

Agent administrativ - contabil(financiar)

SUBIECTE

**Timpul alocat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 3 ore
Se acordă 1 punct din oficiu**

Subiectul 1.

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, conform OMFP 2634/2015- Norme metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, trebuie să cuprindă:

Subiectul 2.

Precizați registrele contabile obligatorii și detaliați registrul inventar, conform OMFP 1917/2005- Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice.

Subiectul 3.

Precizați 5 principii ale contabilității bugetare, conform legii numărul 500/2002-Legea privind finanțele publice.

Subiectul 4.

Precizați minim 10 îndatoriri (obligații) ale funcționarilor publici cu statut special din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform legii numărul 293/2004-privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor

Subiectul 5.

Aveți următoarele informații privind venitul lunar al salariatului X:

-Total brut	2800 lei
-Sindicat	1%
-Deduceri personale	250 lei
-Contribuție șomaj	0,5%
-Contribuție CAS	10,5%
-Contribuție CASS	5,5%
-Impozit	16%
-Contribuție CASS angajator	5,2%

Cerința: Calculați salariul net al salariatului X și efectuați înregistrările contabile pentru operațiunile mai sus menționate.

Subiectul 6

Pe data de 03.05.2016, Penitenciarul Spital Colibași (unitate neplătitoare de T.V.A.), achiziționează de la firma X o imprimantă în valoare de 1.785 lei fără T.V.A. și medicamente de la firma Y în valoare de 10.400 lei fără T.V.A. în data de 03.05.2016 și de 10.100 lei în data de 06.05.2016. În data de 07.05.2016, imprimanta a fost dată în folosință, de asemenea au fost date în consum medicamente în valoare de 1.254 lei.

Cerința: Calculați valoare ce trebuie achitată firmelor X și Y și efectuați înregistrările contabile pentru operațiunile mai sus menționate, inclusiv plata (prin ordin de plată) către furnizori.

BAREM DE CORECTARE

Subiectul 1

Cerință

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, conform OMFP 2634/2015- Norme metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, trebuie să cuprindă:

RĂSPUNS

PUNCTAJ

- denumirea entității;	0,16
- data întocmirii documentului contabil;	0,16
- felul, numărul și data documentului justificativ;	0,17
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;	0,17
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;	0,17
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.	0,17
TOTAL	1,00

Subiectul 2

Cerință

Precizați registrele contabile obligatorii și detaliați registrul inventar, conform OMFP 1917/2005- Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii instituțiilor publice.

RĂSPUNS

PUNCTAJ

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare	0,30
Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii.	0,10
Registrul-inventar se întocmește de fiecare instituție publică într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența instituției.	0,10
Registrul-inventar se întocmește la înființarea instituției, cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe bază de inventar factic.	0,10
În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.	0,10
Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.	0,10
În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.	0,10
În cazul în care o instituție publică are unități subordonate fără personalitate juridică care conduc contabilitatea până la balanța de	0,10

verificare, registrul-inventar se va conduce de către unitățile subordonate, cu condiția înregistrării acestuia în evidența unității.	
TOTAL	1,00

Subiectul 3

Cerință

Precizați 5 principii ale contabilității bugetare, conform legii numărul 500/2002-Legea privind finanțele publice

RĂSPUNS

PUNCTAJ

Principiul universalității	5x0.20=1.00
Principiul publicității	
Principiul unității	
Principiul anualității	
Principiul specializării bugetare	
Principiul unității monetare	
TOTAL	1,00

Subiectul 4

Cerință

Precizați minim 10 îndatoriri (obligații) ale funcționarilor publici cu statut special din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform legii numărul 293/2004-privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor

RĂSPUNS

PUNCTAJ

a) să cunoască și să respecte principiile generale prevăzute de Constituție și de celelalte legi, precum și să apere valorile democrației;	10X0.10=1.0 0
b) să respecte și să protejeze viața, sănătatea și demnitatea persoanelor private de libertate, drepturile și libertățile acestora;	
c) să împiedice orice acțiune care presupune discriminare pe criterii de etnie, rasă, limbă, naționalitate, sex, apartenență sindicală și religie;	
d) să execute, cu profesionalism și în termenul stabilit, toate atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și dispozițiile date de conducătorii ierarhici;	
e) să fie disciplinat, respectuos și corect față de șefi, colegi sau subalterni și să respecte ierarhia conferită de funcția și gradul profesional deținute;	
f) să informeze conducătorii ierarhici și celelalte autorități abilitate cu privire la infracțiunile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, îndeosebi cu privire la faptele de corupție;	
g) să manifeste preocupare și interes pentru perfecționarea nivelului de instruire profesională;	
h) să păstreze secretul de stat și de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea informațiilor sau documentelor care au acest caracter, în condițiile legii;	
i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lui politice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;	
j) să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii ierarhici cărora le este subordonat direct, cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (3);	

k) să respecte întocmai programul de muncă;	
l) să se prezinte la programul de muncă stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate;	
m) să informeze șeful ierarhic despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;	
n) în situații de catastrofe, calamități, alarmare ca urmare a revoltelor în penitenciar, evadărilor, părăsirii locurilor de deținere sau alte tulburări de amploare ale activităților în unitățile de penitenciare, personalul de penitenciare aflat în activitate este obligat să se prezinte, de îndată, la unitatea din care face parte;	
o) la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și război, personalul va acționa conform legii;	
p) în cazul producerii uneia dintre situațiile prevăzute la lit. n) și o), personalul de penitenciare care se află într-o altă localitate se va prezenta la cea mai apropiată unitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, informând superiorii săi despre aceasta;	
q) să informeze șeful ierarhic despre existența în unitatea în care își desfășoară activitatea a unor persoane private de libertate care au calitatea de soț/soție sau rude până la gradul II inclusiv cu acesta ori cu soțul/soția, în situația în care iau cunoștință de aceste situații;	
r) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora.	
TOTAL	1,00

Subiectul 5

Cerință

Calculați salariul net al salariatului X și efectuați înregistrările contabile pentru operațiunile mai sus menționate

RĂSPUNS

		PUNCTAJ
Reținere sindicat	28 lei	0,21
Contribuție șomaj	14 lei	0,21
Contribuție CAS	294 lei	0,21
Contribuție CASS	154 lei	0,21
Impozit	330 lei	0,21
Contribuție CASS angajator	146 lei	0,21
Salariul net	1834 lei	0,21

Înregistrări contabile

TOTAL BRUT	641=421	2800 lei	0,21
Reținere sindicat	421=427	28 lei	0,22
Contribuție șomaj	421=437	14 lei	0,22
Contribuție CAS	421=431	294 lei	0,22
Contribuție CASS	421=431	154 lei	0,22
Impozit	421=444	330 lei	0,22
Contribuție CASS angajator	645=431	146 lei	0,22
Total			3,00

Subiectul 6

Cerință

Calculați valoare ce trebuie achitată firmelor X și Y și efectuați înregistrările contabile pentru operațiunile mai sus menționate, inclusiv plata (prin ordin de plată) către furnizori.

RĂSPUNS

PUNCTAJ

Achiziție imprimantă	1785+357=2142 lei	0,20
Total firma X	2142 lei	
Achiziție medicamente 03.05.2016	10400+936=11336 lei	0,20
Achiziție medicamente 06.05.2016	10100+909=11009 lei	0,20
Total firma Y	11336+11009=22345 lei	

Înregistrări contabile

Achiziție imprimanta 2142 lei	303 01=401	0,20
Achiziție medicamente 03.05.2016 11336 lei	302 09=401	0,20
Achiziție medicamente 06.05.2016 11009 lei	302 09=401	0,20
Dare în folosință imprimanta 07.05.2016 2142 lei	303 02=303 01	0,20
Dare în consum medicamente 03.05.2016 1254 lei	602 09=302 09	0,20
Plata furnizor X 2142 lei	401=770	0,20
Plata furnizor Y 22345 lei	401=770	0,20
TOTAL		2,00