

Agent administrativ – contabil

Subiecte

- 1) **Enumerați 5 (cinci) obligații ale funcționarilor publici cu statut special, în conformitate cu art. 48 din Legea 293/2004, republicată, privind statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor;**
- 2) **Enumerați principalele elemente pe care trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în conformitate cu Anexa 1 din OMFP 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile;**
- 3) **Enumerați categoriile de ordonatori de credite, în conformitate cu art. 20 din Legea 500 / 2002 privind finanțele publice;**
- 4) **Activele fixe necorporale: definiție și conținut, în conformitate cu O.M.F.P. 1917/ 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;**
- 5) **Enumerați registrele de contabilitate obligatorii și definiți unul dintre acestea, în conformitate cu O.M.F.P. 1917/ 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;**
- 6) **Pe data de 26.09.2016, numerarul existent în casieria unității este de 500 de lei. S.C. FORTIS S.R.L. achită în numerar contravaloarea unei facturi în sumă de 1000 lei. A doua zi, casierul unității, depune la bancă suma existentă în casierie. Efectuați înregistrările contabile privind operațiunile mai sus menționate, în conformitate cu cap. 8 din O.M.F.P. 1917/ 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.**
- 7) **La începutul lunii, în unitate se înregistrează un stoc inițial de materiale în suma de 5000 lei. În cursul lunii se achiziționează materiale în suma de 2500 lei, TVA deductibil 20%. Se consumă materiale în sumă de 1500 de lei. Se achită integral furnizorul la casieria unității.**
 - a) **Determinați soldul scriptic al materialelor la sfârșitul lunii;**
 - b) **Efectuați următoarele înregistrări contabile:**
 - **Achiziția de materiale;**
 - **Plata furnizorului.**
- 8) **La unitatea unde își desfășoară activitatea de bază, un salariat realizează în luna septembrie un venit brut în sumă de 3000 lei. Contribuțiile sociale obligatorii sunt de 600 lei, deducerea personală 300 lei și cotizația sindicală datorată în luna respectivă în sumă de 100 lei. Determinați impozitul datorat pentru venitul brut menționat mai sus, în conformitate cu Titlul IV, Cap. III din Legea 227/ 2015 privind Codul Fiscal.**

Grila de corectare

Nr. Crt.	Punctaj	Răspuns	Baza legală
1	0,20	A) să cunoască și să respecte principiile generale prevăzute de <u>Constituție</u> și de celelalte legi, precum și să apere valorile democrației;	<i>Art. 48 din Legea 293/2004, republicată, privind statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor;</i>
	0,20	B) să respecte și să protejeze viața, sănătatea și demnitatea persoanelor private de libertate, drepturile și libertățile acestora;	
	0,20	C) să împiedice orice acțiune care presupune discriminare pe criterii de etnie, rasă, limbă, naționalitate, sex, apartenență sindicală și religie;	
	0,20	D) să execute, cu profesionalism și în termenul stabilit, toate atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și dispozițiile date de conducătorii ierarhici;	
	0,20	E) să fie disciplinat, respectuos și corect față de șefi, colegi sau subalterni și să respecte ierarhia conferită de funcția și gradul profesional deținute;	
	0,20	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;	
	0,20	G) să manifeste preocupare și interes pentru perfecționarea nivelului de instruire profesională;	
	0,20	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;	
	0,20	I) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lui politice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;	
	0,20	J) să se conformeze dispozițiilor date de conducătorii ierarhici cărora le este subordonat direct, cu respectarea prevederilor <u>art. 4</u> alin. (3);	
	0,20	K) să respecte întocmai programul de muncă;	
	0,20	L) să se prezinte la programul de muncă stabilit, precum și în afara acestuia, în situații temeinic justificate;	
	0,20	M) să informeze șeful ierarhic despre existența unui conflict de interese privind exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii;	
	0,20	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;	
	0,20	O) la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu ori în caz de mobilizare și război, personalul va acționa conform legii;	
0,20	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		

Nr. Crt.	Punctaj	Răspuns	Baza legală
		apropiată unitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, informând superiorii săi despre aceasta;	
	0,20	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;	
	0,20	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.	
	<p>Notă: Pentru oricare dintre răspunsurile de mai sus se acordă punctajul menționat, în limita punctajului maxim posibil acordat subiectului.</p> <p>Total punctaj subiect 1 : 5 x 0, 20 = 1,00</p>		
2	0,20	- denumirea documentului;	Anexa 1 din OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
	0,20	- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;	
	0,20	- numărul documentului și data întocmirii acestuia;	
	0,20	- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);	
	0,20	- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;	
	0,20	- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;	
	0,20	- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.	
<p>Total punctaj subiect 2 : 7 x 0, 20 = 1,40</p>			
3	0,10	A) ordonatori principali	Art. 20 din Legea 500 / 2002 privind finanțele publice;
	0,10	B) ordonatori secundari	
	0,10	C) ordonatori tertari	
<p>Total punctaj subiect 3 : 3 x 0,10 = 0,30</p>			
4	0,55	Activele fixe necorporale - sunt active fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.	OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
	0,25	- cheltuieli de dezvoltare;	
	0,25	- concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de instituție;	
	0,25	- înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi;	
	0,25	- alte active fixe necorporale;	
	0,25	- avansuri și active fixe necorporale în curs de	

Nr. Crt.	Punctaj	Răspuns	Baza legală
		execuție.	
		$1 \times 0,55 = 0,55$ $5 \times 0,25 = 1,25$ Total punctaj subiectul 4	
		1,80	
5	0,20	Registrul-jurnal	OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
	0,20	Registrul-inventar	
	0,20	Cartea mare.	
	0,60	Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.	
	0,60	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.	
		$3 \times 0,20 = 0,60$ $1 \times 0,60 = 0,60$ Total punctaj subiectul 5	
		1,20	
		<i>Notă: Pentru oricare dintre răspunsurile de mai sus reprezentand definitie registru de contabilitate se acordă punctajul menționat, în limita punctajului maxim posibil acordat subiectului.</i>	
6	0,30	a) Incasare factura client 531 = 411 1000 lei	OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
	0,60	b) A doua zi depune numerarul existent in casierie in banca 581= 531 1500 lei 561= 581 1500 lei	
		Total punctaj subiectul 6 : $3 \times 0,30 = 0,90$	
7	0,50	a) Determinarea soldului scriptic 5000+2500-1500=6000 lei	OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
	0,30	b) - achizitia de materiale 302 = 401 2500 lei	
	0,30	4426= 401 500 lei	
	0,30	- plata furnizorului 401= 531 3000 lei	
		$1 \times 0,50 = 0,50$ $3 \times 0,30 = 0,90$ Total punctaj subiectul 7	
		1,40	
8	1,00	- Determinarea impozitului pe venit 3000-600-300-100= 2000 lei 2000 x 16% = 320 lei	Titlul IV, Cap. III din Legea 227/ 2015

Nr. Crt.	Punctaj	Răspuns	Baza legală
	Total punctaj subiectul 8: 1 x 1,00 = 1,00		<i>privind Codul Fiscal.</i>
	1	Punct din oficiu	
Total	10		