



**PROBĂ SCRISĂ**  
**Postul: agent administrativ-financiar-contabil în cadrul**  
**sectorului economico-administrativ**

**1. Care sunt condițiile ce trebuie îndeplinite pentru avizarea proiectelor de angajamente legale de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia, conform Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

**R.** Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice; **0,20 puncte**

b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; **0,20 puncte**

c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; **0,20 puncte**

d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate); **0,20 puncte**

e) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate). **0,20 puncte**

**Total 1 punct**

**2. Prezentați principiile încheierii execuției bugetare, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice.**

**R. a)** Execuția bugetară se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an. **0,20 puncte**

b) Orice venit neîncasat și orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare, și neplătită până la data de 31 decembrie se vor încasa sau se vor plăti, după caz, în contul bugetului pe anul următor. **0,20 puncte**

c) Creditele de angajament pentru care nu au fost încheiate angajamente legale și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept. **0,20 puncte**

d) Disponibilitățile din fondurile externe nerambursabile și cele din fondurile publice destinate cofinanțării contribuției financiare a Comunității Europene, rămase la finele exercițiului bugetar în conturile structurilor de implementare, se reportează în anul următor. **0,20 puncte**

e) Fondurile prevăzute la alin. (4) se utilizează în condițiile prevederilor prezentei legi și potrivit acordurilor încheiate cu partenerii externi. **0,20 puncte**

f) În cazul bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetelor fondurilor speciale echilibrate prin subvenții de la bugetul de stat, sub forma transferurilor consolidabile, excedentele rezultate din execuția acestora se regularizează la sfârșitul exercițiului bugetar cu bugetul de stat, în limita subvențiilor primite. **0,20 puncte**

g) Prevederile legilor bugetare anuale și ale celor de rectificare acționează numai pentru anul bugetar respectiv. **0,20 puncte**

h) Subvențiile, transferurile și alte forme de sprijin financiar din partea statului, neutilizate până la închiderea anului, pentru care a fost instituită obligația restituirii prin temeiurile



legale de acordare și nerestituite până la data de 31 decembrie, se vor supune calculului accesoriilor aplicabile pentru veniturile bugetare, pentru perioada cuprinsă între data de 31 decembrie și data restituirii sumelor la buget. **0,20 puncte**

**Total 1,60 puncte**

**3. Care sunt elementele pe care trebuie să le conțină "dosarul de reconstituire" și în ce termen trebuie finalizată procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile, conform Ordinului nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile?**

**R.** Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor; **0,20 puncte**
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii; **0,20 puncte**
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz; **0,20 puncte**
- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor; **0,20 puncte**
- o copie a documentelor reconstituite. **0,20 puncte**

Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

**0,20 puncte**

**Total 1,20 puncte**

**4. Prezentați metodele de evaluare a stocurilor la ieșirea din gestiune, conform Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.**

**R.** La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea uneia din metodele:

a) Metoda "primul intrat - primul ieșit" (FIFO) - potrivit acestei metode, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al primei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al lotului următor, în ordine cronologică. **0,40 puncte**

b) Metoda costului mediu ponderat (CMP) - presupune calcularea costului fiecărui element pe baza mediei ponderate a costurilor elementelor similare aflate în stoc la începutul perioadei și a costului elementelor similare produse sau cumpărate în timpul perioadei. Media poate fi calculată periodic sau după fiecare recepție. **0,40 puncte**

c) Metoda "ultimul intrat - primul ieșit" (LIFO) - potrivit acestei metode, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al ultimei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al lotului anterior, în ordine cronologică. **0,40 puncte**

**Total 1.20 puncte**

**5. Prezentați situațiile în care funcționarii publici cu statut special se pot afla în conflict de interese, conform Legii nr. 293 din 28 iunie 2004 \*\*\* Republicată privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor.**



R. Funcționarii publici cu statut special sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) sunt chemați să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care sunt soț/soție, rude de gradul I sau, după caz, au relații cu caracter patrimonial; **0.30 puncte**

b) sunt chemați să participe în cadrul unor comisii constituite, conform legii, din care face parte soțul/soția sau o rudă de gradul I; **0.30 puncte**

c) interesele lor patrimoniale, ale soțului sau rudelor lor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu. **0.30 puncte**

**Total 0.90 puncte**

**6. Efectuați înregistrările contabile care se fac în contabilitatea Penitenciarului X, înregistrat în scopuri de TVA, utilizând conturile sintetice de gradul I (OMFP 1917/2005):**

a) În luna martie 2017, se primesc, fără factură (cu aviz de însoțire a mărfii), de la furnizorul Y materiale de reparații în valoare de 10.000 lei, fără TVA (TVA 19 %). **0.25 puncte**

R.

%	408	11900
302		10000
4428		1900

b) În aceeași lună, se primește cu titlu gratuit, de la o societate neplătitoare de TVA, un obiect de inventar în valoare de 1500 lei. **0.25 puncte**

R.

303 = 779	1500
-----------	------

c) În cadrul atelierului de producție se obțin 10 dulapuri (produse finite) la cost de producție/buc de 80 lei **0.25 puncte**

R.

345 = 709	800
-----------	-----

d) Se vând clientului Z, 5 dulapuri, la prețul de vânzare fără TVA de 100 lei/buc (TVA 19%) și se emite factura **0.30 puncte**

R.

Înregistrarea vânzării **0,20 puncte**

411	%	595
	701 (751)	500
	4427	95

Concomitent se înregistrează descărcarea de gestiune: **0,10 puncte**

709 = 345	400
-----------	-----

e) Se primește factura de la furnizorul Y **0,40 puncte**

R.



408 = 401	11900
-----------	-------

4426 = 4428	1900
-------------	------

f) Se încasează de la clientul Z, prin virament bancar, factura emisă **0,25 puncte**

R.

561 (512) = 411	595
-----------------	-----

g) Se achită, prin virament bancar, furnizorului Y, materialele de reparații achiziționate **0,10 puncte**

R.

401 = 770	11900
-----------	-------

h) Se facturează unui beneficiar (Q), prestări servicii în sumă de 1.000 lei, exclusiv TVA (COTĂ 19%). **0,25 puncte**

R.

411	%	1190
	704 (751)	1000
	4427	190

i) Se dau în consum materiale de reparații în valoare de 2000 lei. **0,20 puncte**

R.

602 = 302	2000
-----------	------

j) Se încasează prin casierie c/val. prestărilor de servicii de la beneficiarul Q **0,25 puncte**

R.

531 = 411	1190
-----------	------

**Total 2.50 puncte**

**7. Care sunt regulile generale ce trebuie respectate la arhivarea documentelor financiar-contabile, în format hârtie, conform Ordinului nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile?**

R. Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite; **0.20 puncte**

- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor. **0.40 puncte**

**Total 0.60 puncte**

Conform articolului 39 din Ordinul Ministrului Justiției 2478/C/2010 se acordă un punct din oficiu.