BAREM

SUBIECTUL 2

1. **10p.**

- Registrul jurnal
- Registrul de inventar;
- Registrul cartea mare

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi completate astfel încât să permită în orice moment identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registre, foi volante sau listări informatice .

*Registrul-jurnal* se întocmeşte într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidenţa instituţiei. Operaţiunile de aceeaşi natură, realizate în acelaşi loc de activitate, sunt recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal-auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

*Registrul-inventar* se întocmeşte într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidenţa instituţiei. Registrul-inventar se întocmeşte cel puţin o dată pe an pe parcursul funcţionării instituţiei, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activităţii, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege pe bază de inventar faptic.Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ şi de pasiv.

*Cartea mare*este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice şi reflectă existenţa şi mişcarea tuturor elementelor de activ şi de pasiv, la un moment dat . Registrul Cartea mare poate conţine câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.Editarea Cărţii mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcţie de necesităţile proprii.Cartea mare stă la baza întocmirii balanţei de verificare.

2. **10p.**

Ordonatorii de credite sunt de 3 categorii:
-ordonatori principali,
-ordonatori secundari
-ordonatori terţiari.

3. **20 p**

3031=401

401=770

3032=3031

421=770

4312=770

4314=770

444=770

semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică eliberat potrivit legii de un prestator de servicii de încredere;– să respecte un circuit electronic de semnare, avizare, certificare, aprobare şi arhivare, aprobat printr-o procedură internă, care să permită oricând efectuarea de auditări/verificări/ controale şi să conţină, cel puţin: modalităţile de transmitere, circuitul propriu-zis al documentelor, precizarea exactă a canalului electronic de comunicare etc.;– să permită arhivarea operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv şi documentelor justificative aferente în formă electronică, conform cerinţelor legii privind arhivarea documentelor în formă electronică;– să respecte cerinţele prevăzute de legislaţia financiar-contabilă, legislaţia generală şi specifică aplicabilă entităţii publice

Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv (denumit în continuare registru).Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum şi a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competenţelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 şi în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operaţiunile pentru viza de control financiar preventiv.Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.Registrul în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicaţii informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operaţiunilor prezentate la viză şi să nu permită inserări, intercalări, precum şi orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana «Data restituirii operaţiunii, numele şi prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obţinerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenţei cu operaţiunea pe care o reprezintă.Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.Entităţile publice la care registrul se completează în formă integral electronică sau combinată actualizează normele metodologice specifice privind organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens

Termenul pentru pronunţare (acordarea/refuzul vizei) se stabileşte, prin decizie internă, de conducătorul entităţii publice în funcţie de natura şi complexitatea operaţiunilor cuprinse în cadrul general şi/sau specific al operaţiunilor supuse controlului preventiv.

**5. 15 p**

anului se recuperează de către instituţia publică care a acordat avansurile şi se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor şi penalitatilor de întârziere aferente, potrivit legii.Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, după caz, instituţiile publice pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări, precum şi pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, burse pentru elevi şi studenţi, ajutoare etc.În fila de cec se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.Instituţiile publice vor lua măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăţilor în numerar, efectuand prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituţiei publice în condiţii de siguranţă.În vederea efectuării de plati în numerar pentru deplasări sau achiziţionarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziţiei de plată - încasare către casierie", semnată de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) şi de persoanele cu atribuţii în efectuarea plăţilor în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenţii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanţe , bon de comanda-chitanţa sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară şi contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

6. **5 p**

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

7. **5 p**

- călătoria cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanţe de până la 300 km, şi după tariful clasei I, pe distanţe mai mari de 300 km;

8. **10 p**

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi

conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) suspenda plata.Motivele deciziei de suspendare a plăţii se prezintă într-o declaraţie scrisă care se trimite ordonatorului de credite şi, spre informare, persoanei împuternicite sa exercite controlul financiar preventiv.Ordonatorul de credite poate solicita în scris şi pe propria răspundere efectuarea plăţilor.În vederea efectuării cheltuielilor, instituţiile publice au obligaţia de a prezenta unităţilor de trezorerie şi contabilitate publică la care au conturile deschise bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat şi repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.Pentru efectuarea cheltuielilor de capital instituţiile publice vor prezenta unităţilor de trezorerie şi contabilitate publică şi programul de investiţii aprobat în condiţiile legii.Creditele bugetare aprobate în buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai după deschiderea de credite de către ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu şi pentru ordonatorii de credite secundari sau terţiari, după caz, şi/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.Deschiderea conturilor de cheltuieli şi de disponibilitati de către instituţiile publice se efectuează potrivit normelor privind organizarea şi funcţionarea trezoreriilor statului.Dreptul de administrare şi dispoziţie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unităţile de trezorerie şi contabilitate publică şi bănci, se va exercita în mod exclusiv de către instituţiile publice pe seama cărora au fost deschise, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau banca a împuternicirilor şi a fişelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ştampilei.Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor.Acestea vor fi datate şi vor avea înscrise în spaţiul rezervat obiectul plăţii şi subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite şi pentru fiecare exerciţiu bugetar.Un ordin de plată nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă ca urmează să se achite integral sau parţial o datorie contractată şi justificată.Se exceptează de la aceasta regula ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.Acţiunile şi categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.Sumele reprezentând plati în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate până la sfârşitul

SUBIECTUL 2

Plata cheltuielilor este faza finala a execuţiei bugetare prin care instituţia publică este eliberata de obligaţiile sale faţă de terţii-creditori.Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil, în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate în condiţiile dispoziţiilor legale, prin unităţile de trezorerie şi contabilitate publică la care îşi au conturile deschise, cu excepţia plăţilor în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plati prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.Plata cheltuielilor este asigurata de şeful compartimentului financiar (financiar-contabil) în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.În cazul instituţiilor publice care nu au în structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sa îndeplinească aceasta atribuţie în cadrul instituţiei publice.Instrumentele de plată utilizate de instituţiile publice, respectiv cecul de numerar şi ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), se semnează de doua persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnatura este cea a conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil), iar a doua, a persoanei cu atribuţii în efectuarea plăţii.Plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;- exista credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilitati în conturi de disponibil;- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corecta şi corespunde naturii cheltuielilor respective;- exista toate documentele justificative care să justifice plata;- semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atribuţii ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;- beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat;- suma datorată beneficiarului este corecta;- documentele de angajare şi ordonantare au primit viza de control financiar preventiv;- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;- alte condiţii prevăzute de lege.Nu se poate efectua plata:- în cazul în care nu exista credite bugetare deschise şi/sau repartizate ori disponibilităţile sunt insuficiente;- când nu exista confirmarea serviciului efectuat şi documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";- când beneficiarul nu este cel faţă de care instituţia are obligaţii;- când nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonanţarea de plată şi nici autorizarea prevăzută de lege.În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată,

SUBIECTUL 2

4. **15p**.

Controlul financiar preventiv se organizează, de regulă, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal. Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul ștampilei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, lună, zi).În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate în formă electronică, semnătura și sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ștampila.Controlul financiar preventiv propriu în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite expres prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare. În acest caz, conducătorii entităților publice stabilesc prin proceduri proprii documentele care vor fi semnate cu semnătură electronică calificată. Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită în formă electronică introduc în normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu prevederi corespunzătoare în acest sens, astfel încât proiectele de operațiuni și documentele justificative să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:– să fie prezentate integral în formă electronică, prin canale electronice de comunicare al căror mod de utilizare este securizat, procedurat și aprobat de conducătorul entității publice;– să fie semnate de către toate persoanele stabilite prin acte interne care au competență în emiterea, semnarea, avizarea, certificarea și aprobarea documentelor cu

propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

**9. 5 p**

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

**10. 5 p**

Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:**a)** autovehiculele destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către unitățile de învățământ în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;**b)** autovehiculele/ambarcațiunile destinate transportului de persoane deținute/asigurate de către autoritățile administrației publice locale, în măsura în care nu este afectat transportul elevilor;**c)** mijloace de transport ale operatorilor de transport autorizați (transport în comun: microbuze, autobuze, tren, ambarcațiune);**d)** autoturismul/ambarcațiune proprietate personală sau deținut/ă legal cu orice titlu.