

BAREM VARIANTA 1

Lucrare scrisă la concursul pentru recrutarea funcției publice de execuție de consilier asistent în cadrul Compartimentului Financiar-contabilitate, impozite și taxe locale

1. 2. Enumerati 10 principii care stau la baza exercitării funcției publice.

BAREM

art.373 ,10x2puncte =total 20puncte

2. 4. Care sunt domeniile în care își exercită atribuțiile Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în vederea combaterii faptelor de discriminare conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BAREM

Art. 19 alin. (1) lit. a)-e) identificarea a 5 acțiunilor 5x4 pct = 20 puncte

3. 1. Explicați momentul începerii recepției lucrărilor și analizați implicațiile juridice ale procesului-verbal încheiat cu încălcarea prevederilor legale.

BAREM

art. 33 și art. 34

1. Momentul începerii recepției (7 puncte):

o Definiția momentului corect (4 p).

o Relevanța acestui moment în procesul de recepție (3 p).

2. Implicațiile juridice ale procesului-verbal nelegal (8 puncte):

o Două consecințe explicate corect (4 p fiecare).

Total: 15 puncte.

4. Set 5

1. Care dintre următoarele documente nu este utilizat în procesul de lichidare a cheltuielilor?

- a) Factura fiscală (cod 14-4-10/A)
- b) Proces-verbal de recepție
- c) Declarația fiscală anuală
- d) Nota de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A)

2. Ce condiție trebuie îndeplinită pentru a se considera că un angajament legal este exigibil?

- a) Documentele justificative trebuie să fie completate corect
- b) Termenele de plată sunt respectate și toate condițiile legale sunt îndeplinite
- c) Serviciul a fost prestat complet, dar factura nu este necesară
- d) Toate documentele de plată au fost semnate de ordonatorul de credite

3. Cine are responsabilitatea de a verifica și confirma existența obligațiilor de plată în cadrul lichidării cheltuielilor?

- a) Persoana împuternicită de ordonatorul de credite
- b) Reprezentantul Ministerului Finanțelor
- c) Ordonatorul de credite
- d) Compartimentul financiar-contabil

4. Ce document trebuie să fie completat de către compartimentul de specialitate pentru lichidarea salariilor și indemnizațiilor?

- a) Factura fiscală
- b) Statul de plată colectiv
- c) Procesul-verbal de recepție
- d) Acordul de împrumut

5. Care dintre următoarele documente nu atestă livrarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor?

- a) Factura fiscală
- b) Procesul-verbal de punere în funcțiune
- c) Procesul-verbal de recepție provizorie
- d) Declarația de plată a taxei pe valoarea adăugată

6. Ce confirmă semnătura "Bun de plată" aplicată pe factură?

- a) Faptul că factura a fost acceptată de autoritatea fiscală
- b) Că serviciul a fost efectuat corespunzător și că toate pozițiile din factură au fost verificate
- c) Că bunurile au fost livrate în termen
- d) Că termenul de plată a fost respectat

BAREM

1 pct pentru fiecare răspuns corect

Fiecare întrebare are o singură variantă de răspuns

TOTAL: 6 puncte

5. 3. Explicați principiile esențiale ale execuției bugetare conform articolului 49 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale. Detaliați modul de utilizare a creditelor bugetare, virările acestora, și obligațiile autorităților locale în privința raportării execuției bugetare și a gestionării plăților restante

BAREM

art. 49

1. Aprobarea și utilizarea creditelor bugetare - 3 puncte

2. Virările de credite bugetare - 4 puncte

3. Obligațiile autorităților locale - 4 puncte

4. Gestionarea arieratelor - 3 puncte

5. Corectitudinea și claritatea răspunsului - 1 punct

Punctaj maxim: 15 puncte

6. Setul 3 – Fondurile la dispoziția Guvernului și limitele de cheltuieli
1. Cum sunt utilizate fondurile de rezervă bugetară?
 - a) Pe baza hotărârilor Guvernului
 - b) Prin decizie parlamentară
 - c) La discreția ordonatorilor principali
 2. În ce scop se alocă fondul de intervenție la dispoziția Guvernului?
 - a) Pentru plata salariilor restante
 - b) Pentru înlăturarea efectelor calamităților naturale
 - c) Pentru investiții strategice
 3. Până la ce data se transmit Guvernului, limitele de cheltuieli pentru anul următor?
 - a) 15 august
 - b) 31 iulie
 - c) 1 septembrie
 4. Cine transmite scrisoarea-cadru privind contextul macroeconomic?
 - a) Guvernul
 - b) Ministrul Finanțelor
 - c) Consiliul Fiscal

BAREM

art. 30 alin. (2) și (4), art. 32 și art. 33 alin. (1)
2 pct pentru fiecare răspuns corect
Fiecare întrebare are o singură variantă de răspuns
TOTAL: 8 puncte

7. Setul 5: Situația fluxurilor de trezorerie
1. Ce include fluxul de trezorerie din activitatea operațională?
 - a) Încasări și plăți pentru active fixe
 - b) Încasări și plăți pentru împrumuturi
 - c) Încasări și plăți din activitatea curentă
 - d) Încasări și plăți pentru reevaluări de active
 2. Care este sursa informațiilor pentru situația fluxurilor de trezorerie?
 - a) Contabilitatea de angajamente
 - b) Rulajele fiecărui cont de la trezorerie sau bănci
 - c) Notele explicative
 - d) Normele contabile europene
 3. Care este fluxul financiar prezentat în activitatea de investiții?
 - a) Încasări și plăți pentru achiziții și vânzări de active fixe
 - b) Încasări și plăți pentru subvenții și transferuri
 - c) Încasări și plăți pentru salarii și contribuții
 - d) Încasări și plăți pentru amortizări și provizioane
 4. Ce reprezintă fluxurile de trezorerie din activitatea de finanțare?
 - a) Mișcările de numerar din împrumuturi și alte surse financiare
 - b) Mișcările de numerar din reevaluarea activelor
 - c) Mișcările de numerar din operațiuni de capital
 - d) Mișcările de numerar din amortizări

BAREM

2 pct pentru fiecare răspuns corect
Fiecare întrebare are o singură variantă de răspuns
TOTAL: 8 puncte

8. Setul 3

1. Ce condiție trebuie îndeplinită înainte de începerea inventarierii?

- a) Afișarea unui anunț privind începerea inventarierii
- b) Semnarea declarației gestionarului
- c) Finalizarea tuturor operațiunilor de intrare-ieșire
- d) Pregătirea listelor de inventariere

2. Cum se procedează dacă gestionarul nu se prezintă la inventariere?

- a) Se replanifică operațiunea de inventariere
- b) Se efectuează inventarierea în lipsa acestuia, în prezența unei persoane desemnate
- c) Se amână inventarierea până la noi dispoziții
- d) Se efectuează inventarierea fără a întocmi proces-verbal

3. Ce se întâmplă dacă operațiunile de intrare-ieșire nu pot fi suspendate pe durata inventarierii?

- a) Se amână inventarierea
- b) Se organizează o zonă tampon pentru bunurile în tranzit
- c) Se efectuează inventarierea parțială
- d) Se finalizează inventarierea după suspendarea operațiunilor

4. Cine semnează listele de inventariere în cazul gestiunilor colective?

- a) Administratorul entității
- b) Președintele comisiei de inventariere
- c) Toți gestionarii
- d) Doar gestionarul predător

BAREM

art. 8 – 9, art. 33; 2 pct pentru fiecare răspuns corect

Fiecare întrebare are o singură variantă de răspuns

TOTAL: 8 puncte

COMISIE CONCURS

Președinte - Segneanu Rodica

Membru - Trișcău Mariana

Membru - Bălăiță Gheorghita-Mariana