

Barem de corectare

SETUL DE SUBIECTE NR. 1

1. Enumerați contravențiile așa cum sunt prezentate ele în Legea nr. 82/ 1991 (26 PUNCTE);

ART. 41 din Legea nr. 82/ 1991

Constituie contravenție următoarele fapte:

1. deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate; **(2 puncte)**

2. nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice, respectiv de instituțiile cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității prevăzute la art. 4 alin. (3), cu privire la:

a) aprobarea politicilor și procedurilor contabile prevăzute de legislație; **(1 punct)**

b) utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate; **(1 punct)**

c) întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;

(2 puncte)

d) efectuarea inventarierii; **(1 punct)**

e) întocmirea, semnarea și depunerea în termenul legal la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor a situațiilor financiare anuale și, după caz, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, precum și a raportărilor contabile; **(2 puncte)**

e¹) întocmirea și depunerea în termenul legal la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor a rapoartelor prevăzute de art. 28 alin. (7) și art. 29 alin. (2¹); **(2 puncte)**

f) întocmirea, semnarea și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice și la unitățile teritoriale ale acestuia, precum și la instituțiile publice ierarhic superioare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, potrivit legii; **(2 puncte)**

g) depunerea declarației din care să rezulte că persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)-(3) nu au desfășurat activitate, respectiv a înștiințării prevăzute la art. 27 alin. (6) lit. b); **(2 puncte)**

3. prezentarea de situații financiare care conțin date eronate sau necorelate, inclusiv cu privire la identificarea persoanei raportoare; **(1 punct)**

4. nerespectarea prevederilor referitoare la întocmirea declarațiilor prevăzute la art. 30 și 31; **(1 punct)**

5. nerespectarea prevederilor referitoare la obligația membrilor organelor de administrație, conducere și supraveghere de a întocmi și de a publica situațiile financiare anuale; **(2 puncte)**

6. nerespectarea prevederilor referitoare la obligația membrilor organelor de administrație, conducere și supraveghere ale societății-mamă de a întocmi și de a publica situațiile financiare anuale consolidate; **(2 puncte)**

7. nerespectarea obligației privind auditarea, conform legii, a situațiilor financiare anuale, a situațiilor financiare anuale consolidate, precum și a situațiilor financiare interimare; **(2 puncte)**

8. nedepunerea, potrivit prezentei legi, a situațiilor financiare anuale, a situațiilor financiare anuale consolidate, a situațiilor financiare interimare, precum și a raportărilor contabile;

(2 puncte)

9. nerespectarea prevederilor art. 10 și 36¹. **(1 punct)**



Official stamp of the Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, Romania. The stamp is circular and contains the text: ROMANIA, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN. A handwritten signature is written over the stamp.

2. Enumerați responsabilitățile ordonatorilor de credite, conform Legii nr. 500/ 2002; (10 PUNCTE)

ART. 22 din Legea nr. 500/ 2002

(1) Ordonatorii de credite au obligația de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale. **(2 puncte)**

(2) Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor art. 21; **(1 punct)**

b) realizarea veniturilor; **(1 punct)**

c) angajarea și utilizarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; **(1 punct)**

d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; **(1 punct)**

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; **(1 punct)**

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; **(1 punct)**

g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; **(1 punct)**

h) organizarea și ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale. **(1 punct)**

3. Rolul ordonatorilor de credite, conform Legii nr. 500/ 2002; (20 PUNCTE)

ART. 21

(1) Ordonatorii principali de credite repartizează creditele de angajament și creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice din subordine sau coordonare, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. **(3 puncte)**

(2) Ordonatorii principali de credite transmit bugetele instituțiilor publice din subordine sau coordonare, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a legii bugetare anuale. **(2 puncte)**

(3) Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele de angajament și bugetare aprobate, potrivit alin. (1), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii. **(2 puncte)**

(4) Ordonatorii terțiari de credite angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale. **(2 puncte)**

(5) Pentru asigurarea unei execuții bugetare prudente, ordonatorii principali de credite vor repartiza, potrivit alin. (1), creditele de angajament și creditele bugetare după reținerea a 10% din prevederile aprobate acestora*). **(2 puncte)**

(6) Fac excepție de la prevederile alin. (5) următoarele:

a) cheltuielile de personal, inclusiv cheltuielile de personal care se regăsesc în structura altor subdiviziuni ale clasificăției bugetare; **(1 punct)**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA', 'CASA JUDEȚEANĂ DE ÎNCHEIERI', and 'BUCUREȘTI'. The signature appears to be 'M. B. Buzău'.

Ordonanța de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia. **(3 puncte)**

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. **(2 puncte)**

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. **(2 puncte)**

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanță de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective; **(2 puncte)**

- ordonanțele de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil). **(2 puncte)**

La emiterea ordonanței de plată finale ordonatorul de credite confirmă ca operațiunea s-a finalizat. **(1 punct)**

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata ordonanța de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. **(2 puncte)**

Scopul acestei avizări este de a stabili ca:

- ordonanța de plată a fost emisă corect; **(0,5 puncte)**
- ordonanța de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă; **(0,5 puncte)**

- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; **(0,5 puncte)**

- există credite bugetare disponibile; **(0,5 puncte)**

- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare; **(0,5 puncte)**

- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. **(0,5 puncte)**

În cazul în care ordonanța de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor". **(0,5 puncte)**

Nici o ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

(0,5 puncte)

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură ca ordonanțele supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și ca sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. **(2 puncte)**

Ordonanțele de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege. **(2 puncte)**

După aprobare ordonanța de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plata.

(1 puncte)



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII, CARAȘ-SEVERIN.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul instituției publice, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii. **(2 puncte)**

5. Actul administrativ de sancționare disciplinara, conform OUG nr. 57/ 2019, modificată și completată ulterior.

Actul administrativ de sancționare disciplinară – art. 532 din OUG nr. 57/ 2019, modificată și completată ulterior.

(1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege; **(1 punct)**

b) numele și prenumele funcționarului public; **(1 punct)**

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional; **(1 punct)**

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; **(1 punct)**

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul; **(1 punct)**

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă. **(1 punct)**

(2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute. **(1 punct)**

TOTAL PUNCTE = 100 puncte

COMISIA DE CONCURS:

BRAILA DORIN GHEORGHE – director executiv în cadrul Casei Județene de Pensii Caras – Severin _____;

CRETU FLAVIUS ION – șef de birou în cadrul Biroului Financiar Contabilitate al Direcției Economice, Evidența Contribuabili din Casa Județeană de Pensii Caras – Severin _____;

DUMITRU GABRIELA AURELIA – consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Financiar Contabilitate al Direcției Economice, Evidența Contribuabili din Casa Județeană de Pensii Caras – Severin _____;

