

**PROPUNERI DE SUBIECTE**  
**- DIRECȚIA GENERALĂ BUGET ȘI CONTABILITATE -**

1. Precizați condițiile care trebuie îndeplinite pentru Avizarea proiectelor de angajamente legale, conform Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002 emis de Ministerul Finantelor Publice, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

2. Precizați și descrieți tipurile de angajamente bugetare, conform Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

3. Conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului privind operațiunile de casă, cu modificările și completările ulterioare, controlul inopinat al casieriei, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa se face de conducătorul compartimentului cu atribuții financiar-contabile sau de inlocuitorul acestuia ori de o altă persoană imputernicita de conducătorul unității cu următoarea frecvență:

- a) cel puțin o dată pe luna
- b) la cel puțin 90 de zile de la ultimul control
- c) cel puțin o dată la două luni
- d) nu este stipulate o frecvență obligatorie

4. Precizați cazurile în care nu se poate efectua o plată, conform Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

5. În cazul constatării unei erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată, suspenda plata:

- a) persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.
- b) conducătorul compartimentului financiar - contabil.
- c) persoana imputernicita să efectueze lichidarea cheltuielilor.
- d) ordonatorul de credite.

6. Poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților:

- a) persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.
- b) conducătorul compartimentului financiar - contabil.
- c) ordonatorul de credite.
- d) persoana imputernicita să efectueze lichidarea cheltuielilor.

7. Incercuți care varianta din cele de mai jos referitoare la plata cheltuielilor este corectă:

- a) Plata cheltuielilor este asigurată de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
- b) În cazul instituțiilor 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 să îndeplinească această atribuție în cadrul instituției publice.

c) Plata cheltuielilor este faza anterioara a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberata de obligațiile sale față de terții-creditori.

d) Plata cheltuielilor in valuta se efectuează prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise.

8. Precizați ce trebuie să cuprindă documentele justificative conform Ordinului M.F.P nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, conform Sectiunii 1.4 “Documente justificative si registrele de contabilitate”.

9. Prezentați Balanța de verificare, conform Capitolului I, Sectiunea 1.4 “Documente justificative si registrele de contabilitate” din Ordinul M.F.P nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

10. Prezentați Registrul-inventar, conform Capitolului I, Sectiunea 1.4 “Documente justificative si registrele de contabilitate” din Ordinul M.F.P nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

11. In bilant, elementele de natura activelor sunt prezentate in functie de:

- a) gradul crescator al lichiditatii.
- b) gradul descrescator al lichiditatii.
- c) gradul crescator al exigibilitatii.
- d) gradul descrescator al exigibilitatii.

12. In bilant, elementele de natura datoriilor sunt prezentate in functie de:

- a) gradul crescator al lichiditatii.
- b) gradul descrescator al lichiditatii.
- c) gradul crescator al exigibilitatii.
- d) gradul descrescator al exigibilitatii.

13. Principiul contabilitatii pe baza de angajamente se refera la faptul ca:

- a) efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc.
- a) efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidentele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.
- b) efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc.
- c) componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.
- d) metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

14. Inregistrarea in contabilitatea institutiilor publice a operațiunilor privind contributia financiara nerambursabila a Comunitatii Europene se efectueaza:

- a) in EURO la cursul zilei comunicat de Banca Națională a României.
- b) in EURO cursul INFO-euro comunicat de Banca Centrala Europeană.
- c) in EURO si in lei, la cursul INFO-euro comunicat de Banca Centrala Europeană.
- d) in EURO si in lei la cursul zilei comunicat de Banca Națională a României.

15. Precizati elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea

documentelor dispărute pe care trebuie să le conțină dosarul de reconstituire, conform Ordinului M.F.P nr. 2634 din 05 noiembrie 2005 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

16. Precizați care sunt persoanele responsabile cu semnarea procesului verbal încheiat în situația în care este constatată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, conform Ordinului M.F.P nr. 2634 din 05 noiembrie 2005 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

17. Descrieți dispoziția de plată/încasare către casierie, conform Ordinului M.F.P nr. 2634 din 05 noiembrie 2005 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

18. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea:

- a) persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.
- b) ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile.
- c) persoana împuternicită să acorde viza de control financiar propriu preventiv.
- d) persoana împuternicită să întocmească lichidarea cheltuielilor.

19. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință situația constatată, în scris:

- a) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la constatare, conducătorului entității.
- b) în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității.
- c) în termen de cel mult 3 zile de la constatare, conducătorului compartimentului financiar-contabil.
- d) în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului compartimentului financiar-contabil.

20. Prezentați ce cuprinde contabilitatea publică conform Legii contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare.

21. Categoriile de persoane care pot ține contabilitatea în partida simplă se stabilesc prin ordin al:

- a) ministrului finanțelor publice.
- b) ordonatorului de credite.
- c) președintelui instituției publice.
- d) conducătorului compartimentului financiar contabil.

22. Contabilitatea stocurilor se ține:

- a) cantitativ, în condițiile stabilite de reglementările legale.
- b) cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.
- c) calitativ, în condițiile stabilite de reglementările legale.
- d) în maximum 60 de zile de la achiziție, în condițiile stabilite de reglementările legale.

23. Prezentați contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, conform Legii contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, cu modificările și completările ulterioare.

24. Instituțiile publice de subordonare centrală ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite depun la instituțiile ierarhic superioare un exemplar al situațiilor financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor emise de Ministerul

Finanțelor Publice, la următoarele termene:

- a) în termen de 30 de zile de la încheierea exercițiului financiar; în termen de 20 de zile de la încheierea trimestrului de referință
- b) în termen de 30 de zile de la încheierea exercițiului financiar; în termen de 30 de zile de la încheierea trimestrului de referință
- c) în termen de 20 de zile de la încheierea exercițiului financiar; în termen de 30 de zile de la încheierea trimestrului de referință
- d) în termen de 30 de zile de la încheierea exercițiului financiar; în termen de 15 de zile de la încheierea trimestrului de referință

25. Operațiunile care sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice sunt cele specifice:

- a) angajării, lichidării, ordonării și plății cheltuielilor
- c) angajării și lichidării cheltuielilor
- c) angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor
- c) angajării, lichidării și plății cheltuielilor

26. Plata cheltuielilor la instituțiile publice la care compartimentul financiar-contabil are un număr de personal mai mic de 5 persoane se realizează de către:

- a) conducătorul compartimentului financiar-contabil și o persoană împuternicită cu atribuții financiar-contabile.
- b) persoana împuternicită să acorde viza de control financiar propriu preventiv.
- c) persoana împuternicită să întocmească angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor.
- d) ordonatorul de credite și de persoană împuternicită cu atribuții financiar-contabile.

27. Descrieți categoriile de ordonatori de credite, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

28. Descrieți Excedentul/deficitul bugetar, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

29. Descrieți rolul ordonatorilor de credite, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

30. Sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice

- a) Operațiunile specifice plății cheltuielilor
- b) Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor
- c) Operațiunile specifice angajării, lichidării, ordonării și plății cheltuielilor
- d) Operațiunile specifice angajării și lichidării cheltuielilor

31. Precizați formularele din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice care au o frecvență de depunere lunară în sistemul național de raportare Forexbug, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

32. Formularul "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)", din sfera raportării situațiilor financiare, se depune:

- a) trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și balanța de verificare.
- b) lunar, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și balanța de

verificare.

- c) anual, după depunerea formularului cont de execuție nontrezor și înaintea formularului bilanț de verificare.
- d) în termen de maxim 15 zile de la data efectuării plăților.

33. Formularul din sfera raportării situațiilor financiare care nu se depune trimestrial, după depunerea formularului cont de execuție non-trezor și bilanțul de verificare:

- a) Situația activelor și datoriilor financiare
- b) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)
- c) Plăți restante și situația numărului de posturi
- d) Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă"

34. Formularul "Situația stocurilor", din sfera raportării situațiilor financiare, se depune:

- a) Trimestrial, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor și Bilanțul de verificare
- b) Trimestrial, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Bilanțul deschis luna 12 și Bilanțul de verificare
- c) Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor și Bilanțul de verificare
- d) Anual, după depunerea formularelor Cont de execuție nontrezor, Bilanțul deschis luna 12 și Bilanțul de verificare

35. Entitățile publice care, după depunerea și validarea ultimului formular „Plăți restante și situația numărului de posturi” în sistem, doresc să transmită un alt formular cu eventuale modificări și completări vor depune un formular având bifată rubrica:

- a) „Modificare Plăți restante și situația numărului de posturi”
- b) „Sold la finele perioadei”
- c) „Situație financiară rectificativă”
- d) „Secțiunea B - Date comunicate”

36. Precizați principiile sistemului de salarizare reglementat prin Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

37. Prezentați și descrieți salariile de bază și gradațiile, conform Legii-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

38. Prezentați și descrieți salarizarea în caz de suspendare a raportului de muncă sau de serviciu, conform Legii-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

39. Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși :

- a) 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.
- b) 50% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor

lunare, după caz.

c) 10% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

d) 20% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

40. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval (dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru), de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de:

a) 15% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare.

b) 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare.

c) 20% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare.

d) 10% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare.

41. Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație (care se acordă lunar numai dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul și dacă are prevăzute în fișa postului un set de atribuții obiective și cuantificabile care să permită verificarea lunară a modului în care activitatea acestuia este valorificată în mod suplimentar) pentru titlul științific de doctor în cuantum de:

a) 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

b) 10% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

c) 20% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

d) 30% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

42. Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la:

a) 20%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat.

b) 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat.

c) 60%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat.

d) 30%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat.

43. Precizați factorii de risc avuți în vedere la stabilirea cuantumului sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, conform Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală din 20.12.2017, cu modificările și completările ulterioare.

44. Precizați care sunt informațiile continute de buletinele de determinare și/sau de expertizare a locurilor de muncă, conform Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală din 20.12.2017, cu modificările și completările ulterioare.



45. Beneficiază de sporul pentru condiții de muncă următoarele categorii de personal, angajate în administrația publică centrală:

- a) funcționari publici.
- b) personal contractual.
- c) funcționari publici și personal contractual.
- d) niciuna din cele de mai sus.

46. Locurile de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare sunt acelea care întrunesc cel puțin:

- a) 2 factori de risc
- b) 3 factori de risc
- c) 4 factori de risc
- d) 5 factori de risc

47. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut se acordă în condițiile în care, la eliberarea buletinelor de determinare și/sau de expertizare a locurilor de muncă, s-a avut în vedere cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;
- b) existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;
- c) înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă;
- d) toate cele de mai sus.

48. Precizați în câte exemplare se întocmește nota privind compensarea unor obligații vamale restante și descrieți care sunt autoritățile / persoanele la care se păstrează, conform ORDIN nr. 1.939 din 15 noiembrie 2006 pentru aprobarea Procedurii de compensare a creanțelor fiscale rezultate din rapoarturi juridice vamale și de restituire a eventualelor diferențe, ca urmare a cererii de compensare/restituire, depusă de contribuabilul titular al operațiunii vamale, cu modificările și completările ulterioare.

49. Descrieți procedura de restituire a sumelor încasate în vamă, conform ORDIN nr. 1.939 din 15 noiembrie 2006 pentru aprobarea Procedurii de compensare a creanțelor fiscale rezultate din rapoarturi juridice vamale și de restituire a eventualelor diferențe, ca urmare a cererii de compensare/restituire, depusă de contribuabilul titular al operațiunii vamale, cu modificările și completările ulterioare.

50. În cazul în care suma de compensat/restituit este mai mică sau egală decât/cu cuantumul obligațiilor vamale restante ale contribuabilului titular al operațiunii vamale, autoritatea vamală competentă va proceda la înștiințarea acestuia despre efectuarea compensării, în termen de:

- a) 15 zile de la data înregistrării cererii de compensare/ restituire
- b) 10 zile de la data înregistrării cererii de compensare/ restituire
- c) 5 zile de la data înregistrării cererii de compensare/ restituire
- d) 20 zile de la data înregistrării cererii de compensare/ restituire

51. Decizia de restituire a sumelor încasate în vamă se aprobă de:

- a) conducătorul compartimentului financiar - contabil
- b) conducătorul autorității vamale competente
- c) conducătorul compartimentului proceduri vamale responsabil cu aplicarea codului vamal
- d) conducătorul compartimentului resurse proprii tradiționale

52. Pentru compensarea sumelor referitoare la creanțele fiscale rezultate din rapoarturi juridice vamale, reprezentând taxe vamale, taxă pe valoarea adăugată, accize, comision vamal, amenzi care se fac venit la bugetul de stat, precum și obligații accesorii plătite în vamă, contribuabilul titular al operațiunii vamale va

depune la autoritatea vamală competentă, în termenul de prescripție prevăzut de lege, o cerere de compensare sau de restituire, aceasta urmând a fi soluționată în termen de:

- a) 30 de zile de la data înregistrării.
- b) 15 zile de la data înregistrării.
- c) 45 de zile de la data înregistrării.
- d) 60 de zile de la data înregistrării.

53. Descrieti situatiile in care entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, conform Ordinului nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

54. Descrieti măsurile pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, pe care administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării entității trebuie să le ia, în vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, conform Ordinului nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

55. Din comisia de inventariere pot face parte:

- a) gestionarii depozitelor supuse inventarierii
- b) contabilii care țin evidența gestiunii respective
- c) auditorii interni sau statutari
- d) personal administrativ

56. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza:

- a) titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora
- b) titlurilor de proprietate
- c) dosarului tehnic
- d) comparării dosarului tehnic cu evidența contabilă.

57. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul:

- a) intangibilității
- b) prudenței
- c) continuității activității
- d) valorii juste

58. Descrieti refuzul de viza, conform Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 (\*republicat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

59. Prezentați scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită, conform Ordinului nr. 923 din 11 iulie 2014 (\*republicat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

60. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv:



- a) ordinul de numire, de conducătorul entității publice
- b) procedurat și aprobat de conducătorul entității publice
- c) prin decizie internă, de conducătorul entității publice
- d) procedură elaborată de Direcția generală de control financiar preventiv

61. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul:

- a) compartimentului de specialitate juridică
- b) ordonatorului de credite
- c) conducătorului compartimentului financiar-contabil
- d) conducătorii compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor

62. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv (cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament) se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite:

- a) persoanei care a refuzat viza, precum și, după caz, controlorului delegat.
- b) persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.
- c) persoanei care a refuzat viza, compartimentului juridic al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.
- d) persoanei care a refuzat viza, conducătorului compartimentului financiar-contabil, precum și, după caz, controlorului delegat.

63. Fac(e) obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- a) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite
- b) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite
- c) ordonanțarea cheltuielilor
- d) toate cele de mai sus

64. Descrieți obiectivele generale ale controlului intern/managerial, conform Ordonanței nr. 119 din 31 august 1999 (\*\*republicată\*\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare..

65. Prezentați ce vizează, în principal, proiectele de operațiuni care fac obiectul controlului financiar preventiv, conform Ordonanței nr. 119 din 31 august 1999 (\*\*republicată\*\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

66. Nu este o cerință generală de control intern/managerial:

- a) asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- b) supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- c) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

d) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia.

67. Nu este o cerință specifică de control intern/managerial:

- a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- b) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- c) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- d) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

68. Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase constituie infracțiune și se pedepsește cu:

- a) închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.
- b) închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.
- c) închisoare de la 1 an la 2 ani sau cu amendă.
- d) închisoare de la 2 luni la 6 luni sau cu amendă.

69. Conform Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, nu este obligat să constituie garanție cel care

- a) înlocuiește temporar un gestionar sau cel caruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar
- b) înlocuiește temporar un gestionar sau cel caruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 30 zile până la numirea unui gestionar
- c) înlocuiește temporar un gestionar sau cel caruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 90 zile până la numirea unui gestionar
- d) înlocuiește temporar un gestionar sau cel caruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 15 zile până la numirea unui gestionar

70. Conform Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, incercuții vcare afirmatii de mai jos sunt corecte in ceea ce priveste garantia în numerar:

- a) va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului;
- b) ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate.
- c) pentru angajatii temporari se vor putea stabili rate mai mici
- d) se retine în rate lunare de 1/4 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o luna

71. Descrieți condițiile privind angajarea gestionarilor, Conform Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

72. Conform Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor

economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care, în urma recalculării, este necesară constituirea sau completarea garanțiilor suplimentare, aceasta se face în termen de:

- a) 90 zile de la data recalculării
- b) 30 zile de la data recalculării
- c) 6 luni
- d) 60 zile de la data recalculării

73. Precizați tipurile de cheltuieli pentru care se pot acorda avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului privind operațiunile de casă, cu modificările și completările ulterioare.

74. Conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului privind operațiunile de casă, cu modificările și completările ulterioare, titularii de avans care nu depun în termen decontările pentru justificarea avansurilor, împreună cu documentele justificative, sau nu restituie în termen sumele rămase necheltuite:

- a) vor plăti o penalizare de 0,50% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere;
- b) vor plăti o penalizare de 0,10% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere;
- c) vor plăti o penalizare de 0,20% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere;
- d) vor plăti o penalizare de 0,30% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere;

75. Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții:

- a) când diurna delegației prevăzute inițial a fost prelungită;
- b) avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni;
- c) avansurile au fost acordate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele centrale competente.
- d) toate cele de mai sus

## **RESURSE PROPRII TRADIȚIONALE**

**DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2022/523 A COMISIEI din 31 martie 2022 de modificare a Deciziei de punere în aplicare (UE, Euratom) 2018/194 în ceea ce privește costurile de colectare și modelele pentru situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii tradiționale și formularul pentru rapoartele privind sumele nerecuperabile**

**1. Ce modificari au loc urmare a Deciziei de punere în aplicare (UE) 523/2022 A Comisiei din 31 martie 2022 de modificare a Deciziei de punere în aplicare (UE, Euratom) 2018/194 în ceea ce privește costurile de colectare și modelele pentru situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii tradiționale și formularul pentru rapoartele privind sumele nerecuperabile**

**DECIZIA (UE, EURATOM) 2053/ A CONSILIULUI din 14 decembrie 2020 privind sistemul de resurse proprii ale Uniunii Europene și de abrogare a Deciziei 2014/335/UE, Euratom**

**1. Colectarea resurselor proprii și punerea acestora la dispoziția Comisiei**

**2. Orice excedent de venit al Uniunii față de totalul cheltuielilor efective de pe parcursul unui exercițiu financiar se reportează în:**

- a) exercițiul financiar următor
- b) exercițiul financiar în curs
- c) nu se reportează

**3. Statele membre rețin din sumele provenite din resursele proprii tradiționale care constau din taxe, prime, sume adiționale sau compensatorii, sume sau factori adiționali, taxe din Tariful vamal comun și alte taxe stabilite sau care urmează să fie stabilite de către instituțiile Uniunii în legătură cu comerțul cu țările terțe, taxe vamale pentru produsele care intră sub incidența Tratatului de instituire a Comunității Europene a Cărbunelui și Oțelului, expirat între timp, precum și contribuții și alte taxe prevăzute în cadrul organizării comune a piețelor în sectorul zahărului, sub formă de costuri de colectare:**

- a) 30%
- b) 20%
- c) 25%

**4. Cuantumul total al resurselor proprii alocate Uniunii pentru a acoperi creditele anuale de plată nu depășește:**

- a) 1,40% din suma VNB-urilor tuturor statelor membre
- b) 1,60% din suma VNB-urilor tuturor statelor membre
- c) 1,46% din suma VNB-urilor tuturor statelor membre

**5. Valoarea anuală totală a creditelor de angajament înregistrată în bugetul Uniunii nu depășește:**

- a) 1,46 % din totalul VNB-urilor tuturor statelor membre
- b) 1,40% din totalul VNB –urilor tuturor statelor membre
- c) 1,60% din totalul VNB –urilor tuturor statelor membre

**REGULAMENTUL (UE, Euratom) 2021/768 AL CONSILIULUI din 30 aprilie 2021 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a sistemului de resurse proprii ale Uniunii Europene și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 608/2014**

**1. Prezentați cum se face raportarea cazurilor de fraudă și de nereguli care afectează drepturile privind resursele proprii tradiționale precum și raportarea de către statele membre a inspecțiilor pe care le-au efectuat cu privire la resursele proprii tradiționale.**

**2. Statele membre transmit Comisiei o descriere a cazurilor identificate de fraudă și de nereguli care implică drepturi de peste 10 000 EUR privind resursele proprii tradiționale menționate la articolul 2 alineatul (1) litera (a) din Decizia (UE, Euratom) 2020/2053 în termen de:**

- a) două luni de la încheierea fiecărui trimestru
- b) o lună de la încheierea fiecărui trimestru
- c) trei luni de la încheierea fiecărui trimestru

**3. În termen de două luni de la încheierea fiecărui trimestru, statele membre transmit Comisiei o descriere a cazurilor identificate de fraudă și de nereguli care implică drepturi privind resursele proprii tradiționale**

**menționate la articolul 2 alineatul (1) litera (a) din Decizia (UE, Euratom) 2020/2053 în sumă :**

- a) de peste 10 000 EUR
- b) de peste 50 000 EUR
- c) de peste 100 000 EUR

**4. În cazul în care măsurile de control și de supraveghere vizează resursele proprii tradiționale menționate la articolul 2 alineatul (1) litera (a) din Decizia (UE, Euratom) 2020/2053**

- a) statele membre efectuează verificări și cercetări referitoare la constatarea și punerea la dispoziție a resurselor proprii respective
- b) la cererea Comisiei, statele membre efectuează inspecții suplimentare. În cererea sa, Comisia precizează motivele care justifică inspecțiile suplimentare respective. Comisia poate solicita, de asemenea, să îi fie transmise anumite documente
- c) statele membre nu efectuează verificări și cercetări referitoare la constatarea și punerea la dispoziție a resurselor proprii respective

**5. În cazul inspecțiilor la care participă Comisia, organizarea activității și a relațiilor cu departamentele implicate în inspecție se asigură de către:**

- a) departamentul desemnat de statul membru în cauză
- b) președintele entității în cauză
- c) Ministerul Finanțelor

**Regulamentul (UE, Euratom) nr. 609/2014 al Consiliului din 26 mai 2014**

**1. Contabilitatea RPT – Înscrierea în evidența contabilă și raportarea**

**2. Dreptul Uniunii asupra resurselor proprii tradiționale se constată de îndată ce sunt îndeplinite următoarele :**

- a) înscrierea sumei convenite conform reglementărilor vamale
- b) notificarea debitorului
- c) înscrierea sumei în evidențe
- d) constatarea sumei convenite și înscrierea în evidențe

**3. Data constatării resurselor proprii tradiționale se referă la :**



- a) data înscrierii în registrele contabile prevăzute de reglementările vamale
- b) data înregistrării în evidente
- c) data stabilirii resurselor proprii

**4. Statele membre iau măsuri, pentru ca documentele justificative privind constatarea și punerea la dispoziție a resurselor proprii să fie păstrate cel puțin :**

- a) 5 ani calendaristici, începând de la sfârșitul anului la care se referă documentele
- b) 2 ani calendaristici, începând de la sfârșitul anului la care se referă documentele
- c) 3 ani calendaristici, începând de la sfârșitul anului la care se referă documentele

**5. Fiecare stat membru transmite Comisiei Europene :**

- a) o situație anuală a conturilor privind resursele proprii tradiționale
- b) o situație lunară a conturilor privind sumele din resurse proprii tradiționale
- c) o situația semestrială a conturilor privind resursele proprii tradiționale

**DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE (UE, Euratom) 2018/194 A COMISIEI din 8 februarie 2018 de stabilire a unor modele pentru situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii și a unui formular pentru rapoartele privind sumele nerecuperabile corespunzătoare drepturilor asupra resurselor proprii în temeiul Regulamentului (UE, Euratom) nr. 609/2014 al Consiliului**

**1. Statele membre trebuie să utilizeze modelele prevăzute în Anexa I, II, III și IV la Decizia (UE, Euratom) nr. 194/2018, pentru a întocmi situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii, menționată la articolul 6 alineatul (4) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 609/2014.**

**2. Anexa I contabilitatea „A” a Resurselor Proprii ale Uniunii Europene reprezintă:**

- a) Situația drepturilor stabilite

- b) Situația drepturilor restante
- c) Situația corecțiilor

**3. Pentru a întocmi rapoartele privind sumele nerecuperabile corespunzătoare drepturilor asupra resurselor proprii, menționate la articolul 13 alineatul (3) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 609/2014. Statele membre trebuie să utilizeze formularul prevăzut în anexa:**

- a) III
- b) V
- c) I

**4. Statele membre trebuie să utilizeze modelele prevăzute în anexele la prezenta decizie pentru a întocmi situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii, menționată la articolul 6 alineatul (4) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 609/2014:**

- a) I, II, III și V
- b) I, III, IV și V
- c) I, II, III și IV

**5. Statele membre trebuie să transmită rapoartele privind sumele nerecuperabile corespunzătoare drepturilor asupra resurselor proprii, prin:**

- a) intermediul sistemului electronic online de gestionare și informare pus la dispoziție de Comisie
- b) prin curier
- c) prin poșta electronică