

**Barem pentru subiectele la concursul de ocupare a funcției publice de execuție
de consilier grad profesional superior – Tribunalul Ialomița
20.05.2021**

Varianta 2

1. Prezentați ordonanțarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice – 30 puncte

3. Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. **2p**
Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. **1p**

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. **1p**

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata; **1p**
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata; **1p**
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz; **1p**
- datele de identificare a beneficiarului plății; **1p**
- natura cheltuielilor; **1p**
- modalitatea de plată. **1p**

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. **1p**

Ordonanțarea 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. **1p**

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. **1p**

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. **1p**

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: **1p**

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective; **1p**

- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil). **1p**

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat. **1p**

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. **1p**

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect; **1p**
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă; **1p**

- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat; **1p**

- există credite bugetare disponibile; **1p**

- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare; **1p**

- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. **1p**

Nici o ordonanțare 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. **1p**

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor. **1p**

Ordonanțele de plată nevizate de persoana desemnată să exercite control 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. **1p**

După aprobare ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată. **1p**

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. **1p**

2 Principii și politici contabile conform OMFP nr. 1917/2005 (Capitolele I - VI) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. 30 puncte

1 2.7.1. Principii și politici contabile

2.7.1.1. Principii contabile

- Principiul continuității activității - Presupune că instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității. Dacă ordonatorii de credite au luat cunoștință de unele elemente de nesiguranță legate de anumite evenimente care pot duce la incapacitatea acestuia de a-și continua activitatea, aceste elemente trebuie prezentate în notele explicative. **2p**

- Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul. **1p**

- Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: **1p**

- trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia; **1p**

- trebuie să se țină cont de toate depreciările. **1p**

- Principiul contabilității pe bază de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare. **3p**

Situațiile financiare întocmite în baza acestui principiu oferă informații nu numai despre tranzacțiile și evenimentele trecute care au determinat încasări și plăți, dar și despre resursele viitoare, respectiv obligațiile de plată viitoare. **1p**

Acest principiu se bazează pe independența exercițiului potrivit căruia toate veniturile și toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor. **1p**

- Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat. **1p**

- Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent. **1p**

- Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală. **2p**

- Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor. **1p**

- Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare, iar elementele cu valori nesemnificative, dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală. Un element patrimonial este considerat semnificativ dacă omiterea sa ar influența în mod vădit decizia utilizatorilor situațiilor financiare. **2p**

- Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică. **1p**

Abaterile de la principiile generale prezentate mai sus pot fi efectuate în cazuri excepționale. Astfel de abateri trebuie prezentate în notele explicative, precum și motivele care le-au determinat, împreună cu o evaluare a efectului acestora asupra valorii activelor, datoriilor, poziției financiare și a rezultatului patrimonial. **1p**

2.7.1.2. Politici contabile

Aplicarea prezentelor reglementări contabile presupune stabilirea unui set de proceduri de către conducerea fiecărei instituții publice pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale. **1p**

Aceste proceduri trebuie elaborate de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai specificului activității desfășurate și ai strategiei adoptate de instituție. **1p**

La elaborarea politicilor contabile trebuie respectate principiile de bază ale contabilității de angajamente. **1p**

Politicile contabile trebuie elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care trebuie să fie:

a) relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice; și **1p**

b) credibile în sensul că: **1p**

- reprezintă fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice;

1p

- sunt neutre; **1p**

- sunt prudente; **1p**

- sunt complete sub toate aspectele semnificative. **1p**

Modificările politicii contabile sunt permise doar dacă sunt cerute de lege sau au ca rezultat informații mai relevante sau mai credibile referitoare la operațiunile instituției publice. Acest lucru trebuie menționat în notele explicative. **1p**

3 Conducerea instantelor judecatoresti – Adunările generale ale judecătorilor – Atribuții - conform art 51 din Legea nr. 304/2004 din 28 iunie 2004 privind organizarea judiciară. 20 puncte

ART. 51

Adunările generale ale judecătorilor, prevăzute la art. 50 alin. (1), au următoarele atribuții:

a) dezbate activitatea anuală desfășurată de instanțe; 3p

b) alege, în condițiile legii, membrii Consiliului Superior al Magistraturii; 3p

c) dezbate probleme de drept; 4p

d) analizează proiecte de acte normative, la solicitarea ministrului justiției sau a Consiliului Superior al Magistraturii; 3p

e) formulează puncte de vedere la solicitarea Plenului sau, după caz, a secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii; 2p

f) alege și revocă membrii colegiilor de conducere; 3p

g) inițiază procedura de revocare a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de Legea nr. 317/2004*) privind Consiliul Superior al Magistraturii; 1p

h) îndeplinesc alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente. 1p

4. Identificați sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate funcționarilor publici, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Detaliați modul de aplicare pentru fiecare dintre sancțiunile identificate. -20 puncte

BAREM CORECTARE

art. 492 alin. (3), art. 493 și art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- identificarea corectă a sancțiunilor disciplinare - 6 puncte (6 sancțiuni x 1 punct)
- identificarea emitentului actului administrativ - 2 punct
- menționarea rolului comisiei de disciplină în aplicarea sancțiunii disciplinare - 4 puncte
- menționarea posibilității de aplicare directă a mustrării scrise - 2 punct
- menționarea prevederilor legale privind cercetarea prealabilă, audierea, procesul verbal întocmit în caz de refuz - 6 puncte (1 aspect abordat x 2 puncte).

Comisia de concurs:

