



BAREM/PUNCTAJ

SUBIECTE VARIANTA I LA PROBA SCRISĂ  
DIN DATA DE 19.09.2024  
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSPECTOR SPECIALIST/EXPERT SPECIALIST  
LA ONRC/ORCT ARGEȘ, DÂMBOVIȚA, NEAMȚ ȘI SUCEAVA

I. Subiect tip grilă

1. Care este modalitatea de ținere a contabilității cheltuielilor?

- pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz;
- pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- pe feluri de cheltuieli, după natura sau sursa lor, după caz;
- după natura sau destinația lor.

Legea 82/1991, art.17, alin. (1) – 10 p (variantă corectă a)

2. Definiți termenul de "angajament legal" în lumina Legii 500/2002:

- actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
- actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
- suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar.

Legea nr.500/2002, art.2, pct.3. – 10 p (variantă corectă b)

3. Care este modalitatea de inventariere a disponibilităților aflate în conturi la bănci sau la Trezoreria Statului?

- conform soldurilor existente în extrasele de cont la momentul inventarierii;
- prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității;
- conform soldurilor existente în contabilitatea entității la momentul inventarierii.

OMFP 2861/2009, art.29 alin.(2) – 10 p (varianta corectă b)

4. În cazul unui document pierdut, sustras sau distrus, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal în termen de:

- în termen de 24 de ore de la constatare;
- în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării;
- în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea sesizării;
- în momentul constatării dispariției/ distrugerii documentului.

OMFP nr.2634/2015, Anexa nr.1, Capitolul B, pct.29 – 10 p (variantă corectă b)

5. Gestionarul are obligația de a constitui o garanție în numerar în valoare de:
- maximum un salariu tarifar lunar al gestionarului;
  - minimum un salariu și maximum două salarii tarifare lunare ale gestionarului;
  - minimum un salariu și maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului;
  - maximum un salariu tarifar lunar la care se adaugă sporurile.

Legea nr.22/1969, art.12 – 10 p (variantă corectă c)

6. Entitățile cărora li s-au stabilit o limită a soldului de casă, pot păstra în casierii, peste această limită anumite sume, conform prevederilor legale. Cât timp pot fi păstrate aceste sume:

- 7 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;
- 5 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;
- 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;

Decret nr.209/1976, art.18 – 10 p (variantă corectă c)

7. În execuția bugetară fazele parcurse de cheltuielile bugetare sunt:

- avizare, ordonanțare, lichidare, plată;
- angajare, lichidare, ordonanțare;
- angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Legea 500 /2002, Art.52 alin.(1) -10 p (varianta corectă: c)

## II. Subiect tip sinteză

1. Enumerați 5 dintre atribuțiile oficiilor registrului comerțului conform Legii nr.265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului.

Legea nr.265/2022, art.25 – 10 p.

2. Descrieți faza de lichidare a cheltuielilor, în conformitate cu Ordinul nr.1792/2002.

OMFP nr.1792/2002, pct.2 – 20 p

NOTĂ: la întrebările tip grilă există o singură variantă de răspuns corect.

Timp de lucru: 2 ore

### Comisia de concurs:

PREȘEDINTE: Luminița Claudia LUNGU

MEMBRU: Adriana Andra GEORGESCU

MEMBRU: Marinela-Loredana MATEI

