



MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI



București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837; Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091.

BAREM/PUNCTAJ

SUBIECTE VARIANTA I LA PROBA SCRISĂ DIN DATA DE 21.11.2024 PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSPECTOR SPECIALIST/EXPERT SPECIALIST LA ONRC-SEDIUL CENTRAL, ORCT BACĂU, BIHOR, CLUJ, CONSTANȚA, GORJ, HARGHITA, IALOMIȚA, ILFOV, MUREȘ, NEAMȚ, SUCEAVA ȘI TIMIȘ

I. Subiect tip grilă

1. Constituie contravenție următoarele fapte:

- nerespectarea obligației privind auditarea, conform legii, a situațiilor financiare anuale și a situațiilor financiare anuale consolidate, precum și a situațiilor financiare interimare;
- depunerea declarației din care să rezulte că persoanele juridice nu au desfășurat activitate;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative și contabile în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;

Legea 82/1991, art.41 - 10p (variantă corectă a)

2. Definiți termenul de “angajament bugetar” conform 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;
- gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare;

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

3. Printre măsurile organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere, se regăsesc:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților de la spațiile de depozitare a bunurilor ce urmează să fie inventariate.

OMFP 2861/2009, art. 8 – 10p (variantă corectă b)

4 Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva timp de:

- 10 ani de la data de 01 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite;
- 5 ani de la data de 01 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii;
- 50 ani pentru statele de salarii;

OMFP nr.2634/2015, Anexa nr.1, Capitolul C, pct.37¹ – 10 p (variantă corectă b)

5. Ce persoane nu pot îndeplini funcția de gestionar?
- cele care au împlinit vârsta de 21 ani;
 - cele care au fost condamnate pentru infracțiunea de corupție și de serviciu;
 - cele care au împlinit vârsta de 18 ani.

Legea nr.22/1969 actualizată, art.4 – 10 p (varianta corectă b)

6. Care este termenul stabilit conform legii în care poate fi suplinit casierul?
- maxim 30 zile;
 - termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 30 zile;
 - termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 zile;
 - între 30 – 60 zile la propunerea casierului.

Decretul nr.209/1976, art.4 – 10 p (varianta corectă c)

7. Care este termenul de înregistrare a rezultatelor inventarierii în evidența tehnico- operativă:
- în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către administrator, ordonator de credite sau persoană responsabilă cu gestiunea entității;
 - în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data finalizării operațiunilor de inventariere;
 - în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către administrator, ordonator de credite sau persoană responsabilă cu gestiunea entității;
 - în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către administrator, ordonator de credite sau persoană responsabilă cu gestiunea entității;

Ordinul 2861/2009 art.45 alin.1 – 10 p (variantă corectă a)

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 finală a execuției bugetare - plata cheltuielilor, în conformitate cu Ordinul nr.1792/2002.

Ordinul nr.1792/2002, pct.4 – 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: Ecaterina OPRIȘIU

MEMBRU: Georgiana-Alina VULPE



MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI



București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837; Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091.

BAREM/PUNCTAJ

SUBIECTE VARIANTA II LA PROBA SCRISĂ DIN DATA DE 21.11.2024 PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSPECTOR SPECIALIST/EXPERT SPECIALIST LA ONRC-SEDIUL CENTRAL, ORCT BACĂU, BIHOR, CLUJ, CONSTANȚA, GORJ, HARGHITA, IALOMIȚA, ILFOV, MUREȘ, NEAMȚ, SUCEAVA ȘI TIMIȘ

I. Subiect tip grilă

1. Care este modalitatea de ținere a contabilității clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații?
 - a. pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - b. pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - c. pe categorii de creanțe și obligații.

Legea nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare: art. 16 – 10p (varianta corectă b)

2. Care sunt principiile bugetare conform Legii 500/2002
 - a. principiul unitatii, principiul anualitatii, principiul executiei de casa, principiul unitatii monetare, principiul publicitatii;
 - b. principiul unitatii, principiul anualitatii, principiul specializarii bugetare, principiul unitatii monetare, principiul publicitatii;
 - c. principiul unitatii, principiul anualitatii, principiul specializarii bugetare, principiul unitatii monetare, principiul prudentei.

Legea nr. 500/2002, art. 9-13 – 10 p (varianta corecta b)

3. Care este modalitatea de inventariere a disponibilităților în lei și în valută din casieria entităților:
 - a. în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți, privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registru de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate;
 - b. în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, confruntând soldul din registru de casă cu monetarul și cu cel din contabilitate;
 - c. după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți, privind exercițiul respectiv, confruntând soldul din registru de casă cu monetarul.

OMFP 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare: art. 29, alin. (3) – 10p (varianta corectă a)

4. Ce trebuie să conțină dosarul de reconstituire?

- a. sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor, procesul verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii, dovada sesizării organelor de urmărire penală;
- b. dispoziția scrisă a conducătorului unității, sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor, procesul verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii, dovada sesizării organelor de urmărire penală;
- c. sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor, procesul verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii, dovada sesizării organelor de urmărire penală, dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor, o copie a documentelor reconstituite.

Ordinul nr.2634/2015, Anexa nr.1, Capitolul B, pct.31 – 10p (varianta corectă: c).

5. Care este vârsta pentru care ministerele și celelalte organe centrale pot stabili categoriile de gestiuni pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită?

- a. 21 ani;
- b. 18 ani;
- c. 20 ani;
- d. între 20 și 21 ani.

Legea nr.22/1969, art.3 lit.b) -10 p (varianta corectă b)

6. Ce trebuie să verifice casierul la primirea documentelor de plată?

- a. existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamele de semnături comunicate în prealabil casierului și existența anexelor la documentele de plată;
- b. dacă sumele care au intrat în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la bancă;
- c. dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate;

Decret nr.209/1976, art.21 – 10 p (varianta corectă a)

7. În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiare se pot păstra pe suporturi tehnice în următoarele condiții:

- a. să fie păstrate pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control;
- b. să fie păstrate pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. să poată fi arhivate electronic;

Ordinul nr.2634/2015, Anexa nr.1, Capitolul C, pct.36 – 10 p (varianta corectă: a)

II. Subiect tip sinteză

1. Enumerați 5 dintre atribuțiile Oficiului Național al 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.24 – 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: Ecaterina OPRIȘIU



MEMBRU: Georgiana-Alina VULPE





BAREM/PUNCTAJ

SUBIECTE VARIANTA I LA PROBA SCRISĂ
DIN DATA DE 21.11.2024
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT ASISTENT
LA ONRC-ORCT HARGHITA

I. Subiect tip grilă

1. Care sunt registrele de contabilitate obligatorii?

- Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul de casă;
- Registrul-jurnal și Registrul-inventar;
- Registrul-jurnal, Registrul de casă și Cartea mare;
- Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare.

Legea nr.82/1991 republicată, art.20 – 10 p (variantă corectă d)

2. Ce persoane nu pot îndeplini funcția de gestionar?

- cele care au împlinit vârsta de 21 ani;
- cele care au fost condamnate pentru infracțiuni intenționate contra patrimoniului;
- cele care au împlinit vârsta de 18 ani.

Legea nr.22/1969 actualizată, art.4 – 10 p (variantă corectă b)

3. Ce categorii de sume pot fi păstrate în casierile entităților publice peste limita soldului de casă, timp de 3 zile lucrătoare?

- sumele necesare pentru plata retribuițiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, pensiilor, premiilor, alocațiilor de stat pentru copii și a altor drepturi asimilate acestora;
- sumele încasate după terminarea programului de funcționare a băncilor;
- sumele restituite din avansurile de deplasări neutilizate.

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

4. În decizia de numire a comisiei de inventariere se menționează în mod obligatoriu:

- componența comisiei de inventariere, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii și data de începere și de terminare a operațiunilor de inventariere;
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- măsurile organizatorice ce trebuie luate de către comisia de inventariere.

OMFP 2861/2009, art. 6, alin. 1 – 10 p (varianta corecta a)

5. Care este termenul maxim în care trebuie să se ia măsuri de reconstituire a documentelor financiar-contabile în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii acestora?

- în termen de maximum 30 de zile de la constatare
- în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia
- în termen de maximum 60 de zile de la constatare

Legea nr.82/1991 republicată, art.26 – 10 p (variantă corectă b)

6. Înainte de începerea activității zilnice casierul este obligat să verifice:

- a. documentele de încasări și plăți din ziua anterioară;
- b. dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect;
- c. integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice;

Decretul nr.209/1976, art.45 – 10 p (variantă corectă c)

7. Când se inventariază disponibilitățile în lei și în valută din casieria unei entități:

- a. în ziua de 31 decembrie sau în ultima zi bancară a exercițiului financiar;
- b. în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- c. în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv;
- d. în data de 31 a fiecărei luni.

OMFP nr.2861/2009, art.29, alin.(3) – 10 p (variantă corectă c)

II. Subiect tip sinteză

1. Care sunt prevederile legale conform Legii nr.22/1969 actualizată, referitoare la constituirea garanției de către gestionar, documentul prin care se constituie și cuantumul acesteia?

Legea nr.22/1969 actualizată, art.11 – 5 p

art.12 – 5 p

art.13 – 5 p

2. 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 – 15 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: Ecaterina OPRIȘIU

MEMBRU: Georgiana-Alina VULPE





BAREM/PUNCTAJ

SUBIECTE VARIANTA II LA PROBA SCRISĂ
DIN DATA DE 21.11.2024
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT ASISTENT
LA ONRC-ORCT HARGHITA

I. Subiect tip grilă

1. Care este modalitatea de ținere a contabilității stocurilor:

- cantitativ sau valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale;
- cantitativ, în condițiile stabilite de reglementările legale;
- cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale;
- valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

Legea nr.82/1991 republicată, art.12, alin.(2) – 10 p (variantă corectă c)

2. 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;
- maximum un salariu tarifar lunar la care se adaugă sporurile.
- minimum un salariu și maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului;

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

3. Care este sarcina comisiei centrale de inventariere:

- să organizeze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să organizeze și să coordoneze operațiunile de inventariere.

OMFP 2861/2009, art. 6, alin. 3 – 10 p (variantă corectă b)

4. Garanția în numerar se reține în rate lunare de:

- 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz;
- 2/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz;
- 1/3 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz;
- conform unui angajament scris dat de gestionar.

Legea nr.22/1969 actualizată, art.13 – 10 p (varianta corecta a)

5. 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:

- 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;
- 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, fără a depăși 7 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii.

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

6. Toate bunurile inventariate se înscriu în:

- a. registrul-inventar;
- b. listele de inventariere;
- c. procesul verbal de inventariere;
- d. registrul-jurnal.

OMFP nr.2861/2009, art.18 – 10 p (variantă corectă b)

7. Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva entității:

- a. timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii;
- b. timp de 10 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii;
- c. timp de 10 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani

Legea nr.82/1991 republicată, art.25 – 10 p (variantă corectă a)

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 – 15 p.

2. Care este documentul cu ajutorul căruia se ține evidența încasărilor și plăților în numerar, cum se întocmește acesta și care este circuitul lui? Ce trebuie să verifice compartimentul financiar – contabil în acest sens?

Decret nr.209/1976, art.40 – 5 p

art.41 – 10 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: Ecaterina OPRIȘIU

MEMBRU: Georgiana-Alina VULPE

