

BAREM DE CORECTARE

SUBIECTE – varianta 1

Pentru concursul de recrutare funcție contractual de execuție de CONTABIL

**în cadrul Serviciului Public de Alimentare cu Apă și Canalizare,
organizat în data de 15.11.2021, ora 10.00 – proba scrisă.**

1. Tratați următoarele subiecte: strategia tarifară (5 puncte), stabilirea nivelului prețului/tarifului unic (5 puncte), documentele în baza cărora se stabilesc, se ajustează și se modifică prețurile și tarifele (3 puncte), fundamentarea prețurilor și tarifelor (12 puncte), conform Legii nr. 241 din 22 iunie 2006 serviciului de alimentare cu apă și de canalizare. Total (30 puncte)

EXTRAS DIN LEGE:

CAP. V

Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

ART. 35

(3) Strategia tarifară se elaborează de către unitatea administrativ-teritorială/asociația de dezvoltare intercomunitară pentru o perioadă de minimum 5 ani, se actualizează ori de câte ori este necesar și se aprobă prin hotărâre a autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale sau, după caz, prin hotărâre a fiecărei unități administrativ-teritoriale membre a asociației de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciul de alimentare cu apă și de canalizare. Strategia tarifară constituie condiție de finanțare a proiectelor de investiții în infrastructura de apă realizate din fonduri publice acordate de la bugetul de stat și/sau din fonduri nerambursabile. **(5 puncte)**

(4) Stabilirea nivelului prețului/tarifului unic se aprobă, cu avizul A.N.R.S.C., prin hotărâre a autorității deliberative a unității administrativ-teritoriale sau, după caz, cu respectarea mandatului încredințat, prin hotărâre a adunării generale a asociației de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciul de alimentare cu apă și de canalizare. După stabilire, ajustările ulterioare ale prețului/tarifului unic se aprobă de către A.N.R.S.C. în conformitate cu strategia de tarificare și cu formulele prevăzute în contractul de delegare a gestiunii și/sau în contractele de cofinanțare, anexe la contractul de delegare. **(5 puncte)**

(5) Prețurile și tarifele pentru plata serviciului de alimentare cu apă și de canalizare se stabilesc, se ajustează și se modifică pe baza fișelor de fundamentare pe elemente de cheltuieli întocmite conform normelor metodologice elaborate de A.N.R.S.C. și aprobate prin ordin al președintelui acesteia. **(3 puncte)**

(6) Fundamentarea prețurilor și tarifelor serviciului de alimentare cu apă și de canalizare se face de către operator, astfel încât structura și nivelul acestora: **(2 puncte)**

a) să acopere costul justificat economic al furnizării/prestării serviciului; **(2 puncte)**

b) să asigure funcționarea eficientă și în siguranță a serviciului, protecția și conservarea mediului, precum și sănătatea populației; **(2 puncte)**

c) să descurajeze consumul excesiv și să încurajeze investițiile de capital; **(2 puncte)**

d) să garanteze respectarea autonomiei financiare a operatorului; **(2 puncte)**

e) să garanteze continuitatea serviciului. **(2 puncte)**

2. Definiți abaterea disciplinară (5 puncte), enumerați sancțiunile disciplinare (5 x 2 puncte = 10 puncte), conform Legii nr.53/2003- privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare – Total - 15 puncte;

EXTRAS DIN LEGE:

CAP. II

Răspunderea disciplinară

ART. 247 (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. **(5 puncte)**

ART. 248

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris; **(2 puncte)**

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; **(2 puncte)**

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; **(2 puncte)**

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; **(2 puncte)**

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. **(2 puncte)**

3. Enumerați regulile bugetare, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (20 de puncte)

EXTRAS DIN LEGE

ART. 14

Reguli bugetare

(1) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel. **(2puncte)**

(2) Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale. **(2puncte)**

(3) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială. **(2puncte)**

(4) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare. **(2puncte)**

(5) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective. **(2puncte)**

(6) La elaborarea bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), ordonatorii de credite și autoritățile deliberative au obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul. **(2puncte)**

(7) În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, ordonatorii de credite fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent. Gradul de realizare a veniturilor proprii se stabilește potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, după consultarea prealabilă a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. **(3puncte)**

(8) Ordonatorii de credite au obligația ca în execuția bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) să asigure achitarea plăților restante prevăzute la alin. (6), precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorii de credite pot face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor convenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale. **(3puncte)**

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (8), se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile. **(2puncte)**

4. Enumerați și prezentați principalele registre și formulare care se utilizează în cadrul formei de înregistrare în contabilitate "pe jurnale", conform Normelor generale din 5 noiembrie 2015 de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile. (25 puncte)

EXTRAS DIN NORME

În cadrul formei de înregistrare în contabilitate "pe jurnale", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1); **(1punct)**
- Registrul-inventar (cod 14-1-2); **(1punct)**
- Cartea mare (cod 14-1-3); **(1punct)**
- jurnale auxiliare; **(1punct)**
- Balanța de verificare. **(1punct)**

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A). **(2 puncte)**

Notele de contabilitate au la bază note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal. **(1punct)**

Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt: operațiuni de casă și bancă, operațiuni privind decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, operațiuni privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate, alte operațiuni. **(2 puncte)**

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal. **(2 puncte)**

Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop. **(2 puncte)**

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile

aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea. **(2 puncte)**

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă, la un moment dat, existența și mișcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. **(2 puncte)**

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii balanței de verificare. **(1 punct)**

Pentru stabilirea rulajelor, în Cartea mare se preia rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor. **(2 puncte)**

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop. **(2 puncte)**

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și raportările contabile stabilite potrivit legii. **(2 puncte)**

5. Tratați Contul 8071 "Credite de angajament aprobate", conform Normelor metodotogice din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale. (10 puncte)

EXTRAS DIN NORME

Contul 8071 "Credite de angajament aprobate"

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexele la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv. **(2 puncte)**

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat. **(2 puncte)**

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament. **(2 puncte)**

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar. **(2 puncte)**

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat. **(1 punct)**

Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor. **(1 punct)**

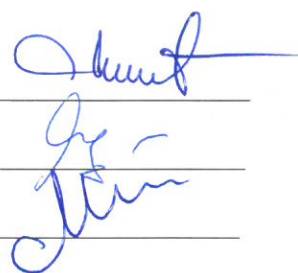
COMISIA DE CONCURS:

MOȚ SĂNUȚA-FLORENTINA – PREȘEDINTE


BODO ILDIKO – MEMBRU

MLADIN CRISTINA-LIGIANA – MEMBRU

IERNEA NICOLAE – SECRETAR



Three handwritten signatures in blue ink, each on a horizontal line. The first signature is for the President, the second for a member, and the third for another member.



A handwritten signature in blue ink on a horizontal line, corresponding to the Secretary.