

Barem corectare Subiect nr. 2

1. Enumerați categoriile de cheltuieli care sunt asigurate prin finanțarea complementară conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 actualizată – 30 puncte

Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar.

Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ - teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a) investiții, reparații capitale și curente, consolidări;
- b) subvenții pentru internate și cantine;
- c) cheltuieli pentru evaluarea periodică națională a elevilor;
- d) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar;
- e) cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ;
- f) cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății, pentru personalul angajat, beneficiarii primari;
- g) gestionarea situațiilor de urgență;
- h) cheltuieli pentru asigurarea suplínirii cadrelor didactice în perioada participării în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- i) alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază;
- j) cheltuieli cu bunuri de natura obiectelor de inventar;
- k) cheltuieli cu materiale sanitare, reactivi, cărți, publicații și materiale documentare.

Din veniturile proprii ale unităților administrativ - teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot fi alocate ca finanțare complementară sume pentru următoarele cheltuieli, dar fără a se liimita la acestea:

- a) cheltuieli pentru bursele elevilor;
- b) cheltuieli pentru premiarea unităților de învățământ preuniversitar de stat cu rezultate deosebite în incluziunea sau în excelența școlară, precum și unităților de învățământ preuniversitar în care se înregistrează un risc sporit de abandon școlar/părăsire timpurie a școlii;
- c) cheltuieli pentru atragerea personalului didactic și auxiliar, cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare, centre de excelență organizate în cadrul sistemului de învățământ, cheltuieli pentru cofinanțarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă/rambursabilă, după caz, nerambursabile;
- d) cheltuieli pentru dotarea specifică a cantinelor, sălilor de sport, bibliotecilor, atelierelor școlare, bazelor sportive.

2. Precizați funcțiunea contului 421 "Personal – salarii datorate" – 30 puncte

Contul 421 "Personal-salarii datorate"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența decontărilor cu salariații instituției pentru salariile și celelalte drepturi de personal cuvenite. Contul 421 "Personal-salarii datorate" este un cont de **pasiv**. În **creditul** contului se înregistrează salariile și alte drepturi de personal stabilite prin statele de salarii iar în **debit** sumele plătite efectiv, reținerile din salarii și salariile neridicate.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate salariaților rămase neachitate la sfârșitul lunii.

Contabilitatea analitică se asigură cu ajutorul statelor de salarii, distinct pentru sume acordate din fondul de salarii și din contribuția de asigurări sociale.

Contul 421 "Personal-salarii datorate" se **creditează** prin debitul contului:

✓ 641 "Cheltuieli cu salariile personalului"

- cu salariile și alte drepturi salariale cuvenite personalului angajat.

Contul 421 "Personal-salarii datorate" se **debitează** prin creditul conturilor:

✓ 425 "Avansuri acordate personalului"

- cu sumele reținute pe statele de salarii reprezentând avansurile acordate salariaților.

426 "Drepturi de personal neridicate"

- cu salariile și alte drepturi salariale neridicate în termenul legal de plată.

427 "Rețineri din salarii și din alte drepturi datorate terților"

✓ - cu sumele reținute de la salariați, datorate terților, reprezentând chirii, cumpărări cu plata în rate, etc. datorate terților.

✓ 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul"

- cu sumele reținute din salarii pentru stingerea debitelor datorate instituției;
- cu garanțiile gestionare reținute personalului, potrivit legii.

✓ 431 "Asigurări sociale"

- cu contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale, reținute din salarii, potrivit legii;
- cu contribuțiile asiguraților pentru asigurările sociale de sănătate reținute din salarii, potrivit legii.

437 "Asigurări pentru șomaj"

- cu contribuțiile angajaților la bugetul asigurărilor pentru șomaj, reținute din salarii.

444 "Impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi"

✓ - cu sumele datorate bugetului, reprezentând impozit pe venitul din salarii reținut din drepturile bănești cuvenite salariaților, potrivit legii.

512 "Conturi la bănci"

✓ - cu sumele plătite prin virament salariaților reprezentând salarii și alte drepturi cuvenite potrivit legii.

513 "Disponibil din împrumuturi interne și externe contractate de stat"

- cu sumele plătite prin virament salariaților reprezentând salarii și alte drepturi, cuvenite potrivit legii.

514 "Disponibil din împrumuturi interne și externe garantate de stat"

- cu sumele plătite prin virament salariaților reprezentând salarii și alte drepturi, cuvenite potrivit legii.

✓ 531 "Casa"

- cu sumele plătite în numerar salariaților reprezentând salarii și alte drepturi cuvenite potrivit legii.

560 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii"

- cu sumele plătite prin virament personalului reprezentând salarii și alte drepturi cuvenite potrivit legii.

561 "Disponibil al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții"

- cu sumele plătite prin virament personalului reprezentând salarii și alte drepturi cuvenite potrivit legii.

562 "Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii"

- cu sumele plătite prin virament personalului reprezentând salarii și alte drepturi convenite potrivit legii.

770 "Finanțarea de la buget"

- cu sumele plătite prin virament salariaților reprezentând salarii și alte drepturi convenite potrivit legii.

3. Enumerați și descrieți acțiunile pe care trebuie să le întreprindă persoana desemnată cu controlul financiar preventiv propriu în cazul refuzului de viză în conformitate cu OMFP 923/2014 – 30 puncte

- ✓ Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru.
- ✓ La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea. În cazul documentelor electronice, modalitatea de comunicare a refuzului de viză și restituirea documentelor se realizează potrivit normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu aprobate de conducătorul entității publice.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico - financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

Comisia de concurs:

Prof. Butnaru Elena Mihaela

Ec. Pîrlog Alina Geanina

Ec. Moruz Cătălin Alexandru

Prof. Stanciu Luminita

Manolea Simona Mihaela

Butnaru
AW
Stanciu
L. Moruz
SM