



Varianta 2

Concurs de ocuparea postului de magaziner

1. Gestionarul are obligația de a constitui o garanție:

- a. în numerar
- b. în bunuri mobile sau imobile
- c. în bunuri de consum
- d. nu este necesară constituirea de garanție

2. Garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de:

- a. schimbările intervenite în salariul tarifar al gestionarului
- b. schimbările intervenite în specificul bunurilor gestionate
- c. schimbările intervenite în valoarea bunurilor gestionate
- d. garanțiile nu se modifică în perioada în care persoana este încadrată ca gestionar

3. Garanția în numerar se retine:

- a. în totalitate la angajarea gestionarului;
- b. în rate lunare de 1/3 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună
- c. în rate lunare de 1/5 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună
- d. în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună

4. Paguba creată de gestionar la locul de muncă se acoperă:

- a. în termen de 15 zile de la obținerea titlului executoriu definitiv
- b. în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv
- c. prin însușirea bunurilor materiale ale gestionarului
- d. din garanția în numerar constituită în favoarea angajatorului

5. Încalcarea dispozițiilor legale, de către gestionar, cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea :

- a. materială
- b. disciplinară
- c. administrativă
- d. penală sau civilă

6. Când paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat al instituției publice răspunde:

- a. integral gestionarul
- b. integral angajatul
- c. nu răspunde niciunul
- d. integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei

7. Persoanele care participă la predarea-primirea gestiunii:

- a. stabilesc gestionarul care preda gestiunea
- b. stabilesc gestionarul care preia gestiunea
- c. dau îndrumările necesare
- d. controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire

8. Predarea-primirea gestiunii se face:

- a. prin inventarierea parțială a bunurilor din gestiune
- b. prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune
- c. se întocmește un proces-verbal de predare-primire
- d. se întocmește un bon de transfer

9. În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, gestionării:

- a. sunt de acord cu predarea-primirea gestiunii
- b. contestă predarea-primirea gestiunii
- c. sunt obligați să participe la operațiunea de predare-primire a gestiunii
- d. sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii

10. Eliberarea bunurilor nu se face de către gestionar pe baza:

- a. de dispoziție verbală
- b. de dispoziție provizorie
- c. unei convorbiri telefonice
- d. actelor de eliberare

11. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care:

- a. le-au întocmit,
- b. vizat și aprobat
- c. înregistrat în contabilitate
- d. le-au arhivat

12. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului este:

- a. lista de inventar
- b. situația financiară trimestrială
- c. situația activelor imobilizate
- d. situația financiară anuală

13. Contabilitatea imobilizărilor se ține:

- a. numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale
- b. pe categorii
- c. numai cantitativ, în condițiile stabilite de reglementările legale
- d. pe fiecare obiect de evidență

14. Registrele de contabilitate obligatorii sunt:

- a. registrul-jurnal
- b. lista de inventar
- c. registrul inventar
- d. cartea mare

15. Documentul contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii este:

- a. Registrul jurnal
- b. Registrul inventar
- c. Registrul mijloacelor fixe
- d. Registrul obiectelor de inventar

16. Fișa mijlocului fix:

- a. servește ca document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului
- b. servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe
- c. servește ca document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor
- d. se întocmește pentru fiecare mijloc fix

17. Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:

- a. document pentru recepția bunurilor aprovizionate
- b. document de însoțire a mărfii pe timpul transportului
- c. document justificativ pentru încărcare în gestiune,
- d. document justificativ de înregistrare în contabilitate

18. Bonul de consum servește ca:

- a. document pentru evidența analitică a materialelor
- b. document de eliberare din magazie a materialelor
- c. document justificativ de scădere din gestiune
- d. document justificativ de înregistrare în contabilitate

19. Fișele de magazie se țin:

- a. pe furnizori
- b. pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale
- c. pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe
- d. în ordine alfabetică

20. Balanța de verificare servește la:

- a. document justificativ de înregistrare în contabilitate
- b. verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate
- c. controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică
- d. întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile stabilite potrivit legii

21. Decizia de imputare servește ca:

- a. document de imputare a valorii pagubelor produse
- b. angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă
- c. titlu executoriu din momentul comunicării
- d. document de înregistrare în contabilitate

22. Inventarierea se poate efectua de catre urmatoarele persoane:

- a. pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane fizice cu pregătire corespunzătoare.;
- b. auditorii interni;
- c. salariați proprii;
- d. pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice cu pregătire corespunzătoare;

23. Bunurile constatate lipsă la inventariere, se evaluează și se înregistrează în contabilitate:

- a. la valoarea de înlocuire
- b. la valoarea de inventar
- c. la prețul de achiziție
- d. la valoarea contabilă

24. Costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv, reprezintă:

- a. valoarea de înlocuire
- b. valoarea de inventar
- c. prețul de achiziție
- d. valoarea contabilă

25. Termenul de restituire a garanției la încetarea raporturilor de munca este de:

- a. maxim 10 zile lucratoare de la data predării gestiunii
- b. maxim 15 zile lucratoare de la data predării gestiunii
- c. maxim 30 zile lucratoare de la data predării gestiunii
- d. maxim 60 zile lucratoare de la data predării gestiunii

26. Garanția în numerar și dobînda aferentă pot fi ridicate de către gestionar

- a. la încetarea contractului sau de muncă
- b. la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție,
- c. în situația în care nu a cauzat o pagubă sau cînd paguba a fost acoperită în întregime
- d. oricînd gestionarul solicită restituirea garanției

27. Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase constituie infracțiune și se pedepsește cu:

- a. închisoare de la 6 luni la 2 ani
- b. închisoare de la 1 an la 2 ani
- c. cu închisoare de la 3 luni la 9 luni
- d. cu amendă

28. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care preda și cel care primește:

- a. pe baza dispoziției scrise a directorului economic al institutiei
- b. pe baza dispoziției scrise date de șeful resurselor umane al institutiei
- c. pe baza dispoziției scrise date juristului institutiei
- d. pe baza dispoziției scrise a conducătorului institutiei

29. La predarea-primirea gestiunii participa:

- a. un delegat din serviciul juridic
- b. un delegat din compartimentul de care tine gestiunea
- c. un delegat al altui compartiment decît cel de care tine gestiunea
- d. un delegat din serviciul contabilitate

30. Gestionarul este obligat sa comunice, în scris, conducătorului institutiei:

- a. plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștința;
- b. cazurile în care constata ca bunurile din gestiune sînt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori exista pericol de a ajunge în asemenea situații;
- c. cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- d. stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lenta sau greu vandabile.

31. Predarea-primirea unei gestiuni fără respectarea condițiilor legale constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la:

- a. 200 la 900 lei
- b. 150 la 800 lei
- c. 100 la 900 lei
- d. 100 la 1000 lei

32. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la:

- a. categoriile de persoane care țin contabilitatea
- b. execuția bugetelor de venituri și cheltuieli,
- c. patrimoniul aflat în administrare,
- d. pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului

33. Balanța de verificare se întocmește:

- a. la sfarsitul fiecarei zile
- b. la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile
- c. dupa fiecare inregistrare in contabilitate
- d. cel puțin la încheierea exercițiului financiar

34. Situațiile financiare anuale, situațiile financiare anuale consolidate, precum și situațiile financiare interimare:

- a. se păstrează timp de 5 ani;
- b. se păstrează timp de 10 ani;
- c. se păstrează timp de 20 ani;
- d. se păstrează timp de 50 ani

35. Prezentarea de situații financiare care conțin date eronate sau necorelate constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la:

- a. 1.000 la 5.000 lei
- b. 1.000 la 3.000 lei
- c. 1.000 la 4.000 lei
- d. 3.000 la 5.000 lei

36. Fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosința:

- a. servește la întocmirea balanței de verificare analitice
- b. servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz
- c. se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește
- d. document justificativ de înregistrare în contabilitate

37. Stabilirea stocurilor factice se face prin:

- a. numărare
- b. cântărire
- c. măsurare sau cubare
- d. organoleptic

38. Gestionarul raspunde integral față de institutia publică:

- a. daca primeste bunuri în cantitati inferioare celor înscrise în actele insotitoare, fără a se fi întocmit acte legale de constatare
- b. pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa
- c. daca nu solicita asistenta tehnica de specialitate la primirea bunurilor, daca aceasta este necesară
- d. daca atribuțiile sale fiind exercitate de un delegat se constata o paguba fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absenta gestionarului.

39. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului entității situația constatată

- a. în termen de 24 de ore de la constatare
- b. în termen de 48 de ore lucratoare de la constatare
- c. în maximum 3 de zile de la constatare
- d. în maximum 7 zile de la constatare

40. Este permisa întrarea în locurile de păstrare a bunurilor a:

- a. gestionarului;
- b. persoanelor subordonate gestionarului;
- c. oricărei persoane;
- d. angajații cu atribuții de control, cu delegație scrisă, în prezenta gestionarului