ROMÂNIA
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Anexă Proces verbal Nr. 6815 din 05.04.2023
Afişat astăzi 06.04.2023, ora 10.00

A N U N Ţ

În urma corectării şi notării lucrării scrise ale candidatului înscris la concursul organizat în ziua de 05.04.2023, pentru ocuparea funcţiei de **director financiar-contabil** în conformitate cu art. 181 din **Legea 95/2006**, privind reforma în domeniul sănătăţii, **O.M.S. nr. 284/2007** modificat prin O.M.S. nr. 954/2017 şi Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Iaşi nr. 921 din 09.11.2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din spitalele subordonate Consiliului Judeţean Iaşi, comisia de concurs, numită prin **Decizia nr.** 136/14.03.2023 comunică rezultatul probei scrise, astăzi 06.04.2023 ora 10.00 :

Nota obţinută în urma susţinerii probei scrise – o lucrare scrisă, sunt următoarele:

Nr. crt.	Cod candidat	Postul pentru care candidează	Nota proba scrisă	Admis/Respins
1.	**6006**	**Director financiar-contabil**	**0,45**	**Respins**

Candidatul nemulţumit poate face contestaţie în termen de 24 ore de la data afişării rezultatului, respectiv până la data de **07.04.2023, ora 10.00** la secretariatul comisiei de concurs.

COMISIA DE CONCURS:

Preşedinte : Şef lucr. dr. Roşu Manuel-Florin - manager _____

Secretar: Pocneţ Anişoara – şef serviciu R.U.N.O.S. _____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE IAŞI R.U.N.O.S.

BAREM CORECTARE SUBIECTE EXAMEN DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL DIN DATA DE 05.04.2023

1.Detaliati 10 principii utilizate in executia bugetara asa cum sunt prevazute in Legea 273/2006 = BAREM MAX 2,5 PUNCTE

Principii în execuţia bugetară

Art. 49. – 0.25 puncte fiecare

(1) Prin bugetele prevăzute se cuprind şi se aprobă, după caz, veniturile şi creditele bugetare în structura clasificaţiei bugetare. = 0.25 P

(2) Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exerciţiului bugetar.

(3) Cheltuielile de personal aprobate nu pot fi majorate prin virări de credite bugetare.

(4) Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificaţiei bugetare şi de la un program la altul se aprobă de autorităţile deliberative, pe baza justificărilor corespunzătoare ale ordonatorilor principali de credite, şi se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

(5) Virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiaşi capitol, care nu contravin dispoziţiilor prezentului articol, legii bugetului de stat sau legii de rectificare, sunt în competenţa fiecărui ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu şi bugetele instituţiilor şi serviciilor publice subordonate, şi se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

(6) Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoţite de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia, până la finele anului bugetar, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare, precum şi a programului de la care se disponibilizează şi, respectiv, a capitolului şi subdiviziunii clasificaţiei bugetare şi a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.

(7) Virările de credite bugetare, în condiţiile prevederilor alin. (4), se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar.

(8) Autorităţile administraţiei publice locale pot să prevadă şi să aprobe vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru secţiunea de dezvoltare numai dacă au asigurate integral venituri programate necesare acoperirii cheltuielilor secţiunii de funcţionare.

(9) Pe parcursul execuţiei bugetare, ordonatorii de credite asigură în totalitate cheltuielile secţiunilor de funcţionare ale bugetelor respective

(10) În situaţia în care secţiunea de funcţionare înregistrează deficit în cursul anului, ordonatorul principal de credite propune autorităţii deliberative rectificarea bugetului local, inclusiv prin diminuarea sumelor reprezentând vărsăminte din secţiunea de funcţionare către secţiunea de dezvoltare, cu condiţia ca sumele respective să nu facă obiectul unor angajamente legale.

(11) În situaţia în care, în execuţie, se constată că sumele reprezentând vărsăminte din secţiunea de funcţionare către secţiunea de dezvoltare sunt mai mari decât sumele aprobate prin rectificarea bugetară locală, prevăzută la alin. (10), sumele transferate în plus se restituie de la secţiunea de dezvoltare la secţiunea de funcţionare prin ordin de plată.

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE IASI R.U.N.O.S.

(12) În lunile aprilie, iulie şi octombrie, pentru trimestrul expirat, şi cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorii principali de credite au obligaţia de a prezenta în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, execuţia bugetelor întocmite pe cele două secţiuni, cu excepţia bugetului împrumuturilor externe şi interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală, astfel încât la sfârşitul anului:

a) să nu înregistreze plăţi restante;

b) diferenţa dintre suma veniturilor încasate şi excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanţarea exerciţiului bugetar curent, pe de o parte, şi suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero.

(13) În lunile aprilie, iulie şi octombrie, pentru trimestrul expirat, şi cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorii principali de credite au obligaţia de a prezenta, în şedinţă publică, spre analiză şi aprobare de către autorităţile deliberative, execuţia bugetului împrumuturilor externe şi interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile, astfel încât la sfârşitul anului:

a) să nu înregistreze plăţi restante;

b) diferenţa dintre tragerile autorizate în anul respectiv şi suma dintre plăţile efectuate şi plăţile restante să fie mai mare decât zero.

(14) La sfârşitul anului, bugetul general consolidat al unităţii administrativ-teritoriale, respectiv al subdiviziunii acesteia, după caz, trebuie să îndeplinească următoarea condiţie: suma veniturilor încasate, a tragerilor din împrumuturile contractate şi a sumelor utilizate din excedentele bugetelor, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăţilor efectuate şi a plăţilor restante, pe de altă parte.

(15) Curtea de Conturi, efectuează audit la unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale pentru verificarea respectării prevederilor alin. (8), (9), (12) - (14).

2. Definiți și explicați Lichidarea și Ordonanțarea cheltuielilor așa cum sunt prevăzute în Ordinul nr.1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale. BAREM MAXIM 2,5 PUNCTE

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuţiei bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condiţiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operaţiunile respective. **(0,1 puncte)**

Verificarea existenţei obligaţiei de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenţia creditorului, precum şi realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau, după caz, existenta unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). **(0,1 puncte)**

Salariile şi indemnizaţiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepţia cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. **(0,1 puncte)**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, modele aprobate potrivit legii. Determinarea sau verificarea

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "S.I." R.U.N.O.S.

existenţei sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură şi a documentelor întocmite de comisia de recepţie constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepţie, Proces-verbal de recepţie provizorie, Proces-verbal de punere în funcţiune, în cazul mijloacelor fixe; Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, şi alte documente prevăzute de lege, după caz). **(0,1 puncte)**

Documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii, prin care se confirma ca:

- bunurile furnizate au fost recepţionate, cu specificarea datei şi a locului primirii;
- lucrările au fost executate şi serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune şi în contabilitate, cu specificarea gestiunii şi a notei contabile de înregistrare;
- condiţiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăţilor de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiţii prevăzute de lege sunt îndeplinite. **(0, 3 puncte)**

Prin acordarea semnăturii şi menţiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor şi că toate poziţiile din factură au fost verificate. **(0,1 puncte)**

Condiţiile de exigibilitate a obligaţiei se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă şi date cu privire la termenele de plată a obligaţiei. **(0,1 puncte)**

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative şi confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituţiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat şi a obligaţiei de plată faţă de terţii creditori. **(0,2 puncte)**

Ordonanţarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuţiei bugetare în care se confirma ca livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanţe au fost verificate şi ca plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligaţie certă şi o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, şi în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanţarea de plată" pentru efectuarea plăţii. **(0,1 puncte)**

Ordonanţarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziţie conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. **(0,1 puncte)**

Ordonanţarea de plată trebuie să conţină date cu privire la:

- exerciţiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre şi litere) exprimată în moneda naţionala sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plăţii;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

(0,3 puncte)

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE IAŞI R.U.N.O.S.

La înscrierea informaţiilor în coloana 1 «Disponibil înaintea efectuării plăţii» din formularul «Ordonanţare de plată» se va ţine cont de angajamentele bugetare evidenţiate în contul 8066 «Angajamente bugetare», precum şi de plăţile efectuate din contul 770 «Finanţarea de la buget» sau din alte conturi de disponibilităţi, după caz, dar şi de cheltuielile care au fost angajate, lichidate şi ordonanţate anterior şi care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului «Ordonanţare de plată». Ordonanţarea de plată este datată şi semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii. **(0,2 puncte)**

Ordonanţarea de plată va fi însoţită de documentele justificative în original şi va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea şi recepţionarea bunurilor, executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, existenţa unui alt titlu care să justifice plata, precum şi, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituţiei şi în contabilitatea acesteia. **(0,1 puncte)**

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plăţii cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile şi semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepţionale, când nu este posibila prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate şi copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuţii. **(0,1 puncte)**

În situaţia în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate şi a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanţare de plată va fi însoţită de documentele justificative care dovedesc obligaţia către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanţările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise

conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil);

la emiterea ordonanţării de plată finale ordonatorul de credite confirmă că operaţiunea s-a finalizat. **(0,1 puncte)**

- Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată ordonanţarea de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu.
-

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanţarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanţarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate şi suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare; numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte. **(0,2 puncte)**

În cazul în care ordonanţarea de plată nu se avizează, se aplică prevederile pct. 1 "Angajarea cheltuielilor".

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE IAŞI R.U.N.O.S.

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului de credite decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar (financiar-contabil) pentru plată. **(0,2 puncte)**

3. Detaliati etapele planificarii si pregatirii procesului de achiziție publică conform Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. BAREM MAXIM 2,5 PUNCTE

Art. 8.

(1) Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

a) etapa de planificare/pregătire;

b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.**(0,1 puncte)**

Art. 9. -

(1) Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și **a strategiei de contractare** pentru procedura respectivă. **(0,2 puncte)**

(2) Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Lege, inițiată de autoritatea contractantă. **(0,2 puncte)**

(3) Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte; **(0,1 puncte)**

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul; **(0,1 puncte)**

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia; **(0,1 puncte)**

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE IAȘI R.U.M.O.S.

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale; **(0,1 puncte)**
e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă; **(0,1 puncte)**
f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Lege şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi; **(0,1 puncte)**
g) obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul; **(0,1 puncte)**
h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante. **(0,1 puncte)**

Art. 10. -
Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru. **(0,1 puncte)**

Art. 11. -
(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a realiza un proces de achiziţie publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:
a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă; **(0,1 puncte)**
b) prin recurgerea la unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile art. 40 din Lege; **(0,1 puncte)**
c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legii. **(0,1 puncte)**
(2) Totalitatea proceselor de achiziţie publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziţie publică la nivelul autorităţii contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta. **(0,1 puncte)**
(3) Strategia anuală de achiziţie publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante. **(0,1 puncte)**
(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziţie publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor alin. (3). **(0,1 puncte)**
(5) În cazul în care modificările prevăzute la alin. (4) au ca scop acoperirea unor necesităţi ce nu au fost cuprinse iniţial în strategia anuală de achiziţii publice, introducerea acestora în strategie este condiţionată de identificarea surselor de finanţare. **(0,1 puncte)**
(6) În condiţiile alin. (2), autoritatea contractantă utilizează ca informaţii pentru elaborarea strategiei anuale de achiziţii publice cel puţin următoarele elemente estimative:

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE R.U.N.O.S.

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie, aşa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorităţii contractante; **(0,1 puncte)**

b) valoarea estimată a achiziţiei corespunzătoare fiecărei nevoi; **(0,1 puncte)**

c)capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate; **(0,1 puncte)**

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă şi, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziţii publice. **(0,1 puncte)**

4. Principii contabile generale conform contabilitatii de angajamente prevazute de Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia. BAREM MAXIM 2.5 PUNCTE

Elementele prezentate în situaţiile financiare se evaluează în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilităţii de angajamente.

- **Principiul continuităţii activităţii** - Presupune că instituţia publică îşi continuă în mod normal funcţionarea, fără a intra în stare de desfiinţare sau reducere semnificativă a activităţii. Dacă ordonatorii de credite au luat cunoştinţă de unele elemente de nesiguranţă legate de anumite evenimente care pot duce la incapacitatea acesteia de a-şi continua activitatea, aceste elemente trebuie prezentate în notele explicative. **(0,25 puncte)**
- **Principiul permanenţei metodelor** - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exerciţiu financiar la altul. **(0,25 puncte)**
- **Principiul prudenţei** - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă şi în special:
  - trebuie să se ţină cont de toate angajamentele apărute în cursul exerciţiului financiar curent sau al unui exerciţiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanţului şi data depunerii acestuia;
  - trebuie să se ţină cont de toate deprecierile. **(0,25 puncte)**
- **Principiul contabilităţii pe bază de angajamente** - Efectele tranzacţiilor şi ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc şi nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit şi sunt înregistrate în evidenţele contabile şi raportate în situaţiile financiare ale perioadelor de raportare.

Situaţiile financiare întocmite în baza acestui principiu oferă informaţii nu numai despre tranzacţiile şi evenimentele trecute care au determinat încasări şi plăţi dar şi despre resursele viitoare, respectiv obligaţiile de plată viitoare.

Acest principiu se bazează pe independenţa exerciţiului potrivit căruia toate veniturile şi toate cheltuielile se raportează la exerciţiul la care se referă, fără a se ţine seama de data încasării veniturilor, respectiv data plăţii cheltuielilor. **(0,25 puncte)**

- **Principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de datorii** - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat. **(0,25 puncte)**
- **Principiul intangibilităţii** - Bilanţul de deschidere pentru fiecare exerciţiu financiar trebuie să corespundă cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent. **(0,25 puncte)**
- **Principiul necompensării** - Orice compensare între elementele de activ şi de datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli este interzisă, cu excepţia compensărilor între active şi datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi cheltuielilor la valoarea integrală. **(0,25 puncte)**

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE IAŞI R.U.M.O.S.

- **Principiul comparabilităţii informaţiilor** - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informaţiilor. **(0,25 puncte)**
- **Principiul materialităţii** (pragului de semnificaţie) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situaţiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeaşi natură sau au funcţii similare trebuie însumate şi prezentate într-o poziţie globală. Un element patrimonial este considerat semnificativ dacă omiterea să ar influenţa în mod vădit decizia utilizatorilor situaţiilor financiare. **(0,25 puncte)**
- **Principiul prevalenţei economicului asupra juridicului** (realităţii asupra aparenţei) - Informaţiile contabile prezentate în situaţiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacţiilor, nu numai forma lor juridică. **(0,25 puncte).**

TOTAL PUNCTAJ = 10 PUNCTE

COMISIA DE CONCURS:

Preşedinte : Şef lucr. dr. Roşu Manuel-Florin - manager_____

Membri: Ec. Arvinte Elena - reprezentantul preşedintelui C.J.Iaşi_____

Ing. Lebădă Dorel - reprezentantul C.J. Iaşi_____

Secretar: Pocneţ Anişoara – şef serviciu R.U.N.O.S._____

Observator: Mironov Felicia – reprezentantul Sindicat Sanitas Iaşi_____

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE IAŞI R.U.N.O.S.