



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



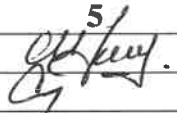
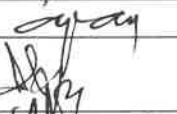





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului nr. 697
30.05.2019

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI DE GESTIUNE,
ASUPRA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI DIN
MUNICIPIUL GIURGIU
PO-06.01.01, Ediția V, Revizia 0, 31.05.2019**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 12

1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

0	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Jurj Maria	Consilier		
1.2.1	Verificat	Voiculescu Laura	Coord. Comp.		
1.2.2	Verificat	Pavel Adelina	Director		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Secretar		
1.3.3	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 12

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			17.11.2010
2.2.	Ediția a II-a	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		30.11.2013
2.3	Ediția a III-a	Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01		10.02.2017
2.4	Ediția a IV-a	Modificarea organigramei cât și a structurii compartimentului		01.04.2018
2.5.	Ediția a V-a	Modificarea legislație		31.05.2019

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 12

3.0. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primiri	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina		
3.1.2.	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Coordonator Comp.	Voiculescu Laura		✖
3.1.3	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.1.4.	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent de specialiate	Guțu Gheorghe		
3.2.1	informare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Pavel Adelina		
3.2.2	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Coordonator Comp.	Voiculescu Laura		
3.2.3	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.2.4	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent de specialiate	Guțu Gheorghe		
3.3	evidență		Comp. Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier superior	Căpran Elena		✖
3.4	arhivare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 12

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul de realizare a activității Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari și persoanele implicate în desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra patrimoniului asociațiilor de proprietari;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5.0. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

Procedura verifică respectarea reglementărilor legale, financiar-contabile și de gestiune în activitatea desfășurată de către asociațiile de proprietari și îndeplinirea obligațiilor ce le revine asupra proprietății comune.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (hotărâri ale adunării generale, comitet executiv) cu privire la integritatea, păstrarea și utilizarea resurselor financiare și materiale, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Verificarea existenței documentelor care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (Încheierea judecătorească, Statutul, Acordul de asociere, Anexa 1, Acte adiționale conexe – după caz, Procesul Verbal de constituire, Certificatul de Înregistrare Fiscală);
- (2) Verificarea existenței proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal întocmit de către comitetul executiv;
- (3) Verificarea existenței și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidențierea Fondului de rulment, a Fondului pentru reparații, pentru evidențierea sumelor speciale, Fondului de penalizări;
- (4) Verificarea documentelor justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului (dacă au fost prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, ori suplimentar față de acesta, aprobate de adunarea generală/comitetul executiv), decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea lucrării, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces verbal de recepție;
- (5) Verificarea existenței numerarului în casieria asociației;
- (6) Verificarea legalității angajării personalului de către asociația de proprietari; angajarea pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii, ori după caz, încheierea unui contract cu o persoană fizică autorizată/persoană juridică specializată, autorizată conform legii pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării; existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari; a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate; contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terții;
- (7) Verificarea întocmirii listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform condițiilor de formă prevăzute de O.M.F. nr. 3103/2017 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 6 of 12

(8) Verificarea existenței Registrului unic de procese verbale al asociației de proprietari, existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori, consemnarea în Registrul unic, a deciziilor comitetului executiv (cel puțin lunară) și a rapoartelor de verificare a gestiunii asociației de proprietari întocmite de către cenzor/comisia de cenzor (cel puțin trimestrial) adevărind astfel, funcționarea acestor organisme;

(9) Verificarea constituirii fondurilor asociației de proprietari și modul de folosire a acestora.

(10) Verificarea îndeplinirii obligațiilor proprietarilor și modalitatea de implicare a în ceea ce privește întreținerea proprietății individuale și comune;

(11) Verificare măsurilor luate împotriva răi platnicilor;

(12) Urmărirea realizării măsurilor, la termenul stabilit, dispuse în actul de control întocmit de compartiment.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

(1) Procedura se aplică de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Direcției Servicii publice, ca structură de specialitate a aparatului de specialitate al Primarului.

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

(1) Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

(2) Legea locuinței nr.114/1996, republicată, actualizată;

(3) Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicată;

(4) OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;

(5) Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial;

(6) OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară

(1) HCLM nr.327/ 27.09.2007 privind exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu;

(2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.III, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.2018;

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția V
	privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 7 of 12

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) **acord de asociere** - actul care consfințește decizia a cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu de a se asocia în condițiile prezentei legi;
- (2) **asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și fără scop lucrativ a proprietarilor dintr-un condominiu, având ca scop administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea, reabilitarea și modernizarea proprietății comune, menținerea în stare bună a imobilului, respectarea drepturilor și asumarea obligațiilor de către toți proprietarii;
- (3) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare, conform lit. f), sunt atestate de către primar, la propunerea compartimentelor specializate în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- (4) **certificat de calificare profesională** - actul care dovedește calificarea profesională a persoanelor fizice pentru a îndeplini ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
- (5) **cheltuieli ale asociației de proprietari** - totalitatea cheltuielilor sau obligațiilor financiare ale asociației de proprietari care sunt legate de exploatarea, repararea, întreținerea, modernizarea, reabilitarea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate acestora în mod individual;
- (6) **condominiu** - imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
- (7) **contract de administrare** - acordul scris încheiat între o asociație de proprietari și un administrator de condominii, care poate fi persoană fizică, persoană fizică autorizată sau o persoană juridică cu obiect de activitate administrarea condominiilor, în vederea prestării unor activități și îndeplinirii unor obiective stabilite de asociația de proprietari, conform legii. Contractul de administrare este un contract cu titlu oneros și se încheie în formă scrisă;
- (8) **convenție individuală de facturare** - act juridic încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice, asociația de proprietari și un proprietar individual din condominiu, anexă la contractul de furnizare a serviciilor de utilități publice încheiat între un furnizor de servicii de utilități publice și asociația de proprietari, prin care se stabilesc condițiile de furnizare, utilizare, facturare și plată a serviciilor de utilități publice furnizate la nivel de utilizator individual din cadrul unui condominiu;
- (9) **cota de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației pe care fiecare proprietar din condominiu este obligat să o plătească lunar, conform prevederilor prezentei legi;
- (10) **cotă-parte indiviză** - cota-parte de proprietate comună forțată, exprimată procentual, care îi revine fiecărui proprietar individual și este calculată ca raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și suma suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale din condominiu. Suma cotelor-părți indivize trebuie să fie egală cu 100%; în caz contrar, acestea trebuie recalculate prin grija președintelui asociației de proprietari, conform suprafețelor utile;
- (11) **membru al asociației de proprietari** - proprietarul semnat al acordului de asociere sau al unei cereri depuse la asociație;
- (12) **părți comune** - părțile din clădire și/sau din terenul aferent acesteia care nu sunt proprietăți individuale și sunt destinate folosinței tuturor proprietarilor sau unora dintre aceștia, precum și alte bunuri care, potrivit legii sau voinței părților, sunt în folosință comună. Părțile comune sunt bunuri accesorii în raport cu proprietățile individuale, care constituie bunurile principale. Toate părțile

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 12

comune formează obiectul proprietății comune. Părțile comune nu pot fi folosite decât în comun și sunt obiectul unui drept de coproprietate forțată;

- (13) **părți comune aferente tronsoanelor sau scărilor care nu pot fi delimitate** - cel puțin o instalație pe verticală care alimentează în comun tronsoane ori scări sau părți de construcție comune tronsoanelor ori scărilor, care nu pot fi definite separat din punct de vedere fizic ca poziție și suprafață;
- (14) **proprietar din condominiu/proprietar** - persoana fizică sau juridică, titular al unui drept de proprietate asupra a cel puțin o unitate de proprietate imobiliară dintr-un condominiu;
- (15) **proprietate individuală** - locuința sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-un condominiu, destinată locuirii sau altor activități, deținută în proprietate exclusivă;
- (16) **regulament al condominiului** - document de ordine interioară al asociației de proprietari care conține totalitatea instrucțiunilor, normelor, regulilor care stabilesc și asigură ordinea și buna funcționare a unui condominiu;
- (17) **statut** - act cuprinzând ansamblul de dispoziții, adoptat de cel puțin jumătate plus unu din numărul proprietarilor dintr-un condominiu, prin care se reglementează scopul, structura și modul de organizare și funcționare a asociației de proprietari, conform prevederilor prezentei legi;

7.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (4) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (5) CEAP - Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari
- (6) PO - Procedură operațională;
- (7) PS - Procedură de sistem;
- (8) PG - Procedură generală;
- (9) E - Elaborare;
- (10) V - Verificare;
- (11) A - Aprobare;
- (12) Ap. - Aplicare;
- (13) Ah. - Arhivare.

8.0. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari se face conform normelor în vigoare, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației și urmarește modul de înființare și organizare, modul de gestionare a fondurilor bănești aflate la casier și contul de la bancă, precum și cele materiale, aflate în patrimoniul asociației de proprietari.
- (2) Asociațiile de proprietari au obligația de a organiza și conduce contabilitatea în partidă simplă.
- (3) Principalele obiective ale controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari sunt:
1. respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne (hotărâri ale adunării generale, comitet executiv);
 2. asigurarea integrității patrimoniului asociațiilor de proprietari prin verificarea existenței registrelor și formularelor cât și completarea corectă a acestora;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 9 of 12

3. respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii;

4. respectarea atribuțiilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celei individuale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele folosite de către Compartimentul Energetic Asociații de Proprietari sunt următoarele:

- (1) Adresa de înaintare privind începerea controlului;
- (2) Declarația de inventar;
- (3) Procese-verbale de predare–primire a documentelor;
- (4) Procesul-verbal de control;
- (5) Adresă înaintare Proces-verbal control;
- (6) Informarea conducerii instituției.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Adresa de înaintare privind începerea controlului: document prin care se aduce la cunoștința asociației de proprietari începerea controlului financiar contabil și de gestiune și, totodată document de solicitare a documentelor necesare efectuării controlului reprezentanților asociațiilor de proprietari.
- (2) Declarația de inventar: document prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care se efectuează controlul și se stabilește soldul casei verificându-se monetarul;
- (3) Procesul-verbal de predare–primire: se încheie în momentul în care salariații compartimentului preiau/predau documentele asociației;
- (4) Procesul-verbal de control: este documentul în care sunt consemnate constatările și recomandările echipei de control.
- (5) Adresă înaintare Proces-verbal control – este documentul prin care asociația este informată asupra finalizării controlului și termenul în care se poate depune contestație.
- (6) Informarea conducerii instituției – document prin care se aduce la cunoștința conducerii instituției constatările, recomandările și termenele dispuse pentru remedierea neregulilor constatate.

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Adresa de înaintare privind începerea controlului – se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și Primar/Viceprimar, se înregistrează în Registratura Generală;
- (2) Declarația de inventar – se încheie de către gestionarul asociației la data începerii controlului;
- (3) Procese-verbale de predare–primire a documentelor - se întocmește de către CEAP la data preluării / predării documentelor;
- (4) Procesul-verbal de control – se întocmește de către echipa de control și se vizează de către Viceprimar;
- (5) Adresă înaintare Proces-verbal control - se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și Primar/Viceprimar, se înregistrează în Registratura Generală;
- (6) Informarea conducerii instituției – se întocmește de către CEAP, se semnează de către Directorul direcției și se vizează de către Viceprimar.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 12

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat

8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat și a referatelor de necesitate

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Controlul efectuat asupra activității financiar-contabile a asociației se face din oficiu sau la solicitarea membrilor asociației de proprietari.
- (2) Controlul asupra documentelor financiar-contabile ale asociației se efectuează pentru anul anterior celui în care se efectuează controlul – atunci când acesta este efectuat din oficiu – sau perioada solicitată de către membrii asociațiilor.
- (3) Periodicitatea este stabilită în funcție de numărul membrilor din cadrul asociației de proprietari (nr. de blocuri/scări/apartamente constituite într-o asociație de proprietari) și este cuprinsă între 3 și 12 luni, cu posibilitate de prelungire în cazul constatării unor abateri grave.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari exercită controlul financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către șeful compartimentului, directorul executiv și primar sau persoana careia îi sunt delegate atribuțiile.
- (2) Controlul financiar-contabil și de gestiune începe cu verificarea fondurilor bănești aflate în casierie și se întocmesc: Declarația de inventar și un monetar.
- (3) Se solicită personalului angajat (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele pe care le întocmesc, conform Ordinului nr.3103/2017, Anexa 2, privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- (4) Dacă volumul de lucru este prea mare, documentele necesare verificării se pot ridica de la sediul asociației și consemnarea acestui fapt într-un Proces-verbal de predare–primire semnat de ambele părți, încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, astfel încât să justifice lipsa documentelor de la sediul asociației.
- (5) În urma controlului, salariații Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari întocmesc un Proces-verbal de control, care cuprinde abaterile constatate, persoanele vinovate, măsurile dispuse pentru corectarea neregulilor constatate și termenele de realizare a măsurilor.
- (6) În termen de 15 zile de la data primirii Procesului Verbal de control, conducerea asociației de proprietari poate depune o Notă scrisă privind justificarea unor nereguli constatate cu ocazia efectuării controlului. În cazul în care se constată că justificările consemnate în Nota scrisă au fundament legal, în termen 15 zile de la depunerea acesteia, aspectele consemnate vor face obiectul unui document adițional care poate să adauge, să specifice, să elimine sau să modifice anumite condiții particulare, speciale sau generale ale actului de control.
- (7) Se va urmări, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în Procesul Verbal de control, la termenele stabilite.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu	Ediția V Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01	Pag. 11 of 12

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)					
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari					
(1) Informează Asociațiile de proprietari cu privire desfășurarea controlul financiar-contabil de gestiune, prin înaintarea unei adrese scrise, semnată de către șeful compartimentului, directorul executiv și viceprimar;	E	V		A p	A h
(2) Solicită personalului angajat la asociația de proprietari (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele privind evidența financiar-contabilă a asociației;	E	V		A p	A h
(3) Încheie Procesul-verbal de predare–primire, cuprinzând documentele necesare a fi ridicate de la sediul asociației, în situația în care volumul de lucru este mai mare decât a fost estimat inițial;	E	V		A p	A h
(4) Încheie Procesul-verbal de control care cuprinde constatările, recomandările ce se impun în scopul îndreptării abaterilor, termenele și modul de realizare a măsurilor;	E	V		A p	A h
(5) Informează conducerea primăriei cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților.	E			A p	A h
(6) Urmărește, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în Procesul Verbal de control, la termenele stabilite.	E			A p	A h
9.2. Directorul Direcției Servicii Publice					
(1) Semnează adresa de informare a asociațiilor de proprietari privind data și obiectivele controlului financiar-contabil;		V	A		
(2) Urmărește, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia în scopul realizării și îndreptării neregulilor constatate;		V			
(3) Informează conducerea primăriei, prin funcționarii din cadrul Comp. Energetic și Asociații de Proprietari, cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților.		V			
9.3. Primarul/viceprimarul					
(1) Dispune exercitarea activităților de control la asociațiile de proprietari, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar.			A		
(2) Aprobă desfășurarea controlului financiar–contabil la asociațiile de proprietari;			A		
(3) Primește informațiile privind modul de realizare a situațiilor financiar-contabile, constatările, recomandările și termenele dispuse pentru remedierea neregulilor constatate.			A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

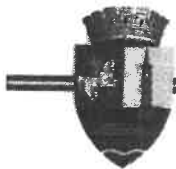
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elab.	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adresă control	CEAP	Primar /	1		CEAP		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din Municipiul Giurgiu		Ediția V Nr.ex.
	Cod PO-06.01.01		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 12 of 12

			Viceprimar					
2.	Decarație de inventar	OMF	MFP	1		CEAP		
3.	Proces-verbal preluare documente	CEAP		1		CEAP		
4.	Proces-verbal predare documente	CEAP		1		CEAP		
5.	Adresă de înaintare a Procesului-Verbal de control	CEAP		1		CEAP		
6.	Registru de casă	OMF	MFP	1				
7.	Chitanță	OMF	MFP	1				
8.	Registru Inventar	OMF	MFP	1				
9.	Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv	OMF	MFP	1				
10.	Lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari	OMF	MFP	1				
11	Diagrama proces	CEAP		1				

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Nr. _____ / _____

Către

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI _____

Str. _____, Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____, GIURGIU

În baza art. 10 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, _____ și _____, salariați în cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari vor efectua un control financiar contabil, începând cu data de _____, având în vedere următoarele obiective:

1. Înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
2. Organizarea și conducerea contabilității;
3. Verificarea existenței bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Existența și completarea registrelor și formularelor;
5. Verificarea existenței numerarului în casieria asociației;
6. Legalitatea angajării personalului asociației;
7. Legalitatea repartizării cheltuielilor de întreținere;
8. Respectarea atribuțiilor de către comitetul asociației, comisia de cenzori și administrator;
9. Respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii;
10. Evidențierea constituirii fondurilor asociației de proprietari și cheltuirea acestora;
11. Evidențierea unor surse de venituri modul de constituire și utilizarea acestora;
12. Măsurile și acțiunile întreprinse de către administratorii asociațiilor de proprietari pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere și achitarea datoriilor restante;
13. Respectarea atribuțiilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celei individuale.

Vă rugăm să puneți la dispoziție următoarele documente aferente perioadei _____ - _____:

- Documentele contabile ale asociației (registrul de casă, registrul jurnal, chitanțiere);
- Procese verbale ale adunării generale;
- Procese verbale ale comitetului executiv;
- Procese verbale ale comisiei de cenzori;
- Contractele individuale de muncă ale salariaților;
- Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv la data de _____;
- Situația fondului de reparații și a fondului de rulment (registre);
- Listele de plată

Documentele vor fi numerotate și preluate pe bază de proces verbal.

VICEPRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

COMP. ENERGETIC ȘI
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul _____ gestionar la _____
numit prin proces verbal al _____ din data _____ declar:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc _____
2. Posed/nu posed valori materiale și bănești aparținând terților _____
3. Am/nu am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare/cantitate de _____
4. Am/nu am eliberat valori materiale și bănești fără documente legale. Beneficiar: _____
5. Am/nu am valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente în valoare/cantitate de: _____
6. Am/nu am documente de primire – eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate: _____
7. Dețin/nu dețin numerar aflat în gestiune în sumă de _____ lei
(_____)
8. Ultimul document de intrare este:
Fel _____ nr. _____ din _____
9. Ultimul document de ieșire este:
Fel _____ nr. _____ din _____
10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de _____ pentru perioada _____
11. Alte mențiuni _____

Data: _____

Gestionar _____

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi _____

Între reprezentanții Asociației de proprietari _____,
DI./D-na _____ și ai Compartimentului Energetic
și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu,
_____, privind efectuarea controlului
financiar-contabil și gestionar la această asociație.

Am predat/am primit următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și justifică lipsa documentelor de la sediul asociației de proprietari.

Am predat,
Asociația de proprietari _____

Am primit,
C.E.A.P.

PROCES-VERBAL

încheiat astăzi _____

Între reprezentanții Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu _____, și ai Asociației de proprietari _____ DI./D-na _____, pentru predarea documentelor ce au stat la baza efectuării controlului financiar-contabil și gestionar la această asociație.

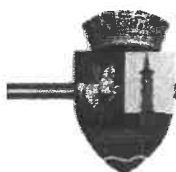
Am predat/am primit următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Am predat,
C.E.A.P.

Am primit,
Asociația de proprietari _____



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Nr. _____

Către,

Asociația de proprietari _____
Str. _____, *Bl.* _____, *Sc.* _____, *Ap.* _____
Giurgiu

Vă aducem la cunoștință că în perioada _____ – _____ Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari a efectuat un control financiar – contabil, în urma căruia a întocmit procesul verbal anexat.

În termen de 15 zile de la data primirii Procesului Verbal de control, aveți posibilitatea de a depune o Notă scrisă prin care să se justifice neregulile constatate cu ocazia efectuării controlului. În cazul în care se constată că justificările consemnate în Nota scrisă au fundament legal, în termen 15 zile de la data depunerii acesteia, aspectele consemnate vor face obiectul unui document adițional care poate să adauge, să specifice, să elimine sau să modifice anumite condiții particulare, speciale sau generale ale actului de control.

PRIMAR / VICEPRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

**COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

ANEXA 6

Entitatea.....

REGISTRU DE CASĂ					Data			Contul casa
					Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casa	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți	Simbol cont corespondent		
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL							X	
CASIER,				COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL				

ANEXA 7

Asociația de proprietari.....
Codul fiscal
Nr. de inmatriculare in Registrul
comertului/anul
Sediul (localitatea, str., nr.)
Judetul

CHITANTA Nr.

Data 20

Am primit de la
Adresa
Suma de adica
.....
Reprezentand

Casier,

SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV*
la data de _____

NR. CRT.	ELEMENTE DE ACTIV	VALORI (LEI)	ELEMENTE DE PASIV	VALORI (LEI)
1.	Sold în casă		Sold fond de rulment	
2.	Sold conturi la bănci		Sold fond de reparații	
3.	Sume neachitate de proprietarii din asociație pentru lista de plată curentă		Sold fond sume speciale	
4.	Restanțe existente la data întocmirii acestei situații		Soldul altor fonduri legal stabilite (de penalizări, de cheltuieli administrative, de recuperare debite, etc.)	
5.	Debitori, alții decât membrii asociației		Furnizori pentru facturi neachitate (utilități, servicii, livrări, prestații, lucrări, etc.)	
6.	Actele de plată pe luna în curs, nerepartizate proprietarilor (facturile de apă, gaze, energie electrică sau termică, de reparații neprevăzute, ștatele de salarii, indemnizații, premii, etc.)		Creditori diverși	
7.	Actele de plăți			
	TOTAL PARTEA I		TOTAL PARTEA a II-a	

PREȘEDINTE
(numele și semnătura)

CENZOR
(numele și semnătura)

ADMINISTRATOR
(numele și semnătura)

* Modelul se referă la asociațiile de proprietari. Celelalte persoane juridice fără scop lucrativ vor efectua adaptările corespunzătoare în funcție de specificul activității.
Corelație: total partea I = total partea a II – a

* Asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă vor depune la compartimentele specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari din cadrul consiliilor locale situația soldurilor elementelor de activ și pasiv, întocmită potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/05.11.2015, până la data de 1 martie pentru situația la 31 decembrie și până la data de 1 septembrie pentru situația la 30 iunie. Asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă dublă vor depune bilanș contabil, conform prevederilor legale.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI BLOC
 DATA AFIȘĂRII:
 DATA SCADENȚĂ:
 DATA SCADENȚĂ (fără FOND DE RULMENT):
 PERIOADA DE AFIȘARE:

LISTA DE PLATĂ A COTELOR DE CONTRIBUȚIE LA CHELTUIELILE ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI BLOC SCARĂ

Lună Anul

Nr. Ap. / Spațiu	Nr. Pers. / Carte imobil	Nr. Curent persoane	Suprafața Utilă m.p.	Cheltuieli pe nr. pers.	Cheltuieli pe consumuri individuale	Cheltuieli pt. încălzirea ap. / spațiului	Cheltuieli pe cota parte indiviză	Cheltuieli pe beneficiari	Sume achitate în avans	Ajutoare bănești	Penalizări % / zi	Total de plată Lei	REȘANȚE				
													Fond de rulment	Cota de contribuție	Fond de rulment	Penalizări	Total reșanțe
TOTAL																	

CHELTUIELI PE NR. DE PERSOANE, CONSUMURI INDIVIDUALE ȘI PE BENEFICIARI BAZA DE CALCUL CHELTUIALĂ / FACTURĂ / LUNĂ	LEI / PERSOANA		LEI / M.C.
	FĂRĂ CONTOARE	CU CONTOARE	
APĂ RECE/.....			
APĂ CALDĂ/.....			
GAZE NATURALE/.....			
EVACUARE GUNOI			
GUNOI/.....			
ENERGIE ELECTRICĂ SPAȚII ȘI INSTALAȚII COMUNE/.....			
SALARII / REMUNERAȚII ÎNGRIJITOR/.....			
CHELTUIELI PE BENEFICIARI			
TOTAL 1:			

CHELTUIELI PE COTĂ-PARTE INDIVIZĂ, DE ALTĂ NATURĂ, ACHITATE ÎN AVANS, PENALIZĂRI ȘI AJUTOARE BĂNEȘTI BAZA DE CALCUL CHELTUIALĂ / FACTURĂ / LUNĂ	LEI	LEI / M.P.
ÎNȚEȚINERE ASCENSOR/INTERFON/.....		
FOND REPARAȚII / REPARAȚII		
CHELTUIELI ADMINISTRATIVE, INCLUSIV SALARII, REMUNERAȚII, INDEMNIZAȚII, CONTRACTE/.....		
PIERDERI / CONSUMURI SPAȚII COMUNE (APĂ, ÎNCĂLZIRE ETC.)		
SUME ACHITATE ÎN AVANS		
PENALIZĂRI		
AJUTOARE BĂNEȘTI		
TOTAL 2:		

TOTAL ASOCIAȚIE (1+2): _____ LEI

ÎNTOCMIT
ADMINISTRATOR

CENZOR

PREȘEDINTE

**DIAGRAMĂ DE PROCES LA
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA CONTROLULUI
FINANCIAR-CONTABIL ȘI DE GESTIUNE, ASUPRA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI
DIN MUNICIPIUL GIURGIU**

Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari exercită controlul financiar-contabil și de gestiune la asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către șeful compartimentului, directorul executiv și primar sau persoana careia îi sunt delegate atribuțiile.

Controlul financiar-contabil și de gestiune începe cu verificarea fondurilor bănești aflate în casierie și se întocmesc: Declarația de inventar și un monetar.

Se solicită personalului angajat (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele pe care le întocmesc, conform Ordinului nr.3103/2017, Anexa 2, privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

Dacă volumul de lucru este prea mare, documentele necesare verificării se pot ridica de la sediul asociației și consemnarea acestui fapt într-un Proces-verbal de predare-primire semnat de ambele părți, încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare, astfel încât să justifice lipsa documentelor de la sediul asociației.

În urma controlului, salariații Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari întocmesc un Proces-verbal de control, care cuprinde abaterile constatate, persoanele vinovate, măsurile dispuse pentru corectarea neregulilor constatate și termenele de realizare a măsurilor.

În termen de 15 zile de la data primirii Procesului Verbal de control, conducerea asociației de proprietari poate depune o Notă scrisă privind justificarea unor nereguli constatate cu ocazia efectuării controlului. În cazul în care se constată că justificările consemnate în Nota scrisă au fundament legal, în termen 15 zile de la depunerea acesteia, aspectele consemnate vor face obiectul unui document adițional care poate să adauge, să specifice, să elimine sau să modifice anumite condiții particulare, speciale sau generale ale actului de control.

Se va urmări, cu documente doveditoare, modul de realizare a măsurilor cuprinse în Procesul Verbal de control, la termenele stabilite.