



**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

Anexa nr.

4

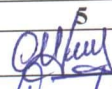
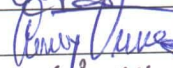
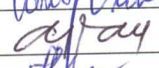



la Dispoziția primarului nr. 443/15.02.2017

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONTROLULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI DE GESTIUNE,
ASUPRA ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI DIN
MUNICIPIUL GIURGIU**

PO-06.01.01 Ediția III, Revizia 0, 10.02.2017

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 11 |

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

| | 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 | Calota Viorel | Șef Birou | |  |
| 1.2.2 | Verificat | Pavel Adelina | Director | |  |
| 1.3.1 | Avizat | Mincu Ioana | Consilier | |  |
| 1.3.2 | Avizat | Rosu Petre | Secretar | |  |
| 1.3.3 | Avizat | Dragomir Ion | Viceprimar | |  |
| 1.4 | Aprobat | Nicolae Barbu | Primar | |  |

| | | |
|---|--|----------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | | Revizia 0 Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Pag. 3 of 11 |

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 |
| | | | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | | Revizia 0 Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Pag. 4 of 11 |

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 primirii | Semnătura |
|--------|------------------|---------|---|-------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1.1 | aplicare | | Direcția Servicii Publice | Director executiv | Pavel Adelina | | |
| 3.1.2. | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Șef Birou | Calotă Viorel | | |
| 3.1.3 | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier superior | Jurj Maria | | |
| 3.1.4. | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier asistent | Voiculescu Laura | | |
| 3.1.5 | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent de specialiate | Guțu Gheorghe | | |
| 3.1.6 | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent superior | Breazu Mariea | | |
| 3.1.7 | aplicare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent asistent | Cărare Alin | | |
| 3.2.1 | informare | | Direcția Servicii Publice | Director executiv | Pavel Adelina | | |
| 3.2.2 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Șef Birou | Calotă Viorel | | |
| 3.2.3 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier superior | Jurj Maria | | |
| 3.2.4 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier asistent | Voiculescu Laura | | |
| 3.2.5 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent de specialiate | Guțu Gheorghe | | |
| 3.2.6 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent superior | Breazu Mariea | | |
| 3.2.7 | informare | | Biroul Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Referent asistent | Cărare Alin | | |
| 3.3 | evidență | | Birou Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier superior | Jurj Maria | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 11 |

| | | | | | | | |
|-----|----------|--|--|-----------------------|------------|--|--|
| 3.4 | arhivare | | Birou Control, Coordonare Asociații de Proprietari | Consilier superior | Jurj Maria | | |
|-----|----------|--|--|-----------------------|------------|--|--|

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește modul de realizare a activității Biroului Control Coordonare Asociații 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

- (1) Procedura recomandă 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

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

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

6.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.230/2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- (2) H.G. nr.1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- (3) Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, actualizată;
- (4) Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicată;
- (5) OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- (6) Ordinului nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

6.3. Legislație secundară

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

| | | |
|---|--|----------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | | Revizia 0 Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Pag. 6 of 11 |

(2) OSGG nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(3) Procedura de sistem PS-01, ed. II, privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, elaborată de Primăria municipiului Giurgiu și aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;

(4) 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 primăriei

7.0. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- (1) **clădire** - bloc de locuințe-condominiu - proprietatea imobiliară formată din proprietăți individuale, definite apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuințe, și proprietatea comună indiviză. Poate fi definit condominiul și un tronson cu una sau mai multe scări, din cadrul clădirii de locuit, în condițiile în care se poate delimita proprietatea comună;
- (2) **proprietate individuală** - apartamentul sau spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință, parte dintr-o clădire, destinată locuirii sau altor activități, care împreună cu cota-parte indiviză din proprietatea comună constituie o unitate de proprietate imobiliară. Cu excepția unor situații pentru care există alte prevederi exprese în prezenta lege sau în acordul de asociere, dreptul de proprietate asupra unei proprietăți individuale dintr-un condominiul trebuie considerat în același mod ca și dreptul de proprietate asupra altor bunuri imobile;
- (3) **proprietate comună** - toate părțile dintr-un condominiul care nu sunt apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- (4) **proprietate comună** aferentă tronsoanelor sau scărilor care nu poate fi delimitată - 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;
- (5) **cota-parte indiviză** - cota-parte de proprietate care îi revine fiecărei proprietăți individuale din proprietatea comună și este egală cu raportul dintre suprafața utilă a proprietății individuale și totalul suprafețelor utile ale tuturor proprietăților individuale;
- (6) **proprietar al spațiului**, respectiv al apartamentului - persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care are în proprietate acel spațiu, respectiv apartament, într-un condominiul;
- (7) **asociație de proprietari** - formă de asociere autonomă și nonprofit a majorității proprietarilor dintr-un condominiul;
- (8) **acord de asociere** - actul care consfințește decizia proprietarilor de a se asocia;
- (9) **cheltuieli ale asociației de proprietari** - cheltuielile sau obligațiile financiare ale asociației care sunt legate de exploatarea, reparația ori întreținerea proprietății comune, precum și cheltuielile cu serviciile de care beneficiază proprietarii și care nu sunt facturate individual către proprietățile individuale;
- (10) **cotă de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației, pe care fiecare proprietar este obligat să o plătească lunar;
- (11) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de imobil;
- (12) **contabil** - denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 7 of 11 |

7.2. Abrevieri

- (1) OSGG - Ordinul Secretariatului general al Guvernului;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) HCLM- Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (4) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (5) PO - procedură operațională;
- (6) PS - procedură de sistem;
- (7) PG - procedură generală;
- (8) E - Elaborare;
- (9) V - Verificare;
- (10) A - Aprobare;
- (11) Ap.- Aplicare;
- (12) Ah. - Arhivare.

8.0. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

- (1) Desfășurarea controlului financiar-contabil 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 urmărește modul de înființare și organizare, modul de gestionare a fondurilor banești 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 de a conduce evidența contabilă în partida simplă sau dublă conform normelor în vigoare.
- (3) Principalele obiective ale controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari se realizează prin următoarele activități:

1. Înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

- a) verificarea documentației de înființare a asociației de proprietari;
- b) verificarea respectării atribuțiilor comitetului executiv, comisiei de cenzori și administrator.

2. Organizarea și conducerea contabilității:

- a) verifică organizarea contabilității (partidă simplă sau partidă dublă);
- b) verifică existenței bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli de către comitetul executiv;

3. Verificarea existenței bugetului de venituri și cheltuieli;

4. Existența și completarea registrelor și formularelor:

- a) verificarea existenței registrelor și formularelor;
- b) verificarea completării corecte a registrelor și formularelor;

5. Verificarea existenței numerarului în casieria asociației:

- a) verificarea soldului de casă;
- b) verificarea numerarului în casierie;

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 11 |

6. Legalitatea angajării personalului asociației:

- a) Verificarea legalității angajării personalului din cadrul asociației – cu respectarea Codului Muncii

7. Legalitatea repartizării cheltuielilor de întreținere

- a) verificarea repartizării cheltuielilor pe numărul de persoane;
b) verificarea repartizării cheltuielilor pe cotă parte indiviză de proprietate;
c) verificarea repartizării cheltuielilor pe consumul individual;

8. Respectarea atribuțiilor de către comitetul asociației, comisia de cenzori și administrator;

- a) verificarea existenței proceselor verbale încheiate de către comisia de cenzori;
b) verificarea îndeplinirii hotărârilor adunării generale de către comitetul executiv;

9. Respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii:

- a) verificarea existenței contractelor cu toți furnizorii de servicii;

10. Evidențierea constituirii fondurilor asociației de proprietari și cheltuirea acestora;

- a) verificarea existenței fondului de rulment;
b) verificarea existenței fondului de reparații;

11. Evidențierea unor surse de venituri, modul de constituire și utilizarea acestora;

- a) verificarea existenței veniturilor rezultate din închirierea spațiilor comune;

12. Măsurile și acțiunile întreprinse de către administratorii asociațiilor de proprietari pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere și achitarea datoriilor restante;

- a) verificarea măsurilor luate împotriva răuplatnicilor;

13. Respectarea atribuțiilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celei individuale;

- a) verificarea modalității de implicare a proprietarilor în întreținerea proprietății individuale și comune.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele folosite de către Biroul Control Coordonare Asociații de Proprietari sunt următoarele:

- (1) Adesa de înaintare privind începerea controlului;
- (2) Declarația de inventar: se încheie la începutul controlului financiar contabil și de gestiune pentru a stabili soldul casei și a face monetarul;
- (3) Procesul-verbal de predare–primire: se încheie în momentul în care salariații serviciului ridică documentele de la sediul Asociației;
- (4) Procesul-verbal de control: se încheie la sfârșitul controlului financiar-contabil și de gestiune pentru a se înregistra neregulile și modul lor de remediere.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 11 |

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane:

8.3.3. Resurse financiare:

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Personalul din cadrul Biroul Control Coordonare Asociații de Proprietari exercită controlul financiar-contabil și de gestiune la Asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către șeful biroului, directorul executiv și primar/viceprimar.
- (2) Controlul financiar-contabil și de gestiune începe cu solicitarea completării Declarației de inventar și verificarea fondurilor bănești aflate în casieria asociației.
- (3) Se solicită personalului angajat (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele pe care le întocmesc, conform Ordinului nr.1969/2007 - Anexa 2, privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- (4) Dacă volumul de lucru este prea mare, documentele necesare efectuării verificărilor vor putea fi ridicate de la sediul asociației prin consemnarea acestui fapt într-un Proces-verbal de predare-primire, semnat de ambele părți, încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astfel încât să se justifice lipsa documentelor de la sediul asociației.
- (5) În urma controlului, salariații Biroul Control Coordonare 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 addendum la Procesul-verbal de control.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității se face zilnic;
- (2) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se va face ori de câte ori este necesar;
- (3) Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității, permanent.

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 11 |

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 0 | | | | | |
| 9.1. Biroul Control Coordonare 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 și viceprimar; | E | V | | | |
| (2) Solicită personalului angajat la asociația de proprietari (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele privind evidența financiar-contabilă a asociației; | E | V | | | |
| (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 | | | |
| (4) Încheie Procesul-verbal de constatare care cuprinde constatările, recomandările ce se impun în scopul îndreptării abaterilor, termenele și modul de realizare a măsurilor; | E | V | | | |
| (5) Urmărește modul de realizare a măsurilor lăsate de funcționarii primăriei; | | V | | | |
| (6) Informează conducerea primăriei cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților și modul de realizare a recomandărilor | E | | | | |
| 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 Biroului Control, Coordonare 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 cu privire la constatările făcute, programul de realizare a măsurilor și modul de îndeplinire a acestora. | | V | | | |
| 9.3. Primarul/viceprimarul | | | | | |
| (1) Dispune exercitarea activităților de control la asociațiile de proprietari, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar, pentru a fi informat cu privire la modul de desfășurare a activității financiar-contabile, în relația cetățenilor cu furnizorii de utilități, a proprietarilor între ei sau cu consiliul de administrație, etc.; | | | A | | |
| (2) Aprobă desfășurarea controlului financiar-contabil la asociațiile de proprietari; | | | A | | |
| (3) Primește informațiile privind modul de realizare a situațiilor financiar-contabile, abateri de legalitate, măsurile dispuse privind reglementarea situațiilor neconforme și programul, termenele, acțiunile necesare a se realiza în scopul realizării măsurilor propuse de funcționarii din cadrul Biroului Control, Coordonare Asociații de Proprietari. | | | A | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE BIROUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu | Ediția III Nr.ex. |
| | Cod PO-06.01.01 | Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 of 11 |

10.0. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborat | Aprobat | Nr. ex. | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|--------------|---|----------|---------|------------|----------|----------|----------|------------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Model adresă | | | | | | | |
| 2. | Decarație de inventar | | | | | | | |
| 3 | Registru de casă | | | | | | | |
| 4 | Chitanță | | | | | | | |
| 5 | Registru Inventar | | | | | | | |
| 6 | Situația soldurilor elementelor de activ și pasiv | | | | | | | |
| 7 | Lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari | | | | | | | |

11.0. 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 | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 6 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 7 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 10 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 11 |
| 11. | Cuprins | 11 |



**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
BIROU CONTROL COORDONARE
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Nr. _____ / _____

Către

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI _____

În baza art. 55 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, a H.C.L.M. nr. 327/2007, și a adresei nr. _____, _____ salariați în cadrul Biroului Control Coordonare 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 _____, necesare pentru efectuarea controlului financiar-contabil

PRIMAR / VICEPRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

ȘEF BIROU

ANEXA 2

Asociația de locatari / proprietari _____
Giurgiu

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 sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiune: _____
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. Sold fond rulment la data de _____ este în sumă de _____
12. Sold fond reparații la data de _____ este în sumă de _____
13. Alte mențiuni _____

Data: _____

Gestionar _____

REGISTRUL DE CASĂ

| UNITATEA : | | <i>REGISTRU DE CASA</i> | | | Data | | | Nr. Poz |
|----------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------|------|------|----|------------|
| OP. PAD. | | | | | Zi | Luna | An | 1 |
| Nr. Crt. | Nr. act. casa | Explicatia | Incasari | Plati | | | | |
| | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | | |
| | | Sold ziua precedenta | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| De raportat pagina / TOTAL | | | | | | | | |
| SOLD FINAL | | | | | | | | |
| CASIER | | | COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL | | | | | |

Anexa 4

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

CHITANȚA Nr.
Data 20.....

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

ANEXA 5

Unitatea.....

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Nr. pagină

| Nr. crt. | Recapitulația elementelor inventariate | Valoarea contabilă | Valoarea de inventar | Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat al inventarierii | |
|----------|--|--------------------|----------------------|--|-----------------|
| | | | | Valoarea | Cauze diferențe |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Întocmit,

Verificat,

ANEXA 6

SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV

| 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, statele de salarii, indemnizații, premii, etc) | | Creditori diverși | |
| 7. | Acte de plăți pentru cheltuielile aferente fondurilor de reparații, speciale, de penalizări care nu au fost încă scăzute din fondurile respective. | | | |
| | TOTAL PARTEA I | | TOTAL PARTEA a II-a | |

Președinte

Administrator

Comisia de cenzori

ANEXA 7

LISTA DE PLATA PE LUNA
a cotelor de contribuție la cheltuielile Asociației de proprietari nr.

| Nr. apart. | Numele și prenumele proprietarilor | Nr. de pers. | Cheltuieli pe nr. de persoane | Cheltuieli privind index de contoare individuale (apa rece) | Energie termică | Cheltuieli pe cota parte indiviză | | TOTAL | Restanțe | | TOTAL DE PLATĂ | Ajutor de încălzire | Nr. Chitanță | |
|------------|------------------------------------|--------------|-------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|---------|-------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|--------------|--|
| | | | | | | Cheltuieli administrativ | Diverse | | Cota de contribuție | Penalități E.T. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Referință calcul/ luna curentă | | L. |
|--------------------------------|-----|-------------|
| Factură | Lei | mc/persoană |
| Apa rece | | |
| Apa caldă | | |
| Gunoi | | |
| Energie electrică | | |
| Salarii | | |
| TOTAL 1 | | |

| Referință calcul | | Lei/u |
|------------------|-------|-------|
| Factură | Lei/u | |
| Încalzire | | |
| Cheltuieli Adm. | | |
| Salarii | | |
| Penalități | | |
| TOTAL 2 | | |

TOTAL 1+2 =

Administrator,
Președinte,