



Anexa nr. 6 la Dispoziția primarului nr. 3408/29.11.2013

APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT
VICEPRIMAR
LIVIU POPAZU

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

PO-06.01.01 Ediția II, Revizia 0, 30.11.2013

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE BOSU

VERIFICAT COMPARTIMENT
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU

ELABORAT
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
DIRECTOR
CĂPITANU SILVIU VALENTIN

COMPARTIMENTUL
CONTROL, COORDONARE
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
GUȚU GHEORGHE

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

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	10
6	Formular difuzare procedură	11

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

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	17.11.2010					
1	II	30.11.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	

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

1.0. Scop

- (1) Procedura stabilește modul de realizare a activității Compartimentului Control Coordonare Asociații de Proprietari și persoanele implicate în desfășurarea controlului financiar-contabil și de gestiune asupra patrimoniului asociațiilor de proprietari, îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin acordarea de consultanță economică și juridică, în reorganizarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.0. Domeniul de aplicare

- (1) 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.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr.230/2007 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 contabilității nr. 82/1991 republicată;
- (5) OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile;
- (6) Ordinului nr.1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

3.2. Legislație secundară

- (1) HCL nr.237/ 27.09.2007 privind exercitarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari din municipiul Giurgiu;
- (2) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (3) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (4) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

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

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. 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 condominiu 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 condominiu trebuie considerat în același mod ca și dreptul de proprietate asupra altor bunuri imobile;
- (3) proprietate comună - toate părțile dintr-un condominiu 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) cotă-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 condominiu;
- (7) asociație de proprietari - formă de asociere autonomă și nonprofit a majorității proprietarilor dintr-un condominiu;
- (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.

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (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.

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

5.0. Descrierea procedurii

5.1. 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 urmarește 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 conducere a 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;

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

2. Organizarea și conducerea contabilității:

- verifică organizarea contabilității (partida simplă sau partidă dublă);
- verifică existenței bugetului de venituri și cheltuieli;
- 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:

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

5. Verificarea existenței numerarului în casieria asociației:

- verificarea soldului de casă;
- verificarea numerarului în casierie;

6. Legalitatea angajării personalului asociației:

- verificarea repartizării cheltuielilor pe numărul de persoane;
- verificarea repartizării cheltuielilor pe cotă parte indiviză de proprietate;
- verificarea repartizării cheltuielilor pe consumul individual;

7. Respectarea atribuțiilor de către comitetul asociației, comisia de cenzori și administrator:

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

8. Respectarea contractelor încheiate cu furnizorii de servicii:

- verificarea existenței contractelor cu toți furnizorii de servicii;

9. Evidențierea constituirii fondurilor asociației de proprietari și cheltuirea acestora:

- verificarea existenței fondului de rulment;
- verificarea existenței fondului de reparații;

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

10. Evidențierea unor surse de venituri, modul de constituire și utilizarea acestora:
a) verificarea existenței veniturilor rezultate din închirierea spațiilor comune;

11. 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;

12. 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.

5.2. Documente utilizate

Documentele folosite de către Compartimentul 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 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.

5.3. Modul de lucru

- (1) Personalul din cadrul Compartimentului Control Coordonare Asociații de Proprietari exercită controlul financiar-contabil de gestiune la Asociațiile de proprietari în baza adresei semnate de către șeful compartimentului, directorul executiv și viceprimar.
- (2) Controlul financiar-contabil 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.1969/2007, 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 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.

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

6.0. Responsabilități

6.1. 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.;
- (2) Semnează adresele privind desfășurarea controlului financiar-contabil la asociațiile de proprietari;
- (3) Primește informațiile privind modul de realizare a situațiilor financiar-contabile, abateri de legalitate, măsuri dispuse privind reglementarea situațiilor neconforme și programul, termenele, acțiunile necesare a se realiza în scopul realizării măsurilor propuse de funcționarii din cadrul Compartimentului Control, Coordonare Asociații de Proprietari.

6.2. Directorul Direcției Serviciilor Publice

- (1) Semnează adresa de informare a asociațiilor de proprietari privind data și obiectivele controlului financiar-contabil;
- (2) Urmărește, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Control, Coordonare Asociații de Proprietari, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia în scopul realizării măsurilor de îndreptare a neregulilor constatate;
- (3) Informează conducerea primăriei cu privire la constatările făcute, măsurile propuse, programul de realizare a măsurilor și modul de îndeplinire a acestor măsuri și repararea neregulilor constatate.

6.3. Compartimentul Control, Coordonare Asociații de Proprietari

- (1) Informează Asociațiile de proprietari cu privire desfășurarea controlului financiar-contabil de gestiune, prin înaintarea unei adrese scrise, semnată de către șeful compartimentului și viceprimar;
- (2) Solicită personalului angajat la asociația de proprietari (administrator, contabil) să prezinte formularele și registrele privind evidența financiar-contabilă a asociației;
- (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;
- (4) Încheie Procesul-verbal de constatare care cuprinde constatările, recomandările ce se impun în scopul îndreptării abaterilor, termenele și modul de realizare a măsurilor;
- (5) Urmărește modul de realizare a măsurilor lăsate de funcționarii primăriei;
- (6) Informează conducerea primăriei cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților și modul de realizare a recomandărilor.

6.4. Asociațiile de proprietari

- (1) Pune la dispoziția funcționarilor primăriei toate documentele solicitate, în vederea formulării unor informări corecte la nivelul administrației locale, cu privire la relațiile sociale ale cetățenilor municipiului între ei, între ei și furnizorii de utilități, precum și cu instituțiile statului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	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. 9 of 11

7.0. Formulare

- (1) F-PO-06.01.01.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-06.01.01.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-06.01.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-06.01.01.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-06.01.01.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-06.01.01.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

- (1) Model adresa
- (2) Declarație de inventar
- (3) Registrul de casa
- (4) Chitanță
- (5) Registrul Inventar
- (6) Situația soldurilor de activ și pasiv
- (7) Lista de plată a întreținerii

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

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Nume și prenume	Înlocuit or de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția servicii publice	Dir. Căpitanu Silviu						28.11.2013			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Șef comp ref. de specialitate Guțu Gheorghe						28.11.2013			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Ref. superior Delcea Marian						28.11.13			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Consilier sup. Nicolae Tudor						28.11.13			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Cîrjaliu Daniela						28.11.13			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Hodivoianu Alexandru						28.11.13			

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

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu		
2	Aplicare	2	Compartiment Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Șef comp. ref. de specialitate	Guțu Gheorghe		
3	Aplicare	3	Compartiment Control	Ref. superior	Delcea Marian		
4	Aplicare	4	Compartiment Control	Consilier superior	Nicolae Tudor		
5	Aplicare	5	Compartiment Control	Referent	Cîrjaliu Daniela		
6	Aplicare	6	Compartiment Control	Referent	Hodivoianu Alexandru		

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



B-dul București, nr. 49-51, 080301,
Tel. 004 0246 211627 ; 215631;
Mobil 004 0372 735333;
Fax 004 0246 215405;
www.primaria-giurgiu.ro
E-mail: primar@primaria-giurgiu.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU



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. _____ înaintată de _____, se va efectua un control financiar-contabil începând cu data de _____, având în vedere următoarele obiective:

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....

Vă rugăm să puneți la dispoziție documentele necesare pentru efectuarea controlului financiar-contabil

PRIMAR,

VICEPRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV,

**COMP. CONTROL COORDONARE
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Obiective de avut în vedere :

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.

ANEXA 2

Asociația de locatari/prorietari _____

Giurgiu

DECLARATIE DE INVENTAR

Subsemnatul _____ gestionar la _____ numit prin
procesul-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 documentele aferente în valoare/cantitate de:

6. Am/nu am documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

7. Dețin/nu dețin numerar aflat în gestiune în sumă de _____ lei
(_____)
8. Ultimele documente de intrare sunt:

9. Ultimele documente de ieșire sun:

10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de: _____ pentru perioada :

11. Dacă mai aveți ceva de menționat:

Data _____ ora _____

GESTIONAR,

ANEXA 3

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

ANEXA 4

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,

ANEXA 6

SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV

Președinte

Administrator

Comisia de cenzori

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	

