

Furnizor
 Nr.ord.Reg.Com./an
 C.I.F.
 Sediul
 Județul
 IBAN
 Banca
 Capital social

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Cumparator
 Nr.ord.Reg.Com./an
 C.I.F.
 Sediul
 Județul
 IBAN
 Banca

Seria si nr avizului Data (ziua, luna, anul)

Nr. crt.	Specificația (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5 (3 x 4)
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția: Numele delegatului _____ BI/CI seria _____ nr. _____ Eliberat de _____ Mijloc de transport _____ Nr. _____ Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de _____ ora _____ Semnăturile _____		Total: _____ Semnătura de primire		

AVIZ DE ÎNȘOȚIRE A MĂRFII (cod 14-3-6A)

Este formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se întocmește în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.), avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".

În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus, se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factură.

3. Circulă, după caz:

La furnizor:

- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil;

La cumpărător:

- la magazie, pentru încăcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. Se arhivează, după caz:

La furnizor:

- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;

La cumpărător:

- la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte de identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului;
- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

(extras din ANEXA nr. 2 din ORDINUL nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile)