

Unitatea _____					Buc. lansate		<b>BON DE CONSUM</b>		
PRODUS/LUCRARE (COMANDĂ) _____									
DENUMIREA PIESEI _____ NORMA _____									
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor	Nr. comandă Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Cf. normei tehnice				1					
				2	X			X	X
Înlocuitor				1					
				2	X			X	X
Data și semnătura				Șef compartiment		Gestionar		Primitor	

14-3-4A t2

**verso**

ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN 24 DE ORE DATA .....				
Materialul		Cantitatea		Semnătură
		Cerută	Eliberată	
Restituiri	Normat	X		
	Înlocuitor	X		
Total	Normat	X		Se trece pe fața bonului
	Înlocuitor	X		
DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA				
Data	Serviciul aprovizionare		Șef secție producție	
Semnătura				
Data și semnătura	APROBAT ÎNLOCUIREA			
MENȚIUNI				



BON DE CONSUM (cod 14-3-4A)  
BON DE CONSUM COLECTIV (cod 14-3-4-aA)

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate. Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso-ul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv.

După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceleiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produsul/lucrarea (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

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