

Unitatea _____							<b>BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE</b>		
Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)			Predător			Primitor	

14-3-3A

Unitatea _____							<b>BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE</b>		
Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)			Predător			Primitor	

14-3-3A

**BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE**

În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit:

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
- sursă de date pentru urmărirea realizării producției;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc. Dacă operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie:

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

3. Circulă:

- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor și exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie:

1. Servește ca:

- document de predare la magazie sau între secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate; - sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secție, atelier etc.

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

## 3. Circulă:

- la magazia de semifabricate pentru predarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către delegatul secției care face predarea și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

## 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca **bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității:**

## 1. Servește ca:

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;
- document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități.

În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește **Aviz de însoțire a mărfii**.

## 3. Circulă:

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;
- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.

## 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

## În cazul utilizării ca bon de restituire:

## 1. Servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) și care semnează la rubrica corespunzătoare. Nu se completează rubrica "Unitatea".

## 3. Circulă:

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor, exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

## 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

## 5. În toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea; prețul unitar, valoarea, după caz;
- data și semnătura predătorului și primitorului.

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