

S.C.

.....

C.I.F.

Sediul

NOTĂ DE INTRARE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data		
	Ziua	Luna	Anul

Subsemnații, membrii ai comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de
 din cu vagonul / auto nr. documente însoțitoare delegat
, constatându-se următoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U.M.	Cantit.	RECEPȚIONAT			Adaos comercial	Preț vânzare fără TVA	TVA	Preț vânzare cu TVA	Valoare cu TVA
				Preț intrare	Valoare fără TVA	TVA					
TOTAL:		X	X	X				X		X	
Comisia de recepție								Primit în gestiune			
Numele și prenumele		Semnătura		Numele și prenumele			Semnătura		Data	Semnătura	

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

1.
 - a) Servește ca:
 - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
 - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
 - b) Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:
 - bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
 - bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
 - bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
 - bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
 - bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
 - mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.
 - c) În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).
 2. Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la facturi fiscale sau la avizul de însoțire a mărfii.
 - Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.
 3. Circulă:
 - la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
 - la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (facturi fiscale sau avizul de însoțire a mărfii);
 - la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.
 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
 5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea unității;
 - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
 - numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
 - numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
 - prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.
- În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

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