



**LISTĂ DE AVANS CHENZINAL** (cod 14-5-1/d)

## 1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea din statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

## 3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).

## 4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

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

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avans de plată;
- semnături, conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

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