



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 12	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.: 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Papadatu Elena	Director adj	12.05.2010	
1.2.	Verificat	Papadatu Elena	Director adj	12.05.2010	
1.3.	Aprobat	Tufis Ioan Dan	Director	12.05.2010	

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	12.05.2010
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 2

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem- plar nr.	Compar- timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatur a
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Director adj	Papadatu Elena	12.05.2010	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Director adj	Papadatu Elena	12.05.2010	
3.6.	Aplicare	3	Secretariat	Ajutor programator	Stanescu Irina	12.05.2010	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Director adj	Papadatu Elena	12.05.2010	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Director adj	Papadatu Elena	12.05.2010	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Director adj	Papadatu Elena	12.05.2010	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOP

4.1. Această procedură stabilește mecanismul pentru:

- Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de înseriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind utilizarea unor formulare financiar-contabile.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 2

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică formularelor financiar contabile cu regim intern de înseriere și numerotare (factura, chitanța și avizul de însoțirea mărfii) la nivelul

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. DEFINIȚII

Definirea termenilor utilizați este conforma cu SR EN ISO 9001:2001

➤ **Formular cu regim intern de tiparire si numerotare** – Formulare financiar-contabile reglementate de OMF nr.2226/2006;

6.2. ABREVIERI

EO – Entitate operațională

MO- Monitorul Oficial

HG – Hotărare de guvern

OMF – Ordin al ministerului de Finante

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. SR EN ISO 9001 :2001 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte

7.2. LEGEA nr. 82/1991, republicata – Legea contabilitatii

7.3. LEGEA nr. 571 /2003, actualizata - privind Codul fiscal

7.4. OMF nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile

8. PROCEDURA

Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înseriere și numerotare, respectiv factura, chitanța și avizul de însoțirea mărfii.



Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 12	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 2

8.1. EVIDENTA

La finele unui exercițiu financiar se va proceda la inițializarea pentru anul următor a seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare conform principiilor enunțate la cap. 8.1., 8.2. și 8.3. din Procedura operațională P.O. 15. Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din _____ seriile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar următor.

Responsabilul cu numerotarea va deschide câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document, conform modelului prezentat în Anexa 1. **Fișa de evidență** va cuprinde informații referitoare la următoarele aspecte:

- entitatea organizatorică;
- tipul documentului pentru care se realizează evidența;
- alocarea internă a plăjei de serii și numere pentru fiecare subunitate care utilizează documente financiar-contabile supuse regimului intern de înscriere și numerotare;
- numărul intern al ultimului document utilizat în exercițiul financiar respectiv;

Circuitul documentelor cu regim intern de înscriere și numerotare va fi cel prevăzut în anexele 2 și 3 din OMF 2226/2006.

Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înseriere este reglementată de prezenta procedură astfel:

a). Persoana nominalizata ca responsabila va întocmi câte o **fișă de evidență** pentru fiecare tip de document supus regimului intern de înseriere și numerotare. În această fișă se vor evidenția pe de o parte toate intrările de documente (pe bază de factură), precum și toate ieșirile, pe bază de Bon de consum. Ieșirile vor fi reprezentate de împărțirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de înseriere și numerotare la nivelul subunităților aparținând de respectiva entitate organizațională. Ieșirile se vor face sub semnăturile responsabilului și a primitorilor. Modul de completare a fișei de evidență este descris în Anexa 1.

b). Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar se va proceda la **inventarierea** formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidențiate pe fișe să corespundă cu realitatea. Se vor întocmi procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de înscriere și numerotare în care se vor evidenția cel puțin următoarele informații:

- Denumirea subunității (centrul, biroul sau serviciul care utilizează documentele);



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 12	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 2

- Tipul de documente folosite, conform deciziei CFP;
- Data efectuării inventarierii;
- Verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență);
- Stocul faptic (numărul și felul de documente cu regim intern de urmărire care mai sunt neutilizate la data efectuării inventarului). Se vor specifica obligatoriu seriile și numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
- Semnătura responsabilului cu evidența și semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de înseriere și numerotare.

c). Cel târziu până la data de 31 octombrie a fiecărui an, fiecare entitate va determina necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor. Persoana numită prin decizie, responsabilă cu inițializarea seriilor și numerele de documente cu regim intern de numerotare, conform P.O. ____, va comunica în scris în conformitate cu solicitările transmise seriile și numerele inițiale valabile în anul următor. Conform necesarului fiecare va proceda la comanda formularelor pretipărite, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

8.2. ÎNTOCMIREA

8.2.1. FACTURA

Factura este documentul cu regim intern de înseriere și numerotare care servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului sau a cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege.

Factura se întocmește în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

La întocmirea facturilor se vor respecta prevederile din Legea 571/2003 cu modificările și completările ulterioare.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 12	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 2

Factura va cuprinde în mod obligatoriu toate informațiile prevăzute la art. 155 alin (5) din Legea 571/2003 precum și a Normelor de aplicare a Codului Fiscal cu modificările prevăzute în HG 1861/2006.

Factura cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- b) data emiterii facturii;
- c) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală (CIF) prevăzut la art. 153, după caz, ale persoanei impozabile care emite factura;
- d) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare prevăzut la art. 153, ale cumpărătorului de bunuri sau servicii, după caz;
- e) denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitățile prevăzute la art. 125¹ alin. (3) în definirea bunurilor, în cazul livrării intracomunitare de mijloace de transport noi;
- f) data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, cu excepția cazului în care factura este emisă înainte de data livrării/prestării sau încasării avansului;
- g) baza de impozitare a bunurilor și serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și alte reduceri de pret;
- h) o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeași operațiune;
- i) orice alta mențiune cerută de acest titlu.

De menționat că în conformitate cu precizările din HG 1861/2006 ștampilarea și semnarea facturilor nu mai sunt obligatorii. Datele de identificare ale persoanei care emite factura (nume, prenume, CNP și datele actului de identitate) se vor completa pentru toate facturile emise pe formulare pretipărite.

La primirea facturilor se va verifica existența tuturor informațiilor prevăzute mai sus. De menționat că în cazul facturilor primite de la orice furnizor (inclusiv facturile primite de personalul aflat în delegație) la rubrica „Cumpărător” se va solicita furnizorului completarea următoarelor informații: „Unitatea de învățământ _____”, iar la rubrica „Cod unic de înregistrare” se va completa cu codul _____.



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 2

8.2.2. CHITANTA

Chitanța este formularul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul jurnal de încasări și plăți și în contabilitate conform prevederilor legale. Se întocmește în trei exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar rămâne în carnetul de chitanțe, și al treilea exemplar se atașează la registrul de casa servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casa.

Modul de întocmire al **chitanței** este cel prevăzut în OMF 1040/2004 cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare

Persoanele împuternicite cu ridicarea și utilizarea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare vor fi nominalizate prin decizie internă.

8.3.1. Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, de completarea corectă și conform normelor generale și specifice privind documentele justificative și financiar-contabile, fiind obligați să poată justifica în orice moment existența lor.

8.3.2. Formularele cu regim intern de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor pe baza de bon de consum și semnătură în fișa de evidență.

8.3.3. Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului financiar se vor folosi până la epuizare, urmând a se solicita altele în momentul epuizării lor, formularele greșit tipărite, greșit completate sau în alte cazuri similare se anulează prin bararea pe diagonală cu mențiunea <<ANULAT>> pe toate exemplarele.

8.3.4. Formularele utilizate și cele neutilizate, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment.

8.3.5. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de înscriere și numerotare, vor fi aduse la cunoștință, în scris, conducătorului unității pentru ca acesta să dispună cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.

8.3.5. Cazurile de pierdere sau sustragere pentru facturi și chitanțe se vor raporta în regim de urgență conducătorului unității, prin menționarea scrisă a seriilor și plajelor de numere aferente facturilor și chitanțelor, sub semnătura de confirmare a persoanei



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1
	Cod: P.O. 12	Nr.de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: 2

responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare pierdute sau furate se vor face publice.

9. RESPONSABILITATI

9.1. Directorul _____

9.1.1. În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei proceduri Directorul _____ numește prin decizie persoanele responsabile cu evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare.

9.1.2. Directorul _____ emite o decizie cu persoanele împuternicite la nivelul _____ să utilizeze formulare cu regim intern de înseriere și numerotare.

9.2. Responsabilii cu evidenta formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare

9.2.1. Răspund de evidența corectă a formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare, precum și de înscrierea informațiilor privind mișcările acestor formulare în fișele de evidență.

9.2.2. Eliberează formulare cu regim intern de înseriere și numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele împuternicite să utilizeze aceste formulare.

9.2.3. La eliberarea formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare, responsabilul înscrie pe bonul de consum seria și gama de numere aferente formularelor respective, precum și numele și prenumele primitorului, care va semna de primire.

9.3. Persoanele împuternicite sa utilizeze formulare cu regim intern de inseriere si numerotare

9.3.1. Răspund de respectarea prezentei proceduri în tot ceea ce privește evidența și utilizarea formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare și sunt obligate să justifice în orice moment existența lor.

9.3.2. Răspund de evidența formularelor pe care le-au ridicat pe bază de bon de consum (utilizate și neutilizate), pentru a putea fi controlate și justificate în orice moment.

9.3.3. Formularele cu regim intern de înseriere și numerotare se eliberează utilizatorilor nominalizați prin decizie internă, pe baza aprobării conducătorului unității,



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 13
	Cod: P.O. 12	Exemplar nr.: 2

aprobare în care se va menționa faptul că formularele ridicate anterior au fost folosite în conformitate cu legislația în vigoare și precizările prezentei proceduri.

9.3.4. Respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește conținutul obligatoriu de informații care se completează la emiterea facturilor, completarea chitanțelor sau a avizelor de însoțirea mărfii.

9.3.5. Respectă prevederile prezentei proceduri referitoare la utilizarea și evidența formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare descrise la pct. 8.3.

9.3.6. În urma aprobării referatului de necesitate de către conducere, comunică responsabilului cu achizițiile necesarul de formulare cu regim intern de înseriere și numerotare.

10. ANEXE

Anexa 1 – Fișa de evidență a formularelor cu regim intern de înseriere și numerotare

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.: 2

8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.: 2

Anexa 1



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENTA ARTIFICIALA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.: 2
Compartiment financiar Contabil		

**FISA DE EVIDENTA A FORMULARELOR
CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE**

Denumirea formularului
Codul formularului, formatul
Pretul unitar.... U.M. Codul

Rezervat numerele (seriile)		Pentru compartiment
de la	pana la	

Data	Felul si numarul formularu- lui de primire sau de eliberare	Cantitatea		Stocul	Numerele (seria)		Numele si prenu- mele primi- toru- lui	Formu- lare neutili- zabile (numa- rul si seria)	Data si semnatu- ra celui care pre- da formula- rele neutili- zabile
		primita	eliberata		de la	pana la			

14-3-8-/b

- verso -

Data	Felul si numarul formularu- lui de primire sau de eliberare	Cantitatea		Stocul	Numerele (seria)		Numele si prenu- mele primi- toru- lui	Formu- lare neutili- zabile (numa- rul si seria)	Data si semnatu- ra celui care pre- da formula- rele neutili- zabile
		primita	eliberata		de la	pana la			



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială

INSTITUTUL DE CERCETARI PENTRU INTELIGENȚA ARTIFICIALĂ Compartiment financiar Contabil	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evidenta formularelor cu regim intern de numerotare si inseriere	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 12	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 2

Instrucțiuni de completare:

Primul tabel cu coloanele „Rezervat numerele” și „Pentru compartiment” nu se completează.

Restul formularului se completează astfel:

Campul/coloana	Continut
Denumirea formularului	tipul de formular
Pret unitar	<nu se completează>
U.M.	<nu se completează>
Codul	<nu se completează>
Data	Data emiterii adresei care sta la baza inscrierii in fisa
Felul si numarul formularului de primire sau de eliberare	Numarul adresei care sta la baza inscrierii in fisa
Cantitatea primita	Nr. numerelor dintr-o serie primita
Cantitatea eliberata	Nr. de exemplare predate beneficiarului
Stocul	Stocul de numere
Numerele (seria)De la	Limita inferioara a plajei de numere pentru o serie
Numerele (seria)pana la	Limita superioara a plajei de numere pentru o serie
Numele si prenumele primitorului	Numele și prenumele persoanei care primește spre utilizare formulare cu regim intern de înscriere și numerotare
Formularele neutilizabile (numarul si seria)	In cazul in care se greseste tiparirea unui formular; acesta se anuleaza si se inscrie seria si numarul acestuia
Data si semnatura celui care preda formularele neutilizabile	Data si semnatura celui care preda numerele formularelor neutilizabile