**Anexa nr. 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Secţia (locul de folosinta) | | | | **Fişa de evidenta a obiectelor de inventar în folosinţă** | | | | | | | | | |
|  | | | |
| Numele şi prenumele..…………………………………………………….... Marca…………….. Funcţia...…………………………………..... | | | | | | | | | | | | | |
| Denumirea obiectelor,  inclusiv seria,  dimensiunea, etc. | Termenul  de  folosinţă | Cod | PU | | U/M | PRIMIRI | | | | RESTITUIRI | | | |
| Documentul | |  |  | Documentul | |  |  |
| Data | Felul  şi nr. | Cant. | Semnătura | Data | Felul  şi nr. | Cant. | Semnătura |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14-3-9

(verso Anexa 6)

**FIŞA DE EVIDENTA A OBIECTELOR DE INVENTAR în FOLOSINŢĂ**

**(Cod 14-3-9)**

**1. Serveşte ca** document de evidenţăa a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durata, a echipamentului şi materialelor de protecţie date în folosinţă personalului, până la scoaterea lor din uz.

**2. Se întocmeşte** într-un exemplar, pe măsura dării în folosinţă a bunurilor pe fiecare persoană, de gestionarul care eliberează obiectele respective sau de persoana desemnată să ţină evidenţa acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcţie de organizarea depozitării acestora, şi anume:

* când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
* când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât şi restituirea obiectelor date în folosinţa personalului se fac pe bază de semnatură direct în fişă;
* în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcţii, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă se pot face, pentru simplificare, numai o dată la eliberarea iniţială şi la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.