DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SESIZARE SCRISĂ PENTRU RECONSTITUIREA UNUI DOCUMENT PIERDUT, SUSTRAS SAU DISTRUS

Subsemnatul(a) ....., având funcția de ..... în cadrul societății ....., declar pe propria răspundere următoarele:

În data de ..... am constatat (bifați): [ ] pierderea [ ] sustragerea [ ] distrugerea următorului document justificativ: ..... (ex. factură, bon fiscal, chitanță), seria ..... nr. ....., emis de ..... la data de ....., în valoare de ..... lei.

Împrejurările în care s-a produs pierderea / distrugerea documentului sunt următoarele:

Prezenta sesizare a fost întocmită pentru a servi la declanșarea procedurii de reconstituire a documentului menționat, conform prevederilor legale în vigoare.

Data:

Nume și Prenume:

Semnătura:

Nu știți cum se completează? Vezi instrucțiunile de utilizare (pagina 2)

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE

Declarație pe propria răspundere – reconstituirea documentelor

Câmpurile colorate în galben din formular sunt de completat. Faceți click pe câmp și scrieți: textul scris înlocuiește câmpul, iar culoarea dispare.

Când se utilizează

Imediat ce o persoană din cadrul firmei constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unui document contabil primar (de exemplu o factură sau o chitanță).

Ce urmează după completare

Declarația (numită legal „sesizare scrisă”) declanșează obligatoriu procedura internă de reconstituire. Pe baza ei, conducătorul firmei aprobă constituirea unui dosar de reconstituire. Procedura trebuie finalizată în cel mult 30 de zile de la data constatării.

Cum se completează

1. Scrieți numele, funcția și denumirea firmei.
2. Scrieți data la care ați constatat lipsa documentului și bifați dacă a fost pierdut, sustras sau distrus.
3. Completați datele documentului: tipul, seria și numărul, emitentul, data emiterii și valoarea. Dacă nu le cunoașteți exact, scrieți ce știți.
4. Descrieți pe scurt cum s-a produs pierderea (unde, când, în ce împrejurări). Exemple: „În timpul mutării arhivei din biroul X în biroul Y” sau „Mapa cu documente a fost deteriorată din cauza condițiilor meteo”.
5. Scrieți data, numele și semnați.

Unde se depune

La departamentul financiar-contabil.

Această pagină este doar pentru informare. Nu se completează și nu se depune odată cu formularul.