PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

MODEL GENERAL

Aveți nevoie de un proces-verbal specific? Alegeți: Echipamente IT și bunuri angajați | Autovehicul | Documente contabile și arhivă | Spațiu / sediu / punct de lucru

---

Nr. ..... din data de .....

Încheiat astăzi, ..., la ....., în temeiul ..... (contract / decizie / regulament intern) nr. ..... din data de .....

1. PREDĂTOR: ....., cu sediul / domiciliul în ....., CUI / CNP ....., reprezentat prin ....., având funcția de .....

2. PRIMITOR: ....., cu sediul / domiciliul în ....., CUI / CNP ....., reprezentat prin ....., având funcția de .....

Prin prezentul proces-verbal, s-a procedat la predarea-primirea următoarelor bunuri / documente:

Nr. crt.	Denumire / descriere	Serie / nr. inventar / cantitate	Stare și observații
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Primitorul declară că a preluat cele de mai sus în starea descrisă și își asumă răspunderea pentru păstrarea lor începând cu data semnării. Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

AM PREDAT,

Nume și Prenume:

Semnătura:

AM PRIMIT,

Nume și Prenume:

Semnătura:

Nu știți cum se completează? Instrucțiuni de completare

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE BUNURI

ECHIPAMENTE IT ȘI BUNURI ANGAJAȚI

Nr. ..... din data de .....

Încheiat astăzi, ..., la ....., în temeiul Contractului Individual de Muncă nr. ..... din data de .....

1. PREDĂTOR (Angajator): ....., cu sediul în ....., CUI ....., reprezentată legal prin ....., având funcția de .....

2. PRIMITOR (Angajat): ....., angajat în funcția de ....., legitimat cu CI seria ..... nr. ....., CNP .....

Prin prezentul proces-verbal, s-a procedat la predarea-primirea următoarelor bunuri aflate în proprietatea Angajatorului:

Nr. crt.	Denumire echipament / bun	Serie (S/N) / nr. inventar	Stare fizică și de funcționare	Accesorii predate (încărcător, husă etc.)
1				
2				
3				
4				
5				

Primitorul (Angajatul) declară că a preluat bunurile în starea descrisă mai sus, în perfectă stare de funcționare. Angajatul se obligă să le utilizeze exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să le returneze în condiții optime (ținând cont de uzura normală) la încetarea raporturilor de muncă sau la solicitarea angajatorului.

AM PREDAT (Angajator),

Nume și Prenume:

Semnătura:

AM PRIMIT (Angajat),

Nume și Prenume:

Semnătura:

Nu știți cum se completează? Instrucțiuni de completare – echipamente IT

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE AUTOVEHICUL

FLOTA AUTO – MAȘINĂ DE SERVICIU

Nr. ..... din data de .....

Încheiat astăzi, ..., în temeiul Regulamentului Auto Intern / Deciziei nr. ..... din .....

1. PREDĂTOR: ....., reprezentată prin .....

2. PRIMITOR (Utilizator): ....., având funcția de .....

S-a procedat la predarea, respectiv primirea în folosință a următorului autovehicul:

Marca și modelul: ..... **Număr de înmatriculare:** .....

Seria de șasiu (VIN): ..... **Kilometraj la bord la predare:** ..... km

Starea anvelopelor: ..... (ex. iarnă / vară, grad de uzură estimat)

Documente și accesorii predate:

Certificat de înmatriculare (talon): [ ] Original / [ ] Copie

Poliță asigurare RCA valabilă până la: ..... Rovinietă valabilă până la: .....

Chei de contact: ..... rânduri

Alte dotări (roată de rezervă, trusă medicală, extinctor, triunghiuri): .....

Observații privind starea fizică (zgârieturi, defecte optice):

Utilizatorul se obligă să respecte legislația rutieră, să utilizeze autovehiculul conform politicii companiei și să îl returneze în starea în care l-a primit, exceptând uzura normală.

AM PREDAT,	**AM PRIMIT,**
Nume și Prenume:	**Nume și Prenume:**
Semnătura:	**Semnătura:**

Nu știți cum se completează? Instrucțiuni de completare – autovehicul

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE DOCUMENTE

DOCUMENTE CONTABILE ȘI ARHIVĂ

Nr. ..... din data de .....

Încheiat astăzi, ..., în temeiul Contractului de prestări servicii / Deciziei nr. ..... din .....

1. PREDĂTOR: ....., reprezentat prin .....

2. PRIMITOR: ..... (firma de contabilitate sau arhivarul), reprezentat prin .....

S-a procedat la predarea următoarelor documente / dosare:

Nr. crt.	Denumirea dosarului / actului	Perioada la care se referă	Original / Copie	Nr. file	Observații
1					
2					
3					
4					
5					

Predătorul atestă că documentele sunt complete pentru perioada menționată, iar Primitorul își asumă responsabilitatea pentru integritatea și păstrarea acestora începând cu data semnării.

AM PREDAT,

Nume și Prenume:

Semnătura:

AM PRIMIT,

Nume și Prenume:

Semnătura:

Nu știți cum se completează? Instrucțiuni de completare – documente și arhivă

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE SPAȚIU

SEDIU / SPAȚIU / PUNCT DE LUCRU

Nr. ..... din data de .....

Încheiat astăzi, ..., reprezentând anexă la Contractul de [ ] Închiriere / [ ] Comodat nr. ..... din data de .....

1. PREDĂTOR (Proprietar / Locator): .....

2. PRIMITOR (Chiriaș / Comodatar): .....

Obiectul predării îl constituie imobilul situat la adresa: ....., compus din ..... încăperi, având o suprafață de ..... mp.

Situația contoarelor la momentul predării:

Index energie electrică: ..... (serie contor: .....)

Index gaze naturale: ..... (serie contor: .....)

Index apă (apometru): ..... (serie contor: .....)

Starea spațiului și bunurile predate:

Spațiul se predă în stare: [ ] Foarte bună / [ ] Bună / [ ] Necesită igienizare.

Defecte constatate la predare:

S-au predat ..... rânduri de chei de acces.

Primitorul declară că a inspectat spațiul, constatările sunt conforme cu realitatea și își asumă plata consumului de utilități începând cu indexurile menționate mai sus.

AM PREDAT,	**AM PRIMIT,**
Nume și Prenume:	**Nume și Prenume:**
Semnătura:	**Semnătura:**

Nu știți cum se completează? Instrucțiuni de completare – spațiu

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Proces-verbal de predare-primire – toate formularele

Câmpurile colorate în galben din formular sunt de completat. Faceți click pe câmp și scrieți: textul scris înlocuiește câmpul, iar culoarea dispare. Folosiți formularul care se potrivește și ștergeți paginile celorlalte.

Aceste instrucțiuni trebuie parcurse înainte de semnarea oricărui proces-verbal, pentru a asigura valoarea probatorie a documentelor în cazul unui control sau al unui litigiu.

Model general

Când se folosește: Doar dacă niciunul dintre formularele specifice nu se potrivește.

Descrierea bunurilor: Nu folosiți denumiri generice. Pentru fiecare rând scrieți ce este, seria sau numărul de inventar (sau cantitatea) și starea.

Temeiul: Menționați contractul, decizia sau regulamentul intern în baza căruia se face predarea.

Exemplare: Procesul-verbal se semnează de ambele părți, iar fiecare păstrează un exemplar.

1. Echipamente IT și bunuri angajați

Identificarea bunului: Este strict interzisă utilizarea unor denumiri generice (de exemplu „un laptop” sau „un telefon”). Trebuie trecută marca, modelul și neapărat seria unică (S/N – Serial Number) sau codul de inventar alocat de companie.

Starea fizică: Nu lăsați rubrica goală. Dacă bunul este nou, scrieți „Nou”. Dacă este folosit, menționați defectele vizibile („ecran zgâriat în colțul stânga”, „carcasă fisurată”). Asta protejează angajatul de a i se imputa o daună produsă anterior.

Accesorii: De multe ori încărcătoarele de laptop sau licențele costă la fel de mult ca repararea echipamentului. Menționați-le explicit.

2. Autovehicul (flota auto)

Kilometrajul: Reprezintă baza pentru decontul de combustibil și justificarea deducerilor fiscale. Trebuie completat cu cifre exacte, așa cum apar pe bord în minutul predării.

Documentele mașinii: Bifarea mențiunii „Original” sau „Copie” la talon este critică. Dacă angajatul pierde talonul original, se pot reține costurile de refacere doar dacă s-a bifat corespunzător.

Fotografii anexate: Pentru flotele auto, este o practică excelentă să se facă 4 poze (câte una din fiecare unghi al mașinii) care să fie printate și capsate la acest proces-verbal.

3. Documente contabile și arhivă

Precizia perioadei: Nu scrieți „acte firmă”. Scrieți clar „Dosare acte contabile aferente perioadei 01.01 – 31.12.2023”.

Numărul de file: Dacă documentele sunt predate spre distrugere, puteți trece numărul de dosare sau cutii. Dacă le predați unui contabil, trebuie să existe o numerotare a filelor pentru a evita pierderea unor facturi care ar atrage amenzi la controale.

4. Spațiu / sediu / punct de lucru

Indexul: Asigurați-vă că citiți indexul direct de pe contor, nu din ultima factură. Diferența dintre ultima factură și contorul real la momentul semnării este un consum pe care primitorul va fi forțat să îl plătească dacă nu îl declară acum.

Seria aparatului: Treceți seria contorului pentru a evita situațiile în care se preia accidental indexul vecinilor de palier.

Această pagină este doar pentru informare și nu face parte din procesul-verbal. Se șterge înainte de semnare.