

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică PRIMĂRIA Orășului INTORSURA BUZĂULUI	Aprob, Primar Bancila Leca
--	----------------------------------

Incrare-legire Nr. 22565
Ziua 07 luna 02 anul 2020



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM**

Cod: P.O. FC-14

Ediția 1

Revizia 0

Data aprobării procedurii

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Cristea Maria	Consilier	06.02 2020	

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	



**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum, precum și persoanele și compartimentele implicate din UAT Intorsura Buzaului.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea procesului de eliberare din magazie a materialelor pentru consum.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

**DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA**

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în procesul de solicitare și eliberare din magazie a materialelor pentru consum în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate care solicită materiale pentru consum;
- din Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestionarul magaziei;
-

4.3. Principalele activități derulate în vederea eliberării din magazie a materialelor pentru consum sunt următoarele:

- Întocmirea Referatului de necesitate;
- Verificarea, aprobarea și transmiterea Referatului de necesitate către gestionar;
- Întocmirea Bonului de consum (Cod 14-3-4A);
- Eliberarea materialelor pentru consum din magazie;
- Înregistrarea eliberării materialelor pentru consum în Fișele de magazie (Cod 14-3-8);
- Înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică a consumului de materiale;
-

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sunt:

- Compartimentul de specialitate care solicită materiale pentru consum;
- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestionarul magaziei;
-

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
-

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului;
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului;
- Fișele posturilor;
-



Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Bon de consum (Cod 14-3-4A)	Servește ca document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate. Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie, pentru consum.
2.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
4.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
5.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post

**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

8.	Fișă de magazie (Cod 14-3-8)	Servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale
9.	Gestionar	Acel angajat care are ca atribuții principale de serviciu, stabilite prin fișa postului, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a entității publice
10.	Gestiune/Magazie	Ansamblu de operații privind primirea, păstrarea și eliberarea unor bunuri materiale aparținând entității publice
11.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
12.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
13.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
14.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
16.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
....	

DIR. ECONOMIC
TONANȚĂU MARIA

**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura operațională vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în derularea procesului privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum în UAT Intorsura Buzaului.

Compartimentul de specialitate (direcție, departament, serviciu etc.) întocmește Referatul de necesitate și Bonul de consum (Cod 14-3-4A), ținând cont atât de necesitățile obiective de materiale consumabile, cât și de normativele legale de consum stabilite și aprobate de conducerea UAT Intorsura Buzaului, pentru fiecare material în parte, pentru locul de folosință și pe intervale de timp (lunar/trimestrial/semestrial/anual).

Compartimentul financiar-contabil verifică Referatul de necesitate și stocurile existente. Apoi aprobă Referatul de necesitate și îl transmite Compartimentului administrativ, respectiv persoanei desemnate prin fișa postului cu atribuții de gestionar (magaziner).

Gestionarul eliberează materialele pentru consum pe baza **Bonului de consum (Cod 14-3-4A)**, care servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum. Numărul de exemplare în care se întocmește Bonul de consum și circuitul acestuia este cel stabilit în Procedura formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile, conform art. 4 alin. (3) din O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) trebuie semnat de:

- șeful compartimentului;
- gestionar;
- primitor.

După eliberarea din magazie a materialelor pentru consum pe baza Bonului de consum, se procedează la scăderea din gestiune a materialelor pentru consum, prin operarea în Fișa de magazie (Cod 14-3-8).



**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

Fișa de magazie servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale; se țin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document, pe măsura intrărilor sau a ieșirilor materialelor din magazie.

Pe baza Bonului de consum (Cod 14-3-4A), Compartimentul financiar-contabil procedează la înregistrarea în contabilitate a materialelor consumate.

Bonul de consum și Fișa de magazie se arhivează la Compartimentul financiar-contabil și se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Monografie contabilă pentru principalele operațiuni privind materialele consumabile

Achiziția de furnituri de birou, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de furnituri de birou și recepția acestora:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Achitarea facturii de furnituri de birou primită de la furnizor:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului de furnituri de birou:

602.08.00 ^{20.01.01} „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 302.08.00 „Alte materiale consumabile”

Achiziția de materiale pentru curățenie, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de materiale pentru curățenie:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului de materiale pentru curățenie:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului materialelor pentru curățenie:

602.08.00 ^{20.01.02} „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 302.08.00 „Alte materiale consumabile”

**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

Achiziția de alte materiale de funcționare și întreținere, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind alte materiale de funcționare și întreținere:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului de materiale de întreținere și funcționare:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului materialelor de întreținere și funcționare:

602.08.00 ^{20.01.30} „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 302.08.00 „Alte materiale consumabile”

Achiziția de piese de schimb, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de piese de schimb:

302.04.00 „Piese de schimb” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata furnizorului de piese de schimb:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului pieselor de schimb:

602.04.00 ^{20.01.06} „Cheltuieli privind piesele de schimb” = 302.04.00 „Piese de schimb”

**DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA**

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Av			
5.	e					Ap		
6.	f						Ah	

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia I/.....	Pag.	O.M.F.P. nr. 2.634/2015	
3.					
4.					
5.	Ediția II				
6.					
7.					
8.					

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEA MARIȘ

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

		acestui				
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil					
2.	Gestionar					
3.	Alte compartimente de specialitate					
...						
n.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil						
2.	Gestionar						
3.	Alte compartimente de specialitate						
.....						
n..	Comisia de monitorizare						

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. SOLICITAREA ȘI ELIBERAREA MATERIALELOR PENTRU CONSUM					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită materialele pentru consum	Elaborează Referatul de necesitate, conform normativelor legale stabilite și aprobate.			Solicitările nu respectă normativele legale stabilite și aprobate.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Verifică, aprobă și transmite gestionarului Referatul de necesitate, în vederea eliberării materialelor.			Referatul de necesitate nu este transmis la Compartimentul administrativ.
3.	Compartimentul de specialitate care solicită materialele pentru consum	Întocmește Bonul de consum (Cod 14-3-4A).			Materialele pentru consum sunt eliberate fără Bon de consum.
4.	Gestionarul	Eliberează materialele pentru consum solicitate.			Bonul de consum nu este completat corespunzător.

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
5.	Compartimentul de specialitate care solicită materialele pentru consum	Prcia materialele și semnează Bonul de consum pentru primirea materialelor.			Bonul de consum nu este semnat de primire/eliberare.
6.	Gestionarul	Semnează Bonul de consum pentru eliberarea materialelor, operează în Fișele de magazie și transmite Bonul de consum la Compartimentul financiar-contabil pentru a fi înregistrat.			Bonul de consum nu este transmis la Compartimentul financiar-contabil.
7.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică Bonul de consum.			Bonul de consum nu este înregistrat.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.
** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

DI. ECONOMIC
TOHĂNEAȘU MARIA

**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referatul de necesitate întocmit de Compartimentul de specialitate;
- Bonul de consum (Cod 14-3-4A) întocmit de Compartimentul de specialitate care solicită materialele;
- Fișa de magazie (Cod 14-3-8) întocmită de gestionar pentru evidența bunurilor materiale gestionate.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referatul de necesitate conține materialele pentru consum solicitate; pe baza acestuia se întocmește Bonul de consum.
- Bonul de consum (Cod 14-3-4A) conține cantitatea și valoarea materialelor solicitate; pe baza acestuia se procedează la operarea în fișele de magazie și în contabilitate.
- Fișa de magazie (Cod 14-3-8) este întocmită de gestionar pentru evidența bunurilor materiale gestionate.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Referatul de necesitate este întocmit de către Compartimentul de specialitate și este înaintat Compartimentului financiar-contabil în vederea analizării și aprobării.
- Bonul de consum (Cod 14-3-4A) este întocmit de către Compartimentul de specialitate, circulă la gestionar pentru eliberarea materialelor din magazie și la Compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate.
- Fișa de magazie (Cod 14-3-8) este întocmită de gestionar pentru evidența bunurilor materiale gestionate.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sunt: persoanele desemnate din cadrul Compartimentelor de specialitate, Compartimentului financiar-contabil și gestionarul din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

12.4. Modul de lucru



**Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. FC-14**

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum se va proceda la:

- Solicitarea materialelor pentru consum;
- Eliberarea materialelor pentru consum;
- Înregistrarea în fișele de magazie a materialelor eliberate;
- Înregistrarea în contabilitate.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Stabilirea necesarului de materiale;
- Întocmirea Referatului de necesitate;
- Analizarea și aprobarea Referatului de necesitate;
- Întocmirea Bonului de consum;
- Eliberarea materialelor pentru consum;
- Evidențierea ieșirilor materialelor în Fișa de magazie;
- Înregistrarea în contabilitate.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum

Numărul Bonurilor de consum înregistrate / Numărul Bonurilor de consum întocmite

**DIR. ECONOMIC
TOHĂNEAȘU MARIA**

Procedura operațională privind
eliberarea din magazie a materialelor pentru consum
COD P.O. ...

Anexa 2: Bon de consum (Cod 14-3-4A)

Entitatea				Buc. lansate				BON DE CONSUM	
PRODUS/LUCRARE (COMANDA)									
REPER NR. DENUMIREA PIESEI NORMA									
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor	Nr. Comandă			
	Ziua	Luna	Anul			----- Cod produs			
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)				Cantitate necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul Unitar	Valoare
Conform normei tehnice				1					
				2	x			x	x
Înlocuitor				1					
				2	x			x	x
Data și semnătura				Șef compartiment			Gestionar		Primitor

14-3-4A

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

