



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE

COD PROCEDURĂ: PO 07.008

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Serviciul Social-Cantina studențească	Director General Administrativ	Comisia de buget – finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	SENAT	1	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	R0/29.03.2017	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Serviciul Social-Cantina studentească	Director General Administrativ	Comisia de buget – finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DESCRIERE PROCEDURĂ.....	4
5. RESPONSABILITĂȚI.....	9
6. DOCUMENTE/FOMULARE	10

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

SCOP

De a stabili un set de reguli și acțiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru aprovizionarea și eliberarea din magazie a alimentelor pentru consum la cantina studențească (asigurarea cu materii prime necesare preparării meniurilor).

DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea ce privește aprovizionarea și eliberarea din magazie a alimentelor folosite la prepararea hranei studenților din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment/Direcție	Funcția	Data Primirii	Semnătura
Aplicare	1	Achiziționare materii prime	Administrator cantină		
Aplicare	2	Recepție marfă	Comisie de recepție		
Aplicare	3	Depozitare conform normelor DSV, ANPC, DSP în vigoare.	Administrator cantină, magazioner, bucătar – în funcție de locul de depozitare		
Aplicare	4	Operarea în fișa de magazie	Magazioner		
Aplicare	5	Transfer secție producție	Magazioner Bucătar		
Evidență	6	Predarea documentelor de recepție și transfer către Birou Financiar-contabil	Magazioner		

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

- MSMC – Manual de management al calității;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- UAB – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- SCS – Social Cantina studențească.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de funcționare al cantinei studențești.
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară;
4. SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
5. SR EN ISO 9001: 2015 – Sistemul de management al calității. Cerințe;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice;
9. Legea 150/14.05.2004 republicată și actualizată în 2017 privind siguranța alimentelor;
10. Legea 78/18.03.2004 modificată;

4. DESCRIERE PROCEDURĂ

Procedura de aprovizionare și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie cuprinde următoarele etape:

- Evaluarea cantităților de materii prime existente în magazie, de către magazioner;
- Calcularea cantităților care urmează a fi achiziționate de către administrator;
- Stabilirea meniurilor pentru ziua respectivă de către bucătar;
- Procurarea anumitor materii prime necesare;
- Aprovizionarea, depozitarea și eliberarea materiilor prime se face la primele ore ale programului de lucru (8:00 - 10:00).

Persoana desemnată, prin fișa postului cu atribuții privind aprovizionarea cu produse alimentare, întocmește referatul de necesitate prin care solicită achiziționarea produselor necesare.

Referatul de necesitate se întocmește într-un singur exemplar și conține data și nr. de înregistrare, denumirea produsului, cantitatea, unitatea de măsură, valoarea estimată a fiecărui produs, semnătura celui care solicită achiziția, persoana autorizată să semneze pentru acordarea vizei de necesitate, precum viza serviciul contabilitate, prin persoana desemnată, pentru angajarea cheltuielii.

Persoana desemnată, prin fișa postului, cu atribuții privind solicitarea produselor alimentare din magazie, întocmește nota de transfer, prin care solicită eliberarea produselor din magazie. Gestionarul (magazionerul) eliberează materialele de consum pe baza Notei de transfer, care servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de transfer se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării produselor alimentare din magazie pentru consum, de către magazie.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

În nota de transfer, coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie produse cu două unități de măsură.

Nota de transfer trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea formularului;
- produsul; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea produsului (inclusiv sortimentul, marca,); cantitatea necesară;
- U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile privind desfășurarea procesului de aprovizionare și eliberarea alimentelor pentru consum din magazie se derulează conform diagramei de flux a procesului.

6. DOCUMENTE/FOMULARE

UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" ALBA IULIA
- CANTINA -

NOTA TRANSFER Nr. _____ din data _____

Se eliberează marfa _____ auto nr. _____

Nr. ct.	Denumirea produsului	U/M	Cant.	Preț magazie	Valoare magazie	Preț bufet	Valoare bufet
TOTAL							

Am primit, _____ Am predat, _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din Alba Iulia
 Facultatea/Departament/Serviciul _____
 Nr. referat_ : _____

SE APROBĂ,
 Rector,

Contabil Șef, Viza C.F.P.

DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIVA
 NR. _____ DATA _____

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de _____ lei pentru procurarea următoarelor materiale/
 lucrări/ servicii necesare pentru _____,
 din sursa de finanțare:

Buget	Suma:		Vizat Serv.Cont.
	lei		
Venituri proprii	X Suma :		Vizat Serv.Cont.
	lei		
Cercetare	Suma :		Vizat Serv.Cont.
	lei		
Microproducție	Suma :		Vizat Serv.Cont.
	lei		
Sponsorizări	Suma :	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
	lei		
Proiect finanțare externă	Suma :	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.
	lei		

Nr. crt.	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată – lei -

Nume și prenume :

Semnătura :

1. Solicitant : _____	1. _____
Telefon interior _____	
2. Gestionar _____	2. _____
3. Administrator șef facultate _____	3. _____
4. Șef de catedră / Șef serviciu _____	4. _____
5. Decan / Director _____	5. _____

În cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____	Suma,	Semnătura,
2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____		
3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____		

Termen de decontare: data _____

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COD: PO 07. 008	Revizia: 0
APROVIZIONAREA ȘI ELIBERAREA ALIMENTELOR PENTRU CONSUM DIN MAGAZIE		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil
1.	Serviciul Social	Șef Serviciul Social
2.	Serviciul Social / Cantina	Administrator cantină

Aprobat în Ședința Senatului Universității din 29 martie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Rotar