

	Universitatea Stefan cel Mare Suceava	Cod: <b>PO-SFC-023</b>
	Ediția:	1
	Revizia:	0

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **Contabilitatea veniturilor proprii din activitatea căminelor-cantinei**

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

*list - BS nr. 141 / 2 XI 2010*

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Angela Ghervan	Ad-tor fin.	13.08.2010	<i>Ana</i>
Verificat	Olimpia Maciuca	Contabil sef	17.08.2010	<i>Oly</i>
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	<i>18.08.2010</i>	<i>Costel</i>

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Legislație primară .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Legislație secundară .....</b>	<b>3</b>
<b>3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Definiții specifice: .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Abrevieri ale termenilor specifici: .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 Generalitate: .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Conținutul și rolul documentelor.....</b>	<b>5</b>
<b>5.3. Consemnarea intrărilor .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4. Consemnarea ieșirilor de alimente .....</b>	<b>9</b>
<b>5.5. Consemnarea vânzării de alimente.....</b>	<b>10</b>
<b>5.6. Evidență contabilă a stocurilor de alimente .....</b>	<b>10</b>
<b>5.7. Monografie contabilă:.....</b>	<b>10</b>
<b>5.8. Circuitul documentelor - Diagrama flux.....</b>	<b>11</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....</b>	<b>12</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>13</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>13</b>
<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează .....</b>	<b>19</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de înregistrare în contabilitate a veniturilor proprii din activitatea căminelor și cantinei - restaurantului studențesc din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, precum și persoanele responsabile cu furnizarea documentelor primare, verificare și contabilizarea acestora.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către:

- a) persoanele din compartimentele furnizoare de date, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte operațiunile legate de veniturile proprii din activitatea căminelor și cantinei - restaurantului studențesc.
- b) personalul din serviciul finanțier-contabil implicat în evidențierea în contabilitate a veniturilor proprii din activitatea căminelor și cantinei - restaurantului studențesc

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare**
- 3.1.2 **OMFP nr. 1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **Codul fiscal aferent anului finanțiar – contabil;**
- 3.1.4 **Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL** valabil pentru anul în curs;
- 3.1.5 **OMFP nr. 1954 / 16.12.2005** – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.6 **OMFP nr. 2861/2009** – privind inventarierea;
- 3.1.7 **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.8 **OMFP nr. 1792/2002** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3.1.9 **OMFP nr. 3512/2008** – privind registrele și formularele finanțier – contabile.

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **OMFP nr. 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.2 **OMFP nr. 1389/2006** – privind modificarea și completarea OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.3 **OMFP nr. 522 / 16.04.2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv;
- 3.2.4 **OMFP nr. 912 / 15.06.2004** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2 **Decizia nr. 304 / 02.10.2006** privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse C.F.P.;
- 3.3.3 **Decizia nr. 137 / 20.04.2004** privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.4 **Decizia nr. 331 / 18.10.2007** privind exercitarea Controlului Finanțier Preventiv;
- 3.3.5 **Decizia nr. 233 / Iunie 2004** privind comisiile de recepție;

- 3.3.6 Procedura operațională de angajare și ordonanțare la plată și efectuarea plătii datorilor către furnizorii de stocuri - PO-SFC-03;
- 3.3.7 Procedura operațională privind contabilitatea stocurilor - PO-SFC-02;
- 3.3.8 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea căminelor studențești - PO-SC-02;
- 3.3.9 Procedura operațională privind organizarea și funcționarea restaurantului studențesc - PO-SC-03;

## **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **4.1. Definiții specifice:**

- 4.1.1. **Stocurile de alimente** – active circulante (materiale consumabile) care urmează să fie folosite pentru prepararea hranei și prestarea de servicii – servirea mesei;
- 4.1.2. **Activele circulante curente** – achiziționate sau produse pentru consum propriu sau în scopul comercializării și se așteaptă să fie realizat în termen de 12 luni de la data bilanțului.
- 4.1.3. **Produsele finite** – portile de mancare - produsele care au parcurs în întregime fazele procesului tehnologic și nu mai au nevoie de prelucrări ulterioare în cadrul unității putând fi vândute clienților.
- 4.1.4. **Materiale recuperabile și deșeuri** – resturi alimentare care dar poate fi valorificate potrivit normelor legale la preț redus.
- 4.1.5. **Stocurile aflate la terți** – bunuri aflate în custodie pentru prelucrare care se înregistrează distinct în contabilitate pe categorii de stocuri.

### **4.2. Abrevieri ale termenilor specifici:**

<b>MECTS</b>	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
<b>C.F.P</b>	– Control Financiar Preventiv
<b>UE</b>	– Uniunea Europeană
<b>OMFP</b>	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>D.G.A</b>	– Director general administrativ
<b>SPAAT</b>	– Serviciul Patrimoniu, Achiziții, Aprovizionare și Transport
<b>USV</b>	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
<b>AD.FIN</b>	– Administrator finanțiar
<b>N.I.R.</b>	– Nota de recepție și constatare de diferențe
<b>FM</b>	– Fisa de magazie
<b>LZA</b>	– Lista zilnică de alimente
<b>BR</b>	– Bon restituire
<b>Ctb.</b>	– Contabilitate
<b>RS</b>	– Registrul stocurilor
<b>CH</b>	– Chitanță
<b>FCA</b>	– Fisa de cont analitic

## **5. CONTINUT**

### **5.1 Generalități:**

#### **5.1.1 Finanțarea căminelor** se realizează:

- a) din veniturile proprii (tarifele de cazare, încasările din cazări ocazionale și din închirierea spațiilor temporar disponibile etc.);
- b) de la buget prin subvenții acordate pentru fiecare student bugetat cazat;
- c) din donații de la agenții economici, venituri care se evidențiază în cont separat și se utilizează numai în scopul pentru care au fost făcute donațiile.

#### **5.1.2 Finanțarea activităților din cantina - restaurant studențesc** se realizează:

- a) din veniturile proprii (regia aferenta încasărilor de la mesele servite ocazional și din închirierea spațiilor temporar disponibile etc.);
  - b) de la buget și prin subvenții acordate pentru fiecare student bugetat;
  - c) din donații de la agenții economici, ce se evidențiază în cont separat și se utilizează numai în scopul pentru care au fost făcute donațiile.
- 5.1.3 Cheltuielile de întreținere a căminelor studențești și a cantinei-restaurant studențesc se acoperă din veniturile proprii ale căminelor și restaurantului și se completează cu subvenții acordate de la bugetul de stat, cu venituri extrabugetare sau sponsorizări și se încadrează în sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli, structurat pe capitole, articole, aliniate și întocmit în baza notelor de fundamentare întocmite de către serviciul social și aprobate de DGA.
- 5.1.4 Bunurile de natura stocurilor de alimente sunt considerate ca fiind achiziționate de către universitate din momentul în care s-a efectuat transferul dreptului de proprietatea al acestora de la furnizor la universitate. Costurile bunurilor de natura stocurilor de alimente se recunosc în momentul consumului acestora.

## 5.2. Conținutul și rolul documentelor

- 5.2.1 Documentele justificative trebuie să fie în conformitate cu OMFP nr. 3512/2008 și să cuprindă următoarele elemente principale:
- a) denumirea documentului;
  - b) denumirea și după caz sediul unității care întocmește documentul;
  - c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
  - d) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
  - e) conținutul operațiunii economico-financiare și atunci când este necesar temeiul legal al efectuării acesteia;
  - f) datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
  - g) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective după caz;
  - h) alte elemente menite să asigure consemnare complectă a operațiunilor efectuate.
- 5.2.2 **Nota de intrarea recepție și constatare de diferențe**, (Cod 14-3-1A), formular PO-SFC-23-F01
- 5.2.2.1 Servește ca:
- a) document pentru recepția alimentelor aprovizionate;
  - b) document justificativ pentru încărcare în gestiune;
  - c) document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- 5.2.2.2 Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:
- a) bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
  - b) bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
  - c) bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
  - d) bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
  - e) bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
  - f) mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.
- 5.2.2.3 În alte cazuri decât cele menționate la punctul 5.2.2.2, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

- 5.2.2.4 Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare al alimentelor, pe măsura efectuării recepției.
- 5.2.2.5 În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.
- 5.2.2.6 În cazul în care alimentele sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.
- 5.2.2.7 Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.
- 5.2.2.8 Circulă:
- la gestionar, pentru încărcarea în gestiune a alimentelor recepționate (toate exemplarele);
  - la Compartimentul Financiar-Contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
  - la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.
- 5.2.2.9 Se arhivează la Compartimentul Financiar-Contabil – exemplarul 1 și la gestionar exemplarul 2.

### 5.2.3 Listă zilnică de alimente (Cod 14-3-4/dA), formular PO-SFC-23-F02

- 5.2.3.1 Servește:
- la stabilirea meniurilor zilnice;
  - la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
  - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
  - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- 5.2.3.2 Se întocmește în două exemplare de către personalul angajat în cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc., organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.). Documentul se completează de către administratorul cantinei, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.
- 5.2.3.3 Pe față formularului se înscrui meniurile care urmează a fi servite la mesele de prânz, și seara, precum și numărul de porții necesare. Totodată, se stabilește situația meselor servite față de efectivul care a servit masa, precum și suma alocată în ziua respectivă, în funcție de efectivul la hrană și alocație cuvenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulat de la începutul anului.
- 5.2.3.4 Verso-ul formularului este destinat pentru înscriserea datelor privind cantitatea și felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, prețul unitar, valoarea acestora, valoarea totală a alimentelor din lista, lista suplimentară nr., alimentele restituite cu bon return nr., porții ramase, etc. Deasemeni sunt mentionate persoanele - angajatii cantinei, desemnată sa intocmeasca, gestioneze, calculeze, confirme, operațiunile inscrise.
- 5.2.3.5 Circulă:
- la Compartimentul Financiar-Contabil, pentru calculație, viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
  - la administratorul sef camină cantina, să aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
  - la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și pentru a primi semnatura de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de către administratorul cantinei, desemnat să asiste și să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
  - la blocul alimentar, cantină etc., după caz, pentru urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (exemplarul 2).
- 5.2.3.6 Se arhivează:

- a) la compartimentul finanțier-contabil (exemplarul 1);
- b) la cantină (exemplarul 2).

**5.2.4 Bon de restituire (Cod 14-3-3A), formular PO-SFC-23-F03**

5.2.4.1 Servește ca:

- a) dispoziție de restituire la magazie a valorilor alimentelor nefolosite;
- b) document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- c) document justificativ de înregistrare în contabilitate.

5.2.4.2 Se întocmește în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a alimentelor, de către bucatarul sef, care efectuează restituirea și care semnează la rubrica corespunzătoare.

5.2.4.3 Nu se completează rubrica "Unitatea".

5.2.4.4 Circulă:

- a) la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către bucatarul sef care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);
- b) la compartimentul finanțier-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);

5.2.4.5 Se arhivează la compartimentul finanțier-contabil (exemplarul 1);

5.2.4.6 Se arhivează la cantina (exemplarul 2).

**5.2.5 Fișă de magazie (Cod 14-3-8), formular PO-SFC-23-F04**

5.2.5.1 Servește ca:

- a) document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor alimentelor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;
- b) document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

5.2.5.2 Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de aliment și se completează de către:

- a) Compartimentul Finanțier-Contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control). În coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control finanțier cu ocazia verificării gestiunii;
- b) gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

5.2.5.3 Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a alimentelor, pe feluri de alimente și în ordine alfabetică.

5.2.5.4 Pentru alimente primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distințe care se țin separat de cele ale alimentelor proprii.

5.2.5.5 În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la Compartimentul Finanțier-Contabil verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

5.2.5.6 Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

5.2.5.7 Nu circulă, fiind document de înregistrare.

5.2.5.8 Se arhivează la Compartimentul Finanțier-Contabil (după completarea tuturor rubricilor).

**5.2.6 Chitanță (cod 14-4-1), formular PO-SFC-24-F03**

5.2.6.1 Servește ca:

- a) document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- b) document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

5.2.6.2 În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

- 5.2.6.3 Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.
- 5.2.6.4 Circulă la depunător (exemplarul 1, cu stampila unității). Exemplarul 2 se anexează la registrul de casa, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.
- 5.2.6.5 Se arhivează la Compartimentul Financiar-Contabil, (exemplarul 2).

**5.2.7 Registrul stocurilor (cod 14-3-11), formular PO-SFC-23-F05**

- 5.2.7.1 Servește ca document de evaluare a stocurilor de bunuri și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate.
- 5.2.7.2 Se întocmește de către persoana desemnata sa faca inventarul inopinat, din compartimentul financiar-contabil, la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de alimente și în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fișele de magazie și evaluarea lor la prețurile de înregistrare.
- 5.2.7.3 Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
- 5.2.7.4 Se arhivează la Compartimentul Financiar-Contabil.

**5.2.8 Fisa de cont analitic - ct. 3027.07, (Cod 14-6-22/a), PO-SFC-10-F05**

- 5.2.8.1 Document de lucru generat de programul SICOB și folosește pentru evidența contabilă analitică a stocurilor de alimente.
- 5.2.8.2 Servește:
- la ținerea contabilității analitice a conturilor de stocuri de alimente;
  - la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.
- 5.2.8.3 Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare sortiment de alimente.
- 5.2.8.4 Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.
- 5.2.8.5 La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.
- 5.2.8.6 Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
- 5.2.8.7 Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

### 5.3. Consemnarea intrărilor

- 5.3.1 La achiziția alimentelor pentru hrana, gestionarul întocmește N.I.R.-ul pe formularul PO-SFC-23-F01 pentru înregistrarea intrării stocurilor de alimente, în baza facturii, în 2 exemplare, în prezența comisiei de recepție (numită prin Decizie internă) sunt completate toate rubricile, se verifica concordanța dintre documentul insotitor și alimentele primite (ptin cintarire, numarare, etc) se calculeaza valoarea totala a alimentelor primite și se stabilesc eventualele diferente.
- 5.3.2 N.I.R.-urile se întocmesc pe surse de finanțare după cum urmează:
- Venituri proprii cămine-cantină
  - Sponsorizare
  - Subvenții cămine-cantină
  - Fondul de rulment de la cămine
- 5.3.3 Exemplarul 1 al N.I.R.-ului se înaintează la Biroul Contabilitate pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate.
- 5.3.4 Pentru înregistrarea N.I.R.-urilor în programul SICOB sunt necesare selecția și tastarea următoarelor: Cod document (de regulă N.I.R.), număr document, data document, cod furnizor corespondent denumirii acestuia, cont furnizor însoțit de sursa prin care s-a făcut plata, documentul justificativ emiterii N.I.R.-ului (factura, borderou achiziției, bon fiscal

etc.), numărul documentului justificativ emiterii N.I.R.-ului și data acestuia, magazia de alimente în care intră, codul material căruia îi corespunde denumirea de pe N.I.R. (se caută în baza de date după denumire și se selectează cel corespunzător, iar în cazul în care denumirea nu există, se actualizează, unitatea de măsură, cantitatea din N.I.R. contul de alimente (format din cont-rădăcină + sursa din care se plătește + articol de calculație – ex: 3027.07), preț unitar, cota TVA și valoarea.

- 5.3.5 Se listează intrările pe surse de finanțare, se verifică, se corectează eventualele erori, se validează pentru înregistrarea în contabilitate în cadrul programului SICOB.

#### **5.4. Consemnarea ieșirilor de alimente**

- 5.4.1 La ieșirea din gestiune, alimentele se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei primului intrat-primul ieșit (FIFO). Potrivit acestei metode alimentele ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau producție al primei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al lotului următor, în ordine cronologică. Documentul folosit pentru înregistrarea ieșirii stocurilor din gestiune este Lista zilnică de alimente –formular PO-SFC-23-F02 care se întocmește în 2 exemplare de către administratorul cantinei-restaurant, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.
- 5.4.2 Pe față formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de prânz și seara, precum și numărul de porții necesare. Totodată, se stabilește situația meselor servite față de efectivul care a servit masa, precum și suma alocată în ziua respectivă, în funcție de efectivul la hrană și alocația cuvenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulat de la începutul anului. Aproba administratorul sef camine - cantina, vizează Compartimentul Financiar-Contabil.
- 5.4.3 Verso-ul formularului este destinat pentru înscrierea datelor privind cantitatea și felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, prețul unitar și valoarea acestora. Se semnează de către persoana care întocmește și calculează lista, de bucătarul sef care solicita alimentele, în calitate de gestionar primitor, de asemenea este semnat de magazioner în calitate de gestionar predător, se confirmă de către administrator, în prezența căruia s-au eliberat alimentele din magazie.
- 5.4.4 Se predau Biroului Financiar- Contabilitate ambele exemplare pentru informare și viză, după ce se operează în Fișa de magazie formular PO-SFC-23-F04, de către magazioner și se returnează exemplarul 2 care se va arhiva la administrator.
- 5.4.5 Contabilitatea preia exemplarul 1 al Listei zilnice de alimente pentru operare în programul SICOB și înregistrarea consumului în contabilitate. Înregistrarea consumurilor în contabilitate se face pe surse de finanțare, zone de cheltuială și purtători după cum urmează: - pentru Lista zilnică de alimente sunt necesare a fi tastate și selectate următoarele: Nume document, număr document, data document, zona cheltuieli, purtător cheltuieli, codul alimentului, unitate de măsură, cantitate. Se verifică valoarea totală a alimentelor înregistrate să corespundă cu cea de pe Lista zilnică de alimente.
- 5.4.6 Bonul de restituire – formular PO-SFC-23-F03, care se întocmește de către bucătarul sef în cazul returnării alimentelor neconsumate în bucătărie, în 2 exemplare: exemplarul 1 se predă la biroul contabilitate pentru operare în programul SICOB, verificare și înregistrare în contabilitate, iar exemplarul 2 la magazia de alimente pentru operare în formularul PO-SFC-23-F04.
- 5.4.7 Înregistrarea produselor finite din producție proprie (porții de alimente) se face cu prețul de achiziție al alimentelor. La acest preț se calculează regie(manoperă, energie precum și cotă parte din cheltuielile indirekte) în procente de 40% (pentru studentii interni), 60% (pentru studentii externi), 80% (pentru personalul salariat USV), 150% (pentru alte persoane care doresc să servească masa).

### **5.5. Consemnarea vânzării de alimente**

- 5.5.1 In fiecare zi se genereaza un meniu care trebuie sa cuprinda pretul portiei respective cu cele patru variante de pret, in functie de regia incasata si care va fi afisat la loc vizibil pentru toti clientii cantinei.
- 5.5.2 Ieşirile de produse finite (porții hrana) reprezintă vânzarea acestora către clienți care se face pe bază de Bon de casă eliberat de Casele de marcat aflate în dotarea cantinei. Pentru incasarile efectuate de ospatari, acestia vor intocmi zilnic un borderou in care vor fi consemnate potile vandute cu regia aferenta si sumele incasate si depuse la casieri pe baza de monetar semnat de ospatar si casier.
- 5.5.3 La sfârșitul fiecărei zile, în prezenta administratorului se verifică numerarul încasat, fiecare casier încasator va face monetarul.
- 5.5.4 Fiecare casa de marcat va genera Z-tul (un bon centralizator) iar administratorul verifica concordanța dintre numerarul faptic și scriptic. Se va întocmi un monetar centralizator în 2 exemplare din care exemplarul 1 se predă la contabilitate pentru întocmirea Dispoziției de încasare numerar, în vederea depunerii numerarului în caseria centrală a universității și pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate, a veniturilor încasate, iar exemplarul 2 se arhivează la administrator cantina-restaurant.
- 5.5.5 Sumele încasate în numerar de către casierii încasatori de la cantina-restaurant studențesc și înscrise în dispoziția de încasare se depun zilnic la caseria centrală a universității.
- 5.5.6 Încasarea veniturilor din taxele de cazare cămin se face pe baza de chitanță eliberată de către administratorul de cămin. Taxele de cazare cămine sunt aprobată prin Hotărâre de Senat la începutul fiecărui an universitar.
- 5.5.7 La sfârșitul fiecărei zile se întocmesc borderouri cu centralizarea chitanțelor eliberate și sumele încasate. Sumele încasate de către administratorii căminelor (casierii încasatori de la cămine) și înscrise în dispoziția de încasare se depun zilnic la caseria centrală a universității.

### **5.6. Evidența contabilă a stocurilor de alimente**

- 5.6.1 Contabilitatea stocurilor de alimente se ține cantitativ și valoric prin folosirea metodei inventarului permanent. În condițiile folosirii inventarului permanent în contabilitate se înregistrează toate operațiunile de intrare și ieșire pe baza documentelor primare, ceea ce permite stabilirea și cunoașterea în orice moment a stocurilor atât cantitativ cât și valoric.
- 5.6.2 Contabilitatea analitică a stocurilor se ține la USV pe baza metodei cantitativ-valorice. Această metodă constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate ținerea evidenței cantitativ-valorice.
- 5.6.3 Verificarea exactității înregistrărilor din evidență de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate, prin intermediul formularului Registrului stocurilor PO-SFC-23-F05.

### **5.7. Monografie contabilă:**

- 5.7.1 Intrări de stocuri de alimente de la furnizori:

**302 = 401**

[sursa+art.calc.] [sursa] – document justificativ, N.I.R.

- 5.7.2 Intrări de stocuri de alimente din restituiri:

**302 = 602**

[sursa+art.calc.] [sursa] – document justificativ, Bonul de restituire.

## 5.7.3 Ieșiri de stocuri de alimente, consum:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{602} & = & \mathbf{302} \\ [\text{sursa+art.calc.}] & & [\text{sursa+art.calc.}-\text{document justificativ, Lista} \\ & & \text{zilnică de alimente}] \end{array}$$

## 5.7.4 Înregistrarea veniturilor proprii din activitatea căminelor-cantinei

- a) Încasările veniturilor din activitatea căminelor și cantinei se realizează prin Casa (cu numerar) sau prin Bancă (cu ordin de plată). Sumele încasate în casierie sunt depuse zilnic prin Foaie de vărsământ în contul 50.03. În același cont intră și sumele încasate prin ordin de plată, de la clienți.
- b) Plata furnizorilor de alimente, materiale, servicii și utilități se face din disponibilul aflat în contul 50.03.

## 5.7.5 Monografie contabilă pentru operațiuni prin banca:

- a) Depus sume venituri cu Foaie de vărsământ:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{562} & = & \mathbf{581} \\ [\text{disponibil din venituri+art.calc.}] & & [\text{viramente interne}] \end{array}$$

- b) Încasat Facturi clienți în baza Extrasului de cont:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{562} & = & \mathbf{411} \\ [\text{disponibil din venituri +art.calc.}] & & [\text{clienti din utilitati căminecantina +art.calc.}] \end{array}$$

- c) Plata facturi furnizori alimente, materiale, servicii, utilitati:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{401} & = & \mathbf{562} \\ [\text{furnizori și conturi asimilate+ art.calc.}] & & [\text{disponibil din venituri+ art.calc.}] \end{array}$$

## 5.7.6 Monografie contabilă pentru operațiuni în numerar prin casa:

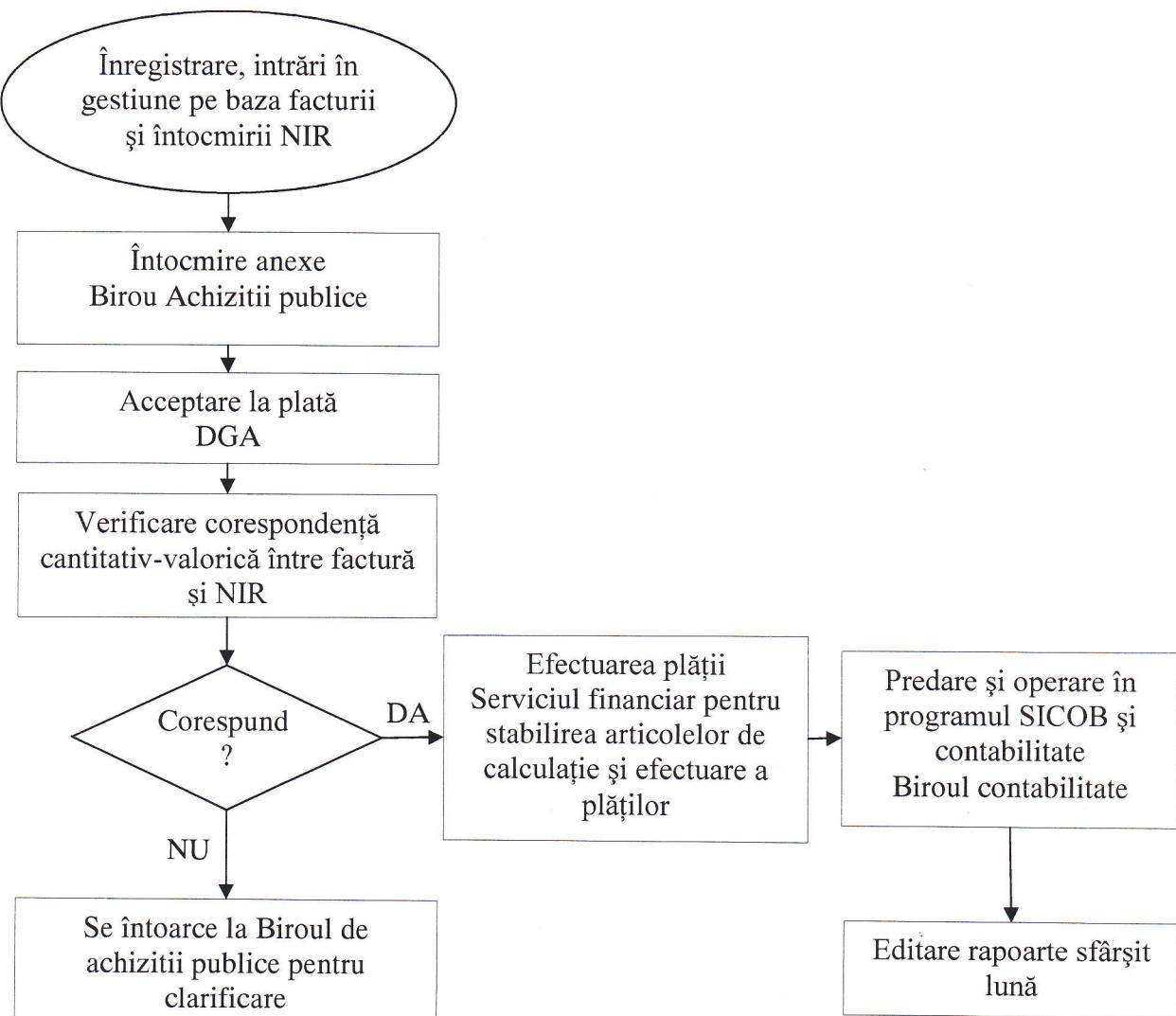
- a) Depus sume venituri cu foaie de varsamant și conform registrului de casa:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{581} & = & \mathbf{5311} \\ [\text{viramente interne}] & & [\text{casa în lei}] \end{array}$$

- b) Încasat sume venituri în baza Dispozițiilor de încasare din Registrul de casa:

$$\begin{array}{rcl} \mathbf{5311} & = & \mathbf{708} \\ [\text{casa în lei}] & & [\text{venituri din act. Cămine -cantina}] \end{array}$$

## 5.8. Circuitul documentelor - Diagrama flux



## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Nota de intrarea de receptie	Gestionar	Comisia de recepție	2/3 *	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – gestionar	Ctb. Cantina	10 ani 2 ani	Anexa 1
2	Lista zilnică de alimente	Administrator	Director General administrativ	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – gestionar	Ctb. Ad-tiv.	10 ani 2 ani	Anexa 2
3	Bon de predare, transfer, restituire	Gestionar	Administrator	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 gestionar	Ctb. Cantina	10 ani 2 ani	Anexa 3
4	Fișa de magazie	Gestionar	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 4
5	Chitanță	Administrator/ Casier	Doc. Evidență	2	- ex.1 – platitor - ex.2 contabilitate	Ctb. Cantina/ Camin	10 ani	Anexa 5
6	Registrul stocurilor	Adm. Fin.	Doc. Evidență	1	SICOB	Ctb.	10 ani	Anexa 6

7	Fisa de cont analitic	Adm. Fin.	Doc. Evidență	1	SICOB	Ctb.	10 ani	Anexa 7
---	-----------------------	-----------	---------------	---	-------	------	--------	---------

\* in trei ex. daca se constata diferente fata de documentele insotitoare

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de catre Șeful Biroului Contabilitate și Compartimentul de Audit Intern.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însășesc această procedură este redată după cum urmează:

NR crt	Denumire anexa	COD-OMFP <b>3512/2008</b>	Cod formular
Anexa 1	Nota de intrare recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	PO-SFC-23-F01
Anexa 2	Lista zilnică de alimente	14-3-4dA	PO-SFC-23-F02
Anexa 3	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	PO-SFC-23-F03
Anexa 4	Fișa de magazie	14-3-8	PO-SFC-23-F04
Anexa 5	Chitanță	14-4-1	PO-SFC-24-F03
Anexa 6	Registrul stocurilor	14-3-11	PO-SFC-23-F05
Anexa 7	Fisa de cont analitic	14-6-22a)	PO-SFC-10-F05

**Anexa 1****PO-SFC-23-FO1**

Unitatea \_\_\_\_\_

**Nota de recepție și constatare de diferențe**

Numar de document	Data			Factura NR. Aviz de insotire a marfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnatii membrii ai comisiei de receptie am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de \_\_\_\_\_ cu mijlocul de transport nr. \_\_\_\_\_ documente insotitoare delegat \_\_\_\_\_ constatandu-se urmatoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
Comisia de receptie				Primit în gestiune		
Numele și prenumele		Semnatura		Data	Semnatura	

Cod 14-3-1A

## Anexa 2

## Lista zilnică de alimente (LZA)

Unitatea .....LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE				Sef compartiment			
Cantina	Efectiv la masă - lei -	Alocăție - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulația cheltuielilor pentru hrana	Mese servite	Dimineată*)	Prânz*)
				Economii sau depășiri de alocatie	Depășiri	Effectiv la hrana	Seară*)
				De la începutul perioadei (1.I.)	Portii preparate		
				Pe zi	Distribuite		
				La finele perioadei	Rămase		
Total						Vizat, Aprobat, , .....	Compartiment finanțiar-contabil .....
Consum efectiv - lei -							
Regim numărul	Efectiv	Dimineată	Ora 10		Prânz	Ora 16	Seară

(verso)

ALIMENTE				Predător	Primitoar
Număr document	Zua	Luna	Anul		
		Data eliberării			

Intocmit

Gestión.

Bilgâtar

Calciat

## Anexa 3

PO-SFC-23-F03

**BON DE RESTITUIRE**

Unitatea					BON DE PREDARE/TRANSFER, RESTITUIRE			
Număr document	Data		Predător	Primito	Nr. comandă			
	Ziua	Luna	Anul		Cod produs			
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Pretul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)			Predător	Primito		

14-3-3A

## Anexa 4

PO-SFC-23-F04

**FISA DE MAGAZIE**

Cod tip Doc op.	Nr. Doc.	Data doc.	Explicatia	Pret	Cantitatea intrata	Cantitatea iesita	Stoc	Valoare

Cod 14-3-8

## Anexa 5

PO-SFC-24-F03

 <b>UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE" SUCEAVA</b> Hotărâre de înființare a universității: H.G. 226/07.03.1990 C.I.P.: 4244423 Sediul: SUCEAVA, Str. Universității nr. 13, jud. Suceava IBAN: RO12 TREZ 591504601X000335 – TREZORERIA Suceava	Universitatea Ştefan cel Mare Suceava  Seria USVI nr. 0222651  <b>CHITANȚĂ</b> Nr. .... Data ....  Am primit de la..... Adresa..... Suma de..... adică .....           Reprezentând.....  Casier, ..... Cod 14-4-1
--	---

**Anexa 6****PO-SFC-23-FO6****REGISTRUL STOCURILOR**

Moneda :RON

GESTIUNEA : 1 MAGAZIE VENITURI

Cod articol	Denumire articol	CONT	Data ultimei intrari	Data ultimei iesiri	Cantitate	UM	Pret
<b>Total magazie alimente</b>							

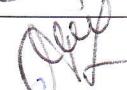
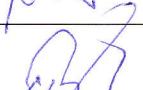
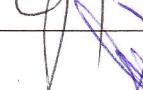
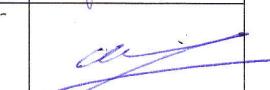
Intocmit

**Anexa 7****PO-SFC-10-F05****FISA DE CONT ANALITIC  
PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE**

FISA DE CONT PENTRU OPERATII DIVERSE						Simbol cont	Pagina
Unitatea .....							
Data	Document		Explicatii	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C
	Felul	Nr.					Sold

**Cod 14-6-22**

## Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	Aplicare/Evidenta/ Arhivare	1	Birou contab.	Angela <b>GHERVAN</b>		
1.2.	Aplicare/Evidenta	2	<b>RESTAURANT</b>	Ioan <b>PROCOPET</b>		
1.3.	Aplicare/Evidenta	3	<b>RESTAURANT</b>	Loredana <b>LEONTE</b>		
1.4.	Aplicare/Evidenta	4	<b>RESTAURANT</b>	Gheorghe <b>TAILUP</b>		
1.5.	Aplicare/Evidenta	5	<b>Administrator sef</b>	Nicolae <b>BOBRIC</b>		
1.6.	Aplicare/Evidenta	6	<b>Administrator camin 1 si 3</b>	Carmen <b>URZICA</b>		
1.7.	Aplicare/Evidenta	7	<b>Administrator camin 2</b>	Gheorghe <b>TIMOFTE</b>		
1.8.	Aplicare/Evidenta	8	<b>Administrator camin 1</b>	Elena <b>MIRON</b>		
1.9.	Aplicare/Evidenta	9	<b>Casierie</b>	Eugenia <b>CERNAUTAN</b>		
1.10.	Aplicare/Evidenta	10	<b>Birou achiziții publice</b>	Gina <b>MUNTEANU</b>		
1.11.	informare	11	<b>Şef serv. PAAT</b>	Catalin VELICU		
1.12.	informare	12	<b>DGA</b>	Emil <b>NECHIFOR</b>		
1.13.	informare	13	<b>Contabil șef</b>	Olimpia <b>MACIUCA</b>		