



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SC-07**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprovizionarea restaurantului studențesc

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din BS. 10.05.2011
H.BS. nr. 90

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



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	LEONTE Loredana	Adm.fin.	01.02.2011	
Verificat	NECHIFOR Emil	Director General Ad-tiv.	08.03.2011	
Avizat	MIRONEASA Costel	Director DAC	06.04.2011	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
4.2. Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Stabilirea furnizorilor	3
5.2. Recepția produselor alimentare	4
5.3. Depozitarea produselor	5
5.4. Eliberarea bunurilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura descrie modul în care se realizează în Restaurantul USV managementul procesului de aprovizionare cu alimente și produse consumabile necesare pentru întreținerea condițiilor igienice și de curățenie.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul restaurantului studențesc responsabil cu organizarea și funcționarea acestuia privind: evaluare și selectare furnizori; elaborare comenzi de aprovizionare (descriere produs de aprovizionat); verificarea produsului aprovizionat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. ISO 22000:2005 Sistemul de Management al Siguranței Alimentare - Cerințe pentru organizațiile din domeniul alimentar

3.2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Social din cadrul USV, R 38, aprobat prin HBS nr 19 din 11.12.2007.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

4.1.1 **Restaurantul studențesc** – unitate în administrarea și folosința instituției, destinată asigurării spațiului de servire a mesei pentru studenți, salariații instituției, precum și pentru personalul din afara universității, cu plata alocației de hrană și a cheltuielilor de regie potrivit normelor legale.

4.2. Abrevieri

Ad-tiv.	– Administrativ
Adm.fin.	– Administrator financiar
DAC	– Direcția de Asigurare a Calității
PO	– Procedura operațională
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Stabilirea furnizorilor

- 5.1.1. Aprovizionarea cu produse alimentare necesare Restaurantului USV se face prin Biroul Aprovizionare pentru furnizorii cu care avem încheiate contracte și prin cumpărare directă pentru anumite produse (ceapă, varză, roșii, morcovi, ardei, salată, castraveți).
- 5.1.2. Administratorul Restaurantului întocmește în luna decembrie un referat de necesitate și oportunitate prin care solicită produsele și materialele necesare anului următor. Referatul se înaintează către Biroul Aprovizionare.
- 5.1.3. În referatul de necesitate se stipulează criteriile, caracteristicile, atributele și denumirile produselor necesare și condițiile de furnizare. La solicitarea Biroului Aprovizionare se pot furniza și alte date pentru constituirea Caietului de sarcini și a contractului de furnizare.
- 5.1.4. Administratorul Restaurantului USV, împreună cu administratorul financiar verifică zilnic stocurile de alimente și comandă furnizorilor cu care există contracte încheiate, materiile prime necesare.

- 5.1.5. Necesarul de produse alimentare este stabilit zilnic de către Administrator / Administratorul financiar utilizând software-ul Test instalat pe calculatorul din biroul administratorului.
- 5.1.6. Pe acest software se aleg felurile de mâncare dintr-un meniu prestabilit și se fixează numărul de porții. Software-ul generează două fișiere excel care cuprind:
- a) Foaie zilnică de alimente în care sunt trecute meniul a la carte – care cuprinde produsele/ felurile de mâncare care vor fi oferite în ziua respectivă, numărul de porții programate, preturile calculate cu regie de 40% etc.
 - b) Desfășurătorul alimentelor din meniu – care cuprinde toate materiile folosite pentru prepararea sortimentelor de mâncare trecute în foaia zilnică de alimente. Fiecare aliment în parte este trecut împreună cu prețul cu TVA, pe kg sau bucată, cu nr. de bucăți sau kg necesar precum și calculul total al alimentelor necesare în ziua respectivă.
- 5.1.7. Toate aceste calculații se bazează pe un *Rețetar* din *Test* în care sunt stabilite componentele, cantitățile, preturile unitare și totale, prețurile de vânzare finale.
- 5.1.8. Produsele care se pot achiziționa și direct de către Administratorul Restaurantului sunt: legumele precum varza, ceapă, morcov, ardei gras, salată verde, roșii, castraveți.

5.2. Recepția produselor alimentare

- 5.2.1. Recepția materiilor prime și a materialelor auxiliare se efectuează diferențiat funcție de tipul produsului – aliment sau produs de igienizare / curățenie astfel:
- a) pentru produsele de igienizare / curățenie se efectuează doar recepție cantitativă prin confruntare cu documentele de însoțire a mărfii și control vizual.
 - b) pentru produsele noi se efectuează atât recepție cantitativă (prin confruntare cu documentele de însoțire a mărfii), cât și recepție calitativă (prin confruntare cu documentele însoțitoare).
- 5.2.2. Recepția produselor se face de către o comisie de recepție formată din: o persoană de la biroul aprovizionare, Șeful Serviciu Social și magazioner aceștia semnând și Notele de intrare – recepție (cod PO-SC-07-F01) – prin care se atestă cantitatea și calitatea produselor conform cerințelor / criteriilor din Caietele de sarcini.
- 5.2.3. Nota internă de recepție se emite în 2 exemplare și se transmite la factorii implicați, astfel:
- a) 1 ex NIR – la magaziner / administratorul financiar;
 - b) 1 ex. NIR – la serviciul Contabilitate Financiar – pentru plată.
- 5.2.4. Magazionerul ține evidența stocurilor pe Fișe de magazie și descarcă către bucătărie pe baza de Listei de Alimente. Notele de intrare-recepție sunt completate pe formulare tipizate impuse de organismele financiare. Fișele de magazie utilizate sunt pe formulare tipizate – cod PO-SC-07-F03.
- 5.2.5. Magazionerul are obligația să facă recepția cantitativă și calitativă a mărfii, să verifice caracteristicile materiilor prime, ale ingredientilor, inclusiv următoarele:
- a) caracteristicile biologice, chimice și fizice;
 - b) compoziții ale ingredientilor, inclusiv aditivi și materiale auxiliare necesare procesului;
 - c) originea;
 - d) metode de producție;
 - e) metode de împachetare și livrare;
 - f) criteriul de aprobare legat de siguranța alimentară sau specificații în legătură cu materialele folosite și ingredientii necesari pentru procesele stabilite.
- 5.2.6. Se verifică dacă marfa este însoțită (de regulă) de următoarele documente:
- a) act de calitate (certificat de calitate / buletin de analiză / declarație de conformitate)
 - b) factură

- 5.2.7. Produsele pentru igienizare și curățenie vor fi însoțite de *Fișe tehnice de securitate*, conform legislației în vigoare.
- 5.2.8. Dacă în urma efectuării recepției, marfa nu corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ nu se recepționează marfa și se trimite retur.
- 5.2.9. Listele de alimente sunt încheiate în 2 exemplare și verificate zilnic pentru ca alimentele eliberate din magazie să se regăsească valoric în vânzări. După verificarea lor de către administratorul restaurantului acestea se vor preda la Serviciul Financiar-Contabil.
- 5.2.10. Pentru fiecare produs / lot se atribuie date de identificare.
- 5.2.11. Fiecare produs / lot este înregistrat în fișe de consum / magazie și apoi dat în consum / utilizare.
- 5.2.12. Produsele neconforme vor fi izolate dacă nu se acceptă returnarea imediată.

5.3. Depozitarea produselor

- 5.3.1 Produsele care nu intră imediat în procesul de preparare și se constituie în stoc se depozitează.
- 5.3.2 Pe perioada depozitării trebuie asigurată pentru produse integritatea atributelor și caracteristicilor.
- 5.3.3 Gestionarul alocă zone sau încăperi de depozitare corespunzătoare pentru produsele achiziționate, separat pentru fiecare categorie de produs.
- 5.3.4 Gestionarul asigură identificarea corespunzătoare a produselor sau a spațiilor pentru depozitarea acestora.
- 5.3.5 La depozitare se va urmări așezarea produselor pe grupe specifice, în zone și rafturi identificate corespunzător cu etichete.
- 5.3.6 În funcție de specificul fiecărui bun primit, acestea se depozitează în așa fel încât să nu se degradeze și să asigure păstrarea lor în condiții optime până la eliberarea din depozite.
- 5.3.7 Pentru toate produsele se asigură stabilitatea prin prevenirea alunecării sau deplasării accidentale.
- 5.3.8 Stivuirea produselor pe rafturi se va face în funcție de greutate, formă precum și de indicațiile de pe ambalaj.
- 5.3.9 În timpul depozitării, produsele sunt verificate periodic, în mod special la îndeplinirea perioadei de garanție, pentru a se preveni și depista eventualele degradări.
- 5.3.10 Produsele neconforme trebuie depozitate în sectorul alocat acestora, până când există posibilitatea de a fi returnate la furnizori.

5.4. Eliberarea bunurilor

- 5.4.1 Eliberarea de către gestionar se face pe bază de listă de alimente.
- 5.4.2 Se completează lista de alimente în două exemplare de către administratorul restaurantului.
- 5.4.3 Se semnează lista de către Administratorul financiar pentru a putea fi eliberate din magazie.
- 5.4.4 Cu lista semnată bucătarul șef se prezintă la magazia de materiale pentru a ridica alimentele sau produsele.
- 5.4.5 Bunurile se eliberează prin numărare, cântărire, măsurare.
- 5.4.6 Se semnează lista de alimente de către bucătarul șef și gestionarul depozitului care eliberează produsele.
- 5.4.7 Un exemplar al listei rămâne la gestionarul depozitului, un exemplar la serviciul contabilitate.

5.4.8 Alimentele neconsumate într-o zi sunt returnate în magazie pe baza bonului de retur, formular cod PO-SC-07-F02 .

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. **Administratorul financiar** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a prezentei procedurii;
- b) furnizează datele necesare către Biroul de Aprovizionare;
- c) lansează comenzile zilnice către furnizori;
- d) efectuează aprovizionare cu produsele alimentare;
- e) monitorizează și controlează modul în care se realizează recepția și depozitarea produselor;
- f) verifică necesarul de produse scoase din magazie și semnează documentele aferente;

6.2. **Magazionerul** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) participă la recepționarea produselor;
- b) ține evidența produselor primite în gestiune;
- c) păstrează și eliberează produsele din magazie;
- d) completează actele necesare de primire-predare;
- e) predă zilnic banii încasați la Casieria USV pe baza dispoziției de încasare eliberată de Serviciul Financiar - Contabilitate.
- f) efectuează predarea documentelor către Serviciul Financiar – Contabilitate.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV.
- 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 Compartimentul de audit intern și DAC.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1	Notele de intrare - recepție	PO-SC-07-F01
Anexa 2	Bonul de retur	PO-SC-07-F02
Anexa 3	Fișa de magazie	PO-SC-07-F03

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională privind
aprovizionarea restaurantului studențesc**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou Restaurant, Cazare	PROCOPEȚ Ioan		
1.2.	aplicare	2	Birou Restaurant, Cazare	LEONTE Loredana		
1.3.	aplicare	3	Birou Restaurant, Cazare	TAILUP Gheorghe		
1.4.	informare	4	Serviciul Financiar-Contabilitate	GHERVAN Angela		
1.5	informare	5	Șef Serviciu Social	BOBRIC Nicolai		
1.6	informare	6	DGA	NECHIFOR Emil		
1.7	informare	7	Contabil șef Serviciul Financiar-Contabilitate	MACIUCĂ Olimpia		
1.8	informare	8	Oficiu Juridic	POSAȘTIUC Oana Georgeta		
1.9	informare	9	Audit intern	BĂLAN Elena		
1.10	evidență	10	Birou Servicii studențești	LAURIC Cristina		
1.11	informare	11	DAC	MIRONEASA Costel		

Unitatea		Produs, lucrare, (comandă)					BON DE CONSUM (colectiv)							
Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor	Cont debitor		Număr comandă	Cont creditor		Nr. poz. pe doc	Tip cartelă		
	Zi	Luna	An			Sint.	Anal.		Sint.	Anal.				
Nr. crt	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată		Preț unitar		Valoarea					
					Întregi	zeci	Lei	B	Lei	B				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
Data și semnătura		Șef de compartiment		Gestionar		Primitor								

* Se înscriu după caz: tip document; tranzacție, corecție.

[illegible]