

DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT

COD: PO 07.35

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Drugă Ioan-Ciprian		
Elaborat	Ec. Bordianu Cristina		

EDIȚIA: 1

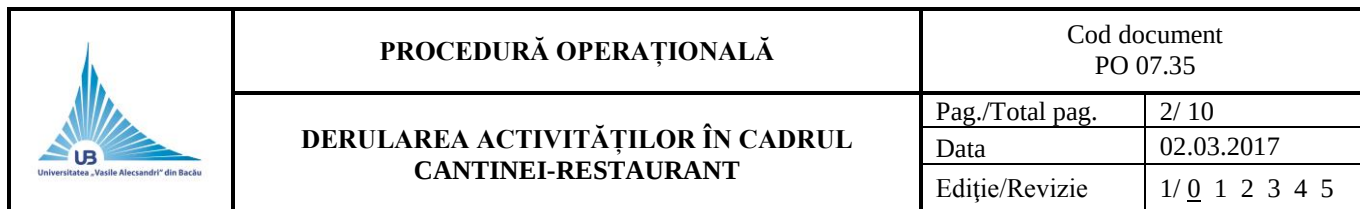
REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 02.03.2017 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 02.03.2017

Intră în vigoare începând cu data de: 02.03.2017

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1/0	-	Elaborarea inițială	Cristina BORDIANU	Ioan- Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	3/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Procedura urmărește stabilirea unui set unitar de reguli privind administrarea, organizarea și funcționarea cantinei-restaurant, precum și înregistrările contabile, întocmirea și circuitul documentelor privind activitățile desfășurate în cadrul cantinei-restaurant.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, de către personalul care lucrează în cadrul Cantinei-restaurant, Serviciului financiar-contabilitate, Serviciului Achiziții Publice și Serviciului Social.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, actualizată;
- ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile ;
- ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- LEGEA educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011;
- HOTĂRÂRE nr. 407 din 4 august 1997, privind stabilirea tarifelor de cazare în internatele școlare și în căminele studențești, precum și a regiei de cantina și a facilităților pentru efectuarea practicii comasate și organizarea taberelor studențești.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Cantina-restaurant este o unitate în administrarea și folosința Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, care asigură prepararea și servirea mesei în folosul exclusiv al persoanelor direct implicate în activitatea de învățământ, așa cum este aceasta prevăzută în Legea educației naționale nr. 1/2011.

Cantina-restaurant a Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău desfășoară activități de recepționare, depozitare, prelucrare și conservare a alimentelor și produselor alimentare necesare pentru prepararea hranei.

4.2 Abrevieri

UBc- Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău;
ESA – Echipa de siguranță a alimentelor;
SAP - Serviciul Achiziții publice;
CA – Consiliul de Administrație;
SS – Serviciul Social;
SFC – Serviciul Financiar-Contabil.

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	4/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Organizarea activității în Cantina-restaurant a UBc

5.1.1 La Cantina-restaurant a UBc servesc masa studenți, masteranzi, doctoranzi, alte persoane înscrise la diverse programe de studii, candidați la concursul de admitere, salariații universității, cu plata tarifului aferent fiecărei categorii în parte.

5.1.2 Activitatea cantinei-restaurant este condusă de un administrator, care este subordonat Șefului SS și se desfășoară în concordanță cu **Manualul sistemului de management al siguranței alimentelor - MSMSA 01**, cu instrucțiunea **I SSM 08 - Securitatea și sănătatea muncii la prepararea și distribuirea hranei** și cu procedura operațională **PO 10.01 - Stabilirea planului HCCP**.

5.1.3 Servirea mesei se face zilnic între orele **11.00 - 15.00**, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică. Prin excepție, cantina-restaurant poate funcționa și în zilele de sâmbătă și duminică sau peste programul normal, când pot fi organizate evenimente aprobate de CA. Activitatea salariaților în afara orelor de program se desfășoară cu respectarea Codului Muncii și regulamentele interne.

5.1.4 Cantina-restaurant funcționează pe întreaga perioadă a anului universitar, iar prin hotărâre a CA aceasta poate funcționa și în perioada de vacanță a studenților. Totodată programul de servire a mesei poate fi schimbat cu aprobarea CA.

5.1.5 În perioada de vacanță a studenților, administratorul cantinei-restaurant va face programarea concediilor de odihnă pentru personalul angajat, dimensionarea personalului făcându-se funcție de numărul de consumatori care servesc masa la cantina-restaurant.

5.1.6 Servirea mesei la Cantina-restaurant a UBc se face în sistem „à la carte” cu perceperea unei regii stabilite separat diferențiat pentru studenți și pentru salariații UBc. Prin sistemul „à la carte” se poate oferi o gamă variată de preparate culinare de bucătărie.

5.1.7 Finanțarea activităților din Cantina-restaurant a UBc se constituie din subvenția acordată studenților de la bugetul de stat, din încasările reprezentând c/v regiei meselor servite, din alte fonduri din veniturile proprii ale universității aprobate de CA și din sponsorizari. Regiile se aprobă de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor Serviciului Social.

5.1.8 În funcție de bugetul de venituri și cheltuieli propus pentru fiecare an bugetar, raportat la veniturile realizate în anul bugetar precedent, structura acestor regii poate fi modificată prin hotărâre a CA.

5.1.9 Studenții vor prezenta carnetul de student vizat pentru anul în curs, pentru a beneficia de regia de student.

5.2. Aprovizionarea Cantinei-restaurant

5.2.1. În cadrul cantinei UBc, aprovizionarea cu alimente sau alte materiale necesare se face conform procedurii de desfășurare a achizițiilor existente în universitate, în baza necesarului anual și lunar întocmit de către administratorul Cantinei-restaurant, cu viza compartimentelor de specialitate.

5.2.2. În baza referatului de necesitate lunar (*formular F 472.12*), administratorul cantinei-restaurant face comanda zilnic pentru necesarul zilei următoare de alimente către SAP.

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	5/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.2.3. La primirea alimentelor în cadrul Cantinei-restaurant, se efectuează recepția de către **Comisia pentru recepția cantitativă și calitativă a alimentelor**, stabilită prin decizia rectorului.

5.2.4. Administratorul Cantinei-restaurant, care are atribuții de gestionar al magaziei bunurilor din cadrul cantinei, introduce factura în programul informatic INDECOSOFT și generează Nota de Intrare-Recepție (NIR).

5.2.5. NIR-ul se semnează de către **Comisia pentru recepția cantitativă și calitativă a alimentelor**, în două exemplare, din care un exemplar rămâne la gestionar, iar al doilea exemplar merge la SFC, însoțit de factură.

5.2.6. În baza facturii și a Notei de recepție semnată de comisia de recepție, persoana cu atribuții în acest sens din cadrul SFC introduce în secțiunea Buget a programului INDECOSOFT, alegând capitolul din finanțare 6510060101AF și articolul corespunzător, respectiv *200301-Hrană pentru oameni*, generând Angajamentul bugetar, Angajamentul legal și lichidarea/ordonanțarea cheltuielii cu suma corespunzătoare recepției.

5.2.7. Se listează formularul Ordonanțarea de plată care împreună cu factura și recepția va merge pentru viză la SAP, care va semna la rubrica "Compartimentul de specialitate" și va viza factura cu „*Bun de plată*”.

5.2.8. Documentele astfel vizate se întorc la SFC care, după verificare, va viza Ordonanțarea de plată la rubrica „Compartimentul de contabilitate”. Persoana din cadrul SFC, împuternicită să semneze documentele la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, înaintea documentele spre viza de CFP.

5.2.9. Persoana desemnată prin Decizia Rectorului pentru acordarea vizei de CFP, verifică și vizează documentele, pe care le înaintea Contabilului șef.

5.2.10. Contabilul șef verifică existența vizelor necesare și semnează factura, apoi înaintea documentele la Registratura UBc pentru înregistrare și spre viza Ordonatorului de credite.

5.2.11. După vizarea Ordonatorului de credite pe Ordonanțarea de plată, documentele se întorc prin Registratura UBc la SFC, care întocmește Ordinul de plată prin persoana responsabilă de această operațiune conform Fișei postului.

5.2.12. Toate cheltuielile și veniturile înregistrate, se înregistrează în situația centralizată a repartizării veniturilor și cheltuielilor lunare, care este întocmită de către SFC și care se transmite la sfârșitul lunii, prin e-mail la Seful SS.

5.3. Meniurile

5.3.1 Meniurile la Cantina-restaurant se stabilesc zilnic de către administratorul Cantinei-restaurant, se avizează de către medicul șef din cadrul cabinetului medical și sunt discutate și analizate periodic de ESA pentru îmbunătățirea și diversificarea lor.

5.3.2 Meniurile se afișează zilnic și se transmit pe intranet, de către administratorul Cantinei-restaurant.

5.3.3 Prețurile meniurilor zilnice vor fi calculate pentru fiecare regie aplicată în parte și se vor afișa la loc vizibil pentru consumatori.

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	6/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.4. Ieșirile de bunuri

5.4.1. În cadrul Cantinei-restaurant, darea în consum a alimentelor se face pe baza Listei zilnice de alimente, întocmită de administratorul Cantinei-restaurant, semnată de bucătari și vizată de Șeful SS.

5.4.2. La sfârșitul fiecărei zile, administratorul Cantinei-restaurant prezintă Lista zilnică de alimente (**Anexa 1**) la SFC pentru vizare de către Contabilul șef.

5.4.3. Administratorul financiar din cadrul SFC cu atribuții specifice, întocmește dispoziția de încasare pentru suma aferentă listei de alimente încasată cu numerar la casa de marcat a Cantinei-restaurant, o înaintează spre viza responsabilului CFP și Ordonatorului de credite. Dispoziția de încasare se transmite la Casierie.

5.4.4. Administratorul Cantinei-restaurant depune suma de bani înscrisă pe dispoziția de încasare, pentru care i se eliberează chitanța.

5.4.5. În afară de meniurile zilnice pentru studenți și personalul UBc, cantina poate deservi și alte evenimente din interior (conferințe, workshopuri, sustineri de doctorat, campionate interuniversitare, etc), în baza unor referate de necesitate/cereri aprobate în prealabil de către CA.

5.5. Organizarea de evenimente de către UBc la Cantina-restaurant

5.5.1 În cazul organizării de evenimente la cantina UBc, se va completa o cerere (referat de necesitate) care va fi avizată de administratorul cantinei-restaurant, și care va fi transmisă pentru aprobare CA. În cerere se vor menționa:

- numărul de persoane care participă la eveniment;
- perioada și intervalul orar de desfășurare a evenimentului;
- numărul de mese care se servesc (mic-dejun, coffee-break, dejun și cină);
- meniurile solicitate.

5.5.2 Cererea (referatul de necesitate) se va depune cu minim 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului, pentru ca administratorul Cantinei-restaurant să aibă timp să întocmească necesarul de produse pentru meniurile respective și pentru ca SAP să facă aprovizionarea.

5.5.3 Pentru aceste evenimente administratorul Cantinei-restaurant va întocmi liste de alimente separate, însoțite de Deviz de cheltuieli (recuperare cheltuieli interne) - F 577.17, care vor fi înaintate la SFC pentru înregistrare în contabilitate.

5.5.4 Toate deciziile referitoare la activitățile Cantinei-restaurant sunt de competența CA și a SS care asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a acesteia.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Consiliul de administrație

- aprobă perioada de funcționare a Cantinei-restaurant în fiecare an universitar și programul de servire a mesei;
- aprobă regiile pentru fiecare categorie de consumatori;
- aprobă fondurile suplimentare pentru dotarea/modernizarea cantinei-restaurant;
- aprobă schema de personal pentru Cantina-restaurant;
- aprobă cererile / referatele de necesitate pentru evenimentele organizate de UBc.

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	7/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

6.2. Rectorul / ordonatorul de credite

- vizează cererile / referatele de necesitate pentru diverse evenimente și le supune aprobării CA;
- vizează orice propunere a Cantinei-restaurant înainte de a fi supusă aprobării CA;
- vizează Ordonanțarea de plată;
- vizează Dispoziția de încasare.

6.3. Șeful Serviciului Social

- fundamentează regiile și le propune spre avizare Rectorului;
- răspunde de existența și prelungirea autorizațiilor de funcționare;
- vizează schema de personal fundamentată de administratorul Cantinei-restaurant ;
- arhivează cererile pentru organizarea unor evenimente;
- vizează lista zilnică de alimente.

6.4. Administratorul Cantinei-restaurant

- organizează și urmărește desfășurarea activităților în Cantina-restaurant cu respectarea normelor igienico-sanitare, de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, astfel încât să fie asigurată servirea meselor și desfășurarea evenimentelor;
- gestionează toate bunurile din dotarea Cantinei-restaurant și asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor și utilajelor din dotarea acesteia;
- urmărește aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- întocmește liste de alimente separate pentru fiecare eveniment în parte;
- transmite meniul salariaților UBc pe adresa de intranet tuturor@ub.ro;
- dimensionează personalul în funcție de numărul de consumatori;
- răspunde de efectuarea controlului medical periodic și a cursurilor de igienă pentru personalul angajat;
- asigură recepția cantitativă și calitativă a alimentelor;
- stabilește meniurile și participă la analizele periodice ale acestora organizate de ESA;
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora, de calitatea și cantitatea hranei preparate și servită;
- întocmește necesarul anual și lunar de alimente, materiale și servicii;
- vizează cererile pentru organizarea unor evenimente;
- introduce factura în programul informatic INDECOSOFT;
- întocmește note de intrare-recepție;
- întocmește lista zilnică de alimente;
- predă zilnic suma de bani înscrisă pe dispoziția de încasare la Casierie.

6.5. Serviciul Financiar - Contabil

- emite și înregistrează în programul de contabilitate devize de cheltuieli (recuperare cheltuieli interne – F 577.17) pentru evenimentele organizate la cantină de către UBc, în baza cererii/referatului de necesitate aprobat de conducere;

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	8/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- urmărește încasarea devizelor de cheltuieli (recuperarea cheltuielilor interne) și informează Serviciul Social despre ne/încasarea lor;
- înregistrează în programul de contabilitate intrările (facturile de la furnizorii de alimente) și consumurile;
- urmărește stocurile de alimente scriptice și verifică fișele de alimente;
- generează angajamentul bugetar, angajamentul legal și lichidarea/ordonanțarea cheltuielii.

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de păstrare (ani)
Referatul de necesitate, F 472.12	hârtie	Administrator cantina-restaurant	SAP	5
Nota de recepție	hartie	Administrator cantina-restaurant	SFC	10
Cerere de servicii cantina/Referat	hartie	Solicitant	Sef SS	5
Lista zilnică de alimente	hartie	Administrator cantina-restaurant	SFC	10
Deviz de cheltuieli (recuperare cheltuieli interne), F577.17	hartie	Administrator cantina-restaurant	SFC	10

	PROCEDURA		Cod document PO 07.35	
	DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT		Pag./Total pag.	9/10
			Data	02.03.2017
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

8. ANEXE

8.1 Anexa nr. 1

LISTA ZILNICĂ DE ALIMENTE (față)

Unitatea: Universitatea „Vasile Alecsandri”						Sef compartiment				
LISTA ZILNICA DE ALIMENTE										
Data:										
Efectiv masa	la	Alocatie - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulatia cheltuielilor pentru hrana			Mese servite	Dimi-neata	Pranz	Seara
				Economii sau depasiri de alocatii	Economii	Depasiri	Efectiv la hrana			
				De la inceputul perioadei (1.I)			Portii prepara-te			
				Pe zi			Distribuite			
				La finele perioadei			Ramase			
				Vizat						
				Compartiment financiar-contabil						
										
Total										
Consum efectiv lei										
Regimul		Efectiv	Dimineata	Ora 10	Pranz	Ora 16	Seara			

Meniul	Nr portii	Nr.studenti	Nr.prof.

	PROCEDURA	Cod document PO 07.35	
		DERULAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CANTINEI-RESTAURANT	Pag./Total pag.
	Data		02.03.2017
	Ediție/Revizie		1/ 0 1 2 3 4 5

LISTA ZILNICĂ DE ALIMENTE (verso)

[illegible]

Intocmit

Confirmat

Calculat

8.2 Anexa nr. 2 – formular F 578.17