

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 1 din 11
		Revizia:0

Nr. 8557 12.12.2025

C.A. 15.12.2025
se aproba

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL
STUDENTESC**

**Aprobat,
Președinte Consiliul de Administrație-RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai**

Nr.crt.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	SEMNĂTURA
1.	Elaborat	Ing.ec.RAKOVZSKY Iolanda	Șef Serv.Social	9.12.2025	
2.	Verificat	Dr.ing.ec. CUCĂILĂ Marius	Director General administrativ	9.12.25	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruța	Prorector Învățământ și asigurarea calității- Președinte C-SCMI	9.12.25	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR- Președinte CA	9.12.2025	
5.	Arhivare	Ing.ec.RAKOVZSKY Iolanda	Șef Serv Social	9.12.2025	

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENTESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 2 din 11
		Revizia:0

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
4.1. Definiții ale termenilor	4
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea procedurii operaționale	5
5.1. Circuitul documentelor privind magazia de alimente	5
5.2. Atribuțiile gestionarului/magazionerului de la magazia de alimente.....	8
5.3. Întocmirea documentelor de intrare în magazia de alimente.....	8
5.4. Întocmirea documentelor de eliberare a alimentelor din magazie.....	9
5.5. Planificarea operațiunilor la magazia de alimente.....	10
5.6. Inventarierea gestiunii la magazia de alimente.....	10
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
7. Formular de evidență a modificărilor	11
8. Formular de difuzare a procedurii	11
9. Anexe, înregistrări, arhivări	11

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 3 din 11
		Revizia:0

1. Scopul procedurii operaționale:

Prin această procedură se documentează modul în care se gestionează bunurile materiale existente în magazia de alimente a restaurantului studențesc.

Spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate în modelul procedurii operaționale ale restaurantului studențesc, la această componentă, se identifică scopurile specifice procedurii operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea de gestionare a bunurilor materiale existente în magazia de alimente a restaurantului studențesc.

Procedura are la bază respectarea legislației României, legea 22/1969, cu privire la gestionarea bunurilor materiale, preântampinarea fraudelor, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale.

Prin această procedură se descriu și se stabilesc reguli în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale existente în gestiunea magaziei de alimente:

- primirea, păstrarea, eliberarea alimentelor și a altor bunuri materiale și mărfuri care prin natura lor contribuie la derularea procesului tehnologic de pregătire, preparare și servire a meniurilor ;
- de asemenea scopul procedurii operaționale, este menit să contribuie la atingerea eficienței a obiectivelor restaurantului prin creșterea performanței prin aplicarea principiilor de bună practică, selectând cele mai eficiente metode;
- de a da asigurări cu privire la existența mărfurilor adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, chiar în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de audiere și/sau control.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în Restaurantul Studențesc, în cadrul Universității din Petroșani.

Prezenta procedură se poate modifica la apariția unor reglementări de ordin legislativ sau/și de ordine interioară.

Procedura se aplică de către administratorul Restaurantului Studențesc și magazionerul care are în gestiune Magazia de alimente.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul General al Uniunii Europene nr.679/2018 privind Protecția datelor (RGPD).
- Se aplică principiile de siguranță alimentară conform legislației europene, care necesită implementarea **Sistemului HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)** pentru a identifica și controla pericolele din procesul de preparare a hranei;
- Regulamentul (CE) nr. 178/2002 a Parlamentului European și al Consiliului din 28 ianuarie 2002 de stabilire a principiilor și cerințelor generale ale legislației în domeniul alimentelor, de înființare a Autorității Europene pentru Siguranța Alimentelor și de stabilire a procedurilor în domeniul siguranței alimentelor, cu amendamentele ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 882/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind controalele oficiale efectuate pentru a se asigura verificarea conformității cu legislația privind hrana pentru animale și cea privind alimentele și cu regulile de sănătate și de bunăstare a animalelor, cu amendamentele ulterioare.

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 4 din 11
		Revizia:0
SERVICIUL SOCIAL		

3.2. Legislație primară

- Regulamentul (CE) nr. 2073/2005 privind criteriile microbiologice pentru alimente, cu amendamentele ulterioare;
- Legea 22/69 – Legea Gestionarului actualizată;
- Regulamentul UE 852/2004;
- Legea contabilității nr.82/1991, actualizată în 2018;
- Ordonanța de Urgență nr. 97/2001 privind reglementarea producției, circulației, și comercializării alimentelor, republicată, actualizată.

3.3. Legislație secundară:

- Legea 411/2023 pentru utilizarea alimentelor noi autorizate;
- Norma de igienă din 1998 privind producția, prelucrarea și comercializarea alimentelor;
- Legea 150/2004 privind reglementarea activităților de alimentație publică;
- Ordinul 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului de muncă;

-Ordin nr. 1225/5031 din 24 decembrie 2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, act emis de Ministerul Sănătății; Ordinul 5031/2003 este modificat de Ordinul 3848/2013, articolul 1 din actul Ordin 5003/2003 este modificat de articolul 1 din actul Ordin 4034/2004 și Ordinul 581/2013;

- H.G. nr. 1048/2006 privind echipamentul individual de protecție la locul de muncă, actualizat;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății angajaților, modificată și completată;
- Ordin 176/2009 actualizat cu privire la normele igienico-sanitare pentru alimente;
- Ordin nr. 134 din 22 noiembrie 2010 pentru aprobarea Normelor privind fabricarea, transportul, depozitarea, comercializarea și controlul oficial al temperaturii alimentelor congelate rapid, destinate consumului uman, actualizat;
- O.M.S. nr. 976/1998(M.O. nr.268/1999 cu modificările și completările ulterioare cu privire la Normele de igienă pentru prelucrarea, depozitarea, transportul și desfăcerea alimentelor.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Restaurantului Studențesc în cadrul Universității din Petroșani;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției General Administrative în cadrul Universității din Petroșani;
- Hotărârile Senatului Universității din Petroșani;
- Fișa postului.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC		Ediția:1
			Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05		Pagina 5 din 11
			Revizia:0

112.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	C	Contribuie
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

Activitatea operativ-gestionară a magaziei de alimente se desfășoară în conformitate cu legislația României, privind gestionarea bunurilor materiale și respectând normele sanitare și sanitar-veterinare în vigoare.

Activitatea practică, fluxul și circuitul alimentelor în și din magazie către subsecțiile restaurantului este reglementată de prezentele proceduri de lucru.

Cadrul comun privind circuitul documentelor, operațiunile de gestionare a bunurilor materiale existente în magazia de alimente sunt prezentate în prezentele proceduri operaționale.

Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de unitate.
- recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

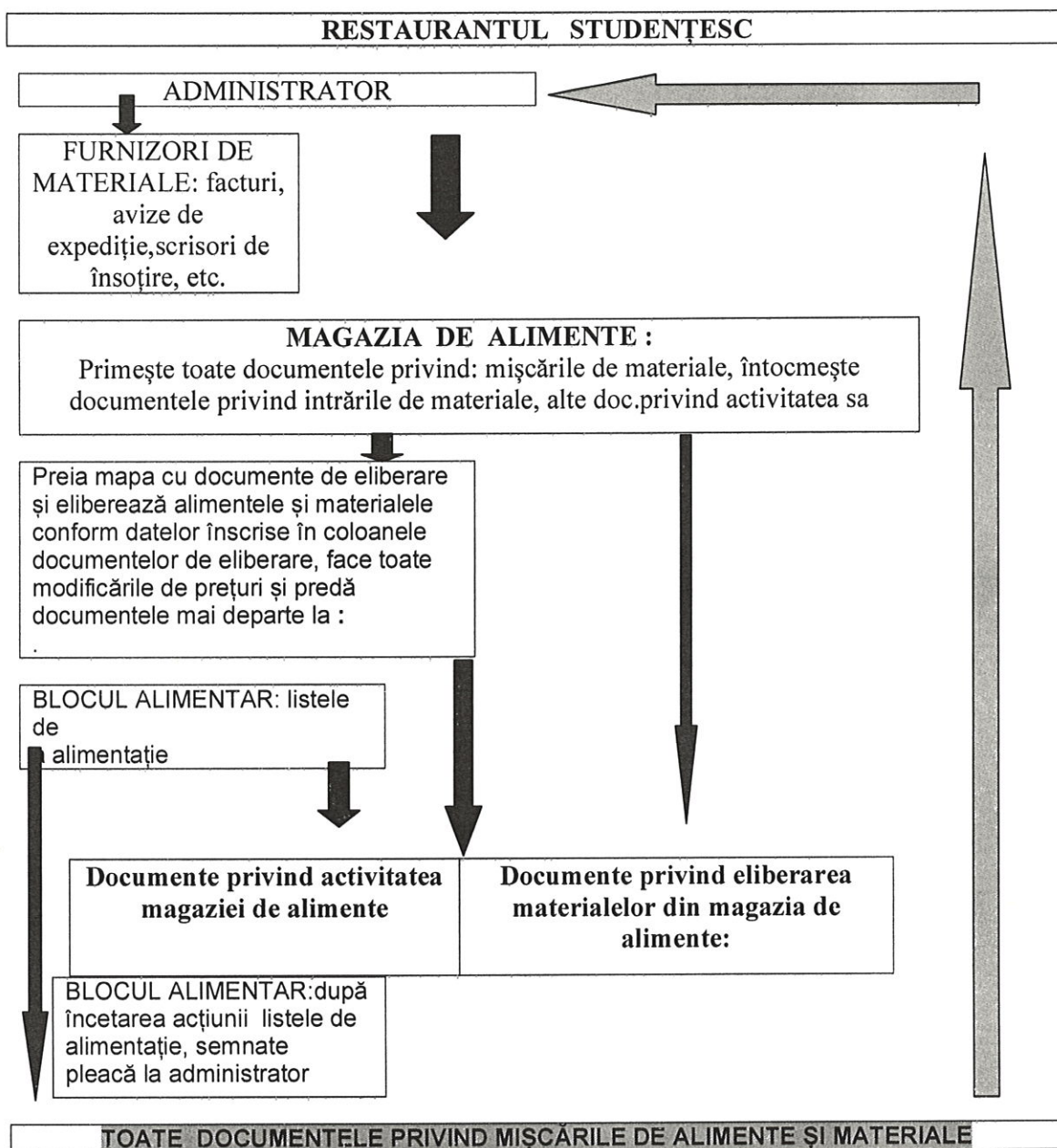
Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- acceptat;
- acceptat cu observații minore;
- acceptat cu rezerve;
- refuzat

5.1. Circuitul documentelor privind magazia de alimente :

Are în vedere secțiile – persoanele la care trebuie să circule documentele, unde trebuie să ajungă în final aceste documente, operațiunile pe secții și persoane, operațiuni care se efectuează în legătură cu documentele respective și modul concret cum circulă documentele de la plecarea din biroul administratorului/ magazionerului , la secțiile din restaurant .

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 6 din 11
	SERVICIUL SOCIAL	Revizia:0



Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 7 din 11
		Revizia:0

5.2. Atribuțiile gestionarului/magazionerului de la magazia de alimente:

Gestionarul/magazionerul magaziei de alimente îndeplinește cele trei atribuții principale:

1.Primirea bunurilor în gestiune:

- Primirea în gestiune a alimentelor sau a altor produse necesare desfășurării activității în restaurant, conform documentelor de însoțire :avize de expediere, facturi, borderouri de achiziții, scrisori de trăsură, etc în și la cantitățile și calitatea specificate de actele însoțitoare, și în limitele planului de aprovizionare.

- Recepția alimentelor și întocmirea documentelor legale : nota de recepție și constatare de diferențe.

- Elaborarea, completarea, semnarea documentelor privind recepția alimentelor, se face de către gestionarul magaziei de alimente împreună cu membrii comisiei de recepție.

- Primirea și recepția alimentelor în gestiune este făcută de gestionarul magaziei de alimente asistat de cel puțin 2 membri ai comisiei de recepție. La recepția materiilor prime, a materialelor auxiliare și a ambalajelor se vor verifica următoarele:

-materiile prime și auxiliare să fie aprovizionate de la furnizori verificați;

-documentele de însoțire a mărfii (factura/ aviz de expediție, declarație de conformitate, buletine de analiză),cantitatea livrată este corelată cu comanda de aprovizionare.

-caracteristicile organoleptice să fie corespunzătoare produsului aprovizionat (culoare, miros, consistență);

-ambalajul de protecție să nu fie deteriorat;

-pentru produsele perisabile se verifică temperatura la recepție;

-starea etichetelor: integritate, lizibilitate;

-termenul de valabilitate;

-starea de igienă a mijlocului de transport;

Informațiile relevante pentru siguranța alimentului se completează în fișa de recepție. În cazul în care materiile prime, materialele auxiliare sau ambalajele nu corespund uneia din cerințele menționate, acestea nu sunt recepționate și se notează în fișa de recepție motivul refuzului.

2.Păstrarea bunurilor : Depozitarea alimentelor în magazii se face în frigidere, congelatoare sau pe rafturi după caz, astfel încât să le asigure împotriva degradării, stricării, sustragerii, etc. În spațiile de depozitare a materiilor prime și auxiliare, a semipreparatelor și a produselor finite trebuie să se verifice:

-starea de igienă a spațiilor de depozitare: spațiile de depozitare și incintele frigiderelelor și congelatoarelor se mențin curate în permanență;

-temperaturile de depozitare – monitorizarea valorilor temperaturilor se notează pentru fiecare agregat în parte în fiecare din fișele de înregistrare a temperaturilor / zi;

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 8 din 11
		Revizia:0

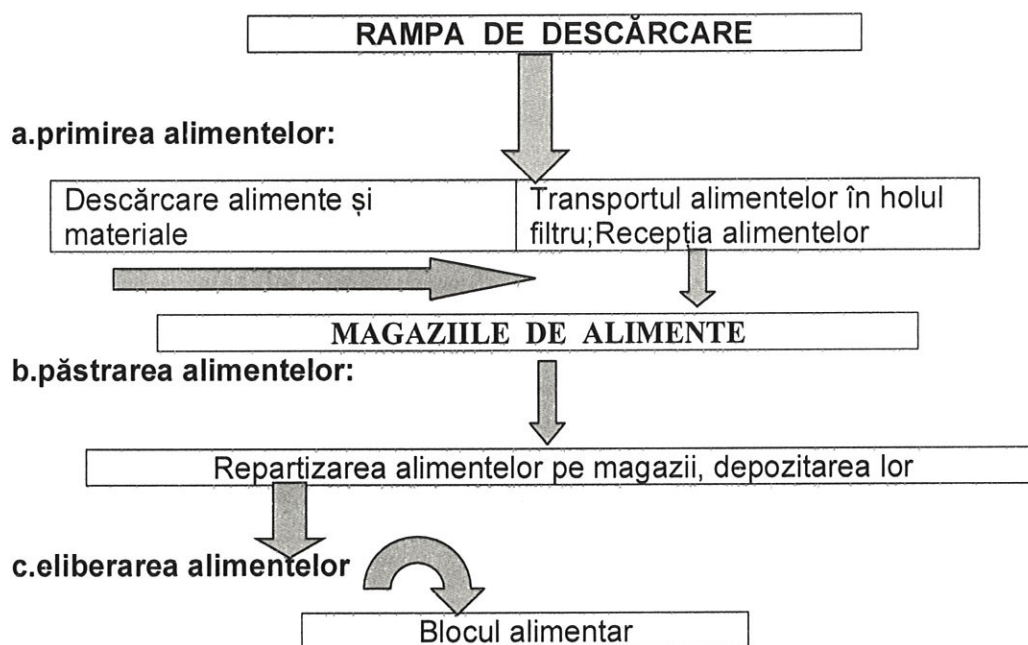
-durata de depozitare - încadrarea produselor în termenul de valabilitate și verificarea lor astfel încât să se mențină pe toată durata depozitării a caracteristicilor de calitate corespunzătoare ale materiilor prime, semipreparatelor, produselor finite;

-identificarea produselor alimentare prin etichetele furnizorilor și/sau prin etichetele interne (produsul, data recepției, data și ora preparării, termen de valabilitate/data expirării);

-respectarea principiului FI-FO (primul produs intrat - primul iese). Trebuie asigurate condițiile specifice pentru depozitarea corespunzătoare a diferitelor grupe de materii prime, materiale auxiliare și produse finite.

3.Eliberarea bunurilor din magazie se face în cantitățile și conform actelor legale de ieșire : liste de alimentație, bonuri de transfer. La eliberarea alimentelor și produselor din magazia de alimente participă și administratorul restaurantului.

Procedura de lucru la magazia de alimente, prezentare schematică:



5.3. Întocmirea documentelor de intrare a alimentelor în magazia de alimente

După primirea alimentelor, gestionarul întocmește o notă de recepție, care are ca bază factura ce a însoțit marfa. Pe această notă de recepție se trec toate produsele și este semnată de gestionar și de comisia de recepție.

Înregistrarea alimentelor se face în fișele de magazie completate pentru fiecare produs în parte.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 9 din 11
		Revizia:0

5.4. Întocmirea documentelor de eliberare din magazie

Documentele de eliberare a produselor din magazie sunt următoarele : lista zilnică de alimentație, lista de alimentație.

1. Lista zilnică de alimentație se face pe baza informațiilor cu privire la numărul abonațiilor pe zi, a numărului de mese și alocațiile stabilite pe zi și pe mese. Se completează rubricile corespunzătoare efectivelor comunicate și rubricile corespunzătoare porțiilor comandate spre preparare.

Fiind un document complex, inițierea listei zilnice de alimentație necesită anumiți pași : după primirea informațiilor necesare și completarea rubricilor corespunzătoare efectivelor și a porțiilor comandate spre preparare, administratorul restaurantului, împreună cu magazionerul magaziei de alimente și cu bucătarul șef de tură, trec la întocmirea efectivă a listei zilnice de alimentație conform planului meniu, stabilit înainte cu cel puțin o săptămână.

Se completează rubricile meniurilor pe mese, se completează coloana de alimente cu cantitățile de alimente necesare preparării meniurilor specificate conform rețetarului sau/și după caz urmând recomandările bucătarului pentru mărirea sau micșorarea gramajelor, îmbunătățirii preparatului prin adăugarea sau eliminarea de elemente noi, sau învechite, dar fără a denatura preparatul.

Magazionerul magaziei de alimente, fiind de față, spune dacă elementele solicitate de către administrator sau bucătar, există în magazia de alimente, sunt păstrate corespunzător și pot fi eliberate conform rubricii completate anterior cu cantitățile necesare.

După aceasta, lista zilnică de alimentație merge la calcul, magazionerul trece prețurile alimentelor solicitate în rubrica "preț/u,m, și dă lista mai departe la persoana care calculează valoarea listei de alimente, aceasta fiind administratorul. El introduce datele în formularul electronic, automat, programul calculează și completează rubricile privind economiile/depășirile zilnice și de la începutul perioadei.

După ce calculatorul de listă a dat avizul favorabil, lista zilnică merge la magazia de alimente pentru eliberarea efectivă a elementelor specificate, în cantitățile, calitatea, și prețurile mai înainte stabilite. Lista zilnică de alimentație poate avea economii sau depășiri de alocații pe zi, dar ele trebuie să fie echilibrate, de la o zi la alta, de la o săptămână la alta, dar la sfârșitul lunii valoarea alimentelor eliberate pentru preraea meniurilor trebuie să fie egală sau cel puțin foarte apropiată de valoarea alocațiilor abonamentelor. Economii la lista zilnică de alimentație nu se restituie abonaților ci constituie venituri din activitatea de bază. Este interzis ca la sfârșitul perioadei de hrană să existe depășiri. Dacă totuși se întâmplă să existe depășiri, ele pot fi compensate cu economiile din perioada precedentă, dacă acest fapt este stabilit de către serviciul de contabilitate.

Lista zilnică de alimentație circulă, se semnează și se arhivează.

2. Lista de alimentație

Lista de alimentație se inițiază cu ocazia solicitărilor pentru desfășurarea de mese de ocazie, oricare ar fi ele. Completarea și elaborarea listei de alimentație urmează aceiași pași ca și lista zilnică de alimentație cu excepția faptului că la stabilirea valorilor ei, participă inițiatorul acțiunii, solicitantul, sau după caz bucătarul gestionar care solicită eliberarea de alimente.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 10 din 11
		Revizia:0

3. Bonul de consum

Bonul de consum este un act de evidență internă, necesară magazionerului de la magazia de alimente, care se întocmește pe baza listelor zilnice de alimente și a listelor de alimente pentru ca, pe baza lui, programul să scadă din gestiune alimentele eliberate.

5.5. Planificarea operațiunilor la magazia de alimente

Planificarea activității zilnice a magaziei de alimente se face respectând procedurile din restaurantul studentesc, respectiv dând curs orarului zilnic și planului de achiziții curente. Se are în vedere organizarea activității orare ținând cont de etapele derulării procesului tehnologic din blocul alimentar, astfel:

1. inițierea,elaborarea, întocmirea listelor de alimentație;
2. evidențierea elementelor care nu există în magazie și întocmirea unui plan de aprovizionare scurt, cu titlul de urgent;
3. eliberarea elementelor care există deja în magazie;
4. punerea în aplicare a planului de aprovizionare urgent, respectiv achiziționarea operativă a acestor elemente, astfel încat procesul tehnologic din blocul alimentar să nu aibă de suferit;
5. primirea, recepționarea, eliberarea elementelor achiziționate cu titlul de urgent;
6. întocmirea documentelor de intrare în magazie: nota de recepție;
7. activități zilnice de birou: întocmire, completare documente, evidența operativ gestionară, primire, depozitare elemente ce decurg din planurile de aprovizionare și achiziții curente și anuale;
8. control elemente existente în magazie: verificarea termenelor de garanție, a condițiilor de păstrare, a stocurilor, inițierea unei liste după principiul:primul intrat-primul iesit, și trimiterea listei administratorului;
9. întreținerea spațiilor, curățenia zilnică conform unui grafic dinainte stabilit.

5.6. Inventarierea gestiunii la magazia de alimente

Inventarierea/verificarea gestiunii este de 2 feluri :

-inventarierea făcută de către contabilul răspunzător de gestiune. Această inventariere se face lunar (se numește punctaj) și trimestrial.

-inventarierea anuală care este făcută la sfârșitul fiecărui an de către comisia de inventariere pe universitate.

6 . Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Procedura este aplicată de personalul bucatăriei din cadrul Restaurantului Studentesc.

Personalul din conducerea Direcției General Administrative/Serviciul Social are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MAGAZIA DE ALIMENTE DE LA RESTAURANTUL STUDENȚESC	Ediția:1
		Data:15.12.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-05	Pagina 11 din 11
		Revizia:0
SERVICIUL SOCIAL		

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția 1	-	-	1.01.2026

8. Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Comisia de monitorizare	Secretar	Ferțu Elena Alina	10.12.2025	
2.	Informare	2	Restaurant studențesc	Administrator Magazioner	Furdui Ionel lordăchescu Emese	10.12.25 10.12.25	
3	Aplicare	2	Restaurant studențesc	Administrator Magazioner	Furdui Ionel lordăchescu Emese	10.12.25 10.12.25	
4	Arhivare	3	Șef Serviciu Social	Șef serviciu Administrator	Rakovszky Iolanda Furdui Ionel	10.12.25 10.12.25	

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						6	7	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nota de recepție	Gestionar	Comisia de recepție	1	-	Magaz.	-	-
2.	Fișa de magazie	Gestionar	-	1	-	Magaz.	-	-
3.	Lista zilnică de alimentație	Administrator	Șef Serv. Soc. Contabil șef, Rector	2	Serv fin-contab	Contabilitate	maga- zie	-
4.	Lista de alimentație	Administrator	Șef Serv. Soc, Cntabil șef, Rector	2	Serv fin-contab	Contabilitate	maga- zie	-
5.	Bon de consum	Gestionar	-	1	-	Magaz.	-	-

Unitatea: CANTINA 4374849 PETROSANI HUNEDOARA UNIVERSITATII		CEAFA PORC		FISA DE MAGAZIE		Gestiunea 1	U/M: KG
DOCUMENT		CANTITATE		Pret: 33.9900		Cont: 302070001F.31	
Data	Seria	Numar	Fel	Intrari	Iesiri	Stoc	
10/09/2025		910	Achizitie	1.300	0.000	27.078	
30/09/2025		lis/10	Bon de consum	0.000	1.300	25.778	
Total luna: 09				1.300	1.300		
Total selectie:				2157.577	2131.799		
Data si semnatura de control							

Unitatea: CANTINA 4374849 PETROSANI HUNEDOARA UNIVERSITATII
 PRODUS/COMANDA(lucrare) ()
 REPER NR.
 DENUMIREA PIESEI NORMA

Buc. lansate
 0.000

BON DE CONSUM

Nr. crt.	Numar document	Data		Cod predator	Cod primitor	Nr. comanda	Cod produs	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pret unitar	Valoarea	% TVA
		Ziua	Luna										
	L*19	30	11	2025	1								
		DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)											
1	AMIDON				302070001F.31				BUC	0.500	3.4500	1.73	9
2	CARTOFI				302070001F.31				KG	25.000	1.5900	39.75	19
3	CASEROLA				302070001F.31				BUC	10.000	0.2000	2.00	19
4	CASEROLA SUPA				302070001F.31				BUC	10.000	0.4100	4.10	19
5	CASEROLE 2COMPARTIMENTE				302070001F.31				BUC	46.000	0.4900	22.54	19
6	CASTRAVETI CORNISHOR				302070001F.31				KG	3.194	6.9900	22.33	9
7	CEAPA				302070001F.31				KG	1.000	1.5300	1.53	19
8	COASTE PORC				302070001F.31				KG	3.000	16.9900	50.97	9
9	COTLET				302070001F.31				KG	13.253	16.9900	225.17	9
10	COTLET				302070001F.31				KG	0.690	17.9900	12.41	9
11	DULCEATA				302070001F.31				BUC	3.000	5.6900	17.07	19
12	Esenta diferite				302070001F.31				BUC	1.000	0.6900	0.69	9
13	FAINA ALBA				302070001F.31				KG	1.400	1.7900	2.51	9
14	LAPTE				302070001F.31				L	3.300	4.1000	13.53	9
15	MERE				302070001F.31				BUC	3.500	3.2600	11.41	19
16	MORCOVI				302070001F.31				KG	2.000	2.3700	4.74	19
17	OUA				302070001F.31				BUC	65.000	0.9600	62.40	9
18	PAINE ALBA 0.30				302070001F.31				BUC	1.000	1.9000	1.90	9
19	PAINE ALBA 0.30				302070001F.31				BUC	14.000	1.8900	26.46	9
20	PAINE ALBA 0.600				302070001F.31				BUC	6.000	2.3100	13.86	9
21	PESMET B				302070001F.31				BUC	1.000	5.0500	5.05	9
22	PRAF COPT				302070001F.31				BUC	3.000	0.3700	1.11	19
23	ROSII				302070001F.31				KG	6.035	6.4900	39.17	19
24	ROSII CUBURI				302070001F.31				BUC	3.000	2.6900	8.07	9
25	SPATA PORC				302070001F.31				KG	1.232	15.9000	19.59	9
26	TACAM uf				302070001F.31				BUC	20.000	0.3900	7.80	19
27	TELINA				302070001F.31				KG	1.000	3.2200	3.22	19
28	ULEI				302070001F.31				L	7.000	6.9900	48.93	19
29	UNT				302070001F.31				BUC	5.000	8.1000	40.50	19
30	VARZA				302070001F.31				KG	5.440	1.4900	8.11	19
31	VERDEATA				302070001F.31				LEG	3.000	1.2700	3.81	19
32	ZAHAR CORONITA				302070001F.31				KG	0.450	2.9900	1.35	9
33	ZAHAR PUDRA				302070001F.31				BUC	0.500	2.4900	1.25	9

ANEXA 5.

34	ZAHAR VANILAT	302070001F.31	3.000	BUC	3.000	0.3700	1.11	19
Total cont. 302070001F.31: 726.14								
Data si semnatura		Sef compartiment	Gestionar		TOTAL: 726.14			
		Furdui Ionel	Iordachescu Emese		Primitor			
					14-3-4A t2			