

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 1 din 15
	SERVICIUL SOCIAL	Revizia:0

Nr. 6989 / 17.10.2025

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTUL STUDENTESC

Aprobat, *CA 27.10.2025*
Presedinte Consiliul de Administratie-RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai



Nr.crt.	Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	SEMNĂTURA
1.	Elaborat	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Sef serv social	<i>17.10.2025</i>	
2.	Verificat	Dr.ing.ec. CUAILA Marius	Director general administrativ	<i>17.10.2025</i>	
3.	Avizat	Prof.univ.dr.ec. DURA Codruta	Prorector invatamant si asigurarea calitatii- Presedinte C-SCMI	<i>17.10. 2025</i>	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai	RECTOR- Presedinte CA		
5.	Arhivare	Ing.ec.RAKOVSKY Iolanda	Sef serv social	<i>17.10.2025</i>	

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 2 din 15
		Revizia:0

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale:	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
3.1. Reglementări internaționale	4
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	5
4.1. Definiții ale termenilor	5
4.2. Abrevieri ale termenilor.....	5
5. Descrierea procedurii operaționale	5
5.1. Documente utilizate.....	5
5.2. Circuitul documentelor.....	7
5.3. Gestionarea bunurilor materiale.....	8
5.4. Delegarea sarcinilor in unitate.....	8
5.5. Intocmirea planului de achizitii curente si anuale.....	10
5.6. Intocmirea planului meniu.....	10
5.7. Intocmirea planurilor circulatiei personalului si al clientilor.....	11
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
7. Formular de evidență a modificărilor	14
8. Formular de difuzare a procedurii	15
9. Anexe, înregistrări, arhivări	15

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 3 din 15
		Revizia:0

1. Scopul procedurii operaționale:

Procedura operationala are ca si scop stabilirea modului de realizare a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate, modul de realizare al activității de administrare a Restaurantului studențesc prin asigurare cadrului legal.

Compartimentele implicate sunt: Serviciul Social, Serviciul Financiar-Contabilitate si casieria Universității din Petroșani.

Asigură existența documentației adecvate derulării activității. Proceura delimitează documentele necesare pentru aplicarea acesteia și dă asigurări privind existența documentației specifice activităților menționate.

Asigurarea continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație de personal.

Direcția General Administrativa, prin Directorul General si Șeful Serviciului Social iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea de administrare a Restaurantului Studentesc să nu fie perturbată în cazul ivirii unor evenimente deosebite.

Sprrijină auditul și/ sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector/ conducătorul structurii, în luarea deciziei.

Procedura operațională se constituie ca suport pentru activitățile de control.

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a procesului de administrare a Restaurantului Universității din Petroșani, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de încasare a taxelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplica de catre Directia General Administrativ/Serviciul Social, Restaurant Studentesc în cadrul Universității din Petroșani, la administrarea Restaurantului Studentesc.

Prezenta procedura se poate modifica la aparitia unor reglementari de ordin legislativ sau/si de ordine interioara.

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Aceasta componenta se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele restaurantului, astfel incat la fixarea si definirea activitatii , la delimitarea acesteia de alte activitati sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitati, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre sectoarele restaurantului, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.

Procedura se aplica de catre administratorul Restaurantului Studentesc pentru buna desfasurare a activitatilor specifice din aceasta unitate

2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității.

- Serviciul Social;
- Serviciul financiar-contabil;
- Compartiment Audit Intern;

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 4 din 15
		Revizia:0
SERVICIUL SOCIAL		

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 principii 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.

3.2. Legislație primară

Legea 22 și legea 54, Ordinul 1753/2004;

Legea nr.199/2023- Legea Invatamantului Superior;

Legea nr.307/2006- privind apararea impotriva incendiilor;

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;

Ordonanța de Urgență nr. 97/2001 privind reglementarea producției, circulației, și comercializării alimentelor, republicată, actualizată.;

Legea 98/2016 – privind achizițiile publice, actualizata in 13.06.2024;

Acte normative emise de către ME

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 desfacerea 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 Studentesc în cadrul Universității din Petroșani;

-Regulament de organizare si functionare a Directiei General Administrative in cadrul Universitatii din Petrosani;

-Hotărârile Senatului Universității din Petroșani;

-Fisa postului.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 5 din 15
		Revizia:0

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
2.	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

Prin aceasta procedura se descriu și se stabilesc reguli în ceea ce privește gestionarea bunurilor materiale, întocmirea planurilor de meniu, delegarea sarcinilor în unitate, conținutul, rolul, circuitul, arhivarea documentelor folosite în cadrul restaurantului, a documentelor care pleacă de la restaurant către alte compartimente de care sau care depind de activitatea de bază a restaurantului studentesc.

5.1. Documentele utilizate cuprind formulare tipizate și netipizate de tipul:

Documente fără regim special:

- formulare tipizate: avize de expediție, note de comandă, note de recepție, borderou de achiziție, emise de furnizorii cu care universitatea colaborează, sau care sunt emise de către universitate, beneficiarilor serviciilor prestate de universitate, liste de inventariere, declarație de inventar, fișe de magazie, fișa mijlocului fix, lista zilnică de alimentație, lista de alimentație, bon de transfer, documente interne ale universității.

- formulare netipizate: formulare proprii: referate, referate de necesitate, borderouri, manuale, instrucțiuni operaționale, formulare care furnizează informații despre activitate și rezultatele obținute: situații, planuri de lucru, grafice de întreținere, grafice pentru monitorizarea temperaturilor, lista de difuzare.

Documente cu regim special: formulare tipizate (factura, chitanța, bon fiscal emise de furnizorii cu care universitatea colaborează, sau care sunt emise de către universitate beneficiarilor serviciilor prestate de universitate).

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC		Editia:2
			Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02		Pagina 6 din 15
			Revizia:0

Continutul, rolul, circulatia, arhivarea documentelor : prezentare tabelara

Felul docum.	Continut	Rol	Emitent	nr. ex.	Serveste la:	Circula la:	Se arhiveaza
1	2	3	4	5	6	7	8
Bon fiscal	Document valoric,	Justif. al achiz, insoteste factura	Furnizo de produse, servicii	2	Justif. platii produsului, serviciilor	1 exp.mag.a lim,contab; 2 expla casa de m	Cu fact in orig la serv.cont
Factura electronica	Document valoric,	Justif. al achiz si se emite automat	Furnizor de produse,serv	2	Justif. platii prod, serviciilor	Mag.alim, contab	Cu fact in orig la serv.cont
Factura	Document justificativ de achizitie marf	Insoteste transportul marf.plata lor	Furnizorul de produse,serv	3	Doc. de intrare in mag, platii prod, serviciilor	magazia alimente,c ontabilitate	in original cu nota receptie serv.contabilitate
Borderou de predare a docum.	Cuprinde lista tuturor doc. predate	Justificativ de predare a doc.	Magazionerul magaziei de alimente	2	Predarea doc.intre rest si compart. colabo	Comp la care s-a facut pred, la restaur	Compartimentul primitor, restaurant
Borderou de încasări	Nomin.sum. incasate in numerar	De predare a sum. incas la casieria univ.	Gestionarul care are atributiuni de incasare	2	Justif. dep. sumelor incasate la casieria univ.	Cas, gest care a facut inc si dep.	Contabilitate,gestiunea care a facut incasarea si depunerea
Lista de difuzare	Nomin. doc. difuzate	Justif. privind difuzarea doc.	Persoana care transmite documente	1	Difuz, luarea la cun. privind doc. care treb.difuzate	Pers care semn pt prim	Persoana care trans doc
Referat	Contine date despre un eveniment petr, infor ierarhic fapte, obiect et	Informare ierarhica, anumite solicitari	Administratorul restaurantului	2	Inf detal despre unele evenim, solicit aprobării desfasurării unor actiuni	Compartea ia ia fost adresat	Compartimentul caruia ia fost adresat si administrator
Referat de necesitate	Contine date despre solice achiz de mat, servi, lucrari, et		Administratorul restaurantului	2	Aprobarea solice achizitiei, serviciului, desfas actiunii	Compart caruia ia fost adresat	Compartimentul caruia ia fost adresat si administrator
Lista de inventariere	Date privind stoc si sold exist in mom inv in gestiune	Verif de gesti, stabilirea min/plus din gestiune	Comisia de inventariere	2	Verifi de gestiune, stabilirea min/plusurilor din gestiune	Un ex. la orag de c, un ex.la gest verif	Un ex. la oragnul de control, un ex.la gestiunea verificata
Declaratie de inventar	Numgest,gesti, ultim doc de op in gest	Prezumtia de nevinovatie	Gestionarul a carui gestiune este verificata	1		Organul de control	Organul de control
Fisa de magazie	Date zilnice, cronol privind misc e de mat, stoc,,preturile	De evidenta operativ-gestionara	Gestionarul	1	Evidenta operativ gestionara, intrari iesiri de materiale, stocuri	Nu circula. Se gaseste la gestiune	La gestiune
Fisa mijlocului fix	Date cronologic privind miscarile ,nr.de inv,data punerii in funct a mijl fix,stocurile,preturile	De evidenta operativ-gestionara	Gestionarul, serviciul contabilitate	2	Evidenta operativ gestionara, intrari, iesiri,miscari ale mijlocului fix, stocuri	1 ex.la gestiune,1 ex.la cont care tine evidenta gestiunii	1 ex.la gestiune,1 ex.la contabilul care tine evidenta gestiunii

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 7 din 15
		Revizia:0

5.2. Circuitul documentelor are in vedere compartimentele/persoanele la care trebuie sa circule documentele, unde trebuie sa ajunga in final documentele, operatiunile pe compartimente si persoane, ce se efectueaza in legatura cu documentele respective si modul concret cum circula documentele de la plecarea din restaurant pana la final.

RESTAURANTUL STUDENTESC



Mapa cu documente „ Acte de semnat restaurant studentesc”avand „borderoul de predare a documentelor” pleaca de la restaurant cu delegatul desemnat, catre S.S.
 Mapa cu documente se preda persoanei delegate din S.S pe baza „borderoului de predare a documentelor”
 Persoana delegata sa preia mapa, face o copie a borderoului.

Mapa cu documente „ Acte de semnat restaurant studentesc” , este dusa de persoana delegata cu culegerea semnaturlor la persoanele care sunt indreptatite sa semneze aceste documente

Mapa cu documente „ Acte de semnat restaurant studentesc” este adusa de persoana delegata cu culegerea semnaturlor, iar documentele se predau, tot pe baza „borderoului de predare de documente” persoanelor/compartimentelor cui sunt adresate documentele.

Mapa cu documente „ Acte de semnat restaurant studentesc”, este adusa/predata de catre persoana care a preluat-o , administratorului restaurantului, avand in ea copiile documentelor semnate

Mapa cu documente „ Acte de semnat restaurant studentesc”, este preluata de catre administratorul resataurantului, acest pas reprezinta „feed back’ – ul documentelor.Dupa ce lectureaza documentele, eventualele note ale celor care le-au scris,ia masurile care se impun,in limita functiei si a atributiunilor sale de serviciu conform F.post repartizeaza documentele la sectoarele din subordinea sa, difuzeaza documentele in restaurant sau le arhiveaza in arhiva restaurantului



Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 8 din 15
		Revizia:0

5.3. Gestionarea bunurilor materiale are la baza respectarea legislatiei Romaniei, legea 22/1969, cu privire la gestionarea bunurilor materiale, preintampinarea fraudelor, primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri materiale.

Prin aceasta procedura se descriu si se stabilesc reguli in ceea ce priveste gerstionarea bunurilor materiale :

- primirea, pastrarea, eliberarea de bunuri materiale ;
- inventarierea bunurilor materiale existente la un moment dat in patrimoniul restaurantului ;
- intocmirea listelor de subinventar date spre folosinta/ pastrare angajatilor unitatii ;
- intocmirea propunerilor privind casarea bunurilor materiale (obiecte de inventar de mica valoare si a mijloacelor fixe)

Administratorul unitatii are atributiuni de gestionar de drept, prin aceasta, in virtutea legii, primeste, pastreaza, elibereaza bunuri materiale din gestiunea sa. El semneaza de primirea bunurilor materiale intrate in gestiune, consemnand si facand operatiunile de inregistrare operativ-gestionare, cronologic, in fisele de magazine, deschise cate una, pentru fiecare pozitie /obiect de inventar.

Pentru mijloacele fixe deschide fisa mijlocului fix, unde de asemenea face inregistrarile privind toate miscarile mijlocuului fix. El participa nemijlocit la inventarierea totala a bunurilor materiale aflate in gestiunea sa, conform planului de inventariere a gestiunilor din universitate. Tot el intocmeste lista de subinventar si preda spre folosinta bunuri materiale din gestiunea sa, obiecte de inventar si/sau mijloace fixe personalului din subordinea sa.

Administratorul unitatii poate sa intocmeasca tabele cuprinzand propuneri de scoatere din functiune, casare, a obiectelor de inventar si/sau mijloacelor fixe, si in afara inventarierilor periodice, daca constata ca acestea au durata de utilizare, folosinta expirata, prezinta semne de degradare avansata, sunt uzate moral si nu mai corespund din punc de vedere fizic cerintelor. El efectueaza actiuni de verificare a subinventarelor personalului din subordine, iar in cazul in care constata diferente in minus cere explicatii persoanei careia i-au fost incredintate spre folosinta bunurile. El poate sa faca propuneri cu privire la modul de recuperare a pagubelor produse prin lipsa, degradare, furtul bunurilor materiale incredintate spre folosinta personalului din subordinea sa, inaintandu-le in mod ierarhic superiorilor spre instiintare si luarea masurilor ce s-ar impune.

5.4. Delegarea sarcinilor in unitate

Administratorul restaurantului, prin natura atributiilor sale, delega sarcinile de serviciu ce revin personalului din subordinea sa. El organizeaza si raspunde de toate activitatile care se desfasoara in restaurant atat in spatiile dinauntru restaurantului car si de toate spatiile care apartin sau sunt anexe la restaurant: depozite, magazii, subsoluri,garaje,curti, etc. Modul de transmitere a sarcinilor de la administratie la compartimentele si sectoarele din restaurant este aratat schematic in "Organigrama Restaurantului"

Transmiterea si delegarea sarcinilor cat si subordonarea personalului , cine si cui, arata astfel:

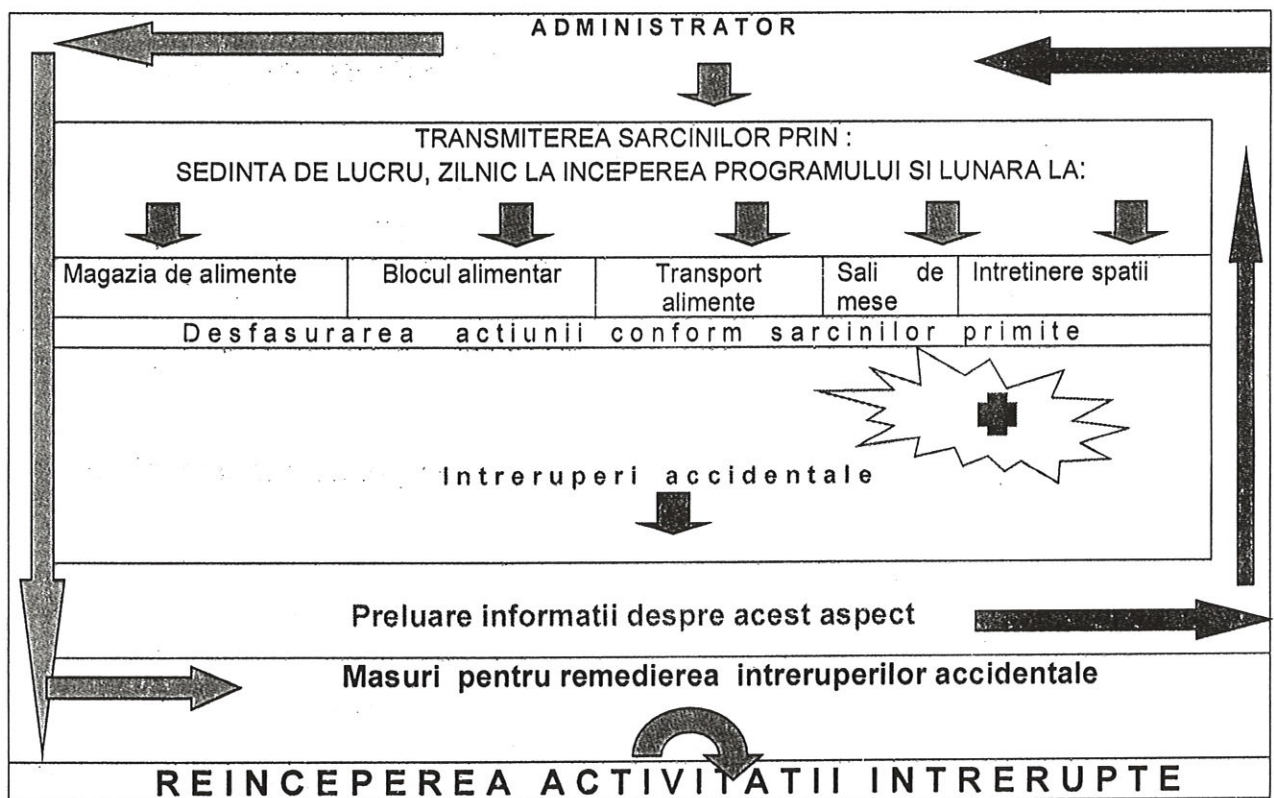
Administratorului restaurantului i se subordoneaza tot personalul angajat in schema de functionare sau/si personalul care lucreaza detasat periodic in restaurant, studenti practicanti, elevi practicanti de la liceele cu profil de alimentatie publica si turism cu care Universitatea are conventii pentru desfasurarea practicii elevilor acestor scoli in restaurantul studentesc. Prin sedinta de lucru zilnica si/sau lunara, administratorul transmite sarcini si delega personal pentru indeplinirea actiunilor programate astfel: numeste bucatari cu atributii de sefi de schimb, ospatari cu atributii de sefi de sala. Tot el verifica personalul raspunzator de curatenia si intretinerea tuturor spatiilor din

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 9 din 15
		Revizia:0

restaurant. Lui i se subordoneaza magazia de alimente cat si toata activitatea de aprovizionare, pastrare si functionare a utilajelor din dotarea magaziei de alimente.



Administratorul organizeaza personalul si supravegheaza functionarea in bune conditii a sectoarelor de spalatorie vesela, spalatorie, echipament de protectie. Lui ii revin sarcinile de organizare a transportului alimentelor la si de la restaurant catre alti furnizori care nu asigura transportul marfurilor la domiciliu. Administratorul raspunde de integritatea mijlocului de transport alimente din dotare si de gospodaria judicioasa a carburantilor si a altor surse de energie folosite si tot el preia informatii despre desfasurarea actiunii conform sarcinilor , ia masuri de remediere a defectiunilor accidentale ale aparatelor , despre intreruperea accidentala a activitatii, motivele care au dus la aceasta, masurile luate, pentru indreptarea situatiilor, remedierea defectiunilor, reluarea activitatii.



Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 10 din 15
		Revizia:0

5.5.Intocmirea planului de achizitii curente si anuale

Procedura are ca scop aprovizionarea curenta si in depozit pentru iarna cu alimente, a magaziei, astfel incat actiunile programate sa nu sufere din cauza lipsei unor elemente.

Rolul procedurii fiind acela de a preintampina situatiile accidentale obiective de goluri in aprovizionare, de a nu crea stocuri cu miscare lenta sau greu vandabile, cat si de a asigura un flux continuu de trecere a alimentatiei rationale prin toate grupele de alimente intr-o perioada de o saptamana, conform normelor de alimentatie colectiva.

Pentru **efectuarea achizitiilor curente** administratorul initiaza o sedinta de lucru , convocand: magazionerul si bucatarul sef de schimb.El trebuie deja sa aiba informatii sigure despre efectivele care vor servi masa in saptamana urmatoare, cat si despre alte activitati ce urmeaza a se desfasura in saptamana urmatoare. Magazionerului magaziei de alimente i se cere o situatie concreta a stocurilor existente in magazie, a stocurilor cu miscare lenta sau greu vandabile, iar in baza acestor informatii administratorul , impreuna cu bucatarul, intocmesc o ciorna a planului meniu pentru saptamana urmatoare, bucatarul propunand meniuri cuprinzand elementele deja existente in magazine, meniuri grupate pe mese si respectand principiul:FI – FO (primul intrat – primul iesit). Dupa ce cei trei s-au pus de acord, se intocmeste in curat planul meniu.

Pentru elementele necesare prepararii meniurilor, dar care nu exista in magazie, se intocmeste planul de achizitii curente pentru saptamana urmatoare .

Pentru elementele cu perisabilitate mare se intocmeste un subplan de aprovizionare curenta, pentru ziua urmatoare sau daca este cazul in dimineata zilei curente.

Pentru actiunile neprevazute, ad-hoc sau urgent, cei trei se intrunesc rapid si stabilesc planul de achizitii pentru actiunea respective.

Planurile de achizitii se inainteaza spre aprobare, administratorul intocmind totodata referatele de necesitate. Dupa aprobarea acestora, se merge la cumparaturi, achizitia alimentelor facandu-se in mare parte, prin achizitie directa.

Pentru **efectuarea achizitiilor anuale**, planul se initiaza in toamna anului precedent anului pentru care urmeaza a se intocmi. Administratorul trebuie sa aiba informatii aproximative despre efectivele care vor servi masa in anul urmator, cat si despre alte activitati ce urmeaza a se desfasura in anul urmator. Magazionerului magaziei de alimente i se cere o situatie concreta a stocurilor existente in magazie, a stocurilor cu miscare lenta sau greu vandabile. Fata de consumurile anului trecut si a rulajului alimentelor din anul care a trecut, , cei doi fac o estimare cantitativa si valorica la preturile momentului, a cantitatilor si valorilor alimentelor ce urmeaza a fi trecute in planul anual de achizitii. In baza acestor date, administratorul impreuna cu magazionerul intocmesc o ciorna a planului anual de achizitii pentru anul urmator, avand in vedere stocurile deja existente in magazie, stocuri de elemente cu miscare lenta, dar care se incadreaza in limitele perisabilitatii, valabilitatii garantiei pentru cel putin 6 luni.Se verifica si revizuieste ciorna.

Planul de achizitii se inainteaza spre vizare la seful serviciului social, la contabil sef si spre aprobare conducerii universitatii. Planul anual de achizitii aprobat, se transmite la biroul de achizitii in vederea derularii lui, iar o copie a lui se intoarce la administratorul restaurantului.

5.6.Intocmirea planului meniu . Planul meniu este o sursa de inspiratie pentru cantinele restaurant, in vederea alcatuirii meniurilor pentru o perioada mai indelungata, evitandu-se repetarea acestora in decurs de o saptamana. Alimentatia publica are menirea sa rezolve si sa asigure consumatorilor, o hrana consistenta, gustoasa , igienica, si corespunzatoare din punct de vedere nutritional, cu rolul de a asigura necesarul de calorii, studentilor si altor categorii de consumatori care servesc masa la restaurantul studentesc.

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 11 din 15
		Revizia:0

La alcatuirea meniurilor saptamanale pentru abonati si/ sau la alcatuirea meniurilor "La cerere" se va tine seama de sezon, de posibilitatile de aprovizionare cu materiile prime de baza de stocurile existente in magazia de alimente, si de termenele de garantie ale acestora .

Criterii de intocmire a unui meniu:

-meniurile saptamanale, pe sortimente de felul I, II, III, se aleg aleatoriu, din retetare si ghiduri culinare, fara a se tine cont de ordinea inscrierii lor.

-un meniu capătă atributul de rational, daca satisface nevoile de calorii si substante nutritive (proteine, lipide, glucide, vitamine, elemente minerale) conform cerintelor reale ale organismului, necesare acoperirii energetice a eforturilor depuse de organism, pe categorii de munca.

-necesarul de calorii, acoperirii efortului depus de un student, incadrat la categoria de munca intelectuala intensiva, trebuie sa provina din substante minerale nutritive consistente.

-necesitatile nutritive ale organismului sunt in directa legatura cu intensitatea proceselor metabolice si variaza in functie de:sex, varsta,marimea efortului depus,conditii climatice ale mediului(iarna,vara) situatii fiziologice ale organismului (sarcina, lactatie) cerinte de crestere ale organismului copiilor , adolescentilor.In functie de aceste conditii, nevoia de calorii si substante nutritive, in cazul alimentatiei colective studentesti, categorie care se incadreaza in grupa de activitati cu cheltuiala medie de energie, este de 2000 – 2500 de calorii / 24 ore.fata de aceasta se stabileste si necesarul de calorii pentru alte grupe de consumatori, respective elevi scolari, care servesc masa la restaurantul studentesc.

-lista de meniuri saptamanala, intocmita de catre administratorul cantinei, impreuna cu magazionerul si bucatarul poarta viza medicului dispensarului medical al universitatii. Lista-plan meniuri se afiseaza la loc vizibil pentru consumatori, un exemplar se trimite la magazie.

5.7.Intocmirea planurilor circulatiei personalului si al clientilor

Scopul procedurii este acela de a stabili circulatia personalului angajat al restaurantului, in conformitate cu reglementarile sanitare si sanitare-veterinare in vigoare, de a stabili in mod concret traseele pe care le urmeaza personalul angajat.

Rolul procedurii este faptul de a preveni si a impiedica incrucisarea circuitelor personalului cu circuitul alimentelor si/sau a impiedica incrucisarea circulatiei personalului cu circulatia altor persoane care intra sau ies din unitate. Accesul personalului angajat in unitate, precum si a lucratorilor universitatii (mecanici, electricieni, instalatori) care au de prestat munci de reparatii, intretinere, etc, se face pe usa din spate, dreapta, marcata cu inscriptia" intrare personal". Personalul lucrator in restaurant, odata intrat in unitate se indreapta catre spatial social destinat lor, amplasat imediat dupa intrarea personalului, in partea stanga. Spatiul si grupul social destinat personalului angajat in restaurant este marcat cu inscriptia: "grup social personal". Dupa ce lucratorii s-au pregatit pentru inceperea lucrului (baie, schimbare tinuta de oras cu tinuta de lucru) se deplaseaza la locul de muca si/sau pe scara secundara catre blocul alimentar. La intrarea in blocul alimentar etajul I , personalul imbraca echipamentul de lucru curat, din dulapul destinat acestuia, amplasat imediat la intrarea in blocul alimentar si abia apoi se incepe lucrul .

Studentii abonati, sau care servesc masa la restaurant , elevii, alti consumatori , intra in unitate pe usa de acces principala – stanga- se indreapta la dreapta pentru a intra in sala mica-parter, sau pe scara principala, acces la etajul I sala mare.

Personalul lucrator din universitate care efectueaza lucrari de intretinere, reparatii, intra in unitate pe intrarea personalului.In functie de operatia pe care o au de indeplinit se deplaseaza la locul respective, rezolvand problemele pentru care au fost solicitati. Daca acesti lucratori trebuie sa intre in blocul alimentar sau magazii de alimente vor imbraca echipament de protectie curat,de

Universitatea din Petroșani <hr/> SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 12 din 15
		Revizia:0

culoare inchisa, din dotarea restaurantului, altul decat cel cu care sunt imbracati la venirea in restaurant. Acest echipament este pus la dispozitia lor de catre administratia restaurantului. Dupa rezolvarea problemelor pentru care au fost solicitati, acestia predau echipamentul primit la sectorul spalatorie al restaurantului.

Organele abilitate sa efectueze control in unitate, oricare ar fi misiunea lor: pe linie sanitara, protectia consumatorilor, protectia mediului, PSI, etc. intra pe oricare din cele doua intrari, destinate accesului persoanelor. Dupa ce s-au prezentat si legitimat administratorului, acestia isi desfasoara misiunea pentru care au fost delegate. De asemenea oranele de control vor imbraca echipament de protectie pus la dispozitia lor de catre administratia restaurantului. Daca misiunea de control urmeaza a se desfasura la magaziiile de alimente sau in blocul alimentar organele de control au obligatia de a imbraca echipament de protectie de culoare alba, compus din halat si boneta, echipament care se gaseste la intrarea in blocul alimentar, sau la magazia de alimente.

De asemenea orice persoane care intra in restaurant, cu diverse misiuni, si care au acces in spatiile salubre ale restaurantului, altele decat consumatorii, au obligatia de a respecta masurile de igiena impuse de prezentele proceduri.

In regim de urgenta: incendiu, cutremur , alte calamitati, evacuarea tuturor persoanelor se face pe oricare dintre usile de acces in unitate si pe ambele scari. Iesirile sunt marcate cu sageti verzi pentru indreptare si cu inscriptii luminoase, cu acumulatori care asigura iluminarea lor de urgenta , in cazul intreruperii electricitatii.

5.8. Intocmirea documentatiei privind inchirierea spatiilor in afara programului

Scopul procedurii este de a stabili reguli si sarcini precise privind activitatea de inchiriere a spatiilor din restaurantul studentesc in afara orelor de program.

Rolul procedurii este acela de a stimula cresterile de venituri ale restaurantului si de a satisface unele cereri ale presonalului didactic, personalului administrative, studenti din universitate cu privire la organizarea si desfasurarea unor evenimenteca: mese cu ocazia sustinerii tezelor de doctorat, simpozioane, mese festive, de nastere, casatorie, alt fel de mese organizate.

Planificarea activitatilor din afara orelor de program si la sfarsitul saptamanii se face respectand mai multe critetii, prioritatile fiind , in ordine, urmatoarele:

-planificarea activitatilor cu caracter universitar si care au legatura directa cu proesul de invatamant;

- practica si cursuri de vara, simpozioane de comunicari, mese de protocol, doctorate, conferinte, etc.

- solicitari ale cadrelor didactice, studentilor universitatii, personal administrativ al universitatii
- solicitari ale altor persoane

Planificarea si aprobarea acestor activitati este reglementata de catre conducerea universitatii.

Planificarea activitatilor in afara orarului de lucru si in zilele de sambata si duminica, desfasurate in cadrul restaurantului studentesc vor respecta următorii pasi:

1. Administratorul restaurantului ține o condică de preprogramări pentru desfașurarea acestor activitati în afara programului;

2. Solicitantul se adresează verbal administratorului restaurantului pentru a stabili împreună cu acesta data la care va avea loc evenimentul.

3. Solicitantul completeaza formularul < cerere de inchiriere> , formular pe care administratorul il va inainta spre aprobare, urmand circuitul documentelor. Daca cererea a fost aprobata, administratorul restaurantului invita solicitantul la o a doua intalnire cand vor incheia un contract de prestari de servicii, si vor stabili toate detaliile privind desfasurarea actiunii solicitate,

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 13 din 15
		Revizia:0

cum ar fi: numarul de participanti, meniurile pe care solicitantul le vrea a fi servite, modul de servire: masă clasică, masă tip bufet suedez, sistem catering, ornamentare sala: decorare, huse scaune, eșarfe colorate, alte detalii privind buna desfășurare a acțiunii solicitate.

Contractul de prestari de servicii va purta semnaturile celor in drept. După ce contractul a fost întocmit și s-au stabilit toate detaliile privind masa, administratorul va întocmi "Fișa de calcul" care cuprinde detalii despre sumele pe care solicitantul le va avea de achitat, sume privind calculul utilitatilor, salariilor personalului angajat participant, decoruri, chirii

Fișa de calcul este o anexă la contractul de prestari de servicii iar pentru întocmirea ei se vor parcurge următorii pași:

- calculul energiei termice pentru orele cât este închiriat spațiul,
- calculul energiei electrice a utilajelor necesare preparării meniurilor, menținerii lor la rece/cald,
- energia electrica necesara iluminării spațiului,
- calculul consumului de apă necesar desfășurării acțiunii precum și calculul apelor menajere,
- calculul retribuiției personalului participant la eveniment,
- față de numărul persoanelor participante la eveniment, ca invitați, se va stabili numărul angajaților care deserveșc evenimentul: bucătari, ajutoari de bucătari, ospătari, îngrijitori
- chiria pentru spatial inchiriat spațiului.

Solicitantul va achita acum o prima rata din totalul acestei fise, dar nu mai puțin de 10%. Suma se încaseaza de către administrator, pe baza de chitanta, urmand a fi depusa la casieria universitatii. Restul sumelor datorate de catre beneficiarul acțiunii, in urma derularii acțiunii solicitate si aprobate se vor achita in urma desfășurării acțiunii. Modalitățile de plata sunt stipulate in contractul de prestari de servicii.

Contractul și fișa de calcul impreuna cu cererea de inchiriere se inainteaza spre aprobare celor in drept. Abia cand o copie contractului semnat revine la administrator solicitarea se trece ca actiune planificata si in desfășurare. Actiunea isi va avea cursul de desfășurare la data, locul, ora, si in condițiile stabilite de partile implicate.

In baza listei de meniu avizată de către solicitant și aprobată de administrator, tehnologul va întocmi lista de meniu și lista de alimente aferentă. Lista de alimente necesare va trece la magazia de alimente a restaurantului, unde magazionerul va bifa alimentele pe care le are in stoc. Alimentele necesare care nu sunt in stocul magaziei se vor achizitiona conform planului de achizitiei, pe baza unui referat de necesitate, care va avea semnaturile de drept.

Administratorul restaurantului numeste persoana/persoanele care vor fi implicate in derularea acțiunii si răspunde de programarea unei echipe de lucru pentru ducerea la indeplinire a obiectivului si la buna desfășurare a acțiunii, numeste un bucatar sef de tura, caruia ii va trasa toate sarcinile ce tin de buna desfășurare a acțiunii. Administratorul restaurantului răspunde de apovizionarea din timp cu alimentele necesare, asigurarea transportului alimentelor care nu sunt transportate la domiciliul restaurantului de unii furnizori, sau a alimentelor achizitionate de pe piata libera.

Bucătarul șef de tură va stabili sarcinile ce revin fiecarui bucătar, ajutor de bucătar, cât și fiecarui angajat participant la aceste activități, inclusiv ospatarilor pentru aranjarea-decorarea salii de mese. Bucătarul șef de tură răspunde de întreaga activitate din blocul alimentar si complexul restaurantului pe tot parcursul desfășurării acțiunii. Bucatarul sef de tura este direct răspunzator pentru buna defășurare a procesului tehnologic respectarea rețetelor, a meniurilor, calitatii si cantitati preparatelor, respectarii orelor de servire.

Bucatarul sef de tura impreuna cu ajutoarele sale se adreseaza magazionerului pentru eliberarea alimentelor conform "Listei zilnice de alimentatie" si dupa primirea acestora in cantitatile

Universitatea din Petroșani SERVICIUL SOCIAL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC	Editia:2
		Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02	Pagina 14 din 15
		Revizia:0

specificate pe lista, initiaza derularea procesului tehnologic de preaprare.

Ospatarii si ajutoarele lor, initiaza procesul de aranjare, decorare a salii de mese, pun frigiderele pentru bauturi racoritoare in functiune., dupa care se schimba in tinuta de servire si asteapta primirea oaspetilor, invitatilor, ii conduc la mese, li se iau comenzile.

Se preiau preparatele de la masa de incarcare; se servesc preparatele comandate. Daca inainte de inceperea actiunii, organizatorul a stabilit un program de servire, acesta se deruleaza conform acestuia. Actiunea este acum in plina desfasurare.

Incasarea sumelor si depunerea lor la casieria universitatii.

Dupa ce actiunea s-a incheiat, administratorul invita la el in birou pe organizatorul actiunii, sau pe persoana insarcinata de acesta pentru a face plata. Administratorul restaurantului primeste sumele respective, sume calculate inainte si reprezentand contravaloarea serviciilor prestate. El intocmeste chitanta si i-o inmaneaza platitorului. Daca acesta solicita si factura pentru serviciile platite, administratorul restaurantului il conduce la serviciul contabilitate pentru eliberarea facturii solicitate. In baza chitantei pe care solicitantul(facturii) / beneficiarul serviciilor, o prezinta contabilului de gestiune, acesta intocmeste si inmaneaza factura acestuia. Sumele incasate de catre administrator, reprezentand contravaloarea serviciilor prestate se depun la casieria universitatii in termenele prevazute de regulamentul operatiunilor de casa. Pentru depunerea sumelor incasate, administratorul intocmeste borderoul de incasare. La borderoul de incasare anexeaza copii ale documentelor care au stat la baza acestei operatii: chitante, pontaje de mese, cereri aprobate, contracte de prestari servicii, fise de calcul, orice alt document din care sa reiasa date despre sumele pe care le-a incasat.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilul principal pentru derularea intregii activitati in incinta restaurantului studentesc este administratorul. El este cel care deleaga responsabilitatile catre toti angajatii din cadrul restaurantului.

Responsabilitatea gestionarii magaziei de alimente revine magazionerului, administratorul fiind cel care supervizeaza activitatea acestuia.

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	-	-	2011
2.	Ediția 2	Intreaga procedura	Rescriere	1.11.2025

Universitatea din Petroșani	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA RESTAURANTULUI STUDENTESC		Ediția:2
			Data:22.10.2025
	Cod document UPET-Sso-RS-02		Pagina 15 din 15
			Revizia:0
SERVICIUL SOCIAL			

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	Fertu Elena Alina		
2.	Informare	2	Restaurant studentesc	Administrator	Furdui Ionel		
3.	Aplicare	3	Restaurant studentesc	Administrator	Furdui Ionel		
4.	Arhivare	5	Sef Serviciu Social	Șef serviciu	Rakovszky Iolanda	29.10.25	
		6	Restaurant studentesc	Administrator	Furdui Ionel		

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.	Bon fiscal	Furnizorul de prod si servicii		2	Contab	Mag alim	furni zor	-
2.	Factura	Furniz de prod si serv	Sef serv, Cont sef, Rector	2	Contab	Mag de alim	Furni zor	-
3.	Factura electronica	Furniz de serv si prod	Sef serv, Cont sef, Rector	1	-	-	Cont abil	-
4.	Borderou de predare a docum	Administr rest stud	Pers care preia actele	1	-	Adm rest	-	-
5.	Borderou de incasari	Administr rest stud	Contab, Casierie	2	Contab	Adm rest	Cont ab	-
6.	Referat	Adm rest stud	Sef serv, Cont sef, Rector	2		Adm rest	Cont ab	
7.	Referat de necesitate	Adm rest stud	Sef serv, Cont sef, Rector	2	-	Adm rest	Cont ab	
8.	Lista de inventariere	Contab	Responsabil gest, Contab, Comisia inv	2	-	Gestion ar	Cont ab	
9.	Declaratie de inventar	Responsabil gestiune	Comisia inv	1	-	-	Cont ab	
10.	Fisa de magazie	Responsabil gestiune	Gestionar	1	-	Gestion ar		
11.	Fisa mijl fiz	Responsabil gestiune, contab	Gestionar	2	-	Gestion ar	Cont ab	

UI
I.
EG
DF
S,E

Fil Nume Casier
04357 0 21

	Lei
40,000 BUC x 0,39	
KAISER ALBA 60G	15,60 C
40,000 BUC x 0,39	
KAISER SUSAN 60G	15,60 C
30,000 BUC x 1,39	
FRANZELA ALBA 300G	41,70 C
0,886 KG x 9,99	
ARDEI CAPIA ROSU,	8,85 C
2,998 KG x 6,79	
ROSII VRAC	20,36 C
1,000 BUC x 8,45	
SEMINTE DOVLEAC	8,45 C
1,000 BUC x 8,45	
SEMINTE DOVLEAC	8,45 C
1,000 BUC x 8,45	
SEMINTE DOVLEAC	8,45 C
1,718 KG x 6,99	
BANANE	12,01 C
1,830 KG x 6,99	
BANANE	12,79 C
TOTAL	152,26
TOTAL TVA	15,09
TVA C 11,00%	15,09
CASH	153,00
REST	
CASH	0,74-

Bon-Nr 7265 Nr.tr. 117 Casa 2
Nr.Fact.: 4357-20251009-02-7265

Economii cu Cardul Penny:
Economisit astazi 0.00 Ron
Economisit total 368.06 Ron

NR-411

PUNCTE PENNY CARD

- Acumulare acum:14
- Total nou: 286

EJTRZ: 00052
ID UNIC: 40001189912025100908440016590052
BF. 00052 DATA:09/10/2025 ORA:08-44-00
RL 4000118991
B O N F I S C A L

re fact iunie 2015 N

SC T & O PRODCOM SRL

B-dul Libertatii, Nr. 14, Bl. 24 / Parter, Cod Postal 331031,

Hunedoara 331031 Romania

Tel.: 0254-715205, Fax: 0254-715205

Cod fiscal: RO4467573

Reg. Com.: J1993001607202

IBAN: RO74INGB0017000030478911

Banca: ING Deva

IBAN: RO95BTRL06301202637352XX

Banca: TRANSILVANIA Hunedoara

Capital social: 50,000 RON

Client:

UNIVERSITATEA DIN

PETROSANI SRL

C.I.F.: 4374849

Sediul:

STR. UNIVERSITATII, NR. 20

Oras/Judet: PETROSANI, HD

Factura

Nr.: TOPF62376

Data: 01/10/25

NR - 397

© Creat in VizPro - Priority Software Ltd.

Nr.Crt.	Descriere articol	Cod CPV	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar	Valoarea	Valoarea TVA	TVA %
1	GYERMELY GRIS 1KG	1513	KG	10.00	3.62	36.22	3.98	11
2	PATE BALEA PORC 200GR.		buc	12.00	2.25	27.03	2.97	11
3	ETRAS GOGOSARI IN OTET 720ML		BUC	19.00	6.41	121.87	13.41	11
4	BLIDA DULCEATA ZMEURA 340GR		BUC	10.00	4.70	47.02	9.87	21
5	BLIDA DULCEATA FRUCTE PADURE 340GR		BUC	1.00	4.70	4.70	0.99	21
6	BLIDA DULCEATA MURE 340GR	1587	BUC	7.00	4.70	32.91	6.91	21
7	ZAHAR PLIC CITY 5GR(100)		BUC	3.00	5.05	15.14	1.67	11
8	HREAN SMAK 175GR		buc	1.00	4.95	4.95	1.04	21
9	OUA L-BOCANII(30)		COF	20.00	23.51	470.27	51.73	11
10	USTUROI CIO 15GR		buc	7.00	1.60	11.17	1.23	11
11	TARHON CIO 4GR		buc	3.00	1.32	3.96	0.44	11



Date privind expeditia:
Expedierea s-a facut in prezenta noastra la data de: ora:
Semnatura de primire: [Redacted]

Valoare 11%: 685.66
Valoare 21%: 89.58
Garantie SGR: 0.00
Total baza: 775.24

Val TVA 11%: 75.43
Val TVA 21%: 18.81
Total Val. TVA: 94.24

Intocmit de: [Redacted]

Total factura: 869.47**Scadenta pana la: 01/10/25**

1. Preturile au fost negociate conf. H.G. 206/93 si D.M.F. 766/93. Marfa a fost receptionata calitativ si cantitativ si ramane proprietatea furnizorului pana la achitarea integrala a facturii. Pentru neplata la termen se aplica penalizari de 0.15% pe zi care poate depasi valoarea debitului.
2. Prezenta factura reprezinta contract si devine titlu executoriu la expirare a termenului de plata. (Legea nr. 99/1999)
3. Achitat cu chitanta nr.....

10/1/2025

VIZOR: REWE ROMANIA SRL
 : RO13348610
 COM.: J2005000886238
 ESA: ILFOV, Stefanestii de
 usteni, nr. 7

Cumpărător: UNIVERSITATEA DIN
 PETROSANI
 C.I.F.: 4374849
 REG. COM.: N/A
 ADRESA: HUNEDOARA,
 PETROSANI, UNIVERSITATII, NR20
 CONT:
 BANCA:

FACTURĂ

SERIA:
 NUMĂR: 043572502000
 DATA: 09-10-2025
 19 % TVA

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
 BUN DE PLATA
 Data [REDACTED] tura

nr total de pozitii: 7
 a 1 din 1

Denumire produse și servicii	Cant.	U.M.	Preț fără TVA	Val. disc.	Valoare fără TVA	Valoare TVA
ROSII VRAC Cod: 100257	2.998	Kg	6.12	0.00	18.34	2.02
ARDEI CAPIA ROSU, Cod: 100269	0.886	Kg	9.00	0.00	7.97	0.88
BANANE Cod: 107883	3.548	Kg	6.30	0.00	22.34	2.46
SEMINTE DOVLEAC Cod: 968528	3.000	buc	7.61	0.00	22.83	2.51
KAISER ALBA 60G Cod: 957619	40.000	buc	0.35	0.00	14.05	1.55
KAISER SUSAN 60G Cod: 957620	40.000	buc	0.35	0.00	14.05	1.55
FRANZELA ALBA 300G Cod: 917231	30.000	buc	1.25	0.00	37.59	4.13

UNIVERSITATEA DIN PETROSANI
 VEZAT PENTRU CONTROLUL
 FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
 An 10 lun 10 zi 16

TERMENI ȘI CONDIȚII

Facturare: RON

CERTIFICAT ÎN PRIVINȚA REALITĂȚII,
 REGULARITĂȚII ȘI LEGALITĂȚII
 NUMELE B. BROSȘI 217 10C AN 07
 DATA 9.10.2025
 SEMNĂTURA [REDACTED]

Semnătura și ștampila Căminarului	Modalitate de transport:	Total	137.17 RON	15.09 RON
	Auto:	Din care accize	X	
	Adresa de expediție: Data: 09-10-2025	Semnătură de primire [REDACTED]	Total de plată 152.26 RON	

Magazia alimente		BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR NR. <u>67</u>	
Rizea Paraschiva		Privind materialele intrate/iesite din data <u>14.10.2025</u>	
Felul document.	Nr.data document	Anexe	Valoarea
1	Referat Nr. 6676	107.10.2025 Cheltuieli Fond Lectoral	
2	secretariat	Numerar cotombie	553,50
3	Referat Nr. 6722	107.10.2025 Cheltuieli Materiale	
4	intretinere, dezinsectie		570,00/le
5	NR 395 01.10.2025	Penny FF. 940	64,75
6	NR 396 01.10.2025	Kaufland FF. 193	828,69
7	NR 397 01.10.2025	TLD FF. 376	869,47
8	NR 398 01.10.2025	Marathon FF. 923	382,39
9	NR 399 02.10.2025	Penny FF. 949	942,27
10	NR 400 03.10.2025	Penny FF. 959	118,73
11	NR 401 03.10.2025	Lidl FF. 931	640,67
12	NR 402 06.10.2025	Penny FF. 970	93,37
13	NR 403 06.10.2025	Marathon FF. 672	2408,33
14	NR 404 07.10.2025	Penny FF. 978	27,81
15	NR 405 07.10.2025	Penny FF. 981	405,05
16	NR 406 07.10.2025	Kaufland FF. 431	454,96
17	NR 407 07.10.2025	FPP MA FF. 982	1498,61
18	NR 408 08.10.2025	Penny FF. 993	114,25
19	NR 409 08.10.2025	Kaufland FF. 479	1940,59
20	NR 410 08.10.2025	Penny FF. 996	521,06
21	NR 411 09.10.2025	Penny FF. 2000	152,26
22	NR 412 09.10.2025	TLD FF. 438	1348,51
23	NR 413 09.10.2025	Realcom FF. 928	604,04
24	NR 414 09.10.2025	Kaufland FF. 514	157,49
25	NR 415 08.10.2025	TLD FF. 429	930,71
26	NR 416 11.10.2025	Realcom FF. 932	811,09
27	NR 417 10.10.2025	Lidl FF. 097	100,64
28	NR 418 11.10.2025	Kaufland F. 584/85,80/87	331,57
29	NR 419 13.10.2025	Lidl FF. 153	138,52
30	ref 6855/14.10.25	olim. numerar	2500,-
31		14.10.2025	
Semnături:	Predător: reprezentantul restaurantului	Primitor: (persoana care se ocupa de obtinerea semnaturilor) biroul social:	Contabilitate, primitor final al doc. semnate
Data:	Rizea Paraschiva	Nume: Semnatura:	Nume;
14.10.2025			

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Serviciul Social
Restaurantul studentesc
Nr.167/12.012023

APROBAT
RECTOR

AVIZAT,
CONTABIL SEF/
DIN SURSA DE FINANȚARE

REFERAT

Subsemnatul Furdui Ionel, angajat la Universitatea din Petroșani înaintez conducerii Universității prezentul referat spre informare, consultare și acord de principiu următoarele documente :

PLAN GENERAL REVIZIE, INTRETINERE, REPARATII A UTILAJELOR DIN DOTARE - 2023

Șef Serviciu social

Întocmit,
Administrator,

Poziția din planul anual de achiziții publice _____ codul C.P.V _____

ANEXA 7

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI
Serviciul Social
Restaurantul studentesc
Nr.6722/08.10.2025

APROBAT
RECTOR
Prof.un. [redacted] RADU SORIN MIHAI

AVIZAT,
CONTABIL SEF
DIN SURSA DE FINANTARE
Dr.ec.Macris Adrian
[redacted]

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul Furdul Ionel, angajat la Universitatea din Petroșani în cadrul restaurantului studentesc în funcția de administrator, înaintez conducerii Universității, prezentul referat cu rugămintea de a aproba cheltuieli materiale intretinere/dezinfectie spatii, vesela, tacamuri:

1.hartie igienica,detergenti vase, saci menaj, manusi menaj, detergent universal rufe

VALOARE ESTIMATIVĂ: 570,00 lei

Sef Serviciul social
Ing.Rakovszky Iolanda
[redacted]

Întocmit
Administrator,
Furdul Ionel
[redacted]

Poziția din planul anual de achiziții publice: CPV: 15758735

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

DECLARATIE DE INVENTAR

Subsemnatul.....gestionar al.....
numit prin decizia nr.....din.....declar :

1.Toate valorile materiale si banesti aflate in gestiunea subsemnatului se gasesc in
incaperile (locurile).....
.....

2. Posed (nu posed) valori materiale aparținind tertilor.....

3. Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri in valoare (cantitate de) :.....
.....

4. Am (nu am) eliberat valori materiale si banesti fara documente legale.Beneficiar,.....
.....Beneficiar.....Beneficiar.....

5. Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au
intocmit documentele aferente,in cantitate de.....

6.Am (nu am) documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost
predate la contabilitate.....

FIȘA MIJLOCULUI FIX	Grupa
Nr. inventar
Fel, serie, nr. data document proveniență	Codul de clasificare
.....
Valoare de inventar	Data dării în folosință
Amortizare lunară	Anul
Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Luna
.....	Data amortizării complete
.....	Anul
.....	Luna
.....	Durata normală de funcționare
Accesorii
.....	Cota de amortizare
..... %