



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
	Cod: PO-SA.11	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **RECEPȚIA ALIMENTELOR ACHIZIȚIONATE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-26

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 2/8 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-26	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-26	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-26	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-26	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-26

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	DUBARIU LUCIAN	2024-02-26	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-26	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-26	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-26	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de recepție și gestionare a alimentelor achiziționate de către unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul cu atribuții în procesul de recepție a bunurilor achiziționate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-SA.11	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul nr. 1017 din 20 februarie 2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
- Ordinul nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 4/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	Recepția	Operațiunea prin care unitatea de învățământ își exprimă acceptarea față de produsele furnizate în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;
12.	Proces-Verbal de Recepție a Produselor	Documentul prin care sunt acceptate Produsele furnizate, întocmit de Contractant și semnat de unitatea de învățământ, prin care acesta din urmă confirmă furnizarea Produselor în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către unitatea de învățământ.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și unitatea de învățământ de către o Comisie de recepție.

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 unitatea de învățământ;
- 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.


Unitatea de învățământ va stabili pentru fiecare situație criterii clare, care pot face referire la numărul și tipul defectelor identificate și timpul în care acestea trebuie remediate. De asemenea, unitatea de învățământ va preciza, dacă este cazul, cerințele privind calendarul (termene) recepției, precum și graficul de recepție.

Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Unitatea de învățământ este necesar să asigure:

- recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune. În contabilitate, valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanțului;
- în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea unității de învățământ, se procedează astfel:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;

- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune;

- în cazul unor decalaje între vânzarea și livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieșiri din unitatea de învățământ, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:

- bunurile vândute și nelivrate se înregistrează distinct în gestiune, iar în contabilitate în conturi în afara bilanțului;

- bunurile livrate, dar nefacturate se înregistrează ca ieșiri din gestiune atât la locurile de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieșirea din gestiune potrivit legislației în vigoare;

- bunurile aprovizionate sau vândute cu clauze privind dreptul de proprietate se înregistrează la intrări și, respectiv, la ieșiri, atât în gestiune, cât și în contabilitate, potrivit contractelor încheiate.

Unitatea de învățământ utilizează pentru recepția bunurilor achiziționate următoarele:

1. Procesul-verbal de recepție, document ce servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției,
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții;

Procesul verbal de recepție se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

2. Nota de recepție și constatare diferențe, document ce servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.


În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de unitatea de învățământ.

Factura va fi emisă după semnarea de către unitatea de învățământ a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- certificatul de calitate și garanție;
- declarația de conformitate;
- avizul de expediție a produsului;
- procesul verbal de recepție cantitativă;

Documentele care atestă bunurile livrate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată", prin care se confirmă că:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de legislația în vigoare sunt îndeplinite.

Gestionarea stocurilor de alimente

Evidența și gestionarea stocurilor de alimente din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva se realizează în urma procesului de inventariere din unitatea de învățământ.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativă pentru fiecare poziție.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea alimentelor

Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

Gestionarul va cere în scris conducătorului unității de învățământ să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.

Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Nu este permisă introducerea în unitatea de învățământ a altor alimente în afara celor achiziționate de aceasta.

Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului unității de învățământ :


- plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime.

Primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului.

Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o paguba fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absența gestionarului.

Unitatea de învățământ va asigura aprovizionarea cu alimentele necesare pregătirii meniurilor personalizate pentru copiii cu diferite alergii/intoleranțe alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale (de exemplu, diabetul zaharat).

În cazul în care masa se asigură în regim catering firma care realizează aprovizionarea va păstra probe alimentare (câte o porție) din fiecare aliment servit timp de 48 de ore în frigiderul unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 7/8 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Gestionarul

- controlează, ca la primirea bunurilor, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- solicită asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- transmite actele de primire a bunurilor compartimentelor de resort;
- comunică, în scris, conducătorului unității de învățământ plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- semnează listele de inventariere;
- completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SA.11 Decizie Comisie recepție
- F-02-PO-SA.11 Model PV de recepție
- F-03-PO-SA.11 Model Notă de recepție și constat
- F-04-PO-SA.11 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția alimentelor achiziționate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SA.11	Pag. 8/8 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECEPȚIA ALIMENTELOR ACHIZIȚIONATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Gestionarea stocurilor de alimente	6
Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea alimentelor	6
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Gestionarul	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7