ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕЯ

«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» в г.СЕВСК

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ**

**по ОП.05 ОСНОВЫ КАЛЬКУЛЯЦИИ И УЧЕТА**

**ДЛЯ ПРОФЕССИИ СПО ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ ,СЛУЖАЩИХ 43.01.09 ПОВАР , КОНДИТЕР**

Рассмотрена и одобрена на заседании ц/к «Автоматизация технологических процессов и производств»

Протокол № 5

от «7» мая 2011 г.

Председатель ц/к \_\_\_\_\_\_\_\_\_Блахин В.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании ц/к «Автоматизация технологических процессов и производств»

Протокол № 5

от «7» мая 2011 г.

Председатель ц/к \_\_\_\_\_\_\_\_\_Блахин В.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании ц/к «Автоматизация технологических процессов и производств»

Протокол № 5

от «7» мая 2011 г.

Председатель ц/к \_\_\_\_\_\_\_\_\_Блахин В.И.

Рассмотрена и одобрена на заседании ц/к «Автоматизация технологических процессов и производств»

Протокол № 5

от «7» мая 2011 г.

Председатель ц/к \_\_\_\_\_\_\_\_\_Блахин В.И.

2023 г.

Конспект лекций по ОП.05 Основы калькуляции и учета для профессии СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих , служащих 43.01.09 Повар , кондитер

Разработчик: Медведева Н.В. – преподаватель филиала ГБПОУ «ТПТ»

**Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.**

**1.1. Виды учета в организации питания, требования, предъявляемые к учету.**

**Студент должен:**

**Знать:**

виды хозяйственного учета, измерители в учете, сущность, задачи, функции, предмет и методы бухгалтерского учета, правовую и нормативную базу бухгалтерского учета, особенности организации бухгалтерского учета в общественном питании.

**Общие вопросы организации бухгалтерского учета в общественном питание.**

Для успешной работы организаций общественного питания любого типа и класса необходимо рационально организовать бухгалтерский учет и контроль, которые будут обеспечивать получение точных данных о выпуске продукции, товарообороте по видам реализации в натуральном и денежном измерениях.

Организации общественного питания характеризуется замкнутым циклом производства; возможностью быстрой перестройки производства на выпуск продукции; высокой оборачиваемостью средств и налаженной системой снабжения; профессиональным кадровым составом.

Основным показателем хозяйственной деятельности организационного питания является товарооборот, включающий оборот по реализации продукции собственного производства и оборот по продаже покупных товаров.

К продукции собственного производства относятся готовые изделия: обеденная продукция в виде различных блюд; горячие и холодные закуски, продаваемые порциями; кулинарные изделия; полуфабрикаты, выработанные для продажи; мучные изделия собственной выработки.

В товарооборот по продаже покупных товаров включается реализация товаров: хлеб, табачные изделия, безалкогольные напитки и др. В бухгалтерском учете на предприятиях общественного питания, с одной стороны, отражают процессы производства, а с другой – процессы торговли.

**Бухгалтерский учет в организациях общественного питания должен обеспечивать:**

- правильный и своевременный учет продуктов, товаров и денежных средств, контроль за их сохранность, рациональным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов;

- контроль за соблюдением установленных цен на поступающее сырье, продукты и товары, размером торговых наценок, расценок розничных цен на готовую продукцию;

- систематический контроль за расходованием сырья и продуктов на выпуск продукции собственного производства в натуральном и денежном выражении, правильностью калькуляции и учета реализации изделий и продуктов;

- выявление и использование резервов для повышения рентабельности работы предприятий.

**Предмет и методы бухгалтерского учета**

**Предметом**изучения бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность предприятия.

**Объекты** изучения бухгалтерско­го учета можно рассматривать в разрезе двух групп: к первой относятся хозяйственные средства и их источники, ко второй - хозяйственные про­цессы и их результаты.

**Хозяйственные средства организации***–*товарно-материальные ценности и денежные средства. Они являются активами и по составу, и функциональной роли делятся на следующие группы:

-Основные средства

-Нематериальные активы

-Оборотные средства – сырьё, материалы, топливо, готовая продукция, незавершённое производство, другие материальные ценности;

-Денежные средства

-Финансовые инвестиции

-Средства в расчетах

**Источники формирования хозяйственных средств** являются пассивами организации. Они классифицируются на источники собственных и заемных средств.

К источникам собственных средств относится уставочный капитал организации, целевое финансирование, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль.

К источникам заемных средств, временно привлеченным источникам относят ссуды, кредиты банков, стоимость отгруженных поставщиком и уже полученных материальных ценностей.

Данная классификация средств и источников их формирования лежит в основе составления бухгалтерского баланса.

Совокупность способов и приемов, позволяющих осуществлять кон­трольные функции, функции анализа и управления хозяйственной дея­тельностью предприятия, называется **методом**бухгалтерского учета, кото­рый складывается из нескольких элементов:

* документация;
* инвентаризация;
* оценка и калькуляция;
* счета и двойная запись;
* баланс и отчетность.

**Организация бухгалтерского учета**

На предприятиях бухгалтерский учет осуществляется специальным подразделением - **бухгалтерией**. Если предприятия небольшие, то бухгал­терский учет в них ведут работники, на которых возложены соответст­вующие обязанности.

В организации, не имеющей бухгалтерской службы или бухгалтера, бухгалтерский учет может осуществляться специализированной органи­зацией или специалистом на договорных началах. Кроме того, руководи­тель при небольшом объеме учетной работы может вести учет лично.

Главный бухгалтер (финансовый директор, бухгалтер малого предпри­ятия), возглавляющий бухгалтерскую службу, действует в соответствии сФедеральным законом "О бухгалтерском учете" № 129-ФЗ; он подчиняется руководителю предприятия и несет ответственность за формирование учет­ной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обес­печивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законо­дательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Ответст­венность за организацию бухгалтерского учета на предприятии, соблюде­ние законодательства при выполнении финансово-хозяйственных опера­ций возлагается на руководителя предприятия.

Назначение на должность и освобождение от должности главного бух­галтера производится в порядке, установленном руководителем предпри­ятия. При этом на соответствующую должность назначаются, как прави­ло, лица, имеющие высшее специальное образование или стаж работы по специальности не менее трех лет.

На главного бухгалтера не могут быть возложе­ны обязанности, связанные с непосредственной материальной ответст­венностью за ценности и денежные средства, он не может сам получать по чекам денежные средства и товарно-материальные ценности для предприятия. Вместе с тем для малых предприятий сделано исключение: по согласованию с учреждением банка главный бухгалтер имеет право выполнять обязанности кассира.

На время отсутствия главного бухгалтера его функции переходят к за­местителю или другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по предприятию.

Главный бухгалтер подписывает документы, связанные с приемом и выдачей денежных средств, товарно-материальных ценностей, кредит­ные, расчетные и денежные обязательства. Без подписи главного бухгал­тера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обяза­тельства считаются недействительными и не должны приниматься к ис­полнению.

Бухгалтерия предприятия обеспечивает обработку документов, рацио­нальное ведение записей в учетных регистрах, составление отчетности.Структура бухгалтерии зависит от объема и сложности учетной работы.Возможно выделение следующих структурных единиц:

* по учету основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей;
* по учету расчетов (расчеты с поставщиками и покупателями, с бюдже­том и фондами, по краткосрочным и долгосрочным ссудам, прихода и расхода денежных средств) и издержек обращения;
* по учету приобретения и реализации товаров;
* по учету кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;
* по учету расчетов с рабочими и служащими;
* по учету остальных операций и составлению отчетности.

На предприятиях общественного питания можно ввести структурные единицы по учету хозяйственных операций в производстве, в кладовой и буфетах.

**Виды хозяйственного учета и их значение.**

В зависимости от характера учетных сведений и способов их получения выделяют три вида хозяйственного учета: статистический, оперативно-технический и бухгалтерский.

*Оперативно-технический учет*применяется на отдельных участках производства, фиксирует результаты хозяйственнойдеятельности с целью текущего контроля за важнейшими показателями.

Особенностью показателей такого учета считается быстрота или оперативность их получения, оформление первичных документов непосредственно.

*Статический учет –*это массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления порядка и закономерности в их развитии.

*Бухгалтерский учет*представляет собой сплошное, непрерывное, документально оформленное и взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности в денежном выражении.

Бухгалтерский учет принято подразделять на финансовый и управленческий. Под *финансовым учетом*понимается система сбора экономической информации, обеспечивающая бухгалтерское оформление и регистрации хозяйственных операций, а также составление финансовой отчетности, для менеджеров и внешних пользователей.

*Управленческий учет*охватывает различные виды учетной информации, которая измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего использования руководителями разных уровней.

Особенности:

-является документально обоснованным учетом;

-непрерывен во времени и сплошной по охвату всех изменений;

-применяет особые, только ему присущие, способы обработки данных.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Информацию об объекте учета собирают, за тем измеряют и регистрируют, а в дальнейшем – обрабатывают и группируют для передачи пользователям.

ФУНКЦИИ: Информационный, контрольный, сохранности собственности, обратной связи, аналитической.

**Измерители**

На ПОП применяются три вида учетных измерителей: натуральные, трудовые, денежные.

***Натуральные измерители*** необходимы при учете материальных ценностей, основных средств, готовой продукции. (кг, шт, литр). С помощью натуральных измерителей производиться контроль по весу, количеству, объему.

***Трудовые измерители*** позволяют измерить затраченные на производство и реализацию время и вложенный труд. (минута, час, месяц). На их основе рассчитывается производительность труда и начисляется заработная плата.

***Денежный измеритель*** – универсальный, обобщающий измеритель, который выражается в рублях. С его помощью можно получать сводные данные, анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять различные расчетные операции, определять различные расчетные операции, определять производственные затраты предприятием.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Понятие бухгалтерского учета в общественном питании
2. Цели и задачи бухгалтерского учета в общественном питании
3. Хозяйственный учет: понятие, возникновение, эволюция
4. Виды хозяйственного учета
5. Предмет и методы бухгалтерского учета

**1.2. : Особенности, принципы и формы организации бухгалтерского учета в общественном питании. Основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности**

Бухгалтерский учет, как отображение хозяйственной деятельности, представляет собой активную интеллектуальную и физическую деятельность людей. Эта деятельность имеет свою структуру. Условно в ней можно выделить два взаимосвязанных элемента: процесс отображения и результат отображения. Задачей учетной системы является определение конечного результата деятельности субъекта хозяйствования в необходимые для управления сроки и обеспечение контроля за использованием ресурсов на уровне предприятия и центров ответственности.

Действующие принципы и правила организации учета изменяются в соответствии с направлением работы предприятия. То есть в соответствии с тем, к какой отрасли экономики относится действующее предприятие. Бухгалтерский учет выполняет не только информационные функции, а также является и составной частью всей налоговой и бюджетной системы государства.

В условиях развития рыночных отношений и наличия разных форм собственности контрольная функция бухгалтерского учета имеет большое значение. Работники бухгалтерии выполняют контроль за сохранностью, наличием и движением имущества предприятия, правильностью и своевременностью расчетов с государством и другими субъектами хозяйствования, что накладывает определенные требования к организации бухгалтерского учета на предприятиях.

Особенно важным является то, что бухгалтерский учет является составной частью общей информационной системы, которая превращает первичные данные, зафиксированные в документах, на продукт для управления.

Формирование рыночной экономики, наличие разных форм собственности, расширение международных экономических связей отечественных предприятий является основой для внедрения в организацию бухгалтерского учета учетной политики. Учетная политика является составной частью финансовой отчетности и должна разрабатываться самостоятельно каждым предприятием, зарегистрированным в установленном законодательством порядке. Основная ее цель - обеспечение получения достоверной информации об имущественном и финансовом состоянии предприятия, о результатах его деятельности. При разработке учетной политики необходимо помнить, что она должна быть достаточной для успешной организации бухгалтерского учета на предприятиях всех отраслей народного хозяйства.

Составной частью организации учета на предприятии является перечень документов, который используется для первичного отображения хозяйственных операций, а также перечень учетных регистров, необходимых для накопления и систематизации информации.

**Особенности деятельности предприятий общественного питания**

Общественное питание совокупность предприятий различных

организационно-правовых форм и граждан-предпринимателей, занимающихся производством, реализацией и организацией потребления кулинарной продукции.

Предприятие общественного питания - предприятие, предназначенное для производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий, их реализации и (или) организации потребления.

Услуга общественного питания - результат деятельности предприятий и граждан-предпринимателей по удовлетворению потребностей населения в питании и проведении досуга.

Исполнитель услуги - предприятие общественного питания и гражданин предприниматель, выполняющие работы по производству, реализации и организации потребления кулинарной продукции.

Потребитель услуги общественного питания - гражданин, пользующийся услугами питания, обслуживания, досуга

Комбинат общественного питания - предприятие, представляющее собой производственно-хозяйственный комплекс с единым технологическим процессом приготовления и реализации продукции для организованных контингентов потребителей (в т.ч. учащихся средних общеобразовательных школ)

Комбинат школьного питания создают на базе заготовочного предприятия с прикреплением сети школьных столовых . В настоящее время наиболее распространенными являются следующие типы школьных предприятий общественного питания: столовые-до готовочные - работающие на полуфабрикатах, вырабатываемых на других предприятиях общественного питания; столовые-раздаточные - реализующие горячие завтраки и обеды, доставляемые из других предприятий; столовые работающие на сырье; определенное место в сети школьных предприятий общественного питания занимают буфеты.

Совершенствование форм организации производства в общественном питании, процессы концентрации, специализации вызвали появление и развитие специфического типа предприятий школьного питания - базовых столовых - предприятий для снабжения продукцией школьных столовых.

**1.3.Понятие документооборота, формы документов, применяемых в организациях питания, их классификация. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов**

**Документооборот** - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Соответственно масштабам движения документов может быть выделен в качестве самостоятельного объекта рассмотрения документооборот конкретного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации в целом, синдиката, отрасли государственного управления, государства. Ведь, в конечном итоге, любой документ и каждая его копия где-то откладывается и после истечения срока хранения аннулируется и уничтожается. Различие состоит в длине пройденного пути, этапах обработки документов и сроках их последующего хранения.

Действующие нормативные акты и методические пособия, в том числе и «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (гсдоу) исходя из прагматических соображений, рассматривают в качестве объекта регулирования только документооборот организации в целом и соответственно потоки входящих, внутренних и исходящих документов.

Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:

1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.

3. Рациональное движение документов внутри организации.

4. Обработка исполненных и отправляемых документов.

Какие документы обращаются в организации

Основные принципы организации документооборота:

— прохождение документов должно быть оперативным;

— каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

— порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными,

Таким образом, основная задача организации документооборота — *прямоточность в* движении документов и однократность их обработки.

Для выбора оптимальных маршрутов движения документов на предприятии разрабатываются рациональные маршрутно-технологические схемы движения и обработки основных видов документов. Схемы позволяют определить места операций по их обработке.

В документообороте выделяют три документопотока: *входящие, внутренние* и исходящие *документы.*Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направления движения.

Обработка *входящих документов* представляет первый этап работы с полученными документами.

Входящий документопоток составляют:

— документы вышестоящих организаций, постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т. п., содержащие директивные указания, разъяснения и другие сведения;

— документы подведомственных организаций (фирм), присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;

— документы прочих организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов, требующих совместных действий;

— жалобы и заявления граждан.

Во многих организациях операции по приему и первичной обработке документов проводятся централизованно экспедицией (в крупных учреждениях), либо секретарем. Последовательность прохождения входящей документации показана на схеме (рис. ).

Задача первичной обработки поступившей корреспонденции — проверить правильность доставки и целостность вложений, учесть поступившие документы и подготовить их к передаче по назначению. Проверяется целостность конвертов — все конверты, за исключением личной корреспонденции и корреспонденции в адрес профсоюзной организации, вскрываются, документы извлекаются из конвертов и сверяются приложения. Если будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, об этом и сообщается отправителю.

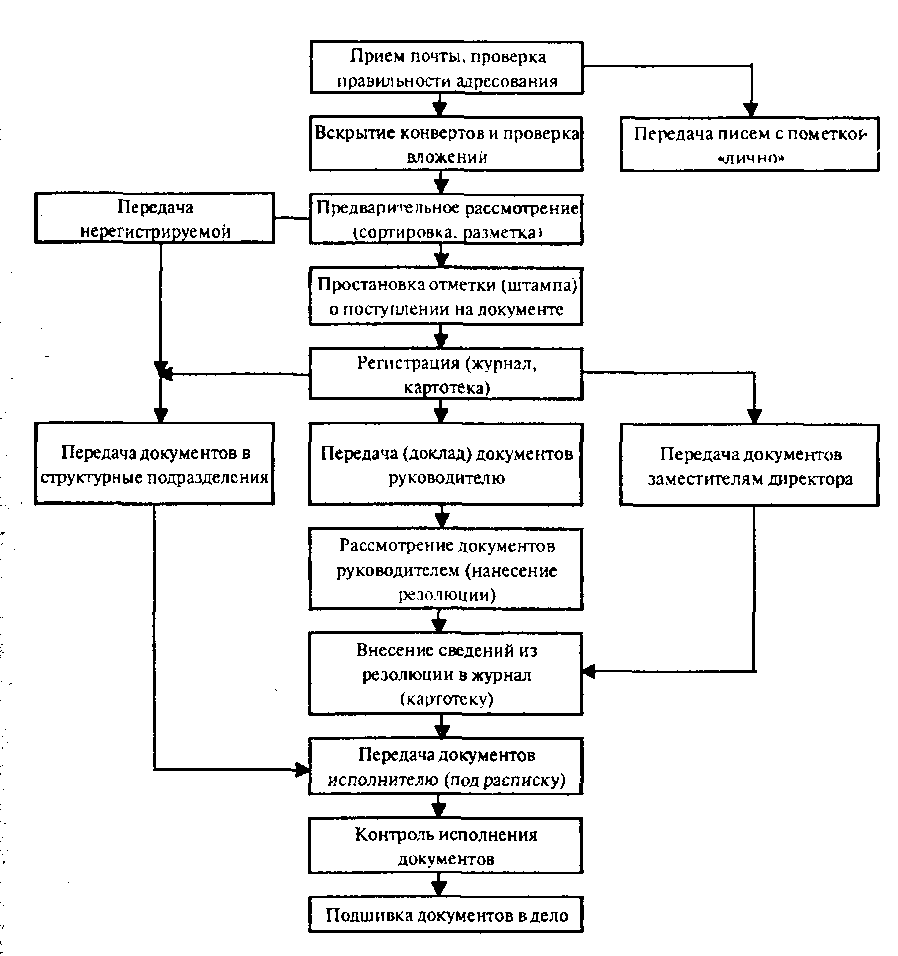


Рис. . Схема прохождения входящей документации

После вскрытия корреспонденции конверт сохраняется только в следующих случаях:

если на документе отсутствует дата;

если дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки и получения документа (письма и заявления граждан, исковые заявления, судебные повестки и т. п.);

если адрес отправителя есть только на конверте.

В остальных случаях конверты уничтожаются.

Вынув корреспонденцию из конверта и убедившись в ее сохранности, приложения располагают в порядке номеров и скрепляют вместе с сопроводительным письмом, скрепляют также документы, состоящие из нескольких листов.

С проставления регистрационного штампа начинается учет входящих документов. Регистрационный штамп, фиксирующий время и факт поступления документа в учреждение (реквизит 28), проставляется на месте, указанном ГОСТ Р 6.30-97. Централизованный прием корреспонденции позволяет учесть все поступившие документы, т. е. иметь точные данные объема этой части документооборота.

Обработка документов в экспедиции заканчивается их сортировкой на *регистрируемые* и *нерегистрируемые* в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем организации. Нерегистрируемые документы раскладываются по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация передается для регистрации.

Распределение поступивших документов во многом определяет прямоточность их движения.

Уже в процессе первоначальной обработки проводится предварительное рассмотрение документов без детального ознакомления с их содержанием. Часть документов отделяется и направляется для исполнения непосредственно в структурные подразделения; письма, жалобы и заявления граждан после регистрации поступают на рассмотрение руководству или в структурное подразделение. Документы с надписью «Лично» или в адрес профсоюзной организации сразу направляются по назначению.

Таким образом, главная цель предварительного рассмотрения — *отобрать документы в адрес руководства.*Учитывая, что в настоящее время большинство руководителей перегружено избыточной информацией, этот поток документов должен быть подвергнут тщательному анализу. Руководству организации направляют документы по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует решения руководства, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Они составляют примерно 20% всей документации.

При распределении документов пользуются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, схемами движения документов. Проводят предварительное рассмотрение документов лица, имеющие полномочия для направления документов по назначению. Это могут быть секретари, секретари-референты или помощники руководителя.

При предварительном рассмотрении документов проставляется условное обозначение структурного подразделения, в которое направляется документ, или фамилия исполнителя. Для этого в учреждении имеется список структурных подразделений с присвоенными им кодами. При предварительном рассмотрении выясняется также, не нуждается ли документ, передаваемый руководству, в подборке предыдущей переписки по данному вопросу, нормативных документов и пр. Эти документы передаются руководителю вместе с полученными документами.

Передача документов на рассмотрение должна осуществляться в день их получения. Телеграммы и другие срочные документы передаются в первую очередь.

Руководитель учреждения или структурного подразделения, рассматривая полученный документ, должен дать четкие и конкретные указания по его исполнению.

Эти указания оформляются в виде резолюции, которая содержит решение руководителей по существу поставленного в документе вопроса. Если документ проходит несколько инстанций, на нем появляется ряд резолюций. Не допускается противоречие их друг другу. В том случае, когда исполнение документа поручается нескольким лицам, ответственным считается лицо или подразделение, названное в резолюции первым.

С резолюцией документ передается ответственным исполнителям. Если указано несколько исполнителей, документ передается каждому из них поочередно. Для одновременной работы над документом с него изготавливаются ксерокопии по числу исполнителей. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Резолюция руководителя на документе должна быть отражена в регистрационных карточках для информации контрольной службе. Для контрольной службы резолюция может явиться основанием взятия исполнения документа на контроль, в ней указываются необходимые для контроля сведения: фамилия исполнителя, принятое решение, срок исполнения. Все перемещения документа между структурными подразделениями и исполнителями осуществляются без расписок, но должны обязательно отмечаться в регистрационной карте.

Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного решения вопроса. Когда работа над документом полностью завершена, на инициативном документе проставляется отметка о его исполнении и направлении в дело. Затем документ со всеми другими относящимися к нему материалами передается делопроизводственному работнику для подшивки в дело.

*Исходящие документы* в процессе обработки также проходят ряд инстанций. Работа над ними складывается из составления проекта документа, перепечатки, согласования, визирования, подписания, регистрации и обработки для отправки (рис. ).

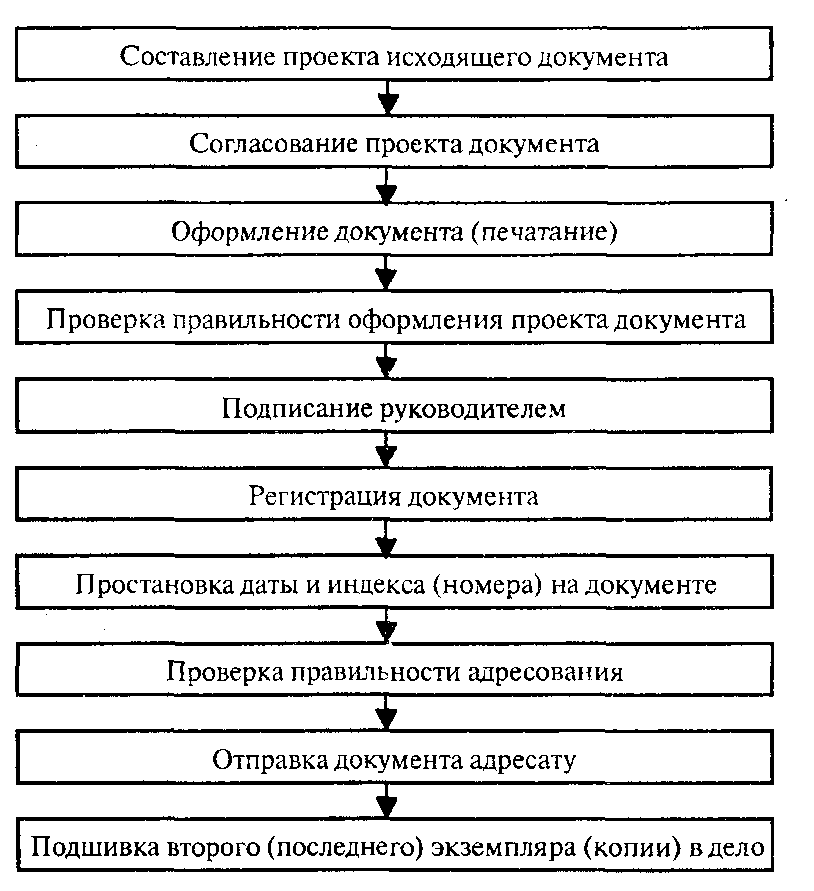


Рис. . Схема прохождения исходящей документации

На стадии проекта исполнитель должен знать требования, предъявляемые к тексту документа, и требования государственных стандартов к оформлению документов. Значительно сокращает время составления документов использование типовых текстов и трафаретных бланков. Проект документа оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-97. Перепечатанный и сверенный проект передается исполнителю для дальнейшего оформления — согласования, визирования, подписания.

На этом этапе движения документов следует стремиться к сокращению лишних инстанций и повторных операций, например, излишнего согласования документов или визирования. Подготовленные и согласованные проекты исходящих документов передаются на подпись руководителю организации или руководителям структурных подразделений.

Руководители учреждений должны быть освобождены от решения множества второстепенных вопросов, в том числе подписания ряда документов. Право подписания части документов передается руководителям структурных подразделений и ответственным исполнителям, что оговаривается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях. Такой порядок способствует повышению ответственности исполнителей и значительно упрощает документооборот. Перед подписанием исполнитель обязан проверить правильность оформления документа, наличие всех приложений, необходимых виз. Ответные документы передаются руководителям на подписание вместе с материалами, на основании которых они составлены.

После подписания документы передаются на регистрацию и отправку. Перед отправкой еще раз проверяется правильность их оформления. Обработка отправляемой корреспонденции включает сортировку, адресование, фальцевание (складывание), вложение в конверты, заклеивание, определение стоимости отправлений, составление реестра на заказную почту и передачу корреспонденции на почтамт,

Все поступающие на отправку документы сортируются по адресатам. Для постоянных адресатов используются заранее приготовленные конверты, адрес на которых напечатан средствами оперативного размножения. Если документы направляются в два или три адреса, то на каждом из них подчеркивается тот адрес, в который данный документ направляется. При направлении документа одновременно более чем четырем адресатам составляется список на рассылку, который передается на отправку вместе с экземплярами документа.

Документы должны быть отосланы в день их подписания, телеграммы и вся срочная корреспонденция отправляется немедленно.

*Внутренние документы* проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, передача адресату. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов могут иметь свои маршруты. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят через юридический отдел; протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т. п. поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны. Некоторые внутренние документы регистрируются в канцелярии, имеют свою индексацию (акты, протоколы, приказы), часто требуют размножения в копировально-множительной службе и рассылки в структурные подразделения.

Учет *объема документооборота.* Объем документооборота — это общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. Учет документооборота необходим для определения загрузки подразделений, отдельных работников и организации в целом. Эти данные используются при разработке мероприятий по совершенствованию делопроизводства и при решении вопроса о внедрении средств механизации для обработки документов.

Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления граждан *подлежат раздельному учету.*Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно. Общее количество выражается дробью, где числитель обозначает количество основных документов, а знаменатель — количество экземпляров копий документов.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приема и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз. Систематический подсчет документооборота позволяет определить динамику его роста. Анализ этих данных используется при формировании штатов структурных подразделений, рациональной организации рабочего дня сотрудников.

***Организация доставки документов****.* Доставка документов во многом определяет быстроту их обработки и исполнения. Доставку документов внутри учреждения осуществляют курьерская связь и секретари. В крупных учреждениях целесообразно использовать технические средства — пневмопочта, транспортеры.

Для повышения оперативности доставки документов должны быть разработаны рациональные маршруты движения курьера, установлено целесообразное число доставок документов в день, сокращено число операций по приему-передаче документов (отмена расписок) и т. д.

Порядок доставки документов фиксируется в графике, устанавливающем время и маршруты курьерской связи. В небольших организациях и в пределах' структурного подразделения документы доставляются секретарем.

**1.4 .Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера**

Профессия бухгалтера всегда была нужной и важной, а за послед­ние годы она стала еще и престижной. Бухгалтер находится в курсе дел предприятия, так как он должен отразить в учете финансово- хозяйственные операции и, правильно воспользовавшись льгота­ми, используя профессиональные знания в области налогообложе­ния, оптимизировать налоги. От его умения зависят правильность и полнота исчисления суммы налогов и сборов, а также возмож­ные штрафные санкции за несвоевременное и неполное их пере­числение. Поэтому многие руководители с уважением относятся к бухгалтерам и доверяют им.

Учет хозяйственных операций ведет бухгалтерская служба — бухгалтерия. Возглавляет ее главный бухгалтер. Но иногда органи­зация имеет такой маленький штат, что все ее дела ведет один бух­галтер. В этом случае функции главного бухгалтера возлагаются на него. Кроме того, учет может быть поручен специализированной организации или бухгалтеру-специалисту.

Вопросы прав, обязанностей и ответственности главного бухгалтера переплетены между собой. Отметим некоторые мо­менты.

**Главный бухгалтер имеет право:**

- требовать от всех работников организации своевременно предоставлять в бухгалтерию необходимые документы и сведения для отражения хозяйственных операций;

- подписывать денежные и расчетные документы, в против­ном случае финансовые и кредитные обязательства считаются не­действительными и не должны приниматься к исполнению;

- в случае разногласий с руководителем организации по осу­ществлению отдельных хозяйственных операций принять доку­менты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за по­следствия - - осуществления таких операций;

- в случае изъятия учетных документов на основании поста­новлений органов дознания, следствия, прокуратуры, налоговой инспекции в присутствии представителей этих органов, проводя­щих изъятие документов, снять с них копии с указанием основа­ния и даты изъятия.

**Главный бухгалтер обязан:**

- решать основные задачи учета, а именно: формировать пол­ную и достоверную информацию о деятельности предприятия, обеспечивать этой информацией внешних и внутренних пользова­телей бухгалтерской отчетности

- предотвращать отрицательные результаты хозяйственной деятельности организации и выявлять внутрихозяйственные резервы для обеспечения ее финансовой ус­тойчивости;

- обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций российскому законодательству;

- вести контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

- организовать работу по составлению графика документообо­рота и контролировать его соблюдение исполнителями;

- подписывать бухгалтерскую отчетность организации;

- обеспечить сохранность всех бухгалтерских документов, оформление и передачу их в архив;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгал­терском учете учетную политику исходя из специфики условий хо­зяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей организации;

- руководить формированием информационной системы бух­галтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бух­галтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

- организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных тех­нологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. В связи с этим бухгалтер должен обладать не только знаниями бухгалтер­ского учета, анализа и аудита, но и владеть современными метода­ми обработки данных на компьютерах. Он также обязан иметь представление об основах построения и функционирования авто­матизированных информационных систем бухгалтерского учета, анализа и аудита; понимать роль бухгалтера на всех стадиях жиз­ненного цикла автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета (АИС-БУ). Чтобы эффективно использовать информационные технологии в практической деятельности, ему необходимо ориентироваться в обширном рынке программных продуктов, предназначенных для решения задач бухгалтерского учета, анализа и аудита, владеть технологией решения своих про­фессиональных задач в компьютерной среде. В настоящий время существует около двух десятков широко используемых бухгалтер­ских пакетов: «1С», «Парус», «БЕСТ», «Комтех», «Компас», «Монолит», «Суперменеджер», «Инфософт» и т.п. Несомненным дос­тижением многих систем автоматизации учета является то, что они ориентированы на бухгалтера нового типа — бухгалтера-аналитика, способного проводить финансовый анализ, оценивать инве­стиционные проекты, работать с ценными бумагами и т.п.;

- обеспечить своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечить контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работни­ков, проведением инвентаризаций, а также проведением докумен­тарных ревизий и другие обязанности.

Приказом руководителя или иным организационно-распоря­дительным документом в рамках действующего законодательства на Главного бухгалтера можно возложить другие обязанности или наделить его иными правами, кроме перечисленных выше, установленных Квалификационным справочником.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации, непосредственно ему же и подчиняется.

Бухгалтер, как и любой работник предприятия, может быть привлечен к *ответственности* за нарушение трудовой дисципли­ны. Взыскание определяется в соответствии с трудовым законода­тельством. Это могут быть замечание, выговор или увольнение. Причем увольнение возможно лишь в случаях, прямо предусмот­ренных в Трудовом кодексе.

За совершение правонарушений с умыслом главный бухгалтер может быть привлечен к уголовно-правовой ответственности, и на него могут налагаться санкции, предусмотренные Уголовным ко­дексом РФ.

Остается добавить, что бухгалтер может не бояться ответствен­ности и суровых взысканий. Для этого ему надо всего лишь соблю­дать установленные законом правила, а также предельно точно и своевременно исполнять свои служебные обязанности.

Главный бухгалтер имеет право:

представлять интересы бухгалтерии организации, выступая в других структурных подразделениях, перед компаниями-контрагентами;

запрашивать нужные документы и информацию от других специалистов компании;

вносить на рассмотрение директора различные финансовые планы, структуру бухгалтерии, предложения о поощрении работников или материальном взыскании;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями в части, необходимой для выполнения своих обязанностей.

По доверенности главному бухгалтеру могут быть переданы права на представление интересов компании в налоговых и других проверяющих структурах.

Можно еще добавить, что помимо основных профессиональных трудовых функций главный бухгалтер, как правило, сам выбирает работников своего отдела, может регулировать поиск аудиторской компании для проверки предприятия, в оговоренных рамках самостоятельно принимать решения, влияющие на финансовые показатели компании и т. п.

Ответственность главного бухгалтера

Конечно, говоря о правах и обязанностях главного бухгалтера, нельзя забывать про его основную ответственность — за надлежащее выполнение должностных обязанностей. Все возможные ее виды и санкции приведены ниже в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственность | Виды нарушений | Формы |
| Дисциплинарная | Нарушение трудовой дисциплины, а иногда и непрофессионализм (п.9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) | [Замечание](https://nalog-nalog.ru/otvetstvennost_i_vzyskaniya/zamechanie_kak_disciplinarnoe_vzyskanie_nyuansy/), [выговор](https://nalog-nalog.ru/otvetstvennost_i_vzyskaniya/vygovor_kak_disciplinarnoe_vzyskanie_nyuansy/), увольнение |
| Материальная (ст. 238 ТК РФ) | Причиненный работодателю прямой действенный ущерб (реальное уменьшение имущества работодателя или ухудшение его состояния) | В зависимости от суммы ущерба |
| Административная (регламентируется рядом статей главы 15 КоАП РФ) | грубое нарушение правил учета доходов и расходов;  нарушение сроков предоставления или непредоставление налоговой отчетности;  нарушение кассовой дисциплины;  нарушение валютного законодательства | 5000–10 000 руб.  300–500 руб.  4000–5000 руб.  В зависимости от суммы нарушения |
| Уголовная ответственность | Наступает, если в течение 3 лет компания уклоняется от уплаты налогов в крупном и особо крупном размере | В зависимости от суммы ущерба (от штрафа до лишения свободы) |

**Тема 2.Ценообразование в общественном питании**

2.1 Понятие цены, ее элементы, виды цен.

**Цена** – это денежное выражение стоимости товара (услуги). Цена на продукцию общественного питания включает только стоимость сырья, остальные элементы отражаются в ее составе косвенно - через торговую надбавку.

Под *продажной ценой* понимают розничные цены ПОП, которые согласно Методическими рекомендациям по формированию и применению свободных рыночных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги могут быть сформированы двумя методами:

1. розничная цена общественного питания = стоимость приобретения (100 %)+ торговая надбавка ( в % от стоимости приобретения)+ торговая наценка (в % от стоимости приобретения + торговая надбавки).

2. при втором методе расчета принимается единая торговая наценка в % к стоимости приобретения.

Согласно п. 4.7 Методических рекомендаций по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденных Минэкономики РФ 06.12.95 № СИ-484/7-982 в предприятиях общественного питания цены на реализуемые про­дукцию и товары формируются исходя из свободных отпускных цен или цен закупки на эту продукцию (товары) и единой наценки (вместо торговой надбавки и наценки) или торговой надбавки и на­ценки. Размеры наценок на продукцию (сырье), покупные товары, реализуе­мые предприятиями общественного питания, определяются с учетом возмещения издержек производства, обращения и реализации, НДС, от­числяемого в бюджет (кроме продукции предприятий, освобожденных от уплаты с доходов этого налога), и обеспечения рентабельной работы этих предприятий.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации мо­гут вводить государственное регулирование наценок на продукцию (това­ры), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеоб­разовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и выс­ших учебных заведениях.

Единая торговая наценка общественного питания должна быть выше торговой надбавки розничной торговли.

В общественном питании необходимо устанавливать учетные цены как на сырье и покупные товары, так и на готовую продукцию. Цены на готовую продукцию общественного питания определяются методом калькуляции. При этом исчисляется не себестоимость продукции, а ее розничная цена. Розничные цены рассчитываются на основании следующих документов: плана-меню; сборника рецептур блюд; реестра цен; калькуляционной карточки.

*В калькуляционной карточке*(форм № ОП – 1) (прил. 4 ) ведется расчет розничной цены на каждое блюдо. Калькуляцию рекомендуется составлять из расчета общей стоимости сырьевого набора на 100 порций по первым, вторым и третьим блюдам, по холодным закускам на 10кг сырьевого набора в зависимости от применяемых Сборников рецептур блюд, которые предлагают нормы вложения сырья на выход – нетто 1000 г. Если в сырьевом наборе изменились компоненты и цены на сырье и продукты, то рассчитывается новая продажная цена в следующей свободной графе калькуляционной кар­точки с указанием в заголовке даты происшедших изменений.

Составление калькуляционного расчета (карточки) и определениепродажной цены блюда производится в следующем порядке:

* определяется ассортимент блюд (по плану-меню), на которые необхо­димо составить калькуляционный расчет;
* устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборников рецептур);
* определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;
* исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем ум­ножения количества сырья каждого наименования на продажную це­ну и суммирования полученного результата (сырьевой набор конкрет­ного блюда берется из Сборника рецептур, в котором на каждое блю­до показываются следующие данные: наименование продуктов, из ко­торых приготовляется блюдо (порция); норма вложения сырья по массе брутто; норма вложения по массе нетто; норма выхода - масса отдельной порции (блюда) в целом);
* устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд (порций) на 100.

Калькуляционные карточки регистрируют в специальном реестре по­сле подписи их лицами, которые несут ответственность за правильность установления продажных цен. Розничная цена сырьевого набора исчисляется путем умножения количества сырья каждого наименования на цену и суммирование полученного результата. Розничная цена одного блюда определяется делением стоимости сырьевого набора на 100. Правильность вычисления цены блюда или изделия подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем предприятия.

Розничные цены на гарниры и соусы калькулируются отдельно. Покупные товары (конфеты, соки, мороженое и др.) реализуются без дополнительной обработки через буфет, магазины кулинарии по розничным ценам (покупная цена с учетом торговой наценки).

Заведующий производством ежедневно составляет план-меню, в кото­ром указываются наименования и номера блюд по карточкам или по Сборнику рецептур, а также количество намеченных к приготовлению блюд. План-меню составляется накануне дня приготовления кухонной и другой продукции.

Группировка блюд в плане-меню осуществляется по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т. д.). При этом учитывается фактическое наличие продуктов и сырья в кладовых, а также спрос поку­пателей, производственная мощность и т. д. Используя план-меню и учитывая остаток сырья на производстве (кухне) определяется суточная потребность в продуктах, на основании которой выписывается требова­ние. В требовании указываются наименования затребованных продуктов, единицы измерения, их количество. Данный документ служит основани­ем для получения сырья из кладовой, поэтому оформляется подписью заведующего производством и утверждается директором.

План-меню, также как и оформленное на его основании требование, составляются в одном экземпляре, подписываются заведующим производ­ством и утверждаются руководителем предприятия. На основании плана-меню в бухгалтерии устанавливаются розничные цены на блюда и состав­ляется меню непосредственно для посетителей. В меню кроме наименова­ния блюда и его стоимости, исчисленной в калькуляции, указывается так­же масса в готовом виде.

Необходимо отметить, что порядок учета сырья и товаров должен быть четко определен в приказе об учетной политике предприятия.

Согласно п. 9 П(С)БУ 9, первоначальной стоимостью запасов, приобретенных за плату, является себестоимость запасов, состоящая из следующих фактических затрат:

сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставщику (продавцу) за вычетом непрямых налогов;

- сумм ввозной таможенной пошлины (для импортируемой продукции);

- сумм непрямых налогов в связи с приобретением запасов, не возмещаемых предприятию (НДС, если предприятие общественного питания не является плательщиком НДС);

- транспортно-заготовительных расходов (расходов на заготовку запасов, оплаты тарифов (фрахта) на погрузочно-разгрузочные работы и транспортировку запасов всеми видами транспорта к месту их использования, включая расходы по страхованию рисков транспортировки запасов - ТЗР);

- других расходов, непосредственно связанных с приобретением запасов и доведением их до состояния, в котором они пригодны для использования в запланированных целях. К таким расходам, в частности, относятся прямые материальные расходы, прямые расходы на оплату труда, другие прямые расходы предприятия на доработку и повышение качественно-технических характеристик запасов.

Все затраты, включаемые в первоначальную стоимость запасов, однозначно, без вариантов, отражаются по дебету счета, на котором учитываются приобретенные запасы, за исключением ТЗР, указанных в пункте 4. Относительно их возможны варианты. ТЗР могут включаться в себестоимость приобретенных запасов при их поступлении, либо учитываться общей суммой на отдельном субсчете учета запасов (289). Учитывая то, что предприятия общественного питания осуществляют и торговую, и производственную деятельность, то и ТЗР должны учитываться отдельно по приобретенным товарам (допустим субсчет 2891) и по сырью (субсчет 2892). Какой из указанных методов учета ТЗР лучше, трудно сказать. Каждый из них имеет свои преимущества и недостатки, проявляющиеся в определенных ситуациях. Выбор метода учета ТЗР остается за предприятие, которое исходя из сложившейся практики и специфики деятельности выбирает один из них и отражает его в приказе об учетной политике. При выборе первого варианта сумма ТЗР связанная с приобретением запасов распределяется в момент оприходования запасов пропорционально их стоимости, весу, количеству или какому-либо другому общему (применимому для всех приобретенных запасов) измерителю. При втором варианте сумма ТЗР ежемесячно распределяется между остатками запасов на конец отчетного периода и запасами, выбывшими в отчетном периоде. Примеры определения суммы ТЗР, приходящейся на реализованный товар, и выбывшее (использованное, реализованное и т.д.) сырье приведен в приложении к П(С)БУ 9.

Учет покупных товаров и сырья на складе (в кладовой) ведется по первоначальная стоимость. Учет товаров в местах реализации (в ресторане, кафе, баре и т.д.) может вестись как по первоначальной стоимости (без торговой наценки), так и в ценах реализации (с учетом наценки, включающей суммы НДС). Что касается сырья, то оно после его передачи на кухню для переработки и изготовления блюд учитывается:

а) если предприятие использует старый метод учета запасов т.е. сырье учитывается как товар, то в зависимости от того, по каким ценам учитывается на предприятии товар, переданный в места реализации, (по первоначальной стоимости или по ценам реализации) по таким же ценам будет учитываться и сырье;

б) если предприятие использует новый метод учета запасов, т.е. сырье не считается товаром, то после его передачи на кухню оно продолжает учитывается по первоначальной стоимости.

С учетом последних изменений в п. 5.9 Закона о налоге на прибыль в случае убыли запасов оценка их стоимости осуществляется только по двум методам:

стоимости первых по времени поступлений (ФИФО);

идентифицированной стоимости соответствующей единицы запасов, которая определяется плательщиком налога согласно национальным П(С)БУ.

Этот факт может быть одним из доводов в пользу применения в качестве учетных цен первоначальной стоимости (по п. 5.9 Закона о налоге на прибыль запасы пересчитываются без учета наценки).

**2.2 Понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию и полуфабрикаты собственного производства.**

Термин "калькуляция" (от латинского calculation - "исчисление") в основном означает исчисление себестоимости продукции, материалов, товаров и т.п. Однако в общественном питании под калькуляцией понимают определение продажной цены единицы продукции (одного блюда, одной порции, одного килограмма и т.п.).

Ценообразование - это процесс установления уровней, структуры, динамики цен, образующих единую систему. В понятие «ценообразование» входит совокупность организационных и методологических мер по определению цены на товары в их продвижении из сферы производства в сферу обращения и потребления.

Каждая цена включает в себя определенные элементы, и в зависимости от вида цены состав этих элементов может меняться. Важной задачей является определение структуры цены, то есть соотношения отдельных элементов цены, выраженных в процентах или долях единицы.

Важным является также обоснованность каждого элемента цены. На основе структуры цены определяются резервы снижения себестоимости. Если в составе цен большой удельный вес занимают прибыль и налоги, то у предприятия имеется возможность последовательно снижать цену товара, увеличивая продажи и вытесняя конкурентов.

Формирование цены на продукты питания и услуги - это сложный процесс. Состав и структура цены на кулинарную продукцию и покупные товары имеет свои особенности, отличные от цен розничной торговли и от порядка установления цен на продукцию промышленного производства. Это связано со спецификой общественного питания, отражающейся в функциях производства кулинарной продукции, реализации и организации потребления. Следовательно, цены в сфере общественного питания должны покрывать затраты, связанные с производством продукции, её реализацией и потреблением, а также обеспечивать получение предприятиями необходимого размера прибыли.

Но в общественном питании отсутствует раздельный учёт издержек производства и обращения, а также потоварный учёт, что делает невозможным определение себестоимости продукции. Поэтому предприятия питания формируют цену продажи на кулинарную продукцию и покупные товары с использованием наценки.

Калькуляция цен на блюдо (изделия) (штук)

В общественном питании цена товара исчисляется с помощью калькуляции. Калькулирование продажной цены происходит на основании нормативов, установленных Сборниками рецептур. Такие сборники являются нормативными документами, в них указаны расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, приводится технология приготовления.

Расчет продажной цены на каждое блюдо или изделие кухни производится специалистом - калькулятором в калькуляционных карточках типовой формы (№ОП-1), утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговой операций» на основании нормативов, установленных Сборниками рецептур. При расчете продажной цены учитывается данные бухгалтерского и складского учета о стоимости продуктов, израсходованных на их приготовление.

В сборнике приводятся нормы используемого сырья по массе в граммах, а также нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабрикатов и пр.), приводится масса всего блюда в целом. Нормы расхода различных специй, соли, сахара даются отдельно в расчете на одно блюдо. Новые рецепты, разработанные поварами самостоятельно, должны быть утверждены вышестоящими органами.

Исчисление продажных цен на продукцию предприятий общественного питания производят в калькуляционных карточках отдельно на каждый вид блюда (порцию) отдельно. Калькуляция может составляться из расчета стоимости сырья на сто блюд или одно блюдо. Для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия) калькуляция составляется из расчета стоимости на сто блюд. Перед составлением калькуляции необходимо знать ассортимент выпускаемых блюд или кулинарных изделий, нормы закладки сырья по Сборнику рецептур, а также цены на продукты и сырье.

В калькуляционных карточках необходимо заполнить следующие реквизиты: наименование предприятия общественного питания, номер карточки, наименование блюда, номер по Сборнику рецептур (или номер СТП), наименование и количество продуктов, входящих в состав блюд по нормам на 100 порций или на одно блюдо.

При этом составление калькуляционного расчета и определение продажной цены каждого блюда (изделия кухни) производится в следующем порядке:

Определяется ассортимент и количество блюд (изделий) по плану-меню, на которые необходимо составить калькуляционный расчет;

На основании сборников рецептур устанавливаются нормы вложения (закладки) сырья на каждое отдельное блюдо (изделие);

Определяются подлежащие включению в калькуляцию учетные цены на сырье на основании данных бухгалтерского и складского учета;

Исчисляется стоимость сырьевого набора 100 порций блюд (изделий) либо одного блюда путем умножения количества сырья каждого наименования (графа «Норма, кг») на его продажную цену (графа «Цена, руб., коп.»). Полученный результат указывается в графе «Сумма, руб., коп.»;

Полученная стоимость всех продуктов суммируется и показывается на карточке по строке «Общая стоимость набора». Сырьевой набор конкретного блюда (изделия кухни) указан в сборниках рецептур;

Устанавливается продажная цена одного блюда (одной порции) путем деления продажной стоимости сырьевого набора блюд (порций) на 100 (строка «Продажная стоимость блюда»).

Правильность вычисления цены блюда или изделия должна быть подтверждена подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждена руководителем предприятия.

**2.3План-меню, его назначение, виды, порядок составления**

***Меню*** – перечень закусок, блюд, напитков (с указанием цены и выхода), имеющихся в продаже в течение всего времени работы.

То, что предлагается в меню, зависит от ресурсов, которым располагает ресторан. Эти ресурсы следует внести в контрольный список, который оказывает сильное влияние на планирование и составление меню. Сюда относятся:

• *Предпочтения гостей и соответствие концепции заведения:* Например, если целевой аудиторией являются гости со средним достатком, то в меню обязательно должен быть предусмотрен широкий ассортимент блюд и напитков со средним уровнем цен.

• *Численность и квалификация персонала*. Большой проблемой предприятий питания является рациональное распределение рабочей нагрузки в течение дня.

• *Наличие разнообразного кухонного оборудования и его мощность*. Меню должно быть составлено так, чтобы можно было равномерно задействовать имеющееся оборудование. Во время работы ресторана переоборудование кухни является затратным. В этом случае проще изменить меню, приспособив его к имеющемуся оборудованию.

• *Наличие и свежесть необходимых сырья и ингредиентов*. Большинство ингредиентов должно быть в наличии круглый год. Следует также иметь в виду, что одни и те же блюда в разное время года имеют различные цены, что обусловлено сезонными изменениями цен на продукты.

• *Сезонность*. Сезонное меню – это хороший способ привлечения новых посетителей. Как правило, сезонные блюда повторяются из года в год (например, окрошка летом и глинтвейн зимой). Однако некоторые позиции меню активно модифицируются (салаты, летние супы и т. д.).

• *Разнообразие блюд* (рыбные, овощные, мясные),

• *Разнообразие способов кулинарной обработки* (блюда отварные, жареные, запеченные). Однако, разнообразие блюд имеет и оборотную сторону. Конкурентная борьба существует и между блюдами одной гастрономической ниши. Ресторатор же, чтобы его заведение получало больше прибыли, должен уметь правильно преподнести эти блюда.

• *Планировка помещений*. К примеру, ресторан будет просто вынужден предлагать обеды навынос, так как возможности водопроводно-канализационной сети и электроэнергии серьезно ограничены.

• *Доступность ингредиентов* *для приготовления продуктов питания и напитков*. К сожалению, ни один поставщик, просто не может гарантировать постоянного наличия того или иного товара/продукта. Например, если концепция ресторана предусматривает использование различных вин, то следует предусмотрительно позаботиться о достаточном запасе.

• *Бюджет*. Нужно понимать, сколько будет составлять средний чек в заведении.

**Последовательность расположения закусок, блюд, и напитков в меню.**

1 Фирменные закуски и блюда.

2 Холодные блюда и закуски:

- икра зернистая, паюсная;

- рыба соленая, копченая;

- рыбная гастрономия (шпроты, сардины);

- сельдь натуральная, с гарниром, рубленная;

- рыба отварная с гарниром;

- рыба заливная;

- рыба под маринадом;

- рыба под майонезом;

- нерыбные продукты моря;

- свежие овощи натуральные;

- салаты и винегреты;

- мясная гастрономия;

- мясо отварное, заливное;

- мясо жареное;

- домашняя птица и дичь холодные;

- закуски из овощей и грибов;

- кисло – молочные продукты.

3 Горячие закуски:

- рыбные из нерыбных продуктов моря;

- мясные;

- из субпродуктов;

- из птицы и дичи;

- яичные и мучные.

4. Супы:

- прозрачные;

- заправочные;

- пюреобразные;

- молочные;

- холодные;

- сладкие.

5. Вторые блюда:

- рыба отварная и припущенная;

- рыба жареная;

- рыба тушеная и запеченная;

- блюда из котлетной массы;

- мясо отварное, припущенное;

- мясо жареное;

- мясо в соусе;

- мясо тушеное и запеченное;

- блюда из рубленого мяса и котлетной массы;

- птица отварная и припущенная;

- птица фаршированная;

- птица и дичь жареные;

- птица тушеная;

- блюда из рубленой птицы;

- блюда из овощей (отварных, припущенных, жареных,

тушеных, запеченных);

- блюда из круп, бобовых, макаронных изделий, мучные;

- блюда из яиц и творога.

6. Сладкие блюда:

- горячие (суфле, пудинги и др.);

- холодные (компоты, кисели, желе и др.).

7. Горячие напитки:

- чай;

- кофе;

- какао и шоколад.

8. Холодные напитки и соки.

9. Мучные кондитерские изделия.

**Виды меню**

Важно понять, каким типом меню следует воспользоваться при представлении его гостям. Задача в том, чтобы решить, какие из них окажутся самыми продаваемыми и потенциально прибыльными.

*Меню а-ля-карт*. Буквальный перевод с французского выражения меню а-ля-карт означает «из карты». Блюда из такого меню (рис. 1), выбранные клиентом, готовят на заказ.



*Рис. 1 – Меню «а-ля-карт»*

*Табльдот.* Буквально table d'hote означает по-французски «стол хозяина». Табльдот предлагает небольшой ассортимент блюд, закусок, напитков, десертов (от 5-7 наименований) и оценивается по единой фиксированной цене. Классический пример такого меню – «деловой завтрак» (бизнес-ланч) по умеренным ценам. Клиент платит установленную цену за весь обед или завтрак. Такой тип меню широко практикуется в ресторанах при гостиницах.

Многие первоклассные рестораны также часто используют меню типа табльдот, так как его ограниченное количество блюд позволяет шеф-повару использовать свежие ингредиенты высшего качества и уделять приготовлению каждого блюда максимум внимания.

*Циклическое меню.* Циклическое меню – это группа меню за определенный период времени. Этот тип меню обычно используется в стационарных учреждениях, например, в больницах, на авиалиниях, в рабочих столовых и т. д. Циклическое меню имеет целью разнообразить ассортимент блюд и для потребителей, и для обслуживающего персонала, а также гарантировать полноценность питания целого коллектива людей в целях соответствия требованиям физиологических норм. Например, в больнице цикл должен равняться средней продолжительности пребывания больного в стационаре.

*Меню заказных блюд*. В это меню включается широкий ассортимент фирменных блюд, разнообразных закусок, супов, горячих блюд, кулинарных изделий, сладких блюд. При составлении меню заказных блюд необходимо учитывать разнообразие закусок, блюд, кулинарных изделий как по видам продовольственного сырья, из которых они приготовлены, так и по способам их кулинарной обработки.

В связи с этим в меню включают различные овощные, мясные, рыбные блюда; закуски, приготовленные в отварном, припущенном, жареном, тушеном, запеченном виде с указанием их цены и выхода. Приготовление заказного блюда должно занимать не более 15-20 минут, о чем следует предупредить клиентов. При подаче заказных блюд официант должен обращать особое внимание на их оформление. Необходимо учитывать разнообразие цветовых сочетаний, удачный подбор которых как для основного блюда, так и для гарниров служит дополнительным стимулом возбуждения аппетита. При составлении меню заказных блюд учитывается последовательность их подачи, зависимая от технологии их приготовления, оформления и сочетания с гарнирами и соусами.

*Меню обеденное*. В меню обеда включают блюда несложного приготовления, причем нормы вложения предусматривают меньший расход сырья. Этот вид меню широко используется в дневные часы работы ресторанов высшего и первого классов, а также вокзальных ресторанов. Блюда реализуют с 11 до 17 часов по более низким ценам.

В качестве дежурных блюд должны быть закуски шести-семи видов и супы трех-четырех наименований, горячие блюда шести-семи видов и одно-два сладких блюда. В связи с тем, что обеденные блюда реализуют по более низким ценам, их не следует вписывать в меню порционных и дежурных блюд, которые отпускают по более высоким ценам. Порядок записи блюд в меню осуществляют в такой же последовательности, в какой и подачу блюд.

*Меню дневного рациона*. Меню дневного рациона, как правило, составляют для участников съездов, конференций, симпозиумов, туристов, которые питаются в ресторане три (завтрак, обед, ужин) или четыре (добавляется второй завтрак или полдник) раза в день. Меню дневного рациона может быть со свободным выбором блюд по желанию клиента или скомплектованным заранее. Энергетическая и пищевая ценность дневного рациона распределяется следующим образом: на завтрак 35%, на обед 40 %, на ужин 25 %.

*Меню скомплектованного завтрака/обеда/ужина*. При составлении меню скомплектованного завтрака включают два-три вида холодных закусок, одно горячее блюдо, горячие напитки – чай, кофе, мучные, кондитерские изделия. Масса пищи должна быть не менее 600 г. Завтрак – это первый прием пищи. Количество пищевых веществ должно быть таким, чтобы их хватило на 4-5 часов. В зависимости от суммы денег можно составить любой вариант, добавив другие блюда, соки или фрукты.

Аналогично составляется меню скомплектованного обеда, в которое входят одно-два холодных блюда, горячая закуска, один суп, одно-два горячих, одно сладкое блюдо, кондитерские изделия. Масса пищи на обед должна составлять не менее 800 грамм.

При составлении меню скомплектованного ужина ограничиваются легкими блюдами и закусками (отварная рыба, блюда из творога, овощей), салатами. В меню должны быть кисломолочные продукты. Масса пищи на ужин должна составлять не более 600 г.

*Меню дежурных блюд*. Меню дежурных блюд составляют для быстрого обслуживания клиентов, у которых ограниченный запас времени. Важно, чтобы их ассортимент был достаточно широк, и клиент имел бы возможность составить полный обед, не ограничиваясь одним блюдом. Некоторые закуски и блюда включаются полупорциями. Дежурные блюда подают в специальной посуде, реже на тележках. Меню дежурных блюд составляют в ресторанах, работающих в дневное время, а также для обслуживания пассажиров.

*Меню банкета.* Составление меню банкета имеет свои особенности в зависимости от характера банкета и пожелания заказчика. Так, банкет за столом с полным обслуживанием официантами и банкет за столом с частичным обслуживанием может быть завтраком, обедом или ужином, что и находит отражение в меню.

В меню банкета за столом включают несколько холодных закусок, одну горячую, для банкета-обеда – суп, горячее из рыбы, мяса, птицы, десертные блюда, мороженое, желе, кондитерские изделия, фрукты, напитки. Так же, как и при составлении меню других видов, соблюдается последовательность записи закусок и блюд в меню. В меню банкета обязательно включают различные алкогольные напитки, которые должны сочетаться с подаваемыми блюдами.

*Специальное меню*. Специальное меню – это отдельная карта блюд, которая подается вместе с основным меню. Иногда официанты приносят ее чуть позже, чтобы поставить соответствующий акцент. В некоторых заведениях для публикации дополнительного меню используют большие табло. Данный способ эффективен в недорогих ресторанах с ограниченным ассортиментом. К специальным видам меню следует отнести:

 вкладыши в меню – блюда от шеф-повара;

 дегустационное меню;

 меню национальной кухни в дополнение к основному меню;

 меню для гурманов;

 постное меню;

 десертное меню;

**3.1 .Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий и Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий как основные нормативные докумен­ты для определения потребности в сырье и расхода сырья, выхода гото­вых блюд, мучных и кондитерских изделий**

Сборники рецептур блюд, кулинарных и кондитерских изделий для предприятий общественного питания

Сборники рецептур для предприятий общественного питания представлены несколькими видами: Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для розничной торговой сети предприятий общественного питания; Сборник рецептур блюд диетического питания; Сборник рецептур национальных блюд; Сборник ре­цептур мучных кондитерских и булочных изделий.

Сборник рецептур состоит из трех взаимно связанных частей: нормативов расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовой продукции; рецептур закусок, блюд, кулинарных изделий, соу­сов и гарниров; технологических инструкций, при условии вы­полнения которых можно вырабатывать кулинарную продукцию с заданными свойствами.

Нормативы расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовой продукции, как уже отмечалось, были разработа­ны НИИ общественного питания на основе экспериментальных исследований в лабораторных и производственных условиях предприятий общественного питания с математико-статистической обработкой экспериментальных данных, утверждены Ми­нистерством торговли СССР и являются обязательными для предприятий и организаций общественного питания на террито­рии Российской Федерации. Указанные нормативы опубликова­ны в виде приложений в Сборнике рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, выпущенном в 1981-1983 гг. издательством «Экономика».

Нормативы расхода сырья и выхода полуфабрикатов разрабо­таны с учетом возможности использования сырья разной конди­ции. Так, нормативы отходов и потерь при обработке мяса и пти­цы разработаны с учетом поступления сырья I и II категорий упи­танности, а свинины — мясной, обрезной и жирной. Нормативы отходов и потерь при обработке рыбного сырья разработаны с учетом поступления рыбы разных размеров и промышленной разделки (потрошеная, без головы, тушка, филе с кожей или без кожи). Для картофеля, моркови и свеклы нормы отходов и потерь при механической обработке установлены с учетом сезонности, так как по мере хранения количество отходов возрастает. Величи­на отходов и потерь при кулинарной обработке гастрономических товаров установлена с учетом их промышленной обработки.

Несомненную ценность представляет та часть нормативов, ко­торая относится к потерям массы продуктов при разных способах тепловой кулинарной обработки, так как без этих данных невоз­можно подойти к обоснованному выходу кулинарной продукции. В нормативной части Сборника рецептур помещены таблицы норм взаимозаменяемости продуктов и продолжительности теп­ловой кулинарной обработки.

Рецептурная часть Сборника по объему самая боль­шая, так как включает рецептуры закусок, блюд, соусов, гарни­ров, напитков широкого ассортимента. Все рецептуры составле­ны на основе нормативов, что можно проиллюстрировать на примере конкретного блюда «Бефстроганов» (табл. 4.1). Беф­строганов представляет собой мясо (говядину или телятину), нарезанное тонкими брусочками (массой 5...7 г), обжаренное с луком и прокипяченное со сметанным, соевым или томатным соусом. Рассмотрим I вариант рецептуры. Для получения 100 г жареного мяса необходимо взять 159 г полуфабриката говядины или телятины. При поступлении мяса в тушах (полутушах) для получения полуфабриката массой 159 г надо израсходовать 216 г говядины I категории упитанности (мясо на костях) или 214 г те­лятины (телятина по категориям упитанности не подразделяет­ся). Если поступит говядина на костях II категории упитанности, то еерасход для выработки полуфабриката массой 159 г составит 226 г. Такое различие объясняется тем, что при механической обработке говяжьих полутуш I категории упитанности отходы (кости, сухожилия, пленки) и потери составляют 26,4 %, а II кате­гории упитанности — 29,5 %. Если для приготовления бефстрога­нов поступит вырезка, замороженная блоками, то для получения полуфабриката массой 159 г расход брутто вырезки составит 187 г, так как 15 % массы вырезки — это отходы и потери, обра­зующиеся при размораживании и зачистке вырезки от пленок.

**Таб. 4.1. Рецептура блюда «Бефстроганов» (г)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вариант рецептур | | | | | |
| Сырье | I | | II | | III | |
|  | брутто | нетто | брутто | нетто | брутто | нетто |
| Говядина (вырезка, толстый, тонкий края, верхний и внутренний  куски тазобедренной части) | 216 | 159 | 162 | 119 | 107 | 79 |
| Телятина | 241 | 159 | 180 | 119 | 120 | 79 |
| Лук репчатый | 57 | 48 | 43 | 36 | 29 | 24 |
| Маргарин столовый | 15 | 15 | 10 | 10 | 7 | 7 |
| Лук пассерованный | — | 24 | — | 18 | — | 12 |
| Мука пшеничная | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 |
| Сметана | 40 | 40 | 30 | 30 | 20 | 20 |
| Соус соевый или томатный | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| Масса жареного мяса | — | 100 | — | 75 | — | 50 |
| Масса соуса и  пассерованного лука |  | 100 |  | 75 |  | 50 |
| Гарнир № 757, 760...762, 764 |  |  |  |  |  |  |
| Выход | 350 | | 300 | | 250 | |

Масса брутто расходуемого лука репчатого 57 г, а масса нетто очищенного промытого — 48 г, т. е. отходы и потери при очистке лука составляют 16 %. Остальные продукты при механической обработке отходов не имеют.

Масса гарнира (картофель отварной или жареный) может быть уменьшена или увеличена в зависимости от конкретных условий, соответственно этому должен быть изменен выход блю­да. Вместо картофеля допускается использовать овощи: жареные помидоры, баклажаны, кабачки, отварную цветную капусту, овощную фасоль и др.

Во втором и третьем вариантах, в которых выход жареного мяса составляет соответственно 75 и 50 г, по нормативам масса полуфабриката и мяса на костях также ниже, пропорционально этому уменьшена закладка жиров, сметаны и других продуктов.

Предусмотренное рецептурой соотношение жареного мяса и соуса 1:1 оптимально, оно установлено на основании экспери­ментальных лабораторных и производственных проработок.

Из рассмотренной нами рецептуры блюда «Бефстроганов» видно, что при составлении рецептур каждая цифра должна быть обоснована, при этом последовательность действий должна быть следующей: принимают массу готового продукта (выход основ­ного продукта); с помощью нормативных таблиц переходят от массы готового продукта к массе полуфабриката; с помощью этих же нормативных таблиц от массы полуфабриката переходят к массе сырья брутто, которая обычно зависит от степени про­мышленной обработки продовольственного сырья; в нашем примере для получения 100 г жареного мяса масса полуфабрика­та постоянная, а масса сырья брутто изменяется в зависимости от его качества.

Завершая рассмотрение рецептуры мясного блюда «Бефстро­ганов», следует отметить, что говядина и телятина выбраны для его приготовления не случайно, так как свинина и баранина плохо со­четаются со сметанным соусом из-за их повышенной жирности.

Если внимательно рассмотреть кулинарные рецептуры, поме­щенные в Сборнике, то легко заметить, что различные компо­ненты блюда находятся в определенной пропорции, оптималь­ной по органолептическим и физико-химическим показателям качества изделия и его стойкости при текущем хранении. Так, в соусах (мясных, рыбных, грибных, сметанных, молочных) мука, используемая как загуститель, и жир для ее пассерования расхо­дуются в соотношении 1:1. После разведения мучной жировой пассеровки бульоном и кратковременного проваривания образу­ется эмульсия жира в крахмальном клейстере, стабилизатором которой служат белки, углеводы, липиды и минеральные веще­ства муки. Однако эмульгирующая способность мучного клей­стера не безгранична, при увеличении закладки жира эмульсия получается нестойкой, излишний жир отделяется от эмульсии и всплывает на поверхность соуса.

Вторым примером из этой области может служить количество вкусоароматических компонентов — вина, кореньев петрушки, сельдерея и др. Например, в рецептуру грибного кисло-сладкого соуса кроме грибов входят изюм и чернослив. Увеличение за­кладки чернослива всегда приводит к отрицательному результа­ту: сильные вкус и аромат чернослива маскируют, подавляют нежный приятный аромат грибов. В рецептурах блюд типа «мясо в соусе» закладка лука репчатого составляет обычно 20...30 % к массе мяса. Лук усиливает вкус и аромат мясного блюда, однако дальнейшее увеличение его закладки не рекомендуется, так как это приводит к появлению сладкого привкуса, не свойственного мясному блюду, вследствие высокого содержания в луке Сахаров (8... 10 %). Определенный интерес в этом отношении представля­ют фаршированные кулинарные изделия (овощные, мясные, мучные). Например, «философия» мучных блюд состоит в том, чтобы в тонкой тестовой оболочке содержалось много вкусного сочного фарша.

Таким образом, рецептуры Сборника представляют собой ко­личественные и качественные композиции продуктов, вырабо­танные многими поколениями кулинаров и позволяющие при­готовлять вкусную и внешне привлекательную пищу. Прежде чем вносить изменения в эти рецептуры или разрабатывать но­вые, необходимо глубоко изучить химический состав и свойства пищевых продуктов, понимать характер происходящих в них при кулинарной обработке физико-химических изменений и обла­дать данными дегустатора, способного воспринимать оттенки вкуса и запаха, а также вкусоароматический букет блюда или ку­линарного изделия в целом.

Технологические инструкции, содержащиеся в Сбор­нике рецептур, представляют собой описательную часть техно­логического процесса механической обработки сырья и при­готовления полуфабрикатов, закусок, блюд, напитков и мучных кулинарных, кондитерских и булочных изделий. Технологиче­ские инструкции дополняют рецептурную часть Сборника в от­ношении требований к качеству сырья, включения в рецептуру дополнительных компонентов, изменений выхода блюд.

Описательная часть Сборника, выполняющая роль техноло­гических инструкций, включает введение, вступительные статьи к каждому разделу и подразделу, технологию приготовления каждого блюда, а также описание механической обработки сырья и выработки полуфабрикатов с ссылкой на соответствую­щие нормативные таблицы.

В технологических инструкциях приведены такие параметры технологического процесса, как температура греющей среды и продукта, продолжительность технологической операции и др.; содержатся рекомендации по использованию посуды, инвента­ря, технологического оборудования. В последние годы на пред­приятиях общественного питания применяют много нового технологического оборудования: микроволновые печи, тостеры, грили, пароконвектоматы и др. Некоторые параметры тепловой кулинарной обработки могут изменяться в соответствии с инст­рукциями к этим аппаратам.

**Вопросы для самоконтроля**

1. Цена: понятие, назначение
2. Состав расходов, связанных с производством продукции (услуг)
3. Виды цен, применяемых в общественном питании
4. Нормативные документы, устанавливающие порядок формирования свободных розничных цен на продукцию собственного общественного производства
5. Калькуляция: определение, назначении
6. Калькуляция: исходные данные, последовательность этапов
7. План-меню, его содержание и назначение
8. Виды меню
9. Назначение сборник рецептур

**Тема3. Материальная ответственность. Инвентаризация.**

**3.1. Материальная ответственность, ее документальное оформление. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, порядок оформления и учета доверенностей на получение материальных ценностей. Отчетность материально-ответственных лиц**

На предприятиях питания, оптовой и розничной торговле большое значение имеет правильная организация материальной ответственности работников за порученные ценности. Так, все товарно-материальные ценности должны находиться под имущественной ответственностью работников, осуществляющих их приемку, хранение и отпуск. Такие работники называются *материально ответственными лицами.*

*Материальная ответственность*— это механизм, с помощью которо­го работодатель имеет законную возможность взыскать с работника сумму причиненного им (работником) ущерба. Иными словами, под материальной ответственностью работника за ущерб, причиненный нанимателю, понимается обязанность работника возместить в установленных законодательством пределах и порядке ущерб, причиненный по его вине тому нанимателю, с которым он состоит в трудовых правоотношениях.

Сохранность товаров в организациях питания обеспечивается периодической отчетностью материально ответственных лиц перед бухгалтерией, организацией бухгалтерского учета ценностей и периодической проверкой их наличия путем инвентаризации. Сумма выявленных потерь от недостач (хищений, порчи сверх норм естественной убыли товаров) подлежит возмещению виновными лицами.

Материальная ответственность работников организаций, в том числе работников питания, регламентируется нормами Трудового кодекса Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-З. (с учетом изменений от 30 декабря 2010 г. № 225-З) (далее ТК).

Согласно ст. 408 ТК возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб нанимателю.

Как определено ст. 400 ТК, работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;

противоправности поведения (действия или бездействия) работника;

прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;

вины работника в причинении ущерба.

При определении размера ущерба учитывается только реальный ущерб, упущенная выгода не учитывается (п. 6 ст. 404 ТК).

Материальная ответственность может быть ограниченной или полной, индивидуальной или коллективной (бригадной).

*Ограниченную материальную ответственность*несут:

работники - в размере причиненного по их вине ущерба, но *не свыше своего среднего месячного заработка*за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;

руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители — в размере причиненного по их вине ущерба, *но не свыше трехкратного среднего месячного заработка*, если ущерб причинен неправильной постановкой учета и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции.

При *полной материальной ответственности*обязаны возместить в полном размере ущерб, причиненный по их вине нанимателю, в случаях, когда:

между работником и нанимателем заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;

ущерб причинен преступлением;

ущерб причинен работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции);

Применение полной индивидуальной или бригадной материальной ответственности определяет ведение учета товарно-материальных ценностей по места хранения и материально ответственным лицам.

На предприятиях питания применяются две формы материальной ответственности:

*индивидуальная —*организация заключает договор о материальной ответственности с одним лицом;

*коллективная (бригадная) —*организация заключает договор о материальной ответственности с бригадой.

Письменные договоры о *полной индивидуальной материальной ответственности*согласно ст. 405 ТК могут быть заключены нанимателем с работниками достигшими 18 лет, занимающими должности или выполняющими работы непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

Договор о полной материальной ответственности, заключенный с несовершеннолетним работником, является недействительным.

Примерный перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемы работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и Примерный договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 №764. (с учетом изменений от 09.07.2011 г. №936).

Примерный договор о полной индивидуальной материальной ответственности предусматривает перечень основных обязанностей работника и нанимателя.

*В соответствии с указанным договором работник обязуется:*

- бережно относиться к переданным ему на хранение или для других целей материальным - ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

- своевременно сообщать нанимателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению - сохранности вверенных ему ценностей;

- вносить предложения нанимателю по реконструкции и ремонту складских сооружений, -помещений и площадок в целях улучшения их приспособленности к хранению материальных ценностей;

- вести учет, составлять и представлять отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

- участвовать в инвентаризации и списании вверенных ему материальных ценностей.

*В свою очередь, наниматель обязуется:*

- создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения - сохранности вверенного ему имущества;

- знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

- проводить в установленном порядке инвентаризацию и списание материальных ценностей.

Письменный договор составляется в двух экземплярах, первый из которых находится у нанимателя, а второй — у работника. Действие договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями.

Полная материальная ответственность может наступать также на основании договора о *коллективной (бригадной) материальной ответственности*, в которой закреплены общие правила о коллективной (бригадной материальной ответственности.

Положение о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерный перечень работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная материальная ответственность, и Примерный договор о коллективной (бригад ной) материальной ответственности разрабатывает руководитель организации.

Коллективная материальная ответственность устанавливается при наличии следующих условий:

- предусмотренные соответствующим перечнем работы выполняются работниками совместно;

- невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника на основании договора об индивидуальной материальной ответственности

каждый из работников достиг 18-летнего возраста.

Практика применения бригадной материальной ответственности показала ее преимущество по сравнению с индивидуальной, так как она способствует контролю со стороны членов бригады.

3.2 **Контроль за товарными запасами на предприятиях питания. Понятие и задачи проведения инвентаризации, порядок ее проведения и документальное оформление**

Ведение складского учёта на предприятии питания связано с множеством нюансов. Товарно-материальные ценности находятся в постоянном движении, прибывая, убывая и перемещаясь внутри организации.

Учёт запасов ведется автоматизировано, с помощью складских программ.

Самым распространенным является учёт на основании технологических карт.

Процесс учёта состоит из следующих этапов:

Приходование товара на склад (на основании Товарно-Транстпортной Накладной (ТТН))

Перемещение товара на производство (на основании накладной отпущенного товара со склада)

Преобразование продуктов в полуфабрикат

Списание при заказе блюда по технологической карте (I колонка)

Списание продуктов по актам списания и другим основаниям

Формирование инвентаризационной ведомости

Складской учет в ресторане и на предприятии общественного питания основывается на контроле следующих направлений: 1. Приходование продуктов  2. Производство готовых блюд  3. Расходование (списание) продуктов, не переданных в производство.  4. Хранение (складские остатки).

Для организации надлежащего учета за приходованием продуктов необходимо:

1. Своевременное введение первичных документов, подтверждающих расходование денежных средств на закуп продуктов.

2. Наличие в учетной программе точного справочника продуктов, подразумевающего лишь одну позицию для определенного продукта.

3. Своевременное составление приходных накладных в учетной программе.

4.Наличие утвержденных зав. производством и руководителем калькуляционных карт на все блюда, производимые в ресторане и приготовление блюд по данным картам со строгим соблюдением норм расхода продуктов.

5. Своевременное фиксирование всех фактов расходования продуктов, в т.ч. порчи, перерасхода, подарков и т.д.  На предприятии питания часто товар или блюдо идут не на продажу, а на дополнительные статьи расхода. Необходимо внести в систему сведения об этих статьях. Они обычно отражаются в актах списания. В зависимости от заведения основания списаний разнятся, основные из них:

- бракераж - продукты для списания блюд и напитков при ежедневной оценке качества;

- представительские расходы, благотворительность - блюда и товаары используемые для неоплачиваемых банкетов, проведения деловых встреч, рекламных компаниях;

- порча - по окончанию срока годности продукта или брака персонала;

- питание персонала - обеды для сотрудников заведения;

- проработка блюда - списание продуктов и напитков, разрабатываемых для обновления меню;

- дегустации - списание блюд при введении нового меню или обучающих занятий для персонала;

- комплимент - списание блюд и напитков (обычно недорогих по себестоимости), использованных как комплимент Гостю при конфликтной ситуации.

**Снятие инвентаризации по готовым блюдам, полуфабрикатов и продуктов.** Инвентаризация проводится обычно раз в месяц по всем подразделениям и в один и тот же день (при необходимости проводится выборочная инвентаризация). В момент проведения инвентаризации пересчитывается весь имеющийся в наличии товар: весовой взвешивается, если товар в упаковке и на ней указан вес товара, то инвентаризация производится по маркировке.

При заполнении бумаг необходимо внимательно указывать меру и единицу измерения, так как возможны ошибки при обработки данных складской системой, которая ведет учет в нетто. Инвентаризация проводится не только по продуктам, но и по полуфабрикатам и готовым изделиям. После сбора данных они загружаются в складскую программу и распечатываются отчёты, где видны расхождения. Инвентаризационная ведомость при учёте по технологическим карточкам всегда будет содержать в себе расхождения в полученных и израсходованных продуктах, допустимым считается колебание в 10-15%. Это связанно с разным качеством сырья (а значит, и с нормами отходов) и с пересортицей и с ошибками персонала при закладке продуктов в процессе приготовления.

Котловой метод учета затрат на производство осуществляется по всему производству в целом. Учитывается сумма поступившего сырья и сумма реализованной продукции. Информативность его минимальна: учет может предоставить информацию только о том, во что обошлось организации производство всей продукции. Поэтому котловой способ калькуляции себестоимости продукции наименее распространен. Этот способ удобен для малых предприятий, кейтринга, разовых проектов и семейных ресторанов.  
 Инвентаризация имущества и финансовых обязательств представляет собой проверку имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера, взвешивания с записями результатов в специальных инвентаризационных ведомостях. Задачи:

установление отдельных наименований,

выявление неходовых, залежавшихся и неиспользуемых видов имущества .

проверка обоснованности подбора материально-ответственных лиц

контролирование условий хранения ПЗ в соответствии с физическими характеристиками

установление состояния складского хозяйства

проверка полноты отражения в учете обязательств

В зависимости от объемов проверки: полная , частичная, выборочная

По периодичности: текущая, перманентная (постоянная, непрерывная)

По перечню решаемых вопросов: комплексные, тематические

Инвентаризация характеризуется: - принципами оценки основных средств, нематериальных активов, инвентаризацией ТМЦ; - вариантами исчисления фактической себестоимости, заготовки ТМЦ, выпускаемой продукции(работ, услуг); составом статей (элементов) затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Для проведения инвентаризации создаются инвентаризационные комиссии. Оформленные инвентаризационные ведомости, описи, акты сдают в бухгалтерию; проверяют, сопоставляют фактические данные, выявляют излишки и недостатки

Поступившие в бухгалтерию первичные документы заносят в *учетные регистры*. ***Учетные регистры*-**это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источников его образования. По своему внешнему виду они подразделяются на карточки, свободные листы (ведомости) и книги, а по содержанию – на регистры аналитические, синтетические и комбинированные, т.е. сочетающие эти два вида счетов.*Карточки*предназначены для аналитического учет основных средств (инвентарные карточки), товарно-материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов), дебитов, кредитов и открывается на каждый конкретный объект учета.

*Свободные листы* (ведомости) представляют учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по сравнению с карточками, содержат разнородную информацию по одному или нескольким синтетическим счетам в разрезе аналитических счетов и предназначены для синтетического и аналитического учета или выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся журналы-ордера, различные ведомости, машинограммы.

*Книги* – это сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления (кассовая книга, журналы регистрации счета -фактуры).

**Вопросы для самоконтроля**

1. Инвентаризация: понятие, назначение.
2. Общие правила проведения инвентаризации
3. Учетные регистры: понятие, виды, формы

**Тема 4. Учет сырья, продуктов и тары в кладовых организаций питания**

**4.1 . Задачи и правила организации учета в кладовых предприятий общественного питания. Источники поступления продуктов и тары на предприятие питания, документальное оформление поступления сырья и товаров от поставщиков**

На предприятиях общественного питания для обеспечения нормальной работы необходимо постоянно иметь запасы сырья и покупных товаров. Они хранятся в специально предназначенном для этой цели помещении – кладовой.

При отпуске продуктов и товаров на производство (кухню), в буфеты и т.д., продукты и товары в накладных оцениваются в двух ценах: по учетным ценам кладовой для списания с подотчета и по ценам, по которым учитываются и приходуются на производстве, в буфете.

Уровень наценок определяется и утверждается самостоятельно руководителем предприятия. Собственник предприятия может самостоятельно утверждать цены, по которым реализуются изделия.

Сумма наценки представляет собой разницу между ценой реализации и ценой приобретения.

По документам на поступившие от поставщиков продукты определяется их стоимость в следующих учетных ценах:

Свободных отпускных

Регулируемых розничных

Свободных закупочных

Учет товаров в кладовой общественного питания ведет материально- ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) по наименованию, сорту, количеству и цене на карточках количественно-суммового учета или товарных книгах. Материально-ответственное лицо получает товарную книгу (карточки) в пронумерованном виде в бухгалтерии под расписку. Материально-ответственное лицо склада производит записи о движении товаров ежедневно на основании приходных и расходных документов только количеству без указания суммы. Правильность записей, производимых материально-ответственными лицами по приходу и расходу ценностей и по их остаткам в товарной книге (карточках), периодически проверяет бухгалтер, о чем делает отметку в книге (карточке).

Складской учет ведется в натуральных показателях по номенклатурным номерам товара, тары. На ПОП в основном используют сортовой способ хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся на складе в остатке товарам таких же наименований и сортов. Сортовой способ учета на складах применяется в том случае, если хранение товаров организованно по наименованию и сортам без учета времени поступления и цены их приобретения. При этом используют для оценки товаров один из способов:

По средней себестоимости - заключается в расчете средней стоимости единицы каждого вида реализованных товаров и их остатка на конец расчетного периода.

По себестоимости первых по времени закупок – заключается в списании товаров на счета реализации по фактической стоимости в хронологическом порядке – сначала списываются товары, поступившие на склад в первую очередь (ФИФО).

По себестоимости последних по времени закупок – заключается в списании товара по фактической себестоимости поступления сначала последней партии, потом предыдущей (ЛИФО).

**Учет тары.**

*Тара* – изделие, обеспечивающее сохранность продукции в процессе хранения, транспортировки, складирования и т.д. Тара может быть самостоятельным и сопутствующим товаром. Различается тара: однократного и многократного использования.

Тара является самостоятельной учетной единицей, которая отражается на счетах бухгалтерского учета в зависимости от ее назначения. Если тара используется как хозяйственный инвентарь, она учитывается в составе основных средств со сроком службы боле 12 мес. или средств в обороте со сроком службы менее года. Тара учитывается на предприятиях общественного питания на субсчете 41 – 3 «Тара под товаром и порожняя».

В соответствии с классификатором учет тары ведется по следующим видам:

Тара из древесины, тара из картона, гофрокартона или бумаги, тара из металла, тара из пластмассы, тара из стекла, тара из тканей или нетканых материалов.

Учет тары в бухгалтерии организуется на основании следующих нормативных документов.

Правила обращения возвратной деревянной и картонной тары, утвержденные Госснабом СССР от 21.01.1991 № 1

Учет тары в организациях должен постоянно обеспечивать:

- правильное и своевременное документальное отражение операций по поступлению и отпуску тары на складах, в других местах ее хранения;

- контроль над сохранностью тары на всех этапах ее движения и хранения;

- выявление учетной цены тары;

- контроль над возвратом тары покупателями и выявление финансовых результатов от операций с тарой.

Приемка тары от поставщиков, возвратной тары от покупателей, отпуск тары на сторону , а также перемещение тары внутри организации оформляются первичными документами, накладными, актами и др. Выбытие тары, пришедшей в негодность вследствие ее износа, боя или порчи, оформляется актом, составляемым комиссией, которая производит осмотр тары на месте, определяет причины ее непригодности и виновных лиц, допустивших порчу тары. Списание непригодной тары производится после утверждения акта руководителям предприятия за счет виновных лиц или за счет чистой прибыли по решению учредителей.

Аналитический учет движения тары ведется бухгалтерией в количественном и денежном выражении по складам, цехам и другим местам ее хранения; по материально- ответственным лицам; видам, группам и назначению тары. В бухгалтерском учете тара отражается по учетной цене, рассчитываемой исходя из всех затрат на ее приобретение и доставку на склад, покупкой стоимости согласно предъявленным счетам- фактурам поставщиков, транспортных расходов по доставке и др.

**Источники поступления.** Предприятия общественного питания получают товары от про­мышленных и сельскохозяйственных предприятий, оптовых тор­гующих организаций, а также могут закупать их в магазинах и у физических лиц.Товар от поставщика поступает на основании договоров по­ставки. Договор поставки является правовым документом, опре­деляющим права и обязанности поставщиков и покупателей. Ос­новными реквизитами договора поставки являются: наименова­ния сторон (поставщика и покупателя); предмет договора (наиме­нование и количество товаров); цены; сроки поставки; порядок расчетов и т.д

**Документальное оформление поступления сырья, продуктов и движения тары**

Товар от поставщика поступает на производство на основе договоров поставки. Договор поставки является правовым документом, определяющим права и обязанности поставщиков и покупателей.

Поставщик, отгружая товары, выписывает сопроводительные документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов: накладную, счет-фактуру, счет, товарно-транспортную накладную. Накладная выписывается материально ответственным лицом при отпуске товара покупателю.

Продукты из кладовой ПОП могут быть отпущены в мелкорозничную сеть, в буфеты, а также на производство, при этом в производство продукты отпускаются ежедневно в пределах потребности для изготовления намеченных к выпуску кулинарных изделий и блюд с учетом имеющихся в наличии остатков продуктов. Отпуск продуктов на производство осуществляется на основании требований и оформляется накладными, которые подписываются заведующим производством и утверждаются руководителем предприятия.

Накладные составляются в двух экземплярах: один вместе с продуктами передается заведующему производством, второй кладовщик с товарным отчетом сдает в бухгалтерию.

**4.2. Товарные потери и порядок их списания. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой**

На различных этапах технологического цикла товародвижения отличаются разнообразные потери сырья, полуфабрикатов, готовой продукции.

**Товарные потери** - это потери, вызванные частичной либо полной утратой количественных или качественных характеристик товара в натуральном выражении. Товарные потери подразделяются по виду утраченных характеристик товара на две подгруппы - количественные и качественные. Количественные (нормируемые) - это уменьшение массы, длины, объема, и др. количественных характеристик товаров. Потери этой подгруппы вызваны естественными, свойственными конкретному товару процессами. Например, усушкой, распылом, улетучиванием, дыханием, боем и т.п. или операциями подготовки товаров к продаже: резкой, рубкой, удалением упаковочных материалов или несъедобных частей продукта. Такие потери возникают в основном у нефасованных, развесных пищевых продуктов, поэтому в ряде нормативных документов их называют нормируемыми. Количественные потери в зависимости от причин возникновения делятся на два вида - естественная убыль и предреаризационные потери. На эти количественные потери существуют нормы естественной убыли и нормы предреализационных отходов, нормы разработаны в 1980-1987 гг. Министерством торговли РФ, и доведены до всех торгующих организаций. Установление таких норм является объективной необходимостью.

В нормы естественной убыли (НЕУ) в настоящее время включены масса полимерной плёнки, фольги и пергамента сыров, поступивших в указанной упаковке, а также концы оболочек, шпагат и металлические зажимы на колбасном и копчёном сыре.

На большинстве товаров установлены НЕУ при хранении, транспортировании и реализации, согласно которым осуществляется списание естественной убыли в случае выявления недостач при инвентаризации.

Нормы естественной убыли не применяют к штучным товарам, а также к товарам, поступающим на розничные торговые предприятия в фасованном виде (могут применяться в ограниченных размерах, если повреждена упаковка), к мороженым, глазированным рыбным и нерыбным морепродуктам и солёным, пряным и маринованным в тузлуке, кроме семейства лососевых, продаваемых внарезку.

При хранении на размер естественной убыли влияют также вид хранилища, зона и срок хранения, способ охлаждения, срок хранения (в таре, без тары) и др.

При транспортировании продовольственных товаров на размер естественной убыли влияют вид транспортных средств, период года (тёплый, холодный), расстояние.

Нормы естественной убыли периодически пересматриваются в связи с применением новых видов тары и упаковочных материалов, прогрессивных способах хранения, транспортирования и организации продажи товаров населению.

Предусмотрены также нормы потерь, связанных с реализацией товаров по методу самообслуживания. Размеры предреализационных потерь определяются дополнительно к нормам естественной убыли продовольственных товаров приказами органов управления торговли.

**Естественная убыль, её виды**

Естественной убылью называют потери продовольственных товаров, неизбежно возникающие при нормальных условиях транспортирования, хранения и реализации. Существует несколько видов естественной убыли: усушка, раструска и распыл, раскрошка, утечка, розлив, дыхание.

Усушка – самый распространённый вид потерь, возникающий вследствие испарения влаги и улетучивания веществ. Усушке не подвержены продовольственные товары, упакованные в герметичную тару. Значительны потери влаги при хранении свежих плодов и овощей.

Раструска и распыл – потери сыпучих товаров ( муки, крупы, сахарного песка и др.) при перевозке, хранении и реализации этих товаров вразвес.

Раскрошка может возникнуть при разрубе мороженого мяса и рыбы. За исключением карамели обсыпанной и сахара-рафинада она относится к естественной убыли.

Утечка, впитывание в тару характерно для жирных товаров, жиров, халвы и других товаров. Возможны потери клеточного сока мороженого мяса и рыбы при размораживании данной продукции.

Розлив – вид естественной убыли жидких товаров, возникающий при перекачке, при отпуске товара покупателям в розлив.

Дыхание – расход питательных веществ, то есть потеря сухого вещества товаров. Товары повреждённые, с заболеваниями дышат интенсивнее, следовательно, увеличиваются потери сухого вещества. Потери при дыхании свежих плодов и овощей зависят также от их вида и сорта, времени года, вида хранилищ и климатической зоны. Так плоды и овощная зелень отличаются большей интенсивностью дыхания, чем овощи.

Нормируемые предреализационные потери

Предреализационные потери также относятся к нормируемым количественным потерям. Это потери от зачистки монолита сливочного масла (верхнего пожелтевшего слоя – штаффа), отходы при подготовке к продаже колбасных изделий и копченостей (концы оболочек, шпагат, скрепки, обёрточные материалы), потери при подготовке рыбных товаров к продаже (например, удаление кожи, плавников, жучек, перевязочного материала у осетровых рыб), течь жидких молочных товаров, крошка при продаже обсыпной карамели и сахара-рафинада.

Актируемые потери

Потери товаров вследствие боя, порчи, лома возникают в результате неправильной транспортировки и нарушения режима хранения товаров. При наличии этих потерь должен быть составлен акт, в котором указывают причины их возникновения и виновные в этом лица. В акте кроме обязательных реквизитов указывают причину потерь и возможность дальнейшего использования: сдача в утиль, продажа по более низкой цене, сдача в переработку или уничтожение. Уничтожение испорченных товаров производится в присутствии комиссии во избежание повторного списания и актирования. Сдачу товаров в переработку, утиль и на откормочные пункты оформляют товарно-транспортной накладной. Акты о бое, порче, ломе товаров передают в бухгалтерию для проверки правильности составления, после чего передают руководителю предприятия на утверждение для принятия решения, за чей счет списывать образовавшиеся потери. Так как указанные потери возникают вследствие бесхозяйственности (неудовлетворительные условия хранения, неправильное обращение с товарами при транспортировке, хранении, отпуске), то они взыскиваются с виновных лиц. И только если конкретных виновников в причиненении ущерба установить невозможно, потери списываются за счет предприятия. Потери товаров вследствие боя, порчи, лома в учете отражаются в общеустановленном порядке.

Товары, по которым возможен завес тары, регистрируются в специальном журнале, в нем указывают наименование поставщика и товара, дату и номер документа, массу товара по документам поставщика (отдельно брутто, нетто, масса тары). В зависимости от условий договора с поставщиком по-разному списывается завес тары. Если списание происходит за счет поставщика, то в его адрес направляется претензионное письмо с экземпляром акта о завесе тары и на основании этого письма поставщику предъявляется претензия, при этом завес тары списывают с материально ответственного лица по учетным ценам, а покупная стоимость товаров взыскивается с поставщика. Если предъявить претензию поставщику невозможно (несвоевременно или неправильно составлен акт о завесе тары), то эти потери списывают на виновных лиц. Если виновников установить невозможно, то завес тары может быть списан за счет торгового предприятия.

Отходы ликвидные и неликвидные

К ликвидным относят отходы, вызванные снижением доброкачественности, однако продукты при этом являются условно годными. Так, штафф сливочного масла сдаётся на хладокомбинат для выработки топлёного масла. Шкура, кости мясокопчёностей реализуются в розничной торговле по сниженным ценам. К ликвидным отходам относятся также части рыб, реализуемых после предварительной разделки, например голова и хвостовой плавник с наростом для мороженых осетра и севрюги или голова сёмги, лосося, кеты, чавычи.

Неликвидные отходы возникают при удалении несъедобных частей продукта или упаковочных материалов. Это шпагат, скрепки, концы оболочек, обёрточные материалы колбасных изделий, кожа, плавники, жучки осетровых рыб.

Пути сокращения потерь продовольственных товаров при хранении и реализации

Потери можно сократить некоторыми методами.

**Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой**

Ежедневно заведующий производством (бригадир) составляет требование для получения из кладовой про­дуктов, необходимых для приготовления блюд и изделий на следующий день. При составлении требования исполь­зуют следующие документы:

- план-меню, из которого берут сведения об ассорти­менте и количестве приготовляемых блюд с их краткой характеристикой, а также номера рецептуры и варианта по сборнику;

— сборник рецептур, в котором определяются наимено­вание и нормы вложения отдельных продуктов, необхо­димых для приготовления данного блюда.

Чтобы рассчитать потребность в сырье, норму вложе­ния по сборнику рецептур умножают на количество на­меченных к изготовлению порций блюд или килограм­мов продукции, суммируют количество одноименных продуктов и вычитают имеющиеся в наличии остатки продуктов с предыдущего дня.

Для примера рассчитаем количество продуктов, ко­торые требуются для изготовления блюд, включенных в план-меню.

На производстве не разрешается иметь запасы про­дуктов сырья, поэтому расчет должен быть точным и включать необходимое количество продуктов и сырья на день работы.

Требование оформляют либо отдельным документом, либо совмещают его с накладной.

В требовании-накладной графа «Количество» разде­лена на две части: «Затребовано» и «Отпущено», так как количество отпущенных продуктов в таре может иметь небольшое отклонение от требуемого.

При оформлении требования заведующий производ­ством заполняет следующие реквизиты: номер по поряд­ку, полное наименование продуктов, единицу измере­ния (кг, шт., л), количество продуктов в колонке «Затребовано», а также пишет прописью количество наи­менований и ставит свою подпись.

Требование должно быть утверждено руководителем предприятия. Подписывая требование, директор дает распоряжение кладовщику отпустить продукты на про­изводство.

Отпуск продуктов кладовщик оформляет накладной в двух экземплярах, в колонке «Отпущено» он указыва­ет количество фактически отпущенных продуктов.

Следует помнить, что отпуск продуктов, не указанных в требовании, или замена их не допускается, а количе­ство отпущенных продуктов не может превышать коли­чество затребованных.

Рекомендуется получать продукты на производство один раз в день - удобнее в конце рабочего дня. Если по­требовались дополнительные продукты, то составляют­ся новые документы, которым присваиваются порядко­вые номера.

Получать продукты из кладовой имеют право только материально-ответственные лица. При бригадной мате­риальной ответственности в получении продуктов долж­ны принимать участие и повар, и члены бригады. При­нимая продукты от кладовщика, работники производства тщательно проверяют их количество и качество. Не­доброкачественные продукты принимать запрещается.

Графа «Цена» заполняется в зависимости от способа учета продуктов в кладовой:

- если во всех подразделениях предприятия (на произ­водстве, в филиалах, буфетах) применяется наценка од­ной категории, учет продуктов в кладовой ведется по

про­дажным ценам, и в накладной кладовщик проставляет лишь продажную цену;

- если продукты в кладовой учитываются по рознич­ным (средневзвешенным) ценам, в накладной указыва­ются две цены на продукты: учетная - розничная (средне­взвешенная) и продажная (расчетная).

Отпустив продукты заведующему производством или бригадиру, кладовщик указывает прописью количество товарных единиц, и оба подписываются в каждом экзем­пляре накладной.

Таким образом, оформляется передача материальной ответственности за ценности от одного работника дру­гому.

Один (бригадиру) экземпляр накладной остается у кладовщика, а второй передается заведующему про­изводством, затем каждый из них подсчитывает показа­тели в колонке «Сумма», умножая при этом количество отпущенных продуктов на их цену. Итог по колонке «Сумма» означает общую стоимость продуктов, которую следует списать с кладовщика.

Накладные кладовщик и заведующий производством включают в отчеты и сдают в бухгалтерию.

Продукты, полученные из кладовой, поступают под ма­териальную ответственность заведующего производст­вом или бригады. Заведующий производством (бригадир) распределяет задание между поварами, рассчитывает количество продуктов, необходимое для приготовления того или иного готового изделия или полуфабриката и вы­дает продукты поварам.

При изготовлении и отпуске блюд повара и работники на раздаче должны строго придерживаться норм расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий, пре­дусмотренных прейскурантом продажных цен (или сбор­никами рецептур). Следует иметь в виду, что за соблю­дение норм вложения продуктов и за правильный выход блюда отвечает, прежде всего, повар, приготовивший блюдо.

На предприятиях общественного питания установлен систематический контроль за нормами вложения сырья,

выходом полуфабрикатов и готовых изделий, который осуществляют руководители предприятия - заведующий производством, директор, старший бухгалтер, органы народного контроля, государственная торговая ин­спекция, профсоюзные организации, представленные общественными контролерами.

**Вопросы для самоконтроля**

1.задачи и правила организации учета

2. товарные потери

3.оформление отпуска продуктов

**Тема 5. Учет продуктов на производстве , отпуска и реализации продукции и товаров предприятиями общественного питания.**

**Организация учета на производстве. Документальное оформление поступления сырья на производство. Документальное оформление и учет реализации отпуска готовой продукции на предприятиях питания. Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни . Отчет о движении продуктов и тары на производстве**

Товарооборот общественного питания выражает экономически отношения, возникающие при реализации собственной продукции, покупных товаров, оказании услуг по организации питания и состоит из двух основных частей:

реализации продукции собственного производства;

продажи покупных товаров.

Основным показателем деятельности предприятия общественного питания является валовой товарооборот, включающий в себя продажу товаров индивидуальным потребителям, учреждениям, организациям и другим предприятиям питания для переработки или перепродажи.

Валовой товарооборот является ведущим показателем, характеризующим общий объем производственно-торговой деятельности предприятия. Вместе с тем, исходя из того, кому проданы товары, валовой товарооборот общественного питания подразделяют на оптовый и розничный.

Оптовый товарооборот - это продажа готовой продукции или полуфабрикатов одними предприятиями питания другим для дальнейшей доготовки и перепродажи.

Розничный товарооборот - это продажа продукции собственного производства и покупных товаров непосредственно потребителям через обеденные залы, буфеты. Выпуск всей продукции кухней в стоимостном выражении является оборотом продукции собственного производства. В свою очередь, продукцию собственного производства подразделяют на обеденную и прочую.

К обеденной продукции относят первые, вторые, третьи блюда, холодные и горячие закуски. В прочую продукцию включают полуфабрикаты, кулинарные, кондитерские, мучные изделия, напитки собственной выработки.

Покупные товары - это товары, приобретаемые предприятием питания со стороны и продаваемые потребителям без обработки (хлеб, молоко, табачные изделия и другие).

Обеденная продукция - это блюда, реализуемые и потребляемые в залах, а так же отпускаемые на дом.

Блюдо - порция пищи, изготовленная из определенного набора сырья, прошедшего полную или частичную тепловую или первичную обработку, и готовая к потреблению.

Роль и значение товарооборота как экономического показателя заключается в следующем:

товарооборот является объемным показателем, характеризующим масштабы деятельности предприятия;

по удельному весу товарооборота предприятия питания в товарообороте региона, отрасли можно судить о доле предприятия на рынке;

товарооборот в расчете на душу населения характеризует один из аспектов жизненного уровня населения;

по отношению к товарообороту учитываются, анализируются и планируются показатели, оценивающие эффективность деятельности предприятия (товарооборочиваемость, рентабельность, уровень издержек и др.).

Предприятия общественного питания занимаются не только реализаци­ей, но и организацией производства, в состав которого входят кухни, цехи по выработке полуфабрикатов и т. д., буфеты и мелкорозничная сеть. Характерная особенность учета производства в общественном пита­нии состоит в том, что продукты приходуются по массе необработанного сырья (массе брутто), полуфабрикаты - по массе нетто, а списание реали­зованных готовых изделий производится по учетным ценам сырья (этого требует единство оценки сырья на производстве).

Стоимость израсходованного сырья определяется по нормам вложе­ния продуктов, зафиксированным в соответствующих рецептурах блюд, на фактическое количество проданных блюд и кулинарных изделий.

Поступление сырья из кладовой в производство оформляется наклад­ными. Количество требуемого сырья устанавливается на основании пла­на-меню с учетом суточной потребности и имеющихся в производстве остатков сырья.

Поступившее в производство сырье находится под отчетом у заведующего производством и его заместителя или заведующих цехами (в крупных пред­приятиях общественного питания), которые несут материальную ответствен­ность за их сохранность и рациональное использование.

Учет сырья в производстве ведется по продажным ценам в разрезе ма­териально ответственных лиц в денежном выражении (по сумме), при этом никаких отклонений от норм в расходовании сырья не допускается. Списание реализованных готовых изделий производится по учетным це­нам сырья. Учетные цены берутся из калькуляционных карточек, это обеспечивает списание стоимости израсходованного сырья по тем же ценам, по которым оно было отпущено на производство.

Если учетные цены продуктов в кладовой не совпадают с учетными це­нами производства, то в накладной на поступление продуктов на кухню ука­зывают оба вида учетных цен и стоимость продуктов по этим ценам.

Оформление отпуска готовых изделий на раздачу из производства за­висит от расположения раздаточной. Когда раздаточная отделена от про­изводства, то отпуск продукции кухни на раздачу оформляют посредст­вом дневных заборных листов. Если же раздаточная совмещена с произ­водством, то допускается составление акта о продаже изделий кухни за наличный расчет в суммовом выражении.

Отпуск продукции из производства в буфеты и мелкорозничную сеть оформляется также заборными листами или накладными. В данных до­кументах обычно указываются цена продажи (по ней изделия реализуют­ся в буфете и других торговых точках) и учетная цена, по которой про­дукция списывается из подотчета заведующего производством.

Заведующий производством ежедневно составляет отчет о движении продуктов и тары на кухне и сдает его в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, который остается у материально ответственного ли­ца. К отчету прилагаются план-меню и один экземпляр меню.

В бухгалтерском учете предприятий общественного питания сырье при изготовлении блюд списывают на счет 20 "Основное производство".

В дебет счета 20 относят стоимость сырья, поступившего в производство, а в кредит - стоимость сырья, израсходованного на приготовление блюд,стоимость возвращенного сырья из кухни в кладовую, а также списание не­достач и потерь продуктов (в установленном законодательством порядке). Дебетовое сальдо счета 20 показывает стоимость остатков необрабо­танного сырья, а также сырья в; полуфабрикатах и в нереализованных готовых изделиях, находящихся на кухне.

**Документальное оформление отпуска готовой продукции из кухни**

Характерной особенностью предпритий общественного питания является то, что готовая продукция после приготовления отпускается из производства в раздачу (зал приема пищи), буфеты, мелкорозничную сеть, а также магазины-кулинарии .

Продажа блюд и готовых изделий с раздачи производится, как правило, за наличный расчет. Однако, может иметь место и обслуживание по абонементам, специальным талонам и другим документам.

Отпуск блюд может осуществляться с последующей и предварительной оплатой. В зависимости от этого ведется либо суммовой учет продаж готовых изделий, либо количественно-суммовой. Суммовой учет - это учет продаж по общей сумме выручки. Количественно-суммовой - не только по сумме выручки, но и по количеству проданных блюд каждого наименования.

По окончании работы раздаточной определяют количество и стоимость проданных блюд по каждому наименованию и общую стоимость реализованных блюд, которая сверяется с выручкой по показаниям счетчика контрольно-кассовой машины. Эти сведения оформляются актом о продаже и отпуске изделий кухни.

При последующей оплаты сначала осуществляется отпуск блюд и готовых изделий покупателю. В конце раздаточной линии он предъявляет их кассиру для оплаты.

Кассир, как правило, выбивает один чек на общую сумму.

По результатам работы составляется акт о продаже и отпуске изделий кухни. Для составления указанного акта используются показания счетчиков контрольно-кассовой машины, сведения из заборных листов или контрольного журнала.

Если обслуживание осуществляется официантом, то он посетителю выписывает счет по утвержденной форме, счет остается у посетителя, но выписанную сумму официант обязан пробить на счетчике контрольно-кассовой машины.

Оформление отпуска готовых изделий на раздаточную связано с ее расположением. Если раздаточная отделена от производства, то передачу готовой продукции на раздачу оформляют дневными заборными листами , в которых указывают наименование блюд, цены и количество изделий по часам отпуска. Изделия непроданные к концу дня, возвращаются на производство и отражаются в графе "Возвращено". В конце дня определяют общее количество и стоимость отпущенной на раздачу продукции.

Бланки дневных заборных листов выдаются бухгалтерией предприятия, как правило, заведующему производством (шеф-повару, бригадиру) ежедневно, накануне дня торговли отдельно на каждого получателя продукции в двух экземплярах и регистрируются в специальном журнале, где указывают: № п.п., дату выдачи заборного листка и его номер, расписку материально-ответственного лица в получении бланка заборного листа. Дневной заборный лист подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером (или уполномоченным на то другим работником бухгалтерии) после его выписки, но до отпуска изделий из кухни, заведующий производством и лицо, получившее продукцию, расписываются в графах за каждый отпуск-получение продукции в двух экземплярах. Первый экземпляр дневного заборного листа передается лицу, получившему продукцию, а второй остается у заведующего производством.

Первые экземпляры дневных заборных листов (накладных) сдаются материально-ответственными лицами буфетов (и других мест продажи) вместе с товарным отчетом в бухгалтерию предприятия, а вторые экземпляры сдаются в бухгалтерию заведующим производства вместе с отчетом о движении товаров на кухне.

Торговую наценку, относящуюся к реализованной продукции и товарам, определяют расчетным путем. На практике существует несколько способов определения торговой наценки, однако, наиболее распространенным является расчет по среднему проценту реализованного наложения.

**Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни.**

Акт о реализации и отпуске изделий составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов. Применяется на предприятиях общественного питания, где используются формы расчетов с потребителями, позволяющее получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их совместимости. Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку выделяется в отдельную группу.

Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне.

Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, марочницей и проверяется бухгалтером.

Отчет о движении продуктов и тары на кухне применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете. Ежедневно составляется в двух экземплярах в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложениями документами сдается в бухгалтерию под расписку. Второй экземпляр, остается у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни.

Остаток на начало дня переносят из предыдущего отчета или берут фактический остаток инвентаризационной описи. Второй показатель (приход) отражает стоимость продуктов, полученный из кладовой, его заполняют на основании накладных. В отчете указывают отдельную каждую накладную с указанием ее номера. Заведующий производством несет материальную ответственность за продукты, оставшиеся нереализованными с предыдущего дня и за вновь полученные из кладовой, поэтому в отчете эти показатели суммируются.

**Отчет о движении продуктов и тары на производстве**

Отчет о движении продуктов и тары на кухне применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете. Ежедневно составляется в двух экземплярах в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложениями документами сдается в бухгалтерию под расписку. Второй экземпляр, остается у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни.

Остаток на начало дня переносят из предыдущего отчета или берут фактический остаток инвентаризационной описи. Второй показатель (приход) отражает стоимость продуктов, полученный из кладовой, его заполняют на основании накладных. В отчете указывают отдельную каждую накладную с указанием ее номера. Заведующий производством несет материальную ответственность за продукты, оставшиеся нереализованными с предыдущего дня и за вновь полученные из кладовой, поэтому в отчете эти показатели суммируются.

**Вопросы для самоконтроля**

1.Учет на производстве

2.Оформление и учет отпуска готовой продукции

3.Движение продуктов и тары.

**Информационное обеспечение**

**Печатные издания**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. - 510 с.

2. Брыкова, Н.В Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли [Текст]: учебник для ссузов /М: Издательский центр: Академия, 2018-139с

3. Лебедева, Е.М Бухгалтерский учет: практикум [Текст]: учебное пособие для ссузов / М: Издательский центр: Академия, 2020. – 160с.

**Дополнительные источники**

1. Галяпина, Л.В. Новый справочник бухгалтера [Текст] / Л.В. Галяпина. - Ростов н/Д: Феникс, 2021. - 317 с. - (Справочник).
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: [Текст] практикум: профессиональный модуль / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. - 399 с.

**Электронные издания**

1. Сайт Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.audit-it.ru> - (дата обращения 30.01.2017).
2. Сайт Бухгалтеру - Клерк. Ру [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/buh/>. - (дата обращения 30.01.2017).
3. Официальный сайт Министерства финансов[Электронный ресурс]– Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/. - (дата обращения 30.01.2017).
4. Сайт Интернет портал для бухгалтера[Электронный ресурс]– Режим доступа:<http://www.pravcons.ru/.-> (дата обращения 30.01.2017).
5. Информационный портал: Электронно-справочная библиотека BOOK.RU - Режим доступа: https: /www.book.ru/

Электронная библиотека ЮРАЙТ <https://urait.ru/>