

Конспект лекций по учебной дисциплине «Основы калькуляции и учета»

Раздел 1 Общая характеристика бухгалтерского учета

Лекция 1-2

ТЕМА 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Виды учета в организации питания, требования, предъявляемые к учету, задачи бухгалтерского учета, предмет и метод бухгалтерского учета, элементы бухгалтерского учета

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 питании.

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 расходом 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 с Федеральным 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 хозяйственной деятельности 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 производится 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.

Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом «Об бухгалтерском учете» общее методологическое руководство бухгалтерским учетом РФ осуществляется Правительством Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России является четырехуровневой.

Уровень регулирования. Источник регулирования. Документы.

Первый

Президент России,
Государственная Дума
Правительство России
Федеральное собрание РФ.

Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, приказы Минфина России.

Второй

Минфин России
Положения по бухгалтерскому учету – система национальных стандартов

Третий

Минфин России и другие органы исполнительной власти, Институт профессиональных бухгалтеров России.

План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению; методические рекомендации и указания, письма, инструкции и другие документы.

Четвертый

Управленческий персонал организаций, бухгалтерский персонал

Документы, формирующие учетную политику организации (рабочие документы по учету и налогообложению конкретной организации).

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
6. Организация бухгалтерского учета в РФ

Лекция 3-4

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

Введение

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.

1. Особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.

1.1 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.

К таким предприятиям относят механизированные предприятия в системе общественного питания, предназначенные для производства полуфабрикатов, кулинарных и мучных кондитерских изделий, а также скомплектованных завтраков и обедов, входящих в рацион питания школьников, и снабжения ими школьных столовых и буфетов.

Комбинат школьного питания создают на базе предприятий более крупных, чем базовые школьные столовые. Он снабжает продукцией более 50 школ.

Комбинат школьного питания, оказывая услуги общественного питания учащимся общеобразовательных школ, приобретает сырье и товары в большом количестве, перерабатывает

их и реализует готовую продукцию. Сложная технологическая цепочка требует тщательного учета сырья и товаров поступающих и отпускаемых со склада, учета сырья и товаров получаемых и реализуемых в производствах, контроля за правильностью калькуляции себестоимости блюд, контроля за правильностью учета затрат включаемых в издержки обращения и др.

Цель данной дипломной работы: из-за сложности и специфичности отрасли общественного питания выявить особенности учета и аудита предприятий общественного питания на примере МУЛ "Комбинат школьного питания".

В этой связи в данной дипломной работе необходимо решить следующие задачи:

изучить особенности формирования учетной политики предприятия;

изучить систему документооборота на предприятии;

изучить учет сырья и товаров на предприятиях массового питания;

изучить учет затрат включаемых в издержки обращения и производства;

изучить систему калькуляции себестоимости продукции общественного питания;

изучить учет финансовых результатов и использования прибыли;

изучить аудит документации по сертификации услуг и оценки внутреннего контроля;

- изучить аудит организации и правильности ведения синтетического и аналитического учета ТМЦ;

изучить аудит отражения операций по реализации покупных товаров и продукции собственного производства и формирования финансовых результатов для целей налогообложения;

изучить аудит правильности проведения инвентаризации ТМЦ и отражения в учете потерь от недостачи и порчи товаров.

Лекция 5-6

Тема: 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. 8).

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.

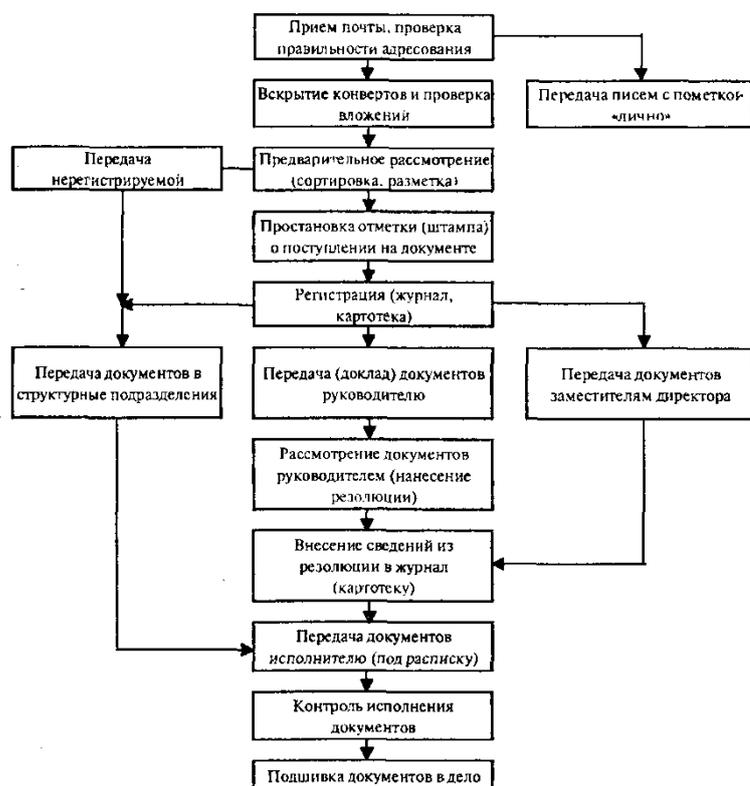


Рис. 8. Схема прохождения входящей документации

После вскрытия корреспонденции конверт сохраняется только в следующих случаях:

- если на документе отсутствует дата;
- если дата почтового штампа 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 *регистраруемые* и *нерегистраруемые* в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем организации. Нерегистраруемые 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. 9).



Рис. 9. 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 отправок, 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.

Лекция 7-8

Тема: Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Автоматизация учета на предприятии ресторанного бизнеса

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 настоящее 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 предприятия

Итак, главный бухгалтер предприятия — лицо, на которое должно быть возложено ведение бухгалтерского учета компании. То есть это человек, которому должны быть доверены финансы компании, коммерческие тайны, контроль над коллективом.

Согласно требованиям закона № 402-ФЗ организация бухгалтерского учета возложена на руководителя предприятия. А он уже для исполнения этой обязанности может:

Вести бухгалтерский учет лично.

Ввести в штат главного бухгалтера.

Передать ведение бухгалтерского учета третьему лицу (на аутсорсинг).

Впрочем, все три способа доступны только в компаниях малого или среднего предпринимательства. При этом в законе не указаны какие-либо четкие требования к лицу, на которое в итоге будет возложена обязанность по ведению учета.

Если компания не относится к таким субъектам, то ведение бухгалтерского учета должно быть возложено на сотрудника организации либо передано по договору. В кредитной организации остается только один вариант — наличие главного бухгалтера в штате.

В законе о бухучете прописаны строгие требования, которые предъявляются к данной должности. В частности, это обязательное наличие высшего образования, стаж работы не менее 3 лет из последних 5, отсутствие непогашенной судимости за экономические преступления. Однако они распространяются не на всех главбухов, а только на лиц, занимающих эту должность в прямо указанных в законе компаниях (см. п. 4 ст. 7 закона № 402-ФЗ). К главбухам в малом и среднем бизнесе эти ограничения не относятся.

Права и обязанности главного бухгалтера по закону № 402-ФЗ

Давайте сначала поговорим о правах главного бухгалтера, человека, который занимает достаточно высокий пост в любой компании.

Вообще, основные трудовые права любого работника любой организации контролируются ТК РФ, а права именно работника как специалиста прописываются в его должностной инструкции. Что же можно указать, формируя такую инструкцию для главного бухгалтера? Например, следующее:

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.

Для определения круга обязанностей главбуха нужно смотреть не только закон о бухучете, но и профстандарт. Действующий стандарт «Бухгалтер», утв. приказом Минтруда от 21.02.2019 № 103н.

Конечно, по сравнению с правами, круг обязанностей руководителя бухгалтерии гораздо объемнее. Рассмотрим его подробно, можно даже разделить все обязанности главного бухгалтера на несколько групп.

Финансовая группа

Главное, что делает главбух, — ведет бухучет финансовой и хозяйственной деятельности компании, осуществляет контроль над собственностью предприятия.

Формирует учетную политику компании в соответствии с действующим законодательством, включая разработку плана счетов, форм первички и т. п.

Организует учет имущества, поступающего в компанию, учет хозяйственных операций, совершаемых в компании.

Организует и контролирует учет издержек предприятия, реализацию продукции.

Формирует полную и достоверную бухгалтерскую отчетность, по запросу предоставляет данные об имущественном положении компании, доходах и расходах предприятия.

Контролирует соблюдение налогового законодательства и формирование налоговой отчетности по правилам, соответствующим НК РФ.

Контролирует правильное начисление и уплату налогов, социальных взносов, административных платежей в государственные бюджетные и внебюджетные фонды.

Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах/расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Управляющие функции

Контролирует должностные инструкции своих подчиненных.

Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Сообщает директору предприятия обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

Руководит работниками бухгалтерии организации.

Часть работы по контроллингу

Принимает меры по предупреждению недостач, бесконтрольного расходования денежных средств, нарушений действующего законодательства.

Отвечает за проведение инвентаризации основных средств, ТМЦ и денежных средств.

Аналитическая часть работы

Принимает участие в экономическом анализе деятельности компании.

Может принимать участие в финансовом планировании деятельности организации.

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, выговор, увольнение
Материальная (ст. 238 ТК РФ)	Причиненный работодателю прямой действительный ущерб (реальное	В зависимости от суммы ущерба

	уменьшение имущества работодателя или ухудшение его состояния)	
Административная (регламентируется рядом статей главы 15 КоАП РФ)	грубое нарушение правил учета доходов и расходов; нарушение сроков предоставления или непредоставление налоговой отчетности; нарушение 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)

Раздел 2 Ценообразование в общественном питании

Лекция 9-10

Тема: Понятие цены, ее элементы, виды цен. Ценовая политика организаций питания

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 Минэкономки 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 определение продажной 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 готовится 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.

Предприятие общественного питания оприходует товары по первоначальной стоимости на склад или в кладовую и учитывает их на субсчете 281 "Товары на складе" (для кладовой вводим субсчет второго порядка - 2811), а продовольственное сырье на счете 20 "Производственные запасы". В то же время многие предприятия общественного питания используют старую, дореформенную практику и не отделяют сырье, предназначенное для переработки и изготовления блюд, от товаров, предназначенных для реализации, и учитывают все на субсчете 281 "Товары на складе". Мало этого, предприятия общественного питания, учитывающие товары в ценах реализации умудряются и на сырье делать торговую наценку и в ценах реализации списывать его на затраты производства. Такая практика не соответствует требованиям национальных стандартов

учета и не может быть признана правильной. Однако она существует. Поэтому, в дальнейшем при рассмотрении вопросов учета запасов предприятиями общественного питания мы будем приводить примеры, принимая во внимание существование двух методов учета сырья. Назовем их "старый" (дореформенный) и "новый" (послереформенный).

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 не прямых налогов;

- сумм ввозной таможенной пошлины (для импортируемой продукции);

- сумм не прямых 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 предприятием, 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 первоначальной стоимости. 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 учитываться 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).

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, назначения
6. Калькуляция: исходные данные, последовательность этапов
7. План-меню, его содержание и назначение

Лекция 11-12

Тема: Понятие калькуляции и порядок определения розничных цен на продукцию и полуфабрикаты собственного производства на предприятиях питания.

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 отдельный 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 учитываются 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.

Лекция 13-14

Тема: Товарооборот предприятий питания, его виды и методы расчета. План-меню, его назначение, виды, порядок составления

Розничная продажа представляет собой акт обмена денег на товар и услуги. Согласно "Инструкции по учету розничного товарооборота и товарных запасов в торговле", розничным товарооборотом является продажа потребительских товаров населению, юридическим лицам, их обособленным подразделениям. Продажа товаров осуществляется за наличный расчет; по безналичному расчету; посредством кредитных карточек.

Розничный товарооборот делится на товарооборот розничной торговли и товарооборот общественного питания. Товарооборот — количественный показатель, характеризующий объем продаж. Розничный товарооборот представляет собой заключительную стадию движения потребительских товаров из сферы обращения в личное потребление путем их обмена на денежные доходы.

Товарооборот общественного питания выражает экономические отношения, возникающие при реализации собственной продукции, покупных товаров, оказании услуг по организации питания.

Товарооборот предприятия питания состоит из двух основных частей:

1. реализации продукции собственного производства;
2. продажи покупных товаров.

К продукции собственного производства относятся пищевые продукты и полуфабрикаты, изготовленные на предприятиях питания либо подвергшиеся здесь какой-либо обработке. Она включает в себя блюда, горячие и холодные напитки, кулинарные, кондитерские, мучные изделия, полуфабрикаты и т.д.

Продукция собственного производства по степени готовности подразделяется на готовые блюда и кулинарные изделия и полуфабрикаты, которые требуют в дальнейшем дополнительной доработки.

В зависимости от форм потребления, назначения в питании человека продукцию собственного производства можно разделить на обеденную и прочую продукцию.

Обеденная продукция – это блюда, реализуемые и потребляемые в залах, а также отпускаемые на дом. Блюдо – порция пищи, изготовленная из определенного набора сырья, прошедшего полную или частичную тепловую переработку или первичную обработку, и готовая к потреблению. Все блюда, в зависимости от назначения подразделяются на первые, вторые, третьи, горячие и холодные закуски. Из общего выпуска продукции собственного производства на долю обеденной продукции на предприятиях общественного питания приходится 75 – 80 %.

Остальные виды продукции собственного производства (бутерброды, изделия, запеченные в тесте, горячие напитки, мороженое, безалкогольные напитки собственного производства, молочнокислая продукция и др.), а также полуфабрикаты, изготовленные для продажи (мясные, рыбные, крупяные, овощные, очищенный картофель и др.), кондитерские, мучные изделия как блюда не учитываются и относятся к прочей продукции собственного производства.

Продукция собственного производства учитывается и планируется в стоимостных и натуральных показателях. Так, главным показателем и измерителем обеденной продукции является блюдо, то есть натуральный показатель. Количественный выпуск блюд характеризует объем производства и реализации обеденной продукции. Учет прочей собственной продукции осуществляется в стоимостных показателях, лишь отдельные виды ее учитываются в штуках, стаканах, порциях, килограммах. Реализация продукции собственного производства потребителям в стоимостном выражении представляет собой товарооборот по продукции собственного производства. Удельный вес оборота по продукции собственного производства зависит от типа предприятия питания (столовая, кафе, ресторан, закусочная, бар). Он колеблется от 45 % до 90 %. На предприятиях питания, кроме производства и реализации продукции собственного производства, осуществляется продажа покупных товаров, к которым относятся готовая продукция, не требующая кулинарной обработки. Покупные товары поступают в готовом виде от других предприятий (например, от предприятий пищевой промышленности). Покупные товары дополняют, а в ряде случаев и заменяют некоторые виды продукции собственного производства. Следовательно, к покупным относятся товары, приобретенные в других организациях и отпускаемые населению без какой-либо обработки. Это хлеб и хлебобулочные изделия; кондитерские изделия; консервы, реализуемые в банках; мороженое; фрукты, ягоды и т.д. Кроме того, к покупным товарам относятся изделия, которые не являются продуктами питания, – алкогольные напитки, пиво, безалкогольные напитки, табачные изделия, спички. Реализация покупных товаров в стоимостном выражении составляет оборот по покупным товарам.

Реализация продукции собственного производства, а также покупных товаров непосредственно потребителям через обеденные залы, буфеты, кулинарные магазины и т.п. составляет розничный товарооборот предприятия питания.

В состав розничного товарооборота общественного питания входят:

продажа за наличный расчет готовых изделий и полуфабрикатов собственной выработки (блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий) и покупных товаров, включая отпуск обедов на дом, а также через магазины, отделы кулинарии, палатки, киоски, развозную, разносную и другую торговую сеть, принадлежащую данному предприятию общественного питания;

продажа по безналичному расчету готовых изделий и полуфабрикатов собственной выработки юридическим лицам социального назначения и их обособленным подразделениям;

- продажа готовых изделий и полуфабрикатов собственной выработки, покупных товаров рабочим и служащим с последующим удержанием их стоимости из заработной платы;

продажа горячего питания работающим с последующим удержанием его стоимости из заработной платы;

- продажа цветов, сувениров и других непродовольственных товаров;

стоимость товаров, выданных работникам юридических лиц, их обособленных - - подразделений в счет заработной платы через торговую сеть (магазины, предприятия общественного питания), включается в объем розничного товарооборота по полной продажной стоимости.

В товарооборот общественного питания не включаются:

- бесплатная реализация готовых изделий и полуфабрикатов собственной выработки отдельным категориям населения (учащимся школ, пенсионерам и т.д.), оплаченных органами социальной защиты;

- стоимость питания и обслуживания на банкетах, презентациях и т.п., оплачиваемая юридическими лицами, их обособленными подразделениями;

- оптовая продажа полуфабрикатов, кулинарных и кондитерских изделий, других товаров торговым организациям и предприятиям, а также другим предприятиям общественного питания;

- стоимость возвращенной поставщиками тары;

- внутренний отпуск продукции и товаров в пределах организации предприятия общественного питания (из кладовой в столовую, возврат товаров на базу или кладовую, - - переброска товаров между структурными подразделениями и т.п.);

- стоимость сырья заказчика (так называемое давальческое сырье);

- выручка за просмотр концертных программ, биллиардных, танцевальных, игровых залов, видеосалонов и других бытовых предприятий.

Отдельные предприятия продают готовую продукцию или полуфабрикаты другим предприятиям общественного питания и розничной торговли. В результате такого рода реализации продукты питания еще не поступают в сферу личного потребления, поэтому их товарооборот является оптовым. Поскольку товары при этом не выходят за пределы отрасли, такой товарооборот самостоятельного отраслевого значения не имеет.

Сумма оборота от реализации продукции собственного производства (розничного и оптового) и оборота от реализации покупных товаров образует общий оборот общественного питания, то есть валовой. Валовой товарооборот характеризует полный объем производственной и торговой деятельности предприятия общественного питания. По отношению к нему планируют и учитывают другие показатели: издержки производства и обращения, расходы на оплату труда, прибыль и т.д. Товарооборот планируют и учитывают в розничных ценах, включая наценку общественного питания.

Роль и значение товарооборота как экономического показателя заключается в следующем:

товарооборот является объемным показателем, характеризующим масштабы деятельности предприятия питания;

- 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 доле товарооборота предприятия питания в товарообороте региона определяется - - предприятие-монополист (оно считается таковым, если удельный вес товарооборота -- предприятия в товарообороте региона превышает 30 %);

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

Тема: 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 (потрошенная, 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 ее расход 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. Рецепт 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, корней 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: сильный 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 готовить 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 рецептов, 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.

Раздел 3. Материальная ответственность. Инвентаризация.

Лекция 17-18

Тема: . Материальная ответственность, ее документальное оформление. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности, порядок оформления и учета доверенностей на получение материальных ценностей. Ответность 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 ответственными лицами.

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 выполняемых 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 (бригадной) 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.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности ущерб взыскивают с членов бригады пропорционально их заработной плате и фактически отработанному времени в межинвентаризационном периоде. Размер ответственности каждого члена бригады можно определить по следующей формуле:

$$C_1 = (C \times 31) / (31 + 3_2 + 3_3 + \dots + 3_n),$$

где C_1 — сумма ущерба, возмещаемого одним членом бригады;

C — сумма причиненного бригадой ущерба;

$3_1, 3_2, 3_3, \dots 3_n$ — суммарная заработная плата членов бригады за межинвентаризационный период.

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

Лекция 19-20

Тема: . 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-Транспортной 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 товары используемые для неоплачиваемых банкетов, проведения деловых встреч, рекламных компаниях;

- порча - по окончании 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, полуфабрикатам и продуктам.

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 связано 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 учета 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

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

Лекция 21-22

Тема: . 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 организовано 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).

Синтетический учет поступления и отпуска товаров

Синтетический учет товаров ведут на счете 41 «Товары», который имеет следующие субсчета: 41-1 «Товары на складах», 41-2 «Товары в розничной торговле», 41-3 «Тара под товаром и порожня». На счете 41-1 «Товары на складах» ведут бухгалтерский учет наличия и движения товаров и сырья и продуктов в кладовых. По дебету счета 41 отражают поступление товаров, в корреспонденции со счетами учета расчетов, денежных средств и производства, по кредиту – их выбытие, в корреспонденции со счетами производства. Дебетовое сальдо счета 41 «Товары» показывает остатки продуктов и товаров в кладовых. Если на предприятии нет кладовых, то товары приходят непосредственно на счет 20 «Основное производство».

Аналитический учет товаров в бухгалтерии ведется отдельно по материально-ответственным лицам и по каждому наименованию товара сортовым или сальдовым методами натурально-стоимостного учета.

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 более 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 порожня».

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

Основные положения по учету тары на предприятиях, производственных объединениях и в организациях, утвержденные Минфином СССР от 30.09.1985 № 166.

Инструкция о порядке учета тары-оборудования, утвержденная Минфином СССР, Минторгом СССР, Госбанком СССР, ЦСУ СССР и Центросоюзом от 03. 09.1982.

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 руководителем 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.

Организации общественного питания учет тары ведут на активном счете 41»Тары», субсчет 41-3 «Тара под товаром и порожня»; при этом по субсчету 41-2 «Товары в розничной

торговле» учитывается стеклянная посуда (банки, бутылки). По дебету этого субсчета отражается оприходование поступившей тары в корреспонденции со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», а по кредиту - выбытие (списание) тары (при этом дебетуется счет 41 «Тары» и другие счета в зависимости от причин ее выбытия).

По операциям с тарой могут быть получены доходы. К доходам по таре относятся: стоимость тары, полученной от поставщиков бесплатно; превышение стоимости тары по сдаточным ценам над стоимостью тары по учетным ценам.

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.

Лекция 23-24

Тема: . Организация количественного учета продуктов в кладовой, порядок ведения товарной книги. Товарные потери и порядок их списания. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой

Учет продуктов и товаров в ценах приобретения с добавлением наценки целесообразно вести в кладовых предприятий, относящихся к одному типу и классу. Учет продуктов и товаров в ценах приобретения без добавления единой наценки следует вести в кладовых предприятий, имеющих в подчинении различные типы (ресторан, кафе, бар, столовая, закусочная, магазин-кулинария и т.д.) и классы (рестораны и бары подразделяются на три класса: люкс, высший и первый). Учет винно-водочных изделий и покупных товаров в кладовой предприятий ведется в ценах приобретения с добавлением торговой наценки. При отпуске продуктов из кладовой на производство (кухню), в буфеты и т.п., в которых они должны учитываться с применением единой наценки, продукты и товары в накладных оцениваются в двух ценах: по учетным ценам кладовой для списания с подотчета и по ценам, по которым учитываются и приходятся на производстве, в буфете. Уровень наценок определяется и утверждается самостоятельно руководителем (собственником) предприятия, предпринимателем, если не регулируется местными органами. Помимо этого собственник предприятия, предприниматель может самостоятельно утверждать цены, по которым реализуются изделия. В связи с этим сумма наценки представляет собой разницу между ценой продаж и ценой приобретения и в учетной политике должна предусмотреть эту особенность определения наценки. По документам на поступающие от поставщиков продукты определяется их стоимость в следующих учетных ценах: - свободных отпускных ценах для расчетов с поставщиками и оприходования продуктов без добавления единой наценки при учете по этим ценам и с добавлением наценок; - регулируемых розничных ценах для расчетов с поставщиками и оприходования продуктов без добавления единой наценки и с

добавлением наценок; - свободных закупочных ценах для расчетов с поставщиками и оприходования продуктов без добавления единой наценки и с добавлением наценок. Отпуск продуктов из кладовой на производство (кухню) и товаров в буфеты производится на основании требований и оформляется накладными (приложение 1). В накладной указываются: полное наименование, сорт продуктов и товаров, вес или количество, учетные цены кладовой и цена продаж с добавлением единой наценки, если учет в кладовой ведется без добавления единой наценки, а также должна быть отметка о номере сертификата соответствия (или заверенная копия сертификата). Специи и соль отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, т.к. включаются в себестоимость согласно Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий. Продукты на производство (кухню) отпускаются только поименованные в накладной и лишь в тех количествах, которые в ней указаны. Все приходно-расходные документы материально ответственное лицо ежедневно сдает в бухгалтерию предприятия или собственнику вместе с товарным отчетом (приложение 2), в котором раздел о движении тары заполняется при небольшом ассортименте тары (до 10 наименований), в остальных случаях складской учет тары по наименованиям, количеству и учетным ценам осуществляется в товарной книге кладовщика или на карточках количественно-суммового учета. По решению руководителя или собственника предприятия, предпринимателя товарные отчеты могут сдаваться в бухгалтерию или собственнику в иные сроки, но не реже одного раза в три дня. Товарный отчет (приложение 2, форма N 35) составляется в двух экземплярах, первый экземпляр с приложенными к нему документами передается в бухгалтерию или собственнику под расписку на втором экземпляре, остающемся у материально ответственного лица. Бухгалтерия или собственник, желательно в день поступления отчета, проверяет правильность его составления и приложенных к нему документов. При механизированных формах учета материально ответственное лицо (кладовщик) после отчетного дня в установленные сроки сдает в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру (код по ОКУД 0903014) под расписку на втором его экземпляре, остающемся у него. Определение стоимости продуктов и товаров и полное техническое оформление товарного отчета производится на ЭВМ. При наличии кладовой в предприятиях общественного питания продукты и товары учитываются в бухгалтерии на счете 41 "Товары, субсчет 41/1 "Товары на складах". Разница между учетной стоимостью и стоимостью приобретения продуктов и товаров учитывается на счете 42 "Торговая наценка", субсчет 42/1 "Торговая наценка (скидка, накидка)". В местах хранения (кладовых) материально ответственные лица ведут складской учет продуктов и товаров в натуральном выражении по наименованием, количеству и учетным ценам в товарной книге кладовщика (код по ОКУД 0903023) или на карточках количественно-суммового учета (код по ОКУД 0903121). На крупных предприятиях, где велико количество продуктов, рекомендуется вести учет по группам товаров (гастрономия, рыбные, мясные, молочные и т.д.). **Товарная книга** (карточки) выдаются материально ответственному лицу в пронумерованном виде под расписку. Использованные книги сдаются в бухгалтерию или собственнику, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами аналитического учета. Записи в книгу (на карточки) кладовщиком производятся в сроки сдачи товарного отчета (реестра) на основании приходных и расходных документов только по количеству (без указания суммы). Правильность записей, ведущихся материально ответственными лицами в товарной книге (карточках количественно-суммового учета), должна регулярно, но не реже одного раза в неделю, проверяться бухгалтерией или собственником предприятия. При этом сопоставляются записи, сделанные материально-ответственным лицом в товарной книге или на карточках количественно-суммового учета, с записями в первичных товарных документах, а также проверяется выведение остатков по каждому наименованию (сорт) продуктов. Правильность записей подтверждается подписью работника бухгалтерии, производившего проверку, на товарном отчете. Бухгалтерия ведет натурально-стоимостный учет продуктов и товаров по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому методу) или количественно-суммовому методу. Учет продуктов и товаров в кладовых оперативно-бухгалтерским (сальдовым) методом ведется в следующем порядке: в бухгалтерии - суммарно в денежном выражении по учетным ценам (свободным отпускным, регулируемым розничным и свободным закупочным ценам с применением единой наценки или без применения единой наценки); в местах хранения (кладовых) материально ответственные лица ведут учет по наименованиям, сорту (категории), цене и количеству продуктов и товаров (в товарной книге или карточных установленной формы). По окончании каждого месяца и на дату инвентаризации материально ответственными лицами заполняется по данным товарной книги (карточек)

ведомость остатков продуктов и товаров в кладовой (код по ОКУД 0903123, приложение 3), которая проверяется бухгалтерией или собственником предприятия, и правильность выведения остатков подтверждается их подписью. Общая стоимость продуктов и товаров на конец каждого месяца или на день инвентаризации по этой ведомости сверяется с данными бухгалтерского учета, после чего ведомость подписывается материально ответственным лицом, бухгалтером или собственником предприятия. Ведомость остатков продуктов и товаров открывается на год. Помимо указанных сроков составления и сверки ведомостей остатков продуктов и товаров рекомендуется составлять и проверять их в более частые периоды, в соответствии с учетной политикой. При количественно-суммовом методе в бухгалтерии на каждый сорт (категорию) и цену продукта открывают карточки количественно-суммового учета, в которых записывают как количество поступивших или выбывших продуктов, так и их стоимость. По истечении месяца и на дату инвентаризации в карточках подсчитывают итоги прихода и расхода и для сверки данных аналитического и синтетического учета составляют оборотную ведомость. Все данные бухгалтерского учета вводятся в персональный компьютер и распечатываются для руководителя (собственника) предприятия или иных пользователей по их требованию. В предприятиях малого бизнеса, при отсутствии склада, продукты и сырье поступают непосредственно на производство.

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 предреализационные 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 пергаменты 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 недостатков при инвентаризации.

К товарам, фасуемым в магазине, НЕУ применяются в таком же размере, как и к нефасованным товарам.

В розничной торговой сети на размер естественной убыли влияют физико-химическая природа товара, его обработка, упаковка, зона нахождения розничного предприятия и некоторые другие особенности. Так для свежих плодов и ягод, овощей учитывают время года - зима, осень, весна, лето.

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 мороженому, глазированному 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 разрубке 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.

Активируемые 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 активирования. 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 причинении ущерба установить невозможно, потери списываются за счет предприятия. Потери товаров вследствие боя, порчи, лома в учете отражаются в общеустановленном порядке.

Потери товаров вследствие завеса тары тоже активируются. При оприходовании товаров поступивших в таре (например: икра, повидло, варенье в бочках) чистую массу товаров нетто определяют путем вычитания из массы брутто массы тары по маркировке. После реализации таких товаров, освобожденная тара взвешивается, при этом может оказаться, что фактическая масса

тары больше обозначенной на маркировке из-за впитывания товара в тару. Образовавшаяся разница между фактической массой тары и массой тары, указанной на маркировке, называется завесом тары. Это означает, что товара продано меньше, чем оприходовано. В связи с тем, что завес тары происходит не по вине материально ответственного лица, а по объективным причинам, то сумма завеса тары списывается как излишне оприходованный товар. Завес тары оформляется специальным актом. Сроки его составления устанавливаются условиями поставки. Если срок не указан, то акт должен быть составлен не позднее десяти дней после освобождения тары, а из-под полужидких товаров и с рассолом - сразу же после ее освобождения. При составлении акта на таре делается отметка с указанием даты и номера акта для предотвращения повторного взвешивания одной и той же тары.

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.

При усушке применяют полиэтиленовую плёнку и вставки из плёнки «Сигма», что способствует сохранению влаги в свежих плодах и овощах. Для предотвращения усушки охлаждённого или мороженого мяса разработано пищевое покрытие в виде эмульсии молочно-белого цвета из животных жиров, крахмала и воды, которое наносится на туши перед охлаждением и замораживанием. Соответствующие упаковочные материалы, оптимальные условия хранения и транспортирования снижают размеры усушки.

При раструске и распыле предварительная расфасовка сыпучих товаров в магазине способствует сокращению этих потерь.

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 количествеготавливаемых 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 рецептов). 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.

Лекция 25-26

Тема: Организация учета на производстве. Состав товарооборота общественного питания. Документальное оформление поступления сырья на производство. Документальное оформление и учет реализации отпуска готовой продукции на предприятиях питания

Товарооборот общественного питания выражает экономические 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 доработки 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 (товарооборотчиваемость, 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 приходятся 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 предприятий 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 абонеентам, 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 оплате 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 производством 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.

Лекция 27-28

Тема: Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. Отчет о движении продуктов и тары на производстве. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе

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.

Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе

Учет сырья и готовых изделий в самостоятельных кондитерских цехах фабрик-кухонь, ресторанов, столовых, а также других предприятиях общественного питания, где имеются отдельные материально-ответственные лица, не входящие в состав бригады кухни и отвечающие

только за изготовление кондитерских изделий, ведется по наименованиям, сортам, количеству, учетным ценам и сумме. Заведующий кондитерским цехом составляет наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий, который утверждается руководителем предприятия. На его основании заведующий цехом проводит расчет потребности сырья по установленным нормам и определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой с последующей проверкой бухгалтерией. Если отсутствуют отдельные виды сырья, предусмотренные рецептурой, допускается замена его другим равноценным сырьем согласно таблицам взаимозаменяемости. На обороте наряда-заказа делают соответствующую справку о замене.

Учет сырья и готовых изделий в самостоятельных кондитерских цехах фабрик-кухонь, ресторанов, столовых, а также других предприятиях общественного питания, где имеются отдельные материально ответственные лица (заведующие, кондитеры и т.д.), не входящие в состав бригады кухни и отвечающие только за изготовление кондитерских изделий, ведется по наименованиям продуктов, количеству, учетной цене и сумме (натурально-стоимостной).

Производства, не имеющие обособленных кондитерских цехов и изготавливающие в общих кухнях пирожки, булочки, пончики, ватрушки и другие мучные изделия, учитываются в порядке, указанном для основного производства (кухни).

Работа кондитерских цехов регламентируется ежедневным плановым заданием по выпуску продукции в натуральном выражении. Периодичность может определяться руководителем (собственником) предприятия, предпринимателем, кроме этого, может вводиться индивидуальный заказ.

Исходя из имеющегося в кладовой предприятия сырья, возможностей производства и реализации готовых изделий, заведующий кондитерским цехом (собственник, кондитер) составляет план-заказ (заявку) на изготовление кондитерских и других изделий. План-заказ утверждается руководителем (собственником) предприятия, предпринимателем. Отпуск сырья и готовых изделий производится также с разрешения руководителя (собственника) предприятия, предпринимателя и оформляется накладной.

На основании утвержденного плана-заказа заведующий цехом по установленным нормам (рецептурам) определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой.

В зависимости от конкретных условий работы (наличия помещений для хранения сырья непосредственно в цехе, отсутствия кладовых), а также с учетом сроков хранения сырья план-заказ может составляться на 1 - 2 - 3 и т.п. дней с получением сырья и продуктов полностью на весь планируемый период.

Отпуск работникам цеха всех предусмотренных рецептурами продуктов (основных и вспомогательных) должен производиться строго по установленным нормам.

Сдача готовых изделий в кладовую (экспедицию) оформляется дневным заборным листом или накладной. Руководитель (собственник) предприятия самостоятельно решает вопрос о целесообразности наличия экспедиции.

Стоимость коробок, израсходованных на упаковку изделий, входит в стоимость изделия.

Сдачу готовых изделий в кладовую (экспедицию), как правило, производит заведующий цехом (собственник) или его заместитель в присутствии бригадира (мастера) бригады, изготовившей данную партию изделий.

Прием и сдача производятся с проверкой изделий счетом и весом как в целом по всей партии, так и веса отдельных изделий (выборочно), реализуемых штучно.

Возврат готовых изделий для замены и переработки может производиться только через кладовую (экспедицию) по письменному разрешению директора (собственника), предпринимателя и бухгалтера предприятия и оформляется приемной накладной.

Во всех документах на прием и передачу кондитерских изделий должно быть указано полное и точное наименование изделий, а по штучным и вес одного изделия (например, пирожное "Бисквитное" 1/80 г, пирожное "Слойка" 1/75 г, цена одной штуки (килограмма) изделия, конечный срок реализации и т.д.).

Материально ответственные лица, как правило, ежедневно составляют отчет о движении готовых изделий (код по ОКУД 0903112) и с приложением соответствующих документов представляют его в бухгалтерию (руководителю, собственнику) предприятия.

Списание сырья, израсходованного на изготовление кондитерских изделий, производится по фактическим затратам, но не выше установленных норм.

Для выявления отклонений фактического расхода сырья (продуктов) от установленных норм на фактически изготовленные и отпущенные изделия бухгалтерией предприятия составляется контрольный расчет (код по ОКУД 0903124, Приложение 10). Расчет составляется в целом на меж. инвентаризационный период и служит основанием для заполнения графы 25 отчета о движении продуктов в производстве (код по ОКУД 0903172, Приложение 11).

По всем выявленным отклонениям материально ответственные лица представляют письменные объяснения, которые рассматриваются руководителем (собственником) в установленном порядке.

Общий остаток ценностей в кондитерском цехе должен соответствовать сумме остатков готовых изделий по отчету о движении готовых изделий и сырья и продуктов.

Лекция 29-30

Тема: Правила торговли. Виды оплаты по платежам на предприятиях питания.

Процесс обслуживания – совокупность операций/действий, выполняемых исполнителем услуг общественного питания при непосредственном контакте с потребителем услуги (гостем) в процессе реализации и/или организации потребления продукции общественного питания и/или организации досуга.

Условия обслуживания – совокупность факторов, воздействующих на потребителя (гостя) в процессе оказания услуг общественного питания.

Качество услуги – совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять реальные и предполагаемые потребности людей.

Безопасность услуги – комплекс свойств услуги общественного питания, при которых она под влиянием внутренних и внешних опасных (вредных) факторов оказывает воздействие на потребителя, не подвергая его жизнь, здоровье и имущество риску.

Экологичность продукции (услуг) – комплекс свойств продукции, услуг, которые позволяют оказывать воздействие на окружающую среду, не подвергая ее риску.

Метод обслуживания потребителей – способ реализации потребителям продукции общественного питания и организации ее потребления. Различают три метода обслуживания: официантом (поваром, барменом, буфетчиком, продавцом) самообслуживание и комбинированный.

Форма обслуживания потребителей – организационный прием, представляющий собой разновидность или сочетание методов обслуживания потребителей.

К *обслуживающему персоналу* предприятия относятся: метрдотель (администратор зала), официант бармен, повар, занимающийся отпусканием продукции на раздаче буфетчик, кассир, гардеробщик, швейцар, продавец магазина (отдела) кулинарии.

2. Требования к обслуживающему персоналу. Обслуживающий персонал предприятий всех типов и классов независимо от форм собственности должен знать правила внутреннего распорядка и организацию работы предприятия. Функции, обязанности, права и ответственность обслуживающего персонала излагаются в должностных инструкциях и утверждаются руководителем предприятия. Должностные инструкции обслуживающего персонала разрабатывает администрация предприятия в соответствии с ГОСТом Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу», тарифно-квалификационным справочником работ и профессий с учетом особенностей работы каждого предприятия и требований действующего законодательства.

Обслуживающий персонал должен обеспечить безопасность жизни и здоровья потребителей. Всему персоналу следует пройти подготовку по безопасным методам работы.

К обслуживающему персоналу предприятий всех типов и классов предъявляются следующие требования:

- знание и соблюдение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка предприятия;
- соблюдение требований санитарии, правил личной гигиены и гигиены рабочего места;
- знание и соблюдение мер пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение профессиональной этики в процессе обслуживания потребителей;

- знание требований нормативных документов на продукцию и услуги общественного питания;

- повышение квалификации всех категорий работников (не реже одного раза в пять лет, кроме гардеробщика и швейцара);

- проведение аттестации работников коллектива (не реже одного раза в полгода).

Обслуживающий персонал предприятия должен быть одет в фирменную или санитарную одежду и обувь установленного для данного предприятия образца, находящуюся в хорошем состоянии, без видимых повреждений и загрязнений. Форменная одежда швейцара, гардеробщика, метрдотеля, официанта и бармена в ресторанах и барах всех классов должна обеспечивать стилевое единство на предприятии. Работники предприятия на форменной одежде должны носить бейджи с эмблемой предприятия, указанием должности и профессии, имени и фамилии.

Профессиональными этическими нормами поведения персонала являются: вежливость, тактичность, внимательность и предупредительность в отношениях с потребителями в пределах своих должностных обязанностей. Персонал должен уметь создать на предприятии атмосферу гостеприимства, в отношении потребителей проявлять доброжелательность и терпение, быть выдержанным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций. В ресторанах и барах класса «люкс» и «высший» должен работать обслуживающий персонал, знакомый со спецификой кулинарии и обслуживания в других государствах.

3. Правила оказания услуг. Показатели культуры обслуживания. Основным нормативным документом, регулирующим в соответствии с Федеральным законом от 9 января 1996 г. № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» отношения между потребителями и предприятиями общественного питания, являются Правила оказания услуг общественного питания, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 августа 1997 г. № 1036 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 21 мая 2001 г. № 389, 10 мая 2007 г. №276. Согласно этим Правилам услуги общественного питания оказываются в ресторанах, кафе, барах, столовых, закусочных и других местах общественного питания, типы которых, а для ресторанов и баров также и классы (люкс, высший, первый) определяются исполнителем в соответствии с ГОСТом Р 50762-2007.

Исполнитель услуги – предприятие общественного питания или предприниматель, выполняющий работы по производству, реализации и организации потребления кулинарной продукции.

Режим работы на государственном (муниципальном) предприятии устанавливает соответствующий орган исполнительной власти или орган местного самоуправления. Предприятия иной организационно-правовой формы (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью или частное) определяют режим работы самостоятельно. В случае временного приостановления работы предприятия общественного питания (проведение плановых санитарных дней, ремонта и т.д.) потребители должны быть своевременно проинформированы о дате и сроке приостановления.

Если деятельность предприятия общественного питания (исполнителя услуг) подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ, то информацию о номере, сроке действия лицензии, а также об органе, ее выдавшем, следует разместить в удобном для ознакомления месте.

Исполнитель самостоятельно определяет перечень оказываемых им услуг, ассортимент производимой продукции, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов. Исполнитель вправе самостоятельно устанавливать правила поведения для потребителя: например, ввести ограничение курения, отдельную плату за вход или запретить нахождение в верхней одежде.

Права потребителя. Потребителю предоставляется следующая информация:

- цены и условия оплаты услуг;
- фирменное наименование предлагаемой продукции собственного производства с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основа ингредиентов;
- сведения о массе (объеме) порции готового блюда;
- емкость бутылки предлагаемого алкогольного напитка и объем порций;
- ссылки на нормативные документы, требованиям которых должны соответствовать продукция общественного питания и оказываемые услуги.

Потребитель вправе получить дополнительную информацию об основных потребительских свойствах и качестве предлагаемой продукции, а также об условиях приготовления блюд, если эти сведения не являются коммерческой тайной.

Информация об исполнителе и оказываемых им услугах доводится до сведения потребителей в месте предоставления услуг на русском языке, а дополнительно, по усмотрению дирекции, и языках народов Российской Федерации или народов других стран.

Порядок оказания услуг. Условия оказания услуги, в том числе ее цена, одинаковы для всех потребителей, за исключением случаев, когда федеральным законом и иными правовыми актами Российской Федерации допускается предоставление льгот для отдельных категорий потребителей. Кроме того, исполнитель обязан: оказывать услуги не выборочно, а любому потребителю, обратившемуся к нему с намерением заказать услугу, на условиях, согласованных сторонами.

Потребитель имеет право сделать предварительный заказ, который должен быть оформлен путем составления документа (заказ, квитанция и т.д.), содержащего необходимые сведения (наименование исполнителя, фамилия, имя и отчество потребителя, вид и цена услуги, условия оплаты, дата приема и исполнения заказа, подпись лица, принявшего заказ, и другие сведения). Заказ может быть оформлен также посредством телефонной, электронной или иной связи. Один экземпляр документа, подтверждающего заключение договора об оказании услуги, выдается потребителю.

Обычно в ресторанах потребители оплачивают счета перед уходом или после подачи холодных блюд и закусок, но исполнитель вправе предложить потребителю предварительную оплату услуг, оплату услуг после отбора блюд либо другие формы оплаты, а также наличный или безналичный порядок расчета в зависимости от метода обслуживания, типа, специализации предприятия и других условий. При расчетах за оказываемые услуги потребителю выдают документ, подтверждающий их оплату (кассовый чек, счет и т.п.).

При обслуживании официантами отпущенная продукция оплачивается по выдаваемому счету. Потребитель имеет право в любое время потребовать меню и сверить с ним счет, а также проверить объем (массу) предлагаемых блюд. В то же время в обязанности исполнителя входит постоянный контроль качества и безопасности оказываемых услуг.

Наряду с оказанием услуг питания исполнитель может предложить потребителю дополнительные услуги, носящие возмездный характер: цветы, сувениры, фото и т.п. Но эти отдельные услуги не должны навязываться потребителю.

При нарушении сроков исполнения предварительного заказа на оказание услуги или обнаружении недостатков оказываемой услуги потребитель вправе по своему выбору:

- назначить исполнителю услуги новый срок, в течение которого тот должен приступить к оказанию услуги и закончить его;
- потребовать уменьшения цены за оказываемую услугу;
- потребовать безвозмездного устранения недостатков в разумный срок, назначенный потребителем, или изготовления аналогичной продукции надлежащего качества, или ее замены другой продукцией;
- отказаться от услуги.

Потребитель также вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и окончания оказания услуги. Убытки возмещаются в сроки, установленные законодательством РФ.

Требования потребителя не подлежат удовлетворению, если исполнитель докажет, что нарушение сроков оказания услуги произошло вследствие форс-мажорных обстоятельств или по вине потребителя.

Потребитель вправе в любое время отказаться от заказанной им услуги при условии оплаты исполнителю фактически понесенных расходов.

Алкогольные напитки, покупные кондитерские и табачные изделия, а также другие виды продовольственных и непродовольственных товаров продаются в соответствии с правилами продажи отдельных видов товаров. Например, Правила розничной торговли алкогольной продукцией на территории Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 18 августа 1996 г., устанавливают следующий порядок: розничная торговля алкогольной продукцией должна осуществляться при наличии лицензии; продаже подлежит алкогольная продукция, соответствующая по качеству обязательным требованиям стандартов, техническим условиям, требованиям безопасности. Продавец этой продукции, в том числе импортной, должен

иметь товарное транспортную накладную, заверенную подписью и печатью изготовителя или поставщика и содержащую сведения о наличии сертификата соответствия по каждому наименованию продукции с указанием учетного и регистрационного номеров, сроков их действия и органа, выдавшего сертификат (указанная информация должна быть предоставлена потребителю по его требованию); продукция маркируется знаком соответствия в порядке, установленном правилами сертификации для групп однородной продукции. Реализуемая на территории Российской Федерации алкогольная продукция, в том числе импортная, должна содержать сведения на русском языке о сертификации, коде изготовителя или его адресе, знаке соответствия, государственных стандартах или других нормативных документах, обязательным требованиям которых эта продукция должна соответствовать; об упаковке, составе и сроке годности. На импортную алкогольную продукцию продавец по требованию потребителя обязан предоставлять копию справки к грузовой таможенной декларации с печатью продавца и печатью предыдущего собственника товара.

Не допускается розничная торговля алкогольной продукцией: полученной от изготовителя или оптового продавца, не имеющего соответствующей лицензии на производство и оборот этой продукции; при отсутствии информации о проведении обязательной сертификации и не маркированной знаком соответствия; с истекшим сроком годности; без четкой маркировки, позволяющей установить завод-изготовитель; без копии справки к грузовой таможенной декларации (на импортируемую продукцию); забракованной по показателям качества и безопасности; с содержанием этилового спирта более 18% в полистироловых стаканчиках, жестяных банках и пакетах; в бутылках без этикеток, грязных (внутри и снаружи), с признаками боя (скол горла, трещины), с поврежденной укупоркой, имеющей общее помутнение, посторонние включения, осадок (кроме коллекционных вин); при отсутствии на импортной продукции, кроме пива, марок акцизного сбора и специальных марок, нанесенных в соответствии с установленным порядком; лицам, не достигшим возраста 18 лет; в детских, учебных, культовых и лечебно-профилактических учреждениях и на прилегающих к ним территориях.

Потребитель, которому продана алкогольная продукция ненадлежащего качества, вправе потребовать ее замены товаром надлежащего качества либо соразмерного уменьшения цены. Потребитель также вправе отказаться от исполнения договора розничной купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы. По требованию потребителя ему предоставляется книга отзывов и предложений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств при оказании услуг исполнитель несет ответственность в соответствии с гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей.

Услуга общественного питания – результат действий предприятий и граждан-предпринимателей по удовлетворению потребностей потребителя в питании и проведении досуга (ГОСТ Р 50647-94).

Услуга общественного питания – деятельность исполнителя (ПОП юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) по удовлетворению потребностей потребителя в продукции общественного питания, в создании условий для реализации и потребления продукции ОП и покупных товаров, в проведении досуга и в других дополнительных услугах (ГОСТ Р 50764-2009).

Услуги подразделяются на семь основных групп:

- услуги питания;
- услуги по изготовлению продукции общественного питания;
- услуги по организации потребления продукции ОП и обслуживания;
- услуги по реализации продукции ОП и покупных товаров;
- услуги по организации досуга, в том числе развлекательные;
- информационно-консультативные (консалтинговые) услуги;
- прочие.

Услуги питания представляют собой услуги по изготовлению кулинарной продукции, созданию условий для ее реализации и потребления продукции общественного питания и покупных товаров на ПОП, а также возможность предоставления услуг по организации досуга и других дополнительных услуг.

Услуги по *изготовлению продукции общественного питания* включают изготовление продукции ОП: полуфабрикатов, кулинарных изделий, блюд, мучных кондитерских и булочных

изделий, в том числе по заказам потребителей, в сложном исполнении, с дополнительным оформлением.

Услуги по *организации потребления продукции и обслуживанию* включают: - организацию питания и обслуживание различных мероприятий (банкетов, корпоративных вечеров, праздников и др.), в том числе выездное обслуживание (кейтеринг);

- организацию питания и обслуживание участников конференций, семинаров, совещаний, в том числе выездное обслуживание (кейтеринг);

- организацию питания и обслуживание потребителей в зонах отдыха, на культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т.д.;

- организацию потребления алкогольных и безалкогольных напитков на месте оказания услуг, включая изготовление коктейлей, свежеежатых соков и других напитков собственного производства;

- обслуживание потребителей в пути следования пассажирского железнодорожного, водного и воздушного транспорта;

- доставку продукции общественного питания и обслуживание потребителей на рабочих местах и на дому;

- доставку продукции общественного питания по заказам проживающих и обслуживание в номерах гостиниц и других средствах размещения (рум-сервис);

- организацию рационального комплексного питания для определенных контингентов потребителей.

Услуги по *реализации кулинарной продукции* включают:

- реализацию продукции общественного питания и покупных товаров на вынос из зала предприятия общественного питания;

- реализацию продукции общественного питания и покупных товаров через столы заказов, буфеты, окна раздачи и т.д.;

- реализацию продукции общественного питания и покупных товаров вне предприятия, в том числе в раздаточных и доготовочных предприятиях общественного питания, в летних кафе, филиалах, магазинах кулинарии и отделах кулинарии;

- реализацию продукции общественного питания и покупных товаров в собственной мелкокорозничной сети (киоски, палатки, павильоны, средства развозной и разносной торговли и пр.);

- реализацию продукции общественного питания и покупных товаров через розничную торговую сеть;

- комплектацию наборов продукции общественного питания и покупных товаров в дорогу потребителям, в том числе туристам для самостоятельного приготовления.

Услуги по *организации досуга* включают:

- организацию музыкального и развлекательного (анимационного) обслуживания;

- организацию проведения концертов, программ варьете и видеопрограмм и пр.;

- предоставление потребителям музыкального, развлекательного (анимационного) и телевизионного сопровождения;

- услуги для организации процесса курения (кальяны, сигары, сигареты, спички, зажигалки, пепельницы);

- предоставление потребителям прессы (газет, журналов);

- предоставление потребителям спортивных настольных игр, игровых автоматов, в том числе детям младшего возраста в детских игровых комнатах;

- организацию детских игровых комнат для детей младшего возраста.

Информационно-консультативные услуги включают:

- консультации специалистов по изготовлению, оформлению, подаче продукции общественного питания и сервировке стола;

- консультации специалистов по организации диетического питания при различных заболеваниях;

- консультации специалистов по подбору вин и алкогольной продукции;

- консультации специалистов по подбору табака и табачной продукции;

- тренинги персонала предприятий питания;

- организацию обучения кулинарному мастерству;

- организацию выставок индустрии питания и участие в выставках.

К прочим услугам следует отнести:

- бронирование мест в залах предприятия общественного питания по заказам потребителей;
- продажу талонов по реализации рационов питания (бизнес-ланчи, ланчи, бранчи и т.п.);
- услуги повара, кондитера на дому;
- услуги официанта, бармена для обслуживания на дому;
- прокат столового белья, посуды, приборов, передвижного (мобильного) кухонного оборудования и инвентаря;
- продажу цветов, сувениров и сопутствующих товаров;
- предоставление парфюмерии, средств личной гигиены, принадлежностей для чистки одежды, обуви и пр.;
- упаковку продукции общественного питания, оставшейся после обслуживания, для потребителей;
- упаковку продукции общественного питания, приобретенной на предприятии;
- предоставление потребителям телефонной и факсимильной связи на предприятии;
- предоставление Интернет-связи;
- предоставление условий для зарядки мобильных телефонов и переносных персональных компьютеров (ноутбуков);
- гарантированное хранение личных вещей потребителей (верхней одежды, сумок);
- вызов такси по заказу (просьбе) потребителя;
- предоставление организованной охраняемой стоянки для автомобилей потребителей на территории предприятия;
- организацию доставки продукции общественного питания.

Услуги по организации доставки продукции общественного питания включают:

- доставку продукции общественного питания по заказам потребителей, в том числе в офис, на рабочие места, на дом;
- доставку продукции общественного питания к железнодорожному, водному и воздушному транспорту для потребления в пути следования;
- доставку продукции общественного питания в магазины кулинарии и отделы кулинарии, на предприятия розничной торговли, в мелкорозничную сеть.

Перечень услуг общественного питания может быть расширен в зависимости от вида предприятия, специфики обслуживаемого контингента потребителей.

Услуги общественного питания должны соответствовать целевому назначению, точности и своевременности предоставления, а также отвечать требованиям безопасности и экологичности, эргономичности и комфортности, эстетичности, культуры обслуживания, социальной адресности информативности.

В процессе обслуживания потребителей должно соблюдаться *требование комплексности услуг* в соответствии с типом предприятия.

Услуги общественного питания должны отвечать следующим общим требованиям:

- социальной адресности;
- функциональной пригодности;
- безопасности;
- эргономичности;
- эстетичности;
- информативности;
- гибкости.

Требование *социальной адресности услуг* предусматривает:

- обеспеченность услугами общественного питания и доступность для потребителей различных категорий;
- соответствие услуг ожиданиям потребителей, включая ассортимент предлагаемой продукции, метод и форму обслуживания, профессиональный уровень обслуживающего персонала, номенклатуру оказываемых услуг;
- наличие в правилах обслуживания определенных льгот и условий для приоритетных категорий потребителей (дети, люди с ограниченными физическими возможностями и др.).

Требование *функциональной пригодности услуг* предусматривает:

- точность и своевременность оказания услуг, включая соблюдение установленного режима работы предприятия, соблюдение ассортиментного перечня реализуемых блюд, изделий и

напитков, соответствие времени оказания услуг, времени ожидания заказа, обслуживания потребителей и пр.;

- обеспечение условий для выбора потребителем услуг различных видов;

- соответствие обслуживающего персонала профессиональному назначению, в том числе компетентность и квалификация персонала, умение общаться с потребителями, знание и соблюдение профессиональной этики поведения.

Услуги общественного питания, оказываемые потребителям, по срокам и условиям обслуживания должны соответствовать требованиям нормативных и технических документов на услуги конкретного вида, условиям договоров об оказании услуг или условиям заказа на оказание услуг согласно действующим правилам оказания услуг.

Требования безопасности услуг:

При оказании услуг общественного питания на предприятиях общественного питания должны обеспечиваться безопасные условия для жизни и здоровья потребителей, сохранность их имущества, соблюдаться действующие правила оказания услуг общественного питания, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации [1], и требования нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части безопасности.

Продукция общественного питания должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 50763 и других нормативных и технических документов на продукцию конкретных видов при соблюдении действующих санитарно-эпидемиологических правил для предприятий общественного питания [2].

Персонал предприятий общественного питания должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах.

При оказании услуг общественного питания на предприятиях общественного питания должны обеспечиваться требования охраны окружающей среды, в том числе к территории, техническому состоянию и содержанию помещений, вентиляции, водоснабжению, канализации и другим факторам согласно положениям национальных стандартов системы безопасности труда (СБТ).

Виды оплаты по платежам

Все современные способы оплаты покупок можно классифицировать в соответствии со статьей 140 Гражданского Кодекса РФ и разделить на две основные категории – это наличные платежи и безналичные платежи.

Безналичный платеж осуществляется без использования наличных денег и может производиться следующими способами:

- Электронными деньгами;

- Банковской картой через терминал;

- Расчет с использованием реквизитов банковской карты;

- Переводом через интернет-банк;

- Платежом через мобильный телефон.

Наличный платеж осуществляется путем передачи наличных средств от одного участника сделки к другому. Он может выполняться прямым платежом в кассу, платежом через терминал или банкомат, платежной системой переводов типа «Золотая Корона», платежом через Почту России или отделение банка.

Лекция 31-34

Тема: Правила и порядок расчетов с потребителями при оплате наличными деньгами и при безналичной форме оплаты. Правила поведения, степень ответственности за правильность расчетов с потребителями

Расчет с потребителями.

Расчет с гостями является завершающим этапом обслуживания. В зависимости от порядка, установленного администрацией предприятия, расчет с гостями может быть произведен после приема заказа и подачи холодных блюд или по окончании обслуживания.

Существуют следующие виды расчета:

- наличными,

- кредитными картами,

- безналичный.

Наличный расчет с потребителями производится по счету на основании выполненного заказа.

Расчет по кредитным картам. Гость, открывая счет в крупном банке, берет кредитную карту соответствующего образца и предъявляет официанту карту к оплате. Официант вводит карту в компьютерную кассу и снимает с нее сумму, указанную в счете.

Безналичный расчет производится с организацией путем заключения договора на обслуживание группы потребителей и оформления заказа-счета.

Основными формами расчета с потребителями являются механизированная и автоматизированная. *Механизированная форма расчета* осуществляется путем оформления бланка счета официантом и печатания чеков на электронной кассовой машине с фискальной памятью: SAMSUNG ER – 250RF, SAMSUNG – 4615RF, АЗИМУТ - EPSON TM – И950РФ и др.

Перед подачей счета официант должен выяснить у гостя, не будет ли дан дополнительный заказ, и попросить разрешение на подготовку счета для оплаты

Использование в ресторанах компьютерного Pos-терминала, работающего по специальным программам, обеспечивает прием заказа официантом, передачу заказа на кухню и ³ сервис-бар, печатание счета гостю, контроль за работой официантов. Он состоит из кассовых аппаратов и принтеров, которые установлены на кухне, в барах для печатания заказов, вводимых официантом.

Доступ к терминалу производится путем ввода магнитной карты, которая выдается официанту. Регистрируя карту, официант видит на дисплее зону обслуживания. Начинает оформлять заказ, набирает количество гостей и названия заказанных блюд на клавиатуре компьютера. Принятый заказ печатается на принтерах, где он будет выполняться: на кухне и в сервис-баре. Затем заказ автоматически поступает на главную кассу. Официант может делать дополнение к заказу.

Заказ и дополнение к нему сохраняется в памяти машины с момента его открытия и до момента оплаты счета. Удалить его может только менеджер, который имеет специальную карточку доступа к терминалу. Менеджер имеет право удалить блюдо из заказа, если гости отказались от него или официант допустил ошибку.

В компьютер также введена программа для составления отчета о работе за день. Система Pos -терминал печатает бланк заказа-счета в двух экземплярах, один из которых выдается гостю, а другой — официанту и в конце дня сдается в бухгалтерию. После того как счет напечатан, официант подходит к гостю и рассчитывается с ним по кредитным картам или наличными, закрывает счет. На терминале имеются клавиши для различных видов расчета. Официант сдает вырубку кассиру вместе со счетами.

Официанты могут принимать заказ с помощью мобильного терминала «Ньютон». Все столы в зале пронумерованы. С помощью электронной ручки терминала открывает счет на столе гостя. В зависимости от заказа гостя официант на терминале открывает ассортимент бара, кухни, затем разделы меню, карты вин. На терминале высвечивается следующая информация: код заказываемого блюда, количество порций, цена, сумма, а также сумма счета. Набрав заказ с указанием стоимости блюд, официант сохраняет его в памяти компьютера, подходит к синхронизатору и нажимает на мобильном терминале операцию «Синхронизация». Инфракрасные лучи сходятся. В результате чего в баре и на кухне на принтерах выводится заказ. Все заказы высвечиваются на дисплее компьютера, что позволяет осуществлять контроль за выполнением заказов. Счета печатаются в двух экземплярах: первый передается гостю, второй остается у официанта и в конце дня сдается в бухгалтерию.

Лекция 35-36

Тема: Учет кассовых операций и порядок их ведения. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах, правила осуществления кассовых операций. Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и к выдаче

Бухгалтерский учет является документальным. Отражение хозяйственных операций на счетах производится только на основании документации. Документ - это письменное свидетельство осуществления хозяйственной или финансовой операции и права на ее совершение. Качество бухгалтерского учета зависит от правильности и своевременности составления документов. Значение документов в ведении хозяйственной деятельности достаточно

велико, так как документы служат для предварительного и последующего контроля за сохранностью имущества, за законностью и целесообразностью хозяйственных операций.

Документация как способ оформления хозяйственных операций документами и обоснования бухгалтерских записей является одним из элементов метода бухгалтерского учета. С документацией тесно связаны другие элементы метода бухгалтерского учета, такие как, счета и инвентаризация.

Основанием для отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета могут быть только правильно оформленные документы, так как на их основании устанавливаются законность и целесообразность операций. Важное значение имеют документы при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, при аудиторской проверке, при рассмотрении уголовных и гражданских дел в процессе дознания, следствия и суда, приобретая юридическую силу доказательства.

Классификация бухгалтерских документов представлена в таблице 2.

Таблица 2-Классификация бухгалтерских документов

Классификация	Виды документов	Наименование документов
По назначению	Распорядительные	Приказы, распоряжения, доверенности, платежные поручения
	Оправдательные	Накладные, акты, квитанции
	Бухгалтерского оформления	Бухгалтерские справки, справки-расчеты, ведомости распределительные и группировочные
	Комбинированные	Авансовый отчет, расчетно-платежная ведомость и др.
Порядку составления	Первичные	Табели учета рабочего времени, приходные и расходные кассовые ордера, требования и др.
	Сводные	Отчет кассира, отчет склада и др.
Содержанию хозяйственных операций	Денежные	Приходные и расходные кассовые ордера, чеки и др.
	Материальные	Товарные накладные, акты приемки-передачи и др.
	Расчетные	Расчетные чеки, авансовые отчеты, платежные требования и платежные поручения и др.
Способу отражения хозяйственных операций . месту составления;	Разовые	Накладные, наряды, кассовые ордера и др.
	Накопительные	Лимитно-заборные карты, табели учета рабочего времени и др.
Месту составления;	Внутренние	Товарные отчеты, расчетно-платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера
	Внешние	Выписки банка, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.
Способу заполнения	Ручные	-
	С использованием технических средств	-

Весь процесс составления, проверки, обработки, группировки и отражения документов в соответствующих регистрах осуществляется по определенному плану. Для обеспечения правильности и своевременности оформления всех операций документами требуется

устанавливается порядок движения документов. Путь прохождения документов от момента их выписки до передачи в архив называется документооборотом.

Кассовые операции являются самыми многочисленными и самыми распространенными на предприятии. Их учет сопровождается оформлением целого ряда документов, которые представлены в приложении № 8 к данной работе.

Кассовые ордера - это документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению. Кассовые документы могут оформляться либо в бумажном, либо в электронном виде. При электронном виде они распечатываются на бумаге.

Прием наличных денег в кассу производят по приходному кассовому ордеру (ф. № КО-1), подписанному главным бухгалтером. Приходный кассовый (ПКО) и квитанцию к нему заполняет бухгалтер в одном экземпляре. В первой строке пишется наименование организации далее по порядку в установленных местах:

- порядковый номер ордера (нумерация ПКО производятся по порядку, начиная с первого января до конца года);

- дата поступления денежных средств;

- в графе “Корреспондирующий счет, субсчет” указывается кредитуемый в операции счет, т.е. фиксируется бухгалтерская проводка;

- при необходимости проставляется шифр аналитического учета и шифр целевого назначения поступивших средств;

- далее заносится сумма числом;

- ниже в строке “Принято от” указывается ФИО физического лица или наименование юридического лица.

- в строке “Основание” указывается источник поступления наличных денег, приходяемых в кассу, т.е. отражается содержание финансово-хозяйственной операции. Это может быть:

1. вклад в уставный капитал;

2. выручка от реализации услуг, продукции, товаров;

3. заем от физического лица;

4. остаток неиспользованных подотчетных средств;

5. спонсорский взнос;

6. наличные из банка,

7. погашение ссуд, недостач, хищений и т. д.;

8. далее указывается сумма прописью.

- в строке «Приложение» указываются первичные документы, оформляющие хозяйственную операцию:

1. заказ-наряд;

2. накладная;

3. счёт-фактура;

4. договор на заём;

5. выписка из решения собрания учредителей;

6. бухгалтерская справка с расчетом;

7. письмо клиента;

8. распоряжение руководителя;

9. банковский чек;

10. личное заявление работника и т.д.

Категорически запрещено выдавать приходные кассовые ордера на руки лицам, вносящим деньги. Приходный кассовый ордер бухгалтер непосредственно передает для исполнения в кассу.

Прием наличных денег в кассу осуществляет кассир. Он при получении ПКО проверяет:

- наличие подписи главбуха или бухгалтера, а при их отсутствии – подписи руководителя, которые должны соответствовать имеющимся образцам;

- соответствие суммы наличных денег цифрами и прописью;

- наличие подтверждающих документов к ПКО;

- соответствие суммы, указанной в ПКО, и суммы фактически принятых наличных денег.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления.

Если все документы проверены и замечаний нет, кассир подписывает ПКО, квитанцию к нему и ставит штамп, подтверждающий проведение кассовой операции. Вносителю отдается квитанция к ПКО на руки.

Прием наличных денег ведется так, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

Если вносимая сумма не соответствует сумме в ПКО, кассир либо предлагает ее увеличить при недостатке, либо возвращает излишки.

Если вноситель отказывается доплачивать недостающую сумму, кассир возвращает ему вносимую сумму, перечеркивает ПКО и возвращает руководителю или главному бухгалтеру для переоформления суммы.

Деньги по кассовым ордерам принимают только в день их составления. При поступлении наличных денег в кассу из банка также составляется приходный кассовый ордер. Сдатчиком выступает главный бухгалтер, которому кассир и передает квитанцию. Квитанцию прикладывают к выписке банка.

Приходные и отдельно расходные кассовые ордера нумеруются в хронологической последовательности, с начала и до конца года. На основании этих ордеров и приложенных к ним документов кассир производит записи в кассовой книге.

В новом Положении действующем с 01.01.12. ничего не упоминается о ведении журнала регистрации ПКО и РКО, как было раньше.

Выдача наличных денег производится непосредственно получателю, который может быть указан в следующих платежных документах:

- в расходном кассовом ордере ;
- в расчетно-платежной ведомости;
- в платежной ведомости

на основании паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) или доверенности с паспортом.

Получив расходный кассовый ордер, кассир проверяет все, те же заполненные графы в нем аналогично как при получении приходного кассового ордера а также же, соответствие данных паспорта получателя и его и Ф.И.О. в расходном кассовом ордере.

Выдавая наличные деньги по доверенности, кассир проверяет:

- соответствие Ф.И.О. получателя в расходном кассовом ордере и Ф.И.О получателя, указанные в доверенности;
- соответствие Ф.И.О. получателя, указанные в доверенности, и данные его паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В платежной или расчетно-кассовой ведомости кассир пишет «по доверенности» перед подписью лица-доверителя.

Доверенность в таких случаях прилагается к расходному кассовому ордеру, расчетной ведомости или расчетно-платежной ведомости..

Если доверенность оформлена на несколько выплат, то в этом случае делаются ее копии и заверяются в установленном порядке. Заверенная копия прилагается к расходным документам, оригинал доверенности хранится у кассира и прилагается к расходным документам при последней выдаче наличных.

При получении денег по расходному кассовому ордеру получатель указывает получаемую сумму в рублях – прописью, в копейках – цифрами и расписывается в нем. Кассир пересчитывает деньги под наблюдением получателя и выдает тому наличные деньги в сумме, указанной в РКО.

Получатель обязан проверить сумму путем ее пересчета, не отходя от кассы.

После выдачи наличных по РКО кассир подписывает его.

Выдача денег в подотчет на расходы, связанные с ведением деятельности, работнику оформляется расходным кассовым ордером согласно его письменному заявлению, которое составляется в произвольной форме и содержит:

- надпись руководителя собственноручно о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются;
- подпись руководителя и дату;

Подотчетное лицо по окончании срока на который были выданы деньги, обязано составить авансовый отчет с приложением подтверждающих документов и сдать его в бухгалтерию.

Необходимость оформления заявления о выдаче денег под отчет была введена с 01.01.12.

Ранее подотчетные лица должны были предъявить в бухгалтерию авансовый отчет и произвести окончательный расчет по неизрасходованным суммам не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, если иные сроки не были установлены руководителем предприятия.

Руководитель также устанавливает срок, в течение которого авансовый отчет должен быть проверен, утвержден, по нему произведен окончательный расчет.

Авансовый отчет проверяет главбух или бухгалтер, а при их отсутствии – руководитель. Утверждается авансовый отчет руководителем.

Наличные деньги под отчет вновь выдаются, как и раньше, если предыдущая задолженность по подотчетным суммам погашена полностью.

Выплаты заработной платы и прочие выплаты производятся на основании платежной или расчетно-платежной ведомости. Срок выдачи денег на эти нужды определяется руководителем и указывается в платежных документах. С 01.01.12. срок выплаты заработной платы и прочих выплат не может быть более пяти рабочих дней со дня получения наличных из банка.

Ранее срок выдачи денег на зарплату и прочих выплат устанавливался не более 3 дней.

Старший кассир или кассир выдает указанную в платежной ведомости сумму кассирам или уполномоченным лицам на выплату заработной платы, по РКО на срок, указанный в ведомости.

Получатель расписывается в расчетно-платежной или платежной ведомости напротив своей фамилии. Затем кассир пересчитывает сумму к выдаче так, чтобы работник мог наблюдать за его действиями и выдает работнику.

Получатель проверяет выданную сумму. Если сумма не соответствует указанной в платежных документах, претензии по этому поводу кассиром не принимаются, если работник не пересчитал сумму под наблюдением кассира.

В последний день выдачи заработной платы и прочих выплат в платежно-расчетной или платежной ведомости кассир:

- ставит оттиск штампа или пишет вручную «депонировано» напротив фамилий сотрудников, которым не были выданы деньги;

- считает и записывает в конце ведомости в итоговой строке сумму фактически выданных денег и депонированных денег, подлежащих сдаче в банк;

- сверяет указанные суммы с итоговой суммой в ведомости;

- в произвольной форме делает реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм должен содержать:

- наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП;

- дату оформления реестра депонированных сумм;

- период возникновения депонированной задолженности;

- номер платежной (расчетно-платежной) ведомости;

- Ф.И.О работника, не получившего деньги;

- сумму невыплаченных наличных денег;

- итоговую сумму по реестру депонированных сумм;

- подпись кассира с расшифровкой;

- дополнительные реквизиты, если нужно.

Реестры депонированных сумм нумеруются с начала года в хронологическом порядке. После подписания реестра кассиром, кассир заверяет своей подписью платежную или расчетно-платежную ведомость, и передает их на сверку и подпись в бухгалтерию.

По фактически выплаченным суммам по платежной или расчетно-платежной ведомости оформляется расходный кассовый ордер, номер и дата которого указывается в платежной ведомости.

Если реестр оформляет руководитель, то все вышеперечисленные действия совершает он сам.

Лицам, не состоящим в списках предприятия, деньги из кассы выдают только по расходным кассовым ордерам. Деньги из кассы могут быть выданы только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

Какие - либо исправления в кассовых ордерах не допускаются. Если в кассовом ордере обнаружена ошибка, то его оформляют заново. На исполненный расходный кассовый ордер ставится штамп «Оплачено», он подписывается кассиром и регистрируется в кассовой книге.

Приходные и расходные кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и кассовая книга могут вестись ручным или автоматизированным способами.

По окончании месяца путем сопоставления итогов оборотов по дебету и кредиту счета 50 «Касса» выводится сальдо наличных денег на конец месяца, которое сверяется с остатком в кассовой книге. Схему документооборота по кассовым операциям представлена на рисунке 1.

Лекция 37-38

Тема: Порядок ведения кассовой книги и отчетность кассира

Все поступления и выдачи наличных денежных средств организации учитываются в кассовой книге. Количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера.

Записи в кассовой книге ведутся в хронологическом порядке отдельно по каждому документу в 2-х экземплярах через копировальную бумагу шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов отрываются и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчисток и не оговоренных исправлений в кассовой книге нет, так как они не допускаются Правилами. Исправления в кассовой книге делаются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое, надписывается над зачеркнутым исправленная сумма, внизу (на свободном месте) делается оговорка «исправлено на сумму _____». Сумма указывается прописью и заверяется подписями кассира, а также главного бухгалтера.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день. Это суммарный приход кассы - оборот по дебету, из него вычитается суммарный расход — оборот по кредиту. Используя остаток средств в кассе на начало рабочего дня, кассир выводит остаток денег в кассе на конец рабочего дня. Этот же остаток является остатком на начало следующего дня.

Затем кассир передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. В бухгалтерии тщательно проверяют правильность оформления приходных и расходных кассовых документов, соответствие записей в отчете данным приложенных к нему документов, подсчетов итогов операций за день и остатков на начало и конец рабочего дня. Также сверяются суммы полученных и сданных наличных денег в учреждения банка по расчетному счету. После проверки кассового отчета проставляют номера корреспондирующих счетов [приложение 10].

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера. С этой целью главный бухгалтер систематически анализирует записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и проверяет соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе, использование полученных в банке наличных денег по целевому назначению; своевременность и полноту возврата в банк неиспользованных денежных средств, а также кассовой выручки. Ответственность за соблюдением правил ведения кассовых операций несут руководитель организации, главный бухгалтер и кассир .

Полная материальная ответственность за ценности возникает по договору о материальной ответственности, а так же по разовой доверенности за ценности, полученные работником подотчет.

С работниками общественного питания, непосредственно связанными с приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой ценностей администрация организации заключает договор о полной материальной ответственности. Договор заключается с лицами, достигшими 18 летнего возраста, в письменной форме.

Договор о материальной ответственности предусматривает взаимные обязательства сторон. Материально ответственные лица обязаны обеспечить сохранность ценностей, правильно осуществлять их прием, хранение, продажу и отпуск товаров, участвовать в инвентаризации.

Индивидуальная ответственность возникает в том случае, когда можно разграничить ответственность каждого работника: конкретный работник отвечает за вверенные ему лично или хранимые в отдельном помещении ценности. Индивидуально ответственными в общественном питании являются в кладовых- зав. складом, кладовщик, в буфетах- буфетчик, на производстве- зав. производством, в кассе –кассир.

Бригадная материальная ответственность вводится в том случае, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника, и обязательно с согласия всех членов бригады.

В общественном питании бригады материально ответственных лиц организуют на производстве зав. производством, его заместитель и повара: на раздаче- повара –раздатчики, и кассир; в буфетах среди официантов.

Полная материальная ответственность работников предполагает их обязанность возместить ущерб, причиненный организации.

В ПОП материально ответственные лица несут ответственность за недостачу, поручу, хищение материальных ценностей в размере их продажной стоимости; размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

Учет сырья, товаров и тары в кладовых

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 организовано 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).

Синтетический учет поступления и отпуска товаров

Синтетический учет товаров ведут на счете 41 «Товары», который имеет следующие субсчета: 41-1 «Товары на складах», 41-2 «Товары в розничной торговле», 41-3 «Тара под товаром и порожняк». На счете 41-1 «Товары на складах» ведут бухгалтерский учет наличия и движения товаров и сырья и продуктов в кладовых. По дебету счета 41 отражают поступление товаров, в корреспонденции со счетами учета расчетов, денежных средств и производства, по кредиту – их выбытие, в корреспонденции со счетами производства. Дебетовое сальдо счета 41 «Товары» показывает остатки продуктов и товаров в кладовых. Если на предприятии нет кладовых, то товары приходят непосредственно на счет 20 «Основное производство».

Учет продуктов и товаров на складе

41-1

19-1

60

60

Оприходован товар по закупочному акту

41-1

76

Отражена стоимость приобретенных товаров за наличный расчет, через подотчетных лиц

41-1

50,71

Отражены торговые наценки по оприходованным товарам

41-1

42

Оприходована готовая продукция собственного производства

41-1

20

Отражен отпуск товаров со склада на производство

20

41-1

Отражен отпуск товаров со склада в буфеты

41-2

41-1

Списана недостача товаров, обнаруженная при инвентаризации

94

41-1

Аналитический учет товаров в бухгалтерии ведется отдельно по материально-ответственным лицам и по каждому наименованию товара сортовым или сальдовым методами натурально-стоимостного учета.

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 более 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 порожняк».

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.

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

2. Основные положения по учету тары на предприятиях, производственных объединениях и в организациях, утвержденные Минфином СССР от 30.09.1985 № 166.

3. Инструкция о порядке учета тары-оборудования, утвержденная Минфином СССР, Минторгом СССР, Госбанком СССР, ЦСУ СССР и Центросоюзом от 03. 09.1982.

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.

Организации общественного питания учет тары ведут на активном счете 41 «Тары», субсчет 41-3 «Тара под товаром и порожня»; при этом по субсчету 41-2 «Товары в розничной торговле» учитывается стеклянная посуда (банки, бутылки). По дебету этого субсчета отражается оприходование поступившей тары в корреспонденции со счетом 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», а по кредиту - выбытие (списание) тары (при этом дебетуется счет 41 «Тары» и другие счета в зависимости от причин ее выбытия).

По операциям с тарой могут быть получены доходы. К доходам по таре относятся: стоимость тары, полученной от поставщиков бесплатно; превышение стоимости тары по сдаточным ценам над стоимостью тары по учетным ценам.

Операции с тарой в синтетическом учете отражаются бухгалтерскими записями

41-3

19

60

60

Отражен возврат тары поставщику или сдача ее соответствующим организациям

62

41-3

Списана недостача (поломка, бой)

94

41-3

Оприходованы тара, выявленная по результатам инвентаризации

41-3

91

Отражены затраты на ремонт тары по договору силами сторонней организации

44

60

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.

Инвентаризация товаров и тары

Инвентаризация товаров и тары на складах проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем или его заместителем. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Практическое занятие (8 часов)

9. Составление товарных накладных и счетов-фактур. Оформление доверенности.
10. Составления накладных на отпуск продуктов и тары из кладовой.
11. Составление товарного отчета и товарной книги.
12. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Самостоятельная работа (2 часа)

Оформление договора об индивидуальной материальной ответственности.

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 приходятся 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 произ-

водством, 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.

Аналитический учет ведется по каждому производству и материально ответственному лицу.

Поступление сырья из кладовой на производство отражается проводкой:

Дт 20 "Основное производство"

Кт 41-1 "Товары на складах".

Списание сырья, израсходованного на приготовление реализованной продукции, учитывается записью:

Дт 90 "Продажи", субсчет 2 "Себестоимость продаж"

Кт 20 "Основное производство".

Готовые изделия отпускаются из производства в буфеты и мелкорозничную сеть, что отражается проводкой:

Дт 41-2 "Товары в розничной торговле"

Кт 20 "Основное производство".

Возврат продуктов из кухни в кладовую учитывает запись:

Дт 41-1 "Товары на складах"

Кт 20 "Основное производство"

Таким образом, на предприятиях общественного питания, в отличие, от общеустановленного порядка учета производственных затрат, стоимость продуктов (сырья) на счет 44 "Расходы на продажу" не относят.

Для расчета себестоимости выпущенной продукции к стоимости затраченных продуктов добавляют сумму издержек обращения, относящихся к выпущенной продукции. Полученную себестоимость доводят до продажной цены путем соответствующей наценки.

Практическое занятие (8 часов)

1. Составление первичных документов по реализации и отпуску готовой продукции.
2. Составление отчетности о реализации и отпуску изделий кухни, ведомости о движении продуктов и тары на производстве.
3. Оформление инвентаризационной описи и выявление результата инвентаризации.
4. Оформление документов по операциям на производствах с цеховым делением.

Самостоятельная работа (2 часа)

Составление наряда-заказа по кондитерскому цеху

Лекция 39

Тема: Учет операции в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети.

Практическое занятие (2 часа)

Составление первичных документов по движению товаров и тары в буфетах, сдачи выручки, товарного отчета.

Самостоятельная работа (2 часа)

Составление инвентаризационной ведомости и выявления результата инвентаризации.

Учет товаров в буфетах и мелкорозничной торговле

Реализация продуктов питания производится через буфеты в ресторанах, столовых при промышленных предприятиях, учреждениях, учебных заведениях, парках, театрах, через магазины, кулинарии, мелкорозничную сеть.

Буфеты выполняют те же функции, что и предприятия розничной торговли. Они реализуют продукцию кухни, кулинарные изделия и покупные товары непосредственно покупателям за наличный расчет. Деньги за реализуемые покупные товары и изделия кухни получают кассиры или сами работники буфетов с обязательным применением кассового аппарата.

Ответственность за сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей возлагается на буфетчиков и на бригаду, если в буфете работают продавцы.

Покупные товары, поступающие в буфеты из кладовых, оформляют накладной. Продукция кухни, полученная в буфет, оформляется составлением дневных заборных листов или накладных (при разовом отпуске).

Передача товарно-материальных ценностей от одного буфетчика другому при работе буфетов посменно оформляется составлением акта.

Контроль за правильностью передачи ценностей осуществляется представителем администрации, который присутствует при их передаче и подписывает акт.

Выручка за проданные товары и изделия кухни ежедневно сдается в кассу предприятия общественного питания. На сданную выручку буфетчику выдается квитанция приходного кассового ордера за подписью кассира и бухгалтера.

В установленные сроки буфетчик представляет в бухгалтерию предприятия общественного питания товарный отчет со всеми приходными и расходными документами под расписку на втором экземпляре, который остается у буфетчика. О внесенных исправлениях бухгалтерия сообщает буфетчику и берет от него письменное подтверждение правильности этих исправлений.

Учет товаров в буфете ведется по ценам продажи на счете 41-2 "Товары в розничной торговле".

При этом поступление товаров из кладовой и готовых изделий из производства отражается в обычном порядке:

Дт 41-2 "Товары в розничной торговле"

Кт 41-1 "Товары на складах"

Кт 20 "Основное производство".

Оприходование выручки от реализованных товаров влечет за собой следующие изменения на счетах:

Дт 50 "Касса"

Кт 90 "Продажи", субсчет 1 "Выручка".

Списание реализованных продуктов и товаров, начисление НДС и т. д. производятся в обычном порядке:

Дт 90 "Продажи", субсчета 2 "Себестоимость продаж", 3 "НДС" ^

Дт 68 "Расчеты по налогам и сборам"

Кт 41-2 "Товары в розничной торговле"

Аналитический учет товаров в буфете ведется по каждому материально ответственному лицу.

Работникам мелкорозничной сети (тележек, лотков и т. д.), так же как и буфетов, товары из кладовых предприятий общественного питания выдают по расходно-приходным накладным, а продукцию кухни - по дневным заборным листам. И накладные и дневные заборные листы выписывают в двух экземплярах, один из которых передают лицу, получившему товар, а второй остается у материально ответственного лица, выдавшего товар. Продавцы мелкорозничной торговли, получившие товар, по окончании рабочего дня сдают выручку за проданные товары в кассу предприятия общественного питания, нереализованные товары возвращают в кладовую, а изделия кухни - в производство. Об этом делается отметка в накладной и дневной заборной карте.

К дневному заборному листу и расходно-приходной накладной продавцы прикладывают квитанции приходных кассовых ордеров на сдачу выручки и передают эти документы в бухгалтерию. Товарных отчетов работники мелкорозничной торговли, как правило, не составляют.