



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Кафедра химии

**В.Ф. Рябова**  
**И.А. Долматова**  
**Т.Н. Зайцева**

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

*Утверждено Редакционно-издательским советом университета  
в качестве учебного пособия*

Магнитогорск  
2023

УДК 657.1(075.8)  
ББК 65.052.2я73  
Р 982

**Рецензенты:**

руководитель отдела качества ООО «Ритейл Партнерс-М»

**О.П. Коневцева**

кандидат технических наук,  
доцент кафедры промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности  
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г. И. Носова»

**Ю.В. Сомова**

**Рябова В.Ф., Долматова И.А., Зайцева Т.Н.**

**Производственный учет и отчетность на предприятиях общественного питания** [Электронный ресурс]: учебное пособие / Вера Федоровна Рябова, Ирина Александровна Долматова, Татьяна Николаевна Зайцева; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (1,22 Мб). – Магнитогорск: ФГБОУ ВО «МГТУ», 2023. – 1 DVD-ROM. – Систем. требования: IBM PC, любой, более 1 GHz ; 512 Мб RAM; 10 Мб HDD; MS Windows XP и выше; Adobe Reader 8.0 и выше ; CD/DVD-ROM дисковод; мышь. – Загл. с титул. экрана.экрана.

ISBN 978-5-9967-2727-8

Пособие составлено в соответствии с программой дисциплины «Производственный учет и отчетность с основами документооборота». В учебном пособии рассмотрена система организации учета и контроля движения сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на предприятиях общественного питания. Дана характеристика перечня документов и механизмов документооборота в организации производства продукции общественного питания. Изложена методика учета сырья, формирования учетных и отпускных цен на продукцию общественного питания. Раскрыты правила формирования стоимости сырьевого набора блюд. Показана роль и важность калькуляционных карт в учете. В каждом разделе приводятся краткое теоретическое введение, примеры решения типовых задач, условия задач для самостоятельного решения и контрольные вопросы.

Пособие предназначено для студентов направлений подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья».

УДК 657.1(075.8)  
ББК 65.052.2я73  
Р 982

ISBN 978-5-9967-2727-8

© Рябова В.Ф., Долматова И.А., Зайцева Т.Н., 2023  
© ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....   | 6  |
| ЧАСТЬ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС .....   | 8  |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА .....  | 8  |
| 1.1. Цели, задачи, функции бухгалтерского учёта.....  | 8  |
| 1.2. Виды хозяйственного учета .....  | 9  |
| 1.3. Предмет и метод бухгалтерского учета .....   | 10 |
| 1.4. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта .....   | 12 |
| 1.5. Измерители, применяемые в учете.....   | 12 |
| 2. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ .....  | 15 |
| 2.1 Общие сведения и терминология.....  | 15 |
| 2.2. Характеристика отдельных организационно-распорядительных документов  | 17 |
| 3. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА, ИХ РОЛЬ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ .....  | 26 |
| 3.1. Назначение, классификация документов учета .....   | 26 |
| 3.2. Требования оформления бухгалтерских документов.....  | 27 |
| 3.3. Формы первичных документов по учету операций в общественном питании  | 28 |
| 3.4. Способы исправления ошибок в бухгалтерских записях.....  | 35 |
| 4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ<br>ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.....   | 38 |
| 4.1. Общее представление об учетной политике предприятия общественного<br>питания .....                                     | 38 |
| 4.2. Ассортимент продукции предприятий общественного питания .....  | 38 |
| 4.2. Сборники рецептур, принцип построения, основные разделы, кондиция<br>сырья .....                                       | 41 |
| 4.3. Характеристика технологических документов .....  | 43 |
| 5. АКТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОРАБОТОК.....   | 45 |
| 5.1. Общие положения .....  | 45 |
| 5.2. Порядок проведения контрольных проработок .....  | 45 |
| по определению отходов и потерь при механической обработке сырья.....   | 47 |
| 6. СТРУКТУРА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СВЯЗЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ<br>ЦЕХОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО<br>ПИТАНИЯ..... | 48 |
| 6.1. Структура предприятий общественного питания. Функциональные связи<br>между цехами и производством.....                 | 48 |
| 6.2. Производственная программа предприятий общественного питания .....   | 48 |
| 6.3. Документооборот на предприятиях общественного питания .....  | 49 |
| 6.4. Технологический контроль как основа обеспечения нормативов по<br>расходу сырью и материалов .....                      | 53 |
| 7. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В<br>КЛАДОВОЙ.....  | 55 |
| 7.1. Документальное оформление и учет поступления продуктов, товаров и<br>тары .....  | 55 |
| 7.1.1. Приём товаров на складе поставщика.....  | 55 |

|   |    |
|---|----|
| 7.1.2. Приём товаров на железнодорожной станции, пристани, в аэропорту.....   | 56 |
| 7.1.3. Получение товаров автотранспортом.....   | 58 |
| 7.1.4. Приём товаров на складе покупателя.....  | 58 |
| 7.1.5. Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей .....           | 60 |
| 7.1.6. Поступление тары .....   | 61 |
| 7.2. Порядок отпуска и учёта продуктов, товаров и тары из кладовой .....  | 62 |
| 8. УЧЁТ СЫРЬЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ» .....   | 65 |
| 8.1. Документальное оформление поступления сырья на производство .....  | 65 |
| 8.2. Учет реализации и отпуска готовой продукции .....  | 65 |
| 8.3. Учет продуктов в кондитерских цехах и цехах по производству полуфабрикатов .....   | 67 |
| 8.4. Учет сырья и готовых изделий в цехах по производству мясных полуфабрикатов .....   | 68 |
| 9. УЧЕТ ТОВАРНЫХ ПОТЕРЬ .....   | 70 |
| 9.1. Характеристика товарных потерь.....  | 70 |
| 9.2. Учет товарных потерь вследствие естественной убыли .....   | 71 |
| 9.3. Учет ненормируемых потерь .....  | 72 |
| 10. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ И ТАРЫ .....   | 74 |
| 10.1. Общие правила проведения инвентаризации.....  | 74 |
| 10.2. Порядок проведения инвентаризации.....  | 74 |
| 10.3. Материальная ответственность.....   | 76 |
| 11. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ И КАЛЬКУЛЯЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.....  | 79 |
| 11.1. Ценообразование на предприятиях общественного питания .....   | 79 |
| 11.2. Составление калькуляций на блюда.....   | 80 |
| 12. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ .....  | 83 |
| 12.1. Общие сведения.....   | 83 |
| 12.2. Применение контрольно-кассовой техники .....  | 84 |
| 12.2.1 Документы, с помощью которых контролируется поступление денег ....   | 85 |
| 12.2.2 Документы, подтверждающие совершение операции и служащие основанием для бухгалтерских проводок .....                             | 86 |
| 13 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОТОКОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ..... | 88 |
| 13.1. Общие сведения об автоматизированных системах управления .....  | 88 |
| 13.2. Программы автоматизации учета на предприятиях общественного питания.....  | 94 |
| ЧАСТЬ II. ПРАКТИКУМ .....   | 98 |
| Практическая работа №1  |    |
| Работа со Сборником рецептур, расчет требуемого количества сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства ..... | 98 |
| Практическая работа №2  |    |
| Работа со Сборником рецептур, определение процентной доли потерь при  |    |

|   |     |
|---|-----|
| различных видах обработки сырья .....   | 99  |
| Практическая работа №3  |     |
| Производственная программа предприятий общественного питания.....                                     | 101 |
| Практическая работа №4  |     |
| Оформление документов первичной отчетности.....   | 104 |
| по учету сырья в кладовой.....  | 104 |
| Практическая работа № 5   |     |
| Оформление документов реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве .....                  | 106 |
| Практическая работа №6  |     |
| Калькуляция розничных цен на блюда и полуфабрикаты. Оформление калькуляционных карточек .....         | 107 |
| Практическая работа № 7   |     |
| Калькуляция розничных цен на мучные и кондитерские изделия. Оформление калькуляционных карточек ..... | 108 |
| ЛИТЕРАТУРА .....  | 111 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....  | 114 |

## ВВЕДЕНИЕ

Производственный учет охватывает все ожидаемые и/или происходящие процессы как внутри самого предприятия, так и между этим предприятием и внешней средой, демонстрируя их в количественном значении.

В качестве основы организации производственного учета выступают затраты на производство, классифицируемые по разным направлениям (статьям). Независимо от того, какие применяются способы и приемы производственного учета на предприятии, он должен способствовать объективному формированию затрат на производство, контролю за процессами производства и выходом продукции, определению результатов хозяйственной деятельности.

У производственного учета есть две основные задачи:

1. Отражение комплекса факторов производственной деятельности. Каждый такой фактор фиксируется в первичном учетном документе. Это, во-первых, позволяет зарегистрировать сам факт осуществления каждой операции. Во-вторых, эти документы являются основой формирования бухгалтерской отчетности и информации о финансовом положении. Также с их помощью есть возможность спланировать и спрогнозировать хозяйственную деятельность.

2. Ведение бухгалтерского учета производства, при котором учитывается размер организации и условия совершения хозяйственной деятельности.

От правильности постановки учета затрат напрямую зависит эффективность ведения производственной деятельности. Благодаря анализу ее результатов и сопоставление с затратами есть возможность контролировать всю хозяйственную деятельность.

Производственный учет позволяет осуществлять:

- контроль за целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций и соблюдением законодательных нормативов;
- отражение производственных процессов в цифрах с целью возможности управлять планированием и ходом этих процессов;
- определение себестоимости продукции, анализ полученной прибыли, а также принятие решений, касающихся планирования и регулирования издержек производства;
- определение внутрипроизводственных резервов, а также их использование с целью достижения производственных целей;
- минимизация или полное исключение в процессе производственной деятельности непроизводительных расходов.

В учебном пособии рассмотрена система организации учета и контроля движения сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на предприятиях общественного питания. Дана характеристика перечня документов и механизмов документооборота в организации производства продукции общественного питания. Изложена методика учета сырья, формирования

учетных и отпускных цен на продукцию общественного питания. Раскрыты правила формирования стоимости сырьевого набора блюд. Показана роль и важность калькуляционных карт в учете.

В учебном пособии использованы и приведены материалы с учетом изучения таких дисциплин, как технология производства продуктов общественного питания, санитария и гигиена питания, оборудование предприятий общественного питания и др.

Учебное пособие соответствует программе курса «Производственный учет и отчетность с основами документооборота» и состоит из тринадцати разделов и практической части, изучение которых позволит обучающимся приобрести необходимые знания и практические навыки в организации производственного учета на предприятиях общественного питания, обеспечивающие повышение стабильности его работы, конкурентоспособность.

# ЧАСТЬ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1.1. Цели, задачи, функции бухгалтерского учёта

*Бухгалтерский учёт* в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении путем сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

В основе хозяйственной деятельности предприятия питания лежат процессы приобретения, хранения, реализации товаров, а также изготовления собственной продукции.

*Основные цели бухгалтерского учета:*

- контроль за сохранностью товара;
- своевременное предоставление руководству информации о товарообороте и валовом доходе, товарных запасах и эффективности их использования.

*Основными задачами бухгалтерского учета являются:*

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчётности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним пользователям бухгалтерской отчётности – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчётности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целостностью; за наличием и движением имущества, за выполнением обязательств;

- контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение ее финансовой устойчивости.

В системе управления хозяйственной деятельностью предприятия бухгалтерский учёт выполняет следующие *функции*:

- *контрольная функция*, при которой работники бухгалтерии, аудиторских фирм, налоговых служб осуществляют контроль сохранности, наличия и движения имущества предприятия; контроль – проверка с целью обеспечения правильности и законности определенных действий; контроль осуществляется по следующим направлениям: выполнение плана, региональное использование сырьевых, топливно-энергетических ресурсов, формирование фактических затрат;



- *информационная функция*, являющаяся одной из главных функций, которые выполняет бухгалтерский учёт; бухгалтерская информация используется для планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности предприятия;

- *функция обеспечения сохранности собственности*, для реализации которой необходимо наличие оборудованных складских помещений, наличие контрольно-измерительных приборов, наличие мелкой тары;

- *функция обратной связи*, при которой бухгалтерский учёт формирует и передает информацию о фактических параметрах развития объекта управления; основными компонентами информационной системы обратной связи применительно к бухгалтерскому учёту являются: ввод – неупорядоченные данные; процесс – обработка данных; вывод – упорядоченная информация; бухгалтерский учёт с точки зрения системы управления представляет собой часть информационной системы обратной связи, ее основу;

- *аналитическая функция*, реализация которой позволяет осуществить анализ по всем разделам бухгалтерского учёта, в том числе использования всех видов ресурсов, затрат на производство и реализацию продукции, правильности применяемых цен.

## **1.2. Виды хозяйственного учета**

Для успешного управления деятельностью предприятием питания необходимо располагать полной, точной, объективной, своевременной экономической информацией. Это достигается ведением хозяйственного учета.

*Хозяйственный учёт* представляет собой информационную систему в управлении экономическим субъектом, в которой на основе научно обоснованных процедур формируется, измеряется, обрабатывается, накапливается, группируется по определенным правилам и стандартам информация о количественных и качественных характеристиках всех совершаемых в экономике предприятия процессов и состоянии хозяйственных (учетных) объектов для управления ими.

Каждый хозяйственный факт трансформируется в учете в показатели как количественные, так и характеризующие качественную сторону работы предприятия: фактическую производственную себестоимость отдельных видов продукции, финансовые результаты деятельности предприятия.

В Российской Федерации действует система хозяйственного учёта, в которой выделяют три взаимосвязанных вида учета: оперативный, статистический и бухгалтерский.

*Виды хозяйственного учёта:*

- *оперативный учёт* является системой текущего наблюдения, контроля за отдельными хозяйственными операциями и управления ими в ходе их осуществления; он ведется на местах совершения хозяйственных операций (цех, склад, магазин, касса); этот вид учета осуществляется по мере необходимости; оперативная информация используется управленческим персоналом для повседневного, текущего руководства деятельностью

организации;

- *статистический учёт* представляет собой систему регистрации, обобщения и изучения массовых, качественно однородных социально-экономических явлений; статистика собирает и готовит информацию, которая используется органами власти и управления для принятия управленческих решений на государственном и региональном уровне;

- *бухгалтерский учёт* представляет собой упорядоченную систему сплошного, непрерывного, документально обоснованного и взаимосвязанного отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности в денежном выражении.

- *налоговый учёт* – это система обобщения информации для определения налоговой базы и суммы налогов на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации. Этот вид учета появился не так давно, с введением главы 25 НК РФ «Налог на прибыль».

Бухгалтерский учёт имеет ряд *существенных отличий*, среди которых следует отметить:

- сплошное отражение финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, всего принадлежащего ему имущества, источников формирования, обязательств организации; «сплошной» означает принятие к учёту всех хозяйственных операций, происходящих на предприятии;

- непрерывное во времени отражение происходящих хозяйственных фактов; «непрерывный» означает, что учёт ведётся с момента основания организации до её ликвидации;

- документальное подтверждение и регистрацию каждой хозяйственной операции; документ, составленный в соответствии с действующими стандартами, имеет юридическую силу; «документальный» — все хозяйственные операции должны быть подтверждены документально;

- все хозяйственные средства и процессы обязательно отражаются в денежном выражении, т.е. бухгалтерский учёт является стоимостным;

- взаимосвязанный учёт финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обусловленной взаимной зависимостью совершившихся фактов: куда переданы хозяйственные средства и откуда они поступили.

### **1.3. Предмет и метод бухгалтерского учета**

*Предметом бухгалтерского учёта* являются факты хозяйственной жизни, совокупность которых характеризует хозяйственную деятельность предприятий и организаций. Он включает в себя следующие элементы:

- хозяйственные процессы и хозяйственные операции;

- расчётные отношения (с поставщиками, покупателями, банками, бюджетом);

- кругооборот средств, включает в себя четыре стадии: процесс заготовления материальных ценностей, процесс производства продукции, процесс реализации готовой продукции, процесс обращения, включающий

расчёты с бюджетом и другими организациями);

- затраты труда и затраты на оплату труда; движимое и недвижимое имущество; источники формирования имущества (собственные, заёмные).

Под *методом* науки понимают то, как и с помощью каких способов данная наука изучает предмет.

*Методом бухгалтерского учёта* называется совокупность способов отражения хозяйственной деятельности предприятия, в основе которых лежит моделирование фактов хозяйственной жизни.

Рассмотрим способы метода бухгалтерского учёта.

1). *Способы первичного наблюдения*, к которым относятся:

- *документация* – совокупность носителей первичной информации, отражающей хозяйственную деятельность предприятия; все хозяйственные операции, проводимые предприятием, должны оформляться документально; на основании этих документов ведется бухгалтерский учёт;

- *инвентаризация* (от лат. «нахожу», «обнаруживаю») – это способ определения фактического наличия товарно-материальных ценностей на предприятии и сверка с данными бухгалтерского учёта, являющийся одним из обязательных приёмов бухгалтерского учёта. Проведение инвентаризации в РФ регламентируется Законом «О бухгалтерском учёте», «Положением о бухгалтерском учёте и отчётности» и «Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Объекты инвентаризации – всё имущество экономического субъекта независимо от его местонахождения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства) и все виды финансовых обязательств (дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы). Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и по каждому материально-ответственному лицу.

2). *Способы текущей группировки данных*, к которым относятся:

- *бухгалтерские счета* – способ экономической группировки с целью текущего контроля и учёта над объектами наблюдения, позволяющий отразить не только начальное и конечное состояние, но и сами изменения объектов учёта в результате совершающихся хозяйственных операций; счета открываются на каждый вид актива, капитала и обязательств, доходов и расходов; на счетах также определяется финансовый результат;

- *двойная запись* – метод отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерских счетов дважды; влияние хозяйственных операций на финансовое положение организации в бухгалтерской информационной модели учитывается дважды: по дебету одного или нескольких счетов и по кредиту одного или нескольких счетов; суммы дебетового и кредитового оборотов по каждой операции всегда равны между собой.

3). *Способы стоимостного измерения объектов учёта*, к которым относятся:

- *оценка* – способ выражения объектов бухгалтерского учёта в обобщающем стоимостном измерителе, единицей которого является рубль; бухгалтерское наблюдение охватывает только те объекты, которые поддаются

стоимостной оценке, а сам бухгалтерский учёт представляется стоимостным учётом;

- *калькуляция* – способ определения стоимости единицы продукции на основе данных бухгалтерского учёта.

4). *Способы итогового обобщения данных*, к которым относятся:

- *бухгалтерский баланс* – способ экономической группировки, обобщения и отражения имущества предприятия в стоимостной оценке на определенную дату;

- *бухгалтерская отчётность* – единая система данных об имущественном и финансовом положении предприятия, представляющая собой совокупность экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий за отчетный период; отчётность предприятий составляется на основе данных бухгалтерского учёта по установленным формам.

#### **1.4. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта**

Основополагающим нормативным документом является Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями на 30 декабря 2021 года).

В настоящее время в Российской Федерации сформирована четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учёта.

*Первый уровень* – законы Российской Федерации и указы Президента РФ, устанавливающие единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

*Второй уровень* – система национальных бухгалтерских стандартов – положений по бухгалтерскому учету (ПБУ), устанавливающих принципы, базовые правила ведения бухгалтерского учёта отдельных объектов. При разработке ПБУ учитываются международные стандарты финансовой отчётности (МСФО), а также национальные особенности в бухгалтерском учёте.

*Третий уровень* – методические указания по ведению бухгалтерского учёта. К важнейшим документам этого уровня относятся План счетов бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и Инструкция по его применению.

*Четвертый уровень* – внутренние рабочие документы предприятия, в которых на основе общеустановленных правил и принципов формируется учётная политика организации в отчётах, представляемых заинтересованным пользователям.

#### **1.5. Измерители, применяемые в учете**

Информация об экономической жизни предприятия может приобрести «товарный» вид для пользователей, если все учетные ресурсы и хозяйственные процессы получают свои характеристики в виде показателей в трех учетных измерителях: *натуральных, трудовых, денежных*.

*Учётные измерители* – единицы измерения, при помощи которых на основе измерений и вычислений хозяйственных ресурсов и процессов формируются показатели для различных нужд экономической деятельности.

Учёт в натуральных измерителях называют *количественным*, бытует и другое его название – *натуральный*. Назначение количественного учета – обеспечить информацию о натуральных (физических) объемах основных средств, оборудования, сырья, материалов, готовой продукции, энергии и других учетных объектах, количество которых можно и необходимо определять в натуральных измерителях. Показатели учётных объектов в натуральных измерителях подразделяют по их признакам, характеризующим качественные (сорт, сроки годности, категории) и количественные параметры (в мерах массы, длины, объема, площади) этих объектов.

В налоговых платежах используется *налоговая единица* - единица качественного измерения объекта налогообложения. Так, для исчисления земельного налога применяются специальные натуральные измерители – акр, гектар и др., при установлении акцизов на бензин – литр, галлон, баррель и т.д.

В производственных циклах применяются условные единицы продукции – расчётное число изделий; единица товарная – размер упаковочной единицы, а также количество единиц товара в одной упаковке.

В сочетании с натуральными применяются *трудовые измерители*, предназначенные для измерения и исчисления рабочего времени. Они выражаются в различных единицах затрат труда: человеко-часах, человеко-днях, нормо-часах. На их основе формируются показатели трудоемкости продукции, отдельных трудовых операций, технологий, частей продукции, трудоемкость работ, услуг в различных сферах и видах деятельности. На основании информации о затратах труда, выраженных в трудовых измерителях, исчисляют и начисляют заработную плату персоналу предприятия, определяют показатели производительности труда. Трудовые измерители, как и натуральные, имеют строго определенные границы применения.

*Денежные (стоимостные) измерители* являются обобщающими, позволяют определить показатели разнородных объектов учета в одном эквиваленте и соответствуют денежным знакам в национальной валюте (в России, как известно, денежными знаками являются рубль и копейка, иностранная валюта пересчитывается в рубли по курсу, устанавливаемому Центральным банком РФ).

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Статистический учет – это:

а). система документального отражения фактов хозяйственной деятельности организаций;

б). система быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов с целью воздействия на них;

в). система регистрации, обобщения и изучения массовых, качественно – однородных социально – экономических явлений.

2. Бухгалтерский учет – это:

а). система количественного и качественного отражения массовых явлений и хозяйственных операций;

б). система документального и своевременного отражения хозяйственных процессов и фактов хозяйственной деятельности;

в). система сплошного, непрерывного, документально обоснованного и взаимосвязанного отражения фактов финансово – хозяйственной деятельности в денежном выражении.

3. Учетные измерители – это:

а). единицы измерения, при помощи которых формируются экономические показатели;

б). единицы измерения, необходимые для детализации характеристик учетных объектов;

в). единицы измерения, характеризующие качественные и количественные параметры.

4. В учете применяются измерители:

а). натуральные и трудовые;

б). трудовые и стоимостные;

в). натуральные, трудовые и стоимостные.

## 2. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

### 2.1 Общие сведения и терминология

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами при осуществлении процесса управления.

Значение организации делопроизводства для совершенствования аппарата управления объясняется большим удельным весом документации в процессе управления организацией, предприятием, учреждением. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность управления, организация труда, культура работы аппарата, использование информации в будущем.

Работникам общественного питания всех уровней приходится заниматься обработкой информации и постоянно иметь дело с документами как ее носителями. Работа с документами, их составление и изготовление, учет и классификация, анализ и обобщение – предмет их труда.

Сегодня в РФ действует ряд общегосударственных нормативов и методик, регламентирующих наиболее общие правила организации работы с документами и устанавливающих требования к оформлению официальных документов. Разработка таких документов преследует ряд целей:

- обеспечение юридической силы документа;
- организацию длительного хранения документов и последующего их использования;
- рационализацию технологии обработки документов и ее дальнейшее совершенствование.

Уточним ряд важных терминов и определений.

*Бланк документа* - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

*Документ* - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

*Документирование* - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

*Оформление документа* - проставление на документе необходимых реквизитов.

*Подписание (документа)* - выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица.

*Реквизит документа* - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к организационно-распорядительной документации относятся уставы,

положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Рассмотрим общие требования к созданию документов.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;



- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

## **2.2. Характеристика отдельных организационно-распорядительных документов**

К тексту служебных документов, кроме общих требований, предъявляются свои требования, т.к. каждый вид документа имеет особенности в составлении и оформлении, свою схему построения текста.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов и управлений администраций, руководителями учреждений, объединений, организаций и предприятий, действующими на основе единоначалия. Приказ издается для решения оперативных задач. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, о назначении на должность).

Приказ оформляется по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей, утверждения положений, инструкций, правил и т.д.; документов, требующих утверждения, по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставит перед работниками основные

задачи, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону.

Текст документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого дается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть приказа составляет его основу и излагается в повелительной форме. Начинает распорядительную часть слово «Приказываю», его печатают прописными буквами или строчными в разрядку на отдельной строке прямо от полей, отделяется от констатирующей власти двумя машинописными интервалами. Формулировки должны быть конкретны, четки, понятны. Каждое намеченное мероприятие в приказе оформляется отдельными пунктами, пункты нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт содержит указание исполнителя (в дательном падеже), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнителем может быть указана организация (например, в приказе министра), структурное подразделение или должностное лицо. Предписываемое действие должно быть конкретно, поэтому не следует употреблять выражения типа повысить, поднять, усилить, улучшить, принять меры и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предстоящих работ. Назначая срок, следует учитывать время, необходимое для доведения информации до исполнителя.

Подготовив проект текста приказа, составляют его заголовок, который начинается с предлога о (об) и формулируется с помощью конструкций: об утверждении; о внедрении; об итогах; о мерах. Для ряда типовых управленческих ситуаций разработаны унифицированные формы, в которых определен состав необходимой информации и порядок ее расположения. Подготовленный текст приказа редактируется и оформляется в соответствии с требованиями. Завершающими этапами работы над приказом является согласование и подписание. Проект приказа требует согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами (финансовые и юридические службы). Визируют его руководители подразделений. Визы проставляют на первом экземпляре проекта приказа. В случае несогласия с проектом пишут мотивированное заключение.

Завизированный и тщательно выверенный первый экземпляр приказа, напечатанный на общем бланке, подписывает руководитель или его заместитель. С момента подписания приказ вступает в силу. В процессе подготовки приказа устанавливается круг подведомственных организаций и структурных подразделений, куда приказ будет направлен, что предопределяет

его тираж. Подписанный приказ тиражируется и рассылается в соответствии со списком на рассылку (Приложение А).

*Распоряжение* – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Распоряжения издают Правительство РФ, областная администрация, городская, районная. Распоряжения издают также руководители коллегиальных органов Государственного управления и администрации предприятий и учреждений в пределах прав, предоставленных им законом для решения, главным образом, оперативных вопросов.

Распоряжение в ряде случаев издают (пишут) наряду с приказом. Слово «Приказываю» в этом случае заменяют в тексте словом «Предлагаю», «Обязываю», «Поручаю» и т.п. В правовом отношении распоряжение равноценно приказу. Однако распоряжение пишут по частным вопросам, а приказ – по общим, как бы всеобъемлющим. Распоряжение требует согласования и визирования. Если приказ имеет право издавать только руководитель, то распоряжение – начальники структурного подразделения. Для приказов предусматривается постоянное хранение, а для распоряжений – в течение определенного времени.

*Положения* – нормативные акты, определяющие порядок, образование, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства. Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц, о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; положения о конкурсах, смотрах) и т.д. Их утверждают в установленном порядке.

*Инструкция* – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Например, инструкция по технике безопасности, по делопроизводству, инструкция о порядке проверки наличия документов в архиве и т.д. Разновидностью инструкций являются должностные инструкции, определяющие права и обязанности должностных лиц. Инструкция – документ длительного действия. Это определяет особенности текста инструкции. В ней нет указаний на конкретных исполнителей, нет сроков исполнения, т.к. инструкция содержит много указывающих методических моментов, ее текст должен быть точным и понятным.

В инструкции используют слова: «следует», «необходимо», «не допускается», «должен», «рекомендуется», «запрещается» и т.п. Текст инструкций, как правило, разбивается на разделы, пункты, подпункты. Начинается инструкция с раздела «Общие положения», в котором излагаются

цели, область применения и порядок пользования инструкцией. Изложение текста должно вестись или от третьего лица, или в безличной форме. Оформляется инструкция на общем бланке и имеет гриф утверждения или отметку, что она является приложением к распорядительному документу. Инструкция подлежит утверждению (Приложение Б). Это может быть подпись руководителя или специальный распорядительный акт.

*Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов. Ведется протокол во время заседания специально назначенным лицом. Обычно им является секретарь. Формуляр протокола имеет ряд особенностей. Его печатают на чистом листе бумаги, где воспроизводятся реквизиты общего бланка – наименование ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения. Далее указывается вид документа – протокол, дата, номер, место издания. Датой протокола является дата заседания, а номером протокола – порядковый номер заседания этого коллегиального органа. В заголовке протокола указывается вид коллегиальной деятельности, в результате которой он создается – заседание, совещание, собрание – и название самого коллегиального органа. В тексте протокола выделяют две части: первая содержит строго определенную информацию, располагаемую всегда в определенном порядке:

Председатель – фамилия и инициалы – печатают через два интервала после заголовка.

Секретарь – фамилия и инициалы.

Присутствовали – перечисляют состав присутствующих постоянно действующего коллегиального органа. Фамилии располагают в алфавитном порядке. Затем указывают должности (и названия учреждений), а также фамилии приглашенных. На крупных и расширенных заседаниях и собраниях присутствующие указываются только количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу. Также в повестке дня указывают вопросы, предлагаемые на обсуждение. Каждый вопрос начинается с предлога о (об) и помещается с новой строки.

По полноте освещения работы коллегиального органа протоколы делят на полные и краткие. В кратком протоколе будут указаны только фамилия докладчика и тема доклада, фамилия выступивших при обсуждении и принятое решение. Такой протокол не дает представления о ходе обсуждения вопроса. Краткими протоколами оформляют совещания оперативного характера, когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

Решения коллегиальных органов, зафиксированные в протоколе, доводятся до исполнителей в виде постановлений и решений, а в учреждениях, действующих на принципах единоначалия, - в приказах. Решения могут быть доведены до исполнителей и в виде выписки из протокола (Приложение В).

*Справка* – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух разновидностей: справки, удостоверяющие юридический факт и выдаваемые гражданам и учреждениям (чаще всего личного характера), и справки информационного характера,

содержащие описание фактов и событий и составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций.

Наиболее часто выдают справки гражданам с подтверждением места учебы и работы, проживания, зарплаты и т.д. Их составляют на общем бланке, а т.к. их текст, как правило, носит типовой характер, применяют заранее отпечатанные типографские трафаретные тексты. Такие справки начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения, а в конце указывают место представления справки.

Справки информационного характера можно разделить на две группы: составляемые внутри учреждения и направляемые за пределы учреждения.

*Докладная (служебная) записка* – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется в целях информирования руководства о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п., чтобы побудить к принятию определенного решения. Поэтому в тексте докладной записки выделяют две части. Первая – констатирующая (описательная), в которой сообщаются факты, и вторая, - где идет изложение конкретных выводов, просьб и предложений. Кроме того, докладными записками информируют руководство о ходе работ.

Докладные записки могут быть внутренними (т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или (учреждения) и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции. Внутренние докладные записки составляют на простом листе бумаги. Они содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дату, номер, место издания, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности). Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения.

*Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта или объясняющий причины какого-либо события). Объяснительная записка начинается со слов «Довожу до вашего сведения». По содержанию объяснительные записки делят на две группы. К первой группе относят записки, являющиеся приложением к основному документу и дополняющие и поясняющие его. Чаще всего они сопровождают планы и отчеты. Оформляют их на общих бланках, подписывают руководителями. Вторая группа объяснительных записок составляется отдельными работниками для объяснения их поведения, поступков, сложившейся ситуации. Как и внутренние докладные записки, их составляют на простых листах бумаги и подписывают составители. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

*Акт* – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты имеют большое количество разновидностей в зависимости от назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (при смене руководства, передаче материальных ценностей и т.п.), акт инвентаризации, акт

проведения испытаний, акт дегустации, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и другие. Акт, как правило, составляет комиссия. Это может быть постоянно действующая комиссия или назначенная по указанию руководства. Приступив к работе, члены комиссии изучают существо вопроса, законодательно-нормативные акты, его регулирующие, и затем приступают к установлению фактического положения дел для отражения его в акте. В процессе проверки обычно ведут черновые записи, отражающие количественные данные. Акт оформляется на общем бланке. По ряду типовых ситуаций есть унифицированные трафаретные формы, в которых дан состав и порядок размещения информации в данной разновидности акта. Например, начинается с предлога «о» («об»), Акт о выделении дел к уничтожению. Текст акта распадается на две части. Вводная часть для всех актов одинаковая. В ней указываются: основание для составления акта; лица, его составившие, и, при необходимости, лица, присутствовавшие при его составлении. Слово «Основание» начинает текст акта и печатают его от левого поля через 2-3 интервала. Акт может быть составлен по указанию руководителя или вышестоящей организации, на основании распорядительного документа (чаще всего приказа в именительном падеже, его даты, № и заголовка).

Далее указывается состав комиссии: должность, фамилия и инициалы председателя, потом фамилии и инициалы членов комиссии в алфавитном порядке с перечислением должностей названиями учреждений (если члены комиссии из других учреждений). После слова ПРИСУТСТВОВАЛИ, напечатанного с новой строки от нуля, перечисляются также в алфавитном порядке должности, инициалы, фамилии присутствующих. В констатирующей части, которая начинается с абзаца, излагаются цели, задачи и существо проведенной работы, ее результаты. Это часть текста акта может быть оформлена в виде таблицы, позволяющей при небольшом объеме обеспечить высокую степень информативности текста. В некоторых актах текст может иметь третью часть – выводы, заключения комиссии, предложения (Приложение В).

Акт подписывают председатель и все члены комиссии, должности перед подписями не указывают. Перед текстом акт имеет заголовок. Некоторые разновидности актов требуют утверждения. После утверждения рекомендательная часть акта приобретает распорядительную силу и обязательна к исполнению.

*Служебные письма* – наиболее массовый вид управленческих документов, служащий средством общения и обмена информацией между учреждениями и частными лицами. Они составляют до 80% входящей и исходящей документации. Письма составляют по самым различным видам деятельности, их содержанием могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, изменения, сообщения, замечания, рекомендации, отзывы, разъяснения, напоминания и т.д.

Составляются письма на спецбланках для писем, в которых в отличие от общего бланка есть адрес учреждения-автора и место для ссылки на инициативный документ, на который дается ответ. Текст служебного

документа должен быть посвящен одному вопросу. Как правило, текст состоит из двух частей. В первой, вводной приводятся мотивы подготовки документа, ссылки на обстоятельства, факты, события, побудившие написать письмо, или указание на решение вышестоящего органа, явившееся основанием составления письма; во второй части излагаются выводы, просьбы, предложения. Для более активного восприятия текста, выявления сути вопроса целесообразно в письме начинать изложение текста о существе вопроса, поместив доказательства и доводы во вторую часть.

Различные разновидности писем имеют свои особенности, свою структуру в изложении текста.

*Письмо-приглашение* адресуется, как конкретному лицу, так и учреждению, содержит пожелание участия адресата в каком-либо мероприятии, сообщает сроки, место, условия участия.

Близки к этой разновидности по структуре и характеру текста *письма-предложения*.

*Письма-извещения* сообщают о факте или событии, информация о которых может быть полезна адресату, и начинается словами: «сообщаем», «извещаем», «ставим Вас в известность». Составляется для конкретного адресата, является ответом.

*Гарантийное письмо* – документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведение исследований и т.п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение должно быть четким и ясным.

*Письмо-напоминание*, как правило, напоминает о приближении сроков проведения мероприятия, выполнения каких-либо работ, возвращения взятых предметов и т.п. Чаще всего такое письмо состоит из одной фразы. Например: «Напоминаем, что срок ликвидации задолженности по оплате истекает 1 мая».

В ряде случаев в письмах-напоминаниях во второй части указывают меры, предполагаемые при невыполнении работ (действий) в указанный срок.

*Сопроводительное письмо* направляют адресату вместе с прилагаемым к нему документом и содержит разъяснения или задание к нему. Начинается такое письмо словами: «посылаем», «направляем», «возвращаем», «представляем», «прилагаем» и т.д. В нем указывают вид, заголовок, дату и номер основного документа; указывается срок исполнения, объясняется причина задержки, разъясняются сложные моменты и т.д. Обычно текст сопроводительного письма короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка.

Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несет какой-либо информации, оно будет лишним и не должно составляться.

*Служебные письма* делят на две группы: требующие и не требующие ответа. В ответных письмах в бланке перед заголовком дается ссылка на дату и номер инициативного письма, что помогает найти его копию при получении ответа и правильно сформировать дело. Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить. Это достигается ясностью,

четкостью и краткостью текста. Тон письма – нейтральный. Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкциями: «по-видимому», «по-прежнему», «как известно», «если возможно» и т.п.

Уважение к адресату помогают выразить деепричастные обороты типа: «Тщательно изучив Ваши замечания...», «Внимательно рассмотрев Ваши предложения...». Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограничительный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В порядке исключения...», «В связи ...», «В соответствии...» и т.д. Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «рассматривая», «руководствуясь» и т.д. Так как письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с указания наименования учреждения автора.

*Рекламное письмо* – разновидность информационного письма, направляется конкретному адресату и содержит подробное описание рекламируемых услуг или товаров. Этот вид писем получил в последнее время распространение. Его цель – побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст письма отличается конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес организации-автора указывается отдельно.

В последнее время получили распространение *письма-рекламации* и письма, связанные с форс-мажорными обстоятельствами (обстоятельствами непреодолимой силы).

Электронная почта в настоящее время является одним из основных способов оперативного обмена деловой информацией. Она позволяет вести переписку, отправлять сообщения, добавлять в них вложенные файлы, отвечать на приглашения и т.д.

Электронная переписка ничем не отличается от обычной бумажной. Электронное письмо должно быть грамотно составлено, перед отправкой надо тщательно проверить орфографию. Письмо должно быть написано в обычном деловом стиле, без употребления жаргона и нестандартных сокращений.

Письмо следует начинать с приветствия. Дата и электронный адрес могут и не проставляться, т.к. они указываются в заголовке письма. Как на обычные письма, на электронные письма желательно отвечать, хотя бы кратко, что письмо принято к сведению. Перечень документов, на которых печать организации является обязательной представлен в приложении Б.

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Реквизит документа – это:
  - а). элемент оформления документа;
  - б). регистрационный номер документа;
  - в). сведения о дате и исполнителе документа.



2. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя:

- а). служебная записка;
- б). сопроводительное письмо;
- в). справка.

3. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа:

- а). документ;
- б). реквизит документа;
- в). бланк документа.

4. Согласны ли Вы с утверждением, что электронная почта в настоящее время является одним из основных способов оперативного обмена деловой информацией?

Ответ: \_\_\_\_\_

### 3. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА, ИХ РОЛЬ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

#### 3.1. Назначение, классификация документов учета

Каждый хозяйственный факт, совершающийся на предприятии, обязательно должен отражаться в бухгалтерском учёте, а это возможно, если он будет документироваться. Требование сплошного документирования хозяйственных операций закреплено в Федеральном законе «О бухгалтерском учете».

*Документ* является материальным носителем информации, отражающим факт хозяйственной деятельности или право на его совершение. Правильно оформленные документы являются основанием для записи в бухгалтерском учете. Документы — важный составной элемент метода бухгалтерского учета, его отличительная черта.

Существует **классификация документов**:

1.) *по содержанию*:

- первичные – оформляются непосредственно в момент совершения хозяйственного факта путем его первоначальной регистрации, удостоверяющей содержание факта и то, что он имел место в действительности (например, приходные и расходные кассовые ордера, требования, счета-фактуры);

- сводные (вторичные) – документы, представляющие собой сводку (обобщение) однородных данных нескольких первичных документов (например, отчёт кассира, составляемый на основе приходных и расходных кассовых ордеров);

2.) *по месту составления*:

- внутренние – составляются внутри предприятия (требования, лимитно-заборные карты, авансовые отчеты);

- внешние – поступают на предприятия от контрагентов (накладные, счета-фактуры);

3.) *по назначению*:

- распорядительные – содержат распоряжение или приказ на совершение хозяйственных операций (доверенность на получение материальных ценностей, приказ о приеме на работу);

- оправдательные (исполнительные) – служат оправданием в получении или расходовании ценностей; эти документы составляют материально-ответственные лица, а затем они обязательно утверждаются (подписываются) руководителем (кассовые ордера, приходные и расходные накладные по материалам, готовой продукции);

- документы бухгалтерского оформления составляют в бухгалтерии на основании распорядительных или оправдательных документов для обобщения бухгалтерских записей (бухгалтерские справки, разработочные таблицы);

- комбинированные документы – сочетание разных видов документов, например: распорядительных и оправдательных (например, расчётно-платёжная ведомость на выплату заработной платы);

4) *по охвату операций*:

- разовые – составляются на одну или несколько хозяйственных операций, могут служить основанием для бухгалтерских записей (требование на отпуск материалов со склада);

- накопительные – оформляются постепенно по мере совершения однородных операций; учётные записи в таких документах производятся по истечении отчётного периода общим итогом, что сокращает количество записей (заборный лист).

5) по количеству учетных позиций:

- однострочные (наряд на выполнение какой-либо работы);

- многострочные (товарно-транспортная накладная).

б) по способу заполнения:

- заполненные вручную;

- полностью составленные автоматизированным путем.

7) Документы бывают стандартными и нестандартными.

8) Документы бывают срочные и несрочные.

9) Подлинники и копии (копии заверяются живой подписью и печатью).

### **3.2. Требования оформления бухгалтерских документов**

Бухгалтерские документы должны содержать обязательные реквизиты, к которым относятся:

- наименование документа;

- название организаций;

- адреса участников хозяйственной операции;

- дата составления документа;

- код формы;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственных операции в натуральном (шт., л, пачки и т.п.)

и денежном выражении;

- наименование (фамилия, имя, отчество, должность) ответственных лиц;

- подписи должностных лиц.

Требования, предъявляемые к содержанию бухгалтерских документов:

- достоверность;

- полнота информации;

- срочность;

- своевременность;

- объективность;

- экономичность.

Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов:

- исправления корректурным способом; при необходимости внесения исправлений, ошибочную запись аккуратно зачеркивают, одной чертой, сверху делают верную запись и пишут «исправленному верить». Исправления заверяют подписями лиц, составивших документ, с указанием даты исправления;

- наличие обязательных реквизитов;

- записи производятся чернилами, шариковой ручкой или на ЭВМ;
- если не хватает одного бланка, то записи продолжают на другом, снабжая его надписью «продолжение»;
- недопустимы подчистки, замазывания в документах;
- в денежных документах сумма указывается цифрами и прописью с большой буквы;
- незаполненные пробелы прочеркиваются;
- оформление должно быть аккуратным, четким и разборчивым;
- в кассовых и банковских документах исправления не допускаются, в этом случае неверно составленный документ аннулируют и создают новый;
- используют бланки типовой формы (унифицированные формы).

Лица, создавшие первичные учетные документы несут ответственность за достоверность содержащихся в нем данных, за своевременное их оформление. Эти лица должны обеспечить своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в бухгалтерию в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных. Далеко не каждый может подписывать первичные документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем (собственником) организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем (собственником) организации и главным бухгалтером, а на период их отсутствия, уполномоченные ими заместители.

Вместо руководителя и главного бухгалтера в первичных документах могут расписываться другие должностные лица, но их перечень должен быть утвержден руководителем организации и согласован с главным бухгалтером. Подписывая документ, руководители подразделений контролирует законность и целесообразность операции, которую отражает документ. Конечно же, это возлагает на них ответственность за совершенные действия.

### **3.3. Формы первичных документов по учету операций в общественном питании**

Для отражения фактов хозяйственной жизни Госкомстатом России были разработаны унифицированные формы документов. Для общественного питания, как для одной из отраслей экономики так же существуют такие документы.

Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется *унификацией документов*.

*Унифицированная форма документа* — это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке.

Перечень унифицированных форм по учету операций для общественного питания:

Форма ОП-1. Калькуляционная карточка

Форма ОП-2. План — меню

Форма ОП-3. Требование в кладовую

Форма ОП-4. Накладная на отпуск товара

Форма ОП-5. Закупочный акт

Форма ОП-6. Дневной заборный лист

Форма ОП-7. Описание дневных заборных листов (накладных)

Форма ОП-8. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов

Форма ОП-9. Ведомость учета движения посуды и приборов

Форма ОП-10. Акт о реализации и отпуске изделий кухни

Форма ОП-11. Акт о продаже и отпуске изделий кухни

Форма ОП-12. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет

Форма ОП-13. Контрольный расчет расхода специй и соли

Форма ОП-14. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне

Форма ОП-15. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни

Форма ОП-16. Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Форма ОП-17. Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия

Форма ОП-18. Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица

Форма ОП-19. Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации

Форма ОП-20. Заказ — счет

Форма ОП-21. Акт на отпуск питания сотрудникам организации

Форма ОП-22. Акт на отпуск питания по безналичному расчету

Форма ОП-23. Акт о разделке мяса — сырья на полуфабрикаты

Форма ОП-24. Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах

Форма ОП-25. Наряд — заказ на изготовление кондитерских и других изделий

С 1 января 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», который коренным образом меняет сложившиеся подходы к формированию первичных учетных документов. Суть закона в том, что обязательное требование по применению унифицированных форм отменены и каждое предприятие вправе разрабатывать свои первичные документы для подтверждения фактов хозяйственных операций.

Формы учетных документов утверждает руководитель организации по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета (пункт 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Данный закон устанавливает, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, определяя лишь его обязательные реквизиты. Иными словами предприятие может использовать

унифицированную форму, а может и разработать свою, удобную к применению на его предприятии.

Рассмотрим характеристики отдельных унифицированных форм.

*Калькуляционная карточка  
(форма № ОП-1)*

Применяется для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Калькуляционная карточка может составляться из расчета стоимости сырья на сто блюд для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия).

При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты произведенных изменений.

В графе «Дата составления» указывается дата последней записи в карточке.

Правильность каждого расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем организации. Расшифровка подписей указывается в первой графе по соответствующим строкам.

*План-меню  
(форма № ОП-2)*

Применяется для определения меню на каждый день.

Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством (шеф-поваром) накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации.

В плане-меню указываются наименования (графа 2) и номера блюд (графа 4) по Сборнику рецептур или по ТТК, СТП, техническим условиям. Блюда в плане-меню записываются в следующей последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды (бизнес-ланчи) и т.д.

На основании плана-меню с учетом наличия сырья на производстве определяется потребность в сырье.

*Требование в кладовую  
(форма № ОП-3)*

Применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой.

Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара.

*Накладная на отпуск товара  
(форма № ОП-4)*

Применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть, раздаточную, если она отделена от основного производства.

Накладные выписываются на основании требований в кладовую.

Накладная составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, получающего товар, второй - вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию.

Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

*Закупочный акт  
(форма № ОП-5)*

Применяется для закупки продуктов у населения.

Составляется в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации.

Подписывается лицом, закупившим продукты, и продавцом. Утверждается руководителем организации.

Один экземпляр закупочного акта передается продавцу, второй - остается у покупателя.

*Дневной заборный лист  
(форма № ОП-6)*

Применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) их кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска. Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа «Возвращено». Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй - остается у заведующего производством.

По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются.

Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

*Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов  
(форма № ОП-8)*

Применяется для оформления возникшего по тем или иным причинам боя, лома и утраты столовой посуды и приборов.

Акт составляется за отчетный период или на конкретную дату (в этом случае в графе «Отчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_» ставят прочерки).

Акт составляется в двух экземплярах комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой - остается у материально ответственного лица. В акте перечисляются отдельно предметы столовой посуды и приборы, пришедшие в негодность в процессе пользования ими (бой, лом и т.п.) и отдельно утраченные (недостающие) предметы.

*Акт о реализации и отпуске изделий кухни  
(форма № ОП-10)*

Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов.

В соответствующих графах акта показывается количество и стоимость блюд по каждому виду реализации. Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в графе 14. В графе 16 определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд.

Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку, выделяются в отдельную группу.

Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14).

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

*Акт о продаже и отпуске изделий кухни  
(форма № ОП-11)*

Применяется в организациях общественного питания, где форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации изделий кухни по



наименованиям и количеству.

Составляется ежедневно только в стоимостном выражении на основании кассовых чеков, накладных, дневных заборных листов и других документов на продажу и отпуск изделий кухни и прилагается к Ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП-14).

Акт подписывается членами комиссии, кассиром и проверяется бухгалтером, утверждается руководителем организации.

*Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне  
(товарный отчет) (форма № ОП-14)*

Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др.

Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары.

Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации.

Приходная часть Ведомости заполняется по данным приходных документов с указанием их номеров.

В расходную часть Ведомости записываются итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и др.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую.

Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе».

В бухгалтерии Ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная Ведомость служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии.

Ведомость подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется его подпись.

*Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни  
(форма № ОП-15)*

Применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Количество необработанного сырья записывается в графе 11.

Остатки полуфабрикатов и готовых изделий пересчитываются в сырье по нормам рецептур, которые были предусмотрены при составлении калькуляций

на полуфабрикаты или готовые изделия.

Составляется и подписывается комиссией при инвентаризации, при смене бригады, если работа кухни производится в две или более смены.

*Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия (форма № ОП-17)*

Применяется в организациях общественного питания для определения расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия за отчетный период времени на основе Актов реализации и отпуске изделий кухни и норм расхода продуктов по сборнику рецептур.

Составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем организации, заведующим производством и работником, производившем расчет (калькулятором, бухгалтером и т.д.).

*Заказ-счет (форма № ОП-20)*

Применяется в организациях общественного питания для оформления заказа на обслуживание торжеств, банкетов и т.д.

Заказ составляется в двух экземплярах, подписывается метрдотелем и заказчиком. Один экземпляр остается в организации, второй - у заказчика.

В заказе указываются название зала, дата и часы обслуживания.

В соответствии с Рекомендациями о порядке приема и выполнения заказов на обслуживание торжеств возможно внесение изменений в заказе (см. оборотную сторону формы).

Заказ-счет служит расчетным документом, в котором фиксируется поступление аванса и окончательный расчет. В получении денег подписывается кассир.

*Акт на отпуск питания сотрудникам организации (форма № ОП-21)*

Применяются для отпуска питания по безналичному расчету:

форма № ОП-21 - сотрудникам организации, форма № ОП-22 - сотрудникам организации и по абонеентам.

Составляются и подписываются ежедневно в одном экземпляре заведующим производством (шеф-поваром, бригадиром) и утверждаются руководителем организации.

*Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты (форма № ОП-23)*

Применяется для учета производства мясных полуфабрикатов, для контроля за выходом полуфабрикатов.

Составляется акт в соответствии с документами на поступление мяса-сырья в цех производства. Поэтому задание на разделку мяса-сырья следует давать с таким расчетом, чтобы цех ежедневно мог закончить производственный процесс и сдать продукцию в экспедицию (кладовую).

В тех случаях, когда по условиям технологии обработки сырья производственный процесс разделки не может быть закончен в течение

рабочего дня, акт составляется на более длительный период (два-три дня).

К акту прилагаются документы на передачу произведенных полуфабрикатов в кладовую (экспедицию).

В организации, где выработка мелкокусковых полуфабрикатов производится основным цехом мясных полуфабрикатов, в акте о разделке мяса-сырья до подписи материально ответственных лиц делают следующую запись: «Указанное в акте количество крупнокусковых полуфабрикатов по видам кулинарной разделки приняли для выработки мелкокусковых (весовых) и штучных полуфабрикатов».

Акт проверяет бухгалтерия и утверждает руководитель организации. При этом должны быть тщательно рассмотрены все отклонения от установленных норм выхода полуфабрикатов и обоснования этих отклонений.

*Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах  
(форма № ОП-24)*

Применяется для оформления передачи готовых изделий из кондитерского и других цехов в кладовую (экспедицию) общественного питания. В Ведомости должны быть указаны полные и точные наименования изделий. Графа 6 «Масса штучного изделия» заполняется только по штучным изделиям.

Ведомость составляется в двух экземплярах заведующим цехом. Один экземпляр с приложенными документами сдается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

*Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий  
(форма № ОП-25)*

Применяется в ресторанах, столовых и т.п., имеющих обособленные кондитерские и другие цеха, или имеющих отдельные материально ответственные лица, не входящие в состав бригады кухни (кондитеров, мастеров), отвечающих за производство и выпуск изделий.

Наряд-заказ составляется для установления задания на производство кондитерских изделий и расчета сырья, необходимого для выпуска кондитерских изделий.

В заказе указывается наименование изделий в ассортименте и намеченное количество выпуска каждого вида изделия.

На основании заказа бухгалтерия рассчитывает потребность в сырье и определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой в цех.

Наряд-заказ подписывается заведующим производством, бухгалтером, главным (старшим) бухгалтером и утверждается руководителем организации.

### **3.4. Способы исправления ошибок в бухгалтерских записях**

Заполняя учётные регистры, бухгалтер может допустить ошибки из-за утомления, небрежности или из-за неисправности вычислительной техники. Для исправления ошибок, выявленных в бухгалтерском учёте пользуются различными способами: *корректирующим*, *«красное сторно»*, *дополнительной*

записи.

*Корректирный* – неправильный текст или сумма зачеркиваются тонкой чертой, а рядом записываются правильный текст или сумма. Исправление должно быть оговорено и подтверждено подписью лица, его сделавшего. Этим способом исправляют арифметические ошибки операций не в тот учётный регистр в момент их совершения

*«красное сторно»* – применяется, если в учётных регистрах уже подсчитаны итоги или необходимо исправить указанную корреспонденцию счетов. Ошибочная запись повторяется в тех же счетах, но красными чернилами. При подсчётах суммы, записанные красным вычитаются, одновременно делается запись обычным цветом

*дополнительная запись* – применяется в случае, когда корреспонденция счетов указана верно, но запись сделана в сумме меньшей, чем следовало. На разницу в сумме делается дополнительная запись с той же корреспонденцией счетов

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. По содержанию документы делятся на:

- а). внутренние и внешние;
- б). разовые и накопительные;
- в). первичные и сводные.

2. Документы, поступающие на предприятие от контрагентов, называются:

- а). сводными;
- б). внешними;
- в). внутренними.

3. Вставьте пропущенное слово.

Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке, называется ..... формой документа.

4. Укажите, какие из нижеперечисленных документов относятся к классификационному признаку деления документов по назначению:

- а). сводные;
- б). внешние;
- в). распорядительные;
- г). накопительные.

5. Закончите предложение.

Для установления задания на производство кондитерских изделий и расчета сырья, необходимого для выпуска кондитерских изделий составляется:

- а). заказ-счет;
- б). наряд-заказ;

в). план-меню.

6. Укажите документы, которые составляются в одном экземпляре:

а). ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах;

б). акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов;

в). закупочный акт;

г). план-меню.

7. Закончите предложение.

Для исправления ошибок, выявленных в бухгалтерском учёте пользуются различными способами: корректурным, ... .., ... ..

## **4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

### **4.1. Общее представление об учетной политике предприятия общественного питания**

Учетная политика всех предприятий общественного питания независимо от форм собственности формируется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Положение утверждается руководителем организации.

Руководитель несет полную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность.

Главный бухгалтер (финансовый директор, бухгалтер) несет ответственность за организационные и методические вопросы ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика организации устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики организации.

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета (способ группировки хозяйственной деятельности, способ применения счетов бухгалтерского учета).

Учетная политика формируется главным бухгалтером при этом утверждаются:

1. Рабочий план счетов.
2. Форма первичных учетных документов.
3. Порядок проведения инвентаризации.
4. Методы оценки активов и обязательств.
5. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации.
6. Порядок контроля за хозяйственными операциями и другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

### **4.2. Ассортимент продукции предприятий общественного питания**

Предприятия общественного питания, в основном, производят две группы продуктов: собственно кулинарную продукцию, а также мучную кондитерскую и булочную продукцию.

В соответствии с ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия» предприятия изготавливают ассортимент кулинарной и мучной кондитерской продукции.

Ассортимент кулинарной продукции представлен на рис. 1.



Рис. 1- Ассортимент кулинарной продукции

Блюда и кулинарные изделия классифицируют по следующим основным признакам:

- по виду используемого сырья: из мяса и мясных продуктов, из птицы, дичи, кролика, из рыбы, морепродуктов (объектов нерыбного промысла) и ракообразных, из картофеля, овощей и грибов, из фруктов и ягод, из круп, бобовых и макаронных изделий, из яиц, творога и молока и молочнокислых продуктов, из муки и других видов сырья, а также смешанные и комбинированные блюда, кулинарные изделия и полуфабрикаты;

- по способу кулинарной обработки: маринованные, квашенные, отварные, припущенные, тушеные, жареные (основным способом, во фритюре, гриль и т.п.), пассерованные, бланшированные, запеченные, печеные, фламбированные, ИК-нагрев, СВЧ-обработка и другие блюда, кулинарные изделия и полуфабрикаты;

- по характеру потребления: закуски, бутерброды, салаты, супы, основные блюда, напитки, гарниры, соусы, сладкие блюда, десерты, коктейли и другие смешанные напитки с содержанием алкоголя, мучные кулинарные изделия, скомплектованные завтраки, обеды, ужины (рационы питания);

- по назначению: блюда, кулинарные изделия и полуфабрикаты общего назначения, для диетического, лечебного, школьного, детского питания, вегетарианские блюда и кулинарные изделия, специальные рационы и др.;

- по термическому состоянию: холодные, горячие, охлажденные, замороженные блюда, кулинарные изделия и полуфабрикаты;

- по консистенции: жидкие, полужидкие, густые, пюреобразные, вязкие, рассыпчатые блюда, кулинарные изделия и полуфабрикаты.

Готовая кулинарная продукция представлена следующим ассортиментом:

- холодные блюда и закуски – рыбная гастрономия, рыбные закуски, мясная гастрономия, мясные закуски, овощные закуски, салаты, винегреты,

сыры, молочные продукты, овощи натуральные, лимоны, маслины, оливки (порциями);

- горячие закуски – овощные, мясные, рыбные, грибные, из морепродуктов, из птицы;

- супы – заправочные, пюреобразные, прозрачные, молочные, холодные, сладкие;

- вторые горячие блюда – рыбные, мясные, из птицы, из яиц, из творога, овощные, грибные, крупяные;

- сладкие блюда – компоты, кисели, муссы, желе, кремы, фрукты, мороженое, десерты;

- напитки – горячие (чай, кофе, какао, шоколад, сбитень, слабоалкогольные напитки), холодные (морсы, крушоны, квасы, соки натуральные).

Мучная кондитерская продукция – продукция, отличающаяся высокой энергетической ценностью и усвояемостью, приятным вкусом и ароматом, привлекательным внешним видом. Ассортимент этой группы включает в себя: торты, пирожные, кексы, печенье, пряники, вафли, пироги, куличи и т.д.

Мучная кондитерская продукция подразделяется по следующим признакам:

1. по способу разрыхления теста – механический, химический, биохимический;

2. по калорийности – в зависимости от содержания жиров и сахара;

3. по характеру потребления – для массового потребления традиционной технологии, для массового потребления витаминизированные с фруктовыми и овощными добавками, диетические;

4. в зависимости от вида муки – с высоким и низким содержанием клейковины;

5. по способу приготовления теста – дрожжевые, бисквитные, песочные, слоеные, слоено-дрожжевые, заварные, ореховые, вафельные, воздушные, воздушно-ореховые, крошковые, комбинированные и другие виды, в том числе с наполнителями;

6. в зависимости от использования отделочных полуфабрикатов – кремные (с кремами различных видов), в том числе на сливках натуральных и растительного происхождения, с фруктовыми отделками, суфле, с муссами, с самбуками, с творогом, йогуртами, сметаной, сливочным мягким сыром, из мастики, без крема, конфеты ручной разделки (шоколадные, марципановые) и др. изделия пониженной калорийности, высокобелковые, с пониженным содержанием отдельных химических веществ и др.; без отделки.

Готовая кулинарная продукция характеризуется показателями: внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция.

Продукция должна соответствовать требованиям стандартов, обладать высокими пищевыми и вкусовыми достоинствами, удовлетворять санитарным требованиям, должна быть безопасной.



## **4.2. Сборники рецептур, принцип построения, основные разделы, кондиция сырья**

Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий наряду с действующими в отрасли стандартами и техническими условиями являются основными нормативно-технологическими документами для предприятий общественного питания. Работники производства предприятий общественного питания должны уметь пользоваться Сборником рецептур – основным документом, которым руководствуются, выпуская готовую продукцию.

В настоящее время действуют следующие сборники рецептур и нормативов, которыми должны руководствоваться предприятия питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности:

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, I часть - М.: Хлебпродинформ, 1996 г.;

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, II часть - М.: Хлебпродинформ, 1997 г.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России издания 1992 г.;

Сборник рецептур блюд диетического питания. - М.: Хлебпродинформ, 2002 г.;

Сборник рецептур на торты, пирожные, кексы, рулеты, печенье, пряники, коврижки и сдобные булочные изделия, III часть - М.: Хлебпродинформ, 2000 г.;

Сборник нормативных и технических документов, регламентирующих производство кулинарной продукции, часть IV - М.: Хлебпродинформ, 2001 г.;

Сборник рецептур блюд национальных кухонь, часть V - М.: Хлебпродинформ, 2001 г.

Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания при общеобразовательных школах - М.: Хлебпродинформ, 2004 г.

В сборниках приводится технология приготовления блюд, а также нормы расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовой продукции.

В рецептурах указаны наименования продуктов входящих в блюдо нормы вложения сырья массой брутто и нетто, выход отдельных продуктов и блюда в целом. Рецептуры даны в трех вариантах. Разные варианты рецептур предусмотрены для предприятий разных типов. В советские времена уровень наценки устанавливался исходя из наценочной категории, которая присваивалась предприятию. Самая высокая наценка была в ресторанах класса люкс самая низкая в заводских столовых, школах и других учебных заведениях. В настоящее время предприятиям никто не устанавливает наценочную категорию. Но, тем не менее, понятно, что цены в ресторане, где гостей обслуживают официанты, и им предоставляется культурно-развлекательная программа будут выше, чем в корпоративной столовой, работающей по методу самообслуживания.

По первому варианту предусмотрен более широкий ассортимент сырья,

повышенные нормы закладки мяса, рыбы, птицы, масла, яиц и др. Выход готовых блюд по первому варианту, как правило, выше. Если блюдо готовить по первому варианту, цена его будет выше, чем блюдо, приготовленное по второму или третьему.

В настоящее время предприятиям общественного питания предоставлено право выбора варианта рецептур. Предприятия общественного питания выбирают на свое усмотрение любой предложенный вариант, учитывая при этом, что в первой колонке по сравнению со второй и третьей предусмотрены более широкий ассортимент сырья, повышенные нормы вложения компонентов, более сложное оформление блюд. Кроме того, предприятия общепита вправе внести изменения в набор компонентов, входящих в рецептуры блюд (за исключением блюд национальных кухонь), способствующие улучшению их вкусовых качеств. Но, при наборе сырья на блюдо не допускается пользоваться одновременно двумя вариантами (колонками), а также заменять компоненты одного варианта рецептуры аналогичными продуктами другого варианта.

Нормы закладки продуктов даны в граммах, исключение составляют яйца, по брутто они указаны в штуках, а по нетто в граммах.

В графе Брутто указана масса необработанных продуктов, то есть таких, какими они поступили на склад предприятия, (овощи неочищенные, рыба неразделанная). В графе Нетто – масса обработанных продуктов (очищенные овощи, разделанная рыба). В строке масса полуфабриката – масса основного сырья, израсходованного для его приготовления. Например, для котлет эта масса включает в себя фарш, приправы и панировочные сухари.

Эта масса необходима повару для контроля массы при формировании полуфабриката. У некоторых продуктов, которые входят в блюда, после прохождения тепловой обработки указана масса выхода после тепловой обработки, (например отварной картофель для винегрета, пассированный лук для супа и т. п.). Эта масса тоже необходима повару для контроля массы, при

закладки в блюдо. У некоторых продуктов масса брутто и нетто совпадает, это те продукты, которые не проходят холодную обработку (масло растительное, сахар, крахмал, сухари панировочные и тому подобное сырье, которое не нужно чистить). В конце рецептур указан выход блюда в целом. На вторые блюда, на некоторые салаты и холодные закуски закладка дана на выход одной порции. На супы, соусы, напитки, фарши, салаты, винегреты нормы закладки даны на выход 1 килограмма. И предприятие может его порционировать на свое усмотрение, с учетом спроса покупателей. В рецептурах супов, соусов и сладких блюд дана норма жидкости, с учетом, что она выкипит при тепловой обработке.

Возникает вопрос, зачем же нужно составлять технологическую карту, если все вроде бы есть в Сборнике рецептур? Дело в том, что в сборнике расчет рецептур дан для какой-то определенной кондиции сырья. На предприятие же может поступить то же самое сырье, но другой кондиции. Например, огурцы поступили тепличные, а Сборник дает расчет брутто на грунтовые.

Поэтому на предприятиях для удобства работы составляют

технологические карты, в которых количество сырья приводится в расчете на необходимое количество порций с учетом характера работы предприятия и поступающего сырья.

### 4.3. Характеристика технологических документов

Изготовление продукции общественного питания осуществляется в соответствии с технологическими документами, содержащими требования к технологии производства.

К технологическим документам относят следующие документы:

- технологические карты на продукцию общественного питания (ТК);
- технологические инструкции по производству (и/или доставке и реализации) продукции общественного питания (ТИ);
- технико-технологические карты на новую продукцию общественного питания (ТТК).

*Технологическая карта на продукцию общественного питания (ТК)* – документ, содержащий рецептуру и описание технологического процесса изготовления продукции, оформления и подачи блюда (изделия). Рекомендуемая форма технологической карты прилагается (Приложение Г). Технологические карты составляются на основании Сборников рецептур и актов контрольных проработок.

Технологическая карта на продукцию общественного питания – документ, состоящий из нескольких разделов. Первый раздел, так называемая «Шапка» содержит основные реквизиты предприятия и его подразделения, название блюда. Второй раздел – расчетный, содержащий рецептуру. И раздел технологический, в котором дано описание технологического процесса изготовления продукции, оформления и подачи блюда (изделия).

В расчетной части или в рецептуре указывают нормы расхода продуктов брутто и нетто на одну или более порций, или на один или более кг, выход полуфабрикатов и выход готового блюда или изделия продукции общественного питания (кулинарных полуфабрикатов, блюд, кулинарных, булочных и мучных кондитерских изделий). В технологических картах также приводится краткое описание технологического процесса приготовления блюда и его оформление, обращается внимание на последовательность закладки продуктов в зависимости от сроков их тепловой обработки, характеризуются требования к качеству блюда.

Основным нормативным требованием для производства и учета каждого блюда является его рецептура.

Рецептура – это норма расхода сырья и пищевых продуктов, масса (выход) полуфабриката и норма выхода продукции общественного питания (кулинарных полуфабрикатов, блюд, кулинарных, булочных и мучных кондитерских изделий).

Но в данном пособии большей частью будет рассматриваться лишь та часть технологической карты, которая свидетельствует об изменениях массы сырья, то есть расчетная. Ведь именно от массы сырья, которая была затрачена

на изготовление блюда и зависит подсчет себестоимости блюда. Технологические карты можно оформить вручную, машинописным способом или в автоматизированном режиме, то есть с помощью компьютера.

При внесении изменений в рецептуру или технологию производства продукции технологическую карту переоформляют.

Технологические карты на гарниры ко вторым блюдам составляются отдельно.

Калькуляционная карточка (форма №ОП-1) составляется на основании технологической карты. Калькуляционная карточка используется для определения цены продажи отдельно на каждое блюда.

*Технико-технологические карты (ТТК)* – документ, разрабатываемый на новую продукцию и устанавливающий требования к качеству сырья и пищевых продуктов, рецептуру продукции, требования к технологическому процессу изготовления, к оформлению, реализации и хранению, показатели качества и безопасности, а также пищевую ценность продукции общественного питания. ТТК разрабатываются на новую нетрадиционную продукцию, впервые изготавливаемую на предприятии общественного питания (Приложение Г).

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Закончите перечень технологических документов: технологические карты на продукцию общественного питания (ТК), ... .. , ... .. .

2. Закончите предложение.

Совокупность способов ведения бухгалтерского учета (способ группировки хозяйственной деятельности, способ применения счетов бухгалтерского учета) называется .....

3. Верно ли утверждение, что по первому варианту рецептуры Сборника предусмотрен более широкий ассортимент сырья, повышенные нормы закладки мяса, рыбы, птицы, масла, яиц и др. ?

Ответ: \_\_\_\_\_

## **5. АКТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ПРОРАБОТОК**

### **5.1. Общие положения**

Сборник рецептур блюд (Сборник технологических нормативов) является обязательным к применению документом для всех предприятий общественного питания в России.

Данные стандарты были разработанные в 50-х годах прошлого века, и с тех пор практически не изменялись.

Поэтому надо признать, что база продуктов, указанных в сборниках несколько устарела. В сборнике рецептур нет сырья, которое появилось в России в конце 20 века. А тем более сейчас, когда идет второе десятилетие века двадцать первого.

Нет в сборнике рецептур процентов потерь при обработке таких продуктов, как авокадо, манго, киви, нет даже давно ставших привычными куриных окорочков, которые уже производят российские птицефабрики.

Поэтому предприятие общественного питания может столкнуться с ситуацией, когда на производство поступает нестандартное сырье или пищевые продукты, например импортные, новых видов, не учтенные и отсутствующие в таблицах Сборника рецептур. Что делать в этом случае? Предприятию ничего не остается, как определить нормы отходов и потерь при технологической обработке такого сырья самостоятельно, путем контрольных проработок такого сырья.

Предприятиям общественного питания разрешено, в случае если в состав блюда входит сырье, потери на которое не отражены в Сборнике рецептур, норму потерь определять с помощью контрольных проработок непосредственно на предприятии. Контрольные проработки выполняются специально созданной комиссией. Результат оформляется актом, в котором и отражаются проценты отходов и потерь при холодной и тепловой обработке. С помощью контрольных проработок определяют потери и в том случае, если сырье имеется в сборнике, но партия полученная предприятием имеет отклонение от стандарта.

Порядок проведения контрольных проработок на предприятии общественного питания регламентируется стандартом ГОСТ 31988-2012 «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания».

Определенные с помощью контрольных проработок отходы и потери на сырье используют в рецептурах при разработке и оформлении технологических документов на продукцию общественного питания.

### **5.2. Порядок проведения контрольных проработок**

Определение отходов и потерь необходимо проводить на сырье одной партии от начала до конца технологического процесса. Для определения отходов и потерь при холодной обработке отбирают опытную партию сырья от

общего, поступившего на предприятие количества. Отобранную партию взвешивают. Проводят необходимую технологическую операцию.

При проведении работ используют исправные весы, прошедшие государственную метрологическую поверку и точно установленные в соответствии с инструкцией по эксплуатации. Общие отходы и потери при механической обработке сырья (продуктов) складывают из следующих показателей: потери массы при размораживании, пищевые отходы, технические отходы, производственные потери, неучтенные потери.

После этого находят путем расчета процент отходов и потерь.

При необходимости результаты определений отходов и потерь при механической и тепловой обработках можно объединить в одном акте.

Рекомендуемые объемы опытных партий сырья некоторых видов для определения отходов и потерь сырья при механической обработке представлены в таблице 1 ГОСТ 31988-2012.

Количество повторов контрольных проработок при определении отходов и потерь сырья определяется предприятием самостоятельно исходя из производственной необходимости.

В таблице 2 ГОСТ 31988-2012 приведена примерная схема проведения работ по определению отходов и потерь при механической обработке сырья.

В таблице 3 ГОСТ 31988-2012 приведена примерная схема проведения работ по определению потерь при тепловой обработке.

В таблице 4 ГОСТ 31988-2012 даны формулы для расчета отходов и потерь.

Контрольная проработка оформляется актом, который служит основанием для списания отходов с материально ответственного лица (Приложения Д, Е).

При необходимости, результаты определений отходов и потерь при механической или тепловой обработках, можно объединить в одном акте.

**Пример 1.** На предприятие поступило авокадо, для приготовления блюд используется лишь мякоть. Необходимо определить норму отходов и потерь на очистку от кожуры и удаление косточки. Отбираем опытную партию авокадо, взвешиваем. Первоначальная масса неочищенного авокадо составила 2,7кг. Затем проводим очистку, удаление косточки. Опять взвешиваем. Масса составила 1,9кг. Результаты записываем в таблицу. Рассчитываем процент отхода и потерь.

Известно, что масса брутто в процентах составляет 100%, в килограммах было 2,7. Стало после холодной обработки (масса нетто) в килограммах 1,9кг.. Сколько это составляет в процентах неизвестно, обозначаем X

БЫЛО СТАЛО

2,7 ... .. 1,9

100% ... .. X

$$X = \frac{100 \times 1,9}{2,7} = 70,37.$$

Но, 70,37% составляет авокадо без отходов, значит отходы  
100%-70,37=29,63.

Итак, отходы авокадо составляют 29,63%

Примерный акт по определению отходов и потерь при механической  
обработке сырья

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

по определению отходов и потерь при механической обработке сырья

Наименование предприятия питания \_\_\_\_\_

Дата проведения работы \_\_\_\_\_

Поставщик, дата получения, № накладной, производитель \_\_Россия, Хабаровский край, г.  
Советская Гавань, ООО «Совгаванский рыбопромышленный комбинат» СЯМ «Александр»

Наименование сырья (продукта) \_Горбуша дальневосточный мороженая потрошенная с  
головой 1с ГОСТ 1168-86 дата изготовления \_\_\_\_\_

| Наименование операций                 | Опыт 1 |             | Действующий<br>норматив,<br>% |
|---------------------------------------|--------|-------------|-------------------------------|
|                                       | кг     | %           |                               |
| 1. Определение массы брутто           | 2,7    | 100         |                               |
| 2. Размораживание рыбы                | 2,485  | 92          |                               |
| 3. Потери при размораживании          | 0,215  | 8           |                               |
| 4. Разделка на полуфабрикат «тушка»   | 2,01   | 74,4        |                               |
| 5. Отходы и потери при разделке       | 0,69   | <b>25,5</b> | <b>19</b>                     |
| 6. Разделка на филе с кожей и костью  | 1,855  | 68,7        |                               |
| 7. Отходы и потери при разделке       | 0,845  | <b>31,3</b> | <b>27</b>                     |
| 8. Разделка на филе с кожей без кости | 1,77   | 65,6        |                               |
| 9. Отходы и потери при разделке       | 0,93   | <b>34,4</b> | <b>30</b>                     |
| 10. Разделка на филе без кожи и кости | 1,615  | 59,8        |                               |
| 11. Отходы и потери при разделке      | 1,085  | <b>40,2</b> | <b>33</b>                     |

Описание технологического процесса механической обработки сырья (продукта) с  
указанием марки оборудования:

Рыбу размораживаем на воздухе в мясо-рыбном цехе при температуре 18 градусов.  
Проводим очистку рыбы и разделку на полуфабрикаты.

Заключение: \_отходы и потери при механической обработке превышают  
действующие нормативы.

Рекомендовано: не приобретать данное сырье

Подписи:

## **6. СТРУКТУРА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СВЯЗЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЦЕХОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

### **6.1. Структура предприятий общественного питания. Функциональные связи между цехами и производством**

Предприятия общественного питания по характеру организации производства подразделяют на предприятия с полным и неполным технологическим процессом. На предприятиях с полным технологическим процессом выполняются все стадии и операции, начиная с приема и хранения сырья и заканчивая реализацией кулинарной продукции и организацией ее потребления. Предприятия с неполным технологическим циклом работают на полуфабрикатах.

*Под производственной структурой* предприятия общественного питания понимают состав цехов и порядок их кооперирования (взаимодействия). Цеховая структура применяется в заготовочных предприятиях. Ее характеристиками являются: наличие начальника цеха, наличие плана, документальное оформление перемещения сырья, полуфабрикатов и готовой продукции.

Цехи в предприятиях общественного питания подразделяют на заготовочные (мясной, рыбный, овощной, птицегольевой, цех холодной доработки полуфабрикатов, цех обработки зелени), доготовочные (холодный, горячий) и специализированные (мучной, кондитерский, кулинарный).

В заготовочных цехах производят механическую кулинарную обработку мяса, рыбы, птицы, овощей и выработку полуфабрикатов для снабжения ими производства своего предприятия, а также филиалов, магазинов кулинарии, мелкорозничной сети и т.д. В небольших доготовочных предприятиях для обработки мяса, рыбы и птицы организуют один мясорыбный цех, в котором предусматривают линию обработки мяса и птицы и линию обработки рыбы с соответствующим набором механического, нейтрального и холодильного оборудования.

### **6.2. Производственная программа предприятий общественного питания**

Правильное планирование работы производства обеспечивает ритмичную работу предприятия и своевременный выпуск кулинарной продукции. Оно позволяет установить задание для каждого работника предприятия с учетом наиболее полного использования возможностей производства.

Оперативное планирование работы производства заготовочных и доготовочных предприятий состоит из следующих последовательных операций: разработка производственной программы исходя из товарооборота; подготовка производства; контроль за выполнением.

*Производственная программа* – это обоснованный план выпуска всех видов продукции собственного производства в виде полуфабрикатов, блюд,



кулинарных и кондитерских изделий. План включает в себя объем выпуска и ассортимент продукции.

Производственная программа заготовочных предприятий общественного питания составляется на основании заявок от доготовочной сети и других предприятий и оформляется в виде наряд – заказа.

Доставка кулинарной продукции из заготовочного предприятия в доготовочную и торговую сеть осуществляется, как правило, централизованно с использованием функциональных емкостей и специализированного транспорта в охлажденном, замороженном или горячем виде в зависимости от вида продукции.

Производственная программа общедоступных предприятий общественного питания составляется на основании потребительского спроса на продукцию с учетом типа, класса предприятия и ассортиментного минимума и оформляется в виде меню, прейскурантов, карты вин (коктейльной карты, пивной карты и т.п.). Производственной программой кондитерского цеха является наряд - заказ.

Предприятия общественного питания, обслуживающие постоянные контингенты потребителей (столовые при учебных заведениях, промышленных предприятиях и т.п.), разрабатывают плановое меню на неделю, декаду, месяц, в котором приводится ассортимент продукции. Наличие планового меню позволяет обеспечить разнообразие блюд по дням недели, избежать повторения, наладить четкую организацию снабжения сырьем и полуфабрикатами.

В столовых при учебных заведениях (колледжи, лицеи и т.п.) заведующий производством составляет накопительную ведомость, в которую включаются продукты, суточные нормы питания на одного учащегося (общая норма брутто), нормы и фактическая выдача за неделю, месяц. Подтверждает правильность расчетов калькулятор, утверждает – руководитель или ответственное лицо.

### **6.3. Документооборот на предприятиях общественного питания**

В соответствии с п. 1 ст. 9 «Закона о бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Аналогичное требование действует и для целей налогообложения (п. 1 ст. 252 НК РФ). При этом существует определенный порядок движения таких документов, который может быть установлен как законодательными или нормативными актами (например, бухгалтерским и налоговым законодательством в части сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, постановлениями Госкомстата России, Центробанка России (касательно кассовых и банковских операций, подотчетных сумм) и др.), так и внутренним распорядком предприятий торговли или общественного питания.

Подобного рода внутренняя организация движения документов и называется документооборотом предприятия.

*Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

*Под документооборотом* понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Правила документооборота утверждаются в составе учетной политики организации по бухгалтерскому учету (п. 5 ПБУ 1/98).

Следует обратить внимание, что каких-либо нормативных положений о порядке организации документооборота и о том, в каком виде этот порядок отражать в учетной политике, не существует. В качестве рекомендательного материала можно использовать Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105 по согласованию с ЦСУ СССР (далее по тексту - Положение о документах и документообороте), имея при этом в виду, что данный документ применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и нормативным актам. Руководствуясь этим, предприятия торговли и общепита самостоятельно определяют правила своего документооборота.

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции.

#### *1. Первичные документы.*

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными первичными документами. Причем такие документы принимаются к учету только в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Подобные унифицированные формы первичных документов принимаются соответствующими постановлениями Госкомстата России. В учетной политике необязательно указывать тот факт, что предприятие применяет унифицированные формы первичной документации. При этом порядок и сроки представления многих типовых документов также определены на законодательном или нормативном уровне (например, в части расчетов с подотчетными лицами). Однако при формировании учетной политики и документооборота организации необходимо определить, для каких финансово-хозяйственных операций унифицированные формы не утверждены. В этих целях для подтверждения совершенных в учете операций, по которым унифицированные формы первичных документов отсутствуют, предприятия вправе самостоятельно разработать такую документацию. При этом необходимо соблюдать требования законодательства в части принятия к учету первичных документов, которые должны иметь следующие обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете):

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

## *2. Учетные регистры.*

В соответствии с п. 4 ст. 8 «Закона о бухгалтерском учете» все организации обязаны вести бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Чтобы систематизировать и накапливать информацию, содержащуюся в принятых к учету первичных документах, и отражать ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, предприятиями торговли и общепита должны вестись регистры бухгалтерского учета.

Подобные регистры ведутся в специальных книгах (журналах, журналах-ордерах, ведомостях), на отдельных листах и карточках, в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях. Такая форма счетоводства называется журнально-ордерной и применяется большинством организаций. В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый или дебетовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Показатели синтетического учета регистрируются по данным первичных документов только по кредиту (по дебету) соответствующих счетов в корреспонденции с дебетуемыми (кредитуемыми) счетами.

## *3. Бухгалтерская и налоговая отчетность.*

В зависимости от типа и структурной организации предприятий общественного питания могут существовать некоторые различия и в составляемой ими бухгалтерской отчетности.

Все предприятия и организации обязаны представлять бухгалтерскую отчетность в составе и в порядке, предусмотренных ст. 13 Закона о бухгалтерском учете, ПБУ 4/99 и Приказом Минфина России от 22 июля 2003 г. N 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Однако, например, субъекты малого предпринимательства могут представлять сокращенный перечень бухгалтерской отчетности (п. 85 Положения по ведению бухгалтерского учета). Такого рода особенности составления бухгалтерской отчетности и представления ее заинтересованным лицам должны быть отражены в учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету.

Помимо бухгалтерской отчетности организации обязаны сдавать в налоговые органы и налоговую отчетность (налоговые декларации), сроки представления которой определены законодательством о налогах и сборах РФ.

## *4. График документооборота (сроки и порядок прохождения документов).*

Движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется графиком документооборота, который может быть оформлен в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике предприятия по бухгалтерскому учету.

Графиком устанавливается рациональный документооборот, т.е. предусматривается оптимальное число подразделений и исполнителей для

прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в подразделении. График документооборота может содержать перечень работ по созданию, проверке и обработке документов в каждом подразделении предприятия, а также конкретных исполнителей с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие их и подписавшие. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет, как правило, главный бухгалтер организации.

Для составления графика документооборота применяются различные методики. Наиболее распространенные заключаются в описании процесса учета по рабочим местам учетных служб. По итогам такого описания составляются перечни входящих и исходящих документов по каждому рабочему месту учетных работников. Затем происходит группировка документооборота по подразделениям, объединяемая затем в общую схему (график) документооборота по организации в целом. Положением о документах и документообороте в качестве рекомендации приведена форма графика документооборота. Однако в зависимости от целей, поставленных перед графиком документооборота, предприятия торговли и общепита имеют право утверждать свои правила внутреннего движения первичных документов.

#### *5. Хранение документов.*

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров регламентирован ст. 29 «Закона о бухгалтерском учете». Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Неиспользуемые в работе первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские (и налоговые) отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

Документы должны храниться в закрывающемся помещении в специально предназначенных для этого шкафах или сейфах, исключающих возможность их пропажи или порчи.

Перед передачей в архив первичные документы, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива, которая содержит:

- наименование учетного регистра, к которому относятся данные первичные документы;
- период, за который скомплектованы документы;
- перечень скомплектованных первичных документов;
- дату комплектования и передачи документов в архив;
- подпись ответственного лица.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских (налоговых) отчетов и балансов в архиве предприятия определяется согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденному Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г. При этом, как уже отмечалось ранее, срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее пяти лет.

Срок хранения первичных документов может быть указан в графике документооборота. Однако, поскольку он определен законодательно, достаточно предусмотреть в учетной политике по бухгалтерскому учету порядок сдачи документов в архив организации. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских (налоговых) отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия.

#### **6.4. Технологический контроль как основа обеспечения нормативов по расходованию сырья и материалов**

Процесс обеспечения выпуска качественной продукции складывается из взаимосвязанных и взаимоподчиненных стадий и операций – от приемки сырья до хранения и реализации готовой продукции. Обеспечение запланированного уровня качества зависит от многих факторов, и в первую очередь от четкости сформулированных в технологической документации требований к закладке сырья, соблюдению технологической дисциплины, эффективности контроля на разных стадиях производства. Для обеспечения нормативов по расходованию сырья и материалов осуществляется входной, операционный и приемочный контроль.

Служба входного контроля (руководитель, технолог, товаровед, кладовщик, шеф-повар) осуществляет контроль поступающего сырья и проверку сопроводительных документов. При движении продуктов со склада на производство шеф-повар должен принимать продукты по качеству и количеству.

Контроль за соблюдением правильности выполнения технологических операций, рецептур, закладки сырья осуществляется при операционном контроле. Операционный контроль проводится путем органолептической оценки, проверки соответствия сырьевого набора технологическим картам.

При приемочном контроле определяется выход изделий по массе, соблюдений требований качества, упаковке, маркировке (для продукции заготовочных производств).

**Тестовые вопросы для самоконтроля:**

1. Вставьте пропущенные позиции в схеме документооборота:

- а). первичные документы;
- б)......;
- в). бухгалтерская и налоговая отчетность;
- г)......;
- д). хранение документов.

2. Верно ли утверждение, что к учету принимаются только унифицированные формы первичных документов?

Ответ: \_\_\_\_\_

3. Вставьте пропущенное слово.

Движение первичных документов в бухгалтерском (налоговом) учете регламентируется ... документооборота, который может быть оформлен в виде схемы, таблицы или иным способом как приложение к учетной политике предприятия.

Ответ: \_\_\_\_\_

4. Вставьте пропущенную цифру.

Срок хранения бухгалтерских документов в архиве предприятия определяется согласно нормативным документам; как правило, не может быть менее \_\_\_\_\_ лет.

## **7. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В КЛАДОВОЙ**

### **7.1. Документальное оформление и учет поступления продуктов, товаров и тары**

Поступление продуктов, товаров, тары на предприятия питания осуществляется следующими способами:

- приём товаров на складе поставщика;
- приём товаров на железнодорожной станции, пристани, в аэропорту;
- получение товаров автотранспортом;
- приём товаров на складе покупателя.

#### ***7.1.1. Приём товаров на складе поставщика***

Важной задачей при поступлении товаров является обеспечение контроля за своевременным и полным поступлением товаров, а также за их правильным оприходованием материально-ответственными лицами. Приём товаров на складе поставщика, на железнодорожной станции, пристани, в аэропорту осуществляется материально-ответственным лицом по доверенности с предъявлением паспорта.

Доверенность является документом строгой отчётности, поэтому учёт доверенностей ведется по корешку доверенности, который хранится в бухгалтерии с отметкой о ее получении и использовании, или в книге доверенностей, или в журнале регистрации.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

- номер и дата выдачи;
- срок действия;
- наименование и адреса плательщика и поставщика, а также банковские реквизиты плательщика;
- данные поставщика (должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные материально-ответственного лица, на имя которого выдаётся доверенность);
- номер и дата документа, являющегося основанием для отпуска товаров;
- наименование и краткое описание товаров, подлежащих получению;
- указание прописью количества единиц измерения.

Подпись получателя в доверенности утверждается руководителем получающего предприятия и главным бухгалтером, а также заверена круглой печатью предприятия. После получения товара в бухгалтерию должны быть представлены документы, подтверждающие его приемку, а в книге учёта доверенностей проставляется номер и дата сопроводительных документов.

В зависимости от близости офиса к месту нахождения склада получение товара оформляется по-разному. Если склад поставщика расположен в одном помещении с местом оформления документов на отпуск товара, то оформление документов и выдача товара происходит фактически одновременно.

Если же склад поставщика расположен от офиса на некотором расстоянии, то материально-ответственному лицу выдается документ на получение товара, по которому ему на складе могут быть выданы материальные ценности. В случае отсутствия в необходимом количестве затребованного товара на складе выписывается новый документ - расходная накладная, в которой указывается фактическое количество отпущенного со склада товара.

В накладной указывается:

- номер и дата выписки;
- наименование поставщика и покупателя;
- наименование и краткое описание товара;
- количество товара в единицах;
- цена и общая стоимость отпускаемого товара с учётом налога на добавленную стоимость.

Накладная выписывается в четырёх экземплярах, два из которых остаются в бухгалтерии предприятия-поставщика и на его складе, а два передаются вместе с товаром покупателю (в бухгалтерию предприятия-покупателя и лицу, отвечающему за хранение товара).

Накладная подписывается материально-ответственными лицами, один из которых отпустил товар, а другой - принял, и заверяется печатями предприятий.

Представитель предприятия-покупателя проверяет товар, наличие полной документации к нему, сертификатов качества, комплектацию в соответствии с данными сопроводительных документов и расписывается в получении ценностей на накладной. Если товар принимается в закрытой таре, то делается следующая запись: «Товар принят по массе нетто (количеству мест) без фактической проверки». После этого материально-ответственное лицо доставляет товар на склад своей организации и передает его кладовщику.

### ***7.1.2. Приём товаров на железнодорожной станции, пристани, в аэропорту***

Товар от организаций железной дороги, водного и воздушного транспорта должно получать специально подготовленное материально-ответственное лицо. При предъявлении доверенности и паспорта, этот работник получает сопроводительные документы, к которым относятся железнодорожная накладная и счёт-фактура.

Железнодорожная накладная содержит следующие реквизиты:

- номер и дату оформления накладной;
- полное наименование, адрес, банковские реквизиты поставщика, плательщика;
- наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя; основание отпуска товара (номер, дату договора, наряда, заказа).

Товарный раздел накладной заполняется грузоотправителем, в нём указывается наименование товара, артикул, количество, цена, его сумма, сумма надбавки, общая сумма к оплате. Транспортный раздел накладной заполняется при перевозке и осуществлении погрузочно-разгрузочных работ.



К железнодорожной накладной могут быть приложены спецификации и упаковочные листы, о чем обязательно делается отметка в накладной. Поставщик может оформить сопровождение товаров счетом-фактурой, а не накладной, при этом в счете-фактуре, так же как и в накладной, отдельной строкой выделяется сумма НДС.

Счёт-фактура имеет следующие реквизиты:

- номер и дату выписки счёт - фактуры;
- наименование, адрес и идентификационный номер продавца и покупателя товаров (работ, услуг);
- наименование и банковские реквизиты грузоотправителя и плательщика;
- наименование грузополучателя;
- наименование и краткое описание товара, его количество, цена и сумма без НДС и с НДС, а также сумма акциза;
- сумму к оплате получателем;
- страна происхождения товара;
- номер грузовой таможенной декларации;
- фамилии, инициалы и подписи лиц, отпустивших и принявших товар.

Счёт-фактура выписывается в трёх экземплярах. Один остается у поставщика товара, а два направляются вместе с товаром покупателю. Составленный документ должен быть подписан руководителем, главным бухгалтером поставщика, лицом, ответственным за отпуск товара и иметь печать организации.

Получаемые покупателем товаров счета-фактуры относятся к первичным бухгалтерским документам. При этом учет их поступления будет дублировать книгу покупок. Покупатель заинтересован в полной сохранности счетов-фактур, их своевременном и правильном отражении. Принятые счета-фактуры должны быть пронумерованы и подшиты в журналы учёта счетов-фактур. Составленные и полученные счета-фактуры регистрируются в установленном порядке в книгах покупок и продаж. Книга покупок ведется получателями товаров, она предназначена для регистрации счетов-фактур, предоставляемых поставщиками, в целях определения налога, подлежащего зачёту.

После получения сопроводительных документов материально-ответственное лицо должно проверить исправность вагона, контейнера или упаковки, в которой был доставлен товар. Станция назначения (пристань, аэропорт) делает отметку об исправности вагона, контейнера или упаковочной тары.

При обнаружении недостачи при перевозках в пределах норм естественной убыли сотрудники станции назначения должны произвести необходимую запись на обороте накладной.

При обнаружении неисправности вагона, контейнера или повреждения упаковочной тары, а также во всех случаях повреждения, недостачи груза по количеству или по массе материально ответственное лицо обязано потребовать от станции назначения составления коммерческого акта и получить его копию. Коммерческий акт при этом является юридическим документом для предъявления претензий к транспортным компаниям или поставщику.

### **7.1.3. Получение товаров автотранспортом**

При поставке товаров автомобильным транспортом сопроводительным документом является товарно-транспортная накладная. Данная накладная составляется поставщиком и является первичным приходным документом при поступлении товаров. Она состоит из двух разделов: *товарного и транспортного*.

*Товарный раздел* товарно-транспортной накладной заполняется поставщиком товара и содержит сведения о поставщике и плательщике, сведения о товаре и таре. Также здесь указываются суммы налога на добавленную стоимость, а также фиксируются подписи лиц, разрешивших отпуск товара, и подписи лиц, отпустивших и принявших товар.

*Транспортный раздел* данного документа содержит следующие данные:

- дата транспортировки товаров;
- номер автомобиля и путевого листа;
- наименования и адреса заказчика товара, грузоотправителя и грузополучателя;
- пункт погрузки и разгрузки;
- сведения о грузе.

Кроме этого, указываются сопровождающие груз документы, вид упаковки и количество мест. Один экземпляр этих документов материально-ответственное лицо со стороны поставщика должно передать кладовщику, который является материально-ответственным лицом покупателя. Принявший товар кладовщик передает в бухгалтерию копию приходной накладной и сопроводительные документы, выданные ему представителем поставщика.

### **7.1.4. Приём товаров на складе покупателя**

Приём товаров на складе покупателя осуществляется материально-ответственным лицом на основании сопровождающих товар документов.

Если количество и качество товара соответствует указанным в сопроводительных документах, то на документы (накладная, товарно-транспортная накладная) ставится штамп предприятия, что подтверждает соответствие товаров данным, указанным в сопроводительных документах.

Реализуемые продовольственное сырье и пищевые продукты должны сопровождаться соответствующим документом предприятия-изготовителя, подтверждающим качество и безопасность продукции для здоровья человека, со ссылкой на дату и номер гигиенического сертификата, выданного учреждениями Госсанэпидемслужбы. Документы на импортную продукцию должны содержать отметку учреждений Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации о прохождении гигиенической оценки пищевого продукта в установленном Порядке. Реализация продуктов питания и продовольственного сырья без наличия указанных документов, подтверждающих их качество и безопасность, запрещается.

Качество пищевых продуктов, поступающих на предприятия торговли, проверяется материально-ответственными лицами (товароведами, кладовщиками, заведующими или директорами предприятий). Приём продуктов начинают с проверки сопроводительных документов, качества упаковки, соответствия продуктов сопроводительным документам. Экспертиза нестандартных продуктов или недоброкачественных испорченных продуктов осуществляется товароведами или инспекцией по качеству, а при наличии специальных санитарно-эпидемиологических показаний - центрами санэпиднадзора.

Количество принимаемых скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов зависит от объема работающего холодильного оборудования, имеющегося на предприятии для хранения продуктов данного вида. Тара и упаковка пищевых продуктов должны быть прочными, сухими, чистыми, без постороннего запаха и без нарушения целостности.

Если в момент приёма продукции выявлено несоответствие веса брутто весу, указанному в транспортных или сопроводительных документах, покупатель не должен вскрывать тару и упаковку. Если при правильности веса брутто установлена недостача продукции по весу нетто, то покупатель имеет право приостановить приемку остального груза. Тару, упаковку вскрытых мест и находившуюся внутри них продукцию следует сохранить для предъявления вызванному представителю организации поставщика. Уведомление о вызове представителя со стороны поставщика должно быть направлено ему не позднее 24 часов, а при наличии скоропортящейся продукции - немедленно после обнаружения недостачи.

Если организация поставщика находится в этом же городе, то его представитель должен явиться не позднее следующего дня после получения вызова, а в случае приемки скоропортящейся продукции - в течение четырёх часов после извещения о вызове. Представителю иногороднего поставщика следует прибыть не позднее трёх дней после получения вызова, не считая времени, затраченного на проезд.

Представитель организации поставщика должен иметь при себе удостоверение на право участия в приемке продукции у получателя. Если при приемке продукции одновременно с недостачей выявились излишки другой продукции по сравнению с указанными данными в транспортных и сопроводительных документах поставщика, данные о них также указываются в акте.

Если в процессе приёмки будет обнаружена недостача товаров, несоответствие качества, маркировки поступивших товаров, тары или упаковки требованиям стандартов, техническим условиям, образцам или договору, то дальнейшая приёмка товара приостанавливается.

О выявленной недостаче и нарушении качества продукции составляется акт, являющийся юридическим документом для предъявления претензий поставщику. При этом в сопроводительных документах производится запись об активировании.

### **7.1.5. Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей**

Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей составляется в необходимом количестве экземпляров и только на те товары, по которым установлены расхождения. По ценностям, поступившим в полном соответствии по количеству, качеству и комплектности с сопроводительными документами поставщика делается отметка в конце акта: «По остальным товарно-материальным ценностям расхождений нет».

В акте указывается состав комиссии с отражением должности, фамилии и инициалов ее членов. В состав комиссии входят материально-ответственные лица предприятия, представитель поставщика товара, а также представитель незаинтересованной стороны.

Если товар доставлен поставщиком в таре на склад покупателя, кроме проверки веса брутто и количества мест, возможно вскрытие тары с целью проверки веса нетто. Однако обычно такая проверка производится на складе конечного покупателя.

Приёмка товара по количеству и качеству осуществляется согласно транспортным и сопроводительным документам поставщика (техническому паспорту, сертификату, счету-фактуре, спецификации, описи и другим). При отсутствии указанных документов или некоторых из них составляется акт о фактическом количестве и качестве продукции с указанием недостающих документов.

Кроме того, возможна выборочная проверка количества товара с распространением ее результатов на всю партию в том случае, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями или договором. Качество товара должно соответствовать техническим условиям, сертификату, стандартам, образцам, каталогам и проспектам продавца. Кроме того, при приемке продовольственных товаров их качество подтверждается ветеринарным и санитарным сертификатами, выданными компетентной государственной организацией. Проверке качества товара в общественном питании уделяется особое внимание.

Акт должен быть подписан всеми лицами, участвовавшими в приёмке продукции по количеству и качеству. Лицо, не согласное с содержанием акта, подписывает его с оговоркой об этом и излагает свое мнение. До того, как акт будет подписан, в нём должно быть указано, что эти лица предупреждены об ответственности за подписание документа, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Акт приёмки продукции утверждает руководитель предприятия-получателя. Если по результатам приёмки выявлены факты злоупотреблений или хищений продукции, руководитель данного предприятия обязан сообщить об этом органам МВД и направить соответствующие документы.

К акту должны быть приложены:

- документы поставщика, удостоверяющие качество и комплектность

товаров;

- упаковочные ярлыки из тарных мест, в которых установлены ненадлежащее качество и комплектность товаров;

- пломбы от тарных мест, в которых установлена недостача;

- подлинный транспортный документ;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя организации поставщика, участвовавшего в приемке;

- акт отбора образцов и заключение по результатам их анализа;

- акт о несоответствии фактического качества и комплектности товаров данным, содержащимся в документе, удостоверяющем их качество и комплектность, который был составлен до приезда представителя организации поставщика;

- другие документы, свидетельствующие о причинах плохого качества товаров и их некомплектности.

Акты приёмки продукции по количеству и качеству регистрируются и хранятся в порядке, установленном на предприятии получателя.

Претензии по поводу несоответствия продукции по качеству, комплектности, таре, упаковке и маркировке стандартам, техническим условиям, рецептурам, образцам покупатель предъявляет поставщику. При получении претензии руководитель предприятия-поставщика назначает проверку по материалам претензии. Данные проверки рассматривает и утверждает также руководитель.

Если согласно законодательству есть основания для возложения ответственности за недостачу груза на транспортную организацию, получатель имеет право в установленном порядке предъявить ей претензии.

При приёмке товара у материально-ответственного лица предприятия - получателя кладовщик выписывает приходную накладную или приходный ордер. Один экземпляр оставляет себе, а другой передает материально ответственному лицу, доставившему товар.

В свою очередь материально-ответственное лицо составляет отчет по выданной ему доверенности, к которому прикладывает расходную накладную от предприятия-поставщика, приходную накладную со своего склада и другие документы. Все это он передает в бухгалтерию своей организации, где на основании отчета отражаются соответствующие операции, которые фиксируются на счетах бухгалтерскими проводками.

Покупка продуктов у предпринимателей без образования юридического лица осуществляется предприятиями общественного питания на основе договоров купли-продажи при наличии патента и документа, удостоверяющего личность предпринимателя. При этом к договору рекомендуется приложить копии вышеуказанных документов.

### ***7.1.6. Поступление тары***

Контроль поступления и правильного оприходования тары такой же, что и товаров. Приём поступившей тары осуществляется на основании счетов-

фактур, товарно-транспортных накладных и других сопроводительных документов. Если количество и качество поступившей тары не соответствуют данным сопроводительного документа, то составляется акт в таком же порядке, как и по товарам.

Различают следующие *категории тары*:

- многооборотная тара, которая используется многократно и подлежит обязательному возврату поставщику; гарантией возврата тары является взимаемый поставщиком залог, который возвращается после получения назад порожней тары в исправном состоянии;

- тара однократного использования.

Тара поступает на предприятия в основном вместе с товарами и приходится на основании сопроводительных документов. Тару, не указанную отдельно в документе поставщика и не подлежащую оплате, приходят на основании соответствующего акта.

Инвентарная тара, принадлежащая поставщику, учитывается по залоговым ценам. По этим же ценам она возвращается поставщикам.

Бой, лом и порча тары оформляются актом, при этом причиненный ущерб должен быть взыскан с виновных работников.

## **7.2. Порядок отпуска и учёта продуктов, товаров и тары из кладовой**

Для обеспечения нормальной работы предприятия общественного питания необходимо иметь постоянно запасы сырья и покупных товаров, которые хранятся в специально отведенном помещении - в кладовой.

Учёт продуктов в кладовой предприятий общественного питания ведёт материально-ответственное лицо.

Складской учёт ведётся в натуральных показателях по номенклатурным номерам товаров, тары. Порядок учёта может быть различен в зависимости от способа хранения товаров, а также от некоторых факторов: частоты поступления продуктов в кладовую, совместимости товаров по условиям хранения, их характеристик, объема, ассортимента.

Учёт продуктов и товаров ведётся методом натурально-стоимостного учёта. На предприятиях общественного питания в основном используется сортовой способ хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся в кладовой товарам таких же наименований и сортов.

*Сортовой способ учёта товаров в кладовой* применяется в том случае, если хранение товаров производится по наименованию и сортам независимо от времени поступления и цены их приобретения. При этом материально-ответственные лица на каждую номенклатуру товара заводят новую карточку складского учёта или отводят несколько страниц в товарной книге.

При сортовом способе хранения экономично используется складская площадь, возможно более оперативное управление остатками товаров, однако трудно выделить товары одного сорта, поступившие по разным ценам. Так как при сортовом способе учёта отдельный учёт по ценам и париям не ведётся, а в условиях рынка цена на товар может меняться, то выбор товара для реализации

осуществляется произвольно, без соблюдения какой-либо очередности.

На каждое наименование продуктов, товаров, тары бухгалтерия открывает *карточку складского учёта* и выдаёт её работнику склада под расписку в реестре карточек. Карточки размещаются в картотеке склада по номенклатурным номерам продукции. Материально ответственное лицо производит записи в карточках по каждому приходному и расходному документу отдельной строкой. После каждой записи определяется и записывается в соответствующей графе остаток продуктов, товаров, тары.

Остатки товаров и тары на начало следующего месяца переносятся из карточек складского учёта в *ведомость остатков (сальдовую книгу) по кладовой*. Её итоги сверяют с данными бухгалтерии. В установленные сроки заведующий складом на основании первичных приходных и расходных документов составляет и представляет в бухгалтерию отчёты о движении товаров и тары в двух экземплярах.

Продукты из кладовых предприятий общественного питания могут быть отпущены в мелкорозничную сеть, в буфеты, а также на производство.

При этом в производство отпускаются продукты ежедневно в зависимости от потребности для изготовления намеченных к выпуску блюд, с учётом имеющихся в наличии остатков продуктов.

На основании требований осуществляется отпуск продуктов на производство, при этом оформляется накладная, которая подписывается заведующим производством, утверждается руководителем предприятия.

В накладной указываются:

- полное наименование продукта; масса или количество;
- учётная цена кладовой;
- цена реализации с добавлением единой наценки;
- отметка о номере сертификата соответствия.

На производство отпускаются только те наименования товаров и только в количествах, указанных в накладной. Накладные составляются в двух экземплярах: один передается заведующему производством, а другой экземпляр кладовщик вместе с товарным отчётом сдаёт в бухгалтерию.

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Учет хранения товаров осуществляется:

- а). кладовщиком, заведующим производством;
- б). бухгалтером;
- в). кассиром.

2. Материальная ответственность наступает:

- а). с момента выбытия товаров со склада;
- б). с момента реализации товаров;
- в). с момента оприходования товаров на склад.

3. Подпись получателя на доверенности утверждается :

- а). кассиром;
- б). руководителем или главным бухгалтером;
- в). бухгалтером.

4. Накладная выписывается:

- а). в 1 экземпляре;
- б). в 2 экземплярах;
- в). в 4 экземплярах.

5. О выявленных нарушениях качества продукции составляется:

- а). акт об инвентаризации;
- б). сличительная ведомость;
- в). акт об установленных расхождениях по количеству и качеству.

6. Вставьте пропущенное слово.

Железнодорожная накладная имеет транспортный и \_\_\_\_\_ разделы.



## **8. УЧЁТ СЫРЬЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ»**

### **8.1. Документальное оформление поступления сырья на производство**

Предприятия общественного питания занимаются не только реализацией, но и организацией производства, в состав которого входят заготовочные и доготовочные цеха.

Характерная особенность учета производства состоит в том, что продукты приходятся по массе необработанного сырья (масса брутто), полуфабрикаты – по массе нетто, а списание реализованных готовых изделий производится по учетным ценам сырья.

Продукты из кладовых предприятий общественного питания могут быть отпущены в мелкорозничную сеть, в буфеты, а также в производство. При этом в производство продукты отпускаются ежедневно в пределах потребности для изготовления, намеченных к выпуску кулинарных изделий и блюд, согласно плана-меню, с учётом имеющихся в наличии остатков продуктов.

Заведующий производством ежедневно составляет план-меню, с указанием наименования блюд, изделий, номера ТТК или рецептов, а также количество намеченных к приготовлению блюд. На основании плана-меню с учетом остатка продуктов на складе выписывается требование. Для составления требования необходимо по рецептурам подсчитать, какое количество продуктов нужно для приготовления запланированного количества блюд. Затем учитываются остатки производства и составляется требование.

В требовании указываются затребованные продукты, единицы измерения, их количество. Данный документ служит основанием для получения сырья из кладовой, поэтому оформляется подписью заведующего производством.

На основании требования оформляются накладные, которые подписываются заведующим производством и утверждаются руководителем предприятия.

В накладной указываются: полное наименование, сорт продуктов и товаров, масса или количество, учётные цены кладовой и цена реализации с добавлением единой наценки, если учёт в кладовой ведётся без добавления единой наценки.

Накладные составляются в двух экземплярах, один вместе с продуктами передаётся заведующему производством, второй экземпляр кладовщик вместе с товарным отчётом сдаёт в бухгалтерию.

Поступившее в производство сырьё находится под отчетом у заведующего производством, который несет материальную ответственность за их сохранность и рациональное использование.

### **8.2. Учет реализации и отпуска готовой продукции**

Оформление отпуска готовых изделий на раздачу от производства зависит от расположения раздаточной. Когда раздаточная отделена от производства, то

отпуск продукции кухни на раздачу оформляется посредством дневных заборных листов. Если же раздаточная совмещена с производством, то допускается составление акта о продаже изделий кухни в суммовом выражении. В буфеты, магазины кулинарии, мелкорозничную сеть продукцию собственного изготовления отпускают по дневным заборным листам или накладным. Покупные товары, поступающие в буфеты, оформляют накладной.

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.

Продукцию собственного производства реализуют через обеденные залы как за наличный расчёт с оплатой через кассу, так и по безналичному расчёту.

Выделяют следующие способы реализации и отпуска готовой продукции:

- *реализация продукции за наличный расчёт*, при котором расчёт производится при самообслуживании после выбора блюд, когда покупатель оплачивает стоимость выбранной им продукции кассиру в конце раздаточной линии, и получает *кассовый чек*, который кассир обязан погасить (надорвать); объем реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки; составляются акт о продаже изделий кухни за наличный расчёт в суммовом выражении, дневные заборные листы, справки о реализации изделий кухни за наличный расчёт;

- *отпуск продукции по талонам*, при котором обеды по талонам отпускают по специальному меню без выдачи чека; талоны погашаются и в конце дня по ним составляют акт о реализации изделий кухни;

- *отпуск обедов работникам предприятия* производится один раз в день по специально составленному меню; льготная цена обеда определяется, исходя из стоимости сырьевого набора блюд в розничных ценах; стоимость отпущенных обедов удерживается из заработной платы работников;

- *реализация продукции за безналичный расчёт*.

В ряде предприятий работают буфеты, они выполняют те же функции, что и предприятия розничной сети. Денежные средства за реализуемые покупные товары и изделия кухни получают кассиры или работники буфетов с обязательным применением контрольно-кассового аппарата. Ответственность за сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей возлагается на буфетчиков и бригаду. Передача товарно-материальных ценностей от одного буфетчика другому при работе буфетов постепенно оформляется составлением акта. Контроль правильности передачи ценностей осуществляется представителем администрации, который присутствует при передаче и подписывает акт. Выручка за проданные товары ежедневно сдаётся в кассу предприятия общественного питания. На сданную выручку буфетчику выдается квитанция приходного кассового ордера за подписью кассира и главного бухгалтера.

В установленные сроки буфетчик представляет в бухгалтерию товарный отчёт со всеми приходными и расходными документами под расписку на втором экземпляре, который остаётся у буфетчика. Продавцы мелкорозничной

торговли, получившие товар, по окончании рабочего дня сдают выручку за проданные товары в кассу предприятия, и нереализованные товары возвращают в кладовую, а изделия кухни – в производство. Об этом делается отметка в накладной и дневной заборной карте.

Отпуск готовых изделий другим предприятиям общественного питания (столовым, ресторанам) и предприятиям розничной торговли оформляется товарно-транспортными накладными или счетами-фактурами и платежными требованиями.

На всех предприятиях заведующий производством ежедневно составляет *отчёт о движении продуктов и тары на кухне (товарный отчет)*.

В адресной части товарного отчета указываются наименование организации, торговой единицы и структурного подразделения, фамилия и инициалы материально-ответственного лица, лимит остатков товаров, номер отчета, период, за который составляется товарный отчет.

В приходной части товарного отчета фиксируется в стоимостном выражении остаток (на дату составления предыдущего товарного отчета) и поступление продуктов и товаров, а также тары по сопроводительным документам. Каждый приходный документ записывается отдельно с указанием источника поступления, номера и даты поступления, суммы. Здесь же, в приходной части, рассчитывается общая сумма оприходованных продуктов и товаров и итог прихода с остатком на начало периода.

В расходную часть записываются все данные об отпуске и реализации готовых изделий, определяемых по актам реализации, дневным заборным листам, актам на порчу, накладным на возврат продуктов в кладовую и другим первичным документам. Подсчитывают общую сумму расхода за отчетный период.

Остаток товаров на начало отчетного периода берут из предыдущего отчета или инвентаризационной описи. Остаток на конец периода определяется как остаток на начало периода плюс приход товара за вычетом расхода за отчетный период. В конце отчета прописью указывается число приложенных документов. Отчет подписывает материально-ответственное лицо.

Материально-ответственные лица составляют товарные отчеты под копировальную бумагу в двух экземплярах. Первый экземпляр вместе с документами предоставляется в бухгалтерию, а второй остается у материально-ответственного лица. Нумеруются товарные отчеты последовательно с начала и до конца года с первого номера.

### **8.3. Учет продуктов в кондитерских цехах и цехах по производству полуфабрикатов**

В крупных специализированных заготовочных цехах количество подлежащих изготовлению изделий определяется на основании заказов от предприятий-доготовочных и розничной сети. Учет сырья и готовых изделий ведется по материально-ответственным лицам (бригадам) с использованием натурально-стоимостной схемы, т.е. по наименованиям, сортам, количеству,

цене, сумме.

Сдача готовых изделий в кладовую (экспедицию) оформляется дневным заборным листом или накладной.

Начальник кондитерского цеха составляет наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий, который утверждается руководителем предприятия. На основании наряд-заказа составляется расчет потребности сырья по установленным нормам. При расчете потребности в муке учитывается ее влажность. Возможна взаимозаменяемость сырья, на обороте наряда-заказа делается соответствующая запись о замене. Вспомогательные материалы (специи, красители, эссенции) потребность в которых незначительна и вследствие этого ежедневный отпуск нецелесообразен, отпускаются из кладовой по отдельной накладной. Наряд-заказ состоит из двух частей: производственного задания на день, расчета потребности сырья, кроме того оборотную сторону можно использовать для расчета заработной платы каждому члену бригады. Наряд-заказ служит основанием для отпуска сырья из кладовой и контроля производства готовых изделий по количеству и ассортименту.

Коробки, тортницы для упаковки штучных изделий выписываются в соответствии с количеством этих изделий; их стоимость упаковки входит в стоимость изделий.

#### **8.4. Учет сырья и готовых изделий в цехах по производству мясных полуфабрикатов**

Мясные туши, как правило, принимают в мясной цех непосредственно от поставщика, учитывая особенности его хранения и подготовки для разделки. Запасы мяса в цехе не должны превышать трехдневной потребности.

Мясные туши сначала разделяют на крупнокусковые полуфабрикаты. Для контроля за соблюдением установленных норм выхода полуфабрикатов материально-ответственные лица с участием представителя администрации ежедневно составляют акт на разделку мяса-сырья на крупнокусковые полуфабрикаты. Если по условиям технологии процесс разделки не может быть закончен в течение рабочего дня, акт составляется на более длительный период (2-3 дня). Акт на разделку мяса-сырья сдается в бухгалтерию вместе с приходными и расходными документами.

В целях контроля за израсходованным сырьем ежедневно составляется накопительная ведомость отпуска полуфабрикатов из цеха по данным расходных документов (накладных, заборных листов). На оборотной стороне ведомости производится расчет основного и вспомогательного сырья согласно нормам.

#### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Отпуск продуктов в производство осуществляется на основании:
  - а). договора поставки;

- б). накладной;
- в). товарного отчета.

2. Накладная на отпуск продуктов в производство оформляется:

- а). в 1 экземпляре;
- б). в 2 экземплярах;
- в). в 3 экземплярах.

3. Назовите документы, которые составляют, при отпуске продукции собственного производства в буфеты, магазины кулинарии, мелкорозничную сеть:

- а). дневной заборный лист;
- б). накладная;
- в). доверенность.

4. Расположите документы в последовательности их оформления:

- а). требование в кладовую;
- б). накладная на отпуск продуктов с кладовой на производство;
- в). план-меню
- г). сырьевая ведомость.

5. Назовите документ, который составляют, когда раздаточная отделена от производства:

- а). дневной заборный лист;
- б). акт о продаже изделий кухни.

## 9. УЧЕТ ТОВАРНЫХ ПОТЕРЬ

### 9.1. Характеристика товарных потерь

Товарные потери возникают при транспортировке, хранении и отпуске продуктов и товаров из кладовых предприятий питания.

К *нормируемым* относятся потери, связанные с естественной убылью товара – уменьшение веса или объема товаров происходит вследствие изменения их физико-химических свойств, возникающие при нормальных условиях транспортирования, хранения и реализации. К нормируемым потерям относят потери, вследствие усушки, раструски, распыла, раскрошки, разлива, вымораживания, дыхания.

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.

К *ненормируемым* (сверхнормативным) относятся потери от боя, брака, порчи, а также потери по недостаткам, растратам и хищениям. Такие потери образуются вследствие уменьшения массы товаров сверх норм естественной убыли, понижения качества по сравнению со стандартами, порчи из-за нарушений условий хранения и по халатности должностных лиц.

Кроме того, к сверхнормативным потерям относятся потери вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия), потери связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий, аварий.

Товарные потери выявляются в основном при проверке наличия товаров путем инвентаризации.

Нормируемые потери учитываются при выведении окончательных результатов инвентаризации только в том случае, если будет выявлена реальная недостача товаров.

В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения.

Если недостачи и потери выявлены при приемке товаров от поставщиков и транспортных организаций, то претензии предъявляются к ним.

Если потери образованы из-за стихийных бедствий – то их относят на

внереализационные убытки.

## 9.2. Учет товарных потерь вследствие естественной убыли

Большое значение при списании недостач имеет правильное исчисление естественной убыли товаров. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания были утверждены приказом Минпромторга России от 1 марта 2013 г. № 252. Нормы разработаны для разных ассортиментных групп продуктов; упакованных в разную упаковку, в также хранящихся в разных видах холодильного оборудования. Нормы естественной убыли установлены отдельно для мяса и мясных продуктов, рыбы и рыбных продуктов, молочных и жировых продуктов, кондитерских и бакалейных товаров, переработанных плодов и фуража, свежих овощей и плодов.

В соответствии с Методическими рекомендациями № 95 в целях учета климатического фактора, влияющего на естественную убыль товаров при их транспортировке и (или) хранении в пределах установленных норм, субъекты РФ подразделены на три климатические группы:

- первую (соответствует холодному макроклиматическому району);
- вторую (соответствует холодному умеренному макроклиматическому району);
- третью (соответствует теплому умеренному макроклиматическому району).

К первой климатической группе относится, например, Республика Коми, ко второй – Москва, Нижегородская область, к третьей – Краснодарский край.

Следовательно, прежде чем применять те или иные нормы естественной убыли, необходимо определить, к какой климатической группе относится субъект РФ, на территории которого находится учреждение.

Применяя Нормы естественной убыли, нужно учитывать положения п. 5.1 Методических указаний № 49. Данный пункт гласит, что нормы убыли могут применяться лишь в случае выявления фактических недостач. При этом следует учитывать, что естественная убыль продуктов питания в пределах установленных норм определяется после зачета недостач излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в предусмотренном порядке, все же возникла недостача продуктов питания, нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм естественной убыли убыль рассматривается как недостача сверх норм.

### **Пример 1.**

*По данным бухгалтерского учета на складе учреждения здравоохранения хранилась говядина первой категории в полутушах весом 100 кг по 200 руб. за 1 кг. На момент проведения инвентаризации она хранилась уже в течение семи суток, и была обнаружена недостача в размере 640 г. Учреждение расположено в первой климатической зоне. Рассчитаем норму естественной убыли и сумму недостачи.*

*В соответствии с разд. IV «Нормы естественной убыли охлажденных мяса и субпродуктов при хранении в камерах холодильников» Норм естественной убыли нормы убыли говядины составляют:*

- на первые сутки – 0,30% к массе охлажденного мяса;*
- на вторые сутки – 0,15% к массе охлажденного мяса;*
- на третьи сутки – 0,08% к массе охлажденного мяса;*
- на четвертые сутки – 0,04% к массе охлажденного мяса;*
- на пятые сутки – 0,04% к массе охлажденного мяса.*

*При хранении мяса в охлажденном виде с шести до семи суток нормы естественной убыли исчисляются по 0,02% за каждые сутки, при хранении свыше семи суток – по 0,01% за каждые сутки. Следовательно, за шестые сутки норма естественной убыли составит 0,02%, за седьмые сутки – 0,01%.*

*В данном примере норма естественной убыли будет равна 0,64% (0,61 + 0,02 + 0,01). Таким образом, норма естественной убыли составит 0,64 кг (0,64% x 100 кг). Следовательно, учреждению необходимо списать расходы в сумме 128 руб. (0,64 кг x 200 руб.).*

*Сумма недостачи – 0 руб. ((0,64 кг - 0,64 кг) x 200 руб.)*

Кратко сформулируем основные выводы.

1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием продуктов питания и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2. Списание продуктов питания по результатам инвентаризации в пределах норм естественной убыли производится на основании акта о списании материальных запасов.

3. Недостача продуктов питания и их порча относятся в пределах норм естественной убыли к расходам, сверх норм – на счет виновных лиц в порядке, установленном Инструкцией № 157н.

### **9.3. Учет ненормируемых потерь**

Потери от боя, лома, порчи активируются и списываются за счет виновных лиц. В акте указывается наименование товара, его товароведные характеристики, количество, цена, причина, виновники потерь и возможности дальнейшего использования испорченных товаров (переработка, уничтожение). Уничтожают испорченные товары в присутствии комиссии во избежание повторного списания и активирования. Акт передается в бухгалтерию для проверки, далее – руководителю для принятия решения.

***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Закончите предложение. Товарные потери, возникающие при



транспортировке, хранении и отпуске продуктов, бывают нормируемые и \_\_\_.

2. Укажите нормируемые потери:

- а). розлив;
- б). усушка;
- в). бой;
- г). распыл;
- д). раструска.

3. Вставьте пропущенную цифру.

В целях учета климатического фактора, влияющего на естественную убыль товаров при их транспортировке и (или) хранении в пределах установленных норм, субъекты РФ подразделены на \_\_\_\_\_ климатические группы.

4. К свехнормативным потерям относятся потери вследствие:

- а). обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия);
- б). потери связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий, аварий;
- в). все ответы верные.

5. Верно ли утверждение, нормируемые потери учитываются при выведении окончательных результатов инвентаризации только в том случае, если будет выявлена реальная недостача товаров?

Ответ: \_\_\_\_\_.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ И ТАРЫ**

### **10.1. Общие правила проведения инвентаризации**

*Инвентаризация* - это проверка фактического наличия ценностей и сопоставление фактических остатков с данными бухгалтерского учёта.

Помимо обеспечения сохранности ценностей и проверки правильности организации материальной ответственности инвентаризация решает задачи контроля учетных данных по товарам и таре, их реального отражения в балансе, а также выявляются неиспользуемые, залежалые товары и т.п.

Основными этапами инвентаризации являются:

- проверка фактического наличия товаров;
- документальное оформление результатов инвентаризации;
- принятие хозяйственных решений на основании результатов инвентаризации.

Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения устанавливаются организациями самостоятельно, за исключением следующих случаев:

- при смене материально-ответственного лица;
- при установлении фактов краж, хищений, порчи ценностей, а также пожара, стихийных бедствий;
- при ликвидации предприятия, передаче имущества в аренду, выкупе и продаже.

Инвентаризация иногда может носить выборочный характер (по наиболее ценным товарам), а также по товарам, по которым имеются сверхнормативные запасы. Если при выборочных проверках будут установлены расхождения с данными бухгалтерского учета, то проводится внеочередная инвентаризация всех товаров на складе.

Для проведения инвентаризации приказом создается инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии входят: руководитель предприятия, главный бухгалтер и другие члены. Комиссия проводит инвентаризацию, рассматривает объяснения материально-ответственных лиц, вносит предложения по улучшению сохранности ценностей.

### **10.2. Порядок проведения инвентаризации**

Перед началом инвентаризации комиссия должна:

- опломбировать подсобные помещения и другие места хранения продуктов, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверить исправность весоизмерительных приборов;
- получить от материально-ответственных лиц последний товарный отчет, завизировать его, проставив штамп «До инвентаризации», дату и подпись председателя комиссии.

Материально-ответственные лица до начала инвентаризации дают расписку в том, что все документы по приходу и расходу ценностей к отчету

приложены и сданы в бухгалтерию, что неоприходованных или не списанных в расход ценностей не имеется.

Перед началом инвентаризации операции с товарно-материальными ценностями прекращаются.

Инвентаризация начинается с проверки денежных средств в кассе. Оформляется акт снятия остатков кассы и фиксируют на титульном листе инвентаризационной описи. Кассир на момент инвентаризации составляет кассовый отчет и передает его для проверки и визирования документов председателю комиссии. Определяют результат по кассе (недостачу, излишек), который отражают в акте.

При проведении инвентаризации все товарно-материальные ценности в присутствии материально-ответственных лиц перевешиваются, пересчитываются, перемериваются членами инвентаризационной комиссии.

Товары, находящиеся в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица, проверяют и оформляют описями-актами отдельно, после чего вход в помещение пломбируют и комиссия переходит в следующее помещение. Вносить в сличительные описи данные об остатках товаров без проверки их наличия (со слов ответственного лица) запрещается.

Комиссия начинает инвентаризацию в подсобных помещениях путем перемеривания, перевешивания и пересчёта продуктов. Нераспакованные товары распаковывают. Если распаковка товара может вызвать понижение его качества, то массу товара допускается определять по массе брутто.

Данные о фактическом наличии товаров и тары записывают в инвентаризационную опись, составляемую в двух экземплярах, один из которых заполняет материально-ответственное лицо, другой - член инвентаризационной комиссии. Инвентаризационную опись обычно составляют в двух, а при приеме-передаче – в трех экземплярах. Заполняют опись вручную чернилами или шариковой ручкой, либо на компьютере. На каждой странице описи указывается общее количество натуральных единиц.

Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускаются пропуски незаполненных строк. В случае смены материально-ответственного лица в описи расписываются оба работника.

Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускаются пропуски незаполненных строк.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце каждой описи материально-ответственное лицо оформляет расписку следующего содержания: «Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи комиссией проверены в моём присутствии и внесены в опись, в связи с чем, претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении».

Товары, поступившие во время инвентаризации, принимают материально-

ответственные лица в присутствии членов комиссии и приходят после инвентаризации. Эти ценности оформляются отдельной описью «Материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

Товары, находящиеся на складе на ответственном хранении (не принадлежащие предприятию или поступившие на предприятие без сопроводительных документов), инвентаризируются вместе с собственными и оформляются отдельной описью, в которой делают ссылку на документ, подтверждающий принятие товара на ответственное хранение.

Отдельными описями оформляют выявленные при инвентаризации залежалые продукты (испорченные), а также тару. Бой, брак, порчу актируют в обычном порядке.

Результаты инвентаризации в 5-10 – дневный срок должны быть определены в бухгалтерии предприятия. Для этого сопоставляют данные бухгалтерского учёта с фактическим наличием товаров и тары по описи. Окончательный результат инвентаризации оформляется сличительной ведомостью результатов инвентаризации. С этой ведомостью бухгалтер обязана ознакомить материально – ответственное лицо.

По недостаткам и излишкам материально-ответственные лица дают письменные объяснения. При выявлении недостатков определённых товаров исчисляется естественная убыль по установленным нормам. Выявленная недостача сверх норм взыскивается с виновных лиц, а излишки приходят в доход предприятия.

Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности того месяца, в котором была проведена инвентаризация.

### **10.3. Материальная ответственность**

В предприятиях общественного питания сосредоточены большие запасы товарно-материальных ценностей и денежных средств. За все ценности, находящиеся в организации, должна быть установлена материальная ответственность. Материальная ответственность может быть полной или ограниченной.

*Ограниченная* материальная ответственность возникает в результате нанесения ущерба имуществу организации работником, не являющимся, как правило, материально-ответственным лицом. В этом случае работники несут ответственность в размере ущерба, но не более своего среднемесячного заработка.

*Полная* материальная ответственность возникает по договору о материальной ответственности, а также по разовой доверенности за ценности, полученные работником под отчет. С работниками, непосредственно связанными с приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой ценностей, администрация заключает договор о полной материальной ответственности. Договор заключается с лицами, достигшими 18-летнего возраста.

Договор предусматривает взаимные обязательства сторон. Администрация

обязана обеспечить исправное состояние весоизмерительного оборудования, систему сигнализации, надлежащие условия хранения товаров, своевременный и правильный учет движения и остатков товаров. Материально-ответственные лица обязаны обеспечить сохранность ценностей, правильно осуществлять их прием, хранение, продажу и отпуск товаров, участвовать в инвентаризации.

Материальная ответственность может быть индивидуальная и коллективная (бригадная).

*Индивидуальная* ответственность возникает в том случае, когда можно разграничить ответственность каждого работника, например: в кладовых – заведующий складом; в буфетах – буфетчик; на производстве – заведующий производством; в кассе – кассир. Перемещение работника с индивидуальной материальной ответственностью (перевод, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска, продолжительная болезнь) обязательно сопровождается инвентаризацией.

*Бригадная* материальная ответственность вводится в том случае, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника, и обязательно с согласия всех членов бригады. Численность бригады не должна превышать 15 человек. Внеплановые инвентаризации при бригадной материальной ответственности проводят при смене или выбытии бригадира, при выбытии более 50% членов бригады, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

Полная материальная ответственность работников предполагает их обязанность возместить ущерб, причиненный организации. При бригадной – каждый член бригады возмещает материальный ущерб пропорционально его окладу. В том случае, когда доказана вина конкретного члена бригады, остальные члены бригады освобождаются от возмещения ущерба.

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Инвентаризация – это:

а). проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств;

б). проверка наличия и состояния хозяйственных средств и определение правильности учетных записей;

в). проверка фактического наличия имущества и обязательств организации, сопоставление их с данными бухгалтерского учета.

2. В зависимости от объема проверки инвентаризации бывают:

а). плановые и внеплановые;

б). формальные и действительные;

в). полные и частичные.

3. Инвентаризации, проводимые в заранее установленные сроки, называются:

а). полными;

- б). плановыми;
- в). внеплановыми.

4. Инвентаризация начинается:

- а). с проверки денежной наличности в кассе;
- б). с проверки сохранности тары;
- в). с проверки продукции в буфетах.

5. Окончательный результат инвентаризации в бухгалтерии оформляется:

- а). сличительной ведомостью;
- б). отчетом кассира;
- в). товарным отчетом.

6. Вставьте пропущенные цифры.

Инвентаризационную опись обычно составляют в ... экземплярах, а при приеме-передаче – в \_\_\_\_\_ экземплярах.

7. Расположите документы в порядке их оформления:

- 1). приказ о проведении инвентаризации;
- 2). сличительная ведомость;
- 3). акт снятия остатков кассы;
- 4). инвентаризационная опись;
- 5). отчет о движении продуктов и тары на кухне;
- б). письменные объяснения материально-ответственных лиц.

8. Вставьте пропущенные цифры.

Договор о материальной ответственности заключается с лицами, достигшими \_\_\_\_\_ летнего возраста.

9. Вставьте пропущенное слово.

С буфетчиком, кассиром, заведующим складом, кладовщиком склада будет заключен договор о полной \_\_\_\_\_ материальной ответственности.

## **11. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ И КАЛЬКУЛЯЦИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

### **11.1. Ценообразование на предприятиях общественного питания**

В основе формирования цены товара лежит денежное выражение стоимости товара и услуг по его реализации. Цена товара складывается из себестоимости товара, прибыли производителя, акцизов, налога на добавленную стоимость, торговой надбавки.

На предприятиях общественного питания применяются следующие виды цен:

- оптовая цена - цена, по которой производитель реализует свою продукцию оптовым покупателям; различают два вида оптовых цен;

- оптовая цена предприятия, включающая в себя себестоимость продукции и доход предприятия; по этой цене одни предприятия реализуют свою продукцию другим предприятиям, сбытовым и оптовым базам;

- оптовая цена промышленности, включающая в себя оптовую цену предприятия, налог с оборота и оптово-сбытовую скидку; по этой цене предприятия и оптовые базы реализуют товары предприятиям торговли и общественного питания;

- розничная цена - это цена, по которой товары реализуются непосредственно населению, она состоит из оптовой цены промышленности и торговой скидки, которая устанавливается в процентах к розничной цене и дифференцируются в зависимости от ассортимента товаров (так как издержки при производстве различных товаров неодинаковы);

- свободная (рыночная) цена - цена, которая устанавливается продавцом с учетом конъюнктуры рынка;

- договорная цена - цена, которая устанавливается по договоренности между продавцом и покупателем;

- покупная цена - цена, по которой приобретает товар;

- продажная цена - цена, по которой реализуется товар, включая в себя торговую наценку.

В общественном питании цена на продукцию в качестве прямых затрат включает только стоимость сырья, остальные элементы цены (косвенные затраты) отражаются через торговую наценку.

Цены на продукцию собственного производства и покупные товары определяются путем калькуляции. Калькулирование продажной цены происходит на основании данных Сборника рецептур блюд, ТТК, актов контрольных проработок.

В них указаны расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, приводится технология их приготовления. В Сборнике даются нормы используемого сырья по массе в граммах, а также нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабрикатов), приводится масса всего блюда в целом. Нормы расхода специй, соли в рецептурах блюд не указаны, а приведены отдельно в расчете на одно блюдо.

Продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие кухни. Сырье поступает на предприятия общественного питания по розничным ценам за вычетом торговой скидки. Эта скидка не покрывает всех затрат предприятия, связанных с приготовлением, продажей продукции и обслуживанием покупателей. Поэтому в цену на реализуемую продукцию включается дополнительно наценка общественного питания.

Таким образом, цены на изделия, изготавливаемые и реализуемые предприятиями общественного питания, образуются из покупной стоимости сырья (полуфабрикатов), торговой скидки и наценки общественного питания. Торговая наценка и скидка должны покрыть все издержки общественного питания, а также обеспечить получение прибыли.

Необходимо учитывать налог на добавленную стоимость, отражаемый на счёте 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретённым ценностям». Освобождается от уплаты НДС реализация продуктов питания школьными и студенческими столовыми, столовыми медицинских организаций.

Согласно Постановлению правительства РФ предприятиям общественного питания было предоставлено право самостоятельно устанавливать размер наценок на реализуемую продукцию.

Однако было введено регулирование наценок на продукцию, реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, колледжах, средних специальных учебных заведениях, вузах.

## **11.2. Составление калькуляций на блюда**

Исчисление продажных цен на кухонную продукцию, реализуемую в розницу, производят в калькуляционных карточках отдельно на каждый вид блюда. Калькуляцию можно составить из расчета стоимости сырья на 100 блюд или на одно блюдо. Для получения более точных расчетов при калькуляции стоимость набора сырья рассчитывают на 100 порций, а затем устанавливают цену одной порции.

Если в сырьевом наборе изменились компоненты и цены на сырье и продукты, то рассчитывается новая продажная цена в свободной графе калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты происшедших изменений.

Правильность исчисления цены блюда или изделия подтверждается подписью заведующего производством и лица, составившего калькуляцию, затем утверждается руководителем предприятия.

Перед составлением калькуляции необходимо знать ассортимент выпускаемых блюд, кулинарных изделий, а также нормы закладки сырья по Сборнику рецептур (актам контрольных проработок), кроме того, цены на продукты и сырье.

Составление калькуляционной карточки и определение продажной цены блюда производится в следующем порядке:

- по плану-меню определяется ассортимент блюд, на которые необходимо



составить калькуляционный расчёт;

- на основании сборников рецептур (актов проработки) устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо;
- определяются подлежащие включению в калькуляцию цены на сырье;
- исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;
- устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд на 100.

Калькуляционные карточки регистрируют в специальном реестре после подписи их лицами, которые несут ответственность за правильность установления продажных цен.

Следует отметить, что цены на гарниры и соусы также исчисляются на отдельной карточке, а цены на полуфабрикаты и кулинарные изделия также исчисляются методом калькуляции, исходя из стоимости сырьевого набора продукции по продажным ценам.

Калькуляционные карточки составляются на продукцию собственного производства и содержат расчет ее стоимости с учетом норм расхода и стоимости продуктов, а также применяемой на предприятии наценки. Правильность расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляционную карточку. Утверждает документ руководитель организации.

При составлении карточек следует помнить:

- если в рецептуру блюда входит какой-либо полуфабрикат (желе, соус, заправка), то на него отдельно составляется калькуляция, из которой берется цена полуфабрикат, но без наценки, так как наценка не должна производиться дважды;
- если кондиция сырья отлична от той, что указана в закладке сборника, то делается пересчет с использованием таблиц сборника;
- на картофель, свеклу, морковь следует использовать сезонные закладки;
- нормы закладки специй приведены в начале каждого раздела сборника;
- закладку яйца осуществляют в штуках.

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Продажная цена – цена:

- а). по которой приобретается товар;
- б). по которой реализуется товар, включая в себя торговую наценку;
- в). это цена, по которой товары реализуются непосредственно населению.

2. План меню составляет:

- а). повар;
- б). главный бухгалтер;
- в). заведующий производством.

3. Вставьте пропущенные слова (штуки, брутто, нетто) в правильной последовательности.

При калькулировании блюд берут сырье массой \_\_\_\_\_; при использовании полуфабрикатов применяют массу \_\_\_\_\_. Если в рецептурах блюд или изделий входит яйцо, то его закладку производят \_\_\_\_\_.

4. Составление калькуляционной карточки и определение продажной цены блюда производится в следующем порядке:

1). на основании Сборника рецептов устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо;

2). определяются подлежащие включению в калькуляцию цены на сырье;

3). по плану-меню определяется ассортимент блюд, на которые необходимо составить калькуляционный расчёт;

4). устанавливается продажная цена одного блюда;

5). исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;

6). применяется наценка предприятия.

5. Вставьте пропущенные цифры.

Для получения более точных расчетов при калькуляции стоимость набора сырья рассчитывают на \_\_\_\_\_ порций, а затем устанавливают цену одной порции.

## 12. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

### 12.1. Общие сведения

В зависимости от типа предприятия общественного питания и времени работы, применяются различные методы обслуживания. Все расчеты с посетителями в зале делят на наличные и безналичные.

К наличным расчетам относят:

- расчеты, при обслуживании через официантов по счету;
- предварительная оплата заказа через кассу по чеку;
- расчеты, при обслуживании свадеб, банкетов, корпоративных вечеров по заказу-счету;
- в ряде случаев по наличному расчету оплачивается питание участников совещаний, спортивное питание.

Расчеты при обслуживании посетителей через официантов по счету принимаются в тех предприятиях, где посетителей обслуживают по индивидуальным заказам, по меню «аля-карт».

Основными отчетными документами являются счет и реестр.

При расчете по счету, официант во время рабочего дня проводит следующие операции:

1. Принятие кассового аппарата.
2. Оформление заказа посетителя.
3. Передача заказа на производство.
4. Расчет с посетителями.
5. Подготовка денег к сдаче выручки.
6. Сдача выручки в конце рабочей смены.

При принятии кассового аппарата, официант расписывается в кассовой книге или кассовой ведомости и проставляет показания счетчиков на начало рабочего дня. Затем устанавливается дата на контрольно-кассовой машине (ККМ), (либо происходит автоматически), а также проверяет правильность заправки контрольной ленты.

В начале контрольной ленты должны быть указаны реквизиты, дата, номер ККМ, показания кассовых счетчиков, а также подпись кассира и официанта. После этого пробивается нулевой чек, для проверки оттиска суммы и других данных.

Каждому официанту под роспись выдаются пронумерованные бланки счетов и реестр. Это документы строгой отчетности и в конце рабочего дня официант должен отчитаться по ним.

В счете указывают название ресторана, фамилия официанта, номер стола, наименование каждого блюда, закуски, напитка и т.д., количество, цена, сумма.

В соответствии с «Правилами оказания услуг общественного питания» исполнитель не вправе без согласия потребителя выполнять дополнительные услуги за плату, а также включать в договор (заказ) иные расходы (платежи, комиссии, доплаты, чаевые и др.), не включенные в стоимость продукции,

указанной в меню (прейскуранте), и цену выбранных потребителем услуг по организации досуга и других возмездных услуг.

То есть, организации общественного питания вправе с согласия потребителя на оплату чаевых отразить их в чеке, в качестве выручки в соответствии с законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники.

При заполнении счетов не допускаются исправления, подчистки, если потребитель отказался от какого-либо блюда, то данное блюдо зачеркивается одной чертой и графе сумма пишется «отказано».

Если официант портит счет, то его не выбрасывают, указывают фразу «испорчено», официант ставит подпись и данный бланк сдают вместе с другими бланками в бухгалтерию. После подсчета суммы счета, её следует записывать цифрами и прописью.

Счет должен быть подписан официантом. По окончании рабочей смены, официант заполняет реестр счетов, где указывает дату, № счета, сумму счета, ставится подпись возле каждого счета, а также указывается общая сумма выручки по счетам.

Наличные деньги подбираются покупюрно, монеты складываются отдельно.

При расчете с помощью заказ-счета (при обслуживании банкетов, вечеров) с гостем подробно оговаривается меню метрдотелем, либо директором ресторана. Уточняется необходимость музыкального обслуживания, подача аперитива, оформление живыми цветами и т.д.

При оформлении заказа, заказчик должен внести аванс в размере 50% от стоимости заказа и получить квитанцию к приходному кассовому ордеру. Заказ регистрируется в специальной книге учета, которая должна быть пронумерована, с записью о количестве листов и печатью.

К безналичному расчету относят:

- расчеты, при обслуживании делегаций, совещаний, конференций;
- расчеты, по гарантийным счетам организации;
- расчеты с туристами по талонам;
- расчеты по банковским картам.

На талонах должны быть указаны виды обслуживания (обед, завтрак, ужин). При выполнении заказа официант сдает талоны, количество которых фиксируют в отдельной ведомости.

В гарантийных письмах должно быть указано: вид обслуживания, число участников, стоимость заказа, фамилия лица уполномоченного по оформлению заказа, номер расчетного счета организации. Гарантийное письмо должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером и скреплено печатью.

## **12.2. Применение контрольно-кассовой техники**

Если организация осуществляет наличные денежные расчеты или расчеты с использованием платежных карт, то она должна применять ККТ. Так установлено в п. 1 ст. 2 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О

применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Организации и индивидуальные предприниматели с учетом специфики своей деятельности или особенностей своего местонахождения могут производить расчеты без применения контрольно-кассовой техники при осуществлении следующих видов деятельности и при оказании следующих услуг:

- обеспечение питанием обучающихся и работников образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, во время учебных занятий.

Любая кассовая операция связана с движением денежных средств, получение и расходование которых должно быть отражено в первичных кассовых документах. Условно эти документы можно разделить на две группы:

- с помощью которых контролируется поступление денег;
- которые подтверждают совершение операции и служат основанием для бухгалтерских проводок.

### ***12.2.1 Документы, с помощью которых контролируется поступление денег***

К этой группе документов в основном относятся документы по учету кассовых операций с применением ККТ.

Прежде всего, это журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4). Записи в этот журнал делаются в конце рабочего дня (смены) после того, как будут сняты показания счетчиков и проверена фактическая сумма выручки. Запись в журнале кассира-операциониста подтверждается подписями кассира, старшего кассира и соответствующего административного (руководящего) работника организации. Если сумма по контрольной ленте расходится с суммой фактической выручки, то выясняется причина такого расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

Однако расчеты на ККТ не всегда ведутся кассирами-операционистами. Например, в ресторане (баре) фиксировать расчеты с гостями на кассовом аппарате может официант, а при осуществлении торговли – продавец. В этом случае вместо формы № КМ-4 по каждой ККТ ведется журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (форма № КМ-5). Записи в этом журнале делаются в конце рабочего дня (смены) с указанием показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и выручки. Прием и сдача денег оформляются в журнале подписями представителя администрации организации и контролера-кассира (продавца или официанта). Если сумма на контрольной ленте расходится с суммой фактической выручки ресторана, то выясняются причины такого расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы журнала.

Возврат гостям (покупателям) денег по неиспользованным и ошибочно пробитым кассовым чекам оформляется актом о возврате денежных сумм

покупателям по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ-3). В этом акте должны быть перечислены номера и суммы каждого чека. Акт составляется в одном экземпляре членами комиссии (руководителем, заведующим отделом, старшим кассиром и кассиром) и вместе с погашенными чеками, наклеенными на лист бумаги, сдается в бухгалтерию организации. На сумму денег по возвращенным покупателями чекам уменьшается выручка кассы, что отражается в журнале кассира-операциониста.

В конце рабочего дня (смены) каждый кассир-операционист (официант, продавец, ведущие расчеты на ККМ) составляет кассовый отчет по форме № КМ-6. Вместе с этим отчетом выручка по приходному кассовому ордеру сдается старшему кассиру либо напрямую в кассу организации. Если кассир-операционист сдает выручку непосредственно инкассатору для зачисления на расчетный счет в банке, то такая операция также отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации.

Справка-отчет служит основанием для составления сводного отчета по всем ККТ, применяемым в организации (форма № КМ-7).

### ***12.2.2 Документы, подтверждающие совершение операции и служащие основанием для бухгалтерских проводок***

Наличная денежная выручка, полученная кассирами - операционистами (официантами, продавцами), сдается в кассу организации по приходным кассовым ордерам.

При этом если в организации применяется несколько ККТ, то приходные кассовые ордера могут выписываться на суммы выручки как по каждой ККТ, так и по всем кассовым аппаратам одним документом.

Все приходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88). После этого сверхлимитная денежная наличность сдается в банк.

Организации общественного питания часто работают без выходных, круглые сутки. И здесь возникает вопрос: на какой день следует относить полученную выручку и каким днем делать записи в кассовой книге предприятия? Разъяснения по этому вопросу приведены в Письме УМНС России по г. Москве от 3 февраля 2003 г. № 29-12/6552. Здесь сказано, что в кассовой книге выручка отражается согласно внутреннему распоряжению руководителя: или целиком на день снятия Z-отчета, или целиком за предыдущий день.

### ***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Закончите предложение.

По окончанию рабочей смены, официант заполняет реестр счетов, где указывает дату, № счета, сумму счета, \_\_\_\_\_.

2. Вставьте пропущенные цифры.

При оформлении заказа, заказчик должен внести аванс в размере \_\_\_\_\_% от стоимости заказа и получить квитанцию к приходному кассовому ордеру.

- а). 20;
- б). 50;
- в). 100.

3. Расположите действия принятия официантом кассового аппарата в правильном порядке:

- а). проставляет показания счетчиков на начало рабочего дня;
- б). расписывается в кассовой книге;
- в). проверяет правильность заправки контрольной ленты;
- г). устанавливает дату на контрольно-кассовой машине;
- д). печатает «нулевой» чек.

4. Вставьте пропущенные слова в правильной последовательности.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям по неиспользованным кассовым чекам

5. Дополните перечень обязательных условий, при организации питания по безналичному расчету.

В гарантийных письмах должно быть указано: вид обслуживания, число участников, стоимость заказа, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

## **13. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОТОКОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

### **13.1. Общие сведения об автоматизированных системах управления**

Производственный учет – элемент управленческого учета, который связан с учетом и калькулированием расходов разного плана. На современном предприятии без использования современного программного обеспечения, с помощью которых доступна автоматизация производственного учета, невозможно обойтись. Она представляет собой комплекс программных средств, благодаря которым выполняется фиксирование параметров экономических объектов, осуществляется управление производственными процессами, а также сбор и накопление данных.

Автоматизированные системы управления (АСУ) позволяют осуществить глобальную стандартизацию управленческих операций, автоматизировать технологические процессы и повысить эффективность бизнеса, а также способствуют повышению престижа предприятия на рынке. Мощные аналитические возможности программных комплексов позволяют эффективно планировать и контролировать работу предприятия.

Все они представляют собой набор интегрированных приложений, которые комплексно, в едином информационном пространстве, поддерживают все основные аспекты управленческой деятельности предприятий, создавая корпоративную информационную систему автоматизации предприятия питания.

Независимо от структуры предприятия общественного питания (а она может быть простейшей, когда есть только один узел учета — склад, он же кухня и место реализации (например, буфет), или сложной структурой — с несколькими складами, кухнями, точками оптовой и розничной реализации (например, сеть точек быстрого питания)), автоматизированная система должна позволять вести учет оптовых и розничных продаж блюд, продуктов, производить расчет и списание себестоимости блюд и пищевой продукции, планировать изготовление блюд, вести учет внутренних перемещений, формировать и печатать документы характерные для предприятий общественного питания, типовые формы и документы строгой отчетности. Все эти возможности должны сочетаться с ведением бухгалтерского учета и автоматическим формированием всей необходимой бухгалтерской отчетности. Конфигурация должна использовать общеприменимые в общественном питании термины — технологическая карта, калькуляционная карта, марочный отчет, план-меню и т.д.

Не менее важным аспектом автоматизированного учета является целостность и актуальность информации, поскольку вся она хранится в единой информационной базе. Такой подход позволяет избежать проблем несоответствия учетных данных, которые возникают при использовании для бухгалтерского учета и отраслевого (управленческого) учета отдельных



информационных баз.

Центральное место в конфигурации АСУ для общепита принадлежит справочнику номенклатуры, который включает информацию о товарах, продуктах, полуфабрикатах (заготовках), блюдах. Автоматизированная система позволяет вести карточки блюд и заготовок, где указана рецептура каждого блюда — сколько и каких ингредиентов необходимо затратить для приготовления одной и более порций блюда. Помимо рецептуры в карточке блюда можно указать и технологию его приготовления. После заполнения карточки блюда можно рассчитать его себестоимость, распечатать технологическую карту, которая будет использована поварами при подготовке блюда. Полуфабрикаты и готовые блюда учитываются отдельно. Используемая технология заполнения карточек блюд позволяет вводить в рецептуру блюд в качестве ингредиентов как продукты и заготовки, так и блюда. Другими словам, блюдо состоит из ингредиентов произвольного набора, в том числе полуфабрикатов и готовых блюд. Например, фарш может быть использован и в пельменях и в блинчиках с мясом. Автоматизированная система позволяет вводить в рецептуру заготовки и блюда, причем уровень вложенности не ограничен. В результате появляется возможность вести учет, например, типовых (комплексных обедов) состоящих из нескольких блюд.

При составлении рецептуры блюд могут быть использованы ингредиенты, которые не включаются в себестоимость, так называемые технологические ингредиенты, например, вода. Интересна возможность включения в рецептуру и сопутствующих товаров, что потом также будет учтено при списании (комплекты одноразовой посуды, салфетки).

Часто на предприятиях общественного питания для приготовления одного блюда используют разные взаимозаменяемые ингредиенты — например, в салате можно использовать подсолнечные масла разных марок. Взаимозаменяемые ингредиенты блюд также можно указать в карточке блюда. При формировании документов автоматизированная система помнит список взаимозаменяемых товаров, и если на складе закончился базовый ингредиент, то вписывает вместо него в документ заменитель. Также использование заменителя учитывается при расчете себестоимости, автоматическом списании товаров.

Помимо рецептуры в карточке блюд указываются и рекомендуемые оптовые, розничные цены, наценки. Еще одной необходимой в предприятиях общественного питания возможностью является ведение учета в разных единицах и установка соотношений между ними. Система автоматизации должна вести учет в разных единицах. Ведь закупки производятся в килограммах, бутылках, банках, а реализация осуществляется в порциях, стаканах.

На основании номенклатуры блюд можно автоматически сформировать и вывести на печать меню (прейскурант) — этот повседневный и незаменимый документ для предприятий общественного питания.

Одним из ежедневных процессов предприятий общественного питания является формирование плана-меню, своего рода плана по производству блюд

на предстоящий день. Подобный план формируется в автоматизированной системе для каждой точки (кухни), где будут готовиться блюда, и в ней же автоматически рассчитывается себестоимость каждого блюда на день. На основании сформированного плана-меню можно вывести и распечатать типовую форму ОП-2 «План-меню», а также калькуляционные карточки по форме ОП-1 «Калькуляционная карточка» на каждое блюдо. Ежедневное формирование калькуляционных карт — одно из требований государственных органов к предприятиям общественного питания. Калькуляционная карточка показывает, из чего состоит блюдо, какова его себестоимость, розничная и оптовая цена.

Предварительное формирование плана-меню более характерно для таких организаций как больница или пансионат, где заранее известно, сколько людей и чем необходимо накормить. В предприятиях, где работа зависит от текущего спроса, особенно в предприятиях быстрого питания, более характерно формирование плана-меню уже по факту продажи. В этом случае план-меню можно сформировать на основании марочного отчета — отчета, о реализации в точке общественного питания.

Марочный отчет, как и план-меню, составляется ежедневно. Составляется он для каждой точки реализации. Заполняется марочный отчет на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов. На его основании можно распечатать типовую форму «Акт о реализации и отпуске изделий кухни». Как возможно формирование плана-меню на основании марочного отчета, так и возможно сделать наоборот — сформировать марочный отчет на основании плана-меню.

На основании плана-меню может быть автоматически сформировано требование в кладовую. Необходимость формирования этого требования возникает, когда остатки продуктов в месте приготовления оказываются недостаточными для приготовления заданной партии блюд. Автоматизированная система отслеживает остатки, и в случае необходимости формирует документ на внутреннее перемещение недостающих продуктов на кухню с одного из складов — требование в кладовую. Этот документ после формирования может быть распечатан по форме ОП-3 «Требование в кладовую».

С помощью конфигурации можно вести учет не только перемещений на кухню, но и всех других внутренних перемещений. Могут учитываться перемещения на производство, отпуск в розничные точки, возврат товара на склад с розничных точек, перемещения между розничными точками и т.д. При заполнении документов на перемещение автоматически учитывается состояние складских остатков.

Помимо приготовления блюд, еще одним процессом, характерным именно для предприятий общественного питания, является процесс механической обработки сырья-разделки. Например, разделки мясной туши. Для учета этого процесса в автоматизированной системе формируется акт проработки.

Для проведения инвентаризации в конфигурациях систем предусмотрена сличительная ведомость, которая показывает соответствие фактических

показателей остатков на складе и показателей рассчитанных системой (книжных). Если эти показатели близки, то все в порядке. Если сильно различаются — стоит задуматься о смене персонала.

Большинство предприятий общественного питания, а особенно обладающие небольшой, но постоянной клиентурой, особенно следят за свежестью продуктов, используемых при приготовлении блюд. Поэтому часто закупки овощей, зелени, грибов происходят не в оптовых компаниях раз в неделю, а несколько раз в день на рынках и в магазинах. Это распространенный способ снабжения предприятий общественного питания, при котором закупки производят сотрудники предприятий. Для учета таких закупок в системе автоматизации предусмотрен соответствующий документ — «Прием товаров от сотрудника».

АСУ предоставляют возможность формирования и вывода на печать помимо уже упомянутых форм ОП-2, ОП-1, ОП-3, ОП-10, отчета ТОРГ- 29. Для внутренней отчетности предусмотрены отчеты по реализации, поступлению продуктов на склад (с аналитикой по ставкам НДС), оборотно-сальдовая ведомость.

Важной возможностью является получение информации о наличии готовых блюд, их ингредиентов, товаров на складах — ведение количественного учета. Для этого предусматривают забалансовый счет.

Использование системы автоматизации предприятия общественного питания обеспечивает соответствие рабочих документов предприятия питания бухгалтерскому и налоговому законодательству, предоставляет возможность использовать новый или старый план счетов и позволяет вести необходимые документы, например, только на базе марочного отчета или плана-меню. Причем документы в системе формируют все необходимые бухгалтерские проводки, а не просто отражают движение продуктов и блюд для целей учета.

Предприятия общественного питания могут иметь разный масштаб и объем документооборота. Поэтому автоматизированная система позволяет вести обработку данных и документов как на одном рабочем месте (малые компании), так и на нескольких (большие компании), закрепляя за каждым сотрудником участок работ — учет приема товаров от поставщиков, учет оптовой реализации, учет розничной реализации, составление калькуляционных карт.

Системы автоматизированного управления позволяют автоматизировать следующие рабочие места:

- управляющий предприятием;
- финансовый директор;
- менеджер по закупкам;
- заведующий производством;
- калькулятор;
- бухгалтер;
- маркетолог;
- специалист поддержки, менеджер зала, официант, кассир;
- оператор службы доставки, менеджер службы доставки.

Для каждой категории пользователей указывается роль в системе, определяется набор прав и интерфейсов.

Как система управления, любая конфигурация содержит определенный набор из следующего списка функций (табл. 1).

Таблица 1

Функции АСУ предприятий общественного питания

| <b>Управление запасами</b>   | <b>Управление ценообразованием</b>   |
|--|--|
| Планирование продаж  | Работа с несколькими ценами на блюдо   |
| Планирование разовых мероприятий   | Возможность расчета отпускной цены с использованием различных правил.                              |
| Планирование производства  | Сравнение продажной цены с себестоимостью  |
| Составление заказа поставщику на основании составленных планов и поступивших заявок, а также по минимальному остатку | Ведение истории цен компании   |
| Управление меню  | Сравнение цен компании с ценами конкурентов  |
| Использование механизма ABC-XYZ- анализа   | Управление залом ресторана   |
| План-фактный анализ продаж. Управление себестоимостью  | Анализ занятости столов  |
| Анализ структуры себестоимости блюда   | Структура выручки по столам  |
| Оценка влияния ингредиентов на себестоимость блюда   | Анализ оборачиваемости столов  |
| Возможность прогнозировать себестоимость при разных вариантах закладки   | Управление финансами   |
| Сравнение реальной и плановой себестоимости  | Бюджетное управление денежными средствами  |
| Анализ взаимоотношений с поставщиками  | Планирование, утверждение операций и контроль исполнения   |
| Оценка сервиса поставщика  | Формирование заявок на оплату  |
| Отслеживание динамики цен поставщика   | Контроль кассовых разрывов   |
| Сравнение цен нескольких поставщиков   | Монитор кредиторской задолженности   |
| Контроль закупочных цен  | Контроль качества работы персонала   |
| Назначение рекомендованной закупочной цены   | Формирование списка критериев качественной работы для каждой должности                             |
| Возможность зафиксировать закупочные цены поставщиков  | Регулярное проведение мониторингов качества  |
| Вывод в отчет для руководителя всех отклонений от введенных ограничений на закупочные цены                           | Итоговый анализ показателей качества, как по каждому сотруднику, так и в целом по смене            |
| Автоматизированная работа персонала в зале   | Учет всех видов номенклатуры ресторана: ингредиентов, блюд, полуфабрикатов, покупных товаров и пр. |
| Возможность работы со «шведскими столами»  | Учет товародвижения в разрезе складов  |

Продолжение табл. 1

| <b>Управление запасами</b>   | <b>Управление ценообразованием</b>  |
|--|---|
| Учет питания сотрудников   | Учет выбранной номенклатуры в разрезе единиц измерения  |
| Реализация банкетов  | Учет себестоимости товаров по одному из методов: по среднему, LIFO, FIFO  |
| Отчеты по статистике продаж  | Возможность проведения инвентаризации и списания ингредиентов по весу   |
| Учет товаров на складах  | Учет взаиморасчетов   |
| Учет отношений с контрагентами в разрезе договоров   | Работа с блюдами, отсутствующими в меню и не имеющими технологической карты (коктейли по заказу клиента, непредусмотренные в меню изменения в блюдах и пр.) |
| Ведение персональных расчетных карт для расчетов через фронт-офис  | Возможность печати типовой формы калькуляционной карты, как по плановой себестоимости, так и по данным фактического производства                            |
| Возможность проведения закупки через подотчетное лицо  | Три формы производства блюд:  |
| Учет взаиморасчетов с сотрудниками по подотчетным суммам   | Производство блюд с немедленной реализацией   |
| Отчеты, отражающие в различных разрезах текущее состояние взаиморасчетов   | Производство блюд и полуфабрикатов с передачей готовых блюд в кладовую или другие подразделения предприятия   |
| Производство блюд и полуфабрикатов   | Разделка мясных и других продуктов на полуфабрикаты   |
| Учет производства блюд и полуфабрикатов в условиях расширенной структуры производственных подразделений (несколько залов, кухонь, баров, разные этажи и пр.) | Учет продаж   |
| Широкие возможности при составлении технологических карт   | Работа службы доставки  |
| Работа с вложенными блюдами  | Прием заказов на доставку оператором  |
| Единая таблица аналогов  | Ведение клиентской базы   |
| Ведение истории изменения технологии производства  | Распределение готовых заказов курьерам  |
| Работа с сезонными коэффициентами  | Подготовка документов менеджером службы доставки  |
| Прием денег от курьеров менеджером   | Учет товаров  |
| Анализ работы службы доставки  | Учет производства   |
| Бухгалтерский учет   | Учет НДС  |
| Основные средства  | Книги покупок и продаж  |
| Нематериальные активы  | Расчеты с контрагентами   |

### **13.2. Программы автоматизации учета на предприятиях общественного питания**

Сегодня существует множество программ, позволяющих автоматизировать производственный учет. Благодаря комплексу программных средств появляется возможность фиксировать параметры и состояние экономических объектов, осуществлять управление ими, собирать и накапливать данные о процессах и объектах производства.

Чтобы выбрать программу автоматизации учета производства, необходимо учесть несколько нюансов:

- экономическая целесообразность для конкретного предприятия. Для этого нужно проанализировать множество фактов и параметров, поэтому к этому лучше привлекать профессионалов;

- анализ инвестиционных возможностей предприятия. Для этого следует исходить из просчета эффективности затрат на автоматизацию, а также прибыльность от внедрения такого решения.

Автоматизация производственного учета в зависимости от выбранной программы позволяет:

- вести полный внутренний учет сырья, частично готовой и готовой продукции на складе. Этот пункт предполагает наличие подробного справочника материалов и сырья с классификацией, информации о них на любой промежуток и момент, получение специфической отчетности (например, по материалам и сырью, производству и пр.);

- создавать калькуляционные карты на каждую операцию производственного процесса. Сюда можно отнести внесение в базу данных информации по производственным операциям и ее хранение, возможность установить нормативные показатели (расхода материалов и сырья, допустимых отклонений от нормы, выпуска готовой продукции), учет дополнительных затрат, хранение всей истории внесения любых изменений в каждую технологическую карту;

- планировать производство, а именно получать автоматический расчет плановых затрат, учитывать плановые показатели, рассчитывать плановую себестоимость выпущенной продукции, планировать закупки, планировать любые производственные процессы на любой период (кратко-, средне- и долгосрочный);

- вести фактический учет процессов производства. Это учет фактических показателей, списание материалов и сырья (выполняется в соответствии с данными технологических карт), автоматическое заполнение информации о расходе материалов с возможностью проведения корректировки значений, расчет фактической себестоимости продукции, сравнение показателей фактических с плановыми (при этом учитываются допустимые отклонения).

На рынке существуют десятки конфигураций для автоматизации учета в предприятиях общественного питания: «1С-Рарус: Общепит», АСТОР: Ресторан 4.0 Проф, СОФТ-МАРКЕТ и др

Учет работы предприятия, реализуемый в программах, поддерживает все операции, связанные с закупкой, хранением и продажей товара, закупкой и переработкой полуфабрикатов, приготовлением и реализацией блюд и, связанными с этими операциями, взаиморасчетами с покупателями и поставщиками.

Различные конфигурации АСУ предусматривают возможность обслуживания посетителей официантами (по классической схеме *table-service*), и комбинированного или самообслуживания (по схеме *fast-food*). В зависимости от выбранного варианта обслуживания, предприятие подбирает систему фронт-офиса, которая предоставит предприятию питания широкий набор возможностей, необходимых для данной формы обслуживания посетителей.

Для работы по схеме *table-service* предусмотрена возможность использования следующих видов фронт-офисных систем:

*Table-service Prof.*

Автоматизация работы официанта, кассира, бармена и другого персонала в зале.

Ведение персональных счетов постоянных клиентов.

Учет взаимоотношений с «корпоративными» и «семейными» клиентами.

Гибкая настройка прав доступа персонала к различным зонам, группам меню, работе с оборудованием и пр.

Настраиваемый внешний вид интерфейса пользователя. Управление бильярдом. Широкие возможности системы скидок. Кнопки вызова официантов.

Система оповещения официанта о приготовленном заказе. Отправка сообщений на пейджер официанта.

*Table-service Lite.*

Удобный интерфейс рабочих мест. Полный цикл операций по работе с заказами. Печать заказов на кухню и в бар.

Работа с различными видами оплаты: наличные, безналичные, кредитные карты, внутренние платежные карты ресторана.

Настройка прав персонала в рамках должности.

Контроль операций по удалению блюд и заказов.

Хранение информации о действиях пользователей в системе.

Вывод в отчет информации по действиям пользователей за период. Широкие возможности составления схем скидок. Автоматическое начисление скидок в заказе в соответствии с назначенными схемами.

Возможность назначения скидки вручную менеджером. Скидки по дисконтным картам. Персональные карты клиентов. Возможность продажи блюд по специальным ценам. При этом доступ персонала к использованию данной возможности жестко регламентирован.

Для ресторанов быстрого обслуживания характерно непрерывное приготовление небольшого (по сравнению с классическим рестораном) ассортимента блюд, отсутствие официантов и высокая скорость работы кассиров, не допускающая создания очередей.

*Автоматизация по схеме Fast-food.*

Высокая скорость и устойчивость работы. Возможность работы кассы в автономном режиме. Автоматизация работы кассиров.

Возможность совместной работы с системой видеонаблюдения и контроля кассовых операций.

Оплата платежными картами различных банков.

Работа с электронными весами.

Гибкое управление пользователями и их правами.

Настраиваемый интерфейс кассира и вид чека.

Система скидок и работа с дисконтными картами.

Приведем примеры лишь некоторых компьютерных программ, используемых в предприятиях общественного питания.

*ИС: Школьное питание.*

Продукт предназначен для автоматизации процесса управления питанием в школах, организациях начального и среднего профессионального образования и других организованных коллективах (оздоровительные лагеря, спортшколы и др.).

*ИС: Комбинат планового питания.*

Специализированное решение для учета питания в высших учебных заведениях, промышленных комбинатах питания, обеспечивающих поставку питания многим организациям-потребителям

*ИС: Дошкольное питание.*

Программный продукт предназначен для бухгалтерского, технологического и диетологического учета питания в дошкольном образовательном учреждении, государственном или частном (независимо от системы бухгалтерского учета)

*ИС: Предприятие 8. Общепит.*

Решение для автоматизации деятельности предприятий питания любых форматов и концепций. Позволяет автоматизировать рабочие места: главного бухгалтера, бухгалтеров по различным участкам учета, бухгалтера-калькулятора, технолога, кладовщика.

*ИС: Предприятие 8. Ресторан.*

Решение предназначено для автоматизации процессов обслуживания посетителей на предприятиях индустрии питания и гостеприимства.

Итак, автоматизация производственного учета позволяет выполнять множество задач:

- планируется производство продукции в зависимости от плана продаж;
- рассчитывается заработная плата сотрудников компании, исходя из количества смен, начисленных премий, выработки и прочих параметров;
- оптимизируются запасы сырья, материалов и продукции на складах;
- планируется производство заготовок продукции в зависимости от имеющегося плана производства готовой продукции;
- своевременно закупаются необходимые материалы и сырье и т.д.



***Тестовые вопросы для самоконтроля:***

1. Автоматизированные системы управления (АСУ) позволяют:

- а). осуществить глобальную стандартизацию управленческих операций;
- б). автоматизировать технологические процессы и повысить эффективность бизнеса;
- в). способствуют повышению престижа предприятия на рынке;
- г). все ответы верные

2. Закупки производятся в килограммах, бутылках, банках, а реализация осуществляется в порциях, стаканах. Верно ли утверждение, что система автоматизации должна вести учет в разных единицах?

Ответ: \_\_\_\_\_.

3. Приведите примеры компьютерных программ, используемых в предприятиях общественного питания (ресторанах, кафе, барах).

Ответ: \_\_\_\_\_.

## ЧАСТЬ II. ПРАКТИКУМ

### Практическая работа №1

#### Работа со Сборником рецептур, расчет требуемого количества сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства

**Цель:** приобрести навыки определять количество сырья, необходимое для приготовления салатов, супов, блюд из овощей, соусов.

**Материально-техническое оснащение:** Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

#### **Инструкция по выполнению практической работы:**

- 1 Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
- 2 Решите задачи для самостоятельного выполнения.
- 3 Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

#### **Задачи для самостоятельного решения:**

Задача 1. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 60 порций блюда «Винегрет овощной» массой 100 г на 2 февраля в столовой. Замените огурцы соленые на огурцы консервированные маринованные.

Задача 2. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 50 порций блюда «Борщ» (выход 500 г) в столовой на 11 ноября. Замените томатное пюре на томатную пасту с содержанием сухих веществ 25-30%.

Задача 3. Определите норму расхода сырья для приготовления 30 порций «Супа молочного с овощами» (выход 400 г) в столовой. Замените молоко цельное натуральное на молоко коровье цельное сухое.

Задача 4. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 120 порций блюда «Котлеты картофельные» в кафе на 15 сентября. Замените картофель свежий продовольственный на пюре картофельное сухое.

Задача 5. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления блюда «Маринад овощной с томатом» в количестве 160 порций (75 г) в столовой на 15 сентября. Замените морковь свежую на сушеную, а также, томатное пюре на томатную пасту с содержанием сухих веществ 25-30%.

Задача 6. Для приготовления 155 порций блюда «Борщ с капустой и картофелем» замените сырые морковь и лук на пассерованные, уменьшив соответственно массу жира по рецептуре. Расчет выполните на 3 марта.

Задача 7. Определите потребность в моркови массой брутто для приготовления 40 порций «Котлет морковных» в феврале по 1 колонке. Замените молоко цельное натуральное на молоко коровье цельное сухое.

Задача 8. Определите количество очищенной белокочанной капусты для приготовления 30кг гарнира «Капусты тушеной» в апреле по 2 колонке. Выполните замену уксуса спиртового натурального пищевого 3% на уксусную эссенцию 80%.

Задача 9. Определите количество картофеля массой нетто и брутто для приготовления 20кг картофеля жареного ломтиками из сырого, произвести расчет на период 20 марта.

Задача 10. Определите потребность в картофеле массой брутто для приготовления 50 порций гарнира «Картофеля в молоке» выходом 150г в июне по 1 колонке. Выполните замену на картофель молодой.

**Вопросы для самопроверки:**

1 Укажите назначение таблицы Сборника рецептов «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд».

2 Поясните, почему важно указывать дату для определения массы брутто при решении задач по овощным блюдам.

**Практическая работа №2**

**Работа со Сборником рецептов, определение процентной доли потерь при различных видах обработки сырья**

**Цель:** освоить понятия «процентных вычислений», способы мониторинга основных его индикаторов, приобрести навыки решение задач на проценты. Рассчитать процент отходов, массу «Брутто», массу «Нетто» по формулам.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1 Дайте определения и ответьте на вопросы:

1.1 Что относится к процентным величинам?

1.2 Дайте определение процентной таксе \_\_\_\_\_

1.3 Дайте определение процентной сумме \_\_\_\_\_

2 Определите процентные суммы в следующих заданиях и запишите полученные результаты в табл. 1.

Таблица 1

| Начальное число | Процентная такса, % | Процентная сумма |
|-----------------|---------------------|------------------|
| 54648           | 13,5                |                  |
|                 | 18,9                |                  |
|                 | 14                  |                  |
| 48819           | 36,4                |                  |
|                 | 12                  |                  |
|                 | 73,5                |                  |
| 67183           | 15                  |                  |
|                 | 11,4                |                  |
|                 | 42,6                |                  |

3 Определите процентные таксы в следующих заданиях и запишите полученные результаты в табл.2.

Таблица 2

| Начальное число | Процентная сумма                   | Процентная такса, % |
|-----------------|------------------------------------|---------------------|
| 15436           | 2377,144<br>4013,36<br>6591,172    |                     |
| 1452            | 363<br>342,672<br>171,336          |                     |
| 85247           | 12787,05<br>20970,762<br>28387,251 |                     |

5 Решите задания при помощи следующих формул:

*Формула нахождения массы брутто*

$$B = \frac{H \cdot 100\%}{100\% - \% \text{ отходов}}, \quad (1)$$

где B – масса сырья брутто;

H – масса сырья нетто;

% отходов при механической обработке.

*Формула нахождения массы отходов*

$$O = \frac{B \cdot \% \text{ отходов}}{100\%}, \quad (2)$$

где O – масса отходов;

B – масса сырья брутто;

% отходов при механической обработке.

*Формула нахождения массы полуфабрикатов*

$$H = \frac{B \cdot (100\% - \% \text{ отходов})}{100\%}, \quad (3)$$

*Формула нахождения процента отходов*

$$\% \text{ отходов} = \frac{O \cdot 100\%}{B}, \quad (4)$$

*Формула нахождения процента выхода полуфабриката*

$$\% \text{ выхода полуфабриката} = \frac{H \cdot 100\%}{B}, \quad (5)$$

Для решения заданий необходимо воспользоваться таблицей «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд».

Задача 1. Какое количество отходов получится при обработке 50кг моркови в декабре?

Задача 2. Какое количество очищенного картофеля получится из 75кг неочищенного картофеля в марте?

Задача 3. Для приготовления блюда необходимо израсходовать 50кг очищенного картофеля. Определить, сколько следует взять неочищенного картофеля, если отходы при механической обработке составляют 40% массы брутто.

Задача 4. Для приготовления блюда выделено 250кг неочищенного картофеля. Определить, массу отходов при механической обработке картофеля, если норма отходов составляют 35% от массы брутто.

Задача 5. Масса неочищенного картофеля составляет 120 кг. Масса отходов при его механической обработке – 48 кг. Определить процент отходов.

Задача 6. Для очистки взято 55кг моркови. После механической обработки получено 31 кг моркови. Определить процент отходов.

Задача 7. Какое количество огурцов маринованных понадобится для замены 3,13 кг солёных при приготовлении «Салата картофельного с огурцом»?

Задача 8. Сколько порций «Супа крестьянского с крупой» выходом 500г (колонка 3) можно приготовить из 12 кг очищенной белокочанной капусты?

Задача 9. Определить массу сырья для приготовления 6 кг полуфабриката «Перец сладкий свежий, подготовленный для фарширования», по 1 колонке.

Задача 10. Необходимо приготовить 50кг вареной очищенной свеклы для «Винегрета». Определите массу брутто свеклы в феврале.

### ***Вопросы для самопроверки:***

- 1 Дайте определение процентной таксе.
- 2 Напишите формулу нахождения массы полуфабрикатов.

## **Практическая работа №3**

### **Производственная программа предприятий общественного питания**

#### **Цель:**

- 1) разработать и оформить план-меню для студенческой столовой (вариант обеденного меню);
- 2) разработать и оформить наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий.

**Материально–техническое оснащение:** Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, Сборник рецептов кондитерских изделий, бланк Плана–меню (форма ОП-02), бланк ОП–25 Наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий, микрокалькулятор.

#### **Инструкция выполнения задания №1:**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Для решения заданий найдите нужные блюда в Сборнике рецептов

кулинарных блюд и изделий и заполните 3, 4, 6, 7 столбцы таблицы (недостающие данные необходимо взять произвольно).

3. При расчёте цены продажи следует помнить формулу «сумма = норма × цена».

4. Проверьте решение и наличие ответов в конце каждого задания.

В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа план-меню (форма ОП-02). Форма бланка ОП-02 приведена в Приложении Ж.

### Теоретический материал

Форма ОП-02 – документ, предназначенный для составления ежедневного меню на предприятии, организации или ином учреждении, независимо от специфики его деятельности.

В унифицированной форме ОП-2 отображаются необходимые продукты, предназначенные для приготовления конкретного количества блюд.

Документ составляется в единственном экземпляре за несколько дней до момента приготовления того или иного блюда. В плане-меню указывается полное наименованиеготавливаемого блюда, номер согласно специальным карточкам или же Сборнику рецептов, а так же количество блюд, намеченных к приготовлению.

В плане-меню формы ОП-02 все блюда подразделяются на группы (горячие блюда, холодные закуски, комплексные обеды, первые, вторые блюда, напитки и т.д.). При этом необходимо учесть, что следует соблюдать последовательность подачи блюд согласно правилам их потребления.

План-меню после составления уполномоченным на то лицом (как правило, им является заведующий производством) передается руководителю предприятия на рассмотрение и утверждение. В случае, если это необходимо, в форму ОП-2 вносятся поправки и только после этого документ утверждается.

**Задание 1.** Заполните недостающие данные таблицы. Торговая наценка предприятия 50 %.

| № п/п | Наименование блюда                   | Номер по Сборнику рецептов | Выход одного блюда, г | Количество порций | Цена продажи, руб. коп. | Сумма, руб. коп. |
|-------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|------------------|
| 1     | Салат из свежих помидоров и огурцов  | ?                          | ?                     | 20                | ?                       | ?                |
| 2     | Щи зеленые                           | ?                          | 500/20                | 20                | ?                       | ?                |
| 3     | Рыба жареная с луком по-ленинградски | ?                          | ?                     | 20                | ?                       | ?                |
| 4     | Блинчики с маслом                    | ?                          | ?                     | 20                | ?                       | ?                |
| 5     | Чай с лимоном                        | ?                          | 200/5                 | 20                | ?                       | ?                |
| Итого |                                      | X                          | X                     | X                 | X                       | ?                |

### Инструкция выполнения задания №2:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.

3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу, для этого номер и массу изделия взять из сборника рецептур мучных кондитерских и булочных изделий, рассчитать цену продажи и сумму.

Для выполнения задания 2 необходимо заполнить наряд-заказ (форма ОП-25), для заполнения, которого недостающие данные необходимо взять произвольно. Форма бланка ОП-25 приведена в Приложении Ж.

4. Внимательно проверьте заполнение

5. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение наряда-заказа (форма ОП-25).

### **Теоретический материал**

Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий. Форма ОП-25 – документ, применение которого необходимо в столовых, кафе, ресторанах и подобных учреждениях, имеющих обособленные кондитерские цеха или же материально ответственных лиц, которые не входят в состав кондитеров, мастеров и т.д.

Данный документ составляется на определение задания расчета сырья, необходимого для производства тех или иных кондитерских изделий, а так же непосредственно для производства заказанных изделий. В наряде-заказе необходимо указать точное наименование изделий (если необходимо – в ассортименте), а так же приблизительное (намеченное) количество выпуска каждого вида кондитерских изделий.

Наряд-заказ формы ОП-25 подписывается заведующим производством предприятия, работниками отдела бухгалтерии (в т. ч. главным бухгалтером) и далее передается на утверждение руководителю предприятия. Данный документ является основанием для расчета потребности сырья, которое подлежит отпуску из кладовой предприятия в цех.

**Задание 2.** Заполните таблицу (план-заказ), если известно:

| Показатель                 | Наименование изделий |                 |                    |                  |
|----------------------------|----------------------|-----------------|--------------------|------------------|
|                            | Булочка с маком      | Пирог «Невский» | Печенье «Нарезное» | Руллет фруктовый |
| Номер по Сборнику рецептур | ?                    | ?               | ?                  | ?                |
| Масса 1 шт. изделия, гр.   | ?                    | ?               | ?                  | ?                |
| Количество, шт             | 150                  | 50              | 150                | 75               |
| Цена продажи, руб. коп.    | ?                    | ?               | ?                  | ?                |
| Сумма, руб. коп.           | ?                    | ?               | ?                  | ?                |

### **Вопросы для самопроверки:**

- 1 Раскройте особенности оформления плана-меню.
- 2 Раскройте особенности оформления наряд-заказа.

## Практическая работа №4

### Оформление документов первичной отчетности по учету сырья в кладовой

**Цель:** получить навыки оформления документов складского учета

**Материально-техническое оснащение:** бланки ОП-03 «Требование в кладовую», ОП-04 «Накладная на отпуск товара», микрокалькулятор.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

**Теоретический материал**

Форма ОП-03 – документ, который предназначен для сопровождения процедуры отпуска определенных продуктов из кладовой того или иного предприятия соответствующим лицам. Документ имеет специализированную форму, утвержденную законодательством РФ. В данной форме в обязательном порядке отображается наименование структурного подразделения предприятия, с которого происходит выдача продукции (кладовая), а так же подразделение, в которое эта продукция передается. При этом указывается фамилии и инициалы лиц, непосредственно участвующих в процессе отпуска и получения определенного количества продукции. Так же в обязательном порядке следует указать порядковый номер документа формы ОП-03 и дату его составления. Сам документ состоит в виде таблицы, в которой указывается продукция, отпускаемая из кладовой согласно их наименованию. При этом следует указать единицы измерения продуктов и их количество.

В колонке 3 «Код» необходимо вписывать код товара. Обычно, этот код предприятие-продавец присваивает самостоятельно и указывает в прайс-листе. Но иногда организации работают на основании Общероссийского классификатора продукции (ОК). Подписывается документ заведующим производством и руководителем предприятия. Требование в кладовую составляется в единственном экземпляре на предстоящий день приготовления того или иного блюда на кухне предприятия, организации или иного учреждения. Именно на основании данного документа выписывается накладная на отпуск необходимого товара. Документ требование в кладовую (форма ОП-03) применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. Накладная на отпуск товара по форме ОП-04 применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть. Накладная на отпуск товара из кладовой применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой предприятия в производство (кухню), буфеты, ларьки, киоски, а также при одноразовом отпуске изделий кухни в течение дня (смены) буфетам, киоскам, раздаточную, если она отделена от основного производства. Накладную выписывают по учетным ценам. Она выписывается в 2-х экземплярах материально ответственным лицом. Первый экземпляр



вручается материально ответственному лицу, получившему товары, а второй остается у лица, отпустившего товар. Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

**Задание:**

На основании калькуляционных карточек №1 и №2 оформите требование в кладовую и накладную на отпуск товара. Формы бланков ОП-03 и ОП-4 приведены в Приложении Ж.

| Калькуляционная карточка №1                    |                       |                      |            |                                 |                      |            |             |
|--|-----------------------|----------------------|------------|---------------------------------|----------------------|------------|-------------|
| Наименование блюда – <i>Бутерброд с сыром</i>  |                       |                      |            | Номер по Сборнику рецептов- 3   |                      |            |             |
| Порядковый номер калькуляции                   |                       | № 1 от 05.09.2022 г. |            |                                 | № 2 от 22.09.2022 г. |            |             |
| № п/п  | Наименование продукта | норма                | цена, руб. | сумма, руб.                     | норма                | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1  | Сыр «Российский»      | 2,7                  | 770-00     |                                 | 2,7                  | 770-00     |             |
| 2  | Масло сливочное       | 1,0                  | 850-00     |                                 | 1,0                  | 850-00     |             |
| 3  | Хлеб                  | 3,0                  | 65-00      |                                 | 3,0                  | 68-00      |             |
| Итого  |                       |                      |            |                                 |                      |            |             |
| Калькуляционная карточка №2                    |                       |                      |            |                                 |                      |            |             |
| Наименование блюда – <i>Салат картофельный</i> |                       |                      |            | Номер по Сборнику рецептов - 71 |                      |            |             |
| Порядковый номер калькуляции                   |                       | № 1 от 06.09.2022 г. |            |                                 | № 2 от 29.09.2022 г. |            |             |
| № п/п  | Наименование продукта | норма                | цена, руб. | сумма, руб.                     | норма                | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1  | Картофель             | 1,16                 | 40-00      |                                 | 1,16                 | 45-00      |             |
| 2  | Лук зеленый           | 0,21                 | 280-00     |                                 | 0,21                 | 290-00     |             |
| 3  | Сметана               | 0,15                 | 450-00     |                                 | 0,15                 | 490-00     |             |
| 4  | Соль                  | 0,02                 | 25-00      |                                 | 0,02                 | 26-00      |             |
| 5  | Перец молотый         | 0,0002               | 820-00     |                                 | 0,0002               | 840-00     |             |
| 6  | Укроп                 | 0,03                 | 250-00     |                                 | 0,03                 | 260-00     |             |
| Итого  |                       |                      |            |                                 |                      |            |             |

**Вопросы для самопроверки:**

1. Охарактеризуйте форму документа ОП-04 «Накладная на отпуск товара».
2. Перечислите материально-ответственные лица, подписывающие документы ОП-03 и ОП-04.
3. по каким ценам выписывают товарную накладную. Аргументируйте свой ответ.

## Практическая работа № 5

### Оформление документов реализованной продукции и полуфабрикатов на производстве

**Цель:** получить навыки оформления дневного заборного листа

**Материально-техническое оснащение:** бланки ОП-06 «Дневной заборный лист», микрокалькулятор.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

**Теоретический материал**

Оформление отпуска готовых изделий из производства на раздачу зависит от расположения раздаточной. Если раздаточная отделена от производства, то отпуск оформляется посредством дневных заборных листов (форма № ОП-06).

Применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) их кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска. Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа «Возвращено». Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй - остается у заведующего производством.

По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются. Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

**Задание:** Оформить дневной заборный лист с учетом следующих данных.

1) Заполните дневной заборный лист, если известно, что всего 23 марта 2022 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

- пирожное «Эклер» 20 шт.
- торт «Прага» 5 кг.
- пирожки печеные с капустным фаршем – 50 шт.
- тесто дрожжевое 10 кг.

Наценка в магазине составляет 100%, отпуск продукции 3 раза в день, возврат 1 кг теста дрожжевого.

2) Заполните бланк «Дневной заборный лист», если известно, что 15 мая 2022 года из кондитерского цеха в буфет 2 раза в день отпущено не менее

5 наименований изделий. Наценка в буфете 75%. Недостающие данные взять произвольно. Форма бланка ОП-06 приведена в Приложении Ж.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Какую информацию содержит в себе дневной заборный лист?
2. Если отпуск изделий кухни производится один раз в день, то какой документ в этом случае оформляется?

**Практическая работа №6**  
**Калькуляция розничных цен на блюда и полуфабрикаты. Оформление калькуляционных карточек**

**Цель:** освоить понятия «Составление калькуляции блюд» и «Торговая наценка»; способы мониторинга основных его индикаторов; оформить калькуляционные карты на блюда.

**Материально – техническое оснащение:** Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, бланк ОП-01 «Калькуляционная карточка», микрокалькулятор.

**Инструкция по выполнению практической работы**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте калькуляцию блюд включенных в план-меню (см. Практическую работу №3), оформите согласно требований.

Во время выполнения задания можете воспользоваться раздаточным материалом, микрокалькулятором, Сборником рецептов блюд и кулинарных изделий. Форма бланка ОП-01 приведена в Приложении Ж.

**Теоретический материал**

Составление калькуляционного расчета и определение продажной цены блюда происходит в следующем порядке:

- определяется ассортимент блюд, на которые необходимо составить калькуляционный расчет;
- устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании Сборника рецептов);
- определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;
- исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата;
- устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд на 100 порций.

Полученные результаты калькуляционных расчетов по каждому блюду занести в калькуляционную карточку.

Организация \_\_\_\_\_

**Калькуляционная карточка № \_\_\_\_**  
 Наименование блюда \_\_\_\_\_  
 Номер по Сборнику рецептур – \_\_\_\_\_

| Порядковый номер калькуляции             |                       | №1        |           |            | №2        |           |            |
|--|-----------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| № п/п                                    | Наименование продукта | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб |
|  |                       |           |           |            |           |           |            |
|  |                       |           |           |            |           |           |            |
|  |                       |           |           |            |           |           |            |
| Общая стоимость набора на 100 блюд, руб. |                       |           |           |            |           |           |            |
| Наценка, %                               |                       |           |           |            |           |           |            |
| Продажная цена блюда,                    |                       |           |           |            |           |           |            |
| Выход, г                                 |                       |           |           |            |           |           |            |

Заведующий производством  
 Калькуляцию составил  
 Утверждаю: директор

**Практическая работа № 7**  
**Калькуляция розничных цен на мучные и кондитерские изделия.**  
**Оформление калькуляционных карточек**

**Цель:** научиться оформлять калькуляционные карты на кондитерские изделия.

**Материально – техническое оснащение:** Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания, бланк ОП-01 «Калькуляционная карточка», микрокалькулятор.

**Инструкция по выполнению практической работы.**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составить калькуляцию изделий Пирожное «Песочное», глазированное помадой, с кремом (нарезное).
3. Рассчитать стоимость полуфабрикатов, входящих в основные изделия.
4. Рассчитать цену продажи изделий Пирожное «Песочное», глазированное помадой, с кремом (нарезное), выход изделия 48г; наценка на продажу 120%.

Во время выполнения задания можете воспользоваться раздаточным материалом, микрокалькулятором, Сборником рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания. Форма бланка ОП-01 приведена в Приложении Ж.

**Теоретический материал**

При калькулировании цен на продукцию кондитерского цеха сначала рассчитывают цену на все полуфабрикаты, из которых состоит изделие, а затем на их основании определяют цену готового изделия.

Норма закладки полуфабриката дана на 10кг с последующим

определением цены за 1кг. Наценку на полуфабрикат не применяют.

Норма закладки готового штучного изделия дана на 100 шт. и калькуляцию составляют на 100 шт., с последующим определением цены за 1шт.

Норму закладки весового изделия определяют на 10 кг, выполняют калькуляцию на 10 кг, с последующим определением цены за 1кг или 1 шт.

Для выполнения калькуляция изделия Пирожное «Песочное», глазированное помадой, с кремом (нарезное) необходимо будет составить четыре калькуляционных карточек:

- 1) основная калькуляционная карточка на изделие №1;
- 2) калькуляционная карточка на песочный полуфабрикат №2;
- 3) калькуляционная карточка на крем «Шарлотт» №3;
- 4) калькуляционная карточка на помаду №4.

Организация \_\_\_\_\_  
наименование

Калькуляционная карточка № 1

Наименование изделия Пирожное «Песочное», глазированное помадой, с кремом (нарезное), 48г

Номер по Сборнику рецептов —45

| Порядковый номер калькуляции                |                       | №1        |           |            | №2        |           |            |
|---|-----------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| № П/П                                       | Наименование продукта | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб |
| 1   | Песочный №8           | 2,726     |           |            |           |           |            |
| 2   | Крем «Шарлотт» №39    | 0,610     |           |            |           |           |            |
| 3   | Помада №58            | 1,051     |           |            |           |           |            |
| 4   | Начинка фруктовая     | 0,413     |           |            |           |           |            |
| 5   |                       |           |           |            |           |           |            |
| 6   |                       |           |           |            |           |           |            |
| 7   |                       |           |           |            |           |           |            |
| 8   |                       |           |           |            |           |           |            |
| 9   |                       |           |           |            |           |           |            |
| 10  |                       |           |           |            |           |           |            |
| 11  |                       |           |           |            |           |           |            |
| 12  |                       |           |           |            |           |           |            |
| 13  |                       |           |           |            |           |           |            |
| 14  |                       |           |           |            |           |           |            |
| Общая стоимость набора на 100 изделий, руб. |                       |           |           |            |           |           |            |
| Наценка, 120 %                              |                       |           |           |            |           |           |            |
| Продажная цена изделия                      |                       |           |           |            |           |           |            |
| Выход, 48г                                  |                       |           |           |            |           |           |            |

Заведующий производством \_\_\_\_\_ Калькуляцию составил \_\_\_\_\_ Утверждаю: директор \_\_\_\_\_

## Калькуляционная карточка № 2

Наименование изделия Песочный (основной) полуфабрикат

Номер по Сборнику рецептов – 8

| Порядковый номер<br>калькуляции          |                          | №1        |           |            | №2        |           |            |
|--|--------------------------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| № п/п                                    | Наименование<br>продукта | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб | Норма, кг | Цена, руб | Сумма, руб |
| 1  | Мука пшеничная<br>в/с    | 5,566     |           |            |           |           |            |
| 2  | Сахар-песок              | 2,062     |           |            |           |           |            |
| 3  | Масло сливочное          | 3,093     |           |            |           |           |            |
| 4  | Меланж                   | 0,722     |           |            |           |           |            |
| 5  | Натрий<br>двууглекислый  | 0,0052    |           |            |           |           |            |
| 6  | Аммоний<br>углекислый    | 0,0052    |           |            |           |           |            |
| 7  | Эссенция                 | 0,0207    |           |            |           |           |            |
| 8  | Соль                     | 0,0206    |           |            |           |           |            |
| Общая стоимость набора на<br>10 кг, руб. |                          |           |           |            |           |           |            |
| Наценка, 0 %                             |                          |           |           |            |           |           |            |
| Продажная цена изделия                   |                          |           |           |            |           |           |            |
| Выход, 1 кг                              |                          |           |           |            |           |           |            |

Заведующий производством      Калькуляцию составил      Утверждаю: директор

### ***Вопросы для самопроверки по практическим работам №6 и 7:***

1. Укажите источник норм вложения сырья на каждое отдельное блюдо или кондитерское изделие.
2. Каким образом исчисляется стоимость сырьевого набора блюда или кондитерского изделия.
3. Раскройте особенности калькуляции соусов.
4. Раскройте особенности калькуляции порционных вторых горячих блюд.
5. Раскройте особенности калькуляции кондитерских изделий.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Ачылов, М. Теоретические основы ценообразования и государственной ценовой политики / М. Ачылов // Проблемы экономики, финансов и управления производством. – 2008. – № 25. – С. 281-286. – ISSN 9999-4124. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/289716> (дата обращения: 12.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Батраева, Э. А. Экономика предприятия общественного питания : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э. А. Батраева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9911-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-obschestvennogo-pitaniya-437353#page/1> (дата обращения: 01.02.2020).
3. Бурганов, Р. А. Планирование на предприятии: учебник / Р. А. Бурганов. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 260 с. Текст: непосредственный
4. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 581 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1032771. - ISBN 978-5-16-015446-6. - URL: <https://znanium.com/read?id=352942> (дата обращения: 21.10.2020). - Текст : электронный.
5. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Варданян С.А., Токарева Е.В. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-4479-0124-0. - URL: <https://znanium.com/read?id=335777> (дата обращения: 21.10.2020) - Текст : электронный.
6. Волочай, П. Ю. Особенности определения конкурентного потенциала предпринимательских структур сферы общественного питания // П. Ю. Волочай II Вестник СПбГЭУ - 2014. - Вып. б (73). - С. 64-67. – Текст: непосредственный
7. ГОСТ Р 31984-2013. Услуги общественного питания. Общие требования. – Введ. 2015–01–01. – М. : Стандартиформ, 2014. – 11 с. – Текст: непосредственный
8. ГОСТ Р 31985-2013. Общественное питание. Термины и определения. – Введ. 2015-01-01. – М. : Госстандарт России, 2014. – 11с - Текст: непосредственный
9. ГОСТ Р 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – Введ. 2015–01–01. – М. : Стандартиформ, 2015. – 16 с. – Текст: непосредственный
10. ГОСТ Р 50763-2007 Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия: Национ. стандарт Р.Ф. – Введ.. 2009-01-01. № 474- ст. – М.: Издательство стандартов, 2009. – 10с. - Текст: непосредственный.

11. ГОСТ Р 56766-2015 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации. – Введ. 2016-07-01. – М.: Стандартинформ, 2016– 11с - Текст: непосредственный.
12. Долматова, И. А. Фудкост - инструмент контроля затрат предприятия питания / И. А. Долматова, Т. И. Курочкина, А. А. Быстрова // Современные технологии продуктов питания : сб. науч. статей Междунар. на-уч.-практ. конф. - 2014. - С. 72-74. – Текст: непосредственный
13. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078#page/155> (дата обращения: 04.11.2019). — Текст : электронный
14. Емельянова, Т. В. Экономика общественного питания: учебник / Т. В. Емельянова, В. П. Кравченко. – Минск: Вышэйшая школа, 2008. – 383 с. Текст: непосредственный
15. Иванова, О. Е. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебник / О.Е. Иванова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М. 2018. -172с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/1746-3>. - ISBN 978-5-369-01746-3. - URL: <https://znanium.com/read?id=309088> (дата обращения: 21.10.2020). - Текст : электронный.
16. Коркачева, О. В. Экономика отрасли : учебное пособие / О. В. Коркачева, О. Э. Брезе. — Кемерово : КемГУ, 2016. — 112 с. — ISBN 978-5-89289-937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99563> (дата обращения: 21.10.2020)
17. Кустова, И. А. Маркетинг продуктов общественного питания: учебное пособие / И. А. Кустова. – Самара: АСИ СамГТУ, 2016. – 263 с. Текст: непосредственный
18. Попов, В. Г. Экономика и организация работы предприятий общественного питания: учебное пособие / В. Г. Попов. – Тюмень: ТюмГНГУ, 2012. – 120 с. Текст: непосредственный
19. Потехина, Е. В. Ценообразование: учебное пособие / Е. В. Потехина. – Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2019. – 86 с. - Текст : непосредственный
20. Правила оказания услуг общественного питания (Постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года №1515)
21. Правила оказания услуг общественного питания, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 г. № 1036, с изм. и доп., утв. Постановлениями Правительства от 21.05.2001 г. № 389, от 10.05.2007 г. № 286, от 21.08.2012 г. № 842, от 04.10.2012 г. № 1007.
22. Романенко, А.В. Методика формирования и оценки показателя «фудкост» на предприятиях общественного питания / А.В. Романенко // Вестник ВГУ. - 2019. - № 2. - С. 44-49. – Текст: непосредственный



23. Ружанская Н. В. Современная практика управления доходами коммерческой организации I Н. В. Ружанская II Вестник Коми республиканской академии государственной службы и управления. Сер.: Теория и практика управления. - 2017. - № 19 (24). - С. 125-129. – Текст: непосредственный
24. Сборник рецептур блюд зарубежной кухни / Под ред. проф. А.Т. Васюковой. – 3–е изд. – М.: Дашков и К, 2013. – 816 с. –Текст: непосредственный
25. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий диетического питания для предприятий общественного питания / Сост. Лапшина В.Т., 2013. – с.632. - Текст: непосредственный.
26. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания / Сост. Голунова Л. Е. – 2008. – 866 с. - Текст: непосредственный.
27. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания / Под ред. проф. А. Т. Васюковой. – М.: Дашков и К, 2013. – 212 с. - Текст: непосредственный.
28. Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий: сборник / Сост. А.В. Павлов. – М.: Профи, 2012. – 296с. – ISBN 978–5–904283–32–2. - Текст: непосредственный.
29. Скрит А. А. Механизмы и особенности ценообразования в сфере общественного питания I А. А. Скрит II Вестник современных исследований. - 2015. - № 5.4 (20). -С. 370-301. Текст: непосредственный
30. Сологубова Г.С. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для академического бакалавриата / Г.С. Сологубова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 321 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-06272-4.
31. Федеральный закон от 02 января 2000 года № 29–ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
32. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
33. Ценообразование в организации. Практикум: учебное пособие. – Минск: Вышэйшая школа, 2011. – 336 с.- Текст: непосредственный
34. Ценообразование и ценовая политика: учебное пособие / А. А. Бакунов, С. М. Баранцева, Е. Н. Смирнов, Т. В. Лиходедова. – Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2018. – 259 с. - Текст: непосредственный
35. Чая, В. Т. Управленческий учет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10739-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlencheskiy-uchet-431428#/> (дата обращения: 01.02.2020).
36. Ямпольская, Д. О. Ценообразование в условиях рынка : учебное пособие / Д. О. Ямпольская. – Москва: Международные отношения, 2015. – 192 с.
37. Яркина, Н. Н. Экономика предприятия (организации): учебник / Н. Н. Яркина. – Керчь: КГМТУ, 2020. – 446 с.- Текст: непосредственный

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение А Образцы оформления документов

#### Образец оформления приказа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ЭКОСЕРВИС»  
(ФГУП «Экосервис»)  
ПРИКАЗ

23 сентября 2018 г.

№ 210

Москва

#### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ПРОГРАММЕ «ЭКОЛОГИЯ РОССИИ»

В связи с необходимостью реализации программы «Экология России» приказываю:

1. Руководителю Управления экологии 02.10.2018 представить календарный план мероприятий по выполнению программы;
2. Руководителю Финансового управления 10.10.2018 представить смету затрат по выполнению программы.
3. ....
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

Подпись

И.А. Ряпушкин

#### Образец оформления протокола

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКЦИИ  
5 мая 2018 г.                      № ПЗС-5

Москва

Председатель - Петров А.А.

Секретарь - Максимова М.М.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы «.....».

Доклад заместителя директора Копейкина И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Копейкина И.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Шацкий Э.Я. - краткая запись выступления.

Кучкин И.С. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить План работы по реализации программы.

1.2. Руководителю Финансового управления подготовить и Смету расходов по реализации программы.

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

А.А. Петров  
М.М. Максимова

*Продолжение приложения А*

### Образец оформления акта

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
АКТ  
Проверки организации хранения  
документов  
N \_\_\_\_\_  
Москва

Основание: приказ руководителя от 21.01.2017 N 25 «О проведении проверки организации хранения документов организации».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии - Иванов А.А.;

Секретарь комиссии - Птичкина О.П.;

Члены комиссии: Арбузов О.Н., Бочаров Н.А., Мулерман Э.А.

С 15.02.2017 по 02.03.2017 комиссией проводилась проверка организации хранения документов организации.

#### 1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.

1.2.....

#### 2. Замечания:

2.1.....

2.2.....

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии  
Члены комиссии:

Подпись  
Подпись  
Подпись  
Подпись  
Подпись

А.А. Иванов  
О.П. Птичкина  
О.Н. Арбузов  
Н.А. Бочаров  
Э.А. Мулерман

**Образец углового бланка письма организации**

Росархив  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВСЕРОССИЙСКИЙ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: mail@vniidad.ru;

<http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Приложение Б**

### **Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.
5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ
6. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
7. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; и т.д.).
11. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. ПРАВИЛА
13. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. РЕГЛАМЕНТЫ (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
16. СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые).
17. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
18. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
19. УСТАВЫ.
20. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

## **Приложение В**

### **Примерный перечень документов, на которые ставиться печать организации**

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
3. Документы налоговой отчетности.
4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.
5. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.
7. НОРМЫ расхода.
8. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
12. РЕЕСТРЫ (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
14. СОГЛАШЕНИЯ.
15. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).
17. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
18. УДОСТОВЕРЕНИЯ.
19. УСТАВЫ организаций.

## Приложение Г Рекомендуемая форма технологической карты

Наименование организации и предприятия \_\_\_\_\_  
 Источник рецептуры \_\_\_\_\_

### Технологическая карта № \_\_\_\_\_

Наименование блюда (изделия) \_\_\_\_\_

| Наименование сырья, пищевых продуктов   | Масса брутто, г, кг | Масса нетто или полуфабриката, г, кг | Масса готового продукта, г, кг | Масса на _____ порций | Технологический процесс изготовления, оформления и подачи блюда (изделия), условия и сроки реализации |
|---|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
|   |                     |                                      |                                |                       |   |
| ВЫХОД   |                     |                                      |                                |                       |   |
| Информация о пищевой ценности: белки - , жиры - , углеводы - , калорийность - |                     |                                      |                                |                       |   |

Подписи:  
 Зав. Производством \_\_\_\_\_  
 Технолог \_\_\_\_\_

## Приложение Д

### ПРИМЕРНЫЙ АКТ

#### по определению отходов и потерь при механической обработке сырья

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Дата проведения работы (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Поставщик, дата получения, №накладной \_\_\_\_\_

Наименование и характеристика сырья (продукта) \_\_\_\_\_

| Наименование позиции                                    | Опыт |   | Принятые отходы и потери, % |
|---|------|---|-----------------------------|
|   | кг   | % |                             |
| Масса партии сырья                                      |      |   |                             |
| Масса пленки, упаковки, глазури и т.п.                  |      |   |                             |
| Масса партии сырья без пленки, глазури, упаковки и т.п. |      |   |                             |
| Масса размороженного сырья                              |      |   |                             |
| Потери при размораживании                               |      |   |                             |
| Масса сырья до механической обработки                   |      |   |                             |
| Масса сырья после механической обработки                |      |   |                             |
| Отходы при механической обработке                       |      |   |                             |
| Потери неучтенные                                       |      |   |                             |
| Общие потери при механической обработке                 |      |   |                             |

Оборотная сторона

Описание технологического процесса механической обработки сырья (продукта) с указанием оборудования

Заключение:

Ответственные сотрудники

Подписи



## Приложение Е

### ПРИМЕРНЫЙ АКТ

#### по определению потерь при тепловой обработке сырья (продуктов)

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Дата проведения работы (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Поставщик, дата получения, №накладной \_\_\_\_\_

Наименование и характеристика сырья (продукта) \_\_\_\_\_

| Наименование позиции  | Опыт |   | Принятые отходы и потери, % |
|---|------|---|-----------------------------|
|   | кг   | % |                             |
| Масса сырья нетто или полуфабриката, подготовленного к тепловой обработке |      |   |                             |
| Масса готового продукта после тепловой обработки                          |      |   |                             |
| Потери при тепловой обработке   |      |   |                             |
| Масса готового продукта после остывания                                   |      |   |                             |
| Потери при тепловой обработке с учетом потерь при остывании               |      |   |                             |

Оборотная сторона

Описание технологического процесса тепловой обработки сырья (продукта) с указанием оборудования

Заключение:

Ответственные сотрудники

Подписи

## Приложение Ж Форма ОП-01

Унифицированная форма № ОП-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.1998 № 132

|                           |
|---------------------------|
| организация               |
| структурное подразделение |
| наименование блюда        |

Номер блюда по сборнику рецептов, ТТК,  
СТП

|                          |         |
|--------------------------|---------|
|                          | Код     |
| Форма по ОКУД            | 0330501 |
| по ОКПО                  |         |
| Вид деятельности по ОКДП |         |
| Вид операции             |         |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

### КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА

| Порядковый номер калькуляции,<br>дата утверждения |              |         | № 1<br>от «  » _____ г. |                       |                        |
|---|--------------|---------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| №<br>п/п  | Продукты     |         | норма,<br>кг.           | цена,<br>руб.<br>коп. | сумма,<br>руб.<br>коп. |
|   | наименование | код     |                         |                       |                        |
| 1   | 2            | 3       | 4                       | 5                     | 6                      |
| 1   |              |         |                         |                       |                        |
| 3....   |              |         |                         |                       |                        |
| Общая стоимость сырьевого набора на 100 блюд      |              |         | X                       | X                     |                        |
| Наценка _____ %, руб. коп.                        |              |         |                         |                       |                        |
| Цена продажи блюда, руб. коп.                     |              |         |                         |                       |                        |
| Выход одного блюда в готовом виде, грамм          |              |         |                         |                       |                        |
| Заведующий производством                          |              | подпись |                         |                       |                        |
| Калькуляцию составил                              |              |         |                         |                       |                        |
| УТВЕРЖДАЮ   |              |         |                         |                       |                        |



**Форма ОП-03**

Унифицированная форма № ОП-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0330503 |
|         |
|         |
|         |
|         |

Вид деятельности  
 по ОКДП  
 Вид операции

\_\_\_\_\_  
 (организация)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение «получатель»)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ**

Через кого \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

| Номер по порядку | Продукты и товары |     | Единица измерения |             | Количество | Примечание |
|------------------|-------------------|-----|-------------------|-------------|------------|------------|
|                  | наименование      | код | наименование      | код по ОКЕИ |            |            |
| 1                | 2                 | 3   | 4                 | 5           | 6          | 7          |
|                  |                   |     |                   |             |            |            |
|                  |                   |     |                   |             |            |            |

Затребовал заведующий производством \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Отпуск разрешил:**  
 Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма ОП-04**

**НАКЛАДНАЯ  
НА ОТПУСК ТОВАРА**

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

Отпущено на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата документа)

Время отпуска \_\_\_\_\_ ч. мин.

Через \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

| Но-<br>мер<br>по по-<br>рядку | Продукты и товары  |     | Единица<br>измерения   |                | Количество<br>(масса) |                  |          | По учетным ценам,<br>руб. коп. |          | По<br>ценам<br>продаж<br>и,<br>руб.<br>коп. |          | Примеч<br>ание |
|-------------------------------|--------------------|-----|------------------------|----------------|-----------------------|------------------|----------|--------------------------------|----------|---|----------|----------------|
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          | цена  | сумма    |                |
|                               | наименование, сорт | код | наиме-<br>нова-<br>ние | код по<br>ОКЕИ | затребо-<br>вано      | отпущено         |          |                                | цена     | сумма                                       | цена     | сумма          |
| мест,<br>штук                 |                    |     |                        |                |                       | в одном<br>месте | всего    |                                |          |   |          |                |
| 1                             | 2                  | 3   | 4                      | 5              | 6                     | 7                | 8        | 9                              | 10       | 11  | 12       | 1314           |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                |                       |                  |          |                                |          |   |          |                |
|                               |                    |     |                        |                | <b>Итого</b>          |                  | <b>X</b> |                                | <b>X</b> |   | <b>X</b> |                |



**Форма ОП-06**

Унифицированная форма № ОП-6  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 25.12.1998 № 132

\_\_\_\_\_  
 организация,  
 \_\_\_\_\_  
 структурное подразделение «отправитель»  
 \_\_\_\_\_  
 структурное подразделение «получатель»

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Форма по ОКУД            | Код     |
|                          | 0330506 |
| по ОКПО                  |         |
|                          |         |
| Вид деятельности по ОКДП |         |
|                          |         |
| Вид операции             |         |

**ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

| Продукция (изделие) |     | Единица измерения |                | Отпущено продукции (изделий) |   |   |   |   |    | Возвраще-<br>но<br>продук-<br>ции (изде-<br>лий) | Итого отпущено с учетом возврата |                     |                      |                     | Примечание |                      |
|---------------------|-----|-------------------|----------------|------------------------------|---|---|---|---|----|--|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|------------|----------------------|
| наименование        | код | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ | время отпуска, ч. мин.       |   |   |   |   |    |  | коли-<br>чество                  | по учетным ценам    |                      | по ценам продажи    |            |                      |
|                     |     |                   |                |                              |   |   |   |   |    |  |                                  | цена,<br>руб., коп. | сумма,<br>руб., коп. | цена,<br>руб., коп. |            | сумма,<br>руб., коп. |
| 1                   | 2   | 3                 | 4              | 5                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11   | 12                               | 13                  | 14                   | 15                  | 16         | 17                   |
|                     |     |                   |                |                              |   |   |   |   |    |  |                                  |                     |                      |                     |            |                      |
|                     |     |                   |                |                              |   |   |   |   |    |  |                                  |                     |                      |                     |            |                      |
| Итого               |     |                   |                |                              |   |   |   |   |    |  |                                  | X                   |                      | X                   |            |                      |

*Продолжение приложения Ж*  
Оборотная сторона

| Продукция (изделие)                  |     | Единица измерения |             | Отпущено продукции (изделий) |   |   |   |   |    | Возвращено продукции (изделий) | Итого отпущено с учетом возврата |                  |                   |                  | Примечание |                   |
|--------------------------------------|-----|-------------------|-------------|------------------------------|---|---|---|---|----|--------------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------|-------------------|
| наименование                         | код | наименование      | код по ОКЕИ | время отпуска, ч. мин.       |   |   |   |   |    |                                | количество                       | по учетным ценам |                   | по ценам продажи |            |                   |
|                                      |     |                   |             | 5                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |                                |                                  | цена, руб., коп. | сумма, руб., коп. | цена, руб., коп. |            | сумма, руб., коп. |
| 1                                    | 2   | 3                 | 4           | 5                            | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                             | 12                               | 13               | 14                | 15               | 16         | 17                |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
|                                      |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
| Итого                                |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
| Всего по документу                   |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
| Продукцию (изделия) сдал, подпись    |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |
| Продукцию (изделия) получил, подпись |     |                   |             |                              |   |   |   |   |    |                                |                                  |                  |                   |                  |            |                   |

Всего за день \_\_\_\_\_ натуральных единиц \_\_\_\_\_ Отпустил \_\_\_\_\_  
количество прописью должность подпись

расшифровка подписи \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. Принял \_\_\_\_\_  
на сумму должность подпись

расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Проверил \_\_\_\_\_  
должность подпись

расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**Форма ОП-25**

Унифицированная форма № ОП-25  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 25.12.98 № 132  
 Код  
 Форма по ОКУД 0330525

по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Вид деятельности по ОКДП

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

Вид операции  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель  
 (должность)

**НАРЯД-ЗАКАЗ  
 НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОНДИТЕРСКИХ И ДРУГИХ ИЗДЕЛИЙ**

(подпись)

(расшифровка подписи)

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

|   |                                       | I. План-заказ             |   |   |   |   |    |    |    | Наряд-заказ составил |  |
|---|---------------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----------------------|--|
|   |                                       | Наименование изделий, код |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
| 3 | 4                                     | 5                         | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13                   |  |
|   | Номер по сборнику рецептур            |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Масса 1 штуки изделия                 |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Заказ                                 |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Количество                            |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Цена продажи, руб. коп.               |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Сумма, руб. коп.                      |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |
|   | Фактический выпуск (сдано в кладовую) |                           |   |   |   |   |    |    |    |                      |  |

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Контроль выпуска (по документам)

Главный (старший) бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)



Учебное текстовое электронное издание

**Рябова Вера Федоровна  
Долматова Ирина Александровна  
Зайцева Татьяна Николаевна**

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ  
ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**

Учебное пособие

Ответственность за содержание возлагается на авторов  
Издается полностью в авторской редакции

1,22 Мб  
1 электрон. опт. Диск  
Тираж 20 экз.

г. Магнитогорск, 2023 год  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Адрес: 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск,  
пр. Ленина 38

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова»  
Библиотечно-информационный комплекс