**ОП.02. Учетная политика предприятий общественного питания**

 **Тема 2.1** Источники снабжения и поставщики общественного питания. Основные разделы договора поставки.

 **Лекция.** Рациональная организация снабженияпредприятий общественного питания сырьем, полуфабрикатами, продуктами и материально-техническими средствами. Требования к организации и продовольственному снабжению предприятий общественного питания.

К организации и продовольственному снабжению предприятий общественного питания предъявляются следующие требования: обеспечение широкого ассортимента товаров в достаточном количестве и надлежащего качества в течение года; своевременность и ритмичность завоза товаров при соблюдении графика завоза; сокращение звенности продвижения товаров; оптимальный выбор поставщиков и своевременное заключение с ними договоров на поставку товаров.

 Для эффективной и ритмичной работы предприятия необходимо организовать завоз товаров из разных источников. Основными источниками продовольствия являются предприятия-изготовители, оптовые базы, торгово-закупочные базы, торговые базы.

 Договор поставки является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставкам всех видов продукции. При составлении договоров необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ, законами и иными законодательными актами.

 Договор, как правило, имеет четыре раздела:

 1. Преамбула (или вводная часть),

 2. Предмет договора,

 3. Дополнительные условия договора,

 4. Прочие условия договора.

 Наряду с очень краткими договорами, содержащими минимум условий, нередко заключаются многостраничные, очень подробные договоры, предусматривающие значительное число дополнительных условий.

 Для обеспечения предприятия продовольственными продуктами необходимо решить задачи и выполнить работы: что закупить, сколько закупить, у кого закупить, на каких условиях закупить, заключить договор, проконтролировать исполнение договора, организовать доставку, организовать складирование и хранение.

 В предприятиях общественного питания должен формироваться список потенциальных поставщиков, который постоянно обновляется и дополняется.

 **Тема 2.2** Оперативное планирование работы производства.

 **Лекция.** Элементы оперативного планирования работы производства. Принципы составления планового меню, его возможность разнообразие блюд, организация технологического процесса приготовления пищи и труд работников производства.

 Сущность оперативного планирования заключается в составлении программы предприятия. Вопросами планирования производственной программы занимаются заведующие производством, бригадиры, работники бухгалтерии.

 Оперативное планирование производства осуществляется в определенной последовательности, поэтому на каждой стадии необходимо создавать определенные организационные условия, способствующие правильной организации технологического процесса, рациональной организации труда, четкому выполнению каждым работником своих обязанностей.

 У каждого предприятия общественного питания должен быть утвержден план товарооборота на месяц, на основании этого плана составляется производственная программа на день.

 В ресторанах, где ассортимент блюд очень большой, в меню включаются заказные порционные блюда, поэтому заранее планировать количество выпущенных блюд трудно, но, учитывая прошедший опыт, можно планировать выпуск количества полуфабрикатов (при обработке мяса, птицы, рыбы) и сколько необходимо получить продуктов на день из склада.

 В предприятиях общественного питания с определенным контингентом потребителей (столовые при производственных предприятиях, учебных заведениях, детских учреждениях, домах отдыха и т.д.) можно более четко планировать работу производства на каждый день.

 Оперативное планирование работы производства включает в себя следующие элементы:

 - составление планового меню на неделю, декаду, на его основе разработку плана-меню, отражающего дневную производственную программу предприятия; составление и утверждение меню;

 - расчет потребности в продуктах для приготовления блюд, предусмотренных планом меню и составление требования на сырье;

 - оформление требования накладной на отпуск продуктов из кладовой на производстве и получение сырья;

 - распределение сырья между цехами и определение заданий поварам в соответствии с планом-меню.

 Первым этапом оперативного планирования является составление планового меню. Наличие планового меню дает возможность обеспечить разнообразие блюд по дням недели, избежать повторений одних и тех же блюд, обеспечить четкую организацию снабжения производства сырьем и полуфабрикатами, правильно организовать технологический процесс приготовления пищи и труд работников производства.

 В плановом меню указывается ассортимент и количество блюд каждого наименования, которые могут быть приготовлены на данном предприятии по дням недели или декады. При составлении планового меню учитываются квалификация поваров, потребительский спрос, возможности снабжения сырьем и сезонность сырья, техническое оснащение предприятия.

 Вторым и основным этапом оперативного планирования является составление плана-меню. План-меню составляется заведующим производством накануне планируемого дня и утверждается директором предприятия.

 К основным факторам, которые необходимо учитывать при составлении меню, относятся: примерный ассортимент выпускаемой продукции, рекомендованный для предприятий общественного питания в зависимости от его типа и вида предоставляемого рациона, наличие сырья и его сезонность.

 Утверждая план-меню, директор и заведующий производством несут ответственность за то, чтобы блюда, включаемые в меню, были в продаже в течение всего дня торговли предприятия.

 На предприятиях общественного питания со свободным выбором блюд оперативное планирование начинается с составления плана-меню на один день в соответствии с товарооборотом.

 **Тема 2.3** Организация бухгалтерского учета в предприятиях общественного питания.

 **Лекция.** Характеристика видов учета на предприятиях общественного питания.Основные цели и задачи бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.

 Для успешного управления деятельностью предприятия общественного питания необходимо располагать полной, точной, объективной, своевременной экономической информацией. Это достигается ведением хозяйственного учета. В зависимости от характера данных, методов их получения и способов группировки хозяйственный учет делится на три вида: **оперативный,** **статистический** и **бухгалтерский.**

 *Оперативный учет* используется для повседневного, текущего руководства и управления деятельностью предприятия (выполнения договоров, прием и отгрузка товара, продажа).

 Для *статистического учета*используется информация о структуре основных средств, доходах и численности работающих и другие сведения с целью анализа и прогнозирования. Статистика применяет выборочный метод наблюдения и регистрации, использует результаты оперативного и бухгалтерского учета.

 *Бухгалтерский учет* представляет собой сплошное, непрерывное, взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности предприятия на основе документов. В бухгалтерском учете хозяйственные средства и операции с ними регистрируются все без исключения (сплошной учет), изменение состояния хозяйственных средств и процессов отражается непрерывно и в хронологической последовательности (непрерывный учет), все хозяйственные операции своевременно оформляются документами.
 В основе хозяйственной деятельности предприятия общественного питания лежат процессы приобретения, хранения, продаж товаров, а также изготовления собственной продукции. Поэтому **основными целями бухгалтерского учета** являются:

 - контроль над сохранностью товаров; готовой продукции;
 - своевременное предоставление руководству предприятия информации о товарообороте и валовом доходе;
 - предоставление руководству предприятия информации о составлении товарных запасов и эффективности их использования.

 Для достижения этих целей решается целый комплекс **бухгалтерских задач:**
 1. Проверка правильности документального оформления товарных операций, своевременное и правильное отражение их в учете;
 2. Контроль за товарными запасами, выявление неходовых, залежалых и недоброкачественных товаров;

 3. Контроль за финансовыми показателями (размер прибыли, источники поступления средств и порядок их расходования, оборотные средства, капитальные вложения, отчисления от прибыли и т.д.), за правильностью расчетов с поставщиками и покупателями, за своевременным поступлением платежей в бюджет, за  [правильностью использования банковских кредитов](http://topuch.ru/pravovaya-osnova-kreditov-i-zajmov-i-ih-vidi/index.html);

 4. Учет расходования фонда заработной платы;

 5*.*Выявление возможности для снижения издержек обращения и повышения рентабельности производства (издержки обращения покрываются за счет торговых наценок, включаемых в цену товара, но за счет наценки образуется и прибыль);

 6. Контроль за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств.

 Для правильного и своевременного учета должны быть установлены четкие разграничения материальной ответственности должностных лиц за вверенные им ценности, кроме того, необходимо своевременно и качественно проводить инвентаризации и ревизии. **На предприятиях общественного питания особая ответственность лежит на калькуляторе и заведующем производством,** поскольку от их работы зависит соблюдение норм вложения, стоимость готовой продукции и многое другое.

 Предприятия общественного питания могут осуществлять свою деятельность, как в торговых залах предприятия, так и за его пределами на основании устава. Они подразделяются на следующие типы: ресторан, кафе, бар, столовая, закусочная, и т. д., а рестораны и бары - также и на классы (люкс, высший, первый), которые определяются собственником. Подтверждение соответствия предприятий выбранному типу и классу производится органами по сертификации, аккредитованными Комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации в установленном порядке.

 Для успешного функционирования предприятий общественного питания любого типа и класса требуется рационально организованный бухгалтерский учет и контроль, обеспечивающий получение точных данных выпуска продукции и товарооборота по видам продаж в натуральном денежном измерениях.

 **Тема 2.4** *Практическое занятие № 1* «Ознакомление с особенностью товарооборота и основными счетами бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания».

 *Практическое занятие.* Изучение необходимости бухгалтерского учета по основным счетам наряду с изготовлением и реализацией продукции собственного производства и продуктами питания без технологической (горячей и холодной) обработки - покупными товарами.

 Особенность товарооборота предприятий общественного питания состоит в том, что здесь процессы производства, продаж и потребления продукции тесно связаны между собой. Они происходят ежедневно и совершаются в одном месте - столовой, ресторане, кафе и т. д. Реализуемая продукция общественного питания включается в состав розничного товарооборота. Бухгалтерский учет на предприятиях общественного питания, с одной стороны, отражает процессы производства, а с другой - процессы торговли. Обеспечение сохранности выпускаемой продукции, запасов сырья, других материальных и денежных ресурсов является одной из задач бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания. Для этого в каждом таком предприятии (столовой, кафе, ресторане и т. д.) должен быть организован строгий контроль за движением сырья и продуктов, в [кладовых и в производстве](http://topuch.ru/trebovaniya-normativnih-pravovih-aktov-rossijskoj-federacii-k/index.html), правильным установлением торговой наценки продажных цен на продукцию кухни и кулинарные изделия, своевременным оприходованием выручки и сдачей ее в банк.

 На предприятии общественного питания изготавливается готовая продукция (первые, вторые и третьи блюда, горячие и холодные закуски, кулинарные изделия), мясные, овощные и другие полуфабрикаты. Все готовые изделия и полуфабрикаты, выработанные в основных и подсобных производственных цехах предприятия, носят название продукции собственного производства. Наряду с изготовлением и реализацией продукции собственного производства столовые, рестораны, кафе и другие предприятия общественного питания продают покупателям продукты питания без технологической (горячей и холодной) обработки. Эти продукты принято называть покупными товарами.

 В процессе хозяйственной деятельности предприятия общественного питания несут расходы. Эти расходы частично возмещаются торговыми скидками, которые предоставляют поставщики, а значительная часть затрат возмещается специальной наценкой общественного питания.

 В общественном питании ассортимент и количество продукции, подлежащей выпуску, определяются в предприятиях общественного питания ежедневно с учетом спроса потребителей.

 Значительная часть продукции потребляется покупателями непосредственно в обеденных залах. Поэтому выпуск продукции в первичных документах не отражается, ее продажа оформляется кассовыми чеками, абонементными талонами и др.

 Особенности общественного питания создают необходимость учета объема розничного товарооборота и объема производства.

 Издержки обращения и производства (без стоимости сырьевого набора блюд) в предприятиях общественного питания учитываются на счете 44 "Расходы на продажу".

 Стоимость сырьевого набора блюд отражается в производственно-торговом плане обособленно и учитывается отдельно на счете 20 "Основное производство".

 Четкое разграничение двух важнейших элементов продажной цены продукции общественного питания позволяет организовать систематический контроль, как за соблюдением сметы издержек, так и за сохранностью сырья, находящегося в кладовой на производстве (на кухне) в подотчете у материально ответственных лиц. Учет в кладовой (на складе) предприятий общественного питания ведется на счете 41 «Товары».

 Учет продуктов на кухне отражается по дебету счета 20 "Основное производство" отражается стоимость поступившего на кухню сырья (продовольственные товары и полуфабрикаты), а по кредиту счета - главным образом стоимость сырья, списанного в расход, как использованного для производства проданной и отпущенной продукции. Сальдо по счету 20 "Основное производство" показывает стоимость нереализованной готовой продукции, остатка необработанного сырья и полуфабрикатов, находящихся в производстве (на кухне).

 По окончании процесса производства готовой продукции наступает стадия ее продаж, которая представляет собой завершающий цикл процесса кругооборота хозяйственных средств предприятий общественного питания. В процессе продаж формируются затраты, связанные с производством продукции общественного питания. Учет продажи собственной продукции и покупных товаров осуществляется в денежном выражении. В количественном выражении (в блюдах) учитывается только обеденная продукция. Этот учет ведется оперативным  [путем по видам блюд на основании чеков](http://topuch.ru/laboratornih-rabot-obuchayushihsya-gruppi-35-12-po-professii-2/index.html), абонементных талонов, дневных заборных листов и других документов.

 На счете 90 "Продажи" отражается сумма товарооборота за отчетный период и выявляется валовой доход столовых, ресторанов, кафе и т. д. При этом по дебету субсчета 90-2 «Себестоимость продаж" учитывается покупная стоимость продовольственных товаров (сырья), израсходованных на приготовление проданной и отпущенной продукции, а также стоимость, реализованных товаров, не подвергшихся кулинарной обработке. На субсчете 90-1 "Выручка" по кредиту фиксируется продажная стоимость реализованной и отпущенной продукции и покупных товаров. По дебету субсчета 90-3 "Налог на добавленную стоимость" в корреспонденции со счетом 68 "Расчеты по налогам и сборам" начисляется НДС. Ежемесячно сопоставлением совокупного дебетового оборота по субсчетам 90-2, 90-3 и кредитового оборота по субсчету 90-1 определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж за отчетный месяц. Этот финансовый результат ежемесячно (заключительными оборотами) списывается с субсчета 90-9 "Прибыль/убыток от продаж" на счет 99 "Прибыли и убытки".

 **Тема 2.5** Понятие о бухгалтерских документах и их назначение, документооборот в предприятиях общественного питания.

 **Лекция.** Примерная схема движения документов.Нормативно-технологическая документация для предприятий общественного питания.

 Схема движения документов у каждого предприятия будет своя, поскольку зависит она от многих факторов, среди которых тип, размер предприятия, количество обособленных подразделений и т.д.

 Самый простой перечень операций, связанных с приготовлением и реализацией блюд, выглядит следующим образом:

 - приобретение сырья и товаров;

 - формирование плана-меню;

 - формирование требования на получение сырья из кладовой;

 - перемещение сырья на производство (кухню);

 - списание сырья в производство;

 - поступление готовых блюд из производства;

 - реализация блюд потребителям;

 - поступление денежных средств.

 Перечень используемых первичных документов у каждого заведения также будет свой.

 **Поставщики - кладовая (производство).**  Для обеспечения нормальной работы заведения питания необходимо иметь запасы сырья и покупных товаров, которые хранятся в специальном помещении - кладовой. В небольших предприятиях она может отсутствовать, и сырье (товары) в этом случае поступает сразу в производство (на кухню).

 От поставщиков (юридических лиц и предпринимателей) сырье и товары поступают на основании заключенных договоров. При отгрузке товаров поставщик выписывает сопроводительные документы: товарную накладную, счет-фактуру, доверенность, товарно-транспортную накладную или транспортную накладную.

 При покупке сырья и товаров (в необходимых случаях) в розничном магазине подотчетным лицом (например, когда быстро нужно купить недостающий продукт), подтверждающими документами будут являться: авансовый отчет, чек ККТ, товарный чек и др.

 При приобретении товаров и сырья у физических лиц применяется закупочный акт. Составляется он в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации (один - для продавца, другой - для заведения питания).

 **Кладовая.** По мере поступления сырья и товаров на основании полученных документов на ТМЦ кладовщик оформляет приходный ордер. Отпуск продуктов (товаров) из кладовой в производство (кухню) осуществляется на основании требования в кладовую. При этом в двух экземплярах оформляется накладная на отпуск товара: один экземпляр передается материально ответственному лицу - получателю товара, второй вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию.

 Товарный отчет вместе с приходно-расходными документами кладовщик сдает в бухгалтерию ежедневно либо один раз в два-три дня (если руководство примет соответствующее решение). Оформляется он в двух экземплярах (второй с подписью работника бухгалтерии остается у кладовщика).

 Также материально ответственные лица (кладовщики) ведут складской учет продуктов, товаров и других материальных ценностей. Данные об их поступлении и выбытии в день совершения операции заносятся в карточки учета материалов. По окончании каждого месяца (либо на дату проведения инвентаризации) на основании этих карточек кладовщик заполняет ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе в кладовой. Ведомость проверяется бухгалтером, и правильность выведения остатков подтверждается его подписью.

 **Производство (кухня).** В первую очередь отметим, что на все реализуемые блюда составляются (лицом, которому поручено это делать, например бухгалтеру-калькулятору) калькуляционные карточки, применяемые для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье в свободных графах карточки определяется новая цена блюда. Подпись каждого расчета цены подтверждается подписями заведующего производством, калькулятором и утверждается руководителем. Калькуляционные карточки регистрируются в специальном журнале. Для расчета используются сборники рецептур. При изготовлении фирменных и новых блюд их рецептуры и технологии предприятие общепита оформляет в виде технико-технологических карт (ТТК) или в виде стандартов организации (СТО).

 Ежедневно накануне дня приготовления пищи заведующий производством (бригадир) составляет план-меню, утверждает его руководитель организации. Он необходим для определения меню на каждый день. На основании плана-меню, калькуляционных карточек заведующий производством составляет требование в кладовую. В нем он указывает количество продуктов, которое нужно получить в кладовой. Документ оформляется с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня и утверждается руководителем предприятия. Дополнительный отпуск продуктов из кладовой на производство (кухню) в течение дня может производиться по дополнительному требованию. Поступающие на производство (кухню) продукты передаются под отчет заведующему производством.

 При передаче готовых блюд в раздаточные, если они отделены от производства (кухни), в филиалы, буфеты заведующим производством (шеф-поваром) оформляются накладная на отпуск товара, накладная на внутреннее перемещение или дневной заборный лист. Для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным) применяется также опись дневных заборных листов (накладных).

 Ежедневно заведующий производством составляет ведомость учета движения продуктов и тары на кухне. Основанием для ее заполнения являются накладные на отпуск товаров, акты о реализации и отпуске изделий кухни, дневные заборные листы, накладные на внутреннее перемещение, акты о списании товаров и другие первичные документы. Ведомость составляется в двух экземплярах, один с приложением всех приходных и расходных документов сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством. К данному документу прилагаются также план-меню и один экземпляр меню для посетителей.

 **Реализация.** При применении ККМ оформляются соответствующие документы: в конце дня на основании Z-отчета и выручки в кассе оформляются справка-отчет кассира-операциониста, журнал кассира-операциониста или журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста. Также оформляется акт реализации и отпуске изделий кухни. Напомним, что он является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне. Этот акт подписывают члены комиссии, в том числе заведующий производством, кассир, и проверяет бухгалтер.

 **Бухгалтерия.** Практически все документы, составляемые от закупки до реализации готовых блюд, поступают в бухгалтерию.

 Представленный перечень - лишь часть документов, используемых предприятием общественного питания в процессе своей деятельности. В него входят также кассовые документы, кадровые документы, документы по учету заработной платы, основных средств и т.д. Соответственно, в проекте графика документооборота необходимо перечислить максимальное количество документов, поступающих на предприятие и оформляемых его сотрудниками, поскольку от этого зависят сохранность имущества, достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности (это, в свою очередь, исключает начисление штрафных санкций) и другие не менее важные моменты.

 **Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий** наряду с действующими в отрасли стандартами и техническими условиями являются основными нормативно-технологическими документами для предприятий общественного питания.

 В диетических столовых применяется Сборник рецептур блюд и диетического питания для предприятий общественного питания.

 В сборниках приводятся рецептуры, технология приготовления блюд, нормы расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовой продукции, рекомендации по взаимозаменяемости продуктов. В рецептурах указаны: наименования продуктов, входящих в блюдо, нормы вложения продуктов массой брутто и нетто, выход (масса) отдельных готовых продуктов и блюда в целом.

 В каждом Сборнике рецептур блюд и кулинарных изделий в ведении указаны кондиции всех видов сырья и продуктов.

 При использовании для приготовления блюд сырья другой кондиции, чем предусмотрено в рецептурах, норма вложения сырья массой брутто определяется с помощью перерасчета исходя из указанной в рецептурах массы нетто, величина которой остается постоянной, и процентов отходов, установленных по Сборнику рецептур для сырья соответствующих кондиций. При использовании сырья других кондиций или некондиционного сырья нормы выхода блюд не должны нарушаться.

 В целях наиболее полного удовлетворения спроса потребителей предприятия питания могут разрабатывать новые рецептуры блюд и кулинарных изделий. Рецептуры фирменных блюд разрабатываются с учетом утвержденных норм отходов и потерь при холодной и тепловой обработках различных продуктов. Они должны обладать новизной технологии приготовления, высокими вкусовыми качествами, оригинальностью оформления, удачным вкусовым сочетанием продуктов. На все блюда с новой рецептурой и фирменные блюда разрабатывается и утверждается руководителем предприятия технологическая документация: СТП, ТУ, технико-технологические и технологические карты.

 Сборником рецептур руководствуются при составлении **калькуляционных карточек**, в которых указываются нормы вложения сырья, выход и продажная цена готового блюда, **технико-технологических** и **технологических карт.**

 В технологических картах указываются: наименование блюда, номер и вариант рецептуры, норма вложения сырья массой нетто на одну порцию, дается расчет на определенное количество порций или изделий, указывается выход блюда.

 В 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, коэффициенты трудоемкости блюда. Технологические карты на гарниры ко вторым блюдам составляются отдельно.

 Технологические карты составляются по установленной форме, подписываются директором, заведующим производством и калькулятором.

 Технико-технологические карты разрабатывают на новые и фирменные блюда и кулинарные изделия, которые вырабатывают и реализуют в данном предприятии. ТТК включает разделы:

 1. Наименование изделия (указывают точное название блюда) и области применения ТТК.

 2. Перечень сырья для изготовления блюда (изделия).

 3. Требования к качеству сырья.

 4. Нормы закладки, сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабрикатов и готового изделия.

 5. Описание технологического процесса.

 6. Требования к оформлению, подаче, реализации и хранению.

 7. Показатели качества и безопасности (указывают органолептические показатели блюда – вкус, запах, цвет, консистенция).

 8. Показатели пищевого состава и энергетической ценности.

 Каждая технико-технологическая карта получает порядковый номер и хранится в картотеке предприятия.

 К нормативно-технологической документации, которой пользуются предприятия общественного питания, относятся также: отраслевые стандарты (ОСТ), стандарты предприятий (СТП), технические условия (ТУ) и технологические инструкции (ТИ) на продукцию, вырабатываемую заготовочными предприятиями для снабжения других предприятий.

 Нормативно-технологическая документация способствует обеспечению безопасности продукции для жизни и здоровья потребителей, повышению качества продукции, правильной организации технологического процесса производства полуфабрикатов, кулинарных и кондитерских изделий.

 **Тема 2.6** *Практическое занятие № 2* «Ознакомление с должностной инструкцией и основными обязанностями калькулятора».

*Практическое занятие.* Изучение должностной инструкции и основных обязанностей калькулятора. Должностные обязанности калькулятора, права калькулятора, ответственность калькулятора.

**1. Общие положения**

 **1.** Калькулятором принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

 **2.** Калькулятор принимается на должность и освобождается от должности (директором, руководителем) организации по представлению (должность).

 **3.** Калькулятор должен знать:

 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся продукции, реализуемой в организациях общественного питания;

 - правила пользования сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий;

 - нормы раскладки и выхода готовой продукции;

 - торговые наценки и правила пользования ими;

 - порядок и правила расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию общественного питания;

 - порядок оформления и учета калькуляционных карточек;

 - правила эксплуатации вычислительной техники;

 - основы организации труда;

 - основы законодательства о труде;

 - правила внутреннего трудового распорядка;

 - правила и нормы охраны труда.

 **4.** В своей деятельности калькулятор руководствуется:

 - законодательством Российской Федерации,

 - Уставом (положением) организации, приказами и распоряжениями,

 - настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

 **5.** Калькулятор подчиняется непосредственно: \_\_\_\_\_\_\_ (должность).

 **6.** На время отсутствия калькулятора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности калькулятора

 **1.** Выполняет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания.

 **2.** Определяет цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия).

 **3.** В соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки.

 **4.** Ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме.

 **5.** Составляет на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.

 **6.** Осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции.

 **7.** Выписывает ярлыки цен материально ответственным лицам.

 **8.** Принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

### 3. Права калькулятора

 Калькулятор имеет право:

 **1.** Вносить на рассмотрение руководства предложения:

 - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

 - о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

 **2.** Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

 **3.** Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

 **4.** Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

 **5.** Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 **6.** Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### 4. Ответственность калькулятора

 Калькулятор несет ответственность в следующих случаях:

 **1.** За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

 **2.** За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 **3.** За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

 **Тема 2.7** Понятие о материальной ответственности.Виды материальной ответственности на предприятиях общественного питания.

 **Лекция.** Виды материальной ответственности на предприятиях общественного питания. Заключение договоров о материальной ответственности.

На предприятиях общественного питания сосредоточены большие запасы товарно-материальных ценностей и денежных средств. За все ценности, находящиеся на предприятии, должна быть установлена **материальная ответственность.**

 *Ограниченная материальная ответственность*  возникает в результате нанесения ущерба имуществу организации работником, не являющимся, как правило, материально ответственным лицом (например, из-за халатности, неквалифицированного выполнения своих обязанностей и т.д.). В этом случае, согласно ст. 241 Трудового кодекса, работники несут ответственность в размере ущерба, но не более своего среднемесячного заработка (если иное не предусмотрено законодательством).

 *Полная материальная ответственность* за ценности возникает по договору о материальной ответственности, а также по разовой доверенности за ценности, полученные работником под отчет.

 С работниками общественного питания, непосредственно связанными с приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой ценностей, администрация организации заключает договор о полной материальной ответственности. Договор заключается с лицами, достигшими 18-летнего возраста, в письменной форме на основании типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности или типового договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

 Договор о материальной ответственности не заключают с учениками, практикантами, выпускниками специальных учебных заведений, не имеющими опыта работы с материальными ценностями, в течение первого года их работы, с работниками экономических служб, грузчиками, уборщицами, сторожами, лифтерами, т.е. с работниками, имеющими доступ к материальным ценностям, но не осуществляющими непосредственно операций приема и отпуска товаров.

 Договор о материальной ответственности предусматривает взаимные обязательства сторон. Администрация организации обязана обеспечить исправное состояние весоизмерительного хозяйства, систему сигнализации и запоров; надлежащие условия хранения товаров (температура, влажность и т.п.) и организации труда; своевременный и правильный учет движения и остатков товаров и других ценностей. 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: конкретный работник отвечает за вверенные ему лично или хранимые в отдельном помещении ценности. Индивидуально ответственными в общественном питании являются в кладовых — заведующий складом, кладовщик, в буфетах — буфетчик, на производстве — заведующий производством, в кассе — кассир.

 Перемещение работников с индивидуальной материальной ответственностью (перевод, увольнение, уход в отпуск и возвращение из отпуска, продолжительная болезнь) обязательно сопровождается инвентаризацией ценностей.

 *Бригадная материальная ответственность* вводится в том случае, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника, и обязательно с согласия всех членов бригады. Договор о бригадной материальной ответственности администрация предприятия общественного питания заключает со всеми членами бригады. Численность бригады не должна превышать 15 человек.

 В общественном питании бригады материально-ответственных лиц организуют на производстве заведующий производством, его заместитель и повара: на раздаче — повара-раздатчики и кассир (если раздача не отделена от кухни, то организуют одну бригаду); в буфетах (при сменной работе буфетчиков); среди официантов.

 Внеплановые инвентаризации при бригадной материальной ответственности проводят при смене или выбытии бригадира, при расформировании бригады, при выбытии более 50 % членов бригады, а также по требованию одного или нескольких членов бригады.

 При увольнении или приеме на работу, уходе в отпуск рядовых членов бригады инвентаризация проводится по решению самих членов бригады. Если принято решение не проводить инвентаризацию, то об этом делается отметка в договоре.

 Отчеты о движении товаров подписывают бригадир и один из членов бригады в порядке очередности.

 Аппарат бухгалтерии организует учет товарно-материальных ценностей по материально-ответственным лицам и по местам хранения, проверку отчетов о движении ценностей, участвует в проведении инвентаризации средств, определяет размер недостачи ценностей, подлежащей взысканию с материально-ответственных лиц.

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

 Администрация предприятия привлекает к материальной ответственности работников только после тщательной проверки причин возникновения недостач с учетом письменных объяснений материально- ответственных лиц.

 В организациях общественного питания (на производстве и в буфетах) материально-ответственные лица несут ответственность за недостачу, порчу, хищения материальных ценностей в размере их продажной стоимости; размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

 При бригадной материальной ответственности на практике обычно каждый член бригады возмещает материальный ущерб пропорционально его окладу (тарифной ставке) и фактически проработанному времени в межинвентаризационный период (до обнаружения недостачи или порчи). В том случае, когда доказана вина конкретного члена бригады, остальные члены бригады освобождаются от возмещения ущерба.

 С работниками общественного питания, непосредственно связанными с приемом, хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой ценностей, администрация предприятия заключает **договор о полной материальной ответственности.**

 Договор подписывается работниками данного предприятия. На основании, которого он принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение и сохранность доверенных ему предприятием материальных ценностей.

 Администрация в свою очередь обязуется создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности доверенных ему материальных ценностей.

 Договор заключается в двух экземплярах из которых: один находится у администрации, другой у работника.

 Договор заверяется администрацией.

 Договор о материальной ответственности не заключается с учениками, практикантами, выпускниками специальных учебных заведений, не имеющими опыта работы с материальными ценностями, в течение первого года их работы, с работниками экономических служб, грузчиками, уборщицами, сторожами, лифтерами, то есть с работниками, имеющими доступ к материальным ценностям, но не осуществляющими непосредственно операций приема и отпуска товаров.

**Контрольные вопросы**

1. Какие требования предъявляются к организации продовольственного снабжения?

2. Какие основные разделы имеет договор поставки?

3. В чем заключается сущность оперативного планирования работы производства?

4. Что такое плановое меню и его назначение?

5. Какие факторы учитываются при составлении плана-меню?

6. Какие виды учета на предприятиях общественного питания?

7. Основные цели и задачи бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания.

8. Назовите перечень документов, используемых предприятием общественного питания в процессе своей деятельности.

9. Что входит в должностные обязанности калькулятора?

10. Какие виды материальной ответственности существуют на предприятиях общественного питания?

**Тема 2.8** Зачетное занятие.

Выполнение задания промежуточного контроля в форме **зачета.**