

ОП.02 Организация хранения и контроль запасов продуктов и сырья

Вид занятия: лекция

Тема занятия: Отпуск сырья и продуктов на производство, в филиалы

Цели занятия:

- дидактическая
 - ознакомление студентов с Правилами оформления заказа на продукты со склада, правилами отпуска сырья и продуктов на производство, требованиями, предъявляемыми к отпуску товаров;
 - развивать умение применять знания теории на практике, делать выводы, развивать самостоятельность, наблюдательность;
- воспитательная
 - прививать чувства личной ответственности и сознательного отношения к изученному материалу, как прямой связи с выбранной профессией, прививать интерес к выбранной специальности;
 - воспитание высокой творческой активности и сознательного отношения к будущей профессиональной деятельности.

Тема 2.4: «Отпуск сырья и продуктов на производство, в филиалы»

1. Правила оформления заказа на продукты со склада.
2. Правила отпуска сырья и продуктов на производство. Требования, предъявляемые к отпуску товаров.

Самостоятельная работа обучающихся

Изучить материал. Составить конспект занятия.

Ответить устно на вопросы для закрепления материала в тетради.

Выполненную работу прислать на эл. почту:

larisalogvina@bk.ru или https://vk.com.l_logvina

Рекомендуемая литература:

1. Володина М.В. Организация хранения и контроль запасов и сырья: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования/М.В. Володина, Т.А. Сопачева. – 2-е изд. стер. М.: Издательский центр «Академия», 2021. -192с.
2. Гранаткина Н. В. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: Учеб.пособие для на. проф. образования/Н. В. Гранаткина. – 4-е изд., стер. – М.: «Академия», 2010. – 240 с.
3. Круглякова Г. В. Коммерческое товароведении продовольственных товаров. – М.: ИТК «Дашков и Ко», 2002. – 496 с.
4. Тимофеева В. А. Товароведение продовольственных товаров. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 447 с.

1. Правила оформления заказа на продукты со склада.

Отпуск продукции является одной из важных завершающих операций складского цикла. Из складских помещений предприятий общественного питания отпуск продуктов осуществляется на производство, в филиалы, в буфеты по требованиям, составленным материально-ответственными лицами (заведующим производством, буфетчиками).

Требование в кладовую составляется на основании плана-меню. План-меню составляет в одном экземпляре и подписывает заведующий производством (бригадир), утверждает руководитель предприятия общественного питания. В плане-меню отражаются: наименования блюд, приводится краткая характеристика блюда, указываются основные ингредиенты, которые будут использованы для приготовления блюда; номера блюд по сборнику рецептов, технологической карте.

Под *сборником рецептов* блюд, кулинарных изделий, булочных и мучных кондитерских изделий для предприятий общественного питания следует понимать технический документ, определяющий нормы закладки сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабрикатов и готовых блюд, изделий, и содержащий требования к технологическим процессам приготовления продукции общественного питания «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия».

Технологическая карта на продукцию общественного питания - это технический документ, составленный на основании сборника рецептов блюд, кулинарных изделий, булочных и мучных кондитерских изделий или технико-технологической карты и содержащий нормы закладки сырья (рецептуры), нормы выхода полуфабрикатов и готовых блюд, кулинарных, булочных и мучных кондитерских изделий и описание технологического процесса изготовления.

План-меню - это число блюд, намечаемых к выпуску на следующий день. Блюда в плане-меню, как правило, записывают в такой последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды и т.д.

На основании требования бухгалтерия оформляет *требования-накладные*, которые подписывают главный бухгалтер и руководитель предприятия, а после отпуска товаров - заведующий складом и получившее товар материально ответственное лицо. При получении продуктов со склада проверяется их соответствие требованиям-накладным по ассортименту, массе и качеству, а также исправность тары. Перед отпуском кладовщик вскрывает тару, проверяет качество товаров, производит их сортировку и зачистку.

При отпуске продуктов кладовщик соблюдает очередность:

- товары, поступившие раньше, отпускаются в первую очередь;
- вначале сухие продукты;
- затем из охлаждаемых камер;
- в последнюю очередь — картофель, овощи.

Кладовщик обязан подготовить мерную тару, весоизмерительное оборудование, инвентарь, инструменты. При получении продуктов материально ответственные лица должны:

- убедиться в исправности весов;
- проверить массу тары;
- проверить качество продукции;
- проверить сроки реализации отпускаемых товаров;
- проследить за точностью взвешивания и записей в накладной.

2. Правила отпуска сырья и продуктов на производство. Требования, предъявляемые к отпуску товаров.

Отпуск продуктов на производство оформляются *накладными*, которые подписываются у заведующего производством и утвержденные руководителем предприятия.

Накладные составляются в двух экземплярах: один вместе с продуктами передается заведующему производством, второй сдается в бухгалтерию. Соль и специи отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, так как включаются в стоимость блюд. При отпуске продуктов из кладовой на производство составляется бухгалтерская запись по *учетным ценам кладовой*.

Накладная на отпуск товара применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, ларьки, киоски, а также при одноразовом отпуске изделий кухни в течение дня (смены) буфетам, киоскам. Накладные выписываются на основании требований в кладовую.

Предприятия общественного питания занимаются не только реализацией продукции, но и *организацией производства*, в состав которого входят горячий и холодный цехи, мясной, рыбный, мучной цехи, буфеты, мелкорозничная сеть. Производство готовой продукции *подлежит документальному оформлению и учету*. Особенности учета производства в общественном питании:

- продукты приходуется по массе необработанного сырья (масса брутто);
- полуфабрикаты по массе нетто;
- списание готовых реализованных изделий производится по учетным ценам.

Количество сырья определяется на основании плана-меню с учетом суточной потребности и имеющихся в производстве остатков. *Материально ответственные лица*:

- заведующий производством;
- заведующие цехами.

Расходование сырья ведется *в соответствии со сборниками рецептур и калькуляционными картами*. Учет ведется по продажным ценам в денежном выражении. Отклонение от норм в расходовании сырья не допускается. Для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции применяется первичный документ - *калькуляционная карточка*. Для того чтобы наиболее точно определить цену одного блюда (изделия), калькуляционную карточку чаще всего составляют из расчета стоимости сырья на сто блюд. В случае изменения компонентов в сырьевом наборе блюда и (или) цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в ее заголовке даты произведенных изменений. В графе «Дата составления» проставляется дата последней записи в карточке.

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

В калькуляционной карточке отражаются:

- наименования продуктов, необходимых для приготовления блюда;
- количество;
- цена.

Сырьевой набор продуктов определяется по сборнику рецептур. В сборнике рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятия общественного питания рецептуры блюд даны по трем колонкам (вариантам), различающимся по нормам вложения сырья и выходу готовых блюд и кулинарных изделий:

Наименование продукта	I		II		III	
	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто

В рецептурах первого варианта (колонки) предусмотрен более широкий ассортимент сырья, повышенные нормы вложения компонентов, более сложное оформление блюд, чем в рецептурах второго и третьего вариантов.

В настоящее время предприятиям общепита предоставлено право выбора варианта рецептур. Ранее колонка I предназначалась для предприятий высших наценочных категорий (ресторанов, баров, кафе, закусочных), колонка II - для предприятий II наценочной категории (ресторанов, кафе, баров, закусочных, столовых), колонка III - для предприятий общественного питания всех типов при производственных предприятиях, учреждениях и учебных заведениях.

В рецептурах сборника указаны:

- наименования продуктов, входящих в блюдо;
- нормы вложения продуктов массой брутто;
- нормы вложения продуктов массой нетто;
- выход (масса) отдельных готовых компонентов и блюда в целом.

При использовании стандартного сырья, отличающегося от предусмотренного в рецептурах, норма его вложения должна определяться в соответствии с таблицами, приведенными в приложении (в конце Сборника). В Сборник включена информация, позволяющая определить расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, размеры потерь при тепловой обработке блюд и кулинарных изделий, приведены также таблицы продолжительности тепловой обработки некоторых продуктов.

Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Акт используют для контроля над остатками продуктов полуфабрикатов и готовых изделий. Он обеспечивает информацию о фактических остатках. Составляется инвентаризационной комиссией в одном экземпляре. Количественный остаток необработанного сырья записывается в графе «Остаток необработанных продуктов».

Остатки полуфабрикатов и готовых изделий, включаемых в данный акт, следует пересчитывать в сырье по нормам рецептур, принятым при калькулировании полуфабрикатов или готовой продукции.

Организация *может доработать* типовую форму акта для повышения наглядности учетной информации об остатках продуктов в производстве полуфабрикатов и готовых изделий на кухне.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни. Указанный акт составляется ежедневно на основании накладных чеков, талонов, является приложением к ведомости учета движения продуктов. Отпущенные изделия группируются по видам готовой продукции.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни 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.

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

Во всех предприятиях общественного питания заведующий производством (бригадир) ежедневно составляет *ведомость учета движения продуктов и тары на кухне*. Она предназначена для контроля движения продуктов, сохранности сырья и готовых изделий. Составляется в двух экземплярах: один отдается в бухгалтерию, другой остается у заведующего производством. Приходная часть отчета заполняется по данным документов на полученные в производство продукты из кладовой и от поставщиков по централизованному и кольцевому завозу по учетным ценам производства (кухни). В расходную часть записываются все данные об отпуске и реализации готовых изделий, определяемые по актам о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет, дневным заборным листам, меню-накладным на отпуск питания по безналичному расчету, актам на порчу, накладным на возврат продуктов в кладовую и другим первичным расходным документам.

Итог графы отчета «Оборот по ценам фактической реализации и отпуска» показывает общую сумму оборота по реализации продукции собственного производства кухни. Отпуск в обеденный зал для подачи потребителям на столы специй и соли, стоимость которых включена в цену блюда, производится только из кухни.

Специи и соль учитываются на всех предприятиях общественного питания суммарно по розничным ценам (без наценки):

предприятиях общественного питания, составляющих акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет, исходя из количества блюд по этому акту и других установленных документов по отпуску изделий по отдельным наименованиям, в которые включена стоимость специй и соли, с оформлением контрольного расчета и справки;

предприятиях общественного питания, составляющих акты о продаже готовых изделий кухни - по среднему проценту к обороту кухни, устанавливаемому вышестоящей организацией отдельно каждой столовой, кафе и т.д.

Рассчитанная по среднему проценту сумма расхода специй и соли показывается в справке, приводимой в отчете о движении продуктов и тары на кухне. Руководители предприятий и организаций общественного питания обязаны установить контроль за правильным списанием специй и соли по данным фактического расхода в пределах установленных норм, но не свыше количества этих продуктов, полученного данным предприятием. При наличии нескольких дневных заборных листов (накладных) на отпуск из кухни блюд и других изделий рекомендуется составлять опись дневных заборных листов или накладных с последующей записью в отчет о движении продуктов и тары на кухне общей суммы

отпуска. К отчету о движении продуктов на кухне прилагается план-меню, а также один экземпляр меню.

Отпуск готовых изделий в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данному предприятию, а также в раздаточную, если она отделена от основного производства (кухни), оформляется накладными или дневными заборными листами. В тех случаях, когда в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть отпуск изделий кухни производится один раз в день, оформление такого отпуска производится не по дневным заборным листам, а по накладным с указанием в них часов отпуска.

Бланки дневных заборных листов выдаются бухгалтерией предприятия заведующему производством ежедневно (накануне дня торговли) отдельно на каждого получателя продукции в двух экземплярах и регистрируются в специальном журнале.

Дневной заборный лист подписывается директором предприятия и главным бухгалтером (или уполномоченным на то другим работником бухгалтерии при централизованном учете) после его выписки, но до отпуска блюд (изделий) кухни. Заведующий производством (бригадир) или уполномоченное лицо при отпуске изделий кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть или в раздаточную заполняют соответствующие графы дневного заборного листа в двух экземплярах под копирку. Оба экземпляра дневного заборного листа подписываются заведующим производством (бригадиром) и лицом, получившим готовые изделия в графах за каждый час отпуска.

Возврат нереализованной продукции из буфетов и мелкорозничной сети на производство (кухню) показывается в отдельной графе дневного заборного листа. По окончании рабочего дня (смены) определяется количество и стоимость отпущенной продукции по дневному заборному листу по ценам продажи и учетным ценам производства. Прописью всего за день фиксируется сумма по ценам продажи. Дневной заборный лист затем подписывается заведующим производством (бригадиром) и лицом, получившим готовые изделия. Первые экземпляры дневных заборных листов (накладных) сдаются материально ответственными лицами буфетов и другой сети при товарном отчете в бухгалтерию предприятия (организации), а вторые экземпляры сдаются в бухгалтерию заведующим производством (бригадиром) при отчете о Движении продуктов на кухне.

Директор или по его поручению работники предприятия обязаны систематически проводить контрольные проверки соответствия фактического количества отпущенных изделий кухни в филиалы, раздаточные, буфеты и мелкорозничную сеть количеству, записанному в дневных заборных листах (накладных). О проведенных проверках делается отметка в документах, по которым произведен отпуск (накладные, дневные заборные листы), а при обнаружении отклонений или злоупотреблений составляется акт для привлечения виновных в этом лиц к ответственности.

Вопросы для закрепления материала

1. Объясните правила оформления заказа на продукты со склада.
2. Охарактеризуйте правила отпуска сырья и продуктов на производство.
3. Какие требования предъявляются к отпуску товаров.
4. В чем состоят особенности учета производства продукции в общественном питании?

5. Перечислите материально ответственных лиц за производство продукции.
6. В соответствии, с какими документами ведется расход сырья на производстве?
7. По каким ценам ведется учет продукции на производстве?
8. Что отражается в калькуляционных картах?
9. Что обеспечивает заполнение акта о снятии остатков продуктов и готовых изделий на кухне?
10. Кем составляется акт о снятии остатков?
11. На основании, каких документов составляется акт о снятии остатков?
12. Для чего ведется ведомость учета движения продуктов и тары?
13. В каком количестве экземпляров составляют акт о движении продуктов и тары и кому их отдают?