

1.12.2023

ПМ .03 МДК 03.01 Технология кулинарного приготовления пищи и контроль качества блюд.

Группа 10-У

Тема: Задачи учета в кладовых предприятия.

2. Учет реализации и отпуска готовой продукции.

Написать конспект. Отправить на почту n9092151@gmail.com

1. Ежедневно заведующий производством составляет требование для получения из кладовой продуктов, необходимых для приготовления блюд и изделий на следующий день. При этом учитывают ассортимент и количество блюд, согласно плана меню, нормы закладки продуктов по сборнику рецептур или по технологическим картам, остатки сырья на начало дня, лимит остатка.
2. В требовании – накладной графа « количество» разделена на 2 части: «затребовано» и «отпущено».
3. Требование подписывает директор предприятия.
4. Отпуск продуктов, не указанных в требовании не допускается.
5. Рекомендуется получать продукты на производство один раз в день, в конце рабочего дня.
6. Получают продукты из кладовой материально ответственное лицо и повар (по количеству и качеству).
7. Отпустив продукты, кладовщик указывает прописью количество товарных единиц, и оба лица подписывают каждый экземпляр документа. Таким образом, оформляют передачу материальной ответственности за ценности от одного работника другому.
8. Требования накладные кладовщик и заведующий производством включают в отчеты и сдают в бухгалтерию.
9. Продукты, полученные из кладовой, поступают под материальную ответственность заведующего производством. Он распределяет задания между поварами, рассчитывает количество продуктов, необходимое для производства того или иного изделия, и выдает продукты поварам.
10. При изготовлении и отпуске блюд на раздаче должны строго придерживаться норм расхода сырья, выхода полуфабриката и готовых изделий, предусмотренных сборником рецептур.
- 11. За соблюдением норм закладки продуктов отвечает повар.**

2. Учет реализации и отпуска готовой продукции.

1. Передачу готовых изделий из производства в филиалы и на раздачу оформляют дневным заборным листом. Зарегистрированные в специальном журнале бланки заборных листов бухгалтерия выдает заведующему производством для каждого материально – ответственного лица (буфетчики, продавцы и т.д.).

При регистрации бухгалтерия заполняет в заборном листе следующие реквизиты: номер документа, дата отпуска продукции, номер филиала, фамилию и инициалы материально ответственного лица, лимит отпуска продукции в рублях.

Неограниченный отпуск продукции может привести к тому, что материально ответственные лица не сумеют реализовать продукцию в установленные сроки.

При отпуске продукции заведующий производством заполняет в заборном листе следующие реквизиты: наименование продукции, количество, цену, время отпуска.

Отпуск продукции небольшими партиями несколько раз в день позволяет реализовать в течении дня свежие блюда, изделия.

Если в конце рабочего дня в буфете, на раздаче остались нереализованные блюда, их возвращают на производство.

Количество возвращенной продукции проставляют в отдельной колонке.

Количество натуральных единиц и итог по колонке «сумма» в заборном листе пишут прописью, вновь расписываются заведующий производством и буфетчица, после чего документы вместе с отчетом сдаются в бухгалтерию.

При реализации готовых изделий с раздачи за наличный расчет основным документом служит чек.

Основанием для списания продукции с бригады, обслуживающей раздачу, служит контрольная кассовая лента.

Количество проданных блюд по каждому наименованию определяют оперативно, например, на основании журнала,

При обслуживании юбилейных торжеств, свадеб отпуск продуктов оформляют выпиской заказа-счета по отдельному меню. В нем указывают фамилию заказчика, дату и часы обслуживания, на какое количество человек рассчитан заказ.

В счете указывают сумму аванса и доплаты.

Работникам столовой питание отпускается по льготным ценам в кредит с последующим удержанием из заработной платы.

Для определения суммы, которую нужно удержать с каждого работника, составляют:

-ежедневное, специальное меню

-накопительную раздаточную ведомость на месяц или полмесяца.

В ведомости перечисляют должности и фамилии работников, которым полагается питание по льготным ценам. Ежедневно работники раздачи проставляют в ведомости сумму блюд, полученную каждым работником. В конце месяца в ведомости подводят итоги – определяют сумму, подлежащую удержанию из зарплаты работников.