

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Белгородский техникум общественного питания»

**МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации**

Методические рекомендации  
по выполнению практических работ

по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, рабочей программы ПМ.06. Организация работы структурного подразделения.

Рассмотрены и приняты на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения кулинарного профиля

Протокол от «26» августа 2016 г. № 1

Председатель Н.П.Шпак

Приняты на заседании

Методического Совета

Протокол от «29» августа 2016 г. № 1

Председатель С.Н. Болотина

Утверждены

заместителем директора

по учебной работе

О.А. Сушко

«30» августа 2016г.

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

Разработчик: **Беседина Ольга Владимировна**, преподаватель спецдисциплин ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Пояснительная записка	4
2.	Цели, подготовка и порядок проведения практических работ	5
3.	Перечень практических занятий	7
4.	Приложения	9

## **1. Пояснительная записка**

Важной функцией управления является функция организации, которая заключается в установлении постоянных и временных взаимоотношений между всеми участниками производства и подразделениями. Организация как процесс представляет собой функцию по координации многих задач. Функция организации реализуется двумя путями: через административно-организационное управление и оперативное управление.

В небольшой организации каждый сотрудник может выполнять ту или иную функцию или совмещать несколько функций. По мере увеличения численности уже несколько работников начинают выполнять те же самые или подобные обязанности. На этом этапе развития организации возникает необходимость объединить указанных лиц в специальные подразделения (группы, звенья, участки, секции, отделы, цеха) в целях создания более управляемой структуры при выполнении работниками одних и тех же функций. Например, на производственном предприятии имеются отделы (цеха), занятые изготовлением продукции, транспортом, работой с кадрами, финансами, маркетингом и другими функциями. Еще одним важным фактором, который необходимо учитывать при организации работы структурных подразделений, является экономичность деятельности подразделения, оцениваемая исходя из содержания его работы, численности, местоположения и других характеристик.

Основной целью ПМ. 06. Организация работы структурного подразделения является формирование навыков оперативного управления работой бригады (команды).

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. Поэтому в рамках данного профессионального модуля обучающиеся должны освоить процессы планирования работы бригады (команды), приобрести навыки оценивания эффективности деятельности структурного подразделения (бригады), принятия правильных управленческих решений, оформления и разработки необходимой технологической документации.

В первую очередь обучающиеся в ходе выполнения практических работ освоят организацию собственной деятельности и в дальнейшем смогут

адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам в производственной деятельности.

Организация работы в команде (бригаде) предполагает разрешение проблемных и конфликтных ситуаций, умение предотвращать возможные ситуации, формирование компетенций в сфере коммуникаций.

Особо выделяется проблема обеспечения безопасности в системе общественного питания, поэтому важнейшим аспектом является контроль и оценка результатов выполнения работ: контроль за безопасностью готовой продукции производства, качеством приготовления продукции производства, условиями и правилами хранения пищевых продуктов, соблюдением работниками санитарно-гигиенических правил и техники безопасности.

## **2. Цели, подготовка и порядок проведения практических работ**

### **Основные цели проведения практических работ**

1. Освоение рациональных методов организации труда.
2. Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации.
3. Отработка практических навыков в оформлении первичной учетной документации по учету операций в общественном питании.
4. Отработка практических навыков оперативного планирования работы производства.

Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными общими и профессиональными компетенциями.

Далее приводится содержание работы: перечень практических заданий, на примере которых отрабатываются указанные выше навыки.

Каждое занятие заканчивается анализом и оценкой качества выполненной практической работы.

Типичным домашним заданием является подготовка к следующему занятию: составление технологических схем, таблиц, повторение конспекта занятий и оформление первичной учетной документации по учету операций в общественном питании. В наиболее сложных случаях там же приводятся образцы первичной

учетной документации. Для лучшего усвоения материала обучающиеся выполняют творческие работы - презентации.

### **Подготовка и порядок проведения практических работ**

К проведению практических работ готовятся преподаватель и обучающиеся:

- *подготовка преподавателя* состоит из анализа форм и методов проведения данной работы и подготовки заданий для обучающихся;
- *подготовка обучающихся* заключается в предварительном повторении теоретического материала, выполнении домашнего задания и записи в специальных тетрадях темы занятия и порядка его проведения;

До начала работы обучающиеся надевают спецодежду, соблюдая при этом санитарно-гигиенические требования (снимают часы, украшения, моют руки и т.д.). Затем преподаватель проводит *вводный инструктаж* о правилах техники безопасности при работе в учебной лаборатории. В журнале инструктажа все обучающиеся подписью подтверждают, что ознакомлены с правилами техники безопасности.

В начале занятия преподаватель проверяет выполнение домашнего задания, проводит опрос и определяет последовательность операций при выполнении работы.

Обучающиеся закрепляются за отдельными рабочими местами, получают задания и приступают к работе. Некоторые приемы и процессы демонстрирует преподаватель. Также в процессе работы преподаватель обращает внимание обучающихся на правильность проведения отдельных частей практической работы.

По окончании занятий обучающиеся убирают рабочее место. Дежурные проверяют качество уборки рабочих мест и производят уборку помещения.

Преподаватель принимает дежурство, отмечает недостатки и заносит результаты в журнал.

### **3. Перечень практических занятий:**

1. Вертикальный, сравнительный и факторный анализ деятельности предприятия.
2. Определение коэффициента ликвидности и платежеспособности предприятия.
3. Определение и анализ производственной мощности предприятия.

4. Определение пропускной способности обеденного зала.
5. Расчет коэффициентов экстенсивной и интенсивной нагрузки оборудования.
6. Расчет потребности в сырье.
7. Определение издержек по отдельным статьям затрат.
8. Расчет прибыли предприятия.
9. Расчет рентабельности предприятия.
10. Составление планового меню.
11. Разработка плана-меню.
12. Расчет потребности в продуктах.
13. Оформление требования-накладной на отпуск продуктов.
14. Распределение сырья между цехами.
15. Определение заданий поварам в соответствии с планом-меню.
16. Составление схемы организации производства мясных полуфабрикатов.
17. Составление схемы организации рабочих мест на линии обработки рыбы с костным скелетом.
18. Составление схемы организации производства полуфабрикатов из птицы и субпродуктов.
19. Составление таблиц условия и сроки хранения полуфабрикатов из рыбы, мяса и птицы.
20. Составление графика выпечки изделий из теста.
21. Составление таблицы характеристика раздаточных линий.
22. Определение общей потребности в кадрах.
23. Анализ и прогнозирование показателей по труду и заработной плате.
24. Расчет показателей плана по труду, изучение их взаимосвязи.
25. Разработка и заполнение анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу.
26. Деловая игра «Прием на работу».
27. Определение этапов деловой карьеры.
28. Разработка должностных инструкций работников структурного подразделения предприятия общественного питания.
29. Составление штатного расписания, табеля учета рабочего времени и графика выхода на работу.

30. Решение ситуационных задач по профессиональной ориентации сотрудников в конкретной ситуации.
31. Заполнение формы № 058 – товарно-денежный отчет.
32. Составление акта отработки рецептуры фирменного блюда, технологии приготовления и технико-технологической карты.
33. Заполнение форм ОП – 1, 10-14.
34. Заполнение форм ОП – 15-19.
35. Заполнение форм ОП – 20-25.
36. Заполнение форм МХ-5,18, Т-1,2,3,6,7,49,51.

#### **4. Приложения**

*Приложение № 1*

##### ***Практическая работа***

##### ***Заполнение форм ОП – 1, 10-14***

##### **Цель и задачи работы:**

1. Определение последовательности заполнения форм ОП – 1, 10-14.
2. Заполнение форм ОП – 1, 10-14
3. Оценка качества заполненных форм ОП – 1, 10-14

##### **Содержание работы:**

Заполнить форму ОП – 1 Калькуляционная карточка.



## **Последовательность выполнения работы:**

Исчисление продажных цен на кухонную продукцию, реализуемых в розницу, производят в калькуляционных карточках отдельно на каждый вид блюда (порцию). Технология составления калькуляции следующая:

- калькуляцию можно составить из расчета стоимости сырья на 100 блюд или на одно блюдо;
- калькуляционная карточка может состояться из расчета стоимости сырья на 100 блюд для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия);
- при калькулировании первых блюд следует учесть некоторые особенности построения рецептур и таблиц в сборнике рецептур. Нормы вложения продуктов даны на 1000 г выхода, полная порция супа весит 500 г; составляя калькуляцию на 100 порций, нормы следует умножать на 50;
- калькулирование гарниров и соусов имеет свои особенности. Норма вложения продуктов дается в рецептурах на 1000 г выхода, калькуляция составляется на 10 кг с последующим определением цены за 1 кг.
- На большинство сладких блюд и напитков норма вложения в рецептурах дается на 1000 г выхода. Если указанное блюда отпускаются потребителям порциями, калькуляция составляется в следующем порядке: рассчитывают вес 100 порций блюда и на полученный результат умножают норму продуктов по рецептуре;
- при изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных график калькуляционной карточки с указанием 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 предприятия;
- расшифровка подписей указывается в первой графе по соответствующим строкам;
- продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие кухни;

— перед составлением калькуляции необходимо узнать ассортимент выпускаемых блюд, кулинарных изделий, а также нормы закладки сырья по Сборнику рецептур, кроме того, цены на продукты и сырье;

Составление калькуляционного расчета (карточки) и определение продажной цены блюда производится в следующем порядке:

1. Определяется ассортимент блюд (по плану-меню), на которые необходимо составить калькуляционный расчет.

2. Устанавливаются нормы вложений сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборников рецептур).

3. Определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье.

4. Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата (сырьевой набор конкретного блюда берется из Сборника рецептур, в котором на каждое блюдо показываются следующие данные: наименование продуктов, из которых приготавливается блюдо (порция); норма вложения сырья по массе брутто; норма вложения по массе нетто; норма выхода – масса отдельной порции (блюда) в целом.

5. 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.

Исчисленные указанным способом продажные цены на блюда и изделия необходимо сопоставить с ранее действующими ценами на такие же блюда и тщательно проанализировать причины возможных отклонений.

Цена на гарниры и соусы также исчисляются на отдельной карточке, а цены на полуфабрикаты и кулинарные изделия исчисляются методом калькуляции исходя из стоимости по розничным ценам.

Покупные товары в буфетах реализуются по розничным ценам (покупная цена с учетом наценки).

### КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА

[illegible]

1. Повторить тему «Организация бухгалтерского учета в предприятиях общественного питания».
2. Повторить унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании.
3. Составить калькуляционную карточку на сладкое блюдо самбук абрикосовый, если выход 1 порции 100 грамм; для приготовления гарнира свекла, тушенная в сметанном соусе, если выход 1 порции 150 грамм.

Утверждены

OT 25.12.98 N 132

**Альбом унифицированных форм  
первичной учетной документации по учету  
операций в общественном питании**

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации разработан НИПИСтатинформ Госкомстата России на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 835. Формы первичной учетной документации данного альбома утверждены Постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. N 132.

Применение унифицированных форм первичной учетной документации регламентируется "Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации", утвержденным Минфином Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34-н.

### Общие положения

В настоящий альбом включены унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании. К формам даны краткие указания по их применению и заполнению.

Рекомендуемый формат форм указан в перечне форм первичной учетной документации.

В формах предусмотрены зоны кодирования информации. Коды, по которым нет ссылок на общероссийские классификаторы, предназначены для обобщения и систематизации информации при обработке данных средствами вычислительной техники и проставляются по системе кодирования, принятой в организации.

Ведение первичного учета по унифицированным формам первичной учетной документации, включенным в настоящий альбом, распространяется на юридические лица всех организационно - правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики.

### **Перечень форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании:**

Номер формы	Наименование формы	Формат
ОП-1	Калькуляционная карточка	A4L
ОП-2	План - меню	A4
ОП-3	Требование в кладовую	A4
ОП-4	Накладная на отпуск товара	A4L
ОП-5	Закупочный акт	A4
ОП-6	Дневной заборный лист	A4L

ОП-7	Опись дневных заборных листов (накладных)	A4
ОП-8	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	A4L
ОП-9	Ведомость учета движения посуды и приборов	A4L
ОП-10	Акт о реализации и отпуске изделий кухни	A4L
ОП-11	Акт о продаже и отпуске изделий кухни	A4
ОП-12	Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	A4
ОП-13	Контрольный расчет расхода специй и соли	A4
ОП-14	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне	A4
ОП-15	Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни	A3L
ОП-16	Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)	A4L
ОП-17	Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия	A4L
ОП-18	Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица	A4
ОП-19	Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации	2A4L
ОП-20	Заказ - счет	A4
ОП-21	Акт на отпуск питания сотрудникам организации	A4
ОП-22	Акт на отпуск питания по безналичному расчету	A4
ОП-23	Акт о разделке мяса - сырья на полуфабрикаты	A3L
ОП-24	Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах	A4L
ОП-25	Наряд - заказ на изготовление кондитерских и других изделий	A3L

### **Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании**

При осуществлении операций в общественном питании следует руководствоваться "Правилами оказания услуг общественного питания", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 N 1036.

#### **Калькуляционная карточка**

(форма N 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 N ОП-2)

Применяется для определения меню на каждый день.

Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации.

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

**Требование в кладовую**  
(форма N 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 N 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 N 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 N 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) из 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.

## **Опись дневных заборных листов (накладных)**

(форма N ОП-7)

Применяется для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным).

Составляется в двух экземплярах и подписывается заведующим производством. Один экземпляр сдается в бухгалтерию организации, второй - остается у заведующего производством.

## **Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов**

(форма N 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.

## **Ведомость учета движения посуды и приборов**

(форма N ОП-9)

Применяется для учета движения посуды и приборов.

Составляется в двух экземплярах, один экземпляр ведомости сдается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица.

## **Акт о реализации и отпуске изделий кухни**

(форма N 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 N ОП-14).

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

#### **Акт о продаже и отпуске изделий кухни**

(форма N 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 N ОП-14).

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

#### **Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет**

(форма N ОП-12)

Применяется в организациях для количественно - стоимостного учета реализации готовых изделий кухни по каждому наименованию.

Составляется ежедневно комиссией на основании подсчета кассовых чеков и прилагается к Ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма N ОП-14). Реализованная продукция в акте показывается по видам: общие блюда, заказные блюда, обеды на дом, с указанием итоговой суммы по ним.

В графе 9 указывается стоимость готовой продукции по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены (графа 8) на количество реализованных блюд (графа 6).

В акте кассир указывает сумму выручки. Акт подписывается членами комиссии, кассиром, бухгалтером и утверждается руководителем организации.

## **Контрольный расчет расхода специй и соли**

(форма N ОП-13)

Применяется для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации.

Остаток специй и соли на начало отчетного периода и поступление за этот период определяются на основании данных ведомости учета движения продуктов на производстве или накладных.

Фактически остаток на конец отчетного периода показывается на основании акта инвентаризации.

Количество полуфабрикатов, готовых изделий и стоимость специй и соли, включенных в калькуляцию проданных и отпущенных готовых изделий и полуфабрикатов, записывается на основании акта о реализации и отпуске изделий производства.

Сравнением данных о фактическом расходе специй и соли (графа 7 расчета) и стоимости включенных в калькуляцию специй и соли (строка "Итого" справки) определяется сумма их недорасхода.

Расчет утверждается руководителем организации.

### **Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет)**

(форма N 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 N 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.

**Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)**  
(форма N ОП-16)

Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период времени.

Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарной книги кладовщика (карточек количественно - стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицом.

Ведомость проверяется бухгалтером, а правильность выведения остатков подтверждается его подписью.

**Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия**  
(форма N 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 рецептов.

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

**Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица**  
(форма N ОП-18)

Применяется для оформления передачи товаров и тары при смене материально ответственных лиц в столовой, буфете, баре и др.

Составляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, сдающего товар и тару, второй - у лица, принимающего товар, тару, а третий - передается в бухгалтерию.

**Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации**  
(форма N ОП-19)

Применяется для учета столовой посуды и приборов. Журнал ведется лицом, ответственным за сохранность столовой посуды и приборов (заместителем директора, распорядителем зала, бригадиром официантов) и т.д.

При автоматизированной обработке данных документов средствами вычислительной техники возможен вариант применения предложенной формы в виде отдельной ведомости на бумажных и машинных носителях информации.

Подписывается материально ответственным лицом и работниками, которым выдается под отчет столовая посуда и приборы.

**Заказ - счет**  
(форма N 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 N ОП-21)

### **Акт на отпуск питания по безналичному расчету**

(форма N ОП-22)

Применяются для отпуска питания по безналичному расчету:

форма N ОП-21 - сотрудникам организации,

форма N ОП-22 - сотрудникам организации и по абонементам.

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

### **Акт о разделке мяса - сырья на полуфабрикаты**

(форма N 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 N 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 N ОП-25)

Применяется в ресторанах, столовых и т.п., имеющих обособленные кондитерские и другие цеха или имеющих отдельных материально ответственных лиц, не входящих 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.

**Как составить технологическую схему.**

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в тексте основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

**Как заполнить таблицу.**

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

**Как решить задачу.**

1. Внимательно прочтите и поймите условие задачи.
2. Перескажите ее содержание.
3. Запишите краткое условие задачи, анализируя данные.
4. Если возможно, сделайте рисунок или схему, иллюстрирующие условия задачи.
5. Разделите задачу на очевидные части.
6. Осмыслите решение каждой части и их взаимосвязь.
7. Дайте четкий ответ на поставленный вопрос. Проверьте ответ.
8. Поищите другое решение задачи. Сравните его с первым. Сделайте выводы.