**УРОК №15**

|  |
| --- |
| **13 мая 2020 СУББОТА** |
| Ф.и.о. обучающегося: |  |
| Учебная дисциплина:  | **МДК.1.1 Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов** |
| Профессия: | 43.01.09 Повар, кондитер |
| Преподаватель: | Мировова Елена Леоновна |
| Тема: | Тема 1.2. Организация и техническое оснащение работ по обработке овощей и грибов  |
| Тема урока**29-30** | **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7****29-30 Правила составления заявки на сырье** |

**МДК.1.1 Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов**

**29-30 Правила составления заявки на сырье**

***Цель:****Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов поступления сырья и продуктов на склад и отпуска их на производство.*

***Задание:***

*1.Выполнить практические задания.*

*2. Ответить на контрольные вопросы.*

***Методическое обеспечение:****учебно – методическое пособие; справочник технолога;*

*Е.Б. Мрыхина «Организация производства на предприятиях общественного питания»;*

 *Л.А. Радченко «Организация производства на предприятиях общественного питания», бланки заявки»*

***Теоретические сведения***

Все финансово-хозяйственные операции должны быть оформлены на основании должным образом составленных оправдательных документов. Данные документы являются первичной учётной информацией, используя которую ведётся бухгалтерский учёт.

*Документ*в переводе с латинского означает свидетельство, доказательство, поэтому любая хозяйственная операция оформляется документом, который подтверждает факт её свершения и делает бухгалтерскую запись юридически законной. Благодаря документу точно известно место, время, объект учёта и ответственные лица. Документом в учёте подтверждается законность и обоснованность всех текущих учётных записей. В составе документов бухгалтерского учёта различают:

- первичные документы;

- учётные регистры;

- отчётные документы.

***Первичный документ*** *–*оправдательный документ по совершению хозяйственной операции (письменное доказательство), на основании которого ведётся бухгалтерский учёт. Первичны учётные, документы могут, составляются на бумажных и машинных носителях информации. Любой документ должен содержать ряд показателей, которые в бухгалтерском учёте называют *реквизитами.*Реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные.

***Обязательные реквизиты***обеспечивают документам юридическую силу. К ним относятся:

* наименование документа (формы), код формы;
* дата составления;
* наименование организации, от имени которой составлен документ;
* содержание хозяйственной операции;
* измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
* наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
* личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

***Дополнительные реквизиты***определяются особенностями отражаемых хозяйственных операций и назначением документов. В зависимости от характера операции и технологии обработки данных, в первичные документы могут быть включены дополнительные следующие реквизиты:

* номер документа;
* расчётные счета организации;
* основание для совершения хозяйственной операции.

Вашим поставщиком может стать не только фирма или индивидуальный предприниматель, но и обычный человек. Как правило, у населения покупают продовольственные товары, выращенные на личном подсобном участке, или какое-нибудь сырье. Многие компании охотно сотрудничают с такими продавцами, поскольку цены у них обычно ниже, чем у «коллег»-организаций. Как правильно оформить эту сделку?

**Прежде чем купить…**

Чаще всего продукты у населения закупают торговые фирмы, чтобы потом перепродать их.

Заметьте: как правило, товары у граждан приобретают лишь те сотрудники, которых директор специально назначил для этого своим приказом. Им выдают деньги под отчет из кассы фирмы (впоследствии сотрудник представит авансовый отчет). Чтобы обеспечить сохранность денег и купленной продукции, с такими работниками заключают договор о полной материальной ответственности

Этот же акт могут использовать и любые другие компании при покупке любых других товаров. Но это не значит, что бланк надо полностью копировать. Главное, чтобы в документе были указаны все обязательные реквизиты ( п. 2 ст. 9 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Вот они:

* название документа;
* дата, когда его составили;
* название фирмы, от имени которой оформлена бумага;
* содержание хозяйственной операции (в нашем случае – покупка товаров);
* количество, цена и стоимость продукции;
* должность и фамилия того, кто покупает товары от имени вашей фирмы;
* личные подписи продавца и представителя вашей компании.

Кроме того, обязательно назовите в акте фамилию, имя и отчество продавца (полностью). А также впишите его паспортные данные и домашний адрес. Будет нелишним, если руководитель вашей фирмы поставит на документе свою визу («утверждаю»).

Закупочный акт составляют в двух экземплярах. Один экземпляр остается у гражданина-продавца, а другой передают в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

ООО «Фрост+»,
г. Москва, 129224, ул. Полярная, дом 8

**Утверждаю в сумме** пять тысяч семьдесят пять **руб**. 00 **коп**.
**Генеральный директор** А. В. Сокол 1 августа 2013 г.

**ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ №**18
от 1 августа 2013 г.

**Мною** товароведом ООО «Фрост +» Пахомовым Николаем Александровичем
**Куплено**у Терехова Владимира Ивановича
**Следующие продукты (товары)**

**Сумма прописью:** Пять тысяч семьдесят пять рублей

**Сведения о продавце:
ИНН**134600880288
**Паспорт серия** 0402 **номер** 821437
**Дата выдачи**3 марта 2003 г. **Выдан**ОВД района «Перово» г. Москвы **Дата рождения**3 июня 1956 г. **Прописан** г. Москва, ул. Рабочая, дом 5, кв. 10
**Проживает** М.О., г. Сергиев Посад, ул. Мира, дом 18, кв. 12

**Справка о наличии личного подсобного хозяйства выдана**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справки нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Деньги получил** *Терехов*Терехов В.И.
**Продукты получил** *Пахомов* Пахомов Н.А.

**Прежде чем приступать к формированию требования в кладовую, нужно:**

1.Утвердить меню: блюда, которые организация будет готовить.

2.Определиться с рецептурой.

3.Рассчитать количество необходимого сырья для непрерывного процесса.

4.Подтвердить возможность и заручиться документальным согласием начальника производства и руководителя компании.

5.Для учета движения товаров разработана унифицированная форма накладной ОП-4. Этот документ позволяет списать продукты питания со склада предприятия.

6.Накладная относится к первичной документации и для ее составления требуется основание. Им в данном случае выступает требование на отпуск товара со склада.

Составляется документ в **двух** экземплярах: один из которых передается в бухгалтерию предприятия ;

второй остается у работника, который непосредственно получил отпущенный товар — с момента получения продукции и до передачи ее в работу он считается материально-ответственным за нее лицом.

Документ является отчетным, следует стремиться избегать ошибок, но если они будут допущены, необходимо аккуратно их исправить, путем зачеркивания неверной информации и внесения верной.

Рядом с корректировкой ставят подписи ответственных за составление накладной лиц с надписью «Исправленному верить».

**Заполнение лицевой стороны бланка формы ОП-4**

Вначале указывается наименование предприятия и структурное подразделение, которое выпис ывает документ.

Затем справа в колонку с кодами вносятся шифры различных классификаторов (по необходимости).

Ниже в соответствующих ячейках вписывается номер документа, а также дата его составления.

После этого нужно дать ссылку на основание: здесь пишется номер требования на отпуск товара, а рядом вносится точное время передачи продукции (часы и минуты) — это связано с тем, что продукты питания являются скоропортящимся товарам.

Потом указывается фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица, т.е. того сотрудника, который непосредственно забирает продукцию из кладовой.

Далее идет основная часть, оформленная в виде таблицы. Сюда вписываются сведения

о наименовании товара (т.е пишутся конкретные виды продуктов питания), их единица измерения (килограммы, литры и т.п.), количество затребованной по накладной-требованию и реально отпущенной продукции, цена за одну единицу товара и общая сумма.

о наименовании товара (т.е пишутся конкретные виды продуктов питания),

их единица измерения (килограммы, литры и т.п.),

количество затребованной по накладной-требованию и реально отпущенной продукции,

цена за одну единицу товара

и общая сумма.

В строке «Итого» подводится итог внесенным выше сведениям.

Заполнение оборотной стороны бланка формы ОП-4.

С обратной стороны документа идет продолжение таблицы.

После внесения в нее полного списка получаемых со склада продуктов, подводятся результаты общих показателей по отпущенному количеству и стоимости товаров.

Ниже прописью вносится опять же общая сумма по накладной и ставятся подписи всех сотрудников, задействованных в процессе, с указанием их должностей, фамилий и инициалов.

Также документ должен быть удостоверен подписями заведующего производством и руководителя компании. Все автографы должны быть расшифрованы.

***Задания для выполнения???????????????????***

**Ситуация №1.**

На склад школьной столовой с бакалейной базы поступили следующие продукты: макароны по цене 40 рублей в количестве 40 кг; крупа гречневая по цене 100 рублей в количестве 50 кг; сахар песок по цене 36 рублей в количестве 100 кг; пшено по цене 42 рубля в количестве 30 кг. Оформите накладную на получение товара датой текущего дня. Недостающие данные возьмите произвольно.

**Бланк**

**ОП -4 Накладная на отпуск товара**

Для учета одноразового отпуска товаров и продуктов на предприятиях, а также тары на производстве, готовых изделий с кухни, в мелкорозничных сетях, буфетах и иных предприятиях общественного питания используют такой вид документов, как накладная на отпуск товара.
Документ носит название формы **ОП -4** **Накладная на отпуск товара** и имеет код по ОКУД 0330504. ОП-4 представляет собой унифицированный документ, форма которого утверждена под номером 132 постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г.

Выписка документа осуществляется только на основании требования в кладовую. Накладная на отпуск товара всегда составляется в двух экземплярах. Каждый из них хранится у материально ответственных лиц (получатель товара, бухгалтер). В бухгалтерию вместе с накладной также отдается товарный отчет.

В форме ОП-4 всегда указывают наименования отпускаемой продукции, их код, количество и единицу измерения, код по ОКЕИ, цену (учетную и продажную).

Дополнительные сведения касаемо товаров составитель накладной обязан указать в примечании. Если такой информации не имеется, примечание остается незаполненным.

В самом низу накладной на отпуск товара всегда прописывается стоимость общего количества продукции.

Документ должен быть заверен подписями заведующего производством и руководителя предприятия.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Унифицированная форма № ОП-4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Утверждена постановлением Госкомстата |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |