

УДК 658.7.031(075.32)
ББК 65.052я722
П64

Рецензент —
преподаватель профессионального училища № 8 *И. Ю. Федотова*

Потапова И. И.
П64 Калькуляция и учет: Учеб. пособие для нач. проф. образования / Илона Ильмаровна Потапова. — М.: Издательский центр «Академия», 2004. — 160 с.
ISBN 5-7695-1846-4

Подробно изложена методика учета товарных запасов, денежных средств, расчетов по оплате труда, финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятий общественного питания. Особое внимание уделено ценообразованию и калькуляции в общественном питании. Приведены образцы заполнения документов.

Пособие предназначено для учащихся учреждений начального профессионального образования.

УДК 658.7.031(075.32)
ББК 65.052я722

ISBN 5-7695-1846-4

© Потапова И. И., 2004
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2004
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2004

ПРЕДИСЛОВИЕ

Переход экономики страны к рыночному этапу развития требует внедрения высокоэффективных производственных отношений, а также активного и последовательного использования передового опыта. В этих условиях возрастает роль учета, поскольку требуется не только соизмерять произведенные затраты с полученными доходами, но и эффективно использовать каждый рубль, вложенный в производственную, коммерческую и финансовую деятельность.

За последние годы в бухгалтерском учете Российской Федерации произошли существенные изменения. Все нормативные документы теперь ориентированы на международные стандарты финансовой отчетности и в то же время учитывают специфику российского учета.

В учебном пособии рассмотрены общие положения по учету товаров и тары, виды цен на продукцию общественного питания и порядок их определения. Подробно излагаются вопросы учета сырья, продукции и товаров в кладовых, на производстве, в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети, в том числе особенности учета сырья и готовых изделий в обособленных цехах по производству полуфабрикатов и кондитерских изделий. Особое внимание уделено организации учета материалов и основных средств, заработной платы; описан порядок проведения инвентаризации в различных подразделениях предприятий общественного питания и учет товарных потерь. Пособие завершается рассмотрением бухгалтерского баланса.

Ознакомление учащихся профессиональных учебных заведений, готовящих поваров и кондитеров, с основами учета и калькуляции цен — основная задача курса.

Предлагаемое пособие рассчитано на самостоятельную работу учащихся с учебником. В конце каждой главы предлагаются контрольные вопросы.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Требования, предъявляемые к учету

Хозяйственная деятельность предприятия включает процессы, которые содержат множество операций. Начальной стадией оборота средств является процесс снабжения, приобретения товаров, сырья, материалов, необходимых для осуществления последующих стадий. К товарам в общественном питании относятся сырье, покупные изделия и продукция собственного производства. Эти ценности составляют преобладающую часть оборотных средств организаций общественного питания. Поэтому правильная организация учета товаров и тары должна находиться в центре внимания.

Главными целями учета товарных операций в общественном питании являются формирование полной и достоверной информации о товарообороте и валовом доходе, а также контроль за наличием и движением товаров и тары, состоянием товарных запасов и эффективностью их использования.

Учет должен быть точным и объективным, его данные — отражать действительное положение дел на предприятии.

Информация, предоставляемая учетом, является своевременной и в установленные сроки снабжает руководство предприятия необходимыми сведениями для контроля за выполнением плановых заданий.

Ясность и доступность учета необходима для создания условий по участию работников в управлении деятельностью предприятия.

Хозяйственный учет включает наблюдение, измерение, регистрацию и обобщение хозяйственной деятельности и ее результатов.

Для осуществления деятельности любому предприятию необходимы средства, источники, состав и размер которых зависят от содержания деятельности, объема работ и длительности срока эксплуатации этих средств. Поэтому немаловажное значение при организации бухгалтерского учета имеет правильное использование учетных измерителей, с помощью которых выявляются: объем производства и реализации, количество продукции, время производственного цикла и торгового оборота.

Применяются три вида учетных измерителей.

1. Натуральные измерители необходимы для учета материальных ценностей, основных средств, готовой продукции и др. Единицами измерения могут быть килограмм, метр, штука, квадратный метр и др. С помощью натуральных измерителей проводится контроль за массой, длиной, количеством, площадью, объемом.

2. Трудовые измерители позволяют учитывать затраченное на производство и реализацию время и вложенный труд. Для этого существуют следующие единицы измерения: минута, час, день, месяц, год. На их основе рассчитывается производительность труда и начисляется заработная плата.

3. Денежный измеритель — универсальный, обобщающий, выражается в рублях. С его помощью можно получить сводные данные, проанализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществить расчетные операции, а также определить производственные затраты предприятия (суммировать расходы, ранее выраженные в трудовых и натуральных измерителях).

1.2. Виды учета

Для учета результатов хозяйственной деятельности предприятия или страны в целом используют следующие виды учета.

Оперативно-технический учет призван обеспечить непосредственное наблюдение за отдельными операциями в момент их совершения или сразу же после их осуществления для контроля за ходом хозяйственной деятельности предприятия. Соответствующая информация может поступать как по телефону, так и в устной форме, на дисплее без документального оформления. Полученные данные используются для текущего руководства и управления деятельностью предприятия.

Статистический учет обеспечивает органы управления и экономические службы страны данными, необходимыми для перспективного планирования развития хозяйства страны в целом и отдельных его отраслей. На основании данных статистического учета в нашей стране публикуют результаты деятельности министерств и ведомств, делают выводы об изменении в благосостоянии граждан. Статистика применяет выборочный метод наблюдения и регистрации, использует результаты оперативного и бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет — сложное, непрерывное, взаимосвязанное документальное отражение хозяйственных операций в различных измерителях. Таким образом, бухгалтерский учет отражает движение хозяйственных средств юридического лица на разных стадиях хозяйственной деятельности. В случае бухгалтерского учета хозяйственные средства и операции с ними регистрируются все без исключения (сплошной учет), изменение состояния хо-

зяйственных средств и процессов отражается непрерывно и в хронологической последовательности (непрерывный учет), все хозяйственные операции своевременно оформляются документами.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организации ведется в валюте Российской Федерации — рублях. Имущество, являющееся собственностью организации, учитывается отдельно от имущества других юридических лиц, находящегося в пользовании данной организации.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации. Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий. В бухгалтерском учете организаций текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения учитываются раздельно.

1.3. Задачи бухгалтерского учета

Основными задачами бухгалтерского учета являются следующие.

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутренних резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.4. Предмет и метод бухгалтерского учета

При организации бухгалтерского учета необходимо уяснить сущность таких понятий, как предмет и метод бухгалтерского учета.

Содержание хозяйственных процессов, а также состав средств и источников их образования позволяют определить понятие предмета бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет отслеживает: хозяйственную деятельность предприятия, состоящую из множества хозяйственных, документально оформленных операций (приобретение, выпуск, продажа, расчеты, кредитование, определение финансового результата и многое другое); имущество юридических лиц, находящееся в виде хозяйственных средств и обязательств; движение имущества посредством хозяйственных операций, а также результаты деятельности.

Хозяйственные средства предприятия — это товарно-материальные ценности и денежные средства, как принадлежащие предприятию, так и временно или постоянно находящиеся вне его собственности. Они являются активом предприятия и по составу и функциональной роли подразделяются на основные, оборотные и отвлеченные.

К *основным средствам* относятся здания, машины, оборудование, транспортные средства и др. Они используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя своей формы, изнашиваются постепенно, что и позволяет включать их стоимость в расходы производства продукции частями, по мере износа, через амортизационные отчисления.

Оборотные средства — это сырье, материалы, топливо и другие ценности, они используются в одном производственном цикле, поэтому вся их стоимость сразу относится на затраты предприятия. В состав данной группы включаются готовая продукция и незавершенное производство.

Денежные средства — это денежная наличность, находящаяся в кассе предприятия, а также свободные денежные средства в банке на его расчетном счете и прочих счетах, обеспечивающие возможность расчетов с рабочими и служащими по заработной плате, с бюджетом и прочими кредиторами.

Средства в расчетах — это дебиторская задолженность различных организаций и лиц перед предприятием (суммы, выданные под отчет, авансовые перечисления и др.).

Отвлеченные средства возникают в связи с получением и распределением дохода (прибыли) и использованием его части на целевые мероприятия (плата в бюджет, платежи за пользование кредитами).

Кроме хозяйственных средств объектами изучения бухгалтерского учета являются источники их формирования, они классифицируются на источники собственных и заемных средств.

К источникам собственных средств относится уставный фонд предприятия (стоимость основных и оборотных средств, внесенных учредителями в счет вклада в момент образования предприя-

тия). Уставный фонд создается за счет паевых взносов, взносов учредителей, проданных акций. Источниками собственных средств также являются прибыль и фонды.

К источникам заемных средств, временно привлеченным источникам, относятся ссуды, кредиты банков; стоимость отгруженных поставщиком или уже полученных материальных ценностей, услуг, выполненных работ, но еще не оплаченных ему; задолженность рабочим и служащим — сумма начисленной, но не выплаченной заработной платы; неоплаченная задолженность бюджету, социальному страхованию и прочим организациям и лицам.

Методологическую основу организации бухгалтерского учета составляют: система способов и определенных приемов, которые осуществляются посредством документации, инвентаризации, бухгалтерского баланса; системы счетов с применением двойной записи, оценки имущества и обязательств, калькуляции и отчетности.

1.5. Элементы бухгалтерского учета

Метод бухгалтерского учета включает в себя отдельные элементы.

1. *Документация* — это первичная регистрация хозяйственных операций с помощью документов в момент и в местах их совершения. Обязательным условием отражения хозяйственных операций является оформление их первичными документами, обладающими определенными характеристиками и отвечающими определенным требованиям: своевременность составления, полнота и достоверность информации, обеспечивающие возможность предварительного и текущего контроля за хозяйственной деятельностью предприятия и активного воздействия на результаты его работы.

2. *Инвентаризация* — это способ проверки соответствия фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится в установленные сроки с целью обеспечения достоверности показателей учета и сохранности имущества юридических лиц. Она или подтверждает данные бухгалтерского учета, или выявляет неучтенные ценности, допущенные потери, хищения, недостачи. Поэтому при помощи инвентаризации контролируется сохранность собственности предприятия, а также проверяется полнота и достоверность данных бухгалтерского учета, соответствие их фактическому наличию имущества и обязательств.

3. *Бухгалтерский баланс* — это способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах юридического лица в денежном выражении на определенную дату. Как правило, он составляется на 1-е число месяца, квартала, года.

4. *Счет и двойная запись.* Счет — это экономическая группировка, которой систематизируется, накапливается текущая информация о состоянии имущества, источниках его получения, хозяйственных операциях, проводимых с этим имуществом. На счетах операции фиксируются в денежном измерителе, а при необходимости используются натуральные и трудовые измерители. Все изменения, происходящие со средствами, представляют собой либо их уменьшение, либо увеличение. С целью отдельного учета данных процессов бухгалтерские счета разделены на две части — дебет и кредит. По дебету отражается увеличение средств и уменьшение их источников, по кредиту — уменьшение средств и увеличение источников.

Двойная запись — это способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция записывается на взаимосвязанных счетах в равных суммах: по дебету одного счета и кредиту другого. Двойная запись позволяет понять внутренний смысл явлений, экономический смысл, содержание каждой операции.

5. *Оценка* — это способ выражения в денежном измерении имущества организации и его источников. В основу оценки имущества входят реальные затраты. Основные средства и нематериальные активы оцениваются по первоначальной стоимости с включением в нее расходов по доставке и доведения до состояния, пригодного к использованию; готовая продукция — по производственной или нормативной стоимости; товары — по оптовым и розничным ценам.

6. *Калькуляция* — это способ группировки затрат и определения себестоимости продукции.

7. *Отчетность* — это система показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия за определенный период. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ бухгалтерская отчетность — единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

Документов о совершении хозяйственных операций, которые служат источником создания первичных бухгалтерских документов, огромное множество. Общий процесс их прохождения на предприятии называется документооборотом. Каждая из групп документов имеет конкретное значение для деятельности предприятия, определенное соответствующими нормативными актами.

Способы и приемы бухгалтерского учета взаимосвязаны и взаимообусловлены. В результате их применения обеспечивается непрерывное, сплошное и документально обоснованное отражение

в бухгалтерском учете объектов в денежном, трудовом и натуральном измерителях.

Контрольные вопросы

1. Каковы главные цели учета?
2. Какие требования предъявляют к учету?
3. Какие виды измерителей используются в учете?
4. Что такое бухгалтерский учет?
5. В чем состоит отличие различных видов учета?
6. Какие задачи необходимо решать для эффективной работы предприятия?
7. Как группируются хозяйственные средства предприятия?
8. Что такое предмет бухгалтерского учета?
9. Что такое метод бухгалтерского учета?
10. Что составляет методологическую основу бухгалтерского учета?
11. Охарактеризуйте элементы бухгалтерского учета.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ

2.1. Основные направления совершенствования, учета и контроля отчетности на современном этапе

В связи с текущей политикой нашего государства, ориентированной на переход к цивилизованному рынку, меняются условия, в которых действуют российские предприятия. Эти перемены касаются отношений предприятий к собственности, численности работающих, форм организации, видов деятельности и т. п.

Для достижения эффективной работы предприятия необходимо решить следующие бухгалтерские задачи:

обеспечение вместе с другими службами правильной организации материальной ответственности за товары и услуги;

проверка правильности документального оформления, законности и целесообразности товарно-тарных операций, своевременности и правильности отражения их в учете;

проверка полноты и своевременности оприходования товаров и тары материально-ответственными лицами, правильности и своевременности описания реализованных и отпущенных товаров;

контроль за соблюдением нормативов товарных запасов;

проверка правильности списания товарных потерь;

контроль за соблюдением правил проведения инвентаризации, своевременное и правильное выявление ее результатов.

Отчетная информация содержит сведения о реализованной продукции, работах и услугах, затратах на их производство, состоянии хозяйственных средств и источниках их образования, финансовых результатах работы.

Основная задача отчетности — изыскание резервов дальнейшего роста и совершенствования деятельности, поддержания стабильности на рынке за счет повышения качества продукции, разработки новых рецептов.

2.2. Принципы и формы организации бухгалтерского учета

Для эффективной организации бухгалтерского учета, контроля и отчетности необходимо соблюдение следующих принципов.

1. Организация учета по каждому материально-ответственному лицу (бригаде). В этом случае практически реализуется принцип персональной ответственности каждого материально-ответственного лица. Ответственность вытекает из договора о материальной ответственности, а обоснованный иск виновному лицу организация может предъявить лишь при ведении раздельного учета.

Нет необходимости в организации учета по каждому материально-ответственному лицу, если работник общественного питания не отвечает персонально за сохранность товаров. Так ведут учет в странах с развитой рыночной экономикой. Все потери от недостач и хищений списывают, как правило, за счет фирмы. В нашей стране таким образом организован учет в небольших организациях, где работники доверяют друг другу.

2. Выбор схемы учета товаров, наиболее целесообразной в условиях работы данной организации:

натурально-стоимостная схема фиксирует движение товаров по каждому наименованию в натуральном и стоимостном выражении; материально-ответственные лица должны отчитаться за сохранность товаров по каждому наименованию;

стоимостная схема фиксирует остатки и движение всей товарной массы; материально-ответственные лица должны отчитаться за сохранность товаров в целом.

С точки зрения управления товарными запасами, контроля за сохранностью товаров наиболее эффективной является натурально-стоимостная схема учета. Она применяется только в том случае, когда все движение товаров оформляется такими документами, из которых будет виден приход и расход по наименованиям. Документальное оформление прихода по наименованиям товаров осуществимо практически в любом случае. Оформление расхода по наименованиям возможно не всегда. При реализации продукции по системе самообслуживания с последующей оплатой предприятия общественного питания вынуждены использовать менее эффективную схему учета товаров — стоимостную.

3. Единство оценки товаров при оприходовании и выбытии. Если товары оприходованы по покупным ценам, то и списываться они должны по покупным ценам. Если товары будут списываться по ценам выше оприходования, возникнет излишек; при списании по ценам ниже цен оприходования получится недостача.

4. Единство показателей учета и плана. Планирование — это не устаревшее понятие. Более того, хороший предприниматель никогда не начнет свою деятельность без составления бизнес-плана. Если план товарооборота установлен раздельно по структурным подразделениям, то и учет товарооборота должен осуществляться по каждому подразделению. Однако план не является законом, который необходимо выполнять любой ценой, а служит основой для достижения успеха в бизнесе.

5. Отчетность материально-ответственных лиц о наличии и движении товаров. Сроки составления отчетности устанавливает администрация организации. На основании отчетов материально-ответственных лиц руководство предприятия контролирует их действия и управляет товарными запасами. Администрация предприятия использует данную отчетность для контроля за действиями материально-ответственных лиц (для проверки сохранности ценностей) и управления товарными запасами.

6. Периодическое выявление результатов путем проведения инвентаризации фактических остатков товаров и их сравнение с данными учета для проверки сохранности ценностей.

7. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц путем встречной сверки. Например, списание товаров из кладовой должно совпадать с оприходованием этих товаров в производство или в буфеты.

Форма бухгалтерского учета — это совокупность учетных регистров для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и порядок записи в них.

На выбор формы учета влияют такие факторы, как содержание и масштабы хозяйственной деятельности предприятия, а также уровень механизации учетных работ.

Предприятия всех организационно-правовых форм самостоятельно определяют форму, методы бухгалтерского учета и технологию обработки учетной информации.

При больших объемах хозяйственной деятельности применяется журнально-ордерная форма. Основными регистрами являются журналы-ордера и вспомогательные ведомости. В основу их построения положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций.

Предприятиям малого и среднего бизнеса рекомендуется применение следующих форм учета:

мемориально-ордерная форма учета предполагает составление мемориальных ордеров на основе первичных бухгалтерских документов;

форма бухгалтерского учета предполагает ведение книги хозяйственных операций;

форма журнал-главная совмещает в себе хронологическую и систематическую записи бухгалтерского учета;

форма бухгалтерского учета предполагает использование ведомостей учета: основных средств, начисленных амортизационных отчислений, производственных запасов и готовой продукции, затрат на производство, денежных средств и фондов, расчетов и прочих операций.

Автоматизированная форма бухгалтерского учета широко распространена в крупных городах. Она основана на использовании в персональных компьютерах готовых пакетов прикладных программ по бухгалтерии. В настоящее время наиболее распространены про-

граммы «Парус» и «1С». Главным при автоматизации бухгалтерского учета является выбор компьютера и программы, обучение и подготовка персонала — пользователей программы.

2.3. Понятие о документах учета

В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ установлено, что каждый факт хозяйственной деятельности предприятия должен быть оформлен соответствующими документами. Данные документы являются первичными, на их основании ведут бухгалтерский учет.

На основании первичных учетных документов составляют сводные документы (товарный отчет, отчет о движении продуктов и тары на производстве и др.). Сводные документы составляют для осуществления контроля, облегчения и упорядочения обработки учетных данных.

Документы в бухгалтерском учете представляют собой письменное распоряжение на совершение хозяйственных операций или письменное подтверждение действительного осуществления этих операций. Документы являются основанием и подтверждением учетных записей.

Документы широко используют в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью любого юридического лица. Так, требования цехов служат основанием для отпуска материалов со склада в производство, платежные требования поставщиков — для перечисления денежных средств с расчетного счета предприятия в уплату за поступившее сырье, материалы и т. д. На основании документов ведется постоянное наблюдение за движением материальных и денежных средств, состоянием расчетов. Подписывая документ, руководящий работник контролирует законность и целесообразность операции, оформляемой данным документом. Это возлагает на каждого работника, подписавшего документ, персональную ответственность за совершаемые им действия.

Бухгалтерские документы имеют большое значение в обеспечении сохранности собственности, вскрытии случаев хищений и злоупотреблений. Отражение в учете хозяйственных операций на основе документов позволяет на любой момент получить сведения о наличии тех или иных материалов и денежных средств у каждого материально-ответственного лица.

Документы используются для анализа финансово-хозяйственной деятельности любого юридического лица. В процессе его изучают факторы, способствующие выполнению показателей или, наоборот, являющиеся причиной их невыполнения.

Велико правовое значение документов. Являясь письменным свидетельством совершенных хозяйственных операций и основой

записей в бухгалтерском учете, документы используют как доказательства при спорах, возникающих между юридическими лицами или юридическими и физическими лицами. Документы используют и в судебно-бухгалтерской экспертизе, которая проводится в необходимых случаях по решению следственных органов при расследовании отдельных дел.

Документы, отражающие хозяйственные операции, оформляют на бланках, отпечатанных типографским способом, куда заносят сведения о хозяйственных операциях. Документы можно заполнять от руки или с помощью вычислительных и пишущих машин.

Первичные документы создают на типовых бланках межведомственных и специализированных форм.

2.4. Классификация документов

На предприятиях и в организациях совершаются самые разнообразные хозяйственные операции. Для их оформления применяются различные по форме и содержанию документы. Бухгалтерские документы классифицируют по следующим признакам.

1. По назначению:

распорядительные документы содержат распоряжение, задание руководителя или других лиц о совершении определенных хозяйственных операций. Они служат основанием для приема и выдачи денег и материальных ценностей. К распорядительным документам относятся доверенность на получение товарно-материальных ценностей, наряд на сдельную работу, чек на получение денег с расчетного счета и т.п.;

оправдательные (исполнительные) документы оформляют уже произведенные операции, т.е. они подтверждают факт совершения операции. К ним относятся приемные акты, квитанции, накладные, платежные требования и др.;

документы бухгалтерского оформления составляют работники бухгалтерии, чтобы по данным распорядительных и оправдательных документов подготовить дальнейшие учетные записи. К ним относятся накопительные ведомости распределения расходов, начисления амортизации и др.;

комбинированные документы сочетают в себе признаки распорядительных, оправдательных и документов бухгалтерского оформления. Такие документы являются и распоряжением на совершение конкретной хозяйственной операции и оформляют уже совершенную операцию. Применение комбинированных документов уменьшает количество учетных записей, облегчает бухгалтерскую обработку документов, делает их более обозримыми, сокращает затраты труда и расходы на бумагу. К ним относятся требование-накладная, наряд-заказ.

2. По объему отражения операций:

первичные документы служат для оформления непосредственно хозяйственных операций и являются первым свидетельством их осуществления. К ним относятся чек на получение денег из банка, требование на отпуск продуктов со склада, платежное требование и др.;

сводные документы отражают операции, уже зафиксированные в первичных документах. Их заполняют на основании ранее составленных первичных документов путем обобщения данных. К сводным документам относятся товарный отчет, кассовый отчет и др.

3. По степени охвата хозяйственных операций:

разовые документы оформляют одну или несколько хозяйственных операций, записываемых в документ одновременно. После составления на их основании делают бухгалтерские записи. К разовым документам относятся требования, накладные, дневные заборные листы и др.;

накопительные документы составляют постепенно на протяжении определенного периода (дня, декады, месяца) для отражения однородных, систематически повторяющихся операций. Накопительные документы окончательно оформляют по истечении установленного периода, после чего их передают в бухгалтерию для записей.

4. По количеству учетных записей:

однострочные документы отражают операцию прихода или расхода одного вида материалов. Например, накладная на получение продуктов;

многострочные документы содержат несколько позиций, видов материальных ценностей. Такие документы оформляют операции по труду и заработной плате.

5. По месту составления:

внутренние документы составляют на данном предприятии. Например, накладные, требования, акты, отчеты и др.;

внешние документы составляют на других предприятиях и передают на данное предприятие вместе с товарно-материальными ценностями. Например, счет-фактура, платежное поручение и др.

6. По степени использования средств механизации и автоматизации:

документы, заполняемые ручным способом;

документы, частично заполняемые на машинах;

документы, полностью заполняемые на машинах.

В бухгалтерском учете каждый документ имеет свое назначение и поэтому относится одновременно к различным классификационным группам. Например, накладная поставщика на закупленные у него продукты является оправдательным и в то же время первичным, разовым, внешним документом.

2.5. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов

Документы принимаются к учету, если они составлены по форме, отвечающей унифицированным формам первичных документов. На предприятиях могут использоваться документы, составленные на данном предприятии, в этом случае они должны быть зарегистрированы и утверждены в Государственном комитете РФ по статистике.

Если документ составлен не по унифицированной форме, он должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей и личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

В зависимости от характера операции и технологии обработки данных в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы, утверждается руководителем предприятия по согласованию с главным бухгалтером.

Документы должны быть заполнены аккуратно, без помарок, разборчиво, чернилами. Запрещается производить записи между строк и пропускать строки. Если не хватает одного бланка, то запись продолжают на другом, указывая «Продолжение». Итоговые записи, связанные с передачей или проверкой ценностей, делают прописью. В конце документа оставшиеся свободными строки прочеркивают. Не допускаются подчистки. Если допущена ошибка, то ее зачеркивают одной чертой и надписывают сверху нужную цифру или слово. Рядом делают оговорку «Исправленно верить». Исправление ошибок должно быть подтверждено подписями лиц, оформивших документ, с указанием даты исправления. Лица, создавшие и подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за достоверность данных, содержащихся в них, за своевременное и доброкачественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

На основании первичных учетных документов составляются сводные документы (товарный отчет, отчет о движении продуктов и тары на производстве и др.). Сводные документы составляются для осуществления контроля, облегчения и упорядочения обработки учетных данных.

Первичные и сводные документы могут быть составлены на бумажных и электронных носителях информации. Если документы составляются на электронных носителях, то предприятие за свой счет обязано изготовить данные документы на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию суда, прокуратуры и органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реализации товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по его окончании на основании кассовых чеков.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным на предприятии графиком документооборота.

2.6. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера

В Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ определены права и обязанности главного бухгалтера. В зависимости от объема учетной работы на предприятии руководитель может организовать бухгалтерию, поручить ведение учета специалисту по договору или вести учет самостоятельно.

Главный бухгалтер в организационных вопросах подчиняется руководителю, а в финансовых — является самостоятельной единицей и несет юридическую ответственность. Он назначается на должность и освобождается от нее руководителем организации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное и полное предоставление бухгалтерской отчетности, соблюдение методологических основ при ведении бухгалтерского учета, обеспечивает контроль и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, формирует оперативную информацию.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников предприятия. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные

документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

С главным бухгалтером согласовываются назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные бухгалтерские задачи.
2. Охарактеризуйте основные принципы организации бухгалтерского учета.
3. Какие схемы учета товаров вам известны?
4. Какие формы ведения бухгалтерского учета вам известны?
5. Какие реквизиты должны содержать первичные документы?
6. Для каких целей используются бухгалтерские документы?
7. По каким признакам классифицируются бухгалтерские документы?
8. Какие требования предъявляют к оформлению документов?
9. В чем заключаются права и обязанности главного бухгалтера?

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ

3.1. История развития средств вычисления

Первым механическим приспособлением в России для автоматизации расчетов были счеты. Этот «народный калькулятор» продержался на рабочих местах кассирш в магазинах вплоть до середины 1990-х годов. С дореволюционных времен одновременно со счетами с успехом использовались логарифмические линейки, которые с XVII в. практически без изменений прослужили «верой и правдой» вплоть до появления калькуляторов.

Пытаясь как-то автоматизировать процесс вычислений, человечество начинает изобретать механические считающие устройства. Известный математик П. Л. Чебышев в конце XIX в. предложил свою модель вычислителя. К сожалению, изображение устройства не сохранилось.

Самым популярным механическим вычислителем в советские времена являлся арифмометр системы Однера «Феликс». На этом арифмометре можно было производить четыре арифметических действия — сложение, вычитание, умножение и деление. В более поздних моделях, например «Феликс-М», можно видеть ползуночки для указания положения запятой и рычажок для сдвига каретки. Для производства вычислений необходимо было крутить ручку — один раз для сложения или вычитания и несколько раз для умножения и деления.

Один раз, конечно, прокрутить ручку можно и даже интересно, но что делать, если вы работаете бухгалтером и за день необходимо произвести сотни простых операций? Да и шум от крутящихся шестеренок-счетчиков довольно сильный, особенно если одновременно в помещении с арифмометрами работают несколько человек.

Однако со временем крутить ручку надоело, и человеческий ум изобрел электрические счетные машины, которые производили арифметические действия автоматически или полуавтоматически. В послевоенные годы бурно развивается электроника и появляются первые компьютеры — электронные вычислительные машины (ЭВМ). К началу 1960-х годов между компьютерами и самыми мощными счетно-клавишными вычислительными машинами образовался по многим параметрам огромный разрыв, несмотря на по-

явление советских релейных вычислительных машин «Вильнюс» и «Вятка» (1961). В Ленинградском университете уже была спроектирована одна из первых в мире настольных клавишных вычислительных машин, в которой использовались малогабаритные полупроводниковые элементы и ферритовые сердечники. Была изготовлена и действующая электронная клавишная вычислительная машина.

Считается, что первый массовый электронный калькулятор появился в Англии в 1963 г. Его схема была выполнена на печатных платах и содержала несколько тысяч транзисторов. Размеры такого калькулятора были, как у пишущей машинки, а выполнял он лишь арифметические операции с многозначными числами.

В настоящее время калькулятор стал не просто счетным средством, выполняющим простейшие операции, а миниатюрным компьютером.

Современные микрокалькуляторы способны не только решать сложнейшие задачи по вычислению, но и благодаря наличию обширного жидкокристаллического дисплея выполнять задачи на построение графиков и рисунков.

Появилась возможность подключения их к компьютеру и другим периферийным устройствам.

В настоящее время основными фирмами, выпускающими микрокалькуляторы, являются Hewlett-Packard, Texas Instrument, Casio, Citizen.

Калькуляторы Casio являются формально-программируемыми, т. е. в режиме записи программ набирается последовательность действий, которая затем выполняется в режиме исполнения.

Работу микрокалькулятора продемонстрируем на примере калькулятора фирмы Citizen (рис. 3.1, 3.2; табл. 3.1).

Этот микрокалькулятор имеет двойное питание (солнечные элементы и батарею) и способен работать при любом освещении. Назначение клавиш:

- (C) — включение, клавиша сброса;
- (CE) — клавиша сброса последнего набираемого числа;
- (M+) — клавиша памяти плюс;
- (M-) — клавиша памяти минус;
- (MR) — клавиша извлечения из памяти;
- (MC) — клавиша сброса памяти.



Рис. 3.1. Микрокалькулятор Citizen SDC-362L

Расчеты на микрокалькуляторе Citizen SDC-362L

Пример	Последовательность нажатия клавиш	Показания дисплея
1. Сложение и вычитание:		
$6 + 4 + 7,5 = 17,5$	6 (+) 4 (+) 7,5 (=)	17,5
$3 - 6 - 4 = -7$	3 (-) 6 (-) 4 (-) (=)	-7
2. Умножение и деление:		
$5 \cdot 3 : 0,2 = 75$	5 (·) 3 (:), 0,2 (=)	75
3. Операции с памятью:		
$((15 \cdot 2) + (20 \cdot 3)) - ((10 \cdot 4) + (20 : 2)) = 40$	15 (·) 2 (M+) 20 (·) 3 (M+) 10 (·) 4 (M-) 20 (:), 2 (M-) MR	40
4. Вычисления с константой:		
$2 + 3 = 5$;	2 (+) 3 (=)	5
$4 + 3 = 7$	4 (=)	7
$3 \cdot 4 = 12$;	3 (·) 4 (=)	12
$3 \cdot 6 = 18$	6 (=)	18
5. Расчет процентов:		
$300 \cdot 27\% = 81$	300 (·) 27 (%)	81
$11,2 : 56 \cdot 100\% = 20\%$	11,2 (:), 56 (%)	20
$300 + (300 \cdot 40\%) = 420$	300 (+) 40 (%)	420
$300 - (300 \cdot 40\%) = 180$	300 (-) 40 (%)	180

В конце 1980-х годов наибольшее распространение получили программируемые калькуляторы фирмы Hewlett-Packard. Они использовали обратную бесскобочную запись выражений, стековые операции и имели систему программирования, отличались большим объемом памяти и наличием большого количества вычислительных команд, особенно статистических.

Среди студентов и школьников популярны графические калькуляторы, которые могут в течение нескольких секунд построить графики и произвести сложные вычисления. Многие из них работают как электронные записные книжки, распечатывают графики и результаты вычислений. Некоторые микрокалькуляторы имеют регистр памяти, который необходим для запоминания промежуточных результатов вычисления. Это позволяет выполнять слож-

ные вычисления, состоящие из нескольких операций, без записи промежуточных результатов. Все микрокалькуляторы имеют одинаковое устройство ввода, которое состоит из десяти клавиш от «0» до «9». Они предназначены для набора исходных данных. Также имеется клавиша десятичной запятой, которая определяет место этой запятой на индикаторе при вводе чисел.

Большинство микрокалькуляторов выполняют вычисления над числами, содержащими не более восьми десятичных разрядов, и десятичная запятая не занимает отдельного разряда. Все микрокалькуляторы автоматически производят не только арифметические операции (сложение, вычитание, умножение и деление с учетом знака числа), но и операции по извлечению квадратного корня, вычислению процентов и определению обратной величины числа.

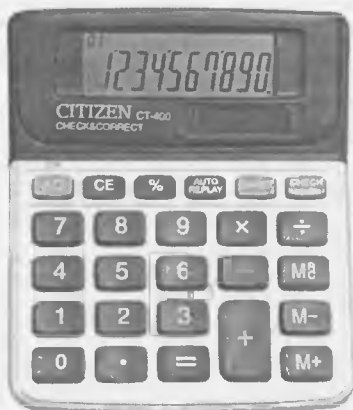


Рис. 3.2. Микрокалькулятор Citizen CT-400

3.2. Классификация микрокалькуляторов

Калькулятор, выполненный на основе микропроцессора, называется микрокалькулятором, или электронным калькулятором.

Калькуляторы классифицируют следующим образом.

1. Калькулятор для простых расчетов (рис. 3.3). Предназначен для выполнения простых арифметических действий — сложения,

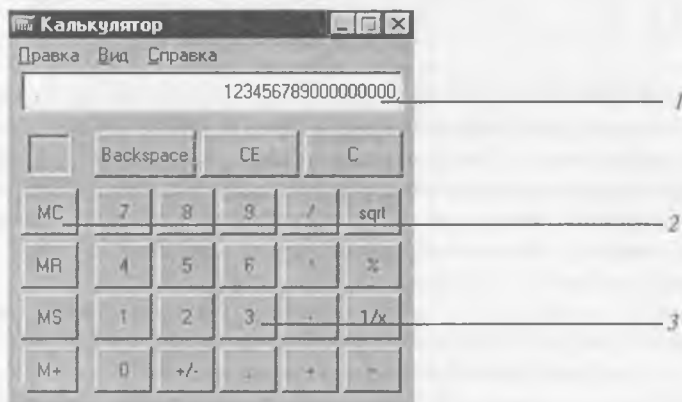


Рис. 3.3. Простой калькулятор:

1 — индикатор; 2 — кнопки памяти; 3 — основная клавиатура

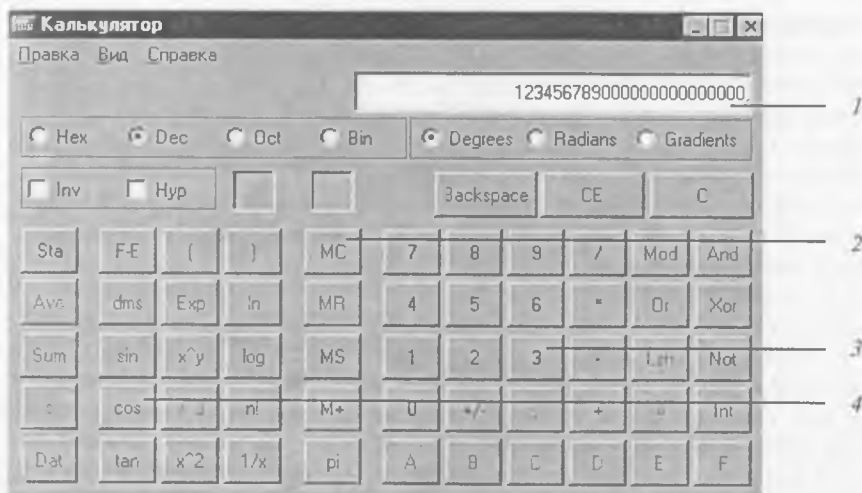


Рис. 3.4. Калькулятор для научных (инженерных) расчетов:
 1 — индикатор; 2 — кнопки памяти; 3 — основная клавиатура; 4 — дополнительная клавиатура

вычитания, умножения, деления, извлечения квадратного корня и получения процента от числа. Калькулятор для простых расчетов имеет: жидкокристаллический индикатор 1, на котором отражаются вводимые и получаемые числа; основную клавиатуру 3, служащую для ввода информации; кнопки памяти 2, служащие для ввода чисел в память, извлечения числа из памяти, приплюсования числа, отражаемого на индикаторе, к памяти.

2. Калькулятор для научных (инженерных) расчетов (рис. 3.4) предназначен для выполнения более сложных арифметических действий. Он имеет жидкокристаллический индикатор 1; основную клавиатуру 3; кнопки памяти 2; дополнительную клавиатуру 4 с тригонометрическими функциями.

На инженерном микрокалькуляторе, в отличие от простого, можно производить следующие расчеты: преобразование чисел в различные системы счисления (двоичную, восьмеричную и т.д.), возможность работы с тригонометрическими функциями, возведение в любую степень, извлечение корней, решение примеров со скобками, действия с обыкновенными дробями.

3.3. Устройство и технико-эксплуатационные характеристики микрокалькуляторов

Калькулятор состоит из микропроцессора, постоянного и оперативного запоминающих устройств, клавиатуры.

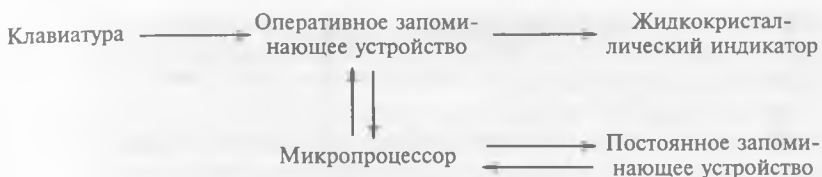


Рис. 3.5. Схема работы микрокалькулятора

Основная часть микрокалькулятора — микропроцессор. Он необходим для непосредственного выполнения всех операций, производимых калькулятором. Быстрота выполнения различных операций зависит от характеристик микропроцессора.

В постоянном запоминающем устройстве хранятся алгоритмы выполнения операций. Это постоянная память, которую нельзя очистить с помощью клавиатуры, она остается неизменной до конца службы калькулятора.

В оперативном запоминающем устройстве хранится информация, введенная в память с клавиатуры, а также информация, отображаемая на жидкокристаллическом индикаторе калькулятора. Эту информацию можно удалить из памяти, и она не сохраняется при выключении калькулятора.

Клавиатура служит для ввода информации в оперативную память калькулятора.

На рис. 3.5 приведена принципиальная схема работы микрокалькулятора.

Микрокалькуляторы по сравнению с другими средствами вычислений индивидуального пользования имеют ряд преимуществ: высокую скорость вычислений, малогабаритность, бесшумность в работе, возможность автономного питания.

3.4. Определение места десятичной запятой при работе на микрокалькуляторе

При решении задач на микрокалькуляторе необходимо соблюдать последовательность операций, которые выполняются путем нажатия на заданные клавиши. Чтобы выполнить процесс решения задачи, надо знать правила эксплуатации микрокалькулятора, назначение отдельных устройств и порядок работы, а также уметь правильно производить арифметические действия над числами.

Место запятой указывает на порядок числа.

Число имеет положительный порядок, если слева от запятой есть значащие цифры. Этот порядок равен количеству цифр, находящихся слева от запятой. Например, 17,384 имеет порядок +2.

Число имеет нулевой порядок, если в нем нет целых частей и после запятой стоит значащая цифра. Например, порядок числа 0,6583 равен нулю.

Число имеет отрицательный порядок, если в нем нет целых частей и после запятой стоят нули перед значащими числами. Этот порядок равен количеству нулей после запятой до первой значащей цифры. Например, 0,0053 имеет порядок числа -2 .

3.5. Ввод данных в микрокалькулятор

Прежде чем приступить к работе на микрокалькуляторе, необходимо выполнить ряд операций.

1. Включить микрокалькулятор.
2. Привести в исходное состояние все устройства микрокалькулятора.
3. Проверить правильность выполнения вычислений на микрокалькуляторе. Для этого необходимо провести умножение. Например, $3 \cdot 15\,375\,984 = 46\,127\,952$; $5 \cdot 34\,152\,687 = 170\,763\,435$. Полученное произведение следует разделить на один из сомножителей. Если конечный результат соответствует второму сомножителю, то микрокалькулятор находится в исправном состоянии.

4. Проверить правильность определения микрокалькулятором места запятой при вычислении результатов. Для этого необходимо решить контрольные примеры, применяя правила определения места запятой. Например, $342,16 : 0,042 = 8146,6667$; $5733,6 : 0,25 = 22\,934,4$.

Ввод данных, необходимых для выполнения расчетов, проводится по разрядам набираемого числа, начиная со старшего разряда, при этом последовательно нажимают на соответствующие клавиши.

Если вводится целое число, то на клавишу (.) нажимать не надо, если дробное — на клавишу (.) нажимают после ввода последней цифры целой части числа. Если заданное число начинается с нуля в целой части, то ввод начинают с десятичной запятой. Например, чтобы ввести число 0,59, нужно последовательно нажать на клавиши (.), (5), (9). Если на микрокалькуляторе есть клавиша (+/-), то при вводе отрицательных чисел сначала набирают цифры, а затем нажимают указанную клавишу, и перед числом появляется знак «минус».

3.6. Арифметические операции

Арифметические операции — сложение, вычитание, умножение, деление — можно выполнять на всех типах микрокалькуляторов.

Вводят первый компонент операции и нажимают клавишу нужной арифметической операции ((+), (-), (·), (:)). Затем вводят второй компонент операции и нажимают клавишу получения итога (=).

Полученный результат может принимать участие в дальнейших вычислениях в качестве операнда.

Пример. Выполним операцию $3 + 5 + 6 - 9$.

Для этого вводим данные в следующей последовательности: 3 (+) 5 (=) (+) 6 (=) (-) 9 (=) 5.

При нажатии клавиши арифметических операций выполняются не только обозначенные на них операции, но и выдается результат предыдущей операции, если она задана. Это позволяет отказаться от использования в промежуточных вычислениях клавиши итога (=) и сокращает время расчетов. Учитывая это, приведенный выше пример можно решить следующим образом: 3 (+) 5 (+) 6 (-) 9 (=) 5.

В данном случае арифметические операции выстроены в цепочку. Такие операции называются цепочными. При выполнении более сложных вычислений могут быть использованы элементарные цепочные операции.

3.7. Виды процентных вычислений

К процентным величинам относятся: начальное число, процентная такса и процентная сумма.

Один процент — это сотая доля какого-либо числа.

Начальное число — базис процентных вычислений, так как от него исчисляются проценты, и оно содержит 100 %.

В тех случаях, когда в условии задачи не сказано, относительно какого числа следует вычислять проценты, его следует определить по содержанию задачи:

отходы при механической кулинарной обработке исчисляются в процентах от массы брутто, и, следовательно, масса брутто служит начальным числом;

потери при тепловой обработке устанавливают, как правило, от массы нетто, так как они получаются при приготовлении продуктов, прошедших механическую обработку, и начальным числом считают массу нетто;

если дан полный набор продуктов, используемых для приготовления какого-либо блюда, то за начальное число принимают их общую массу.

Процентная такса — числовое значение, показывающее, сколько в одном числе содержится процентов (сотых долей) другого числа.

Процентными таксами являются нормы отходов и потерь.

Процентная сумма — число, выражающее сумму одного или нескольких процентов, исчисленных от начального числа. Оно может содержать менее или более 100 %.

При решении задач на проценты процентными суммами могут являться следующие показатели: масса готовых изделий и полуфабрикатов, масса отходов при механической обработке продуктов, потери при их тепловой обработке и другие части какой-либо целой величины.

3.8. Решение задач на проценты

Решение задач по нахождению процентной суммы и начального числа состоит в том, что по числу, данному в условии задачи и содержащему определенное количество процентов, требуется найти новое число, содержащее другое количество процентов. Это число будем называть искомым числом.

При решении задач по нахождению начального числа и процентной суммы необходимо разобраться в условиях задач, а именно: определить количество процентов в данном числе;

определить количество процентов в искомом числе и затем перейти к решению;

найти числовое значение одного процента, разделив данное число на количество содержащихся в нем процентов;

найти искомое число, умножив числовое значение одного процента на количество процентов, которое содержит это число.

Пример. Для приготовления блюда выделено 200 кг неочищенного картофеля. Определить массу отходов при механической обработке картофеля, если норма отходов составляет 35 % от массы брутто.

Рассуждение. Данное в задаче число 200 кг является начальным, так как при механической обработке за начальное число принимается масса брутто и от него дана норма отходов. Оно содержит 100 %. Масса отходов — искомое число, равное 35 %. Записываем кратко условие задачи:

200 кг неочищенного картофеля — принимаем за 100 %;
масса отходов ? кг — составляет 35 %.

Решение.

Определяем, сколько килограммов содержит 1 %. Для этого:
 $200 \text{ кг} : 100 = 2 \text{ кг}$. Вычисляем, сколько килограммов содержит 35 %.
Для этого: $2 \text{ кг} \cdot 35 \% = 70 \text{ кг}$.

Ответ: масса отходов равна 70 кг.

Пример. Для приготовления блюда необходимо израсходовать 50 кг очищенного картофеля. Определить, сколько следует взять неочищенного картофеля, если отходы при механической обработке составляют 40 % массы брутто.

Рассуждение. Начальным числом при механической обработке является масса брутто. Это искомое число, и оно равно 100 %. Данное число (масса нетто) равно 50 кг. Оно содержит $100 - 40 = 60\%$ (так как масса нетто равна массе брутто за вычетом массы отходов). Записываем кратко условие задачи: 50 кг очищенного картофеля — принимаем за 60 %; масса неочищенного картофеля ? кг — содержит 100 %.

Решение.

Определяем, сколько килограммов содержит 1 %. Для этого: $50 \text{ кг} : 60 = 0,83 \text{ кг}$. Вычисляем, сколько килограммов содержат 100 %. Для этого: $0,83 \text{ кг} \cdot 100 = 83 \text{ кг}$.

Ответ: масса неочищенного картофеля равна 83 кг.

При решении задач по нахождению процентной таксы необходимо:

найти число, о котором следует узнать, сколько процентов оно содержит (процентную сумму). Такими числами являются масса потерь (если следует найти процент потерь), масса отходов (если необходимо найти процент отходов), сумма выполнения плана (если необходимо найти процент выполнения плана) и т.д.;

найти начальное число, т.е. число, содержащее 100 %;

найти соотношение между процентной суммой и начальным числом и умножить его на 100 %.

Пример. Масса неочищенного картофеля составляет 120 кг. Масса отходов при его механической обработке — 48 кг. Определить процент отходов.

Рассуждение. Следует найти процент отходов, поэтому массу отходов (48 кг) следует выразить в процентах. Начальным числом, содержащим 100 %, является масса неочищенного картофеля (120 кг). Записываем кратко условие задачи: масса неочищенного картофеля 120 кг — составляет 100 %; масса отходов при механической обработке 48 кг — составляет ? %.

Решение.

Находим процент отходов. Для этого: $48 \text{ кг} \cdot 100\% : 120 \text{ кг} = 40\%$.

Ответ: масса отходов 48 кг составляет 40 % от неочищенного картофеля.

Пример. Для очистки взято 30 кг моркови. После механической обработки получено 21 кг моркови. Определить процент отходов.

Рассуждение. Массу неочищенной моркови принимаем за начальное число. Следует найти процент отходов, поэтому массу отходов необходимо выразить в процентах, однако эта масса в условии задачи не дана, так как практически взвешивают не отходы, а очищенную морковь.

Находим массу отходов: $30 \text{ кг} - 21 \text{ кг} = 9 \text{ кг}$. Записываем кратко условие задачи: масса неочищенной моркови 30 кг — составляет 100 %; масса отходов 9 кг — составляет ? %.

Решение.

Находим процент отходов. Для этого: $9 \text{ кг} \cdot 100 \% : 30 \text{ кг} = 30 \%$.

Ответ: отходы при механической обработке моркови составляют 30 %.

Контрольные вопросы

1. Как появились микрокалькуляторы?
2. Классификация микрокалькуляторов.
3. Каково устройство микрокалькулятора?
4. Каков принцип работы на микрокалькуляторе?

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ

4.1. Понятие о цене. Виды цен

Цена — это денежное выражение стоимости товара (услуги).

Оптовая цена — это цена, по которой предприятие-изготовитель реализует свою продукцию оптовым предприятиям.

Розничная цена — это цена, по которой товары продаются конечным потребителям (главным образом населению).

Свободная (рыночная) цена — это цена, которая устанавливается продавцом с учетом конъюнктуры рынка.

Договорная цена — это цена, устанавливаемая по договоренности между продавцом и покупателем.

Покупная цена — это цена, по которой приобретается товар.

Продажная цена — это цена, по которой реализуется товар с торговой наценкой.

Товары оцениваются по стоимости их приобретения. Организациям, осуществляющим розничную торговлю, разрешается производить оценку товаров по продажной (розничной) цене. Стоимостью приобретения товаров является сумма фактических затрат, связанных с их приобретением (покупная цена и другие затраты, непосредственно связанные с приобретением товаров).

Цена, являясь денежным выражением стоимости товара, состоит из себестоимости выпускаемой продукции и прибыли. В общественном питании себестоимость единицы выпускаемой продукции не исчисляется. Поэтому цена на продукцию общественного питания в качестве прямых затрат включает только стоимость сырья, а остальные элементы — издержки, налоги и прибыль — отражаются в цене косвенно — через торговую наценку. После реализации готовой продукции торговые наценки возмещают издержки, образуют прибыль предприятия и за их счет уплачиваются налоги.

Торговая наценка — это добавленная стоимость к покупной цене товара, предназначенная для возмещения расходов (издержек обращения), получения прибыли и уплаты налогов.

Единая торговая наценка общественного питания должна быть больше торговой надбавки торговли, так как в розничной торговле возникают расходы, связанные только с реализацией товаров, а в общественном питании добавляются расходы, связанные с производством и организацией потребления.

Под оценкой товаров понимается выбор учетной цены, т. е. цены, по которой товар приходится в кладовую предприятия общественного питания и списывается. В соответствии с «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ» от 29.07.98 № 34н товар может отражаться по покупной стоимости и по продажным (розничным) ценам.

Если предприятие общественного питания имеет подразделения, относящиеся к одному типу и классу, то учет товаров и сырья в кладовых можно вести по покупным ценам, а также по стоимости приобретения с добавлением единой наценки.

Если предприятие имеет подразделения разных типов и классов, то удобнее вести учет по стоимости приобретения.

На производстве в качестве учетных могут применяться те же цены, что и в кладовых, а также цены, отличные от применяемых для учета сырья и продуктов в кладовых. В кладовой могут в качестве учетных цен использовать стоимость приобретения, а в других подразделениях — розничные цены общественного питания с различным уровнем наценок.

Значение учетной цены заключается в том, что она обеспечивает важнейший принцип обеспечения контроля за движением товарно-материальных ценностей в условиях действия системы материальной ответственности: в кладовой, на производстве и в буфетах ценности должны быть списаны в расход по тем ценам, по которым они были оприходованы.

4.2. План-меню, его назначение

Ежедневно заведующий производством составляет план-меню, в котором указываются наименования и номера блюд по Сборнику рецептур или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению. План-меню составляется накануне дня приготовления продукции собственного производства на специальном бланке или в журнале.

Блюда группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.) и по составу сырья (рыбные, мясные, овощные и т.д.). При этом учитываются наличие продуктов в кладовой, спрос покупателей, время года, производственная мощность и т.д.

На основе плана-меню и с учетом остатка сырья на производстве (кухне) определяется суточная потребность в продуктах и выписывается требование, которое служит основой для получения сырья из кладовой. План-меню составляется в одном экземпляре, подписывается заведующим производством и утверждается руководителем предприятия. В бухгалтерии на основании плана-меню устанавливают розничные цены на блюда и составляют меню

Таблица 4.1

План-меню

№ п/п	Наименование блюда (краткая характеристика)	Номер блюда по Сборнику рецептов	Выход одного блюда, г	Количество порций	Цена порции, р. к.	Сумма, р. к.
1	Рыба заливная с гарниром	138	275	10	54-59	545-90
2	Салат столичный (с курицей)	98	150	30	18-43	552-90
3	Борщ с капустой и картофелем	170	500/50	30	30-03	900-90
4	Рыба, жаренная на вертеле	498	290	10	102-38	1023-80
5	Котлеты рубленые (из говядины) с соусом сметанным и картофельным пюре	608	300	30	18-98	567-60
6	Кисель из кураги (жидкий)	874	200	30	4-19	125-70
Итого						3716-80

Меню ООО «Столовая на Новом Арбате»

Блюдо	Выход, г	Цена, р. к.
Холодные закуски:		
морковь с яблоками	100/30	8-00
салат мясной	150	20-00
салат картофельный с грибами	100	20-00
салат с кальмарами	100/20	20-00
Первые блюда:		
суп сырный	300	15-00
суп рыбный	300	19-00
Вторые блюда:		
рулет фаршированный из баранины	142/20	35-00
бифштекс из вырезки	100/10	59-00
горбуша жареная	100/20	40-00
свинина запеченная с сыром	140	60-00
Гарниры:		
рагу из овощей	200	10-00
макароньы отварные	150/10	6-00
каша гречневая рассыпчатая	150/10	6-00
рис припущенный	150/10	6-00
Сладкие блюда:		
желе из молока с вареньем	150/20	15-00
сливки взбитые с шоколадом	100/10	22-00
Напитки:		
чай с лимоном и сахаром	200/15/7	5-00
кофе натуральный со сливками	150/10/10	15-00
сок в ассортименте	200	15-00
Хлеб белый	40	1-00
Хлеб черный	56	1-00

для посетителей. В меню кроме наименования блюда и его стоимости, исчисленной в калькуляции, указывается также масса в готовом виде.

В табл. 4.1 приведена форма плана-меню. В качестве примера выбраны те блюда, на которые в следующих главах книги рассчи-

таны цены. В табл. 4.2 представлено в качестве примера меню ООО «Столовая на Новом Арбате».

4.3. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий

Сборник рецептов служит основным нормативным документом для определения потребности и расхода сырья, выхода готовых блюд и изделий. В настоящее время действуют несколько сборников рецептов. В Сборнике рецептов блюд и кулинарных изделий указаны расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых изделий, дана технология приготовления.

Основное содержание Сборника — рецептуры. В них 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.

Нормы закладки продуктов даны в граммах, за исключением яиц — в штуках (по брутто), в граммах (по нетто). Нормы выхода полуфабрикатов и готовых изделий даны с учетом потерь при их изготовлении, охлаждении, порционировании.

В графе «Брутто» указывают массу необработанных продуктов (неочищенные овощи, неразделанная рыба и т. д.). В графе «Нетто» — массу обработанных продуктов (очищенные овощи, рыба, разделанная на полуфабрикаты и т. д.). В строке «Масса полуфабриката» — общую массу основных и дополнительных продуктов, израсходованных на его приготовление (для котлет — общая масса фарша, приправ, панировочных сухарей). Для некоторых продуктов, которые используются при приготовлении блюд после тепловой обработки, указывают выход (масса отварного очищенного картофеля, масса пассерованного лука и т. д.). Некоторые продукты не подвергают механической кулинарной обработке, поэтому масса брутто и масса нетто у них совпадают (растительное и сливочное масло, покупные соусы, сметана, крахмал и т. д.).

В конце рецептуры указывают выход блюда или изделия в целом. На некоторые холодные закуски и на вторые блюда нормы закладки продуктов установлены на выход одной порции. На салаты, винегреты, супы, гарниры, соусы, напитки, тесто, фарши, не требующие индивидуального приготовления и оформления, нормы закладки установлены на 1000 г выхода, что позволяет определить выход порции с учетом спроса потребителей и конкретных условий работы предприятия.

В рецептурах супов, соусов, сладких блюд, напитков указана норма жидкости с учетом потерь на выкипание.

Первый вариант (колонка) рецептов предусмотрен для предприятий высших наценочных категорий (ресторанов, кафе, баров,

закусочных категорий «люкс», «высшая» и «первая»); второй — для предприятий второй наценочной категории (ресторанов, кафе, баров, столовых, закусовых); третий — для предприятий общественного питания всех типов при производственных предприятиях, учреждениях и учебных заведениях.

В рецептурах первого варианта по сравнению с рецептурами второго и третьего вариантов предусматриваются более широкий ассортимент сырья, повышенные нормы вложения компонентов, а также более сложное оформление блюд.

Кроме основных разделов Сборник включает приложение — нормативные материалы, позволяющие определить расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, размеры потерь при тепловой обработке блюд и кулинарных изделий; таблицы продолжительности тепловой обработки некоторых продуктов.

В общественном питании отходы при механической обработке и потери при тепловой обработке нормируются. Некоторые продукты имеют непостоянные нормы отходов. Это зависит: для картофеля, моркови и свеклы — от времени года, для мяса — от категории упитанности и т. д. В рецептурах Сборника указывают массу брутто продукта определенной кондиции: говядины I категории, картофеля с нормой отходов 25 %, действующей в сентябре и октябре, субпродуктов мороженых, птицы полупотрошенной, свинины мясной.

Поэтому при поступлении на производство сырья другой кондиции массу брутто определяют по таблицам, помещенным в конце Сборника рецептур. В табл. 4.3 приведен расчет расхода мяса, выхода полуфабрикатов и готовых изделий.

При пользовании таблицами необходимо учитывать разделку мяса (крупные куски, порционные, мелкие, натуральные, из котлетной массы), способ тепловой обработки (варка, припускание, тушение, жарка) и выход готового продукта согласно рецептуре.

Если массу брутто не удастся определить по таблицам, то можно воспользоваться формулой:

$$Б = (Н \cdot 100 \%) : (100 \% - О),$$

где Б — масса брутто; Н — масса нетто; О — норма отходов.

При отсутствии на предприятии отдельных неосновных продуктов, предусмотренных в рецептуре, допускается их замена. Для определения наименования и массы заменяющих продуктов используют таблицу «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд», фрагмент которой приведен в табл. 4.4.

Количество заменяющих продуктов определяют следующим образом: норму брутто по рецептуре умножают на изготовляемое количество порций или килограммов и эквивалентную массу.

Например, для приготовления 1000 г мусса яблочного необходимо 150 г сахара. Какое количество меда натурального (при от-

Таблица 4.3

Фрагмент таблицы «Расчет расхода сырья»

Наименование сырья, полуфабрикатов и готовых изделий	Способ тепловой обработки	Масса сырья brutto, г		Масса полуфабриката, г	Потери при тепловой обработке, %	Масса готового изделия, г
		I категория	II категория			
Говядина: крупные куски порционные куски натуральные (бифштекс, филе, лангет и др.) мелкие куски (азу, гуляш, поджарка)	Варка	43	45	32	38	20
	Тушение	113	118	83	40	50
	Жаренье	105	109	77	35	50
	Жаренье	109	113	80	37	50
	Тушение	107	112	79	37	50

Фрагмент таблицы «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд»

Наименование заменяемых продуктов	Масса продуктов брутто, кг	Наименование заменяющих продуктов	Эквивалентная масса продуктов брутто, кг	Кулинарное использование
Дрожжи хлебопекарные прессованные	1,00	Дрожжи хлебопекарные сухие	0,25	Для приготовления напитков, мучных изделий
Сухари панировочные пшеничные из муки 1-го сорта	1,00	Хлеб пшеничный из муки не ниже 1-го сорта	1,56	Для панирования кулинарных изделий
Сахар-песок	1,00	Рафинированная пудра	1,00	В сладких блюдах, запеканках, пудингах
Сахар-песок	1,00	Мед натуральный	1,25	В напитках, киселях, муссах, желе

сутствии сахара на производстве) понадобится для приготовления 2 кг мусса яблочного?

Решение: $150 \cdot 2 \cdot 1,25 = 375$ г.

4.4. Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий

Сборник рецептур мучных, кондитерских и булочных изделий является нормативным документом для предприятий общественного питания, выпускающих кондитерские изделия, или для самостоятельных кондитерских цехов и содержит единые требования к сырью и готовой продукции, определяет расход сырья, технологию приготовления изделий. Во введении указаны нормативы отклонений изделий по массе, гарантийные сроки хранения, влажность сырья, содержание в нем сахара и жира; потери сухих веществ по группам изделий. Рецептуры приведены из расчета на выход 100 штук (для штучных изделий) и на 10 кг (для весовых изделий и полуфабрикатов) с учетом предельно допустимых потерь.

Сборник состоит из нескольких разделов:

1. Полуфабрикаты:
выпеченные (бисквитные, песочные, слоеные, заварные, воздушные, крошковые);
отделочные (кремы сливочные, кремы «Шарлотт» и «Гляссе», кремы белковые и др., сиропы для промочки, помада, желе, суфле, пр.);
2. Торты: бисквитные, песочные, слоеные, воздушные, миндальные, комбинированные, крошковые.
3. Пирожные: бисквитные, песочные, слоеные, заварные, воздушные, миндальные, крошковые, комбинированные, наборы пирожных.
4. Кексы и рулеты.
5. Печенье и пряники.
6. Сдобные булочные изделия.
7. Изделия пониженной калорийности.

Нормы вложения сырья даны массой нетто. Расход сырья, полуфабрикатов и готовых изделий в натуре показан в граммах целыми числами, кроме некоторых веществ, расходуемых в незначительных количествах (ароматические эссенции, красители, коньяк, разрыхлители и т. д.). Расход сырья в сухих веществах показан с округлением до десятых долей грамма.

В приложении к Сборнику имеются указания к рецептурам на торты и пирожные, кексы и рулеты, приведены формулы для расчета расхода муки с учетом влажности и воды для замеса теста заданной влажности.

Таблица 4.5

Бисквит (основной), рецептура № 1

Наименование сырья	Массовая доля сухих веществ, %	Расход сырья на 10 кг полуфабриката, г	
		в натуре	в сухих веществах
Мука пшеничная высшего сорта	85,50	2812,0	2404,3
Крахмал картофельный	80,00	694,0	555,2
Сахар-песок	99,85	3471,0	3465,8
Меланж	27,00	5785,0	1562,0
Эссенция	0,00	34,7	0,0
Итого	—	12796,7	7987,3
Выход	75,00	10 000,0	7500,0
Влажность 25,00 + 3,0 %			

Любые изменения рецептур в соответствии с указаниями к ним не рассматриваются как отклонения.

Например, при выработке бисквитного полуфабриката и кексов предусмотренный по рецептуре крахмал разрешается заменять мукой в соотношении 1 : 1. Рецептúra «Бисквит (основной)» приведена в табл. 4.5.

Если при изготовлении бисквита 694,0 г крахмала картофельного заменить 347,0 г муки пшеничной и 347,0 г крахмала картофельного, то это не будет нарушением рецептуры.

4.5. Расчет необходимого количества продуктов

Ответственность за соблюдение норм закладки продуктов возлагается на повара. При механической кулинарной и тепловой обработке продуктов повар должен обеспечить соответствующий выход отдельных продуктов и блюда в целом. Для этого необходимо уметь пользоваться рецептурами и таблицами Сборника.

Работая на своем участке, повар должен уметь определить норму закладки продуктов с учетом их кулинарной обработки в других цехах. Повара мясного, рыбного и овощного цехов выполняют механическую обработку продуктов, поэтому получают их массой брутто.

Графой «Нетто» пользуются:

повара горячего цеха — при получении продуктов из мясного, рыбного и овощного цехов;

повара холодного цеха при получении из овощного цеха лука зеленого и репчатого, салата зеленого.

При передаче из горячего цеха в холодный отварных продуктов для изготовления салатов и винегретов используют данные колонки «Выход» или строку, в которой указана масса готового продукта (масса отварного картофеля, масса отварного мяса и т. п.).

Зачистку огурцов и помидоров, отделение от сока и рассола квашеной капусты, консервированных продуктов (консервированных огурцов, горошка зеленого и т. п.) выполняют повара холодного и горячего цехов. Повара получают продукты по колонке «Брутто».

Яйца получают поштучно, поэтому пользуются данными колонки «Брутто». При получении продуктов уточняется, на какой выход (количество порций) дана норма закладки продуктов в рецептуре.

Если нормы даны на выход одной порции, то при определении необходимого количества продуктов норму умножают на изготовляемое количество порций.

Если рецептура дана на 1000 г выхода, а отпускаться изделие будет порциями, то необходимое количество продуктов рассчитывают следующим образом:

устанавливается выход одной порции;

определяется количество килограммов готового изделия, которое следует приготовить, для этого выход одной порции умножают на запланированное количество порций;

определяется необходимое количество продуктов. Для этого норму закладки каждого продукта, указанную в рецептуре на 1000 г выхода, умножают на количество килограммов готового изделия.

4.6. Практические задания со Сборником рецептур

Пример 1. Определите количество продуктов, которое следует получить повару холодного цеха для изготовления 100 порций салата «Столичного» по рецептуре № 98/І. Решение дано в табл. 4.6.

Таблица 4.6

Салат «Столичный», рецептура № 98/І

Наименование продукта	Норма на одну порцию, г		Количество на 100 порций, кг
	брутто	нетто	
Курица	152	105	15,2
Масса вареной мякоти птицы	—	40	4,0
Картофель	27	20*	2,0
Огурцы соленые	25	20	2,5
Салат	14	10	1,4
Крабы**	6	5	0,6
Яйца	3/8 шт.	15	37 1/2 шт.
Майонез	45	45	4,5
Выход	—	150	15,0

* Масса вареного очищенного картофеля.

** Консервы.

Пример 2. Определите количество продуктов, которое следует получить повару горячего цеха для приготовления 150 порций «Бифштекса», рецептура № 548/ІІ. Решение дано в табл. 4.7.

Таблица 4.7

Бифштекс, рецептура № 548/ІІ

Наименование продукта	Норма на одну порцию, г	Количество на 150 порций, кг
Говядина (вырезка)	125	18,75
Жир животный топлёный пищевой	7	1,05
Хрен (корень)	10	1,5

Пример 3. Определить количество продуктов, которое следует получить повару горячего цеха для приготовления 30 кг гарнира «Картофель, жаренный во фритюре», рецептура № 697.

Решение. Картофель (нетто) — 75 кг ($2,5 \text{ кг} \cdot 30$); кулинарный жир — 6,75 кг ($0,225 \text{ кг} \cdot 30$).

Пример 4. Определить количество продуктов, необходимых для приготовления 200 порций компота из свежих яблок по рецептуре № 859, если масса одной порции компота 200 г, а закладка продуктов в рецептуре дана на выход 1000 г.

Решение. Определяем массу 200 порций компота: $0,2 \cdot 200 = 40 \text{ кг}$. Повару следует получить: яблок — 13,64 кг ($341 \text{ г} \cdot 40$); сахара — 6 кг ($150 \text{ г} \cdot 40$); кислоты лимонной — 0,04 кг ($1 \text{ г} \cdot 40$). Воды нужно взять 26,4 л ($660 \text{ г} \cdot 40$).

Пример 5. Для приготовления булочки молочной согласно рецептуре № 123 (на 100 шт.) требуется 3850 г муки пшеничной высшего сорта, 150 г муки на подпыл, 48 г дрожжей прессованных, 2000 г молока, 48 г соли. Сколько необходимо получить продуктов для приготовления 600 булочек?

Решение. Норму закладки продуктов умножают на 6 и получают результат: муки — 23,1 кг; муки на подпыл — 0,9 кг; дрожжей — 0,288 кг; молока — 12,0 кг; соли — 0,288 кг.

4.7. Калькуляция розничных цен, оценка сырья при калькуляции цен

Термин «калькуляция» (от лат. *calculatio* — счисление) означает, как правило, исчисление себестоимости продукции, товаров и услуг. Но в общественном питании под калькуляцией понимаем исчисление продажной цены единицы продукции (одного блюда, одной порции, одного килограмма и т. д.). При расчетах используется принцип нормативной калькуляции, т. е. расход сырья на определенное блюдо строго нормирован Сборником рецептур или технико-технологическими картами.

В условиях рыночной экономики главным критерием установления цены на любой товар, готовую продукцию, услугу является уровень спроса и предложения. Общественное питание не является исключением. Продажную цену того или иного блюда целесообразно определять исходя из конкретных условий деятельности: наличия конкурентов, покупательной способности потенциальных потребителей и т. п.

Калькуляция составляется в калькуляционных карточках (табл. 4.8) установленной формы отдельно на каждый вид блюда. Можно составлять расчет на одно блюдо или на 100 блюд.

Рассчитать продажную цену можно разными способами в зависимости от метода формирования продажной цены.

Первый способ:

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

2. Устанавливаются нормы вложения сырья на каждое блюдо на основании сборников рецептур или технико-технологических карт.

3. Определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье на основании приходных документов. Если в процессе производства используется сырье, закупаемое в течение месяца по разным ценам, то для списания его стоимости можно применить один из следующих методов: по себестоимости каждой единицы товара; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения товаров; по себестоимости последних по времени приобретения товаров. Однако в общественном питании при учете сырья на производстве по продажным ценам и составлении калькуляции как основы определения продажной цены она должна исчисляться не за какой-то определенный период, а на определенную дату. Следовательно, и цены на сырье, используемое при производстве продукции, также должны рассчитывать на определенную дату.

Таблица 4.8

Калькуляционная карточка. Салат «Столичный», рецептура № 98

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г*	на 100 порций, кг		
Курица	152	15,2	39-00	592-80
Картофель	27	2,7	6-50	17-55
Огурцы соленые	25	2,5	35-00	87-50
Салат	14	1,4	69-00	96-60
Крабы	6	0,6	90-00	54-00
Яйца	$\frac{3}{8}$ шт.	37 $\frac{1}{2}$ шт.	12-00 (дес.)	126-00
Майонез	45	4,5	46-00	207-00
Общая стоимость сырьевого набора	—	—	—	1181-45
Наценка 56%, р. к.	—	—	—	661-61
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	18-43
Выход одного блюда в готовом виде, г	—	—	—	150

* Графу «Норма на одну порцию, г» в типовой форме калькуляционной карточки не указывают. Эта графа введена здесь с учебной целью.

4. Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда путем умножения количества сырья каждого наименования на продажную цену и суммирования полученного результата. Сырьевой набор конкретного блюда берется из Сборника рецептов, в котором на каждое блюдо указывают следующие данные:

наименование продуктов, из которых готовится блюдо;

норму вложения сырья по массе брутто (в случае поступления на производство полуфабрикатов норма вложения сырья берется по массе нетто);

норму выхода (масса отдельной порции или блюда в целом).

5. Исчисляется величина наценки путем умножения стоимости сырьевого набора на наценку в процентном выражении.

6. Устанавливается продажная цена блюда путем сложения стоимости сырьевого набора и наценки в денежном выражении.

7. Указывается выход блюда.

8. Исчисленная в калькуляционной карточке продажная цена действует до изменения компонентов в сырьевом наборе или цены на сырье и продукты. При возникновении таких изменений новую цену блюда данного наименования определяют в следующей свободной графе калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты происшедших изменений.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 13.09.92 № 712 «Об упорядочении практики установления торговых надбавок» предприятиям торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения независимо от подчиненности и форм собственности предоставлено право самостоятельно устанавливать размеры торговых надбавок (наценок) на реализуемые товары (продукцию).

В Москве формирование наценок на продукцию (товары) на предприятиях общественного питания осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 27.10.95 № 893 «О совершенствовании ценовой и налоговой политики в городе Москве», Распоряжением Правительства Москвы от 10.11.95 № 1081-РЗП «О наценках на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних профессиональных учебных заведениях, вузах».

Независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на предприятиях питания при учебных заведениях предельная наценка на покупные товары в мелкой расфасовке промышленного производства (молоко, кефир, конфеты, соки, шоколад и т.п.) составляет 25 % к отпускной цене (цене закупки), предельная наценка на хлеб и хлебобулочные изделия промышленного производства составляет 30 % к отпускной цене с дополнительным включением транспортных расходов по факту, предельная наценка на блюда и изделия собственного производства, покупные товары (кроме перечисленных выше), сырье, исполь-

зубное для выработки кондитерских изделий, составляет 56 % к отпускной цене. При этом наценки на продукцию собственного производства и покупные товары, реализуемые в павильонах, палатках, с тележек, а также в магазинах кулинарии, формируются самостоятельно.

Второй способ: в стоимость набора продукты входят по стоимости: цена приобретения плюс торговая надбавка, а продажная стоимость определяется путем добавления к указанной общей стоимости сырьевого набора наценки общественного питания.

Третий способ: в стоимость набора продукты входят по продажной цене (цена приобретения плюс единая наценка), а продажная цена равна стоимости сырьевого набора.

Первый и второй способы целесообразно применять в организациях, в которых готовые изделия продаются по разной цене (в разное время суток, разным категориям потребителей и т. п.). Третий способ, как правило, применяют в организациях, использующих одинаковые цены на готовую продукцию, независимо от времени и места реализации, контингента потребителей.

Расход соли, специй и зелени в каждой рецептуре не указан, а во вводной части соответствующих разделов Сборника рецептур даны нормы расхода этих продуктов на одно блюдо.

Правильность исчисления цены блюда или изделия подтверждается подписями заведующего производством и лица, составившего калькуляцию, и утверждается руководителем предприятия.

Недостатком данного способа определения продажной цены является: во-первых, большая трудоемкость расчетов. Это связано с тем, что на каждое наименование продукции требуется составлять отдельную калькуляционную карточку. В случае изменения цены хотя бы на один вид сырья, а цены на сырье, как известно, меняются постоянно, бухгалтеру потребуется сделать новый расчет в новой калькуляционной карточке. Во-вторых, в связи с постоянным изменением цен на сырье бухгалтеру приходится пересчитывать продажные цены на продукцию. Это затрудняет работу поваров, официантов, кассиров по их запоминанию, кроме того, отсутствует возможность издания красочных меню большими тиражами с целью сокращения расходов.

Между тем повсеместно на Западе, а также в ряде предприятий общественного питания в России, использующих западные технологии, калькуляцию не составляют, т. е., в обычном понимании, калькуляция как способ расчета продажной цены на этих предприятиях не проводится. В условиях рыночной экономики главным критерием установления цены на продукцию является уровень спроса и предложения, если иное не установлено законодательством. В большинстве случаев цена будет определяться не только стоимостью сырьевого набора, рассчитанного в калькуляционной

карточке (хотя эта стоимость в определенной степени учитывается), но и с учетом других факторов.

Например, закуплено дорогостоящее сырье, рассчитана по правилам калькуляции продажная цена на продукцию, но ее никто не покупает из-за высокой цены. Поэтому главный фактор при определении цены — это наличие спроса на продукцию, а не стоимость входящего в нее сырья. Продажную цену того или иного блюда нужно определять исходя из конкретных условий деятельности: наличия конкурентов, покупательной способности предполагаемых потребителей продукции и др. В организациях, работающих таким образом, цены на продукцию относительно стабильны, что облегчает работникам их запоминание, позволяет издавать по более низкой стоимости красочные меню, поскольку их можно печатать большими тиражами, и, самое главное, работники бухгалтерии избавляются от ежедневной трудоемкой работы по составлению калькуляционных карточек.

Конечно, при формировании продажной цены нужно учитывать покупные цены на сырье. Таким образом, периодическое составление калькуляции целесообразно, если на ее основе можно рассчитать уровень рентабельности того или иного вида продукции; кроме того, в ряде случаев она подскажет необходимость использования более дешевого сырья или изменения ассортимента продукции.

Преимущества изложенного метода определения продажных цен на продукцию общественного питания очевидны. Однако на практике многие организации по-прежнему продолжают устанавливать продажные цены на основе калькуляции. В частности, для тех организаций, которым, как указывалось выше, устанавливают предельные размеры наценок, составление калькуляции необходимо. Она составляется так же, как при ведении учета сырья и продукции на кухне по продажным ценам.

Установленные на основе анализа конъюнктуры рынка цены утверждаются руководителем и указываются в дальнейшем в соответствующих документах (меню, дневных заборных листах, накладных и др.).

4.8. Порядок определения розничных цен на продукцию собственного производства

Рассмотрим порядок составления калькуляции на блюдо «Осетрина заливная с гарниром». Норма закладки продуктов в рецептуре дана на одну порцию, но для желе, гарнира и соуса указана масса нетто готовых блюд. Для того чтобы рассчитать цену продажи блюда, необходимо сначала определить стоимость блюд, входящих в состав основного блюда (табл. 4.9, 4.10, 4.11). При этом

Таблица 4.9

Калькуляционная карточка. Соус-хрен, рецептура № 826

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 10 кило- граммов, кг		
Хрен (корень)	469	4,69	75-00	351-75
Уксус 9%	250	2,5	31-00	77-50
Свекла	255	2,55	5-43	13-85
Сахар	20	2,0	11-40	22-80
Соль	20	2,0	5-00	10-00
Общая стоимость сырье- вого набора на 10 кг	—	—	—	475-90
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	47-59
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	1000

Таблица 4.10

Калькуляционная карточка. Желе рыбное, рецептура № 832

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 10 кило- граммов, кг		
Пищевые рыбные отходы	1000	10,0	22-00	220-00
Желатин	40	0,4	115-20	46-08
Морковь	25	0,25	6-55	1-64
Лук репчатый	24	0,24	7-30	1-75
Петрушка (корень)	13	0,13	62-00	8-06
Уксус 9%	15	0,15	31-00	4-65
Яйца (белки)	3 шт.	30 шт.	12-00 (дес.)	36-00
Лавровый лист	0,3	0,003	150-00	0-45
Соль	10	0,1	5-00	0-50
Общая стоимость сырье- вого набора на 10 кг	—	—	—	319-13
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	31-91
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	1000

Калькуляционная карточка. Гарнир из овощей (2-й вариант),
рецептура № 744

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 10 килог- раммов, кг		
Огурцы свежие	42	4,2	42-86	180-01
Помидоры свежие	47	4,7	48-30	227-01
Салат зеленый	28	2,8	69-00	193-20
Соль	2	0,2	5-00	1-00
Общая стоимость сырье- вого набора на 10 кг	—	—	—	601-22
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	60-12
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	1000

расчет производится без наценки, так как она будет включена в окончательную цену основного блюда.

Расчет стоимости блюд-компонентов, входящих в основное блюдо, желательно производить на выход 1000 г. Если эти компоненты включены в меню как отдельные блюда, то расчет их цены следует производить с учетом наценки и на одну порцию. Расход соли, специй, а также салата, петрушки, зеленого лука укропа для оформления блюд в рецептурах не указан, но их стоимость необходимо учитывать при расчетах.

При расчете цены блюда «Осетрина заливная с гарниром» количество соли, необходимой для приготовления одной порции, указано в предисловии к холодным блюдам и составляет 2—3 г на порцию (табл. 4.12).

Калькулирование гарниров и соусов имеет свои особенности. Норма закладки продуктов дана в рецептуре на 1000 г выхода, калькуляцию составляют на 10 кг с последующим определением цены за 1 кг. В предисловии к соусам дана норма вложения продуктов из расчета на 1 кг соуса: соли — 10 г, перца — 0,5 г, лаврового листа — 0,2 г. По технологии при изготовлении соуса-хрена перец и лавровый лист не используются, поэтому в калькуляционную карточку включена только соль (табл. 4.9). В рецептуре желе рыбного закладка лаврового листа указана, перец не используется, поэтому в калькуляционную карточку включена дополнительно только соль (табл. 4.10).

Таблица 4.12

**Калькуляционная карточка. Рыба заливная с гарниром,
рецептура № 138**

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 пор- ций, кг		
Осетр	160	16,0	165-00	2640-00
Лимон	5,5	0,55	37-00	20-35
Петрушка (зелень)	2	0,2	78-65	15-73
Морковь	6	0,6	6-55	3-93
Соль	2	0,2	5-00	1-00
Желе № 832	125	12,5	31-91	398-88
Гарнир № 744	50	5,0	60-12	300-60
Соус № 826	25	2,5	47-59	118-98
Общая стоимость сырье- вого набора на 100 порций	—	—	—	3499-47
Наценка 56 %, р.к.	—	—	—	1959-70
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	54-59
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	275

Таблица 4.13

Калькуляционная карточка. Бульон костный, рецептура № 168

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 10 кило- граммов, кг		
Кости пищевые	400	4,0	35-00	140-00
Морковь	13	1,3	6-55	8-52
Петрушка (корень)	11	1,1	62-00	68-20
Лук репчатый	12	1,2	7-30	8-76
Соль	10	1,0	5-00	5-00
Общая стоимость сырье- вого набора на 10 кг	—	—	—	230-48
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	23-05
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	1000

Наценка, используемая в расчетах, составляет 56 %, так как она применяется на предприятиях питания при учебных заведениях.

При калькулировании первых блюд учитываются особенности построения рецептур и таблиц в Сборнике рецептур. Так, нормы закладки продуктов в рецептурах даны на 1000 г выхода, полная порция супа весит 500 г; составляя калькуляцию на 100 порций, нормы следует умножать на 50 (0,5 кг · 100 порций).

Многие первые блюда готовят на бульоне или на воде, поэтому на бульон калькуляцию составляют отдельно, определяют цену за 1 кг и по этой цене включают в калькуляцию первого блюда (табл. 4.13). Расход соли для бульона составляет 10 г на 1 кг бульона.

Таблица 4.14

Калькуляционная карточка. Борщ с капустой и картофелем, рецептура № 170

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 порций, кг		
Свекла	100	10,0	5-43	54-30
Капуста свежая	50	5,0	18-90	94-50
Картофель	54	5,4	16-50	89-10
Морковь	25	2,5	6-55	16-38
Петрушка (корень)	7	0,7	62-00	43-40
Лук репчатый	24	2,4	7-30	17-52
Томатное пюре	15	1,5	27-50	41-25
Кулинарный жир	5	0,5	23-40	11-70
Сахар	5	0,5	11-40	5-70
Уксус 3%	8	0,8	26-00	20-80
Соль	5	0,5	5-00	2-50
Перец горошком	0,05	0,005	56-00	0-28
Лавровый лист	0,02	0,002	150-00	0-30
Бульон костный № 168	400	40,0	23-05	922-00
Говядина (лопаточная часть)	110	11,0	55-00	605-00
Общая стоимость сырьевого набора	—	—	—	1924-73
Наценка 56 %, р. к.	—	—	—	1077-85
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	30-03
Выход одного блюда в готовом виде, г	—	—	—	500/50

Количество мясopодуктов, птицы и рыбы определяют в дополнительной таблице «Нормы закладки продуктов на порцию супа (500 г)», при расчете их умножают на 100. В этой же таблице дана норма сметаны на 1 порцию, которую повар должен положить в тарелку при отпуске блюда в том случае, если это предусмотрено меню.

Рассмотрим расчет цены блюда «Борщ с капустой и картофелем» (табл. 4.14).

В рецептуре приведена норма кулинарного жира 20 г на 1000 г выхода. Однако во введении к супам указано, что норма жира в рецептуре дана на вегетарианские супы. При изготовлении супов на костном бульоне с говядиной норма закладки жира не должна превышать 10 г на 1000 г супа. Поэтому на одну порцию (массой 500 г) расход жира составит 5 г. Кроме продуктов, указанных в рецептуре, в калькуляционную карточку включены говядина, соль, перец и лавровый лист. Стоимость бульона костного рассчитана предварительно отдельно.

Норма отпускаемой порции супов может быть 500, 400, 300, 250 г в зависимости от спроса потребителей.

Если установить норму 400 или 300 г, то нормы закладки продуктов, указанных в рецептуре, надо умножить соответственно на 40 кг (100 порций по 400 г) или 30 кг (100 порций по 300 г). Стоимость набора и в том и в другом случае делят на 100. Если установить норму 250 г (1/2 порции), то стоимость набора необходимо разделить на два.

Таблица 4.15

Калькуляционная карточка. Пюре картофельное, рецептура № 694

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 10 килограммов, кг		
Картофель	1107	11,07	16-50	182-66
Молоко	158	1,58	12-50	19-75
Масло сливочное	60	0,6	35-00	21-00
Соль	10	0,1	5-00	0-50
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг	—	—	—	223-91
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	22-39
Выход одного блюда в готовом виде, г	—	—	—	1000

Таблица 4.1

Калькуляционная карточка. Соус сметанный, рецептура № 798

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 10 кило- граммов, кг		
Сметана	1000	10,0	35-00	350-00
Масло сливочное	50	0,5	35-00	17-50
Мука пшеничная	50	0,5	5-25	2-63
Перец	0,5	0,005	56-00	0-28
Соль	10	0,1	5-00	0-50
Общая стоимость сырье- вого набора на 10 кг	—	—	—	370-91
Цена 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	37-09
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	1000

Таблица 4.1'

Калькуляционная карточка. Котлеты, рецептура № 608

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 порций, кг		
Говядина (котлетное мясо)	101	10,1	55-00	555-50
Хлеб пшеничный	18	1,8	15-00	27-00
Молоко	24	2,4	12-50	30-00
Сухари	10	1,0	34-80	34-80
Жир животный топленый	6	0,6	23-40	14-04
Соль	4	0,4	5-00	2-00
Перец	0,05	0,005	56-00	0-28
Петрушка (зелень)	4	0,4	78-65	31-46
Соус сметанный № 798	50	5,0	37-09	185-45
Пюре картофельное № 694	150	15,0	22-39	335-85
Общая стоимость сырье- вого набора на 100 порций	—	—	—	1216-38
Наценка 56 %, р. к.	—	—	—	681-17
Цена блюда, р. к.	—	—	—	18-98
Выход одного блюда в го- товом виде, г	—	—	—	100/50/150 (300)

При расчете цены второго горячего блюда используют несколько вариантов включения гарниров и соусов в цену блюда.

При одном варианте гарнир и соус в калькуляцию включают по норме, указанной в рецептуре, и цене за 1 кг. Такой способ применяют, если блюдо включено в комплексный обед и выбор гарнира и соуса не предоставляется. Расчет показан на примере блюда «Котлеты с соусом сметанным и картофельным пюре» (табл. 4.15, 4.16, 4.17). В табл. 4.18 приведен пример расчета цены блюда, когда гарнир включен в рецептуру.

При другом варианте в калькуляцию основного блюда гарнир не включается. Цену вторых блюд указывают в меню без гарниров, а наименования, цены и выход гарниров указывают отдельно. При этом выход гарнира соответствует норме, указанной в рецептуре (150 г), а цена за одну порцию указывается в зависимости от цены за 1 кг. Для определения цены одной порции гарнира делают дополнительный расчет (табл. 4.19). Преимущества этого варианта очевидны: потребителям обеспечивается свободный выбор гарнира, а повару не надо помнить

Таблица 4.18

**Калькуляционная карточка. Рыба, жаренная на вертеле,
рецептура № 498**

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 порций, кг		
Осетр	344	34,4	165-00	5676-00
Маргарин столовый	5	0,5	30-40	15-20
Соль	3	0,3	5-00	1-50
Перец	0,01	0,001	56-00	0-06
Помидоры свежие	100	10,0	48-30	483-00
Лук репчатый	30	3,0	7-30	21-90
Лук зеленый	38	3,8	70-00	266-00
Лимон	22	2,2	37-00	81-40
Масло сливочное	5	0,5	35-00	17-50
Общая стоимость сырьевого набора на 100 порций	—	—	—	6562-56
Наценка 56 %, р. к.	—	—	—	3675-03
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	102-38
Выход одного блюда в готовом виде, г	—	—	—	290

Таблица 4.19

Расчет цены одной порции гарнира

Наименование гарнира	Норма на 100 порций, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.	Цена одной порции, р. к.
Пюре картофельное	15,0	22-39	335-85	3-36
Гарнир из овощей	15,0	60-12	901-80	9-02

выход различных гарниров. Аналогично включают в цену блюда и соусы.

На большинство сладких блюд и напитков закладка в рецептурах дается на 1000 г выхода. Если указанные блюда отпускают потребителям порциями, то калькуляцию составляют в следу-

Таблица 4.20

Калькуляционная карточка. Кисель из кураги, рецептура № 874

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 порций, кг		
Курага	28	2,8	80-00	224-00
Сахар	32	3,2	11-40	36-48
Крахмал картофельный	6	0,6	12-00	7-20
Кислота лимонная	0,2	0,02	33-00	0-66
Общая стоимость сырья	—	—	—	268-34
Наценка 56 %, р. к.	—	—	—	150-27
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	4-19
Выход одного блюда в готовом виде, г	—	—	—	200

Таблица 4.21

Калькуляционная карточка. Чай-заварка, рецептура № 942

Наименование сырья*	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на 1000 г	на 100 порций, кг		
Чай «Экстра»	40	0,4	270-00	108-00
Общая стоимость сырья	—	—	—	108-00
Цена за 1 кг (без наценки), р. к.	—	—	—	10-80
Выход блюда в готовом виде, г	—	—	—	1000

юшем порядке: рассчитывают массу 100 порций блюда и полученный результат умножают на норму закладки продуктов по рецептуре (табл. 4.20).

Калькуляцию на чай или кофе составляют в двух карточках (табл. 4.21 и 4.22). Сначала делают калькуляцию на чай-заварку или кофе черный, а затем — на блюдо.

При калькулировании цен на продукцию кондитерского цеха сначала рассчитывают цены на все полуфабрикаты, из которых

Таблица 4.22

Калькуляционная карточка. Чай с лимоном, рецептура № 944

Наименование сырья	Норма		Цена, р. к.	Сумма, р. к.
	на одну порцию, г	на 100 порций, кг		
Сахар	22,5	2,25	11-40	25-65
Лимон	10	1,0	80-00	80-00
Чай «Экстра»	50	5,0	10-80	54-00
Общая стоимость сырья	—	—	—	159-65
Наценка 56 %, р.к.	—	—	—	89-40
Цена продажи блюда, р. к.	—	—	—	2,49
Выход блюда в готовом виде, г	—	—	—	200/22,5/10

Таблица 4.23

Калькуляционная карточка. Желе, рецептура № 6.37

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Сахар	4,13	11-40	47-08
Патока	1,035	95-00	98-33
Эссенция	0,02	120-00	2-40
Коньяк	0,33	200-00	66-00
Кислота лимонная	0,02	33-00	0-66
Агар	0,103	217-00	22-35
Краска пищевая	0,02	300-00	6-00
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг, р. к.	—	—	242-82
Цена 1 кг полуфабриката, р. к.	—	—	24-28
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	1000

Таблица 4.24

Калькуляционная карточка. Песочное тесто, рецептура № 6.27

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Сахар	2,075	11-40	23-66
Мука высшего сорта	5,6	5-25	29-40
Эссенция	0,021	120-00	2-52
Маргарин	3,11	30-40	94-54
Меланж	0,725	42-00	30-45
Сода	0,005	6-48	0-03
Аммоний	0,005	38-00	0-19
Соль	0,02	5-00	0-10
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг, р. к.	—	—	180-89
Цена 1 кг полуфабриката, р. к.	—	—	18-09
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	1000

Таблица 4.25

Калькуляционная карточка. Начинка фруктовая, рецептура № 6.39

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Сахар	1,195	11-40	13-62
Повидло	10,76	16-90	181-84
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг, р. к.	—	—	195-46
Цена 1 кг полуфабриката, р. к.	—	—	19-55
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	1000

Таблица 4.26

Калькуляционная карточка. Крем сливочный, рецептура № 6.30

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Сахарная пудра	2,825	14-80	41-81
Масло сливочное	5,3	35-00	185-50
Молоко сгущенное	2,12	23-60	50-03
Ванильная пудра	0,053	24-00	1-27
Коньяк	0,018	200-00	3-60
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг, р. к.	—	—	282-21
Цена 1 кг полуфабриката, р. к.	—	—	28-22
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	1000

Таблица 4.27

Калькуляционная карточка. Бисквит, рецептура № 6.24

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Мука пшеничная	3,005	5-25	15-78
Крахмал	0,74	12-00	8-88
Сахарный песок	3,71	11-40	42-29
Меланж	6,18	42-00	259-56
Эссенция	0,037	120-00	4-44
Общая стоимость сырьевого набора на 10 кг, р. к.	—	—	330-95
Цена 1 кг полуфабриката, р. к.	—	—	33-10
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	1000

Таблица 4.28

Калькуляционная карточка. Пирожное «Корзиночка любительская», рецептура № 6.61

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Тесто песочное	2,75	18-09	49-75
Бисквитная крошка	2,57	33-10	85-07
Крем сливочный	3,435	28-22	96-94
Коньяк	0,037	200-00	7-40
Общая стоимость сырьевого набора на 100 шт., р. к.	—	—	239-16
Наценка 56 %, р. к.	—	—	133-93
Цена продажи изделия, р. к.	—	—	3-73
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	75

состоит изделие, а затем на их основании на готовое изделие (табл. 4.23 — 4.29). Норма закладки полуфабриката дана на 10 кг выхода и калькуляцию составляют на 10 кг с последующим определением цены за 1 кг. Норма закладки готового изделия дана на 100 шт. (для штучных изделий), и калькуляцию составляют на 100 шт. с последующим определением цены за 1 шт., или на 10 кг (для весовых изделий), и калькуляцию составляют на 10 кг с по-

Калькуляционная карточка. Пирожное «Корзиночка с желе и фруктами», рецептура № 6.60

Наименование продукта	Норма, кг	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
Тесто песочное	2,995	18-09	54-18
Начинка фруктовая	1,02	19-55	19-94
Фрукты консервированные	3,435	45-55	156-46
Желе	0,71	24-28	17-24
Общая стоимость сырьевого набора на 100 шт., р. к.	—	—	247-82
Наценка 56 %, р. к.	—	—	138-78
Цена продажи изделия, р. к.	—	—	3-87
Выход одного изделия в готовом виде, г	—	—	80

следующим определением цены 1 кг или одной штуки (для тортов учитывается выход в зависимости от заказа или рецептуры).

4.9. Порядок установления цен на товары, реализуемые через предприятия розничной торговли

Буфеты, магазины кулинарии, мелкорозничная сеть реализуют как продукцию собственного производства, так и покупные товары. Цены на блюда, закуски, а также кулинарные и кондитерские изделия, реализуемые в виде блюд и порций, исчисляются методом калькуляции. Размер наценок, применяемых в мелкорозничной сети предприятий общественного питания, обычно ниже, чем при реализации этих блюд через обеденные залы.

Покупные товары, продаваемые в буфетах, реализуются по розничным ценам (покупная цена плюс надбавка).

Контрольные вопросы

1. Что такое цена?
2. Назовите виды цен, применяемых в общественном питании.
3. В чем заключается значение выбора учетной цены?
4. Что такое план-меню, каково его предназначение?
5. Чем являются сборники рецептов для предприятий общественного питания?
6. Какая информация содержится в Сборнике рецептов помимо самих рецептов и технологии приготовления?

7. В чем отличие Сборника рецептов блюд и Сборника рецептов мучных кондитерских и булочных изделий?
8. Что такое калькуляция?
9. Как составляется калькуляционный расчет?
10. Кто и как устанавливает наценки в общественном питании?
11. В чем состоит отличие разных способов калькуляции цен на продукцию общественного питания?
12. Как рассчитывается цена на продукцию общественного питания без калькуляции?
13. Как рассчитывают цены на продукцию кондитерского цеха?
14. Как рассчитывают цены для мелкорозничной сети?

УЧЕТ СЫРЬЯ, ПРОДУКТОВ И ТАРЫ В КЛАДОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

5.1. Задачи организации бухгалтерского учета в кладовых предприятий общественного питания

На предприятиях общественного питания для обеспечения нормальной работы необходимо постоянно иметь запасы сырья и покупных товаров. Они хранятся в специальном помещении — кладовой. Иногда сырье поступает непосредственно на производство, т. е. минуя кладовую.

В учете товарных операций важно обеспечить контроль за своевременным и полным поступлением товаров, а также за правильным их оприходованием со стороны материально-ответственных лиц.

Учет сырья и товаров в ценах приобретения с добавлением единой наценки целесообразно вести в кладовых предприятий, относящихся к одному типу и классу. Учет сырья и товаров в ценах приобретения без добавления единой наценки следует вести в кладовых предприятий, имеющих в подчинении различные типы подразделений (ресторан, кафе, бар, столовая, закусочная, магазин-кулинария и т. д.) и классы (люкс, высший, первый).

Прием товаров на складе покупателя осуществляется материально-ответственным лицом на основании товаросопроводительных документов по качеству и количеству. Приемку продуктов начинают с проверки сопроводительных документов, качества упаковки, соответствия пищевых продуктов сопроводительным документам и маркировке, обозначенной на таре.

Приемка товаров (продуктов) по количеству — это приемка по массе нетто и количеству товарных единиц, поставляемых без тары или в открытой таре, или по массе брутто и числу мест продукции, поставляемой в таре, с последующей проверкой массы нетто и количества товарных единиц в каждом месте.

Приемка товаров (продуктов) по качеству — это проверка соответствия качества требованиям стандартов, техническим условиям, рецептурам и т. п., предусмотренным договором поставки.

При приемке продовольственных товаров учитывается следующее:

мясо принимается только при наличии ветеринарного клейма и документа, свидетельствующего об осмотре и заключении ветнадзора;

запрещается прием яйца без наличия ветеринарного свидетельства на каждую партию яиц;

молочные продукты должны приниматься в чистой стеклотаре и в ненарушенной упаковке;

рыба охлажденная, горячего копчения, кулинарные изделия и полуфабрикаты из рыбы поступают сразу для реализации, хранение этой продукции на складе запрещено;

запрещается прием безалкогольных и слабоалкогольных напитков с истекшим сроком реализации;

хлеб и хлебобулочные изделия должны приниматься с проверкой качества продукции по органолептическим показателям.

Приемку товаров по количеству и качеству необходимо организовать таким образом, чтобы можно было установить, где, когда и по чьей вине произошла недостача товаров или несоответствие (ухудшение) их качества.

Если количество и качество товара соответствуют указанным в товаросопроводительных документах, то на документы накладывается прямоугольный штамп предприятия, что подтверждает ответственность принятых товаров данным, указанным в сопроводительных документах.

5.2. Материальная ответственность, ее документальное оформление

С момента приемки товаров по количеству материально-ответственным лицом возникает материальная ответственность. Если приемка по качеству совпадает по времени с приемкой по количеству, то материальная ответственность возникает в полном объеме.

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

С работником общественного питания, непосредственно связанным 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.

Договор заключается с лицами, занимающими должности или выполняющими работы, предусмотренные в специальном перечне, утвержденном в особом порядке. Данный перечень состоит из двух разделов. В первом разделе перечислены должности, по которым предусматривается заключение договоров о материальной ответственности: заведующие кладовыми, их заместители, кладовщики, кассиры, заведующие производством и др. Во втором

разделе дан список работ, по которым заключают договоры о полной материальной ответственности: работы по приему на хранение, работы по обработке, отпуску (реализации) товарно-материальных ценностей и т. п.

Договор о материальной ответственности не заключают с учениками, выпускниками начальных и средних профессиональных учебных заведений, не имеющими опыта работы с материальными ценностями, в течение первого года их работы. Также договор не заключают с работниками, имеющими допуск к материальным ценностям, но не осуществляющими непосредственно операций приема и отпуски товаров (грузчики, уборщицы, сторожа, лифтеры).

Материальная ответственность может быть индивидуальная и коллективная (бригадная). Индивидуальная ответственность применяется в том случае, когда можно разграничить ответственность каждого работника: конкретный работник отвечает за вверенные лично ему или хранимые в отдельном помещении ценности. Индивидуальная ответственность в общественном питании применяется 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.

Внеплановые инвентаризации при бригадной материальной ответственности проводят при смене или выбытии бригадира, расформировании бригады, 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 самой бригады. Если принято решение не проводить инвентаризацию, то об этом делается отметка в договоре.

Полная материальная ответственность работников предполагает их обязанность возместить ущерб, причиненный предприятию. Администрация привлекает к материальной ответственности работника только после тщательной проверки причин возникновения недостачи с учетом письменных объяснений материально-ответственных лиц.

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.

В соответствии со ст. 11 Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г., № 29, ст. 427), письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке. Ниже приведен пример типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

руководитель или заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Администрация», выступая от имени предприятия, учреждения, организации, с одной стороны, и работник _____

(цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____

(наименование должности)

или выполняющий работу _____ ,

(наименование работы)

непосредственно связанную _____
(с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой)

или применением в процессе производства переданных ему ценностей)
принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организацией материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения, организации обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение размера ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у Администрации, а второй — у Работника.

Адреса сторон договора:

Адреса сторон договора:

Администрации _____

Администрации _____

Работника _____

Работника _____

Дата заключения договора

Место печати

5.3. Источники поступления продуктов и тары

Предприятия общественного питания получают товары от промышленных и сельскохозяйственных предприятий, оптовых торговых организаций, а также могут закупать их в магазинах и у физических лиц.

Товар от поставщика поступает на основании договоров поставки. Договор поставки является правовым документом, определяющим права и обязанности поставщиков и покупателей. Основными реквизитами договора поставки являются: наименования сторон (поставщика и покупателя); предмет договора (наименование и количество товаров); цены; сроки поставки; порядок расчетов и т. д.

Поставщик, отгружая товары, выписывает сопроводительные документы, предусмотренные условиями поставки товаров и правилами перевозки грузов: накладную, счет-фактуру, товарно-транспортную накладную, счет.

Накладная выписывается материально-ответственным лицом при отпуске товара покупателю. В ней указываются номер документа и дата составления, наименование поставщика и покупателя, наименование и характеристика товара, количество, цена, общая сумма. Накладная подписывается материально-ответственным лицом, сдавшим товар, и материально-ответственным лицом, принявшим товар. Количество экземпляров накладной зависит от условий получения товара покупателем, места передачи товара и др.

Счет-фактура выписывается в трех экземплярах: один остается у поставщика и служит основанием для списания ценностей, второй и третий предназначены покупателю (один — является приходным товарным документом, другой предназначен для оплаты поступившего товара).

Если в качестве товаросопроводительного документа используется накладная, то для оплаты поступивших товаров выписывается счет.

Если товар доставляется получателю автомобильным транспортом, то поставщик выписывает товарно-транспортную накладную в четырех-пяти экземплярах: первый остается у поставщика, второй предназначен покупателю, третий используется в качестве пропуска при вывозе товаров через проходную, четвертый и пятый остаются на транспортном предприятии и служат для расчетов за транспортные услуги.

Закупка товаров (продуктов) у населения оформляется закупочным актом. В акте указываются наименование, количество, цена, общая сумма продуктов, место покупки, фамилии продавца и покупателя. Для того чтобы подтвердить подлинность документов, желательно на закупочном акте поставить печать рынка.

5.4. Порядок оформления и учета доверенностей

Порядок документального оформления поступивших продуктов и товаров зависит от того, из каких источников и каким путем доставляются товарно-материальные ценности.

Получение продуктов и товаров на складе поставщика производится только на основании доверенностей с предъявлением паспорта. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому, заменяющему их документу. Доверенность выдают работнику, с которым заключен договор о материальной ответственности и на которого возложены обязанности по получению товаров. В случаях, когда доверенное лицо должно получить требуемые товары в одном месте, но по нескольким счетам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех документов, по которым предполагается получение товаров. Если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах, то выписывается несколько доверенностей (по числу складов).

Доверенности выписываются руководителем предприятия и главным бухгалтером или лицами, на то уполномоченными. Выдача доверенностей регистрируется в специальном журнале, который должен содержать следующие реквизиты:

- номер доверенности;

- дату выдачи;

- срок действия доверенности;

- должность и фамилию лица, получившего доверенность, его подпись;

- наименование поставщика;

- номер и дату товаросопроводительного документа;

- отметку о выполнении поручения по выданной доверенности.

Два последних реквизита заполняются после получения товара. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Запрещено выдавать незаполненные или частично заполненные доверенности. Бланки доверенностей являются документами строгой отчетности. Книжки доверенностей должны быть пронумерованы с указанием на последнем листе количества листов прописью за подписью главного бухгалтера.

При получении товара материально-ответственное лицо предъявляет поставщику паспорт, доверенность и документы к ней. После получения товара доверенность остается у поставщика. Материально-ответственные лица, получившие доверенность, обязаны не позднее следующего дня после получения ценностей представить в бухгалтерию документы о выполнении поручения и сдаче в кладовую или соответствующему материально-ответственному лицу

полученных им товарно-материальных ценностей. Неиспользованные доверенности возвращаются на следующий день после окончания срока их действия, о чем делается отметка в журнале выдачи доверенностей. Если работник не отчитался по доверенности, то новая ему не выдается. Возвращенные, неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию.

5.5. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой

Продукты из кладовых предприятий общественного питания могут быть отпущены в мелкорозничную сеть, в буфеты, а также на производство. Отпуск продуктов на производство производится ежедневно в пределах потребности для изготовления намеченных к выпуску блюд и кулинарных изделий и с учетом остатков продуктов, имеющихся на производстве после прошлых получений. Отпуск продуктов осуществляется на основании требований (табл. 5.1) и оформляется накладными.

Таблица 5.1

Требование в кладовую*

№ п/п	Наименования продуктов и товаров	Единицы измерения	Количество
1	Курица	кг	4,56
2	Картофель	кг	8,0
3	Огурцы соленые	кг	0,75
4	Салат листовой	кг	1,1
5	Крабы	кг	0,18
6	Яйца	шт.	15
7	Курага	кг	0,1
8	Сметана	кг	1,5
9	Крахмал	кг	0,2
10	Сахар-песок	кг	2,0
11	Кислота лимонная	кг	0,1

Затребовал заведующий производством _____

Отпуск разрешил:

Руководитель организации _____

* Все таблицы в тексте приведены в упрощенном виде, так как введены с учебной целью.

Накладная на отпуск товара

Отпущено на основании _____
 (наименование, номер, дата документа)
 Время отпуска _____ ч _____ мин _____
 Через _____
 (фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица)

№ п/п	Наименование товара	Единицы измерения	Количество	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
1	Курица	кг	4,5	70-00	5215-00
2	Картофель	кг	8,0	10-00	80-00
3	Огурцы соленые	кг	0,75	72-00	54-00
4	Салат листовой	кг	1,1	80-00	88-00
5	Крабы	кг	0,18	250-00	45-00
6	Яйца	шт	15	18-00 (дес.)	27-00
7	Курага	кг	0,1	92-30	9-23
8	Сметана	кг	1,5	42-00	63-00
9	Крахмал	кг	0,2	12-50	2-50
10	Сахар-песок	кг	2,0	16-20	32-40
11	Лимонная кислота	кг	0,1	118-00	11-80
Итого			X	X	5627-93

Требование 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 (табл. 5.2). Накладная составляется в двух экземплярах, первый вместе с продуктами передается заведующему производством, второй кладовщик сдает вместе со своим товарным отчетом в бухгалтерию. Для устранения дублирования многих показателей, содержащихся в требовании и в накладной, может выписываться один документ (требование-накладная), в котором предусмотрено на графа «Отпущено».

В накладной указываются:
 полное наименование продукта;
 сорт;

масса или количество;
учетные цены кладовой;
цена реализации с добавлением единой наценки.

Специи и соль отпускаются на производство в той же оценке, как и продукты, так как включаются в себестоимость согласно Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий. На производство отпускаются только перечисленные в накладной продукты и только в тех количествах, которые в ней указаны.

В накладных на отпуск в буфеты какао, чая, натурального кофе, сахара указываются учетные цены кладовой, а также учетные цены, исчисленные исходя из скалькулированной цены стакана чая, какао и норм закладки.

5.6. Организация количественного учета продуктов в кладовой, порядок ведения товарной книги

Учет товаров ведет заведующий складом или другой работник (материально-ответственное лицо). Этот учет может быть организован разными способами в зависимости от способа хранения товаров, частоты поступления продуктов в кладовую, совместимости товаров по условиям хранения, их натуральных характеристик, объема и ассортимента.

При любом способе хранения материально-ответственные лица ведут учет, как правило, только в натуральном измерении на основании приходных и расходных документов. Однако можно учитывать движение товаров в натуральном и стоимостном выражении одновременно.

На предприятиях общественного питания в основном используется сортовой способ хранения, когда поступившие товары присоединяют к имеющимся на складе в остатке товарам таких же наименований и сортов. На каждое наименование продуктов (товаров, тары) по сортам (категориям) открывают отдельную карточку или отводят определенное количество страниц в товарной книге.

Книга выдается кладовщику под расписку в пронумерованном виде. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где их хранят наряду с бухгалтерскими документами. Записи в товарной книге о движении материальных ценностей осуществляет кладовщик ежедневно на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы. В книге на каждое наименование, сорт, категорию продуктов и тары отводится одна или несколько страниц (в зависимости от числа записей).

Правильность записей не реже одного раза в неделю проверяется бухгалтерией предприятия. Проверке подлежат записи по первичным товарным документам, а также выведение остатков по

каждому наименованию (сорт) продукта. Правильность записей подтверждается подписью на товарном отчете лица, проводившего проверку. Данные проверки необходимы для усиления контроля за сохранностью продуктов в местах хранения.

5.7. Учет тары

Тара — это изделие, предназначенное для обеспечения количественной и качественной сохранности товаров в процессе хранения. Учет тары должен обеспечивать правильное и своевременное оформление документации по операциям с тарой, контроль за движением и сохранностью тары, получение точных данных по операциям с тарой.

Качественная тара — неременное условие для сохранения потребительских свойств сырья, продукции собственного производства, покупных товаров. Бережное отношение к таре предполагает и своевременный возврат ее поставщику или реализацию другим покупателям. Недопустимо накопление неиспользуемой тары. Это ведет не только к прямым материальным потерям и убыткам, но и является нарушением правил пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм.

Тара отличается большим разнообразием видов и материалов, из которых ее изготавливают. В зависимости от материалов изготовления тара бывает жесткая, мягкая, сгораемая и негораемая, устойчивая к каким-либо химическим процессам и неустойчивая, размокающая и влагонепроницаемая и т. д. При приобретении тары для хранения пищевых продуктов в организациях общественного питания следует учитывать свойства и качества материала, из которого она изготовлена.

С точки зрения использования в хозяйственном обороте тару подразделяют на инвентарную, многооборотную и разовую.

Инвентарная тара, как правило, является собственностью предприятия и используется для хранения сырья, продукции и товаров в кладовой, на кухне и других подразделениях. Инвентарная тара может подразделяться на основные и оборотные средства в зависимости от сроков службы и стоимости.

Многооборотная тара подлежит обязательному возврату поставщику. Разовая тара не учитывается.

Учет тары ведется по ценам приобретения. Гарантией возврата тары является взимаемый поставщиком залог, который возвращается после получения назад порожней тары в исправном состоянии.

Тару, не указанную отдельно в документе поставщика и не подлежащую оплате, приходят на основании соответствующего акта по цене возможной реализации.

Деревянную тару и мешки приходят и учитывают по ценам, указанным в сопроводительном документе (при отсутствии расходов по качеству) или в акте приемки. При приеме мешков следует учитывать их категорию (новые или старые).

Инвентарная тара (фляги, ящики и т. п.), принадлежащая поставщикам, учитывается по залоговым ценам. По этим же ценам она возвращается поставщику.

Если залоговой тарой является стеклянная посуда (банки, бутылки) и предприятие общественного питания осуществляет розничную торговлю покупными товарами в залоговой стеклянной посуде, то оно в ряде случаев принимает ее у населения для последующей отправки поставщику.

Тара, не показываемая отдельно в счетах поставщиков, стоимость которой включена в цену товара, также должна быть оприходована в момент поступления с товаром. Такая тара приходится на основании акта по цене возможной реализации.

Отпуск тары без товара оформляется отдельными товарно-транспортными накладными или другими расходными документами.

5.8. Товарные потери и порядок их списания. Отчетность материально-ответственных лиц

В процессе транспортировки, хранения и отпуска продуктов и товаров в кладовых предприятий общественного питания возникают товарные потери. Они подразделяются на нормируемые и ненормируемые.

К нормируемым потерям относят естественную убыль товаров в весе и объеме. К ненормируемым потерям относят бой, брак, порчу продуктов (товаров) вследствие неудовлетворительного обращения с ними.

Естественная убыль — это потери при перевозке, хранении и реализации товаров, обусловленные их физико-химическими свойствами (усушка, утриска, утечка и т. п.). Указанные потери нормируют. Нормы убыли могут применяться только в случаях выявления фактических недостатков. Размер норм естественной убыли определяется на основании расчетов, которые составляются бухгалтерией после проведения инвентаризации и утверждаются руководителем предприятия.

По кладовым предприятий общественного питания нормы убыли применяют по продуктам и товарам, отпущенным за отчетный период, независимо от сроков их хранения в кладовой. Размер естественной убыли определяют по каждому продукту и товару в отдельности, умножая количество отпущенного продукта, товара на норму естественной убыли, а затем определяя сумму по всем товарам.

Формула расчета:

$$У = Т \cdot Н : 100,$$

где У — величина естественной убыли; Т — реализация отпуска товара за межинвентаризационный период; Н — норма естественной убыли (нормы естественной убыли не распространяются на штучные и фасованные товары, которые приняты и отпущены без перевешивания, а также по продуктам (товарам), списанным по актам вследствие лома или порчи).

Порчу, бой и лом оформляют актом, в котором указывают наименование, артикул, сорт, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования товаров (продажа по сниженным ценам, сдача в утиль или переработку, откормочным предприятиям) или уничтожение. Сдачу товаров в утиль, переработку, откормочным предприятиям оформляют товарно-транспортной накладной. Испорченные товары уничтожают в присутствии комиссии, составившей акт, во избежание повторного представления товаров для анкетирования и списания. Акт о порче, бое, ломе товаров передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение руководителю предприятия, который решает, за чей счет списать потери товаров. Поскольку порча, бой, лом товаров являются следствием бесхозяйственности, потери следует взыскать с виновных лиц.

Материально-ответственные лица должны регулярно, в установленные организацией сроки (от 1 до 10 дней), составлять отчет о наличии и движении товаров. Для обеспечения действенного контроля за работой материально-ответственных лиц и более эффективной обработки документации по движению товаров целесообразно устанавливать сроки отчетности исходя из конкретных условий работы каждого предприятия. Частое представление отчетности увеличивает объем работы бухгалтерии, а применение 10-дневной отчетности нецелесообразно, так как движение товаров в течение большого периода времени не контролируется бухгалтерией, неравномерно распределяется работа в течение месяца. Наиболее распространенной формой отчетности является товарный отчет.

Товарный отчет составляют на основе первичных документов по приходу и расходу товаров. В адресной части отчета указывают наименование организации, структурного подразделения, фамилию и инициалы материально-ответственного лица, лимит остатков товаров, номер отчета, период, за который он составлялся. Товарный отчет нумеруют с начала и до конца года последовательно с первого номера. Товарные отчеты материально-ответственных лиц, приступивших к работе не с начала года, нумеруют с даты начала их работы. Отчет составляют под копировальную бумагу в двух экземплярах.

Первый экземпляр скрепляют с документами, которые располагают в порядке последовательности записей. Общее число документов, на основании которых составлен товарный отчет, указывается прописью в конце отчета. В приходной части показывают в стоимостном выражении остаток товаров (продуктов) на дату составления отчета и поступление товаров (продуктов) и тары за отчетный период. Остаток товаров берут из предыдущего отчета. Каждый приходный документ записывают отдельной строкой: поставщик, номер и дата документа, сумма поступивших товаров и тары. Подсчитывают общую сумму оприходованных товаров (продуктов) и тары за отчетный период и итог прихода с остатком на начало периода. В расходной части отражают расход товаров (продуктов) и тары по каждому расходному документу и подсчитывают общую сумму израсходованного товара (продукта) и тары за отчетный период. После этого определяют остаток товаров и тары на конец отчетного периода.

Материально-ответственные лица сдают товарные отчеты в соответствии с графиком. Принимая отчет, бухгалтер в присутствии материально-ответственного лица проверяет, все ли указанные в нем документы приложены к отчету, соответствуют ли их даты отчетному периоду, правильно ли оформлены документы и сам отчет. Затем бухгалтер подписывает оба экземпляра о приемке отчета и указывает дату. Первый документ с приложенными документами остается в бухгалтерии, а второй — у материально-ответственного лица.

5.9. Порядок проведения инвентаризации продуктов и тары в кладовой и ее документальное оформление

Инвентаризация проводится для проверки наличия состояния товарно-материальных ценностей. При этом выявляется соответствие наличия товаров и тары на момент инвентаризации их остаткам по данным бухгалтерского учета. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества, проверяемого при каждой из них, устанавливаются руководителем организации. Инвентаризации бывают плановыми и внезапными, могут проводиться по требованию вышестоящих, налоговых и следственных органов, руководства. Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

- смены материально-ответственного лица;
- установления фактов краж, хищений, ограблений, а также пожаров и стихийных бедствий;
- ликвидации, реорганизации предприятия, передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и в других случаях, предусмотренных законом.

В кладовых рекомендуется проводить инвентаризацию не реже одного раза в квартал. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. До начала проверки фактического наличия товаров и тары комиссия получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или товарные отчеты.

Материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию, все поступившие ценности оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально-ответственного лица.

Снятие фактических остатков товаров и тары, их сличение с данными бухгалтерского учета проводит рабочая комиссия в составе представителя администрации, работника бухгалтерии и материально-ответственного лица.

Комиссия проверяет фактическое наличие товаров по каждому месту хранения товаров и тары в отдельности. Товары, находящиеся в разных изолированных помещениях, проверяют и оформляют описями-актами отдельно, после чего вход в помещение пломбируют и комиссия переходит в следующее помещение.

Инвентаризация товаров проводится в порядке расположения ценностей путем их обязательного пересчета, перевешивания, перемеривания.

При явной нецелесообразности перевешивания или пересчета товаров, находящихся в неповрежденных и пронумерованных кипах, ящиках, бочках, допускается внесение этих товаров в описи по спецификации или маркировке, имеющейся на таре. В описи это должно быть оговорено. Вносить в описи данные об остатках товаров без проверки их наличия (по данным учета или со слов материально-ответственного лица) запрещается. Отдельными описями оформляют выявленные при инвентаризации неходовые и залежалые товары, а также тару.

Инвентаризационную опись составляют обычно в двух, а при приеме-передаче — в трех экземплярах. Заполняют опись либо вручную чернилами или шариковой ручкой, либо на компьютере. На каждой странице описи указывают общее количество натуральных единиц (шт., кг и т.п.).

Исправления в описях должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии. В описях не допускаются пропуски незаполненных строк. В последних листах описей пустые строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

Предварительный результат инвентаризации определяют сразу же после ее окончания, сопоставив остатки по товарному отчету с инвентаризационной описью.

Товары, поступившие во время инвентаризации, принимает материально-ответственное лицо в присутствии членов комиссии и оприходуется после инвентаризации.

Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с указанием причин порчи.

Результаты инвентаризации в 5—10-дневный срок должны быть определены в бухгалтерии предприятия после проверки документов и цен. Для этого сопоставляют данные бухгалтерского учета с фактическим наличием товаров и тары по описи. На ценности, по которым выявлены расхождения, составляют сличительную ведомость, в ней указываются наименование товара, номенклатурный номер, количество и стоимость по учетным ценам, недостача или излишек. Такая же сличительная ведомость составляется и по таре.

По недостачам, излишкам и пересортице материально-ответственное лицо дает письменное объяснение, которое вместе со сличительной ведомостью рассматривается постоянно действующей инвентаризационной комиссией и руководителем предприятия.

Комиссия устанавливает характер недостач (излишков) и способ их устранения, возможность зачета пересортиц одноименных товаров, списания суммовых разниц и естественной убыли (при наличии их норм).

Недостачи товаров при наличии норм естественной убыли в их пределах списывают за счет издержек предприятия, при их отсутствии — за счет предприятия; излишки приходят в доход. Недостача, не перекрытая суммой нормируемых потерь, подлежит взысканию с виновных лиц.

Окончательные результаты инвентаризации определяются в бухгалтерии и оформляются сличительной ведомостью результатов инвентаризации. Со сличительной ведомостью бухгалтер обязан ознакомить материально-ответственное лицо под расписку.

Контрольные вопросы

1. Как оформляют материальную ответственность на предприятиях общественного питания?
2. Какие виды материальной ответственности применяются на предприятиях общественного питания?
3. Охарактеризуйте основные положения договора о материальной ответственности.
4. На основании каких документов товары приходят в кладовых предприятия?
5. Что такое доверенность? Порядок ее оформления и учета.

6. Как и по каким документам производится отпуск товаров (продуктов) из кладовых?
7. Как может быть организован учет товаров и тары в кладовой?
8. Как ведется товарная книга?
9. Как учитывается тара в кладовой?
10. Что такое естественная убыль продуктов?
11. Как списываются товарные потери в результате боя, порчи, лома?
12. Как кладовщик составляет товарный отчет?
13. Что такое инвентаризация?
14. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации?
15. Каков порядок проведения инвентаризации?
16. Как оформляется инвентаризация?
17. Как и по каким показателям определяются результаты инвентаризации?

УЧЕТ ПРОДУКТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ОТПУСКА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ И ТОВАРОВ ПРЕДПРИЯТИЯМИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

6.1. Организация учета на производстве

Основными задачами учета на производстве являются:

контроль за сохранностью материальных ценностей в местах их хранения и на всех стадиях обработки;

правильное и своевременное документирование всех операций по движению материальных ценностей, выявление и отражение затрат, расчет фактической себестоимости израсходованного сырья и его остатков;

выявление излишков;

своевременное осуществление расчетов с поставщиками товаров и сырья.

На производстве применяется как индивидуальная, так и бригадная материальная ответственность. Индивидуальная материальная ответственность применяется, когда работа осуществляется в одну смену (договор заключается с заведующим производством или шеф-поваром). Договор о бригадной материальной ответственности заключается, когда работа проводится в несколько смен (см. подразд. 5.2).

6.2. Состав товарооборота общественного питания

Для успешного функционирования предприятий общественного питания любого типа и класса требуются рационально организованный бухгалтерский учет и контроль, обеспечивающий получение точных данных выпуска продукции и товарооборота по видам реализации в натуральном и денежном измерении. В состав товарооборота общественного питания включаются:

1) продажа населению изготовленной кулинарной продукции (блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов), мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, покупных товаров без кулинарной обработки для потребления непосредственно на месте (в столовых, барах, ресторанах, кафе, закусочных) через обеденный зал или буфет, включая отпуск обедов на дом, через магазины, отделы кулинарии, палатки, киоски, развозную и разносную сеть;

2) продажа кулинарной продукции (блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов), мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, покупных товаров без кулинарной обработки рабочим и служащим с последующим удержанием стоимости из заработной платы, при этом стоимость питания, отпускаемого по абонементам, талонам, учитывается в размере стоимости, оплачиваемой населением;

3) продажа горячего питания работающим с последующим удержанием его стоимости из заработной платы.

В товарооборот предприятий общественного питания не включается бесплатная реализация кулинарной продукции отдельным категориям населения (учащимся школ, пенсионерам и т. п.), полностью оплаченная органами социальной защиты, а также работающим за счет средств юридических лиц, их обособленных подразделений.

Особенность товарооборота предприятий общественного питания состоит в том, что здесь процессы производства, реализации 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.

6.3. Документальное оформление поступления сырья на производство

Сырье поступает в производственные цеха из кладовой либо сразу от поставщиков, либо путем закупок у физических лиц на рынке. Приемка сырья от поставщиков оформляется так же, как и в кладовой, предъявляются те же требования к организации контроля качества, количества и ассортимента поступившего сырья и товаров согласно заключенным договорам и сопроводительным документам.

Продукты из кладовой выдаются в пределах суточной потребности. При этом учитывают:

ассортимент и количество блюд согласно плану-меню;

нормы закладки продуктов по Сборнику рецептур или технико-технологической карте;

остаток продуктов на кухне с предыдущего дня;

лимит остатка.

Ежедневно заведующий производством составляет требование в кладовую для получения продуктов, необходимых для приготовления блюд на следующий день. Требование либо совмещают с накладной, либо оформляют отдельным документом. При оформлении требования заведующий производством указывает следующие реквизиты: номер документа и дату его составления, полное

наименование продуктов, единицы измерения, количество продуктов, а также пишет прописью количество наименований и ставит подпись. Требование утверждает руководитель предприятия. Отпуск продуктов кладовщик оформляет накладной, которую составляет в двух экземплярах.

Отпуск продуктов, не указанных в требовании, или замена одного продукта другим не допускается. Количество отпущенных продуктов не должно превышать количество заказанных. Получать продукты из кладовой имеет право только материально-ответственное лицо. Отпустив продукты работнику производства, кладовщик указывает количество товарных единиц, и оба материально-ответственных лица подписывают каждый экземпляр накладной или требования-накладной.

6.4. Документальное оформление и учет реализации отпуска готовой продукции

Готовые изделия из производства отпускают на раздачу, в буфеты, кафе, бары, мелкорозничную торговую сеть. Оформление отпуска готовых изделий с производства на раздаточную связано с ее расположением. Если раздаточная отделена от производства, то материальную ответственность за готовые изделия, находящиеся на раздаче, несет бригада работников раздаточной. В этом случае передачу готовых изделий с производства на раздачу оформляют накладными (при разовом отпуске) или дневными заборными листами (при многократном отпуске) табл. 6.1.

При выдаче заборного листа его нумеруют и регистрируют в специальном журнале. Дневной заборный лист подписывается руководителем предприятия и бухгалтером после выписки, но до отпуска готовых изделий. При отпуске готовых изделий заведующий производством заполняет соответствующие графы заборного листа в двух экземплярах под копируку, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия.

В заборном листе может быть указано два вида цен: цена продажи, по которой изделие реализуется в буфете и других торговых точках, и учетная, по которой продукция списывается с заведующего производством. Изделия, не проданные в течение дня, возвращаются на производство, о чем делается запись в соответствующей графе заборного листа.

В конце дня определяют общее количество и стоимость отпущенной на раздачу продукции. Для этого складывают количество изделий, переданных на раздачу в течение дня, вычитают количество возвращенных изделий и полученный результат умножают на продажную цену изделия.

Дневной заборный лист

Материально-ответственное лицо _____

Руководитель _____

Бухгалтер _____

Наименование блюда или изделия	Единицы измерения	Отпущено (количество)			Возвращено	Всего	Итого отпущено за день			
		12 ч	13 ч	14 ч			по учетным ценам		по ценам продажи	
							цена, р. к.	сумма, р. к.	цена, р. к.	сумма, р. к.
Салат «Столичный»	Порций	5	10	5	—	20	11-81	236-20	18-43	368-60
Борщ с капустой и картофелем	То же	2	10	3	1	14	19-25	269-50	30-03	420-42
Котлеты с соусом сметанным и картофельным пюре	Порций	5	10	5	—	20	12-16	243-20	18-98	379-60
Кисель из кураги	То же	2	10	4	2	14	2-68	37-52	4-19	58-66
Пирожное «Корзиночка любительская»	Штук	10	20	20	—	50	2-39	119-50	3-73	186-50
Пирожное «Корзиночка с желе и фруктами»	Штук	20	20	20	3	57	2-48	141-36	3-87	220-59
Итого	—	44	80	57	6	175	—	1047-28	—	1634-37

натуральных единиц

Всего за день _____

на сумму _____ р. _____ к.

Отпустил _____ Принял _____

Проверил _____

Стоимость отпущенной продукции подтверждается подписями материально-ответственных лиц, участвовавших в оформлении этих операций. Первые экземпляры сдаются в бухгалтерию материально-ответственным лицом торговой сети, а вторые — заведующим производством.

Руководитель предприятия или другие работники по поручению руководителя обязаны систематически проводить контрольные проверки соответствия фактического количества отпущенных изделий кухни, количеству, записанному в заборных листах. О проведенных проверках делают отметку в документе, по которому произведен отпуск, а при обнаружении отклонений составляют акт для привлечения виновных лиц к ответственности.

6.5. Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни

Документальное оформление реализации и отпуска изделий зависит от способа реализации. Большая часть изделий отпускается потребителям через раздаточные или непосредственно в зал.

В зависимости от формы обслуживания готовая продукция отпускается потребителям с раздаточной линии (при самообслуживании) или через официантов.

При самообслуживании с предварительной оплатой расчет с покупателями производится до отпуска продукции. Покупатель получает от кассира чек на каждое блюдо или один чек на комплексный обед и оплачивает их стоимость. Кассовые чеки помещаются раздатчиками на наколки (погашаются) по видам блюд и в конце смены используются для составления акта о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Общая стоимость реализованных блюд должна соответствовать выручке по показаниям счетчика контрольно-кассового аппарата.

При самообслуживании с последующей оплатой расчет с потребителями производится после выбора блюд. Покупатель оплачивает стоимость отобранной им продукции кассиру, находящемуся в конце раздаточной линии, и получает один кассовый чек на общую стоимость указанных блюд. Перед выдачей чека кассир обязан погасить его (надорвать).

При форме обслуживания, когда раздача не отделена от производства, объем реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки, а количество блюд, проданных по каждому наименованию, определяется оперативным путем на основании контрольного журнала. На этих предприятиях с разрешения администрации допускается составление акта о продаже изделий кухни за наличный расчет в суммовом выражении (табл. 6.2).

На предприятиях, где посетителей обслуживают официанты, покупатель оплачивает стоимость питания не в кассу, а официан-

Акт о реализации изделий кухни за наличный расчет

№ п/п	Номер калькуляционной карточки	Наименование готового изделия	Реализовано				
			Количество	по ценам фактической реализации		по учетным ценам	
				Цена, р. к.	Сумма, р. к.	Цена, р. к.	Сумма, р. к.
1	1	Салат «Столичный»	10	18-43	184-30	11-81	118-10
2	7	Борщ с капустой и картофелем	13	30-03	390-39	19-25	250-25
3	12	Кисель из кураги	13	4-19	54-47	2-68	34-84
4	10	Котлеты с картофельным пюре и сметанным соусом	7	18-98	132-86	12-16	85-12
Итого			43	—	762-02	—	488-31

ту, который, приняв заказ, пробивает чек на каждое блюдо на закрепленном за ним кассовом аппарате. Допускается выбивать один чек на несколько блюд одних и тех же наименований и цены, при этом на обороте чека указывают количество блюд и цену одного блюда. При расчетах с посетителями разрешается использовать счет, утвержденный в качестве бланка строгой отчетности, без применения контрольно-кассовой машины. Сумма счета должна соответствовать чекам, пробитым официантами через контрольно-кассовую машину.

Официант, обслуживающий посетителя, выписывает надлежаще оформленный счет по окончании оказания услуг, выполнения заказа и выдает его на руки посетителю для проведения денежных расчетов. Посетитель оплачивает стоимость оказанной услуги или выполненного заказа не в кассу, а официанту.

Выдача готовых блюд может производиться при предъявлении в столовых абонементов на получение питания сотрудниками предприятия. В случае расчетов за питание учащихся между школой и столовой используется абонементная книжка. Оплата за питание предварительно произведена по приходному кассовому ордеру,

или деньги перечислены по платежному поручению в банк. Формы абонемента и абонементной книжки утверждены письмом Минфина России № 16-31 в качестве документа строгой отчетности.

6.6. Отчет о движении продуктов и тары на производстве

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов (табл. 6.3).

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.

В соответствующих графах акта показываются количество и стоимость блюд по каждому виду реализации. Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в соответствующей графе. В графе «Сумма» по учетным ценам 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.

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

Акт о продаже и отпуске изделий кухни (табл. 6.4) 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.

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

Отчет о движении продуктов и тары на кухне (товарный отчет) применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др. (табл. 6.5). Ежедневно составляется в двух экземплярах в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми

Акт о реализации и отпуске изделий кухни

№ п/п	Готовое изделие	Цена продажи, р. к.	Реализовано и отпущено по ценам продажи										По учетным ценам	
			за наличный расчет		буфетам и мелко-розничной сети		работникам организации		всего		Цена, р. к.	Сумма, р. к.		
			Количество, шт.	Сумма, р. к.	Количество, шт.	Сумма, р. к.	Количество, шт.	Сумма, р. к.	Количество, шт.	Сумма, р. к.				
1	Салат «Столичный»	18-43	10	184-30	20	368-60	—	—	—	—	30	552-90	11-81	354-30
2	Рыба заливная с гарниром	54-59	10	545-90	—	—	—	—	—	10	545-90	34-99	349-90	
3	Борщ с капустой и картофелем	30-03	13	390-39	14	420-42	3	90-09	3	90-09	30	900-90	19-25	577-50
4	Котлеты с картофельным пюре и сметанным соусом	18-98	7	132-86	20	379-60	3	56-94	3	56-94	30	569-40	12-16	364-80
5	Рыба, жаренная на вертеле	102-38	10	1023-80	—	—	—	—	—	10	1023-80	65-63	656-30	
6	Кисель из курати	4-19	13	54-47	14	58-66	3	12-57	3	12-57	30	125-70	2-68	80-40
7	Пирожное «Корзиночка любительская»	3-73	—	—	50	186-50	—	—	—	50	186-50	2-39	119-50	
8	Пирожное «Корзиночка с кремом и желе»	3-87	—	—	57	220-59	—	—	—	57	220-59	2-48	141-36	
Итого			63	2331-72	175	3312-87	9	159-60	247	4125-69	247	4125-69	X	2644-06

Таблица 6.4

Акт о продаже и отпуске изделий кухни

№ п/п	Продажа и отпуск изделий	Сумма, р. к.	
		по ценам продажи	по учетным ценам производства
	I. Продано за наличный расчет: общие блюда порционные блюда обеда на дом		
Итого продано			
	II. Отпущено: сотрудникам организации по акту № _____ от « ____ » _____ г. в филиалы и буфеты, мелкорозничную сеть		
Всего			

приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку. Второй экземпляр, остается 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. Приходную часть ведомости заполняют по данным приходных документов с указанием их номеров. В расходную часть ведомости записывают итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и т. д.), 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 учета в бухгалтерии. Ведомость подписывается бухгалтером и материально-ответственным лицом.

В случае расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется подпись.

Можно применять расширенную форму отчета о движении продуктов и тары на кухне, расходная часть которого составляет-

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

Материально-ответственное лицо _____ Табельный номер _____

	Сумма фактической реализации, р. к.	Документ		Стоимость по учетным ценам, р. к.	В том числе стоимость, р. к.			Отметки бухгалтерии
		дата	номер		продукты	специи и соль	тара	
I. Остаток на начало дня	X		X					
II. Приход	X X X X X X X							
Итого по приходу	X		X					
Итого с остатком	X		X					
III. Расход								
Итого по расходу		X						
IV. Остаток на конец дня	X		X					
Фактический остаток	X		X					
Излишки	X		X					
Недостача	X		X					

Приложение _____ документов (количество прописью)

Материально-ответственное лицо _____ (подпись)

Ведомость с документами принял и проверил _____

Решение руководителя _____

ся на основании первичных документов на реализацию. Реализация за наличный расчет определяется:

при самообслуживании с предварительной оплатой продукции и через официантов — по данным справки о реализации готовых изделий за наличный расчет, составленной на основании предъявленных потребителями (официантами) кассовых чеков;

при самообслуживании с последующей оплатой — по заборным листам (если кухня отделена от раздаточной) или по показаниям счетчиков контрольно-кассовых машин (если кухня не отделена от раздаточной).

В расходной части расширенного отчета выделяется графа «Оборот по ценам фактической реализации». При отпуске продукции подразделениям другой наценочной категории, своим работникам, на дом и т. п. в этой графе отражают суммы по ценам фактической реализации, т. е. со скидкой или дополнительной наценкой.

Применение расширенной формы отчета о движении продуктов и тары на производстве позволяет отказаться от составления актов о реализации и отпуске изделий кухни и тем самым устранить дублирование ряда показателей в этих актах и отчете.

6.7. Порядок списания соли и специй

Для списания с материально-ответственного лица стоимости израсходованных соли и специй составляют контрольный расчет (табл. 6.6). Его применяют для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации.

Остаток соли и специй на начало отчетного периода получают из предыдущего отчета. Поступление за отчетный период определяют на основании данных ведомости учета движения продуктов

Таблица 6.6

Контрольный расчет расхода соли и специй

№ п/п	Наименование	Остаток на начало отчетного периода, р. к.	Поступило за отчетный период, р. к.	Остаток на конец отчетного периода, р. к.	Израсходовано за отчетный период, р. к.
1	Соль				
2	Перец				
3	Лавровый лист				
Итого					

Справка
о стоимости соли и специй, включенных в калькуляцию блюд

	Количество блюд	Сумма, р. к.
Продано блюд, в которые включена стоимость специй по _____ р. _____ к. на блюдо		
Продано блюд, в которые включена стоимость соли. _____ р. _____ к. на блюдо		
Итого		
Израсходовано согласно контрольному расчету		
Сумма недорасхода		

Расчет и справку составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

на производстве и накладных. Фактический остаток на конец отчетного периода указывают на основании акта инвентаризации.

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

Сравнением данных о фактическом расходе специй и соли и стоимости включенных в калькуляцию специй и соли (строки «Итого» «Справки») определяется сумма недорасхода. Расчет утверждает руководитель организации.

6.8. Инвентаризация сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на производстве, сроки и порядок проведения

Методика проведения инвентаризации, порядок документального оформления ее результатов определены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.95 № 49.

Инвентаризация продуктов (сырья), полуфабрикатов и готовых изделий в предприятиях общественного питания, как основного производства, так и самостоятельных цехов (кондитерского,

мясного, полуфабрикатов и т. п.) проводится не реже одного раза в месяц.

В состав рабочей комиссии входят представитель администрации (председатель комиссии), материально-ответственное лицо (заведующий производством или начальник цеха) и работник бухгалтерии.

Инвентаризация проводится в порядке расположения материальных ценностей путем их обязательного перевешивания и пересчета. Вносить в опись данные об остатках товаров без проверки их наличия запрещается. Массу неочищенных продуктов указывают в графе «Масса брутто», очищенных — «Масса нетто», полуфабрикатов — «Масса полуфабриката». А затем устанавливают количество израсходованного сырья по установленным нормативам (Сборнику рецептов, технико-технологической карте).

Инвентаризация проводится, начиная с подсобных помещений. Проверенные помещения опечатывают. До начала инвентаризации материально-ответственное лицо дает расписку в том, что все документы по приходу и расходу ценностей приложены к отчету и сданы в бухгалтерию.

Установленное комиссией фактическое количество товара отражается в инвентаризационной ведомости, акте или описи. За правильность, своевременность, полноту и точность оформления материалов инвентаризации несет ответственность инвентаризационная комиссия.

Результаты инвентаризации отражают в учете и отчетности того месяца, в котором она была окончена, а годовой инвентаризации — в годовом отчете.

6.9. Особенности документального оформления операций на производствах с цеховым делением

При фабриках-кухнях, ресторанах и крупных столовых могут быть созданы обособленные цеха по производству полуфабрикатов (мясных, рыбных и овощных). Количество или масса подлежащих изготовлению изделий определяется потребностями собственного доготовочного производства и заказами обслуживаемых предприятий.

Учет сырья и готовых изделий ведется по материально-ответственным лицам (бригадам) по наименованиям, сортам (категориям), количеству, цене и сумме и должен обеспечить контроль за выходом полуфабрикатов по видам и количеству (весу) в соответствии с установленными нормами и правильностью их использования.

Сырье в цехи обычно поступает из кладовой предприятия. Учитывая особенности хранения и необходимость предварительной

подготовки мясных туш для разделки (дефростация, обмывка), допускается их прием от поставщика непосредственно в цех.

Учет сырья ведется по стоимости приобретения, т. е. без наценки. Нормы отходов при выработке готовых изделий определяются действующей нормативно-технической документацией (сборниками рецептур, технико-технологическими картами). Мясные туши первоначально разделяют на крупнокусковые полуфабрикаты. Для контроля за соблюдением установленных норм выхода полуфабрикатов материально-ответственные лица с участием представителя администрации ежедневно составляют акт на разделку мяса-сырья на крупнокусковые полуфабрикаты. Если по условиям технологии обработки сырья процесс разделки не может быть закончен в течение рабочего дня, то акт составляют за более длительный период — 2—3 дня. Этот акт должен быть увязан с документами на поступление сырья в цех. К акту прилагают документы на передачу крупнокусковых полуфабрикатов в кладовую или в цехи по выработке мелкокусковых и порционных полуфабрикатов.

Сдача готовых изделий в кладовую (экспедицию) оформляется дневным заборным листом или накладной. Сдачу готовых изделий производит заведующий цехом или его заместитель в присутствии бригадира бригады, изготовившей данную партию изделий. Прием и сдачу производят с проверкой изделий счетом и весом, как в целом по всей партии, так и всех отдельных изделий, реализуемых штучно. Во всех документах на прием и передачу готовых изделий должно быть указано полное и точное наименование изделий, а по штучным — и масса одного изделия.

Готовые изделия, сланные в экспедицию, показывают в документах в двух ценах: отпуска (реализации) и калькуляции.

Материально-ответственные лица в установленные сроки составляют отчет о движении готовых изделий и с приложением соответствующих документов представляют его в бухгалтерию организации.

Списание сырья, израсходованного на изготовление продукции, проводится по фактическим затратам, но не выше установленных норм. Для этого бухгалтерией составляется контрольный расчет расхода продуктов по нормам раскладки на выпущенные изделия. Данный расчет составляется за межинвентаризационный период и служит основанием для отражения в отчете о движении продуктов на производстве стоимости израсходованного сырья, подлежащего списанию с материально-ответственных лиц.

6.10. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе

Учет сырья и готовых изделий в самостоятельных кондитерских цехах фабрик-кухонь, ресторанов, столовых, а также других

предприятиях общественного питания, где имеются отдельные материально-ответственные лица, не входящие в состав бригады кухни и отвечающие только за изготовление кондитерских изделий, ведется по наименованиям, сортам, количеству, учетным ценам и сумме.

Заведующий кондитерским цехом составляет наряд-заказ на изготовление кондитерских изделий, который утверждается руководителем предприятия. На его основании заведующий цехом проводит расчет потребности сырья по установленным нормам и определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой с последующей проверкой бухгалтерией. Если отсутствуют отдельные виды сырья, предусмотренные рецептурой, допускается замена его другим равноценным сырьем согласно таблицам взаимозаменяемости. На обороте наряда-заказа делают соответствующую справку о замене (табл. 6.7).

При расчете потребности в муке учитывают ее влажность, в зависимости от которой применяют скидки или надбавки от установленных норм в размерах, предусмотренных Сборником рецептур. Вспомогательное сырье (специи, красители, эссенции и т. п.), потребность в котором незначительна и ежедневный отпуск которого нецелесообразен, отпускают из кладовой по отдельной накладной. Наряд-заказ одновременно является документом для:

установления производственного задания по изготовлению кондитерских изделий;

составления расчета потребности сырья на изготовление готовой продукции по заказу;

контроля за выпуском из производства готовых изделий по количеству и ассортименту, соответствующим заказу;

расчета заработной платы кондитерам, если при изготовлении всей партии продукции, предусмотренной планом, была занята одна бригада.

Наряд-заказ выписывается в трех экземплярах. Первый экземпляр передается заведующему кондитерским цехом для выполнения заказа. Второй остается в бухгалтерии предприятия для кондитерских целей. Третий после окончания производственного процесса служит основанием для расчета заработной платы.

При наличии в кондитерском цехе двух и более бригад наряд-заказ составляют по каждой бригаде. На основании побригадных нарядов делают сводный наряд-заказ по такой же форме. Но учет сырья, полуфабрикатов и готовых изделий производят по каждой бригаде отдельно, прием-передачу полуфабрикатов между бригадами оформляют по строке «Фактический выпуск».

Остатка незавершенного производства на конец дня не должно быть. Если процесс производства по каким-либо причинам не завершен, то остаток должен закрываться первым отпуском

Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий
на «_____» _____ г.

1. План-заказ. Наименование изделий

Показатель	Пирожное «Корзиночка любительская»	Пирожное «Корзиночка с желе и фруктами»
Номер по Сборнику рецептов	6,61	6,60
Масса 1 шт. изделия, г	75	80
Количество	100	100
Цена продажи, р. к.	3-73	3-87
Фактический выпуск, шт.	100	100

2. Расчет потребности сырья

№ п/п	Сырье	Единицы измерения	Норма	Всего	Норма	Всего
1	Мука пшеничная	г	23	2300	16,8	1680
2	Сахар-песок	г	15	1500	6,3	630
3	Маргарин сливочный	г	9	900	9,3	930
4	Меланж	г	1,8	180	2,17	217
5	Сода	г	0,014	1,4	0,015	1,5
6	Аммоний	г	0,014	1,4	0,015	1,5
7	Эссенция	г	0,06	6	0,0063	0,63
8	Соль	г	0,06	6	—	—
9	Сахарная пудра	г	8	800	—	—
10	Масло сливочное	г	1,4	140	—	—
11	Молоко сгущенное	г	5,4	540	—	—
12	Ванильная пудра	г	0,13	13	—	—
13	Коньяк	г	0,8	80	0,0014	0,14
14	Патока	г	—	—	7,3	730
15	Кислота лимонная	г	—	—	0,14	14
16	Агар	г	—	—	0,7	70
17	Краска пищевая амарант	г	—	—	0,0014	0,14
18	Крахмал картофельный	г	20,35	2035	—	—
19	Повидло	г	—	—	10,97	1097
20	Фрукты консервированные	г	—	—	343,5	3435

Расчет составил бухгалтер _____
Зав. цехом _____

изделий в экспедицию на следующий день. По вспомогательному сырью допускается переходящий остаток. Сдачу готовых изделий в экспедицию или кладовую производит заведующий цехом или его заместитель в присутствии бригадира бригады, изготовившей данную партию изделий. Прием и сдачу производят с проверкой изделий счетом и весом, как в целом по всей партии, так и веса отдельных изделий (выборочно), реализуемых штучно. Сдачу готовых изделий оформляют дневным заборным листом или накладной.

Возврат готовых изделий для замены и переработки производят только через экспедицию по письменному разрешению руководителя предприятия и бухгалтера и оформляют приемной накладной.

Во всех документах на прием и передачу кондитерских изделий должно быть указано точное и полное наименование изделий, а по штучным — и масса одного изделия (пирожное «Бисквитное» — 1/80 г), цена одной штуки или килограмма изделия, конечный срок реализации.

Материально-ответственные лица, как правило, ежедневно составляют отчет о движении готовых изделий и с приложением соответствующих документов представляют его в бухгалтерию. Списание сырья, израсходованного на изготовление кондитерских изделий, проводится по фактическим затратам, но не выше установленных норм. Стоимость коробок, израсходованных на упаковку изделий, входит в стоимость изделия.

Для выявления отклонений фактического расхода сырья от установленных норм на фактически изготовленные и отпущенные изделия бухгалтерией предприятия составляется контрольный расчет. После проведения в цехе инвентаризации сырья материально-ответственные лица составляют отчет о движении продуктов за период между инвентаризациями. В данном отчете стоимость израсходованного сырья указывается на основании контрольного расчета расхода продуктов по нормам раскладки на выпущенные изделия, составляемого бухгалтерией.

В небольших цехах, выпускающих несложный ассортимент изделий, отчет о движении продуктов на производстве по наименованиям и сортам и контрольный расчет расхода продуктов не составляют. В таких цехах при инвентаризации числящийся за цехом остаток готовых изделий пересчитывают на сырье. Полученный учетный остаток каждого вида сырья сопоставляют с фактическим наличием сырья в цехе и выявляют отклонения от норм (недостачу или излишек).

Если предприятие общественного питания не имеет обособленного кондитерского цеха, но изготавливает пирожки, булочки, ватрушки и другие мучные изделия в общей кухне, то учет всех операций, связанных с изготовлением и отпуском указанных из-

делий, осуществляется в том же порядке, что и основное производство.

Контрольные вопросы

1. Как организована материальная ответственность на производстве?
2. Какие элементы входят в состав товарооборота общественного питания?
3. Как оформляется поступление сырья на производство?
4. Что такое дневной заборный лист?
5. Какой отчет составляют материально-ответственные лица на производстве?
6. Как определяют реализацию за наличный расчет?
7. Как проводят списание соли и специй?
8. Как проводится инвентаризация на производстве?
9. Как оформляют операции в цехах по производству полуфабрикатов?
10. В чем состоит особенность оформления операций в мясном цехе по производству полуфабрикатов?
11. Что такое наряд-заказ?
11. Как производят сдачу готовых кондитерских изделий в экспедицию?
12. Как отчитываются заведующие кондитерским цехом?

УЧЕТ В БУФЕТАХ, МАГАЗИНАХ КУЛИНАРИИ И ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

7.1. Документальное оформление операций буфетов и мелкорозничной сети

Большинство предприятий общественного питания реализуют свою продукцию и покупные товары не только через обеденные залы, но и через буфеты, бары, магазины кулинарии и мелкорозничную сеть, к которой относятся киоски, ларьки, лотки и т.п. При этом продукция собственного производства, полуфабрикаты и покупные товары в эти подразделения предприятий общественного питания поступают из доготовочных цехов, цехов по производству полуфабрикатов, кладовых, непосредственно от поставщиков сырья и продуктов. Прием товаров от сторонних поставщиков осуществляется по общим правилам. Сопроводительными документами являются накладные, счета-фактуры, сертификаты качества продуктов.

Поступление продукции из доготовочных цехов, цехов по производству полуфабрикатов оформляют дневными заборными листами или накладными, а из кладовой — накладными.

Реализация продукции осуществляется за наличный расчет через кассу. Сумма выручки подтверждается чеками и показаниями счетчиков кассовых машин или приходными кассовыми ордерами на сдачу денег в конце смены при реализации с лотков. В конце рабочего дня показания кассовых чеков сверяют с отчетами кассира.

7.2. Формы отчетности материально-ответственных лиц

С момента передачи продукции материальная ответственность переходит к лицу, принявшему эту продукцию. В зависимости от вида торгового подразделения материально-ответственными лицами могут быть: заведующий магазином, бригадир продавцов, бармен, буфетчик, киоскер, лоточник и др.

При сменной работе индивидуальная материальная ответственность предполагает обязательное оформление передачи товарных ценностей актом на передачу товаров, тары и инвентаря, в котором указывается наименование товаров, количество в соответствующих единицах измерения, цены реализации и общие суммы по

каждому наименованию. Акт составляется в трех экземплярах: первый вместе с товарным отчетом и первичными документами сдается в бухгалтерию, второй предназначен для принимающего материальные ценности, третий для лица, передающего товары, тару, инвентарь.

При бригадной материальной ответственности передача ценностей между сменами упрощается, а именно — открывается книга передачи на длительный временной период. Сведения о передаче заносятся в книгу и подписываются передающей и принимающей стороной. При этом необходимость в акте отпадает. Но для контроля за сохранностью материальных ценностей рекомендуются периодические передачи товаров, тары, инвентаря, денежных средств между сменами в присутствии представителя администрации и с оформлением акта передачи ценностей.

В установленные сроки, но не реже одного раза в пять дней, материально-ответственные лица торговых подразделений представляют в бухгалтерию предприятия товарные отчеты с прилагаемыми к ним документами, подтверждающими приход и расход товарных ценностей.

Товарные отчеты составляют в двух экземплярах: первый остается в бухгалтерии, а второй с распиской бухгалтера возвращается материально-ответственному лицу. После проверки товарных отчетов по форме и существу обязательно проводится встречная сверка приходных и расходных операций с данными отчетов и прилагаемых к ним документов кладовой, кухни, кассы.

Продавцы лотков товарных отчетов не составляют. В конце рабочего дня они сдают выручку за реализованную продукцию в кассу предприятия. По правилам оформления кассовых операций выписывается кассовый ордер, квитанция от которого выдается материально-ответственному лицу в качестве подтверждения принятых денег. Остатки нереализованных товаров и продукции собственного производства возвращаются в кладовую, доготовочный цех, либо в цех по производству полуфабрикатов, в зависимости от места их получения или установленных правил. О возврате нереализованной продукции и товаров делается отметка в том документе, по которому товар был получен, приходно-расходной накладной или дневном заборном листе. Отпуск изделий для реализации в мелкорозничную сеть не производится, если продавец лотка по каким-либо причинам не отчитался за предыдущий день.

В связи с такой ежедневной отчетной процедурой, установленной для продавцов мелкорозничной сети, отпадает необходимость в составлении ими товарных отчетов для бухгалтерии, так как реализация и возврат продукции фиксируются в товарных отчетах кладовых или производственных цехов.

7.3. Особенности инвентаризации товаров в буфетах и магазинах кулинарии

Инвентаризация в буфетах проводится не реже двух раз в квартал. Перед началом инвентаризации операции с товарно-материальными ценностями прекращаются. Все подсобные помещения пломбируют. Инвентаризация начинается с проверки денежных средств в кассе. Такую проверку оформляют актом снятия остатков кассы и фиксируют на титульном листе инвентаризационной описи. Кассир на момент инвентаризации составляет кассовый отчет и передает его для проверки и визирования документов председателю комиссии. Определяют результат по кассе (недостачу или излишек), который отражают в акте.

Председатель комиссии и счетный работник проверяют и визируют товарные отчеты и все приходные и расходные документы, приложенные к нему, и ставят штамп «До инвентаризации».

Комиссия начинает инвентаризацию с подсобных помещений. В это время в торговом зале члены бригады материально-ответственных лиц подбирают и группируют товары по наименованиям, сортам, и ценам в порядке, удобном для пересчета, перевешивания. Подготовка товаров производится в присутствии членов комиссии, не распакованные товары распаковывают. Если распаковка товара может снизить его качество, то массу товара определяют по массе брутто с выборочной проверкой товарных мест. Установленное комиссией фактическое количество товара отражается в инвентаризационной описи — акте.

Товары, имеющие отходы при их подготовке к продаже (колбасные изделия, мясокопчености), записываются в инвентаризационную опись с пометкой «очищенные» или «неочищенные».

Оформление и выявление результатов инвентаризации проводится так же, как и на основном производстве.

Контрольные вопросы

1. Как оформляется поступление товаров в мелкорозничную сеть?
2. Назовите формы материальной ответственности в буфетах.
3. Каким образом происходит передача материальных ценностей при разных формах материальной ответственности?
4. Как отчитываются материально-ответственные лица, работающие в розничной торговле?
5. Как отчитываются продавцы лотков?
6. Каковы особенности проведения инвентаризации в буфетах?

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, РАСЧЕТНЫХ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

8.1. Учет кассовых операций

Особое место в операциях предприятия общественного питания занимают кассовые операции, так как значительная часть выручки поступает через кассы.

Правила ведения кассовых операций юридическими лицами устанавливаются Центральным банком Российской Федерации (Банком России). В настоящее время действует Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденный Решением Совета директоров Банка России от 22.09.93 № 40.

Этим Порядком установлено, что предприятия, объединения, организации, учреждения, независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности, обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков и расчеты между указанными юридическими лицами должны производиться в безналичном порядке через учреждения банков, либо почтовые отделения связи или другим путем безналичных расчетов, устанавливаемых Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В настоящее время Письмом Банка России от 7.10.98 № 375-У сообщено о разрешении производить расчеты между юридическими лицами наличными деньгами в суммах, не превышающих 10 тыс. р. по одному платежу. При этом под термином «один платеж» понимаются расчеты наличными деньгами одного юридического лица с другим юридическим лицом за приобретение товарно-материальных ценностей в один день по одному или нескольким платежным документам в сумме не более 10 тыс. р. Если в один день произвести расчеты с тремя юридическими лицами, то денежный оборот может составить по этим расчетам не более 30 тыс. р.

За осуществление расчетов с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется штраф в двукратном размере суммы произведенного платежа.

На предприятиях общественного питания применяется два вида касс: главная и операционная. Операционная касса используется для получения наличной выручки от населения за проданные товары и продукцию предприятий общественного питания. Главная

касса принимает выручку от операционных касс и осуществляет финансовые операции с денежной наличностью.

8.2. Порядок ведения кассовых операций

Для контроля за выручкой, поступающей в кассу предприятия, используют кассовые аппараты, которые обслуживают кассиры-операционисты. К работе на операционной кассе допускаются лица, освоившие в объеме технического минимума правила эксплуатации контрольно-кассовых машин (ККМ). С ними должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Порядок работы на контрольно-кассовых машинах предусмотрен Законом РФ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» от 18.06.93 № 5215-1. Предприятия, применяющие контрольно-кассовые машины, обязаны:

- регистрировать ККМ в налоговых органах по месту регистрации предприятия;

- использовать исправные ККМ;

- поставить ККМ на учет в центрах технического обслуживания;

- выдавать покупателю вместе с покупкой отпечатанный машиной чек;

- обеспечивать работникам налоговых органов и центров технического обслуживания ККМ беспрепятственный доступ к ККМ.

Допускаемые к использованию на территории Российской Федерации модели ККМ определяются Государственной межведомственной Экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам и вносятся в Государственный реестр ККМ, используемых на территории Российской Федерации. К регистрации контрольно-кассовые машины допускаются только при наличии договора с центром технического обслуживания и ремонта ККМ или же непосредственно с предприятием-изготовителем.

Согласно «Типовым правилам эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» на ККМ заводится Книга кассира-операциониста по форме № 24, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного бухгалтера и печатью.

При установке кассовой машины для работы официантов Книга кассира-операциониста ведется по сокращенной форме и называется «Книга регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков кассовых машин, работающих без кассира-операциониста».

Допускается ведение общей книги на все машины. В этом случае записи должны производиться в порядке нумерации всех касс

(№ 1, 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе заводского номера кассовой машины.

Все записи в книге производятся в хронологическом порядке без помарок. При внесении в книгу исправлений они оговариваются и заверяются подписями кассира-операциониста, директора (заведующего) и главного бухгалтера.

В книгу записываются показания ККМ на начало и конец рабочего дня. Эта сумма выручки должна совпадать с показаниями суммирующих счетчиков и с суммой денежных средств, сданных в главную кассу. Показания счетчиков заверяются подписями кассира-операциониста и представителя администрации.

Существует ряд услуг, оказываемых населению без использования ККМ, в случае применения для расчетов по таким услугам документов строгой отчетности. Для предприятий общественного питания этими документами являются:

абонемент на получение питания в столовой при производственном предприятии и учреждении;

абонементная книжка для расчетов за питание учащихся между школой и столовой.

8.3. Документальное оформление поступления наличных денег в кассу и к выдаче

Деньги могут поступать в кассу от операционных касс, юридических лиц, осуществляющих платеж наличными по приобретаемым ценностям, учредителей предприятия, должностных лиц (возврат неиспользованных подотчетных сумм, возмещение материального ущерба и т.п.), а также из кассы банка (снятие денег с расчетного счета).

Прием наличных денег кассирами предприятий производится по приходным кассовым ордерам формы № КО-1, подписанным главным бухгалтером. О приеме денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью предприятия. Содержание финансовой операции, указанной в приходном ордере, должно соответствовать наименованию операций в квитанции к приходному ордеру. Квитанция к приходному ордеру отдается лицу, внесшему деньги в кассу предприятия.

Выдача наличных денег из кассы предприятия производится по расходным кассовым ордерам формы № КО-2 и платежным ведомостям. Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем предприятия и главным бухгалтером. При выдаче денег лицу, не работающему в организации, кассир должен требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, и записывать в расходный ордер наименование и номер документа, сведения о том, кем и когда он выдан.

Расписка в получении денег может быть сделана только собственноручно чернилами или пастой шариковых ручек с указанием полученной суммы прописью. При получении денег по ведомости сумма прописью не указывается.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера должны заполняться бухгалтером шариковой ручкой или быть отпечатаны. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые документы.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

8.4. Порядок ведения кассовой книги и отчетность кассира

Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются в кассовой книге формы № КО-4. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписями руководителя предприятия и главного бухгалтера, заверенными печатью.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служить отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге.

Записи в основную книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру. В конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, определяет остаток денег в кассе на следующее число и передает бухгалтеру под расписку в качестве отчета кассира второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами.

При выявлении кассиром своих ошибок сразу при заполнении кассовой книги допускается перечеркнуть неправильно заполненный лист с указанием причины и подписи кассира и заполнить другой лист правильно. Перечеркнутый лист остается в книге. Общее количество листов в книге независимо от любых исправлений и в любой момент времени должно соответствовать их заверенному количеству при опечатывании книги. Подчистки и не оговоренные исправления не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, главного бухгалтера или заменяющих их лиц.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возложен на главного бухгалтера.

Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов. Лимиты остатков наличных денег в кассах устанавливаются обслуживающим банком всем предприятиям независимо от организационно-правовых форм и сферы их деятельности, осуществляющим налично-денежные расчеты, в соответствии с порядком ведения кассовых операций в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы предприятия, особенностей деятельности и режима его работы, порядка и сроков сдачи выручки в банк, а также необходимости ускорения оборачиваемости денег. Лимит остатка кассы согласовывается с руководителем предприятия, при необходимости, по его просьбе или в других обоснованных случаях пересматривается в том или ином порядке.

8.5. Инвентаризация денежных средств и ценных бумаг в кассе

Ревизия кассы может быть плановой и внезапной. Плановые ревизии должны проводиться периодически, в установленные руководителем сроки. Внеплановые проверки проводят вышестоящие органы, налоговая инспекция и инспектор обслуживающего учреждения банка.

Обязательной является ревизия при смене кассира независимо от того, на постоянную или временную работу принимается новый работник. В любом случае принимаемый на должность кассира должен быть ознакомлен с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и своими обязанностями и только после инвентаризации кассы принять на свою материальную ответственность имеющиеся ценности и приступить к работе. С каждым кассиром заключается договор о материальной ответственности за сохранность денежных средств.

Для осуществления внутренней ревизии кассы руководитель своим приказом назначает ревизионную комиссию. Ее обязанностью является полный полистный пересчет денежных купюр и монет и проверка всех других ценностей, хранящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По окончании ревизии составляется подробный акт в количестве экземпляров, необходимых для удовлетворения всех заинтересованных в данной ревизии организаций.

Ответственность за обеспечение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера и кассиров.

В зависимости от цели ревизии может быть проверена денежная наличность и ценности в соответствии с кассовой книгой, а также правильность оформления и достоверность всех кассовых

документов, явившихся основанием для приема и особенно выдачи денег.

При этом осуществляется проверка оформления приходных и расходных ордеров: наличие печати, подписи руководителя, главного бухгалтера, соответствие номеров, отсутствие исправлений в любом виде и т.д. Осуществляется сверка кассовых ордеров с записями в кассовой книге, а также проверяется выполнение требований к ведению и оформлению самой кассовой книги, которая должна быть прошнурована, пронумерована, опечатана, количество страниц заверено подписями руководителя и главного бухгалтера. В кассовой книге не должно быть не оговоренных исправлений. Отрывные экземпляры листов должны соответствовать оригиналу.

Одним из видов плановой ревизии кассы является инвентаризация денежной наличности и других ценностей, хранящихся в кассе. При обнаружении излишков в кассе они должны быть оприходованы, т.е. оформлены приходным кассовым ордером с соответствующей разноской по всей документальной цепочке: акт ревизии — кассовая книга — счет — баланс. При обнаружении недостачи денежных средств недостающая сумма предъявляется к взысканию с материально-ответственного лица — кассира. Недостающая сумма вносится сразу в полном размере или частично, наличными или взыскивается из заработной платы и другими путями, в зависимости от величины недостачи и ряда учитываемых обстоятельств.

Предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков, которые были представлены в актах проверок или ревизий обязательны к выполнению. Следующая ревизия может начинаться с проверки выполнения этих предложений и рекомендаций.

8.6. Учет денежных средств на расчетном счете, документальное оформление операций по расчетному счету

Подавляющее большинство расчетов между предприятиями производится безналичным путем, т.е. посредством перечисления денежных средств со счета плательщика на счет получателя. С этой целью в банках, обслуживающих предприятие, открываются расчетные и текущие счета. Операции по всем счетам производятся по расчетно-денежным документам установленных форм.

Расчетные счета открываются юридическим лицам независимо от форм собственности. С согласия владельца счета банк производит платежи по безналичным расчетам.

Расчетный счет — это основной счет предприятия, на котором производятся основные операции по расчетам, как с продавцами продуктов питания, так и с покупателями готовых изделий и по-

луфабрикатов. Кроме того, предприятия общественного питания через расчетный счет оплачивают налоги и взносы во все внебюджетные фонды.

Для открытия расчетного счета предприятию необходимо представить:

заявление об открытии счета;

свидетельство о регистрации;

копии Устава и Учредительного договора, заверенные нотариально;

два экземпляра банковских карточек с образцами подписей и оттиском печати, заверенные нотариально;

справку о постановке на учет в налоговой инспекции и Пенсионном фонде, в фонде медицинского страхования.

Предприятие вправе открыть расчетный и текущие счета в любом банке для осуществления всех видов операций. Количество счетов не ограничено. При безналичных расчетах допускается использование следующих документов:

платежных поручений;

чеков;

аккредитивов;

платежных требований-поручений.

Формы расчетов между плательщиками и получателями средств определяются договором (соглашением, отдельными договоренностями).

Кроме безналичных расчетов по расчетному счету предприятия, банком производятся операции по приему и выдаче наличных денежных средств.

Для наблюдения за движением денег на расчетном счете банк регулярно выдает выписки с приложенными к ним первичными документами. Владелец счета обязан в течение 20 дней после вручения ему выписки письменно сообщить банку о суммах, ошибочно зачисленных в приход или расход по счету.

Учет финансовых операций по расчетному счету ведется на основании выписок банка и приложенных к ним первичных документов. Проверка и обработка выписок должны проводиться в день их поступления, в этом случае сразу же будут обнаружены возможные ошибки. Банковские выписки, выдаваемые клиентам с расчетного счета в разных банках, могут отличаться по форме исполнения из-за различной обслуживающей техники, но обязательными реквизитами каждой из них являются:

номер расчетного счета клиента;

дата предыдущей выписки и ее остаток.

Здесь же обязательно фиксируют суммы перечислений (либо увеличивающие, либо уменьшающие счет), а также остаток средств на дату выписки. К банковским выпискам при выдаче их клиентам на руки прилагаются оправдательные документы.

8.7. Формы безналичных расчетов между предприятиями и организациями за товары и услуги

Безналичные расчеты могут осуществляться в различных формах. Под формой расчетов понимают способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.

1. Платежное поручение. Заполняется и сдается предприятием в обслуживающий банк. Представляя этот документ, предприятие поручает учреждению банка перечислить определенные суммы со своего расчетного счета на расчетный счет получателя. Платежи производятся за счет собственных средств плательщика, а в отдельных случаях за счет кредита банка. Платежными поручениями могут производиться:

расчеты за полученные товары и оказанные услуги, выполненные работы с указанием в поручении номера и даты документа, подтверждающего отпуск товара и оказанные услуги;

расчеты по нетоварным операциям: взносы в бюджет, расчеты с органами социального страхования, перечисление заработной платы и т. д.;

предварительная оплата товаров и услуг;

авансовые платежи со ссылкой в поручении на соответствующий акт или договор.

2. Платежное требование-поручение. Представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить стоимость поставленных по договору товаров (выполненных работ, услуг). Плательщик обязан представить в банк платежное требование-поручение в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика. Оно принимается только при наличии средств на счете плательщика. При платежном требовании направляют в банк плательщика расчетные и отгрузочные документы. Недостаток этого способа оплаты состоит в том, что плательщик, получив товар, может отказаться от оплаты и поставщик может понести убытки.

3. Аккредитив. Представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента, по договору, по которому банк, открывший аккредитив, может произвести поставщику платеж или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии предоставления им документов, предусмотренных в аккредитиве. Данная форма расчетов используется, когда расчеты между поставщиками и покупателями носят эпизодический характер, если финансовое состояние покупателя неустойчиво. Оплата с аккредитива ограничивается суммой договора. Все счета, оплаченные аккредитивом, высылаются покупателю через банк для проверки правильности списания.

4. Денежный чек. Для получения наличных денег необходимо получить чековую книжку, для чего банку представляется заявле-

ние. На основании заявления клиент банка получает чековую книжку. Чеки служат универсальным средством платежа как во внутреннем обороте, так и в международных расчетах. При получении денежных средств по чеку в нем должны быть указаны сумма, дата выдачи чека, наименование получателя и подпись чекодателя. Месяц выдачи чека обозначают прописью, а сумму чека и прописью, и цифрами, свободные строки прочеркивают. Чеки должны иметь установленные подписи, а также оттиск печати владельца счета. Чек подлежит оплате в течение 10 дней. Полученные суммы могут быть израсходованы только по прямому назначению, указанному в чеке. Одновременно с заполнением чека заполняют и корешок, который остается в чековой книжке, корешок чека является распиской в получении чека.

5. Почтовые переводы. Применяются для перечисления организацией физическим лицам алиментов, заработной платы и командировочных расходов, а также платежей за продукцию (работы, услуги) организациям, находящимся в местности, где нет кредитных учреждений. Переводы через органы связи оплачиваются наличными или по платежному поручению.

8.8. Порядок расчетов с разными дебиторами и кредиторами

В предприятиях общественного питания расчеты с подотчетными лицами имеют особое значение, так как часто возникает потребность в закупке товаров через сотрудников предприятия.

Подотчетные лица — это работники предприятия, которым выданы наличные деньги из кассы предприятия под отчет для оплаты каких-либо расходов: по служебным командировкам, на закупку за наличные деньги товарно-материальных ценностей и др.

Списки лиц, которым выдаются суммы под отчет, должны быть утверждены руководителем организации.

Порядок выдачи денег работникам организации под отчет регулируется постановлением Центрального Банка РФ «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» 22.09.93 № 40. Размеры и сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, определяются руководителем организации.

Не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они были выданы или со дня возвращения из командировки, подотчетные лица должны отчитаться: составить авансовый отчет, приложить все оправдательные документы (чеки, накладные, квитанции, проездные документы и т. п.) и сдать в бухгалтерию предприятия.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданно-

му ему авансу. При этом передача выданных под отчет наличных денег одним работником предприятия другому запрещается.

Особое место в учете расчетов с подотчетными лицами занимает учет расходов на служебные командировки.

Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения поручения.

Направление работника в командировку производится по распоряжению руководителя предприятия и оформляется командировочным удостоверением установленной формы. Командированному работнику возмещают расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, по найму жилого помещения и выплачивают суточные. Возмещение расходов по проезду происходит на основании проездных документов, оплата жилья — по документам в пределах норм, суточные — по нормам.

Предприятия любой формы собственности обязаны уплачивать в бюджет различные налоги.

Источниками начисления налогов, взимаемых с юридических лиц, являются:

выручка от реализации продукции — налог на добавленную стоимость (НДС). Для расчета НДС для предприятий общественного питания налогооблагаемая база определяется как разница между ценами реализации и ценами приобретения, т.е. валовой доход от реализации;

себестоимость продукции — земельный налог, налог на пользователей автодорог и владельцев транспортных средств и др.;

финансовый результат — налог на имущество, налог на рекламу. Объектом налогообложения являются основные средства, запасы и затраты, находящиеся на балансе предприятия. Сумма налога рассчитывается по проценту к среднегодовой стоимости имущества;

чистая прибыль — налог на прибыль;

заработная плата — подоходный налог. Подоходный налог — это налог, который предприятие уплачивает от имени получателей дохода, т.е. это налог не на предприятие, а на лиц, получающих от предприятия различные виды дохода.

С целью социального обеспечения работников создаются социальные фонды:

Фонд социального страхования. Создается для материального обеспечения работников во время болезни, при потере трудоспособности и др. Ежемесячно организации в соответствии с тарифом, установленным в централизованном порядке, производят отчисления в процентах к начисленной оплате труда работников по всем основаниям;

Фонд обязательного медицинского страхования. Создается для обеспечения равных возможностей всем гражданам Российской Федерации в получении медицинской помощи и обеспечения лекарствами;

Пенсионный фонд. Создается для обеспечения работников пенсиями по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца.

При этом за счет средств социального страхования организации могут осуществлять следующие виды расходов:

выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, социального пособия на погребение;

оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом;

оплату путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;

расходы на частичное содержание санаториев и оздоровительных лагерей для детей.

Расчеты по возмещению материального ущерба, нанесенного предприятию работниками в результате недостач, хищений денежных и материальных ценностей, брака и других видов ущерба производятся за счет внесения наличных и безналичных денег и удержаний из заработной платы.

К расчетам с различными дебиторами и кредиторами относятся расчеты с предприятиями коммунального хозяйства, транспортными организациями, по депонированной заработной плате, по исполнительным листам, по товарам, проданным в кредит. Учет ведут на основании кассовых отчетов, выписок банка, счетов, исполнительных листов и других документов.

Контрольные вопросы

1. Какие виды касс используются на предприятиях?
2. Кто допускается к работе на контрольно-кассовых аппаратах и каков порядок оформления ККМ?
3. Как оформляется книга кассира-операциониста?
4. Как оформляют приходные и расходные кассовые ордера?
5. Какие требования предъявляют к ведению кассовой книги?
6. В каком порядке проводится инвентаризация денежных средств и ценных бумаг в кассе?
7. Что такое расчетный счет?
8. Какие документы необходимо предоставить банку для открытия расчетного счета?
9. Как оформляются операции по расчетному счету?
10. Как осуществляются безналичные расчеты по: платежному поручению;

платежному требованию-поручению;
аккредитиву;
денежному чеку;
почтовому переводу?

11. Кто такие подотчетные лица?
12. Что такое служебная командировка?
13. Что является источником налогов, взимаемых с юридических лиц?
14. С какой целью создаются различные социальные фонды?
15. Как возмещается материальный ущерб, нанесенный работником предприятию?

УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

9.1. Документация по учету рабочего времени и выработки

Учет использования рабочего времени осуществляется за каждую смену в табеле, открываемом в каждом подразделении предприятия.

Для ведения учета использования рабочего времени каждому работнику присваивается табельный номер, приводимый во всех документах по учету труда и рабочего времени. В случае увольнения или перевода работника в другой цех (филиал) его табельный номер не может присваиваться другому работнику и должен оставаться свободным не менее шести месяцев. Для первичного учета численности персонала предприятия используют следующие документы:

- приказ руководителя предприятия о приеме на работу данного работника с указанием даты зачисления на работу;
- приказ о переводе на другую работу;
- приказ об увольнении;
- записка о предоставлении отпуска и т. д.

Табель представляет собой именной список работников и ведется раздельно по рабочим и служащим, а в пределах категорий работающих — в порядке табельных номеров или алфавитном порядке.

Табель составляется за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании надлежаще оформленных документов по учету личного состава.

Табели учета ведутся ежемесячно по прилагаемой форме лицами, назначенными приказом по предприятию. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в последний рабочий день месяца сдаются в бухгалтерию для начисления заработной платы. Табель является основанием для определения среднесписочной численности работников за месяц. Табель заполняется на списочный состав работников предприятия, принятых на постоянную, временную, сезонную работу сроком на один день и более.

В списочный состав включаются:
фактически явившиеся на работу;
находящиеся в служебных командировках;
не явившиеся на работу по болезни, оправданной больничным листом;
принятые на работу на неполный рабочий день или неполную неделю;
работающие на дому по договору;
студенты, находящиеся в учебном отпуске с сохранением заработной платы;
получившие отгул за работу в выходные и праздничные дни;
имеющие выходной по графику работы предприятия;
другие категории работников.
Заполненный табель заверяется подписями ответственных лиц и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

9.2. Порядок оплаты труда работников общественного питания

Оплата труда — это выраженная в денежной форме доля труда работников в общественном продукте, которая поступает в личное потребление.

Основным условием успешной работы предприятия является такая организация заработной платы, при которой ее величина напрямую влияет на величину прибыли. Предприятия вправе выбирать вид, систему оплаты труда, условия премирования, штатное расписание, повышать размеры тарифных ставок, но в пределах заработанных на эти цели средств и с соблюдением установленного в отрасли соотношения между квалифицированным и неквалифицированным трудом по одной профессии.

Государством определяются только размеры минимальной заработной платы. Все условия оплаты труда работников, входящие в компетенцию предприятия, должны быть зафиксированы в коллективном договоре, заключаемом между администрацией предприятия и профсоюзной организацией или в контрактах, заключаемых с отдельными работниками.

Показателем организации труда является нормирование труда — установление норм выработки и норм времени.

Норма выработки устанавливает объем продукции, который должен быть выполнен за единицу времени (час, смену, месяц). Норма времени устанавливает количество времени (мин, час), необходимое для определенного объема работ. Нормирование позволяет учесть количество затраченного труда, а оценить его качество помогает тарифная система. Тарифная система служит основой организации оплаты труда рабочих. Она включает: тарифно-

квалификационные справочники, тарифные ставки, тарифные сетки. Оплата труда руководящих работников, специалистов производится на основании должностных окладов.

Порядок расчета заработной платы определяют формы и системы оплаты труда. Применяют две формы оплаты труда: сдельную, при которой заработок зависит от объема выполненной работы; повременную, при которой заработок зависит от количества отработанного времени.

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на следующие системы:

прямая сдельная — оплата труда находится в прямой зависимости от количества произведенных изделий;

сдельно-премиальная — к прямой сдельной оплате добавляется премия за конкретные показатели производственной деятельности;

сдельно-прогрессивная — в пределах норм выработки оплата производится по прямым расценкам, а сверх норм — по повышенным расценкам;

косвенная сдельная — применяется для оплаты труда рабочих, обслуживающих производства (ремонтников, наладчиков и т.д.);

аккордная — применяется когда оплата производится за весь объем работ бригады, состоящей из работников разных специальностей (обслуживание мероприятий).

Оплата труда при сдельной форме производится по сдельным расценкам, которые определяются путем деления часовой тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму времени.

Повременная форма оплаты труда выступает в двух формах:

простая повременная — заработок начисляется в соответствии с фактически отработанным временем и тарифной ставкой (разрядом);

повременно-премиальная — помимо основной оплаты начисляются премии за хорошее качество выполненных работ, высокий уровень обслуживания.

Оплата может производиться по индивидуальным и коллективным итогам работы. Администрация предприятия устанавливает сроки выплаты заработной платы в соответствии с законодательством.

9.3. Гарантии и компенсации

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации нерабочими праздничными днями в нашей стране являются:

1 и 2 января — Новый год;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 и 2 мая — Праздник весны и труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

7 ноября — День примирения и согласия;

12 декабря — День Конституции Российской Федерации.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные работы (ст. 112). Предприятия общественного питания создаются для обслуживания населения и поэтому в праздничные дни работают.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, — в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153).

Сверхурочная работа — это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором, по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152).

Ночное время — время с 22 до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст. 96).

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и другими нормативными актами. Конкретные размеры повышения оплаты устанавливаются работодателем (с учетом мнения представительного органа работников), коллективным или трудовым договором (ст. 154).

В разделе VII «Гарантии и компенсации» Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены все случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Гарантии — средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставляемых работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации — денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию учебных заведениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзамена на 30 календарных дней в течение одного года (в образовательных учреждениях начального профессионального образования); для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 30 календарных дней, на последующих — по 40 календарных дней, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — два месяца, сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц (в образовательных учреждениях среднего профессионального образования); для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 40 календарных дней, на последующих — по 50 календарных дней, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — четыре месяца, сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц (в образовательных учреждениях высшего профессионального образования).

При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (ст. 81, п. 1) либо сокращением численности или штата работников организации (ст. 81, п. 2) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный

заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в следующих случаях:

в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего выполнению данной работы (ст. 81, п. 3);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (ст. 83, п. 1);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (ст. 83, п. 2);

отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 77, п. 9).

9.4. Расчет оплаты за дни предоставленного отпуска

Глава № 19 «Отпуска» Трудового кодекса Российской Федерации посвящена проблемам, связанным с предоставлением и оплатой отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска продолжительностью от 1 до 36 дней предоставляются в соответствии с законодательством:

за ненормированный рабочий день;

работу с вредными условиями труда;

продолжительный стаж работы на одном предприятии;

работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При увольнении ра-

ботнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд и замена его денежной компенсацией, кроме случаев увольнения работника. Ежегодный отпуск переносится или продлевается:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении им государственных обязанностей.

Для расчета оплаты предоставленного отпуска определяется размер средней заработной платы. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

9.5. Расчет пособия по временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности, выдаваемый гражданам при заболеваниях и травмах, при необходимости ухода за больным членом семьи, карантине, при отпуске по беременности и родам, при протезировании в условиях протезно-ортопедического стационара.

При наступлении временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья (травмы, ожога и т. п.) пособие назначается при наличии акта о несчастном случае на производстве (форма Н-1).

Если несчастный случай произошел при других обстоятельствах (в быту, в пути на работу или с работы, при выполнении государственных или общественных обязанностей), пособие назначается после выяснения обстоятельств несчастного случая.

Профессиональными заболеваниями при назначении пособий по временной нетрудоспособности считаются заболевания, указанные в Списке профессиональных заболеваний, утвержденном в установленном порядке.

Возмещение вреда, причиненного работнику в процессе работы, производится в соответствии с «Правилами возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессионального заболевания либо иными повреждениями здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей», утвержденными Федеральным законом от 24.11.95 № 180-ФЗ.

Размер пособия, выплачиваемого работнику, при общем заболевании зависит от непрерывного стажа работника. Непрерывный стаж определяется по продолжительности последней непрерывной работы на данном предприятии. В случаях, предусмотренных законом, в непрерывный трудовой стаж засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности. При увольнении по собственному желанию без уважительных причин непрерывный трудовой стаж сохраняется при условии, что перерыв в работе не превысил трех недель. При непрерывном стаже работы до 5 лет пособие начисляется в размере 60 % заработка, от 5 до 8 лет — 80 %, более 8 лет — 100 % заработка. Независимо от стажа пособие по нетрудоспособности оплачивается в размере 100 %:

вследствие трудового увечья или профессионального заболевания работника;

инвалидам войн;

работникам, имеющим на своем иждивении трех и более детей, не достигших 16 (учащихся — 18) лет;

работникам, заболевшим или перенесшим лучевую болезнь, вызванную последствиями аварии на Чернобыльской АЭС, принимавшим участие в работе по ликвидации последствий этой аварии.

Пособия, составляющие 80 % от заработка, выплачиваются круглым сиротам, не достигшим 21 года, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности определяется действующей на предприятии системой оплаты труда. Общая сумма пособия определяется путем умножения дневного пособия на число рабочих дней, пропущенных в данном месяце вследствие нетрудоспособности, с учетом стажа работы. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. Пособия выплачиваются администрацией предприятия в счет причитающихся с них взносов на социальное страхование.

9.6. Удержания из заработной платы

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы для погашения задолженности работника работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

для погашения израсходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

при увольнении работника до окончания того года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

После определения суммы начисленной заработной платы рассчитывают размер удержаний. Во-первых, это подоходный налог, который составляет 13 % от заработка (ст. 224 Налогового кодекса РФ). Затем, если имеются на то основания, удерживают суммы по исполнительным листам.

Исполнительный лист — это документ, выдаваемый судом и определяющий причину, порядок и размер удержаний с работника. Он высылается по месту работы ответчика и является обязательным для исполнения на всей территории Российской Федерации. Взыскание алиментов производится с начисленной суммы заработка (дохода), причитающегося лицу, уплачивающему алименты, после удержания из него подоходного налога. Требования по взысканию алиментов являются взысканиями первой очереди. Удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей производится со всех видов заработной платы и дополнительного вознаграждения как по основному месту работы, так и за работу по совместительству.

После того, как из начисленной заработной платы произведены удержания по подоходному налогу и исполнительным листам, осуществляется погашение всех видов ссуд, полученных работником, удержание задолженности по подотчетным суммам, возмещение материального ущерба, причиненного работником предприятю. Из начисленной суммы заработной платы вычитается общая сумма удержаний и определяется сумма, подлежащая выдаче работнику.

Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50 % заработной платы, причитающейся работнику. Ограничения не распространяются на удержания из

заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 %.

9.7. Документальное оформление выплаты заработной платы

В соответствии с документами о приеме на работу на работающего заполняют лицевой счет, в котором указывают:

- фамилию, имя, отчество;
- цех, отдел предприятия;
- категорию персонала;
- табельный номер работника;

состав семьи работника, в том числе количество детей (иждивенцев);

- дату приема на работу;

всю информацию об изменениях (должности, разряда, формы оплаты труда и т.п.).

Этот документ является основным бухгалтерским документом, в котором имеются данные каждого работника предприятия. В лицевом счете за каждый месяц производится начисление заработной платы и удержание планового аванса, подоходного налога, по исполнительным листам, по договорам кредитования, добровольного страхования и т.п. В графе «Всего» указывается сумма, причитающаяся работнику предприятия, которая должна соответствовать разности между итогами начисленной заработной платы и удержаний. В тех случаях, когда сумма удержаний превышает сумму начисленной заработной платы, за работником предприятия образуется долг, который должен быть удержан в следующем месяце.

Лицевые счета по заработной плате персонала предприятия хранятся в архиве в течение 75 лет. На основании лицевых счетов все расчеты по заработной плате переносятся в платежную ведомость или расчетно-платежную ведомость. За работу в первой половине месяца работающим выдается аванс, а окончательный расчет производится при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Для учета начисленной заработной платы с целью определения совокупного дохода каждого физического лица с начала года в бухгалтерии предприятия открывается налоговая карточка, куда из лицевого счета или расчетно-платежной ведомости переносятся суммы по начислению заработной платы работающих.

Контрольные вопросы

1. Каким образом ведется учет рабочего времени?
2. Кто входит в списочный состав работников?
3. Какие формы оплаты труда применяют на предприятиях общественного питания?
4. Как оплачивается:
 - работа в ночное время;
 - работа в праздничные дни;
 - сверхурочная работа?
5. Что такое гарантии и компенсации работникам?
6. Каков порядок предоставления выходного пособия?
7. Каков порядок предоставления отпуска?
8. Как рассчитывается средний дневной заработок?
9. Как оплачивается пособие по временной нетрудоспособности в случае получения трудового увечья?
10. Как зависит размер пособия по временной нетрудоспособности от непрерывного стажа работы?
11. Какие удержания и в каком порядке производятся из зарплаты?
12. Что такое исполнительный лист?
13. Каков может быть размер удержаний из зарплаты?
14. Какие данные работника содержит лицевой счет?
15. Каков порядок начисления заработной платы?

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

10.1. Задачи учета основных средств

Предприятия общественного питания для обеспечения своей деятельности располагают средствами труда, составляющими их материально-техническую базу. В составе основных средств предприятия отражают различные материально-вещественные ценности, используемые как средства труда в натуральной форме в течение длительного времени в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд организации. Кроме того, предполагается, что эти средства должны приносить экономические выгоды и что они куплены не для перепродажи в будущем.

Основные средства — это средства труда (станки, рабочие машины, передаточные устройства и т.п.), а также материальные условия процесса труда (производственные здания, транспортные средства и т.д.). К основным средствам производства относятся предметы, срок службы которых более одного года, а стоимость выше 100-кратного размера минимальной оплаты труда.

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств являются:

- контроль за наличием и сохранностью основных средств по местам их использования; правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, перемещения, выбытия;

- контроль за рациональным расходованием средств на реконструкцию и модернизацию основных средств;

- начисление износа стоимости основных средств для включения в затраты производства;

- контроль за правильным и эффективным использованием материалов при текущем ремонте основных средств;

- контроль за эффективностью использования рабочих машин, оборудования, площадей, транспортных средств и других основных средств;

- точное определение результатов от списания, выбытия основных средств.

Необходимое условие правильного учета основных средств — единый принцип их оценки.

10.2. Классификация и оценка основных средств

Типовая классификация основных средств по их видам установлена Государственным комитетом по статистике. Основные средства подразделяются на следующие виды:

- 1) здания;
- 2) сооружения;
- 3) передаточные устройства;
- 4) машины и оборудование: силовые машины и оборудование; рабочие машины и оборудование; измерительные и регулирующие приборы, устройства и лабораторное оборудование; вычислительная техника; прочие машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) инструмент;
- 7) производственный инвентарь и принадлежности;
- 8) хозяйственный инвентарь;
- 9) рабочий и продуктивный скот;
- 10) многолетние насаждения;
- 11) капитальные затраты на улучшение земель (осушение, орошение);
- 12) прочие основные фонды.

В зависимости от назначения в производственно-хозяйственной деятельности основные средства подразделяются:

на производственные, т.е. участвующие в процессе производства (станки, инструменты, здания);

непроизводственные, т.е. не участвующие в процессе производства, но используемые для нужд работников предприятия (жилые строения, пансионаты, поликлиники, детские сады и т.д. с соответствующим оборудованием).

По степени использования в производственно-хозяйственной деятельности основные средства подразделяются на основные средства, находящиеся в запасе, эксплуатации, на консервации, в аренде.

По принадлежности основные средства подразделяются на собственные и арендованные.

Различают три вида оценки основных средств.

1. Первоначальная (балансовая) стоимость. Она складывается в момент вступления объекта в эксплуатацию. По первоначальной стоимости объект учитывается в течение его нахождения на предприятии.

В зависимости от источника поступления основных средств под их первоначальной стоимостью понимают:

определенную по договоренности сторон стоимость внесенных учредителями основных средств в счет их вклада в уставный капитал;

стоимость изготовленных на предприятии, а также приобретенных за плату у других предприятий и лиц основных средств —

в сумме фактических затрат, включая расходы по доставке, монтажу и установке;

стоимость полученных безвозмездно основных средств в оценке, сделанной экспертным путем или по данным документов приемки-передачи.

2. Восстановительная стоимость. Это стоимость воспроизводства основных средств. Первоначальная стоимость основных средств может быть изменена при переоценке, достройке, дооборудовании, реконструкции, частичной ликвидации.

3. Остаточная стоимость. Это стоимость основных средств за вычетом суммы износа. Основные средства в процессе их использования изнашиваются. Денежное выражение потери объектами своих качеств называется износом основных средств.

10.3. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарный объект основных средств — это объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту присваивается соответствующий инвентарный номер. В случае выбытия объекта его инвентарный номер не присваивается вновь поступившим объектам.

Поступлений (постановок на учет) основных средств может быть несколько:

взносы учредителей при формировании уставного капитала;

покупка, безвозмездное получение от юридических и физических лиц;

законченное строительство объектов основных средств;

модернизация и реконструкция с целью расширения и технического перевооружения уже имеющихся объектов основных средств;

излишки основных средств, выявленные в процессе инвентаризации.

Поступление основных средств оформляется актом приемки-передачи основных средств. Акт составляется на каждый объект, к

- 3) специальная одежда и обувь;
- 4) форменная одежда;
- 5) тара для хранения производственных запасов на складах или осуществления технологических процессов;
- 6) многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
- 7) предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности, как средства труда, исходя из характера их использования, учитываются в постоянной оценке, т.е. по стоимости приобретения (первоначальной стоимости).

Для правильного ведения учета предметов организации необходимо выполнить ряд операций:

1. Определить виды предметов, которые можно классифицировать как малоценные предметы, многократно используемые предметы, предметы для индивидуального пользования, предметы повторного использования, предметы сезонного использования.

Применяется следующий порядок учета:

малоценные предметы (канцелярские принадлежности и т.п.) списываются в расход в полном размере при их передаче в эксплуатацию. Для этого организация утверждает в учетной политике лимит предметов, относящихся к малоценным;

многократно используемые предметы списываются в расход в полном размере при их передаче в эксплуатацию. При этом их стоимость отражается одновременно на забалансовом счете. Это касается предметов, находящихся на цеховом складе, по которым необходимо определить порядок их первичного учета;

предметы для индивидуального использования списываются в полной стоимости в расход и учитываются за балансом до окончания срока их использования;

предметы повторного использования. По данным предметам организация устанавливает нормы (стоимость) их повторного использования и периодичность такого использования. Данные предметы списываются в соответствии с учетной политикой на затраты по стоимости, уменьшенной на стоимость их нормативного возможного использования;

предметы сезонного использования. По данным предметам организация определяет число месяцев использования предметов в отчетном году. Данные предметы списываются в соответствии с учетной политикой на затраты по стоимости, уменьшенной на стоимость, рассчитанную исходя из оставшегося времени их использования.

По предметам, которые после передачи в эксплуатацию подлежат учету за балансом, устанавливается оценка, по которой они ставятся на учет за балансом. В этом случае предметы учитывают

по их первоначальной стоимости. Эта оценка может быть использована также при оценке потерь организации при утере или порче предмета со стороны ее пользователя; по предметам, по которым согласно технической документации после ликвидации предусматривается возврат материалов, необходимо указывать также предполагаемую стоимость.

2. Утвердить порядок первичного учета, который требует:

установления круга лиц, которые осуществляют операции по получению, хранению и выдаче предметов, с заключением с ними договоров о полной материальной ответственности;

определения круга должностных лиц, которым предоставлено право подписывать первичные документы на движение предметов;

применения типовых форм первичной учетной документации, содержащихся в альбоме унифицированных форм;

организации рациональной системы первичной учетной документации и ее документооборота;

проведения своевременно в установленном порядке инвентаризации предметов с выявлением данных об их остатках и оценкой для правильного отражения их в учете и отчетности.

Контрольные вопросы

1. Что такое основные средства?
2. Каковы задачи учета основных средств?
3. На какие виды делятся основные средства?
4. Охарактеризуйте три вида оценки основных средств.
5. Что является единицей учета основных средств?
6. Назовите источники поступления основных средств.
7. Как оформляется поступление основных средств?
8. Как учитываются основные средства?
9. Назовите причины выбытия основных средств.
10. Каков порядок проведения инвентаризации основных средств?
11. Назовите виды инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
12. Как учитываются следующие предметы:
 - малоценные;
 - многократного использования;
 - для индивидуального использования;
 - повторного использования;
 - сезонного использования?
13. Что требуется сделать в организации для утверждения порядка первичного учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей?

УЧЕТ ДОХОДОВ, ИЗДЕРЖЕК И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

11.1. Задачи учета доходов, расходов и финансовых результатов

Основными задачами учета издержек обращения являются обеспечение своевременного, полного и достоверного отражения фактических расходов и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых результатов.

В состав издержек обращения и производства включаются расходы, связанные с выпуском и реализацией продукции собственного производства и продажей покупных товаров в предприятиях общественного питания.

На себестоимость относятся в полном объеме все затраты предприятия производственного характера, но при этом в целях налогообложения прибыли к расходам относятся некоторые расходы в пределах утвержденных норм.

11.2. Классификация издержек обращения, их характеристика

Издержки обращения — это затраты материальных, денежных и трудовых ресурсов, связанные с реализацией товаров. Издержки предприятий общественного питания носят специфический характер, поскольку они включают издержки обращения, затраты производства, связанные с приготовлением пищи, и затраты по организации потребления.

Учет издержек производства и обращения ведется в соответствии с Методическими рекомендациями по бухгалтерскому учету затрат, включаемых в издержки обращения и производства, и финансовых результатов на предприятиях торговли и общественного питания.

В целях планирования, учета и отчетности издержек обращения и производства предприятиями торговли и общественного питания применяется следующая номенклатура статей издержек обращения и производства.

1. Транспортные расходы:

оплата транспортных услуг сторонних организаций за перевозки товаров и продуктов;

оплата услуг организаций по погрузке и выгрузке товаров в транспортные средства;

стоимость материалов, израсходованных на оборудование транспортных средств;

плата за временное хранение грузов.

2. Расходы на оплату труда:

выплаты заработной платы за фактически выполненную работу;

стоимость продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплаты работникам;

премии, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и т.д.;

выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда (за работу в ночное время, сверхурочную работу, за совмещение профессий и т.д.);

оплата в соответствии с действующим законодательством очередных и дополнительных отпусков;

единовременные вознаграждения за выслугу лет;

выплаты работникам, высвобождаемым с предприятия в связи с его реорганизацией, сокращением штатов;

другие виды выплат, включаемые в соответствии с установленным порядком в фонд оплаты труда.

3. Отчисления на социальные нужды:

государственное социальное страхование;

Пенсионный фонд;

Государственный фонд занятости;

медицинское страхование.

4. Расходы на содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря:

плата за текущую аренду зданий;

расходы на отопление, освещение, водоснабжение, канализацию и другие коммунальные услуги;

расходы на содержание в чистоте помещений, уборку территории, вывоз мусора;

стоимость предметов и средств ухода за помещениями (метлы, веники, известь и т.п.);

стоимость электроэнергии, потребленной на приведение в движение лифтов, транспортеров, контрольно-кассовых машин и т.п.;

расходы на проверку и клеймение измерительных приборов (весов, электро- и газовых счетчиков и др.);

расходы на проведение противопожарных мероприятий;

расходы на пожарную и сторожевую охрану;

расходы на обслуживание оборудования сторонними организациями.

5. Амортизация основных средств. Суммы амортизационных отчислений на полное восстановление основных производственных

средств, начисленные исходя из их балансовой стоимости и утвержденных в установленном порядке норм амортизационных отчислений.

6. Расходы на ремонт основных средств. Расходы на проведение всех видов ремонтов (текущих, средних, капитальных) основных производственных средств, в том числе расходы по ремонту арендованных основных средств.

7. Износ санитарной и специальной одежды, столового белья, посуды, приборов, других малоценных и быстроизнашивающихся предметов:

износ находящихся в эксплуатации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, столового белья, санитарной и специальной одежды, обуви, санитарных принадлежностей, столовой посуды и приборов;

потери от боя посуды, поломки и повреждения приборов в пределах норм, утвержденных в установленном порядке;

плата прачечным, ремонтным мастерским и другим предприятиям за стирку, дезинфекцию и починку столового белья, санитарной одежды и обуви;

стоимость материалов (мыла, моющих средств, иголок, ниток и т.д.), израсходованных на стирку и починку столового белья, санитарной одежды;

расходы на ремонт малоценных и быстроизнашивающихся инструментов и хозяйственного инвентаря.

8. Расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд:

фактическая себестоимость дров, угля, нефти и других видов топлива, потребленных на технологические и производственные нужды;

стоимость электроэнергии, газа и пара, израсходованных на технологические цели, на приведение в движение оборудования и механизмов.

9. Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров:

фактическая стоимость материалов (бумаги, пакетов, клея и т.п.), потребленных при подработке, переработке, сортировке, фасовке и упаковке товаров;

плата за услуги сторонних организаций по фасовке и упаковке товаров;

расходы на содержание холодильного оборудования;

фактическая стоимость льда, потребленного для охлаждения товаров и продуктов;

расходы на дезинфекцию (уничтожение вредных насекомых) и дератизацию (истребление мышей, крыс).

10. Расходы на рекламу:

оформление витрин, выставок, выставок-продаж;

разработка и печатание рекламных изданий (иллюстрированных каталогов, меню, прейскурантов, проспектов, брошюр и т. п.); рекламные мероприятия через средства массовой информации (объявления в печати, передачи по радио, телевидению); изготовление стендов, муляжей, рекламных щитов, указателей.

11. Затраты по оплате процентов за пользование займом:

платежи по процентам за кредиты банков;

затраты по оплате процентов по кредитам поставщиков производителей работ, услуг.

12. Потери товаров и технологические отходы:

потери товаров и продуктов при перевозках, хранении и продаже в пределах действующих норм естественной убыли;

убытки от недостачи и потери от порчи товаров, продуктов, сырья сверх норм естественной убыли в тех случаях, когда конкретные виновники не установлены;

потери от списания долгов по недостачам товарно-материальных ценностей, денежных средств и другого имущества.

13. Расходы на тару:

износ тары-оборудования;

расходы на ремонт тары-оборудования;

амортизация многооборотной тары;

расходы, связанные с ремонтом и естественным износом тары-оборудования;

стоимость тары, списанной из-за естественного износа;

расходы на очистку и обработку (дезинфекцию) тары;

другие расходы на тару.

14. Прочие расходы:

суммы затрат по уплате налогов, сборов, отчислений в бюджет и в специальные внебюджетные фонды;

вознаграждения за изобретения;

износ по нематериальным активам;

расходы по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности;

расходы на устройство и содержание комнат отдыха, умывальников, душей, раздевалок, шкафчиков для специальной одежды, сушилок и другого оборудования;

расходы по ведению кассового хозяйства (контрольно-кассовые ленты, красящие ленты и т. п.);

оплата консультационных, информационных и аудиторских услуг;

оплата услуг почтовой, телефонной, телеграфной и факсимильной связи;

расходы на приобретение канцелярских принадлежностей и бланков, на типографские и переплетные работы;

расходы на служебные разъезды работников в пределах пункта нахождения предприятия;

представительские расходы;
расходы на экспертизу и лабораторный анализ товаров, продуктов и пищи;
расходы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров;
оплата услуг банков;
расходы по обслуживанию посетителей в предприятиях общественного питания;
расходы на содержание оркестров по договорам (кроме заработной платы состоящих в штате оркестрантов);
стоимость бумажных салфеток, бумажных скатертей, стаканов, тарелок и приборов одноразового использования;
другие затраты, подлежащие включению в состав издержек, но не относящиеся к ранее перечисленным статьям.

Предприятиям общественного питания предоставлено право при необходимости сокращать и расширять перечень статей. В любом случае из всей суммы издержек выделяют транспортные расходы и затраты по оплате процентов за пользование банковским кредитом.

11.3. Расчет издержек на остаток товара

Сумма издержек обращения и производства, относящаяся к остатку товаров на конец месяца, исчисляется по среднему проценту издержек обращения и производства за отчетный месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в следующем порядке:

- 1) суммируются транспортные расходы и расходы по оплате процентов за пользование банковским кредитом на остаток товаров на начало месяца и произведенные в отчетном месяце;
- 2) определяется сумма товаров, реализованных в отчетном месяце, и остатка товаров на конец месяца;
- 3) выявляется средний процент издержек обращения и производства (п. 1) к сумме реализованных и оставшихся товаров (п. 2);
- 4) сумма остатка товаров на конец месяца умножается на средний процент указанных расходов и определяется сумма, относящаяся к остатку нереализованных товаров на конец месяца.

11.4. Формирование валового дохода

Конечной целью работы каждой коммерческой организации и залогом ее успешной деятельности в системе рыночных отношений является получение прибыли. Важнейшим этапом на пути к этой цели является получение валового дохода от реализации произведенной продукции и товаров.

Разница между покупной стоимостью товаров и выручкой от реализации товаров, продукции и услуг (за минусом налога на добавленную стоимость) составляет валовой доход от реализации продукции собственного производства и покупных товаров в предприятиях общественного питания.

В бухгалтерском учете валовой доход предприятия определяется на основании информации о реализации продукции и товаров и их покупной стоимости. Операции по реализации продукции и товаров должны быть своевременно отражены на счетах бухгалтерского учета, т. е. одновременно с обработкой товарных и кассовых отчетов материально-ответственных лиц.

При оптовой реализации продукции собственного производства, включая полуфабрикаты, реализация отражается на основании выставленных счетов-фактур.

Согласно отчетам материально-ответственных лиц (заведующего производством, продавца буфета) и прилагаемым к ним документам, списывается учетная стоимость покупных товаров и сырья, израсходованного на реализованную продукцию в течение месяца.

Если учетной ценой является покупная цена на приобретаемые сырье и товары, то валовой доход определяется вычитанием из товарооборота покупной стоимости сырья и товаров и сумм налога на добавленную стоимость, а также налога с продаж.

В большинстве случаев в качестве учетной цены на предприятиях общественного питания применяется продажная цена; возможен вариант, когда в качестве учетных цен могут быть приняты одновременно и покупные цены (учет в кладовой), и продажные цены (учет на производстве и в буфетах).

Есть несколько способов расчета реализованной торговой наценки в зависимости от размеров применяемых наценок по видам продукции и покупных товаров, частоты изменения этих наценок, возможностей учета реализации продукции и товаров по их видам и т. п. Основными из этих способов являются следующие.

1. По общему товарообороту. Способ расчета реализованного торгового налога по общему товарообороту используется в том случае, когда на все товары применяется одинаковый процент торговой наценки. Если ее размер в течение месяца изменялся, следует определить объем товарооборота отдельно по периодам применения разных размеров наценки.

2. По среднему проценту. Способ расчета реализованного торгового налога по среднему проценту является простым и может применяться в любом предприятии. Его недостаток — неточность, поскольку он основан на предположении, что ассортиментная структура товарооборота за месяц и остатков товаров на конец месяца одинакова, что в практике хозяйственной жизни

бывает редко. Вследствие этого сумма реализованного торгового наложения, рассчитанная этим способом, может быть больше или меньше действительной величины.

3. По ассортименту остатка товаров. Остатки товаров следует определять на основании данных инвентаризации товаров на первое число следующего месяца в каждом подразделении. Способ учета реализованного торгового наложения по ассортименту остатка товаров также может применяться на любом предприятии; он более точен по сравнению с методом расчета по среднему проценту, но его недостатком является необходимость проведения инвентаризации товаров на конец каждого месяца.

11.5. Учет прочих доходов и потребностей

Один из основных принципов бухгалтерского учета — принцип сопоставления (начисления) — предполагает отнесение доходов и расходов к тому отчетному периоду, в котором они были заработаны или понесены, независимо от времени их фактического поступления или оплаты. Для осуществления данного принципа предусмотрено использовать в учете ряд счетов: «Расходы будущих периодов», «Доходы будущих периодов», «Резервы предстоящих расходов и платежей».

1. Учет расходов будущих периодов. В Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности предусмотрено отражение в отчетности отдельной строкой расходов, произведенных предприятием в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам. Данные расходы списываются на издержки обращения или на соответствующие источники средств предприятия в течение срока, к которому они относятся.

В состав расходов будущих периодов включаются:

- расходы на ремонт основных средств;
- суммы арендной платы, уплаченные вперед;
- суммы уплаченной вперед платы за подготовку и переподготовку кадров в течение нескольких месяцев;
- расходы на подписку периодической печати;
- затраты на разработку и издание рекламных изделий (каталогов, плакатов, брошюр и т. п.), меню.

По некоторым видам расходов будущих периодов (арендная плата, плата за подготовку кадров, за подписку и др.) срок списания можно установить на основании первичных документов, договоров и т. п.

В тех случаях, когда период, к которому необходимо отнести произведенные расходы, заранее однозначно не определен, предприятие самостоятельно определяет период, в течение которого данные расходы должны быть списаны. Списание расходов буду-

ших периодов производится в соответствии с расчетом, составленным по завершении работ или оплаты.

2. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. В предприятиях могут возникать расходы, которые относятся к данному отчетному периоду, но предстоят в будущем. Такие расходы называют предстоящими расходами и платежами. В целях равномерного включения предстоящих расходов в издержки обращения отчетного периода предприятиям предоставлено право создавать резервы предстоящих расходов и платежей.

Предприятие самостоятельно принимает решение о том, какие резервы ему создавать, и закрепляет его в учетной политике. Размеры резервов и нормы отчислений в них устанавливаются на основании расчетов и утверждаются руководителем предприятия.

Предприятия могут образовывать следующие виды резервов:

на предстоящую оплату отпусков работников;

выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет;

выплату вознаграждения по итогам работы за год;

ремонт основных средств, если ремонт производится неравномерно в течение года;

другие цели, предусмотренные законодательством и нормативными актами.

Если сумма фактических расходов больше суммы резерва, необходимо сделать доначисление резерва. Правильность образования и использования резервов периодически, а на конец года в обязательном порядке инвентаризируется. Если при уточнении учетной политики на следующий год предприятие посчитает целесообразным начислять какие-либо резервы предстоящих расходов и платежей, то остатки средств резервов относятся на финансовые результаты в январе.

Большинство резервов предстоящих расходов и платежей не должно иметь остатков на конец года.

3. Учет доходов будущих периодов. Для правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности конечного финансового результата необходимо разграничивать по периодам не только расходы, но и доходы.

Для учета доходов, полученных (начисленных) в отчетном периоде, но подлежащих включению в финансовые результаты будущих периодов, предназначен счет «Доходы будущих периодов». На нем отражается поступление доходов по видам:

доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, но полученные в текущем периоде (арендная плата, полученная авансом);

суммы недостач ценностей, которые выявлены за прошлые годы и признаны виновными лицами или присуждены к взысканию судебными органами;

начеты, произведенные на должностных лиц, при условии согласия виновных в удержании начетов из заработной платы;

перерасход материальных ценностей, необоснованное применение норм при списании материальных ценностей и денежных средств;

разница между взыскиваемой с виновных лиц суммой за недостающие ценности и стоимостью, по которой они числятся на балансе предприятия;

курсовые разницы, образующиеся в связи с изменением официального курса иностранных валют по отношению к российскому рублю в течение отчетного года, если в учетной политике предусмотрено такой порядок учета курсовых разниц.

11.6. Определение суммы прибыли и порядок ее распределения

Финансовым результатом работы предприятия является прибыль или убыток. Порядок определения финансового результата установлен в нормативных документах по бухгалтерскому учету.

Кроме определения финансового результата организации также выявляют доход, подлежащий обложению налогом на прибыль, и начисляют этот налог (Налоговый кодекс РФ ст. 25). Прибыль для целей налогообложения определяется так: все доходы отчетного периода уменьшаются на расходы, признаваемые в отчетном периоде. Полученная налоговая база облагается налогом на прибыль в основном по ставке 24 % (конкретные ставки определены ст. 284 Налогового кодекса РФ).

В учете формируется сумма нераспределенной прибыли, которая в следующем за отчетным году на основании решения компетентного органа (например, собрания участников общества с ограниченной ответственностью) может быть распределена.

Распределение прибыли подразумевает:

начисление дивидендов (доходов) учредителям (участникам) организации по итогам утверждения годовой бухгалтерской отчетности;

отчисление средств в резервный фонд организации;

покрытие убытков прошлых лет.

На субсчет по учету прибыли в обращении переносится прибыль после ее распределения. Здесь собирается вся нераспределенная по решению акционеров прибыль, т. е. накапливаются средства для создания нового имущества:

финансирование строительства новых объектов, расширение, приобретение нового оборудования;

модернизация оборудования;

финансирование строительства жилья;

благотворительные цели.

Контрольные вопросы

1. Каковы задачи учета издержек? Что такое издержки обращения?
2. Перечислите статьи издержек обращения и производства.
3. Как рассчитываются издержки на остаток товара?
4. Как формируется валовой доход?
5. Какими способами распределяется реализованная торговая наценка?
6. Как рассчитываются прочие доходы и потребности?
7. Как распределяется прибыль?

БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОБЪЕДИНЕНИЙ

12.1. Значение и виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности

Отчетность — совокупность сведений о результатах и условиях работы предприятия, акционерного общества, товарищества за истекшее время, предоставленных для анализа, контроля и управления деятельностью. Отчетная информация содержит сведения о реализованной продукции, работах и услугах, затратах на производство, состоянии хозяйственных средств и источниках их образования, финансовых результатах работы.

На основании главных задач бухгалтерского учета можно сформулировать главные задачи бухгалтерской отчетности:

формирование полной и достоверной информации о хозяйственных фактах и финансовых результатах хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками;

обеспечение контроля за имуществом, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени, из регистров бухгалтерского учета переносится в сгруппированном виде в бухгалтерскую отчетность.

Предприятие составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования, включая имущество производств, хозяйств, иных структурных подразделений, а также филиалов, выделенных на отдельный баланс и не являющихся юридическими лицами.

В Положении по бухгалтерскому учету сформулированы тезисы, концентрирующие основополагающие требования к отчетности:

при оценке статей бухгалтерской отчетности предприятие должно обеспечить соблюдение допущений и требований, предусмотренных Положением;

данные бухгалтерского баланса на начало отчетного периода должны быть сопоставимы с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному;

в бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет предусмотрен соответствующими положениями по бухгалтерскому учету;

бухгалтерский баланс должен включать цифровые показатели, которые должны раскрываться в пояснениях к бухгалтерскому балансу;

статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться результатами инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отклонения от принятых правил допускаются в исключительных случаях. Каждое существенное отклонение должно быть раскрыто в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках с указанием причин и результата, который данное отклонение оказало на формирование представления об имущественном и финансовом положении предприятия и финансовых результатах его деятельности.

12.2. Объем, порядок и сроки предоставления квартальной и годовой отчетности

Все организации, за исключением бюджетных, представляют годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами учредителям, участникам организации или собственникам имущества, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Государственные и муниципальные унитарные предприятия представляют бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять государственным имуществом.

Организация обязана предоставлять бухгалтерскую отчетность по установленным адресам в одном экземпляре бесплатно.

Отчетным годом для всех организаций является календарный год — с 1 января по 31 декабря включительно. Организации, за исключением бюджетных, обязаны представлять годовую бухгалтерскую отчетность в течение 90 дней по окончании года, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, — по 31 декабря следующего года.

Данные о хозяйственных операциях, проведенных до государственной регистрации организаций, включаются в их бухгалтерскую отчетность за первый отчетный год. Предприятие составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источники его формирования, включая имущество производств,

хозяйств, иных структурных подразделений, а также филиалов, выделенных на отдельный баланс и не являющихся юридическими лицами.

В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:

- 1) бухгалтерский баланс;
- 2) отчет о прибылях и убытках;
- 3) пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках:

отчет о движении капитала;

отчет о движении денежных средств;

приложение к бухгалтерскому балансу;

пояснительная записка;

4) специализированные формы, разработанные министерствами и ведомствами РФ, дополнительно к типовым формам;

5) отчет об использовании бюджетных ассигнований;

6) итоговая часть аудиторского заключения, выданного по результатам обязательного аудита, предусмотренного законодательством РФ.

Каждая составляющая часть бухгалтерской отчетности должна содержать следующие данные:

наименование составляющей части;

указание отчетной даты или отчетного периода, за который составлена отчетность;

наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы;

формат представления числовых показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке, в валюте Российской Федерации.

Субъекты малого предпринимательства, не применяющие упрощенную форму налогообложения, учета и отчетности, имеют право не предоставлять пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках и специализированные формы министерств и ведомств.

Если при составлении бухгалтерской отчетности выявляется недостаточность данных для формирования полного представления об имущественном и финансовом положении и финансовых результатах деятельности предприятия, то в бухгалтерскую отчетность включаются дополнительные показатели.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала года. Квартальная отчетность представляется в течение 30 дней по окончании квартала.

Бюджетные организации представляют месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а организация, состоящая на федеральном бюджете, ме-

сячную отчетность представляет также территориальному органу федерального казначейства.

День предоставления организацией бухгалтерской отчетности определяется по дате ее почтового отправления или дате фактической передачи по принадлежности.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

12.3. Бухгалтерский баланс, его содержание и порядок составления. Оценка статей баланса

В основе балансового метода в бухгалтерском учете заложен принцип сбалансированности. Термин «баланс» латинского происхождения. Дословно: *bis* — дважды, *lanz* — чаша весов, т. е. «двучашные весов», как символ равновесия. Выражением балансового метода или приема балансового обобщения в бухгалтерском учете является бухгалтерский баланс.

Бухгалтерский баланс отражает хозяйственные средства предприятия в двух направлениях: с одной стороны, по их составу и размещению, с другой — по источникам их формирования и целевому назначению. Все эти средства группируются и обобщаются в балансе в едином денежном измерении. Для того чтобы показать состояние средств, баланс составляется на определенный момент, как правило, на первое число.

Бухгалтерский баланс является способом группировки и обобщенного отражения в денежном измерении хозяйственных средств предприятия по составу и размещению, а также по источникам их образования на определенную дату.

В бухгалтерском учете термин «баланс» означает два понятия. Во-первых, это один из элементов метода бухгалтерского учета. Во-вторых, бухгалтерский баланс — это отчетная таблица, одна из форм бухгалтерской отчетности, содержащая сведения о состоянии и размещении хозяйственных средств любого юридического лица на определенную дату.

Графически бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, которая делится по вертикали на две части для отдельного отражения хозяйственных средств. В левой ее части показываются средства по составу и размещению, а в правой — по источникам их образования. Левая часть называется актив, правая — пассив (табл. 12.1).

Термины «актив» и «пассив» так же, как и баланс, латинского происхождения. Термин «актив» происходит от латинского слова *activus* — активный, деятельный, действующий. Поэтому в активе отражается та группировка средств, которая показывает действующие средства. Термин «пассив» происходит от латин-

Показатели бухгалтерского баланса

Раздел	Группа статей	Статьи
Актив		
Внеоборотные активы	Нематериальные активы	Права на объекты интеллектуальной (промышленной) собственности
		Патенты, лицензии, торговые знаки, знаки обслуживания, иные аналогичные права и активы
		Организационные расходы
		Деловая репутация организации
	Основные средства	Земельные участки и объекты природопользования
		Здания, машины, оборудование и другие основные средства
		Незавершенное строительство
		Имущество для передачи в лизинг
	Денежные вложения в материальные ценности	Имущество, предоставляемое по договору проката
		Инвестиции в дочерние общества
		Инвестиции в зависимые общества
		Инвестиции в другие организации
	Финансовые вложения	Займы, предоставленные организациям на срок более 12 месяцев
		Прочие финансовые вложения
		Сырье, материалы и другие аналогичные ценности
		Затраты в незавершенном производстве (издержках обращения)
Оборотные активы	Запасы	Готовая продукция, товары для перепродажи и товары отгруженные
		Расходы будущих периодов
		Налоги на добавленную стоимость по приобретенным ценностям

Раздел	Группа статей	Статьи
	Дебиторская задолженность	Покупатели и заказчики Векселя к получению Задолженность дочерних и зависимых обществ Задолженность участников (учредителей) по вкладам в уставный капитал Авансы выданные Прочие дебиторы
	Финансовые вложения	Займы, предоставленные организациям на срок менее 12 месяцев Собственные акции, выкупленные у акционеров Прочие финансовые вложения
	Денежные средства	Расчетные счета Валютные счета Прочие денежные средства
Пассив		
Капитал и резервы	Уставный капитал Добавочный капитал Резервный капитал	Резервы, образованные в соответствии с законодательством Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами
Долгосрочные обязательства	Нераспределенная прибыль Заемные средства	Кредиты, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты Займы, подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты
Краткосрочные обязательства	Прочие обязательства Заемные средства	Кредиты, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты

Раздел	Группа статей	Статьи
	Кредиторская задолженность	Займы, подлежащие погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты Поставщики и подрядчики Векселя к уплате Задолженность перед дочерними и зависимыми обществами Задолженность перед персоналом организации Задолженность перед бюджетом и государственными внебюджетными фондами Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов Авансы полученные Прочие кредиторы
	Доходы будущих периодов	

ского *passivus* — пассивный, недейтельный, противоположный активному. В пассиве отражается группировка средств, показывающая обязательства предприятия за полученные средства и их назначение.

Каждый отдельный вид средств в активе или их источников в пассиве называется статьей баланса. Итоги сумм статей актива и пассива баланса всегда равны между собой, так как в них отражаются одни и те же хозяйственные средства, но в активе они сгруппированы по составу и размещению, а в пассиве — по источникам их образования и целевому назначению. Равенство итогов актива и пассива баланса имеет большое контрольное значение. Оно является одним из средств проверки правильности учетных записей.

Хозяйственные операции, совершающиеся в организации, по признаку их влияния на величину актива и пассива бухгалтерского баланса бывают четырех типов.

Операции первого типа изменяют состав имущества, т. е. затрагивают только актив баланса.

Операции второго типа изменяют источники формирования имущества организации, т. е. затрагивают только пассив баланса.

Операции третьего типа изменяют одновременно величину имущества и источники его формирования, при этом изменения

происходят в сторону увеличения, причем актив и пассив баланса возрастают на равную величину.

Операции четвертого типа изменяют одновременно величину имущества и источники его формирования, при этом изменения происходят в сторону уменьшения, причем актив и пассив баланса уменьшаются на равную величину.

Данные бухгалтерского баланса на начало отчетного года должны быть сопоставимы с данными бухгалтерского баланса за период, предшествующий отчетному. Не допускается зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков. Правила оценки отдельных статей бухгалтерской отчетности устанавливаются соответствующими положениями по бухгалтерскому учету. Статьи бухгалтерской отчетности, составляемой за отчетный год, должны подтверждаться результатами инвентаризации активов и обязательств.

Контрольные вопросы

1. Что такое отчетность?
2. Каковы главные задачи бухгалтерской отчетности?
3. Перечислите требования, предъявляемые к отчетности.
4. Каковы сроки и порядок сдачи отчетности?
5. Что такое бухгалтерский баланс?
6. Назовите типы хозяйственных операций.
7. Перечислите показатели бухгалтерского баланса.

СЛОВАРЬ

Аванс. 1. Денежные средства, выдаваемые в счет предстоящих платежей и расходов предприятия до окончательного расчета. 2. Часть заработной платы, выплачиваемой вперед за первую половину месяца. 3. Наличные деньги, выданные под отчет на административно-хозяйственные и операционные расходы.

Аккордная оплата труда (заработная плата). Одна из форм заработной платы (разновидность сдельной оплаты труда). Она начисляется за весь заранее установленный и согласованный с работодателем объем работ на основе срочного трудового договора или договора подряда. Аккордная оплата может быть прямой и премиальной в случае предусмотренных премий за достигнутые показатели в работе. При этом применяется и бригадный метод аккордной оплаты, когда сумма заработка выделяется по аккордному принципу на бригаду, внутри которой происходит ее распределение.

Аккредитив. Денежный документ, содержащий поручение о выплате определенной суммы денег предъявителю этого документа в соответствии с условиями, указанными в документе.

Акт. Первичный документ, составляемый комиссией или лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций и проверяемый руководством предприятия.

Актив. 1. Левая часть баланса, в которой собраны все размещенные средства предприятия, т.е. все те объекты учета, которые требуют вложения средств. 2. Совокупность имущественных прав, принадлежащих физическому или юридическому лицу. 3. Превышение доходов над расходами.

Алименты. Средства, которые должны предоставлять работники предприятия своим родственникам на основании исполнительного листа по судебному решению.

Амортизация. Постепенный перенос стоимости основных средств по мере их износа на производимую с их участием продукцию.

Аренда. Имущественный наем одним лицом (арендатором) у другого лица (арендодателя) во временное владение и пользование (иногда с правом выкупа) имущества на определенный срок и на обозначенных арендным договором условиях.

Ассортимент. Наличие, подбор товаров, блюд.

Аудит. Независимая вневедомственная проверка бухгалтерской отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств экономического субъекта (предприятия или предпринимателя).

Баланс. Сводная ведомость в виде таблицы, отражающая в денежном измерении средства предприятия по их состоянию, размещению, использованию и источникам образования.

Банкетное блюдо. Блюдо с оригинальным оформлением, приготовляемое для торжественных приемов.

Блюдо. Пищевой продукт или сочетание продуктов и полуфабрикатов, доведенных до кулинарной готовности и оформленное.

Безналичные расчеты. Основной способ расчета между предприятиями и организациями, который проводится без участия наличных средств методом списания денежных средств с расчетного счета плательщика на расчетный счет получателя.

Бизнес-план. Описание всех основных аспектов, с которыми будет сопряжена реализация нового коммерческого проекта.

Бухгалтерский учет. Упорядоченная и законодательно обоснованная система сбора, регистрации и обобщения информации об имущественном положении организации или предприятия и движении средств предприятия, проводимая в денежном выражении.

Бюджет. Утвержденная в законодательном порядке постатейная роспись доходов и расходов предприятия или государства в целом за определенный срок (обычно год).

Валовой доход. Общий объем продукции в стоимостном выражении, произведенной за какой-нибудь определенный период.

Виды заработной платы. Классификация в бухгалтерском учете заработной платы по тем признакам, по которым она начислена: основная заработная плата (за реально проработанное время) и дополнительная заработная плата (начисляется в соответствии с законодательством за непроработанное время).

Временная нетрудоспособность. Невозможность выполнения работником служебных функций при болезни или в период беременности и родов.

Выписка банка. Документ, выдаваемый банком предприятию, в котором отражены все операции по расчетному счету предприятия.

Выходное пособие. Единовременное пособие, выдаваемое работнику при увольнении его с места работы в определенных условиях.

Гарантия. Ручательство, поручительство, документальное, письменное обязательство выполнить определенные условия, обещания.

Гарнир. Часть блюда, подаваемая к основному компоненту с целью повышения пищевой ценности, разнообразия вкуса и внешнего вида.

Двойная запись. Способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, при котором сумма каждой хозяйственной операции записывается дважды: по дебету одного счета и по кредиту другого счета.

Дебет. Левая часть таблички счета бухгалтерского учета, применяемой для отражения хозяйственной операции методом двойной записи.

Дебитор. Юридическое или физическое лицо, имеющее денежную или имущественную задолженность по отношению к субъекту, передавшему в долг (в кредит) денежные средства, материальные ценности или предоставившему отсрочку платежа за товары, работы или услуги.

Дезинфекция. Обеззараживание, уничтожение болезнетворных микробов при помощи специальных средств.

Доверенность. Документ на право получения определенным лицом денежных и товарно-материальных ценностей.

Договор. Соглашение двух или более сторон об установлении или прекращении определенных гражданских прав и обязанностей. Имеет установленные реквизиты и форму, зависящую от содержания договора. Содержит условия выполнения установленных обязательств сторон, а также меры имущественной ответственности за их невыполнение. По форме заключения разделяются на простые и нотариально заверенные.

Договорная цена. Цена, устанавливаемая по договоренности между продавцом и покупателем.

Догоотовочное предприятие общественного питания. Предприятие, осуществляющее приготовление блюд из полуфабрикатов и кулинарных изделий, их реализацию и организацию потребления.

Документ. Письменное доказательство, свидетельство. Материальный носитель информации, содержащий соответствующие данные, оформленный в установленном порядке и имеющий правовое значение.

Документооборот. Процесс движения документов в организации, включающий в себя их составление, обработку, систематизацию и сдачу в архив по установленным правилам.

Естественная убыль. Потери при перевозке, хранении и реализации товаров, обусловленные их физико-химическими свойствами.

Забалансовые счета. Счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входят в баланс предприятия, так как отражаемые на них суммы товарно-материальных ценностей по разным причинам не принадлежат предприятию.

Заготовочное предприятие общественного питания. Предприятие, предназначенное для централизованного механизированного производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий и снабжения ими доготовочных предприятий, магазинов кулинарии и предприятий розничной торговли.

Заказное блюдо (недопустимо «порционное блюдо»). Блюдо, требующее индивидуального приготовления и оформления после получения заказа от потребителя.

Заработная плата. Часть национального дохода страны, выраженная в денежной форме и предназначенная для личного потребления населения.

Издержки обращения. Совокупные затраты, связанные с процессом обращения готовой продукции в организациях.

Инвентаризация. Способ проверки наличия имущественных и финансовых ценностей путем сличения учетных и фактических данных.

Исполнитель услуги. Предприятие общественного питания и гражданин-предприниматель, выполняющие работы по производству, реализации и организации потребления кулинарной продукции.

Исполнительный лист. Документ, выдаваемый судом и определяющий причину, порядок и размер удержаний с работника.

Казначейство. Финансовый орган, ведающий хранением и использованием денежных средств.

Калькуляция. Определение продажной цены на готовую продукцию.

Капитальные вложения. Затраты на строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, проведение ремонтных работ, подготовку кадров для вновь строящихся предприятий.

Компенсация. Возмещение потерь, понесенных убытков, расходов, возврат долга.

Кондиция. Условие, норма, которой должна соответствовать продукция.

Конъюнктура рынка. Основная характеристика функционирования рынка, складывающейся на нем ситуации; отражает величины спроса и предложения, уровень цен, объемы продаж, рыночную активность продавцов и покупателей.

Крédит (ударение на Е). Правая часть таблицы бухгалтерского счета.

Кредит (ударение на И). Ссуда в денежной или товарной форме на условиях возвратности, срочности (дается на определенный договором срок) и платности (взимается плата за кредит в виде процентов или определенной суммы).

Кредитор. Субъект (юридическое или физическое лицо), предоставляющий ссуду и имеющий право требовать от дебитора исполнения обязательства.

Кулинарная обработка пищевых продуктов. Воздействие на пищевые продукты с целью придания им свойств, делающих их пригодными для дальнейшей обработки и/или употребления в пищу.

Лимит кассы. Установленная банком сумма денежных средств, которая может находиться в кассе предприятия.

Листок временной нетрудоспособности. Документ, выдаваемый медицинским учреждением, подтверждающий отсутствие работника на рабочем месте и являющийся основанием для выплаты пособия по временной нетрудоспособности из фонда социального страхования.

Лицевой счет. Счет, предназначенный для записей операций расчетов с покупателями, поставщиками, работниками и другими дебиторами и кредиторами.

Материально-ответственное лицо. Работник, непосредственно несущий материальную ответственность за сохранность определенных товарно-материальных ценностей или денежных средств.

Метод бухгалтерского учета. Использование различных способов и приемов для учета хозяйственных операций.

Метод обслуживания потребителей. Способ реализации потребителям продукции общественного питания.

Механическая кулинарная обработка (недопустимо «первичная обработка», «холодная обработка»). Кулинарная обработка пищевых продуктов механическими способами с целью изготовления блюд, кулинарных изделий и полуфабрикатов.

Многооборотная тара. Тара, используемая многократно.

Модернизация. Усовершенствование, улучшение, обновление объекта, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества.

Наличный расчет. Оплата товаров и услуг наличными деньгами сразу же после продажи, передачи или предоставления продавцом документов на получение этих товаров.

Налоги. Обязательные платежи, взимаемые органами государственной власти с физических и юридических лиц.

Нематериальные активы. Принадлежащие предприятиям и организациям ценные бумаги, патенты, арендные права, технологические и технические новшества, другие объекты интеллектуальной собственности.

Норма выработки. Документально установленная мера производства продукции за единицу времени (час, смену).

Нормативные документы. Государственные стандарты, применяемые в установленном порядке международные стандарты, правила, положения и инструкции, определяющие требования и порядок проведения работ.

Ноу-хау (от англ. *know how* — знать как). Сложившееся в экономике обозначение исключительно авторского продукта в виде интеллектуальной собственности: технологии, метода применения и других нематериальных активов.

Оборотные средства. Часть хозяйственных средств предприятия, образующая их оборотные средства и фонды обращения.

Обслуживание. Предоставление услуг, создание условий, облегчающих людям трудовую деятельность, передвижение, отдых, приготовление и принятие пищи, выполнение домашних работ и другие жизненные функции и процедуры.

Общественное питание. Совокупность предприятий различных организационно-правовых форм и граждан-предпринимателей, занимающихся производством, реализацией и организацией потребления кулинарной продукции.

Оперативно-технический учет. Непосредственное наблюдение за отдельными операциями в момент их совершения или сразу же после их осуществления для контроля за ходом хозяйственной деятельности предприятия.

Оптовая цена. Цена, по которой предприятие реализует произведенную продукцию другим предприятиям или сбытовым организациям.

Ордер. Письменное распоряжение на выдачу (расходный) или получение (приходный) наличных денег или материальных ценностей.

Основная заработная плата. Заработная плата, начисляемая рабочим и служащим за фактически отработанное время в соответствии с системой оплаты труда на данном предприятии.

Основные средства. Средства труда производственного и непроизводственного назначения.

Отпуск. Время отдыха работников, в течение которого за ними сохраняются место работы и средний заработок.

Отчетность. Периодическое составление предприятиями, организациями, компаниями отчетов о своей деятельности, представляемых в государственные статистические и финансовые органы.

Охлажденное блюдо (кулинарное изделие). Блюдо (кулинарное изделие), подвергнутое интенсивному охлаждению.

Пассив. Правая часть баланса, в которой указаны все источники собственных и заемных средств предприятия.

Первичные документы. Бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения единичной хозяйственной операции и являющиеся первым свидетельством ее совершения.

Переоценка. Изменение оценки, новая оценка стоимости товаров, основных средств, имущества, изменение нарицательной стоимости вкладов в связи с материальным и моральным износом.

План счетов бухгалтерского учета. Систематизированный по разделам перечень всех балансовых счетов, применяемых в бухгалтерском учете страны. План счетов является официальным документом, утверждаемым Правительством РФ.

Планирование. Составная часть управления экономической системой и решения перспективных и текущих задач развития экономики.

Платежное поручение. Расчетный документ, содержащий поручение предприятия обслуживающему его банку о перечислении определенной суммы денег со счета предприятия на счет получателя средств.

Платежное требование-поручение. Расчетный документ, представленный получателем средств в обслуживающий его банк и содержащий требование к плательщику об уплате положенной суммы через банк.

Повременная оплата труда. Форма оплаты труда работников за фактически отработанное ими время, с учетом квалификации и условий труда.

Подотчетные суммы. Денежные суммы, выданные авансом работающим на предприятии, в организации лицам для предстоящих расходов.

Покупательная способность потребителей. Количество товаров и услуг, которое население способно приобрести в соответствии с имеющимися денежными средствами и при сложившемся уровне цен на товары и тарифов на услуги.

Покупная цена. Цена, по которой приобретает товар.

Потребитель услуги общественного питания. Гражданин, пользующийся услугами питания, обслуживания, досуга.

Предмет бухгалтерского учета. Хозяйственная деятельность предприятия, состоящая из множества хозяйственных документально оформленных операций.

Прейскурант. Сборник, справочник цен на продукцию, товары, услуги.

Предприятие общественного питания. Предприятие, предназначенное для производства кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий, их реализации и/или организации потребления.

Прибыль. Обобщающий показатель (результат) финансовой деятельности предприятия — это разница между выручкой от реализации без НДС и акцизов и затратами на производство и реализацию, включаемыми в себестоимость продукции.

Продажная цена. Цена, по которой реализуется товар с торговой наценкой.

Процесс обслуживания. Совокупность операций, выполняемых исполнителем при непосредственном контакте с потребителем услуг при реализации кулинарной продукции и организации досуга.

Расчетный счет. Счет, открываемый банками юридическим лицам, имеющим самостоятельный баланс, для хранения денежных средств и осуществления расчетов с другими юридическими и физическими лицами.

Реализация. Продажа имущества, произведенных товаров и услуг или их перепродажа, сопровождающаяся получением денежной выручки.

Ревизия. Обследование финансовой, хозяйственной или организационно-хозяйственной деятельности предприятия с целью проверки правильности и законности его действий.

Резерв. Запас чего-либо на случай надобности, источник, из которого черпаются сохраняемые ресурсы в случае острой необходимости их использования.

Реквизиты документов. Сведения, обязательно отражаемые в бухгалтерских документах: название документа, дата и место составления, содержание хозяйственных операций, подписи лиц, ответственных за эту операцию и за составление документа, с расшифровкой.

Реконструкция. Преобразование, перестраивание основных средств, техники и технологии на предприятии с целью повышения технического уровня и качества выпускаемой продукции, освоение выпуска новых изделий.

Розничная цена. Цена, по которой торговая организация реализует продукцию населению.

Сверхурочная работа. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Свободная цена. Цена, устанавливаемая производителями продукции товаров и услуг на основе спроса и предложения в соответствии с конъюнктурой рынка.

Сдельная оплата труда. Форма оплаты труда работников в соответствии с количеством произведенной продукции заданного качества.

Себестоимость продукции. Стоимостная оценка используемых в процессе производства и реализации продукции, сырья и материалов, топлива и энергии, основных фондов, трудовых ресурсов и других затрат.

Сертификация. Подтверждение соответствия качественных характеристик изделия и услуги стандарту качества.

Сеть предприятий общественного питания. Совокупность предприятий общественного питания.

Служебная командировка. Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Специализированное предприятие общественного питания. Предприятие любого типа, вырабатывающее и реализующее однородную по ассортименту кулинарную продукцию с учетом специфики обслуживания и организации досуга потребителей.

Спецификация. Перечень предлагаемых к продаже или поставляемых товаров, в котором указаны их количество, сорт, марка, качественные характеристики, а в необходимых случаях — и цены.

Совместительство. Занятие работником помимо основной и другой оплачиваемой должности.

Соус (недопустимо «подлива, подливка»). Компонент блюда, имеющий различную консистенцию, используемый в процессе приготовления блюда или подаваемый к нему для улучшения вкуса и аромата.

Стандартизация. Деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления соответствующих норм, правил, нормативов и требований.

Счет. Документ, определяющий сумму, количество и качество товарно-материальных ценностей, участвующих в хозяйственной операции приобретения (купли — продажи).

Счета бухгалтерского учета. Способ получения показателей по отдельным элементам хозяйственных ресурсов и источникам их образования.

Табель учета рабочего времени. Документ, фиксирующий рабочее время каждого работника за месяц.

Тара. Разновидность упаковки, представляющая собой изделие, емкость, конструкцию для размещения продукции, транспортирования, складирования.

Тарифная система. Вводится для определения справедливого размера оплаты труда с учетом его сложности, значимости и условий труда различных категорий работников.

Тепловая кулинарная обработка. Кулинарная обработка пищевых продуктов, заключающаяся в их нагреве с целью доведения до заданной степени кулинарной готовности.

Технико-технологическая карта. Форма технологической документации, содержащей описание процесса изготовления конкретной продукции, производственных операций, применяемого оборудования, временного режима осуществления операций.

Товарооборот. Объем проданных и купленных товаров в денежном выражении за определенный период времени; один из важнейших объемных показателей работы торговых организаций, торговой сети.

Торговая наценка. Добавленная стоимость к покупной цене товара, предназначенная для возмещения расходов, получения прибыли и уплаты налогов.

Торговая скидка. Часть розничной цены товара, предназначенная для возмещения торговых расходов, получения прибыли и уплаты налогов.

Удержания из заработной платы. Суммы, удерживаемые бухгалтерией из заработной платы работников в строгом соответствии с законодательством РФ и по определенной схеме, т.е. в определенном порядке.

Услуга общественного питания. Результат деятельности предприятий и граждан-предпринимателей по удовлетворению потребностей населения в питании и проведении досуга.

Уставный капитал. Первоначальная сумма капитала предприятия, определенная его уставом до открытия предприятия.

Учетная политика предприятия. Совокупность выбранных предприятием способов ведения бухгалтерского учета, оформленная приказом по предприятию и утвержденная в налоговых органах по месту регистрации этого предприятия.

Учредители. Организаторы дела, основатели фирмы, предприятия; физические и (или) юридические лица, создающие новую организацию по собственной инициативе и привлекающие к участию в ней вкладчиков капитала.

Ущерб. Убытки, непредвиденные расходы, потери денег и другого имущества, понесенные предприятиями вследствие возникновения неблагоприятных обстоятельств, потерянный, а также недополученный доход.

Фирменное блюдо. Блюдо, приготовляемое на основе новой рецептуры и технологии или нового вида сырья и отражающее специфику данного предприятия.

Форма бухгалтерского учета. Совокупность учетных регистров для отражения хозяйственных операций в определенной последовательности и группировке соответствующими приемами записей.

Форма обслуживания потребителей. Организационный прием, представляющий собой разновидность или сочетание методов обслуживания потребителей продукции общественного питания.

Хозяйственные операции. Отдельные хозяйственные действия, приводящие к изменению в объеме, составе, размещении и использовании средств (актив) и к изменению в источниках этих средств (пассив).

Хозяйственный учет. Наблюдение, измерение, регистрация и обобщение хозяйственных операций и их результатов.

Цена. Денежное выражение стоимости товара.

Ценообразование. Процесс образования, формирования цен на товары и услуги, использования методов, способов установления цен в целом.

Штатное расписание. Утвержденный, принятый перечень численного состава работников предприятия, организации с указанием их количества, должностей, должностных окладов.

Экспертиза. Рассмотрение какого-нибудь вопроса специалистами для вынесения заключения.

Сальдо. Разность между поступлениями и расходами фирмы, предприятия за определенный промежуток времени.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Налоговый кодекс Российской Федерации. — М.: ИКС «ЭКМОС», 2002. — 448 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации. — М.: Ось-89, 2002. — 208 с.

Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ.

ГОСТ Р 50647-94 «Общественное питание термины и определения». Приложение А. Общие понятия, применяемые в общественном питании.

ГОСТ Р 50762-95 «Общественное питание. Классификация предприятий».

ГОСТ Р 50763-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия».

ОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу».

ГОСТ Р 50764-95 «Услуги общественного питания. Общие требования».

ГОСТ Р 50935-96 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу».

Правила оказания услуг общественного питания. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.97 № 1036.

Бородина В. В. Бухгалтерский учет в общественном питании. — М.: Книжный мир, 2002. — 313 с.

Двадцать положений по бухгалтерскому учету: Сборник документов. — М.: Омега-Л, 2003. — 272 с.

Здобнов А. И. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий. — М.: Гамма-пресс, 2000. — 656 с.

Морозова Л. Л. Бухгалтерский учет в общественном питании. — СПб.: Актив, 1998. — 524 с.

Николаева Г. А., Блицуа Л. П., Сергеева Т. С. Бухгалтерский учет в общественном питании. — М.: Приор, 2002. — 256 с.

Павлов А. В. Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий. — СПб.: Проффикс, 2002. — 296 с.

Патров В. В., Нуридинова Л. В., Тараненко Н. К. Бухгалтерский учет в общественном питании. — М.: Финансы и статистика, 1999. — 320 с.

Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш. Учебный экономический словарь. — М.: Рольф, 2000. — 416 с.