

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

(з професії: « Кухар. Кондитер»,
«Офіціант. Бармен»)

Центр професійно технічної
освіти № 4

Р.В. Карпенко

**Облік, калькуляція і
звітність**

Харків 2015

Центр професійно технічної освіти № 4

Р.В. Карпенко

Облік, калькуляція і звітність

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
(з професій: «Кухар. Кондитер.»
«Офіціант. Бармен.»)

Харків 2015

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ЦПТО №4 заборонено

Обговорено і схвалено на спільному засіданні методичних комісій педагогічних працівників кулінарних професій, торговельних професій та загалом – професійної підготовки від «22» січня 2015 року, протокол № 5

Рецензенти:

Кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Харківського державного університету харчування та торгівлі

Н.В. Бойченко

Кандидат педагогічних наук, директор Центру професійно – технічної освіти № 4

В.М. Кузнецов

Укладач Р.В. Карпенко викладач вищої категорії
Карпенко Р.В. Облік, калькуляція і звітність. Навчально-методичне видання. 2015 р. – 341 с.

Опорний конспект лекцій з обліку, калькуляції та звітності створений відповідно до типової навчальної програми предмета «Облік, калькуляція і звітність» Державного стандарту професійно-технічної освіти з професій: «Кухар» код 5122, «Кондитер» код 7412, «Офіціант. Бармен» код 5123 (зміни внесені у межах дозволених норм). В опорному конспекті висвітлені питання щодо організації діяльності ресторанного господарства, понять про господарський облік, матеріальну відповідальність, загальні принципи організації обліку, ціноутворення та калькуляції, облік касових операцій, проведення інвентаризації у закладах ресторанного господарства.

При підготовці опорного конспекту лекцій використані новітні матеріали бухгалтерського обліку для закладів ресторанного господарства.

Опорний конспект може бути використаний викладачами на теоретичних уроках з бухгалтерського обліку, учнями – при виконанні домашнього завдання та при підготовці до практичних робіт, майстрами виробничого навчання – для актуалізації знань на вступних інструктажах під час виробничого навчання.

Комп'ютерна верстка Р.В. Карпенко

З М І С Т

1. Господарський облік у закладах ресторанного господарства	7
1.1. Поняття про господарський облік. Завдання господарського обліку, вимоги до обліку.....	7
2. Торгові обчислення: документація торгових процесів	25
2.1 Торгові обчислення. Поняття маси брутто, нетто Значення документів. Вимоги до документів, їх реквізити.....	25
2.2 Механізація господарчих процесів. Скорочені прийоми усного підрахунку. Правила роботи на калькуляторі.....	40
3. Нормативно-технологічні документи: види, призначення, використання	59
3.1 Звітність матеріально-відповідальних осіб складів, кухні (виробництва) та барів (буфетів).....	59
3.2 Матеріальна відповідальність: поняття, види, форми.....	68
3.3 Збірник рецептур страв та кулінарних виробів: призначення, зміст, порядок користування.....	81
3.4 Збірником рецептур булочних та борошняних кондитерських виробів : призначення, зміст, порядок користування користування.....	96
3.5 Фірмові страви. Збірник технологічних карток: призначення, зміст, порядок користування.....	105
3.6 Документальне оформлення руху продуктів і товарів у коморі.....	119
3.7 Документальне оформлення виробництва кондитерських виробів у цехах закладів ресторанного господарства.....	128
3.8 Облік операцій на складі закладу ресторанного господарства.....	134
4. Ціноутворення та калькуляція у закладах ресторанного господарства. Процентні обчислення	142
4.1 Поняття про ціни, види цін. Порядок розрахунку суми націнок.....	142
4.2 Призначення торгових знижок (націнок).....	154

4.3 Процентні обчислення. Правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями, продаж алкогольних напоїв на розлив.	163
4.4 Калькуляційні картки: порядок їх складання та використання.....	178
4.5 Документальне оформлення операцій з реалізації.....	189
4.6 Облік реалізації тієї самої страви протягом дня за різними цінами.....	200
5. Облік касових операцій	207
5.1 Загальні положення проведення касових операцій. Здійснення касових операцій за допомогою електронних контрольно-касових апаратів.....	207
5.2 Порядок оформлення рахунків та форми розрахунку зі споживачами, в тому числі за кредитними картками.....	213
5.3 Порядок ведення книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок. Складання звіту про використання розрахункових операцій.....	221
6. Інвентаризація продуктів, тари, столової білизни та посуду	244
6.1 Поняття про інвентаризацію, завдання та терміни проведення.....	244
6.2 Техніка проведення інвентаризації. Документи, що оформлюються при проведенні інвентаризації.....	248
Практична робота № 1	
Виконання арифметичних дій з використанням калькулятора.....	261
Практична робота № 2	
Ознайомлення із змістом Збірника рецептур страв і кулінарних виробів.....	265
Практична робота № 3	
Збірник технологічних карток : правила користування.....	271
Практична робота № 4	
Розрахунок сировини на необхідну кількість порцій.....	280
Практична робота № 5	
Розрахунок взаємозаміни сировини.....	284
Практична робота № 6	
Розрахунки втрат сировини, виходу напівфабрикатів і готових виробів.....	290

Практична робота № 7

Перерахунок овочів в залежності від місяця року.....294

Практична робота №8

Порядок оформлення калькуляційних карток.....299

Практична робота № 9

Розрахунок ціни реалізації на сировину, сум націнок.....304

Практична робота № 10

Оформлення денного забірною листа.....308

Перелік використаних джерел.....312

Додатки.....315

Додаток 1

Правила роботи закладів(підприємств) громадського харчування, затверджені наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. № 219.....315

Додаток 2

Санітарні правила для підприємств громадського харчування, затверджені Міністерством охорони здоров'я СРСР і Міністерством торгівлі СРСР від 19.03.1991 р. № 5777-91.....327

Тема 1. Господарський облік у закладах ресторанного господарства

1.1 ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК: ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА.



План

- 1.1.1 Поняття та види господарського обліку.
- 1.1.2 Законодавчі та нормативні документи, які регламентують роботу ресторанного господарства.
- 1.1.3 Типи та класи підприємств ресторанного господарства.
- 1.1.4 Організація діяльності підприємств ресторанного господарства.

Міні-лексикон: громадське харчування, заклад ресторанного господарства, термінологічні визначення, господарський облік, законодавчі акти, санітарні правила і норми (СанПіН), стандарти, технічні умови, куточок споживача.

1.1.1 Поняття та види господарського обліку.

Поняття обліку є досить широким і багатогранним, оскільки він пов'язаний з господарською діяльністю людей. Необхідність в обліку виникла в глибоку давнину в процесі матеріального виробництва, а господарська діяльність сприяла його поширенню. Щоб задовольнити свої потреби, люди виробляють предмети споживання і засоби праці.

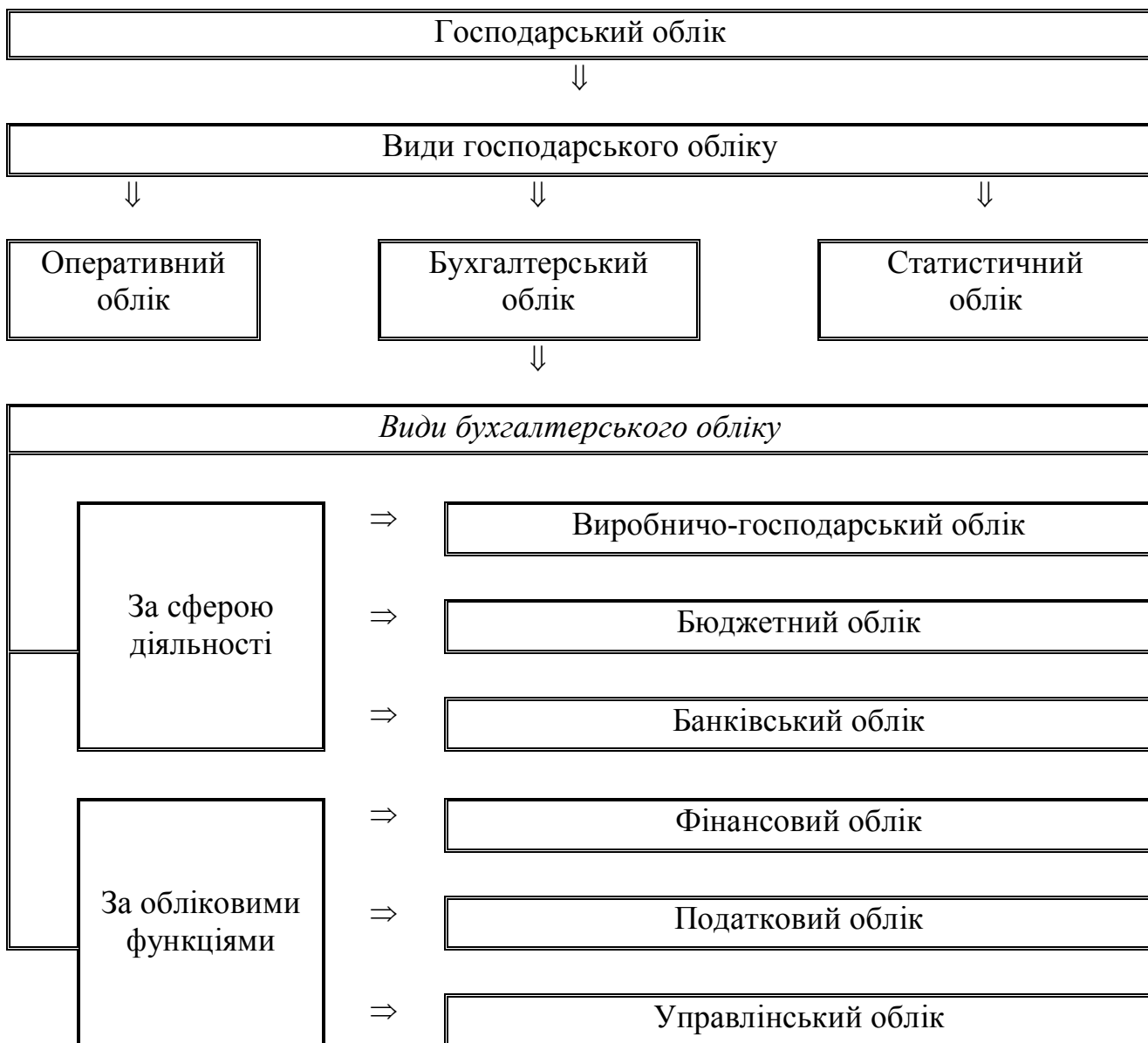
Вироблені предмети споживання розподіляються на особисте споживання людей і виробниче споживання для здійснення господарської діяльності. Протягом історичного розвитку в процесі загального підвищення рівня матеріально-технічної культури змінювалися і вдосконалювалися також методи, техніка і форма обліку — від примітивних засобів і способів до використання складних сучасних комп'ютерних систем. Господарська діяльність кожного виробничо-комерційного підприємства базується на найраціональнішому використанні матеріальних і грошових ресурсів, а також часу праці в процесі виробництва.

Батько бухгалтерської справи – італієць Лука Пачолі ще в XV віці писав: “Хто в справах своїх не може бути добрим бухгалтером, той буде блукати, як сліпий в темряві, навмання, і не уникнути йому великих збитків”. Для управління підприємницькою діяльністю потрібно знати, скільки є у підприємства майна, які його зобов'язання, скільки і чого було вироблено та придбано і з якими витратами, що і скільки витрачено, спожито, продано, передано, яка собівартість і виручка, який дохід працівників, власників та суб'єкта господарювання. Такі дані дістають в процесі обліку шляхом спостереження, вимірювання та реєстрації господарських операцій, які відбуваються з майном підприємства та джерелами його утворення, з метою одержання кількісного, якісного і вартісного їх відображення.

Для формування світогляду майбутніх підприємців і спеціалістів суб'єктів господарювання не марна порада одного із видатних знавців бухгалтерської справи – Б. Котрулі, який ще в 1458 році писав: «... даю пораду вважати задоволенням правильне та добре ведення книг (бухгалтерських), а кому не дано, той нехай вчиться чи найме собі дійсно вмілого та практичного молодого бухгалтера, бо інакше твої справи перетворяться в хаос та вавілонське стовпотворіння, чого ти, якщо тобі дорогі твоя честь та майно, повинен побоюватися.»

Облік – це процес, складовими якого є операції спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрації фактів, явищ природи чи суспільного життя. Якщо облік здійснюється над об'єктами господарського характеру, то його називають господарським.

Види обліку



Кожен з цих видів обліку відрізняється складом, що відображаються у них явищ, призначенням інформації, отриманої за допомогою того чи іншого обліку і способом здійснення обліку.

Вимоги, що пред'являються до господарського обліку:

1. **Порівнянність** планових і облікових показників. Якщо показники плану та обліку будуть перелічені різними методиками, то ми не зможемо зіставити дані плану та обліку і тим більше їх проаналізувати встановлені єдині показники, методи і форми їх ведення.
2. **Точність, об'єктивність, обґрунтованість**. Дані обліку повинні відображати реальність, інакше буде неможливо управляти господарством. За перекручення цих даних винні повинні притягуватися до відповідальності (в т.ч. кримінальної).
3. **Своєчасність, оперативність, повнота**. Дані обліку, якщо вони надходять із запізненням, втрачають своє значення, і не можуть бути пристосовані.
4. Для усунення помилок використовується **сучасна оргтехніка**.
5. Облік також повинен давати **повну характеристику** господарським явищам і лише в цьому випадку ми одержимо уявлення про господарську діяльність цього органу.
6. **Ясність і доступність**. Громіздкий облік систематично спізнюється з поданням і стає заплутаним, в результаті створює ґрунт для безгосподарності.
7. Облікові дані повинні **бути ясними, простими і доступними**, щоб будь-який бажаючий міг користуватися ними.
8. **Економічність, раціональність**. Витрати на ведення обліку повинні бути мінімальними і досягається це поліпшенням методів, форм, техніки обліку.
9. Облік повинен поставляти для потреб управління **комплексну інформацію** про хід та результати виробничо-господарської діяльності.

Система бухгалтерського обліку спрямована на досягнення повноти, економічності, безперервності і наступності в обліку тих сторін господарської діяльності, які характеризують організацію як суб'єкт підприємницької діяльності.

Характеристика видів обліку

Вид обліку	Характеристика
Господарський облік	це облік господарської діяльності підприємства, що здійснюється шляхом спостереження, сприймання, вимірювання, систематичної реєстрації господарських фактів, явищ, процесів.
Оперативний облік	ведуть безпосередньо на місцях (у цехах, на складах, дільницях, ланках, змінах і т.д.) та в момент здійснення чи виникнення господарських операцій чи подій з метою оперативного керівництва ними.
Статистичний облік	це система вивчення й контролю масових соціально-економічних та суспільних явищ і процесів (динаміка виробництва, собівартості продукції, продуктивності та оплати праці, чисельність і склад населення, рівень добробуту тощо). Статистичний облік базується на даних бухгалтерського і оперативного обліку.
Бухгалтерський облік	це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.
Фінансовий облік	це комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період з метою отримання даних, необхідних для складання фінансової звітності.
Податковий облік	забезпечує підприємство інформацією для своєчасного нарахування і сплати податків та обов'язкових платежів, складання і подання податкової звітності.
Управлінський облік	це система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Зверніть увагу, що для відображення активів та господарських процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик в обліку застосовують різні вимірники: **натуральні, трудові і грошові.**

Облікові вимірники

<i>Вимірники</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Натуральні</i>	використовують для отримання даних про господарські засоби та процеси в їх натуральному вираженні і забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо, напр., в кг, м ² , м ³ , га, л, тонни, см, шт. і т.д. Ці вимірники використовують для обліку матеріальних цінностей. Використання натуральних вимірників дає змогу відобразити не лише кількість об'єктів, але і їх якісні характеристики (марка, сорт тощо).
<i>Трудові</i>	використовують для визначення кількості витраченої праці в одиницях часу (людино-дні, людино-години, людино-хвилини тощо). У поєднанні з натуральними вимірниками з їх допомогою встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.
<i>Грошові</i>	використовуються для узагальненого відображення господарських засобів, джерел їх утворення, процесів і результатів в єдиній вартісній оцінці в грошових одиницях (гривні). Грошовий вимірник є найбільш універсальним і узагальнюючим. Його використовують при визначенні собівартості продукції, продуктивності праці, фінансових результатів і рентабельності діяльності підприємства, здійсненні розрахунків між підприємствами, організаціями, установами.

ДСТУ 3862-99 “Ресторанного господарства .Терміни та визначення”.

Цим стандартом визначається поняття заклад ресторанного господарства як організаційно-структурна статистична одиниця, яка виробляє, доготовляє та продає кулінарну продукцію, булочки, борошняні кондитерські вироби та закупні товари.

Ресторанне господарство – це вид економічної діяльності суб'єктів господарської діяльності по наданню послуг для задоволення потреб споживачів у харчуванні з організацією дозвілля або без нього.

Вказані конституційні принципи, на яких базується здійснення прав та свобод людини та громадянина України, включає і право на достатньо харчування, яке передбачає згідно статтям 1,3,8,21,22,48 Конституції України правові гарантії, правову визначеність і зв'язану з цим передбаченість законодавчої політики у сфері громадського харчування (ресторанного господарства).

Починаючи з 15 червня 2006 року в нормативно - правових актах замість терміна «громадське харчування» використовують термін «ресторанне господарство».

1.1.1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РЕСТОРАННОМУ ГОСПОДАРСТВІ

У своїй діяльності суб'єкти господарської діяльності керуються, зокрема, такими законодавчими та нормативними документами:

- Законом України «Про захист прав споживачів» від 12.05.91р. № 1023-ХІІ (далі – Закон № 1023);
- Законом України «Про підприємництво» від 07.02.1991р. № 698-ХІІ (далі – Закон № 698);
- Законом України «Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини» від 23.12.1997р. № 771/97 – ВР;
- Порядок заняття торговою діяльністю і правила торгового обслуговування населення, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. № 833 (113) (далі Порядок № 833);
- Правила заняття закладів (підприємств) ресторанного господарства, затвердженими наказом Міністерства економіки з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002р. № 219 (далі – Правила № 219);
- Правилами продажу продовольчих товарів, затвердженими наказом МЗЕЗ від 28.12.1994р. № 237;

- Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.94р. № 4004 – XII;
- Санітарними правилами для підприємств ресторанного господарства, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПіН) від 19.03.91р. № 5777 -91 (далі – Санітарні правила).

1.1.2 Типи та класи підприємств ресторанного господарства

Тип підприємства ресторанного господарства характеризується особливостями обслуговування, асортиментом реалізуємої кулінарної продукції і номенклатури послуг, що надаються споживачам.

Розвиток закладів харчування відповідних типів обумовлюється економічною ситуацією регіону . На формування сегменту ринку впливають також чинники соціальні, демографічні, культурологічні. Під впливом економічної ситуації активно розвиваються заклади із середнім рівнем цін на послуги і відповідно лідерами цього сегменту є кафе, кофейні, чайні, підприємства системної гастрономії. Фактори другого порядку формують сегмент ринку підприємств, де більш чітко виражена соціально-культурна послуга, як складова послуг харчування. Набувають поширення такі підприємства: концептуальні ресторани, кафе з клубною музикою, ресторан-клуб, клуби з розважально-тематичними програмами, коктейль-бари, пивні бари, фітнес-бари, міні-бари, ресторани для ділових зустрічей і т.п.

Тип (від грец.tyros-форма, зразок) підприємства ресторанного господарства - різні групи підприємств , виділені на основі діючих державних стандартів.

Типи підприємств харчування, а для ресторанів і барів їх класи(люкс, вищий, перший) визначаються виконавцем (організацією або індивідуальним підприємцем) послуги у відповідності з державним стандартом ГОСТ 30389-95 “Ресторанного господарства. Класифікація підприємств”.

Національним стандартом ДСТУ4281-2004 "Заклади ресторанного господарства. Класифікація" встановлено класифікацію закладів ресторанного господарства, загальні вимоги до підприємств різних типів і класів.

Класифікація закладів ресторанного господарства здійснюється за такими ознаками:

- ❖ за типом закладу;
- ❖ за класом закладу;
- ❖ за місцем розміщення;
- ❖ за видами економічної діяльності

Стандартизовані терміни визначені ДСТУ 3862-99 "Ресторанного господарства. Терміни та визначення":

· тип закладу - категорія закладів ресторанного господарства, об'єднаних за характерними ознаками асортименту кулінарної продукції, контингентом споживачів та формами організації їх обслуговування.

· клас закладу - сукупність відмінних ознак закладу певного типу, яка характеризує сукупність надаваних споживачам зручностей, рівень та умови продажу їжі, призначеної для споживання на місці.

Державним стандартом визначені наступні типи підприємств ресторанного господарства : ресторан, бар, кафе, їдальня, закусочна.

Ресторан - підприємство ресторанного господарства з широким асортиментом страв складного приготування, включаючи заказні та фірмові ; винно-горілчані, тютюнові та кондитерські вироби, з підвищеним рівнем обслуговування в поєднанні з організацією відпочинку.

Бар - підприємство ресторанного господарства з барною стійкою, що реалізує змішані, міцні алкогольні, слабоалкогольні та безалкогольні напої, закуски, десерти, мучні кондитерські та булочні вироби, закупні товари у поєднанні з влаштуванням дозвілля споживачів.

Кафе - підприємство по організації харчування і відпочинку споживачів, яке пропонує більш обмежений в порівнянні з рестораном асортимент продукції.

Реалізує фірмові, заказні страви, вироби і напої.

Їдальня - загальнодоступне або яке обслуговує певний контингент споживачів, підприємство ресторанного господарства, що виробляє і реалізує страви у відповідності з різноманітним по дням тижня меню.

Закусочна - підприємство ресторанного господарства з обмеженим асортиментом страв неважкого приготування з певного виду сировини і призначене для швидкого обслуговування споживачів.

Закусочні найшли широке розповсюдження як підприємства системної гастрономії (фаст-фуд): “Макдоналдс”, “Бистро”, “Швидко”.

Розвиток закладів харчування відповідних типів обумовлюється економічною ситуацією регіону. На формування сегменту ринку впливають також чинники соціальні, демографічні, культурологічні. Під впливом економічної ситуації активно розвиваються заклади із середнім рівнем цін на послуги і відповідно лідерами цього сегменту є кафе, кофейні, чайні, підприємства системної гастрономії. Фактори другого порядку формують сегмент ринку підприємств, де більш чітко виражена соціально-культурна послуга, як складова послуг харчування. *Набувають поширення такі підприємства:* концептуальні ресторани, кафе з клубною музикою, ресторан-клуб, клуби з розважально-тематичними програмами, коктейль-бари, пивні бари, фітнес-бари, міні-бари, ресторани для ділових зустрічей і т.п.

На класи підрозділяють тільки ресторани і бари.

За ступенем комфорту, рівнем обслуговування і обсягом надаваних послуг ресторани і бари поділяють на три класи: люкс, вищий і перший.

Термінологічні поняття:

- **Ресторан класу “люкс”** - вишуканість інтер'єру, високий рівень комфортності, широкий вибір послуг, асортимент оригінальних, вишуканих заказних і фірмових страв складного приготування; винно-горілчані тютюнові і кондитерські вироби; підвищений рівень обслуговування в поєднанні з організацією відпочинку.
- **Ресторан класу “вищий”**- оригінальність інтер'єру, вибір послуг, комфортність, різноманітний асортимент оригінальних, вишуканих

заказних і фірмових страв складного приготування; виногорілчані, тютюнові і кондитерські вироби; підвищений рівень обслуговування в поєднанні з організацією відпочинку.

- **Ресторан класу “перший”** - гармонічність, комфортність і вибір послуг, різноманітний асортимент фірмових страв складного приготування; виногорілчані, тютюнові і кондитерські вироби; високий рівень обслуговування в поєднанні з організацією відпочинку.

Ресторан французьке слово "restauration" (походить з латині) трансформувалося в "restaurant" і в такому вигляді було у вжитку спочатку у французів (більше 200 років назад господинь харчевні в Парижі для приваблення гостей вивісив плакат "Мы восстановим (реставрируем) ваши желудки"), а потім народів інших європейських країн. Замінивши собою трактири, таверни, харчевні.

В перших ресторанах, що створювались в Україні в кінці XVIII на початку XIX ст. шеф-кухарями були переважно іноземці, часто французи, і приготовлені ними шедеври гастрономії звичайно мали більшу силу на смакові рецептори і традиційні смаки страв, ніж ті, що подавались в трактирах.

Музика, що виконувалась ресторанными оркестрами більш вишукана ніж в трактирах. Ресторан перетворився в тип підприємства, де простий процес задоволення фізіологічних потреб змінено задоволенням вишуканих гастрономічних смаків і приємного проведення часу, що асоціюється з відчуттям свята, урочистості. Ресторан - невід'ємний елемент способу життя людей певного регіону, культурний простір, об'єкт етнічних цінностей, тобто заклад, який крім біологічної функції виконує культурно-творчу функцію.

Термінологічні поняття:

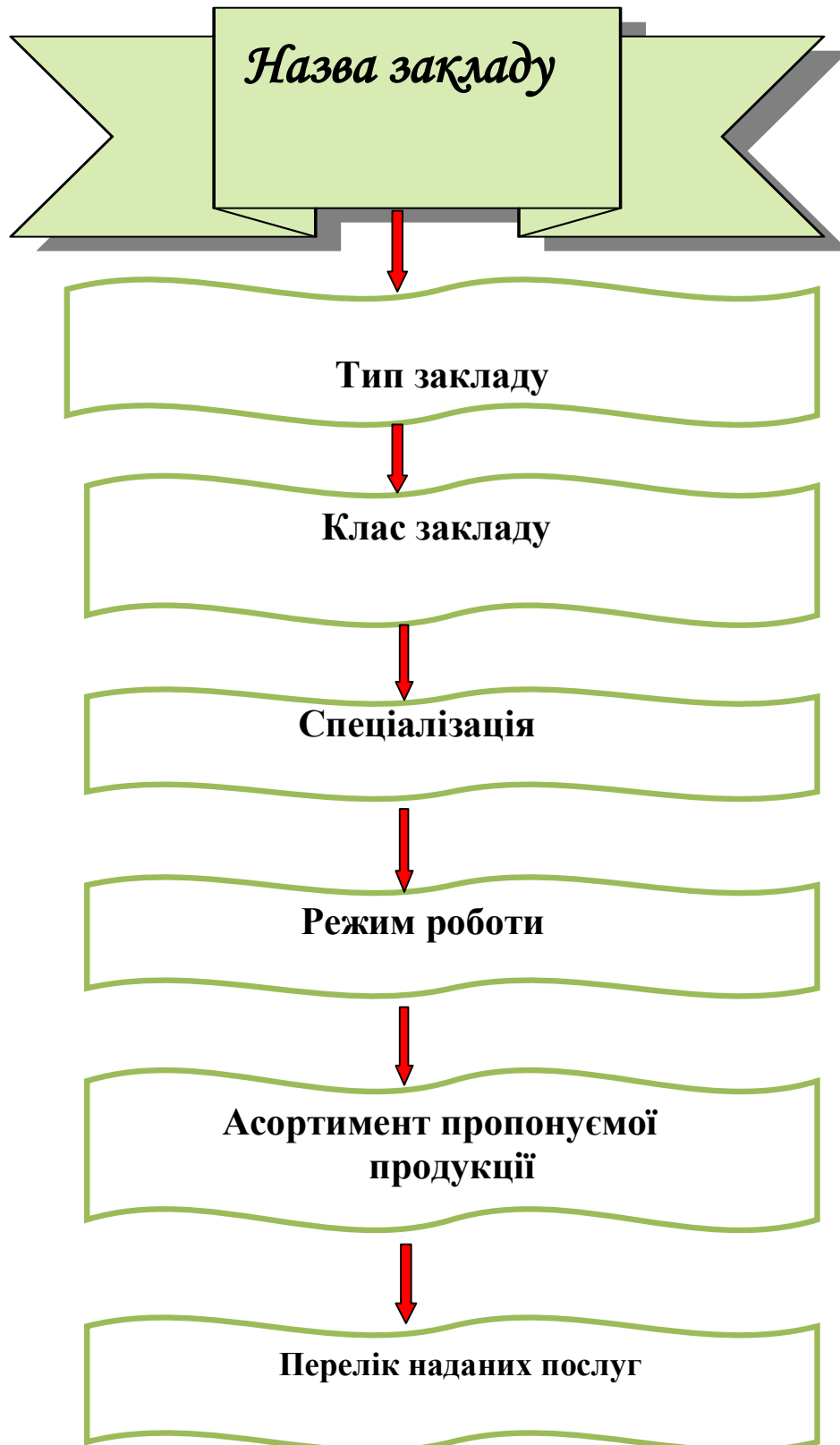
- **Бар класу “люкс”** - вишуканість інтер'єру, високий рівень комфортності, широкий вибір послуг, широкий вибір заказних і фірмових змішаних, міцних алкогольних, слабоалкогольних і безалкогольних напоїв, коктейлів, закусок, десертів, мучних кондитерських і борошняних виробів та закупних товарів.

- **Бар класу “вищий”**- оригінальність інтер'єру, вибір послуг, комфортність, різноманітний асортимент оригінальних, вишуканих заказних і фірмових змішаних, міцних алкогольних, слабоалкогольних і безалкогольних напоїв, коктейлів, закусок, десертів, мучних кондитерських і булочних виробів та закупних товарів.
- **Бар класу “перший”** - гармонічність, комфортність і вибір послуг, різноманітний асортимент, у т.ч. заказних і фірмових, змішаних, міцних алкогольних, слабоалкогольних і безалкогольних напоїв, коктейлів нескладного приготування, закусок, десертів, мучних кондитерських і булочних виробів та закупних товарів.

Вибір типу закладу(підприємства) ресторанного господарства і класу здійснюється суб'єктом господарської діяльності **самостійно** з урахуванням вимог законодавство України, рівня обслуговування, технічного оснащення, асортименту тощо.

1.1.3 Організація діяльності закладів ресторанного господарства.

Виконавцем в сфері надання послуг харчування виступає організація незалежно від організаційно-правової форми, а також індивідуальний підприємець, які надають послуги харчування. Виконавець зобов'язаний дотримуватись установлених в державних стандартах, санітарних, протипожежних правилах, технічних документах, інших правилах і нормативних документах обов'язкових вимог до якості послуг, їх безпеки для життя, здоров'я людей, оточуючого середовища і майна. Виконавець самостійно визначає перелік послуг в сфері ресторанного господарства. Він повинен мати асортиментний перелік кулінарної продукції, що буде виготовлятися відповідно вимогам нормативних документ. *Заклади ресторанного господарства зобов'язані наочно в доступній формі довести до споживачів необхідну інформацію:*



Наочне оформлення повинно бути виготовлено на державній мові або на мові, прийнятій для населення даної місцевості, де розташовано об'єкт ресторанного господарства.

Режим роботи підприємства встановлюється по узгодженню з місцевою державною адміністрацією. В закладах ресторанного господарства можуть надаватись додаткові послуги: продаж квітів, сувенірів, книг, подарунків тощо.

В закладах ресторанного господарства застосовуються такі **основні методи обслуговування**:

- самообслуговування;
- попередня сервіровка столу;
- обслуговування офіціантами.

В об'єктах ресторанного господарства продукція повинна виготовлятися за прогресивними технологіями із доброякісної сировини і полу фабрикатів, відповідних вимогам стандартів, технічним умовам та при наявності сертифікатів про їх якість. Робота спеціалізованих і виробничих цехів їдалень, кафе, ресторанів, фабрик-кухонь і т.п. організується на підставі наряду - замовлення або меню з урахуванням місячної виробничої програми по асортиментам, які складаються завідуючим виробництвом (кухарем, бригадиром, економістом) в залежності від їх функціональних обов'язків напередодні дня реалізації продукції. Меню або наряд – замовлення є планом для роботи кожного об'єкту ресторанного господарства. Робочі міста кухарів та кондитерів повинні мати технологічну карту з наведенням норм закладки сировини, виходу блюд, виробів і технології їх приготування.

Суб'єкти господарської діяльності зобов'язані мати Правила роботи закладів ресторанного господарства, Санітарні правила, санітарний журнал, особові медичні книжки працівників, журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також книгу відгуків та пропозицій.



На видному і доступному для споживачів місці суб'єктом господарської діяльності має бути обладнано **Куточок споживача**, в якому розміщується інформація для споживачів. *В ньому в обов'язковому порядку розміщуються:*

- Книга відгуків та пропозицій, установленого зразка;
- Копія свідоцтва про заняття підприємницькою діяльністю і правила обслуговування населення;
- Витяг з Правил роботи закладів ресторанного господарства;
- Адреси та номери телефонів контролюючих органів та управління, що забезпечує державний захист прав споживачів.



Питання для самоконтролю:

1. Що таке господарський облік? Для чого він призначений?
2. Кого вважають основоположником бухгалтерського обліку?
3. Які існують види господарського обліку?
4. Для чого організують управлінський облік?
5. Коли змінили термін «громадське харчування» на «ресторанне господарство»?
6. Дайте визначення, що таке ресторанне господарство?
7. Які законодавчі та нормативні документи використовують в своїй роботі суб'єкти господарської діяльності?
8. Охарактеризуйте типи ресторанного господарства?
9. Охарактеризуйте класи ресторанів та барів?

10. Розкажіть про організацію діяльності закладів ресторанного господарства?
11. Як поділяють методи самообслуговування в залежності від розрахунків з споживачами?
12. Охарактеризуйте правила обладнання Куточка споживача в закладах ресторанного господарства?



Тестовий контроль

1. Які елементи обов'язково мають бути наявні в господарському обліку:

- 1) первинний облік, аналітичний облік, синтетичний облік;
- 2) документація, облікова реєстрація, складання балансу;
- 3) спостереження, вимірювання, реєстрація;
- 4) оцінка, калькуляція, подвійний запис;
- 5) рахунки, баланс, звітність.

2. Чим обумовлений зміст і завдання господарського обліку:

- 1) рахунками бухгалтерського обліку;
- 2) грошовим вимірюванням;
- 3) первинним спостереженням;
- 4) способом суспільного виробництва;
- 5) бухгалтерським балансом.

3. На які види поділяється господарський облік:

- 1) спостереження, вимірювання, реєстрація;
- 2) рахунки, подвійний запис, баланс;

- 3) аналітичний, статистичний, балансовий;
- 4) меморіальний, журнальний, табличний;
- 5) оперативний, статистичний, бухгалтерський.

4. Які вимоги висуваються до господарського обліку:

- 1) первинність, вторинність, оперативність, гнучкість, систематизованість, нагромаджуваність, хронологічність і повнота даних обліку;
- 2) документаційність, аналітичність, систематизованість, облікова реєстрація, складання балансу і бухгалтерської звітності;
- 3) документальність, оперативність, спостережність, вимірюваність, оцінюваність, звітність і кількісне відображення;
- 4) порівнюваність показників обліку з показниками плану, точність, об'єктивність, ясність, доступність, своєчасність, економічність і раціональність;
- 5) обов'язкове первинне спостереження, складання документів, реєстрація на рахунках обліку, складання головної книги і бухгалтерського балансу.

6. Які види вимірників застосовуються в бухгалтерському обліку:

- 1) натуральний, трудовий, грошовий;
- 2) оперативний, статистичний, податковий;
- 3) валютний, матеріальний, контокорентний;
- 4) податковий, управлінський, бюджетний;
- 5) первинний, поточний, балансовий?

7. Натуральні вимірники призначені для:

- 1) визначення кількості витраченої праці;

2) одержання відомостей про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні;

3) узагальненого відображення засобів підприємства, джерел утворення, процесів і результатів діяльності;

4) додержання відомостей про суму боргових зобов'язань.

8. Виконання яких функцій повинен забезпечити бухгалтерський облік:

1) інформаційну, контрольну, аналітичну;

2) спостережну, вимірювальну, реєстраційну;

3) оціночну, калькуляційну, звітну;

4) групувальну, поточну, зведену;

5) первинну, поточну, узагальнюючу.

9. Які види бухгалтерського обліку можете назвати з наведеного нижче переліку:

1) фінансовий, управлінський, податковий;

2) оперативний, статистичний, податковий;

3) валютний, матеріальний, контокорентний;

4) натуральний, трудовий, грошовий;

5) первинний, поточний, балансовий.

10. Виконання яких функцій повинен забезпечити бухгалтерський облік:

1) інформаційну, контрольну, аналітичну;

2) спостережну, вимірювальну, реєстраційну;

3) оціночну, калькуляційну, звітну;

4) групувальну, поточну, зведену;

5) первинну, поточну, узагальнюючу.

Тема 2. Торгові обчислення: документація торгових процесів

2.1 ТОРГОВІ ОБЧИСЛЕННЯ. ПОНЯТТЯ МАСИ БРУТТО, НЕТТО. ЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЇХ РЕКВІЗИТИ.



План

2.1.1 Торгові обчислення у закладах ресторанного господарства.

2.1.2. Характеристика маси брутто та нетто.

2.1.3 Документація: сутність, значення, види документів та вимоги щодо їх оформлення.

Міні-лексикон: товарні обчислення, брутто, нетто, реквізити, вага товару, антипод, документ, ознаки, класифікація, документування.

2.1.1 Торгові обчислення у закладах ресторанного господарства.

Торговими – називають обчислення, які проводять при купівлі – продажу товарів, сировини, наприклад обчислюють кількість товару, тари, вартість товару, прибуток, торгові знижки і т.д. Первинною сировиною для технологічних процесів на підприємствах ресторанного господарства слугують сільськогосподарські продукти, що не зазнали технологічної обробки, а також різноманітні харчові продукти, які зазнали повної або часткової переробки на підприємствах харчових галузей промисловості. До першої групи сировини належать: свіжа картопля, овочі, зелень, плоди, ягоди, цитрусові, баштанні, жива й охолоджена риба, нерибні морепродукти, перната дичина, гриби тощо. До другої групи сировини належать: борошно, крохмаль, крупи, макаронні вироби, бобові, цукор, харчові жири, молоко й молочні продукти, м'ясо і

м'ясопродукти, рибопродукти, яйця, сільськогосподарська птиця, субпродукти, овочеві, м'ясні, рибні й комбіновані напівфабрикати, спеції, приправи тощо.

Продовольча сировина й харчові продукти, що надходять на підприємства ресторанного господарства, повинні за якістю відповідати стандартам і гігієнічним вимогам і супроводжуватися документами, що засвідчують їх якість і безпеку. Щоб запобігти появі й поширенню інфекційних захворювань і харчових отруєнь, *забороняється* приймати:

- продовольчу сировину й харчові продукти без документів, що підтверджують їхню якість і безпеку;
- м'ясо і м'ясопродукти всіх видів сільськогосподарських тварин без ветеринарного свідоцтва;
- рибу, раків, сільськогосподарську птицю без ветеринарного свідоцтва;
- непатрану птицю (крім дичини);
- яйця із забрудненою шкаралупою, з дефектами, а також з господарств, де було зафіксовано сальмонельоз;
- качині й гусячі яйця;
- консерви з порушеннями герметичності банок, бомбажні, банки з іржею, деформовані, без етикеток, із простроченими термінами реалізації.

2.1.2. Характеристика маси брутто та нетто.

Найчастіше, вивчаючи упаковку улюбленого печива або пляшку з-під молока, ми зустрічаємо такі незрозумілі написи, як «маса брутто» і «маса нетто». Що ж означають ці терміни і в чому полягають їх відмінності? Спробуємо уважно розібратися в цих питаннях. *Що таке брутто та нетто?*

Брутто — вага товару разом з упаковкою, дохід без врахування витрат і т.д.

Нетто — протилежність брутто. Вага товару без врахування тари і упаковки, ціна виробу за вирахуванням знижок, чистий прибуток з урахуванням витрат і т.д. *Яка різниця між брутто та нетто?* По суті, «брутто» і «нетто» служать економічними термінами, що прийшли до нас колись з Італії.

Слово «брутто» перекладається з італійської як «поганий», а з латинської — як «грубий, нерозумний, дурний». Вагою брутто іменують загальну масу товару з упаковкою. Також даний термін застосовується для позначення прибутку без урахування витрат або ціни без відрахувань.

«Нетто» ж означає «чистий», іншими словами — очищений від зайвого. Таким чином, вагою нетто називають вага самого виробу або товару за вирахуванням маси упаковки. Також даний термін використовується для позначення ціни товару без надбавок і знижок. Тобто для покупця ціна нетто є фактично сплаченою сумою за товар, а для продавця — чистим прибутком від продажу з вирахуванням всіх витрат і витрат.

Брутто і нетто по відношенню один до одного представляють собою поняття-*антиподи*. Хитрі виробники продуктів харчування та інших товарів, при покупці яких вага має важливе значення, вказують на упаковці саме масу брутто. Наївний покупець спостерігає на банці з улюбленою кавою вага 100 грам і перебуває в повній впевненості, що він платить безпосередньо за 100 грам зерен кави. Насправді маса брутто включає в себе ще й упаковку — в даному випадку достатньо важку банку. Також визначення брутто та нетто застосовуються не тільки для позначення ваги продуктів харчування, а й у ряді інших сфер. Відмінність брутто від нетто полягає в наступному: брутто — вага товару разом з упаковкою, тоді як нетто — його чиста маса.

2.1.3 Документація: сутність, значення, види документів та вимоги щодо їх оформлення.

Значення документів полягає у наступному:

- документи є письмовими доказами здійснення господарських операцій, тобто мають юридичне значення;
- за допомогою документів обґрунтовують правильність здійснення господарських операцій, контролюють наявність, фактичний стан, рух та зберігання господарських засобів підприємства;

- документи є засобом доведення розпоряджень, наказів на здійснення відповідних операцій виконавцям, тобто є важливими і необхідними в управлінні діяльністю підприємства. В свою чергу, для виконавців документи є підставою і обґрунтуванням здійснених ними операцій;
- документи є важливим джерелом для здійснення фінансового контролю, аудиту, ревізій, аналізу господарської діяльності підприємства.

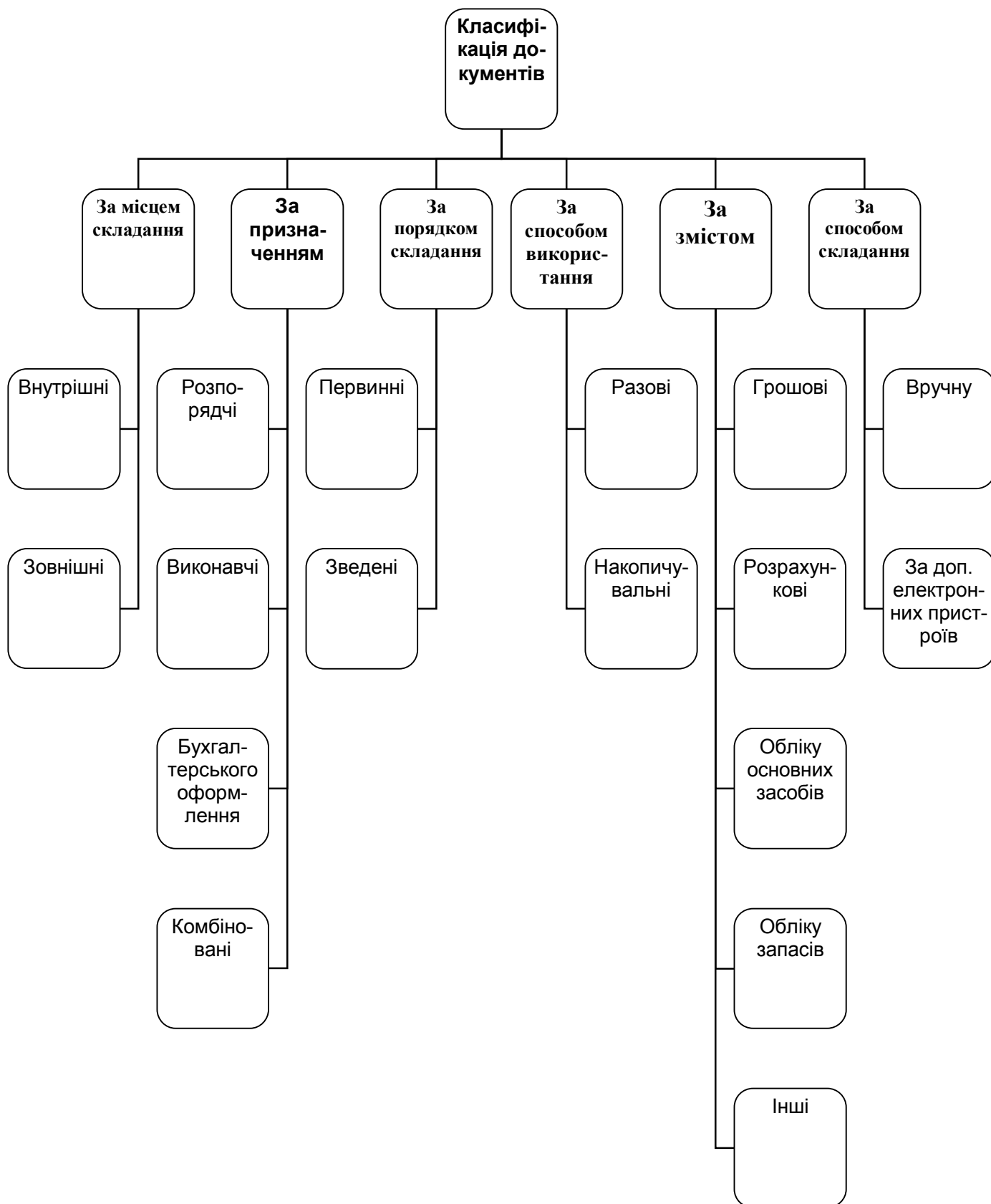
Бухгалтерський документ - це письмове свідоцтво, яке підтверджує факт здійснення господарських операцій, право на їх вчинення або встановлює матеріальну відповідальність працівників за довірені їм цінності. Різноманітність господарських операцій вимагає складання різних за своїм змістом і призначенням документів, оскільки за кожною господарською операцією складається свій документ. Правильному складанню і використанню документів в бухгалтерському обліку сприяє їх класифікація.

Під **класифікацією документів** розуміють їх групування за певними ознаками. Основні ознаки, за якими класифікуються бухгалтерські документи, і види документів представлені в наступній таблиці. Операції, що здійснюються в підприємницькій, фінансово-господарській діяльності і впливають на стан майна, капіталу, зобов'язання і фінансові результати, повинні бути оформлені первинними документами. Держкомстатом України (Мінстатом України).

Документи класифікують за наступними **ознаками**.



За наведеними ознаками документи класифікують наступним чином.



Характеристика видів документів

<i>Вид документа</i>	<i>Характеристика</i>
<i>За місцем складання</i>	
внутрішні	це документи, оформлені на підприємстві (прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти, видаткові накладні, акти списання ТМЦ тощо)
зовнішні	це документи, що надійшли на підприємство від інших підприємств, організацій, установ (прибуткові накладні, виписки банку, платіжні вимоги, постанови, листи тощо)
<i>За призначенням</i>	
розпорядчі	це документи, які містять розпорядження, наказ, вказівку, завдання на здійснення певної господарської операції (накази, розпорядження, платіжні доручення, чеки на отримання готівки у банку, довіреності тощо)
виконавчі	це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (авансові звіти, виписки банків, касові ордери, акти виконаних робіт, квитанції тощо)
бухгалтерського оформлення	це документи, які складають працівниками бухгалтерії на підставі виконавчих та розпорядчих документів (бухгалтерські довідки, відомості нарахування амортизації, розподілу загальновиробничих витрат, розрахунки заробітної плати тощо)
комбіновані	це документи, які поєднують ознаки розпорядчих, виконавчих документів та документів бухгалтерського оформлення (лімітно-забірна картка, наряди на виконання робіт, видатковий касовий ордер тощо)
<i>За порядком складання</i>	
первинні	це документи, які складають в момент здійснення господарської операції або відразу після її здійснення (прибуткові й видаткові касові ордери, накладні, квитанції, акти приймання виконаних робіт тощо)
зведенні	це документи, які складають на підставі первинних документів; вони узагальнюють господарські операції, зафіксовані в первинних документах (авансові звіти, звіти касира, товарні звіти, відомості на виплату грошей тощо)
<i>За способом використання</i>	
разові	це документи, в яких відображають кожну господарську операцію в момент її здійснення (вимоги, накладні, акти, чеки, касові ордери тощо)
накопичувальні	це документи, якими оформлюють однорідні господарські операції за певний період (день, місяць, тиждень і т.д.) (табелі обліку робочого часу, лімітно-забірні картки, особисті картки працівників, відомості випуску готової продукції тощо)
<i>За змістом</i>	
грошові	це документи, в яких відображають операції, пов'язані з грошовими коштами (видаткові і прибуткові касові ордери, банківські чеки тощо)

<i>Вид документа</i>	<i>Характеристика</i>
розрахункові	це документи, якими оформлюють розрахунки між контрагентами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції тощо)
обліку основних засобів	це документи, пов'язані з відображення наявності і руху основних засобів підприємства (акти прийому-передачі (внутрішнього переміщення), акти введення в експлуатацію, акти списання, інвентарні картки тощо)
обліку запасів	це документи, пов'язані з відображення наявності і руху запасів підприємства (прибуткові ордери, акти про приймання матеріалів, накладні-вимоги тощо)
<i>За способом складання</i>	
складені вручну	це документи, заповнені вручну
складені за допомогою електронних пристроїв	це документи, оформлені за допомогою електронних пристроїв (комп'ютерів, касових апаратів тощо)

Із наведеної класифікації та характеристики документів можна відзначити, що кожен документ належить одночасно до різних класифікаційних груп.

Первинні документи - це письмові свідчення, що фіксують і підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження і дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

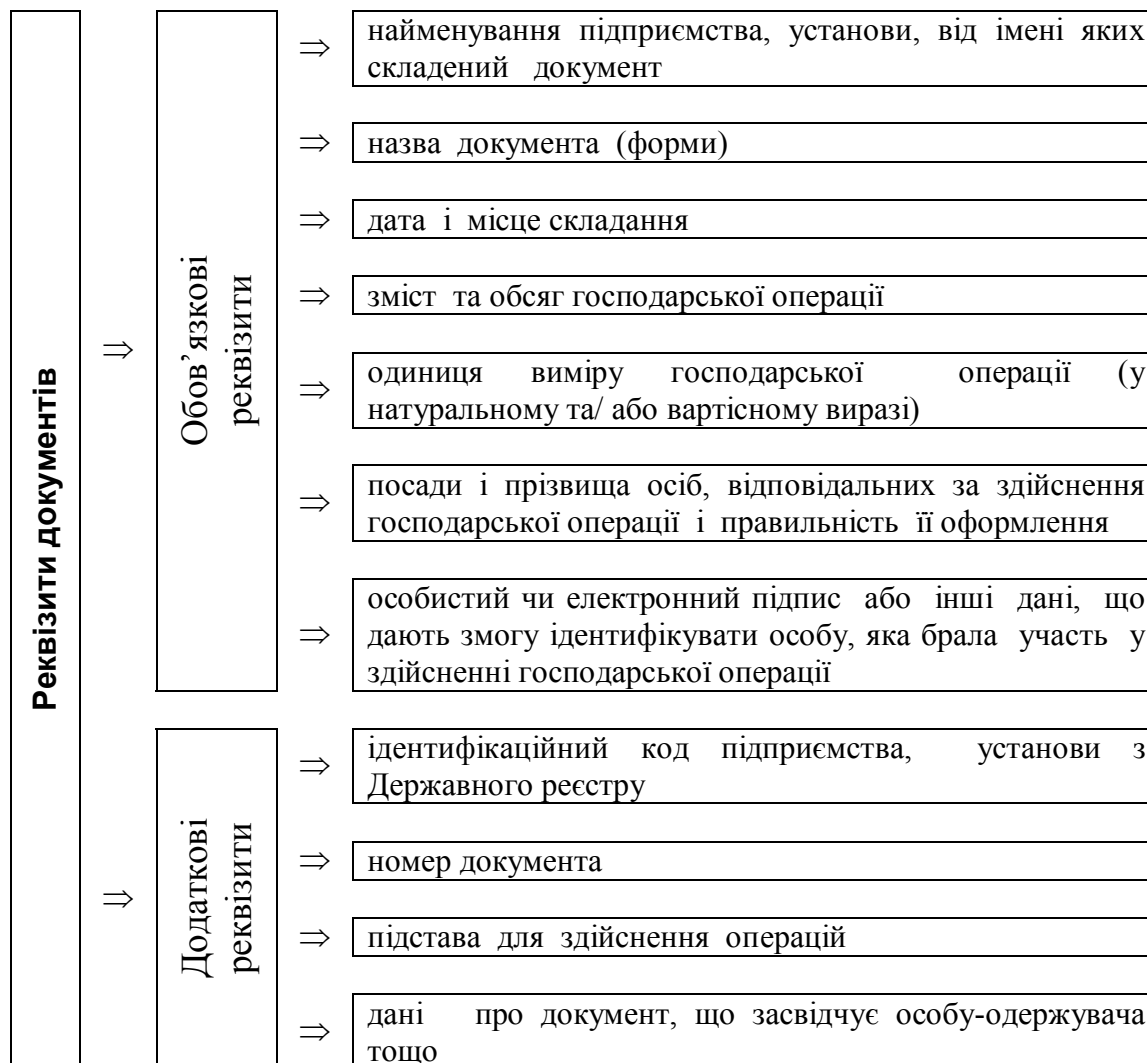
Порядок складання, прийняття і зберігання первинної документації регулюється *Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Мінфіну України від 24. 05. 95. р. № 88.*

Первинні документи має бути складено в **момент проведення** кожної господарської операції або , якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівкові кошти допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів чеків тощо.

Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися **зведені документи**, котрі також слід відносити до первинних документів (авансові звіти, товарно - касові звіти,

товарно - грошові звіти, матеріальні звіти тощо).

Первинні документи повинні мати **обов'язкові реквізити**, а також залежно від характеру операції та технології обробки даних до них можуть бути включені **додаткові реквізити**.



Якщо у первинному документі відсутній будь-який реквізит, такий документ стає недоказовим і не може слугувати підставою для здійснення відповідних записів у бухгалтерському обліку.

Первинні документи складаються на **бланках типових форм**, затверджених Держкомстатом України (Мінстатом України), а також бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України.

Документування господарських операцій може здійснюватися з використанням **самостійно виготовлених бланків**, котрі повинні обов'язково містити

реквізити типових або спеціалізованих форм.

Бланки первинних документів, якими оформляються окремі операції (наприклад, довіреності), віднесені до **бланків суворої звітності**, виготовляються з типографською нумерацією за зразками типових або спеціалізованих форм відповідно до *Правил виготовлення бланків цінних паперів і документів суворої звітності, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 25. 11. 93. р. № 118, МВС України від 24. 11. 93 м. № 740*. Надходження їх на склад і відпуск зі складу оформляються прибутково - видатковими накладними на внутрішнє переміщення. Наявність цих бланків відображається в книзі їх обліку, що повинна бути пронумерована, прошнурована, завірена підписами керівника і головного бухгалтера і скріплена печаткою даного підприємства. У разі описання бланків суворої звітності складається звіт акт на списання.

Записи в первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися чорнилом тільки темного кольору, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та інших засобів, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів і запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень. Виключити випадки заповнення документів чорнилом або іншими засобами **червоного кольору**, оскільки в бухгалтерському обліку цей колір традиційно використовується для виправлення помилок (метод "сторно").

Для запобігання не санкціонованому втручанню та оформлення первинних документів або їх повторного використання вільні рядки повинні обов'язково **прокреслюватися**, а додані до прибуткових і видаткових касових ордерів документи підлягають **погашенню** штампом або напис від руки "Одержано" або "Оплачено" із зазначенням дати.

Первинні документи до внесення їх у реєстри обліку обов'язково перевіряються працівниками, що ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто **перевіряється** наявність у документі обов'язкових реквізитів і

відповідність господарської операції чинному законодавству, логічне ув'язнення окремих показників.

Первинні документи **за операціями, що суперечать** законодавству, нормативним актам і встановленому порядку приймання, зберігання і витрати грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей та іншого майна, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, власникам іншим юридичним і фізичним особам, повинні бути передані головному бухгалтеру підприємства (установи) для прийняття у встановленому порядку рішення про прийняття їх до обліку. Слід чітко розмежувати відповідальність за оформлення, подання й обороту первинних документів серед посадових осіб підприємства.

Усі господарські операції, що здійснюються на підприємстві, повинні бути задокументовані і внесені до відповідних бухгалтерських реєстрів.

Документообіг на підприємстві ресторанного господарства можна представити схематично.

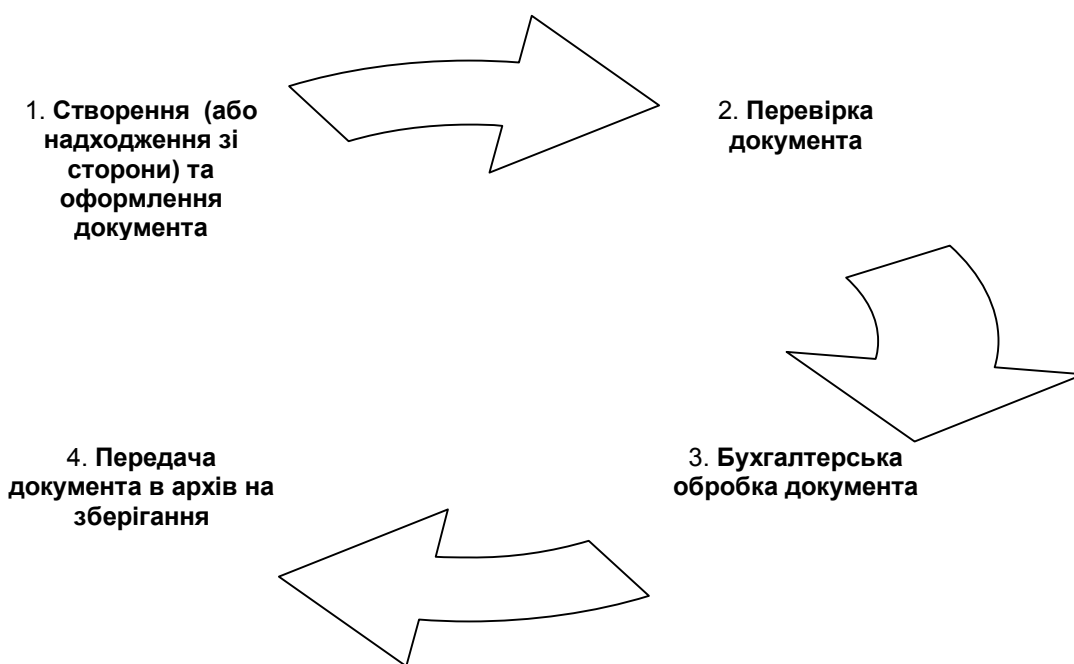


Рис. 1 Процес документообігу на підприємстві

Документуванням господарських операцій займаються не тільки працівники бухгалтерської служби підприємства (установи), а в першу чергу ті, хто проводить господарські операції і дає дозвіл на їх проведення.

З метою упорядкування документальної фіксації господарської діяльності керівник підприємства (організації, установи) **затверджує перелік посадових осіб**, яким він надає право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витратою) грошових коштів і документів, товарно - матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, **терміни оформлення** в різних службах або одержання документів **від інших підприємств і передачі** їх на обробку до **бухгалтерської служби**.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлений термін для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, що склали та підписали ці документи.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів здійснюються **в міру їх надходження** до бухгалтерії, **не пізніше терміну**, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання статистичної, бухгалтерської та податкової звітності, декларацій та розрахунків за податками, обов'язкові відрахування до державних цільових і позабюджетних фондів.

Первинні документи не можуть мати не застережених виправлень. А документи, на підставі яких оформляються касові та банківські операції, операції з цінними паперами з будь - якими виправленнями, не приймаються до виконання.

Усі первинні **документи, що пройшли обробку**, тобто внесені записом до відповідного облікового реєстру, позначаються датою запису до реєстру або перенесення до машинної системи.

Первинні документи , що пройшли обробку і занесені до облікових реєстрів, підлягають **обов'язковому зберіганню**, виключенню несанкціонованого доступу до них і передачі до архіву, якими, як правило завідує бухгалтерська служба підприємства. Без дозволу цієї служби **документи, що пройшли обробку, працівникам інших підрозділів і служб не видаються**.

Оброблені документи для зберігання **комплектуються з погляду облікових реєстрів у хронологічному порядку**, нумеруються і підшиваються. Зберігаються первинні документи відповідно до *Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління від 31. 03. 97.р. № 114а.*

Якщо первинні документи були **загублені або знищені**, то керівник підприємства (установи) зобов'язаний письмово сповістити про це правоохоронні органи та призначити окремим наказом комісію для встановлення переліку документів, яких бракує, і розслідування причин їх пропажі чи знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони та пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються актом, що затверджується керівником підприємства (установи). Копія акта в 10-денний строк надсилається органу, що здійснює управління підприємством, а також державній податковій інспекції - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами.

Державні органи дізнання, попереднього слідства, прокуратури, судів, податкової та контрольно - ревізійної служб мають право на підставі **постанови** вилучати первинні документи поряд зі звітами та обліковими реєстрами.

Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку відповідній посадовій особі підприємства (установи).

Документи, **термін зберігання яких минув**, за умови завершення документальної перевірки органами податкової служби або контрольно - ревізійної служби, і які при цьому не мають науково - історичного значення, за затвердженням керівником підприємства (установи) актом - описом здаються організаціям втор сировини.



Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «первинний документ», «бухгалтерський документ».
2. У чому полягає економічне, контрольне та юридичне значення документів?
3. Які ознаки класифікації документів вам відомі?
4. Чим відрізняються розпорядчі, виправдувальні та комбіновані документи?
5. Що таке первинні, зведені, разові та накопичувальні документи?
6. Які обов'язкові та додаткові реквізити містяться у документах?
7. Які основні вимоги висуваються до оформлення документів?
8. Які фактори впливають на тривалість документів?
9. Хто проводить документування?
10. Які правила здійснення записів у первинних документах?
11. Хто несе відповідальність за своєчасне і якісне складання документів?
12. Якій перевірці підлягають первинні документи, що надійшли до бухгалтерії?
- 13.3 яких послідовних етапів складається бухгалтерська обробка первинних документів?

14. У чому полягає необхідність організації зберігання бухгалтерських документів?

15. У чому полягає різниця між поточним архівом і постійним?

16. Назвіть приклади термінів зберігання окремих документів у постійному архіві.



Тестове завдання

1. Відповідальність за зберігання оброблених документів на підприємстві несе:

- а) головний бухгалтер або орган (особа), уповноважений вести бухгалтерський облік на підприємстві;
- б) матеріально-відповідальна особа;
- в) власник або уповноважений ним орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством;
- г) архів.

2. Який із перелічених елементів методу бухгалтерського обліку розглядається як спосіб безперервного суцільного нагляду за об'єктами обліку:

- а) інвентаризація;
- б) подвійний запис;
- в) документація;

- г) бухгалтерський баланс і звітність.

3. Обов'язкові реквізити будь-якого документа:

- а) номер документа, назва підприємства;
- б) назва підприємства, печатка підприємства;
- в) назва підприємства, дата документа;
- г) дата документа, підпис керівника.

4. Первинний нагляд здійснюється з метою:

- а) контролю та аналізу господарської діяльності;
- б) наступної обробки фактів господарської діяльності;
- в) складання первинних документів;
- г) складання податкової звітності.

5. Первинний документ — це будь-який матеріальний носій даних про:

- а) об'єкти обліку;
- б) об'єкти обліку, який зафіксував операцію в момент її здійснення;
- в) об'єкти обліку, який дозволяє юридично підтвердити факт здійснення операції.

6. Формальна перевірка документів — це перевірка:

- а) повноти і правильності заповнення реквізитів;
- б) правильності підрахунку вартісних показників;
- в) законності здійснення операції;
- г) факту здійснення операції.

2.2. МЕХАНІЗАЦІЯ ГОСПОДАРЧИХ ПРОЦЕСІВ. РОЛЬ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ В УДОСКОНАЛЕНІ РОБІТ. ПРАВИЛА РОБОТИ НА КАЛЬКУЛЯТОРІ.



План

2.2.1. Калькулятори : види та їх характеристика.

2.2.2. Типи калькуляторів та схема їх роботи.

2.2.3. Принципи роботи на калькуляторі.

Міні-лексикон: калькулятор, прості розрахунки, наукові розрахунки, мікропроцесор, індикатор, клавіатура, арифметичні дії.

2.2.1. Калькулятори : види та їх характеристика.

Для позначення малогабаритного обчислювального пристрою використовувався термін «мікрокалькулятор», вперше застосований у 1973-му році для мікрокалькулятора «Електроніка БЗ-04». Просто «калькуляторами» називали великі за розміром настільні обчислювальні пристрої. І настільні, і мікрокалькулятори офіційно називалися *електронними клавішними обчислювальними машинами* («ЭКВМ — электронные клавишные вычислительные машины»). Сьогодні, у зв'язку з тим, що в англійській мові використовується тільки термін «калькулятор» (Calculator), термін «мікрокалькулятор» поступово виходить з обігу. Сучасні калькулятори є електронними пристроями. У минулому для математичних обчислень використовувалися: абак, рахівниця, математичні таблиці (особливо таблиці логарифмів), логарифмічні лінійки і механічні або електромеханічні

арифмометри. *Калькулятор*, виконаний на базі мікропроцесора, називається - **мікрокалькулятором**, або електронним калькулятором. Він включає до свого складу:

- жидкокристалічеській індикатор (РКІ), на короткому відображаються вводяться і одержувані в результаті обчислень числа;
- кнопки пам'яті;
- службові кнопки для введення чисел в пам'ять, вилучення числа із пам'ять, знайти число в пам'яті, приплюсовування числа, відображеного на індикаторі, до наявного в пам'яті;
- основна клавіатура, що служить для введення певної інформації.

Калькулятор для наукових розрахунків має додаткову клавіатуру, призначену для виконання складних інженерних розрахунків і побудови графіків.

Існують наступні види калькуляторів:

1. *Калькулятор для простих розрахунків* (рис.2), призначений для виконання простих арифметичних дій - додавання, віднімання, множення, ділення, добування квадратного кореня і отримання заданого відсотка (частки) від числа.

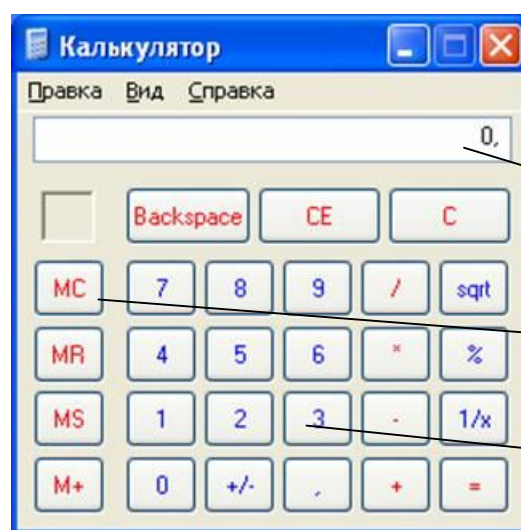


Рис. 2 Електронний Калькулятор (простий)

Комп'ютерна програма: Windows: 1.-індикатор; 2.-кнопки пам'яті; 3.-основна клавіатура.

2. *Калькулятор для наукових (інженерних) розрахунків* (рис.3), призначений для виконання складних арифметичних дій. На цьому калькуляторі можна робити:

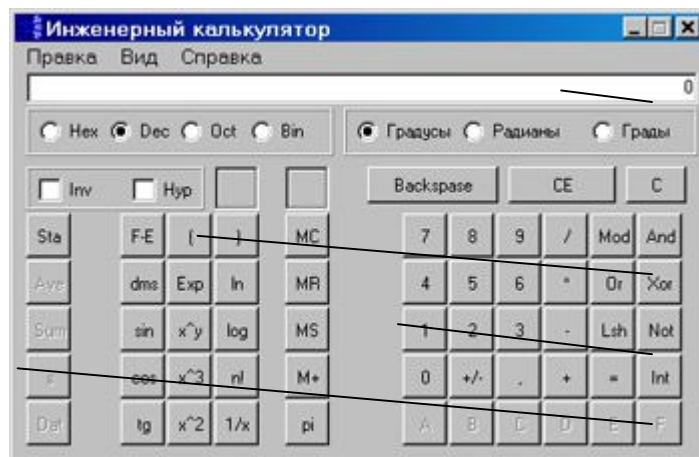


Рис. 3 Електронний калькулятор програми Windows для наукових (інженерських) розрахунків:

1.-індикатор; 2.-кнопки пам'яті; 3.-основна клавіатура; 4.-додаткова клавіатура з тригонометричними функціями:

- перетворення чисел в різні системи числення (двійкову, вісімкову і т.д.);
- обчислення, пов'язані з тригонометричними функціями;
- зведення в будь-яку ступінь;
- вилучення коренів;
- рішення прикладів зі значеннями, укладеними в дужки;
- дії з простими дробами.

Калькулятор складається з мікропроцесора, постійного пам'яті (ПЗУ), оперативного пам'яті (ОЗУ) і клавіатури.

Основна частина мікрокалькулятора - мікропроцесор. Він необхідний для безпосереднього виконання всіх операцій, вироблених калькулятором. Швидкість виконання різних операцій залежить від характеристик мікропроцесора.

У постійному пристрої зберігаються алгоритми виконання операцій. Це постійна пам'ять, яку не можна видалити за допомогою клавіатури, вона залишається незмінною до кінця служби калькулятора.

В оперативному запам'ятовуючому пристрої зберігається інформація, введення в пам'ять калькулятора за допомогою клавіатури, а також інформація, яка відображається на рідкокристалічному індикаторі калькулятора. Цю інформацію можна видалити з пам'яті, вона також не зберігається при виключенні калькулятора.

Клавіатура служить для введення інформації в оперативну пам'ять калькулятора.

2.2.2. Типи калькуляторів та схема їх роботи.

На рис. 4 приведена принципова схема роботи мікрокалькулятора

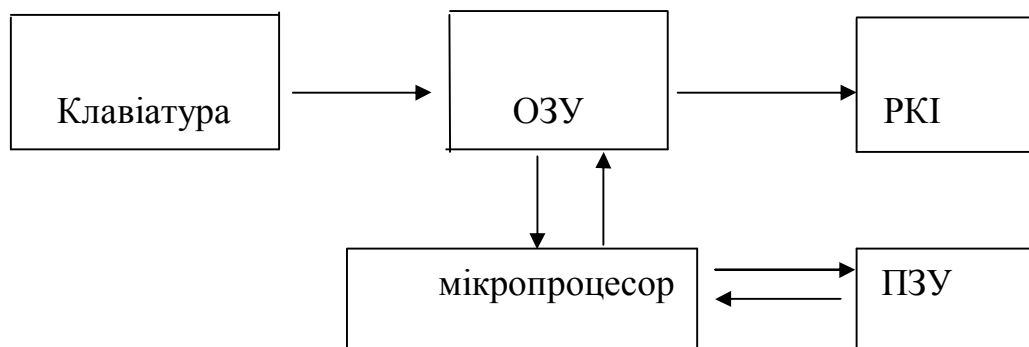


Рис.4 Схема роботи мікрокалькулятора

Типи калькуляторів



- **Найпростіші** калькулятори мають невеликі розміри і вагу, один регістр пам'яті і невелике число функцій. Призначені для широкого кола споживачів.
- **Бухгалтерські** калькулятори мають додаткові засоби для роботи з грошовими сумами (кнопки «00» і «000», фіксована кількість розрядів дробової частини, автоматичне округлення). Як правило, мають настільні габарити. Призначені для всіх, хто змушений рахувати гроші: бухгалтерів, касирів, калькуляторів і т. д.
- **Інженерні** (англ. *Scientific*): призначені для складних наукових та інженерних розрахунків. Мають велику кількість функцій, включаючи обчислення всіх елементарних функцій, статистичні розрахунки, задання кутів в градусах, мінутах і секундах. Для складних обчислень застосовуються дужки або зворотний польський запис.
- **Візуальні** калькулятори дозволяють вводити довгий вираз і редагувати його. При натисканні кнопки «=» відбувається обчислення значення цього виразу.

Такі калькулятори дорогі і трохи незручні для простих розрахунків, проте зручні, коли потрібно провести велику кількість однотипних розрахунків з різними аргументами.

- **Програмовані** калькулятори мають можливість вводити і виконувати програми користувача. Мають велику кількість регістрів пам'яті (10 і більше). По функціональності наближаються до найпростіших комп'ютерів. В залежності від моделі програмовані калькулятори мають кілька типів вбудованих мов програмування: найпростіша (запам'ятовує тільки натискання клавіш без виведення на екран); така, що відображає коди команд (зазвичай використовуючи зворотний польський запис), Бейсік або власна мова програмування, наближена до Бейсік.
- **Графічні** калькулятори мають графічний екран, що дозволяє будувати графіки функцій або навіть виводити на екран довільні малюнки.

Мікрокалькулятори в порівнянні з іншими засобами обчислень індивідуального користування *мають ряд переваг*:

- високу швидкість обчислення;
- малі габарити;
- безшумність в ході вироблених обчислень;
- можливість використання джерел автономного живлення, т. е. незалежність від електромережі.

Існує безліч різних марок калькуляторів. Всі вони мають спільні конструктивні та характеристики, що дозволяє застосовувати одні й ті ж прийоми обчислень при використанні різних марок калькуляторів.

2.2.3. Принципи роботи на калькуляторі.

Наприклад, необхідно підрахувати ціну страви в калькуляційній картці, яка показана в табл. 1

Таблиця 1

	кількість, кг,г	ціна, грн. коп	сума, грн.коп
А	1,5	8-00	
Б	26,5	10-70	
В	3,8	21-63	

Загальна вартість
набору на 100 порцій
ціна 1 порції

В даному прикладі необхідно виконати наступні дії (таблиці 2)

Таблиця 2

Набрати число на основній клавіатурі	Нажати операційні клавіші	Показники індикатора
1	2	3
А 1.5 8	X =	1,5 12
Б 26.5 10.70	X =	26.5 283.55
В 3.8 21.63	X =	3.8 82.19

Складання отриманих результатів (12+283.55+82.19) та ділення суми
100 будемо виконувати як змішану послідовність розрахунку.

Таблиця 3

1	2	3
12	+	12
283.55	+	295.55
82.19	+	82.19
	=	377.74
377.74	÷	377.74
100	=	3.78
	C	0

Після округлення отримуємо кінцевий результат 3грн.78 коп.

Відповідність калькуляційній картці з результатами розрахунків.

Таблиця 4

кількість, кг,г	ціна, грн. коп	сума,грн.коп
А 1,5	8-00	12-00
Б 26,5	10-70	283-55
В 3,8	21.63	82.19

Загальна вартість
набору на 100 порцій
ціна 1 порції

377-74
3-78

Узагальнення прийому округлення

Завдання 1. Обчисліть значення сум різними способами: $43 + 28$.

1 спосіб по частинах: $43 + 28 = 43 + 20 + 8 = 63 + 8 = 71$

2 спосіб по частинах: $43 + 28 = 43 + 7 + 21 = 50 + 21 = 71$

3 спосіб порозрядно: $43 + 28 = (40 + 20) + (3 + 8) = 60 + 11 = 71$

- Чи можна знайти цю суму, застосовуючи прийом групування навколо «кореневого числа»? (Цей спосіб застосовувати не доцільно, тому що ці числа не є близькими. Розглянуті способи є більш раціональними.)
- Яким способом ще можна обчислити значення цієї суми? (Способом округлення)
- Як треба міркувати?

4 спосіб округлення: $43 + 28 = 43 + 30 - 2 = 73 - 2 = 71$

- Чому треба було віднімати 2? (Тому, що ми додали не 28, а 30. 30 більше, ніж 28 на 2. Ми додали дві зайві одиниці, тому їх треба відняти!)
- Чи можна було замінювати близьким круглим числом перший доданок?(Ні, число 43 відстає далеко від наступного круглого числа 50. А якщо ми його замінимо меншим круглим числом, то буде 40, а потім треба буде додавати 3 – це буде додавання по частинах!)

- Які числа можна, додавати, замінюючи їх круглим числом? (Числа, які близькі до круглого) Будемо вважати близькими до круглого числами, числа, які закінчуються цифрою 5 або 6 або 7 або 8 або 9 – це істотна ознака застосування прийому округлення.
- Які ще істотні ознаки прийому округлення? (Додається не саме число, а близьке до нього кругле число. Знаходиться на скільки більше додали, і віднімається стільки ж одиниць з отриманої суми.)
- В чому полягає спосіб округлення?

Пам'ятка

Додавання способом округлення

Якщо один із доданків закінчується цифрою 5 (6,7,8,9), то

1. Заміняю цей доданок близьким круглим числом.
2. Додаю кругле число.
3. Визначаю на скільки більше одиниць додали.
4. Віднімаю стільки ж одиниць з отриманого числа.
5. Читаю (записую) відповідь.

Наприклад:

$$73 + 19 = 73 + 20 - 1 = 93 - 1 = 92$$

Завдання 2. Знайдіть значення суми, застосовуючи прийом округлення: $27 + 59$

- Чи можна замінити близьким круглим числом другий доданок? (Так)

$$27 + 59 = 27 + 60 - 1 = 87 - 1 = 86$$

- Чи можна замінити близьким круглим числом другий доданок? (Так)

$$27 + 59 = 30 + 59 - 3 = 89 - 3 = 86$$

- Чи можна замінити обидва додатки, одночасно, близькими до них круглими числами? Спробуйте!

$$27 + 59 = 30 + 60 - 3 - 1 = 90 - 3 - 1 = 87 - 1 = 86$$

- Який висновок можна зробити? (Якщо обидва додатки закінчуються цифрами або 5 або 6 або 7 або 8 або 9, то обидва додатки одночасно можна замінити близькими круглими числами; додати ці круглі числа, а потім відняти стільки одиниць, на скільки більше додали) Отже для прийому округлення не є істотним, який з додатків замінювати близьким круглим числом чи обидва додатки одночасно!
- Чи можна застосувати прийом округлення для обчислення значення суми: $173 + 59$? (Так, один із додатків закінчується цифрою 9!)

$$173 + 59 = 173 + 60 = 233 - 1 = 232$$

- Чим відрізняється цей випадок додавання від попереднього? (В попередніх випадках ми додавали лише двоцифрові числа, а в цьому – ми до трицифрового числа додавали двоцифрове, також застосовуючи прийом округлення)
- Обчислити значення суми 397 та 211.

$$397 + 214 = 400 + 214 - 3 = 614 - 3 = 611$$

- Чим цей випадок відрізняється від попередніх? (Тут додавали трицифрові числа. Ми також застосували прийом округлення. Можна зробити висновок: прийом округлення можна застосовувати і для трицифрових чисел)
- Порівняйте суму чисел 347 та 211 з попередньою. (В них різні перші доданки. В попередньому випадку перший додаток був близьким до розрядного числа, а в цьому – близьке до круглого 350)
- Чи можна для обчислення цієї суми застосувати прийом округлення? (Так: $347 + 214 = 350 + 214 - 3 = 564 - 3 = 561$)
- Який висновок можна зробити? (Істотним є лише те, щоб один із додатків закінчувався цифрою або 5 або 6 або 7 або 8 або 9. Неістотним є – яке це число: одноцифрове, двоцифрове, трицифрове...)
- Узагальнимо істотні та неістотні ознаки прийому округлення:

Істотні:

1. Один чи кілька додатків закінчуються цифрою 5 або 6 або 7 або 8 або 9.
2. Це число або ці числа замінюють близьким круглим числом.
3. Знаходять, на скільки більше додали, стільки одиниць треба відняти.

Не істотні:

1. Вид числа, яке замінюється близьким круглим числом: одноцифрове, двоцифрове, трицифрове...
2. Кількість чисел, які можна замінити близьким круглим числом.
 - Чи зручно застосовувати прийом округлення для випадків без переходу через розряд? Обчисліть значення суми: $53 + 25$.
 - $53 + 25 = 53 + 30 - 5 = 83 - 5 = 78$. Тут важко віднімати з 85 число 5, тому що здійснюється перехід через розряд. (Для випадку додавання без переходу через розряд є більш раціональні способи обчислення)
 - Таким чином, прийом округлення доцільно застосовувати для випадків додавання з переходом через розряд.

Завдання 3. Порівняйте вирази: чим вони схожі і чим відрізняються?

$$54 + 28 \text{ та } 54 - 28$$

- Яким способом можна знайти значення суми? Чому можна застосувати прийом округлення? Знайдіть значення суми округленням.

$$54 + 28 = 54 + 30 - 2 = 84 - 2 = 82$$

- Чи можна при відніманні число 28 замінити близьким круглим числом 30? (Так, тоді треба буде додати 2, тому що відняли на 2 більше!)

$$54 - 28 = 54 - 30 + 2 = 24 + 2 = 26$$

- Чи можна застосовувати прийом округлення при відніманні: $58 - 24$? На відміну від додавання, при відніманні замінювати близьким круглим числом можна лише від'ємник!
- Які істотні ознаки застосування прийому округлення при відніманні? (Треба, щоб від'ємник закінчувався цифрою або 5 або 6 або 7 або 8 або 9. Тоді його замінюють близьким круглим числом. Далі віднімають це кругле число з зменшуваного. Потім визначають на скільки більше відняли, стільки ж одиниць й додають.)
- Чи можна так само міркувати при відніманні: $354 - 128$? (Так, від'ємник 128 закінчується цифрою 8, тому його можна замінити близьким круглим числом 130...)

$$354 - 128 = 354 - 130 + 2 = 224 + 2 = 226$$

- Чим цей випадок відрізняється від попереднього?
- Чи можна так само міркувати при відніманні $54 - 8$? Що в ньому цікавого?
- Яка ж ознака є неістотною для застосування прийому округлення зменшуваного? (Неістотним є вид від'ємника: він може бути одноцифровим, двоцифровим, трицифровим... числом)
- Як треба міркувати при відніманні, застосовуючи прийом округлення?

Пам'ятка

Віднімання способом округлення

1. Заміняю від'ємник близьким круглим числом.
2. Віднімаю кругле число.
3. Визначаю на скількох більше одиниць відняли.
4. Додаю стільки ж одиниць з отриманого числа.
5. Читаю (записую) відповідь.

Наприклад:

$$73 - 19 = 73 - 20 + 1 = 53 + 1 = 54$$

- Чим відрізняються способи округлення для віднімання та додавання? (При додаванні можна будь-який додаток замінювати близьким круглим числом, а при відніманні – лише від’ємник! При додаванні можна один або обидва додатки одночасно замінювати близьким круглим числом, а при відніманні – лише одне число – від’ємник; зменшуване не можна замінювати круглим числом! При додаванні відхилення віднімають, а при відніманні – навпаки – додають)
- Що спільного у додавання та віднімання способом округлення? (В обох випадках число замінюють близьким круглим числом, і далі виконують дію вже з круглим числом. Потім з’ясовують на скільки більше додали чи відняли і віднімають чи додають стільки ж одиниць)
- Сформулюємо узагальнену пам’ятку для додавання і віднімання на підставі прийому округлення:

Пам'ятка

Додавання (віднімання) способом округлення

Якщо один з доданків чи від’ємник закінчується цифрою:

5 або 6 або 7 або 8 або 9, то:

1. Замінюю це число близьким круглим числом.
2. Додаю (віднімаю) кругле число.
3. Визначаю на скількох більше одиниць додали (відняли).
4. Віднімаю (додаю) стільки ж одиниць.
5. Читаю (записую) відповідь.

Наприклад:

$$73 + 19 = 73 + 20 - 1 = 93 - 1 = 92$$

$$73 - 19 = 73 - 20 + 1 = 53 + 1 = 54$$

Ознайомлення з прийомом винесення спільного множника за дужки та його узагальнення.

Завдання 4. Обчисліть значення суми $28 + 20 + 36 + 16$.

- Які прийоми обчислення можна застосувати? (Прийом порозрядного додавання. Прийом групування навколо «кореневого» числа... якби не було числа 36...)
- Спробуйте обчислити значення суми двома способами.

$$28 + 20 + 36 + 16 = (20 + 20 + 30 + 10) + (8 + 0 + 6 + 6) = 80 + 20 = 100$$

$$28 + 20 + 36 + 16 = 20 \cdot 4 + 8 + 0 + 16 - 4 = 80 + 8 + 16 - 4 = 100$$

- Проаналізуємо доданки суми. Що в них спільного? (Усі ці числа діляться на 4 націло). Якщо ці числа діляться на 4 націло, то їх можна подати у вигляді добутку числа 4 та ще якогось числа:

$$28 + 20 + 36 + 16 = 4 \cdot 7 + 4 \cdot 5 + 4 \cdot 9 + 4 \cdot 4$$

- Який вигляд має правило множення суми на число для випадку чотирьох доданків?

$$(a + b + c + d) \cdot y = a \cdot y + b \cdot y + c \cdot y + d \cdot y$$

- Це правило справедливо, як зліва направо, так і справа наліво. Порівняйте ліву частину цієї рівності і наш останній запис. Що цікавого ви помітили? Як його можна перетворити?

$$28 + 20 + 36 + 16 = 4 \cdot 7 + 4 \cdot 5 + 4 \cdot 9 + 4 \cdot 4 = 4 \cdot (7 + 5 + 9 + 4) =$$

$$4 \cdot 25 = 100$$

- Отже, якщо доданки мають спільний множник, то його можна винести за дужки; знайти суму у дужках, і отримане число помножити на спільний множник.

- Чи можна так само міркувати при відніманні кількох чисел? Уважно розгляньте розв'язання прикладів:

$$724 - 148 = 4 \cdot (181 - 37) = 4 \cdot 144 = 2 \cdot 2 \cdot 144 = 2 \cdot 288 = 576$$

$$91 - 35 - 28 = 7 \cdot (13 - 5 - 4) = 7 \cdot 4 = 28$$

- Який висновок можна зробити? (Якщо числа при відніманні мають спільний множник, то його можна винести за дужки; знайти різницю у дужках, і отримане число помножити на спільний множник). Порівняйте додавання і віднімання способом винесення спільного множника. Що цікавого ви помітили?

- **Знаходження процента від числа (Інструкція)**

1. Чітко сформулюйте умови задачі. Необхідно знайти 7% від числа 594.
2. Наберіть на калькуляторі число, від якого необхідно знайти процент. В нашому випадку набираємо 594.
3. Нажміть кнопку «X» - це кнопка множення. Не путайте її з кнопкою «+» (складання).
4. Введіть проценти. В нашому випадку, набираємо цифру 7.
5. Нажміть кнопку «%». Це – означає процент. Більше нічого набирати не треба, ніяких знаків («=» равно). Калькулятор відразу показує відповідь. В нашому випадку ми отримали цифру 41,79. Таким чином, 7% від числа $549 = 41,79$
6. Нажміть кнопку «C» Це – кнопка збросу, вона виділена іншим кольором. Калькулятор обнулиться і можна виконувати наступні розрахунки.

Як користуватися калькулятором?

За допомогою комп'ютерного калькулятора виконати можна чотири арифметичні дії.

Калькулятор відноситься до стандартних програм. Якщо цією програмою користуються рідко, то її зазвичай запускають з головного меню: Пуск = Програми = Стандартні = Калькулятор. Тим же, хто часто ним користується, можна створити ярлик на Робочому столі. Комп'ютерний калькулятор дуже схожий на звичайний простий калькулятор. Тільки в даному випадку ми не пальцями натискаємо на кнопки, а клацаємо по них мишкою. За допомогою комп'ютерного калькулятора можна виконувати чотири арифметичні дії. Після кожної дії треба натискати кнопку =. Можна виконати і декілька дій поспіль, але слід пам'ятати, що цей калькулятор, як і більшість звичайних калькуляторів, всі дії виконує не за правилами арифметики, а в тому порядку, в якому ми вводимо команди.

Простий приклад. Порахуйте на калькуляторі, скільки буде $2 + 2 \times 2$, і ви побачите, що вийшло 8, хоча правильну відповідь: 6. У арифметиці спочатку виконується множення, а потім складання.

Тому приклади з декількома діями на цьому калькуляторі краще виконувати окремо: спочатку 2×2 , а потім додати 2.

Для того, щоб скинути попередні дії та почати новий облік, потрібно скористатися кнопкою Скинути. Вона позначена буквою С. У калькулятора є невелика пам'ять, в якій може зберігатися одне число або накопичуватися сума чисел. У деяких ОС такі кнопки пофарбовані в червоний колір.

Число відправляється в пам'ять кнопкою MS. Для того, щоб введене число додалося до того числа, яке вже є в пам'яті, користуються кнопкою M +, а щоб відняти кнопкою M-

Показати на екрані число, яке зберігається в пам'яті, можна кнопкою MR, а кнопка MC служить для того, щоб очистити пам'ять.

В ОС Windows7 знаходиться калькулятор з розширеними можливостями, що дозволяє виконувати й інші додаткові дії. При натисканні на меню Вид можна вибрати калькулятор інженерний або програміст.

Меню Довідка завжди допоможе знайти відповіді на будь-які ваші запитання. Не забувайте про цю корисну кнопку і при користуванні іншими програмами.

Як бачите, користуватися комп'ютерним калькулятором так само просто, як і звичайним.

Перевірка калькулятора на точність

Перевірити точність калькулятора можна в будь-який момент, коли у вас з'явиться таке бажання або сумніву в його справності. Тому що це не зажадає від вас ніяких додаткових пристосувань і може бути зроблено виключно силамисамого досліджуваного агрегату.

Завдяки популярності і поширеності калькуляторів по всьому світу, винахідливі користувачі і самі компанії-виробники придумали кілька способів, що дозволяють упевнитися в точності електронних розрахунків:

- При зведенні в квадрат числа 111111111 на екран калькулятора повинно бути виведено значення 12345678987654321.Такой число «паліндром» свідчить про справність обчислювальної техніки.
- При множенні числа 12345679 на 9 на дисплеї точного калькулятора з'являються дев'ять одиниць: 111111111.
- При послідовному введенні умов прикладу $100*10/2+16*4$ підсумок розрахунків повинен дорівнювати 564. Якщо ваш калькулятор з ним впорався без помилок, значить, з його алгебраїчної логікою все в повному порядку.



Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення , що таке калькулятор?
2. Які види калькуляторів ви знаєте? Охарактеризуйте їх.
3. Які типи калькуляторів існують? Їх характеристика?
4. Відобразіть схему роботи калькулятора.
5. Які арифметичні дії можна використати на комп'ютерному калькуляторі?
6. Як перевірити калькулятор на точність?

Завдання для практичних робіт

Завдання 1.

Виконайте прийоми додавання чисел на калькуляторі:

- | | | |
|----------------|-------------|-----------|
| а). 1085+18914 | б). 888+569 | в). 65+23 |
| 80203+19796 | 256+56879 | 5469+25 |
| 11213+87786 | 12356+87 | 21546+365 |

Завдання 2.

Виконайте прийоми віднімання чисел на калькуляторі:

- | | | |
|-------------|--------------|--------------|
| а). 256-156 | б). 4579-528 | в). 7895-456 |
| 1456-859 | 894-521 | 476-254 |
| 589-54 | 1248-784 | 1201-45 |

Завдання 3.

Виконайте ділення та множення чисел на калькуляторі:

- | | | |
|------------|------------|-------------|
| а). 123x56 | б). 789:25 | в). 327x568 |
| 56x78 | 1548:23 | 1204x32 |
| 1456:89 | 657x45 | 758:21 |

Завдання 4.

Знайдіть процент від числа:

- а). 14% від 257 б). 2% від 321 в). 31% від 6598
 56% від 3568 45% від 659 9% від 2107
 12% від 987 98% від 4521 65% від 879

Завдання 5.

Необхідно підрахувати ціну страви в калькуляційній картці, яка показана в таблиці 5.

Таблиця 5

	кількість, кг,г	ціна, грн. коп	сума, грн.коп
А	1,650	45-00	
Б	12,200	32-45	
В	0,650	76-20	

Загальна вартість
набору на 100 порцій
ціна 1 порції

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО РІШЕННЯ

1. Визначте порядок наступних чисел:

- а). 7835; 0,24; 1,035; 8,006; 54,27;
 б). 35,07; 18,92; 0,001; 2,425; 9346;
 в). 0,1002; 135,48; 0,012; 5,036; 19,001;
 г). 50,0009; 4000; 26,78; 0,11; 0,011.

2. Підрахуйте у регістрі пам'яті суми чисел:

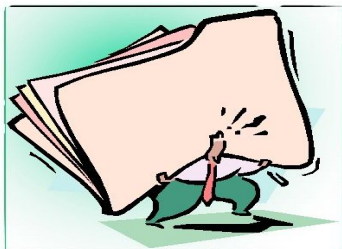
- а). 346+824+76+1321+678;
 б). 376,2+89+791+5609+245,9;
 в). 8234,7+1028,9+371,28+56,71+142,07;
 г). 48,934+105,05+97,861+2359,23+15,08.

3. Знайти значення виразу:

- а). $(37+20-45+67-62+17-22+86-75+32-13) \times 114$;
 б). $(56,4-37,4+16+42,7-25,9+14,3-27,6+7,8) \times 27$.

Тема 3 .Нормативно-технологічні документи: види, призначення,використання.

3.1 ЗВІТНІСТЬ МАТЕРІАЛЬНО – ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ СКЛАДІВ, КУХНІ (ВИРОБНИЦТВА) ТА БАРІВ (БУФЕТІВ).



План

- 3.1.1 Матеріально-відповідальні особи складів підприємств ресторанного господарства.
- 3.1.2 Приймання звітів матеріально-відповідальних осіб.
- 3.1.3 Оформлення товарно – грошових звітів та товарних звітів.

Міні-лексикон: товарно-грошові звіти, журнал реєстрації виданих повернутих, використаних довіреностей, товарні звіти.

3.1.1 Матеріально-відповідальні особи складів підприємств ресторанного господарства.

Матеріально-відповідальні особи складів підприємств ресторанного господарства — завідувачі складами складають товарно-грошові звіти, товарні звіти за формою та у порядку, який встановлений для підприємств роздрібною торгівлі. Такий підхід використовують ті склади, які ведуть облік товарів і продуктів за цінами продажу. Якщо структурний підрозділ закладу ресторанного господарства — склад веде облік товарів і продуктів за цінами придбання, звітність матеріально-відповідальних осіб є аналогічною звітності в оптових підприємствах.

Так, матеріально-відповідальні особи складають звіти про рух товарів і тари на складі.

З метою контролю за виконанням виробничих завдань матеріально відповідальними особами кухні (виробництва), забезпечення збереження кооперативної власності і своєчасного отримання інформації за операціями кухні, завідуючи виробництвом, кухарі складають та передають до бухгалтерії у визначені терміни звіти.

Так, при розмежуванні матеріальної відповідальності за товари і грошові кошти складаються окремо товарні звіти (за формою товарно-грошових) та касові звіти. В інших випадках матеріально -відповідальні особи кухні складають товарно-грошові звіти. Терміни подання звітів завідуючих виробництвом, кухарів визначаються дирекцією об'єднання ресторанного господарства або правлінням споживчого товариства чи дирекцією підприємства.

Терміни, порядок складання та подання звітів завідувачами виробництвом, кухарів у бухгалтерію підприємства ресторанного господарства такі самі, як і у роздрібній торгівлі.

Матеріально-відповідальні особи буфетів, барів дрібнороздрібних підприємств складають звіти про рух продуктів, товарів і тари за формою товарно-грошових звітів.

3.1.2 Приймання звітів матеріально-відповідальних осіб.

Звіти матеріально-відповідальних осіб подаються у бухгалтерію, перевіряються, приймаються працівниками бухгалтерії, затверджуються керівником підприємства та підлягають бухгалтерській обробці.

При перевірці звітів необхідно, перш за все, перевірити порядок їх заповнення з формального боку. Особлива увага приділяється дотриманню порядку нумерації звітів (з початку року або з початку місяця).

Бухгалтерія не має права приймати документи, у яких не заповнені всі реквізити, немає дати або дата не співпадає зі звітним періодом.

Якщо в документах виявлені виправлення, слід перевірити обґрунтованість внесених змін та наявність підписів осіб, які зробили виправлення. Зіпсовані документи, які підкладені до звіту, повинні бути прокреслені.

Під час приймання звітів матеріально-відповідальних осіб перевіряється своєчасність оприбуткування отриманих цінностей від постачальників. Для цього слід використовувати журнал реєстрації виданих, повернутих, використаних довіреностей.

Особливу увагу звертають на операції із внутрішнього переміщення товарів, продуктів (зі складу на виробництво, з виробництва на склад, в буфет тощо).

Важливим моментом під час приймання звітів матеріально-відповідальних осіб є перевірка правильності застосування цін.

Звіти матеріально-відповідальних осіб підлягають перевірці з точки зору правильності здійснення підрахунків, визначення оборотів з надходження товарів, продуктів, тари, вибуття та визначення залишків. Перевірені та в окремих випадках виправлені звіти повинні бути затверджені керівником.

Назва і номер підприємства _____
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Назва організації _____

Прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи (бригадира) _____ Код за ДКУД _____

Місячне завдання товарообороту	Товарооборот з початку місяця до кінця звіт. періоду	Норматив товарних залишків
--------------------------------	--	----------------------------

Товарно-грошовий звіт № _____
 з _____ по _____ 20__ р.

Заповнюється матеріально відповідальною особою				Заповнюється бухгалтерією											
документ		Від кого надійшло або кому відпущено	То-вар	Тара	Для запису в журнал по кредиту рахунка N 28								Податковий кредит		
дата	№				N		N		N		N		N		N
		Залишок на _____ 20__ р.				X		X		X		X		X	
Підсумок по видатку															
Залишок на _____ 20__ р.								деб. рах.	сума	деб. рах.	сума	деб. рах.	сума	деб. рах.	сума
у тому числі: готівкою						X		Роздр. оборот, крім продажу по безготівковому розрахунку		Роздр. оборот, по безготівковому розрахунку		Різні		деб.рах. 644 кредит. різні	
із загального залишку товари, звільнені від оподаткування						X		Для запису в журнал по кредиту рахунка N 28							

Роздрібний товарооборот всього _____ грн. _____ коп.,
 в т.ч. оборот від продажу товарів звільнених від оподаткування _____ грн. _____ коп.
 і правильність кореспонденції рахунків підтверджую

Головний бухгалтер _____
 підпис

Одиниця виміру: грн. і коп.

Відомість руху тари з _____ по _____ 20__ р.

Назва і характеристика тари	Ціна	Залишок		Прибуток		Видаток	
		Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума
Мішки з-під цукру кат.							
Мішки з-під муки кат.							
Підсумок							

Прикладено до звіту: прибуткових товарних документів _____ шт.,
 видаткових документів _____ шт.,
 контрольно-накопичувальних карток _____ шт.
 Матеріально відповідальна особа (бригадир) _____

_____ підпис

Товарно-грошовий звіт з прикладеними до нього документами по прибутку _____ шт. і по видатку _____ шт. прийняв для передачі в бухгалтерію

Відмітка про приймання, перевірку і затвердження звіту і документів

1. Звіт з документами, поданий в бухгалтерію _____ 20__ р.
2. По звіту і прикладених до нього документах ціни, таксування і підрахунки перевірені.

При перевірці звітів і документів виявлено _____

3. Ці помилки виправлені матеріально відповідальною особою в оригіналі в копії звіту (або послано повідомлення N _____)

4. Після виправлення звіту залишок на кінець звітного періоду складає: товарів _____ грн. _____ коп., тари _____ грн. _____ коп.

5. Виправлений звіт з документами прийнятий _____ 20__ р.

Бухгалтер _____ Матеріально відпов. особа _____
 підпис підпис

Звіт затверджую: _____
 Голова правління

Керівник підприємства

"__" _____ 20__ р.

Щодня або у встановлений підприємством термін комірник (матеріально-відповідальна особа) складає **товарний звіт** про рух товарів і продуктів у коморі (у тих цінах, в яких ведеться облік у коморі ТМЦ).

У товарному звіті вказуються залишки товарів і тари на початок дня, котрі мають відповідати залишкам, зазначеним у попередньому товарному звіті. Після цього заповнюються дані про надходження і вибуття товарів і тари за день.

При цьому в хронологічному порядку відображаються всі прибуткові та видаткові первинні документи із зазначенням дати, номера, вартості товарів і тари. Кожен документ записується окремим рядком.

Слід мати на увазі, що **тара** , котра є первинною упаковкою товару і відпускатиметься покупцю разом з товаром, обліковується в бухгалтерському обліку, і, отже відображається у звіті в графі «Товар» за складовою вартості товару.

При невеликому асортименті тари (до 10 найменувань) на зворотному боці товарного звіту заповнюється звіт про рух тари. Якщо тари в наявності більше 10 найменувань, тої складський облік ведеться в товарній книзі комірника (матеріально відповідальної особи).

Підсумки залишків, оборотів з надходження і вибуття тари в грошовому вираженні у звіті про рух тари на зворотньому боці товарного звіту повинні дорівнювати підсумкам її залишків, оборотів з надходження і вибуття, відображеним на лицьовій стороні товарного звіту.

Наведемо зразок заповнення товарного звіту.

Додаток
до пункту 2.1
Методичних рекомендацій

Ресторан «Ольга»

Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903025

ТОВАРНИЙ ЗВІТ N 140
за "15" 12.2014 р. – 16.12.2014 р.

Матеріально відповідальна особа Кочеткова Н. Ліміт товарних залишків 10000 грн.

	Документ		Сума		Особливі примітки
	дата	номер	товару	тари	
Залишок на 15.12.2014			255,00	10,00	
Прибуток:					
Закупівельний акт	15.12.2014	132	35,00	-	
Накладна	16.12.2014	47	700,00	12,00	
Усього в прибутку			735,00	12,00	
Усього із залишком			990,00	22,00	
Витрати					
Накладна	15.12.2014	28	245,00	-	
Накладна	15.12.2014	29	148,00	-	
Накладна	16.12.2014	30	397,00	-	
Усього у витратах			790,00		
Залишок на 16.12.2014			200,00	22,00	

Додаток (документів) п'ять

(підпис)

Кочеткова Н.І

(прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт із документами прийняв і попередньо перевірів

Бухгалтер

Кондратенко Г.Д.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт перевірів бухгалтер

З виправленнями згодний, залишок товару на суму 200 грн. 00 коп., тари на суму 22 грн.00 коп.

Підтверджую _____

(підпис)

0903025

Зворотний бік

Найменування тари	Ціна	Залишок на		Прибуток		Витрати		Залишок на	
		кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1. Ящик дерев'яний	1,5	-	-	8		-	-	8	12,00
2. Мішок поліетиленовий	1,0	10	10,00	-		-	-	10	10,00
Усього	-	-	10,00	-	12,00				22,00

Матеріально відповідальна особа

(підпис)Кочеткова Н.І.

(прізвище, ім'я, по батькові)



Питання для самоконтролю

1. Хто є матеріально-відповідальними особами складів підприємств ресторанного господарства?
2. З якою метою завідуючи виробництвом, кухарі складають звіти?
3. В які терміни складаються звіти?
4. Яким чином бухгалтерія обробляє звіти матеріально - відповідальних осіб?
5. З яких основних розділів складається товарно-грошовий звіт?
6. Хто складає товарний звіт?
7. З яких основних розділів складається товарно звіт?
8. Як оформлюється тара у товарному звіті?

3.2 МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ: ПОНЯТТЯ, ВИДИ, ФОРМИ.



План

3.2.1 Поняття про матеріальну відповідальність.

3.2.2 Види матеріальної відповідальності.

3.2.3 Договора про матеріальну відповідальність.

Міні-лексикон: матеріально-відповідальна особа, договір, матеріальна відповідальність, індивідуальна матеріальна відповідальність, бригадна матеріальна відповідальність.

3.2.1 Поняття про матеріальну відповідальність.

Матеріальна відповідальність як важливий інститут трудового права покликана забезпечити відповідність поведінки людей нормам, прийнятим державою. Ця відповідальність, на відміну від дисциплінарної, є двосторонньою, оскільки відповідальність несе не тільки працівник перед власником або уповноваженим ним органом, а й власник перед працівником за заподіяння шкоди його майну або здоров'ю.

Матеріальна відповідальність працівника — це вид відповідальності, який полягає в обов'язку працівника відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах шкоду, заподіяну підприємству, де він працює, внаслідок невиконання чи неналежного виконання без поважних причин трудових обов'язків.

Матеріально-відповідальна особа – це особа, яка несе матеріальну відповідальність за ввірені їй матеріальні цінності.

Існує два види матеріальної відповідальності.

Індивідуальна матеріальна відповідальність

Бригадна матеріальна відповідальність

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну матеріальну відповідальність затверджується Кабінетом Міністрів України (КМУ). *(Зразки Договорів додаються)*

ДОГОВІР

про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

м. _____ "___" _____ 200__ р.

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі іменується "Адміністрація") в особі _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі

_____, з одного боку,
та

працівник _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі іменується "Працівник"), з другого боку,
з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать

(назва підприємства, установи, організації)
уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
(надалі іменується „Договір”) про таке.

1. Працівник, що займає посаду _____ або
виконує роботу _____,
безпосередньо пов'язану _____ (із
зберіганням, обробкою, продажем, відпусканням, перевезенням або

застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей)
бере на себе повну відповідальність за забезпечення зберігання довірених йому
Адміністрацією матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або іншої мети
матеріальних цінностей Адміністрації і вживати заходів для відвернення
шкоди;

своєчасно повідомляти Адміністрацію про всі обставини, що загрожують
забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей;

вести облік, складати і надавати у встановленому порядку товарно-
грошові та інші звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних
цінностей;

брати участь у інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

2. *Адміністрація зобов'язується:*

створити Працівникові умови, необхідні для нормальної роботи з
забезпеченням повного зберігання довірених йому матеріальних цінностей;

ознайомити Працівника із чинним законодавством про матеріальну
відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству
(установі, організації), а також з діючими інструкціями, нормативами і
правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання),
перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому

матеріальних цінностей;

проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

У випадку незабезпечення з провини Працівника збереження довірених йому матеріальних цінностей визначення розміру шкоди, заподіяної підприємству (установі, організації), її повернення виконується згідно з діючим законодавством.

3. Додаткові умови

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.

5. Дія цього Договору поширюється на весь час роботи з довіреними Працівникові матеріальними цінностями підприємства.

6. Цей Договір складено українською мовою, на __ сторінках, у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, з яких перший знаходиться в Адміністрації, а другий - у Працівника.

Адміністрація:

Працівник:

Підписи:

Адміністрація: _____

Працівник: _____

М. П.

ДОГОВІР

про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність

_____ " ____ " _____ 200__ р.
(місце укладення договору)

Відповідно до статті 135² Кодексу законів про працю України, на підставі наказу від _____ N _____ про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності, погодженого з профспілковим комітетом або

іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, з метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей підприємство _____ (установа, організація) _____

(найменування підприємства, організації, установи)
в особі керівника підприємства (установи, організації)
_____ (надалі іменується "Власник") _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
з одного боку, та члени колективу (бригади)

(найменування відділення, ферми, ділянки, складу тощо)
(надалі іменується "Колектив (бригада)") _____ (посади, прізвища, імена, по батькові)
з другого боку, уклали цей Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність (надалі іменується "Договір") про таке.

Колектив (бригада) бере на себе колективну (бригадну) матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання майна та інших цінностей, переданих _____ йому _____ для _____

(найменування виду робіт)
а Власник зобов'язується створити Колективу (бригаді) умови, необхідні для належного виконання прийнятих за цим Договором зобов'язань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комплектування створюваного Колективу (бригади) здійснюється на основі принципу добровільності. Зарахування в бригаду нових працівників проводиться за згодою Колективу (бригади).

1.2. Рішення Власника про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності оформляється наказом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

1.3. Керівництво Колективом (бригадою) здійснюється керівником (бригадиром), який обирається на зборах Колективу (бригади) або

призначається Власником згідно зі статутом підприємства.

При тимчасовій відсутності керівника (бригадира) керівництво Колективом (бригадою) здійснюється іншим його членом, який призначається власником за погодженням з членами Колективу (бригади).

1.4. При вибутті зі складу Колективу (бригади) окремих працівників або прийнятті до колективу нових працівників видається наказ і проти підпису вибулого члена Колективу (бригади) в договорі зазначається дата і номер наказу про його вибуття, а прийнятий до бригади працівник підписує договір про колективну матеріальну відповідальність і вказує дату вступу до Колективу (бригади).

1.5. У разі зміни керівника Колективу (бригадира) чи при вибутті з колективу (бригади) більше половини первісного складу цей Договір повинен бути переукладений.

1.6. У випадку відмови працівника від укладення Договору про колективну (бригадну) відповідальність власник за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності - звільнити його з роботи з підстав, передбачених законодавством про працю.

2. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ (БРИГАДИ) ТА ВЛАСНИКА

2.1. *Члени Колективу (бригади) мають право:*

а) брати участь у прийманні цінностей і здійснювати взаємний контроль за зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих колективу (бригаді);

в) ознайомлюватися зі звітами про рух і залишки цінностей, переданих колективу (бригаді);

г) у разі необхідності вимагати від власника проведення інвентаризації переданих колективу (бригаді) цінностей;

д) порушувати перед власником обґрунтоване клопотання про виведення членів зі складу колективу (бригади), в тому числі керівника колективу (бригадира), які не можуть забезпечити зберігання цінностей.

2.2. Члени Колективу (бригади) зобов'язані:

а) дбайливо ставитись до цінностей і вживати заходів до запобігання шкоди;

б) в установленому порядку вести облік, складати і своєчасно подавати звіти про рух та залишки цінностей;

в) своєчасно інформувати власника про всі обставини, які загрожують зберігання цінностей.

2.3. Власник зобов'язаний:

а) створювати Колективу (бригаді) умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

б) своєчасно вживати заходів до виявлення і усунення причин, які перешкоджають забезпеченню Колективом (бригадою) зберігання цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у заподіяній шкоді, і притягати їх до визначеної законодавством відповідальності;

в) ознайомлювати Колектив (бригаду) з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), а також з чинними інструкціями і правилами прийому, зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення чи застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати Колективу (бригаді) умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух і залишки переданих йому цінностей;

д) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом питання про обґрунтованість вимог членів Колективу (бригади) щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства (установи, організації) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом пропозиції

Колективу (бригади) про виведення працівника зі складу бригади в його присутності і вирішувати питання про його подальшу роботу відповідно до чинного законодавства;

є) розглядати повідомлення членів Колективу (бригади) про обставини, що загрожують зберіганню цінностей, і вживати заходи до усунення цих обставин;

ж) погоджувати з членами Колективу (бригади), хто з його членів виконує функції керівника Колективу (бригади) при роботі у відсутності останнього.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ І ЗВІТНОСТІ

3.1. Прийом цінностей, ведення обліку і подання звітності про рух цінностей здійснюється в установленому порядку керівником Колективу (бригадиром), а при тимчасовій відсутності останнього членом Колективу (бригади), визначеним власником.

Планові інвентаризації проводяться у строки, встановлені діючими правилами. Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника колективу (бригадира), коли з Колективу (бригади) вибуває більше 50 відсотків його членів, а також на вимогу одного або кількох членів колективу (бригади).

3.2. Звіти про рух і залишки цінностей підписуються керівником колективу (бригадиром) та одним з його членів. Зміст звіту доводиться до всіх членів колективу (бригади).

4. ВІДШКОДУВАННЯ ШКОДИ

4.1. Підставою для притягнення членів Колективу (бригади) до матеріальної відповідальності є матеріальна шкода, заподіяна розкраданням, нестачею, умисним знищенням або зіпсуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами.

4.2. Притягнення Колективу (бригади) до матеріальної відповідальності проводиться власником після ретельної перевірки причин утворення шкоди з урахуванням письмових пояснень, поданих членами Колективу (бригади), а у разі необхідності, також висновків спеціалістів.

4.3. Члени Колективу (бригади) звільняються від відшкодування шкоди:

а) якщо буде встановлено, що шкода заподіяна не з їх вини;

б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці заподіяної шкоди серед членів колективу (бригади).

4.4. Розмір шкоди, заподіяної колективом (бригадою) підприємству (установі, організації) визначається відповідно до статті 135-3 Кодексу законів про працю України.

Порядок відшкодування шкоди регулюється чинним в Україні законодавством.

4.5. Заподіяна Колективом (бригадою) шкода підприємству (установі, організації), яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами цього колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди.

4.6. Додаткові умови _____

Цей Договір набирає чинності з _____ і діє протягом всього періоду роботи Колективу (бригади) з цінностями, переданими йому цим підприємством (установою, організацією).

Цей Договір укладено українською мовою, на __ сторінках, у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, перший з яких зберігається у власника, другий - у керівника Колективу (бригадира).

Підписи:

Власник _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник колективу (бригади) _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Члени колективу (бригади) _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

М.П.

Повна матеріальна відповідальність, відповідно до статті 134 КЗпП, за шкоду заподіяну працівником, може наступити в таких випадках:

- 1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність;
- 2) майно та інші цінності одержані працівником під звіт за разовим дорученням або за іншим разовим дорученням;
- 3) шкода завдана діями працівника, які мають ознаку діянь, які переслідуються у кримінальному порядку;
- 4) шкода завдана діями працівника, який був у нетверезому стані;
- 5) шкода завдана нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріалів, продукції, в тому числі при їх виготовленні;
- 6) відповідно до законодавства на працівника покладено матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків;
- 7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- 8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

Наприклад:

При інвентаризації на виробництві встановлено нестачу на суму 300 грн. (у відповідності до Договору про бригадну матеріальну відповідальність розділ 4 п. 4.5.).

Розподілити нестачу між членами бригади (3 чоловіка), якщо їх заробітна плата складає

Іванова Н.Д. – 1200 грн.;

Сидоренко К.В. – 1000 грн.;

Котова Е.Г. – 800 грн.

Запишемо умови і покажемо рішення задачі:

Дано число	300 грн.
Ряд чисел	1200 грн, 1000 грн, 800 грн.
Сума ряду чисел	3000 грн.
Коефіцієнт пропорційності	$K = 300/3000 = 0,1$

Сума утримання з кожного робітника:

Іванова Н.Д. 1200 грн. $\times 0,1 = 120$ грн.

Сидоренко К.В. 1000 грн. $\times 0,1 = 100$ грн.

Котова Е.Г. 800 грн. $\times 0,1 = 80$ грн.

Отже, роботодавець вправі притягнути працівника до матеріальної відповідальності, коли є юридичні факти (умови), вичерпний перелік яких містить стаття 130 КЗпП:

- порушення працівником трудових обов'язків;
- наявність прямої дійсної шкоди;
- причинний зв'язок між порушенням і шкодою;
- вина працівника.

Якщо бракує хоча б одного з перелічених фактів, це унеможливило притягнення працівника до матеріальної відповідальності.



Питання для самоконтролю:

1. Які предмети у закладах ресторанного господарства відносять до матеріальних цінностей?
2. Хто така матеріальна відповідальна особа?
3. Дайте визначення , що таке матеріальна відповідальність?
4. Який зміст Договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність?
5. В яких випадках настає повна матеріальна відповідальність за шкоду запдіяну працівником?
6. Хто складає товарно-грошові та товарні звіти?
7. З яких основних розділів складається товарно-грошовий звіт?
8. Охарактеризуйте правила оформлення товарного звіту.

Завдання для самостійного рішення

Завдання 1.

Кухар Коваленко В. спалив партію котлет на суму 100 грн. 50 коп. З кого і в якій сумівідшкодують вартість котлет при індивідуальній та бригадній матеріальній відповідальності?

Завдання 2.

В результаті інвентаризації на виробництві встановлено нестачу 200 грн. Розподілити суму нестачі між членами бригади, якщо їх заробітна плата складає 2000 грн.(1200 грн, 1000 грн, 950 грн).



Тестовий контроль

1. Які види матеріальної відповідальності Ви знаєте:

- а). індивідуальна;
- б). повна;
- в). бригадна

2. Хто є матеріально-відповідальною особою:

- а). кухар;
- б). кондитер;
- в). прибиральниця;
- г). буфетник;
- д). зав. виробництвом

3. Скільки осіб відповідає за матеріальні цінності при індивідуальній матеріальній відповідальності:

- а). дві особи;
- б). три особи;
- в). одна особа;

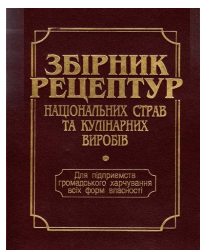
4. Який документ регламентує відносини між адміністрацією та працівником закладу ресторанного господарства:

- а). інструкція;
- б). договір;
- г). положення;

5. Кухар Іванов А.Н. спалив партію котлет на суму 120 грн.. З кого буде стягнута вартість котлет при індивідуальній матеріальній відповідальності:

- а). зав. виробництвом;
- б). директора підприємства;
- в). зпишуть;
- г). з кухаря.

3.3. ЗБІРНИК РЕЦЕПТУР СТРАВ ТА КУЛІНАРНИХ ВИРОБІВ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗМІСТ, ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ.



План

- 3.3.1 Загальна характеристика нормативних документів ЗРГ.
- 3.3.2 Характеристика Збірника рецептур страв і кулінарних виробів.
- 3.3.3 Порядок користування таблицями збірника.
- 3.3.4 Порядок взаємозаміни продуктів у рецептурах.

Міні-лексикон: Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування, Збірник рецептур національних страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування, маса нетто, маса брутто, норми закладки сировини., взаємозамінність сировини.

3.3.1 Загальна характеристика нормативних документів ЗРГ.

Відповідно до типу і класу заклад ресторанного господарства **на підставі збірників рецептур розробляє асортиментний перелік страв, виробів, напоїв.**

Згідно з п. 2.2 Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджених наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 219 від 24.07.2002 р. зі змінами від 03.11.2003 р., суб'єкти господарської діяльності при виготовленні продукції власного виробництва повинні дотримуватися технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їх взаємозамінність, режим

холодної і теплової обробки сировини тощо), визначених нормативною документацією, до якої, зокрема, належать збірники рецептур страв, кулінарних, борошняних кондитерських і булочних виробів, затвердженими в установленому порядку, державними стандартами, технічними умовами, а також Санітарними правилами.

Суб'єкти господарської діяльності, користуючись збірниками рецептур страв і кулінарних виробів, *мають право:*

- ❖ замінювати у рецептурах деякі види продовольчої сировини й харчових продуктів (крім основних складових страви) або додавати їх у необхідних кількостях, не погіршуючи смакових властивостей страв (виробів) і не порушуючи при цьому Санітарних правил, технологічного режиму виробництва продукції і не допускаючи погіршення споживчих властивостей і якості страв (виробів). Зміни в рецептури обов'язково повинні бути відображені в технологічних і калькуляційних картах;
- ❖ враховуючи попит споживачів, змінювати норми подавання страв (виробів), у тому числі соусів і гарнірів, за умови, що це уможливило технологія приготування.

Страви, кулінарні вироби, напої в закладах ресторанного господарства виготовляють на підставі **основного нормативного документу** - Збірника рецептур. На сьогодні діють декілька Збірників рецептур.

Основними з них є:

- Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування 1980 року;
- Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування 1982 року (далі – збірники рецептур).

Крім цих двох загальновідомих збірників рецептур, в Україні з'явився вітчизняний збірник рецептур.

- Збірник рецептур національних страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування, затверджений наказом Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України від 06.07.99 р. № 484, погоджений з Міністерством охорони здоров'я України та схвалений Українським науково-дослідним інститутом харчування.

Для приготування борошняних кондитерських виробів користуються:

- Збірником рецептур булочних та борошняних кондитерських виробів для підприємств громадського харчування 1986 року.

3.3.2 Характеристика Збірника рецептур страв і кулінарних виробів.

Основними з них: є *Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування 1980 року і Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування 1982 року.*

Збірники включають 16 розділів з рецептурами та технологіями приготування страв, додатки - нормативні матеріали, що дозволяють визначати витрати сировини, вихід напівфабрикатів і готових страв, розміри витрат при тепловій обробці страв і кулінарних виробів, а також таблиці тривалості теплової обробки деяких продуктів та їх взаємозамінності.

Для більшості страв наведено декілька(два-три) варіантів рецептур. У рецептурах першого варіанту порівняно з рецептурами другого і третього варіантів передбачається більш широкий асортимент сировини, підвищені норми вкладання компонентів, а також більш складне оформлення страв.

Заклад ресторанного господарства вибирає один із запропонованих варіантів рецептур.

Однак **не дозволяється виготовляти одночасно ту саму страву за кількома варіантами норм закладок**, а також включати до сировинного набору норми закладки продуктів з різних варіантів.

Усі страви, що включено до Збірника рецептур, об'єднані у **групи за такими ознаками:**

- ❖ використання основного продукту (страви з овочів, з грибів, з м'яса, з риби тощо),
- ❖ технологічний процес приготування (відварені, смажені, тушковані тощо страви),
- ❖ температура подачі (холодні та гарячі страви).

Норми закладки сировини в рецептурах дані в:

- а) масі брутто - показують вагу необробленої сировини, тобто ту кількість сировини, яку необхідно взяти для приготування даної страви;
- б) масі нетто - показують вагу сировини чи напівфабрикатів безпосередньо в готовій страві(яка пройшла механічну кулінарну обробку).

Для таких продуктів, як сметана, масло вершкове, олія тощо, маса брутто і нетто співпадають.

Норма закладки яєць дається і в масі брутто – вказується кількість яєць в штуках, і в масі нетто – вказується маса яєць в г без шкаралупи (при цьому вважається, що маса одного яйця без шкаралупи дорівнює 40 г).

Для картоплі (в рецептурах страв) прийнято норми відходів, діючі до 31 жовтня, для моркви і буряка – до 1 січня.

В окремих випадках технологією приготування деяких страв допускається можливість збільшення або зменшення закладки якогось компонента з відповідною зміною виходу страви.

Наприклад:

Для супу картопляного (розкладка № 215 за Збірником рецептур 1980 року.) встановлено такі норми закладки:

**Найменування страви «Суп картопляний»
за Збірником рецептур 1980 р., розкладка № 215**

№ з/п	Найменування сировини	I та II варіанти закладки		III варіант закладки	
		брутто	нетто	брутто	нетто
1.	Картопля	600	450	600	450
2.	Ріпа	40	30	-	-
3.	Морква	25	20	50	40
4.	Петрушка (корінь)	13	10	-	-
5.	Цибуля ріпчаста	24	20	48	40
6.	Цибуля-порей	26	20	-	-
7.	Томатне пюре	10	10	-	-
8.	Кулінарний жир або жир тваринний топлений харчовий	10	10	10	10
9.	Бульйон або вода	700	700	700	700
	Вихід, г	-	1000	-	1000

Нормативи витрат сировини і виходу напівфабрикатів розроблені з урахуванням можливості використання сировини різної кондиції. Нормативи відходів і втрат під час обробки м'яса і птиці розроблені з урахуванням надходження сировини I і II категорій угодованості, а свинини — м'ясної,

обрізної і жирної. Нормативи відходів і втрат під час обробки рибної сировини розроблені з урахуванням надходження риби різних розмірів і промислового розбирання (потрошена, без голови, тушка, філе зі шкірою чи без шкіри).

Для картоплі, моркви й буряка норми відходів і втрат за механічної обробки встановлені за сезонністю, тому що в міру зберігання кількість відходів зростає. Величина відходів і втрат при кулінарній обробці гастрономічних товарів установлена з урахуванням їхньої промислової обробки.

Безперечно значущість має та частина нормативів, що належить до втрат маси продуктів за різних способів теплової кулінарної обробки, тому що без цих даних неможливо підійти до обґрунтованого виходу кулінарної продукції.

Норми закладки солі та спецій в рецептурах не вказані, але їх необхідно додавати при приготуванні страв з такого розрахунку:

1. Для перших страв (на 1 л): 8 г солі, 0,1 г перцю горошком, лаврового листа 0,04 г.

2. Для молочних і пюреподібних супів (на 1 л): 6 г солі.
3. При варінні овочів і картоплі (на 1 кг): 10 г солі і 0,6-0,7 л води.
4. При варінні каш (на 1 кг каші): 10 г солі.
5. При варенні макаронних виробів не зливним способом: на 1 кг мааронів – 2,5 л. води і 30 г. солі.
6. При смаженні яєчні: 0,25 г солі на 1 яйце.
7. При приготуванні омлетів: 0,5 г солі на 1 яйце.
8. При приготуванні страв з молочного сиру: 10 г солі на 1 кг сиру.
9. При приготуванні страв з риби (на 1 порцію): 3 г солі, 0,01 г чорного перцю і 0,01 г лаврового листа.
10. При приготуванні страв з м'яса (на 1 порцію): 4 г солі, 0,05 г чорного перцю і 0,05 г лаврового листа (перець і лавровий лист додають по мірі необхідності).
11. При приготуванні соусів і бульйонів (на 1 л): 10 г солі, 0, 5 г чорного перцю і 0,2 г лаврового листа.
12. При приготуванні молочних соусів (на 1 л): 8 г солі.
13. При приготуванні маринадів (на 1 л): 10 г солі, 0, 5 г чорного перцю і 0,2 г лаврового листа, 1 г гвоздики, 1 г кориці.

Норми закладки зелені (петрушка, кріп, зелена цибуля), що використовують при подачі страв з м'яса, беруть з розрахунку 4 г нетто, а для всіх інших страв – 1-3 г нетто на 1 порцію страви.

Рецептури страв, що не потребують індивідуального приготування та оформлення, наведені в Збірнику з розрахунку на 1 кг чи 1 л.

Таким чином рецептури салатів, супів, гарнірів, соусів, більшості солодких страв та напоїв складено виходом на 1 кг чи 1 л.

Рецептури усіх других страв та деяких солодких страв і напоїв складено виходом на 1 порцію.

В додатках Збірника рецептур (у таблицях) наведено розрахунки сировини, виходу напівфабрикатів та готових виробів, вказуються норми втрат при первинній (холодній) та тепловій обробці, порядок взаємозаміни сировини та

інша корисна інформація, що стосується технологічного процесу приготування страв.

Крім загальновідомих збірників рецептур 1980, 1982 р., порівняно недавно в Україні з'явився вітчизняний збірник рецептур - *Збірник рецептур національних страв і кулінарних виробів, затверджений наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 06.07.99 р. № 484, погоджений з Міністерством охорони здоров'я України та схвалений Українським науково-дослідним інститутом харчування.*

Збірник містить у собі 15 розділів, у яких пропонуються рецептури страв і кулінарних виробів кухонь народів різних країн (України, Білорусі, Молдови, Грузії, Казахстану, Азербайджану, Узбекистану, Киргизстану та ін.).

У Збірнику наведено рецептури та докладно технологію приготування страв і виробів з конкретизацією послідовності, часу і температурних режимів, деталей оформлення, послідовності подачі до столу, а також поміщено 30 таблиць-додатків з нормами витрати сировини, виходу продукції, виходів і втрат у процесі роботи з різними продуктами.

Характерною рисою цього Збірника є також те, що рецептури страв і кулінарних виробів у нього подано, як правило, в одному варіанті норм закладок.

Якщо уважно почитати кулінарні рецептури, розміщені в Збірнику, то неважко збагнути, що різні компоненти страви перебувають у певній пропорції, оптимальній за органолептичними і фізико-хімічними показниками якості виробу і його стійкістю при поточному зберіганні.

Так, у соусах (м'ясних, рибних, грибних, сметанних, молочних) борошно, що використовується як загусник, і жир для його пасерування витрачаються у співвідношенні 1:1. Після розчинення борошняного жирового пасерування бульйоном і короткочасного проварювання утвориться емульсія жиру в крохмальному клейстері, стабілізатором якої є білки, вуглеводи, ліпіди й мінеральні речовини борошна. Однак емульгуюча здатність борошняного клейстеру не безмежна, при збільшенні закладання жиру емульсія буде

нестійкою, зайвий жир відокремлюється від емульсії і спливає на поверхню соусу.

Іншим прикладом може бути кількість смакоароматичних компонентів — вина, коріння петрушки, селери тощо. Наприклад, до рецептури грибного кисло-солодкого соусу, крім грибів, входять родзинки і чорнослив. Збільшення закладання чорносливу завжди призводить до негативного результату: сильні смак й аромат чорносливу маскують, пригнічують ніжний приємний аромат грибів. У рецептурах страв типу «м'ясо в соусі» закладання цибулі ріпчастої зазвичай становить 20...30% до маси м'яса. Лук посилює смак й аромат м'ясної страви, проте подальше збільшення його закладання не рекомендується, тому що це призводить до появи солодкого присмаку, не властивого м'ясній страві, внаслідок високого вмісту в цибулі цукрів (8... 10%). Неабиякий інтерес щодо цього викликають фаршировані кулінарні вироби (овочеві, м'ясні, борошняні). Наприклад, «філософія» борошняних страв полягає в тому, щоб у тонкій тістовій оболонці містилося багато смачного соковитого фаршу.

Таким чином, рецептури Збірника — це кількісні і якісні композиції продуктів, напрацьовані багатьма поколіннями кулінарів, які дозволяють готувати смачну й зовні привабливу їжу. Перш ніж вносити зміни до цих рецептур або розробляти нові, необхідно докладно вивчити хімічний склад і властивості харчових продуктів, розуміти характер фізико-хімічних змін, що відбуваються в них при кулінарній обробці, і бути таким собі дегустатором, здатним сприймати відтінки смаку і аромату, а також смакоароматичний букет страви або кулінарного виробу в цілому.

3.3.3 Порядок користування таблицями збірника.

В Збірнику рецептур, окрім рецептур, міститься інформація, що зібрана у таблицях – Додатках. Таблиці розміщено в кінці Збірника і займають вони приблизно 1/3 від усього його об'єму. В таблицях можна знайти відповіді на усі питання, що стосуються технологічного процесу приготування напівфабрикатів, страв, напоїв та кулінарних виробів. Наприклад, масу напівфабрикатів з усіх видів м'яса, риби, птиці, субпродуктів, котлетної маси;

норми втрат при холодній та тепловій обробці продуктів; норми взаємозаміни продуктів, що вказані у рецептурі на інші тощо.

Приклад № 1

Кухар поклав варити 1 кг яловичини (великим шматком). Розрахуйте масу вареного м'яса, що залишиться після варіння.

Хід розв'язання

1. Визначаємо % втрат при варіння яловичини великим шматком (табл. № 15 Збірника рецептур). Вони становлять 38%.
2. Визначаємо відсоток, що припаде на варене м'ясо. Якщо масу нетто – 1 кг – прийняти за 100%, втрати при варінні – 38%, то:

$$\% \text{ вареного м'яса} = 100\% - 38\% = 62\%,$$

Отже нам необхідно знайти 62% від 1 кг м'яса – це і буде маса вареного м'яса.

3. Визначаємо масу вареного м'яса: $1,0 \times 0,62 = 0,62$ кг

Отже з 1 кг сирого м'яса яловичини ми отримаємо 620 г вареного м'яса.

Приклад № 2

На виробництво поступив короп великих розмірів. Загальна маса риби становить 95 кг. Згідно з меню, рибу необхідно розробити на філе зі шкірою та реберними кістками. Визначте масу напівфабрикатів.

Хід розв'язання

1. В табл. № 27 знаходимо втрати при холодній обробці коропа великих розмірів. Вони становлять 47 %.
2. Визначаємо відсоток, що припаде на напівфабрикати. Якщо масу брутто – 95 кг – прийняти за 100%, втрати при первинній обробці – 47%, то:

$$\% \text{ напівфабрикатів} = 100\% - 47\% = 53\%,$$

Отже нам необхідно знайти 53% від 95 кг коропа – це і буде маса напівфабрикату – філе зі шкірою та реберними кістками.

3. Визначаємо масу напівфабрикатів з коропа:

$$95,0 \times 0,53 = 50,35 \text{ кг}$$

Отже з 95 кг коропа необробленого великих розмірів ми отримаємо 50,350 кг філе зі шкірою та реберними кістками.

Для того, щоб отримати усю необхідну інформацію, що стосується технологічного процесу приготування страв, Вам необхідно самостійно опрацювати таблиці, вміщені у Збірнику рецептур.

3.3.4 Порядок взаємозаміни продуктів у рецептурах.

Рецептури страв передбачають використання певних видів продуктів. Але інколи на виробництві за певних причин відсутні вказані у рецептурі продукти, а є в наявності продукти, які можна використати для приготування страви не змінюючи технологічного процесу і втрачаючи смакових показників та харчової цінності. Наприклад, для приготування страви необхідно використати яйця і маргарин, а в коморі є меланж і вершкове масло. Якщо технологічний процес дозволяє (меланж для приготування натуральної яєчні використати не можливо), то в цих випадках можна, і необхідно, провести взаємозаміну продуктів.

Взаємозаміну продуктів проводять користуючись таблицею № 36 Збірника рецептур (стор. 678), де вказуються маси продуктів, які необхідно замінити, і еквівалентні їм маси продуктів на які проводиться заміна.

Аналізуючи зміст таблиці № 36, можна зробити висновок: 1,0 кг яєць (вказана маса яйця без шкаралупи) можна замінити на 0,28 кг сухого яєчного порошку чи 1,0 кг меланжу – при цьому враховують кулінарне використання продуктів, на які замінюють основний продукт.

Методика розрахунку взаємозаміни продуктів

Приклад 3. Розрахуйте масу продуктів для приготування 40 порцій страви «Омлет натуральний» (рецептура № 467), якщо на виробництво поступив яєчний порошок.

Хід розв'язання

1. Вивчаємо рецептуру № 467:

Набір продуктів		
	<i>Брутто,г</i>	<i>Нетто,г</i>
Яйця	3 шт.	120
Молоко	45	45
Сіль *	1,5	1,5
Маса омлетної маси	-	165
Маргарин столовий	10	10
Маса готового омлету	-	160
Масло вершкове	5	5
Вихід	-	230

* При приготуванні омлетів використовують 0,5 г солі на 1 яйце.

Рецептура розрахована на 1 порцію страви (вихід 230 г). За умовою завдання нам пропонують приготувати 40 порцій омлету натурального. Отже необхідно масу брутто кожного продукту збільшити в 40 разів.

2. Розраховуємо масу продуктів для приготування 40 порцій омлету:

Яйця	$120 \times 40 = 4800 \text{ г} = 4,800 \text{ кг}$
Молоко	$45 \times 40 = 1800 \text{ г} = 1,800 \text{ кг}$
Сіль	$1,5 \times 40 = 60 \text{ г} = 0,060 \text{ кг}$
Маргарин столовий	$10 \times 40 = 400 \text{ г} = 0,400 \text{ кг}$
Масло вершкове	$5 \times 40 = 200 \text{ г} = 0,200 \text{ кг}$

3. Проводимо взаємозаміну яєць на яєчний порошок. Для цього необхідно врахувати еквівалентну масу яєчного порошку:

$$4,800 \times 0,28 = 0,672 \text{ кг}$$

Висновок: для приготування 40 порцій омлету необхідно отримати:

<i>Яєчний порошок</i>	<i>1,344 кг</i>
<i>Молоко</i>	<i>1,800 кг</i>
<i>Сіль</i>	<i>0,060 кг</i>
<i>Маргарин столовий</i>	<i>0,400 кг</i>
<i>Масло вершкове</i>	<i>0,200 кг</i>

У кожному Збірнику рецептур страв і кулінарних виробів у введенні зазначені кондиції всіх видів сировини та продуктів.

При використанні для приготування страв сировини іншої кондиції, ніж передбачено в рецептурах, норма вкладення сировини масою брутто визначається за допомогою перерахунку виходячи із зазначеної у рецептурах маси нетто, величина якої залишається постійною, і відсотків відходів, встановлених за Збірником рецептур для сировини відповідних кондицій. При використанні сировини інших кондицій або некондиційного сировини норми виходу страв не повинні порушуватися.

Приклад. Скільки треба отримати зі складу картоплі для приготування 50 порцій розсольнику ленінградського, якщо в жовтні картопля має не 25% відходів, а на 5% більше.

1. Визначаємо за Збірником рецептур масу нетто очищеного картоплі на 50 порцій розсольнику ленінградського. Вона складе 7,5 кг (0,15 · 50).
2. Фактично % відходів картоплі складе 30%.
3. Визначаємо масу брутто картоплі, необхідного для приготування даного страви, за формулою:

$$Q_{\text{брутто}} = \frac{Q_{\text{нетто}} \cdot 100}{100 - \% \text{ відходів}}$$

$$Q_{\text{брутто}} = \frac{7,5 \cdot 100}{70} = 10,7 \text{ кг}$$

Додатки до Збірника містять таблиці розрахунку витрат сировини, виходу напівфабрикатів і готових страв, розміри втрат при тепловій обробці страв і кулінарних виробів, норми взаємозамінності продуктів при приготуванні страв.



Питання для самоконтролю

1. Які види Збірників рецептур використовують у закладах ресторанного господарства?
2. Які мають права суб'єкти господарювання використовуючи Збірники рецептур?
3. Дайте характеристику основному Збірнику рецептур.
4. Охарактеризуйте Збірник національних страв і кулінарних виробів.
5. За якими масами визначають норми закладки сировини, напівфабрикатів і готових страв в Збірнику рецептур?
6. Які норми закладки солі та спецій?
7. Які норми закладки зелені?
8. Як в рецептурах обліковується маса яєць?
9. Яка інформація розміщена у додатках – таблицях Збірника рецептур?
10. Вам необхідно визначити масу великокускових напівфабрикатів, які отримують при кулінарному розрубі туші свинини. Якою таблицею Ви скористаєтеся?
11. В якій таблиці Збірника є інформація про масу кісток, що залишаться після кулінарного розрубу м'ясних туш?
12. Вам поставили завдання визначити масу курки після смаження. Де міститься інформація про % втрат при тепловій обробці птиці?
13. В якій таблиці Збірника міститься інформація про масу напівфабрикатів, норми втрат при холодній та тепловій обробці осетрової риби?

Тестовий контроль

1. Вкажіть норми закладки солі для приготування 1 л борщу:
 - 1) 10 г
 - 2) 8 г
 - 3) 6 г
 - 4) 5
2. Вкажіть норми закладки солі для приготування 1 л молочного супу:
 - 1) 4 г
 - 2) 6 г
 - 3) 8 г
 - 4) 10 г
3. Вкажіть норми закладки зелені, що дають при відпуску м'ясних страв:
 - 1) 2 г
 - 2) 3 г
 - 3) 4 г
 - 4) 5 г
4. Вкажіть норми закладки перцю чорного при приготуванні бульйонів:
 - 1) 0,2 г
 - 2) 0,3 г
 - 3) 0,4 г
 - 4) 0,5 г
5. Вкажіть для якого періоду року в Збірнику вказана маса бруutto картоплі:
 - 1) жовтень
 - 2) листопад
 - 3) грудень
 - 4) серпень
6. Вкажіть для якого періоду року в Збірнику вказана маса бруutto моркви та буряка?
 - 1) до 31 листопада
 - 2) до 31 грудня
 - 3) до 31 жовтня
 - 4) до 31 вересня
7. Вам необхідно замінити меланж на яйця курячі. За яким співвідношенням Ви проведете заміну:
 - 1) 1: 2
 - 2) 1: 3
 - 3) 1:1
 - 4) 1 : 4



Завдання для самостійного розв'язання

Задача № 1

Кухарю необхідно посмажити 100 шт. натуральних порційних напівфабрикатів зі свинини. Маса одного н/ф становить 80 г. Визначте масу готових виробів, якщо смаження проводять основним способом.

Задача № 2

Кухарю необхідно запекти 25 кг напівфабрикатів - філе без шкіри і кісток, виготовлених зі щуки. Визначте масу готових виробів.

Задача № 3

Кухар поклав варити 10 кг курей напівпотрошених (цілі тушки). М'якоть варених курей він використає для приготування салату. Визначте масу вареної м'якоти курки.

Задача № 4

Для приготування 10 порцій страви «Риба тушкована в томаті з овочами» необхідно 200 г томатного пюре. На виробництво отримали томатну пасту в вмістом сухих речовин 40 %. Проведіть взаємозаміну томатного пюре на томатну пасту.

Задача № 5

Для приготування 1 л соусу грибного необхідно 25 г маргарину столового. На виробництво отримали олію рафіновану. Проведіть взаємозаміну маргарину столового на олію рафіновану.

Задача № 6

Для приготування 1 кг бісквітного напівфабрикату необхідно 5785 г меланжу. На виробництво отримали курячі яйця. Проведіть взаємозаміну меланжу на курячі яйця. Вирахуйте яйця в штуках.

3.4 ЗБІРНИК РЕЦЕПТУР БУЛОЧНИХ ТА БОРОШНЯНИХ КОНДИТЕРСЬКИХ ВИРОБІВ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗМІСТ, ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ.



План

- 3.4.1 Характеристика будови Збірника рецептур.
- 3.4.2 Характеристика і порядок складання рецептур кондитерських виробів.
- 3.4.3 Розрахунок необхідної кількості води для приготування тіста заданої вологості.
- 3.4.4 Перерахунок маси борошна, з урахуванням її фактичної вологості.

Міні-лексикон: Збірник рецептур, кондитерські цехи, колорійність виробу, напівфабрикати, технологія приготування, формула, сухі речовини.

3.4.1 Характеристика будови Збірника рецептур борошняних і булочних кондитерських виробів (1985 р. видання).

Кондитерські цехи для виготовлення своєї продукції використовують основний нормативний документ - Збірник рецептур борошняних кондитерських і булочних виробів для підприємств громадського харчування 1985, 1986 року.

Збірник рецептур на борошняні кондитерські вироби за своєю будовою і структурою відрізняється від Збірника кулінарних виробів.

Розглянемо докладніше будову Збірника кондитерських виробів. Він складається з наступних розділів:

- 1) Напівфабрикати;
- 2) Торти;
- 3) Тістечка;
- 4) Кекси та рулети;
- 5) Печиво та пряники;
- 6) Здобні булочні вироби;
- 7) Вироби пониженої калорійності;
- 8) Додатки.

В розділі «Напівфабрикати» наведено рецептури, технологію приготування, вимоги до якості випечених, оздоблюючих та інших видів напівфабрикатів. Рецептури складено виходом на 10 кг готового н/ф з врахуванням маси нетто та масової частки (%) сухих речовин кожного виду продуктів.

В розділах 2-7 наведено рецептури, технологію приготування, вимоги до якості кондитерських виробів (тортів, тістечок, печива тощо) з різних видів тіста. Рецептури для цих виробів складено виходом на 100 шт. дрібно штучних чи 10 кг вагових виробів. При чому будова самої рецептури передбачає як визначення маси продуктів для приготування кожного виду напівфабрикатів, з яких буде готуватися торт чи тістечко, так і зведену рецептуру.

В додатках Збірника рецептур (у таблицях) наведено вміст вологи, цукру і жиру в сировині; втрати сухих речовин по групах виробів; вказівки до рецептур; порядок розрахунку борошна з врахуванням її вологості; порядок розрахунку води для замішування тіста заданої вологості.

Норми закладки сировини дано масою нетто в грамах. Оскільки технологічний процес приготування кондитерських виробів передбачає високу

точність закладки сировини, то маса деяких продуктів вказана десятинним числом. Наприклад: 0,7 г есенції; 12,5 г коньяку тощо.

3.4.2 Характеристика і порядок складання рецептур кондитерських виробів.

Нижче наведено приклади рецептур на напівфабрикати та кондитерські вироби. Розглянемо докладно будову рецептури на заварний напівфабрикат (витяг зі Збірника рецептур):

15. Заварний напівфабрикат

Найменування сировини	Вміст сухих речовин, %	Витрати сировини на 10 кг напівфабрикату, г	
		В натурі	В сухих речовинах
Борошно в/г	85,50	4555,0	3894,5
Маргарин вершковий	84,00	2277,0	1912,7
Яйця	27,00	7857,0	2121,4
Сіль	96,00	57,0	55,0
Всього сировини	-	14746,0	7983,6
<i>Вихід готової продукції</i>	76,00	10000,0	7600,0
Вологість	-	24 + 4 – 3%	-

Рецептура складена на 10 кг заварного напівфабрикату, тобто 10 кг випеченого заварного тіста.

В графі «Вміст сухих речовин, %» вказано відсоток сухих речовин кожного продукту, який вираховується за формулами:

$$M_{\text{нетто}} = M_{\text{сухих речовин}} + M_{\text{вологості}} \quad (\text{формула 1})$$

$$100 \% = \%_{\text{сухих речовин}} + \%_{\text{вологості}} \quad (\text{формула 2})$$

З формули 2 можна визначити % сухих речовин:

$$\%_{\text{сухих речовин}} = 100 \% - \%_{\text{вологості}} \quad (\text{формула 3})$$

Вміст вологості у продуктах вказано у таблиці № 1 Збірника рецептур (стор. 6-9). Отже, якщо нам потрібно визначити % сухих речовин борошна, то в

табл. № 1 ми знаходимо % вологості, що міститься у борошні (14,5%) і за формулою № 3 визначаємо:

$$\% \text{ сухих речовин борошна} = 100 \% - 14,5 \% = 85,50 \%$$

Доречно зауважити, що в усіх рецептурах прийнята стандартна вологість борошна 14,5 %.

Якщо фактична вологість борошна відмінна від стандартної (борошно сухіше чи, навпаки, вологіше), то необхідно зробити перерахунок маси борошна і, відповідно, маси води, що вказані у рецептурі. При використанні борошна не стандартної вологості, тісто буде мати густішу чи рідшу консистенцію, тобто не стандартну густину, що не припустимо.

У рецептурі також не вказано кількість води, що потрібна для приготування 10 кг заварного напівфабрикату. Це пов'язано з тим, що інколи треба приготувати тісто густішої чи рідшої консистенції (в залежності від виробів, що будуть з нього випікати). Тому кондитери зобов'язані вміти розраховувати масу води для приготування тіста заданої вологості.

Порядок розрахунку маси борошна та води ми розглянемо пізніше.

В графі «**В натурі**» вказано масу (у грамах) усіх продуктів (за винятком води), що потрібні для приготування 10 кг заварного напівфабрикату.

В графі «**В сухих речовинах**» вказана маса сухих речовин кожного продукту, яка визначається за формулою:

$$M_{\text{сухих речовин продукту}} = \frac{\% \text{ сухих речовин} \times M_{\text{продукту в натурі, г}}}{100 \%}, \text{ г}$$

Наприклад, розрахуємо масу сухих речовин для борошна:

$$M_{\text{сухих речовин борошна}} = \frac{85,50 \% \times 4555,0 \text{ г}}{100 \%} = 3894,5 \text{ г}$$

В таблиці також вказується вологість випеченого напівфабрикату з допустимим відхиленнями в більшу чи меншу сторону.

А тепер розглянемо будову рецептури на тістечко «Лісовий зруб» (витяг зі Збірника технологічних карт на фірмові кондитерські вироби):

Технологічна карта

Тістечко “ Лісовий зруб ”

Найменування сировини	Вміст сухих речовин, %	Витрати сировини на 100 шт., г Маса 1 шт. 57 г			Зведена рецептура	
		Найменування напівфабрикатів			В натурі	В сухих речовинах
		Бісквіт основний	Крем масляний шоколадний	Крихти для посипки		
Борошно в/г	85,50	863,0	-	86,0	949,0	811,0
Цукор-пісок	99,85	720,0	-	72,0	792,0	790,0
Яйця	27,00	1659,0	-	166,0	1825,0	493,0
Есенція ванільна	0,00	5,0	-	-	5,0	0,0
Масло вершкове	84,00	-	1800,0	-	1800,0	1512,0
Цукрова пудра	99,85	-	878,0	-	878,0	877,0
Какао-порошок	95,00	-	157,0	29,0	187,0	178,0
Ванілін	0,00	-	3,0	-	3,0	0,0
Молоко згущене	74,00	-	660,0	-	660,0	488,0
Коньяк	0,00	-	6,0	-	6,0	0,0
Шоколад (для оздоблення)	98,20	-	-	-	100,0	98,0
Всього сировини на н/ф	-	3247,0	3504,0	354,0	7205,0	5247,0
Вихід н/ф	-	2300,0	3100,0	300,0	5700,0	-
Вихід готової продукції	-	-	-	-	5700,0	-
Вологість, %		26± 3	18± 2	26± 3	-	-

Чим відрізняється рецептура № 12 на фірмове тістечко «Лісовий зруб» від розглянутої попередньої рецептури на заварний напівфабрикат. Ця рецептура складена на 100 шт. готових тістечок, маса 1 шт. – 57 г. Така рецептура називається розгорнутою, тому, що в ній вказано окремі рецептури на усі напівфабрикати, з яких готується тістечко, а саме: бісквіт основний, крем масляний шоколадний, крихти для обсипання поверхні тістечка. Ці три

рецептури об'єднані в одну – зведену рецептуру, в якій вказана маса нетто та маса сухих речовин усіх інгредієнтів.

Також в рецептурі вказана загальна маса сировини для кожного напівфабрикату та виробу в цілому, вихід кожного з напівфабрикатів, вихід готової продукції та вологість напівфабрикатів.

Рецептури для тортів будуть складатися за тими самими правилами, але з розрахунку на 10 кг готового виробу.

3.4.3 Розрахунок необхідної кількості води для приготування тіста заданої вологості.

Якщо в рецептурі не вказано масу води для приготування тіста, то її необхідно розрахувати самостійно. Для цього користуються формулою, що вказана на стор. 285 Збірника рецептур:

$$X = \frac{100 \times C}{100 - A} - B, \text{ де}$$

X – необхідна кількість води, г

A – задана вологість тіста, %

B – маса закладеної сировини в натурі, г

C – маса сировини в сухих речовинах, г

Приклад № 1: Розрахуйте необхідну кількість води для приготування 10 кг заварного н/ф (рецептура № 15, ст. 21)

Рецептура № 15 наведена вище. Для розрахунків користуємося формулою 5, де **A** - вологість тіста вказується в технології приготування напівфабрикату (відразу

після рецептури, стор. 22 Збірника), **B** – загальна маса сировини «В натурі», **C** – загальна маса сировини «В сухих речовинах». Звідси:

$$X = \frac{100 \times 7983,6}{100 - 54} - 14746 = 2609,6 = 2610,0 \text{ г}$$

Висновок: для приготування 10 кг заварного напівфабрикату необхідно 2,610 л води.

3.4.4 Перерахунок маси борошна, з урахуванням її фактичної вологості.

Усі рецептури в Збірнику рецептур складено з врахуванням стандартної вологості борошна – 14,5%. Але фактична вологість, яка залежатиме від умов зберігання борошна, може суттєво відрізнятись від стандартної, що неминуче вплине на густину тіста і, відповідно, його якість. Тому, у випадках використання борошна з не стандартною вологістю, необхідно робити перерахунок його маси у рецептурі. *Алгоритм перерахунку маси борошна з врахуванням його фактичної вологості:*

1. Визначаємо різницю між стандартною та фактичною вологістю борошна у %.
2. Визначаємо масу, якій відповідає визначений відсоток вологості борошна, г.
3. Зменшуємо (чи збільшуємо) кількість борошна на розраховану масу.
4. Збільшуємо (чи зменшуємо) кількість води у рецептурі на розраховану масу борошна, щоб зберегти загальну масу тіста.

Приклад № 2: Фактична вологість борошна становить 12,5%. Вирахуйте масу борошна для приготування 10 кг заварного тіста.

Хід розв'язання:

1. Визначаємо різницю між стандартною та фактичною вологістю борошна:

$$14,5\% - 12,5\% = 2\%$$

Отже ми отримали борошно на 2% сухіше, ніж вказано у рецептурі. Відповідно, для отримання тіста заданої вологості, нам необхідно кількість борошна у рецептурі зменшити на 2% .

2. Визначаємо масу 2% борошна:

$$\frac{4555,0 \times 2}{100} = 91,0 \text{ г}$$

3. Зменшуємо кількість борошна на розраховану масу:

$$4555,0 - 91,0 = 4464,0$$

4. Кількість води у рецептурі не обхідно збільшити на 91,0 г:

$$2610 + 91 = 2701 \text{ г}$$

Висновок: для приготування 10 кг заварного напівфабрикату з борошна, вологість якого складає 12,5%, необхідно використати 4464,0 г борошна і 2701 г води.



Питання для самоконтролю

1. Якими нормативними документами користуються в кондитерських цехах?
2. З якою метою використовують Збірник рецептур та Збірник технологічних карт на фірмові кондитерські вироби?
3. Якими Збірниками рецептур можуть сьогодні керуватися кондитери для розрахунку норм закладки сировини при приготуванні кондитерських виробів?
4. За якими масами визначають норми закладки сировини, напівфабрикатів і готових кондитерських виробів в Збірнику рецептур?
5. Як в рецептурах обліковується маса яєць?
6. Для яких кондитерських виробів рецептури складені виходом на 100 штук?
7. Для яких кондитерських виробів рецептури складені виходом на 10 кг?
8. Яка рецептура вважається розгорнутою?
9. Як визначити масову частку сухих речовин продукту у %?
10. Як визначити масу сухих речовин продукту у г?
11. Яка маса продуктів вказується у графі «В натурі»?
12. За якою формулою визначають масу води, для приготування тіста заданої вологості?
13. Яка вологість борошна врахована у рецептурах?
14. Що Ви будете робити, якщо борошно має не стандартну вологість?
15. Як зміниться маса борошна у рецептурі, якщо його фактична вологість становитиме 13%? Чи зміниться при цьому маса води і як саме?
16. Як зміниться маса борошна у рецептурі, якщо його фактична вологість становитиме 15%? Чи зміниться при цьому маса води і як саме?

Завдання для самостійного розв'язання

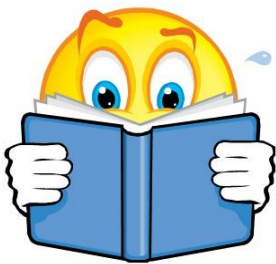
Задача № 1

Розрахуйте необхідну кількість води для приготування 5 кг шарового н/ф (рецептура № 13, ст. 19)

Задача № 2

Вирахуйте масу борошна для приготування 15 кг шарового тіста ф (рецептура № 13, ст. 19), якщо його фактична вологість становить 15,5 %.

3.5 ФІРМОВІ СТРАВИ. ЗБІРНИК ТЕХНОЛОГІЧНИХ КАРТ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗМІСТ, ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ.



План

3.5.1 Призначення фірмових страв.

3.5.2 Нормативні документи для складання технологічних карт.

3.5.3 Види, зміст та призначення технологічних карт.

Міні-лексикон: фірмові страви, технологічна карта, технологічні вимоги, мікробіологічні показники, фізико-хімічні показники, зовнішній вигляд, консистенція.

3.5.1 Призначення фірмових страв.

Крім страв, рецептуру яких наведено в збірниках, заклади ресторанного господарства можуть виготовляти фірмові страви.

До **фірмових страв** належать страви (кулінарні, борошняні, кондитерські вироби), що виготовляються в конкретному закладі (підприємстві) ресторанного господарства за оригінальною авторською рецептурою з присвоєнням їй фірмової назви, на яку поширюється право захисту інтелектуальної власності (*ДСТУ 3862 -99 «Громадське харчування. Терміни та визначення»*).

Фірмові страви та вироби повинні відповідати вимогам *ГОСТ 30390 -95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия»* та іншими чинними нормативними документами на такі вироби.

3.5.2 Нормативні документи для складання технологічних карт.

Порядок розробки та затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні кондитерські вироби у закладах ресторанного господарства затверджено *наказом Мініекономіки України від 25.09.2000 р. № 210.*

Цей Порядок поширюється у закладах ресторанного господарства усіх форм власності, а також громадян – підприємців, іноземних юридичних осіб, що

здійснюють підприємницьку діяльність у сфері ресторанного господарства на території України.

Фірмові страви та вироби розробляють із безпечних для життя і здоров'я споживчих продуктів і сировини гарантованої якості, що відповідають вимогам *Закону про якість і безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини*. Використання імпортних продуктів і сировини дозволяється при їх відповідності *вимогам Закону України «Про державне регулювання імпорту сільськогосподарської продукції» від 17.07.97 р. № 468/97 – ВР, і Закону про якість і безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини*. **За відсутності будь – якого компонента, що входять до їх рецептури, фірмові страви та вироби не виготовляються.**

Фірмові страви та вироби готують кваліфіковані кухарі й кондитери, які мають спеціальну професійну освіту (підготовку).

На нові фірмові страви та вироби суб'єктом господарювання у сфері ресторанного господарства має бути складено **технологічні карти**. У них описується технологічний процес приготування фірмової страви чи виробу, вказується перелік продуктів, продовольчої сировини, речовин і супутніх матеріалів, що використовуються в процесі приготування із зазначенням даних про норми їх вмісту в кінцевому харчовому продукті; термін придатності до споживання; умови зберігання і спосіб реалізації споживачу. Для складання технологічної документації на фірмові страви (вироби) необхідно керуватися нормами відходів і втрат при холодній та тепловій обробці сировини і продуктів, визначеними:

- *Збірником рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування, затвердженим наказом МЗЕЗторгу від 06.-7.00 р. № 484;*
- *Сборником рецептур блюд и кулінарных изделий для предприятий общественного питания, затвердженим наказом Міністерства торгівлі СРСР від 12.12.80 р. 3 310;*

- *Сборником рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания, доведеним листом Міністерства торгівлі СРСР від 30.12.83 р. № 0176-75;*
- *Збірником «Рецептуры на торты, пирожные, кексы и рулеты» (М.: Пищевая промышленность, 1978 р., ч.І,ІІ,ІІІ);*
- *актами контрольного виготовлення фірмової їжі та виробів, іншими нормативними документами, затвердженими в установленому порядку.*

У разі відсутності норм закладки на нові та імпортні види сировини в збірниках рецептур їх установлюють шляхом контрольного пророблення.

3.5.3 Види, зміст та призначення технологічних карт.

Відповідальність за правильне складання і оформлення технологічної документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні кондитерські вироби несе керівник закладу ресторанного господарства.

Залежно від того, яку фірмову страву чи виріб розроблено (фірмовий виріб, кулінарний виріб чи фірмовий борошняний кондитерський виріб), **технологічна карта має такий вигляд: (Додаток № 1,2)**

Додаток 1
до Порядку розробки та затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні кондитерські вироби на підприємствах громадського харчування, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 25 вересня 2000 р. N 210

ПОГОДЖЕНО

Головний державний санітарний лікар

_____ (назва адміністративної території)

_____ (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)

" ___ " _____ 200__ р.
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник

(найменування суб'єкта господарювання
у громадському харчуванні)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

"__" _____ 200__ р.

М. П. _____
(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА N _____**ФІРМОВОЇ СТРАВИ АБО КУЛІНАРНОГО ВИРОБУ**

(найменування страви або кулінарного виробу)

N з/п	Найменування сировини	Норма вмісту в готовій страві або виробі	Технологічні вимоги до якості сировини
		(г)	
	Маса готової страви або кулінарного виробу		

Технологія приготування

Характеристика готової страви або виробу

Зовнішній вигляд

Консистенція

Запах та смак

Мікробіологічні показники для даного виду страви (виробу), які нормуються

Фізико-хімічні показники готового виробу (страви), які нормуються

Автор фірмової страви або
виробу

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Карту склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Додаток 2
до Порядку розробки та затвердження технологічної
документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні
кондитерські вироби на підприємствах громадського
харчування, затвердженого наказом Міністерства економіки
України
від 25 вересня 2000 р. N 210

ПОГОДЖЕНО

Головний державний санітарний
лікар

_____ (назва адміністративної території)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

"__" _____ 200__ р.
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник _____

(найменування суб'єкта господарювання
у громадському харчуванні)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника)

"___" _____ 200__ р.

М. П. _____

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА N _____
ФІРМОВОГО БОРОШНЯНОГО КОНДИТЕРСЬКОГО ВИРОБУ

_____ (найменування виробу)

N з/п	Найменування сировини та напівфабрикатів	Норма вмісту в готовому виробі	Технологічні вимоги до якості сировини
		(г)	
1			
2			
3			
4			
	Вихід готової продукції		

Технологія приготування

Характеристика готового виробу

Форма

Поверхня

Колір

Структура та
вид на зламі

Запах та смак

Пакування, маркування,
транспортування та зберігання

Мікробіологічні показники для даного виду виробу, які нормуються

Фізико-хімічні показники готового виробу, які нормуються

Автор фірмового
борошняного
кондитерського виробу

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Карту
склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Приклади оформлення технологічних карт

Погоджено:

Затверджено:

Головний державний санітарний лікар

Керівник _____

(найменування суб'єкта господарювання в ресторанному господарстві)

(назва адміністративної території)

(прізвище, ім'я та по батькові)
(підпис)_____
(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

М.П.

М.П.

(підпис)**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № _____****Каша гречана**

Рецептура № 405 згідно «Сборник технологических карт на блюда и кулинарные изделия для заведений ресторанного хозяйства», Киев «Издательство А.С.К.», 2007

№ з/п	Найменування сировини	Витрати сировини, (г)				Технологічні вимоги до якості сировини
		Бруто	Нетто	Бруто	Нетто	
1.	Крупа гречана	83,4	158	101,1	191,5	Вся сировина доброякісна і відповідає вимогам нормативно-діючої документації
2.	Маргарин столовий або масло вершкове	15	15	18,2	18,2	
3.	або цукор	20	20	24,2	24,2	
4.	або молоко	200	190*	117,6	111,8*	
	ВИХІД: з жиром	-	165	-	200	
	з цукром	-	165	-	200	
	з молоком	-	340	-	200	

* Маса кип'яченого молока.

Технологія приготування

Розсипчасту кашу варять на воді. Підготовлену для варіння крупу всипають в підсолену киплячу рідину. При цьому, зерна які сплили на поверхню видаляють. Кашу варять до запусіння, помішуючи. Жир можна додавати під час варіння або використати його, поливаючи кашу при відпуску.

Коли каша стане густою, помішування припиняють, закривають казан кришкою і дають каші упріти, за цей час вона набуде своєрідний приємний запах і колір.

Щоб розсипчаста каша гречана із ядриці підсмаженої упріла, необхідно 1,5 – 2 год.

При відпуску гарячу розсипчасту кашу кладуть на тарілку і поливають розтопленим жиром або посипають цукром, можна відпускати з жиром і цукром, відповідно збільшити передбачену в рецептурі норму виходу страви. Кип'ячене молоко (гаряче або холодне) подають в стакані або глибокій тарілці разом з кашею.

Технологічні вимоги до якості готової страви

Зовнішній вигляд – зерна крупи цілі, однорідні, типові для даного виду крупи, добре набухлі, легко відділяються один від одного.

Смак і запах – приємні, ярко виражені, характерні для каші із даного виду крупи з жиром.

Колір – від світло- до темно-коричневого.

Консистенція – розсипчаста, м'яка, однорідна.

Карту склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Технологічна карта №307

Тістечко «Пісочне кільце»

Збірник рецепту борошняних кондитерських і булочних виробів для підприємств громадського харчування. – М.: Економіка, 1985

Назва сировини	Розраховано на 10 шт. по 48 г			Витрати сировини
	Пісочний н/ф	Змащування	Оздоблення	
Борошно пшеничне в/г.....	240	–	–	240
Цукор	90	–	–	90
Меланж	31	–	–	31
Масло вершкове.....	133	–	–	133
Есенція	1	–	–	1
Натрій двовуглекислий	0,2	–	–	0,2
Амоній	0,2	–	–	0,2
Сіль	1	–	–	1
Горіхи смажені подрібнені....	–	–	49	49
Яйця	–	12	–	12
Вихід н/ф.....	431	12	48	–
Вихід готової продукції....	–	–	–	480

Технологія приготування тіста

Пісочне тісто розкачують шаром завтовшки 6-7 мм. Спеціальною круглою виїмкою з фігурними краями і трубочкою по центру штампують заготовки у формі кільця. Заготовки викладають на сухі чисті кондитерські листи, поверхню заготовок змащують яйцем, посипають подрібненими горіхами і випікають при температурі 230-240⁰С.

Вимоги до якості

Тістечко у формі кільця з фігурними краями, поверхня змащена яйцем і обсипана подрібненими горіхами.

Смак солодкий, горіховий.

Тісто крихке, золотистого кольору.

Зберігається при температурі +18-20⁰С на протязі 72 годин.

Карту склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА № 1 ТОРТУ “ФАНТАЗІЯ”
ФІРМОВОГО БОРОШНЯНОГО КОНДИТЕРСЬКОГО ВИРОБУ**

№ з/п	Найменування сировини	Норма вмісту в готовій страві або виробі,г	Технологічні вимоги до якості сировини
1	2	3	4
1	Борошно пшеничне вищого сорту	596,98	<p>Колір борошна білий або білий із жовтуватим відтінком, вміст сирової клейковини 30%, запах борошна приємний, слабо виявлений, кількість шкідливих домішок у вигляді гірчаку, споришу не повинно складати більше ніж 0,05 %, масова частка вологи не повинна перевищувати 15 %. Зольність борошна не повинна перевищувати норми: для вищого гатунку — 0,55 %, для 1—го — 0,75 %, кількість клейковини — у середньому 20—30% від маси борошна.</p> <p>Смак і запах - солодкий, без сторонніх присмаків та запаху, як в сухому цукрі, так і в його водному розчині. Колір - білий з жовтуватим відтінком. Сипучість - сипучий, допускаються комки, розвалюються при легкому натисканні.</p> <p>Смак і запах масла повинні бути чистими, характерними, без сторонніх присмаків і запахів. Консистенція при 10—12°C щільна, однорідна, пластична, поверхня на розрізі зі слабким блиском, суха на вигляд або з наявністю поодиноких дрібних крапельок води. Колір — від білого до жовтуватого, однорідний по всій масі.</p> <p>Термін використання яєць - не більше 30 діб після знесення. Шкаралупа чиста, ціла; жовток міцний, займає центральне положення, не переміщується; білок щільний, просвічується; повітряна камера нерухома, не більше 4 мм.</p>
2	Цукор-пісок	306,69	
3	Масло вершкове	366,90	
4	Яйця	4	
5	Ванілін	3	
6	Коньяк	12	
7	Какао-порошок	31,03	
8	Повидло	55	
9	Шоколад	50	
10	Вода	400	

			<p>Білий кристалічний порошок з дуже сильним ароматом, солодкувато-пекучим смаком, суха однородна структура.</p> <p>Властивий коньяку аромат відтінку ванілі і м'який гармонійний смак. Не допускається наявність осаду, каламутність, сторонні присмаки і запахи, золотистого кольору.</p> <p>Темний алкалізований порошок. Жирність 10-12%. рН - 8,3. Масова частка вологи не більше 7,5%.</p> <p>Готове повидло містить не більше 34% вологи і не менш 60% цукру.</p> <p>Гіркуватий присмак черного шоколаду</p>
Вихід готової продукції	1000		

Характеристика торта “Фантазія”

Зовнішній вигляд Торт пісочний “Фантазія”, оздоблений повидлом

Консистенція Консистенція торта властива пісочному тісту, покритому повидлом

Запах та смак Смак і запах властивий даному виду торта, без стороннього смаку і запаху.

Мікробіологічні показники для данного виробу, які нормуються Мікробіологічні показники відповідають Стандартам (ГОСТ), стандартам підприємця (СТП), технічним вимогам (ТУ).

Фізико-хімічні показники готового виробу страви, які нормуються Фізико-хімічні показники відповідають Стандартам (ГОСТ), стандартам підприємця (СТП), технічним вимогам (ТУ).

Автор фірмової страви або виробу _____

Прізвище ім'я та по батькові _____

Карту склав _____

Посада підпис Прізвище і'мя та по батькові _____

Технологічні карти (ТК) розробляють на нові і фірмові страви та кулінарні вироби - ті, що виробляють і реалізують тільки на даному підприємстві. Термін їх дії визначає саме підприємство. **ТК включає розділи:**

1. Найменування виробу й області застосування ТК. Вказують точну назву страви, яку не можна змінити без затвердження; наводять конкретний перелік підприємств (філій), яким дано право робити і реалізувати страву.

2. Перелік сировини для виготовлення страви (виробу).

3. Вимоги до якості сировини. Обов'язково роблять запис про те, що сировина, харчові продукти, напівфабрикати для даної страви (виробу) відповідають нормативним документам (ДСТУ, ТУ) і мають сертифікати і посвідчення якості.

4. Норми закладки сировини масою брутто і нетто, норми виходу напівфабрикатів і готового виробу.

5. Опис технологічного процесу. Дають докладний опис цього процесу, режиму холодної і теплової обробки, що забезпечують безпеку страви (виробу), наводять використані харчові добавки, барвники та ін.

6. Вимоги до оформлення, подачі, реалізації і зберігання. Мають бути відображені особливості оформлення, правила подачі страви, порядку реалізації, зберігання (відповідно до ДСТ 30390-95 "Громадське харчування. Кулінарна продукція, реалізована населенню. Загальні технічні умови", Санітарними правилами та умовами зберігання особливо швидкопсувних продуктів).

7. Показники якості і безпеки. Вказують органолептичні показники страви (смак, запах, колір, консистенція), фізико-хімічні і мікробіологічні показники, що впливають на безпеку страви.

8. Показники харчового складу й енергетичної цінності. Наводять дані про харчову й енергетичну цінність страви (за таблицями "Хімічний склад харчових продуктів", схваленими Міністерством охорони здоров'я), які особливо важливі для організації харчування певних груп споживачів (дієтичне, лікувально-профілактичне, дитяче харчування та ін.).



Питання для самоконтролю

1. Що відносять до фірмових страв?
2. Яким вимогам повинні відповідати фірмові страви?
3. Який документ повинен бути складений на фірмову страву?
4. Які види технологічних карт ви знаєте?
5. Якими документами необхідно керуватися при визначенні норм відходів і втрат при холодній та тепловій обробці сировини і продуктів?
6. Які основні розділи включає технологічна карта?

3.5 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ПРОДУКТІВ І ТОВАРІВ У КОМОРІ



План

3.6.1 Облік продуктів і товарів, що знаходяться у коморі.

3.6.2 Оформлення реєстра накладних.

3.6.3 Документи для відпуску сировини та продуктів з комори.

Міні – лексикон: комора, прибуткова накладна, аналітичний облік, кількісний облік, реєстр накладних, зведений реєстр, вимога, вимога – накладна, товарна книга.

3.6.1 Облік продуктів і товарів, що знаходяться у коморі.

Продукти і товари, що знаходяться у закладах ресторанного господарства, обліковують:

- у місцях їх зберігання – у натуральному вираженні (за найменуваннями, кількістю та обліковими цінами);
- у бухгалтерії – сумарно в грошовому вираженні за обліковими цінами.

На товари і продукти, що надійшли, випикується, **прибуткова накладна**, в якій вказуються:

- ✓ найменування товару (продукту);
- ✓ облікова ціна за одиницю;

✓ кількість одиниць, сума.

У разі обліку продуктів і товарів у продажних цінах у прибутковій накладній вказується сума торговельної націнки і продажна ціна продуктів і товарів, що прибутковуються.

Наприклад : до комори надійшло 10 кг. стегенець за ціною 37,50 грн. за 1 кг. (у тому числі ПДВ – 7.50 грн.) на суму 375 грн. Облік у коморі ведеться за продажними цінами. Облікова ціна 1 кг. стегенець становить 50 грн. Отже, сума торговельної націнки становить 200 грн. (50,00 x 10 кг. – 30 грн. x 10 кг.). На стегенця, що надійшли до комори, виписується **прибуткова накладна** такого виду:

Підприємство: Кафе «Ольга»

Прибуткова накладна № 714

від 15 травня 2014 року.

Відпущено зі складу Кононенко С.П.

Одержано на кухню Омельченко Г.М.

№ з/п	Найменування	Один. вимір.	Кіл-ть	Купівельна вартість, грн.		Облікова ціна по коморі, грн.		Сума торговельної націнки, грн..
				Ціна(без ПДВ)	Сума	Ціна	Сума	
1.	<i>Стегенця</i>	кг	10	30,00	300,00	50,00	500,00	200,00
	Усього	-	-	-	300,00	-	500,00	200,00

Комірник _____ Смирнова Л.К.

(підпис)

Кількісний облік товарів, сировини та продукції в коморі у натуральному вираженні, за найменуваннями й кількістю ведеться матеріально-відповідальною особою (комірником) у товарній книзі або у картках кількісно – сумового обліку.

На кожне найменування продуктів, товарів за сортами відкривається окрема картка або відводиться певна кількість сторінок у товарній книзі. Книга видається комірнику бухгалтерією під розписку. Використані книги здаються до бухгалтерії для зберігання. Записи у товарній книзі (картці) здійснюються щодня на підставі прибуткових і видаткових документів комірника за кількістю без зазначення суми. Після запису кожної операції виводиться кількісний залишок сировини і товарів. Залежно від умов і обсягу роботи комори в терміни, установлені керівником підприємства, дані товарної книги (карток) звіряються з даними бухгалтерії.

3.6.2 Оформлення реєстра накладних.

Протягом місяця матеріально відповідальними особами по кожному постачальнику ведеться реєстр надходження товарів, так званий **реєстр накладних**.цей документ є реєстром аналітичного обліку. У ньому вказується дата і номер первинного документа, на підставі якого отримано товар від постачальника, а також купівельна вартість придбаного товару. Якщо облік товарів у коморі закладу ресторанного господарства ведеться за продажними цінами, рекомендується в реєстрі відображати продажну вартість товару, що надійшов, і суму торговельної націнки. З метою оперативного обліку і контролю за рухом товарів заключні графи реєстру доцільно відвести для відображення інформації про місце (чи підзвітну особу), куди було оприбутковано товар, що надійшов (до комори, на склад тощо).

Наведено зразки реєстрів накладних за умови, що облік товарів у коморі ведеться за продажними цінами.

Підприємство: Кафе «Ольга»

Реєстр накладних приватний підприємець Іванов В.С.

за липень 2014 р.

Дата	Первинний документ	Купівельна ціна	Сума торгової націнки	Продажна вартість	Куди оприбутковуються товари і продукти, що надійшли
					прибуток (Дт)

					282/1 «Комора»)
12.07.2014	Накладна № 956	555	470	1025	1025
15.07.2014	Накладна № 973	1110	1090	2200	2200
Усього	-	1665	1560	3225	3225

Матеріально - відповідальна особа _____ Смирнова Л.К.

Підприємство: Кафе «Ольга»

Реєстр накладних ТОВ «Веселка»

за липень 2014 р.

Дата	Первинний документ	Купівельна ціна	Сума торгової націнки	Продажна вартість	Куди оприбутковуються товари і продукти, що надійшли
					прибуток (Дт 282/1 «Комора»)
18.07.2014	Накладна № 992	150	155	305	305
25.07.2014	Накладна № 1028	336	370	706	1011
Усього	-	486	525	1011	1011

Матеріально - відповідальна особа _____ Смирнова Л.К.

Нагромаджені дані про надходження сировини, продуктів, товарів з погляду постачальників узагальнюються у **зведеному реєстрі** за місяць, форму і заповнення якого наведено:

Підприємство: Кафе «Ольга»

Зведений реєстр накладних

за липень 2014 р.

№ з/п	Найменування постачальника	Купівельна ціна	Сума торгової націнки	Продажна вартість	Куди оприбутковуються товари і продукти, що надійшли
					прибуток (Дт 282/1 «Комора»)
1.	Приватний підприємець	1665	1560	3225	3225

	Іванов В.С.				
2.	ТОВ «Веселка»	486	525	1011	1011
	Усього	14800	15456	30256	30256

Матеріально - відповідальна особа _____ Смирнова Л.К.

3.6.3 Документи для відпуску сировини та продуктів з комори.

З комори продукти і товари відпускаються у виробництво (на кухню), до буфетів, закусточних, філій, магазинів кулінарії та дрібнороздрібну мережу. Підставою для відпуску сировини і продуктів з комори є **вимога** (забірна карта і т.п.), що складається з урахуванням потреби в сировині (продуктах) на день і залишків сировини (продуктів) на початок дня і затверджується керівником підприємства.

Підприємство: Кафе «Ольга»

Вимога № 33

«16» липня 2014 р.

Відпустит через Смирнову Л.К. для Апалькової К.І. на 17. 07.2014 р.

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Примітка
1.	Стегенця	кг	15	-
2.	Свинина на кістці	кг	12	-
3.	Печінка Яловичина	кг	2	-

Зав. виробництвом: _____ Гриненко Н.Р.

Затверджую: _____ Соколов А.М.

Додатковий відпуск продуктів з комори у виробництво (на кухню) протягом дня може здійснюватися за додатковою вимогою.

На підставі вимог і додаткових вимог здійснюється відпуск продуктів і товарів з комори (складу) у виробництво(кухню, буфет, бар), що оформлюється накладними на внутрішнє переміщення.

Підприємство: Кафе «Ольга»

Накладна на внутрішнє переміщення № 35

від 17.07.2014р.

Від кого Смирнової Л.К. – комора

Підстава: вимога від 16 липня 2014 р.

Кому Апалькової К.І. – кухня

№ з/п	Найменування	Один. вимір.	Кількість	Купівельна		Облікова	
				ціна	сума	ціна	сума
1.	Стегенця	кг	15	37,50	562,50	50,00	750,00
2.	Свинина на кістці	кг	12	45,00	540,00	55,00	660,00
3.	Печінка Яловичина	кг	2	25,00	50,00	35,00	70,00
Разом			29	-	1152,50	-	1480,00

Прийняв _____ Апалькова К.І.

Здав _____ Смирнова Л.К.

Для документального оформлення відпуску продуктів може застосовуватися комбінований документ – **вимога – накладна.**

При відпуску продуктів і товарів з комори у виробництво (на кухню), буфети тощо продукти і товари в накладних відображаються у двох цінах: за обліковими цінами, установленими коморою (для списання з підзвіту

комірника), і за цінами, по яких вони обліковуються і оприбутковуються одержувачем цього підрозділу підприємства. За обліковими цінами та цінами реалізації накладну складають у разі, якщо облік продуктів і товарів у коморі ведеться за купівельними цінами. Накладна складається тільки за цінами реалізації, якщо облік товарів і продуктів у коморі ведеться за продажними цінами.

Підприємство: Кафе «Ольга»
(підприємство)

Комора
(підрозділ)

Вимога – накладна № 34
«16» 07.2014 р.

Відпущено кухні через Смирнова Л.К. (матеріально-відповідальна особа)

№ з/п	Найменування	Один. вимір.	Сорт	Кількість		Купівельна		Продажна	
				затребувано	відпущено	ціна	сума	ціна	сума
1.	Картопля	кг	-	5	5	2,00	10,00	3,30	16,50
2.	Олія	л	-	2	1	2,50	2,50	3,50	3,50
Разом		-	-	-	-	-	12,50	-	20,00

Усього два найменувань на двадцять грн. 00 коп.

Директор Соловійов А.К.

Бухгалтер Тимошенко Н.В.

Відпустив Смирнова Л.К.

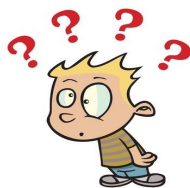
Одержав Апалькова К.І.

У накладних зазначаються повне найменування, сорт продуктів і товарів, їхня вага або кількість, ціна, вартість. Накладні виписуються у двох примірниках, перший з яких передається особі, яка одержала товар, другий залишається у комірника (матеріально – відповідальної особи).



Питання для самоконтролю

1. Яким чином обліковуються продукти і товари у коморі?
2. Який документ виписується, коли у комору надходять продукти і товари?
3. Назвіть основні реквізити прибуткової накладної.
4. Охарактеризуйте кількісний облік у коморі.
5. Як ведеться облік протягом місяця матеріально-відповідальною особою?
6. Що є підставою для відпуску сировини і продуктів з комори?
7. Яким документом оформлюється відпуск продуктів і товарів з комори у виробництво?
8. За якими цінами ведеться облік у накладних?



Завдання для самостійного розв'язання

Завдання 1.

Оформити прибуткову накладну на одержання сировини на склад (облікова ціна складу – ціна постачальника з торговою надбавкою 35%)

№ з/п	Назва сировини	Кількість	Ціна постачальника
1.	Картопля	200,0	3-50
2.	Морква	40,0	4-70
3.	Буряки	35,0	2-60
4.	Цибуля ріпчаста	45,0	3-10
5.	Капуста	50,0	2-80

Завдання 2.

Оформити прибуткову накладну на одержання сировини на склад (облікова ціна складу – ціна постачальника з торговою надбавкою 25%)

№ з/п	Назва сировини	Кількість	Ціна постачальника
1.	Молоко цільне	70,0	8-60
2.	Сир	20,0	15-20
3.	Сметана	35,0	10-00
4.	Сир український	7,0	16-30

Завдання 3.

Оформити видаткову накладну на видачу сировини на кухню (націнка підприємства 80%)

№ з/п	Назва сировини	Кількість
1.	Картопля	125,0
2.	Морква	22,0
3.	Цибуля ріпчаста	18,0
4.	Молоко цільне	70,0
5.	Сир	20,0
6.	Сметана	15,0

Завдання 4.

Оформити видаткову накладну на видачу сировини буфету (націнка підприємства 80%)

№ з/п	Назва сировини	Кількість
1.	Сир	2 кг.
2.	Сметана	5кг.

3.7 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВИРОБНИЦТВА КОДИТЕРСЬКИХ ВИРОБІВ У ЦЕХАХ ЗАКЛАДІВ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА



План

3.7.1 Облік сировини та готових виробів у кондитерських цехах.

3.7.2. Правила оформлення наряду – замовлення.

3.7.3 Документальне оформлення здачі готових кондитерських виробів у комору.

Міні – лексикон: кондитерський цех, наряд – замовлення, сировина, примірники, відпуск виробів, комора.

3.7.1 Облік сировини та готових виробів у кондитерських цехах.

Заклади ресторанного господарства можуть мати окремі цехи з виробництва кондитерських та інших виробів. Облік товарів і сировини в самостійних

кондитерських цехах закладів (підприємств) ресторанного господарства, а також в інших закладах (на підприємствах) ресторанного господарства, що мають окремих матеріально-відповідальних осіб, які відповідають за виготовлення кондитерських виробів ведуть за найменуваннями, гатунками, кількістю і, як правило, цінами продажу.

Виробництво, де немає відокремлених кондитерських цехів, облік пиріжків, що виготовляються в загальних кухнях, булочок, пончиків, ватрушок та інших борошняних виробів ведуть у такому ж порядку, які в основному виробництві (кухні).

3.7.2. Правила оформлення наряду – замовлення.

Роботу кондитерських цехів регламентують щоденним плановим завданням з випуску товарів в натуральному виразі. Завідувач кондитерського цеху (кондитер) складає наряд-замовлення на виготовлення кондитерських та інших виробів, наряд-замовлення затверджується керівником підприємства. Відпуск товарів і сировини здійснюється з дозволу керівника підприємства і оформлюється накладною на відпуск товару з комори.

Наряд-замовлення одночасно є документом для:

- ❖ встановлення виробничого завдання на виготовлення кондитерських виробів;
- ❖ складання розрахунку необхідної кількості сировини на виготовлення готових виробів відповідно до замовлення;
- ❖ контролю за випуском з виробництва готових виробів у кількості і асортименті відповідно до замовлення;
- ❖ розрахунку заробітної плати кондитерам.

Наряд-замовлення є підставою для відпуску товарів і сировини з комори і *виписується у трьох примірниках*. Перший примірник передається завідувачу кондитерського цеху (кондитеру) для виконання замовлення, другий

залишається в бухгалтерії для контролю за рухом товарів і сировини, третій примірник є підставою для розрахунку заробітної плати.

Крім основної сировини, за окремою накладною з комори одержують необхідну кількість спецій, барвників, есенцій та іншої допоміжної сировини.

У кондитерських цехах, які складаються з декількох бригад або декількох матеріально-відповідальних осіб, для одержання товарів і сировини з комори для цеху складають зведений наряд-замовлення.

Облік і контроль за рухом товарів і сировини здійснюється окремо по кожній бригаді.

Зразок оформлення наряда – замовлення

ТОВ «Ресторан «Ромашка»

(підприємство)

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

14204425

кондитерський цех

(підрозділ)

Наряд-замовлення № 73

на «12» січня 2014 р.

На виготовлення кондитерських та інших виробів зав. цехом (майстру) Коневій А. С.

	Найменування виробу			
	1	2	3	
	Булка-хліб	Булка шкільна	Печиво масляне	
№№ за збірником рецептур	811	825	832	Наряд-замовлення склав <u>Конєва А. С.</u> Затверджено <u>Соловійов А. В.</u> Контроль випуску (за документами) Ст. бухгалтер <u>Тимошенко Н. П.</u>
Вага 1 шт. виробу	1/100 г	1/50г	1/1 кг	
Замовлення:	100шт.	100шт.	2кг	
Кількість	0-30	0-30	25-54	
Продажна ціна	30,00	30,00	25,54	
Сума		Усього	85,54	

Фактичний випуск (здано до комори)	100шт.	100шт.	2кг	
---------------------------------------	--------	--------	-----	--

Найменування сировини	Розрахунок потреби в сировині						До відпуску			
	норма	усього	норма	Усього	норма	усього	з розрахунку	з округленням	ціна*	сума
Борошно в/с	-	7	-	3,378	-	1,072	11,450	11,50	1,80	20,70
Дріжджі	-	0,3	-	0,085	-	-	0,385	0,40	5,00	2,00
Цукор-пісок	-	0,250	-	0,710	-	0,322	1,282	1,30	2,50	3,25
Маргарин	-	0,240	-	-	-	-	0,240	0,20	5,00	1,00
Сіль	-	0,1	-	0,03	-	-	0,130	0,13	0,30	0,04
Яйце	-	-	-	2	-	5	7	7	0,26	1,82
Масло вершкове	-	-	-	0,650	-	0,940	1,590	1,60	12,0	19,20
Цукор ванільний	-	-	-	0,05	-	-	0,05	0,05	15,0	0,75
Разом										48,76

Розрахунок склав бухгалтер _____

(підпис)

Кондратенко М. Р.

(прізвище, ініціали)

Звірив ст. бухгалтер _____

(підпис)

Тимошенко Н. П.

(прізвище, ініціали)

Відпуск дозволено: керівник _____

(підпис)

Соловійов А. В.

(прізвище, ініціали)

* У цій графі наведено купівельну ціну продуктів. Відповідно сума торговельної націнки, нарахованої на випущені кондитерські вироби, становитиме 36,76 грн. (85,54 грн. - 48,76 грн.)

3.7.3 Документальне оформлення здачі готових кондитерських виробів у комору.

Залишки незавершеного виробництва, як правило, в кондитерських цехах відсутні. Допускаються залишки допоміжної сировини (барвники, есенції), які вказують у звіті окремо за кожним видом після підсумку готових виробів. Бухгалтерія перевіряє відповідність витрачання допоміжної сировини встановленим нормам.

Списання сировини, що використана на виготовлення кондитерських виробів, здійснюється за фактичними затратами, які не перевищують установлених норм.

Для виявлення відхилень фактичного витрачання товарів і сировини від установлених норм щодо фактично виготовлених виробів бухгалтерія складає контрольний розрахунок витрат продуктів за нормами рецептур на випущені вироби. Розрахунок складається за міжінвентаризаційний період.

Загальний залишок товарів і сировини в кондитерському цеху повинен відповідати сумі залишків готових виробів у звіті про рух готових виробів у кондитерських та інших цехах.

Поряд з відпуском основної сировини відповідно до розрахунку її потреби за нарядом – замовлення завідувачому кондитерським цехом (кондитеру) з комори за окремою накладною періодично відпускають спеції, барвники, есенції та інша допоміжна сировина, потреба в яких незначна, через що їх щоденний відпуск недоцільний. Коробки для пакування тортів та інших штучних виробів виписуються відповідно до кількості цих виробів, що підлягають виготовленню.

Відпуск у цех передбачених рецептурою продуктів (основних і допоміжних) має здійснюватися суворо за встановленими нормами з округленням до двох десяткових знаків.



Питання для самоконтролю

1. Як обліковується сировина та готові вироби у самостійних кондитерських цехах?

2. Яким чином ведеться облік виробництва, де немає відокремлених кондитерських цехів?
3. Що регламентує роботу кондитерських цехів?
4. Який документ складає завідуючий кондитерським цехом на виготовлення кондитерських виробів?
5. Охарактеризуйте основні реквізити наряда – замовлення?
6. Як ведеться розрахунок потреби в сировині у наряді – замовленні?
7. Які показники характеризуються розділ «до відпуску»?
8. Скільки примірників випускається наряда – замовлення і кому?
9. Як обліковуються спеції, барвники, есенції при виготовленні кондитерських виробів?
10. Проаналізуйте порядок списання сировини, що використана на виготовлення кондитерських виробів.

3.8 ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ НА СКЛАДІ ЗАКЛАДУ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА



План

3.8.1 Порядок оприбуткування продуктів і товарі на склад закладу ресторанного господарства.

3.8.2 Документальне оформлення купованих сільськогосподарських продуктів у фізичних осіб.

3.8.3 Відображення в обліку операцій закупівлі продуктів і товарів.

Міні – лексикон: склад, оптове підприємство, фізична особа, закупівельний акт, ідентифікаційний номер, авансовий звіт, сільгосппродукція.

3.8.1 Порядок оприбуткування продуктів і товарі на склад закладу ресторанного господарства.

Підприємства ресторанного господарства під час придбання продуктів і товарів оприбутковують їх на склад (комору) за цінами придбання або за цінами продажу (склад може вести облік товарів як оптове підприємство або як роздрібне).

Придбані товари і сировина обліковують на складі, якщо підприємство має розгалужену торговельну виробничу мережу — кафе, їдальні, бари, буфети, ресторани, літні майданчики. Для кожного з цих структурних підрозділів може бути встановлена своя торгова націнка.

Якщо надходження товарів, продуктів і тари відбувається від постачальників — юридичних осіб, ця операція повинна оформлятися товарно-транспортними накладними, рахунками-фактурами, податковими накладними; крім вказаних документів, окремі товари або продукти повинні мати сертифікати відповідності, видані УКРСЕПРО або засвідчені печаткою і підписом суб'єкта, який відпустив товар, копії сертифікатів відповідності, засвідчені підписом і печаткою постачальника.

3.8.2 Документальне оформлення купованих сільськогосподарських продуктів у фізичних осіб.

Відповідальним працівникам підприємств ресторанного господарства дозволено самостійно закуповувати сільськогосподарські продукти у фізичних осіб. При здійсненні такої операції угоди купівлі-продажу можуть оформлятися двосторонніми закупівельними актами або закупівельними відомостями (за формою, яка встановлена для заготівельних підприємств споживчої кооперації).

Ці документи повинні містити такі дані:

- місце укладання угоди,
- прізвище,
- ім'я, по батькові продавця,
- ідентифікаційний номер,
- назву продукції,

- ціну,
- обсяг проданої продукції,
- суму виплачених продавцю коштів,
- підпис продавця про отримання коштів.

Наведемо зразок закупівельного акта:

«Затверджую»

Директор ТОВ Ресторан «Ольга»

Кирилова А.Л.

«15» червня 2014 р.

(підпис)

Закупівельний акт № 156

«15» червня 2014 р.

Центральний ринок м. Харкова
(місце закупівлі)

Мною, Сидоровим А.Л., менеджером ТОВ «Ресторана «Ольга»,

куплено у Шевченко Олени Іванівни

проживаючого Харківська область, Харківський району

(адреса продавця)

С. Старий Мерчик, вул. Садова, 15

Ідентифікаційний номер (паспортні дані) продавця: 1537898243 паспорт серії МК №121121 виданий 25.11.1956 р. Старомерчанським РВУМВС Валківського району Харківської області.

№ з/п	Найменування	Один. виміру	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
1.	Петрушка	пучок	40	0,25	10,00
2.	Зелена цибуля	пучок	50	0,50	25,00

Разом				35,00
Прибутковий податок				-
Разом до сплати				35,00

Сума до виплати тридцять п'ять грн. 00 коп.

Гроші одержав у сумі тридцять п'ять грн. 00 коп. Шевченко О.І.

Гроші сплатив Сидоров А.Л.

Нижче наведено зразок довідки про походження сільськогосподарської продукції.

Україна
Виконавчий комітет
Старомерчанської сільради
Валківського району
Харківської області
№ 25187273
61390 с. Старий Мерчик
Довідка № 672 від 14. 03.2014 р.

ДОВІДКА

дана Шевченко О.І., 1956 року народження

жителю с. Старий Мерчик Валківського району Харківської області

яка проживає за адресою вул. Садова, № 15

про те, що вона дійсно має присадибну земельну ділянку розміром 0,3 га на якій вирощує картоплю, моркву, буряк, петрушку, зелену цибулю та іншу сільськогосподарську продукцію.

Довідка видана за місцем вимоги

Голова сільради _____ Петренко П.І.

(підпис)

Якщо заклад ресторанного господарства закупає товари у приватного підприємця, то документом, що підтверджує вартість покупки, у такому випадку буде накладна, виписана продавцем – приватним підприємцем.

Наведемо зразок накладної:

ПП Іванова І.І.

Накладна № 47

від «16» липня 2014 р.

Від кого приватного підприємця Іванова Івана Івановича (патент № 1876543219, виданий ДержПІ Орджонікідзевського району м. Харкова)

Кому ТОВ «Ресторан «Ольга»

Підстава Договір № 52 від 08.06.2013 р.

№ з/п	Найменування	Один. виміру	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
1.	Пиво «Оболонь» (світле) у пляшках	шт.	200	10,00	2000,00
2.	Пиво «Славутич» у пляшках	шт.	300	9,00	2700,00
	Разом без ПДВ				4700,00
	ПДВ				940,00
Усього			500		5.640,00

Усього на суму п'ять тисяч шістьсот сорок грн. 00 коп.

Відпустив Іванов І.І.

Одержав Смирнова П.П.

Після здійснення закупівель не пізніше наступного дня матеріально-відповідальна особа повинна скласти авансовий звіт. До авансового звіту додаються усі первинні документи, які засвідчують купівлю сільгосппродукції.

3.8.3 Відображення в обліку операцій закупівлі продуктів і товарів.

Відображення в обліку цих операцій буде здійснюватися із застосуванням рахунка 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства». Подальша послідовність обліку аналогічна підприємствам у роздрібній торгівлі. Однак, слід зауважити, якщо склад веде облік товарних запасів за цінами продажу, тоді на суму націнки підприємства ресторанного господарства буде здійснено запис під час оприбуткування:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

Крім того, на підставі авансового звіту про витрачання коштів на закупівлю сільгосппродукції буде зроблено запис на суму за цінами придбання:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

За умови, якщо обліковою ціною на товарні запаси на складі є ціна продажу, слід зробити торгову націнку:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

Оприбуткування товарів і продуктів, які надійшли від торговельних, виробничих, інших підприємств, які знаходяться на спільному балансі здійснюється за видатковою накладною, один примірник якої лишається на складі підприємства ресторанного господарства. *При цьому-будуть здійснені такі записи:*

1. Надходження від роздрібного підприємства за роздрібними цінами:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 282.2 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

2. На суму націнки підприємства ресторанного господарства:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

3. У кінці місяця після складання розрахунку націнок у роздрібних підприємствах здійснюється передавання націнки підприємству ресторанного господарства:

Дт 285.2 «Торгова націнка на товари у роздрібній торгівлі»;

Кт 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти у закладах ресторанного господарства».

Внутрішнє переміщення товарів, продуктів і тари за обліковими цінами відображається такими записами:

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

У випадках віднесення складу та іншого підприємства (бару, буфету, ресторану) до різних класів виникає потреба у відображенні різниці у націнках ресторанного господарства:

1. Надходження запасів з буфету (бару), який належить до вищого класу (на суму за цінами складу):

Дт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

2. У зв'язку з операцією №1 відображається різниця в націнках:

Дт 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

Відпускання товарів і продуктів у виробництво (на кухню) здійснюється на підставі плану — меню та вимоги на відпуск товару з комори, які складаються завідуючим виробництвом.

Щоденне відпускання товарних запасів у виробництво матеріально-відповідальна особа складу оформляє видатковою накладною.

З метою спрощення документального оформлення відпуску товарів і продуктів від однієї матеріально-відповідальної особи іншій (в буфет, на кухню, в бар, ресторан) з дозволу голови правління кооперативної організації або дирекції підприємства ресторанного господарства можуть використовуватися денні забірні листи.

Денні забірні листи виписують у бухгалтерії у двох примірників на кожен матеріально-відповідальну особу на термін, визначений для подання звітів. На підставі цих документів в обліку буде складено запис із внутрішнього переміщення:

Дт 2823 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства»;

Кт 282.3 «Товари і продукти в закладах ресторанного господарства».

Якщо підприємства мають різні розміри націнок (і належать до різних класів), в обліку та первинних документах слід показати різницю в націнках.

Склади, комори відпускають товари і продукти в роздрібну мережу на підставі видаткових накладних.

Продаж власної продукції, яка надійшла на склад, чи інших запасів іншим підприємствам підлягає оформленню шляхом виписування товарно-транспортних накладних, рахунків, податкових накладних, накладних на відпуск продукції.



Питання для самоконтролю

1. Як прибутковуюються товари і продукти на склад?
2. Якщо надходження товарів, продуктів і тари відбувається від постачальників — юридичних осіб, як оформлюється ця операція?
3. Кому дозволено самостійно закуповувати сільськогосподарські продукти?
4. Назвіть основні дані вказані у закупівельному акті?
5. Охарактеризуйте відображення в обліку операцій по закупівлі продуктів і товарів у закладах ресторанного господарства.

Тема 4.Ціноутворення та калькуляція у закладах ресторанного господарства. Процентні обчислення

4.1 ПОНЯТТЯ ПРО ЦІНИ, ВИДИ ЦІН. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ СУМИ НАЦІНОК.



План

- 4.1.1 Поняття про ціни.
- 4.1.2 Нормативні документи регламентуючі ціноутворення в Україні.
- 4.1.3 Види цін та їх характеристика.
- 4.1.4 Правила розрахунку сум націнок.

Міні – лексикон: ціна, споживач, закон, положення, націнка, податок на додану вартість, розрахунок, класифікація, монопольна і високорентабельна продукція.

4.1.1 Поняття про ціни.

Ціна як комерційний механізм існує з тих пір, як виникло товарне виробництво і почав діяти закон вартості.

Закон вартості полягає в об'єктивній необхідності взаємокорисних відносин при обміні результатів праці між господарськими ланками на основі вартісної еквівалентності. Ціна — основна форма прояву цього закону. За допомогою ціни реалізується необхідність:

- відшкодування витрат виробництва і обігу;
- забезпечення підприємств грошовими накопиченнями, достатніми для їх розвитку як товаровиробників;
- економічне стимулювання науково-технічного прогресу;
- підвищення ефективності виробництва і його інтенсифікація.

Сутність закону вартості виявляється:

- у зміні цін під впливом руху вартості;
- у вартісній формі обліку витрат живої праці;
- у формуванні пропорцій виробництва товарів і розподілі праці між галузями;
- у впливі на розвиток науково-технічного прогресу.

Ціна - це грошове вираження вартості товару, що зазнає впливу всіх умов відтворювального процесу, який лежить в основі виробництва, розподілу, обміну і споживання.

Ціни, які використовуються в ринковій економіці виконують три основні функції: обліково-вимірну, розподільчу і стимулюючу. **Обліково-вимірну функцію** ціни полягає в тому, що вона є способом обліку і вимірювання витрат суспільної праці на виробництво окремих видів продукції або послуг. **Розподільчу функцію** зводиться до того, що за допомогою цін виробляється перерозподіл частини доходів суб'єктів господарювання і населення. **Стимулююча функція** цін використовується для мотивації підвищення ефективності господарювання, забезпечення необхідної прибутковості кожному

нормально працюючому виробникові, посередникові і безпосередньо продавцеві товарів виробничого і споживчого призначення.

Сутністю ціни є забезпечення виторгу від продажу товарів. Значення ціни – в тому, що вона є чинником для встановлення зв'язків між підприємством і споживачем.

Теорія ціни в її сучасному вигляді містить у собі такі види аналізу:

- аналіз змісту ціни;
- аналіз факторів, що впливають на ціну з боку пропозиції;
- аналіз факторів, що впливають на ціну з боку попиту;
- аналіз факторів і умов, що визначають взаємовідносини між економічними суб'єктами, характер конкуренції між ними.

Для визначення вихідної ціни на який-небудь товар необхідно пройти такі етапи:

- 1) постановка завдань ціноутворення;
- 2) визначення попиту;
- 3) визначення витрат;
- 4) аналіз цін конкурентів;
- 5) вибір методу ціноутворення;
- 6) встановлення остаточної ціни.

Задачі ціноутворення:

- встановлення ціни, що задовольняє покупця при оцінці корисності товару;
- встановлення ціни, що дає можливість покрити витрати виробництва і обігу;
- облік регулюючого впливу держави;
- установлення цін, що забезпечують рівноправність кожного учасника руху товарів.

При цьому ціноутворення необхідно погоджувати з цілями і завданнями маркетингу і з товарною політикою підприємства.

Ціна - це комерційний засіб у комплексній програмі маркетингу.

Основними цілями діяльності підприємства можуть бути:

- завоювання або утримання більшої частки ринку для свого товару;
- висока якість товару;
- максимальне використання наявних ресурсів;
- підвищення прибутковості операцій;
- максимально можливий рівень зайнятості.

При цьому цінова політика є винятково важливою ланкою маркетингового комплексу і повинна підкорятися цілям ринкової стратегії підприємства.

Цінова політика - сукупність дій в області ціноутворення, реалізація яких забезпечує стійке фінансове становище підприємства й ефективне досягнення мети підприємства.

4.1.2 Нормативні документи регламентуючі ціноутворення в Україні.

Відпраним моментом в діяльності закладів ресторанного господарства, правильної організації обліку є дотримання порядку формування цін реалізації готової продукції

Основними законодавчими актами в області ціноутворення є:

1. Закон України "Про ціни та ціноутворення" від 03.12.1990р. № 507-ХІІ

(зі змінами та доповненнями);

2. Постанова КМУ "Про ціноутворення в умовах формування економіки" від

21.10.1994 р. №733 (зі змінами та доповненнями);

3. Постанова КМУ "Про установлення повноважень органів виконавчих

органів районної влади відносно регулювання цін (тарифів)" від 25.12.1996р.

№1548 (зі змінами та доповненнями).

Відповідно з даними постановами у закладах ресторанного господарства на їх продукцію та

куповані товари діє вільне ціноутворення. Це значить, що розмір торгової націнки підприємство

встановлює самостійно, з урахуванням своїх затрат і попит на продукцію.

4.1.3 Види цін та їх характеристика.

Систему цін прийнято **класифікувати згідно визначених ознак.**

За рівнем вільності від впливу держави при їх встановленні:

Вільні, що складаються на ринку під впливом попиту та пропозиції.

Держава може домагатися зміни цих цін тільки за допомогою впливу на кон'юктуру ринку.

Регульовані, які складаються також під впливом попиту та пропозиції, але підлягають певному впливу з боку держави чи через безпосереднє обмеження їх росту або зниження, регламентацію рентабельності.

Фіксовані, які встановлюються державними органами на попередньо визначене коло товарів.

За характером обороту:

Оптові, за якими підприємство реалізує вироблену продукцію іншим підприємствам та збутовим організаціям

Закупівельні, за якими реалізується сільськогосподарська продукція виробниками (колгоспами, радгоспами, фермерськими господарствами та

населенням) державним та комерційним організаціям для послідууючої переробки.

Роздрібні, за якими товари реалізуються в роздрібній торговій сітці населенню

По терміну дії ціни:

Постійні, які не змінюють протягом строку поставки продукції за даним контрактом чи договором

Текучі, за якими здійснюється поставка продукції в даний період часу. Вони можуть змінюватися на протязі виконання одного контракту і повністю залежать від кон'юктури ринку.

Плинні, які встановлюються в торгових угодах на прдукцію, яка зазвичай потребує тривалого строку на виробництво. Вони

За ступенем обґрунтованості:

Базисні, які застосовуються в якості початкової ціни на подібну продукцію.

Вони являють собою фіксовані в угодах чи прејскурантах ціни товарів з пеними якісними характеристиками.

Додаткові, які друкуються в каталогах. прејскурантах, журналах, газетах, довідниках. еконоіічрих оглядах. Вони використовуються спеціалістами в якості інформації для організації прри встановленні цін на аналогічну продукцію чи аналізі рівнів та співвідношень між цінами.

Прејскурантні, які є видом так званої, довідкової ціни. Вони друкуються в прејскурантах фірм- виробників або продавців.

Фактичні ціни угод. Які враховують застосування різноманітних знижок та надбавок щодо базової ціни.

Споживача ціна, яка визначає витрати споживача, які напряму пов'язані з придбанням товару та витратами, пов'язаними з його експлуатацією.

Залежно від етапу руху товарів від виробника до споживача ціни поділяються на такі види:

1. Відпускна ціна виробника.
2. Гуртова ціна торгівлі.
3. Роздрібна ціна торгівлі.

Відпускна ціна виробника є його гуртовою ціною, що забезпечує підприємствам можливість розширеного відтворення за рахунок власних коштів. Вона утворюється шляхом приєднання до собівартості продукції валового прибутку і податку на додану вартість.

Відпускна ціна виробника на всі види продукції, крім монопольної і високорентабельної продукції, розраховується за формулою:

$$\text{ЦВ}_{\text{відпускна}} = \text{СРП} + \text{ВП} + \text{ПДВ},$$

де: **ЦВ**_{відпускна} – відпускна ціна виробника;

СРП - собівартість реалізованої продукції;

ВП - валовий прибуток;

ПДВ - податок на додану вартість, відповідно до ставки оподаткування.

Собівартість реалізованої продукції являє собою виробничу собівартість реалізованої продукції, в яку включено вартість сировини та прямі витрати підприємства на виробництво продукції (оплата комунальних послуг, виплата заробітної плати, витрати на утримання автотранспорту тощо).

Валовий прибуток розраховується як різниця між чистим доходом від реалізації і собівартістю реалізованої продукції. Валовий прибуток повинний покривати адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати, а також включати у свій склад суму операційного прибутку підприємства.

Податок на додану вартість являє собою частину знову створеної вартості, що відраховується в державний бюджет на кожному етапі виробництва і реалізації продукції. Об'єктами оподаткування є операції з продажу товарів (робіт, послуг) на території України.

Відпускна ціна виробника на високорентабельні або монополні товари народного споживання збільшується **на суму акцизного збору** (непрямого податку, що включається в ціну товару). Об'єктами оподаткування можуть бути:

- виторг від реалізації підакцизних товарів, розроблених для продажу на внутрішньому ринку (без ПДВ);
- митна вартість (закупівельна) з урахуванням митних зборів і мита імпортованих товарів.

Акцизний збір нараховується у твердих ставках з одиниці реалізованих товарів або за ставками у відсотках до вартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Підакцизними товарами, що реалізуються закладами ресторанного господарства, являються алкогольні напої та тютюнові вироби.

Відпускна ціна виробника з урахуванням акцизного збору у твердих ставках розраховується за формулою:

$$Ц_{\text{отп}} = \text{СРП} + \text{ВП} + \text{АЗ} + \text{ПДВ},$$

де: **АЗ** — сума акцизного збору.

Причому сума ПДВ розраховується з урахуванням суми акцизного збору:

$$\text{ПДВ} = (\text{СРП} + \text{ВП} + \text{АЗ}) \cdot 0,2$$

Відпускні (гуртові) ціни виробника використовуються на підприємствах при плануванні, обліку й аналізі товарної та реалізованої продукції, доходів і прибутку, а також у розрахунках економічної ефективності виробництва. За відпускними цінами виробник продає свою продукцію іншим підприємствам і підприємствам гуртової торгівлі. Відпускні ціни виробника є **кінцевими**, якщо

товари реалізуються безпосередньо споживачам, і **проміжними**, якщо реалізуються через посередників.

Ціни гуртової торгівлі включають у свій склад відпускну ціну виробника і постачальницько-збутову надбавку і вираховується за формулою:

$$\mathbf{Ц}_{\text{гурт. торгівлі}} = \mathbf{ЦВ}_{\text{відпускна}} + \mathbf{ПЗ}_{\text{надбавка}},$$

де: $\mathbf{ЦВ}_{\text{відпускна}}$ – відпускна ціна виробника;

$\mathbf{ПЗ}_{\text{надбавка}}$ – постачальницько-збутова надбавка.

У постачальницько-збутовій надбавці враховуються витрати гуртової торгівлі, необхідний прибуток і непрямі податки (ПДВ, акциз та інші).

До гуртових цін відносяться закупівельні ціни, за якими здійснюється закупівля сільськогосподарської продукції в сільськогосподарських підприємств.

Роздрібні ціни включають гуртові ціни і торговельну надбавку і вираховуються за формулою:

$$\mathbf{Ц}_{\text{роздрібно́ї торгівлі}} = \mathbf{Ц}_{\text{гурт. торгівлі}} + \mathbf{Т}_{\text{надбавка}},$$

де: $\mathbf{Ц}_{\text{гурт. торгівлі}}$ – ціна гуртової торгівлі;

$\mathbf{Т}_{\text{надбавка}}$ – торгова надбавка.

До складу торговельної надбавки входять витрати роздрібно́ї торгівлі, необхідний прибуток і непрямі податки (ПДВ, акциз та інші).

Якщо товар надходить у роздрібну торгівлю безпосередньо від виробника, то замість ціни гуртової торгівлі враховується відпускна ціна виробника.

$$\mathbf{Ц}_{\text{роздрібно́ї торгівлі}} = \mathbf{ЦВ}_{\text{відпускна}} + \mathbf{Т}_{\text{надбавка}},$$

де: $\mathbf{ЦВ}_{\text{відпускна}}$ – відпускна ціна виробника;

$\mathbf{Т}_{\text{надбавка}}$ – торгова надбавка.

Роздрібна ціна є кінцевою ціною, за якою товар продається безпосередньо споживачеві.

Розглянуті види цін можуть бути базовими і лімітними.

Базові ціни є попередніми й у процесі купівлі-продажу можуть змінюватися.

Лімітні ціни — це максимально припустимі ціни, встановлені товаровиробником, що забезпечують зацікавленість споживачів у новій продукції.

4.1.4 Правила розрахунку сум націнок

Готова продукція, що випускається закладом ресторанного господарства, практично відразу надходить у реалізацію. Особливість обліку при цьому така, що страви «на виході» з кухні відразу обліковуються за цінами реалізації або продажними цінами.

Ціна, по якій буде реалізуватися продукція власного виробництва ЗРГ, повинна забезпечити відшкодування коштів, що були витрачені:

- *на прями витрати виробництва:* **закупівлю сировини; оплату комунальних послуг; виплату заробітної платні працівникам; утримання власного автотранспорту; закупівлю миючих та дезінфікуючих засобів тощо.**
- *на непрямі витрати:* **сплата податків, акцизного збору тощо.**

Крім цього, від реалізації власної продукції, ЗРГ повинен мати прибуток, який буде використано на технічне переоснащення підприємства, закупівлю нового посуду, оновлення інтер'єру торгової зали, матеріальне стимулювання працівників, впровадження новітніх технологій виробництва тощо.

Отже продажна ціна (ціна реалізації) на власну продукцію ЗРГ вираховується за формулою:

$$Ц_{\text{реалізації}} = ЦС_{\text{закупівельна}} + Н_{\text{ЗРГ}},$$

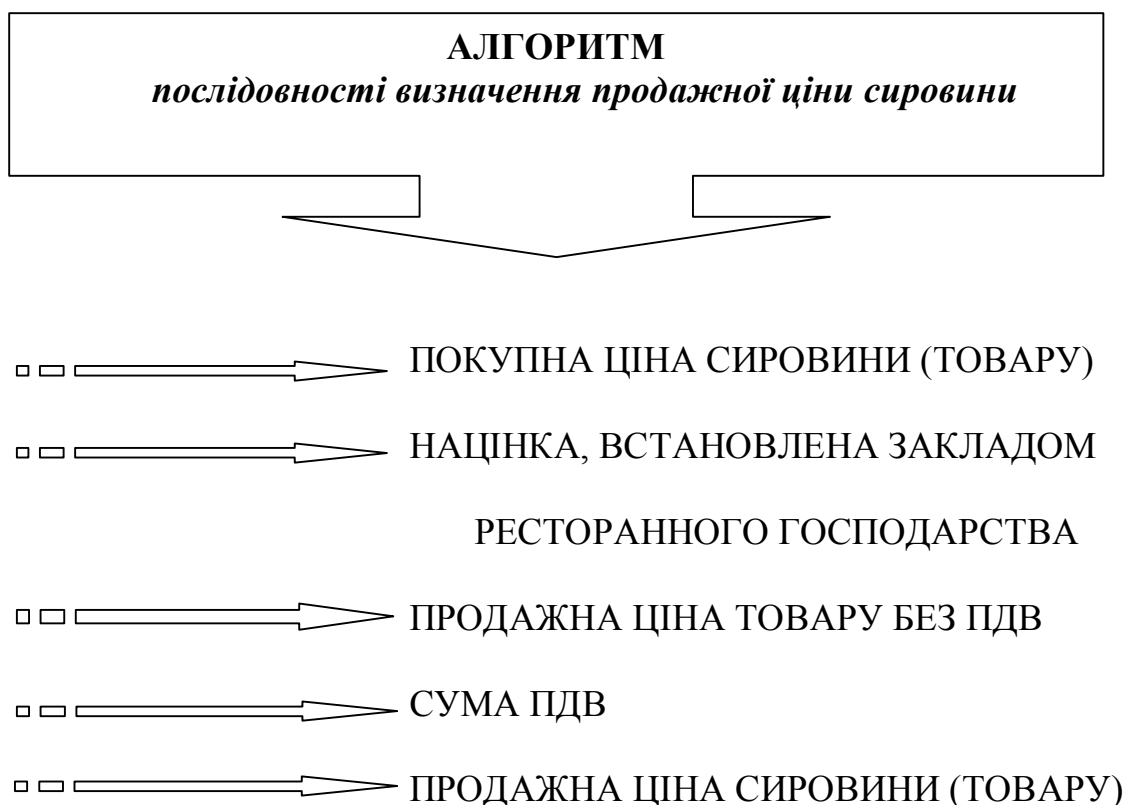
де: $ЦС_{\text{закупівельна}}$ – закупівельна ціна сировини. Залежно від укладених угод, ЗРГ може закупляти сировину безпосередньо у виробника (тоді закупівельна ціна буде відповідати відпускній ціні виробника), або на гуртових базах (тоді закупівельна ціна буде відповідати гуртовій ціні торгівлі);

Н_{ЗРГ} - націнка закладу ресторанного господарства.

Націнка ЗРГ встановлюється у відсотках до закупівельної ціни на сировину. Розмір націнки повинен відшкодувати усі прямі і непрямі витрати підприємства та вмещувати суму прибутку, що залишиться на підприємстві після реалізації власної продукції.

Розмір націнки встановлює керівник ЗРГ, керуючись при цьому необхідністю **відшкодувати витрати виробництва і обігу** при забезпеченні високої якості готової продукції та **максимальному використанні наявних ресурсів; завоювання і утримання контингенту** відвідувачів; підвищення прибутковості закладу.

Розмір націнки, на даний час, не обмежується державою і залежить тільки від класу ЗРГ та рівня послуг, що заклад пропонує своїм відвідувачам. Логічно передбачити, що розмір витрат (а відповідно і розмір націнки) на приготування страв та обслуговування відвідувачів у ресторані класу люкс буде значно вищим, ніж у ресторані 1 категорії.



З ПДВ

Таким чином, продажна ціна включає: покупну ціну без ПДВ і суму нарахування торговельної націнки, яка в свою чергу складається з націнки закладу ресторанного господарства і суми ПДВ.



Питання для самоконтролю

1. Які фактори впливають на формування ціни?
2. Які господарські проблеми вирішуються за допомогою ціни на власну продукцію?
3. Які документи регламентують ціноутворення в Україні?
4. Дайте визначення ціни.
5. Які функції виконують ціни в ринковій економіці?
6. Сформулюйте основні задачі ціноутворення.
7. Дайте визначення цінової політики.
8. Як формується відпускна ціна виробника?
9. Як формується ціна гуртової та роздрібною торгівлі?
10. Розшифруйте ПДВ і вкажіть його розмір.
11. На яку продукцію нараховують ПДВ?
12. Що таке акцизний збір і на яку продукцію його нараховують?
13. За якою методикою вираховують націнку на вартість сировинного набору?
14. Які фактори впливають на рівень націнки в ЗРГ?
15. Як формується ціна реалізації власної продукції ЗРГ?
16. За яким принципом визначають продажну ціну на власну продукцію ЗРГ?

4.2 ПРИЗНАЧЕННЯ ТОРГОВИХ ЗНИЖОК (НАЦІНОК)



План

4.2.1 Суть та призначення знижок (націнок).

4.2.2 Документальне оформлення торгових знижок (націнок).

Міні – лексикон: витрати, націнка, торгова знижка, собівартість, аналітичний облік, метод «червоне сторно», рахунки – фактури, товарно – транспортна накладна.

4.2.1 Суть та види знижок (націнок).

У закладах ресторанного господарства, що здійснюють масовий випуск однорідної продукції у статті «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)» показується виробнича собівартість реалізованої продукції (послуг). У закладах ресторанного господарства, що виробляють та реалізують продукцію за індивідуальним замовленням — собівартість реалізованої продукції (послуг), яка визначається за стандартом П(С)БО 9, зокрема включає такі витрати як витрати з придбання сировини та товарів, їх транспортування, а також інші витрати, пов'язані придбанням сировини та товарів та доведенням їх до стану у якому вони придатні для використання.

За сучасної системи обліку та звітності валовий дохід представляє суму реалізованих націнок й покриває тільки ту частину витрат підприємства ресторанного господарства, які не входять у собівартість.

Націнка, яка відображає ціну послуги підприємства ресторанного господарства, є джерелом валового доходу.

В цілях забезпечення рентабельності діяльності закладів ресторанного господарства і покриття витрат застосовують націнку ресторанного господарства. На відміну від торгової націнки у роздрібній торгівлі, торгова націнка у ресторанному господарстві повинна відшкодовувати не лише витрати обігу, а й витрати на виготовлення власної продукції. Націнки на товари і продукти у ресторанному господарстві визначаються у первинних документах з надходженням і вибуттям запасів. Такими документами є товарно-транспортні накладні, рахунки – фактури, накладні на внутрішнє переміщення.

Мета встановлення націнки у підприємствах ресторанного господарства — формування валового доходу, обсягом, необхідним для покриття поточних витрат та отримання прибутку.

Націнка у закладах ресторанного господарства встановлюється з огляду поточних витрат виробництва, організації, споживачам продукції та товарів, а також нормального прибутку (прибутку, достатнього для утримання власника у сегменті ресторанного господарства). Націнка *встановлюється* у відсотках до вартості сировини та товарів за цінами закупівлі.

Відношення суми націнок до собівартості сировини та товарів відображує показник *середнього рівня націнки* (табл.8).

Таблиця 8

Середній рівень націнки за типами та класами закладів ресторанного господарства в Україні

Заклад ресторанного господарства		За класами закладів		
за типами	Середній рівень	Люкс	вищий	Перший

	націнки у ресторанному господарстві ,%			
1. Ресторани (ресторани –бари, нічний клуб)	75-200	100-200	90-200	75-100
2. Бар (нічний клуб, пивна зала)	90-250	125-250	125-200	90-110
3. Кафе (кав'ярня, кафе – бар, кафе – пекарня, чайний салон)	60-125			
4. Кафетерій	60-90			
5. Закусочна	30-90			
6.Їдальня	40-90			
7. Кіоск	30-90			
8. Буфет	50-100			

Підприємства ресторанного господарства встановлюють націнку самостійно з врахуванням своїх витрат та попиту на продукцію та товари. Виключення складає що реалізуються в загальноосвітніх, професійно - технічних та вищих навчальних закладах, рівень націнки яких, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України, регулюється Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Рівень націнки може бути єдиним для всіх видів сировини та покупних товарів, або встановлюватись диференційовано для кожного структурного підрозділу чи страви.

Розглянемо різні варіанти визначення націнки і ціни продажу.

При фіксованому рівні торгової націнки на придбану продукцію.

Приклад 1

Підприємство громадського харчування закупило натуральний сік за ціною 1,20 грн. за 1 літр (ПДВ - 0,20 грн.). Підприємство веде облік за цінами продажу, розмір торгової націнки до ціни придбання без ПДВ складає 50 %.

Покупна ціна 1 літр соку без ПДВ: 1,00 грн.

Націнка (50%): $1,00 \text{ грн.} \times 0,5 = 0,50 \text{ грн.}$

Сума ПДВ: $1,50 \text{ грн.} \times 0,2 = 0,30 \text{ грн.}$

Торгова націнка: $0,80 \text{ грн.} = 0,50 \text{ грн.} + 0,30 \text{ грн.}$

Продажна ціна 1 літра соку з урахуванням ПДВ: $1,00 \text{ грн.} + 0,80 \text{ грн.} = 1,80 \text{ грн.}$

Для спрощення формування продажних цін торгова націнка може встановлюватися до покупної ціни, що включає ПДВ. У такому випадку розрахунок продажною ціни буде здійснюватися в такий спосіб:

Покупна ціна 1 літра соку з урахуванням ПДВ: 1,20 грн.

Націнка (50%): $1,20 \text{ грн.} \times 0,5 = 0,60 \text{ грн.}$

Ціна продажу 1 літра соку з урахуванням ПДВ: $1,20 \text{ грн.} + 0,60 \text{ грн.} = 1,80 \text{ грн.}$

Торгова націнка: $0,80 \text{ грн.} = 1,80 \text{ грн.} - 1,00 \text{ грн.}$

При фіксованому рівні ціни продажу на придбану продукцію.

Застосовується в умовах придбання товарів з різних джерел, коли покупні ціни можуть відрізнятися. Дозволяє досягти стабільності цін реалізації товарів за рахунок варіювання торгової націнки.

Приклад 2

Підприємство громадського харчування закупило сік за ціною 1,20 грн. за 1 літр (ПДВ - 0,20 грн.). Підприємство веде облік за цінами продажу, при цьому ціна продажу на сік установлена на рівні 1,80 грн. Торгова націнка нараховується при надходженні покупних товарів у комору.

Торгова націнка: $0,80 \text{ грн.} = 1,80 \text{ грн.} - 1,00 \text{ грн.}$

Розглянемо облік продукції за продажними цінами на наступному прикладі.

Приклад 3

Підприємство громадського харчування закупляє в постачальника товар на суму 240,00 грн., у т.ч. ПДВ - 40,00 грн.

Рівень націнки складає 50 % покупної ціни з урахуванням ПДВ.

Націнка: $0,5 \times 240,00 \text{ грн.} = 120,00 \text{ грн.}$

Ціна продажу з урахуванням ПДВ: $240,00 \text{ грн.} + 120,00 \text{ грн.} = 360,00 \text{ грн.}$

Торгова націнка: $160,00 \text{ грн.} = 360,00 \text{ грн.} - 200,00 \text{ грн.}$

Відсоток торгової націнки визначається, як і в роздрібній торгівлі, але за всіма підрозділами (націнки на складі, в кухні, в буфеті можуть бути різними); націнка громадського харчування встановлюється у відсотках до роздрібною ціни без ПДВ і залежить від категорії закладу та виду товару чи сировини.

Є обмеження - на хліб, сіль, овочі, муку, продукти дитячого харчування, макаронні вироби.

В практиці існують два підходи до встановлення продажної ціни продукції і визначенню націнки.

Перший з них - заключається у визначенні продажної ціни – **прямим рахунком**. В цьому разі щорічно наказом керівника закладу встановлюється певний розмір націнки на товари, сировину та продукти.

При цьому процент торговельної націнки може встановлюватись як до купівельної вартості без ПДВ, так і до купівельної вартості з урахуванням ПДВ.

Якщо заклад ресторанного господарства встановлює націнку до ціни придбання без ПДВ, то порядок визначення продажної ціни сировини при цьому визначається наступним чином:

- спочатку визначається сума націнки, встановлена закладом;
- ціна з націнкою без ПДВ;
- сума ПДВ;
- продажна ціна з ПДВ.

Щоб краще розуміти цей механізм, розглянемо **приклад**:

Підприємство ресторанного господарства закупило курині стегенця за ціною 25 грн. за 1 кг. (ціна постачальника без ПДВ – 20 грн., сума ПДВ – 5 грн.)

Підприємство веде облік за продажними цінами.

(Згадаємо , що продажна ціна – це.....вона включає націнку закладу і ПДВ)

Розпорядженням керівництва на цей товар встановлена націнка у розмірі 60% покупної вартості без ПДВ.

Порядок формування продажної ціни 1 кг. стегенців наступна:

Послідовність визначення продажної ціни	Порядок розрахунку	Сума, грн..
1. Покупна ціна 1 кг. стегенців без ПДВ	20,00	20,00
2. Націнка, встановлена закладом ресторанного господарства (60%)	$20,0 \times 60 : 100$	12,00
3. Продажна ціна 1 кг. стегенців без ПДВ	$20,00 + 12,00$	32,00
4. Сума ПДВ	$32,00 \times 20 : 100$	6,00
5. Продажна ціна 1 кг. стегенців (з ПДВ)	$32,00 + 6,00$	38,00

Однак частіше сировина у заклади ресторанного господарства надходить з різних джерел, в результаті чого на один і той же товар, який куплено в один і той же час, покупна ціна різна. Для того, щоб реалізація продукції, компонентом якої є придбана сировина, була стабільна, використовується другий підхід визначення ціни на сировині, яка надійшла.

Цей підхід дозволяє добитись стабільності цін на продукцію, при цьому ізначально встановлюється продажна ціна одиниці сировини і зворотнім рахунком визначається сума націнки.

Розглянемо приклад

Заклад ресторанного господарства проводило закупку сиру 19 листопада та 22 листопада 2013 року.

18 листопада – сир куплено за ціною 35 грн. за 1 кг.(в тому числі ПДВ – 7 грн.)

22 листопада – сир куплено за ціною 34 грн.60 коп. за 1 кг.(в тому числі ПДВ - 6 грн.90 коп.)

Розрахунок торговельної націнки надані у таблиці:

Дата	Найменування	Покупна вартість, грн.			Продажна вартість, грн.	Сума торговельної націнки, грн.	Складові торговельної націнки	
		Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Всього			Сума ПДВ	Націнка без ПДВ
19.11.2013	Сир «Голандський»	28,0	7,0	35,0	42,0	(42,00-28,00) 12,00	(42,00 х 20:12 0) 7,00	(12,00 - 7,00) 5,00
22.11.2013	Сир «Голандський»	27,7	6.9	34,6	42,0	(42,00-27,70) 14,30	(42,00 х 20:12 0) 7,00	(14,30 -7,00) 7,30

Високий рівень поточних витрат та норми прибутку зумовлюють високий рівень націнки. Збереження націнки на відповідному рівні передбачає зменшення норми прибутку за зростання рівня витрат або необхідність пошуку способів оптимізації витрат виробництва та обігу за умов незмінності рівня прибутку. Подані передумови враховуються під час управління доходами

підприємства ресторанного господарства, а саме під час обґрунтування цін на продукцію та формування цінової політики. Для характеристики доходів підприємства ресторанного господарства використовують відповідні показники — абсолютні, структурні та відносні. Абсолютні показники відображають суму доходів по підприємству в цілому та за окремими видами діяльності, що подані у грошових одиницях. Структурні показники відображають частку окремого виду доходу у загальному їх обсязі. Використовуються для оцінки складу доходів. Відносні показники відображають доходність певної діяльності підприємства ресторанного господарства відносно витрат, ресурсів. Використовуються для оцінки ефективності господарських операцій.

Показник доходності характеризує доход, отриманий на одиницю обсягу окремого виду діяльності (операції) у грошовому (натуральному) вимірі.

4.2.2 Документальне оформлення торгових знижок(націнок).

Торгові націнки закладу ресторанного господарства, які відносяться до реалізованих страв за готівку не підлягають зазначенню у первинних документах. Згідно з ПСБО 9 «Запаси», їх сума визначається шляхом складання розрахунку реалізованих націнок. Зазначений розрахунок складається у бухгалтерії з метою визначення собівартості реалізованих товарів і продуктів у ресторанному господарстві.

Синтетичний облік торгових націнок на товари і продукти у ресторанному господарстві ведуть по однойменному контрактивному рахунку 285.3.

За дебетом рахунку відображають суму наданих покупцям знижок, суму зменшення націнок у зв'язку з нестачами та втратами запасів, а також у зв'язку з уцінкою. За кредитом – націнки на товари і продукти, які надійшли на підприємство ресторанного господарства. Суми торгової націнки на реалізовані товари та продукти за місяць відображаються в обліку за дебетом рахунка 902.3

«Собівартість реалізованих товарів і продуктів у ресторанному господарстві» з кредиту рахунка 285.3 «Торгова націнка на товари і продукти у ресторанному господарстві» за методом «червоного сторно».



Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте суть знижок (націнок)?
2. Дайте визначення, що таке націнка?
3. В чому різниця торгової націнки у роздрібній торгівлі від торгової націнки у ресторанному господарстві?
4. Яка мета встановлення націнки у закладах ресторанного господарства?
5. В якому вираженні встановлюється націнка у закладах ресторанного господарства?
6. Який середній рівень націнки встановлюється за типами та класами закладів ресторанного господарства в Україні?
7. Які показники заклади ресторанного господарства використовують для характеристики доходів?

4.3 ПРОЦЕНТНІ ОБЧИСЛЕННЯ. ПРАВИЛА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ АЛКОГОЛЬНИМИ НАПОЯМИ, ПРОДАЖ АЛКОГОЛЬНИХ НАПОЇВ НА РОЗЛИВ.



План

4.3.1 Правила проведення процентних обчислень.

4.3.2 Правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями.

Міні – лексикон: процент, процентне співвідношення, відсоток, калькулятор, алкогольні напої.

4.3.1 Правила проведення процентних обчислень.

Відсотком якогось числа називають соту частину цього числа. Використовується для позначення частки чогось по відношенню до цілого. *Відсоток* - це приватний вид десяткових дробів, сота частка цілого, що приймається за одиницю. Позначається знаком %. Одна десята відсотка або тисячна частка цілого називається - проміле. Крім позначення частки цілого, відсотки також використовуються для порівняння двох величин. При порівнянні у відсотках обов'язково вказується щодо якої величини був обчислений відсоток. Наприклад, доходи перевищують видатки на 2% або ціни на продукти підвищилися на 5% в порівнянні з минулим місяцем. Число відсотків може бути більше 100. Це означає, що частка більше цілого. Зазвичай величини більше 100 використовуються при порівняннях у відсотках, в статистичних і фінансових розрахунках, при рішенні математичних задач.

Економічне визначення "відсоток" - прибуток, вигода, перевага.

Як фінансове поняття "відсоток" означає плату, яку одна особа (позичальник) передає іншій особі (кредитору) за те, що останній надає перший у тимчасове користування грошові кошти. Часто в бізнес лексиці вживається вираз "працювати за відсотки". Це словосполучення означає працювати за винагороду, обчислювана залежності від обороту або прибутку. Тут відсоток позначає комісійні, які є характеристикою, роботи співробітника. Відсотки використовуються в різних статистичних розрахунках, у багатьох галузях господарської діяльності, бухгалтерському обліку, у фінансових установах (при розрахунку виплат за кредитами, вкладах та іншим фінансовим послугам).

Інструкції

Для того щоб порахувати процентне співвідношення двох чисел слід користуватися наступним правилом. Для того щоб знайти процентне відношення двох чисел, потрібно одне з чисел розділити на інше і отриманий результат помножити на 100.

Приклад: порахувати процентне співвідношення двох чисел 120 від числа 600.
Діємо за правилом: $120: 600 = 0,2 \times 100 = 20\%$.

2. **Приклад:** Підприємство за місяць має випустити 1500 пиріжків, виготовило 3000. На скільки відсотків виконали план.

$$3000: 1500 = 2 \times 100 = 200\%$$

Як розрахувати відсотки на калькуляторі?

Розрахувати відсоток легко - адже один відсоток це сота частина цілого. Для простого розрахунку беремо ціле, ділимо на сто частин і множимо на кількість відсотків.

Для полегшення цієї операції в *калькуляторах* передбачена функція «%». Для її виконання набираємо число від якого беремо відсоток, тиснемо «х», набираємо потрібний відсоток, натискаємо «%». Відповідь готова.

4.3.2 Правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 30 липня 1996 р. № 854

ПРАВИЛА роздрібної торгівлі алкогольними напоями

{У тексті Правил слова "суб'єкт підприємницької діяльності", "суб'єкт господарювання" та "суб'єкт підприємництва" в усіх відмінках і формах числа замінено словами "суб'єкт господарської діяльності" у відповідному відмінку і формі числа згідно з Постановою КМ № 1178 від 17.08.2002}

1.Ці Правила визначають основні вимоги до роздрібної торгівлі горілкою і лікєро-горілочаними виробами, вином виноградним та плодово-ягідним, коньяком, шампанським, вином ігристим (далі - алкогольні напої) і спрямовані на забезпечення прав споживачів щодо належної якості товару і рівня торговельного обслуговування.

Алкогольні напої - продукти, одержані шляхом спиртового бродіння цукровмісних матеріалів або виготовлені на основі харчових спиртів з вмістом спирту етилового понад 1,2 відсотка об'ємних одиниць, які відносяться до товарних груп Гармонізованої системи опису і кодування товарів під кодами 22 04, 22 05, 22 06, 22 08.

2. Роздрібна торгівля алкогольними напоями - діяльність з продажу алкогольних напоїв безпосередньо громадянам та іншим кінцевим споживачам для їх особистого некомерційного використання незалежно від форми розрахунків, у тому числі на розлив у ресторанах, кафе, барах, інших закладах ресторанного господарства.

Роздрібна торгівля алкогольними напоями здійснюється через спеціалізовані підприємства, в тому числі фірмові, спеціалізовані відділи (секції) підприємств

з універсальним асортиментом продовольчих товарів, а також заклади ресторанного господарства.

3. Ці правила поширюються на всіх суб'єктів господарювання на території України незалежно від форм власності, які зареєстровані в установленому порядку і мають ліцензію на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями, отриманий згідно з вимогами законодавства.

Працівники суб'єкта господарювання, які безпосередньо здійснюють зберігання та продаж алкогольних напоїв, повинні мати спеціальну професійну освіту (підготовку): знати асортимент і якісні характеристики напоїв, ознаки браку, правила підготовки напоїв до продажу, принципи їх розміщення і викладення; правила зберігання та терміни реалізації напоїв; правила роботи з реєстраторами розрахункових операцій, порядок розрахунків з покупцями; види торговельного обладнання, інвентарю і правила користування ними; санітарні норми і правила; правила техніки безпеки, правила пожежної безпеки, вимоги законодавства щодо обмеження продажу алкогольних напоїв тощо.

4. Суб'єкт господарювання зобов'язаний забезпечити стан приміщень для роздрібної торгівлі алкогольними напоями згідно із санітарно-технічними, санітарно-гігієнічними, технологічними, протипожежними та іншими нормами, а також можливість використання електронних платіжних засобів під час здійснення розрахунків за продані товари відповідно до законодавства. Суб'єкт господарювання повинен мати торговельне приміщення (будівлю) площею не менш як 20 кв. метрів, обладнане відповідним торговельно-технологічним устаткуванням (вітрини, прилавки, пристінні гірки тощо), охоронною і протипожежною сигналізацією, з достатнім освітленням, опаленням і вентиляцією, а у випадках, передбачених законодавством, забезпечити умови для застосування реєстраторів розрахункових операцій, зберігання матеріальних цінностей.

5. У документах, згідно з якими до торговельної мережі надійшли алкогольні напої, повинні зазначатися реєстраційні номери сертифіката відповідності або свідоцтва про визнання відповідності.

6. Суб'єкт господарювання зобов'язаний забезпечити відповідно до законодавства надання споживачам необхідної, доступної та достовірної і своєчасної інформації про товари, а також на вимогу споживачів - інформації про сертифікацію продукції, документи про її якість, безпеку та ціну.

7. Зручний для населення режим роботи спеціалізованих магазинів, спеціалізованих відділів, секцій комунальної форми власності встановлюється виконавчими органами сільських, селищних, міських рад.

Зручний для населення режим роботи спеціалізованих магазинів, спеціалізованих відділів, секцій інших форм власності встановлюється виконавчими органами сільських, селищних, міських рад за погодженням з власником цього об'єкта.

8. Суб'єкту господарювання, який здійснює роздрібну торгівлю алкогольними напоями, забороняється приймати для продажу та зберігання алкогольні напої від юридичних і фізичних осіб, які не мають ліцензії на виробництво або на право імпорту чи оптової торгівлі алкогольними напоями.

9. Роздрібна торгівля алкогольними напоями забороняється:

у приміщеннях та на території навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, крім ресторанів, що розміщені на території санаторіїв;

у приміщеннях спеціалізованих торговельних організацій, що здійснюють торгівлю товарами дитячого асортименту або спортивними товарами, а також у відповідних відділах (секціях) універсальних торговельних організацій;

у закритих спортивних спорудах (крім пива у пластиковій тарі);

з торгових автоматів;

з рук;

у невизначених для цього місцях.

10. Продаж алкогольних напоїв громадянам, які не досягли 18-річного віку, забороняється. В разі виникнення сумніву щодо віку покупця продаж алкогольних напоїв здійснюється за умови пред'явлення документа, що засвідчує його вік.

11. Не дозволяється здійснювати продаж алкогольних напоїв працівниками суб'єкта господарювання, яким не виповнилося 18 років.

12. Зберігання та реалізація алкогольних напоїв, крім алкогольних напоїв з вмістом спирту етилового від 1,2 до 8,5 відсотка об'ємних одиниць, вироблених в Україні, дозволяється тільки за наявності марки акцизного податку на пляшці або на іншій тарі згідно із законодавством.

Порядок запровадження марок акцизного збору регулюється законодавством.

13. Пакування, маркування, транспортування, приймання, зберігання, продаж алкогольних напоїв здійснюються відповідно до вимог, передбачених законодавством та нормативними документами.

14. Алкогольні напої повинні бути марковані в доступній для споживача формі згідно із законодавством про мови.

На лицьовій стороні етикетки кожної пляшки або самої пляшки (іншого посуду) горілки та лікєро-горілочаних виробів зазначаються:

загальна та власна назви виробу;

найменування виробника;

знак для товарів і послуг;

вміст спирту (% об.); географічна назва місця виготовлення виробу, якщо найменування виробника не відображає місця розташування суб'єкта господарювання;

місткість посуду;

штриховий код повинен бути нанесений на видиму сторону етикетки або контретикетки, чи пляшки (іншого посуду);

вміст цукру (якщо це регламентується нормативними документами);

позначення нормативного документа (для продукції вітчизняного виробництва).

На видимій стороні етикетки або контретикетки, або корка, або пляшки (іншого посуду) повинні бути зазначені дата виготовлення виробу, код суб'єкта господарювання та номер ліцензії на виробництво.

На лицьовій стороні етикетки кожної пляшки або самої пляшки (іншого посуду) продукції виноробства зазначаються:

назва держави;

найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження;

знак для товарів і послуг;

назва продукції;

місткість посуду;

вміст спирту (% об.);

вміст цукру (крім сухих вин, шампанських, ігристих вин та коньяку) (% мас.);

дата виготовлення (на видимій стороні етикетки або контретикетки, або корка, або пляшки (іншого посуду));

позначення нормативного документа (для продукції вітчизняного виробництва, призначеної для реалізації на території України);

штриховий код повинен бути нанесений на видиму сторону етикетки або контретикетки, або пляшки (іншого посуду);

наявність ароматизаторів, барвників (у разі їх використання).

Термін витримки марочних вин та позначення "Марочне", вік коньячних спиртів марочних коньяків і коньяків спеціальних назв повинні бути зазначені на кольєретці.

На пляшках з колекційними винами та коньяками повинні бути наклеєні додаткові ярлики із зазначенням "Колекційне (колекційний), додатково витримане (витриманий) в колекції ___ років".

На шийку пляшки з колекційним вином повинна бути наклеєна кольєретка із зазначенням року урожаю винограду, з якого виготовлене вино.

На етикетках пляшок з вином контрольованих за походженням назв обов'язково повинен бути напис "Вино контрольованих за походженням назв", а на контретикетках - схематичне зображення території району, де виготовлене вино, із позначенням виноградних ділянок.

На пляшці з вермутом повинна бути контретикетка або додаткова етикетка, на якій зазначаються дані про основний склад компонентів напою і погоджені з Міністерством охорони здоров'я рекомендації щодо його вживання.

На пляшки з усіма видами продукції виноробства можуть бути наклеєні контретикетки, які містять додаткову інформацію про напої.

Етикетки на алкогольні напої, які реалізуються в закладах ресторанного господарства, повинні бути марковані штампом (печаткою) цього підприємства.

15. Не дозволяється продаж алкогольних напоїв у пляшках (іншій тарі) без етикеток або чіткого маркування, з наявними ознаками бою (тріщини, сколювання шийки, пошкодження закорковування тощо), у негерметично закоркованих пляшках, з наявністю сторонніх і завислих частинок або каламуті, осаду (якщо це не передбачено нормативним документом, обов'язковим до виконання), строк придатності яких минув.

Вина шампанські, ігристі та тихі, вермути, коньяки України і брендів, в яких після закінчення гарантійних строків зберігання не з'явилося помутніння чи видимого осаду, придатні для подальшого зберігання та реалізації.

Продаж колекційних вин з осадами, що швидко осідають і не створюють муті, дозволяється, якщо це передбачено нормативним документом, обов'язковим до виконання.

Продаж горілки та лікєро-горілочаних виробів здійснюється виключно у передбаченій діючими стандартами скляній тарі, бляшанках із харчового алюмінію, а також у сувенірних пляшках та художньо оформленому посуді із скла чи глазурованої кераміки місткістю 0,05 л, 0,1 л, 0,2 л, 0,25 л, 0,275 л, 0,33 л, 0,35 л, 0,37 л, 0,375 л, 0,4 л, 0,45 л, 0,5 л, 0,61 л, 0,7 л, 0,75 л, 1,0 л і більше.

Продаж виноробної продукції здійснюється виключно у передбаченій діючими стандартами скляній тарі, а також у сувенірних пляшках, художньо оформленому посуді із скла, глазурованої кераміки або дерева, упаковці типу "Tetra-Pak" і "Bag in box" місткістю 0,05 л, 0,1 л, 0,2 л, 0,25 л, 0,275 л, 0,35 л, 0,375 л, 0,4 л, 0,45 л, 0,5 л, 0,61 л, 0,68 л, 0,7 л, 0,75 л, 0,8 л, 1,0 л і більше. Продаж вин виноградних натуральних сухих здійснюється також у тарі (посуді) місткістю від 100 до 500 л, виготовленій з матеріалів, дозволених для контакту з алкогольними напоями, і у такому випадку передбачені пунктом 14 вимоги щодо маркування виноробної продукції не застосовуються.

Продаж вин сухих із доданням спирту (виноматеріалів оброблених) виноградних ординарних і марочних здійснюється також у тарі (посуді) місткістю від 50 до 600 л, виготовленій з матеріалів, дозволених для контакту з алкогольними напоями. При цьому суб'єкти господарювання повинні дотримуватися вимог законодавства щодо умов та термінів зберігання зазначеної продукції, наявності необхідної, доступної та достовірної інформації про товар із супровідних документів, передбачених законодавством, санітарно-епідеміологічних вимог.

Установлені цим пунктом вимоги до місткості тари (посуду) не застосовуються до алкогольних напоїв імпортного виробництва.

16. Зберігання алкогольних напоїв здійснюється в місцях зберігання алкогольних напоїв, внесених до Єдиного державного реєстру місць зберігання, які відповідають вимогам нормативно-правових актів з питань охорони праці, здоров'я та навколишнього природного середовища, протипожежної безпеки, а також санітарних норм і правил. Місця зберігання алкогольних напоїв повинні добре вентилюватися, не мати стороннього запаху, бути непроникними для прямих променів світла, обладнані охоронною сигналізацією.

Алкогольні напої розміщуються в місцях зберігання за групами, видами, марками.

Суб'єкти господарювання, які отримали ліцензію на роздрібну торгівлю алкогольними напоями, вносять до Єдиного державного реєстру місць зберігання тільки ті місця зберігання алкогольних напоїв, що розташовані за іншою адресою, ніж місце здійснення торгівлі.

17. Закорковані пляшки з алкогольними напоями зберігають у горизонтальному положенні з метою запобігання висиханню корку, а пляшки з іншою укупоркою - у вертикальному положенні.

18. Алкогольні напої зберігають при температурі:

горілку та горілку особливу - від -5°C до $+25^{\circ}\text{C}$;

лікеро-горілчані вироби - від $+10^{\circ}\text{C}$ до $+25^{\circ}\text{C}$ і відносній вологості повітря не більш як 85 відсотків;

вино - від $+8^{\circ}\text{C}$ до $+16^{\circ}\text{C}$ (напівсолодке, напівсухе - від -2°C до $+8^{\circ}\text{C}$);

коньяк - не менш як $+5^{\circ}\text{C}$.

19. У торговельному залі на відповідному торговельному обладнанні повинні бути виставлені алкогольні напої у повному асортименті, наявному у суб'єкта господарювання.

Алкогольні напої розміщують за групами, видами і марками на пристінних гірках, столах, прилавках.

20. Перед продажем алкогольних напоїв продавцем обов'язково перевіряється їх якість за зовнішнім виглядом (прозорість, колір, інші ознаки, які піддаються перевірці без відкупорювання одиниці пакування).

21. Суб'єкт господарювання повинен забезпечити інформування споживача про роздрібні ціни на алкогольні напої за допомогою ярликів цін (цінників) на зразках напоїв, що перебувають у продажу. На ціннику чітко зазначається назва напою, місткість, ціна за одиницю товару у грошовій одиниці України. На зворотному боці цінника повинен бути підпис особи, відповідальної за визначення ціни, і дата, скріплені печаткою або штампом суб'єкта господарювання. Для підприємств системи споживчої кооперації, крім розташованих у містах, наявність печатки або штампа не є обов'язковою.

22. Продаж алкогольних напоїв на розлив для споживання на місці здійснюється тільки закладами ресторанного господарства та спеціалізованими відділами підприємств, що мають статус закладів ресторанного господарства, підприємств з універсальним асортиментом товарів.

Продаж на розлив вин виноградних натуральних сухих з тари (посуду) місткістю від 50 до 600 л, виготовленої з матеріалів, дозволених для контакту з алкогольними напоями, може здійснюватися закладами ресторанного господарства, якщо в ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями про це є відповідний запис органу, що видав таку ліцензію.

Продаж вин сухих із доданням спирту (виноматеріалів оброблених) виноградних власного виробництва ординарних та марочних на розлив з тари (посуду) місткістю від 50 до 600 л, виготовленої з матеріалів, дозволених для контакту з алкогольними напоями, здійснюється підприємствам первинного та змішаного виноробства виключно за місцем їх розташування у межах адміністративно-територіальних одиниць (міст, селищ, сіл), якщо в ліцензії на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями про це є відповідний запис органу, що видав таку ліцензію. Річні обсяги продажу вин (виноматеріалів оброблених) на розлив такими підприємствами не можуть перевищувати 20 відсотків річного обсягу вироблених виноматеріалів.

Забороняється торгівля алкогольними напоями на розлив у закладах ресторанного господарства за відсутності належних санітарно-гігієнічних умов та обладнання (забезпеченість проточною питною водою, посудом, мірними місткостями, одноразовим посудом тощо, наявність умов для миття посуду) та інших вимог, передбачених законодавством.

Забороняється під час продажу алкогольних напоїв на розлив для споживання на місці мити посуд у тазах, відрах тощо.

Перед використанням посуду необхідно промивати чистою проточною водою чи за допомогою спеціальних пристроїв.

Посуд для відпуску алкогольних напоїв, мірні ємкості, інший інвентар, торговельно-технологічне обладнання повинні утримуватися в чистоті відповідно до санітарних правил, затверджених в установленому порядку.

Забороняється повторне використання одноразового посуду.

23. Забороняється під час продажу алкогольних напоїв на розлив у закладах ресторанного господарства змішувати напої різних видів і марок, крім виготовлення коктейлів. Технологічні, калькуляційні картки на коктейлі погоджуються із санітарно-епідеміологічною службою, затверджуються керівником підприємства, бухгалтером та скріплюються печаткою.

24. Наповнення мірних ємкостей (колб, циліндрів тощо) проводять до мірної позначки (риски) відповідного об'єму, при цьому мірні ємкості повинні знаходитися на горизонтальній поверхні. Мірою місткості повинен бути посуд, який має шкалу або відмітки з нанесеними цифровими значеннями місткості та тавро державної повірки.

25. Заклади ресторанного господарства повинні мати преїскуранти цін на алкогольні напої, де зазначаються назва напою, вміст пляшки, ціна за пляшку, ціна за 50 та 100 мілілітрів напою у грошовій одиниці України.

Преїскуранти на алкогольні напої підписуються керівником та бухгалтером суб'єкта господарювання, скріплюються печаткою і повинні бути доступні для ознайомлення споживача.

26. Під час продажу алкогольних напоїв продавець зобов'язаний видати споживачеві розрахунковий документ встановленої форми, що засвідчує факт купівлі, з позначкою про дату продажу.

27. У разі виявлення недоліків, фальсифікації алкогольних напоїв, продажу їх неналежної якості споживач має право вимагати від суб'єкта господарювання:

заміни на аналогічний товар належної якості;

заміни на товар іншого виду, марки з відповідним перерахуванням купівельної ціни;

повернення коштів;

відшкодування заподіяних йому збитків та шкоди в порядку, передбаченому законодавством.

28. Алкогольні напої належної якості обміну та поверненню не підлягають.

29. Суб'єкти господарювання (юридичні та фізичні особи), які мають право на роздрібну торгівлю алкогольними напоями, та їх працівники зобов'язані дотримуватись Законів України "Про захист прав споживачів", "Про державне регулювання виробництва і обігу спирту етилового, коньячного і плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", цих Правил, Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 2006 р. № 833 (Офіційний вісник України, 2006 р., № 25, ст. 1818; 2011 р., № 51, ст. 2038), та інших нормативних документів прямо чи/та побічно регламентуючих торговельну діяльність.

За їх порушення працівники несуть відповідальність згідно із законодавством.

30. Суб'єкт господарювання повинен забезпечити наявність на видному та доступному для споживачів місці куточка, в якому розміщуються інформація про найменування власника торговельного об'єкта, місцезнаходження і номери телефонів органів, що забезпечують захист прав споживачів, витяги із Закону України "Про захист прав споживачів", цих Правил, книга відгуків та пропозицій, а у випадках, передбачених законом, копії відповідних дозвільних документів.

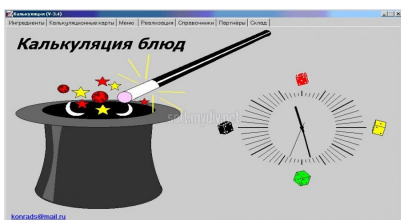
31. Контроль за дотриманням цих Правил здійснюється посадовими особами органів виконавчої влади у межах їхньої компетенції та в установленому порядку.



Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення, що таке відсоток?
2. Яким знаком позначається відсоток?
3. Як порахувати відсотки з використанням калькулятора?
4. Що таке алкогольні напої?
5. Які правила роздрібної торгівлі алкогольними напоями?
6. Які правила зберігання та розміщення алкогольних напоїв?
7. Які правила продажу алкогольних напоїв на розлив?

4.4 КАЛЬКУЛЯЦІЙНІ КАРТКИ: ПОРЯДОК ЇХ СКЛАДАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ.



План

4.4.1 Порядок складання калькуляції страв.

4.4.2 Визначення ціни реалізації окремої страви.

4.4.3 Правила оформлення калькуляційної картки.

Міні – лексикон: калькуляція, калькуляційна картка, продажна ціна, гарніри, соуси, спеції, напівфабрикати, маса бруutto, нетто.

4.4.1 Порядок складання калькуляції страв.

Особливість ціноутворення в ресторанному господарстві полягає в тому, що в цій галузі не визначається собівартість одиниці продукції, що випускається. Однак, на кожен виріб власного виробництва розраховується ціна реалізації.

Ціни реалізації страв визначаються методом калькуляції на підставі зазначених у Збірнику рецептур норм закладки сировини. *Вагові норми дані в:*

а) масі бруutto - показують вагу необробленої сировини, тобто ту кількість сировини, яку необхідно взяти для готування даної страви;

б) масі нетто - показують вагу сировини безпосередньо в готовій страві .

Ціни реалізації блюд *визначаються по нормах закладки бруutto*. Сіль і спеції включають у калькуляцію по нормах закладки по Збірнику рецептур, з урахуванням подачі їх на стіл.

Розрахунок ціни реалізації кожного блюда здійснюється в **калькуляційній картці** , приклад її заповнення дивися нижче. Калькуляція складається:

а) на 100 порцій, якщо в рецептурі норми закладки дані на одну порцію;

б) на 10 кг, якщо в рецептурі норми закладки дані на 1 кг.

У калькуляційній картці зазначають:

- найменування підприємства,
- порядковий номер картки,
- найменування страви,
- номер рецептури та збірник рецептури, за яким вона готується,
- найменування продуктів і норма їх закладки,
- загальна вартість сировинного набору,
- ціна реалізації однієї страви,
- вихід страви,
- дата складання калькуляції.

Калькуляційна картка підписується завідувачем виробництва (шеф-кухарем, бригадиром), бухгалтером-калькулятором і затверджується директором підприємства.

4.4.2 Визначення ціни реалізації окремої страви.

Ціна реалізації окремої страви визначається в такий спосіб. У калькуляційну картку заносяться: перелік сировини і продуктів, відповідно до Збірника рецептур, необхідних для готування даної страви і кількість сировини і продуктів у кг. по нормах бруто (у випадку надходження напівфабрикатів з м'яса, птаха, риби й ін. норми продуктів визначають по вазі нетто) на 100 порцій чи на 10 кг, а також облікова продажна ціна за 1 кг кожного компонента.

Кількість кожного виду сировини множать на його облікову ціну, результат підсумовують і одержують вартість сировинного набору на 100 порцій чи 10 кг.

Ця вартість вказується в рядку "Загальна вартість продуктів" у графі "Сума". Ціни на основні і додаткові гарніри і соуси визначаються окремо. Вага бруто і

нетто основного компонента страви і вихід страви в грамах вказуються в правій верхній частині калькуляційної картки. Вихід других страв вказують через дріб: у чисельнику - вага основного продукту, у знаменнику - вага гарніру і соусу.

Визначена в такому порядку ціна реалізації страви зберігається до зміни компонентів у сировинному наборі ціни на той чи інший вид сировини і продуктів. У випадку таких змін, визначається нова ціна реалізації. Її розрахунок заноситься в наступну вільну графу калькуляційної картки з вказівкою в заголовку цієї графи дати зміни. Знову встановлена ціна страви затверджується у вищевказаному порядку.

Калькуляційні картки реєструють у спеціальному реєстрі, вказуючи їхній порядковий номер, дату відкриття, найменування страви і його номер по Збірнику рецептур. Ціни на страви, що відпускаються як "півпорції", обчислюються в окремій калькуляційній картці з вказівкою норм виходу.

Особливе місце в кулінарії займають гарніри. Норма гарніру на порцію складає 150 г . Однак вона може бути зменшена на 50 г чи збільшена до 200 г . Наприклад, тушковану капусту й інші тушковані овочі можна відпускати по 200 г на порцію, а розсипчасті каші - по 100 г . Якщо передбачений вихід порції гарніру 100 г, то при калькулюванні ціни її реалізації використовуються безпосередньо норми закладки по Збірнику рецептур. Якщо ж вирішено, що гарнір буде відпускатися з виходом 150 г чи 200 г, то буде краще вже в нормах закладки зробити їхнє перерахування, тобто при виході 150 г збільшити норму закладки кожного компонента в 1,5 рази, а при виході в 200 г - у 2 рази. Аналогічне перерахування здійснюється при складанні калькуляційної картки. При калькулюванні ціни реалізації готової продукції підприємства громадського харчування має значення, по яких облікових цінах (покупних чи продажних) враховується сировина.

У випадку обліку продуктів і сировини за **покупними цінами**, калькуляція складається в наступному порядку. У калькуляційну картку заносяться облікові

(покупні) ціни відповідних продуктів. Визначається вартість сировинного набору (без націнки і ПДВ). Розраховується сума націнки, вартість сировинного набору з націнкою, ціна однієї страви без ПДВ, сума ПДВ і ціна однієї страви з ПДВ (ціна реалізації).

Даний спосіб дозволяє встановлювати націнки диференційовано, по видах страв, що дозволяє швидко реагувати на зміну попиту при реалізації тієї самої страви в денний і вечірній час. Однак, такий спосіб побудови калькуляційної картки застосовується, якщо покупні ціни на продукти відносно стабільні. Відмітимо, що в нинішніх ринкових умовах покупні ціни на продукти досить часто змінюються, через що при кожній зміні цін вносити зміни в калькуляційні картки і визначати нову ціну реалізації - досить заморочлива і трудомістка справа. З цієї причини підприємства громадського харчування, як правило, ведуть облік товарів і продуктів у *продажних цінах*. Оскільки, в цьому випадку облікова ціна виступає одночасно ціною реалізації, вона вже містить у собі націнку і ПДВ. У даному випадку калькуляційна картка заповнюється в такий спосіб: у неї заносяться продажні ціни продуктів, після чого визначається продажна вартість сировинного набору і безпосередньо продажна ціна однієї страви.

4.4.3 Правила оформлення калькуляційної картки.

Під час калькулювання ціни реалізації готової продукції значущим є урахування облікових цін на сировину та товари. За діючого порядку сировина і товари, що надходять на підприємства ресторанного господарства, обліковуються за первісною вартістю або за цінами продажу.

Якщо продукти та сировина обліковуються на підприємстві за первісного вартістю (цінами закупівлі) визначення ціни продажу на страву здійснюється у наступній послідовності:

- до калькуляційної картки заносять ціни на сировину та товари за цінами закупівлі;
- виходячи з кількості окремих видів сировини та цін на неї визначають вартість набору сировини (без націнки та без ПДВ);
- виходячи з встановленого рівня, визначають суму націнки;
- виходячи з діючого рівня, визначають податок на додану вартість;
- визначають ціну продажу продукції з націнкою та з урахуванням ПДВ;
- визначають продажну ціну однієї страви.

Розрахунок ціни реалізованої страви «Картопля тушкована грибами в сметані»

№п/п	Найменування продукту	Норма	Ціна закупівлі	Сума, грн.
	Картопля	20,0	20,	40,0
	Гриби свіжі	20,3	85,0	1725,0
	Масло вершкове	1,0	60,0	60,0
	Сметана	6,0	30,0	180,0
	Борошно пшеничне	0,2	9,5	1,9
	Загальна вартість продуктів			2007,4
	Націнка в % до сировини(120%)			(2007,40x120):100
	Сума ПДВ (20%)			883,26 ((2007,4-2408,88)x20 / 100)
	Загальна вартість виробу продуктів на 100 страв			5299,54 (2007,4-2408,88+883,26)
	Ціна продажу однієї страви			53,00 (5299,54/100)

Визначення ціни продажу готової продукції на основі закупівельних цін на сировину та товари має як переваги такі недоліки.. До переваг даного способу встановлення ціни реалізації продукції слід віднести можливість встановлювати націнки диференційовано за видами страв та коригувати рівень цін на страви у денний та вечірній час та в залежності від попиту. До недоліків — значну залежність цін на готову продукцію від цін закупівлі на сировину та товари.

Обчислення ціни продажу готової продукції на основі купівельних цін є прийнятним, якщо протягом тривалого часу закупівельні ціни на сировину та товари не змінюються. В іншому випадку ціни на готову продукцію будуть змінюватись досить часто, матиме негативні наслідки для закладу, зокрема зменшення споживчого попиту на дану продукцію.

Щоб уникнути безпосередньої залежності цін продажу на готову продукцію від цін закупівлі облік сировини та товарів у підприємствах ресторанного господарства здійснюється у цінах продажу. У такому випадку облікова ціна сировини та товарів уже містить у собі націнку підприємства ресторанного господарства.

Якщо продукти та сировина обліковуються на підприємстві за цінами продажу, калькуляційна картка складається у наступній послідовності:

- до калькуляційної картки заносять ціни на сировину та товари за цінами продажу;
- виходячи з кількості окремих видів сировини та цін на неї визначають вартість набору сировини (з урахуванням націнки та ПДВ);
- визначають продажну ціну однієї страви.

Структура формування продажної ціни на сировину:

№ з/п		1 спосіб	2 спосіб
1.	Закупівельна ціна.	2-40	2-40
2.	ПДВ (20%).	0-48	-
3.	Закупівельна з ПДВ.	2-88	-
4.	Торгова надбавка (25%).	0-72	0-60
5.	Роздрібна ціна.	3-60	3-00
6.	Націнка громадського харчування.	4-32	3-60

7.	Роздрібна з націнкою.	-	6-60
8.	ПДВ (20%).	-	1-32
9.	Продажна ціна.	7-92	7-92

Приклад визначення ціни реалізації страви за різних облікових цін на сировину та товари подано у табл

Розрахунок ціни реалізації страви «Картопля, тушкована з грибами в сметані»

№п/п	Найменування продукту	Норма	Ціна закупівлі	Сума, грн.
	Картопля	20,0	4,0	80,0
	Гриби свіжі	20,3	230,0150,0	4669,0
	Масло вершкове	1,0	66,1	150,5
	Сметана	6,0	18,2	396,6
	Борошно пшеничне	0,2		3,64
	Загальна вартість набору продуктівна 100 страв			5299,7
	Ціна продажу однієї страви			53,00 (5299,74/ 100)

Крім продукції власного виробництва, підприємства громадського харчування можуть реалізовувати куповані товари (цитрусові плоди,фрукти,цукерки тощо) на вагу або поштучно.

На одному і тому ж закладі ресторанного господарства забороняється одночасно продавати один і той товар на вагу і поштучно. Калькулювання продажної ціни купованих товарів залежить від того, яким чином реалізуються покупцям куповані товари.

Якщо куповані товари реалізуються покупцям на вагу, то розраховується продажна ціна 100 грамів відповідного товару. Нижче наведено калькуляційну картку, в якій зазначено продажні ціни купованих товарів, реалізованих покупцем на вагу (до калькуляційної картки занесено куповані товари за продажними цінами) .

ТОВ «Ресторан «Ромашка»
(Підприємство)

Калькуляційна картка № 15

Найменування страви Фрукти

№ з/п	Найменування товару	Дата 17.05.2013 р.		
		Норма (кг)	Ціна,грн..	Сума,грн..
1	Апельсин	10,0	15,00	150,00
	Ціна за 100 г	–		1,50
3	Банани	10,0	14,00	140,00
	Ціна за 100 г	–		1,40
3	Мандарини	10,0	13,00	130,00
	Ціна за 100 г	–		1,30
4	Абрикоси	10,0	8	80,00
	Ціна за 100 г	–		8,00
	...			

Зав. виробництвом

(підпис)

Виноградова А. Т.

(прізвище,ініціали)

Калькулятор

Саконова А. М.

Затверджує:

(підпис)

(прізвище,ініціали)

Директор

Соловйов А. В.

(підпис)

(прізвище,ініціали)

Якщо підприємство реалізує куповані товари **поштучно**, то калькулювання ціни продажу товару за штуку зводиться до такого. Ціна реалізації однієї штуки виробу, закупівля якого здійснювалася на вагу, визначається виходячи з облікової ціни (з ПДВ) одного кілограма цих продуктів і середньої кількості штук в одного кілограма цих продуктів і середньої кількості штук в одному кілограмі. Середня кількість штук у кілограмі визначається шляхом фактичного перерахунку, здійснюваного в присутності комісії й оформлюваного відповідним актом. Продажна ціна однієї штуки виробу визначається шляхом ділення вартості 1 кг на середню кількість штук у кілограмі.

Приклад. Заклад ресторанного господарства закупив цукерки « Червоний мак» за ціною 10 грн. за 1 кг. Продажна ціна 1 кг становить 25 грн. Середня

кількість цукерок у 1 кілограмі – 50 штук. Продажна ціна однієї цукерки становить 50 коп. (25 грн. : 50 штук).

Калькуляційна картка в такому випадку виглядатиме так (до неї занесено куповані товари за продажними цінами) :

ТОВ «Ресторан «Ромашка»
(підприємство)

Калькуляційна картка № 23

Найменування страви Цукерки « Червоний мак»

№ з/п	Найменування товару	Дата 21.06.2013 р.		
		Норма (кількість штук у 1 кг)	Ціна,грн.	Сума,грн.
1	Цукерки « Червоний мак»	50	0,5	25,00
	Ціна за 1 шт.	—	—	0,50
			

Зав. виробництвом

Виноградова А. Т.

(підпис)

(прізвище,ініціали)

Калькулятор

Сазонова А. М.

Затверджує:

(підпис)

(прізвище,ініціали)

Директор

СОЛОВЙОВ А. В.

(підпис)

(прізвище,ініціали)



Питання для самоконтролю

1. Яким методом визначаються ціни реалізації страв?
2. Які правила складня калькуляції?
3. Які основні реквізити заповнюються в калькуляційній картці?
4. Яким чином визначають ціну окремої страви?
5. Де реєструються калькуляційні картки?
6. Охарактеризуйте правила оформлення калькуляційної картки.



Завдання для самостійного розв'язання

1. Розрахувати продажну ціну на м'ясо яловичини, якщо закупівельна ціна без ПДВ 66 гривень торгова надбавка 35% націнка підприємства 80%;
2. Розрахувати продажну ціну на цукор, якщо закупівельна ціна з ПДВ 10 грн. 40 коп., торгова надбавка 25%, націнка підприємства 100%;
3. Розрахувати продажну ціну на цибулю зелену, якщо закупівельна ціна з ПДВ за один пучок 2 грн., маса пучка 0,6 кг., торгова надбавка 35%, націнка підприємства 60%;
4. Розрахувати продажну ціну на молоко, якщо закупівельна ціна з ПДВ 9,60 грн., торгова надбавка 25%, націнка підприємства 50%;
5. Скласти калькуляцію продажної ціни на бефстроганов за першим варіантом Збірника 1999 року, закупівельної ціни вільні, націнка 150%.

Зразок

Калькуляційна картка № 17

Назва страви
Рецептура № 561/1 – збірника 1999 року.

Бефстроганов
Порційна, чергова
Вихід 100/100

№ з/п	Назва сировини	15 травня			Кількість	Ціна	Сума
		Кількість	Ціна	Сума			
1.	Яловичина (вирізка)	15,9	32-40	515-16			
2.	Цибуля ріпчаста	5,7	1-8	10-26			
3.	Маргарин	1,5	9-20	13-80			
4.	Борошно	0,6	3-80	22-80			
5.	Сметана	4,0	8-50	34-00			
6.	Соус південний	0,5	8-00	4-00			

7.	Сіль	0,4	1-20	0-48			
8.	Перець молотий	0,005	38-00	0-19			
Загальна вартість сировини				600-69			
Ціни страви			6-01				

Керівник _____

Калькулятор _____

6. Скласти калькуляцію продажної ціни на салат асорті, вихід однієї порції 100 г., рецептура 1,7 Збірника 2000 р., ціни вільні закупівельні, націнка підприємства 60%.
7. Скласти калькуляцію продажної ціни на борщ київський з грибами, вихід однієї порції 250 г., рецептура 1,102 Збірника 2000 р., ціни вільні закупівельні, націнка підприємства 80%.
8. Скласти калькуляцію продажної ціни на печеню по – домашньому, вихід однієї порції 70/200 г., рецептура 1, 279 Збірника 2000р.;
9. Скласти калькуляцію продажної ціни на гарнір картопля фрі соломкою, вихід однієї порції 150 г., рецептура 697 Збірника 1999 р., націнка 100%;
10. Скласти калькуляцію продажної ціни на чай з цукром, вихід однієї порції 200 г., рецептура 943 третя категорія, Збірника 1999 року, націнка 30%.

4.5 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З РЕАЛІЗАЦІЇ



План

4.5.1 Відпуск готової продукції з виробництва.

4.5.2 Оформлення денного забірного листа.

4.5.3 Облік денних забірних листів.

Міні – лексикон: денний забірний лист, опис денних забірних листів, реєстр товарообороту, реєстр реалізованих страв, реєстр обліку продуктів на кухні, товарні звіти, відомості.

4.5.1 Відпуск готової продукції з виробництва.

Відпуск готової продукції з виробництва на реалізацію здійснюється на підставі таких первинних документів: денних забірних аркушів, накладних, а в разі відпуску готової продукції стороннім організаціям – накладних на відпуск на сторону. Документи на відпуск виписуються у двох примірниках. Перший примірник залишається у завідуючого виробництвом, а другий – у працівника (покупця), який отримав продукцію. У закладах ресторанного господарства документальне оформлення відпуску готових виробів з виробництва на роздачу залежить від розташування роздавальної.

Якщо роздавальна відокремлена від виробництва, відпуск продукції кухнею на роздачу оформляється **денними збірними листами**, що складається у двох примірниках .

4.5.2 Оформлення денного забірного листа.

Як правило бланки денних забірних листів видаються бухгалтерією завідуючому виробництвом (бригадиру) щодня (на передодні дня торгівлі) під роспис, нумеруються і реєструються в спеціальному журналі.

При видачі бланків денних забірних листів працівник бухгалтерії зазначає в журналі дату видачі, прізвище та ініціали матеріально - відповідальної особи, яка отримала бланки документів, їх найменування , кількість і номери . На кожному примірнику забірного листа бухгалтерією вказується сума ліміту денного відпуску продуктів цій матеріально - відповідальній особі.

У денному збірному листі вказується найменування виробів (страв), продаж ціна виробів, реалізовані до кінця дня не в повному обсязі, підлягають поверненню у виробництво і вказується в грвфі «повернено».

Наведемо зразок заповнення деного збірного листа:

ТОВ «Ресторан» Ромашк
(підприємство)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 14204425

Дений збірний лист №47
«07» 07 2014 р

Ліміт відпустку товарів _____ грн

Матеріально відповідальна особа Третьяк Н. С.

На відпуск готових виробів з кухні на роздачу

Директор Соловійов А.В.

Головний бухгалтер Тимошенко Н.П.

№ з/п	№ Розкладки	Найменування виробів	Вихід г	Продажна ціна	Відпущено (указати час)					Повернено	Всього відпущено за день	
					год	13:30	14:30	год	год		Кількість	сума
						годин	год					
1		Пирогів з капустою	75	3,00	-	27	-	-	-	-	27	81,00
2		Відбивна смажена	100	15,00	-	3	1	-	-	-	4	60,00
3		Картопля смажена	100	10,00	-	2	1	-	-		3	30,00

		«фрі»										
		Всього									34	171,00

Розпис того, хто одержав _____ Дегтярьова О.Л.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розпис того, хто здав _____ Виноградова А.Т.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Усього за день тридцять чотири натуральні одиниці на суму 171,00 грн.

Перший примірник забірною листа передається особі, яка одержала продукцію і разом з товарним звітом здає його до бухгалтерії підприємства. Другий примірник разом зі звітом про рух продуктів і тари на кухні надходить до бухгалтерії від завідуючого виробництвом.

За наявності декількох денних забірних листів (накладних) на відпуск із кухні страв рекомендується скласти **опис денних забірних листів або накладних**.

ТОВ «Ресторан» Ромашка»
(підприємство)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 14204425

Опис денних забірних листів (накладних)
за липень 2014р.

Номер забірною листа (накладної)	Сума, грн	
	за обліковими цінами кухні	за цінами продажу
...		
47	171,00	171,00
...		
Разом		

Зав. виробництвом _____ Гриценко О.
(підпис) (прізвище, ініціали)

4.5.3 Облік денних забірних листів.

Денні забірні листи виписуються , якщо відпуск готової продукції протягом дня відбувається неодноразово. Якщо готова продукція відпускається один раз на день ,її відпуск,як правило ,оформляється не денними забірними ,а накладними (на внутрішнє переміщення).

У сучасних умовах інформацію про кількість страв і купованих товарів,реалізованих покупцем, можна отримати зі звітів ЕККА. При цьому облік реалізації у закладі ресторанного господарства доцільно організувати таким чином.

Інформація про обсяг реалізованих покупцем кулінарних виробів власного виробництва і купованих товарів за місяць нагромаджується в **реєстрі товарообороту**, до якого щодня заноситься загальна сума виручка від реалізації з Z-звіту ЕККА. Причому сума виручки розбивається на виручку від реалізації виробів власного виробництва (виробів кухні) і виручку від реалізації купованих товарів. У свою чергу виручка від реалізації купованих товарів поділяється на виручку від реалізації десерту і виручку від реалізації спиртного.

Поділ кількості реалізованих купованих товарів на кількість реалізованого десерту і спиртного доцільний через стягування збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства, установленого *Законом України «Про збір на розвиток виноградарства,садівництва і хмелярства» від 09.04.99.№587-XIV (далі-Закон №587).*

Так, згідно із *Законом№587* суб'єкти підприємської діяльності , які реалізують в оптово - розбірній торговельній мережі алкогольні напої та пиво, повинні сплачувати збір у розмірі 1% виручки, отриманої від реалізації алкогольних напоїв і пива. Вартість реалізованого покупцям спиртного, відображена у графі 7 «Спиртне» реєстру товарообороту, буде об'єктом для обкладання цим збором.

ТОВ»Ресторан»Ромашка»
(підприємство)

Реєстр товарообігу
Липень2014р

Реєстр реалізованих страв складається на підставі Z-звіту ЕККА терміни, визначені підприємством, наприклад 1 раз на 10 днів.

ТОВ «Ресторан»Ромашка»
(підприємство)

Індексаційний код
ЄДРПОУ 14204425

Реєстр реалізованих страв
з 01.07 по 10.07.2014 р.

№ з/п	Найменування страви	Ціна 1 страви	Кількість	Сума, грн
1	Бутерброд із сиром	10,00	21	210,00
2	Ячня з шинкою	15,00	16	240,00
	...			
	Разом	–	–	460,00

Склав _____ Дегтярьова О.Л.
(підпис) (прізвище ініціали)

Оскільки страви складаються з компонентів (продуктів), то з метою обліку руху продуктів доцільно на підставі калькуляційних карток розбивати страви, реалізовані покупцям, на продукти, що їх складають, і тим самим визначати суму і кількість продуктів, що підлягають списанню з виробництва (кухні) на реалізацію.

Облік продуктів, реалізованих покупцям у складі страв, може бути організовано у **реєстрі обліку продуктів на кухні**, в якому крім інформації про кількість реалізованих продуктів також доцільно відображати залишки продуктів на кухні на початок дня і на кінець періоду а також надходження продуктів на кухні. Реєстр ведеться в кількісно-сумовому вираженні. Дані до реєстру обліку руху продуктів на кухні можна заносити щодня або визначенні проміжки часу, наприклад 1 раз на 10 днів тощо.

Аналогічним чином рекомендується вести облік десерту.

ТОВ «Ресторан»Ромашка»
(підприємство)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 14204425

Реєстр обліку продуктів на кухні

За липень 2014 р.

Найменування		Залишок на 01.07.2014р.	Надійшло	Реалізовано з 01.07 по 10.07	Залишок на 11.07.2014р.	Залишок на 01.08.2014р.
--------------	--	-------------------------	----------	------------------------------	-------------------------	-------------------------

Найменування продукту	Продаж на ціна	Залишок на 01.07.2014р.		Надійшло		Реалізовано з 01.07 по 10.07		Залишок на 11.07.2014 р.		...	Залишок на 01.08.2014р.	
		кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума		кількість	сума
<i>Батон</i>	<i>2,67</i>	<i>2</i>	<i>5,34</i>	<i>0,9</i>	<i>2,40</i>	<i>2</i>	<i>5,34</i>	<i>0,9</i>	<i>2,40</i>		<i>3</i>	<i>8,01</i>
<i>Сир</i>	<i>28,00</i>	<i>0,355</i>	<i>9,94</i>	<i>3,4</i>	<i>95,20</i>	<i>0,56</i>	<i>15,66</i>	<i>3,195</i>	<i>89,48</i>		<i>2,325</i>	<i>65,10</i>
<i>Яйце</i>	<i>0,50</i>	<i>40</i>	<i>20,00</i>	<i>30</i>	<i>15,00</i>	<i>32</i>	<i>16,00</i>	<i>38</i>	<i>19,00</i>		<i>19</i>	<i>9,50</i>
<i>Шинка</i>	<i>40,00</i>	<i>1,25</i>	<i>50,00</i>	<i>1,8</i>	<i>72,00</i>	<i>0,6</i>	<i>24,00</i>	<i>2,45</i>	<i>98,00</i>		<i>0,225</i>	<i>9,00</i>
...												
Усього	-	-	240	-	3540		3600	-	180	...	-	210

Склав _____
(підпис)

Виноградова А.Т.
(прізвище ініціали)

ТОВ «Ресторан»Ромашка»
(підприємство)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

14204425

Реєстр обліку десерту
за липень 2014 р.

ТОВ «Ресторан»Ромашка»
(підприємство)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

14204425

десерту		кількіс ть	сума	кіль кіст ь	сума	кількі сть	сума	кількі сть	сума	кількі сть	сума
<i>Апельси ни</i>	15,0 0	3,74	56,10	3	45,00	3,5	52,50	3,24	48,6 0	2,5	37,50
<i>Банани</i>	8,50	2,22	18,87	5	42,50	3,94	33,49	3,28	27,8 8	3	25,50
...											
<i>Усього</i>	-	-	2500	-	2800	-	4000	-	1300	-	2250

Склав _____
(підпис)

Дегтярьова О.Л.
(прізвище ініціали)

Реєстр обліку спиртного
За липень 2014 р.

Найменува ння спиртного	Прода жна ціна	Залишок на 01.07.2014р.		Надійшло		Реалізовано з 01.07 по 10.07		Залишок на 11.07.2014 р.		Залишок на 01.08.2014р.	
		кількі сть	сума	кількі сть	сума	кількі сть	сума	кількі сть	сума	кількі сть	сума
<i>Когор</i>	22	5,5	121,0 0	2,0	44,00	1,1	24,20	6,4	140,80	6,0	132,00
<i>Шампан ське</i>	16,5	19,0	313,5 0	13,4	221,10	8,1	133,65	24,3	400,95	10,0	165,00
...											
<i>Усього</i>	-	-	800	-	1900	-	2000	-	700	-	950

Склав _____ Дегтярьова О.Л.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Крім того, з метою контролю за рухом продуктів і товарів на кухні та в барі по кожному з цих підрозділів матеріально - відповідальними особами в терміни встановлені підприємством, складаються **товарні звіти**, інформацію яких доцільно узагальнити у зведеному звіті.

Синтетичний облік руху продуктів і товарів на кухні та в барі узагальнюється у **відомостях** такого виду:

ТОВ «Ресторан» «Ромашка»
(підприємство)

Індексаційний код

ЄДРПОУ

14204425

Відомість обліку продуктів на кухні

(субрахунок 282/2)

грн.

Субрахунок 282/2 «Кухня»								
Дата	Оборот по Дт			Разом Дт	реалізовано		Разом Кт	сальдо
	282/1	285	..		902	285		
Сальдо на 01.07.2014 р.								240
01.07.2014 р.								
02.07.2014 р.								
...								
Разом за місяць	11970	12000	
Сальдо на 01.08.2014 р.								210

Склав _____
(підпис)

Кондратенко К.К.
(прізвище, ініціали)

ТОВ «Ресторан»»Ромашка»
(підприємство)

Індексаційний код

ЄДРПОУ

14204425

Відомість обліку продуктів у барі

(субрахунок 282/3)

за липень 2014 р

грн.

Субрахунок 282/3 «Бар»								
Дата	Оборот по Дт			Разом Дт	реалізовано		Разом Кт	сальдо
	282/1		902	285		
Сальдо на 01.07.2014 р.								3300
01.07.2014 р.								
02.07.2014 р.								
...								
Разом за місяць	17900	18000	
Сальдо на 01.08.2014 р.								3200

Склав _____

Кондратенко К.К.



Питання для самоконтролю

1. На підставі яких первинних документів здійснюється відпуск готової продукції з виробництва?
2. У скількох примірниках виписують документи на відпуск продукції?
3. Який оформлюється документ, якщо роздавальна відокремлена від виробництва?
4. Що вказується в денному забірному листі?
5. Як проводиться видача та реєстрація денних забірних листів?
6. Що являє собою реєстр реалізованих страв?
7. Яким чином проводиться облік продуктів, реалізованих покупцям у складі страв?
8. В якому документі і в якому обліку узагальнюється рух продуктів і товарів на кухні та в барі?



Завдання для самостійного розв'язання

Оформити денний забірний лист на відпуск страв на роздачу (дані в завданнях 1, 2). **Зразок (Додаток 1).**

Завдання 1.

№ з/п	Рецептура	Назва страв	Вихід	Кількість
1.	58	Салат із помідорів	100	30
2.	651	Бефстроганов	75/75	30
3.	694	Гарнір «Пюре з картоплі»	150	30
4.	467	Пудинг з сиру та сметаною	200/20	30
5.	959	Какао з молоком	200	30

Завдання 2.

Скласти калькуляцію продажної ціни на борщ київський з грибами, вихід однієї порції 250 г., рецептура 1.102 Збірника 2000 р., ціни вільні закупівельні, націнка підприємства 80%.

Підприємство: Кафе «Ольга» 15 травня 2014 року.**Денний забірний лист № 158**на відпуск готових виробів з кухні на роздачу
матеріально – відповідальна особа Омельченко Г.М.

№ з/п	Назва сировини	Одиниця вимірювання	Ціна	Відпущена кількість				Повернуто	Реалізовано за день	
				9	10	11	12		кількість	сума
				год	год	год	год			
1.	Бефстроганов	пор.	6-01	5	10	5	5	1	24	144-24
2.	Котлета відбивна	-//-	8-35	10	10	10	10	2	38	317-30
3.	Плов із свинини	-//-	7-20	10	10	8	-	3	25	180-00
4.	-//-									
5.	-//-	-//-		-//-			-//-		-//-	
6.			-//-			-//-		-//-		-//-
7.	-//-	-//-					-//-		-//-	
8.	-//-					-//-			-//-	-//-
9.		-//-			-//-				-//-	
	Всього			25	30	23	15	6	87	641-54

Підпис одержувача _____

Всього за день вісімдесят сім натуральних одиницьНа шістсот сорок одну гривню 54 коп.

Відпустив _____

(підпис)

Одержав _____

(підпис)

**4.6 ОБЛІК РЕАЛІЗАЦІЇ ТІЄЇ САМОЇ СТРАВИ ПРОТЯГОМ
ДНЯ ЗА РІЗНИМИ ЦІНАМИ**



План

4.6.1 Документальне оформлення реалізації страв протягом дня за різними цінами.

4.6.2 Калькулювання цін.

4.6.3 Облік через реєстратор розрахункових операцій.

Міні – лексикон: наказ, різна ціна, денний час, вечірній час, калькулювання цін, РРО, касовий чек, податковий облік, бухгалтерський облік, собівартість страв, торговельна націнка.

4.6.1 Документальне оформлення реалізації страв протягом дня за різними цінами.

Заклад ресторанного господарства може прийняти рішення про реалізацію страв протягом дня за різними цінами – у вечірній час за ціною вищою, ніж у денний час. Рішення про реалізацію страв за різною ціною має бути оформлено наказом керівника підприємства.

Зразок наказу:

ТОВ «Ресторан «Марго»

(підприємство)

Наказ

«17» 07.2014 р.

м. Харків

Про встановлення цін реалізації

Установити, що починаючи з 20 липня 2014 року страва «Пельмені відварні» - розкладка №1071 за Збірником рецептур 1982 р. – реалізується споживачам протягом робочого дня ресторану таким чином:

- у денний час – з 10 години до 18 години - за ціною 6,20 грн. за порцію;
- у вечірній час – з 18 години до 22 години – за ціною 6,80 грн. за порцію.

Директор ТОВ «Ресторан «Марго»

Самойлов А.В.

В обов'язковому порядку розрахунок цін, за якими страва реалізується покупцям у денний та вечірній час, має бути наведений у калькуляційній картці. Якщо заклад ресторанного господарства веде облік товарів і продуктів за продажними цінами й при цьому планує реалізувати ту саму страву за різною ціною, то йому доцільніше скласти калькуляційну картку на такий виріб за принципом: попередньо розрахувати в калькуляційній картці більшу продажну ціну (ту ціну, за якою продукція буде реалізовуватися споживачам у вечірній час), а меншу продажну ціну цієї ж страви, за якою вона буде реалізовуватися покупцям у денний час, відобразити в калькуляційній картці як вечірню ціну, зменшену на суму знижки, наданої покупцям. При цьому суму знижки доцільно відображати як установлений відсоток від вечірньої ціни реалізації цього виробу.

4.6.2 Калькулювання цін.

Калькулювання цін реалізації в такому випадку розглянемо на прикладі ціни продажу пельменів відварних.

Приклад: Підприємство планує реалізувати пельмені відварні в денний час за ціною 6 грн.20 коп., а у вечірній час за підвищеною ціною – 6 грн.80 коп. Денна

ціна реалізації нижче вечірньої на 16 %. Інакше кажучи, у денний час порівняно з вечірнім пельмені відварні реалізуються споживачам зі знижкою на 9 %. Враховуючи вищевикладене, калькуляційну картку на цю страву буде складено таким чином:

ТОВ «Ресторан «Ольга»

Калькуляційна картка № 57

Назва страви Пельмені відварні

Рецептура № 1071 – збірника 1982 року.

Порційна, чергова

Вихід 235г.

№ з/п	Назва сировини	20 липня 2014 (на 100 порцій)			Кількість	Ціна	Сума
		Кількість	Ціна	Сума			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тісто	8,3	2,50	20,75			
2.	Свинина	9,34	55,00	513,70			
3.	Цибуля ріпчаста	0,9	5,50	4,95			
4.	Сіль	0,2	0,4	0,08			
5.	Перець чорний мелений	0,004	48,40	0,19			
6.	Вода	1,7	-	-			
7.	Зелень	0,4	65,00	26,00			
8.	Масло вершкове	1,0	85,00	85,00			
9.	Сметана	2,5	12,00	30,00			
		3	4	5	6	7	8
	Націнка в % до сировини			-			
	Продажна ціна продукції (у вечірній час)			680,67			
	Продажна ціна 1 страви (у вечірній час)			6,80			
	у тому числі ПДВ			1.36			

Знижка (9% від вечірньої ціни продажу) в сумі 0,6 грн. $((6,80 \text{ грн.}) \times 9 : 100)$			0,60			
Продажна ціна 1 страви (у денний час)			6,20			
у тому числі ПДВ			1,24			

Керівник _____

Калькулятор _____

Затверджую:

Директор _____

З метою обліку різницю між вечірньою (більшою) і денною (меншою) ціною реалізації страви слід розглядати як суму знижки, наданої споживачам при реалізації страви в денний час. Продовжимо розглядати приклад, умови якого впливають із наведеного вище наказу. Ціна реалізації пельменів відварних у вечірній час перевищує ціну реалізації цієї ж страви в денний час на 0,60 грн. (6,80 грн. – 6,20 грн.). Інакше кажучи, реалізація пельменів відварних у денний час відбувається з наданням споживачам знижки в розмірі 60 коп. з кожної порції реалізуємої страви. На сумму знижок, наданих покупцям від реалізації кулінарних виробів власного виробництва, у бухгалтерському обліку робиться проводка ДТ 285 «Торгова націнка» - Кт 282/2 «Кухня».

4.6.3 Облік через реєстратор розрахункових операцій.

Говорячи про реалізацію тієї самої страви протягом дня за різними цінами, слід сказати кілька слів про відображення цієї операції через РРО (реєстратор розрахункових операцій). У данному випадку РРО насамперед повинен уміти виконувати операцію «знижка». З метою відображення цієї операції через РРО суму знижки доцільно встановлювати у вигляді відсотка від вечірньої (більшої) ціни реалізації. Так, вечірня ціна перевищує денну на 60 коп., тобто вище денної на 9 % $(0,60 \text{ грн.} : 6,80 \text{ грн.} \times 100)$. Таким, чином реалізацію пельменів

відварних у денний час слід розглядати як реалізацію страви зі знижкою 9% від вечірньої ціни. При програмуванні РРО в пам'ять касового апарату слід запрограмувати страву «Пельмені відварні» за більшої (вечірньою) ціною реалізації (згідно з прикладом – за ціною 6,80 грн.). При реалізації страви у вечірній час – з 18 годин до 22 годин – при здійсненні розрахунків з споживачами в касовому чеку буде відображено саме цю ціну продажу. При реалізації страви у денний час – з 10 годин до 18 годин – оператор РРО закладу ресторанного господарства виконує операцію «Знижка», за допомогою якої вечірня ціна реалізації зменшується на суму наданої споживачам знижки (9%). У результаті в касовому чеку реалізацію страв буде відображено за денною(зниженою) ціною. Касовий чек, що відображає реалізацію страви покупцям у денний час, має такий вигляд:

ТОВ «Ресторан «Марго»	
ХАРКІВ	
ВУЛ. КОСІОРА, 81	
АТ 001525353	
ФІСК № 20390000360 01 02	
А ПЕЛЬМЕНІ ВІДВАРНІ	6,80
Знижка (9%)	0,60
СУМА	6,20
ОПЛАТА	10,00
ЗДАЧА	3,80
А= 20%	1,24
21-07-14	16-30
ДЯКУЄМО ЗА ПОКУПКУ !	



Питання для самоконтролю

1. Яким документом оформлюється рішення про реалізацію страв за різними цінами?
2. Де записують розрахунок цін?
3. Яким чином розглядають різницю між цінами?
4. Як відображають через РРО реалізацію страв за різними цінами?
5. Яку інформацію програмують і РРО?
6. Яку операцію виконує оператор РРО при реалізації страв у денний час?



Завдання для самостійного розв'язання

Завдання 1.

Скласти наказ про реалізацію страви салат «Аквадор» у ЗРГ ресторан «Арго» директор Клімов Н.П. 12 жовтня 2014 р., за різною ціною: у денний час – 35 грн., у вечірній час – 45 грн.

Завдання 2.

Скласти калькуляційну картку на салат «Аквадор» за такими даними:

№ з/п	Назва сировини	12 жовтня 2014 (на 100 порцій)		
		Кількість	Ціна	Сума

1.	Авакадо	0,800	55,00	
2.	Куриця	5,9	45,00	
3.	Селера	2,9	37,50	
4.	Яблуко	1,8	12,00	
5.	Сіль	0,2	0,4	
6.	Перець чорний мелений	0,004	48,40	
7.	Цибуля - порей	1,5	65,00	
8.	Зелень	0,4	65,00	
9.	Масло оливкове	1,0	95,00	

Підрахувати суму, продажну ціну 1 страви, денна ціна реалізації страви нижче вечірньої на 8%.

Завдання 3.

Відобразити касовий чек реалізації страви «Акватор» у денний час.

Тема 5. Облік касових операцій

5.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ. ЗДІЙСНЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННИХ КОНТРОЛЬНО – КАСОВИХ АПАРАТІВ.



План

- 5.1.1 Нормативні документи, які регулюють порядок реєстрації реєстраторів розрахункових операцій (РРО).
- 5.1.2 Порядок реєстрації РРО.
- 5.1.3 Правила вводу в експлуатацію РРО.

Міні – лексикон: реєстратор розрахункових операцій, розрахункова операція, фіскальні функції, фіскальна пам'ять, державна податкова служба, центр сервісного обслуговування.

5.1.1 Нормативні документи, які регулюють порядок реєстрації реєстраторів розрахункових операцій (РРО).

Юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які ведуть бізнес у сфері громадського харчування, торгівлі та послуг, та здійснюють розрахунки у готівковій та безготівковій формі при продажу товарів, повинні використовувати РРО - реєстратори розрахункових операцій (касові апарати, фіскальні реєстратори, та ін). Порядок реєстрації РРО регулюється Законом України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" від 06.07.1995 № 265/95-ВР, а також Наказом міністерства доходів і зборів України № 417 від 28.08.2013р. "Порядок реєстрації та застосування реєстраторів розрахункових операцій, що застосовуються для реєстрації розрахункових операцій за товари (послуги)".

і Згідно даних нормативно-правових актів, реєстратор розрахункових операцій - пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг). До реєстраторів

розрахункових операцій відносять такі: електронний контроль-касовий апарат, електронний контроль-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо. У Законі про РРО терміни вживаються в такому значенні:

Розрахункова операція - приймання від покупця готівкових коштів, платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо за місцем реалізації товарів (послуг), видача готівкових коштів за повернутий покупцем товар (ненадану послугу), а у разі застосування банківської платіжної картки - оформлення відповідного розрахункового документа щодо оплати в безготівковій формі товару (послуги) банком покупця або, у разі повернення товару (відмови від послуги), оформлення розрахункових документів щодо перерахування коштів у банк покупця.

Реєстратор розрахункових операцій, або (РРО) — це пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому реалізовано фіскальні функції і який призначено для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг).

Фіскальні функції - здатність реєстраторів розрахункових операцій забезпечувати одноразове занесення, довготермінове зберігання у фіскальній пам'яті, багаторазове зчитування і неможливість зміни підсумкової інформації про обсяг розрахункових операцій, виконаних в готівковій та/або в безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо), або про обсяг операцій з купівлі-продажу іноземної валюти.

Фіскальна пам'ять – це запам'ятовуючий пристрій у складі реєстратора розрахункових операцій, призначений для одноразового занесення, зберігання багаторазового зчитування підсумкової інформації про обсяг розрахункових операцій, яку неможливо змінити або знищити без пошкодження самого пристрою.

Електронний контроль-касовий апарат – реєстратор розрахункових операцій, котрий додатково забезпечує попереднє програмування

найменування і ціни товарів(послуг) і облік їх кількості, друкування розрахункових та інших звітніх документів.

Розрахунковий документ - документ установленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція і т.п.), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, одержання(повернення) коштів, купівлі-продажу, іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених Законом про РРО, і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну.

5.1.2 Порядок реєстрації РРО.

Реєстрація касових апаратів, реєстраторів розрахункових операцій, фіскальних реєстраторів суб'єктом господарювання відбувається за *подачі наступних документів*:

1. заяви формою № 1-РРО;
2. копії свідоцтва про реєстрацію суб'єкта господарювання (оригінал необхідно взяти з собою);
3. копії свідоцтва про присвоєння номера ЄДРПОУ / ДРФО, ПІН (оригінал продемонструвати);
4. копії документа на право володіння касовим апаратом;
5. копії договору сервісного обслуговування касового апарата;
6. техпаспорту апарата;
7. книги обліку розрахункових операцій;
8. журналу обліку і виклику технічного спеціаліста;
9. доручення на ім'я виконувача реєстрації з печаткою та підписами директора або осіб, що мають право підпису відповідно до статутних документів компанії;
10. безпосередньо касового апарату.

Заява повинна бути підписана керівником суб'єкта підприємницької діяльності або фізичною особою - підприємцем із зазначенням дати подання. Усі розділи даної заяви повинні бути заповнені в обов'язковому порядку. Копії документів засвідчуються підписом керівника суб'єкта господарювання або особистим підписом фізичної особи - підприємця. Не пізніше двох днів з моменту подання суб'єктом господарювання пакету документів посадова особа органу доходів і зборів приймає рішення про можливість проведення такої дії як реєстрація касового апарату. Після цього податківець виписує довідку про резервування фіскального номеру у двох примірниках, один з яких видається суб'єкту господарювання, інший - залишається в податковому органі. Порядок реєстрації РРО передбачає, що протягом п'яти робочих днів з моменту отримання довідки про резервування фіскального номера касового апарату суб'єкт господарювання повинен забезпечити переведення касового апарату у фіскальний режим роботи, занесення фіскального номера до фіскальної пам'яті, опломбування РРО. В центрі сервісного обслуговування, видається довідка про опломбування та акт введення в експлуатацію касового апарату. Після цього суб'єкт господарювання повинен подати протягом строку дії довідки про резервування фіскального номера до органу ДПС за місцем її видачі. Якщо копія довідки та примірник акту не були подані чи невчасно подані, то довідка про резервування фіскального номера РРО вважається недійсною. Після всіх цих дій, посадова особа податкового органу виписує реєстраційне посвідчення у двох примірниках, один з яких видається суб'єкту господарювання, а інший залишається у податковій. Номер посвідчення збігається з фіскальним номером РРО.

5.1.3 Правила вводу в експлуатацію РРО.

Перед початком експлуатації РРО необхідно провести його програмування, так як при купівлі власник отримує РРО, який не готовий до роботи і не відповідає

його вимогам. Програмування РРО має право проводити програміст-електронщик з ЦСО(Центр сервісного обслуговування). Спочатку він з'ясовує у касирів і представника адміністрації потрібну для програмування інформацію. Потім з клавіатури вводить коди, програмує наступні параметри: фірмове кліше, тобто текст заголовка чека, куди входить назва підприємства, заводський номер РРО і номер розрахункового вузла, прізвища касирів (адміністраторів, офіціантів або працівників готелю) і присвоєні їм паролі, найменування і номери відділів (секцій обідніх залів, поверхів в готелі) підприємства, можливість знижок і націнок, ставки податків, обмеження максимальної ціни у відділ, дату, час та іншу необхідну інформацію. Після програмування машина сама може видати звіт про те, як її запрограмували. Далі механік з ЦСО повинен опломбувати РРО, оформити передачу його в експлуатацію і заповнити заводський паспорт встановленої форми. Крім відомостей про введення РРО в експлуатацію в паспорт на РРО заносяться дані про технічне обслуговування, середньому і капітальному ремонтах та реквізити з позначенням найменування підприємства та номера апарату. До роботи на РРО допускаються особи, які освоїли правила експлуатації в обсязі технічного мінімуму, з ними укладається договір про матеріальну відповідальність. При введенні в експлуатацію нової техніки виконують примусове переведення показань підсумовуючих грошових лічильників на нулі. Переведення показань грошових лічильників на нулі оформляється актом у двох примірниках, один з яких передається в бухгалтерію контролюючій організації, а інший залишається на підприємстві.



Питання для самоконтролю

1. Які документи регламентують порядок застосування реєстраторів розрахункових операцій?
2. Дайте визначення, що таке реєстратор розрахункових операцій?
3. Назвіть визначення, які застосовують у Законі про РРО?
4. Які документи необхідно подати у ДПС для реєстрації РРО?
5. В які терміни проводиться реєстрація РРО і хто приймає таке рішення?
6. Хто проводить опломбування РРО і як?
7. Як проводиться програмування РРО?
8. Які особи допускаються до роботи на РРО?

**5.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РАХУНКІВ ТА ФОРМИ
РОЗРАХУНКІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЗА
КРЕДИТНИМИ КАРТКАМИ.**



План

5.2.1 Правила оформлення розрахунків.

5.2.2 Порядок розрахунку з відвідувачами.

5.2.3 Техніка роботи з пластиковими картами.

Міні – лексикон: суб'єкт підприємницької діяльності, розрахункові операції, розрахунок готівкою, безготівковий розрахунок, пластикова картка, магнітна картка, чіпова картка, дисконтні картки, чек.

5.2.1 Правила оформлення розрахунків.

Суб'єкти підприємницької діяльності, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або в безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг **зобов'язані:**

- 1) проводити розрахункові операції на повну суму покупки (надання послуги) через зареєстровані, опломбовані у встановленому порядку та переведені у фіскальний режим роботи реєстратори розрахункових операцій з роздрукуванням відповідних розрахункових документів, що підтверджують виконання розрахункових операцій, або у випадках, передбачених цим Законом, із застосуванням зареєстрованих у встановленому порядку розрахункових книжок;

- 2) видавати особі, яка отримує або повертає товар, отримує послугу або відмовляється від неї, розрахунковий документ встановленої форми на повну суму проведеної операції;

- 3) застосовувати реєстратори розрахункових операцій, що включені до Державного реєстру реєстраторів розрахункових операцій, з додержанням встановленого порядку їх застосування;
- 4) забезпечувати цілісність пломб реєстратора розрахункових операцій та незмінність його конструкції та програмного забезпечення;
- 5) у разі незастосування реєстраторів розрахункових операцій у випадках, визначених цим Законом, проводити розрахунки з використанням книги обліку розрахункових операцій та розрахункової книжки з додержанням встановленого порядку їх ведення, крім випадків, коли ведеться облік через електронні системи прийняття ставок, що контролюються у режимі реального часу Державним казначейством України;
- 6) забезпечувати зберігання використаних книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок протягом трьох років після їх закінчення;
- 7) подавати до органів державної податкової служби звітність, пов'язану із застосуванням реєстратора розрахункових операцій та розрахункових книжок, не пізніше 15 числа наступного за звітним місяця;
- 8) реалізовувати товари (надавати послуги) за умови наявності цінника на товар (меню, прейскуранта, тарифу на послугу, що надається) у грошовій одиниці України;
- 9) щоденно друкувати на реєстраторах розрахункових операцій (за виключенням автоматів з продажу товарів (послуг) фіскальні звітні чеки і забезпечувати їх зберігання в книгах обліку розрахункових операцій;
- 10) друкувати на реєстраторах розрахункових операцій (за виключенням автоматів з продажу товарів (послуг) контрольні стрічки і забезпечувати їх зберігання протягом трьох років;
- 11) проводити розрахункові операції через реєстратори розрахункових операцій з використанням режиму попереднього програмування найменування, цін товарів (послуг) та обліку їх кількості;

12) вести у порядку, встановленому законодавством, облік товарних запасів на складах та/або за місцем їх реалізації, здійснювати продаж лише тих товарів, які відображені в такому обліку, за винятком продажу товарів особами, які відповідно до законодавства оподатковуються за правилами, що не передбачають ведення обліку обсягів реалізованих товарів (наданих послуг);

13) забезпечувати відповідність сум готівкових коштів на місці проведення розрахунків сумі коштів, яка зазначена в денному звіті реєстратора розрахункових операцій, а у випадку використання розрахункової книжки - загальній сумі продажу за розрахунковими квитанціями, виданими з початку робочого дня;

14) вводити в експлуатацію, проводити технічне обслуговування, ремонтувати реєстратори розрахункових операцій через центри сервісного обслуговування у встановленому порядку;

15) надавати покупцю товарів (послуг) за його вимогою чек, накладну або інший письмовий документ, що засвідчує передання права власності на них від продавця до покупця з метою виконання вимог Закону України "Про захист прав споживачів" (1023-12). Порухення цього правила тягне за собою відповідальність, передбачену зазначеним законом, але не може бути підставою для застосування до порушника адміністративних чи фінансових санкцій, передбачених законодавством з питань оподаткування.

5.2.2 Порядок розрахунку з відвідувачами.

Існують також розрахунки через РРО з використанням кредитних (банківських) карт. Для цього необхідно встановити зв'язок РРО з банківським терміналом. Касир вставляє карту в рідер, система автоматично визначає її тип і зчитує параметри, потім відправляє запит на авторизацію кредитної карти. Авторизація - це автоматична (за допомогою терміналу авторизації кредитних карт) перевірка карти. На контрольній стрічці та касовому чеку повинен бути передбачений запис, який відображує безготівковий розрахунок, наприклад

«оплата пластиковою картою». У Z-звіті буде окремо зафіксована інформація про готівкові розрахунки і за банківськими картками. У фіскальній пам'яті РРО інформація про оплату кредитними картами також реєструється і зберігається.

У ресторанах використовують готівковий і безготівковий розрахунки.

Розрахунок готівкою. На підставі виконаного замовлення здійснюється розрахунок готівкою. Після того, як гості попросили подати рахунок, офіціант кладе його на маленький піднос (папку для рахунка і т.ін.) і кладе на стіл відвідувачеві. Отримавши гроші, він з рахунком підходить до касира і робить оплату. Касир перевіряє купюри, кладе їх поряд з касою, пробиває чек і повертає офіціанту рахунок, погашений чек і здачу, потім кладе грошові купюри в шухляду касової машини. Рахунок, погашений чек і здачу в спеціальній папці або подносі офіціант подає замовнику.

Безготівковий розрахунок. У ресторанах безготівковий розрахунок здійснюється по пластикових картах, які є письмовим грошовим документом, виданим банківською або іншою спеціалізованою кредитною установою, який засвідчує наявність в цій установі рахунка власника пластикової карти і дає йому право на придбання продукції та послуг підприємств харчування без оплати готівкою. **Пластикові карти розрізняють:**

за функціональним призначенням

- кредитна, яка передбачає ліміт кредиту банку протягом невеликого терміну й обумовленої заздалегідь суми;
- дебетова, яка передбачає внесення її споживачем на рахунок у банку певної суми, в рамках якої він може згодом здійснювати свої витрати;

за масштабами дії

- міжнародні American Express, Visa, Euro card, Master card, Diner's club, SCB;

- національні, які діють тільки в цій країні;
- регіональні, які використовуються лише у певному регіоні; об'єктові, які застосовуються на даних об'єктах;

за способом вирахування коштів

- в іноземній валюті; у національній валюті;
- змішана (оплата здійснюється і в іноземній, і в національній валюті);

за ступенем індивідуалізації користування

- персональні;
- корпоративні;

за технічним використанням

- магнітні;
- чіпові (смарт-карти).

Магнітна карта містить мінімальну інформацію про споживача: прізвище і номер банківського рахунка та термін її дії. Якщо карта використовується в банкоматах, то вона повинна мати пін-код (персональний ідентифікований номер).

Чіпова карта (від англ. **chip** - кристал мікросхеми) може зберігати більшу кількість інформації, ніж магнітна, і брати участь у її опрацюванні.

Карти іноземних та українських компаній виготовляють із пластику. Вони мають однакову прямокутну форму і єдиний розмір. На лицьовому боці карти вказуються: найменування емітента (банку, який видав карту), прізвище, ім'я, по батькові власника, номер рахунка в банку, термін дії карти, номер карти, її призначення та інші реквізити.

Термін дії карти вказується двома способами:

- однією кінцевою датою (наприклад, 12/04 - відповідно місяць і рік);
- початковою і кінцевою датами (наприклад, 01/04-12/05).

На зворотному боці карти є магнітна смуга зі зразком підпису її власника.

Додатково може бути розміщена його фотографія, а також відображена належність до однієї із систем знижок та навіть рівень передбачуваного кредиту (за кольором - срібна, золота, платинова та ін.).

Карта має бути обов'язково проембосірована (на поверхні карти видавлюється рельєфний напис реквізитів).

Готівкові грошові розрахунки - це зроблені з використанням коштів готівкового платежу розрахунки за придбані товари, виконані роботи, надані послуги.

Існує так звана *розрахунково-платіжна система*. Ця система застосовується для заміни розрахунків за допомогою готівкових грошей на розрахунки за допомогою платіжних карт. До платіжних карток відносяться дебіторські (картки авансованої оплати), кредитні та дисконтні.

Дебіторські карти діють, як правило, в межах організації, наприклад ресторану, клубу, готелі, бізнес-центра та ін. При цьому співробітнику організації видається пластикова карта, внутрішній код якої зчитується і заноситься в базу даних у комп'ютер. Співробітник вносить до каси організації деяку суму грошей, яку він може витратити. Часто організація дає можливість співробітнику здійснювати покупки в кредит. При здійсненні покупки товарів або оплаті послуг співробітник підносить карту до зчитувача інформації (ридеру), який знаходиться поруч з комп'ютерним терміналом і повідомляє касиру суму покупки (послуги). Касир за допомогою клавіатури вводить названу суму в базу даних. Програму налаштовують таким чином, що якщо здійсненні чергової покупки ліміт рахунку перевищується, то видається попередження, і зняття грошей з рахунку (транзакція - зняття грошей з рахунку)

не проводиться. Всі платіжні транзакції зберігаються в базі даних РРО і в будь-який момент можуть бути перевірені.

В даний час таку ж систему розрахунку ресторани пропонують своїм постійним клієнтам. Вони вносять певну суму грошей в касу підприємства, а потім витрачають її, розраховуючись за допомогою пластикової дебіторської карти. Часто організації перераховують на рахунок закладу ресторанного господарства деяку суму для оплати обідів своїм співробітникам. При цьому співробітники отримують магнітну карточку, з допомогою якої розплачуються за обіди. Заклад ресторанного господарства передбачає програму в РРО, яка приймає таку форму розрахунку, і дає знижку на вартість за попередню сплату послуг.

Дисконтні картки передбачають знижку при придбанні товарів або оплаті послуг. Використання магнітних дисконтних карт - це найбільш короткий шлях залучення постійних покупців або клієнтів. У ресторанах, кафе, барах, готелях оплата може здійснюватись клієнтом, який має право підпису рахунку. У цьому випадку в РРО фіксується список таких клієнтів та визначено статті витрат, за якими може бути оформлений рахунок.

У клубах, де є кілька барів і ресторанів, клієнтові може бути запропонована персональна магнітна карта з встановленим грошовим лімітом, який фіксується в системі РРО. При цьому всі замовлення проводяться за магнітною картою клієнта. Розрахунок з клієнтом відбувається під час виходу з клубу.

5.2.3 Техніка роботи з пластиковими картами.

Техніка роботи з пластиковими картами передбачає такі дії:

- офіціант повинен уточнити, чи приймається до оплати карта гостя. Для цього він передає її касирові, який здійснює транзакцію, тобто зв'язок з банками для підтвердження наявності на рахунку необхідних коштів;

- пропустивши через термінал карту гостя, касир роздруковує рахунок на оплату, передає його офіціанту, для того щоб гість на ньому розписався: касир звіряє ідентичність підписів на карті і рахунку;
- офіціант повертає рахунок і карту гостю та дякує йому за візит.

Безготівковий розрахунок у ресторані може здійснюватися за єврочеком. Єврочеки є європейською платіжною системою і приймаються до оплати у всіх країнах Європи. Ця система оплати складається з двох частин: пластикової гарантійної карти і паперового єврочека. Вони придбаються і використовуються тільки разом.



Питання для самоконтролю

1. Назвіть нормативні документи, які регулюють порядок реєстрацію РРО?
2. Дайте визначення, що таке реєстратор розрахункових операцій?
3. Які функції виконує фіскальна пам'ять?
4. Які зобов'язання виконує суб'єкт підприємницької діяльності у сфері ресторанного господарства?
5. Що таке електронний контроль-касовий апарат?
6. Дайте визначення, що таке розрахунковий документ?
7. Які види розрахунку використовують у ресторані, їх характеристика?
8. За якими ознаками класифікують пластикові картки?
9. Що значить проембосірована картка?
10. Як вказують терміни дії пластикової картки?
11. Охарактеризуйте техніку роботи з пластиковими картками у закладах ресторанного господарства.

5.3 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КНИГ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА РОЗРАХУНКОВИХ КНИЖОК. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ.



План

5.3.1 Правила ведення книги обліку розрахункових операцій.

5.3.2 Правила ведення розрахункових книжок.

5.3.3 Порядок складання звіту про використання розрахункових операцій.

Міні – лексикон: розрахункові операції, розрахункова книга, звіт, фіскальні звітні чеки, розрахункові квитанції, місце проведення розрахунків.

5.3.1 Правила ведення книги обліку розрахункових операцій.

Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій (Порядок) розроблено відповідно до *Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг"* (далі - Закон) та Податкового кодексу України.

Цей Порядок поширюється на усіх суб'єктів господарювання, їх господарські одиниці та представників (уповноважених осіб) суб'єктів господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або безготівковій формі та використовують розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій.

Цим Порядком визначаються форми:

- книги обліку розрахункових операцій на реєстратор розрахункових операцій;
- книги обліку розрахункових операцій на господарську одиницю;
- заяви про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки;
- заяви про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій;
- рішення про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій;
- реєстраційної сторінки розрахункової книжки.

Суб'єкти господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, зобов'язані зареєструвати книги обліку розрахункових операцій (далі - книга ОРО). Реєстрація книг ОРО здійснюється в органі доходів і зборів за основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків. Суб'єкт господарювання, який є платником податку на прибуток, крім суб'єктів, які прийняли рішення про сплату та/або сплачують цей податок консолідовано, може реєструвати книги ОРО за місцезнаходженням своїх відокремлених підрозділів, які розташовані на території іншої, ніж такий суб'єкт, територіальної громади і є платниками податку на прибуток.

Книга ОРО реєструється на кожний РРО або, якщо згідно із законодавством розрахунки можуть проводитися без застосування РРО, на окрему господарську одиницю.

Кількість книг ОРО, що реєструються одночасно, не обмежується.

Форму книги ОРО на РРО наведено в додатку 1, діючого Порядку.

Додаток 1
до Порядку реєстрації та ведення
розрахункових книжок, книг
обліку
розрахункових операцій
(пункт 3 глави 1 розділу II)
Форма книги обліку
розрахункових
операцій на РРО

Титульна сторінка

КНИГА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

№

Зареєстрована

(найменування органу доходів і зборів)

для використання з реєстратором розрахункових операцій

модель (модифікація) РРО

фіскальний номер РРО

заводський номер РРО

версія програмного забезпечення РРО

модель зовнішнього модема РРО*

заводський номер зовнішнього модема РРО*

Назва господарської одиниці	Адреса господарської одиниці

Належить суб'єкту господарювання

найменування / прізвище, ім'я та по батькові

податковий номер / серія та номер паспорта**

місцезнаходження / місце проживання

Номер установленого засобу контролю

Кількість аркушів _____

Дата реєстрації книги " ____ " _____ 20__ року

Розпочато " ____ " _____ 20__ року

Закінчено " ____ " _____ 20__ року

* Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.

** Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доодів і зборів та мають відмітку в паспорті

Продовження додатка 2

Сторінки для щоденних записів

Облік розрахункових квитанцій та руху готівки

(грн, коп.)

Дата	Номер розрахункової книжки	Номер та серія розрахункової квитанції		Сума готівки		Сума розрахунків		Сума ПДВ	Видано при поверненні товару
		першої	останньої	службове внесення	службова видача	загальна	за ставкою ПДВ 20 %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

При реєстрації першої книги ОРО на окрему господарську одиницю в органах доходів і зборів їй присвоюється фіскальний номер.

Фіскальний номер книги ОРО на окрему господарську одиницю складається з 10-розрядного числового порядкового номера реєстраційного запису в автоматизованій інформаційній системі реєстрації РРО Міністерства доходів і зборів України (далі - інформаційна система Міндоходів), алгоритм формування якого встановлює Міністерство доходів і зборів України, та літери "Г".

Фіскальний номер книги ОРО на РРО складається з фіскального номера РРО та літери "р".

Фіскальний номер другої та наступних книг ОРО складається з фіскального номера першої книги ОРО, зареєстрованої на ту саму окрему господарську одиницю або РРО, та проставленого через дріб порядкового номера наступної книги ОРО.

Після скасування книги ОРО фіскальний номер закривається та надалі не використовується.

РОЗДІЛ 1. ФІСКАЛЬНІ ЗВІТНІ ЧЕКИ
МІСЦЕ ДЛЯ ПІДКЛЕЮВАННЯ ЧЕКІВ
Тут підклеюють фіскальні звітні чеки, роздруковані на РРО протягом робочого дня. Вони є підставою для заповнення розділу 2 книги. Якщо роздруковано кілька чеків, то записи роблять за кожним чеком окремо

Книга ОРО має бути прошнурована, з послідовною нумерацією сторінок та належним чином установленими засобами контролю, щоб унеможливити розшнурування книги ОРО або вилучення її аркушів без порушення цілісності засобу контролю.

На титульній сторінці книги ОРО мають бути здійснені записи щодо суб'єкта господарювання, кількості аркушів, номера установленого засобу контролю, даних про РРО у разі реєстрації книги ОРО на РРО (модифікація, заводський і фіскальний номери, версія програмного забезпечення).

Для реєстрації першої та наступних книг ОРО на господарську одиницю в органі доходів і зборів суб'єкт господарювання подає до цього органу:

заяву про реєстрацію книги ОРО за формою № 1-КОРО (додаток 3) (далі - реєстраційна заява);

копію документа на право власності або іншого документа, що дає право на розміщення господарської одиниці, де буде використовуватися книга ОРО;

книгу ОРО на господарську одиницю.

При поданні реєстраційної заяви суб'єктом господарювання пред'являється оригінал документа.

Додаток 3

до Порядку реєстрації та ведення
розрахункових книжок, книг обліку
розрахункових операцій
(пункт 7 глави 1 розділу II)

Форма № 1-КОРО

Дата реєстрації в органі доходів і зборів _____

Номер реєстрації в органі доходів і зборів _____

ЗАЯВА

про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки

Необхідне позначити знаком "√" або "+"

- Юридична особа
 Фізична особа – підприємець
 Відокремлений підрозділ

- Книга обліку розрахункових операцій
 Розрахункова книжка

- Реєстрація
 Перереєстрація у зв'язку із

(вказати)

1 Найменування органу доходів і зборів, у якому здійснюється реєстрація (перереєстрація) книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки

2 Дані щодо суб'єкта господарювання:
найменування або прізвище, ім'я та по батькові

податковий номер / серія та номер паспорта*

3 Дані щодо РРО

фіскальний номер

модель (модифікація)

заводський номер

версія програмного забезпечення

модель зовнішнього модема**

заводський номер зовнішнього модема**

4 Книгу обліку розрахункових операцій / розрахункову книжку призначено для використання в господарській одиниці

назва господарської одиниці

адреса господарської одиниці

найменування органу доходів і зборів за адресою господарської одиниці

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

** Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.

5 Документ на право власності або документ, що дає право на розміщення об'єкта, де буде використовуватись книга обліку розрахункових операцій

№ _____ Дата / / Строк дії з / / до / /

податковий номер / серія та номер паспорта* орендодавця

найменування або прізвище, ім'я та по батькові орендодавця

6 Дані щодо книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки номер книги обліку розрахункових операцій,

яка реєструється (перереєструється) /

серія та номер засобу контролю книги

обліку розрахункових операцій

кількість аркушів _____

номер розрахункової книжки,

яка реєструється (перереєструється)

/

серія та номер засобу контролю

розрахункової книжки

кількість аркушів _____

7 До заяви додається: _____

8 Інформація, наведена в заяві та додатках до неї, є достовірною

_____ " _____ " _____ 20__ року
 (прізвище та ініціали) (підпис)

М. П.

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

9 Дані про розгляд заяви та реєстрацію книги обліку розрахункових операцій та/або розрахункової книжки (заповнюються службовими особами органу доходів і зборів)

Результати обробки заяви	
<input type="checkbox"/> Прийнято рішення про реєстрацію	<input type="checkbox"/> Відмовлено в реєстрації
Причина відмови в реєстрації _____	
Посадова особа органу доходів і зборів	
_____	_____ " ____ " _____ 20__ року
(прізвище та ініціали)	(підпис)
Дані про реєстрацію книги обліку розрахункових операцій	
Фіскальний номер	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Дата реєстрації	" ____ " _____ 20__ року
Дані про реєстрацію розрахункової книжки	
Номер	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Дата реєстрації	" ____ " _____ 20__ року
Посадова особа органу доходів і зборів, відповідальна за внесення даних до інформаційної системи Міндоходів України	
_____	_____ " ____ " _____ 20__ року
(прізвище та ініціали)	(підпис)

Перша книга ОРО на РРО реєструється одночасно з реєстрацією РРО.

Датою реєстрації першої книги ОРО на РРО є дата реєстрації РРО.

Підставою для реєстрації другої та наступних книг ОРО на РРО в органі доходів і зборів є надходження до цього органу реєстраційної заяви.

Реєстраційна заява має бути підписана керівником суб'єкта господарювання або фізичною особою - підприємцем із зазначенням дати подання.

Скасування книги ОРО на РРО здійснюється одночасно із скасуванням реєстрації РРО або за заявою суб'єкта господарювання (у разі викрадення, втрати, непридатності для користування тощо).

Рішення про скасування реєстрації книги ОРО на РРО може бути прийнято керівником органу доходів і зборів за місцем реєстрації РРО, якщо порушено цілісність засобу контролю, встановленого на книгу ОРО на РРО, та/або виявлено факт опломбування книги ОРО на РРО підробленим засобом контролю або таким, номер якого не збігається з номером, зазначеним у реєстраційній заяві.

У разі прийняття рішення про скасування реєстрації книги ОРО на РРО посадова особа органу доходів і зборів не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення підстав вносить відповідні дані до інформаційної системи Міндоходів та здійснює запис на титульній сторінці книги ОРО на РРО (у разі її наявності) щодо скасування реєстрації книги ОРО, який засвідчує підписом та печаткою органу доходів і зборів.

Орган доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО на окрему господарську одиницю не пізніше місяця з дня виникнення підстав для скасування реєстрації книги ОРО, приймає рішення про скасування реєстрації книги ОРО у разі, якщо суб'єктом господарювання не подано **заяву про скасування реєстрації книги ОРО за формою № 2-КОРО** (додаток 4) (далі - заява про скасування книги ОРО) та такі підстави залишились актуальними.

Зареєструвати книги обліку розрахункових операцій приймається органом доходів і зборів **за формою № 3-КОРО** (додаток 5) (далі - рішення про скасування книги ОРО) у двох примірниках, один з яких зберігається в обліковій справі (реєстраційній частині) суб'єкта господарювання, другий - надсилається за місцезнаходженням або місцем проживання суб'єкта господарювання, реєстрацію книги ОРО якого скасовано.

Додаток 4
до Порядку реєстрації та
ведення
розрахункових книжок, книг
обліку
розрахункових операцій
(пункт 2 глави 3 розділу II)

Форма № 2-КОРО

ЗАЯВА
про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій

Найменування органу доходів і зборів, до якого подається заява

Найменування або прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання

Податковий номер / серія та номер паспорта*

Заповнюється у разі наявності

Фіскальний номер РРО

Модель РРО

Заводський номер РРО

Версія програмного забезпечення РРО

Модель зовнішнього модема РРО**

Заводський номер зовнішнього модема РРО**

Електронна адреса ЦСО

Фіскальний номер книги ОРО

Серія та номер засобу контролю книги РО

Номер реєстраційної книжки

Серія та номер засобу
контролю розрахункової книжки

Причина скасування реєстрації книги ОРО

До заяви додаються:

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

" ____ " _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

** Графа заповнюється в разі наявності у РРО зовнішнього модема.

Дані про розгляд заяви та скасування реєстрації книги ОРО
(заповнюються службовими особами органу доходів і зборів)

Прийнято рішення про скасування книги ОРО

Дата скасування реєстрації книги ОРО " ____ " _____ 20__ року

Заяву не прийнято до розгляду

Суб'єкта господарювання повідомлено про причини відмови у розгляді
заяви

(вказати дату та вихідний номер листа)

Посадова особа органу доходів і зборів

року " ____ " _____ 20__
(прізвище та ініціали) (підпис)

Додаток 5
до Порядку реєстрації та ведення
розрахункових книжок, книг обліку
розрахункових операцій
(пункт 2 глави 3 розділу II)
Форма № 3-КОРО

" ____ " _____ 20__ року № _____

РІШЕННЯ № _____
про скасування реєстрації книги обліку розрахункових операцій

_____ (найменування або прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта господарювання)

податковий номер / номер та серія паспорта*

_____ (адреса господарської одиниці)

фіскальний номер РРО**

заводський номер РРО**

версія програмного забезпечення РРО**

дата виготовлення** " ____ " _____ 20__ року

дата введення в експлуатацію** " ____ " _____ 20__ року

найменування виробника РРО**

модель зовнішнього модема РРО**

заводський номер зовнішнього модема РРО**

фіскальний номер книги ОРО /

серія та номер засобу контролю книги ОРО

складено _____

_____ (найменування органу доходів і зборів)

__, що

(подія, яка є підставою для скасування реєстрації книги ОРО)

підтверджено _____

_____ (документ, який підтверджує наявність підстав для скасування реєстрації книги ОРО)

від " ____ " _____ року № _____.

Документи є підставою для скасування реєстрації книги ОРО відповідно до

(структурна одиниця Порядку реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 28 серпня 2013 року № 417)

Датою скасування реєстрації книги ОРО €

(дата затвердження рішення або інша дата)

Керівник органу доходів і зборів

" " 20

року

(прізвище та ініціали)

(підпис)

М. П.

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті.

** Графа заповнюється в разі скасування книги ОРО на РРО.

Спосіб вручення примірника рішення суб'єкту господарювання

(необхідне позначити знаком "√" або "+")

безпосередньо в органі доходів і зборів

поштою

Примірник рішення одержав " " 20

року

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Посадова особа органу доходів і зборів, відповідальна за внесення даних до інформаційної системи Міндоходів України

" " 20

року

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Примітка. До цього корінця мають бути додані: у разі отримання рішення за довіреністю – така довіреність; у разі надсилання рішення поштою – поштове повідомлення про вручення відповідного листа суб'єкту господарювання чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання.

Використання книги ОРО, зареєстрованої на РРО, передбачає:

- наявність книги ОРО на місці проведення розрахунків, де встановлено РРО;

- підклеювання фіскальних звітних чеків на відповідних сторінках книги ОРО;
- щоденне виконання записів про рух готівки та суми розрахунків, при цьому дані за сумами, отриманими від покупців (клієнтів), та дані за сумами, виданими покупцям (клієнтам), записуються окремо;
- у разі виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії здійснення записів за обліком розрахункових квитанцій;
- ведення обліку ремонтів, робіт з технічного обслуговування, а також перевірок конструкції та програмного забезпечення РРО у відповідному розділі книги ОРО.

Після закінчення використання книги ОРО на її титульній сторінці необхідно зазначити дату закінчення. У разі відсутності в суб'єкта господарювання бухгалтерії на останній сторінці книги ОРО підклеюються акти про видачу коштів та акти про скасування помилково проведеної через РРО суми розрахунку.

Виправлення записів у книзі ОРО можуть бути зроблені тільки тими особами, які здійснювали ці записи, або особами, які виконують їх обов'язки. Виправлення повинно засвідчуватись підписом відповідальної особи суб'єкта господарювання або суб'єкта господарювання - фізичної особи - підприємця. Зіпсовані аркуші книги ОРО та такі, на яких зроблено більше 5 виправлень, слід перекреслити по діагоналі з обох боків, зробити на них напис "Анульовано", проставити дату анулювання, засвідчити підписом відповідальної особи суб'єкта господарювання або суб'єкта господарювання - фізичної особи - підприємця. Усі дані з анульованого аркуша переносяться на новий аркуш книги ОРО, номер якого проставляється на анульованому аркуші.

5.3.2 Правила ведення розрахункових книжок.

Реєстрація розрахункових книжок здійснюється в органі доходів і зборів за місцем реєстрації книги ОРО.

При реєстрації розрахунковій книжці присвоюється номер, який складається з фіскального номера першої книги ОРО та проставленого через дріб порядкового номера такої розрахункової книжки та літери "к". При реєстрації розрахункової книжки, що складається зі спрощених розрахункових квитанцій, до номера розрахункової книжки додається літера "с".

Як приклад, для книги ОРО з номером XXXXXXXXXXXXГ номером другої реєстраційної книжки, що складається зі спрощених розрахункових квитанцій, є XXXXXXXXXXXXГ/2кс, де проставлена через дріб цифра 2 є порядковим номером такої розрахункової книжки.

Розрахункова книжка має бути зброшурована, складатися з блоків послідовно пронумерованих розрахункових квитанцій або спрощених розрахункових квитанцій та реєстраційної сторінки, при цьому серії та номери квитанцій одного виду, зареєстрованих окремим суб'єктом господарювання, не повинні повторюватися у межах розрядності серій та номерів.

Форму реєстраційної сторінки розрахункової книжки наведено в додатку 6.

Розрахункова книжка повинна бути скріплена виробником з використанням машинного способу, який унеможливило вилучення корінців розрахункових квитанцій без порушення засобу контролю.

Перед реєстрацією розрахункової книжки суб'єкт господарювання повинен забезпечити:

- заповнення на реєстраційній сторінці розрахункової книжки рядків, що містять найменування та податковий номер суб'єкта господарювання;
- відсутність у розрахунковій книжці квитанцій із серіями та номерами, що повторюються, згідно з вимогами пункту 2 цієї глави;

Перед початком використання розрахункової книжки на її реєстраційній сторінці необхідно зазначити дату початку використання.

У корінці та у відривній частині розрахункової квитанції повинна вказуватись повна сума розрахунку вручну або друкарським способом.

Якщо суб'єкт господарювання є платником податку на додану вартість, то в корінці розрахункової квитанції (крім спрощеної розрахункової квитанції) також зазначається сума, що оподатковується податком на додану вартість.

Якщо сума за ставкою податку на додану вартість дорівнює повній сумі розрахунку, то в корінці зазначається тільки одна з цих сум. Записи у розрахункових квитанціях здійснюються кульковою ручкою з пастою темного кольору.

Якщо при продажу товару (послуги) встановлюється знижка чи надбавка щодо вартості одиниці виміру товару (послуги), то за бажанням суб'єкта господарювання загальна сума знижки (надбавки) вказується в корінці та у відривній частині розрахункової квитанції в дужках поряд із сумою розрахунку з відповідною позначкою ("зн" або "нд"). При здійсненні операції видачі коштів у разі повернення товару (рекомпенсації послуги, прийняття цінностей під заставу та в інших випадках) сума розрахунку вказується в корінці та у відривній частині розрахункової квитанції з математичним знаком "-" (мінус).

Якщо сума коштів, виданих при поверненні товару чи рекомпенсації раніше оплаченої послуги, перевищує 100 гривень, то матеріально відповідальна особа господарської одиниці або особа, яка безпосередньо здійснює розрахунки, повинна скласти акт про видачу коштів.

Розрахункова книжка використовується в такому порядку:

- на кожному місці проведення розрахунків повинна використовуватися окрема розрахункова книжка з книгою ОРО, на яку вона зареєстрована;
- при проведенні розрахункової операції заповнюється спочатку корінець, потім відривна частина розрахункової квитанції (за

винятком квитанцій, де вартість товару (послуги) зазначена попередньо шляхом проштамповування чи друкарським способом), при цьому вказані в корінці та у відривній частині суми розрахунків повинні бути ідентичними;

- відривна частина відокремлюється від корінця по лінії відриву та видається покупцеві чи особі, яка отримує кошти (у разі здійснення операції видачі), не пізніше завершення розрахункової операції.

Розрахункові книжки, зареєстровані на окрему книгу ОРО, повинні використовуватися послідовно згідно з їх порядковими номерами та до повного вичерпання розрахункових квитанцій. Якщо в книзі ОРО обліковуються розрахункові операції за декількома місцями проведення розрахунків, то такої послідовності слід дотримуватися щодо кожного місця проведення розрахунків. Сума готівки, що зберігається на місці проведення розрахунків до початку робочого дня, вноситься суб'єктом господарювання протягом робочого дня або перебуває на місці проведення розрахунків на момент виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії, записується в корінець розрахункової квитанції з поміткою "Службове внесення". Сума готівки, що вилучається суб'єктом господарювання протягом робочого дня з місця проведення розрахунків, записується у корінець розрахункової квитанції з поміткою "Службова видача".

Не дозволяється використовувати розрахункові квитанції повторно, виправляти записи у квитанціях, вилучати з розрахункової книжки корінці розрахункових квитанцій, порушувати кріплення книжки. У разі пошкодження розрахункової квитанції чи здійснення помилкового запису таку квитанцію слід анулювати, для чого на корінці та відривній частині зробити помітку "Анульовано", яку засвідчити підписом особи, яка здійснює розрахунки.

Після використання всіх розрахункових квитанцій на реєстраційній сторінці розрахункової книжки необхідно зазначити дату її закінчення та загальну суму розрахунків за всіма розрахунковими квитанціями в книжці.

5.3.3 Порядок складання звіту про використання розрахункових операцій.

ІНСТРУКЦІЯ

із заповнення "Звіту про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)" за формою N

ЗВР-1 (назва із змінами, внесеними згідно з наказом

Державної податкової адміністрації України від 28.04.2004 р. N 248)

1. Звіт за формою N ЗВР-1 (Додається) складається в розрізі всіх реєстраторів кроразрахункових операцій, що зареєстровані СГ(суб'єкт господарювання), та в розрізі книг обліку розрахункових операцій, зареєстрованих на господарську одиницю (депо, кондуктора, об'єкт виїзної торгівлі), які використовувались протягом звітного місяця.(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної податкової адміністрації України від 28.04.2004 р. N 248)

2. У рядку "До державної податкової інспекції" слід зазначити назву району, міста, району в місті та міста (для міст з районним розподілом). У рядку "реквізити суб'єкта господарювання" наводяться назва СГ та його місцезнаходження (для фізичних осіб - прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця та його місце проживання), що зазначені у свідоцтві про державну реєстрацію СГ, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ чи ідентифікаційний номер за ДРФО.

3. У графах 1 - 3 вказуються такі дані:

у графі 1 - порядковий номер запису у Звіті;

у графі 2 - модифікація РРО, а в рядках, де виконуються записи щодо книг обліку розрахункових операцій, - напис "книга обліку розрахункових операцій" або абревіатура "КОРО";

у графі 3 - фіскальний номер РРО або книги обліку розрахункових операцій, зареєстрованої на господарську одиницю (депо, кондуктора, об'єкт виїзної торгівлі).(пункт 3 в редакції наказу Державної податкової адміністрації України від 28.04.2004 р. N 248)

4. У графах 4 - 6 записуються такі суми розрахунків за звітний місяць:
у графі 4 - загальна сума проведених за звітний місяць розрахункових операцій, тобто сума коштів, яку отримано від покупців за реалізовані товари (надані послуги);
у графі 5 - частина суми розрахунків, зазначеної в графі 4, що оподатковується податком на додану вартість (далі - ПДВ) за ставкою 20 відсотків;
у графі 6 - сума ПДВ, обчислена виходячи із суми розрахунків, зазначеної в графі 5.
5. У графі 7 записується загальна сума коштів, виданих при поверненні товару (рекомпенсації послуги, прийнятті цінностей під заставу та в інших випадках). Якщо протягом звітного місяця через РРО були зареєстровані помилково введені суми, то ці суми не включаються до граф 4 - 7. За бажанням СГ до Звіту можна додати пояснювальну записку щодо помилково введених сум.
6. У рядку "Разом за всіма РРО (розрахунковими книжками)" у графах 4 - 7 записуються підсумки показників за відповідними графами.
7. Звіт підписують директор (керівник) та головний бухгалтер - для юридичних осіб, особисто громадянин-підприємець - для фізичних осіб. Факт прийняття Звіту органом ДПС засвідчується підписом уповноваженої посадової особи цього органу із зазначенням дати його подання.
8. Звіт скріплюється печаткою СГ, якщо наявність такої у СГ передбачена чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної податкової адміністрації України

від 1 грудня 2000 р. N 614

ФОРМА N ЗВР-1

Місце для підклеювання періодичних звітів
--

До державної податкової інспекції

ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ
РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ ТА КНИГ ОБЛІКУ
РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ
(РОЗРАХУНКОВИХ КНИЖОК)

(реквізити суб'єкта господарювання)

за _____ місяць 20 _____ року

(грн., коп.)

N з/п	Модифікація РРО	Фіскальний номер РРО (книги обліку розрахункових операцій)	Сума розрахунків за звітний місяць		Сума податку на додану вартість	Сума, що видана при поверненні товару
			загальна	за ставкою ПДВ 20 %		
1	2	3	4	5	6	7
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
Разом за всіма РРО (розрахунковими книжками):			—	—	—	—

Директор _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Звіт прийняв _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали) —

М. П. _____

—

" "

_____ 20 _____ року

У разі використання РК (розрахункової книжки) на період виходу з ладу РРО або в разі тимчасового відключення електроенергії звітність подається у складі, передбаченому для РРО, з доданням Довідки про використані розрахункові книжки. При цьому суми розрахунків, здійснених з використанням РК та проведених через РРО, у Звіті не відображаються.

Довідка
про використані розрахункові книжки
за _____ місяць 20__ року

Суб'єктом господарювання _____,

ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер за ДРФО) _____,

повністю використано у звітному місяці розрахункові книжки у

кількості _____ штук.

№ з/п	Номер розрахункової книжки	Період використання		Кількість анульованих квитанцій	№ з/п	Номер розрахункової книжки	Період використання		Кількість анульованих квитанцій
		початок	кінець				початок	кінець	

Директор _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

" _____ " _____ 20__ року

М.П.

Примітка. Довідка повинна містити інформацію про розрахункові книжки, за якими дата кінця використання припадає на звітний місяць. Суб'єкт господарювання - фізична особа засвідчує довідку особистим підписом.



Питання для самоконтролю

1. Який документ регулює Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій (Порядок)?
2. Які форми визначаються в Порядку?
3. Хто повинен зареєструвати книги обліку розрахункових операцій?
4. Які дані заповнюються на титульній стороні книги обліку розрахункових операцій?
5. Для чого присвоюють фіскальний номер?
6. Який документ подає суб'єкт господарювання для реєстрації КОРО, його реквізити?
7. Як проводять скасування реєстрації книги ОРО на РРО?
8. Що передбачає використання книги ОРО, зареєстрованої на РРО ?
9. Охарактеризуйте правила ведення розрахункових книжок?
10. В якому порядку використовують розрахункову книжку?
11. Прокоментуйте інструкцію із заповнення "Звіту про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)" за формою N ЗВР-1.

Тема 6. Інвентаризація продуктів, тари, столової білизни та посуду

6.1 ПОНЯТТЯ ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ, ЗАВДАННЯ ТА ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ



План

- 6.1.1 Документи, які регулюють проведення інвентаризації.
- 6.1.2 Завдання та види інвентаризації.
- 6.1.3 Терміни проведення інвентаризації.

Міні – лексикон: інвентаризація, терміни, завдання, поняття, планова інвентаризація, позапланова, часткова, повна.

6.1.1 Документи, які регулюють проведення інвентаризації.

Інвентаризація дає можливість встановити розбіжності між фактичною наявністю цінностей та даними обліку, тобто нестачі або надлишки, встановити їх причини та виявити винних у цьому осіб.

Порядок проведення інвентаризації на підприємстві регламентується **Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»** (статтею 10 «Інвентаризація активів і зобов'язань»), **Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків**, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. №69, та **Порядком надання фінансової звітності**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 (п.12).

Метою інвентаризації є порівняння фактичної кількості та стану матеріальних цінностей, що є в наявності, незалежно від його місцезнаходження (передане на зберігання, переробку, отримане від інших власників та інше) з даними бухгалтерських записів.

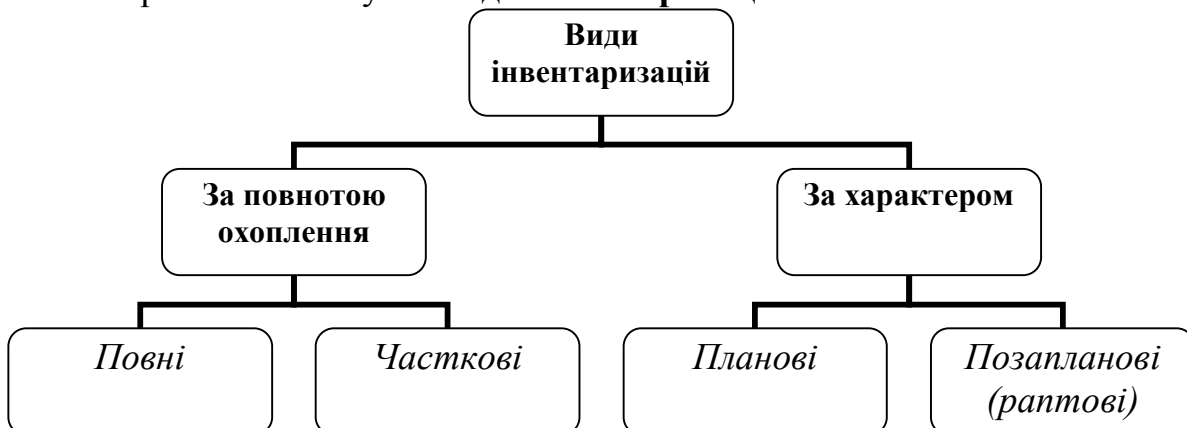
Основними цілями інвентаризації є: виявлення фактичної наявності матеріальних цінностей; перевірка повноти відображення в обліку; зіставлення фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку.

6.1.2 Завдання та види інвентаризації.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення *фактичної наявності* господарських засобів;
- установлення *лишку або нестачі* цінностей і коштів;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково *втратили свою первісну якість, застарілих* фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що *не використовуються*;
- перевірка *дотримання умов та порядку збереження* матеріальних та грошових цінностей, а також правил *утримання та експлуатації* основних фондів;
- перевірка *реальності вартості* зарахованих на баланс господарських засобів та джерел їх утворення.

Розрізняють наступні **види інвентаризацій** :



Повні інвентаризації – це суцільна перевірка всіх активів і пасивів підприємства.

Часткові – охоплюють окремі види господарських засобів та джерел їх утворення.

Планові – проводять згідно з попередньо затвердженим планом.

Позапланові – проводять у разі виникнення потреби (за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у випадку крадіжок, стихійного лиха, при зміні матеріально відповідальних осіб тощо).

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

6.1.3 Терміни проведення інвентаризації.

Керівництво закладу ресторанного господарства самостійно встановлює терміни проведення інвентаризації. **Однак, як правило, інвентаризація у ЗРГ повинна проводитись:**

- у коморах – не рідше одного разу на квартал;
- на кухні і у виробничих цехах – не рідше одного разу на місяць;
- у буфетах – не рідше двох разів на квартал.

Тара, що знаходиться у закладі ресторанного господарства, інвентаризується одночасно із сировиною, продуктами і готовими виробами.

Інвентаризація продуктів і товарів проводиться:

- за місцем зберігання;
- за матеріально – відповідальними особами, на зберіганні в яких ці цінності перебувають.



Питання для самоконтролю

1. Яку можливість дає інвентаризація?
2. Які документи регламентують проведення інвентаризації у ЗРГ?
3. Що є метою проведення інвентаризації у ЗРГ?
4. Які цілі проведення інвентаризації?
5. Які завдання ставляться для проведення інвентаризації?
6. Охарактеризуйте види інвентаризації.
7. В які терміни проводиться інвентаризацій у ЗРГ?
8. Де проводиться інвентаризація продуктів і товарів?

Завдання.

Необхідно узгодити термін та визначення.

Дані для виконання завдання:

Термін	Визначення
<i>Інвентаризація</i>	Суцільна перевірка всіх засобів та джерел підприємства
<i>Часткова інвентаризація</i>	Здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту).
<i>Повна інвентаризація</i>	Спосіб спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звершення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності.
<i>Планова інвентаризація</i>	Проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб.
<i>Позапланова інвентаризація</i>	Охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо.

6.2 ТЕХНІКА ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ. ДОКУМЕНТИ, ЩО ОФОРМЛЮЮТЬСЯ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ.



План

- 6.2.1 Порядок проведення інвентаризації.
- 6.2.2 Правила оформлення інвентаризаційного опису та порівняльної відомості.
- 6.2.3 Порядок оформлення пересортиці, надлишків, нестач.

Міні – **лексикон:** інвентаризаційна комісія, бухгалтерський облік, порівнювальні відомості, пересортиця, надлишки, нестача, матеріально - відповідальна особа.

6.2.1 Порядок проведення інвентаризації

Організація і проведення інвентаризації передбачає **формування пакету документів:**

1. Наказ керівника про створення постійно діючої робочої комісії;
2. Наказ про проведення інвентаризації;
3. Інвентаризаційні описи;
4. Порівняльні відомості результатів інвентаризації;
5. Акти інвентаризації;
6. Протокол засідання інвентаризаційної комісії;

7. Наказ про затвердження протоколу засідання інвентаризаційної комісії.

Порядок проведення інвентаризації та підприємствах ресторанного господарства регулюється Інструкцією № 69 .

Для контролю за фактичною наявністю запасів у буфеті проводиться інвентаризація в строки, встановлені розпорядженням керівника підприємства (на практиці, як правило, проводять не рідше двох разів на квартал). Порядок і техніка проведення інвентаризації в буфетах тотожні процесу інвентаризації в коморі.

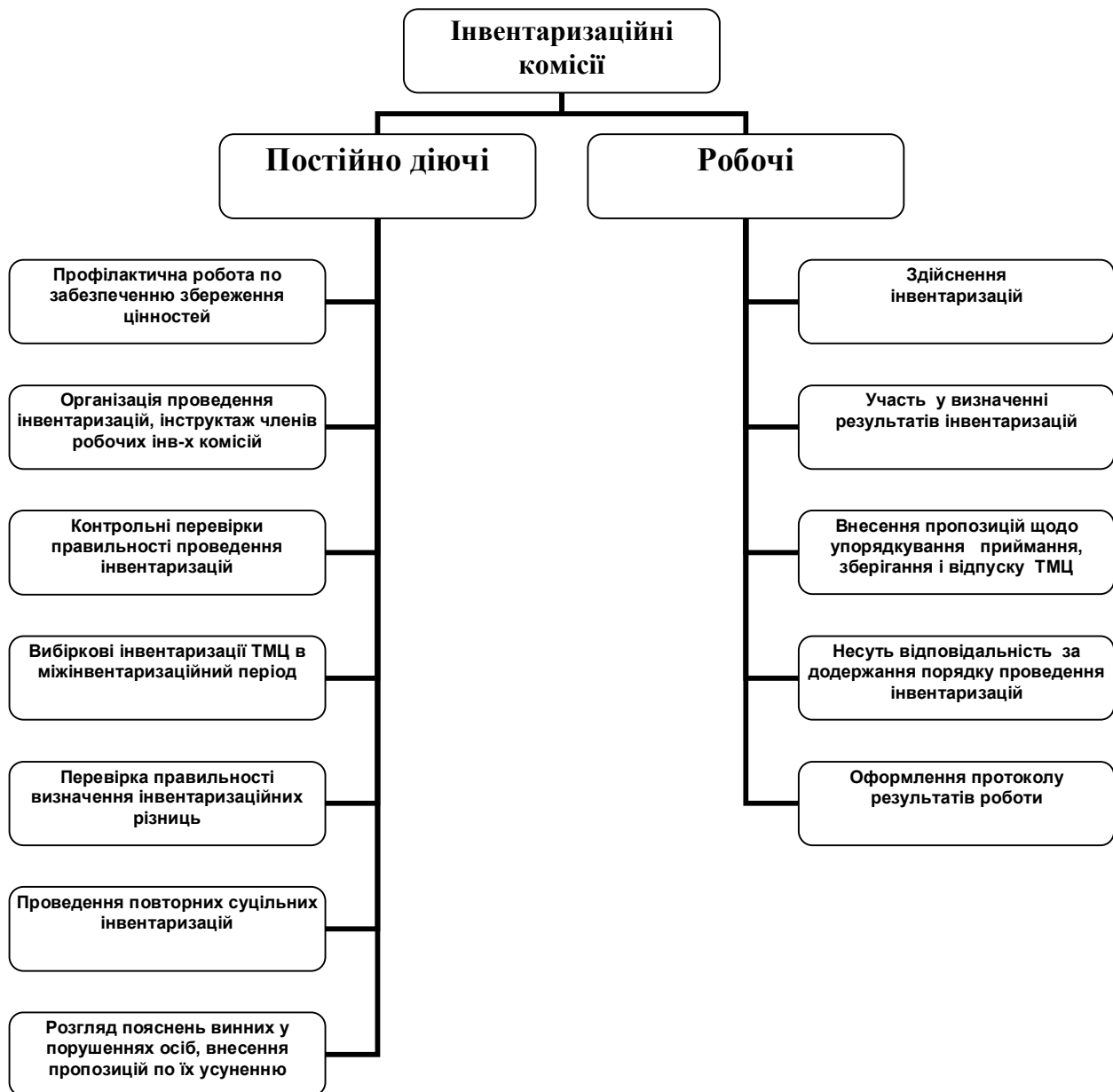
Інвентаризацію проводить інвентаризаційна комісія, яка призначається наказом керівника підприємства.

Згідно з чинним законодавством, інвентаризаційна комісія несе всі види відповідальності як перед законами України, так і перед керівником підприємства. **Відповідальність за порушення норм і правил її проведення може настати:**

- ❖ за несвоєчасність і недодержання порядку проведення інвентаризації, визначеного письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства і врегульованого чинним законодавством України;
- ❖ за неповну і неточну інформацію, внесену в інвентаризаційні описи та в інші інвентаризаційні документи;
- ❖ за невідповідність внесених до описів відмітних ознак товарно-матеріальних цінностей (тип, сорт, марка), за якими визначають їх ціну;
- ❖ за неправильне і неточне, несвоєчасне оформлення інвентаризаційних документів, що не відповідає встановленому на підприємстві порядку.

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного і того ж працівника два роки поспіль.

Повноваження постійно діючих і робочих інвентаризаційних комісій.



До початку проведення інвентаризації матеріально-відповідальні особи в присутності комісії **складають звіт про останні проведені операції**.

Відображають їх в обліку і разом з описом документів під розписку здають до бухгалтерії. Потім матеріально-відповідальні особи **дають комісії розписку**, у якій підтверджують, що всі прибуткові і витратні документи здані до бухгалтерії і всі матеріальні цінності, довірені їм для зберігання, знаходяться в приміщенні або інших місцях.

Інвентаризація повинна проводитися в присутності всіх членів комісії та матеріально-відповідальних осіб. При колективній (бригадній) матеріальній відповідальності — з обов'язковою участю бригадира.

Якщо підрозділ здійснює реалізацію матеріальних цінностей за готівку, то, насамперед, **підраховується наявність готівки**:

- реєструються показники лічильників касових апаратів (РРО);
- готівка звіряється з показниками касового апарату.

При інвентаризації прибуткові й витратні операції з матеріальними цінностями, як правило, не здійснюються.

Також до початку інвентаризації **перевіряється стан вимірювального господарства** — точність ваг, важків та іншого обладнання.

Особливістю проведення інвентаризації на підприємствах ресторанного господарства є той факт, що на момент її проведення у виробництві (на кухні), у виробничих цехах можуть бути незавершені виробництвом вироби. Такі вироби не мають бути занесені безпосередньо в інвентаризаційний опис. З цією метою слід застосовувати норми витрачання сировини і продуктів, і норми відходів під час їх холодної та теплової обробки. Ці норми містить Збірник рецептур страв і кулінарних виробів.

Наприклад. На момент проведення інвентаризації на кухні (виробництві) ресторану виявлено 200 кг очищеної картоплі. Відповідно до Збірника рецептур норми відходів під час холодної обробки картоплі становлять 25 %. Отже, для визначення кількості неочищеної картоплі слід скласти такий розрахунок:

$$\text{Кн.} = (200 \times 100) / (100 - 25) = 267 \text{ кг.}$$

Таким чином, кількість неочищеної картоплі становить 267 кг. За подібними видами сировини та продуктів в інвентаризаційний опис будуть записані вага брутто, вага нетто; суми будуть проставлятися окремо за вагою брутто і нетто.

Порядок запису в інвентаризаційні описи товарів, продуктів і сировини у буфетах, барах, виробничих цехах, які не підлягали обробці такий самий, як і на роздрібних підприємствах.

У ході інвентаризації зіставляються фактична наявність товарів і продуктів з даними бухгалтерського обліку шляхом обов'язкового підрахунку, зважування і

обмірювання. При інвентаризації переважування і підрахунок здійснюються в порядку розміщення продуктів і товарів у даному приміщенні.

У разі зберігання запасів в однієї матеріально - відповідальної особи в різних ізольованих приміщеннях інвентаризація **проводиться послідовно за місцями зберігання**. Після перевірки запасів в одному місці зберігання вхід до приміщення пломбується, і комісія переходить у наступне приміщення.

Якщо інвентаризацію в коморі (на складі) або в інших закритих приміщеннях не закінчено в той же день, приміщення наприкінці робочого дня пломбується інвентаризаційною комісією. Остаточний результат інвентаризації в коморах закладу ресторанного господарства має бути встановлено не пізніше 3 днів.

У ході інвентаризації інвентаризаційна комісія в присутності матеріально-відповідальної особи **підраховує залишки цінностей і складає інвентаризаційні описи**, до яких заносяться дані по кожному виду товарів і продуктів окремо за їх місцезнаходженням і особами, відповідальними за їх зберігання. Продукти і товари, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально – відповідальними особами в присутності інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Так і продукти і товари заносяться до окремого опису під найменуванням «Продукти і товари, отримання під час проведення інвентаризації».

В описі вказується, коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, ціна і сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка «Після інвентаризації» з посиланням на дату опису, до якого занесено цінності.

6.2.2 Правила оформлення інвентаризаційного опису та порівняльної відомості.

Інвентаризаційний опис - первинний документ, складений в процесі проведення інвентаризації, її підсумок. Описи складають окремо по кожній

матеріально відповідальній особі і за місцем зберігання цінностей та підписують всі члени інвентаризаційної комісії і МВО. Підпис останньої свідчить про те, що інвентаризація проводилася в її присутності, а також, що всі включені в опис цінності знаходяться на її відповідальному зберіганні.

Дані про фактичну наявність сировини та готової продукції записуються в інвентаризаційні описи в двох або трьох (при зміні матеріально відповідальних осіб) примірниках. Описи складаються окремі, по кожній матеріально відповідальній особі або за місцем зберігання цінностей.

Один примірник опису заповнює матеріально відповідальна особа, два інших – під копіювальний папір один з членів комісії.

В процесі заповнення описів ведеться взаємна звірка кожної сторінки опису, у випадку помилки (розходження) проводиться перевірка сировини та готової продукції.

Отримавши описи, бухгалтер передає їх працівникам, які здійснюють контроль за цінами (економістам по цінам). Останні перевіряють ціни та роблять про те відмітку (підпис) на кожній сторінці опису. Потім опис вручається бухгалтеру, який веде облік товарних та інших операцій. Бухгалтер проводить докладну перевірку правильності таксування та всіх підрахунків, приведених в інвентаризаційних описах. Виявлені помилки в цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені та обговорені за підписами всіх членів комісії та матеріально відповідальних осіб.

В інвентаризаційному описі на кожному листі вказується прописом кількість натуральних одиниць і кількість порядкових номерів тому, щоб не можливо було підробити результати інвентаризації (цифри легше виправити).

На останній сторінці інвентаризаційного опису також повинні бути зроблені відмітки про перевірку цін, таксування та підрахунки підсумків за підписами осіб, що проводили цю перевірку.

Матеріали інвентаризаційної комісії передаються у бухгалтерію підприємства, де здійснюється їх перевірка.

Ці матеріали мають бути розглянуті у 5-ти денний термін та затверджені керівником підприємства. Усі прийняті рішення набирають юридичної сили і стають обов'язковими для виконання після затвердження протоколу засідання комісії керівником підприємства. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація. На підставі описів у бухгалтерії складають порівняльні відомості встановленої форми. Остаточні результати проведеної інвентаризації можна *визначити лише за порівняльними відомостями*.

Порівняльні відомості - найважливіші заключні документи, що складаються на результативній стадії інвентаризаційного процесу. В них відображаються підсумкові результати, які представляють собою розбіжності між обліковими і фактичними залишками, тобто між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів. Економічний суб'єкт має право складати порівняльні відомості лише по тих цінностях, по яких при інвентаризації були виявлені відхилення від облікових даних. При цьому кількісні та вартісні показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом порівняння виявляються розходження між даними інвентаризації та обліку. Порівняльна відомість повинна мати такі **обов'язкові реквізити**: найменування продуктів; одиниця виміру; попередні результати інвентаризації (визначаються як різниця між фактичними залишками продуктів і даними обліку); лишок (кількість, вартість); недостача (кількість, вартість); *пересортування*: а) лишки, зараховані в покриття недостач (кількість, вартість); б) недостачі, зараховані лишками (кількість, вартість); відхилення з урахуванням пересортування: а) лишок (кількість, вартість); б) недостача (кількість, вартість); природний убуток (кількість по нормі, належить до списання, вартість). Виявлені недостачі та лишки майна, а також позитивні і негативні сумарні різниці повинні знайти відповідне відображення в бухгалтерському обліку.

При визначенні попереднього результату може бути виявлено: фактичний і бухгалтерський запис збігаються; фактичний залишок менше облікового — нестача; фактичний залишок більше облікового — надлишок. Саме 2-й та 3-й факти в бухгалтерському обліку отримали назву інвентаризаційних різниць. **Запам'ятайте**, інвентаризаційні різниці можна визначити лише шляхом порівняння фактичних і облікових даних. За лишками, нестачами і псуванням цінностей інвентаризаційна комісія повинна мати **письмові пояснення відповідальних працівників**.

Таблиця Порівняльна відомість результатів інвентаризації, станом на 1 жовтня 2014 р. Склад № 1, матеріально відповідальна особа - Жук Валерій Григорович

Назва цінностей	Одиниця виміру	Ціна, грн.	Залишок на 01.10.2014 р.				Нестача		Лишок	
			За даним інвентаризації		За даними обліку		кількість	сума, грн.	кількість	сума, грн.
			кількість	сума, грн.	кількість	сума, грн.				
Ікра червона	кг	300	40	12000	35	10500			5	1500
Риба червона	кг	200	20	4000	16	3200			4	800
Цигарки	пачка	5	500	2500	600	3000	100	500		
М'ясо телятина	кг	100	60	6000	80	8000	20	2000		
Разом	х	х	х	24500	х	24700	х	2500	х	2300

При регулюванні інвентаризаційних різниць взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущено тільки щодо товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї ж особи, яка перевіряється.

У нашому прикладі у матеріально відповідальній особи одночасно виявлено нестачі на суму 2500 грн і лишки на суму 2300 грн. Лишки потрібно оприбуткувати, а нестачі - списати за рахунок відповідальних осіб. Перекривати нестачі лишками в цьому випадку не можна, бо це різні види цінностей.

Інвентаризаційні різниці регулюються в такому порядку:

1. Складаються порівняльні відомості.
2. Встановлюються причини відхилень фактичної наявності майна від даних обліку.
3. Регулюються різниці можливого пересортування.
4. Розраховується розмір природних втрат.
5. Виявлені лишки оприбутковуються: дебет рахунків 10, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 30 (рахунки для обліку матеріальних цінностей і грошей), кредит субрахунку 719 "Інші доходи від операційної діяльності.
6. Нестачі списуються: дебет субрахунку 947 "Нестачі і втрати від псування цінностей", кредит рахунків 10, 11, 12, 16, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 30. Якщо відшкодування нестач здійснюються матеріально відповідальною особою, то запис роблять у дебет субрахунку 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків" і в кредит субрахунку 716 "Відшкодування раніше списаних активів" Списання природних втрат здійснюється у межах виявлених нестач. Економія за природними втратами одних цінностей не може бути джерелом покриття нестачі інших цінностей.

Взаємне зарахування пересортування може бути проведене за таких умов:

- а) виявлено лишки та нестачі матеріальних цінностей одного найменування і тотожної кількості;

б) нестача й лишки утворилися за період, що перевіряється, та в однієї матеріально відповідальної особи.

По закінченні інвентаризації мають бути складені такі документи: інвентаризаційний опис, порівняльна відомість (за наявності відхилень від даних обліку), розрахунок природних втрат (за потреби), розрахунок за зарахуванням пересортування (за потреби), пояснення матеріально відповідальної особи за фактами нестач, лишків, псування, пересортування тощо, розрахунок матеріальної шкоди (за наявності нестачі).

Оцінку нестачі матеріальних цінностей роблять згідно з "Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей", який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116. Цим Порядком передбачено, що розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за їх балансовою вартістю (з вирахуванням амортизаційних відрахувань), але не нижче 50 % від балансової вартості на момент встановлення такого факту, з урахуванням індексів інфляції, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору **за формулою**

$$P_z = \{(B_b - A) \cdot I_{\text{інф}} + \text{ПДВ} + A_{\text{ак}}\} \cdot 2,$$

де P_z - розмір збитків;

B_b - балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;

A - амортизаційні відрахування;

$I_{\text{інф}}$ - загальний індекс інфляції;

ПДВ - розмір податку на додану вартість;

Азб - розмір акцизного збору.

У разі розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, що підлягають списанню на видатки у міру відпуску їх у виробництво або експлуатацію, та облікування лише у кількісному вираженні, розмір збитків визначається виходячи з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, але не нижче ніж на 50 % ринкових цін. Із стягнутих сум здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, а залишок коштів перераховується до Державного бюджету України. Дані про діючі ціни і розрахунки розміру шкоди, що підлягає покриттю, подаються судово-слідчим органам підприємствами, установами, організаціями-позивачами. Протокол інвентаризаційної комісії має бути розглянутий у 5-денний строк і затверджений керівником підприємства або органом, який призначив інвентаризацію. Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації і свої висновки та пропозиції відображає у Протоколі інвентаризаційної комісії, що заповнюється після закінчення інвентаризації. У протоколі наводяться докладні дані про причини недостач, втрат, надлишків та винних у цьому осіб і вказуються вжиті заходи. Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи. Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також в річний звіт.

Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, акти, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) в установах, становить три роки за умови завершення ревізій. У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.



Питання для самоконтролю

1. Який пакет документів необхідний для прооведення інвентаризації?
2. Назвіть документ, який регулює проведення інвентаризації?
3. В яких випадках настає відповідальність при порушенні норм і правил проведення інвентаризації?
4. Які повноваження постійно діючої інвентаризаційної комісії?
5. Дайте характеристику повноваження робочої інвентаризаційної комісії?
6. Який звіт складають матеріально – відповідальні особи?
7. Яку розписку дають перед початком проведення інвентаризації матеріально – відповідальні особи?
8. Назвіть особливості проведення інвентаризації у закладах ресторанного господарства?
9. Що зіставляють в ході інвентаризації?
10. Який документ складає інвентаризаційна комісія?
11. Дайте характеристику правилам складання інвентаризаційного опису?
12. На підставі інвентаризаційних описів, який складають документ?
13. Які обов'язкові реквізити повинна мати порівняльна відомість?
14. Запишіть формулу за якою проводять оцінку нестачі матеріальних цінностей?
15. В які терміни відображаються та зберігаються результати інвентаризації?



Тестовий контроль

Тест 1

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

1. Перед складанням річної бухгалтерської звітності
2. При зміні матеріально відповідальних осіб
3. У разі ліквідації підприємства
4. Всі відповіді правильні

Тест 2

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства?

1. Так
2. Ні

Тест 3

Профілактична робота по забезпеченню збереження цінностей належить до повноважень робочих інвентаризаційних комісій?

1. Так
2. Ні

Тест 4

Вставте пропущене слово:

До початку інвентаризації матеріально відповідальна особа повинна надати інвентаризаційній комісії _____ про те, що всі прибуткові і видаткові документи передані до бухгалтерії, всі матеріальні цінності належним чином оприбутковані і видані.

Тест 5

Вставте пропущене слово:

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності _____ особи.

Практична робота № 1



Тема : «Виконання арифметичних дій з використанням калькулятора».

Мета:

Закріпити набуті теоретичні знання, вміти користуватися калькулятором, використовувати набуті знання на практиці.

Наочні приладдя для заняття: Зошити, мікрокалькулятори.



Це потрібно знати!

Калькулятор, виконаний на базі мікропроцесора, називається - **мікрокалькулятором**, або електронним калькулятором. Він включає до свого складу:

- жидкокристаллічеській індикатор (РКІ), на короткому відображаються вводяться і одержувані в результаті обчислень числа;
- кнопки пам'яті;
- службові кнопки для введення чисел в пам'ять, вилучення числа із пам'ять, знайти число в пам'яті, приплюсовування числа, відображеного на індикаторі, до наявного в пам'яті;
- основна клавіатура, що служить для введення певної інформації.

Калькулятор для наукових розрахунків має додаткову клавіатуру, призначену для виконання складних інженерних розрахунків і побудови графіків.

Існують наступні види калькуляторів:

1. *Калькулятор для простих розрахунків*, призначений для виконання простих арифметичних дій - додавання, віднімання, множення, ділення, добування квадратного кореня і отримання заданого відсотка (частки) від числа.

2. *Калькулятор для наукових (інженерних) розрахунків*, призначений для виконання складних арифметичних дій. На цьому калькуляторі можна робити:

- + перетворення чисел в різні системи числення (двійкову, вісімкову і т.д.);
- + обчислення, пов'язані з тригонометричними функціями;
- + зведення в будь-яку ступінь;
- + вилучення коренів;
- + рішення прикладів зі значеннями, укладеними в дужки;
- + дії з простими дробами.

Калькулятор складається з мікропроцесора, постійної пам'яті (ПЗУ), оперативної пам'яті (ОЗУ) і клавіатури.

Основна частина мікрокалькулятора - мікропроцесор. Він необхідний для безпосереднього виконання всіх операцій, вироблених калькулятором. Швидкість виконання різних операцій залежить від характеристик мікропроцесора.

Клавіатура служить для введення інформації в оперативну пам'ять калькулятора.

Хід роботи:

Завдання 1.

Виконайте прийоми додавання чисел на калькуляторі:

+	789	12548	5624	7854
4562				
356				
59862				
456				

Завдання 2.

Виконайте прийоми віднімання чисел на калькуляторі:

-	568	1452	971	859
2678				
1936				
2589				
42513				

Завдання 3.

Виконайте ділення та множення чисел на калькуляторі:

386:79	2736:19	641x35	45,37x121
934:25	1458:33	728x21	50,46x27,5
1675:15	8609:27	149x24	12,62x25,02
3837:29	346:36	827x53	71,34x40,08
2638:44	728:18	604x18	729,7x0,32

Завдання 4.

Знайдіть процентні суми:

- а). початкове число 52 346, а процентна такса дорівнює: 15,6%, 18,9%, 26%.
- б). початкове число 67 158, а процентна такса дорівнює: 27,5%, 16,1%, 29,2%.

Завдання 5.

Визначити порядок добутку і вказати у ньому місце коми:

- а). $27,34 \times 0,65 = (177710)$
- б). $546 \times 0,348 = (1900080)$
- в). $0,475 \times 6,72 = (31920)$
- г). $123,56 \times 0,27 = (333)$

Завдання 6.

Виконайте дії з одночасним підрахунком підсумкової суми:

а). 1426×178	б). $276 \times 31 + 382 \times 52$
384×26	$1324 \times 15 + 176 \times 23$
$+ 1017 \times 235$	$+ 815 \times 47 + 18,9 \times 14$
478×308	$2006 \times 5 + 547 \times 86$
$\underline{918 \times 19}$	$\underline{635 \times 18 + 1316 \times 109}$
Всього:	Всього:

Завдання 7.

Знайти значення виразу:

а). $(42,65 - 37,14 + 167,8 - 171,9 + 398,5 - 264,9) \times 169,25$;

б). $(311 + 98,6 - 276,3 + 1418,2 - 936,8 + 112,4 - 36,9) : 425$.

Практична робота №2



Тема: « Ознайомлення із змістом Збірника рецептур страв і кулінарних виробів».

Мета:

Закріпити набуті теоретичні знання , вміти користуватися нормативними документами, використовувати набуті знання на практиці: користуватися Збірником рецептур страв та кулінарних виробів під час приготування страв.

Наочні приладдя для заняття: Збірники рецептур, зошити.

В ході проведення практичних занять учні повинні навчитися користуватися Збірниками: вміти правильно виписати продукти для приготування будь-якої страви і кулінарного виробу, розрахувати необхідний сировинний набір для його виробництва в певному обсязі, визначити витрати сировини різних кондицій, провести розрахунок заміни одного продукту іншим і т.д.



Це потрібно знати !

- ✚ Обов'язковою умовою для якісного приготування напівфабрикатів, страв і кулінарних виробів на ПГХ є використання сировини, яка відповідає вимогам стандартів, технічних умов і іншої діючої нормативно-технічної документації.

- ✚ На основі сировини, харчові продукти, які виготовляють промисловістю, а також сировину, на яку змінені діючі норми, тимчасові норми відходів і втрат при холодній і тепловій обробці, норми вкладення сировини в страву установлюють у ЗРГ шляхом контрольних пророблень кожної партії сировини, що надходить. Контрольні пророблення оформляють відповідними актами.
- ✚ При необхідності в рецептурах страв і виробів може бути проведена заміна тих чи інших компонентів страв, які приведені в таблиці «Норми взаємозаміни продуктів при приготуванні страв» або в описі технології приготування страв.
- ✚ В окремих випадках технологією приготування де яких страв допускається збільшення або зменшення закладки якого не будь компоненту з відповідною заміною виходу страв.
- ✚ З метою задоволення зростаючого попиту споживачів кваліфіковані кухарі можуть розробляти нові рецептури страв і виробів. На них складаються технологічні карти, в яких вказуються: норма закладки сировини, вихід напівфабрикатів і готових виробів, встановлені в суворій відповідності з діючими нормами відходів і втрат при холодній і тепловій обробці сировини (з урахуванням) раціональної закладки основних продуктів.
- ✚ В залежності від запиту і форми обслуговування окремі страви можуть реалізуватися меншими порціями. При цьому вибір асортименту страв, а також зберігання або зменшення закладки компонентів в рецептурі здійснюються на місцях та затверджуються вище стоячою організацією.
- ✚ У Збірнику наводяться рекомендації по відпуску і оформленню страв, які можуть бути змінені завдяки умовам роботи підприємства.

Збірники рецептур страв і кулінарних виробів - основні документи, якими керуються підприємства харчування, випускаючи готову продукцію. Вони включають в себе нормативи витрат продуктів та рекомендації щодо їх взаємозамінності, рецептурну частину, технологічні вказівки до приготування страв.

Збірник рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств ресторанного господарства розроблено Науково-дослідним інститутом громадського харчування, спеціалістами і практичними працівниками галузі.

Цей збірник містить розділи: холодні страви; супи; страви з картоплі, овочів і грибів; страви з круп; страви з макаронних виробів; страви з яєць; страви з сиру; страви з риби, морепродуктів і раків; страви з м'яса та м'ясних продуктів; страви із сільськогосподарської птиці, пернатої дичини і кролика; гарніри; соуси; солодкі страви; напої; коктейлі; борошняні вироби; українські національні страви.

Основним нормативним документом для виробництва кожної страви є його рецептура.

Рецептура - це:

- кількісне співвідношення складових компонентів, що визначає харчову цінність, органолептичні властивості і вихід готового продукту;
- відомості про норми витрат сировини на виробництво страви в певному обсязі (1 порція, 1 кілограм, 1 літр).

Рецептури в Збірнику розташовані в певному порядку, у відповідному кожній групі страв розділі. Наприклад, рецептуру на приготування борщу слід шукати в розділі «Супи».

У рецептурі вказується порядковий номер та найменування страви, перелік продуктів і норми їх вкладення вагою брутто та нетто, вихід окремих напівфабрикатів і страви в цілому. Більшість рецептур страв наводяться в двох і трьох варіантах, з різними нормами вкладення окремих продуктів і виходу готових виробів.. Так, бефстроганов з нормами вкладення сировини по першій (I) колонці готується в підприємствах типу ресторан і бар, а по другий (II) - в кафе та їдалень. У рецептурах Збірника закладено сировину певних кондицій і способів промислової обробки, які обумовлені у вступі до Збірника. При використанні сировини інших кондицій або способів промислової обробки норма вкладення сировини змінюється відповідно до даних таблиць додатка Збірника рецептур.

Рецептури супів розраховані на вихід - 1000 г (при масі порцій 500 і 250 г). Гарніри відпускають по 150-200 г на порцію гарячої страви і по 50-150 г на порцію холодної.

Рецептури простих гарнірів розраховані на вихід 1000 г, складних - на 100-150-200 г.

Кількість соусу, що відпускається до страви, коливається від 50 до 100 г.

Рецептури деяких холодних страв (салатів, вінегретів) розраховані на вихід 1000 г, відпускають же на порцію по 100, 150 і 200 г.

Рецептури хлібобулочних виробів дано на 10 кг готової продукції і на 100 штук.

При відсутності деяких продуктів Збірником передбачається можливість їх заміни (яєць - яєчним порошком, томату-пюре - томат-пастою та ін.)

Еквівалентна вага продуктів, що замінюються та рекомендації щодо їх використання наводяться в додатках Збірника рецептур.

Працівники виробництва підприємств громадського харчування повинні вміти працювати зі Збірником рецептур - основним документом, яким керуються, випускаючи готову продукцію.

Тести для самоконтролю знань:

1. Збірник рецептур страв – це...?

- А) нормативний документ, де описується господарська діяльність підприємства громадського харчування;
- Б) нормативний документ, який призначений для використання під час приготування кулінарної продукції;
- В) нормативний документ – де описана система обліку продуктів харчування на ПГХ.

2. Чи може директор самостійно змінювати рецептуру страв?

- А) так;
- Б) ні;
- В) інколи.

3. В рецептуру страв включені:

- А) грошові вимірники;
- Б) норма закладки компонентів;
- В) вихід продукції в грамах.

4. Чи обов'язково на підприємствах громадського харчування повинно проводитися пророблення на сировину, що надійшла і на яку змінені норми вкладання?

- А) ні;
- Б) так;
- В) інколи це можливо.

5. Якими документами оформляються відповідні пророблення?

- А) рахунком-фактурою;
- Б) накладною;
- В) відповідними актами довільної форми.

6. Що включає в себе Збірник рецептур страв?

- А) таблиці взаємозаміни продуктів;
- Б) типи та характеристику підприємств;
- В) порядок призначення націнок на продукти, та визначення продажних цін.

Практична робота № 3

Тема: «Збірник технологічних карток :
правила користування».



Мета :

Поглибити знань учнів про порядок користування Збірником технологічних карток; стимулювати творчі здібності учнів до свідомого засвоєння матеріалу.

Наочні приладдя для заняття:

Збірник технологічних карток, бланки технологічних карток ,зошити учнів, калькулятор.



Це потрібно знати!

Технологічна карта - це нормативно-технологічний документ, що містить інформацію про страви і технології їх приготування, в які входять список необхідних інгредієнтів, обладнання і т.д.

Висока якість готової продукції складається з багатьох факторів, одне з них - дотримання технологічних вимог до обробки продуктів і приготування страв на всіх стадіях виробничого процесу.

Кухарі і кондитери повинні забезпечуватися на робочих місцях технологічними картами, які складаються на кожне блюдо, кулінарний або кондитерський виріб на підставі Збірника рецептур, який застосовується на даному підприємстві.

У технологічних картах вказуються: найменування страв, номер і варіант рецептури, норма вкладення сировини масою нетто на одну порцію, а також дається розрахунок на певну кількість порцій або виробів, що готуються в котлах певної ємності, вказується вихід страви.

У картах також наводиться короткий опис технологічного процесу приготування страви і його оформлення, звертається увага на послідовність закладки продуктів залежно від термінів їх теплової обробки, характеризуються вимоги до якості страви, коефіцієнти його трудомісткості, що враховують витрати праці кухаря на приготування даної страви. Технологічні карти на гарніри до других страв складаються окремо.

Технологічні карти складаються за встановленою формою на щільному картоні, підписуються директором, завідувачем виробництва і калькулятором і зберігаються в картотеці начальника виробництва. Збірник рецептур, №
рецептур.

ПОГОДЖЕНО

Головний державний санітарний лікар _____
(назва адміністративної території)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

"__" _____ 200__ р.

М. П. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник _____
(найменування суб'єкта господарювання
у сфері ресторанного господарства)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника)

"__" _____ 200__ р.

М. П. _____

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА N _____
СТРАВИ АБО КУЛІНАРНОГО ВИРОБУ

(найменування страви або кулінарного виробу)

N з/п	Найменування сировини	Норма вмісту в готовій страві або виробі	Технологічні вимоги до якості сировини
		(г)	
	Маса готової страви або кулінарного виробу		

Технологія приготування

Характеристика готової страви або виробу

Зовнішній вигляд

Консистенція

Запах та смак

Мікробіологічні показники для даного виду страви (виробу), які нормуються

Фізико-хімічні показники готового виробу (страви), які нормуються

Автор фірмової страви або виробу

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Карту склав:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Хід роботи:



Завдання № 1.

Користуючись технологічними картами із Збірника технологічних карток, опишіть страву «Каша рідка манна»

Технологічна карта

Назва страви: *Каша рідка манна*

Розрахунок на 1 порцію

№	Найменування	Брутто, г	Нетто, г
1.	Маса каші	-	250
2.	Масло вершкове	10	10
	Вихід:		260

Вимоги до сировини

Сировина доброякісна і відповідає вимогам діючої НТД.

Технологія приготування

Незбиране молоко, розведене водою (60% молока, 40% води), кип'ятять, додають сіль, цукор і швидко, безперервно помішуючи, засипають тоненькою цівкою манну крупу, щоб не утворилися грудочки.

Варять помішуючи 10-15 хв.

Подають кашу з маслом, цукром (25г на порцію), варенням (25г на порцію).

Вимоги до якості

У готовій рідкій каші зерна повністю набухли, добре розварені, втратили свою форму; консистенція – рідка, однорідна; смак і запах властиві страві.

Продукти	1 порція		3 порції	
	Брутто (г)	Нетто (г)	Брутто (г)	Нетто (г)

Технологія приготування

Правила відпуску

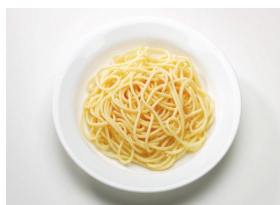
Вимоги до якості:

Зовнішній вигляд

Смак і запах

Колір

Консистенція



Завдання № 2 Користуючись технологічними картами із Збірника технологічних карток, опишіть страву «**Макарони відварені з твердим сиром**»

Технологічна карта**Назва страви: Макарони відварені з твердим сиром****Розрахунок сировини на 1 порцію**

№	найменування	Брутто (г)	Нетто (г)
	Маса відварених макаронів	-	250
1	Сир твердий	27	25
2	Маргарин столовий	15	15
	Вихід:		290

Вимоги до сировини

Сировина доброякісна і відповідає вимогам діючої НТД.

Технологія приготування

Підготовлені макарони кладуть у киплячу підсолену воду, варять, періодично помішуючи 20 хв. до готовності. Відварені макарони відкидають на друшляк і промивають гарячою кип'яченою водою, перекладають у посуд, заправляють розтопленим жиром, перемішують дерев'яною мішалкою, щоб вони не склеїлися і не утворилися грудочки. Перед подаванням макарони заправляють тертим твердим сиром.

Вимоги до якості

Відварені макарони легко відокремлюються один від одного, зберегли форму; колір – білий; смак і запах властиві страві.

Продукти	1 порція		3 порції	
	Брутто(г)	Нетто (г)	Брутто (г)	Нетто (г)

Технологія приготування

Правила відпуску

Вимоги до якості:

Зовнішній вигляд

Смак і запах:

Колір:

Консистенція



Завдання № 3 Користуючись технологічними картами із Збірника технологічних карток, опишіть страву «Суп селянський»

Технологічна карта

Назва страви: Суп селянський

№	найменування	Брутто (г)	Нетто (г)
1.	Капуста білоголова	150	120
2.	Картопля	133	100
3	Крупа рисова	40	40
4	Морква	50	40
5.	Цибуля ріпчаста	48	40
6.	Олія рослина	20	20
7.	Бульйон	850	850
	Вихід:		1000

Вимоги до сировини

Сировина доброякісна і відповідає вимогам діючої НТД.

Технологія приготування

У киплячий м'ясо-кістковий бульйон кладуть підготовлену крупу, нарізану картоплю, свіжу білоголову капусту і варять 10-15 хв. додають пасеровані овочі і доводять до готовності. Суп можна готувати з додаванням томат-пюре.

Подають суп із сметаною, посипають подрібненою зеленю.

Вимоги до якості

Бульйон трохи каламутний. Картопля і овочі правильно нарізані, не розварені. Картопля добре очищена, без вічок і темних плям. Смак і запах – пасерованих овочів і спецій. Часточки жиру на поверхні жовтого кольору.

Продукти	1 порція		3 порції	
	Брутто(г)	Нетто (г)	Брутто (г)	Нетто (г)

Технологія приготування

Правила відпуску

Вимоги до якості:

Зовнішній вигляд

Смак і запах:

Колір:

Консистенція



Продовжити речення

Технологічна карта - це

Збірник технологічних карток – це

Дати відповідь на запитання.



Поясніть, яка різниця між Збірником рецептур страв та кулінарних виробів та Збірником технологічних карток.

Практична робота № 4



Тема : «Розрахунок сировини на необхідну кількість порцій».

Мета :

Засвоїти й закріпити на практиці розрахунок сировини на необхідну кількість порцій

Наочні приладдя для заняття:

Збірник рецептур страв та кулінарних виробів, робочі зошити учнів, калькулятори

Це потрібно знати!



Приготування страв та кулінарних виробів на підприємствах ресторанного бізнесу проводиться на підставі «Збірника рецептур страв та кулінарних виробів». У Збірнику вміщені таблиці по трьох варіантах, які розрізняються між собою нормою витрат сировини і виходу готових страв та кулінарних виробів.

Перший варіант призначений для підприємств вищих націночних категорій (ресторанів, кафе, барів тощо), другий варіант – для підприємств II націночної категорії (ресторанів, барів, їдалень тощо), третій – для підприємств ресторанного бізнесу всіх типів при виробничих підприємствах, установах, навчальних закладах.

В рецептурах першого варіанту в порівнянні з рецептурами другого і третього варіантів передбачено більш широкий асортимент сировини, підвищені норми вкладення компонентів, а також більш складне оформлення страв.

Норми вкладення продуктів масою бруто в рецептурах розраховані на стандартну сировину.

Рецептури страв у Збірнику нумеруються і мають свої назви. Вихід компонентів, що входять до складу страви подані в грамах. Збірник поділений на розділи.

Наприклад: холодні страви, супи, страви із картоплі, овочів та грибів, страви із круп, страви із макаронних виробів тощо. У кожному розділі приводиться пояснення щодо виходу страви.

Наприклад: норма відпуску порції гарячих супів може бути – 500г, 400г, 300 і 250г в залежності від запиту споживачів. У збірнику, рецептури супів розраховані на вихід 1000г.

При зменшенні порції супу закладку продуктів можна залишити такою ж або відповідно зменшити.

Для того, щоб провести розрахунок сировини на необхідну кількість порцій, потрібно спочатку у калькуляційній картці визначити норму розкладки сировини на певну кількість грам у одній порції.

Наприклад: при приготуванні страви «Борщ» у збірнику дана розкладка сировини на вихід – 1000г. Нам необхідно визначити кількість, наприклад, буряка, що входить до складу компонентів. По рецептурі за Збірником буряка необхідно по колонці «Брутто» - 200г. А вихід страви на одну порцію – 300г.

Для цього необхідно провести такий розрахунок:

$$200 \times 300 : 1000 = 60(\text{г})$$

Де – 200г (норма буряка по рецептурі у Збірнику);

300г – вихід страви на одну порцію;

1000г – вихід страви згідно Збірника рецептур страв

Відповідно такий розрахунок проводять і при визначені кількості компонентів, що входять до рецептури страв із виходом страви на одну порцію – 400г, 250г, 500г. У випадку, коли нам необхідно приготувати не одну порцію із виходом страви – 300г, а 5порцій. То ми проводимо слідуєчий розрахунок :

$$(200 \times 300 : 1000) \times 5 = 300\text{г}$$

Такий же розрахунок ми проводимо, коли необхідно визначити масу інших компонентів, що входять до рецептури відповідної страви.

Хід роботи:



Задача №1.

Провести розрахунок на підставі вихідних даних на масу порції : 250г, 400г., та заповнити таблицю.

***Назва страви «Борщ»
Розкладка № 169***

№ п/п	Назва компонентів	Маса (г)
1	Капуста свіжа	150
2	Морква	50
3	Кулінарний жир	20
4	Буряк	200
5	Цибуля ріпчаста	48

№ п/п	Назва компонентів, які входять до складу страви	Маса страви у грамах по рецептурі у Збірнику	I – порція (250г)	II – порція (400г)
1	Капуста свіжа	150		
2	Морква	50		
3	Кулінарний жир	20		
4	Буряк	200		
5	Цибуля ріпчаста	48		



Задача № 2.

Провести розрахунок на підставі вихідних даних:

Назва страви «Борщ» Розкладка № 169

№ п/п	Назва компонентів	Маса (г)
1	Капуста свіжа	150
2	Морква	50
3	Кулінарний жир	20
4	Буряк	200
5	Цибуля ріпчаста	48

Розрахунок провести на масу порції : 250г, 400г, 300г, 500г, та заповнити таблицю.

Кількість порцій – 12

№ п/п	Назва компонентів, які входять до складу страви	Маса страви у	12 порцій			
			250г	400г	300г	500г

		грамах по рецептурі у Збірнику				
1	Капуста свіжа	150				
2	Морква	50				
3	Кулінарний жир	20				
4	Буряк	200				
5	Цибуля ріпчаста	48				

Практична робота № 5



Тема :

«Розрахунок взаємозаміни сировини.»

Мета:

Оволодіти навичками розрахунку взаємозаміни сировини, вміти користуватися нормативними документами, використовувати набуті знання на практиці: користуватися Збірником рецептур страв та кулінарних виробів під час приготування страв.

Наочні приладдя для заняття: Збірники рецептур, зошити, калькулятори.



Це потрібно знати !

Правила взаємозамінності сировини та продуктів.

Таблиця «Норми взаємозаміни продуктів при приготуванні страв» складена виходячи із вимог якості продуктів, які діють відповідно до нормативно-технологічної документації та на основі норм взаємозаміни продуктів, діючих в

системі ресторанного бізнесу та харчової промисловості, беручи до уваги відходи та втрати при кулінарній обробці замінних продуктів.

Розрахунок норм взаємозаміни приведений на підставі основних фізико-хімічних показників якості продуктів.

Наприклад:

Для молочних продуктів – по вмісту сухого обезжиреного молочного залишку (СОМО), жиру, вологи; Для різних жирів – по вмісту жиру;

При заміні свіжих овочів на сушені або консервовані – по вмісту сухих речовин з врахуванням відходів і втрат при холодній і тепловій обробках та відходів на маринад і т.д. При користуванні цими нормами слід мати у виду, що харчова цінність де яких взаємозамінних продуктів неоднакова.

Так, наприклад, якість сушених овочів значно нижча якості свіжих, так, як в процесі сушки овочі втрачають такі цінні речовини, як вітаміни С і А. Тому при використанні сушених овочів необхідно поповнювати недолік вітамінів. Для цього у меню страв вводять страви, які багаті на вітаміни (киселі, напої, соки із фруктів тощо).

Деякі види сировини, показані в рецептурах, не завжди є в наявності на складах і в цехах ресторанів, кафе, барів та їдалень. У цьому випадку можлива заміна відсутньої сировини на інше. При цьому слід керуватися «Нормами взаємозамінності продуктів при приготуванні страв», наведеними в таблиці Збірника рецептур. Норми взаємозамінних продуктів визначені з урахуванням основних фізико-хімічних показників якості продуктів: для жирів - за вмістом жиру, для молочних продуктів - за змістом сухого знежиреного залишку, жиру, вологи і т.д. Позитивно, що в таблиці визначено кулінарне використання заміни продуктів, тобто в яких блюдах можлива заміна продуктів.

Скористаємося даними таблиці для визначення еквівалентної маси заміни жиру на маргарин столовий при калькулюванні продажної ціни страви «Піджарка зі свинини» відповідно до рецептури 593 (Таблиця №1)

Таблиця 1

Норми взаємозамінності продуктів при приготуванні страв

№ п / п	Замінні продукти	Маса продуктів брутто, кг	Замінують продукти	Еквівалентна маса продуктів брутто, кг	Кулінарне використання
...					
...					
4	Жири тваринні топлені	1,0	Масло коров'яче топлене	1,02	У супах, соусах, м'ясних, рибних овочевих стравах, гарнірах і ін
5	-----//-----	1,0	Маргарин столовий	1,22	-----//-----
...					
...					
105	Томатне пюре	1,0	Соус томатний гострий	0,41	У супах, при приготуванні м'яса, риби, овочів та ін

Використовуючи наведені в рецептурі № 593 норми вкладення продуктів, визначимо продажну ціну страви, передбачивши заміну жиру на маргарин і томатного пюре на соус томатний гострий (таблиця 2)

Таблиця 2

Організація: ТОВ «ПАЛЬМА»

Калькуляційна картка № 15

Найменування страви: Піджарка з свинини

Номер за збірником рецептур: 593/І/1996р.

Продукт	Норма, кг	Ціна, р.	Сума, р.
---------	-----------	----------	----------

Свинина м'ясна п / ф (корейка)	14,7	11 .26	165. 46
Цибуля ріпчаста	4,8	1. 35	6 .48
Маргарин столовий [(15 г * 100 порцій * 1,22 кг) / 1000 р]	1,83	3. 05	5. 58
Томатне пюре [(20 г * 100 порцій * 0,41 кг) / 1000 р]	0,82	4. 20	3.44
Сіль	0,4	2.75	1.10
Вартість сировинного набору на 100 страв	-	-	181.08
Націнка 70%	-	-	126.75
Загальна вартість сировинного набору з націнкою на 100 страв	-	-	307. 83
ПДВ 18%	-	-	55. 41
Вартість сировинного набору з націнкою та ПДВ	-	-	363. 24
Продажна ціна однієї страви	-	-	3.63
Вихід у готовому вигляді однієї страви, г	75/25		

Приклад розрахунку взаємозаміни жиру на маргарин :



(жир свинний)

Попередньо в калькуляційні картці № 15 у страві «Піджарка з свинини» до компоненту страви входив жир у кількості (15г на одну порцію x 100) = 1500г.

Нам необхідно замінити жир на маргарин так, як на момент приготування страви жир був відсутній.

(маргарин столовий)



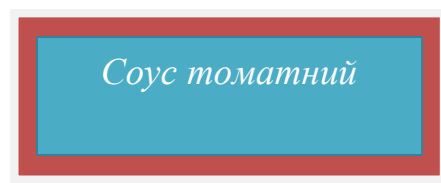
Користуючись таблицею взаємозаміни продуктів проводимо розрахунок:

(15г x 100 порцій x 1.22 (згідно таблиці) = 1830г
(1кг.830г)

(томатний соус)

Отже, проводячи заміну компонентів нам необхідно для приготування страви «Піджарка з свинини» використати 1830г маргарину столового замість 1500г жиру.

Приклад розрахунку взаємозаміни томатного пюре на Соус томатний :



Розрахувати заміну томатного пюре на соус томатний 25-30% для 30 порцій гуляшу із яловичини за 2 варіантом Збірника 1999 р. Рецептура № 591 .

При заміні :



Послідовність розв'язку : норма томатного пюре 15 г на 1 порцію – дані з рецептури ;

Еквівалентна маса соусу томатного 25-30% - 0,4 кг . (дані таблиці Збірника рецептур) ;

А) Розрахунок кількості томатного пюре для 30 порцій гуляшу (15 x 30 = 450 (г)) ;

Б) розрахунок кількості томатного соусу 25-30% в заміні томатного пюре ($450 \times 0.4 = 180$ (г.)) ;

Відповідь : томатної пасти необхідно 180 г.

Хід роботи:

Задача № 1.

Розрахувати заміну оцту 3% на лимонну кислоту для 15 порцій салату із білоголової капусти за третім варіантом Збірника 1999 р. , вихід однієї порції салату 100 г . Рецептатура №79

Задача № 2.

Розрахувати заміну томатного пюре на томатну пасту 35-40% для 10 порцій лангету з соусом за першим варіантом Збірника 1999р. , вихід однієї порції 100/75 . Рецептатура № 557

Задача № 3.

Розрахувати заміну молока цільного на молоко згущене для 20 порцій супу молочного з рисом за третім варіантом Збірника 1999 р. , вихід однієї порції 250 г. Рецептатура № 236 .

Задача № 4.

Розрахувати заміну яєць на яєчний порошок для 30 порцій млинчиків за другим варіантом Збірника 1999 р. , вихід однієї порції 200г. рецептатура № 1016 .

Задача № 5.

Розрахувати заміну молока цільного на молоко сухе для 50 порцій кави з молоком за другим варіантом Збірника 1999 р. , вихід однієї порції 200г. Рецептатура № 951

Практична робота № 6



Тема :

«Розрахунки втрат сировини, виходу напівфабрикатів і готових виробів».

Мета:

Закріпити отримані навичками розрахунку втрат сировини, виходу напівфабрикатів і готових виробів, вміти користуватися нормативними документами, використовувати набуті знання на практиці: користуватися Збірником рецептур страв та кулінарних виробів під час приготування страв.

Наочні приладдя для заняття: Збірники рецептур, зошити, калькулятори.



Це потрібно знати!

Картопля, овочі, гриби, плоди, ягоди, горіхи на підприємствах ресторанного бізнесу надходять в необробленому вигляді (свіжими). Картопля, овочі можуть також надходити і у вигляді напівфабрикатів: картопля сира очищена, капуста свіжа білокачанна, морква, буряк, цибуля – сирі очищені.

Крім того, багато видів продуктів надходять на підприємства квашеними, соленими, маринованими, сушеними, консервованими тощо.

Овочі, які надходять на підприємства ресторанного бізнесу, по своїм якостям повинні відповідати вимогам діючих стандартів, в противному випадку при

промисловій та кулінарній обробці збільшується кількість відходів і погіршується якість готових виробів.

У таблиці «Розрахунки втрат сировини, виходу напівфабрикатів і готових виробів», що вміщена у Збірнику рецептур страв та кулінарних виробів, приводиться розрахунок втрат сировини при різних способах обробки.

Таблиця містить 6 колонок:

Найменування сировини і способи промислової і кулінарної обробки

Маса сировини брутто, гр.

Відходи і втрати при холодній обробці, % до маси сировини брутто

Маса сировини нетто або напівфабрикатів, гр

Втрати при тепловій обробці, % до маси сировини нетто

Вихід готового виробу, гр

Розглянемо порядок розрахунку втрат сировини при приготуванні страв.

Розрахунок маси нетто цибулі ріпчастої:



$M_b = 16\text{гр.}$ $M_b = 100\%$

$M_n = ?$ $M_n = 100\% - 16\% = 84\%$

Користуючись таблицею визначимо M_v (Маса виробу)

$M_v = 16\% M_n (16\text{гр.} \times 84\%) : 100\% = 13\text{гр.}$

16% відходи і втрати при холодній обробці, % до маси сировини бруто.

M_b – маса бруто; M_n – маса нетто; M_v – маса виробу.

Розрахунок маси нетто кореню петрушки:

$M_b = 12\text{гр.}$ $M_b = 100\%$

$M_n = ?$ $M_n = 100\% - 25\% = 75\%$

$M_v = 25\% M_n (12\text{гр.} \times 75\%) : 100\% = 9\text{гр.}$

25% - витрати при тепловій обробці.



Розрахунок маси нетто картоплі відвареної:



$M_n = 640\text{гр.}$ $M_b = 100\%$

$M_n = ?$ $M_n = 100\% - 28\% = 72\%$

Користуючись таблицею визначимо M_v

$M_v = 25\% + 3\% M_n = (640\text{гр.} \times 72\%) : 100\% = 461\text{гр.}$

25% - відходи і втрати при холодній обробці, % до маси сировини

3% - втрати при тепловій обробці, до маси сировини нетто



Хід роботи:

Завдання 1.

Розрахувати масу нетто бурака столового (маса брутто складає 150 гр.)

Завдання 2.

Розрахувати масу нетто моркви столової (маса брутто складає 300 гр.)

Завдання 3.

Розрахувати масу нетто риби вареної (маса брутто складає 350 гр.)

Завдання 4.

Розрахувати масу нетто капусти червоноголової (маса брутто складає 600 гр.)

Завдання 5.

Розрахувати масу нетто печінки свинячої відварної (маса брутто складає 800 гр.)

Практична робота № 7



Тема :

«Перерахунок овочів в залежності від місяця року».

Мета:

Засвоїти й закріпити на практиці порядок перерахунку овочів в залежності від місяця року.

Наочні приладдя для заняття: Збірник рецептур, зошити, калькулятори.

Це потрібно знати !

Картопля, овочі, гриби, плоди, ягоди, горіхи у заклад ресторанного господарства надходять в необробленому вигляді (свіжими). Картопля і овочі

можуть також надходити і у вигляді напівфабрикатів: картопля сира очищена, капуста свіжа білокачанна, морква, буряк, цибуля – сирі очищені. Крім того, багато видів продуктів надходять на підприємства квашеними, соленими, маринованими, сушеними, консервованими тощо.

Овочі, які надходять у заклад ресторанного господарства, по своїм якостям повинні відповідати вимогам діючих стандартів, в противному випадку при холодній обробці збільшується кількість відходів і погіршується якість готових виробів.

Із зміною місяця плоди, овочі мають властивість псуватися. А тому, при приготуванні страв норма закладки сировини відповідно змінюється.

У Збірнику рецептур страв та кулінарних виробів вміщена таблиця відходів і втрат сировини при холодній та тепловій обробці. Відходи картоплі, буряків, моркви змінюються залежно від сезону, тому й нормативи на них встановлені в різних розмірах. У рецептурах на страви і гарніри з овочів, супи, до складу яких входять овочі, маса оброблених овочів передбачається, виходячи з надходження, (у%): картоплі з 1 вересня по 31 жовтня - 25; моркви і буряка до 1 січня - 20. Тому для готування цих же страв в інший період часу необхідно масу бруutto для овочів перерахувати в бік збільшення.

Розглянемо порядок користування даною таблицею:

Наприклад, при приготуванні страви «Суп картопляний» № 200 (Збірник рецептур страв та кулінарних виробів) у розкладці дано : картопля – 450г (норма закладки сировини). Дана норма для картоплі передбачена терміном використання до 1-го вересня. З вересня місяця норми закладки сировини (в даному випадку – картоплі) збільшені, у зв'язку з частковим її псуванням. Для того, щоб знати, яку кількість картоплі необхідно взяти для приготування даної страви, ми проводимо розрахунок.

Спочатку необхідно визначити коефіцієнт, на який потрібно буде збільшити норму закладки сировини (в даному випадку – картоплі). Для цього потрібно «Масу сировини бруutto, яка діяла до 1-го вересня поділити на масу сировини

брутто, що діє з 1-го вересня по 31 жовтня і отримаємо коефіцієнт перерахунку».

Маса сировини брутто (133г) : на масу сировини брутто (125г) = 1.06
(коефіцієнт)

На такий коефіцієнт (1.06) ми збільшимо норму сировини (0.450г)

$$\underline{\underline{0.450 \times 1.06 = 0.477\text{г}}}$$

Таку норму закладки картоплі по даній рецептурі ми використовуємо починаючи з 1-го вересня по 31 жовтня.

З 1-го листопада норма змінюється таким чином:

Маса сировини брутто (143г) : на масу сировини брутто (133г) = 1.07
(коефіцієнт)

На такий коефіцієнт ми збільшуємо норму, що діяла станом до 31 жовтня.

$$\underline{\underline{0.477 \times 1.07 = 0.510\text{г}}}$$

Таким способом ми будемо визначати норму закладки картоплі і по інших місяцям.

Хід роботи

Задача № 1

Визначити коефіцієнт витрат сировини до маси сировини (брутто) при приготуванні страв, використовуючи контрольні дані таблиці.

Таблиця № 1

Назва страви	Норма в грамах	Коефіцієнт до маси (брутто)
Картопля молода, сира, обчищена до 01.09	125	
Страва № 1 «Картопля жарена (брусочками)» з 01.09 по 31.10	193	
з 01.11 по 31.12	207	
з 01.01 по 28-29.02	223	
з 01.03	242	

Страва № 2 «Картопля жарена (брусочками у фритюрі)»		
З 01.09 по 31.10	267	
З 01.11 по 31.12	286	
З 01.01 по 28-29.02	308	
З 01.03	333	
Страва № 3 «Картопля жарена (соломкою у фритюрі)»		
З 01.09 по 31.10	333	
З 01.11 по 31.12	357	
З 01.01 по 28-29.02	385	
З 01.03	417	
Картопля молода, обчищена, зварена	133	
Страва № 4 «Картопля жарена ломтиками (із попередньо звареною у кожусі)»		
З 01.09 по 31.10	333	
З 01.11 по 31.12	357	
З 01.01 по 28-29.02	385	
З 01.03	417	

Задача № 2

Визначити коефіцієнт витрати сировини до маси сировини (брутто) при приготуванні страв, використовуючи контрольні дані таблиці:

Розрахунки зробити в зошиті і записати у таблицю.

Таблиця № 2

Назва страви	Норма в грамах	Коефіцієнт до маси (брутто)
Картопля молода, сира обчищена до 01.09	125	
Страва № 1 «Картопля молода, сира, обчищена» :		
3 01.09 по 31.10	133	
3 01.11 по 31.12	143	
3 01.01 по 28-29.02	154	
3 01.03	167	
Картопля молода, обчищена, відварена до 01.09:	133	
Страва № 2 «Картопля обчищена, відварена»		
3 01.09 по 31.10	137	
3 01.11 по 31.12	147	
3 01.01 по 28-29.02	158	
3 01.03	167	
Страва № 3 «Морква сира, обчищена» до 01.01	125	
3 01.01	133	
Страва № 4 «Буряк столовий, свіжий, сирий обчищений» до 01.01	125	
3 01.01	133	

Задача №3

Зробити розрахунок норми витрат сировини при приготуванні страви, використовуючи контрольні дані таблиці (при розрахунках користуватися коефіцієнтом попередньої таблиці).

Таблиця № 3

№ п/п	Назва компоненту	Норма згідно Збірника	Станом на :			
			01.09	01.11	01.01	01.03
1.	Буряк , столовий, свіжий	204				
2.	Картопля, молода, сира, обчищена	267				
3.	Морква, сира, обчищена	50				

Практична робота № 8



Тема :

«Порядок оформлення калькуляційних карток».

Мета:

Сприяння формуванню професійної компетенції для інтенсивного розвитку логічного мислення.

Наочні приладдя для заняття: Збірник рецептур, зошити, калькулятори.

Це потрібно знати !

Необхідним атрибутом роботи всіх закладів ресторанного господарства - є калькуляційна картка.

- ◆ Основними документами при калькуляції страв, що регламентують норми закладки сировини є Збірники рецептур страв і кулінарних виробів для підприємств громадського харчування, національних кухонь.
- ◆ Калькулювання вартості страв, складання калькуляційних карток — одна із найбільш трудомістких ділянок обліку в громадському харчуванні. Підприємствами громадського харчування виготовляється продукція відповідного асортименту, який затверджується керівником і погоджується з санітарно-епідеміологічною службою. При виготовленні страв необхідно дотримувати технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їх взаємозаміна, режими оброблення сировини тощо), визначених нормативною документацією, зокрема, збірником, стандартами, технічними умовами і санітарними правилами.
- ◆ Страва — кулінарний виріб або харчовий продукт у натуральному вигляді, готовий до вживання, порціонований та оформлений для подавання споживачам.
Фірмова страва — страва (кулінарний, борошняний кондитерський виріб), що її готують у конкретному закладі ресторанного господарства за оригінальною авторською рецептурою із присвоєнням їй фірмової назви, на яку поширюється право захисту інтелектуальної власності.
- ◆ Для визначення продажної ціни страв на кожну з них складаються калькуляційні картки, де наводяться перелік складових цієї страви, їх ціна і необхідна кількість. Калькуляція складається, як правило, на 100 порцій. Калькуляційна картка підписується зав. виробництвом і особою, яка склала калькуляцію, і затверджується директором.
- ◆ Калькуляційна картка складається на кожну страву (виріб), що виготовляється підприємством, в тому числі на гастрономію.
- ◆ Якщо рецептура у Збірнику розрахована на вихід, наприклад, 1000 г, а порція становить 500 г, 300 г тощо, необхідно відповідно перерахувати

норми закладання. Якщо в Збірнику наведено кілька варіантів закладки сировини для тієї самої страви, підприємство обирає тільки один із них.

Калькуляція проводиться в наступному порядку:

- ✚ Визначається перелік страв, на які складається калькуляція.
- ✚ На підставі збірника рецептур і технологічних карт встановлюються норми вкладень всіх інгредієнтів в готову страву.
- ✚ Визначаються закупівельні ціни на сировину та інгредієнти.
- ✚ Проводиться розрахунок вартості сировинного набору страв шляхом множення кількості сировини на продажну ціну і підсумовуванням по всіх позиціях номенклатури інгредієнтів.
- ✚ Сировинна вартість однієї страви виходить шляхом ділення загальної суми на 100.
- ✚ Ціна продажу готового страви обчислюється шляхом збільшення сировинної вартості на величину торгової націнки (в %), яка встановлюється наказом керівника підприємства громадського харчування.
- ✚ Ціна продажу страви = Загальна вартість сировинного набору + націнка.

Хід роботи

Завдання 1.

На підставі вихідних даних оформити калькуляційну картку, та визначити загальну вартість продуктів на 100 порцій.



Назва підприємства: Перемишляни СТ

Назва організації: Їдальня

Калькуляційна картка № 25

Назва страви: «Суп картопляний з квасолею на бульйоні»

Розкладка 221/2-1983

№ п/п	Назва продукту	Одиниця виміру	Норма на 100 страв	Ціна

1.	картопля	кг	25	2.00
2.	квасоля біла	кг	8	2.10
3.	цибуля	кг	4	2.00
4.	жир кулінарний	кг	1	13.30
5.	бульйон	кг	65	0.52
6.	сіль	кг	0.400	1.00
7.	морква	кг	4	2.00
8.	петрушка (корінь)	кг	1	1.50
9.	лист лавровий	кг	0.040	7.50

Загальна вартість продуктів : _____

На 100 порцій: _____

Продажна ціна страви: (з округленням) _____

Завідувач підприємства: (підпис) _____

Завідувач виробництва: (підпис) _____

Бухгалтер: (підпис) _____

Завдання 2.

Проставити пропущені дані в графах таблиці та зробити відповідний розрахунок однієї порції страви.



Вихідні дані для заповнення калькуляційної картки

ТОВ «Кафе Левада»

Калькуляційна картка № 20

«06» червня 2013р.

Найменування страви : Суп-локшина

По збірнику розкладок 1982рік, розкладка № 235 (вихід даний на 100 порцій)

№ з/п	Найменування продуктів	норма	ціна	сума
		кг		
1	Спагетті	4.0	2.33	
2	Морква	2.8	4.65	
3	Цибуля ріпчаста	1.2	3.88	
4	Олія рослинна	1.0	7.75	

5	Бульйон	45.0	1.94	
6	Окорочка курячі	9.1	14.73	
7	Петрушка-корінь	0.65	-	
8	Цибуля-порей	1.3	-	
9	Спеції	-	-	
10	Зелень	0.3	37.20	

Загальна вартість продуктів: - _____

Продажна ціна 1-єї порції страви: - _____

Зав. виробництвом _____ Бутенко Л.М.

Бухгалтер _____ Семененко К.І.

Затверджую: Директор _____ Чумак О.А.

Завдання 3.

Користуючись вихідними даними оформити калькуляційну картку і проставити необхідні реквізити для її заповнення.

Найменування страви : «Язик під маринадом»

Номер за Збірником рецептур _____

№ п/п	Найменування страви	норма	ціна	Сума
1	Язик яловичий	8.4	19.00	
2	Морква	0.3	0.50	
3	Цибуля ріпчаста	0.25	1.00	
4	Спеції			0.20
5	Гарнір № 759			5.00
6	Соус № 843	5.0	0.50	

Вихід страви в (грамах) _____

Загальна вартість сировинного набору на 100 страв - ? _____

Продажна ціна однієї страви - ? _____

Бухгалтер _____ Черненко К.П.

Затверджую :

Директор _____ Ткач М.Г.

Практична робота № 9



Тема:

«Розрахунок ціни реалізації на сировину, сум націнок».

Мета:

Оволодіти навичками розрахунку ціни реалізації на сировину, сум націнок на вироб у закладі ресторанного господарства.

Наочні приладдя для заняття: Збірник рецептур, зошити, калькулятори.

Перед виконанням завдань учень повинен вивчити:

+ порядок формування облікових цін;

- ✚ порядок розрахунку суми ПДВ, торгової надбавки, націнки громадського харчування;
- ✚ порядок розрахунку продажної ціни з ПДВ (ціни реалізації);
- ✚ порядок калькуляції на готові страви;
- ✚ порядок калькуляції на гарнір;
- ✚ яка маса сировини включається до калькуляції?;
- ✚ на яку кількість готової страви необхідно включити сировину в калькуляцію?;
- ✚ які норми включення солі, перцю і лаврового листа в калькуляцію?

Це потрібно знати !

Калькуляція проводиться в наступному порядку:

- ❖ Визначається перелік страв, на які складається калькуляція.
- ❖ На підставі збірника рецептур і технологічних карт встановлюються норми вкладень всіх інгредієнтів в готову страву.
- ❖ Визначаються закупівельні ціни на сировину та інгредієнти.
- ❖ Проводиться розрахунок вартості сировинного набору страв шляхом множення кількості сировини на продажну ціну і підсумовуванням по всіх позиціях номенклатури інгредієнтів.
- ❖ Сировинна вартість однієї страви виходить шляхом ділення загальної суми на 100.
- ❖ Ціна продажу готової страви обчислюється шляхом збільшення сировинної вартості на величину торгової націнки (в %), яка встановлюється наказом керівника підприємства громадського харчування.

❖ Ціна продажу страви = Загальна вартість сировинного набору +
Націнка

Калькуляція цін гарнірів та соусів здійснюється також за допомогою даного методу. У той же час ціна напівфабрикатів і готових кулінарних виробів враховується за закупівельними цінами. Покупні товари реалізуються за закупівельною ціною з урахуванням націнки. Загальна вартість сировинного набору формується підсумовуванням. Далі розраховується сировинна вартість однієї порції і ціна реалізації з урахуванням торгової націнки. Ціни на основні та додаткові гарніри і соуси визначаються окремо. Визначена в такому порядку ціна реалізації страви зберігається до зміни компонентів у сировинному наборі чи ціни на той чи інший вид сировини й продуктів. При виникненні таких змін визначається нова ціна реалізації. Її розрахунок заноситься в наступну вільну графу калькуляційної картки з вказівкою в заголовку цієї графи дати змін.

Калькуляційні картки реєструють у спеціальному реєстрі, вказуючи їх порядковий номер, дату відкриття, найменування страви і її номер за Збірником рецептур.

Розрахована ціна у калькуляційній картці підтверджується підписами працівника, відповідального за складання калькуляції, та завідувача виробництвом. Продажна ціна виробу затверджується директором підприємства.

Ціни на страви, що відпускаються як півпорції обчислюються на окремій калькуляційній картці з вказівкою норм виходу.

Структура формування продажної ціни на сировину:

№ з/п		1 спосіб	2 спосіб

1.	Закупівельна ціна.	2-40	2-40
2.	ПДВ (20%).	0-48	-
3.	Закупівельна з ПДВ.	2-88	-
4.	Торгова надбавка (25%).	0-72	0-60
5.	Роздрібна ціна.	3-60	3-00
6.	Націнка громадського харчування.	4-32	3-60
7.	Роздрібна з націнкою.	-	6-60
8.	ПДВ (20%).	-	1-32
9.	Продажна ціна.	7-92	7-92



Хід роботи

Завдання 1.

Розрахувати продажну ціну на м'ясо яловичини, якщо закупівельна ціна без ПДВ 66 гривень торгова надбавка 35% націнка підприємства 80%.

Завдання 2.

Розрахувати продажну ціну на цукор, якщо закупівельна ціна з ПДВ 12 грн. 40 коп., торгова надбавка 25%, націнка підприємства 100%.

Завдання 3.

Розрахувати продажну ціну на цибулю зелену, якщо закупівельна ціна з ПДВ за один пучок 2 грн., маса пучка 0,6 кг., торгова надбавка 35%, націнка

підприємства 60%.

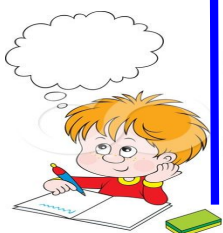
Завдання 4.

Розрахувати продажну ціну на молоко, якщо закупівельна ціна з ПДВ 10,60 грн., торгова надбавка 25%, націнка підприємства 50.

Завдання 5.

Скласти калькуляцію продажної ціни на бефстроганов за першим варіантом Збірника 1999 року, закупівельної ціни вільні, націнка підприємства 150%.

Практична робота № 10



Тема:

«Оформлення денного забірною листа».

Мета:

Закріпити набуті теоретичні знання, вміти оформлювати денний забірний лист калькулятором, використовувати набуті знання на практиці у закладі ресторанного господарства.

Наочні приладдя для заняття: Бланки денного забірною листа, зошити, калькулятори.

Це потрібно знати!

На підприємствах громадського харчування документальне оформлення відпуску готових виробів з виробництва на роздачу залежить від розташування роздавальної.

Якщо роздавальна відокремлена від виробництва, відпуск продукції кухнею на роздачу оформляється **денними забірними листами**, що складаються у двох примірниках. Як правило, бланки денних забірних листів видаються бухгалтерією завідуючому виробництвом (бригадиру) щодня (напередодні дня торгівлі) під розпис, нумеруються і реєструються в спеціальному журналі.

При видачі бланків денних забірних листів працівник бухгалтерії зазначає журналі дату видачі, прізвище та ініціали матеріально – відповідально особи, яка отримала бланки документів, їх найменування, кількість і номери. На кожному примірнику забірного листа бухгалтерією вказується сума ліміту денного відпуску продуктів цій матеріально відповідальній особі.

У денному забірному листі вказуються найменування виробів (страв), продажна ціна виробів, кількість виробів за годинами відпуску. Готові вироби, реалізовані до кінця дня не в повному обсязі, підлягають поверненню у виробництво і вказують в графі «повернено».

Перший примірник забірного листа передається особі, яка одержала продукцію і разом з товарним звітом здає його до бухгалтерії і підприємства.

Другий примірник разом зі звітом про рух продуктів і тари на кухні надходить до бухгалтерії від завідуючого виробництвом.

За наявності декількох денних забірних листів (накладних) на відпуск страв рекомендується складати опис денних забірних листів або накладних.

Денні забірні листи виписуються, якщо відпуск готової продукції протягом дня відбуваються один раз на день.



Зразок оформлення денного забірної листа

Підприємство: Кафе «Ольга». 15 травня 2012 року.

Денний забірний лист № 158

на відпуск готових виробів з кухні нароздачу

матеріально – відповідальна особа Омельченко Г.М.

№ з/п	Назва сировини	Одиниця вимірювання	Ціна	Відпущена кількість				Повернуто	Реалізовано за день	
				9	10	11	12		кількість	сума
				год	год	год	год			
1.	Бефстрогано в	пор.	6-01	5	10	5	5	1	24	144-24
2.	Котлета відбивна	-//-	8-35	10	10	10	10	2	38	317-30
3.	Плов із свинини	-//-	7-20	10	10	8	-	3	25	180-00
4.	-//-									
5.	-//-	-//-		-//-			-//-		-//-	
6.			-//-			-//-		-//-		-//-

7.	--	--					--		--	
8.	--					--			--	--
9.		--			--				--	
	Всього			25	30	23	15	6	87	641-54

Підпис одержувача _____

Всього за день вісімдесят сім натуральних
одиниць

На шістсот сорок одну гривню 54 коп.

Відпустив _____

(підпис)

Одержав _____

(підпис)

Хід роботи

Завдання 1.

Оформити денний забірний лист на відпуск страв на роздачу.

Вхідні дані:

№ з/п	Рецептура	Назва страв	Вихід	Кількість
1.	58	Салат із помідорів	100	30
2.	651	Бефстроганов	75/75	30
3.	694	Гарнір «Пюре з картоплі»	150	30
4.	467	Пудинг з сиру та сметаною	200/20	30
5.	959	Какао з молоком	200	30

Завдання 2.

Оформити денний забірний лист на відпуск страви: борщ київський з грибами, вихід однієї порції 250 г., рецептура 1,102 Збірника 2000 р., ціни вільні закупівельні, націнка підприємства 80%.

Завдання 3.

Дати відповідь на контрольні запитання.

1. У скількох примірниках складаються денні забірні листи?
2. Як ведеться облік денних забірних листів?
3. Що вказують у денному забірному листі?
4. Коли виписуються денні забірні листи?



Перелік використаних джерел

1. Бухгалтерський облік у громадському харчуванні. Навчальний посібник / за редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП “Рута”, 2002 – 440 с.
2. Волошин А.М. Бухгалтерський облік на підприємствах роздрібної торгівлі та громадського харчування споживчої кооперації. – К.: НМЦ «Укоопосвіта», 2004. – 188 с.
3. Господарський кодекс України; від 16 січня 2003 року № 436 – IV.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996 – XIV.
5. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12 травня 1991 року № 1023 – XII.

6. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 1 червня 2000 року №1776 – III.
7. Закон України «Про кооперацію» від 10 липня 2003 року за № 1087 – IV.
8. Закон України «Про підприємництва в Україні» від 27 березня 1991 року. № 1023 – XII.
9. Закон України «Про споживчу кооперацію» від 10 квітня 1992 року № 2265 – XII.
10. Закон України «Про ціни і ціноутворення» від 03 грудня 1990 року № 507 – XII.
11. Збірник рецептур страв української кухні. – К.: Техніка, 1992-256с.
12. Збірник рецептур страв і кулінарних виробів. – К.: А.С.К., 2000.- 848с.
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291.
14. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. №69.
15. Котенко Л. Бухгалтерський и налоговый учет в общественном питании. – Харьков: Фактор, 1998. – 77с.
16. Матюха М.М. Конспект лекцій дисципліни “Організація обліку” / для студентів дистанційної форми навчання спеціальності “Облік і аудит”. – К: МАУП, 2007 . - 333 с.
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007р. №2.

18. *Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003р. № 561.*
19. *Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.1995р. № 352.*
20. *Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41.*
21. *Поліщук М.П., Михайленко П.П. Основи підприємницької діяльності. - Житомир: ЖІТІ, 2000. – 172 с.*
22. *Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004р. № 637.*
23. *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88.*
24. *Порядок надання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419.*
25. *Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом ДПАУ від 23.12.2010р. №996.*
26. *Солошенко Л. Громадське харчування. Особливості обліку. – Х.: Фактор, 2003. – 348 с.*
27. *Швец В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - К.: Знання, 2004. - 447 с.*

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства

(назва із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства економіки України від 09.10.2006 р. N 309)

**Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України
від 24 липня 2002 року N 219**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
20 серпня 2002 р. за N 680/6968**

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України
від 3 листопада 2003 року N 303,
наказами Міністерства економіки України
від 17 травня 2006 року N 170,
від 9 жовтня 2006 року N 309,
від 25 січня 2008 року N 21,
від 10 листопада 2009 року N 1239

(У назві та тексті Правил слова "громадське харчування" в усіх відмінках замінено словами
"ресторанне господарство" згідно з наказом Міністерства економіки України від 9 жовтня
2006 року N 309)

ПРАВИЛА РОБОТИ ЗАКЛАДІВ (ПІДПРИЄМСТВ) РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

(У назві та тексті Правил слова "громадське харчування" в усіх відмінках замінено словами "ресторанне господарство" згідно з наказом Міністерства економіки України від 9 жовтня 2006 року N 309)

1. Загальні положення

1.1. Цими Правилами регламентуються основні вимоги щодо роботи суб'єктів господарської діяльності (закладів, підприємств) усіх форм власності, що здійснюють діяльність на території України у сфері ресторанного господарства.

1.2. У своїй діяльності суб'єкти господарської діяльності керуються актами законодавства України, якими регулюється діяльність у сфері ресторанного господарства.

1.3. У Правилах вживаються терміни в такому значенні:

ресторанне господарство - вид економічної діяльності суб'єктів господарської діяльності щодо надавання послуг відносно задоволення потреб споживачів у харчуванні з організуванням дозвілля або без нього;

заклад ресторанного господарства - організаційно-структурна одиниця у сфері ресторанного господарства, яка здійснює виробничо-торговельну діяльність: виробляє і (або) доготовляє, продає і організовує споживання продукції власного виробництва і закупних товарів, може організовувати дозвілля споживачів;

тип закладу ресторанного господарства - сукупність загальних характерних ознак виробничо-торговельної діяльності закладу ресторанного господарства;

клас закладу ресторанного господарства - сукупність відмінних ознак закладу ресторанного господарства певного типу, яка характеризує рівень вимог до продукції власного виробництва і закупних товарів, умов їх споживання, організування обслуговування та дозвілля споживачів;

технологічний процес закладу ресторанного господарства - сукупність операцій, які забезпечують виробництво кулінарної продукції, булочних і борошняних кондитерських виробів та їх продаж;

продукція власного виробництва - продукція, яку виробляють заклади ресторанного господарства і продають як кулінарну продукцію, булочні та борошняні кондитерські вироби /далі - продукція/;

страва - кулінарний виріб або харчовий продукт у натуральному вигляді, готовий до вживання, порціонований та оформлений для подавання споживачам;

кулінарний виріб - харчовий продукт (сукупність харчових продуктів), доведений до кулінарної готовності, але може вимагати незначного додаткового оброблення (охолодження, розігрівання, порціювання та оформлення);

кулінарний напівфабрикат - харчовий продукт (сукупність харчових продуктів), кулінарно оброблений, але не доведений до кулінарної готовності, який використовується для подальшого виготовлення кулінарних виробів;

кулінарна продукція - сукупність страв, кулінарних виробів та кулінарних напівфабрикатів;

закупний товар - товар, що його купує суб'єкт господарської діяльності сфери ресторанного господарства для подальшого перепродажу споживачам без видозмінення (порціювання, нарізання, додаткового оформлення);

фірмова страва - страва (кулінарний, борошняний кондитерський виріб), що її готують у конкретному закладі (підприємстві) ресторанного господарства за оригінальною авторською рецептурою із присвоєнням їй фірмової назви, на яку розповсюджується право захисту інтелектуальної власності;

продовольча сировина - продукція рослинного, тваринного, мінерального, синтетичного чи біотехнологічного походження, що використовується для виробництва харчових продуктів.

1.4. Суб'єктами господарської діяльності здійснюється діяльність у сфері ресторанного господарства після їх державної реєстрації в установленому законодавством порядку. Роздрібна торгівля алкогольними напоями і тютюновими виробами в закладах (підприємствах) ресторанного господарства здійснюється суб'єктами господарської діяльності за наявності відповідних ліцензій.

1.5. Заклади (підприємства) ресторанного господарства поділяються за типами: фабрики-кухні, фабрики-заготівельні, ресторани, бари, кафе, їдальні, закуочні, буфети, магазини кулінарних виробів, кафетерії, а ресторани та бари - також на класи (перший, вищий, люкс).

Вибір типу закладу (підприємства) ресторанного господарства та класу ресторану або бару здійснюється суб'єктом господарської діяльності самостійно з урахуванням вимог законодавства України.

Суб'єкти підприємницької діяльності у сфері ресторанного господарства для заняття торговельною діяльністю можуть мати також дрібнороздрібну торговельну мережу.

(абзац третій підпункту 1.5 пункту 1 в редакції наказу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 03.11.2003 р. N 303)

1.6. Суб'єкти господарської діяльності у сфері ресторанного господарства при облаштуванні закладу (підприємства) згідно з обраним типом (класом) повинні мати необхідні виробничі, торговельні та побутові приміщення, а також обладнання для приготування та продажу продукції.

Вимоги, що пред'являються до виробничих, торговельних та побутових приміщень закладів (підприємств) ресторанного господарства, обладнання, інвентарю, переліку послуг, технологічних режимів виробництва продукції, встановлюються законодавством України.

Відкриття закладу (підприємства) ресторанного господарства узгоджується з органами місцевого самоврядування, установами державної санітарно-епідеміологічної служби в установленому законодавством порядку.

1.7. На фасаді приміщення закладу (підприємства) ресторанного господарства повинна розміщуватися вивіска із зазначенням його типу /класу/, назви, найменування суб'єкта господарської діяльності та режиму работ.

Режим роботи закладу ресторанного господарства встановлюється суб'єктом господарювання самостійно, а у випадках, передбачених законодавством, за погодженням з органами місцевого самоврядування. Для закладу ресторанного господарства, який обслуговує споживачів на підприємствах, в установах та організаціях, режим роботи встановлюється суб'єктом господарювання за домовленістю з їх адміністрацією.

Режим роботи повинен додержуватися закладами (підприємствами) ресторанного господарства всіх форм власності.

Суб'єктами господарської діяльності повинен забезпечуватися належний санітарний стан виробничих, торговельних і складських приміщень відповідно до вимог Санітарних правил для підприємств громадського харчування, затверджених Міністерством охорони здоров'я СРСР та Міністерством торгівлі СРСР від 19.03.91 N 5777-91 (далі - Санітарні правила), а також прилеглої до підприємства території, упорядкування та озеленіння.

У закладах (підприємствах) ресторанного господарства повинні використовуватися мийні і дезінфікувальні засоби, що дозволені Міністерством

охорони здоров'я України, згідно з інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

1.8. Засоби вимірювальної техніки, що використовуються в ресторанному господарстві, повинні бути у справному стані та мати чіткий відбиток перевірного тавра і проходити перевірку в установленому законодавством порядку.

На торговельно-технологічне обладнання, інвентар та посуд, що підлягають обов'язковій сертифікації, суб'єкт господарської діяльності повинен мати сертифікат відповідності, а ті їх види, що не підлягають сертифікації, повинні бути виготовлені з матеріалів, дозволених Головним державним санітарним лікарем України.

1.9. Працівники, які займаються виробництвом, зберіганням, а також продажем харчових продуктів і продовольчої сировини, зобов'язані мати професійну спеціальну освіту /підготовку/.

Усі працівники, зайняті в ресторанному господарстві, проходять медичне обстеження в установленому законодавством порядку, результати якого відображаються в їх особових медичних книжках. Особова медична книжка пред'являється для контролю на вимогу представників установ державної санітарно-епідеміологічної служби.

Суб'єкти господарської діяльності зобов'язані мати Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, Санітарні правила, санітарний журнал, особові медичні книжки працівників, журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці та реєстрації інструктажів з питань охорони праці, а також книгу відгуків та пропозицій. Суб'єкти господарської діяльності повинні мати також журнал реєстрації перевірок.

1.10. Вимоги щодо якості продовольчої сировини, закупних товарів, харчових продуктів та напівфабрикатів, їх упаковки, маркування, транспортування,

приймання, умов реалізації, строків придатності до споживання чи дат закінчення строків придатності до споживання, методів лабораторного контролю регламентуються законодавством України.

2. Організація виробництва та продаж продукції

2.1. Суб'єктами господарської діяльності у сфері ресторанного господарства здійснюється діяльність згідно з асортиментом продукції, затвердженим відповідно до типу та класу даного закладу (підприємства) керівником підприємства, а також забезпечується наявність продукції, зазначеної у меню, преїскуранті.

2.2. Суб'єкти господарської діяльності при виготовленні продукції власного виробництва повинні дотримуватися технологічних режимів виробництва продукції (сумісність продуктів, їх взаємозаміна, режим холодного й теплового оброблення сировини тощо), визначених нормативною документацією (збірниками рецептур страв, кулінарних, борошняних кондитерських і булочних виробів, затвердженими в установленому порядку, державними стандартами, технічними умовами, а також Санітарними правилами).

Суб'єкти господарської діяльності при користуванні збірниками рецептур страв та кулінарних виробів мають право:

замінити (виключати) у рецептурах відсутні види продовольчої сировини та харчових продуктів (крім основних складників страви) або додатково включати їх у необхідних кількостях, не погіршуючи смакових властивостей страв (виробів), при цьому не допускати порушення Санітарних правил, технологічного режиму виробництва продукції, погіршення споживних властивостей та якості страв (виробів). Зміни до рецептур в обов'язковому порядку вносяться в технологічні і калькуляційні карти;

з урахуванням попиту споживачів змінювати норми відпускання страв (виробів), у тому числі соусів та гарнірів, там, де дозволяє технологія приготування.

Суб'єкти господарської діяльності можуть самостійно розробляти та затверджувати фірмові страви та вироби з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

2.3. Кухарі та кондитери повинні бути забезпечені на робочих місцях технологічними картами із зазначенням норм закладки продовольчої сировини та харчових продуктів на страви або вироби та технології їх приготування.

2.4. Партії страв виготовлюються в таких обсягах, щоб забезпечити їх реалізацію в терміни, визначені нормативною документацією.

2.5. Продаж Продукції за межами закладів (підприємств) здійснюється у спеціально відведених для цього місцях з дозволу місцевих органів виконавчої влади, установ державної санітарно-епідеміологічної служби та за умови додержання встановлених для цієї продукції вимог законодавства України.

2.6. Кожна партія продукції, яка продається поза торговельною залогою, повинна мати посвідчення про якість із зазначенням найменування підприємства-виробника, його адреси, нормативного документа, відповідно до якого вона виготовлена, найменування продукції, дати виготовлення, терміну придатності до споживання чи дати закінчення його, умов реалізації і зберігання, маси одиниці розфасування /упаковки/ і ціни за одиницю розфасування або ваги продукції.

2.7. У разі, коли продукція може завдати шкоди життю або здоров'ю споживача, суб'єкт господарської діяльності зобов'язаний негайно припинити її продаж і виробництво до усунення причин, які можуть зашкодити.

У разі, коли причини, які можуть зашкодити, неможливо усунути, суб'єкт господарської діяльності зобов'язаний вилучити з обігу неякісну та небезпечну продукцію, відкликати її від споживачів.

Виробник зобов'язаний відшкодувати в повному обсязі завдані споживачам збитки, пов'язані відкликанням продукції.

3. Організація обслуговування споживачів

3.1. У закладах (підприємствах) ресторанного господарства використовуються такі методи обслуговування як самообслуговування, обслуговування офіціантами, комбінований тощо.

При всіх методах обслуговування здійснюється попереднє сервірування столів залежно від типу (класу) підприємства.

3.2. Розрахунки за продукцію й надані послуги в закладах (підприємствах) ресторанного господарства здійснюються за готівку та/або в безготівковій формі (платіжні картки, платіжні чеки тощо) із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (електронний контрольний-касовий апарат, електронний контрольний-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система тощо) або зареєстрованих у встановленому порядку розрахункових книжок.

3.3. У закладах (підприємствах) самообслуговування й магазинах кулінарних виробів розрахунковий документ (касовий чек, розрахункова квитанція тощо) видається споживачеві після оплати вартості продукції готівкою.

У закладах (підприємствах) з обслуговуванням офіціантами оплата вартості продукції здійснюється споживачем безпосередньо офіціанту відповідно до рахунка, який виписується на бланку встановленої форми.

Після розрахунку офіціантом споживачеві надається розрахунковий документ (касовий чек, розрахункова квитанція).

3.4. У меню зазначається перелік страв, кулінарних, борошняних кондитерських, булочних виробів та напоїв власного виробництва, вихід і ціна однієї порції. У преїскуранті зазначається перелік алкогольних і безалкогольних напоїв, пива, тютюнових, кондитерських виробів та інших закупних товарів, маса, об'єм і ціна на відповідну одиницю продукту, крім того, для алкогольних напоїв - ємність пляшки, ціна за пляшку, за 50 та 100 мілілітрів.

Меню і преїскурант мають бути підписані керівником, бухгалтером (калькулятором) та матеріально-відповідальною особою (завідувач виробництва, бригадир, буфетник, бармен тощо) і скріплені печаткою суб'єкта господарської діяльності.

3.5. Поруч з основною діяльністю закладами (підприємствами) ресторанного господарства можуть надаватися додаткові послуги, перелік і вартість яких визначаються суб'єктом господарської діяльності та указуються в преїскуранті на послуги.

Під час обслуговування в закладах (підприємствах) ресторанного господарства за бажанням споживачів кулінарна продукція та закупні товари, у тому числі алкогольні напої, можуть бути продані на винос у відповідній упаковці.

3.6. Споживачам надаються можливості:

ознайомитися з меню, преїскурантами алкогольних і безалкогольних напоїв, кондитерських і тютюнових виробів, фруктів, додаткових послуг, що надаються, до початку обслуговування;

перевірити об'єм, вагу та ціну продукції, що підлягає продажу (послуги, що надається), відповідність її якості вимогам нормативних документів.

3.7. При виявленні недоліків у якості продукції та наданні послуг, недоважування або обрахунку суб'єкти господарської діяльності на вибір споживача зобов'язані:

безкоштовно усунути виявлені недоліки;

зменшити розмір оплати за продукцію або послугу;

замінити на аналогічну продукцію належної якості або вдруге надати послугу;

повністю відшкодувати витрати споживача, пов'язані з придбанням неякісної продукції або наданої послуги.

3.8. При прийманні попереднього замовлення на обслуговування суб'єкти господарської діяльності зобов'язані гарантувати виконання його замовлення в узгоджені із замовником строки. У разі відмови замовника від обслуговування в день проведення заходу він зобов'язаний викупити замовлену продукцію, яка не може бути продана іншим споживачам.

У разі, коли суб'єкт господарської діяльності не може виконати замовлення споживача, він зобов'язаний повідомити про це замовника не пізніше ніж за п'ять днів.

Замовнику забороняється приносити до закладу (підприємства) ресторанного господарства продовольчу сировину, харчові продукти, у тому числі алкогольні та безалкогольні напої, а також залучати сторонніх осіб до приготування страв.

3.9. Забороняється встановлювати мінімум вартості замовлення й пропонувати споживачу обов'язковий асортимент продукції.

3.10. У закладах (підприємствах) ресторанного господарства (незалежно від типу і класу) для осіб, які не курять, відводиться не менше ніж половина площі громадських місць цих закладів, розміщеної так, щоб тютюновий дим не поширювався на цю територію. На території для осіб, які не курять, персоналу

та споживачам забороняється куріння будь-яких тютюнових виробів, а також розміщення попільничок. У разі відведення суб'єктом господарської діяльності спеціальних місць для куріння ці місця мають бути обладнані витяжною вентиляцією або іншими засобами для видалення тютюнового диму, а також розміщена в куточку споживача наочна інформація про розташування таких місць та про шкоду, яку завдає здоров'ю людини куріння тютюнових виробів.

3.11. Суб'єкти господарської діяльності зобов'язані забезпечити збереження речей споживачів у гардеробі. За зникнення речей з гардероба суб'єкти господарської діяльності несуть відповідальність згідно із законодавством.

3.12. Книга відгуків і пропозицій установленого зразка повинна знаходитися на видному та доступному для споживачів місці. Суб'єкти господарської діяльності зобов'язані обладнати на видному місці Куточок споживача, де вміщується інформація для споживачів.

4. Ціни і ціноутворення

4.1. Продаж продукції суб'єктами господарської діяльності у сфері ресторанного господарства здійснюється за цінами, що встановлюються відповідно до законодавства.

5. Контроль за роботою суб'єктів господарської діяльності

5.1. Контроль за якістю і безпекою продукції, додержанням норм і правил, установлених для закладів (підприємств) ресторанного господарства, а також цих Правил здійснюється органами місцевого самоврядування, а також іншими органами в межах їх компетенції, наданої законодавством.

5.2. За відмову пред'явити контролюючим особам продукцію, яка підлягає перевірці, суб'єкти господарської діяльності несуть відповідальність згідно із законодавством.

Суб'єкти господарської діяльності повинні безкоштовно надавати для лабораторного контролю зразки сировини та готової продукції в кількості, передбаченій нормативно-правовими актами.

5.3. За порушення санітарного законодавства або реалізацію недоброякісної продукції суб'єкти господарської діяльності несуть відповідальність згідно із законодавством.

5.4. Суб'єкти господарської діяльності зобов'язані здійснювати контроль за додержанням підлеглими цих Правил. У разі порушення Правил винні несуть відповідальність згідно із законодавством.

**Начальник управління
громадського харчування та
побутових послуг**

О. Шалимінов

Додаток 2.

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 40, ст.365)

(Із змінами, внесеними згідно із Законами)

- N 1707-III (1707-14) від 11.05.2000, ВВР, 2000, N 32, ст.255*
- N 1807-III (1807-14) від 08.06.2000, ВВР, 2000, N 38, ст.318*
- N 1829-III (1829-14) від 22.06.2000, ВВР, 2000, N 46, ст.391*
- N 3422-IV (3422-15) від 09.02.2006, ВВР, 2006, N 26, ст.210*
- N 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010, ВВР, 2010, N 48, ст.564*
- N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010, ВВР, 2011, N 23, ст.160*
- N 3024-VI (3024-17) від 15.02.2011, ВВР, 2011, N 36, ст.362*
- N 3332-VI (3332-17) від 12.05.2011, ВВР, 2011, N 45, ст.484*
- N 3614-VI (3614-17) від 07.07.2011, ВВР, 2012, N 9, ст.63*
- N 4224-VI (4224-17) від 22.12.2011, ВВР, 2012, N 36, ст.420*
- N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012, ВВР, 2013, N 21, ст.208*

N 5406-VI (5406-17) від 02.10.2012, ВВР, 2013, N 41, ст.551

N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012, ВВР, 2014, N 4, ст.61

N 663-VII (663-18) від 24.10.2013, ВВР, 2014, N 22, ст.781

N 1669-VII (1669-18) від 02.09.2014, ВВР, 2014, N 44, ст.2040

N 1702-VII (1702-18) від 14.10.2014, ВВР, 2014, N 50-51, ст.2057

Цей Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

Для цілей цього Закону терміни вживаються у такому значенні:

активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

внутрішньогосподарський (управлінський) облік - система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;

господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;

зобов'язання - заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди;

економічна вигода - потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів;

консолідована фінансова звітність - фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;

національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку - нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам; { Абзац дев'ятий статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;

первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;

фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;

користувачі фінансової звітності (далі - користувачі) - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;

міжнародні стандарти фінансової звітності (далі - міжнародні стандарти) - прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності. { Статтю 1 доповнено абзацом чотирнадцятим згідно із Законом N 3332-VI (3332-17) від 12.05.2011 }

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства), які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

(Частина другу статті 2 виключено на підставі Закону N 1707-III (1707-14) від 11.05.2000)

3. Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Стаття 3. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

3. Підприємства, які мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть узагальнювати інформацію в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

{ Статтю 3 доповнено частиною третьою згідно із Законом N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 }

Стаття 4. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

нарахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати

відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

періодичність - можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Стаття 5. Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Розділ II ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Стаття 6. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні

1. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;

удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

{ Частина друга статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

3. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та міжнародних стандартів фінансової звітності.

{ Частина третя статті 6 із змінами, внесеними згідно із Законом N 3024-VI (3024-17) від 15.02.2011 }

{ Частину четверту статті 6 виключено на підставі Закону N 3614-VI (3614-17) від 07.07.2011 }

5. Порядок ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності за угодою про розподіл продукції, у тому числі валюта, а також перелік, форми, зміст, звітний період, порядок складання та подання фінансових звітів за угодою про розподіл продукції, визначаються такою угодою відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції" (1039-14).

{ Статтю 6 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом N 1807-III (1807-14) від 08.06.2000; в редакції Закону N 5406-VI (5406-17) від 02.10.2012 }

6. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

{ Статтю 7 виключено на підставі Закону N 5463-VI (5463-17)
від 16.10.2012 }

Розділ III ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Стаття 8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися

на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах. { Абзац п'ятий частини четвертої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010 }

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб, повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України. { Частину четверту статті 8 доповнено абзацом шостим згідно із Законом N 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010 }

5. Підприємство самостійно:

визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства; { Абзац другий частини п'ятої статті 8 в редакції Закону N 3332-VI (3332-17) від 12.05.2011 }

обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести

бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством). { Частина п'яту статті 8 доповнено абзацом сьомим згідно із Законом N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 }

6. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

7. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі - бухгалтер):

забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення"

(1702-18), інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. { Частину сьому статті 8 доповнено абзацом шостим згідно із Законом N 1702-VII (1702-18) від 14.10.2014 }

8. Бухгалтер не несе дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інформації про фінансову операцію, навіть якщо такими діями завдано шкоди юридичним або фізичним особам, та за інші дії, якщо він діяв у межах виконання Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення".

{ Статтю 8 доповнено новою частиною згідно із Законом N 1702-VII (1702-18) від 14.10.2014 }

9. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

Стаття 9. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку

1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення

господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

назву документа (форми);

дату і місце складання;

назву підприємства, від імені якого складено документ;

зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

6. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

7. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

9. Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством. { Абзац другий частини дев'ятої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом N 4652-VI (4652-17) від 13.04.2012 }

{ Частина дев'ята статті 9 в редакції Закону N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 }

Стаття 10. Інвентаризація активів і зобов'язань

1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

2. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.

Розділ IV ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Стаття 11. Загальні вимоги до фінансової звітності

1. На основі даних бухгалтерського обліку підприємства зобов'язані скласти фінансову звітність. Фінансову звітність підписують керівник та бухгалтер підприємства.

2. Фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та суб'єктів малого підприємництва, визнаних такими відповідно до чинного законодавства) включає: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та примітки до звітів.

3. Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати.

4. Форми фінансової звітності підприємств (крім банків) і порядок їх заповнення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

{ Частина четверта статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

5. Форми фінансової звітності банків встановлюються Національним банком України.

{ Частина п'ята статті 11 в редакції Закону N 3024-VI (3024-17) від 15.02.2011 }

6. Форми фінансової звітності бюджетних установ та фінансової звітності про виконання бюджетів установлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

{ Частина шоста статті 11 в редакції Закону N 2457-VI (2457-17) від 08.07.2010; із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

7. Юридичні особи, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 Податкового кодексу України (2755-17), зобов'язані складати та подавати до відповідних органів фінансову звітність, передбачену для суб'єктів малого підприємництва, один раз на рік.

{ Статтю 11 доповнено частиною сьомою згідно із Законом N 2756-VI (2756-17) від 02.12.2010 }

Стаття 12. Консолідована та зведена фінансова звітність

1. Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції зобов'язані складати та подавати консолідовану фінансову звітність.

2. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на комунальній власності, крім власних звітів складають та подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, що належать до сфери їх управління.

Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї) яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності.

3. Об'єднання підприємств крім власної звітності складають і подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, які входять до їх складу, якщо це передбачено установчими документами об'єднань підприємств відповідно до законодавства. (Частина третя статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1707-III (1707-14) від 11.05.2000)

Стаття 12-1. Застосування міжнародних стандартів

1. Для складання фінансової звітності застосовуються міжнародні стандарти, якщо вони не суперечать цьому Закону та офіційно оприлюднені на веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

{ Частина перша статті 12-1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

2. Публічні акціонерні товариства, банки, страховики, а також підприємства, які провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами.

3. Підприємства, крім тих, що зазначені в частині другій цієї статті, самостійно визначають доцільність застосування міжнародних стандартів для складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності.

4. Підприємства інформують у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, про складання ними фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами.

{ Частина четверта статті 12-1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5463-VI (5463-17) від 16.10.2012 }

5. Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність, складені за міжнародними стандартами, подаються у порядку, визначеному цим Законом.

{ Закон доповнено статтею 12-1 згідно із Законом N 3332-VI (3332-17) від 12.05.2011 }

Стаття 13. Звітний період

1. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально нарастаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

2. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менш як 12 місяців, але не більш як 15 місяців.

3. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

Стаття 14. Подання та оприлюднення фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства. Термін подання фінансової звітності встановлюється Кабінетом Міністрів України (419-2000-п), а для банків - Національним банком України.

У рамках здійснення заходів, передбачених Законом України "Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції" (1669-18), суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність на території проведення антитерористичної операції, на період її проведення звільняються від відповідальності за недотримання строків, передбачених для подання фінансової звітності. { Частина першу статті 14 доповнено абзацом другим згідно із Законом N 1669-VII (1669-18) від 02.09.2014 }

{ Частина перша статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом N 3024-VI (3024-17) від 15.02.2011 }

2. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Підприємства (крім бюджетних установ) зобов'язані подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати.

(Статтю 14 доповнено частиною згідно із Законом N 3422-IV (3422-15) від 09.02.2006)

4. Публічні акціонерні товариства, підприємства - емітенти іпотечних облігацій, іпотечних сертифікатів, облігацій підприємств і сертифікатів фондів операцій з нерухомістю, а також професійні учасники фондового ринку, банки, страховики та інші фінансові установи зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком шляхом розміщення на власній веб-сторінці з опублікуванням у періодичних або неперіодичних виданнях.

Підприємства - суб'єкти електроенергетики, які не зобов'язані публікувати фінансову звітність відповідно до цієї статті, забезпечують доступність відповідної фінансової звітності для ознайомлення громадськості за місцезнаходженням виконавчого органу такого підприємства. { Частина четверту статті 14 доповнено абзацом другим згідно із Законом N 663-VII (663-18) від 24.10.2013 }

{ *Частина четверта статті 14 в редакції Закону N 3332-VI (3332-17) від 12.05.2011* }

5. У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та у випадках, передбачених законами, публікує його протягом 45 днів.

6. Національний орган України з акредитації зобов'язаний не пізніше 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річні фінансові звіти шляхом розповсюдження їх у вигляді окремих видань та/або розміщення на власному веб-сайті в Інтернеті.

Стаття 15. Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність

Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні здійснюється відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

Розділ V ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2000 року.

Адміністративні штрафи, які можуть бути накладені відповідно до законів України на керівників та інших посадових осіб підприємств у зв'язку з допущеними методологічними помилками або арифметичними описками ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, пов'язаними із введенням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, застосовуються з

1 січня 2001 року. (Пункт 1 доповнено абзацом згідно із Законом N 1829-III (1829-14) від 22.06.2000)

2. Кабінету Міністрів України:

підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають з цього Закону;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом;

забезпечити розроблення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів, передбачених цим Законом, а також перегляд і скасування їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Президент України

Л.КУЧМА

