

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

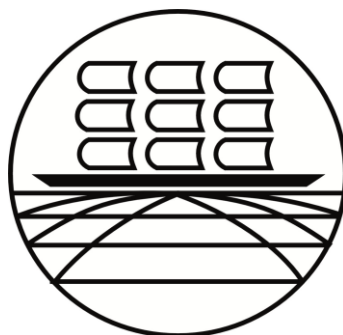
УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

учебной дисциплины ОП.12 Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости
продукции в общественном питании
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методическая комиссия преподавателей дисциплин профессионального цикла по специальностям: 13.02.07 Электроснабжение, 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ

Председатель МК

Порубова В.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384

Автор (составитель): Порубова В.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) Коморченко И.А., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф. , ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Лист ознакомления

<u>Должность</u>	<u>Ф.</u>	<u>Дата,</u>

Содержание

Введение.....	7
Тематический план видов самостоятельной работы обучающихся.....	9
Порядок выполнения самостоятельной работы обучающихся	11
Самостоятельная работа № 1 Классификация средств предприятия по составу и источникам их образования.....	11
Самостоятельная работа № 2 Правила проверки первичных бухгалтерских документов	16
Самостоятельная работа № 3 Формирование рабочего плана счетов организации	22
Самостоятельная работа № 4 Отражение в бухгалтерском учете производственных затрат ..	25
Самостоятельная работа № 5 Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой	28
Самостоятельная работа № 6 Определение норм вложения сырья различных кондиций и взаимозаменяемость продуктов.....	34
Самостоятельная работа № 7 Составление договора о материальной ответственности	39
Самостоятельная работа № 8 Документальное оформление акта о снятии остатков	46
Самостоятельная работа № 9 Составление плана-меню	52
Самостоятельная работа № 10 Оформление наряда–заказа на изготовление кондитерских и других изделий	56
Самостоятельная работа № 11 Определение розничных цен на продукцию собственного производства.....	60
Самостоятельная работа № 12 Составление приходных и расходных кассовых ордеров, и отчёта кассира.....	65
Самостоятельная работа № 13 Расчет удержаний из заработной платы различных категорий работников предприятия общественного питания	70
Самостоятельная работа № 14 Особенности формирования финансового результата отдельных видов продукции, работ, услуг общественного питания	75
Критерии и шкала оценивания.....	78

Введение

1.1 Методические указания по самостоятельным работам обучающихся учебной дисциплины Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384; учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

1.1 Цели и задачи самостоятельной работы - закрепить теоретические знания, полученные на аудиторных лекционных занятиях и приобрести необходимые практические навыки, предусмотренные программой учебной дисциплины.

1.2 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 – определять типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций;
- У2 – рассчитывать суммы издержек обращения и распределять их между реализованной и нереализованной продукцией;
- У3 – отражать на счетах бухгалтерского учета производственные затраты и потери от брака;
- У4 – оформлять первичные учетные документы по учету сырья, товаров и тары в кладовых, на производстве и реализации готовой продукции;
- У5 – отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету сырья в кладовой, на производстве и реализации готовой продукции;
- У6 – определять товарные потери и отражать результаты инвентаризации;
- У7 – отражать на счетах бухгалтерского денежные средства, текущие обязательства и расчеты;
- У8 – рассчитывать суммы заработной платы к выдаче различных категорий работников предприятия общественного питания;
- У9 – определять финансовый результат от реализации готовой продукции;

знать:

- З1 – сущность и основные задачи бухгалтерского учета в общественном питании;
- З2 – первичные учетные документы в сфере общественного питания;
- З3 – систему счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций, бухгалтерский баланс;
- З4 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании;
- З5 – учет сырья, товаров и тары в кладовых, производстве и реализации готовой продукции;
- З6 – учёт товарных потерь, порядок проведения инвентаризации в общественном питании;
- З7 – ценообразование и калькуляцию на предприятиях общественного питания;
- З8 – учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов, учет расчетов по оплате труда;
- З9 – учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной Бухгалтерский учет и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства	У1, У2, У3, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.2.	Планировать выполнение работ исполнителями	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового коллектива	У6, У8, У9, 36, 38, 39
ПК 6.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	У6, У7, У8, У9, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
ПК 6.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	У4, У6, У7, У8, 31, 32

2. Тематический план видов самостоятельной работы обучающихся

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Аудиторная учебная нагрузка, час	Самостоятельная работа обучающегося, час
1	2	3	4
Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности		21	7
Тема 1.1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета в общественном питании	Содержание учебного материала	6	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	2
	Классификация средств предприятия по составу и источникам их образования	2	2
Тема 1.2. Первичные учетные документы в сфере общественного питания	Содержание учебного материала	6	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	2
	Правила проверки первичных бухгалтерских документов	2	2
Тема 1.3. Система счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	9	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	2
	Формирование рабочего плана счетов организации	2	2
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании		132	32
Тема 2.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании	Содержание учебного материала	18	
	Самостоятельная работа обучающегося	6	6
	Отражение в бухгалтерском учете производственных затрат	4	4
Тема 2.2. Учет сырья, товаров и тары в кладовых	Содержание учебного материала	15	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	4
	Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой	4	4
Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции	Содержание учебного материала	18	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	4
	Определение норм вложения сырья различных кондиций и взаимозаменяемость продуктов	4	4

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.	Содержание учебного материала	27	
	Самостоятельная работа обучающегося	8	8
	Составление договора о материальной ответственности	4	4
	Документальное оформление акта о снятии остатков	4	4
Тема 2.5. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания	Содержание учебного материала	21	
	Самостоятельная работа обучающегося	6	6
	Оформление плана–меню	2	2
	Оформление наряда–заказа на изготовление кондитерских и других изделий	2	2
	Определение розничных цен на продукцию собственного производства	2	2
Тема 2.6. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов	Содержание учебного материала	9	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	2
	Составление приходных и расходных кассовых ордеров, и отчёта кассира	2	2
Тема 2.7. Учет расчетов по оплате труда	Содержание учебного материала	9	
	Самостоятельная работа обучающегося	2	2
	Расчет удержаний из заработной платы различных категорий работников предприятия общественного питания	2	2
Тема 2.8. Учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания	Содержание учебного материала	12	
	Самостоятельная работа обучающегося	3	3
	Подготовка докладов на тему: Особенности формирования финансового результата отдельных видов продукции, работ, услуг общественного питания	3	3
Всего		153	39

Порядок выполнения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа № 1

Классификация средств предприятия по составу и источникам их образования

Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности

Тема 1.1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета в общественном питании

Цель: усвоить порядок группировки хозяйственных средств и их источников.

Оснащение: план счетов бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Выбрать из перечня средств предприятия (табл.1.1) хозяйственные средства и сгруппировать их по следующим видам:

- основные средства;
- сырье и материалы;
- основное незавершённое производство;
- готовая продукция;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства.

Внести данные в таблицу 1.2;

2. Подсчитать итоговые суммы по каждой группе хозяйственных средств;

3. Выбрать из перечня средств предприятия источники образования хозяйственных средств и сгруппировать их по следующим видам:

- собственные средства предприятия;
- заемные средства.

Внести данные в таблицу 1.2;

4. Подсчитать итоговые суммы по каждой группе источников образования средств;

5. Подсчитать итоговые суммы хозяйственных средств и их источников;

6. Сделать вывод по работе.

Таблица 1.1 Перечень средств предприятия

№ п/п	Наименование средств предприятия	Сумма
1	Денежные средства в кассе фабрики	1120
2	Здания цеха	230000
3	Сырье на складе	10000
4	Сырье в основном производстве	30000
5	Автомобиль грузовой	150000
6	Посуда на складе	40000
7	Инвентарь разные в цехах	340000
8	Картофель на складе	48000
9	Картофель в основном производстве	15600
10	Здание склада	60000
11	Задолженность банку по ссудам	80000
12	Денежные средства на счете в банке	130000
13	Уставный капитал	932000
14	Прибыль отчетного года	53400
15	Задолженность за поступившие материалы	17000
16	Готовая продукция, оприходованные из основного производства	110000

17	Задолженность органам социального страхования	12000
18	Задолженность прочих дебиторов	18750
19	Задолженность прочим кредиторам	28570
20	Кресла на складе, оприходованные из основного производства	90000
21	Задолженность за отгруженную продукцию	17000
22	Резервный капитал	167500

Таблица 1.2 – Группировка средств предприятия

Наименование средств предприятия	Сумма
Хозяйственные средства	
1. Основные средства	
1.1 Здание цеха	230000
1.2 Автомобиль грузовой	150000
...	...
Итого	
2. Сырье и материалы	
2.1	
...	
Итого по хозяйственным средствам	
Источники образования хозяйственных средств	
1. Собственные	
1.1 ...	
...	
Итого по источникам образования хозяйственных средств	

Порядок выполнения задания:

1. Сгруппировать хозяйственные средства и источники их образования.
2. Подсчитать итоговые суммы хозяйственных средств и источников их образования.
3. Сделать вывод по работе.
4. Результаты практической работы оформить в виде таблицы (табл.1.2).

Методические указания:

Хозяйственные средства предприятия – это товарно-материальные ценности и денежные средства, так и временно или постоянно находящиеся вне ее собственности.

Они являются активом организации и классифицируются по составу:

- внеоборотные активы;
- оборотные средства.

Внеоборотные активы:

Основные средства – это предметы, срок службы которых составляет более 12 месяцев и стоимостью свыше 100000 рублей. Они используются в хозяйственной деятельности длительное время, не изменяя формы и изнашиваясь постепенно, что позволяет включать их стоимость в затраты на производство (расходы на продажу) продукции частями по мере износа, через амортизационные отчисления. Учитываются основные средства на счете 01 плана счетов, а в балансе учитываются за минусом начисленной амортизации (счет 02). К основным средствам относят:

- здания;
- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инструменты;
- производственный инвентарь и принадлежности;
- вычислительная техника;
- прочие основные средства.

Нематериальные активы – это вид средств, не имеющих материально-вещественной (физической) структуры, сроком полезного использования свыше 12 месяцев. Как и

основные средства, нематериальные активы переносят свою стоимость на готовую продукцию. Учитываются на счете 04 плана счетов, в балансе нематериальные активы учитываются за минусом начисленной амортизации (счет 05). К ним относят:

- исключительное право автора на литературные и научные произведения;
- исключительное право патенообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право владельца на товарный знак, знак обслуживания;
- деловая репутация;
- исключительное авторское право на компьютерные программы, базы данных, ноу-хау, секретные формулы.

Оборудование к установке – это технологическое, энергетическое и производственное оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки на строящихся объектах. Оборудование к установке учитываются на счете 07 плана счетов.

оборудование, вводимое в действие только после сборки его частей;

комплект запасных частей;

измерительная аппаратура и др.

Вложения во внеоборотные активы – затраты организации на объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, земельных участков и объектов природопользования, нематериальных активов. Учет ведется на счете 08 плана счетов.

- приобретение земельных участков;
- приобретение объектов природопользования;
- строительство основных средств;
- приобретение отдельных объектов основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- перевод молодняка животных в основное стадо;
- приобретение взрослых животных и др.

Оборотные средства – участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на вновь созданный продукт. Основное отличие их состоит в том, что в короткий срок они могут быть обращены в деньги.

Производственные запасы:

материалы (сырье, материалы, топливо, запасные части, инвентарь, тара и др.) счете 10;

животные на выращивании и откорме (молодняк животных, взрослые животные, птицы и др.) счет 11.

Затраты на производство – расходы по обычным видам деятельности организации (кроме расходов на продажу):

- затраты на основное производство счет 20;
- затраты на вспомогательное производство счет 23;
- общепроизводственные расходы – расходы по обслуживанию производства (основного и вспомогательного) счет 25;
- общехозяйственные расходы – расходы для нужд управления, непосредственно не связанных с производством счет 26.

Готовая продукция и товары:

- выпуск продукции (работ и услуг) счет 40;
- товары счет 41;
- торговая наценка счет 42;
- готовая продукция счет 43.

Денежные средства – денежная наличность в российской и иностранной валюте, находящиеся в кассе, на расчетных, валютных и других счетах, открытых в кредитных организациях на территории страны и за ее пределами, а также ценные бумаги, платежные и денежные документы:

- касса счет 50;

- расчетные счета счет 51;
- валютные счета счет 52;
- специальные счета в банках счет 55;
- переводы в пути счет 57;

Расчеты:

- с покупателями и заказчиками счет 62;
- с подотчетными лицами счет 71.

Дебиторская задолженность – это задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации.

Дебиторами называют организации или отдельные лица, которые используют средства данной организации.

Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению.

По источникам образования и целевому назначению хозяйственные средства подразделяются на две группы. Они являются пассивом организации и классифицируются по составу:

- собственные средства;
- привлеченные (заемные) средства.

Собственные средства:

Уставный капитал образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей (участников) организации, счет 80.

Резервный капитал создается за счет отчислений от нераспределенной прибыли и предназначен для покрытия убытков организации за отчетный год; погашения облигаций акционерного общества, счет 82.

Добавочный капитал образуется за счет прироста стоимости необоротных активов, выявляемых по результатам переоценки; суммы, разницы между продажной и номинальной стоимостью акций, вырученной в процессе формирования уставного капитала акционерного общества, счет 83.

Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), счет 84.

Целевое финансирование – средства предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения; средства, поступившие от других организаций и лиц, бюджетные средства и др., счет 86.

Прибыли и убытки – конечный финансовый результат деятельности организации в отчетном году, который складывается из финансового результата от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов, включая чрезвычайные счет 99.

Привлеченные (заемные) средства

Расчеты по краткосрочным кредитам и займам – суммы краткосрочных (на срок не более 12 мес.) кредитов и займов, полученных организацией.

Расчеты по долгосрочным кредитам и займам – суммы долгосрочных (на срок более 12 мес.) кредитов и займов, полученных организацией.

Кредиторская задолженность – это задолженность данной организации другим организациям или отдельным лицам.

Кредиторами называются организации и лица, которым должна данная организация.

Кредиторская задолженность возникает, в частности, если материалы и товары поступают в организацию раньше, чем был произведен платеж за них, т.е. поступление ТМЦ предшествует его оплате.

К обязательствам относят:

- Задолженность бюджету по налогам и сборам;
- Задолженность персоналу по оплате труда;
- Задолженность по социальному страхованию и обеспечению.

Форма контроля – оценка выполненной самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте хозяйственные средства предприятия.
2. Что включают привлеченные (заемные) средства?
3. Что относится к собственным средствам?
4. Как осуществляется группировка хозяйственных средств по составу?
5. Как осуществляется группировка хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Самостоятельная работа № 2

Правила проверки первичных бухгалтерских документов

Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности

Тема 1.2. Первичные учетные документы в сфере общественного питания

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на аудиторных занятиях, и усвоение порядка приема первичных бухгалтерских документов произвольной формы и унифицированных.

Оснащение: оформленные бланки первичных учетных документов, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Изучите предложенные вам первичные бухгалтерские документы, определите, какие хозяйственные операции оформлены с помощью этих документов, оформите таблицу 2.1.

Таблица 2.1 – Информация о принятых первичных бухгалтерских документах

Наименование документа	Номер документа	Дата оформления документа	Формулировка хозяйственной операции	Документ имеет унифицированную или произвольную форму
Например: Приходный кассовый ордер	21	14.01.2018 г	Поступление наличных денежных средств в кассу	Документ унифицированной формы

Порядок выполнения задания:

1. Ознакомьтесь с заданием и порядком его выполнения.
2. Изучите предложенные учетные документы и оформите таблицу 1 по предложенной форме.

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

ООО «Профиль» (организация)

(структурное подразделение)

Код
0310001

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
02	15.02.2017

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		
50		71		250-00	

Принято от Задорнова Михаила Викторовича

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма Двести пятьдесят (прописью) _____ руб. 00 коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова
(расшифровка подписи)

Получил кассир Волкова А.М.Волкова
(расшифровка подписи)

ООО «Профиль» (организация) по ОКПО _____

(структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
10	22 марта 2017

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
	51		50	30 000-00	

Выдать Банку по чеку № 45 – А 102001 (фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации товаров

Сумма Тридцать тысяч (прописью) _____ руб. 00 коп.

Приложение

Руководитель организации Директор Самойлов И.В.Самойлов
(должность) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова
(расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью) _____ руб. коп.

« _____ » _____ г. Подпись _____

По _____

ООО «Профиль» (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 02
от « 15 » февраля 2017 г.

Принято от Задорнова Михаила Викторовича

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма 250 руб. 00 коп.
(цифрами)
Двести пятьдесят (прописью)

_____ руб. 00 коп.

В том числе _____

« 15 » февраля 2017 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова
(расшифровка подписи)

Кассир Волкова А.М.Волкова
(расшифровка подписи)

N п/п	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода			Дебет счета, субсчета	
		номер		по отчету		принятая к учету	в валюте	В рублях
				в руб. коп.	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03.06. 2017	69	Товарный чек	450-00	-	450-00	-	10/1
Итого								

Подотчетное лицо

Сидорова

Т.П.Сидорова

расшифровка подписи

Методические указания:

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок. (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по

требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Форма контроля – устный опрос.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие документы относятся к первичным бухгалтерским документам?
2. Какова роль первичных бухгалтерских документов в учете?
3. Что означает унификация документов?
4. Какие обязательные реквизиты должны иметь первичные бухгалтерские документы?
5. Назовите признаки классификации документов.
6. Приведите пример документа, который можно отнести к накопительным.

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Самостоятельная работа № 3

Формирование рабочего плана счетов организации

Раздел 1 Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета как его разновидности

Тема 1.3. Система счетов бухгалтерского учета и порядок отражения в них хозяйственных операций. Бухгалтерский баланс

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на аудиторных занятиях, и усвоение порядка формирования рабочего плана счетов.

Оснащение: План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010)., методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

Сформировать рабочий план счетов организации по вариантам.

Вариант 1. ООО «Миллениум». Производство полуфабрикатов. Количество работающих – 120 человек.

Вариант 2. ООО «Апельсин». Кулинария. Количество работающих 20 человек.

Вариант 3. ООО «Лакомка. Кондитерская. Количество работающих – 15 человек.

Порядок выполнения задания:

1. Ознакомьтесь с инструкцией по применению плана счетов.
2. Определите вид хозяйственной деятельности предприятия.
3. Составьте рабочий план счетов организации.

Методические указания:

Пример рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ООО «Елена».

Информация о предприятии:

- наименование предприятия – ООО «Елена»
- вид деятельности – производство кондитерских изделий
- количество работающих – 15 человек

Таблица 3.1 - Рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ООО «Елена»

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование
--------------------	-------------	----------------------

		субсчета
1	2	3
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	
Нематериальные активы	04	
Амортизация нематериальных активов	05	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел II. Производственные запасы		
Материалы	10	
Животные на выращивании и откорме	11	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	
Раздел III. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
Вспомогательные производства	23	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
Специальные счета в банках	55	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	
Расчеты по налогам и сборам	68	
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	
Расчеты с учредителями	75	
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	
Отложенные налоговые обязательства	77	
Внутрихозяйственные расчеты	79	
Раздел VII. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Продажи	90	

Прочие доходы и расходы	91	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
Резервы предстоящих расходов	96	
Расходы будущих периодов	97	
Доходы будущих периодов	98	
Прибыли и убытки	99	

Форма контроля – оценка выполненной самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
2. Какие разделы содержит план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
3. Какую роль в организации бухгалтерского учета на предприятии играет рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
4. Чем вы руководствовались, формируя рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Самостоятельная работа № 4

Отражение в бухгалтерском учете производственных затрат

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Цель: закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на аудиторных лекционных занятиях, и усвоение порядка отражения в бухгалтерском учете производственных затрат.

Оснащение: план счетов бухгалтерского учёта, ПБУ 10/99, микрокалькулятор. методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. На основе данных для выполнения задачи сгруппировать затраты на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции.
2. Группировку по экономическим элементам осуществить в таблице 4.1, и группировку по статьям калькуляции в таблице 4.2.
3. Составьте бухгалтерские проводки по расходу материалов в таблице 4.4.
4. Распределение израсходованных материалов осуществить в таблице 4.6

Таблица 4.1 – Затраты на производство по экономическим элементам

№ п/п	Элементы затрат	Сумма, руб.
1	Материальные затраты	
2	Затраты на оплату труда	
3	Отчисления на социальные нужды	
4	Амортизация основных средств	
5	Амортизация нематериальных активов	
6	Прочие затраты	
	Списано на непроизводственные счета	
	Итого: производственная себестоимость	

Таблица 4.2 – Затраты на производство продукции по калькуляционным статьям расходов

№ п/п	Статья расходов	Сумма, руб.
-------	-----------------	-------------

1	Сырье и материалы	
2	Возвратные отходы	
3	Покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций	
4	Топливо и энергия на технологические цели	
5	Основная заработная плата производственных рабочих	
6	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	
7	Отчисления по социальному страхованию и обеспечению	
8	Расходы на подготовку и освоение производства	
9	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	
10	Общепроизводственные расходы	
11	Общехозяйственные расходы	
12	Потери от брака	
13	Прочие производственные расходы	
14	Производственная себестоимость	

Таблица 4.3 – Перечень элементов затрат и статей расходов

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	17 850
2	Материальные затраты	95 195
3	Прочие затраты	15 900
4	Прочие производственные расходы	16 890
5	Сырье и материалы	44 652
6	Возвратные отходы	650
7	Общепроизводственные расходы	25 350
8	Потери от брака	1200
9	Общехозяйственные расходы	38 400
10	Основная заработная плата производственных рабочих	125 640
11	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	65 160
12	Отчисления на социальное страхование и обеспечение	49 608
13	Топливо и энергия на технологические цели	14 250
14	Амортизация основных средств	11 960
15	Амортизация нематериальных активов	5980
16	Расходы на подготовку и освоение производства	8750
17	Затраты на оплату труда	190 800
18	Покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций	23 100

Списано затрат на непроизводственные счета — 14 760 руб.

Таблица 4.4 – Расход материалов по учетным ценам, рубли

Назначение расхода	Заказ, статья	Материалы		
		Основные, группа 01	Вспомогательные, группа 06	Топливо, группа 03
На производство полуфабрикатов	406	204 320	24 530	8890
На производство кондитерских изделий	407	189 230	35 400	6960
На вспомогательные производства		65 750	24 980	120 360
На текущий ремонт оборудования	3	16 595	3650	2450
На содержание здания цеха	4	26 780	7510	1360
На текущий ремонт здания офиса	5	14 630	4250	
На содержание лаборатории	11	25 850	3685	2650
Отгружено сторонним организациям	12	210 500		

Таблица 4.5 – Отклонения в стоимости материалов

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Процент отклонений к стоимости материалов по учетным ценам
1	Основные материалы	3

2	Вспомогательные материалы	5
3	Топливо	10

Распределение израсходованных материалов осуществить в таблице 4.6

Таблица 4.6 – Ведомость распределения расхода материалов

№ строки	Дебетуемый счет	Материалы					
		Группа 01		Группа 03		Группа 06	
		Учетная стоимость	Отклонение в стоимости материалов	Учетная стоимость	Отклонение в стоимости материалов	Учетная стоимость	Отклонение в стоимости материалов

Порядок выполнения задания:

1. Проработайте теоретический материал и ответьте на контрольные вопросы.
2. Ознакомьтесь с заданием и выполните его.
3. Оформите результаты работы.

Форма контроля – оценка выполненной самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие затраты относятся к прямым расходам?
2. Перечислите принципы распределения прямых расходов по видам продукции
3. Перечислите статьи калькуляции?
4. В каких расчетах используются статьи калькуляции, а в каких – статьи элементов затрат?

Рекомендуемая литература:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
2. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
3. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. – Загл. с экрана.

Самостоятельная работа № 5

Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.2. Учет сырья, товаров и тары в кладовых

Цель: получение навыков заполнения требования в кладовую и накладную на отпуск товара

Оснащение: бланки ОП-03 Требование в кладовую, ОП-04 Накладная на отпуск товара, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

На основании калькуляционных карточек 1 и 2 оформите требование в кладовую и накладную на отпуск товара

Калькуляционная карточка № 1							
Наименование блюда – Бутерброд с сыром				Номер по сборнику рецептов – 3			
Порядковый номер калькуляции		№ 1 от 5.09.201 г.			№ 2 от 22.09.201 г.		
№ п/п	Наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1	Сыр «Российский»	2,7	270-00		2,7	270-00	
2	Масло сливочное	1,0	250-00		1,0	250-00	
3	Хлеб	3,0	25-00		3,0	28-00	
Итого							

Калькуляционная карточка № 2							
Наименование блюда – Салат картофельный				Номер по сборнику рецептов – 71			
Порядковый номер калькуляции		№ 1 от 6.09.201 г.			№ 2 от 29.09.201 г.		
№ п/п	Наименование продукта	норма	цена, руб.	сумма, руб.	норма	цена, руб.	сумма, руб.
1	Картофель	1,16	11-00		1,16	15-00	
2	Лук зеленый	0,21	400-00		0,21	410-00	
3	Сметана	0,15	145-00		0,15	149-00	
4	Соль	0,02	15-00		0,02	16-00	

5	Перец молотый	0,0002	220-00		0,0002	240-00	
6	Укроп	0,03	400-00		0,03	410-00	
Итого							

Унифицированная форма № ОП-3
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.1998 № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330503
по ОКПО	
Вид деятельности по	
Вид операции	

_____ организация
 _____ структурное подразделение
 _____ структурное подразделение «получатель»

Номер документа	Дата составления

ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ

Через кого _____ фамилия, имя, отчество

№ по порядку	Продукты и товары		Единица измерения		Количество	Примечание
	наименование	код	наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7

Затребовал заведующий производством _____
расшифровка подписи

Отпуск разрешил:

Руководитель организации _____
должность _____
расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0330504

Вид деятельности по
 ОКДП
 Вид операции

Номер документа	Дата составления

 Организация

 структурное подразделение

 структурное подразделение «получатель»

НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ТОВАРА

Отпущено на основании _____
 наименование, номер, документа

Время отпуска ____ ч. ____ мин.

Через _____

фамилия, имя, отчество материально ответственного лица

Номер по порядку	Продукты и товары		Единица измерения		Количество (масса)			По учетным ценам, руб., коп.		По ценам продаж, руб., коп.		Примечание	
	наименование, сорт	код	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		цена	сумма	цена	сумма		
						мест, штук	в одном месте						всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					Итого		X		X		X		

Номер по порядку	Продукты и товары		Единица измерения		Количество (масса)			По учетным ценам, руб., коп.		По ценам продаж, руб., коп.		Примечание	
	наименование, сорт	код	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		цена	сумма	цена	сумма		
						мест, штук	в одном месте						всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого							X		X		X		
Всего по накладной							X		X		X		

Итого на сумму _____ прописью _____ руб. ___ коп. Отпустил _____ должность _____ расшифровка подписи _____
 _____ руб. ___ коп. Принял _____ должность _____ расшифровка подписи _____

Отпуск разрешил:
 Руководитель _____ должность _____ расшифровка подписи _____
 Заведующий производством _____ расшифровка подписи _____

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. На основании калькуляционных карточек составьте требование в кладовую и накладную на отпуск товара.
4. В тетради запишите вывод.

Методические указания:

Форма ОП-03 – документ, который предназначен для сопровождения процедуры отпуска определенных продуктов из кладовой того или иного предприятия соответствующим лицам. Документ имеет специализированную форму, утвержденную законодательством РФ. В данной форме в обязательном порядке отображается наименование структурного подразделения предприятия, с которого происходит выдача продукции (кладовая), а так же подразделение, в которое эта продукция передается. При этом указывается фамилии и инициалы лиц, непосредственно участвующих в процессе отпуска и получения определенного количества продукции. Так же в обязательном порядке следует указать порядковый номер документа формы ОП-03 и дату его составления. Сам документ состоит в виде таблицы, в которой указывается продукция, отпускаемая из кладовой согласно их наименованию. При этом следует указать единицы измерения продуктов и их количество.

В колонке 3 «Код» необходимо вписывать код товара. Обычно, этот код предприятие-продавец присваивает самостоятельно и указывает в прайс-листе. Но иногда организации работают на основании Общероссийского классификатора продукции (ОК). В колонке 5 «Код по ОКЕИ» прописывается код единицы измерения товара по Общероссийскому классификатору единиц измерения. Подписывается документ заведующим производством и руководителем предприятия.

Требование в кладовую составляется в единственном экземпляре на предстоящий день приготовления того или иного блюда на кухне предприятия, организации или иного учреждения. Именно на основании данного документа выписывается накладная на отпуск необходимого товара.

Документ требование в кладовую (форма ОП-03) применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой.

Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. Накладная на отпуск товара по форме ОП-04 применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть. Накладная на отпуск товара из кладовой применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой предприятия в производство (кухню), буфеты, ларьки, киоски, а также при одноразовом отпуске изделий кухни в течение дня (смены) буфетам, киоскам, раздаточную, если она отделена от основного производства. Накладную выписывают по учетным ценам. Она выписывается в 2-х экземплярах материально ответственным лицом. Первый экземпляр вручается материально ответственному лицу, получившему товары, а второй остается у лица, отпустившего товар. Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

Форма контроля – оценка оформленных форм ОП-03 Требование в кладовую, ОП-04 Накладная на отпуск товара.

Вопросы для самоконтроля:

1. Как осуществляется процедура отпуска определенных продуктов из кладовой?
2. На основании чего выписывается накладная на отпуск необходимого товара?

3. Для чего применяется накладная на отпуск товара из кладовой?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Самостоятельная работа № 6

Определение норм вложения сырья различных кондиций и взаимозаменяемость продуктов

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.3. Учет сырья на производстве и реализация готовой продукции

Цель: получение навыков определения норм вложения сырья различных кондиций и взаимозаменяемость продуктов

Оснащение: сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания микрокалькулятор, таблица «Нормы взаимозаменяемости продуктов при изготовлении блюд», методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Рассчитать процент отходов, массы брутто, массы нетто, массы полуфабрикатов.

1. Масса (нетто) очищенного картофеля 56 кг. Сколько было израсходовано неочищенного картофеля, если норма отходов 30 %?
2. Масса очищенного картофеля 56 кг. Потери при тепловой обработки составляет 3 % массы нетто. Определите массу вареного картофеля.
3. На производство поступило 200 кг неочищенного картофеля. Определите, сколько будет получено жареного картофеля, если норма отходов при холодной обработке составляет 30 % массы брутто, а потери при тепловой обработке 31 % массы нетто.
4. Для приготовления блюда выделено 200 кг неочищенного картофеля. Определить массу отходов при механической обработке картофеля, если норма отходов составляет 35 % от массы брутто.
5. Для приготовления блюда необходимо израсходовать 50 кг очищенного картофеля. Определить, сколько следует взять неочищенного картофеля, если отходы при механической обработке составляют 40 % от массы брутто.
6. Масса неочищенного картофеля составляет 120 кг. Масса отходов при его механической обработке – 48 кг. Определить процент отходов.
7. Для очистки взято 30 кг моркови. После механической обработки получено 21 кг моркови. Определить процент отходов.
8. При разделке свинины мясной выход мякоти составляет 86%, отходы 13,5%, потери при разделке 0,5%, определить массу мякоти, отходов и потерь, если масса туши 120 кг.
9. Масса разделанной говядины 180 кг. Сколько было израсходовано говядины (масса брутто), если норма отходов составляет 26%?
10. Масса очищенного картофеля 56 кг, масса жареного 38 кг 640 гр. Определить процент потерь при тепловой обработке.

2. Определить массу брутто, массу нетто сырья в разное время года.

1. Масса неочищенного репчатого лука 50 кг, масса после очистки 43 кг. Найдите процент отходов и сравните с нормой отходов по таблице № 32.
2. Масса очищенной моркови 35 кг. Найдите массу неочищенной моркови на 16 ноября.
3. Масса неочищенной моркови 50 кг. Определите, какова масса отварной моркови в феврале месяце, если норма отходов при механической обработке 25 %, а потери при тепловой обработке 0,5 %.
4. Для приготовления блюда «Перец фаршированный» было взято 8 кг перца сладкого.

После механической обработки было получено 6 кг 360 г перцев. Определите процент отходов и сравните с нормой отходов при механической обработке по таблице № 24.

5. Масса очищенного картофеля 56 кг. Определите массу очищенного картофеля в мае месяце.
6. На производство поступило 200 кг неочищенного картофеля. Определите, сколько будет получено очищенного картофеля и картофеля жаренного брусочками во фритюре 15 декабря.
7. Какое количество свеклы столовой (свежей) потребуется для приготовления 7 кг пассерованной свеклы в феврале?
8. Масса отварного картофеля 12 кг. Найдите массу брутто на 5 ноября.
9. В столовой 21 мая было очищено 60 кг картофеля. Сколько порций отварного картофеля получится из этого количества.
10. В столовой 3 января взято для очистки 25 кг моркови. Какое количество очищенной моркови получится? Сколько порций котлет морковных получится из этого количества?

3. Рассчитать количество сырья для приготовления салатов, супов, блюд из овощей, соусов

1. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 60 порций блюда «Винегрет овощной» массой 100 г на 2 февраля в столовой. Замените огурцы соленые на огурцы консервированные маринованные.
2. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 50 порций блюда «Борщ» (выход 500 г) в столовой на 11 ноября. Замените томатное пюре на томатную пасту с содержанием сухих веществ 25-30%.
3. Определите норму расхода сырья для приготовления 30 порций супа молочного с овощами (выход 400 г) в столовой. Замените молоко цельное натуральное на молоко коровье цельное сухое.
4. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления 120 порций блюда «Котлеты картофельные» в кафе на 15 сентября. Замените картофель свежий продовольственный на пюре картофельное сухое.
5. Рассчитайте количество продуктов необходимое для приготовления блюда «Маринад овощной с томатом» в количестве 160 порций (75 г) в столовой на 15 сентября. Замените морковь свежую на сушеную, а также, томатное пюре на томатную пасту с содержанием сухих веществ 25-30%.

4. Определить массу нетто, массу полуфабрикатов, норму отходов при механической обработке, процент потерь при тепловой обработке рыбы, мяса.

1. На предприятие поступило 70 кг брутто сельди неразделанной. Определите, какое количество нетто сельди получится при обработке для жарки основным способом.
2. Определить размер отходов в % при обработке судака непластованного на филе без кожи и костей.
3. Какое количество филе форели с кожей без костей будет получено из 50 кг форели непластованной среднего размера.
4. Сколько порций поджарки по рецептуре № 562 можно приготовить по колонке № 2 из полутуши свинины жирной массой 60 кг?
5. Сколько порций блюда «Бефстроганов» по рецептуре № 561 можно приготовить по второй колонке из полутуши говядины II категории массой 75 кг.

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Внимательно прочитайте условие и решение задачи, приведенной для примера.
3. Решите задачи.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Методические указания:

1. Пример расчета процент отходов, массы брутто, массы нетто, массы полуфабрикатов. Взято для очистки 80 кг картофеля. Определите, какой должна быть масса отходов, если норма отходов установлена 30% массы брутто.

Решение:

Следует найти массу отходов. Начальные 80 кг содержит 100 %, масса отходов X кг содержит 30 %. Найдем массу отходов.

$$80 \text{ кг} - 100 \% \quad X \text{ кг} - 30 \% \quad X = 80 \times 30 \div 100 = 24 \text{ кг}.$$

Ответ: масса отходов 24 кг.

2. Пример расчета массы брутто, массу нетто сырья в разное время года.

Для приготовления блюда «Картофельное пюре» в столовой 17 марта выделено 300 кг неочищенного картофеля. Определите массу нетто картофеля.

Дано:

$$M_{\text{бр}} = 300 \text{ кг} \quad N_{\text{отх}} \text{ по таблице } 24 = 40 \%$$

Решение:

$$M_{\text{н}} = M_{\text{бр}} \times (100\% - N_{\text{отх}}) \quad N_{\text{отх}} = 40\% \quad M_{\text{н}} = 300 \text{ кг} \times (100\% - 40\%) = 300 \text{ кг} \times 60\% = 180 \text{ кг}$$

Ответ: $M_{\text{н}} = 180 \text{ кг}$.

3. Пример расчета массу нетто, массу полуфабрикатов, норму отходов при механической обработке, процент потерь при тепловой обработке рыбы, мяса.

1. В столовую поступило 50 кг ставриды океанской специальной разделки. Определите какое количество филе с кожей без костей получится при разделке.

Дано: $M_{\text{бр}} = 50 \text{ кг}$ $M_{\text{филе}} = ?$

Решение:

Рыба специальной разделки соответствует рыбе непластованной (т.е. без чешуи, головы, плавников, внутренностей). Отходы при разделке непластованной рыбы установлены 39 %, а при разделке на филе с кожей без костей – 54%. Дополнительные отходы составляют 54 % – 39 % = 15 %. Выход рыбы непластованной 100 % – 39 % = 61 %, т.е. при поступлении рыбы спецразделки дополнительные отходы при разделке на филе составят:

$$61 - 100\% \quad 15 - X \quad X = 15 \times 100 \div 61 = 23,4 \%$$

Таким образом, масса филе

$$50 \text{ кг} - 100\% \quad X_2 - 23,4\% \quad X_2 = 50 \times 23,4 \div 100 \% = 11,7 \text{ кг} \quad M_{\text{филе}} = 50 - 11,7 = 38,3 \text{ кг}$$

Ответ: масса филе с кожей без костей составляет 38,3 кг.

Механическая обработка мяса, субпродуктов, птицы и дичи.

Примеры решения задач

Какое количество порций шницеля натурального рубленого с выходом 100 г можно получить из полутуши говядины I категории массой 70 кг

Дано: $M_{\text{бр}} = 70 \text{ кг}$ $M_{\text{гпр}} = 100 \text{ г}$ $n = ?$

Решение:

По рецептуре № 607 масса мяса для приготовления шницеля составляет 129 г (брутто).

Из таблицы «Нормы выхода крупнокусковых полуфабрикатов и котлетного мяса для предприятий общественного питания работающих на сырье» находим, что котлетное мясо составляет 40,3 % от массы полутуши.

$$70 \text{ кг} - 100\% \quad X \text{ кг} - 40,3\% \quad X = 70 \text{ кг} \times 40,3\% \div 100 \% = 28,21 \text{ кг} \quad n = 28,21 \text{ кг} : 0,129 \text{ кг} = 218,6 \text{ шт.}$$

Форма контроля – оценка выполненной самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение масса «Брутто», масса «Нетто».

2. Для чего используется сборник рецептов блюд и кулинарных изделий и мучных

кондитерских изделий?

3. Как рассчитывать расход сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из овощей, рыбы, мяса и птицы?
4. Каким образом осуществлять взаимозаменяемость продуктов при приготовлении блюд?

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Здобнов, А. И. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
3. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Самостоятельная работа № 7

Составление договора о материальной ответственности

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.

Цель: определение взаимных обязательства сторон – работника(ков) перед работодателем и работодателя перед работником(ками) и заполнение договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности

Оснащение: бланки Договоров о материальной ответственности, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. В бригаде ООО «Восход» столовой «Вкусно» работает 5 человек: зав. производством, повар 4 разряда, повар 3 разряда, кухонный работник, мойщица посуды. Заведующая производством является материально ответственным лицом. 30 января заведующая уволилась, на ее место 5 февраля был взят новый сотрудник (Петрова Татьяна Сергеевна). Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, недостающие данные взять произвольно.

2. В бригаде ООО «Мечта» столовой «Щи-борщи» работает 5 человек: зав. производством, повар 4 разряда, повар 3 разряда, кухонный работник, мойщица посуды. Все работники являются материально ответственными лицами. 10 сентября была произведена плановая инвентаризация; 15 сентября повар 4 разряда уволился по собственному желанию без инвентаризации с письменного согласия всей бригады; 20 сентября на работу был принят повар 5 разряда без инвентаризации. Заполнить договор о коллективной материальной ответственности, недостающие данные взять произвольно.

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Внимательно прочитайте задание.
3. Ознакомьтесь с бланками договоров.
4. Определите недостающие данные.
5. Заполните недостающие данные в договорах.
6. Проверьте договор на правильность заполнения.
7. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: взаимные обязательства сторон: работника (ков) перед работодателем и работодателя перед работником (ками).

Методические указания:

Образец заполнения реквизитов сторон договоров:

ООО «Восход» столовая «Вкусно»

Местонахождение: 183038, г. Мурманск, ул. Верхнеростинское шоссе, 1

ИНН XXXXXXXXXXXX, КПП XXXXXXXXXXXX

р/с XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX в Филиале ОАО КБ «Север»,

БИК XXXXXXXXXXXX

Петрова Татьяна Сергеевна

Паспорт: серии XXXX № XXXXXX

Выдан: Дата выдачи: 28.11.2005 года

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

_____ ,
(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(фамилия, имя,
отчество) _____ или его заместителя _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

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

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель

Работник

Подписи сторон Договора:

Дата заключения Договора

Место печати

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ)
МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

_____,
(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ или его заместителя _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(Устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и члены коллектива (бригады) _____
(наименование цеха, отдела,
отделения, _____,
участка, иного подразделения)

именуемые в дальнейшем "Коллектив (бригада)", в лице руководителя коллектива
(бригадира) _____
(фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную
ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____,

(наименование вида работ)

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным
лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для
надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной)
материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и
объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной
(бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе
принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников
принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива
(бригадира).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением)
Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА (БРИГАДЫ) И РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригадира), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;

ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и / или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй – у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель

Подписи сторон Договора:

Руководитель Коллектива (бригадир)

Члены Коллектива (бригады)

Дата заключения Договора

Место печати

Форма контроля – оценка оформленных договоров о материальной ответственности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каких видов бывают договоры о материальной ответственности?
2. Кто принимает решение об установлении коллективной материальной ответственности?
3. При каких условиях устанавливается индивидуальная материальная ответственность?

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Самостоятельная работа № 8

Документальное оформление акта о снятии остатков

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Учёт товарных потерь. Порядок проведения инвентаризации в общественном питании.

Цель: получение навыков и умений в заполнении акта о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни

Оснащение: бланк ОП-15 Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание: Заполните «Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни» в столовой «Большая ложка» на основании следующих данных:

18 октября 2016 года комиссия произвела снятие и установила наличие остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни:

1. Готовые изделия: оладьи «Фирменные» – 0,3 кг, сырники из творога – 0,5 кг, салат «Лето» – 1,0 кг;
2. Продукты: мука пшеничная блинная – 5 кг:
 - на 1 порцию оладий – 0,075 кг, на общее количество – 0,15 кг;
 - на 1 порцию сырников – 0,04 кг, на общее количество – 0,2 кг;творог 5%-ной жирности – 0,5 кг:
 - на 1 порцию сырников – 0,04 кг, на общее количество – 0,2 кг;морковь столовая – 2 кг:
 - на 1 порцию салата – 0,08 кг, на общее количество – 0,15 кг;ананас консервированный (в сиропе) – 3 банки:
 - на 1 порцию салата – 0,2 банки, на общее количество – 1 банка.

Цены на продукты взять произвольно.

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания необходимо заполнить акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма ОП-15), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
4. Внимательно проверьте заполнение.
5. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение акта о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма ОП-15).

Методические указания:

Форма ОП-15 – документ, который применяется для ведения учета на производстве (кухне) остатков продуктов, полуфабрикатов, а так же изделий, которые в конечном итоге не были реализованы. Документ имеет унифицированную форму по ОКУД 0330515. Форма утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 г. № 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".

Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни используется для обеспечения контроля над остатками продуктов, полуфабрикатов и

нереализованных готовых изделий на кухне предприятиями общественного питания. Заполнение формы ОП-15 регламентируется Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 132. Акт составляется и подписывается комиссией при инвентаризации, при смене бригады, если работа кухни производится в две или более смены. Для каждой смены оформляется свой акт.

Документ обеспечивает получение информации о фактических остатках продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий на кухне предприятия общественного питания. Количественный остаток необработанного сырья записывается в графе 11 «Остаток необработанных продуктов». Остатки полуфабрикатов и готовых изделий, включаемых в данный акт, следует пересчитывать в сырье по нормам рецептур, принятым при калькулировании полуфабрикатов или готовой продукции.

Организация может доработать типовую форму акта для повышения наглядности учетной информации об остатках продуктов в производстве, полуфабрикатов и готовых изделий на кухне. Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 г. № 20 данная доработка формы допускается.

К примеру, типовую форму ОП-15 можно дополнить данными об объемах производства и продаж, что станет информационной основой системы внутривозвращенного контроля за достоверным формированием учетных данных, характеризующих объемы производства продукции, а также натуральных остатков полуфабрикатов и изделий на кухне. В некотором смысле акт будет выполнять функции отчета об остатках и оборотах на производстве.

Код	
Форма по ОКУД	0330515
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКПД	
Вид операции	

_____ организация _____

_____ структурное подразделение _____

Номер документа	Дата составления

**АКТ
 О СНЯТИИ ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ КУХНИ**

Комиссия произвела снятие остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни и установила:

Но- мер по по- ряд- ку	Продукты		Единица измерения		остаток необрабо- танных продуктов	норма		норма		норма		норма		норма		норма		цена, руб. коп.	ко- ли- че- ство	сумма, руб. коп.		
			наименование	код		наименование	код по ОКЕИ	на 1 пор- цию	на общее коли- чество	на 1 пор- цию	на общее коли- чество	на 1 пор- цию	на общее коли- чество	на 1 пор- цию	на общее коли- чество	на 1 пор- цию	на общее коли- чество					
			наименование			1	2	наименование		3	4	наименование		5	6	наименование					7	8
			код			1	2	код по ОКЕИ		3	4	код по ОКЕИ		5	6	код по ОКЕИ					7	8
			количество			1	2	количество		3	4	количество		5	6	количество					7	8
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Итого																						

Всего на сумму _____ руб. _____ коп.

(прописью)

Члены комиссии: _____
 _____ должность _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ расшифровка подписи

Акт проверил _____
 _____ должность _____ расшифровка подписи
 « ____ » _____ 201 ____ г.

Код	0330515
Форма по ОКУД по ОКПО	
Вид деятельности по ОКПД	
Вид операции	

_____ организация
 _____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

**АКТ
 О СНЯТИИ ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ, ПОЛУФАБРИКАТОВ И ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ КУХНИ**

Комиссия произвела снятие остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни и установила:

Но- мер по по- ряд- ку	Продукты		Единица измерения		остаток необрабо- танных продуктов	норма		норма		норма		норма		норма		цена, руб. коп.	коли- че- ство	сумма, руб. коп.												
	наименование	код	наименование	код по ОКЕИ		на 1 порцию	на общее количество	на 1 порцию	на общее количество	на 1 порцию	на общее количество	на 1 порцию	на общее количество	на 1 порцию	на общее количество															
																			наименование		наименование		наименование		наименование					
																			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
																			код	код по ОКЕИ	единица измерения	единица измерения	количество	количество	количество	количество	количество	количество	количество	количество
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26												
1	Мука пш. в/с		кг		5,0	0,075	0,15	0,04	0,2	-	-	-	-	-	-	44-00	5,35	235-40												
2	Творог 5%		кг		0,5	-	-	0,04	0,2		-	-	-	-	-	150-00	0,7	105-00												
3	Морковь столовая		кг		2,0	-	-	-	-	0,08	0,15	-	-	-	-	2,15	15-00	32-25												
4	Ананас конс. (в сиропе)		бан.		3	-	-	-	-	0,2	1	-	-	-	-	4	40-00	160-00												
																Итого		532-65												

Всего на сумму _____ пятьсот тридцать два _____ руб. 65 коп.

Члены комиссии: _____
 _____ должность _____ расшифровка подписи
 _____ должность _____ расшифровка подписи

Акт проверил _____
 _____ должность _____ расшифровка подписи
 « ____ » _____ 201 ____ г.

должность

расшифровка подписи

Форма контроля – оценка оформленной формы ОП-15 Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какую информацию содержит акт о снятии остатков продуктов?
2. Для чего применяется акт о снятии остатков продуктов?
3. Как пересчитываются остатки полуфабрикатов и готовых изделий, включаемых в данный акт?
- 4.

Рекомендуемая литература:

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04 ноября 2014 г. № 344-ФЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Версия Проф».
2. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
3. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.

Самостоятельная работа № 9

Составление плана-меню

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания

Цель: получение навыков и умений в заполнении формы ОП–2 план-меню.

Оснащение: сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, микрокалькулятор, бланк Плана–меню (форма ОП-02), микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание: разработать план-меню для студенческой столовой (вариант обеденного меню).

1. Заполните недостающие данные таблицы. Торговая наценка предприятия 50 %.

Таблица 9.1 – Расчет продажных цен на обеденное меню

№ п/п	Наименование блюда	Номер по Сборнику рецептов	Выход одного блюда, г	Количество порций	Цена продажи, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
1	Салат из свежих помидоров и огурцов	?	?	20	?	?
2	Щи зеленые	?	500/20	20	?	?
3	Рыба жареная с луком по-ленинградски	?	?	20	?	?
4	Блинчики с маслом	?	?	20	?	?
5	Чай с лимоном	?	200/5	20	?	?
Итого		X	X	X	X	?

2. Заполните план-меню на основании полученных в задании 1 данных.

Таблица 9.2 – Цены на сырье

Наименование сырья	Цена	Наименование сырья	Цена
Мука пшеничная	56-00	Сахар	60-00
Эссенция (50 мл)	500-00	Натрий, аммоний двууглекислый	40-00
Помидоры свежие	70-00	Кислота лимонная	115-00
Огурцы свежие	60-00	Сметана (400 мл)	80-00
Картофель	30-00	Говядина	500-00
Сардельки	350-00	Лук репчатый	20-00
Маслины (300 г)	70-00	Лимон	230-00
Яйца куриные	50-00	Масло сливочное	400-00
Соль	20-00	Арахис жареный	200-00
Крупа манная	60-00	Маргарин	45-00
Телятина	650-00	Окорок копчено-вареный	500-00
Почки говяжьи	100-00	Каперсы (130 г)	250-00
Томатное пюре (140 г)	200-00	Какао-порошок	480-00
Горошек зеленый консервированный (425 мл)	29-00	Кабачки	18-00
Окунь	280-00	Морковь	16-00
Капуста цветная	180-00	Лук зеленый (20 г)	25-00
Молоко	60-00	Капуста белокочанная	11-00

Форма по ОКУД		Код
		0330502
по ОКПО		11112222
Вид деятельности по ОКДП		5520000
Вид операции		

_____ организация
 _____ структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
 ФГБОУ ВО «МГТУ»
 _____ И.В. Артеменко
 (подпись)
 «31» августа 2019 г.



Руководитель

_____ должность

расшифровка подписи

« » 201 г.

Номер документа	Дата составления

ПЛАН-МЕНЮ

на « » 201 г.

Номер п/п	Блюда и гарнир				Количество	Цена продажи, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
	Наименование и краткая характеристика	Код	Номер блюда по Сборнику рецептур, по ТТК, СТП	Выход одного блюда, г			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Заведующий производством _____

расшифровка подписи

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Для решения заданий найдите нужные блюда в Сборнике рецептов кулинарных блюд и изделий и заполните 3, 4, 6, 7 столбцы таблицы (недостающие данные необходимо взять произвольно);
3. При расчёте цены продажи следует помнить формулу «сумма = норма × цена».
4. Проверьте решение и наличие ответов в конце каждого задания.
5. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа план-меню (форма ОП-2).

Методические указания:

Форма ОП-02 – документ, предназначенный для составления ежедневного меню на предприятии, организации или ином учреждении, независимо от специфики его деятельности. В унифицированной форме ОП-2 отображаются необходимые продукты, предназначенные для приготовления конкретного количества блюд.

Документ составляется в единственном экземпляре за несколько дней до момента приготовления того или иного блюда. В плане-меню указывается полное наименованиеготавливаемого блюда, номер согласно специальным карточкам или же Сборнику рецептов, а так же количество блюд, намеченных к приготовлению.

В плане-меню формы ОП-02 все блюда подразделяются на группы (горячие блюда, холодные закуски, комплексные обеды, первые, вторые блюда, напитки и т.д.). При этом необходимо учесть, что следует соблюдать последовательность подачи блюд согласно правилам их потребления.

План-меню после составления уполномоченным на то лицом (как правило, им является заведующий производством) передается руководителю предприятия на рассмотрение и утверждение. В случае, если это необходимо, в форму ОП-2 вносятся поправки и только после этого документ утверждается.

Форма контроля – оценка оформленной формы ОП-2 План-меню.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите правила составления плана-меню для предприятий общественного питания.
2. На основании чего составляются калькуляции и устанавливаются розничные цены на блюда?
3. Как группируются блюда в плане-меню?

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.
3. Здобнов, А. И. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
4. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Самостоятельная работа № 10

Оформление наряда–заказа на изготовление кондитерских и других изделий

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания

Цель: получение навыков и умений в заполнении формы ОП–25 Наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий

Оснащение: сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, микрокалькулятор, бланк ОП–25 Наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Заполните таблицу (план–заказ)

Таблица 10.1 – План–заказ на изготовление кондитерских изделий

Показатель	Наименование изделий			
	Булочка с маком	Пирог «Невский»	Печенье «Нарезное»	Рулет фруктовый
Номер по сборнику рецептов	?	?	?	?
Масса 1 шт. изделия, гр.	?	?	?	?
Количество	150	50	150	75
Цена продажи, руб. коп.	?	?	?	?
Сумма, руб. коп.	?	?	?	?
Фактический выпуск, шт.	?	?	?	?

2. Заполните бланк «Наряд–заказ», если известно, что поступила заявка для приготовления рулета фруктового 75 шт.

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу, для этого номер и массу изделия взять из сборника рецептов мучных кондитерских и булочных изделий, рассчитать цену продажи и сумму.
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить наряд–заказ (форма ОП–25), для заполнения, которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
5. Внимательно проверьте заполнение
6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение наряда–заказа (форма ОП–25).

Унифицированная форма № ОП-25
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

Код	
Форма по ОКУД по ОКПО	0330525
Вид деятельности по ОКПД	
Вид операции	

организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
 ФГБОУ ВО «МГТУ»
 (подпись) И.В. Артеменко
 «31» августа 2019 г.

Руководитель

**НАРЯД-ЗАКАЗ
 НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОНДИТЕРСКИХ И ДРУГИХ ИЗДЕЛИЙ**

должность

на « » 201 г.

расшифровка подписи
 « » 201 г.

		И. План-заказ																		Наряд-заказ составил									
		Наименование изделий, код																						должность расшифровка подписи					
		1																											
		2																											
3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13																		
	Номер по сборнику рецептов																												
	Масса 1 штуки изделия																												
	Заказ																												
	Количество																												
	Цена продажи, руб. коп.																												
	Сумма, руб. коп.																												
	Фактический выпуск (сдано в кладовую)																												
Номер по порядку	Сырье		Единица измерения		II. Расчет потребности сырья																		III. К отпуску						
	наименование	код	наименование	код по ОКИ	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	норма	всего	по расчету	с округлением	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			

Расчет составил бухгалтер _____
расшифровка подписи

Заведующий цехом (мастер) _____
расшифровка подписи

Методические указания:

Наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий. Форма ОП-25 – документ, применение которого необходимо в столовых, кафе, ресторанах и подобных учреждениях, имеющих обособленные кондитерские цеха или же материально ответственных лиц, которые не входят в состав кондитеров, мастеров и т.д.

Документ имеет унифицированную форму ОП-25, а так же код по классификатору ОКУД – 0330545, который был утвержден Постановлением Госкомстата Российской Федерации.

Данный документ составляется на определение задания расчета сырья, необходимого для производства тех или иных кондитерских изделий, а так же непосредственно для производства заказанных изделий. В наряде-заказе необходимо указать точное наименование изделий (если необходимо – в ассортименте), а так же приблизительное (намеченное) количество выпуска каждого вида кондитерских изделий.

Наряд–заказ формы ОП-25 подписывается заведующим производством предприятия, работниками отдела бухгалтерии (в т. ч. главным бухгалтером) и далее передается на утверждение руководителю предприятия. Данный документ является основанием для расчета потребности сырья, которое подлежит отпуску из кладовой предприятия в цех.

Форма контроля – оценка оформленной формы ОП-25 Наряд–заказ.

Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего составляется наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий?
2. Кто подписывает наряд–заказ на изготовление кондитерских и других изделий?
3. Перечислите правила составления наряда–заказа для предприятий общественного питания.

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.
3. Здобнов, А. И. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
4. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Самостоятельная работа № 11

Определение розничных цен на продукцию собственного производства

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.4. Ценообразование и калькуляция на предприятиях общественного питания

Цель: получение навыков и умений в определении розничных цен на продукцию собственного производства: холодные блюда и закуски, супы, сладкие блюда и кондитерские изделия.

Оснащение: сборник рецептур блюд и кулинарных изделий, Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания, бланки калькуляционных карточек (форма ОП-1), методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Определить продажную цену блюда «Салат из свежих помидоров и огурцов» в рабочей столовой (наценка 25 %).
2. Определить продажную цену блюда «Сельдь с картофелем и маслом» в кафе класса А (колонка 2). Размер наценки – 120 %.
3. Определить продажную цену солянки сборной мясной в ресторане высшего класса (колонка 1, наценка – 250 %).
4. Определить продажную цену мусса апельсинового в кафе (колонка 2, наценка – 150 %).
5. Определить продажную цену пирожного «Песочное кольцо» в школьной столовой (наценка 25%).

Таблица 11.1 – Цены на сырье

Наименование сырья	Цена	Наименование сырья	Цена
Мука пшеничная	56-00	Сахар	60-00
Эссенция (50 мл)	500-00	Натрий, аммоний двууглекислый	40-00
Апельсины	270-00	Кислота лимонная	115-00
Огурцы свежие	60-00	Сметана (400 мл)	80-00
Картофель	30-00	Говядина	500-00
Сардельки	350-00	Лук репчатый	20-00
Маслины (300 г)	70-00	Лимон	230-00
Яйца куриные	50-00	Масло сливочное	400-00
Соль	20-00	Арахис жареный	200-00
Желатин (15 г)	20-00	Помидоры свежие	70-00
Лук зеленый (20 г)	25-00	Сельдь	250-00
Телятина	650-00	Окорок копчено-вареный	500-00
Почки говяжьи	100-00	Каперсы (130 г)	250-00
Томатное пюре (140 г)	200-00	Масло растительное	120-00

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Внимательно прочитайте теоретический материал.
3. Составьте калькуляционные карты.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Методические указания:

Документ калькуляционная карточка (форма ОП-1) применяется для определения продажной цены отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Составляется в одном экземпляре.

Расчет стоимости блюд проводят по сборнику рецептов или технологической карте. Каждая колонка в калькуляционной карточке имеет свои правила расчета. Чтобы сделать расчеты, используйте таблицу, приведенную ниже:

Таблица 11.2 – Таблица калькуляции блюд

Колонки	Правила расчета
«№ п\п»	Соответствует количеству продуктов, необходимых для расчета стоимости блюда
«Наименование продуктов»	Переписываются продукты, необходимые для приготовления блюда из сборника рецептов или технологической карты
«Норма»	Берется колонка брутто из сборника рецептов или технологической карты и рассчитывается: - холодные блюда, супы, вторые блюда на 100 порций - гарниры, соусы, бульоны, тесто на 10 кг Колонка рассчитывается в кг , для этого делят полученное число в г на 1000 и получают кг.
«Цена»	Рассчитываются продукты за 1 кг
«Сумма»	Рассчитывается путем умножения колонок норма и цена.
Общая стоимость набора	Это цена за 100 порций или 10 кг. Рассчитывается путем сложения колонки «Сумма»
Наценка	Общая стоимость набора умножается на наценку и делится на 100 %
Продажная цена блюда	Это цена 1 порции или 1 кг. К общей сумме набора прибавляется наценка и делится на 100 порций или 10 кг
Выход в готовом виде	Это вес одной порции, он соответствует выходу блюда в сборнике рецептов или технологической карте или 1000 г


_____	Организация
_____	структурное подразделение
_____	наименование блюда

Форма по ОКУД по ОКПО Вид деятельности по ОКДП Номер блюда по сборнику рецептур, ТТК, СТП Вид операции	Код
	0330501

Номер документа	Дата составления

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Порядковый номер калькуляции, утверждения			№ 1 от «__» г.			№ 2 от «__» г.			№ 3 от «__» г.			№ 4 от «__» г.			№ 5 от «__» г.			№ 6 от «__» г.		
№ п/п	Продукты		норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	норма, кг.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
	наименование	код																		
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Общая стоимость сырьевого набора на 100 блюд			X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X	
Наценка _____ %, руб. коп.																				
Цена продажи блюда, руб. коп.																				
Выход одного блюда в готовом виде, грамм																				
Заведующий производством		п о д																		
Калькуляцию составил																				

<p>УТВЕРЖДАЮ Начальник ММРК им. И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»</p>  <p>И.В. Артеменко (подпись) «31» августа 2019 г.</p> <p>Руководитель организации</p>	<p>п и с ь</p>						
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

Форма контроля – оценка оформленной формы ОП-1 Калькуляционная карта.

Вопросы для самоконтроля:

1. На основании чего устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо?
2. Как исчисляется стоимость сырьевого набора блюда?
3. Как устанавливается продажная цена одного блюда?

Рекомендуемая литература:

1. Потапова И. И. Калькуляция и учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ И. И. Потапова. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 176 с.
2. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету затрат и калькулированию себестоимости продукции и услуг общественного питания: Учеб. пособие. - М.: Некоммерческое партнерство «Институт профессиональных бухгалтеров Московского региона», 2014. - 88 с.
3. Здобнов, А. И. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий / А. И. Здобнов, В. А. Цыганенко. – К.: Арий, 2015. – 680 с.
4. Сборник технологических карт создан на основе Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, (Санкт-Петербург 2014 г).

Самостоятельная работа № 12

Составление приходных и расходных кассовых ордеров, и отчёта кассира

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.6. Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов

Цель: усвоить правила заполнения кассовых ордеров и отработать практические навыки по их оформлению.

Оснащение: комплект бланков кассовых документов. Приходный кассовый ордер (форма КО-1, бланк); Расходный кассовый ордер (форма КО-2, бланк), методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, план счетов бухгалтерского учёта.

Задание:

1. Выписать приходные ордера № 20 и 21 на сдачу выручки обеденным залом 4 456-60 руб.; буфетом 3 567-50 руб.
2. Выписать расходные ордера № 13 и 14 на выдачу в подотчет: на закупку на рынке на сумму 2 300-00 руб.; на выдачу депонированной заработной платы повару Иванову В.В. 9 670-00 руб.
3. На основе приведенных операций по кассе за 15 февраля 20__ года в ЗАО «Апельсин» заполнить ПКО и РКО

Исходные данные:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»

Генеральный директор – Петров Виктор Павлович

Главный бухгалтер - Иванова Мария Сергеевна

Кассир – Павлова Нина Петровна

ИНН 02253040031

р/счет №0284278900000078002

Наименование обслуживающего банка – ОАО КБ «УралСиб» г. Севастополь

БИК 02833344400000088003

КПП 526834

ОКАТО 31

Таблица 12.1 Хозяйственные операции за 15.02 201__ г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО № 15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО № 16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО № 17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО № 38 выдан аванс на командировку зам. директора Романову В.В.	10 000-00
РКО № 39 по платежной ведомости выплачена зарплата	350 000-00
РКО № 40 в банк депонирована невыплаченная зарплата	50 000-00
РКО № 41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И.	5 000-00

Порядок выполнения задания:

1. Усвоить теоретический материал по вопросам темы: «Нормативное регулирование ведения кассовых операций в РФ; Порядок ведения кассовых операций».
2. Решить практические ситуации
3. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 прописью _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____

Получил кассир _____
 _____ расшифровка подписи
 _____ расшифровка подписи

" линия отреза "

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.

Принято от _____

Основание _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 цифрами _____

прописью _____

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____
 « _____ » _____ 20__ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____

Кассир _____
 _____ расшифровка подписи

_____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения

Выдать _____

Основание _____ фамилия имя отчество

Сумма _____
 прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____

должность

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

расшифровка подписи

Получил _____

сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

По _____
 наименование, номер, и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____

Методические указания:

Основным документом, регламентирующим ведение кассовых операций (КО) в РФ, является Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции – это прием и выдача наличных денег, которые осуществляются из кассы. Место для проведения кассовых операций – Кассу определяет сам руководитель ЮЛ (ИП). Ведение КО возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность. Кассир снабжается печатью, а также образцами подписей уполномоченных лиц.

Кассовые документы могут оформляться как на бумажном носителе, так и с помощью технических средств. Контроль за ведением КО возложен на главного бухгалтера, а при его отсутствии – на руководителя. Внешним контролирующим органом выступают налоговые органы. Кассовая дисциплина – это выполнение правил совершения приходных и расходных операций с наличными денежными средствами и денежными документами; обеспечение соблюдения порядка расходования денег из выручки, лимитов остатков кассы, сроков сдачи выручки в банк.

Настоящее Положение изменило 3 главных момента ведения КО:

1. Самостоятельное установление Лимита остатка денег в кассе.
2. Перечень обязательных форм учетных документов (6 документов)
3. Оборудование кассовых помещений.

Для надлежащего исполнения работы кассир должен знать:

- нормативную базу ведения КО;
- формы кассовых и банковских документов;
- порядок оформления приходных и расходных кассовых документов;
- порядок расчета лимита остатка денег в кассе;
- порядок составления кассовой книги и отчетности;
- правила эксплуатации ККТ;
- правила внутреннего трудового распорядка и документооборота.

Должностная инструкция предусматривает следующие обязанности кассира:

- осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств;
- сдача в учреждение банка денежной наличности;
- ведение кассовой книги;
- оформление документов и получение денег в банке;

Основными кассовыми операциями являются прием и выдача денежных средств. Кассир обязан сверить все записи учетных документов, проверить суммы и подписи. Деньги выдаются и принимаются поштучным, полистным способом в присутствии носителя. Главное, операция должна сразу быть отражена в кассовых документах.

Инструкция заполнения расходного кассового ордера (РКО)

1. Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

2. Вверху РКО пишется наименование организации, его структурное подразделение (если есть). Если структурного подразделения нет, то ставим прочерк. Вверху в правой части пишутся коды организации на основании справки из Госкомстата.

3. «Номер документа» присваивается по порядку по мере выдачи денег из кассы. Нумерация начинается с начала года.

4. Дата документа – выдачи денег из кассы. Она совпадает с датой в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3). Дата указывается в формате - ДД.ММ.ГГГГ.

5. В графе «Дебет» и «Кредит» указываются бухгалтерские счета операции по кассе. Они заполняются бухгалтером. Графа «Дебет, код структурного подразделения»

заполняется, если у предприятия есть такое подразделение и выдача денег осуществляется в нем.

6. В графе «Дебет, код аналитического учета» указывается код, если он применяется в организации, либо ставится прочерк.

7. «Кредит» – это счета кассы, из которой выдаются деньги. В синтетическом учете это счет 50 «Касса».

8. «Сумма, руб. коп.» - указывается сумма, выдаваемая из кассы, цифрами.

9. В графе «Код целевого назначения» указываются коды, если они приняты в предприятии.

10. По строке «Выдать» заполняется Ф. работника организации, которому выдаются деньги, в родительном падеже.

11. По строке «Основание» пишется содержание финансовой операции.

12. По строке «Сумма» повторяется сумма, указанная выше по расходному кассовому ордеру. Она пишется с большой буквы сначала строки прописью. Копейки указываются цифрами.

13. В «Приложении» – указываются документы, на основании которых из кассы выдаются деньги. Если деньги получает работник сторонней организации, необходимо указать данные в доверенности, по которой деньги выдаются из кассы. Доверенность прикладывается к расходному кассовому ордеру.

14. РКО регистрируется в журнале учета кассовых документов КО-3 и заверяется подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

15. Строку «Получил» заполняет сам получатель денег. В нее вписывается полученная сумма прописью, копейки цифрами. Затем получатель денежных средств ставит свою и дату. Ниже пишется наименование документа, на основании которого деньги выдаются получателю. Чаще всего это паспорт или документ, удостоверяющий личность.

16. Строка «Выдал кассир» заполняется кассиром или уполномоченным лицом после выдачи денег по РКО. По ней кассир заверяет расходник своей подписью и ее расшифровкой.

17. РКО не передается на руки получателям денег. Он остается у кассира.

Инструкция заполнения приходного кассового ордера (ПКО)

1. Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

2. Приходный кассовый ордер (ПКО) состоит из двух частей: самого приходного ордера и квитанции, которая после заполнения выдается лицу, внесшему деньги в кассу.

3. Вверху ПКО заполняется наименование организации и ее структурное подразделение (если есть).

4. «Коды» заполняются на основании справки из Госкомстата.

5. Номер ПКО указывается по порядку ведения кассовых операций. Нумерация начинается с начала года. ПКО регистрируются в журнале регистрации КО-3.

6. «Дата составления» - оприходования денег (поступления денег в кассу). Формат даты ДД.ММ.ГГГГ (например, 25.05.2012).

7. Графы «Дебет» и «Кредит», как и в расходном кассовом ордере, заполняет бухгалтер. По Дебету счета всегда ставится счет учета операций по кассе (синтетический счет 50 «Касса»).

8. В графе «Сумма, руб. коп.» пишется денежная сумма, вносимая в кассу. Она указывается цифрами. Графа «Код целевого назначения» заполняется, если организация применяет систему кодирования.

9. В графе «Принято от___» пишется ФИО лица, внесшего деньги в кассу, в родительном падеже, а если платеж внесен представителем сторонней организации, то «Название организации» и ФИО уполномоченного лица.

10. В графе «Основание» – показывается содержание финансовой операции либо документ, на основании которого принимается платеж.

11. По строке «Сумма» указывается сумма платежа, принимаемого в кассу. Сумма пишется с начала строки с большой буквы прописью, а копейки цифрами. Если строка «Сумма» заполнена не полностью, то пустые места прочеркиваются.

12. По строке «В том числе» вносится сумма НДС цифрами, либо запись «без налога (НДС)».

13. В «Приложении» указываются первичные документы, которые должны быть приложены к ордеру.

14. В квитанции к ПКО делаются те же записи, что и в ПКО. На квитанке и ПКО ставится штамп «ОПЛАЧЕНО». Квитанция отрывается и передается внесшему деньги лицу.

15. Приходный кассовый ордер подписывает кассир и визирует главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо.

Форма контроля – оценка оформленных ПКО, РКО.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается проверка документов при приеме денег в кассу?
2. Охарактеризуйте процедуру приема денег в кассу
3. Перескажите инструкцию по заполнению ПКО
4. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?
5. Каков порядок выдачи денег по доверенности?
6. Каким способом кассир принимает, выдает деньги?
7. Перескажите инструкцию по заполнению РКО
8. Какие реквизиты кассовых документов проверяет кассир при выдаче денег из кассы?

Рекомендуемая литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
2. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Ткачева Г.В., Гурбо Н.М., Чукаева Л.Н., Юркевич Г.М., Яковенко Т.В. - М. : ВЛАДОС, 2015. – Режим доступа: [http:// www.studentlibrary.ru /book/ ISBN 9785691021756. html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN_9785691021756.html)

Самостоятельная работа № 13

Расчет удержаний из заработной платы различных категорий работников предприятия общественного питания

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.7. Учет расчетов по оплате труда

Цель: закрепление навыков расчета удержаний из заработной платы различных категорий работников предприятия общественного питания.

Оснащение: Расчетно-платежная ведомость формы Т-49, микрокалькулятор, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание:

1. Начислите заработную плату за фактически отработанное время, пособие по временной нетрудоспособности, отпускные.
2. Определите сумму НДФЛ.
3. Определите сумму к выдаче.

Исходные данные:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»

Генеральный директор – Петров Виктор Павлович, Главный бухгалтер - Иванова Мария Сергеевна, Кассир – Павлова Нина Петровна

ИНН 02253040031 р/счет №0284278900000078002

Наименование обслуживающего банка – ОАО КБ «УралСиб» г. Мурманск

БИК 02833344400000088003 КПП 526834 ОКАТО 31

Таблица 13.1 - Исходные данные для расчета удержаний из заработной платы

Показатели	Варианты				
	1	2	3	4	5
1. Для начисления заработной платы	Оклад 9000 руб. Отработано 15 раб/дней из 21 по графику	Оклад 19000 руб. Отработано 17 раб/дней из 22 по графику	Оклад 12000 руб. Отработано 16 раб/дней из 20 по графику	Оклад 15000 руб. Отработано 10 раб/дней из 21 по графику	Оклад 11000 руб. Отработано 18 раб/дней из 22 по графику
2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности на 6 кал/дней З/плата в расчетном периоде 289000 руб. Страховой стаж 5 лет 6 мес.	Листок нетрудоспособности на 5 кал/дней З/плата в расчетном периоде 431000 руб. Страховой стаж 7 лет 1 мес.	Листок нетрудоспособности на 4 кал/дней З/плата в расчетном периоде 289000 руб. Страховой стаж 3 года 6 мес.	Листок нетрудоспособности на 11 кал/дней З/плата в расчетном периоде 326000 руб. Страховой стаж 8 лет 2 мес.	Листок нетрудоспособности на 4 кал/дней З/плата в расчетном периоде 258000 руб. Страховой стаж 5 лет 6 мес.
3. Для начисления отпускных	По приказу 28 кал/дней З/плата в расчетном периоде 136900 руб.	По приказу 28 кал/дней З/плата в расчетном периоде 265400 руб.	По приказу 28 кал/дней З/плата в расчетном периоде 156900 руб.	По приказу 28 кал/дней З/плата в расчетном периоде 169000 руб.	По приказу 28 кал/дней З/плата в расчетном периоде 152900 руб.
4. Для начисления НДФЛ	На иждивении 1 ребенок до 18 лет	-	На иждивении 2 детей до 18 лет	-	На иждивении 3 детей до 18 лет

Порядок выполнения задания:

1. Запишите в тетрадь тему, цель работы.
2. Внимательно прочитайте теоретический материал.
3. Начислите заработную плату за фактически отработанное время, пособие по временной нетрудоспособности, отпускные. Определите сумму НДФЛ. Определите сумму к выдаче.
4. Запишите вывод о проделанной работе в тетрадь.

Методические указания:

Расчет отпускных.

Право работников на ежегодный отпуск закреплено в Трудовом Кодексе России. Ежегодно каждый работник предприятия имеет право находиться в оплачиваемом отпуске не менее 28-ми календарных дней. При этом, по желанию самого сотрудника, отпуск может быть поделен на части, но каждая часть отпуска должна составлять не менее 2 недель. Отпускные должны быть выплачены в полном объеме за три дня до планируемого отпуска.

Ежегодно на предприятии в начале года необходимо сформировать требуемый законодательством резерв для выплаты отпускных. Это установленное ПБУ 8/2010 оценочное обязательство определяется на основании утвержденного графика отпусков.

В соответствии с указанным выше стандартом ведения бухучета, не определен порядок расчета отчислений в резерв отпускных платежей, которые должны производиться ежемесячно. Поэтому бухгалтер должен самостоятельно рассчитать указанную сумму тем способом, который закреплен в учетной политике предприятия.

Оценочные обязательства предприятия (резерв отпускных) собираются по К-т счета 96. При этом сумма оценочного обязательства включается в расходы или в стоимость актива и учитывается по Д-т счетов 20 (44, 23,25,26,29 и прочие).

Проводки:

Д-т 20 К-т 96 – начисление резерва отпускных

Д-т 96 К-т 70 – начисление отпускных из резерва

Д-т 96 К-т 69-1 (-2,-3) – начисление страховых взносов

Сторно по Д-т 20 К-т 96 – возврат остатка неиспользованного резерва.

С отпускных удерживаются: НДФЛ и страховые взносы. Сумма отпускных учитывается при расчете налога на прибыль предприятия – увеличивает сумму расходов за отчетный период (п.4 ст.272 НК РФ).

Формула расчета отпускных платежей

Сумма отпускных = среднедневной заработок, умноженный на количество дней отпуска.

Среднедневной заработок = годовой доход сотрудника, поделенный на количество отработанных месяцев в году (стандартно – 12) и поделенный на 29,4 (неизменное значение, которое указывает на среднемесячное количество календарных дней при расчете за год).

При расчете среднегодового дохода необходимо исключить проценты, дивиденды, материальную помощь, разовые (носящие нерегулярный характер) выплаты.

Рассмотрим пример расчета отпускных

Работник уходит в отпуск с 01 февраля 2014 года на 28 дней. Для расчета необходимы исходные данные: расчетный период и размер среднегодовой заработной платы. Считаем, что ЗП за год составляет 300 тысяч рублей и сотрудник работал на предприятии целый год (12 месяцев), это означает, что расчетный период для расчета среднегодовой зарплаты – это с 1 февраля 2013 года по 31 января 2014 года.

Расчет отпускных в 2014 году:

$300\ 000$ (ЗП за год) / 12 (количество отработанных в году месяцев) / 29,4 (фиксированное значение) x 28 (дней отпуска) = 23809,52 рублей.

Случай, когда на предприятии утверждена система поквартального премирования например в размере 10 тысяч рублей и ежегодная премия в размере 20 000 рублей, тогда суммарный доход сотрудника за год будет увеличен на сумму премиальных выплат.

Т.е. к 300 000 руб. следует прибавить 10 000 (ежеквартальная премия) x 4 (кварталы в году) + 20 000 (премия по концу года) = 360 000 рублей.

Тогда отпускные составят уже:

$360\,000 / 12 / 29,4 \times 28 = 28571,43$ рубля.

Если сотрудник болел в декабре 2013 года и ему за 8 дней был оплачен больничный лист в размере 3500 рублей, а зарплата за декабрь составила 19 800 рублей, тогда расчет отпускных будет следующий:

$25\,000$ (среднегодовая заработная плата) x 11 (отработанных полностью месяцев) + 19800 (зарплата за декабрь) = 294 800 рублей (доход за год)

Отработано дней до отпуска = $29,4 \times 11 + 29,4 / 31$ (количество дней в декабре) x (31-8 (болел)) = 345,21

Сумма отпускных = $294\,800 / 345,21 \times 28$ (отпуск) = 23911,24 рублей.

Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности определен Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее – Постановление 375), а также статьей 14 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Закон 255-ФЗ).

Пособие по временной нетрудоспособности, а также в связи с материнством рассчитывается работодателем исходя из среднего заработка работника.

Но следует учитывать, что пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам должно быть рассчитано исходя из минимального размера оплаты труда за полный календарный месяц, если:

- работник имеет страховой стаж менее 6 месяцев;
- имеются основания для снижения размера пособия;
- за два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, работник не имел заработка или его рассчитанный средний заработок в пересчете за полный календарный месяц меньше минимального размера оплаты труда.

Расчет пособий по временной нетрудоспособности:

1. Определение расчетного периода: 2 года, предшествующие году наступления страхового случая или 2 года по выбору работника (в установленных случаях)

2. Определение среднедневного заработка: полученная сумма делится на (кол-во календарных дней в расчетном периоде за минусом календарных дней, когда работник находился на больничном, в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, на доп. выходных для ухода за ребенком-инвалидом, был освобожден от работы с полным или частичным сохранением зарплаты, если страховые взносы на эту сохраняемую зарплату за этот период не начислялись).

3. Рассчитанный среднедневной заработок умножается на коэффициент (страхового стажа или по иным причинам) и умножается на кол-во календарных дней нетрудоспособности (период нетрудоспособности).

4. Пособие по временной нетрудоспособности (за исключением пособия по беременности и родам и уходу за ребенком) выплачивается за минусом НДФЛ (п.1 ст.217 Налогового Кодекса РФ).

Размер пособия по временной нетрудоспособности в общем случае зависит от страхового стажа работника и его среднего заработка.

Страховой стаж – период, в течение которого, работник подлежал обязательному социальному страхованию. Страховой стаж определяется работодателем при расчете пособия на день наступления соответствующего страхового случая.

Страховой стаж рассчитывается в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91, а также ст.16 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об

обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

Страховой стаж работника, от которого зависит размер пособия:

- 8 и более лет - 100 % среднего заработка;
- от 5 до 8 лет - 80 % среднего заработка
- до 5 лет - 60 % среднего заработка.

Начисление пособия по временной нетрудоспособности отражается в бухгалтерском учете проводкой: Д-т 69 К-т 70.

Удержания из заработной платы.

Из начисленной работникам организации заработной платы, суммы оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями из заработной платы являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу. При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. Налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%.

При удержании НДФЛ составляется запись Д-т 70 К-т 68.

Пример:

Работник Абрамов П.П. разведен и уплачивает алименты на основании исполнительного листа в размере $\frac{1}{4}$ дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью. Алименты пересылают получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2% от их суммы. В декабре Абрамову П.П. начислена зарплата в размере 12 000 руб.

Сумма НДФЛ составит: $(12\ 000 - 1400) * 13\% = 1378$ руб.

Определяем сумму дохода, с которого удерживаются алименты:

$12\ 000 - 1378 = 10\ 622$ руб. Сумма алиментов: $10622 * \frac{1}{4} = 2655,50$ руб. Сумма расходов на пересылку: $2655,50 * 2\% = 53,11$ руб.

Таким образом, из дохода Абрамова П.П. нужно удержать в счет выплаты алиментов: $2655,50 + 53,11 = 2708,61$ руб. На сумму 2708,61 руб. составим проводку Д-т 70 К-т 76.

Форма контроля – оценка выполненной самостоятельной работы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким законом регулируются трудовые отношения в организациях?
2. Сформулируйте задачи учета труда и заработной платы
3. Каковы особенности учета затрат рабочего времени?
4. В каком документе отражается учет рабочего времени?
5. Как происходит учёт отступлений от нормальных условий работы?
6. Из чего состоит фонд оплаты труда, и какие расходы в нем не учитываются?
7. Какие первичные учётные документы используют для учёта личного состава, начисления и выплат заработной платы?
8. Каков порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности?
9. Какие виды удержаний из заработной платы Вы знаете?
10. Как осуществляется синтетический учёт расчётов по оплате труда?

Рекомендуемая литература:

1. Бородина, Т.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] : метод. указ. - Электрон. дан. - Красноярск : КрасГАУ, 2015. - 54 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90823>. - Загл. с экрана.
2. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 96 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. - Загл. с экрана.

Самостоятельная работа № 14

Особенности формирования финансового результата отдельных видов продукции, работ, услуг общественного питания

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета и калькулирование себестоимости продукции в общественном питании

Тема 2.8. Учёт финансовых результатов и раскрытие информации в учетной политике предприятия общественного питания

Цель: изучение особенностей формирования финансового результата отдельных видов продукции, работ, услуг общественного питания.

Оснащение: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Задание: Подготовить доклад на одну из предложенных тем:

1. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги «шведский стол».
2. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги «кейтеринг».
3. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги «happy hour (счастливый час)».
4. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги «бизнес-ланч».
5. Особенности формирования финансового результата в кулинарии.
6. Особенности формирования финансового результата в буфете.
7. Особенности формирования финансового результата ресторана.
8. Особенности формирования финансового результата бара.
9. Особенности формирования финансового результата кафе.
10. Особенности формирования финансового результата в столовой.
11. Особенности формирования финансового результата в закусочной.
12. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги по изготовлению кулинарной продукции и кондитерских изделий.
13. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги по доставке кулинарной продукции и кондитерских изделий по заказам и обслуживанию потребителей в пути следования пассажирского транспорта (в том числе в купе, каюте, салоне самолета).
14. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги по доставке кулинарной продукции и кондитерских изделий по заказам и обслуживанию в номерах гостиниц.
15. Особенности формирования финансового результата предприятия общественного питания при реализации услуги по организации рационального комплексного питания.

Порядок выполнения задания:

1. Подобрать и изучить основные источники по теме.
2. Разработать план доклада.
3. Составить библиографию.
4. Обработать и систематизировать материал.
5. Подготовить выводы и обобщения.
6. Оформить доклад.

Методические указания:

Доклад – это научный труд, построенный в лекционной форме сообщения, и представляет собой развернутое публичное выступление, касающееся углубленного изложения определенного вопроса или темы.

В учебном процессе доклад выполняет функцию дополнительного источника информации при проведении учебного занятия. При этом в качестве темы доклада предлагаются факультативные вопросы для самостоятельного изучения.

В докладе соединяются три качества исследователя:

- умение провести исследование;
- умение преподнести результаты;
- квалифицированно ответить на вопросы.

Тему для доклада студенты обычно выбирают из списка, составленного преподавателем. Однако, студенты могут предложить и свою тему, если она не выходит за рамки учебного курса и дополняют материал темы.

Работая над докладом, студент закрепляет изучение материала, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить проблему, ситуацию, явление, процесс).
2. Подборка учебной, научной, нормативной и другой литературы по теме.
3. Составление плана доклада.
4. Оформление (написание) доклада в виде печатного текста (можно дополнить презентацией).
5. Запоминание текста.
6. Репетиция, т.е. озвучивание доклада (возможно с одновременной демонстрацией презентации).

Структура доклада:

1. Вступление, в котором формулируется тема исследования, актуальность исследования, цель работы и задачи исследования. А также во вступлении может устанавливаться логическая связь темы с другими темами, или место рассматриваемой проблемы среди других, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

2. Основная часть, в которой раскрывается тема, методика ее изучения. При этом можно использовать иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, рисунки, схемы и пр.). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

3. Заключение, в котором подводятся итоги исследования, формулируются выводы по теме, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, и предлагаются практические рекомендации.

Рекомендуемый объем доклада 5-10 листов.

Форма контроля – публичное выступление по представлению полученных результатов.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите услуги, предоставляемые предприятием общественного питания.
2. Какие доходы могут быть получены предприятием общественного питания реализующим отдельные виды продукции, работ, услуг общественного питания?
3. Перечислите особенности определения финансового результата предприятий общественного питания реализующим отдельные виды продукции, работ, услуг общественного питания.

Рекомендуемая литература:

1. ГОСТ Р 50762-95 "Общественное питание. Классификация предприятий" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 5 апреля 1995 г. N 198)
2. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791)
3. Бородина, Т.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] : метод. указ. - Электрон. дан. - Красноярск : КрасГАУ, 2015. - 54 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90823>. - Загл. с экрана.
4. Салькова, О.С. Бухгалтерский учет: электронный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.С. Салькова, Р.Т. Унщикова. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУ, 2017. - 96 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99439>. - Загл. с экрана.

Критерии и шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Работа выполнена полностью, в решении задач и заполнении бланков документов нет ошибок и исправлений. Бухгалтерские документы составлены самостоятельно, оформлены в соответствии с требованиями, аккуратно, разборчиво. Расчеты сделаны верно. Ответы на поставленные вопросы даны правильно, в полном объеме, обоснованно, с использованием терминологии
Хорошо	Работа выполнена полностью, в решении задач допускаются негрубые ошибки или недочеты в расчетах, исправленные самим обучающимся. Документы оформлены в соответствии с требованиями, допускается более 2 исправлений. При ответе на поставленные вопросы допускаются несущественные ошибки в изложении материала. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью (но не менее 50 %). Расчеты сделаны с негрубыми ошибками. Допущены неточности в оформлении документов, присутствуют исправления. Бухгалтерские документы составлены с помощью преподавателя. При ответе на поставленные вопросы материал изложен в не полном объеме. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно.
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью (менее 50 %). Расчеты не произведены или произведены с грубыми ошибками. Нарушены требования оформления документов. При ответах на вопросы обнаружено непонимание обучающимся основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя, затрудняется в ответах на вопросы.