**ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗАПАСОВ И СЫРЬЯ**

**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

**Курс 1**

 **Раздел 2 Организация снабжения и складского хозяйства предприятия общественного питания**

**Тема 2.1 Организация продовольственного и материально-технического снабжения**

Практическое занятие: Составление договора поставки на продовольственные товары. Решение производственных ситуаций, связанных с порядком заключения договора..

Объём работы 2 часа

01.12.2021г

**Задание: Выполнить практическое занятие и ответить на вопросы.**

**Цель работы:**

- образовательные: приобрести навыки определения качества продуктов.

- развивающие: развить навыки самостоятельной работы; развить умения анализировать рабочую ситуацию, организовывать, оценивать и корректировать собственную деятельность, нести ответственность за результаты своей работы; осуществлять поиск информации;

- воспитательные: воспитать ответственность, трудолюбие, аккуратность.

**Тип урока:** закрепление учебного материала

**Метод проведения:** лекционное занятие

**Оснащение урока:** раздаточный материал.

**Порядок выполнения задания:**

**1.**Изучить теоретический материал**.
2.**Ответить на поставленные вопросы.

**3.**Записать в краткой форме ответы на поставленные вопросы в тетрадь по данной учебной дисциплине.

**Сроки выполнения задания:**

Выполненную работу предоставить преподавателюдо 02.12.2021.

посредством электронной почты, группа в Контакте.

**Организация обратной связи:** консультации, ответы на вопросы посредством электронной почты, группа в Контакте.

**Форма контроля работы:** выполненные задания по теме.

**Перечень средств, используемых при выполнении работы:**

1.СанПиН 2.3.2.1078-01. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

2.ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования и др.

**Источники для изучения материала/выполнения задания:**

**Основные источники:**

1.М.В.Володин, Т.А. Сопачёва. Организация хранения и контроль запасов сырья.

**Дополнительные источники:**

1.З.П.Матюхина. «Основы физиологии питания, микробиологии, гигиены и санитарии» 2009- 20.

***Практическое занятие  №1.***

***Тема:***«*Договор поставки. Порядок заполнения и подписания».*

***Цель:****Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков заполнения договора поставки на предприятие общественного питания.*

***Задание:***

*1. Выполнить практическое задание.*

*2. Ответить на контрольные вопросы.*

***Методическое обеспечение:****учебно – методическое пособие; справочник технолога; Е.Б. Мрыхина «Организация производства на предприятиях общественного питания»; Л.А. Радченко «Организация производства на предприятиях общественного питания».*

***Теоретические сведения.***

Рациональная организация снабжения предприятий общественного питания сырьём, полуфабрикатами, продуктами и материально – техническими средствами является важнейшей предпосылкой эффективной и ритмичной работы производства. К организации и продовольственному снабжению ПОП предъявляются следующие требования: обеспечение широкого ассортимента товаров в достаточном количестве и надлежащего качества в течение года; своевременность и ритмичность завоза товаров при соблюдении графика завоза; сокращение звенности передвижения товаров; оптимальный выбор поставщиков и своевременное заключение с ними договоров на поставку товаров.

При разработке структуры договорных связей учитывают месторасположение поставщиков и покупателей, объём подлежащих поставке товаров, ассортимент вырабатываемых товаров, обеспеченность ПОП складской площадью и материально-технической базой для подсортировки товаров.

Заказы для поставщиков являются основанием для разработки проектов договоров поставки, которые окончательно оформляются при участии поставщика и потребителя. В договоре указываются:

* наименование, количество и развёрнутый ассортимент подлежащих поставки товаров;
* качество, а в необходимых случаях сортность и комплектность товаров;
* общий срок договора и сроки поставки;
* цены на товары и общая сумма договора;
* требования, предъявляемые к таре и упаковке;
* порядок отгрузки, доставки, сдачи товаров, а также порядок и сроки согласования графика централизованной их доставки;
* порядок и форма расчётов;
* платёжные и почтовые реквизиты поставщика и получателя;
* другие условия, которые должны быть предусмотрены в соответствии с законодательством, а также условия, которые поставщик и получатель признают необходимым предусмотреть в договоре.

Если в процессе заключения договора у одной из сторон возникнут возражения по некоторым его условиям, она составляет протокол разногласий.

Ответственность за организацию договорных связей возлагается на руководителя ПОП, а практическая реализация их входит в функции его заместителя по коммерческой работе.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ДОГОВОР №  56-41в**

поставки продуктов питания

г.  Лыткарино                                                                                                                 " 01 " сентября  2013 г.

   ООО «Очаг», именуемое  в дальнейшем "Покупатель", в лице директора - Степанова Сергея Викторович, действующего на основании  Устава, с одной стороны, и  ООО «Малаховский мясокомбинат», именуемый  в дальнейшем "Поставщик", в лице директора – Петрова Степана Яковлевича, действующего на основании  Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель - принять и оплатить продукты питания (далее - "Товар"), наименование, ассортимент, количество и стоимость которых указываются в товарных накладных (далее - "накладные") на каждую партию Товара.

1.2. Поставка Товара осуществляется партиями на основании заявок Покупателя и при наличии соответствующего Товара на складе Поставщика.

1.3. Заявка Покупателя должна содержать наименование (ассортимент), количество Товара, дату, к которой необходимо поставить Товар, и адрес, по которому он должен быть поставлен, и может быть сделана как письменно, в том числе по факсу, электронной почте, так и в форме телефонной заявки.

1.4. Поставщик гарантирует соблюдение надлежащих условий хранения Товара до его передачи Покупателю.

**2. КАЧЕСТВО ТОВАРА**

2.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям соответствующих ГОСТов и ТУ, принятых для данного вида Товаров, а также качественным удостоверениям производителя и сертификатам соответствия.

2.2. Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара.

2.3. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю все необходимые документы, подтверждающие качество Товара, в том числе сертификаты соответствия и качественные удостоверения производителя.

2.4. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара.

2.5. Покупатель вправе предъявить претензии Поставщику по качеству и срокам годности поставленного Товара в течение  2  (двух) дней после его приемки. Дата приемки соответствует дате, указанной на накладной.

2.6. Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение    трёх  дней от даты передачи Товара Покупателю.

2.7. Устранение недостатков, поставка недостающего или замена негодного Товара осуществляется Поставщиком на основании письменной претензии Покупателя. В претензии должно быть указано количество Товара, по которому заявлена претензия, содержание и основание претензии, а также конкретное требование Покупателя. Претензия должна быть подтверждена актами и иными необходимыми документами. Претензия передается заказным письмом или курьерской доставкой с вручением уполномоченному представителю Поставщика под расписку и с приложением всех документов, доказывающих обоснованность претензии.

**3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ**

3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в заявке Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара.

3.2. Поставка осуществляется (нужное отметить):

- за счет Поставщика путем доставки Товара Покупателю по указанному им в заявке адресу:

Московская область, Люберецкий район, г. Лыткарино, ул. Парковая, д.32

- самовывозом со склада Поставщика, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих действующим стандартам и техническим условиям.

3.4. Поставщик, допустивший недопоставку Товара, обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение  трёх  дней с момента получения претензии Покупателя.

3.5. Товар передается по накладной, в которой указывается наименование Товара, ассортимент, количество мест и товарных единиц, стоимость Товара.

3.6. В случае отказа от приема продукции Покупатель обязан во всех экземплярах накладной сделать отметку об отказе с указанием причины отказа, должности, фамилии приемщика и подписать ее.

3.7. В случае отказа Покупателя сделать отметки об отказе в приемке Товара в соответствии с п. 3.6 настоящего договора факт отказа удостоверяется актом, составленным представителем Поставщика.

**4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в накладных на данную партию Товара.

4.2. Расчеты за поставленный Товар между сторонами производятся путем (нужное отметить):

- перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее трех банковских дней с момента передачи Товара Покупателю;

- перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее  трёх дней с момента передачи Товара Покупателю;

- передачи наличных денежных средств в кассу Поставщика в момент передачи Товара Покупателю.

**5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по заявке Покупателя, или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере  50 % ( пятидесяти процентов) от стоимости отгруженного Товара.

5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику пени в размере  50 % (пятидесяти процентов) от суммы долга за каждый день просрочки платежа.

5.3. При просрочке оплаты за полученную продукцию свыше  10  (десяти ) дней Поставщик прекращает прием заявок от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения Покупателем задолженности.

5.4. В случае нарушения сроков поставки Товара по вине Поставщика последний обязан уплатить Покупателю штраф в размере 50 % (пятидесяти процентов) от стоимости не поставленного Товара.

5.5. Покупатель вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия Товара, поставка которого просрочена на  10  (десять) дней.

5.6. Споры, возникшие между сторонами при исполнении договора, разрешаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок  один год  до "01"сентября  2014 г.

6.4. Если ни одна из сторон не заявит о прекращении (изменении) договора за один месяц до окончания срока, на который заключен договор, его действие автоматически пролонгируется на тот же срок.

6.5. Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.7. После подписания настоящего договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

**7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель:** | **Поставщик:** |
| ООО «Очаг» | ООО «Малаховский мясокомбинат» |
| **ИНН** 7722654654 **КПП** 772201001 **ОГРН** 1087746947056 **ОКПО** 87631733 | **ИНН** 7716201303 **КПП** 771601001 **ОГРН** 1027739389930 **ОКПО** 56542865 |
| **Юридический адрес:**111024, г. Москва, ул. Кабельная 2-я, д. 2, стр. 9.   | **Юридический адрес:**129344, г. Москва, ул. Верхоянская, д. 18, корп 2. |
| **Фактический адрес:**111024, г. Лыткарино, ул. Парковая, д. 32. | **Фактический адрес:** 107061, МО, пос. Малаховка, ул. Краснобогатырская, д.89, стр. 1, этаж 5. |
| АКБ "Инвестиционный торговый банк" (ОАО) г. Москва | ОАО «Промсвязьбанк» 107076 г. Москва, ул. Стромынка, д. 18, стр. 27 |
| **р/с** 40702810200170000496 | **р/с** 40702810680060857001 |
| **к/с** 30101810400000000267  | **к/с** 30101810600000000119 |
| **БИК** 044583267 | **БИК** 044583119 |
| **Генеральный директор** | **Генеральный директор** |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Степанов С.В./****МП** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петров С.Я./****МП** |

***Задание для выполнения***

*В  соответствии с образцом, заполнить договор поставки на поставку сырья и продуктов по следующим данным:*

* *Ресторан «Рай*», г. Москва, ул. Кабельная 2-я, д. 2, стр. 9.
* *Поставщиком в данном случае будет являться ООО «Микоян».*
* *Ассортимент поставляемой продукции выбрать самостоятельно.*
* *Поставка будет осуществляться силами и средствами поставщика по указанному адресу.*
* *На принятие товара, и рассмотрение спорных ситуаций даётся от 1 до 3-х дней.*
* *Штрафные санкции и пени будут составлять 45% от стоимости товара.*
* *Срок действия договора 1 год с момента его подписания.*
* *Реквизиты сторон заполнить из образца.*

***Контрольные вопросы***

1. Какое значение в общественном питании имеет рациональная организация снабжения?
2. Какие действия должен предпринять зав. складом, в случае недостачи поставленного товара?
3. Какие действия должен предпринять поставщик, в случае не своевременной оплаты товара?

***Тема:****«Документальное оформление поступления продуктов от поставщиков на склад и отпуск их на производство. Решение ситуационных задач».*

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

***Задание:***

*1.Выполнить практические задания.*

*2. Ответить на контрольные вопросы.*

***Методическое обеспечение:****учебно – методическое пособие; справочник технолога; Е.Б. Мрыхина «Организация производства на предприятиях общественного питания»; Л.А. Радченко «Организация производства на предприятиях общественного питания».*

***Теоретические сведения***

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

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

- первичные документы;

- учётные регистры;

- отчётные документы.

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

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

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

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

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

**Прежде чем купить…**

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

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

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

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

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

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование продуктов** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена(руб. коп)** | **Сумма(руб. коп)** |
| Яблоки свежие | кг | 30 | 40-00 | 1200-00 |
| Черешня свежая | кг | 20 | 90-00 | 1800-00 |
| Помидоры свежие | кг | 25 | 55-00 | 1375-00 |
| Огурцы свежие | кг | 15 | 20-00 | 300-00 |
| Картофель | кг | 50 | 8-00 | 400-00 |
| **ИТОГО** | 5075-00 |  |  |  |

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

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

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

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

***Задания для выполнения***

**Ситуация №1.**

В столовой №1 со склада в буфет следующий товар: виноград – 5 кг.; апельсины – 30 кг.; печенье – 10 кг.; шоколад «Алёнка» - 20 шт.; минеральная вода «Зеленоградская» - 20 бутылок по  0,5 л. Оформить бланк «Накладная» на получение товара. Недостающие данные возьмите произвольно.

**Ситуация№2.**

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

**Ситуация№3.**

При приёмке овощей с плодоовощной базы №1 на склад цеха питания №39 завода «ЛЗОС» выявлена недостача картофеля. В накладной №15 от 02.10.2013г. указано, что картофель поставлен в количестве 500 кг по цене 20 руб. за килограмм. Фактически было привезено 450 кг. Оформите односторонний акт о выявленной недостаче.

**Ситуация№4.**

В кафе «Фламинго» для проведения банкета на центральном продуктовом рынке были закуплены следующие овощи и фрукты: яблоки – 15 кг., груши – 70 кг., сливы – 2 кг., капуста – 5 кг., картофель – 100 кг., зелень укропа – 5 пучков. Оформите бланк «Закупочный акт». Недостающие данные возьмите произвольно.

***Контрольные вопросы***

1. Что является бухгалтерским документом?
2. Дайте определение реквизиту. Перечислите виды реквизитов.
3. Сколько экземпляров Акта закупки необходимо заполнить, при покупке продуктов у населения?