

Н.В. Куканова, Ю.А. Звягинцева

ОСОБЕННОСТИ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Для успешного управления деятельностью предприятия общественного питания необходимо располагать полной, точной, объективной, своевременной экономической информацией. Задачи, стоящие перед бухгалтерским учетом, могут быть выполнены только при правильной его организации. В данной статье рассмотрены методы обслуживания, применяемые на предприятиях общественного питания.

Ключевые слова: предприятие общественного питания, кассовая книга, чековая лента, меню, прейскурант цен, счет-заказ.

UDC 641/642:657.282

N.V. Kukanova, Ju.A. Zvyagintseva

PECULIARITIES OF CASH CALCULATIONS WITH VISITORS AT THE PUBLIC CATERING ESTABLISHMENT

For successful management of public catering establishment activity it is necessary to have full, exact, objective, and timely economic information. The problems faced by bookkeeping, can be executed only on condition of its correct organization. In the article the methods of service applied at public catering establishments are considered.

Keywords: public catering establishment, cash-book, check tape, menu, price-list, account-order.

В зависимости от типа предприятия и времени работы применяются различные методы обслуживания. Чем выше категория предприятия общественного питания, организация процесса приготовления пищи и обслуживания посетителей, тем разнообразнее виды обслуживания: обслуживание в вечернее время, обслуживание свадеб, банкетов, вечеров, туристов и т.д.

В зависимости от времени работы предприятия общественного питания различают: дневное обслуживание, или обслуживание по дежурному обеденному меню, и вечернее обслуживание по различным формам, характерным для данной категории предприятия общественного питания.

Все расчеты с посетителями при различных методах обслуживания делятся на наличные и безналичные. На рисунке 1 представлены варианты наличных расчетов.



Рисунок 1 – Виды наличных расчетов

Рассмотрим подробно каждый вид наличных расчетов.

Расчеты при обслуживании посетителей через официанта (по счету) применяется на предприятиях общественного питания, где официанты обслуживают посетителей в вечернее время по индивидуальным заказам, в дневное время по индивидуальным заказам, а также в дневное время в тех ресторанах, где нет обслуживания по обеденному меню. Основными отчетными документами являются счет и реестр. При расчете по счету официант во время рабочего дня производит следующие хозяйственные операции:

- принятие кассового аппарата;
- оформление заказа посетителей;
- передача заказа на производство;

- расчет с посетителями;
- сдача выручки в конце рабочего дня;
- подготовка денег к сдаче выручки.

Если расчет при обслуживании посетителей осуществляется через официанта, то он проходит в несколько этапов (рис. 2).



Рисунок 2 – Этапы расчет при обслуживании посетителей осуществляется через официанта

Ежедневно, до начала работы в торговом зале, старший кассир, бармен или лицо, которое по договору о материальной ответственности за ценности в кассе, закрепляет за официантом два денежных счетчика кассового аппарата (один на кухонную продукцию, другой – на буфетную). Официант расписывается в кассовой книге или кассовой ведомости и проставляет показания счетчиков на начало рабочего дня. Ответственное лицо может не закреплять счетчики за официантами, а просто отмечать чеки в учетной книге. Затем устанавливается дата на контрольно-кассовой машине, проверяется правильность заправки контрольной ленты.

В начале контрольной ленты указываются следующие реквизиты:

- дата;
- номер контрольно-кассовой машины;
- показания кассовых счетчиков;
- подписи кассира и официанта.

Только после этих операций закрепляется чековая лента и печатаются нулевые чеки.

Прежде чем принять заказ, официант получает под расписку пронумерованные бланки счетов и реестр. Это документы строгой отчетности, и в конце рабочего дня официант должен за них отчитаться.

Как только посетитель занял место, официант предлагает меню, дает рекомендации. Когда посетитель сделает выбор, официант принимает заказ, который оформляется счетом в двух экземплярах под копировальную бумагу. В счете указываются следующие реквизиты:

- название ресторана;
- фамилия официанта;
- номер стола или позиции;
- наименование каждого блюда, закуски, продукта, напитков;
- количество;
- цена порции, штуки, килограмма;
- сумма.

Цены представляются в счете согласно меню или прейскуранта цен. При заполнении счета не допускаются ошибки, исправления, подчистки. Если посетитель отказывается от какого-либо блюда, то название этого блюда зачеркнуть одной чертой, а в графе «Сумма» написать «Отказ». Приняв заказ, официант читает его посетителю для уточнения и передает на производство для исполнения.

Заказ на производство передается через марочницу. Убедившись, что заказ принят, ответственное лицо печатает чеки. Чеки пробиваются на каждое блюдо и каждый вид буфетной продукции отдельно. Допускается печатание одного чека на несколько блюд одного и того же наименования, но на обратной стороне чека официант должен написать наименование блюда, количество, цену, общую сумму. По чекам официант получает готовую продукцию из производства и буфета.

Выполнив заказ, официант уточняет, не будут ли дополнительные заказы у посетителей. Если их нет, то он закрывает счет, подсчитывает общую сумму. После подсчета общей суммы начисляется процент за обслуживание (на некоторых предприятиях оплата за обслуживание включена в стоимость блюда), ставится дата и подпись официанта. Сумма счета записывается и прописью, и цифрами.

Кроме официанта счет на любую сумму обязательно подписывается метрдотелем или барменом. Одновременно общую сумму счета без процента за обслуживание записывают в реестр на текущий день.

По окончании обслуживания первый экземпляр счета официант вручает посетителю, второй оставляет у себя для отчетности. Сумма сдачи подсчитывается вычитанием способом встречного сложения.

Все деньги, полученные официантом в течение дня за обслуживание, подбираются купюрно для сдачи в кассу. Купюры разного достоинства складываются отдельно, перевязываются бумажной лентой, на которой указывается достоинство купюры, количество купюр и сумма.

Монеты также складываются отдельно по достоинству, собираются в пакетики или завертываются в бумагу. На пакетах или бумаге указывается достоинство монеты, количество монет, их сумма.

После того, как деньги разложены купюрно и по достоинству, подсчитывается общая сумма выручки.

По мере получения выручки официант сдает ее старшему кассиру или бармену и расписывается за сданную сумму. В конце рабочего дня, записав все суммы в реестр, подсчитав общую сумму реестра и подписав его у метрдотеля, официант окончательно отчитывается перед старшим кассиром.

Старший кассир принимает от официанта выручку. Вместе со старшим кассиром официант снимает показания кассовых счетчиков на конец рабочего дня и записывает их в кассовую книгу или сводную ведомость. Из показаний кассовых счетчиков на конец рабочего дня вычитаются показания на начало рабочего дня и определяется фактическая выручка за день. Фактическая выручка за день сравнивается с суммой по реестру. Если сумма по реестру меньше суммы по кассе, то выявляется недостача, которую официант обязан погасить наличными деньгами. Если сумма по реестру больше суммы по кассе, то выявляются излишки, которые приходятся и сдаются старшему кассиру. Как при сдаче излишков, так и при погашении недостачи официант получает соответствующий документ или расписывается в кассовой книге.

Недостатки и излишки свидетельствуют о недостатках в работе официанта, поэтому он дает письменное объяснение на имя руководителя предприятия, в котором указывает причину возникших недостатков. Руководитель предприятия рассматривает объяснение и выносит решение, которое доводится до сведения всех сотрудников.

При предварительной оплате заказа посетителями через кассу отчетными документами для официанта в конце обслуживания является контрольный чек, т.е. чек с общей суммой заказа.

На предприятиях общественного питания устанавливается отдельная касса или выделяется отдельный счетчик контрольно-кассовой машины для оплаты заказа посетителями через кассу.

При предварительной оплате заказа через кассу кассир выдает посетителю кассовые чеки на каждое блюдо или изделие отдельно. В ресторанах и кафе, где обслуживание осуществляется через официанта, в целях уменьшения количества кассовых чеков разрешается печатать один чек на несколько блюд одного и того же наименования с одной и той же ценой. При этом на обороте чека официант должен написать цену одного блюда и количество блюд.

Вместе с чеками на заказанную продукцию кассир выдает посетителю контрольный чек, где указана общая стоимость заказа. В торговом зале посетитель отдает чеки официанту. По чекам на продукцию официант выполняет заказ, а контрольные чеки оставляет у себя для отчетности. Когда оканчивается этот вид обслуживания, официант подсчитывает общую сумму контрольных чеков, которая будет составной частью его дневной выручки.

Теперь рассмотрим расчеты при обслуживании свадеб, вечеров и банкетов. Заказы на обслуживание свадеб, банкетов и других торжеств на предприятиях общественного питания принимает директор, метрдотель или администратор, а на крупных предприятиях, где имеется стол заказов, – дежурный администратор стола заказов.

Заранее заказчик согласовывает с ответственным работником предприятия общественного питания дату торжества, число участников, место проведения (название или номер зала, кабинета), время начала и окончания обслуживания, примерное меню и предварительную стоимость заказа. Работник предприятия общественного питания подсчитывает предварительную стоимость заказа с наценками на продукцию, установленными на данном предприятии общественного питания. Примерное меню подписывается заказчиком и представителем предприятия общественного питания. По приеме заказа устройству предлагают познакомиться с помещением для банкета, расстановкой столов, размещением гостей, украшением зала. Уточняется также, будет ли подан гостям аперитив, нужны ли цветы для украшения стола, музыка во время обеда, место для танцев. Работник, принимающий заказ, знакомит заказчика с правилами работы предприятия, порядком обслуживания, а также с порядком возмещения возможных убытков по вине заказчика и гостей.

При оформлении заказа заказчик должен внести аванс в размере не менее 50% стоимости заказа и получить квитанцию к приходному кассовому ордеру. Заказ регистрируется в специальной книге учета, которая должна быть пронумерована, прошнурована и иметь запись о количестве листов, скрепленную печатью.

Не позднее, чем за два дня до торжества метрдотель или другой работник, принявший заказ, совместно с заказчиком оформляет заказ-счет. Номер заказа-счета должен соответствовать номеру, указанному в книге учета заказов.

Заказ-счет выписывается в пяти экземплярах, утверждается руководителем предприятия общественного питания и передается в кассу.

При выдаче первого экземпляра заказа-счета заказчику кассир получает от него доплату и проставляет на всех пяти экземплярах заказа-счета штамп «Оплачено», заверяя каждый экземпляр своей подписью. Второй экземпляр заказа-счета остается у кассира, а в день проведения торжеств он сдает его в бухгалтерию вместе с кассовым отчетом. Третий экземпляр передается выполняющему заказ, который отчитывается в конце обслуживания, четвертый и пятый – материально ответственным лицам производства и буфета.

Кассир на основании заказа-счета печатает на контрольно-кассовой машине чеки и передает их официанту или бармену, которые подтверждают получение чеков на втором экземпляре заказа-счета. В случае умень-

шения заказа по сумме деньги могут быть возвращены заказчику или на эту сумму отпускается другая продукция. Все изменения отражаются в заказе счета. Деньги заказчику возвращаются по расходному кассовому ордеру на основании его письменного заявления, распорядительной подписи директора и бухгалтера о возврате денег по предъявлении заказчиком документа, удостоверяющего его личность.

Итак, мы рассмотрели особенности наличных расчетов с посетителями на предприятиях общественного питания, а именно расчетов при обслуживании через официантов, предварительной оплаты заказа через кассу, расчетов при обслуживании свадеб, банкетов и других торжеств. Нами были рассмотрены основные отчетные документы.

Список литературы:

1. Дубровина, И.В. Экономика отрасли [Текст]: учебное пособие / И.В. Дубровина, Е.Е. Данилова, А.М. Прихожан. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. - 464 с.
2. Кравченко, А.И. Анализ хозяйственной деятельности предприятий общественного питания [Текст]: учебное пособие / А.И.Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 400 с.
3. Патров, В.В., Бухгалтерский учет в общественном питании [Текст]: учебное пособие / В.В.Патров. - М.: Финансы и статистика, 2007. – 320 с.
4. Сахон, А. П. Бухгалтерский учет (на предприятиях торговли и общественного питания) [Текст]: учебное пособие /А.П. Сахон, Н. Ф. Софронова, Г. И. Невольникова и др. – М.: Издательство: Деловая литература, 2005. – 280 с.

Куканова Наталья Викторовна,

*к.э.н., ст. преподаватель кафедры управленческого учета и аудита
Орловского государственного института экономики и торговли
e-mail: kukanowa.natali@yandex.ru*

Звягинцева Юлия Александровна,

*студентка 3 курса факультета учета и информационных технологий
Орловского государственного института экономики и торговли
e-mail: julia-zvyaginceva@mail.ru*