

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профсоюзного комитета

Директор ГБОУ СПО «Ставропольский
колледж сервисных технологий и коммерции»

_____ В.И. Богданова

_____ Н.П. Деньгина

«___» _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации питания и учету продуктов питания в ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает:
 - порядок организации рационального питания в ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее колледж);
 - условия предоставления питания учащимся, студентам и сотрудникам колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Закона СК «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 16.03.2006г. №7-кз, Постановление Правительства РФ «Об утверждении типового положения общеобразовательном учреждении начального профессионального образования» от 14.07.2008г. №521, Постановление Правительства РФ «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» от 18.07.2008г. №543, Уставом колледжа, и регламентирует содержание и порядок организации питания в колледже.

2. Порядок предоставления питания.

- 2.1. С целью сохранения и укрепления здоровья, обеспечения образовательной деятельности и успешной подготовки квалифицированных кадров, в связи с дефицитом бюджетного финансирования для учащихся и студентов колледжа, сотрудников и прочего населения нуждающегося в питании, питание организуется исключительно на добровольной хозрасчетной основе с применением контрольно-кассового аппарата. Стоимость питания данной категории питающихся, определяется калькуляционной карточкой, меню-требованием и доводится утвержденным меню.
- 2.2. Дежурный по столовой обеспечить работу добровольного дежурного наряда по поддержанию дисциплины и культуры питания в обеденном зале.

3. Учет продуктов питания.

- 3.1. Основными задачами учета продуктов питания являются:
 - полнота и своевременность отражения поступления и движения продуктов питания;
 - контроль за сохранностью продуктов питания и проведением инвентаризаций.
- 3.2. Учет продуктов питания ведется в бухгалтерии и столовой колледжа.
- 3.3. Аналитический учет продуктов питания, приобретенных за счет средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ведется отдельно.
- 3.4. Учет продуктов питания в кладовой является составной частью всей системы бухгалтерского учета колледжа и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания во время их приемки, хранения, отпуска.
Для обеспечения сохранности и надлежащей постановки учета материальных запасов, прежде всего, необходимо правильно организовать складской учет.

Материальные запасы до выдачи их в эксплуатацию следует хранить в специально приспособленных помещениях (складах), холодильных камерах, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение санитарных, противопожарных норм и правил хранения. Ответственность за приемку, хранение и отпуск, а также за обеспечение оперативного учета материальных ценностей, возлагается на заведующую столовой колледжа, в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности, который размещает материальные ценности в складских помещениях в рациональном порядке, обеспечивающем быстроту при приемке грузов, отпуске и проведении инвентаризаций. Места хранения материальных запасов оснащены весовым оборудованием, измерительными приборами, мерной тарой и другими контрольными приспособлениями. Заведующая столовой обязана следить за наличием и состоянием контрольно-измерительных приспособлений.

3.5. Продукты поступающие в кладовую, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу и качеству) указанным в сопроводительном документе. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то кладовщик обязан приостановить дальнейшую приемку. В этом случае дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией (обязательно участие кладовщика, работника бухгалтерии, представителя поставщика), назначенной приказом директора колледжа. Результаты приемки оформляются актом (ф. 0315004), в двух экземплярах. Один экземпляр акта служит для учета принятых продуктов питания, второй – для направления претензионного письма поставщику. Акт должен быть составлен в тот же день, когда выявлена недостача или излишки. В акте о недостачах продуктов питания должны быть указаны:

- дата, номер акта;
- фамилия, имя, отчество и занимаемая должность членов комиссии, принимавших участие в приемке продуктов питания;
- дата и номер сопроводительного документа;
- другие данные, которые по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте;
- точное количество недостающих или излишне поступивших продуктов питания и их стоимость.

Порядок и сроки предъявления претензий поставщику и их рассмотрения производятся в установленном законом порядке.

3.6. Для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и заведующей столовой делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья в соответствии с рекомендуемой формой (СанПиН 2.4.5.2409-08, форма 1 приложения 10). При возникновении сомнений в доброкачественности продуктов для их приемки приглашается медицинская сестра. При установлении недоброкачественности, составляется акт. Недоброкачественные продукты возвращаются поставщику, вместе с заключением врача или санэпидстанции (в случае невозможности определения доброкачественности продуктов на месте).

3.7. Поставщик, отгружая продукты питания, выписывает товаросопроводительные документы, а именно товарно-транспортную накладную, счет-фактуру, удостоверение о качестве и безопасности продукции и при необходимости ветеринарное свидетельство (к учету принимаются только документы оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства). Товарная накладная с подписью заведующей столовой является основанием для принятия поступивших в колледж продуктов питания. Товарная накладная поступает от заведующей столовой в бухгалтерию колледжа ежедневно, после отражения всех поступивших продуктов питания в **Книге учета материальных ценностей (ф. 0504043) только по наименованиям, сортам, и количеству** с использованием отдельных страниц по каждому наименованию. В Книге учета материальных ценностей отражается поступление, расход и выводится остаток.

До начала записей в новой книге все страницы нумеруются, на последней странице за подписью главного бухгалтера делается запись: «В настоящей книге пронумеровано ___ страниц». На титульном листе книги указывается наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга.

- 3.8. Учет поступления продуктов питания ведется кладовщиком в **Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037)**. Записи в ней производятся на основании первичных документов в стоимостном и количественном выражении. Накопительная ведомость составляется с указанием поставщиков.

По окончании месяца в ведомости просчитываются итоги. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в соответствии с действующим законодательством.

- 3.9. Заведующий столовой ежедневно, перед днем приготовления продукции, составляет **план-меню**, при этом учитывается наличие продуктов в кладовой.

По каждому блюду, указанному в плане-меню, калькулятором составляется калькуляция с применением **Сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания**. (В нем указан расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, приведена технология их приготовления. В каждом рецепте, приведенном в сборнике, даны нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов и всего блюда в целом). На каждое блюдо заполняется калькуляционная карточка (ф. ОП-1, утв. Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998г. № 132), где указывается наименование блюда с его кодом из сборника, состав и вес готового выхода. Из сборника выбирается состав и количество необходимых продуктов для данного блюда. Калькуляционные карточки регистрируются в специальном реестре после подписи их калькулятором и заведующим столовой, а также утверждением директора колледжа, а в его отсутствие, исполняющим обязанности.

На основании этих показателей, калькулятором заполняется **Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)**, которое составляется в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц, с расчетом суммы наценки при ведении хозрасчетной деятельности в размере 50%. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания утверждается директором колледжа, а в его отсутствие, исполняющим обязанности и передается в бухгалтерию ежедневно.

- 3.10. На основании меню-требования на выдачу продуктов питания, производится выдача продуктов питания из кладовой на кухню и выписывается требование-накладная (ф. 0315006) на материально-ответственное лицо по средней фактической стоимости, без учета наценки. Накладная подписывается заведующей столовой и материально-ответственным лицом принявшим продукты питания, выписывается в двух экземплярах, один - остается у заведующей столовой, второй - передается в бухгалтерию.

- 3.11. Продукты питания, приобретенные для реализации, передаются из кладовой материально-ответственному лицу, также на основании требования-накладной (ф. 0315006) без учета наценки.

Расчет цены для реализации производится с учетом 25% наценки, которая отражается в **акте о списании материальных запасов**.

- 3.12. **Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)**, и **акт о списании материальных запасов** являются основанием для списания продуктов питания, а также источником информации для заполнения **Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)** заведующим столовой. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги, и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся лиц. Накопительная ведомость составляется по каждому материально-ответственному лицу по наименованиям.

- 3.13. На основании сводных данных накопительных ведомостей формируется **Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)**, которая контролируется с данными счета «Продукты питания» **Главной книги (ф. 0504072)**. Итоговые данные

Накопительных ведомостей по окончании месяца записываются в **Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)**.

- 3.14. Еженедельно, заведующий столовой на основании приходных и расходных документов составляет товарные отчеты, в разрезе видов деятельности. В адресной части товарного отчета указываются наименование организации, структурного подразделения, вид деятельности, фамилия и инициалы материально-ответственного лица, номер отчета, дата. В приходной части товарного отчета фиксируется в стоимостном выражении остаток и поступление продуктов по сопроводительным документам (по данным требования-накладной (ф. 0315006), каждый документ записывается отдельно. В расходную часть записываются данные об отпуске готовых изделий, определяемых по **Меню-требованию на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)**, и **акту о списании материальных запасов** с отдельным выделением сумм наценки.

Так же заведующим столовой совместно с медицинским работником, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08, ведутся:

- * журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- * журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- * журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- * журнал здоровья;
- * журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- * ведомость контроля за рационом питания.

- 3.15. Бухгалтером материального стола, еженедельно, при сдаче товарного отчета заведующим столовой проводится контроль за правильностью внесения сумм денежных средств в банк с данными **Меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)**, и **актов о списании материальных запасов**.

4. Инвентаризация продуктов питания.

- 4.1. Инвентаризация продуктов питания проводится для сопоставления фактического наличия и состояния товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

Порядок и сроки проведения плановой инвентаризации продуктов питания определяются приказом директора колледжа.

Один раз в квартал, с участием заведующей столовой, калькулятора и бухгалтера материального стола должны осуществляться внезапные инвентаризации продуктов питания (Инструкция по учету продуктов питания, утвержденная приказом Минздрава СССР от 5 мая 1983 г. № 530). Проверка фактического наличия продуктов питания производится путем обязательного пересчета, перевешивания или перемеривания продуктов. Не допускается производить записи со слов ответственного за хранение. Результаты внезапной инвентаризации заносятся в Книгу учета материальных ценностей отдельной записью по каждому наименованию продуктов, бухгалтером («Остаток в количестве _____ подтверждаю. Подпись.»).

- 4.2. Инвентаризация начинается в присутствии всех членов комиссии и материально ответственного лица. Прежде всего, материально ответственное лицо предъявляет **Книги учета материальных ценностей (ф. 0504043)**, находящихся на его ответственности материальных ценностей и дает расписку в том, что в отведенных ему помещениях для хранения ценностей нет никаких объектов, принадлежащих сторонним лицам. Объясняет комиссии: все ли записи о приемке и выдаче материальных ценностей внесены в карточки и в случае, если по каким-либо причинам часть операций не внесена в карточки, предъявляет данные документы. На каждом таком документе члены комиссии ставят свои подписи, для дальнейшего учета их в инвентаризации. Все операции по приемке и выдаче материальных ценностей у материально ответственного лица в период проведения инвентаризации приостанавливаются. Если инвентаризация проводится с какими-либо перерывами, все отведенные для хранения ценностей помещения опечатываются комиссией. Комиссия проверяет записи в книгах: аккуратность их ведения, наличие контрольных отметок. Правильно осуществлять инвентаризацию, начиная с какой - либо

стороны помещения и проводить перепись и пересчет, постепенно переходя от одного объекта к другому, сверяя при этом записи в книге складского учета. Комиссия обращает пристальное внимание на соответствие предъявляемых объектов описанию в регистрах аналитического учета. В случае возникновения обоснованных сомнений, они фиксируются для дальнейшего выяснения. В инвентарную опись вносятся правильные сведения (наименования, характеристики продуктов и др.). После того, как все продукты, находящиеся на ответственном хранении внесены в инвентаризационную опись, она, вместе с документами, не проведенными по учету, передается в бухгалтерию для сличения фактического наличия с данными учета.

После проведения сличения отражаются результаты инвентаризации. Комиссия и материально ответственное лицо подписывают акт инвентаризации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ и законодательству Российской Федерации.

ВИЗЫ:

Главный бухгалтер	_____	Л.В.Рыбалко
Зам. директора по ЭР	_____	Е.Г. Гетманская
Юрисконсульт	_____	В.Г. Ленский

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий столовой	_____	Т.Ф. Кофанова
Зам. директора по УВР	_____	В.Н. Стрик
Зам. директора по УПР	_____	Г.М. Малий
Бухгалтер -калькулятор ,	_____	В.Н. Маркевич
Повар	_____	Л.П.Коваленко
Повар	_____	Г.Е.Гальвас
Кассир	_____	Е.П.Приходько