

COLEGIUL ECONOMIC BUZAU

PROIECT DE CERTIFICARE A COMPETENTELOR PROFESIONALE

**Specializare : TEHNICIAN IN GASTRONOMIE
Profil: Servicii**

COORDONATOR:

CANDIDAT:

2008

TEMA PROIECTULUI

Elaborarea planului activitatilor zilnice din spatiile de
productie/servire

COORDONATOR:

Profesor: TATARU NEACSA

CANDIDAT:

MORARU CRISTIAN

2008

CUPRINS

Elaborarea planului activitatilor zilnice din spatiile de productie si servire

ARGUMENT

CAPITOLUL I: PRINCIPALELE STRUCTURI DE PRIMIRE IN

UNITATILE DE A.P.----- pag 1

1.1 APROVIZIONAREA----- pag 1

1.2 DEPOZITAREA SI PASTRAREA----- pag 1

1.3 TRANSPORTUL CONFORM FLUXURILOR TEHNOLOGICE-----
----- pag 3

CAPITOLUL II: SELECTAREA, COMPLETAREA SI

INTERPRETAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA IN
SECTIILE RESTAURANTULUI ----- pag 3

2.1 SELECTAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA IN
FUNCTIE DE OPERATIILE ECONOMICO-FINANCIARE DIN
UNITATILE DE ALIMENTATIE----- pag 3

2.2 RESTAURANT: INTOCMIREA PLANULUI DE PRODUCTIE
CULINARA----- pag 4

CAPITOLUL III: DOCUMENTE DE EVIDENTA OPERATIVA

UTILIZATE IN UNITATILE DE ALIMENTATIE SI TURISM_ _ _pag 7

3.1 NOTIUNI GENERALE INTRODUCTIVE PRIVIND

DOCUMENTELE DE EVIDENTA OPERATIVA----- pag 8

3.2 TIPURI DE DOCUMENTE DE EVIDENTA OPERATIVA-----
----- pag 9

3.3 CLASIFICAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA_
----- pag 9

3.4 DESCRIEREA PRINCIPALELOR DOCUMENTE_----- pag 11

BIBLIOGRAFIE

ANEXE

CAPITOLUL I: ACTIVITATEA DESFASURATA IN RESTAURANTE

1.1 APROVIZIONAREA: In unitatile de alimentatie se desfasoara urmatoarele activitati:

- Aprovizionarea conform comenzilor
- Depozitarea in functie de natura materiilor prime
- Transportul conform fluxurilor tehnologice

Aprovizionarea cu produse alimentare a unitatilor de alimentatie constituie un proces complex , fundamentat pe cunoasterea nevoiilor de consum a unitatilor pe baza careia se planifica, se organizeaza, se contracteaza si se asigura fondul de marfuri corespunzator structurii sortimentale specifice fiecarei unitati, in functie de profil.

Toate marfurile intrate in depozitele unitatilor de alimentatie trebuie sa fie supuse unei verificari minutioase prin receptie cantitativa si calitativa care se efectuiaza de comisia de receptie-spre a se constata daca sortimentul, calitatea si cantitatea lor corespund cu datele din documentele de insotire (facturi, avize de insotire a marfurilor)

Aprovizionarea cu produse alimentare se poate realiza:

- Direct de la producatori;
- Prin intermediari

1.2 DEPOZITARA SI PASTRAREA: alimentelor se va face in conditii care sa previna alterarea, degradarea, contaminarea chimica sau biologica, impurificarea cu praf, substante sau mirosuri straine de natura produsului. In acest scop, alimentele vor fi pastrate in depozite, incaperi sau spatii special amenajate, separate, pe sortimente, avand asigurate, dupa caz, temperatura, umiditatea si ventilatia stabilite prin standarde si norme interne pentru produsele respective. Aceste spatii vor fi dotate cu aparatura necesara determinarii microclimatului.

In tabelul urmatoar prezentam **spatiile si temperaturile la care se recomanda pastrarea unora dintre marfuri** in unitatile de alimentatie pentru a asigura conditiile de depozitare.

Produsele	Spatiile recomandate pentru pastrare	Temperatura recomandata
Produse recomandate prin frig(congelate)	Incaperi frigorifice	De la -18 C la -20 C
Carne refrigerata	Camere frigorifice	De la 0 C la -4 C
Preparate din carne	Camere frigorifice	De la -2 C la +4 C
Conserve de legume	Magazii racoroase, intunecoase, curate, ferite de inghet	Maxim +20 C
Conserve de carne	Magazii racoroase, intunecoase, ferrite de inghet	De la +20 C la +25 C
Legume si fructe proaspete	Magazii racoroase, intunecoase, ferrite de inghet	De la +5 C la +10 C
Varza murata	Locuri racoroase	Maxim +15 C, optima intre 0 C si +3 C
Bulion	In incaperi curate, uscate, aerisite, ferrite de inghet	Maxim 20 C
Suc de tomate	In incaperi curate, uscate, aerisite, ferrite de raze de soare	De la +4 C la +12 C
Lapte pentru consum si smantana	Camere frigorifice, curate, dezinfectate, bine intretinute, fara mirosuri straine	De la +2 C la +8 C
Unt	Camere frigorifice, curate, dezinfectate, bine intretinute, fara mirosuri straine	De la +2 C la +4 C
Cascaval	Camere frigorifice, curate, dezinfectate, bine intretinute, fara mirosuri straine	DE LA +2 C la +8 C, Maxim +14 C
Branza telemea	Camere frigorifice, depozitesimple, curate, bine aerisite, ferrite de lumina directa si fara mirosuri straine	Maxim +14 C
Branza proaspata	Camere frigorifice	Maxim +8 C
Iaurt	Camere frigorifice, depozitesimple, curate, bine aerisite, ferrite de lumina directa si fara mirosuri straine	De la +2 C la +12 C
Zahar, orez	Incaperi uscate, curate, deratizate, fara mirosuri, bine aerisite, fara variatii bruste de temperature.	+15 C

1.3 TRANSPORTUL CONFORM FLUXURILOR TEHNOLOGICE ale materiilor prime si materialelor necesare realizarii activitatii de productie culinara prezinta o importanta deosebita pentru concretizarea produselor si prestatiilor turistice ce se realizeaza si consuma la sediul firmelor prestatoare de servicii turistice: restaurante, hoteluri, cabane, moteluri, pensiuni.

In vederea optimizarii activitatii din acest sector, trebuie sa se tina cont de urmatoarele **criterii**:

- Proprietatile fizico-chimice ale produselor de transportat
- Cantitatea transportata
- Ritmul de solicitare al produselor si viteza de livrare
- Distanta si ruta de transport
- Factorii economici de eficienta.

CAPITOLUL II: SELECTAREA, COMPLETAREA SI INERPRETAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA IN SECTIILE RESTAURANTULUI

2.1 SELECTAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA IN FUNCTIE DE OPERATIILE ECONOMICO-FINANCIARE DIN UNITATILE DE ALIMENTATIE In orice unitate patrimoniala, selectarea, completarea si intocmirea documentelor reprezinta o cerinta majora pentru cunoasterea si managementul activitatii.

Selectarea, completarea si interpretarea documentelor de evidenta operativa in unitatile de alimentatie si turism

- Selectarea documentelor de evidenta operative in functie de operatiile economico-financiare din unitatile de alimentatie
- Selectarea documentelor de evidenta operativa in functiile de operatiile economici-financiare din unitatile de turism
- Completarea si interpretarea documentelor de evidenta operativa din unitatile de alimentatie si turism

Activitatea de alimentatie publica se realizeaza in cadrul mai multor sisteme comerciale si reprezinta o forma speciala de comert, in care se imbina activitatea de productie cu cea de desfacere a marfurilor si de prestari servicii, toate fiind considerate activitati de baza

Selecterea documentelor de evidenta operativa in functie de operatiile economico-financiare din:

- Restaurant
- Bar de zi si bar de noapte
- Laborator
- Cofetarie

2.2 RESTAURANT: INTOCMIREA PLANULUI DE PRODUCTIE CULINARA

- a) **IN BUCATARIA RESTAURANTULUI:** Gestionarul intocmeste zilnic **Planul productiei culinare**, document cantitativ care exprima stocul de preparate culinare:

Materiile prime necesare se procura:

- De la depozitul de materii prime, caz in care se intocmeste **Bon** de predare, transfer, restituire, prin care se descarca gestiunea depozitului si se incarca gestiunea bucatariei
- Direct de la furnizor, fiind insotite **de Factura, Aviz de insotire a marfii**
- De pe piata agroalimentara, fiind intocmit de un **Borderou de achizitii**

Materialele consumabile se procura de la depozitul de materiale, eliberate pe baza de **bon de consum**.

Pe baza acestor documente are loc incarcarea gestiunii bucatariei cu marfurile alimentare si materiale consumabile intrate, inregistrate in **Raportul de gestiune**.

Pretul final al unui produs finit se determina pe baza **Retetarul/Sortimentul** care se intocmeste intr-un singur exemplar, la fiecare schimbare de prôt.

Aceasta se calculeaza pe zece portii, pe baza unei retete gastronomice, care specifica cantitatile de materii prime necesare prepararii produsului finit.

Pentru semipreparatele realizate in productie se intocmeste un **Proces verbal de transformare**, care specifica materiile prime necesare si pretul acestora, in scopul calcularii pretului final al semipreparatului.

b) ROOM SERVICE: Clientii pot opta pentru servirea mesei si/sau a unor produse de la bar in camera, prin intermediul room service-ului.

Ospatarii preiau comenzile telefonice de la clienti, pe care le transmit sectiei gestionare.

Pentru preparatele sau marfurile preluate de la acestea, ei intocmesc **Bonuri de marcaj**. Pe baza acestora se descarca gestiunile respective.

Ospatarul intocmeste **Nota de plata**, in situatia in care achitarea sumei se face pe loc sau elibereaza un **Bon de serviciu**, in cazul in care suma se achita la plecarea turistului cazat in hotel.

Bonul de serviciu, este transmis receptiei, spre a se inregistra suma respective in situatia respectarilor si decontarilor zilnice si a se achita de catre client.

c) BAR DE ZI SI DE NOAPTE:

Barul de zi si barul de noapte sunt unitati care se aprovizioneaza cu marfuri ce se vand in aceeași stare, cu organizarea consumului pe loc.

Aprovizionarea cu marfuri se face direct din depozit, fiind intocmit **Bon de predare, transfer, restituire** de catre gestionarul depozitului.

Pe baza acestora se inregistreaza intrarile de marfuri in **Raportul de gestiune**.

Dupa preluarea comenzilor de la consumatori, ospatarii le transmit la bar.

Pentru marfurile preluate de la bar, ei intocmesc **Bonuri de marcaj**, document justificativ al iesirilor din gestiune si al vanzarilor de marfuri.

d) BARUL RESTAURANTULUI:

Marfurile care se desfac prin bar se procura de la depozit, caz in care acestea sunt insotite de **Bon de predare, transfer, restituire**.

Se intocmeste **Fisa de evidenta a stocurilor** care are rolul unui inventar de predare-primire a stocurilor de marfuri ramase la sfarsitul programului de lucru.

Vanzarea preparatelor sau marfurilor catre consumatorii individuali se face prin patari.

Dupa preluarea comenzilor de la consumatori, ospatarii le transmit sectiei gestionare.

Pentru preparatele sau marfurile preluate de la acestea, ei intocmesc **Bonuri de marcaj** din carnete distincte pe sectii, document justificativ al iesirilor din gestiune si al vanzarilor de marfuri.

Bonul de marcaj cuprinde numele ospatarului, sectia, felul, cantitatea si valoarea marfurilor la preturile de vanzare ale categoriei de local.

Este emis in doua exemplare, unul ramane gestionarului (bucatariei sau barului) care elibereaza marfa, iar celalalt se pastreaza in casa de marcaj.

Incasarea banilor pentru marfurile vandute se face pe baza **Notei de plata** intocmita in doua exemplare, din care unul se da clientului, iar celalalt ramane la ospatar.

Incasarea se poate face nu numai in numerar, ci si prin virament, pe baza filelor de CEC din carnete cu limita de suma, sau in cont, prin receptia hotelurilor.

La sfarsitul programului, fiecare ospatar centralizeaza datele din **Bonurile de marcaj** si **Notele de plata in Borderoul de incasari si plati**, cu defalcarea desfacerii pe sectii(pentru descarcarea gestiunii acestora) sip e modalitati de incasare a banilor.

In cazul vanzarii cu incasare in numerar, acesta se depune la caseria centrala a societatii pe baza **Monetarului**.

Un exemplar semnat de casierul general se restituie sefului de unitate, care inregistreaza pe baza lui iesirile de marfuri in **Raportul de gestiune**.

Se intocmeste **Centrlizatorul vanzarilor zilnice**.

La casieria centrala, incasarile se inscriu intr-o chitanta centralizatoare care se inregistreaza in **registrul de casa**.

CAPITOLUL III: DOCUMENTE DE EVIDENTA OPERATIVA UTILIZATE IN UNITATILE DE TURISM SI ALIMENTATIE

Evidenta operativa inregistreaza, urmareste si controleaza acele aspecte ale activitatii unitatii patrimoniale, a caror cunoastere prezinta o importanta imediata.

Documente de evidenta operativa in unitatile de turism si alimentatie

- Documente introductive privind documentele de evidenta operativa
- Tipuri de documente de evidenta operativa

3.1 NOTIUNI GENERALE INTRODUCTIVE PRIVIND DOCUMENTELE DE EVIDENTA OPERATIVA

Documentele de evidenta operativa sunt acte scrise, intocmite pentru operatiile economice sau financiare la locul si in momentul efectuarii lor, cu scopul de a dovedi existenta acestor operatii.

In documentele de evidenta sunt consemnate datele, informatiile circuitului economic al patrimoniului intreprinderii.

Documentele sunt importante pentru ca:

- Reprezinta baza pentru efectuarea inregistrarilor contabile
- Efectuarea controlului economic si financiar pentru apararea patrimoniului
- Mijloc de proba in justitie
- Ajuta la intocmirea unor documente ce se inregistreaza in contabilitate.

Structura documentelor de evidenta este definite prin elementele consemnate si diferita in functie de caracterul operatiilor economice inregistrate.

Documentele de evidenta contin doua tipuri de evidenta:

- Comune
- Specifice

ELEMENTELE COMUNE:

Denumirea documentului

- Antetul
- Continutul operatiei
- Semnaturile
- stampila

ELEMENTELE SPECIFICE:

Difera si se completeaza in functie de natura operatiei economice sau financiare.

Structura documentelor de evidenta poate fi:

- De fond
- De forma

In activitatea unitatii patrimoniale sunt utilizate numeroase si variate documente de evidenta in raport cu operatiunile economice si/ sau financiare pe care le consemneaza.

3.2 TIPURI DE DOCUMENTE DE EVIDENTA OPERATIVA

Documentele de evidenta operativa utilizate in unitatile de turism sunt:

- Aviz de insotire a marfii
- Factura
- Chitanta
- Fisa de magazine
- Nota de plata
- Bon de consum
- Monetar
- Raport de gestiune
- Diagrama locurilor libere si ocupate
- Comenzi de rezervare
- Borderou de predare

3.3 CLASIFICAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENTA OPERATIVA:

Documentele de evidenta operativa se grupeaza in:

- Documente cu regim special
- Documente fara regim special
- Documente cu reglementari exprese

Documente cu regim special:

Principalele formulare folosite in cadrul unitatilor de turism sunt;

- Aviz de insotire a marfii
- Factura
- Chitanta

Documente fara regim special:

Principalele formulare folosite in cadrul unitatilor de turism sunt:

- Nota de receptie
- Bon de consum
- Fisa de magazine
- Monetar
- Nota de plata
- Declaratie de inventar

Documentele de evidenta operative utilizate in unitatile de alimentatie publica pot fi:

- Aviz de insotire a marfii
- Factura
- Chitanta
- Fisa de magazine
- Nota de plata
- Registrul stocurilor
- Bon de consum
- Nota de comanda
- Borderou
- Planul productiei culinare
- Bon de predare, transfer, restituire
- Retetar
- Bonuri de marcaj
- Raport de gestiune
- Centralizatorul vanzarilor zilnice
- Bon de serviciu
- Nota de receptie si constatare de diferente
- Raport zilnic de gestiune
- Monetar
- Declaratie de inventar

Ca si in cazul documentelor din turism, documentele de evidenta in alimentatie publica se pot grupa in documente cu regim special sau documente fara regim special.

Documentele **cu regim special** din cadrul unitatilor de alimentatie publica pot fi:

- Aviz de insotire a marfii
- Factura
- Chitanta

Documentele fara regim special din cadrul unitatilor de alimentatie publica pot fi:

- Nota de receptie si constatare de diferente
- Bon de consum
- Fisa de magazine
- Bon de comanda
- Monetar
- Nota de plata
- Declaratie de inventar

Intocmirea documentelor de evidenta este o cerinta importanta pentru cunoasterea realitatii si pentru conducerea activitatii unitatii patrimoniale in vederea realizarii scopului propus.

3.4 DESCRIEREA PRINCIPALELOR DOCUMENTE:

Avizul de insotire a marfii:

Acest document se intocmeste manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, in trei exemplare, de catre compartimentul de desfacere, atunci cand, din motive obiective, nu se poate intocmi factura, cu mentiunea “urmeaza factura”.

In cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleasi unitati, dispersate teritorial, avizul de insotire a marfii va purta mentiunea “nu se factureaza”.

Factura:

Factura se intocmeste manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, in trei exemplare, la livrarea produselor, prestarii lucrariilor sau serviciilor, de catre compartimentul de

desfacere, pe baza dispozitiei de livrare, a avizului de insotire a marfii, sau a altor documente similare. Se intocmeste de catre unitatile platitoare de TVA, iar factura de catre unitatile neplatitoare de TVA.

Chitanta:

Se intocmeste in doua exemplare de catre casier, care semneaza de primirea sumei respective. Se inregistreaza in Registrul de casa si contabilitate. Circula la platitor (exemplarul 1, cu stampila unitatii), iar exemplarul 2 ramane in carnet, drept document de verificare a operatiunilor efectuate in registrul de casa. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

Fisa de magazie:

Acest document se intocmeste pentru fiecare material, intr-un exemplar, de catre compartimentul financiar-contabil, la deschiderea fisei si la verificarea inregistrarilor. Se tine la un loc de depozitare a bunurilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe coturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica.

Pentru bunurile materiale primite spre prelucrarea de la terti sau in custodie, se intocmesc fise distincte.

Bonul de predare, transfer, restituire:

Acest document se intocmeste in doua exemplare, atat in cazul utilizarii ca bon de predare a produselor la depozit, cat si in cazul utilizarii ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta aceleiasi unitati si ca in cazul bonului de restituire. Este un document justificativ de inregistrare in evidenta a magaziei si in contabilitate.

Monetarul:

Documentul se intocmeste in doua exemplare, predand numerarul si monetarul casierului central. Este un document justificativ pentru descarcarea gestiunii de marfurile vandute. Monetarul este un document cu regim special.

Nota de plata (in hotel):

Pe baza situatiei intocmite, receptia emite "Nota de plata" care serveste decontarii in numerar sau pe baza filelor de CEC cu limita de suma. Pentru decontarea prin virament este necesara intocmirea facturii, un exemplar al acesteia fiind remis conducatorului de grup .

Bonul de consum

Servește ca document de eliberare din magazine pentru consum a unui singur material respectiv a mai multor materiale, după caz, (obiecte de inventar din gestiunea hotelariei). Este un document justificativ de scădere din gestiune cu materialele eliberate, document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

Bonul de consum circulă la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare), la persoanele autorizate să probeze folosirea altor materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionare și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare), precum și la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate sintetică și analitică (ambele exemplare).

La unitățile economice, exemplarul 1 circulă la contabilitatea materialelor, ca document de scădere din gestiune, iar exemplarul 2 servește la înregistrarea în contabilitate a costurilor.

Declaratie de inventar

Declarația de inventar este un document tipizat care se utilizează în momentul efectuării inventarierii, fiind luată gestionarului în momentul începerii acestei activități de către comisia de inventariere. Ea se găsește în carnet format A5, tipărit pe ambele fețe, în blocuri a 100 de file.

Nota de receptie si constatare de diferente

Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amanuntul, pe măsura efectuării recepției. Este un document justificativ pentru intrarea în gestiune și înregistrarea în contabilitate.

ARGUMENT

Mi-am ales tema “Elaborarea planului activitatilor zilnice din spatiile de productie/servire”, deoarece consider ca planificarea si organizarea activitatii pentru fiecare compartiment de aprovizionare de productie si servire mi se pare deosebit de importanta.

Modul in care este planificata activitatea influenteaza intregul demers al activitatii personalului de la prima la ultima ora a schimbului de lucru, astfel incat sa fie indeplinite obiectivele strategice, tactice si ale unitatii.

Continutul stiintific al lucrarii l-am structurat pe mai multe capitole:

In capitolul 1, am prezentat activitatiile desfasurate in restaurante cum ar fi: aprovizionarea, depozitarea si pastrarea alimentelor in unitatile de alimentatie publica.

In capitolul al II-lea am detaliat, selectarea, completarea si interpretarea documentelor de evidenta operativa care ne sunt necesare in restaurant.

In cel de-al III-lea capitol am descries cateva din documentele necesare in restaurant cum ar fi: fisa de magazine, chitanta, factura.

In anexa am ilustrat documentele utilizate in elaborarea planului de productie.

In finalul lucrarii am detaliat materiale bibliografice din care am selectat continutul stiintific.

BIBLIOGRAFIE

1. Florea, C colectiv- Bucataria internationala, Editura Didactica Ceres, Bucuresti, 1995
2. Botis, E- Tehnologia produselor culinare, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1987
3. Mincu, I, Sepal, B- Orientari activale in nutritie- Editura Medicala, Bucuresti, 1989
4. Niculescu, I.N.- Cererea alimentara, Editura Ceres, Bucuresti, 1983