



Orosz Tibor

Napi nyersanyag igény
meghatározása készletnyilvántartás
használatával

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Ételkészítés

A követelménymodul száma: 1465-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-066-30

NAPI NYERSANYAGIGÉNY MEGHATÁROZÁSA KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS HASZNÁLATÁVAL

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A vendéglátás rendkívül összetett tevékenység. Sokszor a vendég mit sem sejt arról, hogy mennyi munka, szervezés szükséges ahhoz, hogy az általa megrendelt ételek, italok az asztalra kerülhessenek. Ahhoz, hogy ez megvalósulhasson, sok ember összehangolt munkájára van szükség. Ebben a munkafüzetben azzal fogunk megismerkedni, hogy hogyan kell az árukat beszerezni, a meglévő készletekkel gazdálkodni úgy, hogy a napi működéshez szükséges nyersanyagok, alapanyagok, félkész-, és késztermékek mindig rendelkezésre álljanak.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

BESZERZÉS

A beszerzés célját tekintve nem más, mint a feldolgozásra kerülő nyersanyagok és félkész termékek, valamint a változatlan formában eladásra szánt késztermékek megvásárlása az üzlet, a vállalkozás részére.

A beszerzés szakaszai:

- az árurendelés,
- az áruszállítás,
- az áruátvétel.

A vendéglátás beszerzése napjainkban liberalizált.

Ez azt jelenti, hogy bármi bárhonnán beszerezhető, legyen a szállító akár közvetlenül az őstermelő (pl. zöldségek esetében), a nagykereskedelem (pl. fűszerek), a bolti kiskereskedelem (pl. díszítőelemek, díszgyertya), ÁFÉSZ, termelőszövetkezet, magánszemély (pl. gomba), vagy egyéb gazdálkodó (ld. söripar, sütőipar). Az sem ritka, hogy másik vendéglátó egységtől vagy viszonteladásra termelő vendéglátó egységtől szerez be adott üzlet árut.

Kivételt képeznek a jövedéki termékek, melyek beszerzésére külön szabályok vonatkoznak. Ezekről is elmondható, hogy nem kizárólagos beszerzési forrást írnak elő, hanem bizonyos előírásoknak megfelelőt. Kivételt képez a cigaretta és dohánytermékek beszerzése, mivel ezeket csak olyan működési engedéllyel lehet beszerezni, melyek engedélyezik ezen termékek forgalmazását és csak olyan szervezetektől, melyek rendelkeznek külön engedéllyel ezek nagykereskedelmi forgalmazására.

Árukat, nyersanyagokat, eszközöket beszerezhetünk

- nagyüzemi nyersanyagtermelőtől, előállítótól (művi beszerzés),
- mezőgazdasági gazdaságoktól, mezőgazdasági termelősövetkezetektől, élelmiszeripartól (konzervgyártól, hűtőipartól, tejipartól, húsipartól, söripartól, baromfifeldolgozóktól, stb.),
- nagykereskedelemtől,
- kiskereskedelmi egységtől, őstermelőtől,
- nyomdaipartól (üzemviteli nyomtatványok),
- viszonteladásra termelő vendéglátó egységtől,
- energiaforgalmazótól,
- eszközforgalmazótól.

A vendéglátásban különböző beszerzési módok alkalmazására van lehetőség. Ezek

- rendszeres szállító-vevő kapcsolatok alapján (szerződésben vagy megrendelésen alapuló áruátvétellel),
- levél, telefon, telex, telefax, útján történő árurendeléssel,
- bizományosi beszerzéssel,
- az eladók telephelyén történő vásárlással,
- sleg-túra járatokról (Coca Cola, Pepsi Cola, Eskimo, Chio, Ár-klub, stb.) történő áruvásárlással.

Ma már egyre több raktáráruház nyitott és ún. Cash and Carry (C+C) módon szolgál ki. Magyarul „Vedd és vidd” módszernek fordítható. A szállítás ebben az esetben a vevő feladata, Előnye, hogy a beszerzés a vállalkozó piaci viszonyaihoz, értékesítési lehetőségeihez rendkívül rugalmasan igazítható. E módszer várhatóan a jövőben tovább terjed.

A beszerzéssel kapcsolatos döntések meghozatala előtt leglényegesebb kérdéskör, amely az üzlet gazdálkodását direkt módon érinti, a beszerzés kondícióinak tisztázására. A beszerzési kondíciók körében a következő kérdések tételes és konkrét megválaszolása fontos:

- mit
- mennyit
- mikor
- honnan
- mennyiért

kívánunk beszerezni.

A beszerzési kérdésekben az a személy dönthet, aki a legtöbb információval rendelkezik a kérdések megválaszolásához, valamint akinek a szervezeti felépítésben és a hozzá kapcsolódó munkaköri leírásban a feladatai között szerepel, biztosítva hozzá a megfelelő hatáskört (döntés) és ezért felelősségre is vonható, ha ezt a felelősségi körében megfogalmazták.

A legszerencsésebb és a szervezet hatékony működését is jól szolgálja, ha:

- az információgyűjtés és áramlás úgy kerül kialakításra a szervezeten belül, hogy beszerzéssel kapcsolatos minden információ a megjelölt munkakörhöz kerüljön,
- az adott munkakört ellátó személynek teljes rálátása van az egész áruforgalmi folyamatra, így a saját „beszerzésű” információk is segíthetik a munkáját,
- a beszerzéssel foglalkozó munkaerő tisztában van a vállalkozás pénzügyi helyzetével, ismeri a vállalkozás jelenlegi és várható „CASH FLOW”ját és az értékesítési terveket,
- a beszerzéssel foglalkozó munkaerő jól ismeri a vállalkozás raktárkapacitását és a vállalkozás munkaerőhelyzetét is.

A beszerzéssel foglalkozó személyek lehetnek:

- a tulajdonos.
- az üzletvezető,
- az üzletvezető-helyettes, a gazdaasszony,
- a konyhafőnök,
- a konyhafőnök-helyettes, a raktáros,
- az áruforgalmi vezető, az áruforgalmi előadó,
- a tulajdonos megbízottja.

Mit? – Mennyit?

A kérdésre adandó választ alapvetően az dönti el, hogy az üzlet folyamatos működése milyen jellegű termékek megvásárlását indokolja. Meghatározásának alapja az üzleti választék, segédeszköze a menükönyv, a termelési ív, az üzemeltetési policy.

A beszerzendő mennyiséget számos körülmény befolyásolhatja, amelyek közül a legfontosabbak:

- a rendelkezésre álló szállítási és tárolási kapacitás, és a szállítások ütemezése,
- a termék mindenkori beszerzési ára,
- a vállalkozás pénzügyi helyzete, (tud-e egyszerre nagyobb tételt finanszírozni),
- a beszerezhető tétel nagyság,
- az áru jellege és keresleti dinamikája, az idényszerűség.

Mikor?

A kérdésre adandó válasz megfogalmazásánál figyelembe kell venni:

- milyen szállítási gyakorisággal lehet rendelni,
- milyen raktári tárolókapacitással rendelkezik a vendéglátó egység,
- milyen előkészítési munkálatokat kell végrehajtani az áruφέleségeken, az áru jellegét,
- a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségeket,
- az árat és a kedvezmények lehetőségét,
- a szállítókapacitás lehetőségét.

Honnan?

A piac sokszínűsége a beszerzési lehetőségek széles skáláját nyújtja, ezért korántsem mindegy, hogy a lehetséges források közül a felelős személy melyiket részesíti előnyben.

Döntésében részben az előbbi kérdések megválaszolásának szempontja kell, hogy motiválja. Emellett legalább ilyen fontos az üzleti tapasztalat, a korábbi partnerek megbízhatósága.

Mindez szorosan összefügg a napjainkban egyre inkább előtérbe kerülő kényszerrel, hogy a beszerzési források közötti szelekciót alapvetően a fizetési feltételek milyensége határozza meg.

Mennyiért? (Milyen kondíciókkal)

A vendéglátás mai versenyhelyzetében nem egyszerű a vállalkozások jövedelemtermelő képességének fenntartása, a biztos, stabil piaci részesedés szinten tartása. Az elmúlt időszak gazdálkodási tapasztalatai azt mutatják, hogy ebben kulcsszerepe van a költségekkel való takarékos gazdálkodásnak. Ezen belül az ár–minőség arányt figyelembe véve a legkedvezőbb beszerzési költségeknek meghatározó a szerepe, mivel a vendéglátás átlagos ELÁBÉ szintje, mely az egyik legnagyobb költség részesedését fejezi ki, 15 –50% között mozog.

Mindezeknek az üzletvezetőket arra kell ösztönözniük, hogy mindenkor a lehető legkedvezőbb árubeszerzési forrást részesítsék előnyben a minőségi elvárások maradéktalan figyelemmel kísérésével. Erre azonban csak akkor képesek, ha – jól felfogott érdekükben – aktív piaci magatartást tanúsítanak, a beszerzési piacot rendszeresen figyelik, kutatják.

A mennyiért kérdés megválaszolásának a fizetés módja is meghatározó feltétele, amely lehet:

- készpénz
- átutalás
- inkasszó

Készpénzfizetés esetén az áru tulajdonváltásával egyidejűleg történik az áru ellenértékének megfizetése.

Átutalással történő fizetésnél az áru tulajdonváltását követően általában 5 – 8 banki napon belül történik az ellenérték megfizetése.

Az inkasszó határidőhöz kötött pénzügyi művelet, amelynek során a vevő (bankjával egyeztetve) felhatalmazást ad az eladó részére, a vevő által igazol vásárlói számla ellenértékének lehívására eladó bankszámlájáról.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Foglalja össze, hogy mit kell figyelembe venni akkor, amikor árut rendelünk!

2. Kik azok a személyek, akik beszerzési döntéseket hozhatnak! Járjon utána, hogy a gyakorlati munkahelyén ki hozhat a beszerzéssel kapcsolatos döntéseket!

Megoldás

1. Foglalja össze, hogy mit kell figyelembe venni akkor, amikor árut rendelünk!

- mit
- mennyit
- mikor
- honnan
- mennyiért

kívánunk beszerezni.

2. Kik azok a személyek, akik beszerzési döntéseket hozhatnak! Járjon utána, hogy a gyakorlati munkahelyén ki hozhat a beszerzéssel kapcsolatos döntéseket!

A beszerzéssel foglalkozó személyek lehetnek:

- a tulajdonos.
- az üzletvezető,
- az üzletvezető-helyettes, a gazdaasszony,

- a konyhafőnök,
- a konyhafőnök-helyettes, a raktáros,
- az áruforgalmi vezető, az áruforgalmi előadó,
- a tulajdonos megbízottja.

MUNKASANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Ön egy étteremben dolgozik, ahol az a feladata, hogy a napi beszerzéssel kapcsolatos feladatokat ellássa. Az üzletvezető jelzi Önnek, hogy holnap egy 30 fős csoport érkezik, akik fogyasztani szeretnének fejenként egy adag ízes palacsintát, valamint egy üveg ásványvizet! Foglalja össze röviden, milyen feladatai vannak azért, hogy a csoport megkaphassa a rendelt desszertet és italt!

2. Határozza meg, hogy mennyi alapanyagra van szükség a 30 adag ízes palacsinta elkészítéséhez! Járjon utána, hogy mennyibe kerül az alapanyagok beszerzése! Látogasson el több üzletbe (pl. hipermarket, nagykereskedelmi üzlet, kiskereskedelmi üzlet), és nézze meg az alapanyagok beszerzési ára! A beszerzett információk alapján döntsön arról, hogy honnan szerezné be az árukat! Döntését indokolja meg röviden!

MEGOLDÁSOK

1.

1. Írott, vagy készletnyilvántartó program segítségével meg kell határozni a nyersanyagszükségletet!
2. A készletnyilvántartás segítségével tájékozódni kell a rendelkezésünkre álló készletről!
3. Ha nem áll rendelkezésünkre elegendő alapanyag, abban az esetben rendelünk kell!
4. Ki kell választani, hogy honnan szeretnénk rendelni!
5. Le kell adnunk a megrendelést!

2.

A nyersanyagszükséglet meghatározásához használja az ételkészítés tankönyvét!

A szállító kiválasztásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

A piac sokszínűsége a beszerzési lehetőségek széles skáláját nyújtja, ezért korántsem mindegy, hogy a lehetséges források közül a felelős személy melyiket részesíti előnyben.

Döntésében részben az alábbi kérdések megválaszolásának szempontja kell, hogy motiválja:

- Mennyiért
- Milyen gyorsan
- Milyen fizetési feltételekkel
- Milyen szállítási feltételekkel

NAPI NYERSANYAGIGÉNY MEGHATÁROZÁSA KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS MEGHATÁROZÁSÁVAL

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A raktározás a vendéglátás alapvető feladatai közé tartozik. Ahhoz, hogy a vendégeket maradéktalanul, a legmagasabb színvonalon ki tudjuk szolgálni, kifogástalan minőségű alapanyagokra van szükség. Ehhez elengedhetetlen, hogy a nyersanyagokat szakszerűen, szakosítva, megfelelő körülmények között kell tarolni. Ebben a fejezetben a raktározásról lesz szó.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

RAKTÁROZÁS

A vendéglátó tevékenység folyamatában a raktározás szorosan kapcsolódik az árubeszerzés, valamint a termelés, az értékesítés folyamatához. Ez a kapcsolat alapvetően azzal jellemezhető, hogy a termelési és az értékesítési folyamatok eredményeként a készlet folyamatosan csökken, amit a beszerzés hivatott pótolni.

A fentiekből egyben az is következik, hogy a raktározás folyamatai ott kezdődnek, ahol a beszerzési folyamat véget ért, végpontjuk pedig a termelési és értékesítési folyamat kezdete.

Mindezek alapján a raktározás folyamata a következő részfolyamatokat foglalja magába:

- az áru átvétele,
- az áru tárolása, kezelése, valamint
- az áru kiadása (a felhasználás helyére történő eljuttatása).

A folyamatok a raktár nagyságától, forgalmától függően több-kevesebb munka elvégzését feltételezik. Több termelő és értékesítő helyet kiszolgáló, nagy forgalmú központi raktáraknál pl. a részfolyamatok elvégzéséhez több dolgozó folyamatos munkájára van szükség, míg egy kisebb üzlet áruszükségletét biztosító raktár esetében egy-egy raktáros, vagy gazdaasszony, esetleg üzletvezető-helyettes, vagy konyhafőnök-helyettes elegendő a feladat elvégzéséhez.

Az áruátvétel

A szállító az árut a szállítási ütemtervben meghatározott napon a vevő számára alkalmas időpontban köteles leszállítani. Alkalmas időpontnak az üzletek (raktárak) nyitvatartási ideje tekinthető. Az árunak tehát úgy kell az egységbe érkeznie, hogy a nyitvatartás ideje alatt annak lerakódása és átvétele végrehajtható legyen.

Az áru szállítóeszköztől történő lerakása és az átvételi helyiségbe való juttatása a szállító feladata. A szállítás időpontjára biztosítani kell, hogy a szállítókocsi be tudjon állni a kocsibejáróhoz, és hogy a lerakodást semmi ne akadályozza.

A raktárnak (üzletnek) kell gondoskodnia arról is, hogy az érkező áruk lerakásához, elhelyezéséhez megfelelő helyiség álljon rendelkezésre, valamint, hogy jelen legyen az átvételre jogosult személy. A megfelelő előkészület elmulasztása a lerakodás elmaradását vonhatja maga után, ez pedig – minthogy az áruátvétel a vevő hibájából maradt el – kötbérvisszatérítést von maga után.

Az áruátvételi munka a raktári munkafolyamatok igen fontos szakasza, nagy figyelmet, szakértelmet és pontosságot igényel. E feladatot kis raktárakban az átvétellel megbízott személy, nagyobb raktárakban a raktár vezetője látja el.

Az árut három szempont alapján:

- mennyiség,
- minőség és
- érték

szerint kell átvenni.

A mennyiségi átvétel

A mennyiségi átvétel helye, ha a szállítást a szállító végzi, a megrendelő telephelye.

A szabályszerű áruátvétel csak bizonylatok (szállítólevél, számla, készpénzjegyzék) alapján lehetséges.

A bizonylatok öt példányban készülnek, amelyből kettő a raktárban marad, három példányt a szállító megfelelő igazolás (számlabélyeg, bélyegző és aláírás) mellett visszakap. Abban az esetben, ha az áruval nem érkezik meg a szükséges bizonylat, a raktár köteles áru-bevételezési okmányt kiállítani, amelyen mindazokat az adatokat fel kell tüntetni, amelyek a szállítási bizonylaton szerepelnek. A bizonylaton az áruval érkező göngyöleg mennyiségét, fajtáját és értékét is feltüntetik.

A minőségi átvétel

A minőségi átvétel során azt vizsgáljuk, hogy a leszállított áru a szerződésben kikötött, illetve a szabványokban rögzített követelményeknek megfelel-e.

Ezen tulajdonságok meglétét egyszerű érzékszervi vizsgálattal (szaglás, ízlés, tapintás) vagy laboratóriumi, illetve műszeres vizsgálattal lehet megállapítani.

Az üzleti raktárak a minőségi átvételi eljárásnál belső előírást, szabványt is figyelembe vehetnek. Azokat a minőségi hibákat, amelyek érzékszervi vizsgálattal egyértelműen megállapíthatók, a mennyiségi átvétellel egyidejűleg észrevételezni kell, és azt a szállító megbízottjával a bizonylaton (aláírással) el kell ismertetni. A minőségi átvételt azonban az esetek többségében a mennyiségi átvétel időpontjában nem lehet befejezni. Az áruk jellegétől függően ezért meghatározott idő áll rendelkezésre a minőségi ellenőrzés, illetve a minőségi átvétel végrehajtására.

A minőségi átvétel során észlelt hibákról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételénél a mennyiségi hiánynál ismertetett módon kell eljárni. A szabványtól való eltérés megállapítására az áruból mintát kell venni. A mintának a leszállított áru összetételével azonos összetételűnek kell lenni. A mintavételt a szabványokban rögzített módon kell elvégezni.

Az érték szerinti átvétel

Az érték szerinti átvételnél tételesen ellenőrizni kell, hogy a leszállított áru ára megegyezik-e a leszámolt egységárral, illetőleg az egységár és a mennyiség szorzata helyes-e. A hiba kijavítása az áru kicserélésével vagy a számla módosításával történik.

Az árukkal együtt állaguknak megfelelően minősíteni kell az érkező göngyöleget is, mivel visszaszállításukkor a szállító a hibás göngyöleget csökkentett értékben vagy egyáltalán nem veszi vissza.

Az érték szerinti átvétel a mennyiségi átvétellel egy időben történik, rendszerint a megrendelő telephelyén.

1. Raktárak a vendéglátásban

A raktárak kialakítását alapvetően a raktározás célja és feladata határozza meg. Nagymértékben befolyásolja azonban az a tény, hogy milyenek a beszerzési lehetőségek. A folyamatos, zavartalan áruellátás csökkenti az árutárolásra alkalmas területigényt, ellenkező esetben viszont olyan készletek tárolásáról kell gondoskodni, amelyek az áruellátásban jelentkező nehézségek áthidalását is biztosítják.

A vendéglátó vállalkozások raktározási feladataik megoldására

- központi raktárakat és
- üzleti, illetve üzemi raktárakat
- hoznak létre.

A központi raktárak

Korábbi évtizedekben a vendéglátás üzemeltetési gyakorlatára jellemző volt, hogy a vállalatok a biztonságos üzemeltetés érdekében központi raktározási szervezeteket alakítottak ki, melyek külön központi raktárakkal és ezekhez szükséges eszközökkel, valamint külön személyzettel rendelkeztek. Létüket és méretüket az elmúlt évtized gazdasági változásai feleslegessé tették és átalakították, mivel az árubeszerzés területén kínálati piac alakult ki.

Az üzleti raktárak

A raktározási munka jelentős része az üzletek, illetve a termelőüzemek áruraktáraiban történik. Az itt tárolt áruk képezik az ún. operatív készletet.

Az áruk mennyiségét és összetételét az üzlet vendégkörének kereslete befolyásolja. A raktározandó készletek meghatározása nem egyszerű feladat, mert az idényszerűen és alkalmyszerűen jelentkező forgalmi hullámzások, keresletváltozások nagy rugalmasságot követelnek az üzleti raktározás tekintetében is. Alapvető követelmény az, hogy az áruellátás egyenletes, folyamatos legyen, és feleljen meg az adott üzletben jelentkező keresletnek.

Az áruk és eszközök raktározása az üzleti, illetve üzemi raktárakban is szakosítva történik. Így csaknem minden esetben megtalálható az élelmiszer-, ital-, zöldségáru-, fogyóeszköz- és segédanyagraktár. A helyi adottságtól függően esetenként további raktárakat is létesítenek. Helyhiány esetén vegyes tárolást alkalmaznak, azonban a különböző árukat ebben az esetben is szakosítottan helyezik el.

A raktározás során fontos követelmény, hogy az élelmiszerek és bizonyos vegyi anyagok eltarthatóságát és szavatossági idejét is figyelemmel kísérjük. A tárolást úgy végezzük, hogy a polcokon a hamarabb „lejáró” termékek kerüljenek előre, az új szállítmány hátra (EBEK elve: Először Be, Először Ki, angolul: FIFO elv, First In, First Out.).

Az üzleti, illetve üzemi raktárak elhelyezésének legfontosabb szempontja, hogy lehetőleg közel legyenek a termelő- és értékesítő helyekhez. Az üzleti raktárakban általában nagy tömegű áru mozgatása történik, ezért előnyös, ha a raktárak és a termelőhelyek azonos szinten vannak. Amennyiben ez nem oldható meg, úgy felvonó beállítása szükséges.

Az alapanyagokat, nyersanyagokat jellegüknek megfelelő hőfokon, szakosítottan kell tárolni.

A szakosítás célja, hogy a baktériumokkal vagy más módon szennyezett, nyers, tisztítatlan, a feldolgozottság kisebb fokán levő élelmiszerek ne szennyezhesék a már hőkezelt vagy közvetlen fogyasztásra más módon alkalmassá tett kész élelmiszereket. A szakosított tárolás kizárja annak lehetőségét, hogy az élelmiszerek egymást szennyezzék vagy egymástól idegen szagokat vegyenek át.

Az adott egység profiljától függően történhet a szakosított raktárak összetételének és kapacitásának meghatározása.

Az alacsony hőmérsékleten (mélyhűtőben, hűtőszekrényben) történő tárolás megakadályozza a baktériumok gyors elszaporodását a romlékony élelmiszerekben.

A mélyhűtött, gyorsfagyasztott termékek, valamint a fagylalt tárolására szolgáló mélyhűtőkamrák, hűtőládák hőfoka -18 °C kell legyen. Bennük az árukat szintén lehetőség szerint szakosítottan rendszerezve kell tárolni. A mélyhűtött termék sem tartható el a végtelenségig. Figyelni kell arra, hogy a csomagoláson feltüntetett minőség megőrzési időn belül értékesítésre, feldolgozásra kerüljenek. Ezt túllépve ugyanis a minőség már romlik.

Bármilyen okból felengedett mélyfagyasztott terméket visszafagyasztani tilos! A helyben készített ételeket (különösen azok maradékait), valamint nyersanyagokat – külön feltételek és engedély megléte nélkül – nem szabad lefagyasztani. Különös gondot kell fordítani a vendéglátásban a mélyfagyasztott termékek felengedtetésére, leginkább a hús- és baromfifélék esetén. A legkíméletesebb és higiénés szempontból a legmegfelelőbb módszer a normál (0 °C és $+5\text{ °C}$ fok) hűtőszekrénybe helyezés, és az itt létrejövő lassú felengedtetés. A szobahőmérsékleten történő felengedtetés nem javasolható, mivel az áru belseje még fagyos lehet, mikor a felszínén a baktériumok már szaporodásnak indultak. A mélyhűtött áruk gyors felengedtetésére alkalmas a mikrohullámú sütő is. Különös odafigyelés szükséges azonban a kicsurgó húslé által okozott szennyeződésre, mely gyakran tartalmaz kórokozó baktériumot (pl. szalmonella), és elszennyezheti a hűtőszekrény belsejét, valamint az edényzetet.

A hűtőtárolás (0 °C és $+5\text{ °C}$ között) történik, ezen hőmérsékleti tartományt kell biztosítani minden gyorsan romló élelmiszer, valamint mindazon termékek számára, melyek csomagolásán ezt előírják. Különösen oda kell figyelni arra, hogy az ún. félkonzervek (ringli, egyes sonkafélék, pácolt heringek) szintén hűtve tárolandók. Egyes termékek csomagolásán ennél magasabb hőmérséklet lehet feltüntetve (pl. néhány tejterméken), ilyenkor ezt figyelembe kell venni.



1. ábra. Szárászaru raktár

A szakosított hűtőtárolás követelményei szerint külön hűtőszekrény (illetve hűtőlégtér) szükséges

- a nyers húsnak,

- a nyers halnak,
- a közvetlen fogyasztásra alkalmas húskészítményeknek (felvágott, virsli stb.),
- a hidegkonyhai termékeknek.
- a létojásnak,
- a tej és tejtermékeknek. valamint
- a zöldség- és gyümölcsféléknek.

A főzőkonyhán a készülékeknek is külön hűtőszekrény biztosítandó, melyben még legfeljebb az eltett ételminták tárolhatók.

Ha rendkívüli esemény, műszaki hiba miatt átmenetileg egy légtérben kellene helyezni nem egyfajtájú élelmiszereket, messzemenő óvatosság szükséges. Az élelmiszereket ilyenkor be kell csomagolni, le kell fedni, és felülre kell elhelyezni az érzékenyebb, „tisztább” élelmiszert.

A hűtőszekrényeket gyakran és alaposan kell takarítani, fertőtleníteni. Minden hűtőszekrénybe (a mélyhűtőbe is) hőmérőt kell elhelyezni, és ezen a hőfokot naponta többször is ellenőrizni. Az ajtónyitások számát minimálisra kell korlátozni.



2. ábra. Hűtőraktár

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Foglalja össze röviden, miért van szükség a vendéglátásban raktározásra!

2. Sorolja fel, milyen áruátvételi módokat ismer!

Megoldás

1. Foglalja össze röviden, miért van szükség a vendéglátásban raktározásra!

A vendéglátó tevékenység folyamatában a raktározás szorosan kapcsolódik az árubeszerezés, valamint a termelés, az értékesítés folyamatához. Ez a kapcsolat alapvetően azzal jellemezhető, hogy a termelési és az értékesítési folyamatok eredményeként a készlet folyamatosan csökken, amit a beszerzés hivatott pótolni.

A fentiekből egyben az is következik, hogy a raktározás folyamatai ott kezdődnek, ahol a beszerzési folyamat véget ért, végpontjuk pedig a termelési és értékesítési folyamat kezdete.

2. Sorolja fel, milyen áruátvételi módokat ismer!

- Mennyiségi áruátvétel
- Minőségi áruátvétel
- Érték szerinti áruátvétel

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Határozza meg, mely áruátvételi módokra ismer rá!

A szabályszerű áruátvétel csak bizonylatok (szállítólevél, számla, készpénzjegyzék) alapján lehetséges.

A bizonylatok öt példányban készülnek, amelyből kettő a raktárban marad, három példányt a szállító megfelelő igazolás (számlabélyeg, bélyegző és aláírás) mellett visszakap. Abban az esetben, ha az áruval nem érkezik meg a szükséges bizonylat, a raktár köteles áru-bevételezési okmányt kiállítani, amelyen mindazokat az adatokat fel kell tüntetni, amelyek a szállítási bizonylaton szerepelnek. A bizonylaton az áruval érkező göngyöleg mennyiségét, fajtáját és értékét is feltüntetik.

Azt vizsgáljuk, hogy a leszállított áru a szerződésben kikötött, illetve a szabványokban rögzített követelményeknek megfelel-e.

Ezen tulajdonságok meglétét egyszerű érzékszervi vizsgálattal (szaglás, ízlés, tapintás) vagy laboratóriumi, illetve műszeres vizsgálattal lehet megállapítani.

Ennél az átvételnél tételesen ellenőrizni kell, hogy a leszállított áru ára megegyezik-e a leszámlázott egységárakkal, illetőleg az egységár és a mennyiség szorzata helyes-e. A hiba kijavítása az áru kicserélésével vagy a számla módosításával történik.

2. Az ön munkahelyén az Ön feladata az áru átvétele. Az üzletbe áru érkezik. Írja le röviden, hogyan veszi át az árut. Az áruátvételhez az alábbi információk állnak a rendelkezésére: a raktáros 80 kg burgonyát rendelt, kilónként 90 Ft-os egységáron. A szállító által átadott számlán is ezek az adatok szerepelnek. A számla végösszege 28 000 Ft.

MUNKANYAG

3. Látogasson el gyakorlati munkahelyére! Készítsen egy alaprajzot arról, hogyan érkezik az áru az üzletbe, majd onnan hogyan kerül a raktárakba!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1.

- Mennyiségi áruátvétel
- Minőségi áruátvétel
- Érték szerinti áruátvétel

2.

Amikor a burgonya megérkezik az üzletbe, először szemügyre vesszük, hogy nincs-e kiszakadva a zsák, illetve a burgonya nem romlott, rohadt-e. Ha ezzel nincsen probléma, akkor az áruátvevő helyiségben rendszeresített mérleg segítségével lemérjük a burgonya súlyát. Ha a súly megegyezik, akkor a rendelkezésünkre álló információk alapján (egységár, rendelt mennyiség) ellenőrizzük a számla, szállítólevél pontosságát, helyes kitöltését. Ezek alapján látnunk kell, hogy a számla rosszul van kitöltve, hiszen a 28 000 Ft helyett csak 27 000 Ft-ot kell kifizetnünk. Ezt jeleznünk kell azonnal a szállítónak. A hibáról jegyzőkönyvet kell felvennünk, amit a szállítónak is alá kell írnia. A hibás számlát sztorozni kell, majd a szállítónak új számlát kell kiállítania. Nagyon fontos, hogy a hibát azonnal jelezzük, az áruátvétel ne felületesen történjen.

NAPI NYERSANYAGIGÉNY MEGHATÁROZÁSA KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS MEGHATÁROZÁSÁVAL

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy szálloda éttermében dolgozik, ahol azt a feladatot kapja, hogy segítse a raktáros kollégájának az éppen aktuális leltár lebonyolításában! Ismertesse a kollégájának a leltározással, készletekkel kapcsolatos tudnivalókat!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÁRUKÉSZLET GAZDÁLKODÁSI ÉS SZERVEZÉSI VONATKOZÁSAI

Az árukészlet az üzletben lévő áruk értékének az összessége. A vállalkozások azon javai, melyek képessé teszik őket a termelés vagy az értékesítés időleges, nem várt ingadozásaihoz való alkalmazkodására. A készletezés olyan tevékenység, amely a termelés és a fogyasztás közötti időbeni eltérés áthidalását szolgálja. Helyes készletezéssel elkerülhető az áru romlása, a forgalom akadozása. Mivel az áruk értékesítése során egy árréssel növelt értékhez jutunk, a készletezési tevékenység nagymértékben befolyásolja az üzleti eredményt.

A készletek fajtái

- Állandó készlet: a folyamatos áruforgalom lebonyolításához szükséges készlet mennyisége.
- Biztonsági készlet: előre nem látható, lökészerű változások kiegyenlítésére szolgáló készlet.
- Törzskészlet: a forgalom folyamatos lebonyolításához, a tervezett növekedéshez igazított készlet.
- Minimális készlet: a biztonsági és törzskészlet értékének összessége.
- Forgókészlet: egy-egy áruszállítási, utánpótlási időszak készletvonzata.
- Teljes készlet: a minimális és a forgókészlet együttes értéke.
- Egyéb készletek: egy-egy rendezvényre történő készlet beszerzése.

A készletgazdálkodás vizsgálata

A készletgazdálkodást elemezhetjük aszerint, hogy hányszor értékesítettük az árukészlet értékét egy bizonyos időszak alatt, illetve hány napra elegendő az árukészlet értéke. Mivel az előzőekben már volt szó arról, hogy az értékesítés során árréssel növelt értékhez jutunk, minél gyorsabban adjuk el az árut, annál gyorsabban térül meg az árubeszerzésre fordított összeg eladási áron, melyet újabb beszerzésre, illetve a magasabb érték miatt egyéb célra is tudunk fordítani.

A vizsgálat lehetőségei:

- Az átlagkészlet és az anyagfelhasználás viszonya szerint: a *forgási sebesség napokban* megmutatja, hogy hány napig elegendő a készlet, illetve hány nap alatt értékesítették a készletet átlagosan, a *forgási sebesség fordulatokban* megmutatja, hogy a készletet átlagosan egy bizonyos időszak alatt hányszor értékesítették, hányszor forgatták meg.
- Az átlagkészlet és az árbevétel viszonya szerint: a *100 Ft bevételre jutó készlet* megmutatja, hogy 100 Ft bevétel eléréséhez mekkora átlagkészlet szükséges, a *100 Ft készletre jutó bevétel* megmutatja, hogy 100 Ft átlagkészlettel hány forint forgalom érhető el.

Az átlagkészlet és az eredmény viszonya szerint:

- 100 Ft készletre jutó eredmény megmutatja, hogy 100 Ft átlagkészlettel mekkora eredmény érhető el,
- 100 Ft eredményre jutó készlet megmutatja, hogy 100 Ft eredmény mekkora készlettel érhető el.

Az üzleti készlet optimális kialakítása, a kereslethez igazodó rugalmas csökkentése vagy növelése az üzleti gazdálkodás egyik lényeges jövedelemtermelő, elvonó területe.

A vendéglátó vállalkozások egyik fontos feladata, hogy az árukészlet és a szükségletek összhangját a legkedvezőbb feltételek mellett megteremtse.

A szükséges árukészlet meghatározásánál mindig a tervezett forgalomból kell kiindulni. A szezonálisból adódó keresletingadozást nem lehet teljes pontossággal tervezni. A szezonidőszak ugyan a naptári időre meghatározott, de hazánk időjárásviszonyai miatt gyakran előbb, máskor később jelentkeznek. Előfordul, hogy az elő- vagy utószezonban kedvezőbb időjárás van, mint a főszezonban. A szélsőséges időjárás gyakran nehéz helyzetet teremt a vendéglátó üzletek számára. A szezonális tehát sokkal rugalmasabb készletalakítást igényel, mint más, keresletre ható tényezők.

A készletek leltározása

A leltározás célja, fajtái

A leltározás segítségével egy adott időpontban tételesen és ellenőrizhető módon kimutatható a vállalkozás eszközeinek vagy az eszközök egy-egy csoportjának mennyisége és értéke.

Célja szerint a leltározásokat az alábbiak szerint csoportosíthatjuk:

- Az elszámoltató leltár – A leltározás célja a készletek felmérése és ennek alapján a gazdálkodás, az anyagfelhasználás és a forgalmazás során keletkezett hiány, illetve többlet kimutatása.
- A vagyonmegállapító leltár – Ez a fajta leltár az üzleti vagyon teljes körű felmérését jelenti, kiterjed a tárgyi eszközökre és forgóeszközökre egyaránt. Minden vállalkozás köteles elvégezni évente legalább egyszer a december 31-i állapotnak megfelelően.
- Az ellenőrző leltár – Az ellenőrző leltár célja annak felmérése, hogy az üzletben található-e idegen, számla nélküli áru. Időpontja a vezetői döntés függvénye.
- Az átadó-átvevő leltár – Ennek a leltárnak a célja az üzletekben található eszközökről, készletekről készített teljes körű felmérés, az anyagilag felelős vezető változása esetén. Időpontja: szükség szerint.

A leltározás folyamata

A leltározás, mint tevékenység a vállalkozás tulajdonát képező eszközök valóságban meglévő állományának megállapítására irányul (naturáliákban és értékben).

A leltározás a leltár előkészítésével kezdődik, amellyel a leltárfelvételt megkönnyítik, és megbízhatóbbá teszik. Minden vállalkozó leltározási szabályzatban rögzíti a leltárfelvétel módját, és egyben megjelöli a leltárfelvételi bizottság létszám és munkakör szerinti összetételét.

A leltárak felvétele két módon történhet:

- egyszeres leltárfelvétel esetén a leltározást egy leltározó bizottság végzi,
- ikerleltárnál a leltározást két leltározó bizottság egymástól függetlenül végzi.

A leltározás számolással, méréssel történik, melyeknek ki kell terjedni az eredeti, gyári csomagolású árukra is. Egyúttal minőségi ellenőrzés is történik. Lényege a teljes körűség és a valóságnak megfelelés.

A leltározás bizonylatai

A leltározás megkezdése előtt jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az utolsó áru beérkezésre és az utolsó készletcsökkenésre vonatkozó bizonylat számát, a leltározó bizottság tagjainak nevét, a leltár megkezdésének, esetleg megszakításának, befejezésének időpontját, a felvett leltárívek darabszámát, a leltározásban résztvevők aláírását.

A leltárív a leltár bizonylata, erre jegyzik tételesen, mennyiségben és értékben a vállalkozás tulajdonában lévő eszközöket. Folyamatosan, sorkihagyás nélkül kell vezetni, az üresen maradt sorokat „Z” vonallal ki kell húzni, és minden ívet alá kell írni a leltározó bizottság tagjainak. Szabálytalan javítást nem tartalmazhat. A leltárív szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány. Legalább két példányban kell készíteni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Látogasson el gyakorlati munkahelyére! Beszélgessen el a készletgazdálkodásért felelős munkatárssal, hogy milyen szempontok vesznek figyelembe a készletek kialakításánál!

MUNKASANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Mely fogalmakra ismer rá?

Az üzletben lévő áruk értékének az összessége.

Olyan tevékenység, amely a termelés és a fogyasztás közötti időbeni eltérés áthidalását szolgálja.

A folyamatos áruforgalom lebonyolításához szükséges készlet mennyisége.

Előre nem látható, lökészerű változások kiegyenlítésére szolgáló készlet.

A forgalom folyamatos lebonyolításához, a tervezett növekedéshez igazított készlet.

A biztonsági és törzskészlet értékének összessége.

Egy-egy áruszállítási, utánpótlási időszak készletvonzata.

A minimális és a forgókészlet együttes értéke.

Egy-egy rendezvényre történő készlet beszerzése.

2. látogasson el gyakorlati munkahelyére egy leltározás alkalmával. A megadott szempontok alapján készítsen egy rövid összefoglalást a leltározás menetéről! Szempontok: leltár helye, leltár ideje, leltározás résztvevői, a leltározás célja, leltározás során használt bizonylatok, a leltár eredménye.

MEGOLDÁSOK

1.

- Árukészlet
- Készletezés
- Állandó készlet
- Biztonsági készlet
- Törzskészlet
- Minimális készlet
- Forgókészlet
- Teljes készlet
- Egyéb készletek

MUNKASANYAG

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Dr. Martos György–Dr. Sass Veronika–Sonyák Béla–Dr. Szűts Tivadar: A vendéglátás szervezése, Közgazdasági és Jogi könyvkiadó, 1992

Lukács–Oriskó–Sándor–Zsolnay: Ételkészítési ismeretek, Képzőművészeti Kiadó, 2007

AJÁNLOTT IRODALOM

Lukács–Oriskó–Sándor–Zsolnay: Ételkészítési ismeretek, Képzőművészeti Kiadó, 2007

A(z) 1465-06 modul 066-os szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 811 03 0100 31 01	Gyorséttermi- és ételeladó
33 811 03 1000 00 00	Szakács
52 811 02 0000 00 00	Vendéglős

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
25 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató