ТЕХНИКА ПОСЛОВАЊА У ПРОИЗВОДНО-УСЛУЖНИМ ОДЕЉЕЊИМА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
ACADEMY FOR APPLIED STUDIES BELGRADE

ВИСОКА ХОТЕЛИЈЕРСКА ШКОЛА БЕОГРАД
THE COLLEGE OF HOTEL MANAGEMENT BELGRADE

- ХОТЕЛ ЧИНЕ РАЗНА ОДЕЉЕЊА, КОЈА СУ ПРОИЗВОД САВРЕМЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И НИЗА ДРУГИХ ФАКТОРА.

- ЈЕДНО ОД ОДЕЉЕЊА ЈЕ И ПРОИЗВОДНО-УСЛУЖНО ОДЕЉЕЊЕ, ПОПУЛАРНО НАЗВАНО СЕКТОР ХРАНЕ И ПИЋА (ХИП). ИЗ НАЗИВА СЕ МОЖЕ ЗАКЉУЧИТИ, ДА ЈЕ ОВО ЈЕДНА ЦЕЛИНА, КОЈА СЕ САСТОЈИ ИЗ ПРОСТОРИЈА ЗА ПРИПРЕМАЊЕ-ПРОИЗВОДЊУ И ПРОСТОРИЈА ЗА СЛУЖЕЊЕ ХРАНЕ.

8.1. ПРОИЗВОДНА ОДЕЉЕЊА

- Фази услуживања и продаји у одељењу за исхрану-кухињи, претходи припремно-производна фаза радног процеса. Сектор припремања хране и пића за продају је подељен на одељења која су опремљена различитим средствима. У производњи хране се воде различите врсте евиденције, а у ту сврху се користе одговарајући обрасци.

- **<u>Образац 28. /дневна производна листа/.</u>**

Дневна производна листа је настала из јеловника који је предвиђен за тај период времена, на основу постојећих залиха и жеља гостију хотела. Промет и закључно стање, води скоро свака кухиња. Кухиња поседује низ различитих артикала међу којима има оних који су подложни бржем кварењу, па се на њих мора обратити посебна пажња код лагеровања, због чега се морају водити и посебне евиденције.

Образац 28. /дневна производна листа/.

Производно одељење	Норматив главних сировина по порцији	Укупно кг главне сировине	Број порција			Продајна цена порција	Набавна цена главних сировина	Укупна реализација динара
			НАПРАВЉ	ПРОДАТО	ОСТАЛО			

Образац 29. /Промет и стање кухиње/

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА НАМИРНИЦА	ЈЕД. МЕРЕ	ЗАЛИХА	ПРИМЉЕНО	УКУПНО	УТРОШЕНО	ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ	ИЗНОС

О б р а з а ц 30. /Дневни пазар на дан/

РЕДНИ БРОЈ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КОНОБАРА	БРОЈ БЛОКА	ПРЕДАТ ПАЗАР	КОНТРОЛА БЛОКА	ПОТПИС

8.2. Послови у складишту

- **У складишту се обавља пријем, чување и издавање материјала.**
- **Пријем материјала у складиште врши се после извршеног количинског и квалитативног преузимања пошиљке која је стигла од добављача.**

Образац 31. /пријемница/

НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ЦЕНА	ИЗНОС

Образац 32. /пример за књижење кафе минас/

ДАТУМ	ОПИС	УЛАЗ	ИЗЛАЗ	СТАЊЕ
1.1	Почетно стање	500		500
5.1	Требовање бр. 1		50	450
8.1	Требовање бр. 2		100	
9.1	Требовање бр. 3	100		450

Неке специфичности техничког одржавања у хотелу:

- **Ова служба је повезана са свим одељењима хотела. Она се брине да сви системи техничке природе функционишу беспрекорно.**
- **Запослени у овој служби морају бити спремни у свако доба за интервенције, како не би дошло до неких застоја. Због тога је организовано континуирано дежурство техничке службе.**

О б р а з ац 33. / налог за поправке-шефу техничке службе/

СМЕШТЕЈ (БРОЈ СОБЕ)	ОПИС РАДОВА	ОСТАЛА ОДЕЉЕЊА	ОПИС РАДОВА
306		РЕЦЕПЦИЈА	
402		РЕСТОРАН	
409		КУХИЊА	
504		КАФАНА	
508		НОЋНИ БАР	
601		БАЗЕН	
709		ПРАОНИЦА	
762		МАГАЦИН	
780			
785			

- **Приказани образац представља пример универзалне евиденције, која се свакодневно попуњава и доставља техничкој служби.**
- **Шеф техничке службе, на основу добијеног налога, издаје задужења запосленом особљу, у складу са њиховим специјалностима.**

8.3. Точионица пића

- **Точионица пића има књигу у којој се воде све промене, настале током дана. Сваког дана се почетном стању у књизи точионице додају нове количине, које су током дана требоване, које се сабирају са претходним стањем и тако да добије ново задужење за тај дан. Утрошак пића у току дана се уписује у одређену колону, а потом се утрошене количине одузимају од укупног задужења, тако се дође до остатка робе-пића са којим се започиње следећи дан.**
- **Књигу воде точиоци пића и они су одговорни за тачност вођења обрачуна.**

- **Точиоци пића имају и своје требовање, на основу кога требују дневне потребе из магацина, које уписују у књигу шанка и на тај начин се задужују. Требовање потписује точилац пића.**
- **Попис точионице и требовање робе врши у најмање два примерка, тако да се један примерак доставља одговорној служби у књиговодству, а други остаје у документацији точионице.**

- Сва документа се потписују од стране онога ко врши обрачун и прима робу. Истовремено, точиоци пића примају само поруџбине од услужног особља /читко написане и потписане/, на основу којих издају поручену робу. Конобари пишу поруџбине у два примерка, тако да један примерак дају касиру, који припрема рачун за наплату, а други пример иде точионици. На исти, или сличан начин, воде се евиденције утрошка роба: аперитив бара, вечерњег /ноћног/ бара, док се пружање услуга у собном сервису у неколико разликују.