



UNIVERZITET U NOVOM SADU
PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET
DEPARTMAN ZA GEOGRAFIJU, TURIZAM I HOTELIJERSTVO
KATEDRA ZA GASTRONOMIJU



Profesor na predmetu: dr Bojana Kalenjuk, vanredni profesor

DISTRIBUCIJA I KONROLA HRANE I PIĆA U UGOSTITELJSTVU

-6. PREDAVANJE-

2019/2020



KONTROLA PRIJEMA I SKLADIŠTENJA HRANE



bojana.kalenjuk@dgt.uns.ac.rs

PRIJEM HRANE

- Koje **procedure** obuhvata prijem namirnica?
- **Ko ih vrši?**
- **I od čega sve zavisi?**
- **Šta radite ako dođe do odstupanja u porudžbini?**

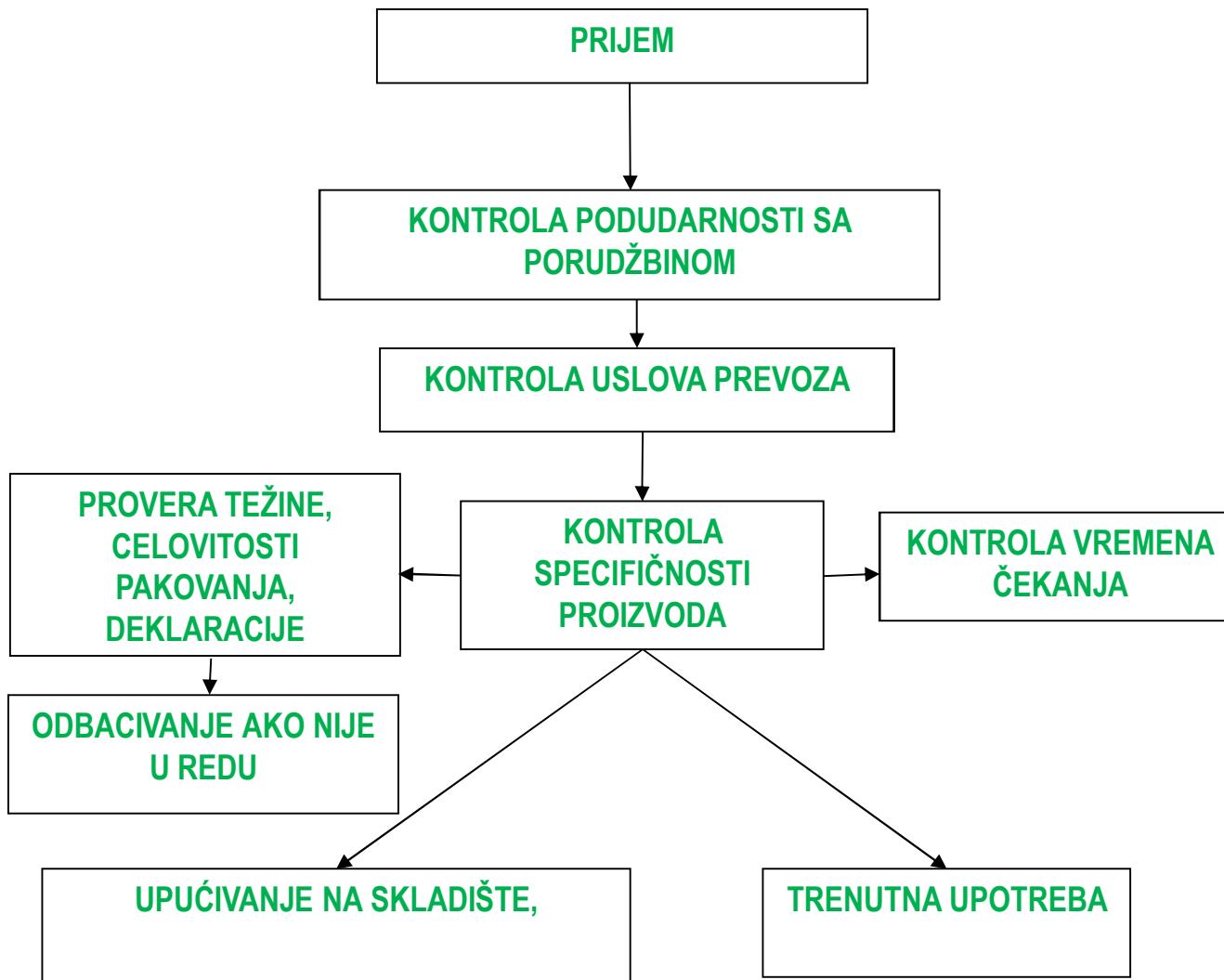


■ USPOSTAVLJANJE STANDARDNIH PROCEDURA ZA PRIJEM

- 1 • **proveriti** da li količina, kvalitet i cena za svaki dostavljen artikal tačno odgovaraju porudžbini
- 2 • **potvrđivanje** da su količina, kvalitet i cena provereni radi se utiskivanjem pečata namenjenog za tu svrhu na fakturu
- 3 • navedite sve **fakture** za hranu koje su dostavljene utvrđenog dana na dnevni izveštaj službenika
- 4 • **prosledite** završenu papirologiju odgovarajućem licu u objektu
- 5 • premestite hranu u odgovarajući **skladišni prostor**

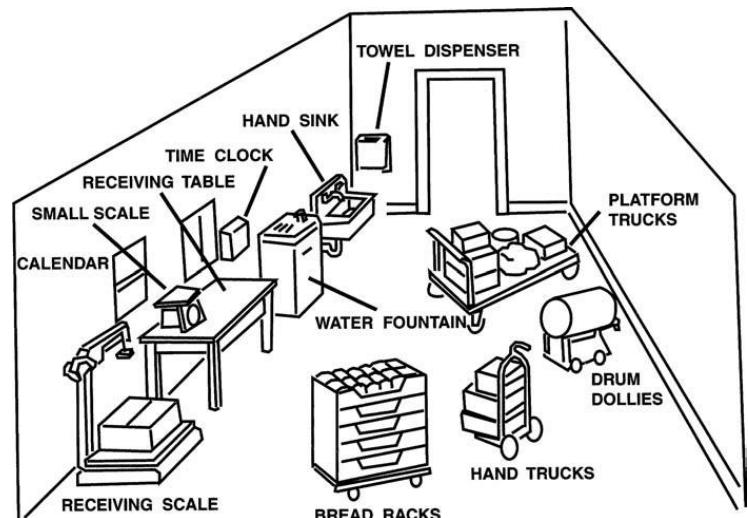


- 1 • prebrojati svu robu koja se može prebrojati (broj kutija ili broj komada)
 - 2 • izmeriti svu robu koja je primljena po masi (kao što je meso)
 - 3 • proveriti svaki iznos računa ili iznos mase koja se nalazi upisana na računu isporučioca (dobavljača)
 - 4 • proveriti da li je roba traženog kvaliteta
 - 5 • ukoliko je specifikacija bila spremljena i poslata dobavljaču (isporučiocu) proveriti njenu ispravnost sa dobijenom specifikacijom
- proveriti robu koja se nalazi u kutiji kako bi se uverili da li je sva roba unutra i istog kvaliteta
 - proveriti cene na fakturi dobavljača i videti da li su u skladu sa cenama na tržištu
 - ukoliko je roba isporučena bez fakture, pripremiti knjigu računa i zapisati naziv dobavljača, datum isporuke, vrednost ili masu robe i cenu robe uzimajući u obzir cene sa tržišta koje se nalaze na fakturi
 - ukoliko robi ističe rok ili je neprihvatljivog kvaliteta zapisati svu robu i zatražiti od dobavljača da se potpiše i na taj način potvrditi da će se vratiti sa naznačenom robom
 - odneti svu robu u odgovarajuće skladište nakon isporuke, što je pre moguće
 - poslati sve račune i knjigu računa odeljenju za račune kako bi produženje isporuke i ukupan zbir bili provereni i zapisani



■ PROVERA KOLIČINE, KVALITETA I CENA

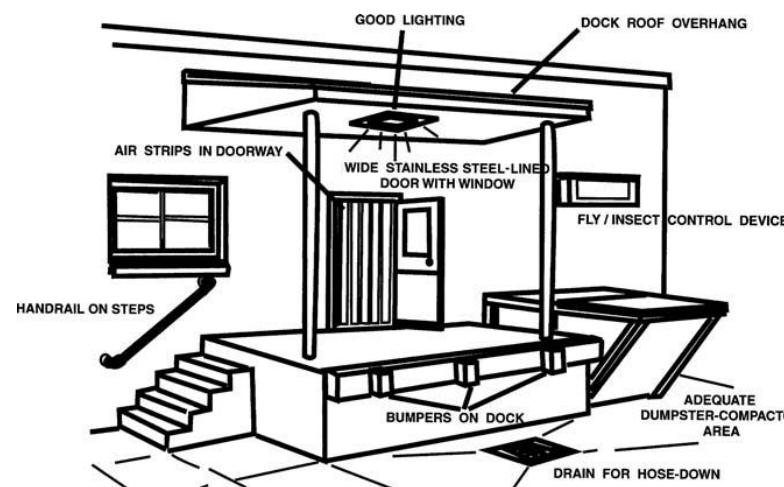
- Čime mora biti opremljeno prijemno odeljenje?



Kopijama
specifikacija
namirnica

Opremom za
određivanje
mase

Kancelarijskim
materijalom



■ ODNOŠI SA DOBAVLJAČIMA



■ PROVERA NARUDŽBINA I FAKTURA

Jedan od najvažnijih koraka tokom procesa primanja je provera da stavke koje su primljene su one koje se pojavljuju na narudžbini. Narudžbina navodi proizvode koje je agent nabavke naručio. Narudžbina treba da sadrži:

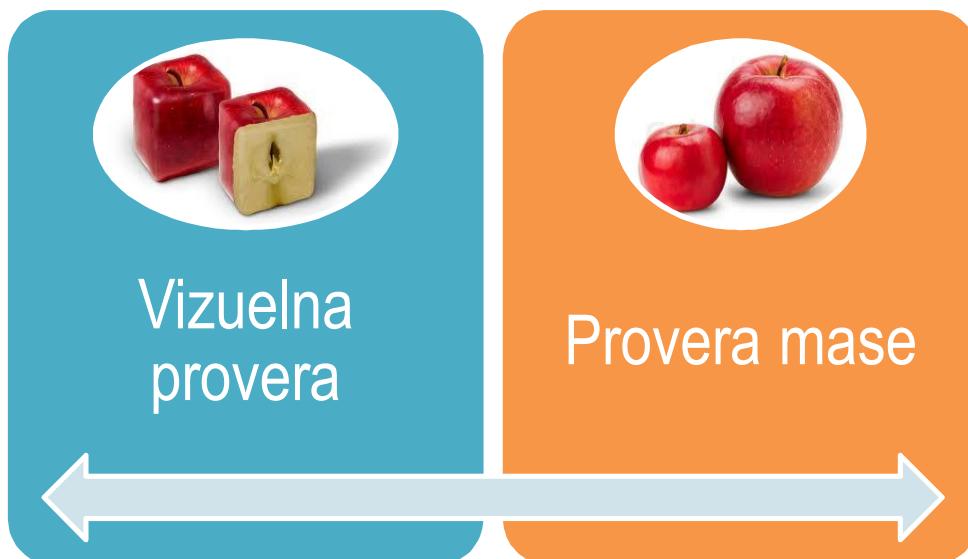
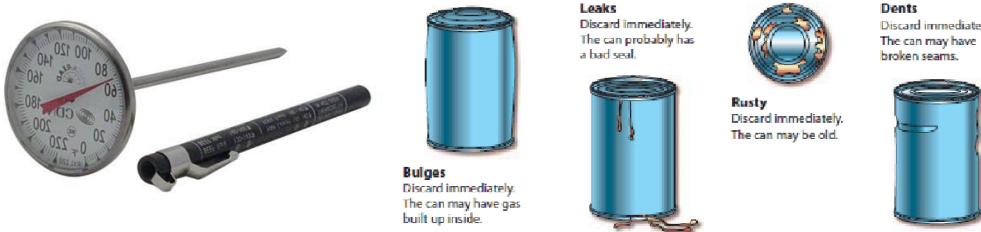
- vrstu naručenog proizvoda;
- količinu naručenog porizovda i/ili njegovu masu i
- ponekad cenu po jedinici i ukupne troškove.



Pored toga, treba da potvrdite ili proverite da su stavke koje su navedene u fakturi iste koje su stvarno isporučene. Odmah treba javiti bilo kakva neslaganja kontroloru ili mendžeru.



■ FIZIČKA PROVERA DOBARA



■ PREGLED PROIZVODA PRILIKOM ISPORUKE



Tabela: Obrazac za evidenciju ispravnih artikala

FIRMA:					
ADRESA:					
DATUM:					
PROIZVOD	PROIZVOĐAČ DOBAVLJAČ	SPOLjNJI IZGLED	DRUGE VIDLJIVE OSOBINE	ROK TRAJANJA	VREME ISPORUKE
Vakuumirani teleći but	IM "Koteks"	Bez nepravilnosti	Bez nepravilnosti	31.12.2010.	



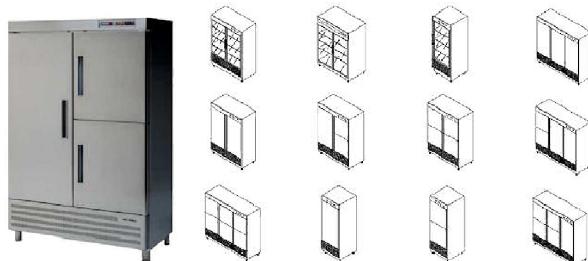
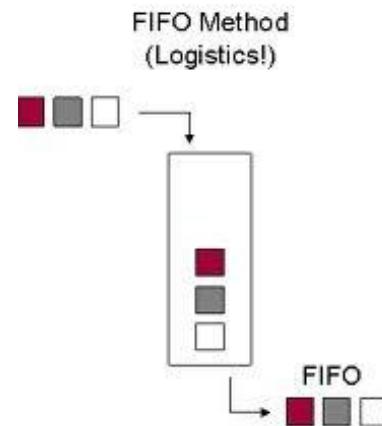
Tabela: Obrazac za evidenciju neispravnih artikala

Nabavljač/proizvođač: IM „Koteks“ Zemun
Roba: Vakuumirani teleći but
Količina: 1,8 kg
Razlog osporavanja: gubitak vakuumiranog stanja
Preduzete mere: vraćeno dobavljaču
Obavio: (odgovorni kontrolor)

SKLADIŠTENJE HRANE

Kako delimo skladišta prema uslovima čuvanja namirnica?

Koji su bitni elementi kod pravilnog skladištenja?



■ TEMPERATURA SKLADIŠTENJA

Beleženje temperatura čuvanja kvarljivih namirnica mora biti obavljeno periodično.



■ VLAŽNOST SKLADIŠTA



■ HIGIJENA PROSTORA ZA SKLADIŠTENJE

■ BELEŽENJE SIROVIH NAMIRNICA KOJIMA JE ISTEKAO ROK TRAJANJA ILI SU SE POKVARILE



■ ELEMENTI USPEŠNOG SKLADIŠTENJA

Momentalno skladištenje



Zaljučavanje skladišta



Pristup spisima stanja ***

Popis robe

Neslaganje stanja

Kontrola u skladu sa poslednjim stanjem



Važan korak je popraviti **oznake na policama** u svakom magacinu kako bi se uspostavilo stalno mesto za svaki proizvod u magacinu.

bojana.kalenjuk@dgt.uns.ac.rs

▪ KONTROLA ZALIHA

Ugostiteljski objekti moraju da kontrolišu zalihe radi kontrole troškova.



Fizičke zalihe su lista svega što objekat poseduje u jednom trenutku.

Čim su stavke primljene, morate da ažurirate **sistem kontrole zaliha**.



Mnogi objekti koriste **stalni inventar** za praćenje zaliha. Stalni inventar je kontinuirano ažuriran zapis svega što ugostiteljski objekat poseduje od stavki.

Mnogi objekti imaju svoj stalni invent koji se čuva na računaru. Kompjuterizovani sistemi pomažu u ažuriranju zaliha kako se stavke sa zaliha prodaju.

Neki objekti koriste **bar kod** i kompjuterski sistem kako bi pratili zalihe.



STANJE OBJEKATA I OPREME

- Temperatura
- Kontejneri za skladištenje
- Rafovi
- Čistoća
- Aranžman namirnica
- Fiksno definisanje lokacije
- Lokacija objekata za skladištenje
- Bezbednost
- Datum i cena



CILJEVI SKLADIŠTENJA

Sprečiti gubitak usred krađe



Sprečiti gubitak usred male krađe



Sprečiti gubitak usred kvarova



bojana.kalenjuk@dgt.uns.ac.rs



POTREBNI ELEMENTI DA SE POSTIGNU CILJEVI SKLADIŠTENJA



■ STROGA KONTROLA NAD ZALIHAMA

Predlozi za rukovodioce malih ugostiteljskih objekata su sledeći:

- treba da značajno smanje učestalost dostava
- nakon prijema i skladištenja robe, ona roba koja je više ili manje skuplja od ostalih treba odmah da se skloni u posebne magacine
- skupe namirnice treba da se predaju u određeno odeljenje za proizvodnju na početku smene i da se predaju ovlašćenom licu
- obavezno zaključavanje glavnog skladišta
- ako neke stavke nestanu u toku jedne smene ili radnog vremena mora da ih izda vlasnik ili menadžer
- na kraju smene vlasnik, menadžer ili njihov asistent, mora da otvorí glavno skladište i da unesu skupu robu koja nije korišćena u toku radnog vremena
- kada imaju informaciju šta je vraćeno u skladište, oni mogu to da predaje knjigovodi, koji kasnije uporedi ono što je korišćeno tokom smene sa onim što je prodato

PITANJA

- 1 • Šta obuhvata uspostavljanje standardnih procedura prijema?
- 2 • Šta treba da poseduje lice koje vrši prijem robe?
- 3 • Šta treba da sadrži naručbina?
- 4 • Na šta se odnosi fizička provera dobara?
- 5 • Navedite i objasnite elemente uspešnog skladištenja?
- 6 • Navedite i objasnite elemente koji se odnose na stanje objekta i opreme sa aspekta adekvatnosti skladištenja namirnica.
- 7 • Koji su ciljevi uspešnog skladištenja?
- 8 • Navedite i objasnite potrebne elemente za postizanje ciljeva skladištenja.
- 9 • Koje su prednosti fizičkog inventara?
- 10 • Navedite predloge za rukovodioce malih ugostiteljskih objekata za adekvatno skladištenje i izdavanje namirnica.





UNIVERZITET U NOVOM SADU
PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET
DEPARTMAN ZA GEOGRAFIJU, TURIZAM I HOTELIJERSTVO
KATEDRA ZA GASTRONOMIJU

Profesor na predmetu: dr Bojana Kalenjuk, vanredni profesor
bojana.kalenjuk@dgt.uns.ac.rs

HVALA NA PAŽNJI!!!!

2019/2020