

L'amministrazione generale

Mantenere in modo corretto ed ordinato l'amministrazione, aiuta a migliorare il funzionamento complessivo della struttura. In questo paragrafo, sono descritte alcune semplici regole, che aiutano ad amministrare al meglio il F&B, quali: *il libro delle ricette (o ricettario), il libro dei menù (o menuteca), riepilogo dei principali impegni, turni di servizio.*

1) LIBRO DELLE RICETTE (o ricettario): è buona norma raccogliere in modo ordinato le ricette più importanti o meglio, tenere uno schedario, per raccogliere le "schede dei singoli piatti". Per questo lavoro, conviene utilizzare un quaderno, o un raccoglitore ad anelli, che consente di inserire nuovi fogli in qualsiasi momento. Il quaderno deve essere di facile e rapida consultazione: le ricette devono essere ordinate per capitoli (antipasti, minestre, uova, pesci, ecc.) ed elencate possibilmente in ordine alfa-numeric, o numerate per "ranch", se si usa il computer per l'archiviazione.

Tale attività di raccolta ed archiviazione delle ricette, o meglio delle "schede piatto", può essere svolta direttamente dallo chef di cucina.

2) LIBRO DEI MENU' (o menuteca): è buona norma trascrivere, o raccogliere in un registro, i menù realizzati quotidianamente, o in occasione di cerimonie.

In questo modo, se si tratta di *menù del giorno*, si può controllare, in ogni momento, il lavoro svolto in precedenza, eliminando il pericolo di ripetere gli stessi piatti, nelle stesse circostanze (*es: dom. 1 cocktail di scampi, risotto alla parmigiana, filetto di orata all' isolana; dom. 8 cocktail di scampi, risotto allo zafferano; filetto di orata alla barese.*)

Se invece si tratta di *menù per celebrazioni*, opportunamente corredato da foto che testimoniano la riuscita della manifestazione, questo può essere utilizzato dal *banqueting manager* e presentato ai potenziali clienti, sfruttandolo quindi come strumento di promozione.

3) RIEPILOGO DEI PRINCIPALI IMPEGNI: per pianificare al meglio il lavoro del F&B division, conviene definire, il meno sommariamente possibile, un quadro riepilogativo dei principali impegni del mese, o della settimana, rendendolo disponibile a tutti i capi reparto, che a loro volta lo renderanno disponibile ai rispettivi collaboratori. Il quadro deve evidenziare in modo chiaro e sintetico, il livello d'occupazione giornaliero dell'albergo; menù speciali (diete speciali, bambini...); eventuali impegni straordinari (buffet, matrimoni, coffee-break....).

ESEMPIO DI QUADRO RIEPILOGATIVO DI PRINCIPALI IMPEGNI DEL MESE

MESE DI: <i>maggio-2008</i>							
DATA	B/B	H/B	F/B	TOTALE	MENU' SPEC.	IMPEGNI SPEC.	NOTE
LU 1		268	19	287			
MA 2	50	100	25	175	ore 11,00; 2 bambini		
ME 3	10	200	20	230	ore 11,00; 2 bambini		
GI 4	5	200	20	225		caffè break ore 10,30; 80 P.	
VE 5	5	150	15	170		caffè break ore 10,30; 80 P.	
SA 6		250	50	300			completo
DO 7		250	50	300		matrimonio 120 P.; menù 1M	completo
LU 8	60	150	30	240			
MA 9	60	140	33	233	ore 11,30; 4 bambini		
ME 10	82	112	10	204			
GI 11	88	94	12	194		caffè break ore 10,30; 22 P.	
VE 12	16	142	20	178		caffè break ore 10,30; 22 P.	
SA 13		218	78	296		matrimonio 160 P.; menù 2M	completo
DO 14		218	77	295		matrimonio 80 P.; menù 3M	completo
LU 15	29	101	6	136			
MA 16	42	115		157			
ME 17	81	123		204			
GI 18	81	121		202	ore 11,30; 3 bambini		
VE 19	23	150	67	240	ore 11,30; 3 bambini		
SA 20		210	80	290	ore 11,30; 3 bambini	matrimonio 80 P.; menù 4M	completo
DO 21		210	82	292	ore 11,30; 2 bambini	matrimonio 110P.; menù 5M	completo
LU 22	38	104	12	154			
MA 23	46	109	4	159			
ME 24	82	110	6	198			
GI 25	41	121	22	184		caffè break ore 11,00;75 P.	
VE 26	38	120	3	161	ore 12,00; 3 bambini	caffè break ore 11,00;75 P.	
SA 27	4	162	96	262	ore 12,00; 3 bambini	matrimonio 150 P.; menù 6M	
DO 28	4	161	96	261	ore 12,00; 3 bambini	matrimonio 90 P.; menù 7M	
LU 29	32	198	6	236			
MA 30	38	175	6	219			
ME 31	41	172	4	217			
totali	996	4954	949	6899			

NOTA: dove B/B= bed and breakfast (camera e colazione); H/B=half board (1/2 pensione); F/B=full board (pensione completa).

4) **TURNI DI SERVIZIO:** ogni capo reparto deve stabilire, gli orari di servizio del proprio reparto. Gli orari di servizio ed i turni di riposo devono essere predisposti nel rispetto dei diritti sindacali e delle esigenze di servizio. E' bene esporre in bacheca, o in un luogo visibile a tutti, un quadro che riepiloga i singoli turni di servizio.

ESEMPIO DI QUADRO RIEPILOGATIVO DEI TURNI DI SERVIZIO /reparto cucina

TURNI DI SERVIZIO da: *lunedì 1 a dom 8 marzo*

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERI	SABATO	DOMENICA	TOT./ore	
CHEFS	Rossi	libero	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/17.00	libero	45	
	Bianchi	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	libero	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	libero	45
	Pucciani	9.00/16.00	9.00/16.00	9.00/16.00	libero	9.00/16.00	8.00/23.00	libero	40
	Di Pietro G	9.30/14.30 • 18.00/23.00	libero	libero	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	45
	Di Pietro F	9.30/14.30 • 18.00/23.00	libero	libero	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	9.30/14.30 • 18.00/23.00	45
	Schillaci	10.00/14.30 • 19.00/23.00	10.00/14.30 • 19.00/23.00	libero	10.00/14.30 • 19.00/23.00	libero	10.00/14.30 • 19.00/23.00	10.00/14.30 • 19.00/23.00	45
	Biagi	8.00/14.30 • 18.30/23.00	8.00/14.30 • 18.30/23.00	9.00/14.30	9.00/14.30	9.00/14.30	9.00/14.30	libero	39
	Reggiani	-----	-----	in ferie 15/05		-----	-----	-----	-----
COM MIS	Molinari	10.30/14.30 • 8.00/23.00	libero	libero	10.30/14.30 • 8.30/23.00	10.30/14.30 • 8.30/23.00	7.30/16.00	7.30/16.00	40
	Paoletti	7.30/16.00	10.30/14.30 • 8.00/23.00	10.30/14.30 • 8.00/23.00	libero	libero	16.30/23.00	10.30/14.30 • 18.00/23.00	38
	Giovannetti	libero	9.00/15.30	9.00/15.30	9.00/15.30	9.00/15.30	8.30/17.30 10.00/23.00	9.00/15.30	41
	Stefanini	16.30/23.00	16.30/23.00	16.30/23.00	16.30/23.00	libero	8.30/17.30 10.00/23.00	16.30/23.00	41
	Gabrielli	-----	in ferie fino al 5/3-----		9.00/15.30	16.00/23.00	8.00/14.30	9.00/14.30	25
	Michelotti	libero	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	45
	Vandelli	libero	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	10.00/14.30 • 18.30/23.00	42
	Baglioni	libero	3.00/10.00	3.00/10.00	3.00/10.00	3.00/10.00	3.00/10.00	3.00/10.00	42
	Nicolini	3.00/10.00	libero	10.00/15.00 • 10.00/23.00	10.00/15.00 • 10.00/23.00	10.00/15.00 • 10.00/23.00	10.00/15.00 • 10.00/23.00	10.00/15.00 • 10.00/23.00	42
	FACCHINI	Schillaci B	libero	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	libero
Fabbri		10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	libero	libero	10.30/15.00 • 19.30/23.00	35
Pieri		10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	libero	libero	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	10.30/15.00 • 19.30/23.00	35
APPRENDI STACCR	Filippetti	dalle 9.00	alle 15.30	----posto di	Gard manger-	-----	libero	libero	30
	Maroncini	dalle 9.00	alle 15.30	-----posto di	Saucer-----	-----	libero	libero	30
	Innocenti	dalle 9.00	alle 15.30	-----posto	Entremetier---	-----	libero	libero	30

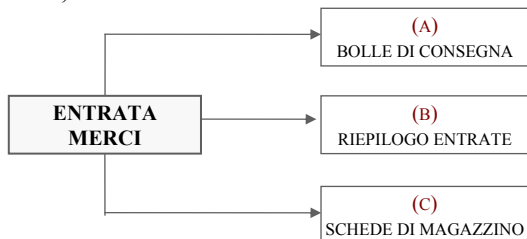
NOTA: nel calcolo totale delle ore, sottrarre 30 minuti a servizio, per il pasto.

La gestione dell'economato e del magazzino

Responsabile di questo reparto è il capo economato, che può avvalersi di collaboratori, quali: segretari, per i lavori di contabilità e di magazzinieri, per i lavori di stoccaggio. Nelle grandi aziende, dove si hanno consistenti flussi di merci in entrata ed in uscita, è importante gestire il magazzino in modo corretto; controllare con esattezza il flusso delle merci in entrata ed in uscita; mantenere sempre aggiornato l'inventario; stoccare correttamente i generi; procedere ad ordinazioni calibrate, ecc. Il magazzino può essere considerato come una "cassaforte" all'interno della quale vengono stoccati generi alimentari, per l'acquisto dei quali sono stati sostenuti dei costi (talvolta anche rilevanti) che devono produrre ricavi. Per questo motivo risulta importante rispettare oltre alle regole merceologiche e sanitarie legate alla corretta conservazione dei generi alimentari, anche le regole legate ad una sana e corretta contabilità, evitando eccessive immobilizzazioni di capitali ed assicurando ricambi costanti di merci. A questo fine è opportuno intervenire con attenzione in ogni singolo passaggio, operando nel seguente modo:

1) **CONTROLLO DELLE MERCI IN ENTRATA:** prevede in sintesi i seguenti passaggi:

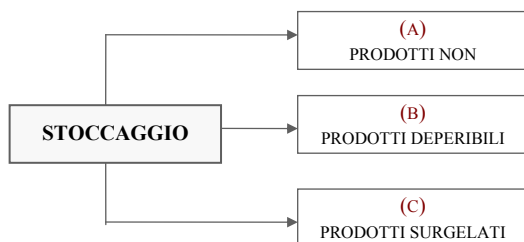
- (A) raccolta ordinata di bolle d'accompagnamento e di fatture;
- (B) riepilogo delle merci entrate, da riportare sul *registro di magazzino* o di *carico e scarico*;
- (C) aggiornamento delle schede di magazzino, da tenere ben ordinate, articolo per articolo, in ordine alfanumerico, o da posizionare sullo scaffale a fianco di ogni prodotto;



A ESEMPIO DI SCHEDA MAGAZZINO							
GENERE: <i>Acqua minerale</i>							
NOTE: <i>misura di misura</i>							
data	entr.	uscite	totale	data	entr.	uscite	totale
1 lun.	900	100	800	16 mar.			
2 mar.		100	700	17 mar.			
3 mar.		80	620	18 apr.			
4 apr.		80	540	19 apr.			
5 apr.		110	430	20 apr.			
6 apr.		120	310	21 apr.			
7 apr.		110	200	22 apr.			
8 apr.	1000	120	880	23 apr.			
9 apr.				24 apr.			
10 apr.				25 apr.			
11 apr.				26 apr.			
12 apr.				27 apr.			
13 apr.				28 apr.			
14 apr.				29 apr.			
15 apr.				30 apr.			
				31 apr.			

2) STOCCAGGIO: è fondamentale stoccare le merci ordinatamente, nel rispetto delle regole d'igiene alimentare e delle disposizioni sanitarie, come ormai noto, dividendo i generi alimentari sulla base della loro natura merceologica, nel seguente modo:

- (A) prodotti non deperibili o semideperibili (a temperatura ambiente, in luogo asciutto, fresco e ventilato);
- (B) prodotti deperibili (a temperatura di refrigerazione);
- (C) prodotti surgelati (a temperatura di almeno -18°C.);



3) CONTROLLO DELLE MERCI IN USCITA: il prelevamento dal magazzino, viene generalmente gestito attraverso dei comuni buoni di prelevamento, che ogni capo reparto compila, e firma, per ricevere i generi necessari. Solitamente, per evitare confusione sono di colore differente da reparto a reparto (es.: bianchi per la cucina, rosa per la sala, azzurri per i piani, ecc.).

ESEMPIO DI BUONO DI PRELEVAMENTO

REPARTO: <i>cucina</i>	DATA: <i>10 maggio 2009</i>	PRELEVAMENTO N°: <i>10</i>
Articolo	Descrizione	Quantità
	<i>Pane comune</i>	<i>Kg. 15</i>
	<i>Pane integrale</i>	<i>Kg. 5</i>
	<i>Panini</i>	<i>Kg. 7</i>
	<i>Latte fresco</i>	<i>Lt. 18</i>
	<i>Latte a lunga conservazione</i>	<i>Lt. 20</i>
capo reparto: <i>[firma]</i>	ricevente:	contabilità:

4) CARICO e SCARICO: le merci movimentate devono essere registrate sul registro di magazzino a cadenze periodiche (quotidianamente o settimanalmente). Nel registro vengono riportati: merci in entrata (merci caricate); merci in uscita (merci scaricate) e conseguentemente, merci disponibili (scorte di magazzino). In questo caso è di fondamentale importanza dare anche un valore economico alle merci, in modo da mantenere un costante controllo sia sulle quantità movimentate, sia sul loro effettivo valore (*prezzo di costo*; o *prezzo medio ponderato*, o criterio *L.I.F.O.*, o criterio *F.I.F.O.*). Un attento aggiornamento del registro aiuta anche ad evidenziare altri utili parametri quali: l'eventuale "*scorta minima*", o l'eventuale "*scorta di sicurezza*". Il registro può essere ordinato per capitoli (es: capitolo uova e latticini; cantina; liquori e distillati; pane, farinacei e cereali; prodotti ittici; ecc.) più o meno ampi, in base agli effettivi movimenti; tale registro, può essere tenuto, anche con l'ausilio di un foglio di calcolo elettronico, secondo il seguente prototipo; ricordiamo tuttavia che esistono programmi specifici che agevolano tali operazioni.



CANTINA

maggio 2009

GENERI	unit.	NOTE	SCORTE	CARICO	SCARICO	RIMANENZE	prezzo unit.	consumo	residuo
acq. <i>bella fonte</i> da l. 1	n.		180		48	132	€ 0.96	€ 46.08	€ 126.72
acq. min gas da l 0.33	n.		120		22	98	€ 0.48	€ 10.56	€ 47.04
acq. min gas da l. 1	n.		480		120	360	€ 0.82	€ 98.40	€ 295.20
acq. min nat da l 0.33	n.		240		12	228	€ 0.48	€ 5.76	€ 109.44
acq. min nat da l. 1	n.		360		60	300	€ 0.82	€ 49.20	€ 246.00
Albana Di Romagna	n.	bianco	48			48	€ 12.00	€ 0	€ 576.00
Aleatico Di Puglia	n.	rosso	32			32	€ 8.00	€ 0	€ 256.00
Asti Spumante	n.	mosso	130		6	124	€ 6.80	€ 40.80	€ 843.20
Brunello di Montalcino	n.	rosso	36			36	€ 16.80	€ 0	€ 604.80
Cardonay	n.	bianco	62		8	54	€ 9.80	€ 78.40	€ 529.20
Chianti Classico	n.	rosso	68		8	60	€ 8.90	€ 71.20	€ 534.00
Malvasia	n.	rosso	62			62	€ 1.89	€ 0	€ 117.18
Müller Turgau	n.	bianco	38		2	36	€ 11.20	€ 22.40	€ 403.20
vino casa	n.	rosso	250		16	234	€ 5.30	€ 84.80	€ 1.240.20
vino casa	n.	bianco	180		18	162	€ 5.30	€ 95.40	€ 858.60

UOVA E LATTICINI

maggio 2009

GENERI	unit.	NOTE	SCORTE	CARICO	SCARICO	RIMANENZE	prezzo unit.	consumo	residuo
bel paese	kg.		3,0		1,0	2,0	€ 12.00	€ 12.00	€ 24.00
burro	kg.		8,0	12,0	6,0	14,0	€ 6.88	€ 41.28	€ 96.32
fontina	kg.		4,5		0,5	4,0	€ 3.50	€ 1.75	€ 14.00
latte fresco	lt.	scade il 7/5	8,0	20,0	22,0	6,0	€ 1.19	€ 26.18	€ 7.14
latte lung. conserv.	lt.	scade 21/10	380,0	0,0	20,0	360,0	€ 0.88	€ 17.60	€ 31.68
mozzarella da pizza	kg.		5,0		2,0	3,0	€ 2.00	€ 4.00	€ 6.00
mozzarella fior di latte	kg.		5,0		2,0	3,0	€ 3.00	€ 6.00	€ 9.00
panna da cucina	lt.	scade 15/6	10,0			10,0	€ 1.89	€ 0	€ 18.90
panna fresca	lt.	scade il 7/5	2,0	12,0	6,0	8,0	€ 2.10	€ 12.60	€ 16.80
parmigiano reggiano	kg.		30,0		1,8	28,2	€ 24.00	€ 43.20	€ 676.80
ricotta	kg.		0,0	0,0	0,0	0,0	€ 2.65	€ 0	€ 0
uova	N.		70,0	180,0	60,0	190,0	€ 0,11	€ 6.60	€ 20.90

PANE, FARINACEI E CERALI

maggio 2009

GENERI	unit.	NOTE	SCORTE	CARICO	SCARICO	RIMANENZE	prezzo unit.	consumo	residuo
pan carrè	kg.		5,0		0,5	4,5	€ 1,50	€ 0.75	€ 6.75
pane comune	kg.			15,0	15,0	0,0	€ 1.20	€ 18.00	€ 0
pane integrale	kg.			5,0	5,0	0,0	€ 1.30	€ 6.50	€ 0
panini	kg.			7,0	7,0	0,0	€ 1.90	€ 13.50	€ 0
farina "00"	kg.		80,0		12,0	68,0	€ 0.50	€ 6.00	€ 34.00
farina integrale	kg.		3,0		2,0	1,0	€ 0.60	€ 1.20	€ 0.6
preparato mix per pane 1	kg.		30,0		4,0	26,0	€ 1.90	€ 7.60	€ 49.40
preparato mix per pane 2	kg.		40,0			40,0	€ 2.30	€ 0	€ 92.00
anellini	kg.		12,0		2,0	10,0	€ 0.45	€ 0.90	€ 4.50
chioccioline	kg.		52,0			52,0	€ 1.80	€ 0	€ 93.60
farfalle	kg.		42,0		6,0	36,0	€ 1.80	€ 10.80	€ 64.80
fusilli	kg.		42,0			42,0	€ 1.80	€ 0	€ 79.380
pastina	kg.		16,0			16,0	€ 0.45	€ 0	€ 7.20
linguine	kg.		46,0		4,0	42,0	€ 1.70	€ 6.80	€ 81.60
orecchiette	kg.		15,0			15,0	€ 1.0	€ 0	€ 27.00
penne	kg.		65,0		2,0	63,0	€ 1.80	€ 3.60	€ 113.40
rigatoni	kg.		82,0		6,0	76,0	€ 1.80	€ 10.80	€ 136.80
spaghetti	kg.		98,0		12,0	86,0	€ 1.70	€ 20.40	€ 146.20
spaghettini	kg.		38,0			38,0	€ 1.70	€ 0	€ 64.60
riso arboreo brillato	kg.		83,0		4,0	79,0	€ 3.48	€ 13.92	€ 274.92
riso ribe parboiled	kg.		12,0			12,0	€ 4.10	€ 0	€ 49.20

5) DETERMINAZIONE DELLA SCORTA MINIMA: per alcuni prodotti non deperibili, di largo consumo, quali acqua, succhi di frutta, marmellate, alcuni vini, alcuni liquori, pasta secca, ecc., risulta conveniente determinare in anticipo una quantità da tenere di scorta in magazzino, per evitare di rimanere sprovvisti al momento del bisogno. Tale valore varia da prodotto a prodotto e viene determinato, con ragionevolezza, valutando inizialmente i consumi medi giornalieri, del prodotto oggetto dello studio.

- esempio: consumo medio acqua gasata 100 bottiglie al giorno (consumo medio settimanale n. 700 bottiglie);
scorta minima prestabilita: n. 300 bottiglie;
autonomia della scorta minima : n. 3 giorni;

6) DETERMINAZIONE DELLA SCORTA DI SICUREZZA: per alcuni prodotti non deperibili, di largo consumo, quali: acqua, succhi di frutta, marmellate, alcuni vini, alcuni liquori, pasta secca, ecc., è possibile determinare in anticipo la consistenza di una scorta di sicurezza, al fine di garantirsi la disponibilità certa di un prodotto, anche negli intervalli tra una consegna e l'altra. La scorta di sicurezza può essere determinata con la seguente formula:

$$\text{SCORTA DI SICUREZZA} = \text{CONSUMO MEDIO} \times \text{GIORNI DI CONSEGNA} + \text{SCORTA MINIMA}$$

- esempio: consumo medio acqua gasata 100 bottiglie al giorno;
consegna fornitore una volta ogni 7 giorni;
scorta minima 300 bottiglie (pari a 3 giorni di autonomia);
SCORTA DI SICUREZZA: $100 \times 7 + 300 = 1.000$

7) ORDINATIVO CORRETTO: i corretti quantitativi da ordinare al fornitore, sono determinati da diversi fattori: ricordiamo che è fondamentale calibrare correttamente le ordinazioni, evitando sia approvvigionamenti eccessivi, che costringono ad ingenti immobilizzazioni di capitale e soffocano le aree di stoccaggio, sia approvvigionamenti troppo essenziali, per il rischio di rimanere sprovvisti di prodotto al momento del bisogno. Nella determinazione della quantità da ordinare, bisogna perciò tenere presente la quantità necessaria, la quantità disponibile e l'eventuale scorta minima o di sicurezza. La quantità da ordinare può essere determinata con la seguente formula:

$$\text{ORDINATIVO CORRETTO} = \text{FABBISOGNO} - \text{GIACENZE} + \text{SCORTA DI SICUREZZA (O SCORTA MINIMA)}$$

- esempio: fabbisogno di acqua gasata per la settimana entrante 700 bottiglie;
giacenza 500 bottiglie;
scorta di sicurezza 1.000 bottiglie [se utilizzo come riferimento "la scorta di sicurezza e la scorta minima"];
QUANTITA' DA ORDINARE: $700 - 500 + 1000 = 1.200$
oppure:
fabbisogno di acqua gasata per la settimana entrante 700 bottiglie;
giacenza 500 bottiglie;
scorta minima 300 bottiglie [se utilizzo come riferimento "solo la scorta di minima"];
QUANTITA' DA ORDINARE: $700 - 500 + 300 = 500$

8) VALORE ECONOMICO DEL MAGAZZINO: a cadenze periodiche (mensilmente o annualmente) è possibile "valorizzare il magazzino", rilevando il valore economico complessivo dei generi in esso presenti. A tal proposito è possibile effettuare rilevazioni statistiche sfruttando alcuni diversi metodi, quali:

(A) METODO P.M.P. (PREZZO MEDIO PONDERATO): consente di rilevare il valore economico del magazzino, ponderando i diversi prezzi all'acquisto, con la seguente formula:

$$\text{P.M.P.} = \frac{\text{VALORE DELLE QUANTITÀ IN STOCK} + \text{VALORE DELLE QUANTITÀ IN INGRESSO}}{\text{QUANTITÀ COMPLESSIVA}}$$

- esempio: giacenza 500 bottiglie di acqua gassata pagate € 0,90 cad.; il 15 mese scarico 400 bottiglie di acqua gasata; il 16 del mese acquisto (e carico) 1.200 bottiglie di acqua gasata, pagate € 0,98 cad.; il 30 del mese scarico 500 bottiglie di acqua gasata.

	STOCK	CARICO	SCARICO
GIORNO 01	500 (valore: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$)		
GIORNO 15			400
GIORNO 16		1.200 (valore: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$)	
GIORNO 30			500

valore bottiglie in stock: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$;

valore bottiglie in ingresso il 16 del mese: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$.
 numero bottiglie in stock a fine mese: $500 + 1.200 - 400 - 500 = 800$

$$\text{P.M.P.} = \frac{450,00 + 1.176,00}{500 + 1.200} = \frac{1.626,00}{1.700} = \mathbf{0,956 \text{ €}}$$

valore dello stock a fine periodo = P.M.P. x stock = $0,956 \times 800 = \mathbf{764,80}$

(B) METODO F.I.F.O. (First In First Out): consente di rilevare il valore economico del magazzino, ipotizzando che prodotti più vecchi (quelli entrati per primi “first in”) siano consumati per primi (“first out”), situazione pratica frequente nei ristoranti; la posizione precedente viene così gestita: le bottiglie più vecchie vengono scaricate ai prezzi di carico più vecchi, le bottiglie in stock a fine periodo, vengono valorizzate al prezzo di quelle più nuove.

- esempio: giacenza 500 bottiglie di acqua gassata pagate € 0,90 cad.; il 15 mese scarico 400 bottiglie di acqua gasata; il 16 del mese acquisto (e carico) 1.200 bottiglie di acqua gasata, pagate € 0,98 cad.; il 30 del mese scarico 500 bottiglie di acqua gasata.

	STOCK	CARICO	SCARICO
GIORNO 01	500 <i>(valore: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$)</i>		
GIORNO 15			400
GIORNO 16		1.200 <i>(valore: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$)</i>	
GIORNO 30			500

valore bottiglie in stock: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$;
 valore bottiglie in ingresso il 16 del mese: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$.
 numero bottiglie in stock a fine mese: $500 + 1.200 - 400 - 500 = 800$

valore dello stock a fine periodo = prezzo ultimo x stock = $0,98 \times 800 = \mathbf{784,00}$

(C) METODO L.I.F.O. (Last In First Out): consente di rilevare il valore economico del magazzino, ipotizzando che prodotti più nuovi (quelli entrati per ultimi “last in”) siano consumati per primi (“first out”), situazione pratica riservata ad alcuni prodotti tipici del ristorante, come alcuni vini e liquori pregiati; la posizione precedente viene così gestita: le bottiglie più vecchie non vengono scaricate, ma lasciate in magazzino e valorizzate pertanto al prezzo di carico vecchio (*in questo caso 500 bottiglie a 0,90 cad. tot. 450,00 €*); le bottiglie risultano invece scaricate ai prezzi di carico più recenti (*in questo caso 900 bottiglie a 0,98 cad. tot. 882,00 €*)

- esempio: giacenza 500 bottiglie di acqua gassata pagate € 0,90 cad.; il 15 mese scarico 400 bottiglie di acqua gasata; il 16 del mese acquisto (e carico) 1.200 bottiglie di acqua gasata, pagate € 0,98 cad.; il 30 del mese scarico 500 bottiglie di acqua gasata.

	STOCK	CARICO	SCARICO
GIORNO 01	500 <i>(valore: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$)</i>		
GIORNO 15			400
GIORNO 16		1.200 <i>(valore: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$)</i>	
GIORNO 30			500

valore bottiglie in stock: $500 \times 0,90 = 450,00 \text{ €}$;
 valore bottiglie in ingresso il 16 del mese: $1.200 \times 0,98 = 1.176,00 \text{ €}$.
 numero bottiglie in stock a fine mese: $500 + 1.200 - 400 - 500 = 800$

valore dello stock a fine periodo = prezzo vecchio x stock = $0,90 \times 500 + 0,98 \times 300 = \mathbf{744,00}$

9) VALORE ECONOMICO MEDIO DEL MAGAZZINO: è possibile individuare, in un arco di tempo determinato, (un mese, un semestre, ecc.), il valore economico medio, del magazzino. Ricordiamo che non è conveniente approvvigionarsi in modo eccessivo, per non immobilizzare inutilmente capitali, per cui è meglio se il

valore medio risulta basso. Tale valore si determina sommando il valore dell'inventario del primo mese, con il valore dell'inventario del mese successivo e dividendo per 2; secondo la seguente formula:

$$\boxed{\text{VALORE MEDIO}} \rightarrow = \frac{\text{inventario iniziale} + \text{inventario finale}}{2}$$

- esempio: valore iniziale € 80.000.000; valore a fine mese € 60.000.000;

$$\text{VALORE MEDIO: } \frac{80.000.000 + 60.000.000}{2} = 70.000.000$$

10) TURNOVER DI MAGAZZINO: è possibile individuare, all'interno di un arco di tempo determinato, quante volte il magazzino "ha girato", cioè quante volte nell'arco di un mese (o di un periodo differente) sono state rinnovate le scorte di acqua o di pomodori pelati. Tale valore si determina rapportando il valore delle merci uscite, con il valore economico medio. Se il valore del rapporto è uguale a "1" significa che il magazzino ha girato una volta; se è superiore a "1" significa che il magazzino ha girato più di una volta; se è inferiore a "1" significa che il magazzino ha girato meno di una volta; più alto è e meglio è. Il turnover di magazzino può essere determinato con la seguente formula:

$$\boxed{\text{TURNOVER DI MAGAZZINO}} \rightarrow = \frac{\text{valore delle merci uscite}}{\text{valore economico medio}}$$

- esempio: valore delle merci uscite € 140.000.000; valore economico medio € 70.000.000

$$\text{TURNOVER DI MAGAZZINO: } \frac{140.000.000}{70.000.000} = 2$$

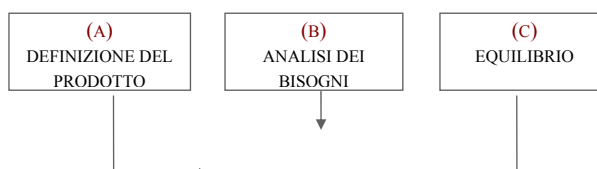
11) LA GESTIONE COMPUTERIZZATA DEL MAGAZZINO: quanto appena imparato è gestibile con maggior facilità, attraverso l'utilizzo di un computer e di un programma di gestione del magazzino. Esistono diversi programmi, studiati a questo fine, ognuno dei quali ha caratteristiche e peculiarità specifiche, che si adattano meglio per questo o per quel lavoro. E' quindi impossibile descrivere le caratteristiche ed i principi di funzionamento di tutti gli applicativi disponibili sul mercato; in base alle proprie effettive necessità, ognuno adotterà il sistema ritenuto più congeniale. Ricordiamo semplicemente che il programma "Fidelio", leader per i sistemi gestionali alberghieri, consente di gestire con precisione queste problematiche.

La gestione degli acquisti

Per ottimizzare l'efficienza del reparto, è indispensabile dedicare cura, attenzione e buon senso, all'acquisto delle merci necessarie per la normale attività dei singoli reparti. I costi sostenuti per l'acquisto delle materie prime, costituiscono una voce onerosa per il bilancio dell'azienda perciò, perseverare una sana e saggia politica degli acquisti, permette di contenere le spese e di elevare il profitto. Per riuscire in questo, occorrono competenza, esperienza e seguire alcune regole, qui sintetizzate:

1) ORDINATIVI ESATTI: per determinare i quantitativi corretti da ordinare, è opportuno valutare alcuni parametri, quali:

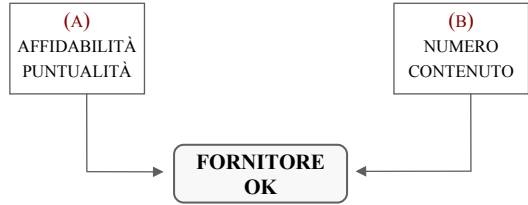
- (A) DEFINIZIONE DEL PRODOTTO: definire in anticipo la qualità e la quantità della merce necessaria (che tipo e quanto caffè; quale taglio di carne ; quale e quanta acqua ecc.);
- (B) ANALISI DEI BISOGNI: valutare con attenzione i reali bisogni dei generi da approvvigionare, evitando di incorrere in spese troppo elevate o quantità troppo eccessive, che possono essere causa di inutili immobilizzazioni di capitali (ricordiamo che il magazzino è come una "cassaforte") o di inutili affollamenti ed ingolfamenti delle aree di stoccaggio;
- (C) APPROVVIGIONAMENTI EQUILIBRATI: evitare approvvigionamenti troppo essenziali, per non rischiare di rimanere sprovvisti dei generi necessari (non sempre il fornitore è disponibile per una consegna tempestiva);



←
**ORDINATIVI
ESATTI**

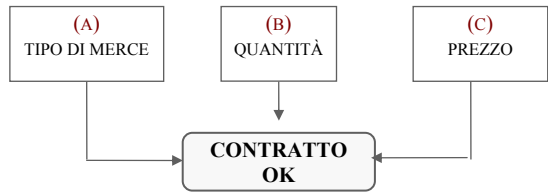
2) SCELTA DEL FORNITORE: generalmente un'azienda di ristorazione acquista da più fornitori: direttamente da produttori, da grossisti, da agenti di commercio, da enoteche, ecc.. Per questo motivo è opportuno mantenere delle schede relative a ciascun fornitore presente, passato, o potenziale, in modo da poter operare sempre la scelta a noi più conveniente. Nella scelta del fornitore conviene valutare alcuni aspetti quali:

- (A) PRIVILEGIARE coloro che assicurano affidabilità, puntualità nelle consegne ed un buon servizio, in sintonia con quelle che sono le esigenze e le aspettative dell' azienda;
- (B) EVITARE di frazionare eccessivamente il numero dei fornitori;



3) DEFINIZIONE DEL CONTRATTO: è opportuno definire in anticipo col fornitore, alcuni aspetti fondamentali della fornitura, oggetto della trattativa, quali:

- (A) QUALITÀ della merce (il tipo di caffè; il tipo di carne, tagli e razza; il tipo di acqua, confezione, vuoto a rendere, ecc.)
- (B) QUANTITÀ di merce;
- (C) PREZZO, specificando se si tratta di un prezzo franco magazzino fornitore o se invece è comprensivo di consegna, ecc.



4) SPECIFICHE D'ACQUISTO: è opportuno definire in anticipo col fornitore, alcuni aspetti relativi ai pagamenti, quali:

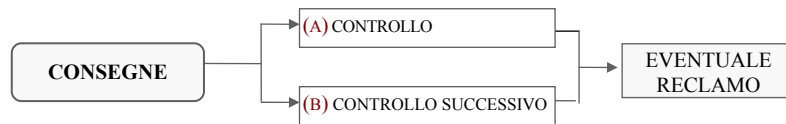
- (A) SCEGLIERE condizioni di pagamento favorevoli;
- (B) PRIVILEGIARE le condizioni di pagamento dilazionate; il ritorno economico, derivante dalla vendita dei servizi del ristorante e del bar, non è immediato, ma scaglionato nel tempo (oggi si acquista, si vende e si incassa tra tre, cinque, dieci, sessanta giorni);
- (C) RIFIUTARE offerte e sconti, se non assicurano un reale vantaggio, o costringono ad approvvigionamenti smisurati;



5) CONTROLLO CONSEGNE: la merce consegnata deve essere controllata sempre, prima di essere presa in carico, nel seguente modo:

- (A) CONTROLLARE anche sommariamente, che il tipo di merce consegnata, corrisponda a quella richiesta, che la quantità e la qualità siano esatte (talvolta il corriere può scambiare la vostra consegna, o parte della vostra consegna con quella di un altro ristorante); dopodiché firmare la ricevuta o la bolla.

(B) RICONTROLLARE; se ad un controllo più approfondito risultassero alcune irregolarità non riscontrate inizialmente (quantità errate, prodotti avariati, ecc.) è doveroso reclamare; il fornitore in questi casi, deve provvedere a risarcire il danno procurato.



SINTESI DI UN CORRETTO PIANO DEGLI ACQUISTI

