Министерство образования и науки РФ

Федеральное агентство по образованию

ГОУ СПО “Переславский кинофотохимический колледж”

Курсовая работа

по дисциплине Экономика организации предприятия

Проектирование ночного клуба

Выполнила студентка:

группы 31БЗ

Сиротина Е.П

Проверила преподаватель:

Кесер Л.В.

г. Переславль-Залесский 2010 г.

**Резюме**

Данный бизнес план разработан для открытия ночного клуба. Здание будет располагаться по адресу: Маяковского 1а.. Современный зал, оформленный в стиле high tech и оснащенный современнейшим звуковым и световым оборудованием, позволяющей вести прямые трансляции событий на экранах по всей территории комплекса. Основные дни проведения масштабных ночных мероприятий - пятница и суббота. На каждой вечеринке – шоу-программа.

Основная задача клуба, как социального института, заключается в развитии социальной активности и творческого потенциала личности. Организации разнообразных форм досуга и отдыха, создание условий полной самореализации в сфере досуга.

Одной из актуальных проблем деятельности культурно-досуговых учреждений на пути решения данной задачи, является организация досуга молодежи.

На открытие клуба понадобится:

Затраты на основные средства на сумму 15 004 819 рублей.

Затраты на оборотные средства на месяц 589 058 рублей.

Были проведены маркетинговые исследования и анализ рынка с целью выявления конкурентов. В Бизнес-плане были представлены пути создания организации, определена ее организационно-правовая форма, определено предполагаемое место положения создаваемой организации на рынке , предоставлено описание услуг, которые организация будет оказывать потребителям, проанализирована целесообразность создания подобной организации с точки зрения рентабельности и прибыльности.

**Общая характеристика**

Тема бизнес плана – ночной клуб. Привлекательность клуба в том, что клуба такого уровня в нашем городе нет. Город относительно не большой, но и выбор не велик, куда молодежи пойти потанцевать.

Цель моего бизнеса:

* престиж
* получение прибыли
* выживание.
* создание новых рабочих мест

Для того что бы организовать бизнес необходимо построить двух этажное здание площадью 500 кв. м. Для привлечения большего количества посетителей два раза в пол года будут устраиваться студенческие вечеринки. В клубе можно не просто потанцевать, но и отдохнуть пообщаться с людьми, завести новые знакомства, сходить в кафе, поучаствовать в разнообразных конкурсах.

Юридический статус – индивидуальный предприниматель.

Этот вид бизнеса не носит сезонного характера и актуален как летом, так и зимой.

Адрес: Маяковского 1 а.

На фоне постоянно растущего числа людей, способных оплачивать свои развлечения и загруженности уже существующих мест отдыха нового развлекательного клуба, услуги которого будут способны удовлетворить даже самых взыскательных клиентов.

Таким образом, целями представленного инвестиционного проекта (в дальнейшем - Бизнес-план) являются: - разработка и описание путей создания организации, предоставляющей развлекательные услуги, определение ее организационно-правовой формы,

- определение предполагаемого места положения создаваемой организации на рынке (рыночной ниши),

- описание услуг, которые организация будет предоставлять потребителям,

- анализ целесообразности создания подобной организации с точки зрения рентабельности и прибыльности,

- выбор оптимальных путей решения поставленных в Бизнес-плане задач,

- разработка конкретных мероприятий, связанных с реализацией Бизнес-плана.

Клуб будет по будням предоставлять свои сцены для репетиций рок групп.

**Исследование и анализ рынка**

Потребителями услуг в основном будет являться молодежь. Также можно заказывать банкеты и свадьбы для этого в клубе есть VIP комната

Моими конкурентами являются ночной клубы «Армада» и «Forest»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Конкуренты | Армада | Forest | Energy |
| Цены | + | - | + |
| Обслуживание | - | + | + |
| Стоянка | + | + | + |
| Интерьер | - | + | + |
| Разнообразие услуг | - | + | + |
| Территория | - | + | + |
| Обстановка | - | + | + |
| VIP комната | - | + | + |
| Опыт | + | + | - |

Конкуренты имеют достаточно большой опыт, поэтому нужно провести рекламную компанию.

**Организационный план**

Для того, что бы организовать бизнес необходимы:

* Директор
* Администратор
* Бухгалтер
* Dj
* Бармен
* Официант
* Кассир
* Охрана
* Уборщица
* Вахтер

Численность персонала –23 человека. Каждый работник выполняет свою работу, а всеми контролирует директор. Выручку директор убирает в сейф.

Испытательного срока, конкурсного отбора не будет проводиться. Так же не будет личного юриста, но если он понадобится, то я обращусь в юридическую организацию.

Для того, чтоб заполучить всех этих специалистов, я дам объявление в газету и буду искать среди своих знакомых.

Режим работы:

А) 3-х дневная рабочая неделя.

Б) Продолжительность работы 10 часов:

начало 22:00

конец 08:00

В) Условия труда - нормальные

**Штатное расписание**

Условия труда нормальные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория работающих | Численность | Разряд | Оклад | Сумма |
| 1. Директор | 1 | - | 9 000р. | 9 000р. |
| 1. Ди-джей | 2 | - | 4 800р. | 9 600р. |
| 1. Администратор | 1 | - | 5 000р. | 5 000р. |
| 1. Бухгалтер | 1 | - | 5 500р. | 5 500р. |
| 1. Кассир | 1 | - | 5 040р. | 5 040р. |
| 1. Бармен | 2 | - | 4 800р. | 9 600р. |
| 1. Официант | 3 | - | 4 800р. | 14 400р. |
| 1. Уборщица | 2 | - | 4 500р. | 9 000р. |
| 1. Охрана | 6 | - | 4 600р. | 27 600р. |
| 1. Вахтерша | 1 | - | 4 500р. | 4 500р. |
| Итого: | 23 |  |  |  |

Расчет графика сменности

Администратор

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | 10 часовой рабочий день |
| 1. Календарных дней в году | 365 |
| 1. Нерабочих дней в году |  |
| * + 1. Выходных | 207 |
| * + 1. Праздничных | 0 |
| Итого нерабочих дней | 207 |
| 3) Максимальное количество рабочих дней | 158 |
| 4) Дни сокращенной продолжительности |  |
| * + 1. Предвыходных | 0 |
| * + 1. Предпраздничных | 0 |
| 5) Дни с полным числом рабочих часов | 158 |
| 6) Среднегодовое количество рабочих часов  1580=158\*10 | 1580 |
| 7) Среднемесячное число рабочих часов  132=158  12 | 132 |
| 8) Период сменооборота  3=1х3  П=ахв  А - кол-во бригад  В – число раб. дн. в неделе | 3 |
| 9) Среднемесячное число рабочих дней в течение периода сменооборота  10=1х30  3  Р=Рх30  П | 10 |
| 10)Среднемесячное число выходных дней  В= вх30  П | 70 |
| 11) Переработка (недоработка) в месяц, час. | - |
| 12) Переработка (недоработка) в год, в днях. | - |

План рабочего времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Усл. обозначения | Администратор |
| 1. Календарное число дней | Фк | 365 |
| 2. Количество нерабочих дней:  А) Выходных  Б) Праздничных | В  П | 207  0 |
| 3. Максимально возможное число рабочих дней | Фм | 158 |
| 4. Планируемые невыходы, дни:  А) Очередной и дополнительный отпуск  Б) Отпуск на учебу  В) Болезни и декрет  Г) выполнение государственных и общественных обязанностей | О  У  Б  ГО | 28  -  7  - |
| ИТОГО планируемых невыходов, дни | Нпл | 35 |
| 5.Количество вторых дней отдыха, учитываемых в период очередных и дополнительных отпусков как дней очередного отпуска | Сотн | 4 |
| 6. Доработка до нормы | Дн | 0 |
| 7.Эфективный и плановый фонд времени одного рабочего, дни | Фпл | 97 |
| 8. Максимальное количество рабочих часов в год, час | Фпл max | 970 |
| 9. Внутрисменные потери рабочего времени, час  Сокращенные часы:  А) в предпраздничные дни  Б) ночных смен |  | 0  0 |
| ИТОГО внутрисменных потерь, час | Н пот | 0 |
| 10. Эффективный или плановый фонд времени одного рабочего, час | Фпл | 97 |
| 11. Средняя продолжительность рабочего дня, час | Фдн | 10 |
| 12. Коэффициент списочного состава | Ксп | 1,6 |
| 13. Процент дополнительной зарплаты | Д | 2,9 |

Расчеты:

Фпл=Фк-(В+П)=365-(207+0)=158

Нпл=О+У+Б+ГО=28+0+7+0=35

Сотп=О:7=28:7=4

Фпл=Фм - (Нпл+Сотп)+Дн=158-(57+4)+0=97

Фпл max=Фпл х Тсм =97х10=970

Ф пл = Ф пл max –Н нот =97-0=97

Фпл = Ф пл (час) х Ф пл (дн)= 10х97=970

Ксп=Фм:Фпл(дн)=158:97=1,6

%Д = (О+У+ГО):Ф пл х 100%=(28+0+0):970 х 100%=2,9

**Расчеты заработной платы**

ИТР

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Кол-во | Оклад по схеме | Сред.  оклад по схеме | Устан. Оклад | Доплата за вред. за совмещ. | Месячный оклад | Годовой фонд зарплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Директор | 1 | 8000-10000 | 9000 | 9000 | - | 9000 | 108000 |
| Администратор | 1 | 4500-5500 | 5000 | 5000 | - | 5000 | 60000 |
| Бухгалтер | 1 | 5000-6000 | 5500 | 5500 | - | 5500 | 66000 |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  | 1368000 |

Рабочие

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наим. Проф. | Сист. оплаты труда | Усл. труда | Числсть | Тарифный разряд | Дневная тарифная ставка | Плановый фонд раб. времени | Тарифный фонд З/П | Доплаты | | | | | Основной фонд  З/П | Доп. фонд | | Год. фонд З/П |
| Премия | | За ночь | За празд. | За вред. |
| % | Сумма |
| % | сумма |
| Бармен | Повременная | Норм | 2 | - | 400 | 97 | 77 600 | - | - | 10 344,08 | 9 600 | - | 97 290 | 2,9 | - | 97 290 |
| Вахтер | Повременная | Норм. | 1 | - | 330 | 97 | 32 010 | - | - | 4 266,93 | 3 960 | - | 40 237,9 | 2,9 | - | 40 237,9 |
| Ди-джей | Повременная | Норм | 2 | - | 400 | 97 | 77 600 | - | - | 10 343,08 | 9 600 | - | 97 290 | 2,9 | - | 97 290 |
| Кассир | Повременная. | Норм | 1 | - | 420 | 97 | 40 740 | - | - | 5 430,64 | 5 040 | - | 51 211 | 2,9 | - | 51 211 |
| Официант | Повременная. | Норм | 3 | - | 400 | 97 | 116 400 | - | - | 15 516,12 | 14 400 | - | 146 319,12 | 2,9 | - | 146 319,12 |
| Охрана | Повременная | Норм | 6 | - | 350 | 97 | 203 700 | - | - | 27 153,21 | 25 200 | - | 256 059,21 | 2,9 | - | 256 059,21 |
| Уборщица | Повременная. | Норм | 2 | - | 330 | 97 | 64 020 | - | - | 8 533,87 | 7 920 | - | 16 519,86 | 2,9 | - | 16 519,86 |
| Итого: |  |  | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 704 927,09 |

**Производственный план**

Основные средства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Цена р. | Количество | Стоимость приобретения | Затраты на монтаж 20% | Затраты на транспорт 5% | Балансовая стоимость |
| 1. Здание | 11`000`000 | 1 | 11`000`000 | 2`200`000 | 550`000 | 13`750`000 |
| 1. Барная стойка Golden Service | 18`000 | 2 | 36`000 | 7`200 | 1`800 | 4`500 |
| 1. Бра Citilux СОЛИД | 1 090 | 6 | 6540 | 1308 | 327 | 8265 |
| 1. Вешалки | 30 | 700 | 21`000 | - | 1`050 | 22`050 |
| 1. Видеопроигрыватель | 3`000 | 1 | 3`000 | - | 150 | 3`750 |
| 1. Вытяжка Bosch DWW 061461 | 7 000 | 2 | 14 000 | 2 800 | 700 | 17 500 |
| 1. Диван Тибет-9 | 15`000 | 22 | 330`000 | 66`000 | 16`500 | 412`500 |
| 1. Динамики 52wSUB2L-2 | 5`000 | 8 | 40`000 | 8`000 | 2`000 | 50`000 |
| 1. Диско шар с подсветкой | 2`000 | 2 | 4`000 | - | 200 | 4`200 |
| 1. Жалюзи | 1`500 | 22 | 33`000 | - | 1`650 | 34`650 |
| 1. Зеркала | 700 | 13 | 9`100 | - | 455 | 9`555 |
| 1. Калькуляторы | 200 | 4 | 800 | - | 40 | 840 |
| 1. Кальяны | 1`700 | 6 | 10`200 | - | 510 | 10`710 |
| 1. Камера видеонаблюдения WS -218 | 7`000 | 8 | 56`000 | 11`200 | 2`800 | 70`000 |
| 1. Кассовый аппарат ФЕЛИКС-Р К | 24 970 | 4 | 99880 | - | 4994 | 104874 |
| 1. Компьютер Intel Atom 230 | 17`000 | 4 | 68`000 | 13`600 | 3`400 | 85`000 |
| 1. Компьютерные столы Buro DL-777 | 2 520 | 4 | 10080 | 2016 | 504 | 12600 |
| 1. Контейнер для мусора | 700 | 23 | 16`100 | - | 805 | 16`905 |
| 1. Кофемолка Delonghi KG 79 | 2`300 | 2 | 4`600 | - | 230 | 4`830 |
| 1. Кресла Gaia | 1`000 | 34 | 34`000 | - | 1`700 | 35`700 |
| 1. Микрофон AKG D7S | 3 850 | 4 | 3`400 | 680 | 170 | 4`250 |
| 1. Миксер Bosch MFQ 3580 | 2`500 | 4 | 10`000 | - | 500 | 10`500 |
| 1. Номерки | 10 | 1000 | 10`000 | - | 500 | 10`500 |
| 1. Подставки для дисков | 500 | 4 | 2`000 | - | 100 | 2`100 |
| 1. Полки для аптечки | 600 | 4 | 2`400 | 480 | 120 | 2`520 |
| 1. Полка для хоз. комнаты | 600 | 1 | 600 | 120 | 30 | 750 |
| 1. Принтер HP Photosmart C4683 | 3`600 | 1 | 3`600 | 720 | 180 | 4`500 |
| 1. Пульт микшерный Pioneer DJM-700-K | 25`000 | 2 | 50`000 | 10`000 | 2`500 | 62`500 |
| 1. Сейф | 4`000 | 1 | 4`000 | - | 200 | 4`200 |
| 1. Столы | 1`500 | 33 | 49`500 | 9`900 | 2`475 | 51`975 |
| 1. Стулья | 600 | 51 | 30`600 | - | 1`530 | 32`130 |
| 1. Сушилки для рук ballu gsx-2000 | 2`300 | 4 | 9`200 | 1`840 | 460 | 11`500 |
| 1. Телевизоры | 31 200 | 2 | 62 400 | 12480 | 3120 | 78000 |
| 1. Телефон Panasonic KX-TS2382 | 2`000 | 2 | 4`000 | - | 200 | 4`200 |
| 1. Торшеры | 1`700 | 11 | 18`700 | 3`740 | 935 | 23`375 |
| 1. Урны | 600 | 15 | 9`000 | - | 450 | 9`450 |
| 1. Холодильники NORD 241-6-010 | 8 390 | 2 | 16 780 | 3356 | 839 | 20975 |
| 1. Часы | 500 | 11 | 5`500 | - | 275 | 5`775 |
| 1. Шкафы | 3`900 | 2 | 7`800 | 1`560 | 390 | 8`190 |
| Итого: |  |  |  |  |  | 15`004`819 |

Поставщики:

Ярославская обл., Переславль-Залесский, ул. Протечная Б. д. 51

Переславль-Залесский, ул. Кардовского, 45а

Переславль-Залесский, ул. Ростовская, 6

Амортизационные отчисления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Балансовая стоимость | Норма амортизации | Сумма амортизации |
| 1. Здание | 13`750`000 | 10% | 1375000 |
| 1. Барная стойка Golden Service | 4`500 | 100% | 4500 |
| 1. Бра Citilux СОЛИД | 8265 | 100% | 8265 |
| 1. Вешалки | 22`050 | 15% | 3307,7 |
| 1. Видеопроигрыватель | 3`750 | 100% | 3750 |
| 1. Вытяжка Bosch DWW 061461 | 17 500 | 10% | 17500 |
| 1. Диван Тибет-9 | 412`500 | 10% | 41250 |
| 1. Динамики 52wSUB2L-2 | 50`000 | 10% | 5000 |
| 1. Диско шар с подсветкой | 4`200 | 100% | 4200 |
| 1. Жалюзи | 34`650 | 10% | 3465 |
| 1. Зеркала | 9`555 | 100% | 9555 |
| 1. Калькуляторы | 840 | 100% | 840 |
| 1. Кальяны | 10`710 | 25% | 2677,5 |
| 1. Камера видеонаблюдения WS -218 | 70`000 | 10% | 7000 |
| 1. Кассовый аппарат ФЕЛИКС-Р К | 104874 | 10% | 10487,4 |
| 1. Компьютер Intel Atom 230 | 85`000 | 10% | 8500 |
| 1. Компьютерные столы Buro DL-777 | 12600 | 10% | 1260 |
| 1. Контейнер для мусора | 16`905 | 10% | 1690,5 |
| 1. Кофемолка Delonghi KG 79 | 4`830 | 100% | 4830 |
| 1. Кресла Gaia | 35`700 | 10% | 3570 |
| 1. Микрофон AKG D7S | 4`250 | 100% | 4250 |
| 1. Миксер Bosch MFQ 3580 | 10`500 | 10% | 1050 |
| 1. Номерки | 10`500 | 30% | 1050 |
| 1. Подставки для дисков | 2`100 | 100% | 2100 |
| 1. Полки для аптечки | 2`520 | 100% | 2520 |
| 1. Полка для хоз. комнаты | 750 | 100% | 750 |
| 1. Принтер HP Photosmart C4683 | 4`500 | 100% | 4500 |
| 1. Пульт микшерный Pioneer DJM-700-K | 62`500 | 10% | 6250 |
| 1. Сейф | 4`200 | 100% | 4200 |
| 1. Столы | 51`975 | 10% | 5197,5 |
| 1. Стулья | 32`130 | 10% | 3213 |
| 1. Сушилки для рук ballu gsx-2000 | 11`500 | 10% | 1150 |
| 1. Телевизор | 78000 | 10% | 7800 |
| 1. Телефон Panasonic KX-TS2382 | 4`200 | 100% | 4200 |
| 1. Торшеры | 23`375 | 10% | 2337,5 |
| 1. Урны | 9`450 | 100% | 9450 |
| 1. Холодильники NORD 241-6-010 | 20975 | 10% | 2097,5 |
| 1. Часы | 5`775 | 100% | 5775 |
| 1. Шкафы | 8`190 | 100% | 8190 |
| ИТОГО |  |  | 113`418,4 |

Оборотные средства на месяц

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Стоимость единицы измерения | Количество | Сумма |
| 1. Абсент | Бутылка | 1400 | 30 | 42000 |
| 1. Ананасы консервированные | банка | 55 | 10 | 550 |
| 1. Апельсины | кг | 50 | 2 | 100 |
| 1. Бейлиз | Бутылка | 750 | 30 | 22500 |
| 1. Бокалы | шт. | 150 | 500 | 75`000 |
| 1. Ведро для уборки | шт. | 200 | 2 | 400 |
| 1. Веник | шт. | 200 | 2 | 400 |
| 1. Вино белое | бутылка | 150 | 400 | 60000 |
| 1. Вино красное | бутылка | 150 | 400 | 60000 |
| 1. Водка | Бутылка | 120 | 900 | 10800 |
| 1. Календарь | шт. | 20 | 3 | 60 |
| 1. Канцелярия | набор | 300 | 4 | 1200 |
| 1. Киви консервир. | банка | 60 | 40 | 2400 |
| 1. Кофе крупнозерный | банка | 200 | 10 | 2000 |
| 1. Краска для принтера | заправка | 240 | 1 | 240 |
| 1. Кувшины | шт. | 200 | 400 | 80000 |
| 1. Лампочки | шт. | 30 | 40 | 1200 |
| 1. Лампы дневного света на потолок | шт. | 20 | 11 | 220 |
| 1. Лампы дневного света на стол | шт. | 70 | 7 | 490 |
| 1. Лимон | кг | 60 | 3 | 180 |
| 1. Минеральная вода | бутылка | 25 | 700 | 17500 |
| 1. Мороженное | шт. | 30 | 500 | 15000 |
| 1. Мусорные мешки | шт. | 35 | 10 | 350 |
| 1. Неоновые лампы | шт. | 1`500 | 20 | 30000 |
| 1. Огнетушитель | шт. | 800 | 15 | 12000 |
| 1. Перчатки | пара | 43 | 4 | 172 |
| 1. Пиво ассорт. | Бутылка | 42 | 1000 | 42000 |
| 1. Пироженные ассорт. | шт. | 30 | 500 | 15000 |
| 1. Салаты ассорт. | шт. | 40 | 500 | 20000 |
| 1. Самбука | Бутылка | 1500 | 20 | 3000 |
| 1. Сахар | кг | 25 | 5 | 5250 |
| 1. Сахарница | шт. | 120 | 10 | 1200 |
| 1. Сливки |  | 130 | 120 | 15600 |
| 1. Совок | шт. | 56 | 4 | 3136 |
| 1. Сок «Фруктовый сад» ассорт. | Пачка | 34 | 700 | 23800 |
| 1. Стаканы | шт. | 80 | 700 | 56000 |
| 1. Стопки | шт. | 60 | 500 | 30000 |
| 1. Тарелки | шт. | 70 | 400 | 28000 |
| 1. Трубочки для коктейлей | Упак | 90 | 200 | 18000 |
| 1. Тряпка |  | 50 | 2 | 100 |
| 1. Чашки для кофе | шт. | 60 | 200 | 12000 |
| 1. Шампанское ассорт. | бутылка | 110 | 500 | 55000 |
| 1. Швабра | шт. | 80 | 2 | 160 |
| 1. Шоколад ассорт. | Плитка | 34 | 500 | 17000 |
| 1. Туалетная бумага | Рулон | 10 | 300 | 3000 |
| 1. Средство для мытья окон | шт. | 100 | 2 | 200 |
| Итого: |  |  |  | 598058 |

Здание площадью 500 кв.м

**Расчеты затрат на охрану труда**

Расчет на спецодежду

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии | Численность | Наименование спецодежды | Срок носки | Цена за ед. | Кол-во | Сумма затрат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Администратор | 1 | Костюм | 1г | 4652,5 | 2 | 9305 |
| 2.Бармен | 2 | Рубашка и брюки | 1г | 2000 | 4 | 2000 |
| 3.Официант | 3 | Платье и фартук | 1г | 2500 | 6 | 15000 |
| 4.Орана | 6 | Костюм | 1г | 3600 | 12 | 43000 |
| 5.Уборщица | 2 | Халат | 1г | 400 | 4 | 1600 |
| Итого | 14 |  |  |  | 14 | 70905 |

Затраты на полотенца

З пол= Чсп х Н выд х Ц пол.

Чсп – число списочное

Н выд – норма выдачи на одного человека=2

Ц пол – цена полотенца

23 х 2 х 50=2300 руб.

Затраты на спецмыло

З мыло = Чсп х 11 х Цм

Цм – цена одного куска мыла

23х11х15=3795руб.

Итого на охрану труда: 77 000руб.

Сумма зарплаты и отчислений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория работников | Сумма годового фонда | Процент отчислений | Сумма отчислений | Сумма зарплаты и отчислений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Рабочие | 704 927,09 | 26% | 183 281,04 | 888 208,13 |
| 2.ИТР | 1368000 | 26% | 355 680 | 1 723 680 |
| Итого |  |  | 538 961,04 | 2 611 888,13 |

Мощность

М=Vч х Фпл х Ч раб х В=0,2 х 97 х 2 х 98%=3802ч.

**План маркетинга**

бизнес план клуб финансовый

Схема распространения услуг – все желающие, любители музыки могут зайти в клуб, послушать музыку в стиле RnB, Pop и HOUS.

Для стимулирования спроса постоянно проводятся мероприятия по новым услугам. Чтоб привлечь потребителей разрабатываются программы вечеров.

В дальнейшем, когда услуги будут признаны и будут пользоваться большим спросом, то цены могут увеличиваться. В те дни, когда будут приезжать и выступать гости из Москвы, Ярославля, то эта услуга будет расцениваться как престижная, уникальная и цена соответственно устанавливается высокая. В качестве разнообразия будут проводиться конкурсы среди посетителей.

Получить дополнительную прибыль можно, привлекая спонсора: когда реклама алкоголя и сигарет запрещена на телевидении, многие производители направляют свои рекламные бюджеты на рекламу в местах продаж — туда, где она все еще разрешена. Спонсорская помощь может составлять от нескольких десятков до 100 тыс. долл. за вечеринку.

Говоря о конкуренции, необходимо отметить, что целесообразно отнести к числу конкурентов клуба фирмы, предоставляющие услуги, аналогичные услугам клуба. Детальный анализ конкурентов проводится по следующим позициям: месторасположение, время работы, парковка, качество и стиль интерьера, качество музыки, наличие, загруженность и стоимость, цены в баре и ресторане, наличие рекламы и некоторые другие услуги.

Реклама будет распространяться через личные контакты, листовки, буклеты.

На фирме используется стратегия проникновения на рынок так как рынок растёт и ещё не насыщен.

|  |  |
| --- | --- |
| Статьи затрат | Суммы |
| Вывеска | 47000 |
| Объявление в интернете | - |
| Распространение листовок | 6000 |
| Итого | 49000 |

**Риски**

Для бизнеса политические риски мало вероятны, хотя ничего нельзя предугадать, если же случится война или какие-нибудь другие конфликты, то клуб будет вынужден закрыться. Но вот зато технические риски очень характерны для моего вида деятельности, так как здесь используется музыкальная аппаратура, которая может сломаться. Ответственность за аппаратуру несёт ди-джей. В случае поломок, не по техническим причинам ущерб будет возмещать виновники, а если по техническим причинам, то ремонт будет производиться за счет предприятия. Кроме этого может возникнуть пожар. На этот случай предусмотрена соответствующая сигнализация. Под производственными рисками понимается поломка аппаратуры, которая в последующем будет заменена на новую.

В случае изменения налогового законодательства, на этот бизнес повлияет предпринимательский риск, который нельзя будет предотвратить. Естественные риски моего бизнеса не касаются, так как землетрясение, наводнения у нас не может быть в данной местности. Если же столкнемся с коммерческими рисками, то есть с падением спроса на услуги, то нужно будет расширить свои услуги, путём предложения и другого направления в музыке.

Конкуренты - самый главный риск этого бизнеса, так как на рынке услуг присутствуют два сложившихся конкурента.

**Финансовый план**

Общезаводские расходы

|  |  |
| --- | --- |
| Статьи затрат | Суммы |
| Телефонная связь | 200 х 12=2400 |
| з/п ИТР | 1368000 |
| отчисления | 355680 |
| канц. принадлежности |  |
| ручки 10шт по 10р | 1200 |
| карандаши 10шт по 5р | 600 |
| канц. набор 4шт по300р | 14400 |
| блокнот 5шт по10р | 600 |
| бумага для печати 2п по 240р | 5760 |
| ИТОГО | 22560 |
| Расходы на рекламу |  |
| Вывеска | 47000 |
| Распространение листовок | 2000 |
| ИТОГО | 49000 |
| Охрана труда | 830950 |
| Амортизация | 113418,4 |
| Затраты на электроэнергию | 1000 х 3 х 12=3600 |
| Вывоз мусора | 4 х 7 х 12=336 |
| ИТОГО: | 2004184,4 |

Калькуляция

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья | Цена | Еденица измерения | На 1 порц. | | На выпуск  38 800 | |
| Кол-во | сумма | Кол-во | Сумма |
| Зарплата рабочих с отчисл. |  |  |  | 18,75 |  | 727 507,87 |
| Общ. Хоз. |  |  |  | 525,81 |  | 1 998 089 |
| Полная себестоимость |  |  |  | 544,56 |  | 2 725 596,87 |
| Процент прибыли 5% |  |  |  | 27,22 |  |  |
| Цена без НДС |  |  |  | 571,78 |  |  |
| НДС 18% |  |  |  | 102,92 |  |  |
| Цена с НДС |  |  |  | 674,71 |  |  |

Выручка = цена без НДС х мощность

Выручка = 571,78 х 38 800=22 185 064

Балансовая прибыль = выручка – себестоимость

22 185 064 – (544,56 х 12)= 22 178 529,28

Нормы по упрощенной системе налогообложения = Балансовая прибыль х 15%

22 178 529,28 х 15% = 3 326 779,39

Чистая прибыль = Прибыль балансовая – налог

22 178 529,28 - 3 326 779,39=18 851 755,89

Фо = Выручка/ОПФ

22 185 064/15 004 819 = 1,48

Фе =ОПФ/выручка

15 004 819/22 185 064=0,67

Фв = ОПФ/Чсп

15 004 819/23=652 350,60

Окупаемость = (ОПФ+ обор.ср.)х12 / чист.приб

(15 004 819+598 058)х12/ 18 851 755,89=9,93

**Вывод**

В представленном Бизнес-плане рассмотрена идея создания такого места отдыха, где жители и гости могли бы приятно отдохнуть и провести своё время. Этим местом является ночной клуб.

Бизнес план показал что на создание клубa необходимы огромные затраты. Но при этом клуб довольно быстро окупится.

**Список использованной литературы**

1. Бабич Т.Н., Кузьбожев Э.Н. Планирование на предприятии. - М.: КноРус, 2005. - 336с.
2. Большой экономический словарь. Под ред. А.Н. Азрилияна. 5-е изд. доп. и перераб. - М.: Институт новой экономики, 2002. - 1280с.
3. Бринк Ю.И., Савельева Н.А. Бизнес-план предприятия: Теория и практика для вузов. 3-е изд. - Ростов: Феникс, 2003. - 384с.
4. Буров В.П., Ломакин А.Л., Морошкин В.А. Бизнес-план фирмы: Теория и практика. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 192с.
5. Вест А. Бизнес-план: Перевод с английского. - М.: Проспект, 2005. - 224с.
6. Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. Энциклопедия бизнес-планов: Методика разработки. - М.: Ось-89, 2003. - 1103с.
7. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии. - М.: Информационно-издательский дом "Филинъ", 2004. - 517с.
8. Грибов В.Д. Основы бизнеса: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2000. - 196с.
9. Демченко А. Некоторые проблемы современного развития культурно-досуговой деятельности и народного творчества // Культурно-досуговая деятельность и народное творчество. – М.: ГИВЦ МК. Р.Ф., 1996.-49с.
10. Егоров Ю.Н., Варакута С.А. Планирование на предприятии. М.: ИНФРА-М, 2001. - 119с.
11. Ерасов Б.С. Социальная культурология: Учебное пособие. – М: Аспект пресс, 1997.-С.196-233.
12. Каменец А.В. Деятельность клубных учреждений в современных условиях: Учебное пособие. – М.: МГУК, 1997-41с.
13. Морозов Ю.П., Боровков Е.В., Королев И.В. Планирование на предприятии. - М.: ЮНИТИ, 2004. - 256с.
14. Орлова Е.Р. Бизнес-план: Основные проблемы и ошибки, возникающие при его написании. - М.: Омега, 2005. - 151с.
15. Оценка бизнеса./ Под ред. Проф. А.Г. Грязновой. - М.: Финансы и статистика, 2000. - 213с.
16. Платонова Н.А., Харитонова Т.В. Планирование деятельности предприятия. - М.: ДИС, 2005. - 431с.

**Приложение**

*Должностная инструкция директора*

I. Общие положения

Директор клуба относится к категории руководителей.

Директор клуба ведет дела от имени учредителя (владельца).

На должность директора клуба назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 5 лет.

Назначение на должность директора клуба и освобождение от нее производится приказом учредителя предприятия (владельца).

Директор клуба должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и местных органов управления, касающиеся предприятия общественного питания;

- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;

- организацию производства и управления клубом, задачи и функции его подразделений;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

- экономику общественного питания;

- порядок ценообразования;

- организацию оплаты и стимулирования труда;

- законодательство о труде и охране труда Украины;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

Директор клуба в своей деятельности руководствуется уставом предприятия, настоящей должностной инструкцией и подчиняется непосредственно учредителю (владельцу) предприятия.

На время отсутствия директора клуба (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Директор клуба:

Оформляет документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

Обеспечивает предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах.

Обеспечивает наличие на каждую партию продовольственных товаров, в т.ч. сырья, используемого для приготовления продукции общественного питания, документа, содержащего сведения об изготовителе и качестве продукта (сертификата соответствия, гигиенического заключения, пр.).

Осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности клуба.

Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов, оценку результатов производственной деятельности и качества обслуживания клиентов.

Изучает спрос потребителей на продукцию клуба.

Ведет переговоры и заключает договоры поставки продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья, обеспечивает их своевременное получение, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество поступления и реализации продуктов.

Осуществляет организацию учета производимых работ и услуг, представления отчетности о производственной деятельности, в т.ч. владельцу клуба.

Представляет интересы клуба и действует от его имени.

Предоставляет сведения, связанные с оказанием услуг общественного питания, контролирующим органам.

Устанавливает для подчиненных ему работников служебные обязанности и принимает меры по обеспечению их исполнения.

Принимает решения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников клуба; применяет меры поощрения отличившихся работников, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивает прохождение работниками клуба, связанными с производством, хранением и реализацией продуктов питания, медицинского обследования в сроки, устанавливаемые органом санитарного надзора.

Руководит работниками клуба.

III. Права

Директор клуба вправе:

Знакомиться с проектами решений учредителя предприятия (владельца), касающимися деятельности клуба.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение учредителя предприятия (владельца) предложения по улучшению деятельности клуба и повышению качества оказываемых услуг.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от учредителя предприятия (владельца) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Директор клуба несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Украины.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Украины.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Украины.

*Должностная инструкция ди-джея*

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ди-джеем в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ди-джей относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность ди-джея принимается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Ди-джей должен знать:

- приказы, распоряжения, инструкции вышестоящих органов по вопросам культурно-просветительной работы;

- законы, приемы активизации аудитории, вовлечения людей в коллективное танцевальное общение;

- формы и методы культурно-массовой работы;

- историю и теорию танцевального и музыкального искусства;

- основы конферанса;

- передовой отечественный опыт ведущих дискотек и ди-джеев;

- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной

защите.

2. Должностные обязанности

Ди-джей выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в организации и проведении дискотек, подготовке сценариев, художественного оформления музыкальной программы мероприятия, световом оформлении, подборе музыкального репертуара для различных возрастных групп посетителей.

2.2. Проводит танцевальный вечер, выступает в качестве распорядителя и ведущего, осуществляет контроль за выполнением музыкальной программы.

3. Права

Ди-джей имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инструментов, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д;

3.4. оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;

3.5. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

3.7. запрашивать документы, материалы, оборудование и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Ди-джей несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

*Должностная инструкция администратора*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность администратора.

1.2. Администратор относится к категории специалистов.

1.3. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия по представлению

1.4. На должность администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Администратор должен знать: - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия, учреждения, организации; - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; - правила и методы организации обслуживания посетителей; - виды оказываемых услуг; - основы экономики, организации труда и управления; - основы маркетинга и организации рекламы; - планировку и порядок оформления помещений и витрин; - основы эстетики и социальной психологии; - законодательство о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.

1.6. Администратор подчиняется непосредственно

1.7. В период временного отсутствия администратора его должностные обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностные обязанности.

Администратор обязан:

2.1. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2.2. Обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей.

2.3. Консультировать посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.4. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.5. Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно- технические мероприятия.

2.6. Осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

2.7. Обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

2.8. Контролировать соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

2.9. Информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.10. Обеспечивать исполнение работниками указаний руководства предприятия.

2.11. Должностные обязанности администратора определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности администратора и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции администратора исходя из конкретных обстоятельств.

3. Права.

Администратор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению

3.3. Давать распоряжения и указания и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.4. Вносить предложения руководству предприятия (учреждения, организации) по улучшению работы, относящейся к его должностным обязанностям и предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

3.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность.

Администратор несет ответственность за:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные а процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.5. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия.

4.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

*Должностная инструкция бухгалтера*

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности Бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности Бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия бухгалтера его должностные обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностные обязанности

Бухгалтер обязан:

2.1. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

2.4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.

2.6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

2.7. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.8. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.10. Подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.12. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

2.13. Должностные обязанности бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности бухгалтера и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции бухгалтера исходя из конкретных обстоятельств.

3. Права

Бухгалтер имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

*Должностные инструкции бармена*

I. Общие положения

1. Бармен принимается на работу и освобождается от работы приказом директора.

2. В своей работе бармен руководствуется:

- трудовым договором и должностной инструкцией;

- действующим законодательством;

- приказами и распоряжениями директора;

- правилами внутреннего распорядка;

- правилами охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

3. В своей работе бармен подчиняется непосредственно супервайзеру и директору, а в случае их отсутствия лицам, непосредственно их замещающим.

II. Должностные обязанности бармена

1. Бармен действует в интересах предприятия.

2. Бармен является на работу строго по расписанию (если он опаздывает или по какой-либо причине не может выйти на работу, бармен обязан сообщить об этом супервайзеру за 2 часа до начала смены, и найти себе замену).

3. Бармен обязан обеспечить подготовку рабочего места к приему посетителей и выставить барную продукцию на соответствующие полки.

4. Бармен также обязан:

- беспрекословно выполнять указания старшего бармена, супервайзера, директора;

- уметь пользоваться любым оборудованием бара, и следить за его сохранностью;

- следить за чистотой барной стойки, пепельниц, посуды, рабочего места, столиков для посетителей и мест хранения напитков и продуктов;

- мусор из фойе (стаканы из-под кока-колы, попкорна и т.д.) выбрасывать в мусорный бак, находящийся у лестницы рядом со вторым кинозалом;

- иметь опрятный внешний вид, строго следить за соблюдением правил личной гигиены и за выполнением всех требований санитарной инспекции;

- быть предельно вежливым в общении с посетителями и коллегами, приветствовать посетителей с улыбкой;

- быстро и правильно обслуживать посетителей;

- знать кассовую программу, своевременно осуществлять операции по кассе, выдавать заказ только с пробитием чека;

- заказ продукции с кухни осуществляет строго при наличии копии чека на эту продукцию;

- правильно и в срок проводить инвентаризацию, вовремя оформлять документы, связанные с ведением кассовых операций, а также накладные для склада;

- следить за наличием количества напитков и продуктов, необходимого для бесперебойной работы бара, в случае необходимости делать заказ на склад;

- знать наизусть меню бара и цены на продукцию, ориентироваться в предлагаемой барной продукции, знать составные части напитков и уметь их предложить;

- в случае возникновения внештатных ситуаций своевременно ставит в известность администрацию кинотеатра и службу безопасности;

- в случае контакта с любыми проверяющими органами (милицией, сотрудниками лицензионной палаты и т.п.) не предпринимать никаких действий и не вступать ни в какие переговоры в отсутствие супервайзера.

III. Бармену запрещается:

1. Оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
2. Курить в неположенных местах и распивать спиртные напитки на всей территории торгового центра;
3. На рабочем месте: принимать пищу, жевать жевательную резинку, читать, стоять с руками, скрещенными на груди; использовать ненормативную или сленговую лексику, презрительную интонацию, грубить, оставаться равнодушным к просьбам посетителей или сотрудников;
4. Подключать любые нагревательные приборы, кипятильники или иные устройства без согласования с администрацией;
5. Выдавать товар без пробития чека;
6. Проносить за барную стойку, бывшие в употреблении продукты питания;
7. Находиться на территории кухни в необеденное время без служебной необходимости;
8. Иметь при себе наличные деньги на рабочем месте.

IV. Права бармена

1. Для выполнения своих должностных обязанностей бармен имеет право вносить предложения директору по улучшению работы бара кинотеатра и докладывать руководству кинотеатра обо всех недостатках, имеющихся в работе кинотеатра.

V. Ответственность бармена

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей бармен несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и действующим контрактом найма.

2. При нанесении материального ущерба кинотеатру бармен несет полную материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

3. За ненадлежащее выполнение своих обязанностей и упущения в работе бармен может быть лишен премии полностью или частично по представлению директора.

4. За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, бармен может быть привлечен к административной ответственности, вплоть до увольнения.