



Modulistica

La **documentazione** riguardante il movimento delle merci può essere suddivisa in due categorie: una obbligatoria e ufficiale, l'altra a uso interno, utile per predisporre nuovi ordini e per monitorare consumi e movimentazione delle merci.

La documentazione obbligatoria

La documentazione obbligatoria è sostanzialmente composta da documenti di trasporto, fatture e note di credito.

- **Documento di trasporto (DDT).** È emesso dal fornitore per certificare il trasferimento della merce all'azienda ristorativa. Esso riporta la descrizione dei prodotti trasportati o spediti, la data, le generalità del fornitore e dell'azienda ristorativa. Spesso è sostituito da una **fattura accompagnatoria**.
- **Fattura.** Si tratta di un documento fiscale emesso dalla ditta fornitrice a fronte di una cessione di beni. Essa deve riportare:
 - le generalità del fornitore e dell'azienda ristorativa;
 - la data di emissione e il numero progressivo;
 - la descrizione dei prodotti;
 - il corrispettivo da pagare;
 - il calcolo dell'IVA;
 - le condizioni di pagamento (alla consegna, a 30, 60 o 90 giorni).

La fattura può essere emessa al momento della vendita o, se preceduta da DDT, dopo un periodo di tempo prestabilito.

- **Nota di credito.** È un documento ufficiale emesso dal fornitore per stornare parzialmente o totalmente una fattura, in seguito alla restituzione della merce.

La modulistica interna

La modulistica interna non ha, invece, una dimensione di ufficialità, sebbene risulti più numerosa e variegata, oltre a essere particolarmente utile per l'azienda stessa.

- **Scheda prodotto.** Si tratta di una scheda che definisce quale standard qualitativo deve avere un determinato prodotto, ovvero le caratteristiche tecniche, morfologiche e merceologiche.
- **Nota d'acquisto.** È la semplice richiesta, inoltrata dai capi servizio all'economista, per richiedere l'acquisto di prodotti.
- **Ordine d'acquisto.** È il documento compilato dall'economista ogni volta che effettua un nuovo acquisto. Contiene le seguenti informazioni: data dell'ordine, denominazione dell'azienda ristorativa e della ditta fornitrice, descrizione della merce ordinata (prodotto, quantità o pezzatura, ecc.); è siglata dalla firma dell'economista.
- **Registro di carico e scarico.** Su questo documento sono registrati tutti i prodotti in entrata o in uscita dal magazzino.
- **Scheda inventario.** È un modulo, predisposto per ogni singolo prodotto presente in magazzino, su cui sono annotate le entrate e le uscite.
- **Scheda consumi giornalieri/settimanali/mensili.** È un documento che serve per controllare i consumi delle merci in un determinato periodo, al fine di apportare eventuali modifiche agli ordinativi, in caso si verificano sprechi, o superamenti del **food cost**.
- **Scheda di contestazione della fornitura.** È un modulo utilizzato per respingere merce che non sia risultata conforme al capitolato di fornitura o alla richiesta d'acquisto, oppure che presenti delle imperfezioni (imballaggi non integri, scadenza troppo ravvicinata, ecc.).
- **Buono di prelievo merci.** Questo modello è compilato dai vari capi servizio e consegnato in economato per richiedere i prodotti necessari al reparto (cucina, sala). Contiene la data della richiesta, il nome del reparto, la descrizione del prodotto e la firma del richiedente. È redatto in triplice copia, delle quali una per il richiedente, una per l'economato e una per l'amministrazione dell'azienda.

Il **food cost** costituisce la valutazione dei costi delle materie prime relativi a una certa preparazione prodotta dall'azienda ristorativa.