



Презентация на тему: « Ночной аудитор»

Выполнила:

Студентка группы ГД-О-18

Косташ Вероника

Проверила:

Зайцева В.И.

# КТО ТАКОЙ НОЧНОЙ АУДИТОР?

Ночной аудитор- это ревизор, проверяющий, контролирующий и анализирующий финансово- хозяйственную деятельность гостиницы.



# РАБОТА НОЧНОГО АУДИТОРА



Аудитор проверяет полученный доход от проживания в гостинице, процент фактической занятости и другие данные, полученные от службы приема и размещения, делает кассовую сводку, включая оплату чеками и кредитными карточками. Дежурный аудитор собирает счета в специальную папку гостя так называемый портфель. Дежурный аудитор также ответственен за проверку тарифов (стоимость номера в документе, подтверждающем бронирование, и фактическая стоимость должны быть одинаковыми).

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. выполнять все функции, связанные с поселением, обслуживанием, выпиской гостей отеля;
2. проверка счетов (или форм первичного учета) по оплате услуг, оказанных гостям за день. Особое внимание уделяется правильности применения прейскурантов цен на услуги, обоснованности применения скидок;

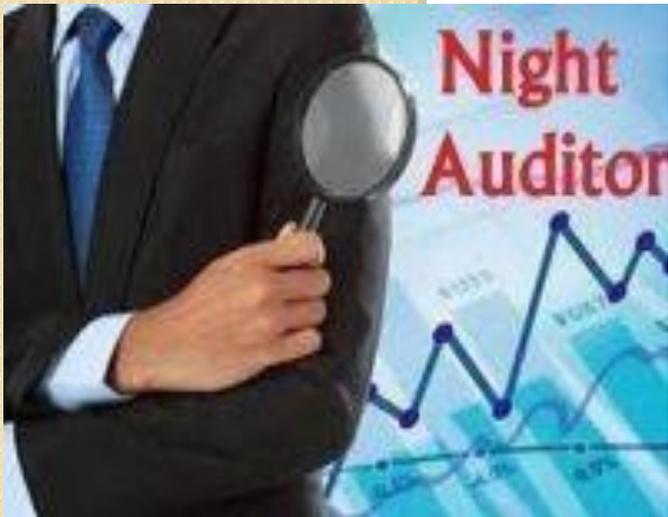




3. проверка суточного отчета гостиницы, выполняемого службой размещения;

4. ведение параллельного учета (форм первичной документации) на случай, если компьютерная система выйдет из строя;

5. проверка соответствия числа освобождающихся мест в гостинице к числу мест предварительного бронирования следующих суток;





6. проверка журнала регистрации обращений клиентов отеля с пожеланиями и подготовка отчета менеджеру службы приема о состоянии качества обслуживания в отеле;

7. подготовка к 07.00 сведений о занятости номерного фонда для службы хозяйственного обеспечения;

8. проверка служб, участков, отдельных объектов гостиницы, где возможны хищения, кражи или определенные негативные проявления, но только в малых гостиницах;

9. производить побудку гостей и выступать в качестве телефонного оператора (при необходимости).



# НОЧНОЙ АУДИТОР ОБЯЗАН ЗНАТЬ

1. Настоящую инструкцию.
2. Правила внутреннего распорядка.
3. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы отдела приема и размещения.
4. Структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; правила и методы организации обслуживания посетителей; перечень услуг, предоставляемых гостям отеля.
5. Инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности.



# ОБЯЗАННОСТИ:



shutterstock.com • 1221239356



1. Выполнять распоряжения руководителя СПиР.
2. Следить за сохранностью электронных ключей и их состоянием.
3. Обозначать вновь прибывших сотрудников.
4. Передавать нужные просьбы гостей в соответствующие службы.
5. Отвечать на телефонные звонки.
6. Следить за тем, чтобы нежелательные гости не поселились в отеле.

7. Предлагать и рекламировать номер в соответствии с регламентом Отеля; переводить особо важных гостей в номера лучшего качества в соответствии с указанием отдела бронирования или руководства.

8. Информировать руководство о сложностях при регистрации гостей.

9. Работать в тесном контакте с другими отделами; следить, чтобы вещи гостей были быстро доставлены в номер.



10. Принимать оплату за услуги, оказанные Отелем, в строгом соответствии с финансовой процедурой

11. Принятые чеки, депозиты, ваучеры и купоны туристских агентств должны быть соответствующим образом проведены через систему и архивы Отеля

12. Осуществлять автоматическое закрытие дня в системах Отелях; в случае возникновения внештатных ситуаций в течение ночного аудита – немедленно сообщать об этом сотрудникам отдела информационных технологий и руководителю отдела приема и размещения.



# ОБЯЗАННОСТИ ПО РАБОТЕ С КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫМ АППАРАТОМ

1. Снятие отчета с кассы.
2. Выемка суммы денежного прихода из кассы, оставляя в кассе определенную сумму мелкими купюрами.
3. Сравнение суммы выемки с суммой по X-отчету; в случае возникновения излишка или недостачи выясняются причины отклонений; излишки приходуются, недостачи погашаются за счет средств ответственного работника отдела приема и размещения.
4. Произвести снятие наличных средств; наличные деньги, X-отчет и отчет о снятии наличных средств вкладываются в конверт, конверт запечатывается; на конверте проставляется дата, время вложения, сумма вложения и подпись сотрудника, осуществившего вложение.



# НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА

1. Невыполнение своих функций.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений.
3. Невыполнение приказов, распоряжений руководства.
4. Нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

# ПРАВА НОЧНОГО АУДИТОРА

1. Требовать от администрации соблюдения норм Российского законодательства.

2. Требовать от администрации соблюдения правил охраны труда.

3. Требовать от администрации приобретения необходимого для работы инвентаря и оборудования.

4. Вносить предложения по улучшению работы компании.



# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1. Отличные знания в области финансов, экономики и бухгалтерского учета.
2. Идеальное знание финансового и налогового законодательства.
3. Умение составлять финансовую документацию.
4. Умение выявлять нарушения и ошибки (при этом нужно различать, когда это было сделано преднамеренно, а когда нет).
5. Умение быстро вникать в суть деятельности проверяемой компании.
6. Желательно знать иностранные языки.
7. Умение работать во всех программах, необходимых для проведения полноценной аудиторской проверки.

# ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

1. Внимательность.
2. Ответственность.
3. Принципиальность.
4. Аккуратность.
5. Коммуникабельность.
6. Аналитический склад ума.
7. Эмоциональная устойчивость.
8. Хорошая память.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ