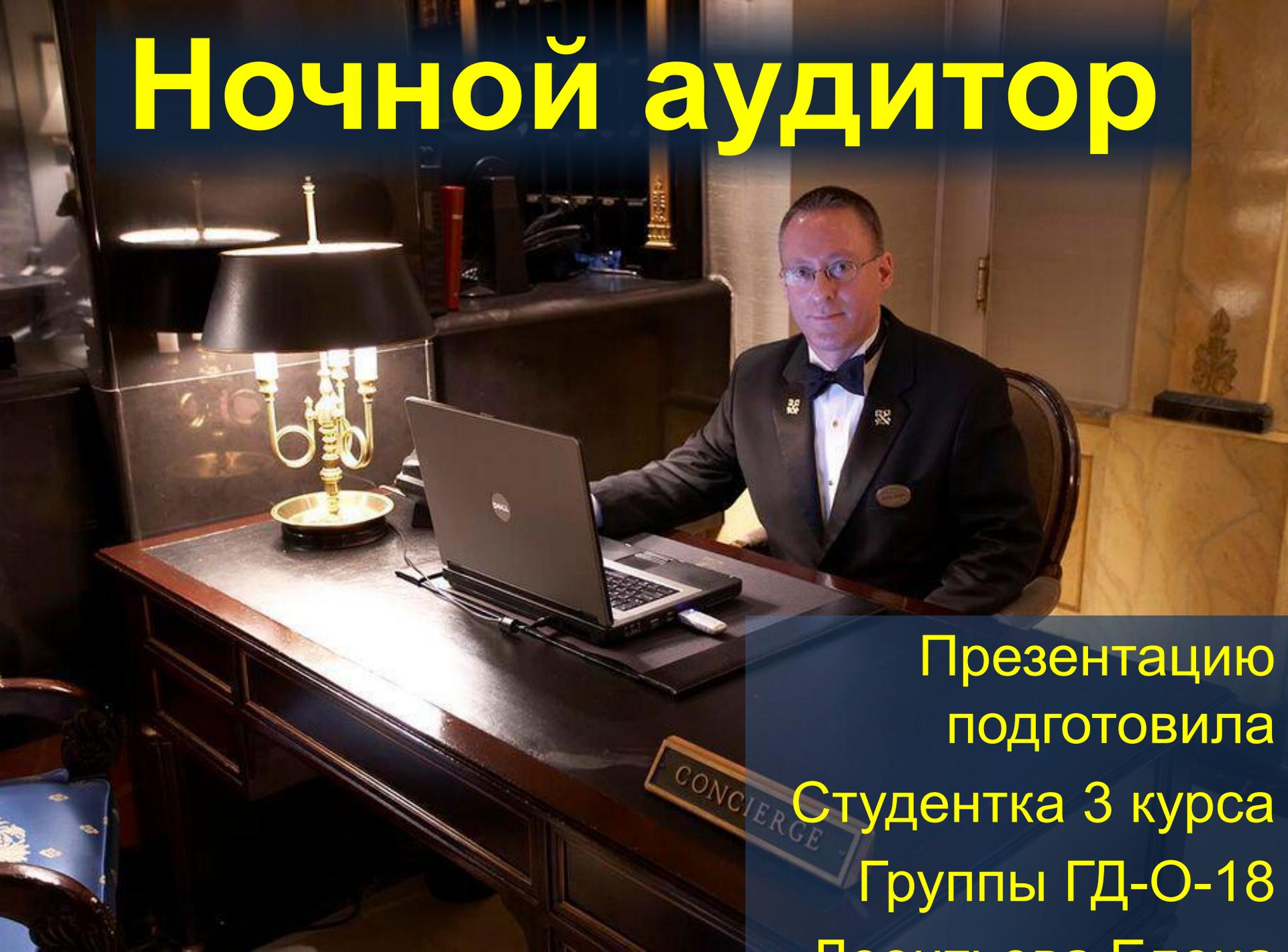


Ночной аудитор



Презентацию
подготовила
Студентка 3 курса
Группы ГД-О-18

Посетителя Блог

A woman with dark hair, wearing a light blue blazer over a white shirt and a dark tie, is talking on a mobile phone. She is sitting at a desk in a dimly lit office at night. The desk has a computer monitor displaying a green bar chart, a keyboard, and a desk lamp with a white shade. The background is dark with some foliage visible. The text is overlaid on the bottom half of the image.

Аудитор (от латинского AUDITOR - слушатель) - ревизор, проверяющий, контролирующий и анализирующий финансово-хозяйственную деятельность предприятия.



Специфически работа аудита
связана с:

- ✓ проверкой внесенных записей;
- ✓ составлением баланса счетов;
- ✓ разрешением противоречий;
- ✓ мониторингом кредитных организаций;
- ✓ подготовкой оперативных докладов.

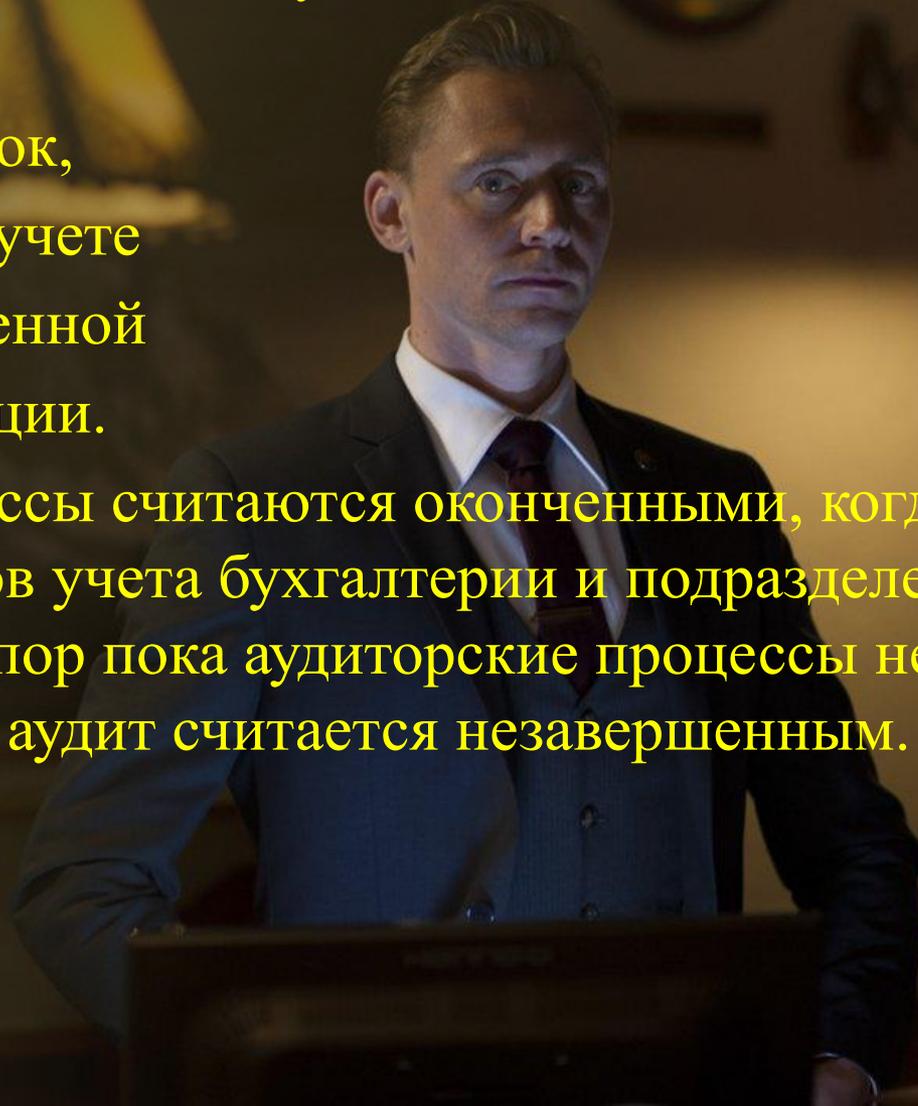
Аудитор должен быть знаком с
сущностью расчетов наличными
деньгами, чеками или
кредитными карточками. Вся эта
информация отражает
финансовое состояние
предприятия на текущий день.
Ночной аудитор резюмирует
результаты операций всех точек
приносящих доход для доклада
руководству. Плановый отдел
гостиницы может также
использовать информацию
аудита при подготовке
статистического отчета за более
длительный период для
руководства.



Основные функции ночного аудитора состоят в том, чтобы проконтролировать, что гостиница получила плату за предоставленные блага и услуги гостям.

Аудитор подтверждает полноту учета на основании перекрестных ссылок, осведомленный об учете на внутриведомственной учетной документации.

Аудиторские процессы считаются окончательными, когда доказана правильность итогов учета бухгалтерии и подразделений гостиницы. До тех пор пока аудиторские процессы не находятся в состоянии баланса, аудит считается незавершенным.



В компетенцию ночного аудитора обычно входят:

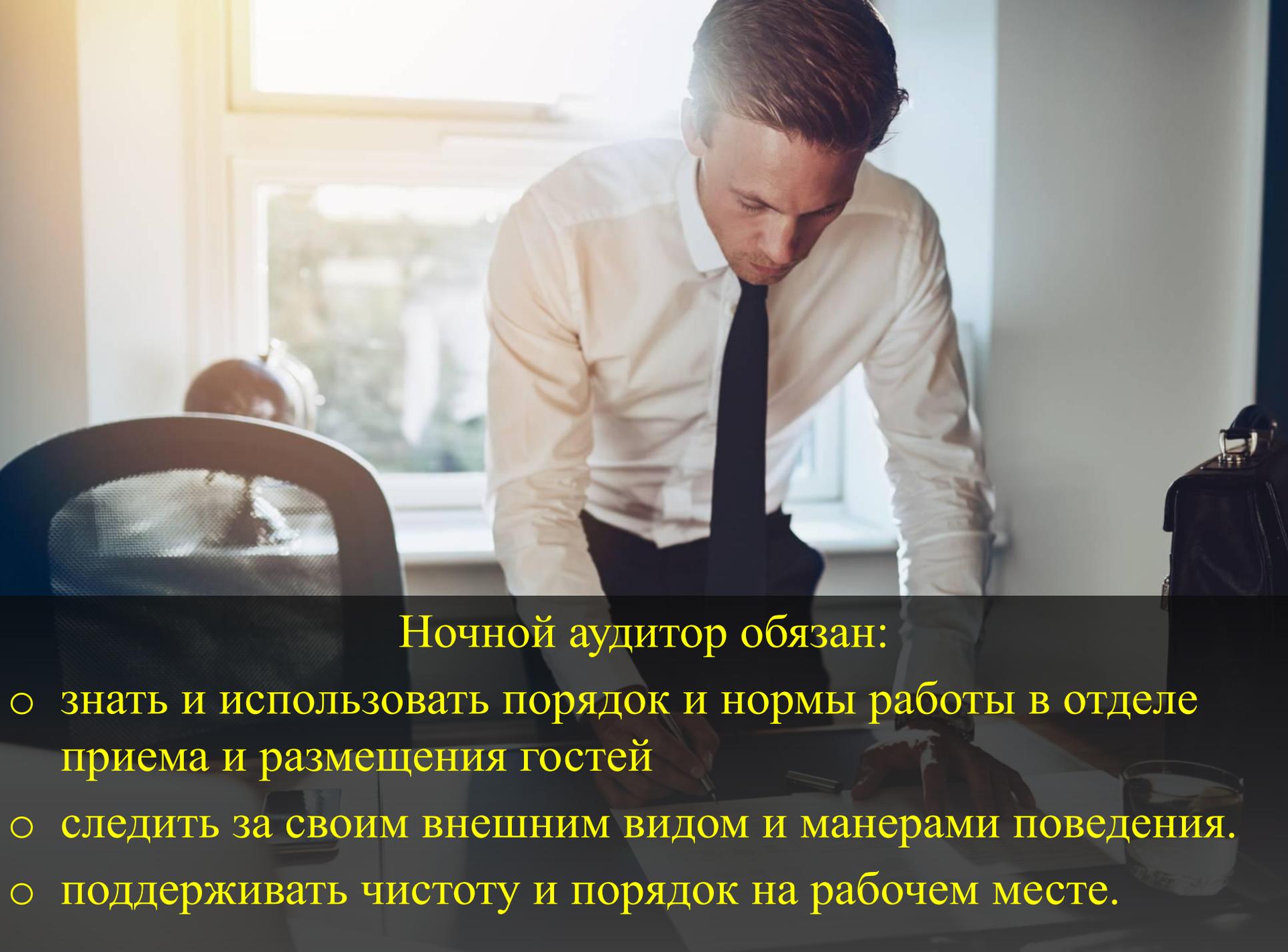
- ❖ завершение неоконченных записей;
- ❖ правильность заполнения счетов;
- ❖ согласование расхождений в статусе номеров;
- ❖ составление балансов всех подразделений
- ❖ проверка расценок на номера и места;
- ❖ проверка заранее заказанных номеров
- ❖ подготовка отчетов;
- ❖ депозит наличности;
- ❖ поддержание системы;
- ❖ распределение отчетов.





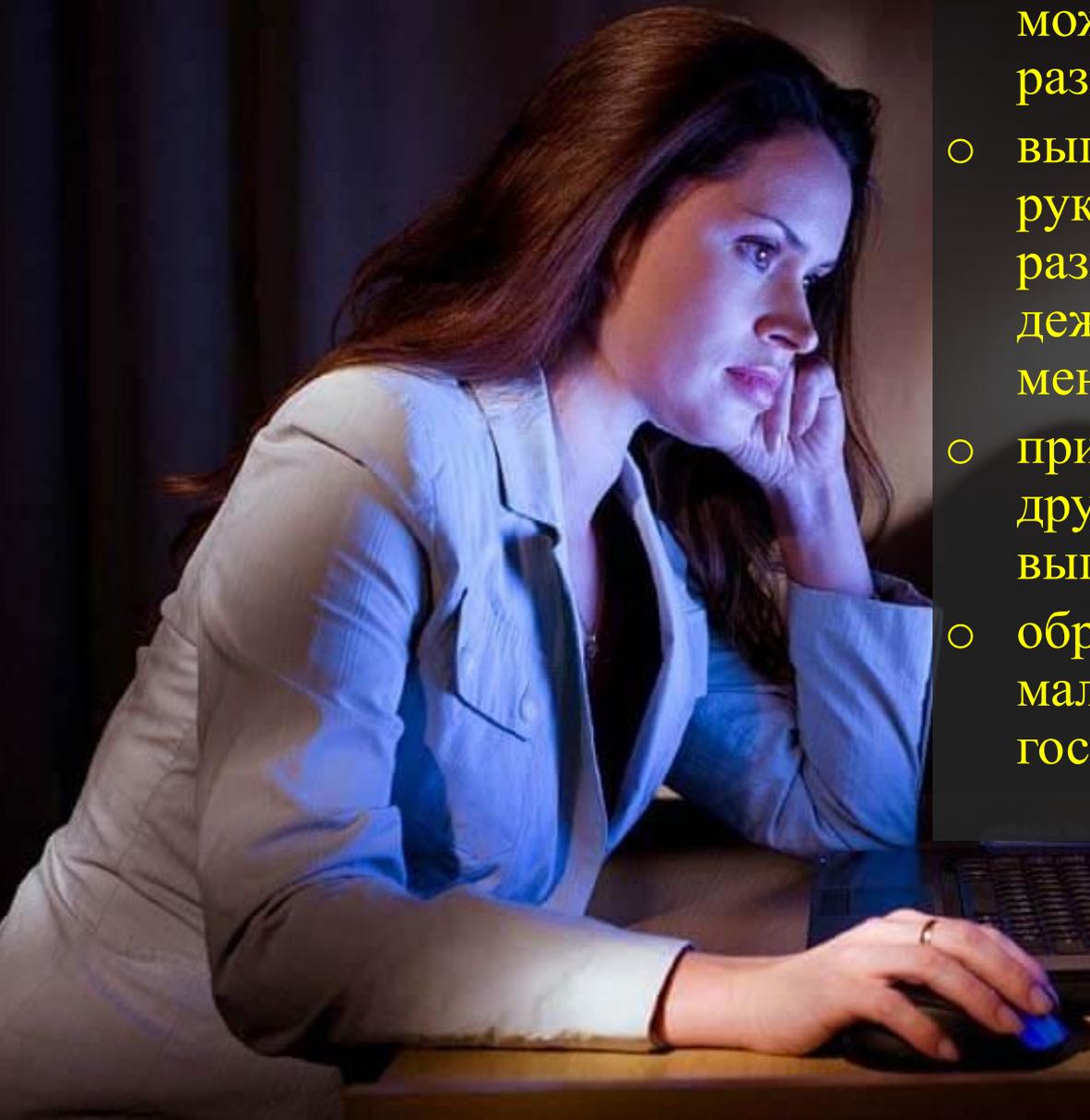
Ночной аудитор обязан знать:

- ❑ правила внутреннего распорядка гостиницы.
- ❑ постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы отдела приема и размещения.
- ❑ структуру управления, права и обязанности работников и режим работы, правила и методы организации обслуживания гостей, список услуг, предоставляемых гостям гостиницы.
- ❑ инструкцию по технике безопасности и противопожарной безопасности.



Ночной аудитор обязан:

- знать и использовать порядок и нормы работы в отделе приема и размещения гостей
- следить за своим внешним видом и манерами поведения.
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.



- отвечать на телефонные звонки вежливо, назвав свое имя и отдел, называть гостя как можно чаще по имени в ходе разговора.
- выполнять задания руководителя службы приема и размещения гостей или дежурного менеджера/администратора.
- приветствовать каждого гостя дружелюбно, при возможности выполняя все его пожелания.
- обращать внимание на малейшие детали в просьбах гостей.

- передавать просьбы гостей в нужные отделы
- 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
- информировать руководство о сложностях при регистрации гостей
- следить за тем, чтобы "нежелательные гости" не поселялись в Отеле; обращаться за помощью к руководителю службы приема и размещения гостей или менеджеру/администратору дежурному



- 
- A woman with dark hair, wearing a white blazer, is seated at a desk in a hotel lobby, typing on a silver laptop. Her hands are adorned with several rings. In the background, a blurred view of the lobby shows a reception desk with a sign that says 'RECEPTION' and a small table with a white tablecloth and a vase of flowers.
- регулярно проверять состояние номеров; проверять списки прибывающих и отбывающих гостей; информировать хозяйственный отдел о перенесенных датах заезда или отъезда, а также о любых других изменениях, которые могут отразиться на работе хозяйственного отдела
 - следить за тем, чтобы ключи от номеров находились в порядке, и ни один не отсутствовал; выявлять отсутствие ключей, сообщать о потере
 - работать в тесном контакте с другими отделами; следить, чтобы вещи гостей были быстро доставлены в номер



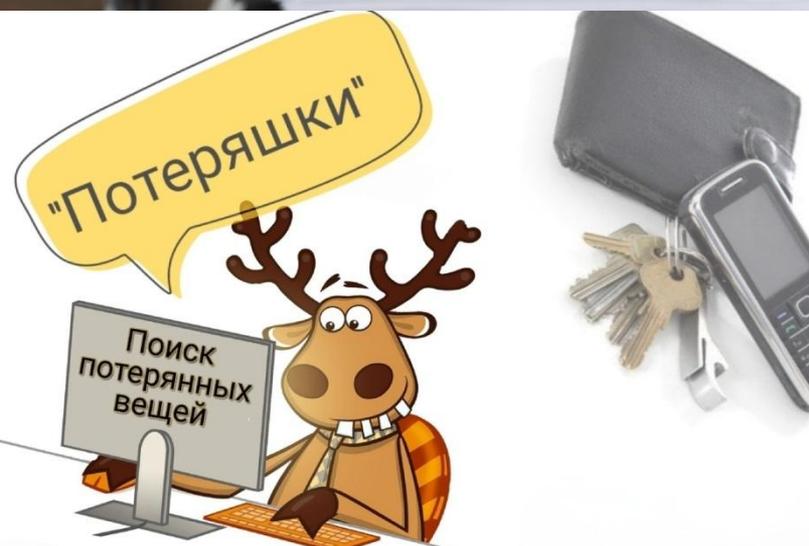
- принимать оплату за услуги, оказанные отелем, в строгом соответствии с финансовой процедурой
- принятые чеки, депозиты, ваучеры и купоны туристских агентств должны быть соответствующим образом проведены через систему и архивы отеля
- осуществлять автоматическое закрытие дня в системах отелях; в случае возникновения внештатных ситуаций в течение ночного аудита - немедленно сообщать об этом сотрудникам отдела информационных технологий и руководителю отдела приема и размещения



- при необходимости выполнять обязанности носильщиков багажа
- при необходимости выполнять обязанности секретаря бизнес центра и консьержа
- при необходимости всегда быть готовым прийти на помощь коллегам и заменить их

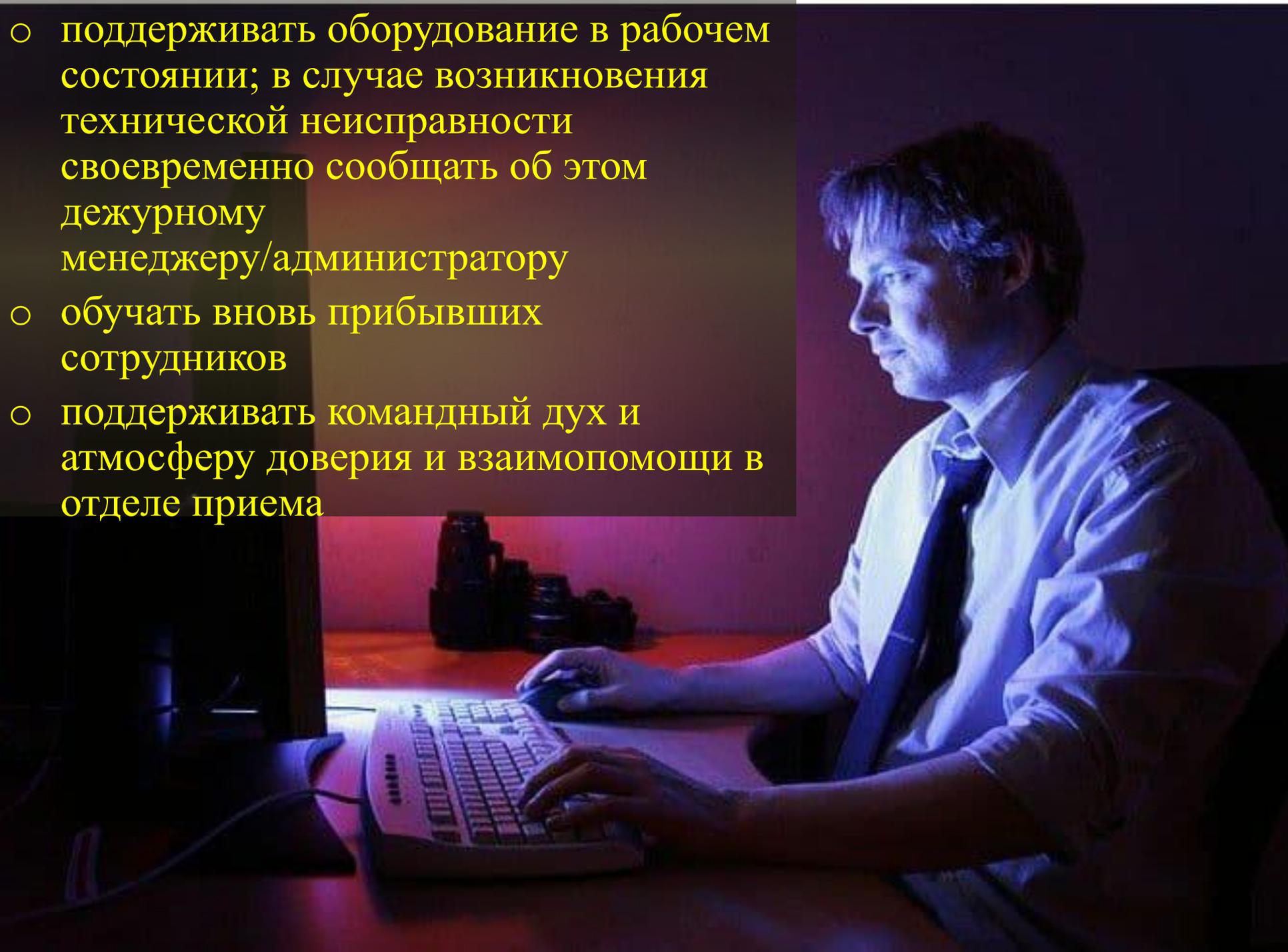


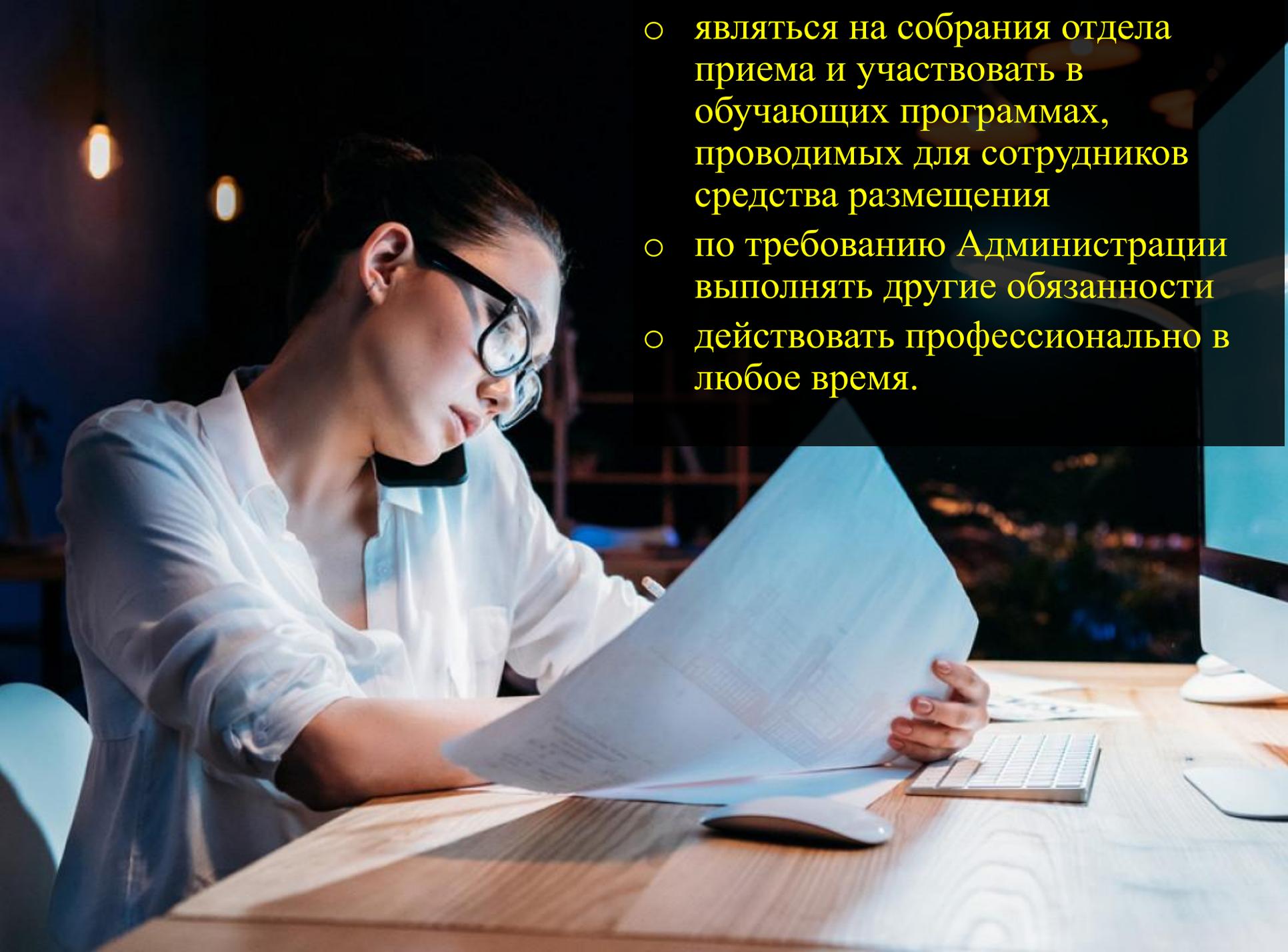
- в случае утери или находки вещей принадлежащих гостям отеля необходимо следовать распоряжению дежурного менеджера/администратора
- следить за внутриотельным порядком
- осуществлять передачу смены



Auditor

- поддерживать оборудование в рабочем состоянии; в случае возникновения технической неисправности своевременно сообщать об этом дежурному менеджеру/администратору
- обучать вновь прибывших сотрудников
- поддерживать командный дух и атмосферу доверия и взаимопомощи в отделе приема



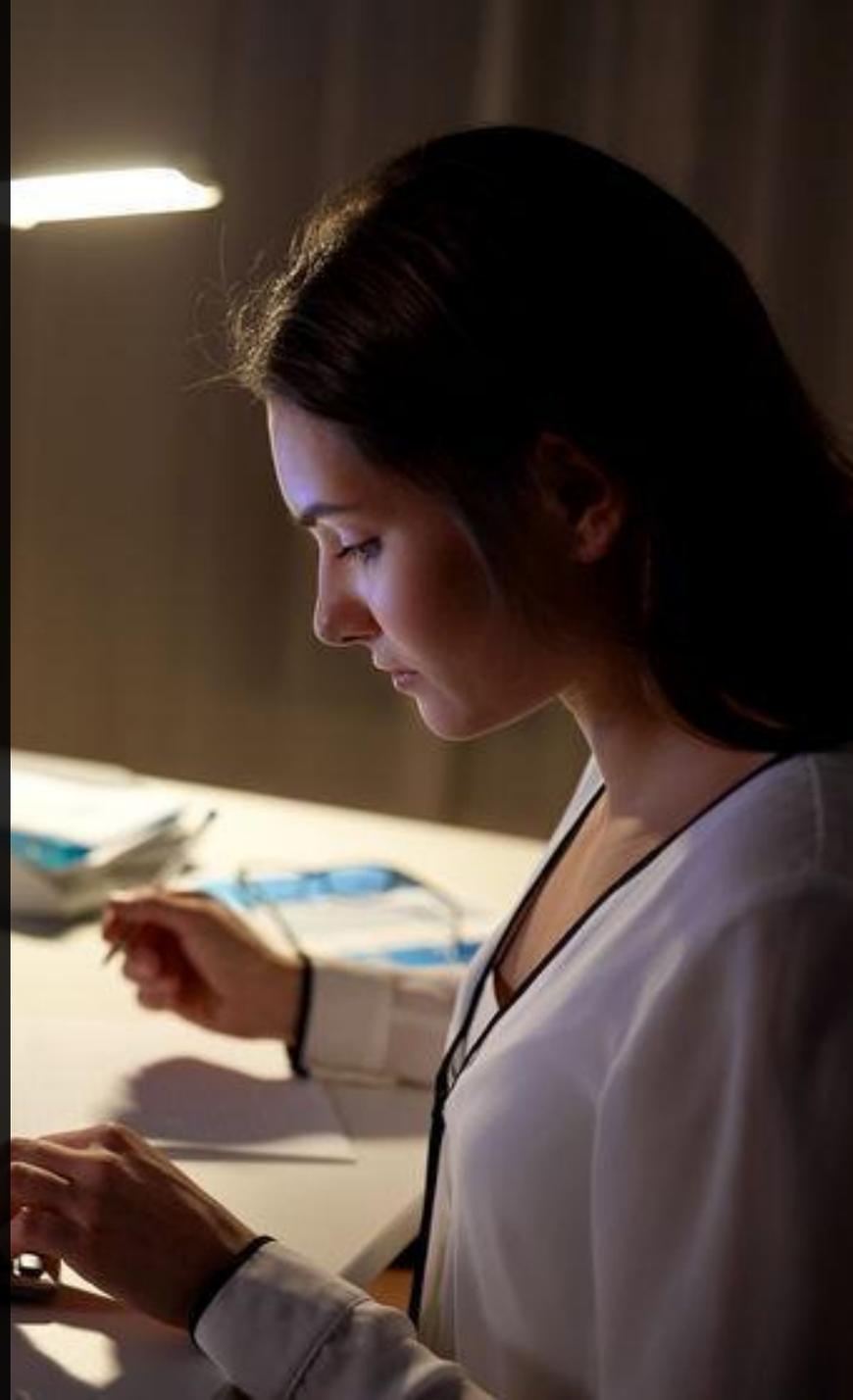
- 
- являться на собрания отдела приема и участвовать в обучающих программах, проводимых для сотрудников средства размещения
 - по требованию Администрации выполнять другие обязанности
 - действовать профессионально в любое время.

Ночной аудитор имеет право:

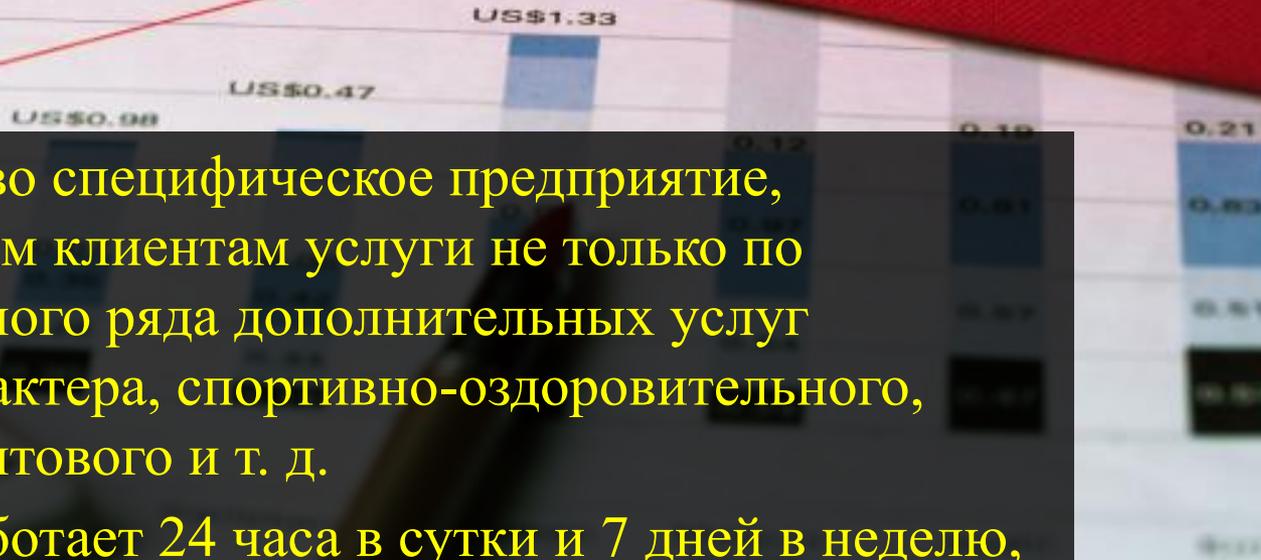
- требовать от администрации соблюдения норм Российского законодательства
- требовать от администрации соблюдения правил охраны труда
- требовать от администрации приобретения необходимого для работы инвентаря и оборудования
- вносить предложения по улучшению работы



В зависимости от отеля некоторых ночных аудиторов просят выполнять другие функции. Примеры включают в себя организацию завтрака в обеденной зоне отеля, доставку посылок в выбранные номера гостей, прачечную, заполнение "рыночной" зоны в вестибюле, где гостям продаются закуски и прохладительные напитки, патрулирование территории отеля., и приготовление кофе для гостей на индивидуальной основе. Иногда ночной аудитор помогает привести в порядок вестибюль отеля, запасает материалы для сотрудников на стойке регистрации или пополняет запасы гостя.. В отелях без собственных технических или ИТ-отделов ночной аудитор должен обратиться в службу поддержки за технической помощью во время своей смены.



AUDIT



Гостиничное хозяйство специфическое предприятие, представляющее своим клиентам услуги не только по размещению, но и целого ряда дополнительных услуг развлекательного характера, спортивно-оздоровительного, информационного, бытового и т. д.

Так как гостиница работает 24 часа в сутки и 7 дней в неделю, то для нее очень важен регулярный обзор и точность записей о получении доходов по счетам всех ее подразделений обслуживающих гостей.

A close-up photograph of a person's hand in a light-colored, striped shirt sleeve, reaching out to ring a silver service bell. The bell is mounted on a dark wooden base and sits on a light-colored wooden surface. The background is a blurred indoor setting with warm, bokeh-style lights. Overlaid on the image is the Russian text "Спасибо за внимание!!!" in a large, bold, yellow font with a black outline.

**Спасибо за
внимание!!!**