

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет» (ГГУ)
Колледж ГГУ
Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Презентация на тему:
«Ночной аудитор в средстве размещения»

Выполнила:

Студентка группы ГД-О-18
Хомякова Полина

Проверила:

Зайцева Вера Ивановна

Аудитор – ревизор, проверяющий, контролирующий и анализирующий финансово-хозяйственную деятельность предприятия.
Данный сотрудник подчиняется руководителю службы приёма и размещения.



В обязанности ночного аудитора входит:

- знание инструкции;
- знание правил внутреннего распорядка;
- постановления, приказы, законы, федеральные законы, нормативные документы выполняющих органов;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;



Также в его обязанности входит:

- знать, использовать порядок и нормы работы в отделе службы приёма и размещения;
- следить за своим внешним видом, манерами общения;
- поддерживать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- отвечать на телефонные звонки;
- выполнять распоряжения руководителя службы приёма и размещения;
- осуществлять регистрацию гостей и их выписку, согласно инструкции.



Обязанности ночного аудитора по работе с контрольно-кассовым аппаратом:

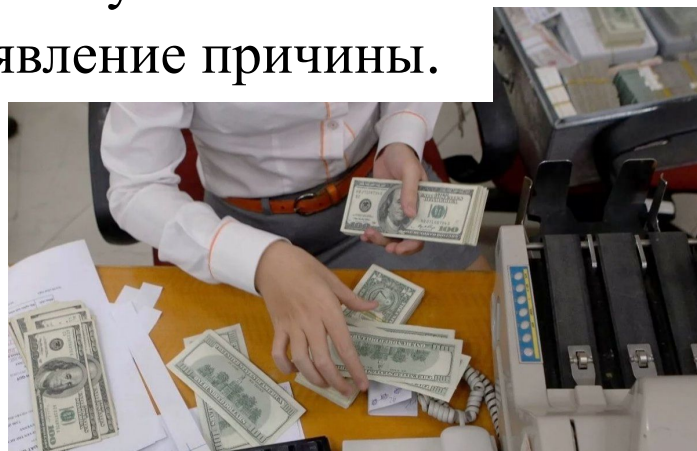
1. Снятие отчета с кассы.



2. Выемка сумм денежного прихода из кассы, оставляя в кассе определённую сумму мелкими купюрами.



3. Сравнение суммы выемки с суммой по отчету. В случае излишка или недостачи, выявление причины.



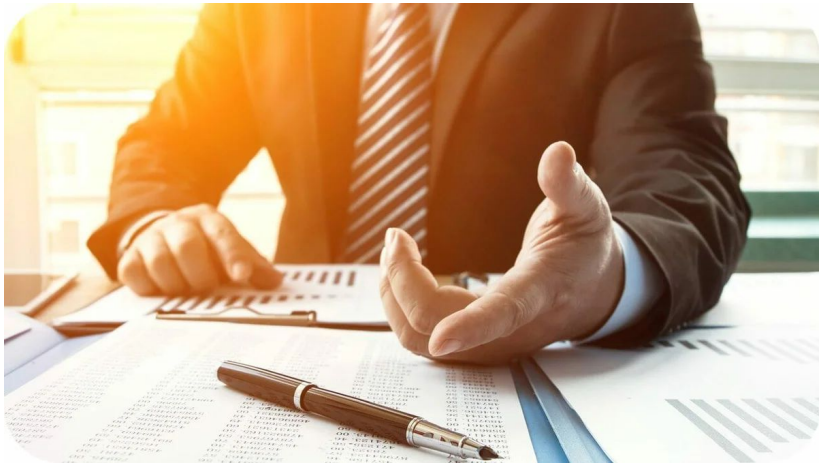
4. Убрать конверт с деньгами в сейф.



Выполнение обязанностей ночного аудитора ночью включает в себя:

- в 2 часа ночи закрытие бизнес-дня;
- снятие X отчёта с кассы;
- сравнение X отчёта с выемкой, в случае излишки или недостачи, выяснить причину;
- снятие Z отчёта с кассы;
- подписанные конверты убрать в сейф.





Аудитор несет ответственность за:

- невыполнение своих функций;
- нарушение сроков их исполнения;
- невыполнение приказов распоряжения руководства;
- нарушения правил техники безопасности;
- недостаточную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений;

Имеет право:

- требовать от администрации соблюдение норм Российского Законодательства;
- соблюдение правил охраны труда;
- вносить предложения по улучшению работы компании.



В случае заезда группы, необходимо заранее подготовить все необходимые документы и ключи, назначить номера.



Все расходы гостя должны быть своевременно занесены на счет гостя.



Передавать нужные просьбы гостей в соответствующие службы.



Предлагать и рекламировать номерной фонд и услуги гостиницы.



Информировать руководство о сложностях при регистрации.



Следить за тем, чтобы «нежелательные» гости не поселились в гостиницу.



Работать в тесном контакте с другими отделами.



Следить за сохранностью ключей и их состоянием.



При необходимости выполнять обязанности носильщика багажа.



Осуществлять автоматическое закрытие дня в системах дня.



При необходимости заменить коллег.



Обучать вновь прибывших сотрудников.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

