

Rad u hotelskom poslovanju se reguliše informacijama. One se formulišu obično rečima, i takve informacije se nazivaju podaci.

Podaci koji nastaju u hotelijerskog poslovanju registruju se, zapisuju tj. vrši se evidentacija.

Pod postupkom evidentacije se podrazumeva evidentiranje u poslovnim knjigama i na poslovnim obrascima. Svaka evidentacija mora da obuhvati potrebne i dovoljne podatke. Podaci informišu o pojavama i promena na njima.

Poslovne knjige i poslovni obrasci koji se koriste u poslovanju moraju sadržati odgovaraće elemente kao što su : datum i mesto nastanka poslovnog događaja, sadržaj događaja, naziv poslovne jedinice ili lica koje učestvuje u izvršenju poslovnog događaja i potpis ovlašćenog lica.

Poslovne knjige i poslovni obrasci moraju da isponjuvaju i zahteve načela o urednosti :

da moraju biti pisani mastilom, pisaćom mašinom ili na neki drugi način koji onemogućava brisanje relevantne su samo originalne poslovne knjige (obraci), foto-kopije i prepisi moraju se posebno označiti i obrazložiti

u poslovnim knjigama (obracima) nije dozvoljeno prepravljavanje brojeva i teksta, greške se ispravljaju tako što se precrtaju tankom linijom , a iznad toga se ispise tačan podatak

prazan prostor poništava se knjigovodstvenim kolenom, time se isključuje mogućnost naknadog upisivanja iznosa ili teksta

ukoliko se ispisuju u više primeraka, samo jedan primerak (najčešće original) može biti osnov za njegovo registrovanje (knjiženje)

Kada je reč o kontroli poslovne knjige i obrasci moraju da odgovaraju zahtevima formalne, računске i suštinske ispravnosti.

Pod formalnom ispravnosti se podrazumeva postojanje svih potrebnih elemenata i utvrđivanje urednosti.

Pod računskom ispravnosti podrazumeva se tačnost u izračunavanju brojčanih pokazatelja koji se navode.

Dok se pod suštinskom ispravnosti podrazumeva ispravnost u konstatovanju da su odnosni poslovni događaji stvarno nastali i da su u skladu sa zakonskim propisima.

-Poslovne knjige i obrasci se odlažu u fascikle, registre ili kalsere i čuvaju se u odgovarajućim stalažama i ormanima. Od značaja poslovne knjige tj. poslovnog obrasca utvrđuje se rok njihovog čuvanja. Sve poslovne knjige i obrasci se razvrstavaju se na one koje se koriste u poslovanju jedinica za smeštaj i one koje se koriste u poslovanju jedinica za ishranu i piće.

Poslovne knjige i obrasci u poslovnim jedinicama za smeštaj

U ovim poslovnim jedinicama se koristi više poslovnih knjiga i obrazaca, koji omogućavaju efikasan i pravilan rad.

Najvažnije od njih su :

knjiga rezervacija

dnevni izveštaj portira

hoteski dnevnik

hotelski račun

knjiga domaćih i knjiga stranih gostiju

prijava boravišta gosta

knjiga zaboravljenih stvari

knjiga telefonskih razgovora

dnevni izveštaj spremačice soba

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com