

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