

Ночной аудитор- какой он?

Выполнила : студентка группы ГД-О-18
Фокина М.В.

Аудитор-это?

- Аудитор (финансовый, налоговый аудитор) – это специалист, который проверяет налоговую и финансовую документацию организации, оценивает, насколько эффективно она работает, и дает рекомендации руководству, как исправить выявленные ошибки. Аудитор может проводить ревизию со стороны государства, но чаще это аналитик и консультант, которого приглашают, чтобы решить финансовые задачи. На основе его проверки принимают взвешенное решение, куда дальше развиваться компании.



Чем занимается аудитор?

- ✓ Проверяет финансовую отчетность в организациях, готовит отчет по результатам аудиторской проверки
- ✓ Проверяет законность и безопасность планируемых финансовых операций
- ✓ Обучает и консультирует сотрудников заказчика
- ✓ Консультирует руководство предприятия по финансовым и юридическим вопросам

А еще аудитор ездит в командировки (в зависимости от масштаба компании, до 8 командировок в год), потому что аудиторская проверка проводится обычно на самом предприятии. Поэтому аудитор может отсутствовать дома 1-2 недели, проверяя документацию где-то на другом краю страны.



- Должность - ночной аудитор говорит о том, что в настоящее время он собирает данные и подводит баланс прошлого дня. Каждый отель должен решить, время стоит считать концом рабочего дня. Например, если ночной аудит начался в 00:00, то это значит конец делового дня. Период с 00:00 до, пока закончится аудит, называется рабочим временем аудита. Операции считаются частью следующего условного дня.



- Настоящий аудитор должен обладать следующими качествами. Это целеустремленность, умение работать как в команде, так и в одиночку, настойчивость, способность к анализу и систематизации информации.. Внимание к пустякам в таком деле очень важно. Страшнее потом прослыть дилетантом. Прибавят шансов стать хорошим аудитором организованность, аккуратность и ответственность. Ведь, совершив ошибку, специалист получит несмываемое пятно на своей репутации.



- 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.



- Целью ночного аудита является оценка финансовой деятельности отеля. Ночной аудит не только проверяет учетные записи гостей, проверяя кредиты и дебиты, но также отслеживает кредитные лимиты гостей и прогнозируемые суммы и фактические продажи из различных отделов. Ночной аудит проверяет ежедневный поток денежных средств на счет отеля.
- Ночной аудит имеет большое значение в гостиничном бизнесе. Орган управления направляет отчет о ночном аудите для планирования будущих целей и контроля расходов. Менеджеры могут немедленно реагировать на полученную информацию.



Обязанности Ночного Аудитора

- Принятие с последней смены.
- Регистрация заезда или отъезда гостей после 23:00 вечера.
- Регистрация гостей.
- Выделение жилья для вновь зарегистрированных гостей.
- Расчет транзакций во вновь созданных гостевых аккаунтах.
- Проверка гостевых фолио.
- Проверка отчета о состоянии комнаты.
- Балансировка всей документации с учетными записями в ПМС.
- Остальная ответственность за безопасность помещений.
- Обработка гостевых ключей размещения.
- Принимая резервную копию сгенерированных отчетов PMS.
- Составление списков ожидаемых гостей прибытия на следующий день.
- Закрытие финансовой деятельности за день.
- Начинаем финансовую деятельность на следующий день.
- Получение и учет банковских вкладов.



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 дежурному менеджеру/администратору



- 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



- 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.



Спасибо
за
внимание.