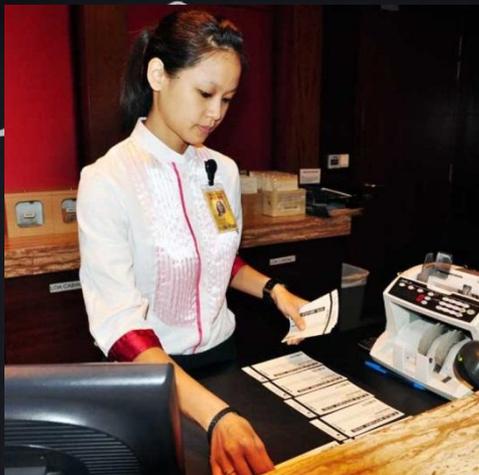




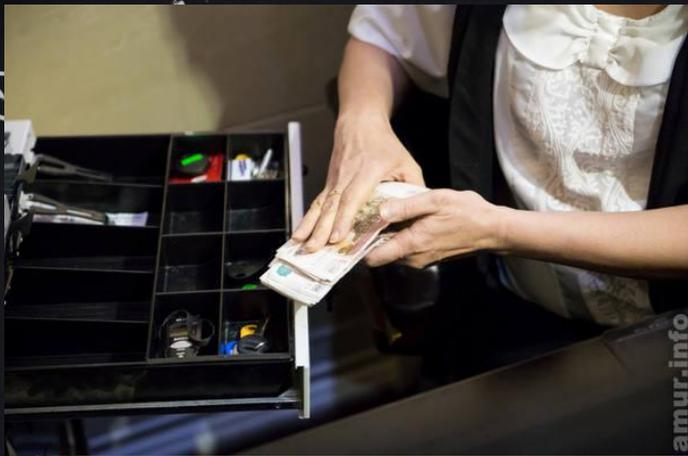
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА  
ПО МДК 01.01 ЗА  
17.11.2020

---

*Выполнила  
студентка 3 курса  
группы ГД-О-18  
Леонтьева Елена*



❖ Расчетами с гостями занимается кассир СПиР. Кассиры осуществляют обработку счетов, начисления платежей за проживание и оказанные услуги. Перед отъездом гостей кассир проверяет и подготавливает их счета, используя на компьютере одну из программ, предназначенную для автоматизации рабочего процесса. Также в его обязанности входит ведение финансовой отчетности и передача денег в бухгалтерию.



### ❖ Функции кассира:

1. выполнение денежных операций (осуществление безналичных и наличных расчетов, прием и выдача денежных средств, работа с платежными картами);
2. ведение учета наличия денежных средств (ежедневно в конце рабочего дня кассир должен сверять остаток средств в кассе);
3. ведение кассовой отчетности, оформление кассовой документации;
4. составление описи недействительных купюр;
5. работа с весами;
6. выдача чеков;
7. инкассация денежных средств.



## ❖ Виды платежей в гостинице:

1. наличные;
2. кредитная карта;
3. банковский перевод;
4. туристический ваучер;
5. личная расписка.

| <b>TOURIST VOUCHER</b><br><b>ТУРИСТИЧЕСКИЙ ВАУЧЕР</b>  |   |
|--|---|
| № T123456  | 28.10.2013  |
| <b>TO</b><br>КОМУ  | SMITH JOHN<br>СМИТ ДЖОН   |
| <b>REFERENCE</b><br>НОМЕР ТУРГРУППЫ  | 28.10.2013 – 1  |
| <b>FROM – TO</b><br>СРОК ПРЕБЫВАНИЯ  | 28.10.2013 – 26.11.2013   |
| <b>SERVICES:</b><br>УСЛУГИ   | Hotel accommodation and services are fully paid.  |
| - <b>TRANSFER</b><br>ТРАНСФЕР  | Шереметьево – Москва – Шереметьево  |
| - <b>HOTEL</b><br>ГОСТИНИЦА  | Гостиница «Измайлово-Дельта» (г. Москва),<br>Гостиница «Санкт-Петербург» (г. Санкт-Петербург) |
| - <b>EXCURSION</b><br>ЭКСКУРСИИ  | Обзорные экскурсии:<br>➢ «Arhangelskoe Estate»<br>➢ «Kuskovo Estate»<br>➢ «Moscow Kremlin»    |
| <b>Company</b><br>ОРГАНИЗАЦИЯ  | <b>ООО «Company»</b><br>ООО «Организация»   |
| - Юридический адрес - 123456, Москва, ул. Парковая, д. 1 оф. 2<br>- Реестровый номер в ЕФРТ МВТ - 123456 до 01.02.2020 |   |
| Генеральный директор<br>ООО «Организация»<br>Иванов И.И.<br>(499) 123-45-67  |   |

Гостиница \_\_\_\_\_ Форма № 3-Г  
 Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.93 г № 121

СЧЕТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Пр. \_\_\_\_\_ (Фамилия, и. о., страна) Индекс поселения \_\_\_\_\_  
 № комнаты \_\_\_\_\_ Заезд \_\_\_\_\_ (Дата, часы)  
 № корпуса \_\_\_\_\_

| № п/п | Виды платежей         | Ед. изм. | Кол-во единиц | Цена |      | Сумма |      |
|-------|-----------------------|----------|---------------|------|------|-------|------|
|       |                       |          |               | руб. | коп. | руб.  | коп. |
| 1     | Бронь                 | %        |               |      |      |       |      |
| 2     | Бронь                 | К/с      |               |      |      |       |      |
| 3     | Опоздание             |          |               |      |      |       |      |
|       | С _____ (Дата, часы)  |          |               |      |      |       |      |
|       | По _____ (Дата, часы) | К/с      |               |      |      |       |      |
| 4     | Проживание            |          |               |      |      |       |      |
|       | С _____ (Дата, часы)  |          |               |      |      |       |      |
|       | По _____ (Дата, часы) | К/с      |               |      |      |       |      |
| 5     | Дополнительное место  | К/с      |               |      |      |       |      |
| 6     | Телевизор             | Сут.     |               |      |      |       |      |
| 7     | Холодильник           | Сут.     |               |      |      |       |      |
| 8     | Эл. чайник            | Сут.     |               |      |      |       |      |
| 9     |                       |          |               |      |      |       |      |
| 10    |                       |          |               |      |      |       |      |
| 11    |                       |          |               |      |      |       |      |
| 12    |                       |          |               |      |      |       |      |
| 13    |                       |          |               |      |      |       |      |

Итого получено по счету: \_\_\_\_\_ (Сумма прописью)  
 Дежурный администратор (оператор механизированного расчета) \_\_\_\_\_ (Подпись)

СЧЕТ № \_\_\_\_\_

СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!

ООО «ПРИОРИТЕТ-ДВ»  
 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!

КАССОВЫЙ ЧЕК

ПРИХОД  
 0001: 1 КОД, 1 МЕСТ, СТАНДАРТ, ЭК  
 0Н.

НАС ВК: 64000.00 : 64000.00  
 10.00

ИТОГ: 64000.00

ОПЛАТА  
 НАЛИЧНЫМИ: 64000.00  
 ВСЕГО ОПЛАЧЕНО: 64000.00  
 НАЛИЧНЫМИ: 64000.00  
 ЭЛЕКТРОННЫМИ: 00.00  
 СНОЗ: 00.00  
 Сумма с НДС ВК: 64000.00  
 САНТ. ФНС: 000.00  
 Пользователь: ООО ПРИОРИТЕТ-ДВ  
 Адрес: Хабаровский край, 680052,  
 г. Хабаровск, ул. Гвардейская, д.  
 3, 10, 09снс

КАССИР: СИС. АДМИНИСТРАТОР  
 ИНН: 2724222153  
 #ЭН ККТ: 001072035400004  
 Смена №: 43  
 Чек №: 7

24.09.17 12:26  
 ИТОГ: 64000.00  
 РН ККТ: 0000001637048344  
 ФН №: 0712000100006477  
 ФА №: 275  
 ФАД: 2654763062

СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!

Утверждена приказом (Областное ведомственное) «Хабаровск» от 30 июня 2000 № 14  
 в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2000 № 33

ООО «ПРИОРИТЕТ-ДВ»  
 Юр. адрес: 680052 г. Хабаровск, ул. Гвардейская 3, оф. 10, т. 8-914-158-24-21  
 Факт. адрес: Амурский пр 59/141  
 ИНН 2724222153 ОГРН 1172724016816

Квитанция - Договор серия АВ 000200  
 на услуги мотелей, кемпингов, гостиниц

Ф.И.О. Амаров Максим Александрович

| № п/п | Виды платежей         | Ед.    | Кол-во единиц | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|-------|-----------------------|--------|---------------|------------|-------------|
|       |                       |        |               |            |             |
| 1     | Бронь                 |        |               |            |             |
| 2     | Опоздание             | к/сут. |               |            |             |
|       | с _____ (Дата, часы)  |        |               |            |             |
|       | по _____ (Дата, часы) |        |               |            |             |
| 3     | Проживание            | к/сут. |               |            |             |
|       | с <u>11.09.2017</u>   |        |               |            |             |
|       | по <u>13.09.2017</u>  |        |               |            |             |
|       |                       |        |               | 32         | 2000        |
| 4     | Дополнительное место  | к/сут. |               |            |             |
| 5     | Телевизор             | к/сут. |               |            |             |
| 6     | Холодильник           | к/сут. |               |            |             |
| 7     |                       |        |               |            |             |
| 8     |                       |        |               |            |             |
| 9     |                       |        |               |            |             |
| 10    |                       |        |               |            |             |

Итого: 64000  
 Без НДС

Полная стоимость услуги 64000 руб.

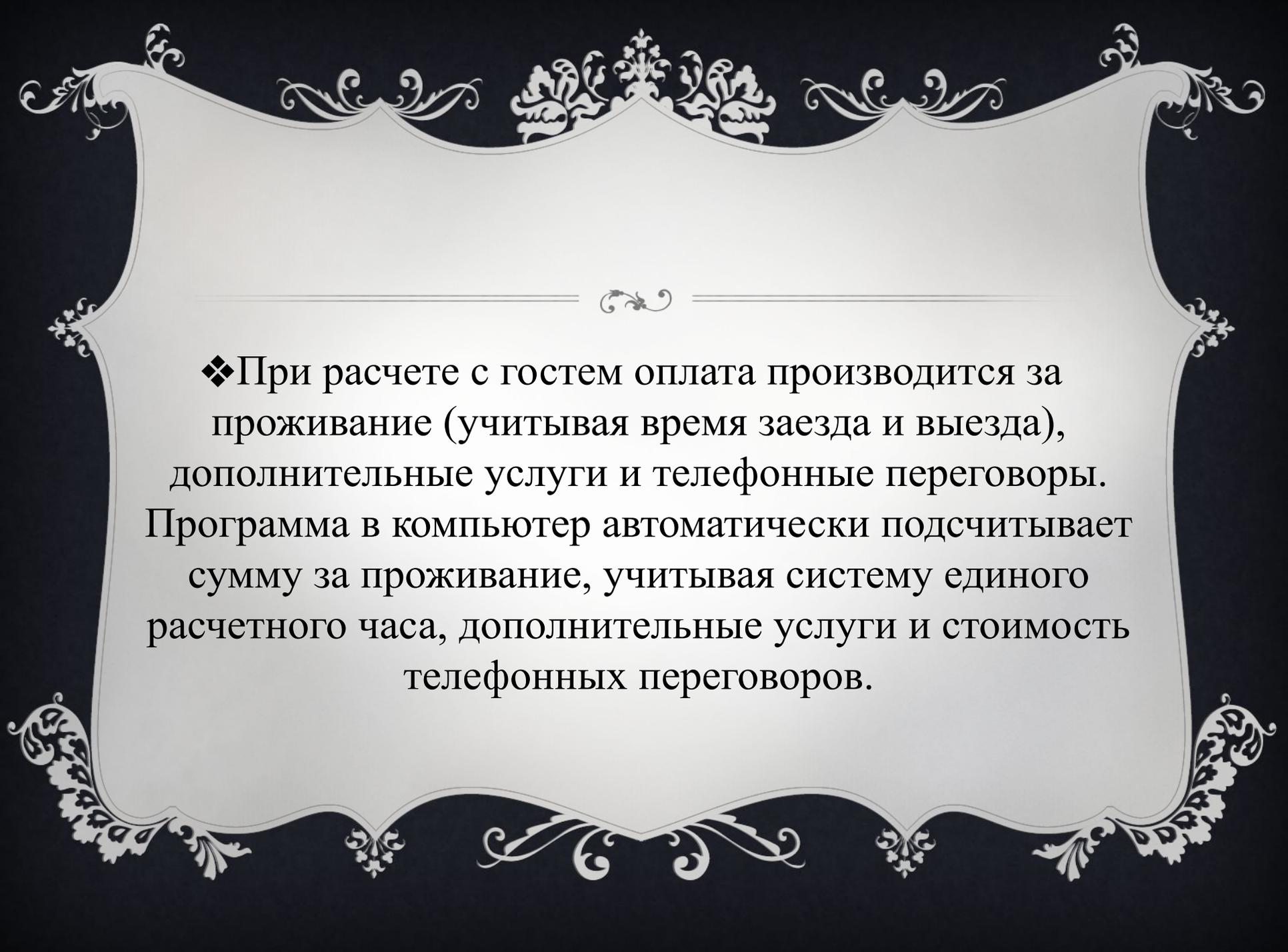
КАССИР: Амаров Максим Александрович

Новодворская Е.А.

Опечатано в типографии «Печатник» 680000, г. Хабаровск, Амурской области, ул. Коммунаров, 71-38-49, факс: \_\_\_\_\_

- ❖ Кассир вручает предназначенные гостю документы:
- 1. общий счет за услуги;
- 2. один экземпляр слипа или чека;
- 3. счета за все предоставляемые дополнительные платные услуги.

купипродай



❖ При расчете с гостем оплата производится за проживание (учитывая время заезда и выезда), дополнительные услуги и телефонные переговоры. Программа в компьютер автоматически подсчитывает сумму за проживание, учитывая систему единого расчетного часа, дополнительные услуги и стоимость телефонных переговоров.

## СОСТАВЛЕНИЕ АЛГОРИТМА ВЫПИСКИ ГОСТЕЙ ИЗ ГОСТИНИЦЫ

❖ При выписке сотрудник или менеджер СПиР должен:

1. Поприветствовать гостя (Доброе утро/день/вечер/ночь), спросить: «Чем могу помочь?»
2. Уточняет номер комнаты и имя.
3. Просит ключ от номера.
4. Спрашивает гостя, как прошло проживание и пользовался ли он мини-баром.
5. Информировать гостя о начислениях.
6. При проживании в номере более 1 гостя необходимо уточнить о распределении счета.



ВСЕ СПОСОБЫ  
ОПЛАТЫ ОНЛАЙН



ОПЛАТА НАЛИЧНЫМИ  
ДЕНЕЖНЫМИ  
СРЕДСТВАМИ.

БЕЗНАЛИЧНЫЙ  
РАСЧЕТ

БЕЗНАЛИЧНЫЙ ПЕРЕВОД  
НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ  
КОМПАНИИ.



ОПЛАТА ПОСРЕДСТВОМ  
СПИСАНИЯ С  
МЕЖДУНАРОДНОЙ  
БАНКОВСКОЙ КАРТЫ VISA  
ИЛИ MASTER CARD.



7. Необходимо узнать, каким способом будет совершена оплата.
8. Необходимо получить денежные средства.
9. Необходимо подготовить выдачу финансово-отчетных документов.
10. Проговорить выдачу.
11. Предложить воспользоваться услугами гостиницы вновь.
12. Спросить: «Нужна ли помощь с багажом?»»





13. Предложить вызвать трансфер гостю
14. Спросить: «Могу ли я еще чем-то Вам помочь?»
15. Вежливо попрощаться с гостем.



❖ Во время выписки обращаться к гостю по имени не менее 3 раз. Обязательно сделать копию счета и проверить конкретность его составления. После выписки внести информацию выезде гостя в систему.



Спасибо за внимание!

