

МДК 01.01  
Организация и  
контроль текущей  
деятельности  
работников службы  
приема и размещения

Выполнила студентка группы ГД-  
О-18

Овцынова Карина

# Кассир

- *Кассир службы приема и размещения (Cushier)* – подчиняется главному бухгалтеру, а в административном отношении – агенту по приему и размещению (дежурный администратор). Как и все работники бухгалтерии, он должен обладать квалификационными знаниями, должен быть предельно внимательным в ведении всей документации, особенно счетов. Должен хорошо знать правила приема и обслуживания, знать прейскуранты цен на номера и места, систему расчетов при оплате за проживание, за предоставленные дополнительные услуги. Он должен хранить в картотеке счета и при выезде гостя производить с ним окончательный расчет. В его обязанности входит получение денег по актам за причиненный ущерб имуществу гостиницы. Он осуществляет операции по приему, хранению и сдаче по кассовому отчету денег в бухгалтерию, а также производит возврат денег лицам, выезжающим из гостиницы ранее установленного срока.

# Основные функции кассира

- Содержать счета гостей гостиницы в надлежащем состоянии, выполнять надлежащие финансовые операции при оплате этих счетов; внимательно производить расчет гостей наличными деньгами, т.е. все то, что в конечном счете определяет высокий уровень обслуживания.





- Плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом — с 12 часов текущих суток по местному времени. При размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов) плата за проживание не взимается. В случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке:
  - - не более 6 часов после расчетного часа — почасовая оплата;
  - - от 6 до 12 часов после расчетного часа — плата за половину суток;
  - - от 12 до 24 часов после расчетного часа — плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).
- При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки. Независимо от расчетного часа (с учетом местных особенностей единый расчетный час может быть изменен).



- Оплата может производиться наличными, но все чаще посетители рассчитываются кредитной картой. При обладании соответствующим разрешением и лицензией - в том числе и иностранной валютой.

# Оборудование кассира

1. Депозитные ячейки.
2. Кассовое бюро
3. Кассовый аппарат
4. Специальный сканер
5. Импринтер

1. POS-терминал
2. Ваучер-каталог
3. Телетайпрайтер
4. Штампы
5. Пневмопочта

# Алгоритм действий при выписке гостей из средства размещения:

1. поприветствовать гостя:  
Доброе утро/день/вечер. Чем могу помочь?
2. Уточнить имя гостя, номер комнаты.
3. Попросить ключ от номера.
4. Спросить гостя, как прошло проживание.
5. Спросить гостя, пользовался ли мини-баром.



6. Проинформировать гостя о начислениях.
7. В случае проживания в номере более 1 гостя, необходимо уточнить о разделении счета.
8. Узнать, каким способом будет совершена оплата.
9. Получить денежные средства.
10. Подготовить выдачу финансово-отчетных документов.
11. Предложить воспользоваться услугами гостиницы вновь
12. В случае проживания в номере более 1 гостя, необходимо уточнить о разделении счета.
13. Узнать, каким способом будет совершена оплата.
14. Получить денежные средства.
15. Подготовить выдачу финансово-отчетных документов.

**Спасибо за  
внимание!**