

* **واجبات رئيس قسم امناء الضيوف:**

1. استلام المبالغ او التأمينات من الضيوف وكافة ايرادات الفندق.
2. تحويل العملة المحلية الى عمله صعبة وبالعكس.
3. تصريف صكوك المسافرين.
4. قبول الدفع عن طريق بطاقات الائتمان.
5. مسك سجل حسابات الضيوف.
6. استلام المعلومات الحسابية في قسم الاستقبال.
7. مسك السجلات المهمة والمحاسبية بهذا القسم كسجل الايرادات.

* **مواصفات رئيس امناء الصناديق:**

1. ان يكون على المام تام باللغات الاجنبية وإجادة لغة واحدة على الاقل.
2. ان يكون ملم بالحساب وحساب الضيوف.
3. معرفة كيفية استعمال آلات الحسابية والتسجيل.
4. الابتعاد عن كثرة الكلام الغير ضرورية والابتسامة الدائمة.

هـ. معرفة تامة بالأقسام الفندقية وطرق سير العمل فيها.

**النموذج للبطاقة الشخصية للضيف**

**عنوان المحاضرة (واجبات رئيس قسم امناء الضيوف) لطلبة المرحلة الثانية قسم السياحة الدينية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| صكوك مسافرين  **( )** | | **صكوك**  **( )** | **نقداً**  **( )** | **طريقة**  **الدفع** | **اسم الضيف:** |
| **كارتات الائتمان النوع ( )** | | | | **رقم الغرفة:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الكالمات الهاتفية** | **الوقت** | **التاريخ** | **الجمعة** | **الخميس** | **الاربعاء** | **الثلاثاء** | **الاثنين** | **الاحد** | **السبت** |
| **المحلية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **العالمية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الاطعمة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشروبات** | **اسم المطعم** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| خدمة الغرف | اسم البار |  | | | | | | | | | | |
| التاريخ | الرقم | المصاريف | | دائن | الرصيد | | | الرصيد المدفوع | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |

**ملاحظة:**

يتم الترحيل الى بطاقة الحسابات الشخصية للضيوف يوم بيوم وساعة بساعة عند تحقيق اي مصاريف يجب التأكد من تصحيح الاخطاء اثناء الترحيل مع القوائم المقدمة من الاقسام الاخرى مثل قسم الأطعمة , المشروبات , خدمة الغرف , اللوندري... الخ. هذا للتأكيد من الحسابات المرحلة او في بعض الاحيان تتم هذه العملية من قبل المدقق الليلي والذي يكون مسؤول عن التأكد من ارصد المكان.

وهذه البطاقة مع الترحيل الى البطاقة الشخصية يجب ان توثق بفواتير لتكن مصادق عليها رسميا اثناء ترحيلها الى الحسابات الشخصية للضيوف عند الترحيل لقوائم الغرف الفندقية.

**م.د راضي حمود جاسم**