124-125 II -6 Poslovne knjige I obrasci u poslovnim jedinicama za smeštaj

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 pogađaja,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  
relevatne su samo originalne poslovne knjige(obrasci), foto-kopije i prepisi moraju se posebno označiti i obrazložitiu poslovnim knjigama (obrascima) nije dozvoljeno prepravljanje brojeva i teksta, greške se ispravljaju tako sto 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 vise 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,računske i suštinske ispravnosti.  
Pod formalnom ispravnosti se podrazumeva postojanje svih potrebnih elemnata i utvrđivanje urednosti.  
Pod računskom ispravnosti podrazumeva se tačnost u izračunavanju brojčanih pokazatelja koji se navode.  
Dok se pod suštinskom ispravbosti 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 facikle,registratore ili kalsere i čuivaju 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 kosriste u poslovanju jedinica za smeštaj i one koje se koriste u poslovanju jedinica za ishranu i piće.

Poslovne knjige i obrasci u poslovnim jednicama 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