

УП.05

Задание:

1. Ознакомиться с Приказом №121 от 13 декабря 1993г «Об утверждении форм строгой отчетности»
 2. В Приложении к документу заполнить в печатном или рукописном виде формы строгой отчетности.
 3. Выполненные задания присылать на эл.почту baranina93@gmail.com.
- Срок сдачи задания: 16.06.2020г.

ПРИКАЗ

от 13 декабря 1993 г. N 121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Во исполнение Постановления Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30 июля 1993 г. N 745 (п. 2) утвердить формы документов строгой отчетности, которые могут использоваться гостиничными хозяйствами при расчетах с населением для учета наличных денежных средств, разработанные и представленные Комитетом Российской Федерации по муниципальному хозяйству:

1. N 1-Г "Анкета"
2. N 2-Г "Журнал регистрации иностранных граждан"
3. N 3-Г "Счет"
4. N 3-Гм "Счет"
5. N 4-Г "Карта гостя"
6. N 5-Г "Кассовый отчет"
7. N 7-Г "Расчеты оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету"
8. N 8-Г "Квитанция о возврате денег"
9. N 9-Г "Акт о порче имущества гостиницы"
10. N 10-Г "Заявка на бронирование мест"
11. N 11-Г "Автостоянка"
12. N 12-Г "Квитанция на предоставление дополнительных платных услуг"
13. N 13-Г "Квитанция на прием вещей в камеру хранения".

Заместитель Министра
С.В.АЛЕКСАШЕНКО

КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

**ФОРМЫ
ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА ДЛЯ ГОСТИНИЦ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Формы первичного учета применяются в гостиницах независимо от форм собственности.

К формам даны **краткие указания** по их применению и заполнению с тем, чтобы было обеспечено единство методологии и системы показателей в учетной документации, которая охватывает вопросы учета услуг и расчетов по ним.

Формы применять в учетной практике без каких-либо изменений и дополнений.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Номер формы	Наименование формы
1-Г	Анкета
2-Г	Журнал регистрации иностранных граждан
3-Г	Счет
3-Гм	Счет
4-Г	Карта гостя
5-Г	Кассовый отчет
7-Г	Расчеты оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету
8-Г	Квитанция на возврат денег
9-Г	Акт о порче имущества гостиницы
10-Г	Заявка на бронирование мест
11-Г	Автостоянка
12-Г	Квитанция на предоставление дополнительных платных услуг
13-Г	Квитанция на прием вещей в камеру хранения

**КРАТКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА
ДЛЯ ГОСТИНИЦ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

АНКЕТА (форма N 1-Г)

Граждане, прибывшие в командировку, на совещания, конференции, сборы, а также лица, перечисленные в п. 4 Инструкции о порядке регистрации граждан в гостиницах (ГУОПП МВД СССР, 1984 г.), заполняют анкету в одном экземпляре, остальные - в двух.

После проверки личные документы возвращаются владельцам.

Для хранения анкет и работы с ними в администраторской должны быть две картотеки: в первой хранятся анкеты на проживающих в гостинице, во второй - на лиц, выбывших из гостиницы в течение месяца.

Анкеты в картотеках расставляются в алфавитном порядке.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (форма N 2-Г)

Заполняется дежурным администратором или работником бюро обслуживания на основании паспорта и визы.

СЧЕТ (формы N N 3-Г, 3-ГМ)

Заполняется при оформлении оплаты за бронь, проживание, а также за дополнительные платные услуги, при отсутствии специальных талонов.

Счет выписывается в трех экземплярах: первый - выдается проживающему, второй экземпляр счета вместе с "Кассовым отчетом" (ф. N 5-Г) ежедневно сдается в бухгалтерию, третий хранится до выезда гостя в расчетной части гостиницы в специальных кармашках, расставленных по числам оплаты, в контрольной картотеке.

При механизированном способе ведения расчетов счет заполняется в 2-х экземплярах. В нем фиксируется оплата за весь период проживания. Оба экземпляра хранятся в контрольной картотеке до выезда гостя.

Работник бухгалтерии сверяет формы N N 3-Г, 3-Гм с формой N 1-Г.

Счета являются бланками строгой отчетности.

КАРТА ГОСТЯ (форма N 4-Г)

Дает право поселившемуся на получение ключа от номера и внеочередное обслуживание в предприятиях общественного питания, бытового обслуживания и связи, расположенные в гостинице.

На числовой сетке Карты гостя отмечается период оплаты.

При выезде гостя этажный персонал делает отметку с указанием даты и часа освобождения номера (места), наименования и количества мест багажа. В вестибюле Карта гостя сдается в администраторскую.

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ (форма N 5-Г)

Составляется в двух экземплярах работником, осуществляющим расчеты с проживающими. Первый экземпляр вместе со счетами (ф. N 3-Г) или контрольной кассовой лентой (при механизированном расчете) ежедневно сдается в бухгалтерию, второй сохраняется у подотчетного лица.

Работник бухгалтерии сверяет форму N 5-Г с формами 3-Г, 3-Гм.

РАСЧЕТЫ ОПЛАТЫ ЗА БРОНИРОВАНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ (форма N 7-Г)

Ведется дежурным администратором или портье в 2-х экземплярах. Окончательный итог подводится после выезда проживающих и служит основанием к оплате счета, предъявляемого предприятию, организации.

КВИТАНЦИЯ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕГ (форма N 8-Г)

Заполняется при оформлении возврата денег проживающему, досрочно выезжающему из гостиницы.

Выписываются работником гостиницы в одном экземпляре.

Сдается в бухгалтерию вместе с "Кассовым отчетом" (ф. N 5-Г). При оформлении возврата на первом и третьем экземплярах счета (ф. N 3-Г) или на первом и втором (ф. N 3-Гм) делается отметка о произведенном возврате.

Работник бухгалтерии сверяет идентичность подписи гостя в ф. N 8-Г с подписью в ф. N 1-Г, после чего анкета возвращается в администраторскую.

АКТ О ПОРЧЕ ИМУЩЕСТВА ГОСТИНИЦЫ (форма N 9-Г)

Акт составляется работниками гостиницы в трех экземплярах: первый передается в бухгалтерию, второй - материально-ответственному лицу, в подотчете которого находится имущество гостиницы, третий выдается на руки плательщику.

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ (форма N 10-Г)

Заявка заполняется предприятиями (организациями), регистрируется в специальном журнале "П" по следующей форме:

Регистрационный номер	Наименование предприятия (организации)	Дата представления заявки	Дата заезда, выезда	Гостиница	К-во мест	Подпись лица, принявшего заявку
1	2	3	4	5	6	7

Для оперативного учета проживающих на этаже поэтажный персонал (при наличии службы портье - портье) заполняет журнал по форме:

Номер комнаты и Ф.И.О. проживающего	Время заезда		Оплачено до		Дата смены		Дата предполагаемого выезда
	дата	часы	дата	часы	белья	полотенец	
1	2	3	4	5	6	7	8

Заявки на бронирование мест по телеграммам, телефонным звонкам, письмам регистрируются в журнале "И" по следующей форме:

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Вид заявки	Дата заявки	Дата заезда, выезда	Гостиница	К-во мест	Подпись лица, принявшего заявку
-----------------------	------------------------	------------------	------------	-------------	---------------------	-----------	-----------	---------------------------------

ОБОРУДОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОТЕКИ СЧЕТОВ

Для хранения счетов контрольная картотека укомплектовывается кармашками, количество которых должно соответствовать количеству мест в гостинице с учетом временно используемых дополнительных мест.

Кармашки со счетами в контрольной картотеке размещаются по датам оплаты.

КВИТАНЦИЯ "АВТОСТОЯНКА" (форма N 11-Г)

Составляется на автостоянках гостиничного комплекса при приеме и выдаче автотранспорта, выписывается в 2-х экземплярах: 1-й сдается в бухгалтерию, 2-й выдается на руки плательщику. Является бланком строгой отчетности.

КВИТАНЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (форма N 12-Г)

Выписывается на дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей (заказ билетов в аэропорт, оплата услуг переводчика, предоставление чая, кофе по желанию проживающего).

Составляется в 2-х экземплярах: 1-й представляется в бухгалтерию, 2-й - плательщику. Является бланком строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Форма N 1-Г

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Комната N _____
2. Имя _____ Индекс поселения _____
3. Отчество _____ Прибыл _____
(дата, часы)
Выбыл _____
(дата, часы)
4. Дата рождения " " _____ 19__ г.
5. Место рождения _____ Область, край, республика _____
район _____
город (селение) _____
6. Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
(когда)
- (наименование органа внутренних дел, выдавшего документ)
7. Адрес постоянного места жительства _____
8. Цель приезда _____
(если в командировку, указать N удостоверения,
кем выдано, когда)
9. Срок проживания до _____
10. Продление проживания _____
11. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен.

Подпись _____
(лица, прибывшего в гостиницу)

Оборотная сторона Ф. N 1-Г

Поселен (а) " " _____ 19__ г.
город (селение) _____
гостиница _____
На дополнительное место в номере согласен (на) _____
(подпись лица,
прибывшего в
гостиницу)

Согласен (на) на проживание в номере с оплатой
всех мест _____
(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

Подпись ответственного лица _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ГОСТИНИЦЕ
за 19__ г. _____

Гостиница _____

№ п/п, он же регистрационный номер прописки	Дата и время регистрации	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Гражданство (подданство), N паспорта	С какого ККП прибыл	Маршрут следования (для туристов), наименование организации, в которую прибыл	Номер комнаты и корпуса	Срок действия визы и до какого числа прописан	Дата выбытия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

и т.д. до конца с оборотом без титульного заголовка

Гостиница _____
 Город _____

000000
 СЧЕТ N ----- от "___" _____ 19__ г.

Гр. _____ Индекс поселения _____
 (Фамилия, И.О., страна)

N комнаты _____ Заезд _____
 (дата, часы)

N корпуса _____

N п/п	Виды платежей	Ед. изм.	К-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.	_____						
9.	_____						
10.	_____						
11.	_____						
12.	_____						
13.	_____						

Итого получено по счету: _____

(сумма прописью)

Дежурный администратор _____
 (оператор механизированного расчета) (подпись)

Гостиница _____
 (адрес)

000000
 СЧЕТ N ----- Комната _____

Фамилия, И.О. _____

Страна _____

Организация _____

Заезд _____

Выезд _____

N п/ п	Виды платежей	Сумма
1.	Проживание	
2.	Бронь	
3.	Курортный сбор	
4.	Телефон	
5.	Телевизор	
6.	Холодильник	
7.	Химчистка	
8.	Прачечная	
9.	Портновская	
10.	Прочие услуги	
11.	Проживание по б/п	
К	- койко-сутки	
С		
В	- возврат	
К	- коррекция	
ИТОГО - общая сумма платежа		
ИТОГО - общая сумма по б/п		

Кассир-оператор _____

Гостиница _____
 Адрес _____
 Телефон _____
 Проезд _____

КАРТА ГОСТЯ N

ДНИ			МЕСЯЦ
1	17		I
2	18		II
3	19	Фамилия, И.О. _____	III
4	20	Номер _____	IV
5	21		V
6	22	Ключ от номера выдается при предъявлении	VI
7	23	Карты гостя	VII
8	24		VIII
9	25	Проживающий имеет право на внеочередное	IX
10	26	обслуживание в предприятиях общественного	X
11	27	питания, бытового обслуживания и связи,	XI
12	28	расположенных в гостинице	XII
13	29		
14	30		
15	31		
16			

Администратор _____
 (подпись)

Нижеследующая надпись печатается на обороте вверху

ПРОПУСК
 на вынос вещей

Количество мест _____
 Наименование вещей _____
 Дата и час _____
 Подпись _____

Гостиница _____

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

(Фамилия, имя, отчество ответственного за расчет)

за " __ " _____ 19__ г.

№ п/п	Виды платежей	Ед. изм.	Кол-во	Сумма
1.	Проживание и опоздание			
2.	Счета с N _____ по N _____	к/с		
2.	Бронь	%		
3.	Бронь	к/с		
4.	Разница в тарифах	к/с		
5.	Дополнительные места	к/с		
6.	Телевизор	сут.		
7.	Холодильник	сут.		
8.	Душ	раз.		
9.	Телефонные переговоры			
10.	_____			
11.	_____			
12.	_____			
13.	_____			
14.	_____			

ИТОГО: _____

По актам за порчу имущества _____
(сумма)

Возврат _____
(койко-суток) (сумма)

Всего _____
(сумма прописью)

Разница в тарифах _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Подпись ответственного за расчет

Гостиница _____

РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ЗА БРОНИРОВАНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ
ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ

Наименование организации _____ по брони N _____

Предоставлено мест _____

Срок проживания с _____ по _____

Дата и период заезда _____ Дата и период выезда _____

"__" _____ 19__ г.

Номер комнаты и места	Тариф номера (места)	Фамилия, Имя, Отчество	Начало подготовки		Заезд		Выезд		Бронь, % или к/с	Опозд ание, к/с	К-во суток прожи вания	Сумма (руб. коп.)		
			дата	часы	дата	часы	дата	часы				бронь	опоздание	проживание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Печатается с оборотом без титульного заголовка

Сумма за бронь, опоздание, проживание _____,
в т.ч. от брони в %, всего к/с _____

Дежурный администратор _____
(подпись)

Форма N 8-Г

Гостиница _____
Комната _____

000000

КВИТАНЦИЯ N -----
на возврат денег к счету N _____

Гр. _____,
(Фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) _____ по _____
(дата, часы) (дата, часы)

Возвращено за:

а) проживание _____,
(кол-во, койко-суток) (сумма)

Всего _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

"__" _____ 19__ г.

Получил _____
(подпись)

Выдал _____
(подпись)

Форма N 9-Г

Гостиница _____

000000

АКТ N -----
о порче имущества гостиницы
от "__" _____ 19__ г.

Обнаружено следующее: Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Всего на сумму: _____

Подписи работников гостиницы: _____

(подпись лица, причинившего ущерб)

С гр. _____ Получено: _____
(Фамилия, имя, отчество) (сумма прописью)

Принял: _____
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Испорченные вещи _____
получены _____
(Фамилия, И.О.) (подпись)

Штамп организации с указанием
адреса, номера телефона, даты
и номера документа

Рег. N _____
Начальнику управления, директору
объединения гостиничного
хозяйства (гостиницы)
" _____ "
Т. _____
(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА
на бронирование мест

Просим разместить в гостинице " _____ " _____
человек:
(Фамилия, имя, отчество, должность, категория номера)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(для иностранных граждан указывается гражданство; к заявке на
размещение более 10 человек прилагается отдельный список)

Заезд " __ " _____ 19__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Выезд " __ " _____ 19__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Цель приезда и вид оплаты _____
(командировка, отдых, проездом, по
безналичному, за наличный расчет)

Оплату стоимости бронирования, проживания, доплату за
опоздание гарантируем.

Наш р/с N _____ в _____ отд. банка

Должность распорядителя кредитов _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления, директор
объединения гостиничного хозяйства
(гостиницы) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 19__ г.

ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС

АВТОСТОЯНКА

000000

Квитанция N ----- серия N _____

На прием и выдачу автотранспорта:

Выдана гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему _____

Марка а/т _____ цвет _____

гос. номер _____

Прием "___" _____ 19__ г. ч. _____ мин. _____

Выдача "___" _____ 19__ г. ч. _____ мин. _____

Время стоянки _____

Оплата _____ руб., налог в бюджет _____ руб.

Итого: _____ руб.

Подпись кассира _____ охранника _____

Примечание. За материальные ценности, находящиеся в салоне автомобиля, щетки, очистители и зеркала администрация гостиницы ответственности не несет.

Гостиница _____

000000

КВИТАНЦИЯ N -----

на предоставление дополнительных

платных услуг

Вид услуг _____

Сумма _____

Дата _____

Гостиница _____ Гостиница _____ Гостиница _____

000000

000000

000000

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ N -----
на прием вещей в камеру хранения

КОПИЯ КВИТАНЦИИ N -----
на прием вещей в камеру хранения

КВИТАНЦИЯ N -----
на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

От (Ф.И.О.) _____

Количество мест _____

Наименование _____

Принял кладовщик кам. хранения
"___" _____ 199_ г.

Принял кладовщик кам. хранения
"___" _____ 199_ г.

Принял кладовщик кам. хранения
"___" _____ 199_ г.