

 NAR TURİZM	PR727 ÖN MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR727
		Yayın Tarihi	02.06.2015
		Revizyon No	Rev.0
		Revizyon Tarihi	00.00.0000

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı Nar Turizm ön mali işler sorumluluğundaki işlerin ve iş düzeninin belirlenmesidir.

2.GENEL KURALLAR

2.1 Bu prosedür, *PR86 Merkez Mali İşler Birimi* ve *PR88 Ön Mali İşler* prosedürlerinin eki niteliğinde olup, Nar Turizm özel durumlarını düzenler.

2.2 Belirlenen prosedür kuralları eksiksiz uygulanmalıdır.

3.UYGULAMA

3.1 Günlük Kasaların Teslim Alınması

3.1.1 Tesislerin günlük hasılatları, ön mali işler birimi tarafından takip eden iş gününde, Otel/ön Büro Müdürü tarafından kontrol edilerek onaylanmış ön kasa raporu ile birlikte eksiksiz teslim alınır ve Nakit tahsilatın cinsine (TL-USD-EUR), varsa tahsilat yapılan otellerin ayrı ayrı banka ~~şirketin banka~~ hesaplarına yatırılır.

3.1.2 Günlük kasa teslimi esnasında, ön kasa raporunda gözüken kredi kartı tahsilatlarının slipleri kesilen faturaların üzerine iliştilmiş olmalıdır. Pos cihazından alınan gün sonu raporu ise ön kasa raporuna iliştilmiş olmalı ve raporda kredi kartı tahsilatı ile gün sonu raporu aynı bakiyeyi vermelidir. Nadiren de olsa; Pos cihazının gün sonu alış tarih/saati ile ön kasa raporunun alış tarih/saati arasında her hangi bir işlem yapılmış ve bundan dolayı Pos gün sonu raporu ile ön kasa raporunun tutmaması durumunda; bu konuya ilişkin açıklama Ön kasa raporunun altına not düşülerek Otel/ön Büro Müdürü tarafından kontrol edilmiş ve parafe edilmiş olmalıdır.

3.1.3 Günlük kasa teslimi esnasında, günlük kasa ve evrak teslim formu resepsiyon görevlisi ve muhasebe görevlisi tarafından imzalanır.

3.1.4 Günlük kasa teslimi esnasında, günlük kasa raporuna ek olarak, kasa hareketleri raporu muhasebe görevlisine teslim edilir.

3.1.5 Günlük teslim alınan kasa tutarları, ERP sisteminde kayıt altına alınır.

3.2. Günlük Kesilen Faturaların Teslim Alınması

3.2.1 Tesislerde günlük kesilen faturaların teslimi, günlük kasa teslimi ile birlikte yapılır.

3.2.2 Günlük kesilen faturaların teslimi esnasında, günlük kasa ve evrak teslim formu resepsiyon görevlisi ve muhasebe görevlisi tarafından imzalanır.

3.2.3 Günlük kesilen faturaların 1 nüshası arkasında folyo detayları ve kimlik fotokopileri olmak suretiyle muhasebe görevlisine teslim edilir. İptal edilen faturaların tüm nüshaları üzerinde tükenmez kalem ile çapraz şekilde çizilmiş ve iptal yazar halde muhasebe görevlisine teslim edilir.

3.3 Ön Ödemeli Rezervasyonların ve Rezervasyon Avansı Tahsilatlarının Takibi

3.3.1 "Firma Ön Ödeme" türü rezervasyonların ödemeleri banka havalesi şeklinde olması halinde, ilgili ödeme banka hesaplarından teyit edilir ve rezervasyon birimine teyit bilgisi verilir.

3.3.1.1. Rezervasyon personeli Alınan Avansın tahsilatını "HAVALE" olarak seçer ve işlemi kaydeder.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR727 -Rev.0	Sayfa No	1 / 3

 NAR TURİZM	PR727 ÖN MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR727
		Yayın Tarihi	02.06.2015
		Revizyon No	Rev.0
		Revizyon Tarihi	00.00.0000

3.3.1.2. Ön muhasebe sorumlusu gün sonunda ilgili yazılımın ilgili ekranından “Alınan Avans” kayıtlarından “HAVALE” olarak seçilmiş olanları listeler ve tek tek havale hangi banka hesabına gelmiş ise, o işlem üzerinde bankayı seçerek işlemi kaydeder. İşlemler sonunda o gün “HAVALE” si banka hesabına geçmiş olan rezervasyonları liste halinde rezervasyon birimine mail yolu ile bildirir.

3.3.2 “Non-Refundable” türü rezervasyonların avans tahsilatı aynı gün içinde rezervasyon birimi tarafından misafirin kredi kartından yapılır. Yapılan ve/veya yapılamayan tahsilatlar günlük olarak ön mali işler birimi tarafından kontrol edilir.

3.4 İade işlemleri

3.4.1 İade talebi bulunan misafirler için, iade formu ilgili birim tarafından doldurularak, genel müdür onayı alındıktan sonra merkez mali işler departmanına iletilir.

3.4.2 İade işlemleri, tahsilat işleminin türüne göre merkez mali işler departmanı tarafından gerçekleştirilir.

3.4.3 Yapılan iade işlemleri ön mali işler birimi tarafından ERP sisteminde misafirin veya acentenin cari hesabına kayıt edilir.

3.5 Envanter ve Stok Takibi

3.5.1 Depo envanter takibi depo sorumlusu tarafından yapılır. Aylık depo sayım sonuçları imzalı ve onaylı bir şekilde ön mali işler birimine iletilerek, ERP sistemi ile kontrolü sağlanır.

3.5.2 Minibar/Maxibar stokları F&B birimi tarafından takip edilir. Haftalık olarak yapılan stok sayımları imzalı ve onaylı bir şekilde ön mali işler birimine iletilerek, PMS ve ERP sisteminden stok kontrolü ve maliyetlendirmesi yapılır.

3.5.3 Son kullanma tarihi dolmuş, imha edilecek stoklar ön mali işler birimine rapor olarak bildirilir. Bu rapora göre imha edilecek stokların ERP sisteminden zayi olarak düşümü yapılır.

3.5.4 Demirbaş sayımları ve ERP sistemi ile uygunluğunun kontrolü her 3 ayda bir izleyen ayın başında yapılır.

3.6 Yat Turu Takibi, Tahsilat Takibi ve Faturalandırma İşlemleri

3.6.1 Rezervasyon ve Tur bilgilerinin kontrolü PR803 Nar Boats Rezervasyon Prosedürü’nün 2.2.3 başlığı altında belirtilen şekilde yapılır.

3.6.2 Oluşturulmuş rezervasyonların tamamlanma durumu kontrol edilerek faturalandırması yapılır.

3.6.3 Teknede yapılan nakit tahsilatlar baş kaptan tarafından banka hesabına yatırılır. Yatırılan paraların kontrolü ön mali işler birimi tarafından yapılır.

3.6.4 Yapılan tahsilatlara ilişkin düzenlenmiş olan tahsilat makbuzları baş kaptan tarafından haftalık olarak Satış ve Operasyon Müdürüne teslim edilir. Satış ve Operasyon Müdürü ilgili

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR727 -Rev.0	Sayfa No	2 / 3

 NAR TURİZM	PR727 ÖN MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR727
		Yayın Tarihi	02.06.2015
		Revizyon No	Rev.0
		Revizyon Tarihi	00.00.0000

evrakları ve yapılan tahsilatları ön mali işler birimine teslim eder. İlgili evraklar ERP sistemine kayıt edilerek tur satın alan müşterinin cari hesabı kapatılır.

3.6.5 Turlara ilişkin düzenlenmesi gereken yasal defterlerin doldurulması işlemi kaptanlar tarafından yapılır.

3.7 Yatların Resmi Defter Takipleri

3.7.1 “Tur Seyir Defteri”, “ÖTV’siz Yakıt Alım Defteri”, “Jurnal Defteri” gibi resmi defterlerin kontrolü ön mali işler ve merkez mali işler birimi tarafından yapılır.

3.7.2 ÖTV’siz Yakıt Alım raporları ön mali işler ve merkez mali işler birimi tarafından düzenlenerek vergi dairesine bildirilir.

3.8 Fatura ve İrsaliye Basımı

3.8.1 Tesislere ait faturaların basımı ön mali işler birimi tarafından ilgili birime aktararak, faturaların basılması sağlanır.

3.8.2 Basılmış olan faturalar ait oldukları tesislere, ön mali işler birimi tarafından tutanak ile teslim edilir.

3.9 Cari Kart Açılması

3.9.1. Gerek resepsiyon görevlisi ve gerekse rezervasyon birimi tarafından ödeme şeklinden dolayı açık hesap olarak Cari Hesaba kaydedilmesi gereken bir müşteri hareketi gerekliliği olduğunda; ilgili müşterinin fatura ve ödeme şekli bilgileri eksiksiz olarak ön muhasebe sorumlusuna mail yolu ile bildirilir ve bu mail ile hem kullanılan otelcilik yazılımında hem de muhasebe hesap planında cari kart açılması talep edilir.

3.9.2. Talepler kesinlikle yazılı yapılmak zorundadır. Hiçbir şekilde işlemin aciliyeti öne sürülerek sözlü olarak bilgi aktarımı ile cari kart açılmaz.

3.9.3. Yazılı olarak cari kart açılması talebini alan ön muhasebe sorumlusu aşağıdaki işlemleri takip eder:

3.9.3.1. Tek Düzen Hesap Planı gerekliliği ve muhasebe programına göre ilgili hesabı önce muhasebe hesap planı prensiplerinde açar.

3.9.3.2. Daha sonra PMS üzerinde eş cari hesabı açar ve muhasebe hesap planı kodunu bu hesaba tanımlar.

3.9.3.3. Söz konusu cari hesabın açıldığını ve ödeme şeklinin detayını Genel Müdür’e yazılı olarak bildirir ve onay alır.

3.9.3.4. Sonrasında da talebi yapan birime mail yolu ile ilgili cari hesabın açıldığını bildirir.

3.9.4. Yukarıdaki işlemlerden sonra Rezervasyon ve Resepsiyon departmanları ilgili işlemleri gerçekleştirebilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR727 -Rev.0	Sayfa No	3 / 3

 NAR TURİZM	PR727 ÖN MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR727
		Yayın Tarihi	02.06.2015
		Revizyon No	Rev.0
		Revizyon Tarihi	00.00.0000

3.10 ERP – PMS Aktarımları

3.10.1. ERP – PMS aktarımları bu prosedürün ekinde bulunan talimata göre yapılır (TL004 - PMS ve ERP Entegrasyon Talimatı).

4.SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Muhasebe Müdürü, Muhasebe Uzmanı ve Ön Mali İşler Görevlisi sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR727 -Rev.0	Sayfa No	4 / 3

 NAR TURİZM	PR727 ÖN MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR727
		Yayın Tarihi	02.06.2015
		Revizyon No	Rev.0
		Revizyon Tarihi	00.00.0000

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR727 -Rev.0	Sayfa No	5 / 3