

KARTA PROCEDURY P.124_DS

Procedura: P.124

Zakres przedmiotowy: zakwaterowanie gości w Domu Studenckim

Informacja na stronie internetowej Uczelni: www.up.poznan.pl/akademiki

Formularz: księga meldunków i opłat

Uczestnicy procesu:

1. pracownicy: Dział Finansowy (DF), Dom Studencki (DS),
2. podmiot zewnętrzny: gość,

Właściciel procesu: Dom Studencki (DS),

Graficzne przedstawienie przebiegu procedury:

Administracja DS. przyjmuje zgłoszenia dotyczące najmu, potwierdzenie rezerwacji pokoju:

- telefon,
- e-mail,
- www.up.poznan.pl/akademiki



Referent DS przekazuje pracownikowi recepcji:

- listę zarezerwowanych miejsc



Czynności podejmowane przez pracowników administracji DS:

- meldunek gościa,
- pobór opłaty za wynajem pokoju,
- obsługa kasy fiskalnej,
- wypisanie faktury VAT,
- dobowe rozliczenie wpływów za pokoje gościnne na podstawie raportu z kasy fiskalnej,
- przekazanie gotówki do kasy Uczelni (DF) na podstawie raportu kasowego, z uwzględnieniem podatku VAT,

Podstawa prawna:

- Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu – załącznik do uchwały nr 295/2008 Senatu UP w Poznaniu z dnia 23 kwietnia 2008 roku.