

## المحاضرة الأولى

## النظام المحاسبي في صناعة الفنادق

## طبيعة النشاط الفندقي وخصائصه:

- ❖ يعتبر النشاط الفندقي أحد الأركان الرئيسية لقطاع السياحة. وكلما زادت أهمية السياحة كمصدر رئيسي للدخل القومي انعكس ذلك على زيادة الاستثمارات في المؤسسات الفندقية وتطويرها.
- ❖ يتميز النشاط الفندقي بمجموعة من الخصائص التي تميزه عن غيره من الأنشطة الاقتصادية الأخرى سواء كانت صناعية أو تجارية أو خدمية. وتعكس تلك الخصائص مجموعة من التأثيرات كما تنتج مجموعة من الاعتبارات التي يجب أخذها في الحسبان عند إعداد وتصميم النظام المحاسبي الخاص بذلك النشاط. وفيما يلي شرح لتلك الخصائص وآثارها:

الطلب على الخدمات الفندقية متقلب، إذ لا تتحقق إادات الفندق بصورة متجانسة على مدار السنة، بالإضافة إلى احتمال وجود طاقة غير مستغلة بالفندق في غير المواسم، وينعكس ذلك على النظام المحاسبي إذ يجب أن يكون النظام المحاسبي من قادر على استيعاب التعاملات المالية ومتابعتها خلال فترات الرواج بدرجة الكفاءة نفسها التي يتم بها إثبات التعاملات ومراجعتها خلال الفترات الأخرى. إضافة إلى قدرته على توفير معلومات حول الطاقات العاطلة غير المستغلة في غير المواسم. وفرض رقابة مالية ومحاسبية فعالة على عمليات الصرف والتحويل في فترات الرواج لضمان عدم حدوث أية تلاعبات أو أخطاء خلال تلك الفترات.

(1)

موسمية وجغرافية  
النشاط

يغلب طابع الخدمات للنشاط الفندقي على طابع النشاط التجاري، إذ أن تأجير الغرف للزوار يعتبر نشاط خدمي، بينما تعتبر مبيعات الأطعمة والمشروبات وغوها نشاط تجاري، إلا أن النشاط البيعي في الفنادق يمّوج دائما بعامل الخدمة، إذ ترتبط مبيعات السلع المادية التي تُقدم للعملاء، كأطباق الطعام أو المشروبات بأنواعها، بالطريقة التي تقدم بها للعميل، وهنا يظهر أهمية العنصر البشري في صناعة الفنادق، الأمر الذي يجعل من صناعة الفنادق في الأصل صناعة خدمات. ويُحتم توقع النشاط بين تجاري وخدمي تصميم نظام محاسبي قادر على تتبع وإثبات تلك العمليات المتنوعة، ويقرب لذلك المبادئ المحاسبية في المنشآت ذات الأقسام لإمكان تحديد نتائج العمليات الخدمية منفصلة عن نتائج الأنشطة التجارية ومن ثم الحكم على مدى كفاءة كل فرع من الأنشطة.

(2)

نشاط خدمي  
تجري صناعي

الإنتاج المقدم في الصناعة الفندقية يتمثل بخدمة المبيت، إن هذا الإنتاج غير قابل للتخزين ويستهلك بمجرد إنتاجه سواء استخدم أو لم يستخدم. فالغرف والأسرة التي لا تشغل أو تُوجر تعتبر خسارة اقتصادية أو فوصة ضائعة على الفندق باعتبار أن الخدمات الفندقية منتجات غير ملموسة يصعب إنتاجها وتخزينها قبل فترات رواج الطلب. بمعنى أن الخدمات الفندقية منتج يفنى أو يتلف إذا لم يبيع كل ليلة، حيث لا يمكن تخزينه حتى طلبه من نون أن يتحمل الفندق تكلفته.

(3)

منتج غير ملموس  
قابل للفناء

يُحتم ذلك أن يكون النظام المحاسبي المستخدم قادراً على تقديم بيانات تمكن الإدارة من تخفيض أسعار الإقامة (في الفترات التي يوجد بها طاقات معطلة) إلى الحد الذي يكفل امتصاص تلك الطاقات المنتجة غير القابلة للتخزين عن طريق التنسيق لاستقبال أفواج سياحية بأسعار مخفضة في تلك الفترات للمساهمة في تغطية جزء من التكاليف الثابتة للخدمة، بدلاً من تركها معطلة وعدم إمكانية تخزينها.

(4)  
كثافة الأصول الثابتة

تستثمر معظم الأموال المتاحة للفندق في أصول ثابتة كالمباني والأثاث والمعدات والتجهيزات الآلية وغير الآلية. وهذا يوتب مشاكل محاسبية تتمثل بطرق احتساب اهتلاكات الأصول المختلفة وأسس تحميل التكاليف للخدمات والأقسام المختلفة بالفندق ثم مشاكل استبدال هذه الأصول وصيانتها.

(5)  
سورة التعامل

في معظم الأحوال، يتم التعامل نقداً ويتسم بصفة السورة، يُحتم ذلك أن يكون النظام المحاسبي المستخدم له نفس السورة في عمليات تسجيل وضبط تلك التعاملات النقدية السريعة ومراجعتها بالشكل الذي يضمن أن يكون رصيد حساب العميل عما حصل عليه من خدمات جاهراً فور طلبه في أي لحظة وبدون أية أخطاء، ذلك أنه في كثير من الأحوال تنتهي علاقة العميل بالفندق بمجرد مغارته، وبالتالي فإن وجود أي خطأ في تحديد رصيد حساب العميل يصبح من الصعب تسويته فيما بعد.

(6)  
كفاءة العنصر  
الإنساني

يعتمد نجاح النشاط الفندقي على حسن ترتيب العناصر البشرية العاملة فيه. لهذا نجد أن لفن الفندقية معاهد متخصصة تقوم بتعليم العاملين في هذا المجال الأسس العلمية والقواعد السلوكية وطرق الممارسة العملية لهذا النشاط. هذا بالإضافة إلى الوامج التدريبية في ميدان العمل للوقوف على أحدث التطورات في القطاع الفندقي ذي النور المهم والحوي في النشاط الاقتصادي.

يتبين من خصائص النشاط الفندقي وطبيعته ضرورة مراعاة بعض الاعتبارات عند تصميم النظام المحاسبي في هذا النشاط الحيوي، أهمها:

- ❖ هناك درجة من عدم التأكد والمخاطرة بالنسبة لمستقبل حجم المبيعات في الفنادق والممثلة في الإيرادات الناتجة من تأجير الغرف والخدمات المتممة الأخرى.
- ❖ عدم استقرار حجم المبيعات في الفنادق وعدم الاستغلال الكامل للطاقة الإيوائية لها في غير المواسم، مما يؤدي إلى عدم استقرار ربحية الفنادق، فضلاً عن عدم تمكن الفنادق من تغطية التكاليف الثابتة التي تتميز بارتفاع نسبتها.
- ❖ ضرورة وجود رقابة فعالة على تكلفة عنصر العمل والتكاليف المباشرة الأخرى وغير المباشرة للتأكد من عدم وجود إسراف أو سوء استخدام وتحديد الانحرافات - إن وجدت - وتحليلها والبحث عن أسبابها.
- ❖ إعداد تنبؤات دقيقة لنسب الإشغال على مدار العام للوقوف على الطاقات المعطلة والتفكير بدراسة بدائل استغلالها على أسس علمية.
- ❖ وضع سياسة سعرية تتناسب والفترات التي ترتفع فيها نسبة الطاقات المعطلة في الفندق، بحيث يمكن ترويج نشاطات الفندق وخدماته من خلال التنسيق لعقد المؤتمرات العلمية والمعارض واستضافة الأفواج السياحية، مع منح مسموحات وخصومات تشجيعية لهم.

## ثانياً: الهيكل التنظيمي في الفنادق:

تتسم الفنادق، على اختلاف أنواعها، بأنها من المنشآت الخدمية التجارية ذات الأقسام، وذلك لتباين نواحي النشاط داخلها وتعدد مصادر الايراد فيها. ومن الطبيعي أن يختلف الهيكل التنظيمي من فندق لآخر، وذلك تبعاً لحجم الفندق، وطبيعة الخدمات التي يقدمها. وعموماً ينقسم الهيكل التنظيمي للفندق إلى ثلاث مجموعات رئيسة هي:

الأولى: مجموعة الأقسام التشغيلية

الثانية: مجموعة الأقسام الإدارية

الثالثة: مجموعة الأقسام الخدمية العامة



## ثالثاً: النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:

يؤدي النظام المحاسبي في قطاع الفنادق دوراً هاماً في نجاح هذا القطاع، حيث إنه يوفر سبل الحماية لموجودات وأصول الفندق من خلال أساليب الرقابة والضبط الداخلي ونظم التقارير والسجلات التي تمكن من قياس نتيجة الأعمال والمركز المالي للفندق في تاريخ معين.

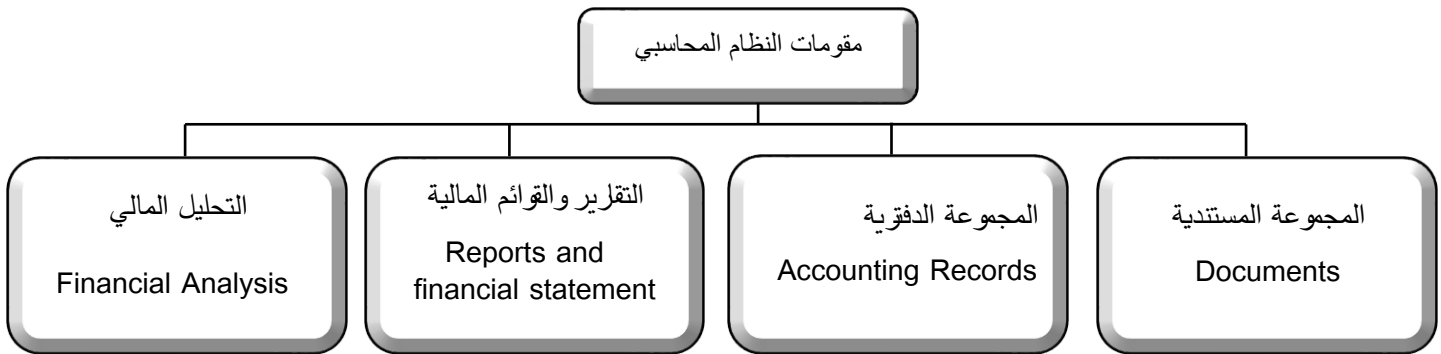
ونظراً لاشتغال نشاط الفندق على نشاط رئيسي يتمثل في توفير خدمات الإقامة في الغرف وخدمات الأطعمة والمشروبات في المطاعم والصالات، ونشاطات أخرى خدمية مكملة، فإن النظام المحاسبي المناسب في قطاع الفنادق هو الذي يصمم على أساس محاسبة المنشآت ذات الأقسام، أي تقسيم المنشأة إلى عدة أقسام فرعية والنظر إلى كل قسم على أنه مركز ربحي Profit Center بالنسبة للفندق وله شخصية معنوية مستقلة نظراً لقيامه بأداء نشاط معين داخل المنشأة الواحدة.

وينبغي أن يحقق النظام المحاسبي في الفنادق الأهداف التالية:

- ❖ الوقوف على مدى نجاح الفندق في ضوء البيانات المحاسبية والإحصائية التي يوفرها هذا النظام، فضلاً عن مساعدة الإدارة في جميع مستوياتها بما فيها رؤساء الأقسام على القيام بوظائفها التخطيطية والإشرافية والرقابية
- ❖ تقييم أداء كل قسم أو نشاط على حدة بغرض تحسين الأداء الكلي للفندق وإمكانية إجراء المقارنات بين الأقسام والتعرف على مصروفات وإيرادات كل قسم، بالإضافة إلى صافي ربح أو خسارة كل قسم.
- ❖ تقييم مدى كفاءة أداء العاملين بكل قسم واكتشاف جوانب القصور الموجودة فيه.
- ❖ القيام بالدور الفعال كأداة للرقابة الداخلية على أنشطة الفندق المختلفة، مما يسهم في منع واكتشاف أية أخطاء أو اختلاسات قد تحصل.
- ❖ مساعدة الإدارة والأطراف الأخرى مثل أصحاب الفندق والمستثمرين والحكومة والمصارف والموردين والعملاء في التعرف على نتيجة أعمال الفندق في الفترات المالية المختلفة وكذلك المركز المالي له في نهاية هذه الفترات.

## مقومات النظام المحاسبي:

للنظام المحاسبي في المنشآت الفندقية مجموعة من المقومات هي:



سيتم هنا توضيح المجموعة المستندية كأحد مقومات النظام المحاسبي، بينما سيتم تناول المقومات الأخرى للنظام المحاسبي في المحاضرات القادمة:

## أولاً: المستندات والدورات المستندية:

تمثل المستندات أحد المقومات الأساسية للنظام المحاسبي، حيث تعتبر الدليل المادي والموضوعي لما هو مثبت بالدفاتر والسجلات المحاسبية من عمليات وأحداث تتم داخل الفندق أو بين الفندق والغير، وفيما يلي توضيح الدورات المستندية والمستندات المطبقة بأحد الفنادق وذلك كالآتي:

**دورة استغلال الغرف:** تهدف هذه الدورة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- (1) إحكام الرقابة الداخلية على إيرادات الغرف المستخدمة، وذلك بالتأكد من أن جميع الغرف المشغولة قد تمت محاسبتها وتم إدراج إيراداتها ضمن إيرادات قسم الغرف.
- (2) مطابقة البيانات المتعلقة بالغرف المؤجرة المعدة بواسطة قسم الاستقبال مع البيانات المعدة بواسطة قسم شؤون الغرف، مع تلك المعدة بواسطة قسم الاستعلامات
- (3) وضع سياسة واضحة وثابتة يتم بموجبها تحديد الأسعار والمسموحات التي يتم منحها لعملاء الفندق وتجدر الإشارة إلى أن تحديد الأسعار يتم بناءً على إجراء دراسة ميداني لأسعار الفنادق المنافسة، مع تقدير موضوعي لحجم مبيعات الفندق آخذاً في الاعتبار العوامل الداخلية الخاصة بالفندق والعوامل الخارجية المؤثرة في ذلك مثل التعليمات الصادرة عن الهيئات المشرفة على الفنادق والسياحة.

ويستخدم في دورة استغلال الغرف المستندات التالية:

- (1) إخطار الحجز (2) سجل الحجز (3) بطاقة تسجيل النزيل (4) بطاقة النزيل (5) إشعار وصول نزيل (6) تقرير تشغيل الغرف الليلي (7) إخطار تغيير غرف (8) بطاقة خدمة (9) إشعار قيد خدمة
- توضح الأشكال من (1) إلى (9) أشكال ومضمون كل من هذه المستندات:

### الشكل رقم (1) إخطار الحجز

فندق .....	إخطار الحجز
تاريخ الوصول:.....	
اسم النزيل:.....	
شروط الحجز: .....	
قادم من:.....	
مدة الإقامة: .....	
الحجز بمعرفة:.....	
العنوان:.....	
رقم الهاتف:.....	
التاريخ:.....	
ملاحظات: .....	
توقيع الموظف المختص:.....	

الشكل رقم (2) سجل الحجز

سجل الحجز							فندق.....	التاريخ.....
31	....	5	4	3	2	1	الأيام رقم الغرفة	
							101	
							102	
							103	
							104	
							105	

الشكل رقم (3) بطاقة تسجيل النزيل

بطاقة تسجيل نزيل				فندق.....	التاريخ.....
رقم الغرفة	عدد الأفراد	سعر المبيت/ليلة	شروط الإقامة المطلوبة		
( )	( )	( )	مبيت فقط إفطار كاملة		
<p>الاسم الكامل: العنوان الدائم: عدد أيام الإقامة: وسيلة الدفع: المهنة:..... الجنسية:..... رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر رقم تأشيرة الدخول ومكانها وتاريخها: توقيع النزيل.....</p>					
<p>محل وتاريخ الولادة:..... مكان وتاريخ الإصدار: توقيع موظف الاستقبال.....</p>					

الشكل رقم (4) بطاقة النزيل

فندق.....	بطاقة النزيل
الاسم: .....	الجنسية: .....
العنوان: .....	رقم جواز السفر: .....
تاريخ الوصول: .....	رقم البطاقة الشخصية: .....
تاريخ الرحيل: .....	عدد الأفراد: .....
شروط الإقامة: .....	طريقة الدفع: .....
ملاحظات: .....	توقيع الموظف المختص: .....

الشكل رقم (5) إشعار وصول نزيل

فندق .....	تاريخ .....
قسم الاستقبال والحجز	إشعار وصول نزيل
اسم النزيل: .....	عدد المرافقين: ( ) كبار ( ) صغار
رقم الغرفة:	مدة الإقامة:
وسيلة الدفع: ( ) نقداً ( ) شيكات ( ) وسائل أخرى	شروط الإقامة: ( ) مبيت فقط ( ) بالإفطار ( ) كاملة
توقيع موظف الاستقبال .....	

الشكل رقم (6) تقرير تشغيل الغرف الليلي

فندق .....	التاريخ .....		
تقرير تشغيل الغرف الليلي			
رقم الغرفة	اسم النزيل	عدد الأفراد	ايجار الغرفة
الإجمالي			Xxxxxxx



### الشكل رقم (7) إخطار تغيير غرف

فندق: .....	التاريخ: .....
اسم النزيل: .....	إخطار تغيير غرف
عدد الأشخاص: .....	الساعة: .....
من غرفة رقم: .....	
إلى غرفة رقم: .....	
ملاحظات: .....	توقيع الموظف المختص: .....

### الشكل رقم(8) بطاقة خدمة

فندق .....	بطاقة خدمة رقم .....
رقم الغرفة: .....	المقهى
الطلب: .....	
التاريخ: .....	
توقيع الموظف المختص .....	توقيع النزيل .....

### الشكل رقم (9) إشعار قيد خدمة

فندق .....	إشعار قيد خدمة
البيان: مكالمة هاتفية دولية	رقم .....
المبلغ .....	
الغرفة .....	
التاريخ .....	
توقيع الموظف المختص .....	توقيع النزيل .....

**ملاحظة:** لكي يسهل على هذا القسم إعداد حسابات النزلاء يستخدم أوراقاً سائبة يطلق عليها كشوفات حسابات النزلاء المبوبة - كما في الشكل رقم (10). وتعتبر هذه الكشوف صورة تحليلية لنشاط الفندق فيما يتعلق بجميع الأقسام سواء كانت عمليات خاصة بالنزلاء أو خاصة بالرواد.

الشكل رقم (10) كشف النزلاء المبوب اليومي

كشف لنزلاء المبوب اليومي														فندق .....										
يوم:																								
الرصيد المرسل	أستاذ مساعد النزلاء	متحصلات	حسومات	الإجمالي الكلي	الرصيد السابق	اجمالي اليومي	خدمة 10%	منصرف لحسابهم	غسي وكي	الهاتف		المشروبات		عدد الوجبات المقدمة			أسماء النزلاء	إقامة كاملة	إقامة فقط	عدد النزلاء		الغرفة المشغولة	رقم الغرفة	
										دولي	خارجي	باردة	ساخنة	عشاء	غداء	إفطار				صغار	كبار			

دورة استغلال المطاعم والمقاهي والصالات:

تتميز طبيعة العمليات في المطاعم والمقاهي والصالات بأنها تجمع بين النشاط التجاري والخدمات، إذ أن ما يقدم للنزلاء أو الرواد من وجبات وأطعمة مختلفة ومشروبات تسبقها سلسلة من العمليات كحشاء المواد الغذائية والمشروبات واستلامها وتخزينها ثم صرفها وإعدادها في مطبخ الفندق بحسب الطلبات اليومية لأقسام الفندق المختلفة. ولكي يحصل الفندق على نتائج مرضية من استغلال المطعم والمقاهي والصالات يتطلب الأمر تصميم نظام دقيق للرقابة على مجموعة العمليات المشار إليها بحيث لا يترتب على عملية الاستغلال أية خسائر تنتج عن فساد المواد الغذائية لسوء تخزينها، أو لزيادة الأطعمة المعدة بالمطبخ عن حاجة الاستهلاك اليومي أو السرقة. ويقوم بخدمة نشاط المطاعم والمقاهي والصالات كل من أقسام المشتريات والمخازن المختلفة والمطبخ. وعلى ذلك ينبغي أن تحقق دورة الإيرادات استغلال المطاعم والمقاهي والصالات الأهداف التالية:

- 1- تحديد تكلفة الأصناف المدرجة ضمن قائمة الطعام والمشروبات الخاصة بالفندق، وكذلك تكلفة الوجبات المقدمة لموظفي الفندق.
- 2- مطابقة البيانات المتعلقة بالطعام والمشروبات والمعدة بواسطة مراقب الطعام والمشروبات Food and Beverage Controller مع البيانات المعدة بواسطة صراف المطاعم والمقاهي Cashier
- 3- التأكد من أن جميع إيرادات الطعام والمشروبات التي قدمت خلال اليوم قد تمت المحاسبة عليها وإدراجها ضمن إيرادات قسمي الطعام والمشروبات بالفندق.
- 4- التأكد من قيام رئيس الصرافين باستلام بطاقات الخدمة للطعام والمشروبات من أمين المخزن العام مقابل التوقيع على إذن صرف يقدمه إلى أمين المخزن الذي يتولى بدوره إثبات أرقام البطاقات المسلسلة والمسلمة إلى رئيس الصرافين.

5- التأكد من محاسبة العميل على مسحوباته من الأطعمة والمشروبات قبل مغادرته الفندق، لذلك يفضل استخدام ساعة خاتمة يتم تثبيتها بجوار صراف قسم الاستقبال حتى يمكن ختم البطاقات (المستندات) للاستدلال على ساعة تسليم المستند لصراف قسم الاستقبال لتسجيلها في الحساب الخاص بالنزيل.

وفيما يلي بعض المستندات المستخدمة في دورة إيرادات استغلال المطاعم والمقاهي:

(1) بطاقة الصنف (2) أمر صرف مواد غذائية (3) طلب شراء مواد (4) أمر شراء (5) مذكرة الاستلام (6) فاتورة الشراء

### الشكل رقم (11) بطاقة الصنف

فندق .....						
اسم الصنف: بطاقة الصنف رقم ....						
المواصفات: الحد الأدنى:						
مكان التخزين: الحد الأعلى:						
الوحدة:						
التاريخ	الوارد		المنصرف		الرصيد	
	مذكرة الاستلام	الكمية	أمر صرف	الكمية	الدفترية	الجرد الفعلي

### الشكل رقم (12) أمر صرف مواد غذائية

فندق .....			
أمر صرف مواد غذائية			
رقم .....			
تاريخ الإصدار:			
إلى أمين مخزن المواد الغذائية			
يرجى التفضل بصرف الأصناف التالية:			
الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	ملاحظات
أرز	كغ		
سمنة	كغ		
رب البندورة	علبة/كغ		
...			
...			
...			
توقيع طالب الأصناف .....	تاريخ الاستلام .....		
توقيع أمين المخزن .....	توقيع المستلم .....		

دورة استغلال أقسام التشغيل الأخرى: تهدف هذه الدورة إلى:

أ) إحكام الرقابة الداخلية على إيرادات الأقسام التشغيلية الأخرى بالإضافة إلى الإيرادات الأخرى.

ب) متابعة تسلسل مستندات الإيرادات المتنوعة بهدف تسجيل وحصر المستندات المفقودة Missing Vouchers

ج) إعداد تقرير يومي Daily Report عن كل نوع من أنواع الإيرادات المتعلقة بأقسام الهاتف، ومغسلة النزلاء، وحمام السباحة، والجراج... الخ.

د) التأكد من أن جميع الإيرادات الخاصة بالأقسام التشغيلية الأخرى والتي قدمت خلال اليوم قد تمت المحاسبة عليها وإدراجها ضمن إيرادات تلك الأقسام.

هـ) ضمان تحميل الإيرادات الآجلة على حسابات النزلاء بقسم الحسابات الجارية للنزلاء.

وتتضمن دورة إيرادات الأقسام التشغيلية الأخرى ما يلي:

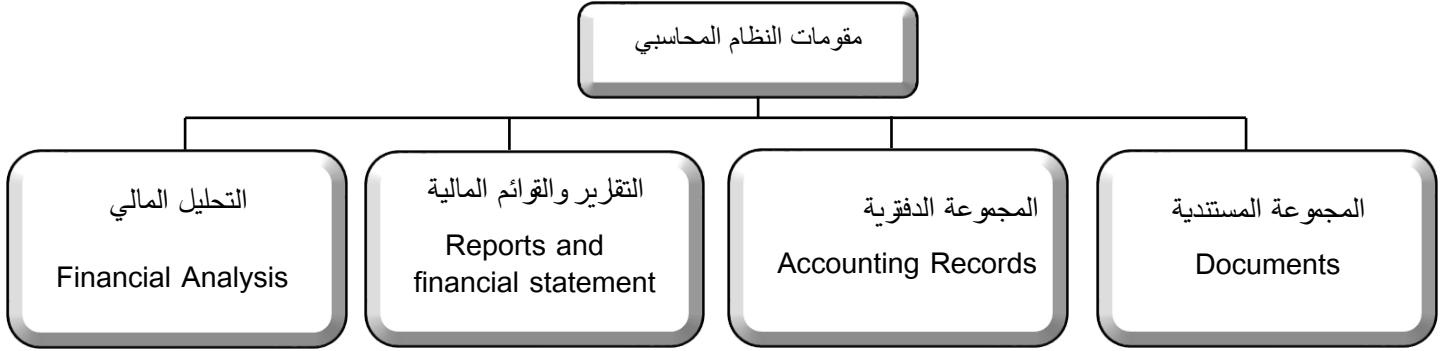
- ❖ قسم البياضات والمفروشات: من المستندات المستخدمة في هذه الدورة: سجلات إحصائية وبيانية للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف.
- ❖ قسم الغسيل والكي والتنظيف الجاف: من المستندات المستخدمة في هذه الدورة: قائمة الغسيل Laundry List: وتتضمن، أنواع الملابس المراد غسلها ورقم الغرفة والتاريخ وعدد القطع.
- ❖ قسم الهاتف: من المستندات المستخدمة في هذه الدورة: كشف يومي يُعده موظف القسم ويتضمن، أسماء النزلاء وأرقام غرفهم وأرقام الهواتف التي طلبوها وقيمة المكالمات الهاتفية الخارجية Long Distance Calls والمكالمات الدولية International calls.
- ❖ قسم الصيانة والإصلاحات: من المستندات المستخدمة في هذه الدورة: أمر توريد قطع الغيار والأدوات اللازمة لهذه الإصلاحات للمخازن، أمر صرف تصرفه بالمواد السابقة.

## المحاضرة الثانية

## النظام المحاسبي في صناعة الفنادق

## مقومات النظام المحاسبي:

للنظام المحاسبي في المنشآت الفندقية مجموعة من المقومات هي:



تم توضيح المجموعة المستندية في المحاضرة السابقة، وسيتم هنا توضيح المجموعة الدفترية كأحد مقومات النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:

## ثانياً: المجموعة الدفترية:

تصمم المجموعة الدفترية بهدف حصر جميع العمليات والأحداث المالية الخاصة بنشاط الفندق بالإضافة إلى تحديد علاقته بالغير، وذلك من أجل قياس نتيجة نشاط الفندق وبيان المركز المالي له، بالإضافة إلى إمداد الإدارة بالمعلومات التي تساعد على أداء وظائفها المختلفة بكفاءة وعلى اتخاذ القرارات الرشيدة.

ويقصد بالمجموعة الدفترية مجموعة السجلات المستخدمة في تسجيل وتبويب بيانات أنشطة الفندق، وتتوقف نوعية وعدد الدفاتر والسجلات والكشوف على حجم وطبيعة نشاط الفندق والطريقة المحاسبية المتبعة. وبشكل عام تتكون المجموعة الدفترية المستعملة بالفنادق من الآتي:

دفاتر اليومية المساعدة - دفاتر الأستاذ المساعدة - دفتر اليومية العامة (المركزية) - دفاتر الأستاذ العام والتشغيل - الدفاتر البيانية

## دفاتر اليومية المساعدة:

وهي عبارة عن مجموعة من الدفاتر المخصصة لتسجيل عمليات معينة ومن أهم هذه الدفاتر:

**1) دفتر يومية النقدية: Cash Subsidiary Journal** إن قسم الخزينة يرسل يومياً لقسم الحسابات العامة كشف حركة الوارد والصادر اليومي مع صور إيصالات التوريد ومستندات الصرف بعد مراجعتها في قسم المراجعة، فيقوم المحاسب المختص بدفتر النقدية التحليلي بمراجعة المستندات المرفقة مع أصل الكشف ويوقع على الصورة بالاستلام ثم يعيد إيصالات التوريد والصرف مع صورة الكشف، ثم يجري قيد المستندات حيث يتم قيد المتحصلات (التدفقات النقدية الداخلة) بالجانب المدين من

الدفتر موزعاً على الحسابات المختلفة، والمدفوعات (التدفقات النقدية الخارجة) بالجانب الدائن موزعاً أيضاً على الحسابات المختلفة.

ويوضح الشكل رقم (13) جانب المتحصلات من هذا الدفتر، في حين يوضح الشكل رقم (14) نموذجاً ليومية النقدية (مدفوعات).

الشكل رقم (13) يومية النقدية (المتحصلات)

التاريخ	رقم صفحة الاستاذ	بيان	دائن (المتحصلات)										مدين				
			ضرائب	المصرف	عملاء	نزلاء	إيرادات	إيجارات	المغسلة	الهاتف	المشروبات	الطعام	الغرف	الإجمالي	خصم	النقدية	الإجمالي

الشكل رقم (14) يومية النقدية (المدفوعات)

التاريخ	رقم صفحة الاستاذ	بيان	مدين (المدفوعات)											دائن				
			المصرف	متنوعة	الأعباء الثابتة	مصرفات الصيانة	مصرفات التسويق	مصرفات عمومية	مصرفات المشروبات	مصرفات الطعام	مصرفات الغرف	مصرفات مقدمة	المخزون	دائون	الإجمالي	خصم مكتسب	النقدية	الإجمالي

وفي نهاية كل شهر يتم جمع خانات دفتر يومية النقدية التحليلي وينقل الرصيد إلى الشهر التالي، ثم يجري قيد اليومية التالي بدفتر اليومية العامة (المركزية):

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/ النقدية		Xxxx
	ح/ الخصم المسموح به		Xxxx
	إلى مذكورين		
	ح/ ايراد الغرف	Xxx	
	ح/ ايراد الطعام	Xxx	
	ح/ ايراد المشروبات	Xxx	
	ح/ ايراد الهاتف	Xxxx	
	ح/ ايراد المغسلة	Xxxx	
	ح/ إيرادات أخرى	Xxxx	
	ح/ النزلاء	Xxxxx	
	ح/ الرواد	Xxxxx	
	ح/ المصرف	Xxxxx	
	إثبات حركة المتحصلات النقدية عن شهر ...		
	من مذكورين		
	ح/ الدائنون		Xxx
	ح/ المخزن العام		Xxxx
	ح/ مخزن المواد الغذائية		Xxxx
	ح/ مخزن المشروبات		Xxxx
	ح/ مصروفات مقدمة		Xxxx
	ح/ مصروفات الغرف		Xxxx
	ح/ مصروفات الطعام		Xxxx
	ح/ مصروفات الهاتف		Xxxxx
	إلى مذكورين		
	ح/ النقدية	Xxx	
	ح/ الخصم المكتسب	Xxx	
	إثبات حركة المدفوعات النقدية عن شهر ...		

2) دفتر يومية المشتريات الآجلة: يخصص هذا الدفتر لإثبات جميع المشتريات الآجلة فقط سواء كانت مواد غذائية أو مشروبات أو مهمات أخرى والتي تدخل إلى المخازن العامة كمهمات النظافة والوقود اللازم للمطبخ وقطع الغيار اللازمة للصيانة والإصلاحات. ويوضح الشكل رقم (15) صفحة من هذا الدفتر.

الشكل رقم (15) يومية المشتريات الآجلة

تحليل المشتريات										بيان				المورد			المبلغ
مصروفات صيانة	مصروفات تسويقية	مصروفات إدارية وعمومية	مصروفات المغسلة	مصروفات المشروبات	مصروفات الطعام	مصروفات الغرف	المخزن العام	مخزن المشروبات	مخزن المؤن	رقم الفاتورة	صنف	سعر	كمية	رقم صفحة الأستاذ	العنوان	الاسم	

وتفيد الفواتير حسب تواريخ التوريد وأرقام سلسلة. وفي نهاية الشهر يتم تجميع الدفتر ويستخرج القيد التالي لتسجيله في دفتر اليومية العامة كآتي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	د/ مخزن المواد الغذائية		Xxx
	د/ مخزن المشروبات		Xxx
	د/ المخزن العام		Xxx
	د/ مصروفات الطعام		Xxx
	د/ مصروفات المغسلة		Xxx
	د/ المصروفات العمومية والإدارية		Xxx
	د/ المصروفات التسويقية		Xxx
	د/ مصروفات الصيانة والإصلاحات		Xxx
	إلى د/ الموردين	Xxxx	
	إثبات المشتريات الآجلة ومصروفات الأقسام خلال شهر ...		



3) دفتر يومية الإيرادات: يمسك قسم الحسابات الجارية للنزلاء أوراقاً سائبة لايرادات كل يوم على حدة يطلق عليها كشف النزلاء المبوب اليومي طبقاً للشكل رقم (10) سالف البيان، وذلك سواء كانت المبيعات على الحساب أو نقدية، وفي صباح اليوم التالي يرسل قسم الحسابات الجارية للنزلاء ملخصاً تجميعياً لكشوف اليوم السابق موقعاً عليه من رئيس الحسابات الجارية، فيقوم المحاسب المختص بدفتر يومية الإيرادات بترحيل المبالغ الواردة تحت خانات هذا الملخص بذات الخانات الواردة في هذا الدفتر كما هو موضح بالشكل رقم (16). وفي نهاية الشهر يتم تجميع دفتر يومية الإيرادات ويستخرج منه القيد التالي لتسجيله بدفتر اليومية العامة كالتالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	د/ النزلاء		Xxx
	د/ العملاء		Xxx
	د/ جاري الموظفين		Xxx
	إلى مذكورين		
	د/ إيرادات الغرف	Xxx	
	د/ إيرادات الطعام	Xxxx	
	د/ إيرادات المشروبات	Xxx	
	د/ إيرادات الهاتف	Xxxx	
	د/ إيرادات مغسلة النزلاء	Xxxxx	
	د/ إيرادات الصالات	Xxxx	
	د/ إيرادات حمام السباحة	Xxxx	
	د/ إيرادات متنوعة	Xxxx	
	اثبات الإيرادات المستحقة عن شهر .....		

ويمثل حساب العملاء حسابات النزلاء الذين رحلوا عن الفندق دون سداد حساباتهم نقداً، أما رصيد حسابات النزلاء فيمثل حسابات النزلاء الذين ما زالوا مقيمين بالفندق.

الشكل رقم (16) يومية الإيرادات

فندق .....

شهر ..... سنة .....

ملاحظات	اجمالي الإيرادات	تحليل الإيرادات									عدد الوجبات			عدد النزلاء		التاريخ		
		متنوعة	رسم الخدمة	إيرادات الصالات	غسيل وكي	هانف	المشروبات			الطعام			موظفون	مترددون	نزلاء		صغار	كبار
							المجموع	عابرون	نزلاء	المجموع	عابرون	نزلاء						

**4) دفتر يومية المصرف:** وهو دفتر يماثل دفتر يومية النقدية إلا أن حساباته قد تكون أقل من يومية النقدية، فيقيد في الجانب المدين منه جميع الشيكات المرسلة إلى المصرف للتحويل، والإيداعات عن طريق الخزينة والفوائد الدائنة. ويقيد بالجانب الدائن جميع الشيكات الصادرة إما لتغذية الخزينة أو لتسديد حسابات الموردين، أو الرواتب والأجور أو لأي مصروفات أخرى غير مدفوعة عن طريق الخزينة، كما يقيد فيه المصروفات المصرفية من عمولات وفوائد مدينة وبريد...الخ. وفي نهاية الشهر يجمع الدفتر ويرصد ويرحل إلى أول الشهر التالي ثم يجرى القيد التالين بدفتر اليومية العامة:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من ح/ المصرف إلى مذكورين ح/ العملاء ح/ شيكات برسم التحصيل ح/ الفوائد الدائنة ح/ النقدية إثبات متحصلات المصرف عن شهر ...		Xxx Xxxx Xxxx Xxxxx Xxxxx
	من مذكورين ح/ الموردين ح/ مخزن المواد الغذائية ح/ مخزن المشروبات ح/ المخزن العام ح/ الرواتب والأجور ح/ النقدية ح/ مصروفات الغرف ح/ مصروفات الطعام إلى ح/ المصرف إثبات المدفوعات عن طريق المصرف خلا شهر ..		Xxxx Xxxx Xxx Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx Xxxx
		Xxxx	

5) دفتر يومية المسموحات: تقيد في هذا الدفتر المسموحات والخصومات المستحقة للنزلاء أو للعملاء، وفي نهاية كل شهر وبعد الإثبات اليومي أولاً بأول في يومية المسموحات يتم إجراء القيد التالي بدفتر اليومية العامة:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	د/ مسموحات الغرف		Xxx
	د/ مسموحات الطعام		Xxx
	د/ مسموحات المشروبات		Xxx
	د/ مسموحات الهاتف		Xxx
	د/ مسموحات مغسلة النزلاء		Xxxx
	إلى د/ المدينين	Xxx	
	إثبات قيمة المسموحات الممنوحة للنزلاء والعملاء خلال شهر ....		

6) يومية المنصرف من المخازن: يقيد في هذه اليومية الأصناف المنصرفة يومياً مبنية حسب الأقسام، ويوضح الشكل رقم (17) نموذجاً لهذا الدفتر، وفي نهاية كل فترة مناسبة يتم تجميع خانات هذا الدفتر. ويستخرج القيد لإثبات المنصرف من المخازن بدفتر اليومية العامة كالآتي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	د/ مصروفات الغرف		Xxx
	د/ تكلفة الطعام		Xxxx
	د/ تكلفة المشروبات		Xxx
	د/ مصروفات الهاتف		Xxx
	د/ مغسلة النزلاء		Xxx
	د/ مصروفات عمومية وإدارية		Xxx
	د/ مصروفات التسويق		Xxx
	د/ صيانة وإصلاحات		Xxxx
	إلى مذكورين		
	د/ مخزن المفروشات	Xxx	
	د/ مخزن مهمات النزلاء	Xxxx	
	د/ مخزن المواد الغذائية	Xxxx	
	د/ مخزن المشروبات	Xxxx	
	د/ مخزن مهمات الأطعمة والمشروبات	Xxxx	
	د/ مهمات الدعاية والإعلان	Xxxx	
	د/ مخزن الصيني والزجاجيات والفضيات	Xxxx	
	د/ مخزن المهمات وقطع الغيار	Xxxx	
	إثبات تكلفة المهمات المنصرفة من المخازن المختلفة والمحملة على الأقسام المستفيدة خلال شهر.		

الشكل رقم (17) يومية المنصرف من المخازن

تحليل المنصرف من المخازن									رقم المستند	أذن الصرف		
الصيانة	التسويق	الإدارة العامة	مغسلة النزلاء	الهاتف	مصروفات الطعام	تكلفة المشروبات	تكلفة الطعام	الغرف		التاريخ	قيمة	سعر

دفاتر الأستاذ المساعدة:

تفيد هذه الدفاتر في تحليل البيانات الواردة بدفتر الأستاذ العام، بالإضافة إلى إجراء المطابقة بين أرصدة الحسابات الإجمالية الظاهرة بدفتر الأستاذ العام وأرصدة التحليلية بدفاتر الأستاذ المساعد. ومن هذه الدفاتر:

1- **دفتر أستاذ الموردين Accounting Payable Ledger**: هو دفتر أستاذ عادي يفتح فيه حساب لكل مورد، ويرحل إلى الجانب الدائن من كل حساب فيه من واقع دفتر يومية المشتريات الآجلة. كما يرحل إلى الجانب المدين العمليات الخاصة بالسداد أو الخصم إما من واقع دفتر المصرف أو الصندوق أو دفتر اليومية العامة. وفي نهاية كل شهر يستخرج ميزان المراجعة، ثم تطابق المجاميع وإجمالي الأرصدة مع حساب الموردين الإجمالي بدفتر الأستاذ العام.

2- **دفتر أستاذ الحسابات تحت التحصيل (المدينين)**: وهو دفتر أستاذ عادي يجري الترحيل في الجانب المدين من واقع صور الفواتير التي ترسل من قسم حسابات النزلاء، كما يجري القيد الخاص بالمتحصلات إما من واقع دفتر النقدية (إيصالات السداد) أو المصرف أو اليومية العامة. وتجري مطابقة إجمالي أرصدة المدينين اليومي والشهري مع الدفتر الممسوك في قسم حسابات النزلاء. وفي نهاية كل شهر يعمل ميزان مراجعة، ثم تجري مطابقة مجاميعه وأرصده بالحساب الإجمالي للمدينين بدفتر الأستاذ العام كالمعتاد.

3- **دفتر أستاذ المصروفات العمومية والإدارية التحليلي**: يرحل إلى هذا الدفتر من واقع مستندات الصرف بدفتر الصندوق والمصرف، ومستندات اليومية العامة، ويومية المشتريات الآجلة وتشمل خانات هذا الدفتر على أنواع المصروفات المختلفة العمومية والإدارية.

4- **دفتر أستاذ الصنف - مخزن المواد الغذائية (المأكولات)**: تشتمل كل صفحة في هذا الدفتر على اسم الصنف والحد الأدنى والحد الأعلى، ومقسم إلى خانات كبيرة تستعمل كل خانة لكل شهر، وكل خانة مسطرة في النصف الأعلى منها، وهي الخاصة بالوارد كما يوضحها الشكل (18)، حيث يتم إثبات أسعار وقيم الكميات الواردة في هذا القسم من واقع صور مذكرات الاستلام وأوامر التوريد التي يرسلها قسم المشتريات إلى قسم الحسابات وفواتير الموردين، وعن طريق الخزينة أو المصرف أو يومية المشتريات الآجلة.

أما النصف الأسفل فهو عبارة عن عدة خانات لتسجيل الكميات المنصرفة وقيمتها موزعة على الأقسام المختلفة ويجري الترحيل إلى هذه الخانات الأخيرة من واقع الكشف الشهرية بالكميات المنصرفة على أساس متوسط سعر التكلفة الناتج من قسمة قيمة المشتريات الشهرية على عدد الوحدات المشتراة.

### الشكل رقم (18) دفتر أستاذ الصنف (المخازن)

رقم مسلسل							الحد الأعلى: .....						
اسم الصنف							الحد الأدنى: .....						
شهر: .....							الوحدة:						
الوارد													
التاريخ	رقم الفاتورة	رقم القيد	البيان	عدد الوحدات أو الكمية	سعر الوحدة	المبلغ							
			متوسط سعر الوحدة الاجمالي المنصرف الرصيد المرحل										

### المنصرف

	قسم .. الكمية	قسم ... الكمية	قسم ... الكمية	قسم ... الكمية	قسم ... الكمية	قسم ... الكمية	قسم .. الكمية	الإجمالي الكمية
								اجمالي الكمية
								السعر
								اجمالي المنصرف

5- دفتر أستاذ الصنف - المشروعات: تستخدم الدفاتر والطريقة نفسها التي سبق عرضها عن مخزن المواد الغذائية (المأكولات).

6- دفتر أستاذ الصنف - المخزن العام: تستخدم الدفاتر والطريقة نفسها التي سبق عرضها عن مخزن المواد الغذائية (المأكولات)

7- دفتر أستاذ الموظفين: وهو دفتر أستاذ عادي تخصص كل صفحة فيه كحساب جارٍ لكل موظف يسحب مأكولات أو مشروبات أو يتسلم سلفيات. يرحل إلى الجانب المدين منه من واقع فواتير المسحوبات أو إيصالات الاستلام ومن واقع مستندات دفتر النقدية أو المصرف، كما يرحل إلى الجانب الدائن منه التسديدات المختلفة من واقع دفتر النقدية أو المصرف. وفي نهاية الشهر تجري مراجعة ومطابقة مع الحساب الإجمالي للموظفين بدفتر الأستاذ العام.

## دفتر اليومية العامة (المركزية):

وهو دفتر يومية عادي، ترحل إليه القيود الشهرية من واقع اليوميات المساعدة، كما تقيد به قيود عمليات تصحيح الأخطاء أو القيود الأخرى التي ليست لها دفاتر يومية مساعدة. وفي نهاية كل شهر تجمع اليومية وتطابق مع إجمالي ميزان المراجعة والتشغيل. ويجري الترحيل من اليومية العامة إلى حسابات الأستاذ العام والتشغيل يومياً. هذا وتجرى قيود التسويات الجردية في هذا الدفتر في نهاية الفترة المالية فضلاً عن قيود إقفال الدفاتر ومنحها.

## دفتر الأستاذ العام والتشغيل:

يعتبر دفتر الأستاذ العام حجر الزاوية في النظام المحاسبي للفندق، حيث يتضمن جميع حسابات المراقبة أو الحسابات الإجمالية لتلك التي تظهر في دفاتر الأستاذ المساعدة وترحل إلى الحسابات بدفتر الأستاذ العام من واقع اليومية العامة. وفي نهاية الشهر يستخرج ميزان مراجعة ويطابق مع إجمالي اليومية العامة لكل شهر، كما يتضمن هذا الدفتر كل الحسابات اللازمة لاعداد القوائم المالية الممثلة في قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية وقوائم تبويب المصروفات غير المباشرة، وقائمة الدخل العامة وقائمة المركز المالي في نهاية الفترة.

أما دفتر أستاذ التشغيل فهو عبارة عن دفتر ذي خانات متعددة يوضح الشكل رقم (19):

### الشكل رقم (19) دفتر أستاذ التشغيل

التاريخ	رقم صفحة اليومية	البيان	الإجمالي		الجانب الدائن (الإيرادات)			الجانب المدين (مصروفات)			
			منه	له	نزلاء	عملاء	متنوعة	مخزن	مغسلة	مصروف	متنوعة

وتجدر الإشارة إلى أن إجمالي حركة الأستاذ العام والتشغيل معاً يجب أن يتطابق مع إجمالي اليومية.

## الدفاتر البيانية:

وهي عبارة عن دفاتر عادية يفتح فيها حسابات بالكمية أو العدد فقط للأصول الثابتة المختلفة وأدوات التشغيل. وتعد هذه الدفاتر وسيلة من وسائل الرقابة الداخلية، بحيث يمكن معها حماية موجودات الفندق من السرقة والتلاعب وسوء الاستعمال فضلاً عن تسهيل عملية الجرد، وتشمل الدفاتر التالية:

- (1) دفتر أستاذ الفضيّات والزجاجيات
- (2) دفتر أستاذ الأثاث والأجهزة
- (3) دفتر أستاذ البياضات والمفارش والأغطية والسجاجيد
- (4) دفتر أستاذ الأواني النحاسية والألمنيوم

هذا وتعد بهذه الأصول عند توزيعها على الأقسام المختلفة كشوفاً يوقع عليها بالاستلام من رئيس القسم ويُسأل عنها وعن سداد قيمتها عند ضياعها أو تلفها لأسباب غير مسموح بها.

## مثال تطبيقي (1):

فيما يلي بعض العمليات التي تمت في فندق النجمة خلال فترة زمنية معينة:

### 1-المشتريات:

- 500 وحدة من الصنف (أ) سعر الوحدة 120 و. ن من المورد أحمد بتاريخ 2020/1/1
- 800 وحدة من الصنف (ب) سعر الوحدة 150 و. ن من المورد محمد بتاريخ 2020/1/2 وقد تم سداد نصف القيمة نقداً.
- 1000 وحدة من الصنف (ج) سعر الوحدة 200 و. ن من المورد حمد بتاريخ 2020/1/3 وقد تم سداد نصف القيمة بكميالة تستحق بعد شهرين.
- 200 وحدة من الصنف (د) سعر الوحدة 300 و. ن من المورد فهد بتاريخ 2020/1/4 وقد تم سداد نصف القيمة بكميالة تستحق الدفع بعد 45 يوماً.
- 400 وحدة من الصنف (هـ) سعر الوحدة 120 و. ن من المورد محمود بتاريخ 2020/1/5 وقد تم سداد نصف القيمة نقداً.

### 2-مردودات المشتريات:

- 100 وحدة من الصنف (ب) لوصولها تالفة بتاريخ 2020/1/3
- 100 وحدة من الصنف (ج) لوصولها بعد موعد التسليم المتفق عليه، بتاريخ 2020/1/6

### 3-المتحصلات النقدية:

- 385000 و. ن دفعات نقدية مقدمة من النزلاء (نقداً) في 2020/1/1
- 365000 و. ن دفعات من النزلاء تحت الحساب (منها 65000 و. ن بشيكات) في 2020/1/3
- 440000 و. ن دفعات نهائية من النزلاء نصفها بشيكات والباقي نقداً في 2020/1/5
- 263000 و. ن متحصلات نقدية عن طريق المطعم في 2020/1/5
- 184000 و. ن متحصلات نقدية عن طريق صالة المشروبات في 2020/1/6
- 136000 و. ن متحصلات نقدية عن طريق حمام السباحة في 2020/1/6

### 4-المدفوعات النقدية:

- 164000 و. ن مشتريات مأكولات نقداً في 2020/1/1
- 132000 و. ن مشتريات مشروبات بشيك في 2020/1/3
- 144000 و. ن تسديدات نقدية للموردين بشيكات في 2020/1/4
- 80000 و. ن محول إلى صندوق المصرفوات النثرية في 2020/1/5 بشيك

- 250000 و. ن أجور ومرتببات العاملين نقداً في 2020/1/6

علماً بأن: رصيد النقدية في أول المدة 372000 و. ن ورصيد المصرف في أول المدة 264000 و. ن

5-المصرفوات النثرية:

- 14000 و. ن أدوات كتابية في 2020/1/6

- 2000 و. ن مصرفوات سفر وانتقال في 2020/1/7

- 3000 و. ن بريد وفاكس في 2020/1/7

- 6500 و. ن مصرفوات متنوعة في 2020/1/8

علماً بأن: رصيد صندوق المصرفوات النثرية السابق هو 11000 و. ن

المطلوب:

1- تسجيل العمليات السابقة في الدفاتر التحليلية الخاصة بها

2- إجراء قيود اليومية اللازمة.

الحل:

#### دفتر يومية المشتريات

التاريخ	رقم القيد	رقم حساب المورد	المورد	بيان			المبلغ
				صنف	سعر	كمية	
1/1	1		أحمد	أ	120	500	60000
1/2	2		محمد	ب	150	800	120000
1/3	3		حمد	ج	200	1000	200000
1/4	4		فهد	د	300	200	60000
1/5	5		محمود	هـ	120	400	48000
الإجمالي							488000

#### دفتر يومية مردودات المشتريات

التاريخ	رقم القيد	رقم حساب المورد	المورد	سبب الرد	الأصناف المردودة			المبلغ
					صنف	سعر	كمية	
1/3	1		محمد	تلف	ب	150	100	15000
1/6	2		حمد	تأخير	ج	200	100	20000
الإجمالي							35000	



دفتر يومية أوراق الدفع

المبلغ	اسم المستفيد	الاستحقاق	القبول	نوع الورقة	رقم حساب المورد	رقم القيد	التاريخ
100000	حمد	شهرين	1/3	كمبيالة		1	2020/1/3
30000	فهد	45يوم	1/4	كمبيالة		2	2020/1/4
130000	الإجمالي						

دفتر يومية النقدية جانب المقبوضات

التاريخ	المصادر						المقبوضات	
	حمام السباحة	صالة المشروبات	مطعم	نزلاء نهائية	نزلاء تحت الحساب	نزلاء (مقدمة)	شيكات	نقدية
رصيد سابق							264000	372000
1/1						385000		385000
1/3					365000		65000	300000
1/5				440000			220000	220000
1/5			263000					263000
1/6		184000						184000
1/6	136000							136000
	136000	184000	263000	440000	365000	385000	549000	1860000

دفتر يومية النقدية (جانب المدفوعات)

التاريخ	أوجه الانفاق					المدفوعات	
	أجور ومرتببات	تحويلات	تسديدات للموردين	مشتريات مشروبات	مشتريات مأكولات	شيكات	نقدية
1/1					164000		164000
1/2			60000				60000
1/3				132000		132000	
1/4			144000			144000	
1/5		80000				80000	
1/5			24000				24000
1/6	250000						250000
	250000	80000	228000	132000	164000	356000	498000

دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية

التاريخ	رقم القيد	أوجه الانفاق				المبلغ	تاريخ	بيان	المبلغ
		مصاريف متنوعة	بريد وفاكس	سفر وانتقال	أدوات كتابية				
1/6	1				14000	14000		رصيد أول المدة	11000
1/7	2			2000		2000	1/5	شيك	80000
1/7	3		3000			3000			
1/8		6500				6500			
رصيد مرحل						65500			
		6500	3000	2000	14000	91000			91000
								رصيد منقول	65500

قيود اليومية المركزية

البيان	دائن	مدين
من د/ المشتريات إلى د/ اجمالي الدائنين اثبات اجمالي المشتريات عن المدة من 1/1 وحتى 1/6	488000	488000
من د/ اجمالي الدائنين إلى د/ مردودات المشتريات اثبات اجمالي مردودات المشتريات عن المدة من 1/1 وحتى 1/6	35000	35000
من د/ اجمالي الدائنين إلى د/ أوراق الدفع اثبات اجمالي قيم الكميات المقبولة عن المدة من 1/1 وحتى 1/6	130000	130000
من مذكورين د/ الصندوق د/ المصرف إلى مذكورين د/ اجمالي المدينون د/ المطعم د/ صالة المشروبات د/ حمام السياحة اثبات اجمالي المتحصلات النقدية خلال المدة	1190000 263000 184000 136000	1488000 285000

من مذكورين		
د/ المشتريات		296000
د/ اجمالي الدائنين		228000
د/ صندوق المصروفات النثرية		80000
د/ الرواتب والأجور		250000
إلى مذكورين		
د/ الصندوق	498000	
د/ المصرف	356000	
اثبات اجمالي المدفوعات النقدية خلال المدة		
من مذكورين		
د/ الأدوات الكتابية		14000
د/ مصروفات سفر وانتقال		2000
د/ بريد وفاكس		3000
د/ مصاريف متنوعة		6500
إلى د/ صندوق المصروفات النثرية	25500	
اثبات اجمالي المصروفات النثرية للمدة		

## مثال تطبيقي (2):

فيما يلي بعض البيانات المستخرجة من دفاتر فندق الشجرة عن يوم الأربعاء 2020/12/15 (المبالغ بمئات الوحدات النقدية):

### 1- النزلاء المقيمون:

- محمود حماد وزوجته، يشغل الغرفة رقم 223، إيجارها 600 و. ن / ليلة، رصيد حسابه حتى صباح الأربعاء 1460 و. ن
- عبد السلام، يشغل الغرفة 37، إيجارها 350 و. ن / ليلة، رصيد حسابه حتى صباح الأربعاء 840 و. ن
- نبيه عليوه، يشغل الغرفة 109، إيجارها 400 و. ن / ليلة، رصيد حسابه حتى صباح اليوم 710 و. ن
- عبد السميع، يشغل الغرفة 64، إيجارها 380 و. ن / ليلة، رصيده 1080 و. ن

### 2- النزلاء القادمون للإقامة:

- أحمد سعيد، يشغل الغرفة 116، إيجارها 450 و. ن / ليلة.
- عبد الرحمن وأسرته، (4 أفراد)، يشغل الغرفة 207، إيجارها 650 و. ن / ليلة.
- أسامة نصر، يشغل الغرفة 112، إيجارها 500 و. ن / ليلة.

### 3- الخدمات المقدمة للنزلاء والرواد خلال اليوم:

أ- وجبات غذائية ومشروبات:

- تناول النزلاء المقيمون إفطارهم بالفندق ويحتسب الإفطار بمبلغ 50 و. ن لكل فرد إلا عبد السلام الذي طلب أغذية خاصة قيمتها 80 و. ن

- لم بتناول نبيه عليوة غداءه بالفندق، حيث غادره بعد الإفطار، في حين تناوله كل النزلاء المقيمون والقادمون إلا أسامة نصر الذي وصل الفندق مساءً وتبلغ قيمة الغداء 200 و. ن للفرد، هذا وبلغت قيمة الوجبات التي قدمت للرواد في طعام الغداء 11300 و. ن

- تناول النزلاء جميعاً عشاءهم الذي تكلف 100 و. ن للفرد عدا محمود حماد وزوجته اللذين طلبا عشاءً خاصاً في الغرفة قيمته 180 و. ن

- بلغت قيمة المشروبات التي قدمها الفندق لرواده 7160 و. ن، وقدم ما قيمته 70 و. ن للنزيل عبد الرحمن وأسرته و40 و. ن للنزيل أحمد سعيد.

ب- الخدمات الأخرى

- بلغت قيمة خدمات الغسيل 30 و. ن للنزيل أسامة نصر، 120 و. ن للنزيل عبد السميع.

- بلغت قيمة المكالمات الهاتفية لمحمود حماد وزوجته 160 و. ن ولأحمد سعيد 90 و. ن ولأسامة نصر 40 و. ن

- دفع الرواد ما قيمته 1380 و. ن رسوم استعمال حمام السباحة، كما أقيم حفل بقاعة الحفلات بلغ إيجارها عنه 6000 و. ن.

ج- أنشطة أخرى:

- بلغت مشتريات الفندق من الأغذية 3500 و. ن دفعت نقداً، في حين بلغت قيمة مشتريات المشروبات الآجلة 4600 و. ن من شركة توريد المشروبات

- دفع الفندق أجور عمال نظافة عن اليوم 360 و. ن، ومصروفات عمومية أخرى 430 و. ن.

4-النزلاء المغادرون:

- النزيل نبيه عليوة غادر الفندق بعد تناول الإفطار وسدد حسابه نقداً بعد السماح له بخصم 5%

- النزيل عبد السلام غادر الفندق بعد الغداء ودفع 400 و. ن من حسابه.

المطلوب:

أ-تصوير صفحة من دفتر أستاذ النزلاء المبوب اليومي عن يوم الأربعاء 2020/12/15

ب-تصوير صفحة من دفتر يومية النقدية

د-إجراء قيود اليومية اللازمة عن ذلك اليوم

## دفتر أستاذ النزلاء اليومي عن 2020/12/15

الإجمالي	الرواد	أسامة نصر	عبد الرحمن	احمد سعيد	عبد السميع	نبيه عليوه	عبد السلام	محمود حماد	اسم النزيل رقم الغرفة وعدد الافراد
		1/112	4/207	1/116	1/64	1/109	1/37	2/223	البيان
4090	-	-	-	-	1080	710	840	1460	رصيد سابق
2580	-	500	650	450	380	-	-	600	مبيت
280	-	-	-	-	50	50	80	100	إفطار
13100	11300	-	800	200	200	-	200	400	غداء
880	-	100	400	100	100	-	-	180	عشاء
7270	7160	-	70	40	-	-	-	-	مشروبات
150	-	30	-	-	120	-	-	-	غسيل
290	-	40	-	90	-	-	-	160	هاتف
1380	1380	-	-	-	-	-	-	-	حمام السباحة
6000	6000	-	-	-	-	-	-	-	قاعة الحفلات
36020	25840	670	1920	880	1930	760	1120	2900	اجمالي المدين
26962	25840	-	-	-	-	722	400	-	نقدية محصلة
38	-	-	-	-	-	38	-	-	خصم 5%
720	-	-	-	-	-	-	720	-	أستاذ المدينين
8300	-	670	1920	880	1930	-	-	2900	رصيد مرحل
36020	25840	670	1920	880	1930	760	1120	2900	اجمالي الدائن

## دفتر يومية النقدية

التاريخ	بيان	اخرى	رواتب	مشروبات	أغذية	نقدية	تاريخ	بيان	أخرى	مشروبات	مطعم	نزلاء	نقدية
12/15	مدفوعات نقدية	430	360	-	3500	4290	12/15	متحصلات من أنشطة الفندق	7380	7160	11300	1122	26962

القيود في دفتر اليومية العامة عن يوم 2020/12/15

البيان	دائن	مدين
من ح/ النزلاء		6090
إلى مذكورين		
ح/ إيرادات المبيت	2580	
ح/ إيرادات المطعم	2960	
ح/ إيرادات المشروبات	110	
ح/ إيرادات الغسيل	150	
ح/ إيرادات الهاتف	290	
اثبات الخدمات المقدمة للنزلاء		
من مذكورين		
ح/ النقدية		1122
ح/ الحسم الممنوح		38
إلى ح/ النزلاء	1160	
اثبات ما سدده النزلاء من حساباتهم		
من ح/ اجمالي المدينين		720
إلى ح/ النزلاء	720	
تحويل المستحق على النزيل عبد السلام إلى حساب المدينين بعد مغادرته الفندق		
من ح/ النقدية		25840
إلى مذكورين		
ح/ إيرادات المطعم	11300	
ح/ إيرادات المشروبات	7160	
ح/ حمام السباحة	1380	
ح/ قاعة الحفلات	6000	
الخدمات المقدمة للرواد وتم سدادها نقداً		
من مذكورين		
ح/ مشتريات الأغذية		3500
ح/ أجور عمال النظافة		360
ح/ مصاريف عمومية أخرى		430
إلى ح/ النقدية	4290	
اثبات المدفوعات النقدية		
من ح/ مشتريات المشروبات		4600
إلى ح/ الموردين	4600	
اثبات مشتريات المشروبات الآجلة		

## أسئلة نظرية وتمارين عملية

### الأسئلة النظرية:

1. وضح مدى صحة أو خطأ كل من العبارات التالية:

- تعتبر الخدمات الفندقية منتجات ملموسة
- يتميز الطلب على الخدمات الفندقية بالاستقرار والثبات
- إن الخدمة الفندقية قابلة للفناء والتلف
- الإنتاج الفندقي (خدمة المبيت) يستهلك بمجرد إنتاجه سواء استخدم أو لم يستخدم بمعرفة النزلاء
- تقتصر الخدمات الفندقية على النشاط الخدمي
- الأصل في نشاط الفنادق أنه نشاط تجاري، في حين يعتبر النشاط الخدمي للفندق هو نشاط ثانوي أو مساعد
- كثافة رأس المال العامل في صناعة الفنادق وسرعة معدل دوران رأس المال الثابت
- تتأثر نظم المحاسبة في الفنادق بمبادئ محاسبة المنشآت ذات الأقسام من حيث تحديد نتائج منفصلة للأنشطة المختلفة.
- يعتمد النشاط الفندقي بشكل كبير على العنصر الآلي لضمان تقديم خدمة فندقية على أعلى المستويات ولا يعتمد على العنصر البشري (الإنساني)
- الفنادق هي وحدات اجتماعية تحرص الدولة على إقامتها للمساهمة في حل مشاكل الإسكان وتوفير أماكن إقامة ملائمة للأفراد
- الأصل في نشاط الفندق أنه نشاط صناعي، ولهذا يطلق على النشاط الفندقي اصطلاح "الصناعة الفندقية"
- تهتم إدارة الفندق الناجحة بزيادة استثماراتها بقدر الإمكان في المخزون السلعي من المواد الغذائية لضمان تلبية طلبات النزلاء في أي وقت
- كلما ارتفعت درجة الفندق وزاد حجمه انخفضت استثماراته في الأصول الثابتة، والعكس بالعكس.
- يقصد بجغرافية النشاط الفندقي أن حجم النشاط الفندقي يختلف باختلاف المواسم على مدار العام

2. ممّ يتكون الهيكل التنظيمي في صناعة الفنادق

3. ما المقصود بالمستندات وما أنواعها؟

4. اذكر بعض أنواع المستندات المستخدمة في صناعة الفنادق

5. ما أهمية الدورة المستندية لاستغلال الغرف؟

6. ما المقصود بالدفاتر المحاسبية في الفنادق؟

7. ما المقصود بالدفاتر البيانية المستخدمة في الفنادق

8. وضح أهمية دفاتر الأستاذ المساعد من جانب الرقابة المحاسبية

9. وضح مدى صحة أو خطأ كل من العبارات التالية:

- يلزم أن يتسم النظام المحاسبي الفندقي بصفة المرونة حتى يكون قادراً على استيعاب كل التغيرات في حجم النشاط
- لا يشترط أن يكون النظام المحاسبي الفندقي اقتصادياً ما دام النظام قادراً على إنتاج كل أنواع البيانات

- لا يشترط أن يعطي النظام المحاسبي أهمية للبيانات الإحصائية ما دام يعطي أهمية وعناية للبيانات المالية
- تتناسب الطريقة الإيطالية في التنظيم المحاسبي مع الفنادق المتوسطة والكبيرة الحجم، ولكنها لا تناسب الفنادق الصغيرة.
- التعليمات واللوائح الرقابية قد تكون تعليمات خاصة بإدارة الفندق وقد تكون تعليمات خاصة بجهات الإشراف والرقابة بالدولة

### التمارين العملية:

**التمرين (1):** من البيانات التالية المطلوب إجراء قيود اليومية العامة الخاصة بأحد الفنادق في 31-12-2020.

أ- التحصيلات النقدية 300000 و. ن تفصيلاتها كآآتي:

إيرادات الغرف 100000 و. ن - إيرادات الطعام والمشروبات 100000 و. ن - إيجارات 30000 و. ن - إيرادات الهاتف 30000 و. ن - النزلاء 40000 و. ن

ب- المدفوعات النقدية 140000 و. ن بيانها كما يلي:

الدائنون 50000 و. ن - المخزون العام 30000 و. ن - مخزن المواد الغذائية 10000 و. ن - مصروفات الطعام والمشروبات 10000 و. ن - مصروفات مغسلة النزلاء 5000 و. ن - مصروفات إدارية 15000 و. ن - مصروفات الفوائد 5000 و. ن - مصروفات تسويقية 15000 و. ن

ج- بلغت قيمة الإيداعات بالمصرف 80000 و. ن، والحسم المكتسب 50000 و. ن والحسم الممنوح 10000 و. ن.

**التمرين (2):** تمت العمليات التالية خلال شهر كانون الثاني من عام 2019 في أحد الفنادق (المبالغ بآآلاف الوحدات النقدية):

- شراء مواد غذائية بمبلغ 5000 و. ن على الحساب.

- شراء مشروبات بمبلغ 10000 و. ن على الحساب

- شراء مهمات تشغيل بمبلغ 18000 و. ن على الحساب

- بلغت مصروفات الأدوات ولوازم التشغيل المشتراة على الحساب للأقسام المختلفة كما يلي:

قسم الغرف 15000 و. ن - قسم الطعام والمشروبات 10000 و. ن - قسم المغسلة 8000 و. ن - الإدارة العامة 7000 و. ن - قسم التسويق 5000 و. ن - قسم الصيانة والإصلاحات 10000 و. ن

المطلوب: تسجيل العمليات السابقة بدفتر اليومية العامة

**تمرين (3):** بلغت الإيرادات المستحقة خلال شهر نيسان 2020 في أحد الفنادق كما يلي (المبالغ بآآلاف الوحدات النقدية):

إيرادات الغرف 150000 و. ن - إيرادات الطعام 100000 و. ن - إيرادات المشروبات 50000 و. ن - إيرادات الهاتف 45000 و. ن - إيرادات الحفلات 30000 و. ن - إيرادات المغسلة 25000 و. ن



فإذا علمت بأن هذه الإيرادات مستحقة على النزلاء والعملاء والموظفين بنسبة 70%، 20%، 10% على الترتيب

المطلوب: تسجيل قيد اليومية العامة

**تمرين (4):** كانت مجاميع يومية المصرف في أحد الفنادق خلال شهر أيلول 2016 كما يلي (المبالغ بآلاف الوحدات النقدية):

الجانب المدين: العملاء 100000 و. ن - شيكات برسم التحصيل 80000 و. ن - فوائد دائنة 20000 و. ن - الصندوق 50000 و. ن

الجانب الدائن: الموردون 60000 و. ن - مخزن المواد الغذائية 20000 و. ن - المخزن العام 30000 و. ن - الرواتب والأجور 10000 و. ن - مصروفات الطعام 15000 و. ن - مصروفات الهاتف 5000 و. ن - مصروفات الصيانة والإصلاحات 15000 و. ن

المطلوب: تسجيل قيد اليومية العامة الخاصة بيومية المصرف

**تمرين (5):** بلغت المسموحات المستحقة للنزلاء والعملاء خلال شهر آذار 2017 كما يلي (المبالغ بآلاف الوحدات النقدية):

مسموحات الغرف للنزلاء 20000 و. ن - مسموحات الطعام 30000 و. ن - منها للنزلاء - مسموحات الهاتف للنزلاء 10000 و. ن - مسموحات المغسلة للنزلاء 5000 و. ن

المطلوب:

1- قيد العمليات السابقة بدفتر يومية المسموحات

2- إجراء قيد اليومية العامة

**تمرين (6):** فيما يلي بيان تعاملات النزيل خماس العبد الله خلال مدة إقامته بفندق الأهرام بمدينة دمشق (المبالغ بآلاف الوحدات النقدية):

يوم 2020/4/17

- إقامة النزيل بالغرفة 215/ب، وإيجارها اليومي 1500 و. ن وقد سدد النزيل 3000 و. ن دفعة نقدية مقدمة.

- تناول النزيل وجبة غداء قيمتها 640 و. ن ومشروبات ساخنة وباردة قيمتها 430 و. ن

- أجرى اتصالات هاتفية خارجية قيمتها 1040 و. ن وتناول عشاء قيمته 420 و. ن

يوم 2020/4/18

- تناول طعام إفطار قيمته 370 و. ن وأجرى اتصالات خارجية قيمتها 460 و. ن

- غسيل وكي وتنظيف 930 و. ن وتليكس 1250 و. ن

- خدمات جراج 370 و. ن وغداء 1850 و. ن

- صحف ومجلات وزهور 1430 و. ن صالون حلاقة وتجميل 600 و. ن

- تناول عشاء قيمته 620 و. ن وقام بسداد 2000 و. ن دفعة نقدية على الحساب

يوم 2020/4/19

- تناول إفطار قيمته 270 و. ن، وأعمال نسخ وترجمة 1100 و. ن

- تيلكس قيمته 1530 و. ن، هاتف خارجي 380 و. ن، خدمات جراج 270 و. ن

- تناول غداء قيمته 470 و. ن، وغادر الفندق في الساعة السادسة بعد الظهر بعد سداد حسابه بالكامل.

المطلوب: إعداد بطاقة النزيل خماس خلال مدة إقامته بالفندق.

**تمرين (7):** في 2016/8/9 كانت بطاقات أربعة نزلاء بأحد فنادق مدينة دمشق في نهاية اليوم كما يلي (المبالغ بمئات الوحدات النقدية):

النزيل ناصر:

- رصيد مرحل من اليوم السابق 3160 و. ن

إفطار 730 و. ن، عشاء 460 و. ن، مشروبات باردة 260 و. ن

- هاتف خارجي 880 و. ن، غسيل وكوي 480 و. ن، حمام سباحة 360 و. ن

النزيل رشيد:

- رصيد مرحل من اليوم السابق 1930 و. ن

- غداء 980 و. ن، عشاء 360 و. ن، مشروبات ساخنة 260 و. ن، مياه معدنية 80 و. ن.

- تيلكس 1460 و. ن، هاتف خارجي 330 و. ن، جراج 250 و. ن، نسخ وترجمة 1200 و. ن، زهور وهدايا 1400 و. ن، حمام سباحة 430 و. ن.

النزيل فهد:

- إفطار 460 و. ن، غداء 820 و. ن، عشاء 360 و. ن، مشروبات باردة 160 و. ن، مشروبات ساخنة 12 و. ن.

- غسيل وكوي 470 و. ن، هاتف خارجي 1520 و. ن، صالون حلاقة 600 و. ن، مسدد لحساب النزيل 850 و. ن.

النزيل موسى:

- رصيد مرحل 1350 و. ن

- عشاء 1250 و.ن، مياه معدنية 120 و.ن

- هاتف خارجي 630 و.ن، تيلكس 1140 و.ن، غسيل وكوي 820 و.ن، نسخ وترجمة 1200 و.ن، زهور وهدايا 430 و.ن، حمام سباحة 450 و.ن

فإذا علمت أن:

1-النزيل ناصر قد سدد حسابه بالكامل وغادر الفندق في ذلك اليوم

2-النزيل رشيد سدد دفعة نقدية قدرها 1300 و.ن تحت الحساب

3-النزيل فهد حصل على خصم قدره 450 و.ن وسدد دفعة نقدية قدرها 1000 و.ن

4-النزيل موسى أستاذ جامعي زائر وستقوم جامعة دمشق بسداد حسابه وقد غادر النزيل الفندق

المطلوب: إثبات العمليات السابقة في دفتر أستاذ النزلاء اليومي

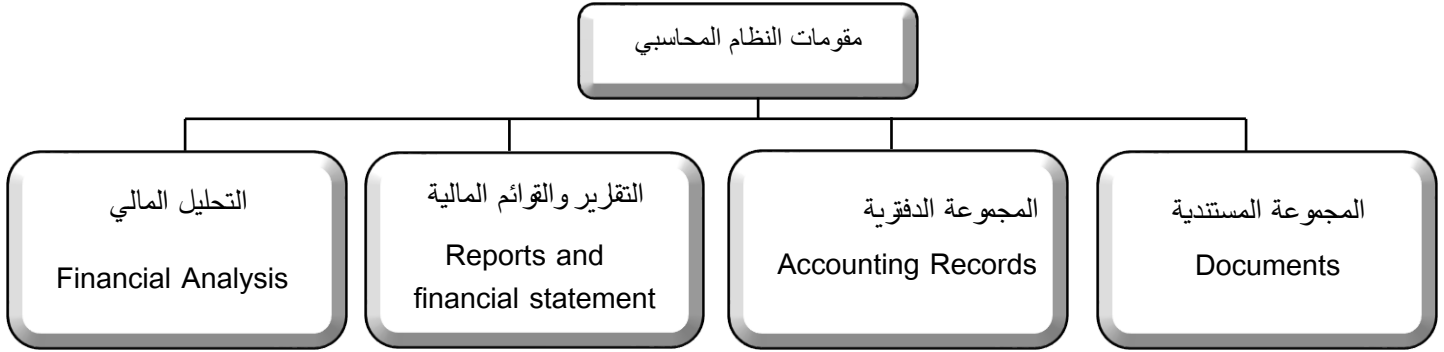
## المحاضرة الثالثة

محاسبة المنشآت الفندقية

## النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية

## مقومات النظام المحاسبي:

للنظام المحاسبي في المنشآت الفندقية مجموعة من المقومات يبينها الشكل أدناه:



## التقارير والقوائم المالية:

- يعتبر النظام الموحد للحسابات Uniform System of Accounts في الفنادق والذي تم اقتراحه بمعرفة اتحاد الفنادق الأمريكي، أحد الوسائل الأساسية لإعداد القوائم المالية وعرضها بما يمكن من عقد المقارنات والتحليلات بين الفنادق المختلفة وبين أداء الفندق من فترة لأخرى، ولاسيما وأن هناك تبايناً شديداً بين الفنادق في طريقة إعداد حساباتها.
- اتباع النظام الموحد للحسابات يؤدي إلى توحيد طريقة حساب المصروفات المختلفة وتصنيفها وتخصيصها على أقسام الفندق وكذلك تبويب مصادر الإيرادات بهدف قياس نتائج الأعمال وبيان المركز المالي للفندق.
- يتم قياس نتائج الأعمال وبيان المركز المالي للفندق من خلال اعداد القوائم التالية:
  - قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية المباشرة بالإضافة إلى أي أقسام أخرى تدار لحساب الفندق كصالونات الحلاقة والتجميل والمحال التجارية المختلفة
  - قوائم تبويب المصروفات غير المباشرة في الأقسام الخدمية
  - قائمة الأعباء الثابتة بالفندق وهي المصروفات التي لا ترتبط بحجم إيرادات الفندق، لكنها ترتبط بالفندق كأعباء دورية
  - قائمة الدخل حسب الأقسام، مفصلة لإجمالي الإيرادات والمصروفات للأقسام التشغيلية التي تدر الإيرادات الرئيسية للفندق بهدف بيان نتائج اعمال الفندق عن فترة معينة
  - القوائم المالية العامة، كقائمة الدخل العامة وقائمة المركز المالي وقائمة حقوق الملكية وقائمة التدفق النقدي.

## أولاً: قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية:

☒ قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف: وتتكون من عنصرين أساسيين وهما الإيرادات والمصاريف الخاصة بالغرف:

## 1- الإيرادات Revenue: يمكن تبويب إيرادات قسم الغرف إلى:

- إيرادات الغرف المؤجرة للنزلاء على اختلاف تصنيفاتهم مثل: النزلاء العاديين (السائحين)، نزلاء المؤسسات الحكومية (بحسب)، نزلاء مؤتمرات المؤسسات والاتحادات والجمعيات، نزلاء المجموعات أو الأفواج السياحية، النزلاء المقيمين Permanent بصفة مستديمة بموجب عقود رسمية.

- إيرادات تأجير الأجنحة والقاعات والصالات لأغراض إقامة المؤتمرات أو الندوات أو المعارض... الخ
- يُخصم من الإيرادات المسموحات Allowances، وهي قيمة الخصم أو التزييلات من أرقام الإيرادات طبقاً للأسعار المعتمدة إما نتيجة لخطأ مادي، وذلك بتحميل حساب النزيل بأكثر من الأسعار المعتمدة، أو الاتفاق بمناسبة تأكيد الحجز، أو لمنح النزيل حسماً خاصاً لطول مدة إقامته، أو لاعتبارات خاصة بالفندق كتشيط أعمال الفندق وترويجها أو كالخصم الممنوح لوكلاء السياحة... الخ

## 2- المصروفات Expenses: وتتضمن البنود التالية:

- الأجور والمرتبات Salaries & Wages لموظفي قسم الغرف وأجر العمل الإضافي وأجر الإجازات والمكافآت والحوافز وأجور العمال المؤقتين.
- مزايا العاملين Employee Benefits: مثل قيمة أقساط التأمينات الاجتماعية والمعاشات، وتكلفة الوجبات الغذائية والمشروبات المقدمة لهم.
- العمولات Commissions أو الأتعاب المستحقة والمدفوعة لوكلاء السياحة نظير الغرف التي تم حجزها عن طريقهم
- نقل النزلاء Guest Transportation إلى ومن الفندق
- الغسيل والتنظيف الجاف Laundry & Dry Cleaning: وفقاً للفواتير الواردة من موردي هذه الخدمات، أما إذا تم الغسيل والتنظيف الجاف بقسم الغسيل والكي في الفندق فيتم حصر تكلفته وتحديد نصيب قسم الغرف من هذه التكلفة.. ويحمل هذا الحساب أيضاً بتكلفة التنظيف الجاف للمستائر ومظلات النوافذ وأغطية الأثاث والسجاد.. الخ
- البياضات Linen: يحمل هذا الحساب بتكلفة أو ايجار البياضات التي تتضمن المناشف والشراشف الموضوعة بغرف النزلاء، كما يحمل هذا الحساب بقيمة مصروف اهتلاك البياضات من واقع قوائم الجرد الفعلي. وهو عبارة عن نتيجة: جرد البياضات أول المدة في المخازن والاستعمال + المشتريات - الجرد الفعلي آخر المدة في المخازن والاستعمال. ويمكن اتباع طريقة تكوين مخصص الاهتلاك السنوي، بأن يتم تحميل قسم الغرف بقيمة مصروف اهتلاك البياضات الموجود في غرف النزلاء بتاريخ الجرد، نتيجة لما يطرأ عليها من تلف جراء الاستعمال والتقادم مقدراً بنسبة مئوية.
- مهمات التشغيل Operating Supplies، تشمل:
  - مهمات النظافة Cleaning Supplies، وتمثل تكلفة المهمات اللازمة للحفاظ على غرف النزلاء والصالات في حالة صحية ونظيفة مثل المهمات اللازمة لإبادة الحشرات والتطهير... الخ
  - مهمات النزلاء Guest Supplies، وتمثل تكلفة مهمات غرف النزلاء مثل تزويد الغرف بالزهور والفايزات وصابون الوجه وورق النظافة والأدوات الكتابية والمطبوعات وورق الخطابات ومساحات الأحذية والكبريت... الخ
  - الأدوات الكتابية والمطبوعات Printing & Stationery المستخدمة في قسم الغرف
  - ملابس العاملين في قسم الغرف Uniform مثل المرايل والبنطلونات والقمصان وأربطة العنق وأغطية الرأس... الخ
- مهمات الحجز Reservations ويحمل هذا الحساب بتكلفة خدمة الحجز متضمناً مصروفات الهاتف والفاكس والبرقيات التي تخص قسم الغرف.
- مصروفات متنوعة أخرى تخص قسم الغرف ولم تصنف تحت أي من الحسابات السابقة مثل تكلفة شراء جدول مواعيد قدوم ومغادرة وسائل النقل المختلفة.

## مثال تطبيقي:

فيما يلي بعض الأرصدة المستخرجة من دفاتر وسجلات فندق الهلال عن السنة المنتهية في 2015/12/31 والمتعلقة بقسم الغرف:

20000	مزيا العاملين	500000	إيرادات قسم الغرف
10000	عمولات شركات سياحية	150000	إيرادات الصالات والقاعات
40000	مهمات التشغيل	30000	المسموحات
30000	غسيل وتنظيف	100000	المرتبآت والأجور
5000	مصروفات حجز	5000	الوجبات الغذائية للعاملين
8000	مصروفات أخرى متنوعة	10000	انتقالات النزلاء
		100000	البياضات والمفروشات

فإذا علمت بما يلي:

- قدرت قيمة البياضات والمفروشات على أساس الجرد الفعلي آخر السنة بمبلغ 95000 و.ن
- أن نصيب قسم الغرف من المطبوعات والأدوات الكتابية يقدر بمبلغ 7000 و.ن ولم يتم اثباته في الدفاتر حتى نهاية السنة
- تتضمن إيرادات الصالات والقاعات ما قيمته 20000 و.ن محصل مقدماً نظير دورة تدريبية ستعقد بالفندق في شهر حزيران 2016
- هناك عمولات وكلاء سياحة مستحقة عن الفترة قيمتها 5000 و.ن

## المطلوب:

1. إعداد قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في 2015/12/31
2. بيان أثر البيانات السابقة على قائمة المركز المالي للفندق في 2015/12/31

الحل:

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في 2015/12/31

الحساب	جزئي	جزئي	كلي
<u>الإيرادات</u>			
غرف النزلاء		500000	
الصالات والقاعات		130000	
إجمالي الإيرادات	630000		
ناقصا: المسموحات	(30000)		
صافي الإيرادات			600000
المصروفات			
الرواتب والأجور		100000	
مزايا العاملين		20000	
الوجبات الغذائية للعاملين		5000	
مجموع الرواتب وملحقاتها	(125000)		
المصروفات الأخرى:			
عمولات شركات سياحية		15000	
مهمات التشغيل		40000	
غسيل وتنظيف		30000	
مصروفات حجز		5000	
انتقالات النزلاء		10000	
اهتلاك البياضات		5000	
مطبوعات وأدوات كتابية		7000	
مصروفات أخرى متنوعة		8000	
مجموع المصروفات الأخرى	(120000)		
مجموع المصروفات			(245000)
صافي دخل قسم الغرف			355000

بيان الأثر على قائمة المركز المالي في 2015/12/31

كلي	جزئي	الحساب
		الأصول
	-	أصول متداولة
	-	أصول ثابتة
	100000	بباضات ومفروشات
	(5000)	(-) مجمع الاهتلاك
95000		الخصوم
		0
		0
		خصوم متداولة
	20000	إيرادات صالات مقدمة
	5000	عمولات مستحقة لوكلاء السياحة

تدريب عملي:

تدريب (1): الأرصدة التالية مستخرجة من دفاتر فندق الواحة عن السنة المنتهية في 2016/12/31 والخاصة بقسم الغرف:

6980	غسيل وتنظيف البباضات	160320	إيرادات غرف النزلاء العاديين
1860	مصرفات أخرى	80160	إيرادات غرف النزلاء المجموعات
1840	ملابس العاملين	7090	المسموحات للنزلاء العاديين
2500	التأمينات الاجتماعية	3550	المسموحات لنزلاء المجموعات
6940	مهمات النزلاء	44560	إيرادات القاعات والصالات والاجنحة
82620	الرواتب والأجور	9120	الوجبات الغذائية للعاملين في القسم
620	عمولة وكلاء السياحة	4680	مصاريق ومهمات النظافة
		2500	أدوات كتابية ومطبوعات

فإذا علمت أن:

- قيمة البباضات أول العام 4500 و.ن
- مشتريات البباضات خلال العام 5600 و.ن
- قدرت قيمتها في نهاية المدة بمبلغ 6900 و.ن

المطلوب: اعداد قائمة الدخل لقسم استغلال الغرف عن السنة المنتهية في 2016/12/31

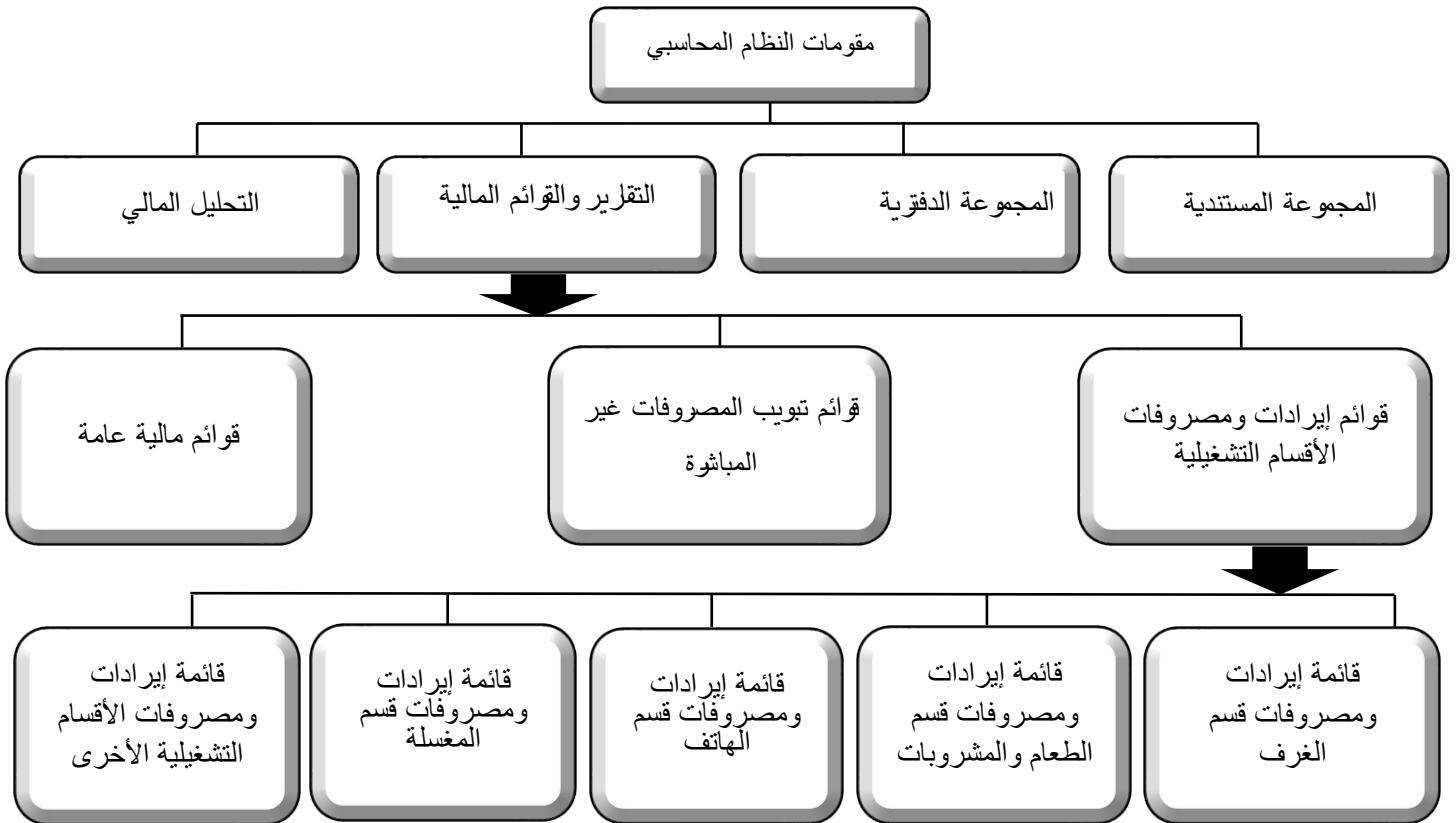


## المحاضرة الرابعة

## النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية

## التقارير والقوائم المالية:

تعتبر التقارير والقوائم المالية أحد مقومات النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية ومخرجاته الأساسية. ويبين الشكل أدناه مقومات النظام المحاسبي وأنواع القوائم المالية التي يعدّها النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات:**1- الإيرادات:** تضم إيرادات قسم الإطعام والمشروبات العناصر التالية:

- إجمالي مبيعات الطعام Food Sales: يجعل هذا الحساب دائماً بالإيرادات الناتجة من مبيعات الطعام، وينبغي تصنيف هذه المبيعات حسب الأقسام، كما يجب عدم تضمين هذا الحساب قيمة وجبات الموظفين إذ يتعين حسمها على أساس أسعار التكلفة من حساب تكلفة الطعام المستهلك وتحميلها على الأقسام المختلفة تحت بند تكلفة وجبات الموظفين، أما بالنسبة لمبيعات مخلفات المطابخ من الدهون وعظام وغيرها فيجب جعلها دائنة لحساب تكلفة الطعام المستهلك.
- إجمالي مبيعات المشروبات Beverage Sales: يجعل هذا الحساب دائماً بقيمة الإيرادات الناتجة عن مبيعات المشروبات، كما يمكن تصنيف هذه المبيعات حسب الأقسام المختلفة، على ألا يتضمن هذا الحساب قيمة مشروبات الضيافة، إذ يتعين تحميلها بأسعار التكلفة على حساب مصاريف الضيافة. أما مبيعات الفوارغ فيجب جعلها دائنة لحساب تكلفة المشروبات المستهلكة.

- المسموحات (الخصومات) Allowances: تمثل قيمة إجمالي التنزيلات أو الخصومات أو التعديلات في أرقام المبيعات نتيجة مبالغ سبق تسجيلها بالزيادة أو بالخطأ ولم يتم اكتشافها إلا في تاريخ لاحق، كما تشمل المسموحات أيضاً الإيرادات الضائعة بسبب سياسات الفندق الترويجية والتشجيعية أو الخدمات المكملة.
- صافي الإيرادات Net Revenue: ويمثل إجمالي إيرادات المبيعات ناقصاً منها المسموحات.
- الإيرادات الأخرى: ويشتمل هذا البند على الإيرادات من مصادر أخرى بخلاف مبيعات الطعام والمشروبات ومن أمثلة ذلك:

- إيرادات تأجير الصالات العامة التي تقدم فيها الأطعمة والمشروبات، أما الصالات التي لا تستخدم في هذه الأغراض فإن الإيرادات الناتجة من تأجيرها تدخل ضمن إيرادات قسم الغرف
- الإيراد الناتج عن تحميل الأشخاص رسم دخول صالات التسلية أو الملاهي.
- الإيرادات المتنوعة الأخرى، كالأيراد الناتج عن بيع البضائع أو الخدمات المرتبطة بالحفلات مثل ايجار أدوات التسلية أو الموسيقى أو الهدايا... يضاف إلى ذلك مبيعات الحلوى والسجائر وغيرها في صالات الطعام والمشروبات والتي لا تدخل ضمن أحد الحسابات الأخرى.

## 2- تكلفة المبيعات Cost of Sales:

- تكلفة الطعام المستهلك: يتضمن هذا الحساب قيمة تكلفة الأطعمة المقدمة سواء للزلاء أو للرواد أو للموظفين، بالسعر الإجمالي بالفاتورة ناقصاً منها الخصم التجاري Trade Discount، وليس الخصم النقدي، كما يضاف إلى هذه التكلفة مصروفات النقل والتخزين والتسليم، ويجعل هذا الحساب دائماً بقيمة مبيعات مخلفات المطابخ، وتكلفة وجبات الموظفين التي يتم تحميلها على الأقسام المختصة المختلفة. ورصيد هذا الحساب يمثل تكلفة مبيعات الطعام.
- تكلفة المشروبات المستهلكة: يحمل هذا الحساب في جانبه المدين بتكلفة العصائر والمرطبات والمياه المعدنية بالإضافة إلى تكلفة السكر والفواكه التي تدخل في إعداد المشروبات المختلفة.. الخ وذلك بالأسعار الإجمالية للفاتورة ناقصاً منها الخصم التجاري، ومضافاً إليها الرسوم الجمركية على المشتريات منها ومصروفات نقلها وتخزينها وتسليمها وأي ضرائب تفرض على تلك المشروبات. ويجعل هذا الحساب دائماً بالتأمين المسترد Deposit Refund وقيمة الفوارغ المباعة وأي مواد سبق إضافتها كتكلفة وتم استردادها، كما يجعل دائماً بتكلفة مشروبات الموظفين على أن تحمل على الأقسام المعنية.

## 3- المصروفات:

- المرتبات والأجور الإجمالية للعاملين بقسم الطعام والمشروبات وكذلك أجور العمل الإضافي والمكافآت وأجور العمال المؤقتين بما في ذلك أجور عمال المطابخ وعمال الخدمات بصالات المطاعم والمقاهي وعمال تنظيف وتلميع الأواني الفضية والزجاجية، ومراقبي وصرافي المطاعم والمشروبات، وأمناء مخازن الطعام والمشروبات.
- مزايا الموظفين في القسم من تأمينات اجتماعية ومعاشات، وتكلفة الوجبات والمشروبات التي يقدمها الفندق لموظفي وعمال القسم.

- تكلفة ما يستخدم في القسم من صيني وزجاجيات وفضيات (الأطباق والفناجين والأكواب والسكاكين والشوك والملاعق وجميع أدوات المائدة الأخرى) وأقساط اهتلاكها.
- تكلفة تزيين صالات الطعام بالزهور والنباتات والأشجار والأسماك وطيور الزينة... الخ
- تكلفة غسيل وكوي بياضات القسم طبقاً لفواتير المغاسل الخارجية، أو تكلفة الغسيل في حالة تشغيل مغسلة خاصة بالفندق
- تكلفة التنظيف الجاف للستائر والسجاد وأغطية الكراسي الموجودة بصالات الطعام والصالات العامة والمقاهي
- تكلفة التراخيص الخاصة بالقسم والمدفوعة للجهات الحكومية وكذلك رسوم التفتيش على مطاعم ومقاهي الفندق
- تكلفة عقود الفرق الموسيقية وحفلات التسلية والبرامج الترفيهية بالإضافة إلى تكلفة المستخدم من أشرطة التسجيل والأسطوانات
- العمولات المستحقة لوكلاء السياحة بواقع نسبة متفق عليها من قيمة فواتير الطعام والمشروبات طبقاً للحجز المتفق عليه.
- تكلفة الوقود المستخدم في المطابخ، بالإضافة إلى تكلفة الكهرباء المستخدمة في تشغيل الأفران والمواقد.
- تكاليف طباعة قوائم الطعام والمشروبات
- تكلفة مهمات التشغيل وتتمثل بالآتي:
  - تكلفة الأدوات والأواني المستخدمة في المطابخ كالحلل والمغارف والعصارات والسكاكين وخلافه.
  - تكلفة مهمات النظافة
  - تكلفة المهمات المقدمة للنزلاء بصالات الطعام والمشروبات كالكبريت والصحف اليومية... الخ
  - تكلفة المستلزمات الورقية من علب وأطباق وفوط وورق اللف... الخ
- تكلفة الأدوات الكتابية والمطبوعات الخاصة بالقسم بما في ذلك فواتير المطاعم والمقاهي وأشرطة آلات تسجيل النقدية ومطبوعات قسم حسابات المخازن، ومطبوعات صرافي القسم... الخ
- تكلفة المهمات المستخدمة في المقاهي التي تشمل الخلطات والعصارات وفتاحات الزجاجات وأواني خلط المشروبات والملاعق... الخ
- تكلفة أو ايجار الزي الذي يرتديه العاملون بالقسم، وأية تكاليف أخرى تتعلق بهذا البند.
- أية مصروفات لا تحمل على أي حساب من الحسابات سالفة الذكر

## مثال تطبيقي (1):

الأرصدة التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق عن نشاط قسم الطعام والمشروبات، وذلك عن السنة المنتهية في 2020/12/31:

180000	مشتريات مواد غذائية خلال العام	300000	إجمالي مبيعات الطعام
40000	المرتبات والأجور	200000	إجمالي مبيعات المشروبات
4000	مبيعات مخلفات المطابخ	20000	مسموحات مبيعات الطعام والمشروبات
60000	تكلفة مبيعات المشروبات	100000	ايجار الصالات العامة
5000	مصاريف نقل وتخزين وتسليم المواد الغذائية	50000	رصيد المأكولات أول العام
2000	تنظيف جاف	50000	البياضات
7000	الوقود	8000	موسيقى وبرامج تسلية
5000	أدوات كتابية ومطبوعات	4000	مهمات النزلاء
1500	قوائم الطعام والمشروبات	3400	ملابس العاملين
10000	تأمينات اجتماعية	5000	رخص ورسوم
150000	أواني وأدوات المطبخ	100000	الصيني والزجاج والفضيات
3000	غسيل وكى البياضات	3000	تزيين صالات الطعام والمشروبات

وعند الجرد تبين أن:

- عمولة وكلاء السياحة تحسب بواقع 2% من صافي مبيعات الطعام والمشروبات
- رصيد المواد الغذائية آخر العام 30 و.ن
- تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بالفندق 31 و.ن منها 10 و.ن تخص العاملين في قسم المطاعم والمشروبات
- نسب اهتلاك الصيني والزجاج، وأواني وأدوات المطبخ، والبياضات 10%، 5%، 4% سنوياً على الترتيب

**المطلوب:**

1- اعداد قائمة الإيرادات والمصروفات لقسم الطعام والمشروبات عن العام المنتهي في 2020/12/31

2- بيان الأثر على قائمة المركز المالي في 2020/12/31

قائمة الإيرادات والمصروفات عن السنة المنتهية في 2020/12/31

الحساب	جزئي	جزئي	كلي
إيرادات المبيعات			
الطعام		300000	
المشروبات		200000	
اجمالي مبيعات الطعام والمشروبات	500000		
ناقصاً: المسموحات	(20000)		
صافي المبيعات	480000		
ايجار الصالات العامة	100000		
مجموع الإيرادات			580000
تكلفة المبيعات			
تكلفة الطعام المستهلك	205000		
ناقصاً: تكلفة وجبات العاملين	31000		
مبيعات مخلفات المطابخ	4000		
صافي تكلفة مبيعات الطعام	170000		
تكلفة مبيعات المشروبات	60000		
			(230000)
			<b>350000</b>
<b>مجموع ربح المبيعات</b>			
<u>المصروفات</u>			
الرواتب والأجور		40000	
تأمينات اجتماعية		10000	
الوجبات الغذائية للعاملين	60000	10000	
اهتلاك الصيني والزجاج	10000		
اهتلاك اواني وأدوات المطبخ	7500		
اهتلاك البياضات	2000		
تزيين وصلات الطعام	3000		
غسيل وكوي البياضات	3000		
تنظيف جاف	2000		
رخص ورسوم	5000		
موسيقى وبرامج تسلية	8000		
الوقود	7000		
قوائم الطعام والمشروبات	1500		
مهمات النزلاء	4000		
أدوات كتابية ومطبوعات	5000		
ملابس العاملين	3400		
عمولات وكلاء سياحية	9600		
مجموع المصروفات			(131000)
<b>صافي ربح قسم الطعام والمشروبات</b>			<b>219000</b>

بيان الأثر على قائمة المركز المالي في 2020/12/31

الحساب	جزئي	جزئي	كلي
الأصول			
أصول متداولة		-	30000
مخزون المواد الغذائية	30000		
أصول ثابتة			280500
الصيني والزجاجيات والفضيات		100000	
(-) مجمع اهتلاك		(10000)	
	90000		
أدوات وأواني المطبخ		150000	
(-) مجمع اهتلاك		(7500)	
	142500		
البياضات		50000	
(-) مجمع اهتلاك		(2000)	
	48000		
الخصوم وحقوق الملكية			
خصوم متداولة			9600
عمولة وكلاء سياحة مستحقة	9600		

حساب التشغيل:

- تعتبر عملية اعداد الأطعمة والمشروبات المختلفة التي يقدمها الفندق للزلاء وللرواد عملية صناعية لا تختلف في طبيعتها عن عملية الإنتاج التي تقوم بها المشروعات الصناعية، رغم اختلاف نوعية المنتج النهائي. فالفندق يقوم بشراء مواد أولية (مأكولات) ويجري عليها عمليات تحويلية (الطبخ والاعداد) لتحويلها الى منتجات تامة الصنع (وجبات غذائية). ومن ثم فإن عناصر التكاليف الداخلة في عملية اعداد تلك الوجبات تصبح هي نفسها عناصر التكاليف في المشروعات الصناعية وهي المواد والأجور وتكاليف الخدمات الأخرى.
- بناءً على ذلك، يرى البعض أن نشاط المطابخ من نشاط الفندق يمكن أن تُقاس نتائجه عن طريق حساب التشغيل الفندقي بهدف قياس (تحديد) تكلفة صنع أو اعداد (انتاج) الوجبات الغذائية التي قدمت خلال الفترة المعد عنها الحساب.
- ولقياس تكلفة الوجبات التي تم صنعها خلال الفترة فإن الأمر يستلزم تحديد تكلفة كل عنصر من عناصر التكاليف الثلاثة الداخلة في عملية الصنع وهي:
  - المواد، وتشمل كل ما يستخدم في اعداد الوجبات الغذائية من مأكولات باختلاف أنواعها وأشكالها، سواء كانت داخلة في إعداد الوجبات الغذائية بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر.
  - الأجور، وتشمل كل ما يتحمله الفندق في سبيل الحصول على جهد العمل الإنساني للعاملين بالمطابخ، سواء كانت أجوراً مباشرة أو أجوراً غير مباشرة.
  - تكاليف الخدمات الأخرى، وتشمل أي عناصر تكاليف أخرى خاصة بمطابخ الفندق ومن أمثلة ذلك اهتلاك أدوات ومعدات المطبخ، صيانة وإصلاح أجهزة أدوات المطبخ، استهلاك الوقود والقوى المحركة داخل المطبخ... الخ

- لأغراض القياس المحاسبي السليم لتكلفة إنتاج الوجبات الغذائية، فإن الأمر يستلزم أن تؤخذ في الاعتبار أرصدة المخزون من المأكولات والمشروبات في أول المدة وآخرها عند إعداد حساب التشغيل.

### مثال تطبيقي (2):

البيانات التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق وتتعلق بتكاليف المطابخ في نهاية فترة زمنية معينة:

6000	اهتلاك معدات المطابخ	263145	مشتريات المأكولات
8120	زيوت وشحومات للمطبخ	3145	مردودات مشتريات مأكولات
1600	صيانة واصلاحات	70380	مشتريات مشروبات متنوعة
4000	قوى محرقة	246820	أجور عمال الإنتاج بالمطبخ
		136800	أجور المشرفين على العمال

فإذا علمت بأن أرصدة المخزون كانت على النحو التالي:

آخر المدة	أول المدة	
24650	36880	مأكولات مختلفة
18250	41320	مشروبات متنوعة

**المطلوب:** إعداد حساب التشغيل واستخراج ثمن تكلفة صنع الوجبات

### ح/ التشغيل

42900 مخزون آخر المدة	78200 مخزون أول المدة
24650 مأكولات مختلفة	36880 مأكولات مختلفة
18250 مشروبات مختلفة	41320 مشروبات متنوعة
	577200 إجمالي التكاليف المباشرة
	263145 مشتريات مأكولات
	3145 (-) مردودات مشتريات
	70380 مشتريات مشروبات
770270 رصيد (من ح/ المتاجرة) تكلفة صنع الوجبات	246820 أجور عمال الإنتاج
	157770 إجمالي التكاليف غير المباشرة
	8120 زيوت وشحوم
	136800 أجور المشرفين
	6000 اهتلاك معدات
	1600 صيانة واصلاحات
	1250 مصروفات متنوعة
	4000 قوى محرقة
<u>813170</u>	<u>813170</u>

## تدريبات عملية:

**تدريب (1):** من البيانات التالية المطلوب تحديد صافي تكلفة مبيعات الطعام (المبالغ بوحدة نقدية):

- مخزون المواد الغذائية أول المدة 20000
- مخزون المواد الغذائية آخر المدة 10000
- مشتريات المواد الغذائية خلال المدة 50000
- مصروفات النقل والتسليم 2000
- مصروفات التخزين 1000
- تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين في الأقسام المختلفة للفندق 8000
- مبيعات مخلفات المطابخ 1500

**تدريب (2):** الأرصدة التالية مستخرجة من سجلات فندق المدينة عن السنة المنتهية 2006/12/31 وذلك عن نشاط قسم الطعام والمشروبات:

100000	إيرادات الصالات العامة	400000	إيرادات مبيعات الطعام والمشروبات
50000	مواد غذائية أول المدة	20000	خصم ومسموحات المبيعات
100000	البياضات	170000	مشتريات مواد غذائية
40000	المرتبات والأجور	300000	أواني وأدوات المطبخ
20000	تأمينات اجتماعية	60000	مجمع اهتلاك أواني وأدوات المطبخ
10000	مصروفات أخرى	50000	مهمات تشغيل

وعند الجرد في 2006/12/31 توفرت البيانات والمعلومات الإضافية التالية:

- أن هناك مواد غذائية متبقية آخر السنة قدرت بمبلغ 20000 و.ن
- أن تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بالفندق بلغت 40000 و.ن منها 10000 و.ن تخص العاملين بقسم الطعام والمشروبات
- قدرت قيمة البياضات آخر السنة بمبلغ 80000 و.ن
- تقدر نسبة اهتلاك أواني وأدوات المطبخ 10% سنوياً

**المطلوب:** إعداد قائمة الدخل لقسم الطعام والمشروبات عن السنة المنتهية في 2006/12/31



تدريب (3): استخرجت البيانات التالية من دفاتر فندق السلام والمتعلقة بقسم الطعام والمشروبات عن السنة المنتهية في

2006/12/31

4386	المسموحات	798770	مبيعات الأطعمة في الصالات والكافتيريا
371102	الرواتب والأجور	302047	مبيعات المشروبات في الصالات والكافتيريا
40000	التأمينات الاجتماعية	15350	صافي إيرادات الولائم والحفلات
7790	مصاريف النظافة	340256	تكلفة الأطعمة المستهلكة
11013	م. المغسلة	75932	تكلفة المشروبات المستهلكة
25697	مصاريف متنوعة	17131	اهتلاك الصيني والفضيات
11113	القوى المحركة	38182	تكلفة وجبات العاملين
3390	اهتلاك معدات المطبخ	19208	وجبات العاملين في القسم
35968	الفرقة الموسيقية	5087	ملابس العاملين في القسم

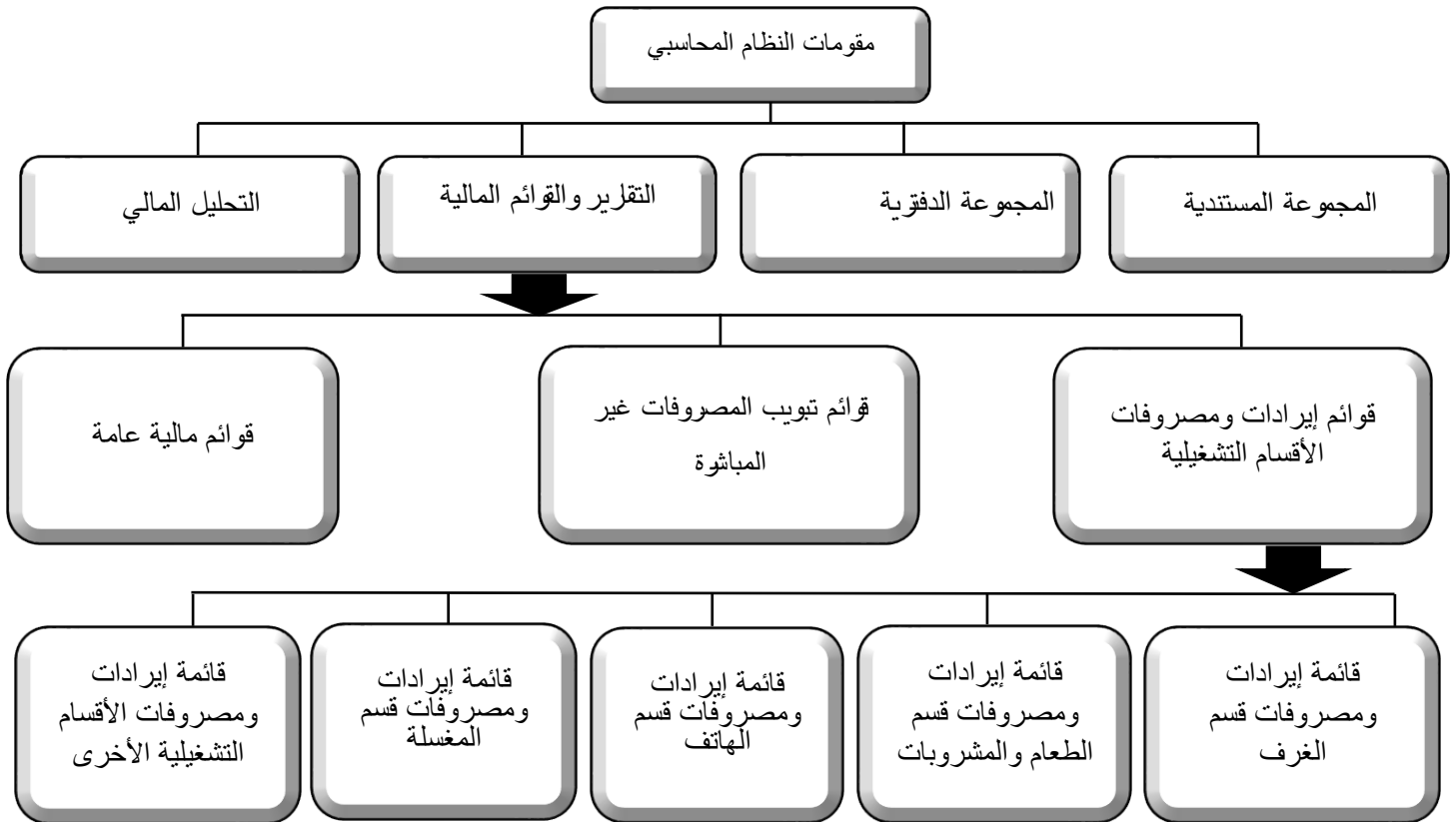
المطلوب: اعداد قائمة الدخل لقسم الأطعمة والمشروبات في 2006/12/31

## المحاضرة الخامسة

## النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية

## التقارير والقوائم المالية:

تعتبر التقارير والقوائم المالية أحد مقومات النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية ومخرجاته الأساسية. ويبين الشكل أدناه مقومات النظام المحاسبي وأنواع القوائم المالية التي يعدها النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:



## قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف:

يعتبر قسم الهاتف في الفندق من الأقسام التشغيلية ويمكن أن يسهم بصورة غير مباشرة في زيارة إيرادات الأقسام التشغيلية الأخرى من خلال تحسين مستوى أداء الخدمة وتقديم جميع التسهيلات الخاصة بها. ونورد فيما يلي شرحاً لبنود إيرادات ومصروفات هذا القسم:

1-الإيرادات: تشمل إيرادات هذا القسم الإيرادات الناتجة من المكالمات المحلية والخارجية والدولية التي يطلبها النزلاء أو الرواد وكذلك قيمة عمولة الخدمة التي يحصلها الفندق نظير أداء هذه الخدمات، ويراعى ألا تشكل مكالمات الإدارة أو الأقسام الأخرى بالفندق جزءاً من هذه الإيرادات، إذ يجب تحميلها في نهاية الفترة على الأقسام المستفيدة على أساس أسعار التكلفة.

2-المسموحات: تمثل المسموحات قيمة الخصومات من إيرادات الهاتف، إما نتيجة أخطاء في القيمة بالزيادة Over-Charges، أو لاعتراض النزلاء على مبالغ قيدت على حساباتهم بالخطأ، كما تشكل أيضاً المسموحات التي يمنحها الفندق لنزلائه أو رواده

نتيجة لسياسات ترويجية وتشجيعية للنزلاء والرواد وما إلى ذلك، ويجب استبعاد قيمة المسموحات من إجمالي الإيرادات وصولاً إلى صافي إيرادات قسم الهاتف.

**3- تكلفة المكالمات Cost of Calls:** يجعل هذا الحساب مديناً بقيمة فواتير مؤسسة الهاتف مقابل تكلفة المكالمات المحلية الزائدة والمكالمات الخارجية والدولية والاشتراكات السنوية. وينبغي عدم تحميل هذا الحساب بتكلفة مكالمات الإدارة حيث تقيد في حساب مصروفات الهاتف ضمن المصروفات الإدارية والعمومية (بالنسبة للإدارة العامة) أو بتكلفة مكالمات إدارة التسويق والعلاقات العامة حيث تقيد ضمن مصروفات الدعاية والإعلان... الخ. أما بالنسبة لتكلفة المكالمات والاتصالات الهاتفية الداخلية فيما بين أقسام الفندق فلا تحمل على هذا الحساب أيضاً، بل تدرج ضمن حساب المصروفات الإدارية والعمومية.

#### 4- المصروفات:

- الأجور والرواتب وملحقاتها
- مزايا العاملين في القسم
- الأدوات الكتابية والمطبوعات التي يستخدمها موظفو القسم
- أي مصروفات أخرى تخص قسم الهاتف ولم تدرج تحت أي بند من بنود المصروفات السابقة.

#### مثال تطبيقي:

فيما يلي بعض أرصدة الحسابات المستخرجة من دفاتر فندق الأهرام عن السنة المالية المنتهية في 2016/12/31:

25000	خصم ومسموحات على المكالمات	75000	إيراد مكالمات محلية
50000	تكلفة مكالمات محلية	125000	إيراد مكالمات خارجية
75000	تكلفة مكالمات خارجية	50000	إيراد مكالمات دولية
40000	تكلفة مكالمات دولية	30000	عمولة على المكالمات
37500	إيجار أجهزة وخطوط هاتفية	42500	رسوم اشتراكات دورية
2000	تكلفة مكالمات إدارة التسويق	3000	تكلفة مكالمات الإدارة العامة
15000	المرتبات والأجور	2000	تكلفة وجبات غذائية للعاملين بقسم الهاتف
1650	تأمينات اجتماعية	3000	مكافآت
4000	أدوات كتابية ومطبوعات	1500	اهتلاك أجهزة الهاتف
		5000	مصروفات متنوعة أخرى

المطلوب: إعداد قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن السنة المنتهية في 2016/12/31.

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف في 2016/12/31

كلي	جزئي	جزئي	الحساب
			<u>الإيرادات</u>
		250000	مكالمات محلية وخارجية ودولية
		30000	عمولات على المكالمات
	280000		مجموع الإيرادات
	(25000)		ناقصا: المسموحات
255000			صافي الإيرادات
			<u>تكلفة المكالمات</u>
		165000	محلية وخارجية ودولية
		42500	اشتراكات دورية
	245000	37500	ايجار أجهزة وخطوط هاتفية
	(5500)		ناقصا: تكلفة مكالمات الإدارة والاقسام
(239500)			صافي تكلفة المكالمات
15500			مجمل الربح
			<u>المصروفات المباشرة</u>
		15000	الرواتب والأجور
		3000	مكافآت
		1650	تأمينات اجتماعية
	21650	<u>2000</u>	وجبات العاملين بالقسم
			<u>المصروفات غير المباشرة</u>
		1500	اهتلاك أجهزة الهاتف
		4000	أدوات كتابية ومطبوعات
	10500	<u>5000</u>	مصروفات متنوعة أخرى
(32150)			إجمالي المصروفات
16650			صافي الخسارة

قائمة إيرادات ومصروفات قسم مغسلة النزلاء:

1- إجمالي الإيرادات: يتمثل إجمالي إيرادات قسم المغسلة بقيمة الإيرادات الناتجة عن خدمات المغسلة المؤداة للنزلاء أو لأطراف خارجية، وفي حالة ما إذا كان يرسل غسيل النزلاء إلى مغاسل خارجية مقابل عمولة يحصل عليها، فإن تلك العمولة تدرج في حساب إيرادات أخرى.

2- المسموحات: وتمثل قيمة إجمالي الخصومات أو التعديلات في الإيرادات نتيجة مبالغ سبق قيدها بالخطأ أو بالزيادة، ولم يتم اكتشافها إلا في تاريخ لاحق، وكذا الإيراد الذي يضحى به الفندق نتيجة للسياسة الترويجية أو الخدمات المكملة المؤداة.

3-تكلفة الغسيل: وتتضمن مهمات الغسيل المنصرفة لهذا القسم مثل الكيماويات المستخدمة في عمليات التنظيف الجاف والغسيل وخلافه.

4-المصروفات: تتمثل بالرواتب والأجور وملحقاتها ومزايا العاملين ومهمات المغسلة ومهمات التشغيل وملابس العاملين وأخرى.

#### ملاحظة:

عند معالجة غسيل بياضات ومفارش الفندق وملابس العاملين يُراعى التفرقة بين حالتين هما:

- حالة وجود مغسلة خاصة لغسيل الفندق وأخرى لغسيل النزلاء: وفي هذه الحالة يتم تقدير تكاليف غسيل بياضات ومفارش ومهمات الفندق وملابس العاملين ثم توزيعها على الأقسام المختلفة مع جعل إجمالي مصاريف القسم دائنة بهذه القيمة. أما في حالة إرسال غسيل الفندق إلى مغاسل خارجية فنقيد ضمن تكاليف الأقسام ذات العلاقة، أما بالنسبة للمغسلة الخاصة بالنزلاء فإنه يتم مقابلة إجمالي إيرادات القسم مع مصروفات المغسلة وصولاً إلى صافي ربح القسم.
- حالة وجود مغسلة واحدة للفندق وللنزلاء: في هذه الحالة يتم تحديد نسبة لتكلفة غسيل النزلاء والعملاء الخارجيين يتم قيدها كرسيد دائن لمصروفات المغسلة، وبذلك يتم تحديد إجمالي تكلفة المغسلة فيما يتعلق بالاستخدام الداخلي والتي يتم توزيعها على أقسام الفندق المختلفة.

#### مثال تطبيقي (1):

فيما يلي الأرصدة المستخرجة من دفاتر أحد الفنادق المتعلقة بقسم مغسلة النزلاء عن الفترة المنتهية في 2017/12/31:

3000	مهمات الغسيل	5000	خصم ومسموحات	100000	إيرادات غسيل وكى النزلاء
6000	مهمات التنظيف	10000	المرتبات والأجور	4000	أدوات كتابية ومطبوعات
10000	مهمات التشغيل	15000	مزايا العاملين	4000	ملابس العاملين
		5000	مصروفات أخرى	2000	وجبات غذائية للعاملين

المطلوب:

حساب صافي الربح أو الخسارة لقسم مغسلة النزلاء عن الفترة المنتهية في 2017/12/31 إذا علمت بأن:

- هناك ما قيمته 2000 و.ن مواد تنظيف باقية آخر الفترة
- هناك ما قيمته 1000 و.ن أدوات كتابية غير مستهلكة

قائمة إيرادات ومصروفات مغسلة النزلاء في 2017/12/31

الحساب	جزئي	جزئي	كلي
إجمالي الإيرادات	100000		
ناقصا: الخصم والمسموحات	(5000)		
صافي الإيرادات			95000
<u>المصروفات المباشرة</u>			
الرواتب والأجور		10000	
مزايا العاملين		15000	
الوجبات الغذائية للعاملين	(27000)	2000	
<u>المصروفات غير المباشرة</u>			
مهمات الغسيل		3000	
مهمات التنظيف		4000	
مهمات التشغيل		10000	
أدوات كتابية ومطبوعات		3000	
ملابس العاملين		4000	
مصروفات أخرى	(29000)	5000	
إجمالي المصروفات			(56000)
صافي ربح قسم مغسلة النزلاء			39000

مثال تطبيقي (2):

البيانات التالية مستخرجة من دفاتر أحد الفنادق والمتعلقة بمغسلة الفندق والتي تتولى جميع أعمال الغسيل لأقسام الفندق وللنزلاء عن السنة المنتهية في 2018/12/31.

2000	مكافآت	10000	المرتبات والأجور
7000	مهمات الغسيل	8000	تأمينات اجتماعية
3000	ملابس العاملين	3000	مهمات تنظيف
1000	مصروفات أخرى	2000	أدوات كتابية ومطبوعات

فإذا علمت بما يلي:

- 1- إن تكلفة الوجبات الغذائية التي يقدمها الفندق للعاملين بقسم المغسلة 4000 و.ن.
- 2- يتم تحميل تكلفة مغسلة الفندق على غسيل النزلاء، قسم الغرف، قسم الطعام والمشروبات، والأقسام الأخرى بنسبة 40%، 30%، 20%، 10% على التوالي.
- 3- إن إجمالي إيرادات غسيل النزلاء التي تخص الفترة 45000 و.ن منها مسموحات قيمتها 5000 و.ن.

المطلوب:

- 1- إعداد قائمة تكاليف مغسلة الفندق وتوزيع هذه التكلفة على الأقسام المستفيدة في 2018/12/31.
- 2- تحديد صافي ربح أو خسارة غسيل النزلاء في 2018/12/31.

**قائمة تكاليف مغسلة الفندق عن السنة المنتهية في 2018/12/31**

الحساب	جزئي	كلي
<u>المصروفات المباشرة</u>		
الرواتب والأجور	10000	
مزايا العاملين	14000	24000
<u>المصروفات غير المباشرة</u>		
مهمات التنظيف	3000	
مهمات الغسيل	7000	
أدوات كتابية ومطبوعات	2000	
ملابس العاملين	3000	
مصروفات أخرى	1000	16000
		40000
إجمالي تكلفة الغسيل		
<u>تحميل تكلفة الغسيل</u>		
تكلفة غسيل النزلاء	16000	
قسم الغرف	12000	
قسم الطعام والمشروبات	8000	
الأقسام الأخرى	4000	40000

**قائمة إيرادات ومصروفات غسيل النزلاء في 2018/12/31**

الحساب	جزئي	كلي
إجمالي الإيرادات	45000	
ناقصا-الخصم المسموح	(5000)	
صافي الإيرادات		40000
ناقصا-تكلفة الغسيل		(16000)
صافي ربح قسم مغسلة النزلاء		24000

قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية الأخرى: يتضمن الفندق إضافة إلى الأقسام سابقة الذكر أنشطة إنتاجية أخرى مثل: قسم المرآب وانتظار السيارات، حمام السباحة، صالون الحلاقة والتجميل، محلات بيع الهدايا والسجائر والحلوى والصحف .... الخ، ويمكن إعداد قائمة إيرادات ومصروفات لكل نشاط من هذه الأنشطة على حدة، أو إعداد قائمة دخل واحدة مجزأة لهذه الأقسام، حيث يتوقف ذلك على حجم نشاط الفندق، والأهمية النسبية لأوجه النشاط التي تحدد مستوى التفصيل المطلوب.

## تدريبات عملية:

تدريب (1): ظهرت الأرصدة التالية بميزان المراجعة لفندق صحارى المتعلقة بقسم الهاتف عن السنة المنتهية في 2005/12/31:

30000	مسموحات	80000	تكلفة المكالمات
20000	الرواتب والأجور	100000	إيرادات مكالمات خارجية
1500	مهمات تشغيل	20000	عمولات على المكالمات
2500	ملابس العاملين	2000	أدوات كتابية ومطبوعات
3000	مزاياء العاملين	200000	إيرادات مكالمات دولية

فإذا علمت أن:

تكلفة المكالمات تتضمن مكالمات للإدارة العامة قدرت بمبلغ 10000 و.ن ولإدارة التسويق بمبلغ 5000 و.ن

المطلوب: إعداد قائمة الدخل لقسم الهاتف عن السنة المنتهية في 2005/12/31.



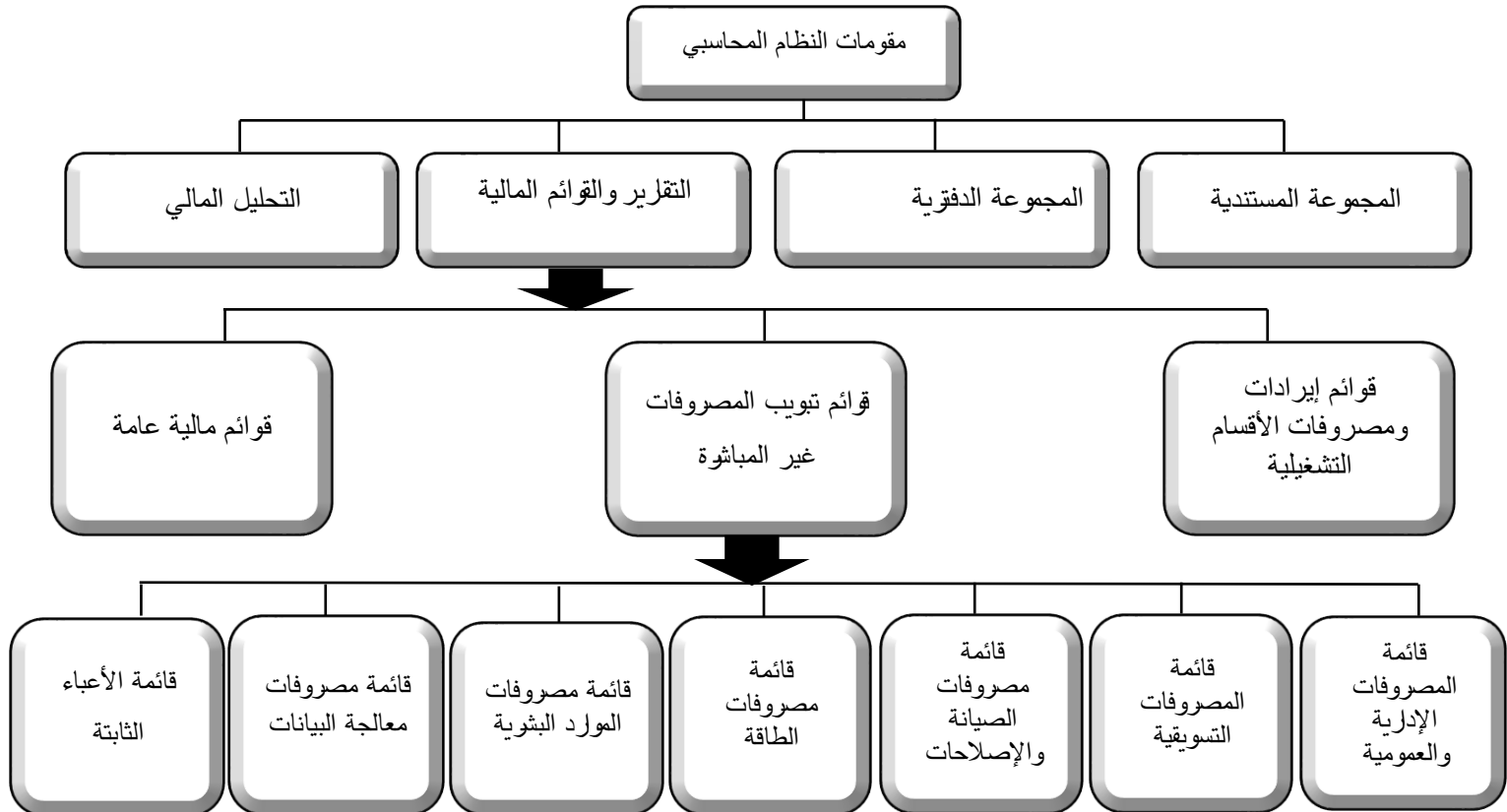
## المحاضرة السادسة

## النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية

## قوائم المصروفات غير المباشرة:

- ❖ المصروفات غير المباشرة: هي المصروفات التي ترتبط أو تنتمي إلى نشاط تشغيلي (إنتاجي) بذاته، لكنها تتعلق بالإدارة العامة والإدارات الخدمية الأخرى بالفندق ككل.
- ❖ يطلق على المصروفات غير المباشرة، مصروفات التشغيل غير الموزعة، حيث يصعب تخصيصها على أقسام بعينها.
- ❖ تظهر المصروفات غير المباشرة مطروحة من مجمل أرباح التشغيل للوصول إلى صافي ربح أو خسارة الفندق عن الفترة.
- ❖ ويمكن تبويب المصروفات غير المباشرة في مجموعة من القوائم كما يلي: (1) قائمة المصروفات الإدارية والعمومية (2) قائمة المصروفات التسويقية (3) قائمة مصروفات الصيانة والإصلاحات (4) قائمة مصروفات الطاقة (5) قائمة مصروفات الموارد البشرية (6) قائمة مصروفات معالجة البيانات (7) قائمة الأعباء الثابتة

ويبين الشكل أدناه مقومات النظام المحاسبي وأنواع القوائم المالية التي يعدها النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:



أولاً: قائمة المصروفات الإدارية والعمومية: تتضمن هذه القائمة بنود المصروفات التالية:

✘ الرواتب والأجور، يتضمن هذا البند أجر الإجازات ومكافأة نهاية الخدمة والمكافآت والحوافز وأجر الإجازات الرسمية، وذلك للعاملين في قسم الإدارة العامة مثل مكتب المدير والحسابات والائتمان، ومكتب حفظ السجلات والمراجعين الداخليين وموظفي الاستقبال والأمن.

✘ مزايا العاملين، ويتضمن الضرائب على الرواتب والتأمينات والمعاشات التي تخص العاملين سالف الذكر، وكذلك تكلفة الوجبات الغذائية المقدمة للعاملين بقسم الإدارة العامة.

✘ العجز والزيادة في النقدية

✘ عمولات بطاقات الائتمان Credit Card Commission المدفوعة الى وكالات بطاقات الائتمان كالمصارف

✘ الائتمان والتحصيل، ويتضمن تكلفة تحصيل حسابات النزلاء بما في ذلك أتعاب المحامين وخدمات جهات تحقيق ومراجعة الائتمان

✘ تكلفة البحث عن العاملين وتدريبهم

✘ التبرعات Donations المدفوعة للجمعيات والهيئات الخيرية

✘ تكلفة تمثيل الفندق في المنظمات الفندقية ورسوم الاشتراكات في الصحف والمجلات والكتب لاستخدام هيئة العاملين بالفندق.

✘ تكلفة خدمات معالجة البيانات Data Processing وتشغيلها، وتتضمن مرتبات وأجور محلي النظم ومشغلي الأجهزة والمزايا الممنوحة لهم، ومصروفات التعليم والتدريب وصيانة الأجهزة والبرامج والتشغيل.

✘ أقساط التأمين المتعلقة بالمسؤولية المدنية وخيانة الأمانة والتأمين على الحياة والتأمين ضد السرقة.

✘ تكلفة المراجعات الداخلية

✘ نظم الاتصالات الداخلية وخدمات تدفق البيانات والمعلومات والبريد الإلكتروني بما في ذلك المهمات اللازمة لها

✘ الفقد والتلف Loss & Damage، ويتضمن هذا البند قيمة المدفوعات التي يتحملها الفندق نتيجة نقص أو تلف ممتلكات النزلاء التي تزيد على المبالغ التي يتم استردادها من شركات التأمين وكذا التعويضات المدفوعة لهم عن التلف أو الفقد.

✘ مهمات التشغيل، وتتضمن تكلفة النماذج المطبوعة، ودليل الخدمات وتوريدات المكاتب، والقرطاسية عندما يستخدمها مكتب المدير أو الحسابات أو العاملون الذين يتم تحميل مرتباتهم وأجورهم على هذه المجموعة من المصروفات.

✘ البريد والبرق والفاكس في الأقسام الإدارية المختلفة.

✘ الأتعاب المهنية، وتتضمن تكلفة المحاماة، والمراجعين القانونيين، والاستشارات المهنية من أتعاب ومصروفات السفر والانتقال ... الخ.

✘ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

✘ الأمن Security والمصروفات الأخرى ذات العلاقة.

✘ المصروفات الهاتفية التي تخص أقسام ومكاتب الإدارة العامة مباشرة

✘ تكلفة نقل العاملين

☒ تكلفة السفر والضيافة للمديرين والعاملين بالفندق

☒ أية مصروفات إدارية وعمومية أخرى

ثانياً: قائمة المصروفات التسويقية: وتتضمن هذه القائمة البنود الموضحة في التبويب التالي:

(أ) نشاط المبيعات:

☒ الرواتب والأجور وملحقاتها في قسم المبيعات

☒ مزايا العاملين في القسم

☒ ضيافة النزلاء بما في ذلك تقديم غرف ووجبات وخدمات أخرى للنزلاء بدون مقابل على سبيل الضيافة بهدف تنشيط

المبيعات

☒ تكلفة الرسوم والاشتراكات في المجلات والدوريات والصحف والكتب لاستخدام العاملين بقسم المبيعات

☒ مهمات التشغيل، وتتضمن تكلفة النماذج المطبوعة ودليل المبيعات، والمهمات المكتبية والمطبوعات.

☒ تكلفة البريد والبرقيات المستخدمة بواسطة قسم المبيعات

☒ المصروفات الهاتفية التي يمكن ربطها مباشرة بعمليات قسم المبيعات

☒ المصروفات المتعلقة بتنشيط وترويج خدمات الفندق في المعارض الفندقية المختلفة، وتشمل مصروفات السفر والإقامة

لممثلي الفندق وتكلفة الأكشاك واستئجار المساحات لعرض أنشطة الفندق.

☒ تكلفة سفر وانتقال المديرين أو العاملين الذين تركز مجهوداتهم لتنشيط المبيعات وكذلك تكلفة الضيافة لهذا الغرض

☒ أية مصروفات أخرى متعلقة بقسم المبيعات

(ب) نشاط الحجز Reservations

☒ الرواتب والأجور وملحقاتها في قسم الحجز

☒ مزايا العاملين في القسم

☒ مهمات التشغيل

☒ البريد والبرقيات

☒ أتعاب الحجز

☒ الهاتف

☒ تكلفة تدريب العاملين في قسم الحجز بما في ذلك المادة العلمية للتدريب والأدوات والمهمات وأتعاب المحاضرين

☒ العمولات المدفوعة للوكلاء المعتمدين نظير الأعمال التي يحصل عليها الفندق، وكذلك عمولات وكلاء السفر والسياحة

☒ أية مصروفات أخرى متعلقة بقسم الحجز

(ج) نشاط الإعلان والترويج:

☒ الرواتب والأجور وملحقاتها في قسم الإعلان والترويج

☒ مزايا العاملين في القسم

- ✘ تكلفة قوائم البريد وكتابة الرسائل
  - ✘ الأتعاب المدفوعة لممثلي أو وكالات العلاقات العامة نظير خدمات خارجية
  - ✘ تكلفة جميع الأعمال التي تتم لتنمية وإنتاج المطبوعات والدلائل والعلاقات والكتيبات والبنود المماثلة المستخدمة في ترويج الخدمات داخل الفندق.
  - ✘ تكلفة اللافتات والإعلانات الملونة والمضيئة والعلاقات الأخرى بما في ذلك مصروفات الفترة عن تلك الخدمات أو التأجير
  - ✘ المواد الإعلانية المستخدمة في نقاط البيع، وتتضمن تكلفة البطاقات والنشرات الإعلانية وقوائم الطعام والمشروبات والمعروضات والوسائل المماثلة المستخدمة من أجل تنشيط وترويج الاعمال
  - ✘ تكلفة الإعلان في الصحف والمجلات وكتب الدليل وغيرها
  - ✘ تكلفة الإعلانات في الإذاعة والتلفاز (المسموعة والمرئية)
  - ✘ أية تكاليف أخرى مرتبطة باستخدام وسائل الدعاية وترويج المبيعات
- ثالثاً: قائمة مصروفات الصيانة والإصلاحات: وتضم البنود التالية:
- ✘ الرواتب والأجور وملحقاتها في قسم الصيانة والإصلاحات
  - ✘ مزايا العاملين في القسم
  - ✘ تكلفة المواد والعقود المتعلقة بصيانة المباني وإصلاحها سواء من داخل أو من خارج المبنى
  - ✘ تكلفة المواد والعقود المتعلقة بإصلاح الستائر والاعطية والمفروشات
  - ✘ صيانة وإصلاح المعدات الميكانيكية والكهربائية، وتتضمن تكلفة المواد والعقود المتعلقة بإصلاح المعدات، أما بالنسبة لتكلفة اصلاح وصيانة المعدات والأجهزة المتخصصة مثل أجهزة الهاتف أو أجهزة معالجة البيانات، فيجب تحميلها مباشرة على الأقسام المختصة.
  - ✘ تكلفة المواد والعقود المتعلقة بإصلاح معدات التكييف والتسخين وصيانتها.
  - ✘ تكلفة المهام والعقود المتعلقة بإصلاح معدات المطبخ وصيانتها
  - ✘ تكلفة المهام والعقود بإصلاح معدات المغسلة وصيانتها
  - ✘ تكلفة المواد والمهام والعقود المتعلقة بإصلاح مساعد الفندق وصيانتها
  - ✘ تكلفة المواد والعقود المتعلقة بإصلاح غطاء الارضيات Floor Covering وصيانتها بغرف النزلاء والممرات وصلالات الطعام والمقاهي والصالات العامة.
  - ✘ تكلفة المهام والتوريدات اللازمة لصيانة الأثاث وإصلاحه مثل المنسوجات والقماش والأخشاب والأجزاء المعدنية والزجاج... الخ
  - ✘ تكلفة المواد والمهام المستخدمة في صيانة الأراضي المحيطة بالفندق وتجميلها
  - ✘ تكلفة النماذج المطبوعة وأدلة الخدمات والمطبوعات والأدوات المكتبية التي يستخدمها العاملون في قسم الصيانة والإصلاحات.

✘ تكلفة المواد والمهمات المتعلقة بالطلاء والزخرفة

✘ تكلفة إزالة القمامة والنفايات

✘ تكلفة المواد والمهمات والعقود المتعلقة بصيانة حمامات السباحة وإصلاحها عندما لا يكون هناك قسم منفصل لحمامات السباحة

✘ أية مصروفات أخرى لم تدرج ضمن أي من البنود السابقة.

**هذا ويراعى استبعاد البنود التالية من مصروفات الصيانة والإصلاحات:**

أ) الإضافات والتحسينات الرأسمالية، حيث تعتبر مصروفاً رأسمالياً يحمل على الأصول ذات العلاقة.

ب) التكاليف المستردة Cost Recoveries، وهي عبارة عن تكاليف العمالة والمهمات المستخدمة في صيانة وإصلاح تسهيلات فنادق أو منشآت أخرى.

**رابعاً: قائمة مصروفات الطاقة:** وتتضمن مصروفات الطاقة مبوبة على النحو التالي:

✘ الكهرباء Electricity، وتتضمن تكلفة الكهرباء الواردة من مؤسسة توليد الكهرباء

✘ تكلفة الوقود Fuel المستهلك باستثناء الوقود المستهلك بالمطابخ حيث يحمل على قسم الطعام والمشروبات

✘ تكلفة البخار Steam المستخدم في الفندق

✘ تكلفة المياه Water المستهلكة

**هذا ويراعى استبعاد البنود لتالية من مصروفات الطاقة:**

أ- التكاليف المستردة وتتمثل بتكلفة المبالغ المستردة من الوحدات المستقلة عن الفندق مثل المحلات التجارية المستأجرة

ب- أعباء الأقسام التشغيلية من تكاليف الطاقة إذا كانت هناك عدادات فرعية خاصة بها.

**خامساً: قائمة مصروفات الموارد البشرية:**

تخصص قائمة مستقلة لتبويب مصروفات الموارد البشرية في حالة ما إذا كانت الموارد البشرية والمصروفات الأخرى الملحقة بها كبيرة ومهمة، وإلا أدرجت مصروفات الموارد البشرية ضمن المصروفات الإدارية والعمومية. وتضم قائمة مصروفات الموارد البشرية البنود التالية:

✘ الرواتب والأجور وملحقاتها المتعلقة بمدير شؤون العاملين ومدير التدريب والمستشارين والسكرتارية والموظفين

✘ مزايا العاملين

✘ تكلفة الرسوم والأشتراكات في المجلات والدوريات والكتب لاستخدام الموظفين بقسم الموارد البشرية

✘ المصروفات الطبية، بما في ذلك أتعاب الأطباء والمهمات الطبية اللازمة للعاملين بالفندق.

✘ تكلفة النماذج المطبوعة والمهمات المكتبية وغيرها.

✘ مصروفات الإعلان عن الوظائف ورسوم التعيين والمصروفات المستردة للمرشحين.

- ☒ تكلفة تدريب الموظفين بما في ذلك مواد التدريب المتخصصة والمهمات وأتعاب المدربين وغيرها.
- ☒ تكلفة توفير خدمة النقل والمواصلات للعاملين في الفندق
- ☒ أية مصروفات أخرى خاصة بقسم الموارد البشرية.

#### سادساً: قائمة مصروفات معالجة البيانات:

تخصص قائمة مستقلة لمصروفات معالجة البيانات بالنسبة للفنادق ذات الاستثمارات الكبيرة في وسائل وأجهزة تشغيل البيانات ومعالجتها. أما بالنسبة للفنادق التي لا يتوافر فيها هذا الشرط، فإن مصروفات تشغيل البيانات، ومعالجتها تبقى ضمن المصروفات الإدارية والعمومية. وتضم قائمة مصروفات معالجة البيانات البنود التالية:

- ☒ الرواتب والأجور وملحقاتها، المتعلقة بمدير التشغيل الإلكتروني للبيانات والمشرفين ومحلي النظم والمبرمجين والمشغلين ووظيفي ادخال البيانات
- ☒ مزايا العاملين في القسم
- ☒ مصروفات تعليم وتدريب موظفي قسم معالجة البيانات
- ☒ صيانة الأجهزة الآلية وغير الآلية Hardware & Software Maintenance، وتتضمن أية صيانة مباشرة للأجهزة الآلية والتي يتم تشغيلها مباشرة بواسطة موظفي القسم، وكذا صيانة الأجهزة غير الآلية كالبرامج والملفات.
- ☒ أتعاب مكاتب الخدمة Service Bureau Fees والاستشارات في مجال معالجة البيانات إلكترونياً
- ☒ أية مصروفات أخرى تتعلق بمعالجة البيانات

#### سابعاً: قائمة الأعباء الثابتة:

يقصد بالأعباء الثابتة بنود المصروفات التي يتحملها الفندق سواء عمل بطاقته الكاملة أو بجزء منها، فهي لا تتأثر بحجم نشاط الفندق. ومن أمثلتها الإيجارات، التأمينات على المباني ومحتويات الفندق، ومصروفات الفوائد، والاهتلاكات...الخ.

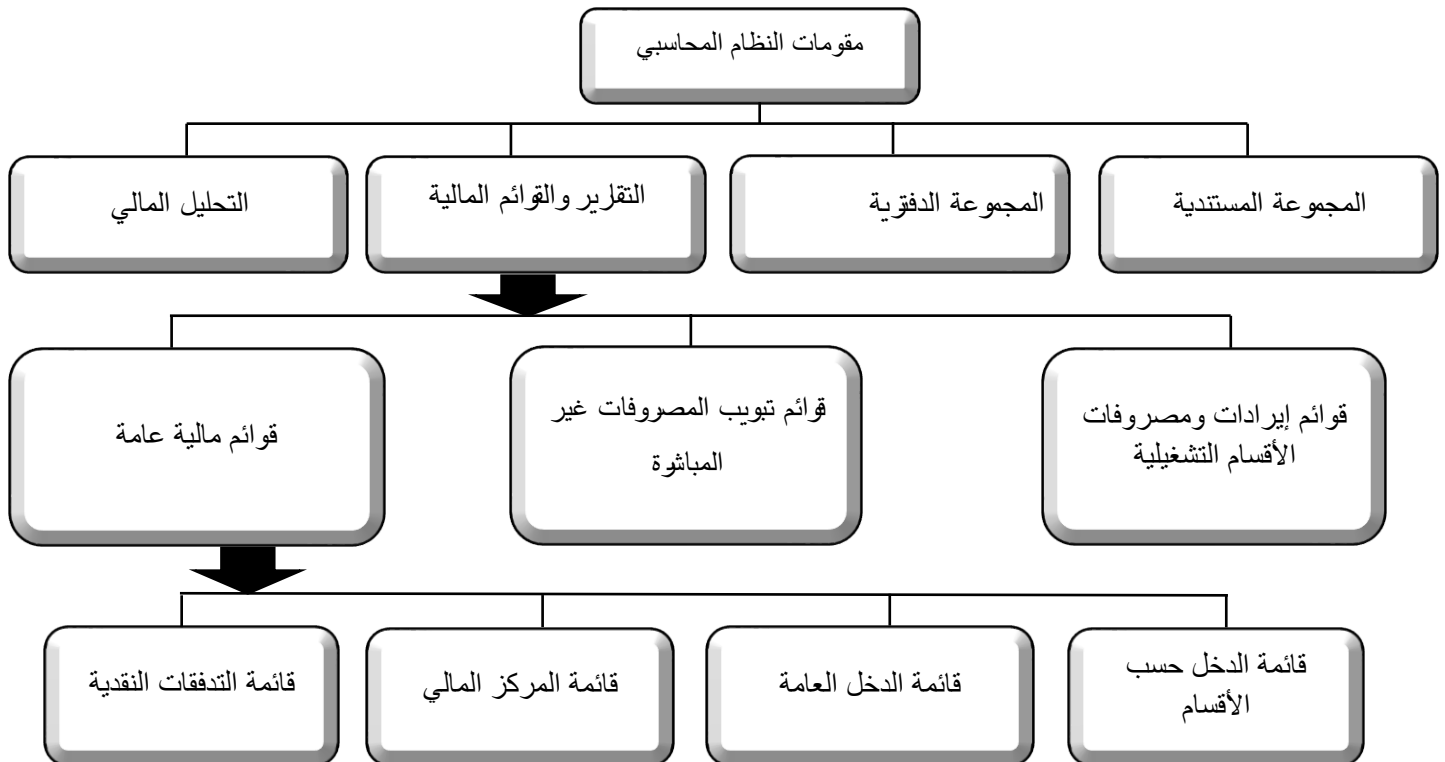
## المحاضرة السابعة

## النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية

## القوائم المالية العامة:

تعد القوائم المالية أحد مقومات النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية ومخرجاته الأساسية. ويبين الشكل أدناه مقومات النظام المحاسبي وأنواع القوائم المالية التي يعدها النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية:

الشكل رقم ( )



## القوائم المالية العامة:

- ❖ تتكون القوائم المالية في الفندق من قائمة الدخل، وقائمة المركز المالي، وقائمة التدفقات النقدية.
- ❖ يهدف اعداد القوائم المالية إلى تحديد نتائج أعمال الفندق وتحديد المركز المالي للفندق في نهاية الفترة المالية وامداد الإدارة بالمعلومات التي تساعد في تقويم الأداء واتخاذ القرارات الإدارية التصحيحية المختلفة.
- ❖ ونظراً لتباين الفنادق في أحجامها وطبيعتها نشاطها وانعكاس ذلك على مكونات النظام المحاسبي من مستندات ودفاتر وقوائم، فإن مجموعة القوائم المالية التي سيتم التعرض لها هي للاسترشاد فقط، لأنه من المتعارف عليه، وسيكون غير عملي، أن يتقرر نموذج واحد لكل موقف يحتمل حدوثه.

ونوضح فيما يلي هذه القوائم من حيث ماهيتها ومحتوياتها وكيفية اعدادها.

أولاً: قائمة الدخل حسب الأقسام: وهي عبارة عن كشف يبين اجمالي الإيرادات والمصروفات للأقسام التشغيلية التي تدر الإيرادات الرئيسية للفندق. وتتبع الخطوات التالية في اعدادها:

- ☒ إيجاد الفرق بين إيرادات الأقسام التشغيلية ومصروفات التشغيل المتعلقة بها، حيث يمثل هذا الفرق ربح أو خسارة القسم.
- ☒ إضافة إجمالي الإيرادات الأخرى للوصول إلى إجمالي دخل التشغيل
- ☒ طرح جميع المصروفات غير المباشرة أو غير الموزعة (ونحصل عليها من قوائم تبويب المصروفات غير المباشرة للأقسام الخدمية المختلفة) من إجمالي دخل التشغيل للوصول إلى صافي دخل التشغيل.
- ☒ طرح إجمالي الأعباء الثابتة (نحصل عليها من قائمة الأعباء الثابتة) من صافي دخل التشغيل للوصول إلى صافي الدخل قبل الضرائب ثم بخضم ضرائب الدخل نصل إلى صافي الدخل.

### النموذج (24) شكل ومحتويات قائمة الدخل حسب الأقسام

الدخل (الخسارة)	المصروف مجموع	المصروف ات الأخرى	المرتبات والأجور	تكاليف صافي	الإيرادات صافي	بَيِّن
						<b>الأقسام التشغيلية</b>
x	xx	x	x	x	x	الغرف
x	xx	x	x	x	x	الطعام والمشروبات
x	xx	x	x	x	x	الهاتف
x	xx	x	x	x	x	مغسلة النزلاء
x	xx	x	x	x	x	أقسام تشغيل أخرى
x	-	-	-	-	x	الإيجارات والإيرادات الأخرى
xxx						<b>إجمالي دخل التشغيل</b>
						<b>المصروفات غير المباشرة</b>
	xx					مصروفات إدارية وعمومية
	xx					مصروفات تسويقية
	xx					مصروفات الصيانة والإصلاح
	xx					مصروفات الطاقة
	xx					مصروفات الموارد البشرية
	xx					مصروفات معالجة البيانات
(xxx)						<b>مجموع المصروفات غير المباشرة</b>
xxx						<b>الدخل قبل الأعباء الثابتة</b>
						الإيجارات
	x					الضرائب
	x					التأمينات
	x					إهلاك واستهلاك السندات
(xx)	x					<b>مجموع الأعباء الثابتة</b>
xx						<b>الدخل قبل ضرائب الدخل</b>
(x)						ضرائب الدخل
Xx						<b>صافي الدخل</b>



ثانياً: قائمة الدخل العامة: وهي عبارة عن كشف يتضمن إيرادات الفندق مبنوية حسب الأقسام، وتكاليف التشغيل والمصروفات المتعلقة بها، والمصروفات غير المباشرة المتعلقة بالأقسام الخدمية، ثم بطرح مجموع التكاليف والمصروفات من مجموع الإيرادات نحصل على الدخل قبل الضرائب، ويطرح ضرائب الدخل نصل إلى صافي الدخل.

### الشكل (25) قائمة الدخل العامة

فندق .....

#### قائمة الدخل العامة عن السنة المالية المنتهية في 12/31

المبلغ	البيان
	الإيرادات
×	صافي إيرادات قسم الغرف
×	صافي إيرادات قسم الطعام والمشروبات
×	صافي إيرادات قسم الهاتف
×	صافي إيرادات غسيل النزلاء
×	صافي إيرادات حمام السباحة
×	صافي إيرادات أقسام تشغيلية أخرى
×	الإيجارات والإيرادات المتنوعة الأخرى
×××	<b>مجموع الإيرادات</b>
	<u>تكاليف التشغيل والمصروفات</u>
×	قسم الغرف
×	قسم الطعام والمشروبات
×	قسم الهاتف
×	قسم غسيل النزلاء
×	تكاليف أقسام تشغيل أخرى
×	مصروفات إدارية وعمومية
×	مصروفات التسويق
×	مصروفات الصيانة والإصلاح
×	مصروفات الطاقة
×	مصروفات الموارد البشرية
×	مصروفات معالجة البيانات
(×××)	<b>مجموع التكاليف والمصروفات</b>
××	<b>الدخل قبل الأعباء الثابتة</b>
(×)	الإيجار، الضرائب، التأمين، مصروفات الفوائد
××	<b>الدخل قبل ضرائب الدخل</b>
(×)	ضرائب الدخل
×	<b>صافي الدخل</b>

ثالثاً: قائمة المركز المالي: هي قائمة توضح المركز المالي للفندق في لحظة اعدادها، ولا تختلف في الفنادق بدرجة جوهرية عن تلك التي تعد للمنشآت التجارية، وإن كانت تتميز عنها في ارتفاع حجم الاستثمارات في الأصول الثابتة عنه في الأصول المتداولة وانخفاض نسبة المخزون نظراً لسرعة معدل دورانه وسرعة تعرضه للتلف والفساد، ولاسيما المخزون من المأكولات والمشروبات. وعادة ما يتم تبويب قائمة المركز المالي (الميزانية) بطريقة تساعد الإدارة في أداء وظائفها المختلفة من خلال البدء بالأصول التي يمكن تحويلها إلى نقدية بسرعة (الأصول المتداولة) ثم يلي ذلك الأصول الثابتة ونفس المنطق في الجانب الآخر من الميزانية وهو الخصوم وحقوق الملكية.

### الشكل رقم (26) قائمة المركز المالي

فندق .....

### قائمة المركز المالي عن السنة المنتهية في 12/31

الأصول	
	<b>أصول متداولة</b>
×	النقدية
×	نقدية بالصندوق
×	مصارف ودائع تحت الطلب
×	استثمارات نقدية مؤقتة
xx	<b>مجموع النقدية</b>
	<b>حسابات تحت التحصيل</b>
×	حسابات جارية للزلاء والعملاء
×	أوراق القبض
×	سندات تحت التحصيل
(×)	ناقصاً- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
xx	<b>صافي الحسابات تحت التحصيل</b>
×	المخزون (مؤن- مشروبات- عام)
×	مصروفات مدفوعة مقدما
×	أخرى
xxx	<b>مجموع الأصول المتداولة</b>
xx	حسابات مدينة غير متداولة
xx	الاستثمارات
xx	
	<b>أصول ثابتة</b>
×	أراضي
×	المباني

×	مبان تحت الإنشاء
×	معدات وأثاث
×	الصيني والزجاجيات والأواني والبياضات
(×)	ناقصاً- مجمعات الإهلاك
××	مجموع الأصول الثابتة
	أصول أخرى
×	مصروفات التأسيس (ما قبل الافتتاح)
×	مصروفات مؤجلة
×	أصول غير ملموسة (علامات تجارية مسجلة)
×××	مجموع الأصول الأخرى
××××	مجموع الأصول
<b>الخصوم وحقوق الملكية</b>	
	<b><u>خصوم متداولة</u></b>
×	مصارف-سحب على المكشوف
×	أوراق تحت الدفع
×	حسابات تحت الدفع
×	ضرائب دخل مستحقة
×	مصروفات مستحقة
×	إيرادات/تأمينات مقدمة
×	خصوم متداولة أخرى
×××	مجموع الخصوم المتداولة
	<b><u>خصوم طويلة الأجل</u></b>
×	قرض طويل الأجل
×	سندات تحت الدفع
	<b><u>أخرى</u></b>
×	احتياطيات ومخصصات
×	الإحلال والإضافات والتجديدات
×	مخصص إحلال وتجديد أنواع التشغيل
	<b><u>حقوق الملكية</u></b>
×	رأس المال
×	أرباح محتجزة
××××	مجموعة الخصوم وحقوق الملكية

**ملاحظة (1):** يتأثر عرض حقوق الملكية في قائمة المركز المالي بالشكل القانوني للفندق (شركة مساهمة، شركة تضامن، ملكية فردية). وعادة ما تنعكس التغيرات في حقوق الملكية الظاهرة بقائمة المركز المالي في قائمة حقوق الملكية. وتتضمن حقوق الملكية في حالة ما إذا كان الفندق شركة مساهمة من رأس المال لأسهم الممتازة والعادية والأرباح المحتجزة وأسهم

الخزانة والاحتياطات العامة. وفي حالة كون شركة أشخاص فإن حقوق الملكية تتمثل في رأس مال الشركاء، أما في حالة كونه منشأة فردية فإنها تتضمن بنداً واحداً هو رأس المال.

**ملاحظة (2):** يجب أن تصحب القوائم المالية بعض الإيضاحات والملاحظات التي توضح وصفاً للسياسات المحاسبية الرئيسية، بالإضافة إلى افصاح كامل عن كل الاحداث المهمة أو الظروف التي تنعكس في القوائم المالية، أو غير ذلك مما تتطلبه مبادئ المحاسبة المتعارف عليها الصادرة عن المنظمات المهنية في مجال المحاسبة والمراجعة.

**رابعاً: قائمة التدفق النقدي:** تلخص قائمة التدفق النقدي مصادر المتحصلات النقدية والمدفوعات النقدية خلال الفترة، وبالتالي تحدد العناصر المكونة لصافي التغير في الرصيد النقدي بين بداية الفترة المحاسبية ونهايتها. وينبغي أن توضح القائمة المتحصلات والمدفوعات الناتجة عن عمليات التشغيل العادية للفندق، ويمثل الفرق بينهما النقدية المتاحة من التشغيل قبل الأعباء الثابتة، وكذلك يجب بيان عناصر المتحصلات والتسديدات الأخرى على نحو منفصل.

### الشكل (27) قائمة التدفق النقدي

قائمة التدفق النقدي	
	×
	×
	×
	×
	×
××××	×
	×
	××
	×
	×
	×××
	×
	×
	×
	××
×××	×
××	

مثال تطبيقي شامل:

فيما يلي ميزان المراجعة بالأرصدة المستخرجة من دفاتر فندق الحرية عن السنة المالية المنتهية في 2015/12/31، (المبالغ بالآلاف الوحدات النقدية).

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم لحساب
50	800	مسموحات وإيرادات الغرف
60		مرتبات وأجور قسم الغرف
180		مصروفات قسم الغرف
30	600	مسموحات وإيرادات مبيعات الطعام
100	250	مصروفات قسم الطعام والمشروبات/ إيرادات مبيعات المشروبات
70		مرتبات قسم الطعام والمشروبات
20	300	مسموحات وإيرادات قسم الهاتف
20		أجور ومرتببات قسم الهاتف
30		مصروفات قسم الهاتف
20	200	مسموحات وإيرادات غسيل النزلاء
100	70	مواد غذائية أول العام/إيجارات مكاتب ونوادي
300	60	مشتريات مواد غذائية/ إيراد محلات الحلاقة والتجميل
200	40	تكلفة مبيعات المشروبات/إيراد محلات بيع الزهور والهدايا
150	30	تكلفة المكالمات الهاتفية/عمولات تأجير السيارات
80	50	مرتبات وأجور قسم المغسلة/عمولات التصوير
200	10	مرتبات الإدارة العامة/الخصم المكتسب
50	20	مصروفات عمومية وإدارية /فوائد دائنة
100	15	مرتبات إدارة المبيعات/مبيعات مخلفات متنوعة
70	25	المصروفات التسويقية/إيراد صالة الألعاب والتسليية
50		مرتبات قسم الصيانة والإصلاح
200		مصروفات قسم الصيانة والإصلاح
70		مصروفات الطاقة
160		مزاي العاملين بالفندق
100		إيجارات معدات وأجهزة مقدمة
50		ضرائب عقارية
15		مصروفات فوائد أوراق الدفع
10		استهلاك مصروفات مؤجلة

فوائد قروض طويلة الأجل		20
مصروفات قسم المغسلة		20
النقدية/البنك العربي-سحب على المكشوف	300	490
ودائع تحت الطلب في المصروف التجاري/حسابات تحت الدفع(دائنين)	150	420
حسابات جارية للنزلاء/إيرادات نزلاء مقدمة	50	160
عملاء/رأس المال	3300	120
أوراق قبض/أوراق دفع	100	70
سندات تحت التحصيل/سندات تحت الدفع طويل الأجل	200	155
الأراضي/قرض طويل الأجل	400	860
المباني/مخصص اهتلاك	150	2500
معدات وأثاث/مخصص اهتلاك	200	600
البياضات والمفروشات/الأرباح المحتجزة	620	100
أواني وأدوات المطبخ/ احتياطي طوارئ	150	170
الصيني والزجاجيات		110
مصروفات التأسيس/تأمينات مقدمة	60	70
علامات تجارية/احتياطي التوسع والتجديد	350	150
المجموع	8500	8500

فإذا اتضحت البيانات التالية عند الجرد:

- 1- توزيع مزايا العاملين بالفندق على أقسام الغرف والطعام والهاتف والمغسلة والإدارة العامة والتسويقية والصيانة والإصلاحات بنسبة 2/3/4/1/1/2/3 على الترتيب.
- 2- قيد خطأ ضمن إيرادات قسم الغرف مبلغ 20000 و.ن تخص مبيعات ومشروبات والباقي يخص قسم الهاتف.
- 3- قدرت قيمة مخزون المواد الغذائية اخر العام بمبلغ 30000 و.ن.
- 4- تتضمن تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بأقسام الفندق المختلفة توزيعها كالآتي:  
20000 قسم الغرف/ 15000 قسم الطعام والمشروبات/ 12000 قسم الهاتف/ 8000 قسم المغسلة.  
10000 قسم الإدارة العامة/ 9000 قسم التسويق/ 11000 قسم الصيانة والإصلاحات.
- 5- يخص قسم الغرف من تكاليف الطاقة 20000 و.ن، وقسم مغسلة الفندق 12000 و.ن.
- 6- توزيع تكلفة الغسيل على أقسام غسيل النزلاء، والغرف، الطعام والمشروبات بنسبة 50%، 30%، 20% على الترتيب.
- 7- قدرت تكلفة مكالمات الإدارة العامة 70000 و.ن، ومكالمات إدارة المبيعات بمبلغ 30000 و.ن.
- 8- بحسب اهتلاك المباني والمعدات بنسبة 2%، 5% سنوياً على الترتيب.
- 9- تبين أن مصروفات الصيانة والإصلاحات تتضمن مبلغ 150000 و.ن قيمة إضافات وتحسينات رأسمالية على المباني.

10- تقرر تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بنسبة 10% من رصيد العملاء، ومخصص أجيو بالنسبة ذاتها من رصيد أوراق القبض.

11- تقدر قيمة إيجارات المعدات والأجهزة التي تخص الفترة 15000 و.ن.

المطلوب: إعداد القوائم المالية التالية للفندق عن السنة المنتهية في 2015/12/31:

أ) قوائم إيرادات ومصروفات أقسام التشغيل.

ب) قوائم تبويات المصروفات غير المباشرة.

ت) قائمة الدخل على مستوى الأقسام.

ث) قائمة الدخل العامة.

ج) قائمة المركز المالي في 2015/12/31

**الحل:**

أولاً- قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية عن السنة المنتهية في 2015/12/31:

قسم الغرف		
	780	الإيرادات
	(50)	(-) المسموحات
<b>730</b>		<b>صافي الإيرادات</b>
		<u>المصروفات المباشرة</u>
	60	المرتبات والأجور
	30	مزايا العاملين
	<u>20</u>	الوجبات الغذائية
	<b>110</b>	<b>مجموع الرواتب وملحقاتها</b>
	<u>180</u>	مصروفات مباشرة أخرى
	290	
		<u>المصروفات غير المباشرة</u>
	20	تكاليف الطاقة
	39	تكلفة الغسيل
<b>(349)</b>		<b>إجمالي المصروفات</b>
381		ربح قسم الغرف

قسم غسيل النزلاء

200	الإيرادات
<u>(20)</u>	(-) المسموحات
180	صافي الإيرادات
<u>(65)</u>	(-) تكلفة الغسيل
<b>115</b>	ربح قسم غسيل النزلاء

قسم الطعام والمشروبات

		إيرادات المبيعات
	600	الطعام
	<u>265</u>	المشروبات
<b>865</b>		إجمالي إيرادات المبيعات
<u>(30)</u>		(-) المسموحات
<b>835</b>		صافي إيرادات المبيعات
		<u>تكلفة المبيعات</u>
	370	تكلفة الطعام المستهلك
	<u>(85)</u>	(-) تكلفة الوجبات الغذائية
	285	صافي تكلفة مبيعات الطعام
	<u>200</u>	تكلفة مبيعات المشروبات
<b>(485)</b>		تكلفة المبيعات
<b>350</b>		مجمل ربح المبيعات
		<u>المصروفات المباشرة</u>
	70	الرواتب والأجور
	20	مزايا العاملين
	15	الوجبات الغذائية
	<u>100</u>	مصروفات أخرى
	205	
	<u>26</u>	المصروفات غير المباشرة (تكلفة الغسيل)
<b>(231)</b>		
<b>119</b>		ربح قسم الطعام والمشروبات



قائمة مصروفات قسم مغسلة الفندق في 2015/12/31

		المصروفات المباشرة
	80	الرواتب والأجور
	10	مزايا العاملين
	8	الوجبات الغذائية
	<u>20</u>	مصروفات أخرى
<b>118</b>		
<u>12</u>		المصروفات غير المباشرة (تكلفة الطاقة)
<b>130</b>		<b>إجمالي تكلفة الغسيل</b>
		<u>توزيع تكلفة الغسيل</u>
	65	غسيل النزلاء 50%
	39	قسم الغرف 30%
	<u>26</u>	قسم الطعام والمشروبات 20%
<b>130</b>		

قسم الهاتف - قائمة الإيرادات والمصروفات

	305	الإيرادات
	<u>(20)</u>	(-) المسموحات
<b>285</b>		<b>صافي إيرادات المبيعات</b>
	<b>150</b>	<b>تكلفة المكالمات</b>
		(-) تكلفة مكالمات الإدارة العامة 70
	<u>(100)</u>	(-) تكلفة مكالمات إدارة المبيعات 30
<b>(50)</b>		<b>صافي تكلفة المكالمات</b>
<b>235</b>		<b>مجمل الربح</b>
		<u>المصروفات</u>
	20	الرواتب والأجور
	10	مزايا العاملين
	12	الوجبات الغذائية
	<u>30</u>	المصروفات الأخرى
<b>(72)</b>		<b>ربح قسم الهاتف</b>
<b>163</b>		

قائمة الإيجارات والإيرادات الأخرى في 2015/12/31

		المساحات المؤجرة
70		مكاتب ونواد
		<u>إيرادات المحلات التجارية</u>
	60	محلات الحلاقة والتجميل
100	<u>40</u>	محلات بيع الزهور والهدايا
		<u>العمولات</u>
	30	تأجير سيارات
80	<u>50</u>	التصوير
		<u>إيرادات أخرى</u>
	10	خصم نقدي مكتسب
	20	فوائد دائنة
	15	مبيعات مخلفات متنوعة
<u>70</u>	<u>25</u>	إيرادات صالة الألعاب والتسلية
<b>320</b>		<b>مجموع الإيجارات والإيرادات</b>

ثانياً- قوائم تبويب المصروفات غير المباشرة عن السنة المنتهية في 2015/12/31

قائمة المصروفات الإدارية والعمومية

	200	رواتب وأجور الإدارة العامة
	40	مزايا العاملين في الإدارة العامة
	<u>10</u>	الوجبات الغذائية للإدارة العامة
250		مجموع الرواتب وملحقاتها
	50	مصروفات أخرى
	70	تكلفة مكالمات
	12	مخصص الديون المشكوك فيها
	<u>7</u>	مخصص اجبو
<u>139</u>		مجموع المصروفات الأخرى
<b>389</b>		<b>إجمالي المصروفات الإدارية والعمومية</b>

قائمة المصروفات التسويقية

	100	الرواتب والأجور
	30	مزايا العاملين
	<u>9</u>	الوجبات الغذائية
<b>139</b>		<b>مجموع الرواتب وملحقاتها</b>
	70	مصروفات أخرى
	<u>30</u>	تكلفة مكالمات
<b><u>100</u></b>		
<b>239</b>		<b>إجمالي المصروفات التسويقية</b>

قائمة مصروفات الصيانة والإصلاحات

	50	الرواتب والأجور
	20	مزايا العاملين
	<u>11</u>	الوجبات الغذائية
<b>81</b>		<b>مجموع الرواتب وملحقاتها</b>
<b><u>200</u></b>		<b>مصروفات أخرى</b>
<b>281</b>		<b>إجمالي مصروفات الصيانة</b>
<b><u>(150)</u></b>		ناقصا-إضافات وتحسينات رأسمالية
<b>131</b>		<b>صافي مصروفات الصيانة والإصلاحات</b>

قائمة مصروفات الطاقة

70		مصروفات الطاقة
	20	ناقصا-نصيب قسم الغرف
	<u>12</u>	نصيب قسم المغسلة
<b><u>(32)</u></b>		
<b>38</b>		<b>صافي تكلفة الطاقة</b>

قائمة الأعباء الثابتة

15		إيجارات معدات وأجهزة
50		ضرائب عقارية
	15	<u>مصروفات الفوائد</u>
	10	أوراق دفع
	<u>20</u>	استهلاك مصروفات تمويلية مؤجلة
		فوائد قروض طويلة
<b>45</b>		<b>إجمالي مصروفات الفوائد</b>

		الإهلاكات
	50	المباني
	30	المعدات والأثاث
<b>80</b>		<b>إجمالي الإهلاكات</b>
<b>190</b>		<b>مجموع الأعباء الثابتة</b>

ثالثاً- قائمة الدخل على مستوى الأقسام في 2015/12/31:

البيان	الإيرادات صافي	المبيعات صافي تكلفة	ملحقاتها والأجور والمرتببات	المصرفوات الأخرى	المصرفوات	مجموع	الربح (الخسارة)
<b>أقسام التشغيل</b>							
قسم الغرف	730	-	110	239	349	381	
قسم الطعام والمشروبات	835	485	105	126	716	119	
قسم الهاتف	285	50	42	30	122	163	
قسم غسيل النزلاء	180	-	-	65	65	115	
إيجارات وإيرادات أخرى	320	-	-	-	-	320	
<b>الإجمالي</b>	<b>2350</b>	<b>535</b>	<b>257</b>	<b>460</b>	<b>1252</b>	<b>1098</b>	
المصرفوات غير المباشرة غير الموزعة							
مصرفوات عمومية وإدارية					389		
مصرفوات تسويقية					239		
مصرفوات الصيانة والإصلاحات					131		
مصرفوات الطاقة					38		
<b>مجموع ربح التشغيل</b>							<b>(797)</b>
<b>(-) الأعباء الثابتة</b>							<b>301</b>
<b>صافي ربح الفندق</b>							<b>(190)</b>
							<b>111</b>

		<u>الإيرادات:</u>
	730	صافي إيرادات قسم الغرف
	835	صافي إيرادات قسم الطعام والمشروبات
	285	صافي إيرادات قسم الهاتف
	180	صافي إيرادات غسيل النزلاء
	<u>320</u>	الإيجارات والإيرادات الأخرى
<b>2350</b>		<b>إجمالي الإيرادات</b>
		<u>تكاليف التشغيل والمصروفات</u>
	349	قسم الغرف
	716	قسم الطعام والمشروبات
	122	قسم الهاتف
	<u>65</u>	قسم غسيل النزلاء
<b>(1252)</b>		<b>إجمالي تكاليف التشغيل والمصروفات</b>
<b>1098</b>		<b>مجمّل ربح التشغيل</b>
		<u>مصروفات غير مباشرة</u>
	389	مصروفات إدارية وعمومية
	239	مصروفات تسويقية
	131	مصروفات الصيانة والإصلاحات
	<u>38</u>	مصروفات الطاقة
<b>(797)</b>		<b>إجمالي مصروفات غير مباشرة</b>
<b>301</b>		<b>الدخل قبل الأعباء الثابتة</b>
<b>(190)</b>		ناقصاً: الأعباء الثابتة
<b>111</b>		<b>صافي دخل الفندق</b>

الأصول			
			<b>الأصول المتداولة</b>
	490		النقدية
	420		ودائع تحت الطلب- مصروف تجاري
	160		حسابات جارية للزلاء
		120	عملاء
		(12)	(-) مخصص الديون المشكوك فيها
	<b>108</b>		<b>صافي العملاء</b>
		70	أوراق القبض
		(7)	(-) مخصص اجبو
	<b>63</b>		<b>صافي أوراق القبض</b>
	155		سندات تحت التحصيل
	30		مخزون المواد الغذائية
	<u>85</u>		إيجارات معدات مقدمة
<b>1511</b>			<b>مجموع الأصول المتداولة</b>
			<u>الأصول الثابتة المادية</u>
	860		الأراضي
		2650	المباني
		<u>200</u>	(-) مجمعات الاهتلاك
	<b>2450</b>		<b>صافي المباني</b>
		600	المعدات والأثاث
		<u>230</u>	(-) مجمع الاهتلاك
	<b>370</b>		<b>صافي المعدات والأثاث</b>
	100		البياضات والمفروشات
	170		أواني وأدوات المطبخ
	<u>110</u>		الصيني والزجاجيات
<b>4060</b>			<b>مجموع الأصول الثابتة المادية</b>
			<u>الأصول الثابتة غير المادية</u>
	70		مصروفات التأسيس
	<u>150</u>		علامات تجارية

<u>220</u> 5791			مجموع الأصول الثابتة غير المادية مجموع الأصول
الخصوم وحقوق الملكية			
			<u>خصوم متداولة</u>
	300		البنك العربي - سحب على المكشوف
	100		أوراق الدفع
	150		حسابات تحت الدفع
	60		تأمينات مقدمة
	<u>50</u>		إيرادات نزلاء مقدمة
660			مجموع الخصوم المتداولة
			<u>خصوم طويلة الأجل</u>
	400		قرض طويل الأجل
	<u>200</u>		سندات تحت الدفع
600			مجموع الخصوم طويلة الأجل
			<u>احتياطات ومخصصات</u>
	350		احتياطي التوسع والتجديد
	<u>150</u>		مخصص طوارئ
500			مجموع الاحتياطات والمخصصات
			<u>حقوق الملكية</u>
	3300		رأس المال
	620		الأرباح المحتجزة
	<u>111</u>		صافي دخل الفندق للعام الحالي
4031			مجموع حقوق الملكية
5791			مجموع الخصوم