

المحاسبة الفندقية

للصف الثاني

اختصاص سياحة وإدارة فنادق

تأليف

د. صباح عبدالوهاب عبدالرزاق

جاسم محمد حسون

عمار حمادي غيلان

د. نزار فليح حسن

محي مجيد حسين

1435 هـ - 2014 م

الطبعة الاولى

مقدمة

تسعى الكثير من الدول على تنمية اقتصادها وتنويعه وتحقيق دخل قومي يقود الى رفاهية المجتمع من خلال رفع المستوى المعاشي لأفراده. ولذلك لجأت الى تنمية مواردها من السياحة. وهذا تطلب الإهتمام بالمنشآت السياحية في بلدانهم ومنها الفنادق بهدف إيواء الزائرين للمواقع السياحية والأثرية.

و عند البحث في طبيعة نشاط الفندق نجد إنها تنحصر في نشاط رئيسي وهو إستغلال غرف الفندق إلى جانب نواحي أخرى من النشاط تتفاوت عدداً من فندق إلى آخر وذلك حسب حجمه، ونوع العملاء الذين يترددون عليه، ونوع نشاط الفندق إن كان دائماً أو موسمياً. ومن هذه الأنشطة المطعم، النادي، الغسيل والكوي، السجائر، الإتصالات، نادي السباحة والرياضة، تأجير السيارات.... الخ من الخدمات.

وتتميز الفنادق باختلافها عن نشاط المنشآت الصناعية والتجارية في أنها تجمع بين هذه الأنواع من الأنشطة إضافة إلى نشاط الخدمات رغم أن طابع الخدمات هو المتغلب. فنجد مثلاً أن تأجير الغرف للنزلاء من باب الخدمات، في حين أن نشاط المطعم هو إنتاجي، ونشاط النادي هو تجاري. وعندما يقال أن طابع الخدمات هو المتغلب حيث أن كافة أنواع الأنشطة التي تقدم في الفندق تعتمد أساساً على جودة الوسائل والطرق المتبعة لتقديمها وهذه الجودة تعتمد بدورها على خبرة ومهارة العاملين في الفندق، إذ لا يكفي أن يحتوي الفندق على أثاث ومعدات ومباني ضخمة وجيدة إن لم يصاحبها جهاز إداري ذو كفاءة وفعالية في تقديم الخدمات.

وقد عمدت المديرية العامة للتعليم المهني في وزارة التربية على إستحداث تخصص السياحة وإدارة الفنادق ضمن الفرع التجاري ليلبي سوق العمل بالكوادر المتخصصة في هذا المجال. ومن المواد الأساسية الواجب دراستها وفهمها من قبل الطالب المنتمي الى هذا التخصص هي المحاسبة الفندقية، إذ أن النظام المحاسبي يعتبر من أهم الدعائم التي تعتمد عليها المشاريع بشكل عام والفنادق بشكل خاص. كون أهميتها تتمثل بتوفير البيانات التي تحتاجها الإدارة من أجل التخطيط وتقييم الأداء وإتخاذ القرارات.

المؤلفون 2014

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الاول: مقدمة في محاسبة الفنادق	1.....
اهداف الفصل الاول.....	3.....
مبحث اول: أهمية المحاسبة في المنشآت الفندقية	9.....
- أهمية وجود نظام محاسبي	9.....
- أهمية المحاسبة في الصناعة الفندقية	10.....
- مقومات النظام المحاسبي الفندقي.....	11.....
- الخصائص المميزة للنشاط الفندقي.....	12.....
مبحث ثاني: الهيكل الاداري والمحاسبي للفندق	
- الهيكل الاداري والمحاسبي للفندق.....	18.....
- اهداف النظام المحاسبي للفندق.....	28.....
الفصل الثاني: تسجيل مبيعات اقسام الفندق:	35.....
مبحث اول: تسجيل المبيعات الى النزلاء.....	37.....
- سجل النزلاء المبوب.....	37.....
- اعداد قوائم حساب النزيل.....	44.....
مبحث ثاني: تسجيل مبيعات المطعم والنادي.....	61.....
- بونات الخدمة وقوائم الحساب	61.....
- تسجيل مبيعات الطعام للنزلاء او للضيوف.....	64.....
(نقدية او على الحساب)	
- تسجيل مبيعات النادي للنزلاء او للضيوف.....	71.....
(نقدية او على الحساب)	
مبحث ثالث: مبيعات الاقسام الاخرى.....	78.....
- تسجيل ايرادات قسم الغسيل والكوي (اللوندي).....	78.....
- تسجيل إيرادات خدمات الاتصالات (هاتف، فاكس، انترنت).....	79.....

88.....	الفصل الثالث: المخازن والمراقبة عليها
91.....	مبحث اول: الرقابة على المواد
91.....	- ادارة المواد
92.....	- أهمية الرقابة على المواد
95.....	مبحث ثاني: الرقابة على المخازن
95.....	- أمر الشراء
96.....	- مستندات الادخال والايخارج المخزني
98.....	- نظام المخزون
100.....	- البطاقة المخزنية
106.....	مبحث ثالث: الحسابات المخزنية
106.....	- حسابات مخزن المؤن
107.....	- سجل الوارد اليومي للمؤن
108.....	- سجل الصادر اليومي للمؤن
110.....	- حسابات مخزن المشروبات
114.....	- سجل الواقبة على المشروبات
118.....	- الرقابة على البياضات
134.....	الفصل الرابع: السجلات المساعدة واليومية العامة
138.....	مبحث اول: اليوميات المساعدة
140.....	- يومية المقبوضات
144.....	- يومية المدفوعات
149.....	- يومية المشتريات الآجلة
152.....	مبحث ثاني: سجلات الاستاذ
154.....	- سجل المصاريف
158.....	- خلاصة مبيعات النزلاء
161.....	- سجل الاجور والرواتب
161.....	- سجل الموجودات الثابتة

163.....	مبحث ثالث:التسجيل في اليومية العامة.
163	- تسجيل القيود الاجمالية لليوميات المساعدة.
165.....	- تسجيل قيد مبيعات النزلاء الاجمالي
166.....	- تسجيل قيد الاجور
	- احتساب نصيب العاملين من اجور الخدمة وتسجيلها
182.....	في السجلات
185.....	الفصل الخامس: المدقق الليلي
193.....	- واجبات المدقق الليلي
190.....	تقرير الايرادات اليومي
201.....	قائمة المصادر

الأهداف

الاهداف التعليمية

تتحقق الأهداف التعليمية من خلال مايلي:

1- الهدف المعرفي:

ويتم تحقيقه من خلال:

- تعريف الطالب بأن النظام المحاسبي يعتبر من أهم الدعائم التي تعتمد عليها المشاريع في نجاحها بشكل عام والفنادق بشكل خاص وأهمية المحاسبة الكبيرة في توفير البيانات التي تحتاجها الإدارات من أجل التخطيط وتقويم الأداء وإتخاذ القرارات.
- التعرف بأهمية محاسبة الفنادق وطبيعة وخصائص النشاط المحاسبي في الفندق
- التركيز على المفاهيم الأساسية للنظام المحاسبي في الفندق
- التعرف بالمسؤوليات المحاسبية لمراكز الربحية والخدمية في الفندق

2- الهدف الوجداني:

ويتم تحقيقه من خلال:

- توجيه الطالب بأهمية الدقة والسرعة في إنجاز العمل المحاسبي لما فيه تحقيق رضى النزير (الضيف) وكسب ثقته.
- توجيه الطالب على ضرورة الإلتزام والأداء الجيد كي يتبنى عند ممارسته العمل في الفندق المحافظة على ممتلكات الفندق والمساهمة في نجاحه كي يحقق الفندق الأرباح من خلال تعاون جميع المراكز الربحية والخدمية وتقديم المعلومات المحاسبية المفيدة للأطراف المستفيدة .

3- الهدف المهاري:

ويتحقق من خلال:

- إكساب الطالب المهارات التي تمكنه من حصر المعلومات والبيانات، وتقديمها بصورة مفهومة وبالوقت المناسب، وإستخدامها بشكل أمثل من خلال فهم أهم الحسابات والسجلات والمستندات المستخدمة في محاسبة الفنادق .
- إكساب الطالب مهارة العمل المحاسبي في المراكز الربحية.
- إكساب الطالب الإلتزام بدقة العمل المحاسبي كون الخطأ يترتب عليه خسائر مادية وعدم الثقة بالمعلومات المحاسبية.

الفصل الأول

مقدمة في محاسبة الفنادق

اهداف الفصل

أن يكون الطالب قادراً على :

- فهم اهمية وجود نظام محاسبي في الفندق.
- فهم مدى اعتماد النظام المحاسبي في الفندق على طبيعة خصائص هذا النشاط وعلى الهيكل التنظيمي للفندق.
- معرفة اهداف النظام المحاسبي للفندق ومقوماته.
- رسم مخطط انسيابية المعلومات المحاسبية لأقسام الفندق

تمهيد :

لم يعد النشاط الفندقي اليوم قاصراً على مجرد تقديم خدمة المبيت للنزلاء فحسب، وإنما تطور ذلك النشاط سريعاً وتشعب وأحتل مكانته اللائقة بين الأنشطة الاقتصادية المختلفة الى أن صار يطلق عليه إصطلاح " الصناعة الفندقية "، وظهر مؤسسات فندقية ضخمة وعملاقة تنتشر فروعها في كافة أنحاء العالم ، وتتجاوز رؤوس أموالها مليارات الدولارات. وأصبح لتلك الصناعة دوره البارز في الحياة الاقتصادية ولإسهامها وتأثيرها المباشر وغير المباشر على الدخل القومي للبلاد في دول العالم باختلاف نظمها الاقتصادية.

المبحث الأول

أهمية المحاسبة في المنشآت الفندقية

الفنادق هي وحدات اقتصادية تهدف الى تقديم خدمات و سلع للنزلاء والسائحين متمثلة بالإقامة والأطعمة والمشروبات والغسيل والكوي وتوفير الصالات للمؤتمرات والحفلات... الخ بهدف تحقيق الربح والمساهمة في تنمية السياحة. ولكي تحقق ذلك عليها ان تطبق المحاسبة بمفهومها العام على الأنشطة الفندقية المختلفة.

أهمية وجود نظام محاسبي :

هناك مدخلان في التنظيم المحاسبي والإداري وأحدهما يكمل الآخر وهما:

أ- مدخل تقليدي يقوم على التكامل الوظيفي

ب- مدخل حديث يقوم على التكامل القطاعي

وفيما يلي شرحاً موجزاً لكل مدخل:

أ- **مدخل التكامل الوظيفي:** يعني أن يتم تصنيف وتسجيل المصروفات على الأساس الوظيفي لكامل الوحدة المحاسبية، مثل رواتب وأجور جميع العاملين في الفندق دون أن توزع على الأنشطة الفندقية المختلفة، وكذلك مصاريف الإنارة والتكييف، مصاريف الدعاية والإعلان، ومصاريف اندثار الأصول الثابتة المختلفة في جميع أقسام الفندق، كما تصنف وتثبت محاسبياً إيرادات الفندق من جميع الأنشطة دون توزيع تلك الإيرادات.

وبناءً على ذلك تعد قائمة دخل واحدة لمختلف أنشطة الفندق وعلى الأساس الوظيفي في تصنيف حسابات الإيرادات والمصروفات، إذ تصنف المصروفات وظيفياً وفق مجموعات رئيسية هي : مصاريف البيع والتوزيع ومصاريف إدارية ومصاريف عامة، وقد تظهر مصاريف التمويل في مجموعة مستقلة.

وتجدر الإشارة الى أن مدخل التكامل الوظيفي يطبق إدارياً في ظل إدارة مركزية تخطط وتراقب جميع الأنشطة دون تخويل السلطات وتحديد الواجبات في كل قسم على حدة.

وعموماً فإن هذا المدخل الوظيفي غير ملائم للوحدات الإقتصادية الكبيرة الحجم وذات الأنشطة المتعددة كما أنه لا يصلح للإستخدام في الفنادق المتوسطة والكبيرة الحجم ويمكن أن يقتصر إستخدامه في الفنادق الصغيرة ذات النشاط الأحادي وهو نشاط المبيت فقط.

ب-مدخل التكامل القطاعي: ان هذا المدخل يعتبر كل قسم أو نشاط في الفندق وحدة إدارية لامركزية وفق الهيكل التنظيمي الإداري، كما يعتبر في الوقت نفسه وحدة محاسبية مستقلة يتم التقرير عنها في قائمة الدخل بشكل فردي وفق الهيكل التنظيمي المحاسبي، ويشرف على كل قسم أو نشاط مدير مسؤول بحيث تصبح المحاسبة القطاعية في الوقت نفسه أساساً لمحاسبة المسؤولية. وتجدر الإشارة الى أن مثل هذا التنظيم المحاسبي والإداري للأنشطة الفندقية المختلفة يعتبر كل قطاع أو نشاط فندقي مركز مسؤولية مستقل محاسبياً وينبغي التقرير عنه وتحديد أرباحه، لذلك ينتشر تطبيق هذا المدخل في المنشآت الفندقية المتوسطة والكبيرة الحجم.

أهمية المحاسبة في الصناعة الفندقية:

تلعب المحاسبة ومفاهيمها دوراً كبيراً في الصناعة الفندقية من خلال إستخدام وسائل وطرائق وإجراءات ونماذج محاسبية عديدة تستخدم في تسجيل وتلخيص الأنشطة المالية للفنادق، فمفاهيم محاسبة الفنادق تتناول الأمور الآتية:

1. مزج المفاهيم المحاسبية من مبادئ وفروض وسياسات خاصة بالنشاط الفندقي للوقوف على مدى تأثير البنود المحاسبية لهذا النشاط بتلك المفاهيم المحاسبية.
2. إبراز الصفات والخصائص المميزة للنشاط الفندقي مع التركيز على الخصائص والصفات التي يدخل في تقديرها الإحتمال، وبيان الأساليب المتبعة في تقدير قيمتها وفقاً للمتغيرات المتوقعة في حجم النشاط سواء باختلاف المواسم أو المواقع الجغرافية لتلك الفنادق. القيام بالتحليل المالي للبنود المحاسبية للنشاط الفندقي الموجودة بالقوائم المالية للتعرف على مدى كفاءة الإدارة في إستغلال الموارد المتاحة لديها عن طريق مقارنة المعدلات والنسب للفترة الحالية بفترة سابقة لنفس الفندق أو مقارنتها مع فنادق مماثلة.
3. القيام بعملية الرقابة للنظم المحاسبية لذلك القطاع لغرض ضبط ورقابة عملياته النقدية ذات معدل الدوران السريع مع سرعة حضور وانصراف النزلاء خلال أيام محددة، إضافة الى تحديد سرعة وكفاءة عمليات التدقيق الداخلي وحث سن نظم التعيين والتدريب وفاعلية نظم الحوافز الإيجابية والسلبية ... الخ.

4. إمكانية تطبيق أساليب المحاسبة الإدارية في ذلك القطاع جنباً الى جنب مع أساليب وأهداف المحاسبة المالية لإمكانية توفير معلومات مفيدة تستخدم لأغراض التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات، فالطبيعة الخاصة بالنشاط الفندقي وتشعبه لأكثر من مجال سواء كان خدمي أو تجاري أو صناعي تبرز دور أساليب المحاسبة الإدارية المختلفة كالموازنات التخطيطية وتحليل التعادل وتحليل حساسية الربح ودراسة أثر التغيير في المزيج البيعي على الربحية ... الخ.

5. ان النشاط الفندقي يهتم أيضاً بالإضافة الى البيانات والمعلومات المالية بالبيانات والمعلومات الإحصائية كمعدلات الإشغال وفترات الذروة والركود وجنسيات النزلاء ونوعيتهم ومتوسط مدة الإقامة ومتوسط الأنفاق ... الخ . كل هذه البيانات والمعلومات تتيح لإدارة الفندق رسم وتخطيط سياسات الفندق بكفاءة عالية والإرتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للنزلاء.

مما تقدم يمكن القول ان المحاسبة تهتم بتحديد وقياس وتوصيل المعلومات الإقتصادية (المحاسبية والإحطئية) إلى مستخدميها للقيام بعمليات التخطيط والرقابة والتقييم واتخاذ القرارات، وهذا الأمر يتطلب وجود وسائل وإجراءات ونماذج وطرائق لتسجيل كل ما يقوم به الفندق من أنشطة تسجيلاً يومياً ومن ثم إعداد التقارير المحاسبية الخاصة به.

مقومات النظام المحاسبي الفندقي:

يرتكز نظام المحاسبة الفندقي على عدة مقومات وكما يلي:

1. **الدليل المحاسبي:** وهو عبارة عن كشف أو قائمة أو كتيب يحتوي على كافة حسابات الفندق الرئيسية والفرعية مرتبة ومبوبة بطريقة منظمة وواضحة تكفل تحديد طبيعة كل حساب وتصنيفه ما إذا كان مصروفاً أو إيراداً أو موجوداً أو مطلوباً.

2. **المجموعة المستندية:** تعد المستندات بمثابة الدليل المادي الملموس الذي يثبت ويؤيد صحة وسلامة تعاملات الفندق، وقد تكون المستندات مالية أو إحصائية أو خارجية واردة للفندق من جهات خارجية.

3. **المجموعة الدفترية:** وهي السجلات التي يتم فيها إثبات عمليات الفندق المالية ومن واقع المستندات، وتختلف هذه الدفاتر حسب طبيعة الفندق وحجمه وتصنيفه وتنوع نشاطه، ويلاحظ ان الطريقة الايطالية في المحاسبة تناسب الفنادق الصغيرة الحجم، أما الطريقة الفرنسية التي تعتمد على اليوميات المساعدة التحليلية فتناسب الفنادق كبيرة الحجم ومتنوعة النشاطات.

4. **ميزان المراجعة وحسابات المراقبة الإجمالية:** بعد ترصيد حسابات الاستاذ المختلفة يتم إعداد موازين المراجعة للفندق سواء كانت تلك الموازين بالأرصدة أو بالمجاميع ، كما أن التوازن الحسابي لتلك الموازين شرط أساسي كدليل على صحة وسلامة العمل المحاسبي، رغم أنه لا يعتبر دليلاً قاطعاً لعدم مقدرة هذه الموازين على كشف بعض أنواع الأخطاء المحاسبية. كما تسهم الحسابات الإجمالية وحسابات المراقبة في ضبط ورقابة أرصدة الحسابات الشخصية للمدنيين والدائنين، ولا شك ان التوازن الحسابي لموازين المراجعة والتطابق المحاسبي للحسابات الإجمالية هي أركان رقابية هامة من أركان النظام المحاسبي الفندقي.

5. **مجموعة التعليمات واللوائح الرقابية:** وتشمل التعليمات والإجراءات واللوائح الداخلية التي تصدرها إدارة الفندق والتي تصدر عن مؤسسات الدولة لتنظيم العمل المحاسبي أو عن إدارة الفندق لتنظيم عملها المحاسبي داخل الفندق.

مجموعة من التقارير المالية والإحصائية: يتحدد شكل هذه التقارير ومحتوياتها ونوعها ومدتها والغرض منها في ضوء فلسفة إدارة الفندق ورؤيتها وحاجتها للبيانات والمعلومات التي ترى أنها لازمة لرسم السياسات المختلفة وإتخاذ القرارات اللازمة. وبغض النظر عن الإختلافات السابقة في شكل ومحتوى وغرض ومدة التقرير ... الخ، فإن هذه التقارير ما هي في النهاية إلا وسيلة لتسجيل أداء ماضي أو حاضر أو للتنبؤ بأحداث وأداء المستقبل.

الخصائص المميزة للنشاط الفندقي وتأثيراتها على المحاسبة :

يتميز النشاط الفندقي عن غيره من الأنشطة الإقتصادية الأخرى مجموعة من الخصائص أو المميزات والتي ينبغي أن تؤخذ بنظر الإعتبار عند إعداد وتصميم النظام المحاسبي الملائم للنشاط الفندقي وذلك لتحقيق الأهداف الموضوعية وزيادة فاعلية التشغيل وتحقيق الدقة المطلوبة في العمليات المحاسبية للنظام المحاسبي المعتمد في الصناعة الفندقية، وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخصائص ذات تأثير مباشر وغير مباشر على النظام المحاسبي المتبع في الفنادق وكالاتي:

أ- الخصائص ذات التأثير المباشر على النظام المحاسبي الفندقي:

1. موسمية النشاط الفندقي:

يتسم نشاط الفنادق بالموسمية، فهو ليس نشاطاً مستمراً على مدار السنة وإنما متذبذب، ففي بعض فصول السنة يزداد الإقبال على الفنادق ويزداد حجم النشاط وفي بعض الفصول الأخرى ينخفض الإقبال على الفنادق وينخفض حجم النشاط، وكما يتسم النشاط الفندقي بالموسمية على مستوى الفصول فإنه يتسم أيضاً بالتغيير على مستوى الأسابيع.

وفي بعض الدول وبسبب إعتبارات دينية معينة فإن النشاط الفندقي فيها يتسم بالموسمية في أوقات معينة منها على مدار العام كما هو الحال في العراق والمملكة العربية السعودية في أوقات الزيارات والحج.

وتفرز هذه الخاصية بعض الآثار والنتائج والتي من أهمها:

- ضرورة إتباع أساليب علمية للتنبؤ بالتقلبات في حجم النشاط على مدار العام، ويحتم ذلك الأثر ضرورة الإهتمام بتصميم نظم محاسبية مرنة قادرة على إستيعاب ومتابعة التعاملات المالية خلال فترات الذروة بنفس درجة الكفاءة التي يتم بها إثبات ومراجعة تلك المعاملات خلال باقي الفترات الأخرى.
- ضرورة الإهتمام بحصر وتحديد الطاقات العاطلة غير المستغلة في غير المواسم على مدار العام، ويحتم ذلك الأثر أن يكون النظام لمحاسبي المستخدم قادراً على إمداد الإدارة بالبيانات الإحصائية التفصيلية عن أحجام الطاقات غير المستغلة موزعة على مدار العام حتى يمكن للإدارة التفكير في بدائل إستغلالها على أساس علمي في ضوء تلك البيانات.
- ضرورة الإهتمام بأنظمة الرقابة عند تصميم النظام بالشكل الذي يكفل فرض رقابة فعالة على عمليات الصرف والتحصيل في فترات الذروة لضمان عدم حدوث أي تلاعبات أو أخطاء في تلك الفترات بالذات تحت تأثير ضغط العمل.

2. التعامل النقدي السريع:

في أغلب الأحوال تتم تعاملات النزلاء مع الفندق نقداً، إذ لا يمكن أن يحصل النزيل على خدمات الفندق من مبيت وطعام وغيره على أن يتم السداد فيما بعد، فالتعاملات هي نقدية وتتسم بالسرعة، إذ أن النزيل يتعامل

مع الفندق لمدة يوم أو أيام محددة لا تتجاوز في كثير من الأحيان أسبوعاً أو أكثر بقليل قبل أن يغادر الفندق ويسدد حسابه.

وتحتم تلك الخاصية أن يكون النظام المحاسبي المستخدم له نفس السرعة في عمليات التسجيل والمراجعة بالشكل الذي يضمن أن يكون رصيد حساب الزبون (النزيل) عما حصل عليه من خدمات جاهزة فور طلبه في أي لحظة، أو في خلال ساعات معدودة أو أقل من لحظة طلبه.

وبضاعف من أهمية وحساسية تلك الخاصية أنه في كثير من الأحيان تنتهي علاقة الزبون بالفندق بمجرد مغادرته ولا تعلم إدارة الفندق فيما إذا كان الزبون سيطلب خدمات الفندق مرة ثانية بالتالي فأن حدوث أي خطأ في تحديد رصيد حساب ذلك النزيل يصبح من الصعب تسويته فيما بعد.

3. تنوع النشاط الفندقي:

بيدنا أنفاً أن النشاط الفندقي هو نشاط خدمي يهدف إلى تقديم خدمات متنوعة للزبائن سواء كان ذلك على شكل مبيت أو أطعمة أو ترفية أو حفلات ... الخ، أن أداء ذلك النشاط الخدمي حتم على الفندق أن يباشر نشاطاً تجارياً يشمل شراء المواد الغذائية اللازمة لتقديم الوجبات الغذائية، وتأجير محلات لتقديم الخدمات المختلفة مثل الغسيل والكي والحلاقة ... الخ، وشراء ما يلزم الفندق من لوازم لتقديم خدمة المبيت، بل أن بعض الفنادق الكبرى تمتلك مزارع للخضر والفواكه والدواجن والمواشي لتلبية احتياجاتها ذاتياً وتصريف الفائض منها مما يضيف على نشاطها صفة الزراعة التجارية.

لما تقوم به الفنادق الضخمة من عمليات بالمطابخ يشبه إلى حد كبير ما تقوم به الشركات الصناعية من تحويل للمواد الأولية (الخضروات واللحوم) إلى سلع تامة الصنع (أصناف من المأكولات والوجبات) مما يضيف على نشاطها الصبغة الصناعية إلى حد كبير.

ولا جدال في أن هذا التنوع في نشاط الفندق بين خدمي وتجاري وصناعي يحتم تصميم نظم محاسبية قادرة على تتبع وإثبات تلك العمليات المتنوعة، بشكل يختلف عن النظم المحاسبية المستخدمة في القطاعات الأخرى، والتي غالباً ما تختص بنوع واحد فقط من النشاط ولهذا تتأثر نظم المحاسبة في الفنادق بمبادئ محاسبة المنشآت ذات الأقسام لإمكان تحديد نتائج العمليات الخدمية بشكل منفصل عن نتائج الأنشطة التجارية وهكذا.

4. عدم قابلية الإنتاج للتخزين:

غالباً ما يكون الإنتاج غير المباع في المشروعات الصناعية قابل للتخزين والإحتفاظ به وبيعه في فترات قادمة، بل ان بعض المشروعات تعتمد الى تخزين إنتاجها لفترات طويلة للإستفادة من تغيرات الأسعار وارتفاعها وتحقيق ارباح كبيرة، أما في الصناعة الفندقية فإن الإنتاج المقدم هو خدمة المبيت والتي لا يمكن تخزينها لفترات قادمة، فالإنتاج يستهلك بمجرد إنتاجه سواء استخدم أو لم يستخدم، فالغرفة التي يوفرها الفندق للمبيت يتحمل الفندق تكلفتها في كل ليلة سواء كانت الغرفة مستخدمة أو شاغرة ولا يمكن تخزين الخدمة لحين طلبها دون أن يتحمل الفندق تكلفتها.

إن هذه الخاصية تحتم أن يكون النظام المحاسبي المتبع قادراً على إمداد إدارة الفندق بالبيانات اللازمة التي تتيح لها تخفيض أسعار الإقامة في الفترات التي يوجد فيها طاقات غير مستغلة إلى الحد الذي يكفل إمتصاص تلك الطاقات المنتجة غير القابلة للتخزين، وعادة ما تقوم الفنادق بإستغلال تلك الطاقات عن طريق التنسيق لإستقبال أفواج سياحية بأسعار مخفضة في تلك الفترات للمساهمة في تغطية جزء من التكاليف الثابتة للخدمة بدلاً من تركها معطلة وعدم إمكانية تخزينها.

5. كثافة الأصول الثابتة وسرعة دوران رأس المال المتداول:

نظراً لأن النشاط الأساسي للفندق هو نشاط خدمي بالدرجة الأساس، وهذا النشاط يحتاج الى إستخدام أصول ثابتة كثيرة وحجم رأس مال متداول كبير يساعده في تأدية تلك الخدمة وتقديمها، وتشكل نسبة إستثمارات الفندق في معداته وأصوله الثابتة نسبة عالية من إجمالي الإستثمارات تتراوح من 70% - 80% بل تصل في بعض الفنادق الكبيرة التي تمتلك المباني الخاصة بالفندق وملحقاتها الى 90% من إجمالي الإستثمارات.

أما رأس المال المتداول للفندق فإنه يتميز بسرعة معدل دورانه وصغر نسبته الى إجمالي الإستثمارات والسبب في ذلك ان المخزون السلعي بإعتباره أهم مفردات رأس المال المتداول يتميز بانخفاض قيمته، فالمخزون السلعي عبارة عن مخزون من المؤن والتي تتميز بقابليتها للتلف بسرعة أو فقدان نكهتها إذا ما تم الإحتفاظ بها لفترة طويلة، لهذا فإن الفنادق لا تحتفظ بمخزون سلعي كبير وبالتالي تنخفض قيمته، كما ان الفنادق تقوم بالشراء على فترات قصيرة ومتعاقبة وبالتالي تزداد سرعة دورانه.

وتجدر الملاحظة ان الخدمات المقدمة من قبل الفندق للنزلاء تتم كلها نقداً أو لأجل قصير جداً يتحدد بفترة الإقامة والمبيت في الفندق، وحيث ان المصروفات الثابتة للفندق تمثل حوالي 20% من مجمل الإيراد، فإن

إدارة الفندق تستطيع تغطية تلك المصروفات من الإيرادات الجارية وبالتالي فأنها لا تواجه مشاكل تتعلق بالسيولة النقدية واللجوء الى التمويل الخارجي.

ب- الخصائص ذات التأثير غير المباشر على النظام المحاسبي الفندقي:

1. جغرافية النشاط الفندقي:

أن النشاط الفندقي يتسم بالجغرافية، إذ يرتفع الطلب على الخدمات الفندقية في مواقع معينة كما هو الحال بالنسبة لإرتفاع الطلب على خدمات الفنادق في مكة المكرمة والمدينة المنورة بالمملكة العربية السعودية، وارتفاع الطلب إلى خدمات الفنادق في العراق عند زيارة المراكم الدينية، إضافة الى المناطق السياحية في شمال العراق وكذلك الحال بجمهورية مصر العربية وباقي دول العالم.

ومن الملاحظ أن الفنادق الممتازة وفنادق الدرجة الأولى لا تقام جغرافياً إلا في المدن الكبرى والرئيسية فقط من البلد وذلك بسبب خاصية جغرافية النشاط وتوقع إزدیاد الطلب على خدمات الفنادق في تلك الأماكن بالذات.

2. تأثير النشاط الفندقي بأذواق الزبائن:

لا يمكن للفندق ان يختار زبائنه أو نزلائه من فئات أو طبقات معينة وإنما يقوم الزبائن بتحديد الفندق الذي يرغبون النزول فيه وعلى ضوء إمكانياتهم المادية وبالتالي فإن الفندق يستقبل خليطاً من الزبائن وأذواق وثقافات وعادات ولغات ورغبات مختلفة، وعلى إدارة الفندق الناجحة أن تلبى جميع احتياجات هؤلاء الزبائن وبجميع اختلافاتهم السابقة مع ضرورة الإلتزام بنظم وتعليمات وتقاليد الدولة وتعاليم ديننا الإسلامي الحنيف.

3. الإعتدال على العنصر البشري:

أن النشاط الفندقي باعتباره نشاطاً خدمياً فإنه يعتمد على العنصر البشري شأنه في ذلك شأن الأنشطة الخدمية الأخرى، فحسن المعاملة والإستقبال والأمانة والكفاءة كلها أمور بشرية أو إنسانية تميز فندقاً عن آخر وتؤثر بشكل مباشر في تفضيلات الزبائن لفندق عن آخر.

لهذا تهتم الكثير من دول العالم بإعداد وتهيئة كوادر وطنية مؤهلة للعمل في القطاع الفندقي وذلك من خلال إنشاء مدارس ومعاهد وكليات لإعداد وتهيئة تلك الكوادر، إضافة الى وضع برامج تدريبية داخل وخارج البلد وذلك للوقوف على أحدث التطورات التي تحدث في القطاع الفندقي.

المبحث الثاني

الهيكل الإداري والمحاسبي للفنادق

سنتناول في هذا المبحث الهيكل الإداري والمحاسبي للفنادق فضلاً عن أهداف ووظائف النظام المحاسبي للفنادق وكالاتي :

- الهيكل الإداري والمحاسبي للفنادق :

لا يمكن إنجاز أي عمل من الأعمال إلا من خلال تنظيم يتلائم وطبيعة العمل المراد إنجازه.

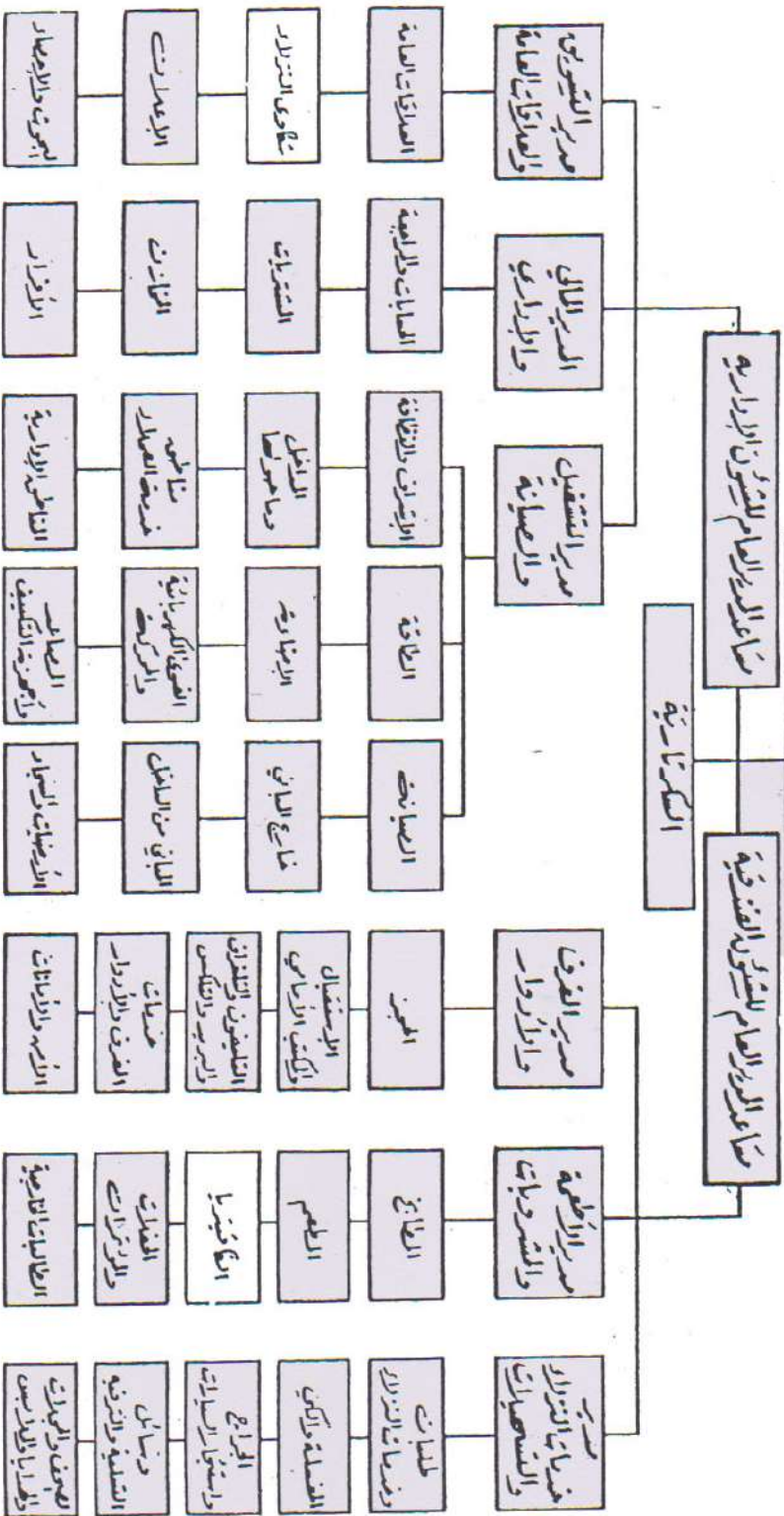
التنظيم في مفهومه الإداري ويعني ترتيب الموارد المالية والبشرية والآلية والخبرات الفنية بأفضل طريقة تؤدي إلى تحقيق الأهداف المرسومة وبأقصر وقت وبأقل الجهود والتكاليف. ولهذا فإن من الضروري دراسة الهيكل التنظيمي للفنادق وتعريف الهيكل التنظيمي والعوامل المؤثرة عليه قبل البدء بالدراسة التفصيلية عن الإدارات والأقسام الفندقية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للفندق.

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء أو الإطار الذي يحدد التركيب الداخلي للمنشأة فهو يبين التقسيمات والتنظيمات والأحداث الفرعية التي تقوم بمختلف الأعمال والأنشطة التي يتطلبها تحقيق أهداف المنشأة (الفندق)، كما يوضح نوعية العلاقات بين أقسامها وخطوط السلطة وشبكات الإتصال فيها.

والهيكل التنظيمي كبناء هرمي يعكس ترتيب الأقسام والأنشطة الفندقية في حالة السكون مما يتيح أفضل الظروف لتدفق الحياة في مختلف أقسام الفندق عن طريق تطبيق نظم العمل وأساليبه وإجراءاته.

ويظهر الهيكل التنظيمي للفندق نتيجة تنظيم الفعاليات في مجاميع من الأنشطة الرئيسية والفرعية وفق أحد أسس تجميع الأنشطة ومن ثم ربط هذه المجاميع مع بعضها وإظهارها على شكل وحدات تنظيمية مترابطة يطلق على كل منها تسمية إدارة، قسم وشعبة ... الخ ويكون لكل من هذه الوحدات مدير يخول الصلاحيات اللازمة للإشراف على إنجاز الفعاليات التي تضمها هذه الوحدات. وفيما يلي شكلاً يوضح الهيكل التنظيمي لأحد الفنادق الكبرى (شكل رقم 1-1).

مدير عام الفندق



المسؤولية العامة للعمليات الإدارية

ومهما اختلفت درجات الفنادق وفتاتها فإن وظائف أي فندق يمكن تقسيمها أو تبويبها من حيث طبيعتها الى نوعين من الوظائف هما :

- مجموعة الأنشطة والوظائف الفندقية (الفنية) .

- مجموعة الأنشطة والوظائف الإدارية (المساعدة).

اولاً. الأنشطة والوظائف الفندقية (الفنية):

الوظائف الفنية هي مجموعة الوظائف الفندقية التي تتميز وتنفرد بها المنشآت الفندقية عن غيرها من الوحدات الاقتصادية الأخرى، فهي أنشطة تمارسها الفنادق فقط، ويختلف شكل ودرجة ونوعية وكفاءة ذلك النشاط الفني من فندق إلى آخر بحسب درجة كل فندق وفئته المحددة.

ومهما اختلفت نوعية ودرجة كفاءة أداء ذلك النشاط الفندقي بين الفنادق باختلاف درجاتها، إلا أن جميع الفنادق تشترك في النهاية في أداء ذلك النشاط وحدها فقط ولا تشاركها فيه أية وحدات اقتصادية أخرى.

ويمكن تقسيم مجموعة الوظائف الفندقية إلى ثلاثة مجالات رئيسية هي الغرف والأدوار، الأطعمة والمشروبات، الخدمات والتسهيلات، وسنتناول كل مجال من هذه المجالات على حده وبشكل مختصر (حيث ترد التفاصيل في مادة إدارة الفنادق) كالاتي:

أ- **الغرف والأدوار** : يشمل هذا المجال وظائف الحجز والاستقبال وخدمات الهاتف والبريد والتلكس وخدمات الأدوار وأمانات النزلاء والأمن ، ومن أهم الوظائف التي تقع ضمن هذا المجال مايلي:

1. انجاز عملية حجز غرف الفندق مقدماً للأفراد أو الوفود سواء كان ذلك عن طريق الهاتف أو البريد أو بأية وسيلة أخرى، ويقوم بإثبات ذلك الحجز في سجل خاص لهذا الغرض يسمى (سجل الحجز) ويوضح في هذا السجل كل البيانات المتعلقة بطالب الحجز مثل إسم الشخص طالب الحجز، نوع الغرفة المطلوبة ومواصفاتها، عدد الأفراد القادمين، تاريخ الوصول (تاريخ بدء الحجز)، مدة الإقامة وشروط الإقامة (بالإفطار، مبيت فقط، كاملة)، الوسيلة التي تم بها الحجز، علاقة النزيل بالفندق هل هو نزيل لأول مرة أو نزيل سابق وأية ملاحظات أخرى، وبعد إثبات الحجز يقوم القسم بإبلاغ الأقسام المختصة بذلك لإجراء الترتيبات اللازمة. . يتم إستقبال النزلاء اللذين لديهم حجز سابق وكذلك النزلاء القادمين بدون حجز مسبق ويقوم موظف قسم الإستقبال بالرجوع الى لوحة الغرف الموجودة في مكتب الإستقبال لمعرفة الغرف المشغولة والخالية في كل دور من أدوار الفندق.

ثم يسلم النزيل بطاقة تسمى بطاقة التسجيل التي توضح كل المعلومات عن النزيل ثم يقوم موظف الإستقبال بالتأكد من صحة وسلامة البيانات التي قام النزيل بإثباتها ويوضح الموظف على البطاقة ويثبت عليها رقم الغرفة المخصصة للنزيل.

3. يقوم قسم الإستقبال يومياً بإعداد كشف بأسماء النزلاء في الفندق من واقع بطاقة النزلاء وهذا الكشف بطلب من جهات الأمن الداخلية في البلاد لأغراض المتابعة والتحقيق من شخصية الأفراد القادمين إلى البلد.

4. يقوم قسم الاستقبال أيضاً بأعداد بطاقة (أشعار وصول النزيل) ومن واقع بطاقة النزلاء، وترسل صور من هذه البطاقة إلى كافة الأقسام التي يحتمل ان يتعامل معها النزيل مثل المطعم والكافتريا واللوندرى والكراج والأمانات وترسل صورة أيضاً إلى قسم الحسابات وتحتوي البطاقة على بيانات تهم تلك الأقسام فقط.

5. يتولى هذا المجال أيضاً مهمة إستلام بريد النزلاء والتلكس والبرقيات الواردة إليهم وتوزيعها عليهم، كما يساعدهم على إتمام اتصالاتهم الخارجية.

6. كذلك يتولى هذا المجال ومن خلال أحد أقسامه وهو قسم الأمانات توفير صناديق أمانات للنزلاء كي يحتفظوا فيها بأشياء معينة وثمينة يخشون ضياعها وهذه الخدمة تقدم للنزلاء في الغالب مجاناً، إذ تسلم من يرغب منهم مفتاحاً لصندوق الأمانات خلال فترة وجوده بالفندق وكنوع من الرقابة فإن صندوق الأمانات يفتح بمفتاحين أحدهما يحمله النزيل والآخر مع موظف الفندق، وعند رغبة النزيل بفتح الصندوق يقوم بالتوقيع في دفتر الأمانات لإثبات الوقت الذي قام فيه النزيل بفتح الصندوق وقبل مغادرة النزيل الفندق يقوم بإعادة المفتاح ويثبت الموظف المختص ذلك.

7. يقوم قسم الأمن التابع لهذا المجال بتأمين سلامة الفندق والنزلاء وحمايتهم عن طريق مراقبة أبواب الفندق وخاصة أثناء الليل، المرور على غرف النزلاء والتأكد من إغلاقها، مراقبة الأفراد من غير نزلاء الفندق والتحقيق منهم وسبب وجودهم، كذلك العمل على توفير الهدوء والراحة للنزلاء ومراقبة أبواب الفندق الخلفية المخصصة لدخول الموظفين والمستخدمين خاصة في مواعيد إنهاء العمل، إضافة الى مراقبة الإلتزام بتقاليد البلد ونظم الفنادق المعمول بها الخ.

8. عند إنتهاء إقامة النزيل ومغادرته الفندق يتم تسجيل البيانات عن عدد أيام الإقامة وتاريخ المغادرة وذلك في بطاقة تسجيل النزيل، ومن واقع بيانات الوصول والمغادرة للنزلاء في سجل خاص لهذا الغرض يسمى (سجل الوصول والمغادرة) ويسجل في هذا السجل أسماء النزلاء الذين وصلوا الى الفندق والذين غادروا الفندق

وأرقام الغرف، عدد الموظفين لهم وإجمالي إيرادات الغرفة، ويفيد هذا السجل في إعداد بيان يومي عن عدد الغرف المشغولة بالفندق وعدد النزلاء والدخل اليومي للفندق، ويمكن مطابقة هذا الدخل على إيرادات الغرف بدفتر أستاذ النزلاء الذي سيرد ذكره في موقع لاحق، كنوع من أنواع الرقابة على هذه الإيرادات يومياً.

ب- الأطعمة والمشروبات:

يتولى هذا النشاط قسم الأطعمة والمشروبات حيث يتحمل المسؤولية الكاملة عن كل ما يقدمه الفندق من طعام ومشروبات سواء للغرف أو بالمطعم أو بالكافتريا أو لغير نزلاء الفندق والقادمين إليه في الحفلات أو المؤتمرات أو الندوات فضلاً عن الطلبات الخاصة التي يتلقاها الفندق ولعدد معين من الوجبات وبمواصفات محددة وفي الوقت والمكان المحددين. أن مسؤولية هذا المجال في الفندق بشكل عام تتمثل في الآتي:

1. إعداد قوائم المشتريات اللازمة للفندق من مأكولات ومشروبات بإختلاف أنواعها.
2. إعداد قوائم بيع الأطعمة والمشروبات من حيث مكوناتها الفنية.
3. الإشراف على عملية إستلام الأصناف المشتراة من أطعمة ومشروبات والتأكد من سلامتها وصلاحياتها.
4. التأكد من سلامة عمليات الطهي والإعداد من الناحية الفنية ونظافتها.
5. التأكد من سلامة ونظافة الأفراد العاملين في هذا المجال ووجود الشهادات اللازمة التي تثبت خلوصهم من الأمراض.
6. الإشراف على عملية تنظيم وترتيب وعرض موائد وأصناف الطعام والشراب المقدم.
7. الإشراف على عملية صرف الأطعمة من المطبخ سواء للنزلاء أو للغير.
8. عمل الترتيبات اللازمة بالنسبة للبوفيهات المفتوحة التي تخصص لها بعض الفنادق يوماً في كل أسبوع (البوفيه المفتوح) وتحديد الأصناف التي تقدم في هذا اليوم.
9. التأكد من نظافة الأماكن المعدة لتناول الأطعمة وحالة كل الأدوات المستعملة من أطباق وأدوات سُدُفرة وأنها في أحسن حالة مما يعكسه ذلك من إنطباع لدى نزلاء الفندق.
10. فحص ودراسة كل ما يرد إليه بخصوص شكاوى من الأطعمة أو المشروبات واتخاذ ما يلزم بشأنها من إجراءات على وجه السرعة بما يضمن عدم تكرارها.
11. استلام البونات اللازمة كمستند صرف في حالة صرف أي أصناف من المطبخ. فالأطعمة والمشروبات التي تقدم للنزلاء سواء في غرفهم أو في المطعم أو في الكافتريا تتم وفق طلب يسجل في أنموذج خاص لهذا الغرض يطلق عليه (بون الخدمة). ويتضمن البون بيان بمفردات الأصناف التي قدمت إليه بالتفصيل.

12.قوائم بيع الأطعمة والمشروبات: تنظم قائمة بأسعار وكميات الطلبات المقدمة الى النزيل أو الضيف الخارجي اعتماداً على ما ورد في بون الخدمة المشار اليه في الفقرة السابقة. ويجدر الإشارة ضرورة أن تتضمن القائمة الخاصة بالنزلاء اسم النزيل ورقم غرفته وتوقيعه، أما الأطعمة والمشروبات التي تقدم لغير نزلاء الفندق وحجم الأفراد الوافدين إلى الفندق لتناول الأطعمة والمشروبات فقط ثم الانصراف، فإن المبالغ يتم سدادها نقداً من قبلهم وقبل مغادرة المائدة.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك أنظمة رقابة داخلية في هذا المجال تحظى بعناية بالغة وتراجع من حين إلى آخر للتأكد من سلامتها وإحكامها وفعاليتها، إضافة إلى خضوع العاملين في هذا المجال للرقابة غير المباشرة، بل إن الأفراد المتعاملين مع الفندق في مجال الأطعمة والمشروبات أيضاً قد يخضعون للرقابة ولكن دون أن يشعرون بذلك.

ج- خدمات النزلاء والتسهيلات:

يعد هذا النشاط من أهم الخدمات الفندقية ولا تقل أهميته عن خدمات المبيت والطعام والشراب، بل أن نسبة الاشغال بالفندق تتأثر إلى حد كبير بمدى نوعية وكفاءة الخدمات التي تقدم في هذا المجال للنزلاء والتي تميز فندقاً عن آخر.

- وعموماً فإن قسم خدمات وطلبات النزلاء يقدم للنزلاء خدماته في المجالات الآتية : أعمال السكرتارية والنسخ وتصوير المستندات والترجمة إذ تعتبر هذه الخدمات ذات أهمية خاصة وعالية بالنسبة للوفود ورجال الأعمال خلال مدة إقامتهم بالفندق .

-أعمال حجز تذاكر السفر واستبدال العملات من فرع المصرف بالفندق والإتصال بالوكالات السياحية وإرشاد النزلاء الى منطلق الآثار والمتاحف والإحتفاظ بمواعيد وصول ومغادرة القطارات والطائرات ووسائل النقل الأخرى .

- الإشراف على نظافة الغرف وتوفير كل مستلزماتها من أغطية ومفارش وأية لوازم أخرى إضافية قد يطلبها النزيل والتأكد من أن الثلجة الصغيرة داخل الغرفة فيها كل ما يحتاجه النزيل.

- يرحب هذا القسم بالنزلاء فور وصولهم إلى غرفهم ويعمل على توفير كافة وسائل الراحة لهم ويزودهم بالبطاقات اللازمة لذلك لإستخدامها بحسب رغباتهم .

- يتأكد من تزويد النزلاء بقائمة الأفلام وبرنامج الفيديو الخاصة بالفندق لضمان إستمتاعهم داخل الغرف.

- يتولى قسم الغسيل والكي والتنظيف مهامه في مساعدة وخدمة النزلاء في هذا المجال حيث يزود النزيل بقائمة غسيل وكي وتنظيف موضح بها القواعد والأسعار، ويقوم بأداء هذه الخدمات لمن يرغب من النزلاء.
- يتولى مهمة استئجار سيارات للنزلاء الراغبين بذلك كما يتولى المحافظة على سياراتهم في كراج الفندق وتنظيفها إذا ما رغب النزيل في ذلك.
- يوفر للنزلاء وسائل التسلية والترفيه المختلفة والإشراف على حمام السباحة وأماكن تغيير الملابس وحمامات البخار (الساونا) وصالات الألعاب الرياضية وملاعب التنس والطولة والسكواش والبولنغ ... الخ.
- يوفر للنزلاء خدمات أخرى مختلفة كالإشراف على الصيدلية وصالونات التجميل والحلاقة والعيادة الطبية ومحل بيع الزهور والهدايا والملابس والصحف والمجلات كما يهتم بالمسجد لأداء فروض الصلاة في مواعيدها .
- يتولى الإبلاغ عن أعطال أو تلف بالغرفة ومحاولة إصلاحها على وجه السرعة و اتخذ ما يلزم لإستبدال الغرفة في حالة تعذر إصلاح العطل في الوقت المناسب. يقوم بأعداد تقرير يومي عن الغرف الخالية والمشغولة التي تمت نظافتها ويقيد هذا التقرير لأغراض الرقابة على الغرف حيث لابد من تطابق بيانات الغرف التي تم تنظيفها مع بيانات الغرف المشغولة في المكتب الأمامي.
- يتولى هذا المجال أيضاً مسؤولية تقديم بعض الخدمات للفندق بجانب خدماته للنزلاء مثل تولي مسؤولية غسل وكي وتنظيف أغطية ولوازم الغرف والإحتفاظ بالملابس الرسمية لموظفي الفندق وعماله.
- وعموماً فإن الخدمات المقدمة للزبون (النزيل) قد تكون مجانية أو بمقابل وتحدد إدارة الفندق وفي ضوء سياستها الخدمات المجانية والخدمات بمقابل، فالخدمات المؤداة بمقابل ينبغي ان تحدد أسعارها وان تكون معلنة ويخطر بها النزيل مقدماً قبل تقديمها له فإذا ما رغب النزيل بالخدمة فانه يقوم بالتوقيع على أشعار قيد مصروف ويوضح هذا الأشعار نوع الخدمة المقدمة للزبون ومبلغها.
- كما يحصل النزيل على إيصال سداد عن أي مبالغ نقدية يقوم بسدادها للفندق خلال فترة تواجده عما قدم له من خدمات أو أي دفعات نقدية قام بسدادها تحت حسابه وكما موضح بالأنموذج (1-2):

رقم الإيصال

فندق

إيصال سداد نقدية

اسم النزيل : _____

رقم الغرفة : _____

المبلغ المسدد : () بالأرقام () وبالحروف

بيان المبلغ المسدد : _____

التاريخ : _____

توقيع المسؤول

أنموذج رقم (1-2) إيصال سداد نقدية

2. الأنشطة والوظائف الإدارية (المساعدة)

وتشمل الأنشطة المساعدة أو المعاونة واللازمة لقيام الفندق بوظائفه الفندقية الأساسية (الفنية)، أن هذه الأنشطة والوظائف موجودة بالفنادق كما تتواجد بغيرها من الوحدات الاقتصادية الأخرى ولكنها في الفنادق تتسم بالصبغة الفندقية وهي في النهاية وظائف خدمية أو مساعدة.

وتجدر الإشارة الى أن الهياكل التنظيمية للفنادق في الواقع العلمي قد تختلف الى حد ما تبعاً لظروف كل فندق ودرجته وموقعه وما إلى ذلك من إعتبارات ولكن يبقى في النهاية ان الإطار العام لم يختلف من حيث الوظائف التي يشملها الفندق سواء كانت فنية أو إدارية.

أن هذه الأنشطة أو الوظائف يمكن ان تقسم الى ثلاثة أقسام رئيسية هي:

أ- التشغيل والصيانة:

عادة يقسم التشغيل هنا الى ثلاثة اقسام قريبة هي الصيانة والطاقة والنظافة، ويتولى رئيس قسم الصيانة مهمة صيانة مباني ومعدات وتجهيزات الفندق من الداخل والخارج للمحافظة على المظهر العام للفندق وفي حالة ممتازة دائماً ، وذلك لما للمظهر العام من أهمية وتأثير في جذب النزلاء.

وتشمل عمليات الصيانة والإصلاح داخل الفندق جميع أقسامه وإداراته كالقاعات والصالونات مثل قاعة الإستقبال والإجتماعات والمؤتمرات والحفلات ومكاتب الإدارة والإستقبال والمطبخ والمطاعم والكافتريا وغرف النزلاء والأجنحة للتأكد ان كل الأجهزة والمعدات والأدوات المستعملة في حالة ممتازة.

ويتولى رئيس قسم الطاقة كل ما له علاقة بالإضاءة والطاقة الكهربائية والقوى المحركة وأجهزة التكييف والمساعد بالإضافة الى المولدات في حالة انقطاع التيار الكهربائي.

أما عمليات الإشراف ولطفاة بالفندق فإنه نظراً لأهميتها الكبيرة وإستمراريتها بمعدلات يومية عالية فإنه يجري تقسيمها الى إختصاصات بمناطق محددة مثل نظافة غرف النزلاء ومناطق خدماتهم، نظافة مدخل الفندق وما حوله، نظافة المناطق الإدارية بالفندق، كما ان عمليات النظافة تتم بأوقات يتم إختيارها بعناية بحيث لا يشعر بها النزلاء أو القادمون للفندق وعادة تتم في الصباح الباكر أو ما بعد الظهيرة أي ما بين الساعة الثالثة والرابعة وفي الفترات التي تقل بها الحركة بالفندق.

كما ان العاملين في مجال النظافة وبالذات غرف النزلاء يتم إختيارهم بعناية من حيث السيرة الذاتية والأمانة والنزاهة، كما ان إدارة الفندق وكنوع من أنواع الرقابة الداخلية تصدّر لهم تعليمات محددة صارمة بإخلاء ملابسهم من جميع متعلقاتهم الشخصية قبل دخول غرف النزلاء للقيام بعمليات النظافة وبالتالي فإن وجود أي شيء في ملابسهم بعد ذلك يعرضهم للمساءلة الشديدة تصل في بعض الأحيان الى العقوبة والطرده.

ب- التسويق والعلاقات العامة:

يشمل نشاط هذا القسم كافة الجهود التي يبذلها الفندق في سبيل جذب النزلاء والإحتفاظ بهم كزبائن يفضلونه دائماً عن غيره من الفنادق.

أن هذا المجال يشتمل العلاقات العامة والدعاية والإعلان وشكاوى ومقترحات النزلاء فضلاً عن إجراء البحوث اللازمة في هذا المجال والإحصائيات التي تساعد إدارة الفندق في تخطيط وزيادة إيراداته وتحسين صورته العامة وأداءه.

فالعلاقات العامة يبرز دورها في حالات الوفود والمؤتمرات والندوات التي تعقد بالفندق وكذلك على مستوى الشخصيات الهامة التي ترد إلى الفندق كنزلاء وتقدم إدارة العلاقات كل الخدمات الممكنة لهم من ترحيب في الإستقبال وتوفير وسائل النقل المناسبة لهم وتعريفهم بالمناطق الهامة والأثرية والتاريخية.

ويقوم قسم شكاوى ومقترحات النز لاء بدراسة كل ما يرد من مقترحات أو شكاوى من النزلاء أثناء فترة وجودهم بالفندق إذ يحاول هذا القسم دراسة أسباب الشكاوى والعمل على إزالتها ومنع تكرارها مستقبلاً.

كما يتولى قسم البحوث والإحصاء عمل الأبحاث اللازمة عن كل ما يؤثر وما يتصل بنشاط الفندق وأداءه من ظروف داخلية وخارجية وتقديم المقترحات المناسبة لإدارة الفندق.

كما يتولى هذا القسم إعداد الإحصائيات اللازمة من معدلات الأشغال بالفندق وإيرادات الفندق ومصروفاته من مصادرها المختلفة وهذه الإحصائيات قد تكون يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً ثم يتم مقارنتها بمثيلاتها للفترة الماضية للوقوف على اتجاهات سير نشاط الفندق.

ج. أنشطة الجهاز المالي والإداري :

توزع أنشطة هذا الجهاز على قسمين هما قسم المالية وقسم الشؤون الإدارية وتعتبر أنشطتها من أهم الأنشطة والوظائف الإدارية (المعاونة) إذ تقع عليهما مسؤولية ضبط وتنظيم ورقابة النواحي المالية والإدارية للفندق وعادة ما يضم وظائف الحسابات والتدقيق والمشتريات والمخازن والأفراد ... الخ، وفيما يتصل بالنواحي المحاسبية سيأتي ذكرها لاحقاً في هذا الكتاب وبشيء من التفصيل.

ويتولى قسم شؤون العاملين، كل ما يتصل بهم من حيث الإختبار والتعيين والتدريب والنقل والإجازات والعلاوات والمكافآت وما إلى ذلك من وظائف تؤديها أقسام شؤون العاملين بأي وحدة اقتصادية أخرى.

ونظراً لأهمية وظيفة لشراء والتخزين والتي يتولى مسؤوليتها أيضاً هذا المجال فسيتم تناولها بشيء من التفصيل لاحقاً أيضاً.

أهداف النظام المحاسبي للفنادق :

يهدف النظام المحاسبي للفنادق إلى تحقيق الآتي:

1. التسجيل المنظم للعمليات والأنشطة اليومية للفندق في شكل نقدي مثل عمليات الشراء والبيع وتقديم الخدمات الفندقية جميعها، وكذلك عملية تحصيل النقدية وسدادها.
2. تيويب الأحداث والعمليات المحاسبية إلى مجموعات مترابطة وهذا يساعد على إختصار كمية كبيرة من التفاصيل وتجميع البيانات في شكل وحجم مناسب يمكن استخدامه.

3. تلخيص المعلومات المحاسبية في صورة نافعة ومفيدة وفي شكل تقارير مالية .
4. توفير المعلومات المالية التي تحتاجها الإدارة الداخلية للفندق فضلاً عن توفير المعلومات المطلوبة للجهات الخارجية العديدة والتي يكون لها إهتمام بأعمال الفندق.

أهداف التقسيم المحاسبي للفندق:

من الأهداف الرئيسية للتقسيم تحقيق ما تهتم به الإدارة من معرفة نتائج كل قسم من أقسامها اقتصادياً. ومن البديهي أن كل إدارة تسعى لتحقيق أكبر قدر ممكن من الربح، ووجود أقسام تحقق خسارة وأخرى تحقق ربحاً فهذا لا يعني أنها حققت أكبر قدر من الربح وذلك لأن الأقسام المربحة سوف تمتص خسارة الأقسام الأخرى حتى لو ظهرت النتيجة النهائية للفندق أرباحاً جيدة.

لذلك فإن التمييز بين قسم وآخر يعتبر من الأمور الجوهرية التي تهتم بها الإدارة. ولكي يمكن التوصل إلى قياس مدى فعالية كل قسم من الأقسام، ومقارنة نتائج كل قسم مع الأقسام الأخرى، ليسهل مهمة الإدارة في رسم السياسات واتخاذ القرارات، ومكافئة الأقسام حسب النتائج التي تحققتها، لابد من تصميم وتنظيم الحسابات بشكل يساعد على إعطاء نتائج مفصلة لكل قسم من الأقسام، عن طريق عزل مصاريف وإيرادات كل قسم من الأقسام عن بعضها البعض. وهذا يتطلب تقسيم المصاريف والإيرادات إلى مباشرة تخص القسم الإنتاجي (الأنشطة الفنية) وغير مباشرة والتي تخص الأقسام الإدارية (الأنشطة المساعدة) وصولاً إلى نتائج الفندق النهائية من ربح أو خسارة. كما في الشكلين (1-3) (1-4) التاليين اللذين يوضحان مضمون ماورد.

عند البحث في طبيعة نشاط الفندق نجد إنها تنحصر في نشاط رئيسي وهو استغلال غرف الفندق إلى جانب نواحي أخرى من النشاط تتفاوت عدداً من فندق إلى آخر وذلك حسب حجمه، ونوع العملاء الذين يترددون عليه، ونوع نشاط الفندق إن كان دائماً أو موسمياً.

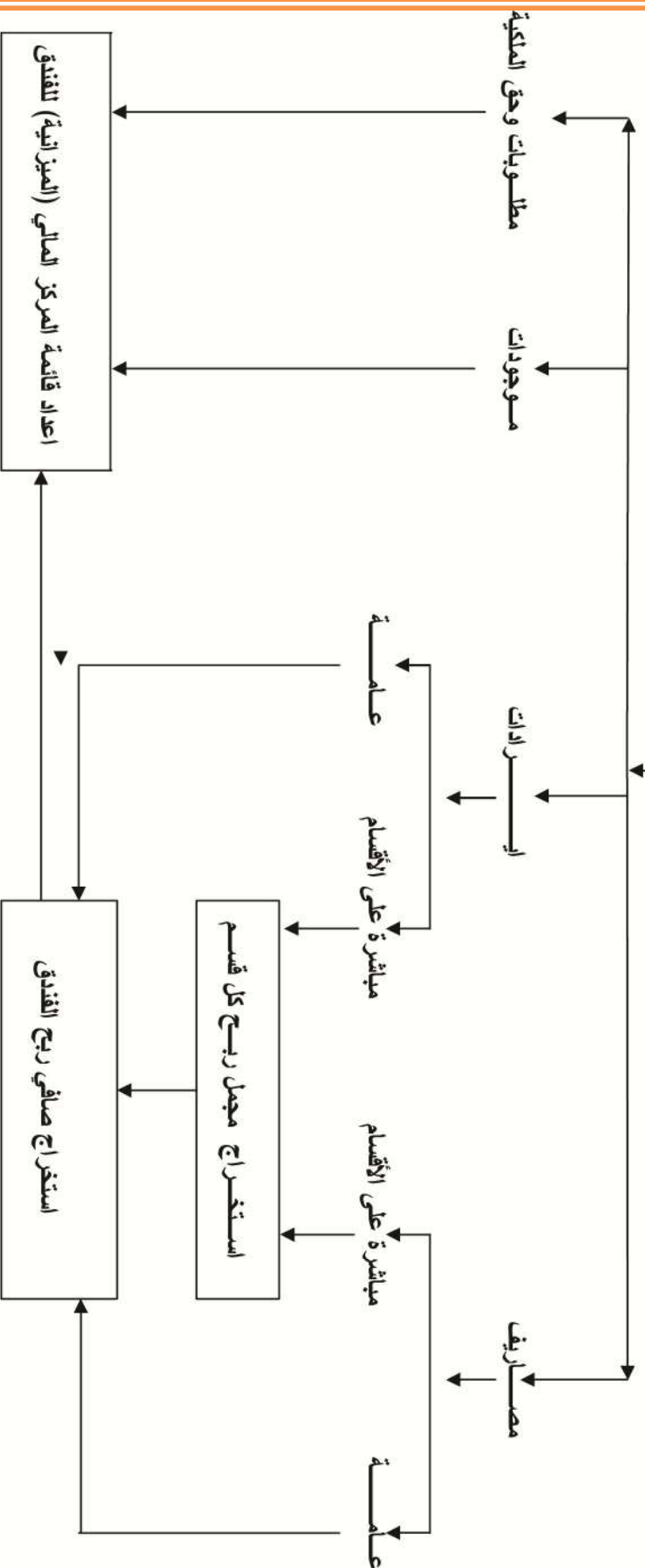
ومن هذه الأنشطة المطعم، النادي، الغسيل والكوي، السجائر، نادي السباحة والرياضة، تأجير السيارات.... الخ من الخدمات.

وتتميز الفنادق باختلافها عن نشاط المنشآت الصناعية والتجارية في أنها تجمع بين هذه الأنواع من الأنشطة إضافة إلى نشاط الخدمات رغم أن طابع الخدمات هو المتغلب.

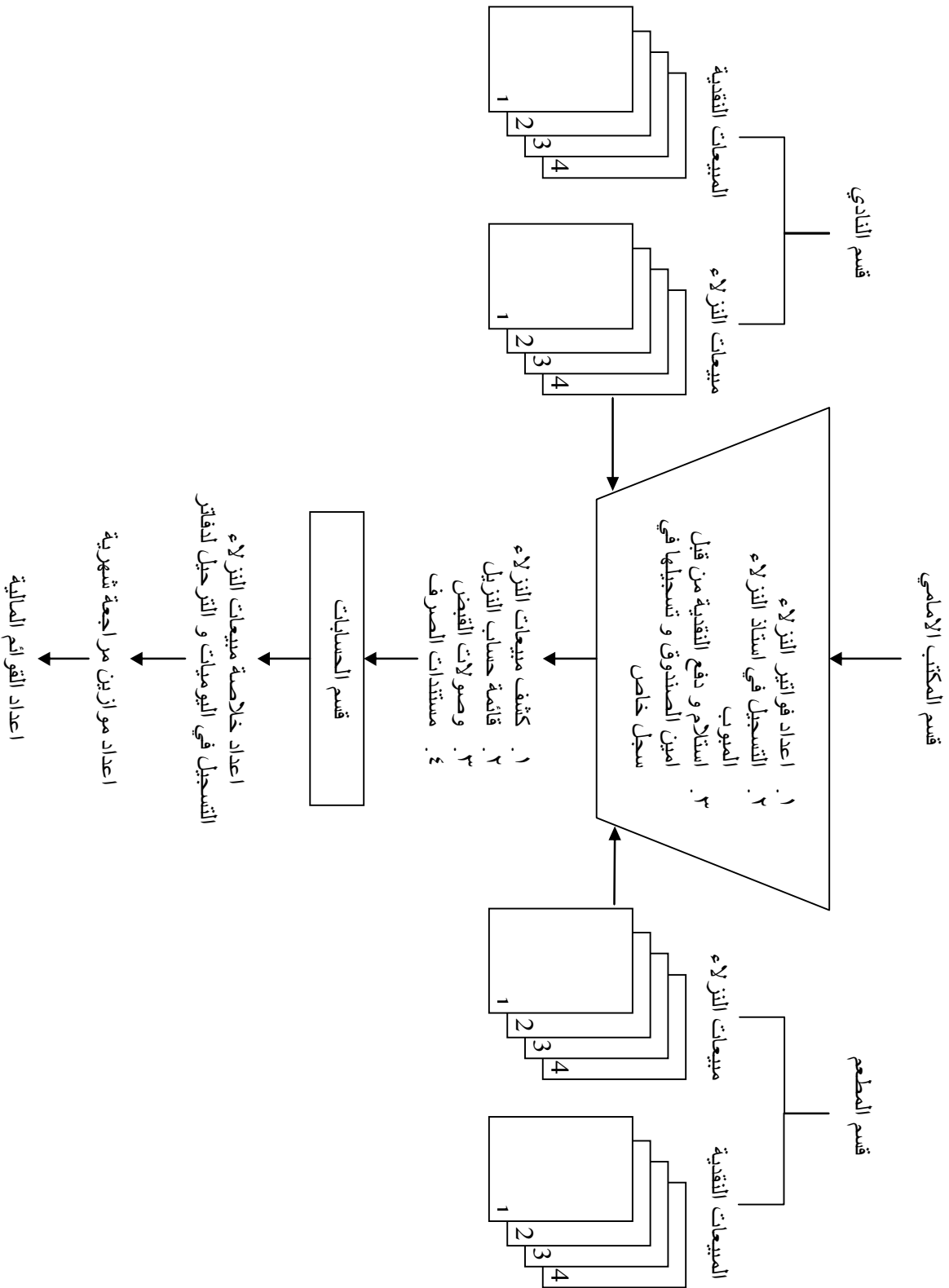
ف نجد مثلاً أن تأجير الغرف للنزلاء من باب الخدمات، في حين أن نشاط المطعم هو إنتاجي، ونشاط النادي هو تجاري. وعندما يقال أن طابع الخدمات هو المتغلب حيث أن كافة أنواع الأنشطة التي تقدم في الفندق تعتمد

أساساً على جودة الوسائل والطرق المتبعة لتقديمها وهذه الجودة تعتمد بدورها على خبرة ومهارة العاملين في الفندق، إذ لا يكفي أن يحتوي الفندق على أثاث ومعدات ومباني ضخمة وجيدة إن لم يملكها جهاز إداري ذو كفاءة وفعالية في تقديم الخدمات والإشراف على نشاط الأقسام المتعددة في الفندق.

العمليات المعززة بمستندات ثبوتية ينظم
بها سندات قيد أو صرف أو قبض



شكل رقم (1 - 3) العمليات المعززة بمستندات ثبوتية لإستخراج نتيجة النشاط والمركز المالي



شكل (1-4) النشاط المحاسبي لأقسام الفندق وصولاً لإعداد القوائم المالية

أسئلة الفصل الأول

س1/ أذكر مداخل التنظيم المحاسبي والإداري للأنشطة الفندقية ؟

س2/ تلعب المحاسبة ومفاهيمها دوراً كبيراً في الصناعة الفندقية من خلال استخدام وسائل وطرائق وإجراءات ونماذج عديدة تستخدم في تسجيل وتلخيص الأنشطة المالية للفنادق، ناقش هذه العبارة من خلال ذكر أهم الأمور التي تناولتها مفاهيم محاسبة الفنادق .

س3/ هناك مقومات عديدة للنظام المحاسبي الفندقي هي: (1) _____ (2) _____
(3) _____ (4) _____ (5) _____ (6) _____

س4/ يتميز النشاط الفندقي بنوعين من الخصائص تؤثر على النظام المحاسبي الفندقي، أذكر هاذان النوعان.

س5/ ضع علامة (√) أو خطأ (x) على العبارات الآتية مع تصحيح الخطأ أن وجد :

1. يتسم نشاط الفنادق بأنه بنشاط مستمر على مدار السنة .
2. في أغلب الأحوال تتم تعاملات النزلاء مع الفندق نقداً فقط .
3. أن النشاط الفندقي هو نشاط خدمي يهدف إلى تقديم خدمات متنوعة للزبائن .
4. يشترك كلاً من المشاريع الصناعية والصناعة الفندقية بأن إنتاجهم قابل للتخزين لفترة قادمة.
5. عدم تخفيض سعر الإقامة في الفنادق في الفترات التي يوجد فيها طاقات غير مستغلة .
6. لا يحتاج الفندق إلى استخدام أصول ثابتة كثيرة وحجم رأس مال متداول كبير يساعده في تأدية الخدمة وتقديمها.
7. أن الفنادق الممتازة وفنادق الدرجة الأولى لا تقام جغرافياً إلا في المدن الكبرى والرئيسية فقط.
8. يمكن للفندق أن يختار زبائنه أو نزلائه من فئات أو طبقات معينة.
9. لا يعتمد النشاط الفندقي باعتباره نشاطاً خدمياً على العنصر البشري في تقديم الخدمة.
10. أن وظائف الفندق يمكن تقسيمها إلى ثلاثة وظائف هي الوظيفة الفنية والإدارية والمساعدة.

11. الوظائف الفندقية (الفنية) هي وظائف تشترك فيها المؤسسات الفندقية مع بعض الوحدات الأخرى ولا تختص بها الفنادق وحدها.
12. سجل الحجز هو سجل يوضح كافة البيانات عن النزلاء الذين يرغبون في حجز الملاعب أو موائد الطعام الخاصة بالفندق مقدماً.
13. كشف النزلاء هو كشف يتم أعداده يومياً وقد تطلب جهات الأمن الأطلاع عليه لأغراض أمنية.
14. يظهر ببطاقة (أشعار وصول نزيل) كافة البيانات الخاصة بالنزيل مثل تاريخ الميلاد ورقم جواز السفر ورقم تأشيرة الدخول فقط.
15. الفندق مسؤول عن تقديم الأطعمة والمشروبات للنزلاء فقط وغير مسؤول عما يقدمه لغير النزلاء.
16. تحظى أنظمة الرقابة الداخلية في مجال الأطعمة والمشروبات باهتمام كبير نظراً لأنها من أكثر مجالات النشاط الفندقي عرضة للسرقة أو التلاعب.

س6/ تتكون الأنشطة والوظائف الفندقية من:

1. الغرف .
2. الأدوار .
3. الأطعمة.
4. المشروبات .
5. خدمة النزلاء .
6. التسهيلات .
7. جميع ما ذكر أعلاه .

س7/ تتكون الأنشطة والوظائف الإدارية من:

1. التشغيل .
2. الصيانة .
3. التسويق .
4. العلاقات العامة .
5. الجهاز المالي .

6. الجهاز الإداري .

7. جميع ما ذكر أعلاه .

س8/ يهدف النظام المحاسبي للفنادق إلى تحقيق:

— .1

— .2

— .3

— .4

الفصل الثاني

تسجيل مبيعات أقسام الفندق

أهداف الفصل

بعد الانتهاء من هذا الفصل سيكون الطالب قادراً على :-

- فهم العلاقة المحاسبية بين الأقسام التي تمثل مراكز ربح (أي العلاقة المحاسبية المتبادلة بين المكتب الأمامي والمطعم والنادي والأقسام الأخرى)
- معرفة ماهي قوائم حساب النزلاء وقوائم الحساب عن مبيعات المطعم والنادي والأقسام الأخرى.
- معرفة نماذج سجل استاذ النزلاء المبوب، السجلات والكشوفات الخاصة بمبيعات المطعم سواءً كانت للنزلاء او المبيعات النقدية.
- معرفة العلاقة بين أمناء صناديق الأقسام المختلفة وأمين صندوق الفندق الرئيسي.
- القدرة على اعداد قوائم الحساب عن المبيعات المقدمة للنزلاء،
- القدرة على اعداد قوائم الحساب عن المبيعات المقدمة لضيوف المطعم او النادي او الاقسام الاخرى،
- القدرة على التسجيل في سجل استاذ النزلاء المبوب،
- القدرة على التسجيل في السجلات والكشوفات الخاصة بمبيعات المطعم سواءً كانت للنزلاء الراغبين إضافة مبالغ طلباتهم على حسابهم في المكتب الأمامي، أو المبيعات النقدية للنزلاء وللضيوف من غير النزلاء(الجمهور)،
- القدرة على التسجيل في السجلات والكشوفات الخاصة بمبيعات النادي سواءً كانت للنزلاء الراغبين إضافة مبالغ طلباتهم على حسابهم في المكتب الأمامي، أو المبيعات النقدية للنزلاء وللضيوف من غير النزلاء(الجمهور)،
- القدرة على التسجيل في السجلات والكشوفات الخاصة بمبيعات الاقسام الاخرى للنزلاء،

المبحث الأول

تسجيل المبيعات الى النزلاء

1- استاذ النزلاء المبوب Tabular Ledger

أحيانا" يطلق عليه سجل أو (كشف) مبيعات النزلاء. ومهما اختلفت التسميات فهو يعتبر من أهم السجلات الأساسية التي تمسك من قبل المكتب الأمامي لكونه يفي بحاجة الفندق الى سرعة استخراج حساب النزيل عند مغادرة الفندق أو عند طلبه في أي لحظة.

سجل الأستاذ المذكور يختلف عن سجلات الأستاذ المستخدمة في النظم المحاسبية كالأستاذ العام وسجلات الأستاذ المساعدة، والإختلاف لا يكمن في الشكل فقط إذ أن الأول تتعدد فيه الحقول والتفاصيل التي لاتستوجب وجودها في الثاني، كما أن التبوب المستخدم يختلف من فندق لآخر حسب حجم وطبيعة النشاط والخدمات المقدمة لظلام المحاسبي المستخدم وهو لا يعوض عن سجل الأستاذ العام وإنما سجل آخر اضافي. ان بعض الفنادق تدرج في هذا السجل مبيعات كافة أقسام الفندق سواء" كانت للنزلاء أو للجمهور. وبهذه الحالة يعتبر هذا السجل اداة للرقابة على كافة مبيعات الفندق، وبعضهم الآخر يثبت فيه مبيعات أقسام الفندق للنزلاء فقط أما مبيعات الجمهور فتثبت بسجلات خاصة أخرى.

وفي كل الأحوال لكي يتم تحقيق الغرض من استخدامه يتطلب من مسؤولي المطعم والنادي والأقسام الأخرى في الفندق، كأقسام الغسيل والكوي والمسبح، وأقسام الإتصالات...الخ، سرعة ارسال فواتير مبيعات النزلاء الى المكتب الأمامي لتسجيلها على حساب النزيل على أن تتضمن الفاتورة تفاصيل كاملة عن النزيل وطلبته (اسم النزيل، ورقم الغرفة، وتوقيعه على الفاتورة، ونوع الطلبية، ومبلغ الطلبية).

وأما أن ترسل الفواتير بيد أحد العاملين في القسم المعني والمكلف بهذه المهمة واما يستخدم احيانا" الهاتف للأبلاغ عن تفاصيل فاتورة البيع لتثبيتها في استاذ النزلاء المبوب وفي الفاتورة قبل مغادرة النزيل لحين ارسال الفاتورة الى المكتب الأمامي.

ويمكن أن ينظم هذا السجل بشكلين، الأول وتدرج فيه نوع الخدمات المقدمة بشكل عمودي وأسماء النزلاء وأرقام غرفهم بشكل افقي، كما في الشكل رقم (1-2).

والثاني والأكثر استخداماً لكون الصفحة الواحدة تستوعب عدداً أكبر من النزلاء فتكون نوع الخدمات مدرجة بشكل أفقي وأسماء النزلاء وأرقام الغرف عمودياً". وندرج فيما يلي صفحة من سجل استاذ النزلاء المستخدم من قبل الفنادق وسنعمده نموذجاً لتطبيق الأمثلة عليه، كما في الشكل رقم (2-2).

وتجدر الإشارة الى أن هذا السجل يستخدم للمبيعات الخاصة بالنزلاء الذين يرومون اضافة قيمة طلباتهم على الحساب، ويتم التسجيل به يوميا". وتخصص صفحات مستقلة لكل يوم عن اليوم الآخر. ومن النموذج الثاني نجد أن الحقول الأفقية قد ثبت فيها تفاصيل الخدمات التي يقدمها الفندق موزعة حسب أقسامها (مراكز البيع)، اضافة الى المعلومات الضرورية الأخرى التي تسهل مهمة ايجاد ما بذمة النزيل لغاية تأريخه وندرج هذه الحقول بالتسلسل:

1- رقم الغرفة (Room No.): وندرج امام كل نزيل رقم الغرفة التي يشغلها وأحيانا اشغال الغرفة من قبل نزيلين مختلفين في نفس اليوم. وعندها نجد أن نفس رقم الغرفة يتكرر بالنسبة للنزيل المغادر والنزيل القادم.

2- اسم النزيل (Guest Name): يثبت تحت هذا الحقل اسماء النزلاء حسب تسلسل ورودهم منقولة من الإستمارة الإحصائية.

3- وقت وتأريخ الوصول (Arrival Time and Date): ويثبت في هذا الحقل ساعة وصول النزيل وتأريخ اليوم الذي وصل فيه.

4- رقم فاتورة (القائمة) الحساب (Bill No.): ويثبت فيه رقم فاتورة حساب النزيل التي يثبت فيها قيمة طلباته او الخدمات المقدمة له والواجبة التسديد عند مغادرته.

5- عدد الأشخاص (Persons No.): ويثبت أمام كل نزيل والغرفة عدد النزلاء الذين يشغلونها حيث يمكن الإستفادة منها لإغراض إحصائية وتحليلية وهذا الحقل يقسم الى صغار وكبار. (بعض الفنادق تقسم هذا الحقل الى ذكور واناث ايضا).

رقم الفرقة	اسم التزيل	1	2	3	4	5	6	7	8	9	مبيعات		حفات	مجموع يومي	منقول مسا قبل	منقول لما بعده
											أخرى	10				
	عدد الضيوف	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1					
	منقول من ماقبله	208	90	334	55	194	238	110	117				1336	1244	2570	
	إيجار القرقة		40		40	70	70	40	40	70	40		410	390	800	
	فطور	10	5	10	5	10	10	5	5				60	55	115	
	غداء	40	15			35			25				675	725	1400	
	عشاء			39				19		70	24		972	829	1801	
	مشروبات باردة	17		42	6		35			20			340	315	655	
	مشروبات حارة	6	5	6	8			5	8			100	138	111	249	
	حائف	2				2					6		10	31	41	
	مفرقة			10				5		5			20	10	30	
	مدفوع عن التزيل		10				20						30	50	80	
	مجموع المدين	283	165	441	114	311	373	184	195	165	70	700	4001	3740	7741	
	نقدا	283										700	1983	1574	3557	
	الاستئذان			441									441	800	1241	
	المساحات					6							6	20	26	
	رصيد منقول لما بعده		165		114	305	373	184	195	165	70		1571	1346	2917	
	مجموع دائن	283	165	441	114	311	373	184	195	165	70	700	4001	3740	7741	

شكل رقم (1-2) نموذج استئذان التزلاء المبوب

6- ايجار الغرفة (Room Rate): ويثبت أمام كل نزيل قيمة الإيجار اليومي المستحق على النزيل لذلك

اليوم ولا يثبت أي مبلغ في يوم المغادرة اذا كان موعد المغادرة ضمن الوقت المسموح به.

7- الطعام (Food): ويقسم هذا الحقل عادة حسب حاجة ادارة الفندق من المعلومات. فقسم من هذه الفنادق

تقسمه الى (فطور، غداء، عشاء) أي أن التقسيم يقوم على أساس وقت الوجبات وذلك بهدف معرفة أي من هذه الوجبات أكثر بيعاً. والنموذج الآخر والذي سيتم استخدامه سيقسم حقل الطعام حسب مراكز تقديم

الخدمة، ويقسم الى (خدمة الغرف Room Service ، المطعم Restaurant ، الكافتريا Cafeteria ، النادي Club) وهذا التقسيم يخدم في تسهيل معرفة أي المراكز المقدمة للخدمة أكثر بيعاً للطعام اضافة

الى تسهيل معرفة مجموع المبيعات الخاصة بالطعام سواءً على مستوى النزيل الواحد او المجموع اليومي

لمبيعات الطعام. ويثبت في كل منها مبيعات المطعم الى النزيل معتمدة على فاتورة الحساب التي ينظمها

المطعم والتي تحمل توقيع النزيل الذي يدل على تأييده بصحتها وطلبه اضافة مبلغها الى حسابه. وفي

الفنادق الكبيرة والتي تتضمن عدة مطاعم نجد انها تفرد حقلاً لكل منها.

8- المشروبات Beverages : وتشمل المشروبات الباردة والمشروبات الحارة. وايضا" تختلف الفنادق في

تقسيم هذا الحقل، فبعضها يقسمه حسب نوع المشروبات (باردة وحارة مثلاً) أو يقسم حسب مركز تقديم

الخدمة فمثلاً (خدمة الغرف Room Service ، الكافتريا Cafeteria ، المطعم Restaurant ، النادي

Club). ويثبت في كل منها مبيعات المطعم الى النزيل معتمدة على فاتورة الحساب التي ينظمها النادي

والتي تحمل توقيع النزيل الذي يدل على تأييده بصحتها وطلبه اضافة مبلغها الى حسابه.

9- غسيل وكي Laundry : ويخصص لخدمات الفندق المقدمة للنزلاء من غسل وكي ملابسهم. وتثبت في

هذا الحقل مبالغ الفواتير الصادرة عن قسم الغسيل والكي والتي تحمل توقيع النزيل الذي يدل على تأييده

بصحتها وطلبه اضافة مبلغها الى حسابه.

- 10- هاتف وفاكس Telephone & Fax : ويثبت فيه قيمة خدمات الهاتف والتلكس والفاكس وخدمات الإتصال الأخرى المقدمة الى النزيل معتمدة على فاتورة الحساب التي ينظمها النادي والتي تحمل توقيع النزيل الذي يدل على تأييده بصحتها وطلبه اضافة مبلغها الى حسابه.
- 11- متفرقة Miscellaneous: وتثبت في هذا الحقل كافة مبيعات الفندق الأخرى غير المتكررة بكثرة والتي لا تستوجب فرد حقل مستقل لكل منها. وهذا يعتمد على تقدير الإدارة للأهمية النسبية لكل من هذه المبيعات.
- 12- المجموع اليومي Daily Total: ويمثل مجموع مبالغ طلبات (مبيعات) الأقسام الى النزيل لذلك اليوم والمثبتة في الحقول السابقة، وهي قبل اضافة مبلغ الخدمة.
- 13- اجور الخدمة Service : ويثبت في هذا الحقل مبلغ الخدمة المستحق يوميا" على قيمة الخدمات المقدمة للنزيل في ذلك اليوم وبحسب النسبة المتعارف عليها أو المعمول بها في الفندق.
- 14- الرصيد المنقول من اليوم السابق Balance Brought Forward: ويثبت في هذا الحقل الرصيد المستحق على النزيل لغاية نهاية اليوم السابق. وينقل هذا الرصيد من دفتر استاذ النزلاء المبوب لليوم السابق.
- 15- المجموع Total : ويمثل مجموع قيمة طلبات النزيل المقدمة له، و مبلغ الخدمة، والرصيد المنقول من اليوم السابق (ان وجد رصيد). بمعنى آخر هو مجموع المبالغ الواردة في الحقول التالية (المجموع اليومي + الخدمة + الرصيد المنقول من اليوم السابق).
- 16- الخصم Discount : ويثبت في هذا الحقل الخصم والسماحات التي تمنح للنزيل المغادر على أن يستحصل بها موافقات اصولية من المخول بالصلاحيية على منحها.
- 17- المدفوعات Payments : ويسجل في هذا الحقل المبالغ المسددة من قبل النزيل لحسابه. سواء" كان هذا التسديد لكامل المبلغ المستحق عليه أو دفعة على حسابه.
- 18- الرصيد المرسل الى اليوم القادم Balance Carried Forward : ويثبت فيه الفرق بين المجموع (ما بذمة النزيل) مطروحا" منه الخصم والمدفوع من قبل النزيل (المجموع - الخصم - المدفوعات). ينقل هذا الرصيد الى دفتر استاذ النزلاء المبوب لليوم القادم، ولكل نزيل لازال مقيما" بالفندق ولازال بذمته مبلغ.
- 19- المدينون Receivables : يثبت في هذا الحقل مبالغ اقامة وطلبات النزيل الذي استضيف من قبل منشأة معينة تولت عملية الحجز له وتعهدت بتحمل تكاليف اقامته وكافة أو بعض طلباته. ويعتبر المبلغ ذمة على المنشأة المستضيفة (ذمم مدينة).

20- المغادرة Departure : ويثبت ساعة وتاريخ المغادرة.

21- رقم وصل القبض Cash Receipt No.: ويثبت فيه وصل (سند) القبض الذي حرر من قبل امين الصندوق عن تسديد النزيل لحسابه.

22- الملاحظات Remarks : ويثبت فيه اية ملاحظة ضرورية أو أي توضيح.

ومما يجدر الإشارة اليه هو أن تصميم السجل يراعى فيه مبدأ المدين والدائن. إذ أن مبالغ الحقول التي تمثل الخدمات المقدمة للنزيل تمثل الطرف الدائن لأنها مبيعات الفندق للنزلاء، أما حقول الخصم والمدفوعات والمدينون تمثل الطرف المدين.

ومن الأمور الأخرى المتعلقة بهذا السجل والواجب مراعاتها من قبل الموظف المسؤول عن التسجيل فيه وكذلك المدقق الليلي هي مايلي:

- 1- ان يتم جمع كل حقل من حقول المبالغ عمودياً لمعرفة مجموع مبيعات الفندق من كل خدمة.
- 2- يجب اجراء المطابقة والتأكد من صحة المبالغ والمجاميع. اذ يجب ان يساوى اجمالي المبيعات اليومية للنزلاء (مجموع المجاميع العمودية لحقول المبيعات) المجموع العمودي لحقل المجموع اليومي. وكذلك أن يطابق المجموع العمودي لحقل المجموع مع مجاميع الحقول: حقل المجموع اليومي، وحقل الخدمة، وحقل الرصيد المنقول من اليوم السابق.
- 3- التأكد من أن كافة مبالغ الفواتير الواردة من الأقسام المختلفة والتي تمثل مبيعات الفندق الى النزيل وكذلك ايجار الغرفة قد تم تسجيلها على حساب كل نزيل بشكل صحيح، وتم نقلها الى الفاتورة المخصصة له.

إعداد قوائم حساب (الفاتورة) النزيل

لكي يتم اعداد فواتير النزلاء لا بد وأن تكون مبالغ الطلبات مسجلة أولاً بأول في سجل استاذ النزلاء المبوب لتكون هذه البيانات تحت الطلب في أي وقت من الأوقات. والمفروض توفر الدقة والسرعة في اعداد الفاتورة، لذا لا بد وأن يكون العاملون في المكتب الأمامي من الموظفين ذوي الخبرة والمهارة التي تعكس انطباعاً جيداً لدى النزيل عند استقباله وعند مغادرته.

وقبل تقديم الفاتورة الى النزيل للتسديد لا بد وأن يتم التأكد من عدم وجود أي مستند ارسل من الأقسام الأخرى الى الإستقبال ولم يثبت في أستاذ النزلاء المبوب والفاتورة، حيث ان أي مبلغ لم يثبت على النزيل ويتم اكتشافه بعدمغادرته وتسديد حسابه يحمل الموظف المسؤول تبعة هذا المبلغ.

وغالباً ما تكون الفاتورة منظمة بشكل تستوعب طلبات النزيل لمدة سبعة أيام وان تفاصيل الطلبات منظمة بشكل مشابه في أغلب الأحيان لنموذج استاذ النزلاء المبوب لتسهيل مهمة نقل المعلومات. وهذا التقسيم يعتمد اساساً على طبيعة الخدمات المقدمة من قبل الفندق وطبيعة النظام المحاسبي والحاجة الى معرفة مدى تفاصيل البيانات المحاسبية المطلوبة.

وفيما يلي نموذج فاتورة حساب النزيل المعدة يدوياً شكل رقم (2-3) التي ستستخدم في التطبيق:
ونجد في القسم الأعلى من الفاتورة تفاصيل عن النزيل كرقم الغرفة، وتاريخ وساعة الوصول ، وتاريخ وساعة المغادرة، اسم النزيل، عدد النزلاء ويمكن اضافة أية معلومات اخرى كالجنسية أو غيرها. وبعدها تقسم القائمة الى ثمانية حقول. الحقل الأول منها مخصص لتفاصيل الطلبات المتوقع تليبيتها للنزلاء، أما السبعة المتبقية فمخصصة لمبالغ الطلبات، كل حقل منها مخصص لقيمة طلبات يوم معين واحد. وفي نهاية الطلبات يرد المجموع اليومي لقيم الطلبات ويضاف عليه مبلغ الخدمة ورصيد حساب النزيل المنقول من اليوم السابق ليستخرج المجموع الكلي لتأريخه. وبعدها يرد حقل اقفي للمبالغ المتسلمة من النزيل على الحساب وآخر للسماحات أو الخصم، والفرق بين المجموع .

فندق.....

اسم النزىل
رقم الغرفة.....
عدد الاشخاص.....
رقم القائمة.....
تارىخ الوصول / /
تارىخ المغادرة / /

تارىخ ايام الاقامة							تفاصيل الطلبات	
							التارىخ	
							Room Rate سعر الغرفة	
							R. Service	الخدمة فى الغرف
							Rest.	المطعم
							Club	النادى
							Cafeteria	الكافتيريا
							R. Service	الخدمة فى الغرف
							Rest.	المطعم
							Club	النادى
							Cafeteria	الكافتيريا
							Laundry	غسيل و كى
							Tel./TI.	هاتف/تلكس
							Miscellaneous	متفرقة
							طلبات اخرى	
							Daily Total	المجموع اليومى
							Service	أجور الخدمة
							B/F	ما قبله
							Total	المجموع الكلى
							Discount	الخصومات
							Payments	المدفوعات
							C/T	منقول الى ما بعده

شكل (2-3)

قائمة حساب النزىل

الكلى لتأريخه وبين مجموع المتسلم من النزىل والخصم يمثلى الرصيد المتبقى على النزىل والذى سيرحل الى اليوم القادم، حيث يعتبر ذمة على النزىل واجب التسديد.

بهذا نجد أن الفاتورة كما هو الحال فى استاذ النزلاء المبوب مصممة على مبدأ المدين والدائن.

مثال (1) محلول:

توفرت المعلومات الآتية عن طلبات نزلاء الفندق لليوم السبت بتاريخ 2013/3/2 علماً أن المبالغ المثبتة أدناه قبل إضافة نسبة الخدمة البالغة 10% :

1. وصل الفندق النزيل فلاح الساعة 8 صباحاً واتفق على إشغال الغرفة المفردة رقم (205) مقابل 15000 دينار، وخصصت له قائمة (فاتورة) حساب رقم 101. وفيما يلي طلباته لهذا اليوم:

- عصير كوكتيل في الغرفة بمبلغ 1500 دينار

- وجبة عشاء في المطعم بمبلغ 6000 دينار ومشروبات حارة 2000 دينار.

2. النزيل ماهر وزوجته وصلا الفندق الساعة 10 صباحاً، وشغلا الغرفة المزدوجة رقم (302) مقابل 20000 دينار، والفاتورة المخصصة له (102) وكانت طلباتهما كما يلي:

- مشروبات باردة في الغرفة بمبلغ 3000 دينار.

- وجبتي غداء 10000 دينار و مشروبات حارة بمبلغ 2000 دينار.

- مكالمات 1000 دينار.

3. النزيل ناظم وولديه وصلوا الفندق الساعة 3 ظهراً وشغلوا غرفة بثلاث أسرة رقم (208) مقابل 22000 دينار، وخصصت لهم فاتورة رقم (103) وكانت طلباتهم كما يلي:

- تناول أحدهم وجبة خفيفة في الكافتريا بمبلغ 5000 دينار.

- تناولوا مشروبات باردة بمبلغ 3000 دينار في الغرفة.

- سجاثر بمبلغ 1000 دينار.

4. النزيل أيمن وصل الفندق الساعة 6مساءً وشغل الغرفة المفردة رقم (306) مقابل 15000 دينار. وخصصت له فاتورة رقم (104). وفيما يلي طلباته:

- اتصالات (انترنت) بمبلغ 1500 دينار.

- وجبة عشاء في المطعم بمبلغ 5000 دينار.

- غسيل وكي (لوندري) بمبلغ 2000 دينار.

- سجاثر بمبلغ 2000 دينار.

المطلوب:

1. تسجيل العمليات أعلاه في سجل أستاذ النزلاء المبوب ليوم السبت بتاريخ 2013/3/2.

2. تنزيل طلبات النزيل أيمن في قائمة حسابه.

ملاحظات على الاجابة:

يتم التسجيل في صفحة سجل أستاذ النزلاء المبوب ليوم السبت بتاريخ 2013/3/2 كما يرد في صفحة السجل أدناه، وتثبت معلومات كل نزيل يصل الى الفندق حسب وقت وصوله، ثم يبدأ الموظف المسؤول عن

مسك هذا السجل بإدخال مبالغ طلبات كل نزيل في الحقل المخصص لكل طلبية وحسب قوائم الحساب (الفواتير) الواردة من الأقسام التي قدمت الخدمة، فإذا كانت الطلبية أطفمة فتثبت في حقل الأطفمة وفي الحقل المخصص الى مكان تناول الطعام ونفس الحال إذا كانت مشروبات أو غسيل وكى أو إتصالات...الخ.

وتجدر الإشارة الى ضرورة إستخدام قائمة (فاتورة) لكل نزيل. ولكون مطلوب المثال هو إعداد فاتورة النزيل أيمن، لذا نبدأ بتثبيت طلباته لليوم الأول في القائمة رقم (1 04) المخصصه له. ويجب نقل المعلومات والمبالغ من سجل أستاذ النزلاء المبوب ليوم السبت تاريخ 2013/ 3/2 وكما في أدناه:

فندق.....

اسم النزىل: أىمن
رقم الغرفة: 306
رقم القائمة: 104
تارىخ الوصول 2013/ 3 / 2
تارىخ المغادرة 2013/ /
عدد الاشخاص: 1

تارىخ ايام الإقامة						تفاصيل الطلبات	
					3/8	التارىخ	
					15000	Room Rate	سعر الغرفة
						R. Service	الخدمة فى الغرف
					8000	Rest.	المطعم
						Club	النادى
						Cafeteria	الكافتىريا
						R. Service	الخدمة فى الغرف
						Rest.	المطعم
						Club	النادى
						Cafeteria	الكافتىريا
					2000	Laundry	غسىل و كى
					1500	Tel./TI.	هاتف/تلكس
					1000	Miscellaneous	متفرقة
					25500	Daily Total	المجموع الیومى
					2550	Service	أجور الخدمة
					-	B/F	ما قبله
					28050	Total	المجموع الكلى
						Discount	الخصومات
						Payments	المدفوعات
					28050	C/T	منقول الى ما بعده

مثال (2) افترض ان فندق الصباح بدأ باستقبال النزلاء بتاريخ 2012/1/1، علماً ان نسبة الخدمة التي يفرضها الفندق هي 10% من قيمة طلبات كل نزيل. وفيما يلي المعلومات عن نزلاء الفندق ليومي 1/1 و 1/2 :

1. معلومات عن نزلاء الفندق ليوم 2012/1/1:

اسماء النزلاء	سمير وزوجته	حامد	وليد
المعلومات:			
ساعة الوصول	10 صباحاً	12 ظهراً	مساءً
رقم الفاتوره	1	2	3
رقم الغرفة	201 مزدوجه	301 مفرده	206 مفرده

طلبات النزلاء:

طعام:

- فطور في الغرفة	4000	-	-
- غداء في المطعم	-	4000	-
- عشاء في المطعم	8000	-	5000

مشروبات:

- قهوة في الكافتريا	2000	-	2000
- عصائر في الغرفة	-	3000	2000
سجائر	1000	-	-
مكالمات هاتفية	2000	1000	1000
غسيل وكي	-	3000	2000

2. معلومات عن نزلاء الفندق ليوم 2012/1/2:

اسماء النزلاء	سمير وزوجته	حامد	وليد	ادهم
ساعة الوصول				9 صباحاً
رقم الفاتوره	1	2	3	4
رقم الغرفة	201 مزدوجه	301 مفرده	206 مفرده	205 مفرده

طلبات النزلاء:

طعام:

-	-	2000	4000	-	فطور في الغرفة
-	4000	-	-	-	غداء في المطعم
6000	-	4000	-	-	عشاء في المطعم

مشروبات:

2000	-	2000	-	-	قهوة في الكافتريا
2000	2000	-	-	-	عصائر في الغرفة
1000	-	-	-	-	سجائر
-	1000	2000	-	-	مكالمات هاتفية
2000	-	-	-	-	غسيل وكي

3. غادر النزيل سمير وزوجته الساعة 10 صباحاً من يوم 2012/1/2 وسدد الحساب نقداً بوصل قبض 101.

علماً ان ايجار الغرفة المنفرده 30000 دينار والمزدوجة 45000 دينار.

المطلوب:

تسجيل العمليات في سجل يومية النزلاء المبوب لكل من اليومين 1/1 و 1/2، واعداد فاتورة حساب النزيل سمير.

ملاحظات عن الاجابة:

1. فبالمثال نجد ان أول نزيل وصل الفندق هو سمير وزوجته، فقد ثبت الإسم ووقت الوصول وعدد الافراد ورقم

الغرفة التي تم حجزها اليه وهي (201) وثبتت سعر الغرفة البالغ 45000 دينار ثم سجلت طلباته خلال اليوم والتي بلغ مجموعها مع اجرة الغرفة 62000 دينار وتم احتساب مبلغ الخدمة والبالغ 6200 دينار والذي يمثل 10% من المجموع

اليومي، وبالنظر لكون هذا اليوم هو اليوم الأول لوجوده في الفندق وليس عليه ديون سابقة لذا ترك حقل المنقول من اليوم

السابق، لذا أصبح المجموع الكلي عليه 68200 (6200+62000)، ولعدم وجود تسديد للمبلغ ولعدم منحه اي خصم يثبت نفس المجموع في حقل المنقول الى اليوم القادم. وهكذا ينطبق الحال على النزيلين حامد ووليد.

2. وفي نهاية اليوم يتم جمع المبالغ المترتبة بذمة كل نزيل كما يتم جمع مبالغ كل حقل من حقول الطلبات وايجار الغرف عمودياً. ثم يتوجب جمع مجاميع الحقول لنحصل على مجموع مبيعات الفندق خلال اليوم والذي يجب ان يتطابق مع مجموع عود المجموع اليومي وهذا يمثل تحقق من صحة العمل حسابياً ، فنجد ان مجموع المبيعات ليوم 1/1 بلغ 143000 دينار سواء كان المجموع عمودياً ام افقياً وهنا يجدر الإشارة الى ان فقرات المبيعات هي الجانب الدائن من القيد المحاسبي الذي سيسجل في سجل اليومية. ثم يتم جمع حقل مبلغ الخدمة عامودياً ويجب ان يكون المجموع مطابقاً لنتائج ضرب مبلغ 143000 بنسبة الخدمة 10% ليصبح 14300 دينار، ويجمع هذين المبلغين نحصل على المجموع اليومي للمبيعات مع الخدمة 157300 دينار، وبعد إضافة المنقول من اليوم السابق (لكون هذه هي السنة الأولى من مثالنا لذا لم يكن هناك ديون سابقة) سنحصل على المجموع الكلي والذي سيساوي المبلغ 157300 دينار. بعد ذلك يتم جمع حقول المجموع الكلي والخصم والمدفوع والمنقول الى اليوم القادم والمدينون ان وجد عمودياً. ومن أجل المطابقة فيجب ان يتساوى مجموع الحقول - الخصم والمدفوع من قبل النزيل والمنقول الى اليوم القادم الذي يمثل ذمم النزلاء والمدينون مع مجموع حقل المجموع الكلي، ويجدر الإشارة الى ان هذه الحقول الأخيرة هي الجانب المدين من القيد المحاسبي للمبيعات.

وكما سبق الإشارة الى ضرورة استخدام قائمة (فاتورة) لكل نزيل. ولكون مطلوب المثال هو إعداد فاتورة النزيل سمير وزوجته، لذا نبدأ بتثبيت طلبات اليوم الأول في القائمة رقم (1) المخصصة له. ويجب نقل المعلومات والمبالغ من سجل استاذ النزلاء المبوب ليوم 1/1 /2012 وكما في أدناه:

فندق.....

اسم النزيل: سمير وزوجته
رقم الغرفة: 201
رقم القائمة: 1
تاريخ الوصول 2012/ 1 /1
تاريخ المغادرة 2012/ /
عدد الاشخاص: 2

تاريخ ايام الإقامة						تفاصيل الطلبات	
					1/1	التاريخ	
					45000	Room Rate سعر الغرفة	
					4000	R. Service	الخدمة في الغرف
					8000	Rest.	المطعم
						Club	النادي
						Cafeteria	الكافتيريا
						R. Service	الخدمة في الغرف
						Rest.	المطعم
						Club	النادي
					2000	Cafeteria	الكافتيريا
						Laundry	غسيل وكي
					2000	Tel./TI.	هاتف/تلكس
					1000	Miscellaneous	متفرقة
					62000	Daily Total	المجموع اليومي
					6200	Service	أجور الخدمة
					-	B/F	ما قبله
					68200	Total	المجموع الكلي
						Discount	الخصومات
						Payments	المدفوعات
					68200	C/T	منقول الى ما بعده

ولغرض اتمام اجابة مطلوب المثال السابق وهو التسجيل في سجل استاذ النزلاء لليوم الثاني المصادف 2012/1/2 فيتم اولاً فتح صفحة جديدة يثبت في أعلاها اليوم والتاريخ لليوم الجديد، ثم نقل معلومات النزلاء الذين لازالوا مقيمين في الفندق من صفحة اليوم السابق 1/1، أما المبالغ فينقل امام كل نزيل المبلغ المثبت في حقل المنقول الى اليوم القادم من صفحة يوم 1/1 ايضاً في حقل المنقول من اليوم السابق. فبالنسبة للنزيل سمير وزوجته فهو 68200 دينار والنزيل حامد 45100 دينار والنزيل وليد 44000 دينار. ونفس الشيء يتكرر عند تسجيل طلبات النزلاء ليوم 2/2 مع ملاحظة ان هناك نزيل جديد وهو أدهم شغل الغرفة 205. وسنجد ان المجموع اليومي يمثل مبالغ الطلبات واجور الغرفة (عدا النزيل

سمير لا تحتسب عليه اجور غرفة كون المغادرة قبل الظهر) ويبلغ 4000 دينار، 40000 دينار، 37000 دينار، 41000 دينار لكل من سمير وحامد ووليد وادهم على التوالي. اما الخدمة والتي حددت بنسبة 10% من الطلبات وتبلغ 400 دينار، 4000 دينار، 3700 دينار، 4100 دينار على التوالي. ونحل على المجموع الكلي من خلال جمع المجموع اليومي مع مبلغ الخدمة ومبلغ المنقول من اليوم السابق (عدا النزيل ادهم فليس له رصيد سابق) فيصبح 72600 دينار، 89100 دينار، 84700 دينار، 45100 دينار على التوالي. وبالنظر لمغادرة النزيل سمير وزوجته وتسديد ما بذمته نقداً فيثبت المبلغ 72600 دينار في حقل المدفوعات ويثبت تاريخ وساعة المغادرة ورقم وصل القبض (101).

جدها تتكرر عملية جمع الحقول عمودياً وتتم المطابقة بين المجموع الكلي عمودياً وافقياً. وفيما يلي صفحة سجل الأستاذ المبوب ليوم 1/2 وقائمة حساب النزيل سمير وزوجته متضمنة كامل حسابه ليومي 1/1 و 1/2 /2012.

فندق.....

اسم النزىل: سمير وزوجته
رقم الغرفة: 201
عدد الاشخاص: 2
رقم القائمة: 1
تاريخ الوصول 2012/ 1 / 1
تاريخ المغادرة 2012/ 1 / 2

تاريخ ايام الاقامة						تفاصيل الطلبات			
						التاريخ			
						1/1	1/2		
						45000	-	Room Rate	سعر الغرفة
						4000	4000	R. Service	الخدمة في الغرف
							8000	Rest.	المطعم
								Club	النادي
								Cafeteria	الكافتيريا
								R. Service	الخدمة في الغرف
								Rest.	المطعم
								Club	النادي
							2000	Cafeteria	الكافتيريا
								Laundry	غسيل و كي
							2000	Tel./TI.	هاتف/تلكس
							1000	Miscellaneous	متفرقة
						4000	62000	Daily Total	المجموع اليومي
						400	6200	Service	أجور الخدمة
						68200	-	B/F	منقول من اليوم السابق
						72600	68200	Total	المجموع الكلي
								Discount	الخصومات
						72600		Payments	المدفوعات
						-	68200	C/T	منقول الى ما بعده

صندوق المكتب الأمامي

فضلاً عن ما يقدمه الفندق من خدمات للنزلاء تسجل على حسابهم، يقوم في الغالب بدفع مبالغ نقدية عن النزىل رغم بساطتها. كذلك تقوم بعض الفنادق بالطلب من النزلاء بدفع مبلغ مقدماً" على حسابه، لذا يتوجب تسجيل كافة المقبوضات من النزلاء والمدفوع عنهم أول بأول في سجل استاذ النزلاء المبوب وكذلك في فاتورة حساب النزىل.

يقوم امين صندوق المكتب الأمامي بتسلم مبالغ فواتير حساب النزلاء عند مغادرتهم الفندق أو عند مطالبتهم بالتسديد خاصة بالنسبة للذين قد أقاموا مدة أكثر من اسبوع في الفندق. كما يخول أمين الصندوق

Cashiers Envelope ظرف امين الصندوق	
Outlet القسم	Date/.../.. التاريخ
Shift from من النوبة	To الى
Received المقبوضات	
Paid Out المدفوعات	
Net Cash النقد المتبقي	
Overage (Shortage) الزيادة او العجز	
Amount to Remit المبلغ الواجب تسليمه	
Contents of the Envelope محتوى الظرف	
Checks صكوك	
نقد ورقي فئة 25000 دينار	
فئة 10000	
فئة 5000	
فئة 1000	
فئة 500	
فئة 250	
Foreign Currency عملة اجنبية	
Total Enclosed مجمل المحتوى	
Cashier امين الصندوق	

شكل رقم (2 - 5)

ظرف امين الصندوق

المبحث الثاني

تسجيل مبيعات المطعم والنادي

لابد من التأكيد الى ان طبيعة العمل المحاسبي والمستندات والقوائم والسجلات المستخدمة تعتمد على طبيعة النظام المحاسبي المستخدم في الفندق، إضافة الى حجم النشاط الخاص بالفندق وبحجم النشاط الخاص بالطعام او بعدد المطاعم المتوفرة بالفندق وعدد بنود قائمة الطعام، وفيما إذا كان مطعم الفندق مخصص للنزلاء فقط او يستقبل الضيوف الخارجيين (الجمهور) ايضاً. ورغم كل ما ذكر هناك مستندات وكشوفات وسجلات أساسية لابد من إستخدامها من أجل توفير البيانات الضرورية عن نشاط القسم ولتسهيل تنفيذ الوظيفة الرقابية لضمان سلامة الأموال.

وفي هذا المبحث ومن أجل التبسيط أفترض ان للفندق مطعم واحد يقوم بتقديم الطعام للنزلاء وللضيوف الخارجيين إضافة الى تجهيز الطعام الى الأقسام الاخرى كالنادي او الكافتريا وعند طلب هذه الأقسام.

بونات الخدمة وقوائم الحساب

ومن المستندات الضرورية والمتعارف عليها في المطاعم هي:

1. قائمة الطعام " Menu" ويمكن ان تعرف بأنها لائحة مفصلة تتضمن خيارات عن الأطعمة التي يقدمها المطعم خلال وجبة ما، ويجب ان توفر للزبون المراد جذبه لتناول الطعام في المطعم الوجبات او المنتج الذي يرضيه ويشبع رغباته من الطعام ومكملاته كي يكرر زيارته وبذلك تصبح قائمة الطعام عامل جذب. وتأخذ القائمة اشكالاً مختلفة ويعتنى بعرضها بالشكل الجذاب. كما لابد من الإشارة الى ان قائمة الطعام هي اكبر من شرح لل فقرات الممكن عرضها في القائمة وإنما تهدف الى دعم العملية الإنتاجية والخدمية بالإضافة الى وصف كامل للأطباق والمقبلات والحلويات... الخ ، كما تخدم الإدارة في وضع الخطة وتسعير مفرداتها وتسهل عملية احتساب تكلفة كل مفردة من مفرداتها. وتعرض القائمة على الضيوف عند قدومهم لإنتقاء الفقرات التي يفضلونها.
2. بونات الخدمة والتي يستخدمها عامل الخدمة لأخذ طلبات الضيوف من مرئادي المطعم سواء كانوا نزلاء او خارجيين وذلك بعد تحديدهم إختياراتهم. ويفضل ان تعد بثلاث نسخ واحدة يقدمها عامل الخدمة الى مراقب المطعم ليثبتها في قائمة الحساب مع الأسعار وأخرى يرسلها الى المطبخ لغرض تجهيز المحتويات المطلوبة والأخرى تبقى في دفتر بونات الخدمة. وبعد خروج المطلوب من المطبخ يقوم المراقب بمطابقة المحتويات مع بون الخدمة للتأكد من دقة التجهيز. ويمكن ان يأخذ الشكل التالي (2) - (6) رغم ان شكل بون الخدمة ربما يختلف من فندق لآخر إلا أن المحتويات الأساسية لابد من توافرها مهما اختلف الشكل.

فندق		الرقم مطعم.....
التاريخ / /		عدد الاشخاص..... رقم العامل.....
عدد	الطلبات	
	طعام:	
	مشروبات:	
	اخرى:	
توقيع العامل		
رقم قائمة الحاب.....		تأشيرة المراقب

الشكل (2 - 6)
بون الخدمة

ومن الأمور المهمة الواجب مراعاتها في بون الخدمة هي:

أولاً. ان يتضمن القسم العلوي بللم الفندق و اسم المطعم خاصة إذا كان لدى الفندق أكثر من مطعم.
ثانياً. ان يحمل أرقام متسلسلة. ويفضل ان يسلم الدفتر الى عامل الخدمة بتوقيع بحيث يثبت آخر رقم مستخدم من الدفتر، وعند إعادة الدفتر يسجل عدد البونات التي إستخدمها العامل وذلك لأغراض رقابية.
ثالثاً. يفضل ان يثبت عدد الأشخاص أو الضيوف الذين تناولوا الطعام وذلك لأغراض إحصائية وتحليلية تفيد إدارة الفندق لقياس الأداء.

3. قائمة حساب المطعم (الفاتورة):

عند تسلّم مراقب المطعم بون الخدمة من العامل ومثبتاً فيه طلبات الضيف يتم تنظيم قائمة الحساب. وفي حالة استخدام المطعم لجهاز حاسب فيتم إدخال البيانات في الحاسب وتحدد الأسعار وتظهر القائمة من الحاسب عند الطلب وتبقى المعلومات مثبتة في الحاسب وعلى شريط، وتخضع هذه المعلومات للتدقيق. ويمكن ان تأخذ القائمة الشكل التالي (2 - 7):

ومن الأمور المهمة الواجب مراعاتها في قائمة الحساب هي:

اولاً. ان يتضمن القسم العلوي من القائمة اسم الفندق واسم المطعم خاصة إذا كان لدى الفندق أكثر من مطعم.

ثانياً. ان تحمل أرقام متسلسلة.

ثالثاً. يثبت مراقب المطعم تفاصيل الطلبات والمبالغ والخدمة والمجموع الكلي وتأشير إستلام المبلغ إذا كانت المبيعات نقدية. أو تثبيت رقم الغرفة إذا كان الضيف نزيل في الفندق وطلب إضافة المبلغ الى حسابه.

رابعاً. يفضل ان تعد القائمة بثلاث نسخ، الأولى تعطى للضيف لتسديد المبلغ الذي بذمته، او ان يوقع عليها من قبل النزيل إذا رغب إضافة مبلغها الى حسابه وفي هذه الحالة ترسل الى المكتب الأمامي لتسجيلها في سجل أستاذ النزلاء المبوب. اما النسخة الثانية فترسل الى الحسابات والثالثة تبقى في دفتر القوائم وذلك لأغراض رقابية ومن أجل أن تسجل المبيعات في الكشوفات الخاصة بمبيعات المطعم التي سيتم تناولها لاحقاً .

خامساً. يفضل ان يثبت عدد الاشخاص أو الضيوف الذين تناولوا الطعام وذلك لأغراض إحصائية وتحليلية تفيد إدارة الفندق لقياس الأداء.

رقم المائدة.....	رقم الغرفة.....	رقم العامل.....	فندق.....	رقم.....
			مطعم.....	
			التاريخ / /	
		عدد الاشخاص.....		
المبلغ	الطلبات			
	طعام:			
	مشروبات:			
	اخرى:			
	المجموع			
	الخدمة %			
	المبلغ الكلي			
	توقيع مرآب المطعم		توقيع النزىل	

الشكل (2 - 7)
قائمة (فاتورة) حساب المطعم

تسجىل مبيعات الطعام للنزلاء او للضيوف

يمكن ان يستخدم كشف مخصص للمبيعات النقدية وتسجل فيه كافة مبيعات المطعم النقدية للضيوف الخارجيين (الجمهور) و النزلاء الراغبين تسديد مبلغ طلباتهم من الطعام نقداً كي لاتضاف الى قائمة حسابهم في المكتب الأمامي. كما يجب إستخدام كشف مبيعات ثاني تسجل فيه مبيعات المطعم للنزلاء الراغبين اضافة قيمة طلباتهم الى قائمة حسابهم في المكتب الأمامي.

ويتضمن كشف مبيعات المطعم النقدية معلومات تمثل مبالغ المبيعات مصنفة حسب حاجة إدارة الفندق الى نوع المعلومات وبما يتناسب مع تقسيمات سجلات الأقسام الأخرى كي تسهل عملية تجميع مبالغ النوع الواحد كأن تقسم المبيعات الى مبيعات طعام (والممكن أن تقسم الى فطور، غداء، عشاء) ومبيعات مشروبات (والممكن ان تقسم المشروبات الى باردة وحارة مثلاً)، ومبيعات سجاير وكذلك حقل لمبلغ الخدمة. كما يتضمن الكشف معلومات أخرى لأغراض إحصائية ورقابية كعدد الأشخاص، ورقم العامل، ورقم المائدة، رقم قائمة الحساب (الفاتورة)، وعدد الوجبات، وقائمة الأقسام الأخرى وهذا الحقل مخصص للمواد التي طلبها الضيف وجلبت له من قسم آخر. وفي أدناه شكل لنموذج كشف المبيعات النقدية (2-8).

اما الكشف الثاني فهو كشف المبيعات غير النقدية. وتثبت فيه مبيعات الطعام الى النزلاء الذين يرغبون بإضافة مبالغ قوائم حسابهم الى القائمة الرئيسية الخاصة بالإقامة والموجودة في المكتب الأمامي، وكذلك مبالغ الطعام المحول الى الأقسام الأخرى كالنادي او الكافتريا. لذا يخصص حقلان رئيسيان أحدهما لمبيعات النزلاء وآخر للتحويلات. وحقل النزلاء يقسم الى حقل لخدمة الغرف وآخر للمطعم وحقل لرقم الغرفة. أما حقل التحويلات فيقسم الى حقل للنادي وآخر للكافتريا ثم حقل لرقم طلبية الأقسام الأخرى. كما هناك حقول أخرى لرقم القائمة ورقم الغرفة وللملاحظات. وأدناه نموذج لكشف مبيعات المطعم غير النقدية والتحويلات رقم (2-9).

ونوج في أدناه مثال تطبيقي عن تسجيل مبيعات المطعم.

مثال:

فيما يلي بعض مبيعات مطعم فندق الصباح السياحي لوجبة العشاء يوم 6/12/2013، المطلوب تسجيلها في السجلات الخاصة بالمطعم علما ان المبالغ هي بدون اضافة الخدمة وبافتراضها 10%:

المبلغ	التفاصيل	رقم الفاتورة	رقم العامل	المائدة
7000 دينار	جمهور عدد 1 (بضمنها 2000 قهوة)	101	2	1
6000	نزيل سدد نقداً (بضمنها 2000 شاي)	102	1	8
6000	جمهور عدد 1 (بضمنها 2000 سجائر)	103	2	11
12000	نزيل غرفة (225) (بضمنها 4000 شاي)	104	2	16
10000	جمهور عدد 2	105	3	20
15000	جمهور (بضمنها 4000 مشروبات غازية)	106	1	6
6000	الى الكافتريا طلبية رقم 43	107	-	-
10000	الى غرفة (306) طلبية رقم 112	108	-	-
8000	جمهور عدد 1 (بضمنها 2000 سجائر)	109	3	22
10000	نزيل غرفة (201) (بضمنها 3000 عصائر)	110	2	15
8000	نزيل سدد نقداً (بضمنها 2000 نسكافيه)	111	2	14
12000	الى غرفة (213) طلبية رقم 113	112	-	-
10000	جمهور 2 (بضمنها 2000 قهوة)	113	3	21
15000	جمهور 3 (بضمنها 3000 مشروبات غازية)	114	1	8
6000	الى الكافتريا طلبية رقم 44	115	-	-
16000	الى غرفة (341) طلبية رقم 114	116	-	-
14000	الى النادي طلبية رقم 215	117	-	-

حل المثال اعلاه

لغرض حل المثال أعلاه لابد من معرفة ان الأطعمة المحولة الى الأقسام الأخرى لاتسجل كمبيعات في كشف مبيعات المطعم لأنها ستظهر كمبيعات في سجلات الأقسام المحول لها وسيبين هناك فيما إذا كانت مبيعات لنزلاء (سدوا مبالغ طلباتهم نقداً أم ستضاف على حسابهم في سجلات المكتب الأمامي) أم ضيوف خارجيين. كما أن مبيعات الطعام الى الجمهور مفترض أنها نقداً كونهم ضيوف خارجيين لذا سيتوجب تسجيل مبالغ قوائمهم في كشف المبيعات النقدية. فمثلاً في قائمة الحساب رقم (1) من المثال كانت مبيعات للجمهور وبمبلغ 5000 دينار بدون الخدمة وعند ضرب المبلغ بنسبة 10% ستكون الخدمة 500 دينار.

ويجب تسجيل رقم العامل مقدم الخدمة (1) ورقم المائدة المسؤول عن خدمة ضيوفها (2) ورقم قائمة الحساب (101) في الحقول المخصصة لكل منها. وهنا يجدر الإشارة الى أهمية تسلسل أرقام قوائم الحساب لأغراض رقابية من أجل عدم تجاوز أي قائمة لم تسجل حيث ان القائمة البطالة لابد وان تبقى كافة النسخ في دفتر قوائم الحساب ومؤشر عليها بعبارة بطالة.

مع بون الخدمة للتأكد من دقة التجهيز. كما ان شكل بون الخدمة ربما يختلف من فندق لآخر إلا أن المحتويات الأساسية لابد من توافرها مهما اختلف الشكل.

2. **قائمة الحساب (الفاتورة):** عند تسلم مراقب النادي بون الخدمة من العامل مثبتاً فيه طلبات الضيف يتم تنظيم قائمة الحساب. وفي حالة استخدام النادي لجهاز حاسب فيتم إدخال البيانات في الحاسب وتحدد الأسعار وتظهر القائمة من الحاسب عند الطلب وتبقى المعلومات مثبتة في الحاسب وعلى شريط، وتخضع هذه المعلومات للتدقيق. والشروط الواجب توفرها في القائمة كدليل إثبات على صحة عملية البيع هي نفسها التي تم ذكرها عند الكلام عن قائمة بيع المطعم، لذا لا مبرر لتكرارها.

3. **كشوفات مبيعات النادي:**

يمكن ان يستخدم كشف مخصص للمبيعات النقدية وتسجل فيه كافة مبيعات النادي النقدية للضيوف الخارجيين (الجمهور) و النزلاء الراغبين تسديد مبلغ طلباتهم من المشروبات أو أية طلبات أخرى نقداً كي لاتضاف الى قائمة حسابهم في المكتب الأمامي. كما يجب استخدام كشف مبيعات ثاني تسجل فيه مبيعات النادي للنزلاء الراغبين اضافة قيمة طلباتهم الى قائمة حسابهم في المكتب الأمامي.

ويتضمن كشف مبيعات النادي النقدية معلومات تمثل مبالغ المبيعات مصنفة حسب حاجة إدارة الفندق الى نوع المعلومات وبما يتناسب مع تقسيمات سجلات الأقسام الأخرى كي تسهل عملية تجميع مبالغ النوع الواحد، فمبيعات المشروبات (ممكن ان تقسم مشروبات باردة وحارة مثلاً)، وتخصص حقول لأنواع الأخرى من تلك التي ترد ضمن الطلبات وكذلك حقول لمبلغ الخدمة. كما يتضمن الكشف معلومات أخرى لأغراض إحصائية ورقابية كعدد الأشخاص، ورقم العامل، ورقم المائدة، رقم قائمة الحساب (الفاتورة)، وحقول لقائمة الأقسام الأخرى في حالة وجود طلبات لمواد تجلب من قسم آخر كالطعام الذي يجلب له من مطعم الفندق. وفي أدناه شكل لنموذج كشف المبيعات النقدية (2- 10):

ثانياً: الخدمة المقدمة من قبل العامل الثاني والمسؤول عن المائد رقم 11 - 20:

نزيل غرفة 216، نسكافية وشاي وسجائر 2000	2	12	128	14000
و 8000 دينار وجبة طعام قائمة المطعم رقم 43				
جمهور، مشروبات باردة 6000، وحارة 4000، وسجائر (مبلغها ؟).	3	14	129	15000
نزيل سدد نقداً، عصير 3000 وسجائر 2000، مع وجبة طعام (؟) قائمة المطعم رقم 48.	1	11	131	11000
جمهور، مشروبات باردة 10000 مع 4 وجبات طعام (؟) قائمة المطعم رقم 50.	4	15	133	30000
جمهور، مشروبات باردة 5000 وحارة 3000	2	18	135	8000

ثالثاً: المبيعات الأخرى:

الى المطعم مشروبات باردة حسب الطلبية رقم 252			125	7000
الى غرفة رقم 315 مشروبات حارة حسب الطلبية خدمة الغرف رقم 248			130	13000
الى المطعم مشروبات باردة حسب الطلبية رقم 259			134	18000
الى الكافتريا مشروبات باردة حسب طلبيتها رقم 115.			136	6000
الى غرفة رقم 203 مشروبات حارة الطلبية خدمة الغرف 254.			138	9000

إجابة المثال أعلاه:

لغرض البدء بتسجيل العمليات أعلاه لابد من مراعاة تسلسل قوائم البيع الخاصة بالنادي والتي تبدأ من رقم 124 ولغاية قائمة رقم 138 حيث أن التسجيل يعتمد على النسخ المحفوظة في دفتر قوائم البيع هذا من جانب، ومن جانب آخر تسهل مهمة الرقابة والتأكد من أن كافة القوائم الصحيحة قد تم تسجيلها وهذا تأكيد على صحة مبالغ إيرادات هذا النشاط. كما يجدر التنويه الى ضرورة التمييز بين المبيعات النقدية والتي تشمل المبيعات للضيوف من غير المقيمين والذين اطلق عليهم في الأمثلة ب (جمهور) والمبيعات المقدمة للنزلاء الذين سددوا مبالغ قوائم طلباتهم. أما المبيعات غير النقدية هي تلك المقدمة لنزلاء الفندق الذين لم يسددوا حسابهم وكذلك التحويلات للأقسام الأخرى.

المبحث الثالث

تسجيل مبيعات الأقسام الأخرى

تتعدد الأقسام الأخرى حسب حجم نشاط الفندق وتصنيف درجته، خاصة الأقسام الإيرادية وتشمل فضلاً عن ماتم عرضه في المبحثين السابقين هي الغسيل والكي (اللوندري)، الإتصالات، نادي رياضي... الخ. وفي هذا المبحث سيتم إختيار قسمي الغسيل والكي والإتصالات.

أولاً: تسجيل إيرادات قسم الغسيل والكي:

فضلاً عن المهام التي يتولى هذا القسم القيام بها من غسل وتنظيف وكي لبياضات الفندق من شراشف الموائد والأسرة والمناشف والقوط والسناثر، فإنه يقدم هذه الخدمة لنزلاء الفندق المقيمين وحسب طلباتهم. ونلخص الإجراءات الخاصة بإيرادات الخدمات المقدمة للنزلاء في أدناه:

- عادة تترك نسخة من قائمة الغسيل والكي في غرفة كل نزيل، يؤشر النزيل أو مشرف الغرف المواد المراد ارسالها الى القسم المذكور لإجراء اللازم. وندرج أدناه نموذج لهذه القائمة (شكل 2-12)، وتتكون من أصل وصورتين.
- يرسل القسم النسخة الأصلية مع الملابس التي تم تنظيفها وكيها الى النزيل ليتم التوقيع عليها في حالة طلبه إضافة المبلغ على حسابه، وضرورة أن تحمل القائمة رقم غرفة النزيل واسمه والتاريخ وسعر كل قطعة والمبلغ الكلي.
- ترسل النسخة الأصلية (التي قرر النزيل إضافة مبلغها على حسابه) الى المكتب الأمامي مرفقة بكشف إيرادات القسم. وصورة ترفق بنسخة القسم من كشف إيرادات القسم. والذي يتم تدقيقه من قبل المدقق الليلي. أما الصورة الأخيرة فتحفظ لدي القسم.
- أما إذا سدد النزيل مبلغ القائمة نقداً فيحزر له وصل قبض ويسلم الى أمين الصندوق ويضاف المبلغ في كشف الإيرادات حقل النقدية وكما في النموذج المدرج أدناه (شكل 2-13):

فندق.....
قسم الغسيل والكوي
كشف الإيرادات النقدية والآجلة

التاريخ / /

الملاحظات	رقم الغرفة	رقم القائمة	ايرادات آجلة	إيرادات نقدية	المبلغ الكلي
مجموع كلي					
مدير القسم					

شكل (2-13)

كشف الإيرادات النقدية والآجلة

ثانياً: تسجيل إيرادات خدمات الإتصالات

تقفل فنادق خدمات إضافية قسماً منها مجانية وأخرى بإجور الإتصالات في داخل الفندق لا يحتسب عليها إجور. أما الإتصالات مع جهات خارج الفندق فيحتسب عليها إجور. وقد تطورت أساليب الإتصال ومنها الإنترنت والموبايل مما تطلب من الفنادق توفير مثل هذه الأنواع من الخدمات، فبدأت توفر كارتات موبايل وإستحداث خطوط إنترنت مقابل أجر... الخ. من هذا نجد أن على الفندق أن يضمن تسجيل أقيام هذه العمليات في دفاترها المحاسبية كي يتم التوصل في النهاية الى نتيجة نشاط الفندق الصحيحة وقائمة المركز المالي. وفيما يلي شكل (2-14) يمثل كشف بالإيرادات المتحققة من الإتصالات كي تسهل على قسم الحسابات تسجيلها في الدفاتر المحاسبية:

تمارين تطبيقية

التمرين الاول:

التالي معلومات عن بعض نزلاء الفندق:

اولا: ادناه معلومات مأخوذة من سجل استاذ النزلاء ليوم 5/6/2013 عن النزلاء الباقون في الفندق:

الاسم	الغرفة	سعر الغرفة	الرصيد المنقول	رقم الفاتورة
هيثم وزوجته	106	40000 دينار	170000 دينار	111
هنري	402	50000 دينار	148000 دينار	112

ثانيا: نزلاء الفندق الجدد ليوم 6/6 هم:

الاسم	الغرفة	سعر الغرفة	ساعة الوصول
نيومان وزوجته	136	50000 دينار	الثامنة صباحا
شادي	424	40000 دينار	الحادية عشر ظهرا

ثالثا: معلومات اخرى:

1. غادر النزيل هيثم وزوجته في الساعة الثانية عشر صباحا وسدد حسابه نقدا بعد ان منح خصم 5%.
2. سدد النزيل هنري مبلغ 100000 دينار كدفعة من حسابه.
3. طلبات النزلاء ليوم 6/6 كانت كما مفصلة ادناه:
 - الغرفة 106 : وجبتي فطور في الغرفة بقيمة 16000 دينار، مشروبات غير كحولية في الكافتريا 8000 دنانير، سجائر 6000 دينار، غسيل وكي بقيمة 10000 دينار.
 - الغرفة 402 : غداء في المطعم مبلغ فاتورة المطعم 20000 دينار بضمنها 4000 دينار عصير و 4000 دينار سجائر، مكالمات هاتفية 4000 دينار، مشروبات غير روحية في الغرفة 8000 دينار، عشاء في الغرفة 12000 دينار .
 - الغرفة 136 : فطور 8 000 دينار في الكافتريا، سجائر 6 000 دينار، غسيل وكي 4 000 دينار، وجبتي عشاء في المطعم 8 000 دنانير للوجبة ، فاكس 4 000 دينار.
 - الغرفة 424 : غداء في المطعم وجبتان 20000 دينار فضلا عن مشروبات غير روحية 8 000 دينار، مكالمات هاتفية دولية 10000 دينار، عشاء وجبتين في الغرفة 000 6 دينار للوجبة.

ملاحظة: ان جميع المبالغ هي قبل الخدمة البالغة 10%.

المطلوب: تسجيلها في سجل استاذ النزلاء المبوب ليوم 6/6 .

التمرين الثاني: التالي تفاصيل خاصة عن بعض نزلاء (ضيوف) أحد الفنادق والمطلوب التسجيل في سجل أستاذ النزلاء المبوب ليوم 2013/3/6 وكذلك إعداد قائمة (فاتورة) النزيل نلسون:

1. التالي تفاصيل عن النزلاء الباقون في الفندق لنهاية يوم 2013/3/5 والمستمرون في مبيتهم لليوم القادم:

رقم الغرفة	114	206	212	302	305
عدد النزلاء	1	1	2	2	
الرصيد المنقول الى اليوم القادم	78000	99000	112000	104000	
إسم النزيل	وجدي	نلسون	بلال وزوجته	بيتر وزوجته	
رقم الفاتورة	120	116	121	128	
تاريخ ووقت الوصول	3/5 صباحاً	3/4 صباحاً	3/5 ظهراً	3/5 ظهراً	

2. أدناه طلبات النزلاء ليوم 2013/3/6 مبينة حسب أرقام الغرف:

الغرفة رقم (114):

- فطور في الكافتريا 8000 دينار
- غداء في الغرفة 20000 دينار بضمنها مشروبات باردة 6000 دينار
- سجائر 2000 دينار
- هاتف وفاكس 5000 دينار
- عشاء في المطعم 15000 دينار

الغرفة رقم (206):

- فطور 6000 دينار في الغرفة
- عشاء في النادي 10000 دينار وعصائر 4000 دينار
- لوندرى 6000 دينار
- سجائر 2000 دينار

الغرفة رقم (212):

- غداء في المطعم وجبتين 16000 دينار
- سجائر 3000 دينار
- هاتف وانترنت 4000 دينار
- عشاء في الغرفة وجبتين 14000 دينار
- لונدي 5000 دينار

الغرفة رقم (302):

- وجبتي فطور في الغرفة 10000 دينار
- لوندري 6000 دينار
- سجائر 4000 دينار
- عشاء في النادي 20000 دينار بضمنها نسكافية 4000 دينار

3. غادر النزول نلسون الفندق الساعة 9 مساءً وسدد حسابه نقداً بموجب وصل قبض 135 ومنح خصم 5000 دينار.

4. وصل الفندق الضيف فريدون الساعة 5 مساءً وشغل الغرفة رقم 305 وخصصت له فاتورة رقم 129 وكانت طلباته لهذا اليوم كما يلي:

- عشاء في الغرفة 10000 دينار مع مشروبات حاره 3000 دينار
- فاكس 2000 دينار
- سجائر 3000 دينار

5. التالي طلبات النزول نلسون ليومي 4 و 5/3/2013 :

<u>يوم 3/5</u>	<u>يوم 3/4</u>	
-	8000 دينار	- فطور في الغرفة
2000	6000	- مكالمات هاتفية وفاكس
3000	3000	- سجائر
-	12000	- غداء في المطعم
6000	-	- مشروبات باردة في الكافتريا
10000	-	- عشاء في النادي

6. إيجور الغرفة المفردة 20000 دينار والمزدوجه 25000 دينار

7. نسبة الخدمة المفترضة 10%، علماً أن جميع المبالغ المثبتة أعلاه هي قبل إضافة الخدمة.

8. لا تحتسب إيجور غرفة في حالة كان موعد المغادرة قبل الساعة 12 ظهراً.

التمرين الثالث:

المعلومات التالية تخص فندق الربيع . المطلوب: اعداد قائمة حساب نزيل الغرفة رقم (202) السيد توني، وكذلك التسجيل في سجل استاذ النزلاء المبوب ليوم 3/7 /2013:

اولا: التالي تفاصيل عن النزيل توني وعن طلباته:

- تأريخ وصوله الفندق هو 2013/ 3/5 الساعة 8 صباحا.
- تأريخ مغادرته هو 2013/3/7 الساعة 10 صباحا.
- سدد حسابه نقدا.
- طلباته خلال اليومين اعلاه والتي استخرجت من سجل استاذ النزلاء المبوب لهذين اليومين كانت كما يلي:

<u>التفاصيل</u>	<u>طلبات يوم 3/5</u>	<u>طلبات يوم 3/6</u>
ايجار الغرفة	36000 دينار	36000 دينار
الطعام:		
خدمة الغرف	8800	
مطعم	7600	
مشروبات:		
خدمة الغرف		6000
كافتريا		7000
لوندرى		4000
مكالمات هاتفية		3000

ثانيا: ادناه ارصدة النزلاء المنقولة من سجل استاذ النزلاء ليوم 3/6 /2012:

<u>النزيل</u>	<u>رقم الغرفة</u>	<u>رقم الفاتورة</u>	<u>المبلغ</u>
منير	301	123	30800
توني	302	131	122540
فريدون	304	130	131200
جون وزوجته	208	132	48900

ثالثا: التالي تفاصيل طلبات النزلاء ليوم 3/7 :

1. الغرفة (301) : فطور في المطعم 5200 دينار وعشاء في الغرفة 8200 دينار وعصائر في الكافتريا 4000 دينار وهاتف 4600 دينار ولوندرى 4000 دينار .
2. الغرفة (302) :فطور في الغرفة 5600 دينار وسجائر 3000 دنانير وهاتف 2000 دينار .

3. الغرفة (303):

- شغلت الغرفة من قبل النزول هلال وزوجته يوم 3/7 الساعة 10 صباحا.
 - غداء في المطعم وجبتان 8000 دينار للوجبة وعشاء في الغرفة وجبتان بسعر 3200 دينار ومشروبات غير روحية في الكافتريا 6000 دينار وسجائر 3 000 دينار.
 - 4. الغرفة (304) : فطور في المطعم 4 000 دنانير وغداء في الغرفة 6400 دينار ومشروبات غير روحية في الكافتريا 5200 دينار وسجائر 2 000 دينار ولوندرى 4 000 دينار.
- غادر الفندق الساعة الثالثة عصرا من يوم 3/7 دون ان يسدد حسابه وسجل نمما على شركة الاتصالات.

- 5. الغرفة (208) : فطور في الغرفة 7200 دينار وغداء في المطعم 16400 دينار عشاء في النادي 24000 دينار ولوندرى 6 000 دينار ومشروبات غير روحية في الكافتريا 4800 دينار.

رابعا: اسعار الغرف المؤجرة كانت كما يلي:

<u>السعر</u>	<u>رقم الغرفة</u>
28000 دينار	301
36000	302
32000	303
30000	304
28000	208

ملاحظة: ان جميع المبالغ هي قبل اضافة نسبة الخدمة البالغة 10% بأستثناء ماورد في الفقرة ثانيا أعلاه.

التمرين الرابع : (مبيعات المطعم)

فيما يلي بعض مبيعات مطعم فندق النزهة السياحي لوجبة الغداء يوم 4/2 ، المطلوب تسجيلها في السجلات الخاصة بالمطعم علما ان المبالغ هي بدون الخدمة:

<u>رقم المائدة</u>	<u>العامل</u>	<u>رقم الفاتورة</u>	<u>التفاصيل</u>	<u>المبلغ</u>
3	2	131	جمهور عدد/ 1	7 000 دينار
8	3	132	نزىل سدد نقدا	9 000
11	1	133	جمهور عدد/1 (بضمناها 2 سجاثر)	8 000
6	2	134	نزىل غرفة 225 (بضمناها 4 000 مشروبات عصائر)	12 000
10	2	135	جمهور عدد/2	20 000
8	3	136	جمهور عدد/2 (بضمناها 4000 مشروبات غير كحولية)	25 000
-	-	137	الى الكافتريا طلبية رقم 43	6 000
-	-	138	الى غرفة 306 طلبية رقم 112	13 000
12	3	139	جمهور عدد/1 (بضمناها 2 سجاثر)	8 000
4	2	140	نزىل غرفة 201 (بضمناها 3 000 مشروبات غير روحية)	20 000
	2	2 141	نزىل غرفة 106 سدد نقدا	10 000
-	-	142	الى غرفة 213 طلبية رقم 115	12 000

التمرين الخامس:

فيما يلي بعض مبيعات نادي فندق سياحي ليوم 6/2، المطلوب تسجيل العمليات في كشف مبيعات النادي. علما ان المبالغ هي بدون الخدمة ونسبة الخدمة 10% والضريبة 10%:

<u>رقم المائدة</u>	<u>رقم الفاتورة</u>	<u>التفاصيل</u>	<u>المبلغ</u>
3	181	جمهور عدد/ 2	10 000 دينار
5	182	نزىل سدد نقدا	9 000
8	183	جمهور عدد/1 (بضمناها 2000 سجاثر)	8 000
2	184	نزىل غرفة 225 (بضمناها وجبة عشاء 15 000 دينار)	22 000
4	185	جمهور عدد/2	20 000
1	186	جمهور عدد/2 (بضمناها 8 000 عشاء و 2 000 سجاثر)	16 000
-	187	الى الكافتريا طلبية رقم 40	5 000
-	188	الى غرفة 306 طلبية رقم 56	10 000
12	189	جمهور عدد/1 (بضمناها 2 000 سجاثر)	8 000

4	190	نزيل غرفة 201 (بضمنها 12 000 عشاء)	20 000
	2	191 نزيل غرفة 246 سدد نقدا	10 000
-	192	الى غرفة 313 طلبية رقم 57	12 000
3	193	جمهور عدد/2 (بضمنها 10000 عشاء)	16 000
	8	194 نزيل غرفة 109	8 00
11	195	جمهور عدد/1 (بضمنها 8000 عشاء)	14 000
	6	196 نزيل غرفة 225	18 000
		(بضمنها 9000 عشاء و 2000 سجائر)	

التمرين السادس:

فيما يلي بعض مبيعات مطعم فندق الصباح السياحي لوجبة العشاء يوم 6/12 ، المطلوب تسجيلها في السجلات الخاصة بالمطعم علما ان المبالغ هي بدون الخدمة:

المبلغ	التفاصيل	رقم الفاتورة	رقم العامل	المائدة
5 000 دينار	جمهور	101	1	2
4 000	نزيل غرفة (330)	102	1	8
8 000	جمهور (بضمنها 2000 قهوة)	103	2	11
12 000	نزيل غرفة (212) (بضمنها 3 000 سجائر)	104	2	16
6 000	جمهور	105	3	20
15 000	جمهور (بضمنها 5 مشروبات غير كحولية)	106	1	6
6 000	الى الكافتريا طلبية رقم 43	107	-	-
10 000	الى غرفة (141) طلبية رقم 212	108	-	-
9 000	جمهور (بضمنها 2 000 سجائر)	109	3	22
14 000	نزيل غرفة (301) (بضمنها 3 000 عصائر)	110	2	15
8 000	نزيل سدد نقدا"	111	2	4
12 000	الى غرفة (233) طلبية رقم 213	112	-	-
10 000	جمهور	113	3	20
15 000	جمهور (بضمنها 4 000 مشروبات غير كحولية)	114	1	8
6 000	الى الكافتريا طلبية رقم 43	115	-	-
16 000	الى غرفة (341) طلبية رقم 214	116	-	-
14 000	الى النادي طلبية رقم 215	117	-	-

الفصل الثالث

المخازن والمراقبة عليها

أهداف الفصل

بعد الانتهاء من هذا الفصل سيكون الطالب قادرا على :-

- فهم معنى وأهمية المواد و المخازن
- فهم معنى وأهمية الرقابة على المواد والمخازن
- معرفة الأنواع المتعددة من المخزون التي يتعامل بها الفندق
- معرفة انواع المستندات والسجلات التي تسهل عملية السيطرة على المخزون.
- القدرة على تنظيم المستندات ومسك السجلات الخاصة بمخازن الفندق.

تمهيد:

المخزن هو المكان الخاص بإستلام وحفظ المواد الواردة الى المنشأة وتداولها وصرفها والإحتفاظ بها لحين طلبها، وحمايتها من التلف جراء الظروف الجوية او السرقة او الضياع. و تعرف إدارة المخازن بأنها أحد فروع المعرفة الإدارية التي تتناول تخطيط وتنظيم جميع الأنشطة التي تستهدف إستمرار تدفق المواد والسلع بالكميات والنوعيات المطلوبة، وكذلك إستلام وفحص المواد والسلع الواردة، وتخزينها في أماكن ملائمة لحمايتها من الضياع والسرقة والتلف والتشويه لغاية صرفها للجهات الطالبة، كما توضح إدارة المخازن الطرق العلمية لتخطيط ومراقبة المخزون التي تستهدف حالات النفاذ والتراكم، فاذا كانت هذه مهمة الإدارة المخزنية فان مهمة الحسابات المخزنية لا بد ان تكون مراقبة حالات التصرف بالضائع ابتداءً من عملية وصولها المخازن وحتى خروجها وتعزيز تلك الحركة مستندياً وبالتالي محاسبة المسؤولين عن إدارة تلك الأموال وحيازتها ومسببي نقصها او تضررها او تلفها. كما تشكل مجموعة المستندات المخزنية أحد أهم عناصر السيطرة والرقابة على حركة البضائع والأموال.

المبحث الاول الرقابة على المواد

أولاً - إدارة المواد :

ان الإستخدام المتعدد والمختلف للمواد سواء كان في سبيل الصنع أم إعادة البيع بعد تغيير بسيط او كبير او لأغراض الصيانة يتطلب وجود ادارة قادرة على السيطرة ومتابعة حركتها والمحافظة عليها. بمعنى آخر تلبية ما تتطلبه الأقسام الإنتاجية او الخدمات الفنية والإدارة ، واذ كانت كلفة المواد تعد عنصراً مهماً في كل صناعة، فهي تستدعي من القائمين على إدارة الفندق وضع النظم السليمة لمراقبتها بحيث تتحقق الكفاية في الشراء والتخزين، ثم الإستعمال والإحلال، وبشكل يكفل الحصول عليها بنفقة إقتصادية، وان كان هذا هو غرض الإدارة، فما عليها إلا ان تتبع في تحقيق الآتي :

1 - رسم سياسة الشراء :- بحيث تحقق هذه السياسة الوفرة في ثمن الشراء مع ضمان جودة النوع، وبشكل يكفل إستغلال الأموال إقتصادياً، فنحكم الرقابة على النفقات المتعلقة بالخدمات الإدارية والفنية بشكل مباشر سواء لحيازة المواد او إستعمالها ام المحاسبة عنها في أثناء دورتها .

2 - وضع نظام للشراء والتخزين : يكفل هذا النظام المراقبة التامة على الأصناف بقصد كشف السرقات والأخطاء واكتشاف الغش والتلاعب وبالتالي تقليل الخسائر المترتبة على ذلك الى أقل حد ممكن .

3- تحقيق الرقابة : على صرف المواد على أساس الحاجة إليها ثم في مراحل الإنتاج او التشغيل او البيع وذلك بتحديد المواصفات للأصناف ونواحي إستعمالها او استهلاكها حتى يضمن بذلك عدم الإسراف ، او في الأقل تحدد مصادره وأسبابه .

ولا يمكن ان يحقق ذلك كله إلا إذا وضعت أنظمة المراقبة الداخلية على الشراء والتخزين والإستعمال وإعداد النظام المستندي الذي يكفل الرقابة الحسابية على بنود الصرف المالي أولاً بأول ، وفي كل مرحلة يترتب عليها تحميل المنشأة نفقة مالية.

ثانياً - أهمية الرقابة على المواد ومقوماتها :

ان نجاح المنشآت في تخفيض التكلفة الإجمالية يتوقف على تحقيق الكفاية في إستخدام المواد عن طريق وضع الأنظمة الدقيقة لشراء المواد وتسلمها وفحصها وتخزينها ثم صرفها الى الإنتاج او الى الأقسام لأغراض البيع او الإستعمال.

والمقومات الأساسية للرقابة على عنصر المواد تختلف من مشروع لآخر، ولكن يمكن تحديد مقومات أساسيه لأي نظام سليم للرقابة على عنصر المواد:

1 - تنسيق نشاط جميع الادارات التي تساهم في عمليات الشراء، التسلم، الفحص، التخزين ، المحاسبة على المواد وصرف الفواتير (قوائم الحساب).

2- مركزية الشراء أي تحديد إدارة مسؤولة عن عملية الشراء يشرف عليها شخص ذو خبرة عملية تمكنه من فهم ملصفات المواد التي يتعامل بها الفندق، وإستعمالاتها ومدى توافرها وموسميتها. كما لا بد أن تكون له الخبرة الإدارية التي تمكنه من إدارة قسمه والتنسيق والإتصال مع إدارة الفندق وأقسامه المختلفة، ودراسة الأسعار، والتفاوض مع الموردين، وفهم طرق وإجراءات الشراء، والأمور القانونية. كما لا بد وأن تتوفر فيه الأمانة وعدم التحيز. وكل ذلك لا يكفي ما لم تعط له الصلاحيات اللازمة لتنفيذ سياسة الشراء التي يراها مناسبة.

3- إستخدام مستندات ودفاتر وسجلات مطبوعة تظهر بها جميع البيانات المتعلقة بتسلسل عمليات الشراء لمنع الأخطاء وتحديد المسؤولية.

4- إستخدام وسائل تخزين المواد المناسبة والتي تتناسب مع طبيعة المادة بمجرد تسلمها على أن تتوفر بالمخازن وسائل نقلها وحمايتها من الضرر أو التلف.

5- إستخدام طرق الضبط الداخلي التي عن طريقها لا يجوز ان يقوم شخص بالعملية من أولها الى آخرها، ولكن تقوم بها مجموعة من الأشخاص يعتبر عمل كل فرد منهم بمثابة مراجعة لعمل الشخص الذي يسبقه وبذلك تمنع الأخطاء او الغش، وكذلك الإحتفاظ بملفات منظمة ودقيقة تحتوي طلبات الشراء وأوامر الشراء والطلبات والمواصفات القياسية ولكافة المستندات التي تتم مع الأقسام الأخرى.

6- تبايع نظام الجرد المستمر الذي يساعد على معرفة أرصدة المواد في أي وقت، كذلك بمقارنة الوارد والمصروف لإستخراج الرصيد بعد كل عملية.

7- تحديد الحد الأدنى والأعلى للمواد الموجودة بالمخازن حتى لا تتعرض لمشكلة عجز المواد عند طلبها او لمشكلة تلفها اذا زادت عن الحد الأعلى. ويستند تحديد الحد الأدنى والأعلى من المخزون على الفترة التي ستعرقها عملية الشراء وإستلام المواد، والمساحة المتاحة في المخازن، وإجراءات الإستيراد إذا كان المجهز خارج البلد.

8- إستخدام نظام الحسابات الاجمالية (المراقبة) وكذلك الدفاتر - والسجلات المساعدة التي عن طريقها يمكن إستخراج ملخص لإجماليات المواد او قوائم بتفاصيلها في كل مرحلة من مراحل التسلم والصرف.

9- تقارير دورية منتظمة عن المواد المشتراة والمصروفة والأرصدة المتبقية، والمواد المعادة للموردين او المواد التالفة والمواد التي أصابها التقادم. وتقدم هذه التقارير للإدارة من وقت لآخر لتساعد في إتخاذ القرارات الإدارية اللازمة بخصوصها.

10- إختيار وتحديد نظام سليم لتسعير المواد المصروفة والمخزون السلعي.

الخطوات الرئيسية المتعلقة بعملية شراء المواد وتسليمها وتخزينها وصرف قيمها للمجهزين كما يأتي :

أ - تقديم طلبات الشراء من الأقسام أو مراقبة المخازن.

ب - اعداد أوامر الشراء.

ج- تسلم المواد وفحصها أو اختيارها.

د-تخزين المواد المغايرة للمواصفات او التالفة إذا نص الإتفاق على ذلك.

هـ- صرف الفواتير(قوائم الحساب).

كما وان النظام المخزني في الفندق يختلف من فندق لآخر وذلك حسب سعة وحجم النشاط والخدمات

المقدمة. فنجد المخزن في الفنادق الكبيرة يتكون من مجموعة من المخازن الفرعية يختص كل واحد منها لتخزين

نوع من أنواع المواد أو الموجودات التي يمتلكها الفندق مثلاً (مخزن الوقود، المخزن العام، مخزن المؤن، مخزن المشروبات، مخزن البياضات).

وهنا لابد من الإشارة إلى أن الفندق يقوم بشراء نوعين من المواد الغذائية: هما مواد للتخزين ومواد غذائية للإستخدام المباشر كالفواكه والخضروات والخبز..الخ. وأخرى تخزن في المخازن وحسب الطريقة التي تناسب كل نوع.

وتعد مخازن المواد الغذائية بالفنادق من أهم الأقسام التي يجب العناية بها واحكام الرقابة عليها لما تحتويه من بضائع تكون جزءاً كبيراً من رأس المال العامل للفندق. لذا يجب وضع المخازن في الدرجة الأولى من الإشراف من حيث النظام والنظافة والتهوية والإضاءة ومراعاة القواعد الصحية في عملية التخزين.

وهنا لابد من التأكيد على ان هذا الفصل سوف لن يدخل بتفاصيل عمليات الخزن وإدارة المخزن اذ ان ذلك من اختصاص مادتي إدارة الفنادق وإدارة المخازن وسيتم التركيز على الجوانب ذات الصلة المباشرة بشكل موجز وسريع جداً وعند الضرورة .

المبحث الثاني الرقابة على المخازن

أمر شراء المواد:

يتم طلب المواد من قبل الجهة المخولة والمسؤولة عن الحفاظ على مستوى الخزين الواجب توفره لتلبية إحتياجات الأقسام المستخدمة لهذه المواد وبمراعاة الحد الأدنى والأعلى لكل مادة. بعدها تقوم إدارة المشتريات بإصدار أمر الشراء وإرساله إلى المجهز بعد أن يتم الإتفاق على كافة الشروط. ويتضمن أمر الشراء نوع المواد المطلوبة وكميتها والمواصفات والسعر. وترسل نسخة لكل جهة ذات علاقة كالمخازن والحسابات وأن يرفق به طلب المواد. وتكون إدارة المشتريات الجهة المسؤولة عن متابعة تنفيذ الشراء والتأكد من أن المجهز قد نفذ كل الإلتزامات التي تعهد بها. والشكل (1-3) التالي نموذج لأمر الشراء:

أمر شراء مواد									
التاريخ / /							الرقم.....		
تأريخ تسليم المادة	المبلغ الكلي	سعر الوحدة	الكمية (العدد) المطلوبة	الحد الأدنى	الحد الأعلى	الرصيد الفعلي	رقم بطاقة الصنف	اسم المادة	تسلسل
جهة إصدار الأمر				جهة المصادقة على الشراء			طلبت من قبل		

شكل (1-3) أمر الشراء

مستندات الإدخال والخراج المخزني

التسلم المخزني :

ان دخول أية مادة الى المخازن لابد أن تكون معززة بسند تسلّم مخزني كما موضح في الشكل الآتي رقم (2-3). تُملاً هذه الاستمارة (سند التسلم) من قبل قسم تسلّم المواد بعد تسلّم المواد المطلوبة وفحصها وتثبيت تقرير الفحص وتسعّر من قبل حسابات الكلفة اعتماداً على نسخة أمر الشراء وهذا الشكل (النموذج) يُعد الأساس في تثبيت القيود في أستاذ المخازن بعد أن أخذت قوائم الحساب بنظر الإعتبار وفي حالة قبولها لكونها مطابقة لأمر الشراء .

سند تسلّم				
اسم المجهز وعنوانه			رقم سند التسلم	
تاريخ			تملا من الادارة	
اوصاف المواد	الكمية	وحدة القياس	رقم امر الشراء	السعر المبلغ
تقرير الفحص		استلمت من قبل		
رقم طلب الشراء	رقم بطاقة الصنف	استاذ المخازن	رقم الفاتورة	مراقبة المخازن

شكل رقم (2-3)

سند التسلم

يعد هذا النموذج بعدة نسخ :

- 1 - نسخة الى إدارة المشتريات .
- 2- نسخة الى إدارة الحسابات .
- 3- نسخة الى قسم المخازن .

وتجدر الإشارة هنا الى ان بعض الفنادق تقوم بإعداد تقرير التسلم اليومي للمواد الغذائية والذي يمثل كشفاً خاصاً توضح فيه الكميات المتسلمة وبياناتها وسعر الوحدة وإجمالي قيمتها وبيان ما إذا كانت هذه المواد قد إشتريت لغير ارض التخزين أو للإستعمال المباشر، ويستخدم هذا التقرير بهدف تحقيق رقابة أعلى على المواد الغذائية من خلال السيطرة على الكميات والمواصفات والأسعار للمواد المشتراة. كذلك تعد بطاقة خاصة للحوم

المستلمة يوضح فيها تاريخ تسلم كل قطعة من اللحم واسم المجهز ونوع القطعة ووزنها وهي مكونة من جزئين كل جزء يحمل نفس البيانات المشار إليها، كما في الشكل التالي (3-3).

اسم المجهز	توزيع المشتريات			المبلغ الكلي	سعر الوحدة	عدد الوحدات	المواصفات	الكمية
	لحوم	مخزون مواد	شراء مباشر					

شكل رقم (3-3)

التقرير اليومي للمواد الغذائية المستلمة

أما محتويات التقرير اليومي للمشروبات المستلمة فهي مشابهة للتقرير اليومي للمواد الغذائية بإستثناء

حقل توزيع المشتريات إذ يقسم الى مياه معدنية ومشروبات غازية وعصائر، كما في الشكل (4-3) التالي:

اسم المجهز	توزيع المشتريات			المبلغ الكلي	سعر الوحدة	عدد الوحدات	المواصفات	الكمية
	عصائر	مشروبات غازية	مياه معدنية					

شكل رقم (4-3)

التقرير اليومي للمشروبات المستلمة

نظام المخزون (تخزين البضاعة) :

سبق أن ذكرنا انه بعد تسلم المواد وتحضير تقرير التسلم يجب أن ترسل المواد مع صورة من التقرير (وسند

التسلم)

الى مخازن المواد فيستلمها أمين المخازن ويؤشر على سند التسلم بما يفيد ذلك وبذلك يصبح مسؤولاً عنها.

ويجب الإشارة إلى أن نظام الرقابة على عنصر المواد يتطلب وجود نظام سليم ودقيق لتخزين المواد، كما

يجب معالجة نظام التخزين من الناحية المادية فالبضاعة التي تحتويها المخازن قد تكون جزءاً كبيراً من ثروة

المنشأة بل هي رأس مالها العامل. لذا يجب أخذ الملاحظات التالية بنظر الإعتبار:

أ- أن تكون المخازن في أمكنة ملائمة بحيث لا تكون بعيدة كثيراً عن أقسام الإنتاج ولا أدى هذا الى إرتفاع

مصروفات النقل في داخل المنشأة، كما يجب أن تكون الطرق المؤدية إليها ممهدة وأن تصمم بشكل

يسهل عملية الشحن والتفريغ.

ب- أن توضع البضاعة في مخازن يتناسب موقعها وترتيبها مع أقسام الإنتاج بالنسبة للمواد الأولية (المواد

الغذائية تعتبر مواد أولية لصناعة المنتج المتمثل بوجبات الطعام) والبضاعة تحت التشغيل (و هي الطعام

الذي يتم إعداده وبشكل غير كامل ويخزن في مجمدات إستعداداً لمواجهة الطلب المفاجيء ويكمل انتاجه

عند الطلب)، وقطع الغيار، وهذا التنسيق او الترتيب له اثر كبير في توفير الوقت ومنع حدوث الأخطاء

من حيث وضع بضاعة في مكان غير المكان الخاص بها، هذا إضافة الى أن عملية الجرد يمكن أن تتم

بسهولة، وتكون كل مجموعة صنف من المواد الخام أو البضائع تحت التشغيل والتامة الصنع في الأماكن

الخاصة بها وبالتالي في كشف جردها بنفس الترتيب.

ج- أن يكون ترتيب البضاعة داخل المخازن ترتيباً فنياً ويراعى في ذلك المسائل الاتية:

اولاً. ان تخصص أمكنة او مخازن معينة للمواد القابلة للاشتعال.

ثانياً. أن ترتيب الأصناف المختلفة يتم بحسب طبيعتها أو بحسب إحتياج أقسام الفندق اليها.

ثالثاً. ان يفرق بين البضاعة الجديدة والبضاعة القديمة ان امكن ذلك كي تصرف البضاعة القديمة (اذا كانت صالحة للإستعمال)، للإنتاج اولاً ولا سيما بالنسبة للبضائع سريعة العطب او التلف.

رابعاً. يجب فصل البضاعة التالفة وغير الصالحة للإستعمال عن البضاعة السليمة.

خامساً. يفضل إستخدام الأرقام والرموز في تمييز الأصناف والأشكال المختلفة من البضائع بدلاً من الأصناف الكتلية المطولة وخصوصاً اذا كانت الأصناف متعددة وكثيرة، ويوضع كشف متفق عليه بمعاني الرموز او الأرقام المستعملة لتلافي الأخطاء.

سادساً. ان توضع على الرف او الصندوق او الدولاب او الوعاء وفي مكان مناسب بطاقة للصف تبين نوعه بالأرقام او الرموز الكتابية العادية والكمية تفيد فيها مباشرة كل حركة خاصة بالصف من حيث الوارد او الصادر، وبعد كل عملية يستخرج الرصيد. وفوائد هذا النظام كثيرة منها:

1) تسهيل معرفة مكان البضاعة لأها مرتبة ترتيباً فنياً .

2) يمكن معرفة رصيد الصف في الحال بمجرد الاطلاع على البطاقة الموجودة عليه دون الرجوع الى حسابات او بطاقات المخازن. كما يمكن مقارنتها مع استاذ المخازن التابع لقسم التكاليف.

3) يمكن مقارنة رصيد البطاقة الموجودة فعلاً بمجرد النظر او بعملية الوزن او العد البسيط في كثير من الأحيان ولهذه الفائدة الأخيرة أهمية كبرى من ناحية المراقبة الداخلية للمخازن كما أنها تسهل عملية الجرد المفاجيء والجرد الدوري.

4) يفضل التأمين على البضائع الموجودة في المخازن ضد الحريق وضد السرقات.

5) إجراء الجرد المستمر فيما يتعلق بالمواد الموجودة بالمخازن وان بطاقة الصف كما ذكرنا في أعلاه إحدى الوسائل التي تسهل عملية الجرد وسوف نوضح نموذجاً لبطاقة الصف.

6) مسك سجل من قبل حسابات المخازن يسمى سجل مراقبة المواد تخصص فيه صفحة لصف واحد من كل مادة وتحمل هذه الصفحة رقم الصف كما هو مدون على بطاقة

الصنف الموجودة لدى أمين المخزن وكذلك الحدين الأدنى والأعلى ومواصفات الصنف

كما تظهر في البطاقة.

البطاقة المخزنية

وفيما يلي الشكل رقم (3-5) كنموذج لبطاقة مخزنية يمكن إستخدامها في الفنادق ولا سيما لمواد الزجاجيات والفضيات ومستلزمات النزلاء والمواد الأخرى وخاصة التي تستخدم من قبل أكثر من قسم واحد، ويمكن زياد عدد حقول الصادر حسب الحاجة و لأغراض الرقابة يمكن ان نضيف حقليْن، أحدهما لسعر الوحدة و آخر للكلفة، او يمكن أن يجرأ حقل الرصيد الى عدة حقول بحيث يخصص كل منها الى رصيد أحد الأقسام فضلاً عن حقل للرصيد في المخزن. وبهذا ستسهل عملية المطابقة مع الموجود الفعلي في الفندق ككل، وهذا ما سيتم تطبيقه في المثال المحلول التالي:

اسم المادة :
رقم المادة :
رقم البطاقة :
اسم المخازن :
فندق
بطاقة مخزنيه
وحدة القياس :
الحد الأدنى :
الحد الأعلى :
أعادة الطلب :

الملاحظات	الرصيد (كمية)	الصادر كمية			الوارد الكمية	رقم سند التسليم	رقم سند التسلم	التاريخ
		النادي	المطعم	الغرف				

شكل رقم (3-5)

بطاقة مخزنيه

التالي التفاصيل الخاصة بإحدى أنواع المواد المستخدمة من قبل عدد من أقسام الفندق (الغرف،

المطعم، والنادي) والمطلوب تسجيلها في البطاقة المخزنية:

1. معلومات عامة:

رقم المادة: 2320 اسم المادة: قذح حجم كبير وحدة القياس: عدد

رقم البطاقة: 4545

2. بلغ رصيد هذا الصنف في مخزن الفندق بتاريخ 2012/1/1 (600 قذح)، أما الرصيد المتبقي لدى

الأقسام (250 الغرف، 450 المطعم، 500 النادي).

3. التالي تفاصيل حركة هذه المادة خلال السنة:

رقم السند	التفاصيل	التاريخ
سند تسليم 240	إرسال 100 قذح الى الغرف	2012/1/10
سند تسليم 241	إرسال 150 قذح الى المطعم	/2/3
سند تسلّم 103	شراء 400 قذح سعر الوحدة 1000 دينار	/4/12
سند تسليم 242	إرسال 300 قذح الى النادي	/6/7
سند تسليم 243	إرسال 150 قذح الى الغرف	/8/1
سند تسليم 244	إرسال 200 قذح الى المطعم	/10/14
سند تسلّم 104	أرجاع النادي 250 قذح	/11/8
سند تسلّم 105	شراء 200 قذح بسعر الوحدة 2000 دينار	/11/22
سند تسليم 245	إرسال 100 قذح الى النادي	/12/31

ملاحظات عن الحل: بعد جمع الحقول لابد من التأكد من الأرصدة النهائية فمثلاً:

رصيد المخزن = رصيد أول المدة 600 + المشتري 850 - الصادر للأقسام (400+350+250)

$$= 1000 - 1450 = 450 \text{ قـدح}$$

أما عملية التوصل الى رصيد كل قسم من الأقسام فيكون كما يلي:

$$= \text{رصيد أول الفترة} + \text{الصادر للقسم} - \text{المعاد للمخزن}$$

$$= 500 + 400 - 250 = \text{رصيد قسم النادي}$$

$$= 650 \text{ قـدح متبقي في حوزة النادي}$$

الملاحظات	رصيد المخزن	رصيد الأقسام				الصادر				الوارد			سند تسليم	سند تسلّم	تاريخ	
		نادي	مطعم	غرف		نادي	مطعم	غرف		كافة كلية	سعر الوحدة	كمية				
رصيد	600	500	450	250												2012/1/1
	500			350			100							240		1/10
	350		600				150							241		2/3
	750									400000	1000	400		242	103	4/12
	450	800				300								243		6/7
	300			500			150							244		8/1
	100		800				200							244		10/14
معاد نادي	350	550										250		104		11/8
	550									400000	2000	200		105		11/22
	450	650				100								245		12/21
	450	650	800	500	400	350	250	800000				850				مجموع

التسليم المخزني :

ان القاعدة الأساسية لصرف المواد من المخازن هي الا يتم إخراج أية مادة من المخزن مالم يتم إكمال الإجراءات اللازمة لعملية التسليم ومنها تنظيم سند التسليم المخزني وان يعتمد من القسم الذي طلب المادة وذلك:

أ - من أجل إحكام الرقابة على أمين المخزن وتسهيل مهمة تثبيتها في البطاقة المخزنية وسجل استاذ المخازن.

ب- من أجل تحديد سعر المواد المصروفة الى الأقسام بهدف تسجيل مهمة تحديد كلفتها.

ج - لإعتباره من الوسائل المهمة لمراقبة الجرد والتأكد من صحة حسابات المخازن ايضاً .

ولابد للأقسام التعرف على إحتياجاتها من المواد الموجودة في المخزن وعندما يتم إصدار سند التسليم لابد من ان تثبت المادة المطلوبة ووزنها او كميتها ومواصفاتها الدقيقة.

كما لابد من التأكيد على ضرورة قيام حسابات التكاليف بتسعير المواد المصروفة يومياً لغرض تحديد الكلفة اليومية مع مراعاة الدقة في ذلك، وفيما يلي نموذج سند تسليم كما في الشكل رقم (3-6)

المبحث الثالث

الحسابات المخزنية

1- حسابات مخزن المؤن (سجل الوارد وسجل الصادر للمؤن):

الأمر لا يتطلب استخدام دفتر لإستاذ المخازن كما هو شائع في المؤسسات التجارية أو الصناعية بسبب سرعة تداول هذه الأصناف من المواد و لإحكام الرقابة على مثل هذه الأصناف من المواد ولتحاشي وقوع اية إختلاسات او سرقات او تلاعب من قبل أمين المخزن أو أية جهة أخرى، يفضل مسك سجلات للوارد والصادر خاص بالمؤن من قبل قسم الحسابات حيث يتم التسجيل بأقيام هذه المواد كما هو موضح بالنموذجين التاليين والواردين بالشكلين (3-7) و (3-8) .

كذلك يفضل استخدام سجل خاص لتحليل المؤن الصادرة للأقسام، ويستخدم هذا السجل لتحديد قيمة المؤن الصادرة لكل قسم من الأقسام وبشكل مستقل ويومياً ويقوم قسم الحسابات بمراجعتها ولإستخدامها كأداة للرقابة على المخازن ولكون النموذج يحتوي على عدد الوجبات مع عدد النزلاء، فيمكن مقارنة قيمة المصروف من المواد من عدد النزلاء او عدد الوجبات لغرض قياس مدى تطابق الحاجة الفعلية للموارد مع المصروف مما يسهل مهمة متابعة أسباب سوء الإستخدم وسيدرج نموذج لهذا السجل بعد النموذجين المشار إليهما سابقاً وبالشكل رقم (3-9) .

2. - حسابات مخزن المشروبات :

بطاقة الصنف Bin card

وتمثل تسجيل بسيط لحركة صنف المشروبات المحدد بموجب هذه البطاقة بحيث توضح المتسلم من المخزن والصادر منه والرصيد المتبقي ويستخدم لكل صنف من المشروبات بطاقة ومن أمثلة هذه الأصناف:

- مشروبات باردة - مستورد أو محلي (مشروبات غازية، عصائر...الخ)
- مياه معدنية

وتحفظ هذه البطاقة على حافة الرف وتحمل أرقاماً متسلسلة ونوع وصنف المشروب وفيما يلي نموذج لبطاقة صنف المشروبات في الشكل رقم (3-10) ويتصف تصميم النموذج بالمرونة في الإستخدام والتي يمكن إستخدامها سواءً تستخدم المادة من قسم واحد أو من قبل أقسام متعددة وبحسب الضوابط المتبعة من قبل إدارة الفندق.

مثال محلول:

فيما يلي معلومات خاصة بأحد انواع المشروبات (عصير أجنبي نوع X) والمطلوب تثبيتها في السجلات

المخزنية الخاصة بها :

اولاً / معلومات عامة :

رقم المادة - 1385 رقم البطاقة 842

الحد الادنى - 22 زجاجة الحد الاعلى - 150 زجاجة وحدة القياس: زجاجة 1,5 لتر

ثانياً / المشتريات والصادر:

رقم السند	رقم طلبية القسم	التفاصيل	التاريخ
180		شراء 100 زجاجة بسعر 2400 للزجاجة	2012/1/1
44	2050	إرسال 20 زجاجة إلى النادي	1/2
45	2051	إرسال 30 زجاجة إلى النادي	1/4
181		شراء 40 زجاجة بسعر 2500 للزجاجة	1/5
46	2052	إرسال 20 زجاجة إلى النادي	1/7
47	2053	إرسال 30 زجاجة إلى النادي	1/9
48	2054	إرسال 10 زجاجات إلى النادي	1/10
182		شراء 50 زجاجة بسعر 2500 للزجاجة	1/12
49	2055	إرسال 20 زجاجة إلى النادي	1/13

إجابة المثال:

1. يجب ملأ المعلومات الخاصة بالصنف المتضمنة: اسم ورقم الصنف، وحدة القياس، الحد الأدنى والحد الأعلى.

2. تثبت المعلومات كما في الشكل التالي:

اسم الصنف: عصائر أجنبي												
الحجم 1.5 لتر												
الحد الأدنى: 22 زجاجة												
الحد الأعلى: 150 زجاجة												
رقم الصنف : 1385												
ملاحظات	الرصيد	تكلفة كلية	تكلفة الوحدة	رقم طلبية القسم	المصادر				الوارد	سند تسليم	سند تسلّم	تاريخ
						صالات	الكافتريا	المطعم				
	100	240000	2400						100		180	/1/1 2012
	80			2050				20		44		1/2
	50			2051				30		45		1/4
	90	100000	2500						40		181	1/5
	70			2052				20		46		1/7
	40			2053				30		47		1/9
	30			2054				10		48		1/10
	80	125000	2500						50		182	10/12
	60			2055				20		49		1/13
								130	190	مجموع		

سجلات المراقبة على المشروبات :

تعد المشروبات من المصادر المهمة لدخل الفنادق وذات ربحية عالية وتتميز بتعرضها للسرقة وسوء الإستعمال. لذا لا بد من توفير رقابة داخلية دقيقة على الخزن والبيع ومن السجلات الضرورية لهذا الغرض.

أ - سجل مراقبة مخزون المشروبات :

ويتكون هذا السجل من أوراق سائبة وتخصص صفحة مستقلة لكل صنف ويسجل في هذا السجل من واقع نسخ قوائم الشراء وسندات الصرف. ولا بد من التأكد من صحة التالف والمكسور والإكراميات المقدمة من المشروبات وتحديد العجز أو الزيادة، من خلال مقارنة الرصيد بموجب السجل والرصيد بموجب الجرد الفعلي . و لا بد من التحري عن أسباب هذه الفروقات إن وجدت لغرض معالجتها على الفور. ويتضمن هذا السجل الحقول التالية وكما موضح بالنموذج الآتي الوارد بالشكل رقم (3-11) :

1- التاريخ

2- رصيد أول

3- اسم الواردة

4- الكمية الواردة .

5- المعد للبيع

6- الكمية الصادرة ويقسم إلى عدة حقول وهي :

- إجمالي الصادر

- النادي

- خارج الفندق

- المطبخ

- إكراميات

- الكسر والتلف

7- الرصيد .

ويلاحظ ان الكمية يجب أن تثبت سواء أكانت على شكل زجاجة كاملة أم نصف زجاجة .

ب- كشف جرد المشروبات (علب):

عند القيام بالجرد وتثبيت الكميات الموجودة فعلاً في تاريخ الجرد، من المفضل تنظيم النموذج التالي، اذ يعتمد كأساس لإحتساب كلفة المشروبات للنادي وتتضمن هذه الكشوفات المعلومات الضرورية التالية كما هي واردة بالشكل رقم (3-12) :

اولا - اول المدة :

ويعتمد على الجزء الذي تم فيه بداية الشهر أو الجرد في اليوم (16) من الشهر.

ثانيا- المتسلم من قبل النادي :

لابد وأن تثبت المشروبات من قبل النادي وحسب سندات التسلم مع الأخذ بالإعتبار المشروبات المحولة من النادي إلى قسم آخر في حالة تعدد الأقسام المستخدمة في الفندق وكذلك استناداً إلى الوصولات المنظمة لهذا الغرض.

ثالثا- اخر المدة في النادي:

الرصيد في منتصف الشهر بموجب الجرد الفعلي في النادي (مع ملاحظة الموجود في كل قسم من الأقسام)

رابعا- رصيد آخر المدة بموجب الجرد:

وتثبت فيه الكميات الموجودة فعلاً وحسب الجرد الفعلي كي تتم المقارنة لإكتشاف النقص أو الزيادة.

خامسا- المباع :

ويمثل ناتج المعادلة الآتية في حالة عدم وجود تحويلات لأقسام أخرى :

أول المدة في حوزة النادي + المستلم من المخزن - آخر المدة في حوزة النادي = المباع

سادسا- كلفة الوحدة .

ويفضل اعتماد معدل السعر الموزون .

سابعا- سعر البيع :

ويعتمد سعر بيع العلبة حسب ما هو مستخدم في الكشف .

ثامنا - قيمة المتبقي :

ويمثل حاصل ضرب الكمية المتبقية بموجب الجرد بسعر المعدل الموزون للوحدة .

الرقابة على مخزن البياضات

لمخزن البياضات خصوصية تميزه عن المخازن بسبب تعدد الجهات التي ترد منها وتصرف لها البياضات مما يحتاج الى نظام يحقق الرقابة الداخلية الجيدة على عملياته. فنجد ان السجلات والتقارير المستخدمة تختلف نسبياً من فندق لآخر حسب طبيعة النظام المخزني لبياضات الفندق. فقسم قد يخصص سجلاً لتسلم البياضات من الأقسام وآخر للغسيل والكي وآخر للمخزن (1). وفنادق اخرى تخصص سجلاً لبياضات الغرف وآخر لبياضات قسم الأطعمة (بحيث تسجل فيها المعلومات من واقع سندات التسليم والتسليم وتشبه الى حد ما بالتقرير اليومي)، وسجلاً آخر للغسيل (2) . وللتقسيم الإداري للفندق الأثر الكبير في تحديد نماذج هذه السجلات او البطاقات المخزنية، فقسم من الفنادق تخصص مخزناً للبياضات يقوم بعمليات تسليم البياضات المستعملة وإرسالها الى قسم الغسيل والكي. وقسم آخر يخصص في كل طابق غرفة خاصة للبياضات بمسؤولية مشرفة الطوابق ومخزناً عمومياً يحتفظ برصيد معين من البياضات.

ويمكن استخدام نموذج البطاقة المخزنية التالية في حالة مركزية تجهيز البياضات ولكافة أقسام الفندق بحيث تخصص بطاقة صنف كما في الشكل رقم (3-13) .

ويعتمد التسجيل في هذه البطاقات على سندات التسليم والتسليم والرصيد النهائي الذي يظهر في حقل الرصيد والذي يمثل ما تبقى في المخزن. اما المتبقي في كل طابق من طوابق الفندق (أي في حوزة الغرف) والمتبقي في المطاعم أو في البار وفي قسم الغسيل، فيمكن الحصول عليه من الفرق بين حقل الوارد مطروحاً من الصادر، إذ سيكون الصادر إلى القسم المعني اكثر من الوارد (المعاد)، إذ ان الفرق يمثل عدد البياضات من الصنف المعين الذي بحوزة القسم والذي هو في الإستخدام فعلاً.

وهناك سجل لمخزن البياضات الذي تثبت فيه أرصدة البياضات من الأصناف المختلفة في نهاية كل شهر او كل فصل. كما موضح في الشكل التالي رقم (3-4) الذي يمثل تقريراً شهرياً او فصلياً وينظم بعد

إتمام الجرد الفعلي للبياضات. وتثبيت نتائج الجرد في حقل رئيسي مخصص لمخزون الفعلي و المقسم الى عدة حقول فرعية مخصصة للأقسام (أي أن هذه الحقول الفرعية موزعة حسب أماكن وجود هذه البياضات). وعند مقارنة كمية البياضات المعدة للإستخدام والواردة في حقل المجموع الذي يمثل مجموع رصيد اول الفترة أي المدور من الفترة الماضية مضافاً اليه الكمية المشتراة خلال الفترة الحالية سواء كانت شهراً أم فصلاً ، مع الكمية الموجودة بموجب الجرد الفعلي، مع مجموع المخزون الفعلي من البياضات، فإما ان يتطابق المجموعان او يكون مجموع المخزون الفعلي أكبر مما هو بموجب السجلات فيجب تثبيت الزيادة في حقل الفروقات (زيادة) ، واذا كانت الكمية بموجب الجرد الفعلي أقل من مجموع الكمية المعدة للإستخدام فيثبت النقص في حقل الفروقات (نقص) .

أما الرصيد المرسل فيطابق مع ما ورد بموجب الجرد الفعلي .

الرصيد	الصادر	الغسيل	النادي	المطاعم			الغرف			الغسيل	النادي	المطاعم			الغرف			الشراء	المجموع	رقم السند	التاريخ	
				1	مجموع	طابق	1	طابق	مجموع			طابق	2	طابق	مجموع	1	طابق					2
صالح للاستعمال				2	1	مجموع	3	طابق	2	طابق	1	مجموع	2	1	مجموع	3	طابق	2	طابق	مجموع		

شكل رقم (3-13) بطاقة مخزنية للبياضات

المرحلة	الفروقات		المخزون الفعلي								المجموع	الشراء	رصيد اول الشهر اول الفصل	الاصناف	
	نقصان	زيادة	المجموع	في التاداي	في المطاعم	في الغرف	في القسييل	المخزن الفرعي	المخزن الرئيسي						
															شرفشف حائدة 150×150 شرفشف حائدة 150×180 شرفشف سرير منايل حائدة شرفشف وسادة منايل خدمة

شكل رقم (3-14) نموذج سجل مخزن البياضات - شهري او فصلي

مثال (1) تطبيقي محلول حول البطاقة المخزنية للبياضات:

إفترض ان أحد الفنادق بدأ نشاطه بتاريخ 2012/1/1 وكانت المشتري من أحد انواع البياضات والمستلمة من مخزن البياضات 2000 قطعة بموجب سند تسلم رقم 101.

- بتاريخ 2012/1/2 تم تجهيز الاقسام المبينة أدناه بما يلي:

الغرف 200 قطعة بموجب سند تسليم 1

المطعم 600 قطعة بموجب سند تسليم 2

النادي 500 قطعة بموجب سند تسليم 3

- بتاريخ 2012/1/4 أعيد إلى المخزن من المطعم 50 قطعة بموجب سند تسلم رقم 102

- بتاريخ 2012/1/5 أعيد إلى المخزن من النادي 40 قطعة بموجب سند تسلم رقم 103

- بتاريخ 2012/1/10 أعيد إلى المخزن من الغرف 40 قطعة بموجب سند تسلم رقم 104

- بتاريخ 2012/2/20 تم تجهيز قسم المطعم 50 قطعة بموجب سند تسليم 4

- بتاريخ 2012/2/25 تم تجهيز قسم النادي 20 قطعة بموجب سند تسليم 5

- بتاريخ 2012/3/1 أعيد إلى المخزن من المطعم 30 قطعة بموجب سند تسلم رقم 105

- بتاريخ 2012/3/2 ارسل إلى الغسيل والكي 100 قطعة بموجب سند تسليم 6

- بتاريخ 2012/3/5 أعيد إلى المخزن من قسم الغسيل 40 قطعة بموجب سند تسلم رقم 106

المطلوب:

تسجيل العمليات أعلاه في سجل مخزن البياضات .

الرصيد	المصارف					الموارد					رقم سند تسليم	رقم سند تسليم	التاريخ		
	تألف	القسيل	النادي	المطاعم	الغرف	المجموع	القسيل	النادي	المطاعم	الغرف				الشراء	المجموع
2000										2000	2000		101	2012/1/1	
1800					200	200							1	1/2	
1200				600		600							2	1/2	
700			500			500							3	1/2	
750								50						102	1/4
790							40							103	1/5
810									20					104	1/10
760					50	50							4	2/20	
740			20			20							5	2/25	
770								30						105	3/1
670		100				100							6	3/2	
710														106	3/5
		100	520	600	250	1470	40	40	80	20	2000	2180		مجموع	

ملاحظات على الحل:

للتأكد من الرصيد المخزني لهذا الصنف من البياضات = مجموع الوارد - مجموع الصادر

$$1470 - 2180 =$$

$$710 = \text{قطعة}$$

ولمعرفة رصيد البياضات في حوزة كل قسم = مجموع الصادر إلى القسم - مجموع الوارد من القسم

$$1- \text{الرصيد في الغرف} = 250 - 20 = 230 \text{ قطعة}$$

$$2- \text{الرصيد في المطعم} = 600 - 80 = 520 \text{ قطعة}$$

$$3- \text{الرصيد في النادي} = 520 - 40 = 480$$

$$4- \text{الرصيد في الغسيل} = 100 - 40 = 60$$

أما للتحقق من الرصيد الكلي على مستوى الفندق = الرصيد في المخزن + رصيد الأقسام

$$2000 = 710 + (230+520+480+60) \text{ قطعة}$$

مثال (2) تطبيقي محلول حول البطاقة المخزنية للبياضات:

أدناه تفاصيل حركة إحدى أنواع البياضات خلال المدة من 2010/12/1 لغاية 2010/12/13 والمطلوب تثبيتها في السجل الخاص بها وإيجاد الأرصدة بشكل مفصل (رصيد المخزن ورصيد كل قسم من الأقسام):

ولاً :- أدناه عدد القطع المثبتة في السجل المخزني لغاية 2010/11/31

الرصيد 12/1	الصادر	الوارد
المجموع	83400 قطعة	90100 قطعة
الشراء		8900
200	7200	7000
600	21100	20500
500	17700	17200
900	37400	36500
4700		رصيد المخزن (الصالح للاستعمال)
2000 قطعة		رصيد (التالف)
		ثانياً/ العمليات التي تمت خلال المدة :
		1-12/1/2010 الوارد إلى المخزن كما يأتي :
سند تسليم رقم		
105		150 قطعة من الغرف
106		400 من المطعم
107		300 من النادي
108		500 من الغسيل
سند تسليم رقم		2-12/3 الصادر من المخزن ما يأتي :
60		150 قطعة إلى الغرف
61		400 إلى المطعم
62		300 إلى البار
63		800 إلى الغسيل
50 قطعة		3 - 12/4 تبيين مقدار البياضات غير الصالحة للاستعمال
سند تسليم 109		4-12/7 تم شراء 200 قطعة جديدة
سند تسلّم رقم		5-12/10 الوارد إلى المخزن ما يأتي

110	100	قطعة من الغرف
111	450	من المطعم
112	400	من البار
113	900	من الغسيل
100 قطعة	6- 12/10	مقدار البياضات غير الصالحة للاستعمال
سند تسليم رقم	7- 12/10	الصادر من المخزن كما يأتي :
64	100	قطعة إلى الغرف
65	450	إلى المطعم
66	400	إلى البار
67	850	إلى الغسيل
114	8- 12/13	الوارد من الغسيل 1000 قطعة بسند تسلّم رقم

حل المثال أعلاه:

بما أن المثال أفترض فيه عدم تقسيم الغرف حسب الطوابق وهناك مطعم واحد ونادي واحد لذا سيتم استخدام شكل لبطاقة البياضات أكثر تبسيطاً.

للبدء في الإجابة نثبت الأرصدة والمجاميع كل في الحقل المخصص له كما في الكشف أدناه. وفي حالة الرغبة من التحقق من الأرصدة المدورة يمكن إجراء الخطوات التالية:

الرصيد الموجود في المخزن = مجموع الوارد - مجموع الصادر - التالف

$$= 2000 - 83400 - 90100 =$$

$$= 4700 \text{ قطعة من الصنف المذكور من البياضات}$$

ويمكن تطبيق نفس المعادلة أعلاه للتوصل رصيد المخزن في أي فترة فمثلاً الرصيد بعد آخر عملية وردت في

المثال نجده مطابقاً لما ورد كأخر رصيد في الكشف وهو 5500 قطعة

$$(2150 - 86850 - 94500) .$$

ولغرض الوصول إلى رصيد البياضات نهاية الفترة على الفندق ككل فيجب تطبيق المعادلة التالية:

رصيد الفندق = رصيد المخزن + الرصيد المتبقي في كل قسم (ويستخرج بإيجاد الفرق بين الصادر من المخزن إلى لقسم مطروحاً منه الوارد للمخزن من القسم)

$$= 5500 + (200 \text{ الغرف} + 600 \text{ المطعم} + 500 \text{ النادي} + 150 \text{ اللوندي})$$

$$= 6950 \text{ قطعة بتاريخ } 201/ 12/13$$

الرصيد	الصادر					الوارد					رقم سند تسليم	رقم سند تسليم	التاريخ			
	تالف	التفصيل	التداي	المطاعم	الغرف	المجموع	التفصيل	التداي	المطاعم	الغرف				الغرف	الشراء	المجموع
صالح للاستعمال																
4700	2000	37400	17700	21100	7200	83400	36500	17200	20500	7000	8900	90100				11/30
4850										150		90250			105	12/1
5250									400			90650			106	12/1
5550								300				90950			107	12/1
6050							500					91450			108	12/1
5900					150	83550										12/3
5500				400		83950										12/3
5200			300			84250										12/3
4400		800				85050										12/3
4350	50															12/4
4550											200	91650			109	12/7
4650										100		91750			110	12/10
5100									450			92200			111	12/10

تمارين الفصل

تمرين (1):

ادناه تفاصيل حركة إحدى أنواع البياضات خلال المدة من 2010/12/1 لغاية 2010/12/13، والمطلوب تثبيتها في السجل الخاص بهوا إيجاد الأرصدة بشكل مفصل (رصيد المخزن ورصيد كل قسم من الأقسام):
 أولاً :- أدناه عدد القطع المثبتة في السجل المخزني لغاية 2010/11/13

<u>الوارد</u>	<u>الصادر</u>	<u>الرصيد 12/1</u>
94500 قطعة	86850 قطعة	المجموع
9100	الشراء	
7250	200 الغرف	
21350	600 المطعم	
17900	500 النادي	
38900	150 الغسيل	
	5500	في المخزن (الصالح للاستعمال)
	6950	رصيد الفندق من صنف البياضات الصالح للإستعمال
	2150 قطعة	(التالف)

ثانياً/ العمليات التي تمت خلال المدة :

سند تسلّم رقم	12/17-1 الوارد إلى المخزن كما يلي :
115	180 قطعة من الغرف
116	140 من المطعم
117	350 من البار
	12/17-2 / مقدار البياضات التالفة غير الصالحة للاستعمال
	80 قطعة
سند تسليم رقم	12/17-3 الصادر من المخزن كما يأتي :-
68	180 قطعة الى الغرف
69	420 إلى المطعم
70	350 إلى البار
	12/18-4 الصادر إلى الغسيل 870 قطعة

استلام رقم 118	12/22-5 / المشتري من البياضات 300 قطعة جديدة سند
استلام رقم 119	12/22-6 / الوارد من الغسيل 750 قطعة سند
سند تسلّم رقم	12/24-7 / الوارد إلى المخزن ما يأتي :
120	160 قطعة من الغرف
121	380 من المطعم
122	320 من البار
قطعة	

تمرين (2) :

أدناه تفاصيل حركة إحدى أنواع البياضات (نوع مفارش مائدة 150×150)، والمطلوب تثبيتها في السجل المخزني الخاص بهوا إيجاد الأرصدة بشكل مفصل (رصيد المخزن ورصيد كل قسم من الأقسام):

1 - بلغ رصيد البياضات من هذا النوع في 2013/1/1 كما يلي :-

200 قطعة	في المخزن
151 قطعة	في الغسيل
333 قطعة	في المطاعم
150 قطعة	في النادي
140 قطعة	في الغرف

2- أدناه حركة البياضات خلال شهر كانون الثاني 2013 (للفترة من 1/1 ولغاية 1/15)

1/2 المستلم من :

سند تسلّم 212	100 قطعة	الغسيل
سند تسلّم 213	1 50	مطعم
سند تسلّم 214	100	النادي
سند تسلّم 215	20	الغرف

1/2 المسلم إلى :

سند تسليم 508	250	الغسيل
سند تسليم 509	1 50	مطعم
سند تسليم 510	120	النادي
سند تسليم 511	30	الغرف

1/5 المستلم من :

سند تسلّم 216	200	الغسيل
سند تسلّم 217	200	مطعم

النادي	100	سند تسلّم 218
الغرف	30	سند تسلّم 219

1/5 المسلم الى :

الغسيل	300	سند تسليم 512
مطعم	210	سند تسليم 513
النادي	100	سند تسليم 514
الغرف	20	سند تسليم 515

1/8 المستلم من :

الغسيل	300	سند تسلّم 220
مطعم	150	سند تسلّم 221
النادي	8	سند تسلّم 222
الغرف	40	سند تسلّم 223

1/8 المسلم الى :

الغسيل	280	سند تسليم 516
مطعم	160	سند تسليم 517
النادي	80	سند تسليم 518
الغرف	50	سند تسليم 519
1/12 شراء	100	قطعة سند تسلّم 224

تمرين (3)

ولاً / لقد كانت البيانات المثبتة في السجل المخزني لغاية نهاية يوم 2012/12/28 كما في أدناه :-

الغسيل	نادي	مطعم	غرف	شراء	المجموع	
18250	8600	10250	3500	4450	45050	الوارد
18700	8850	10550	3600	-	41700	الصادر

مجموع غير الصالح للاستعمال 1000 قطعة

ثانياً : المعاملات الأخرى كانت :

1 - بتاريخ 12/29 ورد الى المخزن ما يلي :-

الغرف 100 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 301

المطعم 300 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 302

- الغسيل 350 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 303
 النادي 200 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 304
- 2- بتاريخ 12/29 صدر من المخزن إلى الأقسام ما يلي :-**
- الغرف 120 قطعة بموجب سند تسليم رقم 101
 المطعم 320 قطعة بموجب سند تسليم رقم 102
 النادي 200 قطعة بموجب سند تسليم رقم 103
 الغسيل 1000 قطعة بموجب سند تسليم رقم 104
- 3 - بتاريخ 12/30 ورد إلى المخزن ما يأتي :-**
- الشراء 350 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 305
 الغرف 120 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 306
 المطعم 320 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 307
 النادي 250 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 308
 الغسيل 1000 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 309
- 4- بتاريخ 12/30 صدر من المخزن إلى الأقسام ما يلي :-**
- الغرف 100 قطعة بموجب سند تسليم رقم 105
 المطعم 300 قطعة بموجب سند تسليم رقم 106
 النادي 200 قطعة بموجب سند تسليم رقم 107
 الغسيل 800 قطعة بموجب سند تسليم رقم 108
- 5- بتاريخ 12/31 ورد إلى المخزن ما يأتي:-**
- الغرف 99 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 310
 المطعم 330 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 311
 النادي 210 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 312
 الغسيل 700 قطعة بموجب سند تسلّم رقم 313
- 6- بتاريخ 12/31 صدر من المخزن إلى الأقسام ما يلي :-**
- الغرف 150 قطعة بموجب سند تسليم رقم 109
 المطعم 320 قطعة بموجب سند تسليم رقم 110
 النادي 230 قطعة بموجب سند تسليم رقم 111
 الغسيل 700 قطعة بموجب سند تسليم رقم 112

7- بلغت كمية البياضات غير الصالحة والتالفة خلال المدة الاخيرة 200 قطعة .

والمطلوب: تثبيتها في السجل الخاص بالبياضات وإيجاد الأرصدة بشكل مفصل (رصيد المخزن ورصيد كل قسم من الأقسام).

تمرين 4

معلومات عامة عن المادة (س) التي رقمها المخزني 117، ورقم بطاقتها المخزنية 241 ، الحد الادنى للخرين 100 وحدة ، والحد الاعلى 2000 وحدة . والمطلوب: تثبيتها في البطاقة المخزنية الخاصة بها:

حركة المادة (س) من مشتريات وصادر مخزني :

<u>رقم المستند</u>	<u>رقم الطلبية</u>	<u>التفاصيل</u>	<u>التاريخ</u>
317		شراء 250 وحدة بسعر 100 دينار للوحدة	2012/ 1/1
91	418	ارسال 50 وحدة الى النادي	
92	651	ارسال 25 وحدة الى المطعم	
93	419	ارسال 40 وحدة الى النادي	
94	652	ارسال 35 وحدة إلى المطعم	
318		شراء 200 وحدة بسعر 101 دينار للوحدة	2012/1/2
95	653	ارسال 50 وحدة إلى المطعم	
96	713	ارسال 30 وحدة إلى النادي	
319		شراء 500 وحدة بسعر 99 دينار للوحدة	2012/1/3
320		شراء 800 وحدة بسعر 98 دينار للوحدة	2012/1/4
97	714	ارسال 100 وحدة الى النادي	1/5
98	654	ارسال 30 وحدة الى المطعم	1/6
99	715	ارسال 50 وحدة الى النادي	1/7
100	716	إرسال 120 وحدة الى النادي	1/8
101	655	ارسال 80 وحدة الى المطعم	1/9
102	717	ارسال 25 وحدة الى النادي	1/10
103	656	ارسال 40 وحدة الى المطعم	1/11
104	657	ارسال 95 وحدة الى المطعم	1/12

تمرين (5)

معلومات عامة عن المادة (ص) رقمها المخزني (410)، ورقم بطاقتها المخزنية (2412)، الحد الادنى للخرين 120 وحدة ، والحد الاعلى 300 وحدة .
حركة المادة (س) من مشتريات وصادر مخزني :

رقم السند	رقم الطلبية	التفاصيل	التاريخ
	425 تسلم	102 دينار	1/10 شراء 300 وحدة بسعر
310 تسليم	514		1/14 ارسال 50 وحدة للغرف
311 تسليم	816		1/15 ارسال 60 وحدة للمطعم
312 تسليم	817		1/17 ارسال 70 وحدة للمطعم
313 تسليم	911		1/18 ارسال 50 وحدة للنادي
314 تسليم	515		1/19 ارسال 40 وحدة للغرف
315 تسليم	912		1/20 ارسال 60 وحدة للنادي
316 تسليم	516		1/23 ارسال 30 وحدة للغرف
317 تسليم	818		1/24 ارسال 80 وحدة للمطعم
318 تسليم	913		1/27 ارسال 40 وحدة للنادي
319 تسليم	517		1/28 ارسال 40 وحدة للغرف
538 تسلم		100 دينار	1/31 شراء 600 وحدة بسعر

والمطلوب: تثبيتها في البطاقة المخزنية الخاصة بهذه المادة.

(تمرين 6)

فيما يأتي حركة المادة (ص) وهي مادة غذائية في فندق الوركاء السياحي خلال شهر نيسان 2013 ،
والمطلوب إثبات ذلك في السجلات المخزنية المختصة :

رقم السند	رقم الطلبية	سعر الشراء	عدد الوحدات	التفاصيل	التاريخ
-	-	500	400	رصيد اول مدة	4/1
168	-	502	600	شراء	4/8
207	311	-	300	ارسال للمطعم	4/12
208	312	-	150	ارسال للمطعم	4/13
209	313	-	120	ارسال للمطعم	4/15
210	314	-	180	ارسال للمطعم رقم	4/18
169	-	501	700	شراء	4/21
211	315	-	400	ارسال للمطعم	4/27

علماً بأن الحد الادنى من المادة (ص) هو 200 وحدة والحد الاعلى 1000 وحدة

الفصل الرابع

السجلات المساعدة واليومية العامة

أهداف الفصل

بعد الانتهاء من هذا الفصل سيكون الطالب قادراً على :-

- فهم كون سجل اليومية العامة والاستاذ العام اللذان تعلم استخدامهما في الصف الاول بمادة مبادئ المحاسبة لاتكفي لتغطية سوى منشأة صغيرة جداً، لذا فإن المنشآت الكبيرة ومنها الفندق يحتاج إلى سجلات مساعدة لهذين السجلين.
- معرفة ماهي سجلات اليومية وسجلات الأستاذ المساعدة.
- معرفة أهميته سجلات اليومية وسجلات الأستاذ المساعدة وموقف قانون التجارة العراقي من استخدامها.
- التعلم على كيفية التسجيل في سجلات اليومية المساعدة وسجلات الاستاذ المساعدة و الربط الموجود بين سجل اليومية العامة والاستاذ العام.

السجلات المساعدة واليومية العامة

إن أساس نظرية القيد المزدوج هو تحليل العملية المحاسبية الى طرفيها المدين والدائن وتسجيل هذين الطرفين بقيد محسبي في اليومية العامة ومن ثم ترحيل القيد الى دفتر آخر هو دفتر الاستاذ. فأن اساس الدفاتر المحاسبية هما دفترين لإحدهما للتسجيل وآخر للتبويب غير أن النظام المحاسبي القائم على دفترين لا يكفي ولا يصلح إلا في المنشآت الصغيرة الحجم حيث يستطيع أن يتفرد صاحب المنشأة بتقيد او تسجيل العمليات المحاسبية للمنشأة في دفتر واحد نهاية اليوم او يعهد بها الى شخص واحد مختص بالحسابات .

الان الحال يختلف في المنشأة المتوسطة والكبيرة الحجم، حيث هناك صعوبة كبيرة عند إستعمال دفترين لإحدهما للتسجيل والآخر للتبويب بسبب كثرة العمليات المالية للمنشأة الأمر الذي يؤدي الى عدم قدره شخص واحد للحسابات القيام بهذه المهمة بدون تأخير في تتبع نشاطات المنشأة وباسرع وقت. ان ما تتطلبه طبيعة العمل المالي في الوقت الحالي يتطلب السرعة والدقة في تقديم البيانات المالية عن المنشأة فضلاً عن ما تتطلبه القواعد القانونية من اعداد قوائم وحسابات ختامية وميزانية عمومية للمنشأة تقدم خلال مدة محددة، لذا فأن الحاجة قد نشأت الى تقسيم دفتر اليومية الى عدة دفاتر يومية ودفتر الاستاذ الى دفاتر فرعية وذلك لكبر حجم المنشآت وحجم عملياتها اليومية وما ينتج عنها من حاجة الى اعداد الموظفين للعمل في الاعمال المحاسبية وبالتالي توزيع او تقسيم العمل ما بينهم لتحديد مسؤولية كل واحد منهم .

أن قانون التجارة العراقي رقم 30 لسنة 1984 لم يغفل هذا الجانب وقد عالجه حيث أجاز للتاجر إن يستخدم دفاتر يومية مساعدة لإثبات العمليات المحاسبية المختلفة التي يقوم بها. فأن تخصيص دفتر يومية لكل نوع من العمليات الرئيسية للنشاط المالي للمنشأة يمكن وبطريقة سريعة تتبع النشاط الرئيسي للمشروع فقيد المشتريات او قيد المبيعات يسجل في دفتر يومية خاص بكل منها .

فمن الممكن التوصل لمجموع المبيعات او المشتريات اليومية او الاسبوعية او الشهرية في اي وقت من هذا الدفتر في حين لو خصصت يومية واحدة فقط لتغطية كافة النشاطات لوجب ترحيل قيود اليومية وتبويبها في سجل الاستاذ حتى تمكن من التوصل الى المعلومات المطلوبة وهذا يحتاج الى جهد ووقت كبيرين. وكما اسلفنا فان للتاجر ان يستعمل دفاتر يومية مساعدة لإثبات العمليات التجارية المختلفة وبكل تفاصيلها حيث يكفي بقيد اجمالي لهذه النشاطات في دفتر اليومية العامة وفي مدد منتظمة واذا لم يتبع مثل هذا الاجراء فان كل دفتر يومية مساعد يعتبر دفتر رئيسي.

ان نظام مسك الدفاتر التجارية لاغراض ضريبة الدخل رقم (2) لسنة 1985 في المادة الاولى للفقرة

اولا سمح بمسك الدفاتر التالية :-

الفقرة (أ) -دفتر اليومية العام و أي دفتر يومية مساعدة تقتضيه طبيعة العمل كدفتر يومية الصندوق، ويومية المشتريات، ويومية المبيعات وغيرها .

الفقرة (ب) - دفتر الاستاذ العام واي دفتر من دفاتر الاستاذ المساعد التي تقتضيها طبيعة العمل كدفتر استاذ الموجودات الثابته ودفتر الذمم ودفتر أستاذ المخازن وغيرها .

ولاستخدام السجلات المساعدة مزايا عديدة وكثيرة ومن اهمها :-

1- تسهيل مهمة الرقابة وامكانية تحديد مسؤولية كل مستوى إداري او تنفيذي من خلال توزيع الاعمال مما يساعد على وجود نظام عادل للحوافز والمسألة.

2- تقديم التقارير المالية للادارة الفندقية اضافة للمعلومات المحاسبية اللازمة للتخطيط والرقابة .

3- توفير المعلومات التي تفيد الادارة عن مدى صحة ودقة البيانات المحاسبية والحد من عمليات الاختلاس والتلاعب .

4- توفير المعلومات عن الأداء الفعلي وتغطية نشاطات المنشأة من خلال استخدام السجلات المحاسبية وما يتبعه من عمليات تسجيل وترحيل واعداد موازين مراجعة وغيرها .

5- إحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات .

6- معرفة الإحراجات الموجبة والسالبة وأسبابها واتخاذ الإجراءات المناسبة للإستفادة منها أو معالجتها .

المبحث الاول

اليوميات المساعدة

1- **اليوميات المساعدة** : يتركز معظم نشاطات المشاريع التجارية أو الصناعية أو السياحية في عمليات الشراء أو البيع للسلع والخدمات التي تتعامل بها سواء كان ذلك بالنقد أو بالأجل أو بأوراق تجارية فضلاً عن تسديد أو تحصيل المبالغ النقدية، وتتكرر هذه العمليات مرات عديدة في اليوم الواحد وإذا تم تسجيلها في دفتر يومية واحد حسب ترتيبها الزمني فإن القيود المتشابهة تتكرر يومياً وتتعدد حسب نشاط المشروع. ويمكن تقسم عمليات المشروع إلى ثلاثة أقسام رئيسية :-

1- عمليات الشراء

2- عمليات البيع

3- النقدية

مدفوعات

مقبوضات

ولذلك نستطيع أن نحدد لكل نشاط من الأنشطة أعلاه دفتر يومية خاص به ويمثل أمتداد لدفتر اليومية الأصلي ومساعد له وهذه الدفاتر هي :-

1- يومية المشتريات

2- يومية المبيعات

3- يومية المدفوعات

4- يومية المقبوضات

يحدد كل سجل من هذه السجلات بنوع معين من العمليات. وقد يستخدم أي عدد من اليوميات المساعدة تبعاً لطبيعة ونشاط وظروف المنشأة وتعدد عملياتها المحاسبية. وبجانب العمليات المتكررة والتي تحدث باستمرار والتي خصص لها دفاتر يومية مساعدة هناك عمليات غير متكررة بطبيعتها ولا تتطلب تخصيص دفتر يومية خاص بها فتسجل هذه العمليات في دفتر اليومية العامة، وكذلك تسجل فيه كافة المعاملات التي لها دفتر يومية مساعدة خاص بها، حيث يعتبر دفتر اليومية العامة هو السجل الأساس وتسجل فيه قيود إجمالية بمجموع مبالغ العمليات المثبتة في اليوميات الفرعية في مدد محددة وعلى الأغلب في نهاية كل شهر. وفي حالة عدم

القيام بهذا الأجراء فتصبح كل يومية مساعدة سجلاً أصلياً بذاته، حيث ترحل مجاميع حقوله إلى الحسابات المختصة في سجل الأستاذ العام وكما موضح في الشكلين التاليين :-

التاريخ	رقم صفحة الأستاذ	التفاصيل	دائن				مدين		
			اسم الحساب	حسابات دائنة متنوعة	المدينون	المبيعات	خصم مسموح	بنك	صندوق
×		نقدية	مبيعات			xx			xx
×	×	تسديد قائمة	محمد		xx		xx		xx
		شيك ارسل للبنك	مبيعات			xx		xx	
×	×	استلام مبلغ	أ.ق	xx					xx
×	×	تسديد قائمة			xx			xx	
				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

لا يرحل مجموع هذا الحقل وإنما ترحل مفرداته إلى حسابات المختصة

ترحل مفردات المدينين إلى سجل الأستاذ المساعد يومياً

ترحل المجاميع في نهاية كل شهر إلى سجل الأستاذ العام

شكل رقم (1-4)

يومية المقبوضات النقدية

التاريخ	رقم صفحة الأستاذ	رقم القائمة	اسم الزبون (المدينون)	المبلغ
×	×	×	مجيد	xx
×	×	×	محمد	xx
×	×	×	احمد	×
				xxx
			ترحل مفردات المبالغ يومياً إلى سجل الأستاذ المساعد	يرحل المجموع شهرياً إلى دفتر الأستاذ العام

شكل رقم (2-4)

يومية المبيعات الآجلة

وهناك أسلوبان للتسجيل :-

الأسلوب الأول : ويطلق عليه بالطريقة المركزية (الفرنسية) حيث يعتبر سجل اليومية العامة وسجل الأستاذ العام هما السجلان الأساسيان وخلاف هذين الدفترين تعتبر دفاتر بيانية أو تسجيلية .

الأسلوب الثاني : ويطلق عليه بالطريقة اللامركزية (الانكليزية) حيث يعتبر كافة السجلات المحاسبية سجلات أساسية أذ ترحل المجاميع إلى الحسابات الاجمالية المختصة الموجودة في سجل الاستاذ العام كما تم بيانه في الشكلين أعلاه .

وكما وضحنا سابقا فإن طبيعة النشاط للمشروع الاقتصادي هي التي تحدد نوع وعدد السجلات المحاسبية التي سوف نحتاجها وبما إن دراستنا تتناول النشاط المحاسبي في المنشأة الفندقية فإن الحقول الموجودة في اليوميات المساعدة والفرعية المستخدمة في هذه المنشأة تختلف عما هو عليه في المنشأة الاخرى وذلك لاختلاف طبيعة النشاط التي تمارسه ومن اهم اليوميات المستخدمة في النشاط المحاسبي الفندقي هي يوميات المقبوضات والمدفوعات والمشتريات الاجله .

أولاً : يومية المقبوضات : تحتوي صفحة يومية المقبوضات على مجموعة من الحقول للحسابات المدينة. فان حقل البنك وحقل الصندوق يسجل فيهما المقبوضات النقدية التي تم استلامها سواء نقدا ام بشيك. اما حقول الحسابات الدائنة فانها تحتوي على المبيعات النقدية لكل اوجه النشاطات التي يقدمها الفندق لزبائنه عن ارتيادهم للمطعم او النادي او اي خدمة فندقية اخرى يحصل عليها الزبون لقاء ثمن، حيث من الممكن ان يتم تقسيم حقل مبيعات المطعم الى حقل للافطار وحقل للغداء وحقل للعشاء او اي حقل آخر له علاقة بمبيعات المطعم (حسب حاجة الفندق لتفاصيل المعلومات) من الوجبات. اما بالنسبة للنادي فيمكن تقسيم مبيعاته الى مبيعات مشروبات باردة وحقل آخر للمشروبات الحارة. اما الحقول الأخرى التي نجدها في الجانب الدائن من صفحة اليومية فهي حقل الخدمة الذي يمثل المبالغ النقدية التي يدفعها الزبون عن حق العاملين مقابل الخدمة. وهناك حقل اخر لدمم النزلاء في الفندق الذي تثبت فيه المبالغ التي تم استحصالها منهم تسديدا لحساباتهم ويجب أن يتطابق المجموع اليومي لهذا الحقل مع المجموع اليومي لحقل المتسلم من النزلاء في كشف مبيعات النزلاء (استاذ النزلاء) والذي يعتبر من اهم السجلات الأساسية التي تمسك من قبل الإستقبال لكونه يفي بحاجة الفندق الى سرعة القيد و استخراج قائمة حساب الزبون عند مغادرته للفندق او عند طلبه في اي وقت كان يريد معرفه حسابه. والحقل الأخير في الصفحة هو للاستاذ العام ويسجل فيه اي حساب ليس له حقل مستقل في اليومية ويمكن إضافة أي حقول اخرى تستدعيها الضرورة الى الجانب

الدائن وهناك حقول اخرى في الصفحة هي عبارة عن حقول تنظيمية أحدها للتفاصيل حيث تثبت فيه الشروحات الخاصة بالمعاملة وآخر رقم وصل القبض وآخر لصفحة الأستاذ الذي تثبت فيه أرقام صفحات سجل الأستاذ للحسابات التي ليس لها حقل في اليومية العامة وترحل حساباتها مباشرة الى سجلات الأستاذ العام. اما الحقل الأخير في صفحة المقبوضات فيكون مخصصا للتاريخ ويثبت فيه تاريخ إجراء المعاملة ويجب أن يتساوى الجانبان المدين والدائن للصفحة .

مثال أدناه مقبوضات النقدية التي تم استلامها لفندق دجلة الخير ليومي 2\1 و 2\2\2013 والمطلوب تسجيلها في سجل يومية المقبوضات للفندق .

_ في 2\1\2013 تم تسلم المبالغ النقدية التالية من نزلاء الفندق تسديدا لقوائم حساباتهم .

200,000 دينار السيد محمود عبدالله وصل القبض 21

350,000 دينار السيد احمد مجيد وصل القبض 22

450,000 دينار السيد البرت جفري وصل القبض 23

650,000 دينار السيد الفريدو غوانزليس وصل القبض 24

_ في 2\1\2013 تم تسلم مبلغ 3520000 دينار نقدا من مطعم الفندق بموجب وصل القبض 25 وكانت تفاصيل المبلغ كالاتي :-

1800000 مبيعات طعام

1000000 مبيعات مشروبات

400000 مبيعات متنوعة

320000 خدمات للزبائن

_ في 2\1\2013 تم تسلم مبلغ 2200000 دينار نقدا من نادي الفندق بموجب وصل القبض المرقم 26 وكانت تفاصيل المبلغ كالاتي :-

1600000 مبيعات مشروبات باردة وحارة

400000 مبيعات طعام

200000 خدمة الزبائن

- في 2013\2\1 تم تسلم مبلغ 4800000 دينار نقداً بموجب وصل القبض رقم 27 وكانت تفاصيل المبلغ كالاتي :-

1300000 عن ايجار قاعات الفندق لهذا اليوم

3500000 عن ايجار المحلات التابعة للفندق

- في 2013\2\1 تم تسلم مبلغ 1400000 دينار من دار الضيافة بصك

- أودع في الحساب الجاري للفندق لدى البنك بموجب وصل القبض رقم 28 .

في 2013\2\2 تم تسلم المبالغ التالية من نزلاء الفندق المغادرين تسديداً لحساباتهم:-

250000 دينار السيد فراس محمد وصل قبض رقم 29

750000 دينار السيد موفق خالد وصل قبض رقم 30

600000 دينار السيد جعفر صباح وصل قبض رقم 31

_ بتاريخ 2013\2\2 تم تسلم مبلغ 4400000 من المطعم بموجب وصل القبض رقم 32 وكانت تفاصيل المبلغ كالاتي :-

2300000 مبيعات طعام

1450000 مبيعات مشروبات

250000 مبيعات متنوعة

450000 خدمات الزبائن

_ بتاريخ 2013\2\2 تم تسلم مبلغ 1200000 دينار نقداً من شركة الرافدين للسياحة تسديداً لحسابها بموجب وصل القبض رقم 33 .

_ بتاريخ 2013\2\2 تم تسلم مبلغ 2750000 دينار من نادي الفندق بموجب وصل القبض رقم 34 وكانت تفاصيل المبلغ كالاتي :-

1250000 مبيعات مشروبات حارة وباردة

950000 مبيعات طعام

300000 مبيعات اخرى

250000 خدمة للزيائن

_ بتاريخ 2013\2\2 تم تسلم مبلغ 100000 دينار نقداً عن بيع اثاث قديم بالقيمة الدفترية بموجب وصل القبض رقم 35 .

(يومية المقبوضات)

التاريخ	رقم صفحة الاستحقاق	رقم وصل القبض	التفاصيل	دائن						مدين	
				استاذ عام	نمذ النزلاء	الخدمة	المبيعات			البنك	الصندوق
							الاخرى	مشروبات	طعام		
2/1		21	محمد عبد الله		200000						200000
2/1		22	احمد مجيد		350000						350000
2/1		23	البرت جفري		450000						450000
2/1		24	البرت غوانز ليس		650000						650000
2/1		25	مبيعات المطعم			320000	400000	1000000	1800000		3520000
2/1		26	مبيعات النادي			200000		1600000	400000		2200000
2/1		27	ايرادات اخرى	4800000							4800000
2/1		28	دار الضيافة	1400000						1400000	
2/2		29	فراس محمد		250000						250000
2/2		30	موفق خالد		750000						750000
2/2		31	جعفر صباح		600000						600000
2/2		32	مبيعات المطعم			400000	250000	1450000	2300000		4400000
2/2		33	شركة الراقدين	1200000							1200000
2/2		34	مبيعات النادي			250000	300000	1250000	950000		2750000
2/2		35	الآثاث	1000000							1000000
				8400000	3250000	1170000	950000	5300000	5450000	1400000	23120000

أن الهدف من استخدام هذه اليومية هو تحديد وتسجيل كافة عمليات الدفع التي يقوم الفندق بدفعها لمستحقيها وفق الأصول في ضوء تقديم مستندات الصرف الأصولية ويجب ان يعطى لعملية مراقبة النقدية الاهتمام البالغ والكافي لأن النقدية تمثل الأصل الأكثر سيولة من ممتلكات أي منشأة. ويتخذ دفتر المدفوعات صور متعددة تبعاً لظروف كل منشأة وعادة ما يضم دفتر المدفوعات العمليات النقدية التي تتم عن طريق الصندوق او عن طريق البنك إذ من غير المعقول او المعتاد ان تترك جميع الأموال في الصندوق داخل الفندق لما تتعرض له من مخاطر كثيرة كالسرقة والحريق وغيرها. ويتضمن دفتر يومية المدفوعات على حقول تنظيمية عديدة حيث تقسم صفحة يومية المدفوعات الى عدة حقول حيث يحتوي الجانب المدين على الحسابات المدينة وتشمل : المواد الغذائية ويسجل في هذا الحقل المواد الغذائية المشتراة نقداً ويشمل أنواع الطعام الذي يتم شراؤه من السوق نقداً ، إضافة الى حقل خاص بالمشروبات التي تم شراؤها من السوق نقداً كالمرطبات والعصائر والقهوة والشاي والحليب والمشروبات الخفيفة ومشروبات الفواكه الطازجة والمياه الغازية والمياه الصحية وغيرها من المشروبات. إضافة إلى حقول أخرى تمثل الأنشطة التي يتعامل بها الفندق ويقدمها لزيائمه، حيث يثبت في هذه الحقول مشتريات هذه الأنواع وفي الحقل المخصص لها. فضلاً عن حقول تخص ذمم النزلاء والذمم الأخرى والمصاريف الأخرى التي يتم دفعها. أما الجانب الدائن فيشمل حسابي الصندوق والبنك فضلاً عن حقول أخرى تحتويها صفحة اليومية وتشمل تفاصيل ويثبت فيه الشروحات الضرورية للمعاملة وحقل لأرقام سندات الصرف وحقل لأرقام صفحة الأستاذ العام تسجل فيه الحسابات التي لم يكن لها حقل خاص بها في الصفحة، وهناك حقل لتسلسل المعاملات المالية ويكون في أول الصفحة. أما آخر الصفحة فيكون هناك حقل للتاريخ يثبت فيه تاريخ إجراء المعاملة ويجب التأكد من مجموع حقول الحسابات المدينة والذي يجب ان يساوي مجموع حقول الحسابات الدائنة .

الآتي بعض العمليات الحسابية لفندق بغداد السياحي وذلك لشهر نيسان 2013 والمطلوب تسجيل هذه العمليات في سجل يومية المدفوعات للفندق .

- 1- في 11\4\2013 تم شراء اثاث للفندق بمبلغ 8000000 دينار بصك، ورقم سند الصرف 1 .
- 2- في 12\4\2013 تم شراء أجهزة كهربائية متنوعة بمبلغ 12000000 دينار بصك، سند الصرف 2.
- 3- في 13\4\2013 تم شراء مواد غذائية مختلفة بمبلغ 4000000 دينار بصك، سند الصرف 3 .
- 4- في 14\4\2013 تم دفع اجور عمال تحميل بمبلغ 100000 دينار نقداً ، سند الصرف رقم 4 .
- 5- في 15\4 تم شراء بياضات للفندق بمبلغ 500000 دينار نقداً ، سند الصرف 5 .
- 6- في 16\4 تم دفع القوائم التالية نقداً ، سند الصرف 6 .

مشروبات غازية ومياه صحية	1000000 دينار
شاي وقهوة وحليب	500000 دينار
سجائر مختلفة	800000 دينار
- 7- في 17\4 تم شراء قرطاسية للفندق بمبلغ 250000 نقداً . سند الصرف 7.
- 8- في 18\4 تم شراء المواد التالية بصك. سند الصرف 8 .

أطباق وصحون	500000 دينار
أقداح وأكواب وفناجين	150000 دينار
سكاكين وملاعق وشوكات	100000 دينار
- 9- في 19\4 تم شراء مواد غذائية مختلفة بمبلغ 5000000 دينار نقداً ، سند الصرف 9 .
- 10- في 20\4 تم شراء مواد تنظيف بمبلغ 250000 دينار نقداً ، سند الصرف 10 .
- 11- في 21\4 تم دفع القوائم التالية نقداً ، سند الصرف 11 .

سجائر مختلفة	1000000 دينار
مشروبات غازية ومياه صحية	950000 دينار
مشروبات مختلفة	550000 دينار
- 12- في 21\4 تم دفع اجور عمال 150000 دينار نقداً سند الصرف 12 .
- 13- في 22\4 تم شراء قرطاسية ومطبوعات للفندق بمبلغ 500000 دينار بصك، سند الصرف 13 .
- 14- في 24\4 تم شراء بياضات للفندق بمبلغ 400000 دينار بصك، سند الصرف 14 .
- 15- في 25\4 تم دفع أجور عمال تحميل بمبلغ 100000 دينار نقداً ، سند الصرف 15 .
- 16- في 26\4 تم دفع القوائم الآتية بصك، سند الصرف 16 .

مواد غذائية وفواكه	3000000 دينار
مشروبات مختلفة	1500000 دينار
سجائر مختلفة	1000000 دينار

- 17- في 4\28 تم شراء جهاز استنساخ بمبلغ 2000000 دينار بصك، سند الصرف 17 .
- 18- في 4\29 تم دفع مبلغ 1000000 دينار عن بدل اشتراك منظومة الانترنت بصك، سند الصرف 18 .
- 19- في 4\29 تم شراء مواد تنظيف للفندق بمبلغ 300000 دينار نقداً ، سند الصرف 19 .
- 20- في 4\30 تم دفع رواتب الموظفين البالغة 6000000 نقداً ، سند الصرف 20.

4/18		8	شراء معدات للمطبخ	750000		750000												
4/19		9	شراء مواد غذائية		5000000													5000000
4/20		10	شراء مواد تنظيف		250000	250000	250000											
4/21		11	شراء مواد مختلفة		2500000													1000000
4/21		12	اجور عمال		150000			150000										1500000
4/22		13	شراء قرطاسية	500000		500000												
4/24		14	شراء بياضات للفلنج	400000		400000												
4/25		15	اجور عمال		100000			100000										
4/26		16	شراء مواد مختلفة	5500000														1000000
4/28		17	شراء جهاز استنساخ	2000000		2000000												1500000
4/29		18	بدل اشتراك الانترنت	1000000				1000000										
4/29		19	شراء مواد تنظيف		300000	300000												
4/30		20	رواتب موظفين اداريين		6000000			6000000										
			مجموع	34150000	17450000	24950000	7350000					2800000	4500000	12000000				

2- يومية المشتريات الآجلة

يسجل في يومية المشتريات الآجلة كافة المشتريات التي يتم شرائها بالآجل، ويكون التسجيل من واقع قوائم الشراء الآجلة لمشتريات الفندق بجميع التفاصيل التي تحتويها هذه القائمة كالتاريخ واسم المجهز وقيمة المشتريات فضلاً عن شروط الشراء. وقائمة الشراء هذه تمثل مديونية الفندق للغير لحين التسديد سواء كان عن طريق الصندوق أو البنك. وتقسم صفحة هذه اليومية إلى العديد من الحقول وتحتوي على جانبين أحدهما للحسابات المدينة والآخر للحسابات الدائنة. وتقسم الحسابات المدينة إلى عدة حقول حسب الأنشطة ومشتريات الفندق وحاجياته الفعلية، حيث تخصص حقول لشراء المواد الغذائية والمشروبات بمختلف أنواعها والبياضات وغيرها من الأنشطة فضلاً عن حقل للأستاذ العام لتسجل فيه المشتريات غير المخصص لها حقول، أي المشتريات غير المتكررة وحقل للمجموع. أما الجانب الدائن فيكون للمجهزين ويكون حسب تسمياتهم كأن يكون مجهز قطاع خاص أو قطاع تعاوني أو قطاع عام أو قطاع حكومي ويجب أن ترحل مبالغها مباشرة إلى حساباتهم في سجل الأستاذ العام مع ملاحظة ذكر أسماء المجهزين في حقل إسم المجهز، ثم هناك حقل لصفحة الأستاذ المخصصة لكل مجهز، وحقل آخر لرقم المستند وحقل للتاريخ، وحقل للملاحظات يخصص لإيضاح ما هو ضروري. ويجب أن يتساوي مجموع الجانبين المدين والدائن.

مثال فيما يأتي المشتريات الآجلة لشهر اب 2013 لفندق الفرات السياحي والمطلوب تسجيلها في سجل يومية المشتريات الآجلة .

1- بتاريخ 2013\8\1 تم تجهيز الفندق بالمواد التالية من قبل السيد مصطفى علي بموجب السند رقم 122

1500000 مواد غذائية

750000 مشروبات باردة وحارة مناصفة

150000 مواد تنظيف

2- بتاريخ 2013\8\2 جهز السيد احمد ابراهيم الفندق بالمواد التالية بموجب السند رقم 123 .

750000 مشروبات غازية

500000 مياه صحية

600000 قهوة ونسكافه وحليب

400000 عصائر طبيعة

3- بتاريخ 2013\8\3 جهزت شركة الانوار للصناعات الكهربائية الفندق بالمواد التالية بموجب السند رقم 124 .

350000 مصابيح انارة

450000 مر اوح سقفية

200000 اجهزة تنظيم التيار الكهربائي

4- بتاريخ 8\4 تم شراء بياضات من شركة السلام بمبلغ 500000 دينار بموجب السند رقم 125 .

5- بتاريخ 8\5 قام السيد مصطفى علي بتجهيز الفندق بالمواد التالية بموجب السند رقم 126 .

250000 مطبوعات وقرطاسية

300000 مواد غذائية

6- بتاريخ 8\6 قامت شركة كرسالة بتجهيز الفندق بالمواد التالية بموجب السند رقم 127 . 270000 أقداح وفناجين

320000 أواني (فضيات)، 110000 ملاعق وسكاكين

يومية المشتريات الاجلة

الملاحظات	التاريخ	رقم السند	رقم صفحة الاستاذ	اسم المجهز	دالان		مداير					
					نم المجهزين	المجموع	استاذ علم	مواد تنظيف	بياضات	مشروبات باردة	مشروبات حارة	مواد غذائية
	8/1	122		مصطفى على	2400000	2400000		150000		375000	375000	1500000
	8/2	123		احمد ابراهيم	2250000	2250000				1650000	600000	
شراء مواد كهربائية	8/3	124		شركة الاتوار	1000000	1000000	1000000					
	8/4	125		شركة السلام	500000	500000			500000			
بضمنها قرطاسية	8/5	126		مصطفى على	550000	550000	250000					300000
شراء افداح وفاجين	8/6	127		شركة كرسنالة	700000	700000	700000					
					7400000	7400000	1950000	150000	500000	2025000	975000	1800000

المبحث الثاني

سجلات الأستاذ

كما عرفنا سابقا ان سجل الأستاذ هو الدفتر الذي يجمع كل الحسابات التي حلت اليها العمليات المحاسبية حيث انه عبارة عن مجموعة من الحسابات التي تلخص كافة العمليات المالية التي تؤثر على حسابين بأثر مدين في احدهما واثر دائن في الاخر ويمكن استخدام اكثر من سجل أستاذ وحسب نوع الحسابات فيمكن استخدام أستاذ عام ودفتر أستاذ خاص ودفتر أستاذ العملاء ودفتر أستاذ المجهزين وهكذا وحسب احتياجات كل منشأة وهنا لا بد من وجود الدليل المحاسبي واستخدام الرموز واستخدام الأجهزة الحديثة في العمليات المحاسبية لتسهيل العمل، وان سجلات الأستاذ المساعدة تكون عبارة عن مجموعة من الحسابات المنفصلة عن الأستاذ العام حيث ان الأستاذ العام يشمل الحسابات الخاصة بالأصول والمشتريات والمبيعات والمصروفات والإيرادات المختلفة التي تحصل عليها المنشأة ان الأستاذ المساعد يحتوي على حسابات محددة متعلقة بتقسيم معين من البيانات المحاسبية ويمكن الاستفادة من سجل الأستاذ المساعد في الحصول على بيانات ضرورية ومفصلة للإدارة وبالسرية المطلوبة كذلك يمكن الاستفادة منها للرقابة ومتابعة أنشطة المنشأة بشكل دوري .

ان عملية الترحيل الى سجل الأستاذ المساعد تتم يوميا ومن واقع المستندات اما الترحيل الى الأستاذ العام فيتم شهريا ومن سجلات اليومية المساعدة مباشرة أو من القيد الإجمالي المثبت في سجل اليومية العامة .
وفيما يلي بعض دفاتر الأستاذ المساعدة والتي يمكن استخدامها في الوحدات الحسابية للفنادق .

1- دفتر استاذ المدينين :- ويخصص دفتر للحسابات الخاصة بزبائن المنشأة حيث يتم تخصيص صفحة

لحساب كل زبون من الزبائن التي تتعامل معهم المنشأة على الحساب ويمكن ترتيب حسابات الزبائن حسب الاسماء الابجدية لهم ويخصص لها دليل باسم الزبون ورقم حسابه حتى يسهل الرجوع اليه عند الحاجة وقد تكون حسابات الزبائن من الكثرة بحيث هناك صعوبة في وضعها في دفتر واحد فلذلك يخصص اكثر من دفتر استاذ مساعد لهذه الحسابات ويقسم اما حسب الحروف الابجدية او التوزيع الجغرافي للزبائن او غيرها من التقسيمات حيث يكون لكل زبون حساب مستقل يسجل فيه المبيعات واي مبالغ اخرى يتم تحميلها لحساب الزبون ويوضح فيه كافة المقبوضات والمبالغ الدائنة الاخرى المسجلة لحساب الزبون والرصيد المستحق ويمكن الاستفادة من هذا السجل لأعداد كشوفات الحسابات الشهري

للزبائن واساسا لسياسة الائتمان وتحديد هذه السياسة وامداد الادارة الفندقية بالكشوفات الخاصة بحجم الدين لكي تتخذ الخطوات التي تراها مناسبة للحد من ذلك .

2- دفتر استاذ الدائنين : حيث يخصص هذا السجل للحسابات الخاصة لمجهزي المنشأة حيث يتم تخصيص صفحة لكل مجهز من هؤلاء المجهزين الذين يجهزون المنشأة على الحساب ويكون لكل مجهز حساب مستقل به يسجل فيه المشتريات التي تم شراءها منه فضلاً عن المبالغ المستحقة له عن الخدمات التي يقدمها للمنشأة ويوضح في هذا الحساب المدفوعات التي قامت بدفعها المنشأة الى المجهز وما عليه من التزامات مالية اتجاه المنشأة فضلاً عن الرصيد المستحق ويمكن الاستفادة من هذا السجل لبيان مديونية الفندق للغير وللرقابة على المدفوعات حتى يمكن الاستفادة منها للحصول على خصومات التي يمكن اكتسابها من المجهزين ويمكن للإدارة من خلال إجراء المقارنة ما بين رصيد سجل المدينين والدائنين أن توضح السياسة النقدية التي تراها مناسبة للفندق .

3- سجلات استاذ مساعدة (المخزون ، المخازن ، البضاعة تحت الصنع ، البضاعة تامة الصنع) ويمسك هذا السجل في قسم المخازن لغرض ضبط ومتابعة حركة المواد والسيطرة عليها وتسعيرها حيث يتطلب الامر في نهاية السنة او اي فترة معينة تحددتها الادارة لحصر البضاعة التي اشترت خلال السنة والتي لم تباع ومن خلال السجلات الخاصة بذلك فيمكن ان تبين الكمية المتبقية من المادة س أو ص فضلاً عن توضيح الحد الأدنى والاعلى للمخزون من واقع هذه السجلات والتي يمكن الاعتماد عليها لأغراض الجرد الفعلي والمستمر .

حيث يتم من خلال عملية الجرد والمطابقة مع السجلات من تحديد الكميات الواجب توفرها في المخزن لسد احتياجات الفندق خلال فترة معينة فضلاً عن تمكين الإدارة الفندقية من حصر الكميات الناقصة من البضاعة الموجودة في المخازن وتحديد المسؤولية عن ذلك ويمكن تحديد السياسة السعرية لتسعير المواد الموجودة في المخازن والبدائل لهذه المواد ومستويات التخزين وحسب الحاجة ويستخدم نظام البطاقات في مسك هذه السجلات حيث تسجل فيه المواد الواردة والصادرة بالكمية والكلفة وتتم عملية الترخيد بعد كل عملية .

4- سجل استاذ مساعد (للأجهزة والآلات) حيث يكون حساب مستقل لكل نوع من الآلات والاجهزة الموجودة في الفندق توضح فيها تاريخ شراء الالة او الجهاز ونوعيتها وكميتها وسعرها والاندثارات الخاصة بها والاضافات والتصليلات والتجديدات لكل جهاز من هذه الاجهزة ويمكن للإدارة الفندقية الاستفادة من الكشوفات الخاصة بهذه الآلات والمعدات من معرفة ما موجود لديها وهل تكفي وتغطي

الحاجة الفعلية للفندق اما هناك زيادة او نقصان في هذا الجانب فضلاً عن تحديد المسؤولية في حالة تلف او نقصان في هذه الاجهزة والمعدات ومقارنتها مع مثيلاتها من الاجهزة في اماكن اخرى .

5- استاذ المصاريف (المصاريف غير المباشرة ، المصاريف البيعية ، المصاريف الادارية) حيث يسجل في هذه السجلات كافة المصاريف الخاصة لكل قسم ولكل فرع وحسب التوزيع الجغرافي يوضح فيها كل ما يتعلق بهذه المصاريف وتستفاد الادارة من كشف المصاريف من تحديد حجم الانفاق التي تقوم به اقسام الفندق الى تحديد اوجه الانفاق وهل هي بالاتجاه السليم ام لا ويستفاد منها في اعداد الموازنات التقديرية والتخطيطية.

1- سجل المصاريف

نظرا لاشتمال نشاط الفندق على عدد من الأنشطة حيث تختلف هذه الأنشطة من فندق لآخر وفقا لحجم الفندق وطبقات الزبائن الذين يترددون على الفندق ونوع نشاطه أن كان طوال السنة أو موسمياً ونتيجة لهذه الأنشطة تكون هناك مصاريف لغرض الحصول على الإيرادات ويكون هناك سجل للمصاريف ولكل قسم من اقسام الفندق حيث تقسم صفحات هذا السجل الى مجموعة حقول يخصص لكل نوع من انواع المصاريف اضافة الى حقول خاصة بالتاريخ ورقم سند الصرف والتفاصيل وغيرها من الحقول التي يمكن استحداثها عند الحاجة ولكي تسهل مهمة استخدام هذه السجل لابد من توضيح بعض حسابات المصاريف التي ترد وتخص اقسام الفندق المختلفة .

1- الاجور والرواتب ويشمل هذا البند المرتبات والاجور لموظفي وعمال واجر العمل الاضافي والمكافآت والحوافز الخاصة بموظفي وعمال أقسام الفندق المختلفة فضلاً عن التأمينات الاجتماعية وغيرها من المزايا التي يحصل عليها الموظفين والعمال في اقسام الفندق .

2- وجبات العاملين : ويتضمن هذا البند تكلفة الطعام والمشروبات المجانية المقدمة للعاملين في اقسام الفندق المختلفة .

3- مهمات النظافة : وتشمل تكلفة مهمات نظافة في اقسام الفندق المختلفة مثل كلف التنظيف والغسل وشمع الارضيات والمنظفات الصناعية وغيرها من المهمات اللازمة لإبادة الحشرات والتطهير و كلف التنظيف ويمكن توزيع هذا النوع من المصاريف ولكل قسم من الاقسام حسب كلفة ما تم تنظيفه لذلك القسم من الفقرات المشار اليها .

- 4- التنظيف الكيماوي : ويشمل كلف التنظيف والغسل الكيماوي للمستائر والمفروشات والكاريت والسجاد حيث تم توزيع هذا النوع من المصاريف ولكل قسم من الاقسام حسب تكلفة ما تم تنظيفه في تلك الاقسام .
- 5- غسيل وكي : يحمل هذا الحساب بقيمة الغسيل والكي طبقا للقوائم الواردة من مسؤولي هذه الخدمات اما اذا تم الغسيل والكي داخل الفندق فيتم تحديد وحصر نصيب كل قسم من هذه التكلفة .
- 6- لوازم النزلاء : وتشمل كل ما يقدم للنزلاء من لوازم داخل غرفهم كالمناضد والمكاتب والزهور فضلاً عن صابون الوجه وورق التواليت وفرش الملابس والامشاط وماسحات الاحذية والزهور والفايزات وشماعات الملابس والادوات الكتابية من ورق واقلام وغيرها .
- 7- المطبوعات والادوات الكتابية : ويشمل قيمة مصروفات المطبوعات والقرطاسية التي يتم استخدامها من قبل موظفي الاقسام وهي تكون بمعزل عن المطبوعات والادوات الكتابية التي يستخدمها نزلاء الفندق .
- 8- ملابس العمال والموظفين : ويتضمن هذا الحساب تكاليف الزي الذي يرتديه العاملين في الفندق من عمال وموظفين والذي يشمل غطاء الرأس وربطة العنق والقميص والبنطلون والحذاء وغيرها فضلاً عن تكلفة تنظيف هذه الملابس وما يجري عليها من تصليحات جراء الاستخدام .
- 9- تزيين الصالات : يتضمن هذا الحساب تكاليف تزيين صالات الطعام والكافتيريا والمقهى والتي تشمل تكلفة زهور الزينة والنباتات والاشجار واسماك الزينة وطيور الزينة والفايزات والمناظر الطبيعية وغيرها .
- 10- الموسيقى وبرامج التسلية : ان الكثير من الفنادق اليوم تقوم ببث الموسيقى داخل اروقة الفندق فضلاً عن الفرق الموسيقية والفنية والبرامج الترفيهية المسلية التي تقدم للزبائن او برامج التسلية للأطفال ولعوائلهم وغيرها .
- 11- كلفة الطعام المستهلك : وتشمل كلفة الاطعمة التي يتم استهلاكها سواء كانت هذه الاطعمة مصروفة من مخزن الفندق الى المطبخ او تلك الاطعمة المشتراة من السوق مباشرة الى مطبخ الفندق والمقدمة الى نزلاء الفندق وضيوفه العاملين فيه وتطرح منها كلفة بيع المخلفات من العظام والدهن وغيرها .
- ويمكن التوصل الى تكلفة الطعام المباع من خلال طرح كلفة أطعام العاملين في الفندق من كلفة الطعام المستهلك وتكون كلفة أطعام العاملين وفق نسب محددة من المبيعات الخاصة بالطعام .
- 12- مصروفات متنوعة : ويحمل هذا الحساب بأية تكاليف تخص الطعام والشراب وغيرها ولم تدرج ضمن احد الحسابات المذكورة أعلاه .

اسم المصروف	الغرف	الطعام	الشراب	الهاتف	الاقسام الانتاجية الاخرى
كلفة البضاعة العامة					
الاجور والرواتب					
الضمان الاجتماعي					
وجبات طعام العاملين					
ملابس العاملين					
لوازم النزلاء					
مصاريف ومهمات النظافة					
غسيل وكي					
البياضات					
وقود					
مصاريف زينة					
مصاريف موسيقى وبرامج					
ادوات المطبخ					
زجاجيات وفضيات					
مهمات ومواد كيمياوية للغسيل					
المطبوعات والادوات الكتابية					
مصروفات متنوعة					

شكل (4-4)

جدول توزيع بعض المصاريف المباشرة على الاقسام الانتاجية للفندق

2- استاذ النزلاء المبوب : ان هذا السجل يختلف عن سجلات الاستاذ المستخدمة في النظم المحاسبية الاخرى او في المنشآت الاخرى وان الاختلاف قد يكون في تنظيم وشكل السجل اذ في سجلات المنشآت والشركات قد تتعدد الحقول والتفاصيل التي لا توجد ضرورة لها في سجل الاستاذ النزلاء المبوب . وان التبيويب المستخدم قد يختلف من فندق لآخر وذلك حسب طبيعة وحجم النشاط والخدمة الفندقية المقدمة والنظام المحاسبي المستخدم ان الغرض من استخدام هذا السجل يتطلب من مسؤولي الاقسام المختلفة في الفندق سرعة ارسال قوائم مبيعات النزلاء الى قسم الاستقبال لتسجيلها على حساب النزيل على ان تتضمن القائمة كافة التفاصيل الخاصة بالنزيل من حيث اسمه ورقم الغرفة التي يسكنهونوع الطيبة التي طلبها ومبلغها وتوقيعه على قائمة الطلب وغير ذلك من المعلومات وتم التطرق اليه في الفصل الثاني تم توضيح كيفية التسجيل فيه من خلال الأمثلة. واعتماداً على هذا السجل يتم إعداد خلاصة بمبيعات الفندق للنزلاء كما موضح في الفقرة التالية.

3- خلاصة مبيعات النزلاء الشهري (سجل او كشف تحليل مبيعات النزلاء) .

لقد عرفنا سابقاً سجل أستاذ النزلاء المبوب وعرفنا انه اهم السجلات الأساسية التي تمسك من قبل الاستقبال لكونه يفي بحاجة الفندق الى سرعة القيد واستخراج قائمة حساب النزيل عند مغادرته او طلبه في اي لحظة وان سجل او كشف تحليل مبيعات النزلاء يتشابه الى حد كبير مع سجل استاذ النزلاء والفرق ما بينهما هو عدم ذكر اسم النزيل او ارقام غرفهم ويعوض عن ذلك بحقل التاريخ او غيرها من الحقول وتكون خلاصة هذا الكشف تشمل المجموع اليومي لمبيعات الفندق لكل نوع من انواع الانشطة الموجودة في الفندق او الخدمات المقدمة للنزلاء حيث تؤخذ مجاميع حقول الانشطة او الخدمات الموجودة في نهاية سجل الاستاذ المبوب وتوضع في هذا الكشف او الخلاصة وفي الوقت الحاضر وفي اغلب الفنادق ونتيجة لاستخدام التكنولوجيا الحديثة فأن اعداد هذه الخلاصات يتم من خلال الحاسوب الالي بعد تزويده بالمعلومات الكافية والصحيحة عن حسابات النزلاء ويكون المسؤول عن اعداد هذه الخلاصة المدقق الليلي فضلاً عن ذلك يتم اعداد كشف بالنزلاء الذين غادروا الفندق بهدف تحديد انواع الايرادات والمصروفات لكل حساب على حده وعلى المدقق الليلي التأكد من صحة المجاميع الواردة في الخلاصة ومطابقتها مع مجموع مبيعات كل قسم والمثبتة في سجل استاذ النزلاء المبوب .

(مثال)

الاتي معلومات مستخرجة من كشوفات مبيعات النزلاء اليومية (استاذ النزلاء المبوب) لبعض ايام شهر حزيران 2013 والمطلوب تثبيتها في كشف المبيعات الشهري (خلاصة مبيعات النزلاء) .

اسم الحساب	6\10	6\11	6\12	6\13	6\14
إيجار الغرف	960000	1200000	1100000	1400000	1250000
المطعم:فطور	500000	650000	750000	600000	800000
غداء	450000	800000	700000	850000	750000
عشاء	700000	600000	900000	750000	780000
وجبات اخرى	-----	-----	250000	300000	-----
البار/مشروبات حارة	250000	280000	270000	410000	360000
مشروبات باردة	320000	420000	380000	290000	430000
اخرى	240000	190000	-----	-----	-----
غسيل وكي	150000	-----	200000	180000	200000
اتصالات	50000	50000	40000	80000	60000
سكاير	40000	30000	-----	70000	50000
المدفوع عن النزلاء	1500000	2400000	3500000	4400000	3800000
المجموع اليومي					
الخدمة					
السماحات					

سجل خلاصة مبيعات التزلاء لشهر حزيران 2013

المساحات	المجموع الكلي	المجموع النخلة	المجموع التوتوس للبيعات	مكابر	قصبات	ظبات اخرى		التسالي				المطعم				ليدار الترف	التاريخ	
						فضيل وكوي	المجموع	اخرى	مشروبات باردة	مشروبات حارة	المجموع	اخرى	عشاء	عشاء	فطور			المجموع
				40000	50000	150000	150000	2400000	320000	250000	810000	---	700000	450000	500000	1650000	960	6/10
				30000	50000	---	---	190000	420000	280000	890000	---	600000	800000	650000	2050000	1200000	6/11
				---	40000	200000	---	---	380000	270000	650000	250000	900000	700000	750000	2600000	1100000	6/12
				70000	80000	180000	180000	---	290000	410000	700000	300000	750000	850000	600000	2500000	1400000	6/13
				50000	60000	200000	200000	---	430000	360000	790000	---	780000	750000	800000	2330000	1250000	6/14

4. سجل الأجور والرواتب

بعد ان تقوم ادارة الافراد بالفندق بتوفير قوة العمل اللازمة للعمل في الفندق من موظفين اداريين وعمال فنيين وخدمة وغيرهم من العاملين ومن الذين يعملون بصورة دائمية او مؤقتة يتم اعداد سجل للرواتب والاجور التي تم دفعها للعاملين مقابل الجهد الذي يقدمونه للفندق حيث تحتوي كل صفحة من هذا السجل على اسم العامل او الموظف وعنوانه الوظيفي ويوضع في صفحة الاستحقاق او الراتب الشهري للعامل او الموظف مضافا اليه المزايا والمكافأة والتأمينات الاجتماعية مضافا اليها الامور الاضافية وغيرها وهذه بمجموعها تمثل مجموع الاستحقاق اضافة الى الحقل الرئيسي الاخر والذي يمثل الاستقطاعات المترتبة على العاملين في الفندق من استقطاعات تقاعدية وضرائب واشتراكات في نقابات ونوادي بالاضافة الى استقطاعات المحاكم والمصارف وغيرها من الاستقطاعات والفرق ما بين الاستحقاق والاستقطاع يمثل صافي الراتب او الاجر الواجب دفعه للعاملين في الفندق شهريا والشكل الاتي يوضح صفحة من صفحات سجل الرواتب والاجور.

التسلسل

اسم الموظف العلاوة الشهرية

العنوان الوظيفي المخصصات

الراتب الاسمي الزوجة والاطفال

صافي الراتب	الاستقطاعات					الاستحقاق					
	مجموع الاستقطاع	رسوم	ضريبة	اشتراكات	تقاعد	مجموع الاستحقاق	تأمينات اجتماعية	مخصصات	الاطفال	الزوجية	الراتب الاسمي

شكل (4-5) سجل الأجور

4- سجل الموجودات الثابتة

وهو واحد من سجلات الاستاذ الفرعية المطلوب وجودها في المنشآت والفنادق وترحل اليه الحسابات من واقع مستندات الشراء او البيع او شطب الموجودات الثابتة واحتساب الاندثار الخاص ويتضمن هذا السجل حقول

عديدة ومتنوعة تشمل نوع المادة ورقمها وكميتها ونسبة الاندثار ونوع الاندثار اضافة الى التسلسل والتاريخ والتفاصيل ورقم المستند وتاريخه وكلفة الاندثار السنوي والاندثار المتراكم وعمر الموجود الثابت والبيع والشطب ورقم المستند وتاريخه اضافة الى الملاحظات ويستفاد من هذا السجل كأداة للرقابة على الموجودات الثابتة والشكل التالي يوضح نموذجاً مبسطاً لصفحة من صفحات هذا السجل .

اسم الموجود الثابت : طريقة احتساب الاندثار :

عمر الموجود الثابت : مكان الوجود :

التاريخ	الكلفة	اندثار السنة الحالية	الاندثار المتراكم	القيمة الدفترية	الملاحظات

شكل (4-6)

سجل الموجودات الثابتة

المبحث الثالث

التسجيل في اليومية العامة

اليومية العامة : ان اساس نظرية القيد المزدوج هو تحليل العملية المالية الى طرفين مدين ودائن وتسجيل هذين الطرفين بقيد محاسبي في دفتر قيد اولي هو اليومية .

وان بعض القوانين التجارية تتطلب وجود دفتر يومية اساسي لتجميع العمليات المالية بغض النظر عن وجود دفاتر يومية مساعدة حيث يخصص دفتر لليومية العامة لغرض تسجيل العمليات المالية التي لا تسجل في الدفاتر المساعدة اضافة الى القيود المركزية المأخوذة من دفاتر اليومية المساعدة والتي سبق وان ذكرنا في نهاية كل شهر يتم اعداد قيد باليومية المساعدة ويسجل في اليومية العامة للمنشأة وان القيود التي تسجل في اليومية العامة .

1- القيود الانتاجية

2- القيود المركزية الخاصة باليوميات المساعدة

3- قيود الديون المعدومة

4- قيود تصحيح الاخطاء

5- قيود التسويات الجردية

6- قيود اقفال الدفاتر التجارية في نهاية السنة المالية .

7- اي قيود اخرى لا يمكن تسجيلها في الدفاتر اليومية المساعدة .

وتكون القيود الاجمالية لليوميات المساعدة والتي تثبت في اليومية العامة كالاتي :-

1- القيد الاجمالي ليومية : المقبوضات الواجب تسجيله في نهاية كل شهر:

من المذكورين

... ح | الصندوق

... ح | البنك

إلى المذكورين

... د ا مبيعات المشروبات

... د ا مبيعات و إيرادات اخرى

... د ا نمم النزلاء

... د ا الاستاذ العام

2- أما بالنسبة لل قيد الإجمالي ليومية المدفوعات الواجب تسجيله في نهاية كل شهر .

من مذكورين

... د ا مشتريات المواد الغذائية

... د ا مشتريات مشروبات حارة

... د ا مشتريات مشروبات باردة

... د ا نمم النزلاء

... د ا أجمالي المصاريف

... د ا الاستاذ العام

الى مذكورين

... د ا الصندوق

... د ا البنك

3- اما القيد الاجمالي ليومية المشتريات الاجلة الواجب تسجيله في نهاية كل شهر فهو .

من مذكورين

... د ا مشتريات المواد الغذائية

... د ا مشتريات مشروبات حارة

... د ا مشتريات مشروبات باردة

... د ا مواد تنظيف

... د ا البياضات

... د ا أستاذ عام

... الى د ا الدائنون ، المجهزين

4-فضلاً عن أمكانية تسجيل القيد الاتي من خلاصة مبيعات النزلاء .

من المذكورين

... د ا نمم النزلاء

... د ا السماحات

الى المذكورين

... د ا ايراد الغرف

... د ا مبيعات الطعام

... د ا مبيعات المشروبات

... د ا مبيعات و ايرادات اخرى

... د ا غسيل وكي

... د ا السكائر

... د ا الخدمة

... حا الهاتف

5- قيد الرواتب والاجور

قيد تسديد الاجور والرواتب

... من د ا الرواتب والاجور

الى المذكورين

... د ا النقدية (صندوق او بنك)

د ١ استقطاعات هيئة التقاعد	...
د ١ استقطاعات هيئة الضريبة	...
د ١ استقطاعات المصارف (عقاري ، رافدين ، الرشيد)	...
د ١ اشتراكات	...

فيد تسديد الاستقطاعات

من مذكورين

د ١ استقطاعات هيئة التقاعد	...
د ١ استقطاعات هيئة الضريبة	...
د ١ استقطاعات المصارف (عقاري ، اسكان ، رافدين ، الرشيد)	...
د ١ الاشتراكات	...
الى د ١ النقدية (صندوق او بنك)

احتساب نصيب العاملين من اجور الخدمة :-

بعد أن عرفنا سابقاً بأن المتعارف عليه في كافة الفنادق والمطاعم والنوادي بضافة نسبة معينة مثلاً 10% خدمة طلبات الضيف أو النزيل ك مبلغ يمثل إجور خدمة للعاملين في هذه المرافق السياحية. فمثلاً لوحظ أن كافة عمال الخدمة في الفندق قد جهزوا بدفاتر بونات الخدمة (إن كانت تتضمن مبالغ طلبات الضيوف، أي تكون معوضة عن قائمة الحساب) وعند انتهاء العامل من عمله اليومي يعيد تسليم البونات غير المستعملة، اما بالنسبة للمستعملة فإنه يوجد فيها استحقاق للعاملين حيث ان هناك نسبة 10% من المجموع الكلي لقائمة مبيعات المطعم او النادي تحتسب كاجور خدمة للعاملين وتكون بذلك استحقاق اضافي لهم تضاف الى قائمة الراتب او الاجر الشهري او من الممكن أن تصرف له اسبوعياً أو يومياً وحسب النظام الحسابي المتبع في الفندق . وتعتمد الكشوفات التي تقدم من مراقبي المطعم أو النادي والخاصة بكشف مبيعات المطعم والنادي في احتساب اجور الخدمة المذكورة نسبتها اعلاه . وفي بعض الفنادق تتبع طريقة تجميع إجور الخدمة هذه ولكافة أقسام الفندق ولكل فترة معينة وتقوم بتوزيعها على كافة العاملين بالفندق من أعلى مستوى إداري إلى أدناه

وحسب النقاط التي تخصص لكل مستوى. فمثلاً يمنح للمدير 4 نقاط ولرئيس القسم 3 نقاط وللعاملين 2... الخ. وعلى هذا الأساس يتم احتساب حصة النقطة الواحدة ثم تحتسب حصة كل شخص واحد من كل مستوى إداري. وكما موضح في المثال التالي:

مثال

افترض أن مبلغ إجور الخدمة المستحصلة من النزلاء والضيوف ولكافة أقسام الفندق ولفترة إسبوع بلغت 2500000 دينار. علماً أن نظام الفندق يتبع طريقة شمول كافة العاملين فيه بهذه الإجور وحسب الحصص التالية، المطلوب: احتساب نصيب النقطة الواحدة ونصيب كل فرد من موقع وظيفي.

<u>عدد النقاط</u>	<u>العنوان الإداري</u>	<u>عدد من هم بهذه الدرجة</u>
5 نقاط	للمدير العام	1
4 نقاط	معاون مدير ورئيس قسم	5
3 نقاط	موظف	15
2 نقطة	عامل خدمة	25
1 نقطة	حارس	5

الجواب:

1. التوصل إلى المجموع الكلي للنقاط من خلال ضرب نقاط كل درجة وظيفية بعدد العاملين في تلك الدرجة وكما يلي:

$$= (5 \text{ نقاط} \times 1) + (4 \times 5) + (3 \text{ نقاط} \times 15) + (2 \text{ نقطة} \times 25) + (1 \text{ نقطة} \times 5) =$$

$$5 + 50 + 45 + 20 + 5 = 125 \text{ المجموع الموزون للنقاط}$$

2. التوصل إلى نصيب النقطة الواحدة ويتم التوصل إليها من خلال قسمة مبلغ الخدمة على المجموع الموزون للنقاط:

$$= 2500000 \text{ دينار} \div 125 = 20000 \text{ دينار للنقطة الواحدة}$$

3. استخراج نصيب كل شخص من كل درجة وظيفية، ويتم من خلال ضرب نصيب النقطة الواحدة والبالغة 20000 دينار بعدد نقاط الدرجة، وكما يلي:

$$\begin{aligned}20000 \text{ دينار} \times 5 \text{ نقاط} &= 100000 \text{ دينار حصة المدير} \\20000 \text{ دينار} \times 4 \text{ نقاط} &= 80000 \text{ دينار حصة كل معاون} \\20000 \text{ دينار} \times 3 \text{ نقاط} &= 60000 \text{ دينار نصيب كل موظف} \\20000 \text{ دينار} \times 2 \text{ نقطة} &= 40000 \text{ دينار نصيب كل عامل} \\20000 \text{ دينار} \times 1 \text{ نقطة} &= 20000 \text{ دينار نصيب كل حارس}\end{aligned}$$

ولغرض التحقق من صحة النتائج أعلاه يتم جمع ناتج ضرب حصة كل فرد من الفئات أعلاه بعددهم إذ سنصل الى المبلغ الذي تم توزيعه وكما يلي:

$$\begin{aligned}100000 \text{ دينار} \times 1 &= 100000 \text{ دينار للمدير} \\80000 \text{ دينار} \times 5 &= 400000 \text{ دينار للمعاونين ورؤساء الأقسام} \\60000 \text{ دينار} \times 15 &= 900000 \text{ دينار للموظفين} \\40000 \text{ دينار} \times 25 &= 1000000 \text{ دينار للعمال} \\20000 \text{ دينار} \times 5 &= 100000 \text{ دينار للحراس}\end{aligned}$$

2500000 دينار مبلغ الخدمة الكلي

تمارين الفصل الرابع

تمرين (1): فيما يلي بعض المعاملات النقدية التي تمت في فندق القيثارة السياحي والمطلوب تسجيلها في سجل يومية المقبوضات .

1- بتاريخ 2013/8/1 ورد في كشف المبيعات اليومية للمطعم ما يلي :-

رقم وصل القبض 416

400000 دينار مبيعات الطعام النقدية

200000 دينار مبيعات المشروبات النقدية

50000 دينار مبيعات السكاثر النقدية

65000 دينار الخدمة

2- بتاريخ 2013/8/1 ورد في كشف المبيعات اليومية للنادي ما يلي

رقم وصل القبض 417

300000 دينار مبيعات الطعام النقدية

140000 دينار مبيعات المشروبات النقدية

60000 دينار مبيعات السكاثر النقدية

50000 دينار الخدمة

3- بتاريخ 2013/8/1 بلغ المتسلم من النزلاء تسديد لقوائم

رقم وصل القبض 418

700000 دينار نقدا .

4- بتاريخ 2013/8/2 تم إستلام صك بمبلغ مليون دينار

رقم وصل القبض 419

من شركة الوركاء السياحية تسديدا لحسابها أودع البنك .

5- بتاريخ 2013/8/2 تم استلام مبلغ 800000 دينار

رقم وصل القبض 420

وذلك عن بيع قسم من الأثاث القديم علماً بأن القيمة الدفترية كانت 900000 دينار.

6- بتاريخ 2013/8/2 ورد في كشف المبيعات اليومية لمطعم بابل

رقم وصل القبض 421

750000 دينار مبيعات الطعام النقدية

480000 دينار مبيعات المشروبات النقدية

120000 دينار مبيعات السكاثر النقدية

95000 دينار الخدمة

7- بتاريخ 2013/8/2 ورد في كشف المبيعات اليومية للنادي ما يلي :

رقم وصل القبض 422

800000 دينار مبيعات المشروبات النقدية

470000 دينار مبيعات الطعام النقدية

230000 دينار مبيعات السكاثر النقدية

150000 دينار الخدمة

تمرين (2): ادناه بعض المعاملات المالية التي تمت في فندق النسيم السياحي المطلوب تسجيلها في سجل يومية المقبوضات .

رقم وصل القبض	التفاصيل	التاريخ
51	أظهر كشف مبيعات المطعم النقدية ما يلي: 900000 دينار مبيعات الوجبات 500000 دينار الوارد من النادي 140000 دينار الخدمة	2013/1/16
52	أظهر كشف مبيعات النادي النقدية ما يلي : 750000 دينار مبيعات مشروبات	2013/1/16

	550000 دينار الوارد من المطعم 130000 الخدمة	
53	المستلم من النزلاء كما يلي : 200000 دينار نزيل الغرفة رقم 7 قائمة 37 300000 دينار نزيل الغرفة رقم 21 قائمة 41 150000 دينار نزيل الغرفة رقم 28 قائمة 46	2013/1/16
54	تم إستلام صك بمبلغ 1500000 دينار من شركة الزيتون للسياحة تسديد حسابها اودع البنك	2013/1/16
55	أظهر كشف مبيعات المطعم النقدية ما يلي 600000 دينار مبيعات وجبات 300000 دينار الوارد من النادي 90000 دينار الخدمة	2013/1/17
56	أظهر كشف مبيعات النادي النقدية ما يلي : 490000 دينار مبيعات مشروبات 210000 دينار الوارد من المطعم 70000 الخدمة	2013/1/17
57	المستلم من النزلاء كما يلي : 250000 دينار نزيل الغرفة رقم 11 قائمة 61 280000 دينار نزيل الغرفة رقم 52 قائمة 62 320000 دينار نزيل الغرفة رقم 67 قائمة 63	2013/1/17
58	تم بيع جزء من الاثاث القديم بمبلغ 600000 دينار علماً بأن قيمه الدفترية 400000 دينار	2013/1/17
59	أظهر كشف مبيعات المطعم النقدية ما يلي 400000 دينار مبيعات وجبات 350000 دينار الوارد من النادي 75000 دينار الخدمة	2013/1/18
60	أظهر كشف مبيعات النادي النقدية ما يلي : 500000 دينار مبيعات مشروبات 20000 دينار الوارد من المطعم 70000 الخدمة	2013/1/18

61	المستلم من شركة النبع للسياحة صك بمبلغ 700000 دينار ودع الصندوق تسديداً لحسابها	2013/1/18
62	المستلم من النزلاء كما يلي : 400000 دينار نزيل الغرفة رقم 9 قائمة 71 300000 دينار نزيل الغرفة رقم 43 قائمة 72	2013/1/18
63	أظهر كشف مبيعات المطعم النقدية ما يلي 700000 دينار مبيعات وجبات 400000 دينار الوارد من النادي 110000 دينار الخدمة	2013/1/19
64	أظهر كشف مبيعات النادي النقدية ما يلي : 450000 دينار مبيعات مشروبات 350000 دينار الوارد من المطعم 80000 الخدمة	2013/1/19
65	تم بيع اثاث قديم الى محمود بمبلغ 750000 دينار نقداً علماً بأن كلفة الشراء كانت 1200000 دينار ومخصص الاندثار لغاية تاريخ البيع 400000 دينار	2013/1/19

تمرين (3)

فيما يلي بعض المعاملات المالية التي تمت في فندق قصر الاندلس السياحي والمطلوب تسجيلها في السجلات المختصة .

1- بتاريخ 2013/5/1 تم شراء اثاث للفندق بمبلغ 1500000 دينار من محلات المستقبل للاثاث وبصك

مسحوب على مصرف الرافدين / فرع الكرادة وبمستند صرف رقم 81 .

2- بتاريخ 2013/5/1 تم شراء مواد غذائية بمبلغ 1250000 دينار نقداً من محلات الشورجة ويسند

صرف رقم 82 .

3- بتاريخ 5/1 وردت المبيعات النقدية التالية وحسب كشف المبيعات اليومي للمطعم والنادي وقد سلمت

المبالغ بموجب وصلي القبض 415 و 416 .

كشف مبيعات النادي	كشف مبيعات المطعم	
2900000	3700000	مجموع المبيعات النقدية (بدون خدمة)
1200000	2100000	مبيعات الطعام
1700000	1600000	مبيعات الشراب
290000	370000	الخدمة

4- بتاريخ 5/2 تم شراء المواد التالية نقداً وبموجب سند الصرف رقم 83 .

مواد غذائية 1000000

مشروبات حارة 500000

مشروبات باردة 750000

مرطبات 500000

سكائر مختلفة 250000

5- بتاريخ 5/2 تم بيع اجهزة كهربائية قديمة بمبلغ 500000 دينار قيمتها الدفترية 400000 دينار

وبموجب وصل القبض رقم 417 .

6- بتاريخ 5/3 وردت المبيعات النقدية التالية وحسب كشف المبيعات اليومي للمطعم والبار وقد استلمت المبالغ بموجب وصلي القبض المرقمين 418 و 419 .

كشف مبيعات النادي	كشف مبيعات المطعم	
3200000	4300000	مجموع المبيعات النقدية (بدون خدمة)
1380000	3350000	مبيعات الطعام
1820000	950000	مبيعات الشراب
320000	430000	الخدمة

7- بتاريخ 5/3 تم شراء المواد التالية من محلات الصفاء للمواد الغذائية نقدا بموجب سند الصرف 84 .

مواد غذائية 800000 دينار

مشروبات 600000 دينار

سكائر 200000 دينار

8- بتاريخ 5/4 تم شراء المواد التالية بصك مسحوب على مصرف الزافدين فرع الكرادة لحساب محلات الجودة وبموجب سند الصرف 85 .

مواد تنظيف 700000 دينار

بياضات 750000 دينار

زجاجيات وتحف 400000 دينار

ملاعق وسكاكين وشوكات 250000 دينار

9- بتاريخ 5/4 تم شراء سيارة للفندق من الشركة العامة للسيارات ودفع المبلغ بموجب صك مسحوب على المصرف وكان مبلغ الصك 12000000 دينار وبموجب سند الصرف 86 .

10- في 5/4 بلغ المبلغ المستلم من نزلاء الفندق 11000000 دينار بموجب وصل القبض رقم 420 .

ملاحظة : ان الفندق المذكور يستخدم نظام اليوميات المساعدة .

تمرين (4)

التالي بعض العمليات المحاسبية التي تمت في فندق ارض بابل لشهر اذار 2013 والمطلوب تسجيل هذه العمليات في سجل يومية المدفوعات للفندق .

رقم سند الصرف	التفاصيل	التاريخ
214	تم دفع القوائم التالية نقداً 470000 دينار مواد غذائية 430000 دينار مشروبات غازية 350000 دينار مشروبات حارة 210000 دينار مشروبات باردة	2013/3/1
215	تم دفع القوائم التالية بصك 540000 دينار وأني و أقداح وأكواب 350000 ملاعق وسكاكين 500000 فضيات وتحف	2013/3/1
216	تم شراء بياضات بمبلغ 400000 دينار نقداً	2013/3/2
217	تم شراء مواد تنظيف بمبلغ 200000 دينار نقداً	2013/3/2
218	تم دفع القوائم التالية بصك 1200000 دينار شراء سلة للفندق 340000 دينار شراء اثاث مختلف	2013/3/3
219	تم دفع مبلغ 1000000 عن شراء اجهزة كهربائية بصك	2013/3/4
220	تم دفع مبلغ 150000 دينار اجور عمال	2013/3/4
221	تم دفع مبلغ 180000 دينار عن شراء قرطاسية	2013/3/5
222	تم دفع القوائم التالية نقداً 1890000 دينار مواد غذائية 810000 دينار مشروبات 420000 دينار سكاكين 180000 دينار مواد تنظيف	2013/3/5
223	تم دفع مبلغ 650000 دينار بصك الى محلات الانوار وذلك عن شراء بياضات للفندق	2013/3/6

224	تم دفع اجور عمال 120000 دينار نقداً	2013/3/7
225	تم دفع القوائم التالية بصك 1500000 دينار تلفزيونات للغرف 3200000 دينار ثلاجات للغرف 2000000 دينار حاسبات	2013/3/8
226	تم دفع قائمة الاشتراك في شبكة الانترنت البالغة 240000 دينار نقداً	2013/3/8
227	تم شراء المواد التالية وتم دفع قيمتها نقداً 2470000 دينار مواد غذائية وفواكه 1360000 دينار مشروبات 1200000 دينار مرطبات 600000 دينار سكاثر	2013/3/9
228	تم دفع مبلغ 1750000 بصك عن شراء لوندري لكي الملابس اضافة الى ملحقاته	2013/3/10
229	تم دفع اجور عمال 140000 دينار نقداً	2013/3/11
230	تم دفع مبلغ 250000 دينار نقداً عن اجور اعلان	2013/3/12
231	تم دفع القوائم التالية بصك 480000 دينار شراء مواد تنظيف 160000 دينار مبيدات حشرية ومكافحة قوارض 340000 دينار بياضات	2013/3/13
232	تم دفع قوائم الماء والكهرباء البالغة 240000 دينار نقداً	2013/3/14
233	تم دفع القوائم التالية 1000000 دينار مواد غذائية 800000 دينار مشروبات باردة 400000 دينار مشروبات حارة 200000 دينار سكاثر	2013/3/15
234	تم دفع اجور عمال 100000 دينار نقداً	2013/3/15
235	تم تسديد اقساط التأمين البالغة 500000 دينار بصك	2013/3/15
236	تم دفع مبلغ 5000000 دينار رواتب الموظفين الاداريين نقداً	2013/3/15

تمرين (5)

فيما يلي بعض المعاملات التي تمت في فندق الضيافة السياحي والمطلوب تسجيلها في السجلات المساعدة المختصة كذلك تسجيل قيود اليومية الاجمالية من واقع السجلات المساعدة .

1- بتاريخ 7\1 تم شراء اسرة واثاث للفندق بمبلغ 4000000 دينار دفعت بصك مسحوب على المصرف بموجب سند الصرف 24 .

2- بتاريخ 7\1 تم دفع مبالغ القوائم التالية نقدا بموجب سند الصرف 25

1300000 مواد غذائية وفواكه

700000 مشروبات

200000 سكاير

150000 مواد تنظيف

3- 7\1 اظهر كشف مبيعات المطعم عن المبيعات النقدية وتم استلامها بوصل القبض 111

كشف مبيعات المطعم

3300000 مجموع المتسلم

1250000 الطعام

750000 مشروبات باردة

680000 مشروبات حارة

320000 سكاير

30000 خدمة

4- 7\1 اظهر كشف مبيعات النادي عن المبيعات النقدية تم استلامها بوصل قبض 112 .

كشف مبيعات النادي

3520000	مجموع المتسلم
1350000	مشروبات باردة
420000	مشروبات حارة
380000	مرطبات
850000	طعام
200000	سكاير
320000	خدمة

5- بتاريخ 7\1 تم شراء اجهزة كهربائية للفندق بمبلغ 2000000 دينار على الحساب من شركة الانوار للصناعات الكهربائية .

6- في 7\2 تم شراء المواد التالية نقدا بموجب سند الصرف 26

1000000 مواد غذائية

600000 مشروبات

100000 سكاير

7- في 7\2 تم دفع مبلغ 150000 اجور عمال نقدا بموجب سند الصرف 27 .

8- في 7\3 تم شراء اجهزة تبريد من شركة المها بمبلغ 4800000 دفع نصف الحساب بصك والباقي على الحساب بموجب سند الصرف رقم 28 .

9- في 7\4 اظهر كسفي مبيعات المطعم والنادي ما يلي عن المبيعات النقدية بموجب وصلي القبض 113 و 114 على التوالي :-

كشف مبيعات الناديكشف مبيعات المطعم

1650000	1100000	مجموع المتسلم
400000	600000	الطعام
800000	300000	المشروبات
300000	100000	السكائر
150000	100000	الخدمة

10- في 7\5 تم شراء سيارة بمبلغ 8000000 دينار من الشركة العامة للسيارات دفع ثمنها بصك مسحوب على مصرف الرافدين وبموجب سند الصرف رقم 29 .

11- في 7\5 تم بيع اثاث قديم بمبلغ 1000000 دينار قيمته الدفترية 900000 دينار بموجب وصل القبض رقم 115 .

12- في 7\5 تم دفع مبلغ 500000 للشركة العامة للمنتوجات النفطية بصك عن الوقود المجهز للفندق بموجب سند الصرف رقم 30 .

13- في 7\5 تم استلام مبلغ 1200000 دينار عن تأجير قاعات الفندق لهذا اليوم وبموجب وصل القبض رقم 116 .

14- في 7\5 تم دفع المبالغ التالية نقدا بموجب سند الصرف رقم 31 .

250000 اجور ماء وكهرباء

850000 اجور اشتر اك في شبكة الانترنت

300000 اقساط تأمين ضد الحريق

15- في 7\5 اظهر كشفي مبيعات المطعم والنادي ما يلي عن المبيعات النقدية بموجب وصلي القبض 117 و 118 على التوالي :-

<u>كشف مبيعات النادي</u>	<u>كشف مبيعات المطعم</u>	
1980000	1760000	مجموع المتسلم
500000	750000	الطعام
900000	700000	المشروبات
400000	150000	السكائر
180000	160000	الخدمة

16- في 7\6 تم استلام صك بمبلغ 870000 دينار من شركة القذوة للسياحة عن دين بذمتها بموجب وصل قبض رقم 119 .

17- تم دفع مبلغ 400000 نقدا لاحد الصحف المحلية عن اجور اعلان بموجب سند الصرف رقم 32 .

تمرين (6)

تبين من سجلات أحد الفنادق ولشهر مايس 2013 أن مبلغ إيجور الخدمة المستحصلة من النزلاء والضيوف ولكافة أقسام الفندق بلغت 6000000 دينار. علماً أن نظام الفندق يتبع طريقة شمول كافة العاملين فيه بهذه الإيجور وحسب الحصص التالية:

<u>عدد النقاط</u>	<u>العنوان الإداري</u>	<u>عدد من هم بهذه الدرجة</u>
5 نقاط	للمدير العام	1
4 نقاط	معاون مدير ورئيس قسم	5
3 نقاط	موظف	15
2 نقطة	عامل خدمة	25
1 نقطة	حارس	5

المطلوب: احتساب نصيب النقطة الواحدة ونصيب كل فرد من موقع وظيفي.

الفصل الخامس

المدقق الليلي

أهداف الفصل

يهدف الفصل على جعل الطالب قادراً على:

1. فهم من هو المدقق الليلي في الفندق .
2. معرفة واجبات المدقق الليلي.
3. الإلتزام بمهام عمله بدقة كونه سيخضع للتدقيق نهاية كل يوم.

إجراءات المراجعة الليلية تختلف من فندق إلى آخر تبعاً لحجم ونظم إدارة المعلومات وتوجه الإدارة ، فبعد ما حدث من تقدم لنظم المعلومات وبرامج إدارة المنشآت السياحية هناك من يرى تراجع دور المدقق الليلي ، حيث أن معظم العمليات التي كانت تتطلب مهارات حسابية تتم آلياً و بشكل روتيني من خلال نظام إدارة المعلومات، وبالتالي يرى أصحاب هذا الرأي ان المدقق الليلي ما هو إلا موظف استقبال ليلي أو مشغل بيانات وهناك من يرى ان المراجع او المدقق الليلي ينبغي ان يتسم بمهارات محاسبية خاصة فيما يتعلق بحسابات النزلاء والائتمان الممنوح للنزلاء .

والرأي الصحيح ان المدقق الليلي الناجح ينبغي أن يمر بفترة كافية من العمل كموظف إستقبال ثم يصبح مدققاً ليلياً ، وان تكون تبعيته الفنية والإدارية للإدارة المالية على ان يتمتع بخبرات محاسبية وفندقية على درجة عالية ولا ينبغي ان يتبع بأي حال من الأحوال قسم الاستقبال ، فهو عصب مراجعة العملية التشغيلية التي تتعلق بالمكاتب الأمامية والمطاعم وباقي الأقسام الربحية وهو قادر على إكتشاف الأخطاء والتلاعب بالجانب التشغيلي.

وتجدر الإشارة الى ان مجال عمل الفنادق يختلف يوم العمل في المنشآت الأخرى وعن اليوم الطبيعي من حيث نهايته او بدايته، إذ يتم تحديده عن طريق إدارة الفندق وغالباً يكون بنهاية عمل المطاعم الرئيسية بالفندق أو بوصول آخر نزيل أو إغلاق قاعة الحفلات ويعتبر نهاية اليوم المحاسبي بداية عمل التدقيق الليلي أيضاً . ومن بداية عمل المدقق الليلي حتى نهاية فترة تدقيق القوائم الخاصة بالأغذية أو المشروبات أو أي قسم آخر تدخل ضمن محاسبة اليوم التالي.

واجبات المدقق الليلي (خطوات عمل المدقق الليلي)

1 . أن أولى واجبات المدقق الليلي هو التأكد من تسجيل المستندات الواجب إضافة مبالغها على حساب النزلاء من قبل موظف الإستقبال المسؤول وتسجيل ما لم يتم تسجيله، فضلاً عن المستندات التي تسلمت من قبله قبل أو بعد انتهاء اليوم.

وتجدر الإشارة أن لكل فندق وقتاً محدداً أو ساعة محددة لغلط حسابات اليوم إذ لا تسجل المستندات التي تصل بعد انتهاء الوقت المحدد حتى الإنتهاء من فحص الحسابات. ان تحديد الوقت أو الساعة يتوقف على موعد توقف المطاعم والبارات في الفندق عن تقديم الخدمة .

2. كذلك على المدقق الليلي أن يدقق حسابات النزلاء فضلاً عن تحضير خلاصة مبيعات النزلاء. إذ يبدأ هذا النشاط بعد انتهاء عمل موظف المكتب الأمامي المسؤول عن كشف مبيعات النزلاء (استاذ النزلاء المبوب)، وفي هذا الوقت أو بعده بقليل ترد إلى المكتب الأمامي يوميات أو كشوفات المبيعات لكافة الأقسام لغرض تدقيقها من قبل المدقق الليلي.

3 ويمكن للمدقق تحديد الوقت المناسب (وبعد ترحيل المستندات) لأعداد كشف مفصل بمبيعات النزلاء المغادرون لمعرفة عدد الغرف التي يمكن أخذها من سجل النزلاء المبوب، كما

4. يقوم بالتحقق من النقد المستلم والسماحات الممنوحة، اجور الغرف وحالات تغيير الغرف، اجور المكالمات الهاتفية للتأكد من انها سجلت على حسابات النزلاء والتأكد من صحة الرصيد الذي يمثل ما بذمة النزيل والذي يثبت في حقل الرصيد المنقول إلى اليوم القادم والذي يثبت أيضاً في حقل الرصيد المنقول في اليوم السابق، وذلك في كشف مبيعات النزلاء لليوم الجديد.

ويمكن تفصيل الواجبات أو الأعمال التي يقوم المدقق الليلي بها كالآتي :

1. ترحيل العمليات المالية للنزلاء المقيمين :

ينبغي على المدقق أن يتأكد من إن كافة العمليات المالية الخاصة بطلبات النزلاء المقيمين لليوم المنتهي قد تم تسجيلها في الحسابات الخاصة بها، وهذا يتطلب إنتظار وصول آخر قائمة للطعام والشراب فضلاً عن التأكد من تسجيل تلك القوائم بحسابات النزلاء، وعدم ترحيل أي قائمة في نفس تاريخها سيؤدي إلى أخطاء في أرصدة الحسابات وبتقارير ملخص العمليات. وللتأكد من ان كل عمليات المطعم او النادي تم تسجيلها يتم مراجعة بون الخدمة أو ما يطلق عليه (الكابتن اوردر) مع القوائم الخاصة بها والتأكد من تسجيل القوائم على حساب النزيل.

2. تدقيق بون الخدمة (الكابتن اوردر) مع قوائم الأغذية والمشروبات :

وكما سبق الإشارة في فصل سابق فإن بون الخدمة (الكابتن اوردر) هو نموذج في ذلك الدفتر الذي يحمله الكابتن بالمطعم الذي يدون فيه طلبات الزبون ويتكون هذا الدفتر من أصل وصورتين. الأصل والصورة تختم بختم مراقب المطعم ويبقى الأصل مع مراقب المطعم والذي من خلاله يقوم بتسجيل الطلبات بقائمة الزبون والصورة ترسل للمطبخ، ويقوم الشيف بالتأكد من ختم المراقب كي يتولى إعداد الطلب ويحتفظ بهذه النسخة لديه والتي ترسل بعد انتهاء العمل الى المدقق الليلي، اما النسخة الأخيرة فتبقى بالدفتر. بعدها يقوم المراجع الليلي بإرفاق كل نسخة من الكابتن اوردر الخاصة بالمطبخ مع النسخة الأصلية والتأكد من تطابق الكميات في كل من الصورة والأصل .

3. ترصيد ومطابقة حسابات الأقسام :

لإكتشاف أخطاء التسجيل والترحيل يفضل أن يتم ترصيد ومطابقة حسابات الأقسام أولاً، وتهدف هذه العملية التأكد من تطابق ما مسجل في حسابات المكتب الأمامي (ملفات الغرف وملفات حسابات النزلاء وحسابات النقدية) عن قيمة الخدمات المقدمة من الأقسام الأخرى للنزلاء الذين طلبوا إضافة مبالغ طلباتهم على قوائم حسابهم في المكتب الأمامي مع كشوفات المبيعات غير النقدية وقوائم هذه المبيعات. ان هذا الإجراء لن

يؤدي الى اكتشاف أخطاء تسجيل حساب غرفة الى حساب غرفة أخرى، ولكن في ظل النظم الآلية فإن هذه الأخطاء نادرة الحدوث.

4. مطابقة حالة الغرف :

يقوم المدقق بتدقيق تقرير عن حالة الغرف للإشراف الداخلي في جميع الأوقات ومقارنته مع تقرير حالة الغرف بقسم الإستقبال. ويتم إجراء المطابقة بين التقريرين ومعرفة أسباب الإختلافات والتقصي عنها إن وجدت، مع عمل تسوية لها للوصول للعدد الصحيح من الغرف المشغولة لتلك الليلة. وتكون الأخطاء إما عن خطأ بكتابة التقرير أو خطأ بالعدد الفعلي أو هناك غرفة تم تسكينها دون علم قسم الإستقبال، وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية قسم الإشراف الداخلي، أو يكون هناك غرفة تمت المغادرة منها، وما زال الحساب معلق بقسم الإستقبال.

5. مطابقة المفاتيح الموجودة برف المفاتيح :

يقوم المدقق بمطابقة المفاتيح الموجودة برف المفاتيح مع الغرف غير المشغولة لأن عدم وجود مفتاح الغرفة ربما يكون دليل على إشغال الغرفة دون إدراجها بنظام الحاسب. وفي ظل التطور الحالي ومع إنتهاء إستخدام المفاتيح في الفنادق الكبيرة وظهور الكروت الألكترونية بدلاً عنها لذا ينبغي طباعة التقرير الخاص بكروت الغرف لمشغولة ومقارنتها مع الفوليو الخاص بالرف المشغولة فعلاً. ومراجعة مدة صلاحية كل كارت ومقارنتها بتاريخ المغادرة.

6. التأكد من أسعار الغرف :

في بيئة العمل اليدوية أو النصف آلية هام جداً التأكد من أسعار الغرف وفي بعض الفنادق في ظل النظام الآلي يتم التأكد منه مقارنة بالحجز الأصلي وينبغي التأكد من تحميل كل غرفة بالسعر الصحيح كي يتم التأكد من صحة الإحصائيات .

7. التأكد من إيرادات الحجوزات غير الظاهرة. No Show :

أن الـ No Show عبارة عن إيرادات زبون قام بحجز الغرفة حجزاً مؤكداً ودفع عربون عنها ولكنه لم يأتِ ، مما أدى لحجز الغرفة بإسمه ولم يتم إشغالها لذلك ينبغي التأكد من صحة الـ No Show. ففي كثير من الأحيان يكون نتيجة لكرار الحجز أو تكون الغرفة مشغولة بالفعل ولكن لم تكتمل إجراءات تثبيت الإشغال، لذلك ينبغي التأكد من الـ No Show هي إيرادات فعلية نتيجة عدم مجيء الزبون .

8. تسجيل أسعار الغرف:

أن قيمة مبيعات الزبون عادة يتم تحويلها لحساب النزلاء بنهاية اليوم فالحاسب الآلي يستطيع أوتوماتيكياً تسجيل سعر الغرفة ليوم مبيت الزبون ولكل الغرف ، وللتأكد من صحة التسجيل يفضل استخدام رموز للأسعار وذلك لضمان صحة أسعار الغرف ، وفي النظام اليدوي أيضاً يتم القيام بهذه العملية لكنها تحتاج إلى وقت كبير .

9. أعداد التقارير :

إن التقارير الآتية يقوم بإعدادها المدقق الليلي اعتماداً على نظام الحاسب الآلي هي :

- التقارير النهائية المفصلة والمختصرة للأقسام .
- تقرير التشغيل اليومي وهو يلخص عمل اليوم كله ويعطي ملخص عن الإيرادات والعملاء وإحصائيات التشغيل والعمليات النقدية .
- تقرير الأرصدة العالية بحسابات النزلاء والذي يوضح أرصدة النزلاء المتجاوزة لحد الائتمان .
- تقرير غرف المجموعات .
- تقرير غرف الضيافة .

10. الحفاظ على أمن وسلامة المعلومات:

سواءً كانت الأنظمة المطبقة يدوية أو نصف آلية أو أنظمة آلية يتم عمل نسخة احتياطية من التقارير اليومية والمحافظة على سلامة السجلات والمستندات والقوائم وتحديد المسؤوليات عن ذلك. وقبل تغيير التاريخ يكون برنامج المكاتب الأمامية مجهز لإستخراج تقارير نهاية اليوم والتي تتضمن الآتي :

- تقرير النزلاء .
- تقرير حالة الغرف .
- تقرير حساب النزلاء .
- تقارير القادمين والمغادرين .

إن هذه الأرصدة تكون بحاجة لها إذا حدثت مشاكل أثناء عمل النسخة الاحتياطية فضلاً عن فائدة هذه التقارير لقسم المحاسبة والتسويق.

11. تغيير تاريخ اليوم :

يتم تغيير تاريخ الفندق في النظم اليدوية والنصف آلية يدوياً بواسطة المدقق الليلي، وفي النظم الآلية يتم برمجة برنامج المكتب الأمامي لإنتاج التقارير المطلوبة، وعمل نسخة إحتياطية ثم بعد ذلك يتغير يوم الفندق أو تغيير اليوم والتاريخ.

مما تقدم يمكن أجمال الأعمال التي يقوم بها المدقق الليلي فضلاً عن ما ذكر ضمن فقرة واجبات

المدقق الليلي وكالاتي :

1. مراجعة قوائم الحساب للنزلاء والمستندات المؤيدة لطلبات النزيل والواجب إضافتها على حسابه في آلة التسجيل أو في سجل أستاذ النزلاء المبوب .
2. مراجعة أستاذ النزلاء والتأكد من صحة تسجيل كافة طلبات النزيل الواجب إضافتها والواردة في قوائم حساب النزلاء .

3. مراجعة المبيعات النقدية المثبتة في أشرطة آلات تسجيل المبيعات الخاصة بالمطاعم والكافتريا والنادي وأي قسم آخر أن وجد .
4. أعداد تقرير يومي ييراد الطعام والمشروبات التي تمت في كافة منافذ البيع ، ولا بد أن يتطابق هذا التقرير مع تقارير أمناء الصندوق وكذلك مستندات البيع.
5. تحديد الأخطاء وأسبابها والتأكد من تصحيحها في السجلات أو في آلات التسجيل.
6. تثبيت أرقام القوائم والوصلات المستخدمة خلال اليوم في سجل خاص .
7. التأكد من مطابقة سجل أستاذ النزلاء المبوب وكذلك التأكد من ترحيل الرصيد المثبت في حقل (المنقول إلى اليوم القادم) من سجل اليوم المنتهي إلى حقل (المنقول من اليوم السابق) في سجل اليوم الجديد ولكل نزيل لازال مقيماً في الفندق وعليه رصيد غير مسدد .

تقرير الإيرادات اليومي :

يقوم بإعداد هذا التقرير المدقق الليلي والذي يسمى أيضاً أمين صندوق المكتب الأمامي ليلاً وهو نفس واجب أو عمل أمين صندوق المكتب الأمامي الصباحي ، حيث يقوم بتدقيق تقارير أمناء صندوق المكتب الأمامي الموزعين في الفندق فضلاً عن نسب الإشغال وإيرادات الغرف ومعدل سعر الغرفة ، ثم يقوم بإعداد تقرير لإيرادات الغرف اليومي وتقرير إيرادات الزبائن الإجمالية ولكل وجبة مبوب إلى طعام ، غرف ، شراب ، تكسي ، فاكس ، محلات ... الخ وبشكل مفصل أي مبوب حسب المنافذ ولإيرادات النقدية والآجلة. وفيما يلي نموذج مبسط شكل (1-5):

فندق.....

التاريخ / /

اليوم.....

المجموع لغاية تاريخه						اليوم	خلاصة المبيعات
من بداية السنة الحالية		نفس الشهر سنة سابقة	الشهر السابق	الشهر الحالي			
مخطط	فعلي			مخطط	فعلي		
							الغرف
							طعام
							مشروبات
							سجائر
							اتصالات
							غسيل و كوي
							متفرقة
							محل هدايا
							مجموع المبيعات
							خصم
							صافي المبيعات
							احصائيات الغرف
							الغرف الجاهزه
							الغرف الشاغرة
							الغرف المشغولة
							الغرف خارج الخدمة
							نسبة الإشغال
							نسبة الإشغال المزدوج
							عدد النزلاء
							معدل سعر الغرفة
							معدل السعر للنزيل
							مبيعات الطعام
							مبيعات مطعم...
							مبيعات مطعم....
							خدمة الغرف
							مبيعات الطعام

							في النادي
							مبيعات الطعام في الكافتريا
							مبيعات الحفلات
							مجموع مبيعات الطعام
							معدل سعر الوجبة للشخص
							مبيعات المشروبات
							مبيعات النادي
							مبيعات المطعم
							مبيعات الكافتريا
							مبيعات الحفلات
							مجموع مبيعات المشروبات
	الرصيد	التحصيلات	المدينون				رصيد البنك
							استاذ النزلاء المبوب
							من العمليات الأخرى

شكل (1-5)

التقرير اليومي Daily Report

تم بحمد الله