

تاسعاً: ايرادات والمصروفات الفندقية والسياحية

يختلف النظام المحاسبي من فندق الى فندق اخر بناءً على النشاط والحجم ولكن اهدافها واحدة وفيما

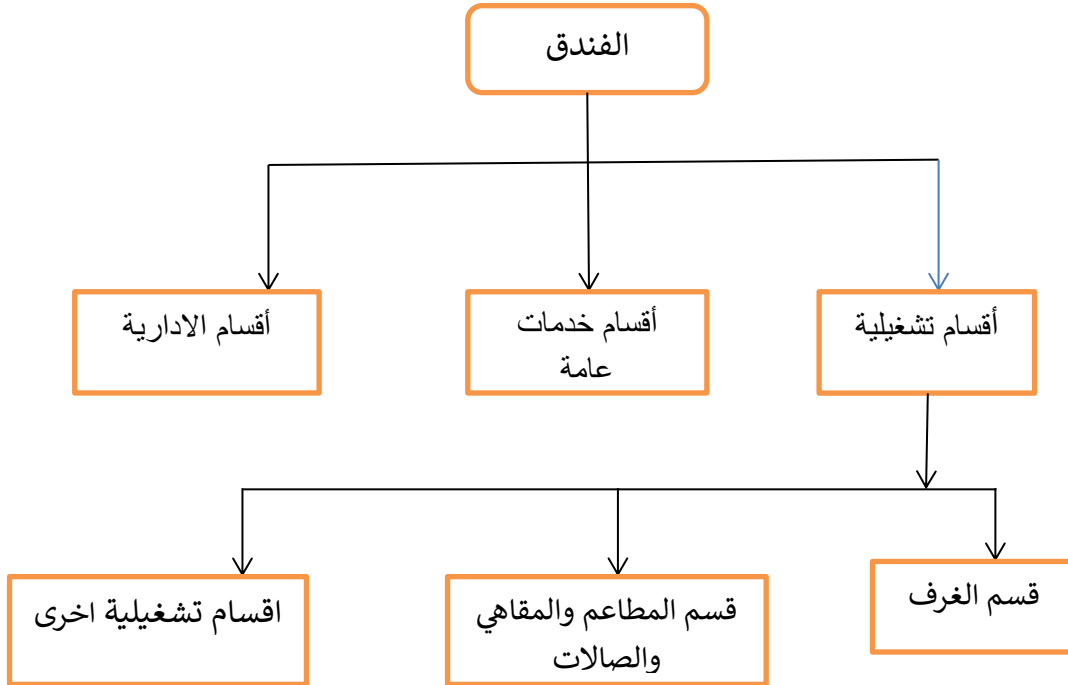
يلي بيان اليرادات الفندقية وكذلك المصروفات الفندقية السياحية.

المصروفات الفندقية	الايادات الفندقية
عبارة عن المبالغ التي تتحملها الفنادق مقابل تادية نشاطها:	الايادات عبارة عن مقدار الزيادة في الربح نتيجة الى:
<p>1. مشتريات الموجودات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اثاث. - ادوات. - بياضات. <p>2. مشتريات الخامات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لحوم - خضروات - فواكهة والبان - مواد غذائية - مشتريات مشروبات <p>3. مصروفات ادارية: اجور - ايجار - اضاءة - اعلانات - وجبات العاملين - اندثار الموجودات - رسوم ودفعات.</p> <p>وتنقسم المصروفات الى:</p> <p>أ. مباشرة.</p> <p>ب. غير مباشرة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ايراد ايجار الغرف. ▪ ايراد بيع الاطعمة والمشروبات . ▪ ايراد المكالمات التليفونية وانترنت. ▪ ايراد الغسيل والكي. ▪ ايراد الكراج. ▪ ايراد حمام السباحة. ▪ ايراد الملاعب ▪ ايراد السندات.

المعالجة المحاسبية لنشاطات الفنادق

أولاً: التقسيم الداخلي للفنادق:

يوضح الشكل التالي التقسيم الداخلي ل احد الفنادق كما يلي:



أقسام تشغيلية:

وهي الأقسام التي تساهم في تحقيق الإيرادات الفندق، وتشمل الاقسام التالية:

أولاً - أقسام الغرف:

وتشمل الاقسام التالية:

1. قسم الاستقبال والحجز .
2. قسم الاستعلامات.
3. قسم شئون الغرف.
4. قسم الحسابات الجارية للعملاء.
5. قسم الخزينة.

ثانياً - قسم المطاعم والمقاهي والصالات:

وتشمل الاقسام التالية:

1. قسم المطبخ.
2. قسم المطعم.
3. قسم المشروبات.
4. قسم المخازن المؤن والمشتريات.
5. قسم المشتريات.
6. قسم المخازن العامة.
7. قسم الاستلام.

ثالثاً - أقسام تشغيلية أخرى:

وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم الهاتف.
2. قسم المغسلة النزلاء.
3. قسم الجراج وانتظار السيارات.
4. قسم الحمامات السباحة.
5. قسم الحلاقة والتجميل.
6. قسم الأيجارات والإدارات الأخرى.

اقسام خدمات عامة:

وتقوم بخدمة جميع الأقسام الأخرى بالفندق وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم المفروشات.
2. قسم الغسلة والكي.
3. قسم الصيانة والإصلاح.
4. قسم الطاقة.
5. قسم المبيعات والتسويق.

قسم الإدارية:

وتتحدد هذه الأقسام تبعاً لحجم وطبيعة أنشطة الفندق وتتنحصر في الأقسام التالية:

1. مكتب المدير ونائبه.
2. السكرتارية.
3. الحسابات العامة.
4. الخزينة.
5. المراجعة الداخلية.
6. شؤون الأفراد.
7. العلاقات العامة.

الدفاتر المستخدمة في المنشآت السياحية الفندقية.

لكل فندق نظامه الخاص في مسك الدفاتر الخاصة به بناء على طبيعة وحج الفنادق والأنشطة الخاصة به ويتم طبع هذه الدفاتر بناء على السياسة والنظام المتبع في الفندق. وهناك أيضاً طرق محاسبية مختلفة (إنكليزية - فرنسية - إيطالية) ومعظم الفنادق تستخدم الطريقة الفرنسية وفيما يلي بعض الدفاتر واستخداماتها بناء على الطريقة الفرنسية .

اسم الدفتر	استخدامه
- دفتر المسودة اليومي	يتم استخدام دفتر المسودة اليومي في عملية تلخيص الخدمات التي دفعت للضيوف في اليوم وبعد ذلك تقيّد في دفتر أستاذ النزلاء المبوب.
دفتر أستاذ النزلاء المبوب	يتكون هذا الدفتر من بيانات الضيوف والخدمات التي يتم تقديمها لهم. وهذا الدفتر يتم تصميمه بناء على أنواع الخدمات والأنشطة التي يقدمها الفندق ويوجد به خانات أفقية وأخرى رأسية.
دفتر ملخص العمليات	يستخدم هذا الدفتر في قسم الفواتير وترحل إليه بناء على حجم النشاط من خلال دفتر أستاذ النزلاء المبوب ثم في نهاية كل فترة ترحل إلى دفتر الأستاذ العام في الجانب الدائن .
اليوميات المستخدمة في المنشآت السياحية والفندقية	
اليومية عامة	يتم قيد مجموع الدفاتر التحليلية في اخر كل فترة .
يومية البنك او الصندوق	عبارة عن جانبين - جانب مدين للمقبوضات وآخر دائن للمدفوعات. والجانب المدين يقسم لخانات للمقبوضات الخاصة بالمطاعم وأي مقبوضات أخرى (ايرادات من الضيوف).
يومية المصروفات اليومية	يستخدم هذا الدفتر لإثبات المصروفات النثرية الخاصة بالنزلاء أو الفندق وسيتم سحب مبلغ المصروفات النثرية من البنك او الخزينة (سلفه مستديمة) للصرف على المصروفات النثرية ثم بعد ذلك يتم إعادة السلفة.
يومية المشتريات	هذه اليومية عبارة عن خانات لاسم المورد ورقم الفاتورة الخاصة بالشراء والتاريخ والخامات والأدوات ويستخدم لإثبات ما يتم شراؤه بنظام الأجل. وترحل قيمة كل فاتورة إلى الجانب الدائن من حساب الموردين في دفتر أستاذ الدائنين اما مشتريات كل صنف إلى الحساب الخاص بدفتر الأستاذ العام .
دفتر الأجور و المرتبات	يستخدم هذا الدفتر للأجور والمرتبات مع إيضاح كل ما يخص العامل منفصلا فعلى سبيل المثال الضرائب والتأمينات الاجتماعية ويبين صافي المرتب الذي يحصل عليه كل عامل وبعد ذلك يتم ترحيل المبالغ إلى دفتر النقدية اما جميع الاستقطاعات تظهر حساب دفتر الأستاذ العام.
دفتر ترحيل الأجور والمرتبات	يتم عمل تحليل المرتبات بناء على الإدارات والأقسام حتى يتسنى معرفة إجمالي كل إدارة منفصلة. وفي حالة عدم تحميل مرتبات إلى إدارة فيتم تحميلها على الأقسام والإدارات أما في حالة عدم تحميلها فتحمل على حساب الأرباح والخسائر العام.
دفتر تحليل المصروفات	يستخدم هذا الدفتر تحليل المصروفات على سبيل المثال: إيجار، اعلان، إهلاك التي تحمل مباشرة لإدارة فعلى سبيل المثال ما يخص الأغذية والمشروبات يحمل على إدارة الأغذية والمشروبات وما يخص إدارة قطاع الغرف يحمل على

قطاع الغرف وهناك بعض المصروفات تحمل على جميع الإدارات واخرى تحمل على حساب الأرباح والخسائر العام.	
يتم ترحيل أرصدة الضيوف المستحقة والآجلة وتستخرج هذه الأرصدة من خانة استاذ المدينين الموجودة بدفتر النزلاء المبوب.	دفتر أستاذ المدينين
يستخدم هذا الدفتر لترحيل الأرقام الخاصة بفواتير الأجل عند توريدها عن طريق وضع حساب لكل مورد دائن بمبلغ الفاتورة المستحقة له وبعد ما تسدد المبالغ يجعل الحساب مدين أما دفتر النقدية في جانب المدفوعات دائن بالمبالغ التي تم تسديدها.	دفتر أستاذ الدائنين
يستخدم هذا للحسابات التي ليس لها دفتر أستاذ يخصها، ويثبت فيه حسابات النتيجة لنشاط كل إدارة.	دفتر أستاذ العام

سنقوم بشرح مفصل الدفاتر والسجلات في المنشآت السياحية والفندقية:

أولاً: الدفاتر والسجلات الفندقية (المتخصصة):

1. بطاقة النزيل:

على مستوى كل نزيل من نزلاء الفندق تمسك بطاقة " بطاقة النزيل " وتوضح هذه البطاقة كل البيانات بالنزيل و حركة تعاملات النقدية مع الفندق خلال فترة إقامته وحتى لحظة مغادرته الفندق، كما هو موضح بالنموذج رقم (1).

أنموذج رقم (1)

بطاقة النزول					
اسم النزول.....رقم الغرفة.....					
تاريخ بدء الإقامة..... عدد الأفراد.....					
ايام الإقامة					بيان
3/19	3/18	3/17	3/16	3/15	
					ما قبله:
					مبيت:
					اطعمة ومشروبات:
				
				
				
					خدمات فندقية اخرى:
				
				
				
				
					الإجمالي
					دفعات نقدية
					خصم أو تخفيضات
					استاذ المدينين
					رصيد مرحل

مثال:

فيما يلي بيانات النزيل يوسف خلال مدة إقامته في فندق فنار والتي بدأت يوم 15/3/2012 م ولمدة

خمسة أيام :

• يوم 15/3/2012 م :

- اقام النزيل يوسف بالغرفة رقم (210) وإيجارها اليومي (250) دينار.
- سدد النزيل (200) دينار تحت حساب إقامته بالفندق.
- طلب النزيل وجبة غذاء سعرها 36 ديناراً ومشروبات باردة (8) دنانير ومشروبات ساخنة (4) دنانير.
- فاكس تكلفته (6) دنانير وتليفون خارجي 24 دينار.

• يوم 16/3/2012 :

- طلب النزيل إفطار سعره (22) ديناراً وتليفون خارجي (12) دنانير.
- طلب النزيل خدمات نسخ وترجمة قيمتها (24) ديناراً.
- طلب النزيل عشاء سعره (22) ديناراً ، وتنظيف سيارة بالكراج ، (10) دنانير.
- سدد النزيل مبلغ (80) دينار دفعه نقدية ثانية تحت الحساب.

• يوم 17/3/2012 :

- طلب النزيل إفطاراً سعره (60) ديناراً، وتليفون خارجي (36) ديناراً .
- خدمات غسيل وكوي (8) دينار، غذاء (26) ديناراً، انترنت (14) دنانير.
- مشروبات باردة (10) دنانير ومشروبات ساخنة (6) دينار، مياه معدنية (6) دنانير، حمام سباحة (12) دينار.
- عشاء سعره (34) دينار، نسخ وترجمة (26) ديناراً، وتليفون خارجي (22) ديناراً، وسدد (500) ديناراً دفعة نقدية ثالثة تحت الحساب.

• يوم 18/3/2012 :

- إفطارة سعره (68) ديناراً، وغذاء سعره (86) ديناراً .
- تليفون خارجي (52) ديناراً، وسدد عن النزيل مبلغ (30) ديناراً .
- خدمات انترنت (16) دنانير.

• يوم 19/3/2012 :

- تناول النزيل وجبة إفطار بقيمة (34) دينار
- تناول مشروبات باردة بقيمة (64) دنانير.
- طلب صحف ومجلات قيمتها (18) دنانير.
- غادر النزيل الفندق بعد الظهر وسدد حسابه بالكامل نقداً بعد الحصول على خصم قدره (112) دينار.

المطلوب: تصوير بطاقة النزيل يوسف خلال مدة إقامته بالفندق.

ومن المعروف أن هذه البطاقة تعد أولى حلقات الدورة أو السلسلة وتعتبر من أهم النماذج المستخدمة في الفندق، حيث تعطي صورة كاملة عن خدمات الفندق المقدمة للنزلاء يوميا، على مستوى كل نزيل. ويتم القيد في هذه البطاقة يوميا او في خلال ساعات معدودة من تقديم الخدمة للعميل. - إن لم يكن في نفس الساعة وبهذه تستطيع إدارة الفندق تحديد رصيد حساب أي نزيل فور طلبه دون تأخير أو إبطاء.

انموذج رقم (1):

بطاقة النزيل					
اسم النزيل... يوسف.....رقم الغرفة....(210).....					
تاريخ بدء الإقامة...2012/3/15..... عدد الأفراد... /واحد/.....					
أيام الإقامة					بيان
3/19	3/18	3/17	3/16	3/15	
904	402	288	128	...	ما قبله:
250	250	250	250	250	مبيت:
					اطعمة ومشروبات:
34	68	60	22	-	إفطار
-	86	26	-	36	غذاء
-	-	-	22	-	عشاء
6	-	10	-	8	مشروبات باردة:

بطاقة النزيل					
اسم النزيل... يوسف.....رقم الغرفة....(210).....					
تاريخ بدء الإقامة...2012/3/15..... عدد الأفراد... /واحد/.....					
أيام الإقامة					بيان
3/19	3/18	3/17	3/16	3/15	
-	-	6	-	4	مشروبات ساخنة
-	-	6	-	-	مياه معدنية
					خدمات فندقية أخرى:
-	52	58	12	30	تلفون وفاكس
-	16	14	-	-	انترنت
-	-	8	-	-	غسيل وكوي
-	-	26	24	-	نسخ وترجمة
-	-	-	10	-	حكراج
-	30	-	-	-	مسند لحساب النزيل
-	-	12	-	-	حمام سباحة
18	-	-	-	-	صحف ومجلات
1212	904	902	468	328	إجمالي:
1100	-	500	80	200	دفعات نقدية
112	-	-	-	-	خصم أو تخفيضات
-	-	-	-	-	أستاذ مدينين
-	904	402	288	128	رصيد مرحل
112	904	902	468	328	الإجمالي

2. دفتر استاذ النزلاء اليومية:

ويشبه هذا الدفتر بطاقة النزلاء أو هو صورة منها، غاية الأمر أن بطاقة النزيل تكون على مستوى كل نزيل على حدة، أما دفتر أستاذ النزلاء فإنه يكون على مستوى جميع نزلاء الفندق. ويخصص في هذا الدفتر صفحة لكل يوم، ويتم القيد يومية في هذه الصفحة في الخانة المخصصة لكل نزيل من واقع نفس صور المستندات التي تم القيد منها في بطاقة النزيل.

ومن ثم فإن كل ما قيد في بطاقة كل نزيل يوميا يتم قيده فهذه الصفحة، وبالتالي تظهر صفحة اليوم كافة مبالغ الخدمات وكافة حركة التسديدات لجميع نزلاء الفندق عن ذلك اليوم، وبالطبع فإنه في حالة عدم وجود اخطاء في التسجيل فلا بد وأن يتطابق رصيد خانة كل نزيل بهذا الدفتر مع رصيد النزيل في بطاقة عن هذا اليوم. وعمليا فإن هذا الدفتر لا تخصص به صفحة واحدة عن اليوم الواحد، وإنما عادة ما يخصص لليوم الواحد أكثر من صفحة وفقا لعدد نزلاء الفندق بذلك اليوم، كما هو موضح بالنموذج رقم(2).

ويمثل المجموع الأفقي لكل مفردة من مفردات خانة البيان بهذا الدفتر إجمالي هذه المفردة عن ذلك اليوم على مستوى الفندق كله. فالمجموع الأفقي المبيت يوضح إجمالي إيرادات المبيت عن هذا اليوم على مستوى الفندق. المجموع الأفقي للغداء يوضح إجمالي إيرادات الغذاء عن هذا اليوم على مستوى الفندق. وعلى مستوى حركة التسديدات فإن المجموع الأفقي للدفعات النقدية يمثل إجمالي المقبوضات النقدية من النزلاء عن هذا اليوم على مستوى الفندق، وهكذا. أما المجموع الرأسي لكل خانة من خانات الدفتر فتمثل المبالغ المستحقة على كل نزيل من النزلاء في نهاية ذلك اليوم (إجمالي الخدمات المقدمة للنزيل مطروحا منها إجمالي تسديدات التنزيل والخصومات الممنوحة للنزيل) والرصيد المرحل لليوم التالي. ولتوضيح كيفية القيد في ذلك الدفتر، فإنه باستخدام البيانات الخاصة بالمثل المبسط السابق وإضافة بيانات افتراضية من ثلاثة نزلاء آخرين، فإن صفحة دفتر أستاذ النزلاء من يوم 18/3/2012 م تظهر على النحو التالي :

أنموذج رقم (2) صفحة من دفتر استاذ النزلاء اليومي

دفتر استاذ النزلاء اليومي عن 2012/3/18م					بيان	فندق: فنار
إجمالي	يامن	ياسر	يحيى	يوسف		
551	250	0000	100	402	ما قبله:	
675	200	125	225	250	مبيت:	
					اطعمة ومشروبات:	
123	9	40	40	68	إفطار	
75	14	18	-	86	غذاء	
-	-	-	-	-	عشاء	
23	7	13	3	-	مشروبات باردة:	
8	2	-	6	-	مشروبات ساخنة	
5	-	5	-	-	مياه معدنية	
26	-	-	-	26		
10	10	-	-	-	خدمات فندقية أخرى:	
43	8	20	7	52	تلفون وفاكس	
20	20	-	-	16	انترنت	
30	12	6	12	-	فسيل وكفي	
26	3	-	8	-	نسخ وترجمة	
-	-	-	-	-	كراج	
15	-	10	5	30	مسدد لحساب النزيل	
-	-	-	-	-	حمام سباحة	
-	-	-	-	-	صحف ومجلات	
1630	535	237	406	904	إجمالي:	
936	430	200	306	-	دفعات نقدية	
-	-	-	-	-	خصم أو تخفيضات	
-	-	-	-	-	استاذ مدينين	
694	105	37	100	904	رصيد مرحل	
1630	535	237	406	904	الإجمالي	

