

فندقة

محاسبة فندقية

٢٧٤ فند



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد :

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " محاسبة فندقية " لمتدربي قسم " فندقة " للكليات التقنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تمهيد

يعتبر النشاط الفندقي اليوم من أهم الأنشطة الاقتصادية المتطورة في جميع أنحاء العالم ، وقد اهتمت معظم الدول بهذا النشاط باعتباره أحد مظاهر التقدم لأي بلد إلى أن أصبح يطلق عليه اصطلاح "الصناعة الفندقية " وظهرت منشآت فندقية ضخمة تنتشر فروعها في جميع أنحاء العالم وتتجاوز رؤوس أموالها المليارات .

ويتوقف نجاح المنشآت الفندقية على نجاح إداراتها ومدى تفهمها لطبيعة التنظيم الإداري وعلى كفاءة العنصر البشري ، وكذلك على مدى دقة النظام المحاسبي المستخدم ومدى الاستفادة من البيانات التي يوفرها ذلك النظام .

وتهدف حقيبة المحاسبة الفندقية إلى التركيز على جوهر وأساسيات المحاسبة في النظام الفندقي طبقاً للنظام المحاسبي الموحد للفنادق والذي صمم خصيصاً ليلتئم النشاط الفندقي وذلك للوقوف على نجاح أو فشل كل نشاط على حدة على أساس حسابات الأقسام ، وتحتوي هذه الحقيبة على خمس وحدات رئيسية :

الوحدة الأولى تتناول أهمية المحاسبة الفندقية من حيث طبيعة وخصائص النشاط الفندقي ، أساسيات وأهداف النظام المحاسبي الموحد ومسؤوليات إدارة الحسابات والتعريف بمراكز الربحية والمراكز الخدمية في الفندق .

الوحدة الثانية وتشمل كيفية تسوية حسابات النزلاء من خلال معرفة مسؤوليات صراف المكاتب الأمامية.

الوحدة الثالثة وتوضح كيفية إعداد قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية المختلفة في الفندق لمعرفة نتيجة النشاط من ربح أو خسارة لكل قسم من أقسام الفندق الإيرادية .

الوحدة الرابعة تتناول كيفية إعداد القوائم المالية المستخدمة في الفنادق والتي تشمل قائمة الدخل لتحديد نتيجة نشاط الفندق من ربح أو خسارة ، والميزانية العمومية التي تحدد المركز المالي للفندق .

الوحدة الخامسة توضح أهمية الموازنة التخطيطية للفندق ، وكيفية إعداد الموازنة التقديرية لإيرادات قسم الغرف ، الموازنة التخطيطية للتكاليف المباشرة لقسم الغرف ، ودور الموازنة التخطيطية في تقييم أداء الأقسام المختلفة في الفندق وتطبيق ذلك على قسم الغرف .

في نهاية كل وحدة توجد أسئلة وتمارين وأجوبتها النموذجية ، بالإضافة إلى مجموعة من المصطلحات

المحاسبية والفندقية في نهاية الحقيبة

محاسبة فندقية

أهمية المحاسبة الفندقية

الجدارة : أهمية المحاسبة الفندقية للإدارة الفندقية وأساسيات النظام المحاسبي الموحد للفنادق ومفاهيم المحاسبة الفندقية ، وأهمية مراكز الربحية والمراكز الخدمية في الفنادق العالمية ودورها في النشاط المحاسبي الفندقي .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة تكون قادرا على أن :

- ١ - تدرك طبيعة وخصائص النشاط الفندقي وأثره على النظام المحاسبي .
- ٢ - تدرك مسؤوليات إدارة الحسابات بالفندق .
- ٣ - تتفهم النظام المحاسبي الموحد للفنادق ومفاهيم المحاسبة الفندقية .
- ٤ - تميز بين مراكز الربحية والمراكز الخدمية في الفندق .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٨ ساعات

الوسائل المساعدة :

- ١ - استخدام الأسئلة وإجاباتها النموذجية في هذه الوحدة .
- ٢ - استخدام الحاسب الآلي .
- ٣ - القيام بزيارة لأحد الفنادق للوقوف على الأقسام المختلفة للفندق .

متطلبات الجدارة :

اجتياز مقرر الإدارة الفندقية .

أهمية المحاسبة الفندقية

مقدمة :

يلعب النظام المحاسبي في القطاع الفندقي دوراً هاماً في نجاح العمل الفندقي حيث إنه يوفر سبل الحماية لموجودات وأصول الفندق من خلال أساليب الضبط الداخلي والرقابة الدقيقة الفعالة على جميع نواحي الأنشطة السائدة في الفندق وذلك باتباع نظم التقارير والسجلات المالية والمحاسبية والتي تمكن في نفس الوقت من قياس نتيجة نشاط الفندق من ربح أو خسارة وتحديد المركز المالي الحقيقي للفندق في تاريخ معين .

والمحاسبة الفندقية تعرف بأنها فن وعلم تسجيل وتصنيف وتلخيص وتحليل الأحداث الاقتصادية والمعاملات المالية للفندق بهدف التوصل إلى معرفة نتيجة نشاط الفندق ومركزه المالي . وقسم الحسابات بالفنادق العالمية هو الجهة المسؤولة عن الرقابة على جميع التعاملات المالية التي تحدث داخل إدارات وأقسام الفندق المختلفة ، والاحتفاظ بدفاتر وسجلات عن الوضع المالي ، وتقديم التقارير والمعلومات المحاسبية الملائمة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المناسبة والتخطيط للمستقبل وتمنكها من الرقابة على الأنشطة المختلفة في الفندق واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة للوصول إلى أعلى معدل ربحية للفندق .

أولاً : طبيعة وخصائص النشاط الفندقي وأثره على النظام المحاسبي

النشاط الفندقي :

الفندق هو المكان المعد لإيواء النزلاء وتقديم الطعام والشراب مقابل الثمن ويلتزم الفندق بإمسك السجلات الخاصة بالنزلاء وأن يكون هناك دفاتر محاسبية منتظمة توضح النشاط المالي للفندق ، ويتحتم على الإدارة الفندقية أن تعد في نهاية كل عام مالي قائمة للدخل وتقريراً عن المركز المالي ، ويجمع النشاط الفندقي بين عدة أقسام هي :

١ - أقسام لها اتصال مباشر بالنزلاء مثل المكاتب الأمامية والمطاعم .

٢ - أقسام ليس لها اتصال مباشر بالنزلاء ولكن خدماتها ضرورية وهامة للأقسام التي لها اتصال مباشر بالنزلاء مثل أقسام الحسابات والمشتريات والمطبخ وغيرها من الأقسام الفندقية .

يعتمد النشاط الفندقي على أن الضيف هو أهم شخصية بالفندق وضرورة تقديم كافة التسهيلات والخدمات له فنسبة الإشغال الفندقية Occupancy تتأثر بمدى جودة الخدمات والمنتجات التي تقدم للضيوف داخل غرفهم أو في المطاعم أو مناطق الفندق المختلفة ، وتهدف الإدارة الفندقية إلى تحقيق

الرضاء التام للضيف لمحاولة جذبه مرة أخرى وتحقيق الربحية ، والجهاز المالي والإداري بالفندق والذي تقع عليه مسؤولية ضبط وتنظيم رقابة النواحي المالية والإدارية للفندق يضم وظائف الحسابات والمراجعة والمشتريات والمستودعات والأفراد .

طبيعة النشاط الفندقي :

لنشاط الفندقية طبيعة وخصائص تميزه عن غيره من الأنشطة ، فالعمل الفندقي يتمتع بمميزات

من أهمها :

- ١ - الابتكار : يمكن للموظف أن يبتكر ويطور من المنتجات والخدمات الفندقية .
- ٢ - الترقى : ويعني التدرج في السلم الوظيفي وممارسة الأعمال الإدارية المتنوعة .
- ٣ - الإنجاز : هو أداء الأعمال على أكمل وجه وتحقيق رضاء الضيف .
- ٤ - الإشراف : يتعلم الموظف كيفية متابعة وتقييم الأعمال المختلفة .
- ٥ - التنوع : ليس هناك عمل روتيني وإنما تنوع في المهام في حدود كل وظيفة .

ومع وجود هذه المميزات إلا أن هناك أيضاً بعض العيوب متمثلة في ساعات العمل الطويلة ، اختلاف الورديات بين صباحية ومسائية وليلية ومعاناة بعض العاملين من ضغط العمل اليومي ؛ وتسعى الإدارة الفندقية ممثلة في فريق العمل الإداري والمالي لتحقيق عدة أهداف على مدار العام وتتلخص تلك الأهداف في الآتي :

١. زيادة الإيرادات Increasing Revenues : ويتحقق ذلك من خلال مبيعات الغرف وزيادة متوسط سعر الغرفة Average Room Rate وزيادة مبيعات الحفلات والمغسلة .. الخ .
٢. تقليل التكاليف Reducing Costs : من خلال تنمية الوعي بأهمية تقليل التكاليف من خلال الالتزام بالموازنة التقديرية Proposed Budget .
٣. تحقيق رضاء الضيف .
٤. تحقيق رضاء الموظف .
٥. إعطاء الصورة الحسنة للفندق Image .

والأهداف الفندقية السابقة للنشاط الفندقى لا يمكن تحقيقها فقط من خلال المعدات والتكنولوجيا الحديثة وإنما بجهد وإخلاص العاملين ، فالامتياز ونجاح الإدارة الفندقية هو نتاج مجهودات العاملين المخلصة .

الفنادق هي وحدات اقتصادية تهدف إلى الربح والقواعد والمبادئ التي تحكم العمل المحاسبى الفندقى هي ذاتها نفس قواعد ومبادئ ومفاهيم علم المحاسبة ولكن مجال التطبيق مختلف وهو النشاط الفندقى .

نظراً لطبيعة النشاط الفندقى وخصائصه فإنه تجب مراعاة بعض الاعتبارات عند تصميم النظام المحاسبى فى الفنادق مثل المرونة والملاءمة وغيرها ، فيجب أن يكون النظام المحاسبى الفندقى متوافقاً ومتلائماً مع طبيعة وخصائص النشاط الفندقى ويكون قادراً على تقديم كافة المعلومات والبيانات للإدارة الفندقية لاتخاذ القرارات السليمة ، ولا بد أن يكون النظام المحاسبى الفندقى مرناً حتى يستطيع استيعاب التغيرات التي تحدث فى حجم النشاط ، ولا بد أن يرتكز النظام المحاسبى على مجموعة من المقومات من أهمها مجموعة التقارير المالية والإحصائية .

خصائص النشاط الفندقى :

- ١ - حساسية النشاط الفندقى للأحداث السياسية .
- ٢ - حساسية النشاط الفندقى للظروف الاقتصادية .
- ٣ - ضرورة تقديم خدمات ذات جودة عالية المستوى فنجاح الفندق يقاس بمدى جودة هذه الخدمات ومدى رضا الضيف وليس بتجهيزات الفندق .
- ٤ - العنصر البشرى هو الركيزة الأساسية فى النشاط الفندقى وصناعة الفندقية .
- ٥ - ضرورة التنسيق التام بين الأقسام المختلفة لضمان تقديم الخدمات بكفاءة .
- ٦ - صناعة كثيفة لرأس المال .
- ٧ - رضا الضيف عن الخدمة الفندقية هو أساس السمعة الحسنة للفنادق .
- ٨ - موسمية النشاط الفندقى : يتسم النشاط الفندقى بأنه ليس ثابتاً على مدار العام وإنما هناك فترات تعرف بالذروة حيث تكون نسبة الإشغال عالية وهناك فترات أخرى تقل فيها نسبة الإشغال ويعانى الفندق من قلة الإيرادات ومن أمثلة ذلك فنادق المنتجعات السياحية التي تقع على الشواطئ والبحار وأيضاً فنادق المملكة العربية السعودية حيث نجد الفنادق مكتظة بالنزلاء أثناء موسم الحج والعمرة وفي غير ذلك ينخفض حجم النشاط ويظهر ذلك بوضوح في

فنادق كل من المدينة المنورة ومكة المكرمة ، ولذلك يجب تصميم نظم محاسبية فندقية مرنة وضرورة اتباع أساليب علمية للتنبؤ بالتغيرات في حجم النشاط الفندقي .

٩ - التعامل النقدي السريع : التعاملات بين النزلاء وإدارة الفندق هي تعاملات نقدية تتميز بالسرعة لذلك يجب أن تكون إجراءات النظام المحاسبي الفندقي لها نفس السرعة في عمليات التسجيل وتجهيز حسابات النزلاء وتحضير ما يعرف بفاتورة النزيل Guest Folio وحدوث أي خطأ في رصيد حساب النزيل سواء بالزيادة أو النقصان يصبح من الصعب تسويته بعد مغادرة النزيل لذلك تجب الدقة والمراجعة في العمل المحاسبي الفندقي .

١٠ - النشاط الفندقي نشاط خدمي تجاري صناعي : يتميز النشاط الفندقي بأنه نشاط خدمي حيث يقوم بتقديم خدمات متنوعة لكل من النزلاء والعملاء ولنجاح وجودة هذا النشاط الخدمي يقوم الفندق بنشاط تجاري من شراء مستلزمات ذلك النشاط الخدمي في شكل شراء الخامات الغذائية ومواد التنظيف وغيرها وأيضاً نشاطاً تصنيعي فمثلاً قسم المطبخ يقوم بتحويل الخامات الغذائية إلى أطباق شهية ، ويتميز الإنتاج الفندقي بالتنوع وعدم التماثل وبالتالي يصعب تحميل كل منتج على حدة بما يخصه من المصروفات المباشرة وغير المباشرة ، ونظراً لتنوع النشاط الفندقي بين خدمي وتجاري وصناعي فإنه يجب مراعاة ذلك في النظام المحاسبي الفندقي من حيث تصميم نظم محاسبية قادرة على تتبع تلك العمليات المختلفة .

١١ - عدم قابلية المنتج الفندقي للتخزين : وذلك يحتم أن يكون النظام المحاسبي قادراً على إمداد الإدارة الفندقية بالبيانات اللازمة لمراجعة الأسعار وفقاً لآليات السوق ، فقد تقوم بعض الفنادق مثلاً بتخفيض أسعارها في فترات معينة وذلك لتغطية جزء من تكاليفها الثابتة .

١٢ - صناعة الفندقة صناعة كثيفة لرأس المال : وذلك لأن النشاط الفندقي يحتوي على أصول ثابتة وأصول متداولة واستثمارات الفندق في معداته وأصوله الثابتة تكون عالية بالنسبة لإجمالي الاستثمارات ويتميز رأس المال المتداول بسرعة معدل دورانه فمثلاً يقوم الفندق بالشراء على فترات ولا يحتفظ الفندق بمخزون كبير من الخامات وإنما يكون الشراء على فترات متعاقبة وقصيرة وبالتالي يزيد سرعة دوران رأس المال .

ثانياً : تصميم النظام المحاسبي في الفنادق

تهتم المحاسبة الفندقية بتسجيل وتصنيف وتلخيص وتحليل العمليات المالية والأنشطة الفندقية وترجمتها في تقارير مالية وإرسالها للإدارة الفندقية لمساعدتها على اتخاذ القرارات والتنبؤ ورسم السياسات المستقبلية ووضع الخطط طويلة وقصيرة المدى والعمل على تنفيذها ورقابتها ، ومن المعروف أن المحاسبة في مفهومها العام يختلف عن إمساك الدفاتر وهو تدوين للعمليات المالية للفندق في الدفاتر اليومية يوماً بيوم واستخراج نتائجها ويقوم بها حالياً الكمبيوتر ومن أشهر البرامج في هذا المجال لموظف الاستقبال هو برنامج الفيدليو Fidelio وهو ملائم لتسوية حسابات النزلاء للعاملين بالمكاتب الأمامية بالفندق .

يعتبر الهدف الرئيس للإدارة الفندقية هو تعظيم الربح ولما كان الربح = (الإيراد - التكلفة) فإن تعظيم الربح يكون بزيادة إيرادات البيع من الغرف والوجبات والمشروبات والحفلات أو بتخفيض تكاليف هذا البيع أو بهما معاً .

والمحاسبة الفندقية من أهم أدوات الإدارة الفندقية في التخطيط والتنظيم والرقابة للنشاط الفندقي الذي تلعب فيه المادة الخام عنصراً بارزاً وتعتبر العامل الأساسي والمؤثر على مدى ربحية الفندق . ومن أهم أغراض المحاسبة الفندقية هي تسجيل الإيرادات والمصروفات وإمداد الإدارة الفندقية بالمعلومات من أجل تصحيح مسار النشاط الفندقي والتخطيط للمستقبل والرقابة على سير العمل داخل الأقسام المختلفة .

ونظراً لأن طبيعة نشاط الفندق يشتمل على نشاط رئيس هو تأجير الغرف إلى جانب نشاطات أخرى مثل تقديم الوجبات الغذائية والمشروبات وغيرها من الأنشطة التي تتفاوت من فندق لآخر طبقاً لحجم الفندق وطبقات عملائه ونزلائه ونشاطه إن كان دائماً أو موسمياً .

لذلك فإن النظام المحاسبي الملائم لطبيعة النشاط الفندقي هو الذي يصمم على أساس محاسبة المنشآت ذات الأقسام والتي يقصد بها تقسيم المنشأة إلى عدة أقسام بحيث يخصص قسم مستقل لكل ناحية من نواحي النشاط والنظر إلى كل قسم على أن له شخصية معنوية مستقلة ، فيتم إعداد حساب نتيجة (قائمة إيرادات ومصروفات) لكل قسم من أقسام الفندق على حدة (قسم الغرف ، قسم الطعام والمشروبات ، قسم الهاتف ، .. الخ) . ووفقاً للنظام المحاسبي الفندقي يمثل كل قسم من الأقسام الإنتاجية سلفة الذكر مركزاً ربحياً Profit Centre بالنسبة للفندق ، ثم بعد ذلك يتم إعداد قائمة دخل عامة للفندق تتضمن إيرادات ومصروفات كل الأقسام الإنتاجية في الفندق كما سيتم شرحه فيما بعد .

ومن المعلوم أن الإيراد الفندقي يتأثر بإجمالي الإيرادات المحققة في كل من بيع الغرف وبيع الوجبات ويقدر إجمالي إيرادات الغرف بنسبة ٦٤,١٪ من إجمالي إيرادات الفندق وإيرادات قسم التليفونات بنسبة ٢,٥٪ وإيرادات الأغذية بنسبة ١٩,٥٪ والمشروبات ٥,١٪ والأقسام الأخرى بنسبة ٧٪ ونسبة تأجير المحلات وغيرها بنسبة ١,٨٪ أما المصروفات والتكاليف الفندقية فتكون نسبتها كالتالي :

- الرواتب والوجبات للعاملين ومميزات العاملين بنسبة ٤٤,٩٪ .

- مصروفات التشغيل بنسبة ٣٠٪ .

- تكاليف المبيعات بنسبة ١١٪ .

- مصروفات الإدارة وضرائب الفندق والتأمين تبلغ ٨,٦٪ .

- تكاليف الطاقة ٥,٥٪ .

ومن المعلوم أن الإيراد الفندقي يتأثر بإجمالي الإيرادات المحققة من بيع الأغذية والمشروبات كأحد أهم الأنشطة الفندقية حيث تمثل حوالي ٢٠٪ من إجمالي الدخل الفندقي ، وبما أن هدف الإدارة الفندقية هو تحقيق أقصى ربحية ممكنة ومن هنا تبرز أهمية الحساب الدقيق للتكاليف وأهمية الرقابة عليها عن طريق وضع معايير Standards ومواصفات قياسية Specifications للأداء والتشغيل وتعتبر الأغذية والمشروبات من أهم العناصر ذات التكلفة المرتفعة والتي تصل عناصر التكاليف المباشرة بها إلى أكثر من ٧٥٪ حيث تصل المادة الخام إلى ما يزيد عن ٣٥٪ بالنسبة للأغذية و ٤٠٪ بالنسبة للمشروبات ، ومن هنا تظهر أهمية الرقابة على المادة الخام في إطار عملية التشغيل والتي تشمل المراحل التالية :

١ - الشراء .

٢ - الاستلام .

٣ - التخزين .

٤ - الصرف .

٥ - التحضير والإعداد .

٦ - الإنتاج .

٧ - الخدمة .

٨ - البيع .

وتعتبر إدارة الحسابات Accounting Department أحد أهم الإدارات الفندقية لدورها الهام في

خدمة ضيوف وعملاء الفندق ومسك الحسابات وتنظيمها .

مراحل العمل المحاسبي الفندقي

يمر العمل المحاسبي الفندقي بالمراحل التالية :

- ١ - تجميع المستندات المؤيدة للأنشطة الاقتصادية والمعاملات المالية المختلفة في الفندق .
- ٢ - تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية العامة ودفاتر اليومية المساعدة .
- ٣ - ترحيل وتصنيف وتبويب العمليات المالية في دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
- ٤ - التلخيص في ميزان المراجعة .
- ٥ - القيام بالتسويات الجردية في نهاية السنة المالية .
- ٦ - إعداد قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية في الفندق .
- ٧ - إعداد الحسابات الختامية للفندق والتي تشمل قائمة الدخل العامة للفندق والميزانية العمومية .

الركائز العلمية للمحاسبة الفندقية :

يرتكز النظام المحاسبي في الفنادق على أسس وعناصر علمية تتمثل في الآتي :

- ١ - نظام له مدخلات Input تتمثل في البيانات الكمية والتي تشتمل على البيانات المالية التي تقاس بالنقود والبيانات غير المالية التي تقاس بوحدات قياس أخرى مثل الكيلو والطن وغيرها .
- ٢ - يقوم النظام المحاسبي بمعالجة المدخلات من خلال تسجيلها وتبويبها وتلخيصها للوصول إلى مخرجات النظام المتمثلة في المعلومات الكمية المتعلقة بالفندق .
- ٣ - يرتكز على مجموعة من المبادئ والمفاهيم المحاسبية التي توضح الإجراءات التي تتم بها معالجة مفردات القوائم المالية للفندق .
- ٤ - يقوم النظام بقيد وتسجيل العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية .
- ٥ - وجود مجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية والإحصائية .
- ٦ - توصيل مخرجات النظام المحاسبي وهي المعلومات الكمية إلى الأطراف التي تحتاج المعلومات للمساعدة في اتخاذ القرارات .

أهداف النظام المحاسبي في الفنادق

ينبغي أن يحقق النظام المحاسبي في الفنادق الأهداف الآتية :

- ١ - الوقوف على مدى نجاح الفندق في ضوء البيانات المحاسبية والإحصائية التي يوفرها هذا النظام وذلك بإعداد قائمة الدخل لتحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة ، فضلاً عن تبصير الإدارة بأي تقلبات في تكلفة الخدمات التي تقدم للعملاء والنزلاء .
- ٢ - إمكانية إجراء المقارنات بين الأقسام الإنتاجية المختلفة في الفندق والتعرف على إيرادات ومصروفات كل قسم ، بالإضافة إلى معرفة صافي ربح أو خسارة كل قسم .
- ٣ - توضيح المركز المالي الحقيقي للفندق وذلك بإعداد قائمة المركز المالي للفندق في نهاية السنة المالية .
- ٤ - توفير المعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات المستقبلية .
- ٥ - توفير المعلومات والبيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة .
- ٦ - توفير المعلومات اللازمة للقيام بالرقابة الداخلية على أنشطة الفندق المختلفة مما يساهم في منع واكتشاف الأخطاء والاختلاسات في وقتها .
- ٧ - توضيح العلاقة بين الفندق والغير من دائنية ومديونية .
- ٨ - الاحتفاظ بمجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات تحوي كل المعاملات والتصرفات المالية يمكن الرجوع إليها في كل وقت .

ثالثاً : مسؤوليات إدارة الحسابات والأقسام الفرعية التابعة لها

- يرأس إدارة الحسابات المدير المالي Controller وتتضمن مسؤوليات إدارة الحسابات ما يلي :
- تسجيل العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية .
 - سداد التزامات الفندق للدائنين Accounts Payable .
 - تحصيل حقوق الفندق من المدينين Accounts Receivable .
 - تجهيز وحساب مرتبات العاملين Payroll .
 - تجهيز التقارير الخاصة بالربح والخسارة Profit and Loss Account .
 - تجهيز قائمة الدخل الشهرية Monthly Income Statement .
 - إعداد الميزانية العمومية Balance Sheet .
 - عمل الميزانية التقديرية Proposed Budget .

- إحكام الرقابة على الإيرادات .
- إحكام الرقابة على التكاليف .
- اعتماد مناقصات شراء الخامات المطلوبة للفندق .
- تقديم التقارير المالية للإدارة الفندقية .
- تقديم المعلومات المحاسبية اللازمة للتخطيط والرقابة .

تتضمن إدارة الحسابات العديد من الأقسام الفرعية مثل :

- ❖ حسابات النزلاء الجارية .
- ❖ صرافو المكاتب الأمامية .
- ❖ صرافو المطاعم .
- ❖ خزينة الفندق العمومية .
- ❖ قسم المشتريات .
- ❖ المخازن بأنواعها وتشمل :
 - مخزن المأكولات .
 - مخزن المشروبات .
 - المخازن العامة .
 - مخزن الهندسة .
 - مخزن الفضيات والصيني .
 - مخزن المطبوعات .
 - مخزن المخلفات .
- ❖ رصيف استلام الخامات .
- ❖ حساب الأجور .
- ❖ الائتمان Credit : ويقوم مدير الائتمان بجمع الديون المستحقة وتحصيلها ومعالجة أي مشاكل أو أخطاء في حساب الائتمان .
- ❖ مراقب تكاليف الأغذية والمشروبات F&B Cost Controller : ويقوم بمتابعة كل ما يتصل بتكاليف مراحل التشغيل مثل الشراء ، الاستلام ، التخزين ، الصرف ، الإنتاج ، ومراقبة الفواتير .

❖ محلل الأغذية والمشروبات F&B Analyst : ويقوم بأعمال الرقابة على الخدمة وفواتير البيع وما تستلزمه من بيانات وتحليلات مختلفة .

رابعاً : النظام المحاسبي الموحد للفنادق ومفاهيم المحاسبة الفندقية :

النظام المحاسبي الموحد للفنادق :

تستخدم الفنادق النظام المحاسبي الموحد والذي صمم خصيصاً لطبيعة النشاط الفندقي Uniform System of Accounts for Hotels ويقدم هذا النظام نماذج موحدة للتقارير المالية حتى تتمكن الفنادق من المقارنة بينها في مجال النتائج المالية ويتضمن النظام المحاسبي الموحد للفنادق شرحاً لكل الحسابات الفندقية ويقدم عينة من الدفاتر المستندية الفندقية ، والنظام المحاسبي الموحد للفنادق هو نظام يضم أساسيات للمحاسبة الفندقية حتى يسهل عمليات مقارنة نتائج التشغيل للفنادق ، والنظام مرن بحيث يمكنه تلبية احتياجات ومتطلبات المشروعات الفندقية الجديدة .

وقد تم نشر النظام المحاسبي الموحد للفنادق عام ١٩٢٦م بواسطة مجموعة من المهنيين الفندقيين الذين يقدرون أهمية هذا النظام المالي للفندق وقد تبع ذلك أن قامت جمعية المطاعم العالمية بنشر نظام محاسبي موحد للمطاعم يعرف بالـ Uniform System of Accounts for Restaurants وذلك في عام ١٩٣٠م ويهدف إلى إعطاء مسؤول المطاعم أساساً موحداً وذلك لأغراض المقارنة بين نتائج التشغيل .

مزايا استخدام النظام المحاسبي الفندقي الموحد :

- توحيد مفاهيم التعاريف المحاسبية .
- إمكانية مقارنة النتائج المالية بين الفنادق وذلك لتوحيد أساسيات هذا النظام .
- تمكين الفندقيين من أن يتكلموا نفس اللغة في المجال المحاسبي الفندقي .
- إمكانية تجميع وتلخيص الإحصائيات للفنادق المختلفة والتنبؤ للمخاطر أو الفرص المتاحة للتطوير .

ويهدف النظام المحاسبي الموحد للفنادق الذي نشره اتحاد الفنادق الأمريكي إلى تبويب مصادر الإيرادات Revenues والمصروفات Expenses وتوزيعها بالنسبة لأقسام الفندق عن طريق تقسيم حسابات التشغيل إلى ثلاثة أقسام كالآتي :

القسم الأول : الإيرادات :

- إيرادات الغرف .
- إيرادات الأغذية .

- إيرادات المشروبات .
- إيرادات التليفونات .
- إيرادات مكان انتظار السيارات .
- إيرادات الإيجار .
- إيرادات أقسام إنتاجية أخرى مثل المغسلة ومركز رجال الأعمال .

القسم الثاني : المصروفات :

- مصروفات الغرف .
- مصروفات الأغذية والمشروبات .
- مصروفات التليفونات .
- مصروفات قسم الموارد البشرية .
- مصروفات الحجوزات .
- المصروفات العمومية والإدارية .
- مصروفات التسويق والإعلان .
- مصروفات الصيانة .
- مصروفات القوى المحركة والإنارة .
- العمولات لشركات السياحة .
- مصروفات أخرى متنوعة .

القسم الثالث : الأعباء الثابتة :

- الضرائب العقارية .
- التأمين ضد الحريق .
- إهلاك الأصول الثابتة .

المصطلحات المحاسبية الفندقية :

تعتبر المصطلحات المحاسبية الفندقية ركيزة العمل المحاسبي الفندقي وأساس كل المعاملات المالية داخل الفندق وتشمل :

١- الفندق Hotel

هو المنشأة التي تزاول النشاط الفندقي وتقوم بتقديم خدمات بيع الغرف والأغذية والمشروبات للضيوف مقابل سعر محدد وقد يكون الفندق مملوكاً بكامله لفرد أو عدة أفراد أو شركة .

٢- دورة التشغيل : Operation

وهي متوسط الفترة الزمنية بين شراء الخامات وتصنيعها وبيعها وتحصيل قيمة المبيعات .

٣- المعاملة المالية : Transaction

هي المعاملة التي تتم بين طرفين مثل الفندق والغير أو بين الغير والفندق أو بين الفندق والمالك وينتج عنها تدفقات مالية داخلية للفندق أو خارجة من الفندق .

٤- الأصول : Assets

هي ممتلكات الفندق ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للفندق ، وتنقسم إلى ثلاثة أقسام وهي :

أ - أصول متداولة Current Assets

وتشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية أو بيعها أو استخدامها خلال السنة المالية أو دورة التشغيل أيهما أطول ، وتتضمن النقدية بالصندوق والبنك ، الاستثمارات قصيرة الأجل ، المدينون ، أوراق القبض ، المخزون ، المصروفات المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة .

ب - أصول ثابتة Fixed Assets

هي الممتلكات التي تقتنى بغرض استخدامها للمساعدة في أنشطة الفندق وليس بغرض إعادة بيعها ويمتد عمرها الإنتاجي لعدة سنوات مالية وهي مثل الأراضي ، المباني ، الآلات ، السيارات ، الأثاث .

ج - أصول غير ملموسة Intangible Assets

وهي الممتلكات أو الحقوق التي ليس لها وجود أو كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للفندق مثل الشهرة Goodwill .

٥- الخصوم Liabilities

وهي الالتزامات التي على الفندق تجاه الغير مقابل الحصول منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتنقسم إلى قسمين وهي :

أ - خصوم قصيرة الأجل Short-term Liabilities

وهي الالتزامات الواجبة السداد خلال السنة المالية وتشمل الدائنين وأوراق الدفع والمصروفات المستحقة والإيرادات المقدمة والأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل .

ب - الخصوم طويلة الأجل Long-term Liabilities

وهي الالتزامات الواجبة السداد خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية .

٦- المصروفات Expenses

وهي تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي يزاولها الفندق للحصول على الإيرادات مثل المرتبات والأجور ، الإيجار ، مصاريف الكهرباء ، مصاريف الهاتف ، مصاريف الدعاية والإعلان ... الخ ..

٧- الإيرادات Revenues

هي ثمن الخدمات المقدمة من الفندق للنزلاء والعملاء مثل إيرادات تأجير الغرف ، بيع المأكولات والمشروبات وغيرها .

٨- حقوق الملكية Owner's Equity

وهي الالتزامات المستحقة على الفندق تجاه ملاكها أو أصحابه وتمثل الزيادة في قيمة الأصول عن الخصوم ، وتشمل المبالغ التي استثمرها الملاك في الفندق بالإضافة إلى الأرباح الناتجة عن عملياته والتي لم توزع .

٩- قائمة المركز المالي Financial Position Statement

وهي قائمة توضح المركز المالي للفندق في تاريخ معين غالباً في نهاية السنة المالية ، وتتضمن ملخصاً للأصول والالتزامات وحقوق الملكية الخاصة بالفندق ، ويطلق عليها البعض الميزانية العمومية . Balance Sheet

١٠- قائمة الدخل Income Statemen

هي تقرير يستخدم لتقييم أداء الفندق عن طريق مقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها في فترة محاسبية معينة ، فهي تفصح عن نتيجة أعمال الفندق من ربح أو خسارة خلال فترة معينة غالباً سنة مالية .

١١- قائمة الإيرادات والمصروفات لأقسام الفندق :

هي قائمة تبين الإيرادات والمصروفات لكل قسم من أقسام الفندق وتحدد صافي الربح أو الخسارة خلال الفترة .

١٢- الربح Profit

ينتج الربح في الفنادق عند زيادة الإيرادات المحققة عن المصروفات المرتبطة بها خلال فترة معينة .

١٣- الخسارة Loss

تنتج الخسارة في الفندق عند زيادة حجم النفقات عن الإيرادات المحققة .

١٤- قائمة التدفقات النقدية Cash Flows Statement

هي تقرير يوضح النقدية المحصلة والنقدية المنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الربح . وتجدر الإشارة إلى أن قائمة الدخل ، وقائمة المركز المالي ، وقائمة التدفقات النقدية يطلق عليها مجتمعة مصطلح واحد هو القوائم المالية .

١٥ - الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية .

أ - أطراف داخل الفندق وهم إدارات وأقسام الفندق المختلفة .

ب - أطراف خارجية وهم الملاك والموردون والعملاء والمستثمرون والجهات الحكومية .

خامساً : مراكز الربحية والمراكز الخدمية في الفندق

يختلف الهيكل التنظيمي من فندق لآخر طبقاً لحجم الفندق والخدمات التي يقدمها ، كما تتعدد مصادر الإيرادات وتتنوع المصروفات وفقاً لتباين مظاهر النشاط في الفندق . وعموماً يمكن تقسيم

الهيكل التنظيمي للفندق إلى مجموعتين رئيسيتين وهما كما يلي :

المجموعة الأولى : مراكز الربحية .

المجموعة الثانية : المراكز الخدمية .

المجموعة الأولى : مراكز الربحية :

ويقصد بها تلك المراكز الإنتاجية في الفندق والتي تقدم الخدمات المختلفة للزلاء ، وهي التي تدر الإيرادات للفندق ، ويختلف عدد هذه المراكز باختلاف حجم الفنادق وهي تتمثل في الآتي :

أولاً : قسم الغرف Rooms

يعتبر قسم الغرف أهم المراكز الإنتاجية في الفندق إذ أنه يشارك بالنصيب الأكبر في إيرادات الفندق وتقدر مساهمته بحوالي 65% من إجمالي إيرادات الفندق وبالتالي فهو يعتبر أول أقسام الفندق في المساهمة في تحقيق الأرباح . ويخدم نشاط استغلال الغرف عدد من الأقسام الأخرى أهمها :

١ - قسما استقبال والحجز :

وهو من أهم أقسام الفندق حيث إنه حلقة الوصل بين النزيل وبين الأقسام الإدارية الأخرى في الفندق ويقوم بالأعمال الآتية :

- الحجز المسبق للغرف والأجنحة أو الصالات للعملاء وإبلاغ الأقسام المختصة للاستعداد لاستقبال النزلاء خاصة في حالة الأفواج السياحية .
- استقبال النزلاء وتسجيلهم في قائمة النزلاء .
- إخطار قسم الحسابات بأسماء النزلاء الراغبين في المغادرة لإعداد فواتير الحسابات الخاصة بهم .
- في بعض الفنادق يقوم بتسوية حسابات النزلاء .
- يحتفظ بمواعيد قيام ووصول الطائرات ووسائل النقل الأخرى .

٢ - قسم الاستعلامات :

ويقوم هذا القسم بالخدمات المختلفة للنزيل مثل الإجابة عن الاستفسارات المختلفة للزلاء واستلام بريد النزلاء وإيقاظهم في الصباح أو في المواعيد المختلفة حسب رغباتهم ، وإرشاد النزلاء إلى الأماكن السياحية والتجارية المختلفة وغيرها من الخدمات .

٣ - قسم شؤون الغرف :

ويختص هذا القسم بنظافة الغرف وحسن تنسيقها وفرشها .

٤ - قسم الخزينة وحسابات النزلاء :

وهذا القسم يختص بتسوية حسابات النزلاء وإعداد الفواتير الخاصة بهم ، كما ترد إلى هذا القسم جميع فواتير الخدمات التي قدمت للنزيل في الأقسام الأخرى .

ثانياً : قسم الطعام والمشروبات Food And Beverages

ويطلق على هذا القسم أحياناً قسم الأغذية ويأتي في المرحلة الثانية في الأهمية بعد قسم الغرف حيث إنه يشارك بحوالي ٢٠٪ من إجمالي إيرادات الفندق ، وترتبط بقسم الطعام والمشروبات عدد من الأقسام الأخرى في الفندق أهمها :

١- قسم المطبخ :

وهو القسم الذي يقوم بطبخ وإعداد الوجبات الغذائية للنزلاء وغيرهم من العملاء الذين يرغبون في تناول الوجبات داخل الفندق ، كما انه يقوم بإعداد قوائم الطعام Menu .

٢- قسم المطعم :

ويتولى هذا القسم تقديم الوجبات والمشروبات المختلفة للنزلاء وغيرهم ، بالإضافة إلى قيامه بتقديم الأطعمة والمشروبات في الحفلات والمؤتمرات والمناسبات الخاصة .

٣- قسم المشتريات :

ويتولى هذا القسم شراء المؤن والمواد الغذائية والمشروبات وفقاً للاحتياجات في قسمي المطبخ والمشروبات .

ثالثاً - قسم التلفون والفاكس Telephone and Fax

ويعتبر هذا القسم من الأقسام الخدمية الهامة حيث تسعى الفنادق الكبيرة إلى توفير كافة الاتصالات الداخلية والخارجية وخدمات الإنترنت والفاكس للنزلاء ورجال الأعمال ، ويعتبر قسم الخدمات الهاتفية والفاكس من ضمن الأقسام الإيرادية في الفندق بما يقدمه من خدمات لعملائه ونزلائه ، وعن طريق تحسين مستوى الخدمات المقدمة وتقديم كافة التسهيلات الخاصة بها فإن هذا القسم يمكن أن يساهم بطريق مباشر في تنمية إيرادات الفندق .

رابعاً : قسم المغسلة Laundry

يقدم هذا القسم خدماته لجميع أقسام الفندق وخاصة الغرف وصلالات المطعم والمشروبات ، كما يقدم خدماته أيضاً للنزلاء ، وفي الفنادق الكبيرة تكون هناك مغسلة للبياضات والمفارش الخاصة بالفندق ومغسلة أخرى للنزلاء وقد جرى العرف على تقسيم مصروفات قسم المغسلة بنسبة ٦٠٪ للفندق و ٤٠٪ للنزلاء .

خامساً : قسم الجراج وأماكن انتظار السيارات Garage and Parking Lot

في معظم الفنادق الكبيرة تكون هناك أماكن للانتظار خاصة بسيارات الفندق وسيارات النزلاء وبالتالي تتحقق للفندق إيرادات تتمثل في إيجار الجراج للنزلاء ورسوم مواقف الانتظار وإيرادات التنظيف والصيانة لسيارات النزلاء .

سادساً : الأقسام الإنتاجية الأخرى

تتحقق للفندق إيرادات من أقسام أخرى عادة تجمع في قائمة إيرادات واحدة ، على أنه ينبغي أن يكون واضحاً أن الأهمية النسبية لبعض أوجه النشاط في الفندق هي التي تحدد إن كان يخصص قائمة إيرادات منفصلة أو تدمج عدد من النشاطات في قائمة واحدة . وهذه الأقسام الإيرادية الأخرى أهمها :

- إيجار محلات تجارية أو مكاتب لشركات الطيران .
- صالون الحلاقة والتجميل ومحل بيع الحلوى والصحف والهدايا .

المجموعة الثانية : المراكز الخدمية :

ويقصد بها تلك الأقسام التي تقدم الخدمات المكملة للمراكز الإنتاجية في الفندق وتشمل :

- ١ - الإدارة المالية وتشمل أقسام الحسابات والخزينة والمراجعة الداخلية ، حيث يتولى قسم الحسابات تسجيل العمليات المالية الخاصة بالفندق في دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام وإعداد الحسابات والقوائم والتقارير الختامية والتحليلية والإحصائية ، كما يتولى قسم الخزينة كل الإيرادات والمصروفات التي تتم نقداً ، ويتولى قسم المراجعة الداخلية عملية الرقابة والمراجعة بشتى صورها على كافة التصرفات المالية وغيرها من الأنشطة المختلفة داخل الفندق ، ورفع تقارير دورية بذلك للإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ٢ - إدارة شؤون العاملين وتتولى كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في الفندق وملفات الخدمة والتعيين والتدريب وغيرها .
- ٣ - إدارة الشؤون القانونية وتتولى كافة النواحي القانونية التي تنشأ نتيجة تعامل الفندق مع الغير .
- ٤ - قسم الصيانة ويقوم بمهام الصيانة والتصليح لموجودات الفندق والإمدادات والتركيبات الكهربائية والمياه حيث يضم هذا القسم عادة فنيين في الكهرباء والسباكة والنجارة وغيرها .
- ٥ - قسم التسويق ويتولى مهام الإعلان والترويج للفندق والتعريف بالخدمات التي يقدمها للعملاء لجذب أكبر عدد من النزلاء للفندق .

٦ - قسم الأمن ويوجد في كثير من الفنادق العالمية لتوفير الحماية والأمن للنزلاء وممتلكاتهم وللمحافظة على أصول وموجودات الفندق .

وتجدر الإشارة إلى أنه بالرغم من أن المراكز الخدمية تعد عبئاً على ميزانية الفندق ولكن دورها هام جداً في دعم ومساندة المراكز الإنتاجية .

أسئلة للمراجعة

أولاً :

- ١ - اذكر تعريف المحاسبة الفندقية .
- ٢ - اذكر أقسام الأصول .
- ٣ - ما هو النظام المحاسبي الملائم لطبيعة النشاط الفندقية ؟
- ٤ - ما هو أهم المراكز الإنتاجية في الفندق والذي يشارك بالنصيب الأكبر في إيرادات الفندق ؟
- ٥ - اذكر الغرض من إعداد قائمة الدخل في الفندق .
- ٦ - اذكر مسؤوليات قسم الحسابات بفندق خمس نجوم .

ثانياً : ضع علامة (✓) أو علامة (✗) أمام كل من العبارات الآتية :

- ١ - الفندق وحدة اقتصادية تهدف إلى الربح . ()
- ٢ - من أهم أغراض المحاسبة الفندقية تقديم المعلومات اللازمة للإدارة لمساعدتها في التخطيط والرقابة . ()
- ٣ - يقدر إجمالي إيرادات الغرف بنسبة ١٩,٥٪ من إجمالي إيرادات الفندق ()
- ٤ - قسم الأغذية هو اللفظ الذي يطلق أحياناً على قسم الطعام والمشروبات . ()
- ٥ - إدارة شؤون العاملين هي أحد الأقسام الإيرادية المهمة في الفندق . ()

ثالثاً : أكمل الفراغات التالية :

- ١ - القواعد والمبادئ التي تحكم العمل المحاسبي الفندقية هي ذاتها قواعد ومبادئ علم المحاسبة ولكن مجال التطبيق في المحاسبة الفندقية مختلف وهو
- ٢ - من وظائف قسم الاستقبال والحجز و
- ٣ - قسم الصيانة في الفندق يجب أن يضم فنيين في و
- ٤ - الإدارة المالية تشمل أقسام و
- ٥ - قسم الأمن يوفر الحماية لـ ويحافظ على
- ٦ - يهدف النظام المحاسبي الموحد للفنادق الذي نشره اتحاد الفنادق الأمريكية إلى تبويب مصادر و وتوزيعها بالنسبة لأقسام الفندق .

- ٧- يمكن تقسيم الهيكل التنظيمي للفندق إلى مجموعتين رئيسيتين هما و
- ٨- يتولى قسم المراجعة الداخلية التابع لإدارة المالية في الفندق القيام بعملية

الإجابة النموذجية

أولاً :

- ١ - المحاسبة الفندقية هي علم وفن تسجيل وتصنيف وتحليل الأحداث الاقتصادية والمعاملات المالية للفندق بهدف التوصل إلى معرفة نتيجة نشاط الفندق ومركزه المالي .
- ٢ - الأصول المتداولة ، الأصول الثابتة ، الأصول غير الملموسة .
- ٣ - النظام المحاسبي الملائم لطبيعة النشاط الفندقي هو الذي يصمم على أساس محاسبة المنشآت ذات الأقسام حيث يتم إعداد حساب نتيجة (قائمة إيرادات ومصروفات) لكل قسم من أقسام الفندق .
- ٤ - أهم المراكز الإنتاجية في الفندق والذي يشارك بالنصيب الأكبر في إيرادات الفندق هو قسم الغرف حيث يشارك بحوالي ٦٤٪ من إجمالي إيرادات الفندق .
- ٥ - قائمة الدخل يتم إعدادها في الفندق لتقييم أداء الفندق عن طريق مقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها في فترة محاسبية معينة .
- ٦ - مسؤوليات قسم الحسابات كالاتي :
 - تسجيل العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية .
 - سداد التزامات الفندقة .
 - تحصيل حقوق الفندق .
 - تجهيز وحساب مرتبات العاملين .
 - تجهيز التقارير الخاصة بالربح والخسارة .
 - تجهيز قائمة الدخل الشهري .
 - إعداد الميزانية العمومية .
 - عمل الميزانية التقديرية .
 - إحكام الرقابة على الإيرادات .
 - إحكام الرقابة على التكاليف .
 - اعتماد مناقصات شراء الخامات المطلوبة للفندق .
 - تقديم التقارير المالية للإدارة الفندقية .
 - تقديم المعلومات المحاسبية اللازمة للتخطيط والرقابة .

ثانياً : ضع علامة (✓) أو علامة (✗) أمام كل من العبارات الآتية :

- ١ - الفندق وحدة اقتصادية تهدف إلى الربح . (✓)
- ٢ - من أهم أغراض المحاسبة الفندقية تقديم المعلومات اللازمة للإدارة لمساعدتها في التخطيط والرقابة . (✓)
- ٣ - يقدر إجمالي إيرادات الغرف بنسبة ١٩,٥٪ من إجمالي إيرادات الفندق . (✗)
- ٤ - قسم الأغذية هو اللفظ الذي يطلق أحياناً على قسم الطعام والمشروبات . (✓)
- ٥ - إدارة شؤون العاملين هي أحد الأقسام الإيرادية المهمة في الفندق . (✗)

ثالثاً : أكمل الفراغات التالية :

- ١ - القواعد والمبادئ التي تحكم العمل المحاسبي الفندقي هي ذاتها قواعد ومبادئ علم المحاسبة ولكن مجال التطبيق في المحاسبة الفندقية مختلف وهو النشاط الفندقي .
- ٢ - من وظائف قسم الاستقبال والحجز ، الحجز المسبق للغرف والأجنحة والصالات للعملاء ، استقبال النزلاء وتسجيلهم في قائمة النزلاء ، إخطار قسم الحسابات بالنزلاء المغادرين للفندق لتسوية حساباتهم ، الاحتفاظ بمواعيد الطائرات والقطارات وغيرها من وسائل النقل .
- ٣ - قسم الصيانة في الفندق يجب أن يضم فنيين في الكهرباء والسباكة والنجارة .
- ٤ - الإدارة المالية تشمل أقسام الحسابات والخزينة والمراجعة الداخلية .
- ٥ - قسم الأمن يوفر الحماية والأمن للنزلاء وممتلكاتهم ويحافظ على أصول وموجودات الفندق .
- ٦ - يهدف النظام المحاسبي الموحد للفنادق الذي نشره اتحاد الفنادق الأمريكي إلى تبويب مصادر الإيرادات والمصروفات وتوزيعها بالنسبة لأقسام الفندق .
- ٧ - يمكن تقسيم الهيكل التنظيمي للفندق إلى مجموعتين رئيسيتين هما مراكز الربحية والمراكز الخدمية .
- ٨ - يتولى قسم المراجعة الداخلية التابع للإدارة المالية في الفندق القيام بعملية الرقابة والمراجعة بشتى صورها على كافة التصرفات المالية وغيرها من الأنشطة المختلفة داخل الفندق ورفع تقارير دورية بذلك للإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محاسبة فندقية

صراف المكاتب الأمامية وتسوية حسابات النزلاء

صراف المكاتب الأمامية وتسوية حسابات النزلاء

٢

الجدارة : كيفية قيام صراف المكاتب الأمامية وإدارة الحسابات وقسم الاستقبال بتسوية حسابات النزلاء .

الأهداف :

عندما تكمل هذه الوحدة تكون قادراً على أن :

- ١ - تقدر أهمية العلاقة بين صراف المكاتب الأمامية وإدارة الحسابات وقسم الاستقبال .
- ٢ - تحدد الصفات المعرفية والشخصية لأمين الصندوق .
- ٣ - تمارس أهم الأعمال التي يقوم بها صراف المكاتب الأمامية .
- ٤ - تحاسب النزلاء باتباع الإجراءات التي تتبع عند تسوية حسابات النزلاء .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ١٠٠٪

الوقت المتوقع للتدريب : ٦ ساعات .

الوسائل المساعدة :

- ١ - استخدام الأسئلة وإجاباتها النموذجية في هذه الوحدة .
- ٢ - استخدام السبورة الإلكترونية والحاسب الآلي .
- ٣ - مكتب استقبال .

متطلبات الجدارة :

- دراسة الوحدة السابقة .

صراف المكاتب الأمامية وتسوية حسابات النزلاء

مقدمة :

تعتبر إدارة الحسابات بالفنادق العالمية إحدى أهم إدارات الفندق لدورها الهام في الرقابة على النواحي المالية للفندق وخدمة النزلاء وتنظيم حسابات النزلاء .
وحتى تتمكن إدارة الحسابات من خدمة ضيوف الفندق بسرعة وكفاءة فإنها تخصص لتسوية حسابات النزلاء أحد موظفيها يعرف ب صراف المكاتب الأمامية Cashier وهو يتبع إدارة الحسابات فنياً وإدارة المكاتب الأمامية إدارياً . ويقوم صراف المكاتب الأمامية بإعداد الفواتير الخاصة بالضيوف وتحصيل مبالغها أثناء المغادرة طبقاً لطريقة السداد التي اختارها الضيف .

أولاً : علاقة صراف المكاتب الأمامية بإدارة الحسابات وقسم الاستقبال :

من المعروف أن صراف المكاتب الأمامية هو أحد منسوبي إدارة الحسابات إلا أنه يرتبط بعلاقات عمل مباشر مع قسم الاستقبال ولا يمكن أن ينجح صراف المكاتب الأمامية في تأدية أعماله إلا بالتنسيق والتعاون التام مع مدير المكاتب الأمامية وموظفي قسم الاستقبال ، ومن المعروف أن دورة النزول متصلة حلقاتها وأن العمل الفندقي يعتمد أساساً على العمل الجماعي .
يتبع صراف المكاتب الأمامية إدارة الحسابات فنياً وهيكلية وقسم المكاتب الأمامية إدارياً وتنظيماً ، فهو المسؤول عن تسوية حسابات النزلاء أثناء المغادرة . ويقوم قسم الاستقبال بإبلاغ صراف المكاتب الأمامية بوصول النزول وتسليمه الفاتورة الخاصة بالضيف وأثناء المغادرة يقوم صراف المكاتب الأمامية بإبلاغ موظف الاستقبال بأن النزول سدد حسابه وغادر الفندق .
ومن الجدير بالذكر أن في بعض الفنادق العالمية يكون موظف الاستقبال مسؤولاً عن أعمال الحجز والتسجيل والتسكين وتسوية حسابات النزلاء أثناء المغادرة وفي البعض الآخر من الفنادق يكون مكتب الصراف مدمجاً مع المكتب الأمامي ويقوم بأعمال الصراف موظف الاستقبال كأحد الاتجاهات الحديثة في الإدارة الفندقية . وتستخدم معظم الفنادق الآن نظام الفيدليو Fidelio لتسوية حسابات النزلاء بسرعة ودقة . وفي بعض الفنادق فئة الخمس نجوم والأربع نجوم وغالبية الثلاث نجوم يكون قسم الخزينة منفصلاً عن المكتب الأمامي ويتولى صراف المكاتب الأمامية أداء الأعمال المحاسبية الخاصة بالنزلاء والتي تطلبها منه إدارة الحسابات . ويتعاون قسم الخزينة مع قسم الاستقبال فيما يتعلق بفواتير الضيوف وتسليم خطابات الضمان من الهيئات المختلفة وتحديد أسماء النزلاء وأرقام غرفهم الذين دفعوا حساباتهم وغادروا الفندق .

ثانياً : صفات صراف المكاتب الأمامية :

تراعي إدارة الحسابات عند تعيينها لصراف المكاتب الأمامية أن تتوافر فيه مجموعة من الصفات وذلك لحساسية وأهمية العمل الذي يقوم به صراف المكاتب الأمامية ، فهو بالإضافة إلى تعامله مع الضيوف وتطبيق أساسيات العمل الفندقي من حيث الترحيب والضيافة وحل مشكلات النزلاء إلا أنه مطالب بالسرعة والدقة فيما يتعلق بالنواحي المالية للضيوف وللفندق أيضاً . ويمكن تصنيف هذه الصفات إلى صفات معرفية وأخرى شخصية ، وسنعرفها باختصار فيما يأتي :

(١) الصفات المعرفية :

- أ (يتفهم مفاهيم وأساسيات المحاسبة الفندقية .
- ب (إتقان قواعد المحاسبة الفندقية .
- ج) القدرة على استخدام الأجهزة الخاصة بصراف المكاتب الأمامية .
- د (القدرة على استخدام برنامج الفيديو لمحاسبة النزلاء .
- هـ) الإلمام بإدارات وأقسام الفندق وعلاقتها ببعضها .
- و (الإلمام بلغة أجنبية غير العربية وتفضل الإنجليزية .

(٢) الصفات الشخصية :

- أ (بشاشة الوجه .
- ب (الدقة في العمل .
- ج) الأمانة في المعاملات المالية .
- د (الشخصية الهادئة والقوية .
- هـ (حب الخدمة .

ثالثاً : أعمال صراف المكاتب الأمامية :

يقوم صراف المكاتب الأمامية بمهام وواجبات مالية وأخرى إدارية وسنتعرف فيما يأتي على عددٍ منها :

(١) تحرير فاتورة العميل :

بمجرد أن ينتهي النزيل من إجراءات التسجيل والتسكين ، تفتح له فاتورة ويحفظها صراف المكاتب الأمامية في ملف حفظ الفواتير العادي Buckets أو يقوم صراف المكاتب الأمامية بمشاهدتها من خلال برنامج الفيديو .

تعتبر فاتورة النزيل من أهم الدفاتر والسجلات الفندقية وتوضح هذه الفاتورة كل البيانات المتعلقة بالنزيل وحركة تعاملاته النقدية مع الفندق خلال فترة إقامته وحتى مغادرته ، وتنقسم فاتورة النزيل إلى ثلاثة أقسام .

(١) القسم الأول : خاص بالبيانات الشخصية عن النزيل مثل :

- رقم الغرفة .
- اسم النزيل .
- سعر الغرفة .
- تاريخ الوصول .
- تاريخ المغادرة .
- اسم الفندق .
- تاريخ تحرير الفاتورة .

(٢) القسم الثاني : خاص بحركة تعاملات النزيل المالية مع الفندق مثل النفقات Charges ويتضمن هذا القسم الآتي :

- خدمة المبيت ممثلة في سعر الغرفة .
- نفقات الخدمات الفندقية الأخرى مثل التليفونات والغسيل ، والكوي ... الخ .

(٣) القسم الثالث : وهو خاص بالرصيد Balance والرصيد السابق المرحل ويتم تسجيل الخدمات الفندقية المختلفة من واقع الفواتير الموقع عليها من النزيل فإذا وقع النزيل على فاتورة الغسيل فإنها ترحل إلى حسابه ويحمل المبلغ على الفاتورة .

(٢) قبول الودائع من النزلاء :**أ (خزائن الودائع :**

يكون قسم الخزينة في المكاتب الأمامية مجهزاً بخزائن متنوعة الحجم لتلبية متطلبات الضيوف وتكون كل خزينة لها رقم خاص ومفتاح مستقل وتفتح الخزينة بواسطة مفتاحين أحدهما مع النزيل والآخر في عهدة أمين الصندوق ، ولا يمكن فتحها إلا بواسطة المفتاحين معاً ويمكن غلقها بواسطة المفتاح الموجود مع النزيل .

ب (الإجراءات المتبعة عندما يريد النزيل صندوقاً للأمانات :

١ (يقوم النزيل بتعبئة نموذج يشمل معلومات عن اسم النزيل ورقم غرفته ورقم جواز سفره وتوقيعه وتحديد هل يسمح لشخص آخر بفتح خزائنه .

٢ (يقوم صراف المكاتب الأمامية بتسجيل رقم هذا النموذج على فاتورة النزيل أو إدخال مكان المعلومة بأن النزيل له صندوق أمانات في شاشة الكمبيوتر .

٣ (يقوم صراف المكاتب الأمامية بتخصيص خزينة على حساب النزيل .

٤ (يفتح صراف المكاتب الأمامية الخزينة أمام النزيل ويسلم مفتاح الخزينة الثاني بعد التحقق من شخصيته .

٥ (عندما يريد النزيل فتح الخزنة يقوم صراف المكاتب الأمامية بالتحقق من شخصية النزيل بواسطة التوقيع المثبت على الإيصال ، ثم يدون وقت الفتح وتاريخه ، ثم يقومان بفتح الصندوق معاً .

(٣) العهدة النقدية :

لكي يتمكن صراف المكاتب الأمامية من خدمة النزلاء والعاملين بالفندق فلا بد أن تتوافر لديه سيولة نقدية ، لذلك تسلم إدارة الحسابات مبلغاً من المال مقابل إيصال وذلك لتلبية المتطلبات العاجلة لكل من النزلاء والعاملين مثل فاتورة الدفع الفوري Petty Cash وهي مبالغ نقدية تحسب من دخل الفندق وتدفع بعد توقيعها من العضو الإداري بالفندق وأيضاً دفع Paid Out وهي المبالغ التي تدفع بالإنابة عن النزلاء مقابل خدمات كأجرة التاكسي مثلاً وخلافه ، ويجب توقيع Paid Out من النزلاء ، انظر شكل (٢ - ١) وتفرض تعليمات إدارة الحسابات أن يقوم صراف المكاتب الأمامية بحصر كل النفقات النقدية التي في عهده يومياً وتسليم الباقي إلى الخزينة العمومية ومعاودة استلامها في اليوم الجديد نظير توقيعه في دفتر خاص بذلك .

		NO. 003731	
		Date : / /	
		Room No.....	
Do not write in above space			
PAID OUT			
Name		Amount.....	
Explanation			
Total Amount			
		
Do not Write below			
Signature			

شكل (٢ - ١) نموذج دفع النزلاء Paid Out

واجبات ومهام أخرى لصراف المكاتب الأمامية :

- (١) إعداد الفواتير الخاصة بالضيوف .
- (٢) تحصيل مبالغ الفواتير من الضيوف .
- (٣) قبول بطاقة الائتمان والتأكد من صحتها .
- (٤) إرسال الفواتير الخاصة بالعملاء المدينين إلى قسم الائتمان لتحصيلها .
- (٥) قيد قيمة المسحوبات في حساب النزيل .
- (٦) تحويل حساب الضيف إلى الحسابات المدينة في حالة مغادرته للفندق .
- (٧) تزويد نزلاء الفندق بخزائن الودائع عند الطلب .
- (٨) صرف الشيكات السياحية للنزلاء .
- (٩) صرف المبالغ للخدمات العرضية للنزيل Paid Out وتسجيلها على حساب النزيل .
- (١٠) أخذ قراءات الكومبيوتر أو الماكينات قبل بداية الوردية .

رابعاً : تسوية حسابات النزلاء :

عند انتهاء إقامة النزيل في الفندق يتوجه إلى قسم الخزينة لتسديد حسابه بإحدى الطرق الآتية :

- ١ - الدفع نقداً .
- ٢ - الدفع بواسطة الشيكات .
- ٣ - الدفع بواسطة وكلاء السياحة والسفر .
- ٤ - الدفع بواسطة بطاقات الائتمان .
- ٥ - الدفع بواسطة خطاب الضمان .

وقد تطلب إدارة الحسابات في بعض الفنادق ضرورة أن يقوم النزلاء بتسديد حساباتهم عندما يصل إجمالي الحساب إلى مبلغ معين .

وستتعرف فيما يأتي على عدد من الطرق التي يقبل بها صراف المكاتب الأمامية تسديد حسابات النزلاء.

(١) الدفع نقداً :

يدفع الضيف قيمة الفاتورة بعملة الدولة المحلية نقداً ، ويجب على صراف المكاتب الأمامية عند تسلم الكاش أن يقوم بعده بصوت يسمعه الضيف ويقوم بوضع المبلغ في أدراج الكاش ويعدّ سند قبض بقيمته ويسلم النزيل نسخة من الفاتورة ، وفي حالة طلب الفندق تسديد الحساب بعملة أجنبية يقوم صراف المكاتب الأمامية بطلب أن يتم التحويل للنقد الأجنبي من خلال البنك مقابل إيصال تحويل عملة .

(٢) الدفع بواسطة الشيكات :

لا بد أن يعلن الفندق عن قبوله تسديد الحساب بالشيكات أو عدمه من خلال تدوين تلك التعليمات على لوحة خاصة وتوضع بشكل لافت لنظر الضيوف ويمكن وضعها على المكتب الأمامي ليراها النزلاء ، وهناك نوعان من الشيكات وهما الشيكات البنكية والشيكات السياحية .

أ) الشيكات البنكية : وهي الشيكات التي تصدرها بعض البنوك بمبالغ محددة ومضمونة من قبل البنك ، وفي حالة الرغبة في تسديد حسابه بإحدى الشيكات الشخصية المدعومة من البنك يقوم صراف المكاتب الأمامية بالخطوات الآتية :

- ١ - الطلب من الضيف كتابة الشيك باسم الفندق .
- ٢ - الطلب من الضيف تسجيل مبلغ الفاتورة على ورقة الشيك .
- ٣ - التدقيق في صلاحية الشيك .
- ٤ - تدوين اسم الضيف ورقم جواز سفره على ظهر الشيك .
- ٥ - إعادة النسخة الأصلية من الفاتورة وسند القبض للضيف .

ب) الشيكات السياحية : تعد الشيكات السياحية أكثر أماناً من الشيكات الأخرى لأن نوع العملة وقيمتها مطبوعة عليها ولو فقدت فإنه يمكن الحصول على بديل لها بنفس القيمة وعند شراء الشيك السياحي يقوم المشتري بتوقيعه أمام موظف البنك كتوقيع أول ، أما التوقيع الثاني فإنه يوقعه أمام من سيقدمه له . وإذا أراد الضيف دفع فاتورة بالشيك السياحي ، فإن على صراف المكاتب الأمامية ما يأتي :

- ١ - استلام الشيك من الضيف وقراءة قيمة عملته ونوعها .
- ٢ - الطلب من النزيل توقيع الشيك وأن يقارن التوقيعين الأول والثاني .
- ٣ - مراجعة النشرات الصادرة عن البنوك والمؤسسات المالية الخاصة بالشيكات السياحية المفقودة أو الملقاة .
- ٤ - تدوين اسم الضيف ورقم جواز سفره على ظهر الشيك .
- ٥ - تسليم النسخة الأصلية من الفاتورة وسند القبض للنزيل .

٣ - الدفع بواسطة وكلاء السياحة والسفر :

عند طلب الضيوف أو المجموعات السياحية مغادرة الفندق ، فإن بعضهم يسدد حسابه عن طريق وكلاء السياحة والسفر مقابل عمولة معينة تدفعها الفنادق للوكلاء . وعندما يرسل وكيل السياحة والسفر مجموعة سياحية إلى فندق معين ، فإنه يبعث لهم قسيمة سياحية وتعرف بـ Voucher كما هو موضح في الشكل (٢ - ٢) .

الإجراءات التي يتبعها صراف المكاتب الأمامية لتسوية نزيل عن طريق القسيمة السياحية :

(١) التأكد من أن قيمة الفاتورة ومفرداتها مطابقة لما تسمح به القسيمة السياحية .

(٢) الطلب من الضيف التوقيع على الفاتورة .

(٣) تحويل الفاتورة مع القسيمة السياحية إلى إدارة الحسابات بالفندق Accounts Receivables

أي قسم المتحصلات ، لكي ترسل نسخة من كل منهما إلى وكيل السياحة والسفر المعني ليسدد الحساب .

٤ - الدفع بواسطة بطاقات الائتمان :

عند رغبة الضيف تسديد حسابه بواسطة بطاقة الائتمان فإن على صراف المكاتب الأمامية اتباع ما يلي :

(١) التأكد من صلاحية البطاقة .

(٢) إذا تجاوزت قيمة فاتورة الضيف المبلغ المحدد من قبل الشركة المصدرة لبطاقة الائتمان ، يتصل صراف المكاتب الأمامية بتلك الشركة عن طريق أجهزة خاصة لأخذ موافقة على المبلغ الذي يريده الضيف .

(٣) كتابة التاريخ والمبلغ المطلوب على الفاتورة ويضعها مع بطاقة الائتمان في جهاز سحب خاص لطبع المعلومات المثبتة في البطاقة على الفاتورة .

(٤) الطلب من الضيف توقيع الفاتورة .

اسم شركة السياحة :

عنوان الشركة :

قسيمة رقم ٢٧٥٥ Voucher

رقم الصادر

إلى فندق

لأجل : اسم الضيف

عدد الأشخاص :

المرجو تقديم الخدمات الآتية :

غرفة بالإفطار Bed & Break fast

نصف إقامة Half Board .

إقامة كاملة Full Board .

تاريخ الوصول :

تاريخ المغادرة :

الحساب سيسدد بمعرفة

ملحوظة : أي مبالغ إضافية ستسدد بواسطة الضيف ،

تسلم القسيمة السياحية إلى صراف المكاتب الأمامية .

شكل (٢ - ٢) نموذج قسيمة سياحية .

٥) خطاب الضمان :

قد تطلب الشركة أو أي جهة أخرى عدم تسديد حساب الضيف بنفسه وإنما تقوم بتسديد حسابه بإرسال ما يعرف برسالة التغطية أو خطاب الضمان . ويحدد خطاب الضمان اسم النزيل والخدمات التي تود الشركة أن تدفعها له ، ويجب أن يحرص موظف المكاتب الأمامية عند مغادرة النزيل أن يتأكد من أن الضيف التزم بما هو موجود في الخطاب .

أما في حالة أن تكون هناك نفقات أخرى لا يشملها خطاب الضمان فيجب على النزيل دفعها ، وبعد ذلك ترسل رسالة التغطية إلى إدارة الحسابات لتحصيلها .

الإجراءات التي يجب أن يحتاط لها صراف المكاتب الأمامية :

- ١ - عدم قبول الشيكات الصادرة من جهات غير مقبولة .
- ٢ - التأكد من صلاحية بطاقة الائتمان .
- ٣ - إرسال ما على الضيف من مستحقات إلى إدارة الحسابات لمتابعة النزيل ومطالبته بالسداد ، وتقوم إدارة الحسابات بتجهيز تقرير موضحاً به المبالغ المستحقة على الضيوف ، وخاصة أصحاب الأرصدة المرتفعة .
- ٤ - تسجيل الشيك في سجل خاص وكتابة بيانات الشيك واسم العميل .

معرفة أنواع بطاقات الائتمان (الاعتماد) :

Carte Blanch – Visa – American Express – Dinners Club

ومن أهم أهداف بطاقات الائتمان هو توفير التسهيلات بالدفع للنزلاء وتقبل الفنادق معظم البطاقات السابقة وغيرها من بطاقات الائتمان التي أصبحت معتمدة ومعرفة دولياً .

معرفة برنامج الفيدليو Fidelio ودوره في تسوية حسابات النزلاء :

أدخلت معظم الفنادق الحديثة برنامج الفيدليو لتسوية حسابات النزلاء وتقديم التقارير الضرورية المختلفة فبعد تسجيل الضيف وإدخال بياناته وتسكينه يتم إدخال كافة المبالغ التي تستحق بذمة الضيف إلى نظام الفيدليو وتضاف إلى حساب النزيل ، ويمكن للضيف مراجعة حسابه بالتوجه إلى صراف المكاتب الأمامية أو من خلال قناة التلفزيون حيث توجد شبكة حسابات النزيل والتي تمكنه من مشاهدة بيانات حسابه فقط وليس إجراء تعديلات ليعرف النزيل المبالغ المستحقة عليه أولاً بأول .

أسئلة للمراجعة

(أ) أجب بـ (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- ١ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتحصيل قيمة الفاتورة من الضيف . ()
- ٢ - تسجل في فاتورة النزيل مسحوبات الضيف ومشترياته وتدفع الفاتورة عند مغادرة الضيف . ()
- ٣ - يمكن للنزيل تسديد حسابه بـ كارت الائتمان مهما كان مبلغ الفاتورة . ()
- ٤ - تعد الشيكات السياحية أكثر أماناً من الشيكات الأخرى لأن نوع العملة وقيمتها مطبوعة عليها. ()
- ٥ - يقوم العاملون بقسم الخزينة بتحصيل حسابات النزلاء وفي بعض الفنادق ادمج هذا القسم مع قسم الإشراف الداخلي . ()

(ب) أكمل الفراغات التالية :

- ١ - يقوم العاملون بقسم الخزينة بتحصيل
- ٢ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتحميل على حساب النزيل .
- ٣ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتقديم نسخة من بالمجموع النهائي للنزيل عند مغادرته الفندق .
- ٤ - إيصالات الدفع بالإناوبة تعد إحدى طرق للنزيل .
- ٥ - لا يفتح إلا في حضور النزيل وصراف المكاتب الأمامية .

(ج) وضع المقصود بما يلي :

- (١) العهدة النقدية لصراف المكاتب الأمامية .
- (٢) أن تقوم إدارة الحسابات بإبلاغ بعض النزلاء بضرورة دفع الفاتورة عندما تصل إلى حد معين .

الإجابة النموذجية

(أ) أجب بـ (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- ١ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتحصيل قيمة الفاتورة من الضيف . (صح)
- ٢ - تسجل في فاتورة النزيل مسحوبات الضيف ومشترياته وتدفع الفاتورة عند مغادرة الضيف . (صح)
- ٣ - يمكن للنزيل تسديد حسابه بـ كارت الائتمان مهما كان مبلغ الفاتورة . (خطأ)
- ٤ - تعد الشيكات السياحية أكثر أماناً من الشيكات الأخرى لأن نوع العملة وقيمتها مطبوعة عليها . (صح)
- ٥ - يقوم العاملون بقسم الخزينة بتحصيل حسابات النزلاء وفي بعض الفنادق ادمج هذا القسم مع قسم الإشراف الداخلي . (خطأ)

(ب) أكمل الفراغات التالية :

- ١ - يقوم العاملون بقسم الخزينة بتحصيل حسابات العملاء .
- ٢ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتحميل المصروفات على حساب النزيل .
- ٣ - يقوم صراف المكاتب الأمامية بتقديم نسخة من الفاتورة بالمجموع النهائي للنزيل عند مغادرته الفندق .
- ٤ - إيصالات الدفع بالإنابة تعتبر إحدى طرق تسديد الحسابات للنزيل .
- ٥ - لا يفتح صندوق الأمانات إلا في حضور النزيل وصراف المكاتب الأمامية .

(ج) وضح المقصود بما يلي :

(١) العهدة النقدية لصراف المكاتب الأمامية .
تسلم إدارة الحسابات لموظف الاستقبال أو صراف المكاتب الأمامية مبلغاً من المال مقابل إيصال وذلك لتلبية المتطلبات العاجلة للنزلاء .

(٢) أن تقوم إدارة الحسابات بإبلاغ بعض النزلاء بوجوب دفع الفاتورة عندما تصل إلى حد معين وذلك لعدة أسباب :

- الأرصدة المجمعة غير المدفوعة تعتبر أرصدة مالية مجمدة .
- يجب أن يعرف النزيل الرصيد أولاً بأول لتدبير نفقاته .
- توفير السيولة المالية للفندق .

محاسبة فندقية

قوائم الإيرادات والمصروفات للأقسام الإنتاجية

الجدارة : أهمية قوائم الإيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية في الفندق .

الأهداف : ينبغي للمتدرب بعد دراسته لهذه الوحدة أن يكون قادراً على :

- ١ - معرفة طبيعة الإيرادات والمصروفات المتعلقة بكل قسم .
- ٢ - فهم محتويات كل قائمة والهدف من إعدادها .
- ٣ - إعداد قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإيرادية بالفندق .
- ٤ - العلاقة بين هذه القوائم والقوائم المالية العامة للفندق .
- ٥ - تقييم أداء الأقسام الإيرادية بالفندق .

مستوى الأداء المطلوب : أن يتقن المتدرب هذه الوحدة بنسبة ٩٥٪ .

الوقت المتوقع للتدريب : ١٦ ساعة .

الوسائل المساعدة :

- ١ - استخدام الحاسب الآلي والسيبورة الإلكترونية .
- ٢ - استخدام الأسئلة والأجوبة النموذجية في نهاية الوحدة .

متطلبات الجدارة :

دراسة الوحدة الأولى والثانية من المقرر .

قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية

مقدمة :

نظراً لاشتمال نشاط الفندق على عدد من الأنشطة أهمها تأجير الغرف حيث تختلف هذه الأنشطة من فندق لآخر وفقاً لحجم الفندق وطبقات العملاء الذين يترددون على الفندق ونوع نشاطه إن كان طوال العام أو موسمياً ، فقد أوصت لجنة التعاريف والمصطلحات المحاسبية المنبثقة من جمعية المحاسبين القانونيين بالولايات المتحدة الأمريكية على اتباع النظام المحاسبي المناسب لنشاط الفنادق حيث تتم المعالجة المحاسبية لكل قسم من أقسام الفندق الإنتاجية على حدة بحيث ينظر إلى كل قسم على أنه شخصية معنوية مستقلة يقوم بأداء نشاط معين داخل الفندق وبالتالي يتم إعداد قائمة دخل بإيرادات ومصروفات كل قسم من أقسام الفندق على حدة .

والنظام المحاسبي في الفنادق يجب أن يحقق الآتي فيما يتعلق بتقييم الأداء الفندقي :

- ١ - تقييم مدى نجاح الفندق بما يحققه من أرباح .
- ٢ - توفير المعلومات الضرورية التي تفيد الإدارة في معرفة التقلبات في تكلفة الخدمات المقدمة للعملاء.
- ٣ - إمكانية إجراء المقارنات بين نتيجة نشاط الأقسام المختلفة في الفندق والتعرف على إيرادات ومصروفات كل قسم على حدة .
- ٤ - تقييم كفاءة أداء العاملين بكل قسم والتعرف على أوجه القصور لمعالجتها .
- ٥ - تقييم أداء الرقابة الداخلية في الفندق كأداة مهمة لاكتشاف الأخطاء ومعالجتها ومنع وقوع الاختلاسات .

أولاً : قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف :

(١) الإيرادات Revenues

وتتمثل إيرادات الغرف في الآتي :

- ١ - إيرادات غرف النزلاء سواءً عاديين أو نزلاء حكومة أو قوات مسلحة أو نزلاء دورات تدريبية أو نزلاء المؤسسات والجمعيات أو نزلاء الأفواج السياحية .
- ٢ - إيرادات الأجنحة المؤجرة للأفراد أو الرؤساء ومسؤولي الحكومات .
- ٣ - إيرادات تأجير القاعات والصالات العامة التي تستخدم لأغراض إلقاء المحاضرات وإقامة المعارض أو المؤتمرات .

أما إيرادات الصالات التي تستخدم في تقديم الطعام والمشروبات في المآدب فإنها تدرج في قائمة الطعام والمشروبات و تجدر الإشارة إلى أنه قد تقوم إدارة الفندق أحياناً بمنح خصم لأحد النزلاء لطول فترة إقامته أو لاعتبارات أخرى مثل تنشيط وترويج أعمال الفندق ، كما قد يقوم الفندق بمنح خصم لوكلاء السياحة أو لموظفي شركات الطيران أو في الرحلات الجماعية للشركات وغيرها . ويجب أن تستنزل هذه الخصومات والمسموحات من إجمالي إيرادات الغرف وتكون قيمة إيرادات الغرف التي تظهر بقائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف تمثل صافي الإيراد بعد إجراء الخصم .

(٢) المصروفات Expenses

وتتكون مصروفات قسم الغرف من الآتي :

١ - المرتبات والأجور Salaries and wages

يتضمن هذا البند المرتبات والأجور لموظفي وعمال قسم الغرف وأجر العمل الإضافي والمكافآت والحوافز .

٢ - التأمينات الاجتماعية والمعاشات Employees Benefits

يدرج في هذا البند إجمالي التأمينات والمعاشات والمزايا الخاصة بموظفي قسم الغرف .

٣ - وجبات الموظفين Foods and Drinkings

ويتضمن هذا البند تكلفة الوجبات الغذائية والمشروبات المجانية المقدمة لموظفي قسم الغرف .

٤ - عمولات وكلاء السياحة Commissions

ويتضمن هذا الحساب قيمة العمولة المستحقة لوكلاء السياحة نظير الغرف التي تم حجزها عن طريقهم .

٥ - مهمات النظافة Cleaning Supplies

وتشمل تكلفة مهمات نظافة الغرف كصابون الغسيل وشمع الأرضيات والمنظفات الصناعية والمقشاة والفرش وغيرها من المهمات اللازمة لإبادة الحشرات والتطهير .

٦ - لوازم النزلاء Guests Supplies

وتشمل تكلفة لوازم غرف النزلاء كالمناضد والمكاتب والزهور والفايزات وصابون الوجه وورق التواليت والأدوات الكتابية وورق الخطابات وشماعات الملابس وغيرها .

٧ - المطبوعات والأدوات الكتابية Printing and Stationery

ويتضمن هذا البند قيمة مصروفات المطبوعات والأدوات الكتابية التي يستخدمها موظفو قسم الغرف ، على أنه يجب مراعاة أن الأدوات الكتابية والمطبوعات المخصصة للنزلاء سائلة الذكر تدرج ضمن حساب لوازم النزلاء .

٨ - ملابس العمال والموظفين بقسم الغرف Uniforms

يحمل هذا البند بتكاليف الزي الذي يرتديه العمال والموظفون بقسم الغرف والذي يشمل البنطلونات والقمصان والأحذية وربطات العنق وأغطية الرأس والمرابيل الخ ، وهذا البند يشمل أيضاً تكلفة تنظيف هذه الملابس وما يجري عليها من تصليح مثل شراء أزرار جديدة وغيرها .

٩ - الغسيل والكي Laundry

يحمل هذا الحساب بقيمة الغسيل والكي طبقاً للفواتير الواردة من متعهدي هذه الخدمات . أما إذا تم الغسيل والكي بقسم الغسيل والكي داخل الفندق فيتم حصر وتحديد نصيب الغرف من هذه التكلفة .

١٠ - البياضات Linen

يحمل هذا الحساب بقيمة العجز الفعلي من واقع قوائم الجرد الفعلي للبياضات والذي يجري على فترات في الغالب ربع سنوية ، والعجز الفعلي في البياضات الذي يوضع ضمن مصروفات قسم الغرف يتم تحديده وفقاً للمعادلة الآتية :

قيمة البياضات أول المدة بالاستعمال والمخازن + المشتريات - قيمة البياضات آخر المدة بالاستعمال والمخازن .

ولتوضيح ما سبق إليك المثال التالي :

بفرض أن رصيد البياضات أول المدة ١١٠,٠٠٠ ريال ، المشتريات خلال المدة ٥٠,٠٠٠ ريال ، رصيد البياضات آخر المدة بالاستعمال ٩٥,٠٠٠ ريال وبالمخزن ٤٥,٠٠٠ ريال .

المطلوب : حساب تكلفة العجز الفعلي في البياضات .

الحل :

لتحديد تكلفة البياضات التي تحمل ضمن مصروفات قسم الغرف يتم اتباع الآتي :

١١٠,٠٠٠		رصيد البياضات أول المدة
٥٠,٠٠٠		(+) المشتريات خلال المدة
١٦٠,٠٠٠		الإجمالي
	٩٥,٠٠٠	يطرح الجرد الفعلي آخر المدة بالاستعمال
	٤٥,٠٠٠	الجرد الفعلي آخر المدة بالمخزن
(١٤٠,٠٠٠)		إجمالي الجرد الفعلي آخر المدة
٢٠,٠٠٠		العجز الفعلي في البياضات

أحياناً تقوم بعض الفنادق باتباع طريقة مخصص الإهلاك للبياضات حيث تؤخذ نسبة مئوية مقدرة على ضوء الخبرات السابقة من قيمة البياضات المستعملة لمقابلة التلف نتيجة الاستعمال وتكون هي القيمة التي تمثل تكلفة البياضات التي تحمل ضمن مصروفات قسم الغرف .

١١ - مصروفات أخرى Other expenses

ويتضمن هذا الحساب أي مصروفات أو تكاليف تخص قسم الغرف ولكنها لم تدرج ضمن الحسابات سالفة الذكر مثل مصاريف شراء جداول مواعيد الطائرات والقطارات (Time tables) وأدوات اللف والحزم والربط الخ .

مثال تطبيقي :

فيما يلي الأرصدة المستخرجة من دفاتر فندق شيراتون بالمدينة المنورة عن السنة المالية المنتهية في ١٤٢٤/١٢/٣٠هـ وذلك عن نشاط قسم الغرف (القيمة بالريالات) .

١,٣٠,٠٠٠ إيرادات غرف النزلاء

٨٠٠,٠٠٠ إيرادات الصالات والقاعات العامة (لغير الطعام والشراب) .

١٠٠,٠٠٠ مسموحات وخصومات .

٣٥٠,٠٠٠ المرتبات والأجور .

١٥٠,٠٠٠ التأمينات الاجتماعية والمعاشات ومزايا العاملين .

١٣٠,٠٠٠ الوجبات الغذائية للعاملين .

الوحدة الثالثة	محاسبة فندقية	التخصص
قوائم الإيرادات والمصروفات للأقسام الإنتاجية	فندق	فندقية
		١٠٠,٠٠٠ مهمات النظافة .
		٦٠,٠٠٠ عمولة وكلاء السياحة .
		٤٠,٠٠٠ لوازم النزلاء .
		٢٠,٠٠٠ غسيل وكي .
		٥٠,٠٠٠ مصروفات أخرى .
		٥٠,٠٠٠ تكلفة البياضات .
		المطلوب :
		تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف لفندق شيراتون بالمدينة المنورة عن السنة المنتهية
		في ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ .

الحل : فندق شيراتون بالمدينة المنورة

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ

		أولاً الإيرادات :
	١,٣٠٠,٠٠٠	غرف النزلاء
	٨٠٠,٠٠٠	الصالات والقاعات العامة
	٢,١٠٠,٠٠٠	إجمالي الإيرادات
	(١٠٠,٠٠٠)	ناقصاً : المسموحات والخدمات
٢,٠٠٠,٠٠٠		صافي الإيرادات
		ثانياً : المصروفات :
	٣٥٠,٠٠٠	١ - المرتبات والأجور وملحقاتها :
	١٥٠,٠٠٠	المرتبات والأجور
	١٣٠,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية والمعاشات
	٦٣٠,٠٠٠	الوجبات الغذائية للعاملين
		إجمالي الأجور وملحقاتها
	١٠٠,٠٠٠	٢ - المصروفات الأخرى :
	٦٠,٠٠٠	مهمات النظافة
	٤٠,٠٠٠	عمولة وكلاء السياحة
	٢٠,٠٠٠	لوازم النزلاء
	٥٠,٠٠٠	الغسيل والكي
	٥٠,٠٠٠	مصروفات أخرى
	٣٢٠,٠٠٠	تكلفة البياضات
		إجمالي المصروفات الأخرى
(٩٥٠,٠٠٠)		إجمالي مصروفات قسم الغرف
١,٠٥٠,٠٠٠		صافي أرباح الغرف

ثانياً : قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات

تتم معالجة هذين القسمين معاً في قائمة واحدة نظراً لوجود إيرادات ومصروفات مشتركة بينهما ويصعب تحديد نصيب كل قسم من بعض هذه الإيرادات والمصروفات المشتركة .

(١) الإيرادات Revenues

وتتكون إيرادات هذا القسم من الآتي :

١ - مبيعات الطعام Food Sales :

يشمل هذا الحساب إيرادات بيع الطعام بعد خصم التنزيلات والمسموحات والخصومات التي تتاح للعملاء ، ويمكن تصنيف مبيعات الطعام إلى مبيعات صالات الطعام ، ومبيعات خدمات الغرف ، ومبيعات الحفلات الخ .

كما يجب عدم إدراج قيمة وجبات الموظفين في الأقسام المختلفة إذ يجب حسابها على أساس التكلفة وخصمها من تكلفة الطعام المستهلك وتحميلها على الأقسام المختلفة تحت بند " الوجبات الغذائية للعاملين " .

كما يجب عدم إدراج قيمة مبيعات الدهون والعظام والمخلفات الأخرى التي تبقى من عمليات الطبخ ضمن مبيعات الطعام وإنما تستنزل قيمت تلك المبيعات من تكلفة الطعام المستهلك .
أحياناً قد يتضمن سعر إيجار الغرفة قيمة تقديم وجبة غذائية أو أكثر وفي هذه الحالة يجب توزيع الإيرادات بين قسم الغرف وقسم الطعام .

٢ - مبيعات المشروبات Beverage Sales :

يتضمن هذا البند قيمة مبيعات المشروبات متضمناً المرطبات والعصائر والقهوة والشاي والحليب والمشروبات الخفيفة ومشروبات الفواكه الطازجة والمياه الغازية والمياه الصحية وغيرها من المشروبات ، وكما في مبيعات الطعام فإنه يمكن تصنيف مبيعات المشروبات إلى مبيعات صالات الطعام ، ومبيعات الحفلات والمؤتمرات ، ومبيعات المقاهي ومبيعات خدمات الغرف الخ .

كما يجب عدم إدراج قيمة مشروبات الضيافة في هذا الحساب وإنما تحميلها على بند مصاريف الضيافة بقيمة سعر التكلفة .

مبيعات الفوارغ مثل الزجاجات والعلب الفارغة يجب أن تستنزل من تكلفة المشروبات المستهلكة .

٣ - الإيرادات الأخرى بقسم الطعام والمشروبات :

يتضمن هذا البند إيرادات حسابات أخرى خلاف مبيعات الطعام والمشروبات أهمها ما يلي :

(أ) إيجار الصالات العامة (التي تقدم فيها الأطعمة والمشروبات) يدرج في هذا الحساب قيمة إيرادات تأجير الصالات التي تستخدم في تقديم الولائم والمشروبات .

(ب) رسوم الدخول :

تدرج في هذا الحساب قيمة الإيرادات الناتجة عن تحصيل الرسوم على دخول صالات التسلية والملاهي وغيرها من المحلات التي يفرض رسوم على دخولها في الفندق .

(ج) إيرادات متنوعة :

وتدرج في هذا الحساب الإيرادات الأخرى التي تدخل ضمن أحد الحسابات السابقة كبيع البضائع والهدايا وغيرها .

(٢) **تكلفة المبيعات** Cost of Sales :

تمثل تكلفة مبيعات هذا القسم تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة مخصوماً منها تكلفة وجبات الموظفين وتفصيلها كالآتي :

١ - تكلفة الطعام المستهلك :

يتضمن هذا البند تكلفة مشتريات الطعام بالسعر الصافي بعد خصم الخصم التجاري Trade Discount كما تضاف إلى هذه التكلفة قيمة مصاريف النقل للداخل وكافة المصاريف الأخرى حتى يتم تسليم البضاعة لمخازن الفندق ، كما يجب أن تستنزل من ذلك قيمة مبيعات الدهون والعظام والمخلفات الأخرى المتخلفة عن عملية إعداد الطعام .

ولتحديد تكلفة مبيعات الطعام فإنه يجب أن تستنزل من تكلفة الطعام المستهلك تكلفة الوجبات الغذائية الخاصة بالموظفين وتحميلها على الأقسام المخصصة كما سبق أن ذكرنا .

٢ - تكلفة المشروبات المستهلكة :

تدرج في هذا الحساب تكلفة مشتريات المرطبات والعصائر والمياه المعدنية ومواد القهوة والشاي والسكر الذي يقدم معهما والذي يضاف أيضاً إلى الفواكه التي تجهز كمشروبات باستعمال الخلطات الخ .

تكلفة مشتريات المشروبات تتحدد وفقاً لإجمالي سعر الفاتورة ناقصاً الخصم التجاري ومضافاً إليه الرسوم الجمركية ومصروفات النقل الداخلي والمصروفات الأخرى حتى تصل إلى مخزن الفندق .
تكلفة مشروبات الموظفين يجب أن تخصم من هذا الحساب وتحمل على الأقسام المختصة .

(٣) المصروفات Expenses :

قيمة مصروفات الطعام والمشروبات تشمل :

١ - المرتبات والأجور :

يتضمن هذا الحساب قيمة إجمالي مرتبات وأجور العاملين بقسم الطعام والمشروبات مضافاً إليه بدل الأجر الإضافي والمكافآت وأجور العمال اليومية .

٢ - مزايا العاملين :

ويشمل هذا الحساب قيمة التأمينات الاجتماعية الخاصة بعمال هذا القسم والمعاشات .

٣ - وجبات العاملين :

يمثل هذا الحساب قيمة تكلفة الوجبات التي يقدمها الفندق للعاملين بقسم الطعام والمشروبات .

٤ - الصيني والزجاج والفضيات :

يتضمن هذا الحساب قيمة المهمات والأدوات التي تستخدم في قسم الطعام والمشروبات والتي تشمل الأطباق والصحون والفناجين والكؤوس والأكواب والسكاكين والشوك والملاعق وغيرها من أدوات المائدة الضرورية سواءً مصنوعة من الصيني أو المعادن أو المطلية أو الفضية . ويتم تحميل هذا الحساب بتكلفة إهلاك هذه الأدوات والمهمات بالطريقة التي سبق وأن شرحناها عند الحديث عن البياضات في قسم الغرف .

٥ - مهمات المقهى :

يمثل هذا الحساب قيمة المهمات التي تستخدم في المقهى والتي تشمل الخلطات وأواني خلط المشروبات والعصائر والعصارات وفتاحات الزجاجات والملاعق..... الخ .

٦ - مهمات تزيين الصالات :

يتضمن هذا الحساب المهمات التي تستخدم في تزيين صالات الطعام والمقهى والتي تشمل تكلفة الفازات وزهور الزينة والأشجار والنباتات وأسمك وطيور الزينة..... الخ .

٧ - الموسيقى وبرامج التسلية :

تجد أن كثير من الفنادق تقوم بتشغيل موسيقى أو برامج تسلية للأطفال أو بعض القنوات الفضائية المعتدلة في المطعم أو المقهى أو صالات الطعام بها للترفيه على النزلاء وأطفالهم ، وبالتالي تعد قيمة ما يدفع في مقابل الحصول على برامج التسلية أو اسطوانات الموسيقى أو اشتراكات القنوات الفضائية من ضمن مصروفات قسم الطعام والمشروبات .

٨ - الوقود :

يحمل هذا الحساب بتكلفة الوقود المستخدم في مطابخ إعداد الطعام وفي إعداد القهوة والشاي ويتضمن الغاز والفحم والمازوت وقيمة الكهرباء المستهلكة في الأفران والمواقد .

٩ - قوائم الطعام والمشروبات :

يحمل هذا الحساب بتكلفة شراء أو طبع قوائم الطعام والمشروبات .

١٠ - المهمات والأواني الورقية :

يجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة الأواني والصحون الورقية وعلب الجاتوه الورقية الخ .

١١ - مهمات النظافة :

يتضمن هذا الحساب تكلفة مهمات النظافة أدوات وأواني المطبخ والمقهى مثل الصابون السائل والفضول والمناديل الورقية وورق اللف الخ .

١٢ - أواني وأدوات المطبخ والمقهى :

يحمل هذا الحساب تكلفة الأدوات والأواني المستخدمة في المطبخ والمقهى مثل الحلل والمغارف والسكاكين والعصارات وفتاحات العلب ، والأواني الضرورية لإعداد وتجهيز القهوة والشاي .

١٣ - الغسيل والكي :

ويشمل هذا البند تكلفة غسيل وكي مفارش وفضول وبياضات المطعم والمقهى .

١٤ - ملابس العمال :

يحمل هذا الحساب بقيمة ملابس عمال المطبخ والمقهى إضافة إلى المرايل والكابات وغيرها من مستلزمات الزي الكامل للطباخة .

١٥ - المطبوعات والأدوات الكتابية :

يجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة المطبوعات والأدوات والمهمات الكتابية التي تستخدم بقسم الطعام والمشروبات مثل الشرائط الورقية لماكينات تحصيل قيمة الطعام والشراب ، فواتير الطعام والشراب وغيرها .

١٦ - مصروفات متنوعة :

يحمل هذا الحساب بأية تكاليف تخص الطعام والشراب ولم تدرج ضمن أحد الحسابات سائلة الذكر .

مثال تطبيقي :

فيما يلي بيانات بعض الأرصدة المستخرجة من سجلات فندق دار الإيمان بالمدينة المنورة عن نشاط الفندق بقسم الطعام والمشروبات عن السنة المنتهية في ٣٠/١٢/١٤٢٤ هـ .

(الأرقام بالريالات)	
٥٠٠,٠٠٠	إجمالي مبيعات الطعام
٣٠٠,٠٠٠	إجمالي مبيعات المشروبات
٥٠,٠٠٠	خصم على مبيعات الطعام والشراب
١٥٠,٠٠٠	إيراد إيجار الصالات العامة التي يقوم فيها الطعام والمشروبات
٦٠,٠٠٠	رصيد بداية العام من المواد الغذائية
١٩٠,٠٠٠	مشتريات المواد الغذائية خلال العام
١٠,٠٠٠	مصروفات نقل مشتريات المواد الغذائية
٥٠,٠٠٠	تكلفة مبيعات المشروبات
١٥,٠٠٠	مبيعات الدهون والعظام
٦٠,٠٠٠	الأجور والمرتببات
٢٥,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية
٤٠,٠٠٠	الصيني والزجاج
٢٠,٠٠٠	أواني وأدوات المطبخ
١,٠٠٠	مهمات تزيين الصالات
٢,٠٠٠	غسيل وكوي البياضات
٣٠,٠٠٠	البياضات
٣,٠٠٠	الموسيقى وبرامج التسلية
١٠,٠٠٠	الوقود
١,٠٠٠	قوائم الطعام والمشروبات
٢,٠٠٠	مهمات النظافة
٣,٠٠٠	أدوات كتابية ومطبوعات
٦,٠٠٠	ملابس العاملين
٤,٠٠٠	مصروفات متنوعة

وعند الجرد في نهاية العام تبين الآتي :

- ١ - رصيد المواد الغذائية المتبقية في نهاية العام بلغ ٥٠,٠٠٠ ريال .
- ٢ - تكلفة الوجبات الغذائية للموظفين في الأقسام المختلفة بلغت ٤٥,٠٠٠ ريال منها ١٥٠٠٠ ريال تخص موظفي قسم الطعام والمشروبات .
- ٣ - نسبة الإهلاك السنوي للصيني والزجاج ١٠٪ والأدوات وأواني المطبخ ٥٪ ، والبياضات ٥٪ .

المطلوب :

إعداد قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن السنة المنتهية في ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ .

الحل :

إيضاحات على الحل :

- ١ - تكلفة الطعام المستهلك يمكن حسابها كما يلي :
رصيد بداية العام من المواد الغذائية = ٦٠,٠٠٠ ريال
+ مشتريات المواد الغذائية خلال العام = ١٩٠,٠٠٠ ريال
الإجمالي : ٢٥٠,٠٠٠ ريال

- رصيد المواد الغذائية المتبقية نهاية العام = ٥٠,٠٠٠ ريال
النتج = ٢٠٠,٠٠٠ ريال
+ مصروفات نقل مشتريات المواد الغذائية = ١٠,٠٠٠ ريال
تكلفة الطعام المستهلك = ٢١٠,٠٠٠ ريال

- ٢ - تخصم مبيعات الدهون والعظام من تكلفة الطعام المستهلك وتوضع ضمن إيرادات قائمة الأقسام الإنتاجية الأخرى .

- ٣ - إهلاك الصيني والزجاج = $\frac{١٠}{١٠٠} \times ٤٠,٠٠٠ = ٤٠٠٠$ ريال

- إهلاك أدوات وأواني المطبخ = $\frac{٥}{١٠٠} \times ٢٠,٠٠٠ = ١٠٠٠$ ريال

- إهلاك البياضات = $\frac{٥}{١٠٠} \times ٣٠,٠٠٠ = ٣٠٠٠$ ريال

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن السنة المنتهية في ٣٠/١٢/٢٠٢٤هـ

			أولاً : إيرادات المبيعات :
		٥٠٠,٠٠٠	إجمالي مبيعات الطعام
		<u>٣٠٠,٠٠</u>	إجمالي مبيعات المشروبات
	٨٠٠,٠٠٠		إجمالي مبيعات القسم
	<u>(٥٠,٠٠٠)</u>		ناقصاً : الخصم على المبيعات
	٧٥٠,٠٠٠		صافي المبيعات
	<u>١٥٠,٠٠٠</u>		+ إيرادات إيجار الصالات العامة
٩٠٠,٠٠٠			إجمالي الإيرادات
			تطرح تكلفة المبيعات :
	٢١٠,٠٠		تكلفة الطعام المستهلك
		٤٥,٠٠٠	ناقصاً تكلفة وجبات العاملين في الفندق
		<u>١٥,٠٠٠</u>	ناقصاً مبيعات الدهون والعظام
	<u>(٦٠,٠٠٠)</u>		إجمالي وجبات العاملين ومبيعات الدهون
	١٥٠,٠٠٠		صافي تكلفة مبيعات الطعام
	<u>٥٠,٠٠٠</u>		تكلفة مبيعات المشروبات
<u>(٢٠٠,٠٠٠)</u>			إجمالي تكلفة الطعام والمشروبات
٧٠٠,٠٠٠			يحمل ربح قسم الطعام والمشروبات
			ثانياً : تطرح المصروفات :
			١ - المرتبات والأجور وملحقاتها :
		٦٠,٠٠٠	المرتبات والأجور
		٢٥,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية والمعاشات
		<u>١٥,٠٠٠</u>	الوجبات الغذائية للعاملين بالقسم
	١٠٠,٠٠٠		إجمالي الأجور وملحقاتها
			٢ - المصروفات الأخرى :

		٤,٠٠٠	إهلاك الصيني والزجاج
		١,٠٠٠	إهلاك الأواني وأدوات المطبخ
		٣,٠٠٠	إهلاك البياضات
		١,٠٠٠	مهمات تزيين الصالات
		٢,٠٠٠	غسيل وكى البياضات
		٣,٠٠٠	موسيقى وبرامج تسلية
		١٠,٠٠٠	الوقود
		١,٠٠٠	قوائم الطعام والمشروبات
		٢,٠٠٠	مهمات النظافة
		٣,٠٠٠	أدوات كتابية ومطبوعات
		٦,٠٠٠	ملابس العاملين
		٤,٠٠٠	مصروفات متنوعة
	٤٠,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(١٤٠,٠٠٠)			إجمالي المصروفات
٥٦٠,٠٠٠			صافي ربح قسم الطعام والمشروبات

ثالثاً : قائمة إيرادات ومصروفات قسم التلفون :

من المعلوم بأن التلفونات لا تعد من الأقسام الإيرادية في المنشآت التجارية والصناعية ، ولكن الأمر يختلف في الفنادق حيث تعتبر أحد الأقسام الإنتاجية التي تساهم في زيادة إيرادات الفندق ، وعن طريق تحسين مستوى أداء الخدمة الهاتفية للنزلاء وتقديم كل التسهيلات الضرورية لإجراء الاتصالات المحلية والداخلية والخارجية يمكن لقسم التلفونات أن يساهم بصورة مباشرة في تنمية إيرادات الفندق . وفيما يلي شرح للحسابات الواردة بقائمة إيرادات ومصروفات هذا القسم .

(١) الإيرادات (المبيعات) Revenues

يشمل هذا الحساب الإيرادات الناتجة من المكالمات المحلية والداخلية والدولية التي يطلبها النزلاء أو عملاء الفندق والمترددین عليه مضافاً إليها قيمة العمولة التي يضعها الفندق مقابل تقديم هذه الخدمات .

يجب استئزال قيمة الخصومات والمسموحات التي يمنحها الفندق للنزلاء من هذه الإيرادات .

(٢) تكلفة المكالمات Cost of Calls

يتضمن هذا الحساب قيمة فواتير المكالمات التلفونية الواردة من شركة الاتصالات مقابل تكلفة المكالمات المحلية والداخلية والدولية وكذلك الاشتراكات الدورية مقابل إيجار خطوط الهاتف وإيجار أجهزة التلفونات إن كانت مستأجرة من شركة الاتصالات .

كما تجب ملاحظة أن مكالمات الإدارة يجب أن تخصم من تكلفة المكالمات لقسم الهاتف وتقيد في حساب مصاريف التلفونات ضمن المصاريف الإدارية والعمومية للفندق (بالنسبة للإدارة العامة) ، أو ضمن مصاريف الدعاية والإعلان (بالنسبة لقسم التسويق) .

كما إن تكلفة المكالمات الداخلية بين الأقسام المختلفة داخل الفندق تخصم أيضاً من تكلفة مكالمات قسم الهاتف وتدرج ضمن حساب المصروفات الإدارية والعمومية للفندق أيضاً .

(٣) مصروفات القسم Expenses

تتكون مصروفات قسم التلفون من البنود الآتية :

١ - المرثيات والأجور :

وتشمل أجور ومرتببات الموظفين والعمال بهذا القسم وكذا البدلات والحوافز والأجر الإضافي... الخ .

٢ - التأمينات الاجتماعية :

وتشمل التأمينات الاجتماعية للعاملين بالقسم والمعاشات وغيرها كما أوضحنا سابقاً .

٣ - وجبات العاملين بالقسم .

٤ - الأدوات الكتابية والمطبوعات :

وتشمل دليل الخدمة ومستندات الهاتف والأدوات والمهمات المكتبية والقرطاسية التي يستخدمها موظفو هذا القسم .

٥ - المصروفات الأخرى :

وتشمل أي مصروفات أخرى لم تدرج ضمن أحد الحسابات السابقة.

مثال تطبيقي :

فيما يلي الأرصدة المستخرجة من دفاتر فندق الحرمين بمكة المكرمة عن قسم التلفون عن السنة المنتهية في ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ (الأرقام بالريالات) .

أولاً : الإيرادات :

- ١٠,٠٠٠ أجور مكالمات محلية .
- ٥٠,٠٠٠ أجور مكالمات داخلية .
- ٩٠,٠٠٠ أجور مكالمات دولية .
- ٢٠,٠٠٠ العمولة على المكالمات .

ثانياً : المسموحات :

- ١٠,٠٠٠ الخصم والمسموحات عن أجور المكالمات .

ثالثاً : المصروفات :

- ٨,٠٠٠ الاشتراكات الدورية .
- ٧,٠٠٠ تكلفة المكالمات المحلية .
- ٢٥,٠٠٠ تكلفة المكالمات الداخلية .
- ٦٥,٠٠٠ تكلفة المكالمات الدولية .
- ١٠,٠٠٠ إيجار الأجهزة وخطوط التلفونات .
- ١٥,٠٠٠ المرتبات والأجور .
- ١٠,٠٠٠ التأمينات الاجتماعية والمعاشات .
- ٥,٠٠٠ الوجبات الغذائية للعاملين بالقسم .
- ٢,٠٠٠ أدوات كتابية .
- ٣,٠٠٠ مصروفات متنوعة أخرى .

فإذا علمت أن مكالمات الإدارة العامة للفندق بلغت ١٠,٠٠٠ ريال والمكالمات بين الأقسام الداخلية للفندق بلغت ٥,٠٠٠ ريال .

المطلوب :

تصوير قائمة إيرادات قسم التلفون عن السنة المنتهية في ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .

الجدول :

فندق الحرمين بمكة المكرمة

قائمة الإيرادات والمصروفات لقسم الهاتف عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠هـ

			أولاً : الإيرادات :
		١٠,٠٠٠	أجور المكالمات المحلية
		٥٠,٠٠٠	أجور المكالمات الداخلية
		٩٠,٠٠٠	أجور المكالمات الدولية
		٢٠,٠٠٠	العمولة على المكالمات
	١٧٠,٠٠٠		إجمالي الإيرادات
	(١٠,٠٠٠)		ثانياً : تخصم المسموحات والخصم
١٦٠,٠٠٠			صافي الإيرادات
			ثالثاً : المصروفات :
			١ - تكلفة المكالمات :
		٧,٠٠٠	مكالمات محلية
		٢٥,٠٠٠	مكالمات داخلية
		٦٥,٠٠٠	مكالمات دولية
		٨,٠٠٠	الاشتراكات الدورية
		١٠,٠٠٠	إيجار الأجهزة وخطوط الهاتف
	١١٥,٠٠٠		الإجمالي
		١٠,٠٠٠	تخصم مكالمات الإدارة العامة
		٥,٠٠٠	تخصم المكالمات بين الأقسام
	(١٥,٠٠٠)		إجمالي مكالمات الإدارة والأقسام
(١٠٠,٠٠٠)			صافي تكلفة المكالمات
٦٠,٠٠٠			مجمل الربح لقسم التلفون
			٢ - الأجور والمرتببات وملحقاتها :
		١٥,٠٠٠	الأجور والمرتببات
		١٠,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية والمعاشات
		٥,٠٠٠	الوجبات الغذائية للعاملين

	٣٠,٠٠٠		إجمالي المرتبات وملحقاتها
		٢,٠٠٠	٣ - المصروفات الأخرى
		٣,٠٠٠	الأدوات الكتابية
			مصروفات متنوعة أخرى
	٥,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(٣٥,٠٠٠)			إجمالي المرتبات وملحقاتها والمصروفات الأخرى
٢٥,٠٠٠			صافي ربح قسم التلفون

رابعاً : قائمة إيرادات ومصروفات قسم المغسلة

(١) الإيرادات :

يتضمن حساب إيرادات المغسلة قيمة خدمات الغسيل والكي المؤداة لنزلاء الفندق أو العملاء والمتريدين عليه .

كما يجب استئزال قيمة المسموحات والخصومات التي يمنحها الفندق لعملائه ونزلائه من هذه الإيرادات.

(٢) المصروفات :

يجعل هذا الحساب مديناً بقيمة التكاليف الآتية :

- ١ - مواد النظافة كالصابون والكلور المستخدمة في نظافة غسيل العملاء .
 - ٢ - مهمات الغسيل مثل شماعات الملابس وغيرها .
 - ٣ - المرتبات والأجور للعمال بهذا القسم وملحقاتها من التأمينات الاجتماعية والوجبات الغذائية .
 - ٤ - ملابس العمال والأدوات الكتابية والمصروفات الأخرى تعالج كما في الأقسام السابقة .
- كما تجب مراعاة أن تكلفة غسيل وكي بياضات الفندق وملابس العمال يجب أن تخصم من إجمالي مصاريف قسم المغسلة وتوزيعها على أقسام الفندق المختلفة .

مثال تطبيقي :

فيما يلي أرصدة الحسابات المستخرجة من دفاتر فندق هيلتون بالمدينة المنورة وذلك عن قسم المغسلة عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ (المبالغ بالريالات) .

٧٠,٠٠٠ إيرادات غسيل وكي ملابس النزلاء .

٥,٠٠٠ الخصم الممنوح للنزلاء .

٦,٠٠٠ مرتبات وأجور عمال المغسلة .

٣,٠٠٠ تأمينات اجتماعية .

٤,٠٠٠ الوجبات الغذائية للعاملين بالمغسلة .

١,٠٠٠ مطبوعات وأدوات كتابية .

١٠,٠٠٠ مهمات ومواد النظافة .

٢,٠٠٠ ملابس العاملين .

٤,٠٠٠ مصروفات متنوعة .

المطلوب :

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم المغسلة عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .

الجدول : فندق هيلتون بالمدينة المنورة

قائمة الإيرادات والمصروفات لقسم المغسلة عن السنة المنتهية في : ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ

٧٠,٠٠٠		أولاً : إجمالي إيرادات المغسلة
(٥,٠٠٠)		يطرح : الخصم الممنوح للنزلاء
<u>٦٥,٠٠٠</u>		صافي إيرادات قسم المغسلة
		ثانياً : تخصص المرتبات والأجور وملحقاتها
	٦,٠٠٠	مرتبات وأجور العمال
	٣,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية
	٤,٠٠٠	الوجبات الغذائية
	<u>١٣,٠٠٠</u>	إجمالي المرتبات والأجور وملحقاتها
		ثالثاً : تخصص المصروفات الأخرى :
	١,٠٠٠	مطبوعات وأدوات كتابية
	١٠,٠٠٠	مهمات ومواد النظافة
	٢,٠٠٠	ملابس العاملين
	٤,٠٠٠	مصروفات متنوعة
	<u>١٧,٠٠٠</u>	إجمالي المصروفات الأخرى
(٣٠,٠٠٠)		إجمالي المرتبات والأجور والمصروفات المتنوعة
<u>٣٥,٠٠٠</u>		صافي ربح قسم المغسلة

خامساً : قائمة الإيرادات من غير أقسام الفندق الإنتاجية :

من القوائم السابقة أمكن حصر إيرادات أهم الأقسام الإنتاجية للفندق والتي تساهم بقدر كبير في ربحية الفندق ، ولكن في كثير من الفنادق العالمية والتي يكون موقعها غالباً في أماكن متميزة تتحقق بعض الإيرادات التي تنشأ من مصادر أخرى غير الأقسام الإنتاجية السابقة ذكرها .

ويمكن تقسيم هذه الإيرادات إلى قسمين رئيسين كالتالي :

١ - إيرادات إيجار المحلات :

ويتضمن هذا الحساب قيمة إيجار الأماكن والمحلات المؤجرة للغير مثل الصيدليات ، والمكاتب المؤجرة للخطوط الجوية وغيرها من الشركات ، ومحلات بيع المجوهرات والذهب ، ومحلات بيع التحف ، الخ .

٢ - الإيرادات المتنوعة :

يضم هذا الحساب الإيرادات الأخرى خلاف إيرادات إيجار المحلات كما تجدر الإشارة إلى أنه يمكن إفراد حساب مستقل لكل نوع منها تبعاً لأهميته ، وتشمل الخصم المكتسب والديون المدومة المستردة الخ .

تمارين وتطبيقات عملية

التمرين الأول :

- الأرصدة الآتية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق بالمدينة المنورة عن السنة المنتهية في :
- ١٢/٣٠/١٤٢٤ هـ ، وذلك عن قسم الغرف (المبالغ بالريال) .
- ٣٠٠,٠٠٠ إيرادات غرف النزلاء .
- ١٢٠,٠٠٠ إيرادات الصالات والقاعات العامة التي لا يقدم فيها الطعام والمشروبات .
- ٢٠,٠٠٠ المسموحات والخصومات .
- ٨٠,٠٠٠ مرتبات وأجور العاملين بقسم الغرف .
- ٧,٠٠٠ تأمينات اجتماعية .
- ٨,٠٠٠ عمولة وكلاء السياحة .
- ١٥,٠٠٠ مهمات التشغيل .
- ١٢,٠٠٠ غسيل وتنظيف .
- ٨,٠٠٠ الوجبات الغذائية للعاملين .
- ٨,٠٠٠ انتقال النزلاء .
- ٦,٠٠٠ مصروفات أخرى .
- ٧٥,٠٠٠ البياضات والمفروشات .
- وعند الجرد في نهاية السنة اتضح الآتي :

- ١ - قدرت قيمة البياضات والمفروشات على أساس الجرد الفعلي في نهاية العام بمبلغ (٧٠,٠٠٠ ريال) .
- ٢ - نصيب قسم الغرف من المطبوعات والأدوات الكتابية قدر بمبلغ (٧,٠٠٠ ريال) لم يتم قيدها حتى نهاية السنة .
- ٣ - هناك عمولة مستحقة لوكلاء السياحة قيمتها (٤,٠٠٠ ريال) عن الفترة لم تدفع بعد .

المطلوب :

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في : ١٢/٣٠/١٤٢٤ هـ .

التمرين الثاني :

- فيما يلي أرصدة بعض الحسابات التي ظهرت بميزان المراجعة لفندق دار التوحيد بالمدينة المنورة وذلك عن قسم الطعام والشراب عن السنة المالية المنتهية في : ١٢/٣٠/١٤٢٤ هـ ، (الأرقام بالريالات) .
- ١,٢٠٠,٠٠٠ مبيعات الطعام والشراب (بعد استئزال الخصم والمسموحات) .

- ٥٠٠,٠٠٠ تكلفة الطعام والشراب المستهلك .
٨٠,٠٠٠ إيرادات إيجار الصالات العامة التي يقدم فيها الطعام والشراب .
٤٠,٠٠٠ إيرادات رسوم دخول .
٤٠,٠٠٠ إيرادات متنوعة .
٨٠,٠٠٠ مرتبات وأجور .
٦٠,٠٠٠ تأمينات اجتماعية .
٧٠,٠٠٠ بياضات (مصروفات الإهلاك) .
٤٠,٠٠٠ ملابس العمال .
٢٠,٠٠٠ مصروفات متنوعة .

فإذا علمت أن تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين في أقسام الفندق المختلفة بلغت (٤٠,٠٠٠ ريال) منها (٣٠,٠٠٠ ريال) لموظفي قسم الطعام والشراب .

المطلوب :

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والشراب عن السنة المالية المنتهية في :
١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .

التمرين الثالث :

- من البيانات أدناه ، المطلوب تحديد صافي تكلفة مبيعات الطعام (المبالغ بالريالات) .
- | | |
|---------|------------------------------------|
| ٤٠,٠٠٠ | مخزون أول المدة من المواد الغذائية |
| ١٠٠,٠٠٠ | مشتريات المواد الغذائية خلال العام |
| ٦,٠٠٠ | مصروفات النقل |
| ٢,٠٠٠ | مصروفات التخزين |
| ٢٠,٠٠٠ | مخزون آخر المدة من المواد الغذائية |
| ٣,٠٠٠ | مبيعات الدهون والعظام |
- تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بأقسام الفندق المختلفة بلغت ١٥٠٠٠ ريال

التمرين الرابع :

الأرصدة الآتية ظهرت بميزان المراجعة لفندق قصر الصداقة وذلك عن قسم التلفون عن السنة المالية المنتهية في ١٢/٣٠/١٤٢٤هـ (المبالغ بالريالات) .

إيرادات مكالمات دولية .	١٠٠,٠٠٠
إيرادات مكالمات محلية وداخلية	٥٠,٠٠٠
عمولة على المكالمات	١٠,٠٠٠
خصم	١٥,٠٠٠
إجمالي تكلفة المكالمات	٦٠,٠٠٠
المرتبات والأجور	١٥,٠٠٠
التأمينات الاجتماعية	٢,٠٠٠
مطبوعات وأدوات كتابية	١,٠٠٠
ملابس العاملين	٢,٠٠٠
مهمات التشغيل	١,٠٠٠

فإذا علمت أن تكلفة المكالمات تتضمن مكالمات تخص الإدارة العامة للفندق قدرت بمبلغ ٦٠٠٠ ريال ، وإدارة التسويق بمبلغ ٤٠٠٠ ريال .

المطلوب :

تصوير إيرادات ومصروفات قسم التلفون عن السنة المنتهية في ١٢/٣٠/١٤٢٤هـ .

الإجابة النموذجية للتمارين والتطبيقات العملية

إجابة التمرين الأول :

أولاً : إيضاحات لحل التمرين ..

(١) يتم تقدير قيمة مصروف إهلاك البياضات والمفروشات على أساس الفرق بين رصيدها أول المدة ورصيدها آخر المدة كما يلي : $٧٥٠٠٠ - ٧٠,٠٠٠ = ٥٠٠٠$ ريال .

(٢) نصيب قسم الغرف من المطبوعات والأدوات الكتابية خلال العام بلغ قيمة ٧٠٠٠ يتم إثباتها وإضافتها لقائمة الإيرادات والمصروفات للغرف .

(٣) هناك عمولة مستحقة لوكلاء السياحة بمبلغ ٤٠٠٠ ريال يجب إثباتها وإضافتها للعمولة السابقة كما يلي : $٨٠٠٠ + ٤٠٠٠ = ١٢٠٠٠$ ريال .

ثانياً : قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في : ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ

			أولاً : الإيرادات :
		٣٠٠,٠٠٠	إيرادات غرف النزلاء
		١٢٠,٠٠٠	إيرادات الصالات والقاعات العامة
	٤٢٠,٠٠٠		إجمالي الإيرادات
	(٢٠,٠٠٠)		ناقصاً : المسموحات والخصومات
٤٠٠,٠٠٠			صافي الإيرادات بقسم الغرف
			ثانياً : المصروفات :
			١ - المرتبات والأجور وملحقاتها :
		٨٠,٠٠٠	المرتبات والأجور
		٧,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية
		٨,٠٠٠	الوجبات الغذائية
	٩٥,٠٠٠		إجمالي المرتبات وملحقاتها
			٢ - المصروفات الأخرى :
		١٢,٠٠٠	عمولة وكلاء السياحة
		١٥,٠٠٠	مهمات التشغيل

		١٢,٠٠٠	غسيل وتنظيف
		٨,٠٠٠	انتقال النزلاء
		٥,٠٠٠	بياضات ومفروشات
		٧,٠٠٠	مطبوعات وأدوات كتابية
		٦,٠٠٠	مصروفات أخرى
	٦٥,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(١٦٠,٠٠٠)			إجمالي المصروفات بقسم الغرف
٢٤٠,٠٠٠			صافي أرباح قسم الغرف

إجابة التمرين الثاني : فندق دار التوحيد بالمدينة المنورة

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والشراب عن السنة المنتهية في : ٣٠/١٢/١٤٢٤ هـ .

			أولاً : الإيرادات :
	١,٢٠٠,٠٠٠		مبيعات الطعام والشراب بعد الخصم
	٨٠,٠٠٠		إيرادات إيجار الصالات العامة
	٤٠,٠٠٠		إيرادات رسوم الدخول
	٤٠,٠٠٠		الإيرادات المتنوعة
١,٣٦٠,٠٠٠			إجمالي الإيرادات
			طرح تكلفة المبيعات :
	٥٠٠,٠٠٠		تكلفة الطعام والشراب المستهلك
	١٤٠,٠٠٠		ناقصاً : تكلفة وجبات العاملين في الفندق
(٣٦٠,٠٠٠)			صافي تكلفة المبيعات
١,٠٠٠,٠٠٠			مجمل الربح
			ثانياً : المصروفات :
			١ - المرتبات والأجور وملحقاتها :
		٨٠,٠٠٠	مرتبات وأجور
		٦٠,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية
		٣٠,٠٠٠	الوجبات الغذائية
	١٧٠,٠٠٠		إجمالي المرتبات وملحقاتها
			٢ - المصروفات الأخرى :
		٧٠,٠٠٠	بياضات
		٤٠,٠٠٠	ملابس عمال
		٢٠,٠٠٠	مصروفات متنوعة
	١٣٠,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(٣٠٠,٠٠٠)			إجمالي مصروفات القسم
٧٠٠,٠٠٠			صافي ربح القسم

إجابة التمرين الثالث :

٤٠,٠٠٠ =	مخزن أول المدة من المواد الغذائية
١٠٠,٠٠٠ =	(+) مشتريات المواد الغذائية خلال العام
١٤٠,٠٠٠ =	الإجمالي
(٢٠,٠٠٠) =	(-) مخزون آخر المدة من المواد الغذائية
١٢٠,٠٠٠ =	الناتج
٦,٠٠٠ =	(+) مصروفات نقل المشتريات
٢,٠٠٠ =	(+) مصروفات التخزين
١٢٨,٠٠٠ =	الإجمالي
٣,٠٠٠ =	تخصم مبيعات الدهون والعظام
١٥,٠٠٠ =	تخصم الوجبات الغذائية للعاملين
(١٨,٠٠٠) =	الإجمالي
١١٠,٠٠٠ =	صافي تكلفة مبيعات الطعام

إجابة التمرين الرابع : فندق قصر الصداقة

قائمة إيرادات ومصروفات قسم التلفون عن السنة المنتهية في : ٣٠/١٢/٤٢٤ هـ .

			أولاً : الإيرادات :
		١٠٠,٠٠٠	إيرادات مكالمات دولية
		٥٠,٠٠٠	إيرادات مكالمات محلية وداخلية
		١٠,٠٠٠	عمولة على المكالمات
	١٦٠,٠٠٠		إجمالي الإيرادات
	(١٥,٠٠٠)		يطرح الخصم
١٤٥,٠٠٠			صافي الإيرادات
			ثانياً : المصروفات :
	٦٠,٠٠٠		١ - تكلفة المكالمات
		٦,٠٠٠	تخصم مكالمات الإيرادات العامة
		٤,٠٠٠	تخصم مكالمات إدارة التسويق
	(١٠,٠٠٠)		إجمالي مكالمات الإدارة العامة والتسويق
(٥٠,٠٠٠)			صافي تكلفة المكالمات
٩٥,٠٠٠			مجموع الربح
			٢ - الأجور والمرتبات وملحقاتها :
		١٥,٠٠٠	المرتبات والأجور
		٢,٠٠٠	التأمينات الاجتماعية
	١٧,٠٠٠		إجمالي المرتبات وملحقاتها
			٣ - المصروفات الأخرى :
		١,٠٠٠	مطبوعات وأدوات كتابية
		٢,٠٠٠	ملابس العاملين
		١,٠٠٠	مهمات التشغيل
	٤,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(٢١,٠٠٠)			إجمالي المصروفات
٧٤,٠٠٠			صافي ربح قسم التلفون

محاسبة فندقية

القوائم المالية في الفنادق

الجدارة : كيفية إعداد القوائم المالية لإجمالي أنشطة الفندق وأهمها قائمة الدخل والميزانية العمومية وذلك لتحديد نتيجة نشاط الفندق من ربح أو خسارة ولمعرفة المركز المالي للفندق .

الأهداف : عندما يكمل المتدرب هذه الوحدة يكون قادراً على :

- ١ - تحديد أهمية القوائم المالية لإجمالي أنشطة الفندق والغرض من إعدادها .
- ٢ - إعداد قائمة الدخل العامة للفندق لتحديد نتيجة النشاط من ربح أو خسارة خلال الفترة .
- ٣ - إعداد الميزانية العمومية لمعرفة المركز المالي للفندق في نهاية الفترة .
- ٤ - الربط بين قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية المختلفة للفندق وبين قوائم تبويب المصروفات غير المباشرة والتكاليف الثابتة للفندق وبين القوائم المالية للفندق .

مستوى الأداء المطلوب : أن يتقن المتدرب هذه الوحدة بنسبة ١٠٠٪.

الوقت المتوقع للتدريب : ١٢ ساعة .

الوسائل المساعدة :

- ١ - استخدام الحاسب الآلي .
- ٢ - استخدام السبورة الإلكترونية .
- ٣ - استخدام الأسئلة والأجوبة النموذجية في نهاية هذه الوحدة .

متطلبات الجدارة : دراسة الوحدات السابقة .

القوائم المالية في الفنادق

مقدمة :

في نهاية السنة المالية يتم إعداد القوائم المالية لإجمالي أنشطة الفندق وهي قائمة الدخل ، الميزانية العمومية ، قائمة التدفقات النقدية ، وقائمة التغيرات في المركز المالي ، ويهدف إعداد القوائم المالية في الفنادق إلى الآتي :

- ١ - تحديد نتيجة نشاط الفندق من ربح أو خسارة خلال الفترة المالية .
- ٢ - تحديد المركز المالي للفندق في نهاية الفترة المالية .
- ٣ - توفير المعلومات الضرورية للرقابة وتقييم الأداء وتصحيحه .
- ٤ - توفير البيانات اللازمة للتخطيط والرقابة .

وتجدر الإشارة في هذا الصدد بأن الدراسة في هذه الوحدة سوف تقتصر على دراسة قائمة الدخل والميزانية العمومية للفندق كما يلي :

أولاً : قائمة الدخل Income Statement :

وهي قائمة يتم إعدادها عن فترة زمنية معينة غالباً سنة لتحديد نتيجة أعمال الفندق من ربح أو خسارة وتحتوي على البيانات الآتية :

- ١ - صافي إيرادات الأقسام الإيرادية مخصوماً منه مصروفات التشغيل المتعلقة بها ومضافاً إليه إجمالي إيرادات إيجارات المحلات للوصول إلى إجمالي إيرادات التشغيل .
- ٢ - خصم جميع المصروفات غير المباشرة والتي يصعب توزيعها على الأقسام الإيرادية للوصول إلى مجمل ربح التشغيل وهذه المصروفات مثل المصروفات الإدارية والعمومية ، مصروفات الصيانة والإصلاح ، مصروفات الدعاية والإعلان وغيرها .
- ٣ - خصم التكاليف الثابتة من مجمل ربح التشغيل للوصول إلى صافي ربح أو خسارة الفندق . والتكاليف الثابتة مثل إهلاك الأصول الثابتة ، الضرائب العقارية وغيرها .

والشكل التالي يوضح قائمة الدخل للفندق حسب الأقسام .

فندق

قائمة الدخل عن السنة المنتهية في : ١٢/٣٠ / ١٤-هـ

البيان	صافي المبيعات	تكلفة المبيعات	المرتبات والأجور وملحقاتها	المصروفات الأخرى للأقسام	إجمالي مصروفات الأقسام	الربح أو الخسارة
قسم الغرف	x	x	x	x	x	x
قسم الطعام والمشروبات	x	x	x	x	x	x
قسم التلفون	x	x	x	x	x	x
قسم المغسلة	x	x	x	x	x	x
الإجمالي	xx	xx	xx	xx	xx	xx
(+) إيجارات المحلات						xxx
إجمالي إيرادات التشغيل						xxx
تخصم المصروفات غير المباشرة:						
مصروفات إدارية وعمومية					xx	
مصروفات دعائية وإعلان					xx	
مصروفات الصيانة والإصلاح					xx	
مصروفات القوى المحركة والإنارة					xx	
مصروفات الموارد البشرية					xx	
إجمالي المصروفات غير المباشرة						(xxx)
مجمل ربح التشغيل						xxx
تخصم التكاليف الثابتة :						
إهلاك الأصول الثابتة					xx	
الضرائب العقارية					xx	
إجمالي التكاليف الثابتة						(xx)
صافي ربح أو خسارة الفندق						xx

مثال تطبيقي :

فيما يلي أرصدة بعض الحسابات المستخرجة من دفاتر فندق الأندلس بالمدينة المنورة عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ ، (المبالغ بالريالات) .

أولاً : إيرادات الأقسام (صافي المبيعات) :

قسم الغرف	٩٥٠,٠٠٠
قسم الطعام والشراب	٩٠٠,٠٠٠
قسم الغسيل والكي	١٠٠,٠٠٠
قسم التليفونات	٥٠,٠٠٠

ثانياً : تكلفة المبيعات :

قسم الطعام والشراب	٣٠٠,٠٠٠
قسم التليفونات	٢٠,٠٠٠

ثالثاً : المرتبات والأجور وملحقاتها :

قسم الغرف	٢٥٠,٠٠٠
قسم الطعام والشراب	١٠٠,٠٠٠
قسم الغسيل والكي	٣٠,٠٠٠
قسم التليفونات	٥,٠٠٠

رابعاً : مصروفات مباشرة للأقسام :

قسم الغرف	١٥٠,٠٠٠
قسم الطعام والشراب	٥٠,٠٠٠
قسم الغسيل والكي	٥,٠٠٠
قسم التليفونات	٥,٠٠٠

خامساً : مصروفات غير مباشرة :

مصروفات عمومية وإدارية	٢٠٠,٠٠٠
مصروفات دعائية وإعلان	٥٠,٠٠٠
مصروفات صيانة وإصلاحات	٥٠,٠٠٠
مصروفات القوى المحركة والإنارة	٧٠,٠٠٠

سادساً : المصروفات الأخرى :

ضرائب عقارية على المباني	٢٠,٠٠٠
تأمين ضد الحريق	١٠,٠٠٠
إهلاك الأصول الثابتة عن عام ١٤٢٤ هـ	١٠٠,٠٠٠

المطلوب : إعداد قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ ، إذا علمت أن إيجار المحلات لهذا العام بلغت ٤١٥,٠٠٠ ريال .

الحل :

فندق الأندلس بالمدينة المنورة

قائمة الدخل عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ

البيان	صافي المبيعات	تكلفة المبيعات	المرتببات والأجور وملحقاتها	مصرفات مباشرة للأقسام	إجمالي مصرفات الأقسام	الربح
قسم الغرف	٩٥٠,٠٠٠	- -	٢٥٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠	٥٥٠,٠٠٠
قسم الطعام والشراب	٩٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٤٥٠,٠٠٠	٤٥٠,٠٠٠
قسم الغسيل والكي	١٠٠,٠٠٠	- -	٣٠,٠٠٠	٥,٠٠٠	٣٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
قسم التليفونات	٥٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٥,٠٠٠	٥,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
الإجمالي	٢,٠٠٠,٠٠٠	٣٢٠,٠٠٠	٣٨٥,٠٠٠	٢١٠,٠٠٠	٩١٥,٠٠٠	١,٠٨٥,٠٠٠
						٤١٥,٠٠٠
						١,٥٠٠,٠٠٠
						٢٠٠,٠٠٠
						٥٠,٠٠٠
						٥٠,٠٠٠
						٧٠,٠٠٠
						٣٧٠,٠٠٠
						١,١٣٠,٠٠٠
						٢٠,٠٠٠
						١٠,٠٠٠
						١٠٠,٠٠٠
						١٣٠,٠٠٠
						١,٠٠٠,٠٠٠

ثانياً : الميزانية العمومية Balance Sheet

الميزانية العمومية عبارة عن قائمة تبين المركز المالي للفندق في تاريخ معين وتبين بصورة ملخصة مصادر أموال الفندق وكيفية استخدامه لهذه المصادر . والميزانية العمومية لها جانبان :

جانب الخصوم وحقوق الملكية والذي يبين مصادر الأموال ، وجانب الأصول والذي يبين استخدامات الفندق لهذه الأموال وتوزيعها على مختلف أنواع الأصول ، كما يجب أن يتساوى الجانبان وفقاً للمعادلة المحاسبية Accounting Equation .

الأصول = الخصوم + حقوق الملكية
Assets = Liabilities + Owner's Equity

الأصول Assets :

وهي الموارد الاقتصادية المملوكة للفندق والتي يمكن قياسها محاسبياً ، أي هي الممتلكات ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للفندق وتنقسم إلى :

١ - أصول متداولة Current Assets .

وتشمل النقدية والأصول الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى نقدية أو بيعها أو استخدامها خلال السنة المالية ، وتشمل النقدية بالصندوق والبنك ، والممتلكات التي حصل عليها الفندق بقصد التشغيل والمتاجرة مثل الخامات الرئيسية والبضاعة والمشروبات بالمخازن والثلاجات في نهاية السنة المالية ، وكذلك المبالغ التي للفندق على الغير مثل المدينون وأوراق القبض والأوراق المالية .

٢ - أصول ثابتة Fixed Assets

وهي تلك الممتلكات الخاصة بالفندق والتي تستخدم في العمل والإنتاج والتي تقتنى بغرض المساهمة في العملية الإنتاجية وليس بغرض إعادة بيعها ، وتشمل المباني ، الأراضي ، الأثاث ، الآلات ، أدوات المطبخ..... الخ .

٣ - أصول غير ملموسة Intangible Assets

وهي تلك الأصول أو الحقوق التي ليس لها وجود أو كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة للفندق مثل شهرة الفندق ، الشعار المميز للفندق .

الخصوم Liabilities :

ويقصد بها الالتزامات أو التعهدات على الفندق تجاه الغير مقابل حصوله على سلع أو خدمات أو قروض وتتنقسم إلى :

١ - خصوم قصيرة الأجل Short-term Liabilities :

وهي الالتزامات قصيرة الأجل التي يلزم سدادها خلال السنة المالية وتشمل الدائنون ، أوراق الدفع المصروفات المستحقة ، الأقساط السنوية المستحقة للديون طويلة الأجل .

٢ - خصوم طويلة الأجل Long-term Liabilities :

وهي الديون التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد وأهمها القرض طويل الأجل .

٣ - حقوق الملكية Owner's Equity :

وهي عبارة عن الالتزامات على الفندق تجاه ملاكها وتشمل رأس المال بالإضافة إلى الأرباح والاحتياطات والأرباح غير الموزعة .

فيما يلي نموذج للميزانية العمومية لأحد الفنادق كما تم اقتراحه من لجنة المعايير والمصطلحات المحاسبية المنبثقة من جمعية المحاسبين القانونيين .

فندق

الميزانية العمومية في : ١٢/٣٠ / ١٤هـ -

الخصوم وحقوق الملكية			الأصول			
الخصوم قصيرة الأجل :			الأصول المتداولة :			
دائنون	xx		نقدية بالصندوق		xx	
أوراق دفع	xx		نقدية بالبنك		xx	
مصروفات مستحقة	xx		مدينون		xx	
إجمالي الخصوم قصيرة الأجل		xxx	أوراق قبض		xx	
الخصوم طويلة الأجل :			بضاعة		xx	
قرض طويل الأجل		xxx	إجمالي الأصول المتداولة			xxx
حقوق الملكية :			الأصول الثابتة :			
رأس المال	xx		أراضي		xx	
صافي الربح (من قائمة الدخل)	xx		مباني	xx		
الاحتياطيات	xx		- مخصص إهلاك المباني	xx	xx	
أرباح غير موزعة	xx		سيارات	xx		
إجمالي حقوق الملكية		xxx	- مخصص إهلاك	xx	xx	
			السيارات	xx		
			أثاث	xx	xx	
			- مخصص إهلاك الأثاث	xx		
			آلات ومعدات	xx	xx	
			- مخصص إهلاك الآلات			
			والمعدات			xxx
			إجمالي الأصول الثابتة			
		xxx	الأصول غير الملموسة :			xxx
			الشهرة			

مثال تطبيقي شامل :

الأرصدة الآتية ظهرت في ميزان المراجعة لفندق الحرمين بمكة المكرمة في : ٣٠/١٢/١٤٢٤ هـ . (المبالغ بالريالات)

أرصدة مدنية	أرصدة دائنة	اسم الحساب
		<u>تكلفة المبيعات :</u>
٥٠٠,٠٠٠		قسم الطعام
١٥٠,٠٠٠		قسم المشروبات
١٠٠,٠٠٠		قسم الغسيل والكي
٥٠,٠٠٠		قسم التلفون
		<u>المرتبات والأجور والتأمينات الاجتماعية</u>
١٥٠,٠٠٠		قسم الغرف
١٨٠,٠٠٠		قسم الطعام
٧٠,٠٠٠		قسم المشروبات
٣٠,٠٠٠		قسم الغسيل والكي
٣٠,٠٠٠		قسم التلفون
		<u>مصرفات مباشرة للأقسام</u>
٥٠,٠٠٠		قسم الغرف
١٠٠,٠٠٠		قسم الطعام
٥٠,٠٠٠		قسم المشروبات
٤٠,٠٠٠		قسم الغسيل والكي
٣٠,٠٠٠		قسم التلفون
		<u>المصرفات غير المباشرة</u>
٣٠٠,٠٠٠		مصرفات إدارية وعمومية
١٠٠,٠٠٠		دعاية وإعلان
١٠٠,٠٠٠		صيانة وإصلاح
١٠٠,٠٠٠		القوى المحركة والإنارة
		<u>إيرادات الأقسام</u>
	١,٤٠٠,٠٠٠	قسم الغرف
	١,٢٠٠,٠٠٠	قسم الطعام
	٦٠٠,٠٠٠	قسم المشروبات

تابع مثال تطبيقي شامل :

اسم الحساب	أرصدة دائنة	أرصدة مدنية
قسم الغسيل والكي	٤٠٠,٠٠٠	
قسم التلفون	٢٠٠,٠٠٠	
إيرادات أخرى		
إيجار المحلات	٤٥٠,٠٠٠	
أرصدة مدينة أخرى		
أراضي		١,٣٠٠,٠٠٠
مباني		٣,٠٠٠,٠٠٠
آلات		٧٠٠,٠٠٠
أثاث		١,٥٠٠,٠٠٠
مدينون		٣٥٠,٠٠٠
أوراق قبض		١٠٠,٠٠٠
بضاعة بالمخازن ومشروبات		٨٥٠,٠٠٠
نقدية بالصندوق		٧٠٠,٠٠٠
نقدية بالبنك		٢,٢٠٠,٠٠٠
أرصدة دائنة أخرى		
رأس المال	٧,٠٠٠,٠٠٠	
الاحتياطيات	٤٠٠,٠٠٠	
قرض طويل الأجل	١,٠٠٠,٠٠٠	
دائنون	١٨٠,٠٠٠	
الإجمالي	١٢,٨٣٠,٠٠٠	١٢,٨٣٠,٠٠٠

فإذا علمت الآتي :

١ - تبين أن تكلفة مبيعات قسم الطعام تتضمن تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بأقسام الفندق المختلفة موزعة على النحو الآتي :

قسم الغرف	١٠٠,٠٠٠ ريال
قسم الطعام	٦٠,٠٠٠ ريال
قسم المشروبات	٣٠,٠٠٠ ريال
قسم الغسيل والكي	٢٠,٠٠٠ ريال
قسم التلفزيون	١٠,٠٠٠ ريال

مع العلم أن هذه المبالغ لم تكن قد وزعت على الأقسام المختلفة بعد .

٢ - عبء الإهلاك السنوي للأصول الثابتة يحسب كما يلي :
المباني تستهلك بمعدل ٥% ، الآلات بمعدل ١٠% ، الأثاث بمعدل ١٠% .

المطلوب :

١ - إعداد قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ .

٢ - تصوير الميزانية العمومية للفندق في : ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ .

الحل :

إيضاحات على الحل :

١ - إجمالي تكلفة مبيعات الطعام كما ظهرت بميزان المراجعة ٥٠٠,٠٠٠ ريال .
الوجبات الغذائية للعاملين بالأقسام المختلفة :

$$= 100,000 + 20,000 + 30,000 + 60,000 + 100,000 = 220,000 \text{ ريال}$$

إذاً تكلفة مبيعات قسم الطعام = ٥٠٠,٠٠٠ - ٢٢٠,٠٠٠ = ٢٨٠,٠٠٠ ريال .

٢ - تحديد إجمالي المرتبات والأجور وملحقاتها =

الإجمالي	الوجبات الغذائية	البيانات الواردة في ميزان المراجعة	القسم
٢٥٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	قسم الغرف
٢٤٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠	١٨٠,٠٠٠	قسم الطعام
١٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠	قسم المشروبات
٥٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	قسم الغسيل والكي
٤٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	قسم التلفزيون
٦٨٠,٠٠٠			

٣ - تحديد الإهلاك السنوي للأصول الثابتة :

$$\text{المباني} = 3,000,000 \times 5\% = 150,000 \text{ ريال}$$

$$\text{اللاآت} = 700,000 \times 10\% = 70,000 \text{ ريال}$$

$$\text{الأثاث} = 1,500,000 \times 10\% = 150,000 \text{ ريال}$$

فندق الحرمين بمكة المكرمة

قائمة الدخل عن السنة المنتهية في: ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ.

البيان	المبيعات	تكلفة المبيعات	المرتبات والأجور وملحقاتها	مصرفات مباشرة للأقسام	إجمالي مصرفات الأقسام	الربح
قسم الغرف	١,٤٠٠,٠٠٠	-	٢٥٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠	١,١٠٠,٠٠٠
قسم الطعام	١,٢٠٠,٠٠٠	٢٨٠,٠٠٠	٢٤٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٦٢٠,٠٠٠	٥٨٠,٠٠٠
قسم المشروبات	٦٠٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
قسم الغسيل والكي	٤٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	١٩٠,٠٠٠	٢١٠,٠٠٠
قسم التلفون	٢٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	١٢٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
الإجمالي	٣,٨٠٠,٠٠٠	٥٨٠,٠٠٠	٦٨٠,٠٠٠	٢٧٠,٠٠٠	١,٥٣٠,٠٠٠	٢,٢٧٠,٠٠٠
(+) إيجار المحلات						٤٥٠,٠٠٠
إجمالي إيرادات التشغيل						٢,٧٢٠,٠٠٠
يخصم المصروفات غير المباشرة :						
مصرفات إدارية وعمومية				٣٠٠,٠٠٠		
مصرفات دعاية وإعلان				١٠٠,٠٠٠		
مصرفات الصيانة والإصلاح				١٠٠,٠٠٠		
مصرفات القوى المحركة والإنارة				١٠٠,٠٠٠		
إجمالي المصروفات غير المباشرة					٦٠٠,٠٠٠	
مجمل ربح التشغيل						٢,١٢٠,٠٠٠
تخصم التكاليف الثابتة :						
إهلاك المباني					١٥٠,٠٠٠	
إهلاك الآلات					٧٠,٠٠٠	
إهلاك الأثاث					١٥٠,٠٠٠	
إجمالي التكاليف الثابتة					٣٧٠,٠٠٠	
صافي ربح الفندق						١,٧٥٠,٠٠٠

فندق الحرمين بمكة المكرمة
الميزانية العمومية في : ٣٠/١٢/١٤٢٤هـ

الخصوم وحقوق الملكية		الأصول			
الخصوم قصيرة الأجل :			الأصول المتداولة		
دائتتون	١٨٠,٠٠٠		نقدية بالصندوق	٧٠٠,٠٠٠	
الخصوم طويلة الأجل :			نقدية بالبنك	٢,٢٠٠,٠٠٠	
قرض طويل الأجل	١,٠٠٠,٠٠٠		مدينون	٣٥٠,٠٠٠	
			أوراق قبض	١٠٠,٠٠٠	
			بضاعة	٨٥٠,٠٠٠	
حقوق الملكية :			إجمالي الأصول المتداولة		٤,٢٠٠,٠٠٠
رأس المال	٧,٠٠٠,٠٠٠		الأصول الثابتة :		
صافي الربح	١,٧٥٠,٠٠٠		أراضي	١,٣٠٠,٠٠٠	
الاحتياطيات	٤٠٠,٠٠٠		مباني	٣,٠٠٠,٠٠٠	
			(-) الإهلاك	(١٥٠,٠٠٠)	
إجمالي حقوق الملكية	٩,١٥٠,٠٠٠		آلات	٧٠٠,٠٠٠	
			(-) الإهلاك	(٧٠,٠٠٠)	
			أثاث	١,٥٠٠,٠٠٠	
			(-) الإهلاك	(١٥٠,٠٠٠)	
			إجمالي الأصول الثابتة		٦,١٣٠,٠٠٠
				١,٣٥٠,٠٠٠	
		١٠,٣٣٠,٠٠٠			١٠,٣٣٠,٠٠٠

تمارين وتطبيقات عملية

التمرين الأول :

البيانات الآتية مستخرجة من سجلات فندق دار الإيمان بالمدينة المنورة عن السنة المنتهية في :
١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .

أولاً : بيانات خاصة بقسم الطعام والمشروبات:

صافي مبيعات الطعام والمشروبات (بعد استئصال الخصم)	١,٠٠٠,٠٠٠
تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة	٤٠٠,٠٠٠
مرتبات وأجور	٦٠,٠٠٠
تأمينات اجتماعية	٤٠,٠٠٠
بياضات	٧٠,٠٠٠
ملابس العمال	٢٠,٠٠٠
مصروفات متنوعة	١٠,٠٠٠

ثانياً : بيانات خاصة بالأقسام الإنتاجية الأخرى :

إيرادات قسم الغرف	١,٢٠٠,٠٠٠
إيرادات قسم المغسلة والكي	١٥٠,٠٠٠
إيرادات قسم التلفون	١٠٠,٠٠٠
تكاليف الغسيل والكي	٣٠,٠٠٠
تكلفة مكالمات قسم التلفون	٤٠,٠٠٠
المرتبات والأجور بقسم الغرف	٢٥٠,٠٠٠
المرتبات والأجور بقسم المغسلة والكي	٢٠,٠٠٠
المرتبات والأجور بقسم التلفون	١٠,٠٠٠
مصروفات مباشرة بقسم الغرف	٥٠,٠٠٠
مصروفات مباشرة بقسم المغسلة والكي	١٠,٠٠٠
مصروفات مباشرة بقسم التلفون	١٠,٠٠٠
المصروفات الإدارية والعمومية	٢٠٠,٠٠٠
مصروفات الدعاية والإعلان	١٠٠,٠٠٠
مصروفات قوى محرك وإدارة	٧٠,٠٠٠
مصروفات الصيانة والإصلاحات	٣٠,٠٠٠

وعند الجرد في نهاية العام اتضح الآتي :

- ١ - تكلفة الطعام والمشروبات للموظفين في أقسام الفندق المختلفة بلغت ١٢٠,٠٠٠ ريال منها ٢٠,٠٠٠ تخص موظفي قسم الطعام والمشروبات ، والباقي يوزع بنسبة ٥ : ٣ : ٢ لكل من قسم الغرف وقسم المغسلة والكي وقسم التلفون على التوالي .
- ٢ - إهلاك الأصول الثابتة في الفندق عن عام ١٤٢٤هـ بلغت قيمة ٤٣٠,٠٠٠ ريال .

المطلوب :

- ١ - إعداد قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن العام المنتهي في : ١٢/٣٠/١٤٢٤هـ .
- ٢ - إعداد قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في : ١٢/٣٠/١٤٢٤هـ .

حل التمرين الأول :

أولاً : إيضاحات على الحل :

- ١ - تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة بلغت ٤٠٠,٠٠٠ ريال
تكلفة الطعام والمشروبات للموظفين في كل الأقسام ١٢٠,٠٠٠ ريال
صافي تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات ٢٨٠,٠٠٠ ريال
- تكلفة الطعام والمشروبات التي تخص الأقسام الأخرى في الفندق عدا قسم الطعام والمشروبات بلغت = ١٢٠,٠٠٠ - ٢٠,٠٠٠ = ١٠٠,٠٠٠ ريال توزع على الأقسام (الغرف والمغسلة والتلفون) كما يلي :
- $$\text{قسم الغرف} = 100,000 \times \frac{5}{10} = 50,000 \text{ ريال}$$
- $$\text{قسم المغسلة} = 100,000 \times \frac{3}{10} = 30,000 \text{ ريال}$$
- $$\text{قسم التلفون} = 100,000 \times \frac{2}{10} = 20,000 \text{ ريال}$$

٢ - إجمالي المرتبات والأجور وملحقاتها :

الإجمالي	الوجبات الغذائية	المرتبات والأجور	القسم
٣٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٢٥٠,٠٠	قسم الغرف
١٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	قسم الطعام والمشروبات
٥٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	قسم المغسلة والكي
٣٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	قسم التلفون

ثانياً : فندق دار الإيمان بالمدينة المنورة

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات

عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ

	١,٠٠٠,٠٠٠		مبيعات الطعام والمشروبات
		٤٠٠,٠٠٠	تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة
		(١٢٠,٠٠٠)	(-) الطعام والمشروبات الخاصة بأقسام الفندق
	٢٨٠,٠٠٠		صافي تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة
٧٢٠,٠٠٠			مجمل الربح
			تطرح المصروفات :
			١ - المرتبات والأجور وملحقاتها :
		٦٠,٠٠٠	مرتبات وأجور
		٤٠,٠٠٠	تأمينات اجتماعية
		٢٠,٠٠٠	وجبات غذائية
	١٢٠,٠٠٠		إجمالي المرتبات والأجور وملحقاتها
			٢ - المصروفات الأخرى :
		٧٠,٠٠٠	بياضات
		٢٠,٠٠٠	ملابس العمال
		١٠,٠٠٠	مصروفات متنوعة
	١٠٠,٠٠٠		إجمالي المصروفات الأخرى
(٢٢٠,٠٠٠)			إجمالي مصروفات القسم
٥٠٠,٠٠٠			صافي الربح

ثالثاً : فندق دار الإيمان بالمدينة المنورة

قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ

البيان	المبيعات	تكلفة المبيعات	المرتبات والأجور وملحقاتها	مصرفات مباشرة للأقسام	إجمالي مصرفات الأقسام	الربح
قسم الغرف	١,٢٠٠,٠٠٠	-	٣٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠	٨٥٠,٠٠٠
قسم الطعام والمشروبات	١,٠٠٠,٠٠٠	٢٨٠,٠٠٠	١٢٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠
قسم المغسلة والكي	١٥٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	٩٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
قسم التلفون	١٠٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
الإجمالي	٢,٤٥٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠	١٧٠,٠٠٠	١,٠٢٠,٠٠٠	١,٤٣٠,٠٠٠
(+) إيجار المحلات						-
إجمالي إيرادات التشغيل						١,٤٣٠,٠٠٠
تخصم المصروفات غير المباشرة :						
المصروفات الإدارية والعمومية				٢٠٠,٠٠٠		
مصرفات الدعاية والإعلان				١٠٠,٠٠٠		
مصرفات القوى المحركة والإنارة				٧٠,٠٠٠		
مصرفات الصيانة والإصلاحات				٣٠,٠٠٠		
إجمالي المصروفات غير المباشرة						(٤٠٠,٠٠٠)
مجمل ربح التشغيل						١,٠٣٠,٠٠٠
تخصم التكاليف الثابتة :						
إهلاك الأصول الثابتة						(٤٣٠,٠٠٠)
صافي ربح الفندق						٦٠٠,٠٠٠

التمرين الثاني :

ظهرت الأرصدة بميزان المراجعة لفندق القصر الأخضر بالمدينة المنورة عن السنة المنتهية في :
١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ (المبالغ بالريالات) .

أولاً : الأرصدة الدائنة :

إيرادات قسم الطعام والمشروبات	٤٠٠,٠٠٠	إيرادات قسم الغرف	٦٠٠,٠٠٠
إيرادات قسم مغسلة النزلاء	١٦٠,٠٠٠	إيرادات قسم التلفون	٢٠٠,٠٠٠
دائنون	٣٢٠,٠٠٠	إيرادات إيجارات	٣٠٠,٠٠٠
رأس المال	٤٠٠٠,٠٠٠	أوراق دفع	١٠٠,٠٠٠

ثانياً : الأرصدة المدينة :

خصومات الطعام والمشروبات	٤٠,٠٠٠	خصومات الغرف	٦٠,٠٠٠
مصروفات قسم الغرف	١٦٠,٠٠٠	خصومات التلفون	١٠,٠٠٠
مصروفات قسم التلفون	٢٠,٠٠٠	مصروفات قسم الطعام والمشروبات	٦٠,٠٠٠
تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات	٢٠٠,٠٠٠	مصروفات قسم مغسلة النزلاء	٣٦,٠٠٠
مرتبات وأجور قسم الغرف	٥٠,٠٠٠	تكلفة المكالمات الهاتفية	٤٠,٠٠٠
مرتبات وأجور قسم التلفون	٣٠,٠٠٠	مرتبات وأجور قسم الطعام والمشروبات	٦٠,٠٠٠
مصروفات عمومية وإدارية	١٠٠,٠٠٠	مرتبات وأجور مغسلة النزلاء	٣٦,٠٠٠
مصروفات تسويقية	٦٠,٠٠٠		
مصروفات القوى المحركة والإنارة	٢٠,٠٠٠	مصروفات الصيانة	٤٠,٠٠٠
تأمين على ممتلكات الفندق	٢٠,٠٠٠	ضرائب عقارية	٣٨,٠٠٠
أثاث	٨٠٠,٠٠٠	مباني	٣,٠٠٠,٠٠٠
بضاعة وخامات	٢٠٠,٠٠٠	نقدية بالبنك	١,٠٠٠,٠٠٠

وعند الجرد في نهاية السنة المالية اتضح الآتي :

١ - تتضمن تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بأقسام الفندق المختلفة كما يلي : ٢٠,٠٠٠ لقسم الغرف ، ١٦,٠٠٠ لقسم الطعام والمشروبات ، ١٢,٠٠٠ لقسم التلفون ، ١٢,٠٠٠ لقسم مغسلة النزلاء .

٢ - نسبة الإهلاك السنوي للأصول الثابتة كما يلي :
٥ % للمباني ، ١٠ % للأثاث .

المطلوب :

- ١ - إعداد قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .
- ٢ - تصوير الميزانية العمومية للفندق في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ .

حل التمرين الثاني :

إيضاحات على الحل :

- ١ - تحديد صافي تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات .
تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات كما وردت في ميزان المراجعة = ٢٠٠,٠٠٠ ريال
تخصم منها تكلفة الوجبات الغذائية للعاملين بأقسام الفندق المختلفة كما يلي =
 $٦٠,٠٠٠ = ١٢,٠٠٠ + ١٢,٠٠٠ + ١٦,٠٠٠ + ٢٠,٠٠٠$ ريال
إذاً صافي تكلفة مبيعات الطعام والمشروبات = $٦٠,٠٠٠ - ٢٠٠,٠٠٠ = ١٤٠,٠٠٠$ ريال .
- ٢ - الإهلاك السنوي للأصول الثابتة :
إهلاك المباني = $٣,٠٠٠,٠٠٠ \times ٥\% = ١٥٠,٠٠٠$ ريال
إهلاك الأثاث = $٨٠٠,٠٠٠ \times ١٠\% = ٨٠,٠٠٠$ ريال
- ٣ - تحديد صافي إيرادات الأقسام :
تحسب كما يلي : إجمالي الإيرادات للقسم - الخصومات
صافي إيرادات الغرف = $٦٠٠,٠٠٠ - ٦٠,٠٠٠ = ٥٤٠,٠٠٠$ ريال
صافي إيرادات الطعام والمشروبات = $٤٠٠,٠٠٠ - ٤٠,٠٠٠ = ٣٦٠,٠٠٠$ ريال
صافي إيرادات قسم التلفزيون = $٢٠٠,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠ = ١٩٠,٠٠٠$ ريال
- ٤ - تحديد إجمالي المرتبات والأجور وملحقاتها :

القسم	المرتبات والأجور	الوجبات الغذائية	الإجمالي
قسم الغرف	٥٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠
قسم الطعام	٦٠,٠٠٠	١٦,٠٠٠	٧٦,٠٠٠
قسم التلفزيون	٣٠,٠٠٠	١٢,٠٠٠	٤٢,٠٠٠
قسم المغسلة	٣٦,٠٠٠	١٢,٠٠٠	٤٨,٠٠٠

فندق القصر الأخضر بالمدينة المنورة

قائمة الدخل للفندق عن السنة المنتهية في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ

البيان	صافي الإيرادات	صافي تكلفة المبيعات	المرتبات والأجور وملحقاتها	مصرفات مباشرة للأقسام	إجمالي مصرفات الأقسام	الربح
قسم الغرف	٥٤٠,٠٠٠	-	٧٠,٠٠٠	١٦٠,٠٠٠	٢٣٠,٠٠٠	٣١٠,٠٠٠
قسم الطعام والمشروبات	٣٦٠,٠٠٠	١٤٠,٠٠٠	٧٦,٠٠٠	٦٠,٠٠٠	٢٧٦,٠٠٠	٨٤,٠٠٠
قسم التلفون	١٩٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	٤٢,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	١٠٢,٠٠٠	٨٨,٠٠٠
قسم مغسلة النزلاء	١٦٠,٠٠٠	-	٤٨,٠٠٠	٣٦,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٧٦,٠٠٠
الإجمالي	١,٢٥٠,٠٠٠	١٨٠,٠٠٠	٢٣٦,٠٠٠	٢٧٦,٠٠٠	٦٩٢,٠٠٠	٥٥٨,٠٠٠
(+) إيرادات إيجارات						٣٠٠,٠٠٠
إجمالي إيرادات التشغيل						٨٥٨,٠٠٠
تخصم المصروفات غير المباشرة :						
مصرفات عمومية وإدارية				١٠٠,٠٠٠		
مصرفات تسويقية				٦٠,٠٠٠		
مصرفات الصيانة				٤٠,٠٠٠		
مصرفات القوى المحركة والإنارة				٢٠,٠٠٠		
إجمالي المصروفات غير المباشرة						(٢٢٠,٠٠٠)
مجموع ربح التشغيل						٦٣٨,٠٠٠
تخصم التكاليف الثابتة :						
ضرائب عقارية					٣٨,٠٠٠	
تأمينات على ممتلكات الفندق					٢٠,٠٠٠	
إهلاك المباني					١٥٠,٠٠٠	
إهلاك الأثاث					٨٠,٠٠٠	
إجمالي التكاليف الثابتة						(٢٨٨,٠٠٠)
صافي ربح الفندق						٣٥٠,٠٠٠

فندق القصر الأخضر بالمدينة المنورة

الميزانية العمومية للفندق في : ١٤٢٤/١٢/٣٠ هـ

الخصوم وحقوق الملكية			الأصول			
الخصوم قصيرة الأجل :			الأصول المتداولة			
دائتتون	٣٢٠,٠٠٠		نقدية بالبنك		١,٠٠٠,٠٠٠	
أوراق دفع	١٠٠,٠٠٠		بضاعة وخامات		٢٠٠,٠٠٠	
الإجمالي		٤٢٠,٠٠٠	إجمالي الأصول			١,٢٠٠,٠٠٠
الخصوم طويلة الأجل :	-	-	المتداولة			
حقوق الملكية :						
رأس المال	٤,٠٠٠,٠٠٠		الأصول الثابتة :	٣,٠٠٠,٠٠٠		
+ صافي الربح	٣٥٠,٠٠٠		مباني	(١٥٠,٠٠٠)	٢,٨٥٠,٠٠٠	
إجمالي حقوق الملكية		٤,٣٥٠,٠٠٠	- إهلاك المباني	٨٠٠,٠٠٠		
			أثاث	(٨٠,٠٠٠)		
			- إهلاك الأثاث		٧٢٠,٠٠٠	
			إجمالي الأصول الثابتة			٣,٥٧٠,٠٠٠
		٤,٧٧٠,٠٠٠				٤,٧٧٠,٠٠٠

محاسبة فندقية

الموازنة التخطيطية في الفنادق العالمية

الجدارة : كيفية إعداد الموازنة التخطيطية لقسم الغرف والإقامة ودورها كأداة فندقية في التخطيط والرقابة .

الأهداف : عندما يكمل المتدرب هذه الوحدة يكون قادراً على :

- ١ - التعرف على أهداف الموازنة التخطيطية في الفنادق .
- ٢ - التعرف على أهمية الموازنة التخطيطية للفندق .
- ٣ - الإلمام بالمبادئ الأساسية لإعداد الموازنة التخطيطية .
- ٤ - التفرقة بين الإجراءات التشجيعية والإجراءات التصحيحية في أنشطة الفندق المختلفة .
- ٥ - معرفة العوامل المؤثرة في إعداد الموازنة التخطيطية .
- ٦ - التعرف على كيفية إعداد الموازنات التقديرية لخدمات الغرف والإقامة .

مستوى الأداء المطلوب : أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الوحدة بنسبة ١٠٠٪ .

الوقت المتوقع للتدريب : ١٢ ساعة .

الوسائل المساعدة :

- ١ - السبورة الإلكترونية .
- ٢ - الحاسب الآلي .
- ٣ - استخدام الأسئلة والإجابات النموذجية في نهاية هذه الوحدة .

متطلبات الجدارة : دراسة الوحدات السابقة .

الموازنة التخطيطية في الفنادق العالمية

مقدمة :

الموازنة التخطيطية في القطاع الفندقي هي أسلوب تخطيطي رقابي يعنى بوضع خطة تفصيلية شاملة ومنسقة للأنشطة المختلفة والموارد المالية في الفندق عن فترة زمنية محددة في المستقبل ويعبر عنها بشكل نقدي .

والموازنة التخطيطية في القطاع الفندقي أداة في غاية الأهمية لجميع أقسام الفندق وإدارته الرئيسة حيث إنها خطة رقمية تشارك في إعدادها كل المستويات الإدارية في الفندق وتشمل الأهداف الاستراتيجية التي حددتها الإدارة وسياسات الفندق وموارده المختلفة ، وتخصيص تلك الموارد في ضوء تقديرات الطلب على الخدمات الفندقية ، ثم حصر ومتابعة نتائج الأداء والتشغيل الفعلي على مستوى أنشطة أقسام الفندق المختلفة ، وعلى مستوى الفندق ككل ، ومقارنة ذلك بمستويات الأداء المستهدفة في الموازنة التخطيطية ومدى تحقيقها ، ثم حصر وتحليل الانحرافات واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .

أولاً : أهداف الموازنة التخطيطية في الفنادق :

يمكن تلخيص هذه الأهداف كما يلي :

١ - الموازنة التخطيطية أداة للتخطيط Planning Device :

فهي تمثل خطة كمية تتضمن الأهداف المختلفة للفندق والمستويات المتوقعة لهذه الأهداف ، كما إنها تحتوي على مجموعة الأنشطة والبرامج اللازمة لتحقيق هذه الأهداف ، وهي أيضاً تتضمن المفاضلة بين البدائل المختلفة وتقييم تلك البدائل واختيار البديل أو مجموعة البدائل المناسبة ، كما إنها تساعد الفندق على تخطيط الاحتياجات اللازمة من الموارد المختلفة مالية وغيرها لتحقيق الأهداف المطلوبة .

٢ - الموازنة التخطيطية أداة للرقابة Control Device :

إن النتائج الفعلية المحققة يتم قياسها في ضوء مستويات الأداء المستهدفة والواردة بالموازنة التخطيطية . ومن ثم يتم تحديد الانحرافات بمقارنة النتائج الفعلية مع التقديرات وتحليل هذه الانحرافات ومعرفة أسبابها وتحديد مراكز المسؤولية فيها تقوم الإدارة باتخاذ الإجراءات العلاجية والتصحيحية اللازمة .

٣ - الموازنة التخطيطية أداة لتقييم الأداء Performace Eva Luation :

مستويات الأداء الواردة في الموازنة التخطيطية يمكن أن تستخدم كأساس لتقييم أداء المسؤولين في الإدارات والأقسام المختلفة في الفندق طالما أن تلك المستويات معدة طبقاً لمعايير سليمة ومدروسة ،

ووفقاً لذلك يمكن تحفيز العاملين بالفندق إذا تحققت الأهداف ، كما يمكن أن يعاقبوا إذا لم تتحقق الأهداف نتيجة تقصيرهم أو إهمالهم .

٤ - الموازنة التخطيطية أداة للتحفيز Motivational Device :

الموازنة التخطيطية يمكن أن تستخدم كأداة لتحفيز العاملين في الفندق وحثهم على تحقيق الأهداف طالما أنها طموحة وواقعية في آن واحد ووعدهم بمنح مكافآت وحوافز إذا تحققت تلك الأهداف نتيجة اجتهادهم وتفانيهم في العمل .

٥ - الموازنة التخطيطية أداة للتسيق Coordination Device :

الموازنة التخطيطية تفيد في تسيق أوجه النشاط المختلفة في الفندق فهي أداة للتسيق بين أنشطة مبيعات الغرف والطعام والمشروبات وغيرها وبين المشتريات والمستلزمات والتمويل وغيرها من الأنشطة مما يؤدي إلى تفادي النظرة الجزئية للأمور .

٦ - الموازنة التخطيطية أداة للتوصيل Communication Device :

تعتبر الموازنة التخطيطية أداة لتوصيل المعلومات الخاصة بالخطط والسياسات التي تم الاتفاق عليها للفترة المقبلة إلى المستويات الإدارية المختلفة في الفندق .

ثانياً : مبادئ إعداد الموازنة التخطيطية في قطاع الفنادق

لكي تحقق الموازنات التخطيطية الأهداف المرجوة منها فإنه يجب إعدادها بشكل علمي وسليم وذلك يعتمد على مجموعة من المبادئ والأصول العلمية التي تجب مراعاتها عند إعداد هذه الموازنة والتي تتلخص في الآتي :

١ - مبدأ الشمول :

ويعد أول مبادئ الموازنة التخطيطية ويقصد به شمول الموازنة لجميع أوجه النشاط في الفندق ، فالموازنة يجب أن تشمل الأنشطة الإيرادية للفندق مثل خدمات المبيت والطعام والمشروبات وغيرها ، كما تشمل الأنشطة الخدمية مثل الشؤون الإدارية والمالية والصيانة وغيرها ، كما تشمل عناصر التكاليف والإيرادات والأصول والخصوم .

٢ - مبدأ القياس النقدي والكمي :

إن القياس المحاسبي في الموازنات التخطيطية يتخذ الشكل الرقمي وذلك لتوحيد أساس القياس بين موازنات الأقسام المختلفة في الفندق .

فبعض الموازنات في الفندق يتم إعدادها أولاً في شكل تقدير كميات مثل موازنة الطعام والمشروبات (بالكيلو أو الطن أو الدسته أو الصندوق) وموازنة المبيعات (بعدد النزلاء) وهكذا ، ولتوحيد أساس القياس يستلزم تحويل موازنة الكميات المختلفة إلى موازنات مالية معبر عنها بشكل نقدي ومن هنا يتضح أن القياس المحاسبي في الموازنات التخطيطية يشتمل على الشكلين الكمي والنقدي معاً .

٣ - مبدأ إتاحة الفرصة للمشاركة :

ويقضي هذا المبدأ بضرورة مراعاة النواحي السلوكية للموازنة التخطيطية وبأهمية مشاركة جميع أفراد الإدارة بالفندق على اختلاف مستوياتهم في إعداد تقديرات الموازنة للأقسام والإدارات المختلفة . وترجع أهمية هذا المبدأ في أن الموازنة التي يقوم بإعدادها فرد واحد مهما كان علمه وخبرته فهي تفتقر إلى الدقة والموضوعية ، كما إن مشاركة كل المستويات الإدارية في الفندق في إعداد الموازنة يزيد من درجة تقبل تلك المستويات للموازنة والاقتراع بتنفيذها والعمل على إنجاحها ، كما إن رؤساء الأقسام والإدارات المختلفة في الفندق هم أقدر الأفراد على التقدير والتنبؤ الدقيق بأرقام أقسامهم وإدارتهم .

٤ - مبدأ التوزيع الزمني :

جرى العرف على أن يتم إعداد الموازنة التخطيطية عن عام يتفق مع السنة المالية للفندق ، ثم يتم تقسيم الموازنة السنوية إلى موازنات ربع سنوية أو شهرية ، وهناك علاقة ارتباط بين فترة الموازنة ودقة التقديرات إذ إنه كلما طالت فترة الموازنة كلما انخفضت دقة تقديرات الموازنة . وتتضح أهمية هذا المبدأ في أنه يتيح للفندق إمكانية أخذ التغيرات الموسمية لنشاط ذلك القطاع في الحسبان مثل مواسم الحج والعمرة في فنادق منطقة مكة المكرمة والمدينة المنورة .

٥ - مبدأ التنسيق في الإعداد :

يستلزم مبدأ شمول الموازنة التخطيطية التنسيق والتكامل بين الموازنات الفرعية للأنشطة المختلفة حيث تعتبر كل موازنة فرعية امتداداً لما سبقها وأساساً لما بعدها كما إن عدم التنسيق قد يخلق اللبس بين العاملين في الوحدة خاصة إذا لم يتفق مجموع الموازنات الفرعية مع مجموع الموازنة العامة .

ثالثاً : الإجراءات التشجيعية والإجراءات التصحيحية :

بعد إعداد تقديرات الموازنات الخاصة بالأنشطة المختلفة للفندق ، وبعد الانتهاء من قياس نتائج الأداء الفعلي فإن الخطوة التالية هي تحديد الانحرافات عن الأهداف المتوقعة ، فالانحرافات قد تكون موجبة إن كانت الإيرادات المحققة أكبر من المتوقعة أو المصروفات أقل من المتوقع أو الاثنان معاً ، والعكس يكون انحرافاً سالباً .

فالإدارة يجب أن تهتم بالانحرافات الموجبة ومعرفة مسبباتها واتخاذ الإجراءات التشجيعية اللازمة لتميتها والاستزادة منها مستقبلاً ، كما يجب أن تهتم أيضاً بالانحرافات السالبة ومعرفة مسبباتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة للقضاء عليها وعدم تكرارها مستقبلاً.

رابعاً : العوامل المؤثرة في إعداد الموازنات التخطيطية في الفنادق :

تتأثر الموازنات التخطيطية في القطاع الفندقي بعدد من العوامل التي يجب أخذها في الحسبان سواء في مرحلة الإعداد وتحديد الأهداف ، أو في مرحلة التنفيذ والمتابعة أو في مرحلة تحليل الانحرافات واتخاذ القرارات ، ومن أهم تلك العوامل المؤثرة ما يلي :

١ - الطاقة الإيوائية المتاحة للفندق :

من المعلوم أن حجم مبيعات الفندق من خدمات المبيت يتحدد بالدرجة الأولى في ضوء الطاقة الإيوائية المتاحة للفندق من غرف المبيت وأحياناً قد تستلزم معالجة بعض الانحرافات السالبة زيادة المبيعات من خدمات المبيت ، ومن البديهي أنه إذا كانت غرف الفندق كلها مشغولة بالنزلاء فإنه يستحيل على إدارة الفندق زيادة حجم المبيعات . ولما كان حجم مبيعات الفندق من خدمات المبيت هو العامل المتحكم والأكثر أهمية كان دراسة الطاقة الإيوائية المتاحة للفندق من أولى العوامل اللازم دراستها قبل تخطيط رقم المبيعات المتوقعة والتي يجب أن تكون في حدود الطاقة الإيوائية المتاحة أو أقل منها .

٢ - الطاقة الاستيعابية لقسم الطعام والمشروبات :

كما علمنا أن مبيعات خدمات المبيت هي أهم مصادر الإيرادات الفندقية ، فإن مبيعات الطعام والمشروبات تأتي في المرتبة الثانية ، والمساحة المتاحة لاستقبال وخدمة العملاء بقسم الطعام والمشروبات وعدد الموائد المتوفرة يعتبر عاملاً مؤثراً يجب دراسته قبل تخطيط حجم المبيعات من الطعام والمشروبات .

٣ - حاجات النزلاء و رغباتهم :

ويعتبر هذا العامل ذا تأثير مباشر وهام على إيرادات الفندق ، وهناك عدد من العوامل المتداخلة تؤثر سلباً أو إيجاباً على رغبات النزلاء منها مستوى أسعار الخدمات المقدمة ، المنافسة الحادة من الفنادق المجاورة ، السياسات التسويقية للفندق ، التغيرات في البيئة المحلية والظروف الاقتصادية ، كل هذه العوامل تؤثر سلباً أو إيجاباً على رغبات النزلاء وبالتالي زيادة إيرادات الفندق أو انخفاضها وبالتالي تجب دراستها والاهتمام بها عند وضع الموازنة التخطيطية .

٤ - كفاية رأس المال لمقابلة التغيرات :

من العوامل المؤثرة أيضاً في حجم مبيعات الفندق كفاية رأس المال اللازم لزيادة جودة الخدمات المقدمة ولتمكين الفندق من القدرة على المنافسة مع الفنادق الأخرى في البيئة المحيطة .

٥ - العمالة الفندقية :

تتميز العمالة الفندقية بمواصفات معينة وخبرات ومهارات عالية في مجال تقديم الخدمات الفندقية وتعتبر من العوامل الأساسية لإنجاح الفندق وزيادة إيراداته ، وبالتالي فإن على إدارة الفندق قبل تخطيط حجم المبيعات أن تدرس وبعناية العمالة المتوفرة لديها ودرجة مهارتها ومقدرتها على الأداء والإنجاز .

خامساً : تبويب الموازنة التخطيطية في الفنادق العالمية :

يمكن تبويب الموازنة الفندقية الخاصة بعمليات التشغيل اليومي بالفندق بصورة عامة إلى ما يلي :

١ - موازنات الإيرادات وتشمل :

- موازنة إيرادات الغرف والإقامة .
- موازنة إيرادات الطعام والمشروبات .
- موازنة إيرادات الخدمات الفندقية الأخرى .

٢ - موازنة التكاليف المباشرة وتشمل :

- موازنة التكاليف المباشرة للغرف والإقامة .
- موازنة التكاليف المباشرة للطعام والمشروبات .
- موازنة التكاليف المباشرة للخدمات الفندقية الأخرى .

٣ - موازنة التكاليف غير المباشرة وتشمل :

- موازنة التكاليف الإدارية والعمومية .
- موازنة تكاليف الوقود والقوى المحركة .
- موازنة تكاليف الصيانة والإصلاحات .

٤ - الموازنة النقدية :

وتشمل هذه الموازنة حركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة خلال فترة الموازنة. وسوف تقتصر الدراسة في هذه الحقيبة على خطوات إعداد الموازنة التخطيطية لقسم الغرف والإقامة كمثال لكيفية إعداد الموازنات التخطيطية لباقي أقسام الفندق ، وذلك لأن موازنة إيرادات الأقسام الإيرادية الأخرى وموازنة تكاليفها تتأثر إلى حد كبير بل وتتحدد في ضوء الأرقام الواردة بموازنة الغرف والإقامة ولذلك فإن عملية إعداد الموازنة التخطيطية لمبيعات الفندق من خدمات الغرف والإقامة تعتبر الحلقة الأولى في سلسلة نظام الموازنة التخطيطية للفندق .

سادساً : إعداد الموازنة التقديرية لخدمات الغرف والإقامة :

١ - موازنة الإيرادات :

كما ذكرنا سابقاً فإن موازنة إيرادات الطعام والمشروبات ، وموازنة إيرادات الخدمات الفندقية الأخرى تعتمد إلى حد كبير على التقديرات في موازنة الغرف والإقامة ، فبناءً على عدد النزلاء المتوقع يتحدد رقم المبيعات المتوقع من الطعام والمشروبات ، ومن الخدمات الفندقية الأخرى . ولتحقيق أعلى درجة من الدقة في تقديرات موازنة خدمات الغرف والإقامة يلزم الاسترشاد بعدة عوامل عند وضع تقديرات هذه الموازنة ، أهمها :

- ١ - أرقام إيرادات الغرف للفترات المحاسبية السابقة والمماثلة في الأسابيع والشهور وفي السنوات السابقة ، وما تدل عليه هذه الأرقام من اتجاهات متوقعة في المستقبل .
- ٢ - الاتجاهات الحالية من حيث إعداد الحجوزات المسبقة للفترة الحالية للموازنة .
- ٣ - الأحداث المتوقعة خلال فترة الموازنة مثل الأحداث الرياضية والمؤتمرات والمهرجانات التي تؤثر على الإقامة بالفندق .
- ٤ - الأحداث الخاصة المميزة لمنطقة الفندق مثل مواسم الحج والعمرة لفنادق مكة المكرمة والمدينة المنورة ومواسم المصايف للفنادق في مناطق المصايف مثل مدن : أبها والطائف وغيرها .
- ٥ - مؤشرات الحالة الاقتصادية العامة ، وسياسة الدولة نحو تشجيع السياحة وتقديم تسهيلات في التجارة الدولية وغيرها من العوامل الاقتصادية ذات التأثير المباشر على أعداد النزلاء بالفندق .
- ٦ - أساليب الدعاية والإعلان والبيئة التنافسية للقطاع الفندقية من الأسباب التي يجب أخذها في الاعتبار عند تقدير مبيعات خدمات المبيت في الفندق .

٧ - الطاقة الإيوائية المتاحة للفندق أحد العوامل الرئيسية التي يجب أخذها في الاعتبار عند تقدير رقم المبيعات المستهدف لفترة الموازنة .

مثال تطبيقي :

فيما يلي بيان بالطاقة الإيوائية القصوى لفندق شيراتون وأسعار الإقامة لمدة ليلة واحدة :

بيان	العدد	سعر الإقامة لمدة ليلة واحدة
جناح خاص	٣	١٠٠٠ ريال
جناح عادي	٥	٦٠٠ ريال
غرفة مفردة	٢٥٠	٢٠٠ ريال
غرفة مزدوجة	١٠٠	٢٥٠ ريال

المطلوب : إعداد الموازنة التقديرية لإيرادات مبيعات الغرف والإقامة لمدة ٣٠ يوم قادمة إذا علمت الآتي :

١ - نسبة الإشغال المتوقعة للأجنحة الخاصة ٣٠٪ .

٢ - نسبة الإشغال المتوقعة للأجنحة العادية ٤٠٪ .

٣ - نسبة الإشغال المتوقعة للغرف المفردة ٧٠٪ .

٤ - نسبة الإشغال المتوقعة للغرف المزدوجة ٥٠٪ .

الحل :

إيضاحات على الحل :

يتم حساب الإيرادات المتوقعة بالمعادلة الآتية :

العدد × السعر × عدد ليالي الإقامة × نسبة الإشغال

الإيرادات المتوقعة للأجنحة الخاصة = ٣ × ١٠٠٠ × ٣٠ × ٣٠٪ = ٢٧٠٠٠٠ ريال

الإيرادات المتوقعة للأجنحة العادية = ٥ × ٦٠٠ × ٣٠ × ٤٠٪ = ٣٦٠٠٠٠ ريال

الإيرادات المتوقعة للغرف المفردة = ٢٥٠ × ٢٠٠ × ٣٠ × ٧٠٪ = ١,٠٥٠,٠٠٠ ريال

الإيرادات المتوقعة للغرف المزدوجة = ١٠٠ × ٢٥٠ × ٣٠ × ٥٠٪ = ٣٧٥,٠٠٠ ريال

إذاً إجمالي الإيرادات المتوقعة = ٢٧٠٠٠٠ + ٣٦٠٠٠٠ + ١,٠٥٠,٠٠٠ + ٣٧٥,٠٠٠ = ١,٤٨٨,٠٠٠ ريال .

فندق شيراتون

الموازنة التقديرية لإيرادات الغرف والإقامة عن شهر ١٤٢٤هـ

بيان	العدد	المدة	سعر الإقامة في الليلة	نسبة الإشغال المتوقعة	الإيرادات المتوقعة
جناح خاص	٣	٣٠	١٠٠٠	%٣٠	٢٧٠٠٠
جناح عادي	٥	٣٠	٦٠٠	%٤٠	٣٦٠٠٠
غرفة مفردة	٢٥٠	٣٠	٢٠٠	%٧٠	١,٠٥٠,٠٠٠
غرفة مزدوجة	١٠٠	٣٠	٢٥٠	%٥٠	٣٧٥,٠٠٠
الإجمالي					١,٤٨٨,٠٠٠

٢ - موازنة التكاليف المباشرة :

يتم إعداد موازنة تكاليف الغرف والإقامة في ضوء التقديرات والأرقام الواردة بموازنة إيرادات الغرف والإقامة ، وبالتالي يمكننا القول أن الموازنتان وجهان لعملة واحدة ، فكما علمنا سابقاً أن موازنة إيرادات المبيت تتحدد بناءً على العدد المتوقع من النزلاء لفترة معينة ، فإن تكاليف المبيت تتحدد في ضوء ذات العدد المتوقع من النزلاء في الموازنة الأولى ولتحديد التكاليف المباشرة المتوقعة للأنشطة المختلفة فإن الفندق يحدد معدلات نمطية لعناصر التكاليف المختلفة كنسبة مئوية من إيرادات كل نشاط ، وذلك بناءً على خبرة الفندق وبناءً على البنود الفعلية لتكاليف الأنشطة المختلفة عن الفترات السابقة .

مثال تطبيقي :

بناءً على معلومات المثال السابق الخاص بتحديد الإيرادات المتوقعة لخدمة الغرف والإقامة ترغب إدارة فندق شيراتون في إعداد الموازنة التقديرية للتكاليف المباشرة لخدمة الغرف والإقامة وذلك في ضوء النسب النمطية التي حددتها الإدارة للتكاليف المتوقعة لخدمة الغرف والإقامة ، وهي كما يلي :

٣٠% من إيرادات الأجنحة الخاصة .

٢٥% من إيرادات الأجنحة العادية .

٢٠% من إيرادات الغرف المفردة .

١٥% من إيرادات الغرف المزدوجة .

المطلوب :

إعداد الموازنة التقديرية للتكاليف المباشرة لقسم الغرف والإقامة .

الحل :

إيضاحات على الحل :

يتم حساب التكاليف المتوقعة لكل نوع من أنواع الغرف والأجنحة كما يلي :
الإيرادات المتوقعة لكل نوع من الغرف والأجنحة × النسبة النمطية

التكاليف المتوقعة للأجنحة الخاصة = $27,000 \times 30\% = 8100$ ريال

التكاليف المتوقعة للأجنحة العادية = $36,000 \times 25\% = 9,000$ ريال

التكاليف المتوقعة للغرف المفردة = $1,050,000 \times 20\% = 210,000$ ريال

التكاليف المتوقعة للغرف المزدوجة = $375,000 \times 15\% = 56,250$ ريال

إجمالي التكاليف المتوقعة = $8,100 + 9,000 + 210,000 + 56,250 = 283,350$ ريال

فندق شيراتون

الموازنة التقديرية للتكاليف المباشرة لخدمة الغرف والإقامة عن شهر ١٤٢٤هـ

التكاليف المباشرة للغرف والإقامة :		
تكاليف الأجنحة الخاصة	٨,١٠٠	
تكاليف الأجنحة العادية	٩,٠٠٠	
تكاليف الغرف المفردة	٢١٠,٠٠٠	
تكاليف الغرف المزدوجة	٥٦,٢٥٠	
إجمالي التكاليف المباشرة المتوقعة للغرف والإقامة		٢٨٣,٣٥٠

سابعاً : دور الموازنة في تقييم أداء النشاط الفندقي :

يقوم النظام المحاسبي الفندقي بجمع وتسجيل وتبويب النتائج الفعلية للأداء أولاً بأول ورصدها في قوائم تحليلية بالكمية والسعر وعلى نفس النسق والترتيب الذي وضعت به الموازنة مما يتيح لإدارة الفندق مقارنة الأرقام الفعلية للأداء بالأرقام التقديرية التي وردت في الموازنة ، وبالتالي يمكن التعرف على الانحرافات وتحليل مسبباتها والعوامل التي أدت إلى وجودها والتي قد تكمن في مستوى كفاءة الأداء

والتشغيل في الأقسام المختلفة أو مدى دقة التقديرات الواردة في الموازنة أو غير ذلك مما يجعل الموازنة أداة رقابية على الأنشطة المختلفة في الفندق وبالتالي يمكن تحديد المسؤولية ومساءلة المقصرين وتحفيز المجتهدين .

وتظهر المقارنات بين الأرقام الفعلية للأداء والأرقام التقديرية الواردة في الموازنة وجود انحرافات بعضها في صالح الفندق وتسمى بالانحرافات الموجبة كما في حالة زيادة أرقام المبيعات الفعلية عن الأرقام المقدرة لها ، وهناك انحرافات في غير صالح الفندق وتسمى بالانحرافات السالبة كأن تزيد التكاليف الفعلية عن التكاليف المقدرة .

والانحرافات قد تكون في صورة أرقام محدودة أو قد تكون في صورة نسب مئوية .

مقارنة الأداء الفعلي للنشاط الفندقي بالتقديرات الواردة في الموازنة واستنتاج الانحرافات والتعرف

على أسبابها يحقق العديد من المزايا أهمها :

- ١ - توفير المعلومات التي تفيد الإدارة عن مدى صحة ودقة التوقعات والتقديرات الواردة في الموازنة .
- ٢ - توفير المعلومات اللازمة عن الأداء الفعلي ، والانحرافات عن الأرقام التقديرية وتوصيلها إلى مستويات اتخاذ القرار للاستفادة منها مستقبلاً في إعداد الموازنة للأعوام القادمة مما يساعد في إمكانية إعداد أهداف واقعية .
- ٣ - إمكانية تحديد مسؤولية كل مستوى إداري أو تنفيذي عن الانحرافات مما يساعد على وجود نظام عادل للحوافز أو المساءلة .
- ٤ - معرفة الانحرافات السالبة ومسبباتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية اللازمة ، واتخاذ التدابير التي تضمن عدم تكرار حدوثها في الفترات القادمة .
- ٥ - الوقوف على الانحرافات الموجبة وأسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة والاستزادة من تلك العوامل والأسباب التي أدت إلى الانحرافات الموجبة ومحاولة تتميتها في الفترات القادمة .

مثال تطبيقي : (١) على قياس انحرافات إيرادات الغرف والإقامة .

البيانات الآتية مستخرجة من دفاتر فندق الحرمين بأرقام التقديرات وأرقام الأداء الفعلي عن نشاط الغرف والإقامة خلال شهر ذي القعدة ١٤٢٤ هـ .

سعر الإقامة في الليلة	نسبة الإشغال		العدد	بيان
	مخطط	فعلي		
١٠٠٠ ريال	٥٠٪	٣٠٪	٤	أجنحة خاصة
٧٠٠ ريال	٧٠٪	٨٠٪	٣	أجنحة عادية
٢٠٠ ريال	٥٠٪	٦٠٪	٣٠٠	غرف فردية
٣٠٠ ريال	٤٠٪	٣٠٪	١٠٠	غرف مزدوجة

فإذا علمت أن عدد النزلاء المخطط لشهر ذي القعدة ١٤٢٤ هـ عدد ٨٠٠ نزيل والفعلي ١٠٠٠ نزيل .

المطلوب :

- ١ - قياس وتحليل انحرافات إيرادات الغرف والإقامة لشهر ذي القعدة .
- ٢ - قياس نسبة الانحراف لكل نوع من الأجنحة والغرف .

الحل :**إيضاحات على الحل :**

١ - الإيرادات المخططة = العدد × السعر × أيام الشهر × نسبة الإشغال المخططة .

الأجنحة الخاصة = ٤ × ١٠٠٠ × ٣٠ × ٥٠٪ = ٦٠,٠٠٠ ريال .

الأجنحة العادية = ٣ × ٧٠٠ × ٣٠ × ٧٠٪ = ٤٤,١٠٠ ريال .

الغرف الفردية = ٣٠٠ × ٢٠٠ × ٣٠ × ٥٠٪ = ٩٠٠,٠٠٠ ريال .

الغرف المزدوجة = ١٠٠ × ٣٠٠ × ٣٠ × ٤٠٪ = ٣٦٠,٠٠٠ ريال .

إجمالي الإيرادات المخططة للغرف والإقامة = ١,٣٦٤,١٠٠ ريال .

٢ - الإيرادات الفعلية :

الأجنحة الخاصة = ٤ × ١٠٠٠ × ٣٠ × ٣٠٪ = ٣٦,٠٠٠ ريال .

الأجنحة العادية = ٣ × ٧٠٠ × ٣٠ × ٨٠٪ = ٥٠,٤٠٠ ريال .

الغرف الفردية = ٣٠٠ × ٢٠٠ × ٣٠ × ٦٠٪ = ١,٠٨٠,٠٠٠ ريال .

الغرف المزدوجة = ١٠٠ × ٣٠٠ × ٣٠ × ٣٠٪ = ٢٧٠,٠٠٠ ريال .

إجمالي الإيرادات الفعلية للغرف والإقامة = ١,٤٣٦,٤٠٠ ريال

٣ - حساب انحرافات إيرادات الغرف والإقامة :

قيمة الانحراف = الإيرادات الفعلية - الإيرادات المخططة .

الأجنحة الخاصة = ٣٦,٠٠٠ - ٦٠,٠٠٠ = (٢٤,٠٠٠) انحراف سالب .

الأجنحة العادية = ٥٠,٤٠٠ - ٤٤,١٠٠ = ٦,٣٠٠ انحراف موجب .

الغرف الفردية = ١,٠٨٠,٠٠٠ - ٩٠٠,٠٠٠ = ١٨٠,٠٠٠ انحراف موجب .

الغرف المزدوجة = ٢٧٠,٠٠٠ - ٣٦٠,٠٠٠ = (٩٠,٠٠٠) انحراف سالب .

وكما هو معلوم فإن الطاقة الإيوائية من الأجنحة والغرف لا تتغير ، كما إن الأسعار المعلنة

غالباً تكون كما هي فإن الانحراف يكون غالباً نتيجة لاختلاف نسبة الإشغال (النزلاء) المخططة

عن الفعلية .

قيمة الانحراف

$$٤ - \text{نسبة الانحراف} = \frac{\text{قيمة الانحراف}}{\text{الإيرادات}} \times ١٠٠\%$$

$$\text{الأجنحة الخاصة} = \frac{(٢٤,٠٠٠)}{٦٠,٠٠٠} \times ١٠٠\% = (٤٠\%)$$

$$\text{الأجنحة العادية} = \frac{٦,٣٠٠}{٤٤,١٠٠} \times ١٠٠\% = ١٤,٣\%$$

$$\text{الغرف الفردية} = \frac{١٨٠,٠٠٠}{٩٠٠,٠٠٠} \times ١٠٠\% = ٢٠\%$$

$$\text{الغرف المزدوجة} = \frac{٩٠,٠٠٠}{٣٦٠,٠٠٠} \times ١٠٠\% = (٢٥\%)$$

٥ - تقرير تحليل الانحرافات لإيرادات الغرف والإقامة .

فندق الحرمين

تقرير انحرافات إيرادات قسم الغرف والإقامة عن شهر ذي القعدة ١٤٢٤هـ

البيان	الإيرادات الفعلية	الإيرادات المخططة	الانحراف	نسبة الانحراف	نوع الانحراف
أجنحة خاصة	٣٦,٠٠٠	٦٠,٠٠٠	(٢٤,٠٠٠)	(٤٠٪)	سالب
أجنحة عادية	٥٠,٤٠٠	٤٤,١٠٠	٦,٣٠٠	١٤,٣٪	موجب
غرف فردية	١,٠٨٠,٠٠٠	٩٠٠,٠٠٠	١٨٠,٠٠٠	٢٠٪	موجب
غرف مزدوجة	٢٧٠,٠٠٠	٣٦٠,٠٠٠	(٩٠,٠٠٠)	(٢٥٪)	سالب
الإجمالي	١,٤٣٦,٤٠٠	١,٣٦٤,١٠٠	٧٢,٣٠٠	٥,٣٪	موجب

مثال تطبيقي : (٢) : على قياس انحرافات تكاليف الغرف والإقامة

البيانات الآتية توافرت عن الموازنة التقديرية لتكاليف الغرف والإقامة عن شهر محرم ١٤٢٤هـ

لفندق قصر الصداقة :

تكاليف الإقامة		عدد النزلاء		بيان
فعلي	مخطط	فعلي	مخطط	
٥٠٠	٤٥٠	١٥٠	٢٠٠	أجنحة خاصة
٤٠٠	٣٨٠	٢٣٠	٢٥٠	أجنحة عادية
١٠٠	١٢٠	٦٠٠	٥٠٠	غرف فردية
١٢٠	١٥٠	٣٥٠	٣٠٠	غرف مزدوجة

المطلوب : قياس وتحليل انحرافات تكاليف الغرف والإقامة .

الحل :

إيضاحات على الحل :

١ - التكاليف المخططة للغرف والإقامة .

الأجنحة الخاصة = $٤٥٠ \times ٢٠٠ = ٩٠,٠٠٠$ ريال .

الأجنحة العادية = $٣٨٠ \times ٢٥٠ = ٩٥,٠٠٠$ ريال .

الغرف الفردية = $١٢٠ \times ٥٠٠ = ٦٠,٠٠٠$ ريال .

الغرف المزدوجة = $١٥٠ \times ٣٠٠ = ٤٥,٠٠٠$ ريال .

- إجمالي التكاليف المخططة للغرف والإقامة = ٢٩٠,٠٠٠ ريال .
- ٢ - التكاليف الفعلية للغرف والإقامة .
- الأجنحة الخاصة = ١٥٠ × ٥٠٠ = ٧٥,٠٠٠ ريال .
- الأجنحة العادية = ٢٣٠ × ٤٠٠ = ٩٢,٠٠٠ ريال .
- الغرف الفردية = ٦٠٠ × ١٠٠ = ٦٠,٠٠٠ ريال .
- الغرف المزدوجة = ٣٥٠ × ١٢٠ = ٤٢,٠٠٠ ريال .
- إجمالي التكاليف الفعلية للغرف والإقامة = ٢٦٩,٠٠٠ ريال .
- ٣ - قيمة الانحراف = التكلفة المخططة - التكلفة الفعلية .
- الأجنحة الخاصة = ٩٠,٠٠٠ - ٧٥,٠٠٠ = ١٥,٠٠٠ ريال .
- الأجنحة العادية = ٩٥,٠٠٠ - ٩٢,٠٠٠ = ٣,٠٠٠ ريال .
- الغرف الفردية = ٦٠,٠٠٠ - ٦٠,٠٠٠ = صفر .
- الغرف المزدوجة = ٤٥,٠٠٠ - ٤٢,٠٠٠ = ٣,٠٠٠ ريال .
- إجمالي الانحراف = ٢١,٠٠٠ ريال .

فندق قصر الصداقة

تقرير انحرافات تكاليف قسم الغرف والإقامة .

عن شهر محرم ١٤٢٤ هـ .

بيان	التكاليف المخططة	التكاليف الفعلية	قيمة الانحراف
أجنحة خاصة	٩٠,٠٠٠	٧٥,٠٠٠	١٥,٠٠٠
أجنحة عادية	٩٥,٠٠٠	٩٢,٠٠٠	٣,٠٠٠
غرف فردية	٦٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠	صفر
غرف مزدوجة	٤٥,٠٠٠	٤٢,٠٠٠	٣,٠٠٠
الإجمالي	٢٩٠,٠٠٠	٢٦٩,٠٠٠	٢١,٠٠٠

تجدر الإشارة إلى أن قياس وتحليل انحرافات إيرادات وتكاليف قسم الطعام والمشروبات ، قسم التلفون ، قسم المغسلة ، والأقسام الإنتاجية الأخرى لا تختلف في فكرتها عن ما سبق شرحه بخصوص قسم الغرف والإقامة .

أسئلة وتمارين

أولاً : اكتب كلمة (صح) للعبارة الصحيحة ، وكلمة (خطأ) للعبارة الخاطئة فيما يلي :

- ١ - الموازنة التخطيطية في الفنادق هي خطة شاملة للأنشطة المختلفة والموارد المالية في الفندق عن فترة زمنية محدودة في المستقبل .
()
- ٢ - الموازنة التخطيطية في الفنادق هي أداة للتخطيط فقط وليس لها أي دور رقابي أو تقييم للأداء .
()
- ٣ - مبدأ الشمول أحد المبادئ التي يجب مراعاتها عند إعداد الموازنة التخطيطية للفندق ويقصد به اشتمال لجنة الموازنة على خبراء أجانب
()
- ٤ - حجم مبيعات الفندق من خدمات المبيت هو العامل المتحكم والأكثر أهمية وتأثيراً في إعداد الموازنة التخطيطية .
()
- ٥ - العمالة الفندقية يجب أن تتميز بمواصفات معينة وخبرات ومهارات عالية في مجال تقديم الخدمات الفندقية ولكنها لا تعتبر أحد العوامل المؤثرة في إعداد الموازنة التخطيطية .
()
- ٦ - الانحرافات السالبة هي التي تكون في صالح الفندق وبالتالي يجب أن تتخذ حيالها إجراءات تشجيعية بينما الانحرافات الموجبة هي التي تكون في غير صالح الفندق ويجب أن تتخذ حيالها إجراءات تصحيحية .
()
- ٧ - تقييم أداء النشاط الفندقي يتم بمقارنة الأرقام الفعلية للأداء بالأرقام التقديرية الواردة في الموازنة .
()

ثانياً : التمارين :

١ - التمرين الأول :

- البيانات الآتية مستخرجة من سجلات فندق النسيم في نهاية شهر رمضان ١٤٢٤ هـ .
- ٦٠٠ عدد النزلاء المقدر .
 - ١٠٠ ريال متوسط القوة الإنفاقية المقدره للنزيل الواحد .
 - ٧٠٠ عدد النزلاء الفعلي .
 - ١٣٠ ريال متوسط القوة الإنفاقية الفعلية للنزيل الواحد .

المطلوب : حساب الانحراف الكلي لإيرادات المبيعات .

٢ - التمرين الثاني :

البيانات التالية مستخرجة من سجلات فندق النخيل بالمدينة المنورة عن شهر محرم ١٤٢٥هـ (المبالغ بالريالات) .

الطاقة الإيوائية القصوى للفندق وسعر الإقامة لمدة ليلة واحدة كانت كما يلي :

البيان	العدد	سعر الإقامة
أجنحة خاصة	٨	١٠٠٠
أجنحة عادية	٥	٧٠٠
غرف مفردة	٣٠٠	٢٥٠
غرف مزدوجة	١٠٠	٢٠٠
غرف مشتركة	٥٠	١٥٠

وقد أظهرت الدراسات الخاصة بإعداد التقديرات اللازمة للموازنات البيانات والمعلومات الآتية :

١ - بيانات خاصة بنسب الإشغال المتوقعة :

٤٠% للأجنحة الخاصة .

٦٠% للأجنحة العادية .

٨٠% للغرف المفردة .

٥٠% للغرف المزدوجة .

٧٠% للغرف المشتركة .

٢ - بيانات خاصة بالتكاليف المباشرة لخدمات المبيت والإقامة :

النسب النمطية لتكاليف المبيت والإقامة تقدر كما يلي :

٢٥% من إيرادات الأجنحة الخاصة .

٢٠% من إيرادات الأجنحة العادية .

٣٥% من إيرادات الغرف المفردة .

١٥% من إيرادات الغرف المزدوجة .

١٠ ٪ من إيرادات الغرف المشتركة .

المطلوب :

إعداد الموازنة التقديرية اللازمة عن المدة : ١٤٢٥/١/١ هـ حتى : ١٤٢٥/١/٣٠ هـ .

الإجابة النموذجية

أولاً : اكتب كلمة (صح) للعبارة الصحيحة ، كلمة (خطأ) للعبارة الخاطئة :

١ - (صح) .

٢ - (خطأ) .

٣ - (خطأ) .

٤ - (صح) .

٥ - (خطأ) .

٦ - (خطأ) .

٧ - (صح) .

ثانياً : التمارين :

١ - التمرين الأول :

إيرادات المبيعات المخططة = عدد النزلاء المقدر × متوسط القوة الإنفاقية المقدرة .

$$= 600 \times 100 = 60,000 \text{ ريال .}$$

إيرادات المبيعات الفعلية = عدد النزلاء الفعلي × متوسط القوة الإنفاقية الفعلية .

$$= 700 \times 130 = 91,000 \text{ ريال .}$$

الانحرافات الكلية لإيرادات مبيعات الفندق = $91,000 - 60,000 = 31,000$ ريال (انحراف موجب) .

٢ - التمرين الثاني :

أولاً : إعداد موازنة إيرادات المبيت والإقامة :

إيضاحات على الحل :

الأجنحة الخاصة = $8 \times 1000 \times 30 \times 40\% = 96,000$ ريال .

الأجنحة العادية = $5 \times 700 \times 30 \times 60\% = 63,000$ ريال .

الغرف المفردة = $300 \times 250 \times 30 \times 80\% = 1,800,000$ ريال .

الغرف المزدوجة = $100 \times 200 \times 30 \times 50\% = 300,000$ ريال .

الغرف المشتركة = $50 \times 150 \times 30 \times 70\% = 157,500$ ريال .

الإجمالي = $2,416,500$ ريال .

فندق النخيل بالمدينة المنورة

الموازنة التقديرية لإيرادات المبيت والإقامة عن المدة : ١٤٢٥/١/١ - ١٤٢٥/١/٣٠ هـ .

بيان	عدد	المدة	سعر الإقامة	نسب الإشغال	الإيرادات المتوقعة
الأجنحة الخاصة	٨	٣٠	١٠٠٠	%٤٠	٩٦,٠٠٠
الأجنحة العادية	٥	٣٠	٧٠٠	%٦٠	٦٣,٠٠٠
الأجنحة المفردة	٣٠٠	٣٠	٢٥٠	%٨٠	١,٨٠٠,٠٠٠
الغرف المزدوجة	١٠٠	٣٠	٢٠٠	%٥٠	٣٠٠,٠٠٠
الغرف المشتركة	٥٠	٣٠	١٥٠	%٧٠	١٥٧,٥٠٠
الإجمالي					٢,٤١٦,٥٠٠

ثانياً : إعداد موازنة التكاليف المباشرة لخدمات المبيت والإقامة :
إيضاحات على الحل :

الأجنحة الخاصة = $٩٦,٠٠٠ \times ٢٥\% = ٢٤,٠٠٠$ ريال .

الأجنحة العادية = $٦٣,٠٠٠ \times ٢٠\% = ١٢,٦٠٠$ ريال .

الغرف المفردة = $١,٨٠٠,٠٠٠ \times ٣٥\% = ٦٣٠,٠٠٠$ ريال .

الغرف المزدوجة = $٣٠٠,٠٠٠ \times ١٥\% = ٤٥,٠٠٠$ ريال .

الغرف المشتركة = $١٥٧,٥٠٠ \times ١٠\% = ١٥,٧٥٠$ ريال .

الإجمالي = $٧٢٧,٣٥٠$ ريال .

الموازنة التقديرية للتكاليف المباشرة لخدمات المبيت والإقامة

عن المدة : ١٤٢٥/١/١ - ١٤٢٥/١/٣٠ هـ حتى

الأجنحة الخاصة	٢٤,٠٠٠	
الأجنحة العادية	١٢,٦٠٠	
الغرف المفردة	٦٣٠,٠٠٠	
الغرف المزدوجة	٤٥,٠٠٠	
الغرف المشتركة	١٥,٧٥٠	
إجمالي تكاليف المبيت والإقامة		٧٢٧,٣٥٠

المصطلحات

- Accounting	المحاسبة
- Average	متوسط
- Available	المتاح
- Assets	الأصول
- Auditing	المراجعة
- Buckets	أوعية حفظ فواتير الضيوف
- Balance	الرصيد
- Bed and Breakfast	غرفة بإفطار
- Proposed Budget	الموازنة التخطيطية
- Balance sheet	الميزانية العمومية
- Book-Keeping	مسك الدفاتر
- Cash flow	تدفق نقدي
- Cashier	صراف المكاتب الأمامية
- Charges	النفقات
- Cheque	شيك
- Credit	الائتمان / دائن
- Capital	رأس المال
- Credit sales	المبيعات الآجلة
- Current Assets	أصول متداولة
- Double Entry	القيد المزدوج
- Debit	مدين
- Discount	خصم

- Depreciation	الإهلاك
- Expenses	المصروفات
- Folio	فاتورة النزيل
- Fidelio	برنامج الفيدليو لتسديد حسابات النزلاء
- Full Board	إقامة كاملة
- Fixed Assets	الأصول الثابتة
- Fixed costs	التكاليف الثابتة
- Gross Profit	مجمّل الربح
- Half Board	نصف إقامة
- Income statement	قائمة الدخل
- Investment	الاستثمار
- Journal	دفتر يومية
- Liabilities	الخصوم
- Ledger	دفتر الأستاذ
- Loan	القرض
- Net Profit	صافي الربح
- Occupancy Percentage	نسبة الإشغال
- Owner's Equity	حقوق الملكية
- Petty cash	الدفع الفوري
- Paid out	الدفع بالإنابة
- Posting	الترحيل
- Purchases	المشتريات
- Porfit & loss statement	قائمة الأرباح والخسائر

- Rate	سعر
- Receivables	المتحصلات
- Revenues	الإيرادات
- Safe deposit box	خزنة إيداع الأمانات
- Sales	المبيعات
- Salvage value	قيمة الخردة
- Transaction	عملة مالية
- Trial balance	ميزان المراجعة
- Withdrawals	المسحوبات

المراجع

المراجع العربية :

- عطية ، هاشم أحمد ، ومحمد ، محمد محمود عبد ربه (٢٠٠٠م) ، النظام المحاسبي ونظام التكاليف في المنشآت الخدمية " الفنادق " ، الدار الجامعية ، الإسكندرية .
- مقابلة ، خالد (٢٠٠٠م) ، محاسبة الفنادق والمطاعم ، عمان ، دار وائل للنشر .
- المليجي ، فؤاد السيد (١٩٩٩م) ، المحاسبة في الأنشطة السياحية والفندقية بقطاعي الأعمال العام والخاص ، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع ، الإسكندرية .
- طنطاوي ، علاء (١٩٩٩م) ، إدارة الفنادق ، القاهرة ، مكتبة عين شمس .
- ضيف ، خيرت (١٩٨٤م) ، النظم المحاسبية الخاصة في محاسبة الأقسام والفروع ومحاسبة الفنادق ، بيروت ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر .
- علام ، محمد نبيل (١٩٩٢م) ، محاسبة المؤسسات الفندقية ، الرياض ، دار المريخ للنشر .

المراجع الأجنبية :

- Andrew, P. William and Schmidgall,L (1993) Finacial Management for the Hospitality Industry . Michigan : The EI of the AH&MA .
- Cote, R (1997), Understanding Hospitality Accounting I. Michgan : The EI of the AH&MA .
- Fay, C.Schmidgall,R. and Tarr, S. (1998) Basic Financial Accounting for The Hospitality Industry . Michigan : The EI of the AH&MA .
- Kasavana, M. and Brooks, R. (1998) Front Office Procedures. Michigan ; The EI of the AH&MA .
- Kotas,R. (1981) Management Accounting for Hotels and Restaurants : A Revenue Accounting Approach. Surrey : Univesity Press.
- Kwansa,f.et al. (1999) The Uniform System of Account for the Loding Industry, The Cornell Hotel and Restaurant Administration Quarterly, December,40(6),pp.88-94
- O,neill, J. (2000) Refining Estimates of Hotel Financing Costs, The Cornell Hotel and Restaurant Administration Quartrly , December,41(6),pp.12-17.
- Singh, A.(2000) Financing lodging Properties, The Cornell Hotel and Restaurant Administration Quarterly, August , 41(4),pp.39-47 .
- Weatherford et at.(2001) forecasting for Hotel Revenue Management, The Cornell Hotel and Restaurant Administration Quartely, August , 42(4),pp.53-64

المحتويات

١.....	الوحدة الأولى.....
٢٤.....	الوحدة الثانية.....
٣٧.....	الوحدة الثالثة.....
٦٧.....	الوحدة الرابعة.....
٨٩.....	الوحدة الخامسة.....
١٠٩.....	المصطلحات.....
١١٢.....	المراجع.....

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS