

المحاسبة الفندقية

اعداد: أ: عبدالعزيز محمد يوسف زايد

مقدمة:

يلعب النظام المحاسبي في القطاع الفندقي دورا هاما في نجاح العمل الفندقي حيث انه يوفر سبل الحماية واصول الفندق من خلال أساليب الضبط الداخلي والرقابة الدقيقة الفعالة علي جميع نواحي الأنشطة السائدة في الفندق، وذلك بإشباع نظم التقارير والسجلات المالية والمحاسبية والتي تمكن من قياس نتيجة نشاط الفندق من ربح او خسارة وتحديد المركز المالي الحقيقي للفندق.

المحاسبة الفندقية: هي فن وعلم تسجيل وتصنيف وتلخيص وتحليل الاحداث الاقتصادية والمعاملات المالية للفندق بهدف التعرف علي المركز المالي للفندق.

قسم الحسابات: هو الجهة المسؤولة عن الرقابة علي جميع التعاملات المالية التي تحدث داخل إدارات واقسام الفندق، والاحتفاظ بدفاتر وسجلات الوضع المالي وتقديم التقارير والمعلومات المحاسبية التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات.

نسب توزيع الإيرادات:

- الغرف بنسبة ٦٤.١%.
- الأغذية بنسبة ١٩.٥%.
- المشروبات بنسبة ٥.١%.
- التلفون بنسبة ٢.٥%.
- ايجار المحلات بنسبة ١.٨%.
- الأقسام الأخرى بنسبة ٧%.

نسب منصرفات الفندق:

- مرتبات وحوافز ووجبات العاملين بنسبة ٤٤.٩%.
- مصروفات التشغيل بنسبة ٣٠%.
- تكاليف مبيعات بنسبة ١١%.
- مصروفات الإدارة والضرائب والتأمين بنسبة ٨.٦%.
- تكاليف الطاقة ٥.٥%.

مراحل العمل المحاسبي الفندقية:

- تجميع المستندات المؤيدة للأنشطة الاقتصادية والمعلومات المالية المختلفة في الفندق.
- تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية العامة ودفاتر اليومية المساعدة.
- ترحيل وتصنيف وتبويب العمليات المالية في دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة.
- التلخيص في ميزان المراجعة.
- القيام بالتسويات الجردية في نهاية السنة المالية.
- اعداد قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية في الفندق.
- اعداد الحسابات الختامية للفندق.

الركائز العلمية للمحاسبة الفندقية:

- نظام له مدخلات input تتمثل في البيانات الكمية والتي تشمل علي البيانات المالية التي تقاس بالنقود والغير ماليه التي تقاس بوحدات اخري مثل الكيلو والطن.
- يقوم النظام بمعالجة المدخلات من خلال تسجيلها وتبويبها للوصول الي مخرجات متمثلة في المعلومات الكمية للفندق.
- يركز النظام علي المفاهيم المحاسبية التي توضح الاجرات التي تتم بها معالجة مفردات القوائم المالية للفندق.
- يقوم النظام بقيود وتسجيل العمليات المالية في السجلات المحاسبية.
- وجود سجلات ماليه ومحاسبية واحصائية.
- توصيل مخرجات النظام المحاسبي "المعلومات الكمية" الي الأطراف التي تحتاج للمساعدة في اتخاذ القرارات.

أهداف النظام المحاسبي:

- الوقوف علي مدي نجاح الفندق عن طريق اعداد قائمة الدخل لتحديد الربح او الخسارة.
- إمكانية واجراء المقارنات بين الأقسام الإنتاجية المختلفة في الفندق.
- توضيح المعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات المستقبلية.
- توفير المعلومات والبيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة.
- توفير المعلومات اللازمة للقيام بالقرية الداخلية علي أنشطة الفندق.
- توضيح العلاقة بين الفندق والغير من دائنة ومديونية.

- الاحتفاظ بمجموعة متكاملة من الدفاتر والسجلات تحوي كل المعاملات والتصرفات المالية.

مسئوليات إدارة الحسابات والاقسام الفرعية التابعة لها:

- 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 الشهري **Monthly Income Statement**.
- اعداد الميزانية العمومية **Balance Sheet**.
- عمل الميزانية التقديرية **Proposed Budget**.
- احكام الرقابة علي الإيرادات.
- احكام الرقابة علي التكاليف.
- اعتماد مناقصات شراء الخامات المطلوبة للفندق.
- تقديم التقارير المالية للإدارة الفندقية.
- تقديم المعلومات المحاسبية اللازمة للتخطيط والرقابة.

الأقسام الفرعية لإدارة الحسابات:

- حسابات النزلاء الجارية.
- صرافو المكاتب الامامية.
- صرافو المطاعم.
- خزينة الفندق العمومية.
- قسم المشتريات.
- المخازن بأنواعها.
- رصيف استلام الخامات.
- حساب الأجور.
- الائتمان **Credit**: جمع الديون المستحقة وتحصيلها ومعالجة أخطاء الائتمان.

- مراقبة تكاليف الأغذية والمشروبات: **F & B Controller** متابعة كل ما يتصل بتكاليف كل ما يتصل بتكاليف مراحل التشغيل مثل "الشراء، الاستلام، التخزين، الصرف، الإنتاج، مراقبة القوانين".
- محلل الأغذية والمشروبات: **F & B Analyst** يقوم بأعمال الرقابة علي الخدمة وقوانين البيع وما تستلزمه من بيانات وتحليلات مختلفة.
- حساب التشغيل: إيرادات، مصروفات، أعباء ثابتة "ضرائب، اهلاك أصول".

المصطلحات المحاسبة الفندقية:

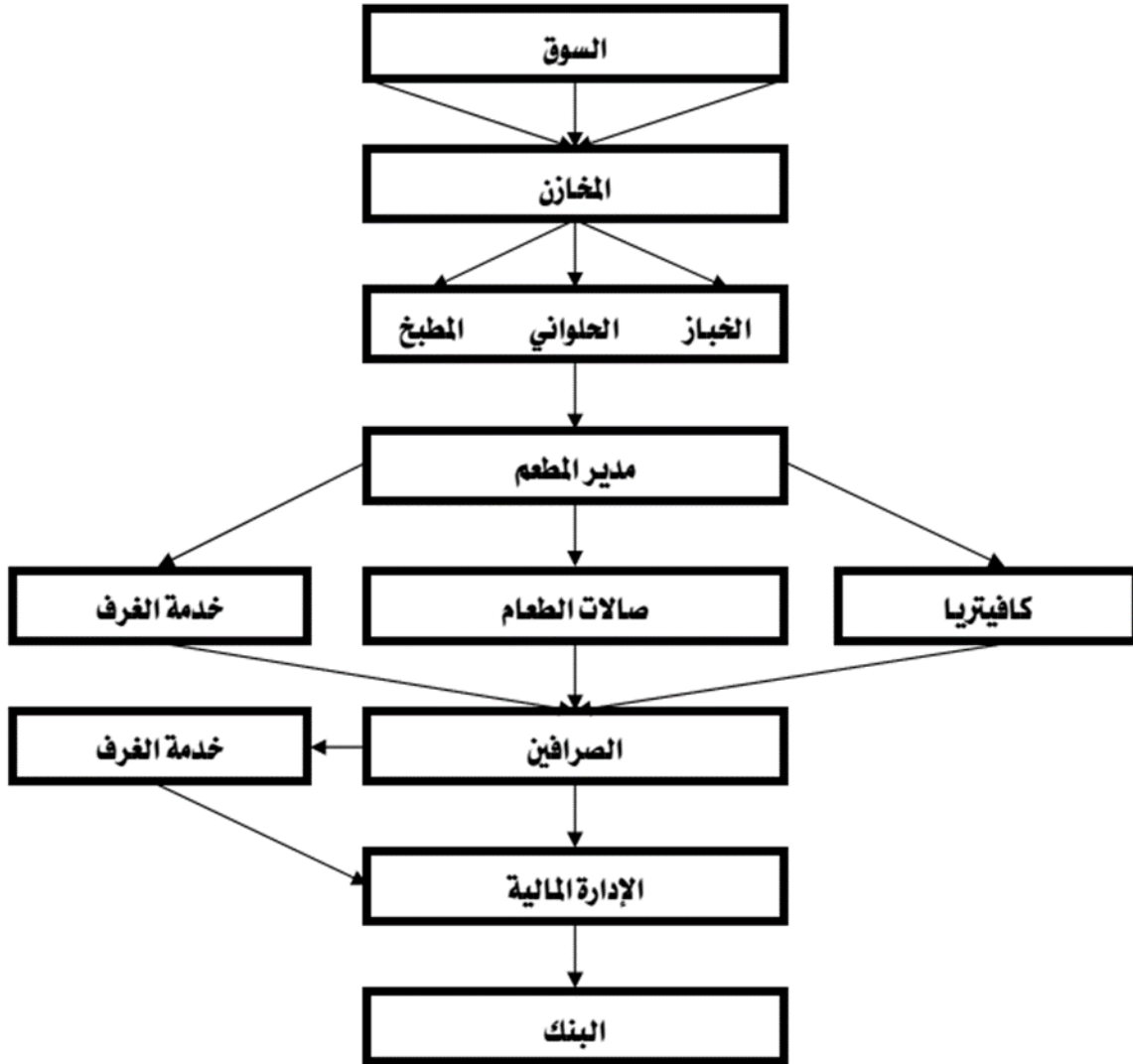
- **دورة التشغيل Operation**: هي متوسط الفترة الزمنية بين شراء الخامات وتصنيعها وبيعها وتحصيل قيمة المبيعات.
- **المعاملة المالية Transaction**: هي المعاملة التي تتم بين طرفين مثل الفندق والغير او بين الفندق والمالك وينتج عنها تدفقات مالية داخله الفندق.
- **الأصول Assets**: هي ممتلكات الفندق ذات القيمة المادية والفائدة المستقبلية للفندق. وتنقسم الي ثلاث اقسام هي: * **أصول متداولة Current Assets** تشمل النقدية والأموال الأخرى التي يتوقع تحويلها الي نقدية او بيعها او استخدامها خلال السنة المالية او دورة التشغيل ايها أطول وتتضمن النقدية بالصندوق والبنك، الاستثمارات قصيرة الاجل، المدينون، أوراق القبض، المخزون، المصروفات المدفوعة مقدما، الإيرادات المستحقة. * **أصول ثابتة Fixed Assets**: هي الممتلكات التي تقتضي بغرض استخدامها للمساعدة في أنشطة الفندق وليس لغرض إعادة بيعها ويمتد عمرها الإنتاجي لعدة سنوات مالية وهي مثل الأرض، المباني، الآلات، السيارات. * **أصول غير ملموسة Intangible Assets**: هي الممتلكات او الحقوق التي ليس لها وجود او كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة او فائدة للفندق مثل الشهرة **GOODWILL**.
- **الخصوم Liabilities**: هي الالتزامات التي علي الفندق تجاه الغير مقابل الحصول منهم علي سلع او خدمات او قروض وتنقسم الي: - * **خصوم قصيرة Short – term liabilities**: هي الالتزامات الواجبة السداد خلال السنة المالية وتشمل الدائنين واوراق الدفع والمصروفات المستحقة والإيرادات المقدمة والاقساط المستحقة من الديون طويلة الاجل. * **خصوم طويلة الاجل Large – Term Liabilities**: هي الالتزامات الواجبة السداد خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد مثل القروض العقارية.

- **المصروفات Expenses:** تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في تنفيذ الأنشطة التي يزاولها الفندق للحصول على الإيرادات مثل المرتبات والأجور، الإيجار، الكهرباء، الدعاية والإعلان.
- **الإيرادات Revenues:** هي ثمن الخدمات المقدمة من الفندق للزلاء والعملاء مثل إيرادات تأجير الغرف، بيع المأكولات والمشروبات.
- **حقوق الملكية Owners Equites:** هي الالتزامات المستحقة على الفندق تجاه ملاكها وتتمثل الزيادة في قيمة الأصول عن الخصوم وتشمل المبالغ التي استثمرها الملاك في الفندق بالإضافة إلى الأرباح الناتجة عن عملياته والتي لم توزع.
- **قائمة المركز المالي Financial Position Statement:** هي قائمة توضح المركز المالي للفندق في تاريخ معين غالباً في نهاية السنة المالية وتتضمن ملخصاً للأصول والالتزامات وحقوق الملكية الخاصة بالفندق يطلق عليها البعض الميزانية العمومية **Balance Sheet**.
- **قائمة الدخل Income Statement:** هي تقرير يستخدم لتقييم أداء الفندق عن طريقة 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.
- **قائمة الإيرادات والمصروفات لأقسام الفنادق:** هي قائمة تبين الإيرادات والمصروفات المرتبطة لكل قسم وتحدد صافي الربح أو الخسارة.
- **الربح Profit:** ينتج عن زيادة الإيرادات المحققة عن المصروفات المرتبطة بها خلال فترة معينة.
- **الخسارة Loss:** تنتج عند زيادة حجم النفقات عن الإيرادات المحققة.
- **قائمة التدفقات النقدية Cash Flows Statement:** هي تقرير يوضح النقدية المحصلة والنقدية المنصرفة وعلاقة ذلك بصافي الربح، وتسمى كل من قائمة التدفقات المالية وقائمة الدخل وقائمة المركز المالي بمصطلح واحد هو القوائم المالية.

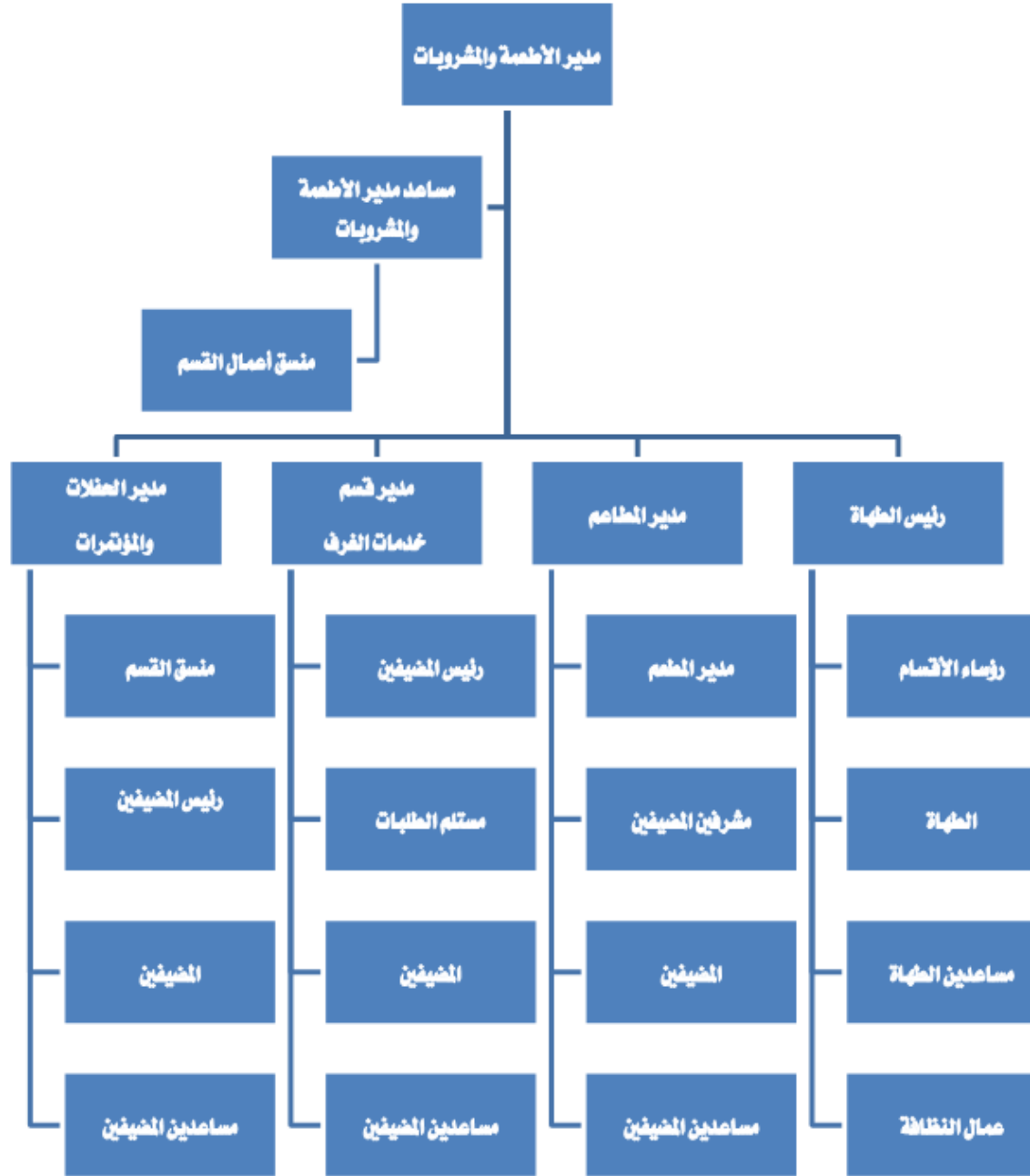
مدخلات الإنتاج:

رسم سياسة التشغيل بالإضافة إلى الإشارة إلى أهم طرق الرقابة على الأطعمة والمشروبات أثناء مرورها بمراحلها المختلفة التي تبدأ بعمليات شراء المواد الخام إلى أن تنتهي ببيعها في صالات الطعام.

طرق الرقابة على الأطعمة والمشروبات



ويعتبر مدير قسم الأغذية والمشروبات مسؤولاً عن وضع الميزانية التقديرية وتنفيذ السياسة العامة لعمليات الشراء سياسة التخزين ووضع قوائم الطعام وعملية التحضير.



الرقابة علي عمليات التشغيل:

تحتوي علي ثلاث مراحل

- المرحلة الاولى: تشمل شراء المواد الأولية، الاستلام، التخزين، الصرف.
- المرحلة الثانية: تشمل الرقابة علي الإنتاج.
- المرحلة الثالثة: الرقابة علي المبيعات.

شراء المواد الأولية: الإجراءات الرقابية علي شراء واستلام وتخزين المواد الواردة للمخازن في الفنادق لها تأثير كبير علي طرق احتساب التكلفة وتتلخص إجراءات الرقابة علي شراء المواد الأولية في الاتي:

- إجراءات الشراء.
- إجراءات الاستلام والفحص.
- استلام الفواتير ومراجعتها.
- إجراءات التخزين المواد والبطاقات والدفاتر المستخدمة.
- إجراءات صرف المواد من المخازن الي جهات الاستخدام والمواد المرتجعة.
- جرد المخازن.

سياسة الشراء: تحديد سياسة الشراء من مسئوليات مدير الفندق اما تنفيذ هذه السياسات هي مسئولية مدير قسم الأغذية والمشروبات.

الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند رسم سياسة شراء سليمة:

- نوع ودرجة الفندق.
- موقع الفندق.
- حجم ثلاجات التخزين.

طرق الشراء:

- الأسواق المفتوحة: تقدم العطاءات ثم يصدر امر الشراء لصاحب العطاء الأفضل من حيث الأسعار وجودة الأصناف ومواعيد وشروط الدفع.
- عقود الشراء: عن طريق عقود توريد اطعمة.

طلب الشراء

المطلوب من			مهباد التسليم	الأصناف ومواصفاتها	الكمية المطلوبة	رصيد الصنف	عملية الشراء السابقة					
رقم أمر الشراء	سعر الوحدة	الكمية					المورد	التاريخ	الكمية	سعر الوحدة	المورد	
											١	
											٢	
											٣	
											٤	
											٥	
ملاحظات						العطاءات						
						رقم	القيمة	المورد	القيمة	المورد	القيمة	رقم
						١						١
						٢						٢
						٣						٣
						٤						٤
						٥						٥

يعتمد :

مدير القسم :

مصادر الشراء: "تجار الجملة، المزارع، الجمعيات التعاونية، تجار التجزئة، الاستيراد".

قائمة أسعار السوق: هي عبارة عن كشف مطبوعا عليه مجموعات مستقلة من المواد الأولية وتحتوي على رصيد البضاعة بالمخازن، الكميات المطلوبة، العطاءات.

قائمة أسعار السوق												
التاريخ :												
رصيد الصنف	المنف	المطلوب	الأسعار			رصيد المنف	المنف	المطلوب	الأسعار			رصيد المنف

إجراءات الشراء: مسئولية قسم المشتريات، تقوم الجهات التي بحاجة الي أصناف معينة من المواد بطلبها من قسم المشتريات عن طريق اصدار طلب شراء تحدد فيه الكميات المطلوبة في ضوء حجم الاستخدام الفعلي ومواصفات الأصناف والارصدة الموجودة من كل صنف ان وجدت، يتم اعتماد طلب الشراء من الشخص المسؤول بالجهة الطالبة، ويحرر طلب الشراء من اصل وعدة صور، يرسل

الأصل الي المشتريات، تحفظ صورة في القسم الطالب، صورة الي الحسابات، صورة الي المخازن، تتم الموافقة علي طلب الشراء من مدير الفندق ومدير قسم المحاسبة، يعد استلام طلب الشراء يقوم قسم المشتريات بمراجعة محتوياته ثم يقوم بإصدار امر التوريد.

نموذج طلب الشراء

فندق				
رقم الطلب		رقم أمر التوريد		
تاريخ الطلب		تاريخ أمر التوريد		
الإدارة أو القسم الطالب		اسم المورد		
م	اسم ومواصفات الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الرصيد بالمخازن
١		كيلو	٣٥	
٢		دسته	١٥	
٣		كرتونة	٢٥	
توقيع الشخص المسئول				

إجراءات الاستلام والفحص:

لابد من التأكد من الكمية والعدد والقيمة وان تكون المواد الأولية جيدة.

شروط احكام الرقابة علي عمليات التسليم:

- كفاءة القائمين علي عمليات التسليم.
- توافر الإمكانيات الخاصة باستلام البضاعة مثل المكايل والموازين.
- وجود قوائم توضح مواصفات المواد الأولية الواجب استلامها.

عند وصول المواد يتم فحص الأصناف بواسطة لجنة الفحص والاستلام التي تتكون من "مندوب قسم المشتريات، مندوب الجهة الطالبة، مندوب المخازن، مندوب المبيعات"، تقوم هذه اللجنة

بالاستلام والفحص وفقا لأمر التوريد ثم تقوم بتحرير التقرير اليومي " Daily Receiving Report" للاستلام تثبت فيه نتيجة الفحص والاصناف التي تم استلامها والتي تم رفضها.

يحرر محضر الاستلام من أصل وعدة صور، الأصل وفاتورة المورد ترسل الي قسم الحسابات صورة ترسل الي المشتريات وصورة الي الجهات الطالبة وصورة تحفظ لدي لجنة الفحص والاستلام

التقرير اليومي للاستلام

فندق	محضر رقم		
اسم المورد	عنوان المورد		
رقم وتاريخ طلب الشراء	رقم وتاريخ أمر التوريد		
تاريخ الاستلام والفحص			
بيان بالكميات التي تم استلامها			
الكمية	الوحدة	البيان	ملاحظات
توقيع أعضاء اللجنة			

..... محضر رقم فندق
..... عنوان المورد اسم المورد
..... رقم وتاريخ أمر التوريد رقم وتاريخ طلب الشراء
 تاريخ الاستلام والفحص

بيان بالكميات التي تم رفضها

ملاحظات	البيان	الوحدة	الكمية

توقيع أعضاء اللجنة

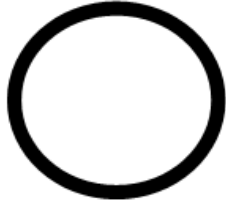
ولتحقيق الرقابة علي عملية استلام المواد يجب علي محاسب التكاليف التأكد من اتباع الخطوات الاتية:

- وزن البضاعة المشتراة بالوزن كل علي حدة.
- ان تعد البضاعة المشتراة بالعدد.
- فتح العبوات المغلقة للتأكد من مطابقة ما بها من مواصفات من حيث الصنف والحجم.
- مطابقة الكميات المستلمة علي الفواتير او مستندات الشحن.

مستندات الاستلام: هي بطاقات يتم فيها قيد كافة الأصناف المستلمة علي كشوف خاصة موضحا بها الكميات المسلمة وبياناتها وسعر الوحدة واجمالي قيمتها ثم بيان ما اذا كانت هذه المواد قد اشترت لأغراض التخزين او الاستعمال المباشر.

تتكون من أصل وصور، يرسل الأصل مع كافة الفواتير الي قسم المحاسبة وترسل الصور الي المخازن للاستلام، ويحتفظ مندوب الاستلام بصورة، وصورة اخري لقسم الأغذية والمشروبات.

وتتكون من جزئين يفصل الجزء الأول ويرسل الي محاسب التكاليف عند الاستلام والثاني عند عملية الصرف للمقارنة وضمن صحة عملية الصرف.



..... الرقم :

..... التاريخ :

..... المورد :

..... النوع :

..... الوزن :

..... سعر الوحدة :

..... الرقم :

..... التاريخ :

..... المورد :

..... النوع :

..... الوزن :

..... سعر الوحدة :

تحليل ارقام التكلفة:

التكلفة اليومية لمبيعات المطعم: تتكون من اجمالي المشتريات المباشرة وقيمة المنصرف من المخازن.

الخطوات العملية المتبعة في احتساب التكاليف اليومية:

العمل اليومي لمحاسبات التكاليف يتمحور حول خطوتين اساسيتين هما:

- تلخيص عمليات جرد البضاعة.

- تلخيص ارقام التكاليف.

تتكون عملية جرد البضاعة من الاتي:

- بضاعة اول المدة "بداية كل شهر": هي القيمة النقدية للجرد الذي تم في نهاية الشهر السابق

وتتم بالمعادلة التالية "بضاعة اول المدة + المشتريات" = اجمالي البضاعة.

- المشتريات: هي قيمة المواد المشتراة خلال اليوم السابق سواء كانت للتخزين او الاستعمال المباشر.

- اجمالي البضاعة: هو حاصل جمع بضاعة اول المدة مضافا اليه المشتريات خلال اليوم.

- المنصرف الي المطابخ: هي قيمة المواد المنصرفة الي المطابخ بالفندق خلال اليوم السابق.

- مثال:

- قيمة بضاعة اول المدة = ١٤٢٢٥

- المشتريات = ٦٤٧٥٢٥

- اجمالي البضاعة = ١٤٢٢٥ + ٦٤٧٥٢٥ = ٦٦١٧٥٠

- المنصرف الي المطابخ = ٦٤٨٢٠٠

- بضاعة اخر المدة = ٦٦١٧٥٠ - ٦٤٨٢٠٠ = ١٣٥٥٠

ملخص جرد البضاعة

بضاعة آخر مدة	متنوعة			إجمالي البضاعة المنصرف ؛	المنصرف إلى		الإجمالي ي	المنصرف إلى المطابخ وصالات الطعام						إجمالي البضاعة	المشتريات		بضاعة أول المدة	التاريخ
	إضافة أو خصم				المقاصف			صالات الطعام			المطابخ				مباشرة	مخازن		
	متنوع	ضيافة	تالف		٢	١		المجموع	٢	١	المجموع	٢	الرئيسي					
																		١
																		٢
																		٣
																		٤
																		٥
																		٦
																		⋮
																		٢٩
																		٣٠
																		المجموع

الرقابة على الانتاج:

تتمحور الرقابة حول النقاط الاتية:

خط الانتاج - المكونات القياسية للوجبة - الحجم القياسي للوجبة.

- المكونات القياسية لأصناف الطعام: / هي عبارة عن قائمة تتضمن مكونات كل صنف علي قائمة الطعام ويجب ان توضع فيها جميع المواد الداخلة في تركيب كل طبق واوزانها وتكلفتها للوصول الي سعر كل طبق.
- احتساب التكاليف حسب الصنف او الطبق:

تنقسم هذه العملية الي ثلاث اجزاء:

- تحديد إجمالي التكلفة: "للصنف او الطبق او الوجبة" والتي تساوي "مجموع المنصرف من المخازن = التحويلات بين المطابخ = اضافات مختلفة - تكلفة اكل الموظفين - خصومات مختلفة".
- تحديد عدد الوجبات او الاصناف او الاطباق التي جهزت
- عملية القسمة: التكلفة الاجمالية علي عدد الوجبات.

التقرير الشهري لمحاسبات التكاليف:

بيانات تحضير التقرير الشهري:

- كشوف جرد اصناف الاطعمة بالمخازن نهاية كل شهر.
- تكلفة وجبات موظفي وعمال الفندق.
- مبيعات العيش الجاف والدهن والعظم "اذا لم يتم استعماله في اعداد الصلصات".
- تكلفة الاصناف التي تقدم مجاناً الي الزبائن.
- بيانات تحليله عن مبيعات المطاعم.

محاسبة تكلفة المشروبات:

- مراقبة مخازن المشروبات.
- مراقبة المقاصف.

المراقبة بالمخازن تتطلب نوعين من المستندات: مستندات لأثبات الوارد واخري لأثبات الصادر ومنها يمكن تحديد قيمة وكمية المخزون.

طرق مراقبة المقاصف: المراقبة عن طريق اسعار البيع – مراقبة الكمية.

التقرير الشهري لإيرادات الطعام والمشروبات

تكلفة الطعام		المشروبات			مبيعات الطعام						ملاحظات الطعام		
%	التكلفة	حتى تاريخه			السنة السابقة			حتى تاريخه					
		الطعام المستهلك	السنة السابقة	السنة الحالية	اليوم	% إلى الإجمالي	عدد الوجبات	المبيعات	% إلى الإجمالي	عدد الوجبات		المبيعات	
		يخصم - أكمل الموظفون											المطبخ الرئيسي
		سجل تكلفة الطعام الباع % :											إفطار
		المطبخ الرئيسي											غذاء
		الكافيتريا											عشاء
		المقصف											المجموع
		إجمالي الطعام											الكافيتريا
		الحفلات											إفطار
		سجل التكلفة											غذاء
		تكلفة الطعام حتى تاريخه											عشاء
	%	التكلفة											المجموع
		الطعام المستهلك											المقصف
		يخصم - أكمل الموظفون											إفطار
		سجل تكلفة الطعام الباع % :											غذاء
		المطبخ الرئيسي											عشاء
		الكافيتريا											المجموع
		المقصف											الحفلات
		إجمالي الطعام											إفطار
		الحفلات											غذاء
		سجل التكلفة											عشاء
													المجموع
													الإجمالي

إذن صرف

مقصف

رقم :

مطبخ

التاريخ :

الكمية	الحجم	رقم الصنف	البيان	سعر الوحدة	اجمالي السعر

المستلم :

ملخص مبيعات المشروبات وتكلفتها

إجمالي المقاصف	مقصف الخدمة		مقصف ١		مقصف ٢		إجمالي المقاصف
	المدة	حتى تاريخه	المدة	حتى تاريخه	المدة	حتى تاريخه	
							المبيعات
							بالزجاجة
							بالكاس (الحصنة)
							الإجمالي
							المبيعات المتوقعة
							عجز وزيادة المقصف
							% نسبة العجز أو الزيادة
							% نسبة السنة السابقة

مقصف ١	
<u>المبيعات</u>	
١٢٠٢٥٠	بالزجاجة
٢٢٥٨٥٠	بالكأس (الحصنة)
<u>٣٤٦١٠٠</u>	الإجمالي
٣١٨٩٠٠	المبيعات المتوقعة
+٢٧٢٠٠	عجز وزيادة المقصف
%٨,٥	% نسبة العجز أو الزيادة
%٧,٩	% نسبة السنة السابقة
<u>تكلفة المبيعات</u>	
٤٠٠٢٠	بالزجاجة
٥٦٥٠٠	بالكأس (الحصنة)
<u>٩٦٥٢٠</u>	الإجمالي
%٢٧,٨٩	نسبة التكلفة
%٣٣,٢٨	بالزجاجة (فعلي)
%٢٥,٠٢	بالكأس (الحصنة) (فعلي)
%٣٠,٢٧	الإجمالي (متوقع)
%٢,٣٨ - = ٣٠,٢٧ - ٢٧,٨٩	الفرق
<u>% نسبة إلى إجمالي المبيعات</u>	
%٣٤,٧٤	بالزجاجة
%٦٣,٢٦	بالكأس (الحصنة)
%١٠٠	الإجمالي

تقرير جرد المقاصف

اسم المقصف :

التاريخ :

الجرد	سعر البيع		سعر التكلفة		المستهلك	بضاعة آخر المدة	إجمالي المتصرف	الأيام																بضاعة أول مدة	البهان	رقم الصنف
	الإجمالي	الوحدة	الإجمالي	الوحدة				١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١				
	ي	ي	ي	ي				٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦				
																					البارد					
																					القهوة					
																					عصير ١					
																					عصير ٢					
																					عصير ٣					
																					عصير ٤					
																					عصير ٥					
																					عصير ٦					
																					عصير ٧					
																					عصير ٨					

تقرير صرافي المطاعم والمقاصف

التاريخ :

اسم نقطة البيع :

اسم الصراف :

رقم الضيف	توقيع الضيف	رقم الشيك	عدد الضيوف	عدد الطلبات	طعام	مشروبات	خدمة Z1Y	رسم دخول	مقبوض		المجموع	الجانبا الدين			رقم الفرقة
									بيان	المبلغ		نقدا	نزلاء	عملاء	

تسعير المواد المنصرفة من المخازن:

يتوقف تسعير المواد المنصرفة من المخازن علي الاتي:

- الاصناف سريعة التلف وذات معدلات استخدام يومي: يتم تسعيرها بسعر التكلفة الفعلية لها اي الاسعار التي تم بها الشراء فعلا.
- الاصناف القابلة للتخزين لفترات طويلة: في هذه الحالة توجد عدة طرق للتسعير اهمها:
 - طريقة الوارد اولا يصرف اولا "FIFO": first in first out تسعير المواد علي حسب تاريخ دخولها المخزن علي اساس الاسعار التي وردت بها، من مميزات هذه الطريقة انها تتماشى مع التدفق المادي للكميات الواردة، فالوارد اولا هو ما يصرف اولا. اما عيوبها هو تكاليف الانتاج لا تتماشى مع الاسعار الجارية وتذبذب الاسعار.

مثال:

البيانات الاتية خاصة بحركة احد الاصناف "دقيق" المستخدمة بمخازن احد الفنادق الكبرى بالمدينة المنورة خلال الفترة من يناير الي مايو ٢٠٢١ م.

- في ١ يناير كان رصيد الصنف ٢٠٠ كيس بتكلفة قدرها ١٢,١٠ للكيس محضر جرد رقم ٩٦.
- في ٢٠ يناير وردت ٤٠٠ كيس بسعر ١٣ للكيس، محضر استلام رقم ١٠٢.
- في ١٣ فبراير صرف ١٠٠ كيس لمطبخ الاغذية. اذن صرف رقم ١٠٣.

- في ١٥ مارس صرف ٣٠٠ كيس لمطبخ الحلويات، اذن صرف رقم ١٠٥.
- في ١٧ ابريل وردت ٢٠٠ كيس بسعر ١٤ للكيس، محضر استلام رقم ١٠٨.
- في ٢٧ ابريل صرف ٣٠٠ كيس للمطعم، اذن صرف رقم ١٠٤.
- في ١٥ مايو كان المرتجع الي المخزن ٣٠ كيس من الكمية المنصرفة في ١٥ مار محضر استلام رقم ١٠٩.

الحل:

بطاقة مراقبة الصنف (دقيق) بإتباع طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً FIFO

التاريخ	البيان	المستند	الوارد			المنصرف			الرصيد		
			كمية	تكلفة الوحدة	قيمة	كمية	تكلفة الوحدة	قيمة	كمية	تكلفة الوحدة	قيمة
١/١	رصيد	محضر جرد رقم ٩٦	٢٠٠	١٢,١	٢٤٢٠	-	-	-	٢٠٠	١٢,١	٢٤٢٠
١/٢٠	وارد	محضر استلام ١٠٥	٤٠٠	١٣	٥٢٠٠	-	-	-	٦٠٠	١٢,١ ١٣×٤٠٠	٧٦٢٠
٢/١٢	صرف	إذن صرف رقم ١٠٢	-	-	-	١٢١٠	١٢,١٠	١٠٠	٥٠٠	١١,٠٠	٦٤١٠
٣/١٥	صرف	إذن صرف رقم ١٠٣	-	-	-	٢٨١٠	٢,١٠×١٠٠ ١٣×٢٠٠	٣٠٠	٢٠٠	١٣	٢٦٠٠
٤/١٧	وارد	محضر استلام ١٠٨	٢٠٠	١٤	٢٨٠٠	-	-	-	٤٠٠	١٣×٢٠٠ ١٤×٢٠٠	٥٤٠٠
٤/٢٧	صرف	إذن صرف رقم ١٠٤	-	-	-	٤٠٠٠	١٣×٢٠٠ ١٤×١٠٠	٣٠٠	١٠٠	١٤	١٤٠٠
٥/٢٥	مرتجع	محضر استلام ١٠٩	٣٠	١٣	٣٩٠	-	-	-	١٣٠	١٤×١٠٠ ١٣×٣٠	١٧٩٠
	الإجمالي		٨٣٠		١٠٨١٠	٧٠٠		٩٠٢٠	١٣٠	١٤×١٠٠ ١٣×٣٠	١٧٩٠

الحل:

١ / التحقق من كمية الرصيد "كمية الوارد - كمية المنصرف" $830 - 700 = 130$ كيس.

٢ / التحقق من قيمة الرصيد "قيمة الوارد - قيمة المنصرف" $10810 - 9020 = 1790$ جنيه.

٣ / كمية المواد المستخدمة في الانتاج "كمية المنصرف - كمية المرتجع" $700 - 30 = 670$ كيس.

٤ / قيمة المواد المستخدمة في الانتاج "قيمة المنصرف - قيمة المرتجع" $9020 - 390 = 8630$ جنيه.

٥ / الكمية المرتجعة بتاريخ ٢٥ مايو وقدرها ٣٠ كيس من الكمية المنصرفة في ١٥ مارس فان القاعدة العامة تنص علي تسعير الكمية المرتجعة بنفس السعر الذي صرفت به وهو ١٣ جنيه انها تعالج علي انها وارد وتضاف بالكمية والقيمة الي الرصيد.

- طريقة الوارد اخيرا يصرف اولاً **LIFO last in first out**: تقوم هذه الطريقة علي اسا تسعير المواد المنصرفة من المخزن الي جهات الاستخدام علي اساس سعر احدث كمية وردت للمخزن، ومن مميزات هذه الطريقة ان سعر المواد المنصرفة تكون بالتكلفة الفعلية الجارية في السوق.

الحل:

بطاقة مراقبة الصنف (دقيق) بإتباع طريقة الوارد أخيراً يصرف أولاً LIFO

التاريخ	البيان	المستند	الوارد			المنصرف			الرصيد		
			كمية	تكلفة الوحدة	قيمة	كمية	تكلفة الوحدة	قيمة	كمية	تكلفة الوحدة	قيمة
١/١	رصيد	محضر جرد رقم ٩٦	٢٠٠	١٢.١	٢٤٢٠	-	-	-	٢٠٠	١٢.١٠	٢٤٢٠
١/٢٠	وارد	محضر استلام ١٠٥	٤٠٠	١٣	٥٢٠٠	-	-	-	٦٠٠	١٢.١٠ X ٢٠٠ ١٣ X ٤٠٠	٧٦٢٠
٢/١٢	صرف	إذن صرف رقم ١٠٢	-	-	-	١٠٠	١٣	١٣٠٠	٥٠٠	١٢.١٠ X ٢٠٠ ١٣ X ٣٠٠	٦٣٢٠
٣/١٥	صرف	إذن صرف رقم ١٠٣	-	-	-	٣٠٠	١٣	٣٩٠٠	٢٠٠	١٢.١٠	٢٤٢٠
٤/١٧	وارد	محضر استلام ١٠٨	٢٠٠	١٤	٢٨٠٠	-	-	-	٤٠٠	١٢.١٠ X ٢٠٠ ١٤ X ٢٠٠	٥٢٢٠
٤/٢٧	صرف	إذن صرف رقم ١٠٤	-	-	-	٣٠٠	١٤ X ٢٠٠ ١٢.١٠ X ١٠٠	٤٠١٠	١٠٠	١٢.١٠	١٢١٠
٥/٢٥	مرتجع	محضر استلام ١٠٩	٣٠	١٣	٣٩٠	-	-	-	١٣٠	١٢.١٠ X ١٠٠ ١٣ X ٣٠	١٦٠٠
الإجمالي			٨٣٠		١٠٨١٠	٧٠٠		٩٢١٠	١٣٠	١٢.١٠ X ١٠٠ ١٣ X ٣٠	١٦٠٠

- طريقة متوسط التكلفة **Average Coste**: تقوم علي اساس تسعير المواد المنصرفة من صنف ما من المخزن الي جهات الاستخدام علي اساس سعر موحد هو متوسط سعر المخزون وسعر الكمية الواردة، توجد طريقتان لتحديد السعر المتوسط:
- طريقة الجرد الدوري: باستخدام المعادلة التالية:

تكلفة الرصيد أول الفترة + تكلفة الكميات الواردة خلال الفترة

كمية الرصيد أول الفترة + الكميات الواردة خلال الفترة

- طريقة الجرد المستمر: باستخدام المتوسط المتحرك

تكلفة الرصيد + تكلفة الكمية الواردة

كمية الرصيد + الكمية الواردة

من مميزات هذه الطريقة تخفف من حدة تقلبات الاسعار وتقيي العمليات الحسابية.

العائد علي التكلفة:

ادارة الغلة: هي كيفية ادارة المخزون من المواد الاولية والمواد النصف مصنعة والتي تدخل في اعداد الاغذية والمشروبات وكيفية الرقابة عليها، وتتم المراقبة عن طريق نوعين من المستندات مستندات لأثبات الوارد واخري لأثبات المنصرف وبها يمكن تحديد قيمة رصيد المخزن.

بطاقة مراقبة الصنف: تحتوي علي الاسعار ومن اهم البيانات التي تظهر علي بطاقة الصنف **حدود التخزين** وهي:

- **الحد الأقصى:** هي الكمية القصوى التي يمكن ان يصل اليها المخزن من صنف ما.
- **الحد الأدنى:** هي اقل كمية يمكن ان يصل اليها المخزن من صنف ما دون ان يتعطل الانتاج او يتوقف.
- **حد اعادة الطلب:** هو الحد من المخزون الذي يتم عنده تحرير طلب الشراء لتوريد كمية اضافية حتي لا يصل المخزون الي اقل من الحد الأدنى.

بطاقة مراقبة الصنف (Bin Card)

الرصيد		الكمية المنصرفة			الكمية الواردة			المورد	التاريخ		
الرصيد	المنصرف	الوارد	التاريخ	السعر	الكمية	التاريخ	السعر			الكمية	
				إجمالي	فردى			إجمالي	فردى		

ويجدر بنا أن نلاحظ هنا أن:

$$\text{إجمالي الكميات الواردة} - \text{إجمالي الكميات المنصرفة} = \text{الرصيد}$$

صرف المواد: القاعدة الاساسية للصرف من المخازن هي عدم خروج البضاعة من اماكن التخزين الا بعد الحصول علي اذن صرف من القسم الذي طلب البضاعة وذلك للأسباب التالية:

- احكام الرقابة علي امين المخازن المسئول عن البضائع.
- تحديد اسعار البضاعة المنصرفة من المخزن.

تسعير اذونات الصرف: هي من اهم وسائل مراقبة الجرد والتأكد من صحة حسابات المخازن لذلك يجب تسعير اذونات الصرف يوميا.

$$\text{بضاعة أول مدة} + \text{المشتريات} - \text{جرد آخر المدة} = \text{المنصرف من المخازن} = \text{قيمة المواد المنصرفة من المخازن}$$

انواع عمليات الجرد في المخازن:

- **الجرد الدفترى:** هو الرقابة الدفترية علي المواد المختلفة في المخزن حيث يتم فيها حصر الكميات وقيمتها من واقع بطاقات الاصناف السابق ذكرها.
- **الجرد الفعلي:** يتم عن طريق حصر الكميات المختلفة الموجودة فعلا في المخزن من خلال وزن او عد او قياس هذه الكميات كل سب طبيعته.

التقارير:

الغرض من التقارير هو التعرف علي نتائج الاداء علي مستوي نشاط كل قسم من اقسام الفندق من خلال العلاقة بين التكلفة والعائد.

تشمل التقارير اليومية للأغذية والمشروبات علي الاتي:

- **بطاقة الصنف:** هي التي تسجل فيها كل خدمات الاطعمة والمشروبات التي تقدم للضيف وتحتوي هذه البطاقة علي ثلاث اقسام، القسم الاول خاص ببيانات الشخصية للضيف مثل الاسم، رقم الغرفة، تاريخ اقامته بالفندق، عدد افراد الاسرة، القسم الثاني: يحتوي علي معاملات الضيف مع الفندق وطلباته من اطعمة ومشروبات، القسم الثالث، يحتوي علي حركة تحصيل قيمة الاطعمة والمشروبات واي خصومات او تخفيضات.

مثال

البيانات الآتية تخص الضيف حمدان الصاعدي خلال فترة إقامته لوحده بأحد الفنادق بمكة المكرمة والتي بدأت يوم ٢٥ يونيو ٢٠٠٩ م ولدة أربعة أيام:
يوم ٢٥ يونيو ٢٠٠٩ م:

- أقام الضيف في الغرفة رقم ٤١٥ .
- طلب الضيف وجبة غداء سعرها ٩٥ ريال.
- مشروبات باردة سعرها ٢٥ ريال ومشروبات ساخنة سعرها ٢٠ ريال.

يوم ٢٦ يونيو ٢٠٠٩ م:

- طلب الضيف وجبة إفطار قيمته ٤٥ ريال.
- طلب الضيف وجبة عشاء سعره ٦٥ ريال.

يوم ٢٧ يونيو ٢٠٠٩ م:

- طلب الضيف وجبة إفطار قيمته ٤٥ ريال.

- وجبة غداء سعرها ١١٠ ريال.
- مشروبات باردة سعرها ٣٠ ريال ومشروبات ساخنة سعرها ٢٠ ريال ومياه معدنية سعرها ١٠ ريال.
- وجبة عشاء سعرها ٥٥ ريال.

يوم ٢٨ يونيو ٢٠٠٩ م:

- طلب الضيف وجبة إفطار سعرها ٤٥ ريال.
- وجبة غداء سعرها ١٠٥ ريال.
- مشروبات باردة ٢٠ ريال ومشروبات ساخنة ١٠ ريال.
- غادر الضيف الفندق الساعة الثالثة بعد الظهر.

المطلوب:

احتساب فاتورة الضيف حمدان الصاعدي فيما يخص خدمات الأطعمة والمشروبات.

العل:

فاتورة حساب الضيف Guest Folio

فندق					اسم الضيف: حمدان الصاعدي
رقم الغرفة: ٤١٥					تاريخ بدأ الإقامة: ٢٥ يونيو ٢٠٠٩ م
عدد الأفراد: واحد					البيان
أيام الإقامة					
الإجمالي	٢٨ يونيو	٢٧ يونيو	٢٦ يونيو	٢٥ يونيو	
<u>خدمات الأطعمة والمشروبات:</u>					
١٣٥	٤٥	٤٥	٤٥	-	فطور
٣٠٥	١٠٠	١١٠	-	٩٥	غداء
١٢٠	-	٥٥	٦٥	-	عشاء
٧٥	٢٠	٣٠	-	٢٥	مشروبات باردة
٥٠	١٠	٢٠	-	٢٠	مشروبات ساخنة
١٠	-	١٠	-	-	مياه معدنية
٦٩٥	١٧٥	٢٧٠	١١٠	١٤٠	الإجمالي

- دفتر استاذ الضيوف: هي عبارة عن تقرير يومي لجميع ضيوف الفندق، يتكون عند نقل المعلومات من فاتورة الضيف وتخصص فيه خانة لكل ضيف وصفحة لكل يوم.

مثال:

بناءً على معلومات بطاقة الضيف حمدان الصاعدي في المثال أعلاه، مع بيانات افتراضية لبيانات باقي الضيوف الظاهرة في بطاقتهم لإظهار الصورة متكاملة، يكون شكل دفتر أستاذ الضيوف كما يلي.

فندق					
دفتر أستاذ الضيوف اليومي Guest Ledger Folio					
عن يوم ٢٧ يونيو ٢٠٠٩ م					
الإجمالي	فهد الحازمي	حمدان الصاعدي	أحمد العسيري	حمود الحربي	البيان
					<u>خدمات الأظعمة والمشروبات:</u>
١٧٥	٤٥	٤٥	٤٠	٤٥	فطور
٣٩٠	١٠٠	١١٠	٨٥	٩٥	غداء
٢٤٠	٦٠	٥٥	٦٥	٦٠	عشاء
١٠٠	٢٠	٣٠	١٥	٣٥	مشروبات باردة
٦٥	١٥	٢٠	١٠	٢٠	مشروبات ساخنة
٥٩	١٨	١٠	١٩	١٢	مياه معدنية
١٠٢٩	٢٥٨	٢٧٠	٢٣٤	٢٦٧	الإجمالي

- التقرير الشهري لإيرادات الاغذية والمشروبات: هي عملية جرد فعلي للأصناف الموجودة بالمخزن ومقارنتها بكميات الاصناف المسجلة على بطاقة الصنف بقصد الرقابة وضبط سير العمل، ويتم تفريغ نتيجة الجرد في نماذج خاصة باعتبارها رصيد نهاية هذا الشهر "بضاعة اخر المدة" وايضا تكون بضاعة اول المدة للشهر التالي.

التقرير الشهري للأغذية عن شهر الشكل رقم (٤)

المبالغ	المبالغ	المبالغ	البيان
			<p>إجمالي إيرادات الأغذية (-) الخصم المسموح به صافي إيرادات الأغذية يخصم منه: بضاعة أول المدة بالمستودع يضاف المشتريات يخصم بضاعة آخر المدة بالمستودع إجمالي تكلفة الأغذية يخصم منه: مجموع مأكولات الإدارة مجموع المأكولات المجانية مجموع مأكولات العاملين مجموع التحويلات لأقسام أخرى مجموع التالف بالمستودع الإجمالي صافي تكلفة الأغذية صافي الربح (أو الخسارة) في الشهر</p>

ولتحديد اجمالي تكلفة المواد المسحوبة من المخزن والمستخدمه في انتاج الاغذية والمشروبات في هذا الشهر وفقل للمعادلة الاتية:

بضاعة أول المدة + المشتريات خلال الشهر – بضاعة آخر المدة = تكلفة المواد المستهلكة

مثال

البيانات الآتية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق في مدينة الرياض عن تكاليف الأغذية لشهر يوليو ٢٠٠٩ م:

٣٠٠٠٠ ريال بضاعة أول المدة بالمستودع، ٢١٥٠٠٠ ريال المشتريات خلال الشهر، ٥٠٠٠ ريال بضاعة آخر المدة بالمستودع، ٦٠٠٠ ريال مأكولات الإدارة، ٢٠٠٠ ريال المأكولات المجانية، ١٠٠٠ ريال بضاعة تالفة بالمستودع، ١٠٠٠ ريال تحويلات لأقسام أخرى، ٢٠٠٠ ريال مأكولات العمال بقسم الأغذية والمشروبات، ٩٥٥٠٠٠ ريال إجمالي إيرادات الأغذية، ٥٠٠٠ ريال خصم مسموح به للعملاء.

المطلوب:

- ١- إعداد التقرير الشهري للأغذية.
- ٢- استخراج نسبة إجمالي تكلفة الأغذية إلى إجمالي مبيعاتها.

فندق الرياض

التقرير الشهري للأغذية عن شهر يوليو ٢٠٠٩ م

المبالغ	المبالغ	المبالغ	البيان
	٩٩٥٠٠٠		إجمالي إيرادات الأغذية
	(٥٠٠٠)		يخصم الخصم المسموح به
٩٩٠٠٠٠			صافي إيرادات الأغذية
			يخصم منه:
	٣٠٠٠٠		بضاعة أول المدة بالمستودع
	٢١٥٠٠٠		يضاف المشتريات
	(٥٠٠٠)		يخصم بضاعة آخر المدة بالمستودع
	٢٤٠٠٠٠		إجمالي تكلفة الأغذية
			يخصم منه:
		٦٠٠٠	مأكولات الإدارة
		٢٠٠٠	المأكولات المجانية
		٢٠٠٠	مأكولات العاملين
		١٠٠٠	التحويلات لأقسام أخرى
		١٠٠٠	التالف بالمستودع
	(١٢٠٠٠)		الإجمالي
(٢٢٨٠٠٠)			صافي تكلفة الأغذية
٧٦٢٠٠٠			صافي ربح الشهر

نسبة إجمالي تكلفة الأغذية إلى إجمالي إيراداتها =

$$\frac{240000}{995000} = 24\%$$

طالما أن النسبة أقل من ٢٥٪ فإن الربح المحقق في هذا الشهر يكون موافقاً لما هو مخطط له.