

محاسبة التكاليف الفندقية

أصبحت السياحة في الآونة الأخيرة أحد المصادر الهامة للدخل القومي في العديد من البلدان مما جعل هذا النشاط يستحوذ على الكثير من الاهتمام، ونتيجة للأهمية الاقتصادية والاجتماعية المتزايدة للنشاط السياحي، فقد تطورت صناعة الفنادق في عالمنا المعاصر وزادت رؤوس الأموال المستثمرة فيها. ويتوقف نجاح هذه الصناعة باعتبارها أحد الصناعات الخدمية على حسن إدارتها ومدى ملاءمة النظام المحاسبي المستخدم ومن ثم على توفير الرقابة الفعالة، مما حدا بالعديد من الدول إلى إنشاء معاهد فندقية متخصصة تعني بأصول الخدمة الفندقية وكيفية إدارة العمل الفندقي والمحاسبة عنه.

محاسبة التكاليف في النشاط الفندقي

تهدف محاسبة التكاليف عند استخدامها في النشاط الفندقي إلى تحقيق العديد من الأهداف والوظائف وهي:

- 1- تحديد تكلفة النشاط الفندقي: من خلال تحديد تكلفة الأقسام المختلفة وتحديد تكلفة العمليات والخدمات التي يؤديها الفندق.
 - 2- الرقابة وضبط عناصر التكاليف: من خلال مقارنة النتائج الفعلية لتكلفة النشاط الفندقي بالأرقام المخططة لها.
 - 3- ترشيد القرارات الإدارية: وذلك بتوفير البيانات والمعلومات اللازمة والتي تحتاجها إدارة الفندق للقيام بوظائف:-
 - أ- التخطيط لمصادر الأموال واستخداماتها وتخطيط ربحية الفندق.
 - ب- تقييم الأداء للتعرف على ربحية الأنشطة الفندقية المختلفة.
 - ج- اتخاذ القرارات في ضوء تقييم أداء النشاط الفندقي.
- وهناك مجموعة من السمات المميزة للنشاط الفندقي ومن هذه السمات ما يلي:
- 1- معظم تكاليف النشاط الفندقي هي من الموجودات الثابتة، فقيمة الموجودات الثابتة مرتفعة نسبياً كالتجهيزات والمباني.
 - 2- تغير حجم النشاط الفندقي نظراً لموسمية النشاط الفندقي، فهناك تقلب في حجم العمليات وحجم النشاط سوى على مدار الشهر أو على مدار الفترة المحاسبية، فالأجور وتكلفة التجهيزات تمثل جزءاً كبيراً من مصروفات الفندق وهي مرتبطة مباشرة بحجم العمليات وحجم النشاط الفندقي.
 - 3- القدرة على التنبؤ: إمكانية التنبؤ بالتكاليف سهلة نسبياً في النشاط الفندقي، فالفندق يمكنه التنبؤ مستقبلاً بفترات ارتفاع مستوى النشاط. حيث ان النشاط يرتبط عادة بمواسم معينة كالإجازات الصيفية وعطل نهاية الأسبوع ومواسم السياحة.

4- إمكانية تتبع التكاليف: يمكن تتبع تكاليف الفنادق من الأنشطة الفندقية المختلفة بسهولة نسبياً، إذ يمكن ربط تكاليف الفندق بالأنشطة الفندقية المختلفة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.

الخصائص المميزة للنشاط الفندقي وأثرها على التنظيم المحاسبي

للنشاط الفندقي مجموعة من الخصائص التي تميزه عن غيره من الأنشطة الاقتصادية الأخرى سواء كانت صناعية أو تجارية أو حتى خدمية.

وتعكس تلك الخصائص التي يتميز بها هذا النشاط مجموعة من التأثيرات، وتولد مجموعة من الاعتبارات الواجب أخذها في الحسبان عند إعداد وتصميم النظم المحاسبية الخاصة بذلك النشاط ومنها:

1- موسمية النشاط الفندقي:

يتسم النشاط الفندقي بالموسمية، فهو ليس نشاطاً ثابت الحجم على مدار العام. ففي بعض فصول السنة يزداد الإقبال على الفنادق ويرتفع حجم النشاط، وفي بعض الفصول الأخرى ينخفض الإقبال على الفنادق وينخفض بالتالي حجم النشاط، كما هو الحال في بعض المناطق في فصول الصيف وبعض المناطق الأخرى في فصول الشتاء.

2- التعامل النقدي السريع:

في الغالبية العظمى من الأحوال تتم تعاملات النزلاء مع الفندق نقداً. إذ لا يتصور أن يقوم النزول بالحصول على خدمات الفندق من مبيت وطعام وغيره، على أن يتم السداد فيما بعد، فالتعاملات أساساً هي تعاملات نقدية، علاوة على أنها تتسم بصفة السرعة. فالعميل يتعامل مع الفندق لمدة يوم أو أيام محدودة لا تتجاوز في كثير من الأحوال أسبوعاً أو ما يقرب قبل أن يغادر الفندق ويسدد حسابه.

3- تنوع النشاط الفندقي:

الأصل في النشاط الفندقي أنه نشاط خدمي (صناعة خدمية) حيث يقوم الفندق بتقديم خدمات متنوعة للعملاء سواء كان ذلك في شكل مبيت أو أطعمة أو ترفيه أو حفلات. إلا أن أداء ذلك النشاط الخدمي استلزم أن يباشر الفندق نشاطاً تجارياً في شكل شراء المواد الغذائية اللازمة لتقديم الوجبات الغذائية، وتأجير محلات لتقديم الخدمات المختلفة مثل الغسيل والكي والحلاقة، وفي بعض الفنادق الكبرى تمتلك مزارع للخضر والفاكهة والدواجن والمواشي لتلبية احتياجاتها ذاتياً ثم تصريف الفائض، مما يضيف على نشاطها الصفة الزراعية والتجارية.

بل أن ما تقوم به بعض الفنادق الضخمة من عمليات في المطابخ يشبه إلى حد كبير ما تقوم به المشروعات الصناعية من تحويل للمواد الأولية (الخضروات واللحوم) إلى سلع تامة الصنع (أصناف من المأكولات والوجبات) مما يضيف على نشاطها الصبغة الصناعية إلى حد كبير.

4- عدم قابلية الإنتاج للتخزين:

في المشروعات الصناعية فإن الإنتاج غير المباع يمكن تخزينه والاحتفاظ به وبيعه في الفترات القادمة. أما في الصناعة الفندقية فإن الإنتاج المقدم وهو خدمة المبيت لا يمكن تخزينها لفترات قادمة. فالإنتاج يستهلك بمجرد إنتاجه سواء استخدم أو لم يستخدم. فالغرفة التي يوفرها الفندق للمبيت يتحمل الفندق تكاليفها في كل ليلة سواء كانت الغرفة شاغرة أو مستخدمة، ولا يمكن تخزين الخدمة لحين طلبها دون أن يتحمل الفندق تكاليفها.

5- كثافة الأصول الثابتة وسرعة دوران رأس المال المتداول:

تتبع طبيعة النشاط الفندقي على أصول الثابتة ورأس ماله المتداول. فنظراً لأن النشاط الأساسي للفندق هو نشاط خدمي بالدرجة الأولى وليس نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو زراعياً، لذا نلاحظ أن نسبة استثمارات الفندق في معداته وأصوله الثابتة تشكل نسبة عالية للغاية من إجمالي الاستثمارات . وتتراوح هذه النسبة بين (70% إلى 80%) بل وتصل في بعض الفنادق الكبيرة التي تمتلك المباني الخاصة بالفندق وملحقاتها إلى 90% من إجمالي استثمارات رأس المال المتداول فإنه يتميز بسرعة معدل دورانه وصغر نسبته إلى إجمالي الاستثمارات. والسبب في ذلك أن المخزون السلعي باعتباره أهم مفردات رأس المال المتداول يتميز بانخفاض قيمته. فالمخزون السلعي عبارة عن المخزون من المؤن والتي تتميز بقابليتها للتلف بسرعة أو فقدان نكهتها إذا ما أحتفظ الفندق لمدة طويلة. ولهذا فإن الفنادق لا تحتفظ بمخزون سلعي كبير. كما أنها تقوم بالشراء على فترات قصيرة متعاقبة وبالتالي تزداد سرعة دورانه.

6- جغرافية النشاط الفندقي:

النشاط الفندقي يتسم بالجغرافية حيث يرتفع الطلب على الخدمات الفندقية في مواقع معينة بالذات على طول البلاد. كما هو الحال بالنسبة لارتفاع الطلب على خدمات الفنادق في مكة المكرمة والمدينة المنورة. وارتفاع الطلب على خدمات الفنادق في الأقصر وأسوان في مصر.

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

7- تأثير النشاط الفندقى بأذواق المستهلكين:

عملياً لا يمكن للفندق أن يختار أو ينتقي نزلاءه من فئات أو طبقات معينه بذاتها. وإنما يحدد النزلاء الفندق الذي يرغبون في النزول فيه في ضوء إمكانياتهم المادية. وبالتالي فإن الفندق يستقبل في اليوم الواحد خليطاً متنوعاً من النزلاء من أذواق وثقافات وعادات ولغات ورغبات مختلفة.

وعلى إدارة الفندق الناجحة أن تلبي جميع احتياجات هؤلاء النزلاء بكل تلك الاختلافات السابقة من أطعمة وخدمات ووسائل ترفيه مع الالتزام بنظم الدولة وتقاليدها.

8- الاعتماد بصفة أساسية على العنصر البشري:

النشاط الفندقى باعتباره نشاطاً خدمياً يعتمد أساساً- شأنه في ذلك شأن باقي الأنشطة الخدمية- على العنصر البشري وأن كان الأمر في حقيقته أن أهمية ذلك العنصر تبرز بصفة خاصة في النشاط الفندقى عن المشروعات الأخرى على اعتبار أن حسن المعاملة والاستقبال والأمانة المتناهية والكفاءة .. الخ هي كلها أمور إنسانية تميز فندقاً عن آخر وتؤثر بشكل مباشر في تفضيل النزيل لفندق عن آخر.

الشراء والتخزين الفندقى

ان مشتريات أي فندق يمكن تقسيمها إلى مجموعتين من المشتريات تعكسان الوظيفتين الأساسيتين للفندق وهما وظيفة المبيت ووظيفة الطعام والشراب.

فخدمات المبيت يلزم لأدائها شراء أثاث وسجاد ومناشف وأغطية ومفارش وتلفزيونات وأجهزة تسجيل وما إلى ذلك. وخدمات الطعام والشراب يستلزم لأدائها مؤن مختلفة من خضروات وفواكه ولحوم وكل ما يدخل في إعداد الوجبات الغذائية، إضافة إلى شراء أصناف أخرى متصلة بهذا المجال مثل أدوات المادة من فضيات وأطباق وكذلك المشروبات باختلاف أنواعها وكذلك العصائر والشاي ويتم تخزين الأصناف السابقة الذكر والاحتفاظ بها حسب طلب الفندق إليها وأسلوب تخزين تلك الأصناف لا يتم بنفس الطريقة وإنما حسب الفترة الزمنية التي يجري خلالها سحب تلك الأصناف، ويهتم النظام المحاسبى بحصر وتسجيل هذه الأصناف وفرض رقابة عليها في مراحل الشراء والاستلام والحفظ والصرف.

1- مرحلة الشراء :- يقوم قسم المشتريات بعمل إعلان عن فتح باب القيد في سجل الموردين ويحدد في هذا الإعلان نوع الأصناف المطلوب توريدها أو الحصول عليها لحساب الفندق ويحدد مواعيد توريدها والكميات التقريبية لها.

ويقوم قسم المشتريات بإعداد سجلات للموردين الذين يمكن لهم توريد هذه الأصناف وقت الحاجة لها ويثبت في هذه السجلات كافة البيانات عن هؤلاء الموردين ووسيلة الاتصال بهم ومدى كفاءتهم وأسعارهم التقريبية ويخصص في هذا السجل صفحة لكل مورد.

وتقوم الجهات التي بحاجة إلى أصناف معينة بطلب الأصناف اللازمة لهم من قسم المشتريات.

2- مرحلة الاستلام والفحص:- يقوم المورد الذي أُنقِر عليه الرأى بتوريد الأصناف بالكميات والمواصفات وفي المواعيد والأماكن المحددة بأمر التوريد. وتشكل لجنة لاستلام الأصناف المقدمة من المورد تسمى (لجنة الاستلام والفحص) ومهمة هذه اللجنة التأكد من التزام المورد بكل الشروط المحددة له بأمر التوريد.

3- مرحلة الحفظ والصرف:- بعد إتمام فحص الأصناف يتم استلامها تمهيداً لاستخدامها ويتم استلام وحفظ الكميات وإثباتها في ضوء ما ورد بمحضر الاستلام والفحص من كميات ومواصفات ويتولى أمين المستودع مهمة تخزين هذه الكميات والمحافظة عليها من التلف والضياع مع الأخذ بالاعتبار فترات تخزين هذه الأصناف.

مثال

البيانات التالية خاصة بحركة الصنف (س) في مخازن أحد الفنادق خلال شهر كانون الثاني لسنة 1999:

في 1/5 وارد من المورد (أ) 1400 وحدة - محضر استلام 218/س.

في 1/7 منصرف إلى مطبخ الحلويات 620 وحدة - إذن صرف 18/ل.

في 1/15 وارد من المورد (ب) 850 وحدة - محضر استلام 225/س.

في 1/20 منصرف إلى المطعم 400 وحدة - إذن صرف 46/ط.

في 1/21 منصرف إلى مطبخ الحلويات 650 وحدة - إذن صرف 19/ل.

في 1/24 وارد من المورد (أ) 200 وحدة - محضر استلام 228/س.

في 1/28 منصرف إلى الكافتيريا 180 وحدة - إذن صرف 17/ك.

المطلوب/ إثبات هذه الأصناف في بطاقة الصنف (س).

فندق-----بطاقة الصرف (س)

التاريخ	اسم جهة التوريد أو الصرف	رقم محضر الاستلام أو إذن الصرف	الكمية الواردة	الكمية المنصرفة	الرصيد
1999/1/5	المورد (أ)	218/س	1400		1400
1999/1/7	مطبخ الحلويات	18/ل		620	780
1999/1/15	المورد (ب)	225/س	850		1630
1999/1/20	المطعم	46/ط		400	1230
1999/1/21	مطبخ الحلويات	19/ل		650	580
1999/1/24	المورد (أ)	228/س	200		780
1999/1/28	الكافتيريا	17/ك		180	600
المجموع			2450	1850	600

وبلاحظ ان إجمالي الكميات الواردة - الكميات المنصرفة = الرصيد

$$600 = 1850 - 2450$$

الدفاتر والسجلات الفندقية

أولاً : الدفاتر الفندقية المتخصصة

1- بطاقة النزيل : على مستوى كل نزيل من نزلاء الفندق تمسك بطاقة تسمى (بطاقة النزيل) توضح هذه البطاقة كل البيانات المتعلقة بالنزيل، وحركة تعاملاته النقدية مع الفندق خلال فترة إقامته وحتى لحظة مغادرته للفندق. وتأخذ الشكل الآتي:

بطاقة النزيل

اسم النزيل..... رقم الغرفة.....
تاريخ بدء الإقامة..... عدد الأفراد.....

أيام الإقامة						البيان
6/19	6/18	6/17	6/16	6/15	6/14	
						ما قبله: المبيت: أطعمة ومشروبات: _____ _____ _____ _____ خدمات فندقية أخرى: _____ _____ _____
						الإجمالي
						دفعات نقدية خصم أو تخفيضات أستاذ المدينين رصيد مرحل

مثال:

فيما يلي بيانات النزيل أحمد عبد الله حسين خلال مدة إقامته في فندق الشرق الأوسط والتي بدأت يوم 2013/6/14 ولمدة أربعة أيام:

يوم 6/14

- أقام النزيل بالغرفة رقم 316 د وإيجارها اليومي 50000 دينار.
- سدد النزيل 100000 دينار تحت حساب إقامته بالفندق.
- طلب النزيل وجبة غذاء بمبلغ 25000 دينار ومشروبات باردة 8000 دينار، ومشروبات ساخنة 5000 دينار.
- تليكس تكلفته 10000 دينار وتليفون خارجي 15000 دينار.

يوم 6/15

- طلب النزيل وجبة إفطار سعرها 15000 دينار، وتليفون خارجي 40000 دينار.
- طلب النزيل خدمات غسيل وكي بسعر 10000 دينار، ونسخ وترجمة 12000 دينار.
- سدد النزيل مبلغ 150000 كدفوعات نقدية ثانية تحت الحساب.
- طلب النزيل وجبة عشاء بسعر 20000 دينار، وتنظيف سيارة في بارك الفندق بسعر 5000 دينار.

يوم 6/16

- طلب النزيل وجبة إفطار بسعر 10000 دينار، وتليفون خارجي 15000 دينار.
- خدمات غسيل وكي 20000 دينار، ووجبة غذاء 25000 دينار، وتليكس 15000 دينار.
- مشروبات باردة بسعر 6000 دينار، ومشروبات ساخنة بسعر 5000 دينار، وحمام سباحة بسعر 8000 دينار.
- وجبة عشاء بسعر 18000 دينار، نسخ وترجمة 8000 دينار.
- سدد النزيل 180000 دينار كدفوعات نقدية ثالثة على الحساب.

يوم 6/17

- طلب النزيل وجبة إفطار بسعر 12000 دينار، ووجبة غذاء بسعر 20000 دينار.
- تليفون خارجي 14000 دينار.
- غادر النزيل الفندق الساعة السادسة صباحاً وقد سدد حسابه بالكامل نقداً بعد الحصول على خصم قدره 60000 دينار.

المطلوب:

تصوير بطاقة النزيل: أحمد عبد الله حسين خلال مدة إقامته في الفندق

بطاقة النزىل

اسم النزىل: أحمء عبء الله حسين

رقم الغرفة: 316/ء

تارىخ بءء الإقامة: 2013/6/14

عءء الأفراءء: واءء

أىام الإقامة				البىان
6/17	6/16	6/15	6/14	
15000	15000	13000		ما قبله:
50000	50000	50000	50000	المبىب:
				<u>أطعمة ومشروبات:</u>
12000	10000	15000		إفطار.
20000	25000		25000	غذاء.
	18000	20000		عشاء.
	6000		8000	مشروبات بارءة.
	5000		5000	مشروبات ساخنة.
				<u>ءءماء فنءقىة أخرى:</u>
14000	15000	40000	15000	تلىفون ءارءى.
	15000		10000	تلىكس.
	20000	10000		غسىل وكى.
	8000	12000		نسخ وترءمة.
		5000		تنظىف سىارة.
	8000			ءمام سباحة.
111000	195000	165000	113000	الإءمالى
51000	180000	150000	100000	ءفعاء نقءىة
60000				ءصم أو ءءفىضاء
	15000	15000	13000	أساء المءىنىن
				رصىء مرءل
111000	195000	165000	113000	

2- دفتر أستاذ النزلاء : وهذا الدفتر يشبه بطاقة النزلاء أو صورة منها، غاية الأمر أن بطاقة النزيل تكون على مستوى كل نزيل على حده، أما دفتر أستاذ النزلاء فإنه يكون على مستوى جميع نزلاء الفندق. ويخصص في هذا الدفتر صفحة لكل يوم ، ويتم القيد يومياً في هذه الصفحة وفي الخانة المخصصة لكل نزيل من واقع نفس صور المستندات التي تم القيد منها في بطاقة النزيل.

ومن ثم فإن كل ما قيد في بطاقة كل نزيل يومياً يتم قيده في هذه الصفحة، وبالتالي تظهر صفحة اليوم كافة مبالغ الخدمات وكافة حركة التسديدات لجميع نزلاء الفندق عن ذلك اليوم، وبالطبع فإنه في حالة عدم وجود أخطاء في التسجيل فلا بد وأن يتطابق رصيد خانة كل نزيل بهذا الدفتر مع رصيد النزيل في بطاقته عن هذا اليوم.

وعملياً فإن هذا الدفتر لا تخصص به صفحة واحدة عن اليوم الواحد، وإنما عادة ما يخصص لليوم الواحد أكثر من صفحة وفقاً لعدد نزلاء الفندق بذلك اليوم، كما موضح في الشكل الآتي.

فندق

دفتر أستاذ النزلاء اليومي

عن يوم 2013/6/17

البيان	أحمد عبد الله حسين	نعمان حسني نايف	سرور ماجد عبد الله	حسان عبد الحي يونس	الإجمالي
<p>ما قبله</p> <p>المبيت:</p> <p><u>أطعمة ومشروبات:</u></p> <p><u>الخدمات الفندقية الأخرى:</u></p>					
الإجمالي					
<p><u>حركة السداد:</u></p> <p>دفعات مقدمة</p> <p>خصم وتخفيضات</p> <p>أستاذ المدينين</p> <p>رصيد مرسل</p>					
الإجمالي					

3- دفتر ملخص العمليات : يوضح دفتر أستاذ النزلاء إيرادات وحركة تسديدات الفندق على مستوى النزلاء يومياً، إلا أن إدارة الفندق تحتاج إلى بيان تلخيصي عن كل العمليات على مستوى الأنشطة والخدمات المختلفة في نهاية كل مدة معينة. وتختلف هذه المدة من فندق إلى آخر فقد تكون أسبوعية أو كل عشرة أيام أو نصف شهرية، ويمد دفتر ملخص العمليات إدارة الفندق بذلك الملخص المطلوب. ففي نهاية كل يوم يتم أخذ المجاميع الأفقية من دفتر أستاذ النزلاء اليومي وإثباتها في دفتر ملخص العمليات، وكما موضح في الشكل الآتي:

فندق.....							
دفتر ملخص العمليات							
عن المدة من.....إلى.....							
الإجمالي	أيام الأسبوع						البيان
	1/17	1/16	1/15	1/14	1/13	1/12	
							إيرادات المبيت.
							<u>إيرادات الأطعمة:</u>
							الإجمالي
							<u>إيرادات خدمات أخرى:</u>
							الإجمالي
							إجمالي الإيرادات

ثانياً: الدفاتر الفندقية التقليدية: وتختلف هذه الدفاتر من فندق لآخر، حيث أن حجم النشاط في

الفندق وتنوعاته تعد من العوامل المهمة في اختيار الدفاتر اللازم تخصيصها للفندق، ومن هذه الدفاتر:

1- دفتر يومية المشتريات: ويختص هذا الدفتر بعمليات الشراء بالآجل فقط سواء كانت مؤن للفندق أو مشتريات ولوازم فندقية أو أي مشتريات آجلة يقوم بها الفندق، وفي نهاية كل فترة معينة بحسب النظام المحاسبي المتبع في الفندق يتم تجميع الدفتر ويجري بالمجموع قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة.

ح/ المشتريات

ح/ إجمالي الدائنين

ثم يرحل القيد السابق إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام، وكما يتم إثبات قيمة المشتريات في الحساب الشخصي للمورد في دفتر أستاذ الدائنين المساعد.

2- دفتر يومية مردودات المشتريات: ويختص هذا الدفتر بالأصناف التي يقوم الفندق بردها إلى مصادر التوريد دون استرداد مبلغها، أي يخص لإثبات مردودات المشتريات الآجلة. فقد يحدث أحياناً بعد وصول المشتريات، أن هناك تلف في جزء منها أو عدم مطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها، ففي هذه الحالة يجري استرجاع الجزء التالف أو غير المطابق للمواصفات إلى المورد، وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجري بالمجموع قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة.

ح/ الدائنين

ح/ مردودات المشتريات

ويجري ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ وهما حساب مردودات المشتريات وحساب إجمالي الدائنين ومن واقع أشعار الخصم يتم إثبات قيم مردودات المشتريات في الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

3- يومية أوراق الدفع: ويختص هذا الدفتر بالكمبيالات التي يتعهد بموجبها الفندق بسداد مبالغ للغير، ولهذا تعتبر هذه الكمبيالات من وجهة نظر الفندق أوراق دفع. ويلاحظ هنا أن هذا الدفتر لا يتعامل فقط

إلا مع واقعة الكمبيالة فقط لصالح الغير، أما ما قد يلي ذلك من أحداث كتأجيل السداد أو التوقف عن السداد أو سدادها للمستفيد أو البنك، فإن كل هذه أحداث لا علاقة لها بهذا الدفتر وإنما يختص بها دفاتر أخرى كدفتر العمليات الأخرى أو دفتر اليومية العامة أو دفتر النقدية. وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجري بالمجموع قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة.

ح/ أجمالي الدائنين

ح/ أوراق دفع

ويتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام وهما إجمالي الدائنين وحساب أوراق الدفع. وفي نفس الوقت وعند قبول الكمبيالة يتم أثبات قيم تلك الكمبيالات في الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

4- دفتر يومية النقدية: يتم في هذا الدفتر أثبات جميع التدفقات النقدية الداخلية (المقبوضات) أو التدفقات النقدية الخارجة (المدفوعات)، وتقسم خانة المقبوضات وخانة المدفوعات إلى عمود للصندوق لإثبات النقدية المستلمة أو المدفوعة، وعمود للبنك لإثبات الشيكات.

ويكون قيد المقبوضات كما يلي:

من مذكورين

ح/ الصندوق (نقدية)

ح/ البنك (شيكات)

إلى مذكورين

ح/ إجمالي المدينين

ح/ المطعم

ح/ المشروبات (الكافتيريا)

ح/ حمام سباحة

أما قيد المدفوعات فيكون :

من مذكورين

ح/ المشتريات (النقدية)

ح/ إجمالي الدائنين (التسديدات للموردين)

ح/ المصروفات النثرية

ح/ الأجور والمرتببات

إلى مذكورين

ح/ الصندوق (نقدية)

ح/ البنك (شيكات)

5- دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية: تدفع عن طريق هذا الصندوق مبالغ المصروفات النثرية وذلك باستخدام نظام السلفة المستديمة، حيث تعطى سلفة أو مبلغاً معين لأحد المسؤولين بالفندق للصرف منها وتعويض قيمة الفواتير المصروفة بشكل دوري ومستمر وتثبت هذه السلفة في دفتر اليومية العامة بالقيد الآتي:

ح/ صندوق المصروفات النثرية

ح/ الصندوق

6- دفتر أستاذ المدينين المساعد: يخصص في هذا الدفتر صفحة لكل نزيل حيث ترحل إليه أرصدة الحسابات الشخصية للنزلاء والتي لم تدفع.

7- دفتر أستاذ الدائنين المساعد: يخصص في هذا الدفتر صفحة لكل مورد على حده إذ يتم الترحيل إلى هذه الحسابات من واقع الإثبات في دفتر يومية المشتريات ودفتر اليومية العامة للعمليات ذات العلاقة بالموردين.

8- دفتر الأستاذ العام: يتم ترحيل قيود اليومية العامة إلى هذا الدفتر حيث يحتوي على جميع الحسابات الشخصية والأسمية.

9- دفتر يومية العمليات الأخرى: ويخصص في هذا الدفتر صفحة للعمليات الأخرى غير المتكررة والتي لا يسمح حجمها أو معدل تكرارها بإمساك دفتر يومية خاص بها ومن هذه العمليات:

- الديون المعدومة.
- إرسال شيكات للبنك للتحصيل.
- توقف البنوك عن تحصيل بعض من الشيكات المرسلة للتحصيل.
- التوقف عن سداد بعض كمبيالات للموردين.
- مسموحات على المشتريات.
- مبيعات بعض أثاث الفندق غير الصالح.

مثال

العمليات التالية تمت بأحد الفنادق خلال فترة زمنية معينة:

أولاً: عمليات الشراء من الموردين:

500 وحدة من الصنف (أ) سعر الوحدة 500 دينار من المورد أحمد نصر - حساب رقم 50/د بتاريخ 2014/1/1.

800 وحدة من الصنف (ب) سعر الوحدة 600 دينار من المورد محمد ناصر - حساب رقم 60/أ وقد تم سداد نصف القيمة نقداً، بتاريخ 1/2.

1000 وحدة من الصنف (ج) سعر الوحدة 800 دينار من المورد حميد السيد - حساب رقم 30/ب وقد تم سداد نصف القيمة بكمبيالة تستحق بعد شهرين، بتاريخ 1/3.

200 وحدة من الصنف (د) سعر الوحدة 300 دينار من المورد فهد الحمد - حساب رقم 70/ق وقد تم سداد القيمة بكمبيالة تستحق الدفع بعد 45 يوماً، بتاريخ 1/4.

400 وحدة من الصنف (هـ) سعر الوحدة 200 دينار من المورد أحمد فيصل - حساب رقم 80/ل وقد تم سداد نصف القيمة نقداً، بتاريخ 1/5.

ثانياً: مردودات مشتريات للموردين:

100 وحدة من الصنف (ب) لوصولها تالفة، بتاريخ 1/2.

100 وحدة من الصنف (ج) لوصولها بعد موعد التسليم، بتاريخ 1/3.

ثالثاً: المتحصلات النقدية:

كانت المتحصلات النقدية خلال الفترة على النحو التالي:

32000 دينار دفعات نقدية مقدمة من النزلاء (نقداً) في 1/1.

30000 دينار دفعات من النزلاء تحت الحساب منها 15000 دينار بشيكات في 1/3.

44000 دينار دفعات نهائية من النزلاء نصفها بشيكات والباقي نقداً في 1/5.

26000 دينار متحصلات نقدية عن طريق المطعم (نقداً) في 1/5.

18000 دينار متحصلات نقدية عن طريق الكافتيريا (نقداً) في 1/6.
13000 دينار متحصلات نقدية عن طريق حمام السباحة (نقداً) في 1/6.

رابعاً: المدفوعات النقدية:

16000 دينار مشتريات مؤن نقداً في 1/1.
13000 دينار مشتريات ولوازم فندقية بشيك في 1/3.
14000 دينار تسديدات نقدية للموردين بشيكات في 1/4.
8000 دينار محول إلى صندوق المصروفات النثرية نقداً في 1/5.
25000 دينار أجور ومرتببات مدفوعة نقداً للعاملين في 1/6.
علماً بأن: رصيد النقدية السابق 37000 دينار.
رصيد البنك السابق 26000 دينار.

خامساً: المصروفات النثرية:

800 دينار ورق وأدوات كتابية في 1/1.
2000 دينار مصروفات سفر وانتقال في 1/2.
1000 دينار بريد وتلغراف في 1/3.
1200 دينار مصروفات متنوعة في 1/4.

المطلوب:

- 1- تسجيل العمليات السابقة في الدفاتر التحليلية الخاصة بها.
- 2- إجراء قيود اليومية المركزية اللازمة.

دفتر يومية المشتريات

المبلغ	البيان			اسم المورد	رقم الحساب	رقم القيد	التاريخ
	الكمية	السعر	الصنف				
250000	500	500	أ	أحمد نصر	50/د	1	1/1
480000	800	600	ب	محمد ناصر	60/أ	2	1/2
800000	1000	800	ج	حميد السيد	30/ب	3	1/3
60000	200	300	د	فهد الحمد	70/ق	4	1/4
80000	400	200	هـ	أحمد فيصل	80/ل	5	1/5
1670000	الإجمالي						

دفتر مردودات المشتريات

المبلغ	المردودات			سبب الرد	اسم المورد	رقم الحساب	رقم القيد	التاريخ
	الكمية	السعر	الصنف					
60000	100	600	ب	تألفه	محمد ناصر	60/أ	1	1/2
80000	100	800	ج	تأخير	حميد السيد	30/ب	2	1/3
140000	الإجمالي							

دفتر يومية أوراق الدفع

المبلغ	اسم المستفيد	الاستحقاق	القبول	نوع الورقة	رقم الحساب	رقم القيد	التاريخ
400000	حميد السيد	شهرين	1/3	كمبيالة	30/ب	1	1/3
60000	فهد الحمد	45 يوم	1/4	كمبيالة	70/ق	2	1/4
460000	الإجمالي						

(4)

دفتر يومية النقدية

جانب المقبوضات

التاريخ	المصادر						المقبوضات	
	حمام سباحة	الكافتيريا	المطعم	نزلاء نهائية	نزلاء تحت الحساب	نزلاء مقدمة	شيكات	نقدية
رصيد سابق							26000	37000
1/1						32000		32000
1/3					30000		15000	15000
1/5				44000			22000	22000
1/5			26000					26000
1/6		18000						18000
1/6	13000							13000
	13000	18000	26000	44000	30000	32000	63000	163000

(5)

جانب المدفوعات

التاريخ	أوجه الإنفاق					المدفوعات	
	أجور ومرتبات	تحويلات إلى صندوق المصروفات	تسديدات للموردين	مشتريات ولوازم فندقية	مشتريات مؤن	شيكات	نقدية
1/1	25000	8000	240000	13000	16000	13000	16000
1/2							240000
1/3							
1/4							
1/5			14000			14000	
1/5			40000				40000
1/6							8000
							25000
	25000	8000	294000	13000	16000	27000	329000

(6)

دفتر يومية المصروفات النثرية

التاريخ	رقم القيد	أوجه الإنفاق				المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ
		مصرفات متنوعة	بريد وتلغراف	سفر وانتقال	أدوات كتابية				
1/1	1	1200	1000	2000	800	800	1/5	تحويلات نقدية	8000
1/2	2					2000			
1/3	3					1000			
1/4	4					1200			
						5000			8000
3000 رصيد منقول		1200	1000	2000	800	3000 رصيد مرحل			

م/2 : القيود اليومية المركزية.

(1)

2014/1/7

1670000 ح/ المشتريات

1670000 ح/ إجمالي الدائنين

إثبات إجمالي المشتريات للفترة من 1/1/ ولغاية 1/7

(2)

1/7

140000 ح/ إجمالي الدائنين

140000 ح/ مردودات المشتريات

إثبات إجمالي المردودات للفترة من 1/1/ ولغاية 1/7

(3)

1/7

460000 ح/ إجمالي الدائنين

460000 ح/ أوراق دفع

إثبات إجمالي قيم الكمبيالات المقبولة للفترة 1/1/ ولغاية 1/7

(4)

1/7

من مذكورين

126000 ح/ الصندوق

37000 ح/ البنك

إلى مذكورين

106000 ح/ إجمالي المدينين

32000 دفعات مقدمة

30000 دفعات تحت الحساب

44000 دفعات نهائية

26000 ح/ المطعم

18000 ح/ الكافتيريا

13000 ح/ حمام السباحة

إثبات إجمالي المقبوضات النقدية للفترة من 1/1/ ولغاية 1/7

(5)

من مذكورين

1/7

16000 حـ/ مشتريات مؤن

13000 حـ/ مشتريات ولوازم فندقية

294000 حـ/ إجمالي الدائنين

8000 حـ/ صندوق المصروفات النثرية

25000 حـ/ الأجور والمرتبات

إلى مذكورين

329000 حـ/ الصندوق

27000 حـ/ البنك

إثبات إجمالي المدفوعات النقدية للفترة من 1/1 ولغاية 1/7

(6)

1/7

من مذكورين

800 حـ/ أدوات كتابية

2000 حـ/ مصروفات سفر وانتقال

1000 حـ/ بريد وتلغراف

1200 حـ/ مصروفات متنوعة

5000 حـ/ صندوق المصروفات النثرية

إثبات إجمالي المصروفات النثرية للفترة من 1/1 ولغاية 1/7