

# مبادئ مجاسبة المنشآت السياحية والفندقية

مروان أبو رحمه

حمزه العلوان

حمزه درادكه

د. مصطفى كافي



اعد هذا الكتاب  
بالإعتماد على الخطط الجديدة لجامعة البلقاء التطبيقية











**مبادئ محاسبة  
المنشآت السياحية والفندقية**



# مبادئ محاسبة

## المنشآت السياحية والفندقية

تأليف

حمزة عبد الحلیم درادکه حمزه عبد الرزاق العلوان مروان محمد أبو رحمة  
د. مصطفى يوسف كافي

الطبعة الأولى

2014م - 1435هـ



مكتبة المحقق العربي للنشر والتوزيع



دار الإحياء العربي للنشر والتوزيع

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2013/4/1266)

657.837

كاتب/ مصطفى يوسف

مبادئ محاسبة المنشآت السياحية والفنادقية/ مصطفى يوسف

صكايفي. - عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2013

( ) ص

رقم.: 2013/4/1266

الواصفات: /المحاسبة/ /السياحة/ /إدارة الأعمال/

- يعمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.

### جميع حقوق الطبع محفوظة

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات أو نقله بأي شكل من الأشكال، دون إذن خطي مسبق من الناشر

عمان - الأردن

*All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means without prior permission in writing of the publisher.*

الطبعة العربية الأولى

2014م - 1435هـ



مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع

عمان - وسط البلاد - ش. السلط - مجمع القحوص التجاري  
تلفاكس 4632739 ص.ب. 8244 صان 11121 الأردن  
عمان - ش. الملكة رانيا للحداد - مقابل كلية الزراعة -  
مجمع زهدي حسوة التجاري

www: muj-arabi-pub.com

Email: Moj\_pub@hotmail.com



دار الأعمار العربي للنشر والتوزيع

الأردن - عمان - مرج الحمام - شارع الكهنة - مقابل كلية القدس  
هاتف 0096265713906 فاكس 0096265173907

www.dar-aleasar.com

ISBN 978-9957-83-233-9 (ردمك)



# المحتويات

الصفحة

الموضوع

7

المقدمة.....

## الفصل الأول

### مبادئ المحاسبة وأهدافها

11	.....	أولاً: مفهوم وتطور المحاسبة المالية.....
14	.....	ثانياً: أهداف المحاسبة.....
15	.....	ثالثاً: وظائف المحاسبة.....
16	.....	رابعاً: الفئات المستفيدة من البيانات المحاسبية.....
18	.....	خامساً: أهم التقارير التي يوفرها النظام المحاسبي.....
33	.....	أسئلة وتمارين الفصل الأول.....

## الفصل الثاني

### النظام المحاسبي في المنشآت السياحية والفندقية

39	.....	أولاً: خصائص وتعريف النظام المحاسبي.....
40	.....	ثانياً: عناصر النظام المحاسبي في الأردن.....
141	.....	ثالثاً: الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي).....

## الفصل الثالث

### الإيرادات والمصروفات

155	.....	الإيرادات.....
155	.....	المصروفات (النفقات).....
171	.....	تحديد الدخل الدوري للمنشآت السياحية والفندقية.....
172	.....	المحاسبة الفندقية الحسابات الختامية والميزانية وقوائم الإيرادات والمصروفات.....
213	.....	أسئلة وتمارين الفصل الثالث.....

## الفصل الرابع

### تسعير حساب البرنامج السياحي

217	..... البرنامج السياحي
217	..... البرنامج الخاص بالرحلة المتكاملة
218	..... التكلفة الخاصة بالرحلة المتكاملة
219	..... مراحل تسويق الرحلة المتكاملة
225	..... كيفية حساب سعر الإقامة
227	..... العائد المناسب بالنسبة لقيمة الأصول الحالية

## الفصل الخامس

### المعالجة المحاسبية

231	..... أولاً: المعالجة المحاسبية للمصاريف
233	..... ثانياً: المعالجة المحاسبية للإيرادات
235	..... ثالثاً: العمليات التمويلية والرأسمالية
249	..... المصاريف الإيرادية والرأسمالية

## الفصل السادس

### التسويات الجردية

256	..... تعريف الجرد وأهدافه
258	..... أولاً: جرد الأصول الثابتة
287	..... ثانياً جرد الأصول المتداولة
298	..... ثالثاً: جرد المصروفات والإيرادات

## المقدمة

السياحة نشاط تجاري كبير، فقط أصبحت صناعة رئيسية على النطاق العالمي، وقد زاد عدد السياح على المستوى الدولي إلى ثلاثة أمثاله خلال العقدين الماضيين وارتفعت حصائل السياحة من (22) مليار دولار تقريباً في عام (1970) إلى (300) مليار دولار في عام (1990).

ولا تقتصر الموارد المالية على السياحة وعلى ما ينفقه السائح من عملات أجنبية بل تأتي من وجود منشآت أهمها الفنادق.

ومن الطبيعي أن تتطور أعمال بناء الفنادق مع تطور السياحة في عالمنا الحديث بشكل مطرد أفقياً وعمودياً وخاصة بعد تقدم وسائل المواصلات البرية والبحرية والجوية... الخ. وقد أدى ذلك إلى زيادة رؤوس الأموال المستثمرة في بنائها بقصد زيادة طاقتها الإنتاجية، وقدرتها على توفير وسائل النهوض برسالتها.

لقد أدركت كافة حكومات العالم أهمية المنشآت السياحية والفندقية لاقتصادياتها ودورها في التعارف بين الشعوب والتعريف بالثقافة للبلد، وحاولت الاستفادة من ثرواتها ومقوماتها السياحية المتنوعة، وهي تقوم بتسويق ذلك للعالم.

وحرص القطاع السياحي الفندقي كغيره من القطاعات على تفعيل دور الحاسبة والاستفادة منها ما أمكن كأداة تخطيط، قياس ورقابة لنشاطاته، حسب أسس وقواعد علمية منظمة ومدروسة ومع التوسع والتنوع في النشاطات الفندقية والتطور التكنولوجي المتسارع، لابد للمنشآت السياحية الفندقية من مواكبة هذه التغيرات بإتباع أنظمة محاسبية متطورة ودقيقة تساعد في تنظيم عملياتها المحاسبية واتخاذ قراراتها اعتماداً على أحدث وأدق التفاصيل الخاصة بالبيانات المحاسبية.

هكذا، وقد جاء هذا الكتاب (مبادئ المحاسبة في المنشآت السياحية والفندقية) ضمن سلسلة وخطط الكتب السياحية والفندقية، ليعني بحاجة الطالب، الدارس، الباحث، العامل، والمهتم في النشاطات السياحية الفندقية على وجه العموم، ويحتوي الكتاب على ستة فصول مترابطة، إضافة إلى قائمة المراجع العلمية.

- الفصل الأول: مبادئ المحاسبة وأهدافها.
- الفصل الثاني: النظام المحاسبي في المنشآت السياحية والفندقية.
- الفصل الثالث: الإيرادات والمصروفات.
- الفصل الرابع: تسعير حساب البرنامج السياحي.
- الفصل الخامس: المعالجة المحاسبية.
- الفصل السادس: التسويات الجردية.

وختاماً، لا يسعني إلا أن أقدم بالشكر والعرفان لكل من ساهم ويساهم في إنجاح هذا الكتاب من الأهل، الزملاء، الطلبة، الباحثين، السياحيين والفنديقيين وغيرهم، سائلين المولى عز وجل النجاح والتوفيق.

والله أسأل الثواب والتوفيق

المؤلف

## الفصل الأول

مبادئ إحصائية وأهدافها







## الفصل الأول

### مبادئ المحاسبة وأهدافها

أولاً: مفهوم وتطور المحاسبة المالية:

#### *Financial Accounting Development Concept*

المحاسبة علم اجتماعي متطور يواجه التغيرات التي تطرأ على المجتمع لأن المعلومات المحاسبية هي أساس اتخاذ القرارات الاقتصادي سواء أكان ذلك للأفراد أم للمجتمعات، فالمرء قبل شراء أو اتخاذ أي قرار لا بد له من دراسة وضعيته المالية وقدرته على تمويل هذا القرار.

يعتبر مسك الحسابات إحدى المهن المعروفة والمفرقة في القدم، والتي عرفت باسم مهنة المحاسبة Accounting، فالمصريون القدماء احتفظوا بسجلات تبين كميات المحاصيل التي كانت ترد إلى مخازن الدولة، والكميات المصروفة منها، إلا أن هذه المهنة قد تطورت، وقد واكبت في تطورها، تقدم المجتمعات البشرية حتى تحولت في عصرنا الراهن إلى علم قائم بذاته له أصوله، وقواعده ومبادئه الخاصة.

تعاظم دور المحاسبة مع التطور الاقتصادي التكنولوجي والقانوني والاجتماعي باعتبارها لغة المال ورجال الأعمال والمشروعات الاقتصادية، وتولد باستمرار البيانات والمعلومات المالية الهامة التي تعكس الأحداث الاقتصادية المتتالية للمنشآت الاقتصادية المختلفة، وتقدم البيانات الملائمة والنافعة لشريحة واسعة من المجتمع كالمستثمرين والبنوك والمنتجين والمحللين الماليين والباحثين الاقتصاديين والأجهزة المالية والرقابة للدولة وغيرها.

فقد نشأت المحاسبة قديماً منذ أن استطاع الإنسان أن يعبر عن أفكاره كتابة وبالأرقام، وكانت التقنية المحاسبية متواضعة للغاية وكانت أقرب إلى العمليات الحسابية البسيطة منها إلى المحاسبة، وقد تجسدت في جداول حسابية



وهي علم نظري لأنها تركز على:

1. النظريات المحاسبية: وأبرزها نظرية القيد المضرد والقيد المزدوج.
2. الفروض المحاسبية: وهي الأفكار المحاسبية المعبر عنها بالفاظ ومصطلحات خاصة بعلم المحاسبة وهذه الفروض هي:  
فرض الموضوعية، فرض الشخصية المعنوية، فرض التوازن المحاسبي، فرض الدورية، فرض الاستمرارية.
3. المبادئ المحاسبية: وهي المبادئ التي استقر العمل بها في المجال المحاسبي، وأصبحت بمثابة دليل ومرشد للعمل وهذه المبادئ هي:  
مبدأ الحيطة والحذر، مبدأ الثبات، مبدأ الأهمية النسبية، مبدأ الإفصاح، مبدأ تحقق الإيراد، مبدأ التكلفة التاريخية، مبدأ مقابلة الإيرادات بالنفقات.
4. النظم المحاسبية: وهي الدورة المحاسبية المتكاملة والعمل المحاسبي الشامل الذي تطبقه الوحدة الاقتصادية، والذي يستند إلى المبادئ والأعراف والمعايير.
5. الطرق المحاسبية: وأبرزها الطريقة الإيطالية، الطريقة الفرنسية، الإنكليزية الأمريكية.
6. الأساليب المحاسبية: وهي الكيفية التي يطبق العمل المحاسبي بها، وتتدرج هذه الأساليب من الأساليب اليدوية البسيطة إلى الأساليب الآلية المتطورة إلى الأساليب الإلكترونية المعقدة.
7. المحاسبة فن عملي تطبيقي من حيث أنها تستخدم العلم الذي يبحث في النظريات والنظم والطرق والمفاهيم والقواعد والأساليب المحاسبية في إنجاز الخطوات العملية التالية:

(1) تسجيل العمليات المالية.

(2) تصنيف العمليات المالية.

- (3) تلخيص العمليات المالية.
- (4) مراجعة العمليات المحاسبية.
- (5) تحليل العمليات المالية.
- (6) تفسير العمليات المالية.
- (7) بيان نتائج العمليات المالية.

وتشاهد اليوم فروع كثيرة لعلم المحاسبة نتيجة تطور أغراض المحاسبة وأهدافها، فهناك المحاسبة المالية أو التجارية، ومحاسبة التكاليف، والمحاسبة الإدارية والمحاسبة الضريبية والمحاسبة في المنشآت السياحية والفندقية.. الخ.

تبرز ضرورة المحاسبة والحاجة إليها في أي مشروع اقتصادي مهما كانت طبيعته، إلا أن نوع الحسابات وطبيعتها وحجمها يتوقف على طبيعة المشروع وحجم أعماله.

## ثانياً: أهداف المحاسبة: Financial Accounting Objectives

للمحاسبة أهداف متعددة يمكن إجمالها بما يلي:

1. تنظيم علاقة الوحدة الاقتصادية مع الجهات الداخلية والخارجية من مستثمرين ومنتجين وزبائن وموردين ومصارف ودوائر ضريبية والحكومة وغيرها، وذلك بالمحافظة على الديون وتحديد الالتزامات بدقة على أساس موضوعي وسليم.
2. تحديد نتائج النشاط الاقتصادي من ربح أو خسارة وبيان المركز المالي الحقيقي للوحدات الاقتصادية.
3. تحقيق رقابة وضبط داخلي على استخدام الموارد المادية والمالية والبشرية داخل المشروع والعمل على ترشيد الاستهلاك وتخفيض الهدر والتالف والوقت الضائع.....



4. رفع كفاءة الإدارة عن طريق تقديم البيانات اللازمة لها لممارسة وظائفها من تخطيط ومتابعة ورسم السياسات واتخاذ القرارات والإجراءات بصورة رشيدة.
5. المحافظة على ممتلكات الوحدات الاقتصادية الخاصة والعامة والدولة بشكل عام وتحقيق رفاهية الشعب.

### ثالثاً: وظائف المحاسبة: Functions Of Accounting

لقد تطورت وظائف المحاسبة في سياق التطور التاريخي للمحاسبة وأصبحت تشمل ما يلي:

- 1) تسجيل الأحداث المالية من واقع المستندات المؤيدة لها مثل: فواتير البيع والشراء، وأوامر الصرف، والإيصالات والإشعارات، وطلبات تسليم المواد أو ضبوط الاستلام..... وغيرها، في دفتر اليومية وذلك وفق تسلسلها الزمني.
- 2) تويب وتصنيف العمليات المالية وذلك عن طريق ترحيل قيود اليومية إلى حساباتها في دفتر الأستاذ.
- 3) تلخيص العمليات المالية وذلك بإعداد جداول وكشوف تحليلية بحسب الغرض منها.
- 4) إعداد موازين المراجعة للتأكد من صحة ودقة تسجيل وترحيل وترصيد العمليات المالية السابقة.
- 5) القيام بالتسويات الجردية اللازمة للأصول والنفقات والإيرادات وذلك وفق القوانين والأحكام الناظمة لها.
- 6) إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية لتحديد نتيجة الدورة المالية وبيان المركز المالي الحقيقي للمشروع.
- 7) إعداد التقارير المالية الفورية والدورية وتفسير النتائج وتقديمها لكافة الجهات المستفيدة منها للاطلاع واتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة.

ويتكون النظام المحاسبي للمشروع من الوسائل والطرق والإجراءات والنماذج المستخدمة في تسجيل وتلخيص الأنشطة المالية للمشروع.

### وظائف النظام المحاسبي:

1. توفير التسجيل المنظم للعمليات والأنشطة اليومية للمشروع في شكل نقدي مثل عمليات الشراء والبيع والعمليات التي ينتج عنها دائنية أو مديونية للمنشأة وعمليات تحصيل النقدية وسداد النقدية.
2. تبويب الأحداث والعمليات المحاسبية إلى مجموعات مترابطة، ويساعد تبويب العمليات إلى مجموعات على اختصار كميات كبيرة من التفاصيل وتجميع البيانات في شكل وحجم مناسب يمكن استخدامه.
3. تلخيص المعلومات المحاسبية في صورة نافعة ومفيدة في شكل تقارير مالية.
4. توفير المعلومات المالية التي تحتاج إليها الإدارة الداخلية للمشروع وتوفير المعلومات المطلوبة للجهات الخارجية العديدة التي يكون لها اهتمام بأعمال المشروع.

### رابعاً: الفئات المستفيدة من البيانات المحاسبية: The Users of Accounting Information

أشرنا سابقاً إلى أنه من ضمن أهداف المحاسبة توفير معلومات تخدم عدة فئات وهذا الفئات يمكن تجميعها ضمن مجموعتين أساسيتين يتفرع عن كل منها عدة جهات وهي:

#### ● المجموعة الأولى: فئات من داخل المشروع وتشمل:

- (أ) مالكي المشروع Owners: تمكن المعلومات المحاسبية مالكي المشروع من الاطلاع على مسار العمل ومعرفة نتيجة النشاط الاقتصادي من ربح أو خسارة والمركز المالي الحقيقي للوحدة الاقتصادية، وبيان مقدار الديون والالتزامات ورأس المال

الدائم والعامل والسيولة مما يساعدهم على اتخاذ القرارات المناسبة لتطوير استثماراتهم.

(ب) إدارة المشروع (Management): تقدم لها المحاسبة المعلومات اللازمة التي تستطيع بواسطتها ممارسة وظائفها بكفاءة عالية وخاصة وظيفتي التخطيط والرقابة، كما تساعد الإدارة في رسم السياسات واتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتحسين نوعية المنتجات، والقضاء على مظاهر الهدر والتلف والوقت الضائع وبالتالي زيادة كفاءة استخدام الموارد الإنتاجية. ومن جهة أخرى تعتبر البيانات المحاسبية الفعلية أداة لقياس كفاية الخطط والقرارات والإجراءات الإدارية.

(ج) العاملين في المشروع Employees: كثيراً ما تلقي باللوم على العاملين لعدم ولائهم للمشروع وكثيراً ما نسمع من العاملين عدم مبالاتهم لربحية أو خسارة المشروع انطلاقاً من أنهم سيحصلون على رواتبهم في نهاية الشهر مهما كانت نتيجة أعمال المشروع، وهذا بالتأكيد اعتقاد خاطئ فالمشروع الناجح هو الذي يمنع العاملين فيه مكافآت وعلاوات تشجيعية أما المشاريع غير الناجحة فهي التي تستغني عن عدد من العاملين فيها لتخفيف الأعباء والتكاليف، الأمر الذي يستدعي من العامل في المشروع تتبع الوضعية المالية للاطمئنان إلى استمراريته في العمل من عدمها.

#### • المجموعة الثانية: فئات من خارج المشروع وتشمل:

(أ) المساهمين المرتقبين في المشروع Potential Investors: فالمستثمر يفكر كثيراً في اختيار المشروع الأنسب والأجدي ليودع أمواله فيه ولذلك يجب على المستثمر أن يدرس الوضعية المالية للمشروع الذي سيستثمر أمواله فيه قبل الإقدام على هذه الخطوة.

(ب) أصحاب الحقوق من الغير (الدائنون Creditors): وتشمل هذه الفئة الموردين الذين يقدمون المستلزمات السلعية، والمصاريف والمؤسّسات المالية التي تقدم

القروض وغيرها، وتقوم المحاسبة بتقديم البيانات اللازمة والاطمئنان على أموالهم، ورسم سياسة الائتمان المستقبلية.

(ج) دوائر ضريبة الدخل (Tax Authorities): تقدم لهم المحاسبة البيانات اللازمة بعد تبويبها بحسب القوانين واللوائح الضريبية الصادرة بحيث تساعدهم على تحديد مطارج الضريبة مما يحفظ حقوق الدولة ويبعد مشاريع الأعمال عن أي حاجات إجحاف ضريبي.

(د) المحللون الماليون (Financial Analysts): تعتبر البيانات المحاسبية المادة الأولية التي يتعامل معها المحلل المالي من أجل تقديم النصائح والإرشادات للمستثمرين الحاليين والمستقبليين وإلى الدائنين المختلفين.

(هـ) اتحاد العمال (Labour Union) تضيد البيانات المحاسبية نقابات العمال في مناقشة الأجور مع أرباب العمل والمطالبة بزيادتها وتقليل الضرائب.

(و) الدارسون والباحثون (Researches) ويستخدمون المعلومات المحاسبية من أجل دراسة التطور الاقتصادية والاجتماعي والوصول إلى استنتاجاتهم.

خامساً: أهم التقارير التي يوفرها النظام المحاسبي:

## 1. القوائم المالية:

تهدف القوائم المالية إلى المساعدة في تقييم نواحي القوة المالية للمشروع وتحديد ربحيته وتحدي التوقعات المستقبلية للمشروع في مجال المركز المالي والربحية وتعتبر القوائم المالية من أهم أنواع التقارير المحاسبي وذلك لأنها:

- أ. توضح مدى نجاحها أو فشلها في استغلال كمية الموارد الاقتصادية المتاحة.
- ب. تمثل المصدر الرئيسي للمعلومات المالية للجهات الخارجية التي تهتم بأعمال المشروع.
- ج. تلخيص عمليات المشروع عن فترة زمنية محددة (عادة شهر أو سنة).
- د. تظهر المركز المالي للمشروع في وقت إعدادها.
- هـ. توضح نتائج الأعمال التي أدت إلى هذا المركز المالي.

## 2. الإقرارات الضريبية:

نظراً لطلب دائرة الضريبة مواعيد محددة بإقرارات الربح الضريبي الذي حققه المشروع خلال سنة مالية، فإن معظم هذه البيانات اللازمة لإعداد هذه الإقرارات يوفرها النظام المحاسبي للمشروع.

## 3. التقارير الإدارية:

تحتاج إدارة المشروع بالإضافة إلى القوائم المالية إلى بيانات محاسبية تفصيلية لمساعدتها في تخطيط ورقابة العمليات اليومية للمشروع، وإلى معلومات مالية لمساعدتها في بناء الخطط طويلة الأجل واتخاذ القرارات الرئيسية. تستعرض هذه الفقرات بشي من التفصيل.

### (1) قائمة المركز المالي:

يطلق على قائمة المركز المالي أيضاً بالميزانية العمومية – إحدى القوائم المالية التي توضح المركز المالي للمنشأة في لحظة معينة، ويجب أن تكون الميزانية دائماً متوازنة لأن الأصول الإجمالية المستثمرة في النشاط الاقتصادي في أي مرحلة زمنية يجب أن تقابلها التزامات وحقوق ملكية مساوية لها، ويعني آخر نقول أن الميزانية تظهر لنا في طرف الخصوم مصادر الأموال الرئيسية في المنشأة وهي:

- حقوق المالكين.
- التزامات طويلة الأجل.
- التزامات قصيرة الأجل (خصوم المتداولة).

وتظهر لنا في طرق الأصول استخدامات هذه الأموال في المنشأة وهي:

- الأصول الثابتة.



• الأصول المتداولة.

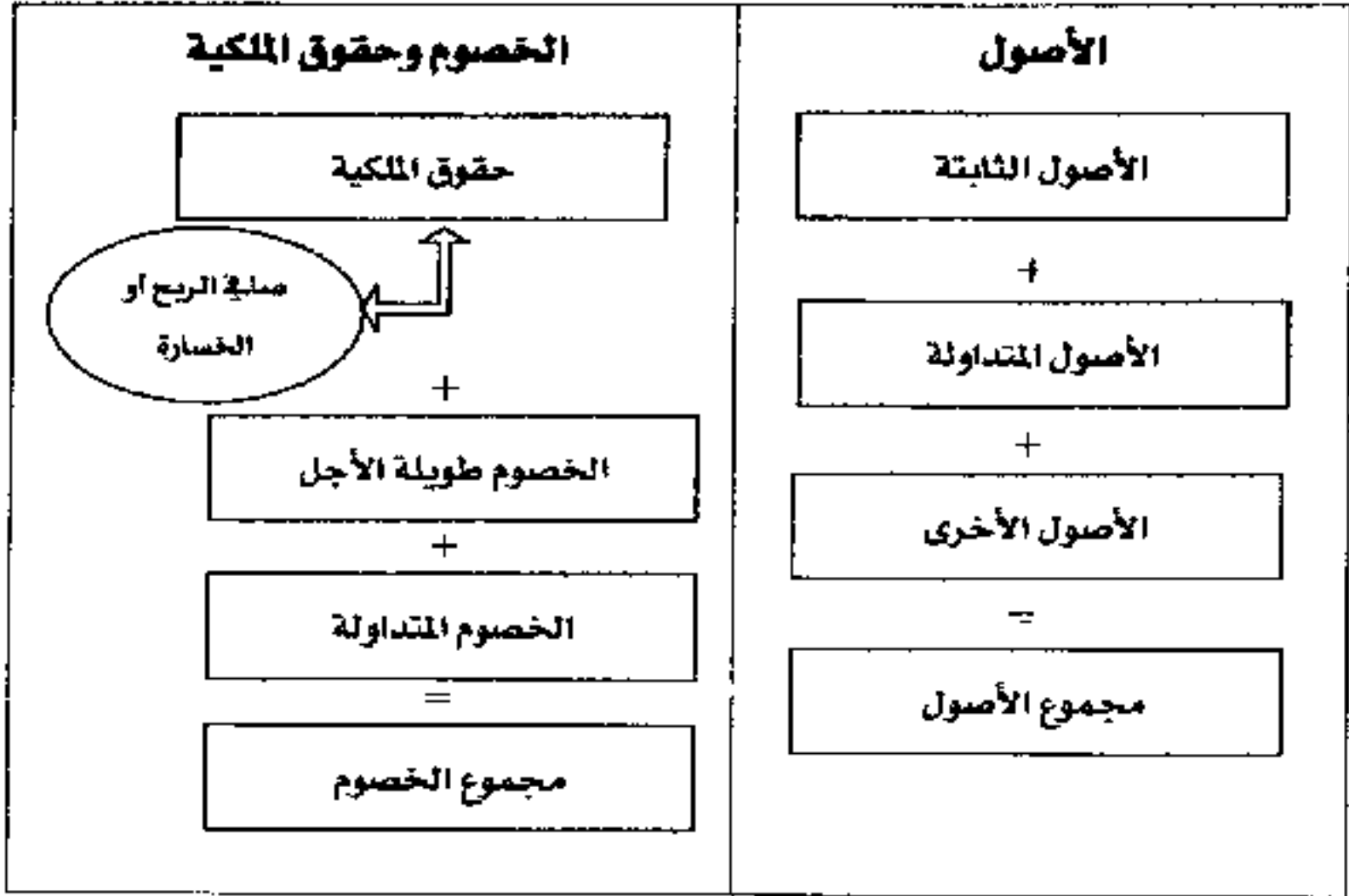
كما تحتوي قائمة المركز المالي في عنونها على:

- (1) اسم المنشأة.
- (2) اسم القائمة (قائمة المركز المالي أو الميزانية العمومية).
- (3) تاريخ إعداد القائمة.

هذا وتتخذ قائمة المركز المالي شكل حرف T حيث تدرج كما قلنا الأصول في الجانب الأيمن وحقوق الملكية والخصوم في الجانب الأيسر.

وتشبه الميزانية العمومية الصورة الفوتوغرافية حيث أنها تعكس الوضع المالي للمنشأة لحظة إعدادها حيث أنها تمثل آثار جميع القرارات والأعمال الاقتصادية والمحاسبية التي حدثت وتم بيانها حتى تاريخ إعداد تلك الميزانية.

وكما ذكرنا فإن قواعد المحاسبة المالية تتطلب تسجيل جميع العمليات بسعر التكلفة عند حدوثها. ويمثل الشكل (1) تصوير مبسطاً للميزانية العمومية.



ويحدث ذلك التوازن المستمر للأسباب التي سنشرحها عند مناقشة مفهوم  
شكل من الأصول والخصوم وحقوق الملكية ومعادلة الميزانية.

### 1. مفهوم الأصول (Assets Concept):

تعتبر الأصول بمثابة موارد اقتصادية تمتلكها المنشأة بهدف الحصول على  
منافع اقتصادية محتملة مستقبلاً.

وقد تكون الأصول:

- ملموسة: مثل الأراضي والمباني والآلات والمعدات والأثاث والتركيبات والبضاعة  
بالمخازن والنقدية بالخزينة والبنوك Bank.
- غير ملموسة: مثل حقوق الاختراع والعلاقات التجارية وشهر المحل... الخ.

وتقتصر الأصول التي تدرج في المركز المالي على تلك الأصول المملوكة للمنشأة فقط ولا تتضمن أية ممتلكات خاصة بمالك المنشأة.

وذلك تطبيقاً لمفهوم "الشخصية المعنوية" السابق الإشارة إليه في الوحدة السابقة.

ويتم تقويم الأصول المدرجة في قائمة المركز المالي على أساس "التكلفة التاريخية" وتهمل "القيم السوقية" للأصول..... عامة وذلك تطبيقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة عادة والسابق الإشارة إليه في الوحدة السابقة.

### ب. مفهوم الخصوم: Liabilities Concrete

تعتبر الخصوم بمثابة التزامات على المنشأة للغير واجبة السداد حالياً أو مستقبلاً.

ومن أمثلة الخصوم المبالغ التي يتعين سدادها للموردين نتيجة شراء بضاعة على الحساب ولم يسدد ثمنها بعد ويسمى ذلك عادة "الدائتون" Accounts Payable.

وقد تشتري المنشأة بضاعة على الحساب وتتعهد بسداد القيمة مستقبلاً للمورد من خلال توقيعها على سند إذني أو كمبيالة تلتزم بموجبها بدفع القيمة في تاريخ محدد مستقبلاً. وعلى ذلك ينشأ ما يسمى "ورقة دفع" "Note Payable" وتعتبر أوراق الدفع أحد مفردات الخصوم أو الالتزامات للغير.

ومن الأمثلة الأخرى للخصوم القروض التي حصلت عليها المنشأة من البنوك حيث بتعيين على المنشأة سداد تلك القروض للبنوك.



ولما كانت الأصول بمثابة أوجه استثمار، وحقوق الملكية والالتزامات بمثابة مصادر تمويل فإن أوجه الاستثمار يجب أن تتساوى مع مصادر التمويل. أوجه الاستثمار ومصادر التمويل وهذه المساواة أحد الأسباب التي من أجلها يطلق اصطلاح الميزانية العمومية، وسبب توازن جانبيها أنهما (الجانبين) وجهات لنفس موارد المشروع. فالأصول تبين الموارد المملوكة للمنشأة بينما الخصوم (حقوق الملكية والالتزامات) تبين المصادر التي مولت تلك الأصول (الموارد). وكل لا بد له من مصدر تمويل وبالتالي فإن مجموع الأصول يجب أن يتساوى مع مجموع الخصوم. ويمكن التعبير عن ذلك كما يلي:

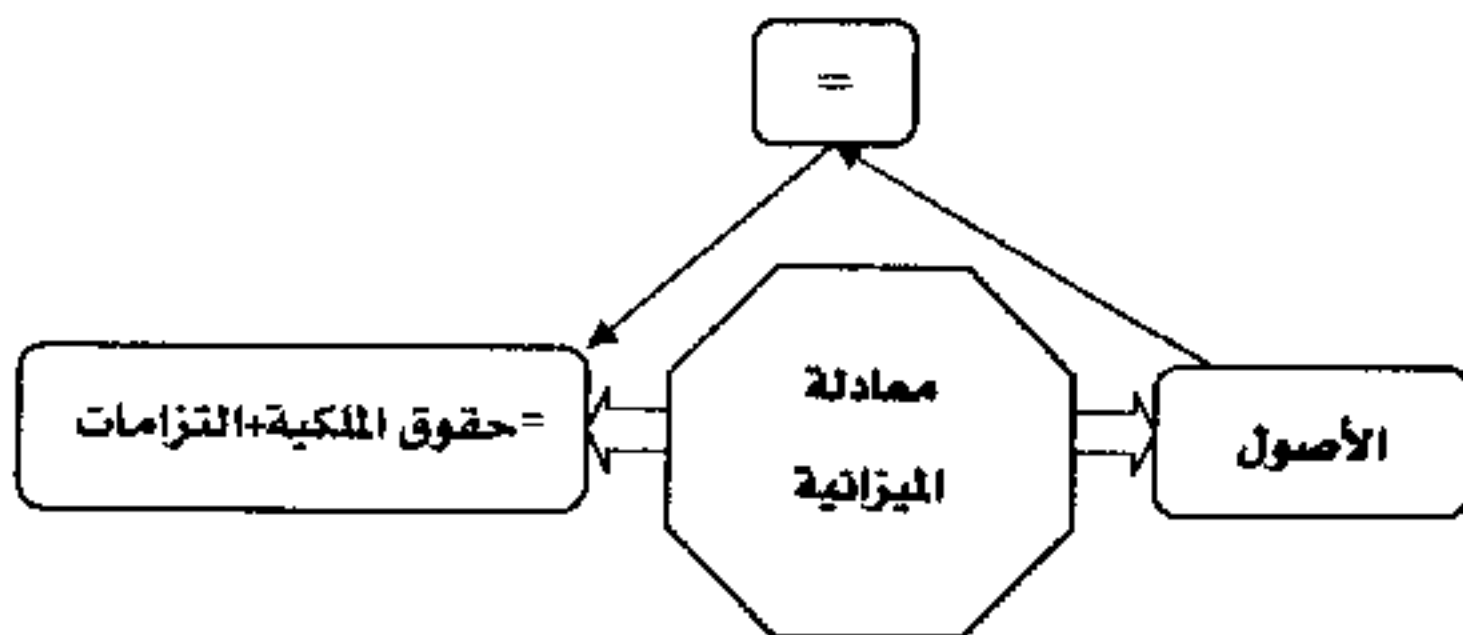
$$\begin{array}{l} \boxed{\text{الأصول}} = \boxed{\text{الخصوم}} \\ \boxed{\text{الأصول}} = \boxed{\text{الخصوم}} + \boxed{\text{حقوق الملكية}} \end{array}$$

ويطلق على تلك المعادلة "معادلة قائمة المركز المالي"

أو معادلة الميزانية Balance Sheet Equation وتسمى أحياناً "المعادلة المحاسبية Accounting Equation":

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{حقوق الملكية}} = \boxed{\text{الأصول}} - \boxed{\text{الالتزامات}} \\ \boxed{\text{الالتزامات}} = \boxed{\text{الأصول}} - \boxed{\text{حقوق الملكية}} \end{array}$$





## (2) قائمة الدخل:

تعكس قائمة الدخل أثر القرارات التشغيلية للمنشأة والأرباح والخسائر المتحققة خلال فترة زمنية محددة بوضوح والربح والخسارة الناتجة عن قائمة الدخل تظهر في الميزانية العمومية وهي تزيد أو تتضمن من حقوق المالكين.

وتعتبر قائمة الدخل حساب ختامي ضروري ملحق للميزانية ويساعد على معرفة التغيرات الطارئة على حقوق المالكين من خلال ممارسة العمليات التشغيلية وتعتبر ضرورة من أجل تقييم الأداء ودراسة الكفاءة الإنتاجية.

وقائمة الدخل تتضمن الإيرادات المعترف بها الفترة محددة (أي التي تخص تلك الفترة) وكذلك النفقات المقيدة مقابل تلك الإيرادات والتي تخص نفس الفترة أيضاً.

كما تعتبر قائمة الدخل (والتي تسمى أحياناً قائمة نتيجة الأعمال)

بمثابة تقرير يتضمن:

- الإيرادات.
- والمصروفات.
- وصافي الربح والخسارة غير فترة معينة.

ويمكن التعبير عن ذلك بالمعادلة التالية:

$$\text{صافي الربح} = \text{الإيرادات} - \text{المصروفات}$$

$$\text{صافي الخسارة} = \text{المصروفات} - \text{الإيرادات}$$

حيث أن صافي الربح يتواجد إذا كانت الإيرادات أكبر من المصروفات وصافي الخسارة يتواجد إذا كانت المصروفات أكبر الإيرادات.

وفي حالة تساوي الإيرادات مع المصروفات يكون صافي الربح صفراً وصافي الخسارة صفراً وتكون المنشأة في حالة تعادل:

$$\text{الإيرادات} = \text{المصروفات}$$

$$\text{أي الإيرادات} - \text{المصروفات} = \text{صفراً.}$$

تعد هذه القائمة عن فترة مالية معينة وليس بتاريخ معين كما في قائمة المركز المالي والمنشأة معينة على شكل قائمة أو حساب فإذا أعدت على شكل قائمة تظهر الإيرادات مطروحاً من المصاريف، أما إذا أعدت على شكل حساب فتظهر الإيرادات في جانب الدائن والمصاريف في جانب المدين وتفاضلهما بين نتائج الأعمال للمنشأة موضع الدراسة

#### ● النفقات والإيرادات ومعادلة الميزانية:

إن عناصر الإيرادات لها دور إيجابي في تحقيق الربح فكلما زادت الإيرادات زاد الربح وكلما نقصت نقص الربح. وأما النفقات (تكلفة الحصول على الإيرادات) فإن دورها سلبي في تحقيق الربح حيث كلما زادت قل الربح وكلما انخفضت زاد الربح.

إذا مقابلة الإيرادات مع النفقات تحدد النتيجة فإذا كانت الإيرادات أكبر من المصروفات كان هناك ربح وبالتالي هناك زيادة في قيمة أصول المشروع وزيادة مماثلة في حقوق المالكين.

أما إذا كانت النفقات أكبر من الإيراد فتكون هناك خسارة وبالتالي نقصان في قيمة أصول المشروع ونقصان مكافئ في حقوق أصحاب المشروع. ومن هذه المعالجة تصل إلى ما يلي:

$$\begin{aligned} \text{الأصول} &= \text{الخصوم} + (\text{الإيرادات} - \text{النفقات}) \\ \text{حقوق أصحاب المشروع} &= (\text{الإيرادات} - \text{النفقات}) + \text{الالتزامات} \\ \text{حقوق أصحاب المشروع} &= \text{الربح} + \text{الالتزامات} \\ \text{أما الأصول} &= \text{حقوق أصحاب المشروع} - \text{الخسارة} + \text{الالتزامات} \\ &\text{وايضاً نستنتج أن:} \\ \text{الأصول} + \text{النفقات} &= \text{الخصوم} + \text{الإيرادات} \\ \text{أي مجموع الحسابات المدينة} &= \text{مجموع الحسابات الدائنة} \end{aligned}$$

#### أ. الإيرادات Revenuer:

تعتبر الإيرادات تدفقات داخلية من الأصول نتيجة بيع المنتجات وتسليمها للعملاء أو تقديم الخدمات فعندما تبيع المنشأة السلعة نقداً فإنها تتسلم نقدية مقابل بين تلك السلعة. وإذا ما تم البيع على البيع فإنه ينشأ بند "المدينون" والذي يمثل أحد الأصول الذي سيتم تحصيله فيما بعد، وفي الحالتين تعتبر قيمة المبيعات (نقداً وعلى الحساب) بمثابة إيرادات تحققت للمنشأة في فترة البيع حيث إن الإيراد يتحقق بالبيع بغض النظر عن واقعة التحصيل.

ومن الأمثلة الأخرى للإيرادات العمولات المكتسبة في منشأة تقدم خدمات عقارية والأتعاب المكتسبة في منشأة مهنية مثل مكاتب المحاسبة والمراجعة ومكاتب الاستشارات الهندسية وعيادات الأطباء، وإيرادات نقل الركاب في منشأة تقدم خدمات نقل الركاب.

### ب. المصروفات Expenses:

تشير المصروفات Expenses إلى الموارد المستخدمة أو المنفقة بواسطة المنشأة من أجل الحصول على الإيرادات، فكل ما تحصل المنشأة على الإيرادات لا بد لها من تحمل مصروفات التشغيل مثل الأجور والمرتبات التي تدفع للعاملين، والإيجار الذي يدفع نتيجة استئجار مبنى يستخدم في أغراض المنشأة ومصروف الكهرباء والمياه والهاتف الخاص بالمنشأة.

وبالإضافة للمصروفات التي تسدد نقداً Cash Expenses توجد مصروفات لا تسدد نقداً Non-Cash Expenses، فالمنشأة التي تمتلك مبانى تستفيد من خدمات تلك المباني دون أن تدفع مقابلها نقدياً لذلك الاستخدام ومن أجل القياس السليم لنتيجة الأعمال من صافي خسارة فإنه يدرج ضمن المصروفات في قائمة الدخل مصروف يسمى "إهلاك المباني" وذلك على النحو الذي سيتم تناوله تفصيلاً في الوحدات القادمة.

وتدرج المصروفات الخاصة بالفترة في قائمة الدخل سواء دفعت أو لم تدفع بعد حيث إن العبرة بالاستفادة من المصروف بغض النظر عن واقعة الدفع الفعلي تطبيقاً لأساس الاستحقاق Accruaal Basis والذي سوف يتم تناوله تفصيلاً في الوحدات القادمة. وبإجراء المقابلة Matching بين الإيرادات الخاصة بالفترة يتم الوصول إلى صافي الربح أو صافي الخسارة كما سبق إيضاحه.

### (3) قائمة حقوق الملكية:

تعتبر قائمة حقوق الملكية إحدى القوائم المالية التي توضح التغيرات في حقوق الملكية على مدار الفترة الزمنية.

ويبدأ إعداد قائمة الملكية في المنشأة الفردية برأس المال في بداية الفترة، ثم يضاف إليه أية زيادة في رأس المال حدثت خلال الفترة، وكذلك صافي ربح الفترة (من واقع قائمة الدخل). ويخصم من المجموع صافي خسارة الفترة (إن وجدت) وكذلك المسحوبات الخاصة بصاحب المنشأة. ويعبر الناتج النهائي لما سبق عن حقوق الملكية في نهاية الفترة.

وتجدر الإشارة إلى أن المسحوبات تعبر عن مبالغ يسحبها صاحب المنشأة (نقداً أو عيناً في صورة بضاعة) لاستخدامها في أغراضه الخاصة.

#### حالة تطبيقية:

استخدم البيانات التالية في تصوير قائمة حقوق الملكية عن السنة المنتهية في 2010/12/31 لمنشأة الإخلاص لنقل الركاب السياحي.

رأس المال في بداية الفترة من (2010/1/1) 400000 - زيادة رأس المال خلال الفترة 50000 - مسحوبات نقدية 10000 - مسحوبات عينية (بضاعة) 3000 - صافي ربح السنة المنتهية في 2010/12/31 (40000).

الحل:

منشأة الإخلاص لنقل الركاب السياحي

قائمة حقوق الملكية عن السنة المنتهية في 2010/12/31.

400000		رأس المال في 2010/1/1
		<u>يضاف:</u>
	50000	زيادة رأس المال خلال الفترة
	40000	صافي ربح السنة
90000		
490000		<u>يطرح:</u>
13000		مسحوبات (3000+10000)
477000		رأس المال في 2010/12/31

هناك علاقة بين هذه القائمة وقائمتي الدخل والمركز المالي فقائمة الدخل تبين صافي نتائج أعمال الفترة من ربح أو خسارة، والذي يعتبر عنصراً رئيسياً في قائمة حقوق الملكية، وكذلك تعتبر قائمة حقوق الملكية جزءاً رئيسياً من قائمة المركز المالي.

#### (4) قائمة التدفقات النقدية:

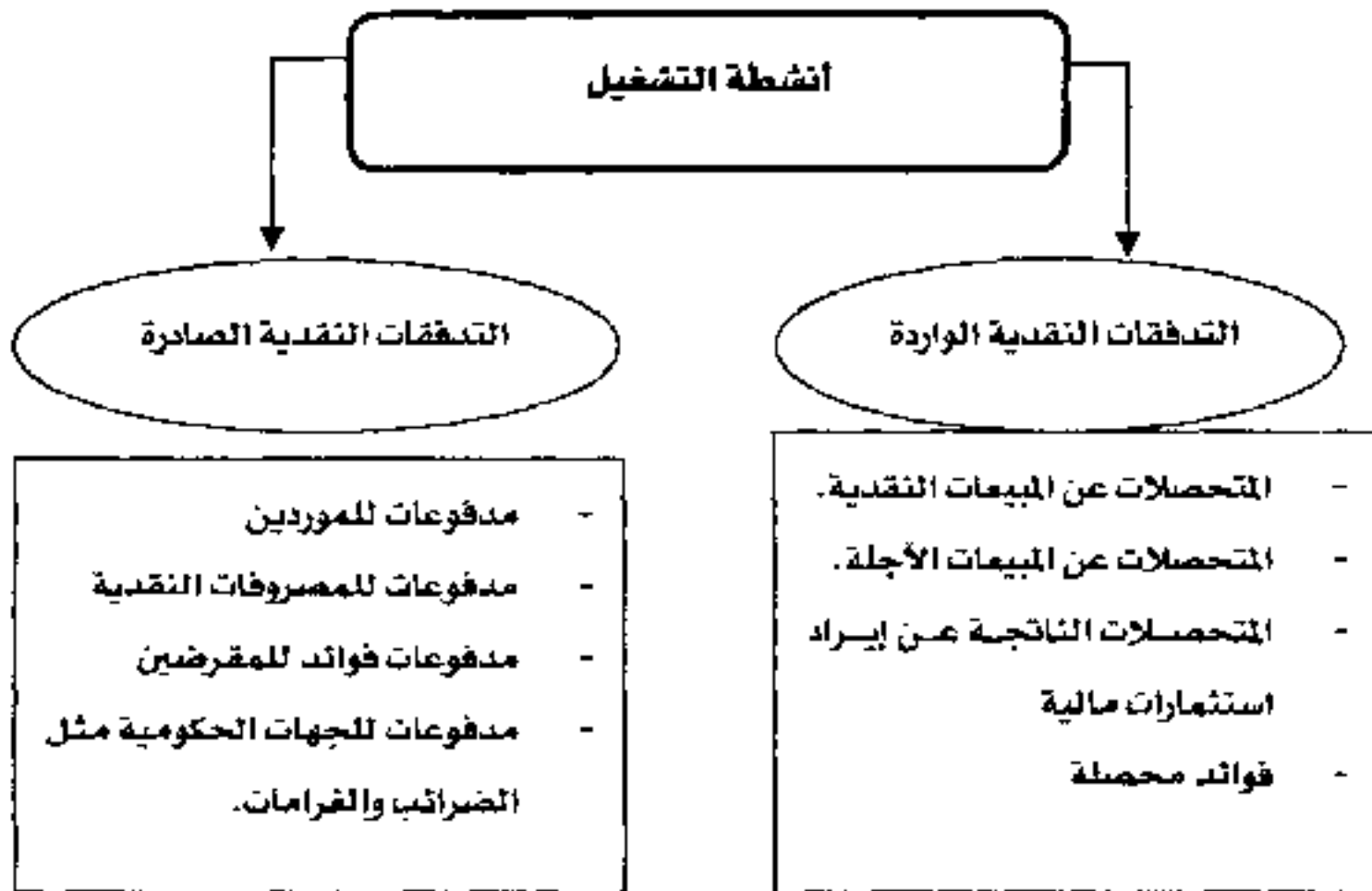
وهي من القوائم التي أصبحت ومنذ عدة سنوات جزءاً مهماً من القوائم الختامية لحسابات المنشآت بعد أن كشفت التطبيقات الحاجة الماسة لإعدادها، وذلك للارتفاع من المعلومات المتعلقة بالتدفقات النقدية الداخلية إلى المنشأة (Cash in Flow) والتدفقات الخارجية (Cash Out Flow) والتي تهتم بإظهار مدى السيولة النقدية على مواجهة التزاماتها النقدية الجارية، وبالتالي فإن هذه

القائمة غطت فجوة كانت تعاني منها قائمة الدخل والميزانية العامة اللتان تظهران نتائج نشاط المنشأة ومركزها المالي استناداً إلى مبدأ الاستحقاق، بينما تظهر قائمة التدفقات النقدية هذه النتائج وفقاً للمبدأ النقدي.

وتتضمن قائمة التدفقات النقدية الواردة والتدفقات النقدية الصادرة الناتجة عن ثلاثة أنشطة رئيسية هي:

1. أنشطة التشغيل.
2. أنشطة الاستثمار.
3. أنشطة التمويل.

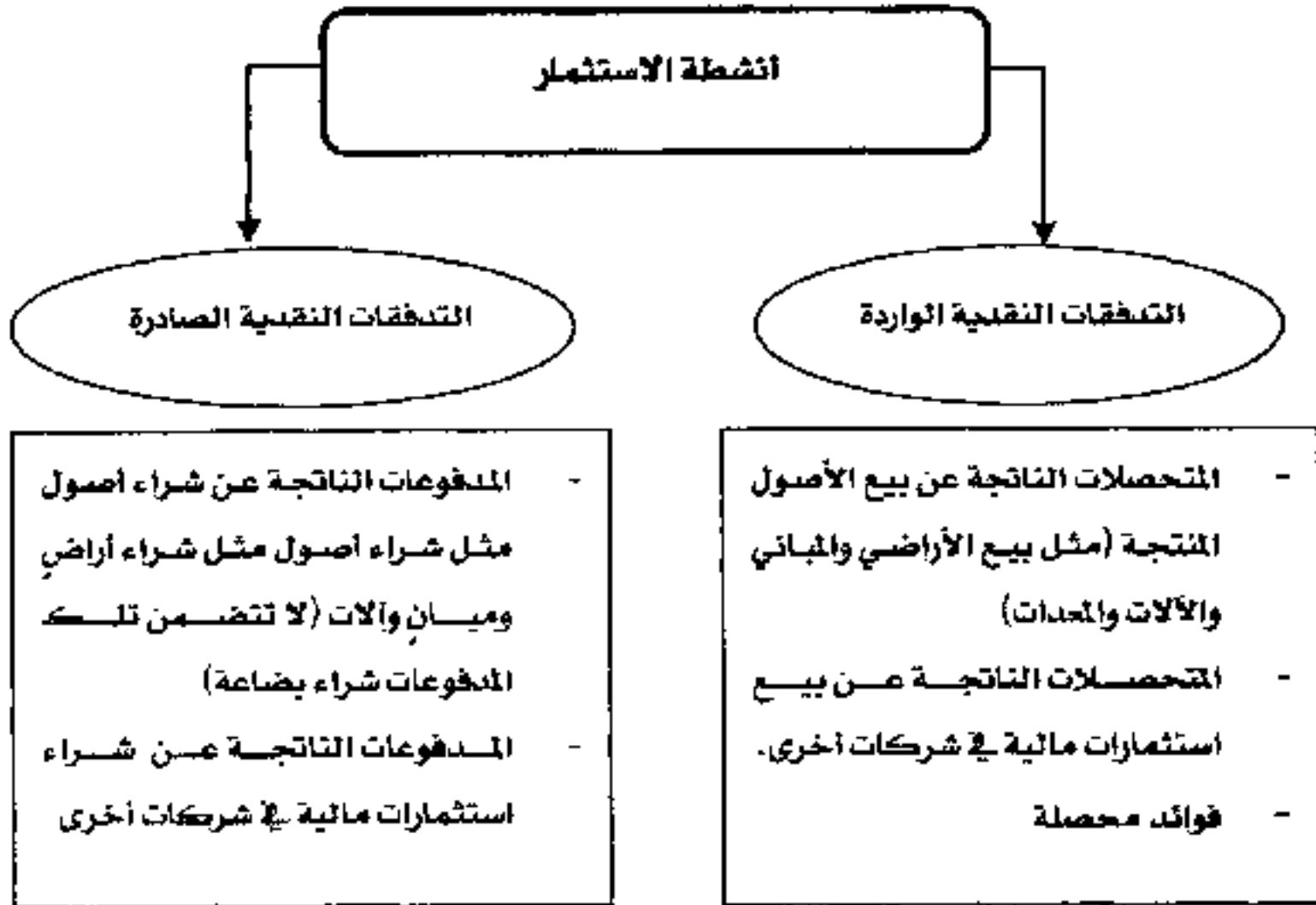
ويوضح شكل (2) التدفقات النقدية الناتجة عن أنشطة التشغيل:



شكل (2) التدفقات النقدية الناتجة عن أنشطة التشغيل



ويوضح شكل (3) التدفقات النقدية الناتجة عن أنشطة الاستثمار:



شكل (3) التدفقات النقدية الناتجة عن أنشطة الاستثمار

**أسئلة وتمارين الفصل الأول**  
**EXERCISES OF CHAPTER(1)**

**الأسئلة Questions:**

السؤال الأول: عرف علم المحاسبة؟ يقال أن المحاسبة علم نظري تركز على: (وضح ذلك)

السؤال الثاني: المحاسبة علم اجتماعي متطور يواكب التغيرات التي تطرأ على المجتمع. (علل ذلك).

السؤال الثالث: علل المحاسبة فن عملي تطبيقي.

السؤال الرابع: ما هي أهداف ووظائف المحاسبة؟.

السؤال الخامس: ما هي وظائف النظام المحاسبي؟.

السؤال السادس: حدد الفئات المستفيدة من البيانات المحاسبية.

السؤال السابع: عرف المفاهيم التالية:

الميزانية الأصول - حقوق الملكية - الالتزامات - الأصول الثابتة - الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة - قائمة المركز المالي - قائمة الدخل - النفقات - الإيرادات.

السؤال الثامن: بين كيف يحسب صافي الأصول من خلال العلاقات؟.

السؤال التاسع: وضع العلاقة بين النفقات والإيرادات ومعادلة الميزانية وبين كيف تعالج من خلال القوانين؟.

السؤال العاشر:

اختر الإجابة الأكثر صحة مع توضيح العمليات الحسابية التي اعتدت عليها عند الضرورة.

(1) من الفئات التي تستفيد من البيانات المحاسبية وتعتبر من داخل المشروع:

- أ. تجارة الجملة.
- ب. تجارة التجزئة.
- ج. إدارة المشروع.
- د. لا شيء مما سبق.

(2) من الفئات التي تستفيد من البيانات المحاسبية من خارج المشروع:

- أ. المحللون الماليون.
- ب. دائنو المشروع أو مورده.
- ج. دائرة ضريبة الدخل.
- د. كل مما سبق.

(3) أي العناصر التالية يمثل عنصراً من النظام المحاسبي الجيد:

- أ. المجموعة المستندية.
- ب. المجموعة الدفترية.
- ج. نظام القيد المحاسبي.
- د. كل مما سبق.

(4) أهم التقارير التي يوفرها النظام المحاسبي:

- أ. القوائم المالية.

ب. الإقرارات الضريبية.

ج. التقارير الإدارية.

د. كل مما سبق.

5) إذا بلغت إيرادات إحدى المنشآت (400000) دينار ومصاريفها خلال الفترة ذاتها (300000) دينار فإن صافي دخلها:

أ. 100000 دينار

ب. 700000 دينار

ج. 400000 دينار

د. لا شيء مما سبق.

6) إذا بلغ دخل إحدى المنشآت (200000) دينار وإيراداتها (320000) دينار فإن مصاريفها خلال الفترة هي:

أ. 120000 دينار.

ب. 520000 دينار

ج. 320000 دينار

د. 200000 دينار.

السؤال اءء عشر:

اكمل الأرقام الناقصة في الجدول التالي مستخدماً المعادلات المحاسبية علماً بأن كل حالة مستقلة عن الأخرى:

الحالة	إجمالي الأصول	إجمالي الخصوم	حقوق الملكية	إجمالي الإيرادات	إجمالي المصروفات	صافي الربح (صافي الخسارة)
1	200000	50000	§	90000		§
2	§	70000	120000	§	30000	20000
3	300000	§	190000	80000	45000	§
4	150000	45000	§	70000	105000	(15000)
5	130000	§	60000	115000	§	25000
6	§	80000	90000	§	§	(8000)
					32000	

السؤال الثاني عشر:

نتج لدى السيد محمد كافي مبلغ (400000) دينار وذلك للاستثمار في مشروع السياحي (شاطئ مفتوح) وجرت المعاملات المحاسبية التالية:

1. شراء عقار للمشروع السياحي بقيمة 240000 دينار نقداً.
2. شراء أدوات مطبخ بقيمة 40000 دينار نقداً.
3. شراء أثاث وديكورات وزخارف بقيمة 60000 دينار نقداً.
4. شراء تجهيزات ولوازم بقيمة 16000 دينار نقداً.
5. شراء مواد تموينية لتحضير الأطعمة والمشروبات بقيمة 10000 دينار نقداً.
6. حصل على 25000 دينار نقداً من مبيعات الأطعمة والمشروبات وحمام السباحة.

المطلوب: إعداد ميزانية عمومية لبيان الوضع المالي لصاحب مشروع استثمار سياحي.

## الفصل الثاني

النظام اإطحاسبي في  
اإمنشآت اإسياهية والفندقية



## الفصل الثاني

### النظام المحاسبي في المنشآت السياحية والفندقية

أولاً: خصائص وتعريف النظام المحاسبي:

#### تعريف النظام المحاسبي Accounting System Definition:

أشرنا أنفاً إلى أن المحاسب يستمد وضعه أعماله القانونية من مواد ونصوص القانون مما يعني أن هناك نظاماً يحكم عمل المحاسب، وأشرنا في تعريفنا لعلم المحاسبة بأنه يشتمل على مجموعة من القواعد والمبادئ والأسس والنظريات، فالمحاسبة تنطلق من نظام دقيق واضح لا يجوز للمحاسب، الخروج عنه ومن هنا كان لا بد وضع تعريف للنظام المحاسبي حتى يسترشد به المحاسب، ورغم اختلاف الآراء في تعريف النظام المحاسبي إلا أننا نرى أن أفضل تعريف للنظام المحاسبي هو:

الإطار العام الذي يحدد كيفية القيام بالأعمال المحاسبية مشتملاً على تحليل وتسجيل وتبويب وتصنيف العمليات وتصميم المستندات المؤيدة للعمليات والدفاتر التي تسجل بها العمليات وتحديد الإجراءات المتبعة في جمع المعلومات المالية في المشروع (المنشأة). النظام المحاسبي هو مجموعة العناصر المادية والمعنوية المستخدمة في تنفيذ العمل المحاسبي وتنظيم وإنجاز الدورة المحاسبية الكاملة".

وعلى الرغم من اختلاف الأنظمة المحاسبية Accounting System تبعاً لاختلاف حجم المشروع وطبيعة نشاطه إلا أن هناك خصائص مشتركة يجب توفرها في أي نظام محاسبي حتى تحكم عليه بأنه نظام جيد وهذه الخصائص منها:

- توافر المستندات والسجلات المحاسبية القانونية اللازمة.
- تحقيق الدقة التامة والسرعة الممكنة في تنفيذ العمليات المحاسبية.



- تحقيق مبدأ الاقتصاد في النفقات وتحقيق مبدأ الرقابة الداخلية Internal Control.

- تزويد الإدارة بالتقارير والبيانات اللازمة لمساعدتها في اتخاذ القرارات.

- قياس الموارد التي يملكها المشروع وبيان مطلوبات ومصالح الغير في المشروع.

وقد ورد العديد من النصوص القانونية في التشريعات الأردنية لتغطية جوانب النظام المحاسبي ولو أن ذلك لم يكن بشكل فصل، فقد حددت المادة/16/ من قانون التجارة الأردني الدفاتر التجارية الواجب إمسакها من قبل كل تاجر، أما المادتين (17 و18) فقد أشارتا إلى الشروط الواجب توفرها في تلك الدفاتر من حيث عدم ترك فراغ أو نقل إلى الهامش أو الكشط أو التحشية بين السطور، وإلى وجوب ترقيم صفحات الدفاتر أرقاماً متسلسلة والتوقيع عليها من قبل مراقب السجل التجارية بوزارة الصناعة والتجارة، وأشارت المادة (19) إلى وجوب الاحتفاظ بهذه الدفاتر لمدة عشرة سنوات ابتداءً من تاريخ انتهاء العمل بها. أما التعليمات رقم (7) والملحقة بقانون ضريبة الدخل رقم (57) لعام 1985م فقد حددت الفئات الملزمة بمسك الدفاتر المحاسبية، كما حددت أيضاً المجموعة الدفترية الملزمة هذه الفئات بمسكها.

### ثانياً: عناصر النظام المحاسبي في الأردن Accounting System Elements

إن اختلاف إحصام المشاريع يؤدي إلى اختلاف مكونات النظام المحاسبي من حيث العدد والحجم.

تأسيساً على تقدم، يمكن القول بأن نظام المحاسبة الفندقية والسياحية يركز على مجموعة من المقومات، من أهمها:

أ. الدليل المحاسبي:

وهو كشف أو قائمة أو كتيب يحتوي على كافة حسابات الفندق الرئيسية الفرعية مرتبة ومبوبة بطريقة سليمة منظمة تكفل تحديد طبيعة كل حساب من حسابات الفندق وتصفيته بحسب ما إذا كان مصروفاً أو إيراداً أو أصلاً أو خصماً.

ب. المجموعة المستندية:

وتعتبر المستندات هي الدليل المادي أو الملموس الذي يثبت ويؤيد صحة وسلامة تعاملات الفندق. وتقسم إلى قسمين:

- المجموعة المستندية الداخلية: وهي مجموعة المستندات التي تعد داخل الفندق وتشمل على سبيل المثال: فواتير البيع، وأوامر الصرف والدفع، والإشعارات والإيصالات، ومذكرات تسليم المواد، وضبوط استلام المواد... الخ.
- المجموعة المستندية الخارجية: وهي المستندات التي تعد خارج الوحدة المحاسبية وترد إليها كإثبات لوقوع عمليات مالية مع الغير وهي تشمل على سبيل المثال: فواتير الشراء والكمبيالات والسندات الأذينية، والشيكات والإشعارات والإيصالات... الخ.

وقد تكون هذه المستندات مستندات مالية تثبت وقائع وأحداث مالية، وتتخذ في هذه الحالة المستندات كمصدر للقيود في سجلات الفندق ودفاتره. وقد تكون مستندات تحتوي على معلومات إحصائية، وتتخذ في هذه الحالة هذه المستندات أساساً لإعداد الكشوف والقوائم الإحصائية اللازمة لتابعة اتجاهات أداء الفندق وتخطيط سياساته في إدارة الفندق وأقسامه، أو بين إدارات الفندق والغير، والمستندات الخارجية هي تلك المستندات الصادرة عن الغير والواردة للفندق. ويلزم تصميم هذه المستندات الأخذ في الاعتبار كل الشروط الواجب مراعاتها في هذا المجال من وضوح وبساطة ودقة وموضوعية... الخ، بما يحقق الغرض من استخدام هذه المستندات.

## ت. المجموعة الدفترية:

مجموعة الدفاتر والسجلات المحاسبية: وهي تشمل دفاتر اليومية العامة والمساعدة التي تستخدم في تسجيل العمليات المالية في المنشآت السياحية والفندقية وأحداثه المالية، ومصدر القيد في هذه السجلات هو المستندات المختلفة الخاصة بتلك العمليات. وبالطبع فإن هذه الدفاتر تختلف من فندق إلى آخر من حيث النوع والعدد والكل بحسب حجم الفندق ودرجته ومدى تنوع أنشطته، فالفنادق الكبرى ترغب في معرفة نتائج الأداء على مستوى كل قسم من الأقسام وعلى مستوى كل نشاط من أنشطة الفندق الرئيسية، أما الفنادق المتوسطة - والصغرى - فقد ترى الاكتفاء بمعرفة نتائج الأداء الكلية أو النهائية للفندق كله كوحدة واحدة. وبالطبع فإن تصميم الدفاتر والسجلات سوف يختلف في الحالتين في ضوء ما تقرره الإدارة من سياسات.

ومن بين الطرق المحاسبية المعروفة، فإن الطريقة الإيطالية في المحاسبة تناسب الفنادق الصغرى، وهي فنادق الدرجة الثالثة وبعض فنادق الدرجة الثانية. أما الطريقة الفرنسية والتي تعتمد على اليوميات المساعدة التحليلية فهي الطرق المحاسبية الآلية للمزايا العديدة لتلك النظم. وبالطبع فإن تصميم المجموعة الدفترية الأساسية سوف يختلف تحت تأثير كل هذه الاعتبارات، وخاصة في حالة إتباع نظام المحاسبة الآلية.

## ث. موازين المراجعة وحسابات المراقبة الإجمالية:

بعد ترصيد حسابات الأستاذ المختلفة يتم إعداد موازين المراجعة للفندق، وسواء كانت هذه الموازين مراجعة بالأرصدة أو بالمجاميع فإن التوازن الحسابي لتلك الموازين هو شرط أساس ويعد قرينة على صحة وسلامة العمل المحاسبي والرقابة على الحسابات. وإن كان من المعروف أن التوازن هنا لا يعد دليلاً قاطعاً على صحة العمل المحاسبي، نظراً لعدم قدرة هذه الموازين على كشف بعض أنواع من أخطاء العمل المحاسبي.

كما تسهم الحسابات الإجمالية - حسابات المراقبة - بدور فعال في ضبط ورقابة أرصدة الحسابات الشخصية للمدينين والدائنين، إذ لا بد وأن يتطابق مجموع أرصدة الحسابات الشخصية للمدينين بدفتر الأستاذ الظاهر بدفتر الأستاذ العام في حالة إتباع الطريقة الفرنسية.

ونفس القول بالنسبة لمجموع أرصدة الحسابات الشخصية للدائنين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين والتي لا بد وأن تتطابق مع رصيد حساب إجمالي الدائنين الظاهر بدفتر الأستاذ العام، كما سيرد ذكره.

ولا شك في أن التوازن الحسابي لموازن المراجعة والتطابق المحاسبي للحسابات الإجمالية هي أركان رقابية هامة من أركان النظام المحاسبي الفندقي (المرفق السياحي).

### ج. مجموعة من التعليمات واللوائح الرقابية:

ويقصد بها التعليمات والإجراءات واللوائح سواء الداخلي التي تصدرها إدارة المنشآت السياحية والفندقية أو التي تحددها تظلم الدولة ومذكرتها التنفيذية فالإجراءات المحاسبية لا بد وأن تتم في حدود هذه اللوائح والتعليمات ولا بد أن يلتزم بها الأفراد العاملون. فالدولة تصدر تعليمات معينة في تنظيم العمل في المنشآت السياحية- الفندقية وتطلب ضرورة استيفاء وتقديم بيانات معينة، والالتزام بقواعد معينة.

والغرض من هذا هو إخضاع نشاط تلك المؤسسات الفندقية السياحية لإشراف ورقابة الدولة لضمان أداء ذلك النشاط في الحدود المرسومة له.

وإدارة المنشآت السياحية والفندقية تصدر تعليمات معينة في تنظيم العمل داخل الفندق بما يضمن حسن أداء العمل وفقاً لما تراه الإدارة وفي ضوء فلسفتها،

وكيفية أداء بعض الخدمات الفندقية السياحية للنزلاء، وضرورة وجود هيكل تنظيمي واضح للفندق ويرسم ويحدد خطوط السلطة والمسؤولية وما إلى ذلك.

ح. مجموعة من التقارير المالية والإحصائية:

ويتحدد شكل هذه التقارير ومحتوياتها ونوعها ومدتها والغرض منها في ضوء فلسفة إدارة المنشآت السياحية والفندقية ورؤيتها وحاجتها للبيانات والمعلومات التي ترى أنها لازمة لرسم السياسات المختلفة واتخاذ القرارات اللازمة.

- الأشكال القانونية للمشاريع السياحية والفندقية:

تندرج الأشكال القانونية للمشاريع (الوحدات الاقتصادية) من المنشآت الفردية إلى شركات الأشخاص وإلى شركات الأموال وفقاً للحاجة إلى تشغيل الموارد الاقتصادية المتاحة، ولكل منها طبيعتها الخاصة من حيث الملكية وتنظيم أعمالها، ومن أهم الأسباب وراء تعدد الأشكال القانونية للمشاريع هي:

1. القدرة على التمويل.

2. القدرة على قياس وعمل عائد المخاطرة.

3. طبيعة النشاط.

4. علاقة الملكية بالإدارة.

عموماً يمكن تصنيف الأشكال القانونية للمشاريع إلى مجموعتين:

1. مشروع فردي: وهو المشروع الذي يقوم بتكوينه شخص واحد ولا يعتبر وحدة قانونية مستقلة عن مالكها ويكون عمره محدوداً بعمل صاحبه إلا إذا تولى الورثة استمرار العمل ويدار من قبل صاحبه ويعد المشروع من ناحية محاسبية وحدة مستقلة.

2. مشروع جماعي: ويطلق عليه اسم شركة وتعرف الشركة قانوناً بأنه "عقد يلتزم بمقتضاه شخصان أو أكثر بأن يساهم كلاً منهما بحصة من مال أو

عمل أن يقتسما ما ينتج من ربح أو خسارة" وقد أورد المشرع الأردني في المادة (6) من قانون الشركات رقم /22/ لسنة 1997 أنواع الشركات التي يتم تسجيلها وهي:

- أ. شركة التضامن.
- ب. شركة التوصية البسيطة.
- ج. الشركة ذات المسؤولية المحدودة.
- د. شركة التوصية بالأسهم.
- هـ. الشركة المساهمة العامة.

■ شركة التضامن:

تتألف شركة التضامن من شخصين أو أكثر، تعمل تحت عنوان معين، والشركاء فيها مسؤولون بصفة شخصية عن ديون الشركة، مسؤولية غير محدودة.

■ شركة التوصية البسيطة:

تعقد هذه الشركة بين فريقين: الأول شريك أو شركاء متضامنون، مسؤولون بصفة شخصية وغير محدودة عن أعمال وديون الشركة، والثاني شريك أو شركاء موصون لا يسألون إلا بمقدار حصصهم في رأس مال الشركة.

■ شركة المحاصة:

وتعقد بين شخصين أو أكثر، وتتميز بأن كيانها منحصر بين المتعاقدين، وباختفائها عن الجمهور، وليست لها شخصية معنوية، أو اسم تجاري أو عنوان وأن ما يقوم به الشركاء من أعمال تعود نتائجها الحقوقية على شخص الشريك لا على مجموع الشركاء.

■ الشركات المساهمة:

تكوّن الشركات المساهمة من عدد من الأشخاص عم المساهمون، يكتب كل منهم بعدد معين من الأسهم القابلة للتداول، ومجموع قيم الأسهم هو رأس المال في الشركة المساهمة، ولا يسأل المساهم عن ديون الشركة إلا بمقدار قيمة ما يمتلكه من أسهم الشركة.

■ شركات التوصية بالأسهم:

تتألف هذه الشركات من فريقين: الأول شريك أو شركاء متضامنون مسؤولون عن ديون الشركة، والثاني مساهمون يكتب كل منهم بعدد من الأسهم تحدد مسؤوليته بمقدار قيمته.

■ الشركات ذات المسؤولية المحدودة:

في هذه الشركات يجب ألا يقل عدد الشركاء عن اثنين ولا يزيد عن خمسة وعشرين، كما لا يقل رأس مال الشركة عن خمسة وعشرين ألف ليرة سورية، ورأس المال هذا مقسم إلى حصص يمتلكها الشركاء، يشترط تسديدها من قبلهم عند التأسيس، كما لا يسأل الشريك إلا بمقدار حصته.

◆ النظام المحاسبي في المنشآت الفندقية السياحية:

يختلف النظام المحاسبي من فندق إلى فندق آخر بناءً على النشاط والحجم وتكن أهدافها واحدة وفيما يلي بيان الإيرادات الفندقية وكذلك المصروفات الفندقية السياحية.

الإيرادات الفندقية	المصروفات الفندقية
الإيرادات عبارة عن مقدار الزيادة في الربح نتيجة إلى:	عبارة عن المبالغ التي تتحملها الفنادق مقابل تأدية نشاطها:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ إيراد إيجار الغرف.</li> <li>✦ إيراد بيع الأطعمة والمشروبات</li> <li>✦ إيراد المكالمات التليفونية وانترنت</li> <li>✦ إيراد الغسيل والكي.</li> <li>✦ إيراد الكراج</li> <li>✦ إيراد حمام السباحة.</li> <li>✦ إيراد الملاعب.</li> <li>✦ إيرادات الاستشارات</li> <li>✦ إيراد الأسهم.</li> <li>✦ إيراد السندات.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مشتريات الأصول <ul style="list-style-type: none"> <li>أثاث</li> <li>ادوات</li> <li>بياضات</li> <li>لحوم.</li> <li>خضروات.</li> <li>فواكهة وألبان</li> <li>مشروبات</li> <li>مشروبات.</li> </ul> </li> <li>2. مشتريات الخامات: <ul style="list-style-type: none"> <li>أجور- إيجار-</li> <li>إضاءة- إعلانات-</li> <li>وجبات العاملين-</li> <li>استهلاك الأصول-</li> <li>رسوم ودمغات.</li> </ul> </li> <li>3. مصروفات إدارية: <ul style="list-style-type: none"> <li>أ. مباشرة.</li> <li>ب. غير مباشرة</li> </ul> </li> </ol>

### - الدفاتر المحاسبية:

وتشير هنا إلى أن المجموعة الدفترية تعتبر واحداً من أهم عناصر النظام المحاسبي الجيد لذلك فقد أولاهها المشرع الأردني أهمية تستحقها إذ أفرد في قوانينه مواداً تتعلق بهذه الدفاتر ويكيفية تنظيمها. وقد اجتهدنا في تصنيف الدفاتر المحاسبية إلى مجموعات ثلاثة:

### - الدفاتر الإلزامية.

### - الدفاتر المحاسبية غير الإلزامية.



- الدفاتر المحاسبية الإحصائية.

وسنوضح أنواع هذه الدفاتر من خلال عرضها في هذا الفصل.

☒ الدفاتر المحاسبية الإلزامية:

لقد ألزم المشرع الأردني المنشآت بإمساك بعض الدفاتر والتي اجتهدنا بتسميتها الدفاتر الإلزامية وهذه الدفاتر حسب نص المادة (16) من قانون التجارة الأردني هي:

1. دفتر اليومية العام.
2. دفتر الجرد والميزانية.
3. دفتر (ملف) صور الرسائل الواردة والصادرة.

أما المادة الثانية من تعليمات مسك الحسابات رقم (7) لسنة 1985م والصادرة بالاستناد لأحكام المادة (22) فقرة (أ) من قانون ضريبة الدخل رقم (57) لسنة 1985 فقد نصت على ما يلي:

تكون الدفاتر المتوجب مسكها هي التالية:

- أ. دفتر اليومية.
- ب. دفتر صور الرسائل.
- ج. دفتر الجرد والميزانية.
- د. أي دفاتر مساعدة تقتضيها طبيعة العمل.

وسيكون محور اهتمامنا في هذا الفصل أول هذه الدفاتر الإلزامية والمتمثلة في دفتر اليومية العام.

وقد أوجب المشرع إمساك دفتر الجرد والميزانية بغية تفاصيل البضاعة الموجودة لدى المنشآت ومقارنة رصيدها الدفترية برصيدها الفعلي لمعرفة الفروقات بينهما في حالة وجودها ولعلاجها أي نقاط ضعف قد تظهر في عملية الرقابة على المخزون السلعي، إلى أن دفتر الجرد والميزانية يتضمن صورة عن الميزانية العمومية للمنشأة في نهاية كل سنة لإظهار موجودات ومطلوبات المنشأة.

وعلى الرغم من إلزام المشرع للتجار بإمساك دفتر الجرد والميزانية إلا أنه لم يتدخل في تصميم هذا الدفتر وترك حرية تصميمه للتاجر انسجاماً مع احتياجات هذا التاجر وطبيعة أعماله.

أما دفتر أو ملف صور المراسلات فقد جعله المشرع إلزامياً ليعتبر صورة عن كافة المراسلات الواردة للمنشأة من الغير وكذلك المراسلات الصادرة من المنشأة للغير، وبالتالي هذا الدفتر يحتوي على جميع المستندات الأولية من فواتير وأوامر صرف، وإيصالات وإشعارات ومذكرات تسليم مواد، وضبوط استلام مواد وغيرها، أي يجب أن يتضمن جميع صور الرسائل والبرقيات الواردة والصادرة التي لها علاقة بالنشاط الاقتصادي. والهدف من ذلك هو سهولة الرجوع إلى أي مراسلة تمت إذا استدعى الأمر ذلك.

وقد حدد المشرع بعض الشروط الواجب توافرها في هذه الدفاتر الإلزامية حيث نصت المادة (17) من قانون التجارة الأردني على:

1. وجوب استعمال قلم الحبر الجاف في تسجيل العمليات
2. أن تنظم الدفاتر التجارية الإلزامية بحسب التاريخ وبلا بياض ولا فراغ ولا نقل إلى الهامش ولا محو ولا تحشية بين السطور.
3. أما المادة (18) من القانون أوجبت ترقيم الدفاتر الإلزامية والتأشير عليها وتوقيعها من قبل مراقب السجل التجاري وذلك لضمان عدم التلاعب بها.

4. وأشارت المادة (19) من القانون ذاته إلى وجوب حفظ الدفاتر بعد اختتامها (انتهائها) مدة عشر سنوات ابتداءً من تاريخ انتهاء العمل بها باعتبارها وثيقة قانونية يحتج بها أما القضاء
5. لا تسلم الدفاتر للقضاء إلا في أحوال الإرث وقسمة الأموال المشتركة والشركة والصلح الواقف والإفلاس.

أما المادة الأولى من تعليمات مسك الحسابات رقم (7) لسنة 1985 والصادرة بالاستناد لأحكام المادة (22) من فقرة (أ) من قانون ضريبة الدخل رقم (57) لسنة 1985م فقد حددت الأشخاص والفئات الملزمة بمسك هذه الدفاتر المحاسبية الإلزامية.

### ☒ الدفاتر المحاسبية غير الإلزامية "العرفية" (الاختيارية):

وهي الدفاتر التي لم ينص عليها القانون التجاري إلا أنها موجودة في التطبيق العملي بحكم العرف وتشمل:

- أ. دفتر المسودة (الخرطوش): وهو دفتر غير منتظم ويسجل فيه التاجر عملياته المالية بشكل مذكرات قبل تسجيلها في دفتر اليومية، أي فهو بمثابة مسودة لما يجب أن يسجل في دفتر اليومية. وهذا الدفتر قد يأخذ شكل الدفتر العادي، أو بشكل أوراق سائبة.
- ب. دفتر الأستاذ العام (The Ledger) وهو من الدفاتر الهامة باعتباره يستخدم لتصنيف وتبويب العمليات المالية بعد تسجيلها في دفتر اليومية بحيث يسهل على التاجر أو المنشأة معرفة الحركة التي تطرأ على أي حساب ورصيد هذا الحساب في أي تاريخ. ونظراً لأهمية هذا الدفتر فإن المحاسبين يقترحون ضرورة أن يصبح هذا الدفتر من الدفاتر الإلزامية وقد اتجهت إلى ذلك بالفعل بعض التشريعات الحديثة.

- ج. دفاتر تحليلية (مساعدة) وسجلات تنظيمية: لتحقيق اغراض رقابية وخاصة في حال تكبر حجم المنشأة وتعدد عملياتها المالية. كان تُخصص دفترًا لإظهار العمليات المتعلقة بالبضاعة بيعاً وشراءً.
- د. دفتر الإيرادات والمصاريف: ويستخدم بعض المحاسبين دفترًا خاصاً لمقابلة الإيرادات بالمصاريف حيث تخصص بعض صفحات هذا الدفتر لإظهار تفاصيل الإيرادات المحققة خلال فترة زمنية معينة وبقية صفحاته تُظهر تفاصيل المصاريف المترتبة خلال تلك الفترة الزمنية.

### ☒ الدفاتر المحاسبية الإحصائية **Statistic Books**:

قد تستلزم ضخامة أعمال المنشآت توفير دفاتر إحصائية لبعض الجوانب المحاسبية كأن تخصص سجلاً إحصائياً يظهر مبيعات المنشأة في الأسواق المختلفة أو مشتريات كل فرع من فروع المنشأة وهكذا....

والهدف من هذه الدفاتر المحاسبية الإحصائية هو إظهار تحليل تفصيلي لنشاطات فروع المنشأة أو أقسامها المختلفة.

### ❖ تحليل وتسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية: **Recording Financial Transactions**

يتوجب على المحاسب بعد قيامه بتحليل العمليات المالية إلى طرفيها الأخذ والعاطي تسجيل هذه العمليات في دفاتر محاسبية مخصصة لذلك - ونؤكد على أنه لا يمكن للمحاسب أن يسجل أي عملية ما لم يكن هناك مستنداً يؤيد صحتها وكذلك هناك مصادر يطلق عليها محاسبياً مصادر القيود، فالقيود هو تسجيل العملية المحللة، وتجدر الإشارة أنه هناك أكثر من نظام يعتمد عليه في تسجيل العمليات.

ومن المفيد جداً تبويب العمليات المالية بحسب مؤشرات محددة بحيث تسهل دراستها واستنتاج المبادئ العامة التي تحكم تسجيلها وتحليلها وتلخيصها، ويمكن تبويب العمليات المالية إلى:

(1) حسب طبيعة أو نوع العملية المالية فهي تقسم إلى ما يلي:

- أ. عمليات تكوين رأس المال.
- ب. عمليات المشتريات الآجلة والنقدية ومردوداتها ومسموحاتها ومصاريفها.
- ج. عمليات المبيعات الآجلة والنقدية ومردوداتها ومسموحاتها ومصاريفها.
- د. عمليات المصاريف الرأسمالية.
- هـ. عمليات المصاريف الإدارية المختلفة.

(2) على أساس فصل العمليات النقدية عن العمليات الآجلة، وتقسم إلى:

- أ. عمليات مالية نقدية.
- ب. عمليات مالية آجلة.

(3) على أساس تقسيمها إلى مجموعات بحيث تتضمن كل مجموعة العمليات المالية ذات الطبيعة الواحدة، فهي تقسم إلى:

- عمليات تمويلية: وهي التي تهدف إلى الحصول على مصادر التمويل سواء من أصحاب المشروع أو من الغير.
- عمليات رأسمالية: هي عمليات الإنفاق الرأسمالية المرتبطة بشراء أصول ثابتة بغرض استثمارها استثماراً طويلاً في نشاط المشروع.
- عمليات إيرادية: وتشتمل على جميع العمليات المالية التي تتصف بالدورية وتهدف إلى تحقيق الربح.

## ⓧ مفهوم الدورة المحاسبية Accounting Cycle:

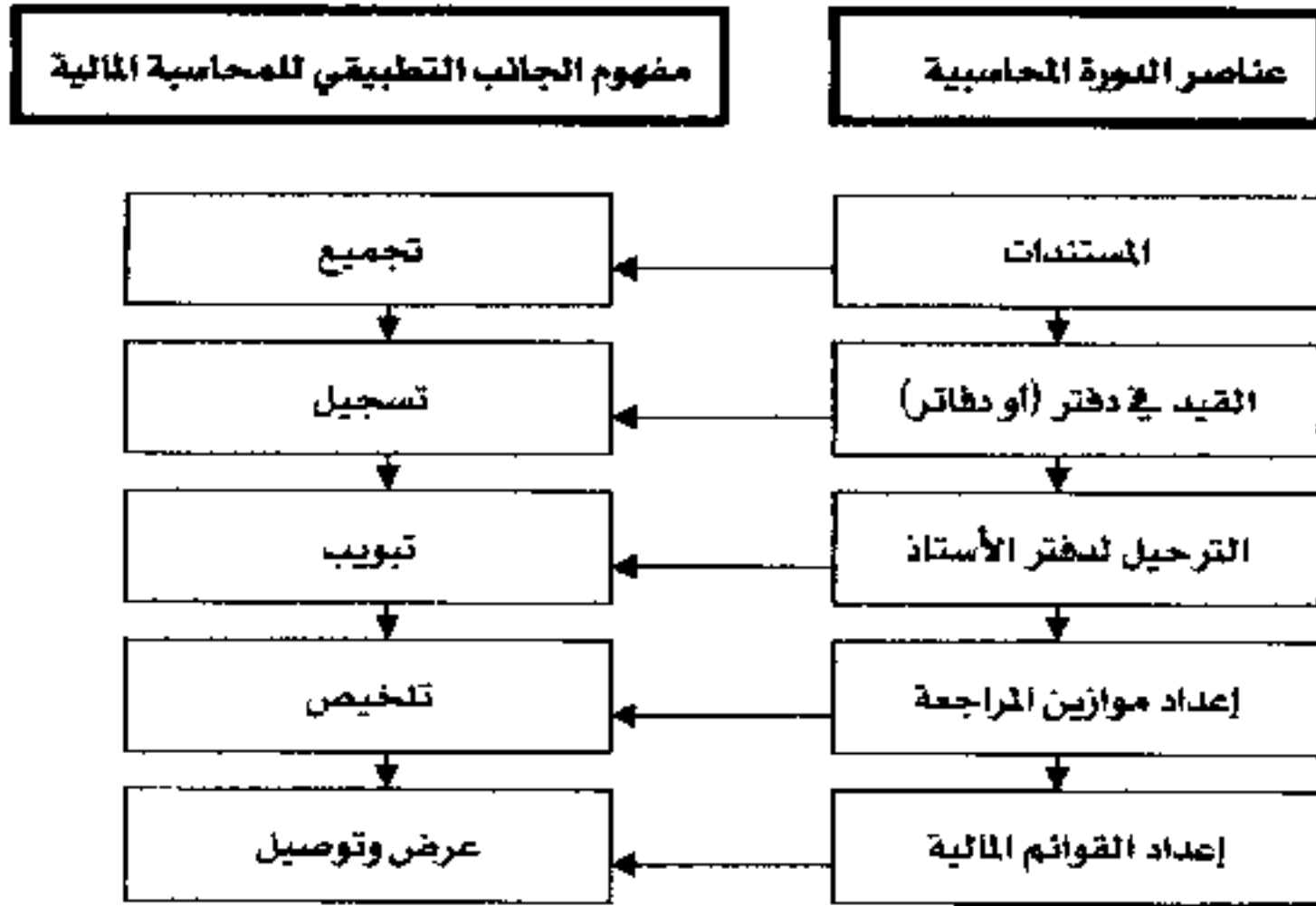
يقصد باصطلاح الدورة المحاسبية مجموعة من العمليات والإجراءات المحاسبية التي تتم بشكل متتابع ومترايط بحيث تبدأ بكل عملية اعتماداً على العملية السابقة وتعتبر في نفس الوقت تمهيداً للعملية اللاحقة.

وتتمثل عناصر الدورة المحاسبية في العمليات والإجراءات التالية مرتبة حسب تسلسل حدوثها عادةً:

1. إعداد المستند المؤيد لصحة العملية المالية والمتمثل في أحد المستندات الرئيسية.
2. تسجيل المعاملات في دفتر اليومية Journalizing من واقع المستندات Documents
3. ترحيل قيود اليومية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ Ledger.
4. إعداد ميزان المراجعة Trial Balance.
5. إجراء قيود اليومية الخاصة بالتسويات الجردية Adjusting Entries وترحيلها.
6. إعداد ميزان المراجعة بعد التسويات Adjusted Trial Balance.
7. تسجيل قيود الإقفال للمصاريف والإيرادات.
8. إعداد الحسابات الختامية وصولاً إلى نتيجة أعمال المشروع من ربح أو خسارة.
9. إعداد القوائم المالية Financial Statements.
10. إجراء قيود اليومية الخاصة بالإقفال Closing Entries وترحيلها.

ويوضح الشكل التالي العناصر الأساسية للدورة المحاسبية وارتباط ذلك

العناصر بمفهوم المحاسبة المالية:



شكل رقم (3-1) عناصر الدورة المحاسبية وارتباطها بالمفهوم التطبيقي للمحاسبة المالية

### ❖ طرق تحليل العمليات المالية: Analysis of Financial Transaction

تعريف العملية المالية: هي تلك العملية التي تحدث في المشروع (المنشأة السياحية أو الفندقية) وتؤثر على مبلغ أو طبيعة أحد الحسابات المعمول بها في هذا المشروع ونؤكد أن المحاسب لا يحلل إلا العمليات المالية المؤيدة بمستندات تثبت صحة هذه العملية.

تختلف العمليات المالية للوحدة المحاسبية باختلاف طبيعة عمل المشروع إلا أن جميع هذه العمليات وفقاً لمحتواها وهدفها يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أنواع رئيسية (العمليات التمويلية، العمليات الرأسمالية، العمليات الإيرادية).

كما تعني تحليل العمليات المالية: معرفة الحسابات التي تأثرت بهذه العملية ومعرفة أيها مدينا وأيها دائنا وهذا تمهيداً لتسجيلها في الدفاتر المحاسبية وهناك أسلوبان لتحليل العمليات المالية هما:

1. أسلوب معادلة الميزانية.

2. أسلوب الأخذ والعاطي.

أولاً- تحليل العمليات المالية وفقاً لأسلوب معادلة الميزانية:

### *The Balance Sheet Equation*

تعرف الميزانية بأبسط أشكالها بأنها "كشف يتضمن جانبين أحدهما وهو الأيمن يمثل موجودات أو ممتلكات أو أصول المشروع والآخر وهو الأيسر يمثل الالتزامات وحقوق الملكية للمشروع". ويجب أن تكون الميزانية متوازنة الجانبين، وتتضمن معادلة الميزانية كما نعلم على أن:

الأصول = الخصوم

الأصول = حقوق الملكية + الالتزامات

وبناءً على هذه المعادلة فإن أي عملية مالية تحدث في المشروع يجب أن تحلل بما يحافظ على هذا التوازن ومن هنا نجد أن العمليات المالية التي يمكن تحليلها وفقاً لأسلوب معادلة الميزانية تخضع لأحد الاحتمالات الأربع التالية:

● الاحتمال الأول: زيادة في الأصول يقابلها زيادة في الخصوم:

ويعني ذلك زيادة في أحد عناصر الموجودات يقابله زيادة في أحد عناصر الخصوم وينفس المقدار، الأمر الذي يحافظ على توازن معادلة الميزانية.



- الاحتمال الثاني: نقص في الأصول يقابله نقص في الخصوم:

ويعني ذلك نقص في أحد عناصر الأصول يقابله نقص في أحد عناصر المطلوبات وبنفس المقدار.

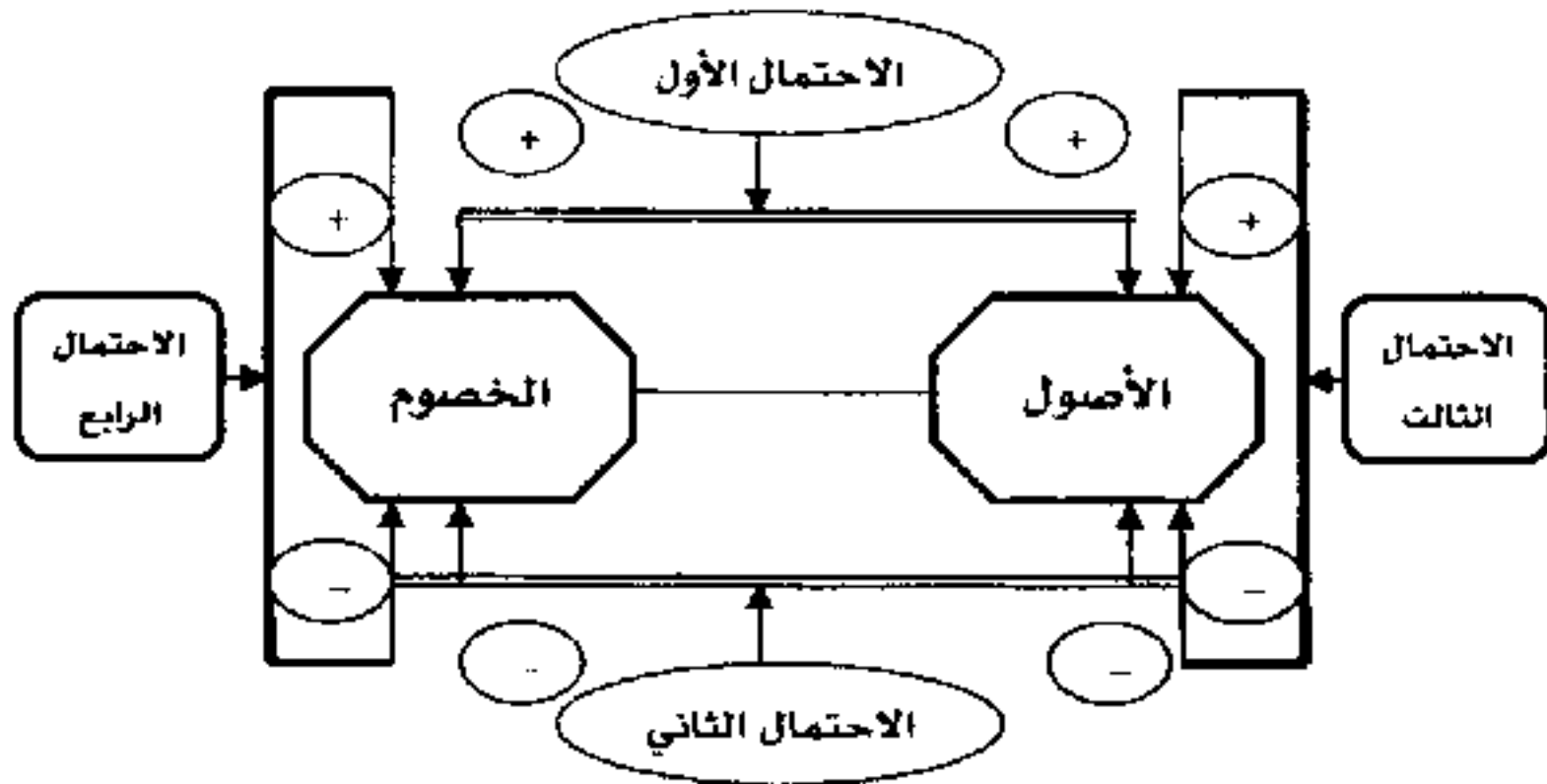
- الاحتمال الثالث: زيادة في الأصول يقابلها نقص في الأصول:

ويعني ذلك زيادة في أحد عناصر الأصول يقابله نقص في عنصر آخر من عناصر الأصول وبنفس المقدار.

- الاحتمال الرابع: زيادة في الخصوم يقابلها نقص في الخصوم:

ويعني ذلك زيادة في أحد عناصر الخصوم يقابله نقص في عنصر آخر من عناصر الخصوم وبنفس المقدار.

ويمكن تلخيص موضوع تحليل العمليات المالية وفقاً لأسلوب معادلة الميزانية باحتمالاته الأربعة بالشكل التالي:



مثال عملي:

يُبين كيفية تحليل وتسجيل العمليات المالية التي تؤثر على المركز المالي للفندق (المرفق السياحي) وبشكل متتابع ومتسلسل، وكيف أن التوازن سيستمر بعد كل عملية مالية مهما طرأت تبدلات على عناصر الميزانية:

بدأ المشروع السياحي (الفندق) أعماله برأس مال قدره 20000 دينار نقداً.

الميزانية العمومية:

الخصوم (مطلوبات ورأس المال)		الأصول	
البيان	المبلغ	البيان	المبلغ
رأس المال	200000	صندوق	200000
	200000		200000

وسوف ندرس مجموعة من المعاملات المحاسبية المالية على الشكل التالي:

العملية الأولى: قام الفندق بشراء مبنى سياحي بمبلغ /120000/ دينار نقداً.

حسب الاحتمال الثالث: زيادة في الأصول يقابلها نقص في الأصول: ويكون

تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يأتي:

$$\text{مباني} + \text{صندوق} = \text{رأس المال}$$

$$200000 = 80000 + 120000$$

الميزانية العمومية:

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
80000	صندوق	200000	رأس المال
120000	مباني		
200000		200000	

العملية الثانية: قام الفندق بشراء أجهزة مطابخ بقيمة /20000/ دينار وأثاث للمكاتب الأمامية بقيمة /40000/ دينار نقداً.

حسب الاحتمال الثالث: زيادة في الأصول يقابلها نقص في الأصول ويكون تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يأتي:

$$\text{مباني} + \text{أجهزة مطابخ} + \text{أثاث} + \text{صندوق} = \text{رأس المال}$$

$$200000 = 20000 + 40000 + 20000 + 120000$$

الميزانية العمومية:

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
120000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ		
40000	أثاث		
20000	صندوق		
200000		200000	

العملية الثالثة: شراء أطعمة بقيمة بقيمة /6000/ نقداً.

حسب الاحتمال الثالث: زيادة في الأصول يقابلها نقص في الأصول ويكون

تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يأتي:

مباني+ أجهزة مطابخ + أثاث+ صندوق +أطعمة = رأس المال

$$200000=6000+14000+40000+20000+120000$$

الميزانية العمومية:

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
120000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ		
40000	أثاث		
14000	صندوق		
6000	أطعمة		
200000		200000	

العملية الرابعة: قام الفندق ببيع وجبات طعام للعملاء فكانت إجمالي سعر

بيعتها / 15000 /دينار وتكاليفها /6000/دينار.

حيث أن الأرباح = سعر البيع - سعر التكلفة

$$\text{الأرباح} = 15000 - 6000 = 9000 \text{ دينار.}$$

حسب الاحتمال الأول: زيادة في الأصول يقابلها زيادة في الخصوم: يكون تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يلي:

مباني+ أجهزة مطابخ+ أثاث+ صندوق= رأس مال + أرباح

$$9000+200000=29000+40000+20000+120000$$

الميزانية العمومية

الخصوم (مطلوبات ورأس المال)		الأصول	
البيان	المبلغ	البيان	المبلغ
رأس المال	200000	مباني	120000
أرباح بيع الأطعمة	9000	أجهزة مطابخ	20000
		اثاث	40000
		صندوق	29000
	209000		209000

العملية الخامسة: شراء مواد لتحضير الأطعمة بقيمة /6000/ دينار آجلة الدفع وما قيمته /2000/ دينار نقداً/ إجمالي ما قيمته /8000/ دينار.

حسب الاحتمال الأول: زيادة في الأصول يقابلها زيادة في الخصوم: يكون تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يلي:

مباني+ أجهزة مطابخ+ أثاث+ صندوق+ تمويل مواد= رأس مال + أرباح+ دائنون

$$6000+9000+200000=27000+8000 +40000+20000+120000$$

الميزانية العمومية:

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
120000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ	9000	أرباح بيع الأطعمة
40000	أثاث	6000	دائنون
27000	صندوق		
8000	تموين مواد		
215000		215000	

العملية السادسة: باع الفندق وجبات طعام بمبلغ /4000/ دينار على الحساب و/16000/ دينار نقداً.

$$20000 = 16000 + 4000 \text{ سعر بيع الوجبات}$$

$$\text{سعر البيع} - \text{التكاليف} = \text{الربح} \quad (8000 - 20000) = 12000$$

حسب الاحتمال الأول: زيادة في الأصول يقابلها زيادة في الخصوم: يكون تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يلي:

$$\text{مباني} + \text{أجهزة مطابخ} + \text{أثاث} + \text{صندوق} + \text{مدينون} = \text{رأس مال} + \text{أرباح} + \text{دائنون}$$

$$120000 + 20000 + 40000 + 27000 + 8000 = 200000 + 9000 + 6000$$

الميزانية العمومية:

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
120000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ	21000	أرباح بيع الأطعمة
40000	أثاث	6000	دائنون
43000	صندوق		
4000	مدينون (زبائن)		
227000		227000	

العملية السابعة: تم تحصيل /4000/ دينار مستحقة على العملاء ودفع مبلغ /6000/ دينار للدائنين مما خفض الميزان النقدي بمبلغ /2000/ دينار.

حسب الاحتمال الثاني: نقص في الأصول يقابله نقص في الخصوم: يكون تأثير العملية على معادلة الميزانية كما يلي:

مباني+ أجهزة مطابخ+أثاث+صندوق = رأس مال +أرباح

$$21000+200000= 41000+40000+20000+120000$$

الميزانية العمومية

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
120000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ	21000	أرباح بيع الأطعمة
40000	أثاث		
41000	صندوق		
221000		221000	

العملية الثامنة: تم شراء صيني ويلور بقيمة /5000/ دينار وتحديث المبني

والتسهيلات بمبلغ /26000/ دينار.

الميزانية العمومية

الأصول		الخصوم (مطلوبات ورأس المال)	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
146000	مباني	200000	رأس المال
20000	أجهزة مطابخ	21000	أرباح بيع الأطعمة
40000	أثاث	6000	دائنون
10000	صندوق		
5000	صيني بلور		
221000		221000	



مثال:

فيما يلي عمليات تمت لدى مشروع جلتار السياحي. والمطلوب تحليلها وفقاً لأسلوب الآخذ والعاطي من خلال الجدول التالي:

رقم العملية	العملية المالية	طرفا العملية ونوعهما	طبيعة التأثير	دائن	مدين
1-	بدأ المشروع جلتار السياحي أعماله برأس مال قدره 2000 دينار نقداً	النقدية/أصول رأس المال/خصوم	20000+ 20000+	أخذ	مدين دائن
2-	اشترى المشروع سيارة من شركة الانتصار على الحساب بقيمة 12000 دينار	سيارة/أصول دائنون/خصوم	12000+ 12000+	أخذ	مدين دائن
3-	سدد المشروع نصف قيمة السيارة نقداً	النقدية/أصول دائنون/خصوم	6000- 6000-	عاطي	دائن مدين
4-	اشترى المشروع أثاثاً بقيمة 2000 دينار نقداً	أثاث/أصول النقدية/أصول	2000+ 2000	أخذ	مدين دائن
5-	سدد المشروع باقي قيمة السيارة بموجب كمبيالة	دائنون/خصوم أوراق دفع/خصوم	6000- 6000	أخذ	مدين دائن
6-	سدد المشروع قيمة الكمبيالة نقداً	النقدية/أصول ادفع/خصوم	6000- 6000-	عاطي	دائن مدين

### ■ دفتر اليومية العام General Journal

لم يشترط القانون شكلاً معيناً لتصميم دفتر اليومية ولكنه اشترط ضرورة ترقيم كل صفحة من صفحاته، وتسجيل في هذا الدفتر العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة، وذلك من واقع المستندات. وهذا السجل الدائم والكامل يمكن الرجوع إليه عند الحاجة. ويتم التسجيل في هذا الدفتر على شكل قيود محاسبية تترجم أو

تعكس العمليات المالية للمنشأة، وتتضمن القيد المحاسبي في دفتر اليومية البيانات التالية:

1. المبالغ النقدية لطرفي القيد (المدينة والدائنة).
2. الحسابات المدينة والدائنة المثلة لطرفي القيد (العملية المالية).
3. شرح مختصر للقيد أو بيان لطبيعة العملية.
4. رقم القيد في صفحة اليومية وتكون أرقام القيود متسلسلة.
5. رقم المستند المؤيد للقيد.
6. رقم صفحة الأستاذ.
7. التاريخ ويؤخذ من مستند العملية نفسها.

(أ) تصميم دفتر اليومية وكيفية التسجيل فيها:

يختلف دفتر اليومية المستخدم في التطبيق العملي من منشأة لأخرى من حيث الشكل والتصميم، لكن معظمها يتضمن ما جرى العرف عليه في مسك الدفاتر من حيث التعبير عن أثر العمليات المالية على الحساب المدينة & Debits Credits والدائنة. ونورد فيما يلي نموذجاً لصفحة اليومية مستوفياً لكل الشروط المذكورة أعلاه ونبين كيفية التسجيل فيها.

صفحة رقم .../.../... "خاتم محكمة البداية"

التاريخ	رقم دفتر الأستاذ	رقم المستند	رقم القيد	البيان	المبالغ			
					الى (دائن)		من (مدين)	
					دينار	فلس	دينار	فلس
	-	-	-	من ح/ الطرف المدين الى ح/ الطرف الدائن شرح العملية	xx		xx	
				منقول الى ما بعده				
					xx	x	xx	x

من خلال هذا الشكل لصفحة دفتر اليومية نلاحظ وجود العناصر التالية لل قيد المحاسبي:

1. حقل المبالغ: ويقسم إلى خانتين:

- الأولى تخص المبالغ المدينة تعنون بالرمز (من) أو مدين DR.
- الثانية وتخص المبالغ الدائنة وتعنون بالرمز (إلى) أو دائن CR.

2. حقل البيان ويظهر فيه ما يلي:

- أ. اسم الحساب المدين ويدون على سطر مستقل في الجانب الأيمن مسبقاً بالرمز المحاسبي من حـ / ..... ويسجل المبلغ المدين على السطر نفسه في حقل المبالغ المدينة.
- ب. اسم الحساب الدائن ويكتب على السطر الثاني في الجانب الأيسر من هذا الحقل مسبقاً بالرمز المحاسبي إلى حـ / ..... ويدون المبلغ في السطر نفسه في حقل المبالغ الدائنة.
- ج. شرح العملية ويكتب في سطر أو أكثر أسفل القيد ويجب أن يكون بشكل مختصر ومعبر عن طبيعة العملية المالية لكي يمكن فهمها عند الرجوع إليها.

ويجب أن يفصل بين كل قيدين أو عمليتين ماليتين بخط أفقي يسطر تحت شرح العملية.

3. حقل رقم القيد: ويدون فيه الرقم المتسلسل للعملية المالية حسب ترتيب حدوثها، أي تظهر أرقام القيود متسلسلة 1، 2، 3، ..... الخ.
4. حقل رقم المستند: وتسجل فيه الأرقام المتسلسلة للمستندات التي اعتمدت لتسجيل العمليات المالية.

5. حقل رقم صفحة الأستاذ: Ledger folio ويذكر فيه رقم صفحة الحساب في دفتر الأستاذ باعتبار أنه تخصص صفحة لكل حساب في دفتر الأستاذ وتكون هذه الصفحات مرقمة بالتسلسل. ويكتب الرقم عند ترحيل العملية إلى حسابها المختص في دفتر الأستاذ لذلك يجب أن تثبت العملية المالية بطرفيها المدين والدائن على سطرين مستقلين حتى يمكن تدوين رقم صفحة الأستاذ مقابل كل حساب.

6. التاريخ: وهو تاريخ حدوث العملية المالية المأخوذة من المستند وليس تاريخ إثبات العملية في دفتر اليومية.

وعند استلام صفحة اليومية يجري جمع جانبيها المدين والدائن ويكتب امام المجاميع (منقول إلى ما بعده). وتنقل المجاميع إلى حقل المبالغ في أعلى الصفحة التالية ويكتب في حقل البيان امامها على السطر (منقول مما قبله) وهكذا عند الانتقال من صفحة إلى أخرى. ويجب أن تتساوى مجاميع المبالغ المدينة والدائنة باستمرار والسبب هو أنه تطبق طريقة القيد المزدوج في التسجيل، وأي اختلاف بين مجاميع المبالغ في الطرف المدين والطرف الدائن يكون دليلاً على وجود خطأ في التسجيل ومن السهل اكتشافه وذلك بتحديد الصفحة التي اختلف مجموعها والعودة إلى المستند نفسه للتأكد من نقل المبلغ بشكل صحيح.

#### (ب) انواع القيد،

تقسم القيود المحاسبية إلى نوعين هما: القيد البسيط والمركب والتي تعكس (ترجم) العمليات المالية للمنشأة.

1. القيد المحاسبي البسيط / Simple Entry /: وهو القيد الذي يتضمن حساباً واحداً فقط في طرفيه المدين والدائن ويظهر بالشكل التالي:

...../حـ/ من حـ/ .....      xx      xx  
 .. / .. / ..  
 إلى حـ/ .....

شرح العملية المالية

2. القيد المحاسبي المركب / Compound Entry /: وهو القيد الذي يتضمن في أحد طرفيه أو في كليهما أكثر من حساب واحد، وفي حال تعدد الحسابات تُسبق بكلمة (من المذكورين) أو (إلى المذكورين) أو كليهما حسب الحال. ويظهر القيد المركب بالشكل التالي:

.. / .. / ..	من المذكورين:				
	...../حـ/				xx
	...../حـ/				xx
	إلى حـ/ .....			xx	
	شرح العملية المالية				xx
				xx	
				xx	
	من حـ/ .....				
	إلى المذكورين:				
	...../حـ/				
	...../حـ/				
	شرح العملية المالية				
	من المذكورين				
	...../حـ/				
	...../حـ/				
	إلى المذكورين				
	...../حـ/				
	...../حـ/				
	شرح العملية المالية				

### الدفاتر المستخدمة في المنشآت السياحية الفندقية:

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

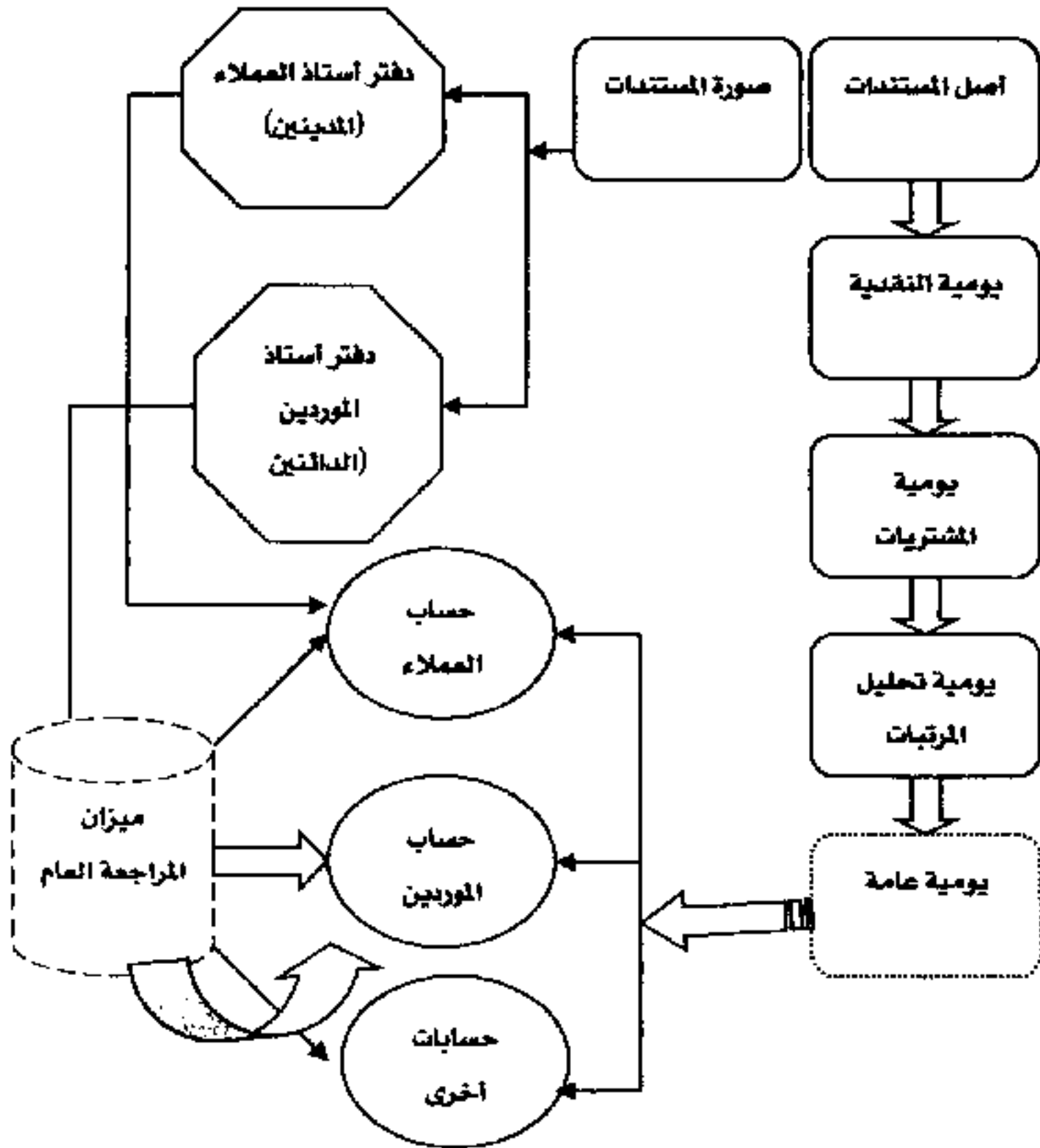
اسم الدفتر	استخدامه
- دفتر المسودة اليومي	يتم استخدام دفتر المسودة اليومي في عملية تلخيص الخدمات التي دفعت للضيوف في اليوم وبعد ذلك تقيد في دفتر أستاذ النزلاء المبوب.
- دفتر أستاذ النزلاء المبوب	يتكون هذا الدفتر من بيانات الضيوف والخدمات التي يتم تقديمها لهم. وهذا الدفتر يتم تصميمه بناءً على أنواع الخدمات والأنشطة التي يقدمها الفندق ويوجد به خانات أفقية وأخرى رأسية.
- دفتر ملخص العمليات	يستخدم هذا الدفتر في قسم الفواتير وترحل إليه بناءً على حجم النشاط من خلال دفتر أستاذ النزلاء المبوب ثم في نهاية كل فترة ترحل إلى دفتر الأستاذ العام في الجانب الدائن.
<b>اليوميات المستخدمة في المنشآت السياحية والفندقية</b>	
- اليومية العامة	يتم قيد مجموع الدفاتر التحليلية في آخر كل فترة
- يومية البنسك أو الصندوق	عبارة عن جانبين - جانب مدين للمقبوضات وآخر دائن للمدفوعات. والجانب المدين يقسم لخانات للمقبوضات الخاصة بالمطاعم وأي مقبوضات أخرى (إيرادات من الضيوف).

اسم الدفتر	استخدامه
- يومية المصرفيات اليومية	يستخدم هذا الدفتر لإثبات المصرفيات النثرية الخاصة بالنزلاء أو الفندق وسيتم سحب مبلغ المصرفيات النثرية من البنك أو الخزينة (سلفه مستديمة) للصرف على المصرفيات النثرية ثم بعد ذلك يتم إعادة السلفه.
- يومية المشتريات	هذه اليومية عبارة عن خانات لأسم المورد ورقم الفاتورة الخاصة بالشراء والتاريخ والخامات والأدوات ويستخدم لإثبات ما يتم شراؤه بنظام الأجل. وترحل قيمة كل فاتورة إلى الجانب الدائن من حساب الموردين في دفتر أستاذ الدائنين أما مشتريات كل صنف إلى الحساب الخاص بدفتر الأستاذ العام.
- دفتر الأجور والمرتبات	يستخدم هذا الدفتر للأجور والمرتبات مع إيضاح كل ما يخص العامل منفصلاً فعلى سبيل المثال الضرائب والتأمينات الاجتماعية ويبين صافي المرتب الذي يحصل عليه كل عامل وبعد ذلك يتم ترحيل المبالغ إلى دفتر النقدية أما جميع الاستقطاعات تظهر في حساب دفتر الأستاذ العام.
- دفتر ترحيل الأجور والمرتبات	يتم عمل تحليل المرتبات بناءً على الإدارات والأقسام حتى يتسنى معرفة إجمالي كل إدارة منفصلة. وفي حالة عدم تحميل مرتبات إلى إدارة فيتم تحميلها على الأقسام والإدارات أما في حالة عدم تحميلها فتحمل على حساب الأرباح والخسائر العام.

اسم الدفتر	استخدامه
دفتر تحليل المصروفات	يستخدم هذا الدفتر في تحليل المصروفات على سبيل المثال: إيجار، إعلان، إهلاك التي تحمل مباشرة لإدارة فعلى سبيل المثال ما يخص الأغذية والمشروبات يحمل على إدارة الأغذية والمشروبات وما يخص إدارة قطاع الغرف يحمل على قطاع الغرف وهناك بعض المصروفات تحمل على جميع الإدارات وأخرى تحمل على حساب الأرباح والخسائر العام.
— دفتر أستاذ المدينين	يتم ترحيل أرصدة الضيوف المستحقة والأجلة وتستخرج هذه الأرصدة من خانة أستاذ المدينين الموجودة بدفتر النزلاء المبوب.
— دفتر أستاذ الدائنين	يستخدم هذا الدفتر لترحيل الأرقام الخاصة بقواتير الأجل عند توريدها عن طريق وضع حساب لكل مورد دائن بمبلغ الفاتورة المستحقة له وبعد ما تسدد المبالغ يجعل الحساب مدين أما دفتر النقدية في جانب المدفوعات دائن بالمبالغ التي تم تسديدها.
— دفتر الأستاذ العام	يستخدم هذا للحسابات التي ليس لها دفتر أستاذ يخصصها، ويثبت فيه حسابات النتيجة لنشاط كل إدارة.



دورة المستندات على الطريقة الفرنسية



سنقوم بشرح مفصل الدفاتر والسجلات في المنشآت السياحية وفندقية:

أولاً: الدفاتر والسجلات الفندقية (المتخصصة):

(1) بطاقة النزيل:

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

وينقسم النموذج السابق إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

- القسم الأول خاص بالبيانات الشخصية عن النزيل اسمه، رقم الغرفة، بدء إقامته بالفندق، عدد أفراد أسرته، وأي بيانات أخرى ترى إدارة الفندق أنه من الأهمية إثباتها في هذا الجزء من البطاقة.
- القسم الثاني: خاص بحركة تعاملات النزيل المالية مع الفندق ومن ثم ينقسم هذا القسم إلى ثلاثة أجزاء هي خدمات المبيت، الأطعمة والمشروبات، الخدمات الفندقية الأخرى التي قد يطلبها النزيل من الفندق مثل الغسيل والكي والترجمة والتلكس والخدمات التليفونية.. الخ، وتوضح خانة أيام الإقامة التواريخ التي حصل فيه على كل خدمة من تلك الخدمات.
- أما القسم الثالث: من البطاقة فإنه يوضح حركة السداد للنزيل فترة إقامته وأي خصومات يكون قد حصل عليها، ويرحل الرصيد المتبقي على النزيل يومياً إلى اليوم التالي له، وفي غالب الأحوال فإن النزيل يسدد حسابه بالكامل قبل أن يغادر الفندق. ومن ثم ففي اليوم الأخير لإقامة النزيل وقبل مغادرته الفندق فإن النزيل يسدد حسابه بالكامل ولا تكون هناك أرصدة مرحلة لليوم التالي. أما إذا كان هناك جهة ما سوف تسدد نيابة عن هذا النزيل حسابه فإنه الرصيد النهائي لحساب النزيل يرحل إلى حساب أستاذ المدينين، وتوضح العمل بهذه البطاقة نعرض المثال المبسط التالي:

مثال: فيما يلي بيانات النزيل يوسف خلال مدة إقامته في فندق ميريديان والتي بدأت يوم 2012/3/15م لمدة أربعة أيام:

انموذج رقم (1)

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

حالة تطبيقية:

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

■ يوم 2012/3/15 م:

- إقام النزيل يوسف بالفرقة رقم/210/ وإيجارها اليومي /250/ دينار.
- سدد النزيل /200/ دينار تحت حساب إقامته بالفندق.
- طلب النزيل وجبة غذاء سعرها /36/ ديناراً ومشروبات باردة/8/ دنائير ومشروبات ساخنة /4/ دنائير.
- فاكس تكلفته /6/ دنائير وتليفون خارجي /24/ دينار.

■ يوم 2012/3/16:

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

■ يوم 2012/3/17:

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

■ يوم 2012/3/18:

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

■ 2012/3/19:

- تناول النزيل وجبة إفطار بقيمة /34 دينار.
- تناول مشروبات باردة بقيمة /6 دنانير.
- طلب صحف ومجلات قيمتها /18 دنانير.
- غادر النزيل الفندق بعد الظهر وسدد حسابه بالكامل نقداً بعد الحصول على خصم قدره /112 ديناراً.

■ المطلوب:

تصوير بطاقة النزيل يوسف خلال مدة إقامته بالفندق.

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

وبالطبع فإن القيد في هذه البطاقة يتم من واقع مستندات سليمة موقع عليها ممن له توقيعها. وتختلف أنواع ومصادر تلك المستندات بحسب نوع الخدمات المقدمة للنزيل- وذلك على النحو التالي.

### القسم الأول:

الأعلى من البطاقة والخاص بالبيانات الشخصية للنزيل، يتم القيد فيه من واقع دفتر الوصول والمغادرة والذي يوضح اسم النزيل ورقم غرفته وعدد أفراد أسرته وتاريخ بدء إقامته بالفندق.

### القسم الثاني:

والخاص بالخدمات التي قدمت للنزيل يجري القيد به على النحو التالي:

1. خدمة المبيت: من واقع الوصول والمغادرة.
2. الأطعمة والمشروبات: على اختلاف أنواعها يتم القيد من واقع الفواتير المختلفة الموقع عليها من النزيل على مختلف الأطعمة والمشروبات التي قدمت له سواء بالمطعم أو بالغرفة.
3. الخدمات الفندقية المتنوعة على اختلاف أنواعها يتم القيد.

### انموذج رقم (1):

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

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

من البطاقة والخاص بحركة السداد يجري القيد به على النحو التالي:

1. الدفعات النقدية: المسددة سواءً كانت دفعات نقدية مقدمة يوم وصول النزيل، أو دفعات نقدية تحت الحساب خلال فترة إقامته، أو دفعها نهائية عند تسوية الحساب ومغادرته الفندق، يتم قيدها من واقع صور الإيصالات التي يتسلم النزيل أصلها عند سداد أي مبلغ للتخزين.
2. في بعض الأحيان قري المنشآت السياحية الفندقية إعطاء بعض خصومات معينة في أوقات معينة، أو للنزلاء بذاتهم، أو عن خدمات بذاتها، وفقاً لظروف مختلفة يكون من المناسب فيها منح مثل تلك الخصومات وهذه الخصومات تكون محددة في اللوائح الداخلية لإدارة المنشآت السياحية الفندقية. وتتم هذه الخصومات بموجب نماذج خاصة تتخذ كأساس للقيد في البطاقة.
3. أستاذ المدينين يوضح الأرصدة التي لم تسدد عند مغادرة النزيل للفندق.
4. الأرصدة المرحلة توضح الرصيد المستحق على النزيل في نهاية كل يوم بعد استبعاد الدفعات المسددة. ولا يجب أن يتجاوز ذلك الرصيد حداً معيناً وفقاً لما سبق الإشارة إليه. ويلاحظ في بداية اليوم الأول لوصول النزيل فإن الرصيد المرحل يكون (صفر) وفي اليوم الأخير بعد مغادرة النزيل فإن الرصيد المرحل يكون (صفر) أيضاً، سواءً سدد أو رحل إلى أستاذ المدينين.

## (2) دفتر أستاذ النزلاء اليومي:

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



ومن ثم فإن كل ما قيد في بطاقة كل نزيل 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 بطاقة 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 هو موضح بالنموذج رقم (2).

ويمثل المجموع الأفقي لكل مفردة من مفردات خانة البيان بهذا الدفتر إجمالي هذه المفردة عن ذلك اليوم على مستوى الفندق كله. فالمجموع الأفقي للمبيت يوضح إجمالي إيرادات المبيت عن هذا اليوم على مستوى الفندق. المجموع الأفقي للغذاء يوضح إجمالي إيرادات الغذاء عن هذا اليوم على مستوى الفندق. وعلى مستوى حركة التسديدات فإن المجموع الأفقي للدفعات النقدية يمثل إجمالي المقبوضات النقدية من النزلاء عن هذا اليوم على مستوى الفندق، وهكذا.

أما المجموع الرأسي لكل خانة من خانات الدفتر فتمثل المبالغ المستحقة على كل نزيل من النزلاء في نهاية ذلك اليوم (إجمالي الخدمات المقدمة للنزيل مطروحاً منها إجمالي تسديدات النزيل والخصومات الممنوحة للنزيل) والرصيد المرحل لليوم التالي. ولتوضيح كيفية القيد في ذلك الدفتر، فإنه باستخدام البيانات الخاصة بالمثال المبسط السابق وإضافة بيانات افتراضية عن ثلاثة نزلاء آخرين، فإن صفحة دفتر أستاذ النزلاء عن يوم 2012/3/18 م تظهر على النحو التالي:

انموذج رقم (2)

دفتر استاذ النزلاء اليومي				
اسم فندق..... شهر..... سنة.....				
اسماء النزلاء				بيان
إجمالي				
				ما قبله:
				مبيت:
				أطعمة ومشروبات:
				.....
				.....
				.....
				.....
				خدمات فندقية أخرى:
				.....
				.....
				.....
				.....
				الإجمالي
				حركة السداد
				دفعات نقدية
				خصم أو تخفيضات
				استاذ المدينين
				رصيد مرحل
				إجمالي

أنموذج رقم (2) صفحة من دفتر استاذ النزلاء اليومي

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

وفي نهاية كل مدة معينة - أسبوع أو عشرة أيام - حسب النظام المحاسبي المتبع بالفندق يرصد دفتر ملخص العمليات لحصر إيرادات الفندق من مبيعات خدمة للنزلاء عن هذه المدة ويثبت الإجمالي في دفتر اليومية العامة - كما سيرد ذكره - ويتم الترحيل إلى الجانب الدائن من الحسابات المختصة المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

ولهذا لا يختلف تصميم دفتر ملخص العمليات عن تصميم دفتر أستاذ النزلاء إلا من حيث أن ذلك الأخير يظهر أرصدة العمليات على مستوى الأنشطة المختلفة للفندق، وليس على مستوى النزلاء، فإذا ما كان النظام المحاسبي المتبع أن يرصد دفتر ملخص العمليات في نهاية كل أسبوع، فإن كل أسبوع بأيامه المختلفة بحسب تواريخها يخصص له صفحة بالدفتر، وتتابع صفحات الدفتر متصلة أسبوع، ويمثل المجموع.

النموذج رقم (3):

فندق.....					
دفتر ملخص العمليات					
عن المدة من..... إلى.....					
بيان					ايام الاسبوع
إجمالي					
					إيرادات المبيت: .....
					إيرادات أطعمة ومشروبات: ..... .....
					الإجمالي
					إيرادات خدمات فندقية أخرى: ..... .....
					الإجمالي
					إجمالي الإيرادات

وفي نهاية كل فترة - أسبوع أو عشرة أيام - حسب النظام المحاسبي يتم عمل قيد يومية واحد بإجمالي المجاميع الأفقية في دفتر اليومية العامة لإثبات المبيعات إلى النزلاء (العملاء أو المدينين) من خدمات الفندق المختلفة (مبيت - أطعمة - خدمات فندقية أخرى) ويكون القيد:

من	إلى	البيان	التاريخ
XX		من حـ/ إجمالي المدينين إلى مذكورين	.. / .. / ..
XX		إلى حـ/ مبيعات الإقامة (خدمات المبيت	
XX		إلى حـ/ مبيعات الأطعمة ومشروبات	
		XX فطار.	
		XX غذاء.	
		XX عشاء.	
		XX مشروبات	
XX		مبيعات خدمات فندقية أخرى.	
		XX تليفون	
		XX غسيل وكي.	
		XX نسخ وترجمة.	
		XX صكراج وحمام سباحة.	
		XX مبيعات أخرى متنوعة	
		إثبات إجمالي المبيعات من خدمات الفندق	
		المختلفة للنزلاء عن المدة من ... إلى ....	

### ☒ الدفاتر العامة التقليدية:

ومثل هذه الدفاتر تستخدم في الفنادق كغيرها من المنظمات والمؤسسات

الأخرى وتشمل:

#### أ. دفتر يومية المشتريات:

ويختص هذا الدفتر بعمليات الشراء الآجل فقط سواء كانت مشتريات

مؤن للفندق أو مشتريات لوازم فندقية أو أي مشتريات آجلة يقوم بها الفندق،

وإصطلاح المشتريات الآجلة هنا يقصد به:

- المشتريات الأجلة تماماً: أي المشتريات التي تمت ولم يسدد الفندق أي جزء من قيمتها إلى مصدر التوريد.
- المشتريات الأجلة جزئياً: أي المشتريات التي سدد منها جزء نقداً ولم يسدد باقي قيمتها. وفي هذه الحالة تعامل قيمة المشتريات كلها بالكامل كما لو كانت مشتريات آجلة. أما الجزء الذي يسدد منها نقداً فيجري إثباته في دفتر النقدية على اعتباره تسديدات للدائنين (الموردين).

في حالة المشتريات النقدية يسجل القيد على الشكل التالي:

التاريخ .../.../...	البيان من ح/ المشتريات	إلى	من xxx
	إلى ح/ الصندوق	xxxx	
	إثبات إجمالي قيم المشتريات نقداً عن الفترة من ..... إلى .....		

- المشتريات التي تم سداد قيمتها وقت الشراء - أو جزء من قيمتها - بموجب كمبيالة تستحق السداد بعد فترة معينة: في هذه الحالة تعامل قيمة المشتريات معاملة المشتريات الأجلة، أما الكمبيالات التي قبلتها إدارة الفندق مقابل تلك المشتريات فإنها تثبت في يومية أوراق الدفع باعتبارها أوراق مسلمة للموردين في مقابل ديونهم.

ومن الأهمية بمكان أخذ ذلك التعريف السابقة لمفهوم المشتريات الأجلة في الاعتبار عند التسجيل حيث أن حدوث أي خلط أو لبس مفهوم المشتريات الأجلة في هذه الحالة يترتب عليه بالطبع ازدواجية في التسجيل وأخطاء في العمل المحاسبي. أو بعبارة أخرى فإن المشتريات التي لا تسجل في هذا الدفتر هي فقط المشتريات النقدية التي سددت بالكامل نقداً ودفعة واحدة وقت الشراء.

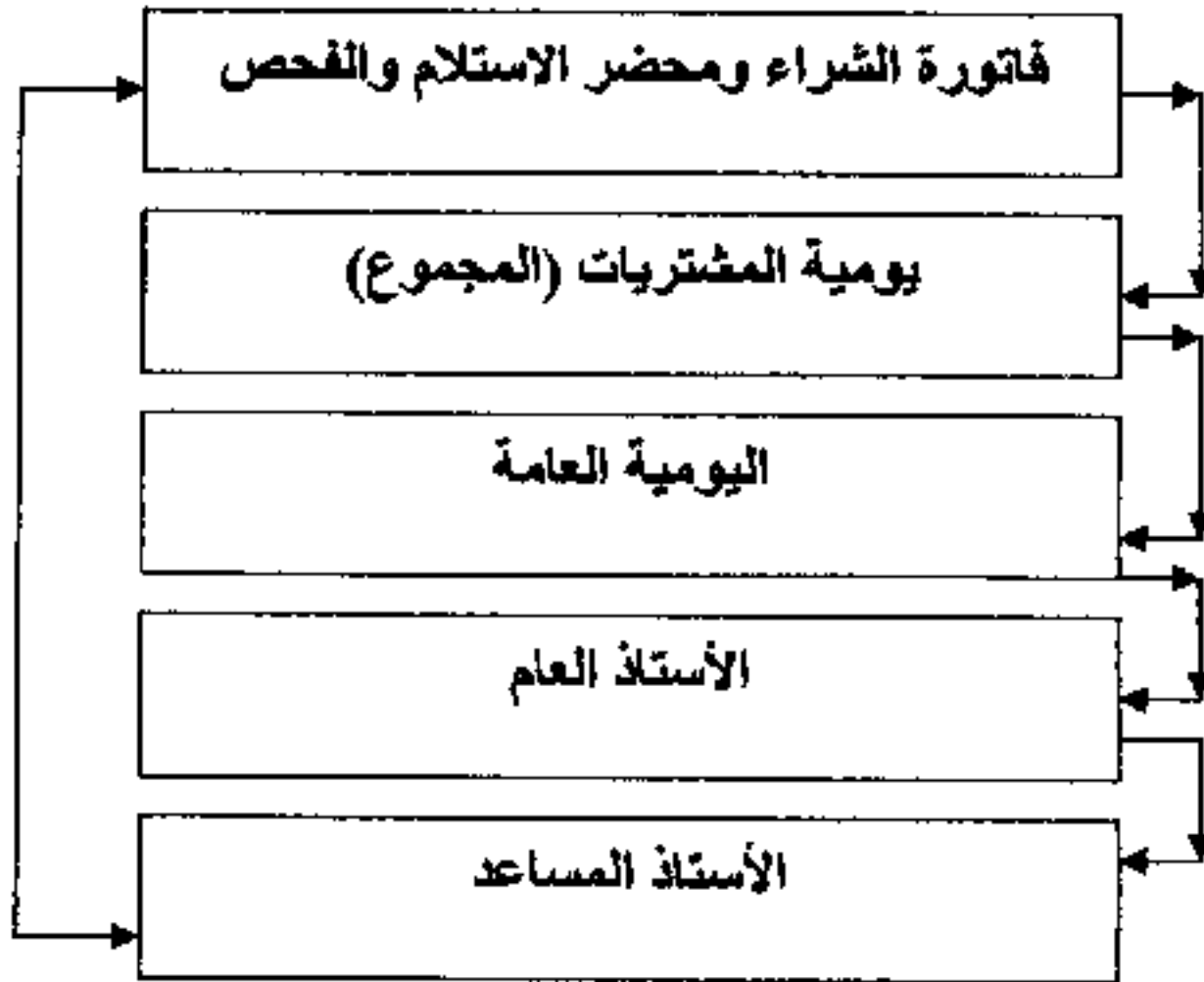
ويختلف تصميم دفتر يومية المشتريات بحسب درجة التحليل المطلوبة. ولكن ذلك الدفتر يلزم أن يحتوي - كحد أدنى - على البيانات الموضحة بالنموذج (4).

وفي نهاية كل فترة معينة - بحسب النظام المحاسبي المتبع بالفندق - يتم تجميع الدفتر ويجري بالمجموع قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة.

التاريخ .../.../..	البيان من حـ / المشتريات	إلى	من xxx
	إلى حـ / إجمالي الدائنين	xxxx	
	إثبات إجمالي قيم المشتريات عن الفترة من ..... إلى .....		

يتم ترحيل طريق القيد إلى الحسابات المختصة، فيتم الترحيل إلى حساب أستاذ إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام وحساب المشتريات بنفس الدفتر، وفي نفس الوقت ومن واقع صورة فاتورة الشراء ومحضر الاستسلام والخصص - وفقاً لما سبق الإشارة إليه - يتم إثبات قيم المشتريات في الحساب الشخصي للمورد في دفتر الأستاذ المساعد، ويمكن توضيح الدورة المحاسبية على مستوى المشتريات الآجلة على النحو التالي:





الدورة المستندية على مستوى المشتريات الآجلة

وكما يظهر صفحة دفتر يومية المشتريات:

نموذج رقم (4)

صفحة من دفتر يومية المشتريات

التاريخ	رقم القيد	رقم حسابه	اسم المورد	البيان		المبلغ
				صنف	سعر كمية	
....	.....	....	ما قبله	....	....	xxx
.....	.....	.....	الإجمالي	.....	.....	xxx
.....	.....	....	ما بعده	....	.....	xxx

وفي بعض الفنادق الكبرى يتم تصميم ذلك الدفتر بحيث يشتمل على بيانات تحليلية تفصيلية عن كل ما يتصل بتلك المشتريات.

مثال: نفرض أن المشتريات التالية تمت خلال شهر كانون ثاني وكانت جميعها آجلة من الشركات التالية:

1/1 العربية للأغذية والمشروبات	540 ديناراً
1/2 الأردنية للتموين	460 ديناراً
1/9 العربية للأغذية والمشروبات	380 دينار
1/14 العربية للأغذية والمشروبات	860 دينار
1/25 الأردنية للتموين	360 دينار
1/30 الأردنية للتموين	400 دينار
1/31 إجمالي المشتريات	3000 دينار

تجري القيود كالتالي:

من	إلى	البيان	2012/1/1
540		من ح/ المشتريات	
	540	إلى ح/ العربية للأغذية	
		إثبات المشتريات	
460		ح/ المشتريات	1/2
	460	إلى ح/ الأردنية للتموين	
		إثبات المشتريات	

وهكذا لياقي القيود نفس العمل....

يتم الترحيل كالتالي:

منه حساب العربية للأغذية له

مبلغ	بيان	رقم يومية	تاريخ	مبلغ	بيان	رقم يومية	تاريخ
				540	مشتريات		1/1
				380	مشتريات		1/9
				860	مشتريات		1/14

منه حساب الأردنية للتموين له

مبلغ	بيان	رقم يومية	تاريخ	مبلغ	بيان	رقم يومية	تاريخ
				460	مشتريات		1/2
				360	مشتريات		1/25
				400	مشتريات		1/30

ويكون التسجيل الإجمالي كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ المشتريات		3000
	إلى ح/ إجمالي الصندوق	3000	
	إثبات إجمالي هيم المشتريات النقدية عن الفترة من 2012/ 1/1 إلى 2012/1/31		

وفي العادة يتم ترقيم الفواتير بالتسلسل وتسجيلها بشكل فردي في دفتر المشتريات. بعدها يتم إيجاد مجاميع الحسابات الشخصية للموردين في نهاية الفترة، عادة كل شهر، وتسجيل إجمالي المشتريات في الجانب المدين من حساب المشتريات. من المختصرات الهامة في هذا المجال:

Purchase Book(PB)	دفتر المشتريات
Purchase Return Book (RB)	دفتر مردودات المشتريات
General Ledges (GL)	الأستاذ العام
Purchase Ledges (PL)	أستاذ المشتريات

وسيتم التطرق لعملية الشراء في الفنادق في الفصل اللاحق بشيء من التفصيل.

## 2. دفتر يومية مردودات المشتريات:

من المألوف في الفنادق، كغيرها من المؤسسات، أن يتم إعادة أو عدم استلام جزء من البضاعة المتفق على توريدها للفندق لأسباب متعددة منها تلف البضاعة، عدم مطابقتها للمواصفات، إرسال البضاعة بالخطأ، اختلاف الأسعار... ويختص دفتر مردودات المشتريات بالبضاعة التي يقوم الفندق بردها إلى المورد دون استرداد ثمنها، أي يختص بتسجيل مردودات المشتريات الآجلة وكما يبدو في النموذج. صفحة من دفتر يومية مردودات المشتريات الآجلة في نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر وإجراء قيد يومية واحد في دفتر اليومية العامة كالتالي:

التاريخ .../.../...	البيان من ح/ إجمالي الدائنين	إلى	من xxx
	إلى ح/ مردودات المشتريات	xxxx	
	إثبات إجمالي قيمة مردودات المشتريات عن الفترة من ..... إلى .....		

ويتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ العام، ومن واقع صورة إشعار الخصم يتم إثبات قيم مردودات المشتريات في الحسابات الشخصية للموردين في دفتر الأستاذ المساعد وتبدأ الدورة المستندية لمردودات المشتريات كالتالي:



الدورة المستندية لمردودات المشتريات

وكما يظهر صفحة دفتر يومية مردودات المشتريات.

نموذج رقم (5)

صفحة من دفتر يومية مردودات المشتريات

المبلغ	بيان الأصناف المردودة			سبب الرد	رقسم القيد	اسم المورد	رقسم حسابه	التاريخ
	كمية	سعر	صنف					
xxx	....	....	....	ما قبله	....	.....	....	
xxx	....	....	....	الإجمالي	.....	.....	.....	
xxx	....	....	....	ما بعده	....	.....	.....	

وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجرى بالمجموع قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة.

مثال: تم استلام إشعار دائن Credit note من قبل فندق آلاء يبين مردودات

المشتريات للموردين وكالتالي:

210 دينار	3/16 المتحدة للمواد التموينية
120 دينار	3/24 الأردنية للحوم
60 دينار	3/31 الأردنية للدواجن
390 دينار	المجموع

هنا يتم إثبات القيد كالتالي:

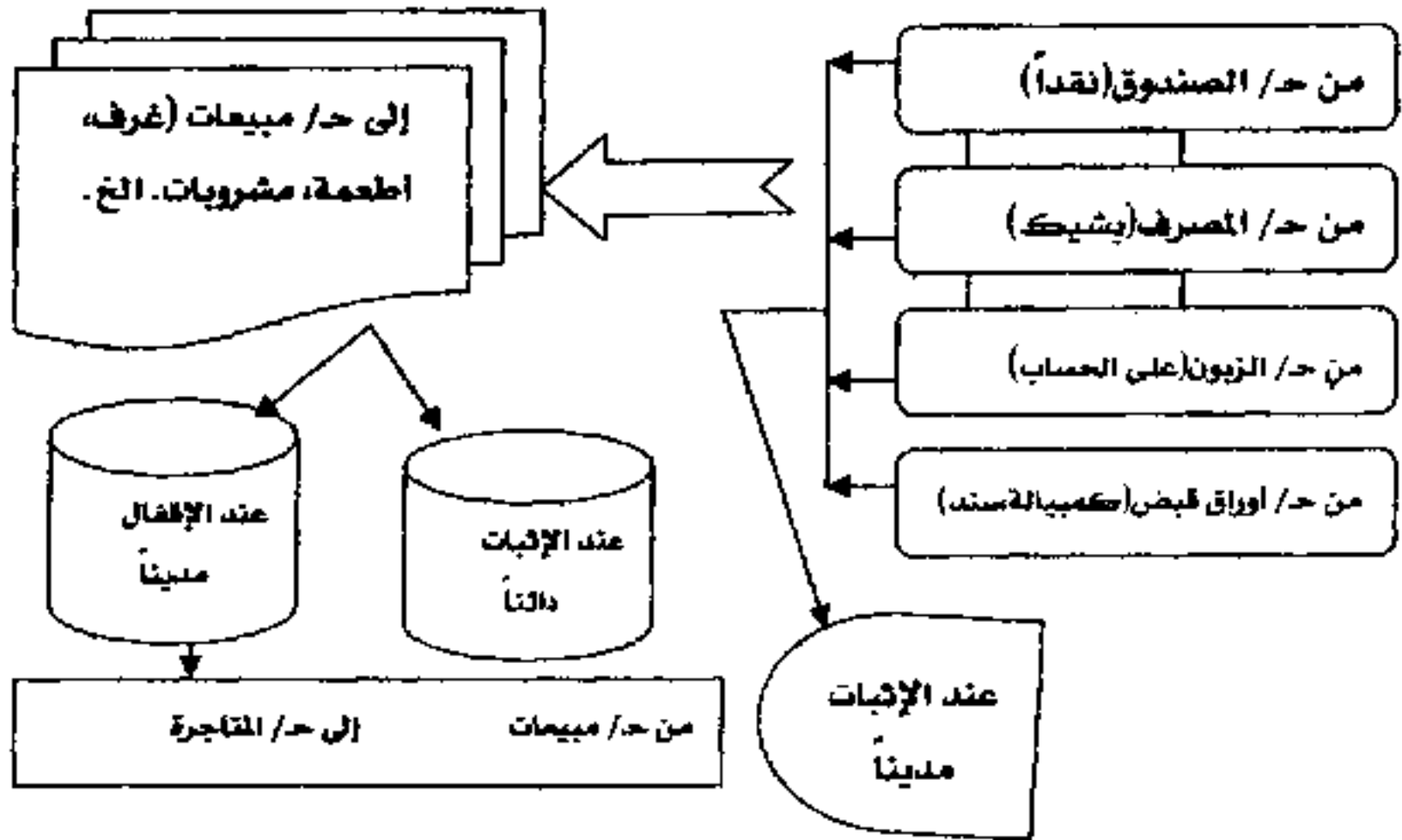
التاريخ	البيان	إلى	من 390
	من ح/ إجمالي الدائنين		
	إلى ح/ مردودات المشتريات	390	
	إثبات إجمالي قيم مردودات المشتريات النقدية عن الفترة 2012/3/16 إلى 2012/3/31		

ونظراً لأهمية عملية الشراء في الفنادق وعلاقتها الوطيدة في الفنادق، وللتعرف على جوانبها المختلفة وخاصة المحاسبي منها بشكل عملي بحت، سيتم تخصيص فصل خاص لمحاسبة المشتريات في الفنادق.

### 3. يومية المبيعات Sales Book:

ويتحقق الإيراد محاسبياً بإتمام عملية البيع، كما وتسجل محاسبياً بجعل حساب المبيعات دائماً لقاء مديونية الحساب ذي العلاقة (الصندوق، المصرف، العملاء، أوراق قبض).

إن حساب المبيعات حساب ذو طبيعة دائنة ورصيده دائن يبقى مفتوحاً حتى نهاية الفترة المالية ليقتل مع بقية أرصدة حسابات البضاعة بحساب المتاجرة الختامي.



وكما يظهر صفحة دفتر يومية المبيعات:

### نموذج رقم (6)

صفحة من دفتر يومية المبيعات

التاريخ	رقم القيد	رقم حسابه	اسم الزبون	البيان			المبلغ
				صنف	سعر	كمية	
....	.....	....	ما قبله	....	....	....	xxx
.....	.....	.....	الإجمالي	.....	.....	.....	xxx
.....	.....	....	ما بعده	....	.....	....	xxx

وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجرى بالمجموع قيد يومية

واحدة هي إجمالي في دفتر اليومية العامة.



التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ النقدية للعملاء..		xx
	إلى ح/ إلى إجمالي المبيعات	xx	
	إثبات إجمالي قيم المبيعات عن المدة		
	من..... إلى.....		

مثال: باعت المنشأة السياحية (الفندقية) إيجار غرف (200) دينار نقداً، فيتم

إجراء القيد المحاسبي:

200 من ح/ الصندوق

إلى ح/ إيجار الغرف

بيع إيجار غرف نقداً

مثال: باعت المنشأة السياحية مشروبات ساخنة (100) دينار للعملاء على

الحساب، فيتم إجراء القيد المحاسبي.

100 من ح/ إجمالي النزلاء

إلى ح/ المبيعات (الفندق)

بيع مشروبات ساخنة على الحساب

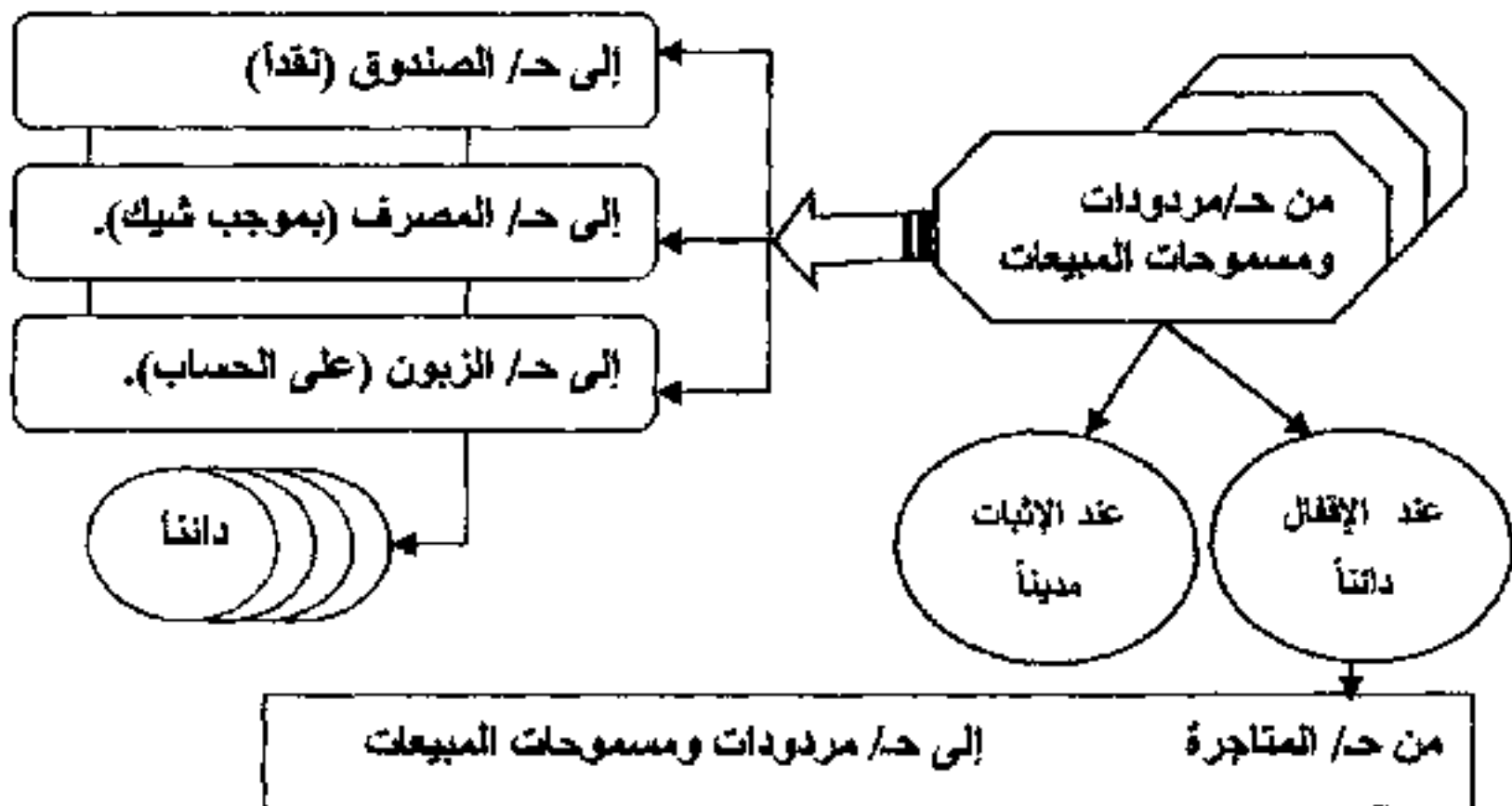
#### 4. يومية مردودات ومسموحات المبيعات Sales Returns & Allowances:

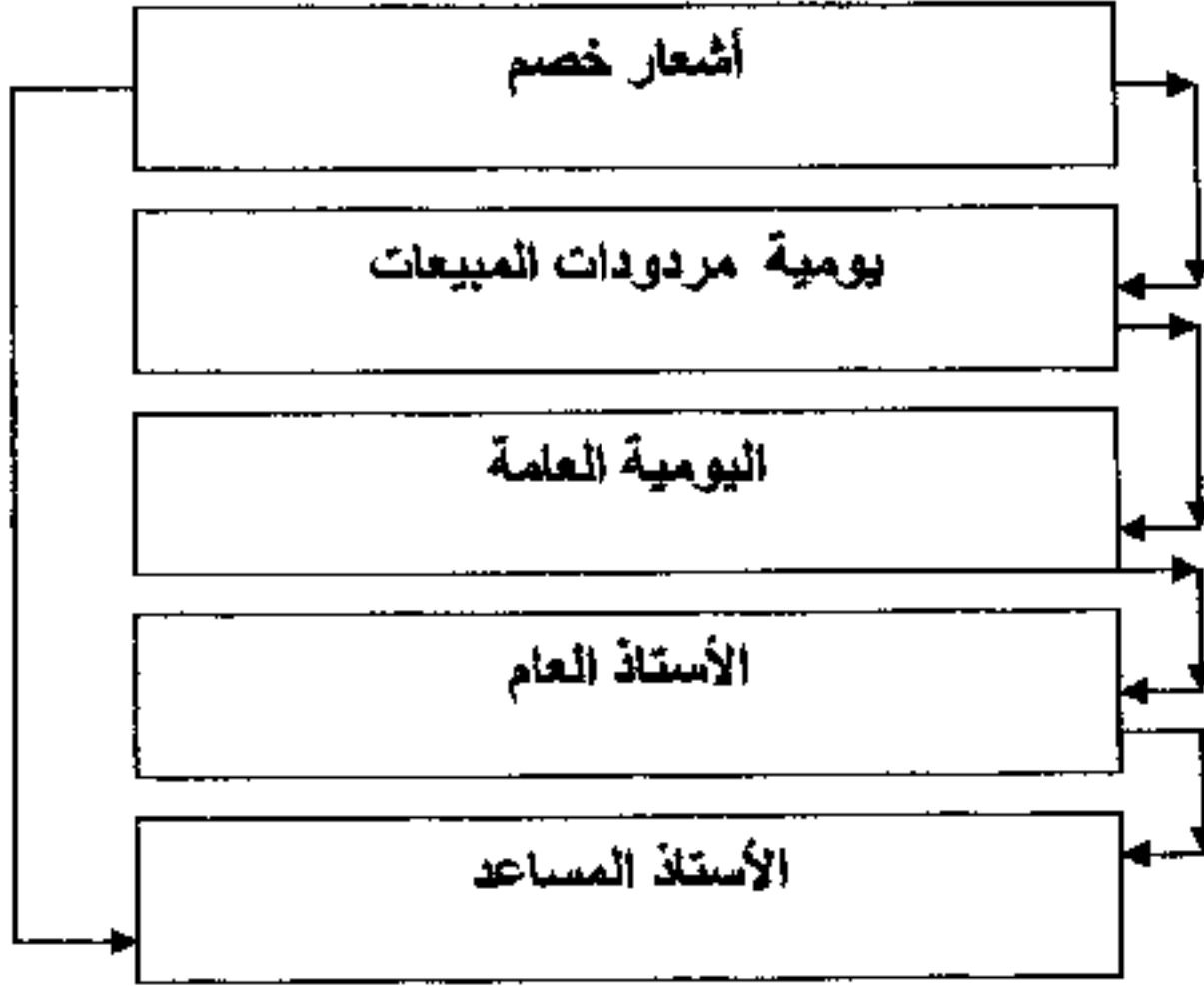
عندما يكتشف الزبون أن البضاعة المباعة له أو جزء منها مخالفة للشروط والمواصفات المتفق عليها مع البائع (الفندق) من حيث النوع والجودة والأبعاد أو الماركة أو أنها تحتوي على بعض العيوب، يحق له ردها إلى التاجر وتسمى هذه البضاعة المردودة في دفاتر الفندق "مردودات المبيعات" أو "المردودات الداخلة" نظراً

لعودتها إلى داخل الفندق ومردودات المبيعات هي تخفيض مباشر للمبيعات وحسابها ذو طبيعة مدينة وبالتالي رصيدها مدين وقد تكون آجلة او نقدية (حسب عملية البيع الأساسية). ومحاسبياً يجعل حساب مردودات المبيعات مديناً لقاء دائنية حساب الزبون. وبتهاية الفترة المالية يقفل رصيدها بحساب المتاجرة مع بقية أرصدة حسابات البضاعة المدينة الأخرى.

بالنسبة (مسموحات المبيعات) ويؤدي إلى تخفيض قيمة المبيعات بشكل

مباشر.





الدورة المستندية لمردودات المبيعات

وكما يظهر صفحة دفتر يومية مردودات المبيعات:

نموذج رقم (7)

صفحة من دفتر يومية مردودات المبيعات

المبلغ	بيان الأصناف المردودة			سبب الرد	رقم القيد	اسم الزبون	رقم حسابه	التاريخ
	كمية	سعر	صنف					
xxx	....	....	....	ما قبله	....	....	....	
xxx	....	....	....	الإجمالي	....	....	....	
xxx	....	....	....	ما بعده	....	....	....	

مثال:

رد النزلاء (العملاء) الصندوق جزءاً من المشروبات الباردة بقيمة (150) دينار  
بسبب مخالفتها للمواصفات، خفضت قيمتها لدى المنشأة الفندقية، ويكون القيد:

150 من ح/ مردودات المبيعات (مشروبات ساخنة)

إلى ح/ إجمالي المدينين

رد جزء من المشروبات الباردة المباعة

### 5. يومية أوراق الدفع:

ويختص هذا الدفتر بالكمبيالات التي يتعهد بموجبها الفندق بسداد مبالغ للغير، ولهذا تعتبر هذه الكمبيالات ومن وجهة نظر الفندق أوراق دفع. ويلاحظ هنا أن هذا الدفتر لا يتعامل فقط إلا مع واقعة قبول الكمبيالة فقط لصالح الغير، أما عملية التسديد أو التأجيل فلا علاقة لهذا الدفتر بها، وإنما تختص بها دفاتر أخرى كدفتر العمليات الأخرى أو اليومية العامة أو دفتر النقدية. ويوضح بالنموذج رقم (8) نموذج لما يمكن أن تكون عليه يومية أوراق الدفع.

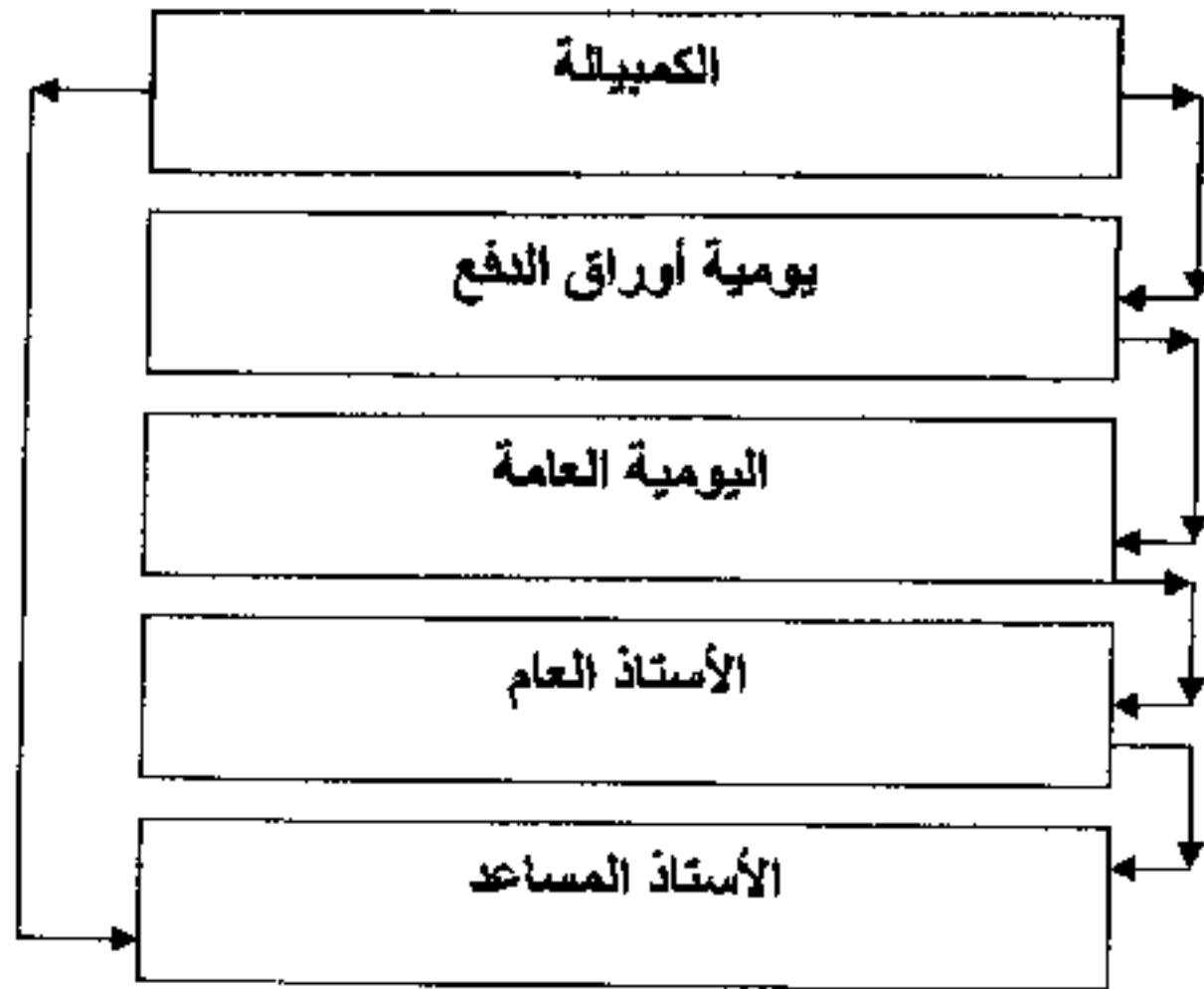
صفحة من يومية أوراق الدفع

المبلغ	اسم المستفيد	تاريخ الاستحقاق	تاريخ القبول	نوع الورقة	مكان الدفع	رقم الحساب	رقم القيد	التاريخ
xxx	.....	.....	.....	ما قبله	....	.....	....	.....
xxx	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	.....
xxx	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	.....

وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجرى بالمجموع قيد يومية واحدة هي إجمالي في دفتر اليومية العامة.

من	إلى	البيان	التاريخ
xx		من حـ / إجمالي الدائنين	
	xx	إلى حـ / أوراق الدفع	
		إثبات إجمالي قيم الكمبيالات المقبولة عن	
		المدة من ..... إلى .....	

ويتم ترحيل طرّف القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام حساب إجمالي الدائنين وحساب أوراق الدفع. وفي نفس الوقت وعند قبول الكمبيالة يتم إثبات قيم تلك الكمبيالات في الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الأستاذ المساعد. ويمكن توضيح الدورة المستندية على مستوى أوراق الدفع على النحو التالي:



الدورة المستندية على مستوى أوراق الدفع

#### 6. دفتر يومية النقدية:

يخصص هذا الدفتر لإثبات حركة جميع التدفقات النقدية سواء كانت تدفقات نقدية داخلية (مقبوضات) أو تدفقات نقدية خارجية (مدفوعات)، وسواء كانت هذه التدفقات في شكل رials (نقدية) أو في شكل أدوات ائتمان (شيكات). ويختص الجانب المدين بإثبات المقبوضات والجانب الدائن بإثبات المدفوعات.

ونظراً لحاجة الفندق لفصل حركة التدفقات بالنقدية عن حركة التدفقات بشيكات فإن خانة المقبوضات وخانة المدفوعات يتم تقسيمها إلى صندوق لإثبات النقدية، وبنك لإثبات الشيكات.

وبالطبع فإن كل جانب يوضح به بالتفصيل كافة البيانات عن المقبوضات أو المدفوعات من حيث مصدرها أو وجه إنفاقها بالتحديد ومستند الصرف أو التحصيل ورقم المستند المؤيد وتاريخ العملية... الخ. ويجري العمل بهذا الدفتر على

أساس البدء بإثبات حركة النقدية بحسب ما إذا كانت مدفوعات (في الجانب الدائن) أو مقبوضات (في الجانب المدين). ومن ثم يتم إثبات المبلغ في خانة الصندوق أو خانة البنك، مع توضيح مصدر ذلك المبلغ في خانة البيان، كما هو موضح بالنموذج رقم (9).

وفي نهاية كل مدة يجرى تجميع جانب من المقبوضات وجانب المدفوعات واستخراج رصيد النقدية. ويجرى بمجموع كل جانب من جانبي الدفتر وقيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة وذلك على النحو التالي:

(أ) بالنسبة لجانب المقبوضات: تتنوع مصادر مقبوضات الصندوق بحسب حجم النشاطات كالفندق ومن أهم مصادر المقبوضات (سواء نقداً أو بشيكات) المصادر التالية:

- المتحصلات من النزلاء سواء كانت دفعات نقدية أو دفعات تحت الحساب أو دفعات نهائية عند المغادرة وتصفية حساب النزيل.
- المتحصلات النقدية عن طريق المطعم.
- المتحصلات النقدية عن طريق صالة المشروبات "الكافتريا".
- المتحصلات النقدية عن طريق حمام السباحة.
- أي متحصلات نقدية أخرى متنوعة.

صفحة من دفتر يومية النقدية

التاريخ	أوجه المدفوعات				المدفوعات		التاريخ	مصادر المقبوضات				المقبوضات	
					شيكات	نقدية						شيكات	نقدية

ومن ثم يكون قيد جانب المقبوضات على النحو التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من مذكورين		
	من ح/ الصندوق (نقدية)		xx
	من ح/ البنك (شيكات)		xx
	إلى مذكورين		
	إلى ح/ إجمالي المدينين	xx	
	إلى ح/ المطعم.	xx	
	إلى ح/ صالة المشروبات "الكافتريا"	xx	
	إثبات إجمالي قيم المقبوضات عن المدة من .....		
	إلى .....		



يتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام. وفي نفس الوقت، من واقع صور إيصالات تحصيل النقدية يتم إثبات تسديدات النزلاء في الحسابات الشخصية للنزلاء بدفتر الأستاذ المساعد.

ومن أهم أوجه المدفوعات في الضايق المشتريات النقدية، تسديدات للموردين، تسديدات أوراق دفع مستحقة، مبالغ نقدية محولة لصندوق المصروفات، الأجور والمرتببات،..... الخ.

قيد المدفوعات يظهر كالتالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من مذكورين		
	من ح/ المشتريات (نقدية)		xx
	من ح/ إجمالي الدائنين (التسديدات للموردين)		xx
	من ح/ أوراق الدفع.		xx
	من ح/ صندوق المصروفات النثرية		xx
	من ح/ الجور والمرتبات		xx
	إلى مذكورين		
	إلى ح/ الصندوق (نقدية)	xx	
	إلى ح/ البنك (شيكات)	xx	
	إثبات إجمالي قيم المدفوعات عن المدة من.....		
	إلى.....		

ويتم ترحيل القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام. وفي نفس الوقت، ومن واقع المستندات المختلفة التي تثبت المدفوعات النقدية للموردين (الدائنين) يتم القيد في الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

### ☐ أنواع الصناديق في الصناعة الفندقية:

حيث يحتفظ الفندق بعدة صناديق مرافقة. من أهم هذه الصناديق: صندوق المطعم، صندوق المقهى، صندوق بركة السياحة، صندوق الاستقبال، والصندوق العام.

#### ● صندوق المطعم:

يعهد لأمين صندوق المطعم بمبلغ نقدي محدد في صباح كل يوم ليستخدمه في عمليات التعاملات المالية مع العملاء. هذا الصندوق فقط يقوم بتحصيل النقد عن طريق تسديد بعض الزبائن لقواتيرهم الخاصة بغذاء أو عشاء أو فطور أو خدمات أخرى نقداً.

#### ● صندوق المقهى:

هذا الصندوق أيضاً يعهد لأمينه بمبلغ نقدي مبين لاستخدامه في عمليات إرجاع باقي حسابات الزبائن وتقتصر عملياته أيضاً على القبض مقابل الفواتير النقدية.

#### ● صندوق البركة:

ولا يختلف هذا الصندوق عن ما سبق من صناديق من حيث أنه يقوم بتحصيل فواتير نقدية.

نلاحظ أن الصناديق الثلاثة السابقة مخصصة فقط لقبض قيمة الفواتير النقدية ولا يتم أي عملية صرف من خلالها. وبالنسبة لآلية العمل في الفنادق التي تستخدم الأنظمة الالكترونية الحديثة في عملياتها المحاسبية، فإنه وعند تحرير أي فاتورة سواء كانت نقدية أم ذممة فإنها وبمجرد طباعتها تدخل إلى برنامج الصندوق على جهاز الكمبيوتر. وتميز الفاتورة المحصلة نقداً عن تلك التي لم تحصل بأنه يظهر إلى جانب مبلغها على الجهاز كلمة نقداً (cash).

وفي نهاية يوم العمل يسحب هذا الكشف ويتم الجرد فعلياً على محتويات الصندوق للتأكد من مطابقة الرصيد الفعلي للرصيد حسب نظام الكمبيوتر والفواتير. ويسلم النقد إلى موظف التدقيق الليلي Night Auditor حيث يوقع على استلامه رسمياً.

• صندوق الاستقبال:

يختص هذا الصندوق بما يلي:

1. التحصيل من النزلاء المقادرين.
2. الصرف على بعض الأمور التثرية مثل دفعة لسائق تكسي، دفعة لشراء بعض الأدوات قليلة الثمن كالصحف والمجلات والطوابع البريدية... الخ.

• الصندوق العام:

وهو الصندوق الرئيسي الذي تورد له جميع مقبوضات الصناديق الأخرى صباح كل يوم مع الكشوفات الخاصة بذلك. ومن الأمور الهامة جداً ضرورة توريد النقد إلى البنك يومياً مع الاحتفاظ برصيد بسيط للضروريات، علماً بأن عمليات القبض من الذمم تتم بموجب سندات قبض رسمية. كما أنه يتم الصرف النقدي من خلاله أيضاً بموجب سندات صرف رسمية. وتجدر الإشارة إلى أن جميع عمليات الصرف تكون بموافقة المدير المالي ومصادقته على السندات.

## 7. دفتر المصروفات النثرية Petty cash book:

يعتبر دفتر صندوق النثرية دفتر مساعد وحساب أستاذ معاً، فهو دفتر مساعد من حيث المساعدة في الاستغناء عن تسجيل العمليات البسيطة وتفاصيلها في دفتر النقدية. ويعتبر حساب أستاذ من حيث تسجيل الحسابات بشكل دائن ومدين كجزء من القيود المزدوجة في عملية حفظ الدفاتر المحاسبية - book-keeping.

يتم تزويد أمين الصندوق أو المحاسب بمبلغ نقدي ثابت imprest والذي يتم استخدامه لغايات دفع المصاريف العرضية. وبعدها يتم إعادة موازنة الحسابات من حيث تسجيل جميع المصاريف من صندوق النثرية وبعدها يتم تحرير شيك بالمبلغ المصروف من الصندوق ليتم إعادة المبلغ كما كان سابقاً. كل دفعة من صندوق النثرية يجب إثباتها من خلال petty cash voucher بتوقيع أو تفويض من الإدارة المعينة. يتم ترقيم الـ vouchers بأرقام متسلسلة وحفظ أرقامها في دفتر صندوق النثرية وبالتالي إيجاد نوع من الرقابة على حسابات صندوق النثرية.

نموذج رقم (10)

### صفحة من دفتر صندوق المصروفات النثرية Petty Cash Book

المبلغ (المحول)	البيان	التاريخ	المبلغ (إتفاق)	أوجه الإنفاق	رقم القيد	المستند	التاريخ

القيد المزدوج في هذه الحالة في صندوق المصروفات النثرية يمكن أن يتم كالتالي:

(أ) أي مبلغ يتم استلامه من أمين الصندوق أو المحاسب يتم تسجيله في الجانب الدائن في دفتر الصندوق الرئيسي وتسجيله في الجانب المدين في صندوق المصروفات النثرية. ويجري بمجموع كل جانب من جانبي الدفتر قيد يومية واحد إجمالي في دفتر اليومية العامة وذلك على النحو التالي:

— بالنسبة للمبالغ المحولة من الصندوق العام يكون القيد:

من	إلى	البيان	التاريخ
xx		من ح/ صندوق المصروفات النثرية	
	xx	إلى ح/ النقدية	
		إثبات إجمالي المبالغ المحولة لصندوق المصروفات النثرية خلال المدة من..... إلى.....	

(ب) جميع المدفوعات يتم تسجيلها في الجانب الدائن في دفتر صندوق المصروفات النثرية وتسجيل مجموعها بالجانب المدين في الحساب المناسب في دفتر الأستاذ. ومن أمثلتها مصروفات البريد والتلغراف، مصروفات السفر والانتقال، المشتريات بمبالغ صغيرة لأغراض مختلفة، وما شابه ذلك من أوجه إنفاق، ويكون القيد:

من	إلى	البيان	التاريخ
xx		من مذكورين	
		من ح/..... أوجه الإنفاق المختلفة	
xx		من ح/.....	
xx		من ح/.....	
xx		من ح/.....	
	xx	إلى ح/...صندوق المصروفات النثرية	
		إثبات إجمالي المصروفات النثرية خلال المدة من..... إلى.....	

## 8. تسديدات عن النزلاء (VPOs) – Visitors Paid - Outs :

وهذا يتم عند دفع الفندق مبالغ نيابية عن بعض العملاء خلال إقامتهم في الفندق، مثلاً تذاكر مسرح، زهور، مجلات...ولذا بدلاً من إزعاج العميل بالمطالبة، يتم ترحيل المبلغ إلى حساب الأستاذ الخاص بالعميل وتسجيل القيد المزدوج كالتالي:

- (أ) سجل في الجانب الدائن في صندوق المصروفات النثرية المبالغ المدفوعة تحت عمود.
- (ب) سجل في الجانب المدين كل دفعة بشكل منفصل لحساب العميل في أستاذ العملاء.

## 9. دفتر المبالغ المستلمة Cash received book :

ويعمل كدفتر مساعد لدفتر النقدية الرئيسي وفيه يتم تسجيل المبالغ المستلمة يومياً سواء كانت نقداً أو شيكات. في نهاية اليوم يتم جمع المبالغ المستلمة في الدفتر وترحيلها إلى الجانب المدين في دفتر النقدية الرئيسي.

- (أ) الخصم المسموح به يتم ترحيله للجانب المدين في حساب الخصم المسموح به في دفتر الأستاذ العام.

### الحسابات الدائنة المتعلقة كالتالي:

- عمود أستاذ العملاء Visitor's Ledger. المبالغ المستلمة يتم تسجيلها في الجانب الدائن بشكل فردي في حسابات العملاء في أستاذ العملاء.
- عمود أستاذ المبيعات Sales Ledger. المبالغ المستلمة يتم تسجيلها في الجانب الدائن في حسابات العملاء في أستاذ المبيعات.
- عمود الإيداعات deposits. إذا تم دفعها عند الوصول يتم تسجيلها في الجانب الدائن في أستاذ العملاء عند مغادرة العميل. إذا تم دفعها مسبقاً in advance

وكان العميل دائم، يتم تسجيلها في الجانب الدائن في حسابه. وفي حالة العميل غير الدائم يتم تسجيلها في الجانب الدائن لحساب الدفعات المقدمة التجميعي.

- عمود الخصومات المسموح بها. الخصومات المسموحة يتم تسجيلها بشكل فردي في الجانب الدائن في حساب العميل الشخصي في أستاذ المبيعات.

### 10. 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 أمثلة 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 الصالحة... الخ.

وفي نهاية كل مدة معينة يتم تجميع كل صفحة من صفحات ويجري بالإجمالي قيد واحد في دفتر اليومية العامة، ويتم ترحيل أطراف ذلك القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

### 11. دفتر اليومية العامة (المركزية):

وهو دفتر اليومية الذي تبيت فيه قيد اليومية الإجمالية الخاصة بإجمالي كل دفتر من الدفاتر التحليلية السابقة، ولهذا يطلق عليه أحياناً دفتر اليومية المركزية. ومن الجدير بالذكر أن ذلك الدفتر هو الدفتر التي يميز الطريقة الفرنسية في التنظيم المحاسبي عن الطريقة الإنجليزية. حيث أنه لا خلاف بين

الطريقتين في كل ما تقدم إلا أنه في حالة إتباع الطريقة الإنجليزية فإن دفتر اليومية المركزية لا يستخدم، وإنما يتم ترحيل إجماليات الدفاتر التحليلية مباشرة إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام والأستاذ المساعد دون حاجة توسط يومية مركزية (عامة). ولهذا تسمى الطريقة الفرنسية في التنظيم المحاسبي أحياناً بطريقة اليومية المركزية أو الطريقة المركزية نظراً لتمييزها عن الطريقة الإنجليزية باستخدام ذلك الدفتر.

وفي بعض الأحوال فإن دفتر اليومية العامة يحل محل دفتر يومية العمليات الأخرى، ومن ثم تثبت به مباشرة العمليات غير المتكررة إذا ما رأت إدارة الفندق عدم التخصيص.

#### ☒ الأستاذ العام والأستاذ المساعد والحسابات الإجمالية:

### 1. الأستاذ العام General Ledger:

في العادة يتم ترحيل قيود اليومية المركزية إلى دفتر الأستاذ العام الذي يحتوي على الحسابات المختصة المختلفة اللازمة لاستقبال تلك القيود

وهو يتضمن حسابات المنشأة التي ظهرت في دفتر اليومية، ويستخدم الحساب في تسجيل التغيرات التي تطرأ على عناصر القوائم المالية (زيادة وتقصاناً). ويفتح حساب مستقل لكل عنصر من تلك القوائم، ويتخذ هذا الدفتر شكل دفتر مجلد في النظام المحاسبي اليدوي أو غير مجلد (بطاقات سائبة)، بينما عند استخدام الحسابات الإلكترونية فيتم تخزين البيانات على شكل اشرطة ممغطة...

ويتضمن الحساب في شكله البسيط البيانات التالية:

- أ. اسم الحساب: ويسبقه حرف (ح) اختصاراً لكلمة (حساب) متبوعاً بشحطة مائلة (/). ويكتب اسم الحساب عادة في أعلى ومنتصف الحساب.



ب. رقم الحساب: حيث يأخذ كل حساب رقماً لتسهيل عملية التسجيل (دليل الحسابات)، وتبرز أهمية الترقيم بصفة خاصة عند إقباع النظم المحاسبية الآلية.

ج. الطرف (الجانب) الأيمن: ويسمى الجانب المدين وتكتب عادة كلمة (من أو منه) في أعلى ذلك الجانب للإشارة إلى أنه مدين.

د. الطرف (الجانب) الأيسر: ويسمى الجانب الدائن وتكتب عادة كلمة (إلى أو له) في أعلى ذلك الجانب للإشارة إلى أنه دائن.

هـ. يتضمن كل طرف من طرفي الحساب المبالغ والبيانات ورقم صفحة اليومية والتاريخ.

وفيما يلي حساب في دفتر الأستاذ والذي يأخذ شكل حرف (T) في اللغة اللاتينية:

من		ح/.....رقم.....		إلى	
المبلغ	البيان	رقم صفحة اليومية	التاريخ	المبلغ	البيان
xx	إلى ح/...	..	.. / .. / ..	xx	من ح/...
xx	إلى مذكورين	..	.. / .. / ..	xx	من مذكورين

كما يمكن أن يأخذ الحساب في دفتر الأستاذ شكلاً آخر بحيث يبين الرصيد بشكل دائم أو مستمر بعد كل عملية تؤثر عليه (الحساب ذو الرصيد المتحرك) كما يلي:

التاريخ	البيان (العملية)	رقم صفحة اليومية	مبالغ مدينة (من)	مبالغ دائنة (إلى)	الرصيد
.. / .. / ..	...	...	...	...	...
.. / .. / ..	...	...	...	...	...

وهذا الشكل يبين رصيد الحساب بعد كل عملية نظراً لأهمية التعرف على الرصيد أولاً بأول، وليس بنهاية كل فترة مالية (بتاريخ محدد) عندما يتم الترسيد (بالنسبة للحساب على شكل حرف T). لقد اشرنا إلى هذا الشكل المتطور من حسابات دفتر الأستاذ توضيحاً لوجود أكثر من شكل لحسابات الأستاذ. وسوف نستخدم حسابات الأستاذ ذات الشكل العادي (حرف T) في هذا الكتاب نظراً لما يحققه هذا الشكل من ترابط في العرض بين مكونات الدورة المحاسبية في المنشأة.

طبيعة الحسابات	تسجيل الزيادة	تسجيل النقص
الأصول	في الجانب الأيمن المدين	في الجانب الأيسر الدائن
الخصوم وحقوق الملكية	في الجانب الأيسر الدائن	في الجانب الأيمن المدين
المصروفات	في الجانب الأيمن المدين	في الجانب الأيسر الدائن

ويمكن إظهار القواعد السابقة الخاصة بتسجيل الزيادة والنقص باستخدام

الحسابات في شكلها المبسط (حرف T) كما يلي:

ح/.....الأصل

+	(زيادة)
-	(نقص)

ح/.....(أحد الخصوم أو حقوق الملكية)

-	(نقص)
+	(زيادة)

ح/.....(المصروفات)

(زيادة)+	- (نقص)
----------	---------

ح/.....(الإيراد)

- (نقص)	+(زيادة)
---------	----------

وهنا من المهم بيان حساب إجمالي المدينين وكذلك حساب إجمالي الدائنين.

أ. حساب إجمالي المدينين:

يمثل هذا الحساب المبالغ المستحقة للفندق على النزلاء الذين غادروا الفندق دون دفع الحسابات المترتبة عليهم. ويظهر الحساب كالتالي:

منه	XXX	له
XXX	XXX	من ح/النقدية
XXX		XXX دفعات نقدية مقدمة
		XXX دفعات تحت الحساب
	XXX	من ح/الديون المعدومة
	XXX	رصيد مرحل
XXX		
XXX	XXX	
		رصيد منقول

الجانب المدين يظهر مبيعات الفندق منهم غرف وأطعمة ومشروبات وخدمات أخرى. الرصيد السابق يبين رصيد حسابات الفترة السابقة. أما الجانب الدائن فيظهر فيبين ما قان النزلاء بتسديده مقابل ما حصلوا عليه من الخدمات،

إضافة إلى الديون التي تم إعدامها بالفعل خلال الفترة. والرصيد النهائي المرحل يبين المبالغ المستحقة للفندق على النزلاء الذين لم يسددوا ما يترتب عليهم حتى تاريخ إقفال الحساب.

ب. حساب إجمالي الدائنين:

ويمثل هذا الحساب المبالغ المطلوب من إدارة الفندق تسديدها للموردين مقابل ما حصل الفندق عليه من مشتريات مختلفة. ويظهر الحساب على النحو التالي:

ح / إجمالي الدائنين

منه	XXX	له
XXX	XXX	رصيد سابق
XXX	XXX	من ح/ المشتريات
XXX	XXX	مشتريات مؤن
XXX	XXX	مشتريات مشروبات
		مشتريات متنوعة
XXX	XXX	من ح/ أوراق الدفع (ملفأة)
XXX	XXX	رصيد منقول
	XXX	

الجانب الدائن يظهر المشتريات الآجلة التي تمت من الموردين خلال الفترة، بالإضافة إلى أوراق الدفع التي قبلها الفندق لصالح الموردين ثم توقف عن سدادها في موعد استحقاقها وتم إلغاؤها. أما الجانب المدين فيظهر التسديدات النقدية التي تمت بمعرفة الفندق لهؤلاء الموردين، قيم مردودات المشتريات، الكمبيالات التي قبلها الفندق لصالحهم سداداً لثمن المشتريات، والخصومات التي حصل الفندق عليها

عند الشراء من الموردين. الرصيد النهائي يمثل المبالغ المستحقة على الفندق للموردين حتى تاريخ إقفال الحساب.

## 2. الأستاذ المساعد:

يحتوي دفتر الأستاذ المساعد على الحسابات الشخصية للنزلاء والحسابات الشخصية للموردين، لكل حساب على حدة. فمثلاً، دفتر أستاذ مساعد المدينين يخصص به صفحة لكل نزيل من النزلاء على حدة. ويتم الترحيل إلى حساب النزيل أولاً بأول من واقع المستندات المختلفة للخدمات الفندقية التي حصل عليها ذلك النزيل، ومن واقع صور إيصالات السداد لما سدهه النزيل من دفعات نقدية أو دفعات تحت الحساب. إذا كانت حسابات الفندق سليمة ودقيقة لكل نزيل، فلا بد من تطابق رصيد حساب إجمالي المدينين المفتوح بدفتر الأستاذ العام مع مجموع أرصدة الحسابات الشخصية للنزلاء المفتوحة بدفتر أستاذ مساعد المدينين. فما تم ترحيله إجمالاً إلى الجانب المدين من حساب إجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام، رحل تفصيلاً إلى الجوانب المدينة من الحسابات الشخصية للنزلاء بدفتر الأستاذ المساعد. وما رحل إجمالاً إلى الجانب الدائن من حساب إجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام، رحل تفصيلاً إلى الجوانب الدائنة من الحسابات الشخصية للنزلاء بدفتر الأستاذ المساعد. نفس الحديث ينطبق على حسابات الموردين.

## ☒ ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ وموعده: Balancing

رصيد الحساب هو خلاصة العمليات التي أثرت على ذلك الحساب أي هو الفرق بين مجموع المبالغ المدينة للحساب ومجموع المبالغ الدائنة له، أو أنه الفرق بين الزيادات والتخفيضات التي أثرت على الحساب، يختلف موعد الترصيد من منشأة لأخرى ومن حساب لأخر، فقد يرصد حساب الصندوق يومياً بينما ترصد حسابات المدينين والدائنين في نهاية كل شهر. وقد جرت العادة على ترصيد الحسابات مرة كل شهر لاستخراج ميزان المراجعة لتقديمه لإدارة المنشأة. وفي جميع الأحوال يجب ترصيد حسابات المنشأة في نهاية الفترة المالية لتنظيم ميزان المراجعة

بالأرصدة تمهيداً لإعداد القوائم المالية. وترصيد حساب ما ننظر إلى مجموع مبالغ طرفيه ونضع المجموع الأكبر في كلا جانبي (طريق) الحساب بعمود (المبلغ) بين ثلاثة خطوط اثنان أفقيان من الأسفل يسبقهما واحد من الأعلى ثم نضع المتعم الحسابي لمجموع مبالغ الجانب الأصغر وصولاً للمجموع الأكبر أي أن الرصيد يظهر في الجانب الأصغر من الحساب ولكنه ينسب للجانب الأكبر وذلك عند الرصيد ونكتب مقابل الرصيد في عمود البيان رصيد مدين (دائن) مرحل أو من الرصيد (إلى الرصيد) وكذلك تاريخ الرصيد في عمود (التاريخ). أما عند إعادة فتح الحساب في اليوم التالي لاستخراج الرصيد فينقل الرصيد للجهة الأخرى من الحساب والتي تمثل طبيعته الأساسية ويكتب بعمود (البيان) رصيد منقول (إلى الرصيد أو من الرصيد) وعمود (التاريخ) تاريخ اليوم التالي للترصيد (بداية الفترة التالية)...

وبالتالي فالرصيد يكون مديناً عندما يكون مجموع مبالغ الجانب المدين أكبر من مجموع مبالغ الجانب الدائن لنفس الحساب، ويكون دائناً عندما يكون مجموع مبالغ الجانب الدائن أكبر من مجموع مبالغ الجانب المدين لنفس الحساب، ولا يكون هناك رصيد للحساب في حال تساوي مجموع مبالغ جانبيه (رصيده صفر) ويقال في هذه الحالة بأن الحساب مفضل للدلالة على أنه ليس له رصيد. وكما مر معنا سابقاً فإن أرصدة حسابات الأصول والمصروفات تكون مدينة، بينما تكون أرصدة حسابات الخصوم (حقوق الملكية والالتزامات) والإيرادات دائنة. بعد ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ بتاريخ معين تنقل تلك الأرصدة لكشف أو جدول يسمى "ميزان المراجعة" ..

#### ☒ ميزان المراجعة:

(1) مفهوم وأنواع موازين المراجعة:

تتضمن قاعدة القيد المزدوج - طبقاً لما سبق ذكره - وجود طرفين لأية معاملة: طرف مدين وطرف دائن بنفس القيمة.

ويتضمن الترحيل من دفتر اليومية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ  
ترحيل مبالغ للحساب (أو الحسابات) المدينة يعادل ما يتم ترحيله للحساب (أو  
الحسابات) الدائنة.

مما تقدم يمكن الوصول إلى النتائج التالية:

1. إن مجموع المبالغ المدينة بحسابات الأستاذ المختلفة يعادل مجموع المبالغ  
الدائنة بتلك الحسابات.
2. إن مجموع الأرصدة المدينة لحسابات الأستاذ يعادل مجموع الأرصدة الدائنة  
وعلى ذلك يمكن القول إن هناك ثلاثة أنواع لميزان المراجعة:

#### 1) ميزان المراجعة بالمجاميع:

وهو كشف يعد في تاريخ محدد ويبين مجاميع الجانب المدين ومجاميع  
الدائن لكافة الحسابات المتعلقة بالأصول والخصوم والمصاريف والإيرادات الظاهرة  
في دفتر الأستاذ.

وباعتبار أن مجموع المبالغ المرحلة إلى الجانب المدين من الحسابات يساوي  
مجموع المبالغ المرحلة إلى الجانب الدائن منها فإن ميزان المراجعة بالمجاميع يعتبر  
إحدى الوسائل التي تؤكد بدرجة كبيرة صحة تسجيل العمليات المالية المختلفة في  
دفتر اليومية ودقة ترحيلها إلى دفتر الأستاذ. ويأخذ ميزان المراجعة بالمجاميع  
الشكل التالي:

ميزان المراجعة بالمجاميع لمنشأة ..... في .../.../.....

رقم الحساب	اسم الحساب	المجاميع	
		من	إلى
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

## 2) ميزان المراجعة بالأرصدة:

هو كشف مشابه من حيث الشكل لميزان المراجعة بالمجاميع إلا أنه يحتوي على الأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة لجميع حسابات الميزانية والنتائج وهو يعد بتاريخ محدد ويهدف إلى التأكد من صحة عمليات الترسيد، وعلى ذلك يتضمن ميزان المراجعة بالمجاميع الأرصدة الخاصة بالحسابات المختلفة مبنوية إلى مجموعتين:

### ● حسابات ذات أرصدة مدينة وتتمثل في حسابات:

- الأصول.
- المصروفات.
- الخسائر.

### ● حساب ذات الأرصدة الدائنة وتتمثل في:

- الخصوم.
- حقوق الملكية.
- الإيرادات.
- الأرباح.

وفيما يلي نموذج لميزان المراجعة بالأرصدة.

ميزان المراجعة بالأرصدة لمنشأة...../.../....

رقم الحساب	اسم الحساب	الأرصدة	
		من	إلى
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-



### 3) ميزان المراجع الكامل (بالمجاميع والأرصدة):

وهو يكشف يتضمن أسماء الحسابات المختلفة في دفتر الأستاذ والمجاميع المدينة والدائنة لكل حساب ورصيد المدين أو الدائن.... كما يلي:

ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة لمنشأة...../...../.....

رقم الحساب	اسم الحساب	الأرصدة		المجاميع	
		من	إلى	من	إلى
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—

أي أن هذا الشكل ما هو إلا جمع للشكلين السابقين مع بعضهما البعض.

#### ❖ الأهداف أعداد ميزان المراجعة:

تتمثل أهداف أعداد ميزان المراجعة في الآتي:

1. تسهيل إعداد القوائم المالية حيث أن إعداد ميزان المراجعة يعد بمثابة نقطة البداية في إعداد تلك القوائم.
2. التحقق الأولى من الدقة الرقمية لعمليات القيد بـ دفتر اليومية والترحيل للحسابات المختصة بـ دفتر الأستاذ واستخراج الأرصدة.

#### ◆ توازن ميزان المراجعة ومقرى التوازن:

يعتبر توازن لمراجعة بالأرصدة دليلاً على ما يلي:

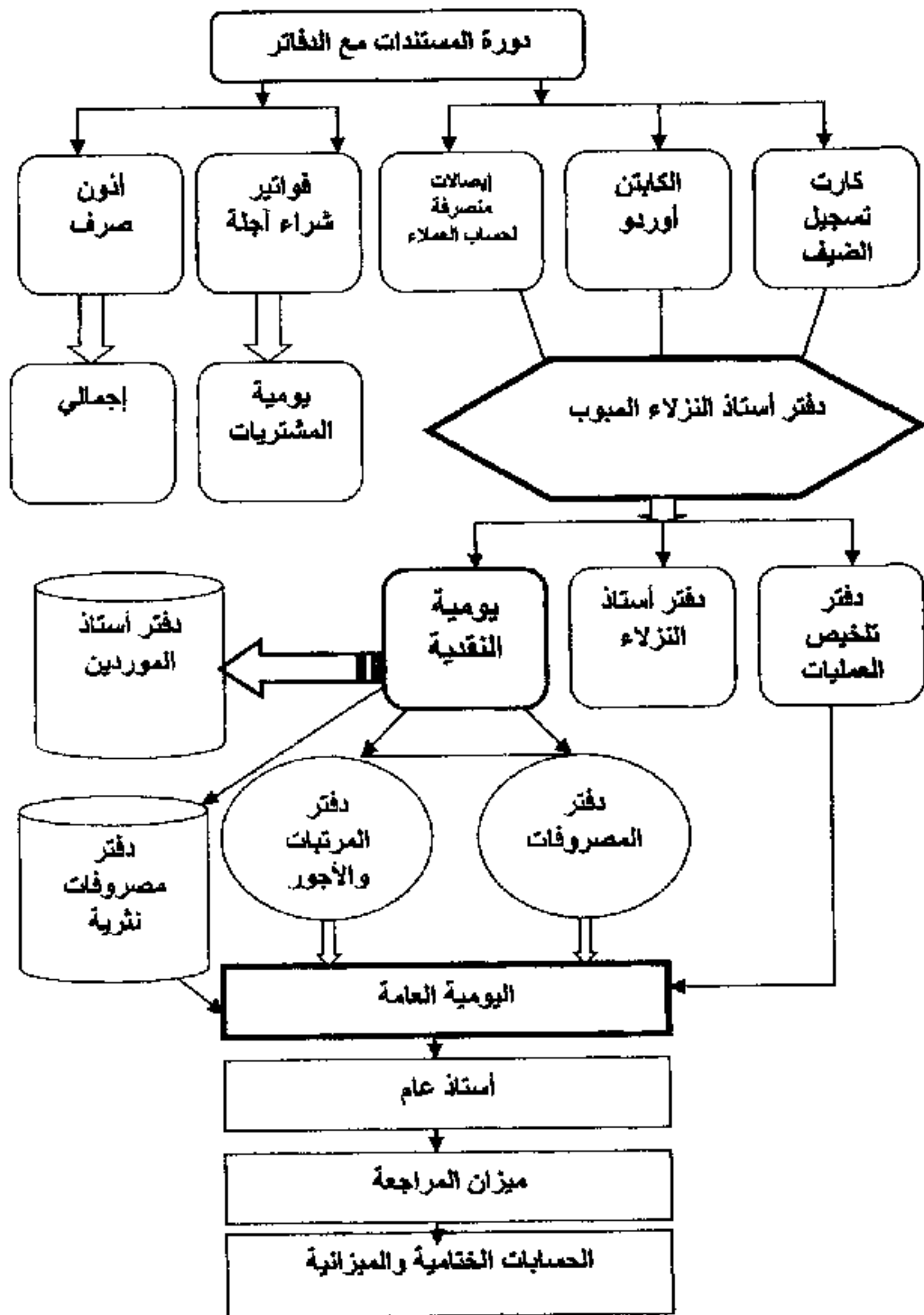
- التساوي بين المبالغ المدينة والمبالغ الدائنة التي تم تسجيلها وترحيلها.
- السلامة المبتنية لأرصدة الحسابات.
- صحة عملية الجمع بميزان المراجعة ذاته.

وتوازن ميزان المراجعة لا يعد دليلاً قطعياً وأكيداً على عدم وجود أخطاء محاسبية بل دليل أولي، فقط يتوازن هذا الميزان أن رغم وجود أخطاء كما أخطاء الحذف المتساوي وأخطاء التكرار والأخطاء المتكافئة (المعوضة) وأخطاء التوجيه المحاسبي. وتصحيح الأخطاء في دفتر اليومية يتم بإحدى طريقتين هما:

- (1) الطريقة المطولة (غير المباشرة): حيث يتم التصحيح بقيدين محاسبين الأول يلغي الخطأ قيد (عكسي) والثاني يسجل العملية بشكلها الصحيح.
- (2) الطريقة المختصرة (المباشرة): ويتم ذلك الجزء الخاطئ من القيد فقط أما الجزء الصحيح فيبقى كما هو أي يتم التصحيح بقيد محاسبي واحد.

ولطالما أن دفتر اليومية إلزامي (قانوني) فلا يجوز الشطب أو استخدام الطامس فيه عند حدوث خطأ في القيد المحاسبي وإنما تستخدم إحدى الطريقتين السابقتين في التصحيح. أما إذا كان الخطأ في أحد حسابات دفتر الأستاذ (وهو دفتر اختياري) فيمكن استخدام طريقة للتصحيح تسمى "طريقة الشطب" لأي يشطب الخطأ بالأحمر ويكتب الصبح ويوقع بجانبه من قبل المصحح.

الدورة المحاسبية في الضايق:



مثال تطبيقي لتوضيح الدورة المحاسبية التي تتم في قطاع الفنادق الخاص:

التسجيل في دفتر اليومية:

قبل القيد في دفتر اليومية يجب التأكد أولاً من صحة المستند الذي يؤيد العملية المالية وبعد ذلك يتم التسجيل في دفتر اليومية.

مثال (1):

في 1/12/2012 كانت هناك إيرادات مستحقة على النزلاء دائنة الإقامة بالغرف والمطاعم والبارات يتم إجراء القيود في دفتر اليومية كالآتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من ح/ إجمالي النزلاء إلى مذكورين ح/ الغرف (الإقامة) ح/ المطاعم ح/ المشروبات (إثبات إيرادات مستحقة على النزلاء)	1/12/1

مثال (2):

12/3 بفرض أن أحد النزلاء سدد مبلغ نقدي بعد عمل الخصم المسموح

به يتم إجراء القيود كالآتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من مذكورين ح/ النقدية ح/ خصم مسموح به إلى ح/ إجمالي النزلاء (إثبات سداد النزلاء بعد الخصم)	1/12/3

في 12/5 سددت النزلاء استلم الفندق مبلغ من النزلاء نقدي (إيرادات نقدية تم تحصيلها من النزلاء لحساب الغرف والمطاعم والمشروبات).

يتم إجراء قيود اليومية كما يلي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من ح/ النقدية إلى مذكورين ح/ الغرف (الإقامة) ح/ المطاعم ح/ الباربات (إثبات إيرادات محصلة من النزلاء "نقدية")	12/5

مثال (4):

تم شراء خامات غذائية ومشروبات (نقداً):

في 12/9 / 2012 يتم إجراء القيد كالتالي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من مذكورين ح/ مخزون خامات غذائية ح/ مخزن المشروبات إلى ح/ النقدية (إثبات مشتريات نقداً)	12/9

مثال (5):

يفرض أنه تم شراء مشتريات آجلة في 2012/12/19، يتم إجراء القيد كالاتي:

تاريخ	البيان	دائن	مدين
12/19	من مذكورين ح/ المخزن العام ح/ خامات اغذية ح/ مخزن مشتريات إلى ح/ المورد (إثبات مشتريات آجلة)		

مثال (6):

يفرض أن سدد في مبالغ للموردين في 2012/12/20 يتم إجراء القيود كالاتي:

تاريخ	البيان	دائن	مدين
12/20	من ح/ المورد إلى مذكورين ح/ النقدية ح/ خصم مكتسب (إثبات سداد مبالغ للموردين)		

بفرض أنه تم تحويل مبلغ لصندوق المصروفات النثرية في 2012/12/21،

يتم إجراء القيود كالاتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من ح/ صندوق مصروفات نثرية	/12/21
		إلى ح/ النقدية	
		(تحويل مبالغ لصندوق المصروفات النقدية)	

مثال (8):

بفرض أنه تم صرف مصروفات نثرية في 2012/12/22، يتم إجراء القيود كالاتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من مذكورين	/12/22
		ح/ مصاريف تليفون	
		ح/ مصاريف دمغة وطوابع	
		ح/ مصاريف جرائد ومجلات	
		ح/ إجمالي النزلاء	
		إلى ح/ صندوق مصروفات نثرية	
		(إثبات مصروفات نثرية)	

مثال (9):

المهايا والمرقبات التي دفعت للعاملين في 2012/12/30، يتم إجراء القيود كالاتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من مذكورين ح/ الإقامة ح/ المطاعم ح/ البارزات ح/ مصروفات عمومية إلى ح/ النقدية (إثبات المرقبات المسددة في 2012/12/30)	12/30

مثال (10):

تم صرف خامات أعذية ومشروبات وخامات أخرى من المخازن في يوم

2012/12/31، يتم إجراء القيود كالاتي:

مدين	دائن	البيان	تاريخ
		من مذكورين ح/ الإقامة بالفرف ح/ المطاعم ح/ البارزات ح/ مصروفات عمومية إلى مذكورين ح/ المخزن العام ح/ مخزن مواد غذائية ح/ مخزن مشتريات (إثبات صرف خامات من المخازن)	12/31



- الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام:

تمثل قيود اليومية التسجيل لطريق المدين والدائن للمعاملات المالية التي قامت بها الفنادق وإن التسجيل المحاسبي للمعاملات المالية يفصل الطرف المدين عن الطرف الدائن من خلال استخدام من، إلى.

مع تفسير نوع المعاملات المالية في أسفل كل قيد محاسبي. بعد إجراء قيود اليومية ترحل إلى دفتر الأستاذ ويتكون من مجموعة من الحسابات يأخذ شكل حرف T ويتم ترتيب الحسابات في دفتر الأستاذ بناءً على ترتيب معين.

1- إجراء قيود اليومية.

2- ترحل إلى دفتر الأستاذ حتى يتسنى لنا إعداد ميزان المراجعة.

فيما يلي تصوير الحسابات في دفتر الأستاذ العام.

ح/ الإقامة بالفندق

مبلغ	البيان	مبلغ	البيان
xx	إلى ح/ النقدية	xx	من ح/ إجمالي النزلاء
xx	إلى ح/ النقدية المصروفات		
xx	إلى ح/ المخازن العامة		
xx	الرصيد (ربح إدارة الفندق الإقامة)	xx	

مبلغ	البيان	مبلغ	البيان
XX	رصيد منقول		من مذكورين
	إلى مذكورين	XX	ح/ النقدية
XX	ح/ الإقامة بالغرف	XX	ح/ خصم مسموح به
XX	ح/ المطاعم	XX	رصيد مرحل
XX	إلى ح/ صندوق المصروفات النثرية	XX	

ترحل بعد ذلك أرصدة دفاتر الأستاذ المختلفة في ميزان المراجعة وبعد ميزان المراجعة يتم عمل التسويات الجردية ويتم إعداد الحسابات الختامية (المتاجرة والأرباح والخسائر).

#### ☒ حسابات النتيجة:

وهي مجموعة الحسابات التي توضح وتقيس نتائج أعمال الفندق من مزاولته لنشاطه من ربح أو خسارة عن المدة المحد عنها تلمح الحسابات.

فإن الجانب الصناعي (نشاط المطابخ) من نشاط الفندق يتم قياس نتائجه عن طريق حساب التشغيل، أما الجانب التجاري من نشاط الفندق، فيتم قياس نتائجه عن طريق حساب المتاجرة، وفيما يلي نتناول كلا منهما على حدة.

#### 1. حساب التشغيل الفندقي:

الهدف من إعداد حساب التشغيل في الفنادق هو قياس (تحديد) تكلفة صنع أو إعداد (إنتاج) الوجبات الغذائية المباعة والتي قدمت خلال الفترة المحد عنها الحساب. فعملية إعداد الأطعمة والمشروبات المختلفة التي يقدمها الفندق للنزلاء

هي عملية صناعية لا تختلف في طبيعتها عن عملية الإنتاج التي تقوم بها المشروعات الصناعية، على الرغم من اختلاف نوعية المنتج النهائي في الحالتين.

لذلك نلاحظ فالوجبات المنتجة يتم استهلاكها في نفس اليوم إنتاجها بمعرفة النزلاء ولذلك فإنه لا يمكن أن تكون هناك وجبات تحت التشغيل أول المدة أو آخر المدة وجبات تامة الصنع على عكس المشروعات الصناعية الأخرى.

فالضدق يقوم بشراء مواد أولية (المؤن) ويجري على هذه المواد الأولية عمليات تحويلية (الطبخ والإعداد) لتحويلها منتجات تامة الصنع (وجبات الغذائية). ومن العناصر التكاليف الداخلة في عملية إعداد تلك الوجبات الغذائية هي، المواد والجور والخدمات الأخرى.

وبالطبع، فإنه لأغراض القياس المحاسبي السليم لتكلفة إنتاج الوجبات الغذائية، فإن الأمر يستلزم أن تأخذ في الاعتبار أرصدة المخزون من المؤن والمشروبات في أول وآخر المدة في الحسبان عند إعداد ح/ التشغيل ويظهر التشغيل على النحو التالي:

ح/ التشغيل

عن المدة المنتهية من ..... إلى .....

له			منه		
بيان	جزئي	كلي	بيان	جزئي	كلي
رصيد المخزون آخر المدة		xxx	رصيد أول المدة من المخزون		xxx
			مواد مباشرة	xxx	
			مواد غير مباشرة	xxx	
			إجمالي تكلفة المواد		xxx
			أجور مباشرة	xxx	
			أجور غير مباشرة	xxx	
			إجمالي تكلفة الأجور		xxx
		xxx	خدمات أخرى متنوعة		
تكلفة صنع الوجبات المبيعة		xxx	—	xxx	
			—	xxx	
(من ح/ المتاجرة)			—	xxx	
				xxx	
			إجمالي الخدمات الأخرى		xxx
المجموع		xxx	المجموع		xxx

حالة تطبيقية: على إعداد حساب التشغيل:

البيانات التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق في نهاية فترة زمنية

معينة عن تكاليف المطابخ الخاصة بذلك الفندق:

مشتريات مؤن	263145
مردودات مشتريات مؤن	3154
مشتريات مشروبات متنوعة	70380
أجور عمال الإنتاج بالمطابخ	246820
أجور المشرفين على العمال	136800
استهلاك معدات المطابخ	6000

زيوت وشحومات	8120
صيانة وإصلاحات	1600
مصروفات متنوعة	1250
قوى محركية	4000

فإذا علمت أن أرصدة المخزون كانت على النحو التالي:

بيان	أول المدة	آخر المدة
مؤن مختلفة	36880	24650
مشروبات متنوعة	41320	18250

المطلوب:

إعداد ح/ التشغيل لهذا الفندق

ح/ التشغيل

عن المدة المنتهية من.....إلى.....

له

منه

بيان	جزئي	كلي	بيان	جزئي	كلي
المخزون آخر المدة			المخزون أول المدة		
مؤن مختلفة	24650		مؤن مختلفة	36880	
مشروبات متنوعة	18250		مشروبات متنوعة	41320	
إجمالي تكلفة		42900			78200
المخزون آخر المدة			مشتريات مؤن	263145	
تكلفة صنع		770270			
الوجبات البامة					
(من ح/ المتاجرة)					

بيانات	جزئي	كلي	بيانات	جزئي	كلي
			(-) م. مشـتريات مؤن	3145	
			إضافيـة المشتريات من المؤن	260000	
			مشتريات مشروبات	70380	
			زيوت وشحوم	8130	
			إجمالي تكلفة المواد		3385000
			أجور عمال الإنتاج	246820	
			أجور المشرفين	136800	
			إجمالي تكلفة الأجور		383620
			استهلاك معدات	6000	
			صيانة وإصلاح	16000	
			مصروفات متنوعة	1250	
			قوى محركة	4000	
			إجمالي تكلفة الخدمات		12850
المجموع		813170	المجموع		813170

ومن الممكن تصوير حد / التشغيل بإعادة عرض عناصر التكاليف بذلك الحساب بطريقة أخرى مختلفة، ففي الحساب السابق عرضت عناصر تكلفة إعداد الوجبات من حيث أنواعها (مواد وأجور وخدمات أخرى). إلا أنه يمكن إعداد الغرض من حيث علاقة تلك العناصر بالوجبة الغذائية ذاتها، وتنقسم العناصر وفقاً لهذا التوزيع إلى عناصر تكاليف مباشرة وعناصر تكاليف غير مباشرة. وبالطبع فإن الاختلاف في طريقة عرض عناصر التكاليف في الحساب لا يؤثر على تكلفة صنع الوجبات المباعة، كما هو واضح من حساب التشغيل بالصفحة التالية، إذ يظهر حساب التشغيل في الحالتين نفس رقم تكلفة صنع الوجبات المباعة. وترحل هذه التكلفة إلى حساب المتاجرة لمقابلتها بإيرادات بيع هذه الأطعمة والمشروبات.

## 2. حساب المتاجرة الفندقية (الإجمالي والتحليلي):

الغرض من ذلك الحساب هو قياس (تحديد) النتائج الإجمالية للأداء الفندقية من ربح أو خسارة والمقصود بالنتائج الإجمالية هنا هو نتائج الأداء الفندقية قبل خصم التكاليف الإدارية الخاصة بالأنشطة الإدارية أو المعاونة.

وتفاضل إدارة الفندق وهي بصدد تصوير حساب المتاجرة بين بديلين، البديل الأول أن تعد حساب متاجرة على مستوى نشاط الفندق كله كوحدة واحدة، والبديل الثاني أن يظهر الحساب نتائج الأداء الإجمالية على مستوى الأنشطة كل نشاط على حدة.

وفي حالة تفضيل البديل الثاني، فإن حساب المتاجرة يظهر تكلفة الوجبات المبيعة ويقابلها بالإيرادات الخاصة بالأطعمة والمشروبات، وتكلفة خدمات المبيت المبيعة ويقابلها بالإيرادات الخاصة بالمبيت وهكذا، ولا شك أن في إعداد حساب المتاجرة على مستوى الأنشطة يعطي صورة أفضل عن نتائج الأداء، مما لو تم القياس على مستوى كل أنشطة الفندق كوحدة واحدة. إذ يتيح ذلك لإدارة الفندق توافر بيانات تحليلية أكثر عن مدى مساهمة كل نشاط - بشكل إجمالي - في أرباح الفندق الإجمالية.

إلا أنه من الناحية الأخرى فإن تلك البيانات التحليلية تكلفتها من حيث الوقت والجهد المحاسبي المطلوب. وتفاضل إدارة كل فندق في ضوء ظروفها وأماناتها بين تكلفة تلك البيانات والعائد منها، وفيما يلي نتناول كلاً من حساب المتاجرة الإجمالي وحساب المتاجرة التحليلي على حدة.

(أ) حساب المتاجرة الإجمالي:

ويظهر ذلك الحساب بشكل إجمالي في الجانب المدين تكلفة أداء الأنشطة الفندقية الثلاثة (الأطعمة والمبيت والخدمات الأخرى)، وفي الجانب الدائن الإيرادات المتحققة من أداء تلك الخدمات، ويلاحظ أن المصروفات الخاصة بالوظيفة الإدارية للفندق، أو تلك التي لا يمكن إلصاقها بإحدى الأنشطة الفندقية الثلاثة السابقة لا تظهر بذلك الحساب، وإنما تظفر في حساب الأرباح والخسائر - كما سيرد ذكره، ويظهر حساب المتاجرة الإجمالي في هذه الحالة على النحو التالي:

ح/ المتاجرة

عن المدة من ..... إلى .....

له

منه

الإيرادات		تكلفة الوجبات المبيعة	xxx
مبيعات أطعمة ومشتريات	xxx	-	xxx
مبيعات مبيت	xxx	- عناصر تكاليف	xxx
مبيعات خدمات فندقية أخرى	xxx	- أداء خدمة المبيت	xxx
		- والخدمات	xxx
إجمالي المبيعات	xxx	- الفندقية الأخرى	xxx
		-	xxx
أو مجمل الخسارة	xxx	مجمل الربح	xxx
xxxx			xxxx



**حالة تطبيقية: على إعداد حساب المتاجرة الإجمالي:**

البيانات التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق نهاية مدة معينة:

— كان إجمالي الإيرادات من أنشطة الفندق المختلفة على النحو التالي:

إيرادات مبيت	241820
مبيعات أطعمة ومشروبات	182690
مبيعات خدمات فندقية أخرى متنوعة	184150

— بلغت تكلفة إعداد الوجبات المبيعة من واقع حساب التشغيل (102513) دينار.

كانت عناصر تكاليف تشغيل الأنشطة الفندقية الأخرى على النحو التالي:

أجور ومرتببات	85216
وجبات غذائية للعاملين	19360
استهلاكات متنوعة	23514
إضاءة وتدفئة	42300
قوى محركة	19800
أدوات كتابية ومطبوعات	8200
مواد نظافة	14600
دعاية وإعلان	8400
مصروفات متنوعة	24800
صيانة وإصلاحات	19307

والمطلوب: إعداد ح/ المتاجرة الإجمالية لهذا الفندق.

له

منه

		تكلفة الوجبات مباعه (إلى حد / التشغيل)	102513
إيرادات مبيت	214820	أجور ومرتببات	185216
مبيعات اطعمة ومشتريات	182690	واجبات غذائية للعاملين	
مبيعات خدمات اخرى	184150	استهلاكات متنوعة	23514
		إضاءة وتدفئة	42300
		قوى محركة	19800
		ادوات كتابية	8200
		مواد نظافة	14600
		دعاية وإعلان	8400
		مصرفات متنوعة	24800
		صيانة وإصلاحات	19307
		مجمعل الربح (إلى حد / الأرباح والخسارة)	113650
	581660		581660

#### (ب) حساب المتاجرة التحليلية:

يفرض أن النظام المحاسبي المطبق بالفندق يتيح توافر بيانات تحليلية على مستوى الأنشطة الرئيسية للفندق، فإن يمكن في هذا الحالة مقابلة إيرادات كل نشاط بتكاليف ذلك النشاط. وعملياً، فإن النظام المحاسبي لا بد وأن يستخدم مجموعة من أسس التوزيع المنطقية لإمكان فصل تكاليف أداء كل نشاط على حدة.

حقاً أن هناك بعض عناصر التكاليف لا يثار مشاكل بشأن توزيعها على الأنشطة الفندقية المختلفة، كما هو الحال بالنسبة للأجور والمرتبات إلى حد كبير. فمن واقع كشوف الأجور والمرتبات يمكن توزيع أجور ومرتبات العاملين على الأنشطة المختلفة بحسب الأقسام أو الإدارات التابع لها هؤلاء الأفراد.

وعلى العكس من ذلك فإن تكاليف الإضاءة والتكييف سوف يكون من الصعب توزيعها - إصاقتها - بالأنشطة الخاصة بها إذ ما كان للفندق عداد واحد لقياس ذلك الاستهلاك. وفي هذه الحالة فإن توزيع هذه التكاليف يتم على أساس المساحة. وتعتبر المساحة في هذه الحالة أساس توزيع منطقي ومناسب، على اعتبار أن هناك علاقة ارتباط بين مساحة كل قسم من الأقسام وبين استهلاكه من الإضاءة والتكييف. ويفرض أن النظام المحاسبي المستخدم قادر على أن يمد مثل هذه البيانات التحليلية، فإن حساب المتاجرة التحليلي يكون على النحو التالي:

ح/ المتاجرة

عن المدة من ..... إلى .....

بيان	خدمات فندقية أخرى	اطعمة ومشروبات	مبيت	الإجمالي	بيان	خدمات فندقية أخرى	اطعمة ومشروبات	مبيت	الإجمالي
المبيعات	xx	xx	xx	xxx	تكلفة وجبات أجور ومرتببات استهلاكات قوى محركة	xx	xx	xx	xxx
او محمل الخسارة	xx	xx	xxx	xxx	محمل الربح	xx	xx	xx	xxx
	xx	xx	xxx	xxx		xx	xx	xx	xxx

بيان	خدمات فندقية أخرى	مبيت	أطعمة ومشروبات	مجموع
تيلفون وتيلكس				148120
غرف مفردة		188640		188640
غرف مزدوجة		175890		
وجبات غذائية			335820	235820
مشروبات			46890	46890
نسخ وترجمة	18300			18300
غسيل وكي	74920			74920
أجنحة				62120
جراح	12200			12200
تجميل وحلاق	9850			9850
زهور وهدايا	4200			4200
مباد معلقة	9300			37840
حمام السياحة	37840			37840
صالة الألعاب	1620			1620
جرائد ومجلات	13600			13600
	353150	426650	392010	1143810

### 3- حساب الأرباح والخسائر

يعد حساب الأرباح والخسائر بعد إعداد حساب المتاجرة حيث يرحل فيه إجمالي الربح أو الخسارة لكل إدارة أو قسم لتحديد صافي الربح أو الخسارة وعادة ما يتم إعداد الحساب بنفس الطرق والمبادئ المتبعة في المنشآت الأخرى. وكذلك يتم ترحيل كل المصروفات المستحقة عن المدة التي تم إعداد الحساب سواء تم دفعها أو

لم يتم دفعها وايضاً يجعل دائن بالإيرادات الخاصة بالمدة سواء تم تحصيلها او لم يتم تحصيلها.

ح/ الأرباح والخسائر

عن المدة.....إلى.....

منه		له	
المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
xxx	خسائر أنشطة مختلفة على مستوى كل نشاط	xxx	أرباح أنشطة مختلفة على مستوى كل نشاط
xxx	مصرفات عامة غير متخصصة للأنشطة النوعية	xxx	أرباح بيع أصول ثابتة
xxx	الديون المدومة	xxx	إيرادات استثمارات
xxx	مخصص ديون مشكوك فيها	xxx	عمولات دائنة
xxx	التأمينات ضد الحريق والسرقه		
xxx	الدعاية والإعلان		
xxx	خسائر بيع أصول ثابتة		
xxx	خسائر استثمارات		
xxx	مصرفات بنك وعمولات مدينة		
xxx	صافي الربح	xxx	أو صافي الخسارة
xxx		xxx	

وهنا يلزم الإشارة أن كيفية التصرف في أرباح الفندق الصافية سوف يحددها الشكل القانوني للفندق بحسب ما إذا كان مشروع فردي أو شركة أشخاص أو شركة أموال.... ففي الحالة الأولى (المشروعات الفردية) تؤول الأرباح الصافية لمالك الفندق. في حالة شركات الأشخاص، فإن عقد الشركة بينهم يوضح كيفية توزيع الأرباح الصافية والنسبة المقررة لكل شريك. أما في حالة

شركات الأموال، فإن الفندق في هذه الحالة - كشركة مساهمة - يلتزم في عملية توزيع الأرباح الصافية بالنظام العام المعمول به في شأن التصرف في الفائض القابل للتوزيع ونسب الاحتياطات الواجب خصمها قبل إجراء التوزيع التي يحددها النظام بنسب وتسلسل معين.

### ثالثاً: الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي):

الميزانية العمومية هي قائمة توضح المركز المالي للفندق في لحظة إعدادها. ولا تختلف طريقة عرض مفردات عناصر الأصول والخصوم بالميزانية العمومية للفندق من حيث تبويبها عن طريقة العرض في المشروعات الأخرى إلا بعض الاختلافات الطفيفة التي تعكسها طبيعة أصول الفندق.

فالأصول الثابتة بالمشروعات الفندقية يمكن تقسيمها إلى مجموعتين هما:

1. الأصول الثابتة والعامّة (أو التقليدية): وهذه تشمل الأراضي والمباني (العقارات)، والأثاث، والسيارات، والآلات والمعدات، والعدد والأدوات.
2. الأصول الثابتة الخاصة (أو الفندقية): وهذه المجموعة تشمل أدوات المائدة، الصيني، والأغطية، والفروشات، الديكور والزخارف.

وتبدو أهمية التفرقة بين نوعين الأصول الثابتة السابقة نظراً للاختلافات في طريقة تقييم استهلاكات كل منهما. ولكن يظل في النهاية أن كل هذه المفردات تمثل الأصول الثابتة للفندق.

وما عدا ذلك فإن الميزانية العمومية لا تختلف تبويبها أو طريقة العرض والمعالجة المحاسبية لعناصر مفرداتها عما هو متبع في المشروعات الأخرى، وإن كان من الملاحظ أن الأصول الثابتة تمثل نسبة عالية من إجمالي قيم أصول الفندق، نظراً لما تتميز به الصناعة الفندقية من ضخامة رأس المال الثابت بالنسبة للأصول المتداولة، تلك الأخيرة التي تتميز بارتفاع سرعة معدل دورانها، وفقاً لما سبق الإشارة إليه، وتظهر الميزانية العمومية للفندق على النحو التالي:

الميزانية العمومية في.....

حقوق الملكية			أصول ثابتة عامة (تقليدية)		
رأس المال	XX		عقارات	XX	
احتياطي عام	XX		أثاث	XX	
		XXX	سيارات	XX	
الفائض القابل للتوزيع (الأرباح الصافية)		XXX	آلات ومعدات	XX	
قروض طويلة الأجل		XX	عدد وأدوات		
إجمالي حقوق الملكية		XXX	إجمالي الأصول الثابتة (تقليدية)		XXX
الاستهلاكيات والمخصصات			أصول ثابتة خاصة (فندقية)		
م. ا. مباني	XX		أدوات مائدة	XX	
م. ا. أثاثات	XX		صيني ويلور	XX	
م. ا. آلات ومعدات	XX		أغطية ومفروشات	XX	
م. ا. عدد وأدوات مائدة	XX		ديكورات وزخارف	XX	
م. ا. صيني ويلور	XX		إجمالي الأصول الثابتة (خاصة فندقية)		XXX
م. ا. ديكورات	XX		إجمالي الأصول الثابتة تقليدية وخاصة		XXX
م. د. مشكوك فيها.	XX		أصول متداولة		
احتياطي هبوط. ا. ا. م.	XX		تقنية بالصندوق	XX	
إجمالي المخصصات والمؤن		XXX	تقنية بالبنك	XX	
خصوم متداولة			مدينون	XX	
دائنون	XX		أوراق مالية	XX	
أوراق دفع	XX		مخزون آخر المدة	XX	
قروض قصيرة الأجل	XX		.....	...	
إجمالي خصوم متداولة		XXX	إجمالي الأصول المتداولة		XXX
أرصدة دائنة أخرى			أرصدة مدينة أخرى		
مصرفات مستحقة الدفع	XX		مصرفات مدفوعة مقدماً	XX	
إيرادات مقبوض مقدماً	XX		إيرادات مستحقة القبض	XX	
إجمالي حقوق وخصوم		XXX	إجمالي الأصول		XXX

## أسئلة وتمارين الفصل الثاني

### EXERCISES OF CHAPTER(2)

#### الأسئلة Questions:

السؤال الأول: أجب عن الأسئلة التالية:

1. ماذا تعني مصطلح الدورة المحاسبية؟ وما هي عناصرها ثم بين أهمية دراسة الدورة المستندية.
2. ماذا يقصد بالمستندات وضع ذلك من خلال الأمثلة، وما هي أهميتها.
3. عرف الدفاتر الإلزامية والدفاتر الاختيارية.
4. ماذا نعني بنظرية القيد المزدوج؟ أيت بمثال على استخدامها.
5. عرف دفتر اليومية. وما هي البيانات التي تتضمنها القيد المحاسبي في دفتر اليومية؟
6. ما هي أنواع القيود المحاسبية، ثم عرفهما.
7. ما هي أنواع الحسابات؟
8. ماذا يقصد بالمفاهيم التالية:
  - الترحيل.
  - ترصيد الحسابات.
9. ماذا يقصد بمفهوم ميزان المراجعة، وما هي أنواعه، وأهدافه.
10. ما هي الدفاتر المستخدمة في المنشآت الفندقية.
11. اليوميات المستخدمة في المنشآت السياحية والفندقية.
12. وضع من خلال الرسم الدورة المستندات على الطريقة الفرنسية في المنشآت السياحية والفندقية.
13. ما هي الدفاتر والسجلات الفندقية (المتخصصة).



السؤال الثاني: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي (مع توضيح العمليات الحسابية التي اعتمدت عليها عند الضرورة):

1) الدورة المحاسبية هي مجموعة العمليات والإجراءات المحاسبية المتتابعة والمتراطة متمثلة بما يلي:

- A. التسجيل والترحيل والترصيد.
- B. تنظيم ميزان المراجعة وقيود التسوية.
- C. إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال.
- D. كل ما سبق.

2) الدفاتر الإلزامية هي:

- A. دفتر اليومية ودفتر صور ورسائل ودفتر الجرد والميزانية.
- B. دفتر المسودة ودفتر الأستاذ والدفاتر التحليلية (المساعدة) والسجلات التنظيمية.
- C. (A+B).
- D. لا شيء مما سبق.

3) تعتبر الدفاتر التجارية دليلاً مادياً أمام القضاء لذلك نحفظ بعد اختتامها (انتهائها) مدة:

- A. عشرة سنوات.
- B. خمس عشرة سنة.
- C. سنتين.
- D. خمس سنوات.

4) العناصر الأساسية للقيد المحاسبي في اليومية هي:

- A. المبالغ والأطراف الدائنة والمدينة
- B. رقم القيد والمستند وصفحة الأستاذ والتاريخ والشرح.
- C. رقم صفحة اليومية.
- D. (A+B)

5) هناك عدة أنواع للقيد المحاسبية:

- A. القيد المحاسبي البسيط.
- B. القيد المحاسبي المركب.
- C. (A+B).
- D. لا شيء مما سبق

16) إذا بلغ مجموع مبالغ الطرف المدين في حساب الصندوق (100000) دينار ومجموع مبالغ الطرف الدائن (80000) دينار فإن رصيد حساب الصندوق يساوي:

- A. (20000) رصيد مدين.
- B. (20000) رصيد دائن.
- C. (180000) رصيد مدين.
- D. لا شيء مما سبق.

يوم 2012/7/16:

- طلب النزيل إفطار سعره/15/ ديناراً تليفون خارجي /7/ دنائير.
- طلب النزيل خدمات نسخ وترجمة قيمتها /18/ ديناراً.
- طلب النزيل عشاء سعره/17/ ديناراً، وتنظيف سيارة بالكراج /6/ دنائير.
- سدد النزيل مبلغ /40/ دينار دفعه نقدية ثانية تحت الحساب.

يوم 2012/7/17:

- طلب النزيل إفطاراً سعره /35/ ديناراً، وتليفون خارجي /20/ ديناراً.
- خدمات غسيل وكوي /5/ ديناراً، غذاء /21/ ديناراً، انترنت/8/ دنائير.
- مشروبات باردة /6/ دنائير ومشروبات ساخنة /4/ دينار، مياه معدنية /2/ دنائير، حمام سباحة /7/ دينار.
- عشاء سعره /22/ دينار، نسخ وترجمة /15/ ديناراً، وتليفون خارجي /12/ ديناراً، وسدد /300/ ديناراً دفعة نقدية ثالثة تحت الحساب.

يوم 2012/7/18:

- إفطاراً سعره/36/ ديناراً، وغذاء سعره /45/ ديناراً.
- تليفون خارجي /30/ ديناراً، وسدد عن النزيل مبلغ /15/ ديناراً.
- خدمات انترنت /9/ دنائير.

يوم 2012/7/19:

- تناول النزيل وجبة إفطار بقيمة /16/ دينار.
- تناول مشروبات باردة بقيمة /4/ دنائير.
- طلب صحف ومجلات قيمتها /10/ دنائير.
- غادر النزيل الفندق بعد الظهر وسدد حسابه بالكامل نقداً بعد الحصول على خصم قدره /65/ ديناراً.

■ المطلوب:

تصوير بطاقة النزول علي خلال مدة إقامته بالفندق.

السؤال الرابع: العمليات المحاسبية التالية التي تمت في إحدى الفنادق خلال شهر من هذه العام.

- شراء أثاث ومكاتب لقسم مكاتب الأمامية بقيمة 800 دينار دفعت بموجب كمبيالة.
- شراء زيوت واجبان بقيمة 1000 دينار، تبين أن نصفها غير مطابق للمواصفات وتم ردها للمورد، علماً بأن قيمة البضاعة المشتراة سيتم دفعها بعد شهرين.
- شراء خمسة أطباق وأفران غاز بقيمة 400 دينار، تبين أن أحدها غير صالح وتم رده للمورد، ونصف قيمة البضاعة دفعت نقداً.
- شراء 100 صندوق سفرجل بقيمة أربعة دنانير للصندوق، سيتم دفعها على دفعتين متساويتين اعتباراً من هذا الشهر.
- تم رد صندوقين سفرجل للمورد حسام لعدم صلاحيتها للاستهلاك الفندقية.
- بلغت إيرادات بركة السياحة 2000 دينار، إيرادات الغرف 2200 دينار، إيرادات الأطعمة والمشروبات 1000 دينار وإيرادات الخدمات التكميلية 500 دينار.
- دفعت أجور والمرقات الموظفين في الأقسام المختلفة بشيك بقيمة 1000 دينار.
- تم تحويل 250 دينار لصندوق المصروفات التثرية.
- صندوق المصروفات التثرية تم دفع المبالغ التالية/ 40 دينار بدل نقل ومواصلات، 10 دنانير زهور وهدايا، 6 دنانير صحف ومجلات.

**المطلوب:**

- 1- إثبات الضيود اليومية في دفتر اليومية العامة.
- 2- دفتر الأستاذ العام
- 3- إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة.

**السؤال الخامس:**

البيانات التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق في نهاية فترة زمنية معينة حول تكاليف قسم المشروبات والأغذية بالدينار الأردني:

المبلغ	البيان
70000	مشتريات مؤون
3000	قوى محركة
7000	مصروفات متنوعة
7100	مردودات مشتريات مؤون
16000	مشتريات مشروبات غازية
2500	مشتريات مياه معدنية
14000	أجور عمال إنتاج بالمطابخ
3200	أجور المشرفين على العمال
1200	أجور عمال النظافة
1100	زيوت وشحومات
700	إضاءة وتكييف
2600	استهلاك آلات ومعدات
300	استهلاك مباني

فإذا علمت أن أرصدة المخزون كانت كالتالي:

بيان	أول المدة	آخر المدة
مشتريات غازية	1400	800
مياه معدنية	400	800
مشتريات مؤن	4200	4000

المطلوب:

-- إعداد حساب التشغيل.

السؤال السادس:

البيانات التالية مستخرجة من سجلات أحد الفنادق في نهاية فترة زمنية

معينة بالدينار الأردني:

(1) المصروفات والتكاليف:

تكلفة إعداد الوجبات الغذائية المباعة (ح/ التشغيل)	180000
تلفون وفاكس لحساب النزلاء.	60000
استهلاك ومعدات وأجهزة الأقسام الفندقية	20000
أجور ومرتبوات أقسام الخدمات الفندقية	62000
صيانة وإصلاح لأقسام الخدمات الفندقية	16000
صيانة وإصلاح لأقسام المبيت	13000
أجور ومرتبوات أقسام مبيت	90000
وجبات غذائية للعاملين بالمبيت والخدمات الفندقية	12000
إضاءة وتكييف للمبيت والخدمات الفندقية	10000
قرطاسية لأقسام الخدمات الفندقية	2000
مواد نظافة لأقسام المبيت	8000
مواد نظافة لأقسام الخدمات الفندقية	20000

(2) الإيرادات والمبيعات:

نسخ وترجمة	20000
تلفون وفاكس	90000
حمام وسباحة	30000
صحف ومجلات	15000
زهور وهدايا التحف	17000
حلاقة وتجميل	23000
غسيل وكوي	60000
غرف عادية	88000
غرف مزدوجة	82000
اجنحة خاصة وعادية	120000
اطعمة ومشروبات	250000
مياه معدنية	10000
عصائر ومشروبات	12000

(3) بيانات إحصائية:

بيانات	إجمالي	مبيت	خدمات فندقية
عدد العاملين	1000	800	300
المساحة بالمتر المربع	6000	5000	4000
قيم المعدات والتجهيزات	120000	60000	20000

المطلوب:

— إعداد حساب المتاجرة التحليلي.





## الفصل الثالث

الإيرادات والمصروفات



## الفصل الثالث الإيرادات والمصروفات

### ☒ الإيرادات:

هي كافة المبالغ التي يحصل عليها المنشآت السياحية والفندقية مقابل بيع السلع والخدمات إلى الآخرين.

وبشكل عام يمكن تقسيم إيرادات المنشآت السياحية والفندقية إلى العناصر التالية:

- الغرف المؤجرة والمحال والصالات العامة أو إلقاء محاضرات أو مؤتمرات أو عرض أزياء أو إقامة مسابقات أو مهرجانات.
- مبيعات الأغذية والمشروبات بالمطاعم والبارات والكافتيرايات وخدمة الغرف والنادي الليلي والديسكو والحفلات.
- مبيعات المكالمات التليفونية المحلية والخارجية والفاكس والإنترنت.
- إيرادات المراكز الأخرى كالنادي الصحي والصالات والملاعب الرياضية والسونا والسينما والمسرح ومراكز التجميل ومحال البازارات والهدايا وإيرادات الشاطئ في حالة إذا كان موقع الفندق على شاطئ.
- إيرادات من الغسيل والكي والتنظيف.
- إيرادات الترجمة والنسخ والتصوير، إذا كانت هذه الخدمات لا تؤدي إلى النزلاء مجاناً.
- إيرادات من الاستثمارات في الأوراق المحلية.

### ☒ المصروفات (النفقات):

وهي الأعباء التي يتكبدها المنشآت السياحية والفندقية نتيجة لأدائه وظائف الشراء والإنتاج والبيع والإدارة فإن مصروفات المنشآت السياحية والفندقية يمكن تقسيمها إلى العناصر التالية:

- الأجور والمكافآت والحوافز للعاملين
- عمولة وكلاء السياحة.
- الوجبات الغذائية للعاملين.
- الأدوات الكتابية والمطبوعات.
- المواد الخام الأساسية والمساعدة في الأغذية والمشروبات.
- أدوات التشغيل والخدمة (مطابخ ومطاعم وإشراف داخلي).
- الدعاية والإعلان.
- نسب استهلاك الأصول الثابتة والمتغيرة.
- مهمات النظافة والغسيل والكي.
- الديكورات والزخرفة.
- مهمات واحتياجات النزلاء.
- مصاريف الانتقال.
- ملابس العاملين.
- استهلاك الكهرباء والمياه.
- اشتراك التليفونات.
- الضرائب والتأمينات.
- المصاريف الأخرى والمتنوعة مثل الصيانة وأدوات الحريق والإسعافات الأولية ومصاريف والتراخيص والتفتيش وبرامج التسلية.

هذا، وتتناهى عناصر الكلفة في الفنادق مع تباين الخدمات الفندقية، وأهمها:

- كلفة الغرف.
- كلفة الطعام.
- كلفة الشراب.
- كلفة مواد النظافة.
- كلفة الغسيل والكي.
- القرطاسية والمطبوعات.

- الصيانة والإصلاحات.
- كلفة الماء والكهرباء.
- كلفة البريد.
- كلفة أتعاب مهنية (أتعاب محامي ومستشارين ومدققين).
- كلفة الرواتب والأجور.

- وهنا، لا بدّ من الإشارة إلى أنه يمكن تقسيم تكاليف المنشآت السياحية والفندقية إلى تكاليف مباشرة وتكاليف غير مباشرة، التكاليف المتغيرة Variable Cost التكاليف الثابتة Fixed Cost التكلفة شبه الثابتة أو شبه المتغيرة Mixed Cost الخ.
- في هذا الخصوص سيتم تقسيم تكاليف المنشآت السياحية والفندقية على أنها تكاليف مباشرة وغير مباشرة.

1. التكاليف المباشرة: هي تلك التكاليف التي ترتبط مباشرة بالأقسام، وتسمى بالتكاليف المباشرة.
2. التكاليف غير المباشرة: هي تلك التكاليف التي يصعب تحميلها مباشرة على حسابات الأقسام، وتسمى تكاليف غير مباشرة.

التكاليف المباشرة: وهي الكلفة التي يسهل تحديدها وفصلها عن غيرها والتي تخص قسم خاص من أقسام الفندق ومثال ذلك:

**قسم المكاتب الأمامية Front office** يتم تحميله بما يخصه من المصاريف التالية:

- رواتب موظفيه وما يتعلق بها من ضمان اجتماعي وبدل سكن.. الخ.
- مصاريف العلاج والكي الخاص بموظفيه.
- مصاريف الغسيل والكي الخاصة بموظفيه.
- مصاريف النظافة الخاصة بموظفيه.
- مصاريف التنقلات الخاصة بموظفيه.

- مصاريف الهاتف الخاصة بموظفيه.
- وغيرها من المصاريف التي تختص به بشكل مباشر وهذا الحال بالنسبة لبقية الأقسام الموجودة في الفندق.

التكاليف غير المباشرة: التي لا يتم تحميلها على الأقسام بشكل مباشر، وإنما على حساب التكاليف غير المباشرة والتي تشمل المصاريف الإدارية والعمومية، تكاليف الصيانة والإصلاحات، وتكاليف القوى المحركة للفندق، يصعب توزيعها على الأقسام ومثال ذلك:

- الماء.
- الكهرباء.
- عمولات وفوائد بنكية.
- إيجارات.
- تأمين.
- رسوم ورخص.
- صيانة.
- زيوت وشحومات.
- وغيرها من المصاريف

وقد ظهرت دراسة سلوك عناصر التكاليف على أساس علاقتها بتغير حجم النشاط السياحي والفندقي نظراً لتزايد حاجة الإدارة إلى اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة مثل بيان أثر التغير في حجم النشاط على التكاليف، والحكم على كفاية أقسام وإدارات المنشأة الفندقية وقرار الاستمرار أو التوقف عن إنتاج منتج معين.

### 1. التكاليف المتغيرة Variable Cost

فإنها تتغير مع التغير في مستوى النشاط وإن كان ليس بالضرورة أن تكون نسبة التغير في التكاليف نفس نسبة التغير في مستوى النشاط لكنها يكفي أن تتغير

مع تغير مستوى النشاط زيادةً أو نقصاناً. المؤن والمواد الأولية اللازمة لتحضير وجبة طعام معينة تتغير مع تغير عدد الوجبات المباعة أو المنتجة..

ويمكن التوصل إلى مجموع التكاليف المتغيرة في منشأة ما باستخدام

المعادلة التالية:

$$Y = bS$$

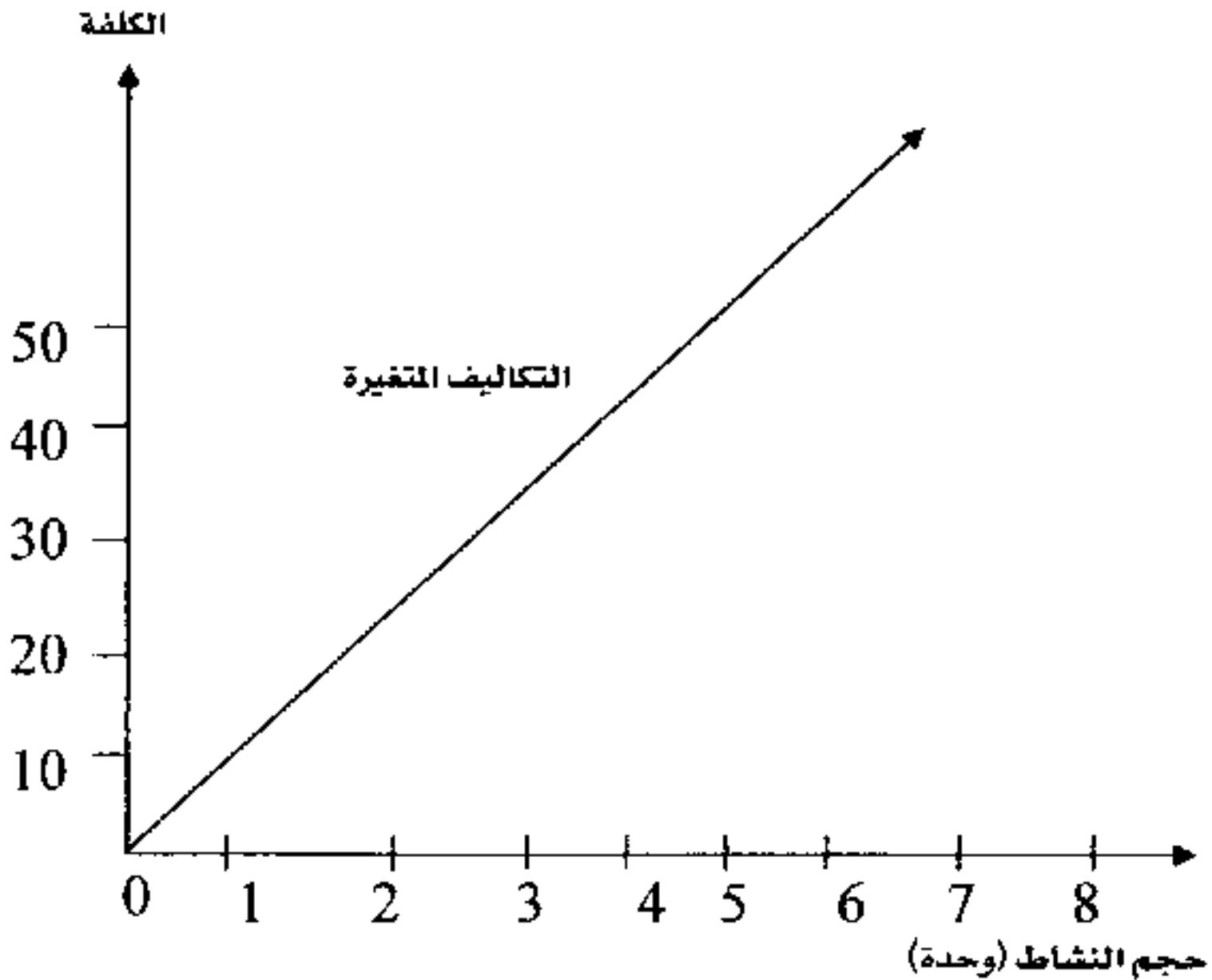
حيث أن:

Y = تعني مجموع التكلفة المتغيرة.

b = تعني التكلفة المتغيرة للوحدة الواحدة.

S = تعني عدد الوحدات المنتجة.

ويمكن توضيح العلاقة بين التكاليف المتغيرة وحجم النشاط الشكل البياني التالي:



من هذا الشكل يتضح بأنه إذا تم إنتاج (10) وحدات فستتحمل المنشأة 10 دينار وإذا أنتجت /20/ وحدة ستتحمل 20 دينار وهكذا، أما نصيب الوحدة فلا يتغير.

$$\frac{\text{التكاليف}}{\text{عدد الوحدات}} = \text{نصيب الوحدة}$$

إذا كان الإنتاج 10 وحدة  $1 = \frac{10}{10}$  دينار نصيب الوحدة.

إذا كان الإنتاج 20 وحدة  $1 = \frac{20}{20}$  دينار نصيب الوحدة.

وهكذا يبقى ثابت نصيب الوحدة المنتجة بالزيادة أو النقصان في حجم النشاط كما نلاحظ من الشكل أعلاه لقد بدأت هذه الدالة عند عدم وجود إنتاج



من نقطة صفر ثم عندما ازدادت وحدات النشاط ازدادت التكاليف، ويشير ميل دالة التكاليف إلى التكلفة المتغيرة للوحدة.

ويحدد إجمالي التكاليف المتغيرة بضرب عدد الوحدات في تكلفة الوحدة.

### (أ) التكاليف الثابتة Fixed Cost

هي تلك المجموعة من التكاليف التي لا تتغير مع التغير في مستوى النشاط، عدد النزلاء أو عدد الوجبات المقدمة، فهي بمثابة التكاليف الزمنية لا ترتباطها بالزمن وليس بمستوى النشاط. فمثلاً زيادة عدد النزلاء أو عدد الوجبات المقدمة لا تؤثر على مصاريف استهلاك المبنى والأثاث والأجهزة الفندقية.

وتصنيف كالاتي:

- تكاليف صناعية غير مباشرة ثابتة مثل حراسة المصنع، والتأمين على المصنع، ورواتب مدير المصنع وموظفو إدارة المصنع، وأجور عمال النظافة والصيانة الدورية العادية لأصول المصنع الثابتة.
- تكاليف تسويقية ثابتة مثل رواتب مدير قسم المبيعات ومدير موظفي قسم الدعاية وإيجار معرض البيع والتأمين على المعارض.
- تكاليف إدارية ثابتة لا تتغير مع تغير حجم الإنتاج أو البيع مثل رواتب الإدارة والإدارة والتدفئة وإيجار مبنى الإدارة ومصاريف القرطاسية واهتلاكات أصول الثابتة للإدارة.

ويمكن التعبير رياضياً عن التكاليف الثابتة كما يلي:

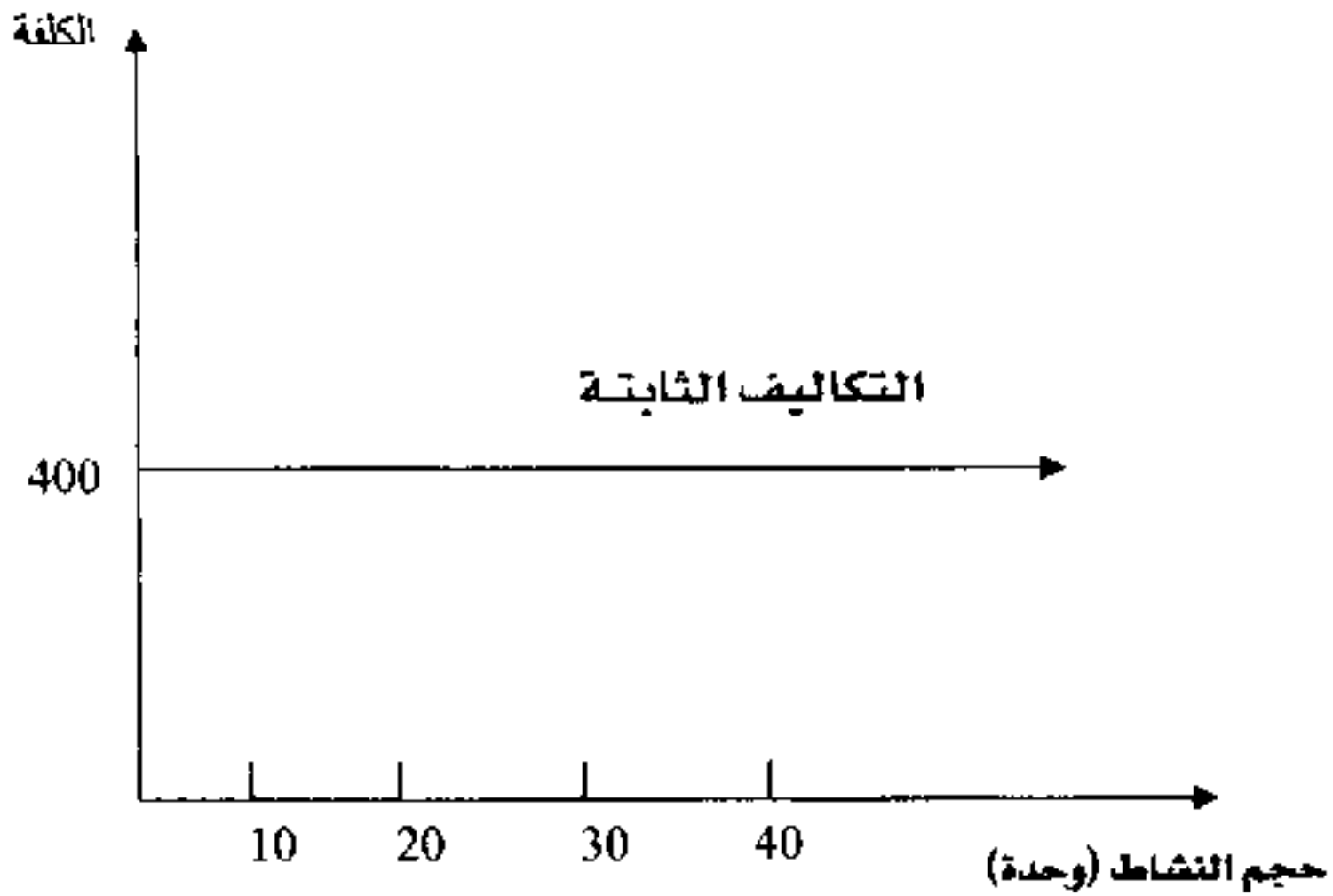
$$ص = أ$$

حيث أن:

ص = تعني التكاليف الثابتة.

أ = تعني المبلغ الثابت في معادلة الخط المستقيم.

ويمكن إيضاح هذه العلاقة بالشكل البياني التالي:



من هذا الشكل يتضح بأن التكاليف الثابتة البالغة / 400 دينار/ لم تتغير مهما تغير حجم الإنتاج سواءً كان (10 وحدة أو 40 وحدة) فإن هذه التكاليف تبقى ثابتة لكن نصيب الوحدة منها يتغير.

$$\text{نصيب الوحدة المنتجة} = \frac{400}{10} = 40 \text{ دينار.}$$

$$\text{إذا أنتج 20 وحدة} = \frac{400}{20} = 20 \text{ دينار.}$$

$$\text{إذا أنتج 40 وحدة} = \frac{400}{40} = 10 \text{ دينار وهكذا.....}$$

وباختصار فيمكن بيان سلوك التكاليف الإجمالي وتكاليف الوحدة تبعاً للتغير في مستوى النشاط، كما يلي:

التكلفة	التكاليف الإجمالية	تكلفة الوحدة
التكاليف المتغيرة	تتغير	تبقى ثابتة
التكاليف الثابتة	تبقى ثابتة	تتغير

وبناء على ما سبق فإن التكلفة الكلية Full Cost لمنتج سياحي أو فندقية هي عبارة عن مجموع التكاليف الثابتة والمتغيرة ويمكن صياغة المعادلة التالية لقياسها:

$$\text{ص} = \text{أ} + \text{ب س}$$

حيث أن:

ص = تعني التكلفة الكلية في المنشأة السياحية أو الفندقية

أ = التكلفة الثابتة.

ب = التكلفة المتغيرة.

س = عدد الوحدات المنتجة في المنشآت السياحية والفندقية

مثال: لنفرض أن لدينا فندقين (أ) و(ب) والبيانات التالية مستخرجة من سجلاتها:

بيان	فندق (أ)		فندق (ب)	
	جزئي	كلي	جزئي	كلي
إيرادات المبيعات		8000		8000
( ) عناصر التكاليف				
تكاليف متغيرة	4000		2000	
تكاليف ثابتة	2000		4000	
إجمالي التكاليف		6000		6000
صافي الأرباح		2000		2000

ما يلاحظ أن:

- إيرادات المبيعات متساوية لكلا الفندقين.
- إجمالي التكاليف متساوية لكلا الفندقين.
- صافي الأرباح متساوية لكلا الفندقين.
- تباين في تركيبة التكاليف الثابتة والمتغيرة لكلا الفندقين.

فإذا افترضنا أنه بسبب تحسن الأوضاع الاقتصادية، تتوقع إدارة كلا الفندقين ارتفاع مستوى النشاط الفندقية بنسبة 20%. في هذه الحالة لا تستجيب التكاليف الثابتة للتغير في مستوى النشاط، بينما تكون الاستجابة واضحة في التكاليف المتغيرة والإيرادات الفندقية.

إيرادات المبيعات تصبح كالتالي:

$$\text{الزيادة في المبيعات} = 8000 \times 20\% = 1600 \text{ د.أ.}$$

$$\text{إيرادات المبيعات الجديدة} = 8000 + 1600 = 9600$$

التغير في التكاليف المتغيرة للفندق (أ)

$$800 = 20\% \times 4000 \text{ د.ا.}$$

$$4800 = 800 + 4000 = \text{التكاليف المتغيرة الجديدة}$$

التغير في التكاليف المتغيرة للفندق (ب)

$$400 = 20\% \times 2000$$

$$2400 = 400 + 2000 = \text{التكاليف المتغيرة الجديدة}$$

ويظهر التغير في مستوى النشاط (ارتفاع 20%) على أداء الفندقين كالتالي:

فندق (ب)		فندق (أ)		بيان
كلي	جزئي	كلي	جزئي	
9600		9600		إيرادات المبيعات
				( ) عناصر التكاليف
	2400		4800	تكاليف متغيرة
	4000		2000	تكاليف ثابتة
6400		6800		إجمالي التكاليف
3200		2800		صافي الربح الجديد
2000		2000		صافي الربح القديم
60%		40%		النسبة المئوية لزيادة الأرباح

ويلاحظ هنا أن زيادة في مستوى النشاط بنسبة 20% زادت من أرباح الفندق (أ) بنسبة 40% بينما زادت أرباح الفندق (ب) بنسبة 60%. هذا يبين ضرورة تبويب عناصر التكاليف وأهمية بنية وتشكيله التكاليف الفندقية. فالفندق الذي تكون فيه نسبة التكاليف الثابتة مرتفعة يكون أكثر حساسية للتغيرات.

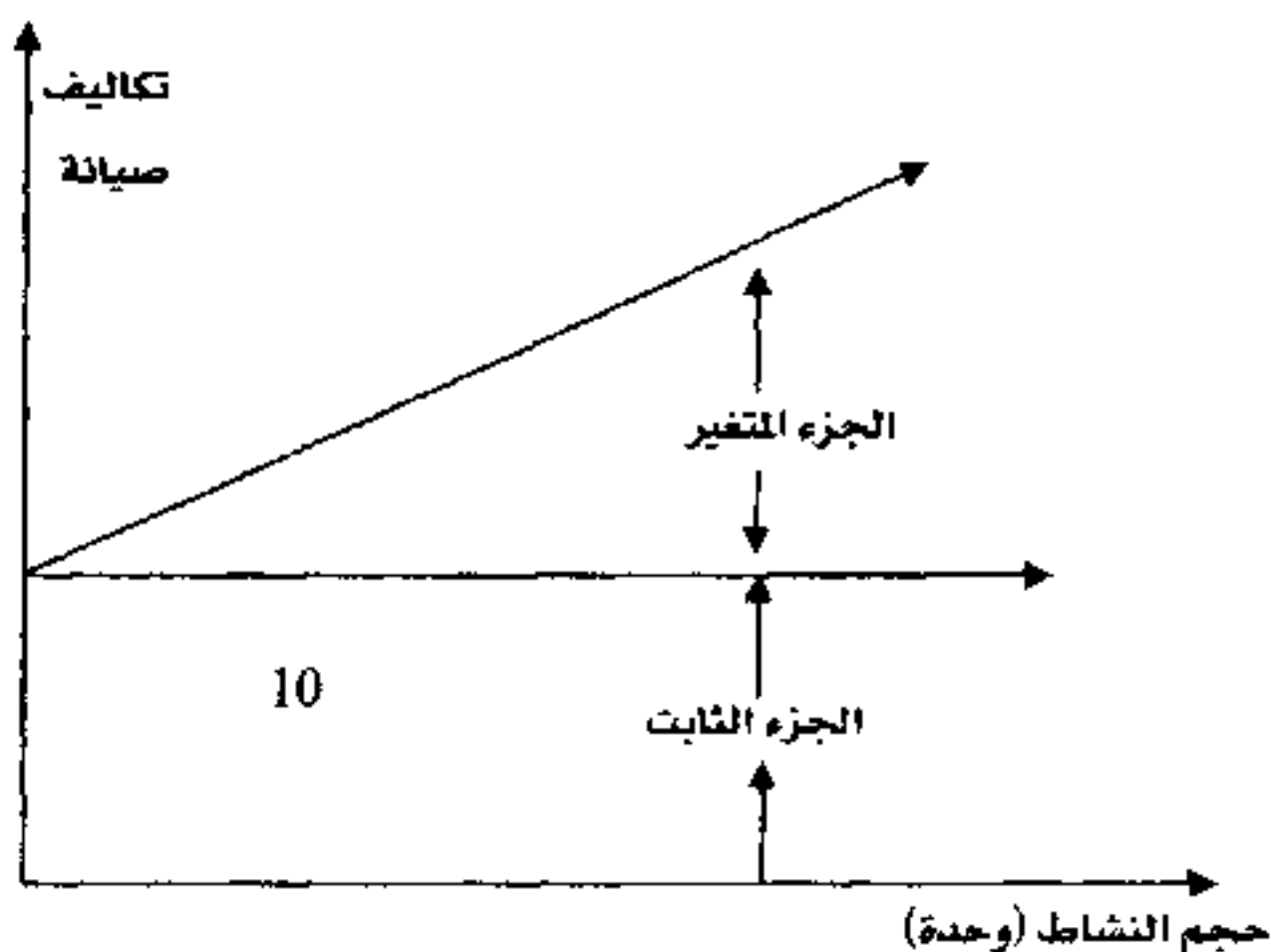
#### أثر التقلبات في مستوى النشاط على ربحية الفندق:

تتسم النشاطات الفندقية بالموسمية والتقلب، وهذا يختلف من فندق لآخر حسب موقعه وظروفه، ففي بعض الشهور تصل نسبة الأشغال 100% أو أكثر، بينما في شهور أخرى تنخفض نسبة أشغال إلى نسب متدنية، وفي بعض الأحيان لا تكاد إيرادات الفندق تغطي التكاليف الثابتة.

#### ب) التكاليف المختلطة (شبه المتغيرة وشبه الثابتة) Mixed Cart

حيث تحتوي على جزء ثابت وآخر متغير في نفس الوقت، إذا كانت نسبة الجزء الثابت أكبر من نسبة الجزء المتغير، فإنها تسمى تكاليف شبه متغيرة مثل الإضاءة والصيانة. فيغض النظر عن مستوى النشاط تحتاج لحد أدنى من الإضاءة، وكلما ازداد مستوى النشاط، تحتاج لمصاريف أكبر للإضاءة.

ويمكن تمثيل دالة التكاليف المختلطة بيانياً كما يلي:



وهناك عدة طرق لفصل الجزء المتغير عن الجزء الثابت من هذه التكاليف منها:

- طريقة الحد الأعلى وطريقة الحد الأدنى.
- طريقة خارطة الانتشار.
- طريقة المربعات الصغرى.

ومن أهم هذه هي طريقة الحد الأعلى وطريقة الحد الأدنى: (طريقة وليامن)

تقوم هذه الطريقة على أساس تقدير التكاليف التي يمكن أن تترتب على حجمين مختلفين من النشاط، وانطلاقاً من ذلك يمكن تحديد العناصر الثابتة والمتغيرة للتكاليف شبه المتغيرة بإتباع الخطوات التالية:

1. تحديد الحد الأدنى والأعلى اللذين يمكن أن يتأرجح حجم النشاط فيما بينهما.

2. تحديد التكلفة الإجمالية شبه المتغيرة للمضردة موضع الدراسة بالنسبة إلى كل من الحدين الأدنى والأعلى لنشاط المشروع.
3. طرح الحجم الأدنى من الحجم الأعلى للنشاط، وكذلك التكلفة الدنيا من التكلفة القصوى.
4. قسمة الفرق في التكلفة في حجم النشاط للوصول إلى العنصر المتغير من إجمالي التكلفة.
5. ضرب الحدين الأدنى والأعلى للنشاط في العنصر المتغير من التكلفة للوصول إلى التكلفة الإجمالية المتغيرة لكل منهما.
6. طرح التكاليفتين الإجماليتين المتغيرتين لحجمي النشاط الأدنى والأعلى من التكلفة الإجمالية لكل منهما الوصول على العنصر الثابت من التكلفة.
7. تطبيق العلاقة الآتية لحساب التكاليف المتغيرة للوحدة.

التكاليف عند المستوى - التكاليف عند المستوى

الأعلى للنشاط      الأدنى للنشاط

التكاليف المتغيرة للوحدة =

حجم النشاط عند - حجم النشاط عند

المستوى الأعلى      المستوى الأدنى

التغير في التكاليف

التكاليف المتغيرة للوحدة =

التغير في النشاط

التغير في التكاليف

= ب

التغير في النشاط



## حالة تطبيقية:

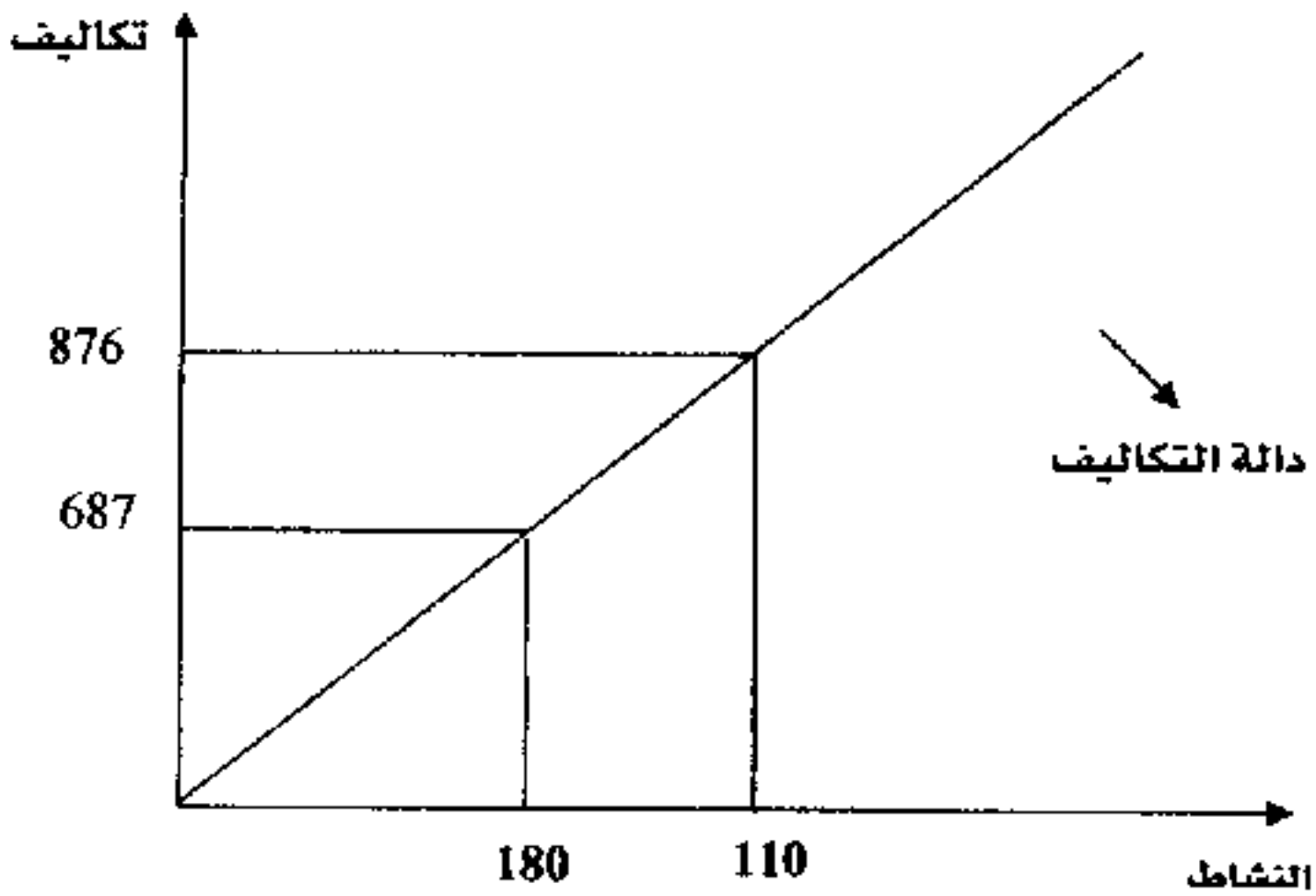
الآتي بيانات عن ساعات العمل المباشر وتكاليف الصيانة التي توفرت من سجلات قسم الهندسة في المنشأة الفندقية:

تكاليف الصيانة	ساعات العمل	0
690	116	1
723	153	2
873	140	3
687	110	4
876	180	5
750	150	6
<b>3895</b>	<b>710</b>	<b>المجموع</b>

المطلوب: تحديد ميل وتقاطع دالة التكاليف شبه المتغيرة.

الحل:

1. يتم رسم دالة التكاليف حسب هذه الطريقة كما في الشكل:



شكل رقم (1) ميل دالة التكاليف شبه المتغيرة

2. يتم حساب ميل دالة التكاليف كالتالي:

$$\text{الميل} = \frac{\text{المقابل}}{\text{المجاور}}$$

$$\text{الميل} = \text{التكلفة المتغيرة} = \frac{687 - 876}{110 - 180} = \frac{189}{70}$$

= 2.7 وهذا يعني أن التكلفة المتغيرة لكل ساعة تشغيل 2.7 دينار.

3. يتم تحديد إجمالي التكاليف الثابتة وهنا يلزمنا التعويض في معادلة دالة التكاليف الثابتة.

$$\text{ص} = \text{أ} + \text{ب س}$$

$$110 \times 2.7 + \text{أ} = 687$$

$$1 = 390 \text{ دينار.}$$

وسوف تكون التكاليف الثابتة واحدة عند استخدام مستوى النشاط المرتفع أو المنخفض لأن دالة التكاليف دالة خطية.

وبعد تحديد التكاليف الثابتة والمتغيرة للوحدة تكون دالة التكاليف المختلطة هي:

$$\text{ص} = 390 \text{ دينار} + 2.7 \text{ س}$$

والآن إذا افترضنا أن مستوى النشاط المتوقع خلال الفترة المقبلة هو 150 / ساعة عمل، فإن تكاليف الصيانة المتوقعة ستكون كالتالي:

$$\text{تكاليف الصيانة} = 390 + 2.7 \times 150$$

$$= 795 \text{ دينار.}$$

تمتاز هذه الطريقة بسهولة وبساطتها وأنها استفادت من مشاهدتين بدلاً من مشاهدة واحدة. ولكن من عيوبها أنها تهمل البيانات الأخرى المتوافرة لدى المنشأة.

#### ☐ تحديد الدخل الدوري للمنشآت السياحية والفندقية:

يعتبر تحقيق الربح أحد الأهداف الرئيسية لمختلف أنواع المنشآت السياحية والفندقية (الفنادق والمطاعم وغيرها) هو المؤشر الأساسي لاستمرار وبقاء المشروع السياحي والفندقي في مزاولة نشاطه التجاري الصناعي والتجاري، ويمثل الربح زيادة في حقوق الملكية الناتجة عن عمليات المشروع، ويطلق اصطلاح الخسارة كمفهوم عكسي لمفهوم الربح.

وحتى يمكن الوصول إلى صافي الربح فلا بد من تحديد الإيرادات، ثم بعد ذلك تحديد تكاليف السلع والخدمات المرتبطة بتحقيق تلك الإيرادات:

ويتوقف شكل الإيرادات على نوع المنشأة: فمثلاً إذا كان فندق، فيمثل إيجار الغرف الإيرادات. وإذا كان مطعم فيمثل ما يدفعه العملاء إيرادات... الخ.

ومن ناحية أخرى فإن المصروفات عبارة عن تكلفة السلع والخدمات المستنفذة في سبيل الحصول على الإيرادات. ومن الأمثلة على ذلك أجور ومرتببات العاملين ومصروفات الإعلان ومصاريض التليفونات والمياه والكهرباء واستهلاك المباني والمعدات. وتمثل المصروفات إلى نقص في حقوق الملكية، أي أنها تمثل العامل السالب في معادلة الربح.

وبالتالي فإن معادلة الدخل (الربح) الدوري للمشروع السياحي والفندقي يساوي:

الدخل (الربح) الدوري للمشروع السياحي الفندقي = الإيرادات - المصروفات.

المحاسبة الفندقية الحسابات الختامية والميزانية وقوائم الإيرادات والمصروفات:

أولاً: قائمة إيرادات ومصروفات الفندق:

تبين قائمة إيرادات ومصروفات الفندق، صافي أرباح الفندق على عدة مراحل عن الفترة التي تعد عنها، وتستهدف كل مرحلة تحديد غرض معين. كما يظهر ذلك من النموذج التالي لقائمة إيرادات ومصروفات الفندق:

## قائمة الإيرادات أو المصروفات عن المدة (السنة) المنتهية في .....

الربح أو الخسارة	الجهة	التكاليف			البيان
		المصروفات الأخرى	الأجور	تكلفة المبيعات	
دينار	دينار	دينار	دينار	دينار	إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية والإيرادات الأخرى
					القرف قائمة رقم 1
					الطعام قائمة رقم 2
					المشروبات قائمة رقم 2
					الهاتف قائمة رقم 3
					الأقسام الإنتاجية الأخرى قائمة رقم 4
					الإيرادات الأخرى قائمة رقم 5
					مجموع الإيرادات والمصروفات ومجموع دخل العمليات
					يسقط من ذلك:
					المصاريف الإدارية والمعمومية قائمة رقم 6
					مصاريف دعائية وإعلان قائمة رقم 7
					الإضاءة والمياه والقوى المحركة قائمة رقم 8
					الصيانة والإصلاح قائمة رقم 9
					مجموع ربح التشغيل
					تسقط: المصروفات التحويلية الجارية قائمة 10
					المجموع قبل
					الاستهلاكات وضرائب الدخل
					يسقط الاستهلاك
					مصاريف الربح قبل الضرائب
					تسقط: ضريبة الدخل
					صافي الربح أو الخسارة عن المدة المنتهية في /./

1. تحديد الأرباح المباشرة (الأرباح القطاعية) لكل قسم من الأقسام في الفندق:

ويتم ذلك عن طريق تخصيص خمس خانات أفقية لبيان العناصر الآتية

لكل قسم من أقسام الفندق:

- المبيعات.
- تكلفة المبيعات.
- الأجور وملحقاتها.

(د) المصاريف الأخرى.

(هـ) مجمل أرباح القطاعات.

2. تحديد مجمل أرباح القطاعات: وهو يمثل محصلة مجمل أرباح القطاعات:

3. تحديد مجمل ربح التشغيل:

ويتم ذلك بحسم المصروفات غير المباشرة من مجمل أرباح القطاعات.

يمكن حصر المصروفات في المجموعات التالية:

1. المصروفات الإدارية والعمومية.

2. مصروفات الدعاية والإعلان.

3. مصروفات الإنارة والمياه والقوى المحركة.

4. مصروفات الصيانة والإصلاح.

5. ثم نقوم بإضافة الإيرادات الناتجة عن إيجارات المخازن والمحلات بعد ذلك.

4. تحديد صافي الربح أو الخسارة:

ويتم ذلك بعد حسم الأعباء الأخرى من مجمل ربح التشغيل، وتتضمن هذه الأعباء التي يطلق عليها أحياناً "المصروفات التحويلية" العناصر التالية (الاستهلاك-التأمين ضد الحريق- إيجار المباني- الضرائب العقارية- ضرائب الدخل- الفوائد المدينة).

ثانياً: قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام المختلفة للفندق:

نتناول في هذا البحث القوائم القطاعية، أي قوائم الإيرادات والمصروفات لكل قسم من أقسام الفندق وهي:

القائمة رقم 1: إيرادات ومصروفات قسم الغرف.

القائمة رقم 2: إيرادات ومصروفات قسم الأطعمة والمشروبات.

القائمة رقم 3: إيرادات ومصروفات قسم الهاتف.

القائمة رقم 4: إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى وهي:  
(الحلاقة والتجميل - حمام السباحة وملاعب التنس - محل بيع السجائر والحلوى  
والخرداوات والزهور والصحف - غسيل النزلاء).

القائمة رقم 5: قائمة الإيرادات الأخرى من غير الأقسام الإنتاجية للفندق.

### ☒ القائمة رقم (1):

#### قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف:

يعتبر قسم الغرف من أهم الأقسام الإنتاجية في الفندق، لذا يستأثر  
بالنصيب الأكبر من الإيرادات والمصروفات، ويعتبر أول أقسام الفندق في تحقيق  
الأرباح.

وتتلخص إيرادات هذا القسم في مبيعات الغرف، أما مصروفات فتشمل  
مرتبات وأجور العاملين بقسم الغرف، والمصاريف المباشرة الأخرى مثل: البياضات،  
لوازم النزلاء، مهمات النظافة... الخ.

وفيما يلي نموذج لقائمة "إيرادات ومصروفات قسم الغرف"، ثم نورد شرحاً موجزاً لعناصرها.

قائمة رقم (1)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن المدة المنتهية في / /			
القيمة			مبيعات الغرف
		غرف النزلاء	
		الصالات العامة	
	مجموع المبيعات		
			مصروفات الغرف
		الرواتب والأجور	
		التأمينات الاجتماعية	
		الوجبات الغذائية للعاملين	
	مجموع الأجور وملحقاتها		
		مصاريف ومهمات نظافة الغرف	
		عمولة وكلاء السياحة	
		لوازم النزلاء	
		الغسيل والكوي	
		البياضات	
		مصاريف الطباعة والأدوات الكتابية	
		ملابس العمال	
	مجموع مصروفات القسم	متنوعات	
	أرباح قسم الغرف		



قائمة رقم (1)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف من المدة المنتهية في / /			
القيمة			مبيعات الغرف
إحصائيات الغرف			
النسبة %	العدد		الغرف المشغولة والخالية:
%		غرف مؤجرة النزلاء	
		غرف مجانية	
		غرف خالية	
		غرف تحت الإعداد	
		غرف مخصصة لاستعمال الفندق	
100 %		المجموع	
دينار		متوسط الإيجار اليومي للغرفة	
دينار		متوسط الإيراد اليومي لكل نزيل	
دينار		متوسط إقامة النزيل	
			ملاحظات:

(أ) الإيراد (المبيعات):

1. غرف النزلاء:

تتمثل مبيعات الغرف في إيرادات الغرف (أو الأجنحة) المؤجرة لجزء من اليوم، أو ليوم كامل أو أسبوع، أو شهر، لمدة أطول.

ويتضمن سعر بيع الغرفة: مقابل خدمات مشرفة الغرفة واستخدام  
البياضات..... الخ.

- في حال بيع الغرف بسعر يتضمن بيع الوجبات الغذائية أيضاً، يجب فصل مبيعات كل من الغرف والطعام على حدة، لتحديد نتيجة نشاط كل منهما.
- وقد تقوم إدارة الفندق بمنح أحد النزلاء حسماً خاصاً بسبب طول مدة إقامته في الفندق، كما قد تقوم بمنح الحسم لوكلاء السياحة، أو لموظفي الشركات في الرحلات الجماعية... الخ، وتخصم هذه المسموحات والحسيومات من مبيعات الغرف إما في القاتورة قبل قيدها في الدفاتر، وإما بإثباتها في حساب مستقل عند إثبات إجمالي المبيعات قبل إجراء هذا الحسم.

وفي الحالتين فإن قيمة مبيعات الغرف التي تظهر في قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف تمثل صافي الإيراد قبل إجراء الحسم.

## 2. الصالات العامة:

يتضمن هذا البند الإيرادات الناشئة عن تأجير الصالات التي لا تستخدم لبيع الطعام أو المشروبات، وإنما لأغراض أخرى مثل: إقامة المعارض، أو إلقاء المحاضرات، أو عرض الأزياء... الخ.

وتحمل الأجر وجميع المصروفات الأخرى المتعلقة بهذه الصالات على حساب قسم الغرف تحت البند الخاص بها.

- أما إيجار الصالات المتخصصة في تقديم الطعام أو المشروبات في المآدب، فإنه يدرج في قائمة الطعام والمشروبات تحت بند إيجار الصالات الذي سيرد ذكره فيما بعد.

(ب) المصاريف:

1. المرتبات والأجور:

يتم حصر المرتبات والأجور الخاصة بقسم الغرف، ثم يدرج إجمالي قيمتها في قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف.

2. التأمينات الاجتماعية:

يتم حصر تكلفة التأمينات الاجتماعية، ثم تدرج في قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف.

3. وجبات الموظفين:

يُحمل هذا الحساب بتكلفة الأطعمة والمشروبات المجانية المقدمة للموظفين العاملين في هذا القسم.

4. مصاريف وأدوات النظافة:

يُحمل هذا الحساب بمصاريف النظافة وتكلفة مهمات تنظيف الغرف ومنها: صابون الغسيل - غسيل الأرضية - المنظفات الصناعية - الكانسن - القرش... الخ.

أما إذا تم تنظيف الغرف عن طريق متعهد خارجي نظير أتعب معينة، فإن هذه الأتعب تقيد في ذلك الحساب أيضاً.

5. عمولة وكلاء السياحة:

يُحمل هذا الحساب بقيمة العمولة التي تستحق لوكلاء السياحة عن الغرف التي تم حجزها عن طريقهم.

6. تقوم إدارة الفندق بتزويد غرف النزلاء وما قد يوجد بها من مناضد أو مكاتب ببعض الحاجات:

مثل الزهور- الرشاقات- صابون الوجه- ورث التواليت- أقلام- ورق الخطايات... الخ وتحمل تكلفة هذه المهمات على حساب لوازم النزلاء.

7. الغسيل والكوي:

يُحمل هذا الحساب بقيمة الغسيل والكوي طبقاً للفواتير الواردة من موردي هذه الخدمات. أما إذا تم الغسيل والكوي بقسم الغسيل والكوي بالفندق فيتم حصر التكلفة ثم يحدد نصيب قسم الغرف منها.

8. البياضات:

يُحمل حساب البياضات بقيمة الخسارة أو العجز الفعلي من واقع كشوف الجرد الفعلي الذي يجري على فترات ربع سنوية (في الغالب).

وهو عبارة عن نتيجة ((جرد البياضات أول المدة بالمخازن والاستعمال + المشتريات الجرد الفعلي آخر المدة بالمخازن والاستعمال)).

ولتوضيح ذلك نورد المثال التالي:

60000 د.ا	- الجرد الفعلي للبياضات في أول المدة (1/1) (بالمخزن)
20000 د.ا	- المشتريات خلال المدة
30000 د.ا	- الجرد آخر المدة (1/31) (بالاستعمال)
40000+ د.ا (بالمخزن)	

وعلى ضوء المعلومات السابقة يمكننا تصوير الحسابات الخاصة كما يلي:

ح/ البياضات (بالمخزن والاستعمال)

60000	إلى رصيد 1/1	10000	من حـ / مصاريف قسم المخزن (العجز الكلي)
20000	إلى ح/ الموردين	70000	رصيد آخر المدة (3/31)
			30000 بالاستعمال
			40000 بالمخزن
ح/ مصاريف قسم الغرف (البياضات)			
10000	إلى ح/ البياضات (3/31)	10000	من حـ / إيرادات ومصروفات قسم الغرف (3/31)
10000		10000	

ملاحظات حول الحل:

د 60000

الجرد الفعلي للبياضات 1/1

+ د 20000

يضاف: المشتريات

د 80000

- د 70000

يطرح: الجرد الفعلي في 3/31

د 10000

النقص الفعلي في البياضات (العجز الكلي)

ملاحظة:

ترى بعض الفنادق عدم انتظار الجرد الفعلي لتحميل حساباتها بمثل هذه المصاريف، فتلجأ إلى استخدام (حساب مخصص استهلاك البياضات) تدعمه بقسط استهلاك شهري للبياضات.

وعند اتباع هذه الطريقة يقوم الفندق أيضاً بتحميل حساباته بالإضافة إلى قسط الاستهلاك الشهري بقيمة ما قد يطرأ على البياضات من تلف نتيجة الاستعمال وقد جرت العادة على أن تؤخذ نسبة مئوية (مقدرة على ضوء الخبرة السابقة) من قيمة البياضات الموجودة المستعملة في تاريخ الجرد الفعلي لمقابلة هذا التلف.

#### 9. مصاريف الطباعة والأدوات المكتبية:

يُحمّل هذا الحساب بالمطبوعات والأدوات المكتبية التي يستخدمها موظفو قسم الغرف، على أن يراعى عدم تحميل هذا الحساب بالأدوات المكتبية المخصصة بالنزلاء، إذ أنها تدرج ضمن حساب لوازم النزلاء الذي شرحناه آنفاً. كما لا يُحمّل هذا الحساب بتكلفة فواتير النزلاء والمطبوعات الخاصة بالطرفين وكتابة الفواتير، إذ أنها تدرج ضمن حساب المصاريف الإدارية والعمومية.

#### 10. ملابس العمال بقسم الغرف:

يُحمّل هذا الحساب بتكلفة الزي الذي يرتديه العاملون بقسم الغرف، وكذلك تكلفة تنظيف هذا الملابس وما يجري عليها من تصليح مثل: شراء أزرار جديدة.

ويندرج تحت هذا الحساب: المعاطف البيضاء- الأحذية- البنطلونات- المرايل- أغطية الرأس- القمصان- أربطة العنق... الخ.

#### 11. متنوعات:

تُثبّت في هذا الحساب أي بنود لا تدرج تحت أي من الحسابات السابقة مثل:

مصاريف شراء جداول مواعيد الطائرات أو القطارات- أدوات اللف والحزم... الخ.

فيما يلي قائمة بالأرصدة التي ظهرت في ميزان المراجعة المستخرج من دفاتر احد الفنادق عن السنة المنتهية في 12/31 وذلك عن نشاط قسم الغرف.

البيان	دائن	مدين
أولاً: الإيرادات		
إيرادات غرف النزلاء	1100000	
إيرادات الصالات العامة لغير الطعام والشراب	400000	
ثانياً: المصاريف		
الرواقب والأجور		300000
التأمينات الاجتماعية		200000
الوجبات الغذائية للعاملين بالقسم		100000
مصاريف وأدوات قسم الغرف		100000
عمولة وكلاء السياحة		70000
نوازم النزلاء		30000
الفسيل والكوي		40000
متنوعات		60000

المطلوب: تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن السنة المنتهية في

12/31.

قائمة رقم (1)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف عن المدة المنتهية في 31/12/			
النتيجة			مبيعات الغرف:
	1100000	غرف النزلاء	
	400000	الصالات العامة	
1500000	مجموع المبيعات		
			المصاريف:
			1- مصروفات
			الغرف:
	300000	الرواتب والأجور	
	200000	التأمينات الاجتماعية	
	100000	الوجبات الغذائية للعاملين	
600000	مجموع الأجور وملحقاتها		
			2- مصروفات أخرى:
	100000	مصاريف وأدوات نظافة الغرف	
	70000	عمولة وكلاء السياحة	
	30000	لوازم النزلاء	
	40000	الغسيل والكوي	
	60000	متنوعات	
300000	مجموع المصروفات الأخرى		



### قائمة إيرادات ومصروفات الطعام والمشتريات

نظراً لوجود إيرادات ومصروفات مشتركة خاصة بين القسمين نجدها تعالج معاً. بينما يمكن تخصيص كثير من عناصر الإيرادات والمصروفات لكل من الطعام والمشروبات، إلا أنه توجد بعض البنود المشتركة بين النشاطين كإيراد الصالات العامة التي تؤجر لإقامة المآدب والمشروبات، وكذلك مصاريف الفسيل والكوي والموسيقى والحفلات.

ويتبع الفندق الطريقة التي تتلاءم مع احتياجاته عند توزيع الإيرادات والمصروفات المشتركة لتحديد حصة كل من قسم الطعام وقسم المشروبات من هذه الإيرادات والمصروفات.

- فقد يرى الفندق أن يتم توزيع الإيرادات والمصروفات المشتركة على أساس الدراسة التفصيلية في كل مرة يتم فيها الحصول على إيراد أو سداد مصروف.
- أو قد يرى الفندق أن يتم التوزيع على أساس نسب معينة، على أن تتم مراجعة مدى سلامة هذه النسب دورياً خاصة عند وجود تغييرات في حجم النشاط أو الظروف التي وضعت فيها النسب.

والقائمة التالية تُصوّر نتيجة نشاط كل قسم من قسم الطعام وقسم المشروبات على حدة، وكذلك نتيجة نشاطهما معاً:

قائمة رقم (2)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن المدة المنتهية في 31/12/			
المجموع	المشروبات	الطعام	مبيعات الطعام والمشروبات (بعد اقتطاع الحسميات)
			تكلفة المبيعات
			تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة
			تحسم منها:
			تكلفة وجبات الموظفين
			صافي تكلفة المبيعات
			مجموع ربح المبيعات
			الإيرادات الأخرى
			إيجار الصالات العامة التي تقدم فيها الأطعمة والمشروبات
			رسم الدخول
			إيرادات متنوعة
			إجمالي الربح
			المصاريف
			الرواتب والأجور
			التأمينات الاجتماعية
			الوجبات الغذائية للعاملين
			مجموع الأجور وملحقاتها
			الصيني والزجاج والفضيات
			مهمات البار
			زخرفة صالات الطعام والبار
			الوقود
			قوائم الطعام والمشروبات
			الموسيقى والبرامج الترفيهية
			مهمات الورق

قائمة رقم (2)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات من المدة المنتهية في 12/31/			
المجموع	المشروبات	الطعام	مبيعات الطعام والمشروبات (بعد اقتطاع الحسميات)
			أواني وأدوات المطبخ
			مهمات النظافة
			نوازم النزلاء
			القسيل والكوي
			البياضات
			الأدوات الكتابية والمطبوعات
			ملابس العمال
			متنوعات
			مجموع المصروفات
			ارباح قسم الطعام والمشروبات

وفيما يلي موجز للحسابات الواردة بقائمة إيرادات ومصروفات الطعام والمشروبات.

### (أ) الإيرادات:

وتتكون من: (1) مبيعات الطعام والمشروبات.

(2) الإيرادات الأخرى.

#### 1. مبيعات الطعام والمشروبات:

يجعل هذا الحساب دائماً بإيرادات بيع الطعام والمشروبات بعد اقتطاع ما قد يمنح من حسم أو مسموحات، ويمكن تفصيل المبيعات بحيث تصنف إلى مبيعات صالات الطعام، ومبيعات خدمة الغرف، ومبيعات الحفلات.... الخ.

- يجب ألا تدرج قيمة وجبات الموظفين ضمن المبيعات، بل يجب حسمها من تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة وتحميلها على الأقسام المختلفة في حساب (الوجبات الغذائية للعاملين).

- كذلك لا تدرج قيمة المبيعات من العظام والدهون... الخ، التي تبقى من عمليات الطبخ ضمن مبيعات الطعام والمشروبات، وإنما تحسم تلك المبيعات من تكلفة الطعام للمستهلك.
- قد يتضمن إيجار الغرف قيمة تقديم وجبة غذائية أو أكثر... وفي هذه الحالة يجب توزيع الإيراد بين الغرف والطعام.

## 2. الإيراد الأخرى:

يتضمن هذا البند الحسابات التالية:

### أ. إيجار الصالات العامة (التي تقدم فيها الأطعمة والمشروبات):

يمثل هذا الحساب إيرادات تأجير الصالات التي تستخدم في إعداد الولائم وتقديم المشروبات. أما الصالات التي لا تستخدم من أجل هذه الأغراض فإن الإيرادات الناتجة عن تأجيرها ضمن إيرادات قسم الغرف كما سبق أن ذكرنا.

### ب. رسم الدخول:

تُدرج في هذا الحساب قيمة رسم دخول البارات أو الملهى الليلي (بعد حسم الضرائب المستحقة).

### ج. إيرادات متنوعة:

تدرج في هذا الحساب الإيرادات التي لا تدخل ضمن إحدى الحسابات السابقة.

### ب) تكلفة المبيعات

تمثل تكلفة المبيعات: تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة محسوماً منها تكلفة وجبات الموظفين.

## تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة:

يتضمن هذا الحساب تكلفة مشتريات الطعام والمشروبات (وهي قيمة فواتير الشراء تضاف إليها مصاريف النقل للداخل وتكلفة المصاريف الأخرى، حتى يتم تسليم البضاعة لمخازن الفندق)، التي استهلكها النزلاء تحسب منها قيمة مبيعات الدهون والعظام... الخ، المختلفة عن عمليات إعداد الطعام.

– لتحديد تكلفة المبيعات: تقطع من تكلفة الطعام والمشروبات المستهلكة تكلفة الوجبات الغذائية الخاصة بالموظفين.

### ج) المصاريف:

#### 1. الرواتب والأجور:

يُدرج في هذا الحساب إجمالي رواتب وأجور العاملين بقسم الطعام والمشروبات.

#### 2. التأمينات الاجتماعية:

#### 3. وجبات العاملين:

يُحمل هذا الحساب إيرادات الوجبات التي يقدمها الفندق للعاملين بقسمي الطعام والمشروبات.

#### 4. الصيني والزجاج والفضيات:

تُسجل في هذا الحساب تكلفة ما يستخدم في قسم الطعام والمشروبات وهي تتضمن الطباق والصحون والفناجين والكؤوس والأكواب والسكاكين والشوك والملاعق وجميع أدوات المائدة المصنوعة من الصيني أو المعادن المطلية أو الفضية.

ويتم تحميل حساب إيرادات ومصروفات الطعام والمشروبات بتكلفة هذه المهمات بالطريقة نفسها التي تم ذكرها في حساب البياضات في قسم الغرف.

5. أدوات البار:

يتضمن هذا الحساب قيمة الأدوات المستخدمة في البارات والتي تشمل:

الخللاطات وأدوات الخلط والعصارات وفتاحات الزجاج.... الخ.

6. تزيين صالات الطعام والبار:

يجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة الفازات وزهور الزينة والأشجار والنباتات وأسماك وطيور الزينة والأعلام الموجودة بصالات الطعام والبارات.

7. الوقود:

يُجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة الوقود المستخدمة في المطابخ ويتضمن المازوت- الفحم- الغاز.

8. قوائم الطعام والمشروبات:

يجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة شراء أو طبع قوائم الطعام والمشروبات.

9. الموسيقى وبرامج التسلية:

يُجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة خدمات الفرق الموسيقية وحفلات التسلية والبرامج الترفيهية، كما يجعل مديناً بتكلفة بما استخدم في المطعم أو البار من اشربة التسجيل والاسطوانات.

10. مهمات الورق:

يُجعل هذا الحساب مديناً بتكلفة الضوط الورقية والصحون الورقية، وعلب الكاتو الورقية... الخ.

11. أواني وأدوات المطابخ:

يُحمّل هذا الحساب بتكلفة الأدوات والأواني المستخدمة في المطابخ مثل: الحلل- الكاسرولات- المغاريف- السكاكين المستخدمة في المطابخ- العصارات- فتاحات العلب... الخ.

12. أدوات النظافة- لوازم النزلاء- الغسيل والكوي- البياضات- الأدوات الكتابية والمطبوعات- ملابس العمل:

تُعالج هذه الحسابات كما هو الحال عند معالجتها في قسم الغرف.

13. متنوعات: يُحمّل هذا الحساب أية مصروفات لا تدرج تحت إحدى الحسابات السابقة.

حالة تطبيقية:

فيما يلي البيانات لبعض الأرصدة التي ظهرت بميزان المراجعة لإحدى الفنادق عن السنة المنتهية في 2012/12/31 وذلك عن قسم الطعام والمشروبات.

البيان	دائن	مدين
مبيعات الطعام والشراب (بعد اقتطاع الحسم والمسموحات)	600000	
تكلفة الطعام والشراب المستهلك		250000
إيرادات أخرى:		
إيجار الصالات العامة التي تقدم فيها الطعام والشراب	40000	
رسم الدخول	20000	
إيرادات متنوعة	20000	
الرواتب والأجور وملحقاتها:		
الرواتب والأجور		40000
التأمينات الاجتماعية		30000
مصروفات أخرى:		
بياضات		45000
ملايس العمال		25000
مصروفات متنوعة		10000

فاذا علمت:

أن تكلفة الواجبات الغذائية للموظفين في الأقسام المختلفة قد بلغت (100000) د.أ منها (20000) د.أ لموظفي قسم الطعام والمشروبات.

المطلوب:

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والشراب عن السنة المنتهية في 2012/12/31.



قائمة رقم (2)				
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن المدة المنتهية في 2012/12/31				
الإجمالي				أولاً: الإيرادات:
600000	600000		المبيعات بعد الخصم	
			تكلفة المبيعات:	
	250000		تكلفة الطعام المستهلك	
	100000		تكلفة وجبات الموظفين	تحسم منها:
150000	150000	صافي تكلفة المبيعات		
450000		مجموع ربح المبيعات		
			إيرادات أخرى:	
			إيجار الصالات العامة (التي يقدم فيها الطعام والمشروبات)	
	20000		رسم الدخل	
	20000		إيرادات متنوعة	
80000	80000			
530000		إجمالي الربح		
				ثانياً: المصروفات:
			الرواتب والأجور وملحقاتها	
	40000		الرواتب والأجور	
	30000		التأمينات الاجتماعية	
	20000		الوجبات الغذائية للعاملين	
	90000	مجموع الأجور وملحقاتها		

قائمة رقم (2)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والمشروبات عن المدة المنتهية في 2012/12/31			
الإجمالي			أولاً: الإيرادات:
			المصروفات الأخرى:
	45000		بياضات (شراشف)
	25000		ملابس العمال
	10000		مصروفات متنوعة
	80000	مجموع المصروفات الأخرى	
170000	170000	مجموع المصروفات	
360000		أرباح قسم الطعام والمشروبات	

### القائمة رقم (3):

#### قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف

لا تدخل الهاتف في المنشآت التجارية والصناعية بين الأقسام الإنتاجية، غير أن الأمر يختلف في الفنادق، إذ أن زيادة حجم إيرادات الفندق يمكن أن تعتمد على مصادر عدة من بينها: الخدمة الهاتفية التي يقدمها لعملائه ونزلائه. ولهذا يعد قسم الهاتف من الأقسام الإنتاجية في الفنادق، وعن طريق تحسين مستوى أداء الخدمة وتقديم كافة التسهيلات الخاصة بها فإن قسم الهاتف يمكن أن يساهم بطريق مباشر في تنمية مبيعات الفندق.

وتنحصر إيرادات هذا القسم في قيمة المكالمات المحلية على حساب النزلاء والعملاء والعمولة التي تضاف إليها، كما تنحصر المصروفات في تكلفة المكالمات (قواتير الهاتف) وأجور موظفي القسم والأدوات الكتابية والمصاريف الأخرى المتعلقة بخدمة الهاتف.

بعد التطور الكبير في وسائل الاتصالات فإن هناك كثيراً من الفنادق لديها أقسام مختلفة للاتصالات مثل: الهاتف - التاكس - الفاكس. وكلها تعامل محاسبياً تحت بند قسم الهاتف.

وفيما يلي نموذج لقائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف (قائمة رقم 3).

قائمة رقم (3)				
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن المدة المنتهية في /				
المبلغ				إجمالي الإيرادات:
			مكالمات محلية	
			مكالمات خارجية	
			عمولة على المكالمات	
		مجموع إجمالي الإيرادات		
			حسميات ومسموحات	يطرح:
	صافي الإيرادات			
			تكلفة المكالمات	
			الاشتراكات الدورية	
			مكالمات محلية	
			مكالمات خارجية	
			إيجار الأجهزة	
		مجموع تكلفة المكالمات		
			مكالمات الإدارة	يطرح:
	صافي تكلفة المكالمات			
	مجموع الربح			

قائمة رقم (3)			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن المدة المنتهية في /			
المبلغ			إجمالي الإيرادات:
			المصاريف
		الرواتب والأجور	
		التأمينات الاجتماعية	
		الوجبات الغذائية للعاملين	
	مجموع الأجور وملحقاتها		
		المصروفات الأخرى: (الأوراق الكتابية- إصلاح أجهزة الهاتف- متنوعات)	
	مجموع المصروفات		
	ارباح أو خسارة القسم		

وفيما يلي شرح موجز للحسابات الواردة بقائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف.

#### (أ) الإيرادات:

يتضمن هذا الحساب الإيرادات الناتجة عن المكالمات المحلية والخارجية التي يطلبها عملاء أو نزلاء الفندق، وكذلك العمولة التي يضعها الفندق نظير أداء هذه الخدمات، على أن تطرح من هذه الإيرادات قيمة الحسم أو المسموحات.

#### (ب) تكلفة المكالمات

يُجمل هذا الحساب مديناً بقيمة فواتير الهاتف التي ترد للفندق من المؤسسة العامة لمواصلات السلكية واللاسلكية وهي تشمل: الاشتراكات الدورية، المكالمات المحلية الزائدة، والمكالمات الخارجية بالإضافة إلى أية مصروفات أو تكاليف خاصة بمهمات لوحة خطوط الهاتف، وإيجار آلات الهاتف الموجودة بغرف النزلاء،

وتحسم منها مكالمات الإدارة التي تسجل في حساب مصاريف الهاتف ضمن المصاريف الإدارية والعمومية (بالنسبة لإدارة العامة)، أو ضمن مصاريف الإعلان والدعاية (بالنسبة لإدارة المبيعات والعلاقات العامة... الخ).

نلاحظ أن تكاليف الاتصالات الهاتفية الداخلية بين أقسام الفندق لا تحمل على هذا الحساب، بل تدرج ضمن حساب المصروفات الإدارية والعمومية أيضاً.

ج) مصاريف القسم:

أ. الرواتب والأجور وملحقاتها:

يعامل هذا الحساب وفق ما ورد في قسمي الغرف والمطعم.

2. المصروفات الأخرى:

يشمل هذا الحساب أية مصاريف يتحملها قسم الهاتف مثل: فواتير مؤسسة الهاتف نظير تغيير أماكن أو مهمات أو آلات الهاتف، وكذلك مصاريف الأدوات الكتابية والمطبوعات الخاصة بالقسم... الخ.

مثال:

فيما يلي بعض الأرصدة التي ظهرت في ميزان المراجعة لإحدى الفنادق عن المدة المنهية في 2012/12/31 وذلك عن قسم الهاتف:

البيان	دائن	مدين
أولاً: الإيرادات		
أجور مكالمات محلية	300000	
أجور مكالمات خارجية	500000	
العمولة	120000	
الحسم والمسموحات عن أجور المكالمات		10000
ثانياً: المصروفات		
الاشتراكات الدورية		170000
المكالمات المحلية		200000
المكالمات الخارجية		300000
إيجار الأجهزة		150000
رواتب وأجور		30000
تأمينات اجتماعية		5000
وجبات غذائية		5000
أوراق كتابية		8000
مصروفات متنوعة		2000

فيذا علمت أن:

مكالمات الإدارة بلغت (60000) د.ا.

المطلوب:

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن سنة 2012.

قائمة رقم (3)				
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن المدة المنتهية في 2012/12/31				
الإجمالي	المبلغ			
	300000		أجور مكالمات محلية	أولاً: الإيرادات:
	500000		أجور مكالمات خارجية	
	120000		العمولة على المكالمات	
	920000	مجموع إجمالي الإيرادات		
	10000		حسب ميات ومسموحات	يطرح: الإيرادات:
910000	910000	صافي الإيرادات		
				ثانياً: تكلفة المكالمات:
	170000		اشترك	
	200000		مكالمات محلية	
	300000		مكالمات خارجية	
	150000		إيجار أجهزة	
	820000	مجموع تكاليف المكالمات		
	60000			يطرح: مكالمات الإدارة
760000	760000	صافي تكلفة المكالمات		
150000		مجموع الأرباح		
				ثانياً: المصروفات:
			الرواتب والأجور وملحقاتها:	

قائمة رقم (3)				
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الهاتف عن المدة المنتهية في 2012/12/31				
الإجمالي	المبلغ			
	30000		الرواتب والأجور	
	5000		تأمينات اجتماعية	
	5000		وجبات غذائية	
	40000	مجموع الرواتب والأجور وملحقاتها		
			مصروفات أخرى:	
	8000		أوراق كتابية	
	2000		مصروفات متنوعة	
	10000	مجموع المصروفات الأخرى		
50000	50000	مجموع المصروفات		
100000		أرباح القسم		

#### القائمة رقم (4):

#### قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الأخرى

رأينا أن نجمع إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى في قائمة واحدة. على أنه ينبغي التوضيح إلى أن طبيعة حجم نشاط الفندق والأهمية النسبية لبعض أوجه النشاط هي التي تحدد مستوى التفصيل المطلوب عند إعداد نتائج نشاط الفندق وأقسامه الإنتاجية.

فقد تخصص قائمة لكل قسم من الأقسام الإنتاجية الأخرى، أو قد تدمج نتائج نشاط قسمين أو أكثر في قائمة واحدة. هذا بالإضافة إلى أن أعمال الفندق



قد لا تمتد لتشمل جميع أوجه النشاط للأقسام الإنتاجية الأخرى، إذ قد لا يمتلك الفندق صالوناً للحلاقة والتجميل مثلاً.

وفيما يلي نورد نموذج لقائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى والتي رأينا حصرها في الأقسام الإنتاجية التالية: مفسلة النزلاء - حمام السباحة - صالون الحلاقة والتجميل - محل بيع السجائر والحلوى والصحف.

قائمة رقم (4)						
قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية عن المدة المنتهية في / /						
المجموع	محل بيع السجائر والحلوى والصحف	صالون الحلاقة والتجميل	حمام السباحة	مفسلة النزلاء		
						الإيرادات
						إجمالي الإيرادات
						يطرح:
						الحسم والمسموحات
						صافي الإيرادات
						المصروفات:
						الرواتب والأجور
						التأمينات الاجتماعية
						الوجبات الغذائية للعاملين
						مجموع الأجور وملحقاتها
						المطبوعات والأدوات الكتابية
						رسوم تفتيش ورخص
						أدوات النظافة
						ملابس العمال
						مصاريف متنوعة
						مجموع المصروفات
						ربح الأقسام

(أ) الإيرادات:

يُجعل هذا الحساب دائناً بقيمة الخدمات أو المبيعات التي يقدمها الفندق لضيافته أو عملائه. ويمكن تقسيم هذه الخدمات تبعاً لنوع نشاط القسم كما يلي:

إيرادات مغسلة الفندق:

غسيل وكوي ملابس النزلاء - تنظيف كيميائي - رفو الملابس.

إيرادات حمام السباحة:

إيجار الكيائن - رسم الدخول - متنوعة.

إيرادات صالون الحلاقة والتجميل:

تصفيف وقص الشعر - مانيكير وباديكير - مبيعات أدوات حلاقة وتجميل -  
متنوعات.

مبيعات محل بيع السجائر والحلوى والصحف:

مبيعات السجائر والسيجار - مبيعات الصحف والمجلات - مبيعات الكتب  
والقصص - مبيعات الحلوى - متنوعات.

(ب) المصروفات:

الأجور وملحقاتها - المطبوعات والأدوات الكتابية - رسوم التفتيش  
والرخص - أدوات النظافة - ملابس العمال - متنوعة:

تعامل هذه الحسابات كما مر معنا سابقاً.

أدوات القسم: تُدرج في هذا الحساب قيمة المواد المستخدمة (عن طريق الشراء المباشر أو الصرف من المخزن) في حكل قسم من الأقسام الإنتاجية المشار إليها.

مثلاً: تشمل أدوات قسم الغسيل: شماغات الملابس والكويماويات المستخدمة في عمليات التنظيف، ومساحيق التبييض والأملاح وصابون الغسيل والديابيس... الخ.

ويُراعى في قسم الغسيل قسم تكلفة تسيل وكوي بياضات الفندق وملابس العمال من إجمالي مصاريف القسم (أي جعل مصاريف القسم دائناً بها) وتوزيعها على أقسام الفندق المختلفة.

مثال:

فيما يلي بعض الأرصدة الواردة بميزان المراجعة المستخرج من دفاتر أحد الفنادق عن السنة المنتهية في 2012/12/31.

البيان	دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
محل بيع الصحف والكتب		400	إجمالي الإيرادات		
مفصلة الفندق	1500		حمام السباحة	12000	
رسوم تفتيش ورخص			محل بيع الصحف والكتب	55000	
حمام السباحة		100	مفصلة الفندق	70000	
محل بيع الصحف والكتب		600	الحسم والمسموحات من الإيرادات		
مفصلة الفندق		200	حمام السباحة		2000
التأمينات الاجتماعية			محل بيع الصحف والكتب		5000
حمام السباحة		400	مفصلة الفندق		10000

البيان	دائن	مدين	البيان	دائن	مدين
محل بيع الصحف والكتب		500	الرواتب والأجور		
مغسلة الفندق		700	حمام السباحة		2000
الوجبات الغذائية للموظفين			محل بيع الصحف والكتب		4000
حمام السباحة		600	مغسلة الفندق		6000
محل بيع الصحف والكتب		500	مطبوعات وأدوات مكتبية		
مغسلة الفندق		300	حمام السباحة		300
مصرفات متنوعة			محل بيع الصحف والكتب		200
حمام السباحة		200	مغسلة الفندق		100
محل بيع الصحف والكتب		800	أدوات النظافة		
مغسلة الفندق		200	حمام السباحة		400

المطلوب: تصوير قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى  
بالفندق وهي: قسم حمام السباحة - محل بيع الصحف والكتب - مغسلة الفندق،  
وذلك عن السن المنتهية في 2012/12/31.

الحل:

قائمة رقم (4)					
قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى عن المدة المنتهية في 2012/12/31					
المجموع	مغسلة الفندق	محل بيع الكتب والصحف	حمام السباحة		
					الإيرادات:
137000	70000	55000	12000		إجمالي الإيرادات
17000	10000	5000	2000		الحسم والمسموحات
120000	60000	50000	10000		صافي الإيرادات

قائمة رقم (4)					
قائمة إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية الأخرى عن المدة المنتهية في 2012/12/31					
المجموع	مفصلة الضيق	محل بيع الكتب والصحف	حسام العباحة		
					الرواتب والأجور
12000	6000	4000	2000		الرواتب والأجور
16000	700	500	400		التأمينات الاجتماعية
1400	300	500	600		الوجبات الغذائية للموظفين
15000	7000	5000	3000		مجموع الأجور وملحقاتها
600	100	200	300		مصروفات أخرى: المطبوعات والأدوات الكتابية
2300	1500	400	400		أدوات النظافة
900	200	600	100		رسوم تفتيش ورخص
1200	200	800	200		مصروفات متنوعة
5000	2000	2000	1000		مجموع المصروفات
20000	9000	7000	4000		مجموع مصروفات الأقسام
100000	51000	43000	6000		ربح الأقسام

قائمة رقم (5)

قائمة الإيرادات الأخرى من غير الأقسام الإنتاجية

من القوائم السابقة أمكن حصر إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية للفندق وتبقى بعد ذلك بعض الإيرادات التي تنشأ عن مصادر أخرى غير الأقسام الإنتاجية السابق ذكرها.

ويتم حصر هذه الإيرادات في القائمة رقم (5) أدناه:

قائمة رقم (5)				
قائمة الإيرادات الأخرى عن المدة المنتهية في / /				
الإجمالي	المبلغ			
				إيجار المحلات:
			مكاتب	
			محلات بيع الزهور	
			الصيدليات	
			محلات بيع المجوهرات	
			محلات بيع التحف الأثرية	
		المجموع		
				إيرادات متنوعة:
			حسم مكتسب	
			قوائد دائنة	
			تحصيل ديون سبق إعدامها	
			مختلفة	
		المجموع		
		مجموع الإيرادات الأخرى		

ويبدو من هذه القائمة أنه يمكن تقسيم الإيرادات الأخرى إلى قسمين رئيسيين هما: إيجار المحلات والإيرادات المتنوعة.

1. إيجار المحلات:

يُجعل هذا الحساب دائماً بقيمة الأماكن المؤجرة للغير. مثل تأجير المكاتب أو الصيدليات الموجودة بمبنى الفندق.

2. الإيرادات المتنوعة:

حيث يضم هذا الحساب باقي الإيرادات الأخرى. ومن الممكن إفراد حساب مستقل لكل نوع منها تبعاً للأهمية، وتشمل: الإيرادات المتنوعة والحسم المكتسب والديون المستردة... الخ.

ثالثاً: قوائم تحليل المصروفات

تظهر بقائمة إيرادات ومصروفات الفندق (بعد إيرادات ومصروفات الأقسام الإنتاجية والإيرادات الأخرى) حسابات المصروفات المختلفة التي تبوب تحت خمس مجموعات هي:

القائمة رقم (6): قائمة تحليل المصاريف الإدارية والعمومية.

القائمة رقم (7): قائمة تحليل مصروفات الدعاية والإعلان.

القائمة رقم (8): قائمة تحليل مصروفات الإنارة والمياه والقوى المحركة.

القائمة رقم (9): قائمة تحليل مصروفات الصيانة والإصلاح.

القائمة رقم (10): قائمة تحليل المصروفات التحويلية.

ويطرح هذه الأنواع من المصروفات من مجمل دخل العمليات (مجمل ربح القطاعات) يتم الحصول على صافي ربح (أو خسارة) الفندق عن الفترة.

وترفق بحساب الإيرادات والمصروفات العامة للفندق، قوائم تحليلية لكل مجموعة من المجموعات السابقة لتوزيع إجمالي كل نوع منها على الحسابات التفصيلية التي تنسج تحته.

ويتضمن الجدول التالي بياناً بالحسابات التفصيلية لكل نوع من الأنواع الخمسة للمصروفات.

قائمة رقم (6)	قائمة رقم (7)	قائمة رقم (8)	قائمة رقم (9)	قائمة رقم (10)
المصاريف الإدارية والعمومية عن المدة	مصاريف الدعاية والإعلان عن المدة	مصاريف الإدارة والمياه والقوى المحركة	مصاريف الصيانة والإصلاح	المصروفات التحويلية
الرواتب والأجور التأمينات الاجتماعية وجبات الموظفين	الرواتب والأجور التأمينات الاجتماعية وجبات الموظفين	الرواتب والأجور التأمينات الاجتماعية وجبات الموظفين	الرواتب والأجور التأمينات الاجتماعية وجبات الموظفين	استهلاك المباني
أتعاب مصاريف مراقبة الحسابات والاستشارات القانونية الديون المعومة التأمين (ماعدات التأمين على العاملين والتأمين ضد الحريق)	إعلانات بالطرق إعلانات بالبريد المباشر إعلانات مضيئة ولافتات	مياه وقود إنبات كهربائية إنارة تيار كهربائي رسوم ورخص أدوات مكتبية	التأمينات الاجتماعية وجبات الموظفين صيانة وإصلاح المباني صيانة وإصلاح التجهيزات الآلية والكهربائية تكييف الهواء التلاجات	استهلاك الآلات استهلاك الأثاث استهلاك المفروشات استهلاك وسائل النقل استهلاك الأدوات والمعدات فوائد تأمين ضد الحريق
الرسوم والرخص البريد والبرق	إعلانات بالراديو والتلفزيون	ومطبوعات بريد وبرق وهاتف	أجهزة التلفزيون الآلات ومعدات	ضرائب عقارية ضرائب الدخل



قائمة رقم (10)	قائمة رقم (9)	قائمة رقم (8)	قائمة رقم (7)	قائمة رقم (6)
	المطابخ	ملابس العمال	أدوات مكتبية	والهاتف
	الات ومعدات	متنوعة	ومطبوعات	مصاريف وعمولة
	المغاسل		بريد وطوابع	المصرف
	الالات والمعدات		هاتف وبرق	مصاريف السفر
	الأخرى		مصاريف السفر	والانتقال
	صيانة وإصلاح		والانتقال	ملابس العمال
	الأثاث		ملابس العمال	ضريبة
	والمفروشات			إكراميات
	صيانة وإصلاح		ضريبة	متنوعة
	الحدائق		وإكراميات	
	صيانة وإصلاح		متنوعة	
	حمام السباحة			

مثال:

فيما يلي أرصدة بعض الحسابات المستخرجة من دفاتر أحد الفنادق عن

السنة المنتهية في 2012/12/31.

إيرادات الأقسام	
قسم الغرف	900000
قسم الطعام والمشروبات	920000
قسم الغسيل والكوي	100000
قسم الهاتف	80000
المرتبات والأجور وما في حكمها:	
قسم الغرف	300000
قسم الطعام والمشروبات	150000
قسم الغسيل والكوي	30000
قسم الهاتف	10000
مصروفات غير مباشرة:	

المصروفات العمومية	150000
مصروفات الدعاية والإعلان	100000
مصروفات الصيانة	50000
مصروفات الإنارة والقوى المحركة	100000
تكلفة المبيعات:	
قسم الطعام والشراب	300000
قسم الهاتف	30000
مصروفات مباشرة للأقسام:	
قسم الغرف	100000
قسم الطعام والشراب	70000
قسم التسييل والكوي	10000
قسم الهاتف	10000
مصروفات أخرى:	
الضرائب العقارية (الأملاك المبنية)	60000
التأمين ضد الحريق	10000
القوائد	30000

فيذا علمت أن:

استهلاك الأصول الثابتة عن سنة 2012 قد بلغ (100000) د.ا.

المطلوب:

إعداد قائمة الإيرادات والمصروفات عن السنة المنتهية في 2012/12/31 وفقاً للنموذج الموحد لهذا النوع من القوائم. وذلك لبيان مجمل إيرادات التشغيل، ومجمل ربح التشغيل، وصافي الربح.

الحل:

قائمة إيرادات ومصروفات الفندق عن السنة المنتهية في 2012/12/31

البيان	المبيعات	تكلفة المبيعات	الأجور وما في حكمها	مصروفات أخرى	مجموع التكاليف	السريع أو الضريبة
قسم الغرف	900000	—	300000	100000	400000	500000
قسم الطعام والشراب	920000	300000	150000	70000	520000	400000
قسم الترفيه والكوي	100000	—	30000	10000	40000	60000
قسم الهاتف	80000	30000	10000	10000	50000	30000
المجموع	2000000	330000	490000	190000	1010000	990000
+ إيجار المحلات						10000
مجموع إيرادات التشغيل						
يحسم:	المصروفات العمومية					
	150000					
	مصاريف الدعاية والإعلان					
	100000					
	مصروفات الصيانة					
	50000					
	مصروفات الإنارة والقوى المحركة					
	100000					
	مجموع المصروفات					
	400000					
	مجموع ربح التشغيل					
	600000					
يحسم:	استهلاك الأصول الثابتة					
	100000					
	ضرائب عقارية					
	60000					
	الفوائد					
	30000					
	التأمين ضد الحريق					
	10000					
	المجموع					
	200000					
	صافي الربح					
	400000					



**أسئلة وتمارين الفصل الثالث**  
**EXERCISES OF CHAPTER(3)**

**الأسئلة Questions:**

السؤال الأول: أجب عن الأسئلة التالية:

- (1) وضح كيف يتم تحديد الأرباح المباشرة (الأرباح القطاعية) لكل قسم من أقسام الفندق.
- (2) وضح حسابياً تحديد مجمل ربح التشغيل القطاعية.
- (3) صور قائمة إيرادات ومصروفات قسم الغرف.

السؤال الثاني: فيما يلي الأرصدة المستخرجة من ميزان المراجعة لأحد الفنادق عن الفترة المنتهية في 2012/12/31 لقسم الهاتف.

- (1) الإيرادات: 1400000 جور مكلمات محلية – 600000 جور مكلمات خارجية – 130000 العمولة على المكالمات. وبلغت الخصميات على الأجور (15000) دينار.
- (2) المصروفات: الاشتراكات الدورية بلغت (180000) والمكالمات المحلية بلغت تكلفتها (210000) والمكالمات الخارجية (315000) والجور والرواتب (35000) التأمينات الاجتماعية (5000) – وجبات العاملين الغذائية (8000) – أوراق كتابية (5500) – إيجار أجهزة (140000) – أقلام حبر (2000) – مصاريف متنوعة (2000) دينار، فإذا علمت أن قيمة مكالمات الإدارة بلغت (50000) دينار.

المطلوب:

- تصوير قائمة الإيرادات والمصروفات لقسم الهاتف عن المدة المنتهية في 2012/12/31.

السؤال الثالث: فيما يلي الأرصدة المستخرجة من ميزان المراجعة لأحد الفنادق عن السنة المنتهية في 2012/12/31 وذلك عن قسم الطعام والمشروبات.

البيان	دائن	مدين
مبيعات الطعام والشراب	1000000	
تكلفة الطعام والشراب المستهلك		425000
إيرادات أخرى		
إيجار صالات عامة يقدم فيها الطعام	100000	
رسم دخول	25000	
إيرادات متنوعة	15000	
رواتب وأجور وملحقاتها		
رواتب وأجور		120000
تأمينات اجتماعية		75000
مصروفات أخرى		
بياضات		90000
ملابس عمال		70000

إذا علمت:

أن تكلفة الوجبات الغذائية للموظفين في الأقسام المختلفة بلغت  
 125000/ دينار منها/ 25000/ دينار لموظفي قسم الطعام والمشروبات. وأن  
 مجموع الحسم الممنوح /15000/ دينار

المطلوب:

تصوير قائمة إيرادات ومصروفات قسم الطعام والشراب عن السنة المنتهية  
 في 2012/12/31.

## الفصل الرابع

تسعير حساب البرنامج السياحي





## الفصل الرابع

### تسعير حساب البرنامج السياحي

#### ▪ البرنامج السياحي (Package-Tour):

وهي عبارة عن تشكيلة واسعة من الخدمات السياحية تتضمن النقل والإقامة ووسائل الراحة والتسلية وخدمات أخرى مكتملة للسياح.

ولا تنجح أية سياحة بدون برنامج سياحي يهتمع به السائح ويحجز له مسبقاً أو عند وصوله البلد المعين. وهذه البرامج تشمل زيارات الأماكن الأثرية والتاريخية والطبيعية والمتاحف بالإضافة إلى خدمات مكتملة مثل المحلات والأسواق والمعارض.

#### ▪ البرنامج الخاص بالرحلة المتكاملة:

تشمل الخدمات السياحية التالية:

1. خدمات النقل من مواقع الإقامة الدائمة للسياح إلى المواقع السياحي وبالعكس.
2. خدمة الإيواء من الفنادق- والقرى السياحية والمخيمات والموتيل.
3. خدمات الطعام والشراب بواقع ثلاث وجبات تقريباً.
4. خدمات تكميلية مثل المرشدين السياحيين- مندوبين- مرافقين لتخليص إجراءات خاصة بالمسافرين السياح. أو خدمات متصلة بأنواع الخدمات السالفة الذكر.

■ التكلفة الخاصة بالرحلة المتكاملة:

إن السياحة منتج حساس اتجاه الأسعار وأيد العاملين الأساسيين في تحديد سعر الرحلة هما:

1. تكلفة الإقامة وتكلفة الوجبات في منطقة القصد السياحي والمتأثرة بمعدلات تبادل العملة بين البلد الأصلي للسائح ومنطقة القصد خاصة في الرحلات الخارجية.
2. تكلفة النقل الجوي أو أي نقل آخر.

التكلفة الكلية للرحلة المتكاملة:

نوع الخدمة	الحصة من التكلفة %
النقل	40%
الإقامة والوجبات	35%
الجولات والدليل	5%
عمولة وكيل السفر	10%
ربح	10%
مجموع السعر الكلي	100%

هناك مصادر أخرى يحقق منها منتجي الرحلات دخلاً أو عائداً إضافياً:

- أ. استثمار الأموال الناتجة من فترات الزمن التي تحدث بين دفع الزبائن لعطلتهم أو رحلتهم. وتعهدهات منتجي الرحلة لتصفية حساباتهم حيث أن الفائدة المتحصلة من هذا الاستثمار تكون مساوية للربح المتحقق من بيع الرحلة المتكاملة نفسها.
- ب. الغرامة المفروضة عند الإلغاء والتي تعتبر ربحاً عالياً وقد لا يحصل على أي عائد إذا ألغى الرحلة قبل فترة قصيرة جداً من تنفيذها.

- ج. الشراء المسبق والمدروس للعملة الأجنبية في الأوقات التي يكون بها معدلات التبادل مناسبة.
- د. بيع الرحلة المتكاملة إلى الزبون وتجنب دفع عمولة إلى وكييل السفر.

#### ■ مراحل تسويق الرحلة المتكاملة:

تم من خلال أربعة مراحل:

1. تخطيط الرحلة وتحضيرها.
2. تسعير الرحلة.
3. ترويج الرحلة.
4. توزيع الرحلة.

#### (1) تخطيط الرحلة:

أن عملية وضع برنامج سياحي لرحلة لمنطقة ما يجب أن يوضع قبل فترة طويلة من بدء الرحلة. والمدة الكافية لتلك الفترة هي سنتان تقريباً قبل عملية التشغيل الفعلي للرحلة وبصوره عامه عند التخطيط لوقت الرحلة يجب أولاً تحديد تاريخ الانطلاق أو تنفيذ الرحلة تراجعياً.

ويبدأ تحضير الرحلة بإعداد بحوث عن السوق وتتم عن طريق منظمات بحثية متخصصة أو العمل على القيام بدراسة السوق وحركات السائح والعمل على دراسة المنافسين ووضعهم في السوق.

ثم يتم وضع التفاصيل الخاصة بالرحلة مثل تواريخ المغادرة طول فترة الرحلة أنواع خدمات النقل والخدمات الأرضية. هذه التفاصيل يمكن أن تحدث قبل (14-18) شهراً من التشغيل الفعلي للرحلة. كما يتم التفاوض على مكافأة الخدمات المقدمة وغالباً ما يتم التوقيع عليها ولا يقوم المنتج بالدفع الفعلي إلا بعد

أن يتم تنفيذ الرحلة فعلياً وإكمالها. وبذلك قد تم وضع البرنامج قبل (12-14) شهر قبل عملية التنفيذ الفعلي.

## (2) تسعير الرحلة:

حيث يتم العمل على الوصول إلى سعر الرحلة عن طريق أرقام التكلفة الفعلية المتفاوض عليها ثم إضافة مبلغ إضافي لتغطية المصاريف العامة (الربح) وعلى حسب عدد المسافرين المتوقع أن هذا المبلغ الإضافي يمكن أن يعبر عنه أما بنسبة من التكلفة الكلية والذي يجب أن يعكس الوقت والعهد والجهد المرتبط بعملية تنظيم الرحلة.

## (3) الترويج للرحلة:

هذا الجانب الأكثر أهمية لنجاح الرحلة فالهدف الأساسي هو الحصول على أوسع توزيع للكراسي والأماكن المحجوزة بالرحلة وبالتالي الحصول على الأكبر عدد من الحجوزات وبصورة عامة يعتمد برنامج الترويج على حجم بائع قطاعات السوق المستهدفة. وعموماً فإن جميع البرامج الترويجية تتضمن:

أ. توزيع الكراسيات إلى بائعي التجزئة.

ب. إعلان في المنشورات السياحية.

ج. بيع الشخصي.

د. تعاقد مع بائعي الجملة.

## (أ) توزيع الحصص:

وتتضمن عملية توزيع الحصص الخاصة بالرحلة إلى جميع منفذي الرحلات بالتجزئة والذين عملوا مع المنتج سابقاً وتعتبر هذه هي الأداة الأكثر حيوية لمنتج الرحلة باعتباره المنتج السياحي غير ملموس ويجب شرائه دون معاينة

وعلى أسس معرفية قليلة لذلك فإن الحصص هي الوسيلة الرئيسية لتعريف المستهلكين.

#### ب) إعلان:

وتشمل الإعلان بالصحف والمجلات العامة والمتخصصة بالسفر والسياحة إضافة إلى الإعلان إلى السياح المحتملين.

#### ج) البيع الشخصي:

تقوم شركات السياحة (بائعوا الجملة) بتوظيف ممثلي مبيعات يقومون على البيع الشخصي لعروض الرحلات السياحية إلى شركات التجزئة الذين يعتبرون أفضل بائعي الرحلات.

#### د) تعاقد مع بائعي الجملة:

بسبب التكلفة العالية للتوزيع فإن شركات الجملة في مكان معين يمكن أن يستخدموا شركات جملة في مكان آخر لتوزيع رحلاتهم في المنطقة نظير أجر معين. وبصورة عامة فإن مرحلة التسويق يمكن أن تبدأ قبل ما يزيد على عشرة أشهر من بدء التنفيذ الفعلي للرحلة وتستمر لبضعة أيام قبل موعد انطلاق الرحلة.

#### 4) توزيع لرحلة وبيعها:

توزيع الرحلة يبدأ قبل 6 أشهر من بداية الرحلة حيث يتم تحضير قوائم العمل ونظام الحجز ووضع تفاصيل التوثيق وحالة المدفوعات وتأكييد الحجوزات.

كما يتم إرسال الوثائق إلى شركات التجزئة لبيعها على المسافرين كما أن تشغيل الرحلة وتنفيذها فعلياً يمكن أن يتم من خلال منتج الرحلة نفسه أو بائع الرحلات أو شركات الخدمات.

### (1) مكونات الرحلة:

تتكون من نقل جوي أو بري أو بحري أو مزيج منها كلها.

والإقامة بجميع أنواعها (فنادق - موتيلات - قرى سياحية) وخدمات تكميلية كخدمات المرافقة والدليل والجولات الترويجية وخدمات خاصة أخرى مثل السكرتارية والفاكس والتلكس والترجمة لرجال الأعمال.

### (2) أنواع الرحلات المتكاملة:

هناك ثلاثة أنواع:

- رحلات إجمالية بمرافق.
- رحلات إجمالية بدون مرافق.
- رحلات شاملة جماعية.

### (3) تكلفة الرحلة المتكاملة:

- النقل يمثل 40% من التكلفة الإجمالية.
- الإقامة تمثل 35%.
- جولات ودليل 5%.
- عمولة دليل السفر 10%.
- الربح 10%.

■ العوامل التي تتحكم في بناء السعر لرحلة سياحية (Package tour):

1. خدمات الفندق (hotel) طبيعة الغرف (Rooms) والوجبات (Meals) والمقصود هنا الإقامة والطعام.
2. خدمات المواصلات (Transfers and Transportation).
3. خدمات رسوم دخول المواقع السياحية (Entrance Fees).
4. خدمات أجور الأدلاء السياحيون (Guides).
5. خدمات المصاريف الأخرى والمصاريف الإدارية (Extras and Other).
6. نسبة الربح (Margin of Profit).

برنامج لرحلة سياحية لمدة خمسة أيام في المملكة الأردنية الهاشمية:

- العناصر الأولية للتكلفة هي:

الفندق: وعلى فرض أن المجموعة ستقيم في فنادق (4) نجوم مع وجبة إفطار وعشاء بسعر (52) دينار للشخص الواحد في غرفة مزدوجة.

المواصلات: تكلفة الباص ساعة (30-50) راكب.

اليوم الأول: نقل من المطار إلى الفندق (161) دينار.

اليوم الثاني: يوم كامل (306) دينار.

اليوم الثالث: يوم كامل مع مبيت (408) دينار.

اليوم الرابع: يوم كامل (306) دينار.

اليوم الخامس: نقل من الفندق إلى المطار (161) دينار.

دليل مرافق: خمسة أيام بسعر (35) دينار لليوم الواحد.

رسم دخول: المواقع السياحية والأثرية: جرش دنانير، المتاحف في عمان  
 (3.00) دنانير، البتراء (27) دينار، الكرك (1 دينار)، مادبا+ جبل نيبو (1.5 دينار)  
 المجموع = 37.5 دينار = 53 دينار.

وجبات إضافية (Extra Meals) عشاء مطعم كان زمان + غذاء في البتراء  
 + غذاء في جرش وغذاء الكرك 24.5 دينار = 35 دينار

إذا تكون المعادلة كالتالي:

كامل أجور المواصلات = 1342 دينار.

دليل سياحي = 200 دينار = 282 دينار

المجموع = (1624) دينار

ونظراً لأن المجموع تتكون من (35) شخص منها شخصان مجاناً، يكون  
 العدد الذي سيتحمل كامل قيمة التكلفة هو (33) شخص.

التكلفة الإجمالية 1624 دينار ÷ 33 شخص = (50) دينار تكلفة الشخص  
 الواحد المصاريف الخاصة بكل شخص.

فندق 52 دينار × 4 ليالي = 208 دينار.

رسوم دخول 37.5 دينار = 53 دينار

وجبات إضافية 24.5 دينار = 35 دينار

المجموع 296 دينار



شخصان مجاناً ستتحمل كامل المجموعة قيمة سوم الدخول والمواصلات والوجبات الإضافية =  $32 \div 88 = 2.70$  دينار.

التكلفة الموزعة لكل شخص (296 دينار) + التكلفة الخاصة لكل شخص (50 دينار) + الحصة الإضافية (2.7) دينار + مصاريف إدارية (10) دينار يضاف إليها 20% نسبة الربح.

تصبح تكلفة الشخص الواحد (425 دينار).

#### ☒ كيفية حساب سعر الإقامة:

الآن بإمكان تحديد سعر الإقامة اليومية (الغرف والوجبات اليومية) في الفنادق التي تدار على الطريقة الأمريكية. منذ سنوات مضت كانت هناك بعض الدراسات الأولية التي تهدف إلى تحديد أسعار الإقامة الكاملة في الفنادق التي تدار على الطريقة الأمريكية (A. plan hotel) إلا أن مشاكل عمليات التشغيل وارتفاع تكاليف الإنتاج فرضت أكثر من أي وقت آخر ضرورة استنباط واستحداث معادلة موحدة لقياس مدى كفاية هذه الأسعار لتغطية إجمالي التكاليف وتحقيق عائد مناسب بالنسبة للقيمة الحالية لتطلبات الفندق. ولقد كان نتيجة الأبحاث التي قام بها (Roy Hubbart) أن استحدثت معادلة أطلق عليها معادلة هيوبرت حيث قد تم تطويرها حتى أصبحت من المعادلات المعترف بها والتي صار تطبيقها في كثير من الفنادق العالمية.

#### خطوات معادلة هيوبرت:

الخطوة الأولى: وتبدأ هذه المعادلة بعمل تقديرات عن متوسط عدد النزلاء اليومي الذي يمكن اعتباره أساساً معقولاً احتساب سعر يومي مناسب مقابل الإقامة والوجبات اليومية علماً بأن هذه التقديرات يجب وضعها في ظل الظروف العادية دون أي مؤشرات أو عوامل خارجية.

الخطوة الثانية فهي تحديد إيرادات الغرف والواجبات طبقاً لهذا النظام لتغطية تكاليف التشغيل وتحقيق عائد مناسب كما هو موضح فيما يلي:

(1) مصاريف التشغيل: وتقسم مصاريف التشغيل الفندقية إلى ثلاث أنواع:

1. مصاريف التشغيل المباشر (Direct Operation Expenses) وهي مصروفات التخزين والمشتريات والأجور الإدارية ومصاريف تجارية... الخ.
2. مصاريف التشغيل التحميلية (Overhead OP. EX) وهي مصروفات الدعاية والإعلان والماء والكهرباء ومصروفات إدارية... الخ.
3. مصروفات تشغيلية أخرى (Other OP. EXPenses) وهي مصاريف التأمين والضرائب، الإيجار، الفائدة، مع الأخذ في الحسابات متوسط عدد النزلاء اليومي وتأثيره على بعض المصاريف الأخرى المباشرة.

#### الإيرادات الفندقية:

ويدخل تحت هذا البند جميع الإيرادات الناتجة إما من:

1. الإيرادات الإقامة (السكن) من الغرف.
2. إيرادات من أوجه النشاط الأخرى في الفندق كالمأكولات والمشروبات والمبيعات الأخرى علماً بأن هذه الإيرادات تطرح من المصاريف التشغيلية الكلية لغرض الحصول على صافي مصاريف التشغيل.

#### الإهلاكات (الاندثار):

ويعتبرها بعض خبراء صناعة الفنادق من المصاريف التشغيلية الأخرى ويتم معرفتها عن طريق حساب احتياطي الاستهلاك على الموجودات الثابتة (مباني- الآلات- مكائن- وعدد- أثاث الأراضى... الخ). وعلى أساس القيمة الحالية لهذه الموجودات طبقاً للمعدلات السارية.

### العائد المناسب بالنسبة لقيمة الأصول الحالية:

عند تقييم سعر الإقامة الكاملة في الفنادق التي تدار على الطريقة الأمريكية فإنه ينبغي مراعاة حصول المستغل على عائد متناسب بالنسبة للقيمة الحالية لاستثماراته هذا العائد يجب تجديده طبقاً لظروف تشغيل كل فندق، فإذا اقترحنا أن نسبة العائد المناسب تبلغ 10% فإن ينبغي مراعاة مثل هذه النسبة والتي يجب أن تكفي لتغطية فوائد وضريبة الأرباح وتحقيق صافي ربح متناسب وفيما يلي نوضح كيفية تصوير هذه المعادلة (معادلة هيوبرت):

دينار	مصاريف التشغيل
40000	الأجور والرواتب
20000	تكلفة الطعام
7000	تكلفة المشروبات
34200	المصاريف المباشرة الأخرى
3200	الكهرباء والماء والغاز
4200	مصاريف الصيانة والترميم
3500	الضريبة العقارية
4400	مصاريف التأمين
6100	مصاريف متنوعة
122600	إجمالي مصاريف التشغيل
48.300	- يخصم الإيرادات الفندقية
74.300	صافي مصاريف التشغيل
	+ يضاف الاستهلاكات
5.080	مباني، اثاث، الآلات
79.380	المجموع الكلي للمصاريف والاستهلاكات
	قيمة العائد المناسب بالنسبة للقيمة الحالية

دينار	مصاريف التشغيل
40200	أراضي
11200	مباني
28400	الألات والأثاث
180600 بواقع 10% 18.060	إجمالي العائد
97.440	المبلغ الواجب عليه الحصول من الإقامة الكاملة لتغطية المصاريف وتحقيق العائد المناسب.

وبقسمة إجمالي الإيراد السنوي الواجب الحصول عليه من الإقامة الكاملة على متوسط النزلاء اليومي خلال السنة فإنه يمكن تحديد متوسط سعر الإقامة الكامل للنزيل في اليوم. فإذا افترضنا أن متوسط عدد النزلاء طبقاً للتقديرات السابقة يبلغ حوالي (12000) نزيل فيكون متوسط الإقامة اليومي (8.120) ثمانية دنانير و120 فلماً طبقاً للافتراضات السابقة.

## الفصل الخامس

إمعالجة إحصائية



## الفصل الخامس المعالجة المحاسبية

أولاً: المعالجة المحاسبية للمصاريف:

### أ. مصاريف الشراء: Purchase Expenses

وهي المصاريف اللازمة لإتمام عملية الشراء وإيصال البضاعة إلى المنشأة المشتريّة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- نفقات السمسرة والاتصال بالموردين.
- الرسوم الجمركية في شراءها من الخارج.
- مصاريف التأمين والتخزين للبضاعة.
- أجور التحميل والتفريغ.
- عمولة وكلاء شراء.
- مصاريف أخرى متفرقة.

### ب. مصروفات المبيعات Sales Expenses:

وهي المصاريف المرتبطة بتسويق البضاعة والترويج لها وتوزيعها على الزبائن المستهلكين وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- أجور نقل المبيعات إلى المشتري أو إلى مكان التسليم.
- مصاريف الدعاية والإعلان (إذا ارتبطت وظيفية الدعاية والإعلان بقسم البيع أو المديرية التجارية).
- مصاريف اللف والحزم.
- عمولة وكلاء البيع.
- مصروفات تخزين البضاعة المباعة والتأمين عليها.

### ج. المصروفات الإدارية: Administration Expenses

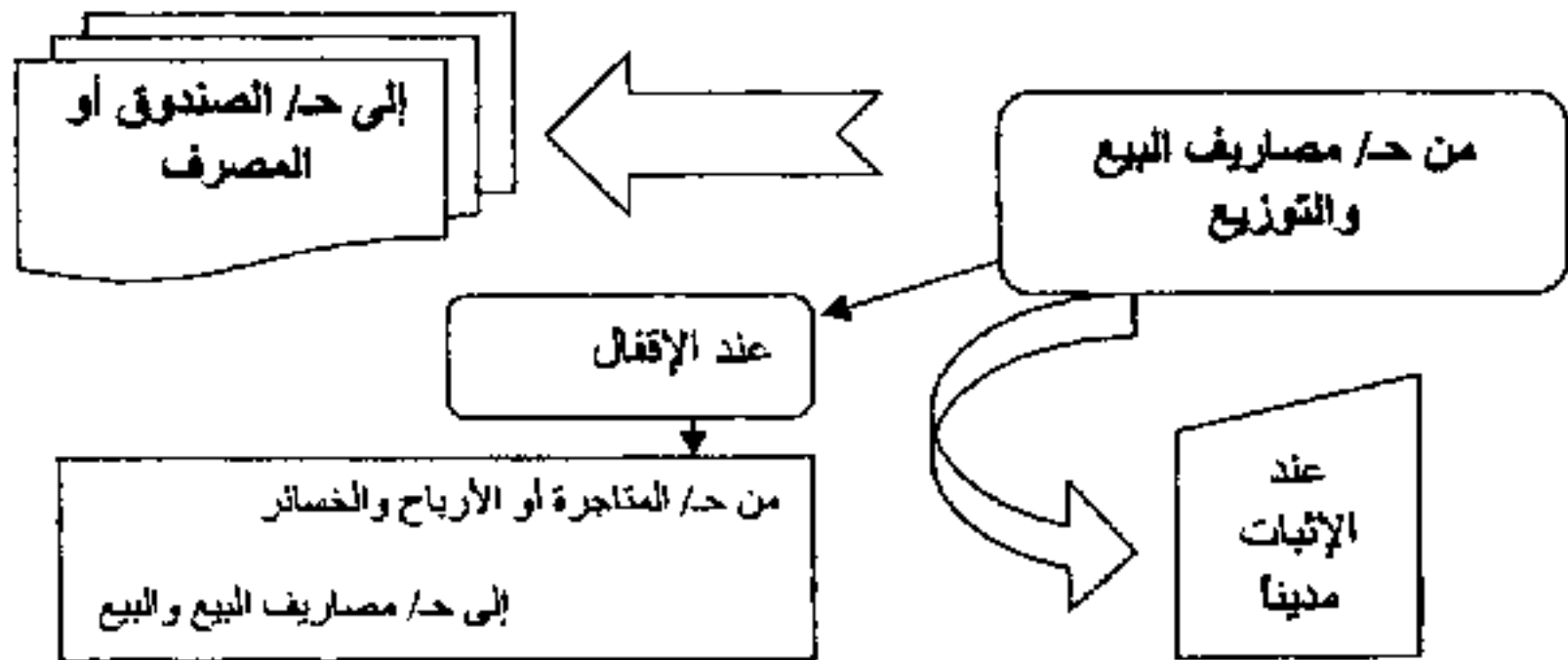
وهي المصاريف التي ينفقها المشروع في سبيل إدارته سعياً نحو إنتاج الربح أو المحافظة عليه ومن أمثلتها إيجار الرواتب، الماء، والكهرباء، والأدوات الكتابية والمطبوعات والإكراميات والمصروفات النثرية والتأمين ضد الحريق أو السرقة.

### د. المصروفات المالية (الأعباء المالية): Financial Expenses

وهي المصروفات التي تتفق للحصول على الموال اللازمة للمشروع ومن أمثلتها الخصم المسموح به وفوائد البنوك وفوائد قرض

ويكلام آخر - عند المعالجة المحاسبية لتلك المصاريف - لا بد من معرفة من المسؤول عن تلك المصاريف أولاً؟ ثم من قام بدفعها فعلاً ثانياً؟.

وحساب مصاريف البيع أو الشراء ذو طبيعة مدينة ورصيده مدين يبقى مفتوحاً لنهاية الفترة المالية حيث يقفل مع بقية الحسابات الإسمية بحساب المتاجرة أو الأرباح والخسائر الختاميين.





المصروفات: هي مدينة بطبيعتها تجعل مدينة في حال الزيادة دائنة في حال النقص (الإقفال)

ثانياً: المعالجة المحاسبية للإيرادات:

لكل منشأة نوعان من إيرادات هما: إيرادات النشاط العادي أو التشغيلي.

الإيرادات: هي دائنة بطبيعتها تجعل دائنة في حال الزيادة ومدينة في حال النقص (الإقفال).

مثال:

فيما يلي بعض العمليات المالية الخاصة بالمصروفات والإيرادات التي تمت في إحدى المنشآت السياحية الفندقية خلال شهر كانون الثاني لعام 2012.

- بتاريخ 2012/1/2 دفعت رواتب وأجور موظفي الإدارة بمبلغ /15000/ دينار نقداً.
- بتاريخ 5/ منه دفعت فواتير كهرباء ومياه /6500/ دينار بشيك.
- 10/ منه قبضت المنشأة إيجار عقار بمبلغ /10000/ دينار نقداً.
- 12/ منه اضاف المصرف لحسابها الجاري لديه مبلغ /5000/ دينار فوائد دائنة.
- 15/ منه بلغت مصروفات عمولة وكلاء سياحية مبلغ /4000/ نقداً
- 20/ منه بلغت أجور مواد نظافة في قسم التدبير الفندقي /2000/ دفعت نقداً.
- 25/ منه بلغت إيرادات من صالة الألعاب وحمام السباحة الفندقية بقيمة /500/ دينار قبضت نقداً.

المطلوب: إثبات قيود اليومية والإقفال.

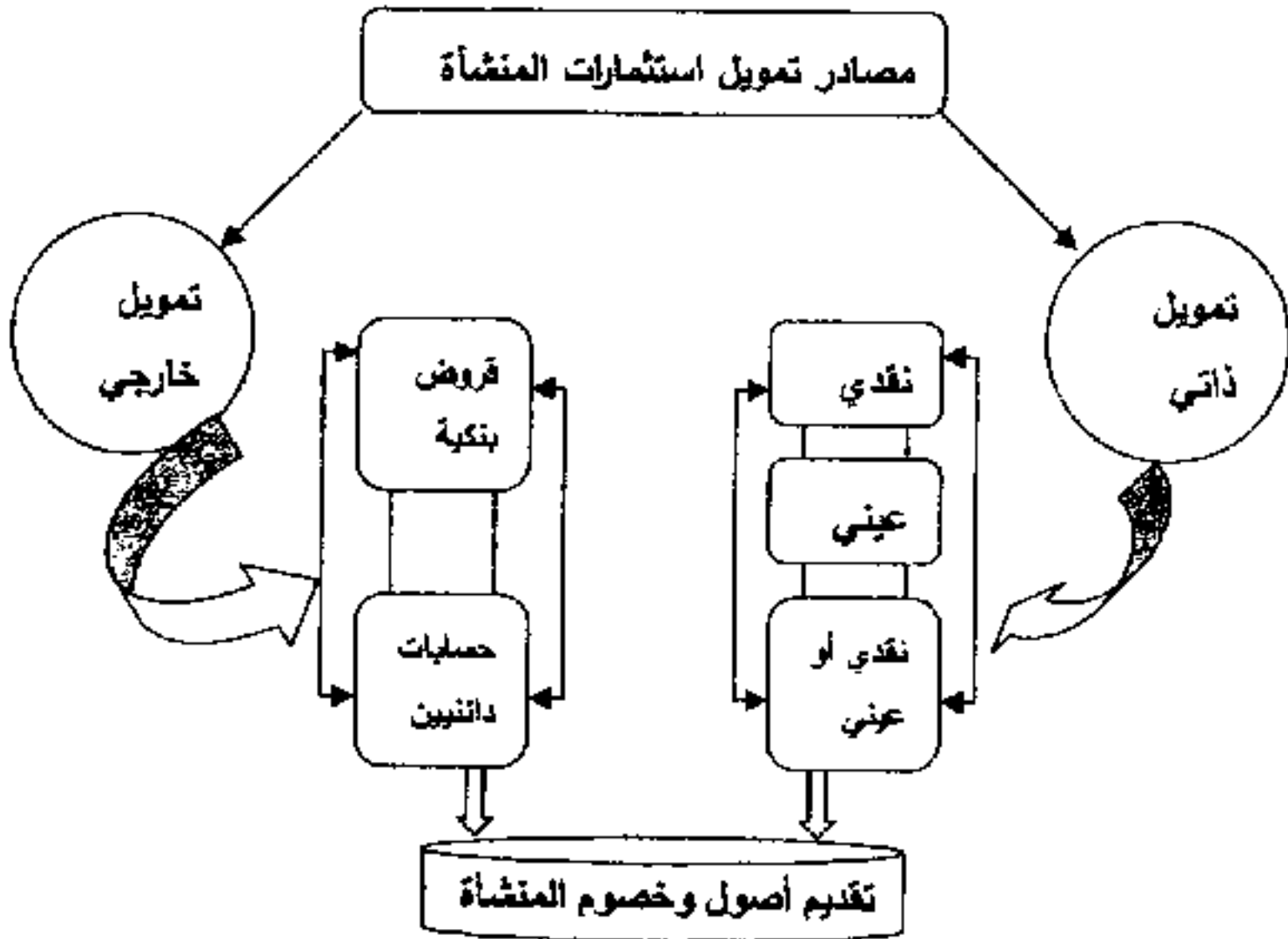
التاريخ	البيان	دائن	مدين
1/2	من ح/ رواتب وأجور إلى ح/ الصندوق	15000	15000
13/31	إثبات دفع قيمة الرواتب والأجور نقداً من ح/ أ.خ	15000	15000
5/منه	من ح/ فواتير كهرباء إلى ح/ المصرف	6500	6500
12/31	إثبات فواتير كهرباء بشيك من ح/ أ.خ	6500	6500
10/منه	إقفال فواتير بحساب أ.خ من ح/ الصندوق	10000	10000
12/31	إلى ح/ إيجار عقار إثبات إيجار عقار نقداً من ح/ إيجار عقار	10000	10000
12/31	إلى ح/ أ.خ إقفال إيجار عقار في ح/ أ.خ	10000	10000
12/منه	من ح/ المصرف إلى ح/ فوائد دائنة	5000	5000
12/31	من ح/ فوائد دائنة إلى ح/ أ.خ	5000	5000
20/منه	من ح/ مواد نظافة إلى ح/ الصندوق	2000	2000
12/31	من ح/ المتاجرة إلى ح/ مواد نظافة	2000	2000
25/منه	من ح/ الصندوق إلى ح/ إيرادات صالة الألعاب وحما	500	500
12/31	السباحة من ح/ إيرادات صالة الألعاب وحما السباحة إلى ح/ أ.خ	500	500

## ثالثاً: العمليات التمويلية والراسمالية

### Capital and Finance Transactions

فالعمليات التمويلية ترتبط بتأمين مصادر التمويل اللازمة للمنشأة. أما العمليات الراسمالية فترتبط بالحصول على الأصول طويلة الأجل (منافع أو خدمات مستقبلية) شراءً أو تصنيعاً والتصرف بها.

ويمكن تبويب مصادر تمويل المنشأة على النحو الآتي:



شكل رقم (1) بدائل تكوين رأس المال واستثمارات المنشأة

## 1. رأس المال Capital

يمثل رأس المال المصدر الأساسي المملوك للمنشأة السياحية الفندقية، والذي يجب تقديمه لقيام المنشأة بممارسة نشاطها الذي وجدت من أجله، ويختلف حجمه حسب طبيعة النشاط والقوانين المنظمة للنشاط الممارس.

### ■ تقديم رأس المال نقداً:

عند تقديم رأس المال نقداً يجعل حساب الصندوق أو حساب المصرف مديناً بحسب طريقة إيداع رأس المال، ويجعل حساب رأس المال دائناً أي يكون القيد المحاسبي كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.../.../...	من مذكورين		
	ح/ الصندوق		xx
	ح/ المصرف		xx
	إلى ح/ رأس المال	xxx	
	تقديم رأس المال نقداً		

مثال: في 2010/1/1 ابتداء الفندق بممارسة نشاطه برأس مال قدره 00000 أدينار أودع نصفه في صندوق المحل والنصف الآخر في المصرف.

هذه العملية المالية تسجل بالقيد المحاسبي التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/1/1	من مذكورين		
	ح/ الصندوق		50000
	ح/ المصرف		50000
	إلى ح/ رأس المال	100000	
	تقديم رأس المال نقداً		

■ تقديم رأس المال بصورة عينية (غير نقدية):

وهذا يحصل عند تقديم قطعة أرض، أو مبنى، أو أثاث، أو بضاعة... وغيرها من أجل ممارسة النشاط التجاري أو الاقتصادي والخدمي بشكل عام. ويجب أن تُقيم هذه الأصول حسب الأسعار السائدة في السوق بتاريخ تقديمها مع أخذ درجة الاستهلاك بعين الاعتبار إذا كانت قديمة.

وتجعل حسابات تلك الأصول المقدمة مدينة وحساب رأس المال دائناً أي يكون القيد المحاسبي كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.../.../...	من مذكورين		
	ح/العقارات		xx
	ح/ الآلات		xx
	ح/البضاعة		xx
	إلى ح/ رأس المال	xxx	
	تقديم أصول عينية كإسما		

مثال: في 2010/1/1 قامت المجموعة السياحية بتكوين منشأة جديدة برأس مال 180000 دينار، حيث قدم 100000 عقارات، و20000 آلات، و60000 بضاعة.

تسجيل القيد المحاسبي كالتالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/1/1	من مذكورين		
	ح/العقارات		100000
	ح/ الآلات		20000
	ح/البضاعة		60000
	إلى ح/ رأس المال	180000	
	تقديم أصول عينية كإسما		

■ تقديم أصول نقدية وعينية:

قد يقدم المنشأة السياحية الفندقية مجموعة من الأصول النقدية والعينية وفي هذه الحالة تجعل هذه الأصول مدينة، وحساب رأس المال المقابل لها دائماً أي يكون القيد المحاسبي كالآتي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.../.../..	من مذكورين		
	ح/العقارات		xx
	ح/الألات		xx
	ح/البضاعة		xx
	ح/النقدية		xx
	إلى ح/ رأس المال	xxx	
	تقديم أصول عينية ونقدية كإسما		

مثال 1: في 2010/5/1 قدمت المنشأة السياحية الفندقية الأصول التالية من أجل ممارسة النشاط السياحي الفندقي:

عقارات 30000 دينار، أثاث ومفروشات وديكورات 10000 دينار، بضاعة 20000 دينار، مصرف 40000 دينار نقدية في صندوق 26000 دينار.

يسجل القيد المحاسبي التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/5/1	من مذكورين		
	ح/العقارات		30000
	ح/الأثاث والمفروشات وديكورات		10000
	ح/البضاعة		20000
	ح/المصرف		40000
	ح/الصندوق		26000
	إلى ح/ رأس المال	126000	
	تقديم مجموعة الأصول العينية والنقدية كإسما		

## ▪ زيادة أو تخفيض رأس المال Capital Increase or Decrease:

قد يقرر المنشأة السياحية الفندقية زيادة رأس المال بهدف توسيع النشاط أو لغيره من الأسباب وهنا لا تختلف المعالجة المحاسبية لزيادة رأس المال عما سبق - نقداً، أو عينياً - عند تأسيس المنشأة وتقديم رأس، حيث تجعل حسابات الأصول المقدمة مدينة لقاء دائنية حساب رأس المال. أما إذا تقرر تخفيض رأس المال عند وجود أموال فائضة (معطلة) فتسحب لتستثمر في مجالات أخرى للحصول على عائد أفضل.... ومحاسبياً يتم تسجيل قيد معاكس لقيد زيادة رأس المال أي يجعل حساب رأس المال مديناً لقاء دائنية حساب الصندوق أو المصرف بمقدار مبلغ التخفيض.

## ▪ زيادة رأس المال خلال حياة المشروع السياحي الفندقي:

إن زيادة رأس المال خلال حياة المشروع السياحي الفندقي يمكن أن تكون بأكثر من صورة أهمها:

- زيادة رأس المال على شكل مبالغ نقدية.
- زيادة رأس المال على شكل أصول عينية.
- زيادة رأس المال على شكل مبالغ نقدية وعينية.

### أ) زيادة رأس المال على شكل مبالغ نقدية:

مثال 1: 2010/6/1م تفترض أن المنشأة السياحية الفندقية قامت بزيادة رأس المال وأودعت في الصندوق 200000 دينار، والمصرف 100000 دينار فإنه يسجل القيد التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/6/1	من مذكورين ح/الصندوق ح/المصرف إلى ح/ رأس المال إثبات زيادة رأس المال	300000	200000 100000

(ب) زيادة رأس المال بتقديم أصول عينية:

وجد نورس أن مشروعه السياحي يحقق نجاحاً كبيراً وأن الآلات الموجودة حالياً في المشروع لا تفي بالحاجة فقرر زيادة رأس المال بمقدار 120000 دينار، قدمها على شكل آلات، فيكون القيد المحاسبي كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/الآلات إلى ح/ رأس المال زيادة رأس المال على شكل آلات (بتقديم آلات)	120000	120000

(ج) زيادة رأس المال بتقديم مبالغ نقدية وعينية:

مثال: قرر نزار زيادة رأس مال مشروعه السياحي من 600000 إلى 1000000 دينار فقدم لهذه الغاية مبنى من ممتلكاته الخاصة للمشروع قدرت قيمته 350000 دينار والباقي أودعه نقداً. فيكون القيد المحاسبي كما يلي:



التاريخ	البيان	إلى	من
	من مذكورين		
	ح/مباني		350000
	ح/الصندوق		50000
	إلى ح/رأس المال	400000	
	تقديم رأس المال نقداً ويتقديم مبنى		

■ تخفيض رأس المال خلال حياة المشروع السياحي:

يمكن أن يكون أكثر من صورة أهمها:

- تخفيض رأس المال نقداً.
- تخفيض رأس المال عيناً.
- تخفيض رأس المال نقداً وعيناً.

أ) تخفيض رأس المال نقداً: كأن يسترد المشروع السياحي الفئدقي جزءاً من المبالغ الموجودة في صندوق المشروع أو حساب المشروع بهدف تخفيض رأس المال.

مثال 2: في 2010/7/2 نفترض أن صاحب المشروع السياحي قرر تخفيض رأس المال ومن أجل ذلك سحب من الصندوق 50000، و40000 من المصرف فإنه يسجل القيد التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/7/2	ح/رأس المال		90000
	إلى ح/ الصندوق	50000	
	إلى ح/ المصرف	40000	
	تخفيض رأس المال		

ب) تخفيض رأس المال عينياً أي أن يأخذ صاحب المشروع السياحي بعضاً من أصول المشروع بهدف تخفيض رأس مال المشروع.

مثال: قرر شادي صاحب المنشأة السياحية تخفيض رأس مال مشروعه السياحي بقيمة 200000 دينار فأخذ من المشروع أثاثاً (قسم المكاتب الأمامية) قدرت قيمته بمبلغ 150000 دينار، والباقي على شكل مخزون سلع في قسم الأغذية والمشروبات.

التاريخ	البيان	إلى	من 200000
	من ح/ رأس المال		
	إلى مذكورين		
	ح/ أثاث	150000	
	ح/ بضاعة	50000	
	تخفيض رأس المال بسحب بضاعة وأثاث		

ج) تخفيض رأس المال نقداً وعينياً: كأن يسترد صاحب المشروع السياحي جزءاً من المبالغ نقداً أو بشيكات والباقي على شكل أصول مختلفة.

مثال:

قررت محلات المجموعة السياحية تخفيض رأس مالها بمقدار 250000 دينار، فأخذت من المشروع السياحي سيارة خدمة النزلاء قدرت قيمتها بمبلغ 170000 دينار، والباقي أخذه بموجب شيكات.

التاريخ	البيان	إلى	من 250000
	من ح/ رأس المال		
	إلى مذكورين		
	ح/ سيارة	170000	
	ح/ مصرف	80000	
	تخفيض رأس المال بشيكات بسحب سيارة		

## 2. مسحوبات صاحب المنشأة السياحية Drawing

أي أن مسحوبات صاحب المنشأة السياحية لا تعتبر مصروفاً بل هي تخفيض لرأس المال، وتكون المعالجة المحاسبية للمسحوبات الشخصية كما يلي بدفاتر المنشأة:

— المسحوبات النقدية:

إذا كانت نقدية أو بموجب شيك على المصرف تسجل بال قيد التالي بافتراض أنها تبلغ 5000 دينار.

التاريخ	البيان	إلى	من 5000
.../.../...	ح/ المسحوبات		
	إلى ح/ الصندوق أو المصرف	5000	
	إثبات المسحوبات النقدية		

المسحوبات العينية:

يتم إثباتها كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.../.../..	ح/المسحوبات		5000
	إلى ح/ البضاعة	5000	
	إثبات المسحوبات العينية		

### 3. معالجة القروض وفوائده:

قد تلجأ المنشأة السياحية إلى الاقتراض عند توسيعها لنشاطها الاقتصادي السياحي والخدمي والاقتراض قد يكون من المصارف أو من الأفراد (شخص طبيعي) وقد يكون لفترة زمنية قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأجل. وعادة ما يتفق الطرفان (المقرض والمقرض) على مبلغ القرض ومدته وفائدته وكيفية سداه... وتحسب الفائدة على الشكل التالي:

$$\text{الفائدة} = \text{مبلغ القرض} \times \text{معدل الفائدة} \times \text{المدة الزمنية.}$$

أي أن المعالجة المحاسبية للقروض، حيث تسجل ثلاثة قيود أساسية في هذه الحالة أولها هو قيد الحصول على القرض ثانيها هو قيد تسجيل الفائدة المترتبة على هذا القرض وثالثها هو قيد سداد القرض.

### 1. يكون قيد الحصول على القرض كما يلي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/الصندوق أو البنك		xx
	إلى ح/القرض	xx	
	حصول على القرض		

2. ويكون قيد سداد الفائدة المترتبة على القرض:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ فائدة القرض		xx
	إلى ح/ الصندوق أو البنك		
	سداد فائدة القرض		

3. أما قيد سداد القرض:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ القرض		xx
	إلى ح/ الصندوق أو البنك		
	سداد القرض		

### تسجيل العمليات الرأسمالية Recording Capital Transactions:

هي كافة العمليات المرتبطة بشراء وإنتاج وتجهيز الأصول الثابتة من أجل استثمارها في المشروع السياحي أو الفندقية استثماراً طويلاً الأجل، وليس من أجل إعادة بيعها وتحقيق الربح، وهي تؤدي إلى خلق طاقة إنتاجية جديدة أو زيادتها.

أي تقسم العمليات الرأسمالية إلى قسمين:

- أ. الإنفاق الرأسمالي على الأصول الثابتة.
- ب. عمليات بيع الأصول الثابتة وتحقيق أرباح أو خسائر رأسمالية.

وسنتناول كلاً منها لبيان كيفية تسجيلها بالدفاتر المحاسبية.

## 1) الإنفاق الرأسمالي: Capital Expenditure

ويتمثل في جميع النفقات التي تصرف لشراء أصول ثابتة للمشروع السياحي أو الفندقية كالأراضي، والمباني والآلات والمعدات، ووسائل النقل، والأثاث، والعدد والأدوات،..... وغيرها.

ومحاسبياً تكون هذه الأصول مدينة عند إثباتها في الدفاتر المحاسبية أو زيادتها، بينما يكون الصندوق أو المصرف دائناً إذا اشترت نقداً أو بموجب شيك على المصرف (زيادة أصل ونقصان أصل آخر بالمقابل)، وإذا اشترت على حساب يكون حساب الموردين دائناً باعتبارهم الطرف الذي أعطى القيمة (زيادة أصل وزيادة التزام بالمقابل). ونشير هنا إلى الملاحظات التالية:

- النفقات الرأسمالية لا تنحصر فقط المبالغ المدفوعة لشراء أصول ثابتة بل إنها تشمل كافة النفقات التي تدفع من أجل إيصال الأصول إلى المشروع وتركيبها وإعدادها إلى أن تصبح جاهزة للإنتاج. ونذكر بهذا الصدد بعض الأصول الثابتة والنفقات الرأسمالية المرتبطة بها.
- والملاحظة الثانية هي أن الإنفاق الرأسمالي لا يقتصر على المصروفات السابقة عند الشراء أو الاقتناء وإنما يشتمل على أمور أخرى على الأصل خلال حياته الإنتاجية وأهمها:

أ. نفقات التحسين.

ب. نفقات الإضافة.

ومحاسبياً يجعل حساب الأصل المضاف مديناً، وحساب الصندوق، أو المصرف أو الموردين دائناً بالمقابل.

ج. نفقات الإحلال:

والملاحظة الأخيرة هي أن الأصول الثابتة المادية المذكورة أعلاه (باستثناء الأراضي) تتعرض للنقص في قيمتها مع مضي المدة واستثمارها في النشاط الاقتصادية للمنشأة وذلك بفعل عوامل التشغيل، أو التقادم، أو الظروف المناخية المتغيرة. لذلك يشار إلى استهلاك الأصول وفق معدلات مدروسة ومقررة من قبل الخبراء والفنيين. وهناك طرق متعددة للاستهلاك وسنتطرق لها عند بحث التسويات الجردية باعتبار أن بحثنا الحالي يقتصر على عمليات الإنفاق الرأسمالية.

مثال تطبيقي:

بتاريخ 2010/7/1 ابتداء صاحب المشروع السياحي بمزاولة نشاطه السياحي بالأصول والخصوم التالية: (الوحدة النقدية دينار أردني).

مباني 20000، أثاث وديكورات 5000، بضاعة 10000، مصرف 30000، صندوق 15000، دائنون 5000.

وقد قام بالأعمال التالية:

في 2010/7/10 اشترى أثاثاً بمبلغ 3000 وبلغت اجور نقلها 300 ومصرفات التحميل والتفريغ والتركيب 200 وقد دفعت المبالغ نقداً.

وفي 20 منه، اشترى سيارة لخدمة المشروع بمبلغ 5000 وبلغت الرسوم الجمركية 1000، ومصرفات التسجيل 400، ومصرفات الاختبار الفني 100، دفعت جميعاً بشيكات على المصرف.

وفي 30 منه، قام التاجر بتوسيع المحل ولهذا الغرض اشترى مبنى ملاصق لمحله السياحي بالدين بمبلغ 4000، وبلغت مصرفات التسجيل 200، وقام بتغيير

الأرضية وعمليات تبييط وتركيب الأبواب والنوافذ وتمديد المياه والكهرباء وبلغت تكلفتها 1800، وقد دفعت جميع هذه المصروفات نقداً.

والمطلوب: تسجيل العمليات الرأسمالية السابقة بدفتر اليومية.

الحل:

سنقوم أولاً بتسجيل القيد الاقتحاحي الأصول وخصوم صاحب المشروع السياحي وبعدها تسجيل العمليات الرأسمالية المذكورة أعلاه.

2010/7/1	من المذكورين		
	ح/ المباني		20000
	ح/ الأثاث		5000
	ح/ البضاعة		10000
	ح/ المصرف		30000
	ح/ الصندوق		15000
	إلى المذكورين		
	ح/ الموردين	5000	
	ح/ رأس المال	75000	
	إثبات الأصول والخصوم للمحل		
10 منه	من ح/ الأثاث		3500
	إلى ح/ الصندوق	3500	
	إثبات شراء الأثاث نقداً		
20/منه	من ح/ السيارات		650
	إلى ح/ المصرف	650	
	إثبات تكلفة شراء السيارة بشيكات على المصرف		
30/منه	من ح/ المباني		6000
	إلى المذكورين		
	ح/ الموردين	4000	
	ح/ الصندوق	2000	
	إثبات تكلفة المباني		



■ **المصاريف الإيرادية والراسمالية:**

**Capital and Revenue Expenditures:**

كما عرفنا المصروف بأنه المبلغ الذي يدفع للآخرين لقاء الحصول على خدمة منهم كما هو الحال في مصروف الإيجار، الرواتب، الدعاية والإعلان، إلا أن هذه المصاريف تصنف بدورها إلى:

أ. المصاريف الإيرادية.

ب. المصاريف الراسمالية.

**أولاً: المصاريف الإيرادية Revenue Expenditures**

هي المصاريف التي لا يستفاد منها لأكثر من سنة مالية واحدة، أو هي المصاريف التي تساهم في تحقيق إيراد في الأجل القصير أي خلال سنة مالية واحدة ولذلك تسمى بالمصاريف الإيرادية مثال مصاريف الرواتب.

تسجل المصاريف الإيرادية محاسبياً حسب تسميتها فمثلاً عند دفع مصاريف هاتف نقداً تسجل بالقيود التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ مصاريف الهاتف		xx
	إلى ح/ الصندوق	xx	
	دفع مصاريف نقداً		

**ثانياً: المصاريف الراسمالية Capital Expenditures**

هي المصاريف التي يستفاد منها لأكثر من سنة مالية واحدة. مثال مصاريف ترميم مبنى حيث تغطي منفعتها فترة تتجاوز سنة لأنه لا يتم ترميم

المبنى كل سنة مصاريف دهان المبنى حيث حيث تغطي منفعتها فترة تتجاوز سنة وهكذا.

وتحمل المصاريف الرأسمالية محاسبياً على الأصل الذي انفتحت عليه فمثلاً مصاريف ترميم المبنى تُحمل على حساب المبنى، فعند دفع مصاريف ترميم المبنى نقداً يسجل القيد التالي:

من	إلى	البيان	التاريخ
XX		من ح/ المبنى	.. / .. / ..
	XX	إلى ح/ الصندوق دفع مصاريف ترميم المبنى نقداً	

#### ■ معايير التمييز بين المصاريف الإيرادية والرأسمالية:

هناك عدة معايير يستخدمها المحاسبون للتمييز بين المصاريف الإيرادية والرأسمالية فيما يلي:

- معايير المدة الزمنية: وفق هذا المعيار فإن المصروف الذي يستفاد منه لأكثر من سنة مالية يعتبر رأسمالياً (كمصاريف ترميم المبنى)، أما المصروف الذي لا يستفاد منه لأكثر من سنة مالية فإنه يعتبر مصروفاً إيرادياً (كمصاريف الكهرباء).
- معايير العمر الإنتاجي: إن أي أصل من الأصول الثابتة في المشاريع له عمر إنتاجي مقدّر، فإذا أدى المصروف إلى إطالة العمر الإنتاجي لهذا الأصل اعتبر المصروف رأسمالياً (مصاريف تبديل محرك السيارة). أما إذا لم يؤدي المصروف إلى إطالة العمر الإنتاجي لهذا الأصل اعتبر المصروف إيرادياً (كمصاريف الوقود للسيارة).
- معايير الطاقة الإنتاجية (القدرة الإنتاجية): إذا أدى المصروف إلى زيادة الطاقة الإنتاجية للأصل الثابت اعتبر المصروف رأسمالياً (كمصاريف

تبديل قطع غيار الآلة). أما إذا لم يؤدي المصروف إلى زيادة الطاقة الإنتاجية (القدرة الإنتاجية) للأصل الثابت اعتبر المصروف إيرادياً (كمصاريف تشغيل الآلة).

د. معيار قيمة المصروف مقارنة بقيمة الأصل: إذا كانت قيمة المصروف كبيرة نسبياً مقارنة بقيمة الأصل المنفق عليه هذا المصروف يعتبر رأسمالياً (كمصاريف تبديل الموتور للسيارة بقيمة (800000) دينار علماً بأن قيمة السيارة (4000000) ديناراً أما إذا كانت قيمة المصروف قليلة نسبياً مقارنة بقيمة الأصل المنفق عليه، هذا المصروف يعتبر مصروفاً إيرادياً (كمصاريف الوقود للسيارة البالغة 1000 دينار مقارنة بقيمة السيارة 5000000 دينار).



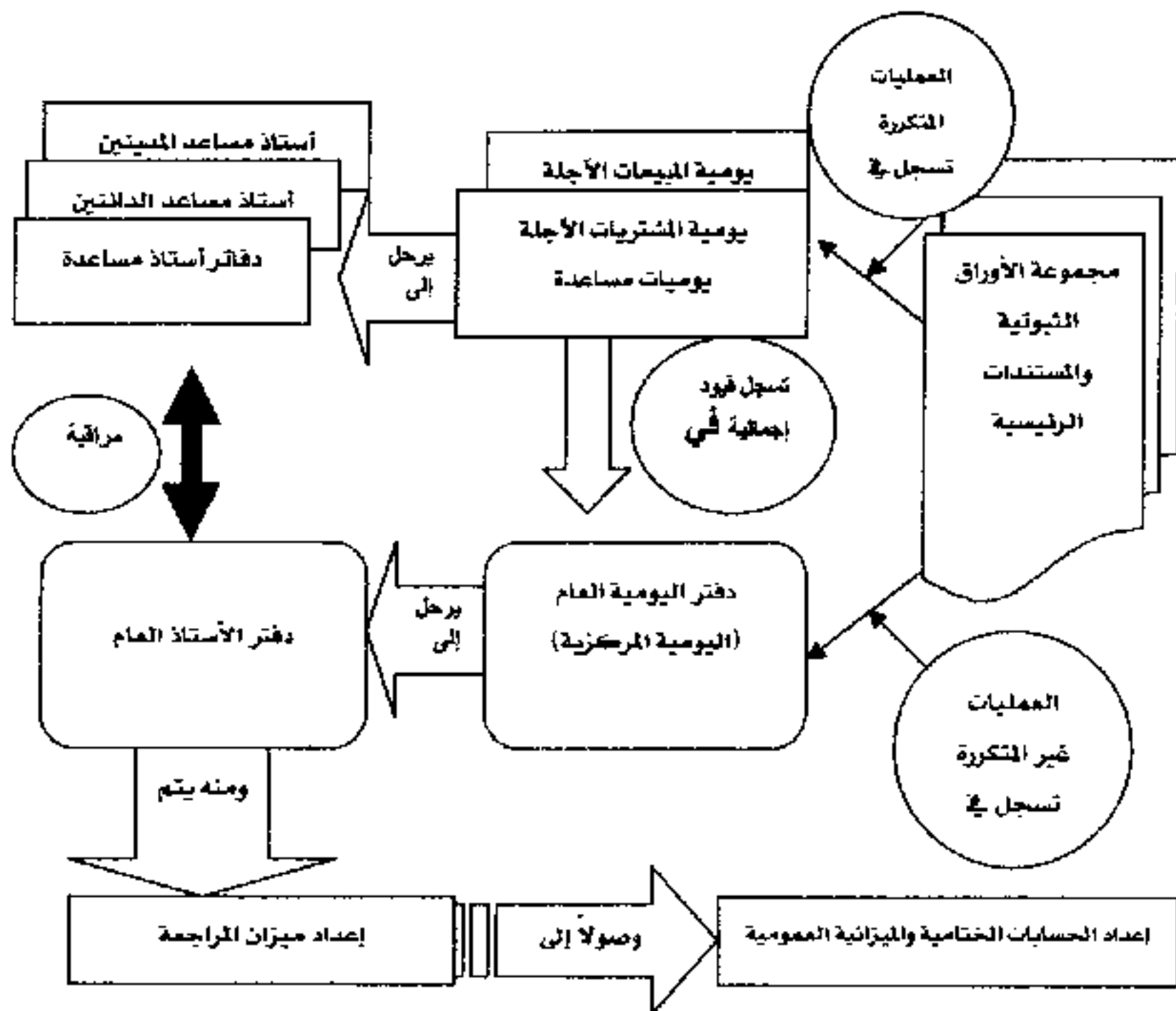
## الفصل السادس

التسويات الجردية

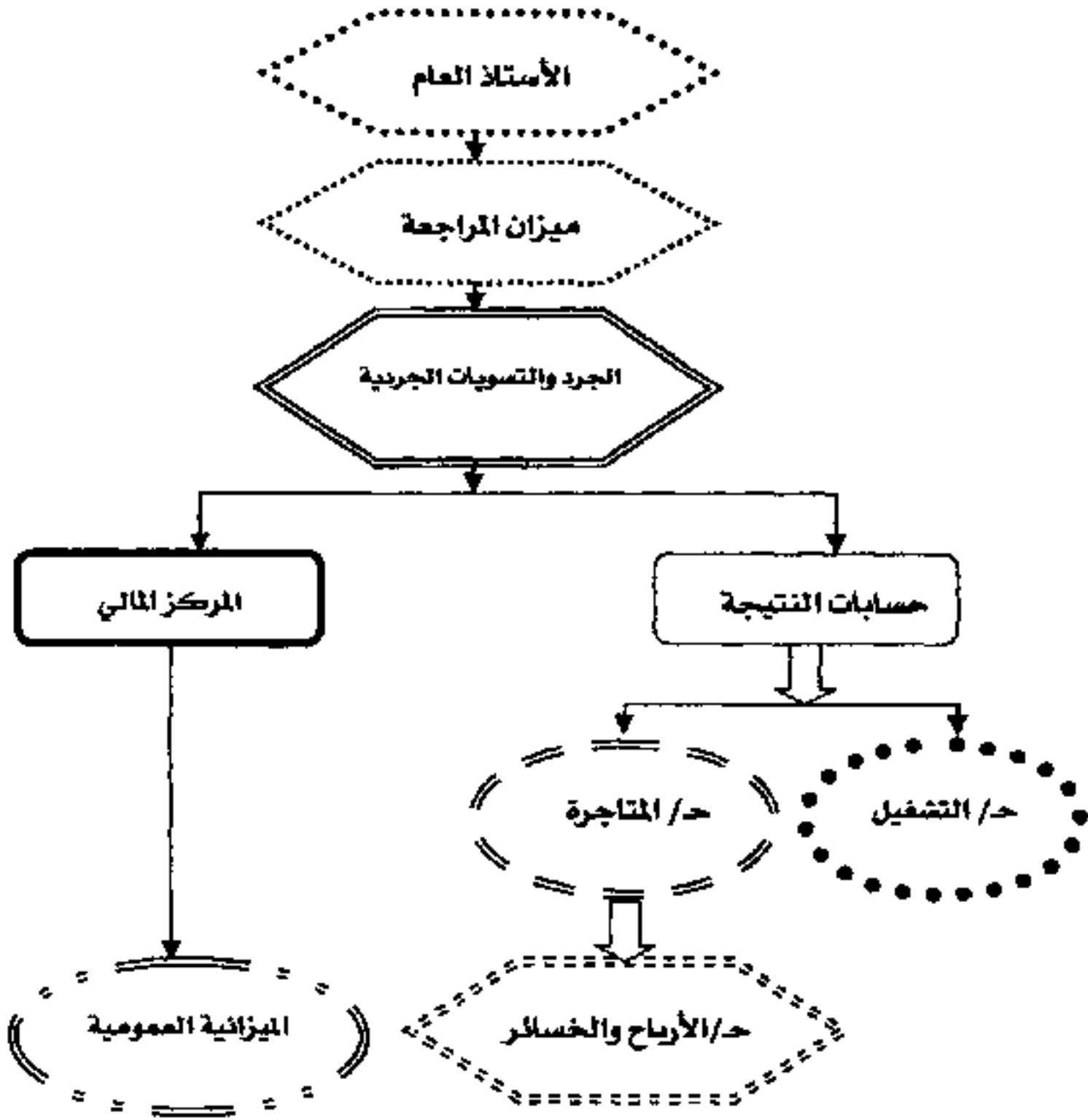


## الفصل السادس التسويات الجردية

مخطط وفق الطريق الفرنسية:



الدورة المستندية للحسابات الختامية الفندقية



تعريف الجرد وأهدافه:

1. الجرد لغةً: هو الإحصاء المادية المباشر للأشياء المملوكة وذلك عن طريق العد أو الكيل أو الوزن أو القياس وذلك بهدف تحديد الزيادة أو النقص الحاصل في تلك الأشياء وكذلك الأمر وصفاً لحالتها.
2. الجرد في علم المحاسبة: هو التأكد من مطابقة أرصدة الحسابات الظاهرة في السجلات وفي ميزان المراجعة مع الأرصدة الفعلية، وتختلف طرق التأكد هذه باختلاف طبيعة الحسابات.



يختلف الجرد باختلاف طبيعة الحسابات. حيث يمكننا بشكل عام تقسيم الحسابات الظاهرة في السجلات المحاسبية وميزان المراجعة إلى ثلاث مجموعات وهي:

المجموعة الأولى: هي مجموعة الحسابات الحقيقية تشمل أصول المنشأة الفندقية

المجموعة الثانية: هي مجموعة الحسابات الشخصية تضم المدينين والدائنين... الخ

المجموعة الثالثة: هي مجموعة الحسابات الاسمية وتضم حسابات النفقات والإيرادات بأنواعها المختلفة.

ويمكن تعريف الجرد أيضاً بأنه "حصر أصول وخصوم المنشأة من حيث القيمة والكمية في نهاية كل مدة مالية".

الجرد هو عملية التحقق من صحة وسلامة الأرصدة الظاهرة بميزان المراجعة قبل إعداد الحسابات الختامية، وأن هذه الأرصدة تتطابق فعلاً مع الواقع. فوجود أي خطأ في هذه الأرصدة والتي تعد الأساس والمصدر الذي يتم بناءً عليه قياس نتائج الأعمال وتصوير المركز المالي للفندق، إنما يعني ببساطة عدم سلامة القياس وعدم تعبير الميزانية العمومية عن المركز المالي للفندق.

ولهذا فإن الجرد يشمل جميع المفردات الظاهرة بميزان المراجعة بهدف التأكد من سلامة وصحة كل مفردة من هذه المفردات، ولا يقتصر الجرد على المخزون أو الأصول الثابتة فقط كما يعتقد البعض عن خطأ، وتعد عملية الجرد في نهاية العام من العمليات الصعبة بالذات في القطاع السياحي - الفندقية للعديد من الأسباب التي من أهمها:

- إن النشاط الفندقى نشاط مستمر ومتصل لا يمكن إيقافه فترة معينة لحين الانتهاء من عملية الجرد. فالجرد الدائم يلزم أن يتم في أثناء مزاوله النشاط، بل ودون أن يسبب ذلك للنزلاء أي نوع من الإزعاج أو حتى يؤثر على توقيت أو نوعية الخدمات لهم.
- أن أصول المنشآت السياحية الفندقية تكون متفرقة في كل أماكن الفندق، وأدوات المائدة والفضيات والصيني والبور كثيرة العدد ومتعددة ومتشابهة الأشكال، بل وموزعة بين أكثر من موقع داخل الفندق.
- إن المخزون من المؤن يتطلب عناية فائقة في عملية جرد نظراً لطبيعته الخاصة واحتمالات تعرضه بسهولة للسرقة أو الضياع، واحتمالات وجود بعض أصناف تالفة بسبب انتهاء تواريخ الصلاحية المحددة لها أو بسبب سوء تخزينها.
- تدخل عنصر التقدير الشخصي في تقدير قيم كثير من أصول الفندق، وبالذات الأصول ذات الطبيعة الفندقية مثل أدوات المائدة والأغطية والمفروشات عند تقدير درجة صلاحية تلك المفردات، حيث أن تقدير مخصصات استهلاك تلك الأصول يتم بإتباع طريقة إعادة التقدير كما سيرد ذكره.

وعموماً، فإن الأرصدة الظاهرة بميزان المراجعة يمكن تقسيمها لأغراض الجرد إلى نوعين من الحسابات هما:

أولاً: جرد الأصول الثابتة؛

### تعريف الأصول الثابتة Concept Fixed Adjustment

الأصول الثابتة هي موارد ذات كيان مادي ملموس تستخدم في عمليات النشاط لمدة زمنية طويلة نسبياً.

أو يمكن تعريف الأصول الثابتة على أنها "موجودات يمتلكها المشروع السياحي الفندقى بهدف مزاوله نشاطه وتوليد الإيرادات وليس بغرض الاتجار بها

وبيعها أثناء الدورة المحاسبية للمشروع ولأغراض الجرد فإنها يمكن تقسيم أصول المنشأة السياحية الفندقية إلى المجموعتين هي:

### المجموعة الأولى: الأصول الثابتة العامة (التقليدية):

1. الأصول الثابتة المادية: هي تلك الأصول التي لها وجود مادي ملموس كالأراضي والمباني والآلات والمعدات والسيارات والعنود والأدوات، المهمات والأدوات الفندقية. (هذه الأصول مادية) أما الأصول الثابتة غير المادية: فهي أصول ثابتة معنوية ليس لها قيمة مادية ملموسة أو ذاتية، وقد تكون وهمية كمصاريف التأسيس، أو حقيقية وتكن ليس لها وجود مادي ملموس كشهرة المحل وبراءة الاختراع وحق الامتياز وحق التأليف والعلامة التجارية.. وغير ذلك فهي تحقق للمنشأة السياحية الفندقية منافع اقتصادية ملموسة في المستقبل.

### 2. المجموعة الثانية: الأصول الثابتة الخاصة (الفندقية):

وهذه الأصول تشمل أدوات المائدة، الصيني، والأغطية والمفروشات، والديكور والزخارف.

وتبدو أهمية التفريق بين النوعين من الأصول الثابتة السابقة نظراً للاختلافات في طريقة وقيم استهلاكات كل منهما. ولكن يظل في النهاية أن، كل هذه المفردات تمثل الأصول الثابتة للفندق أو (المرفق السياحي).

كما يقسمها البعض إلى ثلاث مجموعات هي:

أ. المعدات والأدوات الفندقية.

ب. الأثاث والديكورات.

ج. المباني والأدوات والآلات.

▪ تحديد تكلفة الأصول الثابتة:

إن تحديد تكلفة الأصل الثابت يتم طبقاً لمفهوم التكلفة التاريخية Concept Historical Cost والتي تعتبر أكثر قابلية للاعتماد عليها عندما يتم تقويم الموجودات بالتكلفة بدلاً من القيمة السوقية، حيث يعني هذا المفهوم تحميل الأصل الثابت بجميع ما تكبدته المنشأة في سبيل الحصول على ذلك الأصل الثابت حتى يصبح جاهزاً للاستخدام الفعلي في المنشأة.

والمقارنة بين التكلفة الأصلية وبين القيمة المعدلة للأصل الثابت من جراء استخدامه في مزاولة النشاط هو ما نطلق عليه بالاهتلاك.

أ. تعريف الاهتلاك:

ويمكن تعريف الاهتلاك أو الاندثار بأنه "النقص التدريجي في المنافع والخدمات الاقتصادية الكامنة بالأصل الثابت خلال عمره الإنتاجي بسبب استخدامه في الإنتاج أو التقادم أو ظهور اختراعات جديدة تقلل من قدرته الإنتاجية".

ب. وظائف الإهلاك:

(1) المساعدة على حساب التكاليف بشكل صحيح ودقيق.

(2) تأمين الأموال اللازمة من أجل استبدال تلك الموجودات المهلكة.

ولتحديد مصروف الإهلاك فإننا نحتاج إلى معرفة العوامل المؤثرة لاحتماب قسط الإهلاك وطريقة الإهلاك المستخدمة لتوزيع هذه التكلفة على الفترات المستفيدة.

ج. العوامل المؤثرة لاحتماب مصروف الإهلاك (قسط الإهلاك):

## ▪ تكلفة الأصل أو تكلفة اقتناء الأصل: Assets Cost

وتمثل تكلفة الحصول على الأصل سواءً عن طريق شرائه أو تصنيعه حتى يصبح جاهزاً للاستعمال الفعلي ومضافاً إليه أي نفقات قد تؤدي على زيادة قدرته الإنتاجية في المستقبل.

## ▪ العمر الإنتاجي أو الخدمي للأصل Useful (Productive) Life

وهي عدد السنوات الذي يتوقع أن يخدم فيها الأصل الثابت ويتأثر تقدير العمر الإنتاجي للأصل بالعوامل التالية:

(1) التقدم التقني.

(2) التدهور العادي في حالة الأصل.

## ▪ قيمة الخردة أو النفاية Scrap or Salvage Value

### أ. المعدات والأدوات الفندقية:

ويقصد بها الأصول الثابتة الفندقية أو المتخصصة والتي لا توجد إلا في المشروعات الفندقية فقط مثل أدوات المائدة بأشكالها المختلفة، الصيني والبور. البياضات والأغطية والمفروشات الفندقية. وهذه المهمات والأدوات تتميز بقابليتها للكسر أو الضياع، أو أنها تبلي سريعاً من كثرة الاستعمال: أخذاً في الاعتبار الفنادق الكبرى لا يمكن حفاظاً على درجتها أن تسمح باستخدام هذه المهمات والأدوات إلا إذا كانت على مستوى معين عال تحده إدارة الفندق.

ومن بين طرق الاستهلاك المحاسبية المعروفة، فإن هذه الأدوات والمعدات تستهلك بطريقة إعادة التقدير، حيث تُعد هذه الطريقة من أنسب الطرق لاستهلاك هذه المجموعة من أصول الفندق.

ويتم احتساب قسط اندثار هذه الأنواع من الأصول عن طريق حصر عددها في نهاية الفترة المحاسبية ومقارنتها مع رصيد أول المدة والفرق بين الرصيدين يعتبر قسط اهتلاك الفترة.

وعادة يقوم بإعادة التقدير خبراء وفنيون مختصون ويمكن التعبير عن ذلك بالشكل التالي:

قسط الاهتلاك السنوي وفقاً لهذه الطريقة = قيمة التقدير للأصل في بداية العام - قيمة التقدير في نهايتها.

مثال:

كان رصيد أدوات المائدة من الصيني والبلور المستخدمة في أحد الفنادق في الأردن (4000) دينار (2011/1/1) وقد جُردت في آخر العام 2012 وقومت بمبلغ 3800 دينار.

المطلوب: احتساب قسط الاهتلاك.

قسط الاهتلاك = 4000 - 3800 = 200 دينار

يعاب على هذه الطريقة أنها قد لا تقابل "الانتظام والعقلانية" كمعيار لاحتساب الاهتلاك فهي غير منتظمة لاعتمادها على التقدير الشخصي وهي أيضاً غير عقلانية إلى حد ما وتفتقر إلى الدليل الموضوعي الذي يحتمه مبدأ التحقق والموضوعية.

## 2. الأثاث والديكورات:

يختلف معدل استهلاك الأثاث بالفنادق عن معدلات استهلاك الأثاث المتعارف عليها في المشروعات الأخرى، ففي الفنادق تنعكس طبيعة نشاط تلك

المشروعات على نسب استهلاك أاثاتها. فالأثاث بالفنادق تستهلك بمعدلات أعلى من معدلات المشروعات الأخرى، وتقرر إدارة كل فندق في ضوء ظروفها معدلات استهلاك الأثاث وتصل تلك النسبة في بعض الفنادق إلى (35%) سنوياً، أي افتراض عمر إنتاجي أربع سنوات للأثاث، ولا تقل هذه النسبة في معظم الأحوال عن (10%) سنوياً.

ومن بين طرق الاستهلاك المحاسبية المعروفة فإن طريقة القسط الثابت أو طريقة القسط المتناقص - أي منهما - تتناسب مع حساب استهلاك الأثاث.

إلا أنه لما كان استهلاك الأثاث والتركيبات يرتبط إلى حد كبير بمستوى نشاط الفندق وعدد نزلائه، فإن بعض الفنادق تلجأ إلى حساب استهلاك أثاث الفندق على أساس نسبة مئوية معينة من الإيرادات. وتلقى هذه الطريقة قبول في كثير من الأحيان على أساس أنها تعني بتحميل السنوات ذات مستويات النشاط العالية بنصيب من الاستهلاك يتناسب مع ما استهلك الأثاث.

وإن كان أثاث الفندق يتأثر إلى حد كبير بمستوى النشاط فإن ديكورات الفندق على العكس لا تتأثر بمستوى النشاط، وإنما تتأثر بالتغيرات التي تطرأ على أذواق النزلاء والتطورات التكنولوجية في الصناعة الفندقية. فالفندق في معظم الأحوال لا يستبدل ديكوراته لأنها بليت أو تأكلت بفعل الاستعمال، ولكن لأنها أصبحت غير متناسبة مع الذوق السائد. وفي بعض الأحوال الأخرى فقد ترى إدارة الفندق - من أجل زيادة جذب النزلاء - تغير ديكورات الفندق من طراز إلى طراز آخر.

وعادة تحتاج عمليات إعادة الديكور إلى مبالغ كبيرة خاصة إذا ما تعلق الأمر بإعادة الديكور وليس صيانته أو إصلاحه ولهذا فإن تكوين احتياطات خاصة لمواجهة مثل هذه الأحوال يعتبر سمة خاصة مميزة من سمات المحاسبة الفندقية.

### 3. المباني والأدوات والآلات:

مباني الفندق وأدوات وآلات المطابخ والمصاعد المختلفة يتناسب استهلاكها مع طريقة القسط الثابت، على اعتبار أن هذه المجموعة من الأصول لها معدلات استهلاك ثابتة محددة بمعرفة القنينين، وبالطبع يراعي عند حساب استهلاك هذه الأصول، العمر الإنتاجي الافتراضي لها، قيمة النفاية في نهاية العمر الإنتاجي للأصل، الإضافات إلى تلك الأصول على مدار العام، وبالنسبة للعقارات فإنه يلاحظ عدم استهلاك الأراضي وإنما تحسب الاستهلاكات على قيمة المباني فقط.

#### • طرق حساب الاهتلاك Depreciation Methods:

هناك عدة طرق لاحتساب الاهتلاك وكل طريقة تختلف عن الطريقة الأخرى وتظهر رقماً مختلفاً للاهتلاك وسوف نركز على الطرق التالية والتي تعتبر من الطرق شائعة الاستخدام وهي:

1. طريقة القسط الثابت: Straight- Lining Method
2. طرق الاهتلاك المعجل (المتسارع): Double Declining Balance Method
3. طريقة الرصيد (القسط) المتناقص
4. طريقة إعادة التقدير: Revaluation

#### • طريقة القسط الثابت:

تعد هذه الطريقة من أكثر طرق الاهتلاك شيوعاً ويحسب مصروف الاهتلاك السنوي بموجبها بقسمة التكلفة الخاضعة (القابلة) للاهتلاك على عدد فترات العمر الإنتاجي للأصل الثابت أو بضرب معدل الاهتلاك للفترة بالتكلفة الخاضعة للاهتلاك. وفي الحياة العملية غالباً ما يتم تجاهل النفاية ويحسب الاهتلاك على أساس قسمة تكلفة الأصل الثابت على عدد فترات عمره الإنتاجي.



ويتم احتساب الاندثار السنوي للأصل وفق هذه الطريقة بموجب المعادلة التالية:

قيمة الأصل - القيمة المتوقعة للخردة (النفاية)

قسط الاهتلاك أو الاندثار السنوي =

عدد سنوات العمر الإنتاجي المقدر للأصل

حيث أن قيمة الأصل القابلة للاهلاك = تكلفة الأصل - قيمة الخردة أو النفاية

ويحتسب قسط الاندثار السنوي في حالة اعتماد أسلوب النسب المئوية وفق

المعادلة التالية:

(تكلفة الأصل - القيمة المتوقعة للخردة × نسبة الاهتلاك السنوية للأصل %)

قسط الاهتلاك السنوي

نسبة الاهتلاك أو الاندثار =  $100\% \times$

قيمة الأصل القابلة للاهلاك

أو نسبة الاهتلاك أو الاندثار =  $100\% \times \frac{1}{\text{العمر الإنتاجي}}$

ومن مميزات هذه الطريقة ما يلي:

- أ. سهولة وبساطة احتساب قسط الاهتلاك.
- ب. تحقيق العدالة في توزيع الاهتلاك لبعض الأصول الثابتة مثل المباني.

أما العيوب أو الانتقادات لهذه الطريقة فهي ما يلي:

- ☒ فهي لا تمثل الاستخدام السليم للأصل الثابت.
- ☒ كما أن معظم الأصول الثابتة لا تحتاج إلى كثير من الصيانة في بداية عمرها الإنتاجي.

لذلك فهي أفضل الطرق عندما تكون درجة استخدام الأصل الثابت وتكاليف الإصلاح والصيانة ثابتة خلال الفترات المتتالية.

مثال:

بتاريخ 2005/1/1 بلغت تكلفة ديكورات الأثاث لأحد الفنادق لدى (85000) دينار والعمر الإنتاجي المقدر لها ( ) سنوات، وقيمتها المقدرة كنفائية في نهاية عمرها الإنتاجي تبلغ (5000) دينار.

والمطلوب:

- حساب مصروف الاهتلاك السنوي للأثاث في نهاية كل عام.
- حساب معدل الاهتلاك السنوي للأثاث
- تنظيم جدول اهتلاك الأثاث خلال سنوات عمرها الإنتاجي.
- إجراء قيدي التسوية والإقفال في 2005/12/31.
- تصوير الحسابات بذلك التاريخ.
- بيان الأثر على حساب الأرباح والخسائر وعلى الميزانية العمومية في ذلك التاريخ.
- تصوير حساب الأثاث خلال سنوات عمرها الإنتاجي الأربع.

الحل:

$$20000 = \frac{5000 - 85000}{4 \text{ سنوات}}$$

دينار مصروف الاهتلاك السنوي للأثاث.

(2)

$$25\% = \frac{20000}{80000} = \frac{20000}{(5000 - 85000)}$$

معدل الاهتلاك السنوي للأثاث

$$\%25 = \frac{100}{4 \text{ سنوات}} \text{ أو}$$

(3)

التسلسل	السنة	تكلفة	معدل الاهتلاك السنوي	مصرف الاهتلاك	مجمع الاهتلاك	القيمة الدفترية للاية	ملاحظات
1	2005	85000	%25	20000	20000	65000	-
2	2006	55000	%25	20000	40000	45000	-
3	2007	55000	%25	20000	60000	25000	-
4	2008	55000	%25	20000	80000	5000	النهاية

نلاحظ بأن تكلفة الأثاث والديكور خلال سنوات عمرها الإنتاجي (85000) دينار ومصرف الاهتلاك السنوي (20000) دينار، ومجمع الاهتلاك (المتراكم) تتجمع فيه مصاريف الاهتلاك السنوية، والقيمة الدفترية للأثاث هي تكلفة الأثاث مستبعداً منها مجمع الاهتلاك.

إن مبلغ الـ (5000) دينار في نهاية العام الرابع (2008) هي النفاية التي قد تباع بذلك التاريخ بنفس المبلغ المقدر أو بأكثر أو بأقل أو لا تباع.....

وتتم المعالجة المحاسبية لتسوية اهتلاكات الأصول الثابتة بطريقة توسيط حساب مجمع اهتلاك الأصل الثابت كما يأتي:

التاريخ	البيان	إلى	من
2005/12/31	من ح/ مصروف اهتلاك الأثاث	20000	20000
	إلى ح/ مجمع اهتلاك الأثاث إثبات مصروف اهتلاك الآلات السنوي.		
2005/12/31	من ح/ ا.خ	20000	20000
	إلى ح/ مصروف اهتلاك الآلات إفصال حساب اهتلاك الآلات		

و ح/ مجمع اهتلاك الأثاث هو حساب ذو طبيعة دائنة يجعل دائماً بقيمة الاهتلاك السنوي لقاء مديونية ح/ الاهتلاك، وتتراكم فيه الاهتلاكات عاماً بعد عام بشكل متزايد.

ويظهر ح/ مجمع الاهتلاك في الميزانية العمومية مطروحاً من التكلفة الأصلية للأصل الثابت.

ح/ مصروفات اهتلاك الأثاث

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ ا.خ	20000	12/31	إلى ح/ مجمع اهتلاك الأثاث	20000
		<u>20000</u>			<u>20000</u>

## ح/ مجمع اهتلاك الأثاث

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ مصروف اهتلاك الأثاث	20000	12/31	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	20000
		<u>20000</u>			<u>20000</u>

## ح/ الأثاث

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد مدين مرحسسل (للميزانية)	85000	12/31	رصيد (قبل التسوية)	85000
		<u>85000</u>			<u>85000</u>

ح/ أ.خ منشأة..... عن الفترة المالية المنتهية بتاريخ 2005/12/31

البيان	من	إلى	من
—	—	إلى ح/ مصروف اهتلاك الآلات	20000
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

الميزانية العمومية لمنشأة..... بتاريخ 2005/12/31

—	—	—	—
—	—	أصول الثابتة:	—
—	—	الآلات	85000
—	—	مجمع اهتلاك الآلات	(20000)
—	—		65000
—	—		—

• طريقة الرصيد (القسط) المتناقص:

تستخدم هذه الطريقة تكلفة الأصل الثابت دون استبعاد قيمة النفاية - في حال وجودها - كأساس للاهتلاك، ويحسب مصروف الاهتلاك السنوي بموجبها بضرب معدل الاهتلاك بالقيمة الدفترية للأصل الثابت في بداية كل فترة مالية. وتمثل القيمة الدفترية التكلفة التاريخية للأصل الثابت مطروحاً منها مجمع الاهتلاك المتراكم. ومعدل الاهتلاك السنوي هو ضعف معدل اهتلاك القسط الثابت.

مثال:

بتاريخ 2005/1/1 بلغت تكلفة آلة لدى إحدى المنشآت السياحية (55000) دينار والعمر الإنتاجي المقدر لها (5) سنوات، وقيمتها المقدرة كنفاية في نهاية عمرها الإنتاجي تبلغ (5000) دينار.

1. حساب مصروف الاهتلاك السنوي للآلة.

2. تنظيم جدول اهتلاك الآلة خلال سنوات عمرها الإنتاجي.

الحل تمهيد للحل:

اذا (5) سنوات مقلوبها  $\frac{1}{5}$  اي  $2 \times \frac{1}{5} = 40\%$  معدل الاهتلاك السنوي للآلة.

(1)

مصرف اهتلاك السنة الأولى =  $55000 \times 40\% = 22000$  دينار.

مصرف اهتلاك السنة الثانية =  $(55000 - 22000) \times 40\% = 13200$  دينار

مصرف اهتلاك السنة الثالثة =  $(33000 - 13200) \times 40\% = 7920$  دينار

مصرف اهتلاك السنة الرابعة =  $(19800 - 7920) \times 40\% = 4752$  دينار

مصرف اهتلاك السنة الخامسة =  $5000 - (11880 - 4752) = 2128$  دينار

نلاحظ ان اهتلاك السنة الأخيرة (الخامسة) لم يحسب الطريقة للسنوات الأربع الأولى، فبدلاً من ذلك يكون اهتلاكها هو الفرق بين القيمة الدفترية وقيمة النفاية.

التسلسل	السنة	تكلفة	معدل الاهتلاك السنوي	مصرف الاهتلاك	مجمع الاهتلاك	القيمة البقية للاية	ملاحظات
1	2005	55000	% 40	22000	22000	33000	-
2	2006	33000	% 40	13200	45200	19800	-
3	2007	19800	% 40	7920	43120	11880	-
4	2008	11880	% 40	4752	47872	7128	-
5	2009	-7128	5000	2128	50000	5000	النهاية

### ☒ الاستغناء عن الأصول طويلة الأجل (الثابتة) Disposal of Fixed Assets

يتم الاستغناء عن بعض الأصول الثابتة بالبيع بسبب عدم الحاجة إليها أو بالمبادلة بسبب الرغبة في تحديث موجودات المنشأة الثابتة، أو قد تستغني المنشأة عن أصلها الثابت نتيجة اهتلاكه فتقوم بتخريده وبيعه كخردة.

وإن عملية الاستغناء عن الأصل الثابت قد ينتج عنها ربح أو خسارة، وهذه تعتبر أرباح أو خسائر رأسمالية Capital Gains or Loss لأن الغاية من اقتناء هذه الأصول استخدامها وليس الاتجار فيها لذلك تعتبر أرباح أو خسائر الاستغناء عنها أرباح أو خسائر عارضة (رأسمالية)، ويتم إثبات هذه الأرباح أو الخسائر في السنة المالية التي حدث فيها الاستغناء فتحمل على حساب أرباح وخسائر السنة التي تحققت فيها رغم أن هذه الأرباح أو الخسائر لا تعود فقد للسنة المالية التي تحققت فيها.



## 1. طرق الاستغناء عن الأصول طويل الأجل: Disposal of Fixed Assets Methods

إن الاستغناء عن الأصول الثابتة يكون بأحد الأشكال التالية:

- أ. الاستغناء عن الأصل الثابت بالبيع Selling a fixed assets
- ب. الاستغناء عن الأصل الثابت بالمبادلة Exchanging a fixed assets
- ج. الاستغناء عن الأصل الثابت بالتخريد Scrapping a fixed assets
- د. امحطب (التنازل عنه بدون مقابل)

### أولاً: الاستغناء عن الأصل الثابت بالبيع Selling a fixed assets

عندما تبيع المنشأة أيًا من أصولها الثابتة ولأغراض الربح أو الخسارة الرأسمالية يتم مقارنة القيمة الدفترية Book Value للأصل بالقيمة البيعة Selling Value ونتيجة المقارنة تواجه أحد الحالات التالية:

- أ. أن تكون القيمة الدفترية للأصل الثابت المباع مساوية للقيمة البيعية: وهذه حالة اللاربح واللاخسارة.
- ب. أن تكون القيمة الدفترية للأصل الثابت المباع أكبر للقيمة البيعية: وهذه حالة الأصل الثابت بخسارة
- ج. أن تكون القيمة الدفترية للأصل الثابت المباع أقل للقيمة البيعية: وهذه حالة الأصل الثابت بربح.

مثال:

في 2010/1/1 كان رصيد حساب السيارات مدينًا بمبلغ /10500 دينار/  
ورصيد حساب مخصص اهتلاك السيارات دائنًا بمبلغ /7500 دينار. وبالتاريخ نفسه تم بيع السيارات وفق الافتراضات التالية:

- أ. بيعت السيارات بمبلغ 3000 دينار نقداً.
- ب. بيعت السيارات بمبلغ 2000 دينار نقداً.
- ج. بيعت السيارات بمبلغ 4000 دينار نقداً.

المطلوب: إثبات قيد بيع السيارة.

الحل:

الافتراض الأول:

القيمة الدفترية = تكلفة الأصل الثابت - مجمع الاهتلاك.

$$= 10500 - 7500 = 3000 \text{ دينار}$$

ربح (خسارة) البيع = القيمة البيعية - القيمة الدفترية

$$= 3000 - 3000 =$$

= صفر

يكون القيد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
/1/1	من مذكورين		3000
	من ح/ الصندوق		7500
	من مخصص اهتلاك السيارات		
	إلى ح/ السيارات	10500	

الافتراض الثاني:

القيمة الدفترية = تكلفة الأصل الثابت - مجمع الاهتلاك.

$$= 10500 - 7500 = 3000 \text{ دينار}$$

ربح (خسارة) البيع = القيمة البيعية - القيمة الدفترية

$$= 2000 - 3000 =$$

$$= (1000) \text{ خسارة}$$

يكون القيد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
/1/1	من مذكورين		
	من ح/ الصندوق		2000
	من ح/ مخصص اهتلاك السيارات		7500
	من ح/ خسائر بيع السيارات		1000
	إلى ح/ السيارات	10500	

الافتراض الثالث:

القيمة الدفترية = تكلفة الأصل الثابت - مجمع الاهتلاك.

$$= 10500 - 7500 = 3000 \text{ دينار}$$

ربح (خسارة) البيع = القيمة البيعية - القيمة الدفترية

$$= 4000 - 3000 =$$

$$= 1000 \text{ ربح}$$

يكون القيد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
1/1	من مذكورين		4000
	من ح/ الصندوق		7500
	من مخصص اهتلاك السيارات		
	إلى مذكورين		
	ح/ ربح بيع السيارات	1000	
	ح/ السيارات	10500	

بنهاية العام يتم إقفال كل من ربح وخسارة بيع السيارات بقائمة

الدخل/أ.خ.

حيث تسجل الخسائر بالقيد التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
12/31	من ح/ أ.خ		1000
	إلى ح/ خسائر بيع السيارات	1000	

أما قيد ربح بيع السيارات يسجل على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
12/31	من ح/ ربح بيع السيارات		1000
	إلى ح/ أ.خ	1000	

• الاستثناء عن الأصل الثابت بالمبادلة:

تقوم المنشآت باستبدال أصولها الثابتة بأصول ثابتة أخرى مشابهة لها أكثر حداثة أو حتى بأصول غير مشابهة وتختلف المعالجة المحاسبية في كل حالة كما يلي:

1) مبادلة أصول ثابتة بأصول ثابتة أخرى غير مشابهة Exchange of Dissimilar Assets

في هذه الحالة فإن أرباح أو خسائر المبادلة تثبت في الدفاتر وفيما يلي توضيحاً لذلك:

1) أن تكون القيمة الدفترية للأصل مساوية لقيمة الأصل الجديد: ولا ينتج عن هذه الحالة ربح أو خسارة مبادلة.

مثال:

منشأة تمتلك آلة تبلغ تكلفتها (6800 دينار ومجمع إهلاكها حتى 2009/12/31 يبلغ 4000 دينار، وفي 2010/1/1 تم مبادلتها بأثاث تبلغ قيمته 2800 دينار.

المطلوب: إثبات قيد مبادلة الآلة.

الحل:

$$\text{ربح (خسارة) المبادلة} = 2800 - (6800 - 4000) = \text{صفر}$$

القيد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/الأثاث		2800
	ح/مجمع إهلاك الآلة		4000
	إلى ح/ الآلة	6800	

(2) أن تكون القيمة الدفترية للأصل أكبر من قيمة الأصل الجديد: وهذه حالة مبادلة الأصل بخسارة.

مثال:

نفرض في المثال السابق أن قيمة الأصل الجديد (الأثاث) تبلغ 2700 دينار

المطلوب:

الحل:

$$\text{ربح (خسارة) المبادلة} = 2700 - (4000 - 6800) = 100 \text{ دينار خسارة}$$

القيد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/الأثاث		2700
	ح/مجمع إهلاك الآلة		4000
	ح/ خسارة مبادلة الآلة		100
	إلى ح/ الآلة	6800	

(3) أن تكون القيمة الدفترية للأصل أقل من قيمة الأصل الجديد: وهذه حالة مبادلة الأصل بريج.

مثال:

لنفرض في المثال السابق أن قيمة الأصل الجديد (الأثاث) تبلغ 3000 دينار

المطلوب:

الحل:

$$\text{ريج (خسارة) المبادلة} = 3000 - (6800 - 4000) = 200 \text{ دينار}$$

القييد المحاسبي على النحو التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/الأثاث		3000
	ح/مجمع إهلاك الآلة		4000
	إلى مذكورين		
	ح/الآلة	6800	
	ح/ريج مبادلة الآلة	200	

## 2) مبادلة أصول ثابتة بأصول أخرى مشابهة Exchange of similar Assets

لقد نص معيار المحاسبة الدولي رقم 29 الصادر عن مجلس المعايير المحاسبية الدولية FASB على ضرورة:

1. إثبات الخسائر المترتبة على مبادلة أصل ثابت بأصل آخر مشابه له.
2. عدم إثبات الأرباح المترتبة على مبادلة أصل ثابت بأصل آخر مشابه له وتنزل قيمة الربح من قيمة الأصل الجديد.

مثال:

منشأة تمتلك سيارة تبلغ تكلفتها /8650/ دينار ومجمع اهتلاكها 1500 دينار تم مبادلتها بسيارة أخرى مشابهة لها تبلغ قيمتها 7000 دينار.

المطلوب: إثبات قيد المبادلة.

الحل:

إن خسارة المبادلة = 7000 - (8650 - 1500) = (150) خسارة

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/ السيارة الجديدة		7000
	ح/ مجمع اهتلاك السيارة القديمة		1500
	ح/ خسارة مبادلة السيارة القيمة		150
	إلى ح/ الآلة	8650	



مثال:

لنفرض في المثال السابق أن قيمة السيارة الجديدة تبلغ 8000 دينار..

إن ربح المبادلة = 8000 - (8650 - 1500) = 850 دينار ربح

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/السيارة الجديدة		7150
	ح/مجمع إهلاك السيارة القديمة		1500
	إلى ح/السيارة القديمة	8650	

(3) الاستغناء عن الأصل الثابت بالتخريد:

والمقصود هنا أن يتم الاستغناء عن الأصل الثابت في نهاية عمره الإنتاجي بجعله خردة حيث يتم ذلك بإجراء قيد لإقفال مجمع إهلاك الأصل الثابت في تكلفة الأصل الثابت وتخريد الفرق بينهما، ثم قد يتم بيع الخردة أو التخلص منها وسيتم توضيح ذلك من خلال المثال التالي:

مثال:

بلغت تكلفة الآلة التي تمتلكها منشأة خالد 6200 دينار وبلغ مجمع إهلاكها حتى نهاية عمرها الإنتاجي 6050 وتقرر تخريد الآلة.

الحل:

القيد:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/ مجمع إهلاك الآلة		6050
	ح/ الخردة (الآلة)		150
	إلى ح/ الآلة	6200	

مثال:

لتفرض في المثال السابق أن الخردة بيعت بمبلغ:

100 دينار نقداً.	600
150 دينار نقداً	601
200 دينار نقداً	602

المطلوب: إثبات قيد بيع الخردة لكل حالة من الحالات السابقة (أ- ب- ج).

الحل:

- إذا بيعت الخردة بمبلغ 100 دينار نقداً.

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		
	ح/ الصندوق		100
	ح/ خسارة بيع الخردة		50
	إلى ح/ الخردة الآلة	150	

الحل:

– إذا بيعت الخردة بمبلغ 150 دينار نقداً.

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين ح/الصندوق		150
	إلى ح/ الخردة الآلة	150	

الحل:

– إذا بيعت الخردة بمبلغ 200 دينار نقداً.

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من ح/ الصندوق		200
	إلى ح/ مذكورين		
	ح/ ربح بيع الخردة	50	
	ح/ الخردة الآلة	150	

4) شطب الأصل الثابت أو التنازل عنه دون مقابل:

مثال:

آلة تكلفتها 16500 دينار، عمرها الإنتاجي (5) سنوات، مخصص امتلاك الآلة 15000 دينار حتى تاريخ الشطب.

وتتبع المنشأة طريقة القسط الثابت باهلاكها ويكون القيد في هذه الحالة:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		15000
	ح/مخصص لـ الآلة القديمة		1500
	ح/ خسارة شطب الآلة	16500	
	إلى ح/ الآلة		

وفي نهاية العام نكتب القيد التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	ح/أخ		1500
	إلى ح/ خسارة شطب الآلة	1500	

(5) تلف الأصل أو هلاكه نتيجة حريق أو زلزال أو حروب:

ونجد هنا الحالتين التاليتين:

1. المبالغ المحصلة من شركة التأمين في حال وجود تأمين

2. المبالغ المحصلة من بيع الأصل كنفاية

أما صافي العائدات: فهي عبارة عن عائدات التلف مطروحاً منها أية مصاريف أخرى دُفعت في سبيل الاستفتاء عن الأصل (كمصاريف إزالة الأصل أو نقله أو تنظيفه).

مثال:

سيارة تكلفتها 8250 دينار، عمرها الإنتاجي (5 سنوات) مخصص اهتلاك السيارة 7500 دينار حتى تاريخ التلف وتتبع المنشأة الفندقية طريقة القسط الثابت في اهتلاكها.

احترقت السيارة وتمكنت المنشأة الفندقية من الحصول على 600 دينار من شركة التأمين ودفعت 30 دينار لسحب السيارة.

المطلوب:

تسجيل القيود اللازمة بفرض:

1. المنشأة باعت السيارة كتنفاية بمبلغ 255 دينار.
2. المنشأة باعت السيارة كتنفاية بمبلغ 105 دينار.

الحل: الطلب الأول:

من شركة التأمين	-1
قيمة البيع كتنفاية	<u>255</u>
مصرف نقل (السحب)	<u>30 -</u>
الصندوق	825

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		825
	ح/الصندوق		7500
	ح/ مخصص اهتلاك السيارة		
	إلى مذكورين	8250	
	ح/السيارة	75	
	ح/أرباح الاستغناء عن السيارة		

وفي نهاية العام يفضل أرباح الاستغناء عن السيارة بقائمة الدخل بالقيود التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من ح/أرباح الاستغناء عن السيارة		75
	إلى ح/ أ.خ	75	

الحل: الطلب الثاني:

- شركة التأمين

قيمة البيع كنفائية 105+

مصرف نقل (السحب) 30 -

الصندوق 675

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من مذكورين		675
	ح/الصندوق		7500
	ح/ مخصص اهتلاك السيارة		75
	ح/ خسائر الاستغناء عن السيارة		
	ح/السيارة	8250	

وفي نهاية العام يفضل خصائر الاستغناء عن السيارة بقائمة الدخل بالقيود التالي:

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	من ح/أرباح وخصائر		75
	إلى ح/ خصائر الاستغناء عن السيارة	75	

ثانياً جرد الأصول المتداولة:

### 1) التسويات الجردية للمخزون السلعي: Inventory Valuation

المخزون هو أهم عناصر الأصول المتداولة وذلك لأهميته النسبية وخاصة في المنشآت التجارية والصناعية.

ويعرف المخزون بأنه السلع التي تشتري بقصد إعادة بيعها من خلال النشاط التشغيلي للمنشأة أو السلع التي تشتري بغرض استخدامها في تصنيع السلع الأخرى بقصد إعادة بيعها.

إن كمية المخزون المتبقية آخر الفترة ينبغي أن تشمل الآتي:

- البضاعة الموجودة في المستودعات ومراكز البيع والمصانع.
- بضاعة الأمانة وهي البضاعة المملوكة للمنشأة الموجودة لدى وكلاء البيع.
- البضاعة التي بالطريق بشرط أن يكون الاتفاق هو التسليم محل البائع.
- البضاعة المملوكة للمنشأة ولكن في مستودعات الجمارك.

ويجري تقييم المخزون السلعي في آخر المدة بسعر التكلفة أو السوق، أيهما أقل، حيث تقييم بضاعة آخر المدة بالتكلفة وفي حال سعر السوق أقل من التكلفة يتم تشكيل مخصص هبوط أسعار بضاعة بالفرق وتكون قيود التسويات الجردية كما يلي:

من حـ/ بضاعة آخر المدة

إلى حـ/ المتاجرة

إثبات تكلفة بضاعة آخرة

وفي حال كان سعر السوق أقل من التكلفة يتم تشكيل مخصص هبوط  
أسعار بضاعة بالقييد كالتالي:

من حـ/ أ.خ

إلى حـ/ مخصص هبوط أسعار بضاعة

تشكيل مخصص هبوط أسعار بضاعة

(2) جرد النقدية لدى البنك ومذكرة تسوية البنك:

### Bank Reconciliation Statement:

تعتمد كل منشأة إلى فتح حساب جاري لدى أحد البنوك تودع فيه معظم  
أموالها وذلك للأسباب التالية:

- المحافظة على الأموال من السرقة والتلف والضياع.
- الاستفادة من التسهيلات والخدمات التي تقدمها البنوك لعملائها.
- سحب أو إضافة أي مبلغ في أي وقت تشاء المنشأة ويجعل حساب البنك الجاري في دفاتر المنشأة مديناً عند كل عملية إيداع من قبل المنشأة أو عندما تستحق للمنشأة فوائد ويجعل دائناً عندما تسحب المنشأة أموالاً أو تستحق عليها عمولات ومصاريف مختلفة، والرصيد يمثل ما للمنشأة من نقدية لدى البنك.



وقبل نقل هذا الرصيد إلى الميزانية لا بد من التأكد من صحة هذا الرصيد بمقارنة هذا الحساب مع رصيد الكشف المرسل فقد جرت العادة لدى البنوك أن تقوم بإرسال كشف حساب.

وهذا الكشف يرسل إما بشكل دوري في نهاية كل شهر أو ثلاثة أشهر أو ستة أشهر أو بشكل غير دوري وذلك بناءً على طلب العميل أو الفندق.

وهذا الكشف توضح الإبداعات والسحوبات الخاصة بهم خلال الفترة المعد عنها الكشف، وكذلك أرصدة حساب هؤلاء العملاء بذلك التاريخ وعند ورود كشف حساب المصرف للعميل يقوم - هذا الأخير - بمطابقة الرصيد الوارد فيه رصيد حساب المصرف في دفتر الأستاذ لديه بغية التحقق من صحته.

ومن الناحية النظرية يجب أن يتطابق هذان الرصيدان مع بعضها البعض - لأنهما حسابان متقابلان - إذا ما سجلت جميع العمليات المالية المتبادلة بينهما ولم توجد أية أخطاء.

أما من الناحية العملية فنادرًا ما يحدث هذا التطابق، وترجع أسباب هذا الاختلاف (عدم التطابق) لما يلي:

1. وجود بعض العمليات المسجلة بدفاتر المنشأة ولم تسجل لدى المصرف بعد عن الفترة التي أرسل عنها الكشف: كالإبداعات في آخر يوم من الشهر، والشيكات المحررة (المسحوبة) للمستفيدين وغير المصرفية من قبلهم بعد خلال الفترة المالية المرسل عنها الكشف، ولشيكات المستلماة من المدينين والمرسلة للمصرف للتحصيل ولكنها لم تحصل بعد حتى قاريخ ورود الكشف.....
2. وجود بعض العمليات المسجلة لدى المصرف، ولم تسجل لدى المنشأة (الفندق) بعد لعدم علمها بها إلا ب ورود الكشف: كالمبالغ المحصلة لصالح المنشأة والمضافة لحسابها الجاري لدى المصرف وعدم وصول الإشعار الذي يفيد بذلك - الفوائد الدائنة، ورقة قبض محصلة، ورقة قبض مخصومة... الخ. -

وكذلك المبالغ المسددة عن المنشأة والمصروفات الخاصة بالخدمات المصرفية التي يحملها المصرف للمنشأة وعدم وصول إشعار خصمها بعد - سداد ورقة دفع، العمولات المدينة،..... الخ.

3. وجود بعض العمليات التي سجلت خطأ في دفاتر المصرف:

الأمر الذي يتطلب تصحيح هذه العمليات لدى المصرف الذي وجدت لديه تلك العملية الخاطئة.

فهذا الاختلاف بين الرصيدين يجب تسويته (مطابقته) عن طريق تنظيم ما يسمى بـ "مذكرة تسوية حساب المصرف". فمذكرة تسوية حساب المصرف هي كشف يوضح الاختلاف بين الرصيدين، وتهدف إلى تحقيق من صحتها بالرغم من اختلافهما.

مثال:

بتاريخ 2010/6/30 ظهر رصيد حساب المصرف الجاري بدفاتر إحدى المنشآت السياحية مديناً بمبلغ (20500) د.أ في حين كان رصيد حساب المنشأة السياحية وفق كشف الحساب الوارد من المصرف بنفس التاريخ دائناً بمبلغ (21680) د.أ ونتيجة المطابقة والمقارنة تبين أن أسباب اختلاف الرصيدين هي:

1. إيداعات نقدية لم تظهر في الكشف بمبلغ (4000) د.أ
2. خصم المصرف من حساب المنشأة لديه مبلغاً قدره (20) د.أ عمولات مصرفية عن الشهر.
3. حصل المصرف قوائد سندات خاصة بالمنشأة بمبلغ (200) د.أ اضافها لرصيد حسابها لديه.
4. هناك شيكات حررتها المنشأة للمستفيدين ولم يقدمها للمصرف حتى تاريخ ورود الكشف بمبلغ (5000) د.أ.

## والمطلوب:

- أ. إجراء قيود التسوية اللازمة في يومية المنشأة.  
 ب. تصوير حساب المصرف لدى المنشأة بدفتر الأستاذ.  
 ج. تنظيم مذكرة تسوية رصيدي الدفاتر والمصرف - لدى المنشأة الفردية - في 2010/6/30.  
 د. تنظيم مذكرة تسوية رصيدي الدفاتر والمصرف - لدى المنشأة الفردية - إلى الرصيد الحقيقي (الصحيح) بتاريخ 2010/6/30.

الحل: تمهيد للحل:

نلاحظ أن رصيد حساب المصرف الجاري بدفاتر المنشأة الفردية بلغ (20500) د.أ، بينما بلغ رصيد حساب المنشأة الفردية لدى المصرف (21680) د.أ أي أنهما مختلفان بمبلغ  $21680 - 20500 = 1180$  د.أ.

(1)

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/6/30	من ح/ عمولات مصرفية	20	20
	إلى ح/ المصرف		
	إثبات العمولات المصرفية	200	200
	من ح/ المصرف		
	إلى فوائد سندات	200	
	إثبات الفوائد الدائنة		

ح/ المصرف

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
2010/6/30	من ح/ عمولات مصرفية	20	2010/6/30	رصيد (قبل التسوية)	20500
2010/6/30	رصيد مدين مرحل (بعد التسوية) (الرصيد الحقيقي)	20680	2010/6/30	إلى ح/ فواتر سندات	200
		<u>20700</u>			<u>20700</u>

منشأة.....

(3)

مذكرة تسوية الرصيد الدفترى إلى رصيد المصرف في 2010/6/30

المبالغ الكلية (د.أ)	المبالغ الجزئية (د.أ)	البيان
20680		رصيد حساب المصرف الحقيقي يضاف:
5000		شيكات غير مصروفة بعد ي طرح:
(4000)		إيداعات نقدية
21680		الرصيد كما ورد في الكشف

منشأة.....

أو مذكرة تسوية الرصيد الدفترى إلى رصيد المصرف في 2010/6/30

المبالغ الكلية (د.ا)	المبالغ الجزئية (د.ا)	البيان
21680		الرصيد كما ورد في الكشف
		يضاف:
4000		إيداعات نقدية
		ي طرح:
(5000)		شيكات غير مصروفة بعد
20680		الرصيد الحقيقي كما في الدفاتر

منشأة.....

(4)

مذكرة تسوية رصيدي الدفاتر والمصرف إلى الرصيد الحقيقي في 2010/6/30

لدى المصرف			لدى المنشأة		
مبالغ كلية	مبالغ جزئية	البيان	مبالغ كلية	مبالغ جزئية	البيان
21680		رصيد ح/ المنشأة	20500		رصيد ح/ المصرف
		يضاف:			يضاف:
4000		إيداعات نقدية	20		قوائد سندات
		ي طرح:			ي طرح:
(5000)		شيكات غير مصروفة بعد	(20)		عمولات مصروفة
<u>20680</u>		الرصيد الحقيقي	<u>20680</u>		الرصيد الحقيقي

ملاحظات على حل المثال:

- أ. إن رصيد حسابي "عمولات مصرفية" وفوائد سندات" يقفلان - بنهاية الفترة المالية - بحساب الأرباح والخسائر (قائمة الدخل) كبنية المصاريف والإيرادات.....
- ب. يظهر رصيد حساب المصرف في الميزانية العمومية بعد إجراء قيود التسويات اللازمة (الرصيد الحقيقي).
- ج. يمكن إعداد مذكرة التسوية للرصيدين بأحد شكلين (الانطلاق من الرصيد الدفترى المعدل (الحقيقي) وصولاً لرصيد الكشف أو بالعكس).
- د. العمليات التي سجلها المصرف ولم تسجلها المنشأة بعد هي التي سجلت - لديها - بقيود تسوية، أما العمليات التي سجلتها المنشأة ولم يسجلها المصرف بدفاتره بعد فقد سويت حسابياً (إحصائياً) لأغراض المطابقة (التسوية) فقط.

## 2- جرد الذمم المدينة (المدينون) Accounts Receivable Adjustment

### 1. الديون المدومة Bad Debts:

الديون المدومة تعتبر خسارة فعلية للمنشأة تسجل في الدفاتر المحاسبية، وتقفل بنهاية الفترة المحاسبية بحساب أ. خ إذا لم يكن هناك مخصص مشكل لها من الفترة المحاسبية السابقة.

### 2. اما الديون المشكوك في تحصيلها Doubt Full Debts:

وهي الديون التي من المحتمل أن تحصل أو لا تحصل جزئياً أو كلياً، وتكون ناجمة عن الارتباك المالي للزبون وطلبه تأجيل الدفع والتسويق بالسداد مراراً عديدة، أو أنه غير مسكنه... فهذا النوع من الديون ليس بالديون الجيدة ولا بالديون المدومة، حيث يوجد شك وعدم ثقة بتحصيلها، وانسجاماً مع مبدأ التحفظ

(الحيطة والحذر) يتم تكوين مخصص ديون مشكوك في تحصيلها لمواجهة الخسارة المحتملة التي تقع في مطلع الفترة المالية التالية وذلك بتخفيض أرباح الفترة المحاسبية الحالية بمقدارها.

### 3. الديون الجيدة:

وبالتالي يتم الحصول على الديون الجيدة على الشكل التالي:

الديون الجيدة = الرصيد الدفترى للزيائن قبل الجرد - ديون معدومة عند الجرد (في حال وجودها) - مخصص ديون مشكوك في تحصيلها الواجب تكوينه للعام القادم (في حال وجوده).

### 4. الديون التي ستحصل مبكراً لقاء منح حسم تعجيل دفع عليها:

قد تمنح حسماً ممنوحاً (نقدياً) إذ تم تسديد بعض الديون في أوقات مبكرة تحدد مسبقاً عند البيع، وعملاً بمبدأ التحفظ (الحيطة والحذر)، تحتاط المنشأة لذلك بتاريخ الجرد وتقدر الديون التي ستسدد مبكراً وتطبق عليها معدل الحسم المقرر، والحسم الممنوح (النقدي) هذا يعتبر خسارة محتملة حتى تقع في الفترة المحاسبية التالية، لذلك لا بد من أخذها في الاعتبار وتشكيل مخصص حسم ممنوح بمقدارها يحجز من أرباح الفترة المحاسبية الحالية.

ويتم إظهار الديون بأنواعها الأربعة عن طريق إعداد قائمة لجرد المدينين

تأخذ الشكل التالي:

قائمة حسابات المدينين بتاريخ 31/12/.....

اسم المدين	رقم صفحة الأستاذ	الصبيد الدفترى	ديون جيدة	ديون مشكوك فيها	ديون معدومة	ديون لقاء خصم منتظر منحه	ملاحظات
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
توقيع أعضاء لجنة الجرد		توقيع رئيس المحاسبة والمدير المالي			توقيع المدير		

مثال:

في 31/12/2010 اظهر ميزان المراجعة الخاص بإحدى المنشآت السياحية

الفندقية الأرصدة الآتية:

156000 مدينون- 4000 ديون معدومة

وعند الجرد تبين ما يلي:

1. اعدم دين قدره /16000/ بسبب إفلاس أحد المدينين.
2. تقرر تكوين مخصص بالديون المشكوك في تحصيلها بنسبة 5% من صافي المدينون.

والمطلوب:

1. إثبات قيود التسويات الجردية.
2. بيان اثر العمليات السابقة على الميزانية.



التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/ الديون المعنومة		16000
	إلى ح/ المدينون (هشام)	16000	
2010/12/31	إثبات الديون المعنومة خلال الفترة		20000
	من ح/ أ.خ		
	إلى ح/ الديون المعنومة	20000	
	إقفال الديون المعنومة الجديدة والقديمة في ح/ أ.خ		

2- تكوين مخصص الديون المشكوك فيها =  $140000 \times 5\% = 7000$  دينار.

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/ مصروف ديون مشكوك فيها		7000
	إلى ح/ مخصص ديون مشكوك فيها	7000	
2010/12/31	تكوين مخصص ديون مشكوك فيها		7000
	من ح/ أ.خ		
	إلى ح/ مصروف ديون مشكوك فيها	7000	
	إقفال الديون المعنومة الجديدة والقديمة في ح/ أ.خ		

له

ح/ المدينون

منه

	من ح/ الديون المعنومة	16000	رصيد سابق	156000
12/31	رصيد مدين (يظهر في الميزانية)	140000		
		<u>156000</u>		<u>156000</u>

منه / الدينون المدومة له

	من ح/أ.خ	20000	إلى ح/المدينين (هشام)	4000
			إلى ح/مدينون	16000
		<u>20000</u>		<u>20000</u>

منه / ح.أ.خ له

			إلى ح/ديون مدومة	20000
			إلى ح/ م.د مشكوك فيها	7000

أصول كشف الميزانية العمومية في 2010/12/31 خصوم

	<u>أصول متداولة</u>	
	المدينون	140000
	- مخصص د.م فيها	(7000)
		<u>133000</u>

### ثالثاً: جرد المصروفات والإيرادات: Expenses and Revenues

كما ذكرنا أن الهدف الأساسي من التسويات الجردية هو تحميل الحسابات الختامية للعام الحالي بما يخصها من الإيرادات والمصروفات حيث أن معادلة الربح أو الخسارة هي:

$$\text{الربح (الخسارة)} = \text{الإيرادات} - \text{المصروفات}$$

وبالتالي فالوصول إلى الربح الصحيح للعام الحالي لا بد من تحميل حسابات هذا العام بالمصروفات الصحيحة من جهة (أي التي تخص العام الحالي

فقط). وتحميلها بالإيرادات الصحيحة من جهة أخرى (أي التي تخص هذا العام فقط). والأداة المحاسبية لتحقيق هذه الغاية هي إعداد قائمة الدخل أو حساب الأرباح والخسائر أو حساب المتاجرة.

## 1. تسوية المصروفات: Expenses

هناك عدة طرق لإجراء التسوية منها:

أ. الطريقة المختصرة (الإنكليزية) أو /المباشرة/

ب. الطريقة المطولة (الفرنسية) أو غير /المباشرة/

ومن المعروف أنه عند إجراء التسويات الجردية للمصروفات في نهاية الدورة المالية يمكن مصادفة أحد الاحتمالات الثلاث الآتية:

1. أن يكون المصروف المدفوع فعلاً مساوياً لما يجب تحميله إلى الحسابات الختامية.

2. أن يكون المصروف المدفوع فعلاً أكثر من الواجب تحميله إلى الحسابات الختامية.

3. أن ينقص المصروف المدفوع فعلاً عن ما يجب تحميله إلى الحسابات الختامية.

الحالة الأولى: أن يكون المدفوع فعلاً مساوياً لما يخص العام الحالي:

في هذه الحالة لا داعي لقبود تسوية، كون أنه لا يوجد فروقات بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي أي لا توجد مصاريف مدفوعة مقدماً أو مصاريف مستحقة، لذلك يتم في هذه الحالة فقط إقفال حسابات المصاريف المدفوعة خلال الفترة في الحساب الختامي ذي العلاقة (بحساب المتاجرة أو الأرباح والخسائر/ قائمة الدخل)، وذلك بالقيود المحاسبية التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.. / .. / ..	من حـ/ المتاجرة أو الأرباح والخسائر/ قائمة الدخل		xx
	إلى حـ/ المصرف	xx	
	إقفال المصرف المعني في الحساب الختامي ذي العلاقة		

مثال:

أظهر ميزان المراجعة لأحد التجار بتاريخ 2010/12/31 من ضمن أرصدة الأرصدة التالية قبل الجرد:

اسم الحساب	الأرصدة الدائنة	الأرصدة المدينة
إيجار	—	48000
نور ومياه	—	2400

وعند الجرد الجاري بذلك التاريخ تبين ما يلي:

- يبلغ الإيجار الشهري للعقار المستأجر (4000) بحسب العقد المبرم مع المؤجر في 2010/1/1.
- إن مصاريف النور والمياه التي تخص الفترة المائية قد دفعت بكاملها خلال الفترة نقداً.

والمطلوب:

1. إجراء قيود التسويات الجردية اللازمة في اليومية.

## أ. قيود التسويات الجردية في اليومية:

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/أخ		50400
	إلى مذكورين		
	ح/الإيجار المدين	48000	
	ح/التور والمياه	2400	
	إقفال حسابي الإيجار والنور والمياه		
	الإيجار السنوي للعقار =		
	48000 = 12 × 4000		

## الحالة الثانية: أن يكون المدفوع فعلاً أكثر مما يخص العام الحالي:

في هذه الحالة لابد من إجراء قيد تسوية يتم بموجبه استبعاد الزيادة من حساب المصروف المختص وذلك عن طريق توسط حساب وسيط يسمى حساب مصروف مدفوع مقدماً.

## أ. المصاريف المدفوعة مقدماً Prepaid Expenses:

المصروفات المدفوعة مقدماً هي تلك المبالغ التي تدفع مقدماً للحصول على خدمات أو أدوات تشتري من أجل الاستفادة منها واستهلاكها، ولكنها لا تستهلك بالكامل في نهاية الفترة المالية التي تم الحصول عليها فيها. فالجزء الذي استعمل واستنفذ من هذه الخدمات والمنافع خلال الفترة المالية يعتبر مصروفاً مستهلكاً (عبئاً على الإيراد) يخص تلك الفترة، أما الجزء المتبقي بدون استعمال (بدون استهلاك) فيعتبر أصلاً متداولاً يظهر ضمن عناصر الميزانية العمومية حيث يمثل منافع قصيرة الأجل نسبياً تستفيد منها أو فترات مالية مستقبلية كالإيجار

المدفوع مقدماً والتأمين المدفوع مقدماً، والفائدة المدفوعة مقدماً، والإعلان المدفوع مقدماً، والأدوات المكتبية والقرطاسية،..... وقد جرى الصرف المحاسبي على معالجة المصرف المدفوع مقدماً بإحدى طريقتين:

**الطريقة الأولى: معالجة المصروفات المدفوعة كاصل منذ البداية:**

حيث يعالج المصرف نفس معالجة الأصل وكما يلي:

1. عند الإثبات دفع المصرف يكون بالقييد التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
../../..	من ح/المصرف المدفوع مقدماً إلى ح/ الصندوق/البنك إثبات دفع المصرف	xx	xx

2. إثبات تخفيض الأصل (المصرف المدفوع مقدماً) بالقيمة التي تخص الفترة المالية الحالية وذلك عند الجرد بالقييد التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
../../..	من ح/المصرف إلى ح/ المصرف المدفوع مقدماً إثبات تخفيض الأصل	xx	xx

3. في نهاية السنة المالية يتم إقفال المصرف في الحسابات الختامية بالقيمة التي تخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
.. / .. / ..	من ح/ المتاجرة أو الأرباح والخسائر/ قائمة الدخل إلى ح/ المصرف إقفال المصرف المعني في الحساب الختامي ذي العلاقة	xx	xx

مثال:

بتاريخ 2010/1/1 قامت منشأة سعيد التجارية بدفع إيجار قدره (120000) د.أ عن سنتين نقداً.

والمطلوب:

1. إجراء قيد دفع مصرف الإيجار كأصل في 1/1 وقبوض التسوية في 12/13.
2. تصوير ح/ مصاريف الإيجار المدفوع مقدماً.
3. بيان أثر المعلومات الجردية على الحسابات الختامية والميزانية العمومية.

الحل:

1 -

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/1/1	من ح/ الإيجار المدفوع مقدماً إلى ح/ الصندوق دفع إيجار عن سنتين مقدماً.	120000	120000

120000

$$60000 \text{ نصيب عام 2011 من مصروف الإيجار.} = \frac{\quad}{2}$$

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/ مصروف الإيجار إلى ح/ الإيجار المدفوع مقدماً	60000	60000
بتاريخه	إثبات مصروف الإيجار من ح/ أ.خ		60000
	إلى ح/ مصروف الإيجار إقفال حساب مصروف الإيجار	60000	

ح/ أ.خ مصروف الإيجار المدفوع مقدماً

من ح/ مصروف الإيجار 12/31	60000	إلى ح/ الصندوق 1/1	120000
رصيد مدين 2010/12/31	60000		
يظهر في الميزانية في جانب الأصول			
	<u>120000</u>		<u>120000</u>





إذن وفق الطريق الثانية تعالج محاسبياً المصرف المدفوع مقدماً على

النحو التالي:

1. قيد إثبات دفع المصرف:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ المصرف		xx
	إلى ح/ البنك/ الصندوق	xx	
	إثبات المصرف		

2. قيد التسوية أو تخفيض قيمة المصرف بقيمة المصرف المدفوع مقدماً:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ المصرف المدفوع مقدماً		xx
	إلى ح/ المصرف	xx	
	إثبات قيد تخفيض المصرف		

3. إقفال المصرف في ح/أ.خ بالقيمة التي تخص الفترة المالية الحالية بالقيد:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ الأرباح والخسائر		xx
	إلى ح/ المصرف	xx	
	إثبات المصرف		

مثال:

نفس المثال السابق ولكن الحل وفق الطريقة الثانية.

الحل:

- 1

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/1/1	من ح/ مصروف الإيجار إلى ح/ الصندوق دفع مصروف الإيجار نقداً.	120000	120000

- 2

$$60000 = \frac{120000}{2} \text{ الإيجار المدفوع مقدماً عن عام 2011.}$$

التاريخ	البيان	إلى	من
2006/12/31	من ح/ الإيجار المدفوع مقدماً إلى ح/ مصروف الإيجار	60000	60000
بتاريخه	إثبات الإيجار المدفوع مقدماً من ح/ أ.خ إلى ح/ مصروف الإيجار إقفال حساب مصروف الإيجار	60000	60000

ح/ مصروف الإيجار

من ح/ إيجار مقدماً 2010/12/31	60000	إلى ح/ الصندوق 201/1/1	120000
من ح/ أ.خ	60000		
	120000		120000

ح/ مصروف الإيجار المدفوع مقدماً

رصيد مدين 2010/12/31	60000	إلى ح/ مصروف إيجار	120000
يظهر في الميزانية في جانب الأصول		12/31	
من ح/ أ.خ	60000		
	120000		120000

ح/ أ.خ لمنشأة تجارية عن الفترة المالية المنهية بتاريخ 2010/12/31

		إلى ح/ مصروف الإيجار	60000
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

كشف الميزانية العمومية لمنشأة سعيد التجارية بتاريخ 2010/12/31

		<u>حسابات مدينة أخرى:</u>	
		الإيجار المدفوع مقدماً	60000

نلاحظ من حل المثالين السابقين أن المصروف المدفوع مقدماً يمثل منافع متوقعة، وبنهاية الفترة المالية ينتهي جزء من هذه المنافع ويعتبر مصروفًا مستهلكًا يحمل لقائمة الدخل (الحساب الختامي) للفترة الحالية، أما الجزء الباقي بدون استهلاك أو بدون استعمال – والذي يمثل منتظرة (مؤجلة) – فيعتبر من الأصول يظهر في الميزانية العمومية ويبقى كذلك إلى أن يستعمل في فترة لاحقة يعتبر عندها مصروفًا (عبراً على الإيراد) لتلك الفترة.....

هي نقص المدفوع فعلاً عما يجب تحميله لحسابات العام الحالي:

في هذه الحالة يسجل الفرق على حساب وسيط يظهر في الميزانية يسمى مصروف مستحق غير مدفوع ومن ثم تتم زيادة المصروف بالمقدار الذي ينقص عن ما يجب تحميله للعام الحالي.

#### 4. المصروفات المستحقة Accrued Expenses

المصروفات المستحقة هي تلك المصروفات التي تخص الفترة المالية ولكن لم تتم سدادها حتى نهاية الفترة كالرواتب وفائدة الأموال المقرضة وغيرها.... حيث تمثل مصروفات تتجمع ولا تسجل عادة إلا عند سدادها، كما ويطلق على هذه المصروفات مصروفات زمنية (وقتية) لأنها تسحق بمرور الوقت. وطالما أن المصروفات المستحقة هي عبء على الفترة المالية الحالية لم تدفع بعد فلا بد من تسويتها بنهاية الفترة المالية - عملاً بأساس الاستحقاق المحاسبي - وذلك بجعل حساب المصروف الذي يخصها مدينياً لقاء دائنية حساب الالتزام (المصروف المستحق). وحساب المصروف المستحق هذا إما أن يدفع خلال الفترة المالية التالية أو يقفل في بدايتها بحسابه الأساسي بقيد عكسي إذا لم يدفع. ويتم الوصول لنفس النتيجة بكل الأسلوبين والثاني بسيط ولا يحتاج لأية عملية متابعة وتتميز للمدفوعات في بداية الفترة المالية التالية.

والمصروفات المستحقة تعالج محاسبياً على النحو التالي:

- إثبات المصروف المستحق عند الجرد بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ المصروف		xx
	إلى ح/ المصروف المستحق الدفع	xx	

- تحميل أو إقفال ح/ المصروف بالقيمة التي تخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ أ.خ/ المتاجرة/ قائمة الدخل		xx
	إلى ح/ المصروف	xx	

ويظهر الحساب الوسيط ح/ المصروف مستحق الدفع برصيد دائن حيث يظهر في جانب الخصوم في الميزانية العمومية لأن هذا الحساب نتج عن الجرد في نهاية السنة المالية.

ظهرت بعض أرصدة حسابات المصرفيات في ميزان مراجعة إحدى المنشآت التجارية الفردية بتاريخ 2010/12/31 كما يلي (بالوحدات النقدية):

اسم الحساب	إلى	من
الرواتب	—	55000
فوائد القرض	—	5000
الإيجار المدين	—	33000
قرض مصري	100000	—

فإذا علمت أن الفترة المالية للمنشأة تبدأ بتاريخ 1/1 وتنتهي في 12/31/ من كل عام وأن:

1. الرواتب الشهرية تبلغ (5000).
2. القرض عقد بتاريخ 2010/4/1 لمدة ثلاث سنوات بفائدة بسيطة معدلها السنوي (10%) تدفع كل ستة أشهر.
3. إيجار شهر كانون الأول لم يدفع بعد وعقد الإيجار السنوي يبدأ بتاريخ 2010/1/1.

والمطلوب:

1. إجراء قيود التسوية في اليومية بتاريخ 2010/12/31.
2. تصوير الحسابات بدفتر الأستاذ بذلك التاريخ.
3. بيان أثر المعلومات السابقة على حساب أ.خ وعلى الميزانية العمومية في ذلك التاريخ.

الحل: تمهيد للحل:

1.  $(5000 \times 12 \text{ شهراً}) - 55000 = 5000$  رواتب مستحقة لم تدفع بعد.

2. فوائد قرض تخصص عام 2010.  $7500 - \frac{9}{12} \times \frac{10}{100} \times 100000$

3.  $5000 - 7500 = 2500$  فوائد قرض مستحقة لم تدفع بعد.

4.  $33000 \div 11 \text{ شهر} = 3000$  الإيجار الشهري.

أي إيجار شهر كانون الأول الذي لم يدفع بعد (المستحق).

-1

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/ الرواتب		5000
	إلى ح/ الرواتب المستحقة	5000	
	إثبات الرواتب المستحقة		
	من ح/ فوائد القرض		2500
	إلى ح/ فوائد القرض المستحقة	2500	
	إثبات فوائد القرض المستحقة		
	من ح/ الإيجار الدائن		3000
	من ح/ الإيجار الدائن المستحق	3000	
	إثبات الإيجار الدائن المستحق		

-2

ح/ الرواتب

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ ا.خ	60000	12/31	رصيد (قبل التسوية)	55000
			12/31	إلى ح/ الرواتب المستحقة	5000
		<u>60000</u>			<u>60000</u>



## ح/ فوائد القرض

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ أ.خ	7500	12/31	رصيد (قبل التسوية)	5000
			12/31	إلى ح/ فوائد القرض المستحقة	2500
		<u>7500</u>			<u>7500</u>

## ح/ الإيجار المدين

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ أ.خ	60000	12/31	رصيد (قبل التسوية)	55000
			12/31	إلى ح/ الرواتب المستحقة	5000
		<u>60000</u>			<u>60000</u>

## ح/ قرض مصرفي

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد (قبل التسوية)	100000	12/31	رصيد دائن مرحل (بعد التسوية) (للميزانية)	100000
		<u>10000</u>			<u>10000</u>

## ح/ الرواتب المستحقة

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ الرواتب	5000	12/31	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	5000
		<u>5000</u>			<u>5000</u>

ح/ فوائد القرض المستحقة

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ فوائد القرض	2500	12/31	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	2500
		<u>2500</u>			<u>2500</u>

ح/ الإيجار المدين المستحق

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	من ح/ / الإيجار المدين	3000	12/31	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	3000
		<u>3000</u>			<u>3000</u>

ح/ أ.خ منشأة..... عن الفترة المالية المنتهية بتاريخ 2010/12/31

—	إلى ح/ الرواتب	60000
—	إلى ح/ فوائد القرض	7500
—	إلى ح/ الإيجار المدين	36000
—	—	—
—	—	—
—	—	—

الالتزامات:			
قرض مصري	100000		
حسابات التسوية:			
5000 رواتب مستحقة		-	
2500 فوائد قرض مستحقة		-	
3000 إيجار مدين مستحق		-	
	10500	-	-
		-	-
		-	-

تلاحظ ان ما يقفل في حساب الأرباح والخسائر المصاريف التشغيلية (الجارية) / 60000 الرواتب، 36000 الإيجار المدين / وكذلك المصاريف غير العادية / 7500 فوائد القرض /، أما حساب التسوية (المستحقات) فتعتبر التزامات على المنشأة تظهر في جانب الخصوم من الميزانية العمومية.

ملاحظة: المصروفات طبيعتها مدينة وبالتالي يتم زيادتها بجعلها مدينة ويتم تخفيضها بجعلها دائنة.

## 5. تسوية الإيرادات Revenues Adjustments

الهدف من تسوية الإيرادات كما هو الحال بالنسبة للمصروفات أي تحميل حسابات العام الحالي فقط بالإيرادات التي تخص هذا العام.

وبالتالي فإن جرد الإيرادات يتم بتكرار نفس الخطوات التي اتبعت أثناء تسوية المصاريف وهي:

- تحديد الإيرادات الفعلية.
- تحديد الإيرادات الواجب تحميلها إلى حسابات السنة الحالية
- تسوية الفروقات في حال وجودها.

وعليه عند تسوية الإيرادات يمكن مصادفة أحد الاحتمالات الثلاث الآتية:

- تساوي الإيرادات الفعلية مع ما يجب تحميله إلى حساب أرباح وخسائر السنة الحالية.
- زيادة الإيرادات الفعلية عن ما يجب تحميله إلى حساب أرباح وخسائر السنة الحالية.
- نقص الإيرادات الفعلية عن ما يجب تحميله إلى حساب أرباح وخسائر السنة الحالية.

#### أ. الحالة الأولى:

لا داعي لأي قيود تسوية جردية باعتباره أنه لا يوجد فروقات بين الرصيد الدفترى للإيراد الظاهري في ميزان المراجعة والرصيد الفعلي، أي لا يوجد أي مبلغ مقبوض مقدماً أو مستحق فهي مقبوضة عن فترة محاسبية بكاملها. إلا أنه لا بد من قفل هذا الإيراد في حساب أ. خ / المتاجرة/ قائمة الدخل بالقيود التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
	من ح/ الإيراد		xx
	إلى ح/ أ.خ/ قائمة الدخل	xx	
	إقفال الإيراد في الحساب الختامي المعني		

مثال:

أظهر ميزان المراجعة بالأرصدة العائدة لأحد التجار بتاريخ 2010/12/31

قبل الجرد من بين أرصده ما يلي:

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
—	2400	فوائد دائنة
—	4000	حسم مكتسب
—	600	ديون معدومة محصلة

وعند الجرد الجاري بذلك التاريخ تبين ما يلي:

- إن الفوائد الدائنة حصل عليها التاجر على حسابه الجاري لدى المصرف عن عام 2010.
- إن الحسم المكتسب يعود للتسديدات النقدية للموردين والاستفادة من الحسم النقدي وهي تخص عام 2010.
- إن الديون المعدومة المحصلة هي عبارة عن رصيد حساب الزبون محمود الذي قبض خلال الفترة الحالية والذي كان قد اعتبر ديناً معدوماً في العام الماضي.

والمطلوب:

- إجراء قيود التسوية اللازمة في اليومية.
- تصوير الحسابات بدفتر الحسابات.
- بيان أثر ذلك على حساب الأرباح والخسائر.

1- قيود التسوية اللازمة في اليومية

التاريخ	البيان	إلى	من
12/32	من ح/الفوائد الدائنة		2400
	إلى ح/أ.خ	2400	
بتاريخه	إقفال حساب الفوائد الدائنة في ح/أ.خ		
	من ح/الحسم المكتسب		4000
	إلى ح/أ.خ	4000	
بتاريخه	إقفال الحسم المكتسب في ح/أ.خ		
	من ح/ديون معلومة محصلة		600
	إلى ح/أ.خ	600	
	إقفال الديون المعلومة المحصلة في ح/أ.خ		

2- تصوير الحسابات في دفتر الأستاذ

ح/الفوائد الدائنة

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد	2400	12/31	إلى ح/أ.خ	2400
		<u>2400</u>			<u>2400</u>

ح/الحسم المكتسب

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد	4000	12/31	إلى ح/أ.خ	4000
		<u>4000</u>			<u>4000</u>

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد	600	12/31	إلى ح/أخ	600
		<u>600</u>			<u>600</u>

3- بيان أثر ذلك على حساب الأرباح والخسائر

ح/ أخ عن الفترة المنتهية في 2010/12/31

التاريخ	البيان	إلى	البيان	من
12/31	من ح/ الضوائد الدائنة	2400		
12/31	من ح/ الخصم المكتسب	4000		
12/31	من ح/ د.م. محصلة	600		
		..		..
		..		..

الحالة الثاني:

أي زيادة الإيرادات الفعلية عن ما يجب تحميله:

يتم في هذه الحالة استبعاد الزيادة وتسجيلها في حساب وسيط يسمى

حساب إيرادات مقبوضة مقدماً.

## 6. الإيرادات المقبوضة مقدماً (المؤجلة أو غير المكتسبة): Unearned Revenues (Deferrals)

تمثل الإيرادات المقبوضة مقدماً تلك الإيرادات التي قبضتها المنشأة مقدماً من الغير، بحيث يخص الفترة المالية جزء منها والجزء الآخر يخص فترة أو فترات مالية قادمة. وفي نهاية الفترة المالية يجب فصل الجزء الذي يخص الفترة المالية من هذه الإيرادات حيث يعتبر إيراداً مكتسباً ومحققاً يخصها عن ذلك الجزء الذي يعتبر إيراداً غير مكتسب لأنه يخص فترة مالية لاحقة، ويمثل التزاماً على المنشأة يظهر في الميزانية كإلحاح المقبوض مقدماً أو الفوائد المقبوضة مقدماً أو إيراد الصيانة المقدم..... وقد جرى العرف المحاسبي - كما في المصاريف المدفوعة مقدماً - على معالجة الإيرادات المقبوضة مقدماً بإحدى طريقتين:

### الطريقة الأولى تسجيل الإيراد المقبوض كالتزام منذ البداية:

بموجبها يسجل الإيراد المقبوض مقدماً كالتزام مباشرة بجعل حساب الصندوق (المصرف) مديناً لقاء دائنية حساب الإيراد المقبوض مقدماً بغض النظر عن أن جزءاً من هذا الإيراد يتوقع أن يكتسب (يخص) الفترة المالية الحالية أم لا، ويحدد الإيراد المكتسب أو المحقق بنهاية الفترة المالية (بتاريخ الجرد) وتعديل الحسابات بناء على هذا الأساس.

وبالتالي تكون المعالجة المحاسبية على النحو التالي:

#### ● إثبات استلام الإيراد بالقيد:

من	إلى	البيان	التاريخ
xx		من ح/ الصندوق	.. / .. / ..
	xx	إلى ح/ الإيراد المقبوض مقدماً قبض الإيراد عن سنة مقدماً.	



- إثبات تخفيض الالتزام - الإيراد المقبوض مقدماً - بقيمة الإيراد الذي يخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

من	إلى	البيان	التاريخ
xx	xx	من ح/ الإيراد المقبوض مقدماً إلى ح/ الإيراد إثبات تخفيض الإيراد المقبوض مقدماً	.././..

- إقفال أو تحميل الفترة بقيمة الإيراد الذي يخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

من	إلى	البيان	التاريخ
xx	xx	من ح/ الإيراد إلى ح/ أ.خ / قائمة الدخل إقفال الإيراد بحساب ختامي	.././..

مثال:

بتاريخ 2010/10/1 قامت منشأة سامر التجارية بقبض مبلغ (36000) د.أ نقداً كإيجار عن جزء من العقار الذي يملكه عن سنة كاملة. فإذا علمت بأن الفترة المالية للمنشأة تبدأ بتاريخ 1/1 وتنتهي في 12/31 من كل عام

والمطلوب:

1. إجراء قيد اليومية اللازم بتاريخ 2010/10/1.
2. إجراء قبدي التسوية والإقفال بتاريخ 2010/12/31.
3. بيان أثر على حساب الأرباح والخسائر وعلى الميزانية العمومية في ذلك التاريخ 2010/12/31.

- 1

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/10/1	من ح/ الصندوق إلى ح/ الإيجار المقبوض مقدماً قبض الإيجار الدائن عن سنة مقدماً.	36000	36000

- 2

$$36000 \times \frac{3 \text{ اشهر (من 10/1 - 2010/12/31)}}{12 \text{ اشهر}}$$

= 9000 إيراد الإيجار المكتسب (المحقق) الذي يخص عام 2010.

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/10/1	من ح/ الإيجار المقبوض مقدماً إلى ح/ إيراد الإيجار إثبات إيراد الإيجار المكتسب.	9000	9000
	من ح/ إيراد الإيجار إلى ح/ أ.خ إقفال حساب إيراد الإيجار.		9000

ح/ إيراد إيجار مقبوض مقدماً

من ح/ الصندوق 10/1	36000	إلى ح/ إيراد إيجار	9000
-	-	رصيد دائن 12/31	27000
	36000	يظهر في جانب الخصوم في الميزانية	36000

ح/ ا.خ لمنشأة سامر التجارية عن الفترة المالية المنتهية بتاريخ

2010/12/31

—	—	—	—
من ح/ إيرادات الإيجار	9000	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

الميزانية العمومية لمنشأة سمير التجارية في 2010/12/31

—	—	—	—
حسابات دائنة أخرى	—	—	—
إيجار مقبوض مقدماً	27000	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

الطريقة الثانية: تسجيل الإيراد المقبوض مقدماً كإيراد منذ البداية:

بموجبها يسجل الإيراد المقبوض مقدماً عند قبضه كإيراد بجعل حساب الصندوق (المصرف) مديناً لقاء دائنية حساب الإيراد، وبنهاية الفترة المالية يخفض حساب الإيراد بقيمة الإيراد المقبوض مقدماً والذي يمثل إيراداً للفترة المالية المقبلة وليس إيراداً مكتسباً (محققاً) للفترة الحالية، أي يعتبر التزاماً يظهر في الميزانية العمومية وتعديل الحسابات على هذا الأساس.

وبالتالي تكون المعالجة المحاسبية على النحو التالي:

● إثبات استلام الإيراد بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
../../..	من ح/ الصندوق إلى ح/ الإيراد قبض الإيراد	xx	xx

● إثبات تخفيض الإيراد بالمبلغ المقبوض مقدماً – أي الذي لا يخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
../../..	من ح/ الإيراد إلى ح/ الإيراد المقبوض مقدماً إثبات تخفيض الإيراد	xx	xx

● إقفال أو تحميل الفترة بقيمة الإيراد الذي يخص الفترة المالية الحالية بالقييد:

التاريخ	البيان	إلى	من
../../..	من ح/ الإيراد إلى ح/ أ-خ / قائمة الدخل إقفال الإيراد بحساب ختامي	xx	xx

ويظهر رصيد ح/ الإيراد المقبوض مقدماً في الميزانية العمومية في جانب الخصوم تحت بند الأرصدة الأخرى.

مثال:

نفس المثال السابق ولكن الحل وفق الطريقة الثانية:

1 -

التاريخ	البيان	الى	من
22010/10/1	من ح/ الصندوق الى ح/ إيراد الإيجار قبض إيراد الإيجار الدائن عن سنة كاملة.	36000	36000

$27000 = 9000 - 36000$  إيراد إيجار مقبوض مقدماً.

2 -

التاريخ	البيان	الى	من
2010/10/1	من ح/ إيراد الإيجار الى ح/ الإيجار المقبوض مقدماً إثبات الإيجار المقبوض مقدماً.	27000	27000
	من ح/ إيراد الإيجار الى ح/ أ.خ إقفال حساب إيراد الإيجار المكتسب.	9000	9000

3 -

ح/ إيراد إيجار

من ح/ الصندوق 10/1	36000	الى ح/ إيراد إيجار مقبوض مقدماً 12/31	27000
-	-	الى ح/ أ.خ 12/31	9000
	36000		36000

ح/ إيراد إيجار المقبوض مقدماً

من ح/ إيراد إيجار 12/31	27000	إلى ح/ إيراد إيجار مقبوض مقدماً 12/31	27000
	27000	رصيد دائن 12/31	27000

ح/ أ.خ. منشأة سامر التجارية عن الفترة المالية المنتهية بتاريخ 2010/12/31

من ح/ إيراد الإيجار	9000		

الميزانية العمومية منشأة سامر التجارية في 2010/12/31

حسابات دائنة أخرى			
إيجار مقبوض مقدماً	27000		

مثال:

بتاريخ 2010/12/31 ظهرت بعض الأرصدة في ميزان مراجعة إحدى المنشآت التجارية الفردية كما يلي (بالوحدات النقدية):

من	إلى	اسم الحساب
-	21000	إيجار دائن مقبوض مقدماً
-	15000	إيراد صيانة مقبوض مقدماً
-	25000	زيائن

فإذا علمت:

1. الإيجار الدائن الشهري للعقار (3000) اعتباراً من 2010/7/1.
2. ما تم تقديمه من خدمات صيانة حتى 2010/12/31 تبلغ قيمته (13000).
3. وإن ما أرسل من البضائع المباعة للزيائن حتى 2010/12/31 تبلغ قيمته (20000).

والمطلوب:

- إجراء قيود التسوية اللازمة في اليومية بتاريخ 2010/12/31.
- تصوير الحسابات بدفتر الأستاذ.
- بيان أثر المعلومات السابقة على نتائج الأعمال وعلى المركز المالي في ذلك التاريخ.

الحل: تمهيد للحل:

•  $21000 - (3000 \times 6 \text{ أشهر}) = 3000$  إيجار دائن مقبوض مقدماً عن الشهر الأول من عام 2006.

◆ 15000 – 13000 = 2000 إيراد صيانة مقبوض مقدماً.

◆ 25000 – 20000 = 5000 إيراد مبيعات بضائع مقبوض مقدماً.

- 1

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/10/1	من ح/ إيجار دائن مقبوض مقدماً	18000	18000
	إلى ح/ إيراد إيجار دائن		
	إثبات الإيراد من الإيجار الدائن المكتسب.		
	من ح/ إيراد صيانة مقبوض مقدماً	13000	13000
	إلى ح/ إيراد صيانة		
	إثبات إيراد الصيانة المكتسب (المحقق).		
	من ح/ الزبائن	20000	20000
	إلى ح/ إيراد المبيعات		
	إثبات إيراد المبيعات المكتسب		

- 2

ح/ إيجار دائن مقبوض مقدماً

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد (قبل التسوية)	21000	12/31	إلى ح/ إيراد إيجار دائن	18000
			12/31	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	3000
		<u>21000</u>			<u>21000</u>



## ح/ إيراد صيانة مقبوض مقدماً

من	البيان	التاريخ	إلى	البيان	التاريخ
13000	إلى ح/ إيراد صيانة	12/31	15000	رصيد (قبل التسوية)	12/31
2000	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	12/31			
<u>15000</u>			<u>15000</u>		

## ح/ الزبائن

من	البيان	التاريخ	إلى	البيان	التاريخ
20000	إلى ح/ إيراد المبيعات	12/31	25000	رصيد (قبل التسوية)	12/31
5000	رصيد دائن مرحل (للميزانية)	12/31			
<u>25000</u>			<u>25000</u>		

## ح/ إيراد إيجار دائن

من	البيان	التاريخ	إلى	البيان	التاريخ
18000	إلى ح/ أ.خ	12/31	18000	من ح/ إيجار دائن مقبوض مقدماً	12/31
<u>18000</u>			<u>18000</u>		



## الميزانية العمومية لمنشأة سامر التجارية بتاريخ 2010/12/31:

أرصدة دائنة أخرى:			
إيجار دائن مقبوض مقدماً	3000		
إيراد صيانة مقبوض مقدماً	2000		
زائن (مقبوض مقدماً)	5000		

## الحالة الثالثة:

أي نقص الإيرادات الفعلية عن ما يجب تحميله إلى حساب الأرباح والخسائر:

في هذه الحالة يتم زيادة الإيراد بالمقدار الذي ينقص عندما يجب تحميله إلى حساب الأرباح والخسائر من خلال توسيط حساب الإيرادات مستحقة غير مقبوضة.

## 7. الإيرادات المستحقة (غير مكتسبة):

وهي الإيرادات التي تخص الفترة المالية ولم يتم تحصيلها حتى نهاية تلك الفترة، فالإيراد قد يتحقق (يكتسب) خلال الفترة المالية ولكن العملاء لم يسددوه بعد، أي أنه لم يسجل في الدفاتر المحاسبية، لذلك لا بد من تسجيله في نهاية الفترة المالية بقيد تسوية يجعل فيه حساب الإيراد المستحق مدينياً (أصل) لقاء دائنية حساب الإيراد عملاً أساس الاستحقاق المحاسبي، إذ أن ذلك الإيراد المستحق سيحصل في تاريخ لاحق (الفترة المالية المقبلة) كإيرادات الأوراق المالية المستحقة، أو الإيجار الدائن المستحق وغيرهما..... وإلا فيفضل في بداية الفترة المالية التالية

بحسابه بقيد عكسي (إذا لم يحصل) خلالها على غرار ما مر معنا في المصاريف المستحقة....

1- قيد الإثبات:

التاريخ	البيان	إلى	من
.. / .. / ..	من ح/ إيراد مستحق غير مقبوض إلى ح/ إيراد إثبات الإيراد	xx	xx

2- ومن ثم تحميل د/ أخ السنة الحالية بما يخصه من الإيرادات وفق القيد التالي:

التاريخ	البيان	إلى	من
.. / .. / ..	من ح/ إيراد إلى ح/ أ.خ إقفال الإيراد	xx	xx

مثال:

فيما يلي بعض أرصدة حسابات الإيرادات العائدة لإحدى المنشآت التجارية الفردية بتاريخ 2010/12/31 (بالوحدات النقدية):

اسم الحساب	إلى	من
إيراد أوراق مالية	8000	—
إيجار دائن	55000	—
أوراق مالية	—	10000

فإذا علمت:

- أن ما يخص الفترة المالية من إيراد الأوراق المالية هو (10000).
- الإيجار الدائن الشهري (5000) اعتباراً من 2010/1/1.

والمطلوب:

- إجراء قيود التسوية اللازمة في اليومية بتاريخ 2010/12/31.
- تصوير الحسابات بدفتر الأستاذ.
- بيان أثر المعلومات السابقة على نتائج الأعمال وعلى المركز المالي في ذلك التاريخ.

الحل: تمهيد للحل:

♦  $10000 - 8000 = 2000$  إيراد أوراق مالية يخص عام 2005 غير مقبوض بعد (مستحق).

♦  $(5000 \times 12 \text{ شهراً}) - 55000 = 5000$  إيجار دائن مستحق (غير مقبوض بعد).

- 1

التاريخ	البيان	إلى	من
2010/12/31	من ح/ إيراد أوراق مالية مستحق	2000	2000
	إلى ح/ إيراد أوراق مالية إثبات إيراد أوراق المالية المستحق.		
	من ح/ إيجار دائن مستحق	5000	5000
	إلى ح/ إيجار دائن إثبات الإيجار الدائن المستحق		

ح/ إيراد أوراق مالية

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد (قبل التسوية)	8000	12/31	إلى ح/ أ.خ	10000
12/31	من ح/ إيراد أوراق مالية مستحق	2000			
		<u>10000</u>			<u>10000</u>

ح/ إيجار دائن

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد (قبل التسوية)	55000	12/31	إلى ح/ أ.خ	60000
12/31	من ح/ إيجار دائن مستحق	5000			
		<u>60000</u>			<u>60000</u>

ح/ الأوراق المالية

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد مدين مرحل (للميزانية)	100000	12/31	رصيد (قبل التسوية)	100000
		<u>100000</u>			<u>100000</u>

## ح/ إيراد أوراق مالية مستحق

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد مدين مرحل (للميزانية)	2000	12/31	إلى ح/ إيراد أوراق مالية	2000
		<u>2000</u>			<u>2000</u>

## ح/ إيجار دائن مستحق

التاريخ	البيان	إلى	التاريخ	البيان	من
12/31	رصيد مدين (لميزانية)	5000	12/31	إلى ح/ إيجار دائن	5000
		<u>5000</u>			<u>5000</u>

-3

## ح/ أ.خ. منشأة تجارية عن الفترة المالية المنهية بتاريخ 2010/12/31

البيان	من	إلى	من
من ح/ إيراد أوراق مالية	10000	-	--
من ح/ إيجار دائن	60000	-	--
--	--	-	--
--	--	-	--
--	--	-	--

## كشف الميزانية العمومية لمنشأة التجارية بتاريخ 2010/12/31

-	-	-	-
-	-	أصول متداولة:	-
-	-	أوراق مالية	100000
-	-	حسابات مدينة أخرى	-
-	-	إيراد أوراق مالية مستحق	2000
-	-	إيجار دائن مستحق	5000
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

## حالة تطبيقية محلولة (1):

فيما يلي أرصدة بعض الحسابات المستخرجة من دفاتر إحدى المنشآت

السياحية الفندقية عن المدة المنتهية بتاريخ 2012/12/31م

المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
150000	عقارات	80000	آلات والأدوات في قسم الهندسة
200000	سيارات خدمة النزلاء	40000	مردودات مبيعات
10000	مخزون سلعي 1/1	4000	مصاريض شراء
50000	نقدية في الصندوق	80000	موردون
100000	قرض بنكية	9000	فوائد قرض
4000	دعاية وإعلان	20000	إيجارات محلات دائنة
60000	أثاث ديكورات	75000	كمبيوترات مكاتب أمامية
50000	زبائن	120000	إجمالي مشتريات
20000	عمولة وكلاء السياحة	6000	رسوم جمركية على المشتريات
100000	نقدية في البنك	20000	رواتب واجور إدارية
2000	عمولة وكلاء البيع	15000	فوائد حساب جاري
300000	مبيعات	85000	أوراق الدفع



فإذا علمت ما يلي:

1. قدرت بضاعة آخر المدة حسب سعر التكلفة بـ(20000) دينار. وحسب السوق بـ(30000) دينار.
2. يستهلك الأثاث والديكورات بواقع 10% علماً أنه تم شراؤه في 2012/7/1.
3. تستهلك باقي عناصر الأصول الثابتة كما يلي: السيارات 10%، العقارات 2%، الأدوات والآلات 5%، أجهزة كمبيوترات 20%.

المطلوب:

1. تصوير ميزان المراجعة بالأرصدة وإيجاد الحساب المجهول.
2. تصوير حسابات المتاجرة والأرباح والخسائر عن المدة المنتهية في 2012/12/31م.
3. إعداد الميزانية الختامية للمنشأة الفندقية السياحية بتاريخ 2012/12/31م.

الحل:

الأرصدة المدينة	الأرصدة الدائنة	اسم الحساب
150000		عقارات
60000		أثاث ديكورات
80000		آلات في قسم الهندسة
75000		كمبيوترات في مكاتب أمامية
200000		سيارات لخدمة النزلاء
50000		زبائن
40000		مردودات مبيعات
120000		مشتريات
12000		مخزون سلعي 1/1
20000		عمولة وكلاء سياحية شراء

الأرصدة المدينة	الأرصدة الدائنة	اسم الحساب
4000		مصاريف نقل مشتريات
6000		رسوم جمركية على المشتريات
50000		نقدية في الصندوق
100000		نقدية بنكية
20000		رواتب واجور إدارية
9000		فوائد قرض
2000		عمولة وكلاء البيع
4000		دعاية وإعلان
	300000	مبيعات
	80000	موردون
	85000	أوراق الدفع
	100000	قرض بنكي
	15000	فوائد حساب جاري
	20000	إيجارات دائنة
	؟	رأس المال
1000000	1000000	المجموع

يلاحظ من خلال ميزان المراجعة أن مجموع الأرصدة المدينة يساوي (1000000) دينار أما مجموع الأرصدة الدائنة فيساوي (600000) دينار. في حين أن طريقة ميزان المراجعة يجب أن يكونا متساويين، ويكون الحساب المجهول هو حساب رأس المال ويتم احتسابه عن طريق طرح مجموع الأرصدة الدائنة من مجموع الأرصدة المدينة كما يلي:

رأس المال = مجموع الأرصدة المدينة - مجموع الأرصدة الدائنة

$$\text{رأس المال} = 1000000 - 600000 = 400000.$$

بعد إعداد ميزان المراجعة تكون الخطوة التالية في الحل هي إثبات قيود التسويات الجردية في دفتر اليومية.

التاريخ	البيان	دائن	مدين
12/31	من ح/ بضاعة آخرة المدة إلى ح/ المتاجرة	20000	20000
12/31	إثبات بضاعة آخر المدة بسعر التكلفة من ح/ استهلاك أثاث إلى ح/ م.إ. الأثاث	3000	3000
12/31	إثبات استهلاك الأثاث $3000 = (12 \div 6) \times 10 \times 60000$ من ح/ أ.خ إلى ح/ م.إ. الأثاث	3000	3000
12/31	إقفال استهلاك الأثاث في أ.خ من ح/ م.إ. سيارات إلى م.إ. سيارات	20000	20000
12/31	$20000 = 10\% \times 200000$ من ح/ أ.خ إلى م.إ. سيارات	20000	20000
12/31	إقفال استهلاك السيارات في ح/ أ.خ من ح/ م.إ. عقارات إلى ح/ م.إ. عقارات	3000	3000
12/31	إثبات استهلاك عقارات $3000 = 2\% \times 150000$ من ح/ أ.خ إلى ح/ م.إ. عقارات	3000	3000
12/31	من ح/ أ.خ إلى ح/ م.إ. أدوات إلى ح/ م.إ. أدوات	4000	4000
12/31	إثبات استهلاك أدوات $4000 = 5\% \times 80000$ من ح/ أ.خ إلى ح/ م.إ. أدوات	4000	4000
12/31	إقفال استهلاك أدوات في ح/ أ.خ من ح/ م.إ. جهاز كمبيوترات إلى م.إ. جهاز كمبيوترات	15000	15000

التاريخ	البيان	دائن	مدين
	إثبات استهلاك جهاز كمبيوترات $75000 \times 20\% =$ 15000 من ح/أخ	15000	15000
	إلى استهلاك جهاز كمبيوتر بفضل ح/أخ		

بعد إجراء التسويات الجردية يتم تصوير حسابات المتاجرة والأرباح والخسائر وترحيل القيود السابقة إلى الحسابات اللازمة:

ح/ المتاجرة عن المدة المنتهية في 2012/12/31

البيان	له	البيان	منه
من ح/ المبيعات	300000	إلى ح/ مخزون سلعي 1/1	10000
من ح/ مخزون سلعي أخرة المدة	20000	إلى ح/ المشتريات	120000
		إلى ح/ مردودات مبيعات	40000
		إلى ح/ م. نقل مشتريات	4000
		إلى ح/ عمولة وكلاء سياحة شراء	20000
		إلى ح/ رسوم جمركية	6000
		رصيد مجمل الربح (إلى ح/أخ)	120000
	<u>320000</u>		<u>320000</u>

ح/ الأرباح والخسائر عن المدة المنتهية في 2012/12/31

البيان	له	البيان	منه
من ح/ المتاجرة (مجمّل الربح)	300000	إلى ح/ رواتب وأجور	20000
من ح/ فوائد الحساب الجاري	15000	إلى ح/ فوائد قرض	9000
من ح/ إيجارات دائنة	20000	إلى ح/ عمولة وكلاء البيع	2000
		إلى ح/ دعاية وإعلان	4000
		إلى ح/ إلتاآت	3000
		إلى ح/ إ. سيارات	20000
		إلى ح/ إ. عقارات	3000
		إلى ح/ إ. أدوات	4000
		إلى ح/ إ. جهاز كمبيوترات	15000
		رصيد صايج الربح	75000
	<u>155000</u>		<u>155000</u>

الميزانية الختامية لمنشأة الفندقية السياحية بتاريخ 2012/12/31

## المطالب

## الموجودات

البيان	كلي	البيان	جزئي	كلي
رأس المال	400000	عقارات	150000	
صايج الربح	75000	م. إ. عقارات	(3000)	147000
موردون	80000	إلتاآت وديكورات	60000	
أوراق الدفع	85000	م. إ. إلتاآت	(3000)	57000
قرروض	100000	آلات وأدوات	80000	
		م. إ. أدوات	(4000)	76000
		جهاز كمبيوتر	75000	
		م. إ. كمبيوتر	(15000)	60000
		سيارات لخدمة النزلاء	200000	
		م. إ. سيارات	(20000)	180000
		زبائن		50000
		مخزون سلعي 12/31		20000
		نقدية في صندوق		50000
		نقدية بنكية		100000
	<u>740000</u>			<u>740000</u>

حالة تطبيقية محلولة (2):

البيانات التالية مستخرجة من سجلات فندق (يلدن) 2012/12/30م

(بالدينار):

أولاً: بيانات خاصة بالإيرادات:

إيرادات مبيعات مياه معدنية	16300
إيرادات استثمارات أوراق مالية	9050
إيرادات مبيعات زهور وهدايا	29800
إيرادات تليفون وتليكس	114600
إيرادات تأجير غرف مفردة	163900
إيرادات تأجير غرف مزدوجة	148200
عمولات دائنة من البنك	1450
إيرادات أخرى عامة متنوعة	6200
إيرادات التجميل والحلاقة	11820
إيرادات مبيعات وجبات غذائية	512300
إيرادات مبيعات مشروبات متنوعة	46900
إيرادات تأجير أجنحة خاصة	123160
إيرادات تأجير أجنحة عادة	38840
إيرادات صالة الألعاب والتسلية	16350
إيرادات غسيل وكي	84120
إيرادات الجراج	11000
إيرادات حمام السياحة	16850
إيرادات نسخ وترجمة	9200
إيرادات صحف ومجلات	17300
خصم مكتسب	1600

## ثانياً: بيانات بالتكاليف والمصروفات:

ديون معدومة	14600
تليفون وتليكس لحساب النزلاء	82120
مشتريات مؤن متنوعة	10545
مصروفات بنك	850
مصروفات الإدارة العامة	161400
أجور ومرتببات الإدارة العامة	156300
خسائر بيع أصول ثابتة	3200
تليفون و بريد الأقسام الخدمية الأخرى	8150
تليفون و بريد أقسام البيت	4120
عمولة ومكلاء سياحة	8100
ترويج	11500
تأمين ضد السرقة والحريق	8200
صيانة وإصلاحات بالمطابخ	16300
إجمالي الوجبات الغذائية للعاملين	24000
مصروفات متنوعة للمطابخ	29360
أجور ومرتببات أقسام البيت	213600
أجور عمال المطابخ	72450
أجور المشرفين على المطابخ	9320
أجور ومرتببات أقسام الخدمات الأخرى	94500
مردودات مشتريات مؤن	5450
مشتريات مشروبات متنوعة معبأة	47300
مواد نظافة لأقسام البيت	14900
تليفون و بريد وتليكس الإدارة العامة	14300
مواد نظافة للمطابخ	8600
إضاءة وتكييف	16000
أدوات مكتبية لأقسام الخدمات الأخرى	9900
أدوات مكتبية للإدارة العامة	8800
مصروفات نقل مؤن ومشروبات	1150

زيت وشحومات بالطابع	23140
مشتريات مياه معدنية	11350

ثالثاً: بيانات خاصة بالأصول والخصوم:

صيني وبلور	75180
عقارات	182500
اثاث	100000
سيارات	80000
أدوات مائدة	36000
آلات ومعدات	40000
أهطية ومفروشات	62500
عدد وأدوات صغيرة	16000
ديكورات وزخارف	9000
احتياطي عام	6300
قروض طويلة الأجل	17390
قروض قصيرة الأجل	14950
دائنون	63120
نقدية بالبنك	66840
نقدية بالصندوق	41930
اوراق دفع	64130
اوراق مالية	72460
راس المال	600000
ذمم (نزلاء)	82400



## رابعاً: بيانات إحصائية:

بيان	إجمالي	مطابخ	اقسام مبيت	اقسام خدمات اخرى	اقسام الإدارة العامه
عدد العاملين	240	70	100	30	40
المساحة بالمتر المربع	3200	200	2500	100	400
قيم الأثاث	100000	10000	80000	6000	4000
قيم الآلات والمعدات	40000	30000	5000	—	5000
قيم العدد والأدوات	16000	14000	2000	—	—

فإذا علمت أنه عند الجرد قد اتضح ما يلي:

كانت أرصدة المخزون أول وآخر المدة على النحو التالي:

بيان	أول المدة	آخر المدة
المؤن المختلفة	26300	16900
المشروبات المعبأة	14800	18600
المياه المعدنية	8800	6400

- تستهلك المباني بمعدل (2%) وأن قيمة الأراضي (62500) دينار.
- يستهلك الأثاثات بمعدل (20%) والسيارات بمعدل (25%) والآلات والمعدات بمعدل (10%) سنوياً بطريقة القسط الثابت.
- كانت نتيجة إعادة تقدير بعض أصول الفندق في نهاية السنة المالية على النحو التالي (بالدينار):

أدوات مائدة	32000	-
العدد والأدوات الصغيرة	14000	-

- 50000 الصيني والبلور
- 55000 الأغطية والمفروشات
- تستهلك الديكورات والزخارف بمعدل (10%) سنوياً (للضدق ككل).
- هناك ديون معدومة قدرها (12400) دينار، ويراد عمل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بمعدل (5%).
- هناك تأمينات حريق مدفوعة مقدماً قدرها (200) دينار، وعمولة وكلاء سياحة لم تدفع بعد قدرها (400) دينار.
- توزع استهلاكات السيارات بالتساوي، ويستفيد الضدق ككل من مصاريف الترويج - علماً بأن هناك مبالغ إعلان لا زالت مستحقة قدرها (3500) دينار.
- هناك إيرادات أوراق مالية لم تحصل بعد قدرها (350) ديناراً.

والمطلوب:

1. إعداد حساب التشغيل عن المدة من 1/1 حتى 2012/12/30.
2. إعداد حساب المتاجرة التحليلي عن المدة من 1/1 حتى 2012/12/30.
3. إعداد حساب الأرباح والخسائر عن المدة من 1/1 حتى 2012/12/30.
4. تصوير الميزانية العمومية للضدق في 2012/12/30.

تمهيد حساب للحل:

1. توزيع تكاليف الوجبات بنسبة عدد العاملين:

4 : 3 : 10 : 7

قيمة الجزء =  $24000 \div 24 = 1000$  دينار.

المطابخ =  $7 \times 1000 = 7000$  دينار.

المبيت =  $10 \times 1000 = 10000$  دينار.

الخدمات =  $3 \times 1000 = 3000$  دينار.

الإدارة =  $4 \times 1000 = 4000$  دينار.

2. توزيع تكاليف الإضاءة والتكييف بنسبة المساحة:

2 : 25 : 1 : 4

قيمة الجزء =  $16000 \div 32 = 500$  دينار.

المطابخ =  $10 \times 1000 = 10000$  دينار.

الخدمات =  $3 \times 1000 = 3000$  دينار.

الإدارة =  $4 \times 1000 = 4000$  دينار.

3. استهلاكات المباني =  $0.2 \times 120000 = 2400$  دينار.

ويوزع بنسبة المساحة بالمتر المربع:

2 : 25 : 1 : 4

قيمة الجزء =  $24000 \div 32 = 75$  دينار

المطابخ =  $2 \times 75 = 150$  دينار

المبيت =  $25 \times 75 = 1875$  دينار

الخدمات =  $1 \times 75 = 75$  دينار

الإدارة =  $4 \times 75 = 300$  دينار

4. استهلاك السيارات =  $0.25 \times 80000 = 20000$  دينار.

ويوزع التساوي على أقسام الفندق:

المطابخ = 5000 دينار

المبيت = 5000 دينار

الخدمات = 5000 دينار

الإدارة = 5000 دينار

5. استهلاك الأثاث =  $0.2 \times 100000 = 20000$  دينار.

ويوزع بنسبة قيم الأثاث

10 : 80 : 6 : 4

قيمة الجزء =  $20000 \div 100 = 200$  دينار

المطابخ =  $100 \times 200 = 20000$  دينار

المبيت =  $80 \times 200 = 16000$  دينار

الخدمات =  $6 \times 200 = 1200$  دينار

الإدارة =  $4 \times 200 = 800$  دينار

6. استهلاك الآلات والمعدات =  $0.10 \times 40000 = 4000$  دينار

وتوزع بنسبة قيم الآلات والمعدات هي:

5 : 5 : 30

قيمة الجزء =  $4000 \div 40 = 100$  دينار

المطابخ =  $30 \times 100 = 3000$  دينار

المبيت =  $5 \times 100 = 500$  دينار

الإدارة =  $5 \times 100 = 500$  دينار

7. استهلاك عدد وأدوات =  $16000 - 14000 = 2000$  دينار، وتوزع بنسبة قسم العدد والأدوات وهي:

1 : 7 : 2 : 14

قيمة الجزء =  $2000 \div 8 = 250$  دينار

المطابخ =  $7 \times 250 = 1750$  دينار

المبيت =  $1 \times 250 = 250$  دينار

8. استهلاك صيني بلور =  $57180 - 50000 = 7180$  دينار

ويظهر ضمن تكلفة الأطعمة في حساب المتاجرة.

9. استهلاك أدوات مائدة =  $36000 - 32000 = 4000$  دينار

ويظهر ضمن تكلفة الأطعمة في حساب المتاجرة.

10. استهلاك الأغطية والمفروشات =  $62500 - 55000 = 7500$  دينار

ويظهر ضمن تكلفة الأطعمة في حساب المتاجرة.

$$11. \text{ استهلاك ديكورات} = 90000 \times 0.10 = 9000 \text{ دينار}$$

ويظهر في حساب الأرباح والخسائر لأنه يخص الفندق ككل.

فندق يلدز:

ح/ التشغيل عن المدة من 2012/1/1 حتى 2012/12/31م

له				منه
المخزون آخر المدة:			المخزون أول المدة:	
مؤن مختلفة	16900		مؤن مختلفة	26300
مشروبات معبأة	18600		مشروبات معبأة	14800
			مياه معدنية	8800
				49900
مياه معدنية	6400			
		41900	عناصر تكاليف	
			مباشرة:	
تكلفة صنع		346870	مشتريات مؤن	104540
الوجبات المباعة			(-) م. مشتريات	4540
(من ح/ المتاجرة)			مؤن	
			مشتريات مشروبات	47300
			مشتريات مياه	11350
			معدنية	
			أجور عمال المطابخ	72450
			مصرفات نقل مؤن	1150
			إجمالي تكاليف	
			مباشرة	
			عناصر تكاليف غير	
				232250

التسويات الجردية ←

			مباشرة		
			صيانة وإصلاحات	16300	
			مصروفات متنوعة	29360	
			مرتبات المشرفين	9320	
			مواد نظافة	8600	
			زيوت وشحومات	23140	
			وجبات غذائية	7000	
			تكييف وإضاءة	1000	
			استهلاك مباني	150	
			استهلاك سيارات	5000	
			استهلاك أثاث	2000	
			استهلاك الآلات	3000	
			استهلاك عدد	1750	
			وأدوات	-	
			إجمالي تكاليف غير		106620
			مباشرة		
		388770			388770

ح/ المتاجرة عن المدة من 2012/1/1 حتى 2012/12/30م

منه الجانب المدين

بيانات	خدمات أخرى	مبني	اطعمة	مجموع
تكلفة صنع وجبات غذائية	3000	10000	346870	34687
استهلاك صيني	500	12500	7180	7180
وجبات غذائية	75	1875	4000	1300
تكيف وإضاءة	5000	5000		1300
استهلاك مباني	1200	16000		1950
استهلاك سيارات	82120	500		10000
استهلاك اثاث	8150	250		17200
استهلاك الآلات	94500	7500		500
استهلاك الأدوات	9900	4120		250
استهلاك ادوات مائدة		213600		4000
استهلاك أغطية		14900		7500
تليفون وتليكس				82120
بريد وتليفون				12270
أجور ومرقبات				308100
مواد نظافة				14900
أدوات كتابية				9900
مجمل الربح الى (ح/ ا-خ)	106595	187855	217540	511990
	311040	474100	575500	136064



بيانات	خدمات أخرى	مبيت	أطعمة	مجموع
مياه معدنية	29800	16390	16300	16300
زهور وهدايا	114600	148200	512300	29800
تليفون وتليكس	11820	123160	46900	114600
غرف مفردة	16350	38840		163900
غرف مزدوجة	84120			148200
تجميل وحلاقة	11000			11820
وجبات غذائية	16850			512200
مشروبات متنوعة	9200			46900
أجنحة خاصة	17300			123160
أجنحة عادية				38840
صالة الألعاب				16350
غسيل وكي				84120
الجراج				11000
حمام السباحة				16850
نسخ وترجمة				9200
صحف ومجلات				17300
	311040	474100	575500	1360640

ح/ الأرباح والخسائر عن المدة من 2012/1/1 حتى 2012/12/31م

له		منه
عمولات دائنة	1450	وجبات للعاملين بالإدارة
إيرادات استثمارات أوراق مالية	9400	تكيف وإضاءة الإدارة
خصم مكتسب	1600	استهلاك مباني الإدارة
إيرادات متنوعة	6200	استهلاك سيارات
مجمل الربح	511990	استهلاك أثاثات الإدارة
أرباح أطعمة	217540	استهلاك معدات وأدوات
أرباح مبيت	187855	استهلاك ديكورات
أرباح خدمات فندقية	106595	الديون المعنومة
		مخصص ديون مشكوك فيها
		مصرفات بنك
		مصرفات إدارية عامة
		أجور ومرقبات موظفي الإدارة
		خسائر بيع أصول ثابتة
		عمولة وكلاء سياحة
		ترويج
		تأمين حريق وسرقة
		تليفون الإدارة العامة
		أدوات كتابية للإدارة العامة
		صافي الربح (الفائض القابل للتوزيع)
	350640	530640

## الميزانية العمومية في 2012/12/30م

خصوم			أصول		
بيان	جزئي	مكلي	بيان	جزئي	مكلي
<u>حقوق الملكية:</u>			<u>الأصول الثابتة:</u>		
رأس المال		600000	<u>العامية (تقليدية)</u>		
احتياطي عام		6300	عقارات	182500	
قروض طويلة الأجل		17390	اثاثات	80000	
فائض العام الحالي		26490	سيارات	100000	
(صافي الربح)		750180	آلات ومعدات	40000	
			عدد وأدوات	16000	
<u>مخصصات</u>			إجمالي الأصول		418500
<u>استهلاكات:</u>			التقليدية		
م.إ. مبانى	2400		<u>أصول فندقية</u>		
م.إ. سيارات	20000		صيني ويلور	57180	
م.إ. اثاث	20000		أدوات مائدة	36000	
م.إ. آلات ومعدات	4000		أغطية ومفروشات	62500	
م.إ. عدد وأدوات	2000		ديكورات وزخارف	90000	
م.إ. أدوات مائدة	7180		إجمالي أصول فندقية	-	245680
م.إ. صيني ويلور	4000		إجمالي أصول الثابتة		664180
م.إ. أغطية ومفروشات	7500		أصول ومتداولة		
م.إ. ديكورات	9000		نزلاء	70000	
م.د. مشكوك فيها	3500		نقدية بالبنك	66840	
		79580	نقدية بالصندوق	41930	
<u>خصوم متداولة</u>			أوراق مالية	72460	
ورود قصيرة الأجل	14950				251230
دائنون	63120		المخزون آخر المدة		
أوراق دفع	63130		مؤن مختلفة	16900	
إجمالي خصوم		124200	مشتريات معبأة	18600	
متداولة					

			مياه معنوية	6400	41900
			اجمالي اصول متداولة		293130
ارصدة اخرى دائنة			ارصدة اخرى مدينة:		
عمولة وكلاء	400		ايرادات اوراق مالية	350	
سياحية			تأمينات حريق	200	
ترويج	3500				550
		3900			
		957860			957860

أسئلة وتمارين الفصل السادس  
EXERCISES OF CHAPTER(6)

الأسئلة Questions

السؤال الأول: أكمل الفراغ في الجمل التالية:

- أ. الجرد بأنه "حصر أصول وخصوم المنشأة من حيث القيمة والكمية في....."
- ب. إن الهدف الأساسي من التسويات الجردية.....
- ج. إن غاية الجرد هو التأكد من مطابقة أرصدة الحسابات الظاهرة في السجلات وفي ميزان المراجعة مع.....
- د. إن إعداد الحسابات الختامية في نهاية الدورة المالية بهدف.....
- هـ. تسمى المصروفات المدفوعة خلال السنة المالية والتي تخص سنوات قادمة.....
- و. تسمى المصروفات التي يجب أن تدفع خلال السنة ولم تدفع بعد ب.....
- ز. تسمى الإيرادات التي يجب أن تستلم خلال السنة المالية ولم تستلم بعد ب.....
- ح. تسمى الإيرادات التي استلمت خلال السنة المالية إلا أنها لا تخص السنة الحالية ب.....

السؤال الثاني: أجب عن الأسئلة التالية:

1. عرف الجرد لغةً ومحاسبياً.
2. ما المقصود بالجرد الحسابي والعملي ، وما الهدف لكل منهما ؟
3. ما الفرق بين أساس الاستحقاق وال أساس النقدي ؟
4. عرف التسويات الجردية ، ووضحها من خلال الدورة المحاسبية بالرسم ؟
5. ارسم مخطط الدورة المستندية وفق الطريقة الفرنسية.



السؤال الرابع: أي الحسابات التالية أو مبالغها يمكن أن يتأثر أو يؤثر بقيود

الإقفال في ح/ أ.خ:

إعلان ودعاية مستحقة الدفع - مصروف قرطاسية - الإيرادات مستحقة القبض - مصاريف نقل المبيعات - مصاريف نقل المشتريات - إيرادات أوراق مالية مقبوض مقدماً - أجور مدفوعة مقدماً - مصاريف التأمين ضد الحريق - الدائنون. عمولة وكالات سياحية مشتريات مياه معدنية.

السؤال الخامس: اختر الإجابة الصحيحة لكل عبارة مما يلي (موضحاً

العمليات الحسابية التي اعتمدت عليها عند الضرورة)

1) أي الحسابات التالية يظهر في جانب الأصول في الميزانية العمومية:

A. فوائد مدينة مستحقة الدفع.

B. فوائد مدينة.

C. فوائد مدينة مدفوعة مقدماً.

D. ا م ما ذكر.

2) أي العناصر التالية يتم إقفالها في نهاية السنة في ح/ أ.خ:

A. المسحوبات الشخصية.

B. رواتب وأجور المشرفين على عمال المطابخ.

C. إيرادات مقبوضة مقدماً.

D. لا شيء مما سبق.

3) المصروف الذي تحقق خلال الفترة المالية ولكنه لم يسدد بعد يعتبر:

- A- مصروفاً مقدماً.
- B- مصروفاً مستحقاً.
- C- أصلاً.
- D- لا شيء مما سبق.

4) المصروف المقدم يعالج محاسبياً:

- A- كأصل.
- B- كمصروف.
- C- (A+B).
- D- لا شيء مما سبق.

5) الإيراد المستحق هو إيراد خلال الفترة المالية ولكنه:

- A- لم يسجل بعد.
- B- لم يحص بعد.
- C- (A+B).
- D- لا شيء مما سبق.

6) إن إعداد الحسابات الختامية في نهاية الدورة المالية بهدف إلى:

- A- استخراج النتائج من ربح أو خسارة.
- B- الوقوف على حقيقة المركز المالي.
- C- (A+B).
- D- لا شيء مما سبق.



(7) التسويات الجردية تأتي:

- A- بعد ميزان المراجعة.  
 B- بعد ميزان المراجعة وقبل الحسابات الختامية.  
 C- بعد ميزان المراجعة وقبل الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي.  
 D- قبل ميزان المراجعة والحسابات الختامية وقائمة المركز المالي.

السؤال السادس:

بتاريخ 2010/12/31 قبل الجرد ظهرت الأرصدة المتعلقة بالإيرادات

والمصروفات في دفتر أستاذ محل التاجر حامد كما يلي:

اسم الحساب	من	إلى
عمولة وكلاء سياحة وسفر	1700	—
رواتب وأجور مستحقة	—	2000
رواتب وأجور	29500	—
دعاية وإعلان مدفوعة مقدماً	500	—
دعاية وإعلان	2400	—
اقساط التأمين	1800	—
قرض بنكي (5٪ سنوياً)	—	60000
فوائد قرض	1600	—
عمولات إنترنت مقبوض مقدماً	—	1800
إنترنت	—	21200
إيرادات أوراق مالية	—	3100
استثمارات قصيرة الأجل	25000	—
إيرادات أوراق مالية مستحقة	600	—

وعند الجرد الجاري بذلك التاريخ تبين ما يلي:

1. هناك عمولة وكلاء سياحة وسفر مدفوعة مقدماً عن عام 2011 بمبلغ (200).
2. إن رواتب واجور شهر كانون الأول عن العام الحالي لم تدفع بعد.
3. ينص العقد المبرم مع مؤسسة الإعلان بتاريخ 2010/1/1 على دفع مبلغ شهري قدره (250) لقاء الدعاية والإعلان التذكيري لترويج المبيعات.
4. إن التأمين عُقد بتاريخ 2010/4/1 لمدة سنة لقاء قسط شهري قدره (150).
5. عُقد القرض بتاريخ 2010/7/1 بفائدة سنوية تدفع بنهاية كل (3) اشهر.
6. الأوراق المالية هي عبارة عن /100/ سهم وقد بلغ نصيب السهم الواحد من الربح (25)

والمطلوب:

1. إجراء قيود التسوية للعمليات الجردية السابقة (إثباتاً وإحفاًلاً) في اليومية.
2. تصوير الحسابات التي تأثرت بالجرد في دفتر الأستاذ.
3. بيان أثر المعلومات الجردية على الحسابات الختامية والميزانية العمومية بتاريخ 2101/12/31.

السؤال السابع:

البيانات التالية مستخرجة من سجلات احد المشاريع السياحية الفندقية في 2012/12/31 بالدينار الأردني:

1. الإيرادات والمصروفات:

2000 صالة الألعاب، 20000 اجنحة خاصة، 2000 إيرادات عامة متنوعة، 60000 وجبات غذائية، 1000 عمولات دائنة، 700 انترنت وقلفون، 40000 غرف

مزدوجة ومفردة، 2000 إيرادات استثمار أوراق مالية، 1500 خصم مكتسب، 2100 صحف ومجلات، 3000 حمام وسباحة، 8000 غسيل وكوي.

## 2. المصروفات والتكاليف:

2000 صيانة وإصلاح، 12000 تأمين ضد الحريق، 1500 ترويج، 1300 عمولات ومكالات السياحة والسفر، 3000 تليفون وفاكس، 1400 مصروفات إدارية متنوعة، 40000 مشتريات مؤن ومشروبات، 1400 مردودات مشتريات مؤن، 2000 أجور المشرفين على الأقسام، 8000 أجور عمال المطابخ، 4000 إجمالي وجبات الغذائية للعاملين، 800 مصروفات نقل مؤن ومشروبات، 2500 قرطاسية، 3000 مواد نظافة لأقسام المبيت.

## 3. الأصول:

15000 ديكورات وزخارف، 4000 عدد وأدوات صغيرة، 8000 اغطية ومفروشات، 6000 آلات ومعدات، 4000 أدوات مائدة، 10000 سيارات، 9000 اثاث، 12000 عقارات، 7000 بلور وصيني، 3200 ذمم (تزلأء)، 8000 استثمارات أوراق مالية، 6000 نقدية في صندوق، 8000 نقدية في البنك.

## 4. الخصوم:

5000 أوراق الدفع، 8000 دائنو (موردون)، 28000 قروض قصيرة الأجل، 40000 قروض طويلة الأجل، رأس مال فرق التفاضل بين الطرفين.

وعند الجرد تبين ما يلي:

- قدرت مخزون سلعي أول المدة 10000، ومخزون آخر المدة 15000.
- أعيد تقدير الأصول التالية كما يلي: 3500 أدوات ومائدة، 7000 اغطية ومفروشات، 5000 صيني وبلور، 1000 عدد وأدوات صغيرة.

- تستهلك المباني بمعدل 10% وقيمة الأراضي (4000) والديكورات بمعدل 30% سنوياً للفندق ككل.
- يستهلك الأثاث بمعدل 20%، والسيارات على خمس سنوات، وآلات ومعدات بمعدل 10% بطريقة القسط الثابت.
- هناك ديون معنومة قدرها دينار 200 ويرغب الفندق بتكوين مخصص للديون المشكوك فيها بمعدل 2% للعام المقبل.
- هناك عمولات دائنة مستحقة القبض قدرها 300 دينار وإيرادات أوراق مالية لم تحصل بعد قدرها 140 دينار.
- هناك عمولات لوكالات السياحة والسفر لم تدفع بعد قدرها 1000 دينار.

المطلوب:

1. إعداد حسابات التشغيل والمتاجرة، الأرباح والخسائر عن المدة المنتهية من 2012/12/13 م.
2. إعداد الميزانية العمومية للمنشأة السياحية الفندقية.

## المصادر والمراجع

## المراجع باللغة العربية:

1. د. نزيه الدياس، "محاسبة الفنادق" جامعة فيلاديا، دار مكتبة الحامد، الطبعة الأولى، 2002.
2. د. حميد عبد النبي، "مدخل إلى السياحة"، دار الوراق، الطبعة الأولى، 2003.
3. د. خالد مقابلة، "محاسبة الفنادق"، جامعة العلوم التطبيقية، دار وائل للنشر، 2005.
4. سامي عبد القادر، "الإدارة المالية في صناعة الفنادق"، كلية سياحة وفندق دار هلا للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2002.
5. مصطفى يوسف كافي، "اقتصاديات السياحة"، دار الرضا، الطبعة الأولى، دمشق، 2008.
6. د. مصطفى يوسف كافي، "المحاسبة المالية - الجزء الأول"، دار مكتبة المجتمع العربي، الطبعة الأولى، عمان، 2012.
7. د. مصطفى يوسف كافي، "المحاسبة المالية - الجزء الثاني"، دار مكتبة المجتمع العربي، الطبعة الأولى، عمان، 2012.
8. د. مصطفى يوسف كافي، "المحاسبة الإدارية"، دار مكتبة المجتمع العربي، الطبعة الأولى، عمان، 2012.
9. وفيفة القدسي وآخرون، "المحاسبة الخاصة"، وزارة التربية، دمشق، 2003-2004.
10. محمد ربيع محمد إبراهيم، "فن الإدارة الفندقية"، دار الكتب العلمية، القاهرة، 2004.
11. د. حسام الدين الخدش وآخرون، "أصول المحاسبة المالي"، الجزء الأول، دار المسيرة، عمان، 2005.
12. د. يوسف محمود، د. تميم هاشم حماد، "الإعلام والتسويق والاقتصاد في الصيدلة"، كلية الصيدلة، جامعة تشرين، 2007-2008.
13. د. حسام قيطيم، د. ماهر امين، "أساسيات المحاسبة المالية (1)"، كلية الاقتصاد، جامعة تشرين، 2005-2006.







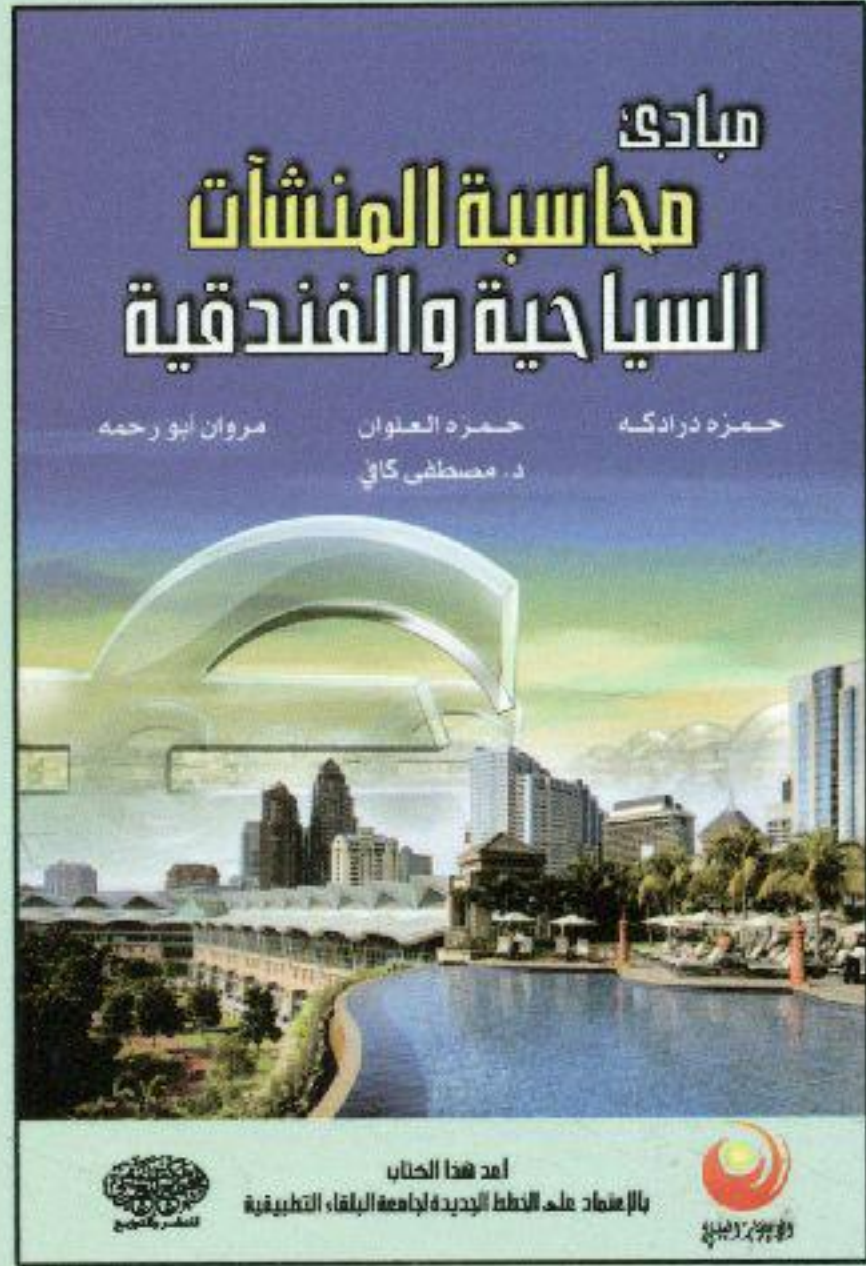








# مبادئ محاسبة المنشآت السياحية والفندقية



082 6 483 278  
المسرح الشرقي

Bibliotheca Alexandrina



1213367

مكتبة المجمع

الأمن عمان - وسط البلد - في العاص  
عليه +962 79 5651920

الأردن - عمان - جامعة الأردن - شارع الكعبة رانيا السيف - مقابل كلية الزراعة - مجمع زمني - حرمه التجاري

www.muji-arabi-pub.com

E-mail: Moj\_pub@hotmail.com



917899571832339



دار الإجتihad العلمي للنشر والتوزيع

الأردن - عمان - مرج الحمام - شارع الكنيسة - مقابل كلية القدس  
هاتف 0096265713906 فاكس 0096265713907

www.dar-aleasar.com