



## حسابداری هتلها

در هتلهایی که از کامپیوتر استفاده می کنند تمام عملیات توسط کامپیوتر بطور اتومات انجام میشود . ولی لازم است توسط مدیریت سیستم کنترل های لازم کاربران بطور دقیق انجام شود . و گزارشات کنترلی بررسی شود و یا حسابداری NCR از آنجا که توضیح کامل درباره هر نوع سیستم حسابداری رایج در هتلها از جمله حسابداری دابل ، با ماشین با کامپیوتر احتیاج به زمان بیشتر و گنجایش وسیعتر دارد از شرح و بسط این روشها خودداری می نمایم ، چرا که هر یک از این سیستم ها به تنهایی احتیاج به یک کتاب جداگانه و فرصت مجزا دارد .

با توجه به اهمیت حسابداری در هتل و تکیه بر این واقعیت که یک مدیر متبحر در صورتی به موفقیت دست خواهد یافت که با رموز حسابداری نیز آشنایی داشته باشد . بر آن هستیم که مختصری درباره حسابداری و بیان سرفصلهای حسابهای هتل که در سیستم گردش داخلی هتل مورد نیاز است بسنده کنیم یاد آور می شویم که در سرفصلهای زیر آنچه با حروف فارسی مشخص شده مربوط به دفتر کل است و آنهایی که با عدد معین گردیده ریز فصلهای دفتر معین است .

دفتر کل	دفتر معین	
الف ( درآمد :	1. فروش اتاق	
	2. رستوران	
	3. تریا	
	4. ضیافتها - جشنها	
	5. لباسشویی	
	6. تلفن	
ب) بدهکاران موقت :	1. مسافران	
	2. انواع تورها ، آژانسهای مسافرتی	
پ) انبار ت) هزینه مصرف مواد غذایی ث) خسارات ج) کسر و اضافات صندوق چ ( درآمدهای متفرقه :	1. کرایه سالنها	
	2. سایر درآمدها	
	1. حقوق و دستمزد	
	2. حق مسکن	
ح) حقوق و سایر هزینه کارگران :	3. حق خواربار	
	4. حق اولاد	
	5. اضافه کاری	
	6. بازدید ایام مرخصی	
	7. لباس	
	8. غذای روزانه	
	9. عیدی و پاداش	
	10. حق بیمه سهم کارفرما	
	11. سایر هزینه ها	
	خ) هزینه های اداری :	1. اجاره
		2. هزینه های سوخت (گازوییل ، گاز )
3. پست ، تلفن ، تلکس ، فکس		
4. آب ، برق		
5. ایاب و ذهاب و مسافرت		
6. تعمیر و نگهداری ماشین آلات		
7. تعمیر و نگهداری تاسیسات		
8. تعمیر و نگهداری ساختمان		
9. تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه		
10. تعمیر و نگهداری تزیینات ، تشریفات		
11. مصارف و ملزومات اداری		
12. مطبوعات و تبلیغات		
13. کمکهای بلاعوض و امور خیریه		
14. سایر هزینه ها		

1. سود تضمین شده	<b>د) هزینه های مالی :</b>
2. هزینه های حسابرسی	
3. مشاوره حقوقی	
4. خرید اوراق بهادار	
5. حق الزحمه بازرسان	
6. سایر هزینه ها	
1. موجودیهای نقد (بانک و صندوق)	<b>ذ) داراییهای جاری :</b>
2. پیش پرداختها و سپرده های کوتاه مدت	
3. اسناد دریافتی	
4. حساب جاری شرکا	
5. بدهکاران	
6. موجودیهای جنسی	
7. کالای در راه (سفارشات)	
8. سایر داراییها	
1. زمین	<b>ر) داراییهای ثابت :</b>
2. ساختمان	
3. تاسیسات	
4. ماشین آلات	
5. وسایط نقلیه	
6. اثاثیه	
7. ابزارآلات	
8. سایر داراییهای ثابت	
1. مشارکت در سایر موسسات	<b>ز) سرمایه گذاریها :</b>
2. وامهای پرداختی	
3. سایر سرمایه گذاریها	
1. اسناد پرداختی	<b>ژ) بدهیهای جاری :</b>
2. اضافه برداشتهای بانکی	
3. حساب جاری شرکا	
4. پیش دریافتها	
5. بستانکاران متفرقه و ذخیره هزینه های تاخیری	
6. وامهای کوتاه مدت	
1. اسناد پرداختی درازمدت	<b>س) بدهیهای دراز مدت :</b>
2. وامهای دریافتی	
1. سرمایه	<b>ش) ارزش ویژه :</b>
2. اندوخته قانونی	
3. سود و زیان سالهای قبل	
4. سود و زیان عملکرد	



## مأمور کنترل

امور مالی و اداری و تجاری هر موسسه ای که با عدد و رقم و خرید و فروش سروکار دارد، هرچند دارای نظام صحیح گردش کار هم باشد، باز بی نیاز از کنترل و رسیدگی نمی تواند باشد.

از صحت هر محاسبه ای، موقعی می توان اطمینان حاصل کرد که مورد تأیید حسابرس واقع شود. بخصوص در امر هتلداری که به طور دائم و مستمر، با خرید و مصرف انواع مواد غذایی و ارائه خدمات مختلف و حساب درآمد و هزینه های گوناگون ارتباط دارد. به کنترل ارقام و آمار شدیداً نیازمند است.

حساب هیچ قسمتی را نمی توان معتبر دانست، مگر با رسیدگی دقیق و حصول اعتماد کامل از درستی آن.

خرید و تهیه مواد مصرفی و وسایل و لوازم هتل، وصول درآمدهای حاصله از فروش غذا در رستوران و تریا و سالنهای مجالس و میهمانی ها و لباسشویی و فروش اتاقها و سایر امور مربوط به قسمتها و بخشهای مختلف هتل را نمی توان بدون بررسی دقیق به حال خود رها ساخت.

هر هتلی به تناسب ظرفیت و تعداد اتاقها و آمار مسافران و مشتریان، مواد غذایی و وسایل پذیرایی مورد نیاز را خریداری، و در سردخانه

و انبارها نگهداری می کند و به تدریج به مصرف می رساند و بابت اقلام خریداری شده وجوهی می پردازد و در مقابل این هزینه ها، درآمدی دارد و ارقام کلیه عملیات مربوط به خرید و مصرف و درآمد در دفاتری ثبت می شود و این دفاتر، نشاندهنده وضعیت مالی هتل می باشد، چنانچه شیوه عمل و ارقام ثبت شده مورد بررسی قرار نگیرد، مدیریت هتل قادر نخواهد بود تشخیص دهد که جریان کار بر مبنای صحیح می گردد، یا در آن فعل و انفعالاتی به ضرر هتل اعمال می شود.

اگر در قسمتی از امور مالی اشتباهی رخ دهد یا خطا و سوء استفاده ای در بین باشد، مدیریت هتل از چه کسی و کدام قسمت باید بازخواست کنند؟ یا اصولاً به چه وسیله ای به کشف اشتباه یا شناختن مقصر موفق شود؟

به طور کلی برای آن که امور مالی هتل به نحو مطلوب و منظمی انجام گیرد و کادر مدیریت هتل به درستی کار و اعمال پرسنل مربوط و ارقام و گزارشها و صورتحسابها و دفاتر حسابداری و انبار و سایر قسمتها ایمن داشته باشد و آینده هتل را، روشن و بی خدشه و امید بخش مجسم کند، باید سیستم کنترل مداوم را در سرلوحه برنامه کار هتل قرار دهد و متوجه باشد که غفلت در این امر، شالوده مالی هتل را دگرگون خواهد ساخت و زیانی پیش خواهد آورد که جبران بسیار مشکل، بلکه غیر ممکن خواهد بود.

موارد عدیده ای در امور مالی باید مورد رسیدگی مامور کنترل واقع شود. تمام دفاتر و مدارک باید مورد بررسی قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که آنچه بابت غذا و نوشابه و خدمات به حساب گذاشته شده، با قیمتهای واقعی تطبیق می کند یا خیر؟

مخارج مربوط به يك مسافر به حساب او منظور شده است، یا اشتباهاً به حساب اتاق دیگری وارد کرده اند؟

آیا تعداد اتاقهای تخلیه شده هر روز که رسپشن در دفتر مربوط ثبت نموده یا آنچه که وسیله خانه داری اعلام شده و صندوق (کشیر مادر) در گزارش خود ثبت کرده و برگهای خروج که نگهبانی از مسافران دریافت داشته و تعدادی که در دفتر (چک اوت) یادداشت شده، تماماً با هم مطابقت دارد یا خیر؟

شماره صورت حسابهايي كه باز شده از نظر توالي ردیف ، مرتب است یا از وسط ردیفها، تعدادي كم شده است ؟

كليۀ اوراق بهادار كه در قسمتهاي مختلف هتل در جريان است به طور روزانه باید با دقت كنترل شود . مسؤول كنترل، موظف است در آغاز هر شيفت، حساب صندوقهاي هتل را صفر كند. گزارش آخر شيفت را نیز بگيرد و با شيت دستي مقايسه و مطابقت نمايد و از توازن و تساوي ارقام هر دو گزارش مطمئن شود. نوار ژورنال ماشين هاي حساب را مرتباً بررسي نمايد.

كنترل مواد دريافتي قسمتها، با تعداد یا مقدار مصرفي نیز از وظيف مسؤول كنترل مي باشد . مثلاً اگر 50 عدد نوشابه گرفته شده ، باید در بن ها منعكس باشد و اگر 40 عدد آن به فروش رسيده ، 10 عدد موجودي نشان دهد.

اگر كنترل به درستي انجام گرفته باشد، شيتها معتبر خواهد بود و مي توان با اطمینان در دفاتر حسابداري ثبت كرد.

با این ترتیب در دفاتر حسابداري نیز شبهه اي باقي نمي ماند، زیرا در صورتي كه ارقام صحيح به حسابداري برسد، دفاتر حسابداري نیز ترتیب صحيح و منظمي خواهد داشت. والا اگر مدارك و اسناد مورد عمل ، مخدوش و ناقص باشد، مسلماً ارقام دفاتر حسابداري نیز غير قابل اعتماد خواهد بود.

مأمور كنترل باید كاملاً مجاز و مختار باشد تا به كليۀ قسمتها سرکشي كند. هر چند گاه يك بار به موجودي انبارها برسد و با كارتهاي اجناس تطبيق كند. وزنهاي تعيين شده غذا را با آنچه كه سرو مي شود مقايسه نمايد . به وضع حضور و غياب پرسنل با توجه به کارت ساعت زني مخصوص تعيين زمان ورود و خروج كاركنان رسيدگي نمايد. به ليست حقوق پرسنل و مدت مرخصي ها و تعطيلات و آنچه كه باید از رقم حقوق كسر شود توجه كند.

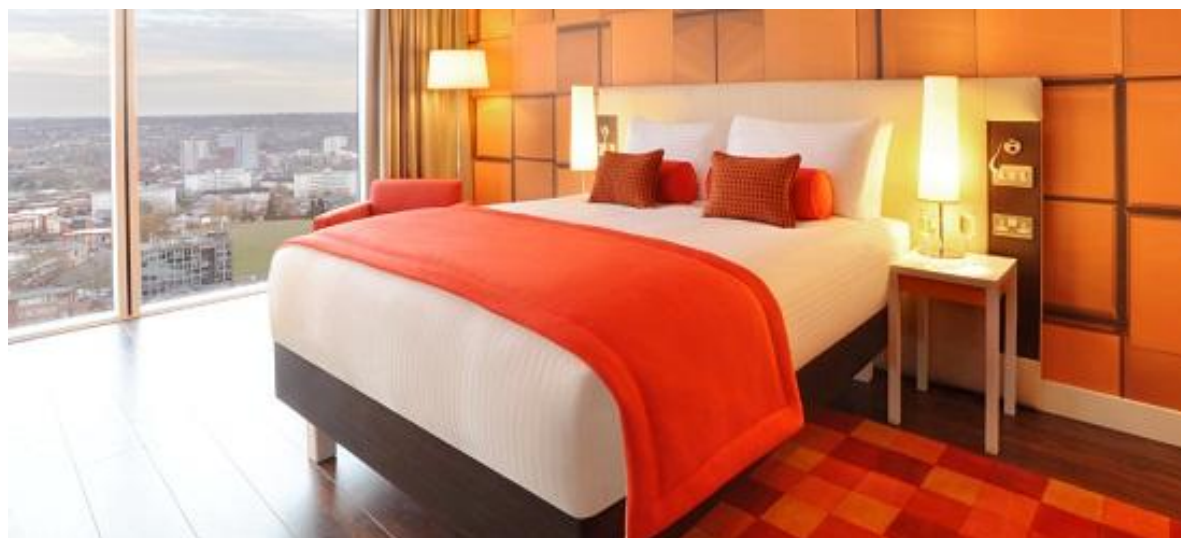
نسخه دوم تمام بن ها را با نسخه اول ، چك كند و دقت نمايد كه در صورت حسابها چگونه عمل شده است ، آیا از لحاظ تعداد و قيمت ، اختلافي وجود دارد یا خير ؟ و در صورت داشتن اشتباه ، تذكر لازم را بدهد كه نسبت به حل اختلاف و رفع نقايص هر كار، اقدام نمايند.

در اجرای سیستم کنترل نباید وقفه ای ایجاد شود، زیرا کار هتل از نظر مراجعه با خروج مسافر، لحظه ای است. ممکن است همزمان، عده ای در هتل اتاق بگیرند و عده دیگر اتاق هایی را تخلیه نمایند. حساب رستوران و تریا و لباسشویی و غیره به موقع و بطور دائم نیاز به کنترل و بررسی دارد.

با توجه به جهات یاد شده و جنبه های مختلف دیگر، وجود مسؤول کنترل در هر هتلی يك ضرورت است و به این ضرورت نباید با بی اعتنائی توجه کرد.

با درك اهمیت و اعتقاد به اجرای امر کنترل و رسیدگی به کلیه امور مالی هتل باید کسی را برای قبول مسؤولیت کنترل انتخاب کرد که شایسته احراز این پست باشد. چنین مسؤولی چنانچه در تمام جزئیات کار هتل وارد و بصیر نباشد قادر نخواهد بود وظیفه خود را به خوبی انجام دهد.

درستی و امانت و بی غرضی وی از شرایط اولیه انتخاب است. مأمور کنترل باید در وظایف خود بسیار جدي و فعال باشد و در گزارش کارهای خلاف و اشتباهاتی که مشاهده می کند اهمال ننماید و چشم پوشی نکند تا بی نظری و ارزش صداقتش در نزد مدیریت هتل محفوظ بماند. از جانب کادر مدیریت اختیارات لازم به او داده شود تا بتواند در هر زمان و هر قسمت که مقتضی بداند، امور جاری را مورد بررسی قرار دهد و نتایج کار خود را بدون حب و بغض و اغراض شخصی به مدیر هتل گزارش دهد.



## Night Auditor : نایت ادیتور

نایت ادیتور برای کار شب در هتل استخدام شده است. کار او عبارت است از این که رسیدگی کند تا گزارشهای قسمتهای مختلف هتل که به حسابداری داده شده، دقیق و صحیح و بدون اشتباه باشد و اطمینان حاصل شود که در هیچ کدام از گزارشها و در مجموع آنها خلاف و خدشه ای وجود ندارد.

نایت ادیتور در هتلهایی که از سیستم ماشینهای NCR استفاده می شود Report ماشینهای حساب را می گیرد و با قید مسؤلیت، حساب ماشینها را صفر می کند.

نایت ادیتور (نوار ژورنال) یعنی نوار اصلی ماشینهای حساب را که تمام ارقام عملیات صندوقدارها در آن ثبت شده، پس از صفر کردن حساب ماشین، برداشته و نوار نو داخل ماشین قرار می دهد.

نوارهایی را که از ماشین خارج کرده است، دقیقاً کنترل می کند و کلیه سندها و فرمهای متصدی صندوق فرانت آفیس را در صورت صحت تأیید و تصدیق می نماید.

فولیوهای مسافری را بررسی می کند تا از این که هزینه های تلفن، لباسشویی، نوشابه، حساب رستوران و غیره جزء به جزء به فولیوهای میهمانان وارد شده است یا خیر اطمینان حاصل کند. شیت گزارش رسیشن مربوط به فروش اتاقها را گواهی نماید و نوار ماشینهای حساب را با گزارش دستی کنترل کند که از موازنه و مطابقت آن مطمئن باشد.

متصدیان ماشینهای حساب صندوقهای رستوران، تریا و غیره نیز باید گزارشهای دستی ممر درآمد را با ارقام ماشینها کنترل و تطبیق نمایند تا اشتباهی باقی نماند.

اگر شماره ای از صورت حسابها مفقود شده باشد و در ردیف خود مشاهده نشود، باید موضوع را تعقیب نمایند تا اختلاف پیدا شود و توازن صورت حسابها با ماشین حساب برقرار گردد.



نایت ادیتور باید به تمام پرداختهای صندوق فرانت آفیس رسیدگی کند و اسناد مربوط به آن را تأیید نماید و به تمام پیش دریافتی (Retention) میهمانان رسیدگی نماید که آیا در فولیوهای میهمانان ثبت شده است یا خیر؟

فولیوهای جدید را که پس از پر شدن فولیوهای اولیه میهمانان باز می شود و دارای شماره ردیف است بررسی می نماید.

درهتلهاى كه از كامپیوتر استفاده می کنند تمام عملیات توسط كامپیوتر بطور اتومات انجام میشود ولی لازم است توسط مدیریت سیستم کنترل های لازم کاربران بطور دقیق انجام شود و گزارشات کنترلی بررسی شود .

هزینه هایی که برای خرید مواد به مصرف میرسد و پس از فروش ، درآمدی عاید هتل می گردد باید ادامه یابد ، ولی مخارج ساختمانی در صورتی که اتفاقاً فروش و درآمدی ندارد باعث رکود سرمایه یا استهلاک تدریجی خواهد شد.



## حسابداری Accountancy

علم حسابداری دامنه ای بسیار وسیع دارد، و هر مؤسسه و واحد بازرگانی بر مبنای معاملات و مبادلات نقدي و جنسي خود، دارای دفاتر مخصوص حسابداری است.

به عبارت دیگر خرید و فروش يك کالا یا فروش يك خدمت ، اساس و پایه حسابداری را تشکیل می دهد ، ولي معمولاً اشخاصی كه طرفین يك معامله یا خرید و فروش خدمات هستند، مسؤولیت نگاهداری حساب را خود به عهده نمی گیرند. از طرفی، ناچار مشخصات معامله بایستی درجایی ثبت

شود تا بعداً بتوان آنها را به دفاتر حسابداری انتقال داد تا اطلاعات لازم جمع آوری شود و هنگام لزوم مورد بررسی قرار گیرد.

این ضرورت ایجاب می‌کند که در هر مؤسسه ای سازمان یا بخشی بنام حسابداری بوجود آید و نتایج عملیات خرید و فروش کالا یا خدمات را در دفتر خود منعکس سازد.

بنابراین حسابداری مسئول جمع آوری، ثبت و نگهداری صورت حسابهای هر مؤسسه است و حسابداری هتل نیز موظف به انجام چنین امری است که صورت حسابها و مدارک لازم از قسمتهای مختلف هتل در حسابداری تمرکز یابد و مورد رسیدگی و کنترل قرار گیرد و در دفاتر مربوط عملی شود.

از اینجا می‌توان پی برد که کار حسابداری دارای اهمیت خاصی است و درخور آن است که مورد توجه و دقت بیشتری قرار گیرد. به خصوص در هتلهایی که با سیستم دستی کار می‌کنند و صورت حسابها با دست تنظیم می‌شوند، کار حسابداری حساستر است و به کنترل دقیقتری نیاز دارد.

از آنجا که قسمت حسابداری مستقیماً یا منحصراً با امور مالی، درآمد و هزینه هتل مرتبط می‌باشد، به تعبیر دیگر حسابداری نقطه ثقل و گذرگاه شاه‌رگ های حیاتی يك هتل است، به همین سبب به طریقی که قبلاً در قسمت سیستم گردش کار گفته شده اگر در قسمتهای دیگر اعمال مربوط به امور مالی صریح و درست و قابل اعتماد نباشد، نتیجه حاصله از بی‌نظمیها و بی‌دقتیها و اشتباهات قسمتها، به حسابداری نیز سرایت خواهد کرد و از اعتبار دفاتر مالی خواهد کاست.

یعنی هرگاه اجزای هر يك از ارقام واصله به حسابداری نادرست و نامعتبر باشد، صحت جریان امور حسابداری و دفاتر مربوط به آن نمی‌تواند معتبر و مورد تأیید باشد، زیرا حسابداری ارقام و اعدادی را در دفاتر خود ثبت می‌کند که در صورت حسابها (شیت‌ها) قید گردیده و ملاک عمل قرار گرفته است. اگر در این ارقام تردیدی وجود داشته باشد، دفاتر حسابداری نیز خالی از تردید نخواهد بود.

روي اين اصل گزارشها و برگه هاي كلييه قسمتهاي هتل كه به طريقي با حسابداري ارتباط دارند بايد كاملا عاري از عيب و اشتباه باشد تا بتوان به نتايج كار حسابداري اطمینان داشت .

فرمها و گزارشها بايد در بردارنده حسابي روشن و گویا باشد تا حسابداري با اطمینان از صحت آنها، دفاتر خود را تنظيم و مرتب کند. زیرا این مدارك نشاندهنده عملکرد مالي و سرنوشت سرمایه و وضع اقتصاد آتی هتل است.

این اعداد و ارقام، یا نوید امید بخشی است به صاحب سرمایه، یا او را با بیم و هراس یأس آور، روبه رو می سازد و پایه اقتصاد هتل را متزلزل نشان می دهد.

نکته دیگر این که، خود تشکیلات حسابداری، باید به قدری منظم و مرتب باشد که بتواند هر نوع آماری را در هر زمانی به مدیریت هتل ارائه دهد.

این آمارها، در تصمیم گیری و تعیین خطوط و شیوه های کار آینده کادر مدیریت کمک مؤثري محسوب می شود و با توجه به مقایسه درآمدها و هزینه ها می توانند از چگونگی و کنه جریان کار آگاه شوند و تصمیماتی اتخاذ نمایند.

مثلاً اگر قسمت رستوران، ضرر بدهد، در صد چاره اندیشی برآیند و به طريقي جلوی ضرر را بگیرند و اگر سودآور بوده است، به نتیجه فعالیت خود پی ببرند و به کوشش خود بیافزایند. و اگر مخارجی زاید تشخیص داده شود، باید جلوگیری کرد و تا حد امکان به صرفه جویی پرداخت.

مثلاً اگر قسمت رستوران، ضرر بدهد، در صد چاره اندیشی برآیند و به طريقي جلوی ضرر را بگیرند و اگر سودآور بوده است، به نتیجه فعالیت خود پی ببرند و به کوشش خود بیافزایند. و اگر مخارجی زاید تشخیص داده شود، باید جلوگیری کرد و تا حد امکان به صرفه جویی پرداخت.

البته بعضی از اقلام هزینه ها، از قبیل مبل و صندلی و دستگاہهای سرد کننده و وسایل لباسشویی و نظایر اینها از مخارجی است که جزو دارایی و سرمایہ هتل محسوب می شود و با هزینه های مصرفی روزمره، امثال سبزی و گوشت ونان و مواد خوراکی یا نظیف و غیره تفاوت دارد.

هزینه هایی که برای خرید مواد به مصرف می رسد و پس از فروش، درآمدی عاید هتل می گردد باید ادامه یابد، ولی مخارج ساختمانی در صورتی که اتاقها فروش و درآمدی ندارد باعث رکود سرمایہ یا استهلاك تدریجی خواهد شد.

منظور این است که در امور مالی باید با احتیاط و دور اندیشی و محاسبه دقیق قدم برداشت. مقایسه درآمدها و هزینه های همراه با ماه مشابه سال قبل، یا هر سال با سال دیگر، یک امر ضروری است و آمارهای دقیق راهنمای اقدامات آینده هر هتلی به حساب می آید. گرچه ارقام و اعداد که در خلال دفاتر حسابداری مندرج است ذاتاً صامت و خاموش و بی روح به نظر می آیند. ولی گویای مفاهیم وسیع و تعیین کننده و بحث انگیز می باشند و ایده هایی برای برنامه ریزی و اتخاذ شیوه ها و رویه ها به صاحبان هتل می دهند و پایه محاسبات ارزشمندی قرار می گیرند.

به همین جهت باید حسابداری همیشه برای دادن آمارهای مختلف با ارقام مورد اعتماد، آمادگی کامل داشته باشد تا کادر مدیریت بتواند خط مشی آینده هتل را با اطمینان خاطر تعیین نماید.

خوشبختانه، چون در زمینه امور و اصول حسابداری کتابهای مفصلي به طبع رسیده، مسؤولان حسابداری با توجه به مجموعه های مدون می توانند روش معمول کار خود را بر مبنای اصول حسابداری پایه ریزی نمایند. ازطرفی تألیف تمام مطالب مربوط به این بحث، به تنهایی به کتاب مستقلي نیاز دارد، لذا موارد مقدماتی مربوط به حسابداری را ذیلاً به طور خلاصه شرح می دهیم:

حسابداری هتل با حسابداری شرکتها و مؤسسات، فرق زیادی دارد. آغاز کار حسابداری در هتل از همان لحظه ای است که مسافر وارد هتل می شود و رسیشنیست نام او را ثبت می کند و یک نسخه از آن را به حسابداری می دهد.

به محض وصول این کارت به حسابداری، صورت حسابی برای مسافر باز می شود و کلیه اقلام مصرفی مسافر ابتدا در صورت حساب خودش و بعد در صورت حساب کلی هتل ثبت می شود.

مسافر به هر یک از قسمتهای هتل اعم از رستوران یا تریا که مراجعه می کند، اگر پول مواد مصرفی خود را نقداً بپردازد، در فیشی که در دو نسخه صادر می شود منعکس می گردد و حسابدار در آخر وقت آن را با دفتر صندوق تطبیق می نماید و چنانچه مسافر چیزی مصرف کند ولی پول آن را نپردازد در صورت حسابش ثبت می شود. حسابداری هتل به دفاتر مختلفی نیاز دارد که عبارت اند از:

1) دفاتر معین (2) دفتر صندوق (3) دفتر روزنامه (4) دفتر کل (5) دفتر پانسیون (6) دفتر انبار

1) **دفاتر معین:** شامل کلیه سرفصلهای ریز دفتر کل می شود.

2) **دفتر صندوق:** کلیه درآمدهای نقدی حاصل از هر قبیل، مثل کرایه اتاق، درآمد رستوران، درآمد تریا و هر پولی که بدست آید، ثبت می شود، بدین ترتیب صندوق همیشه به صاحب مؤسسه یا هتل بدهکار است. کلیه دریافتی صندوق، روزانه در ستون بدهکار آن منعکس می شود و کلیه مبالغی که صندوق روزانه پرداخت نماید در ستون بستانکار دفتر صندوق منعکس می گردد و در پایان هر روز، پس از کسر ارقام ستون بستانکار از ارقام ستون بدهکار، موجودی صندوق معلوم می شود و صندوقدار موظف است این مبلغ را در ستون بدهکار روز بعد ثبت نماید و در مقابل آن بنویسد موجودی روز قبل.

3) **دفتر روزنامه:** کلیه درآمد و مخارج نقدی و عملیات انتقالی و نسیه در دفتر روزنامه ثبت می شود، مثلاً چنانچه یک مسافر حسابش با آژانس باشد و آژانس بابت بدهی خود به هتل چکی صادر کند و یا این که هتل در قبال بدهی خود بابت خرید اجناس مورد نیاز چکی به نام صاحب کالا صادر نماید، یا سفته بدهد، این عملیات که نقدی نیست باید در دفاتر روزنامه ثبت شود.

4) **دفتر کل:** دفتری است که کلیه معاملات هتل از قبیل نقدی و انتقالی بدهی دارایی، سرمایه، موجودی صندوق، موجودی در بانک و موجودی اثاثیه

در آن ثبت می شود و بدین ترتیب تمام اتکای یک موسسه از نظر بررسی وضع مالی و دارای به دفتر کل است، دفتر کل به ترتیب سرفصل باز می شود:

الف ( صندوق؛

ب ( بانک؛

ج ( موجودی اثاثیه و غیره .

رئیس حسابداری هتل به مجرد باز کردن دفتر کل می تواند بفهمد که مثلاً در ششماهه اول سال هتل ، چقدر خرج و چه مبلغ هزینه داشته و در حال حاضر به کدام مؤسسه بدهکار و از چه کسی طلبکار است.

**5) دفتر پانسیون :** دفتری است که برای باز کردن حساب به نام مسافر مورد استفاده قرار می گیرد و به ترتیب اتاق نوشته می شود، مثلاً چنانچه مسافری اتاق 122 را گرفت، پس از آن که رسیشنیست کارت ورود را به حسابداری داد، حسابی به نام آن مسافر در دفتر پانسیون باز می شود و کلیه مخارج او در آن حساب ثبت می شود، ضمناً در صورت حساب وی هم جداگانه منعکس می گردد، پانسیون موظف است یک صورتحساب هم برای خود پانسیون داشته باشد، بنابراین عملیات مربوط به مخارج مسافر در سه قسمت ثبت می شود:

الف ( صورت حساب خود مسافر که در دو نسخه است و یک نسخه آن در هتل نگهداری می شود؛

ب ( صورتحساب بزرگ هتل؛

ج ( دفتر پانسیون .

روزی که مسافر قصد خروج را داشته باشد ، هنگامی که ورقه خروج از رسیشن به حسابداری رسید، متصدی حسابداری صورت حساب مسافر را جمع می زند و به قسمت رسیشن می فرستد تا وجه را دریافت نماید و پس از دریافت وجه، آن را تحویل صندوق دار می دهد تا در ستون درآمد روزانه صندوق ثبت نماید.

**6) دفتر انبار :** مهمترین قسمت در یک هتل انبار است ، مدیر هتل باید در تعیین و انتخاب انباردار نهایت دقت را به کار برده و شخص

مطلعی را برای احراز این سمت برگزینند . برای گردش کار انبار ، سه نفر با یکدیگر همکاری دارند :

- صندوقدار
- مامور خرید
- انباردار

**\*صندوقدار :** شخصی که کلیه درآمد و هزینه های روزانه هتل را در دفتر صندوق ثبت می کند و قبلا شرح آن داده شد .

**\*مامور خرید :** شخصی است که احتیاجات روزانه هتل را از خارج تهیه می کند برای اینکه کار مامور خرید آسان شود ، صندوقدار مبلغی وجه در اختیار او میگذارد تا پس از ارائه فاکتورهای خرید، تصفیه حساب کند . برای انجام این کار ، یک حساب در دفتر کل باز می شود به نام (تنخواه گردان پرداختی هتل ) این حساب از این جهت باز می شود که مامور خرید مجبور نباشد هر روز چند بار برای دریافت پول به صندوق مراجعه کند و در نتیجه از اتلاف وقت جلوگیری می شود .

**\*انبار دار :** همانطور که قبلا گفته شد ، قسمت مهم و اساسی هتل ، انبار و انبار داری است ، لذا انبار دار هتل باید بصیر و مجرب و در کار خود متخصص باشد . انبار دار در وهله اول که شروع به کار میکند ، باید یک دفتر اساسی به نام دفتر انبار تهیه کند و برای ثبت تمام اجناس موجود در هتل ، مثل حساب گوشت ، روغن، برنج و غیره یک صفحه اختصاص دهد . موقعی که مامور خرید ، جنسی میخرد و آن را تحویل انبار می دهد ، انبار دار موظف است بعد از توزین جنس ، قبضی به نام قبض انبار جهت او صادر کند و کلیه اقلامی که خریداری شده به تفکیک در دفتر انبار ثبت نماید . مثلا چنانچه 40 کیلو برنج و 30 کیلو روغن و غیره خریداری شده در دفتر انبار باید در صفحه برنج و روغن ، فاکتور ارائه شده ثبت شود و میزان موجودی جدید را تعیین کند . اجناسی را که ممکن است فاسد شود (مثل گوشت و کره و مرغ ) فوراً تحویل آشپزخانه یا سردخانه دهد . حتی چنانچه در یک روز بیست نوع جنس خریداری شود ، انباردار موظف است هر یک از اجناس را در ستون مخصوص به خود آنها ثبت کند تا در آخر هر روز موجودی هر یک از اجناس مشخص باشد . هر جنسی که از انبار خارج می شود پس از صدور قبض حواله انبار ، انباردار باید به تفکیک هر یک از آنها را از میزان موجودی کسر کند تا موجودی معلوم باشد .

البته در اغلب هتلها ، مثلا در قسمت تریا نیز دفتری مانند دفتر انبار دارند و اجناسی را که از انبار تحویل می گیرند

در آن ثبت می کنند و هر روز بعد از فروش ، فاکتورهای موجود را در آخر شب در دفتر مزبور عمل می کنند و اجناس مصرف شده را از میزان موجودی کسر میکنند .

چنانچه معامله نقد یا نسیه باشد، از نظر دفتر موجودی تریا تفاوت نمی کند و در هر حال ، اجناس مصرف شده را از دفتر کم می کنند . منتهی صورت حساب مسافرینی را که جنس را نسیه مصرف کرده اند ، برای حسابداری ارسال می دارند تا در ستون مخصوص صورت حساب مسافر درج نمایند .

گردآوری برای گروه انجمن صنفی حسابداری گیلان :

با تشکر و آرزوی موفقیت برای اعضای انجمن - زهرا همتی

تیرماه 94