

# المحاسبة فى قطاع الضئادق والمستشفيات

تاليف

أ.د. محمد جلال صالح  
الأستاذ بقسم المحاسبة والمراجعة

د. محمد محمود عبد ربه محمد

المدرس بقسم المحاسبة والمراجعة

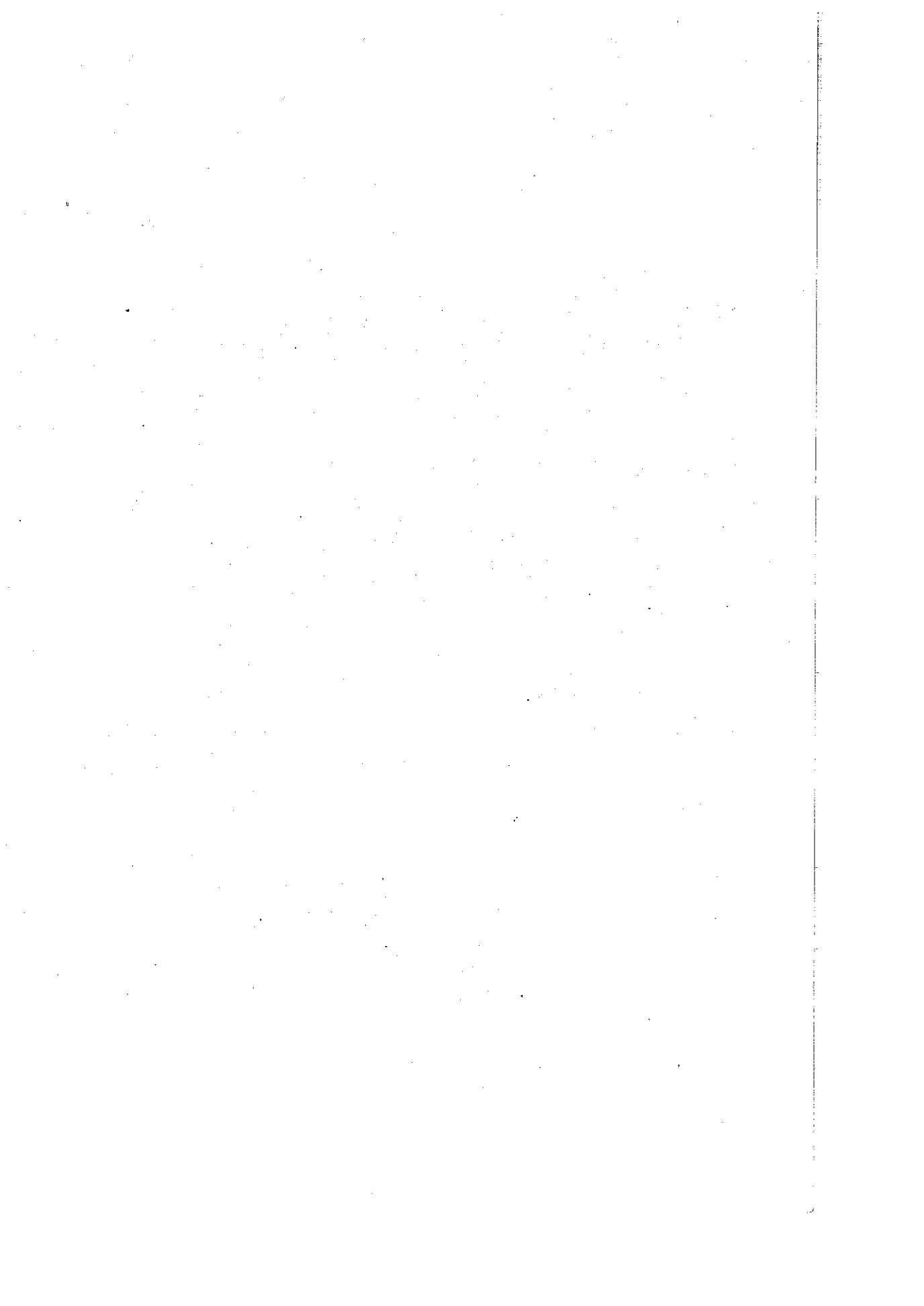
أ.د. أحمد حسن عامر

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كلية التجارة - جامعة عين شمس

مراجعة

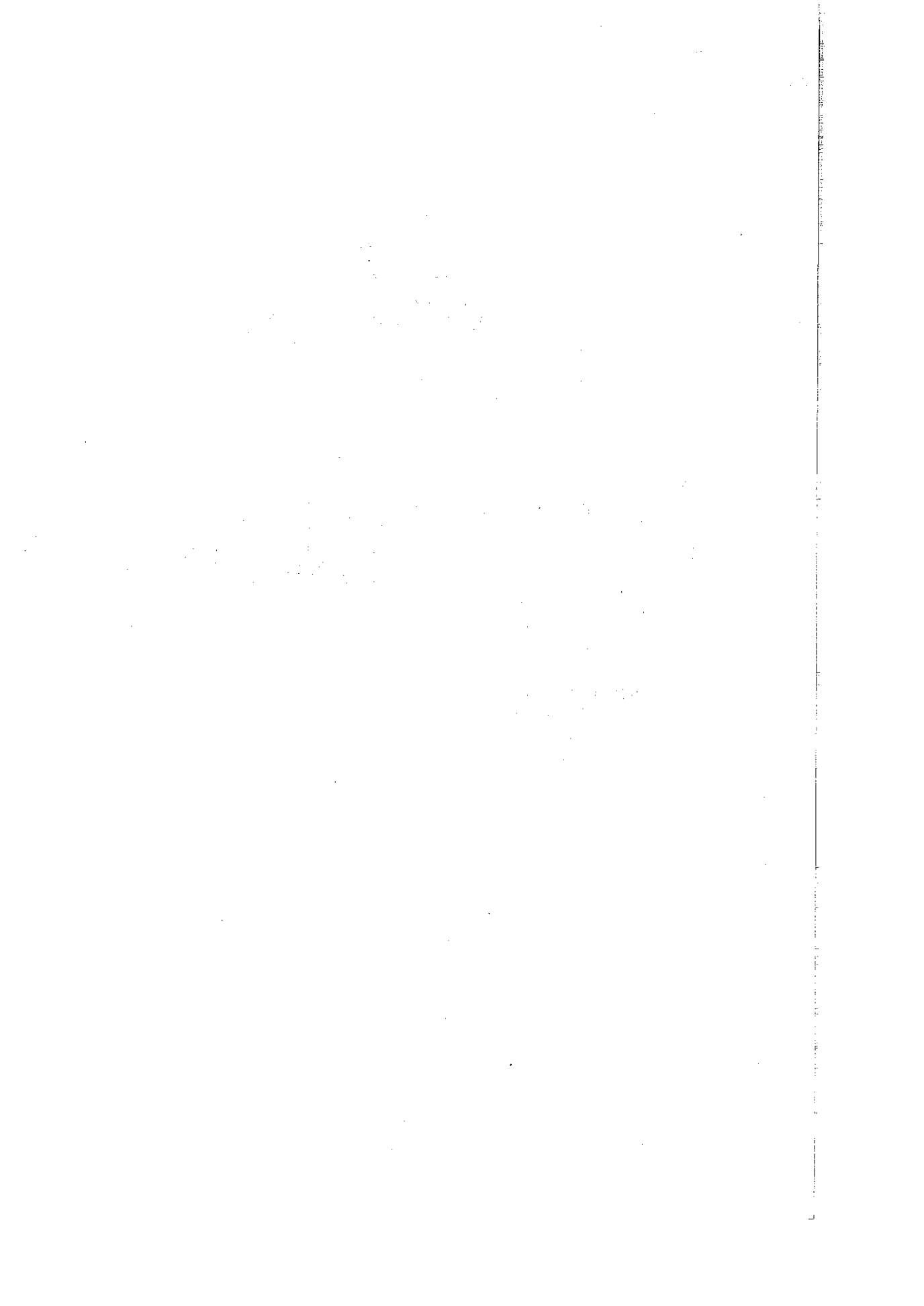
أ.د. محمد جلال صالح  
الأستاذ بقسم المحاسبة والمراجعة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا  
إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ }

صدق الله العظيم  
الآية (٣٢) سورة البقرة



## محتويات الكتاب

الصفحة	الموضوع
(٧ - ٩)	• تقديم الكتاب.
(١١-١٣٣)	• القسم الأول : المحاسبة فى قطاع الفنادق.
١٣	• الوحدة التعليمية الأولى :
	طبيعة الأنشطة الفندقية
٣٣	• الوحدة التعليمية الثانية :
	أهداف ومقومات النظام المحاسبى الفندقى
٥١	• الوحدة التعليمية الثالثة :
	تصميم المستندات والدفاتر والدورة المحاسبية
	لمراكز وأقسام التشغيل
(١٣٥-٢٤٢)	• القسم الثانى : المحاسبة فى قطاع المستشفيات.
١٣٧	• الوحدة التعليمية الرابعة :
	الأنشطة والوظائف العلاجية
١٥١	• الوحدة التعليمية الخامسة :
	الدورة المحاسبية للمستشفيات.
٢١٧	• الوحدة التعليمية السادسة :
	القوائم والحسابات الختامية للمستشفيات.



## تقديم الكتاب

نحاول من خلال هذا المؤلف أن نتناول قضية من أهم القضايا ، بل من أكثر القضايا أهمية في المجال المحاسبي ، والتي أصبحت تشغل فكر الكثير من المهتمين بهذا التخصص سواء على المستوى الأكاديمي ، بحثاً وتعليماً ، أو على مستوى التطبيق العملي لأنظمة المحاسبة المالية ، ألا وهي كيفية معالجة المحاسبية لعمليات النشاط في المنشآت التي تمارس النشاط الخدمي .  
وللنشاط مجموعة من الخصائص التي تميزه عن غيره من الأنشطة الاقتصادية الأخرى ، ويتولد عن هذه الخصائص مجموعة من الاعتبارات الواجب أخذها في الاعتبار عند تصميم النظام المحاسبي الخاص بهذا النشاط .

ولقد راعينا عند تصميم المستندات والدفاتر في المنشآت الخدمية أن تساعد على تحديد نتيجة أداء كل نشاط من الأنشطة الفنية الرئيسية على حده ، بهدف تقييم أداء هذه الأنشطة للمساعدة في ترشيد القرارات الإدارية داخل المنشآت الخدمية .

ولتحقيق هدف هذا المؤلف ، في توضيح كيفية المحاسبة في المنشآت الخدمية - الفنادق والمستشفيات - فقد تم تقسيم هذا المؤلف إلى قسمين رئيسيين ، يتضمن كل قسم ثلاث وحدات تعليمية ، تضمنت كل منها أهدافاً ، إلى جانب عناصر تشكيل المحتوى العلمي الذي يحقق تلك الأهداف على النحو التالي :

## القسم الأول : المحاسبة فى قطاع الفنادق

يتضمن ثلاث وحدات تعليمية :

- وتتناول الوحدة التعليمية الأولى : طبيعة الأنشطة الفندقية وهى تتمثل فى خصائص الأنشطة الفندقية ، والأنواع المختلفة للأنشطة الفندقية الأساسية والمساعدة والتى تنقسم إلى الأنشطة الأساسية المتخصصة التى تتصف بها الفنادق والأنشطة المساعدة لإنجاز أعمال الأنشطة الأساسية.
- وتركز الوحدة التعليمية الثانية : على أهداف ومقومات النظام المحاسبى الفندقى من خلال أهداف النظام المحاسبى فى الفنادق ، ومقومات النظام المحاسبى فى الفنادق والمتمثلة فى دليل الحسابات والمجموعة المستندية والمجموعة الدفترية والتقارير ومجموعة تعليمات الرقابة الداخلية والتحليل المالى والموازنات التخطيطية الرقابية .
- وتتعلق الوحدة التعليمية الثالثة : بتصميم المستندات والدفاتر والدورة المحاسبية لمراكز وأقسام التشغيل مع التركيز على السجلات الفندقية المتخصصة فى أقسام الغرف ومراكز المأكولات والمشروبات ومركز الغوص .

## القسم الثانى : المحاسبة فى قطاع المستشفيات

ويتضمن ثلاث وحدات تعليمية :

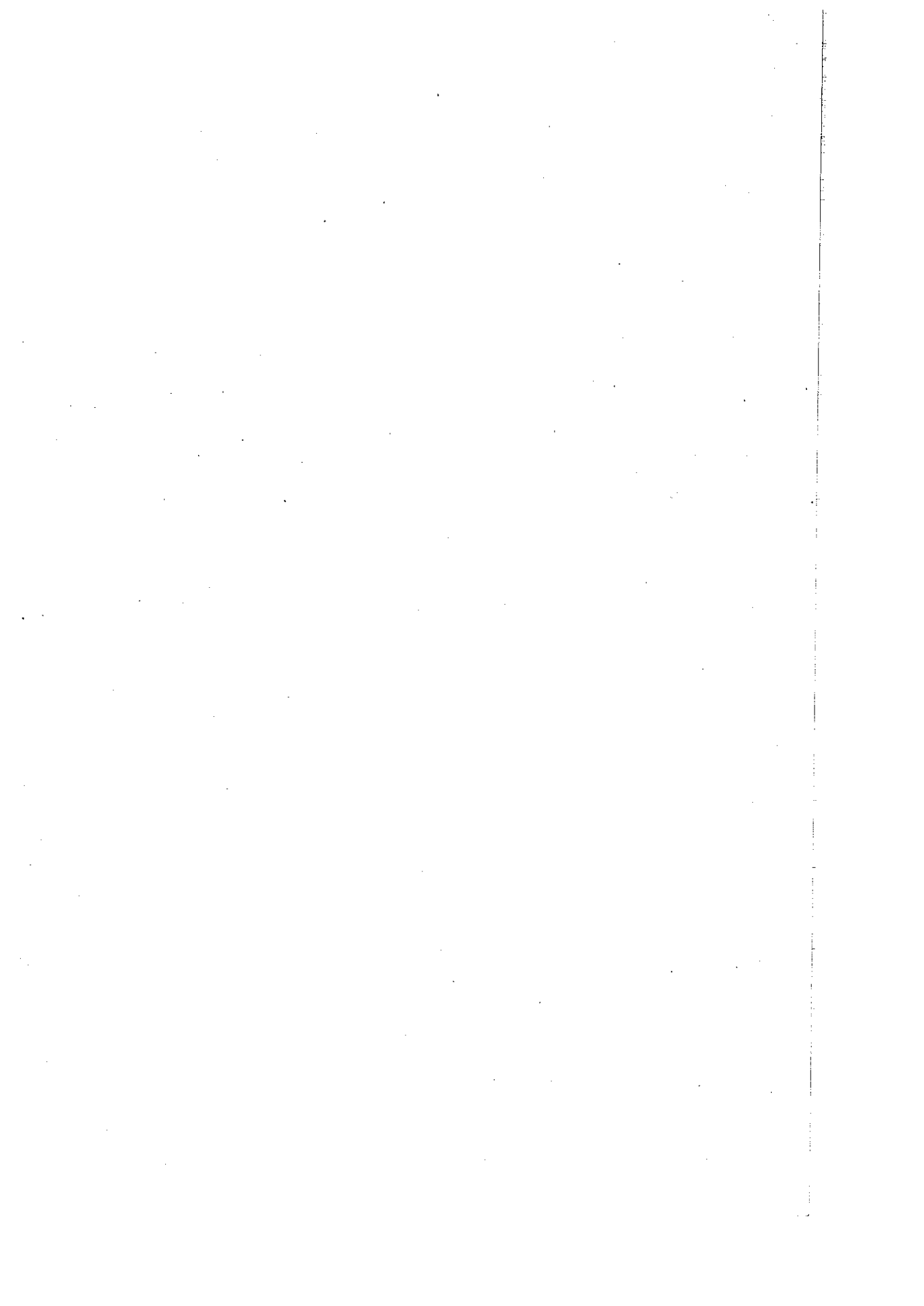
- وتتناول الوحدة التعليمية الرابعة : الأنشطة والوظائف العلاجية - الفنية والمعاونة. وهى تتمثل فى الأنشطة والوظائف التشغيلية - الرئيسية والمساعدة - والأنشطة والوظائف الإدارية.
- وتركز الوحدة التعليمية الخامسة : على الدورة المحاسبية فى المستشفيات، من خلال تصميم المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية



فى المسشفياء من خلال الأنشطة والوظائف التشغيلية الرئيسية  
والمساعدة، مع التركيز على السجلات العلاجية المتخصصة.  
- وتنطبق الوحدة التعليمية السادسة : بالقوائم المالية والحسابات الختامية  
فى المسشفياء، والتي توضح نتائج أعمال المسشفى من ربح أو  
خسارة، ومركزه المالى فى نهاية الفترة المحاسبية.  
وفى النهاية نسال الله - عز وجل - أن نكون قد وفقنا بهذا المؤلف فى  
تقديم مادة علمية وعملية نافعة للمهتمين بالمحاسبة فى قطاع الفنادق  
والمسشفياء.

والله ولى التوفيق ،،،

المؤلفون



# القسم الأول

## المحاسبة في قطاع الفنادق

• الوحدة التعليمية الأولى :

طبيعة الأنشطة الفندقية

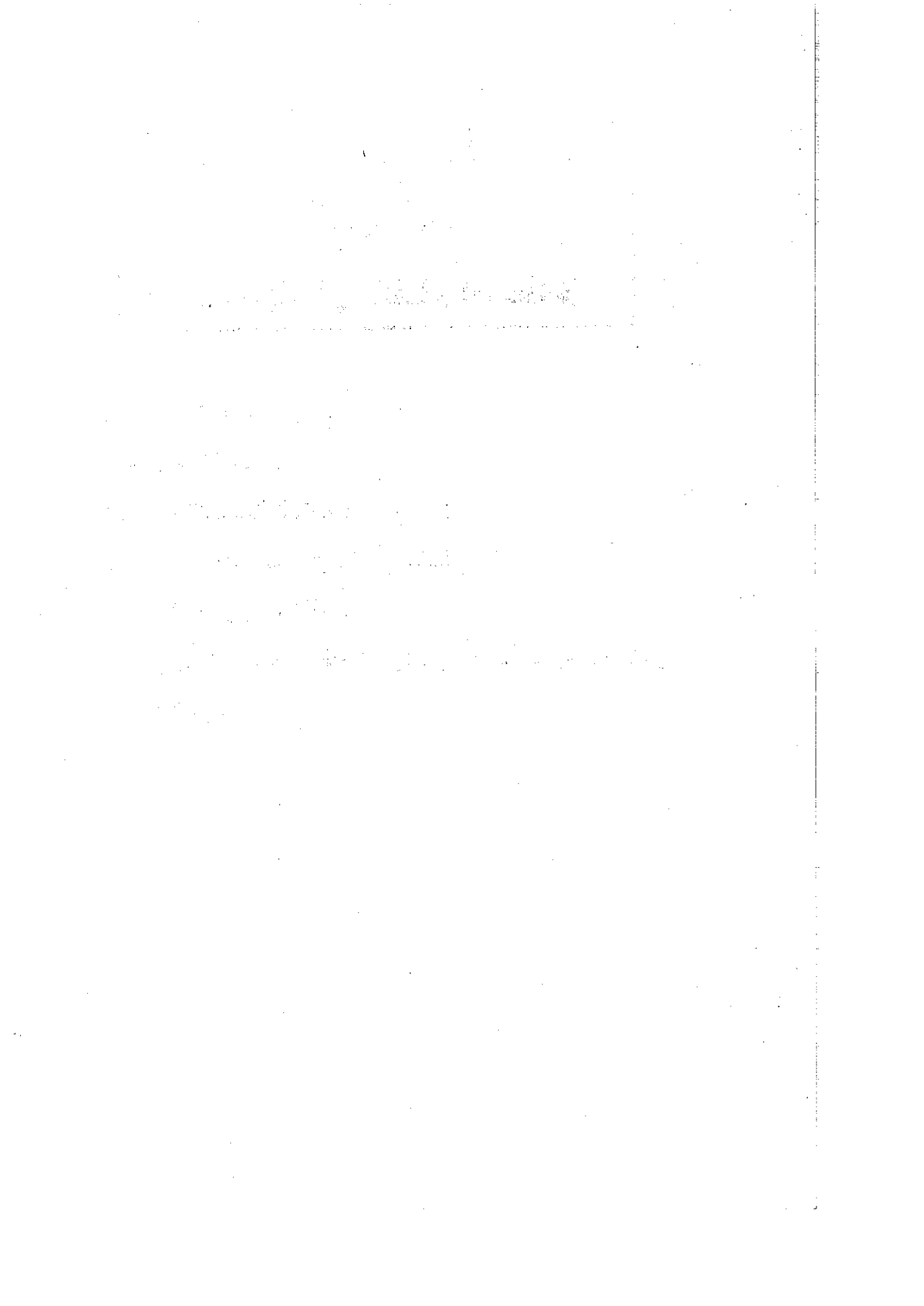
• الوحدة التعليمية الثانية :

أهداف ومقومات النظام المحاسبي الفندقى

• الوحدة التعليمية الثالثة :

تصميم المستندات والدفاتر والدورة المحاسبية لمراكز

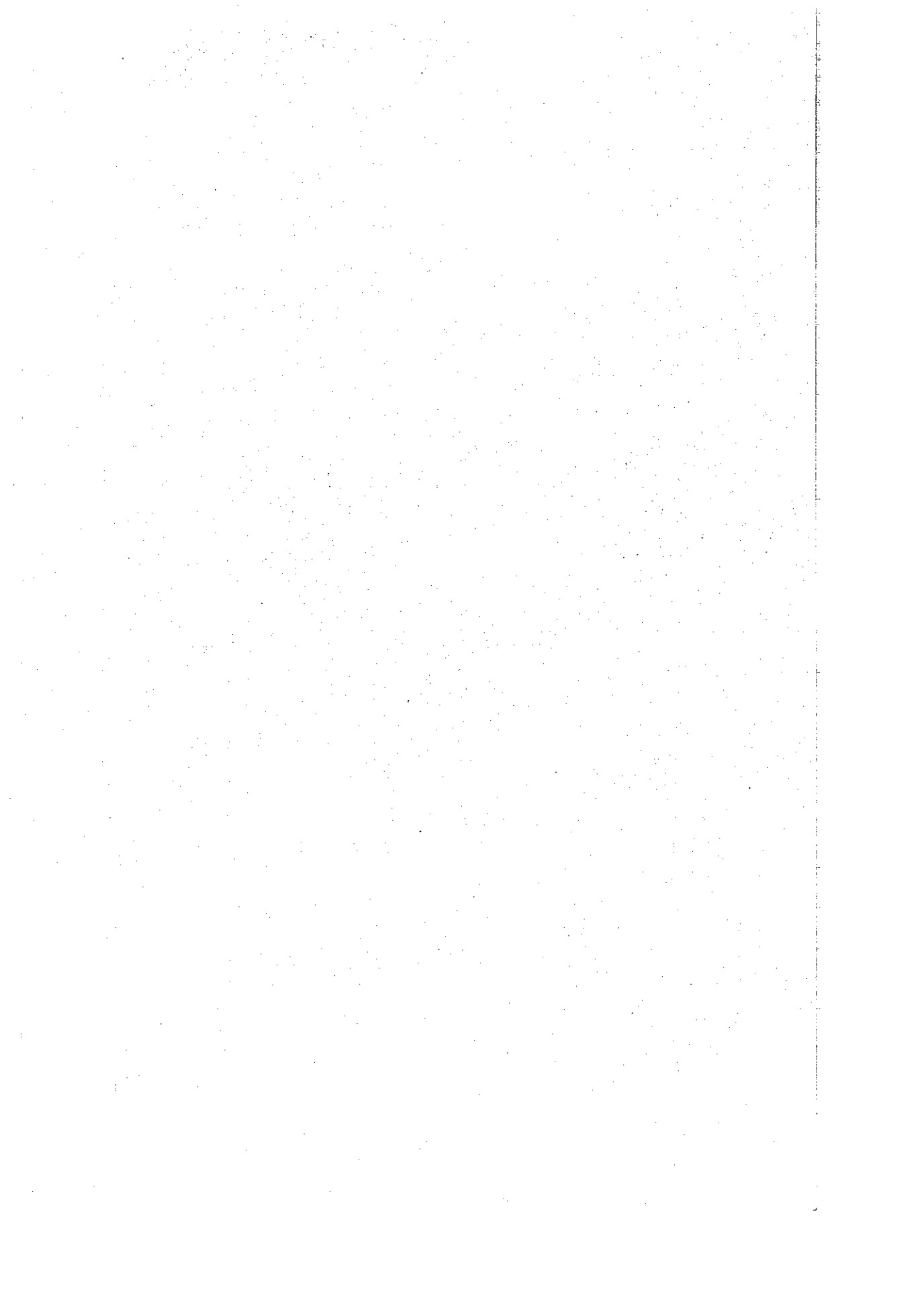
وأقسام التشغيل



## الوحدة التعليمية الأولى طبيعة الأنشطة الفندقية

### أهداف الوحدة التعليمية :

- التعرف على خصائص الأنشطة الفندقية وإنعكاساتها على النظام المحاسبي بهذا النشاط .
- تحديد الأنشطة الفندقية الأساسية المتخصصة والتي تتصف بها الفنادق وتؤديها أقسام تتعامل مع النزلاء مباشرة .
- توضيح للوظائف التي تقوم بها هذه الأقسام الرئيسية والنماذج المستخدمة بها والتي تخدم علاقة الفندق بالنزلاء أو بالإدارة .
- الإلمام بباقي الأنشطة الفندقية والتي تقوم بمساعدة الأقسام الرئيسية المتخصصة في إنجاز أعمالها .
- بيان مدى قدرة القارئ على إستيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة فى نهاية الوحدة التعليمية .



## مقدمة :

تعتبر الفنادق من أهم المنشآت في القطاع الخدمي ، حيث جري العرف علي إعتبار ما يقدمه الفندق من إقامة ومأكولات ومشروبات وعناصر أخرى في مجموعة من قبيل الخدمات ، لذا يتم تصنيف الفنادق ضمن القطاع الخدمي ، كما تعتمد كثير من البلدان في دخولها القومية علي القطاع السياحي الذي يشكل حجر الزاوية في موارد تلك الدول ، هذا بالإضافة إلي أن النشاط السياحي في أي دولة يعتمد بصفة أساسية علي حجم القطاع الفندقي ودرجته حيث تسهم الفنادق بشكل مباشر في إيرادات النشاط السياحي ، ولكي يحقق الفندق وظائفه لا بد أن يتوفر له عدة مقومات من أهمها :

- وجود نظام إداري كفاء يستطيع إدارة الأقسام المختلفة بما يحقق أعلى أداء وأفضل نتائج .
- توافر نظام محاسبي متكامل يمكن من تدفق المعلومات المحاسبية من خلال المستندات والدفاتر بهدف تلخيص هذه المعلومات في تقارير تمكن الإدارة وتساعد علي إتخاذ القرارات في التوقعات المناسبة ، الأمر الذي يجعلها قادرة علي المنافسة مع غيرها من المنشآت الفندقية .
- ويتناول الباحث في هذا الجزء خصائص النشاط الفندقي الذي يميزه عن أي قطاع آخر ، وبيان مدي تأثير هذه الخصائص علي عناصر النظام المحاسبي .
- ثم نلقي الضوء علي أنواع الأنشطة الفندقية الأساسية والمساعدة بهدف تحديد مراكز الأنشطة المختلفة للفندق كخطوة تمهيدية نحو تجميع عناصر التكاليف والإيرادات لكل مراكز لتحديد نتيجة أداء كل مركز علي حده ، الأمر الذي يمكن من تقييم أداء تلك المراكز .

## خصائص الأنشطة الفندقية

يتصف النشاط في القطاع الفندقي بعدة صفات دون غيره من القطاعات ، وقبل التعرف علي مقومات النظام المحاسبي للفندق يهمننا أن نشير إلي خصائص النشاط الفندقي كما يلي :

### ١- موسمية وجغرافية النشاط :

من أهم السمات التي يتصف بها النشاط الفندقي موسمية النشاط ، حيث يرتفع الطلب علي خدمات الفنادق في مواسم معينة قد يكون في موسم الصيف في بعض المدن وقد يكون في موسم الشتاء في مدن أخرى ، وقد يرتبط الطلب علي الفنادق بعقد مؤتمرات علمية وفنية معينة ففي هذه التوقيات يزداد الطلب علي خدمات الفنادق وتزداد نسب الأشغال في الفنادق حيث يستلزم ذلك تسكين الوفود المشتركة في هذه المؤتمرات .

وتظهر آثار موسمية وجغرافية النشاط الفندقي واضحة في المملكة العربية السعودية ، ففي أوقات الحج والعمرة نجد ارتفاع ملحوظ في نسب الأشغال بفنادق المملكة ، وفي جمهورية مصر العربية تزداد نسب الأشغال في موسم الصيف في فنادق المدن الساحلية مثل الإسكندرية والاسماعيلية وبورسعيد ، وعلي العكس من ذلك تزداد نسب الأشغال في موسم الشتاء في فنادق الأقصر وأسوان ونويبع وشرم الشيخ .

وتنعكس آثار موسمية النشاط علي وجوب تصميم نظام محاسبي في الفندق يمكن من فرض رقابة فعالة علي المعاملات المالية خلال فترات الموسمية (حيث يكون الطلب علي الفنادق متزايداً) بنفس الكفاءة في متابعة ورقابة



المعاملات في باقي أوقات العام ، هذا بالإضافة إلي توفير البيانات عن الطاقة غير المستغلة علي مدار العام حتى يمكن للإدارة إتخاذ القرارات المناسبة في هذا الشأن .

## ٢- الكوادر البشرية في قطاع الفنادق :

تعتمد الفنادق بصفة رئيسية علي كفاءة العنصر البشري ، فنجد أن كبري الفنادق تستعين بمديرين ذو كفاءة إدارية وعلمية ومهنية عالية في هذا المجال بهدف إدارة الفندق بأسلوب يحقق نتائج طيبة ، هذا بالإضافة إلي أن بعض المراكز الهامة في الفندق تعتمد بصفة رئيسية علي خبرة وكفاءة العنصر البشري ، وعلي سبيل المثال نجد أن كفاءة مجموعة الطباخين تؤثر بطريقة مباشرة علي إيرادات المطعم للفندق ، حيث حسن إعداد وتجهيز الوجبات المحلية والدولية وتحقيق رضاء النزلاء في تذوق وقبول هذه الوجبات يساهم بشكل مباشر في زيادة إقبال النزلاء علي مطعم الفندق ، الأمر الذي يؤدي إلي تقدم نتائج الفندق ، كما أن وجود مجموعة ماهرة من الأفراد القائمين بتقديم الوجبات يقوموا بحسن معاملة النزلاء وخدمتهم بصورة طيبة يحقق شهرة طيبة للفندق بين السائحين ورواد الفندق مما يترتب عليه نتائج ايجابية للفندق ، هذا بالإضافة إلي وجود مجموعة من الأفراد بقسم الاستقبال ذو كفاءة عالية في التحدث باللغات المختلفة ، وإستخدام الحاسب الآلي ، وحسن المظهر ، ومعاملة الرواد بطريقة مهذبة ، يجعل هناك تفاوت في مستوي الأداء من فندق لآخر ، ولذا قد نجد أن مدير أحد الفنادق يتقاضى مرتباً معيناً ، بينما نجد أن مديراً آخر في فندق آخر يحصل علي عدة أضعاف هذا المرتب لأنه ذو كفاءة إدارية وعلمية ومهنية عالية .

وبذلك يتضح لنا أن كفاءة العنصر البشري تؤثر بشكل مباشر علي مستوى أداء الفندق .

#### ٣- النشاط الفندقى نشاط خدمى :

يمكن تقسيم ما يقدمه الفندق من سلع وخدمات إلى المجموعات الثلاثة الآتية:

أ- خدمات الإقامة والاتصالات الدولية وتتنظيف وكسي الملابس ... الخ ويندرج ذلك تحت النشاط الخدمى .

ب- بيع السلع والزهور والهدايا للنزلاء من خلال البازارات ومراكز البيع المختلفة ويندرج ذلك تحت النشاط التجارى .

ج- تقديم المأكولات والمشروبات ويندرج ذلك تحت مسمى النشاط الخدمى التجارى لأن تقديم الوجبات المختلفة يرتبط بخدمة النزيل .

وينظرة شاملة لما يقدمه الفندق في مجموعه يمكن القول أن النشاط الفندقى يغلب عليه النشاط الخدمى لذا يصنف النشاط الفندقى ضمن الأنشطة الخدمية .

#### ٤- كثافة الأصول الثابتة :

يتصف القطاع الفندقى بكثافة الأموال المستثمرة في الأصول الثابتة ، فنجد ارتفاع ملحوظ في تكلفة الأراضي والمباني للفندق ، علاوة علي كبر قيمة الأموال اللازمة لتأسيس الفندق المتمثلة في تأسيس الغرف بالأثاث والمفروشات والديكورات والأعمال الأخرى ، هذا بالإضافة إلي المعدات والأجهزة التي يستلزمها تجهيز المطاعم والمطابخ والمتمثلة في الثلاجات والبوتاجازات

وأجهزة الخلط والتقطيع وخلافه ، مما يوضح أن بناء وإعداد وتجهيز الفندق يستلزم كثافة رأسمالية .

#### ٥- سرعة دوران رأس المال العامل :

يحتاج الفندق إلى مستلزمات من المأكولات والمشروبات ليتمكن من إعداد وتقديم الوجبات اللازمة . ويتم الحصول علي هذه المستلزمات اللازمة لتشغيل الفندق نقداً أو بالأجل ثم يتم تقديمها للنزلاء في أشكالها المختلفة نقداً أو بالأجل ثم يتم تحصيل قيمة حسابات المدينون المترتبة علي تقديم الوجبات بالأجل ثم بعد ذلك يتم سداد قيمة حسابات الدائنين المترتبة علي شراء المستلزمات بالأجل ، ونجد أن معدل دوران رأس المال العامل مرتفع في قطاع الفنادق بصفة عامة .

#### ٦- عدم قابلية وحدات المنتج للتخزين :

يتصف النشاط الفندقى بعدم قابلية وحدات المنتج للتخزين علي عكس ما هو كائن بالوحدات الصناعية حيث يمكنها تخزين وحدات المنتج لديها وتصريفه في فترات قادمة ، ويتضح ذلك في بعض أقسام الفندق ، فنجد في قسم الغرف أن وحدة المنتج غرفة / ليلة وهذه لا يمكن تخزينها لفترة قادمة ، فإذا لم يستطع الفندق شغلها في ليلة معينة فإنه لا يستطيع تخزينها ، وفي قسم المأكولات والمشروبات ( المطبخ والمطعم ) فإن وحدة المنتج هي الوجبة (إفطار / غذاء / عشاء) فإذا ما تم إنتاج عدد معين من الوجبات فإما أن تقدم للنزلاء أو أن يخسرها الفندق لصعوبة تخزينها إلي فترات قادمة وقد يحدث ذلك بعد قيام نائب مدير الفندق للأغذية والمشروبات بدراسة وحساب عدد

النزلاء بالفندق بالإضافة إلى تقدير عدد الرواد من خارج الفندق ، وتقدير عدد الوجبات المتوقع تقديمها في يوم معين ، وبعد تجهيز وإعداد هذا العدد من الوجبات قد ينقص الطلب الفعلي عن ما تم إعداده ، الأمر الذي يؤدي إلى زيادة الوجبات المعدة ويصعب علي الفندق تخزينها لفترة وتتلف هذه الوجبات ويحملها الفندق في صورة ارتفاع في تكلفة المأكولات والمشروبات .

وتظهر أهمية هذه الخاصية عند تصميم النظام المحاسبي في الفندق في أنه يجب أن يكون النظام المحاسبي قادراً علي توفير البيانات عن وحدات المنتج في كل قسم ، وعدد النزلاء وحجم الطلب الفعلي علي وحدات المنتج حتى تتمكن إدارة الفندق من إتخاذ القرارات المناسبة بهدف تخفيض وحدات المنتج التي يصعب تخزينها بقسم الغرف وذلك عن طريق إستغلال الطاقات غير المستغلة بالغرف المتاحة ، وتقدير وحدات المنتج المطلوبة بقسم المأكولات والمشروبات ( المطبخ والمطعم ) بطريقة صحيحة بحيث لا يترتب علي هذا التقدير وجبات غير مستغلة وذلك بهدف تخفيض تكلفة المأكولات والمشروبات وتحسين نتائج أعمال الفندق .

#### ٧- سرعة التعامل مع العملاء :

يتصف النشاط الفندقي بسرعة التعامل مع نزلاء الفندق ، لذا يجب توافر نظام محاسبي يحقق سرعة في التعامل مع العميل منذ لحظة قدومه إلى الفندق حتي بعد أن يغادره وذلك من خلال الدورة المستندية التي تحكم العمل في نظام حجز الغرف أو سداد مبالغ تحت الحساب مقدماً أو في تسكين النزيل أو تغيير الغرفة للنزيل أو تقديم خدمات يطلبها العميل إلى أن ينتهي المطاف بإعداد فاتورة النزيل ومتابعة تحصيل تلك الفاتورة إذا كانت بالأجل ، وفي كل

المراحل والخطوات السابقة يجب أن يحقق النظام المحاسبي للفندق السرعة في التعامل مع العميل في ضوء وجود الدقة المطلوبة في صحة البيانات والمعلومات لأن تحقيق السرعة في التعامل مع العملاء يجب ألا يكون علي حساب حسن تقديم الخدمة ، حيث سرعة التعامل مع العملاء تكون مضادة مع صحة البيانات والمعلومات وكذا حسن تقديم الخدمة له ، فيجب علي الفندق تقديم خدمات متميزة للعميل وتسجيل بيانات صحيحة عن هذه الخدمات وأن يتم ذلك في سرعة معقولة مما يترتب عليه سمعة طيبة للفندق .

#### ٨- تقسيم نشاط الفندق إلي مراكز ( أقسام ) :

يجب تقسيم النشاط الفندقي إلي مراكز إنتاجية وخدمية ، وبالنسبة للمراكز الإنتاجية يجب تقسيمها إلي مراكز ربحية ومراكز تكلفة ، وذلك بهدف تقييم أداء كل مركز علي حدة ، ويتم حصر عناصر تكاليف وإيرادات كل مركز الأمر الذي يمكن من تجميع تكاليف وإيرادات كل مركز إنتاجي ، لذا يجب تصميم دليل الحسابات للفندق بحيث يمكن من تحديد حسابات لمصروفات وإيرادات كل مركز علي حده وكذا طريقة معالجة عناصر التكاليف المشتركة بين أكثر من مركز ، وتجميع عناصر التكاليف لمراكز الخدمات مع بيان أسلوب توزيعها علي المراكز الإنتاجية بهدف تجميع التكاليف لمراكز الإنتاج وتحديد تكلفة وحدة المنتج .

ونستطيع القول أن النظام المحاسبي في الفندق يهدف إلي إمكانية إعداد قوائم مالية علي مستوي المركز بهدف تقييم أداء كل مركز علي حده ومعرفة نتيجة نشاطه وتحديد مدى مساهمته في نتائج أعمال الفندق .

#### ٩- الإحلال والتجديد :

يتصف النشاط الفندقى بنظام الإحلال والتجديد ، حيث يتم حجز نسبة معينة من الإيراد ( ٤% على سبيل المثال ) سنوياً لمخصص الإحلال والتجديد ، ثم تقوم إدارة الفندق بإحلال وتجديد عناصر الأصول الثابتة المختلفة للفندق من خلال المبالغ المحجوزة في حـ / مخصص الإحلال والتجديد ، ونجد أن خاصية الإحلال والتجديد ينفرد بها القطاع الفندقى حيث أن الأصول الثابتة بالفندق تهلك بمعدلات مرتفعة كما أن إدارة الفندق ترغب في أن تكون هذه الأصول في حالة جيدة لإرضاء رغبة النزلاء ، وتنعكس ظاهرة الإحلال والتجديد بالفندق على وجوب أن يشمل دليل الحسابات للفندق على الحسابات اللازمة التي تحكم نظام الإحلال والتجديد ، وتمكن من فرض الرقابة اللازمة على الأصول الجديدة المضافة للفندق.

## أنواع الأنشطة الفندقية

يمكن تقسيم الأنشطة الفندقية إلى نوعين يختص الأول منها بالأنشطة الأساسية المتخصصة التي تتصف بها الفنادق وتؤديها أقسام تتعامل مع النزلاء ورواد الفندق بصورة مباشرة وتمثل في الأقسام الآتية :

المكاتب الأمامية ( الحجز - الاستقبال - الإستعلامات ) ، المطابخ والمطاعم ، الغرف ، الهاتف ، المغسلة والكي ، حمام السباحة ، القسم الرياضي ، الكافيتريات ، القسم الطبي ، صالات الأفراح ، مراكز البيع والخدمات والبيارات المختلفة ، الأمن ، مركز الغوص ، البار ، الجراج .

النوع الثاني من الأنشطة يمثل أنشطة الأقسام التي تقوم بمساعدة الأقسام الأساسية المتخصصة في إنجاز أعمالها وهذه الأقسام هي :

المخازن ، المشتريات ، المراجعة الداخلية ، الإدارة المالية ، شئون الأفراد ، التسويق والمبيعات ، السكرتارية ، العلاقات العامة ، الشئون الهندسية والصيانة .

ويعرض الباحث وظائف كل قسم كما يلي :

أولاً - المجموعة الأولى : الأقسام التي تقوم بالأنشطة الأساسية المتخصصة (1) قسم المكاتب الأمامية ( الحجز - الاستقبال - الإستعلامات - حسابات النزلاء - خزينة الاستقبال ) .

(1) الحجز :

تتولي المكاتب الأمامية وظائف حجز الغرف للعملاء عن طريق تلقي أوامر الحجز بالتليفون أو الفاكس أو المكاتبات ، كما تقوم بتحديد الغرف الشاغرة أولاً بأول حتى يمكن متابعة طلبات الحجز للعملاء .

### (ب) الإستقبال :

تقوم المكاتب الأمامية بالوظائف الآتية :

- إستقبال النزلاء وتحديد الغرف التي سوف يتم تسكينهم فيها .
- إخطار قسم حسابات النزلاء بأسماء النزلاء الجدد أولاً بأول .
- إخطار قسم حسابات النزلاء بأسماء النزلاء الراغبين في مغادرة الفندق حتى يمكن إعداد الفواتير الخاصة بهم .
- توفير صناديق أمانات الأمانة للنزلاء لحفظ الأشياء الثمينة الخاصة بهم .
- مساعدة النزلاء في إستئجار سيارات من الشركات المتخصصة في هذا الشأن .
- الاحتفاظ بمواعيد قيام ووصول الطائرات والقطارات ووسائل النقل المختلفة والقيام بناء علي طلب النزلاء بالحجز لهم في التوقيات المطلوبة .
- سداد ثمن المشتريات أو المصروفات التي تخص النزلاء نيابة عنهم مع إخطار قسم الحسابات بذلك .

### (ج) الاستعلامات :

تقوم المكاتب الأمامية بالرد علي إستفسارات رواد الفندق وتوفير المعلومات التي قد يحتاجها النزلاء وتقوم بالأعمال الآتية :

- استلام المكاتبات والتلكسات والتلغرافات الواردة للنزلاء ، وكذا الرسائل الشفوية والتليفونية التي قد تصل إلي النزلاء وإبلاغهم بها .
- مساعدة النزلاء في إتصالات الخارجية عن طريق إرسال الخطابات والتلكسات والتلغرافات الخاصة بهم .



- إرسال الخطابات والتلكسات والتلغرافات إلى النزلاء ، والتي قد ترد لهم بعد مغادرتهم الفندق .
  - إرشاد النزلاء عن مناطق الآثار والمتاحف والمسارح والحجز نيابة عنهم حسب رغباتهم .
  - تزويد غرف النزلاء بقائمة برنامج الفيديو الخاص بالفندق وكذا برامج المحطات الأجنبية للتلفزيون والتي يتم استقبالها بالايريال الدولي .
- (د) حسابات النزلاء وخزينة الاستقبال :
- يتولى إعداد فواتير النزلاء ومحاسبتهم عند مغادرة الفندق وتحصيل المستحق وكذا استبدال العملات المختلفة المحلية والأجنبية واستبدال الشيكات السياحية .

## (٢) قسم المطابخ والمطاعم :

يقوم بالوظائف الآتية :

- تحديد إحتياجات المطاعم من مأكولات ومشروبات بإختلاف أنواعها ، حيث يرتبط حجم نشاط المطابخ بنشاط المطاعم ، ولذا يجب تحديد الحجم المناسب من المستلزمات التي تدخل في إعداد الوجبات وإلا إرتفعت تكلفة المأكولات.
- إعداد أنواع الوجبات المختلفة من المأكولات والمشروبات ومكوناتها الفنية.
- استلام المستلزمات من المأكولات والمشروبات المختلفة من المخازن أو الموردين .
- التأكد من إتمام عمليات الطهي يومياً للأنواع المختلفة المطلوبة من الوجبات الغذائية .
- تقديم الوجبات من المأكولات والمشروبات للنزلاء وغيرهم من رواد الفندق ، وتقديم الخدمات اللازمة لهم .
- إعداد موائد المطاعم وترتيب وتوفير كافة الأدوات اللازمة لها .
- عمل الترتيبات اللازمة لإعداد البوفيه المفتوح طبقاً لنظام الفندق وتحديد الأصناف اللازمة له ( وجبة واحدة يومياً أو وجبتين أو يوم معين في الأسبوع وهكذا ) .
- إعداد وتقديم الوجبات اللازمة للمؤتمرات والندوات والحفلات والمناسبات الخاصة .

(٣) قسم الغرف :

يقوم بالأعمال الآتية :

- الإشراف علي نظافة الغرف وتوفير كل المستلزمات اللازمة للغرف من البياضات والسجاد والأغطية والمفارش والأدوات الأخرى .
- تنسيق الأثاث بالغرف .
- تلقى أي بلاغ عن أعطال وتلفيات بالغرف ومتابعة إصلاحها علي وجه السرعة .
- تغيير الغرفة للنزيل في حالة الإحتياج لذلك عن طريق إبلاغ قسم الحجز والإستقبال والإستعلامات .

(٤) قسم الهاتفف : يقوم قسم الهاتف بإجراء الإتصالات اللازمة للنزلاء سواء إتصالات محلية أو دولية وإرسال التلكسات اللازمة لهم .

(٥) قسم المغسلة والكوي :

يقوم هذا القسم بالأعمال الآتية :

- غسل وكوي البياضات والمفارش والأغطية المختلفة لكافة غرف الفندق .
- غسل وكوي ملابس النزلاء والعاملين .

(٦) قسم حمام السباحة :

يقوم بالأعمال الآتية :

- تنظيم معدات وتجهيزات وأدوات حمام السباحة .
- الإشراف علي نزول الأفراد حمام السباحة وتوفير الأمن والراحة لهم .
- الإشراف علي نظافة وتطهير حمام السباحة .
- الإشراف علي كبائن تغيير الملابس للنزلاء .

(٧) القسم الرياضي :

يقوم بالوظائف الآتية :

- توفير وسائل التسلية والترفيه المختلفة .
- الإشراف علي حمام السباحة .
- الإشراف علي حمامات البخار ( السونا ) .
- الإشراف علي صالات الألعاب الرياضية والملاعب وإعلام النزلاء عن توافر الرياضات المختلفة مثل الاسكواش ، والتنس والبولينج ، وتنس الطاولة ، والبياردو .. الخ .

(٨) الكافيتريات :

تقوم بالوظائف الآتية :

- تقديم جميع أنواع المشروبات .
- تقديم الوجبات السريعة للنزلاء ورواد الفندق .

(٩) القسم الطبي :

يقوم بالإشراف علي الصيدلية وصالونات الحلاقة والتجميل والعيادة الطبية أن وجدت .

(١٠) صالات الأفراح :

تقوم بالأعمال الآتية :

- حجز الصالات للأفراح والمؤتمرات والندوات عن طريق تلبية طلبات الحجز من العملاء وتنسيقها وتنفيذها .
- إعداد وتجهيز الصالات بالأثاث والديكورات والإضاءة اللازمة .

(١١) مراكز البيع والخدمات والبازارات المختلفة :

يتم تخصيص مراكز لبيع الهدايا والملابس والمجلات والتحف والزهور وخلافة ، بالإضافة إلي مراكز الخدمات مثل تأجير سيارات ، وصالونات للحلاقة والتجميل والكوافيرات وما شبه ذلك .

(١٢) قسم الأمن :

يقوم بتأمين سلامة الفندق والنزلاء وحمايتهم ومراقبة مداخل الفندق ، ومراقبة الالتزام بتقاليد ونظام الفندق والمحافظة علي موجودات ومنقولات الفندق ، وتوفير الحماية للنزلاء والمترددن علي الفندق .

مركز الغوص ورياضات الألعاب المائية :

يقوم بتنظيم رحلات الغوص المختلفة للراغبين في ذلك تحت إشراف غواصين متخصصين ، بالإضافة إلي توفير أجهزة ومعدات وأدوات الغوص المختلفة اللازمة لرياضات الغوص ، وتنظيم دورات وبرامج تدريبية للغوص تحت إشراف مدربين متخصصين في ذلك ، والقيام بتأجير المعدات والألعاب المائية والقارب ذو القاع الزجاجي .

(١٣) البار :

تقديم المشروبات الكحولية والأخرى .

(١٤) قسم الجراج :

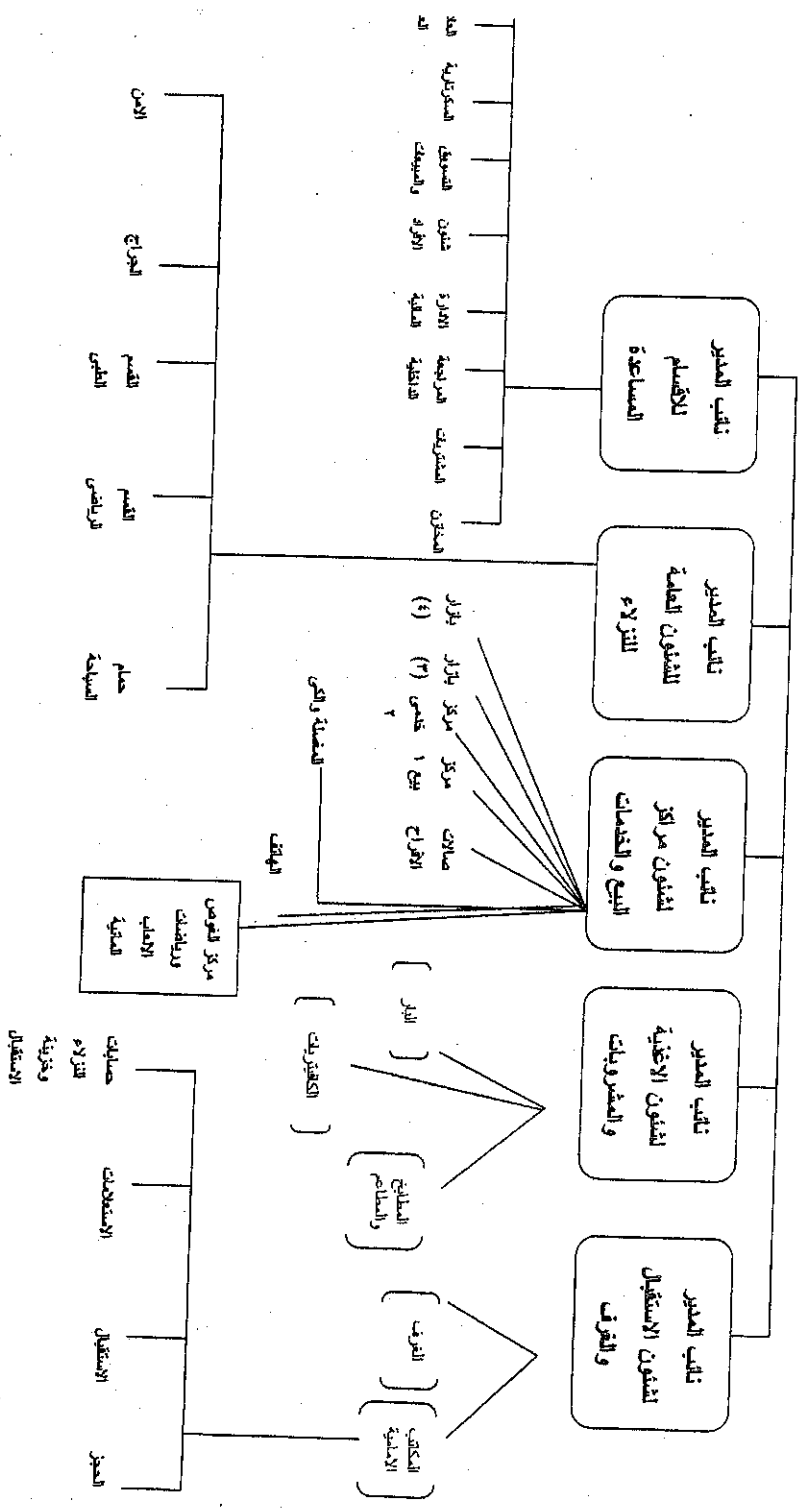
يقوم بتنظيم وقوف سيارات النزلاء والمترددن علي الفندق وتأمينها والمحافظة علي سلامتها ، بالإضافة إلي تنظيفها للراغبين في ذلك .

ثانياً : المجموعة الثانية : الأقسام التي تقوم بأنشطة مساعدة للأقسام المتخصصة .

لا تختلف وظائف هذه الأقسام عن الوظائف التي تؤديها في المنشآت الأخرى الصناعية أو التجارية أو الخدمية ، لذا اكتفي الباحث بعرض وظائف الأقسام المتخصصة فقط في نشاط الفنادق .

ويمكن تجميع أقسام الفندق المختلفة في الخريطة التنظيمية التالية :

مدير الفروع



## أسئلة على الوحدة التعليمية الأولى

١- " يتصف النشاط الفندقى بمجموعة من الخصائص تميزه عن غيره من الأنشطة الإقتصادية الأخرى ، ويتولد عن هذه الخصائص مجموعة من الإعتبارات الواجب أخذها فى الإعتبار عند تصميم النظام المحاسبى الخاص بهذا النشاط " .

إشرح العبارة السابقة بالتفصيل المناسب .

٢- " يمكن تقسيم أو تبويب الأنشطة والوظائف الفندقية من حيث طبيعتها إلى نوعين من الأنشطة والوظائف " .

إشرح ذلك من خلال :

- تحديد للأنشطة والوظائف الفندقية .

- الخريطة التنظيمية لأحد الفنادق الكبرى .

٣- "يمكن تصنيف وظائف قسم الإستقبال بالفندق إلى وظائف خاصة بالنزلاء ، ووظائف خاصة بالادارة "

إشرح ذلك من خلال :

- تحديد ما يقدمه قسم الأستقبال للنزلاء والادارة من خدمات .

- تصميم لأحد النماذج المستخدمة فى كل حالة .

٤- اشرح بإيجاز الوظائف التى يقوم بها كل من :

- قسم الغرف .

- قسم المطابخ والمطاعم .

- قسم المغسلة والكى .

- قسم الهاتف .

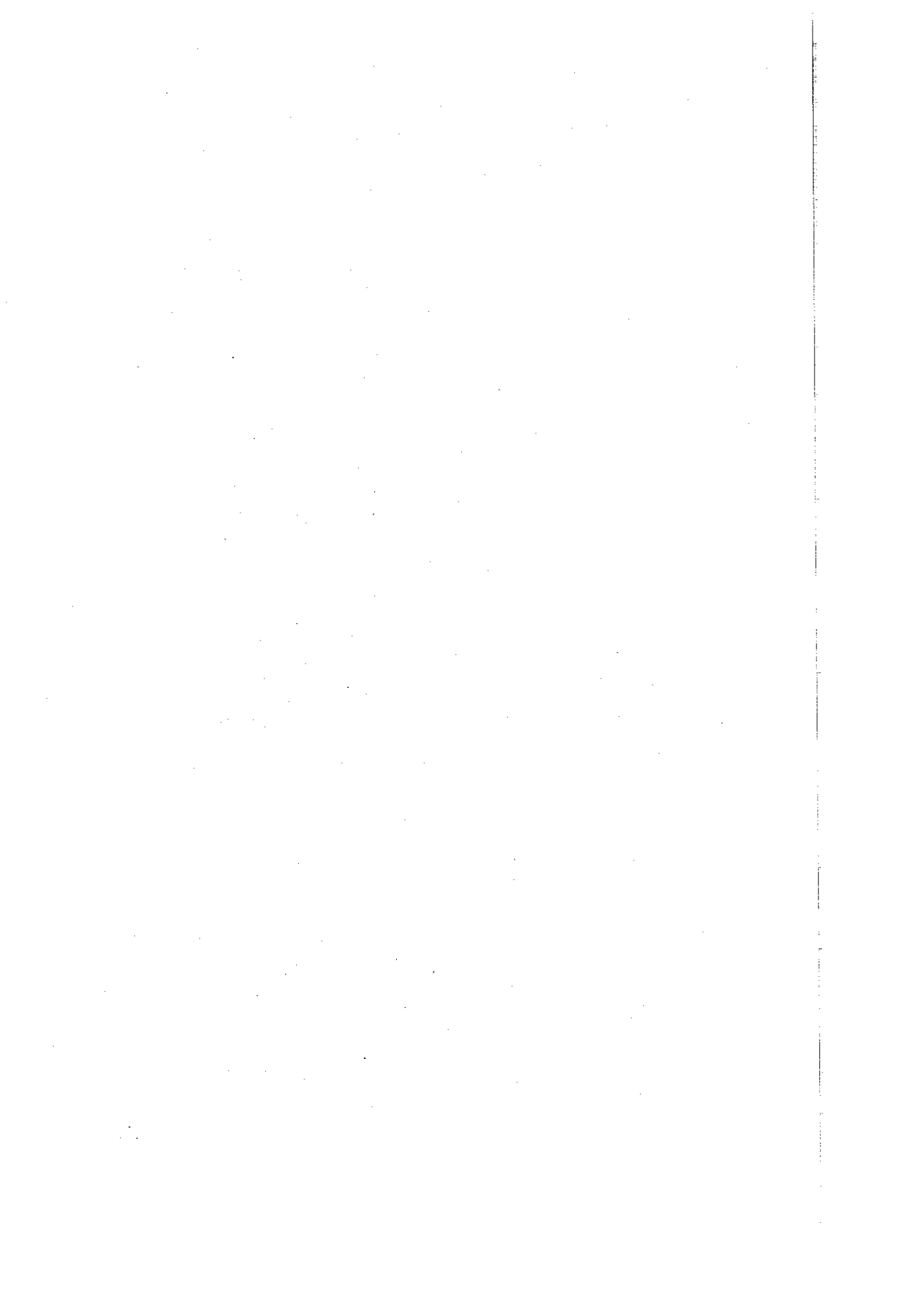
فى أحد الفنادق الكبرى .



## الوحدة التعليمية الثانية اهداف ومكونات النظام المحاسبي الفندقى

### اهداف الوحدة التعليمية :

- التعرف على اهداف وخصائص النظام المحاسبى فى الفنادق لأخذها فى الاعتبار عند تصميم النظام المحاسبى الفندقى .
- تحديد معوقات النظام المحاسبى فى الفنادق من خلال ايضاح مفهوم دليل الحسابات ، وأهم المستندات المستخدمة فى الفنادق سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية وأنواع الدفاتر التى قد تحتاج اليها الأقسام المختلفة فى الفندق و التى تساعدها على فرض الرقابة على العمل داخل كل قسم .
- توضيح لأهم أنواع التقارير التى تستخرج عن أعمال كل قسم المتابعة الأداء .
- الإلمام بتعليمات الرقابة الداخلية التى تهدف الى حماية أصول الفندق والأجراءات الواجب إتباعها للمحافظة على هذه الأصول .
- بيان مدى قدرة القارئ على إستيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة فى نهاية الوحدة التعليمية .



## مقدمة :

يختص هذا الجزء بإيضاح أهداف وخصائص النظام المحاسبي في الفنادق لأخذها في الاعتبار عند تصميم النظام المحاسبي الفندقي ، ثم يعرض الباحث مقومات النظام المحاسبي في الفنادق من خلال إيضاح مفهوم دليل الحسابات ، وأهم المستندات والدفاتر التي قد تحتاج إليها الأقسام المختلفة في الفندق والتي تساعد على فرض الرقابة على العمل داخل كل قسم ، وبيان أهم أنواع التقارير التي تستخرج عن أعمال كل قسم لمتابعة الأداء ، ثم الإشارة إلي مجموعة تعليمات الرقابة الداخلية التي تهدف إلي حماية أصول الفندق والإجراءات الواجبة الاتباع للمحافظة علي تلك الأصول ، ثم يعرض الباحث مفهوم وأدوات التحليل المالي في الفنادق بهدف تلخيص وبلورة المعلومات الكامنة في القوائم والحسابات للمساعدة علي تخطيط الأوضاع في المستقبل ، وبيان أن الموازنة في الفنادق تمثل أسلوب رقابي يشتمل علي التخطيط ومتابعة وحصر الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط وتحديد الاختلافات وإتخاذ ما يلزم بشأنها من قرارات .

## أهداف النظام المحاسبي في الفنادق

يجب أن يحقق النظام المحاسبي في الفنادق الأهداف الآتية :

- فرض الرقابة الكافية على عناصر التكاليف المختلفة وذلك من خلال فرض الرقابة على أعمال المراكز المختلفة الفندقية بغرض منع الإسراف والإختلاس والمحافظة على موجودات الفندق .
- تسجيل بيانات المعاملات وتبويبها بالشكل المناسب وتلخيصها في صورة تقارير بهدف الوفاء بالبيانات والمعلومات اللازمة التي تحتاجها الإدارة أولاً بأول لمساعدتها في التخطيط والرقابة .
- استخراج نتائج أعمال الفندق والتعبير السليم عن المركز المالي له ، وكذا تحديد نتيجة أعمال كل مركز على حده حتى يمكن تقييم أداء كل قسم ومحاسبة المسؤول عن تقصيره .
- سرعة استخراج فواتير النزلاء عند الطلب ، نظراً لما يتصف به النشاط الفندقية من سرعة تقديم الخدمة للنزيل .
- تحديد اختصاصات ومهام العاملين بكل قسم ، وتحديد علاقات العمل بين الأقسام بعضها البعض وذلك من خلال مجموعة تعليمات الرقابة الداخلية التي تشمل التنظيمات الداخلية ووسائل الضبط والرقابة التي تحكم سير العمل .

## مقومات النظام المحاسبي في الفنادق

يجب أن يشمل النظام المحاسبي في الفنادق علي مجموعة من المقومات هي :

Chart of Accounts	أولاً : دليل الحسابات .
Documents	ثانياً : المجموعة المستندية
Accounting Records	ثالثاً : المجموعة الدفترية .
Reports	رابعاً : التقارير
Internal Control Procedures	خامساً : مجموعة تعليمات الرقابة الداخلية
Financial Analysis	سادساً : التحليل المالي
Budgets Planing & Control	سابعاً : الموازنات التخطيطية الرقابية

ونعرض فيما يلي هذه المقومات :

### أولاً -- دليل الحسابات في الفندق Chart Of Accounts

\* هو خريطة منظمة تضم كافة حسابات الفندق ومقسمة إلي مجموعات متناسقة تبعاً لطبيعة النشاط الفندقى ، ومبررة تبويباً عليمياً باستخدام الأسلوب الرقمي ، بحيث يمكن التعرف علي الحسابات والمجموعة التي تنتمي إليها .

### ثانياً المجموعة المستندية Documents

تمثل المستندات الوسيلة لنقل المعلومات والبيانات عن العمليات داخل وخارج المنشأة ، كما أنها تعتبر الدليل المادي الذي يؤيد البيانات والمعلومات الواردة بالدفاتر والسجلات .

ويمكن تقسيم المستندات بصفة عامة إلى :

(أ) مستندات داخلية :

وهي المستندات التي تصممها المنشأة وتستخدمها لإنجاز أعمالها ، ونلاحظ أن تصميم هذه المستندات والبيانات التي تظهر بها وعند الصور الخاصة بها تتوقف على طبيعة العمل بالادارة ( القسم / المركز ) التي تستخدم تلك المستندات ، والهدف الذي تستخدم من أجله .

ومن أهم المستندات الداخلية في الفندق مايلي :

- بطاقة تسجيل نزيل .
- إخطار وصول نزيل
- فاتورة النزيل .
- شيك داخلي بقيمة الطلب ( فاتورة المطعم ) .
- مستند طلب الخدمة ( الكابتن أوردر ) .
- تقرير يومي لمتابعة فواتير النزلاء .
- أمر التوريد .
- مستند مسموحات .
- طلب خدمات من مغسلة النزلاء .

(ب) مستندات خارجية :

وهي المستندات التي تعد بمعرفة الغير وتسلمها المنشأة ، مثل فواتير الشراء ، وإشعارات الخصم والإضافة وكشوف حسابات البنوك ، وكشوف الحسابات الجارية من الفنادق الشقيقة ، وإيصالات استهلاك التيار الكهربائي للفندق وإيصالات سداد فواتير تليفونات الفندق .

- ومن أهم الشروط الواجب توافرها عند تصميم المستندات الداخلية هي :
- ١- أن يكون أسم المستند يدل علي الغرض منه .
  - ٢- أن يكون متناسباً مع إستخدامة ويسهل إثبات البيانات به تبعاً لترتيبها المنطقي في المجموعة الدفترية .
  - ٣- أن يراعي إستخدام عدد مناسب من الصور تبعاً لإستخدامات المستند .
  - ٤- يجب ترقيم المستندات بأرقام متسلسلة حتى يسهل إكتشاف المستندات المفقودة.
  - ٥- أن يتم تصميم المستندات بحيث يمكن التمييز بين الأنواع المختلفة من المستند بسهولة .

### ثالثاً المجموعة الدفترية Accounting Records :

يمكن تقسيم الدفاتر بصفة عامة إلى مجموعتين :

١- مجموعة دفاتر اليومية **The Journals** :

وتستخدم في تجميع البيانات أول بأول من واقع المستندات تسجيلاً تاريخياً وتنقسم دفاتر اليومية إلي نوعين :

( ١ ) دفاتر يومية مساعدة ( متخصصة ) **Special Journals** :

وتسجل فيها العمليات ذات الطابع المتكرر والمتشابه ، ويتوقف عدد هذه الدفاتر علي حجم وطبيعة نشاط المنشأة وعلي سبيل المثال يمكن تخصيص يوميات متخصصة في الفندق كما يلي :

- دفتر يومية إيرادات الغرف .
- دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي .
- دفتر يومية إيرادات قسم التليفون .

- دفتر يومية إيرادات مغسلة الذلاء .
- دفتر يومية إيرادات مركز الغوص .
- دفتر يومية المقبوضات .
- دفتر يومية المدفوعات .
- دفتر يومية وارد المخازن .
- دفتر يومية صادر المخزن .

(ب) دفتر اليومية المركزية ( دفتر اليومية الامريكية ) :

يسجل في دفتر اليومية المركزية ( دفتر اليومية الامريكية ) مجاميع دفاتر اليومية المساعدة كل فترة دورية معينة .

وتشير إلى أنه في حالة إتباع الطريقة الفرنسية يتم إستخراج دفتر اليومية المركزية ( دفتر اليومية العامة ) ثم يتم ترحيل قيود اليومية بدفتر اليومية المركزية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام ثم يتم ترصيد الحسابات وإعداد ميزان المراجعة ثم إعداد التقارير والقوائم والحسابات الختامية اللازمة . بينما إذا كانت الطريقة المحاسبية المستخدمة هي الطريقة الامريكية حيث تعتمد على إستخدام دفتر واحد يستخدم للتسجيل التاريخي والتبويب النوعي وهذا الدفتر مقسم إلى خانات كثيرة يستخدم خانتين لكل حساب مدين ، دائن ( دفتر ذو أعمدة تحليلية ) .

ويتم إثبات مجاميع دفاتر اليومية المساعدة كل فترة دورية في دفتر اليومية الامريكية ، وتقوم هذه اليومية بوظيفتي التسجيل التاريخي والتبويب النوعي أي وظيفة دفتر اليومية ودفتر الأستاذ في أن واحد لذلك يمكن إستخراج ميزان المراجعة من دفتر اليومية الامريكية ثم يتم إعداد التقارير والقوائم والحسابات الختامية اللازمة .



## ٢- مجموعة دفاتر الأستاذ The Ledgers

وظيفة دفاتر الأستاذ توييد المعلومات المحاسبية ، ويمكن تقسيم دفاتر

الأستاذ إلى مجموعتين .

(أ) دفتر الأستاذ العام :

هو سجل يحتوي على كافة الحسابات العامة الواردة بدليل حسابات المنشأة ، ويتم استخدام دفتر أستاذ عام في حالة إتباع الطريقة الفرنسية بينما في حالة إتباع الطريقة الأمريكية فالمنشأة ليست في حاجة إليه لأن دفتر اليومية الأمريكية يقوم بوظيفة دفتر اليومية ودفاتر الأستاذ في وقت واحد .

(ب) دفاتر الأستاذ المساعدة Subsidiary Ledgers .

وهي دفاتر يخصص بها حسابات تفصيلية يمثلها في دفتر الأستاذ العام (اليومية الأمريكية) حساب عام إجمالي واحد ، وتستخدم هذه الطريقة كوسيلة للرقابة على الحسابات التفصيلية وذلك عن طريق مقارنة رصيد الحساب الإجمالي بدفاتر الأستاذ العام أو (دفتر اليومية الأمريكية) مع مجموع أرصدة الحسابات التي يمثلها ويضمها دفتر الأستاذ المساعد .

ويمكن ايضاح ذلك بأن دفتر اليومية الأمريكية يضم حساب عام واحد يسمى حسـ/ إيراد الفندق ثم يخصص دفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق (دفتر أستاذ مساعد) يخصص فيه خانة (حساب) لكل إيراد كما يلي :

إيراد الغرف ، إيراد المطعم الرئيسي ، إيراد مطعم السمك ، إيراد مطعم المشويات (الباربيكيو) ، إيراد البار ، إيراد كافيتريا (١) ، إيراد البازار ، إيراد مركز الغوص ، إيراد التليفون ، إيراد مغسلة النزلاء . وهكذا .

ومن أهم دفاتر الأستاذ المساعدة (التحليلية) المستخدمة في الفندق :

- دفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق .

- دفتر أستاذ تحليل إيرادات المطعم الرئيسي .
- دفتر أستاذ تحليل إيرادات مركز الغوص .
- دفتر أستاذ مساعد أصناف المخازن .
- دفتر أستاذ تحليل أنواع المخازن
- دفتر أستاذ مساعد العملاء .
- دفتر أستاذ مساعد الموردين .
- كروت متابعة حسابات النزلاء اليومية .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات أقسام التشغيل .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات قسم الغرف .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات المطعم الرئيسي .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات مركز الغوص .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات مغسلة النزلاء .
- دفتر أستاذ تحليل مصروفات أقسام الإدارة والخدمات .
- دفتر أستاذ تحليل المصروفات الادارية والعمومية .
- دفتر أستاذ تحليل الأصول الثابتة .

#### رابعاً : التقارير Reports :

يهدف النظام المحاسبي في أى منشأة إلى تقدير تقارير تستعين بها الإدارة وغيرها من جهات أخرى في إتخاذ القرارات ، وتعتبر التقارير وسيلة لتجميع البيانات والمعلومات للمساعدة في اتخاذ القرارات ويمكن تقسيم التقارير إلى عدة تقسيمات أهمها :

من حيث طبيعة البيانات التي تحتويها التقارير إلى :

(١) تقارير كمية :

ويتم فيها التعبير عن النواحي المادية والبشرية في صورة كمية ، حيث توضح البيانات الكمية كفاءة استخدام العناصر المختلفة التي ساهمت في النشاط.

وفي قطاع الفنادق تتمثل التقارير الكمية فيما يلي :

- تقارير عن الغرف المشغولة والمتاحة .
- تقارير عن نسب الاشغال .
- تقارير عن عدد النزلاء .
- تقارير عن عدد رواد المطعم .
- تقارير عن عدد رواد مركز الغوص .
- تقارير عن عدد رحلات الغوص اليومية .

(ب) تقارير قيمية :

وتحوى هذه التقارير بيانات قيمية عن نتائج النشاط والمركز المالي

للمنشأة ومن أهم أنواعها في النشاط الفندقى :

- التقرير عن إيرادات الفندق .
- قوائم نتائج أعمال الفندق .
- قوائم نتائج أعمال المراكز والأقسام المختلفة .
- التقارير الخاصة بمصروفات أقسام التشغيل .
- تقارير عن مصروفات أقسام الادارة وأقسام الخدمات .

من حيث مواجعتها وتقديم التقارير :

### (١) تقارير دورية :

وهي التقارير التي يتم اعدادها كل فترة دورية (يوم-أسبوع-شهر-

سنة) وتتمثل فيما يلي :

- تقرير الإيراد اليومي للفندق .
- تقرير الإيراد اليومي للمطعم الرئيسي .
- تقرير الإيراد اليومي لمركز الغوص .
- تقرير الإيراد اليومي عن إشغال الغرف .
- تقارير الإيرادات الشهرية للمراكز المختلفة .
- تقارير شهرية عن الأجرور والمرتببات وما في حكمها .
- تقرير شهري عن صادر المخازن .
- تقرير شهري عن وارد المخازن .
- تقرير شهري عن موقف الأرصدة النقدية بالبنوك والخزائن .
- تقرير شهري عن أرصدة أصناف المخازن ومأكولات ومشروبات ومهمات الخدمة ومهمات النزلاء وخلافة .
- تقرير شهري بأرصدة حسابات العملاء لمتابعة تحصيلها .
- تقارير سنوية عن نتائج أعمال الفندق ، والأقسام ومراكز التشغيل المختلفة مثل الغرف ، والمطعم الرئيسي ، ومركز الغوص والتليفون ... الخ .
- تقارير عن الموقف المالي مثل قائمة المركز المالي وقائمة التدفقات النقدية .

ومن أهم الشروط الواجب توافرها في التقارير أن تكون واضحة ويتم مراجعتها والبيانات الواردة بها بدقة مع تجديد الشخص القائم بأعدادها ومن قام المثوية لإبراز النقاط الهامة كلما لزم الأمر .  
خامساً : مجموعة تعليمات الرقابة الداخلية

### Internal Control Procedures

وهي مجموعة التعليمات والخطط والأجراءات الواجبة الاتباع في الأقسام والمراكز المختلفة للفندق بهدف الحفاظ على ممتلكات المنشأة والاطمئنان على سلامة العمل .

وتهدف الرقابة الداخلية إلى تحقيق ما يلي :

- حماية ممتلكات الفندق .
  - دقة البيانات المحاسبية في التقارير .
  - تحقيق مستوى عال من الكفاءة الانتاجية .
  - التأكد من التزام العاملين بالسياسات الادارية .
- ويذكر أن تدقيق المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية في الفندق فيما يلي :
- ١- وجود خطة تنظيمية للعمل .
  - ٢- إجراءات المحافظة على الأصول .
  - ٣- الإشراف الإداري ومتابعة الأداء .
  - ٤- العنصر البشري .

وفيما يلي عرض للمقومات السابقة :

١- وجود خطة تنظيمية للعمل :

يجب توافر خطة تنظيمية تحقق الفصل الواضح لواجبات ومسئوليات الإدارات والأقسام المختلفة ، وأيضاً تحديد مسؤولية وإختصاصات العمل لكل عامل في كل إدارة أو قسم ، ويراعى عدم إنفراد أحد العاملين بعدة أعمال أو إختصاصات وفصل وظيفة التحاسب مع النزلاء والرواد عن وظيفة إمساك الدفاتر وبصفة خاصة للعمليات النقدية .

٢- إجراءات المحافظة على الأصول :

يجب أن تشمل إجراءات المحافظة على الأصول ما يلي :

- إتباع نظام الرقابة الحدية بالنسبة للخزائن والمخازن .
- إتباع وسائل الرقابة المزدوجة على الخزائن بأن يكون للخزينة مفتاحين يعهد بهما الى شخصين بحيث لا يمكن فتح الخزينة إلا بوجود الشخصين ، وكذلك توقيع الشيك من شخصين مسئولين بالفندق .
- التأمين على أصول الفندق .
- تحديد وسائل التعاقد وإجراءات إتباعها مثل :
  - إجراءات المناقصة العامة .
  - إجراءات المناقصة المحدودة .
  - إجراءات الشراء بالممارسة .
  - إجراءات الشراء بالأمر المباشر .
- تحديد المسئول عن كل مخزن وسلطاته ومسئوليته وقواعد التخزين وإجراءات إستلام وصرف الأصناف وإرتجاعها وتحديد الحدود العليا

- والدنيا وحد الطلب وذلك بما يتناسب مع طبيعة كل نوع من المخزون  
مثل المأكولات والمشروبات ومهمات الخدمة ، ومهمات النزلاء .
- التأمين على مخازن الفندق وتوفير وسائل الوقاية ضد الحريق والسرقة.
  - تحديد قواعد وتعليمات الجرد الدورى والمفاجئ للأصناف المخزنية .

### ٣- الاشراف الإدارى ومتابعة الأداء :

- يتمثل الإشراف الإدارى ومتابعة الأداء فى إتباع ما يلى :
- إعداد تقارير متابعة دورية (يومية / شهرية / ربع سنوية / سنوية )  
بهدف مساعدة الإدارة على تحقيق الإشراف الإدارى الكامل لمتابعة  
الأداء .

- قيام قسم المراجعة الداخلية بمراجعة الأعمال التى تم تنفيذها من العاملين  
، بحيث لا يتولى اى موظف مراجعة الأعمال التى يؤديها إذ أن ذلك  
يؤدى الى إلترام الموظفين بالدقة والحذر فى أداء الاعمال .
- إستخدام المطابقة الحسابية بين الحسابات الإجمالية ودفاتر الأستاذ  
المساعدة (التحليلية) .

### ٤- العنصر البشرى :

- تعتمد الفنادق فى أداء أنشطتها بصفة أساسية على كفاءة العنصر  
البشرى ، ولتحقيق نظام رقابة داخلية فعال لابد من الاستعانة بأشخاص مؤهلين  
على درجة عالية من المهارة والخبرة فى الأقسام المختلفة بحيث يتمكنوا من  
تنفيذ الأعمال الموكلة اليهم بطريقة مرضية .

وفى بعض الحالات يتم وضع الإجراءات بصورة سليمة ولكن بسبب  
عدم كفاءة العاملين يكون النظام غير فعال ، لذلك يراعى إختيار العاملين بطريقة

دقيقة بما يتلائم مع واجبات ومسئوليات كل وظيفة مع تدريب العاملين باستمرار لتحقيق نظام مراقبة داخلي فعال يهدف الى الحفاظ على أصول الفندق .

### عالمياً - التحليل المالي : Financial Analysis

هو عبارة عن مجموعة من الدراسات التي تجرى على القوائم المالية والحسابات الختامية للفندق ومراكز التشغيل المختلفة له ، بهدف استخراج مؤشرات وعلاقات ونسب توضح الحقائق وتلخص المعلومات الكامنة في هذه القوائم والحسابات ، وتساعد هذه المعلومات على تخطيط الأوضاع في المستقبل . وتشمل الدراسات التحليل المالي في الفندق مايلي :

- دراسة هيكل التمويل وإيضاح مصادر الأموال واستخداماتها .
- آياس رأس المال العامل .
- تحليل التعادل ( دراسة العلاقة بين التكلفة / الحجم / الربح ) .
- تحليل حساسية الربحية .
- دراسة مؤشرات ونسب السيولة والتشغيل .
- دراسة مؤشرات الأشغال .

### عالمياً - الموازنات التخطيطية : Budgets Planing & Control

الموازنة هي أسلوب رقابي يستلزم وضع خطة عينية ومالية ونقدية تعد مقدماً عن أوجه نشاط الفندق المتعلق بفترة مالية قادمة ، وتشتمل الموازنة على وضع الأهداف الرئيسية والفرعية للفندق (كل مراكز التشغيل) وبيان الخطط الرئيسية والفرعية لتحقيق تلك الأهداف ، ومتابعة وحصر الأداء الفعلي ومقارنة الأداء الفعلي بالأداء المخطط وتحديد الاختلافات وإتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بتنمية الاختلافات الموجبة وتصحيح الاختلافات السالبة .



## أسئلة على الوحدة التعليمية الثانية

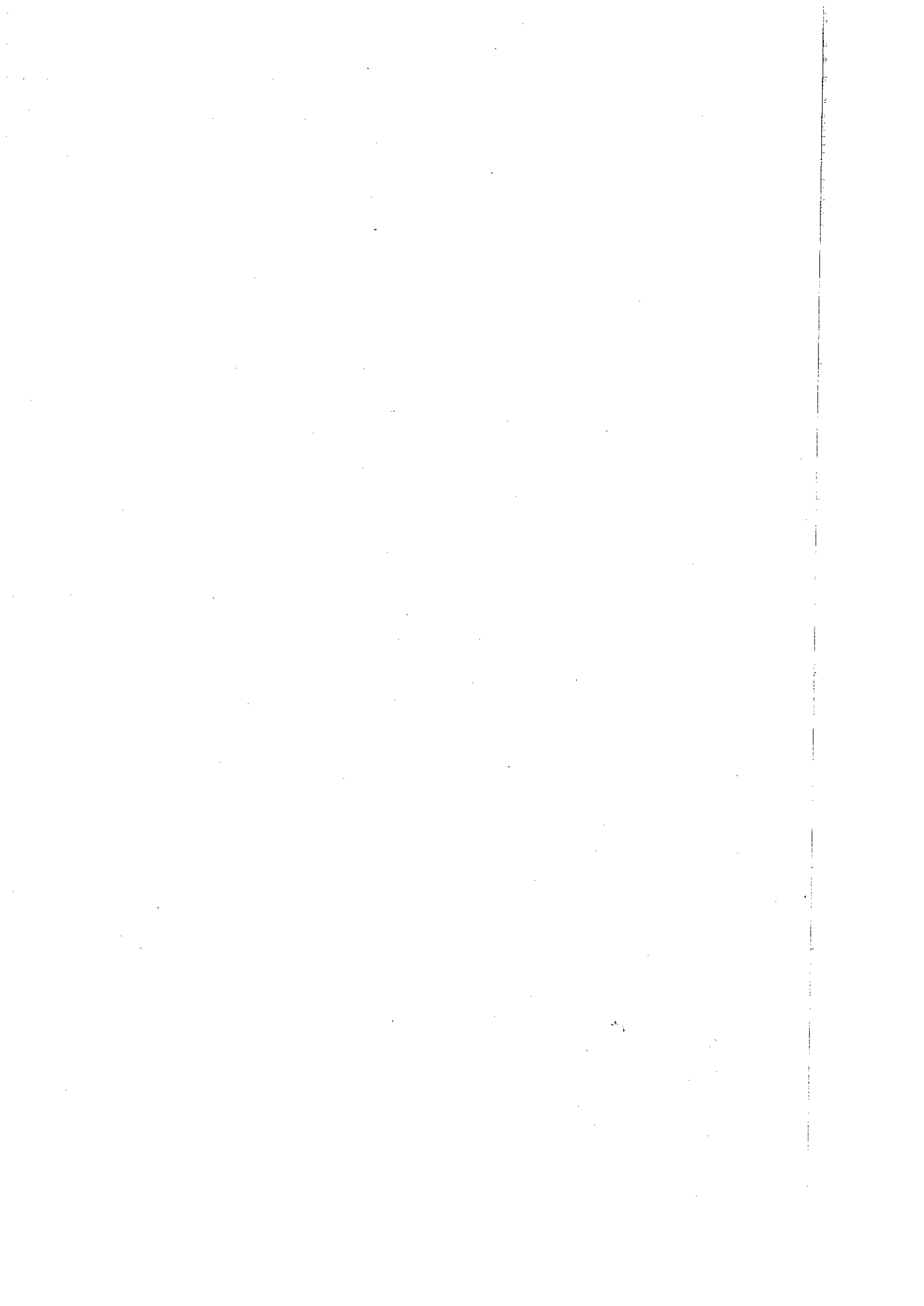
- ١- " يهدف النظام المحاسبى فى الفنادق الى تحقيق مجموعة من الأهداف " اشرح هذه العبارة بالتفصيل المناسب .
- ٢- " تمثل المستندات الوسيلة لنقل المعلومات والبيانات عن العمليات داخل وخارج المنشأة كما انها تعتبر الدليل المادى الذى يؤيد البيانات والمعلومات الواردة بالدفاتر والسجلات " اشرح هذه العبارة موضحاً أهم المستندات الداخلية فى الفنادق والشروط الواجب توافرها عند تقييم المستندات الداخلية .
- ٣- " " يمكن تقسيم الدفاتر بصفة عامة الى مجموعتين : مجموعة دفاتر اليومية ومجموعة دفاتر الأستاذ " اشرح العبارة السابقة موضحاً الطريقة المحاسبية المستخدمة فى الفنادق ؟
- ٤- ماهى أهداف الرقابة الداخلية للفنادق ؟؟ وماهى المقومات الأساسية لنظام الرقابة الداخلية فى الفنادق ؟؟



## الوحدة التعليمية الثالثة تصميم المستندات والدفاتر والدورة المحاسبية لمراكز وأقسام التشغيل

### أهداف الوحدة التعليمية :

- لتعرف على أنواع المستندات والدفاتر والتقارير المستخدمة في الفنادق سواء كانت داخلية أو خارجية .
- تحديد تفاصيل الدورات المستندية والمستندات المطبقة بأحد الفنادق الكبرى من خلال دراسة الدورات المحاسبية :
  - الدورة المحاسبية لقسم الغرف .
  - الدورة المحاسبية لمراكز المأكولات والمشروبات .
  - الدورة المحاسبية لمركز الغوص .
- وضح للسجلات الفندقية المتخصصة ( دفتر أستاذ النزلاء اليومي ، دفتر ملخص العمليات الفندقية )
- لالمام بالأجراءات المحاسبية للإثبات في اليوميات والترحيل لحسابات الأستاذ في النشاط الفندقى .
- يان مدى قدرة القارئ على إستيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة والتطبيقات فى نهاية الوحدة التعليمية .



فى هذا الجزء يقوم الباحث بتصميم المستندات اللازمة لأعمال مراكز وأقسام التشغيل فى الفندق ، وإقترح المجموعة الدفترية اللازمة لها وبيان علاقة المستندات بالدفاتر من خلال شرح الدورة المحاسبية التى تحكم سريان العمل فى تلك المراكز والأقسام التشغيلية مع القاء الضوء على التقارير التى تفرزها الدورة المحاسبية بهدف متابعة أداء الأنشطة الفندقية ، مع الإشارة الى الإجراءات الرقابة الداخلية الواجبة الإلتباع فى الأقسام المشار إليها والتى تهدف فى النهاية الى حماية أصول وموجودات الفندق .

وبصفة عامة يمكن عرض الدورة المحاسبية فى الفندق فى الشكل الإيضاحى التالى (شكل رقم ( ١ ) ) .

ويلاحظ على هذه الدورة المحاسبية توحيد دورة الإيرادات بمعنى معالجة الإيرادات النقدية فى أقسام التشغيل المختلفة كما لو كانت آجلة .  
أولاً : الدورة المحاسبية لقسم الغرف :

توضح هذه الدورة حجز وتسكين الغرف ومتابعة الغرف الشاغرة والتأكد من أن كل الغرف المشغولة قد قيدت عنها الإيرادات الخاصة بها بالإضافة إلى بيان طريقة محاسبة النزيل .

وتشمل الدورة المحاسبية لقسم الغرف ما يلى :

- (أ) حجز الغرف .
- (ب) إستقبال وتسكين النزلاء .
- (ج) الدورة المحاسبية لإيرادات الغرف .
- (د) محاسبة النزلاء .
- (هـ) خزينة الاستقبال .



وفيما يلي نتناول تفصيلاً أسلوب العمل في كل منها :




(أ) حجز الغرف .

يتم حجز غرف الفندق من خلال الأفراد أو شركات السياحة وذلك عن طريق إرسال فاكس يشتمل على بيانات الحجز في الغرف المطلوبة وعدد الأفراد ومدة الحجز ، وقد يتم الحجز بالتليفون أو بإرسال مكاتبة ، وفي بعض الأحيان يقوم الشخص بنفسه بالحجز في الفندق ، وفي حالة ما إذا كانت غرف الفندق متاحة فمن الممكن أن يتم تسكين النزيل في الغرف التي يرغبها بدون حجز مسبق .

ويتعرف الفندق على الحجرات الشاغرة على اللوحة البيانية كما هو موضح في شكل رقم (٢) ، حيث يقوم موظف الاستقبال بوضع علامة تفيد الإشغال من عدمه بحيث يستطيع التعرف على الحجرات الشاغرة ، كذلك يستطيع موظف الحجز التعرف على الغرف الشاغرة من خلال الحجز الذي سيأتي ذكره فيما بعد .

اللوحة البيانية لاشغال الغرف


فندق ٤ نجوم \* \* \* \*

أرقام الغرف							الدور
١٢٠		١٠٥	١٠٤	١٠٣	١٠٢	١٠١	الاول
*		*	*	**	**	**	
٢٢٠		٢٠٥	٢٠٤	٢٠٣	٢٠٢	٢٠١	الثانى
*		*	*	**	**	**	
							الثالث
٤١٥		٤٠٥	٤٠٤	٤٠٣	٤٠٢	٤٠١	الرابع
		*	*	**	Δ	Δ	
٥١٢				**	٥٠٢	٥٠١	الخامس
				Δ	Δ	Δ	

(شكل رقم ٢)

\* غرفة مفردة

\*\* غرفة مزدوجة

 غرفة ثلاثية

Δ اجنحة

ويراعى وضع كارت بلون معين فى خانة الغرفة المشغولة يحتوى على أسم نزيل الغرفة بحيث يمكن التعرف على الغرف الشاغرة والتي تعتبر متاحة يمكن تسكينها وإتخاذ قرار بشأنها ... وعندما يتلقى الفندق ما يفيد برغبة النزيل فى الحجز يقوم بإعداد إخطار حجز على النحو التالى (شكل رقم ٣)



فندق : -----  
-----

### إخطار حجز غرف

اسم النزيل : -----  
تاريخ الوصول : ----- جهة القدوم -----  
الحجز المرغوب : ----- عدد الغرف ----- مفردة/مزدوجة/ثلاثية/جناح  
مدة الإقامة : ----- يوم ----- من ----- إلى ----- /  
عدد النزلاء المرافقين : ----- كبار / أطفال / تابعين -----  
عنوان النزيل : -----  
تليفون النزيل : -----  
ملاحظات أخرى : -----  
تاريخ الاخطار بالحجز : ----- القائم بتبليغ الحجز : -----  
توقيع موظف المكاتب الامامية ----- الإعتقاد بالقييد فى سجل الحجز -----  
-----

شكل رقم (٣)

ويقوم موظف الحجز بقييد إخطار حجز الغرف فى دفتر الحجز الذى يأخذ الشكل

الآتى ( شكل رقم ٤ )

## دفتر الحجز

----- فندق

شهر مارس

أيام الشهر							أرقام الغرف				
٣١	٣٠	٦	٥	٤	٣	٢	١	أجنحة	ثلاثية	مزدوجة	مفردة
			*							١٠١	
		*		*						١٠٢	
										١٠٣	
											١٠٤
											١٠٥
									١٠٦		
								٥٠١			
								٥٠٢			

ومن دفتر الحجز يستطيع مسئول الحجز التعرف على الغرف الشاغرة أول بأول وبالتالي إمكانية تلبية رغبة الحاجزين من عدمه .

وبالنسبة لمقدمات الحجز ، تقوم خزينة الإستقبال بتحصيلها من النزلاء مقابل إعطاء دافع النقدية إيصال إستلام نقدية الذي يأخذ الشكل التالي :

(شكل رقم (٥))

فندق: \_\_\_\_\_

المبلغ: \_\_\_\_\_

رقم: \_\_\_\_\_

إيصال إستلام نقدية  
( المكاتب الأمامية )

إستلمت من السيد / : \_\_\_\_\_

مبلغ: \_\_\_\_\_ فقط وقدرة \_\_\_\_\_

نقداً / بشيك رقم \_\_\_\_\_ إستحقاق \_\_\_\_\_ بنك \_\_\_\_\_

وذلك قيمة \_\_\_\_\_ مقدم حجز غرف بالفندق .

تاريخ / / ٢٠٠٥

مسئول الإستقبال

\_\_\_\_\_

شكل رقم (٥)

(ب) إستقبال وتسكين النزلاء :

عند وصول النزيل إلى الفندق يقوم موظف المكاتب الأمامية بإستقباله وإستيفاء بيانات بطاقة تسجيل نزيل بمعرفة النزيل والتي تأخذ الشكل التالي: شكل رقم (٦)

فندق -----

بطاقة تسجيل نزيل

الاسم بالكامل : -----

الجنسية : ----- الديانة : ----- تاريخ الميلاد / / ٢٠٠٥

رقم جواز السفر أو البطاقة : ----- بتاريخ / /

العنوان : -----

المهنة : -----

قادم من : ----- تاريخ الوصول للفندق : -----

مسافر الى : -----

مدة الإقامة بالفندق ----- من / / الى / /

المرافقين (تذاكر الأسماء تفصيلاً)

عدد الغرف المطلوبة : ----- نوعها : -----

شروط الإقامة : ----- إقامة كاملة / نصف إقامة / إقامة بالافطار

طريقة الدفع : ----- نقداً ----- على حساب شركة ----- السياحية

توقيع النزيل : -----

بيانات تستوفى بمعرفة موظف الاستقبال

أرقام الغرف المخصصة للنزيل -----

توقيع موظف الاستقبال

-----

شكل رقم (٦)

وبعد ذلك يقوم موظف الاستقبال بإنهاء إجراءات تسكين النزيل فى  
الغرف المحددة مسبقاً عن طريق الحجز ، ثم يقوم بإعداد مستند إخطار  
وصول نزيل ويرسل صورة منه لكل من الاقسام الفنية المتخصصة التى من  
المحتمل أن يتعامل معها النزيل ويأخذ إخطار وصول النزيل الشكل الاتى  
(شكل رقم (٧))

فندق

### إخطار وصول نزيل

اسم النزيل :  
عدد المرافقين :  
الغرف التى يشغلها : نوعها :  
شروط الإقامة : إقامة كاملة / نصف إقامة / إقامة بالافطار  
تاريخ الوصول :  
توقيع موظف

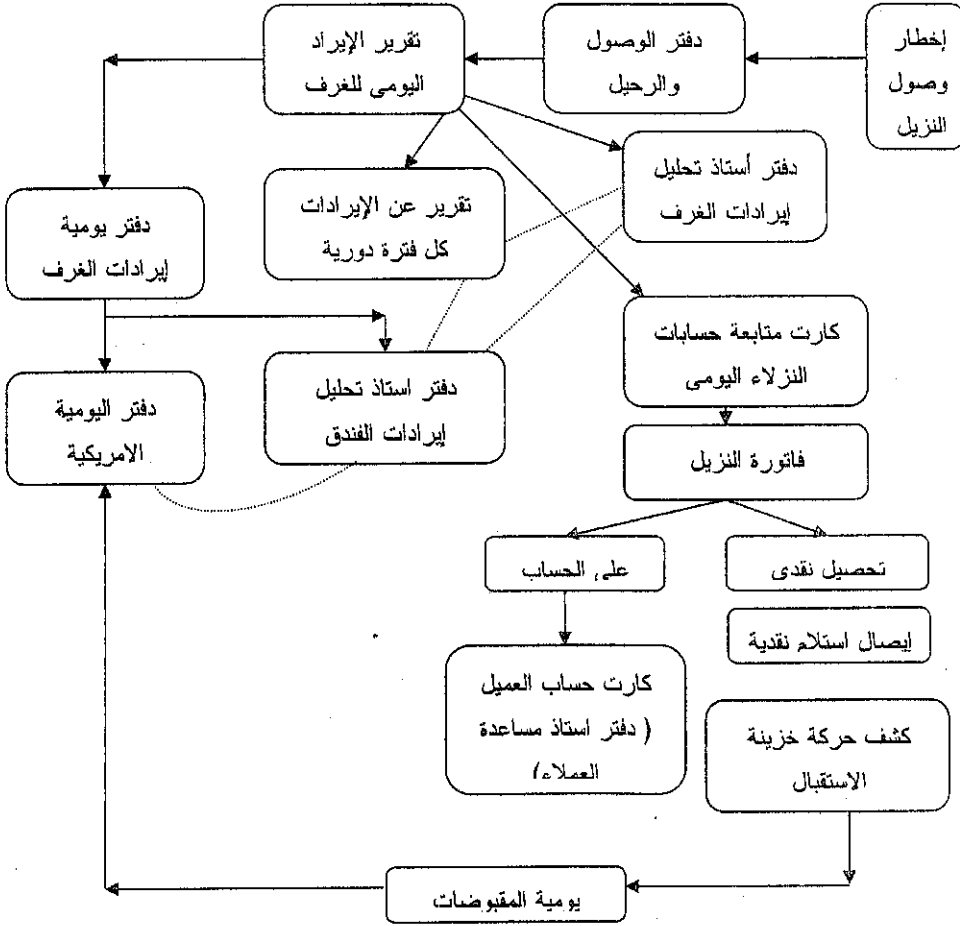
### شكل رقم (٧)

ولدواعى الأمن يلزم القانون بأن تقوم الفنادق وغيرها من المجالات  
العامة بقيد بيانات عن النزيل فى دفتر الأمن ويكون مطابقاً للنموذج الذى تعده  
وزارة الداخلية (٥٨٣ أورنيك رقم ١٣٣ أمن عام ) ويتم فيه قيد أسماء النزلاء  
وجنسياتهم ومهنتهم وتاريخ وصولهم وجهة القدوم وتاريخ رحيلهم وسبب  
الزيارة.

(ج) الدورة المحاسبية لإيرادات الغرف :

يمكن تلخيص الدورة المحاسبية لإيرادات الغرف بالشكل التالي :

(شكل رقم (٨))



(شكل رقم (٨))

### شرح الدورة المحاسبية لإيرادات الغرف :

تبدأ المحاسبة عن إيرادات الغرف بأن يقوم مسئول الإستقبال بقاء بيانات إخطار وصول النزيل في دفتر الوصول والرحيل حيث يسجل بيانات الإخطار السابقة في جانب الوصول بينما تسجل بيانات عن النزلاء الذين يغادروا الفندق في جانب الرحيل .

ويساعد هذا الدفتر في إعداد بيان يومي عن عدد الغرف المشغولة بالفندق والدخل اليومي لإيراد الغرف كما أنه يساعد على مطابقة إيرادات الغرف مع بيان كارت متابعة حسابات النزلاء ويأخذ هذا الدفتر الشكل التالي (شكل رقم (٩)).

### دفتر الوصول والرحيل

فندق : / / جانب الوصول يوم

نوع الإقامة	عدد الأفراد			شروط الإقامة	أرقام الحجرات				اسم النزيل
	تابعين	أطفال	كبار		أجنحة	ثلاثية	مزدوجة	مفردة	

شكل رقم (٩)

جانب الرحيل

يوم / /

الاجمالي	الخدمة %١٢	ايراد الغرفة	سعر الغرفة	عدد ايام الاقامة	أرقام الحجرات			اسماء النزلاء المسافرين
					أجنحة	ثلاثية	مزدوجة	

(شكل رقم ٩)



وعن طريق بيانات النزلاء المقيمين بالفندق يومياً يمكن لمسئول المكاتب  
الأمامية إعداد تقرير يومي عن إيرادات الغرف كما يلي ( شكل رقم (١٠))

التقرير اليومي لايرادات الغرف

رقم: -----

يوم / /

الاجمالي	الخدمة %١٢	إيراد الغرف	سعر الغرفة	عدد أيام الاقامة	أسم النزيل	تفاصيل إيراد الغرف			
						الأجنحة	الثلاثية	المزدوجة	المفردة
**	*	*	-	-	إجمالي	*	*	*	*

(شكل رقم ١٠)

ويمدنا تقرير الإيراد اليومي بالإضافة الى نسبة الإشغال اليومية ببيان عن إيراد الغرف اليومية وقيمة الخدمة عن هذه الإيرادات ويتم إعداد الغرف اليومية من أصل وصورة منه الى الإدارة المالية ويتم بموجبها قيد إيرادات الغرف الذي يأخذ الشكل التالي (شكل رقم (١١) .

### دفتر يومية إيرادات الغرف

التاريخ	تقرير الإيراد	إجمالي الإيراد	الخدمة %١٢	إيراد الغرف	تفاصيل إيراد الغرف			
					الأجنحة	الثلاثية	المزدوجة	المفردة
٣/٣								
٣/٤								
٣/٥								
إجمالي		**	**	***	*	*	*	*

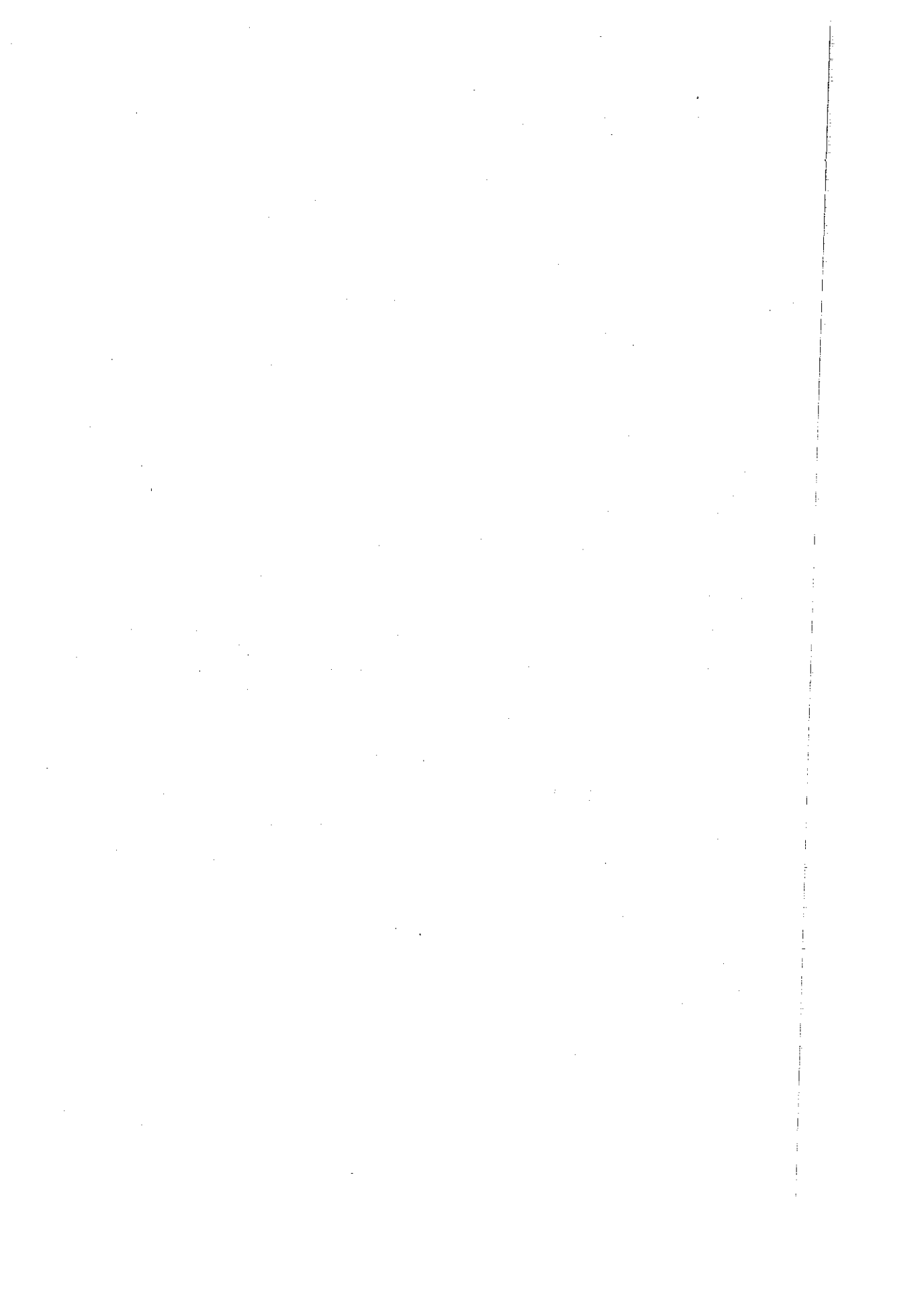
شكل رقم (١١)







1. The first part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice G. D. Young, Chief Justice of the Supreme Court of the Province of Ontario" and "The Hon. Mr. Justice A. G. Blair, Chief Justice of the Supreme Court of the Province of Quebec".



ويتم اثبات مجموع دفتر يومية إيرادات الغرف فى دفتر اليومية المركزية أو دفتر اليومية الامريكية ويكون إذن التوجيه المحاسبى كما يلى :

\*\* حـ / النزلاء

الى مذكورين

\*\* حـ / إيرادات الفندق (إيراد الغرف)

\*\* حـ / رسوم الخدمة ١٢%

ويأخذ دفتر اليومية الامريكية (شكل رقم ١٢) ويلاحظ أن دفتر اليومية الامريكية يشتمل على كافة الحسابات العامة التى يحتاجها الفندق وعلى سبيل المثال تشتمل هذه اليومية على خانة إيرادات الفندق ويسجل فيه كافة إيرادات الفندق من إيرادات غرف مأكولات ومشروبات ، وإيراد التليفون وإيراد المغسلة ، إيراد مركز الغوص ..... الخ .

ومن واقع تقرير إيراد الغرف اليومى يتم الترحيل فى كارت متابعة حسابات النزلاء اليومى لترحيل ما يخص كل نزيل عن إيراد الغرف اليومى . ويتم الإستعانة بدفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق ليساعد على معرفة تفاصيل وأنواع إيرادات الفندق على مستوى المراكز المختلفة ويأخذ دفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق ( شكل رقم ١٣ )



(د) محاسبة النزلاء :

تقوم خزينة الاستقبال بمحاسبة النزلاء وتحصيل المستحق عليهم مقابل إعطائهم فواتير بقيمة الخدمات المقدمة من الفندق للعميل ، ولكي يتم ذلك لابد من تجميع كافة إيرادات الفندق والتي تمثل قيمة الخدمات المقدمة للنزلاء على مستوى كل نزيل على حده حتى يتمكن مسئول خزينة الاستقبال من محاسبة النزيل ، هذا بالإضافة الى سرعة إعداد فاتورة النزيل بمجرد طلب النزيل ذلك حيث أنه في كثير من الحالات يبلغ النزيل الفندق في رغبته في المغادرة قبل مغادرته بساعات .

لذا يتعين على قسم الاستقبال إعداد كارت متابعة حسابات النزلاء اليومي وهذا الكارت يعتبر مصدراً لإعداد فاتورة النزيل . ويأخذ هذا الكارت (شكل رقم ١٤)



تابع كارت متابعة حسابات التزلاء اليومي  
 يوم / /

ملاحظة	التحطيم		مقدم الجور	المسحوق	رصيد الحسابات	مطوية الحسابات	صافي المتبقى	مسحوق	الاجملي العام	مصرف حساب التزلاء		بنوك (1)		بنوك (1)		مركز التزلاء		مصلحة التزلاء	
	البنك	مبلغ								رصيد اليوم	اجملي	رصيد اليوم	اجملي	رصيد اليوم	اجملي	رصيد اليوم	اجملي	رصيد اليوم	اجملي

(يشكل رقم 14)

ويتم القيد في كارت متابعة حسابات النزلاء اليومي من واقع تقارير الإيراد اليومي للمراكز المختلفة وبالنسبة للمسموحات تقيد من مستند المسموحات ، وبخصوص المتحصلات عن مقدمات الحجز تقيد من إيصالات مقدمات الحجز بحيث يمكن إعداد فاتورة النزيل وذلك بعد إضافة ضريبة المبيعات ورسوم المحليات والبلدية وتنمية الموارد إن وجدت.

وتأخذ فاتورة النزيل الشكل رقم (١٥)

فاتورة

رقم الغرفة :----- المستوى / النوع :----- الإقامة-----  
 أسم النزيل :----- الجنسية :-----  
 عدد الأشخاص :----- تاريخ الوصول :----- تاريخ المغادرة :-----

مستند حجز رقم :----- ملاحظات :-----

رقم الفاتورة	إيجار الغرف	XX
	المطعم الرئيسي	XX
	مطعم السمك	XX
	مطعم الباربيكيو	XX
	كافتريا (١)	XX
	كافتريا (٢)	XX
فندق :-----	التليفون	XX
العنوان :-----	المغسلة	XX
تليفون :-----	خدمات مركز الغوص	XX
فاكس :-----	بضائع بغرض البيع	XX
	منصرف لحساب النزيل	XX
	الإجمالي	XX
الأسعار شاملة	(-) مسموحات ( )	X
١٢% خدمة	صافي المستحق	X
	ضريبة المبيعات	X
	رسوم المحليات	X
	رسوم البلدية وأخرى	X
توقيع النزيل	المستحق تحصيله	X
	(-) مقدمات حجز	X
	الباقي المستحق	X

المسدد نقداً ، المرحل على حساب العملاء ،

تاريخ / / ح/ شركة السياحة :-----

الموظف المختص :----- المراجعة :-----

شكل رقم (١٥)

وبعد إعداد فاتورة النزول يتم تحصيلها نقداً أو بشيك أو تحصيل جزء  
منها مقابل تحرير إيصال إستلام نقدية الذي يأخذ الشكل التالي ( شكل رقم ١٦).

فندق: _____
المبلغ: _____
إيصال إستلام نقدية
( المكاتب الأمامية ) رقم الإيصال: _____
استلمت من السيد: _____
مبلغ: _____ فقط وقدره: _____
نقداً / بشيك رقم: _____ استحقاق: _____ بنك: _____
وذلك قيمة سداد الفاتورة رقم: _____ فى _____ / _____ / _____
تاريخ: _____ / _____ / _____
مسئول المكاتب الأمامية
_____

(شكل رقم ١٦)

كما تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير يومي لمتابعة فواتير النزلاء  
وتحديد الفواتير التي سددت نقداً ، بينما الفواتير التي على الحساب فيتم تحميلها  
على العميل المختص ( الوكالة أو الشركة السياحية ) تمهيداً لمتابعة تحصيلها ،  
حيث يتم إرسال الفاتورة إلى العميل مرفقاً بها خطاب يمثل كشف حساب ويعتبر  
بمثابة مطالبة من الفندق للعميل بالتحصيل.

ويأخذ التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء (شكل رقم ١٧)

الإدارة المالية										
فندق: -----										
تقرير يومي لمتابعة فواتير النزلاء										
يوم / /										
رقم الفاتورة	صافي قيمة الفاتورة	ضريبة المبيعات	رسوم البلدية والمحليات	المجموع	مقدم الحجز	المستحق تحصيله	المحصل نقداً	على حساب		ضيافة الفندق
								الشركة السياحية	القيمة	
المجموع		xx (١)	xx (١)		xx (٢)			xx (٣)		xx (٤)
المحاسب: ----- رئيس الحسابات: -----										

شكل رقم (١٧)

ومن واقع التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء يتم إجراء القيود التالية:

**(١) إثبات مجموع قيم ضريبة المبيعات ورسوم المحليات:**

يتم تحميل حسابات النزلاء بمجموع مبالغ ضريبة المبيعات ورسوم البلدية ورسوم المحليات الأخرى من واقع التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء ويجرى إذن التوجيه الآتى (يقيد فى اليومية المركزية أو اليومية الأمريكية).

×× من حـ / النزلاء

×× إلى حـ / الدائنون المتنوعون

- مصلحة الضرائب على المبيعات

- جارى المحليات

مع ترحيل القيد السابق فى دفتر أستاذ مساعد الدائنون المتنوعون فى كل من جارى مصلحة الضرائب على المبيعات وكذا حساب جارى المحليات فى الجانب الدائن.

**(٢) إثبات مجموع قيم مقدمات الحجز:**

يتم تحويل مجموع المبالغ المدفوعة كمقدمات حجز من النزلاء والتي تم التحاسب عنها بموجب فواتير النزلاء الصادرة والمقيدة فى التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء بموجب إذن التوجيه التالى:

×× من حـ / مقدمات الحجز

×× إلى حـ / النزلاء



(٣) إثبات مجموع قيم الفواتير التي على حساب العملاء بموجب القيد التالي:  
 إثبات مجموع قيم الفواتير التي على حساب العملاء بموجب القيد التالي:  
 (في اليومية المركزية أو اليومية الأمريكية)  
 xx من حـ / العملاء  
 xx إلى حـ / النزلاء

بالإضافة إلى وجوب ترحيل البيانات من واقع التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء إلى دفتر استاذ مساعد العملاء حيث يتم تخصيص كارت لكل عميل ويجعل حساب العميل مديناً بصافي المبلغ المستحق عليه من واقع التقرير اليومي لمتابعة فواتير النزلاء ، كما يجعل دائناً بالمبالغ التي تحصل منه من واقع إيصالات التحصيل ( إذون إستلام نقدية ) والسابق تسجيلها في يومية المقبوضات وبأخذ حساب العميل الشكل التالي: ( شكل رقم ١٨ )

### كارت حساب العميل

فندق: ----

قسم حسابات العملاء

كارت رقم: -----

تاريخ	المستند	البيان	مدين	دائن	رصيد

شكل رقم (١٨)

(٤) إثبات قيم فواتير الضيافة:

وبالنسبة لفواتير الضيافة وهي فواتير النزلاء الضيوف (ضيافة الفندق) يتم تحميل قيمة هذه الفواتير على حساب مصروفات الإدارة وأقسام الخدمات، حساب المصروفات الإدارية العمومية بند مصروفات ضيافة وإستقبال ، وبالتالي تستبعد من حساب النزلاء ويتم إستخراج قيمة فواتير الضيافة من التقرير اليومي متابعة فواتير النزلاء ويتم إجراء إذن التوجيه المحاسبي التالي ( ويقيد فى اليومية المركزية أو اليومية الامريكية ) :

×× من حـ/ مصروفات الإدارة وأقسام الخدمات  
(المصروفات الإدارية والعمومية)

بند ضيافة وإستقبال

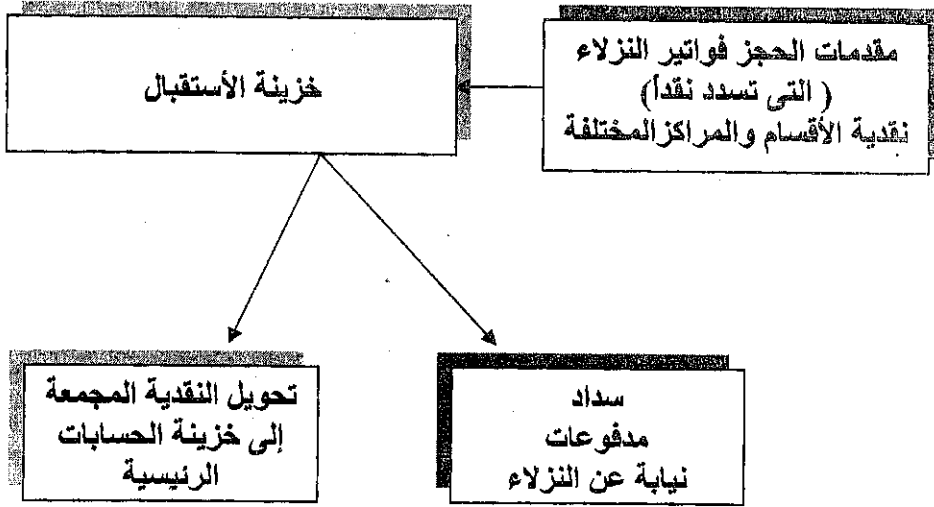
×× إلى حـ/ النزلاء

ويتم ترحيل القيد السابق إلى دفتر أستاذ تحليل مصروفات الإدارة وأقسام الخدمات ، وأيضاً يرحل إلى دفتر أستاذ تحليل المصروفات الإدارية والعمومية بند ضيافة وإستقبال.

(٥) خزينة الاستقبال:

يقوم أمين خزينة الإستقبال بإستلام ودفع النقدية كما هو موضح فى

الشكل التالى : (شكل رقم ١٩)



شكل رقم (١٩)

وفى سبيل ذلك يقوم أمين خزينة الإستقبال بإستلام كشوف الإيرادات من المراكز المختلفة وكذا النقدية الخاصة بكل مركز مقابل تحرير إيصال إستلام نقدية داخلية يفيد إستلام خزينة الإستقبال لمقابل الإيرادات النقدية التى جمعتها المراكز ويأخذ هذا الإيصال الشكل الأتى ( شكل رقم ٢٠ ).

فندق :	-----
المبلغ:	██████████
<b>إيصال داخلي لإستلام نقدية</b>	
رقم الايصال:	-----
استلمت من :	----- مسئول مركز :
مبلغ :	----- فقط وقدره: ██████████
نقدًا / بشيكات أرقام :	----- إستحقاق: ----- بنك:
وذلك قيمة المتحصلات النقدية عن يوم: -----	
تاريخ: / /	
<b>أمين خزينة الاستقبال</b>	
-----	

### شكل رقم (٢٠)

ويقوم أمين خزينة الإستقال بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي لإثبات حركة مقبوضات ومدفوعات خزينة الإستقبال.

ويتم فيه إثبات إيصالات النقدية الخاصة بمقدمات الحجز ، وكذا إيصالات النقدية نتيجة تحصيل فواتير النزلاء، وإيصالات النقدية الداخلية الناتجة عن تحصيل نقدية من مراكز الفندق المختلفة.

ويقوم أمين خزينة الحسابات بإستلام كشف حركة خزينة الإستقبال اليومي مع المبالغ المحولة من خزينة الإستقبال والمرفق به المستندات الدالة على تفاصيل المبالغ الواردة وكذا مستندات المبالغ المدفوعة.

ويقوم محاسب الإدارة المالية بتسجيل النقدية الواردة من خزينة الإستقبال فى يومية النقدية جانب المقبوضات.

وفيما يتعلق بالمدفوعات لحساب النزلاء تذاكر طيران أو تأجير سيارات أو شراء مستلزمات تسجل من واقع كشف حركة خزينة الإستقبال فى دفتر يومية النقدية جانب المدفوعات على حساب النزلاء.

وتأخذ يومية النقدية ( مقبوضات / ومدفوعات ) الشكل التالى شكل رقم (٢١) .





وفى نهاية كل فترة مالية معينة (أسبوع / شهر)

يتم إعداد إذن توجيه محاسبي بمجموع يومية النقدية ويسجل فى اليومية المركزية أو اليومية الأمريكية وتكون القيود كما يلي:  
- مجاميع يومية المقبوضات

من مذكورين :

× حـ / نقدية بالخرينة

× حـ / بنوك

× حـ / شيكات تحت التحصيل

× حـ / شيكات سياحية

× حـ / خصم مسموح به

إلى مذكورين:

× حـ / نزلاء

× حـ / العملاء

× حـ / مقدمات الحجز

× حـ / التحويلات

× حـ / حسابات أخرى متنوعة

"تذكر تفصيلاً"



- مجاميع يومية المدفوعات

من مذكورين :

- × حـ/ الموردين
  - × حـ/ الأرصدة الدائنة الأخرى
  - × حـ/ مصروفات مراكز التشغيل
  - × حـ/ مصروفات الإدارة وأقسام الخدمات
  - × حـ/ التحويلات
  - × حـ/ مقدمات الحجز
  - × حـ/ حسابات أخرى (متنوعة)
- " تذكر تفصيلاً "

الى مذكورين :

- × حـ/ خزينة
- × حـ/ البنك
- × حـ/ خصم مكتسب

وتقوم الإدارة المالية بتخصيص دفتر أستاذ تحليل مصروفات مراكز التشغيل حتى يمكن تحليل عناصر مصروفات مراكز التشغيل بحسب كل مركز ويأخذ هذا الدفتر الشكل التالي ( شكل رقم ٢٢ )



وبالنسبة لمصرفونات مراكز التشغيل يمكن لإدارة المالية أن تملك دفتر أستاذ تحليل لمصرفونات كل مركز على حدة وعلى سبيل المثال يكون دفتر أستاذ مصرفونات قسم الغرف كما في الشكل التالي (شكل رقم ٢٣).

دفتر أستاذ تحليل مصرفونات قسم الغرف

رقم الحساب	الوصف	الرمز	عناصر مصرفونات								رقم الحساب	الوصف		
			صيانة	قطع	غيار	للغرف	عمولة وكلاء شركات السياحة	رقم الحساب	الوصف	رقم الحساب			الوصف	

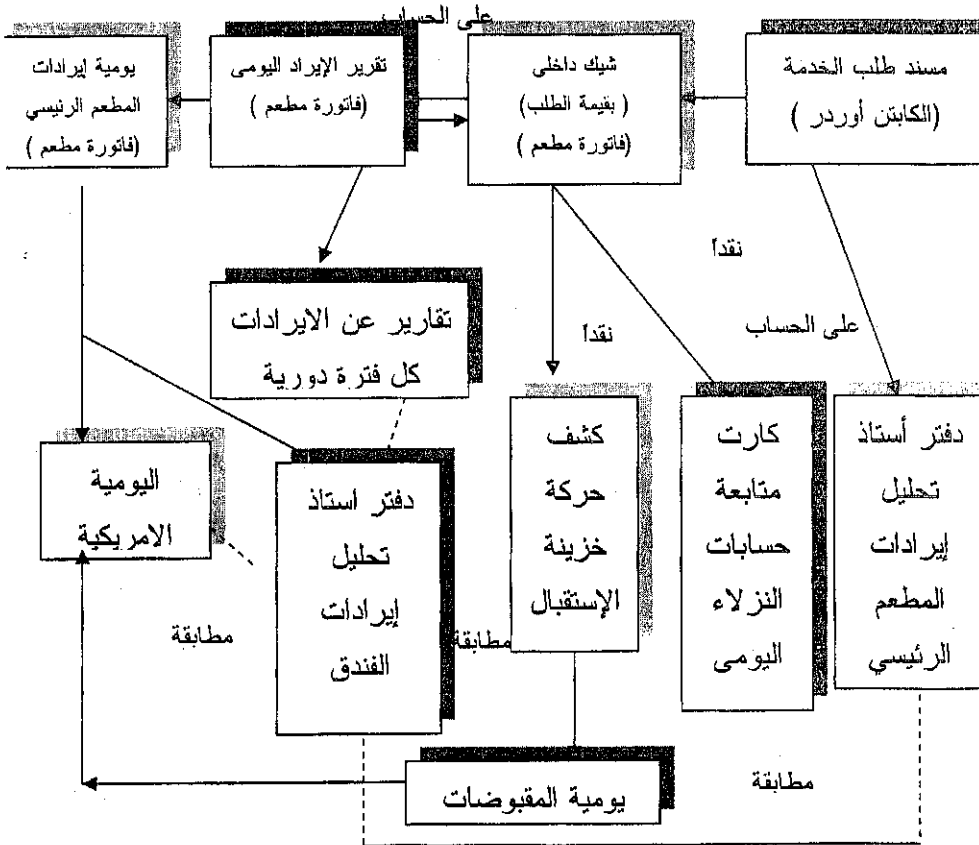
شكل رقم (٢٣)





## ثانيا : دورة تشغيل مراكز المأكولات والمشروبات

تشمل دورة تشغيل مراكز المأكولات والمشروبات ، إيرادات المطعم الرئيس ومطعم السمك ومطعم المشويات ( الباربيكيو ) ، هذا بالإضافة الى إيرادات البار والكافيتيريات ، ونجد أن دورة الإيرادات تتشابه في هذه المراكز ، لذا نكتفى بإيضاح دورة الإيرادات في المطعم الرئيسي والتي يمكن تلخيصها في الشكل التالي ( شكل رقم ٢٦ )



(شكل رقم ٢٦)

ويلاحظ على دورة إيرادات المطعم الرئيسي ، توحيد دورة الإيرادات بمعنى أن يتم معاملة الإيرادات النقدية كما لو كانت آجلة ، مع تسجيل المتحصلات عن الإيرادات النقدية في يومية المقبوضات كمتحصلات من النزلاء وذلك بعد قيام مسئول حسابات المطعم الرئيسي بتسليم الإيراد اليومي الى مسئول خزينة الإستقبال وقيام الأخير بتسليم الإيراد اليومي الى خزينة الإدارة المالية.

الدورة المحاسبية لإيرادات المطعم الرئيسي:

### # إعداد مستند طلب لخدمة ( الكابتن أوردن ) Captain Order :

يقوم مسئول تقديم الخدمة بالمطعم بمقابلة رواد المطعم وعرض ما لديه من أصناف ( تقديم قائمة الأطعمة والمشروبات ) ثم معرفة رغباتهم فيما يتعلق بطلباتهم ثم يقوم بإعداد مستند طلب الخدمة ( الكابتن أوردن ) ليقدمه بدوره الى المنفذين بالمطبخ لتلبية هذا الطلب ويأخذ مستند الكابتن أوردن الشكل التالي : (شكل رقم ٢٧)

فندق : -----		
رقم : -----		
<b>بيان طلب العميل</b>		
الوجبة: إفطار - غذاء - عشاء		
ملاحظات	البيان	الكمية
تاريخ : / /		توقيع المسئول

ويعد تقديم الطلب للعميل يتم إعداد شيك بقيمة الطلب المقدم للعميل ويمثل فاتورة بقيمة المأكولات والمشروبات والخدمة المقدمة للعميل ويعد بمعرفة مسئول الحسابات بالمطعم ويأخذ هذا المستند الشكل التالي (شكل رقم ٢٨).

فندق: -----  
المطعم الرئيسي  
إفطار - غداء - عشاء  
رقم: -----

فاتورة المطعم  
تاريخ: / /

رقم الكابتن أوردر	البيان	القيمة	١٢% خدمة	الإجمالي
	المجموع الكلي ضرائب ورسوم إجمالي المستحق تحصيله	x	x	xxx x xx

مسدد نقداً  
على الحساب  
رقم الغرفة: -----  
اسم النزيل: -----  
توقيع النزيل: -----

(شكل رقم ٢٨)



ونشير إلى أن مسئول الحسابات بالمطعم الرئيسي يقوم بإعداد فاتورة المطعم المشار إليها ، ونوضح أنه إذا كانت هذه الفاتورة تحصل نقداً ( فى حالة إذا كان العميل غير مقيماً بالفندق ) يتم حساب ضريبة المبيعات ورسوم المحليات واضافتها على قيمة الفاتورة وتحصيل إجمالى المستحق من العميل، بينما إذا كان الشخص مقيماً بالفندق لا تحسب ضريبة المبيعات ورسوم المحليات على فاتورة المطعم الرئيسي المشار إليها لأن هذه الضريبة والرسوم تحسب على قيمة الفاتورة النهائية للنزول فى قسم الإستقبال ، لذا يكتفى بقيد قيمة الإيراد ورسوم الخدمة ١٢%.

وبعد الإنتهاء من تقديم الوجبات الثلاثة يومياً : يتم إعداد تقرير الإيراد اليومي وذلك من خلال تفريغ بيانات فواتير المطعم ، ويأخذ تقرير الإيراد اليومي لإيرادات المطعم الرئيسي الشكل التالى : ( شكل رقم ٢٩ )

وبعد إعداد تقرير الإيراد اليومي يرسل منه صورة الى الأستقبال لتسلم معه النقدية المحصلة عن اليوم ، كما يرسل صورة أخرى الى الإدارة المالية لتسجل منها فى دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي ، وفى هذه اليومية يتم معاملة الإيرادات النقدية كما لو كانت آجلة وتحمل على حساب النزلاء وذلك بغرض توحيد دورة الإيرادات .

ويأخذ شكل دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي الشكل التالى ( شكل رقم ٣٠ ) وفى نهاية كل فترة يتم إجراء القيد التالى ( يسجل فى اليومية المركزية أو اليومية الإمريكية ) .

× من حـ / النزلاء ( بمجموع خانة الاجمالي العام )

إلى مذكورين:

× حـ / إيرادات الفندق ( إيرادات المطعم )

مجموع المأكولات والمشروبات الأخرى

× حـ / رسوم الخدمة ( بمجموع خانة رسوم الخدمة )

× حـ/ دائنون متنوعون:

- مصلحة الضرائب على المبيعات

- جارى المحليات

ويتم الترحيل من واقع فاتورة المطعم إلى دفتر أستاذ تحليل إيرادات

المطعم الرئيسي الذي يأخذ الشكل التالى ( شكل رقم ٣١ )



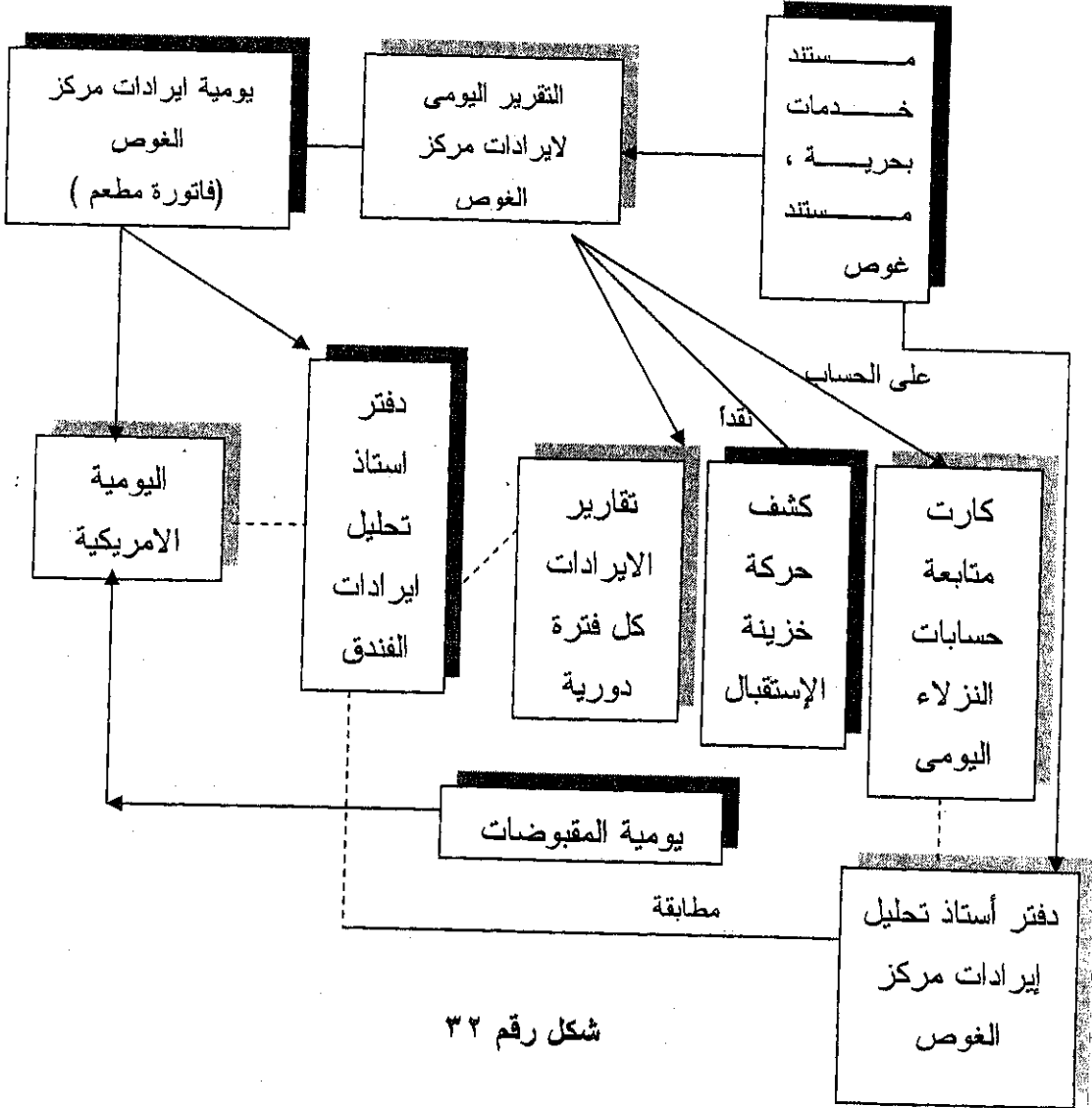




ويتم إجراء مطابقة بين إجمالي إيرادات المطعم الرئيسي ( بدفتر أستاذ تحليل إيرادات المطعم الرئيسي ) ومجموع خانة إيرادات المطعم الرئيسي بدفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق السابق الإشارة إليه وكذلك إجراء مطابقة بين إجمالي إيرادات المطعم الرئيسي بدفتر أستاذ تحليل إيرادات المطعم الرئيسي وتقارير الإيرادات عن المطعم الرئيسي.

ثالثاً : دورة تشغيل مركز الغوص :

يمكن عرض دورة إيرادات مركز الغوص في الشكل التالي (شكل رقم ٣٢)



شكل رقم ٣٢

فندق : -----

مركز غوص

### مستند خدمات بحرية

تاريخ : / /

رقم : -----

اسم العميل : -----

رقم جواز السفر : -----

الجنسية : -----

القيمة	الخدمات المطلوبة
×	1- رحلات بحرية قصيرة : Sea Excursion For Non Divers
×	- رحلة يوم كامل Full Day Trip
×	- رحلة نصف يوم Half Day Trip
×	2- ويتد سيرف (لعبه بحرية): Wind Surf
×	تأجير ساعة واحدة Rental /Hour
×	تأجير يوم واحد Rental /Day
×	تعليم ساعة واحدة Lesson/Hour
×	3- التزلج : Water Skiing
×	4- الزحلوقة المائية Water Ski
×	لمدة 15 دقيقة 15Minutes
×	لمدة 30 دقيقة Minutes 30
×	4- المركب ذو القاع الزجاجي - عناصر أخرى
×	5-
××	مجموع
×	الضرائب والرسوم
	إجمالي المستحق

مستند نقداً

على الحساب -----

رقم الغرفة -----

اسم النزول : -----

مسئول مركز الغوص

(شكل رقم ٣٣)

- ١٠٤ -



فندق : -----

مركز غوص

مستند خدمات غوص

تاريخ : / /

رقم : -----

اسم العميل : -----

رقم جواز السفر : -----

الجنسية : -----

القيمة	الخدمات المطلوبة
x	١- تأجير معدات وأدوات الغوص :
x	Mask - نظارة
x	Fins - زعانف
x	Snorkel - استوركل
x	Air Refill - تزويد هواء
x	Regulator - منظم
x	Wetsuit Top - بدلة غوص غير كاملة
x	Full Wetsuit - بدلة غوص كاملة
x	Diving Tanks - إسطوانة غوص
x	Buoyancy Compensator - حزام طفو
x	Weight belt and Weight - حزام أقال
xx	Depth Gauge - مقياس عمق
x	Pressure Gauge - مقياس ضغط
x	Under water Torch (Battery Extra) - بطارية طورش
x	Compass - بوصلة
x	Diving Boots - حذاء غطس
x	Diving Services - ٢- خدمات الغوص :
x	Diving Tours - رحلات غوص

ونلاحظ على دورة إيرادات مركز الغوص انها تقوم على فكرة توحيد دورة الايرادات ، بمعنى معالجة الايرادات النقدية كما لو كانت أجهه .  
وتبدأ دورة تشغيل مركز الغوص بأن يقوم الموظف المختص بمركز الغوص بإعداد مستند خدمات الغوص وأخر للخدمات البحرية وذلك بناء على رغبة العميل ، وتوضح هذه المستندات الخدمات والادوات المطلوب تأجيرها وانواعها وعددها وقيمتها هذه الخدمات ويأخذ مستندى الخدمات البحرية وخدمات الغوص الشكلين التاليين ( شكل رقم ٣٣ ، شكل رقم ٣٤ )

القيمة	الخدمات المطلوبة
×	Full Day Diving Package - يوم غطس كامل
×	Introduction Dive With Guide - مقدمة في الغوص بأشراف مرشد
×	Night Dive - ليلة غوص
×	10 days -20 divers - دورة غوص (١)
×	Package Deal - ١٠ أيام - ٢٠ غطسة
×	Package Deal - دورة غوص (٢)
×	5 days -10 divers - ٥ أيام - ١٠ غطسة
×	Package Deal - دورة غوص (٣)
×	5 days -4 Dives Minimum - ٥ أيام - بحد أدنى ٤ غطسات
×	
×	
×	٣- عناصر أخرى :
××	مجموع
×	الضرائب والرسوم
××	إجمالي المستحق

مسدد نقداً

----- على الحساب:-----

----- رقم الغرفة:-----

----- اسم النزيل :-----

مسئول مركز الغوص

(شكل رقم ٣٤)

وبعد إعداد مستندى خدمات الغوص ، والخدمات البحرية يقوم محاسب مركز الغوص بأعداد تقرير الإيراد اليومي لمركز الغوص الذي يأخذ الشكل التالي :  
(شكل رقم ٣٥)، شكل رقم (٣٦)





ومن واقع تقرير الايراد اليومي لمركز الغوص يتم إجراء الأتي :

- ترحيل قيمة الخدمات التي على الحساب إلى كارت متابعة حسابات النزلاء اليومي حتى يمكن إعداد الفاتورة النهائية للنزيل بطريقة صحيحة ومتضمنة ما يخص من خدمات مركز الغوص .
  - قيد الإيرادات المحصلة نقداً في كشف حركة خزينة الاستقبال التي تقوم بتسليمها الى خزينة الحسابات ثم تسجيلها في دفتر يومية المقبوضات كما سبق أن أوضحنا .
  - إعداد تقارير عن الايرادات كل فترة دورية .
- كذلك يتم إثبات بيانات تقرير الإيراد اليومي لمركز الغوص في دفتر يومية إيرادات مركز الغوص الممسوك بمعرفة الإدارة المالية ويأخذ هذا الدفتر الشكل التالي : ( شكل رقم ٣٧ ) .



وفى نهاية كل فترة دورية يتم إجراء قيد فى دفتر اليومية المركزية أو دفتر اليومية الأمريكية بمجموع يومية إيرادات مركز الغوص بموجب إذن التوجيه المحاسبى الآتى :

×× من حـ / النزلاء

الى المذكورين

× حـ / إيرادات الفندق ( إيرادات مركز الغوص )

- إيراد تأجير معدات بحرية
- إيراد المركب ذو القاع الزجاجى
- إيراد تأجير معدات وأدوات الغوص
- إيراد خدمات الغوص
- إيراد دورات الغوص

× حـ / دائنون متنوعون

- مصلحة الضرائب على المبيعات
- جارى المحليات

ومن واقع إذن التوجيه المحاسبى السابق يتم الترحيل إلى دفتر أستاذ تحليل إيرادات الفندق (شكل رقم ١٣) خانة إيرادات مركز الغوص .

ومن واقع مستندى الخدمات البحرية ، وخدمات الغوص يتم الترحيل إلى دفتر أستاذ تحليل إيرادات مركز الغوص والذى يأخذ الشكل التالى : ( شكل رقم ٣٨ ) .



ويجب إجراء مطابقة بين إجمالي الإيرادات بدفتر أستاذ تحليل  
إيرادات مركز الغوص وخانة إيرادات مركز الغوص بدفتر أستاذ تحليل  
إيرادات الفندق وكذا مع بيانات تقارير الإيرادات .

دفتر استاذ تحليل ايرادات مركز الغوص

التاريخ	رقم المستند	البيان	اجمالي الإيراد	عناصر تحليل الإيرادات						صولات أخرى
				تأجير معدات بحرية	الراكب ذو القاع الزجاجي	تأجير معدات وألوان الغوص	تأجير خدمات الغوص (رحلات غوص)	إيراد دورات الغوص	إيراد دورات الغوص	
	مجموع									

شكل رقم (٣٨)

## حالة تطبيقية رقم (١)

فيما يلي بيانات عن قسم الغرف بأحد الفنادق :

أولاً : بيانات عن النزلاء المقيمين بالفندق في يوم ٢٠٠٤/٤/١

البيان	أسم النزيل
يشغل هو وعائلته ثلاث غرف مزدوجة	(أ)
يشغل هو وصديقة غرفتان مفردتان	(ب)
يشغل هو وعائلته ثلاث غرف ثلاثية	(ج)
يشغل هو وعائلته غرفتان مزدوجتان	(د)
يشغل هو وعائلته جناحين	(هـ)
يشغل غرفة مفردة	(و)
يشغل هو وعائلته غرفتان مزدوجتان	(ز)

وإذا علمت أن أسعار الإقامة في الليلة الواحدة كما يلي : ( المبالغ بالجنيهات ).

٨٨	- الغرفة المفردة
١٤٥	- الغرفة المزدوجة
٢١٠	- الغرفة الثلاثية
٣٥٠	- الجناح

ثانياً : بيانات عن إيرادات الغرف خلال خمسة أيام كما يلي : (المبالغ بالجنيهات)

تفاصيل الإيرادات

التاريخ	رقم تقرير الإيراد	اجنحة	ثلاثية	مزدوجة	مفردة
٢٠٠٤/٤/١	١٥٠	٧٠٠	٦٣٠	١٠١٥	٢٦٤
٢٠٠٤/٤/٢	١٥١	١٠٥٠	٦٣٠	٨٧٠	٨٨
٢٠٠٤/٤/٣	١٥٢	١٠٥٠	---	٨٧٠	٢٦٤
٢٠٠٤/٤/٤	١٥٣	١٠٥٠	٤٢٠	٥٨٠	٢٦٤
٢٠٠٤/٤/٥	١٥٤	---	٤٢٠	١٠١٥	١٧٦

والمطلوب :

- ١- إعداد التقرير اليومي لإيرادات الغرف عن يوم ٢٠٠٤/٤/١ .
  - ٢- تسجيل البيانات السابقة في دفتر يومية إيرادات الغرف .
  - ٣- اثبات القيد الإجمالي في دفتر اليومية الأمريكية بمجموع دفتر يومية إيرادات الغرف .
- وذلك إذا علمت أنه تحسب الخدمة بمعدل ١٢% .

الحل :

١- التقرير اليومي لإيرادات الغرف عن يوم ٢٠٠٤/٤/١

الاجمالي	الخدمة %١٢	ايراد الغرفة	سعر الغرفة	عدد الغرف	اسم الزبيل	تفاصيل ايراد الغرف			المفردة
						الاجنحة	الثلاثية	المزدوجة	
٤٨٧,٢	٥٢,٢	٤٣٥	١٤٥	٣	(أ)			٤٣٥	
١٩٧,١٢	٢١,١٢	١٧٦	٨٧	٢	(ب)				١٧٦
٧٠٥,٦	٧٥,٦	٦٣٠	٢١٠	٣	(ج)		٦٣٠		
٣٢٤,٨	٣٤,٨	٢٩٠	١٤٥	٢	(د)			٢٩٠	
٣٧٨	٣٧	٧٠٠	٣٥٠	٢	(هـ)	٧٠٠			
٩٨٧,٦	١٠,٥٦	٨٧	٨٧	١	(و)				٨٧
٣٢٤,٨	٣٤,٨	٢٩٠	١٤٥	٢	(ز)			٢٩٠	
٢٩٢٢,٠٧	٣١٣,٠٧	٢٦٠٩	—	—	الاجمالي	٧٠٠	٦٣٠	١٠١٥	٢٦٤

٢- دفتر يومية إيرادات الغرف

التاريخ	رقم تقرير الإيراد	الاجمالي	الخدمة %١٢	إيراد الغرف	تفاصيل إيراد الغرف			
					الاجنحة	الثالثة	المزوجة	المفردة
٤/١	١٥٠	٢٩٢٢,٠٨	٣١٣,٠٨	٢٦٠٩	٧٠٠	٦٣٠	١٠١٥	٢٦٤
٤/٢	١٥١	٢٩٥٤,٥٦	٣١٦,٥٦	٢٦٣٨	١٠٥٠	٦٣٠	٨٧٠	٨٨
٤/٣	١٥٢	٢٤٤٦,٠٧	٢٦٢,٠٨	٢١٨٤	١٠٥٠	—	٨٧٠	٢٦٤
٤/٤	١٥٣	٢٥٩١,٦٨	٢٧٧,٦٨	٢٣١٤	١٠٥٠	٤٢٠	٥٨٠	٢٦٤
٤/٥	١٥٤	١٨٠٤,٣٢	١٩٣,٣٢	١٦١١	—	٤٢٠	١٠١٥	١٧٦
٤/٥	مجموع	١٢٧١٨,٧٢	١٣٦٢,٧٢	١١٣٥٦	٣٨٥٠	٢١٠٠	٤٣٥٠	١٠٥٦

١- إثبات قيد إجمالي في دفتر اليومية الأمريكية بمجموع يومية إيرادات  
الغرف ، ويكون إذن التوجيه المحاسبي على النحو التالي :

١٢٧١٨,٧٢ من حـ / النزلاء

الى مذكورين

١١٣٥٦ حـ / إيرادات الفندق ( إيراد الغرف )

١٣٦٢,٧٢ حـ / رسوم الخدمة ١٢%

ويتم إثبات القيد السابق في دفتر اليومية الامريكية على النحو التالي :





## حالة تطبيقية رقم (٢)

فيما يلي بيان عن إيرادات المطعم الرئيسي بأحد الفنادق .

أولاً : بيانات عن تشغيل المطعم يوم ٢٠٠٤/٤/١ (المبالغ بالجنيهات)

رقم الفاتورة	مأكولات	مشروبات	عناصر أخرى	الوجبة	ملاحظات
٣٤١٠	٢٧٦	١١٢	--	إفطار	سددت نقداً
١١	٧٤	--	٦	إفطار	قيمت على الغرفة رقم ١٠١ النزيل
١٢	١٦٣	٩٤	--	إفطار	قيمت على الغرفة رقم ٢٠٦ النزيل
١٣	٣١٦	٨٦	--	إفطار	قيمت على الغرفة رقم ٤٠٤ النزيل
١٤	١٨٥	٦٠	--	غداء	سددت نقداً
١٥	٢١٠	٧٥	٢٢	غداء	سددت نقداً
١٦	١٦٥	٢٨	١٤	غداء	قيمت على الغرفة رقم ١٠٥ النزيل
١٧	١٧٠	٢٦	--	غداء	قيمت على الغرفة رقم ٢٠٨ النزيل
١٨	٨٥	--	--	غداء	قيمت على الغرفة رقم ٢٠٦ النزيل
١٩	٢٥٠	٥٥	--	عشاء	قيمت على الغرفة رقم ٤٠٤ النزيل
٢٠	٢٦٥	٣٨	--	عشاء	قيمت على الغرفة رقم ٣٠٥ النزيل
٢١	١٢٥	٤٧	--	عشاء	سددت نقداً

ثانياً : بيانات عن إيرادات المطعم خلال خمسة أيام كما يلي :

(المبالغ بالجنيهات)

التاريخ	مأكولات	مشروبات	عناصر أخرى	المحصل نقداً عن البيع النقدي
٤/١	٢٢٨٤	٦٢١	٤٢	١٣٥٧,٥٤
٤/٢	١٨٧٩	٥١٣	٣٨	١١٠٠,٦٨
٤/٣	٢٤١٥	٨١٦	٧٣	١٦٢٦,٣٧
٤/٤	٢٣١٠	٧١٢	٦١	١٤٦٣,٢٨
٤/٥	٢٧١٠	٦٥٠	-	١٣٥١,٧١

وإذا علمت أنه :

- تحسب الخدمة بمعدل ١٢% .
  - تحسب ضريبة مبيعات بمعدل ٥% ورسوم محليات وبلدية بمعدل ٤% وتحصل ضريبة المبيعات ورسوم المحليات فوراً على البيع النقدي ، بينما تقيد هذه المبالغ على فاتورة النزيل بالنسبة لنزلاء الفندق وتحصل ضمن قيمة الفاتورة .
  - تقوم الدورة المحاسبية لإيرادات الفندق على أساس توحيد دورة الإيرادات بمعنى معالجة الإيرادات النقدية كما لو كانت أجلة .
- والمطلوب :

- ١- إعداد التقرير اليومي لإيرادات المطعم الرئيسي عن يوم ٢٠٠٤/٤/١ .
- ٢- تسجيل البيانات السابقة في دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي .
- ٣- إثبات القيد الأجمالي في دفتر اليومية الأمركية بمجموع دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي .

الحل



١- دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي

التاريخ	رقم التقرير اليوم	مأكولات	مشروبات	أخرى	مجموع	خدمة ١٢%	الضرائب والرسوم عن البيع النقدي.	الإجمالي
٤/١	١٣١٠	٢٢٨٤	٦٢١	٤٢	٢٩٤٧	٣٥٣,٦٤	١١٢,١	٣٤١٢,٧٤
٤/٢	١٣١١	١٨٧٩	٥١٣	٣٨	٢٤٣٠	٢٩١,٦	٩٠,٨٨	٢٨١٢,٤٨
٤/٣	١٣١٢	٢٤١٥	٨١٦	٧٣	٣٣٠٤	٣٩٦,٤٨	١٣٤,٢٩	٣٨٣٤,٧٧
٤/٤	١٣١٣	٢٣١٠	٧١٣	٦١	٣٠٨٣	٣٦٩,٩٦	١٢٠,٨٢	٣٥٧٣,٧٨
٤/٥	١٣١٤	٢٧١٠	٦٥٠		٢٨٢٠	٣٣٨,٤	١١١,٦١	٣٢٧٠,٠١
	المجموع	١١٥٩٨	٣٣١٢	٢١٤	١٤٥٨٤	١٧٥٠,٠٨	٥٦٩,٧	١٦٩٠٣,٧٨

ملحوظة :

- تحسب الضرائب والرسوم عن البيع النقدي كما يلي :

$$\frac{\text{المحصل نقداً عن البيع النقدي} \times 9}{109}$$

$$\text{الضرائب والرسوم عن البيع النقدي يوم ٤/١} = \frac{9}{109} \times 1357,54 = 112,1$$

٢- ويتم إثبات مجموع يومية إيرادات المطعم الرئيسي في دفتر اليومية

الأمريكية بموجب إذن التوجيه المحاسبي الآتي :

١٦٩٠٣,٧٨ من ح/ النزلاء

إلى مذكورين

١٤٥٨٤ ح/ إيرادات الفندق ( إيرادات المطعم )

١٧٥٠,٠٨ ح/ رسوم الخدمة ١٢%

٥٦٩,٧ ح/ دائنون متنوعون

- مصلحة الضرائب على المبيعات

- جاري المحليات

- ويتم تسجيل القيد السابق في دفتر اليومية الأمريكية كما هو موضح في اجابة

السؤال الاول: ١٢٤

حالة تطبيقية رقم (٣)  
فيما يلي بيانات عن مركز الغوص بأحد الفنادق الكبرى :

أولاً : بيانات عن إيرادات المركز يوم ٢٠٠٤/٤/١ (المبالغ بالجنيهات)

ملاحظات	دورة (١)	مقدمة في الغوص	يوم غوص كابل	بنية غوص	سطوحه غوص	حزام الغطال	استروكل	زخائف	نظارة	تأجير نوو الزجاجي	الغاص الزجاجي	ويستروف	رقم المستند
محصّل نقداً										٤٠		٣٠	١١١
على غرفة رقم ٤٠٤ (ب) التزويل (ب)			١٤٠	٢٥	٢٠	١٠	١٦	١٥	٨				٢٣
على غرفة رقم ٢٠٥ (ج) التزويل (ج)	٦٥٠			٢٥	٢٠		١٦	١٥	٨				٢٤
على غرفة رقم ٢٠٦ (د) التزويل (د)			١٤٠				١٦	١٥	٨				٢٥
محصّل نقداً		١٩٠		٢٥	٢٠	١٠	١٦	١٥	٨				٢٦

ثانياً : بيانات عن إيرادات المركز عن الفترة من ٢٠٠٤/٤/١ إلى ٢٠٠٤/٤/٥ (المبالغ بالجنيهات) .

الرقم	تأجير معدات بحرية	التأجير نوو الزجاجي	تأجير معدات وأدوات الغوص	رحلات الغوص	دورات الغوص	المحصّل نقداً
٤/١	٣٠	٤٠	٣١١	٤٧٠	٦٥٠	٣٨٥,٨٦
٤/٢	٥٠	٦٠	٣٦٠	٥٢٠	٧٠٠	٤١٠,٤
٤/٣	٤٠	٥٠	٣٤٠	٥١٠	٦٠٠	٣٩٠,٣
٤/٤	٧٠	٨٠	٤٢٠	٦٤٠	٧٠٠	٣٨٠,٢
٤/٥	٦٠	٤٠	٣٠٠	٤٩٠	٦٢٠	٣٨٥,٦

وإذا علمت أنه :

- ١- لا تحسب رسوم خدمة على إيرادات مركز الغوص .
- ٢- تحسب ضريبة مبيعات بمعدل ٥% ، ورسوم المحليات والبلدية بمعدل ٤% ، ويتم تحصيل ضريبة المبيعات ورسوم المحليات فوراً على البيع النقدي ، بينما تقيد هذه المبالغ على فاتورة النزول بالنسبة لنزلاء الفندق وتحصل ضمن قيمة الفاتورة .
- ٣- تقوم الدورة المحاسبية لإيرادات الفندق على أساس توحيد دورة الإيرادات ، ومعالجة الإيراد النقدية كما لو كانت أجلة .

والمطلوب :

- ١- إعداد التقرير اليومي لإيراد مركز الغوص عن يوم ١/٤/٢٠٠٤ .
- ٢- تسجيل البيانات السابقة في دفتر يومية إيرادات مركز الغوص .
- ٣- إثبات القيد الأجمالي في دفتر اليومية الأمريكية بمجموع يومية إيرادات مركز الغوص .



٢- دفتر يومية إيرادات مركز الغوص

التاريخ	رقم تقرير الإيراد	تأجير معدات بحرية	إيراد المركب نو القاع الزجاجي	تأجير معدات وأدوات الغوص	إيراد رحلات الغوص	إيراد دورات الغوص	إجمالي	الضرائب والرسوم عن البيع النقدي	الإجمالي العام
١/٤	١٣١٠	٢٠	٤٠	٣١١	٤٧٠	٦٥٠	١٥٠١	٣١,٨٦	١٥٢٢,٨٦
٢/٤	١٣١١	٥٠	٦٠	٣٦٠	٥٢٠	٧٠٠	١٦٩٠	٣٣,٨٩	١٧٢٢,٨٩
٣/٤	١٣١٢	٤٠	٥٠	٣٤٠	٥١٠	٦٠٠	١٥٤٠	٣٢,٢٧	١٥٧٢,٢٧
٤/٤	١٣١٣	٧٠	٨٠	٤٢٠	٦٤٠	٧٠٠	١٩١٠	٣١,٣٩	١٩٤١,٣٩
٥/٤	١٣١٤	٦٠	٤٠	٣٠٠	٤٩٠	٦٢٠	١٥١٠	٣١,٨٤	١٥٤١,٨٤
مجموع		٢٥٠	٢٧٠	١٧٣١	٢٦٢٠	٣٢٧٠	٨١٥١	١٦١,٢٥	٨٣١٢,٢٥



١- ويتم اثبات مجموع يومية إيرادات مركز الغوص في دفتر اليومية الأمريكية بموجب إذن التوجيه المحاسبي التالي :

٨٣١٢,٢٥ من حـ/ النزلاء

إلى مذكورين

٨١٥١ حـ/ إيرادات الفندق (إيراد مركز الغوص)

١٦١,٢٥ حـ/ دائنون متنوعون

٨٩,٥٨ - جارى مصلحة الضرائب على المبيعات

٧١,٦٧ - جارى المحليات

- ويتم تسجيل القيد السابق في دفتر اليومية الأمريكية كما هو موضح في اجابة السؤال الأول .

- ملاحظات على الحل : حسبت الضرائب والرسوم عن البيع النقدي كما يلي :

$$\frac{9}{109} \times$$

∴ الضرائب والرسوم عن البيع النقدي يوم ٤/١

$$31,86 = \frac{9}{109} \times 380,86 =$$

## أسئلة وتطبيقات على الوحد التعليمية الثالثة

- ١- إرسم شكلاً يوضح الدورة المحاسبية لكل من :
  - إيرادات الغرف .
  - إيرادات المطعم الرئيسي .
  - إيرادات مركز الغوص .
- ٢- وضح فى صورة نموذج إيضاحى المكونات الاساسية لكل من :
  - دفتر الحجز .
  - بطاقة تسجيل نزيل .
  - التقرير اليومى لايرادات الغرف .
  - التقرير اليومى لإيرادات المطعم الرئيسى .
  - التقرير اليومى لايرادات مركز الغوص .

٣- فيما يلى بيانات عن قسم الغرف بأحد الفنادق :  
أولاً : بيانات عن النزلاء المقيمين بالفندق فى يوم ٢٠٠٥/١/١

البيان	أسم النزيل
يشغل هو وعائلته ثلاث غرف مزدوجة	(ح)
يشغل هو وصديقة غرفتان مفردتان	(ط)
يشغل هو وعائلته ثلاث غرف ثلاثية	(ي)
يشغل هو وعائلته غرفتان مزدوجتان	(ك)
يشغل هو وعائلته جناحين	(ل)
يشغل غرفة مفردة	(م)
يشغل هو وعائلته غرفتان مزدوجتان	(ن)

وإذا علمت أن أسعار الإقامة في الليلة الواحدة كما يلي : ( المبالغ بالجنيهات ) .

- الغرفة المفردة ١٠٠

- الغرفة المزدوجة ١٢٠

- الغرفة الثلاثية ١٥٠

- الجناح ٣٠٠

ثانياً : بيانات عن إيرادات الغرف خلال خمسة أيام كما يلي : (عدد وحدات)

تفاصيل الإيرادات

التاريخ	رقم تقرير الإيراد	اجنحة	ثلاثية	مزدوجة	مفردة
٢٠٠٥/١/١	١٠٠٠	٢	٣	٥	٤
٢٠٠٥/١/٢	١٠٠١	٣	٢	٣	٢
٢٠٠٥/١/٣	١٠٠٢	٤	---	٣	٣
٢٠٠٥/١/٤	١٠٠٣	٥	٤	٢	٣
٢٠٠٥/١/٥	١٠٠٤	--	٣	٥	٢

والمطلوب :

٤- إعداد التقرير اليومي لإيرادات الغرف عن يوم ٢٠٠٥/١/١ .

٥- تسجيل البيانات السابقة في دفتر يومية إيرادات الغرف .

٦- اثبات القيد الإجمالي في دفتر اليومية الأمريكية بمجموع دفتر يومية

إيرادات الغرف .

وذلك إذا علمت أنه تحسب الخدمة بمعدل ١٢% .

٤- فيما يلي بيان عن إيرادات المطعم الرئيسي بأحد الفنادق .

أولاً : بيانات عن تشغيل المطعم يوم ٢٠٠٥/١/١ (المبالغ بالجنيهات)

رقم الفاتورة	ماكولات	مشروبات	عناصر أخرى	الوجبة	ملاحظات
٢٠١	٢٠٠	١٥٠	--	إفطار	سددت نقداً
٢٠٢	١٠٠	--	٢٠	إفطار	قيدت على الغرفة رقم ١٠١ النزيل
٢٠٣	٢٠٠	١٠٠	--	إفطار	قيدت على الغرفة رقم ٢٠٦ النزيل
٢٠٤	٣٠٠	١٠٠	--	إفطار	قيدت على الغرفة رقم ٤٠٤ النزيل
٢٠٥	٢٠٠	١٠٠	--	غداء	سددت نقداً
٢٠٦	٢٠٠	١٥٠	٣٠	غداء	سددت نقداً
٢٠٧	٢٠٠	٥٠	٢٠	غداء	قيدت على الغرفة رقم ١٠٥ النزيل
٢٠٨	٢٠٠	٥٠	--	غداء	قيدت على الغرفة رقم ٢٠٨ النزيل
٢٠٩	١٠٠	--	--	غداء	قيدت على الغرفة رقم ٢٠٦ النزيل
٢١٠	٢٠٠	١٠٠	--	عشاء	قيدت على الغرفة رقم ٤٠٤ النزيل
٢١١	٣٠٠	٥٠	--	عشاء	قيدت على الغرفة رقم ٣٠٥ النزيل
٢١٢	٢٠٠	١٠٠	--	عشاء	سددت نقداً

ثانياً : بيانات عن إيرادات المطعم خلال خمسة أيام كما يلي :

(المبالغ بالجنيهات)

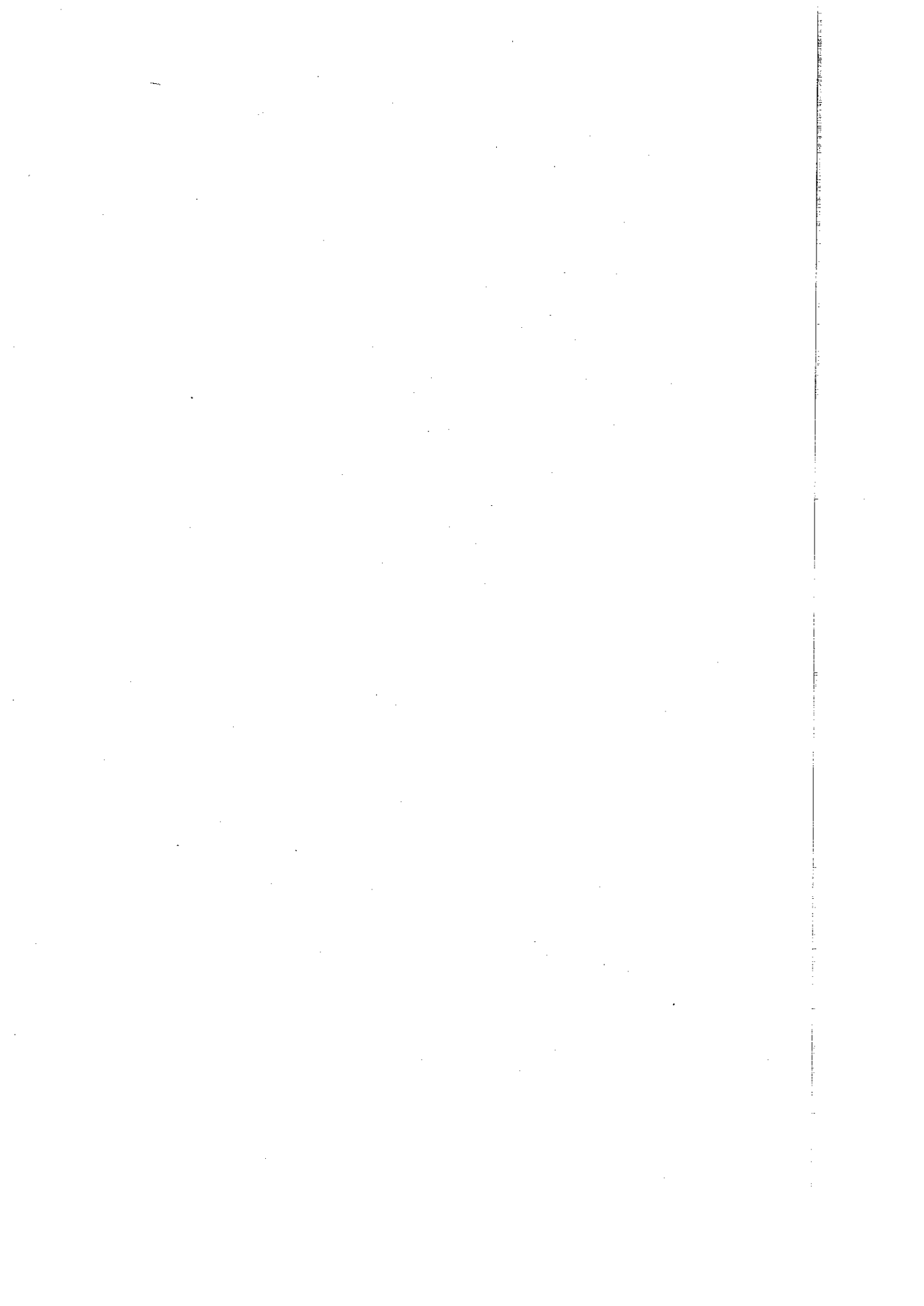
التاريخ	ماكولات	مشروبات	عناصر أخرى
١/١	٢٤٠٠	٩٥٠	٧٠
١/٢	١٨٧٩	٥١٣	٣٨
١/٣	٢٤١٥	٨١٦	٧٣
١/٤	٢٣١٠	٧١٢	٦١
١/٥	٢٧١٠	٦٥٠	--

وإذا علمت أنه :

- تحسب الخدمة بمعدل ١٢% .
- تحسب ضريبة مبيعات بمعدل ٥% ورسوم محليات وبلدية بمعدل ٤% وتحصل ضريبة المبيعات ورسوم المحليات فوراً على البيع النقدي ، بينما تقيد هذه المبالغ على فاتورة النزيل بالنسبة لنزلاء الفندق وتحصل ضمن قيمة الفاتورة .
- تقوم الدورة المحاسبية لإيرادات الفندق على أساس توحيد دورة الإيرادات بمعنى معالجة الإيرادات النقدية كما لو كانت أجلة .

والمطلوب :

- ٤- إعداد التقرير اليومي لإيرادات المطعم الرئيسي عن يوم ٢٠٠٥/١/١ .
- ٥- تسجيل البيانات السابقة في دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي .
- ٦- إثبات القيد الأجمالى في دفتر اليومية الأمريكية بمجموع دفتر يومية إيرادات المطعم الرئيسي .



## القسم الثاني المحاسبة في قطاع المستشفيات

•الوحدة التعليمية الرابعة :

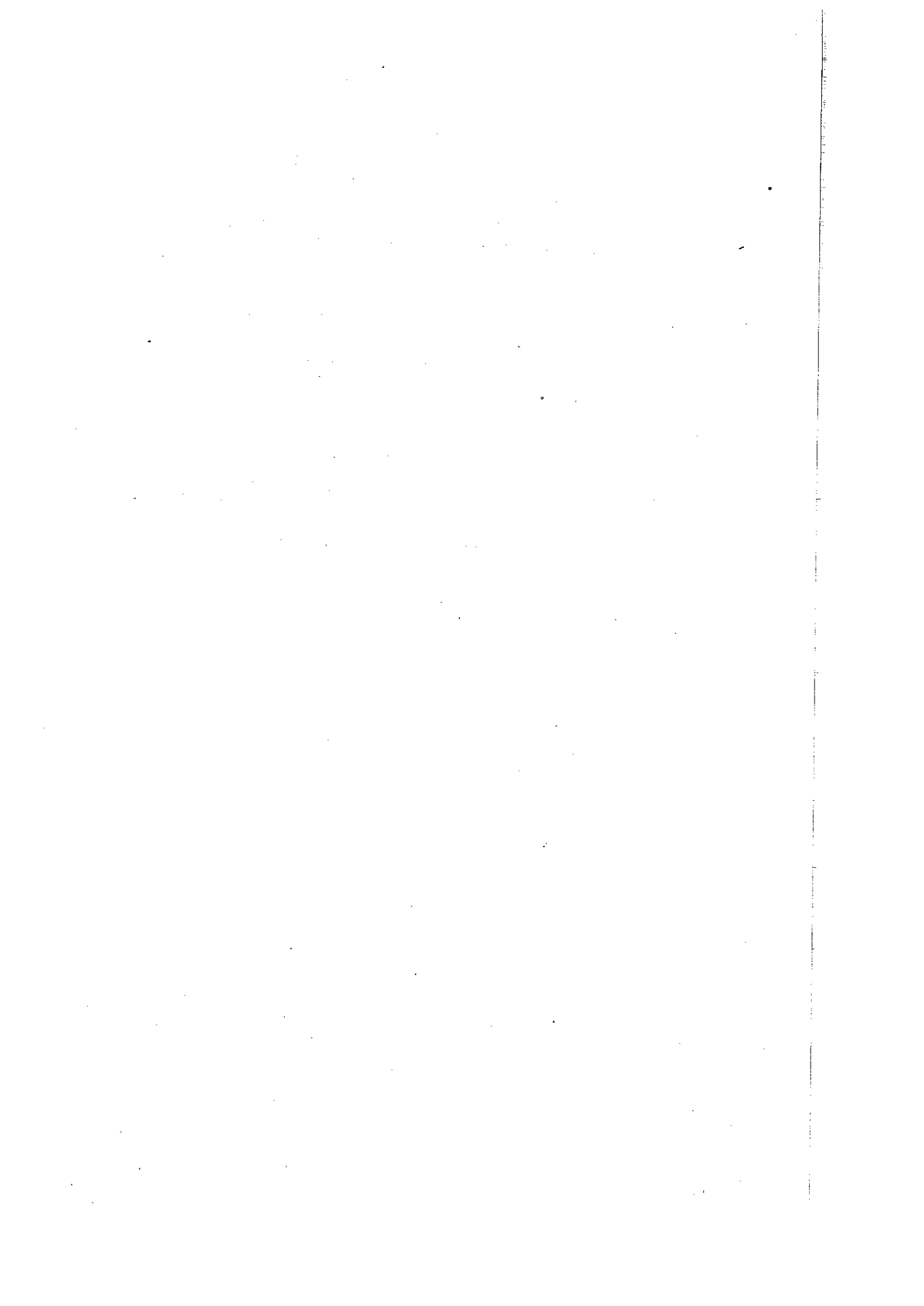
الأنشطة والوظائف العلاجية

•الوحدة التعليمية الخامسة :

الدورة المحاسبية للمستشفيات.

•الوحدة التعليمية السادسة :

القوائم والحسابات الختامية للمستشفيات.

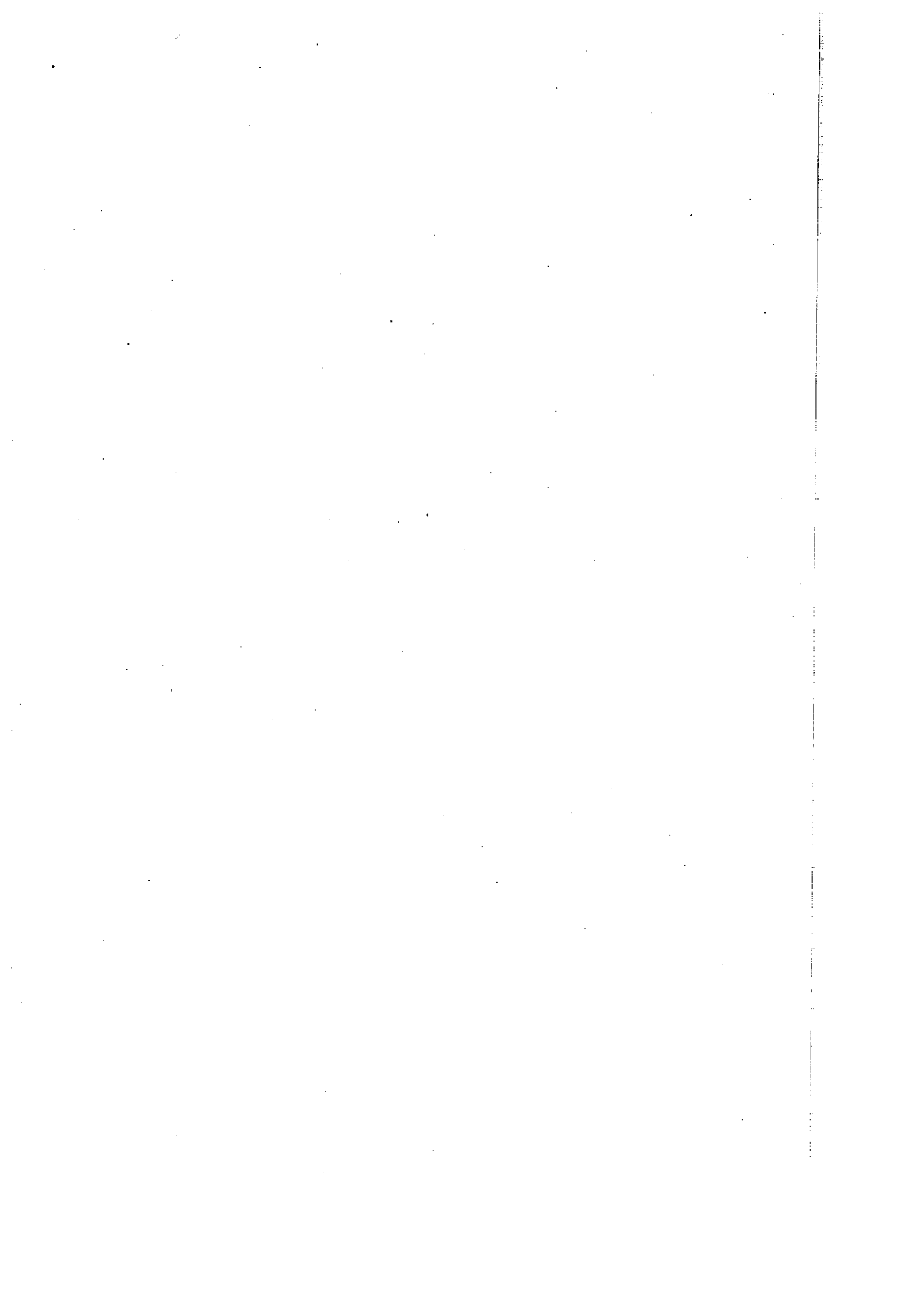




## الوحدة التعليمية الرابعة الأنشطة والوظائف العلاجية

### أهداف الوحدة التعليمية :

- التعرف على الأنشطة والوظائف العلاجية وتقسيمها إلى أنشطة ووظائف تشغيلية (فنية رئيسية ومساعدة)، وأنشطة ووظائف إدارية (معاونة).
- تحديد وظائف قسم الاستقبال بالمستشفى، كوظائف خاصة بمرضى العلاج الخارجى، ووظائف خاصة بمرضى العلاج الداخلى.
- توضيح للنماذج المستخدمة بقسم الاستقبال بالمستشفى والتي تخدم علاقة المستشفى بمرضى العلاج الخارجى ومرضى العلاج الداخلى.
- الإلمام بوظائف باقى الأقسام العلاجية الرئيسية كقسم الإقامة وقسم العيادات الخارجية، وقسم التغذية، وقسم الصيدلية.
- بيان مدى قدرة القارئ على استيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة فى نهاية الوحدة التعليمية.



هناك ارتباط وثيق بين مستوى الخدمات العلاجية المقدمة ودرجة ومدى نطاق تقدم الدول ونطاق مسؤولياتها الاجتماعية، وبالتالي فإن نظم الخدمات العلاجية يؤثر ويتأثر بطبيعة الهيكل التنظيمي للمستشفى كوحدة خدمات علاجية والأهداف الاقتصادية والاجتماعية التي تهدف المستشفى إلى تحقيقها. وبالتالي هذا يؤثر على مقومات نظم وأساليب المحاسبة المالية فى المستشفيات.

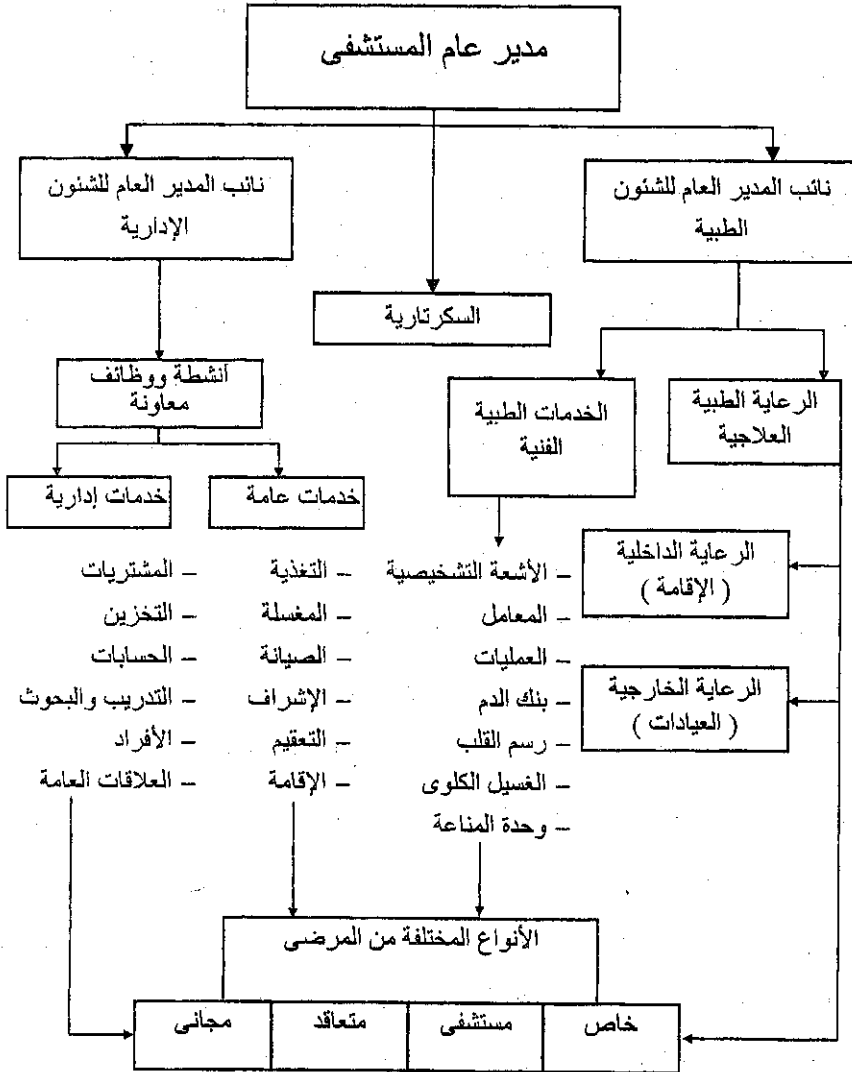
تختلف درجات المستشفيات وفئاتها وتختلف بالتالى نوعية ودرجة جودة وكفاءة الخدمات التى تؤديها تلك المستشفيات للمرضى. فالاختلاف فى درجات المستشفيات وفئاتها تؤدى إلى اختلاف فى الأنشطة والوظائف العلاجية. إلا أنه مع اختلاف درجات المستشفيات وفئاتها، فإن الأنشطة والوظائف العلاجية يمكن تقسيمها أو تبويبها - فى النهاية - من حيث طبيعتها إلى نوعين من الأنشطة والوظائف وهما : الأنشطة والوظائف التشغيلية (الفنية)، والأنشطة والوظائف الإدارية (المعاونة).

والأنشطة والوظائف التشغيلية (الفنية) هى مجموعة الأنشطة والوظائف العلاجية التى تتميز وتنفرد بها المنشآت العلاجية عن غيرها من الوحدات الاقتصادية الأخرى. فهى أنشطة ووظائف تمارسها المستشفيات فقط ولا تشاركها فيها أى وحدات اقتصادية أخرى. وتختلف شكل ودرجة ونوعية وكفاءة تلك الوظائف والأنشطة الفنية من مستشفى إلى آخر بحسب درجة كل مستشفى وفئاتها المحددة. ففى مستشفيات الدرجة الثالثة تتمثل الأنشطة والوظائف الفنية فى تقديم الرعاية الطبية العلاجية فقط، أما فى مستشفيات الدرجة الممتازة فتبدأ هذه الأنشطة بالرعاية الطبية العلاجية وتمتد حتى خروج المريض وتوصيله إلى محل إقامته، وما بين هذين النشاطين توجد أنشطة الخدمات الطبية الفنية كالأشعة التشخيصية والمعامل والعمليات ..... الخ.

أما الأنشطة والوظائف الإدارية (المعاونة) فهى مجموعة الأنشطة والوظائف المساعدة واللازمة لتمكين المستشفى من مزاوله الأنشطة والوظائف الفنية الأساسية. وتشمل الأنشطة والوظائف الإدارية مجموعة الخدمات العامة كالغذائية والمغسلة وعمليات الصيانة والتعقيم..... الخ. وأيضاً تشمل مجموعة

الخدمات الإدارية كالمشتريات والمخازن والأفراد والعلاقات العامة والحسابات والبحوث والتطوير .... الخ. وهى أنشطة ووظائف تمارسها جميع الوحدات الاقتصادية بما فيها المنشآت العلاجية.

ويوضح الشكل التالى الخريطة التنظيمية لأحد المستشفيات الكبرى، موضحاً بها كل من الأنشطة والوظائف التشغيلية (الفنية)، والأنشطة والوظائف الإدارية (المعاونة).



ويوضح الشكل السابق تدفق الخدمات العلاجية بالنسبة لأنواع المختلفة من المرضى سواء فى القسم الداخلى أو العيادات الخارجية. ولتحديد الهيكل التنظيمى للمستشفيات، والمتمثل فى الوظائف الرئيسية، وهى وظائف علاجية (رعاية طبية علاجية، وخدمات طبية فنية) ووظائف غير علاجية (خدمات عامة، وخدمات إدارية)، فإنه يلزم إتباع الخطوات الآتية:

- نبدأ بتحديد الهدف الرئيسى .
- ثم تحديد الأهداف الفرعية لهذا الهدف الرئيسى .
- ثم تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف الفرعية .
- ثم تحديد الأعمال المطلوب تنفيذها لهذا النشاط.
- يتم تجميع الأعمال فى وظائف، والوظائف فى أقسام.
- ثم يتم تجميع الأقسام فى إدارات، والإدارات فى قطاعات.
- وننتهى بتجميع القطاعات تحت رئاسة شخص أو جهاز مسئول.

وفيما يلى نتناول بعض الأنشطة والوظائف العلاجية الفنية، مع بيان أهم

النماذج المستخدمة فيها :

أولاً : قسم الاستقبال

يعتبر قسم الاستقبال من أهم الأقسام الفنية بالمستشفى نظراً لأنه أول من يستقبل المريض، بالإضافة إلى أنه حلقة الاتصال بين المرضى والأقسام الإدارية الأخرى بالمستشفى. وتتمثل وظيفة قسم الاستقبال فى استقبال المرضى وتسجيلهم فى كارت متابعة للمريض (نموذج رقم ١) :

ويمكن توضيح البيانات المتعلقة بـ كارت متابعة المريض (وجه الكارت، وظهر

الكارت) على النحو التالي :

نموذج رقم (1)

وجه الكارت

مستشفى .....
قسم الاستقبال
كارت متابعة للمريض
رقم .....
اسم المريض : .....
رقم الكودى للمريض : .....
تاريخ الميلاد : .....
النوع : .....
الفئة : .....
اسم الكفيل : .....
رقم الكودى للكفيل : .....
تاريخ الفحص/الدخول : .....
تاريخ الخروج : .....
التشخيص : .....
.....
العلاج : .....
.....
إرشادات للمريض : .....
تاريخ الحضور للعيادة الخارجية : .....

ظهر الكارت :

إرشادات المتابعة		
ميعاد الزيارة القادمة	ملاحظات	تاريخ الزيارة

ويمكن تصنيف وظائف قسم الاستقبال فيما يلي :

١- وظائف خاصة بمرضى العلاج الخارجى :

تتمثل فيما يلى :

— يتقدم المريض إلى قسم الاستقبال (خارجى) سواء أكان مريضاً يدفع نقداً أو أجلاً أو مخفضاً أو مجاناً أو تأمينات ويتقدم بطلب خدمة (نموذج رقم ٢) :

نموذج رقم (٢)

مستشفى .....	التاريخ : ..../..../...
	الوقت : ..../..../...
<b>طلب خدمة مريض خارجى</b>	
رقم .....	اسم المريض : .....
الرقم الكودى للمريض : .....	تاريخ الميلاد : .....
النوع : .....	اسم الكفيل : .....
الرقم الكودى للكفيل : .....	الرقم الكودى لنوع المريض (مجانى، تعاقدات، نقدى .....) ( .....
	نوع الخدمة المطلوبة : .....
رقم الإيصال النقدى : .....	قيمة الإيصال : .....
توقيع المريض	توقيع المسئول

— يقوم المريض بسداد قيمة الخدمة نقداً فى مقابل إيصال سداد نقدى سواء أكان بكامل القيمة أو كان مخفض القيمة على أن يثبت نسبة التخفيض على الإيصال وسبب التخفيض أو يقوم بإثبات خطاب التحويل من الجهة المحول منها فى مكتب التعاقدات.

— يقوم قسم الاستقبال بملا بيانات رقم الإيصال النقدى وقيمه أو بيان خطاب التحويل (فى حالة التعاقدات الخارجية) فى طلب الخدمة ويوقع عليه بذلك، ثم يقوم بتسجيل بطاقة مواعيد (نموذج رقم ٣) يسلمها للمريض. ويمكن توضيح البيانات المتعلقة ببطاقة المواعيد (وجه البطاقة، وظهر البطاقة) على النحو التالى:

مستشفى : .....

بطاقة مواعيد

اسم المريض : ..... فئة : .....

الرقم الكودي للمريض : .....

اسم الكفيل : .....

الرقم الكودي للكفيل : .....

برجاء تقديم هذه البطاقة عند الحضور

تظهر البطاقة :

المواعيد					
اسم المريض : ..... فئة : .....					
التوقيع	العيادة	الخدمة كشف/استشارة	الوقت	التاريخ	فئة

ومن واقع بطاقة المواعيد والتي يتم التعامل من خلالها بالمستشفى يتم إعداد كارت متابعة مريض (نموذج رقم ١)، وملف طبي للمريض.

٧ - وظائف خاصة بمرضى العلاج الداخلي :

وتتمثل فيما يلي :

يتقدم المريض إلى قسم الاستقبال (مكتب الدخول) بخطاب تحويل من الشركة المتعاقدة من أصل وصورة موضحاً به اسم المريض ودرجة الإقامة والإجراء الطبي المطلوب (عملية، رعاية، غسل كلوى .... الخ) على أن يكون معتمداً من الجهة المتعاقدة، أو يتقدم المريض بخطاب تحويل (روشة) من الطبيب الخاص به في حالات المرضى الخصوصي موضحاً به الإجراء الطبي المطلوب، أو يتقدم المريض بتقرير طبي للدخول من العيادات الخارجية (نموذج رقم ٤) في حالة مرضى المستشفى موضحاً به الإجراء المطلوب.



نموذج رقم (٤)

مستشفى : .....

تقرير طبي للدخول

بتاريخ : ..../..../..

بتوقيع الكشاف الطبي على السيد / .....

وجد أن سيادته يعاني من / .....

وهذا يستلزم (١) الفحوص اللازمة : .....

(٢) عملية : .....

بتاريخ : ..../..../..

أ.د/ نائب المدير العام للشئون الطبية

أ.د/ المعالج/الجراح

.....

- يقوم الموظف المختص باتخاذ الخطوات التالية :

- تحديد الغرفة / السرير / الدرجة حسب ما هو محدد بخطاب التحويل أو حسب رغبة المريض الخصوصي أو حسب ما تسمح به إمكانات المستشفى.
- إعداد بطاقة دخول (نموذج رقم ٥) من أصل وصورة توضح كافة البيانات الشخصية والطبية المتعلقة بالمريض.

نموذج رقم (٥)

مستشفى .....

بطاقة دخول مريض التاريخ : ..../..../..

رقم ..... الوقت : ..../..

اسم المريض : .....

رقم الكوادي للمريض : .....

الرقم الكودي لنوع المريض : .....

اسم الكفيل : .....

الرقم الكودي للكفيل : .....

القسم : .....

رقم الحجرة : ..... رقم السرير : .....

الموظف المختص

.....

- ومن واقع بطاقة دخول مريض والتي يتم التعامل من خلالها بالمستشفى يتم إعداد كارت متابعة مريض (نموذج رقم ١)، وملف طبي للمريض.
- مع ملاحظة أنه عند خروج المريض من المستشفى بعد إجراء ما يلزم به يقوم الموظف المختص، ومن واقع تقرير طبي للخروج يحرره الطبيب المختص (نموذج رقم ٦)، بإعداد بطاقة خروج (نموذج رقم ٧) من أصل وصورة توضح كافة البيانات الشخصية والطبية المتعلقة بالمريض وذلك بعد التأكد من موقف المريض بالنسبة للحسابات المتعلقة به.

نموذج رقم (٦)

مستشفى .....	
تقرير طبي للخروج	بتاريخ : .../.../...
رقم .....	
بتوقيع الكشاف الطبي على السيد / .....	
وجد أن سيادته يعاني من / .....	
وقد أجرى له	١ الفحوص اللازمة : .....
٢	عملية .....
١	العلاج اللازم .....
٢	إعادة الفحص بعد .....
٣	راحة وإجازة لمدة .....
٤	متابعة كل .....
٥	أخرى .....
أ.د/ المعالج/الجراح	أ.د/ نائب المدير العام للشئون الطبية
.....	.....

نموذج رقم (٧)

مستشفى .....	بطاقة خروج مريض	التاريخ : .../.../...
	رقم .....	الوقت : ..../..
اسم المريض : .....	تاريخ الميلاد : .....	.../.../...
الرقم الكودى للمريض : .....		
الرقم الكودى لنوع المريض : .....		
تاريخ الفحص والدخول : .....		.../.../...
تاريخ الخروج : .....		.../.../...
التشخيص .....		
الحالة عند الخروج : .....		
إرشادات للمريض : .....		
تاريخ الحضور للعيادة الخارجية : .....		.../.../...
الموظف المختص		.....

ثانيا : القسم الداخلى

يشرف هذا القسم على حسن تنسيق الغرف وصيانتها ونظافتها وتوفير كل مستلزماتها من أغطية ومفارش، وأى لوازم أخرى إضافية قد يطلبها المريض وإبلاغ الأقسام المختصة بالغرف التى تم إخلؤها.

ويستفيد المريض أثناء إقامته بالقسم الداخلى بقدر من الخدمات. ومن الواجب تتبع هذه النفقات أولاً بأول فور حدوثها - ففى نهاية كل يوم أو كل وردية تقوم الأقسام المختصة بإرسال صور الإيصالات مرفقة بكشف تفريغ إلى مكتب الدخول لتسجيلها فى بطاقات أو حسابات أو ملفات المريض.

ثالثاً : قسم التغذية

يتولى هذا القسم المسئولية الكاملة عن كل ما يقدم بالمستشفى من أطعمة ومشروبات، سواء كان ذلك مسئولية توفيرها جاهزة من مصادر التوريد الخارجية كما هو الحال بالنسبة للمشروبات الغازية، أو مسئولية إعدادها وتجهيزها بمطابخ

المستشفى كما هو الحال بالنسبة للأطعمة، أو مسئولية تقديمها بعد الانتهاء من إعدادها وتجهيزها بالشكل المطلوب وفقاً لاحتياجات المرضى.

وتقع هذه المسئولية على عاتق قسم التغذية، سواء كان المطلوب توفير هذه الأطعمة والمشروبات لمرضى المستشفى أو للمرافق لهم أثناء تواجدهم بالمستشفى.

#### رابعاً : قسم العيادات الخارجية

تتمثل الخدمات التي يقوم بتقديمها قسم العيادات الخارجية فى خدمات الكشف وطلب الأدوية، والأشعات، والتحليل، والطب الطبيعى والرمد .... الخ. حيث يتقدم المريض بطلب خدمة مريض خارجى (نموذج ٢) وبناء عليه يتم توقيع الكشف الطبى على المريض مع تسجيل نتيجة الكشف والإجراءات المطلوبة والتي قد تتمثل فى :

- تقرير الدواء.

- طلب إجراء طبي معين (معمل/أشعة/رسم قلب .....الخ).

وبعد سداد المريض لقيمة الخدمات المطلوبة يتم تحديد ميعاد الاستشارة القادمة. وذلك بعد أن يكون قد قام بالإجراءات المطلوبة سواء كان تناول الدواء المحدد له، أو إجراء التحليل والأشعة اللازمة.

#### خامساً : قسم الصيدلية

يتولى هذا القسم المسئولية الكاملة عن الأدوية - سواء كانت أدوية جاهزة أو تركيبات أدوية - وخدمة المرضى فى هذا المجال. ويقوم قسم الصيدلية بتوفير الأدوية اللازمة سواء بالنسبة لمرضى الإقامة بالأقسام الداخلية - حيث تضاف قيمتها على حساب المريض - بناء على تعليمات الطبيب المعالج بكتابة الأدوية المطلوبة على أوراق علاج المريض، أو بالنسبة لمرضى العيادات الخارجية - حيث يقوم المريض بسداد قيمة الأدوية اللازمة له أو يقدم ما يثبت قيام الجهة المتعاقد معها بالمستشفى بسداد هذه القيمة مستقبلاً.

## أسئلة على الوحدة التعليمية الرابعة

١- « يمكن تقسيم أو تيوبب الأنشطة والوظائف العلاجية من حيث طبيعتها إلى نوعين من الأنشطة والوظائف » .

اشرح ذلك من خلال :

- تحديد للأنشطة والوظائف العلاجية في المستشفيات.

- الخريطة التنظيمية لأحد المستشفيات.

٢- وضح الخطوات الواجب إتباعها لتحديد الهيكل التنظيمي للمستشفيات.

٣- « يمكن تصنيف وظائف قسم الاستقبال بالمستشفى إلى وظائف خاصة بمرضى العلاج الخارجى، ووظائف خاصة بمرضى العلاج الداخلى » .

اشرح ذلك من خلال :

- تحديد ما يقدمه قسم الاستقبال للمرضى فى كل حالة من خدمات.

- تصميم لأحد النماذج المستخدمة فى كل حالة.

٤- اشرح ببايجاز الوظائف التى يقوم بها كل من :

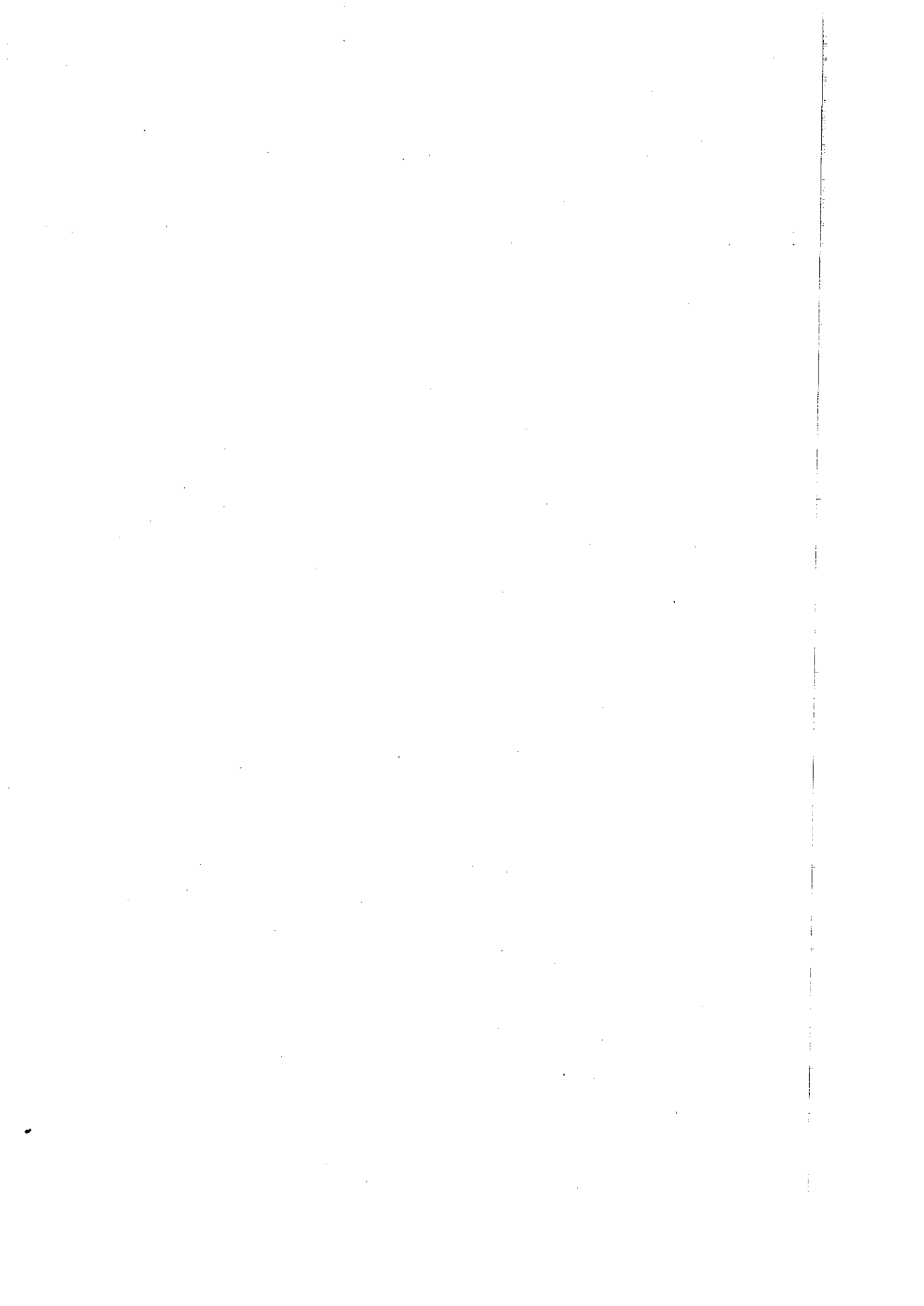
-- قسم الإقامة.

-- قسم التغذية.

-- قسم العيادات الخارجية.

-- قسم الصيدلية.

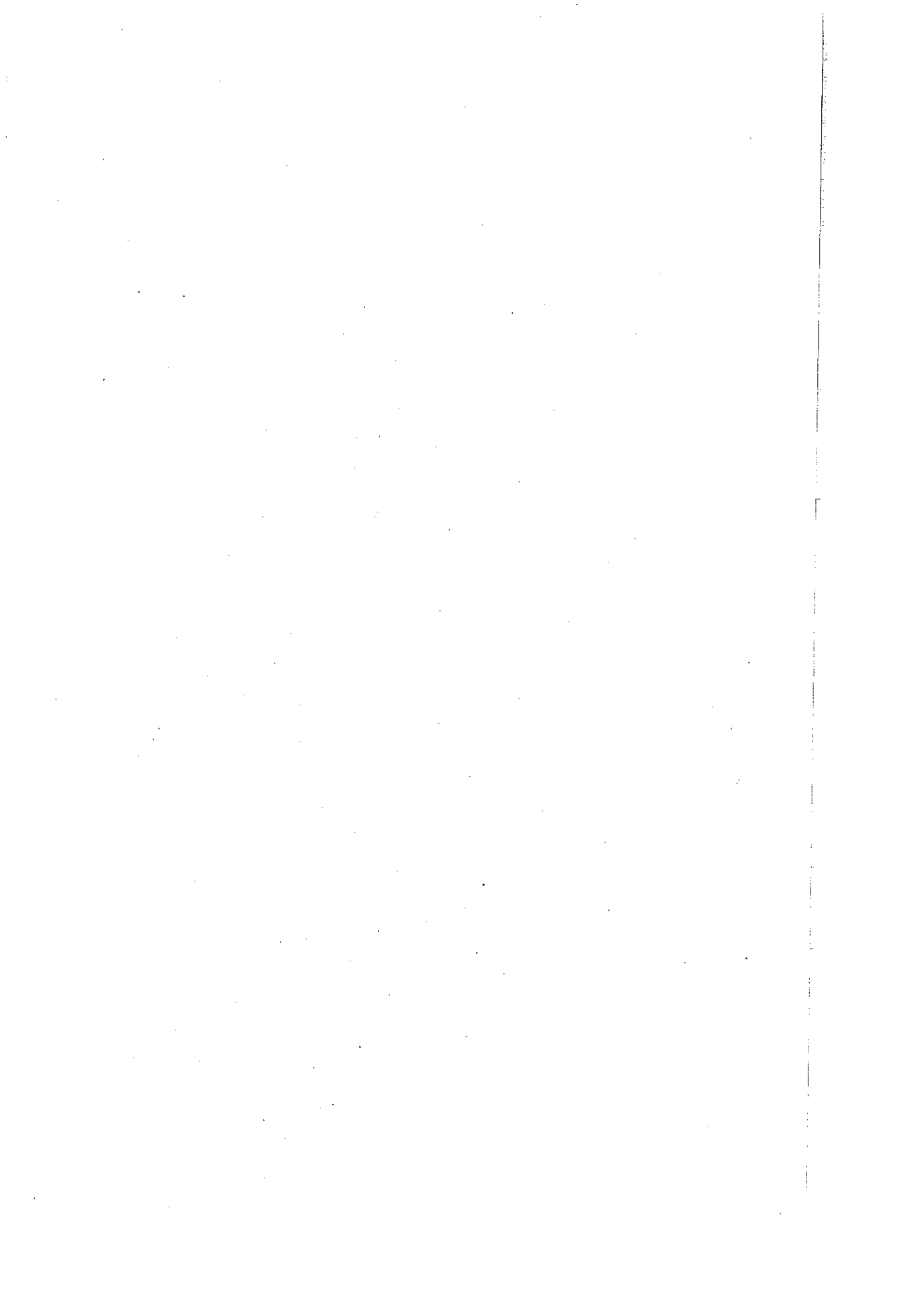
فى أحد المستشفيات الكبرى.



الوحدة التعليمية الخامسة  
الدورة المحاسبية للمستشفيات

أهداف الوحدة التعليمية :

- التعرف على أنواع المستندات المستخدمة في المستشفيات سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية.
- تحديد تفاصيل الدورات المستندية والمستندات المطبقة بأحد المستشفيات الكبرى من خلال دراسة دورات تشغيل :
  - دورة تشغيل القسم الداخلى.
  - دورة تشغيل قسم العيادات الخارجية.
  - دورة تشغيل الأقسام التشغيلية الأخرى (قسم شئون التغذية، قسم شئون الصيدلية، قسم شئون الصيانة والإصلاحات).
- توضيح للسجلات العلاجية المتخصصة (يومية إيرادات المرضى، يومية تحويلات الاعتمادات، سجل المطالبات).
- الإلمام بالإجراءات المحاسبية للإثبات فى اليوميات والترحيل لحسابات الأستاذ فى نشاط المستشفيات.
- بيان مدى قدرة القارئ على استيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة والتطبيقات فى نهاية الوحدة التعليمية.

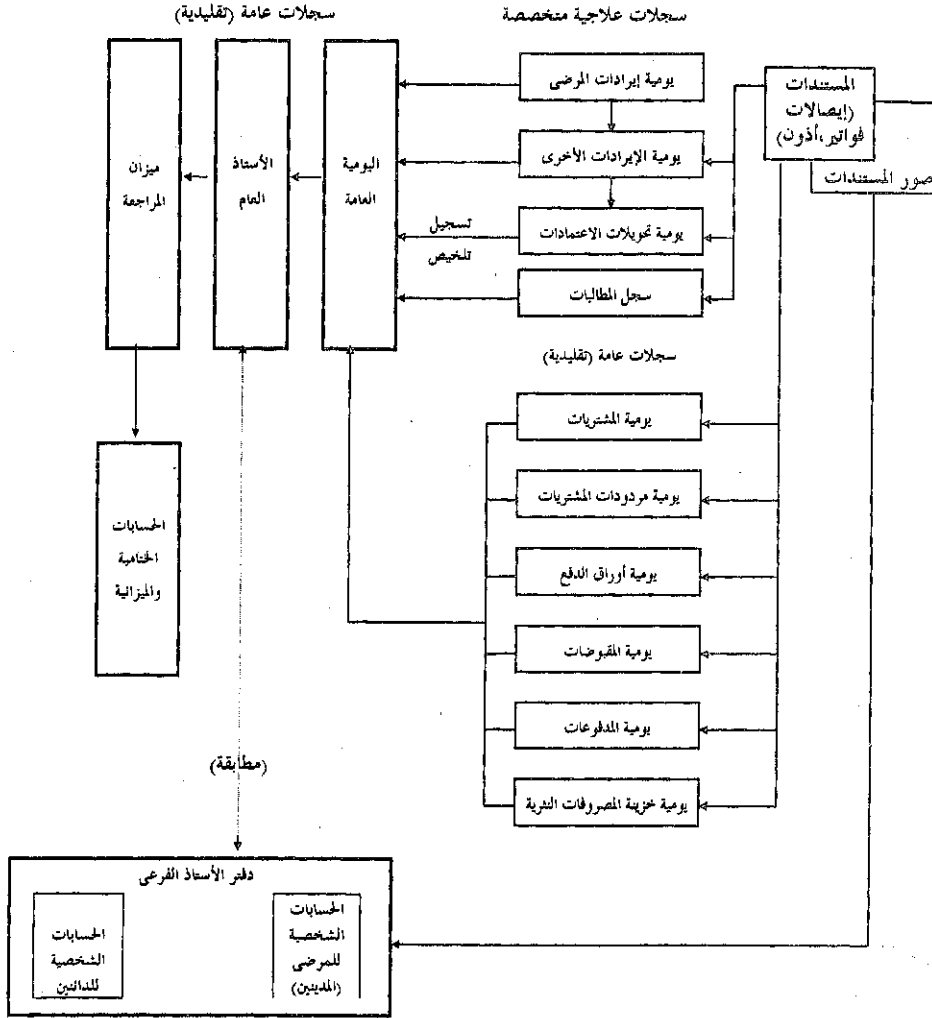




مقدمة :

- ينبغي أن تصمم الدورة المحاسبية للمستشفيات بحيث تحقق الأهداف التالية:
- ضبط حركة المرضى سواء مرضى العيادة الخارجية أو مرضى القسم الداخلي وتنظيم استغلال طاقة المستشفى.
  - إمساك حسابات المرضى وتسجيل معاملاتهم مع المستشفى أولاً بأول واستخراج فواتير الحسابات اللازمة في نهاية فترة علاجهم.
  - متابعة التصرف في الاعتمادات المخصصة من الدولة للمستشفى وإمساك حسابات خاصة لها.
  - تسجيل معاملات ذلك النشاط وأحداثه المالية، بالشكل الذى يتيح تحديد نتائج أعمال ذلك النشاط، وقياسها في صورة صافى ربح أو صافى خسارة، وذلك عن فترة محاسبية معينة بمقابلة مصروفات الفترة بإيراداتها.
  - تصوير المركز المالى الحقيقى لهذه الوحدات الاقتصادية في نهاية الفترة المحاسبية المراد تحديد مركزها المالى.
  - رقابة عناصر الإيرادات والمصروفات من خلال الدورات المستندية المختلفة وتطبيق سياسات المراقبة الداخلية والضبط الداخلى.
  - المحافظة على أصول الوحدة الاقتصادية وممتلكاتها وحقوقها من الغش أو السرقة أو التلاعب أو الضياع، وتوفير البيانات اللازمة لأغراض التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.
  - إنتاج تقارير دورية وخاصة لأغراض تقييم مدى كفاءة أداء العاملين بكل قسم، واكتشاف جوانب القصور الموجودة به، واتخاذ القرارات الإدارية فى مختلف المجالات التى تستند إلى معلومات مالية وكمية يتداولها النظام المحاسبى.

ويوضح الشكل التالي الدورة المحاسبية للعلاقة بين هذه الدفاتر والسجلات:



الدورة المحاسبية في نشاط المستشفيات

## تصنيف المجموعة المحاسبية في المستشفيات

تعتبر المستندات الدليل المادى والموضوعى لما هو مسجل بالدفاتر والسجلات المحاسبية من عمليات وأحداث تتم داخل المستشفى، أو بين المستشفى والغير، كما أنها تمثل ترخيصاً أو تصريحاً بأداء العمليات المالية وغير المالية بالمستشفى.

ويمكن تقسيم المستندات المستخدمة في المستشفيات إلى نوعين رئيسيين

هما:

- المستندات الداخلية.
- المستندات الخارجية.

### أولاً : المستندات الداخلية

هى المستندات التى تنشأ داخل المستشفى نفسه لإثبات عمليات الإدارات والأقسام المختلفة، ويمثل بعض هذه المستندات تعليمات أو أوامر صادرة ولا تمثل مصادر للقيود والترحيل بالدفاتر المحاسبية (مثل طلب خدمة مريض خارجى وبطاقة دخول مريض)، ولكن إرسال صورة منها إلى الإدارات والأقسام الأخرى يترتب عليه إصدار مستندات أخرى تؤدي إلى قيود محاسبية، والبعض الآخر من هذه المستندات يستخدم لإثبات معاملات المستشفى مع الغير (مثل : فاتورة البيع أو أمر الشراء).

### ثانياً : المستندات الخارجية

هى المستندات التى ترد للمستشفى من الغير، وتعتبر مصدراً من مصادر القيد المحاسبى، سواء فيما يتعلق بشراء المستلزمات الطبية أو بعض الأصول أو الحصول على بعض الخدمات أو الإيرادات، أو غير ذلك، مثل : فواتير شراء المستلزمات الطبية، وإيصالات سداد المستشفى لإلتزاماته .....

وجدير بالإشارة، أن هذه المستندات لا تختلف عن مثيلاتها فى الوحدات الاقتصادية الأخرى.

ومن الأهمية بمكان ضرورة إحكام الرقابة الداخلية على كافة أقسام وأنشطة المستشفى، وهذا يستلزم تصميم الدورات المستندية والمستندات ذات العلاقة، بحيث لا يقوم أحد الموظفين بأداء عملية أو نشاط من أوله إلى آخره، وذلك من أجل حماية أصول وإيرادات المستشفى من الضياع والسرقة وسوء الاستخدام، وما إلى ذلك.

ويلاحظ أن المحاسبة عن المبالغ المستحقة من المرضى تشكل إلى حد ما صعوبة أكثر من المحاسبة عن المقبوضات لشركة تجارية، ولابد للمستشفيات من إتباع دورات مستندية ذات صفات خاصة بالإضافة إلى سجلات للمرضى تشمل معلومات عالية الدقة عن وقت الدخول والخروج وحساب الخدمة المستحقة عليها والتي يتلقاها المرضى بالإضافة إلى سجلات طبية لكل مريض، حيث أن بعض المرضى سيدفعون حسابهم بالكامل والبعض الآخر سيدفعون جزءاً من الحساب وفريق ثالث سيدفع الباقي ومجموعة أخرى من المرضى تتلقى الخدمة بالمجان على أن يتحمل القيمة طرف ثالث، ولابد للمستشفى من وجود مجموعة مختلفة من القواعد والمفاهيم تحكم الطريقة التي تدون بها الحسابات والمبالغ التي ستدفعها لمختلف الخدمات.

وتهدف الدورات المستندية المتعلقة بالحسابات المالية إلى إعداد نظام يهدف

إلى :

- ١- تحديد قيمة الخدمات الطبية الفنية التي تم تقديمها لمرضى العيادات الخارجية سواء كانوا مرضى بالنقد أو بالأجل أو بأسعار مخفضة أو مجاني.
- ٢- تحديد قيمة أتعاب الأطباء المستحقة للأخصائيين الذين قاموا بالكشف في العيادات الخارجية حسب الاتفاق معهم وسواء كانوا بالنقد أو بالأجل أو بأسعار مخفضة أو مجاني.
- ٣- تحديد قيمة مبيعات الخدمات الأخرى لمرضى العيادات الخارجية على اختلاف أنواعهم وسواء أكانت خدمات طبية فنية (أشعة/معامل/عمليات بسيطة..... الخ) أو خدمات مساعدة (رسم قلب/طب طبيعي..... الخ).
- ٤- وضع نظام يحقق دقة التوجيه المحاسبي السليم لأنشطة العيادات الخارجية بالنقد أو بالأجل أو بالمخفض أو المجاني بالدفاتر المحاسبية.

- ٥- وضع نظام يحقق دقة تحديد وتسجيل المرضى القادمين للعلاج بالأقسام الداخلية على اختلاف أنواعهم وطرق السداد المختلفة ومتابعتهم أثناء فترة إقامتهم بالمستشفى وفي حالة عودتهم مرة أخرى.
- ٦- تحديد قيمة الخدمات الطبية الفنية التي قدمت لمرضى الأقسام الداخلية أثناء فترة إقامتهم بالمستشفى وقيدها على حساب المريض أولاً بأول.
- ٧- تحديد قيمة الأتعاب المستحقة للأطباء الأخصائيين عن علاج مرضى الأقسام الداخلية على اختلاف أنواعهم وطريقة السداد، والمستحقة لهم نتيجة الخدمات الطبية المقدمة للمرضى الداخليين.
- ٨- تحديد قيمة كافة الإيرادات النقدية والأجلة لمرضى الأقسام الداخلية وتسوية حسابهم فور التصريح لهم بالخروج.
- ٩- وضع نظام يحقق دقة متابعة حساب المريض أولاً بأول أثناء فترة إقامته الداخلية والتأكد من تغطية التأمين النقدي بالنسبة لمرضى حالات المستشفى والحالات الخاصة.
- ١٠- وضع نظام يحقق دقة التوجيه المحاسبي للسليم للإيرادات الناتجة عن مرضى الأقسام الداخلية.
- ونتناول فيما يلي شرح تفصيلي للدورات المستندية والمستندات المطبقة بأحد المستشفيات الكبرى وذلك من خلال دراسة دورات التشغيل التالية :
- دورة تشغيل القسم الداخلي.
  - دورة تشغيل العيادات الخارجية.
  - دورة تشغيل أقسام التشغيل الأخرى.
  - دورة تشغيل القسم الداخلي :
- تهدف الدورة المستندية لتشغيل القسم الداخلي إلى تحقيق الأهداف التالية:
- إحكام الرقابة الداخلية على إيرادات قسم الإقامة سواء المستخدمة بواسطة التعاقدات أو الأفراد، وذلك عن طريق التأكد من أن جميع غرف المستشفى المشغولة قد تمت محاسبتها، وتم إثبات إيراداتها ضمن إيرادات القسم الداخلي.

- مطابقة البيانات المتعلقة بالغرف المؤجرة المعدة بواسطة قسم الاستقبال مع البيانات المعدة بواسطة القسم الداخلي ، مع تلك المعدة بواسطة قسم الحسابات .

- وضع سياسة واضحة وثابتة لتحديد الأسعار والمسموحات التي يتم منحها للمرضى بحسب فئاتهم .

والجدير بالذكر في هذا الصدد، أن تحديد الأسعار يتم بناء على إجراء دراسة ميدانية لأسعار المستشفيات المنافسة مع تقدير معقول لحجم خدمات المستشفى مع الأخذ في الاعتبار :

- العوامل الداخلية (الخاصة بالمستشفى).

- العوامل الخارجية (الخاصة بالبيئة الخارجية)، المؤثرة في ذلك مثل : التعليمات الصادرة عن وزارة الصحة وشئون البيئة.

ونتناول فيما يلي خطوات دورة تشغيل القسم الداخلي والمستندات

المستخدمة في كل خطوة :

#### ١- الحجز :

يتم حجز سرير لدى المستشفى ويبين به اسم المريض والطبيب المعالج وتاريخ وسبب الدخول. ويتم الحجز بناء على روضة الطبيب (حالة خاصة) أو تقرير طبي لدخول مريض العيادات الخارجية (حالة مستشفى) . أو خطاب تحويل من الشركة المتعاقدة مع المستشفى.

ويتم بحث إمكانية إتمام عملية الحجز المطلوب من عدمه وذلك من واقع سجل الإشغال (نموذج رقم ١). وهو عبارة عن سجل إحصائي يبين به طاقة المستشفى ودرجة إشغالها للأقسام المختلفة. وفي حالة التأكد من إمكانية إتمام الحجز في المدة المطلوبة، يقوم موظف الحجز بفتح بيانات الحجز للغرف في سجل الإشغال.

نموذج رقم (١)

مستشفى .....							
سجل الإشغال							
القسم : .....							
الدرجة : .....							
الدور : .....							
حجرة رقم ....		حجرة رقم ....		حجرة رقم ....		حجرة رقم ....	
رقم	اسم	رقم	اسم	رقم	اسم	رقم	اسم
السرير	المريض	السرير	المريض	السرير	المريض	السرير	المريض
ض	ض	ض	ض	ض	ض	ض	ض

كما يتم إثبات بيانات دخول المريض من واقع بطاقة الدخول في سجل المرضى (نموذج رقم ٢) وهو عبارة عن سجل إحصائي يبين بيانات المرضى وتواريخ دخولهم وخروجهم وسبب ذلك.

نموذج رقم (٢)

مستشفى .....							
سجل المرضى							
مسلسل	اسم المريض	تاريخ الدخول	سبب الدخول	القسم	الدرجة	رقم الحجرة	تاريخ الخروج
ملاحظات							

وبعد إثبات الحجز يقوم القسم بإبلاغ الأقسام المختصة بذلك لعمل الترتيبات اللازمة، وخاصة في حالة مرضى الحالات الخاصة والتي يستلزم استقبالها عمل ترتيبات معينة مسبقة.

وبالنسبة لمقدمات الحجز، تقوم خزينة الاستقبال بتحصيلها من المرضى،  
مقابل إعطاء المريض إيصال استلام نقدية (نموذج رقم ٣) :

نموذج رقم (٣)

مستشفى .....
المبلغ
إيصال استلام نقدية رقم .....
(قسم الاستقبال)
استلمت من السيد / .....
مبلغ .....
نقداً / بشيك رقم .....
استحقاق .....
بنك .....
وذلك قيمة .....
مقدم حجز غرف بالمستشفى.
التاريخ ..... / ..... / .....
مسئول الاستقبال
.....

٢- الاستقبال :

عند وصول المرضى يتولى القسم استقبالهم (إن كان قد سبق لهم الحجز)،  
أما في حالة المرضى القادمين دون سابق حجز يقوم موظف قسم الاستقبال  
بالرجوع إلى « سجل الإشغال (نموذج رقم ١) » الموجودة بمكتب الاستقبال، وهذا  
السجل هو خريطة لجميع غرف المستشفى بحسب ترتيبها بالأرقام والمواقع على  
الطبيعة داخل المستشفى، ويظهر الغرف الخالية والغرف المشغولة في كل قسم من  
أقسام المستشفى.

وسواء كان المريض قد سبق له الحجز أو لم يسبق له الحجز ولكن يوجد  
له مكان للإقامة، فإن المريض يقوم باستيفاء بيانات بطاقة الدخول.



وبعد ذلك يقوم الموظف المختص بقسم الاستقبال بإنهاء إجراءات تسكين المريض فى الغرفة المحددة له، ويتم تحرير بطاقة دخول مريض، يقوم بإرسال صورة منه إلى الأقسام الفنية المتخصصة التى من المحتمل أن يتعامل معها المريض.

كما يتم تحرير كارت متابعة للمريض يرسله إلى القسم المختص بالمريض لمتابعة حالة المريض طوال فترة تواجده بالمستشفى.

ويقوم الموظف المختص بقسم الاستقبال بإعداد التقرير اليومي لتشغيل الغرف كشف تفريغ مرضى الإقامة (نموذج رقم ٤) والذى يبين رقم الغرف المشغولة وأسماء المرضى والقسم والدرجة، وبناء عليه يمكن تحديد عدد الغرف المشغولة وعدد المرضى والإيراد اليومي للمستشفى من تأجير الغرف.

نموذج رقم (٤)

مستشفى .....							
كشف تفريغ مرضى الإقامة							
يوم .../.../....							
ملاحظات	سبب الدخول	مقدم		الحجرة	الدرجة	القسم	اسم المريض
		رقم الإيصال	المبلغ				

٣- المغادرة :

بمجرد إخطار قسم الاستعلامات لقسم حسابات المرضى والخزينة بطلب المريض لفاتورة الحساب لمغادرته المستشفى، يقوم القسم بالاتصال بأقسام الخدمات الطبية المختلفة للتأكد من عدم حصول المريض على أية خدمات طبية ولم تقيد على حسابه حتى تاريخ إبلاغه بالمغادرة، وبعد ذلك يمنع صرف أية خدمات للمريض المغادر للمستشفى على الحساب، بل يتم تحصيل قيمة هذه الخدمات نقداً. ويتم استخراج فاتورة المريض (كشف الحساب) التى تكون معدة فى أى وقت، ويجرى تجميعها واستخراج إجمالى الفاتورة بعد إضافة ضريبة المبيعات

والرسوم - إن وجدت - ويوضح الشكل التالي (نموذج رقم ٥) صورة فاتورة خاصة بأحد المرضى.

نموذج رقم (٥)

مستشفى .....								
تليفون : .....								
فاكس : .....								
فاتورة رقم .....								
التاريخ : .....								
رقم الغرفة : .....								
القسم : .....								
اسم المريض : .....								
الدرجة : .....								
تاريخ الدخول : .....								
تاريخ الخروج : .....								
ملاحظات	الجمعة ١٣	الخميس ١٢	الأربعاء ١١	الثلاثاء ١٠	الاثنين ٩	الأحد ٨	السبت ٧ مارس	بيان
				١٢٥٨٥	٢٦٧,٠٠	١٨٦,٠٠		ما قبله .....
				١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	إقامة
				٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	٢٠,٠٠	أدوية
				٤٠,٥٠	٤٠,٥٠	٤٠,٥٠	٤٠,٥٠	خدمات طبية
					١٠١٥,٥٠			جراحة
				٢٢٥٠	١٥,٥٠	٢٠,٥٠	٢٥,٥٠	تحاليل
				١٤٤١,٥	١٢٥٨٥	٢٦٧,٠٠	١٨٦,٠٠	إجمالي
								+ رسوم خدمة ..%
								ضريبة المبيعات
								رسوم أخرى
								(-) مميزات حجز
								صافي المستحق
المسدد نقداً : .....								
المرحل على حساب العملاء : .....								
الموظف المختص : .....								
المراجعة : .....								

وبمجرد تقديم الفاتورة للمريض يحدث أحد أمرين :

- إما أن تدفع نقداً. وهنا يعطى للمريض أصل الفاتورة وإيصال من الخزينة يفيد السداد (نموذج رقم ٦)، ويحتفظ بصورة الفاتورة في ملف خاص بقسم الحسابات الجارية للمرضى بعد ختمها بما يفيد السداد نقداً.

نموذج رقم (٦)

مستشفى .....	إيصال استلام نقدية
رقم الإيصال : .....	المبلغ
استلمت من السيد / .....	
مبلغ : فقط وقدره .....	
نقداً / بشيك رقم .....	استحقاق .....
وذلك قيمة سداد الفاتورة رقم : .....	بنك .....
التاريخ .....	في .....
	توقيع الموظف المختص

- أو يوقع على الفاتورة في حالة تعهد إحدى الشركات أو النقابات أو أي جهة تابعة للدولة بسداد فاتورة حسابه بالمستشفى. وهنا يلزم إتباع الآتى :
- فى البداية تقدم الشركات أو النقابات قسيمة تبادل أو دفع ، وهى عبارة عن تعهد من الشركة أو النقابة موجهة إلى المستشفى يطلب منه دخول المريض للمستشفى. وتتضمن هذه القسيمة البيانات التالية :
  - اسم المريض، المطلوب إجراءه من عمليات وتحاليل وفحوصات والقيمة.
  - وقد تكون هذه القسائم محددة الفترة دون ذكر المبلغ أو مفتوحة.
  - ترفق هذه القسيمة مع فاتورة المريض، وعند انتهاء فترة تواجد المريض بالمستشفى تحصل الفروق بين قسيمة الدفع - إن وجدت - من المريض.
  - ترسل أصل الفاتورة وصورتها وقسيمة الدفع لقسم الحسابات تحت التحصيل (المدنيين) لقيدها بدفتر أستاذ فرعى المدنيين، وتحفظ صورة الفاتورة بملف الشركة أو النقابة.
  - فى نهاية كل فترة معينة - طبقاً للاتفاق الخاص بالدفع بين المستشفى والشركات أو النقابات - ترسل أصول الفواتير مع صور قسائم الدفع إلى الشركات والنقابات مرفقاً بها خطاب يمثل كشف حساب المريض ويعتبر بمثابة مطالبة من المستشفى بالتحصيل.
  - عند ورود المتحصلات من الشركة أو النقابة يقوم المستشفى بتسجيلها بدفتر إيصالات التحصيل (أذون استلام نقدية).



## دورة تشغيل قسم العيادات الخارجية :

تهدف الدورة المستندية لتشغيل قسم العيادات الخارجية إلى تحقيق الأهداف

التالية :

- إحكام الرقابة الداخلية على إيرادات العيادات الخارجية، وذلك عن طريق التأكد من أن جميع العيادات الخارجية قد تم محاسبتها، وتم إثبات إيراداتها.
- مطابقة البيانات المتعلقة بقسم العيادات الخارجية والمعدة بواسطة قسم الاستقبال مع البيانات المعدة بواسطة قسم العيادات الخارجية، مع تلك المعدة بواسطة قسم الحسابات.
- وضع سياسة واضحة وثابتة لتحديد الأسعار والمسموحات التي يتم منحها للمرضى بحسب فئاتهم.

ونتناول فيما يلي خطوات دورة تشغيل قسم العيادات الخارجية والمستندات

المستخدمة في كل خطوة :

### ١- الحجز :

يتقدم المريض إلى قسم الاستقبال (خارجي) سواء أكان مريضاً يدفع نقداً أو أجلاً أو مخفضاً أو مجاناً أو تعاقدات بطلب تقديم خدمة (نموذج رقم ٧) ويستخرج هذا الطلب بعد سداد المريض لقيمة الخدمة بموجب إيصال استلام نقدية (نموذج رقم ٦)، إذا كان مطالب بالسداد النقدي.

نموذج رقم (٧)

مستشفى .....		التاريخ : .../.../...
اسم المريض : .....		طلب تحاليل مريض خارجي
الرقم الكودى للمريض : .....	النوع : ذكر/أنثى .....	الوقت : .....
تاريخ الميلاد : .../.../...	الرقم الكودى للمعمل : .....	
اسم الكفيل : .....	الرقم الكودى لنوع المريض : .....	
رقم الإيصال النقدي : .....	الرقم الكودى للكفيل : .....	
رقم الإيصال : .....	قيمة الإيصال : .....	
رقم كود التحليل المطلوب	وصف التحليل المطلوب	القيمة
		xx
		xx
	إجمالى	xx
	المسدد	xx
التاريخ : .../.../...		الموظف المختص
		.....

يتم عمل بطاقة مواعيد للمريض يحدد فيها مواعيد الكشف أو إجراء الخدمة الطبية للمريض والرقم الكودى للمريض الذى يتم التعامل به داخل المستشفى، كما يتم عمل كارت متابعة للمريض لنتبع الحالة المرضية خلال فترة تعامل المريض مع المستشفى، كما يتم عمل ملف طبي للمريض لتجميع المستندات السابقة.

٢- الكشف الطبى والخدمات الطبية الأخرى :

تتمثل الخدمات بالعيادات الخارجية فى خدمات الكشف الطبى وطلب الأدوية، والأشعات، والتحاليل، والطب الطبيعى والرمد ..... الخ. وفى الميعاد السابق تحديده بقسم الاستقبال على بطاقة المواعيد يتقدم المريض لتوقيع الكشف الطبى أو إجراء التحاليل أو الأشعة المطلوبة أو غير ذلك من الخدمات الطبية الأخرى. ويتم تسجيل نتيجة ذلك من خلال التقارير المعدة لذلك كتقرير أشعة (نموذج رقم ٨) وتقرير تحاليل (نموذج رقم ٩).

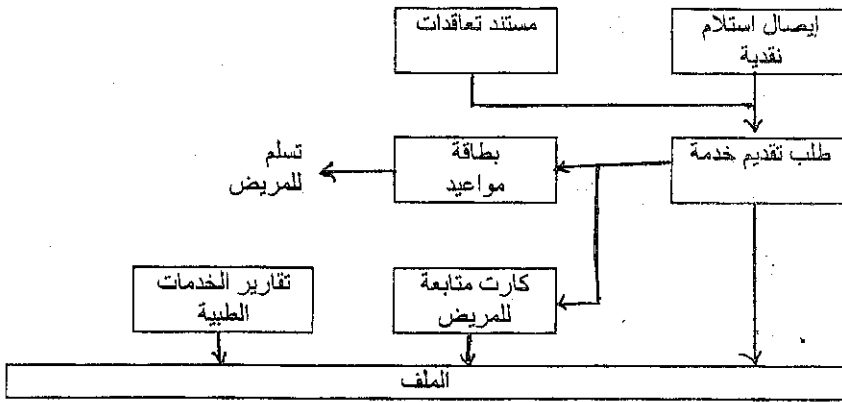
نموذج رقم (٨)

مستشفى .....	أطباء الأشعة
تقرير أشعة	استقبال الأشعة
رقم .....	التاريخ : .../.../...
اسم المريض : .....	كود الأشعة : .....
رقم كود المريض : .....	رقم قسم الأشعة : .....
تاريخ الميلاد : .../.../...	الوصف : .....
اسم الطبيب : .....	تاريخ الفحص : .....
كود الطبيب : .....	وقت الفحص : .....
التقرير	
.....	
توقيع المختص	
.....	

نموذج رقم (٩)

مستشفى .....	أطباء تحاليل
تقرير تحاليل	استقبال تحاليل
رقم .....	التاريخ : .../.../...
اسم المريض : .....	كود التحاليل : .....
رقم كود المريض : .....	رقم قسم التحاليل : .....
تاريخ الميلاد : .../.../...	الوصف : .....
اسم الطبيب : .....	تاريخ التحليل : .....
كود الطبيب : .....	وقت التحليل : .....
التقرير	
.....	
توقيع المختص	
.....	

ويمكن توضيح دورة تشغيل قسم العيادات الخارجية فى الشكل التالى :



دورة تشغيل أقسام التشغيل الأخرى :

تهدف هذه الدورة إلى تحقيق ما يلى

- إحكام الرقابة الداخلية على إيرادات الأقسام التشغيلية (الفنية) الأخرى.
- متابعة تسلسل مستندات الإيرادات المتنوعة، وذلك بهدف حصرها وتسجيلها بدقة.
- إعداد تقرير يومى عن كل نوع من أنواع الإيرادات المتعلقة بأقسام التغذية والصيانة الصيدلانية ..... الخ.
- التأكد من أن كافة الإيرادات الخاصة بالأقسام التشغيلية الأخرى والتي قدمت خلال اليوم قد تم المحاسبة عليها وإدراجها ضمن إيرادات تلك الأقسام.
- ضمان تحصيل الإيرادات الأجلة على حسابات المرضى بقسم الحسابات الجارية للمرضى.

وتتضمن الدورة المستندية لتشغيل أقسام التشغيل الأخرى ما يلى :

- قسم شئون التغذية.
- قسم شئون الصيدلانية.
- قسم شئون الصيانة والإصلاحات.



وفيما يلي شرح موجز لخطوات العمل المتعلقة بهذه الأقسام :

١ - قسم شؤون التغذية :

تتميز طبيعة العمليات في التغذية بأنها تجمع بين النشاط التجارى ونشاط الخدمات. إذ أن ما يقدم للمرضى بالمستشفى من وجبات وأطعمة مختلفة ومشروبات متنوعة تسبقها مجموعة من العمليات مثل : شراء المؤن والمشروبات، واستلامها وتخزينها، ثم صرفها وإعدادها في مطبخ المستشفى على حسب الطلبات اليومية لأقسام المستشفى المختلفة.

ولكى يحصل المستشفى على نتائج مرضية من استغلال قسم التغذية يتطلب الأمر تصميم نظام دقيق للرقابة على مجموعة العمليات المشار إليها بحيث لا يترتب على عملية الاستغلال أية خسائر تنتج عن فساد المؤن لسوء تخزينها، أو زيادة الأطعمة المعدة بالمطبخ عن حاجة الاستهلاك اليومي، أو السرقة أو الاختلاس.

وينبغي أن تحقق الدورة المستندية لتشغيل قسم التغذية الأهداف التالية:

- تحديد تكلفة الأصناف المدرجة ضمن قائمة الأطعمة والمشروبات الخاصة بالمستشفى، وكذلك تكلفة الوجبات الغذائية المقدمة لموظفي المستشفى.
- مطابقة البيانات المتعلقة بالأطعمة والمشروبات والمعدة بواسطة مراقب الأطعمة والمشروبات مع البيانات المعدة بواسطة مسئول الحسابات بالقسم.
- التأكد من أن جميع الوجبات من الأطعمة والمشروبات التي قدمت خلال اليوم قد تمت المحاسبة عليها وإدراجها ضمن سجلات قسم التغذية بالمستشفى.
- التأكد من حصول المريض على كافة الخدمات المقدمة له من الأطعمة والمشروبات قبل مغادرته المستشفى.

وفيما يلي شرح مختصر لإجراءات الرقابة الداخلية والمستندات المستخدمة في  
دورة تشغيل قسم التغذية :

#### ١- شراء وتخزين وصرف الأصناف (المؤن) :

تخضع سياسة مشتريات المستشفى من المؤن للإجراءات الآتية :

#### - إجراءات شراء المؤن :

- تقوم الأقسام التي ترغب في شراء مستلزمات معينة بإخطار إدارة المشتريات بذلك بموجب طلب شراء، وتقوم إدارة المشتريات بتجميع كافة احتياجات الأقسام من الأصناف المختلفة خلال الفترة المقبلة، أخذاً في الاعتبار :
  - \* عدد المرضى المقيمين بالمستشفى والمنتظر وصولهم في الفترة المقبلة، وعدد المرضى المنتظر رحيلهم.
  - \* عدد الموظفين المقيمين بالمستشفى.
  - \* رصيد المخزون من الأصناف المختلفة.
- تقوم إدارة المشتريات بالاتصال بالعديد من الموردين، وتطلب منهم عروض أسعار لهذه الأصناف، ثم يتم المفاضلة بين تلك العروض المقدمة في ضوء أسعار التوريد ومواعيدها وأنواع الأصناف المعروضة للتوريد ومكان التسليم..... وما إلى ذلك من عوامل تساعد على اتخاذ قرار بشأن اختيار المورد الذي يقوم بتوريد احتياجات المستشفى من صنف أو مجموعة أصناف معينة. هذا بالإضافة إلى قيام إدارة المشتريات بالإعلان عن مناقصات توريد أصناف معينة للمستشفى، وتشمل المناقصة في هذه الحالة شروط التوريد على مدار العام، ثم تقوم باستلام العطاءات المقدمة لهذه المناقصات ودراستها واختيار أفضلها، وبذلك يضمن المستشفى استمرارية التوريد على مدار العام.
- وتقوم إدارة المشتريات بتحرير أمر توريد يعتمد من مدير إدارة المشتريات والمدير العام، ويرسل أمر التوريد إلى المورد للتنفيذ، وترسل صورة منه



نموذج رقم (١١)

مستشفى .....					
مذكرة استلام أصناف					
رقم وتاريخ طلب الشراء : .....					
رقم وتاريخ أمر التوريد : .....					
تاريخ الاستلام : .....					
اسم المورد : .....					
بيان الصنف	رقم بطاقة الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	إجمالي التكلفة
أمين المخزن			موظف الاستلام		
.....			.....		

- يتولى أمين المخزن الإشراف على عملية تخزين الأصناف والكميات الواردة في الأماكن المناسبة، مع مراعاة قواعد وأصول تخزين تلك الأصناف.
- ويقوم أمين المخزن بتخصيص بطاقة صنف (كارت صنف) لكل صنف من الأصناف التي لديه (نموذج رقم ١٢).
- ويخصص كارت الصنف لإجراء رقابة كمية على حركة الأصناف الواردة والصادرة من وإلى المخزن.

نموذج رقم (١٢)

مستشفى .....						
بطاقة الصنف رقم .....						
اسم الصنف : .....						
الوحدة : .....						
المواصفات : .....						
الحد الأدنى : .....						
الحد الأعلى : .....						
.....						
ملاحظات	الرصيد (كمية)		المنصرف		الوارد	
	الجرد الفعلي	الدفتري	الكمية	إذن صرف	الكمية	مذكرة استلام

- إجراءات مصرف المؤمن :  
يسجل أمين المخزن الكميات المنصرفة للأقسام المختلفة من واقع أذن  
الصرف (نموذج رقم ١٣) والتي تحررها الجهات الطالبة.

نموذج رقم (١٣)

مستشفى .....				
إذن صرف أصناف رقم .....				
تاريخ الإصدار : .....				
إلى أمين مخزن : .....				
برجاء التكرم بصرف الأصناف التالية إلى إدارة / قسم .....				
ملاحظات	الكمية	الوحدة	رقم الصنف	بيان الصنف
توقيع طالب الأصناف : .....				
تاريخ الاستلام : .....				
توقيع أمين المخزن : .....				
توقيع المستلم : .....				

ويعد إذن الصرف من أصل وصورتين، حيث يستخدم الأصل كمستند يتم بموجبه صرف الكميات المطلوبة من المخزن، ويتم القيد منه في بطاقة الصنف بالكميات بمعرفة أمين المخزن، وصورة تحفظ بالدفتر، وصورة ترسل إلى قسم الحسابات للقيد في دفتر أستاذ الصنف حيث يقوم قسم الحسابات بتسعير الأصناف المنصرفة من المخازن، ويستخدم في ذلك إحدى طرق التسعير المعروفة في محاسبة التكاليف مثل طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً، أو طريقة الوارد أخيراً يصرف أولاً، أو طريقة المتوسط المتحرك، وتسجل قيمة سعر الوحدات المنصرفة في خانة الملاحظات بمعرفة قسم الحسابات على صورة إذن الصرف (بعد إتمام الصرف).

٢- تشغيل الأطعمة والمشروبات وتقديمها :

يمتد نشاط قسم التغذية إلى جميع الأقسام التي يمدّها بما يلزمها من أطعمة يقوم بتجهيزها، لذلك فإن نظام الضبط الداخلي بقسم التغذية يتطلب استخدام قائمة تكاليف مبسطة عن كل فترة معينة توضح تكلفة الأطعمة والمشروبات، وهي قائمة مجمعة لتلك البنود على مستوى المستشفى ككل، وبصرف النظر عن مكان تقديم هذه الخدمات، مع إمكان إعداد قوائم أخرى مستقلة لكل قسم بالمستشفى على حدة.

وعند طلب الأقسام الداخلية للوجبات اللازمة للمرضى، يحرر مسئول تقديم الخدمة مستند طلب الخدمة (نموذج رقم ١٤) من أصل وصورتين، يرسل الأصل إلى القسم الذى سيقدم الوجبات للمرضى، وترسل الصورة إلى مسئول الحسابات بقسم التغذية لاستخراج فاتورة بموجبها (نموذج رقم ١٥) وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.

نموذج رقم (١٤)

مستشفى .....		
طلب وجبات غذائية للمرضى		
رقم .....		
قسم : .....		
ملاحظات	البيان	الكمية
التاريخ /.../...		توقيع المسئول

نموذج رقم (١٥)

مستشفى .....				
فاتورة تغذية رقم .....				
التاريخ /.../...				
رقم مستند الخدمة	البيان	الكمية	القيمة	الإجمالى
الإجمالى ضرائب ورسوم المطلوب تحصيله				
مسدد نقداً : .....				
على الحساب : .....				
رقم الغرفة : .....				
اسم المريض : .....				
توقيع مسئول القسم : .....				

عند تقديم الخدمة يراجع مراقب التغذية الصنف أو الأصناف الصادرة للمريض على الفاتورة المحررة من أصل وصورتين، حيث يرسل أصل الفاتورة مع الطلب، وترسل الصورة إلى قسم المراجعة، وتبقى الصورة الثالثة بالدفتر.

ونوضح هنا أنه إذا كانت هذه الفاتورة تحصل نقداً (في حالة ما إذا كان العميل غير مقيماً بالمستشفى) يتم حساب ضريبة المبيعات ورسوم المحليات وإضافتها على قيمة الفاتورة وتحصيل المستحق من العميل. بينما إذا كان الشخص مريضاً بالمستشفى لا تحسب ضريبة المبيعات ورسوم المحليات على فاتورة التغذية لأن هذه الضريبة والرسوم تحسب على قيمة الفاتورة النهائية للمريض في قسم الاستقبال، لذا يكتفى بقيمة الفاتورة ورسوم الخدمة، ويوقع القسم المختص عليها بما يفيد استلامه للطب، وترسل إلى قسم الحسابات الجارية للمرضى لقيدها على حسابه.

في نهاية اليوم أو الوردية، يسلم رئيس الوردية المبالغ المحصلة لقسم المراجعة حيث يقوم بحصر المبالغ المحصلة من واقع صور الفواتير ويحرر بها كشف إيرادات نقدية تفصيلي للأقسام من أصل وصورة. يرسل الأصل مع النقدية المحصلة إلى قسم الخزينة لاستلام النقدية بموجبه، حيث يستخرج إيصال بالمبلغ من أصل وصورتين، الأصل يعتبر مستند توريد، وصورة يستلمها رئيس الوردية، وصورة تبقى بالدفتر. كما يتم إعداد تقرير يومي لإيرادات الأطعمة والمشروبات من واقع صور الفواتير أيضاً، (نموذج رقم ١٦)، ترسل صورة منه إلى إدارة الحسابات لحصر وتسجيل الإيرادات يومياً.





## ٢ - قسم شئون الصيدلية :

يخدم هذا القسم كلاً من الإدارة والعاملين بالمستشفى والمرضى. ويتم تحرير كشف يومي من أصل وصورة بأسماء المرضى وأرقام غرفهم وقيمة الأدوية التي صرفت لهم. ويرسل أصل هذا الكشف يومياً إلى قسم الحسابات الجارية للمرضى لقيّد القيمة على حسابهم وتحفظ الصورة بالقسم.

وفي حالة قيام المريض بالعيادات الخارجية بالسداد النقدي لقيمة الأدوية يقوم الموظف المختص بتحرير نموذج تحصيل نقدي لإيرادات الأدوية من أصل وصورة ويحتفظ بالأصل لإرفاقه مع الكشف السابق ذكره وتسلم الصورة للمريض. كما يحرر كشف يومي من أصل وصورة لجميع الأدوية والمستلزمات الطبية التي صرفت والخاصة بالإدارة، ويرسل الأصل إلى إدارة المستشفى للاعتماد، وفي حالة وجود أدوية شخصية للعاملين، فيجرى تحصيل قيمتها بموجب إيصالات توريد للخزينة.

ويقوم مسئول الحسابات بقسم شئون الصيدلية بإعداد التقرير اليومي لإيرادات الصيدلية (نموذج رقم ١٧).



## ٢- قسم شؤون الصيانة والإصلاحات :

يختص قسم الصيانة والإصلاحات بالقيام بجميع أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والمعدات والأثاث والمساعد وجميع التركيبات. وتشترى كل قطع الغيار والأدوات اللازمة لهذه الإصلاحات ويعمل بها إذن توريد المخازن كالمؤن تماماً، ثم تصرف كالمعتاد من المخازن بأذن صرف معتمدة. وقد يقوم هذا القسم - في بعض الأحيان وعند الضرورة - بتصنيع بعض المستلزمات مثل الطاولات والأرفف والدواليب بورشة النجارة، وفي هذه الحالة تضاف تكلفة هذه المستلزمات إلى أصول المستشفى نظراً لكونها مصروفاً رأسمالياً.

## تصميم المجموعة الدفترية في المستشفيات :

تصمم المجموعة الدفترية بهدف حصر جميع العمليات والأحداث المالية الخاصة بنشاط المستشفى بالإضافة إلى تحديد علاقته بالغير، وذلك من أجل قياس نتيجة نشاط المستشفى من ربح أو خسارة، وبيان المركز المالي له، بالإضافة إلى إمداد الإدارة بالمعلومات التي تساعد على أداء وظائفها المختلفة بكفاءة وفاعلية، كما تساعد على اتخاذ القرارات الرشيدة.

وتتكون المجموعة الدفترية بصفة عامة من مجموعة من السجلات المستخدمة في تسجيل وتبويب بيانات أنشطة المستشفى، وبالطبع تختلف وتتوسع السجلات والدفاتر المستخدمة في نشاط المستشفيات من حيث تصميمها، وعددها، ودرجة التفصيل بها، وذلك بحسب درجة المستشفى، والأنشطة والخدمات التي يقدمها للمرضى وغيرهم، وفلسفة إدارة المستشفى ورؤيتها للكيفية التي ترغب في التعرف من خلالها على نتائج الأداء لأنشطة المستشفى المختلفة.

فقد ترى إدارة المستشفى أنه من الأهمية بمكان التعرف على نتائج الأداء لكل نشاط من أنشطة المستشفى (القسم الداخلي - العيادات الخارجية - الخدمات الطبية الأخرى المتنوعة)، وقد ترى الإدارة في ضوء العلاقة بين التكلفة والعائد

(تكلفة النظام المحاسبي والعائد منه) أنه من الأفضل الاعتراف بالتعرف على نتائج الأداء للمستشفى كله كوحدة واحدة.

ونتناول فيما يلي شرح تفصيلي للمجموعة الدفترية في نشاط المستشفيات بالتركيز على إحدى المستشفيات الكبرى حيث الحاجة ماسة إلى بيانات تجليلية، والسرعة في استخراج وضبط ورقابة أرصدة حسابات المرضى، أخذاً في الاعتبار ضخامة أعداد هؤلاء المرضى.

وتنقسم المجموعة الدفترية للمستشفيات إلى مجموعة من السجلات التي يتم فيها إثبات العمليات والأحداث المالية التي تتم خلال الفترة المحاسبية داخل المستشفى، ومصدر القيد في هذه السجلات هي المستندات المختلفة الخاصة بتلك العمليات والأحداث المالية. وتتمثل هذه السجلات والدفاتر فيما يلي:

- سجلات علاجية متخصصة.
- دفتر اليومية العامة ودفاتراليوميات الفرعية.
- دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ الفرعية.

أولاً : السجلات العلاجية المتخصصة

وتعكس هذه السجلات الوظيفة الفنية للمستشفى وتشمل:

- يومية إيرادات المرضى.
- يومية الإيرادات الأخرى.
- سجل المطالبات.

١ - يومية إيرادات المرضى :

وهو عبارة عن دفتر يسجل فيه جميع الإيرادات المتعلقة بالمرضى سواء

كانوا مرضى العيادات الخارجية أو مرضى الإقامة (نموذج رقم ١٨):



وفي نهاية كل فترة محاسبية معينة - حسب النظام المتبع بالمستشفى -  
يجمع دفتر يومية إيرادات المرضى لحصر إيرادات المستشفى من العيادات  
الخارجية القسم الداخلي والإيرادات الأخرى عن هذه الفترة المحاسبية ويثبت  
الإجمالي في دفتر اليومية العامة، ويتم الترحيل منها إلى الجانب الدائن من  
الحسابات المختصة المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

ويكون القيد على النحو التالي :

من حـ/ إجمالي المدينين	xx	
إلى حـ/ إيراد ...	xx	
إلى حـ/ إيراد ... حسب نوع الإيراد	xx	
إلى حـ/ إيراد ...	xx	
(إثبات إجمالي إيرادات المستشفى عن الفترة من ... إلى ...)		

هذا ويلاحظ أنه فيما يتعلق بحركة سداد المرضى لأرصدتهم والدفعات  
النقدية المقدمة المسددة منهم وأي خصومات حصل عليها المرضى، سوف تظهر  
كل هذه المبالغ في دفتر النقدية في جانب المقبوضات، وفي نفس الوقت ترحل  
التعاملات السابقة - من واقع صور المستندات المختلفة - إلى الحسابات الشخصية  
للمرضى المفتوحة في دفتر الأستاذ الفرعي.

٢ - يومية الإيرادات الأخرى :

وهو عبارة عن دفتر يسجل به إيرادات التشغيل الأخرى (نموذج رقم ١٩)،  
كالكافيتريا ومحل الهدايا والزهور والتليفزيون .... الخ .

نموذج رقم (١٩)

مستشفى .....											
يومية الإيرادات الأخرى											
.....	تحميل الإيرادات الأخرى			العملاء		صافي الإيرادات	خصم	إجمالي الإيرادات	البيان	رقم المستند	تاريخ
	تلفزيون	مط زهور	كافيتير	بالأجل	بالتق						
			يا								

وفى نهاية كل فترة محاسبية معينة - حسب النظام المتبع بالمستشفى - يجمع دفتر يومية الإيرادات الأخرى لحصر إيرادات المستشفى من المجالات الأخرى غير المرتبطة بالنشاط العلاجي كالكافيتريا ومحل الهدايا والزهور والتليفزيون .... الخ عن هذه الفترة المحاسبية ويثبت الإجمالي فى دفتر اليومية العامة، ويتم الترحيل منها إلى الجانب الدائن من الحسابات المختصة المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

ويكون القيد على النحو التالى :

من حـ / إجمالى المدينين	xx
إلى حـ / إيراد ...	xx
إلى حـ / إيراد ... حسب نوع الإيراد	xx
إلى حـ / إيراد ...	xx
(إثبات إجمالى إيرادات المستشفى عن الفترة من ... إلى ...)	

هذا ويلاحظ أنه فيما يتعلق بحركة سداد المرضى لأرصدتهم والدفعات النقدية المقدمة المسددة منهم وأى خصومات حصل عليها المرضى، سوف تظهر كل هذه المبالغ فى دفتر النقدية فى جانب المقبوضات، وفى نفس الوقت ترحل التعاملات السابقة - من واقع صور المستندات المختلفة - إلى الحسابات الشخصية للمرضى المفتوحة فى دفتر الأستاذ الفرعى.

٣- سجل المطالبات :

وهو يمثل سجل إحصائى لتسجيل المطالبات أولاً بأول ومتابعة الإجراءات الخاصة بها (نموذج رقم ٢٠) وهو يساعد فى تحديد قيمة المطالبات والجهة المتعلقة بها ويسهل متابعة تحصيل المطالبات.



نموذج رقم (٢٠)

سجل المطالبات										مستشفى .....	
ملاحظات	متابعة			بيانات إضافية	المبلغ	تاريخ إرسال المطالبة	جهة المطالبة	رقم حساب الجهة	مسلسل		
	تاريخ تسوية المطالبة	تاريخ إعادة المطالبة	تاريخ الرد المطالبة								

ثانياً: دفتر اليومية العامة ودفاتر اليوميات الفرعية

وتعكس هذه الدفاتر والسجلات الوظيفة العامة (التقليدية) للمستشفى

وتشمل:

- ١- دفتر اليومية العامة.
- ٢- دفتر يومية المشتريات.
- ٣- دفتر يومية مردودات المشتريات.
- ٤- دفتر يومية أوراق الدفع.
- ٥- دفتر يومية المقبوضات النقدية.
- ٦- دفتر يومية المدفوعات النقدية.
- ٧- دفتر يومية خزينة المصروفات النقدية.

١ - دفتر اليومية العامة :

تثبت فيه قيود اليومية الإجمالية الخاصة بإجمالي كل دفتر من الدفاتر الفرعية، ولهذا يطلق عليه أحياناً دفتر اليومية المركزية. ذلك بالإضافة إلى قيود اليومية للعمليات غير المتكررة التي لا يسمح حجمها أو معدل تكرارها بإمسك دفتر يومية خاص بها، ومن أمثلة هذه العمليات:

- الديون المعدومة.
- إرسال شيكات للبنك للتحويل.
- التوقف عن سداد بعض الكمبيالات للموردين.
- مبيعات بعض أثاثات المستشفى غير الصالحة.

وفي نهاية كل فترة معينة يتم الترحيل من دفتر اليومية العامة إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

٢ - دفتر يومية المشتريات :

يخصص هذا الدفتر لإثبات عمليات الشراء الآجلة فقط، سواء كانت مشتريات مؤن أو لوازم علاجية أو أى مشتريات آجلة يقوم بها المستشفى.

### وتشمل المشتريات الآجلة:

- المشتريات التي تمت ولم يسدد المستشفى أى جزء من قيمتها إلى مصدر التوريد.
  - المشتريات الآجلة جزئياً، أى المشتريات التي سدد المستشفى منها جزء نقداً ولم يسدد باقى قيمتها. وفي هذه الحالة تعامل قيمة المشتريات كلها بالكامل كما لو كانت مشتريات آجلة، أما الجزء الذى سدد منها نقداً فيجرى إثباته فى دفتر يومية المدفوعات النقدية على اعتبار أنه تسديدات للدائنين (الموردين).
  - المشتريات التي تم سداد قيمتها وقت الشراء - أو جزء من قيمتها - بموجب كمبيالة تستحق السداد بعد فترة معينة، وفي هذه الحالة تعامل قيمة المشتريات كلها بالكامل معاملة المشتريات الآجلة، أما الكمبيالات التي قبيلتها إدارة المستشفى فى مقابل تلك المشتريات فإنها تثبت فى يومية أوراق الدفع باعتبارها مسلمة للموردين فى مقابل مستحقاتهم.
- ونود الإشارة هنا إلى أنه من الأهمية بمكان أخذ المفهوم السابق للمشتريات الآجلة فى الاعتبار عند التسجيل، حيث أن حدوث أى خلط أو لبس حول مفهوم المشتريات الآجلة فى هذه الحالة يترتب عليه ازدواجية فى التسجيل وأخطاء فى العمل المحاسبى.
- ويمكن القول بمعنى آخر أن المشتريات التي لا تسجل فى هذا الدفتر هي فقط المشتريات النقدية التي سددت قيمتها بالكامل نقداً ودفعة واحدة وقت الشراء.
- ويختلف تصميم دفتر يومية المشتريات بحسب درجة التحليل المطلوبة، ولكن يلزم أن يحتوى هذا الدفتر - كحد أدنى - على البيانات الموضحة (بالنموذج رقم ٢١).

نموذج رقم (٢١)

صفحة من دفتر اليومية المشتريات

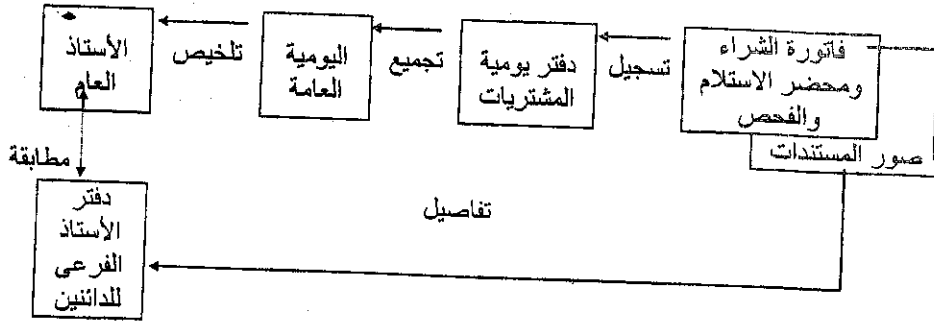
التاريخ	الشروط	العنوان	اسم المورد	البيان			المبلغ
				سعر	كمية	صنف	
			الإجمالي				xx

وفى نهاية كل فترة معينة - بحسب النظام المحاسبى المتبع بالمستشفى - يتم تجميع دفتر اليومية المشتريات ويجرى قيد يومية واحد بالمجموع فى دفتر اليومية العامة.

من حـ/ المشتريات	xx
إلى حـ/ إجمالى الدائنين	xx
(إثبات إجمالى قيمة المشتريات	
عن الفترة من ..... إلى .....)	

ويتم ترحيل طرفى القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام [حـ/ المشتريات (مدين)، حـ/ إجمالى الدائنين (دائن)]، وفى نفس الوقت - ومن واقع صورة فاتورة الشراء ومحضر الاستلام والفحص - يتم إثبات قيم المشتريات (بالتفصيل) فى الحسابات الشخصية للموردين (فى الجانب الدائن) بدفتر الأستاذ الفرعى للدائنين.

ويمكن توضيح الدورة المحاسبية على مستوى المشتريات الأجلة كمايلي:



### ٣ - دفتر يومية مردودات المشتريات :

قد يتضح أحياناً - بعد وصول الأصناف المشتراة - تلف بعض هذه الأصناف أو عدم مطابقتها للشروط والمواصفات المتفق عليها مع مصدر التوريد في أمر التوريد الصادر له. وفي هذه الحالة يتم رد هذه المشتريات وإثبات قيمتها في دفتر يومية مردودات المشتريات.

ويختلف تصميم الدفتر بحسب درجة التحليل المطلوبة، ولكن يلزم أن يحتوى هذا الدفتر - كحد أدنى - على البيانات الموضحة (بالنموذج رقم ٢٢).

#### نموذج رقم (٢٢)

صفحة دفتر يومية مردودات المشتريات

التاريخ	العنوان	اسم المورد	إشعار خصم رقم	سبب الرد	بيان بالأصناف المرتردة			المبلغ
					سعر	كمية	صنف	
		الإجمالي						xx

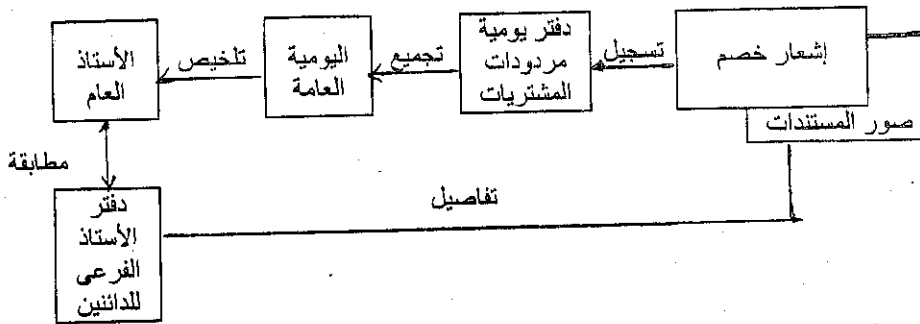
وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجرى قيد يومية واحد بالمجموع في دفتر اليومية العامة.

من حـ/ إجمالى الدائنين	xx	xx
إلى حـ/ مردودات المشتريات	xx	
(إثبات إجمالى قيمة مردودات المشتريات		
عن الفترة من ..... إلى .....)		

ويتم ترحيل طرفى القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام [حـ/ إجمالى الدائنين (مدين)، حـ/ مردودات المشتريات (دائن)]، وفى نفس الوقت - من واقع صورة إشعار الخصم - يتم إثبات قيم مردودات المشتريات (بالتفصيل) فى الحسابات الشخصية للموردين (فى الجانب المدين) بدفتر الأستاذ الفرعى للدائنين.

ويمكن توضيح الدورة المحاسبية على مستوى مردودات المشتريات كما

يلى:



#### ٤ - دفتر يومية أوراق الدفع :

يختص هذا الدفتر بإثبات الكمبيالات التى يتعهد بموجبها المستشفى بسداد مبالغ للغير، لذلك تعتبر هذه الكمبيالات أوراق دفع من وجهة نظر المستشفى.

ويلاحظ أن هذا الدفتر يثبت فيه فقط قبول الكمبيالات فقط لصالح الغير، أما ما قد يلى ذلك من أحداث كتأجيل السداد أو التوقف عن السداد أو سدادها للمستفيد

أو البنك، فإن كل هذه الأحداث لا علاقة لها بهذا الدفتر، وإنما تختص بها دفاتر أخرى، كدفتر النقدية أو اليومية العامة. ويوضح (النموذج رقم ٢٣) ما يمكن أن تكون عليه يومية أوراق الدفع.

نموذج رقم (٢٣)

صفحة من دفتر يومية أوراق الدفع

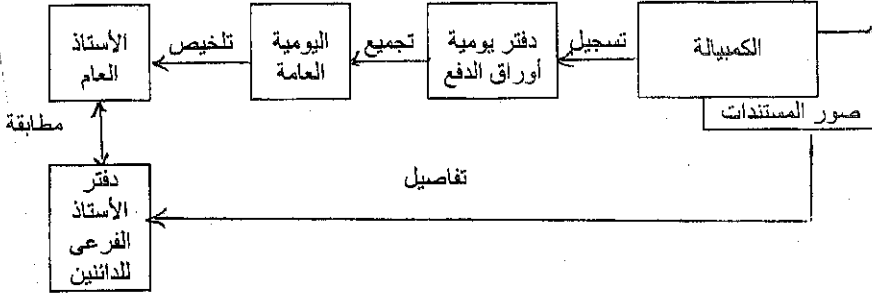
المبلغ	نوع الورقة	اسم المستفيد	تاريخ القبول	تاريخ الاستحقاق	التاريخ
xx		الإجمالي			

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

xx	من حـ/ إجمالي الدائنين
xx	إلى حـ/ أوراق الدفع
	(إثبات إجمالي قيم الكمبيالات المقبولة
	عن الفترة من ..... إلى .....

ويتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام [حـ/ إجمالي الدائنين (مدين)، حـ/ أوراق الدفع (دائن)] وفي نفس الوقت وعند قبول الكمبيالة يتم إثبات قيم تلك الكمبيالات في الحسابات الشخصية للموردين (في الجانب المدين) بدفتر الأستاذ الفرعي للدائنين.

ويمكن توضيح الدورة المحاسبية على مستوى أوراق الدفع كما يلي:



#### ٥ - دفتر يومية المقبوضات النقدية :

يختص هذا الدفتر بإثبات المقبوضات النقدية (نقدية وشيكات)، ونظراً لحاجة المستشفى لفصل حركة التدفقات النقدية عن حركة التدفقات بشيكات يتم تقسيم خانة المبلغ إلى خزينة لإثبات النقدية، وبنك لإثبات المقبوضات بشيكات. كما يتم توضيح كافة البيانات عن المقبوضات النقدية من حيث مصدرها ومستند التحصيل وتاريخ العملية ..... كما هو موضح بالنموذج رقم (٢٤).



نموذج رقم (٢٤)

صفحة من دفتر اليومية المقبوضات النقدية

التاريخ	بيان	المستند	مصادر المقبوضات				المبالغ		
			(دائن)	(مدين)	مخصص	مدين	بنك	خزينة	
			محصلات أخرى متنوعة	تغذية	مرضى عيادات خارجية	مرضى الإقامة	مسموح به		

نموذج رقم (٢٥)

صفحة من دفتر يومية المدفوعات النقدية

التاريخ	بيان	المستند	أوجه المدفوعات (مدين)				المبالغ (دائن)					
			مفوعات أخرى متنوعة	أجور ومرتبات	أوراق نقد	مشتريات	دائنين (موردين)	خصم مكتسب	بنك	خزينة		

وفى نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر، ويجرى قيد يومية واحد بالمجموع فى دفتر اليومية العامة.

من حـ/ النقدية بالخرينة (نقدية)		xx
من حـ/ البنك (بشيكات)		xx
من حـ/ خصم مسموح به (قيمة الخصم)		xx
إلى حـ/ إجمالى المدينين (المرضى)	xx	
إلى حـ/ العيادات الخارجية	xx	
إلى حـ/ الكافيتريا (مشروبات)	xx	
إلى حـ/ الصيدلية	xx	
إلى حـ/ متحصلات متنوعة	xx	
(إثبات إجمالى المتحصلات النقدية عن الفترة من ..... إلى .....)		

ويتم ترحيل طرفى القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام، وفى نفس الوقت ومن واقع صور إيصالات تحصيل النقدية يتم إثبات المتحصلات النقدية من المرضى فى الحسابات الشخصية بدفتر الأستاذ الفرعى للمدينين.

#### ٦- دفتر يومية المدفوعات النقدية :

يختص هذا الدفتر بإثبات المدفوعات النقدية (نقدية وشيكات)، وأيضا يتم فصل حركة المدفوعات النقدية عن المدفوعات بشيكات بتقسيم خانة المبلغ إلى خزينة لإثبات النقدية وبنك لإثبات المدفوعات بشيكات.  
كما يتم توضيح كافة البيانات عن المدفوعات النقدية من حيث أوجه إنفاقها، مستند الصرف وتاريخ العملية ..... كما هو موضح بالنموذج رقم (٢٥).

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

من حـ/ إجمالي الدائنين (الموردين)	xx
من حـ/ المشتريات	xx
من حـ/ أوراق الدفع	xx
من حـ/ الأجور والمرتببات	xx
من حـ/ مدفوعات متنوعة	xx
إلى حـ/ النقدية بالخزينة (نقدية)	xx
إلى حـ/ البنك (شيكات)	xx
إلى حـ/ خصم مكتسب (قيمة الخصم)	xx
(إثبات إجمالي المدفوعات النقدية عن الفترة من ..... إلى .....	

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

#### ٧- دفتر يومية خزينة المصروفات النثرية :

من وجهة النظر الرقابية تنص التعليمات الداخلية لكل مستشفى على ضرورة توريد المتحصلات النقدية لخزائن البنك عندما تصل تلك المتحصلات حداً معيناً، كما تنص تعليمات الرقابة الداخلية أيضاً على ألا تتم المدفوعات الرئيسية للمستشفى نقداً، وإنما تتم عن طريق شيكات مسحوبة على البنك.

إلا أنه من الناحية العملية فإن سداد كل المدفوعات مهما كانت مبالغها بشيكات يؤدي إلى إرباك العمل وطول وتعقد إجراءات الصرف، لذلك فإن المدفوعات بمبالغ كبيرة - في ضوء ما تحدده اللوائح الداخلية للرقابة - هي فقط التي تدفع بشيكات أما مبالغ النثرية الصغيرة فإنها تدفع عن طريق خزينة المصروفات النثرية.

وتقوم فكرة المصروفات النثرية على تحويل مبلغ نقدي من الخزينة الرئيسية لمقابلة المصروفات النثرية النقدية ويتم الصرف من هذا المبلغ في حدود أوجه الإنفاق المحددة له. وتحدد اللوائح الداخلية لكل مستشفى أوجه الإنفاق من خزينة المصروفات النثرية. وبالطبع فإن الصرف يتم بموجب مستندات معتمدة، وكلما قارب المبلغ المخصص لخزينة المصروفات النثرية على النفاذ، يتم تقديم مستندات الصرف واستعاضتها بنقدية سائلة مرة أخرى، وتسمى هذه العملية (استعاضة المنصرف)، ويسمى هذا النظام (نظام السلفة المستديمة).

ويقسم دفتر يومية خزينة المصروفات النثرية إلى جانبين:

الجانب المدين: تثبت فيه المبالغ المحولة من الخزينة الرئيسية إلى خزينة المصروفات النثرية.

(ويلاحظ أن هذه المبالغ قد ظهرت في دفتر يومية المدفوعات النقدية السابق الإشارة إليه).

الجانب الدائن: يشمل جميع أوجه الإنفاق على المصروفات النثرية والمحددة بلوائح المستشفى الداخلية مثل: البريد والدمغة، والاكراميات، والتلغراف، ومصروفات الانتقال، ومصروفات شراء الصحف والمجلات،

.....

ويوضح النموذج رقم (٢٦) صفحة من دفتر يومية خزينة المصروفات

النثرية.

نموذج رقم (٢٦)

صفحة من دفتر يومية خزينة المصروفات النثرية

التاريخ	بيان	رقم الشيك أو المستند	أوجه الإنفاق					المبالغ	
								دائن	مدين

ويتم إثبات العمليات الخاصة بهذه المصروفات كما يلي:

- المبالغ المحولة من الخزينة الرئيسية إلى خزينة المصروفات النثرية (إنشاء السلفة المستديمة): تثبت بدفتر يومية المدفوعات النقدية - السابق الإشارة إليه - (مبالغ دائنة)، وفي نفس الوقت بدفتر يومية خزينة المصروفات النثرية (مبالغ مدينة).

من حـ/ خزينة المصروفات النثرية إلى حـ/ النقدية بالخزينة (إثبات إجمالي المبالغ المحولة لخزينة المصروفات النثرية خلال الفترة من ..... إلى .....)	xx	xx
---	----	----

- المبالغ المنصرفة من السلفة، تثبت بدفتر يومية خزينة المصروفات النثرية حيث يقوم صراف خزينة المصروفات النثرية بسداد المصروفات قليلة القيمة، والتي تحدث عادة بصورة متكررة يوماً بعد يوم، مثل: البريد والدمغة، والإكراميات، والتلغراف، ومصروفات الانتقال، ومصروفات شراء الصحف والمجلات، .....

وعندما يتم سداد مبلغ من خزينة المصروفات النثرية، يطلب الصراف من الشخص الذي سدد له المبلغ أن يوقع له على مستند يبين التاريخ، ونوع المصروف، والمبلغ المسدد، ويودع هذا المستند في الخزينة مع النقدية. وبالتالي فإن مجموع المبالغ التي تبينها هذه المستندات بالإضافة إلى النقدية المتبقية بالخزينة - في أي وقت - يجب أن يساوي قيمة السلفة.

وتقيد المبالغ المنصرفة من السلفة بالقيود التالي:

أوجه الإنفاق المختلفة	}	..... / حـ	××
		..... / حـ	××
		..... / حـ	××
إلى حـ / خزينة المصروفات النثرية (إثبات إجمالي المصروفات النثرية عن الفترة من ..... إلى .....)		××	

- استعاضة قيمة المنصرف من السلفة، عند إتباع هذا النظام يجب استعاضة قيمة المنصرف من السلفة في حالتين:

- عند وصول النقدية الموجودة بخزينة المصروفات النثرية إلى الحد الأدنى الذي يتطلب استعاضة قيمة السلفة.
- في نهاية كل فترة محاسبية، لأنه إذا لم يتم استعاضة قيمة المنصرف من السلفة في نهاية الفترة المحاسبية، فإن رصيد السلفة المتبقى بالخزينة يصبح أقل من قيمة السلفة المستديمة المخصصة للصرف على المصروفات النثرية خلال الفترة المحاسبية التالية.

وتقيد عملية استعاضة السلفة، بنفس قيد إنشاء السلفة المستديمة. مع ملاحظة أن قيمة قيد الاستعاضة يمثل قيمة المبالغ المنصرفة من السلفة خلال الفترة المحاسبية فقط. على النحو التالي:

من حـ / خزينة المصروفات النثرية		××
إلى حـ / النقدية بالخزينة	××	
(إثبات استعاضة قيمة المنصرف من السلفة عن الفترة من ..... إلى .....)		

وفي نهاية كل فترة معينة، يتم تجميع جانبي دفتر يومية خزينة المصروفات النثرية، ويتم استخراج رصيد النقدية بخزينة المصروفات النثرية،

ويتم ترحيل العمليات السابقة من واقع القيود المثبتة في دفتر اليومية العامة إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

ثالثاً: دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ الفرعية

وتعكس هذه الدفاتر والسجلات الوظيفة العامة (التقليدية) للمستشفى وتشمل:

١- دفتر الأستاذ العام.

٢- دفتر أستاذ فرعى المدينين (المرضى).

٣- دفتر أستاذ فرعى الدائنين (الموردين).

١- دفتر الأستاذ العام :

يحتوى دفتر الأستاذ العام على الحسابات المختلفة التى يستخدمها المستشفى، ويتم الترحيل إليه من دفتر اليومية العامة.

ويهمنا فى هذا الصدد - على وجه التحديد - حـ/ إجمالى المدينين

(المرضى)، وحـ/ إجمالى الدائنين (الموردين) بدفتر الأستاذ العام.

ونتناول كلا منهما بالشرح كما يلى:

- حساب إجمالى المدينين (المرضى)

ويأخذ الشكل التالى:

حـ/ إجمالى المدينين (المرضى)

من حـ/ النقدية	xx	رصيد أول الفترة	xx
دفعات مقدمة		إلى حـ/ إيرادات الإقامة	xx
دفعات تحت الحساب		الأطعمة والمشروبات	
من حـ/ الخصم المسموح به	xx	خدمات علاجية أخرى	
من حـ/ الديون المعدومة	xx		
رصيد آخر الفترة	xx		
(رصيد مرحل)			
	xx		xx
		رصيد منقول	xx



ويظهر بالجانب المدين من هذا الحساب رصيد أول الفترة (رصيد آخر الفترة السابقة)، وإيرادات المستشفى المختلفة للمرضى من إقامة وأطعمة ومشروبات وخدمات علاجية.

أما الجانب الدائن من الحساب فيظهر الجزء الذي تم تحصيله من هؤلاء المرضى في مقابل ما حصلوا عليه من خدمات علاجية، سواء كانت المبالغ المحصلة منهم كدفوعات نقدية أو دفعات تحت الحساب، كما يظهر بالجانب الدائن أيضاً الخصم المسموح به للمرضى، والديون التي أهدمت بالفعل خلال الفترة المحاسبية، وهي ديون طرف بعض المرضى وتؤكد لإدارة المستشفى عدم إمكان تحصيلها.

ويمثل رصيد هذا الحساب المبالغ المستحقة للمستشفى طرف المرضى الذين لم يسددوا بعد حتى تاريخ إقفال الحساب.

ويلاحظ أن هذا الرصيد يكون في شكل إجمالي دون توضيح تفاصيل المبالغ المستحقة على كل مريض منهم على حدة.

#### - حساب إجمالي الدائنين (الموردين)

ويأخذ الشكل التالي:

#### حـ/ إجمالي الدائنين (الموردين)

رصيد أول الفترة	xx	إلى حـ/ النقدية	xx
من حـ/ المشتريات مؤن	xx	إلى حـ/ مردودات مشتريات	xx
مشروبات		إلى حـ/ أوراق الدفع	xx
أخرى متنوعة		إلى حـ/ الخصم المكتسب	xx
من حـ/ أوراق الدفع (مرفوضة)	xx	رصيد آخر الفترة	xx
	xx	(رصيد مرحل)	
	xx		xx
رصيد منقول	xx		

ويظهر بالجانب الدائن من هذا الحساب رصيد أول الفترة (رصيد آخر الفترة السابقة)، والمشتريات الآجلة من الموردين خلال الفترة سواء كانت مشتريات مؤن أو مشروبات أو مشتريات متنوعة، كما يظهر بالجانب الدائن أيضاً أوراق الدفع التي قبلها المستشفى لصالح هؤلاء الموردين ثم توقف المستشفى عن سدادها في مواعيد استحقاقها.

أما الجانب المدين من الحساب فيظهر التسديدات النقدية لهؤلاء الموردين، ومردودات المشتريات لأي سبب من الأسباب، وأوراق الدفع التي قبلها المستشفى لصالح الموردين سداداً لثمن المشتريات، والخصم المكتسب الذي حصل عليه المستشفى عند الشراء وسداد القيمة لهؤلاء الموردين.

ويمثل رصيد هذا الحساب المبالغ المستحقة على المستشفى لهؤلاء الموردين حتى تاريخ إقفال الحساب.

ويلاحظ أن هذا الرصيد يكون في شكل إجمالي دون توضيح تفاصيل المبالغ المستحقة لكل مورد من الموردين على حدة.

## ٢ — دفتر أستاذ فرعى المدينين (المرضى) :

يحتوى هذا الدفتر على الحسابات الشخصية للمرضى، حيث يخصص به صفحة لكل مريض من المرضى على حدة، ويتم الترحيل إلى حساب المريض أولاً بأول من واقع صور المستندات المختلفة للخدمات العلاجية التي حصل عليها ذلك المريض، ومن واقع صور إيصالات التحصيل من المريض سواء دفعات نقدية أو دفعات تحت الحساب.

وبالتالى، فإن عدم وجود أخطاء في العمل المحاسبى من حيث الإثبات والترحيل والترصيد، لا بد وأن يعنى بالضرورة تطابق رصيد حساب إجمالي المدينين (المرضى) بدفتر الأستاذ العام، مع مجموع أرصدة الحسابات الشخصية للمدينين (المرضى) المفتوحة بدفتر أستاذ فرعى المدينين (المرضى).

## ٣ — دفتر أستاذ فرعى الدائنين (الموردين) :

يحتوى هذا الدفتر على الحسابات الشخصية للدائنين (الموردين)، حيث يخصص به صفحة لكل مورد من الموردين على حدة، ويتم الترحيل إلى حساب

المورد أولاً بأول من واقع صور مستندات الشراء المختلفة، وصور إيصالات السداد أو الكمبيالات التي قبلت لصالح المورد، وكذلك إشعارات خصم مردودات المشتريات.

وبالتالى، فإن عدم وجود أخطاء فى العمل المحاسبى من حيث الإثبات والترحيل والترصيد، لا بد وأن يعنى بالضرورة تطابق رصيد حساب إجمالى الدائنين (الموردين) بدفتر الأستاذ العام، مع مجموع أرصدة الحسابات الشخصية للدائنين (الموردين) المفتوحة بدفتر أستاذ فرعى الدائنين (الموردين).

هذا وتتم المطابقات السابقة على فترات دورية تختلف باختلاف النظام المحاسبى المستخدم فى كل مستشفى.

ويستخدم لأغراض المطابقة كشوف خاصة لهذا الغرض يطلق عليها "كشوف المطابقة". ويوضح كشف المطابقة رصيد كل مريض من المرضى على حده، أو رصيد كل مورد من الموردين على حدة، ويظهر الكشف مجموع هذه الأرصدة التى يلزم أن تتطابق مع رصيد الحساب الإجمالى.

ونظراً لما تلعبه الحسابات الإجمالية من دور فعال فى مجال الرقابة على الحسابات الشخصية للمرضى والموردين، فإنه كثيراً ما يطلق على هذه الحسابات الإجمالية اصطلاح "حسابات المراقبة".

#### هانة تطبيقية:

تمت العمليات التالية بإحدى المستشفيات خلال الأسبوع الأول من شهر يناير

٢٠٠٥:

فى ١/١ تم شراء ١٠٠٠ وحدة من الصنف (أ) سعر الوحدة ٦ جنيه من المورد أحمد عبد ربه حساب رقم ١/٥١٩.

- ٤٠٠٠٠ جنيه دفعات مقدمه من المرضى (نقداً).

- ١٨٠٠٠ جنيه مشتريات مؤن نقداً.

- ٢٠٠٠ جنيه مواد وأدوات كتابية من خزانة المصروفات النثرية.

فى ١/٢ تم شراء ١٢٠٠ وحدة من الصنف (ب) سعر الوحدة ١٠ جنيه من المورد سامح هاشم حساب رقم ٨٧٥/س وتم سداد نصف القيمة نقداً.

- ٥٠٠ جنيه مصروفات سفر وانتقال من خزانة المصروفات النثرية.  
فى ١/٣ تم شراء ٢٠٠٠ وحدة من الصنف (ج) سعر الوحدة ١٠ جنيه من المورد  
الخربوطلى حساب رقم ١٨/أ، وقد تم سداد نصف القيمة بكمبيالة تستحق بعد  
شهرين.

- تم رد ٢٠٠ وحدة من الصنف (ب) لوصولها تالفة.  
- ٣٥٠٠٠ جنيه دفعات من المرضى تحت الحساب منها ٥٠٠٠ جنيه بشيكات.  
- تم شراء لوازم علاجية بشيك بمبلغ ١٥٠٠٠ جنيه.  
- ٥٠٠ جنيه بريد وتلغراف من خزانة المصروفات النثرية.  
فى ١/٤ تم شراء ٤٠٠ وحدة من الصنف (د) سعر الوحدة ١٥ جنيه من المورد خالد  
حسين - حساب رقم ٦٥/خ، وقد تم سداد القيمة بكمبيالة تستحق الدفع بعد ٤٥  
يوماً.

- ١٦٠٠٠ جنيه تسديدات نقدية للموردين بشيكات.  
- ٨٠٠ جنيه مشتريات متنوعة من خزانة المصروفات النثرية.  
فى ١/٥ تم شراء ٨٠٠ وحدة من الصنف (هـ) سعر الوحدة ٦ جنيه من المورد طارق  
حماد حساب رقم ٩٤/ط، وقد تم سداد نصف القيمة نقداً.  
- ٤٥٠٠٠ جنيه دفعات نهائية من المرضى نصفها بشيكات والباقي نقداً.  
- ٣٢٠٠٠ جنيه متحصلات نقدية عن طريق الصيدلية.  
- ٩٠٠٠ جنيه محول إلى خزانة المصروفات النثرية بشيك رقم ٧١٤/د

فى ١/٦ تم رد ٢٠٠ وحدة من الصنف (ج) لعدم مطابقتها للمواصفات.  
- ٢٢٠٠٠ جنيه متحصلات نقدية من قسم التغذية.  
- ١٥٠٠٠ جنيه متحصلات نقدية من الكافيتريا.  
- ٣٠٠٠٠ جنيه أجور ومرتبوات مدفوعة نقداً للعاملين.

فإذا علمت أن:

- رصيد النقدية بالخزانة السابق ٤٠٠٠٠ جنيه.
- رصيد النقدية بالبنك السابق ٣٠٠٠٠ جنيه.
- رصيد خزانة المصروفات النثرية ٢٠٠٠ جنيه.

المطلوب: تسجيل العمليات السابقة فى دفاتر اليومية الخاصة بها، وإجراء قيود اليومية المركزية اللازمة  
بدفتر اليومية العامة.

الحل

١- دفتر اليومية الفرعية

دفتر يومية المشتريات

التاريخ	الشروط	العنوان	رقم الحساب	اسم المورد	البيان			المبلغ
					صنف	سعر	كمية	
١/١			١/٥١٩	أحمد عبد ربه	أ	٦	٦٠٠٠	
١/٢			س/٨٧٥	سامح هاشم	ب	١٠	١٢٠٠٠	
١/٣			١/١٨	الخریطلى	ج	١٠	٢٠٠٠٠	
١/٤			ج/٦٥	خالد حسين	د	١٥	٦٠٠٠	
١/٥			ط/٩٤	طارق حماد	هـ	٦	٤٨٠٠	
							٤٨٨٠٠	

يومية مردودات المشتريات

التاريخ	العنوان	رقم الحساب	اسم المورد	إشعار خصم رقم	سبب الرد	بيان الأصناف المرتدة		المبلغ
						صنف	كمية	
١/٣		٨٧٥/س	سامح هاشم		الرد	ب	١٠	٢٠٠٠
١/٦		١/١٨	الخريوطي		عدم مطابقة للموصفات	ج	١٠	٢٠٠٠
								٤٠٠٠

دفتر يومية أوراق الدفع

التاريخ	تاريخ الاستحقاق	تاريخ القبول	رقم الحساب	اسم المستفيد	نوع الورقة	المبلغ
١/٣	بعد شهرين	١/٣	١/١٨	الخريوطي	كميالة	١٠٠٠٠
١/٤	بعد ٤٥ يوم	١/٤	١/٦٥	خالد حسين	كميالة	٦٠٠٠
						١٦٠٠٠

دفتر يومية المقبوضات

التاريخ	بيان	المستند	مصادر المقبوضات (دائن)					المبالغ (مدين)		
			محصلات أخرى متنوعة	الكافيتريا	تنظيف	الصيدلي س	مرضى	خصم مصروح بـ	بنك	خزينة
١/١	رصيد							٢٠٠٠٠	٤٠٠٠٠	
١/١	مستند رقم .....								٤٠٠٠٠	
١/٣	مستند رقم .....								٢٠٠٠٠	
١/٥	مستند رقم .....							٥٠٠٠	٢٢٥٠٠	
١/٥	مستند رقم .....						٣٣٠٠٠		٣٢٠٠٠	
١/٦	مستند رقم .....					٢٢٠٠٠			٢٢٠٠٠	
١/٦	مستند رقم .....					١٥٠٠٠			١٥٠٠٠	
						١٥٠٠٠	٣٢٠٠٠	١٢٠٠٠	٥٧٥٠٠	٢٠١٥٠٠

دفتر يومية المدفوعات

التاريخ	بيان	المستند	مصادر المقبوضات (مدين)						المبالغ (دائن)			
			مدفوعات أخرى متنوعة	أجور ومرتبكات	أوراق دفع	مشتريات	دائنون (موردين)	خصم مكتسب	بنك	خزينة		
١/١	..... مستند رقم .....					١٨٠٠٠						١٨٠٠٠
١/٢	..... مستند رقم .....								٦٠٠٠			٦٠٠٠
١/٣	..... مستند رقم .....						١٥٠٠٠				١٥٠٠٠	
١/٤	..... مستند رقم .....								١٦٠٠٠			١٦٠٠٠
١/٥	خزينة المصروفات الثرية		٩٠٠٠								٩٠٠٠	٩٠٠٠
١/٥	..... مستند رقم .....											٢٤٠٠
١/٦	..... مستند رقم .....			٣٠٠٠٠								٣٠٠٠٠
			٩٠٠٠	٣٠٠٠٠			٣٣٠٠٠	٢٢٨٠٠			٤٠٠٠٠	٥٦٤٠٠





٢ - القيود فى دفاتر اليومية العامة

التاريخ	بيان	له	منه
١/٧	من حـ/ المشتريات		٤٨٨٠٠
	إلى حـ/ إجمالى الدائنين	٤٨٨٠٠	
	(إثبات إجمالى المشتريات الآجلة)		
	من حـ/ إجمالى الدائنين		٤٠٠٠
	إلى حـ/ مردودات المشتريات	٤٠٠٠	
	(إثبات إجمالى مردودات المشتريات)		
	من حـ/ إجمالى الدائنين		١٦٠٠٠
	إلى حـ/ أوراق الدفع	١٦٠٠٠	
(إثبات إجمالى قيم الكمبيالات المقبولة)			
من مذكورين			
حـ/ النقدية بالخبزينة		١٦١٥٠٠	
حـ/ النقدية بالبنك		٢٧٥٠٠	
إلى مذكورين			
حـ/ إجمالى المدينين (مرضى)	١٢٠٠٠٠		
حـ/ إيرادات الصيدلية	٣٢٠٠٠		
حـ/ إيرادات التغذية	٢٢٠٠٠		
حـ/ إيرادات الكافيتريا	١٥٠٠٠		
(إثبات إجمالى المتحصلات النقدية)			

	من مذكورين		
	حـ/ إجمالى الدائنين		٢٤٤٠٠
	حـ/ المشتريات		٣٣٠٠٠
	حـ/ أجور ومرتبآت		٣٠٠٠٠
	حـ/ خبزينة المصروفات النثرية		٩٠٠٠
	إلى مذكورين		
	حـ/ النقدية بالخبزينة	٥٦٤٠٠	

حـ/ النقدية بالبنك (إثبات إجمالي المدفوعات النقدية)	٤٠٠٠٠	
من مذكورين		
حـ/ مواد وأدوات كتابية		٢٠٠٠
حـ/ مصروفات سفر وانتقال		٥٠٠
حـ/ بريد وتلغراف		٥٠٠
حـ/ مصروفات متنوعة		٨٠٠
إلى حـ/ خزينة المصروفات النثرية (إثبات إجمالي المصروفات النثرية)	٣٨٠٠	

## أسئلة وتطبيقات على الوحدة التعليمية الخامسة

- ١- وضح أهداف الدورات المستندية المطبقة بأحد المستشفيات الكبرى، بإعطاء مثال لأحد هذه الدورات.
- ٢- وضح فى صورة نموذج إيضاحى المكونات الأساسية لكل من :
  - سجل المرضى.
  - كشف تفريغ مرضى الإقامة.
  - التقرير اليومى لإيرادات الصيدلية.
  - يومية إيرادات المرضى.
  - سجل المطالبات.
- ٣- تمت العمليات التالية بإحدى المستشفيات الكبرى خلال الأسبوع الأخير من شهر ديسمبر ٢٠٠٤ :
  - فى ١٢/٢٦ - تم شراء ٢٠٠٠ وحدة من الصنف (أ) بسعر الوحدة ٧ جنيه من المورد سيد سلام حساب رقم ٤٩٢/س.
  - ٣٥٠٠٠ جنيه دفعات مقدمة من مرضى الإقامة (نقداً).
  - ١٨٠٠٠ جنيه مشتريات مؤن نقداً.
  - ٢٠٠٠ جنيه مواد وأدوات كتابية من خزينة المصروفات النثرية.
  - فى ١٢/٢٧ - تم شراء ١٥٠٠ وحدة من الصنف (ب) بسعر الوحدة ١٠ جنيه من المورد أشرف كامل حساب رقم ٦٢١/أ، وتم سداد نصف القيمة نقداً.
  - تم سداد ٦٥٠ جنيه مصروفات سفر وانتقال من خزينة المصروفات النثرية.
  - فى ١٢/٢٨ - تم شراء ٢٥٠٠ وحدة من الصنف (جـ) بسعر الوحدة ٢٠ جنيه من المورد فواد عبدالسلام حساب رقم

- ١٥٣/ف، وقد تم سداد نصف القيمة بكمبيالة تستحق بعد شهرين.
- تم رد ٥٠٠ وحدة من الصنف (ب) لوصولها تالفة.
- ٣٨٠٠٠ جنيه دفعات المرضى تحت الحساب منها
- ٢٠٠٠٠ جنيه بشيكات.
- تم شراء لوازم مستشفيات بشيك بمبلغ ١٢٠٠٠ جنيه.
- تم سداد ٢١٠ جنيه بريد وتلغراف من خزانة المصروفات النثرية.
- في ١٢/٢٩ تم شراء ٦٠٠ وحدة من الصنف (د) بسعر الوحدة ١٥ جنيه من المورد صالح سليم حساب رقم ٩٧/ص، وقد تم سداد القيمة بكمبيالة تستحق الدفع بعد ٢٠ يوماً.
- ٢٠٤٥٠ جنيه تسديدات نقدية للموردين بشيكات (٨٠٠٠ سيد سلام، ٨٠٠٠ أشرف كامل، ١٧٩٥٠ جمال يوسف).
- ٧٨٠ جنيه مشتريات متنوعة من خزانة المصروفات النثرية.
- في ١٢/٣٠ تم شراء ٨٠٠ وحدة من الصنف (هـ) بسعر الوحدة ١٥ جنيه من المورد جمال يوسف حساب رقم ١٥/ج، وقد تم سداد نصف القيمة نقداً.
- ٤٨٠٠٠ جنيه دفعات نهائية من مرضى الإقامة نصفها بشيكات والباقي نقداً.
- ٦٥٠٠٠ جنيه متحصلات نقدية عن طريق الصيدلية.
- ٩٠٠٠ جنيه محول إلى خزانة المصروفات النثرية بشيك رقم ١٣٥٧٠٠/ع
- في ١٢/٣١ تم رد ٣٠٠ وحدة من الصنف (ج) لعدم مطابقتها للمواصفات.
- ٢١٩٠٠ جنيه متحصلات نقدية من التغذية.

- ٢٢٤٠٠ جنيه متحصلات نقدية من الكافيتريا.
- ١٦٠٠٠ جنيه أجور ومرتبات مدفوعة نقداً للعاملين.

فإذا علمت أن :

- رصيد النقدية بالخزينة السابق ٤٧٣٥٠ جنيه.
  - رصيد النقدية بالبنك السابق ٤٥٦٥٠ جنيه.
  - رصيد خزينة المصروفات النثرية ٢٢٠٠ جنيه.
  - رصيد إجمالى الموردين السابق ٢٨٠٠٠ جنيه.
- المطلوب : تسجيل العمليات السابقة فى دفاتر اليومية الخاصة بها، وإجراء قيود اليومية المركزية اللازمة بدفتر اليومية العامة.

٤- من خلال بيانات التمرين السابق :

المطلوب : تصوير الحسابات اللازمة بدفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ الفرعى للمرضى والموردين.

٥- فيما يلى البيانات التى توافرت عن قسم الصيدلية بأحد المستشفيات الكبرى خلال يوم ٦/١٢/٢٠٠٤:

- فاتورة رقم ١٠٠١ بقيمة أدوية منصرفه لقسم الرمد باسم المريض سعد سليم بالمستشفى بقيمة ٢٠٠ جنيه.
- فاتورة رقم ١٠٠٢ بقيمة تركيبات دوائية منصرفه لقسم الأنف والأذن باسم المريض فؤاد السيد بالمستشفى بقيمة ١٥٠ جنيه.
- فاتورة رقم ١٠٠٣ بقيمة أدوية منصرفه لأحد مرضى العيادة الخارجية بقيمة ٣٠٠ جنيه. وقد تم تحصيل القيمة نقداً.
- فاتورة رقم ١٠٠٤ بقيمة مستلزمات طبية منصرفه لقسم الجراحة باسم المريض خالد السيد بالمستشفى بقيمة ٦٠٠ جنيه.
- فاتورة رقم ١٠٠٥ بقيمة تركيبات دوائية منصرفه لأحد مرضى العيادة الخارجية بقيمة ٢٥٠ جنيه وقد تم تحصيل القيمة نقداً.
- فاتورة رقم ١٠٠٦ بقيمة أدوية منصرفه لقسم الأنف والأذن باسم المريضة سميحة هاشم بالمستشفى بقيمة ٧٥٠ جنيه.

فإذا علمت أن الضرائب ١٠%، وقيمة الخدمة ١٥% من قيمة الفاتورة.  
المطلوب : تصوير التقرير اليومي لإيرادات الصيدلية عن يوم ٢٠٠٤/١٢/٦.

٦- فيما يلي البيانات المستخرجة من دفاتر مستشفى الهاشمي الخيري عن الفترة  
من ١٢/٧ إلى ٢٠٠٤/١٢/١١:

- في ١٢/٧ — إجمالي إيرادات العيادات الخارجية ٢٠٠٠ جنيه وإيرادات  
مرضى الإقامة ٣٠٠٠ جنيه وإيرادات متنوعة للمرضى  
١٨٠٠ جنيه علماً بأن هناك ٨٠٠ جنيه مجاني. وتنقسم هذه  
الإيرادات إلى ٢٦٠٠ للصيدلية، ٤٠٠٠ تغذية، ١٠٠٠  
كافيتريا.
- في ١٢/٨ — إجمالي إيرادات العيادات الخارجية ٣٠٠٠ جنيه وإيرادات  
مرضى الإقامة ٦٠٠٠ جنيه علماً بأن هناك ١٠٠٠ جنيه  
للعلاج الاقتصادي تخفيضاً للمرضى. وتنقسم هذه الإيرادات  
إلى ٧٠٠٠ للصيدلية، ٣٠٠٠ تغذية.
- في ١٢/٩ — إجمالي إيرادات العيادات الخارجية ٢٥٠٠ جنيه وإيرادات  
مرضى الإقامة ١٨٠٠ جنيه وإيرادات متنوعة للمرضى  
١٢٠٠ جنيه وتنقسم هذه الإيرادات إلى ٣٥٠٠ للصيدلية،  
٢٠٠٠ كافيتريا.
- في ١٢/١٠ — إجمالي إيرادات العيادات الخارجية ٢٨٠٠ جنيه وإيرادات  
مرضى الإقامة ٢٧٠٠ جنيه وهناك علاج مجاني ٢٠٠٠ جنيه.  
وتنقسم هذه الإيرادات إلى ٣٥٠٠ للصيدلية، ٢٠٠٠ كافيتريا،  
٢٠٠٠ تغذية.
- في ١٢/١١ — إجمالي إيرادات العيادات الخارجية ١٢٠٠ جنيه وإيرادات  
مرضى الإقامة ١٨٠٠ جنيه وإيرادات متنوعة للمرضى  
٣٠٠٠ جنيه وتنقسم هذه الإيرادات إلى ٤٥٠٠ للصيدلية،  
١٠٠٠ للتغذية، ٥٠٠ للكافيتريا.

المطلوب : تصوير يومية إيرادات المرضى عن الفترة من ١٢/٧ إلى  
٢٠٠٤/١٢/١١.

٧- فيما يلي البيانات المستخرجة من إحدى المستشفيات الكبرى خلال شهر  
ديسمبر ٢٠٠٤ بشأن المطالبات عن العلاج وفقاً لنظام التعاقدات.  
١- وزارة الاقتصاد رقم الحساب ١٤٥٢ وتم إرسال المطالبة في  
٢٠٠٤/١١/١١ بمبلغ ٢١٠٠٠ جنية وتم الرد في ١١/٢٠ وتسوية  
المطالبة في ١٢/٢٥.

٢- هيئة الكهرباء رقم الحساب ٦٩٧١ وتم إرسال المطالبة في ٢٠٠٤/٩/١٠  
بمبلغ ٥٣٠٠٠ جنية ولم يتم الرد وأعيدت المطالبة في ٢٠٠٤/١٠/٣١.  
٣- مصلحة الجمارك رقم الحساب ٤٦٢ وتم إرسال المطالبة في  
٢٠٠٤/١٠/٢٣ بمبلغ ٣٦٠٠٠ جنية ولم يصل الرد بعد.

٤- بنك الدلتا رقم الحساب ٣١٧ وتم إرسال المطالبة في ٢٠٠٤/١٠/٢٩  
بمبلغ ١٨٠٠٠ جنية وتم تسوية المطالبة في ٢٠٠٤/١٢/٢٠.

٥- مصلحة الضرائب رقم الحساب ٢٩٧ وتم إرسال المطالبة في  
٢٠٠٤/١١/٣٠ بمبلغ ٥٧٠٠٠ جنية وتم الرد في ٢٠٠٤/١٢/٥ وتمت  
التسوية في ٢٠٠٤/١٢/٢٥.

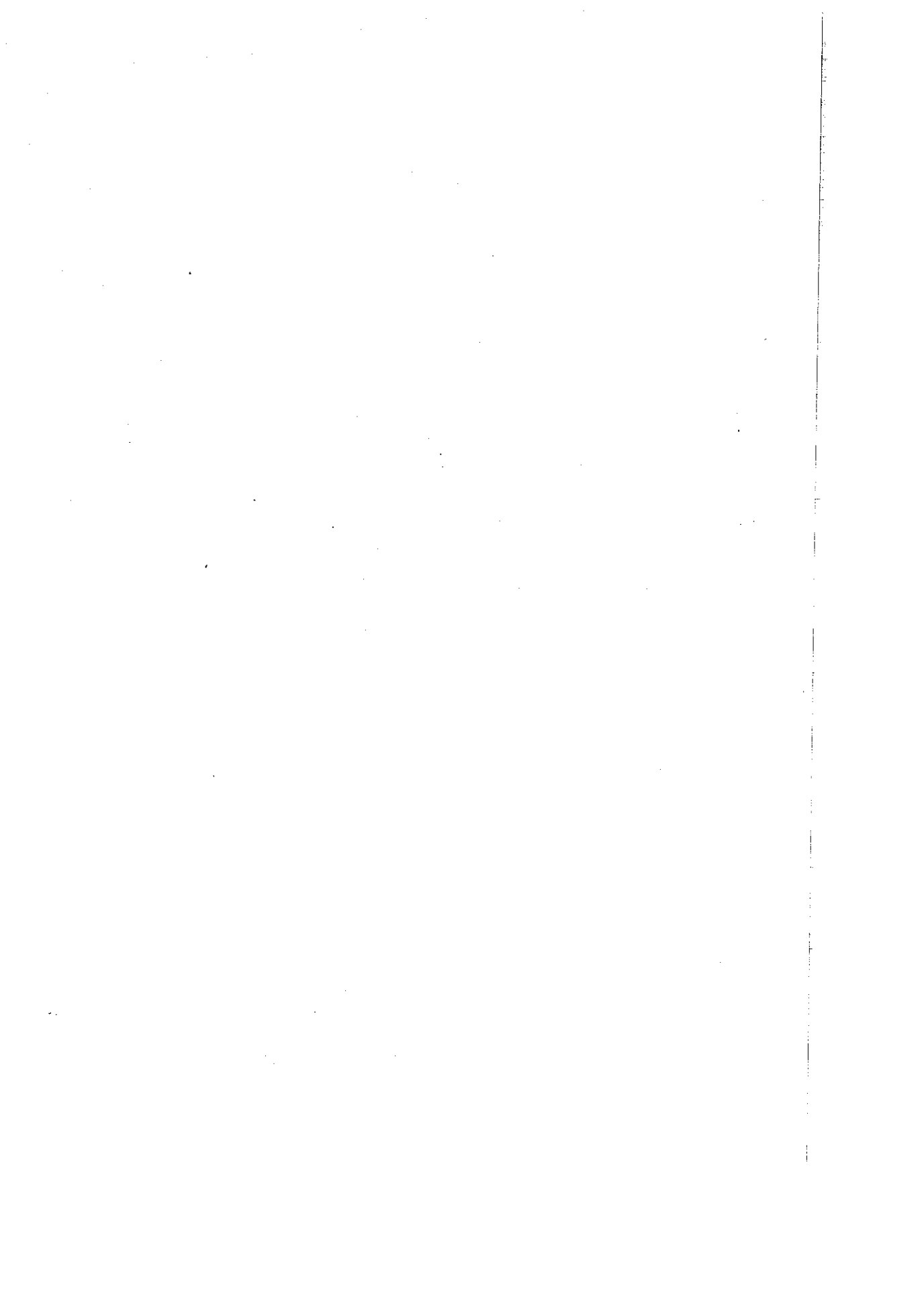
المطلوب : تصوير سجل المطالبات وفقاً للبيانات السابقة.



## الوحدة التعليمية السادسة القوائم والحسابات الختامية للمستشفيات

### أهداف الوحدة التعليمية :

- التعرف على أنواع القوائم المالية والختامية للمستشفيات سواء المستخدم منها لتحديد ربح أو خسارة كل قسم من الأقسام الرئيسية أو لتحديد ربح أو خسارة المستشفى ككل والمركز المالي لها.
- تحديد تفاصيل الخطوات اللازم إتباعها لتحديد نتيجة أعمال المستشفى من ربح أو خسارة ومركزه المالي فى نهاية الفترة المحاسبية.
- توضيح لطبيعة ومكونات القوائم المالية والختامية للمستشفى.
- الإلمام بالإجراءات المحاسبية لإعداد القوائم المالية والختامية للمستشفى.
- بيان مدى قدرة القارئ على استيعاب المحتوى العلمى للوحدة التعليمية من خلال الإجابة على الأسئلة والتطبيقات المرفقة بها.



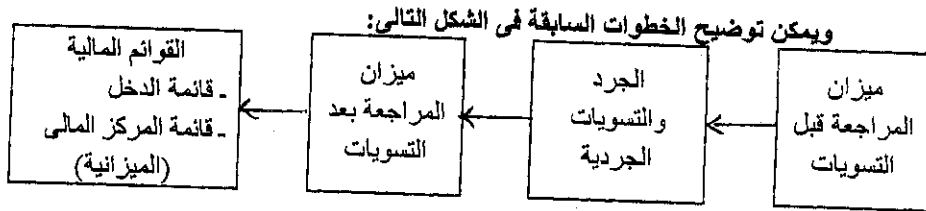
مقدمة :

من واقع الحسابات المختلفة المفتوحة بدفتر الأستاذ العام يتم إعداد ميزان المراجعة (بالمجاميع أو بالأرصدة)، وبعد توازن ميزان المراجعة شرط أساسي، وقرينة على صحة وسلامة العمل المحاسبي والرقابة على الحسابات.

على أن يلاحظ، أن التوازن هنا لا يعد دليلاً قاطعاً على صحة العمل المحاسبي، نظراً لعدم قدرة هذه الموازين على كشف بعض أنواع أخطاء العمل المحاسبي مثل: الأخطاء المتكافئة أو المعوضة، وأخطاء السهو والترحيل إلى الجانب الصحيح من الحساب الخاطئ..... وغيرها. إلا أن عدم توازن جانبي ميزان المراجعة هو بلا شك دليل قاطع على وجود أخطاء محاسبية، يلزم في البداية اكتشافها وتصحيحها قبل استكمال باقي العمل المحاسبي.

ومتى تم إعداد ميزان مراجعة سليم ومتوازن الجانبين، فإن الخطوة التالية تصبح هي القيام بالجرد الفعلي، وإجراء التسويات الجردية اللازمة - لعناصر القوائم المالية - في ضوء ما يظهره الجرد من حقائق ومعلومات حول أرصدة تلك الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة.

وعند هذه النقطة تكون إدارة المستشفى في موقف يسمح لها بإعداد القوائم المالية للمستشفى.



ويهدف إعداد القوائم المالية إلى تحقيق ما يلي:

- تحديد نتائج أعمال المستشفى من ربح أو خسارة عن الفترة المحاسبية.
- تحديد المركز المالي للمستشفى في نهاية الفترة المحاسبية.

- إمداد الإدارة بالمعلومات التي تساعد في تقييم الأداء واتخاذ القرارات الإدارية المصححة اللازمة.

وتتكون مجموعة القوائم المالية الأساسية في نشاط المستشفيات من:

- قائمة الدخل.

- قائمة المركز المالي (الميزانية).

هذا إلى جانب الملاحظات والتفسيرات اللازمة بخصوص الإفصاح عن التطابق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ونظراً لاختلاف المستشفيات في أحجامها وطبيعة نشاطها، وانعكاس ذلك على مكونات النظام المحاسبى من مستندات ودفاتر وقوائم، فإن مجموعة القوائم المالية التى نتعرض لها بالمناقشة - فى هذا الجزء - هى للاسترشاد فقط، حيث أنه سيكون غير عملى أن يتقرر نموذج واحد لكل موقف يحتمل حدوثه.

ونوضح فيما يلى هذه القوائم من حيث ماهيتها، ومحتوياتها، وكيفية

إعدادها.

أولاً: قائمة الدخل حسب الأقسام

هى عبارة عن كشف منفصل يبين إجمالى الإيرادات والمصروفات للأقسام التشغيلية التى تحقق الإيرادات الرئيسية للمستشفى.

وتتبع الخطوات الآتية فى إعدادها:

١- مقارنة إيرادات كل قسم من الأقسام التشغيلية بمصروفات التشغيل المتعلقة بها، لتحديد ربح أو خسارة كل قسم.

وبالطبع فإن ذلك يتطلب إعداد مجموعة من القوائم للإيرادات والمصروفات التفصيلية لأقسام التشغيل بالمستشفى وذلك بالنسبة لقسم الإقامة، وقسم العيادات الخارجية، وقسم التغذية والكافيتريا، وقسم الصيدلية.

٢- إضافة إجمالى الإيرادات الأخرى المتنوعة، وذلك للوصول إلى إجمالى ربح التشغيل.

وفيما يلي عرض للنماذج المقترحة التي تبين شكل ومحتوى كل قائمة من قوائم الإيرادات والمصروفات للأقسام التشغيلية المختلفة بالمستشفيات، يتبعها نموذج رقم (1) الذي يوضح شكل ومحتوى قائمة الدخل حسب الأقسام.

نموذج رقم (1)

مستشفى .....		قائمة إيرادات ومصروفات قسم الإقامة
عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....		الإيرادات
	xx	رضى - عاديين
	xx	رضى - حالات خاصة
	xx	رضى - تعاقدات
	xx	صالات والفاعات
	xx	جموع إيرادات قسم الإقامة
	(xx)	أقسماً : المسموحات والخصومات
xx		سافي إيرادات قسم الإقامة
		مصروفات
	x	رتبات وأجور
	x	كافة وجبات مقدمة للعاملين (مزايا عينية)
	xx	جموع المرتبات والأجور وملحقاتها
	xx	ممولات
	xx	هومات التشغيل
	xx	سكيل وتنظيف
	xx	صروفات حجز
	xx	تقالات المرضى
	xx	طبوعات وأدوات كتابية
	xx	كلفة ملابس العاملين
	xx	صروفات أخرى متنوعة
(xx)		جموع المصروفات
xx		سافي ربح قسم الإقامة

نموذج رقم (٢)

مستشفى .....		
قائمة إيرادات ومصروفات قسم التغذية والكافيتريا		
عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....		
		إيرادات المبيعات
	xx	إيراد مبيعات الأطعمة
	xx	إيراد مبيعات المشروبات
xx		مجموع إيرادات الأطعمة والمشروبات
(xx)		ناقصاً : المسموحات والخصومات
xx		صافي إيرادات الأطعمة والمشروبات
xx		إيراد إيجار الكافيتريا
xx		إيرادات أخرى متنوعة (مبيعات الحلوى والسجائر)
xx		صافي إيرادات قسم التغذية والكافيتريا
	xx	تكلفة الأطعمة والمشروبات
	(xx)	(-) تكلفة وجبات مقدمة للعاملين
(xx)		صافي تكلفة مبيعات الأطعمة والمشروبات
xx		إجمالي ربح قسم التغذية والكافيتريا
		المصروفات :
	xx	مرتبات وأجور
	xx	تكلفة وجبات مقدمة للعاملين (مزايا عينية)
	xx	مجموع المرتبات والأجور وملحقاتها
		مصروفات أخرى :
	xx	إهلاك أواني وأدوات المطبخ
	xx	إهلاك مهمات وأدوات المائدة
	xx	مصروفات تزيين الكافيتريا
	xx	غسيل وكى بياضات الكافيتريا
	xx	تكلفة الوقود
	xx	أدوات كتابية ومطبوعات
	xx	رخص ورسوم تفتيش
	xx	عمولات
	xx	مصروفات أخرى متنوعة
	xx	مجموع المصروفات الأخرى
(xx)		مجموع المصروفات
xx		صافي ربح قسم التغذية والكافيتريا

نموذج رقم (٣)

مستشفى .....		
قائمة إيرادات ومصروفات العيادات الخارجية		
عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....		
		الإيرادات
	xx	إيراد عيادة .....
	xx	إيراد أشعة
	xx	إيراد تحاليل
	xx	مجموع الإيرادات
	(xx)	ناقصاً المسموحات والخصومات
xx		صافي الإيراد
		تكلفة الخدمات العلاجية
	xx	فواتير مستلزمات المعامل والتحاليل
	xx	فواتير مستلزمات الأشعة
	xx	إيجار أجهزة
	xx	مجموع تكلفة العيادات الخارجية
	(xx)	ناقصاً : تكلفة الخدمات العلاجية للعاملين
(xx)		صافي تكلفة العيادات الخارجية
xx		إجمالي ربح قسم العيادات الخارجية
		المصروفات
		المرتبات والأجور
	xx	تكلفة وجبات مقدمة للعاملين (مزايا عينية)
	xx	مجموع المرتبات والأجور وملحقاتها
		مصروفات أخرى :
	xx	أدوات كتابية ومطبوعات
	xx	مصروفات أخرى متنوعة
	xx	مجموع المصروفات الأخرى
(xx)		مجموع المصروفات
xx		صافي ربح قسم العيادات الخارجية

نموذج رقم (٤)

مستشفى .....			
قائمة إيرادات ومصروفات قسم الصيدلية			
عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....			
xx	xx	xx	إجمالي الإيرادات
	(xx)		ناقصاً : المسموحات والخصومات
xx	xx	xx	صافي الإيرادات
			المصروفات
			المرتبات والأجور
			تكلفة وجبات مقدمة للعاملين (مزايا عينية)
			مجموع المرتبات والأجور وملحقاتها
			مصروفات أخرى :
			تكلفة مستلزمات طبية وأدوية
			أدوات كتابية ومطبوعات
			مصروفات أخرى متنوعة
			مجموع المصروفات الأخرى
(xx)	xx	مجموع المصروفات	
xx	xx	صافي ربح قسم الصيدلية	

ونود أن نلفت النظر - في هذا المجال - إلى أنه عند معالجة إيرادات

الصيدلية، ينبغي التفرقة بين حالتين:

— حالة وجود صيدلية خاصة بالمستشفى وأخرى للمرضى.

— حالة وجود صيدلية واحدة للمستشفى والمرضى معاً.

ويمكن توضيح كيفية المعالجة في ظل الحالتين السابقتين من خلال

المثالين التاليين:

مثال (١):

فيما يلي البيانات المتعلقة بقسم الصيدلية (للمرضى) في إحدى المستشفيات

الكبرى عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٠٤:

- إيرادات مبيعات للمرضى ١٨٣٠٠٠ جنيه.

- خصم ومسموحات ٢٣٠٠٠ جنيه.

- مرتبات وأجور ٢٠٠٠٠ جنيه.

- مزايا عينية للعاملين ٢٠٠٠٠ جنيه.

- مستلزمات طبية وأدوية ٥٠٠٠ جنيه.



- محاليل ومواد طبية ٨٠٠٠ جنيه.
- مهمات التشغيل ١٩٠٠٠ جنيه.
- أدوات كتابية ومطبوعات ٧٠٠٠ جنيه.
- تكلفة ملابس للعاملين ٧٠٠٠ جنيه.
- تكلفة وجبات غذائية للعاملين ٥٠٠٠ جنيه.
- مصروفات أخرى متنوعة ٨٠٠٠ جنيه.

المطلوب :

حساب صافى ربح (أو خسارة) قسم صيدلية (المرضى) عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١، علماً بأن هناك ما قيمته ٢٠٠٠ جنيه محاليل ومواد طبية باقية آخر الفترة و ٢٠٠٠ جنيه أدوات كتابية غير مستهلكة.

الحل

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الصيدلية (المرضى)

عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١

١٦٠٠٠٠	١٨٣٠٠٠		إجمالى الإيرادات
	(٢٣٠٠٠)		ناقصاً : خصم ومسموحات
			صافى إيرادات قسم الصيدلية
			المصروفات :
		٢٠٠٠٠	أجور ومرتبات
		٢٠٠٠٠	مزايا للعاملين
		٥٠٠٠	تكلفة وجبات مقدمة للعاملين
	٤٥٠٠٠		مجموع المرتبات والأجور وملحقاتها
			مصروفات أخرى :
		٥٠٠٠	مستلزمات طبية وأدوية
		٦٠٠٠	محاليل ومواد طبية
		١٩٠٠٠	مهمات التشغيل
		٥٠٠٠	أدوات كتابية ومطبوعات
		٧٠٠٠	تكلفة ملابس للعاملين
		٨٠٠٠	مصروفات أخرى متنوعة
	٥٠٠٠٠		مجموع المصروفات الأخرى
(٩٥٠٠٠)			مجموع المصروفات
٦٥٠٠٠			صافى ربح قسم الصيدلية

مثال (٢):

البيانات التالية مستخرجة من دفاتر إحدى المستشفيات الكبرى والمتعلقة  
بقسم الصيدلية الذى يتولى تقديم الأدوية والمستلزمات الطبية (لأقسام المستشفى  
والمرضى) عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١:

- المرتبات والأجور ٢٠٠٠٠ جنيه.
- تأمينات اجتماعية ١٠٠٠٠ جنيه.
- مكافآت ٥٠٠٠ جنيه.
- محاليل ومواد طبية ٥٠٠٠ جنيه.
- مستلزمات طبية وأدوية ١٢٠٠٠ جنيه.
- أدوات كتابية ومطبوعات ٤٠٠٠ جنيه.
- تكلفة ملابس للعاملين ٥٠٠٠ جنيه.
- مصروفات أخرى متنوعة ٤٠٠٠ جنيه.

فإذا علمت أن:

- تكلفة وجبات مقدمة للعاملين بقسم الصيدلية تبلغ ٥٠٠٠ جنيه.
- يتم تحميل تكلفة قسم الصيدلية بالمستشفى على المرضى، والقسم الداخلى، وقسم  
التغذية، والأقسام الأخرى بنسبة ٤٠%، ٣٠%، ٢٠%، ١٠% على التوالى.
- إن إجمالى إيرادات قسم الصيدلية للمرضى التى تخص الفترة المحاسبية  
٧٣٠٠٠ جنيه، والمسموحات ٨٠٠٠ جنيه.

المطلوب:

- إعداد قائمة لبيان تكلفة قسم الصيدلية وتوزيع هذه التكلفة على الأقسام  
المستفيدة عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١.
- تحديد صافى ربح قسم الصيدلية للمرضى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى  
٢٠٠٤/١٢/٣١.

## تكاليف قسم الصيدلية

عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٢٠٠٤/١٢/٣١

	٢٠٠٠٠	المرتبات والأجور
	١٠٠٠٠	تأمينات اجتماعية
	٥٠٠٠	مكافآت
	٥٠٠٠	تكلفة وجبات مقدمة للعاملين
٤٠٠٠٠		مجموع الأجور والمرتبات وملحقاتها
		مصروفات أخرى :
	٥٠٠٠	محاليل ومواد طبية
	١٢٠٠٠	مستلزمات طبية وأدوية
	٤٠٠٠	أدوات كتابية ومطبوعات
	٥٠٠٠	تكلفة ملابس للعاملين
	٤٠٠٠	مصروفات أخرى متنوعة
٣٠٠٠٠		مجموع المصروفات الأخرى
٧٠٠٠٠		إجمالي تكلفة قسم الصيدلية

يتم تحميل تكلفة الصيدلية على الأقسام المستفيدة كما يلي:

نصيب قسم المرضى	= ٤٠% × ٧٠٠٠٠	= ٢٨٠٠٠ جنيه.
نصيب القسم الداخلي	= ٣٠% × ٧٠٠٠٠	= ٢١٠٠٠ جنيه.
نصيب قسم التغذية	= ٢٠% × ٧٠٠٠٠	= ١٤٠٠٠ جنيه.
الأقسام الأخرى	= ١٠% × ٧٠٠٠٠	= ٧٠٠٠ جنيه.

قائمة إيرادات ومصروفات قسم الصيدلية

عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٢٠٠٤/١٢/٣١

	٧٣٠٠٠	إجمالي الإيرادات
	(٨٠٠٠)	ناقصاً : المسموحات والخصم
٦٥٠٠٠		صافي الإيرادات
(٢٨٠٠٠)		ناقصاً : تكلفة الصيدلية
٣٧٠٠٠		صافي ربح قسم الصيدلية

نموذج رقم (٥)

مستشفى .....

قائمة الدخل حسب الأقسام

عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....

الدخل (ربح أو خسارة)	مجموع المصروفات	مصروفات أخرى	مرتبات وأجور	صافي تكافة المبيعات	صافي الإيرادات	بيان
xx	xx	xx	xx	xx	xx	الأقسام التشغيلية
xx	xx	xx	xx	xx	xx	قسم الإقامة
xx	xx	xx	xx	xx	xx	قسم العيادات الخارجية
xx	xx	xx	xx	xx	xx	قسم التغذية والكافيتريا
xx	-	-	-	-	xx	قسم الصيدلية
xx	-	-	-	-	xx	إيرادات متنوعة أخرى
xx						إجمالي ربح أو خسارة التشغيل

## ثانياً: قائمة الدخل للمستشفى

عبارة عن كشف يتضمن إيرادات المستشفى مبروة حسب الأقسام، وتكاليف التشغيل المتعلقة بها، والمصروفات غير المباشرة المتعلقة بالأقسام الخدمية. ويطرح مجموع التكاليف من مجموع الإيرادات نحصل على صافي الربح قبل الضرائب، ويطرح ضرائب الدخل نصل إلى صافي الربح بعد الضرائب. ويوضح النموذج رقم (٦) شكل محتويات هذه القائمة.

### نموذج رقم (٦)

مستشفى .....		قائمة الدخل
		عن الفترة المحاسبية المنتهية في .....
		<b>الإيرادات :</b>
	xx	إيرادات قسم الإقامة
	xx	إيرادات قسم العيادات الخارجية
	xx	إيرادات قسم التغذية والكافيتريا
	xx	إيرادات الصيدلية
	xx	إيرادات أقسام تشغيلية أخرى
	xx	إيرادات أخرى متنوعة
xx		<b>إجمالي الإيرادات</b>
		<b>تكاليف التشغيل :</b>
	xx	تكاليف قسم الإقامة
	xx	تكاليف قسم العيادات الخارجية
	xx	تكاليف قسم التغذية والكافيتريا
	xx	تكاليف قسم الصيدلية
	xx	تكاليف أقسام تشغيلية أخرى
	xx	تكاليف أخرى متنوعة
(xx)		<b>إجمالي تكاليف التشغيل</b>
xx		<b>الربح الناتج عن التشغيل</b>
		<b>مصروفات غير مباشرة :</b>
	xx	مصروفات إدارية وعمومية
	xx	مصروفات تسويقية
	xx	مصروفات الصيانة
	xx	مصروفات الطاقة
	xx	مصروفات معالجة البيانات
(xx)		<b>إجمالي المصروفات غير المباشرة</b>
xx		<b>صافي الربح قبل الضرائب</b>
(xx)		<b>ضرائب الدخل</b>
xx		<b>صافي الربح بعد الضرائب</b>

### ثالثاً: قائمة المركز المالى (الميزانية)

عبارة عن قائمة توضح المركز المالى للمستشفى فى لحظة إعدادها. ولا تختلف قائمة المركز المالى (الميزانية) فى المستشفيات بدرجة جوهرية عن تلك التى تعد للمنشآت التجارية ، إلا فى بعض الاختلافات الطفيفة التى تعكس طبيعة أصول المستشفى.

فالأصول الثابتة بالمنشآت العلاجية يمكن تقسيمها إلى مجموعتين أساسيتين هما:

- الأصول الثابتة (التقليدية)، وهى تشمل: الأراضى، والمباني، والأثاثات، والسيارات، والآلات والمعدات، والعدد والأدوات.

- الأصول الثابتة (علاجية)، وهى تشمل: معدات ومستلزمات طبية، أجهزة الأشعة ومستلزمات الإقامة من الأغذية والمفروشات.

وتبدو أهمية التفرقة بينهما إلى الاختلاف فى طريقة حساب الاستهلاكات لكل منهما، ولكن يظل فى النهاية أن كل هذه المفردات تمثل أصول ثابتة للمستشفى، وما عدا ذلك لا تختلف الميزانية العمومية للمستشفيات فى تبويباتها أو طريقة العرض لعناصر مفرداتها عما هو متبع فى المشروعات الأخرى، وإن كان من الملاحظ أن الأصول الثابتة تمثل نسبة عالية من إجمالى قيم أصول المستشفى نظراً لما تتميز به المستشفيات من ضخامة رأس المال الثابت بالنسبة للأصول المتداولة، مع ارتفاع سرعة معدل دوران الأصول المتداولة.

ويوضح النموذج رقم (٧) قائمة المركز المالى لإحدى المستشفيات، مع ملاحظة أن كل الحسابات الظاهرة بالنموذج ليس من الضرورى وجودها فى جميع المستشفيات، وعلى العكس، قد يكون لدى بعض المستشفيات حسابات أخرى لم يتضمنها النموذج.

وعادة ما يتم تبويب قائمة المركز المالى (الميزانية) بطريقة تساعد الإدارة فى أداء وظائفها المختلفة من خلال البدء بالأصول التى يمكن تحويلها إلى نقدية

بسرعة خلال فترة معينة (الأصول المتداولة)، يلى ذلك الأصول الثابتة، وبنفس المنطق فى الجانب الآخر من الميزانية وهى الخصوم وحقوق الملكية، حيث تظهر الخصوم (الالتزامات) قصيرة الأجل، يليها (الالتزامات) طويلة الأجل، ثم حقوق الملكية.

نموذج رقم (٧)

مستشفى .....		قائمة المركز المالى		فى ..../..../....	
خصوم متداولة (قصيرة الأجل)			أصول متداولة		
أوراق دفع	xx		نقدية بالخزينة	xx	
دائنون (موردون)	xx		نقدية بالبنك	xx	
بنك سحب على المكشوف	xx		استثمارات نقدية مؤقتة	xx	
مصروفات مستحقة	xx		حسابات جارى المرضى	x	
إيرادات مقدمة	xx		(-) مخصص ديون مشكوك	x	
مجموع الخصوم المتداولة		xx	فى تحصيلها		
خصوم ثابتة (طويلة الأجل)				xx	
قروض طويلة الأجل	xx		مخزون (مؤن-مشروبات-عام)	xx	
سندات	xx		مصروفات مدفوعة مقدماً	xx	
مجموع الخصوم الثابتة		xx	إيرادات مستحقة	xx	
حقوق الملكية			مجموع الأصول المتداولة		xx
رأس المال	xx		أصول ثابتة		
أرباح متحجزة	xx		أصول ثابتة فندقية		
احتياطيات	xx		معدات طبية	x	
مجموع حقوق الملكية		xx	مستلزمات أشعة	x	
			أغطية ومفروشات	x	
			ديكورات وزخرفة	x	
				xx	
			أصول ثابتة تقليدية		
			أثاثات	x	
			سيارات	x	
			آلات ومعدات	x	
			مبانى	x	
			أراضى	x	
				xx	
			ناقصاً : مجمع الإهلاك	xx)	
				(	
			مجموع الأصول الثابتة		xx
مجموع الخصوم وحقوق الملكية		xx	مجموع الأصول		xx



ولمزيد من الإيضاح، نورد المثال التطبيقي التالي لبيان كيفية إعداد

القوائم المالية للمستشفيات:

البيانات التالية مستخرجة من قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية لمستشفى الإسراء عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٢٠٠٤/١٢/٣١.

- إيرادات القسم الداخلى ٤٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- إيرادات العيادات الخارجية ٣٠٠٠٠٠٠ جنيه.
- إيرادات التغذية والكافيتريا ١٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- إيرادات الصيدلية ١١٧٠٠٠٠ جنيه.
- إيرادات أخرى متنوعة ١٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مسموحات القسم الداخلى ٤٥٠٠٠٠ جنيه، مسموحات العيادات الخارجية الخارجية ٣٠٠٠٠٠٠ جنيه، مسموحات التغذية ٣٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم القسم الداخلى ٢٠٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم العيادات الخارجية ٤٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم الصيدلية ١٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم التغذية والكافيتريا ٢٧٠٠٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مبيعات العيادات الخارجية ١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم الإقامة ٣٧٥٠٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم العيادات الخارجية ٤٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم التغذية والكافيتريا ٥٧٠٠٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم الصيدلية ٢٢٥٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات إدارية وعمومية ٧٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات تسويقية ٤٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات صيانة وإصلاحات ٣٠٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات الطاقة ١٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- مصروفات غير مباشرة أخرى ٢٢٥٠٠٠٠ جنيه.
- ضرائب عقارية ٧٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- تأمينات ٧٥٠٠٠٠٠ جنيه.

- مبانى ٣٠٠٠٠٠٠٠ جنيه، أثاثات ٧٥٠٠٠٠٠ جنيه.
- وفيما يلى المعلومات الجردية التى توافرت فى ٢٠٠٤/١٢/٣١:
- هناك أجور ومرتبآت ٧٥٠٠ جنيه تخص القسم الداخلى مدفوعة عن شهر يناير ٢٠٠٥.
- تتضمن تكلفة مبيعات العيادات الخارجية تكلفة خدمات مقدمة للعاملين بأقسام المستشفى كما يلى:
- ١٥٠٠٠٠ جنيه قسم القسم الداخلى .
- ١٢٠٠٠٠ جنيه قسم العيادات الخارجية.
- ٩٠٠٠٠ جنيه قسم الصيدلية.
- ٩٠٠٠٠ جنيه قسم التغذية والكافيتريا.
- هناك مصروفات عمومية مستحقة بمبلغ ٧٥٠٠ جنيه.
- معدل إهلاك المبانى ٥%، والأثاث ١٠%.
- هناك إيرادات لم تقيد ١٥٠٠٠٠٠ جنيه منها ٩٠٠٠٠٠ جنيه تخص القسم الداخلى، والباقى يخص قسم العيادات الخارجية.
- ضرائب الدخل ٢٠%.
- المطلوب إعداد :
- قائمة الدخل حسب الأقسام.
- قائمة الدخل للمستشفى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١
- بيان أثر العمليات السابقة على قائمة المركز المالى (الميزانية).

الحل  
مستشفى الإسمراء

قائمة الدخل حسب الأقسام  
عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٣١/١٢/١٩٩٩

الدخل (ربح أو خسارة)	مجموع المصروفات	مصروفات أخرى	مرتبات وأجور	صافي تكلفة المبيعات	صافي الإيرادات	بيان
٣٣.٠٠٠	١٦٥.٠٠٠	١٢.٠٠٠	٤٥.٠٠٠	-	٤٩٥.٠٠٠	الأقسام التشغيلية
١٢٣.٠٠٠	٢٠٧.٠٠٠	٤٥.٠٠٠	٥٧.٠٠٠	١.٥٠٠	٣٣.٠٠٠	قسم الإقامة
٥٤.٠٠٠	٩٣.٠٠٠	٢٧.٠٠٠	٦٦.٠٠٠	-	١٤٧.٠٠٠	قسم العيادات الخارجية
٧.٥٠٠	٤٦٥.٠٠	١٥.٠٠٠	٣١٥.٠٠	-	١١٧.٠٠٠	قسم التغذية والكافيتريا
١٥.٠٠٠		-	-	-	١٥.٠٠٠	قسم الصيدلانية
٧٢٧٥.٠٠						إيرادات متنوعة أخرى
						صافي ربح التشغيل

ملاحظات على الحل:

- صافى إيرادات أقسام التشغيل = إجمالي الإيرادات + إيراد لم يقيد - مسموحات
- القسم الداخلى =  $450000 + 9000 - 45000 = 490000$  جنيه
- قسم العيادات الخارجية =  $300000 + 6000 - 30000 = 330000$  جنيه
- قسم التغذية والكافيتريا =  $150000 - 30000 = 147000$  جنيه
- قسم الصيدلية =  $117000$  جنيه
- المرتبات والأجور =

تكلفة مرتبات وأجور + تكلفة وجبات مقدمة للعاملين - المسدد مقدماً

- القسم الداخلى =  $375000 - 75000 + 15000 = 450000$  جنيه
- قسم العيادات الخارجية =  $450000 + 120000 = 570000$  جنيه
- قسم التغذية والكافيتريا =  $570000 + 90000 = 660000$  جنيه
- قسم الصيدلية =  $225000 + 90000 = 315000$  جنيه

مستشفى الإسراء  
قائمة الدخل للمستشفى

عن الفترة المحاسبية المنتهية في ٢٠٠٤/١٢/٣١

	٤٩٥٠٠٠	صافى الإيرادات :
	٣٣٠٠٠٠	قسم الإقامة
	١٤٧٠٠٠	قسم العيادات الخارجية
	١١٧٠٠٠	قسم التغذية والكافيتريا
	١٥٠٠٠٠	قسم الصيدلية
١٢٣٩٠٠٠		إيرادات أخرى متنوعة
		مجموع الإيرادات
		تكاليف التشغيل :
	١٦٥٠٠٠	قسم الإقامة
	٢٠٧٠٠٠	قسم العيادات الخارجية
	٩٣٠٠٠	قسم التغذية والكافيتريا
	٤٦٥٠٠	قسم الصيدلية
(٥١١٥٠٠)		مجموع تكاليف التشغيل
٧٢٧٥٠٠		إجمالي ربح التشغيل
		مصروفات غير مباشرة :
	٨٢٥٠٠	مصروفات إدارية وعمومية (٧٥٠٠٠ + ٧٥٠٠٠)
	٤٥٠٠٠	مصروفات تسويقية
	٣٠٠٠٠	مصروفات صيانة وإصلاحات
	١٥٠٠٠	مصروفات الطاقة
	٢٢٥٠٠	مصروفات غير مباشرة أخرى
(١٩٥٠٠٠)		مجموع المصروفات غير مباشرة
٥٣٢٥٠٠		الربح قبل خصم التكاليف الثابتة
		التكاليف الثابتة :
	٧٥٠٠	ضرائب/عقارية
	٧٥٠٠	تأمينات
	١٥٠٠٠٠	إهلاك مباني $٥\% \times ٣٠٠٠٠٠٠$
	٧٥٠٠٠	إهلاك أثاث $١٠\% \times ٧٥٠٠٠٠$
(٢٤٠٠٠٠)		
٢٩٢٥٠٠		صافى الربح قبل خصم ضرائب الدخل
(٥٨٥٠٠)		ضرائب الدخل $٢٠\%$
٢٣٤٠٠٠		صافى الربح بعد الضرائب

بيان الأثر على قائمة المركز المالي (الميزانية) في ٢٠٠٤/١٢/٣١

قائمة المركز المالي

في ٢٠٠٤/١٢/٣١

		أجور ومرتبات مدفوعة مقدماً	٧٥٠٠
		إيرادات مستحقة	١٥٠٠٠٠
		أصول ثابتة	
		مباني ٣٠٠٠٠٠	
		(-) مجمع إهلاك ١٥٠٠٠٠	
			٢٨٥٠٠٠
		أثاث ٧٥٠٠٠٠	
		(-) مجمع إهلاك ٧٥٠٠٠٠	
			٦٧٥٠٠٠
مصرفات عمومية مستحقة	٧٥٠٠		

## اسئلة وتطبيقات على الوحدة التعليمية السادسة

- ١- اذكر أهداف إعداد القوائم المالية فى المستشفيات.
  - ٢- عرف قائمة الدخل حسب الأقسام وخطوات إعدادها فى المستشفيات.
  - ٣- ارسم شكلاً إيضاحياً يبين مكونات قائمة إيرادات ومصروفات قسم العيادات الخارجية فى أحد المستشفيات.
  - ٤- فيما يلى البيانات المتعلقة بقسم الصيدلية (للمرضى) فى إحدى المستشفيات الكبرى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١ :
    - إيرادات مبيعات للمرضى ١٦٢٠٠٠ جنيه.
    - خصم ومسموحات ٩٢٠٠ جنيه.
    - مرتبات وأجور ١٦٨٠٠ جنيه.
    - مزايا عينية للعاملين ١٥٦٠٠ جنيه.
    - مستلزمات طبية وأدوية ٧٨٠٠ جنيه.
    - محاليل ومواد طبية ١٠٣٠٠ جنيه.
    - مهمات التشغيل ١٩٨٠٠ جنيه.
    - أدوات كتابية ومطبوعات ٦٨٠٠ جنيه.
    - تكلفة ملابس للعاملين ٨٩٠٠ جنيه.
    - تكلفة وجبات غذائية للعاملين ٤٧٠٠ جنيه.
    - مصروفات أخرى متنوعة ٩٤٠٠ جنيه.
- المطلوب :
- حساب صافى ربح (أو خسارة) قسم صيدلية (المرضى) عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١، علماً بأن هناك ما قيمته ٤٣٠٠ جنيه محاليل ومواد طبية باقية آخر الفترة و ٢٨٠٠ جنيه أدوات كتابية غير مستهلكة.

٥- فيما يلى البيانات المستخرجة من دفاتر إحدى المستشفيات الكبرى والمتعلقة بقسم الصيدلية الذى يتولى تقديم الأدوية والمستلزمات الطبية (لأقسام المستشفى والمرضى) عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١:

- المرتبات والأجور ١٨٢٠٠ جنية.
  - تأمينات اجتماعية ١١٨٠٠ جنية.
  - مكافآت ٤٢٠٠ جنية.
  - محاليل ومواد طبية ٦٨٠٠ جنية.
  - مستلزمات طبية وأدوية ١٨٦٠٠ جنية.
  - أدوات كتابية ومطبوعات ٤٢٠٠ جنية.
  - تكلفة ملابس للعاملين ٦٨٠٠ جنية.
  - مصروفات أخرى متنوعة ٢٦٠٠ جنية.
- فإذا علمت أن :

- تكلفة وجبات مقدمة للعاملين بقسم الصيدلية تبلغ ٤٨٠٠ جنية.
- يتم تحميل تكلفة قسم الصيدلية بالمستشفى على المرضى، وقسم الإقامة، وقسم التغذية، والأقسام الأخرى بنسبة ٤٥% ، ٣٥% ، ١٥% ، ٥% على التوالى.

- إن إجمالى إيرادات قسم الصيدلية للمرضى التى تخص الفترة المحاسبية ٧٥٨٠٠ جنية، والمسموحات ٦٨٠٠ جنية.

المطلوب :

- إعداد قائمة لبيان تكلفة قسم الصيدلية وتوزيع هذه التكلفة على الأقسام المستفيدة عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١.
- تحديد صافى ربح قسم الصيدلية للمرضى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٢٠٠٤/١٢/٣١.



٦- فيما يلي البيانات المستخرجة من قوائم إيرادات ومصروفات الأقسام التشغيلية لمستشفى المحمدى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى ٣١/١٢/٢٠٠٤:

- إيرادات الإقامة ٦٢٨.٠٠٠ جنيه.
- إيرادات العيادات الخارجية ٤٨.٠٠٠ جنيه.
- إيرادات التغذية والكافيتريا ١٦.٠٠٠ جنيه.
- إيرادات الصيدلية ٤٩.٠٠٠ جنيه.
- إيرادات أخرى متنوعة ٢١.٠٠٠ جنيه.
- مسموحات الإقامة ٤٨.٠٠٠ جنيه.
- مسموحات العيادات الخارجية ٤.٠٠٠ جنيه.
- مسموحات التغذية والكافيتريا ١.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم الإقامة ٢١.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات قسم العيادات الخارجية ١٨.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات الصيدلية ١٣.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات التغذية والكافيتريا ٢.٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مبيعات العيادات الخارجية ١٨.٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم الإقامة ٤.٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم العيادات الخارجية ٤٥.٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم التغذية والكافيتريا ٤٨.٠٠٠ جنيه.
- تكلفة مرتبات وأجور قسم الصيدلية ٢٦.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات إدارية وعمومية ٨٣.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات تسويقية ٥٢.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات صيانة وإصلاحات ٣٦.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات الطاقة ١٨.٠٠٠ جنيه.
- مصروفات غير مباشرة أخرى ٢٦.٠٠٠ جنيه.
- ضرائب عقارية ٨٤.٠٠٠ جنيه.
- تأمينات ٩.٠٠٠ جنيه.

- مبانى ٣٠٠٠٠٠٠٠ جنييه.

- أثاثات ٦٠٠٠٠٠٠ جنييه.

وفيما يلى المعلومات الجردية التى توافرت فى ٢٠٠٤/١٢/٣١:

- هناك أجور ومرتببات ٤٠٠٠ جنييه تخص قسم الإقامة مدفوعة عن شهر يناير ٢٠٠٥.

- تتضمن تكلفة مبيعات العيادات الخارجية تكلفة خدمات مقدمة للعاملين بأقسام المستشفى كما يلى :

- ١٦٠٠٠ جنييه قسم الإقامة.

- ١٨٠٠٠ جنييه قسم العيادات الخارجية.

- ١٢٠٠٠ جنييه قسم الصيدلية.

- ٩٠٠٠ جنييه قسم التغذية والكافيتيريا.

- هناك مصروفات عمومية مستحقة بمبلغ ١٣٠٠٠ جنييه.

- معدل إهلاك المبانى ٥% ، والأثاث ١٠%.

- هناك إيرادات لم تقيد ٢٠٠٠٠٠ جنييه منها ١٢٠٠٠٠٠ جنييه تخص قسم

الإقامة، والباقى يخص قسم العيادات الخارجية.

- ضرائب الدخل ٢٠%.

المطلوب :

- إعداد قائمة الدخل حسب الأقسام.

- إعداد قائمة الدخل للمستشفى عن الفترة المحاسبية المنتهية فى

٢٠٠٥/١٢/٣١.

- بيان أثر العمليات السابقة على قائمة المركز المالى (الميزانية).

أولاً : المراجع باللغة العربية

- ١ . د . إبراهيم أحمد الصعیدی ، التنظيم المحاسبي وإدارة الفنادق ، ( الناشر مكتبة عين شمس ، بدون تاريخ ) .
- ٢ . د . أحمد الخطيب ، دراسات في محاسبة المنشآت المتخصصة - الجزء الأول - التنظيم المحاسبي في المشروعات الفندقية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، ١٩٩١ .
- ٣ . د . حسان محمد نذير\* حرسثاني ، إدارة المستشفيات ، الإدارة العامة للبحوث ، معهد الإدارة العامة ، المملكة العربية السعودية ، ١٩٩٠ .
- ٤ . د . حسن محمد كمال ، التنظيم المحاسبي للمشروع ، ( مكتبة عين شمس ، بدون تاريخ ) .
- ٥ . د . صادق حامد مصطفى ، أ . الهادي محمد السحيري ، المحاسبة في المنشآت الخدمية ، ( كلية المحاسبة - غريان - جامعة الجبل الغربي - ليبيا ١٩٩٢ ) .
- ٦ . د . عاطف محمد العوام ، نظم المعلومات المحاسبية في المنشآت الخدمية ، بدون ناشر ، القاهرة ، ١٩٩٤ .
- ٧ . د . عبدالفتاح إبراهيم مصطفى ، دراسات في محاسبة الفنادق ، مكتبة عين شمس ، ١٩٨٤ .
- ٨ . د . عصافيت سيد أحمد عاشور ، دراسات في نظم المعلومات المحاسبية ، نظم المحاسبة عن التدفقات النقدية ( مطبعة الاخزة الاشقاء ، ١٩٩٥ ) .
- ٩ . د . محمد توفيق محمد ، أصول المراجعة - الاصول العلمية والممارسة العلمية ( دار التعاون للطبع والنشر ، ١٩٩٣ ) .
- ١٠ . د . محمد نبيل علام ، محاسبة المؤسسات الفندقية ، ( دار المريخ ، الرياض - المملكة العربية السعودية ، ١٩٩٢ ) .
- ١١ . د . يوسف سعادة ، د . عبدالكريم زواتي ، دراسات في المحاسبة المالية ، ( دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، عمان ، الاردن ، ١٩٩٤ ) .

- 1- Frank Wood and Peter Lighowlors , " Accounting in The Hotel and Catering industry " , ( Published by Longman Inc , New York , 1983) .
- 2- Peter Walton , " Modern Financial Accounting in The Hospitality Industry " , ( Hutchinson & Co . Publishers Ltd , London ,1983) .
- 3- Walgenbach and Hanson , " Financial Accounting " , (Harcourt Brace Jovanovich , Inc, Florida 1990) .
- 4-Meigs and Meigs , " Accounting : The Basis For Business Decisions " , ( McGraw – Hill Publishing Co. , New York 1990) .
- 5- Niswonger and Fess , " Accounting Principles " . ( South Western Publishing Co, Cincinnati, 1