



محاضرة في :

النشاط الفندقي وتأثيره على النظام المحاسبي

مادة : نظم محاسبية متخصصة

الملزمة الثامنة

المرحلة الرابعة

استاذة المادة

م م ختام رحيم الدليمي

2024-2023

خصائص النشاط الفندقي وتأثيرها على النظام المحاسبي

أولاً : خصائص النشاط الفندقي

يعتبر النشاط الفندقي من الأنشطة الاقتصادية في أرجاء العالم ، واهتمت الدول بهذا النشاط باعتباره أحد مظاهر التقدم لها حتى أصبح يطلق عليه اصطلاح " الصناعة الفندقية " حيث ظهرت منشآت فندقية تنتشر فروعها في العالم وتتجاوز رؤوس أموالها المليارات والتي يتوقف نجاحها على مدى تفهم الادارة لطبيعة التنظيم الإداري وعلى كفاءة العنصر البشري العامل فضلاً عن مدى فعالية النظام المحاسبي المستعمل ومدى الاستفادة من البيانات التي يوفرها .

لذلك يلعب النظام المحاسبي في القطاع الفندقي دوراً هاماً في نجاح العمل الفندقي حيث إنه يوفر سبل الحماية لموجودات الفندق من خلال أساليب الضبط الداخلي والرقابة الفعالة على الأنشطة السائدة في الفندق وذلك باتباع نظم التقارير والسجلات المالية والمحاسبية والتي تمكن من قياس نتيجة نشاط الفندق وتحديد المركز المالي للفندق في تاريخ معين .

ويعد قسم الحسابات بالفنادق هو الجهة المسؤولة عن الرقابة على جميع التعاملات المالية التي تحدث داخل الفندق، والاحتفاظ بدفاتر وسجلات عن الوضع المالي وتقديم التقارير والمعلومات المحاسبية الملائمة التي تساعد الإدارة في اتخاذ القرارات المناسبة والتخطيط للمستقبل وتمنكها من الرقابة على الأنشطة المختلفة في الفندق واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة للوصول إلى أعلى معدل ربحية للفندق . ومن خصائص النشاط الفندقي مايلي : تعداد خمس نقاط فقط

- 1- حساسية النشاط الفندقي للإحداث السياسية .
- 2- حساسية النشاط الفندقي للظروف الاقتصادية .
- 3- ضرورة تقديم خدمات ذات جودة عالية المستوى فنجاح الفندق يقاس بمدى جودة الخدمات ومدى رضا الضيف وليس بتجهيزات الفندق .
- 4- العنصر البشري هو الركيزة الأساسية في النشاط الفندقي وصناعة الفندقية .
- 5- ضرورة التنسيق التام بين الاقسام المختلفة لضمان تقديم الخدمات بكفاءة .
- 6- صناعة الفندقية كثيفة رأس المال ، وذلك لأن الأستثمارات في أصوله الثابتة تكون عالية بالنسبة لإجمالي الأستثمارات . ويتميز رأس المال المتداول بسرعة معدل دورانه فمثلا يقوم الفندق بالشراء على فترات ولا يحتفظ الفندق بمخزون كبير من الخامات وإنما يكون الشراء على فترات متعاقبة وبالتالي يزيد سرعة دوران رأس المال .
- 7- رضا الضيف عن الخ دمة الفندقية هو أساس السمعة الحسنة للفنادق .

8- موسمية النشاط الفندقي : يتسم النشاط الفندقي بأنه ليس ثابتاً على مدار العام وإنما هناك فترات تعرف بالذروه حيث تكون نسبة الاشغال عالية وهناك فترات أخرى تقل فيها نسبة الاشغال ويعانى الفندق من قلة الايرادات .

9- التعامل النقدي السريع : التعاملات بين النزلاء وإدارات الفندق هي تعاملات نقدية تتميز بالسرعة لذلك يجب أن تكون إجراءات النظام المحاسبي الفندقي لها نفس السرعة في عمليات التسجيل وتجهيز حسابات النزلاء وتحضير ما يعرف بفاتورة النزيل Guest Folio وحدوث أى خطأ في رصيد حساب النزيل سواء بالزيادة أو النقصان يصبح من الصعب تسويته بعد مغادرة النزيل لذلك تجب الدقة والمراجعة في العمل المحاسبي الفندقي .

10- النشاط الفندقي نشاط خدمي تجارى : يتميز النشاط الفندقي بأنه نشاط خدمي حيث يقوم بتقديم خدمات متنوعة لكل من النزلاء والزبائن ولنجاح وجودة هذا النشاط الخ دمی يقوم الفندق بنشاط تجارى من شراء مستلزمات ذلك النشاط الخ دمی في شكل شراء الخدمات الغذائية ومواد التنظيف وغيرها وأيضاً نشاط تصنيعي فمثلاً قسم الطبخ يقوم بتحويل المواد الغذائية إلى أطباق شهية ، ونظراً لتنوع النشاط الفندقي بين خدمي وتجارى وصناعي فإنه تجب مراعاة ذلك في النظام المحاسبي الفندقي من حيث تصميم نظم محاسبية قادرة على تتبع تلك العمليات.

11- يتميز الانتاج الفندقي بالتنوع وعدم التماثل وبالتالي يصعب تحميل كل منتج على حدة بما يخصه من المصروفات المباشرة وغير المباشرة .

ثانياً : أساسيات المحاسبة في النشاط الفندقي

تهتم المحاسبة الفندقية بتسجيل وتصنيف وتلخيص وتحليل العمليات المالية والأنشطة الفندقية وترجمتها في تقارير مالية وإرسالها للإدارة الفندقية لمساعدتها على اتخاذ القرارات والتنبؤ ورسم السياسات المستقبلية ووضع الخطط طويلة وقصيرة المدى على تنفيذها ومراقبتها، ومن المعروف أن المحاسبة في مفهومها العام يختلف عن إمساك الدفاتر وهو تدوين العمليات المالية للفندق في الدفاتر اليومية يوماً بيوم واستخراج نتائجها ويقوم بها حالياً الكمبيوتر ومن أشهر البرامج في هذا المجال لموظف الاستقبال وهو برنامج الفيديو وهو ملائم لتسوية حسابات النزلاء للعاملين بالمكاتب الأمامية بالفندق. ويعتبر الهدف للإدارة الفندقية هو تعظيم الربح بزيادة إيرادات البيع من الغرف والوجبات والمشروبات والحفلات أو بتخفيض تكاليف هذا البيع أو بهما معاً.

والمحاسبة الفندقية تعد من ادوات الادارة الفندقية في التخطيط والتنظيم والرقابة للنشاط الفندقي الذي تلعب فيه المادة عنصراً بارزاً وتعتبر العامل المؤثر على مدى ربحية الفندق. ومن أهم اغراض المحاسبة الفندقية هي تسجيل الايرادات والمصرفات وإمداد الادارة الفندقية بالمعلومات من أجل تصحيح مسار النشاط الفندقي والتخطيط للمستقبل والرقابة على سير العمل داخل الاقسام المختلفة. ونظراً لان

طبيعة نشاط الفندق يشتمل على نشاط رئيس هو تاجير الغرف إلى جانب نشاطات أخرى مثل تقديم الوجبات الغذائية والمشروبات وغيرها من الانشطة التي تتفاوت من فندق إلى لآخر طبقاً لحجم الفندق وطبقات عملاء ونزلاته ونشاطه إن كان دائماً أو موسمياً.

لذلك فإن النظام المحاسبي الملائم لطبيعة النشاط الفندقي هو الذي يصمم على اساس محاسبة المنشآت ذات الاقسام والتي يقصد بها تقسيم المنشأة إلى عدة أقسام بحيث يخصص قسم مستقل لكل ناحية من نواحي النشاط والنظر إلى كل قسم على ان له شخصية معنوية مستقلة فيتم اعداد حساب نتيجة (قائمة ايرادات ومصروفات) لكل قسم من أقسام الفندق على حدة (قسم الغرف ، قسم الطعام والمشروبات ، قسم الهاتف) ووفقاً للنظام المحاسبي الفندقي يمثل كل قسم من الاقسام الانتاجية سلفة الذكر مركزاً ربحياً بالنسبة للفنادق ثم بعد ذلك يتم اعداد دخل عامة للفندق تتضمن إيرادات ومصروفات كل الاقسام الانتاجية في الفنادق.

وتستعمل الفنادق النظام المحاسبي الموحد والذي صمم خصيصاً لطبيعة النشاط الفندقي، ويقدم النظام نماذج موحدة للتقارير المالية حتى تتمكن الفنادق من المقارنة بينها في النتائج المالية. والنظام المحاسبي الموحد للفنادق هو نظام يضم اساسيات للمحاسبة الفندقية حتى يسهل عمليات مقارنة نتائج التشغيل للفنادق والنظام مرن بحيث يمكنه تلبية احتياجات ومتطلبات المشروعات الفندقية الجديدة. وقد تم نشر النظام المحاسبي الموحد للفنادق عام 1962 بواسطة مجموعة من المهنيين الفندقيين الذين يقدرون اهمية النظام المالي للفنادق ويهدف إلى إعطاء أساساً موحداً وذلك لأغراض المقارنة بين نتائج التشغيل. ونظرا لطبيعة النشاط الفندقي وخصائصه فإنه تجب مراعاة بعض الاعتبارات عند تصميم النظام المحاسبي في الفنادق مثل المرونة والملاءمة، كما يجب أن يكون النظام المحاسبي الفندقي متوافقا ومتلائما مع طبيعة النشاط الفندقي ويكون قادرا على تقديم المعلومات لإدارة الفندق لاتخاذ القرارات السليمة ، ولا بد أن يكون النظام المحاسبي الفندقي مرنا حتى يستطيع استيعاب التغيرات التي تحدث في حجم النشاط ، ولا بعد أن يركز النظام المحاسبي على مجموعة من المقومات لعل من أهمها مجموعة التقارير المالية والاحصائية . ونظرا لأن طبيعة النشاط الفندقي يشتمل على نشاط رئيسي هو تاجير الغرف إلى جانب نشاطات أخرى مثل تقديم الوجبات الغذائية والمشروبات وغيرها من الانشطة التي تتفاوت طبقا لحجم الفندق وطبقات زبائنه ونزلاته ونشاطه إن كان دائما أو موسميا . لذلك فإن النظام المحاسبي الملائم لطبيعة النشاط الفندقي هو الذى يصمم على أساس محاسبة المنشآت ذات الاقسام والتي يقصد بها تقسيم المنشأة إلى أقسام بحيث يخصص قسم مستقل لكل ناحية من نواحي النشاط والنظر إلى كل قسم من الاقسام على أنه شخصية معنوية مستقلة ، فيتم اعداد قائمة إيرادات ومصروفات لكل قسم من أقسام الفندق على حدة ، ووفقا للنظام المحاسبي الفندقي ، يمثل كل قسم من الأقسام الانتاجية مركزا ربحيا ، ثم بعد ذلك يتم اعداد قائمة دخل للفندق تتضمن إيرادات ومصروفات كل الأقسام الإنتاجية في الفندق . ومن مزايا استعمال النظام المحاسبي الفندقي الموحد:

- 1- توحيد مفاهيم التعاريف المحاسبية .
- 2- إمكانية مقارنة النتائج المالية بين الفنادق وذلك لتوحيد أساسيات النظام المحاسبي .

3- تمكين الفندقيين من أن يتكلمون بنفس اللغة في المجال المحاسبي الفندقي .

4- تجميع الاحصائيات للفنادق المختلفة والتنبؤ للمخاطر أو الفرص المتاحة للتطوير.

ثالثاً : أقسام النشاط الفندقي من المنظور المحاسبي

يختلف الهيكل التنظيمي من فندق لآخر طبقاً لحجم الفندق والخدمات التي يقدمها ، كما تتعدد مصادر الإيرادات وتتنوع المصروفات وفقاً لتباين مظاهر النشاط في الفندق . وعموماً يمكن تقسيم الهيكل التنظيمي للفندق إلى مجموعتين رئيسيتين كما يلي :

المجموعة الاولى : الاقسام الإيرادية

ويقصد بها تلك الاقسام الإنتاجية في الفندق والتي تقدم الخدمات المختلفة للزلاء ، وهي التي تدر الإيرادات للفندق ، ويختلف عدد هذه الاقسام باختلاف حجم الفنادق وهي تتمثل في الآتي :

أولاً : قسم الغرف

يعتبر قسم الغرف أهم الاقسام الإيرادية في الفندق إذ أنه يشارك بالنصيب الأكبر في إيرادات الفندق وتقدر مساهمته بحوالي 65% من إجمالي إيرادات الفندق وبالتالي فهو يعتبر أول أقسام الفندق في المساهمة في تحقيق الأرباح . ويخدم نشاط استغلال الغرف عدد من الاقسام الأخرى أهمها قسم الاستقبال والحجز ، قسم الاستعلامات ، قسم شؤون الغرف .

ثانياً : قسم الطعام والمشروبات

ويطلق على هذا القسم أحياناً قسم الأغذية ويأتي في المرحلة الثانية في الأهمية بعد قسم الغرف حيث إنه يشارك بحوالي 20% من إجمالي إيرادات الفندق ، ويرتبط بقسم الطعام والمشروبات عدد من الأقسام والأخرى في الفندق أهمها قسم المطبخ ، قسم المطعم .

ثالثاً : قسم الهاتف والفاكس

ويعتبر من الاقسام الخدمية الهامة حيث تسعى الفنادق الكبيرة إلى توفير كافة الاتصالات الداخلية والخارجية وخدمات الانترنت والفاكس للزلاء ورجال الاعمال، ويعتبر قسم الخدمات الهاتفية والفاكس من ضمن الاقسام الإيرادية في الفندق بما يقدمه من خدمات للزلاء.

رابعاً : قسم المغسلة

يقدم خدماته لجميع أقسام الفندق وصالات المطاعم والمشروبات ، كما يقدم خدماته أيضاً للزلاء، وجرى العرف على تقسيم مصروفات المغسلة بنسبة 60% للفندق و40% للزلاء.

خامساً : الأقسام الإيرادية الأخرى

تتحقق للفنادق إيرادات من أقسام أخرى عادة تجمع في قائمة إيرادات واحدة ، على أنه ينبغي أن يكون واضحاً أن الأهمية النسبية لبعض أوجه النشاط في الفندق هي التي تحدد إن كان يخصص قائمة إيرادات منفصلة أو تدمج عدد من النشاطات في قائمة واحدة . وهذه الاقسام الإيرادية الأخرى أهمها قسم الكراج وأماكن انتظار السيارات ، إيجار محلات أو مكاتب تجارية ، صالونات الحلاقة ، محلات بيع الحلوى والصحف والهدايا .

المجموعة الثانية: الأقسام الخدمية

ويقصد بها تلك التي تقدم الخدمات المكملة للأقسام الايرادية في الفندق وتشمل :

- 1- الإدارة المالية وتشمل أقسام الحسابات والخزينة والمراجعة الداخلية ، حيث يتولى قسم الحسابات تسجيل العمليات المالية وإعداد الحسابات الختامية والتحليلية والإحصائية .
- 2- إدارة شؤون العاملين وتتولى كافة الأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في الفندق وملفات الخدمة والتعيين والتدريب .
- 3- إدارة الشؤون القانونية وتتولى النواحي القانونية التي تنشأ تعامل الفندق مع الغير .
- 4- قسم الصيانة ويقوم بمهام الصيانة لموجودات الفندق والتركيبات الكهربائية والمياه.
- 5- قسم التسويق ويتولى الترويج والتعريف بالخدمات التي يقدمها لجذب النزلاء للفندق .
- 6- قسم الأمن لتوفير الحماية والأمن للنزلاء وللحفاظة على أصول وموجودات الفندق .

السجلات المحاسبية في النشاط الفندقي

تختلف السجلات والدفاتر المحاسبية الفندقية باختلاف درجة وحجم وتنوع أنشطة الفندق، ومن البديهي انه عند تصميم السجلات المحاسبية سيختلف باختلاف أنشطة الفندق ، وتختلف بالتالي الطرق المحاسبية المستعملة في المحاسبة الفندقية ، فالطريقة الايطالية تصلح لأنشطة للفنادق الصغيرة ، والطريقة الفرنسية والانجليزية تصلح لأنشطة الفنادق المتوسطة والكبيرة . لقد ألزمت الفنادق المصنفة بثلاث نجوم فأكثر بمسك الدفاتر والسجلات الفندقية، وهي تختلف في تصميمها وإعدادها ودرجة التحليل بحسب درجة الفندق وفتته وإختلاف أشطته وخدماته التي يقدمها للنزلاء إلا إنها يجب ان تكون وفقاً للآتي :

أولاً - سجل الحجز :

ويعتبر من السجلات المعلوماتية حيث يزود بمعلومات عن الغرف المحجوزة والغرف غير المحجوزة ومدة الحجز واسماء الزبائن الذين تم حجز الغرف باسمهم .

ثانياً - سجل الوصول والمغادرة :

يعد السجل احدى طرق الرقابة على الايرادات المالية للغرف المحجوزة في الفندق ، فضلاً عن تزويده بمعلومات عن اسماء المقيمين في الغرف وعددهم وغيرها من المعلومات المهمة .

ثالثاً - سجل استاذ النزلاء اليومي :

يعتبر من الدفاتر المحاسبية التي تبين كافة الالتزامات المترتبة على النزلاء نتيجة الخدمات المقدمة لهم اضافة الى اجرة الغرفة ، وكل هذا يظهر في الجانب المدين من السجل ، اما الجانب الدائن فيظهر

المبالغ التي قام النزلاء بتسديدها ، ويعتبر ايضاً من السجلات الاحصائية من حيث نوعية وغيرهما دمة المقدمة للنزلاء وحجمها .

رابعاً- سجل ملخص العمليات اليومي :

يتضمن ملخص العمليات اليومية والمقيدة في سجل استاذ النزلاء اليومي ، والهدف منه معرفة كل ما يتعلق بايرادات الفندق والديون المستحقة على النزلاء وغيرها من الامور المهمة ، واجمالي العمليات في هذا السجل يتم تثبيتها في سجل اليومية العامة ليتم ترحيلها الى الحسابات المعنية في سجل الاستاذ المساعد ومنه الى سجل الاستاذ العام.

خامساً- سجل اليومية العامة :

ويتم التسجيل فيه كافة العمليات التي ليس لها دفاتر خاصة.

سادساً - سجل يومية المشتريات :

يتعلق هذا السجل بالمشتريات على الحساب (الآجلة) ، وفي نهاية كل يوم يتم عمل قيد اجمالي في سجل اليومية العامة كما يلي:

XX د / المشتريات

XX د / اجمالي الدائنين

ومن ثم يتم ترحيل القيد الى الحسابات وغيرها في سجل الاستاذ العام ، وكذلك سجل الاستاذ المساعد للدائنين لاثبات الالتزام اتجاههم.

سابعاً- سجل يومية النقدية :

يتم تسجيل كافة المقبوضات والمدفوعات فيه.

ثامناً- سجل يومية صندوق المصروفات النثرية:

لا يختلف عن دفاتر اي مؤسسة تجارية اخرى.

تاسعاً- سجل الاستاذ المساعد - المدينين:

يقيد فيه المبالغ غير المدفوعة من النزلاء بحيث يتم فتح صفحة لكل نزيل في الفندق .

عاشراً- سجل الاستاذ المساعد - الدائنين :

يتم قيد كل الالتزامات اتجاه الموردين ، كل مورد له صفحة خاصة .

حادي عشر- سجل الاستاذ العام :

يتم ترحيل كافة القيود اليومية العامة اليه .

ثانياً : القوائم المالية في النشاط الفندقي

هناك عدة قوائم مالية للفنادق يتم تقسيمها كما يلي :

1- قوائم الدخل المختلفة :

تتقسم الى ما يلي :

• قائمة الدخل لقسم استغلال الغرف : الايرادات لهذه القائمة هي ايرادات مبيعات الغرف مطروح منها اي خصومات ممنوحة للنزلاء واي ايرادات اخرى مثل الصالات العامة المستخدمة لاغراض المؤتمرات وغيرها من الامور .

اما النفقات فتشمل المباشرة وغير المباشرة مثل الرواتب لموظفي القسم واجور العمال وتكاليف التنظيف للغرف وكل ما يتعلق بالغرف والعاملين .

• قائمة الدخل لقسم المطعم والمشروبات : نفس ما جاء في قسم استغلال الغرف ولكن بما يتعلق بقسم المطعم والماكولات .

• قائمة الدخل لقسم الهاتف والفاكس .

• قائمة الدخل لقسم المغسلة .

• قائمة الدخل للاقسام الانتاجية الاخرى .

2- قائمة الدخل الشاملة والميزانية العمومية .

ان العناصر المذكورة في القوائم والميزانية العمومية ليست محدودة بها ، بل هناك عناصر اخرى ربما تكون متوفرة في فندق ما وغير متوفرة في فندق آخر ، ولكن الهدف من هذه القوائم هو معرفة طريقة ظهورها وترتيبها محاسبياً ، مع بيان ان اي ايراد او مصروف غير مباشر او مباشر اصبح معروفاً اي سيظهر في القوائم ، وكذلك بخصوص عناصر الميزانية .

قسم الحسابات هو المسؤول عن الرقابة على التعاملات المالية التي تحدث داخل الفندق ، فضلاً على الاحتفاظ بدفاتر وسجلات عن الوضع المالي وتقديم التقارير والمعلومات المحاسبي لتساعد الادارة في اتخاذ القرارات والتخطيط للأحداث المستقبلية من خلال الرقابة على الانشطة في الفندق واتخاذ الاجراءات التصحيحية للوصول لمستوى الاداء المخطط مما يوفر معدلات ربحية اعلى للفندق .

ان طبيعة النشاط الفندقي يعتمد على تصنيفين هما :-

الأول : اقسام لها إتصال مباشر بالنزلاء مثل المكاتب الامامية والمطعم مثلاً .

الثاني : اقسام ليس لها اتصال مباشر وتقدم خدمات لاقسام النوع الاول مثل اقسام الحسابات والمشتريات ، ويحقق العمل في مجال محاسبه الفنادق اهداف عدة من اهمها مايلي :

1- زيادة الايرادات من خلال مبيعات الغرف وزيادة متوسط إستهلاك الغرفه من خدمات الفندق .

2- تقليل التكاليف من خلال موازنات تقديرية مرنة يتم التخطيط اليها ومراقبه الالتزام بتنفيذها

3- تحقيق رضاء النزلاء من خلال توفير التقارير المالية لتمكين الاقسام الفندقية من ارضاء النزلاء

4- تحقيق رضاء الموظفين من خلال نظام محاسبي سليم يعالج كافة العقبات امام الموظفين من تادية مهام عملهم بسهولة وسرعه وجوده في البيانات ناهيك طبعا عن المرونة في الاداء .

5- إعطاء صوره حسنه عن الفندق من خلال إجتماع العناصر الاربع السابق عرضها و التي يتضح منها دور الادارة المالية من ايجاد الترابط داخل منظومه العمل الفندقى ، فالنظام المحاسبي في الفنادق يتكون من مراحل اساسيه كما يلى :-

أ- تجميع المستندات المؤيدة للأنشطة الاقتصادية في الفندق.

ب- تسجيل العمليات المالية بالدفاتر او البرامج الحاسب الالى.

ج- ترحيل وتصنيف و تبويب العمليات المالية للفندق.

د- التلخيص في موازين المراجعة .

هـ- القيام بالتسويات الجردية.

و- عداد قوائم الايرادات و المصروفات للاقسام الانتاجية في الفندق .

ز- إعداد الحسابات الختامية للفندق.

ثالثاً : طرق التنظيم المحاسبي في النشاط الفندقى:

هناك طريقتان في التنظيم المحاسبي الفندقى بخصوص مسك الدفاتر والسجلات وهي:

الاولى: الطريقة الايطالية في التنظيم المحاسبي وهي الاقدم والانسب للفنادق المحدودة النشاط وتلائم

مع فنادق الدرجة الثالثة من حيث صغر أحجامها و محدودية وغيرهما من الخدمات التي

تقدمها للنزلاء وفي معظم الاحوال تقتصر على المبيت فقط .

الثانية : الطريقة الفرنسية وهي وأن جرى العمل بها بعد الطريقة الايطالية إلا إنها أكثر ملائمة مع الفنادق الكبرى ، حيث الحاجة إلى البيانات التحليلية والسرعة في إستخراج وضبط ورقابة أرصدت وحسابات النزلاء رغم ضخامة أعداد النزلاء فيها . فأن المجموعة السجلية تقسم الى مجموعتين: الدفاتر واليوميات الفندقية التي تعكس الوظيفة الفنية للفندق. والمجموعة الاخرى الدفاتر والسجلات لليومية العامة والاستاذ الذي تكون ملزمة بموجب الانظمة والدولية.

أولاً :	ثانياً :	ثالثاً :
الدفاتر واليوميات الفندقية	الدفاتر واليوميات العامة (التقليدية)	سجلات الاستاذ
1 بطاقة النزلاء. 2 أستاذ النزلاء. 3 سجل ملخص العمليات الفندقية.	1. اليومية العامة المركزية. 2. يومية المشتريات. 3. يومية مردودات المشتريات. 4. يومية أوراق الدفع. 5. يومية النقدية. 6. يومية مصروفات النثرية . 7. يومية العمليات الاخرى.	1.سجل الاستاذ العام. 2.سجل الاستاذ المساعد