وبسایت اینترنتی جزوه و تمرین

@JozveoTamriN

scan me🧐!!

www.wtiau.net

به نام خدا

حسابداری هتلداری

استاد محترم:جناب آقای دکتر بابک هادی

تنظیم:شیوا علی اکبر

تابستان ۹۷

صورت حساب سود و زیان موسسه x ۱۲/۲۹

درآمد		xx
هزینه ها		
هزینه اجاره	xx	
هزینه حقوق	xx	
هزینه اب و برق	xx	
جمع هزینه ها		(xxx)
سود و زیان		xxx

صورت حساب سرمایه ۱۲/۲۹

+ سرمایه اول دوره		xx
سودو زیان	xx	
_ برداشت	(xx)	
سرمایه پایان دوره	xxx	

ترازنامه ۹۲/۲/۲۹

دارایی ها:		بدهی ها :	
وجه نقد	xx	حساب های پرداختنی	xx
حساب های دریافتنی	xx	اسناد پرداختنی	xx
اسناد دریافتنی	xx	جمع بدهی ها+	xx
موجودی کالا	xx	سرمایه پایان دوره	x x
اثاثه	xx		
ساختمان	xx		
جمع دارایی ها	xx	جمع بدهی ها از سرمایه	xxx

ثبت های زیر را در دفتر روزنامه عمومی انجام دهید

۲/۱ خرید کالا به مبلغ ---/---/۱ به طور نقد

۲/۲ برگشت کالای خریداری شده در ۲/۱ به دلیل معیوب بودن به مبلغ ۸۰/۰۰۰ ریال و دریافت وجه ان

۲/۳ دریافت تخفیف بابت معیوب بودن کالای خریداری شده در ۲/۱ به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال که قرار شد وجه فوق به بستانکاری حساب ما گزاشته شود.

۲/۱ بابت خرید نقدی کالا خرید کالا ۱/۰۰۰/۰۰۰

وجه نقد ۱/۰۰۰/۰۰۰

۲/۲ بابت برگشت کالا به دلیل معیوب بودن وجه نقد ۸۰/۰۰۰

برگشت از خرید و تخفیفات ۸۰/۰۰۰

۲/۳ بابت تخفیف کالا به دلیل معیوب بودن حساب های دریافتنی ۵۰/۰۰۰

برگشت از خرید و تخفیفات ۵۰/۰۰۰

حسابداری : فرآیند ثبت نگهداری تلخیص طبقه بندی و گزارش گیری رویدادهای مالی می باشد.

حسابداری هتل :

بطور کل حسابداری مسئول جمع اوری ثبت و نگهداری صورت حساب های هر موسسه است وحسابدار هتل نیز موظف به انجام چنین امری است که صورت حساب ها و مدارک لازم از قسمت های مختلف هتل در حسابداری تمرکز یابد و مورد رسیدگی و کنترل قرار گیرد و در دفاتر مربوطه عمل گردد.

از اینجا میتوان پی برد که کار حسابداری در هتل دارای اهمیت خاصی است و باید مورد توجه و وقت بیشتری قرار گیرد.

به طور کلی حسابداران موفق دارای ویژگی های زیر می باشند :

حسابدار موفق سعی میکند ضمن کسب اگاهی در حوزه های مختلف حسابداری

مالی مالیاتی بودجه و اطلاعات کلی در زمینه اقتصاد سیاست صنعت که به نوعی

در ارتباط با حوزه کاری حسابداری میباشد در حوزه تخصصی حرفه ای صنعت خاصی که در آن فعالیت میکند نیز دارای دانش کافی در حد یک متخصص باشد.

تخصص و دانش: یک حسابدار موفق باید د ارای تخصص فنی در ارتباط با اصول و مفروضات حسابداری استاندارد های حسابداری باشد.

تخصص مدیریتی : یک حسابدار موفق باید نسبت به تکنیک ها و اصول موازینذ مدیریت برایر برقراری ارتباط با و انجام ئکارها و امور با سایر مدیران و همچنین همکاران خود داشته باشد.

مهارت سخن وری:تخصص مهارت سخن وری یک حسابدار موفق باید از مهارت سخن وری به گونه ای بصورت جامع و کامل منظور خود را به مخاطب برساند بهره مند باشد.

تفاوت حسابدار ی هتل با حسابداری سایر ارگان ها

حسابداری هتل با حسابداری شرکت ها و موسسات فرق زیادی دارد.

آغاز کار حسابداری در هتل از همان لحظه ای است که مسافر وارد هتل می شود و پذیرش نام او را ثبت میکند و یک نسخه از مدارک ثبت نامی اورا به حسابداری میدهد.

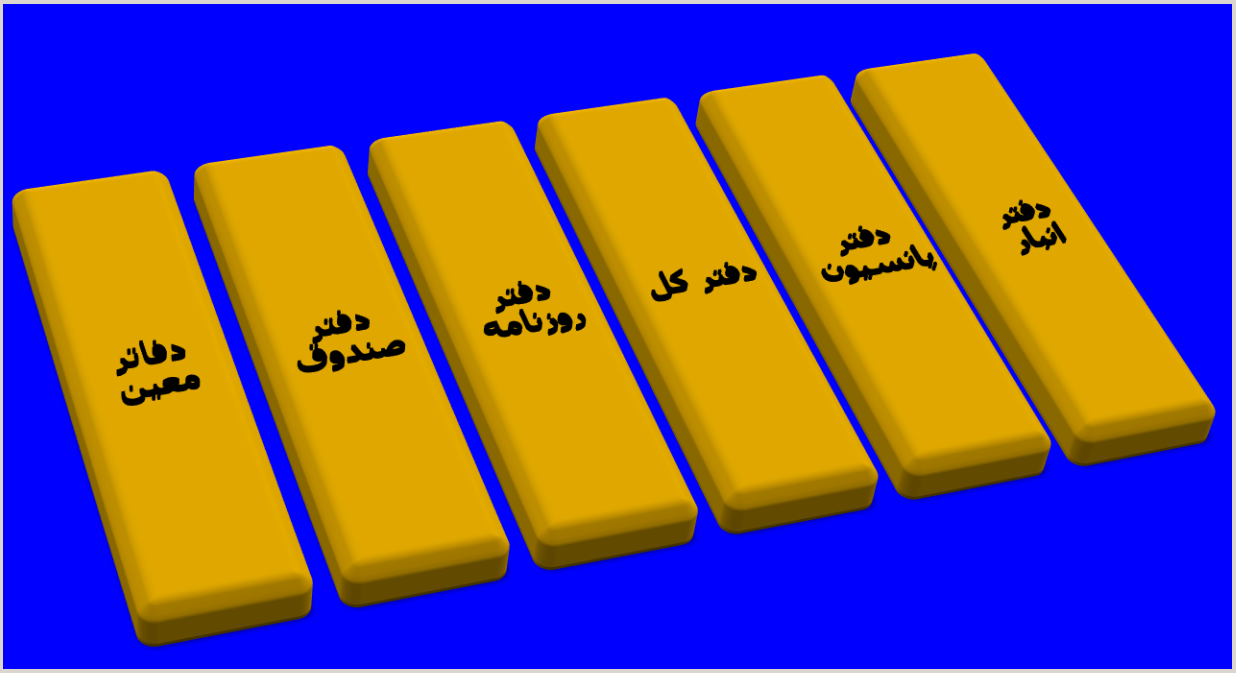
به محض وصول این کار توسط حسابداری صورت حسابی برای مسافر باز میشود و کلیه اقلام مصرفی مسافر ابتدا در صورت حساب خودش و بعد در صورت حساب کلی هتل ثبت میشود.



مسافر به هریک از قسمت های هتل ائم از رستوران تریا که مراجعه میکند اگر پول مواد مصرفی خود را نقدا بپردازد در فیشی که در ۲ نسخه صادر میشود منعکس میگردد و حسابدار در اخر وقت آن را با دفتر صندوق تطبیق مینماید و چنانچه مسافر چیزی را مصرف کند و پول آن را پرداخت نکند در صورت حسابش وارد گردیده



حسابداری هتل به دفاتر مختلفی نیاز دارد که عبارتند از



مثال

موسسه گردشگری الف

۵/۱ سرمایه گزاری به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به طور نقد که وجه ان به حساب جاری شماره ۲۵ بانک ملی شعبه مرکزی واریز شد

۵/۲ افتتاح حساب نزد بانک پارسیان به شماره ۱۹۱ که واریز به مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال به حساب محل بانک ملی شعبه مرکزی شماره حساب ۲۵ طی چک

۵/۳ خرید ملزومات مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال طی چک نقدی از حساب بانک ملی مرکزی ش ۲۵

۵/٤ خرید نسیه اثاثه مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال از اقای کریمی

۵/۵ ارائه خدمات اموزشی به مشتریان و دریافت مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال توسط صندوق شماره ۲

۵/۷ پرداخت ۱۵۰۰۰ ریال هزینه اجاره توسط صندوق شماره ۱

۵/۸ مبلغ ۲۰۰۰۰ تن خواه در اختیار اقای کاردان به عنوان تن خواه گردان قرار گرفت از محل صندوق ش ۲

علم حسابداری

دامنه بسیار وسیعی دارد و هر موسسه و واحد بازرگانی برمبنا معاملات نقدی و جنسی خدمات خود دارای دفاتر مخصوص حسابداری است.

به عبارتی دیگر خریدوفروش یک کالا یا خدمت اساس یک حسابداری را تشکیل داده و معمولا طرفین حساب خود مسئولیت نگهداری حساب هارا بر عهده نمیگیرند

باید معاملات در جایی ثبت شود تا بتوان بعدا انهارا به دفاتر حسابداری منتقل کرد تا زمان لزوم از ان ها استفاده کرد

بنابراین حسابداری مسئول جمع اوری ثبت نگهداری صورت حساب های هر موسسه است

و حسابداری هتل نیز موظف به انجام چنین کاری است.

که صورت حساب ها و مدارک لازم از قسمت های مختلف هتل در حسابداری تمرکز یابد و مورد رسیدگی و کنترل قرار گیرد و در دفاتر مربوط عملی شود.

از اینجا میتوان پی برد که کار حسابداری دارای اهمیت خاصی است و باید مورد دقت و توجه قرار گیرد از انجا که قسمت حسابداری به طور مستقیم با امور مالی در آمد هزینه هتل مرتبط می باشد بنابراین می توان گفت که حسابداری بخش مهمی از حیات هتل است.

چنانچه اگر در قسمت های دیگر اعمال مربوط به امور مالی به درستی گزارش نشود نتیجه حاصل به حسابداری نیز اثر گزاشته و از اعتبار دفاتر مالی خواهد خواست.

این به معنی: هرگاه اجزای هر یک از ارقام واصله به حسابداری ناد رست و نا معتبر باشد صحت جریان امور حسابداری و دفاتر مربوطه به ان نمیتواند معتبر و مورد تایید باشد.

زیرا حسابدار ی ار قام و اعدادی را در دفاتر خود ثبت میکند که در صورت حساب ها قید گردیده و ملاک عمل قرار گرفته باشد.

اگر در ارقام تردیدی داشته باشد دفاتر حسابداری نیز مورد تردید است

بر همین اساس گزارش ها و برگه ها کلیه قسمت های هتل که به طریقی با حسابداری ارتباط دارد باید کاملا عاری از عیب و اشتباه باشد تا بتوان به نتایج کار حسابدار ی اطمینان داشت

فرم ها و گزارش ها باید در بردارنده حساب روشن و گویا باشد تا حسابداری با اطمینان از صحت انها دفاتر خود را تنظیم و مرتب کند زیرا این مدارک نشان دهنده عملکرد مالی و سرنوشت سرمایه و وضع اقتصاد اتی هتل است.

تفاوت حسابداری هتل با سایر :

مهم ترین قسمت در یک هتل انبار است مدیر هتل باید در تعیین و انتخاب انبارداری

از نهایت دقت را به کاربرده و شخصی مطیع را برای این قسمت انتخاب کند

برای گردش کار انبار سه نفر با یکدیگر همکاری میکنند

۱/ صندوقدار

۲/انبارداری

۳/مامور خرید

صندوقدار : شخصی است که کلیه درامد و هزینه های روزانه هتل را در دفاتر ثبت میکند

مامور خرید: شخصی است که احتیاجات روزانه هتل را از خارج تهیه میکند برای اینکه کارها مورد اسان انجام شود صندوقدار مبلغی وجه در اختیار او قرار میدهد تا پس از ارادئه فاکتورهای خرید را تسویه حساب کند

برای انجام این کار یک حساب در دفتر کل به نام تن خواه گردان باز می شود.

این حساب برای ان باز میشود که مامور خرید مجبور نباشد در طول روز چند بار و برای پرداخت های جزئی به صندوق مراجعه کندو

انباردار : انباردار در مرحله اول که شروع به کار میکند باید یک دفتر اسامی به نام دفتر انبار تهیه کند .

و برای ثبت تمام اجناس موجود در هتل مثل گوشت و روغن و.... یک صفحه اختصاص دهد.

زمانی که مامور خرید جنسی میخرد ان را تحویل انبار می دهد .

انباردار موظف است بعد از توزیع جنس قبض انبار جهت او صادر کند.

کسورات ۲ مدل = بیمه مالیات

قانون : طبق قانون کارفرما موظف است معادل ۷% حقوق و مزایا پرسنل را از پرداختی به ایشان کسر و معادل ۷۳% آن را خود تامین و جمعا معادل ۳۰% ظرف مهلت مقرر به حسابداری تامین اجتماعی واریز کند.

مالیات : طبق قانون کارفرما موظف است پس از کسر میزان معافیت در امد پرسنل مالیات حقوق ایشان محاسبه و از پرداختی به ایشان کسر کند.

و ظرف مهلت مقرر به حساب اداره دارایی واریز کند .

سایر کسورات :

هنگام پرداخت مساعده به پرسنل ثبت ان در دفاتر به شکل زیر است :

بدهکاران به کارکنان مساعده .....

بانک .....

بابت پرداخت مساعده

بدهکاران به کارکنان مساعده	
xxx	xxx

ودر زمان پرداخت حقوق با بستانکار شدن حساب بدهکاران کارکنان مساعده ضمن بسته شدن این حساب مبلغ مساعده پرداختی به پرسنل از حقوق پرداختی به ایشان کسر میشود .

وام : هنگام پرداخت وام به کارکنان ثبت ان در دفاتر به شکل زیر است و هر زمان پرداخت حقوق با بستانکار شدن حساب بدهکاران کارکنان وام معادل مبلغ قسط ضمن کسر مبلغ قسط وام از حقوق پرداختی وام ایشان کسر مستهلک میشود .

ثبت های حسابداری حقوق و دستمزد:

هزینه حقوق و دستمزد .....

بیمه پرداختی به کارگر ۷% .....

مالیات پرداختی .....

بدهکاران به کارکنان وام .....

بدهکاران به کارکنان مساعده .....

حقوق پرداختی .....

بابت محاسبه حقوق و دستمزد در کسورات

اقای الف کارمند شرکت الف الفا و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد ایشان به شرح زیر است :

حقوق پایه	**۲۰۰۰۰۰۰**
حق بدی اب و هوا	**۱۰۰۰۰۰۰**
حق جذب	**۱۰۰۰۰۰۰**
اضافه کار	**۵۰۰۰۰۰**

میزان معافیت مالیاتی ۱۰۰۰۰۰۰ و نسبت به مازاد نرخ مالیات ۱۰% قسطی وام ماهیانه ۵۰۰۰۰۰ و مساعده ایشان ۳۰۰۰۰۰ مطلوب است تهیه لیست حقوق و دستمزد و ثبت های مربوط به محاسبه پرداخت حقوق و دستمزد و کسورات:

تن خواه گردان : شرکت ها برای مخارج جزئی مبلغی تحت عنوان تن خواه در اختیار فردی که تن خواه گردان نامیده می شود قرار می دهد . تا مخارج جزئی را از کل ان پرداشت کند .

عملیات حسابداری تن خواه گردان به دو روش ثایت و متغیر انجام میشود .

تن خواه گردان ثابت :

طبق این روش حساب تن خواه گردان در زمان ایجاد بدهکار شده و هیچ عملیاتی در این حساب در طول مدت ثبت نمیشود

در پایان و در زمان تسویه با بستانکار شدن حساب تن خواه این حساب بسته می شود

تن خواه گردان متغیر :

در این روش هنگام ایجاد تن خواه گردان حساب تن خواه گردان بدهکار شده و در زمان تسلیم اسناد هزینه به حسابداری حساب تن خواه گردان معادل هزینه های انجام ذشده بستانکار و بلافاصله با شارژ مجدد تن خواه گردان بدهکار می شود و در پایان با بستانکار شدن حساب تن خواه این حساب بسته می شود.

در این نوع گردش حساب تن خواه ثبت شده و بدین وسیله از سوء استفاده های اجتماعی جلوگیری می شود.

آقای الف شرکت داروگر ۵/۱ مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال در اختیار ایشان قرار داد در تاریخ ۵/۵ لیستی از هزینه ها را به شرح زیر به حسابداری شرکت ارائه داد و مبلغ پرداختی را طی چک دریافت کرد .

هزینه ها:

هزینه بیمه ٤٠٠٠٠٠

هزینه رفت و امد ٢٠٠٠٠٠

هزینه متفرقه ١٠٠٠٠٠

در تاریخ ۵/۱۵ اقای الف با پرداخت تن خواه در اختیار خود به حساب بانک تن خواه خود را تسویه کرد مطلوب است انجام ثبت های مربوزه به روش تن خواه گردان ثابت و متغیر:

حقوق و دستمزد

حقوق و دستمزد شامل حقوق و مزایای مستمر و حقوق و مزایای غیر مستمر است.

حقوق و دستمزد

۱/ مستمر

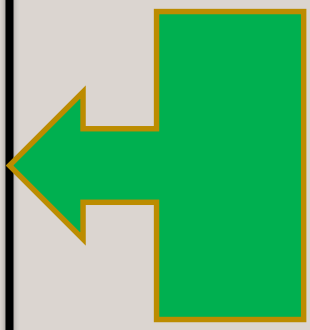
۱. نقدی-حقوق پایه-حق مسکن-حق جذب-حق بدی اب و هوا

۲. غیر نقدی-استفاده از اتومبیل با راننده و بدون راننده-

۲/ غیر مستمر

۱.نقدی-اضافه کار

۲.غیر نقدی



طریقه محاسبه اضافه کار

$$\text{اضافه کار} = \text{ساعات اضافه کار} \times ۱/٤ \times \frac{\text{جمع حقوق و مزایای مستمر نقدی}}{۱۷٦}$$

$$\text{مبلغ یک ساعت کارعادی} = \frac{\text{جمع حقوق و مزایای مستمر نقدی}}{۱۷٦}$$

طبق قانون کار مستخدم(استخدام شده) یا طرف قرارداد در مقابل جمع حقوق و مزایا معادل ٤٤ساعت کار در هفته داشته باشد به عبارتی حقوق و مزایا در مقابل ٤٤ ساعت کار در هفته پرداخت میشود بنابراین مجموع ساعات کارکرد ماهیانه ١٧٦ ساعت دمی باشد.

چنانچه مستخدم بیشتر از ٤٤ ساعت کار در هفته و یا و یا ١٧٦ ساعت در ماه کار کند نسبت به مازاد اضافه کار تعلق میگیرد .

نرخ اضافه کار ٤٠% بیشتر از ساعت کار عادی می باشد.

جمع حقوق و مزایای اقای الف ١/٧٦٠/٠٠٠ ریال و ساعات کار ایشان ١٧٦ ساعت می باشد

چنانچه ایشان معادل ١٨٠ ساعت کارکرد داشته باشد مطلوب است:

١/ تعیین مبلغ ١ ساعت کار عادی ؟

٢/تعیین مبلغ ١ ساعت اضافه کار ؟

٣تعیین مبلغ کل اضافه کار ؟

٤/تعیین مبلغ کل حقوق ؟

ساعت اضافه کار ١٨٠-١٧٦ = ٤

ریال ١ ساعت کار عادی ١٠/٠٠٠ = $\frac{١/٧٦٠/٠٠٠}{١٧٦}$ = مبلغ ١ ساعت کار عادی

١٤/٠٠٠ = ١/٤ × $\frac{١/٧٦٠/٠٠٠}{١٧٦}$ = مبلغ ١ ساعت اضافه کار

١٠/٠٠٠+(١٠/٠٠٠×٤٠%)=١٤/٠٠٠

مبلغ کل اضافه کار ٥٦/٠٠٠ =١/٤×٤ × $\frac{١/٧٦٠/٠٠٠}{١٧٦}$ = مبلغ کل اضافه کار

١/٨١٦/٠٠٠ = ٥٦/٠٠٠ + ١/٧٦٠/٠٠٠ = مبلغ کل حقوق

دارایی های ثابت = ساختمان – اثاثه- وسیله نقلیه – ماشین الات

هزینه استهلاک سالیانه – به روش مستقیم

$$\text{هزینه استهلاک سالیانه} = \frac{\text{بهای تمام شده} - \text{ارزش اسقاط}}{\text{عمر مفید}}$$

قیمت تمام شده ماشین الات ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ و ارزش اسقاط ۳/۰۰۰/۰۰۰ و عمر مفید ۶ سال

$$\text{هزینه استهلاک سالیانه} = \frac{۱۵/۰۰۰/۰۰۰ - ۳/۰۰۰/۰۰۰}{۶} = ۲/۰۰۰/۰۰۰$$

بابت هزینه استهلاک ماشین الات

هزینه استهلاک ماشین الات	۲/۰۰۰/۰۰۰
استهلاک انباشته ماشین الات	۲/۰۰۰/۰۰۰

پایان