برنامج المراجعة الشاملة
لحسابات الفنادق

اولا: مقدمه

- نظرا للطبيعة الخاصة لحسابات الفنادق وطبيعة الدورة الدفترية والمستندات المستخدمة داخل كل الفنادق كي ان اختلاف طريقة القيد بالدفاتر بطريقة القيد الشهري للحركة اليومية كذلك تنوع مصادر الإيراد والمصروف كذلك نظرا لتقسيم الفندق داخليا إلي مجموعة الإدارات (Department) منها إدارات إيراديه أي يتم توزيع جزء من الإيراد عليها والبعض الأخر إدارات خدمية منها التي يعتبر إن مركز التكلفة مستقلا وكذلك إدارات خدمية أخري يتم توزيع مركز تكلفتها علي جميع الادارت الاخري بالفندق
- كذلك فان القوانين الخاصة بالنشاط السياحي والخاصة بمقابل الخدمة 12% التي يضاف إلي قيمة الخدمة المؤداه للعمل كذلك طريقة توزيع ذلك المقابل بالاضافه إلي إن هناك مخصصات يتم تكوينها طبقا لعقود الاداره التي يتم توقيعها بين الشركة المالكة للفندق والشركة المديرة له مثل مخصص الإحلال والتجديد والخاص بعمليات إحلال وتجديد الأصول للفندق بإشراف الشركة المالكة للفندق كل ذلك أدى إلي أن برنامج مراجعة ذلك النشاط يعتبر ذو أهميه بالغه لما قد يحتويه علي أفكار قد لا يتعرض لها المراجع العادي والذي لم يدخل ضمن نطاق عمله قطاع مثل السياحة وقبل الاشاره إلي برنامج المراجعة فان هناك مجموعه من التعريفات والإيضاحات التي يجب الاشاره إليها كالأتي

ثانيا : تعريفات

١ - **الشركة المالكة** : وهي تعني المالك لجميع مكونات الفندق وهو احد (أول) طرفي عقد الاداره وقد يقوم بتعيين ممثل له لدي الفندق لمراقبة نشاطاته وكذلك لسهولة الاتصال بين الشركة المالكة والشركة المديرة .

2- الشركة المديرة :- وهي تعني شركة الاداره للفندق وهي الطرف الثاني في عقد الاداره التي تقوم بإدارة ذلك الفندق مقابل أتعاب يتم تحديدها بعقد الاداره .

3 – **الفندق** :- هو الكيان الذي يتم إداراته

4- **أقسام الفندق** :- يتكون الفندق من مجموعه من الإدارات (الأقسام) سبق أن اشرنا إلي بعضها يتم توزيع إيرادات عليها والبعض الأخر إداريه خدمية تمثل مركز تكلفة ثابت وأيضا هناك بعض اخر يتم توزيع تلكفته علي الادارات الاخري بنسب تحددها ادارة الفندق وهذة الادارات تتمثل على النحو التالى :-

أ - إدارات إيراديه

- ادارة الغرف
- ادارة الاغذيه والمشروبات
- إدارة التليفونات والفاكس
- إدارة المغسلة النزلاء
- إدارة الألعاب الرياضية
- إدارة أخري متنوعة (المحلات وخلافه)

ب- إدارات خدمية ثابتة

- الاداره العامة
- إدارة التسويق والمبيعات
- إدارة الإصلاح والصيانة
- إدارة القوي المحركة (الطاقة)

جـ - أدارت خدمية غير ثابتة

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة النقل
- إدارة مغسلة الفندق (العاملين) " House Laundry "

5**- مقابل الخدمه** :- مقابل الخدمات في المنشات السياحية وهو يمثل مبلغ 12% يتم إضافته علي قيمه الخدمة المؤداه للعميل ويتم توزيعها طبقا لأحكام القانون علي النحو التالي

- 75% : يتم سداد مرتبات للعمالة المتصلة بالنزلاء (GUST CONTACT) منها مباشرة ويتم التوزيع علي جميع العمالة بالباقى .

5 % - يتم توزيعها كمكافئه علي جميع العاملين بموافقة المدير العام

20 % - يتم استخدامها لتدعيم مخصص الكسر والتالف لمهمات التشغيل الزجاج والمفروشات وملابس العاملين

6- مخصص الإحلال والتجديد :- ويتم الاتفاق بين الشركة المالكة والمديرة علي أن يتم تجنيب نسبة من الإيرادات تتراوح ما بين 1 % وحتى 4 % تقريبا لمقابلة عمليات الإحلال والتجديد للأصول الثابتة حتى يتم الحفاظ علي القدرة الانتاجيه للأصل بنفس الكفاءة اللازمة لعمليات التشغيل وقد تقوم الشركة المالكة بوضع تعليماتها داخل عقد الاداره ألا يتم الصرف من ذلك الحساب إلا بعد الرجوع إليها كما قد يتم الاتفاق علي وضع المبالغ المجنبة لهذا الحساب في حساب بنكي منفصل (استثمار) سمي بحساب يجنب لصالح عمليات الإحلال والتجديد .

8- الغرف الشهرية المتاحة :- " Room Avalable "يطلق عليها الغرف الجاهزة للتسكين مضروبة في عدد أيام الشهر .

9**- الغرف المباعة الشهرية**:- يطلق عليها " **Room Solde** " وهي عبارة الغرف المسكونة بدون الضيافة واستخدام العاملين عن طريق النزلاء في عدد أيام الشهر .

10**- نسبة الإشغال** : وهي ما تسمي " **Room Occupied** " وهي عبارة عن نسبة الغرف المباعة شهريا إلي عدد الغرف المتاحة **ROOM OCCUPIED = ROOM SOLD / ROOM AVALIABLE**

11- متوسط سعر الغرف :- وهي تسمي "**AVERAGE ROOM RATE** " وهي عبارة عن نسبة إيرادات قسم الحجرات إلي الغرف المباعة **AVERAGE ROOM RATE = ROOM REVENUES / ROOM SOLD**

12**- تكلفة الاغذيه** :- وهو ما يسمي (Food Cost) وهو عبارة عن نسبة التكاليف المنصرفة علي الاغذيه إلي إيرادات الاغذيه **Food Cost = Net Food Cost / Net Food Rev**

13- نسبة تكلفة المشروبات :- وهو ما يسمي **beverages cost** وهو عبارة عن نسبة التكاليف المنصرفة علي المشروبات إلي إيرادات المشروبات **Bev Cost = Net Bev Cost / Net Bev Rev**

14- غرف للضيافة :- وهو ما يسمي **ROOM COMPLEMENTRY** يتم اثباتها علي نظام الحاسب الآلي بدون قيمه لعدم تأثر الإيراد بها .

15- غرف استخدام عاملين:- وهو ما يسمي **ROOM HOUSE USE** وهي عبارة عن غرف يتم تسكين بعض المديرين بها يتم اثباتها علي نظام الحاسب الآلي بدون قيمة وذلك أيضا لعدم تأثر الإيرادات بها .

ثالثا : أهداف المراجعة

تهدف المراجعة إلي تحقيق ما يلي :

١ - التحقق من أن حسابات الفندق تتضمن كل ما تنص عليه القوانين والأنظمة من وجوب إثباته فيها وكذلك التحقق من أن الميزانية تعبر بوضوح عن حقيقة المركز المالي للفندق والتحقق من ان قائمة الدخل تعبر عن النتيجة الحقيقية للإرباح والخسائر للفندق المعد عنها وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها والأنظمه الفندقية ذات العلاقة .

٢ - التحقق من ان الفندق قد قام بمراعاة الأصول المتبعة في إجراء جرد للمخزون وذلك طبقا للتعليمات الصادرة من ادراة الفندق مع الاشاره الي أي تغيرات تطرأ علي أسس التقييم أو طريقة التسعير والذي يكون لها اثر علي قيمة المخزون فى نهاية المدة .

٣ - التحقق من مدي كفاية المخصصات المكونة لمقابلة التزامات مؤكده الحدوث وغير معلومة المقدار اعتمادا علي بعض المصادر الخارجية عند تكوين أو استخدام تلك المخصصات

٤ - ضرورة إيضاح ما قد يكون وقع إثناء السنة المالية من مخالفات لأحكام القانون الساري والنظم علي وجه ما يؤثر علي نشاط الشركة أو علي مركز الفندق المالي وإرباحه وكذلك لإيضاح عما اتخذ في شأن ذلك وما إذا كانت تلك المخالفات لا تزال قائمه عند إعداد القوائم المالية أم لا .

٥ - التأكد من التزام إدارة الفندق علي تطبيق النظام الإداري في الفندق American uniform system .

٦ - التأكد من التزام الفندق بتطبيق أنظمة الراقابه الداخلية .

٧ - التأكد من سلامة توجيه العمليات الحسابية للقيود بالدفاتر والسجلات .

٨ - التحقق من صحة الإيرادا ت والمصروفات وكذلك التحقق من جدية الالتزامات علي الفندق وكذلك الأصول " الحقوق لدي الغير "

٩ - التحقق من الالتزام بأسس تصوير القوائم المالية طبقا للمعايير المحاسبية وفي ضوء القوانين واللوائح ذات العلاقة .
١٠ - التحقق من صحة القرارات الخاصة بشئون العاملين المتعلقة بالتعيينات والمرتبات و الأجور والترقيات والعلاوات والإجازات وبدلات السفر والانتقالات وكذلك الأجور الاضافيه والحوافز والمزايا العينية والنقدية ومطابقته ا لنظام الفندق ولائحته المالية والاداريه لنظم شئون العاملين المقررة بالفندق وفي ضوء قوانين العمل المنظمة للعلاقة بين العامل وجهة العمل المختصة .
١١ - التحقق من التزام إدارة الفندق بتنفيذ ما جاء بعقد الاداره الموقع بين الشركة المالكة والشركة المديرة في جميع بنوده خاصة ما يتعلق بكفاءة تقديم الخدمة الفندقية للحفاظ علي اسم الفندق وكذلك الحفاظ علي الأصول المادية المقدمة للفندق .
١٢ - التحقق من التزام الفندق نحو مراجعة جيده للمبالغ المحملة عن طريق الفنادق الشقيقة لنفس شركة الاداره وكذلك المركز الرئيسي لها بما يخدم مصلحة الفندق .
١٣ - التحقق من التزام إدارة الفندق علي توفير برامج التدريب المهنية والعملية لجميع العاملين بها وذلك لمواكبة التطورات الكبيرة في الانظمه بما يؤدي إلي الارتقاء بمستوي الخدمة لحالة من اثر علي ارتفاع معدلات العائد والذي يستفيد منه جميع المتفاعلين مع الفندق .
١٤ - التحقق من التزام إدارة الفندق نحو تطبيق أنظمة السلامة المهنية في الاغذيه والمشروبات للحفاظ علي مستوي خدمة مرتفع ولتجنب أي آثار يكون لها مردود عكسي لا قدر الله .

رابعا :- التخطيط للمراجعة

عند التخطيط للمراجعة لابد من توافر البيانات للاعتماد عليها لإتمام إعمال المراجعة كذلك فان التخطيط للمراجعة يلزم بتوفير مجموعه من الملفات سواء الدائمة او الجارية "ما يخص العام" علي النحو التالي .

أ) الملف الدائم :

وهو ملف يستمر طوال العام من مدة عقد إدارة الفندق ويتم تحديث البيانات والمعلومات بداخل ذلك الملف دائما طالما حدث تغير في إدارة الفندق أو في البيانات الاساسيه الخاصة به ويعتبر ذلك الملف من الملفات الهامة جدا والتي يجب علي القائم بأعمال المراجعة للفندق من الاطلاع عليه قبل القيام بمراجعه الفندق وذلك لما يحتويه ذلك الملف من البيانات والمعلومات الاساسيه للفندق ومن تلك البيانات والمعلومات ومن تلك البيانات والمعلومات التي يحتويها ذلك الملف ما يلي :

1- عقد الإدارة الموقع بين الشركة المالكة والشركة المديرة بما قد يحتويه علي كيفية إدارة الفندق ونسب توزيع الإرباح المتفق عليها وكذلك نسبة اتعاب الاداره واتعاب التسويق وكذلك معدلات تكوين المخصصات المتفق عليها للإحلال والتجديد والموازنة التقديرية لمصرفات ما قبل النشاط

وكيفية تحويلها وكذلك قيمة رأس المال العامل الذي يحول دائما من الشركة المالكة وعليها من البيانات والمعلومات الاخري المرتبطة بواسطة التامين والتعيينات بالنسبة للعاملين وبيانات أخري متعددة يمكن التعرف عليها عند مراجعة عقد الادراه الموقع بين الشركتين " المالكة والاداره"

2- الخريطة التنظيمية بالفندق " الهياكل التنظيمية " تتضمن أي تعديلات قد تكون حدثت بالفندق

3- الحصول علي صورة من الدورة المستندية وكذلك بيان بالمجموعة الدفترية متضمنة ما قد يحدث من تعديلات في اجراءت العمل بالفندق

4- الحصول علي نسخه من دليل الحسابات بالفندق والذي يوضح كافة بنود الميزاينه وكذلك بنود قائمه الدخل

5- صورة من القوائم المالية المعتمدة عن كل سنه ماليه وكذلك صورة من المراكز المالية التي قد تعد عن فترات ربع سنوية أن وجدت

6- صورة من أي عقود يتم ابرمها ولها تأثير علي الناحية المالية بالفندق سواء كانت تلك العقود تؤدي لوجود التزامات علي الفندق مثل عقود الصيانة عقود إيجارات من الغير وغيرها " او كانت تلك العقود تؤدي لوجود حقوق للفندق قبل الغير مثل تأجير محلات بالفندق او مراكز للغوص وغيرها

7- صورة من البطاقة الضريبية للفندق وكذلك صورة من بطاقة التسجيل الضريبية لمصلحة الضرائب علي المبيعات

8- صورة من تخصيص ووزارة السياحة بممارسة النشاط .

9- صورة من وثائق التامين الشاملة سواء علي الأصول المملوكة للشركة المالكة او وثيقة التامين علي المسئولية المدنية لصالح أي مخاطر يتعرض لها نزلاء الفندق او وثيقة التامين علي التشغيل ضد مخاطر السرقة وخيانة والامانه والسرقات والسطو وغيرها

ب) الملف الجاري وهو ملف خاص بالبيانات والمستندات والمعلومات الخاصه بالعام الحالي الذي يتم مراجعته علي أن يتضمن هذا الملف ما يلي :

1- تقرير يوضح التخطيط للإعمال المراجعة للعام المالي

2- تقرير مراجعه أصول وموجودات الفندق.

3- تقرير مراجعة الخصوم وجمع الالتزامات علي الفندق

4- تقرير مراجعة إيرادات النشاط و الإيرادات الاخري والتي تكون مرتبطة بالتشغيل

5- تقرير بمراجعة تكاليف التشغيل المباشرة

6-تقرير بمراجعة المصروفات الاخري المرتبطة بالتشغيل

7- صورة من القوائم المالية عن العام المالي السابق

8- تقرير إحصائي عن الردود الواردة من عملاء النشاط ، الموردين نتيجة المصادقات التي تم إرسالها بإشراف مكاتب المراجعة المسؤله عن مراجعة الفندق

ج) دراسة النظام المحاسبي

- من الضروري وضع نظام لدراسة النظام المحاسبي بالفندق وكذلك نظم الرقابة الداخلية المتعلقة بها وكذلك تقييم التطبيق العملي لها من المعلوم أن الفنادق ذات مستويات الخمس نجوم دائما تستخدم النظام الامريكي فى الفندقة وهو ما يسمى American Uniform System "

(برنامج المراجعه الشامل

لحسابات الفنادق)

" وهذا النظام يساعد علي تبويب الحسابا ت بطريقه تتماشى مع معايير المحاسبة الدولية ربما لايخالف المعايير المصرية في هذا الاتجاه .
كذلك فأنه من الضروري دراسة الأسس المحاسبية التي أعدت إدارة الفندق بموجبها القوائم الماليه ومدي اتفاق هذه الاسس مع قواعد اعداد وتصوير القوائم الماليه وفقا لمعايير المحاسبة المصرية مع التركيز علي الأتي :

١ - دراسة كافة الاجراءت الموضوعة وكذلك المتبعة لإدارة عملاء النشاط وهو ما يسمي acc- receivable موضحا اى تغيرات قد تكون قد اتبعت هذا العام والتأكد من تنفيذ أداره الفندق لهذه الإجراءات
٢ - دراسة الأسس المتبعة لتقييم المخزون وطريقة الصرف منه موضحا أي تغيرات قد تكون تم إقرارها هذا العام علي طريقة التقييماو طريقة الصرف ومدي تأكيد تلك التغيرات أن وجدت علي القوائم المالية .
٣ - دراسة نظم الرقابة الداخلية بالفندق مع ضرورة التأكد من واجبات ومسئوليات القائمين علي هذا العمل مع ضرورة التنسيق مع إدارة المراجعة الخارجية " المحاسب القانوني
٤ - دراسة وتقييم مدي جدوى التقارير أو الملاحظات التي تعدها أدارة المراجعة والرقابة الداخلية " إن وجد عن العام المالي الحالي "
٥ - الاطلاع علي أي تقارير قد تم اعدادها عن طريق مثل المالك مثلا " عن أعمال الفندق وكذلك متابعة إجراءات الفندق التي اتخذت بشأن تلافى الملاحظات التي قد تؤثر علي المراكز والقوائم المالية

ي) تقييم اداء الحاسب الالى

نظرا لطبيعة النشاط داخل الفنادق فأن هناك أكثر من نظام حسابات يستخدم يتم ربطها عن طريقة شبكة " " inter fais وهذه البرامج علي النحو التالي

- برنامج خاص بالمكاتب الأمامية " لاستقبال الحجز والعملاء والإيرادات
- برنامج خاص بالمكاتب الخلفية " الحسابات "
- برنامج المواراد البشرية " H r"
- برنامج المرتبات والاجور " payroll system "
- برنامج خاص بالسنترال " call accounting "

ونظرا لفائدة البرامج المستخدمة في قطاع الفنادق فأنه من الضروري جد أن يتم الاستعانة بمن لهم الخبرة لدي المجموعة القائمة بأعمال المراجعة أو أي متخصص باحدى المكاتب بصفة عامه وذلك بغرض تقييم أداء نظام الرقابة
الداخلية للحاسب الآلي والتحقق من سلامة الإجراءات المتبعة وذلك بغرض الحكم علي مدي كفاءة ذلك البرنامج لإعداد حسابات للفندق بصورة سليمة .

هـ- تحديد تحليل المخاطر العامة

الفندق معرض لمجموعه من المخاطر المتعددة وذلك نظرا لطبيعة النشاط المتمثلة في أداء خدمة مباشرة لعميل مختلف الجنسيات والأذواق كذلك فأن تلك الخدمة منها التي قد تكون أجله " credit" أو خدمة نقدية " cash" وكذلك إيضاح فأن تلك الخدمة قد تكون مؤداة

داخل الفندق أو خارجة كذلك قد تكون بواسطة العاملين بالفندق أو أشخاص يتعاملون مع الفندق بنظام العمولة أو الأتعاب .
كل تلك المتغيرات وغيرها تؤدي إلي وجود عدة مخاطر يجب علي القائم بأعمال المراجعة من أعداد مذكرة بشأن تلك المخاطر موضحا بها ما يلي :-

١ - تحديد المخاطر العامة بمختلف أنشطة الفندق
٢ - تحديد مواطن ودرجة المخاطر بمختلف حسابات الفندق
٣ - تحديد الاجراءت التي تؤدي إلي وجود تلك المخاطر بمختلف حسابات الفندق
٤ - تحديد كيفية تغطية تلك المخاطر القائمة بمختلف حسابات الفندق
٥ - تحديد نطاق المراجعة لمختلف حسابات الفندق
٦ - تحديد مدة فتره المراجعة الدورية وكذلك النهائية للفندق

ز) المصادقات

وفقا لم يتضمنه حسابات الفندق عادة من حسابات مدينه صراف مدينون النشاط بمبالغ وعملات بمختلف في تاريخ إعداد القوائم المالية وفقا لطبيعة تحصيل المدينوينات بالخارج والتي تنص عليها عقود التشغيل مع شركات السياحة
بمطابقة شهر علي الأكثر ، كذلك فأن الصرف السائد لدي جميع الفنادق في سداد كافة المستحقات لديها للموردين " A/P" التي أحيانا ما تقرب من السداد لمدة 60 يوم أو شهرين " لضمان تحصيل المديونيات بالخارج فأن ذلك كله أدي إلي أهميه وجود مصادقات للأرصدة المدينة والدائنة في تاريخ يسبق تاريخ أعداد القوائم المالية بشكل كافي يسمح من استلام تلك الردود وإرسالها إلي مكاتب المراجعة لإعداد سجل إحصائي لها ومتابعتها ويجب عند إعداد تلك المصادقات مراعاة ما يلي :

١ - الالتزام بالمصادقات علي الأرصدة لعملاء النشاط والموردين وفقا لتاريخ تلك الأرصدة المرسل ضمن خطاب مكتب المراجعة بغرض الإعداد والمراجعة القوائم المالية عن العام المالي .
٢ - عدم الخلط بين الارصده المدينة و الدائنة " أي لا يتم عمل مقاصة "
٣ - الإشراف علي إرسال المصادقات مع ضرورة أن تكون العناوين المرسل إليها المصادقة سليمة وواضحة تمام
٤ - التأكد من أن الرد علي المصادقة يرسل رأسا إلي مكتب المراجعة .
٥ - عمل احصائيه بالردود المستلمة من العملاء أو المرودين لمقارنتها بالا رصده المرسل منها مصادقة
٦ - ضرورة الحصول علي نسخه من ميزان العملاء فى تاريخ أعداد المصادقات حتى يمكن مقارنته بالسجل الإحصائي عند استلام الردود .
٧ - ضرورة الحصول علي نسخه من ميزان الموردين لنفس السبب السابق الاشاره إليه عالية .

٨ - ضرورة التحقق من نوع العملة المرسلة إلي العملاء خاصة انه قد يتم التعامل مع عميل واحد بأكثر من نوع عمله وفي هذه الحالة يتم إرسال مصادقة لكل نوع عمله على حدة .
٩ - ضرورة أعداد تقرير بأهم الملاحظات التي رآيناها علي عملية المصادقات التي تمت علي حسابات العملاء و الموردين مع الاشاره في هذا التقرير علي انه هل تم اتباع الأساليب والاجراءت المتعارف عليها عند عمل مصادقات أم لا .

ج) الجرد السنوي

- حيث أن الفنادق تقوم بالاضافه الي الجرد الشهر ي الذي يتم لمخازنها المختلفة بأجراء جرد سنوي شامل لجميع المخازن ومهمات التشغيل والتي يظهر رصيدها ضمن القوائم الماليه فأن أدارة الفندق تقوم بإصدار قرار إداري نحو تشكيل لجان الجرد وعددها .

* القائمون علي الجرد
* وقت إتمام الجرد

ونظرا لان الادارت بالفنادق ترسل تلك القوائم لمكاتب المراجعة فأنه يلتزم بالاتي :

١ - الإشراف علي إعمال جرد النقدية و العهد والتأكد من مطابقتها للدفاتر .
٢ - الإشراف علي جرد المخازن العمومية والفرعية والتأكد من إتباع الأصول المرعية عند إتمام أعمال الجرد
٣ - الإشراف علي جرد جزء من مهمات التشغيل و التأكد من إتباع لجنة الجرد للأسس و القواعد التي يطبقها الفندق نحو جرد مهمات التشغيل .
٤ - الحصول علي صورة من جميع محاضر الجرد التى تم التوقيع عليها من لجنة الجرد ومندوب مكتب المراجعة والمشرف علي أعمال الجرد حتى يتم وضعها ضمن ملف المراجعة الجاري لمطابقتها بالارصده عند إعداد القوائم المالية .

خامسا :- مراجعة الأصول

أ) النقدية بالخزينة " العهد " عادة أو من العرف السائد في نظام الفنادق يصرف عهد نقدية مستديمة لصراف الخزينة العمومية " general cashier " وكذلك يتم صرف عهده مستديمة أخرى لكل كاشير خاص بنقاط البيع المختلفة وعند مراجعة النقدية بالخزينة العهد " يراعي ما يلي "

*** المراجعة الدورية**

1- القيام بإجراء جرد مفاجئ لموجودات الخزينة من النقد المحلي او الأجنبي خلال المراجعة الدورية مع بيان الملاحظات التي يستفر عنها الجرد .
2- مطابقة نتيجة الجرد الفعلي للخزينة مع الرصيد الدفتري فى تاريخ الجرد .

3- مراجعة مستنديه لحركة الخزينة من خلال جرد أذون صرف النقدية petty cash وكذلك أذون " إيصالات استلام النقدية cash receipt
4- مراجعة حركة الإيرادات اليومية مع إشعارات الإيداعات البنكية وذلك للتحقيق من اتباع اجراءت الرقابة الداخلية نحو إيداع متحصلات الفندق من الإيرادات وخلافه " تأمينات مثلا لدي البنك "
5- مراجعة مدي التزام مسئول الخزينة العمومية بتعليمات الحد الأقصى للصرف النقدي طبقا للتعليمات التي قد تكون صادرة في هذا الشأن من الاداره المالية للفندق .
6- مراجعة إثبات جميع حركة أذون الصرف وإيصالات الاستلام بالدفاتر " نظام الحاسب الآلي " كما يتم التركيز علي الطرف الأخر من القيد أى مراجعة التبويب المحاسبي .
7- متابعة تسوية العهدة المستديمة " تاريخ التسوية " مع إجمالي المنصرف منها لمعرفة وجود خلل لدي الإدارة المالية يسمح باستخدام إيرادات الفندق في تغطية مصروفات الفندق المختلفة أم لا .
8- مراجعة المبالغ المعلقة من فترات طويلة " I o u " والتنبيه علي ضرورة تسوية تلك المعلقات عند الانتهاء من أداء الخدمة المصروف لها معلق .
9- مراجعة إجراءات التسليم والتسلم لعهدة الخزينة الرئيسية عند قيام مسئول الخزينة الرئيسية بأجازاته الشهرية المعتادة .
10- مراجعة التزام أدراه الفندق نحو وجود مشاهد عند فتح مظاريف الإيرادات بواسطة مسئول الخزينة العمومية

المراجعة النهائية

1- القيام بجرد فعلي للنقدية الموجودة لدي خزينة الفندق فى نهاية أخر يوم عمل بالسنة المالية " مع ضرورة التنبيه علي تسوية جميع العهد الخارجية قبل تاريخ الجرد وتسجيل نتيجة الجرد في محضر موقع عليه من المسئولين بالفندق " لجنة الجرد " وذلك طبقا للتعليمات الصادرة بشان تشكيل لجان الجرد الصادرة من إدارة الفندق .
2- مطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع الرصيد الدفتري للنقدية بدفاتر الفندق في نهاية السنة المالية مع بيان أى ملاحظات يسفر عنها الجرد .
3- مراجعة سندات منصرف ووارد الخزينة الرئيسية لعمليات أخر يوم عمل وتسجيل أرقام تلك السندات ضمن محضر جرد الخزينة .
4- مراجعة حسابيه لحركة الوارد والمنصرف لهذا اليوم.
5- مراجعة شامله ودقيقه لأي تسويات جرديه لهذا اليوم .
6- مراجعة صحة تقييم أرصدة الخزينة بالعملات الاجنبيه بالجنيه المصري باستخدام أسعار السوق المصرفية الحرة للنقد الأجنبي في أخر يوم عمل والتأكد من إتباع المعايير الخاصة بمعالجة ذلك الفروق .
7- مراجعة شامله لوثائق التأمين فيما يخص النقدية بالخزينة من مخاطر السرقة وخيانة الامانه ونقل الأموال مع التحقق من كفاية تلك الوثائق في تغطية هذه المخاطر في ضوء المبالغ التي من الممكن أن تتواجد أو تنتقل في أي فتره من فترات النظام المالي .

(برنامج المراجعه الشامل
لحسابات الفنادق)

8- أجراء مراجعة لاحقة للمبالغ التي تكون معلقه ضمن مخاطر جرد الخزينة في نهاية العام حتي اخر تسويه اعدتها الشركة في تاريخ المراجعة النهائية وتحديد المبالغ التي مازالت معلقه حتي تاريخه وأسباب عدم تسويتها عند إجراء المراجعة النهائية

9- ضرورة التحقق من التزام إدارة الفندق نحو توفير مكان آمن جدا للخزينة العمومية مع توفير كل وسائل الأمان والضمان التي تحول دون سرقة الخزينة الرئيسية .

النقدية بالبنوك

المراجعة الدورية

١ - مراجعة أرصدة الفتح أول المدة وذلك من خلال استخراجها من ملفات المراجعة الخاصة بالعام المالي السابق ومطابقتها مع أرصدة فتح العام الحالي وبيان اى فروق قد ظهرت في رصيد الفتح .

٢ - ضرورة الحصول علي مذكرات التسوية البنكية الشهرية لكل بنك علي حده وكل عمله علي حده ومراجعة حساباتها للتحقق من صحة المجاميع ومطابقة الأرصدة الدفترية مع مذكرات التسوية مع الارصده الدفترية بدفاتر الفندق في نفس التاريخ .

٣ - ضرورة مطابقة أرصدة كشوف حسابات البنك " كشوف أصليه " والمدرجة بمذكرات التسويه مع الارصده الواردة بكشوف الحسابات في نفس التاريخ .

٤ - مراجعة دفتر الشيكات من خلال مراجعة كعوب الشيكات لضمان عدم وجود أي شيك صدر ولم يثبت دفتريا ولم يظهر ضمن مذكرة التسوية البنكية ويكون له تأثير علي حسابات الفندق

٥ - مراجعة مستنديه لأوراق صرف الشيكات من خلال ملف bank payment ومراجعة التبويب المحاسبي للتحقق من التزام المسئول بالفندق بالتبويب السليم الذي يؤدي إلي ظهور النتائج الحقيقة للحسابات ومقارنتها بأرقام الموازنة بطريقة سليمة وواضحة .

٦ - مراجعة دوريه لإيصالات استلام الشيكات ومتابعة إيداعها بالبنوك للتحصيل مع مراجعة صحة التبويب المحاسبي في الخصم من العملاء مثلا لنفس الأسباب السابق الاشاره إليها عاليه .

٧ - حصة المبالغ منذ فترات زمنيه طويلة نسبيا وبيان طبيعة هذه المبالغ والأسباب التي لم تمكن إدارة الفندق من تسوياتها خلال هذه الفترة .

٨ - مراجعة الشيكات عند التحصيل والذي يتم تسليمها للبنك قبل فترات استحقاقها .

٩ - مراجعة الشيكات المرتدة من البنك لأسباب مختلفة والتأكد من إتباع الأسس السليمة في الحفاظ علي أموال الفندق سواء بالاتصال مرة آخرى بالعميل أو تسليمها للشئون القانونية لعمل اللازم .

المراجعة النهائية

1- مطابقة الشهادات الواردة من البنوك " رأسا إلي مكتب المراجعة " المتعامل معها الفندق مع ما هو مثبت في الفندق
في نهاية العام المالي .

2- ضرورة مراجعة مذكرات التسوية البنكية المعدة في نهاية العام لكل بنك وعمله علي حده ومراجعتها حسابيا للتحقق من صحة المجاميع ومطابقة الارصده الدفترية بمذكرات التسوية مع الارصده الدفترية بدفاتر الفندق في نفس التاريخ .
3-ضرورة التأكد من تطابق الارصده بكشوف الحسابات مع الأرصدة بمذكرات التسوية .
4- مراجعة مستنديه لأوراق صرف الشيكات وإيصالات استلام الشيكات وكذلك التبويب المحاسبي وفقا للأسس السابق الاشاره إليها في المراجعة الدورية .
5- إجراء مراجعة لاحقة للمبالغ المعلقة بتسوية نهاية العام حتى آخر تسوية أعدها الفندق في تاريخ المراجعة النهائية وتحديد المبالغ التى لا تزال معلقة مع توضيح أسباب عدم تسويتها .
6- مراجعة دقيقه لشيكات تمت التحصيل والشيكات المرتدة واتخاذ ما يلزم من إجراءات للحفاظ علي حقوق الفندق علي النحو التالي

الشيكات تحت التحصيل

ضرورة وجود حافظة للأوراق المالية يتم تسجيل الشيكات من حيث العملية ، وتاريخ الاستحقاق ، ونوع العملة ، البنك المسحوب عليه واسم العميل المحصل منه شيك وتاريخ استلام ذلك الشيك كل هذه البيانات ضرورية لمتابعة تحصيل الشيكات تحت التحصيل مع الاخذ فى الاعتبار القانون الخاص للشيك الذي تم تفعيله في أول أكتوبر من 2005 .

الشيكات المرتدة

-ضرورة إعداد كشف يتم إثبات الشيكات المرتدة بة تدون به جميع البيانات السابق الاشاره إليها فى الشيكات تحت التحصيل مع توضيح أسباب رفض الشيك مع ضرورة اتخاذ ما يلزم من إجراءات دوريه للتحصيل وإذا ما تم استنفاذها يتم التعامل من خلال الشئون القانونية بالفندق للحفاظ علي أموال الفندق أيضا يراعي رصيد الشيكات المرتدة عنده تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها .

ب) المدينون " عملاء النشاط "

المدينون المقيمون Gust ledgers

وهو تعبير فندقي يقصد منه النزلاء المقيمون بالفندق ولم يتم المغادرة حتى إعداد التقارير المالية سواء مركز مالي ، قوائم ماليه – ويلاحظ أن إجراءات المراجعة الدورية لا تختلف عن اجراءات المراجعة النهائية عند مراجعة هذا البند علي النحو التالي .

المراجعة الدورية النهائية

١ - ضرورة الحصول علي كشف يوضح أرصدة المدينون المقيمون بما يسمي OPENING BALANCE يوضح عليه أرقام الغرف ، ورسم النزيل ، المديونية المستحقة عليه في يوضح عليه أرقام الغرف ، رسم النزيل ، المديونية المستحقة عليه في توضيح الغرف الوهمية بما يسمي P.M والذي يتم استخدمها وإطالة ضرورة عمل OUT للغرفة بدون إقفالها لقسم الحسابات RECEVABLE لوجود مشاكل بها نظرا لضرورة إعادة تسكينها يتم استخدام هذه الطريقة

٢ - ضرورة مراجعة بعض ملفات النزلاء بالفندق ضمن كشف المدينون المقيمون وذلك للتأكد مما يلي :

- تطبيق الأسعار الواردة بعقد الفندق مع شركة السياحه التابع لها ذلك التنزيل .
- وجود صورة من كل الشيكات الموقع عليها من النزيل داخل نقاط البيع بالفندق " OUT LIET" ومقارنتها مع تقرير الغرفه الصادرة من نظام الحاسب الالى لهذة الغرفة وهو ما يسمى " Folio "
- مراجعة تاريخ خروج النزيل من الفندق وهل مازالت الغرفة مفتوحة أم تم إغلاقها علي SYSTEM .

٣ - ضرورة مراجعة تقرير GUES IN HOUSE الصادر عن طريق قسم المكاتب الاماميه عن طريق الحاسب الآلي مع التقرير اليدوي الذي يتم إعداده بواسطة قسم الإشراف الداخلي H / K وبيان إذا كان هناك فروق ام لا واسبابها مع الاخذ فى الاعتبار مراجعة عدد الأفراد PAX دخل كل غرفه .

- مراجعة نوع التسكين ضمن نسخة التبادل VOUCHER مع التسكين الفعلي للفندق علي SYSTEM وكذلك أي بيانات اخري ضمن نسخة التبادل .

٤ - ضرورة مراجعة الغرف المعلقة علي system ضمن p.m ومراجعة أسباب عدم إقفالها في تواريخ الخروج .

٥ - ضرورة مراجعة الغرف الممنوحة ضيافة complimentary مع التأكيد علي توفير مستند الخاص بهذه الضيافة وهو ما يسمي comp . voucher يوضح فيه اسم ذلك النزيل وأسباب نزوله بالفندق بدون سعر ، وللمدة المحددة له للإقامة بالفندق وطريقة تعاملة داخل الفندق مع الخدمات المختلفة ، وضرورة توقيع مدير الإدارة المختص علي هذا المستند قبل إمضاء المدير العام .

٦ - ضرورة مراجعة الغرف الممنوحة للعاملين بالفندق والتي تسمي house use مع مراجعة الكشف الذي يوضح اسماء العاملين والمستوي الوظيفي مع بعض العاملين للتأكد من وجود تلك المزايا ضمن عقد الاتفاق مع هؤلاء العاملين .

٧ - ضرورة التحقق من أن رصيد المدينون المقيمون ضمن كشف opening balance والمستخرج من نظام الحاسب الآلي للمكاتب الاماميه front office مطابقة لرصيد المدينون المقيمون ضمن ميزان المراجعة والمستخرج من نظام الحاسب الآلي للمكاتب الخلفية المسمي back office مع توضيح الاسباب في حالة وجود أي فروق بينها .

٨ - ضرورة مراجعة أي مبالغ محصله تمت تحت الحساب deposit والتي يتم إثباتها علي حساب العميل لعمل تسويه بين المديونية المستحقة والمبالغ المسددة في الحساب مع التنبيه علي إثبات أي مبالغ لا تخص الفترة التي يتم مراجعتها حيث يجب إثباتها لدي قسم المكاتب الخلفية back office ضمن حسابات تأمينات محصله من الغير guest deposit لضمان الرقابة عليها .

مدينون النشاط عملاء شركات سياحة city ledger

*** المراجعة الدورية والنهائية**

(برنامج المراجعه الشامل

لحسابات الفنادق)

1- ضرورة مراجعة ارصدة الفتح " اول المدة وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر وتوضيح أسباب تلك الفروق إن وجدت .
2- ضرورة الحصول علي ميزان العملاء وهو ما يسمي " Aging A/R " عن الفترة المالية التي سوف يتم إجراء المراجعة الدورية لها موضحا فيه .
- اسم الشركة السياحية
- حد الائتمان مع تلك الشركة .
- الارصده المستحقة عليها مع بيان أعمار تلك الديون .
3- ضرورة الحصول علي كشوف تحليليه statement عن طريق الحاسب الآلي لكل شركه موضحا فيها ما يلي
--- اسم الشركة السياحية .
--- تاريخ إصدار الفاتورة عادة ما يكون تاريخ المغادرة .
--- رقم الفاتورة .
---أصل المديونية المستحقة علي كل فاتورة .
---المسدد من الفاتورة حتى تاريخ طباعة ذلك الكشف.
---الرصيد المستحق علي الفاتورة out standing حتى تاريخ طباعة ذلك الكشف .
4- ضرورة مراجعة بعض الفواتير مع المستندات المرفقة معها مع عقود شركات السياحة للتأكد من مطابقة مسئولى الاداره المالية فيما جاء بالعقد الموقع بين شركة السياحة والفندق .
5- ضرورة مراجعة حجم المديونية المستحقة علي الشركة مع حدود الائتمان الممنوحة لها مع الاخذ فى الاعتبار التأمين المسدد لضمان مخاطر المديونية وهو ما يمسي " floating deposit "
6- ضرورة مراجعة مدي التزام الشركة بالعملة المتفق علي التعامل بها .
7- ضرورة مراجعة مدي التزام الشركة بالسداد في المواعيد المتفق عليها ضمن شروط العقد .
8- ضرورة مراجعة مدي التزام الشركة بسداد عقود الضمان وهو ما يسمي commetment والذي ينص علي التزام الشركة بمعدل إشغال محدد خلال فتره محدده .
9- ضرورة مراجعة مدى التزام الشركة بمعدل الإشغال الممنوح بدون ضمان وهو ما يسمي allotment الذي يلتزم الفندق بتسكين عملاء تلك الشركه واي ظروف قد تؤدي إلي تحويلها للخارج وهو ما يسمي turn away والذي قد يؤثر علي ربحية الفندق من هذه العملية .
10- ضرورة مطابقة أرصدة العملاء المستخرجة من تقرير ميزان العملاء aging وهو الصادر عن برنامج الحاسب الآلي لقسم المكاتب الاماميه f.office مع أرصدة العملاء المستخرجة من ميزان المراجعة trial balance وهو الصادر عن برنامج الحاسب الآلي لقسم المكاتب الخلفية B. Office
11- ضرورة مراجعة السجل الإحصائي الذي يتم إعداده للمصادقات مع عملاء النشاط مع الأرصدة الدفترية لهؤلاء العملاء مع التنبيه علي إعداد تقرير يوضح حجم وأسباب أي فروق بين

(برنامج المراجعه الشامل
لحسابات الفنادق)

الارصده الدفترية والرد علي تلك المصادقات كذلك يؤخذ في الاعتبار مراجعة المخصص المكون لمقابلة تلك الديون التي قد يكون هناك شك في تحصيلها .

12- مراجعة مستنديه دقيقه للتعديلات التي قد تتم علي حسابات أي عميل والتي تنص علي ما يلي :

--- تعديل النقدية بالسداد " payment "

---تعديل المديونية بالخصم " rebait ، transfer "

■ تعديل المديونية بالزيادة " miscellaneous ، transfer "

مع الأخذ في الاعتبار ضرورة توفير كل مستند من مستندات التعديل ويكون هذا المستند معتمد من السلطات المختصه بالفندق والتي يكون لها حق التعديل .

13- ضرورة فحص أرصدة العملاء المتوقفة نسبيا وبيان أسباب ذلك التوقف .

14- ضرورة فحص أرصدة العملاء بالعملات الاجنبيه المختلفة للتأكد من تقييمها في تاريخ إعداد القوائم المالية بأسعار العملات الاجنبيه المعلنة بالبنوك في تاريخ الميزانية للتأكد من معالجة تلك الفروق " فروق العملة " طبقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

15- مراجعة دقيقة لعقود العملاء والتأكد من الحصول علي توقيعات معتمده من الطرف الأخر حتى يمكن الاستناد إليها لدي الجهات المشرف علي الحركة السياحية عند حدوث مشاكل فى المديونيات لاقدر الله .

****** مدينون كارت الائتمان credit card**

****-المراجعة الدورية النهائية**

- 1- مدينون كروت الائتمان تتمثل في عملاء للفندق يتم سداد أي مستحقات سواء اقامه ، او أي مبالغ اضافيه عليهم عن طريق كروت الائتمان المتوافرة ليدهم

■ وعند مراجعة تلك المديونيات يتم إتباع نفس الأسس والضوابط التي ثم اجرؤها عند مراجعة مدينون الشركات السياحية مع الأخذ في الاعتبار مراجعة لاحقه لكشوف حسابات البنك خلال الشهر التالي للتأكد من تحصيل تلك المديونيات

(ج) المخزون

المراجعة الدورية

١ - ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنة الارصده الموجودة ضمن نظام الحاسب الآلي للاستناذ المساعد لكل مخزن مع ملفات المراجعة عن العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر مع توضيح أسباب تلك الفروق.

٢ - ضرورة الحصول علي كشوف مراقبة التكاليف بالارصد ه المخزنية وهو ما يسمي stock on hand

موضحا عليه

■ اسم المخزن

■ رقم الصنف

■ اسم الصنف

- الرصيد الدفتري لهذا الصنف وقت طباعة التقرير

ج) ضرورة اجراء جرد مفاجئ للمخزن ومقارنة تقرير الرصيد المخزني مع العدد الفعلي للأصناف داخل المخزن ومطابقتها أيضا عن طريق بطاقة الصنف الموجود داخل المخزن مع ضرورة مراعاة ما يلي .

- تاريخ الصلاحية للأصناف داخل المخزن .

-- حجم بعض الأصناف في ضوء المستخدم منها خلال الأشهر السابقة مما قد يؤدى لفقدان الصلاحية مستقبلا .

-- طريقة التخزين لبعض الأصناف التي قد تحتاج لدرجة تبريد وتهويه بطريقة سليمة للمحافظة عليها .

--- طريقة الصرف من المخزن عن طريق ما يرد أولا يتم استخدامه أو صرفه أولا من غير طريقة تسعير .

---طريقة الاستلام لبعض الأصناف من حيث مقارنه تاريخ استلامها بتاريخ انتاج ذلك الصنف ومدة صلاحيته للتأكد من أن تاريخ الاستلام يوفر فتره كافيه للاستلام .

- مدي التزام قسم الاستلام بالعدد والكميه الموجودة ضمن طلبات الشراء وأوامر الشراء
- مدي التزام قسم الاستلام بضرورة توقيع المختص فنيا سواء كان احدي إفراد المطبخ للتأكد من جودة الصنف المستلم ، أو أحد إفراد قسم الهندسة عند استلام معده فنيه للحكم علي الحالة الفعلية لها .

د) ضرورة مراجعة مستنديه دقيقه لحركة الأصناف داخل المخزن من حيث ضرورة توافر المستندات الآتية :

-- طلب الشراء " purch . request " موضحا فيه سعر الشراء ، الرصيد المخزني ، الكميه المطلوبة ، سعرها ثم عرض الأسعار والتعليق علي اختيار اقل عرض وموقعا على ذلك من السلطات المختصة بالفندق .

-- امر الشراء purch order موضحا عليه اسم المورد الذي تم اختياره ، الكميه المطلوبه ، اسم الصنف ، القيمة ، وكذلك أي شروط اخري تم الاتفاق عليها مثل السداد تاريخ التسليم وخلافه .

- إذن الاستلام " Receiving " موقع عليه من أمين المخزن في حالة الصنف المخزني ، مدير الإدارة مباشرة أي حالة دخول الأصناف علي التشغيل مباشرة .
- إذن الصرف من المخازن " Requzation موضحا فيه اسم الصنف والكميه المطلوبة مع توقيع مدير الاداره الطالبة لهذه الأصناف .
- ضرورة مراجعة كارت الصنف علي نظام الحاسب الآلي للتأكد من التزام إدارة الفندق نحو تقييم المخزون وفقا للسياسة وأسباب ذلك التغير وكذلك تأثير ذلك التغير علي قائمة الدخل .

المراجعة النهائية

١ - استكمال المراجعة الدفترية والمستندية لحركة المخزون طبقا للأسس والضوابط التي يتم اجراؤها عند إجراء المراجعة الدورية السابق الإشارة إليها من قبل .
٢ - مراجعة لمحاضر جرد المخزون في تاريخ إعداد القوائم المالية طبقا للقرار الإداري نحو تشكيل لجان جرد نهاية العام المالي مع ضرورة مطابقة تلك المحاضر اليدوي مع أرصدة المخزن مع نظام الحاسب الآلي systemوتوضيح أي فوارق قد يسجلها تلك المخاطر .
٣ - ضرورة التأكد من توقيع جميع أفراد لجان الجرد علي محاضر الجرد المعدة .
٤ - ضرورة أعداد كشف يوضح الأصناف الذي تم انتهاء صلاحيتها ومازالت ضمن أرصدة المخزون في تاريخ إعداد القوائم المالية .
٥ - ضرورة إعداد كشف يوضح الأصناف ذات الحركة البطيئة التي يوجد خطورة في فقد صلاحيتها .
٦ - ضرورة التأكد من التزام الفندق نحو معايير تقييم المخزون وفقا للأصول المرعية وعدم وجود أي تغير في سياسات الفندق في هذا الشأن .
٧ - التأكد من التزام الفندق نحو التأمين علي محتويات الفندق من المخزون كذلك التأكد من كفاية تلك المخزون في ضوء القيمة ضمن وثيقة التأمين .
٨ - التأكد من قيام إدارة الفندق نحو توفير المناخ اللازم للحفاظ علي الارصده المخزنيه مثل التهوية والأمان من الحرائق وخلافه .
٩ - ضرورة مراجعة ومطابقة الارصده المخزنيه الموجود ضمن كشوف حركة المخزون المستخرجة من نظام الحاسب الآلي والخاصة بالمخزن مع الارصده المخزنيه لأرصدة المخزون ضمن نظام الحسابات العامة ضمن ميزان المراجعة المستخرج عن طريق المكاتب الخلفية .

هـ) مدينون وارصده مدينه أخري

■ تتمثل المدينون والأرصدة المدينة الاخري فى مجموعة من الحسابات ذات الطبيعة المتشابهة ومنها علي سبيل المثال ما يلي .
- دفعات مقدمة للموردين .
- مصروفات مدفوعة مقدما .
- تأمينات طرف الغير .
- وعند مراجعة تلك الحسابات فاننا نجد وجود تشابهة بين طرق وأساليب المراجعة الدورية مع المراجعة النهائية وذلك علي النحو التالي.

***** المراجعة الدورية والنهائية ******

١ - ضرورة الحصول علي كشف حساب statement لكل حساب علي حده يوضح رصيد الإفتتاح " أول المدة " وأي تعديلات مدينه أو دائنة " الحركة علي هذا الحساب خلال فترتي المراجعة الدورية والنهائية

٢ - ضرورة مراجعة رصيد أول المدة " الإفتتاح " لكل حساب علي حده ومقارنتها مع الارصده المستخرجة من ملفات العام السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر وتوضيح أسباب تلك الفروق

٣ - ضرورة المراجعة المستنديه للمبالغ المسددة كدفعات مقدمة موردين ومرعاه مايلي :

- أن يكون هناك مستند يؤيد سداد الدفعة المعدمة سواء كان عقد اتفاق أو امر الشراء po والذي يوضح فيه تلك الدفعه وكيفية سدادها .
- ان يكون الفندق قد قام بعمل كل أساليب الحيطة والحذر لضمان عدم فقد تلك الدفعة المقدمة مثل الحصول علي خطاب ضمان بتلك الدفعة او الحصول علي شيك ضد يضمن الحفاظ علي أموال الفندق .
- ضرورة مراجعة تاريخ سداد الدفعة المقدمة ومدي التزام المورد نحو توريد الأصناف المطلوبة منه خلال الفترة المتفق عليها سواء عقد التوريد او أمر الشراء .
- ضرورة إعادة تقييم الدفعات المقدمة للموردين بالعملات الاجنبيه وفقا للسعر المعلن بالبنك في تاريخ إعداد القوائم المالية .
- ضرورة المصادقة علي صحة الارصده لدي الموردين في حالة إن تكون مدة التوريد طويلة طبيعيا حتى يمكن التأكيد علي صحة تلك الدفعة لدي المورد .

4- ضرورة المراجعة المستندية للمصروفات المدفوعة مقدما التي تم سدادها خلال هذا العام المالي وتخص العام المالي القادم ويجب مراعاة الاتى :

-- ضرورة المراجعة للمصروفات المدفوعة مقدما والتأكد من المستندات المرفقة لها أنها لا تخص الفترة التي يتم فيها سواء المراجعة الدورية أو المراجعة النهائية في آخر العام حتى يتحقق مبدأ المحاسبة الخاص باستقلاليه السنوات من حيث تحميل كل عام بما يخصه من مصروفات وكذلك إيرادات .

-- ضرورة إعادة تقييم المصروفات المدفوعة مقدما بالعملات الاجنبيه وفقا للسعر المعلن بالبنك في تاريخ إعداد القوائم المالية وكذلك التأكد من إتباع المعيار المحاسبي الخاص بمعالجة تلك الفوارق ضمن قائمة الدخل .

5- ضرورة المراجعة المستنديه للتأمينات طرف الغير والذي يسددها الفندق مقابل أداء خدمه معينه يتم استرداد تلك التأمينات عند انتهاء الغرض أو أداء تلك الخدمة وعند مراجعتها يجب مراعاة ما يلي :-

- ضرورة المصادقة في نهاية العام علي أرصدة التأمينات الموجودة طرف الغير خاصة إنها قد يكون تأمينات طويلة المدة طرف الغير مثل تأمين التليفونات لدي المصرية للاتصالات أو تأمين تأجير شقق العاملين ، تأمين توريد سولار للفندق

- ضرورة إعادة تقييم التأمينات طرف الغير بالعملات الاجنبيه وفقا للسعر المعلن بالبنك وتاريخ إعداد القوائم المالية وكذلك التأكد من إتباع المعيار المحاسبي الخاص بمعالجة تلك الفروق ضمن قائمة الدخل .

6- ضرورة عند إجراء المراجعة النهائية علي وجه الخصوص للارصده المدينة الاخري مراعاة ما يلي :-

- إعداد كشوف بأرصدة كل حساب مقارنتا مع أرصدة العام الماضي وبيان وتحديد الارصده المتوقفة والارصده غير العادية من ناحية القيمة وطبيعتها .
- إعداد مذكره بأرصدة الحسابات المفروض علي الفندق القيام بتسويتها لانتهاء الغرض منها .
- إجراء مراجعة لاحقه لتاريخ القوائم المالية لمتابعة ما تم تسويته من المقدمات وإثبات أي نتائج قد تؤثر علي القوائم المالية للفندق في نهاية العام المالي .
- حصر البنود المتوقفة منذ فترات بعيده ومدي التزام الفندق نحو تسوية هذه البنود .

سادسا :- مراجعة الالتزامات

(أ) الموردين

المراجعة الدورية :-

1- ضرورة الحصول علي ميزان الموردين وهو ما يسمي (Aging A / P) عن الفترة التي يتم فيها المراجعة الدورية علي إن يتم توضيح فيها ما يلي :-

- رقم المورد .
- اسم المورد .
- القيمة المستحقة له موضحا بها أعمار تلك الدائنية .

2- ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر وتوضيح أسباب تلك الفروق أن وجدت .

3- ضرورة المراجعة المستنديه لملفات الموردين " الأظرف" وذلك من خلال التحقق من بعض البيانات المعلومات علي النحو التالي :-

- التحقق من أن الصنف المورد ضمن الفاتورة هو نفسه الصنف الموجود ضمن طلب الشراء P.Rوكذلك ضمن أمر الشراء P.O .
- التحقق من أن الكميه الموجودة ضمن الفاتورة هي نفسها أو يؤيداه تحقق لا تتعدي 5 % علي الأكثر من الكميه الموجودة ضمن طلب الشراء وكذلك أمر الشراء .
- ضرورة مراجعة اعتماد السلطة الفنية المختصة للفاتورة بما يفيد موافقتها علي جوده تلك الأصناف سواء كانت تلك السلطة هي احدي الشيفات بالمطبخ لأصناف F & B أو كانت تلك السلطة المختصة أي إدارة أخرى حسب الصنف المستلم من المورد .
-- ضرورة التأكد من أن الفاتورة المستلمة هي فاتورة ضريبية سليمة يحتوي علي كل البيانات اللازمة طبقا لأحكام قانون الضرائب .

4- ضرورة المراجعة الدقيقة للشيكات الصادرة للموردين والتأكد من إنها مطابقة لمستندات التوريد والتي تكون علي النحو التالي شكل 1
- طلب شراء pr
- أمر شراء po
- فاتورة المورد invoice
- إذن الاستلام receiving
5- ضرورة المراجعة الدقيقة للاسم الصادر للشيك ان يكون مطابق لاسم الشركة علي الفاتورة او باسم صاحبها إذا كتب ذلك علي الفاتورة التوريد مع ضرورة التأكد من تسليم الشيكات لصاحبها او بتفويض يحتوي بخاتم الشركة

دورة المدفوعات

1- طلب الشراء

Purchasing Request

يحتوي علي البيانات الاتيه

١ -اخر سعر شراء واسم المورد last price

٢ -الكميه الموجوده بالمخزن stock on hand

٣ -اسم الصنف المطلوب Name Item

٤ -الكميه المطلوبة Quantity

٥ -السعر المتوقع

٦ -عروض أسعار من ثلاث موردين

2- أمر الشراء

Purchasing order

يحتوي علي البيانات الآتية

١ - اسم المورد supplier

٢ - الكمية المطلوبة

٣ - اسم الصنف

٤ - السعر المتفق عليه
٥ - أي شروط خاصة بالدفع والتسليم

3- إذن الاستلام

Receiving

يحتوي علي البيانات الاتيه

١ - اسم المورد
2- اسم الصنف والكود الخاص به
3- الكميه
٤ - القيمة
٥ - توقيع أمين المخزن في حالة دخول الأصناف للمخزن
٦ - توقيع مدير الاداره المستلم في حاله دخول الأصناف للتشغيل مباشرة

ترفق أصول تلك المستندات السابقة مع أصل الفاتورة إلي محاسب المدفوعات الموردين " A / P لإعدادها للسداد طبقا للمواعيد المقررة من قبل إدارة الفندق

****** المراجعة النهائية******

١ - استكمال المراجعة المستندية والدفترية لحركة الموردين طبقا للأسس والضوابط التي يتم إجراؤها عند إعداد المراجعة الدورية السابق الإشارة إليها من قبل .
٢ - ضرورة مراجعة ومطابقة أرصدة الموردين والمستخرجة من ميزان الموردين (Aging A/ P)

كأجماليات مع رصيد الموردين ضمن ميزان المراجعة للفندق في تاريخ إعداد القوائم المالية

٣ - ضرورة مراجعة السجل الإحصائي الذي تم إعداده للمصادقات مع الموردين وذلك مع الارصده الدفترية في نفس تاريخ المصادقة مع إعداد تقرير يوضح أسباب تلك الفروق وكيفية معالجتها .
٤ - ضرورة إعداد كشف يوضح أرصدة الموردين المتوقفة وإعداد مذكرة فيما يلزم علي الفندق من إجراء التسوية لتلك الارصده .
٥ - إجراء مراجعة لاحقه لتاريخ القوائم المالية لمتابعة ما تم تسويته مع أرصدة المورين واثبات أي نتائج قد تؤثر علي القوائم المالية للفندق في نهاية العام المالي .

ب) دائنون أخرى

ويشمل ذلك الحسابات في القطاع الفندقي علي مستحقات العاملين مقابل الخدمة service charge 12% وكذلك العمولات المستحقة لشركات السياحة وغيرها ولا تختلف المراجعة الدورية عن المراجعة النهائية علي النحو التالي .

**** المراجعة الدورية والنهائية ****

١ - ضرورة الحصول علي كشف حساب توضيحي لكل حساب علي حده يوضح أرصدة الفتح وأي حركه مدينه أو دائنة علي الحساب

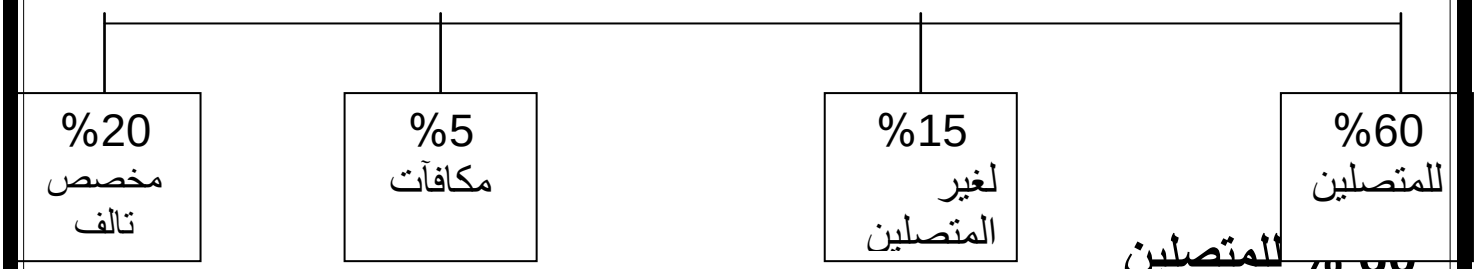
٢ - ضرورة مراجعة أرصدة الفتح أول المدة وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فرق قد تظهر و أسباب ظهور تلك الفروق أن وجدت .

٣ - المراجعة المستنديه الدقيقة للعمولات المستحقة للوكلاء السياحة والتأكد من انه يتم احتسابها طبقا للعقود المبرمة بين الفندق وشركات السياحية وانة يتم تكوين رصيدها طبقا للأسس والضوابط المتفق عليها لتلك النقود .

٤ - ضرورة المراجعة المستنديه الدقيقه لمقابل الخدمه الذي يتمثل في 12% علي معظم إيرادات تشغيل الفندق مع مراعاة ما يلي :-

-*- ضرورة مراجعة اجماليات الايرادات التى يستحق عليها مقابل خدمة 12% والتأكد من التزام ادارة الفندق نحو الاحتساب الدقيق لهذة النسبة من خلال تقرير الايرادات " Revenues Report " .

-*- ضرورة التأكد من التزام الفندق نحو تطبيق القانون رقم ( ) لسنه 2003 بشأن الالتزام بتوزيع حصيلة 12% وفقا لأحكام القانون على النحو التالى :



60% للمتصلين

يتم سداد مرتبات العمالة المتصلةوالباقى يضاف الى حصيلة 15% للعمالة الغير متصلة يوزعها لجميع العاملين بنسبة مرتب كل عامل للإجمالي.

15% لغير العاملين يتم إضافتها للمتبقي من حصيلة 60% إلا بعد سداد مرتبات العمالة المتصلة وتوزيع ذلك الجمع على جميع العاملين بالفندق بنسبة مرتب كل عامل للإجمالي .

5% يتم توزيعها علي العاملين بمعرفة المدير العام

20% يتم استخدام حصيلة هذا المبلغ في عمليات الإحلال الجديدة لمهمات التشغيل وهي الصيني والزجاج والمفروشات ، وملابس العاملين ومهمات المطابخ .

٥ - ضرورة التأكد عند مراجعة مقابل الخدمة التأكد من عدم استفادة اى عنصر اجنبى من تلك الحصيلة حيث أنها تخص العمالة المصرية فقط .

٦ - ضرورة مراجعة محاضر جرد مهمات التشغيل operation الذي يتم إعداده عادتا كل ثلاثة أشهر ويتم إثبات كمية الهالك من مهمات التشغيل والذي يتم تحصيله علي استخدامات مخصص الكسر والتالف حتى يمكن التأكد من أن أدارة الفندق تعمل للمحافظة علي مهمات التشغيل وتوفير أموال الفندق لاستخدام أخر .

٧ - ضرورة مراجعة الكشف الخاص بتوزيع العمالة المتصلة والعمالة غير المتصلين وذلك للتأكد من التزما الفندق نحو تطبيق إحكام القانون علي ما يلي

--**--تأثير علي قائمة الدخل حيث أن تحميل عدد من العمالة غير المتصلين علي العمالة المتصلة يؤدي إلي تخفيض نسبة 12% الموزعة علي العاملين وكذلك تخفيض بند مصروفات المرتبات والمصروفات المرتبطة بها مما يؤدى لظهور " G.O.P" مجمل ربح التشغيل غير طبيعى والعكس صحيح .

8-ضرورة التأكد عند مراجعة استخدامات مخصص الكسر والتالف عدم تحميل ذلك المخصص كأى أصول ثابتة كان يجب تأثير مخصص الإحلال و التجديد او الشركة المالكة بها .

9- ضرورة التأكد عند مراجعة استخدامات مخصص الكسر والتالف عدم تحميل ذلك المخصص بأي مبالغ ثان يجب تحميل التشغيل بها operation بها مما يؤدي لظهور غير سليم لمجمل ربح التشغيل g.o.p

ج) الضرائب التأمينات الاجتماعية

المراجعة الدورية النهائية :-

١ -ضرورة الحصول علي كشف حساب تفصيلي لكل حساب علي حده يوضح ارصده الفتح للحركة المدينة والدائنة علي هذا الحساب .

٢ -ضرورة مراجعة ارصده الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالي السابق مع ضرورة توضيح أي فروق قد تظهر وأسباب ظهور تلك الفروق أن وجدت .

٣ -المراجعة المستنديه الدقيقة لحساب الضرائب والتأمينات والتأكد من الالتزام نحو تطبيق أحكام قانون الضرائب الجديد لسنه 2005 وكذلك الالتزام نحو تطبيق إحكام قانون التأمينات الاجتماعية .

4- التأكد من التزام الفندق نحو سداد المستحقات سواء لمصلحة الضرائب المتنوعة او للهيئة القومية للتأمينات في المواعيد القانونية .

5- ضرورة الحصول من الفندق في نهاية العام ببيان بموقفها الضريبي مدعم بالمستندات الخارجية " مراسلات الضرائب " لمراجعتها فى ضوء الارصده المتواجدة ضمن دفاتر الفندق .

6- ضرورة الحصول علي شهادة في نهاية العام PRINT OUT من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية توضح الربط الشهري والرصيد في نهاية الفترة المستحق علي الفندق لمقارنته بالرصيد الظاهر ضمن دفاتر الفندق كما يتم مراجعة الربط الشهري مع كشف المرتبات PAY ROLL STATEMENT وذلك للتأكد من التزام الفندق بالخصم لصالح التأمينات طبقا للقوانين المقررة

د-) تأمينات محصله من الغير

**** المراجعة الدورية النهائية**

١ - ضرورة الحصول علي كشف حساب توضيحي يوضح أرصدة الفتح والحركة المدينة والدائنة علي هذا الحساب .

٢ - ضرورة مراجعة أرصدة الفتح " أول المدة " وذلك من خلال مقارنتها مع ملفات العام المالي السابق مع توضيح أي فروق قد تظهر مع توضيح أسباب ظهور تلك الفروق أن وجدت .

٣ - المراجعة المستنديه لأرصدة حسابات المبالغ المحصلة من الغير من خلال مراجعة الارصدة المستحقة لهؤلاء العملاء مع إيصالات الاستلام النقدية والشيكات مع مراجعة أي استخدامات لذلك التأمينات التي تنحصر بما يلي :-

أ) استخدامات عن طريق سدادات لفواتير العملاء ويجب عن مراجعتها مرعاه صحة المديونية وكذلك أن يكون التأمين المحصل عن نفس الشركة وكذلك موافقة علي استخدام ذلك التأمين في سداد المديونيات .

ب) استخدامات عن طريق رد التأمين المحصل لانتهاء التعامل أو انتهاء الغرض المحصل من تحصيل ذلك التأمين .

ويجب مراعاة عدم وجود أي التزامات معلقه لهؤلاء العملاء قبل اتخاذ قرار يؤدي ذلك التأمين

٤ - ضرورة المصادقة علي صحة الارصده المحصلة من العملاء كتأمينات ضمان FLOOTING DEPOSIT ونهاية العام للتحقق من مطابقة الارصده بالدفاتر مع تلك المصادقات

٥ - ضرورة مخصص أرصدة التأمينات المحصلة و المحصلة من الغير بالعملات الاجنبيه المخالفة التأكد من تقيميها وتاريخ إعداد القوائم المالية بأسعار العملات الاجنبيه المعلقة بالبنوك وتاريخ الميزانية وكذلك التأكد من معالجة تلك الفروق " فروق العملة " طبقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

(هه) المخصصات

**** مخصص الاحلال والتجديد**

المراجعة الدورية والنهائية :

١ - ضرورة الحصول على كشف حساب توضيحى موضح آرصدة الفتح والحركة المدينة والدائنة على ذلك الحساب .

٢ - ضرورة مراجعة آرصدة الفتح " أول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام المالى السابق وتوضيح أى فروق قد تظهر وأسباب تلك الفروق ان وجدت .

٣ - المراجعة المستندية لتكوين المخصص وفقا للنسب المتفق عليها ضمن عقد الادارة التى عادة ما تتراوح ما بين 1% الى 4% من اجمالى ايرادات تشغيل الفندق .

٤ - المراجعة المستندية لاستخدامات مخصص الاحلال والتجديد من خلال ضرورة التأكد من أن المبالغ المحملة (المستخدمة) هى فعلا خاصة بالأصول الثابتة " أجهزة ومعدات وآثاثات " وليس من بينها أى مهمات تشغيل .

٥ - ضرورة التأكد من عدم تحميل المخصص بأى ضرائب مبيعات محملة على فواتير الاجهزة والمعدات والتأكد من خصمها ضمن الاقرار الضريبى لضريبة المبيعات المعد شهريا وذلك وفقا لأحكام تعديلات قانون الضرائب عام 2005 بشأن الضريبة على السلع الرأسمالية .

٦ - ضرورة مراجعة موافقات الشركة المالكة على استخدامات مخصص الاحلال والتجديد على ضوء عقد الادارة الموقع بين الشركة المالكة والشركة المديرة اذا نص على ذلك .

٧ - ضرورة مراجعة الموازنة التقديرية " Budget " المعدة بمعرفة الفندق وتوضيح مدى التزام ادارة الفندق بتلك الموازنة من حيث استخدامات مخصص الاحلال والتجديد وذلك فى ضوء موافقة المالك على تلك الموازنة التقديرية .

٨ - مراجعة مدى التزام الفندق نحو ربط ودائع لدى البنوك المتعامل عليها الفندق بقيمة المخصص المتوافر لديها اذا نص عقد الادارة على ذلك مع مراعاة تدعيم ذلك المخصص بقيمة الفوائد المحققة من تلك الودائع وعدم اضافتها للتشغيل .

**** مخصص الكسر والتالف**

المراجعة الدورية والنهائية

١ - ضرورة الحصول على كشف حساب توضيحى يوضح آرصدة الفتح لكل حساب من حسابات مخصص الكسر والتالف وفقا لطبيعة المخصص المكون وكذلك حركة ذلك الحساب مع التأكد من تكوين ذلك المخصص من نسبة 12 % خدمة وبذلك بمعدل 20% منها لمقابلة عمليات الكسر والتالف للآتى :

- مهمات تشغيل - صينى
- مهمات تشغيل - فضيات
- مهمات تشغيل - مفروشات
- مهمات تشغيل - زجاج
- مهمات تشغيل - معدات مطابخ
- مهمات تشغيل - ملابس عاملين

٢ - ضرورة مراجعة آرصدة الفتح " أول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام المالى السابق وتوضيح آى فروق وأسباب الفروق ان وجدت .

٣ - ضرورة المراجعة المستندية لتكوين المخصص والتأكد من الالتزام بالنسبة المقررة قانونا وهى 20% من مقابل الخدمة المحسوب بمعدل 12% وفى هذا الاطار يلزم مراعاة ما يلى :-

- مراجعة الايرادات المحسوب عليها 12% خدمة لوجود بعض الايرادات الآخرى لا يتم حساب مقابل خدمة مثل " ايجارات & فروق عملة دائنة " .
- التأكد من توزيع 12% خدمة طبقا لأحكام القانون وتدعيم مخصص الكسر والتالف بنسبة 20% منها

٤ - مراجعة مستندية للاستخدامات 20% مخصص الكسر والتالف والتأكد من عدم استخدامها فى غير الغرض المخصص من أجلة والخاص بمهمات التشغيل السابق الإشارة إليها .
٥ - ضرورة مراجعة محاضر الجرد التي تعد كل ثلاث أشهر لمهمات التشغيل المتنوعة ومراجعة دقيقة لتقرير الفروق وتوضيح أسبابها وهل هي في المعدلات المسموح بها أم توجد ضرورة لتحميل العاملين بجزء منها نتيجة الإهمال وتدعيم المخصص بذلك المبالغ المحصلة .
٦ - ضرورة مراجعة سياسة إدارة الفندق نحو تخفيض نسبة مهمات التشغيل داخل مناطق البيع المختلفة فى حالة انخفاض نسب الاشغال داخل الفندق وفى هذة الحالة يتم اضافة تلك الأصناف لرصيد المخزن وتدعيم مخصص الكسر والتالف بها .
٧ - ضرورة مراجعة مستندية لعمليات استخدامات مخصص 20% من خلال المراجعة المستندية لعمليات الشراء السابق الاشارة اليها عند مراجعة المدفوعات للموردين A/P .

(*) مخصص ديون مشكوك فى تحصيلها

**** المراجعة الدورية والنهائية**

١ - ضرورة الحصول على كشف توضيحى يوضح آرصدة الفتح وآى حركة مدينة أو دائنة على الحساب خلال العام .
٢ - ضرورة مراجعة آرصدة الفتح " آول المدة " من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة عن العام السابق مع بيان آى فروق وأسباب تلك الفروق ان وجدت .
٣ - الحصول على دراسة لمخصص الديون المعد بمعرفة ادارة الفندق وذلك للتأكد من اعدادها طبقا للآسس والمعايير المتعارف عليها فى هذا الشأن .
٤ - اعداد كشف مقارن بين القضايا الواردة بشهادة من المستشار القانونى " المحامى " وبين مصروفات القضايا التى يتم ادراجها ضمن الادارة العامة " A&G " للتأكد من عدم وجود آى قضايا يتم الانفاق عليها وفى نفس الوقت غير مدرجة ضمن شهادة المستشار القانونى .
٥ - الوقوف على مدى كفاية المخصص المكون لمواجهة عدم تحصيل مديونية عملاء النشاط وفقا للأسس الواردة بتوصيات السادة مكتب المراجعة .
٦ - ضرورة مراجعة حساب الشيكات المرتدة جيدا وبيان مدى تآثر المخصص المكون لمقابلة الديون المشكوك فى تحصيلها بهذا الحساب جيدا .

٧ - ضرورة متابعة مدى دقة المصادقات التى ترسل للعملاء فى نهاية العام المالى فى ضوء المخصص المكون لهؤلاء العملاء .
٨ - اجراء مراجعة لاحقة لتاريخ القوائم المالية لمتابعة ما تم تسويتة من مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها واثبات اى نتائج قد تؤثر على القوائم المالية للفندق فى نهاية العام المالى .

(و) المستحقات

**** المراجعة الدورية النهائية**

١ - الحصول على كشوف تفصيلية لكل حساب من حسابات المستحقات على حدة على أن يوضح فى ذلك الكشف رصيد أول المدة " الفتح " وكذلك أى حركة مدينة أو دائنة على هذا الحساب
٢ - مراجعة آرصدة أول المدة من خلال مقارنتها مع ملف المراجعة الخاص بالعام السابق وتوضيح آى فروق قد توجد فى تلك الأرصدة وأسباب وجودها .
٣ - فحص الأرصدة للحسابات المرتفعة عن الحركة نسبيا لمعرفة أسباب عدم سدادها أو عدم مطالبة الغير لها .
٤ - مراجعة مستندية دقيقة لآرصدة المستحقات لكل حساب على حدة للتأكد من آن ذلك المصروف هو فعلا خاص بالعام المالى الذى يتم اعداد القوائم المالية لة .
٥ - مراجعة نقدية ومستندية لحساب المصروف المرتبط بأحد حسابات المستحقات مثل " الكهرباء & المياة & السولار & التليفونات & ..... الخ) وذلك للتأكد من عدم تحميل ذلك المصروف بالمبلغ المستحق مرتين فى بعض الحالات قد ينم تحميل المبلغ على المصروف مع سدادة نقدا أو بشيكات ويتم تعليتة بالخطأ مرة آخرى على حساب المستحقات .
٦ - اجراء مراجعة لاحقة لتاريخ الميزانية لمتابعة ما تم تسويتة للمبالغ المستحقة واثبات اى نتائج تؤثر على القوائم المالية للفندق فى نهاية العام .
٧ - مراجعة حسابية لآرصدة الحسابات بالعملات الأجنبية المختلفة والتأكد من التزام الفندق نحو اعادة تقييمها فى تاريخ اعداد تلك القوائم وفقا للسعر المعلن بالبنك كذلك التأكد من معالجة فروق العملة طبقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها .

سابعا : مراجعة الحسابات الجارية

(أ) الحساب الجارى للشركة المالكة

**** المراجعة الدورية والنهائية**

١ - ضرورة الحصول على كشف تفصيلى لحساب الشركة المالكة يوضح آرصدة الفتح " أول المدة " والحركة المدينة والدائنة على هذا الحساب .

٢ - ضرورة مراجعة أرصدة أول المدة " الفتح " من خلال مراجعتها ومقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالى السابق مع بيان توضيح آى أى فروق ان وجدت وأسبابها .

٣ - مراجعة حسابية ومستندية دقيقة للحركة على الحساب الجارى للشركة المالكة مع مراجعة موافقة الشركة المالكة أو من يمثلها على هذا التحميل وفى هذا الشأن يراعى ما يلى :-

- بالنسبة للمبالغ المحملة على الشركة المالكة " C/L " يراعى مراجعة الاتفاق الخاص بين الشركة المالكة والشركة المديرة من حيث الأسعار المستخدمة وكذلك ما يفيد موافقة الشركة المالكة على تلك المبالغ مرسل من المالك .
- بالنسبة للمبالغ المحملة على الشركة المالكة تحت حساب الأرباح ضرورة المصادقة على تلك المبالغ شهريا وكذلك مراجعة كشف حساب البنك ومذكرة التسوية البنكية للتأكد من اصدار تلك المبالغ .
- بالنسبة للمبالغ المحملة لصالح الشركة المالكة نتيجة قيامها بعملية توريد للفندق ضرورة مراجعة مستندات الاستلام جيدا .

٤ - ضرورة المصادقة على صحة أرصدة حسابات الشركة المالكة فى دفاتر الفندق بصورة شهرية منتظمة وبيان آى فروق وتسويتها باتفاق الطرفين .

٥ - ضرورة مراجعة نصيب الشركة المالكة فى آرباح تشغيل الفندق فى ضوء عقد الادارة وملاحظة مدى التزام ادارة الفندق حرفيا بما جاء فى ذلك العقد .

(ب) الحساب الجارى للشركة المديرة

الشركة المديرة تحص عادة ووفقا لعقد الادارة بينها وبين الفندق على مجموعة من المبالغ منها على سبيل المثال :-

- **أتعاب ادارة " Mangment Fess "** وهو مبلغ تحصل علية شركة الادارة من الفندق مقابل ادارتها لة تكون عادة نسبة من اجمالى الايرادات تتراوح ما بين 1% الى 3% .
- **أتعاب التسويق " Markiting Fess "** وهو مبلغ تحصل علية شركة الادارة من الفندق مقابل قيامها بالتسويق للفندق وعقد المؤتمرات وحضور المعارض ويكون عادة نسبة من ايرادات الحجرات " Room Rev " وأيضا قد يكون نسبة من اجمالى ايرادات التشغيل وذلك حسب عقد الادارة .

- **حوافز آداء " Incentive fess "** وهو مبلغ تحصل علية شركة الادارة من الفندق مقابل تحقيقها أرباح عن السنة المالية ويكون نسبة من اجمالى ربح التشغيل " G.O.P " أو نسبة من صافى ربح التشغيل " N.O.P " وذلك وفقا لعقد الادارة .

**** مراجعة الحساب الجارى لشركة الادارة على النحو التالى :**

**** المراجعة الدورية والنهائية**

١ - ضرورة الحصول على كشف تفصيلى لحسابات جارى شركة الادارة كل على حدة على أن يوضح ذلك الكشف رصيد أول المدة " الأفتتاح " وكذلك جميع الحركات المدينة والدائنة على هذة الحسابات .

٢ - ضرورة مراجعة آرصدة آول الفترة " الفتح " من خلال مراجعتها ومقارنتها مع ملفات المراجعة عن العام المالى السابق مع بيان توضيح أى فروق ان وجدت وأسباب تلك الفروق .

٣ - مراجعة حسابية ومستندية دقيقة للمبالغ المحملة لصالح الشركة المديرة كأتعاب تسويق & أدارة من خلال فحص اجمالى الايرادت المستحقة منها تلك الأتعاب وكذلك مراجعة عقد الادارة فيما يفيد التأكد على صحة تلك النسب المستخدمة .

٤ - مراجعة المبالغ المحملة على المصروف سواء أتعاب التسويق ضمن ادارة التسويق والمبيعات او الادارة الاخرى " Other Exp " بالنسبة للأتعاب الادارة للتأكد من عدم تحميل المصروف بأكثر من المستحق لربط ذلك المصروف مع الحساب الجارى لشركة الادارة .

٥ - مراجعة شهرية لنصيب شركة الادارة من الارباح فى ضوء النسب المخصصة بعقد الادارة مع ضرورة مراجعة شاملة نهائية فى آخر العام المالى وعمل اى تسويات لازمة لضمان مطابقة الرصيد بما جاء بعقد الادارة .

٦ - مراجعة المدفوعات التى تتم لشركة الادارة ومقارنتهابطريقة الدفع للشركة المديرة ضمن عقد الادارة وتوضيح مدى التزامها بذلك .

٧ - ضرورة المصادقة على صحة الارصدة الواردة فى نهاية العام المالى مع الشركة المديرة للتأكد من صحة تلك الأرصدة .

٨ - مراجعة نوع العملة المتفق على سداد مستحقات شركة الادارة بها فى ضوء المحدد بعقد الادارة

ثانيا : قائمة الدخل .

(أ) الايرادات

ايرادات التشغيل داخل الفندق متنوعة تتحقق يوميا ويتم اثباتها عن طريق قيد اليومية الشهرى وتتنوع الايرادات على النحو التالى :-

** ايرادات الحجرات
** ايرادات الأغذية والمشروبات
** ايرادات التليفونات
** ايرادات المغسلة
** ايرادات ايجار محلات
** ايرادات آخرى متنوعة

وعند مراجعة تلك الايرادات يتم الحصول على تقرير يومى وهو ما يسمى " Daily Rev يوضح فية ايرادات اليوم المختلفة وكذلك توضح ايرادات الشهر حتى تاريخة " M.T.D

وكذلك ايرادات الفترة من بداية العام وحتى تاريخ طباعة التقرير وهو ما يسمى " Y.T.D " بالأضافة الى المستندات المؤيدة لهذة الايرادات وفقا للأقسام المختلفة السابق الاشارة اليها عالية وبمراجعتها يتم الآخذ فى الاعتبار ما يلى :

١ - مراجعة دقيقة حسابية ومستندية لأيرادات الغرف " Room Rev " من خلال ما يلى :

- مراجعة الغرف المشغولة خلال اليوم من خلال تقرير " Guest In House " المعد بمعرفة قسم المكاتب الأمامية مع تقرير الغرف المشغولة المعد يدويا بمعرفة قسم الاشراف الداخلى " House Keeping Report " وبيان مدى تطابق تلك التقريرين وتوضح أى فروق موجودة وأسباب تلك الفروق ان وجدت .
- مراجعة دقيقة للأسعار المستخدمة داخل كل غرفة طبقا لنوع الاشغال " نصف اقامة & اقامة شاملة " من خلال العقود المبرمة بين الفندق وشركات السياحة مع بيان أى فروق قد تكون بين السعر بالعقد والسعر الموجود على نظام الحاسب الالى وقد يرجع ذلك لوجود بعض العروض الخاصة ما يسمى " Spiscal Prmotion " فى حالات انخفاض الاشغال السياحى الفندقى .

٢ - مراجعة دقيقة حسابية ومستندية لآيرادات الأغذية والمشروبات من خلال ما يلى :

** مراجعة مستندية لآيرادات كل نقطة من نقاط البيع من واقع تقرير الايرادات المستخرج من الحاسب الآلى الخاص بنقاط البيع يسمى عادة "

" Micross ومقارنتها بالشيكات الصادرة والموقع عليها من العملاء يفيد التحميل على الغرفة " Room Charge " أو الغير موقعة من العميل المسددة نقدا " Cash " .
** مراجعة تقرير المبيعات لكل نقطة بيع مع تقرير المستهلك من هذة النقطة والجرد فى نهاية اليوم مع المسحوب من المخازن لبيان مدى دقة تقرير المبيعات مقارنتا بالتكلفة .
** مراجعة تقرير " Cash " لكل كاشير مع الايرادات المحصلة نقدا لمقارنتها وبيان أى فروق ان وجدت وأسبابها .
٣ - مراجعة دقيقة ومحاسبية ومستندية لأيرادات التليفونات كما يلى :-
** مراجعة حسابية ومستنديه لآيراد كل غرفة .
** مراجعة السياسة السعرية للفندق من حيث سعر الدقيقة ومقارنتها بفاتورة تليفونات دولية على سبيل المثال عن أشهر سابقة .
** مراجعة مستنديه للمستندات الموقعة أو المسددة نقدا من العملاء في حالة استخدام مركز الأعمال بالفندق ومقارنة المبالغ المسددة نقدا مع تقرير " Cash " يوميا .
٤ - مراجعة دقيقة حسابية ومستنديه لإيرادات المغسلة على النحو التالي :
** مراجعة تقرير إيرادات المغسلة مع المستندات المرفقة " فاتورة المغسلة "
** مراجعة إيرادات المغسلة المسددة نقدا مع تقرير Cash عن نفس اليوم وكذلك مراجعة إيرادات المغسلة المحملة على الغرف مع كشف حساب العميل داخل الفندق " Folio "
** مراجعة مدى التزام إدارة الفندق نحو الأسعار الموجودة ضمن فاتورة المغسلة .
٥ - مراجعة حسابية ومستنديه لإيرادات إيجار المحلات على النحو التالى :-
** مراجعة توريد ايرادات المحلات بالمبالغ المحملة يوميا ومقارنتها نهاية الشهر مع العقد الموقع بين ادارة الفندق وكذلك مستأجرى المحلات.
** مراجعة اى فروق قد تظهر فى ايجار المحلات نتيجة انخفاض الاشغال الفندقى مما يترتب علية قيام ادارة الفندق بعمل خصومات على ايجار تلك المحلات .
** مراجعة ايرادات ايجارات المحلات التى يتم سدادها نقدا .
٦ - مراجعة دقيقة حسابية ومستندية للآيرادات الآخرى .

** تشمل الايرادات الآخرى عدة ايرادات بعضها قد يكون مرتبط بالتشغيل وقد لا يكون مرتبط بالتشغيل على سبيل المثال .

- ايرادات فروق العملة .
- ايرادات الفوائد الدائنة " ودائع " .
- ايرادات نقل النزلاء " Shttel Bus " .
- ايردات " Lost " .

وعند مراجعة تلك الايرادات يتم مراجعة المستندات المرفقة جيدا أو التأكد من التوحيد المحاسبى السليم ومن الأسس السليمة التى تم اتخاذها عند اثبات فروق العملة & الفوائد البنكية للودائع المملوكة للفندق .

ملاحظه عامه عن مراجعة تقرير الايردات

1- ضرورة التأكد أن الأرصدة الشهرية ضمن تقرير الإيرادات هي نفسها التي تم إعداد قيد اليومية والتأكد بعد في نهاية الشهر ويتم ترحيله إلي ميزان المراجعة .

2- ضرورة التأكد من أن إدارة الفندق يقوم باحتساب معادلة 12% طبقا لإحكام القانون علي الإيرادات التي يستحق هذه النسبة .

3- ضرورة التأكد من أن إدارة الفندق يقوم باحتساب ضريبة المبيعات المقررة ومطابقا لأحكام قانون رقم 11 لسنة 1991 والمعدل بالقانون رقم 19 لسنة 2004 بشأن فرض ضريبة مبيعات علي الخدمات الفندقية والسياحية بمعدل 10 % متضمنا رسم الخدمة " 12 % "

4- ضرورة مراجعة العمليات التي تتم علي بعض الإيرادات مثل " REBAIT " والتأكد من صحة ذلك الخصم وموافقة السلطات المختصة بالفندق عليها وكذلك عدم تأثير ذلك الخصم علي الضرائب في حالات الخصم المسموح به من قبل الفندق .

5- ضرورة مراجعة الإيرادات النقدية جيدا من خلال حركة كل كاشير والتأكد من عدم وجود إيرادات محصله نقدا قد تم إلقاؤها " VOID " بدون الإشارة إليها في تقرير المراجع الليلي .

6- التأكد من مطابقة اجمالى النقدية المحصلة ضمن تقرير الإيرادات مع إجمالي النقدية التي يتم إثباتها من خلال الصراف العمومي " GENRAL CASHER " " وبيان أي زيادة او نقص " SHORT AND OVER "

7-التأكد من وجود شاهد عند فتح المظاريف السابق الاشاره إليها ضمن مراجعة الخزينة

<u>ب) التكاليف</u>

التكاليف في حسابات الفنادق من قسم إلي ما يلي

- تكلفة الاغذيه
- تكلفة المشروبات
- تكلفة المغسلة
- تكلفة التليفونات

وتتمثل التكاليف السابق الاشاره إليه عاليه تكاليف مباشرة يتم مراجعتها علي النحو التالي

- ضرورة الحصول علي كشف تفصيلي شهري بقيمة المستهلك من مخازن الاغذيه والمشروبات ومقارنتها بالمحمل علي تلك الإدارات خلال نفس الشهر من تكلفه .
- ضرورة مراجعة التسويات الدائنة على حساب التكاليف والتى تتمثل فيما يلى على سبيل المثال :-
- تكلفة وجبات العاملين والتي يتم تحميلها علي الأقسام المختلفة ضمن المصروفات المرتبطة بها " EMP MEAL"
- تكلفة وجبات الضيافة " COMP " التي يتم تحميلها علي بند المصروفات الاخري الخاص بكل إدارة .
- ضرورة الحصول علي كشف توضيحي شهري بالمستهلك من مخزن الكيماويات الخاص بالمغسلة ومقارنتها بالمحمل علي شهر المغسلة، مغسلة العاملين مع مراجعة أسس توزيع تلك التكلفة .
- ضرورة مراجعة سياسة الشركة في إثبات تكلفة التليفونات ومقارنتها بفواتير الشركة المصرية للاتصالات عن شهر سابق .
- مراجعة مستنديه لأوراق صرف المخازن والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي السليم علي مراكز التكاليف المختلفة .
- مراجعة صحة تسعير أوراق الصرف في ضوء سياسة تقييم المخزون المستخدمة داخل الفندق .
- مراجعة صحة تقييم وجبات العاملين التي عادتا ما تستخدم متوسط التكلفة الخاص بالشهر السابق

ج) المرتبات والمصروفات المرتبطة بها

1- ضرورة مراجعه مستنديه وحسابيه للمرتبات المحملة علي كل أداره من واقع ميزان المراجعة الشهري مع كشف المرتبات المستخرج من نظام الحاسب الآلي " PAYROLL SYSTEM

2- ضرورة مراجعة وجبات العاملين المحملة علي كل إدارة علي تقرير مراقب التكاليف " COST CONTRLE"
3- ضرورة مراجعة أي مصروفات أخري مرتبطة بالمرتبات مثل الانتقالات والتأمين علي العاملين والسكن مع المستندات المرتبطة بها والتأكد من أنها تخص تلك الاداره فعلا وكذلك مراجعة طريقة أسس إدارة الفندق في توزيع التكاليف المجمعة مثل الاقامه " HOUSING "
4- مراجعة ملفات العاملين بطريقة اختياريه مع الأخذ في الاعتبار العلاوات والترقيات

د) المصروفات الاخرى

1- الحصول علي كشوف شهريه بمصروفات الاخري علي مستوي كل أداره علي حده .
2- مراجعة حسابيه ومستنديه لتلك المصروفات في ضوء المستندات المرفقة وذلك لأهم الحسابات علي سبيل العينة
3- مطابقة الحسابات بدفتر الأستاذ العام مع ضمن إيرادات المراجع الشهري .

تاسعا : بعض القيود المحاسبى بقطاع الفنادق

1- قيد إثبات الإيرادات

مدين **دائن**

- حـ / المدينون المقيمون GUST LEADGER
- حـ / مدينون النشاط CITY LEADGER
- حـ / مدينون كارت الائتمان CRDIT CARD
- حـ / النقدية بالبنوك CASH ON BANK

إلى مذكورين

حـ / إيرادات الغرف ROOM REV
حـ / إيرادات الاغذيه والمشروبا ت F& B REV
حـ / إيرادات التليفونات TELE REV
حـ / إيرادات المغسلة LANDURY REV
حـ / إيرادات الإيجارات RENT INCOM

حـ / إيرادات أخري OTHER INCOM

حـ / مقابل الخدمة 12% SERVICE SHARGE

حـ/ ضريبة المبيعات 10% SEAD TAX

حـ/ رسوم محليه %2 MUNCIBELTY TAX

2- قيد إثبات إيرادات الحصة REBAIT

مدين **دائن**

حـ / إيرادات الحجرات

حـ / إيرادات الاغذيه والمشروبات

حـ / 12% خدمه

حـ/ 10% ض.م

حـ / 2% رسوم محليه

إلي حـ / مدينو النشاط

3- قيد إثبات التكاليف

مدين **دائن**

من مذكورين

حـ / تكلفة الطعام COST OF FOOD

حـ / تكلفة المشروبات COST OF BEV

حـ / تكلفة الضيافة / إدارة الحجرات COMPLEMENNRTY ROOM

حـ / تكلفة الضيافة / الاغذيه والمشروبات F& B

حـ / تكلفة الضيافة / الإدارة العامة A & G

إلي مذكورين

حـ / مخزن الاغذيه (FOOD STORE)

حـ / مخزن المشروبات (BEV STORE)

4- قيد توزيع مقابل الخدمة % 12

مدين **دائن**

من حـ / مقابل الخدمة 12% SERV CHARGE

إلي مذكور ين

حـ/ العمالة المتصلة 60% CONTACT

حـ / العمالة غير المتصلة %15 NON – CONTACT

حـ / مكافآت عاملين 5% BVOUNS

حـ/ مخصص التالف PROV – FOR BERADAG 20 %

5- قيد استخدامات مخصص إثبات التالف

أ) في حالة وجود مخازن بالتشغيل

مدين **دائن**

من حـ/ مخزن الصيني – بالتشغيل CRINA IN OPREATION

حـ/ مخزن القطنيات – بالتشغيل SERIVER IN OPERATION

حـ / الزجاج – بالتشغيل GLASSES IN OPERATION

حـ /المفروشات –بالتشغيل LINEN IN OPERATION

حـ / مهمات المطابخ – بالتشغيل KITCHEN IN OPERATION

إلي حـ / المخازن العامة GENRAL STORE

6-قيد إثبات خروج مهمات التشغيل من المخازن العامة إلى نقاط البيع المختلفة بالفندق

مدين **دائن**

من حـ / مخصص إثبات التالف PROV FOR BERKAGE

إلي مذكورين

حـ / مخزن الصيني بالتشغيل CHIANA IN OPRATION

حـ / مخزن الفضيات بالتشغيل SELIVER IN OPERATION

7-قيد إثبات الكميات المستهلكة والموجودة ضمن التشغيل من مخصص العامة والتالف بعد عمل جرد مهمات التشغيل بنقاط البيع

ب) في حاله عدم وجود مخازن بالتشغيل

مدين **دائن**

من حـ / مخصص إثبات التالف PROV FOR BERDE

إلي مذكورين

حـ / مخزن الفضيات SELVER STORE

حـ / مخزن الصيني CHINA STORE

حـ/ مخزن الزجاج GLASS STORE

8-قيد إثبات الكميات المستخرجة من مخازن الفندق لتشغيل ضمن نقاط البيع

قيد مخصص الإحلال والتجديد

مدين **دائن**

من حـ / قائمة الدخل INOME STATEMENT

مخصص الإحلال والتجديد PROV FPR REBLACME

إلي حـ / مخصص الإحلال والتجديد F.F XE

قيد إثبات تكوين المخصص بالنسبة المتفق عليها ضمن عقد الاداره من إجمالي إيرادات الفندق

.....

مدين **دائن**

من حـ / مخصص الإحلال والتجديد F F XE

إلي مذكورين

حـ/ الموردين A /P

حـ / البنك BANK

قيد ثبات استخدام مخصص الإحلال والتجديد سواء عن طريق الشراء لأجل الرفع بشيك

9- قيد إعادة توزيع من أكثر تكاليف غير منتجه

مدين **دائن**

إلي مذكورين

حـ / أدارة الحجرات / مصروفات أخري ROOM DEP " OTHER LANDURY

حـ / إدارة الاغذيه والمشروبات / م أخري F & B DEP

حـ / الإدارة العامة / م أخري A&G DEP / OTHER LANDURY

إلي حـ / مغسلة الفندق HOUSE LANDURY

إعادة توزيع مصروفات مغسلة العاملين علي إدارات الحجرات والاغذيه والمشروبات والاداره العامة