

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE GÜNLÜK HASILAT RAPORUNUN OLUŞUMU

(Satışların Muhasebe Kayıtları İçin Esas Verinin Elde Edilmesi)

Yrd.Doç.Dr. Salih SARAÇ (*)

GİRİŞ

Konaklama işletmelerinde çok sayıda satış departmanının olması, faaliyetlerin çoğunun aralıksız sürdürülmesi gereği, çalışmaların birbirini izlemesi ve bir önceki çalışmanın bir sonraki görevli tarafından denetiminin yapılması konusu beraberinde birçok form ve belgenin kullanımını zorunlu kılmaktadır. Adisyondaki tutarlar ile bunun hangi müşteriye ait olduğu konusu garsonun sorumluluğundadır. Ancak bunu denetleyecek kişi departman kasiyeridir. Departman kasiyerinin düzenlemiş olduğu kasiyer raporunu denetleyecek görevli ise ön kasiyerdir.

Faaliyetlerin vardiye biçiminde (Önbüro aralıksız çalıştığı halde yiyecek-içecek departmanı sabah ve akşam vardiyalarında hizmet vermekte, muhasebe bölümü de normal olarak 8.30-17.30 saatleri arasında

çalışmaktadır) olması, işletmedeki nakit ve kredili satışları ve bunların denetimini de zorlaştırmaktadır.

GÜNLÜK HASILAT RAPORU

Konaklama işletmelerinde hizmetin aralıksız olarak verilmesinden dolayı vardiyalı personel çalıştırılması gereği ortaya çıkmıştır. İşletmeye gelen müşteriler işletmenin sunduğu hizmetlerden yararlanacaklar, yapmış oldukları harcamaların karşılığı, ya hesaplarına aktarılacak (Kayıtlı müşteriler için), ya da kendilerinden peşin olarak tahsil edilecektir. Bu harcamaların değişik departmanlarda, değişik vardiyalarda olması birçok form ve belgenin kullanılması zorunluluğunu getirmiştir.

Müşterilere yapılan satışların (Peşin veya kredili) toplandığı yer önbürodur. Önbüroda bulunan önkasiyer, kendisine gelen bu bilgiler ışığında gerekli denetimleri yapar. Gün sonunda önkasadaki gece muhasebi, muhasebe kayıtlarına esas resmi veri olan "Günlük Hasılat Raporu"nu düzenleyerek muhasebe servisine iletir.

Konuya açıklık getirebilmek

bakımından bu akışı ayrıntılarıyla belirmemiz gerekmektedir.

Konaklama işletmelerinde çok sayıda satış departmanının olması, çok sayıda kasa bulundurulmasını gerektirmektedir. Satışların kayıtlarında yanlışlığa ve kaçaklara meydan vermemek için çalışan her personelin dikkat etmesi gereken konular vardır. Bu bakımdan çalışmalar birbirini takip etmekte ve bir önce yapılan çalışmanın bir sonraki personel tarafından denetimini zorunlu kılmaktadır.

Konaklama işletmelerinde müşteri hesapları, işletmenin kapasite ve yönetimine göre, üç sistemle tutulabilmektedir. Bunlar; MainCourante (Bu sistemde müşteri hesapları elle tutulmakta olup, muhasebe kayıtları defterin o günkü hesapları elle tutulmakta ve muhasebe kayıtları defterin o günkü toplamına göre yapılmaktadır), makinalı folyo ve bilgisayar sistemleridir. Makinalı folyo ve bilgisayar sistemlerinin birbirine benzer pek çok yanı vardır. Bilgisayar sisteminin işletmelere maliyeti daha yüksek, ancak kullanılması da kaçınılmazdır.

Bu çalışmada, diğer sistem-

(*) Yrd. Doç. Dr. Salih SARAÇ, Hacettepe Üniversitesi Ankara Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik anabilim dalında öğretim görevlisidir.

(**) Çalışmada belirtilen konaklama işletmeleri "Otel" olarak ele alınmıştır.

(***) Satışları ile ilgili form belgelerin akışı hakkında daha geniş bilgi ve akışı gösteren şema için bakınız, (Saraç, 1989: 177)

lerde de benzer işlemler gören müşteri hesaplalarının kayıtları, özellikle makinalı folyo sistemi ile tutulan işletmeler açısından ele alınmıştır.

Günlük Hasılat Raporu'nun oluşumunun aşamaları, karışıklığa yol açmamak için aşağıda belirtilmiştir. Bunu maddeler halinde şöyle sıralayabiliriz.

1. İşletmeye, konaklayan (ayıklı) ve konaklamayan müşteriler gelmektedir. Önbüroda konaklayan müşteriye, kayıt anında folyo (fatura) açılır, ve bu tip müşterinin, işletmeden ayrılıncaya kadar geçen zaman içinde yapmış olduğu bütün harcamalar zaman geçirilmeden, hemen bu belgeye işlenir. Konaklamayan müşteriler için herhangi bir kayıt işlemi yapılmaz.

2. Sabah vardiyasında, işletmede konaklamayan müşteriler, harcamalarını nakit olarak öder. Konaklayan müşterilerin harcamaları ise adisyonlarına işlenir.

3. Bu vardiya sonunda tüm departmanlardaki (Bar, restoran, yüzme havuzu, sauna, çamaşırhane, plaj vb.) kasiyerler, kasiyer raporlarını düzenlerler. Bu raporlarda peşin satışlar ile kredili satışlar ayrı ayrı gösterilir.

4. İşletmede konaklayan müşterilerin yaptıkları harcamalar, ayrı bir bölümde gösterilir. Bu rapor, adisyonlarla birlikte önkasaya gönderilir.

5. Ön kasadaki görevli peşin tahsilatlar için önkasa alındısı düzenler. Bu belgenin bir suretini departman kasiyerine verir. Adisyonları ise, gerekli denetimlerden sonra kayıtlı müşterilerin folyolarına işler.

6. Akşam vardiyasında, sabah vardiyasında yapılan

tüm işler aynen tekrar edilir. Vardiya sonunda departman kasiyerleri raporları ve tahsil edilen parayı önkasaya teslim eder ve karşılığında ön kasa alındısı belgesinden bir suret alır.

7. Gece vardiyasında, akşam vardiyasında teslim alınan adisyonlar müşterilerin folyolarına işlenir. Bunun dışında varsa başka harcamalar da folyolarına işlenir. O gün işletmeden ayrılan müşteriler varsa, folyoları kapatılır. Hesabını peşin ödeyen müşteriler listeleri "Tahsil edilen faturalar" bordrosuna işlenir. İşletmeden ayrılan ve hesabını sonra ödeyecek müşteriler için "Kredili" bordrolar listesi çıkarılır.

8. Gece vardiyasında çalışan resepsiyon memurları, "Oda Sayım Cetveli"ni ve "Pansiyon Tahakkuk" raporunu denetleyerek ön kasaya teslim eder. Bu raporlarda karşılıklı uygunluk denetimi yapılır. Bu işletmeler için saat 04.00'ten itibaren ön çalışmalara başlanması gerekir.

9. Saat 05.00'de resepsiyon ile uygunluk sağlanıp gün dönümü yapılarak hesaplar kapatılır. Ön kasiyer, işletmede kalan müşteriler folyolarından, müşteri borçlarını gösteren son kalıntıları, "Resepsiyondan Alacaklar Formuna" işler. Formdaki borç kalanı, uygunluk raporundaki folyolar borç toplamına eşit olması gerekir.

10. Eşitlik sağlandığında, ön kasiyer, bir gün önceki günün gelirini işletmenin ana kasasına yatırarak gerekli tüm belgeleri gece muhasibine teslim eder.

11. Gece muhasibi ise kasiyer raporlarındaki rakamların ait oldukları müşteri folyolarına işlenip işlenmediğini denetler. Bu denetimden sonra "GÜNLÜK HASILAT RAPORU"nu düzenleyerek muhasebe servisine

gönderilir.

12. Günlük hasılat raporunu alan muhasebe servisi, gerekli denetimleri yaptıktan sonra muhasebe kayıtlarını yapar.

SONUÇ

Diğer sektör işletmelerine göre konaklama işletmelerinde muhasebe servisinin işlevi bazı faaliyetler dışında farklılık göstermektedir. Çalışanlara yapılan ödemeler, tahsilatlar, banka işlemleri, satın almalar vb. işlerde yapılan işlemler aynı olduğunda, satış departmanının çok sayıda olması ve hizmetlerin çoğunun aralıksız devam etmesi, bu işler ile ilgili çok sayıda form ve belgenin kullanılması zorunluluğu konularında özellikler arz etmektedir.

Değişik departmanlardaki satışların (oda, restoran, bar, plaj vb.) raporlarının muhasebe kayıtları için bir merkezde (Önbüroda) toplanması gerekmektedir. Gerekli denetimler yapılarak ve işlemlerin tam ve doğruluğu saptandıktan sonra muhasebe kayıtları yapılabilmektedir. Düzenlenen günlük hasılat raporu; bir önceki günde, departmanlarda yapılan tüm satışların (Peşin, kredili) toplamını, halen konaklayan müşterinin toplam harcamasını, yapılan indirimleri vb. bilgileri bize vermektedir.

KAYNAKÇA

SARAÇ, Salih, Konaklama Muhasebesi, Ankara, 1989.

DERELİ, Metin, Otel işletmeciliğinde Önbüro, Turban Turizm A.Ş. Eğitim Başkanlığı, Ankara, 1989.

CANLAR, Mehmet, Konaklama İşletmelerinde İç Kontrol, Ankara, 1977

ÖCAL, Fikret, Otel İşletmesi ve Muhasebesi, İstanbul 1967.