



كلية السياحة وادارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية

لائحة وحدة الانتاج الفندقي
2022-2021

اعتماد مجلس قسم ادارة الفنادق بتاريخ 2022/2/7

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2022/2/22

المحتويات

الصفحة	العنوان
2	مقدمة
3	عن الوحدة
3	مقر الوحدة
3	خدمات الوحدة
4	رؤية الوحدة
4	رسالة الوحدة
4	أهداف الوحدة
4	مواد اللائحة مادة (1) الهيكل التنظيمي لوحدة الانتاج الفندقي
6-5	مادة (2) المهام والمسئوليات
7	مادة (3) الدورات التدريبية
7	مادة (4) الشراء
7	مادة (5) الانتاج اليومي
7	مادة (6) التسويق
8	مادة (7) البيع
8	مادة (8) الصيانة
8	مادة (9) الجرد
8	مادة (10) المخازن
8	مادة (11) المراجعة
8	مادة (12) سريان اللائحة
8	مادة (13) الاسعافات الاولية
8	مادة (14) الجزاءات
21-9	المرفقات



مقدمة

يمثل مفهوم خدمة المجتمع وتنمية البيئة بعداً محورياً ويضيف مهمة أساسية من المهام التي تطلع إليها الكلية وفقاً لخطتها الاستراتيجية. وهذه المهمة تتمثل في التفاعل مع المجتمع المحيط والمشاركة الفعلية في تقديم الخدمات وتوظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإمكانيات الكلية المادية في سبيل تحقيق رسالة الكلية وتحقيق التنمية المستدامة .

ولقد كانت كلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية سباقة دائماً في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال إنشاء وتفعيل وحدة الانتاج الفندقي والتي تحقق هدف الكلية في تلبية احتياجات المجتمع والإسهام في تنمية فكر ريادة الاعمال، والمشاركة في تنمية قدرات ومهارات الأفراد وإعداد كوادر عن طريق تدريب الطلاب ، وتقديم خدمة الاغذية والمشروبات داخليا وخارجيا من خلال استخدام محاكيات الكلية (المطبخ والمطعم التعليمي) ، بالإضافة الي ذلك المشاركة في تدبير موارد مالية لدعم موازنة الكلية وتشمل خدمات الوحدة الطلاب واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة والمجتمع المحيط بها .

عن الوحدة

وحدة الانتاج الفندقى بكلية السياحة وإدارة الفنادق هي احدى وحدات خدمة المجتمع التابعة لكلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس بالاسكندرية تعمل على تقديم خدمات الأغذية والمشروبات لخدمة المجتمع الداخلى والخارجى لجامعة فاروس من طلاب وعاملين واعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونة وذلك لتنمية الموارد المادية و الذاتية للكلية ورفع كفاءة استخدامها. وتجتمع بصفة دوريه لعرض الموضوعات المتعلقة بالوحدة ويتم اعتماد محاضر اجتماعها من مجلس الكلية ويتم دعوة خبراء من الصناعات للمناقشة في بعض الموضوعات المتعلقة بها وسبل تطوير العمل.

مقر الوحدة

كلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالأسكندرية (الدور السادس -المطبخ التعليمي D616).

خدمات الوحدة

1. اعداد المخبوزات والحلويات واصناف متنوعه. (مرفق قائمة المنتجات).
2. اعداد قوائم طعام متنوعه للحفلات والمناسبات الخاصه. (وفقاً لرغبة العملاء).
3. اعداد اصناف العيد المختلفه .
4. خدمة الاجتماعات والمؤتمرات.
5. استضافة المحاضرات العملية وفقاً لللائحة الكلية.
6. عقد دورات تدريبية متخصصة .

رؤية الوحدة

تطمح وحدة الانتاج الفندقى بكلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية الى تحقيق الريادة بين الوحدات الخدمية بالكليات المناظرة، وان تصبح مركزا انتاجياً وتدريبياً وبحثياً من خلال تطبيق التكنولوجيا الحديثة والتنمية المستدامة.

رسالة الوحدة

تلتزم وحدة الانتاج الفندقى بكلية السياحة وإدارة الفنادق جامعة فاروس بالاسكندرية بتقديم خدمات متميزة للمجتمع الداخلى والخارجى من خلال تقديم خدمات انتاجية بما تمتلكه من إمكانيات بشرية ومادية مما يساهم فى دعم موازنة الكلية.

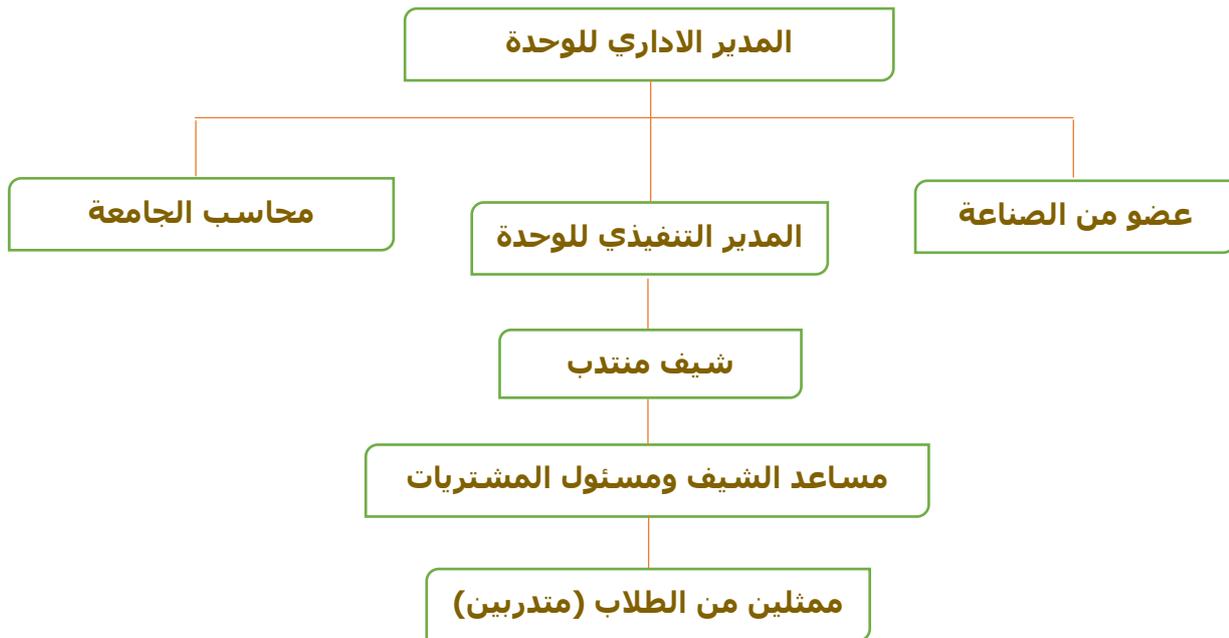
أهداف وحدة الانتاج الفندقى

1. دعم وتحفيز الباحثين وتوفير مناخ واساليب مفعلة لدعم البحث العلمى.
2. تقديم خدمات تدريبية متخصصة فى مجال تصنيع وخدمة الاغذية لطلاب الكلية وافراد المجتمع .
3. تنمية الموارد المالية للكلية ورفع كفاءة استخدامها.
4. إتاحة الفرصة لاستفادة أفراد المجتمع من إمكانيات الجامعة ومرافقها.
5. دعم فكر المشروعات الصغيرة والمتناهية الصغر لدى الطلاب والعاملين بالجامعة.

مواد اللائحة

مادة (1) الهيكل التنظيمى لوحدة الانتاج الفندقى

لوحدة الانتاج الفندقى هيكل تنظيمى معتمد يتناسب مع كافة العمليات الخدمية التى تتم داخل الوحدة.



مادة (2) المهام والمسئوليات مهام المدير الإداري لوحدة الإنتاج الفندقية

يتم اختيار مدير الوحدة عن طريق الاعلان عن المنصب الشاغر بالوسائل المختلفة ثم يتم عرض برنامج التحسين من قبل كل الاعضاء المتقدمين للترشيح فى مجلس الكلية .

1. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف القسم العلمى.
2. وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
3. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
4. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الوحدة.
5. المشاركة في إعداد الموازنة الختامية للوحدة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
6. التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة لتوفير إحتياجات الوحدة من القوى العاملة والإمدادات والتجهيزات اللازمة.
7. تطوير وتدريب كفاءة العاملين بالوحدة والمطبخ.
8. مراجعة الاجراءات المالية الخاصة بالتسويات المالية والاستعاضة.
9. الاشراف علي اعداد الدورة المستندية للمواد الغذائية التى يتم توريدها والتأكد من توفرها وجودتها.
10. إستطلاع رأى العملاء فيما يخص جودة المنتجات ومدى رضاهم عنها.

مهام المدير التنفيذي لوحدة الإنتاج الفندقية

1. الاشراف الفني علي تنفيذ جميع خدمات الوحدة الانتاجية.
2. التأكد من توافر المنتجات بمنافذ البيع فى تمام الساعة التاسعة صباحاً وحتى إنتهاء اليوم الدراسى.
3. الإشراف ومتابعة تطبيق طرق تحضير الغذاء طبقاً للقواعد والتعليمات الصحية.
4. الإشراف الكامل على أعمال النظافة و متابعة جودتها والوقوف على سير العمل.
5. متابعة عمليات البيع وتسليم المنتجات للعملاء فى الوقت المناسب.
6. الاشراف علي إعداد المستخلصات اليومية للمبيعات نهاية كل يوم و رفعها لمدير الوحدة وعرض تقارير الإيرادات والمصروفات والمبيعات فى اجتماع الوحدة الشهرى.
7. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لمدير الوحدة.
8. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاصه وما يسند إليه من أعمال أخرى.

مهام الشيف

1. يقوم بمهام الطاهي المسئول عن انتاج المنتجات والتأكد من جودتها ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها.
2. تطبيق قوانين السلامة العامة، إجراءات ممارسات التصنيع الجيد(GMP)، وقوانين نظام الهاسب(HACCP)
3. يحضر قائمة بالحد الأدنى لتوفر المواد الأولية حسب متطلبات الانتاج.
4. يفحص المواد الأولية عند استلامها لضمان الجودة والسلامة ويتابع توفرها بالوحدة .
5. يتابع نظافة جميع المعدات ، آلات الإنتاج ، الاواني وطاولات العمل بشكل يومي .
6. يقوم بتطوير المنتجات عن طريق تطبيق وصفات جديدة مقترحة من قبله أو من قبل إدارة الوحدة.
7. يشارك إدارة الوحدة في أمور التخطيط لكميات الإنتاج، تطوير المنتجات الجديدة ومناقشة معوقات العمل إن وجدت لإيجاد حلول لها.
8. تدوين كمية المنتجات التي يتم انتاجها وتخزينها داخل الثلاجات والفريرز في الاوراق المخصصة لذلك والتوقيع عليها بشكل يومي.
9. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاصه وما يسند إليه من أعمال أخرى.
10. التفاوض مع الموردين وتحديد الاسعار الخاصة بالمواد الخام.

مهام مساعد الشيف ومسؤول المشتريات

1. المساعدة في تجهيز منتجات الوحدة الانتاجية من اعداد وتعبئة وتغليف.
2. القيام بالعمليات التحضيرية وما يسند اليه من اعمال من جانب الشيف او المدير الاداري والتنفيذي.
3. مسئول عن توافر المنتجات بمنافذ البيع فى تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى إنتهاء اليوم الدراسى.
4. المساعدة في التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة لتوفير إحتياجات الوحدة من الصيانة الدورية والإمدادات والتجهيزات للأزمة.
5. اعداد الدورة المستندية للمواد الغذائية التى يتم توريدها.
6. متابعة عمليات البيع وتسليم المنتجات للعملاء فى الوقت المناسب.
7. الإشراف الكامل على أعمال النظافة والوقوف على سير العمل.
8. إعداد المستخلصات اليومية للمبيعات نهاية كل يوم و رفعها للمدير التنفيذي للوحدة.
9. القيام بكافة الاجراءات المالية الخاصة بالتسويات المالية والاستعاضة.
10. التخطيط والقيام بالشراء للمواد الخام الأولية.
11. البحث عن الموردين ومزودي الخدمات ذات الجودة العالية والأسعار المناسبة
12. إجراء ومتابعة والبحث في السوق قبل إجراء عمليات شراء السلع.
13. دراسة اسعار المواد الخام في السوق باستمرار.
14. القيام بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاصه وما يسند إليه من أعمال أخرى.

مادة (3) الدورات التدريبية

بناء علي قرار مجلس الكلية بتاريخ 2022/2/22 - تقرر دمج نشاط وحدة التدريب فى أنشطة وحدات خدمة المجتمع بالكلية وذلك بناءً على المستجدات التى فرضتها جائحة كورونا ومتطلبات الصناعة التى تم التعرف عليها من خلال الشراكات والاتفاقيات مع مؤسسات الصناعة، وكذلك التطور الحادث فى مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجال التدريب و توجه الجامعة نحو الرقمنة و هو ما يؤكد ضرورة ان يكون التدريب **عملياً** (داخل الوحدات) وخاصة وأن بعض الشركاء للكلية من الصناعة لديهم منصة إلكترونية مجهزة لبرامج تدريبية عن بعد يمكن الاستعانة بها في مجالات التدريب وفقاً لاتفاقيات تعاون مبرمة معهم. و باعتبار التدريب احد الركائز الأساسية في بناء الموارد البشرية العاملة في صناعة السياحة والضيافة الهادفة الى تنمية المهارات التخصصية لتحقيق أهداف المؤسسات التابعة لهذه الصناعة، تقوم الوحدة بصفة دورية بدراسة احتياجات المجتمع و متطلبات الصناعة للدورات التدريبية و تقوم بتبليتها بمقابل او بدون مقابل وفقاً لما تقترحه الوحدة و يقره مجلس الكلية.

مادة (4) الشراء

يتم التعامل مع موردين سواء كان موردين الجامعة او موردين خارجيين ويتم الالتزام بالكميات والمتطلبات الخاصة بالإنتاج وفقاً لطلب الشراء المعتمد وتحت اشراف المدير التنفيذي للوحدة .

مادة (5) الانتاج اليومي

يتم تحديد كميات واصناف الانتاج اليومي من خلال المدير التنفيذي للوحدة في اليوم السابق له، وتتم عملية الانتاج من خلال العاملين بوحدة الانتاج الفندقى (الشيف المنتدب، مساعد الشيف وطلاب متدربون) وتحت اشراف المدير التنفيذي للوحدة وفقاً لخطة الانتاج اليومي. اما بالنسبة لاقامة الحفلات وتقديم الوجبات للمناسبات المختلفة يتم التعاقد من خلال التواصل مع ادارة الكلية بفترة لا تقل عن 72 ساعة قبل الموعد المحدد للحفل او المنتج المطلوب وفقاً لطبيعة كل مناسبة.

مادة (6) التسويق

يتم التسويق من خلال الاعتماد علي استخدام السوشيال ميديا "صفحة وحدة الانتاج الفندقى بالفيس بوك" والبريد الالكتروني "PUA News" والفيديوهات "شاشة العرض بالدور الخامس" و المطبوعات "قائمة الطعام و النشرة الاعلانية" واللوحات الاعلانية بالاضافة الى " Google Form" لتلقي طلبات العملاء مرتين يوميا الساعة 9 صباحا والساعة 1 ظهرا وتوفير خدمة التوصيل وذلك لاستهداف عدد اكبر من العملاء، بالاضافة الى التواصل مع ادارة الجامعات المعنية للمساعدة في توزيع وبيع المنتجات للوحدة في الأنشطة والاحداث المختلفة. مع الاستمرار في خدمة العملاء وقياس مدي رضا العملاء بشكل مستمر من خلال إدارة الوحدة.

مادة (7) البيع

يتم فتح منافذ البيع المختلفة وتوزيع المنتجات على العملاء ابتداءً من الساعة 8.30 ص حتى الساعة 3.00 م يومياً. ويتم استلام وتسليم المنتجات من خلال مساعد الشيف الى مسئول البيع وذلك باعداد محددة ومكتوبه، ثم في نهاية اليوم يتم تسليم النقدية بالمنتجات المباعة إلي مساعد الشيف بالأعداد لكل صنف. وفي النهاية يتم توريد النقدية من خلال موظف الحسابات بالجامعة.

مادة (8) الصيانة

يتم عمل صيانة دورية للادوات والمعدات الثقيلة مثل الثلاجات والفریزر والافران وفراد العجين والمضرب والعجان من خلال إجراء الصيانة والتفتيش وفقاً لخطة الصيانة الدورية بالجامعة هذا بالإضافة الي اجراء الصيانة الطارئة من خلال التنسيق مع قسم الصيانة بفندق جراند بلازا التابع للجامعة عند الحاجة لذلك.

مادة (9) الجرد

تتم عملية الجرد من خلال لجنة مشكلة من ثلاث أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة ومحاسب من الجامعة. وبعد انتهاء الجرد يتم تقديم تقرير موقع من أعضاء اللجنة عن ملخص عملية الجرد وفي حال وجود اي مخالفة او عجز او تلف غير مبرر يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة.

مادة (10) المخازن

تسرى لائحة المخازن بالجامعة على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بوحدة الإنتاج الفندقية.

مادة (11) المراجعة

تخضع حسابات الوحدة للمراجعة من الإدارة المالية للجامعة كما يتم مراجعة أعمال الوحدة من ادارة الجامعة وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات لتسهيل القيام بهذه المهمة.

مادة (12) سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها بمجلس الكلية .

مادة (13) الاسعافات الاولية

يتم استخدام صندوق الاسعافات الاولية الموجود بالمطبخ في حالة الاصابات البسيطة (حرق او جرح بسيط) وفي حالة الاصابات الصعبة يتم استدعاء طبيب عيادة الجامعة / مسئول السلامة و الصحة المهنية بالجامعة لعمل الاجراءات اللازمه .

مادة (14) الجزاءات

تتبع وحدة الإنتاج الفندقية الي لائحة الجزاءات التأديبية الخاصة بجامعة فاروس بالإسكندرية.

المرفقات

مرفق (1) بيان متابعة الخامات التي تم شراؤها بشكل دوري

بيان متابعة الخامات التي تم شراؤها بشكل دوري					
(يتم تحرير هذا البيان بعد كل عملية شراء من خلال الموظف المختص بعملية الشراء والتخزين مع ارفاق صورة ضوئية من الفواتير ويتم تسليمه الى أ.م.د/اسلام فتحي المدير الاداري ونسخه الي أ.عبدالله المدير التنفيذي)					
اليوم:	التاريخ:	وقت كتابة البيان :	م/ص :		
#	الخامه	اجمالي الكمية التي تم شراؤها			ملاحظات
		الوزن	سعر الكيلو/القطعه	اجمالي السعر (سعر الكيلو Xالوزن) وفقا لفواتير الشراء	
1	دقيق خمس نجوم				
2	دقيق نصر				
3	زبدة فيرن				
4	زبدة نيوزيلاندي				
5	لين فريش				
6	لين بودر				
7	سكر خرز				
8	سمنة بلدي				
9	سمنة جودلن ميكس				
10	شكولاته فيينا بني				
11	شكولاته فيينا ابيض				
12	شوكلت شيببس				
13	كارتونة بيض				
14	ملح				
15	عسل جلوكوز / بطاطس				
16	محسن كيك				
17	محسن خبز				
18	زيت				
19	فانيليا علبة				
20	كاكو غامق				
21	سمسم				
22	مربي مشمش حلواني				
23	قرفة ناعمه				
24	طماطم				
25	فلفل اخضر				
26	بسطرمة				
27	جبنة تركي				
28	جبنة موتزاريلا				



29	جبنة فيتا				
30	سوسيس				
31	فواكه مسكرة				
32	ز عتر				
33	فلفل اسود				
34	فستق				
35	عيش توست				
36	جبنة شيدر				
37	لانثون حلواني				
38	خس				
39	كاتشب				
40	مايونيز				
41	جبنة كيري				
42	بسكوت شاي للشيز كيك				
43	سكر بودر				
44	كريم شانتيه				
45	صوص كراميل				
46	علب بلاستيك شفاف كب كيك				
47	علب بلاستيك شفاف مثلث كبيره				
48	علب بلاستيك شفاف مستطيلة للباتيه والكرواسون والاكلير				
49	علب بلاستيك شفاف مربعه حجم اكبر من اللي فوق				
50	علب بلاستيك شفاف مربعه صغيره (كوكيز - سابلية)				
تاريخ صرف الاستعاضة:		م.ج		اجمالي قيمة الاستعاضة:	
تاريخ عملية الشراء:		م.ج		إجمالي ما تم صرفه من الاستعاضة:	
		م.ج		اجمالي المتبقي من قيمة الاستعاضة = (قيمة الاستعاضة - قيمة ما تم صرفه من الاستعاضة):	
توقيع الموظف المختص بصرف الاستعاضة وشراء الخامات					

مرفق (2) بيان متابعة الخامات التي تم صرفها بشكل يومي:

بيان متابعة الخامات التي تم صرفها بشكل يومي		
(يتم تحرير هذا البيان بشكل يومي من خلال الشيف في نهاية اليوم ويتم تسليمه الى أ.عبدالله المدير التنفيذي بعد توقيعه من خلال الشيف المسؤول عن الانتاج والموظف المختص بشراء و صرف المخازن بالمطبخ)		
اليوم:	التاريخ:	وقت كتابة البيان : : م/ص
ملاحظات	اجمالي الكمية التي تم استخدامها الوزن/وحدة	الخامه
		#
		دقيق خمس نجوم
		دقيق نصر
		زبدة فيرن
		زبدة نيوزيلاندي
		لبن فريش
		لبن بودر
		سكر خرز
		سمنة بلدي
		سمنة جودلن ميكس
		شكولاته فيينا بني
		شكولاته فيينا ابيض
		شوكلت شيبس
		كارتونة بيض
		ملح
		عسل جلوكوز / بطاطس
		محسن كيك
		محسن خبز
		زيت
		فانيليا علبة
		كاكو غامق
		سمسم
		مربي مشمش حلواني
		قرفة ناعمه
		طماطم
		فلفل اخضر
		بسطرمة
		جبنة تركي
		جبنة موتزاريلا
		جبنة فيتا
		سوسيس



31	فواكه مسكرة		
32	زعترا		
33	فلفل اسود		
34	فستق		
35	عيش توست		
36	جبنة شيدر		
37	لانثون حلواني		
38	خس		
39	كاتشب		
40	مايونيز		
41	جبنة كيري		
42	بسكوت شاي للشيز كيك		
43	سكر بودر		
44	كريم شانتيه		
45	صوص كراميل		
46	علب بلاستيك شفاف كب كيك		
47	علب بلاستيك شفاف مثلث كبيره		
48	علب بلاستيك شفاف مستطيلة للباتيه والكرواسون والاكلير		
49	علب بلاستيك شفاف مربعه حجم اكبر من اللي فوق		
50	علب بلاستيك شفاف مربعه صغيره (كوكيز -سابليه)		

توقيع مسؤل

توقيع الشيف:
المعمل/المشتریات:

مرفق (4) بيان متابعة المنتجات التي تم تخزينها ولم يتم بيعها بشكل يومي:

بيان متابعة المنتجات التي تم تخزينها ولم يتم بيعها بشكل يومي (يتم تحرير هذا البيان بشكل يومي من خلال مسؤول المبيعات والمعمل في نهاية اليوم ويتم تسليم نسخه الى أ.م.د/اسلام فتحي المدير الإداري ونسخة الي أ.عبدالله المدير التنفيذي بعد توقيعه)			
اليوم:	التاريخ:	وقت كتابة البيان :	م/ص :
ملاحظات	اجمالي عدد منتجات التي تم تخزينها في نهاية اليوم و جاهزة للبيع في اليوم التالي	الصف	#
		باتيه	1
		كرواسون	2
		سابليه	3
		اكلير	4
		كب كيك	5
		انجلس كيك	6
		بيتزا	7
		عيش	8
		تارت	9
		شيز كيك	10
		كلوب ساندوتش	11
		كوكيز	12
			13
			14
			15
توقيع مسؤول المبيعات والمعمل:			

مرفق (5) بيان متابعة الإيرادات بشكل يومي:

بيان متابعة الإيرادات بشكل يومي (يتم تحرير هذا البيان بشكل يومي من خلال مسؤول المبيعات والمعمل في نهاية اليوم مع إرفاق تقرير ماكينة الكاشير بالمبلغ المكتوب بالتقرير ويتم تسليم نسخه الى أ.م.د/اسلام فتحي المدير الإداري ونسخة الي أ.عبدالله المدير التنفيذي بعد توقيعه)	
وقت فتح منفذ البيع : من الساعة ص حتى الساعة م	
اليوم/التاريخ:	وقت كتابة البيان : : م/ص
ملاحظات	اجمالي الإيراد
توقيع مسؤول المبيعات والمعمل:	

مرفق (6) تقرير متابعة الإيرادات بشكل اسبوعي :

تقرير متابعة الإيرادات بشكل اسبوعي		
(يتم تحرير هذا التقرير بشكل اسبوعي من خلال مسؤول المبيعات والمعمل في نهاية الاسبوع مع ارفاق تقرير ماكينة الكاشير بالمبلغ المكتوب بالتقرير ونسخه من نماذج صرف الاستعضات خلال الاسبوع ويتم تسليم نسخه للمراجعة الى أ.م.د/اسلام فتحي المدير الاداري ونسخة الي أ.عبدالله المدير التنفيذي بعد توقيعه)		
اليوم/التاريخ:	وقت كتابة البيان :	م/ص :
اجمالي قيمة الاستعضات التي تم صرفها خلال الاسبوع(المصروف)	اجمالي الايراد خلال الاسبوع	الربح (اجمالي الايرادات - اجمالي قيمة الاستعضات)
م.ج	م.ج	م.ج
توقيع مسؤول المبيعات والمعمل:		

مرفق (7) جرد المخازن:

جرد المخازن					
(يتم تحرير هذا البيان بشكل شهري من خلال مسؤول المعمل في نهاية الشهر ويتم تسليمه الى أ.عبدالله المدير التنفيذي للمراجعة) بعد توقيعه من خلال الموظف المختص بشراء و صرف المخازن بالمطبخ					
اليوم:	التاريخ:	وقت كتابة البيان :	م/ص :		
#	الخامه	اجمالي الكمية التي تم شراؤها بالوزن والعدد	اجمالي الكمية التي تم استخدامها بالوزن والعدد	اجمالي المخزون بالوزن والعدد	ملاحظات
		(يتم تجميع من الكميات من خلال الفواتير)	(يتم التجميع من خلال بيان الخامات المنصرفة المحرر (من خلال الشيف)		
1	دقيق خمس نجوم				
2	دقيق نصر				
3	زبدة فيرن				
4	زبدة نيوزيلاندي				
5	لبن فريش				
6	لبن بودر				
7	سكر خرز				
8	سمنة بلدي				
9	سمنة جودلن ميكس				
10	شكولاته فيينا بني				
11	شكولاته فيينا ابيض				
12	شوكلت شيبس				
13	كارتونة بيض				
14	ملح				
15	عسل جلوكوز / بطاطس				
16	محسن كيك				
17	محسن خبز				
18	زيت				
19	فانيليا علبة				
20	كاكو غامق				
21	سمسم				
22	مربي مشمش حلواني				
23	قرفة ناعمه				
24	طماطم				
25	فلفل اخضر				
26	بسطرمة				



27	جبنة تركي				
28	جبنة موتزاريلا				
29	جبنة فيتا				
30	سوسيس				
31	فواكه مسكرة				
32	زعتري				
33	فلفل اسود				
34	فستق				
35	عيش توست				
36	جبنة شيدر				
37	لانшон حلواني				
38	خس				
39	كاتشب				
40	مايونيز				
41	جبنة كيري				
42	بسكوت شاي للشيز كيك				
43	سكر بودر				
44	كريم شانتيه				
45	صوص كراميل				
46	علب بلاستيك شفاف كب كيك				
47	علب بلاستيك شفاف مثلث كبيره				
48	علب بلاستيك شفاف مستطيلة للباتيه والكرواسون والاكلير				
49	علب بلاستيك شفاف مربعه حجم اكبر من اللي فوق				
50	علب بلاستيك شفاف مربعه صغيره (كوكيز - سابلية)				
توقيع مسؤل المعمل/المشترريات:					



مرفق (8) دفتر يومية إيرادات وحدة الانتاج الفندقى:

دفتر يومية إيرادات وحدة الانتاج الفندقى			
#	اليوم	التاريخ	المبلغ بالجنيه
رصيد الأيراد حتى يوم			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
			الإجمالي

