

บทที่ 10
สมุดขายและสมุดส่วนลด
(Sales and Allowance Journals)

ยอดการขายและเงินลดจ่ายในแต่ละวัน จะลงบันทึกเบื้องต้นที่สมุดขายและสมุดเงินลดจ่าย พอถึงสิ้นเดือนก็โอนยอดรวมทั้งหมดไปบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีทั่วไป

Summary

สมุดขายโดยย่อ ช่องต่าง ๆ ในสมุดขายมีขึ้นตามความต้องการของยอด

Sales

ขายแผนกต่าง ๆ (ดูรูป 10-1) ในแต่ละวัน สมุดขายจะแสดงให้เห็นถึงยอดรวม

Journal

การขายของแต่ละแผนก และผ่านบัญชีไปยังรายละเอียดของลูกหนี้ทุกบัญชี แต่ยอดรวมของลูกหนี้บันทึกไว้ในสมุดขายนี้ จากรูป 10-1 อธิบายได้ดังนี้

ห้องพัก (Room) แยกเป็นค่าห้องสำหรับแขกแบบ Transient แบบ Permanent และ Public Room บันทึกในสมุดขายประจำวันแล้วนำยอดรวมแต่ละวันไปรวมเป็นรายได้ใน Income Statement

อาหาร (Food) แบ่งช่องต่าง ๆ ตามจำนวนของห้องอาหารที่มีทั้งหมดในโรงแรมรวมทั้งการบริการในห้อง (Room Service) และนำยอดขายรวมของแต่ละห้องอาหารมาลงไว้ในสมุดขายโดยย่อนี้

เครื่องดื่ม (Beverage) บันทึกการขายเครื่องดื่มในห้องต่าง ๆ ซึ่งบางโรงแรมมีบริการเครื่องดื่มมากพอกับบริการอาหาร

โทรศัพท์ (Telephone) ค่าโทรศัพท์มักจะแยกเป็นค่าโทรศัพท์ในจังหวัดและโทรทางไกล รวมทั้งค่าบริการการโทรศัพท์ โดยควรลงค่าโทรศัพท์ตามราคาทุนส่วนที่เป็นค่าบริการที่คิดจากแขกให้แยกออกต่างหากอีกช่องหนึ่ง (Service Charges) ค่าป่วยการที่ได้จากองค์การโทรศัพท์ (ที่องค์การให้) ให้ถือเป็นรายได้อื่น ๆ

แผนกปฏิบัติงานอื่น (Other Operated Departments) เช่น บริการ ชักรีด, ค่าบริการ, ค่าสนามเทนนิส, ค่าเช่ารถ, ค่าที่จอดรถจากผู้ที่มีใบเช่า ถ้ามีรายได้จำนวนมากใช้ช่องเพิ่มขึ้นต่างหากในสมุดขายโดยสรุปนี้

ค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ (Rentals and Other Income) ค่าเช่าที่จ่ายเป็นเปอร์เซ็นต์หรือจ่ายเป็นจำนวนแน่นอนจากการเช่าที่เป็นสำนักงานหรือร้านค้าจากโรงแรม มีช่องหนึ่งต่างหาก แต่ถ้าหากได้ค่าเปอร์เซ็นต์จากการให้บริการลูกค้าให้เข้าไปในช่อง Other Income และถือรวมเป็นรายได้

ค่าบริการให้เช่าช่วง (Concessionaires' Charges) ค่าขายบริการนี้โรงแรมให้ผู้อื่นจัดการต่อ แต่โรงแรมต้องดูแลเพื่อให้บริการนี้เป็นไปด้วยดี ฉะนั้นจึงต้องบันทึกเป็นรายได้และโอนเข้าบัญชีลูกหนี้แยกพัก

ยอดรวม (Grand Total) รวมยอดของค่าขายทุกช่องข้างหน้า

เข้าบัญชีแยกและรับเงินสด (charges & Cash) ค่าขายทั้งหมดตามยอดใน grand Total ส่วนหนึ่งเป็นการขายเชื่อจะต้องผ่านเข้าในบัญชีแยก หรือบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ ซึ่งได้บันทึกรวมไว้ใน Transcript ที่ F.O แล้วหนหนึ่ง ซึ่งจะต้องผ่านเข้าบัญชีแยกหรือลูกหนี้อื่น ๆ โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการทำ Summary of Transcript (ดูรูป 8-11) ส่วนยอดรวมของค่าเช่า และค่าป่วยการ (Commission) น่าจะแยกคนละช่องและไม่ผ่านบัญชีทุกวันแต่สิ้นเดือนผ่านยอดรวมครั้งหนึ่ง ฉะนั้นในบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ ประจำวันจะไม่มียอดพวกนี้ ส่วนยอดรับเงินสดอยู่ช่องสุดท้ายของสมุดขายโดยย่อนี้ เป็นเงินสดรับที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดรับที่ F.O ซึ่งบางรายการไม่ใช้รายได้

Detail Sales

Journal

สมุดขายโดยละเอียด รายละเอียดการขายจะต้องบันทึกเบื้องต้นที่สมุดขาย ส่วนที่ผ่านไปบัญชีแยกประเภทนั้นเฉพาะตัวเลขสรุปเท่านั้นเอง สมุดขายจะให้รายละเอียดแก่ Summary Sales Journal โดยจะแยกสมุดเบื้องต้น (Sales Journal) เป็นของแต่ละแผนก (ดูรูป 10-2) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของค่าขายและรวมยอดโดยยอดรวมได้มาจากการรับเงินสด อีกยอดคือ การขายที่ต้องเข้าบัญชีแยก ตัวอย่างสมุดขายในห้องอาหารห้องหนึ่ง (รูปที่ 10-2) จะแสดงยอดขายแยกเป็นมือ ๆ ละหนึ่งช่อง ซึ่งตัวเลขที่แยกนี้มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่ต้องการทราบยอดขายในแต่ละมือ จะต้องทำสมุดขายหนึ่งเล่มต่อห้องอาหารหนึ่งห้องด้วย เช่น สมุดขายของห้องจัดเลี้ยง สมุดขายของค็อกฟีที่ซ้อป สมุดขายของห้องอาหารญี่ปุ่น ฯลฯ และทำสมุดขายรวมของห้องอาหารทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง สำหรับฝ่ายจัดเลี้ยงจะไม่มีแยกการคิดเป็นมือ ๆ

แม้ว่าไป summary sales Journal จะมีการแยกค่าขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ แต่ถ้ามีสมุดเบื้องต้นลงรายละเอียดดังรูป 10-2 ก็จะให้ข้อมูลได้มากและเมื่อผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภทก็ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดมากนัก ถ้าต้องการทราบรายละเอียดเมื่อดูจาก Ledger ไม่เข้าใจก็มาดูที่สมุดขายโดยละเอียดได้ การบันทึกการขายโดยแยกเป็นเงินสดและเงินเชื่อจะช่วยให้ความสะดวกในการตรวจสอบรายได้ และการตรวจการบันทึกก็ตรวจได้ง่ายตาม Voucher ที่เรียงตามลำดับ

จะไม่มีสมุดขายโดยละเอียด (Detail Sales Journals) ในแผนกซักรีด แผนกบริการ โดยเฉพาะค่าบริการที่เข้าบัญชีแยก ยกเว้นเฉพาะโรงแรมใหญ่มาก อาจต้องมีสมุดขายละเอียดของแผนกซักรีดได้

Allowance

Journal

สมุดเงินลดจ่าย ถ้าในสมุดขายบันทึกแต่การขายเท่านั้น สมุดเงินลดก็มีความจำเป็นต้องเกิดติดตามมา ซึ่งสมุดนี้จะอยู่ที่หัวหน้าแผนกบัญชี และบันทึกแยกจากรายการอื่น ๆ รายการเกี่ยวกับเงินลดนี้จะถูกนำเข้าไปรับในบัญชีแยกที่ได้เงินลดและเงินลดนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว

แบบฟอร์มของสมุดเงินลด (ดูรูป 10-3) ยอดของเงินลดจะใส่ลงในช่องที่ 1 หรือช่องที่ 2 และผ่านไป ledger ทางด้านเครดิต ช่อง daily total แยก

เป็น 2 ช่องเพื่อสะดวกในการตรวจยอดนี้กับ Transcript Sheet ในช่อง Room แบ่งเป็น 2 ช่องเล็ก คือที่ให้เงินลดแก่แขก กับให้ฟรีเลย ซึ่งแบบนี้จะมีเฉพาะห้องเท่านั้น ไม่รวมเอาการให้ฟรีของภัตตาคารและแผนกอื่น ๆ จะพบว่าสมุดเงินลดจะแยกช่องเท่าที่ความสำคัญเท่านั้น เช่น เงินลดสำหรับค่าห้อง ค่าอาหารและค่าโทรศัพท์ ส่วนแผนกอื่นมีเงินลดน้อย ฉะนั้นถ้ามีเกิดขึ้นก็บันทึกในช่อง “เบ็ดเตล็ด” (sundries) และเดือนหนึ่งคิดเข้าบัญชีครั้งหนึ่ง

ทั้ง Summary Sales Journal และสมุดเงินลดเป็นสมุดลงรายการขั้นต้นตามระบบการบัญชีโรงแรม เมื่อสิ้นเดือนรวมยอดในสมุดดังกล่าว และ post ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง