

บทที่ 11

การบันทึกการรับเงินสด

(Records of Cash Receipts)

โดยปกตินักท่องเที่ยวมักจะไม่พกเงินสดติดตัวมากนัก ฉะนั้นเขามักจะหาโรงแรมที่บริการในการให้แลกเช็คส่วนตัวหรือของบริษัทได้ ดังนั้นเพื่อบริการแก่แขกโรงแรมมักจะมีเจ้าหน้าที่การเงินประจำอยู่ที่ F.O พร้อมเงินจำนวนหนึ่งเพื่อรับซื้อเช็คเหล่านั้น แผนกนี้จะมีเงินสดให้แลกมากน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร

House Bank

เงินในมือ แคชเชียร์ของโรงแรมจะถือเงินไว้จำนวนหนึ่งเป็นกองทุน เพื่อใช้ในการซื้อเช็คของแขก (cash guests check)

ในบางโรงแรม เมื่อเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหมดเวรแล้วจะต้องส่งมอบเงินให้แก่ผู้ที่ยอมรับงานต่อ วิธีที่ดีที่สุดเพื่อไม่ให้มีปัญหาคือ แคชเชียร์แต่ละคนจะเก็บเงินนั้นไว้ในความรับผิดชอบของตน แต่ต้องนำไปเก็บในหีบหรือตู้นิรภัยซึ่งอยู่ F.O นั้น หรือไม่ก็ใช้วิธีมอบเงินนั้นให้ Front Cashier โดยทำบัญชีเงินรับ-จ่ายประกอบไว้

Cashiers' Report

รายงานของพนักงานการเงิน การบันทึกรายการรับเงินสดเบื้องต้นได้กล่าวในบทก่อนแล้ว Income Auditor จะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานนี้และนับเงินสดของแคชเชียร์แต่ละคนที่รับผิดชอบเงินนั้น

เมื่อหมดหน้าที่ในวันหนึ่ง ๆ แคชเชียร์แต่ละคนจะต้องรวบรวมใบรับเงินสดเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับ และแยกเงินออกจากใบเสร็จรับเงิน ต่อจากนั้นเตรียมทำรายงานเสนอ Income Auditor (รูปที่ 11-1) แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับแคชเชียร์ของ F.O จะกรอกจำนวนเงินรับลงในสองบรรทัดแรกเกี่ยวกับเงินที่รับค่าห้องจากแขกแบบ Transient และลูกหนี้อื่น ๆ นอกจากนั้นแคชเชียร์ของ

แผนกอื่นก็จะลงบันทึกต่อไป ซึ่งเป็นค่าขายของแผนกอื่น ๆ เป็นเงินสด และเงินรับจากรายการเบ็ดเตล็ด

รูปที่ 11-1 Cashier's Report Envelope

HOTEL TAFT CASHIER'S REPORT			
DATE _____			
CASHIER _____			
DEPARTMENT _____			
WATCH _____ A. M. P. M.		TO _____ A. M. P. M.	
<small>FORM 810</small>			
ACCOUNTS	Gross	Advances	Net
ACCTS. REC. TRANSIENT			
CITY			
CASH SALES			
MISC.			
NET RECEIPTS			
CASH OVER (ENTER IN BLACK) SHORT (ENTER IN RED)			
NET AMOUNT DUE			
CONTENTS OF ENVELOPE:			
BILLS: 20's and over,			
10's			
5's			
2's			
1's			
COINS: \$1.00			
.50			
.25			
.10			
.05			
.01			
CHECKS (Per Check List)			
VOUCHERS (List)			
TOTAL AMOUNT, ENCLOSED			
NET AMOUNT DUE			
DIFFERENCE RETURNABLE			

รายงานที่ทำส่ง General Cashier จะต้องแนบใบสำคัญการรับเงินไปแล้ว และพิมพ์เลขหมายของใบสำคัญไว้ในใบรายงานที่ปะหน้าไป หรือถ้าที่ทำงานปิดอาจทำโดยลือคใบรายงานพร้อมใบเสร็จลงไปในห้องที่มีลูกกุญแจ เพื่อให้เชื่อว่าใบสำคัญต่าง ๆ จะไม่ถูกแกและไม่สามารรถเอาออกจากห้องนี้ได้จนกว่า General Cashier จะมาเปิดเอาไป

ให้สังเกตว่าเงินที่จ่ายล่วงหน้าแทนแขกนั้นจะต้องหักออกจากยอดเงินสดรับ ส่วนที่ต่างกันคือเงินที่นำฝากธนาคาร ดีกว่าที่จะใช้วิธีนำเงินสดรับฝากธนาคาร และจ่ายเช็คเบิกเงินออกมาทุกวันเพื่อมาจ่ายล่วงหน้าแทนแขก

ในช่อง “เงินฝาก” นั้นสำหรับธนาคารที่โรงแรมฝากเงินไว้ซึ่งอาจมากกว่าหนึ่งธนาคาร การโอนเงินระหว่างธนาคารจะต้องถูกบันทึกลงในช่อง “แลกเปลี่ยน” (Exchange) ในสมุดเงินสดรับนี้ ซึ่งจะเท่ากับที่บันทึกในสมุดเงินสดจ่าย (Cash disbursement Journal) เพื่อทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารด้วย

ยอดเงินของเช็คที่นำเข้าฝากธนาคารที่เกินกว่าเงินรับสุทธิก็จะนำเข้าช่อง Exchange และจ่ายเช็คออกเพื่อเบิกเงินให้แคชเชียร์ทันที

Overage and Shortage

เงินเกินเงินขาด ยอดเงินเกินหรือเงินขาดจากบัญชีนั้น เป็นเรื่อง que ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ สิ่งที่ปฏิบัติกันมานานในธุรกิจโรงแรมคือ การเงินขาดก็ให้ cashier ใช้ และถ้าเงินเกินก็ไม่คืนให้ cashier แต่ในโรงแรมบางแห่ง ใช้วิธีหักล้างเงินขาดเงินเกิน ในความเป็นจริงแล้วผู้จัดการโรงแรมส่วนใหญ่จะรู้สึกว่ ถ้า cashier ไม่สามารถรับผิดชอบในความสูญเสียที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากงานที่เขาทำ แล้วก็เป็นการยากที่ cashier จะรับผิดชอบกับความผิดเล็ก ๆ น้อย ๆ อันเกิดจากการแก้ไข ฉะนั้นในทางปฏิบัติแล้วเขาจะต้องเป็นธุระ ในเงินขาดและเงินเกินซึ่งเกิดขึ้นจากงานและต้องขจัดความแตกต่างอันเกิดขึ้นนี้ทุก ๆ เดือนหรือทุกครั้งที่แน่ ๆ คือ หัวหน้า cashier จะต้องเก็บรายงานเงินเกินเงินขาด และรายงานยอดเงินหักล้างสุทธิของ cashier แต่ละคนในตอนสิ้นเดือน แต่ถ้าเงินขาดเงินเกินมีจำนวนน้อยมากก็อาจไม่ทำการบันทึกลง

โรงแรมบางแห่ง หัวหน้า cashier จะทำการฝากเงินหลังจากที่ income auditor ได้ตรวจสอบออกขายและรับเงินสดแล้ว เขาจะต้องฝากเงินตามยอดที่ถูกต้องโดยที่ถ้ามีเงินเกินหรือขาดเขาจะต้องจัดการเอง แบบนี้ไม่ต้องบันทึกเงินขาดเกินในสมุดเงินสดครบ ปกติแล้วยอดสุทธิของเงินขาดเงินเกินเมื่อสิ้นเดือนในกรณีนี้รายงานเงินขาด-เกินของ cashier ในตอนสิ้นเดือนเหมือนเป็นเงินทดรองจ่ายวิธีที่ดีที่ควรทำคือ บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ และนำเงินฝากธนาคารในตอนเช้าวันรุ่งขึ้นด้วยยอดที่ถูกต้อง โดยไม่ต้องรอให้ income auditor ตรวจสอบให้เสร็จ

General	สมุดรายละเอียดเงินสดรับของหัวหน้าแคชเชียร์ วิธีการจัดการเกี่ยวกับเงินสดรับได้ดังนี้ ยอดเงินสดรับของแต่ละวันจะแสดงให้เห็นโดยสรุปของรายงานที่ทำโดย income auditor และหัวหน้า cashier และนำเข้าบันทึกในสมุดเงินสดรับจึงไม่จำเป็นที่หัวหน้า cashier จะทำการบันทึกเงินสดรับเหล่านี้ เพราะทันทีที่ทำสรุปเงินสดรับ (รูปที่ 11-3) และนำเงินฝากธนาคาร หัวหน้า cashier ต้องรับผิดชอบต่อรายวันเงินสดประจำวัน เพื่อความสะดวกของตัวเอง general cashier ก็อาจเก็บสมุดช่วยความจำเกี่ยวกับเงินสดรับ ซึ่งหมายถึง “Cashier’s blotter”
Cashier’s	
Detail Cash	
Receipts	
Book	

ในบางโรงแรม สมุดเงินสดรับโดยสรุปใช้แทนโดยสมุดเงินสดรับและผลได้ รายละเอียดอื่น ๆ จะถูกบันทึกในสมุดเล่มนี้ (Cash Receipts and Earning Journal) จาก Daily report และผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไปเมื่อสิ้นเดือน สิ่งที่เป็นประโยชน์ก็คือ รายงานหรือข้อมูลถูกนำมาบันทึกเพียงครั้งเดียว และมีสมุดเบื้องต้นเพียงเล่มเดียว