

## บทที่ 13

### การบันทึกค่าขาย, ลูกหนี้, และเงินสดรับในโรงแรมขนาดเล็ก (Records of Sales, Accounts Receivable, and Cash Receipts in Small Establishments)

ในโรงแรมขนาดเล็กซึ่งมีห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง ซึ่งมักจะใช้เจ้าหน้าที่ประจำที่ F.O เพียงคนเดียว ทำงานเกือบทุกอย่างที่ F.O นี้ คือทำบัญชีแยกพัก เป็นพนักงานโทรศัพท์ พนักงานต้อนรับ ซึ่งวิธีนี้ผลการปฏิบัติงานย่อมจะดีไม่เท่ากับการแบ่งงานกันอย่างเป็นอิสระดังเช่นในโรงแรมขนาดใหญ่อย่างแน่นอน แผนกบัญชีของโรงแรมขนาดเล็กมักจะทำการบันทึกง่าย ๆ และบางทีก็มักจะจ้างคนมาลงบัญชีให้เดือนหนึ่งสักสองสามวัน บางทีผู้จัดการก็เป็นผู้ทำบัญชีนั้นเสียเอง มีโรงแรมในสถานที่ตากอากาศส่วนใหญ่ซึ่งจะกำหนดอัตราค่าห้องและค่าอาหารตายตัวเป็นอาทิติย์ ฉะนั้นการบัญชีเกี่ยวกับรายได้รับแต่ละวันจึงค่อนข้างจะยุ่งยากเล็กน้อยกว่าการบันทึกรายได้ประจำวันแบบ Transient hotel ในบทนี้จะกล่าวถึงการบันทึกค่าขายบัญชีลูกหนี้และเงินสดรับ ซึ่งในโรงแรมขนาดเล็กมักจะบันทึกกันเป็นอาทิติย์ แทนการหารายได้ประจำวัน

#### Revenue on Cash Basis

**รายได้ตามเกณฑ์เงินสด** การขายในโรงแรมขนาดเล็กมักจะใช้วิธีการบัญชีตามเกณฑ์เงินสด (cash basis) ในระหว่างเดือนแทนที่จะคิดหารายได้การขายของแต่ละแผนกเป็นวัน ๆ เงินสดรับที่ได้รับจากค่าขายในแต่ละแผนกจะเครดิตบัญชีขาย (Sales account) โรงแรมแบบนี้จะไม่คิดค่าบริการต่าง ๆ เข้าบัญชีแยกทุกวัน ค่าบริการทุกอย่างจะคิดตอนที่แขกออกจากที่พัก ซึ่งมีค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าบริการซักรีด ค่าโทรศัพท์ และเงินที่โรงแรมจ่ายให้แขกล่วงหน้า เมื่อได้รับเงินจากแขกก็ลงบันทึกในสมุดเงินสด (Cash Book) การบันทึกทางการบัญชีตามเกณฑ์เงินสดนั้นคือ การลงบันทึกในสมุดเงินสดตามเงินสดที่ได้รับจริง ไม่มีรายการค้างรับค้างจ่ายนั่นเอง

Form of  
Guest's  
Account

แบบของบัญชีลูกหนี้ที่เป็นแขกพัก โรงแรมแบบ Transient หรือ Commercial ทั้งขนาดใหญ่และเล็ก บัญชีลูกหนี้แขกพักมีลักษณะแบบฟอร์มเหมือนกัน รายละเอียดของบัญชีจะเหมือนกับ rack slip room rack ทำหน้าที่เหมือนเป็นแฟ้มรวมบัญชีลูกหนี้ไว้ การที่จะเขียนรายละเอียดค่าบริการของแขกในโรงแรมขนาดเล็กไม่ต้องใช้เวลาในการสอบถามเท่ากับโรงแรมขนาดใหญ่ อาจใช้เวลาเพียง 1-2 นาทีก็สามารถเขียนบิลให้แก่แขกที่จะออกจากโรงแรมได้แล้ว แบบฟอร์มที่ใช้จึงมักรวมลักษณะ room rack slip ไว้กับบัญชี (รูปที่ 13-1) ซึ่งมีสองตอนสามารถฉีกท่อนหนึ่งตามรอยปรุได้ ใน card จะระบุรายละเอียดของค่าบริการ และเลขที่บัญชีไว้

ARRIVE		DEPART				RATE				ROOM	NAME	DEPARTED	ROOM	NAME	RATE	DATE
Date																
FORWARD																
Room																
Restaurant																
Telephone																
Porter																
Cash																
TOTAL																
CREDIT																
BALANCE																

รูปที่ 13-1 Combination Account Card

ตอนสุดท้ายเล็กน้อยนั้นอาจไม่จำเป็นนัก เพราะทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับใน Information rack แต่ถ้าโรงแรมเล็กมากไม่มี information rack ส่วนนี้ก็ไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้

ตามข้อเท็จจริงพนักงานคนหนึ่งจะเป็นผู้ลงบัญชี เก็บเงินเองเป็นการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะเขาอาจจะทำสมุดบัญชีหายก็ได้ ฉะนั้นโรงแรมขนาดเล็กส่วนมากชอบที่จะใช้บัญชีลูกหนี้เป็นแผ่น ๆ (loose - leaf ledger) ซึ่งออกแบบโดยแยกชนิดของบริการลงในช่องต่าง ๆ (รูปที่ 13-2) แผ่นหนึ่งสำหรับห้องหนึ่ง โดยวิธีนี้แขกที่เข้ามาพักใหม่ก็สามารถเปิดบัญชีใหม่ได้ การผ่านบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทก็ทำได้ง่าย

## Posting

**การผ่านรายการ** เมื่อแขกลงทะเบียนเข้าพัก เจ้าหน้าที่ก็เปิดบัญชี (รูปที่ 13-2) โดยบันทึกชื่อและผู้ร่วมพัก วันที่พัก และอัตราค่าห้องพักลงบนแผ่นบัญชีของแขก

ถ้าโรงแรมใช้อัตราแบบยุโรป (European plan) ในรายงานเงินสดของห้องอาหาร (restaurant cash sheet) แสดงรายละเอียดค่าอาหารของ Servers check ส่วนที่เป็นเงินสดส่งให้แก่เสมียนห้องพัก (room clerk) ผู้ทำหน้าที่เหมือนเป็นแคชเชียร์ของห้องอาหารด้วย ส่วนที่เข้าบัญชีแขกก็ลงบัญชีแขกพักเสีย

โรงแรมที่ใช้อัตราแบบอเมริกัน (American plan) ซึ่งอาหารรวมอยู่ในราคาห้องแล้ว ฉะนั้นค่าอาหารประจำวันที่จะบันทึกเข้าบัญชีแขกเฉพาะ extra meal เท่านั้นในโรงแรมขนาดเล็กก็ใช้บัตรอาหาร (Ticket) เช่นเดียวกับที่อธิบายในบทที่ 12 รวมทั้งระบบการตรวจเช็ค (Checking system) ในโรงแรมอัตราอเมริกัน นอกเสียจากว่าโรงแรมนั้นขายอาหารสำหรับแขกอื่นที่ไม่ใช่แขกพักเป็นจำนวนมาก อาจใช้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ารวบรวมใบสั่งอาหารที่แขกเซ็นด์รับบริการสั่งและทำรายงานลงใน Meal Count sheet (รูปที่ 13-3) เมื่อสิ้นสุดเวลาอาหารแต่ละมื้อ ซึ่งค่าอาหารแบบ extra meal นี้จะลงบันทึกเบื้องต้นที่สมุดรายวันก่อนแล้วผ่านเข้าบัญชีแขก หัวหน้าฝ่ายบริการอาหารจะรับบัตรอาหารจากแขกที่ไม่ใช่แขกพัก และเขาจะจัดค่าอาหารนั้นเข้าบัญชีหมายเลขห้องนั้นในส่วน Extra Charges ของ Sheet นี้ และนำบัตรอาหารเชื่อมรวมกับบัตรอาหารเงินสดเพื่อตรวจจำนวนที่จ่ายบัตรอาหาร Sheet ใบนี้จะส่งมาให้ผู้จัดการเมื่อสิ้นวัน ผู้จัดการจัดเทียบยอด extra meal ที่เข้าบัญชีแขกพักในสมุดรายวันเบื้องต้นและยอดของเงินสดค่าอาหาร extra meal ที่ส่งมาบันทึกในสมุดเงินสด

MONTH OF _____ 19 _____ ROOM NO. _____																
NAME AND RESIDENCE	Date of Charge	Ar- rived	De- parted	Rate	ROOM	BOARD	EXTRA MEALS	TELEPHONE	SUNDRIES	EXPLANATION	CASH ADVANCED	TOTAL CHARGES	C R E D I T S			
													Allowance	Cash	Debit Paid	
													ROOM	NAME	RATE	DATE
													15063			
													DEPARTED _____			
													ROOM	NAME	RATE	DATE
													15063			
													RATE			
													DEPART			
													ARRIVE			
													Date			
													FORWARD			
													Room			
													Restaurant			
													Telephone			
													Porter			
													Cash			
													TOTAL			
													CREDIT			
													BALANCE			

រូបភាព 13-2 Guests' Ledger Sheet

រូបភាព 13-1 Combination Account Card and Room Rack Slip

### MEAL COUNT

Day \_\_\_\_\_
Date \_\_\_\_\_

ROOM	B	L	D	ROOM	B	L	D	ROOM	B	L	D	ROOM	B	L	D
1				21				41				61			
2				22				42				62			
3				23				43				63			
4				24				44				64			
5				25				45				65			
6				26				46				66			
7				27				47				67			
8				28				48				68			
9				29				49				69			
10				30				50				70			
11				31				51				71			
12				32				52				72			
13				33				53				73			
14				34				54				74			
15				35				55				75			
16				36				56				76			
17				37				57				77			
18				38				58				78			
19				39				59				79			
20				40				60				80			

#### EXTRA CHARGES

ROOM	N	A	M	E	B	L	D	ROOM	N	A	M	E	B	L	D
								TOTAL EXTRA CHARGES							
								TOTAL CASH							
								TOTAL BOARD							
								TOTAL MEALS							

รูปที่ 13-3 Meal Count Sheet for the American-Plan Hotel

ศูนย์โทรศัพท์ภายในอาคารโรงแรมขนาดเล็ก มักจะตั้งอยู่ที่ F.O แต่ Telephone Traffic Sheet แบบที่โรงแรมใหญ่ใช้ในโรงแรมขนาดเล็กไม่ต้องใช้ แต่ใช้ Voucher ในการจดบันทึก

ถ้าโรงแรมว่าจ้างร้านซักรีดและร้านตัดเสื้อผ้ามาบริการแขก โดยตกลงกันว่าจะมาคิดเงินจากโรงแรมเป็นอาทิตย์ หรือเป็นเดือน สมุดบันทึกเบื้องต้น

อยู่ที่ F.O เพื่อบันทึกค่าบริการนี้เข้าบัญชีแยกหักสมุดนี้เพื่อควบคุมการจ่ายเงิน ให้แก่ร้านซักรีด และร้านตัดเสื้อดังกล่าว ถ้าหาก Extra meal แต่ละวันมีไม่มาก ก็อาจนำมาบันทึกรวมในสมุดเล่มนี้ โดยแบ่งชนิดของค่าบริการเป็นช่อง ๆ ถ้าโรงแรมจ่ายเงินแก่ร้านซักรีดทุกครั้งที่เขาบริการแขกเสร็จ การจ่ายเงินนี้ให้ลงบันทึกในสมุดเงินสดของ F.O และผ่านเข้าบัญชีลูกหนี้แยกหัก

ค่าห้อง หรือว่าค่าห้องรวมค่าอาหารตามอัตราอเมริกันจะรวมบันทึกในบัญชีแยกหักในวันที่จะออก โดยดูจากวันที่เข้าก็จะทราบจำนวนวันที่พักในโรงแรมคูณด้วยอัตราห้อง

เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่จะรับจากแขกเมื่อแจ้งออกให้ถูกต้องแน่นอน ควรจะดู room count book (ดูรูป 4-8) และ housekeeper's report (ดูรูป 4-9) รายงานทั้งสองฉบับนี้ควรจะเทียบกับทุกวันในตอนเช้าโดยผู้จัดการ และเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อการตรวจเช็คความถูกต้องในตอนสิ้นเดือน

**Front Office  
Cash Book**

**สมุดเงินสดที่ F.O** ในโรงแรมขนาดเล็ก เสมียนห้องพักทำหน้าที่เป็นแคชเชียร์ด้วย และทำหน้าที่จ่ายเงินล่วงหน้าค่าบริการบางอย่างแทนแขกที่พัก และจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งต้องจ่ายเป็นเงินสด ดังนั้นสมุดเงินสดที่ F.O (รูปที่ 13-5) มีขึ้นเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน

ในขณะที่เดียวกันสมุดเงินสดนี้จะบันทึกการรับเงินสดเนื่องจากค่าขายที่รับล่วงหน้า ค่าอาหาร Extra meal บันทึกที่สมุดนี้รับเงินสด (โรงแรมแบบอัตราอเมริกัน) หรือแม้แต่โรงแรมแบบอัตรายุโรป บันทึกเงินสดรับของห้องอาหารก็นำเข้าบันทึกในสมุดเล่มนี้ ค่าเช่ารับจากการให้เช่าร้านค้าในโรงแรม ยอดขายเงินสดที่บาร์ ยอดขายที่แผนกบุหรี่ยี่ห้อหนังสือพิมพ์ จะบันทึกในช่อง “เบ็ดเตล็ด” ของสมุดเล่มนี้โดยมีคำอธิบายโดยเฉพาะ เมื่อหมดงานประจำวัน เสมียนต้องรวมยอดทุกช่องและออกยอดคงเหลือสุทธิส่งให้ผู้จัดการ เสมียนกลางคืน (Night Clerk) หรือเสมียนคนสุดท้ายของวันนั้นจะต้องสรุปเงินสดรับประจำวัน โดยเอายอดเงินรับของเสมียนแต่ละคนมารวม แสดงให้เห็นในส่วนข้างล่างของหน้าสุดท้ายของเงินสดประจำวันนั้น

Date	Rooms	Board	Extra Meals	Tele- phone	Cash Advances Collected	Cigars	News	SUNDRIES		Total Receipts	Paid Out		Deposited
								Amount	Explanation		Guests	House	

รูปที่ 13-4 Summary Cash Receipts Journal for a Small American - plan Hotel

Date	NAME	Room No.	Board	Extra Meals	Tele- phone	Cash Adv. Coll.	SUNDRIES		Total Receipts	Room No.	NAME	Adv. To Guests	Explanation	House Expense
							Ant.	Explanation						

รูปที่ 13-5 Front Office Cash Book for a Small American Hotel

**Summary Cash** สมุดเงินสดรับโดยสรุป แบบฟอร์มที่ใช้ (รูปที่ 13-4) เนื้อหาสาระก็คล้ายกับ Cash Book ที่ F.O เพียงแต่นำมาเฉพาะช่องที่เป็นเงินสดรับที่ F.O และอื่น ๆ เงินสดรับประจำวันหักด้วยค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่นจ่ายล่วงหน้าให้แขกหรือว่านำเงินสดที่เหลือฝากธนาคาร ถ้าหากเสมือนห้องพักทำหน้าที่ยื่นจ่ายเงินด้วย ก็ต้องนำยอดที่จ่ายเงินไปหักจากเงินสดรับดีกว่าที่จะถือใบสำคัญจ่ายไว้ต่างหาก และยอดจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในโรงแรมนี้จะไปบันทึกในเงินสดย่อย

เงินสดรับจะผ่านจากสมุดเงินสดรับโดยสรุปไปเข้าบัญชีขายทางด้านเครดิต ส่วนเงินสดจ่ายเพื่อแขกเช่นอาจจ่ายล่วงหน้าแทนแขก ก็ให้นำรายการนี้ไปเครดิตในบัญชีขายด้วยเช่นกัน (เฉพาะส่วนที่เป็นรายได้ของรายได้)

**Adjustment of Sales Accounts** การปรับปรุงบัญชีขาย เงินสดรับที่บันทึกเบื้องต้นในสมุดสรุปเงินสดรับไม่ได้ถือเป็นรายได้ทุกรายการ บัญชีลูกหนี้จะมียอดคงเหลือในตอนสิ้นเดือนทุกเดือน และบัญชีขายจะต้องปรับปรุงยอดขายที่แท้จริงและถูกต้อง อันแรกที่สามารถดูได้ก็จากบัญชีลูกหนี้แยกพัก ยอดขายตอนสิ้นเดือนจะเท่ากับช่องต่าง ๆ ใน sheet ที่แสดงรายได้จากค่าห้อง, อาหาร, โทรศัพท์ ฯลฯ จำนวนนี้จะเปิดบัญชีลูกหนี้และเครดิตบัญชีขาย ส่วนเมื่อลูกหนี้ชำระเงินเมื่อออกจากโรงแรม ก็ลงเครดิตในบัญชีลูกหนี้ ฉะนั้นรายการเงินสดรับทุกรายการจึงไม่ถือเป็นรายได้ทั้งหมด

ส่วนยอดที่โรงแรมจ่ายล่วงหน้าเป็นเงินสดแทนแขกได้ลงบัญชีรายได้อื่นไว้ก่อนที่บัญชีขายจะถูกปรับปรุงตอนสิ้นเดือน เงินที่จ่ายล่วงหน้าแทนแขกนี้ให้ผ่านจากสมุดสรุปเงินสดรับ ไปบัญชีลูกหนี้เต็มจำนวนที่คิดค่าบริการ และเครดิตเงินสดกับบัญชีขาย

**Audit of Receipts** การตรวจสอบเงินสดรับ Night clerk จะต้องตรวจเช็คบัญชีแยกทุกคืนตามหลักการบัญชีทั่วไป จะต้องดูว่าแขกที่เข้าพักในวันนี้ได้เปิดบัญชีแยกพักขึ้นแล้วครบทุกคน และวันนั้นมีรายการที่ต้องเดบิตในบัญชีแยกพักเพิ่มขึ้นหรือไม่ ตรวจดูว่ายอดสรุปที่เสมือนแต่ละคนได้รับเงินสดมา ที่สรุปไว้ในตอนท้ายสมุดเงินสดรับ ถ้าหากว่าสมุดต่าง ๆ ไม่มีผู้สอบบัญชีภายนอกตรวจพนักงานบัญชีหรือผู้จัดการควรทำตอนสิ้นเดือนทุกเดือน การตรวจสอบต่อไปนี้เป็นวิธีการที่ใช้ได้ผลเพียงพอทีเดียว คือ



1. ตรวจสอบสมุดลงทะเบียนว่ามี การเปิดบัญชีแขกพักครบทุกคนหรือไม่ อย่างน้อยที่สุด 5 วันสักครั้งหนึ่ง ดูว่าลงบันทึกเวลาการเข้าพักถูกต้อง
  2. สุ่มห้องพักดูสัก 10% เพื่อตรวจสอบดูเกี่ยวกับการพักของแขกในห้องพัก โดยดูจาก room count sheet ดูว่ามีค่าบริการที่เกิดขึ้นได้นำเข้าบัญชีแขกพัก ทุกคืน
  3. เปรียบเทียบ meal count sheet อย่างน้อยที่สุด 5 วันครั้ง กับ Extra meal เพื่อดูว่า Extra meal ได้นำเข้าบัญชีหมดครบถ้วน ถ้าเป็นโรงแรมแบบใช้อัตราอเมริกันก็ดูว่าการปรับปรุงอาหารในอัตราประจำวันได้บริการถูกต้อง
  4. เปรียบเทียบค่าโทรศัพท์และค่าบริการเบ็ดเตล็ดกับบัญชีแขกพักว่า ได้ถูกนำเข้าบัญชีแขกพักทุกวันหรือทุก 2-3 วัน
  5. ตรวจสอบเงินสดที่ F.O ว่าเงินที่จ่ายล่วงหน้าแทนแขกได้ผ่านไปเข้าบัญชีแล้ว ดูทุก 10 วันเป็นอย่างต่ำ
  6. ดูว่ายอดเงินที่แขกจ่ายให้โรงแรมตรงกับสมุดเงินสดที่ F.O หรือไม่
  7. เอาบัญชีลูกหนี้มาตรวจสอบทดสอบการรวมยอดอย่างน้อยก็ 10% ของลูกหนี้แขกพัก
  8. ตรวจสอบยอดรายได้ของบาร์และแผงบุหรีและหนังสือพิมพ์โดยเทียบกับ cash register readings
  9. พิสูจน์การรวมยอดในการทำสรุปประจำวันในสมุดเงินสดของ F.O
  10. ดูยอดเงินสดรับแต่ละวันจากสมุดเงินสดที่ F.O กับสมุดเงินสดรับ และยอดที่นำฝากธนาคาร
- ในโรงแรมขนาดเล็กที่มีพนักงานบัญชีคนเดียว ผู้จัดการจะต้องใช้ความระมัดระวังในการรับเงินจาก room clerk โดยจะต้องเปรียบเทียบกับจำนวนที่ได้บันทึกในใบนำฝาก และใบสมุดเงินสดของ F.O