

บทที่ 15

การจัดซื้อ และการบันทึกการขายวัสดุ

(Purchase and Supplies Records)

การดำเนินงานของธุรกิจโรงแรมจะต้องเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าหลายอย่าง หลายชนิด พวกพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องจัดหามา เพื่อใช้ตลอดเวลา ฉะนั้นการจัดซื้อสิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องมีความรู้ถึง ประโยชน์การใช้ของเหล่านั้นด้วย ด้วยเหตุนี้แผนกจัดซื้อจึงเกิดขึ้นในการบริหาร โรงแรม แผนกนี้ถ้าเป็นโรงแรมที่มีหลายสาขา ก็จะเป็นหน่วยงานกลางในการ จัดซื้อของรวมทุกสาขาด้วย ในโรงแรมขนาดกลางหัวหน้าพนักงานโรงแรมจะ เป็นผู้จัดซื้ออาหารและของใช้อื่น ๆ และบางครั้งก็อาจจัดซื้อของใช้อื่น ๆ ให้ แผนกอื่นด้วย เช่น ไม้กวาด, สบู่, ผงซักฟอก, กระดาษชำระ ฯลฯ ส่วน หัวหน้าช่างก็มีอำนาจในการซื้อของใช้ที่ช่างต้องการ แต่จะพบบ่อย ๆ ก็คือ ผู้จัดการโรงแรมจะเป็นผู้จัดซื้ออาหารกระป๋องและอาหารแช่เย็น ผักสดและ วัสดุอื่นที่ต้องจัดซื้อในปริมาณที่มาก รวมทั้งการซื้อของใช้ที่จะใช้ในการซ่อมแซมด้วย และถึงแม้ว่าผู้จัดการจะไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเองก็ตามแต่เขาก็ จะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลและอย่างน้อยที่สุดก็เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อ ในโรงแรม ส่วนใหญ่แล้ว ผู้จัดการจะเป็นผู้จัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในครัวและห้องอาหาร เช่นเครื่องกระป๋อง, เครื่องแก้ว, เครื่องเงิน, ผ้าปูโต๊ะ และภาชนะในครัว

Purchase Orders

ใบสั่งซื้อ สินค้าที่จำเป็นต้องจัดซื้อในโรงแรมก็คือ อาหารที่จะใช้ในการ ประกอบอาหาร ความต้องการในสินค้าที่ใช้ประกอบอาหารต้องทำล่วงหน้าก่อน ประมาณวันหรือสองวัน แม้ว่าบางครั้งอาจต้องการรีบด่วนโดยต้องการของในวันนั้นและจัดซื้อในวันนั้น และในบางครั้งเพื่อความรวดเร็วก็อาจใช้วิธีการ สั่งทางโทรศัพท์

ในการซื้อ ผู้จัดซื้อจะต้องซื้อตามคำขอซื้อของผู้ที่ต้องการใช้ของ และ ผู้จัดซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อมา (Purchase Order) แต่ในโรงแรมขนาดกลาง ที่

หัวหน้าพนักงานห้องครัวซึ่งไม่มีผู้ช่วย จะทำการจัดซื้อตอน 7.00 น. และของ จะมาส่งในเวลา 10.00 น. และในตอนบ่ายก็ต้องจ่ายเงินสำหรับการซื้อจำนวน นี้ ในกรณีการจัดซื้อ การจัดเตรียม การสั่งซื้อไว้อล่วงหน้าเป็นสิ่งที่ดีกว่า เพราะ ถ้าการจัดซื้อทำอย่างกระทันหันหนักเกินไปอาจเกิดเหตุว่าสินค้ามาไม่ทันปรุงก็เป็นได้

นอกจากนี้ผู้ตรวจรับของจะต้องรู้ว่าของที่ตรวจรับนั้นสิ่งใดมีความรีบด่วนในการใช้ หรือเพื่อการเก็บรักษาให้คุณภาพคงอยู่เดิม เช่น พวกของสด ฉะนั้นอาจต้องแยกใบสั่งซื้อออกตามชนิดและประเภทของสินค้า แบบฟอร์มของรายการที่จะซื้อ (รูปที่ 15-1) จะทำขึ้น สำเนา ใบแรกส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับของ ใบที่สองให้ผู้จัดการ ใบที่สามส่งให้หัวหน้าพนักงานเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อต่อไป แบบฟอร์ม (รูปที่ 15-1) นั้นเป็นใบแสดงความต้องการของใช้ประจำวัน เปรียบเสมือนใบขอซื้อเพื่อให้ผู้จัดการรับทราบและอนุมัติการจัดซื้อต่อไป ฉะนั้นใบสั่งซื้อจึงควรทำแยกกันตามประเภทของสิ่งของที่จะซื้อ เช่น เนื้อ ผักสด เปิดไก่ จัดอยู่ในใบสั่งซื้อใบเดียวกัน

แต่อย่างไรก็ตามฝ่ายจัดซื้อก็ต้องรวบรวมใบสั่งซื้อทั้งหมดรวมไว้ในแผ่นการซื้อใบเดียวกัน โดยแสดงจำนวนราคาของสินค้าแต่ละอย่างแยกตามชื่อของผู้ขาย โดยผู้จัดซื้อจะใช้ช่องต่าง ๆ หนึ่งช่องสำหรับผู้ขายหนึ่งคนหรือหนึ่งบริษัท โดยใส่ชื่อของผู้ขายไว้ ฉะนั้นเมื่อผู้จัดซื้อสั่งซื้อ ราคาที่ผู้ขายแจ้งก็จะลงบันทึกไว้ทันทีในช่องแสดงราคาที่แท้จริง ซึ่งอาจต่างจากราคาตอนทำใบขอซื้อก็ได้ หลังจากนั้นก็สำเนาการสั่งซื้อไปยังผู้ตรวจรับของตามรายการของที่ผู้ขายจะนำส่ง

เมื่อผู้ขายนำของมาส่งบิลเก็บเงินอาจส่งมาในวันนั้นหรือในวันรุ่งขึ้น ผู้สั่งซื้อจะต้องตรวจดูราคาว่าถูกต้องตามที่สั่งเทียบกับใบสั่งซื้อ และทำรายงานนำเสนอฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป

DAILY PURCHASE LIST								
Date								
	PRICE	QUANTITY WANTED	QUANTITY BOUGHT				PURCHASE ORDER NUMBER	REMARKS

รูปที่ 15-1 Daily Purchase List

HOTEL PURCHASE REQUISITION NO.....

Unit/Department..... Date.. ..

No.	Description	Quantity		Name of Supplier	Price	
		On Hand	Needed		Unit	Total

Submitted By..... Approved by Manager

รูปที่ 15-2 (Purchase Requisition)

HOTEL

PURCHASE ORDER

Date.. ..

Department.....

The Following Supplies are Require for the Purpose of

QUANTITY	Description	@	Amount

(Say.....)

.....
Head of Department.....
Approved by

Checked by Storekeeper

รูปที่ 15-3 (Purchase Order)

อย่างไรก็ตาม การที่เตรียมการสั่งซื้อไว้ล่วงหน้าเป็นวิธีการที่ดี แผนกบัญชีซึ่งมีส่วนในการบันทึกการซื้อทั้งหมด และจะต้องเป็นผู้ประมาณเงินและกันเงินเพื่อการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าสำหรับสินค้าที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อได้

ส่วนผู้ตรวจรับของจะต้องบันทึกรายการที่ได้ตรวจรับไว้เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำและเพื่อเป็นรายงานสำหรับเหตุการณ์อนาคต ประโยชน์ของการใช้ใบสั่งซื้อก็เป็นวิธีการที่เป็นระบบที่ดีอันหนึ่งที่จะให้รายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใบสั่งซื้อใบแรกจะส่งไปให้ผู้ขาย ใบที่สองส่งให้ผู้ตรวจรับของ และใบที่สามให้แผนกบัญชี ส่วนใบที่สี่อยู่ที่ผู้จัดซื้อ

ในกรณีที่เป็นบริษัทที่คุมโรงแรมหลายแห่ง อำนวยการจัดซื้อของผู้จัดการ จะถูกจำกัดลงบ่อย ในการจ่ายเพื่อซื้อเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุซึ่งไม่ใช่ของ

ปกติในการใช้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารส่วนกลางก่อน และบางครั้งก็ถูกให้สั่งซื้อตามมติของที่ประชุมกรรมการบริหารเป็นต้น จะต้องคัดลอก (Copy) คำสั่งซื้อหรือคำอนุมัติการซื้อจากผู้บริหารเบื้องต้นแนบไปกับคำสั่งซื้อส่งให้แผนกบัญชีเพื่อให้จ่ายเงินตามบิลที่เรียกเก็บ

**Receiving
Record**

รายงานการตรวจรับของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตรวจรับจะต้องมีความรับผิดชอบอย่างสูงในการตรวจรับสินค้าที่ส่งมายังโรงแรม โดยตรวจดูน้ำหนัก, จำนวน, เปิดซองที่หุ้มดูของข้างในว่าถูกต้อง ก่อนที่จะเซ็นรับของโดยดูจากใบสั่งซื้อเทียบกับของที่นำมาส่งว่าตรงตามที่ระบุคุณภาพและราคาตามที่กำหนดไว้ทุกประการ

สินค้าของโรงแรมส่วนใหญ่จะเป็นของที่เน่าเปื่อยเสียหาย หมายถึงของสดที่จะใช้ในวันนั้นหรือวันถัดไปเป็นจำนวนมาก โรงแรมจำเป็นต้องมีห้องเย็นสำหรับรักษาคุณภาพของ ๆ นี้ ซึ่งของสดนี้เมื่อตรวจรับแล้วจะส่งให้กับแผนกครัวโดยตรงและรีบด่วนเพื่อการใช้และการเก็บรักษา ฉะนั้นเพื่อควบคุมสินค้าส่วนนี้และนำเก็บในห้องเย็นโดยเร็ว ควรที่จะแยกใบตรวจรับออกจากสิ่งของที่สั่งซื้ออย่างอื่น และบอกผู้ขายให้จัดส่งโดยตรงที่ห้องเย็น และทำการตรวจรับ ณ ที่ห้องเย็นเลย ส่วนรายงานการรับก็ควรที่จะแยกโดยแยกตามของที่ใช้สำหรับครัว (อาหารสด) กับสิ่งของที่นำเข้าเก็บในคลังพัสดุ โดยระบุว่าจะซื้อเพื่อใช้ทั่วไปและต้องนำเก็บในคลังพัสดุ เป็น “Store purchases” แต่ถ้าของที่ซื้อเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในห้องครัวหรือในภัตตาคารเป็น “Direct Purchase” เพราะส่งตรงไปยังห้องครัวเมื่อผู้ขายนำมาส่ง

รายงานการซื้อทั้งสองประเภทต้องมีการคำนวณหาต้นทุนของอาหาร (Food Cost) ประจำวันด้วย ดังนั้นแบบฟอร์ม (รูปที่ 15-4) แสดงถึงการคำนวณหาต้นทุนอาหารที่ใช้กันทั่วไปในโรงแรมขนาดกลาง แบบฟอร์มนี้มีสำเนา มีชื่อผู้ขาย, รายการของสิ่งของที่ส่งตามคำสั่งซื้อ เวลาที่ของนั้นส่งถึงโรงแรม ปริมาณและรายละเอียดของสินค้าและราคา ต้นทุนของแต่ละหน่วยใส่ลงในช่อง “amount” ต้นทุนรวมอยู่ในช่อง “Total amount” สินค้าที่รับแต่ละอย่างจะถูกแยกเข้าช่องต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่ 3 ช่อง คือ Food direct, Food Store, และ Sundries ตามลักษณะของการเข้า และราคาจะคำนวณตอนสิ้นวันทุกวันใน sheet แผ่นนี้รวมกับใบกำกับสินค้า (Invoices) นำส่งแผนกบัญชี ส่วนเครื่อง

MEMORANDUM INVOICE		No.1026
Received from _____		Date _____
QUANTITY	UNIT	I T E M S
Ordered by _____		Received by _____

รูปที่ 15-5 Memorandum Invoice

ให้ผู้ขายก็ต่อเมื่อได้บิลเก็บเงินจากผู้ขายก่อน สำเนาของ Memorandum Invoice นี้ส่งไปยังผู้สั่งซื้อ และผู้สั่งซื้อจะถือไว้จนกว่าบิลเก็บเงินจะส่งมาเรียกเก็บ และนำมาตรวจเช็คจำนวนเงินเพื่อการจ่ายเงินต่อไป

**Request
for Credit
Memo**

ใบขอหักหนี้ ในบางครั้งการตรวจรับพบว่าผู้ขายส่งมอบของไม่ครบตามจำนวน หรือบางทีคำนวณราคาของในใบบิลเก็บเงินสูงกว่าที่แสดงไว้ในใบสั่งซื้อ เมื่อเป็นเช่นนี้เสมียนหรือเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับของจะต้องบันทึกจำนวนที่ส่งมอบจริง (ที่ตรวจรับจริง) และคำนวณเงินต้นทุนของที่ส่งมอบตามราคาในใบสั่งซื้อ ในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ตรวจรับของจะต้องบันทึกลงในตอนท้ายของบิลเก็บเงินว่าคิดเงินสูงเกินไปเท่าใด และต้องชี้แจงลงในบันทึกการตรวจรับ (Receiving Record) เมื่อแผนกบัญชีได้รับ Receiving Record และ bill เก็บเงินแล้ว ตรวจสอบทั้งสองใบดูแล้วก็ทำบันทึกถึงผู้ขายแจ้ง การที่คิดราคาสูงกว่าของหรือการที่จำนวนของน้อยกว่าใบส่งของ ดังนั้นเพื่อการควบคุมที่ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะมีแบบฟอร์มเฉพาะเรียกว่า “ใบขอหักหนี้” (Request for Credit Memo) (รูปที่ 15-6) ขึ้นใบแรกส่งไปให้ผู้ขายและสำเนาแนบติดไปกับบิลเก็บเงินของผู้ขายยอดนี้จะหักจากยอดในบิล ในใบขอหักหนี้นี้จะแสดงเหตุผล

REQUEST FOR CREDIT MEMO.

N^o 248

TO _____

DATE _____

GENTLEMEN:

Please send us Credit Memo for the following:

YOUR INVOICE NO

CLEVELAND HOTEL CO.

รูปที่ 15-6 Request for Credit Memo

อย่างชัดเจนเพราะอะไร และยอดที่นำไปหักในตอนท้ายของใบบิลเป็นการอ้างถึงใบขอหักหนี้เลขที่เท่าใดนั่นเอง

แบบฟอร์มใบขอหักหนี้นี้ถูกใช้ในกรณีการส่งของคืนผู้ขายด้วย ถ้าหากของที่ส่งมอบไม่ตรงตามคำสั่ง การส่งกลับคืนจะบันทึกลงในแผ่นตรวจรับของ (Receiving Sheet) และแนบแบบฟอร์มนี้โดยใช้คำว่า "Returns" เป็นการลดหนี้ลง

Stores **คลังพัสดุ** คลังสำหรับเก็บสินค้าและพัสดุซึ่งใช้ในโรงแรมมีอยู่ประมาณ 5 ห้องด้วยกันคือ

1. ห้องเก็บอาหารและวัสดุทั่วไป ซึ่งหัวหน้าคุมพัสดุเป็นผู้ดูแลอยู่นอกจากเก็บอาหารของสดและของแห้งทุกชนิดแล้วอาจจะเป็นที่เก็บรักษาวัสดุใช้สิ้นเปลืองโดยทั่ว ๆ ไป เช่น เครื่องใช้ทำความสะอาดสบู่ที่ให้แขกใช้ และวัสดุที่ใช้ในห้องพัก และของใช้อื่น ๆ ที่ใช้ในครัวและในห้องอาหาร

2. ห้องเก็บไวน์หรือห้องเก็บเครื่องดื่ม ซึ่งอยู่ในความดูแลของหัวหน้าพนักงานคุมพัสดุ
3. ห้องเก็บเครื่องใช้กระเบื้อง เครื่องแก้ว เครื่องเงิน และผ้าปูโต๊ะ ซึ่งอยู่ในความดูแลของหัวหน้าช่าง
4. ห้องเก็บของช่าง เครื่องมือเครื่องใช้ของช่าง ซึ่งอยู่ในความดูแลของหัวหน้าช่าง
5. ห้องเก็บเครื่องเขียนแบบพิมพ์ หรือครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน ซึ่งอยู่ในความดูแลของแผนกบัญชี

ในโรงแรมขนาดใหญ่ แม่บ้านจะมีห้องเก็บของใช้ที่จำเป็นในการใช้บริการในห้อง รวมทั้งเครื่องเขียนของแขก และถ้าโรงแรมนั้นมีห้องปฏิบัติงานของช่างไม้ ห้องทำงานช่างตกแต่งและมีห้องปฏิบัติสำหรับช่างสี ควรมีคลังพัสดุเพื่อเก็บวัสดุที่ใช้ซ่อมแซมดังกล่าวแยกต่างหากจากคลังพัสดุอื่น บางโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้แขกพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มีกาสิโน, สนามกอล์ฟ, สนามเทนนิส, สนามเทนนิส และสระว่ายน้ำ ควรมีคลังเก็บสินค้า ซึ่งเพื่อขายและเพื่อใช้บริการแยกอีกห้องหนึ่ง เพราะสถานที่พักผ่อนหย่อนใจบางแห่งอาจห่างไกลจากตัวโรงแรม

Store Issues การเบิกของจากคลัง การบันทึกการเบิกของจากคลังเป็นสิ่งจำเป็น เพราะต้องการ

- (1) ควบคุมผู้ที่รับผิดชอบต่อวัสดุในคลังว่าดูแลของและเบิกใช้ความใบบเบิกเท่านั้น
- (2) เพื่อทราบถึงต้นทุนของวัสดุที่เบิกออกมาใช้จะคิดเข้าเป็นรายจ่ายของแต่ละแผนก
- (3) เพื่อหาต้นทุนของของที่เบิกใช้ในแต่ละวัน

แต่การบันทึกการเบิกในบางครั้งก็ไม่จำเป็นต้องมีเพราะขึ้นอยู่กับพฤติกรรมและสถานะของการทำงาน ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการแผนกซักรีดซึ่งเขาทำหน้าที่คุมห้องเก็บพัสดุของแผนกแม่บ้านเอง และเขาก็เป็นผู้เปิดปิดห้องนี้เอง กรณีนี้อาจไม่ต้องทำใบเบิกพัสดุเพียงแต่ทำบัญชีคุมของในคลังไว้ เมื่อนำของออกก็จดลงในสมุดที่เขาเป็นผู้ถือ แต่ถ้าหากคนงานอื่นต้องการเบิกของอาจจำเป็นต้องเขียนใบเบิกเป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตามการควบคุมที่ดีควรมีการเบิก

ของจากคลังโดยใช้ใบเบิกพัสดุ เพราะอาจจำเป็นต้องใช้ในการคำนวณต้นทุนของวัสดุที่ใช้แล้วออกจากบัญชีวัสดุคงเหลือเมื่อตอนสิ้นเดือน วัสดุที่เก็บในห้องเก็บของนี้เมื่อเบิกออกมาใช้จะนำเข้าเป็นรายจ่ายของแผนกนั้น ๆ และปรับออกจากบัญชีพัสดุคงเหลือ

ในกรณีเบิกของจากคลังเก็บอาหารและเครื่องดื่มเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องใช้ใบเบิกของ เพราะต้องคำนวณหาต้นทุนของอาหารที่ใช้บริโภค และต้องการควบคุมเจ้าหน้าที่ที่คุมห้องพัสดุ เพราะว่าพัสดุที่เบิกออกมานั้นจะต้องโอนเข้าบัญชีของแผนกต่าง ๆ ที่เบิกของมาการเบิกวัสดุทำได้โดยเขียนใบเบิกวัสดุทำได้โดยเขียนใบเบิก (รูปที่ 15-7) ซึ่งหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้เซ็นต์ขอเบิกเพื่อแยกใบเบิกออกไปตามแผนกต่าง ๆ ซึ่งบางทีใบขอเบิกของแต่ละแผนกจะแยกแผนกละสักันหรือไม่ก็เรียงเลขหมายใบเบิก ถ้าหากว่าของในคลังไม่มีเมื่อมีการเบิกอย่าใช้วิธีการขีดฆ่า ควรทำใบ Credit slip ขึ้นมาเพื่อแจ้งให้ส่วนแผนกที่เบิกได้รับรู้ Credit slip ใบแรกส่งให้หัวหน้าแผนกที่เบิกของ ส่วนสำเนาเก็บ

Date _____		
STOREROOM ORDER		
Please deliver and charge to		
Department _____		
Item	Unit Price	Total

รูปที่ 15-7 Requisition Form

REQUISITION

No. 0005

Department : Restaurant

Date 10th March, 1966

Pieces	Linen Required	Size	Remarks
15	Table Cloths	40" X 80"	
10	" "	40 square	
40	Napkins	22 "	
40	"	12 "	
10	Aprons		
30	Waitres' Towels	-	
145			

Signed.

รูปที่ 15-8 Restaurant Department's Requisition Form

ไว้ที่เสมียนคุมสต็อก ดังนั้นเมื่อสินค้าหรือพัสดุมาถึงส่งสินค้าหรือวัสดุนั้นไปยังแผนกที่ขอเบิกและมี credit slip อยู่ เมื่อของส่งถึงแผนกนั้นหัวหน้าแผนกจะคืน Credit slip นั้นให้แผนกคลัง ดังนั้น Credit slip และสำเนาให้นำไปทำลายได้

โดยปกติแล้วในตอนสิ้นเดือนจะตรวจนับสินค้าและวัสดุเทียบกับที่บันทึกในสมุดคุมพัสดุที่หัวหน้าพัสดุทำ ซึ่งความแตกต่างจากของจริงกับที่บันทึกอาจเกิดจากการบันทึกราคา การบันทึกรายละเอียดการเข้า - ออกสินค้าในคลังใช้วิธี perpetual ซึ่งวิธีการบันทึกมีหลายวิธี บางครั้งหัวหน้าคลังพัสดุมักจะใช้วิธีบันทึกราคาโดยจากการจำไว้เอง ทำให้ราคาของวัสดุที่เบิกต่างจากที่บันทึกในบัญชีสินค้าคงเหลือได้ ฉะนั้นควรจดบันทึกด้วยราคาที่จดไว้ดีกว่าการใช้ราคา

ที่จำเอาเอง ควรจะมีสมุดแสดงราคาของในคลังเรียงตามชื่อของสินค้าที่ซื้อ มา เพื่อให้เปิดหาได้ง่าย ราคาสินค้าที่ซื้อใหม่จะได้นำมาเทียบกับราคาเมื่อซื้อครั้งที่แล้ว และถ้าต่างกันก็ต้องบันทึกไว้ และมักจะใช้ราคาครั้งหลังสุดในการใช้ในการเบิก (Last-in First-out)

การใช้ราคาหลังสุดในการคิดต้นทุนของอาหาร แม้ว่าของที่เบิกจะเป็นของที่ซื้อมาก่อนก็ตาม ทั้งนี้ก็เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่แน่นอน วิธีที่ดีที่สุดคือซื้อเข้ามาก่อนจดยละเอียดไว้และแยกของไว้ต่างหากของที่ซื้อใหม่ และควรใช้ราคาเก่าจากของเก่าให้หมดก่อน

ถ้าหากเนื้อที่เก็บไว้ในห้องเย็นเมื่อถูกเบิกเนื้อแต่ละชิ้นจะมีสลากรแสดงน้ำหนักและราคาต่อปอนด์ วิธีนี้ความผิดพลาดในเรื่องน้ำหนักและราคาจะมีน้อย

การใช้ราคาถัวเฉลี่ยในการเบิกของไม่เหมาะในการปฏิบัติงานของโรงแรม เพราะรายการที่เบิกในแต่ละวันมีมากเหลือเกิน และของที่ราคาถูกก็มีมากทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้ามากในการทำรายงานต้นทุนอาหาร

Stock Ledger

บัญชีแยกประเภทสินค้า การมีบัญชีแยกประเภทสินค้าเป็นการดีในการช่วยควบคุมห้องเก็บของของหัวหน้าพัสดุในรูปของการควบคุมตนเอง วิธีการควบคุมก็เกี่ยวข้องกับการควบคุมใบเบิกสินค้าและของ และการบันทึกราคาของที่ถูกต้อง และการตรวจนับของหรือสินค้าที่เหลือตามวิธี periodic inventory

ส่วนเครื่องแก้ว, เครื่องลายคราม, เครื่องเงิน และผ้า ยังคงใช้วิธี perpetual inventory อยู่ในโรงแรมใหญ่เพื่อควบคุมจำนวนสินค้า

Purchase Invoices

การบันทึกใบกำกับสินค้า บิลเก็บเงินจากผู้ขายทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับจะประทับตราวางเพื่อผ่าน (ดูรูป 15-9) ซึ่งมีหมายเลขคำสั่งซื้อ, วันที่รับของ และบันทึกการรับไว้ในบัญชีหน้าใด ถ้าจำนวนถูกต้องให้เซ็นต์ลงในแถว Quantity O.K. เมื่อหัวหน้าคลังตรวจดูบิลที่มีราคาและปริมาณของแล้วก็เซ็นต์ในบรรทัด Quality & Price O.K. ในการเตรียมทำรายงานต้นทุนอาหาร บิลนี้จะส่งไปที่ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารเพื่อประทับตราว่าแสดงว่าบิลได้ผ่านมาให้ฝ่ายควบคุมต้นทุนได้ทราบราคาของที่ซื้อมาแล้วในที่สุด ใบบิลของการซื้อนี้จะไปถึงแผนกบัญชี ซึ่งจะนำไปเทียบกับรายงานการตรวจรับ (receiving record) และตรวจเช็คดูให้หมด

Order No. _____	Rec'g. No. _____
Date Rec'd _____	
Quantity O.K. _____	
Quality & Price O.K. _____	
Ext. & Footing O.K. _____	
O.K. for Payment _____	

รูปที่ 15-9 Impression of Purchase Invoice Stamp

ในโรงแรมทั่ว ๆ ไป สินค้าที่ซื้อเข้ามาระหว่างเดือนจะชำระเงินภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และสิ่งที่ปฏิบัติกันมาคือ ผู้ขายของให้โรงแรมจะทำงบ (statement) ที่แสดงถึงยอดต่าง ๆ ของของที่ส่งและจำนวนเงินที่โรงแรมเป็นหนี้ยื่นให้แก่โรงแรมในทุกสิ้นเดือน แต่บิลเก็บเงินจะส่งให้ในระหว่างเดือน

ฉะนั้นโดยวิธีนี้ไม่จำเป็นที่จะต้องบันทึกบิลทุกใบลงในสมุดรายวันซื้อหรือทะเบียนใบสำคัญจ่าย เพียงแต่แนบบิลที่ได้รับระหว่างเดือนทุกใบไปกับงบแสดงความเป็นหนี้ของเจ้าหนี้แล้วผ่านรายงานไปเสมือนมีบิลใบเดียว

หรืออาจทำดังนี้ การที่จะรวมบิลทุกใบและทำสรุปในงบการเป็นหนี้ให้เห็นเฉพาะตอนสิ้นเดือนเพื่อพิจารณาว่าจะไปลงบัญชีใดบ้าง แผนกบัญชีมีงานมากและเวลาน้อยเพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าในการทำงานการเงิน ด้วยเหตุนี้จึงใช้ Purchase Voucher (รูปที่ 15-10) ในโรงแรม คือทันทีที่บิลใบแรกของเดือนมาถึง นำบิลนั้นแนบไปกับใบสำคัญจ่าย (Purchase Voucher) โดยบันทึกชื่อผู้ขายและเดือน บิลใบอื่น ๆ ที่ได้รับจากผู้ขายคนเดียวกับคนแรกในระหว่างเดือนเดียวกันจะจดเรียงลงไป ใน Voucher ในนี้ และรวมเงินในช่อง To date ทุกครั้ง พอครบอาทิตย์ Voucher ทุกใบก็จะถูกส่งไปรวมที่หัวหน้าแผนกบัญชีลงบันทึกว่า รายการที่ซื้อและบิลเรียกเก็บเงินนี้จะนำไปเข้าไว้ในบัญชีใดบ้าง ซึ่งมีช่องที่กระจายไปประมาณ 5-6 ช่องก็พอ ตามชนิดของวัสดุที่ซื้อ

ใบสำคัญการซื้อ (Purchase Vourchase) นี้ ทำเรื่อยจนถึงวันหรือ 2 วัน ก่อนวันสิ้นเดือน และบิลก็จะถูกบันทึกลงในนี้ต่อไปเรื่อย ในขณะที่เดียวกันชื่อของผู้ขาย (เจ้าหนี้) และรายการใน Voucher ก็จะถูกบันทึกสมุดรายวันซื้อ

**The Purchase
Journal**

สมุดซื้อ ใช้ยอดรวมของการซื้อในเดือนของผู้ขายแต่ละคนลงบันทึกเบื้องต้นในสมุดซื้อเป็นหนึ่งในรายการ ซึ่งจะช่วยให้ด้านความยาวในการบันทึกไปได้มาก โรงแรมขนาดกลางบางครั้งมีรายการบันทึกมากกว่า 200 รายการต่อเดือน ฉะนั้นการใช้ทะเบียนใบสำคัญจ่าย (Voucher Register) แทนสมุดซื้อก็เป็นเพียงการย่นระยะเวลาในการผ่านไป บัญชีเจ้าหนี้ได้น้อยกว่า 200 รายการ เพราะฉะนั้นสมุดรายวันซื้อและบัญชีแยกประเภท เจ้าหนี้ควรจะใช้ให้มันสามารถยืดหยุ่นได้มากขึ้น ดังนั้นจะพบว่าทะเบียนใบสำคัญจ่ายไม่ค่อยนิยมใช้เท่าสมุดซื้อในธุรกิจโรงแรม

แบบฟอร์มง่าย ๆ ของสมุดซื้อ (รูปที่ 15-11) โดยแบ่งรายการพัสดุต่าง ๆ เป็นคนละช่อง ช่องหนึ่งหมายถึงบัญชีวัสดุชนิดหนึ่ง ถ้าวัสดุหลายอย่างมีจำนวนมากก็แยกเป็นช่องแต่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน สำหรับแต่ละแผนก อย่างเช่น แผนกภัตตาคารก็อาจจะแบ่งช่องแยกออกเพื่อแสดงถึงการซื้อโดยตรง โดยไม่ผ่านฝ่ายควบคุมต้นทุน ถ้าหากการซื้อและการเก็บรักษาไม่ได้ถูกควบคุมโดยฝ่ายควบคุมตัวเลขต้นทุน

เมื่อบันทึกรายการต่าง ๆ ลงตามช่องที่กำหนดแล้วหายอดรวม และทำสรุปผลรวมของแต่ละช่องด้วย แบบฟอร์มสมุดซื้อนี้อาจขยายโดยการเพิ่มช่องให้มากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาทำงานของเสมียน ถ้าหากในเดือนมีบิลเก็บเงินจำนวนมากที่จะเข้าเป็นรายจ่ายในประเภทเดียวกัน ซึ่งวิธีนี้จะช่วยลดงานในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่จะเข้าแผนกต่าง ๆ ไปได้มาก

**Issue
Journal**

สมุดเบิกของ ในการเบิกของจากคลังพัสดุจะต้องทำรายการสรุปเพื่อเครดิตจากบัญชีวัสดุและผ่านเข้าบัญชีค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการเบิก (รูปที่ 15-12) ซึ่งจะมีช่องต่าง ๆ ซึ่งจะบันทึกตามยอดรวมของการเบิกจากใบเบิกประจำวัน

ขอให้สังเกตว่าของที่เบิกจากคลังพัสดุไปยังแผนกอาหาร, ห้องพัก, เครื่องดื่ม แผนกตรวจเช็คห้อง และแผนกทำความสะอาดห้อง ซึ่งเกี่ยวกับแขก การทำความสะอาด และวัสดุเพื่อการจัดการ วัสดุเหล่านี้จะนำเข้าบัญชีแยกไม่ได้ อย่างกรณีห้องพักจะต้องใช้วัสดุ เช่น สบู่ของแขก, ไม้ขีดไฟ, เครื่องเขียน, ผ้าเช็ดตัว ส่วนแผนกอาหารและเครื่องดื่มก็มีไม้จิ้มฟัน, ไม้ขีดไฟ, ของชำร่วยเล็กน้อยและยาอม และอื่น ๆ ส่วนในแผนกตรวจตราห้องพักและทำความสะอาดห้อง วัสดุของแขก เช่น หวี แปรง และของใช้เล็กน้อยในห้องน้ำ

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด นอกจากสบู่ที่ใช้ทำความสะอาดแล้ว ยังมีผงขัดพื้น, น้ำยาเคมี, ฟองน้ำ และเครื่องมือ ในการทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ, ไม้กวาด, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องทำความสะอาดพรม ส่วนในห้องอาหาร ของใช้ที่ใช้ก็เช่นขวดใส่เกลือ, ถุงกาแฟ, เข็ยอกและของใช้อื่น ๆ วัสดุและของใช้เหล่านี้ไม่ได้นำเข้าบัญชีลูกหนี้

ส่วนเครื่องกระเบื้อง, แก้ว, เครื่องเงิน, และผ้า ควรต้องสำรองวัสดุเหล่านี้ไว้เพื่อการเบิกใช้ทันทีที่ของเหล่านี้ขาด ของเหล่านี้ก็ต้องเก็บไว้ในคลังพัสดุ ซึ่งโรงแรมจะต้องสำรองสิ่งของเหล่านี้ให้มากเพียงพอ และราคาของพวกนี้ก็จะสูงมากด้วย ฉะนั้นในการเบิกของใช้เหล่านี้นอกจากบันทึกการซื้อไว้ด้วยแล้ว ฝ่ายบัญชีต้องควบคุมการเบิก คือจะมีบัญชีสินค้าและวัสดุของใช้ซึ่งพนักงานบัญชีจะต้องเก็บบันทึกรายการบัญชีวัสดุการเข้าออกของของใช้เหล่านี้โดยตลอด

แม้ว่าของใช้ทั้งหมดถูกเก็บไว้ในห้องเก็บพัสดุ ก็ควรมีบัญชีแยกประเภทแต่ละชนิดของของใช้ ดังนี้

1. ประเภทเครื่องกระเบื้องถ้วยชาม และเครื่องแก้ว—แผนกอาหาร
2. ประเภทเครื่องแก้ว—แผนกเครื่องดื่ม
3. ประเภทเครื่องเงิน
4. ประเภทผ้าลินิน—แผนกห้องพัก
5. ประเภทผ้าลินิน—แผนกภัตตาคาร

บางทีก็มีการแยกบัญชีพัสดุเกี่ยวกับเครื่องแก้วและถ้วยชามที่ใช้ในภัตตาคารกับที่ใช้ในห้องพัสดุด้วย คือรายการที่ 1 จะถูกแยกเป็น 2 บัญชีก็ได้ การแบ่งแยกของเหล่านี้บางทีก็ยุ่งยากพอสมควรในการจัดว่ามันควรอยู่ในประเภทใด เครื่องเงินส่วนมากมักจะใช้ในภัตตาคารแต่บางโรงแรมก็อาจมีกระดิกน้ำเครื่องเงินวางในห้องพัสดุด้วย ส่วนผ้าลินิน (Linen) ในความหมายของที่ใช้ในห้องพัสดุก็คือ ผ้าปูที่นอน, ปลอกหมอน, ผ้าห่มโต๊ะรับแขก ส่วน Linen ในห้องอาหารหมายถึง ผ้าปูโต๊ะและผ้าเช็ดปาก ส่วนผ้าเช็ดตัวในโรงอาบอบนวด และ Linen ในห้องตัดผมจะรวมอยู่ในส่วนของ Linen ของห้องพัก

ถ้าหากของใช้เหล่านี้ในแต่ละปีจะจัดซื้อบ่อยครั้ง การบันทึกการซื้อ และการรับของก็จะทำในแบบฟอร์ม receiving sheet เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุอื่น แต่ถ้าหากการซื้อไม่ค่อยครั้งมากควรที่จะทำ receiving record แยกออกมาต่างหากจะสะดวกในการบันทึกโดย Storekeeper

อย่างไรก็ตามในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีพนักงานคุมพัสดุ (Storekeeper) คุมคลังพัสดุ ส่วนหัวหน้าพัสดุ (Steward) จะเบิกของให้แผนกต่างตามทีแผนกต่าง ๆ ต้องการ โดยมีเสมียนห้องพัสดุและเจ้าหน้าที่ในแผนกพัสดุช่วย ในบางโรงแรมของใช้คงเหลือ (Inventory) จะทำบัญชีเดือนละครั้ง ของที่ถูกเบิกไปได้มีใบเบิกถูกต้อง สมุดเบิกของ (Issue Journal) จะบันทึกรายการตามใบเบิกของที่ลดลงจะต้องมีใบสำคัญการเบิกใช้ โดยเฉพาะของใช้พวกเครื่องถ้วยชาม กระเบื้อง, เครื่องแก้ว, เงิน, ลินิน, จะมีสมุดเบิกของ (ดูรูป 15-13) เพื่อบันทึกการเบิกทุกรายการ โดยใบเบิกของทุกใบจะลงบันทึกในสมุดนี้ บางทีก็ลอกจากใบเบิกลงในสมุดเลย เพื่อให้การบันทึกรายละเอียดได้อย่างสมบูรณ์ถึงจำนวนชิ้นของของแต่ละประเภท

Store Account and Inventories บัญชีพัสดุและสินค้าคงเหลือ ในกรณีที่พัสดุใช้สิ้นเปลืองของแผนกใดแผนกหนึ่ง ซึ่งหัวหน้าแผนกนั้นเป็นผู้ดูแลการเบิกใช้ การซื้อพัสดุเหล่านี้ก็นำเข้าบัญชีพัสดุ พอถึงสิ้นเดือนก็ปรับปรุงยอดของการใช้โดยเอาออกจากบัญชีพัสดุ และไปเข้าในบัญชีค่าใช้จ่ายเลย ตามที่ยอดต้นเดือนหักด้วยยอดตรวจนับปลายเดือน แต่วิธีการแบบนี้สินค้าและวัสดุที่เหลืออยู่จะไม่ตรงกันระหว่างสินค้า และของที่นับตอนปลายเดือนเทียบกับบัญชีตอนสิ้นเดือน แต่ให้ถือตามที่ตรวจนับ จะพบว่าเป็นวิธีการควบคุมที่ไม่ดีพอ

โดยเฉพาะของใช้ประเภทถ้วยชามกระเบื้อง, เครื่องแก้ว, เครื่องเงิน และลินิน ซึ่งมีบัญชีแยกประเภทคุมของใช้เหล่านี้ ซึ่งในการเบิกใช้จะต้องคิดเข้าบัญชีเป็นรายจ่ายของแผนกต่าง ๆ ถ้าวิธีการไม่ดีก็จะทำให้การคิดค่าวัสดุเป็นรายจ่ายสับสนกัน และเมื่อถึงเวลาตรวจนับจะพบว่ายอดที่นับได้ไม่ตรงกับยอดที่บันทึกในบัญชีทั้ง ๆ ที่บัญชีลงบันทึกตามใบเบิกอย่างครบถ้วน ความแตกต่างนั้นเกิดขึ้นได้ทั้งจากจำนวนและราคา ถ้าหากบัญชีแยกประเภทได้ถูกนำมาใช้แล้วปรากฏว่าความแตกต่างส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากการตรวจนับและการบันทึกบัญชีแล้ว นั้นย่อมเกิดจากจำนวนที่ซื้อเข้ามาและการเบิกออกไป ในรายงานต้นทุน

อาหาร (Food cost report) ความแตกต่างนี้จะบันทึกลงในรายงานนี้ด้วย เพราะ บางโรงแรมของที่ซื้อเข้ามาบันทึกไว้ในแผนกอาหารหมด แทนที่จะแยกเป็นส่วนของที่อยู่ในคลังอาหาร ฉะนั้นการปรับปรุงต้นทุนอาหารจะต้องทำทุกปลายเดือนเพราะความแตกต่างนี้

ดังนั้นสรุปได้ว่า ในตอนสิ้นเดือนเมื่อมีการตรวจนับของในคลังพัสดุ โดยเทียบยอดของการตรวจนับจริงกับยอดที่ลงบันทึกในบัญชีคุมพัสดุแล้วมีความแตกต่างกันเกิดขึ้น ถ้าหากเป็นของใช้ประเภทด้วยขามเครื่องกระเบื้อง, เครื่องแก้ว เครื่องเงิน ผ้าลินิน ซึ่งจำนวนชิ้นมีแน่นอนและราคาค่อนข้างสูง จะต้องถือความถูกต้องจากบัญชี เพราะบัญชีบันทึกตามใบเบิกใช้ ถ้าการตรวจนับได้น้อยกว่าในบัญชี ผู้คุมพัสดุต้องรับผิดชอบหรือต้องมีเหตุชี้แจงได้ แต่ถ้าหากเป็นวัสดุใช้สิ้นเปลืองรายย่อยอื่น ๆ ซึ่งเวลาซื้อก็ซื้อเป็นจำนวนมาก แต่หน่วยเล็กเวลาเบิกใช้ก็เบิกเป็นจำนวนมาก และบางครั้งก็เบิกเป็นจำนวนย่อยแบบนี้แล้วอาจใช้การตรวจนับตอนปลายเดือนเป็นยอดของพัสดुकงเหลือ โดยเทียบความแตกต่างกันดู ถ้าหากแตกต่างมากเพราะเหตุใดจะได้หาวิธีการควบคุมที่ดีขึ้น

ในการเบิกของพนักงานคุมพัสดุอาจต้องใช้เวลาในการเตรียมของที่เบิกไว้ให้ ฉะนั้นใบเบิกควรส่งมาล่วงหน้าเพื่อให้พนักงานพัสดุมีเวลาหยิบของออกมากอง และใช้เวลาเหล่านั้นลงบันทึกสำหรับของที่ถูกเบิกไป ถ้าเป็นของใช้หรือวัสดุประเภทเดียวกันก็รวมอยู่ในที่เดียวกัน แต่ถ้าเป็นอาหารกับวัสดุสิ้นเปลืองก็ควรแยกบันทึกออกจากกัน

แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกสินค้าคงเหลือตอนสิ้นเดือน (รูปที่ 15-14) ซึ่งยอดของต่าง ๆ นั้นอาจได้มาจากการตรวจนับของจริงตอนปลายเดือน หรือถือตามบัญชีคุมสต็อกก็ตามเป็นการปรับปรุงยอดสินค้าหรือวัสดุคงเหลือเดือนละครั้ง รายงานสินค้าหรือวัสดุคงเหลือเดือนละครั้ง รายงานสินค้าคงเหลือ (Inventory Record) แบ่งกันตามประเภทของวัสดุที่บริการแต่ละแผนก ตามตัวอย่างเป็นวัสดุคงเหลือที่ใช้ในห้องพัก ฉะนั้นแผนกอื่น ๆ ก็เช่นกันเพียงแต่แยกแผ่นต่างหากเท่านั้นเอง ในแต่ละแผ่นแบ่งเป็นช่องประมาณ 6-12 ช่อง ตามเดือน และมีการลดจำนวนของแต่ละอย่างพร้อมราคาต่อหน่วยและราคารวม และรวมยอดทั้งหมด แบบฟอร์มนี้นำไปใช้ในคลังเก็บวัสดุห้องอื่น ๆ ได้ด้วย

