

## บทที่ 16 เงินสดจ่าย (Cash Disbursements)

วิธีการจ่ายเงินของโรงแรมหรือธุรกิจอื่นทั่วไปมีอยู่ 2 วิธี คือ การจ่ายเป็นเช็ค (cheque) กับการจ่ายจากเงินสดที่ถืออยู่ในมือ (Cash on hand) นั่นเอง ฉะนั้นการควบคุมการจ่ายเงินสดจะต้องแยกการควบคุมตามวิธีการจ่ายทั้งสองแบบนี้ โดยดูในแง่ระยะเวลาที่จ่ายเช็คออกไปและผู้นำเช็คไปขึ้นเงิน กับในแง่ที่จ่ายเงินมาให้เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสดย่อยและช่วงเวลาที่นำเอาใบสั่งจ่ายเงินมาเบิกเอาเงินคืนไป

**Original Disbursement of Cash**                      การจ่ายเงินสดต่างๆ ไป แคชเชียร์ของ F.O และแคชเชียร์ของแผนกอื่น ปกติแล้วจะไม่ได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดของโรงแรมยกเว้นจะมีคำสั่งให้อำนาจในการจ่ายได้บ้างบางอย่างเล็กน้อยเท่านั้น แต่ในโรงแรมขนาดเล็กที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องพักทำหน้าที่เป็น cashier ด้วย อาจจะจ่ายเงินบางอย่างได้ หรือในกรณีผู้ตรวจรับของจำนวนหน่วยเล็กๆ ย่อยๆ อาจได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเล็กน้อยจ่ายค่าของที่นำมาส่งได้ในทันที อย่างไรก็ตามถ้าเป็นการจ่ายในรายการจำนวนมากแล้ว cashier จะไม่มีสิทธิจ่ายเลยแม้ว่าจะมีเงินที่ได้รับอยู่พอจ่ายได้ เขาเพียงแต่ส่งใบสำคัญเหล่านั้นมายังผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน จึงถือได้ว่าพนักงานเก็บเงิน (cashier) และพนักงานรับของที่ชื่อเป็นเพียงตัวแทนในการจ่ายเงินเล็กน้อยเป็นการชั่วคราวเท่านั้น

ฉะนั้นผู้ที่จ่ายเงินทรงจ่ายได้ก็คือ หัวหน้า cashier หรือพนักงานจ่ายเงินเดือน (Paymaster) เท่านั้น โดยเขาเหล่านั้นจะได้รับเงินก่อนมาจำนวนหนึ่งถือเป็นเงินสดในมือ และจะไว้จ่ายสำหรับรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดเท่านั้นพนักงานจ่ายเงินหรือหัวหน้าแคชเชียร์จะเป็นตัวแทนในการจ่ายเงินทรงจ่ายนี้ (Petty cash) และบันทึกลงในสมุดเงินทรงจ่าย (Petty cash Book)

**Petty Cash  
Voucher**

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ในทุกกรณีที่จ่ายเงินสดหรือตามที่โรงแรมกำหนดให้จ่ายเงินสด แบบฟอร์มของ Petty cash Voucher (รูปที่ 16-1) ประกอบด้วยคำสั่งมอบอำนาจในการจ่ายเงิน และชื่อผู้รับเงิน เมื่อเช็คได้จ่ายไปเพื่อเบิกเงินมาชดเชยเงินที่จ่ายตาม Voucher แล้ว วันที่และหมายเลขของเช็คจะถูกจดลงใน Voucher ทางด้านมุมซ้ายมือ เพื่อมิให้ Voucher นี้ถูกนำมาขึ้นเงินอีก ฉะนั้น Voucher ทุกฉบับต้องเขียนด้วยปากกา และผู้มีอำนาจในการเขียนสั่งจ่ายเช็คเพื่อเบิกเงินมาชดเชยให้ Petty cash จะต้องดูว่า Voucher ทุกใบที่เสนอขึ้นมา มีการเบิกเงินชดเชยหมดทุกใบ

<b>PETTY CASH VOUCHER</b>		Date _____	No. _____
Please pay to _____		\$ _____	
		Dollars	
For _____			
Charge to _____			
Reimbursed by Check No. _____	Received from HOTEL MONROE the above amount.		
Dated _____	_____		

รูปที่ 16-1 Petty Cash Voucher

**Petty Cash  
Journal**

สมุดรายวันเงินสดย่อย แบบฟอร์มของสมุดเงินสดย่อย (รูปที่ 16-2) ยอดรับเงินก็คือเช็คที่ไปเบิกเงินมาชดเชยเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว มีช่องต่าง ๆ ที่แสดงถึงการจ่ายเงินสดแสดงถึงการเดบิตบัญชีต่าง ๆ ที่ได้จ่ายเงินสดออกไป



แบบของสมุดเงินสดย่อยอาจเปลี่ยนไปได้ตามวิธีการของการจ่ายเงินเดือนก็ได้ ถ้าหากว่าเงินค่าจ้างทุกประเภทจ่ายโดยเช็คก็就不用มีการบันทึกในสมุดเล่มนี้ นอกเสียจากว่าจะจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสด ก็ต้องลงในสมุดเงินสดจ่าย แต่ค่าจ้างอาจเข้ามาแสดงจ่ายในสมุดเงินสดย่อยได้ในกรณีค่าจ้างพิเศษ (Extra payroll) โดยโรงแรมจ่ายเช็คเบิกเงินให้ก่อนหนึ่งเข้าไปใน Petty Cash Journal ผู้ควบคุมเงินสดย่อยก็จะจ่ายเป็นเงินสดให้คนงานประเภท Extra Wages นี้ได้

การจ่ายเงินค่าจ้างแบบพิเศษนี้ทำโดย พนักงานจ่ายเงินจะมีรายชื่อของคนงานแบบพิเศษนี้โดยเจ้าหน้าที่เสมียนด้านค่าจ้างทำส่งมาให้ เมื่อพนักงานได้รับเงินก่อนตามเช็คแล้วก็จ่ายเป็นเงินสดให้แก่คนงานเป็นรายตัวแล้ว ฝ่ายเงินเดือนก็จะตรวจการจ่ายที่พนักงานจ่ายเงินส่งคืนให้โดยแนบ Voucher การจ่ายเงินค่าจ้างมาด้วย และก็จะส่งเช็คเบิกเงินสำหรับวันใหม่เพื่อการจ่ายเงินค่าจ้างพิเศษวันต่อวันให้อีก

**Cash Disbursement Journal** สมุดเงินสดจ่าย ในขณะที่การจ่ายเงินสดทุกรายการได้เกี่ยวข้องกับสมุดเงินสดย่อย (รูปที่ 16-2) การจ่ายเงินสดรายการอื่นทั่วไปก็คือรายการเช็คที่จ่ายออกไป (รูปที่ 16-3) ซึ่งมีช่องต่าง ๆ แสดงการจ่ายเงินสดด้วยเช็คไปยังรายจ่ายต่าง ๆ โรงแรมอาจให้ธนาคารหลายธนาคารเป็นผู้จ่ายเงินให้ โดยโรงแรมนำเงินไปฝากธนาคารต่าง ๆ เหล่านั้น และเวลาจ่ายเงินก็เขียนเช็คส่งจ่ายออกไป ฉะนั้นถ้ามีเช็คของธนาคารใดต้องแยกธนาคารนั้นไว้ช่องหนึ่ง จ่ายค่าจ้างปกติ (Payroll) และการจ่ายค่าจ้างโดยสมุดเงินสดย่อยก็มีช่องแสดงอยู่ในสมุดเงินสดจ่ายนี้ด้วย ช่อง Exchange ในสมุดเล่มนี้แสดงถึงการแลกเปลี่ยนเงินตรา ซึ่งมีบันทึกในสมุดเงินสดรับ (ดูบทที่ 11 อีกครั้ง) รายการจ่ายที่ปรากฏในสมุดจ่ายเงินสดนี้ ซึ่งเป็นรายการ Sundries มักจะเป็นรายการดังนี้ เช็คจ่ายเงินเดือนให้ผู้จัดการซึ่งไม่ถือเป็น regular payroll จ่ายเช็คให้แก่ผู้เช่าอาคารร้านค้าในโรงแรมเมื่อเก็บเงินจากแขกได้ ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้จำนอง และเงินที่เบิกมาเพื่อจ่ายล่วงหน้าบางกรณีให้แก่แขก สมุดรายวันเฉพาะทุกเล่ม นักบัญชีทั่วไปจะแนะนำให้มีช่องว่างไว้สักช่อง หรือสองช่องเพื่อใช้บันทึกรายการที่อาจเพิ่มมาได้

ถ้าหาก Extra Wages ถูกบันทึกใน Payroll Sheet และสรุปใน Payroll Summary ด้วยแล้ว ยอดเงินเดือนจ่ายทั้งสองแบบคือ แบบ general และ extra จะถูกเดบิตในบัญชีเงินเดือนจ่าย และเครดิตเงินเดือนค้างจ่าย แต่เวลา

จ่ายเช็คจะจ่ายออกมาสองยอด เพราะยอดของ Extra wage จะให้ผู้จ่ายเงินสด ย่อยเป็นผู้จ่าย และบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดย่อย แต่ในการจ่าย payroll แบบปกติ ก็จะจ่ายจากสมุดเงินสดจ่าย (Cash disbursement Journal) และทั้งสองยอดของการจ่ายจะต้องผ่านเข้า Debit ในบัญชีเงินเดือนค้างจ่าย

**General Cashier's Funds Functions' and Records**      **หน้าที่, การบันทึก, เงินกองทุนของ general Cashier** ได้เคยกล่าวแล้วว่า พนักงานการเงินใหญ่ (general cashier) จะต้องถือเงินไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อสำรองไว้จ่ายรายการที่ไม่สามารถจ่ายด้วยเช็คได้ เงินกองทุนส่วนนี้อาจแยกออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

- (1) เงินสำรองจ่ายสำหรับเงินจ่ายย่อย (Petty Cash)
- (2) เงินสำรองจ่ายไปรษณีย์อากรและพัสดุ
- (3) สำรองไว้เพื่อเหตุการณ์เฉพาะ ถ้ามีสำนักงานของพนักงานจ่ายเงินเดือน (Paymaster's office) เกิดขึ้นแยกต่างหากอีก เงินสดย่อยของส่วนที่ (1) ก็จะถูกแยกเป็น 2 กอง คือกองหนึ่งถือโดยพนักงานจ่ายเงินเดือน (Paymaster) อีกกองหนึ่งโดยพนักงานการเงินทั่วไป (General Cashier's office)

หน้าที่ของ General Cashier เพียงแต่รวบรวมเงินสดทั้งหมดที่ส่งมาจาก Cashier ต่าง ๆ นำเงินสดนั้นเข้าฝากธนาคารและทำการบันทึกการจ่ายเงินสดทุกรายการ โรงแรมขนาดใหญ่บางแห่ง general cashier หรือบางที่เรียกว่า House treasurer มีงานทำน้อย เพราะการจ่ายเงินส่วนใหญ่จ่ายด้วยเช็ค

ถ้าหากสรุปยอดเงินสดรับในแต่ละวัน (Daily Summary Cash Receipts) (คูบทที่ 11) ได้นำเข้ามาใช้แล้ว General Cashier ไม่จำเป็นต้องทำบันทึกการรับเงินอีกแล้ว เมื่อเขาทำสรุปเงินสดรับพร้อมคำอธิบายในตอนท้าย ว่าเงินที่ขาดหรือเกินเป็นมาอย่างไรแล้วก็นำไปเปรียบเทียบกับผลสรุปเงินสดรับที่ Income Auditor ทำขึ้น แค่นี้ก็หมดหน้าที่ของ General Cashier แล้ว เพราะสรุปเงินสดรับนั้นต้องส่งแผนกบัญชีจะมาเก็บไว้ที่ General cashier ไม่ได้

**General Cashier and Paymaster**      **พนักงานการเงินทั่วไปกับพนักงานจ่ายเงิน** ในโรงแรมขนาดกลาง หัวหน้าแคชเชียร์เพียงคนเดียวไม่สามารถทำหน้าที่ดูแลใบรับเงินสดพร้อมทั้งเงินสดที่แคชเชียร์ต่างนำมามอบและนำไปฝากธนาคาร และยังทำสมุดเงินสดย่อยเพื่อการจ่ายเงินรายย่อยและการจ่ายเงินเดือนด้วย และเขายังต้องช่วยแผนกบัญชี

ในทางบัญชีอีก นับได้ว่าเป็นงานที่หนักเกินไปสำหรับ head cashier การทำงานของหัวหน้าแคชเชียร์คือ การตรวจเช็คการจัดซื้อต่าง ๆ โดยการเทียบใบกำกับสินค้า (Invoices) กับใบรายงานการตรวจรับของ (receiving Report) ก็มากพออยู่แล้ว และยังคงเก็บตัวเลขเกี่ยวกับบัญชีพัสดุทั้งหมดอีกด้วย ในโรงแรมขนาดใหญ่จึงมีพนักงานจ่ายเงิน (Paymaster) เป็นผู้จ่ายเงินเดือนทุกประเภทและจ่ายรายจ่ายอื่น ๆ และมี general cashier เข้ามาช่วยงานของ head cashier อีก นอกเหนือจาก cashier ที่รับเงินในแผนกต่าง ๆ แล้ว