

บทที่ 8

การบันทึกและควบคุมบัญชีลูกหนี้

(Record and Control of Accounts Receivable)

เนื่องจากโรงแรมเป็นสถานที่ที่ใครก็ตามเมื่อผ่านเข้ามาพักโดยไม่เคยรู้ประวัติกันมาล่วงหน้าเลย ฉะนั้นกฎหมายจึงกำหนดลงโทษไว้ถ้าหากผู้เข้าพักไม่ยอมจ่ายค่าห้องและค่าอาหารเมื่อออกจากโรงแรม และบางโรงแรมตั้งกฎไว้ว่า ถ้าแขกยังไม่จ่ายค่าที่พักและอาหารแล้ว โรงแรมมีสิทธิที่จะยึดกระเป๋าและสิ่งของของแขกไว้จนกว่าจะนำเงินมาชำระ หรืออาจดำเนินการตามกฎหมายต่อไปได้ ฉะนั้น โดยลักษณะของธุรกิจแบบนี้เพื่อป้องกันการสูญเสยรายได้ที่ควรได้ โรงแรมจึงต้องจัดให้มีการจัดเสนอใบเสร็จที่พร้อมสมบูรณ์ทันทีที่แขกจะออกจากโรงแรม และเมื่อแขกเข้าพักต้องเสนอใบสำคัญต่าง ๆ ที่จะทำให้แขกได้ทราบข้อตกลงระหว่างแขกและโรงแรมจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งยวดที่โรงแรมจะต้องทำบัญชีแขกผู้พักเพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นเป็นตัวเลขเกี่ยวกับแขกผู้นั้นทันทีทุกรายการ รวบรวมไว้ในที่เดียวกัน

Classification of Accounts Receivable

ประเภทของลูกหนี้ ลูกหนี้ของโรงแรมมีหลายประเภท เช่น ลูกหนี้จากการเข้าพักในโรงแรม ลูกหนี้จากการจัดเลี้ยง (Banquet) แล้วยังไม่จ่ายเงิน ลูกหนี้บริษัทใหญ่ ๆ ที่เปิดห้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในบริษัทของตน บริษัทเหล่านี้อาจตกลงกับโรงแรมว่าถ้าหากเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาพักให้ส่งบิลไปเก็บเงินที่บริษัทก็ได้ ลูกหนี้เกิดจากการเปิดบัญชีสำหรับค่าอาหารโดยบุคคลสำคัญในจังหวัด รัฐบาลส่งแขกของประเทศมาพัก รัฐบาลก็เป็นลูกหนี้ของโรงแรมด้วย ฉะนั้นรายการลูกหนี้จึงเกิดขึ้นจากการที่ใช้บริการทุกรูปแบบของโรงแรมแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน โรงแรมจะต้องเปิดบัญชีเหล่านี้ไว้ และเมื่อมีรายการที่เกี่ยวกับลูกหนี้ประเภทใดแล้วต้องรีบบันทึกไว้ทันที

Accounts Receivable Ledgers บัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีที่จะต้องมีขึ้นทันทีที่แขกเข้าพักในโรงแรม และสามารถที่ยื่นแสดงให้แขกได้ทราบว่าแขกได้รับบริการไปคิดเป็นเงินเท่าใด แล้วในทันทีที่แขกต้องการทราบ บัญชีนี้จะแยกออกจากบัญชีแยกประเภทอื่น จึงเรียกบัญชีนี้ว่า “Transient ledger หรือ guest Ledger หรือ Room Ledger หรือ F.O Ledger” ก็ได้

ในโรงแรมขนาดเล็ก บัญชีลูกหนี้อื่น ๆ ทั้งหมดนอกจากบัญชีแขกเข้าพักจะรวมไว้ในบัญชีหนึ่งเรียกว่า City Ledger

ในโรงแรมที่มีห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ ก็จะมีบัญชีลูกหนี้จากการจัดเลี้ยงต่างหาก เรียกว่า Banquet Account

บัญชีที่ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้รวมไว้อยู่ด้วยกันเป็น Delinquent Account รวมทั้งเช็คที่เบิกเงินไม่ได้และบัญชีลูกหนี้ที่น่าสงสัย แต่ในโรงแรมใหญ่จะแยกบัญชีเกี่ยวกับเช็คที่เก็บเงินไม่ได้ (Returned Cheque) ต่างหากจากบัญชีลูกหนี้ที่ไม่จ่ายเงิน (Delinquent Accounts)

ในโรงแรมแบบพักรถ (Residential Hotel) ซึ่งค่าเช่าห้องจ่ายเป็นเดือน จะตั้งเป็นบัญชี Rent Received Account แทนบัญชี Room Account

The Transient Ledger บัญชีลูกหนี้พักชั่วคราวแขกของโรงแรมแต่ละคนจะต้องมีบัญชี ซึ่งหมายถึง “guest folio” ซึ่งจะอยู่ที่ F.O ในแฟ้มของบัญชีแยกประเภทลูกหนี้พักชั่วคราว (Transient Ledger) ลักษณะของ folio ทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกโดยเครื่องจักร (ดังในรูป 8-1) ซึ่งเป็นแบบที่ใช้กันทั่วไปในต่างประเทศ ส่วนรูปที่ 8-2) คือ folio ของโรงแรมในประเทศไทย โดยบัญชีนี้แบ่งเป็นหลายช่องเพื่อจดบันทึกแยกแยะและอธิบายทุกรายการที่ได้คิดเข้าบัญชีนี้ ซึ่งแขกจะสามารถทราบได้ว่า ค่าห้อง อาหารและอื่น ๆ เท่าใด เมื่อรายการต่างถูกบันทึก ยอดรวมจะออกที่ช่อง “Balance” ทุกรายการ วิธีการนี้ช่วยให้ทราบจำนวนที่เป็นหนี้เกินกว่าที่ทางโรงแรมกำหนดไว้ง่ายขึ้น

MEMO.	DATE	EXPLANATION	CHARGES	CREDITS	BAL. DUE
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				

A-HOUSE B-BARBER C-CIGARS D-DOCTOR E-DEPOSIT F-TICKETS G-GRATUITIES H-POSTAGE I-CHECK

WE SINCERELY APPRECIATE YOUR PATRONAGE AND WILL
 WELCOME ANY SUGGESTIONS WHICH WILL HELP US MAKE
 YOUR VISITS AT *The Pierre* MORE ENJOYABLE.

A TRUST HOUSES FORTE MANAGED HOTEL

รูปที่ 8-1 Guest Folio

โดยทั่วไป folio นี้จะทำขึ้น 2 แผ่นต่อหนึ่งชุด แผ่นหนึ่งจะแข็งและ
 อีกแผ่นเป็นกระดาษนิ่มเบา แผ่นแรกไม่ติดคาร์บอน แต่แผ่นที่สองมีคาร์บอน
 ติดเพื่อสำเนาได้ ในการบันทึกรายการเข้า guest folio ต้องทำทั้งสองชุดจน
 กว่าแขกจะ check out เป็นการบันทึกเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดของใบเสร็จ
 ทุกใบของแขก แผ่นแรกซึ่งเป็นกระดาษแข็งจะเก็บเรื่องไว้ ซึ่งจะแสดงถึงการ
 เคลื่อนไหวของแขกว่าเข้ามาใหม่หรือออกไปแล้ว แฟ้มเก็บ folio อาจจะมี
 ลักษณะเป็นกล่องอยู่ใกล้กับเคาท์เตอร์ของ room clerk โดยเรียงตามหมายเลข
 ห้องจะไม่เรียงตามชื่อแขก



**CHIANG INN
PATTAYA HOTEL**

N. PATTAYA BEACH SOI 2,
CHOLBURI THAILAND.
TEL. 418400, 418718-19
CABLE ADDRESS:
CHIANGIN PATTAYA

BANGKOK OFFICE:
2nd FLOOR, UNITED FINANCE BUILDING,
209 PHYATHAI ROAD,
TEL. 2516883, 2517729, 2518254

ROOM NO.	NAME	RATE	C. O. DATE

No. 4982

FROM FOLIO
TO FOLIO

MEMO		BALANCE FORWARD
1	Room = Room Charge	
2	Serv = Service Charge	
3	Tax = Room Tax	
4	Dine Room = Dining Room	
5	BR = Bar	
6	Cofe Shop = Coffee Shop	
7	Nite Club = Night Club	
8	Ldry = Laundry	
9	Misc = Miscellaneous	
10	Tele = Phone	
11	Spec Pd O = Paid Out	
12	9 = Adjustment	
13	8 = Room Service	
14	7 = Long Distance Call	
15	6 = Postage	
16	5 = Cable/Telex	
17	4 = Car Hire	
18	3 = Chinese Rest	
19	2 = T.V./Refrigerator	
20	1 = Conference Room	

REMARKS

CHEQUE NO. _____ CASH

CASHIER _____

PAY ONLY LAST AMOUNT IN THIS COLUMN ↑

TRANSFER TO CITY LEDGER

GUEST'S SIGNATURE _____

CHARGE TO _____

ADDRESS _____

APPROVED BY _____

รูปที่ 8-2 Guest Folio ของโรงแรมเชียงใหม่ พัทยา

AC 002 : 500x50x3 : 1

DATE	CODE NO.	TICKET NO.	EXPLANATION	CHARGES/CREDITS
19 —				
APR29	321	0022719	TEL-LOCAL	.75
APR29	321	0024820	LONG DIST.	1.25
APR29	321	0025020	LONG DIST.	2.03
APR29	012	0290400	ROOM CHG.	34.00
APR29	012	0290400	ROOM TAX	1.94
			TOTAL-DUE	39.97

รูปที่ 8-3 Guest Folio
Printed by
Computer

04/29
04/30

— CODES EXPLANATIONS ON REVERSE SIDE
— LAST BALANCE IS AMOUNT DUE UNLESS OTHERWISE INDICATED.
— REGARDLESS OF INSTRUCTIONS THE GUEST IS ALSO LIABLE UNTIL BALANCE HAS BEEN PAID.

ถ้าโรงแรมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกรายการลูกค้า เมื่อเวลาแขกจะออกจากที่พัก Cashier ก็จะให้คอมพิวเตอร์พิมพ์รายการตาม ข้อมูลที่เคยป้อนเข้าไปออกมา (ดูรูปที่ 8-3) โดยมีสำเนาอีกชุดประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ และแยกแยะประเภทที่ทำให้แขกอ่านเข้าใจง่าย (ดูรูป 8-3) แพ้มเก็บบัญชีนี้จะเรียงไว้ตามโค้ด (Code) แทนที่จะเรียงตามชื่อแขกหรือหมายเลขห้อง บัญชีแขกทุกบัญชีในโรงแรมเมื่อจะเลิกพักก็ต้องถูกบันทึกจนกระทั่งปิดรายการให้เรียบร้อย

Other Ledgers

บัญชีลูกหนี้อื่น ๆ สำหรับลูกหนี้รวม (City A/C) และลูกหนี้อื่น ๆ ก็รวมอยู่ใน City Ledger โดยใช้แบบฟอร์มของบัญชีแยกประเภทธรรมดา สามารถเก็บรวบรวมมาทำงานทดลองได้ โดยควรแยกลูกหนี้ที่ไม่ยอมชำระหนี้ (Delinquent account) และเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ไว้ด้วยกันโดยเรียงตามอักษรชื่อ

ถ้าหากเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้พร้อมด้วยลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้มีเป็นจำนวนพอสมควร ควรแยกเป็นบัญชีแยกประเภทอีกชุดหนึ่ง ในกรณีนี้ควรมีแบบฟอร์มโดยเฉพาะที่จะบันทึกรายละเอียดที่จำเป็นไว้ ซึ่งฟอร์มนี้ควรมีรายละเอียดเหล่านี้ไว้ เช่น

วันที่เช็คนั้นคืนมา	Dr ลูกหนี้(จำนวนเช็ค)
ชื่อที่อยู่ของบุคคลที่ถือเช็คนั้น	ค่าทำค่าคัดค้าน(ถ้ามี)
ผู้ส่งจ่ายเช็ค	Cr จำนวนเงินออกจาก
วันที่นำเช็คขึ้นเงิน	เงินในธนาคารของ
วันที่จ่ายในเช็ค	โรงแรม
ชื่อตัวแทนที่เรียกเก็บเงินให้	
วันที่ส่งเช็คให้ตัวแทนนำไปเก็บเงิน	

การลงบันทึกรายการนี้ควรเก็บไว้ในแฟ้มที่มีหมายเลขเรียงตามลำดับ และมีใบปะหน้าแสดงรายละเอียดติดกับเช็คที่ขาดความเชื่อถือ ลักษณะของใบปะหน้า ควรมีดังแสดงในรูป 8-4

No. 1001			
DISHONORED CHECK ENVELOPE			
(Only One Check In Each Envelope)			
NAME (Endorser)			
ADDRESS (Endorser)			
NAME (Maker)			
ADDRESS (Maker)			
O.K.'d by			
	Date Returned	Reason	
1st TIME			
2nd TIME			
3rd TIME			
AMOUNT		FEES	
Record of Person Investigating Check			
Del'd	SIGNATURE		RETURNED
Date		Rec'd by	Date
FINAL DISPOSITION			

รูปที่ 8-4 Dishonored Check Envelope

ในกรณีของลูกหนี้ที่ไม่ชำระหนี้ (Skippers' Account) ควรมีแบบฟอร์มที่จะบันทึกรายการเหล่านั้นรวมไว้ด้วยกัน แบบฟอร์มนั้นควรมีช่องการบันทึกดังนี้

วันที่	การกำหนดให้ลูกหนี้จ่ายเงิน
ชื่อและที่อยู่ของลูกหนี้	ในวันที่และจำนวนเงิน
เลขที่ของบัตร	
เงินที่เป็นหนี้	ยอดรวมทั้งหมดของลูกหนี้
วันที่ครบกำหนดชำระเงิน	ในฟอร์มนี้
ชื่อเอเยนต์ที่เรียกเก็บเงิน	
วันที่ให้เอเยนต์ไปเก็บ	
ค่าธรรมเนียมในการเรียกเก็บซึ่งถือเป็นรายจ่าย	

แบบฟอร์มดังกล่าวอาจไม่สำคัญนักสำหรับโรงแรมขนาดเล็กเพราะอาจบันทึกลงในบัญชีได้เนื่องจากมีน้อยรายการ

เนื่องจาก Transient ledger เท่านั้นที่ถูกเก็บไว้ที่ F.O ส่วนบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ มักจะเก็บอยู่ที่แผนกบัญชี ฉะนั้นถ้าลูกหนี้อื่นนำเงินมาชำระ แบบฟอร์มพิเศษดังกล่าวข้างต้นอาจช่วยให้ F.O รับเงินได้ถูกต้องแทนที่จะบอกให้ลูกหนี้ไปเสียโดยตรงแก่พนักงานการเงินของฝ่ายบัญชี

Origin of Charge and Credit to Accounts Receivable การบันทึกเพิ่มและลดในบัญชีลูกหนี้ ในบทที่แล้วได้กล่าวถึงใบเสร็จ (Voucher) ที่แผนกภัตตาคารและแผนกย่อยอื่น ๆ ได้ทำขึ้นและส่งมายัง F.O เพื่อเข้าบัญชี Guest Account. Voucher พวกนี้จะส่งมาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือบางครั้งโดยการโทรศัพท์แจ้งการเป็นลูกหนี้เพิ่มขึ้นของแขก (charge) ก่อนนำ Voucher มาส่งให้ เพราะถ้าส่ง Voucher ช้า และ F.O ไม่รู้เรื่องของหนี้ที่เพิ่มขึ้น ทำให้คิดเงินแขกที่ check out ผิดพลาดความเสียหายตกกับโรงแรมได้

จำนวนเงินค่าบริการและค่าชักรีดจะทำเป็น Voucher ส่งมาที่ F.O ก่อนส่งเสื้อผ้าที่ซักแล้วไปยังห้องของแขก ห้องอาหารก็เช่นกัน (dining room) มักจะอยู่ใกล้กับ F.O เพื่อที่จะได้แจ้งจำนวนเงินค่าอาหารที่คิดกับแขกได้ทันที บางครั้ง Front cashier ทำหน้าที่เป็น Restaurant Cashier ด้วย หรือมีฉะนั้นก็ต้องหาทางส่ง Voucher ค่าอาหารมาที่ F.O ทันทีทันใด ถ้าหากแผนกไหน

อยู่ไกลจาก F.O ก็ใช้โทรศัพท์แจ้งชื่อ หมายเลขห้อง และจำนวนเงินให้ F.O ทราบก่อนและส่ง Voucher ตามที่หลัง

โรงแรมที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในแผนก F.O จะไม่มีปัญหาในการติดต่อระหว่างแผนกต่าง ๆ เพราะคอมพิวเตอร์จะบันทึกรายการที่เพิ่มหนี้ของแขกทุกคนไว้ในทันทีและออกยอดรวมได้ทันที

ถ้ายอมให้แขกใช้บริการในการโทรเลขและรถเช่า เงินค่าบริการนี้จะต้องส่งมาเข้าบัญชีแขกที่ F.O ทันที ในบางโรงแรมอาจมีแผนกโทรเลขและค่าเช่ารถ ซึ่งถ้าแขกใช้บริการแล้ว แผนกนี้จะต้องทำ Voucher ส่งมาที่ F.O ทันทีเหมือนกับแผนกเช่าอื่น ๆ

เงินค่าบริการอื่น ๆ ที่จะนำเข้าไปในบัญชีลูกหนี้จะเปิด column "Sundries" ไว้สำหรับค่าบริการที่เกิดขึ้นไม่บ่อยนักไว้ในสมุดลงเบื้องต้น (Journal)

เงินที่เพิ่มและหักออกในบัญชีลูกหนี้จะทำโดย F.O cashier

Front Office

Cash Records

การบันทึกรายการเงินสดที่ F.O จะได้กล่าวเพิ่มถึงการให้บริการแก่แขกเพิ่มเติม ซึ่งหมายถึงการจ่ายเงินสดแทนแขก ยอดที่ต้องจ่ายนี้เรียกว่า "จ่ายล่วงหน้า" (Advances) เช่นในโรงแรมขนาดเล็ก ต้องบริการแขกโดยไปโทรเลขให้แขก F.O ก็ต้องจ่ายเงินออกไปให้ก่อนเพราะแผนกนี้ไม่มีในโรงแรม หรือในโรงแรมขนาดใหญ่ อาจบริการค่าพัสดุไปรษณีย์ แบบ C.O.D. ให้แขกของโรงแรม นั่นคือการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก

กรณีของการจ่ายเงินล่วงหน้าทั้งหมดต้องมีการตกลงระหว่างแขกและโรงแรม แขกจะต้องเซ็นชื่อรับรองในแบบฟอร์ม "Cash Advanced" ยืมเงินบางส่วนจากโรงแรมเป็นค่าบริการเล็กน้อย (ดูรูป 8-5) ถ้าแขกไม่เซ็นชื่อรับรอง ก็เท่ากับโรงแรมไม่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้

No. 2022			
CASH ADVANCED CHARGE			
To Account of			
Mr. _____		Room No. . .	
DATE	I T E M	AMOUNT	TOTAL
APPROVED BY		RECEIVED.	
_____		_____	

รูปที่ 8-5 Cash Advance Voucher

Cashier มีหน้าที่บันทึกรายการรับเงินสดและจ่ายเงินสดลงใน Cash Sheet (ดูรูปที่ 8-6) โดยแยกเป็น Column ของลูกค้าที่เป็นแขกพัก (Transient Account) ส่วนลูกค้าอื่น ๆ เข้าไว้ในช่อง City Account สิ้นวันก็หายอดคงเหลือจากเงินรับและเงินจ่าย

ในโรงแรมเล็ก ๆ บางแห่ง ในช่อง "room number" ของ cash sheet ทางด้านรับเงินสดจะแบ่งย่อยอีก 3 ช่อง คือ

- (1) On Account (2) In Advance (3) Departure

FRONT OFFICE CASH RECORD													
CASHIER _____		WATCH _____				DATE _____							
RECEIPTS						DISBURSEMENTS							
Acct. No.	Room No.	N A M E	Transient	✓	City	Acct. No.	Room No.	N A M E	Paid for	Transient	✓	City	

รูปที่ 8-6 Front Office Cash Sheet

ใส่รวมอยู่ในช่อง Room Number เพื่อบอกให้ cashier รู้ว่าแขกที่อยู่ในห้องนั้นได้จ่ายเงินแล้ว หรือจ่ายล่วงหน้ามาให้ หรือจ่ายเมื่อ check out เพราะในโรงแรมขนาดเล็กเจ้าหน้าที่ที่ F.O มีเพียง 2 คน คือ room clerk กับ cashier ถ้าคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ คนที่อยู่ก็จะได้ทราบรายละเอียดจากการบันทึกการรับ-จ่ายเงินสดใน Cash Sheet

Posting to
Transient
Account

การผ่านรายการไปบัญชีลูกหนี้แขกที่พัก เมื่อแขกเข้าพัก bill clerk จะได้รับสำเนา room slip และ guest folio (รูปที่ 8-1) ใน guest folio (บัญชีลูกหนี้) หนึ่งใบสำหรับแขกหนึ่งคนซึ่งใส่ชื่อ หมายเลขห้อง อัตราค่าเช่า วันที่มาถึง และเก็บการ์ดนี้ถือเป็นบัญชีแยกประเภทแบบ current

เมื่อ bill clerk ได้รับใบสำคัญ (Voucher) ที่ลูกหนี้ใช้บริการของโรงแรม และยังไม่ได้จ่ายเงินจากแผนกอื่น ๆ ก็จะนำเข้าไปในบัญชีลูกหนี้ (guest folio) การนำเข้าบัญชีอาจทำโดยการเขียน การใช้เครื่องจักร หรือเครื่องไฟฟ้า ก็แล้วแต่โรงแรมจะนำวิธีใดมาใช้ แต่ก็ยังเป็นไปตามหลักการบัญชี ถ้าขณะใดมีแขกออกมาก การลงบันทึกใน guest folio ให้ครบถ้วนที่ทำได้ยาก เสมียนควรจัด Voucher เหล่านี้แยกเข้าตามห้อง และนำมารวมกับยอดใน guest folio ที่มีอยู่ และคิดเงินออกมาได้ หลังจากนั้นจึงลงบันทึกใน guest folio

ค่าห้องจะผ่านเข้าบัญชีลูกหนี้ทุกวันเมื่อครบหนึ่งวัน โดยใส่จำนวนเงินค่าห้องตามที่กำหนดไว้แล้วบนหัวของบัญชีนั้น

การจ่ายเงินสด (Cash disbursements) ถ้ามีที่ F.O เมื่อบันทึกใน F.O cash sheet แล้ว ก็จะต้องผ่านบัญชีไปยัง guest folio และลูกหนี้อื่น ๆ โดย bill clerk จะผ่านเข้าใน Cash sheet ตาม Voucher ที่ส่งมา และมีการจ่ายเงิน แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนห้อง bill clerk ได้รับ chang slip (ตามรูปที่ 4-4) bill clerk ก็เพียงแต่เอา folio อันเดิมโอนจำนวนเงินในนั้นเข้าไปในบัญชีใหม่ตามหมายเลขห้องใหม่ และเก็บเข้าแฟ้มเท่านั้น

Posting to
City Account

การผ่านรายการไปบัญชีรวมลูกหนี้อื่น ๆ เมื่อ bill clerk ได้รับ Voucher จากแผนกต่าง ๆ ก็รวบรวมรายการเหล่านั้นไว้เพื่อลงบันทึกพร้อมกับใน City ledger account โดยเดือนหนึ่งลงครั้งหนึ่ง โดยบันทึกเบื้องต้นใน City Journal ด้วยรายละเอียดทุกอย่างแล้วสิ้นเดือนจึง post ไปรวมไว้ใน City ledger ถ้าต้องการทราบรายละเอียดของ Voucher ก็อาจมาดูที่ Journal ได้ Journal นั้น นอกจากบันทึกการเป็นลูกหนี้ (charge) แล้วยังรวมถึงการที่จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก (เดบิต) (Cash advance) และเงินสด เงินสดรับจากแขก แบบฟอร์มที่ใช้กันทั่วไปในการบันทึกเบื้องต้น "City Journal" สำหรับโรงแรมขนาดกลาง (ดูรูป 8-7)

City Journal นี้ bill clerk จะเป็นผู้ทำและจะเก็บอยู่ที่ F.O โดยจะเป็นผู้ที่ผ่านรายการทั้งเพิ่มและลดเข้าไปใน City Journal หรือผ่านมายัง bill clerk ถ้าหากมีรายการต้องลงใน City Journal ไขว่ไม่ไหวเพราะมากเกินไป bill clerk ก็จะใช้วิธีรวม Voucher ทั้งหมดและนำลงใน City Account ด้วยยอดรวมทั้งหมดในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนจะต้องบันทึกรายการค่าเช่าที่จะได้รับจากผู้เช่ารายย่อยในโรงแรม โดยถือว่าผู้เช่าเป็นลูกหนี้โดยบันทึกเบื้องต้นใน City Journal

ถ้าหากว่า City ledger ถูกแยกออกเป็นหลายบัญชีสมุดบันทึกเบื้องต้นก็ควรที่จะแยกต่างหากกันด้วย

No. 1026

CITY JOURNAL

Date _____ 19__

D E B I T S				C R E D I T S				
Sundries	Transfer from Transient	Restaurant	Cash Adv.	Name and Explanation	Cash Received	Allowances	Transfer to Transient	Sundries

รูปที่ 8-7 City Journal

Late Charges ค่าบริการที่ส่งมาช้า ถ้า Voucher ที่ส่งมาให้ bill clerk โดยที่แขกได้ check out ไปแล้ว เช่นนี้แล้ว bill clerk ไม่จำเป็นต้องมีวเสียเวลากับการบันทึกค่าบริการนี้ลงในบัญชีลูกหนี้ เพียงแต่บันทึกยอดรวมตาม Voucher ค่าบริการที่ส่งมาช้า แล้ว post ไปยัง City ledger แล้วจึงนำไปบันทึกที่ city Journal

ภายหลังที่เก็บที่ F.O แต่ถ้าหาก City Journal เก็บอยู่ที่แผนกบัญชีก็ต้องลงบันทึกในวันถัดไปโดยเขียนว่า “Late Charge” หรือ “A.D.” (After departure) ถ้าทราบว่าแขกที่ออกไปแล้วอยู่ที่ใด ให้ส่งบิลไปเรียกเก็บเงินทันที แต่ถ้าหากค่าบริการนี้เล็กน้อย ก็ให้ลงบันทึกเป็นรายการ “ส่วนลด” หรือเข้าบัญชีเรียกเก็บเงินไม่ได้ (Uncollectible Account)

Hold Laundry เสื้อผ้าที่ส่งไปซักรีด และยังไม่กลับมาแต่ปรากฏว่าแขกได้ออกจากโรงแรมไปแล้ว ค่าบริการนี้ให้ทำเช่นเดียวกับการคิดค่าบริการล่าช้า ส่วนเสื้อผ้านั้นก็เก็บรักษาไว้เผื่อว่าแขกจะกลับมาขอรับคืน ก็จะได้โอนรายการนี้จาก City Ledger เข้าในบัญชี Transient Account

Skip Account บัญชีลูกหนี้ที่ไม่ชำระค่าห้อง โดยแขกได้ออกจากโรงแรมไปแล้วจะต้องโอน Transient Ledger ของแขกผู้นั้นไปยัง City Ledger ถ้าหากแขกผู้นั้นเปิดเครดิตไว้กับโรงแรมเขาก็เพียงแต่รับใบเสร็จไปเท่านั้น แต่ถ้าเขาไม่ได้ตกลงเปิดเครดิตกับโรงแรมบัญชีของเขาจะถูกส่งไปยังเอเย่นต์ที่รับเป็นผู้เรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ให้ (Collection Agency) และโอนบัญชีของเขา (Transient A/C) ไปเข้าไว้ใน City Account จนกว่าจะทราบว่าเก็บเงินได้หรือไม่ ถ้าเก็บไม่ได้ก็เข้าบัญชีหนี้สูญ

Transfers การโอนบัญชี มีบ่อยครั้งที่จะต้องโอนบัญชีจากบัญชีหนึ่งไปยังบัญชีอีกบัญชีหนึ่ง เช่น แขกสองคนมาทำธุระร่วมกันและแยกห้องแยกบัญชีกันเมื่อคนหนึ่งออกไปก่อนให้โอนเงินที่ต้องจ่ายเข้าไว้ในบัญชีของเพื่อนที่ยังอยู่ bill clerk ก็จะต้องทำการโอนบัญชีโดยการบันทึกในบัญชีผู้ที่ออกไป (Departure) ว่าได้ออนไปเข้าไว้ในบัญชีหมายเลข ระบุหมายเลขห้อง ชื่อเจ้าของบัญชีที่รับโอนและจำนวนเงิน โดยเครดิตจำนวนเงินที่โอนออกจากบัญชีของผู้ที่ออกไป ส่วนบัญชีผู้ที่ยังพักอยู่และรับโอนรายการนี้ก็มียอดการเป็นหนี้โรงแรมเพิ่มขึ้น

การโอนรายการแบบนี้ให้บันทึกเบื้องต้นที่ City Journal แต่ถ้าหากรายการโอนมีมากก็ควรที่จะมีสมุดบันทึกเบื้องต้นโดยเฉพาะเกี่ยวกับการโอนบัญชีจะใช้ประโยชน์ได้ดี (รูปที่ 8-9)

Transcript of **บันทึกรายละเอียดของบัญชีลูกหนี้แยกที่פקทั้งหมด** จะพบว่าในระหว่าง
Guest Ledger เวลากลางวัน งานของฝ่าย F.O มีมากมาย มีแขกเข้าและออกตลอดเวลา และ
Voucher จากแผนกต่าง ๆ จะถูกส่งมารวมได้ที่ F.O โดย bill clerk เป็นผู้รับและ
จัดการบันทึกลงในทั้งสมุด (Journal) และ Ledger (ถ้ามี) ที่มีอยู่ที่ F.O นี้
จะนั้นในตอนกลางคืน ซึ่งเป็นช่วงที่งานที่ F.C น้อยที่สุดนั้น ก็ควรมีเจ้าหน้าที่
ที่ตรวจเช็คควบคุมและพิสูจน์ความถูกต้องของการทำงานตลอดวันนั้นโดยการทำ
งานทดลองขึ้นพิสูจน์ยอด (Trial Balance) ของรายการต่าง ๆ ในวันนั้น แต่
จากประสบการณ์ของโรงแรมพบว่า การพิสูจน์ยอดของบัญชีลูกหนี้โดยวิธีนี้
ของ F.O ไม่ดีนัก เพราะฝ่าย audit จะต้องทำงานให้เสร็จและเสนอผลก่อน
7 โมงเช้าของวันรุ่งขึ้น ฉะนั้นถ้าทดลองที่สรุปยอดรวมของบัญชีผู้פק ไม่
ตรงกับบัญชีคุมยอดที่ได้จากการคิดค่าบริการรวมทุกแผนกแล้ว ไม่มีเวลาค้นหา
ที่ผิด

ฉะนั้นจึงคิดวิธีขึ้นมาใหม่โดยการทำ “Transcrip of Guest Ledger”
เพื่อวิเคราะห์ค่าบริการทุกอย่าง (charges) ที่เพิ่มหรือหักออกจากบัญชีโดย
แผนกต่าง ๆ การค้นหาที่ผิดพลาดจะพบได้ง่ายกว่า เพราะมีช่องที่แสดงรายละเอียด
ตาม Voucher ให้ตรวจเช็คได้ง่ายขึ้น ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมติดตามการปฏิบัติ
ที่ดีอันหนึ่ง การบันทึกรายละเอียดลงใน Transcript of Guest Ledger (ดูรูป
ที่ 8-10)

HOTEL ARTHUR **TRANSCRIPT OF GUEST LEDGER** Date _____ 19____ **SHEET NO.**

Room No.	No. of Pers.	Card No.	NAME	BALANCE BROUGHT FORWARD		Room	Rest	Bar	Phone	Teleg.	Laun. dry	Valet	News Stand	Cash Disbr.	Trans.	Total Charges	C R E D I T S		BALANCE FORWARDED	
				Room	No.												Cash	Allow. Trans.		
#01																				
#02																				
#03																				
#04																				

HOTEL ARTHUR **SUMMARY OF TRANSCRIPT OF GUEST LEDGER** Date _____ 19____

Number	Rooms	Guests	Sheet No.	BALANCE BROUGHT FORWARD	Room	Rest	Bar	Phone	Teleg.	Laun. dry	Valet	News Stand	Cash Disbr.	Trans.	Total Charges	C R E D I T S		BALANCE FORWARDED		
																Cash	Allow. Trans.			
			1																	
			2																	
			3																	
			4																	
			OVER NIGHT TOTALS																	
			BY DAY HOUSES																	
			SUB TOTAL																	
			CITY																	
			BEHAV. QUANT.																	
			HOLD																	
			TOTAL																	

រូបភាព 8-10 Transcript of Guest Ledger

រូបភាព 8-11 Summary of Transcript of Guest Ledger

เมื่อสิ้นสุดหนึ่งวัน โดยการกรอกรายชื่อของแขกหนึ่งคนในหนึ่งบรรทัด และแยกค่าบริการออกไปตามรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ต่อจากช่องชื่อของแขก คือช่องจำนวนเงินที่ยกมาจากยอดเมื่อคืนวาน (ยอดของตอนเช้าวันนั้น) ยอดรวมของค่าบริการที่แต่ละแผนกส่งมาที่ F.O ใส่ลงในช่องต่าง ๆ ที่ต่อจากช่องยกมา ส่วนยอดที่ไปเครดิตบัญชีลูกหนี้ก็บันทึกไว้ใน Sheet นี้ด้วย เช่นเงินรับล่วงหน้าและเงินสด และหายอดสุทธิคงเหลือของแต่ละบัญชีที่ช่องสุดท้าย ซึ่งจะเป็นยอดยกไปในวันสิ้น ต่อจากนั้นก็หายอดรวมของค่าบริการแต่ละแผนกได้โดยรวมยอดของแต่ละช่องในแนวตั้ง ความถูกต้องของแต่ละช่องใน Sheet นี้ สามารถตรวจสอบได้โดยวิธีนี้ คือ

1. ยอดยกมา คือยอดที่เท่ากับยอดยกไปของลูกหนี้แต่ละคนในวันที่ผ่านมา
2. ยอดรวมของช่อง "Room" ให้ตรวจเช็คยันกับ "room count book" หรือตรวจดูกับ Room Rack
3. ยอดรวมของช่อง "Restaurant" ตรวจกับยอดรวมที่ Restaurant Cashier ทำบันทึกส่ง
4. ยอดรวมของช่อง "Bar" เปรียบเทียบกับ Bar cashier's report
5. ยอดรวมของ "Telephone" เปรียบเทียบกับยอดของ Telephone Traffic Sheet หรือ Telephone Vouchers
6. ยอดรวมของช่อง "Telegrams" เปรียบเทียบกับการโทรเลขที่จดไว้ที่ F.O
7. ยอดรวมของ "Laundry", "Valet" และอื่น ๆ เปรียบเทียบกับ Sales Journals ของแผนกย่อยต่าง ๆ (ดูบทที่ 6)
8. ยอดรวมของ "Cash Disbursement" เปรียบเทียบกับยอดเงินจ่ายรวมที่ F.O ทำไว้ใน Cash Sheet
9. ในช่อง Transfer ถ้าได้บันทึกการโอนแล้วยอดรวมของช่องโอนทางเดบิตจะเท่ากับยอดเครดิต
10. ยอดรวม "Total Charge" จะต้องเท่ากับการรวมยอดทุกช่อง
11. ยอดรวมของ "Cash receipt" เช็คกับยอดเงินสดรับที่ทำใน Cash Sheet
12. ยอดรวมของ "Allowance" ต้องเท่ากับยอดรวมของ Allowance Vouchers ทั้งหมดในวันนั้น

13. ยอดรวมของ “ยอดยกไป” ในช่องสุดท้ายจะต้องเท่ากับยอดของยกมา บวกด้วยค่าบริการต่าง (charges) และหักด้วยยอดในช่อง Credit

ถ้าหากการตรวจเช็คดังกล่าวข้างต้นไม่มีข้อแตกต่างแสดงว่าการบันทึกที่ผ่านมาใช้ได้ ทางฝ่ายบัญชีก็จะได้ทำการบันทึกต่อไป

โรงแรมขนาดใหญ่จำนวนห้องมากอาจต้องทำ Transcript หลายใบเพื่อให้ครบทุกห้อง จึงรวม Transcript ทุก Sheet ลงใน Summary of Transcript of Guest Ledger (รูปที่ 8-11) โดยที่ช่อง Room No. แสดงหมายเลขห้องที่เริ่มบันทึกจนสุดท้ายใน Sheet หนึ่ง ๆ และยอดรวมสุทธิในตรวจเช็คก็มาตรวจกับ Summary นี้

Work of Night Auditor งานของผู้ตรวจสอบตอนกลางคืน ในการตรวจสอบบัญชีแขกผู้พัก และการทำ Transcript เป็นหน้าที่ของ Night Auditor โดยจะรับงานจาก bill clerk ตอน 23.00 น. เพราะเวลานี้ Journal และ Voucher ของทุกแผนกจะส่งมารวมที่ F.O แล้ว งานด้านนี้ของผู้ตรวจกลางคืนขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม เฉลี่ยแล้ว Night Auditor หนึ่งคนจะรับงานนี้สำหรับจำนวนห้องประมาณไม่เกิน 300 ห้อง เพราะโดยทั่วไปแล้วแขกจะเข้าพักในโรงแรม 70-80% ของห้องที่มี ถ้าเป็นโรงแรมที่มีห้องน้อยกว่า 200 ห้อง เสมียนกลางคืน (Night Clerk) อาจทำงานทุกอย่างรวมทั้งงานของ Night Auditor ได้ด้วย

หน้าที่อันดับแรกของ Night Auditor ก็คือ การผ่าน Voucher ที่ยังไม่ได้บันทึกเนื่องจาก bill clerk ไม่ได้ทำไว้ แต่ถ้า Voucher ใดมาหลังจากปิดรายการบันทึกแล้ว ก็ต้องเก็บไว้ก่อนจนกว่าการพิสูจน์ยอดต่าง ๆ จะทำเรียบร้อยแล้ว เวลาของการปิดบัญชีของโรงแรมในแต่ละวันแตกต่างกันไปไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับเวลาปิดของภัตตาคาร

ก่อนปิดบัญชีประจำวัน Night Auditor ควรผ่าน Voucher ของแขกที่ออกไปแล้ว (Departure) โดยแยกลงใน Transcript Sheet ต่างหาก แผ่นตามหมายเลขห้อง เพราะแขกที่เข้ามาพักและออกไปในวันเดียวกันนั้นอาจมีและค่าห้องก็คิดตามราคาหนึ่ง

เมื่อผ่าน Voucher ลงบันทึกในบัญชีแขกหมดแล้ว การพิสูจน์ความถูกต้องเริ่มขึ้นโดย ทำการตรวจเช็คเงินสดรับและเงินสดจ่าย และดูการเปลี่ยนห้อง พร้อมทั้งอัตราห้องทั้งใหม่และเก่าได้ทำถูกต้องครบถ้วน

ขั้นต่อไปดูว่าบัญชีลูกหนี้ทุกบัญชีได้นำค่าบริการเข้ามาหมดแล้ว เช่น ค่าห้อง ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ และหายอดคงเหลือของบัญชีนั้น ๆ

Preparation of Transcript by Night Auditor การเตรียมจัดทำ Transcript โดย Night Auditor เมื่อบัญชีลูกหนี้ทุกบัญชีหายอดคงเหลือยกไปยกมาเรียบร้อยแล้ว Night Auditor ก็จะลอกรายละเอียดของแต่ละบัญชีลงใน Transcript Sheet ตามบัญชีของแขกเข้าพัก และรวม Sheet ต่าง ๆ เช่น Transcript Sheet ของแขกที่ออกไปแล้ว Sheet ของแขกที่พักครึ่งวัน (Part-day) และแขกที่ยังคงอยู่รวมสรุปลงใน Summary (ดูรูปที่ 8-11)

ยอดรวมของช่องต่าง ๆ ใน Transcript จะพิสูจน์โดยการเปรียบเทียบกับยอดบันทึกการขายของแผนกต่าง ๆ (Sales Records) นอกจากนี้แล้วใน Transcript จะต้องรวมยอด City Journal ในแต่ละวัน และลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ไว้ด้วย (Delinquent)

Proving Transcript Totals การพิสูจน์ยอดใน Transcript ทำโดยการตรวจเช็คกับรายงานการขายของแต่ละแผนก (Department Sales Records) ถ้าหากพบว่า ยอดใน room count sheet ไม่ตรงกับยอดที่รวบรวมไว้ Transcript ก็จะต้องรีบหาทันที โดยเช็คดูว่า ห้องที่อยู่ใน room rack ไม่มี rack slip อยู่ก็จะได้เขียน room rack slip ปรับปรุงให้ถูกต้อง หรือบางที่ room rack มี rack slip แต่ไม่ได้เปิดบัญชีลูกหนี้ไว้ ก็จะได้เปิดบัญชีขึ้นให้ถูกต้อง และรวมเข้าใน Transcript และในกรณี que พบว่าแขกออกไปแล้ว แต่มี rack slip ยังปรากฏใน room rack ก็ให้ดึงเอา rack slip ออกเสีย แต่ถ้าหากว่าแขกไปแล้วบัญชียังเปิดอยู่ Cashier ไม่ได้นำ card ของแขกเอาไว้ในพวกแขกที่ออก จะต้องเขียนไว้ใน cash sheet เหตุผลการไม่จ่ายเงิน

Sales Sheet ของแผนกภัตตาคาร และ Telephone Traffic sheet จะต้องทำสรุปโดย Night Auditor และนำไปเปรียบเทียบกับ Transcript Sheet รวม Sales Sheets ต่างถูกส่งมาจากแผนกอื่น ๆ หลายแผนกในตอนสิ้นวัน

ถ้าหากว่าการตรวจเช็คพบว่ายอดขายรวมจาก Sales Sheets ทั้งหมดต่างกับใบ Transcript จะต้องมีการค้นหาจาก Sales Record ไปยัง Transcript Night Auditor จะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าหากว่า Sales record มีค่าบริการอัน

หนึ่ง แต่ Voucher ไม่มี Night Auditor ต้องแจ้งให้ Income Auditor ทราบว่าไม่มี Voucher

เมื่อตรวจเช็คและแก้ไขรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้ว โดยที่ยอดใน Transcript ตรงกับ Cash Sheet และ Sales Records ของแผนกต่าง ๆ แล้ว แสดงให้เห็นว่าการบันทึกการเก็บตัวเลขควรถูกต้องแล้ว

Other Work

งานอื่นๆ ของ Night Auditor เมื่อจัดทำ Transcript ดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำ Cards ของลูกหนี้ที่พักครบ 7 วัน รวมสรุปแล้วยกยอดเข้าใน card ใบใหม่ ส่วนบัตรเก่านำไปวางไว้ที่ mail rack ถือเสมือนเป็นใบเสร็จที่แจ้งให้แขกทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องจ่าย สำเนาของบัตรเก่าส่งไปให้ income auditor และบัตรใหม่ก็นำเก็บเข้าเรียงไว้ในแฟ้มบัญชีลูกหนี้

Transcript เป็นรายงานที่ Night Auditor ทำขึ้นเพื่อเสนอ Income Auditor ให้ทราบว่างานในวันที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว Night Auditor จะต้องรายงานเพิ่มเติมด้วยว่าในแต่ละวันมีแขกที่พักครบ 7 วัน และได้ทำบัตรใหม่เป็นแขกคนใดบ้าง ระบุชื่อ หมายเลขห้อง หมายเลขของ card ทั้งอันเก่าและอันใหม่ และจำนวนเงินที่โอนเข้าบัตรใหม่ Night Auditor ยังต้องทำรายงานสรุปเงินสดรับ-จ่ายของ F.O ด้วย (ดูรูป 8-12) โดยส่งสำเนาใบหนึ่งไปยัง income auditor อีกสำเนาหนึ่งส่งไปยัง General Cashier ส่วนแผนกให้สินเชื่อนั้น Night Auditor ทราบชื่อลูกหนี้ที่ยังไม่จ่ายเงินหลังจากที่ส่งใบเก็บเงินไป 3 วันแล้ว

Methods of Saving the Night Auditor's Time

วิธีประหยัดเวลาของ Night Auditor ดังได้ศึกษามาดังกล่าว จะเห็นว่างานของ Night Auditor มีมากพอควร ถ้าโรงแรมมี Night Auditor คนเดียว bill clerk ก็อาจต้องช่วยงานบ้าง เช่นช่วยจดรายชื่อของแขกที่ออก (Departure) เพื่อลดงานของ Night Auditor

ในโรงแรมแบบ Commercial Hotel จะมีแขกที่ออกจากโรงแรมในตอนเช้าก่อนที่จะค่าบริการจะถูกคิดเข้าบัญชีแขกในวันนั้น งานของ Night Auditor ก็อาจจะไม่มีรายการนี้ใน Transcript Sheet ยอดรวมของบัญชีนี้เพียงแต่ลงบันทึกรับเงินสด และเอายอดจากบัญชีลูกหนี้แต่ถ้าเป็นรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้รับหรือจ่ายเงินสด จะงดไม่ลงใน Transcript ไม่ได้ เพราะในวันทีรับ-จ่ายเงินสด จะนำมาคิดรวมใน Transcript อีก

<p>SUMMARY OF FRONT OFFICE CASH RECEIPTS AND DISBURSEMENTS HARDING HOTEL</p>											
										Date _____ 19_____	
RECEIPTS											
CASHIER	Room Ledger	✓	City Ledger	✓	Delinquent Ledger	✓	Hold Ledger	✓	TOTAL		✓
TOTAL RECEIPTS											
LESS: TOTAL DISBURSEMENTS											
NET RECEIPTS OF EACH LEDGER											
DISBURSEMENTS											
CASHIER	Room Ledger	✓	City Ledger	✓	Delinquent Ledger	✓	Hold Ledger	✓	TOTAL		✓
TOTAL DISBURSEMENTS											
CASHIERS' NET RECEIPTS											
CASHIERS' NAMES →	Room Ledger	✓	City Ledger	✓	Delinquent Ledger	✓	Hold Ledger	✓	TOTAL		✓
RECEIPTS											
DISBURSEMENTS											
NET RECEIPTS OF EACH CASHIER											

รูปที่ 8-12 Summary of Front Office Cash Receipts and Disbursements

Build up the Transcript การทำ Transcript จาก Voucher นอกจากการทำ Transcript จาก
Transcript รายชื่อของบัญชีเช็คผู้พักแล้วอาจทำ Transcript จากใบสำคัญต่าง ๆ ได้ มีวิธี
from Voucher การดังต่อไปนี้

ช่องแรกใน Transcript คือ หมายเลขห้องเรียงตามลำดับ ช่องยอดยกมา
 จากเมื่อวาน ช่องค่าห้อง (room charge) ซึ่งลอกมาจาก room rack เมื่อค่า
 บริการห้องครบหนึ่งวันก็ลงบันทึกในช่อง room นี้ ช่อง Restaurant ได้จาก
 check ต่าง ๆ ที่ส่งมาจากแผนกภัตตาคาร ซึ่งสามารถเปรียบเทียบยอดรวมได้

กับ Restaurant Cashier's sheet โดยเช็คค่าอาหารต่าง ๆ นำเข้าตามหมายเลขห้อง ค่าบริการอื่น ๆ ที่มี Voucher ให้นำเข้าในช่องต่าง ๆ ของ Transcript โดยวิธีข้างต้น

โดยวิธีนี้ห้องแต่ละห้องก็จะแสดงรายละเอียดเหมือนกับเป็นบัญชีลูกหนี้ (Transient Ledger) แทนการทำเป็นบัญชีเฉพาะลูกหนี้แต่ละคน Night Auditor ที่ทำ Transcript จาก Vouchers ก็จะได้บัญชีลูกหนี้ตามห้องเช่นเดียวกับวิธีแรก โดยช่องต่าง ๆ ก็เหมือนกับรูป 8-10 เหมือนกับยอดต่าง ๆ จากบัตรลูกหนี้

โดยการทำ Transcript จาก Voucher มีอุปสรรคเกี่ยวข้องกันที่ว่าการบันทึกนั้นไม่บอกให้รู้ว่าบัญชีใดเป็นของลูกค้าพิเศษ และบางที่อาจต้องทำบัญชีแยกบางคนขึ้นใหม่ อย่างไรก็ตามความผิดพลาดสามารถหาได้ง่ายกว่าการทำ Transcript จากบัญชีลูกหนี้ ซึ่งข้อผิดพลาดจากบัญชีนั้นต้องมาหาจากทั้งใบแผนก แต่ข้อผิดพลาดจากการทำ Transcript จาก Voucher นั้นมีขอบเขตเพียงในบัญชีลูกหนี้เท่านั้น ยอดรวมของค่าบริการของแผนกต่าง ๆ จะต้องพิสูจน์เทียบกับ ยอดสรุปของ Vouchers ใน Transcript การทำ Transcript จาก Voucher มีประโยชน์ในแง่ที่ Night Auditor สามารถทำงานได้โดยทำงานได้เรื่อย ๆ และยังทำงาน ณ ที่ใดก็ได้เพียงแต่เขามี Vouchers ต่าง ๆ ซึ่งถ้าหากโรงแรมใดที่งานของ F.O ยุ่งมากตลอดเวลาแม้ในเวลากลางคืนก็มีแขกเข้ามาจนถึงเช้าเป็นต้น

Posting Machine

การใช้เครื่องจักรผ่านบัญชี เครื่องจักรใช้ในการลงบัญชีช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว มีความแม่นยำและแน่นอน สามารถพิสูจน์หาข้อผิดพลาดและช่วยในการทำ Transcript ได้เร็วขึ้น ซึ่งแบบฟอร์มของบัญชีนั้นขึ้นอยู่กับการออกแบบที่ถูกสร้างขึ้นตามเครื่องจักร ส่วนหน้าที่ของ Night Auditor ก็คือตรวจสอบดูว่า ทุกรายการได้ผ่านเข้าบัญชีที่ถูกต้องแล้ว แต่ละบัญชีแยกได้มีการบันทึกหมายเลขห้องลงหลังจากผ่านรายการและเครื่องจักรจะพิมพ์หมายเลขห้องลงใน Voucher ทุกใบ แสดงว่ารายการใน Voucher ถูกผ่านเข้าบัญชีแล้ว และได้ทำ Transcript ขึ้นมา

Posting to City Ledger การผ่านรายการไปบัญชีรวม บัญชีแยกประเภทรวมบางครั้งก็เก็บไว้ที่ F.O โดยที่ค่าบริการและเงินจ่ายของโรงแรมจะถูกบันทึกเบื้องต้นที่ City Ledger ในโรงแรมขนาดเล็ก income auditor จะเป็นผู้เก็บ City Ledger ได้เองและผ่านบัญชีด้วย แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่แผนกบัญชีจะจ้างพนักงานทำบัญชีแยกประเภทโดยเฉพาะ ถ้าหาก City Account มีน้อยก็ใช้สมุดเบื้องต้นเล่มเดียวคือ City Journal แต่ถ้ามี City Account มาก ต้องใช้ Voucher เข้าช่วยโดยนำ Voucher บันทึกใน City Journal ก่อนแล้วจึงผ่านไป City Account เงินสดรับก็ผ่านมาจาก Cash Sheet หลายโรงแรมใช้เครื่องจักรลงบัญชี City Ledger ด้วย

Controlling Account and Trial Balances การควบคุมบัญชีลูกหนี้และการทำบทดลอง ใน Transcript of guest Ledger (8-10) พิสูจน์ให้เห็นยอดของแผนกต่าง ๆ รวมทั้งยอดของลูกหนี้แต่ละราย เป็นการพิสูจน์การลงบัญชีตามหลักการบัญชีคู่แล้ว พร้อมทั้งให้รายละเอียดที่ต้องการทราบได้ดีกว่าการทำบทดลอง ฉะนั้นการทำ Transcript สำหรับบัญชีลูกหนี้แต่ละวันก็เท่ากับการทำบทดลองอยู่แล้ว

แต่สำหรับ City Ledger (บัญชีลูกหนี้อื่นไม่ใช่แขก) จะต้องทำการพิสูจน์การลงบัญชีในบทดลองอย่างน้อยที่สุดก็เดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ การใช้สมุด Journal โดยเฉพาะสำหรับรายการใดรายการหนึ่งซึ่งมีมากจะช่วยให้การหาที่ผิดได้ง่ายกว่าการบันทึกรวมไว้ใน City Ledger เพียงแห่งเดียว