

## บทที่ 9 การตรวจรายได้และเงินสดรับ (Daily Audit of Revenue and Cash Receipts)

หน้าที่สำคัญของ *Income Auditor* คือ การตรวจสอบรายได้ประจำวันจากใบสำคัญที่ส่งมาจากแผนกต่าง ๆ และจาก F.O

ในบทที่ผ่านมาแสดงให้เห็นว่า รายงานการขายของแผนกต่าง ๆ จะต้องถูกส่งมาที่ F.O เมื่อสิ้นวัน ในเช้าวันรุ่งขึ้นหลักฐานเหล่านั้นก็จะส่งมาที่ *Income Auditor* พร้อมด้วย *Transcript Sheet* และรายงานเงินสดรับ—จ่ายที่ F.O และได้รับ *House keepers report* จากฝ่ายแม่บ้านด้วย

การแยกการควบคุม ควรแยก *Voucher, Account Card, Register Cards or Sheet, Cash Sheet* ซึ่งมีหมายเลขเรียงตามลำดับเสมอเมื่อเบิกเอาไปใช้ *Income Auditor* จะต้องจดบันทึกหมายเลขของ *Voucher* ที่ถูกเบิกไปใช้ของแต่ละวันไว้ และดูว่า *Voucher* ที่ใช้แล้วคืนมาครบถ้วนหรือไม่ โดยแยก *Voucher* หรือ *Check* ของแต่ละแผนกไว้คนละหน้าของสมุดบันทึก เมื่อ *Voucher* ที่คืนมาขาดหาย หมายเลขใดจะได้ตามไปยังแผนกของ *Voucher* ที่หายได้ถูกต้อง

### Night Audit and Income Audit

ความแตกต่างระหว่างการตรวจสอบกลางคืนกับการตรวจสอบรายได้ หน้าที่ของ *Night Auditor* คือ การตรวจเช็คค่าบริการที่เกิดขึ้นในแผนกต่าง ๆ ได้นำลงไว้ในบัญชีลูกหนี้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว แต่ *Night Auditor* มีหน้าที่เพียงยอมรับ *Sales Record* ของแผนกต่าง ๆ ที่นำส่งที่ F.O เขาเพียงแต่ดูว่า *Vouchers* ต่าง ๆ นั้นตรงกับที่รายงานใน *Sales Record* ถ้าไม่ตรงกันก็ต้องหาว่าเพราะอะไร และรายงานให้ *Income Auditor* รู้ แต่ถ้ายอดรวมของ *Voucher* เท่ากับยอดรวมของ *Sales Journal* ของทุกแผนกแล้ว *Night Auditor* ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องไปตรวจดูหรือหาว่าถูกต้องหรือไม่อีกแล้ว และไม่ใช้หน้าที่ที่จะไปสนใจกับยอดขายเงินสดของแผนกต่าง ๆ

ส่วน Income Auditor จะต้องสอบความถูกต้องของรายงานการขายทั้งหมด และคอยดูว่า Night Auditor ทำงานได้ครบถ้วนและถูกต้องตามหน้าที่

**Audit of Room Sales**                      **ตรวจสอบการขายห้องพัก** หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบโดยการดูจาก Room Count Sheet ในวันนั้นและก่อนวันนั้น ๆ Registration Card, บันทึกการย้ายห้อง, รายงานของแม่บ้าน และรายงานการออก (Departure, Record) บัญชีของแขกที่ออกไปแล้วมักจะปิดไปแล้วในระหว่างวัน ฉะนั้นการตรวจสอบขั้นแรกก็คือการดูว่า Registration Card ได้กลับคืนมาไม่มีเลขหมายใดขาดหายไป

Income Auditor จะต้องสอบดูการเข้าพัก (Registration Card) กับ room count sheet เพื่อดูว่าได้คิดค่าบริการค่าห้องตามอัตรา และถ้าหากแขกไม่ได้ห้องตามที่ต้องการ และได้ออกไประหว่างวัน ค่าห้องจะถูกคิดเป็นไม่เต็มวัน (Part Day) ดังนั้นแขกที่ออกไปแบบ “did not stay” จะถูกบันทึกอยู่ใน Room Count sheet แต่ในวันถัดมาจะไม่มีห้องนี้ใน Room Count Sheet ฉะนั้นการตรวจโดยดู Room Count ของวันที่แล้วและวันนี้ก็จะสามารถพบได้ทันที เพราะการคิดค่าห้องพักนั้นต้องดู room count ของสองวัน และคิดเงินออกมา นอกจากนี้การตรวจสอบยังดูไปถึงการย้ายห้อง ซึ่งคิดเหมือนกับการออกจากโรงแรมและเข้าพักใหม่ในห้องใหม่ ขั้นสุดท้ายก็คือการเปรียบเทียบ room count sheet ว่าตรงกันกับ housekeeper’s report หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าห้องพักที่แขกเข้าพักแล้วจะไม่หายไปจากการบันทึกอื่น ๆ

ในโรงแรมขนาดใหญ่บางแห่ง การตรวจการขายห้องของ income auditor อาจไม่มี เพราะคิดว่าแผนงานได้วางไว้ตามขั้นตอนมีการแบ่งงาน และการควบคุมการขายโดยละเอียด นอกจากนี้ Night Auditor และ Night Clerk ก็เป็นผู้กลั่นกรองงานด้านนี้แล้ว งานฝ่ายขายห้องต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ ก็อาจถูกรองงานโดยหลายฝ่ายด้วย นอกจากนี้งานด้านทำบัตรผู้เข้าพัก (Registration Card) เป็นหน้าที่ของ F.O. ซึ่งจะเก็บบัตรนี้เข้าแฟ้มและมีบัตรบัญชีลูกหนี้ช่วยคุมอีกทีหนึ่งแล้ว ส่วนในโรงแรมขนาดเล็ก ซึ่ง Night Clerk และ Night Auditor มักจะเป็นคนเดียวกัน รายละเอียดของการขายห้องจำเป็นต้องทำเสนอ Income Auditor ให้การตรวจเช็ค Income Auditor จำสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดขายห้องรวม จาก room count sheet และคำนวณเป็นขั้นดังนี้

ค่าห้องที่ขายเมื่อวานนี้		84,000
บวก ค่าห้องแขกที่เข้าพักใหม่ในวันนี้		45,000
ค่าห้องใหม่ที่เกิดจากแขกเปลี่ยนห้อง		2,200
ยอดรวม		<u>131,200</u>
หัก ยอดค่าขายห้องของแขกที่ออก	39,500	
ยอดของห้องเก่าที่เปลี่ยน	<u>2,800</u>	<u>42,300</u>
ค่าห้องที่ขายในวันนี้		<u><u>88,900</u></u>

ถ้า Income Auditor ตรวจพบว่ารายงานเกี่ยวกับห้องไม่ตรงกัน จะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ช่วยเพื่อให้ทำการสอบสวน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องทำในตอนเช้าให้เร็วที่สุด เพื่อว่า room rack จะได้แสดงการเข้าพักของแขกตามที่เป็นจริง เพื่อ room rack จะได้เป็นเครื่องมือในการขายในวันนั้นที่ดีที่สุดไป

**Audit of Restaurant Sales** ตรวจสอบการขายในภัตตาคาร การตรวจการขายในภัตตาคารต้องใช้ Servers' Signature Book, Servers' Checks, Cashiers' Sheets, Void Record ของห้องอาหาร และในรายงานที่อ่านออกจากเครื่องบันทึกราคาอาหาร หรือ Checker's Sheets แล้วแต่ภัตตาคารจะใช้แบบใด และจากใบรายงานที่อ่านจากเครื่องบันทึกเงินสดที่บาร์ ใบสำคัญต่าง ๆ เหล่านี้มีความสำคัญต่อการตรวจของ Income Auditor มาก (คุณลักษณะสำคัญต่าง ๆ ในบทที่ 5)

ขั้นแรก Income Auditor จะใช้ Server's Signatur ของ เมื่อวานเทียบกับวันนี้ เพื่อดูว่าไม่มี Servers' Check รายใดขาดหายไป คือได้ถูกใช้กันต่อ ๆ ไปต่อจากเมื่อวานมาใช้วันนี้เป็นต้น ต่อจากนั้นก็แยกใบ check ออกตามพนักงานเสิร์ฟแต่ละคน เรียงหมายเลข check ของแต่ละคนและนำไปตรวจดูกับ Servers Signature Book ว่าหมายเลขที่คัดตามรายตัวพนักงานเสิร์ฟไม่มีรายใดขาดหายไป ใบต้นและใบท้ายเป็นไปตามที่บันทึกไว้ใน Signature Book และนำ check เหล่านี้ไปพิสูจน์ยอดที่ลงบันทึกไว้ในรายงานเงินสดรับของภัตตาคารใบสำคัญยกเลิก (Voids) ให้ดูว่าทุกใบได้มีการเซ็นต่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และเทียบกับรายงานรายละเอียดของ Voids ขั้นสุดท้ายพิสูจน์ยอด Restaurant Cashiers' Sheet จากการสรุปยอดขายของห้องอาหารเป็นมือ ๆ (เช้า, กลางวัน เย็น และอาหารว่างกลางคืน และยอดรวมของการขายนำไปเทียบกับยอดที่บันทึกไว้ในเครื่องบันทึกเงินสด (cash register)

ถ้าหากระบบการตรวจเช็ค (Checking System) ในห้องอาหารใช้ Checker's sheet หรือสำเนา (Duplicates) ยอดขายรวมของพนักงานเสิร์ฟแต่ละคน ดูจาก Sheet นี้และเทียบกับ Servers' check ถ้าใช้ระบบ checking Machine จะได้ยอดขายรวมมาเปรียบเทียบกัน

ถ้า Server's check ฉบับใดขาดหายหรือไม่ได้นำมารวม Income Auditor จะต้องถามพนักงานเสิร์ฟว่าได้ให้ cashier check ท่อนสุดท้ายของใบที่หายไปนั้น มีรอยประทับตราของ cashier หรือไม่ ถ้าหากพนักงานเสิร์ฟผู้นั้นมีใบเช็คท่อนสุดท้ายอยู่ cashier จะต้องรับผิดชอบต่อเงินค่าอาหารในใบเช็คฉบับนั้น (ให้ดู Server's check ในบทที่ 4) นอกเสียจากว่า check หมายถึงว่าได้ลงบันทึกค่าบริการเข้าไว้ในบัญชีแยกแล้ว หรือรับเงินสดเข้าไว้ในรายงานแล้ว แต่ถ้าหากเงินไม่ได้เข้าใบ check ก็หาย และ Server ไม่สามารถหาท่อนสุดท้ายของใบเช็คมายืนยันได้ Server ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบต่อเงินใน check ฉบับนั้น

ในบางครั้งยอดที่อ่านออกจากเครื่องบันทึกการขาย หรือจาก checker sheet หรือสำเนา (Duplicate) เท่ากันทั้ง 3 ยอด แต่ก็ยังมี Server check บางฉบับขาดหายไป ในกรณีนี้อาจเป็นไปได้ว่า Server ใช้เช็คโดยไม่ผ่าน checker จะโดยบังเอิญหรือตั้งใจก็ตาม ทำให้ยอดขายไม่ปรากฏขึ้นเลย ตาม check ใบที่หายไป ถ้าหากไม่มีการติดตาม Server อาจนำ check ใบนั้นมาใช้ในโอกาสข้างหน้าซึ่งเหมือนกับการทำ check ปลอมนั่นเอง ฉะนั้นเป็นนโยบายโดยตรงของโรงแรมที่จะต้องให้ Server ทุกคนรับผิดชอบต่อเช็คที่หายไปโดยไม่มีการยืนยัน เป็นธรรมเนียมว่าถ้า Server คนใดทำ check ขาดหายไปต้องจ่าย 5 เหรียญ แต่ถ้าพบว่า Server ผู้นั้นยังคงทำใบ Server's check หายอยู่บ่อย ๆ ก็ควรให้ออกจากงาน

เพื่อความรวดเร็ว อาจไม่ต้องตรวจการรวมยอดของใบเช็คของ Server ทุกใบ เพราะถ้าหากจำนวนเงินของเช็คแต่ละใบได้ถูกกดยลงใน cash Register แล้ว ก็ถือว่าได้ผ่านการตรวจสอบขั้นต้นแล้วและถ้ายอดของ checkers Sheet เท่ากับ Sales Record ก็ถือว่าใช้ได้แล้ว แต่ถ้าหากว่ายอดรวมดังกล่าวแตกต่างกัน จะต้องหาทันทีว่าต่างกันด้วยยอดของ Server ใด ซึ่งจะเกิดจากพนักงานเสิร์ฟเพียงคนหรือสองคนเท่านั้น แต่ถ้าใช้ checking machine ต้องทำการตรวจสอบเช็คทุกใบถ้าหากว่ายอดขายรวมของยอดที่อ่านจากเครื่อง (Register reading) และยอดใน Restaurant Cashier's Sheet แตกต่างกัน เพราะใน Checking Machine จะ

ไม่ออกยอดรวมของเช็คแต่ละใบนั้นเอง ฉะนั้นบางโรงแรมอาจตั้งกฎไว้ว่าถ้าหาก  
ว่ายอดขายทั้ง 2 ส่วนต่างกัน 50 เซ็นต์หรือ 1 ดอลลาร์ ก็จะไม่ตรวจหาให้เสียเวลา

Income Auditor จะต้องตรวจดูว่ารายงานการขายในภัตตาคารทั้งหมด  
ได้รับเป็นเงินสดส่วนหนึ่งอีกส่วนเข้าบัญชีแบกผู้พัก และไม่จำเป็นต้องตรวจราคา  
ขายของอาหารในเช็กทุกฉบับทุกวัน เพียงแต่ตรวจดู check บางใบทุกวัน หรือไม่  
ก็ตรวจดูเช็กทุกใบอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง โดยเปรียบเทียบราคาที่พักที่พิมพ์ราคาขายไว้  
ในใบเสร็จ

ใบสำคัญเก็บเงินของฝ่ายจัดเลี้ยง (Banquet Check) ถ้าไม่บันทึกไว้ใน  
checking machine ก็อาจทำรายงานเกี่ยวกับเงินค่าจัดเลี้ยงส่งไปให้ Income Auditor  
โดย Banquet Manager (ดูรูป 5-8) เพราะในใบ check จะถูกควบคุมโดยหัวหน้า  
ห้องครัว และฝ่ายจัดเลี้ยงจะคุมการดำเนินงานและมักจะมีการตกลงงานเป็นขั้น  
ในโรงแรมขนาดเล็ก ผู้จัดการโรงแรมทำหน้าที่นี้โดยทำใบสำคัญ (check) คุมค่า  
ดอกไม้, ดนตรีและค่าบริการอื่น ถ้าหากมี checker ทำ Banquet Checker's ของ  
แต่ละงาน เอาไปเทียบกับ Banquet Checker's Sheet แต่มีหลายโรงแรมที่มีงาน  
เลี้ยงมาก Banquet Check จะทำเมื่องานเกิดขึ้นผ่านไปแล้ว และไม่ได้เก็บเข้าใน  
Cashier's sheet หรือใน Transcript แต่ควรมีสมาดเบื้องต้นบันทึกค่าจัดเลี้ยง (Banquet  
Charge Journal) ถ้าเป็นแบบนี้ Income Auditor จะต้องบันทึกค่าจัดเลี้ยงนี้ลงใน  
Transcript เหมือนรายการรับเงินสดและเงินสดอื่น ๆ โดยนำค่าบริการจัดเลี้ยง  
เข้าบัญชีจัดเลี้ยง และหายอดลูกหนี้ค่าจัดเลี้ยงออกมา

การตรวจสอบการขายในคาเฟ่ที่เรีย (Cafeteria) ตรวจเช็กทุกใบที่ checker  
ทำขึ้น ดูปยอดรวมของ check และนำไปเทียบกับยอดรายงานการขายใน Checker's  
Register เทียบกับ Cash register

**Audit of  
Beverage  
Sales**

**ตรวจสอบการขายเครื่องดื่ม** การขายเครื่องดื่มมีการบันทึกเช่นเดียวกับ  
การขายอาหาร จึงต้องมีการตรวจสอบยอดขายเครื่องดื่มจาก Server's check เช่น  
เดียวกับอาหารในภัตตาคาร ถ้ามีใบสั่ง (Order slip) จะต้องแนบ Order slip ทุกใบ  
ที่บริการแล้วกับ Server's check ฉะนั้นใบสั่งจึงต้องเรียงหมายเลข และ Income  
Auditor จะต้องตรวจดูว่าพิสูจน์ได้ว่าหมายเลขนั้นถูกต้องครบถ้วน

การตรวจสอบการขายของ Public Bar ขึ้นกับระบบที่นำมาใช้ ถ้าโรงแรม  
ใดเก็บเช็คในการขายแต่ละครั้งไว้เช็คที่เก็บเงินมาแล้วจะส่งลงในหีบที่มีกุญแจ

ลือคในตอนเช้า income auditor จะเป็นผู้มาเก็บ check เหล่านี้จากหีบเรียงตามลำดับหมายเลขดูว่า check ทุกใบอยู่ครบ และนำยอดรวมของ check ทั้งหมดไปเทียบกับยอดที่อ่านจากเครื่อง

**Audit of Sales of Minor Departments**                      **ตรวจการขายของแผนกย่อย** ปกติแล้วแผนกย่อยในโรงแรมจะขายของหรือบริการด้วยเงินสด และถ้ามีเครื่องจดตัวเลข cash register การตรวจทำโดยการเปรียบเทียบยอดที่อ่านจากเครื่อง กับสำเนารายงานเงินสดที่ส่งมาที่ Income Auditor ใบสำคัญค่าบริการจะดูว่ามีใบใดขาดหาย ดูว่า Voucher ใบแรกของวันนี้จะต้องต่อจากของเมื่อวานนี้ เพื่อมิให้ขาดหายไปถ้าผู้สอบบัญชีพบว่า Voucher ทุกใบอยู่ครบ และได้นำลงในสมุดทรายวันขายแล้วถือว่าได้ทำการตรวจสอบแล้ว

**Examination of Cash Receipts and Transcript**                      **การตรวจสอบยอดเงินสดรับกับใบรายละเอียด** การตรวจเงินสดรับโดย Income Auditor ด้วยการดูเงินสดรับโดยแคชเชียร์ของทุกแผนก และดูว่าที่เป็นเงินเชื่อได้ผ่านเข้าบัญชีลูกหนี้ครบทุกบัญชีแล้ว และทำรายการจำนวนเงินของแต่ละแผนกส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชี ซึ่งจะดูว่าเงินที่นำเข้าธนาคารกับที่รายงานมาตรงกัน ส่วนค่าบริการต่าง ๆ นั้นจะถูกเทียบดูว่ายอดขายบริการรวมของแต่ละแผนกกับยอดที่ปรากฏใบ Transcript ถ้ามีรายการที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง Income Auditor ต้องทำการบันทึกการแก้ไขลงใน Transcript และส่งให้ Bill clerk ทันทันเพื่อแก้บัญชีแยกให้ถูกต้อง

Income Auditor ควรต้องทดสอบความแม่นยำและถูกต้องของใบ Transcript ทุก ๆ วัน เขาจะต้องตรวจดู Transcript เพื่อให้แน่ใจว่า บัญชีแยกผู้พักนั้นเฉพาะแยกที่พักในห้องเท่านั้น ลูกหนี้ที่ไม่ใช่แขกจะไม่ลงในบัญชี Transient Ledger และพิสูจน์ยอดคงเหลือยกไปยกมา นอกจากนี้ Income Auditor จะต้องทดสอบยอดรวมทั้งแนวตั้งและแนวนอน จะต้องพิสูจน์ยอดเงินสดรับและเงินสดจ่ายใน Transcript เปรียบเทียบกับ Cash Sheet ที่ F.O ทำ เมื่อ F.O บันทึกรายการใน City Journal เขาจะต้องตรวจการบันทึกใน Journal ว่าถูกต้องหรือไม่ และเช็คเงินสด และใบสำคัญเงินสดทุกใบซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่โรงแรมกำหนดไว้

**The Daily Report of Revenue**                      **รายงานรายได้ประจำวัน** เมื่อได้ตรวจสอบประจำวันแล้ว Income Auditor ก็จะทำรายการงานการขายทุกแผนกขึ้นมา แบบฟอร์มของรายงานขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายงานที่แต่ละแผนกทำส่งฝ่ายบริหาร.

แบบฟอร์มของรายงาน (รูปที่ 9-1) ซึ่งใช้สำหรับโรงแรมขนาดกลาง ซึ่งมีเพียงห้องอาหารหนึ่งห้อง บาร์หนึ่งแห่ง และคอฟฟี่ช็อป ส่วนแรกของรายงาน

- (1) สรุปยอดขายของแต่ละแผนก แยกเป็นการขายเงินสดและขายเชื่อ
- (2) ยอดขายของเดือนปัจจุบัน
- (3) ยอดขายของวันนี้เมื่อเดือนที่แล้ว และยอดของเดือนนี้เมื่อปีที่แล้ว

การทำรายงานสรุป Income Auditor จะแยกยอดขายเงินสดและขายเชื่อเพื่อให้ผู้บริหารได้เปรียบเทียบบุคลากรดำเนินงาน บางแห่งก็เปรียบเทียบยอดขายปัจจุบันกับปีที่แล้วหรือเดือนที่แล้ว เพื่อดูความขึ้นลงของธุรกิจ

การเปรียบเทียบยอดขายตลอดเดือน เป็นพื้นฐานในการพิจารณาแนวโน้มของธุรกิจ มากกว่าการดูยอดขายทีละวัน ยอดขายเดือนนี้เทียบกับเดือนที่แล้ว หรือเทียบกับเดือนนี้เมื่อปีที่แล้ว เพื่อดูความขึ้นลงของธุรกิจในฤดูกาลเดียวกัน

รายงานประจำวันจะมียอดขายของผู้เช่าช่วง ซึ่งจะนำเข้าบัญชีแยกไว้ด้วย (ดูรูป 9-1) เช่น ค่าซักรีด ค่าบริการ หนังสือพิมพ์ เพื่อแสดงยอดการขายของทั้งโรงแรม และเพื่อให้รายงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ควรใส่ส่วนที่แบ่งให้เช่าอื่น ๆ ไว้ในรายงานด้วยรวมทั้งค่าเช่าถ้าหากค่าเช่าคิดในรูปของเปอร์เซ็นต์ในการขายก็ต้องคิดเข้าเป็นรายได้ประจำวันด้วย

ส่วนที่ 2 ของรายงานให้เป็นส่วนของการคำนวณค่าขายห้องในรูปของสถิติ เป็นค่าขายห้องของแขกแบบ Transient, permanent และ Public Room เป็นวัน ๆ และเป็นเดือน และปี

ส่วนที่ 3 ค่าขายของห้องอาหาร คอฟฟี่ช็อป โดยรายงานค่าขายเป็นมือ ๆ รวมทั้งค่าขายในงานจัดเลี้ยง (Banquet) ถ้ามีห้องอาหาร คอฟฟี่ช็อปหลายห้อง ก็จะต้องแสดงแยกกันแต่ละห้องแล้วจึงทำยอดสรุปรวมอีกครั้ง ในรายงานต้องสรุปรายรับเงินสดทั้งหมด ในโรงแรมขนาดใหญ่ตั้งแต่การนำเงินเข้าธนาคารด้วย

## Sales Statistics

**สถิติการขาย** การทำรายงานนี้มีความสำคัญที่จะต้องเสนอตัวเลขต่อผู้จัดการเพื่อดูแนวโน้มของธุรกิจ และเพื่อผลต่อนโยบายของโรงแรมที่วางไว้

จำนวนห้องที่พร้อมจะจำหน่าย คือห้องพักทั้งหมดทุกห้องของโรงแรมหักด้วยห้องซึ่งให้ผู้จัดการ และเพื่อใช้เป็นประโยชน์ของโรงแรมออก จำนวนห้องที่พร้อมจะจำหน่าย (No. of Room Available) จำนวนห้องที่มีผู้พัก (No. of Rooms Occupied) จำนวนแขก (No. of Guest) โดย bill clerk จะดูจาก Room Rack และ

# DAILY REPORT

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

SUMMARY OF SALES							
	CASH	CHARGES	TOTAL	TOTAL TO DATE	TOTAL TO SAME DATE		
					Last Month	Last Year	
Rooms							
Food							
Beverages							
Cigars							
Telephone Local							
Telephone L.D.							
Porter							
Commissions							
Rents							
<b>TOTAL SALES</b>							
Laundry							
Valet							
Newsstand							
<b>TOTAL</b>							

ROOMS STATISTICS							
	SALES TODAY	SALES TO DATE		TODAY	TO DATE	TOTAL TO SAME DATE	
						Last Mo.	Last Yr.
Transient			No. of Rooms Available				
Permanent			No. of Rooms Occupied				
Public Rooms			No. of Guests				
			Avg. per Occupied Room				
			Avg. Rate per Guest				
<b>TOTAL</b>			% of Occupancy				

FOOD & BEVERAGE SUMMARY					CASH REPORT				
TOTAL ALL ROOMS	FOOD	BEVERAGES	TOTAL		TODAYS RECEIPTS		BANK BALANCE		
			TODAY	TO DATE	Cash Sales	Accts. Rec.	Yesterday	Deposit	
Breakfast									
Lunch								Total	
Dinner								Withdrawals	
Cock. Hr.								Payroll	
Total									
Room Svc.								Accts. Pay	
Banquets								Sundry	
<b>TOTAL</b>								Total	
								Bal. Today	

FOOD AND BEVERAGE DETAIL BY UNITS									
COFFEE SHOP					COCKTAIL LOUNGE AND BAR				
	FOOD	BEVERAGES	TOTAL			FOOD	BEVERAGES	TOTAL	
			TODAY	TO DATE				TODAY	TO DATE
Breakfast					Breakfast				
Lunch					Lunch				
Dinner					Dinner				
Cock. Hr.					Cock. Hr.				
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>				

\_\_\_\_\_  
CHIEF ACCOUNTANT

\_\_\_\_\_  
INCOME AUDITOR

รูปที่ 9-1. Daily Report of Revenue



ทำรายงานเสนอ Income Auditor ซึ่งจำนวนห้องที่มีผู้พักและจำนวนแขกได้ รายงานใน Room Count Sheet อยู่แล้ว Average rate per occupied room หมายถึง อัตราเฉลี่ยของห้องที่พักโดยแขก โดยเอาจำนวนห้องที่มีแขกพักไปหารค่าขายห้อง

ส่วนอัตราเฉลี่ยต่อแขก ก็ใช้จำนวนแขกไปหารค่าขายห้องทั้งหมด

ส่วน Percentage of Occupancy เป็นตัวสถิติที่มีความสำคัญที่สุดในการ ดูผลการปฏิบัติงานของโรงแรม และความสำเร็จของโรงแรมมักจะพิจารณาจาก ด้านนี้ ในแง่ของแนวโน้มและด้านนี้แสดงถึงผลกำไรขาดทุนที่อาจหาได้

ในโรงแรมหลายแห่ง Income Auditor จะทำรายงานเกี่ยวกับ “Percentage of Double Occupancy” หมายความว่า เปอร์เซนต์ของผู้เข้า 2 คนในหนึ่งห้อง พบว่าเปอร์เซนต์ของแขกพัก 2 คนต่อหนึ่งห้องในโรงแรมแบบ Commercial Hotel ต่ำสุดคือไม่เกิน 40% ส่วนโรงแรมแบบ Resort Hotel มีเปอร์เซนต์สูงกว่า ซึ่งจากเปอร์เซนต์เหล่านี้ชี้ให้เห็นถึงชนิดของโรงแรม (Typ of Hotel) และจะเป็น ส่วนช่วยในการตัดสินใจดำเนินการบริการในรูปแบบใด รวมถึงการคาดการณ์ถึง รายได้ที่อาจหาได้

ส่วนการหายอดสถิติตั้งแต่ต้นเดือนจนถึงวันทำรายงาน จำนวนห้องที่มี จำหน่าย จำนวนห้องที่มีแขกพัก และจำนวนของแขก สามารถหาได้จากการรวม ยอดเหล่านั้นวันต่อวัน เช่น การหาจำนวนแขกในเดือนโดยการรวมยอดแขกพัก ในแต่ละวันจนถึงวันทำรายงาน อัตราค่าห้องเฉลี่ยต่อห้อง และต่อแขกก็หาได้จาก ยอดรวมค่าห้องหารด้วยยอดรวมจำนวนห้องและจำนวนแขกคูณด้วยร้อยละ

เปอร์เซนต์ของห้องที่มีแขกพักแต่เพียงอย่างเดียว ไม่ได้อธิบายการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในจำนวนเงินของห้องที่ขาย เพราะความแตกต่างของค่าขาย กับ จำนวนห้องที่แขกพัก ขึ้นอยู่กับราคาของห้องในเดือนนั้นถูกกว่าเดือนอื่น ๆ ก็ได้ หรืออาจจะเป็นเพราะเปอร์เซนต์ของการเข้าพักคู่มามาก ฉะนั้นตัวเลขของเปอร์ เซนต์ของห้องที่มีแขกพักยังตัดสินอันใดไม่ได้

การทำสรุปรายงานการขายในภัตตาคารประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร จาก วันต่อวัน (day-to-day) เพื่อวางแผนการบริหารและเปรียบเทียบปริมาณของธุรกิจ ด้านอาหารและเครื่องดื่มประจำมือในแต่ละห้อง ประสบการณ์แสดงให้เห็นว่า ค่าขายอาหารเฉลี่ยต่อคน “The average cover” ขึ้นลงวันต่อวันไม่มากนัก แต่ถ้า ทำเป็นเดือนจะมองเห็นชัดเจนสามารถนำไปกำหนดนโยบายใหม่ได้ เช่น การ จัดอาหารมือเช้าเป็นชุด เป็นต้น