



**เงินสดและเงินฝากธนาคาร (Cash and Bank Policy)**

**เงินสดหมุนเวียน**

**ผู้รับผิดชอบและประเภทเงินสดหมุนเวียนต่างๆ**

**นโยบายด้านการเงิน**

การจ่ายเงินในธุรกิจโรงแรม มีอยู่ 2 วิธี คือ

- การจ่ายโดยเช็ค (Cheque)
- การจ่ายโดยเงินสด (Cash)

การจ่ายเงินสดโดยทั่วไป จะไม่ได้รับอนุญาตให้จ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆของโรงแรม ยกเว้นจะมีคำสั่งหรือให้อำนาจในการเบิกจ่ายได้บ้างแต่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและให้เกิดความคล่องตัว ดังนั้นการควบคุมการจ่ายเงินสดต่างๆ จึงต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติและกฎระเบียบให้รัดกุม สุกท้ายแล้วต้องสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใสและถูกต้อง

โรงแรมจึงต้องจัดให้มีวงเงินสดต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามชนิดของวงเงินนั้นๆ ซึ่งสามารถจัดแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- **House Floats** คือ เงินสดหมุนเวียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้เพื่อใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนหรือเงินทอน เช่น ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) หรือพนักงานเก็บเงินห้องอาหาร (Cashier Restaurant)
- **Petty Cash Floats** คือ เงินสดย่อยเพื่อใช้จ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด ไว้ใช้สำหรับการจ่ายเงินในกรณี ที่ซื้อสินค้าในจำนวนเงินที่ไม่สูงมากนัก หรือ ไม่สามารถสั่งจ่ายโดยเช็คได้ (ระบบบัญชีเจ้าหนี้-Account Payable) ตามปกติ

**บุคลากรที่รับผิดชอบเงินสดหมุนเวียน (House Floats)**

- เจ้าหน้าที่เก็บเงินส่วนหน้า (Front Office Cashier)
- เจ้าหน้าที่เก็บเงินห้องอาหาร (Restaurant Cashier)
- เจ้าหน้าที่การเงินทั่วไป (General Cashier)



### **ขนาดของเงินสดหมุนเวียน (House Floats)**

จำนวนเงิน ของเงินสดหมุนเวียน (House Floats) สามารถกำหนดวงเงินของผู้รับผิดชอบแต่ละคนหรือหน่วยงานต่างๆ โดยมีหลักการและข้อสังเกต ดังนี้

- ปริมาณการรับเงินของฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) และส่วนของห้องอาหาร (Restaurants) พร้อมทั้งจำนวนพนักงานที่รับผิดชอบ
- ปริมาณค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยของการจ่ายเงินสดย่อย
- ประมาณการเงินทอน สำหรับฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) และห้องอาหาร (Restaurants)

ผู้ดูแลและทำการพิจารณาวงเงิน จัดทำโดยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) เป็นผู้ทำการคำนวณเพื่อกำหนดวงเงิน เงินสดหมุนเวียน (House Floats) โดยจัดทำเป็นเอกสารเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หรือ กรรมการผู้จัดการ และต้องมีการสอบทานความเหมาะสมของขนาดวงเงินในทุกๆไตรมาส

### **ชนิดของเงินสดหมุนเวียน (House Floats)**

**A. เงินสดหมุนเวียนสำหรับดำเนินงาน (Operating Floats) เพื่อไว้ใช้ดำเนินงานประจำวัน** ของฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office)และห้องอาหาร (Restaurant) ประกอบด้วย

**1) เงินสดหมุนเวียนส่วนบุคคล (Individual Floats)**

เป็นวงเงินที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เก็บเงินแต่ละคนเป็นผู้ดูแลและทำการเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ/วัน และเมื่อสิ้นสุดการทำงาน จะต้องทำการจัดเก็บไว้ในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น ตู้เก็บนิรภัย (Locked Box) โดยจะต้องจัดไว้เฉพาะของแต่ละบุคคล

**2) เงินสดหมุนเวียนสำหรับเปลี่ยนมือได้ (Rotating Floats)**

เป็นวงเงินเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์ เช่นเดียวกับข้อ 1. แต่ในกรณีกับทางโรงแรมไม่ได้จัดให้มีตู้เก็บนิรภัย (Locked Box) โดยแยกเฉพาะของเจ้าหน้าที่เก็บเงิน (Cashier) แต่ละคน ดังนั้นจึงต้องมีการส่งมอบเงิน กันเป็นรอบๆ และต้องมีการตรวจนับพร้อมบันทึกรับ-ส่ง ลงในสมุดการส่งมอบ (ของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ) เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและปัญหาต่างๆ และใช้สำหรับการตรวจสอบภายในด้วย



3) เงินสดหมุนเวียนสำหรับชั่วคราว (Temporary House Floats)

เป็นวงเงินที่มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันกับข้อ 1 แต่ เป็นกรณีชั่วคราวใช้สำหรับการบริการนอกสถานที่ หรือ นอกจากจุดที่กำหนดการบริการไว้

การดำเนินการ เจ้าหน้าที่การเงินทั่วไป (General Cashier) จะเป็นผู้จัดเตรียมวงเงิน (ตามความเหมาะสม) โดยต้องมีการส่งมอบพร้อมบันทึกลงสมุด และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ จะต้องนำส่งคืนทันที

- เงินสดหมุนเวียนทั่วไป (General Cashier's Floats) จะถูกเก็บรักษาและดูแลโดยเจ้าหน้าที่การเงิน (General Cashier) ไว้สำหรับการแลกเปลี่ยนของเงินสดหมุนเวียนทั้งหมด และไว้ใช้ในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Current Exchange) รวมทั้งจัดเตรียมไว้ใช้ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน เพื่อความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลง
- เงินสดย่อย (Petty Cash Flats) เพื่อไว้ใช้จ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด ในจำนวนเงินที่ไม่มาก (กำหนดนโยบายย่อยเป็นการภายใน) สำหรับการจ่ายเงินที่ไม่สามารถออกเป็นเช็ค (Cheque) โดยผ่านระบบควบคุมเจ้าหนี้ (Accounts Payable) ได้ตามปกติ

**ขั้นตอนการตั้งเงินสดหมุนเวียน (House Floats)**

- การมอบเงินสดหมุนเวียน (House Floats) ให้กับพนักงานในวันแรกของการเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการลงลายมือชื่อผู้รับตามแบบที่กำหนด
- จัดทำรายงานสรุปผู้รับผิดชอบ (Summary of House Floats) ต้องนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) และจัดส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - ผู้จัดการทั่วไป General Manager
  - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี Financial Controller
  - ผู้ถือเงิน Custodian
  - แพ้มประวัติพนักงานของผู้ขึ้น

**การตรวจสอบและการควบคุม**



เงินสดหมุนเวียน (House Floats) ทุกประเภท ต้องได้รับการสุ่มตรวจสอบ (Surprise Check) อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง และจัดทำเอกสารประกอบการตรวจนับโดย Income Auditor และพยานจากแผนกบัญชี ทุกครั้งที่มีพนักงานลาออก หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาเงิน หรือมีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน จะต้องมีกรบันทึกการรับคืน เงินสดหมุนเวียน (House Floats) เพื่อเป็นหลักฐานให้กับพนักงานที่ส่งมอบ

### การระบบรักษาความปลอดภัยของเงินสดหมุนเวียนและเงินสดต่างๆ

- เงินสดหมุนเวียนส่วนบุคคล (Individual Floats)

ต้องจัดหาหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ในวงเงินเท่า กับที่ถือเอาไว้ หรือ จะบวกเพิ่มในส่วนที่เป็นประมาณการของรายรับในแต่ละวัน ส่วนระยะเวลาให้มีผลเท่าที่ดำรงตำแหน่ง หรือ ถ้ามีการต่ออายุหนังสือค้ำประกันธนาคารทุกปีตลอดระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง และส่งมอบให้ ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ณ วันแรกที่ได้ปฏิบัติหน้าที่

- เงินสดหมุนเวียนที่เปลี่ยนแปลงมือได้ (Rotating Floats) และเงินสดย่อย (Petty Cash Floats)

ให้การทำตามแบบควบคุม ของเงินสดหมุนเวียน (Individual Floats)

- เงินสดหมุนเวียนที่ใช้ในการดำเนินงาน (Operating Floats)

แบบที่ถือเป็นส่วนบุคคล (Individual Floats) ต้องถูกจัดเก็บไว้ที่ Locked Box ของผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สิน (Custodian) ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมีกุญแจเก็บรักษา ไว้ที่ผู้รับผิดชอบ (Custodian) และ ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ในการสุ่มตรวจนับจะต้องมี Duty Manager เป็นพยานร่วมตรวจนับด้วยทุกครั้ง

- เงินสดหมุนเวียนชั่วคราว (Temporary House Floats)

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน จะต้องส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน (General Cashier) เพื่อเก็บรักษาไว้ที่ Safety Deposit Box และมีการจัดทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบเป็นลายลักษณ์อักษร

- เงินสดหมุนเวียน-เงินสดย่อย (Petty Cash Floats)



ต้องจัดเก็บรักษาไว้ที่ตู้รับของเจ้าหน้าที่การเงิน (General Cashier) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- A. การส่งมอบเงินขายประจำรอบการทำงานต่างๆ ของ เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (Cashier) ต้องทำการจัดส่งโดยใช้วิธี Drop Safe และต้องมีการบันทึกใน Drop Safe Report พร้อมมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นพยาน
- B. รหัสตู้รับ(Safe Combination) และ กุญแจ ต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการโยกย้ายตำแหน่งหรือลาออก
- C. ลิ้นชักเก็บเงินสด (Cash Drawers) ต้องปิดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- D. การตรวจนับเงินสดห้ามกระทำในที่สาธารณะ (Public Area)
- E. ตู้รับของ General Cashier ต้องปิดล็อกตลอดเวลา และต้องตั้งอยู่ในห้องทำงานของ General Cashier ที่ปิดล็อกจากภายในตลอดเวลา บุคคลทั่วไปนอกจาก General Manager และ Financial Controller หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามเข้าโดยเด็ดขาด
- F. การเข้าทำความสะอาด หรือซ่อมบำรุงในพื้นที่นี้โดยบุคคลอื่นสามารถทำได้เมื่อมี General Cashier อยู่ในห้อง และ Safe ถูกปิดล็อกทั้งหมด

### **การจัดทำเอกสารและรายงาน General Cashier**

#### **รายงานประจำวัน**

##### **1. General Cashier's Daily Cash Receipt Summary**

เป็นการสรุปการรับเงินสดประจำวันที่ได้รับจากการนำส่งผ่าน Drop Safe ทั้งจาก Front Office และ Restaurants รวมทั้งการรับเงินสดจากการขายเศษอาหาร, ของเก่า, และอื่นๆ

##### **2. General Cashier's Daily Cheque & Bank Receipt Summary**

เป็นการสรุปการรับเช็ค และการรับเงิน โอนผ่านธนาคารประจำวันที่ได้รับจากลูกค้านี้ เพื่อชำระหนี้ หรือ เงินมัดจำรับต่างๆ

##### **3. Daily Cash & Bank Position**



เป็นรายงานประจำวัน แสดงถึงเงินสด และเงินฝากธนาคารคงเหลือ แนบด้วย Cash in Custody Sheet ตรวจจับเงินคงเหลือเมื่อสิ้นวันของ General Cashier

**Control Book:** เป็นสมุดบันทึกของ General Cashier เพื่อใช้บันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสดหรือเช็ค ประกอบด้วย

- Daily Cheque Receipt
- Daily Cheque Payment
- Petty Cash Book
- General Cashier Floats Control Book



**เงินสดย่อย (Petty Cash Floats)**

มีไว้เพื่อการจ่ายค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นเงินสดสำหรับการจ่ายเงินที่ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็ค ผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) ได้

**การอนุมัติขอเบิก-จ่าย เงินสดย่อย (Petty Cash)**

ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด จะต้องได้รับการอนุมัติขั้นต้น โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

<u>ผู้ขอเบิก</u>	<u>อนุมัติเบื้องต้น</u>
Hotel Staff	Department Head
Department Head	General Manager
General Manager	Managing Director

**การอนุมัติการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Floats)**

การขออนุมัติการจ่ายเงินสดย่อย ต้องได้รับการอนุมัติการจ่าย โดยผู้จัดการทั่วไป (General Manager) ก่อนการจ่ายทุกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการเงิน (General Cashier) ขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย ต้องได้รับการอนุมัติการจ่าย ในแบบฟอร์ม Petty Cash Voucher and Petty Cash Summary โดยผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

**ระบบเอกสารของการจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Floats)**

- 1) การเบิกจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Floats) ต้องมีการจัดทำ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) ที่มีหมายเลขกำกับพร้อมจัดเรียงลำดับ (Pre-Number) แนบด้วยใบส่งของจากร้านค้า และเอกสารประกอบตามระบบจัดซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ (Purchase Order), ใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 2) เมื่อได้รับการอนุมัติการจ่ายจาก ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจ่ายพร้อมให้ผู้รับเงินลงชื่อ และแนบด้วยใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ในกรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา
- 3) การจัดทำ Petty Cash Summary ต้องจัดทำทุกสัปดาห์ และ ทุกวันสิ้นงวดบัญชีรายเดือน โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็น ประกอบด้วย



- a) หมายเลข Petty Cash Voucher
  - b) วันที่จ่าย
  - c) จำนวนเงิน
  - d) รายละเอียดการจ่าย
  - e) รหัสบัญชี
  - f) ลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) และผู้จัดการทั่วไป (GM)
- 4) การเบิกชดเชยเงินสดย่อย (Petty Cash Floats Reimbursement) ต้องกระทำการจ่ายเช็คคืน General Cashier เท่านั้น และไม่ขีดคร่อมเช็ค, ขีดมา “หรือผู้ถือ” (Bearer)





**การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และการคืนเงิน (Due-Back)**

**การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และการ Due-Back**

- 1) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราจะกำหนดเป็นรายวันโดยฝ่ายบัญชี โดยทำการคำนวณจากอัตราแลกเปลี่ยนที่กำหนดโดยธนาคาร ที่ได้ติดต่อเป็นผู้ซื้อจากโรงแรม บวกเพิ่มด้วยผลต่างของกำไรที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร บวกด้วยภาษีที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น
- 2) อัตราแลกเปลี่ยนต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป (General Manager) วันต่อวัน หรือตามนโยบายภายใน
- 3) ในการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศแต่ละครั้ง พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Cashier) หรือ GSA ต้องจัดทำ Currency Exchange Slip ลงชื่อผู้จัดทำ และให้แขกที่ขอแลกเปลี่ยนเงินลงชื่อ พร้อมหมายเลข Passport (อาจเป็น Manual หรือจากระบบ Front Office Application) จากนั้นส่งต้นฉบับให้แขก
  - สำเนาที่ 1 แนบ Cash Remittance เมื่อนำส่งเงินหลังปิดรอบการทำงาน
  - สำเนาที่ 2 แนบ Foreign Exchange Summary ที่จัดทำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน (General Cashier) เมื่อปิดรอบการทำงาน
- 4) ในวันทำการถัดไป General Cashier จะทำการ Due- Back คืนเงินบาทให้แก่ Front Office ในราคาทุนตามที่สรุปใน Foreign Exchange Summary โดยการจ่ายเงินจาก General Cashier Floats และจัดทำ Due – Back Receipt เพื่อให้ Front Cashier/GSA ลงชื่อรับคืนในวันทำการถัดไป พร้อมเก็บสำเนา Due – Back Receipt บันทึกใน Control Book of General Cashier Floats
- 5) เมื่อมีการนำเงินตราต่างประเทศ (Currency) ฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่การเงิน (General Cashier) จะบันทึกใน General Cashier Floats Control Book บันทึกผลต่างที่เกิดขึ้นเป็น Profit on Exchange ใน General Cashier’s Daily Cash Receipt แนบด้วยเอกสารการนำฝากธนาคารของ Currency



**การรวบรวมเงินและการนำส่งเงิน**

**การควบคุมและนำส่งเงินสดรับประจำวัน**

**นโยบายการควบคุมและนำส่งเงินสดรับประจำวัน**

- 1) เงินสดรับจากการขาย การรับชำระหนี้ หรือเงินรับอื่นๆทุกกรณี ต้องมีการบันทึกเข้าระบบ และมีการจัดทำเอกสารประกอบการรับ ได้แก่ Tax Invoice / Receipt ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารประกอบการรับจากระบบ (Machine Posting or Machine Generating Tax Invoice) หรือการจัดทำเอกสารประกอบการรับด้วยมือ (Manual Tax Invoice)
- 2) การรับชำระเงินที่บริการส่วนหน้า(Front Office)และห้องอาหาร(Restaurant) จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน และ ใบกำกับภาษี จากระบบเท่านั้น (ในกรณีที่ใช้ Software) ส่วนการรับชำระเงินที่ฝ่ายบัญชีซึ่งรวมทั้งการรับชำระจากลูกค้า และการรับเงินมัดจำ จะมีการออกใบกำกับภาษีด้วยมือ (Manual Tax Invoice) เท่านั้น
- 3) การรับชำระด้วยเช็ค และเงินโอนผ่านบัญชีธนาคาร ให้รับชำระและออกใบกำกับภาษีด้วยมือ (Manual Tax Invoice) โดยฝ่ายบัญชีเท่านั้น
- 4) การจ่ายเงินมัดจำต้องจ่ายคืนโดยหน่วยงานที่รับ โดยชนิดและวิธีการตามที่ได้รับชำระ เช่น
  - a. กรณีที่ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) ได้รับชำระเงินมัดจำค่าห้องพักเป็นเงินสด ดังนั้นฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) จึงสามารถจ่ายเงินมัดจำ ในส่วนที่เหลือเป็นเงินสดได้ โดยใช้วิธีการ Paid Out พร้อมให้แขกลงชื่อรับเงินในเอกสาร Paid Out Voucher
  - b. กรณีที่ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) ได้รับชำระเงินมัดจำค่าห้องพักเป็นบัตรเครดิต ต้องจัดการคืนเงินผ่านบัตรเครดิตเท่านั้น
  - c. กรณีเงินมัดจำที่รับชำระโดยผ่านแผนกบัญชี จะถูกจ่ายคืนผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) โดยฝ่ายบัญชีเท่านั้น

หากเกิดกรณีที่ Front Office ต้อง Refund เงินมากกว่าเงินขายประจำรอบที่ได้รับ ทำให้ต้องจ่ายเงินจาก House Floats สามารถ Due-Back เช่นเดียวกับการ Due-Back ของ Currency Exchange แต่ต้องจัดทำ Petty Cash Voucher เพื่อเบิกชดเชยส่วนขาดของ General Cashier Floats ทั้งนี้



### กระบวนการรับเงินขายประจำวัน

#### การสรุปปิดรอบการขายห้องอาหาร (Restaurant Cashier)

- 1) พนักงานเก็บเงิน (Restaurant Cashier) ต้องทำการสรุปและปิดรอบการทำงาน ทุกกรอบเมื่อสิ้นสุดการทำงาน ตามกระบวนการทำงานที่ระบบควบคุมการขายห้องอาหารหรือ Point Of Sales (POS) กำหนดไว้
- 2) จัดทำใบส่งเงิน (Cash Remittance) ระบุหมายเลข Long Bill ใบสุดท้ายที่ใช้ แนบด้วยรายงานการขายและการรับชำระเงิน จาก Point of Sales
- 3) นำเงินขาย, บัตรเครดิตพร้อม Cash Remittance ใส่ซองส่งเงิน กรอกรายละเอียดลงใน Drop Safe Report ให้ ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองเงิน และลงชื่อพยานในช่อง Witness เมื่อได้ใส่ซองเงินลงในเซฟ (safe) เรียบร้อยแล้ว
- 4) รวบรวมเงินสดหมุนเวียน-เงินทอน (House Floats) ที่ตรวจนับแยกจากเงินรับประจำวันจากการขาย จัดเก็บใน Locked Box โดยมี Security ลงชื่อ Witness ใน Control Book ยืนยันการจัดเก็บเงินทอนใน Locked Box

#### พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Cashier or GSA)

- 1) พนักงานเก็บเงิน ต้องจัดทำรายงานสรุปปิดรอบการทำงาน เมื่อสิ้นสุดการทำงานทุกวัน ตามกระบวนการทำงานที่ Front Office Application กำหนดไว้
- 2) จัดทำใบส่งเงิน (Cash Remittance) แนบด้วยรายงานการขายและการรับชำระเงินจาก Front Office Application
- 3) นำเงินขาย, บัตรเครดิตพร้อม Cash Remittance ใส่ซองส่งเงิน กรอก Drop Safe Report ให้ Security ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองเงิน และลงชื่อ Witness เมื่อได้ใส่ซองเงินลงในเซฟ (safe) แล้ว
- 4) รวบรวม House Floats ที่ตรวจนับแยกจากเงินรับประจำวันจากการขาย จัดทำ Cash in Custody Sheet ให้พนักงานเก็บเงินรอบต่อไป และตรวจนับ House Floats (Rotating Floats) และลงนามใน Cash in Custody Sheet เพื่อรับมอบเงิน House Floats ต่อไป



**การนำเงินสดฝากธนาคาร**

- 1) เงินสดรับทั้งสิ้นจากการขายประจำวัน General Cashier และ Income Auditor ต้องรวบรวมจาก Drop Safe ภายในเวลา 08.30 น.ในวันทำการถัดไป เพื่อตรวจนับ และตรวจสอบการนำส่งเงิน โดยการตรวจนับจำนวนของส่งเงินกับ Drop Safe Report หลังจากนั้นจึงตรวจสอบเงินนำส่งทีละซอง ณ.สถานที่ปฏิบัติงานของ General Cashier
- 2) หากผลการตรวจนับเงินนำส่งของใดไม่ตรงกับ Cash Remittance General Cashier และ Income Auditor ที่ร่วมกันตรวจนับต้องรายงานทันทีให้ Financial Controller ทำการติดตามสอบสวนต่อไป เงินสดรับทั้งสิ้นจากการขายประจำวัน General Cashier ต้องนำฝากเต็มจำนวนในวันทำการถัดไป พร้อมกับเช็ครับที่ครบกำหนด



**การเบิกเงินทดรองจ่ายพนักงาน**

**เงินทดรองจ่ายพนักงาน (Employee Advance)**

**ระเบียบวิธีปฏิบัติเงินทดรองจ่าย (Employee Advance Procedure)**

1. พนักงานที่ต้องการเบิกเงินทดรองจ่าย ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้
  - หัวหน้าแผนก Head of Department
  - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี Financial Controller
  - ผู้จัดการทั่วไป General Manager
2. การจ่ายเงินต้องทำการจ่ายด้วยเช็ค, ชีคคร่อม และส่งจ่ายชื่อพนักงานเท่านั้น เพื่อบันทึกเป็นลูกหนี้พนักงาน (Employee Ledger) และต้องมีการสอบทานยอดคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
3. ยอดเงินที่อนุมัติทดรองจ่ายต้องไม่เกินผลตอบแทนรายเดือนทั้งสิ้นของพนักงาน ที่ขอเบิก และต้องหักจากบัญชีเงินเดือนในเดือนถัดไปทั้งหมด
4. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่าย การหักชำระคืนและสอบทานยอดคงเหลือของเงินทดรองให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้



**การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร**

**การกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Account Reconciliation)**

**ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedure)**

1. บัญชีเงินฝากธนาคารของโรงแรมทุกบัญชี ต้องมีการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Account Reconciliation) ให้เสร็จก่อนการปิดงวดบัญชีเดือนใหม่
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Account Reconciliation) ต้องมอบหมายให้มีการเปลี่ยนผู้จัดทำทุกเดือนโดยไม่เฉพาะเจาะจงเป็นพนักงานคนใดคนหนึ่ง
3. Financial Controller มีหน้าที่สอบทานและอนุมัติงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
4. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Account Reconciliation) ประกอบด้วย
  - ยอดคงเหลือจาก Bank Statement
  - บวก เงินนำฝากธนาคารที่บันทึกแต่ไม่ปรากฏใน Bank Statement (Deposit in transit)
  - บวก ค่าธรรมเนียมธนาคาร (Bank Charge) หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่ถูกหักจากบัญชีธนาคารแต่ยังไม่ได้บันทึก
  - หัก เช็คจ่ายที่บันทึกจ่ายแล้วแต่ยังไม่ได้ถูกหักจาก Bank Statement (Cheque in Transit)
  - หัก ดอกเบี้ยรับที่ยังไม่บันทึก เท่ากับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท
5. ผลต่าง (Discrepancy) ระหว่างยอดคงเหลือจาก Bank Statement และยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ตามที่ปรากฏในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด โดย Financial Controller
6. ผลต่าง (Discrepancy) ทุกรายการต้องมีการสอบสวน ติดตาม โดย Financial Controller และทำการบันทึกปรับปรุงก่อนการปิดบัญชีเดือนถัดไป
7. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation) แนบด้วย Bank Reconciliation ต้องได้รับการอนุมัติโดย General Manager ทุกเดือน



**มาตรฐานระบบการจัดซื้อ**

**ระบบจัดซื้อและการควบคุมภายใน**

**ส่วนงานจัดซื้อ (Purchasing)**

แผนกจัดซื้อทำหน้าที่ในการจัดหาพัสดุและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อาหาร- เครื่องดื่ม และของใช้อื่นๆ ให้ทันต่อเวลา และตรงกับความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะไม่สามารถจัดหา หรือ ซื้อสินค้าต่าง ๆ ได้เองโดยพลະการ

**ขั้นตอนการจัดหา-ซื้อสินค้า**

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| a) การออกไปเสนอซื้อ              | Purchase Request         |
| b) การออกไปสั่งซื้อ              | Purchase Order           |
| c) การรับของ                     | Receiving                |
| d) การจัดทำใบสำคัญและบันทึกบัญชี | Voucher and Book Control |

**การเสนอซื้อ** เมื่อแผนกหรือหน่วยงานต่าง ๆ มีความต้องการใช้สินค้า ให้จัดทำใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) โดยผ่านหัวหน้าแผนก และ ขออนุมัติต่อผู้จัดการทั่วไปและส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

**การออกไปเสนอซื้อ (Purchased Request)** สามารถจัดแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

**1. ของที่ต้องซื้อเป็นประจำทุก ๆ วัน**

ได้แก่ ประเภทอาหารสดทั่วไป ซึ่งไม่อาจเก็บไว้ได้นานๆ และความต้องการในแต่ละวันไม่แน่นอน ดังนั้น การวางแผนเสนอซื้อ ต้องกระทำแบบวันต่อวันหรือล่วงหน้าเพียงไม่กี่วัน

**ใบเสนอซื้อคือ Market List** จัดทำโดย

- Head Chef ซึ่งได้รับรายงาน ความต้องการใช้สินค้าจากครัวต่าง ๆ ประจำวัน



- ตรวจสอบและแสดงความเห็นชอบร่วม โดยผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) ก่อนส่งให้แผนกจัดซื้อ

**2. ของที่สามารถกำหนดจำนวนต่ำสุดในการเก็บในคลังสินค้า (Par Stock) ได้แก่**

อาหารแห้ง เครื่องดื่ม เครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุสิ้นเปลืองแขก วัสดุสิ้นเปลืองห้องอาหาร วัสดุสิ้นเปลืองทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลืองซักกรีด เครื่องมือเครื่องใช้ของช่าง เป็นต้น

ใบเสนอซื้อคือ Purchase Requisition ซึ่งใช้ได้ทั้งสำหรับของในคลังสินค้าต่างๆ

- คลังสินค้า ประเภท อาหาร Food Store
- คลังสินค้า ประเภท เครื่องดื่ม Beverage Store
- คลังสินค้า ประเภท ของใช้สิ้นเปลืองทั่วไป General Store
- คลังสินค้า ประเภท ของช่าง Engineer Store

การขออนุมัติ ผู้จัดทำเอกสารเสนอซื้อคือ Store Keeper โดยผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) เป็นผู้ตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) หรือ สมุห์บัญชี (Chief Accountant) ตรวจสอบกับ Par Stock ที่มีการจัดเตรียมเป็นแผนล่วงหน้าโดย Cost Controller และทำการขออนุมัติ Par Stock โดย

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) หรือ สมุห์บัญชี (Chief Accountant)
- ทำการขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป

**3. รายการของใหม่หรือไม่ได้กำหนดเป็นรายการในคลังสินค้า (Non Inventory Items)**

ใบเสนอซื้อคือ Purchase Requisition เสนอซื้อ โดยแผนกที่ต้องการสินค้า ส่งให้ผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าเป็นรายการที่ไม่มีในคลังสินค้ามาก่อน และส่งต่อให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ตรวจสอบกับ Budget ว่ามีหรือไม่





กรณีไม่มีใน Budget แผนกที่ต้องการสินค้า จะต้องจัดทำรายละเอียดชี้แจงถึงความจำเป็นในการซื้อสินค้าเพิ่มเติม และ ให้ทำการขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป

#### **4. รายการอุปกรณ์เครื่องมือและภาระในการดำเนินงาน**

##### **(OPERATING EQUIPMENT)**

**ใบเสนอซื้อคือ** Purchase Requisition เสนอซื้อโดย Cost Controller โดยแนบรายละเอียดยอดคงเหลือ และสถิติของแตกหัก-เสียหายรายเดือน ย้อนหลังตั้งแต่ต้นปี (แผนกบัญชีได้มีการตั้งสำรอง ของแตกและเสียหาย ไว้รายเดือนแล้ว ตามรายงานการตรวจนับ Operating Equipment รายเดือนจากผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ตรวจสอบกับ Budget และขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป (GM) และ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำการอนุมัติต่อไป

#### **5. รายการสินค้าประเภท ทรัพย์สินถาวร (Fixed Assets)**

การจัดซื้อทรัพย์สินถาวรใหม่ หรือ ซดเซยของเก่าที่หมดอายุการใช้งาน หรือ สูญหาย

##### **การเสนอซื้อ**

แผนกที่ต้องการซื้อทรัพย์สินถาวรใหม่ ให้จัดทำ Purchase Requisition เสนอ ผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) และ ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ตรวจสอบกับ แผนการลงทุน (Investment Plan)

- ถ้ามี ในแผนการลงทุน (Investment Plan) ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป (General Manager) และ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติต่อไป
- ถ้าไม่มี ในแผนการลงทุน (Investment plan) แผนกที่ต้องการซื้อทรัพย์สินถาวรใหม่ ต้องจัดทำรายละเอียดแสดงความจำเป็นและชี้แจงเพิ่มเติม ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป (General Manager) แล้วจัดส่งให้ คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำการอนุมัติต่อไป



### การเสนอซื้อทรัพย์สินขาดเขตทรัพย์สินหมดอายุหรือสูญหาย

#### การเสนอซื้อ

แผนกที่ต้องการ ให้จัดทำ Purchase Requisition เสนอผ่าน ผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) และ ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ทำการตรวจสอบ จากนั้น ให้แนบเอกสาร การ Write Off ทรัพย์สินที่ชำรุด สูญหายหรือหมดอายุ ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ (ซึ่งได้รับการ อนุมัติมาแล้ว) โดย

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller)
- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) และหรือ กรรมการบริษัท

ให้ทำการตรวจสอบว่ามีใน แผนการลงทุน (Investment Plan) หรือไม่

- ถ้ามี ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป และ นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อ อนุมัติต่อไป
- ถ้าไม่มี ให้แผนกที่ต้องการ จัดทำรายละเอียดแสดงความจำเป็นและชี้แจงเพิ่มเติม ส่งผ่านเพื่อขออนุมัติซื้อต่อผู้จัดการทั่วไป แล้วจัดส่งให้ คณะกรรมการบริษัทเพื่อทำ การอนุมัติต่อไป

### 6. การสั่งซ่อม ปรับปรุง ต่อเติม ตกแต่ง

#### การสั่งซ่อมตามปกติ

แต่ละแผนกจะต้องจัดทำเอกสารการสั่งซ่อม (Maintenance Request Form) หรือ Work Order ซึ่งได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าแผนก (Head of Department)

- ในกรณี มีของในคลังสินค้าประเภทช่าง (Engineering Store) แผนกช่างสามารถ ดำเนินการซ่อมแซมได้ตามปกติ
- ในกรณี ไม่มีของในคลังสินค้าประเภทช่าง (Engineering Store)หรือเป็นรายการใหม่ ให้เสนอซื้อตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 3 โดยแผนกช่างเป็นผู้ออกไปเสนอซื้อ (Purchase Requisition)



**การสั่งซื้อปรับปรุง ต่อเติม ตกแต่ง แบบเป็นโครงการ**

ในแต่ละแผนกจะต้องจัดทำ Work Order แนบรายละเอียดโครงการ ให้กับแผนกช่าง ซึ่งจะดำเนินการออกใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition) ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ตรวจสอบกับแผนการลงทุน (Investment Plan) และดำเนินการขออนุมัติเช่นเดียวกับการเสนอซื้อทรัพย์สินถาวรใหม่ ตามข้อ 5

**การออกใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition)**

การแยกใบเสนอซื้อที่อนุมัติแล้ว

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อออกใบสั่งซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานรับสินค้า รอแนบใบสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อและรอรับของต่อไป

ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มของแผนกที่เสนอซื้อ

**การแบ่งประเภทและชนิดของการสั่งซื้อ**

1) การสั่งซื้อ แบบเงินเชื่อ (Credit Term) จากบริษัทหรือร้านค้า (Supplier)

แผนกจัดซื้อจะขอใบเสนอราคา (Quotation หรือ Price List) จากบริษัทผู้ขายอย่างน้อย 3 รายทุก ๆ เดือน เพื่อเปรียบเทียบราคาและเลือกบริษัทหรือร้านค้า (Supplier) ที่ให้ราคาต่ำสุด

2) การสั่งซื้อ โดยการประมูลหรือประกวดราคา

ใช้สำหรับการสั่งซื้อสินค้าที่มีไว้ใช้ประจำ เช่น ของที่มีรายการในคลังสินค้า (Store) ให้ผู้ขายออก ใบเสนอราคา (Quotation) แล้วพิจารณาเลือกบริษัทหรือร้านค้า (Supplier) ที่ให้ราคาต่ำสุด แล้วจัดทำสัญญาเพื่อ ที่จะรักษาระดับราคานี้ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เช่น ทุก 15 วัน หรือทุก 1 เดือน เป็นต้น

จัดตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ประกอบด้วย ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ, ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller), ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)



**3) การสั่งซื้อด่วนหรือไม่ได้เงินเชื่อ (Non Credit Term) จากบริษัทหรือร้านค้า**

ใช้เฉพาะในกรณีที่ไม่มีสินค้าในคลังสินค้า (Store) หรือต้องการใช้สินค้าด่วน หรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ และบริษัทหรือร้านค้า (Supplier) ไม่ให้เป็นเงินเชื่อ (Non Credit Term) สามารถจัดซื้อได้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติในใบเสนอซื้อแล้ว

- ในกรณี จำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท สามารถจ่ายได้จาก Petty Cash ที่แผนกจัดซื้อได้
- ในกรณีจำนวนเงินเกิน 1,000 บาท ให้ส่งเอกสารในการรับสินค้า (Receiving Record) และ ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) มาเรียกเก็บเงิน ได้ที่แผนกบัญชีซึ่งต้องจ่ายโดยเช็คในภายหลัง

แต่หาก ต้องมีการนำเงินไปจ่ายให้บริษัทหรือร้านค้า (Supplier) โดยทันทีที่รับของ ให้ดำเนินการเบิกเงินทรองจ่าย (Cash Advance) โดยเบิกจากหน่วยงานควบคุมเจ้าหนี้ (Account Payable) ให้จัดทำใบจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher)

**การออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order)**

เมื่อได้รับใบเสนอซื้อ (Purchase Request) ที่อนุมัติแล้วหลังจากตรวจสอบเปรียบเทียบร้านค้า (Supplier) ไม่น้อยกว่า 3 ราย และทำการเลือกบริษัทหรือร้านค้า (Supplier) ที่ให้ราคาต่ำที่สุด ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำการออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

- จัดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) หรือสมุหบัญชี (Chief Accountant) ตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) อนุมัติ
- ทำการจัดส่งเอกสารให้บริษัทหรือร้านค้า เพื่อจัดส่งสินค้าตามวัน/เวลาและสถานที่ ที่กำหนดในใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

กรณี ราคาในใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และ ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) มีการเปลี่ยนแปลง และหรือไม่ตรงกัน ให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อทำการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงราคาในใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ต่อผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller)



สำหรับการสั่งซื้อของสดทุก ๆ วัน ให้ถือ Market List เป็นใบสั่งซื้อ ในการสั่งซื้อเมื่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อลงชื่อใน Market List เรียบร้อย (คู่มือ 1 ประกอบ) ส่วนการสั่งซื้อสินค้าอื่น ๆ ต้องออกไปสั่งซื้อทุกครั้ง

การสั่งซื้อสินค้าที่มีรายการซ้ำ ๆ กันและมีปริมาณการสั่งเป็นช่วง ๆ สามารถออกไปสั่งซื้อฉบับเดียว แต่ให้ระบุในใบสั่งซื้อว่าเป็น Standing Order และในการออกไปส่งของจากร้านค้า Supplier ให้ออกเท่ากับจำนวนของที่จัดส่งมาให้ในแต่ละครั้ง

#### **การตรวจสอบราคาของแผนกจัดซื้อ**

- a) อาหารสดที่ต้องใช้ทุกวัน ควรจัดเจ้าหน้าที่จัดซื้อออกสำรวจและสอบราคาในตลาดด้วยตนเอง เป็นระยะๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งเพื่อเปรียบเทียบราคาที่สั่งซื้อกับราคาตลาด ให้จัดทำรายงานการสำรวจเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- b) สินค้าที่ราคาไม่สูงมาก และ ใช้เป็นประจำ ให้ใช้วิธีสอบถามทางโทรศัพท์ และ จดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- c) ส่งจดหมายไปยังผู้ขายให้ เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับสินค้าที่ต้องซื้อปริมาณมาก ๆ และที่มีราคาสูง
- d) สินค้าที่มีราคาสูงมากหรือเป็นโครงการ ให้ใช้วิธีให้ผู้ขายหลายแห่งยื่นซองประกวดราคาแผนกจัดซื้อมีหน้าที่ต้องเลือก Supplier ที่ให้ราคาต่ำสุดหรือเทียบเท่าที่ระบุไว้ใน PR ถ้าสูงกว่า แผนกจัดซื้อจะให้เหตุผลประกอบ และส่งให้ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) อนุมัติต่อไป



## การรับสินค้า (Receiving)

### การจัดประเภท และ ผู้ตรวจรับสินค้า

- A. อาหาร และ เครื่องดื่ม ตรวจรับของโดยเจ้าหน้าที่รับสินค้า (Receiving Clerk) และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรณีเป็นอาหาร ให้เจ้าหน้าที่ครัว (Main Kitchen) และหรือผู้ควบคุมคลังสินค้า (Store)
  - กรณีเป็นเครื่องดื่ม ให้เจ้าหน้าที่จากแผนกเครื่องดื่ม (Bartender) และหรือผู้ควบคุมคลังสินค้า (Store)
- B. วัสดุช่าง ตรวจรับของโดยเจ้าหน้าที่รับสินค้า (Receiving Clerk) และตัวแทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านช่าง เช่น Engineering Department
- C. สินค้าคงคลังทั่วไป ตรวจรับของโดยเจ้าหน้าที่รับสินค้า (Receiving Clerk) และผู้ควบคุมคลังสินค้า (Store)
- D. สินค้าทั่วไป ตรวจรับของโดยเจ้าหน้าที่รับสินค้า (Receiving Clerk) และตัวแทนจากแผนกที่ขอซื้อ

**ผู้ตรวจรับสินค้า** จะต้องทำการตรวจสอบ ทั้งปริมาณ,ราคา และ คุณภาพสินค้า โดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) และใบเสนอซื้อ (Purchase Request) ให้ถูกต้องตรงกัน

ทำการประทับตรา (Received Stamp) รับของในใบส่งสินค้า ระบุเลขที่รับสินค้า, รหัสสินค้า พร้อมทั้งลงนามการตรวจรับ โดยอ้างถึงเลขที่ ในเสนอซื้อ, ใบสั่งซื้อ ในใบส่งสินค้า (Invoice)

และอ้างถึงเลขที่ใบส่งสินค้า (Invoice) ลงในใบเสนอซื้อและใบสั่งซื้อ จากนั้นให้บันทึกรายการรับสินค้าใน Receiving Report หรือบันทึกที่รับสินค้าลงในระบบ คอมพิวเตอร์ และตั้งพิมพ์ Receipt Note เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบเอกสารให้บัญชีเจ้าหนี้ ต่อไป

### การแยกเอกสารประกอบการรับสินค้า

- ใบรับสินค้าฉบับที่ 1, 2
  - แนบบใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อส่งแผนกจัดซื้อ ลงชื่อในใบส่งสินค้าเพื่อยืนยันการตรวจสอบ
- ใบรับสินค้าฉบับที่ 3



- ส่งให้ผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) เพื่อลงบัญชีคุมพัสดุ
- ใบรับสินค้าฉบับที่ 4
  - ส่งให้คลังสินค้า (Store) พร้อมนำสินค้าไปเก็บและลงรายการรับสินค้าในสมุดรายวันรับ-จ่ายสินค้า และผ่านรายการไป Stock Card เอกสารทั้งหมดประกอบด้วย ใบส่งสินค้า (Invoice), ใบสั่งซื้อ (P.O.), ใบเสนอซื้อ (P.R.) และเอกสารประกอบอื่น ๆ ส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อเซ็นอนุมัติและตรวจสอบราคา
  - ส่งต่อให้หัวหน้าแผนกที่ซื้อ ลงชื่อรับทราบในใบส่งสินค้า (Invoice) จึงส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อลงบัญชี โดยแนบ Receiving Report
  - กรณีสินค้าที่รับ เป็นอาหารเครื่องดื่ม และของที่ซื้อชดเชย Par Stock เข้าคลังสินค้า (Store) ผู้ลงชื่อรับทราบในช่อง Head of Department คือ หัวหน้าผู้ควบคุมต้นทุน (Cost Controller) ยกเว้นของจากคลังสินค้าช่าง (Engineer Store) Chief Engineer เป็นผู้ลงชื่อ

#### **การจัดทำใบสำคัญซื้อของเจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีเจ้าหน้าที่**

เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีเจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบจำนวนใบรับสินค้า (Receipt Note) พร้อมใบส่งสินค้า (Invoice) ทั้งหมดจากหน่วยงานรับสินค้า โดยเปรียบเทียบกับ Receiving Report เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับใบส่งสินค้า (Invoice) ครบถ้วน ทั้งส่วนที่ซื้อเป็นเครดิต และส่วนที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด เอกสารทั้งหมดจะส่งไปที่ Account Payable เพื่อดำเนินการขออนุมัติดำเนินการจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่ควบคุมบัญชีเจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบ รายการต่างๆในใบส่งสินค้า (Invoice) โดยเปรียบเทียบกับใบเสนอซื้อ (P.R.), ใบสั่งซื้อ (P.O.) ทั้งประเภทของสินค้า ปริมาณ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และลายเซ็นผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดในการอนุมัติการสั่งซื้อและขอซื้อรวมทั้งผู้รับสินค้า /แผนกจัดซื้อ Department Head เมื่อแน่ใจว่าถูกต้องจึงออกใบสำคัญซื้อ บันทึกรายการในระบบบัญชี (กรณีในระบบจัดซื้อ ไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบบัญชีแยกประเภท)

ใบสำคัญซื้อของผู้ขายแต่ละรายในแต่ละเดือน จะถูกรวบรวมไว้ให้ Account Payable เพื่อออกใบสำคัญจ่ายและส่งให้ General Cashier เพื่อจัดเตรียมเช็คจ่ายต่อไป

#### **การจัดทำใบสำคัญจ่ายและการจ่ายเงิน**



ก่อนครบกำหนดการชำระเงิน เจ้าหนี้ที่ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable) ทำการรวบรวมใบสำคัญซื้อ โดยจัดรวมใบสำคัญซื้อ ตามชื่อเจ้าหนี้ ทำการรวมยอดและออกใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมใบสำคัญจ่าย เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ทำการตรวจสอบ และเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป (General Manager) เพื่ออนุมัติจ่าย

จากนั้นส่งกลับให้ General Cashier เพื่อจัดเตรียมเช็คจ่าย โดยกรอกเลขที่เช็คในใบสำคัญจ่ายและทำการบันทึกบัญชี เมื่อจ่ายเช็ค

Dr. เดบิต เจ้าหนี้

Cr.เครดิต ธนาคาร

เมื่อมีการจ่ายเช็ค ต้องแนบใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายกับใบสำคัญจ่าย พร้อมประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารทุกใบ และ นำเก็บเข้าในแฟ้มใบสำคัญจ่าย โดยเรียงตามวันที่รับเช็ค

การจ่ายเงินทุกกรณีควรจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม ชิค หรือผู้ถือ และต้องสั่งจ่ายชื่อ ตรงกับที่ระบุในเอกสารที่มาแนบคือใบสั่งซื้อ /ใบรับของ

เว้นแต่กรณี การจ่ายที่เป็นเงินสด หรือ เป็นจำนวนเงินต่ำกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง และไม่ได้รับสิทธิซื้อเชื่อ (Non Credit Term) จากผู้ขาย

- สามารถทำจ่ายได้จากเงินสดย่อย โดย Account Payable จะจัดทำใบสำคัญเงินสดย่อย ขออนุมัติจ่ายจากผู้จัดการทั่วไป (G/M) หรือผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (F/C) หรือ สมุห์บัญชี (C/A) และส่งให้ General Cashier เพื่อดำเนินการจ่ายเงินสดย่อยต่อไป





## ระเบียบวิธีปฏิบัติการควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ส่วนงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม(Cost Controller)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม

### ระเบียบการควบคุมสินค้าคงคลัง(Procedure: Inventory Control)

#### กรอบแนวคิด

- A. ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเป็นสิ่งจำเป็นในการป้องกันการลักขโมย, ความเสียหาย, การใช้ของผิดวิธีผิดประเภท, การปล่อยให้ของเสียหรือหมดอายุ
- B. การบริหารและควบคุมสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบ ต้องมีระเบียบและวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในอย่างดี
  - 1) การจัดเก็บสินค้าอย่างถูกวิธีในพื้นที่ที่ปลอดภัย จะช่วยป้องกันการนำไปใช้ในทางที่ผิด การไม่บันทึกข้อมูล, การไม่ได้รับอนุมัติของสูญเสีย
  - 2) การควบคุมรายการสินค้าคงคลังจากจุดรับสินค้าจนถึงคลังสินค้า
  - 3) การรักษาข้อมูลบันทึกบัญชีให้ถูกต้องแม่นยำ ในการระบุรายละเอียดจำนวนและมูลค่าของสินค้าคงเหลือ
  - 4) การควบคุมการเบิก-จ่าย และใช้สินค้า
  - 5) การลงบันทึกการเบิก-จ่าย และใช้สินค้า

#### ระเบียบและวิธีปฏิบัติ

- A. การรับสินค้าคงคลัง
  - 1) การรับสินค้าต้องกระทำที่จุดรับสินค้าเท่านั้นและต้องแจ้งผู้ขาย ถึงเรื่องเวลาการส่งมอบสินค้า ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและสะดวกต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่รับสินค้า
  - 2) สินค้าทั้งหมดจะต้องผ่านการรับสินค้าโดยเจ้าหน้าที่รับสินค้า เป็นผู้ตรวจสอบร่วมกับตัวแทนจากแผนกที่ขอซื้อสินค้า



- 3) สินค้าที่ทำการรับอย่างถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว วัตถุดิบ,สินค้า จะต้องนำส่งไปยังสถานที่ ที่ขอซื้อโดยทันที เช่นคลังสินค้า หรือ แผนกที่ขอซื้อ โดยห้ามวางทิ้งไว้บริเวณทางเดิน

**B. การควบคุมและระเบียบ คลังสินค้า**

- 1) คลังสินค้าทั้งหมด เช่นคลังสินค้า, ห้องครัว เป็นต้น ต้องถูกปิดหลังจากเลิกงานแล้ว
- 2) คลังสินค้าทั้งหมด ต้องถูกปิดทันที หากผู้ดูแลไม่ได้อยู่ในพื้นที่
- 3) คลังสินค้าต้องเป็นพื้นที่ปิด โดยไม่มีทางเข้า-ออกจากภายนอก นอกจากทางเข้า-ออกตามปกติ
- 4) การเบิกจ่ายสินค้า ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ โดยเด็ดขาดยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เช่น การรับ-เบิก ข้าวสาร เป็นต้น

**C. การดูแลและควบคุมกุญแจ คลังสินค้า**

- 1) ผู้ควบคุมคลังสินค้า ต้องทำการส่งมอบกุญแจ ให้กับแผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)หรือ สถานที่ตามนโยบายที่กำหนด หลังจากเลิกงานแล้ว กุญแจจะต้องถูกเก็บในซองหรือตู้เก็บที่ปิดอย่างดีและลงลายมือชื่อคร่อมซอง (Signed Across)โดยผู้ควบคุมคลังสินค้า (Store Keeper) และลงบันทึกในสมุดควบคุม(Logbook)
- 2) แผนกต่างๆสามารถเบิกสินค้าได้ โดยการกรอกใบเบิก พร้อมนำส่งใบเบิกและมารับสินค้า ภายในช่วงเวลาทำการของ Store ตามที่ถูกกำหนดโดยผู้จัดการทั่วไป (G/M) หรือผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (F/C)
- 3) การใช้สินค้าในเวลาเร่งด่วนหรือนอกเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป(G/M) หรือผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (F/C) หรือผู้จัดการรอบดึก (Duty Manager) พร้อมบันทึกการขอเบิกนอกเวลาใน Duty Manager's Logbook



## **ราคา/การกำหนดชนิด-หมวดหมู่/การเก็บรักษา(Pricing, Marking and Storage)**

### **กรอบแนวคิด**

การเก็บรักษา การกำหนดราคาและการกำหนดคุณลักษณะ ชนิดและหมวดหมู่ของสินค้าคงคลัง ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม ที่ถูกต้องและเป็นระเบียบ จะเป็นประโยชน์ต่อรายการบัญชี ซึ่งสะท้อนถึงต้นทุน และ มูลค่าของสินค้าคงเหลือในมือ

### **ระเบียบและวิธีปฏิบัติ**

#### **A. ราคาสินค้าที่ใช้ในการบันทึกบัญชี (Pricing)**

- 1) ราคาสินค้าคงคลัง อาหารและเครื่องดื่ม จะต้องบันทึกทันที เมื่อรับสินค้า
- 2) การซื้อสินค้าในประเทศ ราคา/ต้นทุน จะบันทึกจากใบแจ้งหนี้หรือใบส่งสินค้าจากผู้ส่งสินค้าซึ่งได้รวมถึงค่าระวางและค่าขนส่งเข้าไปด้วย
- 3) การส่งสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ ราคา/ต้นทุน จะบันทึกจากใบแจ้งหนี้หรือใบส่งสินค้าจากผู้ส่งสินค้าซึ่งได้รวมถึงภาษีนำเข้า ค่าระวาง ค่าขนส่ง ทั้งจากต่างประเทศและในประเทศ
- 4) สินค้าที่ได้รับฟรี หรือเป็นของแถม ต้องทำการลงบันทึกบัญชีเช่นเดียวกัน ซึ่งจะบันทึกในราคา .01 แม้ว่าจะเป็นต้นทุนเพียงเล็กน้อยถึงน้อยค่าของอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนสินค้าที่ได้มาฟรีเป็นของแถมในแต่ละการส่งสินค้าจะส่งผลกระทบต่อต้นทุนเฉลี่ยที่ลดลง เช่น ตั้ง wine 10 ขวดแต่งส่งมอบ12ขวด ราคาต้องถูกเฉลี่ยโดยหารด้วย 12 ขวด

#### **B. การระบุหมวดหมู่ของสินค้า (Marking / identifying)**

สินค้าคงคลังทั้งหมดจะต้องมีการจัดหมวดหมู่ทุกรายการ

- 1) อาหารแห้ง(Dry Store, Groceries)จะถูกบันทึกในStock Card และบันทึกต้นทุนจริงตามระบบ Perpetual
- 2) การใช้ meat tags มีประโยชน์มาก เมื่อเนื้อถูกชั่งน้ำหนัก ครั้งแรกในเวลารับของการบันทึกใน Meat Tag ไว้เพื่อใช้ในการสั่งซื้อครั้งต่อไปตามระบบ Perpetual ทำให้สามารถทราบอายุของสินค้าจาก (Meat Tag)



- 3) การรับสินค้า และการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จะใช้ระบบ First In - First Out เพื่อป้องกันสินค้าหมดอายุโดยไม่จำเป็น
  - F&B Cost Controller จะนำข้อมูลใน Meat Tag ที่วันที่ 2 บันทึกใน Meat Tag Sheet เพื่อใช้กระทบยอดการรับ การเบิกสินค้าตามใบเบิก และ ยอดคงเหลือจากการตรวจนับสิ้นเดือน
- 4) เบียร์ / ไวน์ / เครื่องดื่ม ต้องเก็บและเบิกใช้ตามระบบ First In - First Out และมีสติ๊กเกอร์ ของโรงแรมติดทุกๆ ขวดเพื่อระบุเป็นสินทรัพย์ของโรงแรม

**การเก็บรักษา (Storage)**

การเก็บรักษาอาหารทุกรายการเพื่อป้องกันการเน่าเสีย สินค้าคงคลังทั้งหมดควรถูกเก็บและจัดการให้สอดคล้องกับระบบ First in - First out (FIFO)

**ระเบียบวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย และการควบคุมใบเบิก**

**วัตถุประสงค์**

ระบบควบคุมอาหารและเครื่องดื่มถูกออกแบบเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- มั่นใจว่ารายการสินค้าที่ถูกเบิกจ่ายให้ได้รับการอนุมัติเท่านั้น
- จัดทำเอกสารเพื่อลงบันทึกบัญชีในการตัดสินค้าคงคลังและบันทึกต้นทุน
- ให้ระบบการบันทึกสินค้าคงคลังตามระบบ Perpetual

การควบคุม Running Number ของใบเบิก จะช่วยให้ระบบการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**การรับสินค้าที่ขอเบิก**

- เมื่อรับสินค้า ต้องจัดเก็บโดยทันทีในสถานที่ที่ถูกจัดไว้
- ผู้ขอเบิกสินค้าจะทำการรับสินค้าตามสถานที่ที่ถูกกำหนดไว้เท่านั้น
- การเข้าไปในบริเวณพื้นที่ต้องห้าม จะเข้าได้เฉพาะผู้ที่ได้รับการอนุญาตเท่านั้น
- การจัดเก็บใบเบิกที่ Store keeper ยังไม่ได้จ่ายของให้ ต้องจัดเก็บในแฟ้ม(คลังสินค้า) โดยเรียงตามหมายเลขใบเบิก



**การจ่ายของที่ขอเบิกจากคลังสินค้า (Issue of Requisitions)**

- ให้ผู้รับผิดชอบใบเบิกและจ่าย ให้ผู้ได้รับอนุมัติ โดยบันทึกการเบิก เล่มใบเบิกใน Log Book รายชื่อผู้มีสิทธิเบิก จะกำหนดโดย Food & Beverage Manager
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีอำนาจการกำหนด ผู้มีสิทธิลงนามขอเบิก และผู้มีสิทธิลงนามอนุมัติเบิกสินค้าจาก Store room พร้อมทั้งตัวอย่างลายเซ็น
- ให้ทำการขีดฆ่าต่อจากรายการสินค้า(สุดท้าย)ที่ขอเบิก เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมรายการที่ไม่ได้รับอนุมัติในภายหลังภายหลัง
- แผนกที่ขอเบิกจะส่งมอบใบเบิกพร้อมสำเนาทั้งหมดที่อนุมัติแล้วไปยังผู้ควบคุมคลังสินค้า (storekeeper) ยกเว้นสำเนาใบสุดท้ายเก็บไว้ที่แผนก เพื่อเป็นหลักฐานและติดตามรับของต่อไป

**ขั้นตอน การจ่ายของจากสต็อก (Issues / Requisition Control)**

- Storekeeper เซ็นในช่อง Issued By / คนรับสินค้า เซ็นในช่อง Received By ในใบเบิกเมื่อรับสินค้าแล้ว
- หลังจากจ่ายสินค้าแล้ว ผู้ควบคุมคลังสินค้า (Storekeeper) จะเก็บต้นฉบับใบเบิก (Storeroom requisition) และบันทึกปรับปรุงใน Stock card

**การควบคุมสินค้าคงคลัง**

- ผู้ควบคุมคลังสินค้า (Storekeeper) จะต้องจ่ายสินค้าตามใบเบิกที่ได้รับการเซ็นอนุมัติให้เบิกแล้วเท่านั้น
- ใบขอเบิกควรส่งมาให้ผู้ควบคุมคลังสินค้า (Storeroom) ก่อนวันใช้จริง
- ควรติดป้ายกำหนดวัน/เวลา ในการจัดส่งใบขอเบิก และวัน/เวลา ในการเบิก-จ่ายสินค้า
- ใบเบิกที่สมบูรณ์ต้องประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานและรายการสินค้าที่สามารถเบิกได้ พร้อมวัตถุประสงค์ที่ขอเบิกให้ชัดเจนเช่น
  - The Kitchen
  - The Restaurant
  - Bars



- The Employees Cafeteria Kitchen
- Complimentary and promotional uses.
- Steward 's sale
- Spoilage / ถูกขโมย / สูญหาย ต้องอธิบายรายละเอียดทั้งหมดและต้องอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และ ผู้จัดการทั่วไป (GM)

**เพิ่มเติมในส่วนของการควบคุม ไวน์ (Wine) ต้องมีความพิเศษดังนี้**

- wine / spirit replenishment จะเบิกเป็นขวดเท่านั้น และขวดเปล่าต้องคืนกลับไปยังคลังสินค้า (store) เมื่อเบิกของใหม่
- Sticker ของขวดเปล่าทั้งหมดจะต้องทำลายเมื่อคืนขวดกลับมาที่ Storeroom
- ขวดทั้งหมดที่ถูกซื้อเพิ่มเติมใหม่จะต้องมีการติด สติกเกอร์โรงแรมเมื่อรับสินค้าจากร้านค้า

**ประโยชน์ของ Par Stock**

- เป็นจำนวนของวัสดุคงคลังในระดับที่เหมาะสมที่สุดกับการใช้จริงและความต้องการ, สินค้าคงเหลือต่ำสุด
- Stock สามารถปรับระดับจำนวนที่จัดเก็บแต่ละรายการตามชนิด เป็นรายชนิด ตามหมวดหมู่ที่กำหนดเพื่อป้องกันของที่ไม่ได้ใช้ (undetected , pilferage)
- จำนวน Stock ในมือสามารถตรวจนับ อย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- จำนวนครั้งในการรับของ Store room ถูกลดลง
- ใช้กระทบยอระหว่างการใช้และยอดขาย

**ระบบ Par Stock เครื่องดื่มต้องใช้กับ ทุกๆ Outlet รวมถึง มินิบาร์และ รัมเชอร์วิส**

- หลังจาก ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มกำหนดชนิดและจำนวนใน Par Stock ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรทุกรายการ โดย
  - ระบุชนิดและประเภทของแต่ละรายการ
  - จำนวน Par Stock ที่กำหนดของแต่ละรายการ
- รายการ Par Stock ควรได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม โดยจัดส่งเอกสารดังนี้



- ต้นฉบับเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- สำเนา ฝ่ายควบคุมต้นทุน/ ฝ่ายบัญชี/ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- สำเนา ผู้จัดการห้องอาหารOutlet Manager

### **การปรับยอด Par Stock**

- Par Stock จะมีการสอบทานและปรับจำนวนให้เหมาะสมในแต่ละรายการ ซึ่งในการดำเนินงานปกติ Wine และ Spirit ต้องมีการนำขวดเปล่ามาคืนคลังสินค้า (Store) เสมอ
- การนำสินค้าอื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดมาทดแทนรายการที่กำหนดใน Par Stock ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ หากมีรายการใหม่จะต้องเพิ่มเป็นรายการใหม่ใน Par Stock และต้องได้รับการอนุมัติ ทั้งชนิด ประเภท ขนาด และจำนวน จาก Food & Beverage Manager และ Financial Controller

### **การตรวจสอบ (Verifications)**

- อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง ต้องมีการตรวจนับโดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า แผนกต้นทุนต้องตรวจสอบ จำนวนของคงเหลือในมือ เทียบกับ รายการ Par Stock ที่ได้รับอนุมัติ การตรวจนับจะกระทำ ณ.สถานที่ ที่เก็บรักษาเท่านั้น
- ผลต่างจากการตรวจนับ จะต้องจัดทำเป็นรายงาน ถึง Food & Beverage Manager และ สำเนาส่ง Financial Controller และ General Manager
- การตรวจนับ Par Stock ต้องจัดทำเป็นรายงาน , Meno แสดงผลต่างจากยอดในบัญชี และที่ตรวจนับจริง

### **การตรวจนับสินค้าคงเหลือ (Physical Inventory Procedures)**

ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม มีผลกระทบโดยตรงกับยอดคงเหลือสินค้าคงคลัง ดังนั้นความแม่นยำในการตรวจนับสินค้าทั้งหมดจึงเป็นปัจจัยสำคัญ

ต้นทุนของสินค้าคงคลังจากการสั่งซื้อ ความคลาดเคลื่อนในมูลค่าสินค้าจะเป็นสาเหตุทำให้เกิดความผิดพลาดของต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ผลกำไรทั้งหมดของแผนก , งบกำไรขาดทุน และ Inventory ของรอบบัญชีกับรอบบัญชีถัดไปจะไม่ถูกต้อง และส่งผลกระทบต่อรอบบัญชีในช่วงถัดไป



**วิธีปฏิบัติ**

- การตรวจนับสินค้าคงคลังทางด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องดำเนินการในวันสุดท้ายของรอบบัญชี , การสุ่มตรวจระหว่างเดือน อาจดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ในการบริหาร และควบคุมภายใน
- ในการตรวจนับต้องมีการตัดยอด (Cut Off) โดยโอนยอดรับของ และจ่ายของที่เกิดขึ้นหลังจากการตรวจนับเป็นรายการในวันถัดไปเพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของรายการบัญชี โดยยึดถือ Receiving No. และ เลขที่ใบเบิกเป็นหลักในการโอนไปวันถัดไป
- คราวและบาร์ จำเป็นต้องวางแผนการเบิก เพื่อหลีกเลี่ยงการเบิกของระหว่างการตรวจนับ Inventory
- บุคลากรที่ตรวจนับประกอบด้วย Food & Beverage Controller ,Store Room Clerk , ผู้แทนจากฝ่ายบัญชี และหัวหน้าแผนกที่ถูกตรวจนับ โดยทีมตรวจนับจะต้อง ขานชื่อสินค้า หน่วยนับ และจำนวนที่นับได้ เพื่อบันทึกการนับ และลงนามใน Inventory Stock Count Sheet
- ถ้ารายการวัสดุคงคลังประจำเดือนใช้โดย คอมพิวเตอร์ print out เป็น Stock Count Sheet ต้องกรอกจำนวนที่นับใน stock Count sheet และการคำนวณมูลค่าสินค้าคงคลังต้องทำโดยพนักงานแผนกบัญชี ซึ่งไม่เกี่ยวกับการ ตรวจนับนั้น
- สินค้าคงคลังในพื้นที่ผลิตอาหารโดยเฉพาะ chef 's storeroom / butcher shop/ refrigerator and freezers ต้องระบุแยกประเภทว่าเป็นสินค้านี้อะหว่างการผลิต หรือไม่อยู่ระหว่างการผลิต
- อย่างต่ำเดือนละครั้ง ต้องมีการสุ่มเช็คโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าในการเช็คความถูกต้องของรายการใน Stock Card และใบเบิก โดย Financial Controller

**การจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือ (Food & Beverage Inventory Summaries)**

- เมื่อมีการตรวจนับ food & beverage inventory Food & Beverage Controller จะต้องจัดทำรายงานในการสรุปผลการตรวจนับ
- สรุปรายงานอาหารแต่ละพื้นที่ ต้องแยกตามพื้นที่เก็บ หรือพื้นที่ใช้งาน
- สรุปรายงานเครื่องดื่ม ควรถูกบันทึกโดยแยกตามสถานที่ห้องอาหาร (by Outlet) และ ชนิด/ประเภทเครื่องดื่ม





**Special Issues and Complimentary Food From the Kitchen**

- อาหารที่ออกจากห้องครัวโดยวัตถุประสงค์เพื่อเลี้ยงรับรอง (Complimentary) ต้องจัดทำ Entertainment Check ในราคาขาย รวมถึง Fruit Basket และรายการ Manager's apartment
- Entertainment Check จะถูกควบคุมโดย Cashier's Restaurant และถูกส่งไปที่ แผนกบัญชีพร้อม Guest Check ที่ใช้ แต่ไม่มีการรับรู้รายได้ของ Entertainment Check
- ทุก ๆ เช้า Food & Beverage Controller จะได้รับ Entertainment Check พร้อม Summary และ Sales Report จากรายงานของ Night Auditor
- Food & Beverage Controller จะต้องเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนกับรายได้เพื่อคิดออกมาเป็นสัดส่วนเปอร์เซ็นต์
- การคำนวณต้นทุนของ Complimentary ต่างๆ จะใช้ราคา Year-to-date Food cost Percentage ในการแปลงจากราคาขายเป็นราคาทุน
- ต้นทุนของ Complimentary Check จะหักจากต้นทุนขาย และบันทึกเป็น ค่าใช้จ่าย

**Checks for Entertainment**

มีเพียง ผู้จัดการทั่วไปและผู้บริหารที่กำหนดโดย ผู้จัดการทั่วไป ให้มีอำนาจในการเซ็น การเลี้ยงรับรองได้ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ Complimentary Food From the Kitchen

**Officer's Meals**

Officer's Check จะใช้ออกเพื่อการใช้บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหารของ โรงแรมของหัวหน้าแผนก เพื่อให้แน่ใจว่าเฉพาะหัวหน้าที่ได้รับสิทธิในการทานอาหารในภัตตาคาร ตามที่ระบุใน Privilege Chart การปฏิบัติและควบคุมใช้แนวทางเดียวกับ Entertainment Check

**Staff Cafeteria Meals**

- ควบคุมเหมือนร้านอาหารทั่วไปและมื่ออาหารถูกจดบันทึกเป็นต้นทุนอาหารพนักงานตามใบเบิก และใบ Transfer
- ต้นทุนอาหารพนักงานประกอบด้วย
  - Srorerom Issues การเบิกของจากสโตร์ไปยัง Staff Cafeteria
  - Kitchen Transfer จาก Main Kitchen ไปยังครัวพนักงาน
  - รวมเป็น Total Available



- Unit Cost ต้นทุนต่อหน่วย ได้รับจาก Food & Beverage Controller
- Total Cost เป็นรายการ Credit to Cost ที่นำไปคำนวณต้นทุนขายที่แท้จริง และบันทึกเป็น Employee Meals เพื่อการจัดทำงบการเงินประจำเดือน

**Kitchen Cook's Meals** กรณี ที่โรงแรมอนุญาตให้พนักงานในครัว สามารถปรุงอาหารรับประทานได้

มูลค่าต้นทุนอาหารสำหรับพนักงานครัว ที่ปรุงอาหารรับประทานเองในครัว ต้องมีการกำหนดมูลค่าต่อหัวที่อนุญาตจากฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ Head Chef ต้องควบคุมประมาณและจำนวนพนักงานในแต่ละมือเพื่อให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด และจัดทำ Kitchen Transfer เพื่อการบันทึกต้นทุนที่ครบถ้วน

#### **Procedure “Book” Inventory Adjustment**

การบันทึกปรับปรุงสินค้าคงคลัง ต้องมีการปรับปรุงรายการ ให้เป็นไปตามงวดการนับวัสดุคงคลังจริงในแต่ละช่วงเวลาของรอบบัญชี

- แผนกบัญชีจะทำการปรับปรุงบัญชีสินค้าคงคลังให้สอดคล้องไป ในงวดบัญชีถัดไป เป็นไปตามที่ตรวจนับ และให้คำอธิบายถึง Discrepancy (ผลต่างจากการตรวจนับและตามบัญชี)
- ผลต่างที่เกิดจากการปรับยอดสินค้าคงคลังจากการตรวจนับจริงจะ charge & credit โดยตรงไปที่ บัญชีกำไรขาดทุน
- Financial Controller ต้องรายงานการปรับปรุงยอดสินค้าคงคลังไปที่ผู้จัดการทั่วไปในการปรับปรุงทุกครั้ง

#### **Procedure Obsolete / Unusable items**

รายการสินค้าคงคลัง ที่แตกเสียหาย ล้าสมัยหรือใช้ไม่ได้ หมกอายุ และเคลื่อนไหวช้า ต้องมีการตัดจากบัญชี โดยการบันทึกค่าเสียหาย (Spoilage) เป็นค่าใช้จ่าย

- รายการที่เสียหายและใช้ไม่ได้ต้องจัดทำเป็นรายงาน มีรายละเอียดแยกออกจากสินค้าคงคลังปกติและส่งไปที่ผู้จัดการทั่วไป (GM) และผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) เพื่ออนุมัติ ให้ตัดบัญชีเป็น Spoilage



- หากสินค้าที่ตัดเป็น Spoilage มีมูลค่ามาก ต้องส่งให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในการตัดบัญชีต่อไป
- ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการตัดบัญชี จะถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกที่เป็นเจ้าของสินค้าที่ตัดบัญชีนั้น ส่วนมูลค่าสินค้าที่ขายได้หลังจากตัดบัญชี ถือเป็น Other Income

**ระเบียบวิธีปฏิบัติ : ยอดขายเครื่องดื่ม และประมาณการ (Procedure Actual & Potential Beverage Sales)**

ราคาขายเครื่องดื่มจะถูกกำหนดโดยคำนึงถึง ขนาดที่เสิร์ฟ และ ส่วนผสมหลังจากคำนวณทางสัดส่วนขนาด Standard drink ( 1 ออนซ์ หรือ 1 cc) ทั้งหมดในขวดถูกแบ่งตามขนาดที่ดื่ม ให้กำหนดจำนวน drink ต่อ ขวด จำนวนแก้วต่อขวด

**Analysis and Determination of Selling Prices (การตั้งราคาขาย)**

เมื่อโรงแรมเปิดใหม่ ควรกำหนดราคาขายภายใต้ต้นทุนเครื่องดื่ม ราคาขายทั้งหมดต้องถูกการอนุมัติ

- เมื่อโรงแรมได้กำหนด ราคาขายต่อแก้ว(Drink ) ราคาควรได้รับการตรวจสอบ เป็นระยะระหว่างต้นทุนขายกับรายได้ที่ตั้งไว้และเปรียบเทียบกับ คู่แข่งขัน
- แจกจ่ายไปที่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

**การกำหนดสำหรับ Dedit / Credit**

**เกณฑ์การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและบันทึกต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม**

- การเบิกเครื่องดื่มไปยังครัวพนักงาน Executive Chef จะเป็นผู้เบิกจาก storeroom โดยใช้ใบเบิก
- การเบิกเครื่องดื่มสำหรับทำ promotion -ใบเบิก ต้องส่งไปยัง food & beverage controller เพื่อตรวจสอบ
- การเบิกเครื่องดื่มแทนที่การทำแตก - เมื่อขวดแตก ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มจะต้องเป็นผู้เซ็น ใบเบิก ( storeroom requisition)และระบุสาเหตุ “Breakage”



- d) การขายของเก่าของเครื่องดื่ม (Steward Sales) ต้องได้รับอนุมัติการขายสำหรับยอดที่ขายต้องถูกระบุ ด้วยว่า "Steward Sales" ในแบบฟอร์ม ในการขายของเก่า และแผนกบัญชีจะนำไปหักยอดออกจากต้นทุนขาย
- e) การเบิกของเครื่องดื่มสำหรับ Inter – bar transfer - แต่ละบาร์ควรพิจารณาแยกของที่มีอยู่จริงและใบเบิก stock โดยตรงจากห้อง storeroom โดยหลีกเลี่ยงการ โอนย้ายระหว่างบาร์ ถ้าจำเป็นเมื่อ store ปิดจะต้องทำใบ transfer bar. ให้เรียบร้อยพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้ Transfer และ ผู้รับ
- f) ของแตกเสียหายหรือหมดอายุใน bar – ถ้าวาดแตก หรือ เสียใน bar ใบเบิกของ store ทั้งขวดเสียหรือคอแตก ต้องถูกนำกลับมาไปคืน storeroom โดยระบุ "Breakage" ในใบเบิก และ Store Keeper ผู้รับคืนต้องลงชื่อรับคืนในใบเบิก
- g) การเบิกอาหารไป bar (อาหาร bar รวมถึงมันฝรั่ง / มันฝรั่งทอด / ถั่ว ที่ใช้เสิร์ฟพร้อมเครื่องดื่ม) ให้แยกใบเบิกและการออกใบเบิกของ storeroom ต้องถูกส่งให้กับ food & beverage controller ผู้ซึ่งจะบันทึกยอด (credit) ต้นทุนอาหารในรอบรายงานบัญชี
- h) ใบเบิกของเครื่องดื่มไปผสมอาหาร ใบเบิกเครื่องดื่มสำหรับปรุงอาหาร ต้องออกใบเบิกใบละรายการ The Executive chef ต้องอนุมัติในใบเบิก storeroom

### **การกระทบยอดต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มรายเดือน Monthly Food & Beverage Reconciliation**

#### **เกณฑ์การวัดพิจารณา**

Food & beverage controller จะรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มต่อ Financial controller และ General Manager โดยมีรายการต่อไปนี้

- 1) ยอดคงเหลือสิ้นงวด Closing Inventory ที่ตรวจสอบแล้ว แยกเป็นแต่ละ Store ได้แก่ Food & Beverage Store/kitchen / restaurants /bar/mini bar
- 2) สรุปรายการที่เป็นรายการ complimentary จากห้องอาหาร รวมทั้ง Snack ,Potato Chips
- 3) อาหารสำหรับพนักงาน ทั้ง Officer's Check และ Staff Canteen ต้นทุนมีอาหารพนักงาน ควรได้รับจาก daily control sheet
- 4) Fruit Basket ที่กระทบยอดจาก V.I.P Listings
- 5) Guest Entertainment เลี้ยงรับรองลูกค้า จาก ต้องมีการบันทึกและได้รับอนุมัติจาก GM
- 6) Steward Sales การขายของเก่าจะต้องทำรายงานประจำวันเพื่อที่จะกระทบยอดจากใบเบิกจากสโตร์



- 7) Manager's Apartment กระทบยอดจากใบเบิก
- 8) Employee Relations
- 9) Food to Beverage รายการอาหารทั้งหมดถูกส่งไปผสมเครื่องดื่มกระทบจากใบเบิก
- 10) Beverage For Cooking เครื่องดื่มสำหรับผสมอาหาร กระทบจากใบเบิก

Miscellaneous ยอดเบิกเพื่อการอื่น ๆ ทั้งหมดจากห้องครัว หรือ ห้องสโตร์ ซึ่งควรได้รับการจดบันทึกแยกประเภทนอกเหนือจากกลุ่มอื่นๆ



## นโยบายสินเชื่อและระบบบัญชีลูกหนี้ (Credit & Account Receivables Policy)

### 1. ขอบเขตของงานบัญชีลูกหนี้ (Account Receivables Function)

- 1.1. ปฏิบัติงานบัญชีลูกหนี้ ตั้งแต่การเปิดให้เครดิต จนถึงการควบคุมเงินมัดจำรับตามนโยบายสินเชื่ออย่างเคร่งครัด
- 1.2. ดำเนินการออกไปเรียกเก็บค่าบริการ (Invoicing Process) และปรับปรุงบัญชีลูกหนี้
- 1.3. สอบทานการเรียกเก็บเงินตามบัตรเครดิต
- 1.4. ติดตามการชำระของลูกค้าหนี้และการตัดบัญชีลูกหนี้เมื่อรับชำระ

### 2. นโยบายการให้เครดิต (Credit Policy)

Guest Ledger และ City Ledger ในระบบบัญชีโรงแรม ใช้เพื่อการบันทึกลูกหนี้การใช้บริการของโรงแรม และเป็นความรับผิดชอบของ Credit Manager ทำหน้าที่กำกับดูแลบัญชีลูกหนี้ทั้งหมดตามนโยบายการให้เครดิตกล่าวคือ

- Guest Ledger ใช้บันทึกลูกหนี้แขกห้อง (In-house Guest) ซึ่งต้องมีการชำระเงินมัดจำก่อนการเข้าพักตามจำนวนวงเงินที่กำหนด
- City Ledger ใช้บันทึกลูกหนี้ที่สิ้นสุดกำหนดการพัก (Check Out) หรือลูกหนี้ผู้ใช้บริการอื่นที่ไม่ได้เปิดห้องพัก และต้องมีการอนุมัติการให้สินเชื่อ (Credit Application) โดย Financial Controller และ General Manager ทุกราย
- Credit Manager เป็นผู้กำกับดูแลให้มีการชำระเงินมัดจำภายในระยะเวลาก่อนการเข้าพักหรือใช้บริการภายในโรงแรม

#### นโยบาย :

- การพิจารณาให้เครดิตลูกค้ารายใดต้องผ่านการพิจารณาสอบทานฐานะการเงินของลูกค้าที่ได้กรอกแบบฟอร์มการขอสินเชื่อ (Credit Application Form) ก่อนใช้บริการ
- แบบฟอร์มการขอสินเชื่อ (Credit Application Form) ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวงเงินเครดิตกำหนดชำระรายชื่อผู้มีอำนาจในการขอสำรองห้อง (Reservation)
- Credit Manager เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของลูกค้าประกอบการพิจารณาให้ Financial Controller และ General Manager อนุมัติ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ



**ฝ่ายขายและการตลาด (Sales & Marketing Department) จัดส่ง Credit Application Form** ให้ลูกค้าที่ต้องการขอ Credit Facility และ ลูกค้าต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ, ที่อยู่, เลขทะเบียนนิติบุคคล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมหลักฐาน
- รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- Credit Reference รายชื่อ โรงแรมอื่นๆ ที่ลูกค้าใช้บริการด้านเครดิตอยู่
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา Bank Statement
- รายละเอียดการเรียกเก็บเงินเช่น Billing Address รายชื่อบุคคลที่ติดต่อเมื่อเรียกเก็บเงิน

**บทบาทและการบริหารงานลูกหนี้ (Account Receivables Management)**

- กำหนดขอดวงเงินสูงสุดที่จะให้สินเชื่อแต่ละราย (Credit Limit)
- ต้องทำการโอนยอดจากลูกหนี้ห้องพัก (Guest Ledger) มาที่หน่วยงานควบคุมลูกหนี้ภายนอก (City Ledger) ภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่มีการสิ้นสุดการพัก Check Out
- แบ่งแยกลูกหนี้แต่ละกลุ่มตามสัดส่วนการตลาด (Market Segment) และอายุลูกหนี้ นับแต่วันที่ Check Out เป็น “Current” “30-60-90-Over 120 Days” เช่น

: Travel Agent-Local/Foreign	บริษัทตัวแทนท่องเที่ยว
: Airlines	สายการบิน
: Corporate-Local/Foreign	บริษัทหรือคณะบุคคล
: Affiliates	บริษัทในเครือหรือร่วมกัน
: Government	ภาครัฐบาล
: Packages	จัดชุดการขาย
: Employee	พนักงานทั่วไป
: Credit Cards (แยกตามชนิดของบัตรเครดิต)	

โดยมีรายละเอียดแสดงยอดเงินคงค้าง และเงินมัดจำ (Deposit) คงเหลือ



## 2.1. ระบบควบคุมการรับชำระเงินและการตัดลูกหนี้

### 2.1.1. การรับชำระด้วยบัตรเครดิต

พนักงานบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่รวบรวม สำเนาบัตรเครดิต (Slip Credit Card) และตรวจสอบให้ตรงกันกับรายงานการขายจากระบบ (Generated Cashier Balance Report) เพื่อตรวจสอบยอดค่าเรียกเก็บ (Commission Charges) ภาษีซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ ตลอดจนการกระทบยอด (Reconcile) เมื่อมีการรับชำระ เป็นประจำทุกเดือน

### 2.1.2. การรับชำระจาก City Ledger

พนักงานบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่รวบรวมเอกสารซึ่งประกอบด้วย Invoice, Voucher และเอกสารประกอบอื่นๆ จากฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) ในวันถัดไปจากวันที่ Check Out ทำการปรับปรุงลูกหนี้ให้สมบูรณ์ (Addition Charge หรือ Rebate) โดยมีการอนุมัติจาก Credit Manager หรือ Financial Controller ก่อนการโอนยอดลูกหนี้เข้าสู่ระบบลูกหนี้ (Transfer to City Ledger)

### 2.1.3. ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้

Master File เอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้แต่ละราย ได้แก่ Credit Application Form, Contract Rate, Credit Limit, Guaranteed Amount เรียงตามอักษรขึ้นต้นของชื่อลูกหนี้ และแยกตาม Market Segment

Individual File รายละเอียดเอกสาร ได้แก่ สำเนา Invoice, Voucher, Other Charge Form รวมทั้ง Additional Charge และ Rebate Form, ใบวางบิล, สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีที่เกิดขึ้นกับลูกหนี้แต่ละราย ในแฟ้มลูกหนี้รายตัว ซึ่งอาจแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ

: ที่ชำระแล้ว

: ที่ยังไม่ได้ชำระ

### 2.1.4. กำหนดการจัดประชุม (Credit Meeting)

การจัดประชุมสินเชื่อควรจัดให้มีอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย General Manager, Director of Sales & Marketing, Financial Controller, Credit Manager





มีหัวข้อในการประชุมเพื่อติดตามหนี้สินและทบทวนปัญหาในด้านการบริการรวมทั้ง ปัญหาการเรียกเก็บเงินจากลูกค้านี้ ประกอบด้วย

- การพิจารณา Credit Application รายใหม่
- ทบทวนยอดคงค้างของลูกค้าในแต่ละราย โดยเฉพาะรายที่มีอายุเกิน 90 วัน
- พิจารณานี้ส่งสัยจะสูญ
- พิจารณาลูกหนี้แขกห้องพัก คงค้าง (In House Guest Account)
- ติดตาม Permanent Folio หรือ House Folio ที่คงค้างในระบบบริการส่วนหน้า
- ติดตาม Deposit ที่เกิดขึ้นและส่วนที่ใช้ไปแล้ว รวมทั้ง Deposit ที่ครบกำหนดใช้บริการแล้วแต่ยังไม่มาใช้
- ติดตามเงิน Guarantee ที่ควรได้รับชำระตามเงื่อนไขการขายที่ตกลงระหว่าง Sales กับลูกค้า

## 2.2. ขั้นตอนการพิจารณา Credit Application

2.2.1. บริษัทผู้ต้องการ Credit Facility กรอกแบบฟอร์มที่ได้จาก Sales & Marketing Department โดยระบุ

- รายละเอียดของบริษัทฯ (ชื่อ, ที่อยู่, ชื่อการค้า ฯลฯ)
- รายชื่อผู้มีอำนาจในการจอง(Booking on behalf of company) :ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน พร้อมตัวอย่างลายเซ็น
- รายละเอียดเครดิตที่ได้ใช้อยู่กับโรงแรมอื่น (Credit Reference)
- รายละเอียดประกอบการเรียกเก็บเงิน (สถานที่วางบิล, ชื่อผู้ติดต่อในการเรียกเก็บเงิน)

2.2.2. Credit Manager ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการใน Credit Application Form และตรวจสอบ Credit Reference จากโรงแรมที่ผู้สมัครอ้างถึง รวมถึงประวัติการจ่ายชำระหนี้ รายละเอียดทั้งหมดที่ตรวจสอบได้ให้แนบกับ Credit Application Form เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติต่อไป

2.2.3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ Financial Controller และ General Manager พิจารณาอนุมัติ



- 2.2.4. เมื่อได้รับการอนุมัติ Credit Manager จัดทำจดหมายแจ้งลูกค้า ระบุวงเงิน (Credit Limit), Guarantee Payment ถ้ามี, Credit Term, และเงื่อนไขการชำระหนี้รวมทั้งรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารหากต้องการให้มีการชำระโดยเงินโอน
- 2.2.5. Credit Application Form ที่อนุมัติแล้วให้จัดเข้าแฟ้มเรียงตามอักษร

### **2.3. การควบคุมลูกหนี้ (Account Receivables Control)**

#### **ลูกหนี้แขกห้องพัก (In-House Guest Ledger Control)**

- 2.3.1. แยก F.I.T ทุกรายต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการประกันการจ่าย (Guarantee of Payment) โดยชำระเป็นเงินสด หรือการทำ Credit Card Imprint ในวงเงินเท่ากับ Room Rate คูณ No. of night บวก estimate incidental charges
- 2.3.2. สำหรับ ลูกค้า Corporate หรือ Travel Agent เมื่อลงทะเบียนเข้าพักต้องแนบ Booking Confirmation Letter หรือ Voucher ด้วย
- 2.3.3. Credit Manager ต้องสุ่มเช็คการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3.4. ต้องมีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ In House เป็นประจำทุกวันเพื่อไม่ให้เกิน Credit Limit

### **2.4. ลูกหนี้แขกภายนอก (City Ledger)**

- 2.4.1. ทุกๆ การจอง (Booking) ของ Corporate/Travel Agent ต้องมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจตามที่ระบุใน Credit Application Form ใน Booking Confirmation Letter หรือใน Voucher ที่ใช้ประกอบการลงทะเบียนเข้าพัก
- 2.4.2. Booking Confirmation Letter หรือใน Voucher ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- ชื่อ,ตำแหน่ง,ลายเซ็นของผู้มีอำนาจ
  - ชื่อและนามสกุลแขกที่เข้าพัก (Guest's Name)
  - กำหนดระยะเวลาการเข้าพัก (Period of stay)
  - รายละเอียดความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จะให้เรียกเก็บ
  - รายละเอียดอื่นๆ



**2.5. ลูกหน้างานจัดเลี้ยง (Contracted Event)**

- 2.5.1. เมื่อมีการตกลงใช้บริการจัดเลี้ยง ต้องมีการจัดทำสัญญาและลายเซ็นของลูกค้าในสัญญา (Sales Contract) กำหนดวงเงินมัดจำและการชำระเงิน พร้อมทั้งเงื่อนไขการคืนเงิน และระยะเวลาการยกเลิกล่วงหน้า
- 2.5.2. หากมีการยกเว้นเงินมัดจำต้องได้รับการอนุมัติโดย General Manager เท่านั้น โดยระบุไว้ในสัญญา (Sales Contract)

**3. เงินมัดจำ (Guarantee of Payment)**

**นโยบาย**

- เงินมัดจำห้องพักต้องมีการเรียกเก็บจากแขกก่อนการลงทะเบียนเข้าพัก
- เงินมัดจำงานจัดเลี้ยงต้องระบุในสัญญาจองจัดเลี้ยงเพื่อให้ลูกค้าเซ็นและชำระก่อนกำหนดเริ่มงาน
- Credit Manager มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย

**4. นโยบายการรับเงินมัดจำล่วงหน้า (Advance Deposit Policy)**

นโยบายการรับเงิน Guarantee of Payment ข้อ 3 ที่กำหนดให้มีการเรียกชำระเงินมัดจำห้องพักจากแขกก่อนการลงทะเบียนเข้าพัก ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่เก็บเงินส่วนหน้า (Front Cashier) หรือ GSA

เงินมัดจำงานจัดเลี้ยงต้องระบุในสัญญาจองจัดเลี้ยงเพื่อให้ลูกค้าเซ็น และชำระก่อนกำหนดการเริ่มงาน ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (General Cashier) และ Credit Manager มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย

**4.1. แนวทางปฏิบัติ**

**4.1.1. การรับเงินมัดจำ (Deposit Receipt)**

- สำหรับแขกที่ไม่มี Contract และ Credit Application การรับเงินมัดจำขณะลงทะเบียนเข้าพัก ให้ดำเนินการโดย Front Cashier หรือ GSA และรับชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิตเท่านั้น



- ในจำนวนเงินค่าห้องพัก คุณ ด้วยระยะเวลาเข้าพัก และ บวก ด้วยประมาณการ ค่าใช้บริการอื่นๆตลอดการเข้าพัก
- หากใช้บัตรเครดิตให้ใช้การ รูดบัตรเครดิต ตามยอดที่ประมาณการแต่ไม่ต้อง ให้แขกเซ็นชื่อ ในสำเนาเครดิตการ์ด (Slip Credit Card) และแจ้งให้แขกทราบ ว่าเมื่อถึงวัน Check Out จะลงจำนวนเงินค่าบริการจริงพร้อมให้แขกลงชื่อ อีกครั้ง
- กรณีรับด้วยเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากระบบให้แขกไว้เป็น หลักฐานการรับชำระ และนำส่งเงินรวมกับเงินขายปกติเมื่อปิดรอบการทำงาน
- กรณีเป็นการรับเงินมัดจำล่วงหน้าโดยแขกจะลงทะเบียนเข้าพักภายหลังหรือการรับ เงินมัดจำงานจัดเลี้ยง ให้ดำเนินการโดย General Cashier ซึ่งสามารถรับชำระเป็นเช็ค ได้นอกเหนือจากเงินสด/บัตรเครดิต โดยออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบ Manual และนำส่งเงินประจำวันตามปกติ
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี –Manual จะถูกจัดส่งให้ Reservation Department เพื่อบันทึกและจัดทำ Reservation

#### 4.1.2. การจ่ายเงินมัดจำ (Deposit Refund)

- สำหรับแขกห้องที่ไม่มี Contract และCredit Applicationและได้จ่ายเงินมัดจำไว้เมื่อ ลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อ Check Out และมียอดเงินมัดจำคงเหลือ Front Cashier หรือ GSA สามารถจ่ายเงินมัดจำคงเหลือ โดยการจัดทำ Paid Out Voucher ให้แขกลง นามรับเงินคืน และ Front Cashier หรือ GSA สามารถเบิกชดเชยเงิน House Float โดยการหักจากเงินขายที่นำส่งเมื่อปิดรอบการทำงาน
- หากในวันดังกล่าว เงินขายมีไม่เพียงพอ ให้จัดส่งเงินขายเต็มจำนวนและติดต่อ เจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหนี้ (Account Payable) เพื่อขอเบิกชดเชยเงิน House Float จาก ระบบการจ่าย Petty Cash ของ Account Payable โดยใช้สำเนา Paid Out Voucher และ Guest Folio เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายชดเชย
- กรณีเป็นการจ่ายเงินมัดจำที่รับโดย General Cashier ให้จ่ายเงินโดยผ่านระบบการ จ่ายเงินของ Account Payable แนบด้วยเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำเนา



- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี –Manual, เอกสารเกี่ยวกับรายได้เช่น Guest Folio, Long Bill ส่งให้ Financial Controller และ General Manager อนุมัติจ่ายต่อไป

## 5. การควบคุม ลูกหนี้บัตรเครดิต

- 5.1. การปิดรอบการทำงานแต่ละรอบของพนักงานเก็บเงิน (Cashier) จะต้องรวบรวม Slip Credit Card รวมยอดตรวจสอบกับ Sales Report จากนั้นจึง ปิดรายงานสรุป ตรวจสอบยอดรวมในให้ตรงกันจึงนำส่ง Slip Credit Card พร้อมเงินสดจากการขายตามระบบการส่งเงินขาย
- 5.2. พนักงานบัญชีลูกหนี้จะตรวจสอบรายงานการเก็บเงินจากระบบแบบสรุป แนบด้วย Credit Card Slip เข้าแฟ้มลูกหนี้บัตรเครดิตแยกตามชนิดของบัตรเครดิต
- 5.3. เมื่อมีการรับชำระจากธนาคาร พนักงานบัญชีลูกหนี้จะทำ Reconciliation ตรวจสอบยอดเงิน Credit Card Commission, ภาษีซื้อ, ภาษีหัก ณ.ที่จ่าย ตามรายละเอียดที่ได้รับจากธนาคาร

## 6. การรับโอนยอดเข้าสู่ระบบลูกหนี้ (Transfer to city ledger Control)

### นโยบาย

ยอดค่าใช้จ่ายบริการโรงแรมของแขกนับตั้งแต่วันเข้าพัก (Check In) จนถึงวันที่สิ้นสุดการพัก (Check Out) ต้องถูกโอนจากฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office) Guest Ledger ไปสู่ระบบลูกหนี้ของ Back Office ในบัญชีลูกหนี้รายตัว (Sub Ledger Account) โดยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการใน Guest Folio และเอกสารประกอบของพนักงานบัญชีลูกหนี้ก่อนการโอนไป City Ledger ทุกวัน

ยอดหนี้ค้างค้าง (Temporary or Suspense Account) ในระบบที่ยังไม่โอนต้องรายงานต่อ Credit Manager ทุกวัน

### แนวทางการปฏิบัติ

- เมื่อ Check Out Front Cashier ต้องระบุชื่อลูกหนี้ (ชื่อบริษัทฯ หรือชื่อบุคคล) ที่สามารถส่งบิลเรียกเก็บตามสัญญา
- Temporary or Suspense Account ต้องติดตามภายใน 24 ชั่วโมง



- 6.1. พนักงานบัญชีลูกหนี้ต้องตรวจสอบ Folio พร้อมเอกสารประกอบของลูกหนี้ที่เกิดขึ้นทั้งหมดก่อนการโอนให้ครบถ้วนในวันถัดไป
- 6.2. เอกสารประกอบต้องประกอบด้วย Folio, บิลที่ Charge จาก Outlet และที่อื่นๆ, Registration Card รวมทั้ง Voucher หรือ Letter of Guarantee หากเอกสารไม่ครบถ้วนพนักงานบัญชีลูกหนี้ต้องรายงาน Credit Manager เพื่อติดตามให้ครบถ้วนทันที
- 6.3. การโอนไป City Ledger ต้องทำให้ครบถ้วนทุกวันและจัดทำ Account Receivable Summary เพื่อสรุปทุกครั้ง
- 6.4. ต้องมีการกระทบยอด (Reconcile) ลูกหนี้รายตัว (Sub Ledger) กับ บัญชีคุม (General Ledger) ให้ตรงกันก่อนการปิดบัญชีประจำเดือน

## 7. การจัดทำ Invoice และการเรียกเก็บหนี้

### นโยบาย

การจัดทำใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ (Invoice) ต้องจัดทำจากรายการที่เกิดจากระบบบัญชีลูกหนี้แนบด้วยเอกสารประกอบครบถ้วน เพื่อจัดส่งให้ลูกหนี้ภายในกำหนดเวลาตาม Credit Policy

ต้องมีการลงทะเบียนบันทึกวันที่วางบิล เมื่อได้ส่งมอบเอกสาร ไม่ว่าจะจัดส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ By Hand

สำเนา Invoice และเอกสารประกอบต้องจัดเก็บในแฟ้มลูกหนี้รายตัวจนกว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวน

### แนวทางปฏิบัติ

- 7.1. ลูกหนี้ Corporate หรือ Individual ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่ โอนยอดมา City Ledger ต้องจัดทำ Invoice และจัดส่งถึงลูกค้า
- 7.2. ลูกหนี้ Travel Agent อาจจัดส่งเป็นรายเดือน แต่ต้องไม่เกินวันที่กำหนดชำระตามที่ตกลงใน Credit Application Form
- 7.3. ยอดแก้ไขใน Invoice ที่มาจากระบบลูกหนี้ต้องได้รับการอนุมัติโดย Credit Manager ก่อนการส่ง Invoice เพื่อเรียกเก็บ
- 7.4. Invoice หลังการแก้ไขพร้อมด้วยเอกสารประกอบที่ครบถ้วน และลายเซ็น Credit Manager จัดส่งให้ลูกหนี้ภายในกำหนดเวลาตาม Credit Policy



7.5. มีการลงทะเบียนระบุวันที่วางบิล ชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้รับวางบิล (หรือหลักฐาน ไปรษณีย์ลงทะเบียน) นำมาแนบสำเนา Invoice และ Supporting Document เก็บไว้ในแฟ้มลูกหนี้รายตัวจนกว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวน

**8. การติดตามการชำระเงินจากลูกหนี้ (Account Receivables Follow Up)**

8.1. เพื่อเป็นการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกหนี้ และเป็นการสอบย้อนยอดคงค้างให้ตรงกับลูกหนี้ และการควบคุม ให้เป็นไปตามข้อตกลงใน Credit Application ควรมีการติดตามทางโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ก่อนครบกำหนดชำระหนี้ โดยมีการบันทึกผลการติดตามทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2. มีการจัดทำ Account Receivables Statement ระบุรายละเอียด Invoice คงค้างจัดส่งถึงลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน ปะหน้าด้วยจดหมายเตือนให้ชำระ (Reminder Letter) ลงนามโดยผู้บริหารดังนี้

-1<sup>st</sup> reminder สำหรับลูกหนี้ที่อายุเกิน 60 วัน ลงนามโดย Credit Manager

-2<sup>nd</sup> reminder สำหรับลูกหนี้ที่อายุเกิน 90 วัน ลงนามโดย Financial Controller

-3<sup>rd</sup> reminder สำหรับลูกหนี้ที่อายุเกิน 120 วัน ลงนามโดย General Manager

8.3. สำหรับลูกหนี้ที่เกิน 120 วัน ที่ไม่มีการติดต่อให้คำตอบหลังจากการออก 3rd Reminder แล้ว ให้แจ้ง Sales & Marketing Department เพื่อช่วยติดตาม และยกเลิกการให้เครดิตสำหรับ Reservation ใหม่

**8.4. Ageing Report**

- Credit Manager รับผิดชอบในการควบคุมยอดคงเหลือลูกหนี้รายตัว (Account Receivables Subsidiary Ledger) ของลูกหนี้ทุกราย ให้ตรงกับยอดรวมในบัญชีคุม
- ต้องมีการสุ่มตรวจเอกสารในแฟ้มลูกหนี้แต่ละราย ให้แน่ใจว่า Invoice ตรงกันกับยอดที่บันทึกบัญชี และมีเอกสารประกอบครบถ้วน เช่น

: Travel Agent Voucher หรือ Guarantee Letter

: A/R Statement, Invoice และ Supporting Bill

: Reminder Letter สำหรับ Invoice ที่ชำระแล้วให้มีการประทับตรา

“Paid” ระบุวันที่รับชำระในเอกสารทุกใบ

8.5. ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่บัญชีต้องจัดทำ Ageing Report ทั้งแบบสรุป (Summary) และแบบรายละเอียด (Detail) เพื่อใช้ประกอบ Reconciliation, ใช้ประกอบ Credit Meeting



8.6. บัญชีลูกหนี้พนักงานต้องมีการตัดชำระ โดยผ่านการหักบัญชีเงินเดือน (Salary Deduction) ทุกเดือน โดย Financial Controller มีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบาย

## 9. การแลกเปลี่ยน (Barter Agreement)

### แนวทางปฏิบัติ

- 9.1. สัญญาแลกเปลี่ยนการบริการ (Barter Agreement) ทุกกรณีต้องได้รับอนุมัติจาก Financial Controller และ General Manager ระบุจำนวนเงิน และระยะเวลาสิ้นสุด
- 9.2. ต้องมีการบันทึกบัญชีเมื่อเซ็นสัญญา (เดบิต A/R Barter Agreement เครดิต A/P Barter Agreement)
- 9.3. ต้องมีการบันทึกรับรู้รายได้จากการให้บริการคู่สัญญา Barter Agreement และบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการใช้บริการของคู่สัญญา
- 9.4. ยอดคงเหลือของบัญชี A/R Barter และ A/P Barter ต้องได้รับการตรวจสอบ และ จัดทำ Reconciliation รายเดือน

## 10. A/R Rebate Procedure

การลดหนี้ทุกรายการต้องมีการจัดทำ Rebate Voucher ประกอบ ตรวจสอบโดย Credit Manager อนุมัติโดย Financial Controller และ General Manager เป็นประจำทุกวัน

### แนวทางปฏิบัติ

- 10.1. จัดทำ Rebate Voucher เรียงหมายเลขตามลำดับก่อน-หลัง, วันที่โดยมีข้อความและเอกสารประกอบ (Supporting Document) ที่จำเป็นได้แก่
  - Guest Folio No.
  - Name of guest & Room No.
  - Reason of rebate
  - Amount
  - Name & Signature ของผู้จัดทำ
- 10.2. จัดทำ Rebate Summary ประจำวันที่พิมพ์ออกจากระบบแนบด้วยเอกสารประกอบทั้งหมด จัดส่งให้ Financial Controller และ General Manager อนุมัติ





## **บัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)**

### **นโยบาย**

เจ้าหนี้การค้าเกิดเมื่อ มีการสั่งซื้อสินค้าและทำการรับสินค้า (Receiving) สำหรับการซื้อสินค้า (Merchandise) ส่วนการซื้อบริการ (Non-Merchandise) เจ้าหนี้การค้าเกิดเมื่อใช้บริการหรือรับ Invoice ทั้งนี้จำนวนเงินหนี้สินจะเท่ากับมูลค่าราคาทุนของสินค้า/บริการ บวกด้วยค่าขนส่งเข้าและค่าใช้จ่ายอื่น

Financial Controller มีความรับผิดชอบในการสอบทาน (Review), ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยอดคงค้างตามบัญชีอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## **1. การจัดทำเอกสารเจ้าหนี้และการตรวจสอบ**

### **แนวทางปฏิบัติ**

#### **1.1. เอกสารจาก Receiving Department ที่จัดส่งให้ประจำวันประกอบด้วย**

- Receiving Report
- Invoice ที่มีการเซ็นรับรองจากหัวหน้าแผนกที่สั่งซื้อสินค้า
- Receiving Note
- Purchase Order
- Purchase Requisition

#### **1.2. เมื่อรับเอกสาร Account Payable ดำเนินการดังนี้**

- จัดเรียงเอกสารเรียงลำดับก่อนหลังในแต่ละ Supplier ประกอบด้วย
  - : Invoice
  - : Receiving Note
  - : Purchase Order
  - : Purchase Requisition หรือ Market List
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของราคาใน Purchase Order กับ Invoice ให้ตรงกัน
- ตรวจสอบจำนวนหน่วยสินค้า ใน Invoice และ Receiving Note ให้ถูกต้องตรงกัน หากมีผลต่างต้องรีบติดตามผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง



- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมจากการคำนวณใหม่ ด้วยจำนวนหน่วย คุณ ราคาต่อหน่วย บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ที่บันทึกในระบบ กับยอดรวมทั้งสิ้นของ Invoice

1.3. กรณีที่ Supplier จัดทำ Invoice มาพร้อมกับการส่งสินค้า ให้ Receiving Clerk

- จัดทำ Goods Receipt without invoice ตามแบบที่ทางโรงแรมกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งสินค้าลงชื่อรับรอง ส่งมอบ
- สำเนาให้ Supplier และทำการรับสินค้าตามปกติ เมื่อได้รับ Invoice ภายหลังจากให้แนบกับเอกสารตาม 1.2.เจ้าเพิ่มเจ้าหนี้รายตัว

1.4. สำหรับ Invoice จากการให้บริการไม่ใช่การซื้อขาย (Non-Merchandise Expenditure)

Account Payable สามารถบันทึกโดยไม่ต้องผ่านระบบการรับสินค้า และการจัดเรียงเอกสารประกอบด้วย Invoice, Contract หรือ Agreement แทน Purchase Order และ Purchase Requisition

1.5. เอกสารทั้งหมดที่ตรวจสอบแล้ว จัดเรียงเข้าแฟ้ม เจ้าหนี้รายตัวเพื่อรอเตรียมจ่ายชำระเมื่อครบกำหนดตามที่ระบุใน Purchase Order

**2. การจ่ายชำระเจ้าหนี้ (Payment of Account Payable)**

2.1. การจ่ายชำระเจ้าหนี้แต่ละรายตาม Credit Term ที่ตกลงและระบุใน P.O. ให้จัดเตรียมจ่ายยอดรวมของ Invoice ที่ส่งสินค้าตั้งแต่ต้น-ปลายเดือน ไม่มีการจ่ายแยกราย Invoice

2.2. สอบทานลายเซ็นของหัวหน้าแผนกใน Invoice และยอดเงินรวมตรงกับยอดคงค้างของ Supplier แต่ละรายจากระบบ

2.3. จัดทำ Payment Voucher โดย Account Payable ระบุชื่อผู้รับเงิน ตรงกันกับชื่อ Supplier ใน Invoice แนบเอกสารทั้งหมดของ Supplier ส่งให้ Financial Controller สอบทาน และส่ง General Manager หรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

2.4. General Cashier จัดทำเช็คส่งจ่ายชื่อ Supplier ตามที่ระบุใน Payment Voucher ที่อนุมัติจ่ายแล้ว ซึ่งตรงกับชื่อใน Invoice และมียอดเงินในเช็คเท่ากับยอดเงินที่สรุปใน Payment Voucher และบันทึกหมายเลขเช็คใน Payment Voucher จัดส่งเช็คพร้อมเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค



- 2.5. เมื่อได้รับเช็คที่ลงนามอนุมัติจ่ายแล้ว General Cashier ลงทะเบียนเช็ค
- 2.6. เมื่อจ่ายเช็ค ให้ Account Payable ประทับตรา “Paid” และระบุวันที่จ่าย ในเอกสารทุกใบ บันทึกจ่ายเช็คในระบบ และแยกเอกสารเข้าแฟ้ม Payment Voucher เรียงตามวันที่จ่ายเช็ค
- 2.7. ทุกสิ้นเดือน Account Payable จัดทำ Ageing Report และ Reconcile ให้มียอดคงเหลือใน Subsidiary Ledger ตรงกันกับ Ledger

### **การจ่ายเช็ค (Cheque Payment Procedure)**

#### **แนวทางปฏิบัติ**

1. หลักฐานประกอบการจ่ายเช็คประกอบด้วย Invoice ต้นฉบับ และ Supporting ที่มีการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. เช็คต้องระบุชื่อผู้รับ ตรงกับ Invoice และระบุ “Account Payee Only” และขีดหรือผู้ถือ ยกเว้นการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่สั่งจ่าย ชื่อ General Cashier และไม่ขีดคร่อม แต่ขีดหรือผู้ถือ
3. เช็คทั้งที่เป็น Blank Cheque และที่เซ็นโดยผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบให้ผู้รับ ต้องเก็บรักษาไว้ที่เซฟของ General Cashier
4. เช็คที่ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ต้องเรียงหมายเลข หากมีเช็คเสีย หรือยกเลิกต้องคืนติดเล่ม และนำส่งพร้อมเช็คที่เสนอเซ็นทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบ
5. General Cashier ต้องลงทะเบียนเช็คที่เซ็นแล้วเมื่อได้รับเช็คที่ส่งเซ็นกลับคืนมา เรียงตามลำดับหมายเลข ระบุ ชื่อผู้รับ วันที่เช็ค จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น
6. เมื่อจ่ายเช็คให้ผู้มารับเงินแล้ว ต้องประทับตราใน Payment Voucher และ เอกสารประกอบทุกใบและบันทึกในระบบทันที
7. Financial Controller มีหน้าที่สอบทาน ต้นขั้วเช็คและเช็คเปล่า ให้สอดคล้องกับ Cheque Register และ Detail General Ledger

### **2. การจัดทำเอกสารเจ้าหนี้และการตรวจสอบ**

#### **แนวทางปฏิบัติ**

- 2.1. เอกสารจาก Receiving Department ที่จัดส่งให้ประจำวันประกอบด้วย
  - Receiving Report
  - Invoice ที่มีการเซ็นรับรองจากหัวหน้าแผนกที่สั่งซื้อสินค้า



- Receiving Note
- Purchase Order
- Purchase Requisition

2.2. เมื่อรับเอกสาร Account Payable ดำเนินการดังนี้

- จัดเรียงเอกสารเรียงลำดับก่อนหลังในแต่ละ Supplier ประกอบด้วย
  - : Invoice
  - : Receiving Note
  - : Purchase Order
  - : Purchase Requisition หรือ Market List
- ตรวจสอบความถูกต้อง ของราคาใน Purchase Order กับ Invoice ให้ตรงกัน
- ตรวจสอบจำนวนหน่วยสินค้า ใน Invoice และ Receiving Note ต้องถูกต้องตรงกัน หากมีผลต่างต้องรีบติดตามผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมจากการคำนวณใหม่ ด้วยจำนวนหน่วย คุณ ราคาต่อหน่วย บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้ที่บันทึกในระบบ กับยอดรวมทั้งสิ้นของ Invoice

2.3. กรณีที่ Supplier จัดทำ Invoice มาพร้อมกับการส่งสินค้า ให้ Receiving Clerk จัดทำ Goods

- Receipt without invoice ตามแบบที่ทางโรงแรมกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ส่งสินค้าลงชื่อรับรอง ส่งมอบ
- สำเนาให้ Supplier และทำการรับสินค้าตามปกติ เมื่อได้รับ Invoice ภายหลัง ให้แนบกับเอกสารตาม 1.2.เข้าเพิ่มเจ้าหนี้รายตัว

2.4. สำหรับ Invoice จากการใช้บริการไม่ใช่การซื้อสินค้า (Non-Merchandise Expenditure)

Account Payable สามารถบันทึกโดยไม่ต้องผ่านระบบการรับสินค้า และการจัดเรียงเอกสาร ประกอบด้วย Invoice, Contract หรือ Agreement แทน Purchase Order และ Purchase Requisition

2.5. เอกสารทั้งหมดที่ตรวจสอบแล้ว จัดเรียงเข้าเพิ่ม เจ้าหนี้รายตัวเพื่อรอเตรียมจ่ายชำระเมื่อครบกำหนดตามที่ระบุใน Purchase Order



### 3. การจ่ายชำระเจ้าหนี้ (Payment of Account Payable)

- 3.1. การจ่ายชำระเจ้าหนี้แต่ละรายตาม Credit Term ที่ตกลงและระบุใน P.O. ให้จัดเตรียมจ่ายยอดรวมของ Invoice ที่ส่งสินค้าตั้งแต่ต้น-ปลายเดือน ไม่มีการจ่ายแยกราย Invoice
- 3.2. สอบทานลายเซ็นของหัวหน้าแผนกใน Invoice และยอดเงินรวมตรงกับยอดคงค้างของ Supplier แต่ละรายจากระบบ
- 3.3. จัดทำ Payment Voucher โดย Account Payable ระบุชื่อผู้รับเงิน ตรงกันกับชื่อ Supplier ใน Invoice แนบเอกสารทั้งหมดของ Supplier ส่งให้ Financial Controller สอบทาน และส่ง General Manager หรือผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 3.4. General Cashier จัดทำเช็คส่งจ่ายชื่อ Supplier ตามที่ระบุใน Payment Voucher ที่อนุมัติจ่ายแล้ว ซึ่งตรงกับชื่อใน Invoice และมียอดเงินในเช็คเท่ากับยอดเงินที่สรุปใน Payment Voucher และบันทึกหมายเลขเช็คใน Payment Voucher จัดส่งเช็คพร้อมเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 3.5. เมื่อได้รับเช็คที่ลงนามอนุมัติจ่ายแล้ว General Cashier ลงทะเบียนเช็ค
- 3.6. เมื่อจ่ายเช็ค ให้ Account Payable ประทับตรา "Paid" และระบุวันที่จ่าย ในเอกสารทุกใบ บันทึกจ่ายเช็คในระบบ และแยกเอกสารเข้าแฟ้ม Payment Voucher เรียงตามวันที่จ่ายเช็ค
- 3.7. ทุกสิ้นเดือน Account Payable จัดทำ Ageing Report และ Reconcile ให้มียอดคงเหลือใน Subsidiary Ledger ตรงกันกับ Ledger

### การจ่ายเช็ค (Cheque Payment Procedure)

#### แนวทางปฏิบัติ

1. หลักฐานประกอบการจ่ายเช็คประกอบด้วย Invoice ต้นฉบับ และ Supporting ที่มีการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. เช็คต้องระบุชื่อผู้รับ ตรงกับ Invoice และระบุ "Account Payee Only" และขีดหรือผู้ถือ ยกเว้นการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่ส่งจ่าย ชื่อ General Cashier และไม่ขีดคร่อม แต่ขีดหรือผู้ถือ
3. เช็คทั้งที่เป็น Blank Cheque และที่เซ็นโดยผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบให้ผู้รับ ต้องเก็บรักษาไว้ที่เซฟของ General Cashier
4. เช็คที่ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ต้องเรียงหมายเลข หากมีเช็คเสีย หรือยกเลิก ต้องคืนคิดเล่ม และนำส่งพร้อมเช็คที่เสนอเซ็นทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบ



5. General Cashier ต้องลงทะเบียนเช็คที่เซ็นแล้วเมื่อได้รับเช็คที่ส่งเซ็นกลับคืนมา เรียงตามลำดับหมายเลข ระบุ ชื่อผู้รับ วันที่เช็ค จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น
6. เมื่อจ่ายเช็คให้ผู้มารับเงินแล้ว ต้องประทับตราใน Payment Voucher และ เอกสารประกอบทุกใบและบันทึกในระบบทันที
7. Financial Controller มีหน้าที่สอบทาน ต้นข้าวเช็คและเช็คเปล่า ให้สอดคล้องกับ Cheque Register และ Detail General Ledger

## หลักการรับรู้รายได้ ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

### (Revenue, Cost & Expenses Recognition Rules)

เพื่อให้รายงานทางบัญชีแสดงฐานะการเงินและผลประกอบการที่แท้จริง รายการทางบัญชี (Accounting Transaction) ต้องบันทึกโดยใช้เกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis)

**หลักการรับรู้รายได้ (Revenue Principle)** ทั้งจากการขายสินค้าหรือบริการ บันทึกเมื่อขายไม่ว่าจะได้รับชำระเงินหรือเป็น เครดิต

**หลักต้นทุน (Cost Principle)** ราคาสินค้าหรือบริการที่ซื้อมาในราคาต้นทุนที่ได้จัดหารวมค่าขนส่งเข้าและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเช่น Custom Duties

## การปรับปรุงเพื่อปิดบัญชีสิ้นเดือน (Monthly Accounting Routine)

### แนวทางปฏิบัติ

- รายการทางบัญชีที่บันทึกใน General Ledger ต้องมีสมุดรายวัน (Journal) ที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วทุกรายการ ทุก Journal ต้องมีหมายเลขประจำ เพื่ออ้างอิง Source ของข้อมูล
- Financial Controller ต้องตรวจสอบให้มีการบันทึกรายการครบถ้วน ถูกต้อง
- จัดเตรียม Standard Journal และตรวจสอบความถูกต้องก่อนผ่านรายการ
- ตรวจสอบรายการจาก Trial Balance
- จัดทำรายการปรับปรุงและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ตามนโยบายบัญชีของ โรงแรม
  - : ตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
  - : ปรับปรุงรายได้ค้างรับ



- : ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- : บันทึกการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- : รายการปรับปรุงอื่นๆ
- ทำการกระจายค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่างๆตามเกณฑ์ที่เห็นสมควรเช่น Pro Rata
- จัดทำงบกำไรขาดทุนรายแผนก (Departmental Profit & Loss)
- จัดทำงบดุล (Balance Sheets)

### **การกระทบยอดทางบัญชี (Month End Reconciliation)**

เพื่อแสดงความถูกต้องครบถ้วนของยอดคงเหลือในงบดุล (Balance Sheet) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial Controller) ต้องจัดทำการกระทบยอดทางบัญชี (Reconciliation) ของยอดคงเหลือของทุกบัญชีในงบดุล (Balance Sheet) พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดประกอบ (Break Down) ที่มาของยอดคงเหลืออื่นๆ

#### **1. สินทรัพย์ (Assets)**

##### **a. บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร (Cash & Bank Account)**

- Cash On Hand และ House Float อื่นๆแนบรายละเอียดการตรวจนับเงินสดคงเหลือ (Cash in Custody) ณ.วันสิ้นเดือน ที่ตรงกับ General Ledger
- Bank Account แนบ Bank Statement แสดงรายละเอียดที่ทำให้ยอดคงเหลือแตกต่างจาก General Ledger
- Account Receivables ตั้งพิมพ์ Ageing Report แสดงรายละเอียดลูกหนี้รายตัวซึ่งมียอดรวมทั้งสิ้นตรงกับ General Ledger และจัดทำ Employee Advance Summary ที่มียอดรวมตรงกับ General Ledger
- Inventory พิมพ์รายละเอียดสินค้าคงเหลือจากระบบ มียอดรวมตรงกับ General Ledger
- Fixed Assets พิมพ์ Fixed Assets Register แสดงรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรและค่าเสื่อมราคาสะสมที่มียอดรวมตรงกับ General Ledger
- Other Assets เช่น Prepaid Expenses จัดทำ Summary แสดงยอดตั้งต้นยอดตัดจ่ายและยอดคงเหลือที่มียอดรวมตรงกับ General Ledger
-



2. หนี้สิน (Liabilities)

1. Account Payables จัดพิมพ์รายงาน Ageing Report แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งมียอดรวมทั้งสิ้นต้องตรงกับ General Ledger

- Unearned Income จัดทำ Summary แสดงรายละเอียด Deposit ที่มียอดรวมตรงกับ General Ledger

- Accrued Expenses จัดทำ Summary แสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายที่ตั้งค้างจ่ายเพื่อรอ Invoice และมียอดรวมตรงกับ General Ledger

2. Income Statement -Revenue

ตรวจสอบเปรียบเทียบรายได้จาก POS Records และ PMS Records เป็นประจำทุกวัน และยอดรวม Month to Date ตรงกับ General Ledger แต่ละเดือน

3. Income Statement-Expenses

- Cost of Goods Sold เปรียบเทียบรายละเอียด Month to Date Cost Report กับ General Ledger และ Budget

- Payroll เปรียบเทียบกับ Payroll Report ซึ่งมียอดคงเหลือตรงกันและยอดจ่ายตรงกันกับ Bank Statement

- Other Expenses เปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือในอดีตและ Budget





## นโยบายสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Policy)

รายการที่ถือว่า เป็นสินทรัพย์ถาวรนั้น ต้องมีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบายของแต่ละโรงแรม และ พรบ.บัญชี) และต้องมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีขึ้นไป

### แนวทางปฏิบัติ

1. หมาวมุ่ของสินทรัพย์ถาวร หรือ Capital Expenditure ที่ต้องจัด ตาม Uniform Accounting ทั้งที่เคลื่อนย้ายได้ (Moveable) หรือเคลื่อนย้ายไม่ได้ (Immovable) แบ่งเป็นประเภท ดังนี้

- อาคาร และ สิ่งปลูกสร้าง	Buildings
- ที่ดิน	Leaseholds and Leasehold Improvement
- เครื่องจักรและอุปกรณ์	Machinery and Equipment
- เครื่องประดับและตกแต่ง	Furniture
- อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน	Office Equipment
- ยานพาหนะ	Motor Vehicles
- คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	Computer Hardware
- อุปกรณ์และเครื่องใช้ดำเนินงาน	Operating Equipment (Chinaware, Glassware, Silverware, Linen &Uniform)

ในการบันทึกบัญชี มูลค่าสินทรัพย์ถาวรจะเท่ากับมูลค่าที่ซื้อ หรือ จัดหาได้ มารวมค่าขนส่งเข้า ค่าติดตั้ง และมีการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นสินทรัพย์ถาวร แม้จะเกิดภายหลังก็ตาม อีกทั้งมีการตัดมูลค่าสินทรัพย์ถาวรเป็นค่าใช้จ่ายที่เรียกว่าค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งาน ส่วนรายการอื่นๆที่นอกเหนือจากเงื่อนไขข้างต้น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายเช่น เครื่องมือทั่วไปเล็กๆ หรือค่าซ่อมแซม

2. การควบคุมสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Control)

- ต้องจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วยชื่อสินทรัพย์ รายละเอียดครายี่ห้อ Spec, Model, Serial Number, Invoice Number, ชื่อร้านค้า, Tag Number, Location, วันที่ซื้อ, หน่วยงาน, ราคาต่อหน่วย, Assets Value, จำนวนงวดการตัดค่าเสื่อมราคา (Depreciation Period), ค่าเสื่อมราคาที่ตั้งบัญชีงวดปัจจุบัน, ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่าสุทธิ



- Tag Number หรือรหัสประจำตัวสินทรัพย์ถาวร ต้องมีการติดไว้กับสินทรัพย์ถาวรทันทีที่ลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- แผนกบัญชีต้องรวบรวมเอกสารที่ตั้งชื่อสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วย Invoice, P.O., P.R. เพื่อเป็น Supporting Document ของทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีต้องส่งพิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Register) จากระบบ เรียงตามแผนก (Sort by Department) จัดส่งให้แผนกต่างๆตรวจสอบและแจ้งการเปลี่ยนแปลง โอน เคลื่อนย้าย หรือชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ และนำมาปรับปรุงในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- ทุกสิ้นปีต้องมีการปรับปรุงตัดรายการ (Write Off) ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหาย หรือขายสินทรัพย์ออกจากบัญชี โดยการกรอก Disposal Form โดยผ่านการตรวจสอบของ Financial Controller เสนอ General Manager รับรอง และเสนอกรรมการบริษัทฯอนุมัติ