

## บทที่ 6

### การควบคุมเงินสด

หน้าที่ในการรับจ่ายเงินสดเป็นของแผนกการเงิน รายการที่เกี่ยวกับเงินสดแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. เงินสดรับ
2. เงินสดจ่าย

#### เงินสดรับ

เงินสดรับ แบ่งออกตามแหล่งที่มาได้ดังนี้

1. การรับเงินจากค่าขายสดและการรับเงินจากแคชเชียร์ส่วนหน้า
2. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้
3. การรับเงินจากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
4. การรับเงินจากรายรับอื่น ๆ

ผู้มีหน้าที่ควบคุมเงินสดรับของแผนกการเงินคือแคชเชียร์กลาง ซึ่งต้องตรวจสอบ

เงินสดที่รับมาทุกวัน

1. การรับเงินจากค่าขายสดและจากแคชเชียร์ส่วนหน้า

เงินสดที่รับจากค่าขายสดที่สำคัญได้แก่ ค่าขายอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารของโรงแรม นอกจากนี้แคชเชียร์ส่วนหน้ายังอาจจะได้รับเงินสดจากการที่ผู้พักวางมัดจำเมื่อเข้าพักหรือจากการชำระหนี้เป็นเงินสดของผู้พักที่บอกเลิกการพักในแต่ละวัน

ทุกวันแคชเชียร์กลางจะไปไขตู้নিরঘ্যเพื่อรับเงินสด ซึ่งแคชเชียร์ทุกผลัดนำมาใส่ตู้নিরঘ্যไว้ กิจการควรจะกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่กัน โดยแคชเชียร์กลางเป็นผู้ถือกุญแจตู้নিরঘ্যและให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นผู้จัดการแผนกบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทราบรหัสที่จะไขเปิดตู้নিরঘ্যของแคชเชียร์กลาง การเปิดตู้নিরঘ্যของแคชเชียร์กลางทุกครั้งจะต้องมีบุคคลร่วมรู้เห็น 2 คนแล้วจึงนำซองเงินสดทุกซองมาที่ห้องของแคชเชียร์กลางและตรวจนับเงินว่าตรงกับหลักฐานที่แนบมาในซองเงินแต่ละซอง และจึงจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

(รูปที่ 82) เพื่อนำเงินสดที่ได้รับมาทั้งหมดนำฝากธนาคารต่อไป

หลักสำคัญของการตรวจสอบโดยแคชเชียร์กลางคือ ต้องตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ใช้ไปแล้วได้ใช้ไปโดยเรียงตามลำดับเลขที่ไม่มีฉบับใดขาดหายไป

## 2. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (แผนภูมิทางเดิน เอกสารรูปที่ 3 )

แผนภูมิลูกหนี้มีหน้าที่ในการติดตาม เก็บหนี้จากลูกหนี้นับคณภายนอกและลูกหนี้บัตรสินเชื่อ

### วิธีการเรียกเก็บหนี้และรับชำระหนี้จากลูกหนี้

ก. เจ้าหน้าที่แผนกลูกหนี้จะส่งใบแจ้งหนี้ (รูปที่ 83) ซึ่งมี 3 ฉบับ บันทึกรายการและจำนวนเงินที่เป็นหนี้ แล้วจึงแจกจ่ายเอกสารดังนี้

ใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 แนบกับเอกสารแสดงการเป็นหนี้ได้แก่ บัญชีผู้เข้าพักพร้อมบิลค่าใช้จ่ายและใบสำคัญต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นลูกหนี้ตามบัญชีผู้เข้าพักหรือบิลห้องอาหาร ในกรณีที่เป็นลูกหนี้ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ในกรณีที่เป็นลูกหนี้บัตรสินเชื่อเอกสารที่จะนำไปวางบิลคือ สลิปบัตรสินเชื่อที่ลูกหนี้ลงลายมือชื่อไว้

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มรายตัวลูกหนี้

ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

พนักงานเก็บเงินจะนำใบแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 แนบกับเอกสารแสดงการเป็นหนี้ไปวางบิลกับลูกหนี้

ข. เมื่อถึงกำหนดชำระเงินจะมอบใบเสร็จรับเงินให้พนักงานเก็บเงินนำไปเก็บเงิน ถ้าพนักงานเก็บเงินได้รับจากลูกหนี้จะมอบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้ลูกหนี้

ค. สิ้นวันพนักงานเก็บเงินจะนำเงินสดหรือเช็คที่เรียกเก็บได้มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแผนกลูกหนี้ตรวจสอบ พร้อมทั้งคืนใบเสร็จรับเงินสำหรับรายที่ยังเก็บไม่ได้ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ใช้ไปแล้วได้ใช้ไปโดยเรียงลำดับเลขที่ ไม่มีฉบับใดขาดหายไป และใบเสร็จรับเงินที่ยังเรียกเก็บไม่ได้ พนักงานเก็บเงินต้องนำมาส่งคืนทุกวันโดยครบถ้วนเช่นกัน

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเช็คที่พนักงานเก็บเงินเรียกเก็บได้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำรายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน (รูปที่ 84) 2 ฉบับ

แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 3 ระบบการเรียกชำระหนี้

แผนกบัญชี

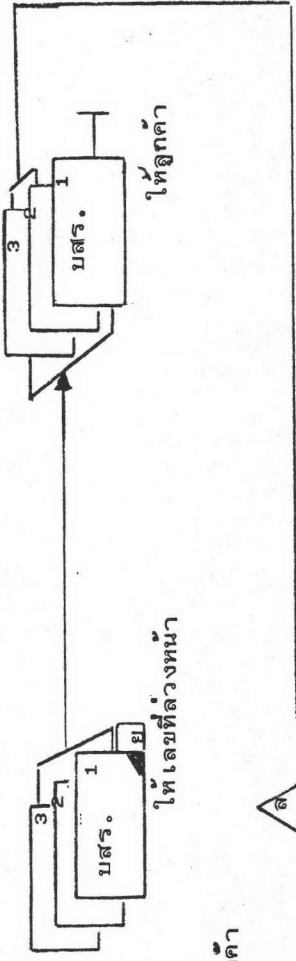
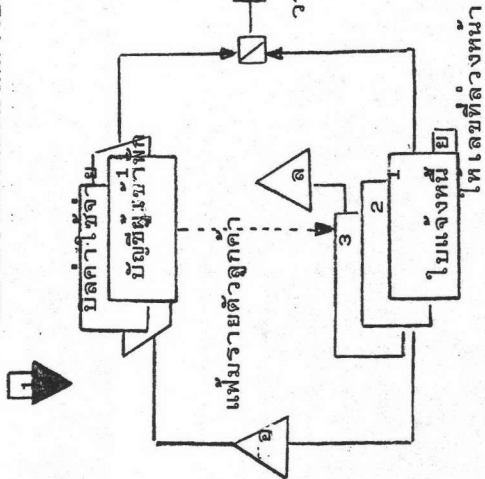
แผนกการเงิน

พนักงานเก็บเงิน

เมื่อจะเรียกเก็บหนี้จัดทำใบแจ้งหนี้



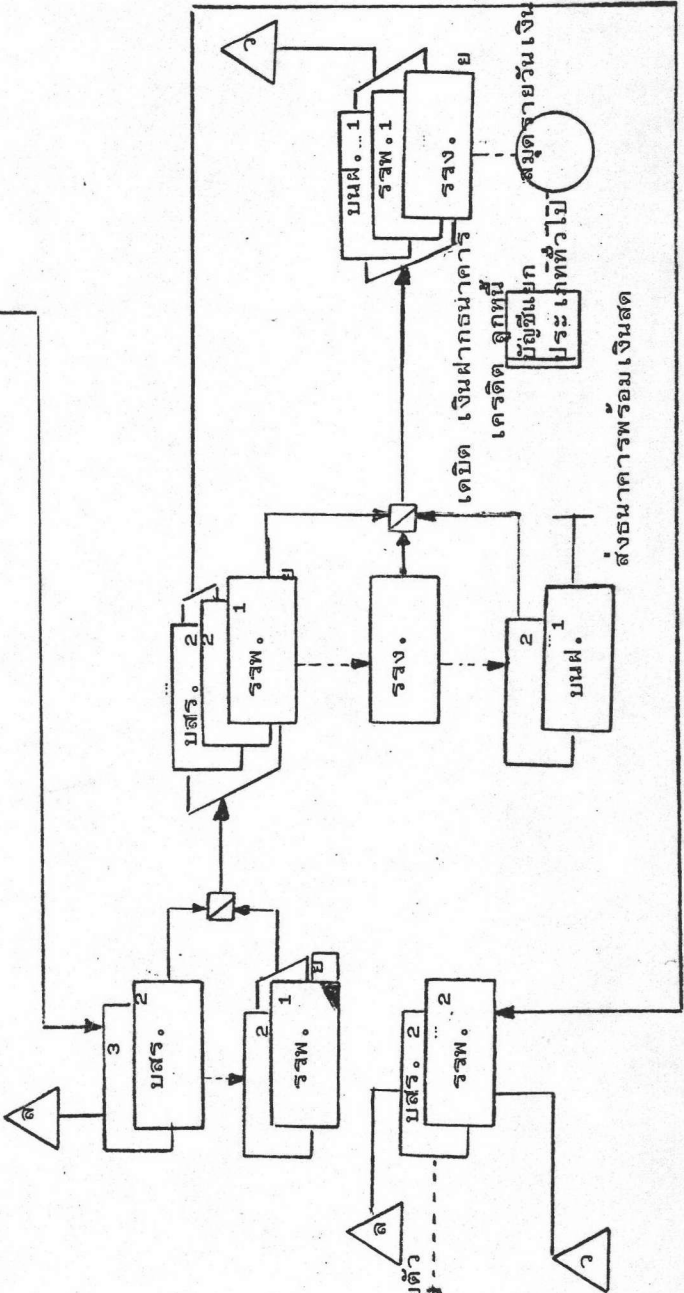
เมื่อถึงกำหนดเก็บเงิน



วางบิลกับลูกค้า

ใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์ม	รายละเอียด
บสร.	ใบเสร็จรับเงิน
รจพ.	รายงานการรับชำระหนี้
...	โดยพนักงานเก็บเงิน
รจง.	รายงานการรับเงิน
...	ประจำวัน
บนฝ.	ใบนำฝากธนาคาร



ผู้จัดการแผนก บัญชีตรวจสอบ

เดบิต เงินฝากธนาคาร

รูปที่ 82 รายงานการรับเงินประจำวัน

โรงแรม.....

รายงานการรับเงินประจำวัน

วันที่.....

แหล่งที่มา	จำนวนเงิน (บาท)				แหล่งที่มา	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)		
	เงินสดรับจากช่องเงินแคชเชียร์	เงินสดตามรายงานการขายและการชำระหนี้	เงินสด	เงินเกิน			ที่รับชำระ	เงินสด	เงินเกิน
<u>แคชเชียร์ส่วนหน้า</u>	(บันทึกโดยแคชเชียร์	(บันทึกโดยพนักงานตรวจสอบรายได้)			<u>รับชำระจากลูกค้า</u>				
1.									
2.	กลาง )								
3.									
<u>ห้องอาหาร</u>									
1.									
2.									
3.									
<u>ห้องอาหาร</u>					<u>อื่น ๆ</u>				
1.									
2.									
3.									
<u>เงินตราต่างประเทศ</u>									
	สรุปเงินฝาก	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		นำฝากธนาคาร		จำนวนเงิน		
	กำไร (ขาดทุน) จากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ								

แคชเชียร์กลาง .....

พนักงานตรวจสอบรายได้.....

ผู้จัดการแผนกบัญชี.....

## รูปที่ 83 ใบแจ้งหนี้

เลขที่ .....			
โรงแรม .....			
ใบแจ้งหนี้			
ชื่อลูกค้า .....		วันที่ .....	
ที่อยู่ .....			
รหัสลูกค้า .....			
วันที่	เลขที่บิล/ บัญชีแยกเข้าพัก	ชื่อผู้พัก	จำนวนเงิน
รวม			
..... <b>ผู้อนุมัติ</b>			

รูปที่ 84 รายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

โรงแรม \_\_\_\_\_

รายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน

วันที่.....

ลำดับที่	รหัสลูกหนี้	ชื่อบุคคล	ใบแจ้งหนี้ เลขที่	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	จำนวนเงิน	การรับชำระหนี้						
						เงินสด	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	ส่วนลด	จำนวนเงิน	

ผู้จัดทำ.....

พนักงานเก็บเงิน.....

แคชเชียร์กลาง.....

บันทึกรายละเอียดที่เก็บเงินได้ เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อลูกหนี้ เลขที่ใบแจ้งหนี้ จำนวนเงินที่เรียกเก็บได้ว่า เป็นเงินสดหรือเช็ค ถ้ามีส่วนลดก็บันทึกด้วยและให้พนักงานเก็บเงิน เช่นตักำกับ จากนั้นส่งเงินสด เช็คและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พร้อมรายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน ให้แคชเชียร์กลางตรวจสอบความถูกต้องและเช่นตักำกับในรายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน แคชเชียร์กลางจะนำเงินสดและเช็คที่เรียกเก็บได้นำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

รายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงินฉบับที่ 1 แคชเชียร์กลาง จะเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับรายงานการรับเงินประจำวัน

รายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงินฉบับที่ 2 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งคืนแผนกบัญชีลูกหนี้ ทุกวันพนักงานบัญชีลูกหนี้จะนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 บันทึกในบัญชีรายตัวลูกหนี้และนำใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ สำหรับรายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงินฉบับที่ 2 จะเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะติดอยู่กับเล่มเรียงตามเลขที่

กรณีที่มีการรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ควรมีการทำทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า (รูปที่ 85) โดยพนักงานที่ไม่ได้เก็บเช็คไว้และมีการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเช็คกับเช็คตัวจริงอยู่เสมอ

### 3. การรับเงินจากการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

แคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ทุกผลัดการทำงานจะนำเงินตราต่างประเทศและเงินสำรองจ่ายที่คงเหลืออยู่พร้อมบิลแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและรายงานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเข้าตู้নিরภัยของแคชเชียร์กลาง ซึ่งทุกวันแคชเชียร์กลางจะไขตู้নিরภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในตอนต้น หลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดกับเงินตราต่างประเทศที่รับมาว่าถูกต้องตรงกันก็จะมาสรุปเข้ารายงานนำส่งเงินตราต่างประเทศ ระบุสกุลเงินและจำนวนเงิน นำเงินตราต่างประเทศ พร้อมรายงานนำส่งเงินตราต่างประเทศเข้าฝากธนาคาร จากนั้นบันทึกรายละเอียดในรายงานการรับเงินประจำวัน

รูปที่ 85 ทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

โรงแรม \_\_\_\_\_

ทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

วันที่	ชื่อลูกหนี้	เช็คธนาคาร	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน	วันที่นำไป ฝากธนาคาร	วันที่ ธนาคาร นำเข้าไปบัญชี



#### 4. การรับเงินจากรายรับอื่น ๆ

รายรับอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าร้านค้าที่โรงแรมให้เอกชนเช่าเพื่อดำเนินการเอง ทางแผนกบัญชีลูกหนี้จะออกไปแจ้งหนี้และบันทึกรายได้ค่าเช่าและลูกหนี้ไว้ทุกสิ้นเดือน โดยดูอัตราค่าเช่าจากทะเบียนผู้เช่า เมื่อผู้เช่ามาชำระเงินค่าเช่าแคชเชียร์กลางจะจัดทำใบเสร็จรับเงินอื่น 3 ฉบับ

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 มอบให้กับผู้เช่าร้านค้า
- ฉบับที่ 2 ให้กับพนักงานบัญชีลูกหนี้ บันทึกรายการในบัญชีรายตัวลูกหนี้และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่
- ฉบับที่ 3 ติดไว้กับเล่มเรียงตามเลขที่

แคชเชียร์กลางจะนำเงินค่าเช่าที่ได้รับฝากธนาคารและจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวันต่อไป

#### การจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวันและการบันทึกบัญชี

ทุกวันแคชเชียร์กลางจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน แสดงรายละเอียดเงินส่รับจากแหล่งต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นเงินรับจากค่าขายสดและจากแคชเชียร์ส่วนหน้าจะบันทึกชื่อแคชเชียร์ จำนวนเงินที่นำฝากลงในช่องเงินส่รับจากช่องเงินแคชเชียร์ สำหรับช่องเงินส่ตามรายงานการขายและการชำระหนี้ พนักงานตรวจสอบรายได้จะเป็นผู้บันทึกโดยนำตัวเลขจากรายงานสรุปการขายอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งพิมพ์จากเครื่องบันทึกเงินสดในห้องอาหารและนำตัวเลขจากรายงานการควบคุมเงินสดรับของแคชเชียร์ส่วนหน้า ซึ่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มาบันทึกลง โดยต้องตรวจดูว่าตัวเลขที่ตนเองบันทึกกับที่แคชเชียร์กลางบันทึกตรงกัน หรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องหรือหาผู้รับผิดชอบต่อไป

เงินขาดและเงินเกินบัญชีหมายถึง เงินส่ที่ได้รับจากตู้เหรียญของแคชเชียร์กลางไม่เท่ากับตัวเลขที่พนักงานตรวจสอบรายได้บันทึก ทั้งนี้เนื่องมาจากการบันทึกตัวเลขในบิลห้องอาหารหรือบัญชีผู้เข้าพัก เป็นตัวเลขที่เกิดจากการคำนวณได้ซึ่งอาจจะมีเศษส่วนต่างคี่ที่ไม่สามารถชำระด้วยเงินสดได้ เช่น ค่าขายตามบิลห้องอาหาร 150.28 บาท ลูกค้าไม่สามารถชำระตามจำนวนที่บันทึกและคำนวณได้ อาจจะชำระมาในจำนวนถ้วน ๆ เป็น 150 บาทหรือ 151 บาท ก็เป็นได้ จึงทำให้เงินส่ที่รับได้ขาดหรือเกินบัญชี

รายงานการรับชำระเงินประจำวันจะแนบกับหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาใบนำฝากธนาคาร ใบนำส่งเงินลัดของแคชเชียร์ ใบสำคัญเงินลัดจ่าย รายงานการรับชำระหนี้ โดยพนักงานเก็บเงิน บิลแลกเปลี่ยนเงินตราพร้อมรายงานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และรายงานนำส่งเงินตราต่างประเทศ แคชเชียร์กลางจะส่งรายงานพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นกำกับไว้ในรายงานการรับเงินประจำวัน

### การบันทึกบัญชี

ทุกวันจะมีพนักงานบัญชีนำรายงานการรับเงินประจำวัน มาบันทึกรายการในสมุดรายวันเงินลัดรับ (รูปที่ 86) ดังต่อไปนี้

การรับเงินค่าขายลัดและจากแคชเชียร์ล่วงหน้าลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินลัดจ่ายให้แขก

เงินลัด (ขาด) เกินบัญชี

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินลัดรับ

บัญชีลูกหนี้ผู้เข้าพัก

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีส่วนลัดจ่าย

เครดิต บัญชีลูกหนี้บัตรสินเชื่อ

บัญชีลูกหนี้บุคคลภายนอก

ทุกวันพนักงานบัญชีลูกหนี้ จะผ่านบัญชีรายตัวลูกหนี้จากใบเสร็จรับเงิน

ถ้าไรจากการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต กำไร (ขาดทุน)

จากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ



ขาดทุนจากการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ลงบันทึกดังนี้

เดบิต ก้าวโร (ขาดทุน) จากการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

การรับเงินจากรายรับอื่น ๆ ลงบันทึกดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีรายได้ (ตามประเภทรายการ)



สรุปการควบคุมภายในที่สำคัญของเงินสดรับ

1. ในห้องอาหารจะใช้เครื่องบันทึกเงินสด เพื่อควบคุมเงินสดรับในแต่ละวัน และมีผู้ตรวจสอบกลางคืนเป็นผู้ควบคุมการใช้เครื่อง โดยเป็นผู้ถือกุญแจและเปิดเครื่องเพื่อนำเทปภายในเครื่องไปตรวจสอบยอดเงินทุกวัน
2. แคชเชียร์ห้องอาหารและแคชเชียร์ส่วนหน้าทุกผลัด ต้องตรวจสอบเงินสดที่จะนำส่ง เข้าตู้นิรภัยของแคชเชียร์กลางว่าถูกต้องตรงกันกับรายงานสรุปการขายอาหารและเครื่องดื่ม ในกรณีที่แคชเชียร์ส่วนหน้าก็มีรายงานการควบคุมเงินสดรับของแคชเชียร์ส่วนหน้า เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
3. การนำเงินสดที่ได้รับมาในแต่ละผลัดเข้าตู้นิรภัยของแคชเชียร์กลาง ต้องมีพยานรู้เห็นโดยเชนตัก้ากับ เป็นหลักฐานในรายงานการนำเงินเข้าตู้นิรภัยทุกครั้ง และทุกวันที่มีการเปิดตู้นิรภัย เพื่อนำเงินสดที่ได้รับมาฝากธนาคาร ต้องกำหนดให้แคชเชียร์กลางเป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยและกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอีกผู้หนึ่ง เป็นผู้ทราบรหัสตู้นิรภัยของแคชเชียร์กลาง ดังนั้นการเปิดตู้นิรภัยของแคชเชียร์กลางและการตรวจนับเงินจึงต้องมีพยานรู้เห็นด้วยเสมอ ซึ่งเป็นการควบคุมเงินสดที่รับมาในแต่ละวันไม่ให้รั่วไหลหรือสูญหายได้
4. ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดแคชเชียร์ต้องออกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินสดที่ได้รับ  
ใบเสร็จรับเงินควรมีเลขที่เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ควรรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยให้เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีเป็นผู้ควบคุม มีทะเบียนคุมการเบิกใช้

ซึ่งจะต้องลงนามการเบิกใช้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งและมีการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วว่าครบทุกฉบับและฉบับที่ยกเลิกจะต้องมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

5. เงินที่ได้รับมาในแต่ละวันจะต้องนำฝากธนาคารทันทีและมีใบฝากธนาคารแนบเป็นหลักฐานกับรายงานการรับเงินประจำวัน

6. กิจการควรขอร้องลูกค้ายึดคร่อมเช็คที่นำมาชำระหนี้ เพื่อป้องกันการทุจริต  
ในกรณีที่มีการรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค โดยผู้ที่มีได้เก็บเช็คและต้องมีการตรวจนับกับเช็คตัวจริงด้วย

7. ผู้จัดการแผนกบัญชีต้องตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวัน ซึ่งแคชเชียร์กลางจัดทำขึ้นกับใบฝากธนาคารและหลักฐานจากแหล่งต่าง ๆ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้องตรงกัน

8. แคชเชียร์กลางหรือผู้ตรวจสอบกลางคืน ควรจะทำการตรวจสอบยอดเงินสดในมือของแคชเชียร์ห้องอาหาร แคชเชียร์ส่วนหน้าและแคชเชียร์รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศอยู่เสมอ โดยไม่บอกให้ทราบล่วงหน้า

### เงินสดจ่าย

การจ่ายเงินของกิจการอาจจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้ เพื่อการควบคุมภายในที่ดีควรกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็คสำหรับรายจ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดซึ่งได้กล่าวไว้อย่างละเอียดแล้วในบทที่ 4 เรื่องการควบคุมค่าใช้จ่ายแต่กิจการจำเป็นต้องมีเงินจำนวนหนึ่ง เพื่อใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อยที่ไม่อาจจะจ่ายเป็นเช็ค จำนวนเงินที่กันออกมาสำหรับกรณีเหล่านี้ เรียกว่าเงินสดย่อย ซึ่งควรจัดให้อยู่ในความรับผิดชอบของแคชเชียร์เงินสดย่อย

ธุรกิจโรงแรมอาจให้หน่วยงานดังต่อไปนี้มีวงเงินสดย่อยเพื่อใช้จ่าย ซึ่งได้แก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง เจ้าหน้าที่แผนกบริการและแคชเชียร์กลาง

นอกจากเงินสดย่อยเพื่อใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ในกิจการแล้วยังมีเงินสำรองจ่ายอีก 2 ประเภทคือ เงินสำรองจ่ายเพื่อการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และเงินสำรองจ่ายที่เป็นเงินทอนสำหรับแคชเชียร์ห้องอาหารและแคชเชียร์ส่วนหน้า

### วิธีการควบคุมเงินสดย่อยที่ใช้ในกิจการ

กิจการจะกำหนดวงเงินเงินสดย่อยเป็นจำนวนเงินคงที่และใช้ระบบเบิกชดเชยเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้ว ซึ่งกิจการอาจกำหนดเป็นระเบียบถึงจำนวนเงินสูงสุดที่จะจ่ายจากเงินสดย่อยได้

เมื่อมีการจ่ายเงินลดย่อยจะต้องจัดทำใบสำคัญเงินลดย่อย (รูปที่ 87) โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินแนบไว้กับใบสำคัญเงินลดย่อย

ในกรณีที่เงินลดย่อยเหลือจำนวนน้อยจนสมควรจะมีการเบิกชดเชยได้แล้ว ก็จะทำสรุปใบสำคัญเงินลดย่อย (รูปที่ 88) แนบกับใบสำคัญเงินลดย่อยและหลักฐานการจ่ายเงินส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญเงินลดย่อย จากนั้นจัดส่งเอกสารทั้งหมดคือ สรุปใบสำคัญเงินลดย่อย ใบสำคัญเงินลดย่อยและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้กับพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อจ่ายเช็คตามสรุปใบสำคัญเงินลดย่อย เช่นเดียวกับการจ่ายเช็คสำหรับรายจ่ายอื่น ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว

กรณีที่มีการยืมเงินลดย่อยไปทตรงจ่าย ผู้ยืมต้องทำใบยืมเงินลดย่อย (รูปที่ 89) แล้วให้ผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่ายอนุมัติ กิจการควรกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนเงินลดตรงจ่ายนี้ไว้ด้วย

#### การบันทึกบัญชี

วิธีลงบัญชีเกี่ยวกับเงินลดย่อย เมื่อมีการจ่ายเช็คตามสรุปใบสำคัญเงินลดย่อยยอดรวมของรายจ่ายแต่ละประเภทตามใบสำคัญเงินลดย่อย ก็จะนำไปลงบันทึกในทะเบียนในสำคัญส่งจ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ตามประเภทรายจ่าย)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

#### วิธีการควบคุมเงินสำรองจ่ายเงินตราต่างประเทศ

แคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศต้องถือเงินไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อใช้ในการรับซื้อเงินตราต่างประเทศ โดยที่กิจการต้องกำหนดวงเงินในจำนวนที่เพียงพอและคงที่ หลังจากหมดผลการทำงานก็จะรวบรวมเงินตราต่างประเทศและเงินสำรองจ่ายคงเหลือ พร้อมปิดแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและรายงานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ใส่ช่องเงินและนำส่งตู้নির্รักษของแคชเชียร์กลาง

รูปที่ 87 ใบสำคัญเงินส่วย

โรงแรม..... เลขที่.....

ใบสำคัญเงินส่วย  
 ถ่ายให้..... วันที่.....

ลำดับ	ใบสำคัญ เลขที่	รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

..... ผู้รับเงิน  
 ..... ผู้อนุมัติ  
 ..... แคนเซิลเลอร์  
 ..... ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 88 สรุปใบสำคัญเงินส่งย่อย

โรงแรม.....

สรุปใบสำคัญเงินส่งย่อย

ระยะเวลา.....

ใบสำคัญ เงินส่งย่อย เลขที่	รายการ	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์		ค่าใช้จ่ายเดินทาง		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				บัญชีอื่น			
		ห้อง พัก	อาหาร และ เครื่องดื่ม	บริหาร	โฆษณา	บริหาร	โฆษณา	อาหาร และ เครื่องดื่ม	บริหาร	โฆษณา	อย่าง	จำนวน เงิน	ชื่อบัญชีอื่น



รูปที่ 89 ใบยืมเงินลดย่อย

ใบยืมเงินลดย่อย

วันที่.....

เลขที่.....

ผู้ยืม.....

แผนก.....

รายการ	จำนวนเงิน

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

การไต่คืนเงินยืม

ได้รับเงินสดและเอกสารต่าง ๆ เป็นการไต่คืนเงินยืมข้างต้นแล้ว วันที่.....

.....

.....

ผู้ยืม

ผู้รักษาเงินลดย่อย

แคชเชียร์กลางต้องตรวจสอบเงินตราต่างประเทศ ซึ่งคำนวณโดยใช้ราคาทุนที่ระบุไว้ในรายงานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศบวกกับเงินสำรองจ่ายคงเหลือที่แคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจัดตั้งขึ้นมาพร้อมกันว่ามีจำนวนเท่ากับวงเงินสำรองจ่ายที่กำหนดให้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องรีบห้กักทวงหาล่า เหตุหรือผู้รับผิดชอบ

แคชเชียร์กลางจะเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายให้กับแคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการรับซื้อเงินตราในการปฏิบัติหน้าที่คราวต่อไป ซึ่งทุกครั้งที่มีการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายจะต้องให้แคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศลงนามรับเงินในสมุดบันทึกการส่งมอบเงินสำรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

การควบคุมที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้คือ แคชเชียร์กลางหรือผู้ตรวจสอบกลางคืนควรตรวจสอบเงินสดในมือของแคชเชียร์แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าและควรกระทำโดยสม่ำเสมอ

#### วิธีการควบคุมเงินทอง

เงินทองซึ่งแคชเชียร์ห้องอาหารและแคชเชียร์ล่วงหน้าถือไว้ เป็นเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้ทอนเงินหรือกรณีใด ๆ ก็ตาม เมื่อเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหมดหน้าที่งานในผลัดของตนจะต้องส่งมอบเงินให้แก่ผู้มา接班ต่อ ทั้งนี้ต้องมีการลงบันทึกการส่งมอบและรับมอบเงินในสมุดส่งมอบเงินทอง โดยลงนามทั้งแคชเชียร์ผู้ส่งมอบและแคชเชียร์ผู้รับมอบ

การควบคุมที่สำคัญก็เช่นเดียวกับเงินสำรองจ่ายอื่น ๆ คือแคชเชียร์กลางหรือผู้ตรวจสอบกลางคืนควรตรวจสอบเงินสดในมือ โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าอยู่เสมอ ๆ

#### สรุปการควบคุมภายในที่สำคัญของ เงินสดย่อย

1. มีการกำหนดวงเงินสดย่อย ซึ่งจะเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายในกิจการในระยะเวลาหนึ่ง และในกรณีของเงินสำรองจ่ายเงินตราต่างประเทศก็ต้องกำหนดโดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้พักและสภาพคล่องในการที่จะให้บริการผู้พัก
2. กิจการต้องกำหนดประเภทของรายจ่ายและจำนวนเงินสูงสุด ที่จะจ่ายจากเงินสดย่อยของแคชเชียร์เงินสดย่อยได้

3. แคชเชียร์เงินสตัยอยไม่ควรเก็บรักษา หรือเกี่ยวข้องกับเงินจำนวนอื่น
4. ผู้อนุมัติรายจ่ายในใบสำคัญเงินสตัยอยควรเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง
5. ควรมีการตรวจนับเงินสตัยอยและเงินสำรองจ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ เงินสำรองจ่ายเพื่อรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและเงินทอนของแคชเชียร์ห้องอาหารและแคชเชียร์ส่วนหน้า โดยสม่ำเสมอและไม่บอกให้ผู้ถือเงินรู้ตัวล่วงหน้า