บทที่ 4

การควบคุมค่าใช้จ่าย

การดำเนินงานของธุรกิจโรงแรมจะต้องเกี่ยวข้องกับตัวสินค้า และรายจ่ายหลายประเภท การควบคุมค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปก็เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นรายจ่ายเพื่อธุรกิจของโรงแรม มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง และได้รับบริการหรือสินค้าตามที่ต้องการทั้งปริมาณและคุณภาพ ดังนั้นการวางระบบการจัดซื้อ การรับของและการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้า และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จึงต้องมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

1. ระบบการจัดซื้อและการควบคุมภายใน

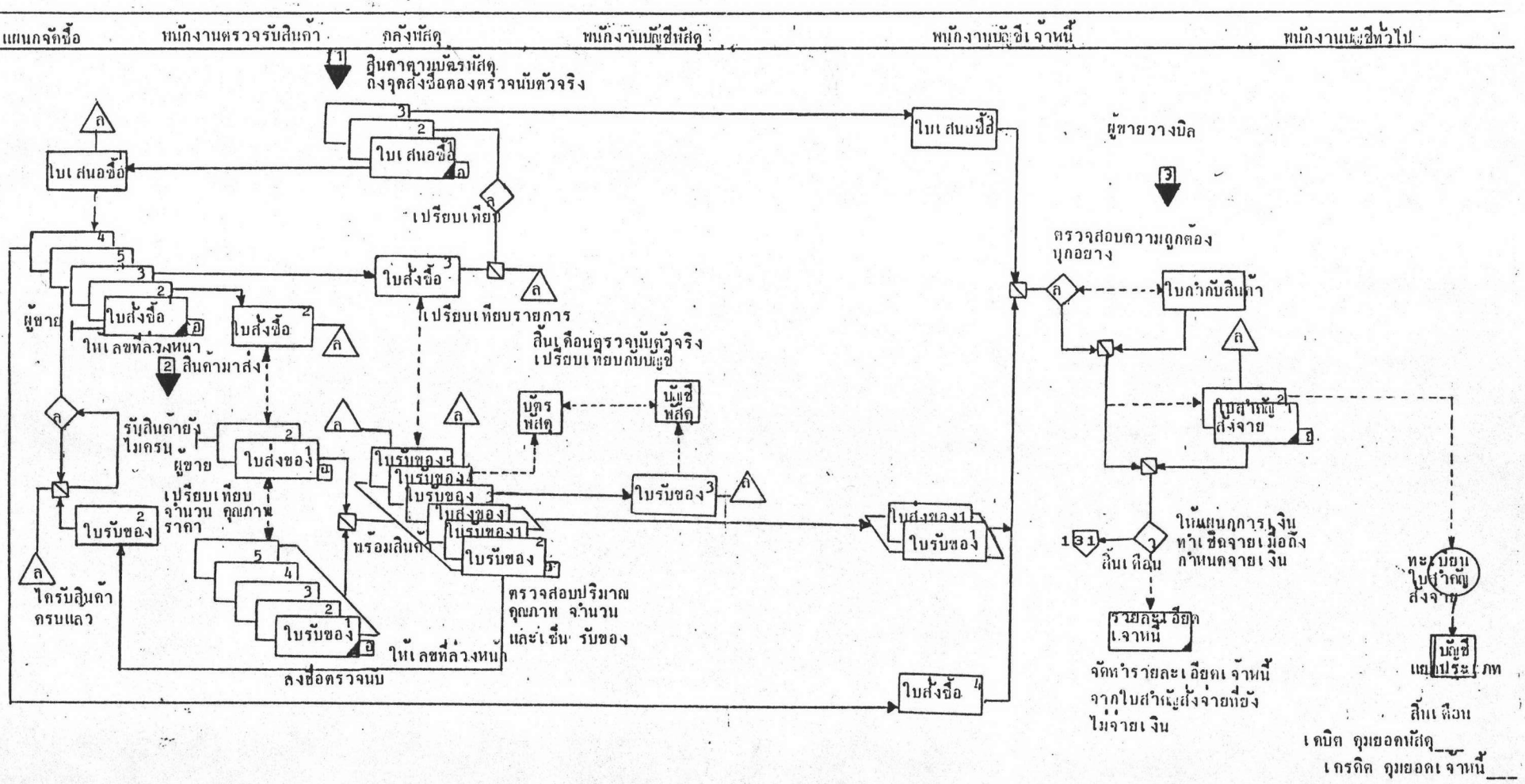
แผนกจัดซื้อมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อาหารและเครื่องดื่ม และของใช้อื่น ๆ ให้ได้ทันเวลาและตรงกับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงแรม ระบบการจัดซื้อมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 1)

1. การเสนอซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับของ
4. การจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายและการบันทึกบัญชี

1. การเสนอซื้อ

สินค้าที่จำเป็นต้องจัดซื้อในโรงแรมเป็นประจำทุกวันคือ อาหารสดที่ใช้ในการประกอบอาหารซึ่งไม่อาจเก็บไว้ได้นาน และความต้องการในแต่ละวันก็ไม่แน่นอน การวางแผนเพื่อการเสนอซื้อต้องทำแบบวันต่อวันหรือล่วงหน้าได้ไม่กี่วัน ส่วนอาหารแห้งเก็บไว้ได้นาน เช่น เครื่องดื่ม เกลือ พริกไทย อาหารกระป๋อง เครื่องมือเครื่องใช้ของช่าง เครื่องเขียนแบบพิมพ์ และเครื่องใช้อื่น ๆ พนักงานผู้ลงบัญชีพัสดุจะดูจำนวนสินค้าในบัญชีพัสดุ เมื่อพัสดุนั้นถูกเบิกไปจนถึงจำนวนต่ำสุดที่ควรมีไว้ก็จะเริ่มดำเนินการเสนอซื้อ ในบางครั้งถ้าต้องการซื้อสินค้าหรือพัสดุที่ไม่เคยใช้มาก่อน เจ้าหน้าที่ผู้สั่งใช้พัสดุนั้นควรจะเป็นผู้เสนอซื้อเอง ใบเสนอซื้อ

แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 1 ระบบการจัดซื้อ



(รูปที่ 56) มี 3 ฉบับ บันทึกรายการและจำนวนของสินค้าที่ต้องการ ในกรณีที่เป็นของในคลังพัสดุ ต้องให้เจ้าหน้าที่ในคลังพัสดุตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าของที่เหลือตามบัญชีเท่ากับของจริง โดยการตรวจสอบของจริง และส่งให้ผู้จัดการแผนกพัสดุหรือผู้จัดการแผนกที่ต้องการสินค้านั้นลงนามอนุมัติ

ใบเสนอซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้

ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามหมายเลข

2. การสั่งซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อซึ่งมีการอนุมัติแล้ว จะสอบถามราคาของสินค้าที่จะซื้อซึ่งทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การสั่งซื้ออาหารที่ใช้ในการประกอบอาหารซึ่งต้องสั่งซื้อทุกวัน ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อออกสำรวจ และสอบถามราคาอาหารในตลาดหลาย ๆ แห่งด้วยตนเอง เป็นระยะ ๆ เพื่อเปรียบเทียบราคาที่สั่งซื้อกับราคาตลาดและต้องจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2. สินค้าที่ราคาไม่สูงมาก และซื้ออยู่เป็นประจำใช้วิธีสอบถามทางโทรศัพท์เพื่อดูราคาที่สั่งซื้อเป็นราคาที่เหมาะสม และจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3. ใช้วิธีส่งจดหมายไปยังผู้ขายหลาย ๆ แห่ง ให้เสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร จะใช้กับการสั่งซื้อในปริมาณที่มาก หรือสินค้าที่ราคาสูง เช่น ถ้วยชาม เครื่องเงิน เครื่องมือช่าง

4. สินค้าที่มีราคาสูงมาก เช่น การสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ จะใช้วิธีการให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่ง ยื่นซองประมูลและมีคณะกรรมการ พิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด

หลังจากการคัดเลือกแหล่งที่จะซื้อตามวิธีการที่เหมาะสม ก็จะจัดทำใบสั่งซื้อ (รูปที่ 57) ซึ่งมี 5 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อพร้อมใบเสนอซื้อ เพื่อตรวจสอบและลงนามอนุมัติ ใบสั่งซื้อจะมีเลขหมายเรียงลำดับต่อเนื่องกันไป เพื่อจะได้ติดตามในภายหลังว่ามีสินค้าใดบ้างที่ยังไม่ได้รับของ ใบสั่งซื้อจะส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

รูปที่ 56 ใบเสนอซื้อ

โรงแรม ..... เลขที่ .....

ใบเสนอซื้อ

แผนก ..... วันที่สั่งซื้อ .....

วันที่ต้องการพัสดุ .....

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ที่ต้องการ	คงเหลือ	

....

ผู้เสนอซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ

รูปที่ 57 ใบสั่งซื้อ

โรงแรม ..... เลขที่ .....

ใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อเลขที่ .....

ถึงบริษัท .....

โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการข้างล่างนี้มาถึงบริษัทภายในวันที่ .....

ส่งที่ ..... ระยะเวลาการชำระเงิน .....

ส่งโดยทาง .....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

....

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ผู้อนุมัติ

ใบสั่งซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งไปยังผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ส่งไปยังพนักงานตรวจรับของ เพื่อนำไปตรวจสอบกับของที่ได้รับ

ฉบับที่ 3 ส่งไปยังแผนกที่เสนอซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้จัดการซื้อของตามที่เสนอซื้อแล้ว

ฉบับที่ 4 ส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้แผนกบัญชี เพื่อตรวจกับหลักฐานการเรียกเก็บเงินของผู้ขาย

ฉบับที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานเรียงตามเลขที่ เพื่อคอยตรวจสอบว่าได้รับของตามที่สั่งซื้อหรือไม่

3. การรับของ

เมื่อผู้ขายมาส่งสินค้าตามที่ได้สั่งซื้อในใบสั่งซื้อ พนักงานตรวจรับของพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เสนอซื้อสินค้า หรือในกรณีที่เป็นการสั่งซื้ออาหารและเครื่องดื่ม จะต้องมีพนักงานจากแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มเข้าร่วมตรวจการรับของทั้งปริมาณคุณภาพและราคาต่อหน่วย ว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่โดยเปรียบเทียบใบสั่งซื้อกับสินค้าที่ได้รับ และใบส่งสินค้าของผู้ขาย เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะจัดทำใบรับของ (รูปที่ 58) 5 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดรหัสสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงนามตรวจรับในใบรับของและใบส่งสินค้าของผู้ขาย และส่งสินค้าพร้อมใบรับของทั้ง 5 ฉบับ และใบส่งสินค้าไปยังแผนกคลังพัสดุ เพื่อทำการตรวจนับและรับสินค้าโดยลงนามรับของในใบรับของ

ใบรับของ ฉบับที่ 1 แนบกับใบส่งของส่งไปให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ และใบกำกับสินค้าของผู้ขาย

ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อว่าได้รับของครบถ้วนตามที่สั่งซื้อหรือไม่

ฉบับที่ 3 ส่งให้พนักงานบัญชีพัสดุ เพื่อลงบัญชีพัสดุ สำหรับในกรณีที่เป็นการสั่งซื้ออาหารและเครื่องดื่มให้ส่งให้แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มเพื่อลงบัญชีพัสดุ

ฉบับที่ 4 แผนกคลังพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบัตรพัสดุ

ฉบับที่ 5 พนักงานที่ตรวจรับสินค้า เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

รูปที่ 58 ใบรับของ

โรงแรม ..... เลขที่ .....

ใบรับของ

ใบเสนอซื้อเลขที่ .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ ..... วันที่ .....

ชื่อผู้ขาย ..... ใบส่งสินค้าเลขที่.....

ที่อยู่ .....

ได้รับสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	นำเก็บในคลัง	
						ส่วนที่	ภาชนะเลขที่

....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับสินค้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้า/ผู้รับสินค้า

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะนำรายการในใบรับของมาลงรายการในบัตรพัสดุ บันทึกเลยที่ใบรับของ จำนวนที่รับเข้าและคำนวณยอดคงเหลือในบัตรพัสดุ

ฝ่ายจัดซื้อซึ่งได้รับใบรับของฉบับที่ 2 จะเปรียบเทียบรายการและจำนวนในใบรับของกับใบสั่งซื้อ ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้ายังได้รับของไม่ครบถ้วน เนื่องจากผู้ขายจะส่งมาให้ภายหลังก็จะนำใบสั่งซื้อแนบกับใบรับของ ซึ่งลงจำนวนเท่าที่ได้รับเก็บเข้าแฟ้ม ใบสั่งซื้อที่ยังได้รับของไม่ครบโดยเรียงตามเลขที่ และรอจนกว่าจะรับของครบตามที่สั่งซื้อก็จะทำใบรับของสำหรับจำนวนที่รับเพิ่มและนำใบสั่งซื้อและใบรับของเก็บเข้าอีกแฟ้มหนึ่ง เพื่อแสดงว่าได้รับของครบแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อต้องติดตามดูใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของครบ ถ้าเป็นเวลานานเกินสมควรก็จะได้หาสาเหตุและทวงถามต่อไป

4. การจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายและการบันทึกบัญชี

เมื่อพนักงานบัญชีเจ้าหนี้ของแผนกบัญชีได้รับใบรับของ ใบส่งสินค้าและใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ก็จะตรวจดูว่ารายการในใบกำกับสินค้าตรงกับใบส่งสินค้า ใบรับของ ใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อ ตรวจราคาต่อหน่วยและการคำนวณเงินที่ต้องชำระในใบกำกับสินค้า ถ้ารายการถูกต้องก็จะจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายขึ้น (รูปที่ 59) 2 ฉบับ บันทึกรายละเอียดการจ่ายเงิน และส่งออกเอกสารดังนี้

ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1 แนบกับใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบรับของ ใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อส่งให้แผนกการเงิน เพื่อเตรียมเช็คจ่ายเมื่อครบกำหนดจ่าย

ฉบับที่ 2 นำมาลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงไว้ตามเลขที่

การบันทึกบัญชี

พนักงานบัญชีเจ้าหนี้จะนำใบสำคัญสั่งจ่ายมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย (รูปที่ 60) ดังนี้

กรณีซื้ออาหารและเครื่องดื่มเข้าคลังพัสดุ

เดบิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร/บัญชีพัสดุคงเหลือ - เครื่องดื่ม

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

รูปที่ 59 ใบสำคัญสั่งจ่าย

โรงแรม ..... เลยที่ .....

ใบสำคัญสั่งจ่าย

ชื่อผู้รับเงิน ..... วันที่ .....

ที่อยู่ ..... วันครบกำหนดชำระเงิน .....

จำนวนเงิน .....

รหัสเจ้าหนี้ .....

ใบกำกับสินค้า		ใบสั่งซื้อ	รายการ	เลยที่	จำนวนเงิน
เลยที่	วันที่	เลยที่		บัญชี	

เช็คเลยที่ ..... ลงวันที่ ..... ธนาคาร .....

....

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ

รูปที่ 60 ทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย

วันที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	การจ่ายเงิน		เครดิต	เดบิต										บัญชีอื่น				
			วันที่	เลขที่เช็ค	บัญชีเจ้าหนี้	บัญชีพัสดุอาหาร	บัญชีพัสดุเครื่องดื่ม	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง (โฆษณา)	บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง (บริหาร)	บัญชีค่านักร้องนักดนตรี	บัญชีพัสดุช่าง	บัญชีพัสดุอื่น	ต้นทุนอาหาร	ต้นทุนเครื่องดื่ม	.....	เดบิต	เครดิต	หน้าบัญชี	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี

สิ้นเดือนผ่านยอดรวมไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และพนักงานบัญชีพัสดุจะนำใบรับของมาบันทึกลงบัญชีพัสดุ (รูปที่ 61) แต่ละรายการ

กรณีซื้ออาหารและเครื่องดื่มเข้าครัวของห้องอาหารโดยตรง

เดบิต บัญชีต้นทุนอาหาร/บัญชีต้นทุนเครื่องดื่ม

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

กรณีซื้อพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอื่น ๆ

เดบิต บัญชีสินทรัพย์/บัญชีพัสดุคงเหลือ (ตามประเภทรายการ)

บัญชีค่าใช้จ่าย... (ตามประเภทรายการ)

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

ในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์หรือพัสดุ ที่ต้องนำเก็บเข้าคลังจะต้องมีพนักงานบัญชีสินทรัพย์หรือบัญชีพัสดุนำใบรับของที่ได้รับมาบันทึกลงบัตรสินทรัพย์หรือบัญชีพัสดุ แต่ละประเภทนั้น

ใบสำคัญสั่งจ่ายที่ส่งให้แผนกการเงินจะเรียงตามวันที่ที่จะถึงกำหนดชำระเงินจะใช้แทนบัญชีย่อยเจ้าหนี้ เมื่อชำระเงินแก่เจ้าหนี้ก็ดึงใบสำคัญสั่งจ่ายนั้นออกไป ยอดรวมของใบสำคัญสั่งจ่ายที่ยังอยู่ในแฟ้ม จะต้องเท่ากับยอดในบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้

การควบคุมภายในที่สำคัญของระบบการจัดซื้อ

ระบบบัญชีจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ จะต้องก่อให้เกิดการซื้อสินค้าให้ได้มาซึ่งปริมาณและคุณภาพตามที่สั่งซื้อ และเป็นของที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อได้ โดยทำการจัดซื้อตามระเบียบที่วางไว้ ตลอดจนถึงการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าก็ต้องให้แน่ใจว่า เป็นรายการที่ถูกต้องและเหมาะสมหลักสำคัญในการควบคุมการจัดซื้อ มีดังนี้

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่การจัดซื้อ การตรวจรับสินค้าและการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าออกจากกัน

2. การเสนอซื้อในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าของที่เหลือตามบัญชีเท่ากับสินค้าคงเหลือจริง โดยการไปตรวจนับของจริง ในการเสนอซื้อเครื่องมือ

รูปที่ 61 บัญชีพัสดุ

โรงแรม แผ่นที่ .....

บัญชีพัสดุ

คลังพัสดุ ..... รหัสสินค้า.....

ชื่อสินค้า ..... ปริมาณต่ำสุด .....

ชนิด/ขนาด ..... ปริมาณสูงสุด .....

ปริมาณนับเป็น ..... จุดสั่งซื้อ .....

รายการรับ					รายการจ่าย					คงเหลือ	
วันที่	ใบสำคัญรับ	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	ต้นทุนทั้งสิ้น	วันที่	ใบสำคัญจ่าย	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	ต้นทุนทั้งสิ้น	ปริมาณ	ต้นทุนทั้งสิ้น

เครื่องใช้และวัสดุที่ไม่ใช้ของปกติในการใช้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปหรือผู้จัดการฝ่ายที่ต้องการใช้สินค้าหรือพัสดุนั้น และสินค้าที่มีราคาสูงมากต้องมีมติของที่ประชุมกรรมการบริหารอนุมัติให้เล่นอซื้อได้ ทั้งนี้กิจการควรกำหนดเป็นนโยบายหรือหลักการในการให้เจ้าหน้าที่แต่ละระดับทำการเล่นอซื้อสินค้าประเภทใด และวงเงินเท่าไรได้บ้าง

3. การสั่งซื้อต้องมีระเบียบปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่า การซื้อของราคาเท่าใดจะต้องใช้วิธีการล่อบถามราคาอย่างใด เช่น การใช้วิธีการให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่งยื่นซองประมูล และมีคณะกรรมการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสม จะใช้กับการซื้อสินค้าที่ราคาสูงมากตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องการสั่งซื้อ ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติซึ่งสามารถตรวจสอบภายหลังได้

หลักสำคัญอื่น ๆ ในการสั่งซื้อสินค้าก็คือ จะไม่มีการสั่งซื้อสินค้าถ้าไม่มีการอนุมัติการเล่นอซื้อ ในใบเล่นอซื้อตามวิธีการที่กำหนดไว้

4. การตรวจรับสินค้า ต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจสอบคุณภาพปริมาณและราคาของสินค้าที่ได้รับว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่แล้วจึงส่งสินค้าให้คลังพัสดุ หรือผู้เล่นอซื้อต่อไป

เนื่องจากรายได้และต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม เป็นข้อมูลที่ผู้บริหารให้ความสนใจและต้องติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิด ดังนั้นการรับสินค้าประเภทอาหารและเครื่องดื่มพนักงานแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะเข้าร่วมตรวจสอบสินค้า โดยตรวจดูน้ำหนัก จำนวน คุณภาพ และราคาว่าถูกต้องและเหมาะสม

ใบรับของของสินค้าประเภทอาหารและเครื่องดื่ม ควรแยกแบบฟอร์มให้ต่างจากใบรับของประเภทอื่น ๆ (รูปที่ 62) เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการตรวจรับของ โดยเฉพาะอาหารที่เน่าเปื่อยและเสียง่ายจะได้ทำการตรวจรับของที่ห้องเย็นได้เลย และยังทำให้การเก็บข้อมูลเพื่อการคำนวณต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ทำได้ครบถ้วนแน่นอนกว่า

ใบรับของควรจะมีเลยที่เรียงตามลำดับต่อเนื่องกันไป เพื่อจะได้ติดตามการบันทึกบัญชีพัสดุให้ครบถ้วนตามเลยหมายที่เรียงลำดับกันไป

ในกรณีที่ได้รับสินค้าจากผู้ขายไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในใบสั่งสินค้า หรือมีมีคุณภาพไม่ตรงกับที่สั่งซื้อ จะต้องส่งสินค้าคืนให้ผู้ขายหรือบางทีคำนวณราคาในใบสั่งสินค้าสูงกว่าที่แสดงไว้ในใบสั่งซื้อ พนักงานที่ตรวจรับของจะต้องบันทึกจำนวนที่ตรวจรับจริงและคำนวณ

รูปที่ 6.2 ใบรับของ (อาหารและเครื่องดื่ม)

โรงแรม..... เลขที่ .....

ใบรับของ

ใบเสนอซื้อเลขที่ ..... (อาหารและเครื่องดื่ม)

ใบสั่งซื้อเลขที่ ..... วันที่ .....

ชื่อผู้ขาย ..... ใบส่งสินค้าเลขที่ ....

ที่อยู่ .....

ได้รับสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	อาหาร		สโตร์เครื่องดื่ม
					ส่งที่ครัว	ซื้อครัว	สโตร์

....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับสินค้า เจ้าหน้าที่คลังสินค้า/ผู้รับสินค้า

เงินต้นทุนของสินค้าตามราคาในใบสั่งซื้อ แล้วบันทึกในใบรับของตามจำนวนและราคาที่ถูกต้อง พร้อมทั้งขอให้ผู้ขายแก้ไขปริมาณในใบส่งของให้ถูกต้องก่อนที่จะลงนามในใบส่งสินค้าของผู้ขาย

5. การตรวจจ่ายค่าสินค้าต้องแน่ใจว่า ได้มีการรับของจริง โดยตรวจใบรับของ และตรวจรายละเอียดสินค้าที่รับตามใบรับของว่า ตรงกับรายการในใบกำกับสินค้าและใบสั่งสินค้าทั้งคุณภาพ จำนวนและราคาสินค้า โดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อดูการอนุมัติการเสนอซื้อและสั่งซื้อว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เมื่อหลักฐานครบถ้วนถูกต้องจึงจะจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายต่อไป

2. <u>การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง</u>

เงินเดือนเป็นรายจ่ายที่สูงที่สุดของโรงแรม ต้องมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตและผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ง่ายดังต่อไปนี้

<u>การว่าจ้างพนักงาน</u>

ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดหาคนงานที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ มีการกำหนดระเบียบการว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดทำสัญญาว่าจ้างเป็นข้อตกลงระหว่างกัน โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างในสัญญาว่าจ้างด้วย การจ้างพนักงานใหม่ การเลิกจ้างการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนและค่าแรง โดยให้มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรและเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานแต่ละคน ส่วนการจ่ายโบนัสนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

<u>วิธีการบัญชีและการควบคุมภายใน การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง</u>

กิจการต้องจัดให้พนักงานที่มาปฏิบัติงาน บันทึกเวลาเข้างานโดยใช้บัตรลงเวลา ซึ่งมีรายละเอียดชื่อคนงาน แผนกที่ตนเองสังกัดอยู่ และเวลาทำงาน พนักงานจะบันทึกเวลาทำงานในบัตรลงเวลาโดยเครื่องบันทึกเวลาที่โรงแรมจัดให้ และต้องมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจริงในสมุดลงเวลาทำงานของแต่ละแผนก ซึ่งมีช่องบันทึกชื่อคนงานและเวลาปฏิบัติงานไว้ โดยหัวหน้าแผนกต้องลงนามรับรู้การบันทึกไว้ในสมุดลงเวลาทำงานจะเป็นหลักฐานใช้ในการตรวจสอบกับบัตรลงเวลา เพื่อดูเวลาทำงานว่าตรงกันหรือไม่ในภายหลัง

การควบคุมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. <u>การตรวจสอบของฝ่ายบุคคล</u> เจ้าหน้าที่การบุคคลจะตรวจสอบบัตรลงเวลากับสมุดจดเวลาของแต่ละแผนก เพื่อดูว่าเวลาในการปฏิบัติงานถูกต้องและตรงกัน โดยมีหัวหน้าแผนกเซ็นต์รับรองเวลาทำงานด้วย ตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาว่ามีการอนุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง

ในกรณีที่เป็นพนักงานรายวันหรือรายชั่วโมง จะนำข้อมูลในบัตรลงเวลามาบันทึกลงสมุดจดเวลา (รูปที่ 63) ทำการคำนวณค่าจ้างและค่าล่วงเวลา

2. <u>การจัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง</u> พนักงานผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง (รูปที่ 64) จะดำเนินการดังนี้

ก. ตรวจดูเวลาทำงานปกติ และการทำงานล่วงเวลาจากบัตรลงเวลากับสมุดจดเวลา และทดสอบบางรายการกับสมุดลงเวลาที่แต่ละแผนกจัดทำขึ้น ตรวจสอบการทำงานล่วงเวลา กับใบอนุมัติการทำงานล่วงเวลาว่าถูกต้อง

ข. ตรวจดูอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละคนกับสัญญาว่าจ้าง

ค. ลงบันทึกอัตราค่าจ้างและคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าครองชีพลงในรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง

ง. ค่าบริการที่โรงแรมเก็บจากแขกที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรมจะนำมาคำนวณแบ่งจ่ายให้พนักงานตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ โดยทุกครั้งต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการทั่วไป แล้วบันทึกค่าบริการที่จะจ่ายให้พนักงานแต่ละคนในช่องเงินได้ค่าบริการ

จ. บันทึกค่าอาหารสำหรับพนักงาน หรือถ้าทางโรงแรมให้ห้องพักแก่พนักงานก็ต้องคำนวณมูลค่าของห้องพักเป็นรายได้ด้วย โดยบันทึกในช่องเงินได้ค่าอาหารและห้องพัก

มูลค่าอาหารและมูลค่าห้องพัก จะนำไปรวมเป็นเงินได้ในการคำนวณภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคนเท่านั้น แต่ในการรวมช่องยอดเงินจ่ายสุทธิ **จะไม่รวมมูลค่าอาหาร** และมูลค่าห้องพัก เพราะไม่ได้จ่ายเป็นตัวเงิน

ฉ. คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และบันทึกรายการหักอื่น ๆ ถ้ามีทำการคำนวณและบันทึกเงินได้สุทธิ

ช. จัดทำบัญชีเงินได้พนักงานแต่ละคน (รูปที่ 65)

รูปที่ 63 ลมุดจดเวลา

โรงแรม .....

ลมุดจดเวลา

สำหรับระยะเวลา ..... แผนก .....

เลขประจำตัว	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		อัตราค่าจ้างต่อวัน	รวมค่าจ้าง	รวมเวลาทำงาน
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				

รูปที่ 64 รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง

โรงแรม .....

รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง

ระยะเวลา ..... แผนก .....

เลขประจำตัว	ชื่อ	เงินได้						รายการหัก			เงินจ่ายสุทธิ (ไม่รวมค่าอาหาร)
		เงินเดือน/ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าบริการ	รวม	ค่าอาหาร	รวมทั้งสิ้น	ภาษี	เงินกู้	อื่น ๆ	

....

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดการแผนก

โรงแรม .....

รูปที่ 65 บัญชีเงินได้พนักงาน บัญชีเงินได้พนักงาน

ชื่อ ..... แผนก .....

สถานะภาพสมรส ..... จำนวนบุตร .....

อัตราเงินเดือน .....

วันที่	เงินได้						รายการหัก			เงินได้สุทธิ (ไม่รวมค่าอาหาร)	ลายเซ็นต์พนักงาน
	เงินเดือน ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าบริการ	รวม	ค่าอาหาร	รวมทั้งสิ้น	ภาษี	เงินกู้	อื่นๆ		

3. การจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายและการบันทึกบัญชี พนักงานบัญชีเจ้าหนี้จะได้รับรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง จะตรวจสอบการคำนวณทั้งแนวตั้งและแนวนอน และจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายขึ้น 2 ฉบับ

ใบสำคัญสั่งจ่าย ฉบับที่ 1 แนบกับรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงส่งให้แผนกการเงิน เพื่อตรวจสอบและเตรียมเช็คจ่าย

ฉบับที่ 2 นำมาลงทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่ายแล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

การบันทึกบัญชี

พนักงานบัญชีเจ้าหนี้จะนำใบสำคัญสั่งจ่าย มาบันทึกลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (ห้องพัก)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (อาหารเครื่องดื่ม)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (โทรศัพท์โทรเลยและโทรพิมพ์)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (ซักรีด)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (โฆษณา)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (บริหาร)

บัญชีเงินเดือนและค่าแรง (ช่าง)

บัญชีค่าบริการค้างจ่าย

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

บัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ทุกสิ้นเดือนผ่านยอดรวมในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

4. การจ่ายเงินเดือน แผนกการเงินจะตรวจสอบรายการในใบสำคัญจ่าย ซึ่งแนบมากับรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง ดูความถูกต้องสมบูรณ์ของหลักฐาน และเขียนเช็คสั่งจ่ายตามใบสำคัญ การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงอาจจะจ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละคนก็ได้ ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเงินในบัญชีเงินได้พนักงาน

5. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะบันทึกรายการใน ภ.ง.ด.1 (รูปที่ 66) 2 ฉบับแล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบและลงนาม จัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย 2 ฉบับ และกระจายเอกสารเช่นเดียวกับใบสำคัญสั่งจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

รูปที่ 66 ภ.ง.ด. 1

ภ.ง.ด. 1

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 59

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(1) สำหรับเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40(1)(2) แห่งประมวลรัษฎากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้จ่ายเงินได้)

ก. ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้.....

ข. ชื่อผู้จ่ายเงินได้.....

ตำแหน่ง.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

ขอนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40(1)(2)

สำหรับเดือน.....พ.ศ.....

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สต.

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ คือ

รหัสเลขที่

ฉบับที่.....

รับวันที่.....

นามพนักงานผู้รับแบบ

ลำดับที่	ชื่อผู้มีเงินได้ / ที่อยู่ของผู้มีเงินได้ (ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)	*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สามีภริยาบุตรที่มีสิทธิได้ลดหย่อน: มีสามีภริยาหรือไม่	สามีภริยาบุตรที่มีสิทธิได้ลดหย่อน: มีบุตรกี่คน	ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย (รวมทั้งประโยชน์เพิ่มอย่างอื่น) ถ้ามากกว่าหนึ่งประเภทให้กรอกเรียงลงไป: **ประเภทเงินได้	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย: บาท	จำนวนเงินที่จ่าย: สต.	รวมเงินที่จ่ายทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่ง ๆ: บาท	รวมเงินที่จ่ายทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่ง ๆ: สต.	เงินภาษีนำส่งในครั้งนี้: จำนวนเงิน บาท	เงินภาษีนำส่งในครั้งนี้: จำนวนเงิน สต.	เงินภาษีนำส่งในครั้งนี้: ผู้จ่ายเงิน (ก) ออกให้ครั้งเดียว (ข) ออกให้ตลอดไป (ค) หัก ณ ที่จ่าย
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												
	ชื่อ												
	ที่อยู่												

(ถ้าไม่พอกรอก ให้ใช้ใบต่อ)

หมายเหตุ

(1) *เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หมายความถึงเลขประจำตัวของผู้มีเงินได้

(2) **ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส บำเหน็จ บำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า เบี้ยประชุม ค่าภาษีเงินได้ ฯลฯ

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยการเขียน

ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง.....

เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้พร้อมกับใบต่อจำนวน.....ฉบับ (ถ้ามี)

เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงและคำเตือนด้านหลัง)

การบันทึกจากใบสำคัญจ่ายค่าภาษีเงินได้หัก ณ. ที่จ่าย

เดบิต บัญชีภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

สิ้นเดือนผ่านยอดรวมในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

แผนกการเงินต้องนำส่ง ภ.ง.ด. 1 พร้อมเช็คให้แผนกการเงินที่ว่าการเขตท้องที่ภายใน 7 วัน นับจากวันจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ภ.ง.ด. 1 อีก 1 ฉบับพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าภาษีเก็บเรียงตามวันที่ สิ้นปีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวม ภ.ง.ด. 1 ทั้งหมดมาจัดทำ ภ.ง.ด. 1 ก (รูปที่ 67) ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินตรวจสอบและลงนาม นำส่งที่ว่าการเขตท้องที่ภายในเดือนมกราคม ของปีถัดไป

<u>การควบคุมภายในที่สำคัญของการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง</u>

1. การแบ่งแยกหน้าที่กัน สำหรับหน้าที่การจดเวลาทำงาน การทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง การทำใบสำคัญสั่งจ่าย และการจ่ายเงินเดือนค่าแรง เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ง่ายในการจ่ายค่าแรงให้กับบุคคลที่ไม่มีตัวตน หรือไม่ได้ปฏิบัติงานให้กิจการหรือจ่ายค่าแรงในจำนวนที่สูงกว่าที่ควรจะเป็น

2. ต้องจัดให้มีการตรวจสอบการคำนวณค่าแรง ในรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงเป็นผู้ตรวจสอบ และเซ็นต์ตรวจสอบในรายละเอียดเงินเดือนและค่าแรงทุกครั้งไป การตรวจสอบนี้ควรรวมไปถึงการตรวจสอบอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้ว่า ตรงกับอัตราค่าจ้างของฝ่ายบุคคลในสัญญาว่าจ้างด้วย

3. ทุกครั้งที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงต้องตรวจหลักฐานกับบัตรประจำตัวพนักงาน ในกรณีที่กิจการจ่ายเงินเดือนโดยนำเข้าบัญชีธนาคาร จะเป็นการป้องกันการจ่ายเงินเดือนผิดคนได้

4. การรับเงินเดือนหรือค่าแรงแทนกัน ต้องมีใบมอบฉันทะมาแสดงซองเงินค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย

3. <u>การทำเช็คจ่ายค่าสินค้า บริการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</u>

การควบคุมการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 2) ดังนี้

รูปที่ 67 ภ.ง.ด.1 ก.

ภ.ง.ด. 1 ก.

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 58 (2)
สำหรับเงินได้พึงประเมิน
ตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้จ่ายเงินได้)

รายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี พ.ศ.....

ก. ชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินได้.....

ข. ชื่อผู้จ่ายเงินได้.....ตำแหน่ง.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นรายการต่อเจ้าพนักงานประเมินภาษีเงินได้ประจำ ☐ กรมสรรพากร ☐ จังหวัด..... แสดงการจ่ายเงินได้พึงประเมินตาม
มาตรา 40 (1) (2) ในปีที่ล่วงมาแล้ว คือ

รหัสเลขที่

ฉบับที่ ...../...../.....

รับวันที่ ...../...../.....

นามเจ้าพนักงานผู้รับแบบ

ลำดับที่	ชื่อผู้มีเงินได้ / ที่อยู่ของผู้มีเงินได้ (ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สามี/ภริยา บุตรที่มีสิทธิได้ลดหย่อน: มีสามีภริยาหรือไม่	สามี/ภริยา บุตรที่มีสิทธิได้ลดหย่อน: มีบุตรกี่คน	ประเภทเงินได้พึงประเมิน (รวมทั้งประโยชน์เพิ่มอย่างอื่น) ที่จ่ายในปีที่ล่วงมาแล้ว ถ้ามากกว่าหนึ่งประเภทให้กรอกเรียงลงไป: ประเภทเงินได้	จำนวนเงินที่จ่าย: บาท	จำนวนเงินที่จ่าย: สต.	รวมเงินที่จ่ายทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่งๆ ทั้งปี: บาท	รวมเงินที่จ่ายทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่งๆ ทั้งปี: สต.	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว: จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว: จำนวนเงิน สต.	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในปีที่ล่วงมาแล้ว: ผู้จ่ายเงิน (ก) ออกให้ครั้งเดียว (ข) ออกให้ตลอดไป (ค) หัก ณ ที่จ่าย	หมายเหตุ
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												
	ชื่อ ที่อยู่												

หมายเหตุ รวมยอดเงินเดือน ค่าจ้างแรงงาน (รวมประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการจ้างแรงงาน) ตามบัญชีของผู้จ่ายเงินได้ที่จ่ายในปี พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท

รวมยอดเงินได้พึงประเมินและภาษีที่หักนำส่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้พร้อมกับใบต่อจำนวน.....ฉบับ (ถ้ามี) เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

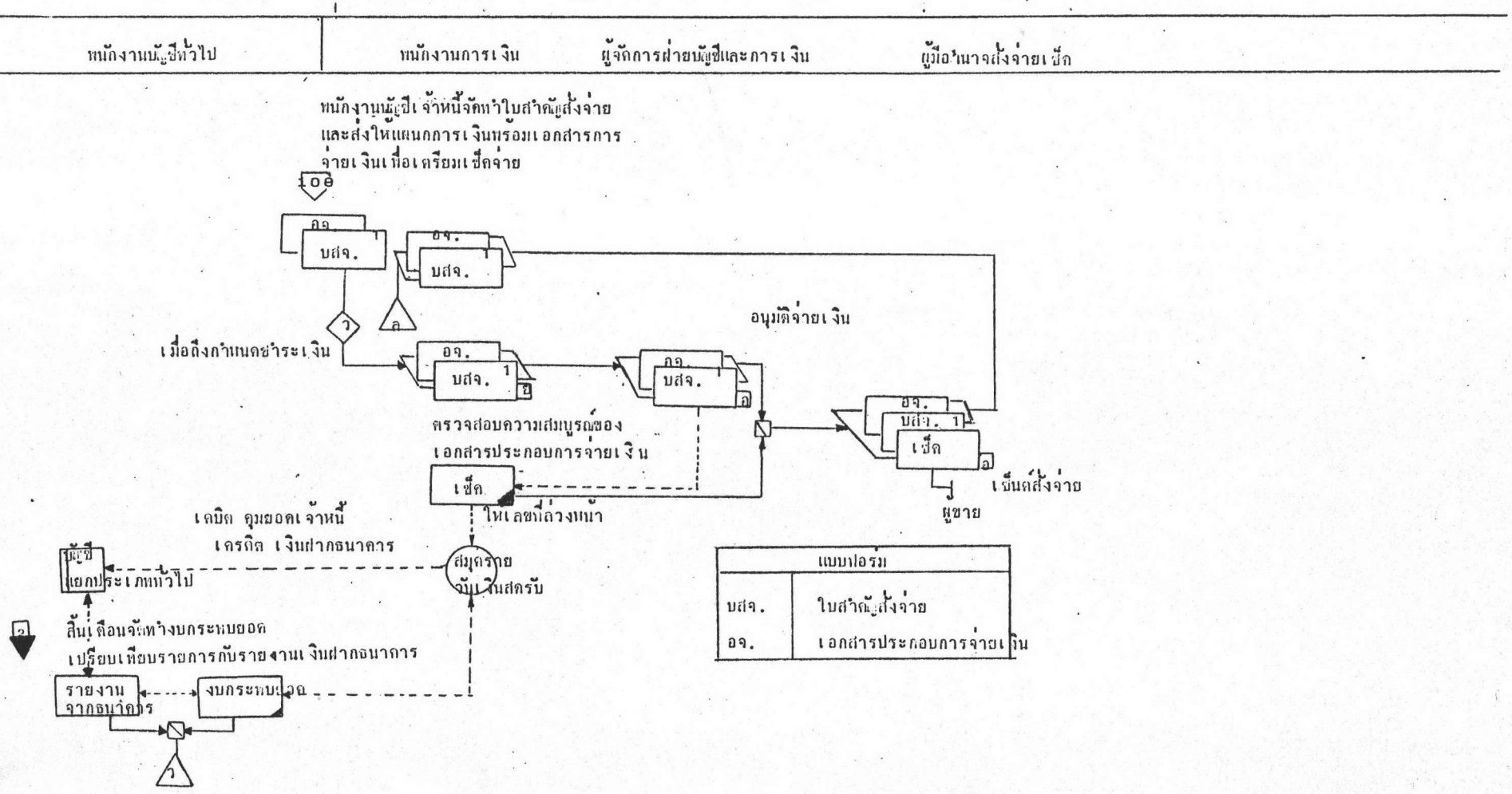
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ยื่นวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ถ้าที่กรอกไม่พอให้ใช้กระดาษต่อเป็นหน้าต่อไป)

(ก่อนกรอกรายการ ดูคำชี้แจงและคำเตือนด้านหลัง)

แผนภูมิทางเดินเอกสารรูปที่ 2 ระบบการจ่ายเช็ค



การควบคุมโดยหน่วยงานที่เสนอซื้อสินค้าหรือบริการ

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับสินค้า ใบวางหนี้ค่าบริการ ต้องส่งให้หน่วยงานที่ได้รับสินค้าหรือบริการ หรือหน่วยงานที่ก่อให้เกิดรายจ่ายนั้น ทำการตรวจสอบและส่งให้ผู้จัดการแผนกนั้นอนุมัติรายการ

การควบคุมโดยแผนกบัญชี

1. พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ จะทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องในใบกำกับสินค้ากับหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าการจ่ายเงินค่าซื้อสินค้านั้น จะต้องได้รับสินค้าและบริการครบถ้วนแล้วเท่านั้น

การตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เงินเดือนและค่าแรง ค่าภาษีการค้า ก็ต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน ก่อนที่จะจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายค่าใช้จ่าย เพื่อให้แผนกการเงินเตรียมเช็คจ่าย

2. เมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้มีการบันทึกเลขที่เช็คและวันที่ในเช็ค ลงในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย

การควบคุมโดยแผนกการเงินและการบันทึกบัญชี

1. พนักงานการเงินจะนำใบสำคัญสั่งจ่าย พร้อมกับเอกสารการจ่ายเงินที่แนบมาเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ที่จะถึงกำหนดชำระเงิน เมื่อจะจ่ายเงินพนักงานการเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และลงนามว่าได้ตรวจสอบในใบสำคัญสั่งจ่ายส่งไปให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินลงนามอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจึงเขียนเช็คโดยลงวันที่เลขที่เช็ค และจำนวนเงิน

2. ลงรายการเช็คในทะเบียนเช็ค (รูปที่ 108)

3. ส่งเช็ค พร้อมทั้งใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

4. เมื่อมีการจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่ายแล้ว พนักงานการเงินต้องประทับตรา "ชำระเงินแล้ว" ลงในใบสำคัญสั่งจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ

รูปที่ 108 ทะเบียนเช็ค

				เครดิต		เดบิต					
วันที่	ชื่อเจ้าหนี้	เลขที่เช็ค	เลขที่ใบสำคัญสั่งจ่าย	เงินฝากธนาคาร -------	เงินฝากธนาคาร -------	บัญชีเจ้าหนี้	บัญชีอื่น				
							เดบิต	เครดิต	เลขที่บัญชี	หน้าบัญชี	ชื่อบัญชี

5. นำใบสำคัญสั่งจ่าย ที่มีผู้มารับเช็คไปแล้วเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

การบันทึกบัญชี

เมื่อมีการจ่ายเงินทุกรายการด้วยเช็ค หลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมเช็คจ่ายแล้ว จะนำมาบันทึกรายการในทะเบียนเช็ค ดังนี้

เดบิต บัญชีเจ้าหนี้

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

การควบคุมภายในที่สำคัญในการสั่งจ่ายเช็ค

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันระหว่าง การทำใบสำคัญสั่งจ่าย การเขียนเช็คการลงนามสั่งจ่ายเช็ค การจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับและการทำงบกระทบยอดบัญชีธนาคาร

2. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน โดยพนักงานบัญชีเจ้าหนี้และการอนุมัติรายการโดยผู้จัดการแผนกที่ก่อให้เกิดรายจ่ายเป็นการควบคุมที่สำคัญ ดังนั้นควรทำตรายาง ซึ่งมีข้อความตามที่ปรากฏอยู่ข้างล่าง และประทับลงบนใบกำกับสินค้าหรือใบทวงหนี้ พร้อมทั้งส่งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามกำกับ

	ผู้ลงนาม
ผู้รับสินค้า / บริการ.....	ผู้รับสินค้า / บริการ
จำนวนถูกต้อง.....	ผู้รับสินค้า / บริการ
ราคาถูกต้อง.....	ฝ่ายจัดซื้อ
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด.....	พนักงานบัญชีเจ้าหนี้
ผู้อนุมัติรายการ.....	ผู้จัดการแผนกที่ก่อให้เกิดรายจ่าย

การทำตรายางที่มีข้อความดังกล่าวข้างต้น เพื่อประทับลงบนเอกสารประกอบการจ่ายเงินและให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเซ็นต์กำกับก็เพื่อที่จะเน้นถึงความรับผิดชอบในส่วนที่ตนควรจะมี และยังเป็นการควบคุมการจ่ายเงินทุกรายการว่าเป็นรายจ่าย เพื่อกิจการของโรงแรม โดยที่กิจการได้รับสินค้าหรือบริการแล้วเท่านั้น

3. ควรจัดให้มีการอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญสั่งจ่าย โดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กิจการกำหนด ก่อนที่จะส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบรายการจ่ายเงิน โดยเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ก่อนการจ่ายเงิน

4. จัดให้มีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ เช็คที่ยกเลิก และเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับเช็คที่ยกเลิก ควรประทับตรายกเลิกและเย็บติดกับส่มุดเช็คไว้

5. การทำเช็คจ่าย ถ้าเป็นไปได้ควรยึดครอมเช็คทุกรายการ

6. ใบสำคัญสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว ต้องประทับตรา "ชำระเงินแล้ว" ลงในใบสำคัญสั่งจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันมิให้นำเอกสารเหล่านั้นมาจัดทำใบสำคัญสั่งจ่ายซ้ำได้อีก

7. ทุกสิ้นเดือนทำงบกระทบยอด เพื่อเปรียบเทียบยอดเงินส่ดรับและจ่ายตามที่ลงบัญชีไว้กับรายงานของธนาคาร