หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

การควบคุมพัสดุคงเหลือและ การควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

คลังพัสดุสำหรับเก็บพัสดุหรือสินค้าที่ใช้ในโรงแรม มีดังนี้

1. คลังเก็บอาหาร เป็นที่เก็บรักษาอาหารสดและแห้งทุกชนิด ซึ่งรวมถึงห้องเย็นสำหรับเก็บรักษาอาหารสด และเนื้อเปื่อยง่าย

2. คลังเก็บเครื่องดื่มทุกประเภทที่ขายในโรงแรม เช่น เหล้า น้ำอัดลม

3. คลังเก็บถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงินและเครื่องใช้ผ้า

4. คลังเก็บวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ เช่น เครื่องใช้ทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในห้องพัก ห้องครัวและห้องอาหาร

5. คลังเก็บเครื่องเขียน แบบพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน

6. คลังเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่และวัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมสำหรับวิศวกรโรงแรม

<u>การควบคุมพัสดุคงเหลือ</u>

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการควบคุมพัสดุ มีดังนี้

1. แผนกคลังพัสดุ
2. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ
3. ฝ่ายบัญชีโดยพนักงานบัญชี

<u>การควบคุมโดยแผนกคลังพัสดุ</u>

1. แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุทุกชนิดและดูแลการเบิกใช้ให้เป็นการเบิกใช้ตามใบเบิกพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น

2. การเสนอซื้อและการรับสินค้า ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางไว้ ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 4 แล้วอย่างเคร่งครัดโดยทุกครั้งที่มีการรับของต้องมีการนำเอกสารในการรับของและบันทึกรายการรับของในบัตรพัสดุ ซึ่งทุกสิ้นเดือนจะต้องทำการเปรียบเทียบยอดคงเหลือกับยอดที่ตรวจนับได้และยอดในบัญชีพัสดุ ถ้าไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง

ในกรณีที่มีการสั่งซื้อสินค้าที่ผิดไปจากที่เคยซื้อตามปกติต้องแจ้งให้ผู้จัดการแผนกคลังพัสดุและเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ขึ้นไปรับทราบด้วย

3. คลังพัสดุมีหน้าที่ในการจัดหมวดหมู่และให้รหัสพัสดุทุกชนิด และจัดทำบัตรพัสดุแต่ละชนิด เพื่อลงบันทึกรายการรับและจ่ายพัสดุจากคลังทุกครั้ง บัตรพัสดุนี้บันทึกเฉพาะจำนวนหน่วยที่รับหรือจ่ายและยอดคงเหลือเท่านั้นจะไม่บันทึกจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่คลังพัสดุควรตรวจนับพัสดุตัวจริงเปรียบเทียบกับจำนวนในบัตรพัสดุอยู่เสมอ ถ้ามีจำนวนแตกต่างกันจะได้รับหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขต่อไป

<u>การควบคุมโดยหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ</u>

1. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือห้องอาหารที่ต้องการเบิกพัสดุจากคลังมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องจัดทำใบเบิกส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าพ่อครัว หรือผู้จัดการห้องอาหาร อนุมัติรายการในใบเบิกพัสดุเพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกของมาใช้เกินจำเป็น

2. หัวหน้าพ่อครัว ควรมีการวางแผนและประมาณรายการอาหารที่ต้องการสั่งซื้อหรือเบิกจากคลังพัสดุ เพื่อใช้ในการประกอบอาหารล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้มีการสั่งซื้อหรือเบิกของมาใช้เกินความจำเป็น

<u>การควบคุมโดยฝ่ายบัญชี</u>

1. <u>การรับพัสดุเข้าคลัง</u>

ขั้นตอนในการรับสินค้าเข้าคลังพัสดุ ตั้งแต่การตรวจรับของของพนักงานตรวจรับของ และการตรวจรับเข้าคลังจนถึงการบันทึกบัญชี ได้กล่าวไว้อย่างละเอียดในเรื่องระบบการจัดซื้อของบทที่ 4 แล้ว

2. <u>การเบิกพัสดุ</u>

แผนกบัญชีควรจัดให้มีระบบการเบิกพัสดุจากคลัง เพื่อให้แน่ใจว่าการเบิกพัสดุมาใช้ในการดำเนินงานหรือประกอบอาหาร เป็นรายการที่เหมาะสมและมีการอนุมัติรายการอย่างถูกต้องแล้วและเพื่อควบคุมพัสดุคงเหลือมิให้สูญหาย ดังนั้นทุกครั้งที่หน่วยงานใดต้องการเบิกของจากคลังพัสดุ ต้องจัดทำใบเบิกพัสดุ (รูปที่ 68) ขึ้น 3 ฉบับ บันทึกรายละเอียดพัสดุที่เบิก จำนวนที่เบิกและส่งให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติรายการในใบเบิก ในกรณีที่เป็นการเบิกอาหารมาใช้ในการประกอบอาหารก็ต้องให้หัวหน้าพ่อครัวอนุมัติรายการที่เบิกใช้ เมื่อเจ้าหน้าที่

รูปที่ 68 ใบเบิกพัสดุ

โรงแรม..... เลขที่.....

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....

หน่วยงานที่เบิกพัสดุ.....

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวนหน่วย	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	ต้นทุนทั้งสิ้น

....

ผู้อนุมัติให้เบิก ผู้รับของ ผู้จ่ายของ

คลังพัสดุตรวจรายการในใบเบิกพัสดุดูว่ามีการอนุมัติรายการถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติก็จะจ่ายสินค้าตามใบเบิกพัสดุและลงนามจ่ายของในใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้รับของลงนามรับพัสดุด้วย ใบเบิกพัสดุจะส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1 ส่งให้พนักงานบัญชีพัสดุ เพื่อทำการบันทึกรายการจ่ายของในบัญชีพัสดุ

ฉบับที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการจ่ายสินค้าลงในบัตรพัสดุ โดยระบุเลยที่ใบเบิกพัสดุในบัตรพัสดุด้วย และนำใบเบิกพัสดุเข้าแฟ้มเรียงตามเลยที่ของใบเบิกพัสดุของแต่ละแผนก

ฉบับที่ 3 หน่วยงานที่เบิกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยเรียงตามเลยที่ของแต่ละแผนก

<u>การบันทึกบัญชี เมื่อมีการเบิกพัสดุจากคลัง</u>

พนักงานบัญชีพัสดุ เมื่อได้รับใบเบิกพัสดุฉบับที่ 1 จะตรวจว่ามีการอนุมัติรายการในใบเบิกอย่างถูกต้อง และนำใบเบิกพัสดุมาบันทึกการเบิกจ่ายในบัญชีพัสดุแต่ละประเภท โดยระบุเลยที่ใบเบิกพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ราคาต้นทุนพัสดุที่เบิก และคำนวณจำนวนหน่วยและจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีพัสดุ แล้วนำราคาต่อหน่วยกับราคาต้นทุนพัสดุที่เบิกมาบันทึกลงใบเบิกพัสดุ

การเบิกของจากคลังพัสดุ จะต้องนำไปบันทึกลงสมุดรายวันเบิกพัสดุ ซึ่งได้จากการนำใบเบิกพัสดุทุกใบมาบันทึกไว้เรียงตามลำดับเลยที่ใบเบิก

ก. ใบเบิกพัสดุจากคลังอาหารและเครื่องดื่ม จะลงบันทึกในสมุดรายวันเบิกพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (รูปที่ 69) ดังนี้

เดบิต บัญชีต้นทุนค่าอาหาร / บัญชีต้นทุนเครื่องดื่ม

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร / บัญชีพัสดุคงเหลือ - เครื่องดื่ม

ข. รายการใบเบิกพัสดุจากคลังเก็บเครื่องถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงินและเครื่องใช้ผ้ามาใช้ในการดำเนินงาน จะลงบันทึกในสมุดรายวันเบิกพัสดุเครื่องถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงินและเครื่องใช้ผ้า (รูปที่ 70) ดังนี้

รูปที่ 69 สมุดรายวันเปิกพัสดุ - อาหารและเครื่องดื่ม

วันที่	รายการ	เครดิต			เดบิต												
		เลขที่ใบเบิก	พัสดุอาหาร	พัสดุเครื่องดื่ม	ต้นทุนอาหาร					ต้นทุนเครื่องดื่ม					บัญชีอื่น	
					ห้อง...	ห้อง...	ห้อง...	ครัวพนักงาน	รวม	ห้อง...	ห้อง..	ห้อง..	ครัวพนักงาน	รวม	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี

รูปที่ 70 สมุดรายวันเปิกพัสดุ - เครื่องถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงิน และเครื่องใช้ผ้า

วันที่	รายการ	เลขที่ใบเบิก	เครดิต			เดบิต				
			พัสดุ เครื่องถ้วยชาม	พัสดุ เครื่องเงิน	พัสดุ เครื่องใช้ผ้า	สินทรัพย์ เครื่องถ้วยชาม	สินทรัพย์ เครื่องเงิน	สินทรัพย์ เครื่องใช้ผ้า	บัญชีอื่น	
									จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ - เครื่องใช้ผ้า

บัญชีสินทรัพย์ - เครื่องถ้วยชามและเครื่องแก้ว

บัญชีสินทรัพย์ - เครื่องเงิน

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - เครื่องใช้ผ้า

บัญชีพัสดุคงเหลือ - เครื่องถ้วยชามและเครื่องแก้ว

บัญชีพัสดุคงเหลือ - เครื่องเงิน

ค. ใบเบิกพัสดุจากคลังเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ อะไหล่ และวัสดุของฝ่ายช่าง จะลงบันทึกในสมุดรายวันเบิกพัสดุ - ช่าง (รูปที่ 71) ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย....(ตามประเภทรายการ)

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - ช่าง

ง. ใบเบิกพัสดุจากคลังเก็บวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ เช่น เครื่องเขียนและแบบพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในห้องพัก ห้องครัว ห้องอาหารและหน่วยงานต่าง ๆ จะลงบันทึกในสมุดรายวันเบิกพัสดุ - อื่น ๆ (รูปที่ 72) ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย...(ตามประเภทรายการ)

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อื่น ๆ

<u>การตรวจนับพัสดุคงเหลือ</u>

สินค้าคงเหลือในคลังพัสดุ ต้องมีการควบคุมโดยการตรวจนับของจริงแล้วเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุของแผนกบัญชี และบัตรพัสดุของคลังพัสดุเอง การตรวจนับจะกระทำทุกสิ้นเดือน ถ้าปรากฏว่ายอดที่นับได้แตกต่างจากการบันทึกทางบัญชี โดยเฉพาะของใช้ประเภทชามกระเบื้อง เครื่องเงิน และผ้า ซึ่งจำนวนชิ้นมีแน่นอนและราคาค่อนข้างสูงผู้คุมพัสดุต้องรับผิดชอบหรือต้องมีเหตุผลชี้แจงได้ หลักสำคัญในการตรวจนับพัสดุคงเหลือให้รวดเร็วและได้ผลถูกต้อง มีดังนี้

รูปที่ 71 สมุดรายวันเบิกพัสดุ - ช่าง

วันที่	รายการ	เลขที่ใบเบิก	เครดิต	เดบิต																
			ดุมยอดพัสดุช่าง	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา															บัญชีอื่น	
				อุปกรณ์ไฟฟ้า	อุปกรณ์ในห้องครัว	อุปกรณ์ซักรีด	เครื่องทำความเย็น	เครื่องทำความร้อน	อุปกรณ์อื่น ๆ	อาคาร	ลิฟท์	อุปกรณ์สำนักงาน	ยานพาหนะ	อุปกรณ์ที่นอน	อุปกรณ์โทรศัพท์	คอมพิวเตอร์	เบ็ดเตล็ด	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี

รูปที่ 72 สมุดรายวันเบิกพัสดุ - อื่น ๆ

วันที่	รายการ	เลขที่ใบเบิก	เครดิต	เดบิต								
			พัสดุอื่น ๆ	วัสดุสิ้นเปลืองทำความสะอาดห้องพัก	วัสดุสิ้นเปลืองทำความสะอาดห้องอาหาร	วัสดุสิ้นเปลืองห้องพัก	วัสดุสิ้นเปลืองห้องอาหาร	เครื่องเขียนแบบพิมพ์ (ห้องพัก)	เครื่องเขียนแบบพิมพ์ (อาหารและเครื่องดื่ม)	เครื่องเขียนแบบพิมพ์ (บริหาร)	ปัญชีอื่น	
											จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี

1. กำหนดวันที่ที่จะตรวจนับล่วงหน้า และเลือกเวลาตรวจนับที่มีรายการเคลื่อนไหวคือการรับเข้าหรือเบิกจ่ายน้อยที่สุด

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องเข้าร่วมทำการตรวจนับ พร้อมกับเจ้าหน้าที่คลังพัสดุทุกครั้ง

3. กำหนดและจัดทำคู่มือวิธีการตรวจนับพัสดุ แจกให้ผู้ควบคุมการตรวจนับและเจ้าหน้าที่ตรวจนับสินค้าทุกคนก่อนตรวจนับ

4. เขียนแผนผังแสดงที่เก็บพัสดุโดยละเอียด และมอบให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เข้าร่วมตรวจนับ

5. จัดทำรายละเอียดพัสดุคงเหลือระบุหน่วยของพัสดุที่จะทำการตรวจนับ เพื่อให้ผู้ตรวจนับทราบว่า จะต้องทำการตรวจนับโดยใช้หน่วยเป็น น้ำหนัก ชั่นหรือปริมาตร

6. วิธีการตรวจนับต้องแน่ใจว่า พัสดุทุกรายการได้ทำการตรวจนับครบถ้วนและไม่มีการนับซ้ำ โดยอาจจะทำเครื่องหมายตรวจนับเป็นป้ายตรวจนับสินค้า ระบุจำนวนพัสดุที่นับได้ผูกติดกองพัสดุที่ตรวจนับแล้ว ซึ่งป้ายตรวจนับสินค้าต้องมีการควบคุมการเบิก โดยการให้เลยที่ไว้ล่วงหน้า และผู้ตรวจนับเซ็นต์รับป้ายตรวจนับสินค้าในส่มุดเบิกป้ายตรวจนับสินค้าและมีการตรวจนับป้ายตรวจนับ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจนับสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าจะได้รับกลับคืนมาครบทุกฉบับ

7. ถ้าปรากฏว่าจำนวนที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีจะต้องทำการตรวจนับซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจในยอดที่ตรวจนับได้ว่าถูกต้อง

8. จัดทำรายงานเปรียบเทียบพัสดุคงเหลือ ตามบัญชีกับตามที่ตรวจนับได้และคำนวณผลต่างทั้งปริมาณและจำนวนเงิน เพื่อเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปทำการอนุมัติปรับปรุงยอดคงเหลือตามบัญชีให้เท่ากับจำนวนที่นับได้จริง

<u>การคำนวณต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มและการบันทึกบัญชี</u>

ต้นทุนขายของอาหารแต่ละเดือน จะได้จากการบันทึกบัญชีในการรับและเบิกใช้พัสดุตามเอกสารที่กำหนดไว้ ซึ่งพอจะสรุปเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจได้ดังนี้

การลงบัญชีเมื่อซื้ออาหารเข้าคลังพัสดุ จะลงบันทึกในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

การลงบัญชีเมื่อซื้ออาหารเข้าครัวห้องอาหาร จะลงบันทึกในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่ายดังนี้

เดบิต บัญชีต้นทุนอาหาร

เครดิต บัญชีเจ้าหนี้

การลงบัญชีเมื่อมีการเบิกอาหารจากคลังพัสดุมาใช้ในการประกอบอาหาร โดยผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเบิกพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม

เดบิต บัญชีต้นทุนอาหาร

เครดิตบัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร

นอกจากการบันทึกรายการตามใบรับของและใบเบิกพัสดุแล้ว การคำนวณต้นทุนจริงยังต้องทำการบันทึกและปรับปรุงรายการตามใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดทำขึ้นตอนสิ้นเดือน

ทุกสิ้นเดือนจะทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ทั้งที่อยู่ในคลังพัสดุและที่ยังคงเหลืออยู่ตามครัวห้องอาหารต่าง ๆ โดยตรวจนับร่วมกับสรรพสิ่ง ในกรณีที่เป็นการตรวจนับอาหารที่ยังคงเหลืออยู่ตามครัวต่าง ๆ และทำการปรับยอดคงเหลือของบัญชีพัสดุให้เท่ากับยอดที่ตรวจนับได้ ถ้ายอดที่ตรวจนับได้ในคลังพัสดุน้อยกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีพัสดุต้องหาสาเหตุและผู้รับผิดชอบปรับปรุงรายการโดยลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

ในกรณีที่ของสูญหายหรือเสียหายและไม่สามารถระบุตัวพนักงานผู้รับผิดชอบได้ จะลงบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีค่าสูญหายและเสียหาย

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร

ในกรณีที่ของสูญหาย และระบุตัวพนักงานผู้รับผิดชอบได้ จะลงบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้อื่น ๆ

เครดิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร

พนักงานบัญชีพัสดุจะทำการบันทึกบัญชีพัสดุแต่ละรายการลงในบัตรพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกับที่ตรวจนับได้

ในกรณีที่ยอดที่ตรวจนับได้ในคลังพัสดุมากกว่ายอดคงเหลือตามบัญชีพัสดุ จะปรับปรุงรายการโดยลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เดบิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหาร

เครดิต บัญชีค่าสูญหายและเสียหาย

พนักงานบัญชีพัสดุจะทำการบันทึกบัญชีพัสดุแต่ละรายการและในบัตรพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกับที่ตรวจนับได้

อาหารที่ยังไม่ได้ใช้ในการประกอบอาหารและคงเหลือในครัวต่าง ๆ เมื่อตรวจนับแล้วปรับยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุให้เท่ากับยอดที่ตรวจนับ และลงบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีพัสดุคงเหลือ - อาหารในครัว

เครดิตบัญชีต้นทุนอาหาร

นอกจากการบันทึกรายการบัญชีดังกล่าวข้างต้น ยังมีใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนอาหารสุทธิ ได้แก่

ก. ใบโอนรายการอาหาร (รูปที่ 73) เป็นการเบิกอาหารจากครัวเพื่อไปใช้ในการประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหารเพื่อขายในห้องอาหาร เช่น การเบิกมะนาวและส้มไปใช้ในการผสมเครื่องดื่มหรือการเบิกผลไม้ไปใช้ในการตกแต่งตะกร้าผลไม้ที่ใช้รับรองแขกโรงแรม สิ้นเดือนต้องรวบรวมใบโอนรายการอาหารเหล่านี้มาหักจากต้นทุนอาหาร โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต บัญชีค่าตกแต่ง (เมื่อใช้รับรองแขก)

บัญชีต้นทุนเครื่องดื่ม (เมื่อเบิกอาหารไปใช้ในการผสมเครื่องดื่ม)

เครดิต บัญชีต้นทุนอาหาร

ข. ในกรณีที่มีการนำเครื่องดื่มมาใช้ในการปรุงอาหาร โดยได้มาจากการเบิกใช้จากบาร์ก็จะจัดทำใบโอนรายการเครื่องดื่ม สิ้นเดือนต้องรวบรวมการเบิกเครื่องดื่มจากใบโอนรายการเครื่องดื่มมาหักจากต้นทุนเครื่องดื่มและบวกเข้าต้นทุนอาหาร โดยบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

รูปที่ 73 ใบโอนรายการอาหาร

เลขที่.....

โรงแรม.....

ใบโอนอาหาร/เครื่องดื่ม

จ่ายจากห้องอาหาร..... จ่ายให้ห้องอาหาร.....

ลำดับ	ปริมาณ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

....

ผู้รับสินค้า ผู้จ่ายของ ผู้อนุมัติ

รูปที่ 109 ใบตัดจำหน่ายอาหาร

โรงแรม ..... เลขที่ .....

ใบตัดจำหน่ายอาหาร

ห้องอาหาร....

ปริมาณ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ล่าเหตุ

....

ผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติ

เดบิต ปัญชีต้นทุนอาหาร

เครดิต ปัญชีต้นทุนเครื่องดื่ม

ค. อาหารที่นำไปเลี้ยงรับรองแยก เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะต้องรวบรวมตัวเลขจากใบสรุปรายงานการเลี้ยงรับรองแยก แล้วนำเปอร์เซ็นต์ของต้นทุนสุทธิต่อค่าขายสุทธิของเดือนที่ผ่านมาคูณตัวเลขในรายงานการเลี้ยงรับรองแยก ซึ่งลงจำนวนเงินด้วยราคาขาย เพื่อคำนวณต้นทุนอาหารที่ใช้ไปในการเลี้ยงรับรอง โดยวิธีนี้จะได้ตัวเลขโดยประมาณเท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนเงินที่เลี้ยงรับรองส่วนใหญ่ไม่มีสาระสำคัญพอที่จะนำมาคำนวณต้นทุนที่แน่นอนแล้วจึงทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ปัญชีค่ารับรอง

เครดิต ปัญชีต้นทุนค่าอาหาร

ง. อาหารที่เน่าเปื่อยและเสียไปโดยไม่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น ไอศครีมละลายขายไม่ได้ ต้องมีการจัดทำใบตัดจำหน่ายอาหารที่เสีย (รูปที่ 109) โดยให้หัวหน้าพ่อครัวอนุมัติรายการตัดจำหน่าย ซึ่งจะส่งมาให้แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งทุกสิ้นเดือนจะรวบรวมตัวเลขเพื่อทำรายงานสรุปต้นทุนอาหารประจำเดือน

จ. ต้นทุนอาหารของพนักงานซึ่งหมายถึง อาหารที่โรงแรมจัดให้พนักงานรับประทานในห้องอาหารโดยถือเป็นสวัสดิการอย่างหนึ่ง ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะรวบรวมตัวเลขการเบิกอาหารจากคลังในช่องครัวพนักงานในสมุดรายวันเบิกพัสดุ - อาหารและเครื่องดื่มบวกด้วยค่าซื้ออาหารเข้าครัวพนักงานโดยตรงบวกด้วยสินค้าคงเหลือต้นงวดในครัวห้องอาหารพนักงานและหักด้วยสินค้าคงเหลือปลายงวดในครัวก็จะได้ต้นทุนอาหารของพนักงาน ซึ่งจะนำไปแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารพนักงานตามอัตราส่วนของพนักงานในแต่ละหน่วยงานและทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (ห้องพัก)

ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (อาหารและเครื่องดื่ม)

ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (โทรศัพท์ โทรเลข และโทรพิมพ์)

ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (ซักรีด)

ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (บริหาร)

เดบิต ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (โฆษณา)

ปัญชีค่าอาหารพนักงาน (ย่าง)

เครดิต ปัญชีต้นทุนอาหาร

หลังจากที่ได้ทำการปรับปรุงปัญชีต้นทุนอาหารให้เป็นต้นทุนอาหารสุทธิ ที่ก่อให้เกิดรายได้จากการขายอาหารจริง ๆ เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะจัดทำรายงานต้นทุนอาหารประจำเดือน (รูปที่ 74) เสนอต่อผู้บริหารโดยจัดทำทุกสิ้นเดือน รายงานนี้จะแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนอาหาร แสดงต้นทุนขายสุทธิและเปอร์เซ็นต์ต้นทุนขายเมื่อเทียบกับค่าขายสุทธิซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญอย่างหนึ่งในการควบคุมต้นทุนอาหาร

สำหรับวิธีการคำนวณต้นทุนจริง ในการขายเครื่องดื่มในแต่ละเดือน จะมีวิธีการรวบรวมข้อมูลและการบันทึกปัญชี เหมือนกับการหาต้นทุนค่าอาหารที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

<u>การควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม</u>

ในที่นี้จะขอแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ก. <u>ระบบงานและการรายงานเพื่อช่วยในการควบคุมต้นทุนอาหาร</u>

1. ทุกวันพ่อครัวห้องอาหาร จะรวบรวมใบสั่งอาหารฉบับที่ได้มาจากพนักงานเสิร์ฟ เพื่อส่งต่อให้พนักงานแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งจะได้ทำการตรวจสอบกับใบสั่งอาหารฉบับที่แนบกับบิลห้องอาหาร ที่ผู้ตรวจสอบกลางคืนส่งให้กับพนักงานตรวจสอบรายได้ของแผนกปัญชี โดยตรวจดูว่ามีรายการอาหาร และจำนวนจานถูกต้องตรงกันในกรณีรายการหรือจำนวนจาน ในใบสั่งอาหารฉบับของพ่อครัวมีมากกว่า รายการหรือจำนวนจานในใบสั่งอาหารฉบับที่แนบกับบิลห้องอาหาร ต้องรีบติดตามหาสาเหตุ เพราะอาจจะมีการนำอาหารไปบริการแขกโดยไม่มีรายได้เข้าโรงแรมก็เป็นได้

2. เนื่องจากเปอร์เซ็นต์ต้นทุนอาหาร เมื่อเทียบกับค่าขายสุทธิเป็นข้อมูลที่ใช้เป็นมาตรการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมต้นทุนอาหาร ดังนั้นต้นทุนอาหารควรจะคำนวณขึ้นเป็นประจำวัน โดยแยกเป็นแต่ละห้องอาหาร การคำนวณต้นทุนอาหารหาได้จากการเบิกของเข้ามาใช้ในแต่ละวัน จากสมุดรายวันเบิกพัสดุซึ่งแยกเป็นแต่ละห้องอาหารบวกกับ

รูปที่ 74 รายงานสรุปต้นทุนอาหารประจำเดือน

โรงแรม.....

ประจำเดือน

รายงานสรุปต้นทุนอาหารประจำเดือน		
ค่าขาย		
ค่าขายอาหารสุทธิ		
ต้นทุน		
สินค้าคงเหลือต้นงวด		
คลังพัสดุ		
ครัว		
รวม		
ซื้อเข้าคลังพัสดุ		
ซื้อเข้าครัว		
ค่าเครื่องดื่มที่ใช้ปรุงอาหาร		
รวมต้นทุนในการประกอบอาหาร		
หัก สินค้าคงเหลือสิ้นงวด		
คลังพัสดุ		
ครัว		
ต้นทุนอาหารทั้งสิ้น		
หัก รายการที่ไม่ใช่ต้นทุนอาหาร		
ค่าเสี่ยงรับรอง		
ค่าอาหารที่นำไปตกแต่ง		
ค่าอาหารที่เน่าเปื่อย เสียหาย		
ค่าอาหารที่นำไปผสมเครื่องดื่ม		
อื่น ๆ		
รวม		
ต้นทุนอาหารใช้ไป		
หัก ค่าอาหารพนักงาน		
ต้นทุนอาหารสุทธิ		
เปอร์เซ็นต์ต้นทุนอาหาร / ค่าขายสุทธิ		
เปอร์เซ็นต์ต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น / ค่าขายสุทธิ		

รูปที่ 75 รายงานสรุปต้นทุนเครื่องดื่มประจำเดือน

โรงแรม.....

ประจำเดือน

รายงานสรุปต้นทุนเครื่องดื่มประจำเดือน

ค่าขาย			
	ค่าขายเครื่องดื่มสุทธิ		
ต้นทุน			
	สินค้าคงเหลือต้นงวด		
	คลังพัสดุ		
	บาร์		
	รวม		
	ซื้อเข้าคลังพัสดุ		
	ค่าอาหารที่ใช้ผสมเครื่องดื่ม		
	รวมต้นทุนเครื่องดื่ม		
หัก	สินค้าคงเหลือสิ้นงวด		
	คลังพัสดุ		
	บาร์		
	ต้นทุนเครื่องดื่มทั้งสิ้น		
หัก	รายการที่ไม่ใช่ต้นทุนเครื่องดื่ม		
	ค่าเลี้ยงรับรอง		
	ค่าเครื่องดื่มที่เสียหาย		
	ค่าเครื่องดื่มที่นำไปปรุงอาหาร		
	อื่น ๆ		
	รวม		
	ต้นทุนอาหารใช้ไป		
หัก	ค่าเครื่องดื่มให้พนักงาน		
	ต้นทุนเครื่องดื่มสุทธิ		
	เปอร์เซ็นต์ต้นทุนเครื่องดื่ม / ค่าขายสุทธิ		
	เปอร์เซ็นต์ต้นทุนเครื่องดื่มที่ควรจะเป็น / ค่าขายสุทธิ		

ต้นทุนอาหารที่ซื้อเข้าครัวโดยตรง และบวกหรือหักด้วยอาหารที่โอนระหว่างครัวแต่ละห้องอาหาร ซึ่งได้จากใบโอนรายการอาหาร และหักด้วยอาหารคงเหลือในครัวของแต่ละวัน

		จำนวนเงิน
สินค้าคงเหลือในครัวยกมา		1,000
บวก	ต้นทุนอาหารที่เบิกจากคลัง	1,200
	ต้นทุนอาหารที่ซื้อเข้าครัวโดยตรง	500
	ต้นทุนอาหารที่โอนมาจากครัวห้องอาหารอื่น	100
หัก	ต้นทุนอาหารที่โอนไปครัวห้องอาหารอื่น	(200)
สินค้าคงเหลือในครัวยกไป		(800)
ต้นทุนอาหาร - ห้องอาหาร		1,800

ต้นทุนอาหารที่คำนวณขึ้นมาโดยวิธีนี้ จะเป็นต้นทุนโดยประมาณยังไม่มีการคำนึงถึงรายการปลีกย่อยอื่น ๆ เหมือนการคำนวณต้นทุนอาหารสูทธิทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้เนื่องจากจะเป็นการเพิ่มปริมาณงานในส่วนปลีกย่อยมากเกินไป

หลักสำคัญก็คือ พนักงานแผนกควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม ต้องเข้าร่วมตรวจนับสินค้าคงเหลือในครัวเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลสินค้าคงเหลือในครัวที่พ่อครัวส่งมาให้ทุกวัน

เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะทำรายงานเปรียบเทียบต้นทุนของแต่ละห้องอาหารนั้น โดยจัดทำเป็นรายงานประจำวัน (รูปที่ 76) เสนอต่อผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มและผู้จัดการห้องอาหารนั้น ๆ ถ้าปรากฏว่าเปอร์เซ็นต์ต้นทุนต่อค่ายายผิดปกติไปจากทุกวัน จะต้องรีบหาสาเหตุของความผิดปกตินั้นทันที

3. แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ต้องร่วมมือกับหัวหน้าพ่อครัวในการจัดทำข้อมูลต้นทุนของส่วนประกอบอาหารในแต่ละจานในเมนูอาหาร โดยจัดทำเป็นมาตรฐานขึ้นมา ต้นทุนของส่วนประกอบอาหารในแต่ละจานจะมี 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 เรียกว่า ต้นทุนหลัก (Main Cost) หมายถึง ต้นทุนของส่วนผสมที่สำคัญสำหรับอาหารแต่ละจาน เช่น ต้มยำกุ้ง 1 ที่ จะมีกุ้งนางเป็นส่วนผสมสำคัญ และนำไปคำนวณเป็นต้นทุนหลักของต้มยำกุ้ง 1 ที่

รูปที่ 76 รายงานต้นทุนอาหารของแต่ละห้องอาหารประจำวัน

โรงแรม.....

รายรายงานต้นทุนอาหารของแต่ละห้องอาหารประจำวัน

ประจำวันที่

ห้องอาหาร	ประจำวัน			ยอดสะสมประจำเดือน			เดือนที่แล้ว		
	จำนวนเงิน		%	จำนวนเงิน		%	จำนวนเงิน		%
	ค่าขาย	ต้นทุน		ค่าขาย	ต้นทุน		ค่าขาย	ต้นทุน	
ห้องอาหาร... ห้องอาหาร... ห้องอาหาร...									
รวม									

ประเภทที่ 2 เรียกว่า ต้นทุนส่วนประกอบย่อย (Surrounding Cost) หมายถึง ต้นทุนของส่วนผสมที่นอกเหนือไปจากส่วนผสมหลัก ในประเภทที่ 1

ตัวอย่าง การคำนวณต้นทุนของส่วนประกอบอาหารของต้มยำกุ้ง 1 ที่ มีดังนี้

ส่วนผสม	จำนวนที่ใช้ต่อ 1 ที่	ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบย่อย	รวม
กุ้งนาง	5 ตัว	25.00		25.00
ตะไคร้	2 ต้น		0.50	0.50
ใบมะกรูด	4 ใบ		0.50	0.50
พริกขี้หนู	4- 5 เม็ด		0.25	0.25
มะนาว	1 ลูก		2.00	2.00
น้ำพริกเผา	1 ช้อนชา		1.00	1.00
อื่น ๆ			0.75	0.75
ต้นทุนรวม		25.00	5.00	30.00

การคำนวณต้นทุนมาตรฐานต้องนำราคาตลาดเข้ามาพิจารณาอาทิตย์ละครั้งเป็นอย่างน้อย ในกรณีที่ราคาตลาดขึ้นลงมากยิ่งต้องนำมาพิจารณาเปลี่ยนแปลงมาตรฐานให้ถูกต้องขึ้น

ต้นทุนมาตรฐานของส่วนประกอบอาหารแต่ละจานในเมนูอาหาร จะเป็นประโยชน์ในการคำนวณต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น สำหรับการขายอาหารในแต่ละห้องอาหาร โดยจัดทำกระดาษทำการคำนวณต้นทุนที่ควรจะเป็นของแต่ละห้องอาหาร (รูปที่ 77) หาจำนวนจานของอาหารแต่ละรายการที่ขายไป โดยรวมจากใบสั่งอาหารแล้วคูณด้วยต้นทุนมาตรฐานที่คำนวณได้สำหรับแต่ละรายการ ต้นทุนหลักและต้นทุนส่วนประกอบย่อยที่ควรจะเป็นจะนำไปเปรียบเทียบกับต้นทุนหลัก และต้นทุนส่วนประกอบย่อยที่เกิดขึ้นจริง ผลแตกต่างของต้นทุนที่ควรจะเป็นกับต้นทุนที่ใช้ไปจริงอาจจะเกิดจากการขาดมาตรฐานในการควบคุมปริมาณและคุณภาพของอาหารที่ออกจากครัวมาเสิร์ฟให้แขก หรือเกิดจากการลักขโมยอาหาร หรือเกิดจากการเสิร์ฟอาหารให้แขกโดยไม่มีการนำรายได้เข้าโรงแรมเป็นต้น ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุชี้แจงให้ได้ จากนั้นจะนำข้อมูลต้นทุนของแต่ละห้องอาหารไปจัดทำรายงานเปรียบเทียบต้นทุนอาหารที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุน

รูปที่ 77 กระดาษทำการคำนวณต้นทุนอาหาร ที่ควรจะเป็น

โรงแรม.....

กระดาษทำการคำนวณต้นทุนอาหาร ที่ควรจะเป็น

ประจำเดือน.....

ห้องอาหาร.....

รายการอาหาร	ต้นทุนโดยประมาณต่อที่			จำนวนที่ที่ขาย	ต้นทุนที่ควรจะเป็น			ค่าขาย
	ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบ	รวม		ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบ	รวม	
รวม								

ต้นทุนจริง ------

ผลต่าง --------

% ต้นทุนที่ควรจะเป็น / ค่าขาย --------

% ต้นทุนจริง / ค่าขาย --------

อาหารที่ควรจะเป็น (รูปที่ 78) เพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป

หลักสำคัญก็คือ แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม จะต้องควบคุมปริมาณน้ำหนัก และหน่วยของอาหารที่เสิร์ฟต่อจาน โดยการเลือกตรวจสอบแบบวันต่อวันของการขายอาหารสำหรับรายการที่มีต้นทุนต่อที่สูง และคำนวณต้นทุนอาหารที่ใช้ไปในวันนั้น เปรียบเทียบกับต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็นจากมาตรฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งได้จากจำนวนจานที่ขายในแต่ละวันจากใบสั่งอาหาร และจะต้องเข้าทำการตรวจนับอาหารคงเหลือในครัวด้วย โดยวิธีนี้จะทำให้การควบคุมต้นทุนอาหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ควรจัดให้มีระบบเข้าร่วมทดสอบการตรวจรับสินค้า และจัดให้มีระบบการเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่รัดกุม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วอย่างละเอียดในแต่ละระบบงาน

ข. <u>ระบบงานและการรายงาน เพื่อช่วยในการควบคุมต้นทุนเครื่องดื่ม</u>

1. จัดทำมาตรฐานรายการส่วนผสม เช่นเดียวกับการจัดทำต้นทุนของส่วนประกอบอาหารในแต่ละจาน เพื่อคำนวณราคามาตรฐานต่อรายการเครื่องดื่ม 1 แก้ว หรือ 1 ที่ มาตรฐานรายการส่วนผสมของเครื่องดื่มแต่ละรายการที่คำนวณไว้ จะใช้ในการควบคุมต้นทุนเครื่องดื่มอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ทุกวันพนักงานบาร์ที่ทำการจ่ายเครื่องดื่มตามใบสั่งเครื่องดื่ม จะรวบรวมใบสั่งเครื่องดื่มเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งจะได้ตรวจสอบกับใบสั่งเครื่องดื่มฉบับที่แนบกับบิลห้องอาหาร ที่ผู้ตรวจสอบกลางคืนส่งให้กับพนักงานตรวจสอบรายได้ โดยตรวจดูว่ามีรายการเครื่องดื่ม และจำนวนที่ ถูกต้องตรงกัน เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกจ่ายเครื่องดื่มโดยไม่มีรายได้เข้าโรงแรม บันทึกจำนวนที่ที่ขายได้ของเครื่องดื่มแต่ละรายการลงในรายงานการขายเครื่องดื่มประจำวัน (รูปที่ 79)

3. พนักงานบาร์ในห้องอาหาร และพนักงานแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มจะตรวจนับเครื่องดื่มคงเหลือทุกวัน และจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับเครื่องดื่มคงเหลือประจำวัน (รูป 80) หลักสำคัญในการตรวจนับคือ พนักงานแผนกควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่มต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในการตวงวัดเป็นอย่างดี เพื่อให้ผลจากการตรวจนับถูกต้องใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

จำนวนที่ตรวจนับได้จะลงบันทึกในช่องยอดตรวจนับ จากนั้นทำการกระทบยอดเพื่อหายอดที่ใช้ไปจริง ซึ่งจะได้จากสินค้าคงเหลือมาจากเมื่อวาน บวกยอดเบิกจากคลัง

รูปที่ 78 รายงานเปรียบเทียบต้นทุนอาหารที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น

โรงแรม.....

รายงานเปรียบเทียบต้นทุนอาหารที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น

ประจำเดือน.....

ห้องอาหาร...	ค่าขาย	ต้นทุนจริง			% ต้นทุนจริง/ค่าขาย			% ต้นทุนที่ควรจะเป็น		
		ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบย่อย	รวม	ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบย่อย	รวม	ต้นทุนหลัก	ต้นทุนส่วนประกอบย่อย	รวม
รวม										

รูปที่ 79 รายงานการขายเครื่องดื่มประจำวัน

โรงแรม .....

รายงานการขายเครื่องดื่มประจำวัน

วันที่ .....

ห้องอาหาร ..... ผู้จัดทำ .....

ลำดับ	รายการ	วันที่
1	เบียร์สิงห์	
2	เบียร์คลอล่เตอร์	
3	สุราแม่โขง	
4	สุราแสงโสม	
	.....	
	.....	

รูปที่ 80 รายงานการตรวจนับเครื่องดื่มคงเหลือประจำวัน

โรงแรม.....

รายงานการตรวจนับเครื่องดื่มคงเหลือ

วันที่.....

ห้องอาหาร.....

รายการ	ขนาด	รหัสสินค้า	ยอดยกมา	เบิกจากคลัง	รายการโอน		ยอดตรวจนับ	จำนวนที่ใช้ไป	ราคามาตรฐานต่อที่	ต้นทุนจริง	จำนวนที่ลากใบสั่งเครื่องดื่ม	ต้นทุนที่ควรจะเป็น	ผลต่าง
					รับเข้า	จ่ายออก				(บาท)		(บาท)	(บาท)
รวม													

ฟสิดูในวันนี้ บวกหรือหักรายการโอนเครื่องดื่มระหว่างห้องอาหารหักด้วยยอดที่ตรวจนับได้ จะได้ยอดต้นทุนเครื่องดื่มที่ใช้ไปเป็นจำนวนที่ จากนั้นนำจำนวนที่ที่ขายได้จากรายงานการขายเครื่องดื่มประจำวันมาบันทึกลงในรายงานการตรวจนับ แล้วคำนวณหาต้นทุนจริงกับต้นทุนที่ควรจะเป็น เป็นจำนวนเงิน ดังนี้

ต้นทุนจริง ได้จาก จำนวนที่ที่ใช้ไปจริงคูณด้วยราคามาตรฐานต่อที่

ต้นทุนที่ควรจะเป็น ได้จาก จำนวนที่ที่ขายได้จากรายงานการขายเครื่องดื่มคูณด้วยราคามาตรฐานต่อที่

ผลแตกต่างที่เกิดขึ้นระหว่างต้นทุนจริงกับต้นทุนที่ควรจะเป็น ถ้าเป็นจำนวนที่มีสาระสำคัญควรหาสาเหตุยี่แจง ทั้งนี้อาจเนื่องจากการที่พนักงานบาร์ลักขโมยเครื่องดื่มหรือไม่ควบคุมปริมาณส่วนผสมของเครื่องดื่มที่เสิร์ฟให้แขก หรือเกิดจากการเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แขก โดยไม่มีรายได้เข้าโรงแรม

รายงานเพื่อการควบคุมต้นทุนเครื่องดื่ม ที่จะนำเสนอผู้บริหารที่สำคัญคือรายงานประจำวันเปรียบเทียบต้นทุนเครื่องดื่ม ที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนเครื่องดื่มที่ควรจะเป็น (รูปที่ 81)

4. ควรจัดให้มีระบบการเข้าร่วมทดสอบการตรวจรับสินค้า และจัดให้มีระบบการเบิกจ่ายเครื่องดื่มจากคลังพัสดุ และการตรวจนับสินค้าคงเหลือที่รัดกุมและเหมาะสมขึ้น รายละเอียดของแต่ละระบบงานได้กล่าวมาแล้วอย่างละเอียด

รูปที่ 81 รายงานเปรียบเทียบต้นทุนเครื่องดื่มที่เกิดขึ้นจริง
กับต้นทุนเครื่องดื่มที่ควรจะเป็น

โรงแรม.....

รายงานเปรียบเทียบต้นทุนเครื่องดื่มที่เกิดขึ้นจริง

กับต้นทุนเครื่องดื่มที่ควรจะเป็น

วันที่.....

ห้องอาหาร	ประจำวัน				ยอดสะสมประจำเดือน			
	ค่ายาย	ต้นทุน	% ต้นทุน จริง	% ต้นทุนที่ ควรจะเป็น	ค่ายาย	ต้นทุน	% ต้นทุน จริง	% ต้นทุนที่ควร จะเป็น
ห้องอาหาร... ห้องอาหาร... ห้องอาหาร...								
รวม								