

บทที่ 14 เงินเดือนจ่าย (Payroll)

เงินเดือนเป็นรายจ่ายก้อนใหญ่ที่สุดของโรงแรม และแผนกบัญชีจะต้องทำบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือนนับได้ว่าเป็นงานหนักพอสมควร รายจ่ายทางด้านเงินเดือนนี้ประมาณไม่ต่ำกว่า 35% ของรายได้ของโรงแรม ซึ่งมีปัจจัยหลายอย่างที่ยุ่งยากและซับซ้อนอันเป็นผลกระทบต่อการบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน ดังนี้

1. การหมุนเวียนของพนักงาน (Labor turnover) สูง โดยเฉพาะในหมู่พนักงานที่ได้รับค่าแรงต่ำ ซึ่งการเพิ่มขึ้นของ turnover นี้เป็นปัญหาในการบันทึกบัญชีเงินเดือน

2. ช่วงการเปลี่ยนผลัดทำงาน และเวลาที่เสียเปล่าเล็ก ๆ น้อย ๆ ในระหว่างกัน เป็นปัญหาในการบันทึกบัญชีซึ่งแตกต่างจากการเปลี่ยนผลัดในโรงงานอุตสาหกรรมที่พนักงานจะมาทำและออกจากทำงาน เวลาหนึ่งเหมือนกันหมด ในโรงแรมขนาดใหญ่จึงมีตารางแสดงเวลาการเข้าทำงานไว้แน่นอนไม่ได้

3. พนักงานแบบ “Extra” หรือแบบจรมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งเงินค่าจ้างก็จะจ่ายตามงานที่ทำเฉพาะเป็นชิ้นนั้น ในโรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีจ้างพนักงานเพิ่มขึ้นประมาณ 100 คน เพื่อทำงานในโรงแรมในช่วงระยะเวลาหนึ่งเช่นช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือในวันพิเศษซึ่งโรงแรมจะจัดงานตามเทศกาล พนักงานพวกนี้เมื่อเสร็จงานแล้วจะได้รับค่าจ้างในเวลาอันสั้นนั้น

4. การที่จ่ายค่าจ้างในรูปของอาหาร ไม่ใช่ในรูปเงินสดและบางครั้งก็จ่ายในรูปของที่พักในรูปห้องอยู่รวมกันหรือห้องแยก เป็นความยุ่งยากในการลงบัญชีเงินเดือน

5. การทำสัญญาว่าจ้างพนักงานประเภทฝีมือ เช่น ช่างศิลป์ผู้ชำนาญงาน ซึ่งเป็นพนักงานประเภทฝีมือ และไม่มีฝีมือ จะต้องตกลงในด้านค่าแรงเป็นวัน, อาทิตย์, เดือน, ปี ในระยะเวลาหนึ่งขณะเดียวกัน ค่าแรงดังกล่าวเหล่านี้จะเปลี่ยนแปลงไปไม่มีแบบที่แน่นอนว่าจะจ่ายเท่าใด ดังนั้นจึงมักจะกำหนดค่า

จ้างกันเป็นรายอาทิตย์ ยกเว้นระดับผู้บริหารยินดีที่จะรับค่าจ้างเป็นรายเดือน หรือครึ่งเดือนครึ่ง ยังมีคนงานกลุ่มหนึ่งที่ชอบที่จะรับค่าจ้างเป็นรายวัน เมื่อทำงานวันนี้จะขอรับค่าแรงในวันรุ่งขึ้น ฉะนั้นจะเห็นได้ขบวนการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดรายจ่ายเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการจ้างคนงานเพิ่มขึ้นในงานจัดเลี้ยง (Banquet) เพื่อให้บริการพบว่าคน ๆ เดียวถูกจ้างซ้ำแล้วซ้ำอีก บางทีติดต่อกันเป็นเดือนซึ่งก็เท่ากับว่าทำงานทุกวัน แต่จ่ายค่าจ้างเป็นวัน รายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ เหล่านี้เป็นข้อยุ่งยากในการทำบัญชีเงินเดือน

Payroll

Divisions

ประเภทเงินเดือน เงินเดือนในโรงแรมแบ่งไปตามแผนกต่าง ๆ เช่นเดียวกับอุตสาหกรรมอื่น ๆ หัวหน้าแต่ละแผนกจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการทำงานและอำนาจหน้าที่ในงาน เงินเดือนก็จะถูกจ่ายตามข้อกำหนดดังกล่าว ในโรงแรมขนาดเล็ก ซึ่งคนคนเดียวทำหน้าที่หลายอย่าง การแบ่งแยกหน้าที่อาจไม่มีหลักเกณฑ์ที่ดีพอ และมักจะขาดระเบียบที่แน่นอน ซึ่งพนักงานบัญชีซึ่งมีอยู่คนหรือสองคนจะเป็นผู้ทำรายจ่ายเงินเดือนก็จะแบ่งเงินเดือนไปตามแผนกต่าง ๆ ตามลักษณะของงาน

ต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงค่าเงินเดือนที่จ่ายแก่ลูกจ้างได้ถูกแบ่งไปตามแต่ละแผนกและแต่ละแผนกก็จะแบ่งแยกหน้าที่ออกไปและเงินเดือนก็จ่ายตามหน้าที่นั้น ๆ

แผนกห้องพักรัก

1. ผู้ช่วยผู้จัดการ
2. ฝ่าย F.O จ่ายให้แก่ Room Clerk, Reservation Clerk, information clerk, และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ใน F.O ยกเว้น bill clerk, Night Auditor, Cashier
3. ฝ่ายแม่บ้านจ่ายให้แก่ Housekeeper, assistant, maids, housemen, cleaners.
4. ฝ่ายบริการ (Services) มี
 - Front ซึ่งมีผู้จัดการฝ่ายให้บริการ, Bell captain และ Bellmen
 - ลิฟท์มีพนักงานประจำลิฟท์ ปิด - เปิดลิฟท์
 - ประจำชั้น (Floor) มี Floor clerk, พนักงานดูแลและห้อง (Floor pages) และพนักงานรับแจ้งของหายและค้นหาของ

- พนักงานเฝ้าประตูและต้อนรับแขก
- ห้องรับส่งพัสดุ
- สำนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพ
- แผนกอื่น ๆ เช่น บรรณารักษ์, พนักงานนำเที่ยว ฯลฯ

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

1. ฝ่ายเตรียมอาหาร ซึ่งมี
 - หัวหน้าคนครัวและผู้ช่วย (Chef)
 - คนปรุงอาหาร (Cook) และผู้ช่วย (Pot Washer)
 - คนชำแหละเนื้อ (Butcher)
 - คนล้างผัก (Vegetable cleaners)
 - คนทำขนมหวาน
 - คนทำขนมปัง (Bakery)
 - ทำไอศกรีม (Ice Cream)
 - จัดเก็บตู้แลอาหาร (Pantry) และซิงกาแป ฯลฯ
2. ฝ่ายบริการอาหาร (Food Service)
 - ในภัตตาคารต่าง ๆ มีผู้จัดการห้องภัตตาคาร, หัวหน้าฝ่ายเสิร์ฟ, และกัปตัน, พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานบริการเครื่องดื่ม
 - บริการในห้องพัก (Room Service) ซึ่งมีหัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ, พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานบริการน้ำและเครื่องดื่ม และผู้รับคำสั่งจากแขก
3. ฝ่ายบริการอาหารในห้องจัดเลี้ยง (Banquet) มีหัวหน้าพนักงาน (Maitred hotel) ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงและผู้ช่วย หัวหน้าพนักงานบริการและกัปตัน พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานประจำงานเลี้ยง, ฝ่ายบริการจากแผนกอื่นที่ส่งมาเพื่อการจัดเลี้ยง
4. ฝ่ายบริการเครื่องดื่ม มี Bartender Barboys พนักงานเสิร์ฟ, หัวหน้าพนักงานและกัปตันเจ้าหน้าที่ประจำบาร์
5. ฝ่ายทั่วไป - เช่น พนักงานเก็บเงิน, พนักงานตรวจเช็คอาหาร (checker) พนักงานควบคุมคุณภาพอาหารและควบคุมต้นทุน (Cost control) หัวหน้าคนใช้ (steward) และผู้ช่วย, พนักงานดูแลคลังอาหาร, แผนกจัดซื้อ, พนักงานดูแลภาชนะและทำความสะอาด ฯลฯ

แผนกกาสิโน (Casino)

มีผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ นายบ่อน (Pit boss) ให้สินเชื่อ พนักงานต้อนรับ ผู้จัดการให้กู้ เจ้ามือการพนัน (croupier) พนักงานเก็บเงิน (casino Cashier) ผู้ควบคุมเกมส์ ผู้ลงบัญชี (Casino Bookkeeper)

แผนกโทรศัพท์ (Telephone)

มีพนักงานสลับสายโทรศัพท์ หัวหน้าพนักงาน คนควบคุม

แผนกโรงรถและสวน

เจ้าหน้าที่ดูแลสวน มีผู้จัดการ คนขับรถ ช่างเครื่องและผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเสียมของแผนก

แผนกสนามกอล์ฟ

ผู้จัดการสนามและผู้ช่วย หัวหน้า Caddy พนักงานเฝ้าห้องเก็บของ ผู้ดูแลตรวจตราสนาม (rangers) แคดดี้ (พนักงานแบกไม้กอล์ฟ)

แผนกร้านค้ากอล์ฟ

ผู้จัดการ ผู้ช่วย เสมียนขายของ

แผนกเทนนิส

ผู้สอนและผู้ช่วย คนขายของ ผู้เฝ้าห้องเก็บของ เจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาทั่วไป

แผนกสระว่ายน้ำ, สถานที่อาบน้ำ

ผู้จัดการ พนักงานเก็บเงิน หมอนวดชาย ผู้เฝ้าสระ พนักงานในสถานอาบอบนวด พนักงานควบคุมกำลังน้ำ พนักงานบริการเสื้อผ้าลัดเปลี่ยน

แผนกซักรีดเสื้อผ้าแขก

หัวหน้าและผู้ช่วย เสมียนรับคำสั่ง ผู้ทำการบันทึกการซักรีด เก็บรวบรวมเข้าห่อเพื่อส่งซัก และเก็บแยกถุงส่งตามห้อง

แผนกบริหารและทั่วไป (Administrative and General) ผู้บริหารและผู้ช่วย

ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มดังนี้

- สำนักงานของผู้จัดการ
- สำนักงานของบัญชี
- ควบคุมข้อมูล
- พนักงานบัญชีที่ F.O (Bill clerks, cashier, voucher clerk)

- Night Auditors
- สำนักงานให้สินเชื่อ (Credit Office)
- พนักงานจดเวลาทำงาน (Timekeeper)
- พนักงานรับเงิน
- สำนักงานรับสมัครงาน
- พนักงานควบคุมห้องใส่ของ (locker room)

แผนกการตลาด (Marketing)

ประธานฝ่ายการตลาด ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการฝ่ายสถานที่สาธารณะ
ฝ่ายโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ตัวแทนการขาย เลขานุการ เสมียนที่จด
ชวเลขได้

แผนกจัดหาสิ่งบันเทิงใจให้แขก (Guest entertainment)

ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายบันเทิง หัวหน้าฝ่ายสังคม หัวหน้าฝ่ายกีฬา ฝ่าย
จัดสถานที่ เสมียน

แผนกจัดการทรัพย์สินและบำรุงรักษา

หัวหน้าวิศวกรและผู้ช่วย ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ วิศวกรไฟฟ้า
ปูพรมและซ่อมแซมผ้าปูที่นอน พนักงานทาสีและติดกระดาษ Wall paper
ช่างไฟฟ้า ช่างกลึง ปะฉุ ดูแลสถานที่ในบริเวณโรงแรม

แผนกซักรีดเสื้อผ้าในโรงแรม (House Laundry)

ผู้จัดการและผู้ช่วย พนักงานซักผ้า พนักงานแยกเสื้อผ้า พนักงานคุม
เครื่องซัก พนักงานตากผ้า พนักงานพับผ้า พนักงานรีด ฯลฯ

แผนกพิมพ์ (Print Shop)

หัวหน้า และผู้ช่วย

ในโรงแรมขนาดเล็ก คน ๆ เดียวอาจทำงาน 2 หรือ 3 หน้าที่ กรณีแบบนี้
พนักงานคนนั้นก็จะถูกกำหนดให้รับเงินเดือนในแผนกที่มีงานเป็นหลักใหญ่

ส่วนในแผนกอาหารและเครื่องดื่มนั้น เนื่องจากพนักงานทำงานใน
ห้องอาหารหลายห้องตามความจำเป็น ฉะนั้นการที่จะแยกเงินเดือนให้เป็นไป
ตามห้องอาหารทำได้ยาก ในโรงแรมขนาดใหญ่อาจแยกได้ เช่นเงินเดือนของ
พนักงานแผนกจัดเลี้ยง เป็นต้น

Employment and Interview การว่าจ้างและการสัมภาษณ์ โรงแรมขนาดเล็กผู้จัดการจะเป็นผู้เลือกพนักงานจากที่มาสัมภาษณ์ด้วยตนเอง แต่ในโรงแรมขนาดใหญ่ ซึ่งจะมีผู้สมัครนับเป็นพันคนเป็นไปไม่ได้ที่ผู้จัดการจะทำงานรับสมัคร สัมภาษณ์เพื่อเลือกตัวเจ้าหน้าที่ ดังนั้นหน้าที่นี้จึงได้โอนไปให้แผนกรับพนักงานใหม่เป็นผู้ทำการรับสมัครสัมภาษณ์ และพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงกับความต้องการทำงานในแผนกนั้น ๆ ผู้จัดการในโรงแรมใหญ่ในปัจจุบันได้เห็นว่าการทำงานที่มีแผนกบุคลากร ซึ่งเป็นหน่วยจัดหาคนงานที่เหมาะสมเข้าทำงานในแผนกต่าง ๆ ในโรงแรมเป็นสิ่งจำเป็นและหน้าที่จะต้องมีเพราะได้ประโยชน์มาก เนื่องจากแผนกนี้จะติดต่อกับตลาดแรงงาน สามารถรู้ถึงคุณสมบัติของคนงานที่เข้ามาสมัคร โดยการทดสอบตามหลักวิชาการได้ถูกต้อง จึงยอมให้มีแผนกรับสมัครคนงานใหม่ขึ้นในโรงแรมได้

เพื่อป้องกันผลประโยชน์ของโรงแรมและความปลอดภัยของแขกพัก จึงควรที่จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นหัวหน้างานในแผนกรับสมัครหรือบุคลากรนี้ ถ้าหากหัวหน้าแผนกนี้ได้เลือกคนงานเข้ามาทำงานโดยการทดสอบลักษณะของงานที่จะทำ ซึ่งก็จะเลือกได้คนงานที่มีคุณสมบัติตามความต้องการที่แผนกนั้นแจ้งความต้องการมา แผนกที่ต้องการคนงานก็เพียงแค่ทำการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเล็กน้อย โดยไม่ต้องเป็นผู้ทำหน้าที่คัดเลือกโดยการสอบแข่งขัน เพราะขั้นตอนการแข่งขันได้ถูกสอบมาโดยแผนกบุคลากรแล้ว อันเป็นการลดเวลาที่จะเสียไปในการรับสมัครคนงานใหม่ของแต่ละแผนกลงไปได้มาก

The Contract Card หนังสือสัญญา ในการว่าจ้างคนงานเข้าทำงาน คนงานใหม่จะต้องทำข้อตกลงกับระเบียบกฎหมายของโรงแรมโดยการเซ็นชื่อรับรองกับข้อตกลงนั้น ทั้งนี้เพื่อผลทางด้านกฎหมายที่อาจต้องเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งจะมีผลในทางด้านความรับผิดชอบของคนงาน เพราะคนงานบางคนจะต้องรับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน สินค้า เครื่องมือ เครื่องใช้ราคาแพงของโรงแรม ในด้านการจัดการจึงให้สิทธิโรงแรมที่จะไล่คนงานที่ทำผิดออกได้ทันที ข้อกำหนดต่าง ๆ ต้องกำหนดไว้ในสัญญาด้วย แบบของสัญญาควรที่จะกำหนดอัตราเงินเดือน ชื่อที่อยู่ของคนงาน บัตรประกันสังคม การประกันชีวิตเป็นกลุ่ม (ดูรูปที่ 14-1)

เพื่อความสะดวกในการเก็บสัญญาเช่าแฟ้ม ควรจะทำแบบฟอร์มเป็นลักษณะการ์ดแข็งเก็บไว้ในสต็อก และมีการดัดขนาดเล็กน้อยซึ่งมีลักษณะเหมือนกับใช้สำหรับบันทึกการทำงานที่แผนกย่อยอีกทีหนึ่ง

การมอบการทำงานโดยจ่ายเงินเดือนและชี้แจงรายละเอียดแก่คนงานใหม่

Time Card

บัตรลงเวลาทำงาน ตารางการทำงานของคนงานจะถูกแบ่งเป็นช่วง เช่น คนปรุงอาหารจะมีหน้าที่ต้องทำหน้าที่ 2-3 ครั้งต่อวัน โดยทำงานครั้งละ 2-3 ชั่วโมง ฉะนั้นในบัตรเวลาทำงานจะต้องแบ่งเวลาการเข้าทำงานและเสร็จจากงานในแต่ละช่วงในหนึ่งวันไว้ด้วย (รูปที่ 14-2)

TIME CARD NO.		SOCIAL SECURITY ACCT. NO.		DATE		DEPT		POSITION		FULL WEEKLY TIME		CASH WAGES		OTHER COMPENSATION PER FULL WEEK	
NAME		ADDRESS		DATE OF BIRTH		SEX		MARRIED OR SINGLE		DEPENDENTS		DATE ENGAGED		LEFT	
REASON															
										HEAD OF DEPARTMENT		MANAGER			

TIME CARD NO.		SOCIAL SECURITY ACCT. NO.		AGREEMENT											
NAME		NEXT PREVIOUS ENGAGEMENT		<hr/> Signature of Employee											
REMARKS															

รูปที่ 14-1 Contract Card (face and reverse)

WEEK ENDING _____ 19_____

S. T. R. 1148

No.

NAME

DAY	MORN. IN	NOON OUT	NOON IN	NIGHT OUT	EXTRA IN	EXTRA OUT	TIME

TOTAL TIME _____ HRS.

RATE _____

TOTAL WAGES FOR WEEK \$ _____

รูปที่ 14-2 Time Card-Date Line

THE TRUMAN HOTEL

No. _____ Week Ending _____

Name _____

	SUN.	MON.	TUE.	WED.	THU.	FRI.	SAT.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
DAILY TOTALS								WK. TOTAL

RATE _____ TOTAL WAGES FOR WEEK \$ _____

รูปที่ 14-3 Time Card-Date Column

บัตรเวลาทำงานจะบันทึกชื่อคนงานและเวลาทำงานและจะเก็บไว้ที่สำนักงาน เก็บเวลาทำงานคนงาน คนงานจะเรียกบัตรนี้เมื่อเข้างานและหมดเวลางาน และพนักงานเก็บบัตรเวลาทำงานจะหาบัตรจากที่เรียงเก็บไว้ในชั้นตามหมายเลขประจำตัวคนงาน และให้คนงานบีมเวลาลงในบัตรนั้น ถ้าหากบางแห่งมีคนงานจำนวนมากก็อาจจะใช้เครื่องกดเวลาทำงานลงในบัตรซีก 2 เครื่อง เพื่อความรวดเร็วและสามารถแยกการตรวจเช็คออกไปได้เป็น 2 ชุด และจะได้ประโยชน์มากขึ้นถ้าหากแยกบัตรเวลาออกเป็น 2 ชุด อันหนึ่งสำหรับคนทำงานนอกอาคารหรือออกไปข้างนอก แบบฟอร์มของบัตรลงเวลาทำงานจะมีลักษณะใดขึ้นอยู่กับลักษณะของเครื่องมือบันทึกเวลาที่วิศวกรที่สร้างเครื่องกดเวลานี้ ตัวอย่างตามรูป (ที่ 14-2) แสดงถึงบัตรเวลาทำงานในแต่ละวันซึ่งแสดงถึงการทำงานเป็นช่วง ๆ ในหนึ่งวัน ส่วนรูป 14-3 แสดงถึงการบันทึกแต่ละวันรวมเป็นหนึ่งอาทิตย์ บัตรแต่ละใบสำหรับการจ่ายเงินแต่ละครั้ง

ในโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากมีพนักงานน้อยจึงไม่มีการจดบันทึกการเข้าออกในการทำงาน แต่ถ้าขาดงานไปก็ทราบได้ง่ายในโรงแรมขนาดใหญ่ การแยกนาฬิกาที่กดเวลาออกไปตามสถานที่ทำงานแต่ละแห่งของคนงาน เพื่อหัวหน้าแต่ละแผนกจะสามารถเช็คเวลาการเข้า - ออกในการทำงานของคนงานในสำนักงานของตนได้ทันท่วงทีสะดวก

Time Book

สมุดเวลาทำงาน การที่มีบัตรลงเวลาทำงานแล้วยังไม่เพียงพอในการที่จะยืนยันว่าคนงานได้เข้าทำงานและปฏิบัติงานนั้นอยู่ในเวลาดังกล่าวหรือไม่ คนงานจะต้องเสียเวลาเข้าไปพลัดเปลี่ยนเสื้อผ้าเพื่อการปฏิบัติงาน บางทีก็ต้องทานอาหารก่อนเวลาทำงานหรือหลังเวลาทำงาน ในทำนองเดียวกันการเสร็จงานและออกจากที่ทำงานอาจจะล่าช้าบ้าง ฉะนั้นขณะที่เวลาทำงานจริงนั้นมีเพียง 8 ชั่วโมง แต่ในบัตรเวลาทำงานบันทึกการอยู่ในที่ทำงาน 9 ชั่วโมง ก็เป็นไปได้

ฉะนั้นจึงต้องมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจริง ในโรงแรมทั่ว ๆ ไป หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกจะเป็นผู้จัดเก็บสมุดบันทึกที่คนงานลงเวลาการปฏิบัติงานไว้ โดยในสมุดจะมีช่องที่บันทึกชื่อคนงานและเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน หัวหน้าแผนกจะต้องเช็ครับรู้การบันทึกเวลาในสมุดลงเวลาทำงานนี้ ซึ่งบัตรเวลาทำงานจะทำการเช็คกับสมุดเวลาทำงาน และถ้ามีข้อแตกต่างกันจะต้อง

หาสาเหตุและทำการปรับปรุงสมุดนี้ มีประโยชน์สำหรับพนักงานที่ลืมนับที่ก
เวลาทำงานในบัตรลงเวลาก็อาจดูได้จากสมุดนี้ได้

Absence with Pay การหยุดงานที่ได้รับค่าแรง ในช่วงเวลาหนึ่งคนงานในโรงแรมส่วนมากทำงานครบเจ็ดวันในหนึ่งอาทิตย์ แต่บางโรงแรมก็ทำงานแค่ห้า หรือหกวันเท่านั้น ความจริงแล้วโรงแรมไม่เคยมีวันหยุดและทางโรงแรมมักจะจัดตารางเวลาทำงานให้ทำทุกวันโดยสลับเปลี่ยนเวลาในแต่ละวันบ้าง ฉะนั้นถ้าคนงานหยุดวันใดก็จะไม่ได้รับค่าแรงสำหรับวันนั้น แต่จะมีวันที่โรงแรมกำหนดให้คนงานหยุดพักก่อนไว้ “หยุดแต่ได้เงิน” ไว้จำนวนวันจำนวนหนึ่ง ฉะนั้นวันเหล่านี้โรงแรมต้องจ่ายค่าแรงให้คนงานด้วย

Pay Period ระยะเวลาการจ่ายเงิน ในขณะที่รับผู้บริหารและหัวหน้าแผนกได้รับเงินเดือนทุกเดือน หรือทุกอาทิตย์แล้วแต่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ นอกจากโรงแรมขนาดเล็กเท่านั้นที่ใช้เวลาในการเตรียมและจ่ายเงินเดือนเพียง 2-3 ชั่วโมง แต่โรงแรมขนาดใหญ่วิธีที่ดีที่สุดคือ การแบ่งพนักงานออกเป็น 4-5 กลุ่ม และจ่ายเงินค่าแรงให้แต่ละกลุ่มต่างวันกัน เช่น จ่ายกลุ่มที่ 1 ในวันอังคาร งานสิ้นสุดวันอาทิตย์ตอนกลางคืนที่ผ่านมา กลุ่มที่ 2 จ่ายเงินในวันพุธสำหรับงานที่เสร็จสิ้นรอบในวันจันทร์ที่ผ่านมา และกลุ่มอื่นอาจไปตามนี้จนครบ 4 กลุ่ม ส่วนกลุ่มย่อย ๆ รวมจ่ายในวันเสาร์ อย่างน้อยควรมีเวลา 1 วัน ของวันสุดท้ายในการทำงานและจะได้รับค่าแรงเพื่อใช้ในการเตรียมการจ่ายเงินค่าแรงนี้

Deduction รายการหักจากเงินเดือน รายการที่จะหักจากค่าจ้างของคนงานในโรงแรมไม่มีอะไรมาก ซึ่งก็เหมือนกับโรงงานอุตสาหกรรมอื่น ๆ รายการหักจากเงินค่าจ้างได้แก่ ภาษีเงินได้ ภาษีเงินบำนาญพนักงาน ค่าเบี้ยประกันชีวิตเป็นกลุ่ม ค่ารักษาพยาบาลในบางรัฐ คนงานที่มีงานทำจะบริจาคเงินส่วนหนึ่งเพื่อเป็นกองทุนเบี้ยประกันช่วยผู้ว่างงาน ในบางเมืองก็จะหักเงินจากค่าจ้างไปเข้าสหภาพแรงงานโรงแรม ยอดต่าง ๆ เหล่านี้จะหักออกจากค่าจ้าง เป็นธรรมเนียมสำหรับผู้เข้าทำงานใหม่จะถูกหักเงินค่าแรงเล็กน้อยเป็นค่ากุญแจตู้ เครื่องหมาย

ในระหว่างปีที่ผ่าน คนงานทำความเสียหาย เช่น ชามแก้วแตกเท่าใด ก็จะถูกหักจากเงินค่าจ้างด้วย

Detail Payroll Sheet

รายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง แผ่นแสดงเงินเดือนจะแบ่งเป็นช่องเพื่อให้ลงรายได้ของพนักงานและรายละเอียดอื่น ๆ ซึ่งโรงแรมต้องการบันทึกรายการหัก ภาษีเงินได้ เบี้ยประกันสังคม (ดูรูป 14-4) ต่อไปนี้ดูรายละเอียดการบันทึกดังนี้

1. ชื่อ หมายเลขบัตรเวลาทำงาน, หมายเลขบัตรประกันสังคม เงินเดือน โรงแรมส่วนมากจะต้องมีรายละเอียดดังกล่าว

2. เวลาการทำงานตามอัตราที่กำหนด ถ้าหากพนักงานทำงานเป็นอัตรา ชั่วโมง จดเวลาทำงานเป็นชั่วโมงไว้ แต่ถ้าอัตราเป็นวันหรืออาทิตย์ ก็จดจำนวนวัน ถ้ามีการทำงานล่วงเวลาก็ต้องแสดงแยกกัน เช่นปกติ 48 ชั่วโมง “ล่วงเวลา 4 ชั่วโมง

3. ในช่องค่าจ้างเงินสด (Cash Wages) ให้คำนวณแยกกันระหว่างการทำงานปกติ กับงานล่วงเวลาตามอัตราที่กำหนด

4. มูลค่าของอาหาร (Value of Meals) หรือถ้าให้ห้องพักด้วยก็ต้องคำนวณมูลค่าของห้องพักด้วย (Value of Rooms) คำนวณได้แล้วใส่ในช่องนี้ ซึ่งสามารถใช้สัญลักษณ์บ่งบอกถึงอัตราการจ่ายค่าอาหารแก่ลูกจ้าง เช่น “M-1” หมายถึงอาหาร 1 มื้อใน 1 วัน หรือ “R-3” หมายถึงห้องพักและอาหารอีก 3 มื้อใน 1 วัน ถ้าหากพนักงานพักในโรงแรมตลอดเวลา ก็ต้องลงค่าห้องไว้เต็มมูลค่า แม้ว่าเวลาการทำงานจะไม่เต็มวันก็ตาม

5. ค่าจ้างเงินสด (ปกติและล่วงเวลา) จะถูกรวมด้วยค่าห้องและอาหาร และออกยอดรวมในช่องถัดไปในช่อง Total Taxable เพื่อหักภาษีออก ในช่องยกเว้น (Exempt) ก็ใส่ลงในช่องนี้

6. ยอดที่จะหักออกจากเงินเดือนก่อนนำไปคำนวณภาษีและหักด้วยภาษีเงินได้ และรายการอื่น เช่น เงินที่จ่ายเข้ากองทุนผู้ว่างงานซึ่งกฎหมายของรัฐนั้นระบุให้ทำ เงินที่กันให้สหภาพแรงงาน ฯลฯ

7. ออกยอดที่หักรายการต่าง ๆ

8. ถ้าจ่ายเงินเดือนค่าจ้างเป็นเช็คต้องบันทึกหมายเลขเช็คไว้ด้วย

9. โรงแรมต้องรับผิดชอบ คือ ต้องคำนวณภาษีตามอัตราปัจจุบัน และหยอดสุทธียอดออกมา

ใน Payroll Sheet จะต้องทำการทดสอบยอดรวมทั้งทางตั้งและทางนอนก่อนที่เงินเดือนจะจ่ายไป ทำสรุปโดยแต่ละแผนกโดยแยกแผนกละ Sheet

NAME OF EMPLOYER _____
 ADDRESS _____
 EMPLOYER'S REGISTRATION NO. _____
 PLACE OF EMPLOYMENT _____

TIME WORKED	CASH WAGES	Regular	Overtime	Total	Rate	Social Security Number	Position	NAME	Time No.

PERIOD ENDING _____
 DATE PAID _____
 DEPARTMENT _____
 SUB-DEPARTMENT _____

Value of Rooms and Meats	TOTAL FEDERAL		Value of Tips	TOTAL STATE		DEDUCTIONS					Balance Due	Check Number	
	Taxable	Exempt		Taxable	Exempt	Total	FICA	Fed. Inc. Tax Withheld	State Dis. Ability Tax				

Form 14-4 Detail Payroll Sheet

Payment of Wages

การจ่ายค่าจ้าง หลังจากที่ได้คำนวณค่าจ้างแรงงานและบันทึกลงใน payroll sheet แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่พนักงานทุกคนตามกฎหมายระบุให้หักรายการภาษีต่าง ๆ จากรายได้รับของคนงาน จึงทำใบสำคัญการจ่ายเงินเดือนขึ้นมา แบบฟอร์ม (รูปที่ 14-6) ซึ่งมีรายละเอียดดังรูป สำเนาของ Voucher นี้จะเก็บไว้ในการทำงานบรายจ่ายเงินเดือนต่อไป

วิธีการจ่ายเงินเดือนขึ้นกับขนาดของโรงแรม และลักษณะของท้องถิ่นนั้น ๆ โรงแรมขนาดเล็ก ชองเงินเดือนจะทำขึ้นล่วงหน้าและลูกจ้างจะเซ็นรับเงินใน contract card หรือใบ Individual Earnings Record แต่ในโรงแรมขนาดกลาง ในชองจะแสดงรายการที่หักและออกยอดเงินสุทธิ ในโรงแรมขนาดใหญ่จะทำ Voucher การจ่ายเงินค่าจ้างให้คนงานโดยหัวหน้าแผนกจะแจกให้ก่อน และจะรับ Voucher พร้อมลายเซ็นดังกล่าวคืน และจ่ายเงินให้ บางโรงแรมจ่ายเป็นเช็ค ต้นขีดเช็คจะใช้ในการทำรายงานเงินเดือน (Statement of wages) พร้อมรายการหักต่าง ๆ ในโรงแรมแบบนี้ไม่ต้องแยกการรับ (receipt) เป็นรายละเอียด บางแห่งใช้เครื่องจักรในการเตรียมการจ่ายเงินเดือน ทำ payroll sheet, individual earnings records, Statement of wages และรายการหักต่าง ๆ และเงินที่รับลูกจ้างต้องทำขึ้นต่างหาก

PAY VOUCHER	
	WEEK ENDED
NAME _____	_____
DEPARTMENT _____	TIME NO. _____
CASH WAGES:	\$ _____
Value of Room and Board	\$ _____
Taxable Wages-Federal	_____
Value of Tips	_____
Taxable Wages-State	\$ _____
DEDUCTIONS:	
Income Tax Withheld	_____
FICA	_____
State Disability Tax	_____
Hospitalization	_____
TOTAL DEDUCTIONS	_____
NET WAGES PAID	\$ _____
Received Payment _____	_____
	Employee

รูปที่ 14-6 Individual Pay Voucher

ไม่ว่าจะจ่ายเงินเดือนโดยวิธีใดก็ตาม สิ่งที่ต้องระมัดระวังมากซึ่งเกิดขึ้นได้แม้ในโรงแรมขนาดเล็ก คือการที่คนจ่ายเงินเดือนและเตรียมเงินจะหนีหรือไม่ยอมจ่ายเงิน

Advances

การจ่ายล่วงหน้าให้ลูกจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ลูกจ้างอาจเกิดขึ้นก็ได้ การจ่ายเงินให้คนงานล่วงหน้านี้ถือเสมือนเป็นหนี้ส่วนตัว และอาจไม่นำเข้าในส่วนของบัญชีเงินเดือน แต่จะนำมาหักออกจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายในโรงแรมบางแห่งยอมให้ความสะดวกบางประการ ถ้าลูกจ้างมีความจำเป็นก็ให้เบิกล่วงหน้า และลงบันทึกเป็นการยืมเงินซึ่งเมื่อตอนจ่ายค่าแรงก็นำมาหักออกจากค่าจ้างนั้น โดยจะต้องเซ็นรับการรับเงินล่วงหน้าในแบบฟอร์ม (รูปที่ 14-7) ซึ่งมีลักษณะเหมือนใบยืม I.O.U.'S และนำไปหักจากเงินค่าจ้างในงวดถัดไป โดยปกติก็ไม่เพียงก็วันเท่านั้น

Time No. _____	VAN BUREN HOTEL
Dept. _____	
PAYMASTER	Date _____
Please Pay to _____	
_____ Dollars	
On account of wages for week ended _____	
<i>Authorized by</i>	<i>Received Payment</i>
_____	_____
Department Head	Employee

รูปที่ 14-7 Authorization and Receipt for Advance Payment of Wages

Termination of Employment

การสิ้นสุดการจ้างงาน กฎหมายควบคุมให้ผู้ที่จ้างต้องแสดงเหตุผลเขียนรายงานการเลิกจ้าง ทั้งที่เพื่อป้องกันคนว่างงานอันเป็นปัญหาของรัฐบาล โดยปกติจะขอให้รายงานเป็นรายบุคคล ฉะนั้นในรายงานแสดงการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างครั้งสุดท้าย มีช่องว่างให้เขียนรายงานว่าเฉพาะเหตุใดจึงออกจากงานในด้านหลังของ Contract Card ซึ่งสำเนาจะอยู่ที่หัวหน้าแผนกซึ่งถือเสมือน

เป็นแบบขออนุมัติการจ่ายเงินครั้งสุดท้าย มีช่องว่างให้บันทึกการออกจากงาน ซึ่งแบบฟอร์ม (รูปที่ 14-8) แสดงให้เห็นถึงการบันทึกการออก “Separation Record” ถึงเหตุผลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

แบบฟอร์มดังกล่าวเหมือนกับใบขออนุมัติการจ่ายเงินครั้งสุดท้าย ซึ่งรวมกับรายงานอื่นจาก time card และ Voucher การจ่ายค่าจ้าง ใบนี้ต้องให้ลูกจ้างที่ออกเซ็นต์ชื่อ และจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่คนงานนั้น

Notice of Termination of Employment	
The Employment of _____	NAME
Terminated on _____	DATE
For the Following Reason: _____	

Absent Without Pay this Week _____ Days	
(HEAD OF DEPARTMENT)	
Received Uniform and Locker Key. (Time Record this Month)	
Present _____ Days, Absent _____ Days	(TIMEKEEPER)
The Paymaster is Authorized to Pay this Employee	
\$ _____ for _____ Days Work at _____	
\$ _____ per _____	(AUDITOR)

รูปที่ 14-8 Employee Separation Record

Extra Wages

ค่าจ้างพิเศษ คนงานพิเศษ (Extra Employee) มีส่วนสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกโรงแรม เช่น ขนาดของงานจัดเลี้ยงที่จำเป็นต้องใช้คนงานเพิ่ม เป็นต้น บางโรงแรมคนงานแบบนี้ทำงานเกือบทุกวันในฤดูงานจัดเลี้ยง (เช่น ช่วงงานแต่งงาน, เทศกาล) คนงานแบบนี้จะได้รับค่าแรงเป็นประจำทุกวัน ซึ่งต่างกับลูกจ้างปกติซึ่งรับรายได้เป็นอาทิตย์หรือเป็นเดือน จึงต้องทำรายการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างประเภทนี้ขึ้นโดยเฉพาะ

การเข้าทำงานของคนงานแบบ Extra นี้จะต้องลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกการทำงาน เช่นเดียวกับคนงานปกติ แบบฟอร์ม (รูปที่ 14-9) สำหรับ

201-A																																																																															
EXTRA EMPLOYEE																																																																															
Employee should keep this coupon and present to paymaster for wages due: Date _____																																																																															
Name _____																																																																															
201-B																																																																															
EXTRA EMPLOYEE																																																																															
Employee should present this coupon to department head before going to work. Date _____																																																																															
Name _____																																																																															
Function _____																																																																															
\$ _____ Dep't. Head _____																																																																															
RECEIVED PAYMENT IN FULL																																																																															
Signed _____																																																																															
201-C																																																																															
AGREEMENT																																																																															
Signed _____																																																																															
EXTRA EMPLOYEE																																																																															
Dep't. _____	No. _____																																																																														
Position _____																																																																															
Name _____																																																																															
S.S. No. _____																																																																															
Date _____																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">MORNING</th> <th colspan="2">NOON</th> <th colspan="2">NIGHT</th> </tr> <tr> <th>IN</th> <th>OUT</th> <th>IN</th> <th>OUT</th> <th>IN</th> <th>OUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		MORNING		NOON		NIGHT		IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT																																																																		
MORNING		NOON		NIGHT																																																																											
IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT																																																																										

รูปที่ 14-9 Extra Employee Time Card and Pay Voucher

บันทึกเวลาทำงานและการคิดค่าแรงตามอัตราข้อตกลงเอาไว้ในแผ่นเดียวกัน เมื่อคนงานแบบนี้เข้าทำงานและจะรายงานผลงานเขาจะได้รับแบบฟอร์มนี้มา หนึ่งใบจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเวลาทำงาน (Timekeeper) และลงลายมือชื่อไว้ใน ตอนบนสุด (Stab A) ส่วนที่สอง (Stab B) เป็นข้อตกลง ส่วนที่สาม (Stab C) เป็นส่วนที่ยื่นให้ผู้จดเวลาทำงานพนักงานเก็บบัตรเวลาก็จะเก็บบัตรเข้าแฟ้มไว้ ส่วนก่อน A และ B อยู่ที่ลูกจ้างถือไว้ ส่วน B ลูกจ้างนำไปยื่นให้หัวหน้าแผนก

เมื่อเข้าทำงาน ส่วนก่อน A เก็บไว้เป็นการบันทึกประวัติการทำงาน เมื่อออกจากโรงแรมเมืองงานเสรีจลิน การบันทึกเวลาจะถูกจดลงในส่วน C ที่อยู่ที่พนักงานควบคุมเวลาทำงาน

ส่วน B ของบัตรนี้เป็นเสมือนใบสำคัญจ่ายค่าแรงพิเศษเมืองงานสิ้นสุด ทรัพย์สินที่ใช้ในงานถูกส่งคืนโรงแรมเรียบร้อยแล้ว จะต้องไปคิดค่าแรงงานจำนวนงานเลี้ยงที่บริการ คิดค่าบริการตามจำนวนที่ได้บริการ รายการของ Voucher ต่าง ๆ จะส่งที่เสมียนจ่ายเงินเดือน ซึ่งจะเปรียบเทียบเวลาทำงานกับ Time Card ซึ่ง Timekeeper คิดแล้วส่งมาให้ในตอนเช้าวันรุ่งขึ้น ต่อจากนั้นประมาณตอน 11.00-12.00 น. ลูกจ้างพิเศษก็จะได้รับเงินค่าจ้างพิเศษนี้จากผู้จ่ายเงิน โดยเขาจะต้องส่งส่วน A และเซ็นชื่อในส่วน B เพื่อรับค่าแรง

บางครั้งจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างทันทีที่ทำงานเสร็จ ซึ่งเป็นกรณีพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดเล็กที่ลูกจ้างมีงานพิเศษน้อยครั้ง และไม่จำเป็นต้องย้อนกลับมาเพื่อรับเงินในวันรุ่งขึ้น จึงควรคิดให้แล้วเสร็จในวันงานนั้น เช่นเดียวกับโรงแรมในบางเมืองที่ต้องจ้างคนงานจากโรงแรมในเมืองอื่น ฉะนั้นถ้างานเสร็จก็จ่ายค่าจ้างไปเลย ในกรณีนี้พนักงานจ่ายเงินค่าจ้างจะต้องกันเงินสดไว้ล่วงหน้าเพื่อการจ่ายเหล่านี้ รุ่งเช้าจึงจะทำรายการและส่งไปยัง payroll clerk และส่ง Voucher กับเงินที่เหลือคืน

Paying Wages by check

การจ่ายค่าจ้างเป็นเช็ค ส่วนมากแล้วโรงแรมชอบที่จะจ่ายค่าจ้างเป็นเช็คมากกว่าจ่ายเงินสด เพราะเวลาการเขียนเช็คใช้น้อยกว่าเวลา การเตรียมของเงินเดือน ซึ่งจะต้องถอนเงินจำนวนมากจากธนาคารเสียก่อน

ในปัจจุบันลูกจ้างรู้จักวิธีการใช้เช็คที่ได้รับมากขึ้นว่าอาจเอาไปใช้ต่อแทนเงินสดได้เลย หรือก็อาจนำไปขึ้นเงินสดจากธนาคารทันที ธนาคารบางแห่งรับทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนให้โรงแรมแทนเลย อาจโอนเข้าบัญชีลูกจ้างนั้นเลยก็ได้

การจ่ายเงินค่าจ้างโดยใช้เช็คนี้จะแยกบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการจ่ายค่าจ้างไว้ต่างหาก เช็คถูกส่งจ่ายโดยผู้จ่ายเงินเดือนและผู้สอบบัญชี จำนวนเงินค่าจ้างจะผ่านไปบัญชีค่าจ้าง ในวันที่จ่ายค่าจ้าง ฉะนั้นค่าแรงที่ยังไม่ได้จ่ายจะแสดงให้เห็นตลอดเวลาในบัญชีเงินเดือนต่างจ่าย

การที่แยกบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อเงินค่าจ้างโดยเฉพาะนี้ มีประโยชน์ในแง่ที่ไม่ต้องทำรายชื่อของเช็คที่ออก เพราะในบัญชีจะแสดงเฉพาะการจ่ายเช็คเงินค่าจ้างนี้เท่านั้น เช็คที่ถูกส่งกลับคืนมาต้องมาเทียบกับ payroll sheet และทำบันทึกการที่เช็คขึ้นไม่ได้เพราะอะไร และเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาอันเกิดขึ้นจากการที่ลูกจ้างจะถือเช็คไว้โดยไม่มีการกำหนด ควรพิมพ์ลงในเช็คว่า “Not good after 60 days from date”

Payroll Summary สรุปรายจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง เพื่อความสะดวกในการทำสรุปและหายอดทางสถิติของเงินเดือน ค่าจ้างของแต่ละแผนกควรทำแยกกันแผนกละแผ่น ในแผนกใหญ่อาจต้องแยกหน่วยงานในแผนกสำหรับหนึ่งแผ่นด้วย เมื่อเงินเดือนทำเสร็จสำหรับเดือนแล้วจะนำ sheet เหล่านี้มาทำสรุป รายจ่ายเงินเดือนบันทึกเบื้องต้นที่สมุดรายวัน แล้วผ่านเข้าบัญชีเงินเดือนจ่าย (Payroll Expense Account) ทางด้านเดบิต และเครดิตบัญชีอื่น ๆ ที่ต้องนำมาหักออกจากเงินเดือน และยอดสุทธินั้นเป็นเงินที่ต้องจ่ายโดยไปเปิดบัญชี รายจ่ายเงินเดือนค้างจ่ายไว้ เมื่อจ่ายเช็คออกไปแล้วเครดิตเงินสดและเดบิตในบัญชีค่าจ้างค้างจ่ายออกตามจำนวนเช็คที่จ่ายไป

ค่าจ้างที่จ่ายเป็นอาทิษฐ์จะทำเช่นเดียวกับการจ่ายค่าจ้างเป็นเดือนดังกล่าวข้างต้น เพียงแต่ว่าในช่องต่าง ๆ Payroll earnings ของแต่ละแผนกเข้าไปในช่องสัปดาห์แต่ละสัปดาห์เป็นช่องถัด ๆ กันไป ถ้ามีเงินเดือนค้างจ่ายก็มีช่องค้างจ่ายขึ้น พอสิ้นเดือนยอดค้างจ่ายตลอดเดือนก็รวมอยู่ช่องหนึ่ง อีกช่องหนึ่งก็จะเป็นยอดรวมของเงินค่าจ้างที่จ่ายไปแล้ว

ค่าจ้างค้างจ่ายของช่างตัดผมและทำเล็บตามส่วนของท่านายหน้า ควรคิดขึ้นมาโดยหลักของการขายเฉลี่ยเป็นอาทิษฐ์ด้วย

Computerized Payroll การจ่ายเงินเดือนโดยใช้เครื่องช่วย เนื่องจากจำนวนเงินที่จ่ายมากและกินเวลาในการเตรียมทำแผนจ่ายเงินเดือน โรงแรมส่วนมากที่มีขนาดใหญ่มักจะเตรียมการจ่ายเงินเดือนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจซื้อเครื่องมาใช้เองหรือเช่าเขาทำ วิธีการเตรียมข้อมูลเพื่อใส่ computer ก็เหมือนกับวิธีการทำด้วยมือ เพียงแต่ว่า computer จะช่วยในการคำนวณได้เร็วและแม่นยำ

เริ่มจากแผนบทจะบรรจุรายชื่อของลูกจ้าง อัตราค่าจ้างและรายละเอียดอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น ตัวเลขที่สำคัญคือเวลาการทำงานของแต่ละคน และถ้ามี

การเปลี่ยนอัตรา (change rate) ก็ต้องใส่ลงไป คอมพิวเตอร์จะออกเช็ค สมุดเงินเดือนจ่ายและสรุปผล individual earnings records และหักภาษีต่าง ๆ ตามกฎหมาย

Payroll Control **การควบคุมเงินเดือนค่าจ้าง** เงินเดือนเป็นรายจ่ายส่วนใหญ่มากที่สุดของโรงแรม การควบคุมต้นทุนของค่าจ้างแรงงานเป็นงานขั้นหนึ่งของการจัดการและสมर्थบัญชีโรงแรมจะต้องควบคุมงานส่วนนี้อย่างดี ระบบที่ใช้ในการควบคุมมีหลายวิธี แต่อย่างไรก็ตามจะขึ้นกับพื้นฐานขั้นต่ำที่ว่า จำนวนลูกจ้างเมื่อเวลาทำงานกับเวลาที่กำหนดให้ควรพอดีกันเพื่อให้ได้มาตรฐานที่ต้องการ

บทบาทของนักบัญชีคือ การวิเคราะห์และทำสถิติสมर्थบัญชีจะต้องการตัวเลขที่ผ่านมาเพื่อใช้ในการคาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าของปริมาณและความต้องการแรงงาน การประมาณการณ์ความต้องการจำนวนแรงงานของแต่ละแผนกจะทำทุกอาทิตย์เป็นประจำ แต่ก็มีวิธีการที่ยุงยากซึ่งขึ้นกับระยะเวลาอันยาวนาน ในการคาดการณ์ล่วงหน้ากับแนวโน้มและวงจรธุรกิจ (Business cycle) ดังนั้นบัญชีต่าง ๆ จึงไม่เพียงแต่ทำตัวให้สัมพันธ์เพียงตัวเลขในอดีตของธุรกิจโรงแรมที่เขาทำเท่านั้น แต่เขาจะต้องมองไกลไปถึงแบบของอุตสาหกรรมและผลอันจะเกิดขึ้นจากเงื่อนไขต่าง ๆ ทางธุรกิจด้วย