

บทที่ 17
สมุดบัญชีต่าง ๆ
(General Books)

**Special
Journal**

สมุดรายวันเฉพาะ ได้กล่าวไว้ในบทก่อน ๆ แล้วว่ารายการต่าง ๆ นับเป็นพันรายการที่เกิดขึ้นในโรงแรมในแต่ละวัน ซึ่งจำเป็นที่จะต้องสรุปรายวันเฉพาะให้เสร็จภายในวันต่อวัน สมุดรายวันเฉพาะได้กล่าวไว้ในบทต่าง ๆ ข้างต้นมาแล้วดังนี้

1. สมุดรายวันขาย (Summary Sales Journal) บทที่ 10 รูปที่ 10-1
 2. สมุดเงินลดจ่าย (Allowance Journal) บทที่ 10 รูปที่ 10-3
 3. สมุดเงินสดรับ (Summary Cash Receipt Journal) บทที่ 11 รูปที่ 11-4
 4. สมุดซื้อ (Purchase Journal) บทที่ 15 รูปที่ 15-11
 5. สมุดเบิกของจากคลัง (Store's Issues Journal) บทที่ 15 รูปที่ 15-12 และ 15-13
 6. สมุดเงินทอรองจ่าย (Petty Cash Journal) บทที่ 16 รูปที่ 16-2
 7. สมุดเงินสดจ่าย (Cash disbursement Journal) บทที่ 16 รูปที่ 16-3
- จะสังเกตเห็นว่าสมุดขายจะมียอดเดบิตค่าขายสด และในสมุดเงินสดรับจะมียอดการจ่ายหรือช่องเครดิตด้วย ยอดรวมของทั้งสองช่องจะต้องเท่ากัน ยอดทั้งสองช่องนี้จะต้องผ่านไป Exchange Account หรือไป Cash Sales Account ซึ่งเป็นวิธีที่ดีกว่าการไม่ผ่านรายการจาก 2 ช่องนี้

รายละเอียดในสมุดขายได้กล่าวไว้ในบทที่ 10 ว่ามันไม่ใช่สมุดรายวันทั่วไป รายการที่บันทึกในสมุดเล่มนี้ไม่จำเป็นต้องผ่านไปเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่เป็นเพียงการเสริมรายงานสรุปในสมุดขายเพื่อหาค่าทางสถิติ ส่วน Payroll Sheet บางทีดูเหมือนเป็นสมุดรายวันเฉพาะแต่ความจริงแล้วมันคือสมุดรายวันทั่วไป ที่จะต้องผ่านรายการจากนี้ไปบัญชีแยกประเภท

General Ledger and Journal บัญชีแยกประเภททั่วไปและสมุดรายวันทั่วไป จำเป็นที่จะต้องศึกษาถึง คือสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภทพร้อมกับแบบฟอร์มของสมุดรายวันทั่วไปขึ้นอยู่กับแบบฟอร์มของบัญชีแยกประเภทที่ใช้ด้วย

บัญชีแยกประเภทจะต้องมีแบบฟอร์มตามหลักการบัญชีคือ มีด้านเดบิตและด้านเครดิต แต่ว่าค่อนข้างจะยุ่งยากบ้างในธุรกิจโรงแรม จำเป็นที่จะต้องเปิดบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทแยกออกไปของแต่ละแผนกหรือให้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละแผนกเพียงบัญชีเดียว กรณีแรกจะมีบัญชีแยกประเภทมากมายจนหาผลดีที่สุดไม่ได้ ส่วนกรณีหลัง ก็จะมีงานมากในการจัดเตรียมงบการเงินประจำเดือน และโดยเฉพาะเตรียมรายงานประจำปี เพราะจะต้องวิเคราะห์บัญชีออกมา

ถ้าหากใช้บัญชีแยกประเภทตามมาตรฐาน การ post บัญชีอาจ post มาจากสมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) ได้ และสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ที่มีแบบมาตรฐานจะบันทึกเฉพาะผลสรุปรายจ่ายเงินเดือน และปรับปรุงรายการสินค้าคงเหลือ, รายจ่ายจ่ายล่วงหน้า, รายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายค้างรับ และการปรับปรุงอื่น ๆ

The Colummar Ledger บัญชีแยกประเภทแบบแบ่งเป็นคอลัมน์ เป็นแบบที่ใช้บัญชี 1 แผ่นสำหรับบัญชีต่าง ๆ แผนก บัญชีหนึ่งต่อหนึ่งคอลัมน์ซึ่งเป็นแบบฟอร์มของบัญชีแยกประเภทที่เป็นแบบที่ใช้ได้ดีกว่าแบบปกติ โดยมีช่องรวมเงินเดบิต, ช่องเงิน, รวมยอดเงินเครดิต และยอดเงินคงเหลือช่องถัดไปก็คือช่องบัญชีที่มีทั้งเดบิตและเครดิตของบัญชีต่าง ๆ (รูปที่ 17-1) ตัวอย่างเช่น sheet หนึ่งใช้สำหรับบัญชีรับจ่ายเงินสดทั้งหมด อีกแผ่นหนึ่งสำหรับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ แผ่นหนึ่งสำหรับบัญชีสินค้าคงเหลือ ฯลฯ ในกรณีของบัญชีเงินสด (cash account) มีช่อง TOTAL ที่แบ่งเป็น 3 ช่องเล็ก แสดงถึงช่องเดบิต เครดิตและช่องคงเหลือ ต่อจากนั้นก็จะเป็นช่องที่มี 2 ช่องเล็ก คือเดบิตและเครดิต ของแต่ละธนาคารที่นำเงินฝาก และช่องเงินของโรงแรม (House Bank) กับช่องแลกเปลี่ยนเงินตรา (Exchange) ในแต่ละบรรทัดของการบันทึกใน ledger จะออกยอดเดบิตหรือเครดิตในช่อง TOTAL ทุกบรรทัด

การที่นำเอาบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ รวมเป็นกลุ่มตามลักษณะของรายจ่าย โดยแยกรายจ่ายเป็นคอลัมน์รวมอยู่ใน Ledger sheet แผ่นเดียวกันอาจใช้ในการปฏิบัติไม่ค่อยดีนัก เพราะรายจ่ายจำนวนมากของแผ่นหนึ่งหรือสองแผ่น เมื่อนำมาบันทึกรวมใน sheet แล้วยังไม่ได้ลดจำนวนของบัญชีแยกประเภทเลย ฉะนั้นแทนที่จะสะดวกในการทำงานบรายไ้รายจ่าย กลับยุ่งยากแทนเป็นความจริงที่ว่า รายจ่ายเพียง 2-3 อย่าง เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง, วัสดุ, ในการจัดการ, และค่าชักรีด จะมีอยู่ในรายจ่ายและการปฏิบัติงานของทุกแผ่น แต่ก็ยังมีเป็นจำนวนมากที่จัดรายจ่ายพวกนี้เข้าไปในแผ่นเดียวและถือเป็นรายจ่ายทั่วไป

วิธีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติที่ได้ผล คือ บัญชีรายไ้รายจ่ายในแต่ละช่องของ Ledger เป็นการรวมกลุ่มรายไ้และรายจ่ายทั้งหมดของแผ่นลงใน sheet ในเดียวกัน ซึ่งเปรียบได้กับงบรายไ้รายจ่าย ในกรณีของบัญชีรายไ้รายจ่ายเหล่านี้ แต่เดิมบัญชีรายไ้ได้ก็มักจะถูกบันทึกกลางทางด้านเครดิต และบัญชีรายจ่ายก็มักจะถูกบันทึกกลางทางด้านเดบิตเท่านั้น ดังนั้นจึงมีเพียงช่องเดียวสำหรับรายไ้และคอลัมน์เดียวสำหรับรายจ่าย แต่ใช้การบันทึกในช่องเครดิตหรือรายไ้ด้วยสีแดง ส่วนการลงเดบิตใช้สีดำ โดยวิธีนี้จะช่วยย่นระยะเวลาการทำงานและลดจำนวนช่อง (column) ในบัญชีแยกประเภท (Ledger) ลงไปได้มาก และขณะที่ยอดของการบันทึกการไ้ได้น้อยกว่ารายจ่าย คือ ลงเครดิตน้อยกว่าเดบิต การใช้สีแดงมากก็ไม่เป็นอุปสรรคอันใด

ตัวอย่างของบัญชีแยกประเภทแบบเป็นคอลัมน์ 2 บัญชี (ดูรูปที่ 17-1 และ 17-2 ซึ่งรายไ้และรายจ่ายของแผ่นนี้รวมอยู่ในบัญชีเดียวกันเช่น รูปที่ 17-1 ค่าชักรีดของแขก รวมสรุปประจำเดือนแล้วก็จะเหมือนการแสดงงบรายไ้รายจ่ายไปในตัว สามารถหายยอด TOTAL สุทธิไ้ได้จากค่าขาย หักเงินลดและรายจ่ายอื่น ๆ เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง วัสดุการชักรีดใช้ไป, วัสดุดำเนินการ ฯลฯ และควรสำรวจคอลัมน์ไว้อีกสักสองคอลัมน์ ต่อจากช่องค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการที่นอกจากปกติ ซึ่งไม่สามารถจะไปรวมไว้กับรายการอื่น

หลังจากที่รายการทุกรายการไ้ผ่านบัญชีตอนสิ้นเดือนแรกของปีการเงิน ยอด TATAL ถูกยกไปในแต่ละ Column ไปยังบัญชีใหม่ในต้นเดือนที่ 2 ของปี และจะมียอดรายไ้รายจ่ายและ TOTAL ยกไปเรื่อย ๆ ในแต่ละเดือนจนกระทั่งเดือนที่ทำงานบรายไ้รายจ่ายขึ้นมา

ถ้าหากบัญชีรายได้และรายจ่ายมารวมเป็นกลุ่มในแผนกเราอาจจัดแบ่งบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ดังนี้

บัญชีห้องพัก (Rooms)

บัญชีค่าขายอาหารและต้นทุน (Food Sales and Cost)

ค่าขายเครื่องดื่มและต้นทุน (Beverage Sales and Cost)

รายจ่ายค่าอาหาร (Food Expenses)

รายจ่ายค่าเครื่องดื่ม (Beverage Expense)

บัญชีหนึ่งสำหรับ รายได้อื่นแต่ละอย่างที่เกิดขึ้นในแผนก

ค่าเช่ารับและรายได้อื่น ๆ (Rental and Other Income)

ค่าใช้จ่ายจัดการและค่าใช้จ่ายทั่วไป (Administrative and General Exp.)

การตลาด (Marketing)

ค่ารับรองแขก (guest Entertainment)

จัดการทรัพย์สิน, บำรุงรักษา และต้นทุนไฟฟ้ากำลัง

ค่าเช่าจ่าย, ภาษีทรัพย์สิน, ภาษีเทศบาลและเบี้ยประกัน

ดอกเบียจ่าย

ค่าเสื่อมราคาและการตัดบัญชี (Depreciation and Amortization)

ภาษีเงินได้

บัญชีหนึ่งสำหรับแผนกหนึ่ง ซึ่งมีรายได้และรายจ่ายในแผนก เช่น Payroll Taxes and Employee Benefits, House Laundry and Print Shop.

เพื่อบรรลุลักษณะประสงค์ บัญชีแยกประเภทแบบคอลัมน์นี้ควรจะเป็นแบบที่สามารถรายงานได้เหมือนกับงบรายจ่ายที่เดียว ดังตัวอย่างเช่น ถ้าค่าไฟฟ้าถูกขายไปให้แก่ผู้เช่า และค่าขายนี้เอาไปหักจากยอดรวมค่าใช้จ่ายของบัญชีจัดการทรัพย์สิน, บำรุงรักษา, และต้นทุนไฟฟ้า ยอดขายดังกล่าวควรบันทึกลงในคอลัมน์ที่ตัดจากรายจ่าย

เมื่อต้นทุนในการจัดการ (Operation) ของแผนกหนึ่ง เช่น แผนกซักกรีด (House Laundry) ได้ปิดในตอนปลายเดือนโดยนำไปเข้าแผนกขาย ต้องมีคอลัมน์ที่จะแยกการบันทึกยอดเครดิตนี้เพื่อผ่านไปแผนกอื่น ในกรณีนี้คอลัมน์ยอดเงินรวมจะไม่แสดงยอดเงินคงเหลือปลายเดือน

ก่อนที่จะผ่านเข้าบัญชีแยกประเภทแบบคอลัมน์ รายการทุกรายการจะถูกบันทึกเบื้องต้นที่สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) แบบฟอร์มของ Special Journal แสดงได้ในบทก่อน ๆ เพื่อจุดมุ่งหมายนี้ สมุดรายวันแบบ 4 ช่อง คือ เดบิต 2 ช่อง และเครดิต 2 ช่องซึ่งอยู่คนละข้าง ยอดรวมจะผ่านไปบัญชีที่ยื่นกัน รูปที่ 17-3 แสดงให้เห็นถึงการบันทึกโดยสรุปของสมุดรายวันขาย

DEBITS		DATE		CREDITS	
DETAIL	TOTAL			DETAIL	TOTAL
	3,509,935	Oct. 31	Cash Sales (contra)		
	3,624,087		Accounts Receivable		
29,597.53			Transient		
664,334			City		
			Rooms		2,809,350
			Transient Sales	2,156,350	
			Permanent Sales	463,500	
			Public Room Sales	1,895,000	
			Food		2,542,300
			Dining Room Sales	1,267,510	
			Coffee Shop Sales	10,179.95	
			Banquet Sales	256,725	
			Beverages		1,532,965
			Cigar Sales		2,397.82
			Vallet Sales		893.25
			Summary of Sales		
			Journal for		
			October 19-		

รูปที่ 17-3 Summary of Sales in the Four-Column Journal

**Ledgers for
Financial
Statement**

บัญชีแยกประเภทเพื่อการทำงานการเงิน แม้ว่าบัญชีแยกประเภทได้ถูกลดจำนวนลงมากมายจากการบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทแบบเป็นคอลัมน์ แต่เมื่อขึ้นปีใหม่ทุกครั้ง โดยที่บัญชีประเภททรัพย์สิน หนี้สิน จะเป็นแบบบัญชีแยกประเภทมาตรฐาน ส่วนบัญชีรายได้และรายจ่ายเป็นบัญชีแยกประเภทแบบเป็นคอลัมน์บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน เรียกว่า General Ledgers การบันทึกหรือการ post จะทำเป็นเดือนต่อเดือน ซึ่ง general ledger นี้ใช้กันมากในการบัญชีโรงแรม

การปรับปรุงยอดกำไรหรือขาดทุนให้บันทึกเบื้องต้นที่สมดุลเล่มนี้ แล้วผ่านเข้าบัญชีสรุปรายได้รายจ่าย จากบัญชีรายได้รายจ่ายโอนเข้าบัญชีแยกประเภททั่วไป (general ledgers)

ฉะนั้นจะพบว่าบัญชีแยกประเภท 2 พวกนี้จะบันทึกในสมุดรายวันแบบ 6 ช่องไม่ได้รวมยอดเพื่อปิดบัญชีตอนสิ้นปี เพราะการบันทึกในแต่ละรายการทุก ๆ เดือน จะ post ไปยังบัญชีแยกประเภทและบัญชีแยกประเภทก็จะออกยอดยกไปยกมาทุกเดือนจนกว่าจะถึงเวลาทำงบการเงินเมื่อสิ้นปี แล้วหาผลกำไรขาดทุนจากบัญชีรายได้รายจ่ายในงวดโอนกำไรหรือขาดทุนสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสม

**Private
Ledgers**

บัญชีแยกประเภทเฉพาะตัว โรงแรมต้องการทราบต้นทุนของทรัพย์สินหนี้สินจำนอง ผลกำไรหรือขาดทุนสุทธิ เช่น ทรัพย์สินประจำ (Fixed Assets) หนี้สินประจำ (Fixed Liabilities) และส่วนของผู้เป็นเจ้าของ (Equity Account) อยู่ในบัญชีแยกประเภทเฉพาะตัว (Private Ledgers) ซึ่งจะรวมบัญชีค่าภาษีจ่าย ดอกเบี้ยเงินกู้จำนอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

สมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น Private ledger นี้ ใช้สมุดรายวันที่มีเพียง 2 ช่อง คือ ช่องเดบิต 1 ช่อง และช่องเครดิต 1 ช่องก็พอ สำหรับการบันทึกแล้ว general ledger จะเก็บไว้ที่โรงแรม แต่ถ้าเป็น Private ledgers แล้วมันอาจจะเกี่ยวข้องกับสิ่งอื่นได้

บัญชีแยกประเภทอื่น เช่น พวกทรัพย์สินหมุนเวียน (Current assets) และหนี้สินหมุนเวียน มักจะถูกเรียกว่าเป็นบัญชีพวกการจัดการ (Operating Ledger) ซึ่งประกอบด้วยบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ เครื่องกระเบื้องจานชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงิน ผ้าลินิน แบบฟอร์ม โดยการบันทึกการเข้า-ออกของสิ่งของเหล่านี้ตามวิธี Periodic Inventories

**List of
Accounts**

รายชื่อบัญชี ชื่อบัญชีต่อไปนี้เป็นบัญชีทั่วไป (general ledgers) ที่มีอยู่ในกิจการโรงแรมแยกเป็นบัญชีต่าง ๆ ที่มองเห็นเพื่อใช้ในการศึกษารูปแบบลักษณะของงานด้านบัญชี

LIST OF LEDGER ACCOUNTS

Cash

A separate account for each bank

House Banks

Exchange

Accounts Receivable

Transients

City—May be divided into:

City

Banquets

Hold

Stores and Concessions

Delinquent

Allowance for Doubtful Accounts

Notes Receivable

Guests

Others

Accrued Interest

Inventories

Food

Beverage

Operating Supplies

Guests

Paper

Cleaning

Casino, Garage, Laundry, Tennis, etc.

Golf Course—Operations

Golf Course—Maintenance

Pro Shop

Swimming Pool—Cabanos—Baths

Print Shop

Merchandise for Sale

Garage

Pro Shop

Property Operation and Maintenance (separate accounts)

Prepaid Expenses

Insurance—Employers' Liability

Insurance—Group

Insurance—Fidelity Bonds

Insurance—Fire

Insurance—Miscellaneous

Real Estate Taxes

Franchise Taxes

Licenses

Interest on Notes Payable

Rent of Telephone Equipment

Dues and Subscriptions

Investments and Funds

Investments (classified as required)

Funds with Trustee (separate account for each fund)

Other Funds (special repair or improvement funds, etc.)

Cash Surrender Value of Life Insurance Policies

Land and Building

Land

Building

Accumulated Depreciation—Building

Building Equipment

Accumulated Depreciation—Building Equipment

Building Improvements:

A Separate account for each temporary improvement and accumulated depreciation for each

Leasehold

Leasehold

Accumulated Amortization of Leasehold

Building Improvements (to leased property):

Separate accounts for permanent and temporary improvements, and accumulated depreciation for each

Furniture and Equipment

If divided into a few groups, a separate account should be opened for each group; if divided into a great number of groups, the separate accounts should be carried in a subsidiary ledger. See suggested classification in Chapter 18. Kitchen utensils and uniforms should be carried on separate accounts. There should be an accumulated depreciation account for each asset account.

China, Glass, Silver, Linen, and Uniforms

Rooms, China, and glassware

Rooms—Linen

Food—China and Glassware

Food—Silverware

Food—Linen

Beverage—Glassware

Uniforms

If the stores are controlled in the accounts a separate account for China, Glass, Silver, and Linen in Store, with sub-accounts as explained in Chapter 15.

Replacement of China, ETC.

Same classification as the preceding

Deferred Charges

Organization Expenses

Financing Expenses

Preopening Expenses

Discount on Bonds

Renting Commissions

Advertising

Trade Advertising Contracts

Accounts Payable

- Trade
- Concessionaires
- Unclaimed Wages
- Tax on Admissions
- Income taxes
- Dividends
- Sundries (officers, etc.)

Taxes Collected

- Income Tax Withheld
- Retirement Tax on Employees
- Unemployment Tax on Employees

Notes Payable

- Banks
- Trade Creditors
- Others

Accrued Expenses

- Payroll
- Taxes (separate account for each)
- Rent
- Interest on Mortgages (separate account for each mortgage)
- Interest on Notes
- Water
- Electricity
- Gas
- Telephone
- Music

Deposits Received on Rents and Banquets

Long—Term Debt

- Mortgage or Mortgage Bonds (separate account for each class)
- Long—Term Notes

Unearned Income (separate account for each class)

Deferred Income Tax

Minority Interests

Due to Affiliates

Capital Stock

- Preferred
- Common
- Equity Account of Individual Proprietor or Equity Accounts of Partners

Equity

- Paid-in Surplus
- Retained Earnings
- Income and Loss
- Income and Loss Adjustments

Rooms

Revenue (may be classified in separate accounts as desired:
Transient, Permanent, Public Rooms)

Allowances (may be classified in the same manner as sales)

Expenses (one account for each class of expense; see Fig. 17-5)

Food Sales and Cost

Revenue (a separate account for each dining room, one for room service,
and one for banquets)

Allowances

Cost of Food Sold

Room Service Charges (Revenue)

Cover Charges (Revenue)

Sundry Banquet (Revenue)

Beverage Sales and Cost

Revenue (may be classified in the same manner as food sales)

Allowances

Cost of Goods Sold

Corkage (Revenue)

Food and Beverage Expenses (see Fig. 17-5)

Casino

Revenue (classified in accordance with the games provided)

Expenses (see Fig. 17-5)

Telephone

Revenue — Separate account for:

Local

Long Distance

Service Charges

Commissions

Local

Long Distance

Allowances

Cost of Calls

Rental of Equipment

Expenses (see Fig. 17-5)

Garage and Parking Lot

Revenue (classified by service)

Allowances

Expenses (see Fig. 17-5)

Golf Course

Revenue (classified by source: Greens Fees, Car Rentals, etc.)

Allowances

Expenses (see Fig. 17-5)

Golf Pro Shop

Revenue

Merchandise Sales

- Cleaning and Repairing Clubs
 - Allowances
 - Cost of Merchandise Sold
 - Expenses (see Fig. 17-5)
- Guests' Laundry**
 - Revenue
 - Allowances
 - Expenses (as in Fig. 17-5, if separate guests' laundry is operated), or
 - Cost of Sales (if guests' laundry work is done in house laundry)
- Swimming Pool, Cabanas, and Baths**
 - Rentals
 - Allowances
 - Expenses (see Fig. 17-5)
- Tennis**
 - Revenue
 - Court Fees
 - Rentals
 - Allowances
 - Expenses (see Fig. 17-5)
- Other Income**
 - Rentals
 - Stores
 - Offices
 - Clubs
 - Others
 - Concessions (a separate account for each department operated by a concessionaire)
 - Commissions
 - Auto Rental
 - Florist
 - Telegraph
 - Sundries
 - Vending Machines
 - Cash Discounts Earned
 - Interest Earned
 - Salvage
 - Miscellaneous
- Administrative and General Expenses**
 - Salaries and Wages
 - Employee Benefits
 - Cash Overages and Shortages
 - Commission on Credit Card Charges—Net
 - Credit and Collection Charges
 - Data—Processing Expense
 - Donations

- Executive Office Expenses
- Insurance— General
- Internal Audit Expense
- Internal Communicating Systems
- Loss and Damage
- Management Fees
- Miscellaneous
- Postage and Telegrams
- Printing and Stationery
- Professional Fees
- Provision for Doubtful Accounts
- Trade Association Dues
- Trade Publications
- Traveling Expenses
- Trustees' and Registrars' Fees
- Uniforms

Marketing

Sales

- Salaries and Wages
- Employee Benefits
- Operating Supplies
- Other Operating Expenses
- Postage and Telegrams
- Trade Shows
- Travel and Entertainment

Advertising

- Salaries and Wages
- Employee Benefits
- Exchange (Due Bills)
- Other Operating Expenses
- Outdoor
- Print

- Magazines— Group and Travel
- Magazines— Other
- Newspapers

Production

- Radio and Television

Merchandising

- Salaries and Wages
- Employee Benefits
- In-House Graphics
- Other Selling Aids
- Point of Sale Material

Public Relations and Publicity

- Salaries and Wages
- Employee Benefits

- Civic and Community Projects
- Fees for Outside Services
- Other Operating Expenses
- Photography
- Research
 - Salaries and Wages
 - Employee Benefits
 - Guest History
 - Other Operating Expenses
 - Outside Services
- Fees and Commissions
 - Advertising Agency
 - Franchise Fees
 - Hotel Representatives
 - Marketing Fees
 - Other Operating Expenses
- Other Selling and Promotion Expenses
 - Association Dues
 - Complimentary Guests
 - Credit Card Costs – Internal
 - Direct Mail
- Guest Entertainment**
 - Salaries and Wages
 - Employee Benefits
 - Contract Entertainment
 - Contract Musicians
 - Complimentary
 - Rooms
 - Food
 - Beverage
 - Flims
 - Licenses
 - Other Operating Expenses
 - Piano Rental and Tuning
 - Stage Decorations and Props
 - Credits
 - Cover Charges
 - Minimums
- Property Operation, Maintenance and Energy Costs**
 - Salaries and Wages
 - Employee Benefits
 - Building
 - Curtains and Draperies
 - Electrical and Mechanical Equipment
 - Elevators
 - Engineering Supplies

- Floor Covering
- Furniture
- Grounds and Landscaping
- Operating Supplies
- Painting and Decorating
- Refrigeration Supplies
- Removal of Waste Matter
- Uniforms
- Miscellaneous
- Energy costs
 - Electric current
 - Fuel
 - Steam
 - Water
- Credits
 - Sales
 - Charged to Other Departments

Rent, Property Taxes and Other Municipal Charges and Insurance

- Rent
 - Real Estate (Land and Hotel Buildings)
 - Hotel Furnishings, Fixtures, and Equipment
 - Electronic Data—Processing Equipment
 - Other Rentals
- Property Taxes and Other Municipal Charges
 - Real Estate Taxes
 - Personal Property Taxes
 - Utility Taxes
 - Business and Occupation Taxes
 - Other
- Insurance on Building and Contents

Interest Expense

- Notes Payable
- First Mortgage
- Other Long—Term Debt
- Other Interest
- Amortization of Deferred Financing Costs

Depreciation and Amortization

- Depreciation
 - Building and Improvements
 - Furnishings, Fixtures, and Equipment
 - Other
- Amortization
 - Leaseholds and Improvements
 - Preopening Expenses
 - Other

Federal and State Income Taxes

- Federal
 - Deferred
 - Current
- State
 - Deferred
 - Current

*Fully Allocated Departments**

Payroll Taxes and Employee Benefits

- Payroll Taxes
 - Federal Retirement
 - Federal Unemployment
 - State Unemployment
- Social Insurance
 - Non—union Insurance
 - Non—union Pension
 - State Health Insurance**
 - State Health Insurance
 - Union Insurance
 - Union Pension
 - Worker’s Compensation Insurance
- Personnel Department
 - Salaries and Wages
 - Employee Benefits
 - Total Payroll and Related Expenses
 - Employee Relations
 - Medical Expenses
 - Miscellaneous

House Laundry

- Salaries and Wages
- Employee Benefits
- Other Expenses
 - Cleaning Supplies
 - Laundry Supplies
 - Miscellaneous

**Note:* Columns should be provided in each account for the revenue and expense departments to which the costs of these departments have been allocated.

ACCOUNTS	DEPARTMENT										
	Rooms	Food and Beverage	Casino	Telephone	Garage-Parking Lot	Golf Course Operations	Golf Course Maintenance	Golf Pro Shop	Guest Laundry	Swimming Pool-Cabana-Baths	Tennis
Salaries and Wages	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Employee Benefits	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
China, Glassware and Linen	3	3								5	
Commissions	4		4					3			
Contract Cleaning	5	4	10								
Laundry and Dry Cleaning	6	6	12			5				4	
Operating Supplies	7	9	14	4	5	6		4	4	6	5
Other Operating Expenses	8	10	15	5	6	7	5	5	5	7	6
Reservation Expense	9										
Uniforms	10	11	18	6	7		9		6		
Kitchen Fuel		5									
Licenses and Taxes		7	13		3						
Music and Entertainment		8									
Cash Overages and Shortages			3								
Complimentary											
Rooms			5								
Food			6								
Beverage			7								
Travel			8								
Other			9								
Credit and Collection Charges			11								
Provision for Doubtful Accounts			16								
Traveling Expenses			17								
Equipment Changes				3							
Management Fee					4						
Golf Car Batteries						3					
Golf Car Repairs and Maintenance						4					
Tournament Expense						8				7	
Fertilizer, Insecticide and Top Soil							3				
Gasoline and Lubricants							4				
Repairs and Maintenance, Machinery and Equipment							5				
General							6		9		
Sand and Cinders							7				
Seeds, Flowers, and Shrubs							8				
Water							10				
Laundry Supplies									10		
Fuel								3			
Court Maintenance									3		
Nets and Tapes										3	
											4

Fig. 17-5. Chart of Departmental Expense Accounts