

**รายการรายวัน**  
**Journal Entry**

## สารบัญ

ความหมายของรายการรายวัน	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารรายการรายวัน	3
ลักษณะการบันทึกข้อมูลรายการรายวัน	3
ขั้นตอนบันทึกเอกสารรายการรายวัน	4
การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารรายการรายวัน	14

\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## รายการรายวัน (Journal Entry)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของบริษัท และแสดงรายการข้อมูลรายวันที่ Post เข้าบัญชีแยกประเภทของแต่ละระบบ ซึ่งรายการที่ Post GL มาจากระบบอื่นๆ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เมนูข้อมูลรายวันได้

### หน้าต่างการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการรายวัน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Cheque คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเช็ครับ – เช็คจ่าย และบัตรเครดิต ได้แก่ รหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ประเภท ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab Transfer คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการโอนเงินเข้า – ออกสมุดเงินฝาก ได้แก่ สมุดเงินฝาก ธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบาย ฐานภาษี และจำนวนเงินภาษี เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีลูกหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เดือน/ปีที่จ่าย ชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

### ลักษณะการบันทึกข้อมูลรายการรายวัน

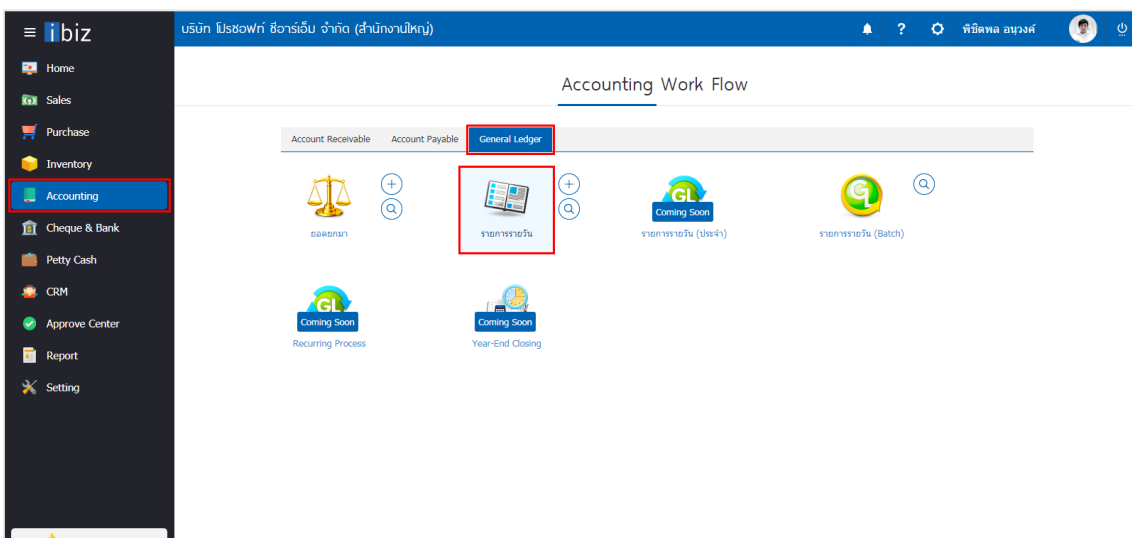
การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถบันทึกได้ 4 รูปแบบ ได้แก่

- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยการ Insert ข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งสามารถบันทึกที่เมนูรายการรายวันโดยตรง
- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการอ้างอิงจากเมนูรายการรายวัน (Batch) ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการ Post GL จากเมนู Account Receivable , Account Payable , Sales , Purchase เป็นต้น ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรายการรายวัน โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “รายการรายวัน” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรายการรายวันใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

Journal Entry									
วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน	VAT	Cheq	Cancel	Link		
09/04/2561	PI180409-001	ซื้อเงินสดจากคุณ พิธา สีอาด	1,037.90				Cash Purchase		
09/04/2561	RV180409-001	รับชำระหนี้จากบริษัท เจ.อาร์ เบสท์ มาร์...	571,744.10				Receipts		
23/03/2561	IV610323-001	รับคืน, ลดหนี้ให้บริษัท เจ.อาร์ เบสท์ ม...	9,202.00				Credit Note		
23/03/2561	IV610323-002	รับคืน, ลดหนี้ให้บริษัท เจ.อาร์ เบสท์ ม...	4,048.88				Credit Note		
07/03/2561	PCV180307-001	จ่ายเงินสดย่อย000	107.00				Petty Cash Pay...		
05/03/2561	PCV180305-001	จ่ายเงินสดย่อยตั้งวงเงินสดย่อย	300.00				Petty Cash Pay...		
28/02/2561	PI180228-001	ซื้อเงินสดจากพจก. ช.นคร เครื่องเขียน	1,037.90				Cash Purchase		
19/02/2561	PV180219-001	จ่ายชำระหนี้ให้ บริษัท เอส.เอส.ฟอร์จูน...	15,408.00				Payment		
14/02/2561	PV180214-001	ตั้งหนี้เจ้าหนี้อื่น ๆ ให้ บริษัท เอส.เอส...	1,000.00				Credit Non-Stock		

3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการรายวันที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ประกอบด้วย
- เลขที่เอกสาร คือ การบันทึกเลขที่เอกสารรายการรายวัน ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารได้ที่ Setting > GL > เลขที่เอกสาร GL
  - วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึกรายการรายวัน โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option
  - รหัสพนักงาน คือ การเลือกพนักงานที่บันทึกเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขรหัสพนักงานได้ที่ Setting > Company > พนักงาน
  - เลขที่อ้างอิง คือ การบันทึกเลขที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  - วันที่อ้างอิง คือ การบันทึกวันที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
  - คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบายรายการรายวัน เพื่อใช้แสดงในรายงานข้อมูลรายวัน และบัญชีแยกประเภท
  - รายการบัญชี คือ การบันทึกรหัสบัญชีรายการรายวัน “เดบิต, เครดิต” ที่ต้องการลงข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เลือกบัญชี” > “ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ” ถ้าต้องการแทรกบัญชีให้กดปุ่ม “แทรกบัญชี” เพื่อแทรกแถวบัญชีที่ต้องการบันทึก ถ้าต้องการลบบัญชีที่ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ลบ”
    - เดบิต - เครดิต คือ การบันทึกรายการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
    - Cost Center คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามโครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center
    - Internal Order คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order
    - หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเตือน หรือจำแนกแต่ละรายการบัญชี

**New Journal Entry**

Basic Data | Cheque | Transfer | VAT | WHT | Note & Attachment | Define Field

\* เลขที่เอกสาร: JV180411-002 | วันที่เอกสาร: 11/04/2561 | รหัสพนักงาน: Admin | ทิชิตพล อนุวงศ์

เลขที่อ้างอิง: JV180411-002 | วันที่อ้างอิง: 11/04/2561 | คำอธิบาย: จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561

รายการบัญชี

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	53100001	เงินเดือน	150,000.00	0.00	001	0003	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561	จ่ายเงินเดือนป
2	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	150,000.00	001	0003	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561	จ่ายเงินเดือนป
รวมเงินทั้งสิ้น			150,000.00	150,000.00				

4. ใน Tab “Cheque” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่าย ประกอบด้วย

- เช็ครับ คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเช็ค จากลูกหนี้การค้า
- เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเช็ค ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่ายโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้, สมุดเงินฝาก, ประเภท, ธนาคาร เลขที่เช็ค, วันที่บนเช็ค และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป

The screenshot shows the 'New Journal Entry' interface with the 'Cheque' tab active. It features two main sections: 'เช็ครับ' (Cheque Received) and 'เช็คจ่าย' (Cheque Paid). The 'เช็คจ่าย' section contains a table with the following data row highlighted in red:

✓	✓	✗	รหัสลูกหนี้	สมุดเงินฝาก	เลขที่สมุดเงิน...	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✗	VD081217-Q	BB-007	843-215902-	ธนาคารไทยพ	25	17/04/2561	50,000.00	50000.00	50000.00	

Buttons for 'Preview', 'Save', and 'Close' are visible at the top right. A red box highlights the '+' button in the 'เช็คจ่าย' section.

\* หมายเหตุ : “เพิ่มเช็ค” กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างเอกสารเช็คจ่ายที่เมนูเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาอ้างอิงจ่ายชำระได้

5. ใน Tab “Transfer” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเงินโอนเข้า – เงินโอนออก ประกอบด้วย

- เงินโอนเข้า คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเงินโอน จากลูกหนี้การค้า
- เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเงินโอน ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเงินโอนเข้า – เงินโอนออกโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสสมุดเงินฝาก , ธนาคาร, สาขา, เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป

6. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำไปใช้แสดงรายงานในระบบภาษี (Tax Report) ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้โดยกดปุ่ม “+” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ออกใหม่ คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้ในการเรียกดูตามเลขที่เอกสาร ในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กลุ่มภาษี คือ การเลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 กลุ่ม ได้แก่
  - ภาษีซื้อ เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการซื้อสินค้า หรือบริการกับเจ้าหนี้การค้า
  - ภาษีขาย เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการขายสินค้า หรือบริการกับลูกหนี้การค้า
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คือ การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหนี้การค้า

- เลขที่ใบกำกับภาษี คือ การระบุเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่ใบกำกับ คือ การบันทึกวันที่ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- คำอธิบาย คือ การบันทึกรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบและแสดงในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี คือ การระบุจำนวนเงินที่ใช้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่ แยกนอก, รวมใน หรือ ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตั้งค่าภาษีได้ที่ Setting > Accounting > ภาษี
- เงินภาษี คือ การระบุตัวเลขจำนวนภาษีมูลค่าที่เกิดขึ้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตามฐานภาษี และภาษีที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ
- % Claimed คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้กรณีการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหนี้การค้า ซึ่งจะแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) เท่านั้น ผู้ใช้สามารถตั้งค่าได้ที่ Setting > Accounting > Tax Option
- ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย คือ การยืนยันการใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย
- ภาษีเฉลี่ย คือ การแสดงยอดภาษีซื้อเฉลี่ยตามที่ใช้ได้มีการตั้งค่า ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตาม % Claimed โดยอัตโนมัติ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่จ่ายชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ประเภท คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป



Add VAT
✕

เลขที่ออกใหม่	<input type="text" value="JV180417-002"/>		
กลุ่มภาษี	<input type="text" value="ภาษีซื้อ"/>	* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text" value="1509901169589"/>
* เลขที่ใบกำกับภาษี	<input type="text" value="JV180417-002"/>		
* วันที่ใบกำกับภาษี	<input type="text" value="17/04/2561"/>		
* ค่าอธิบาย	<input type="text" value="จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561"/>		
* ฐานภาษี	<input type="text" value="150,000.00"/>		
* ภาษี	<input type="text" value="PO-EX7"/>	<input type="text" value="7.00"/>	
* เงินภาษี	<input type="text" value="10,500.00"/>		
* % Claimed	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/>	ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย
* ภาษีเฉลี่ย	<input type="text" value="0.00"/>		
งวดที่	<input type="text" value="3/2561"/>	<input type="text"/>	
ประเภท	<input type="text" value="ยื่นปกติ"/>	* ครั้งที่	<input type="text"/>

7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกหนี้การค้า
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกดปุ่ม “ + ” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ประเภท (การยื่นเอกสาร) คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
  - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
  - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไป
- ประเภท (ภ.ง.ด.) คือ การเลือกรูปแบบการยื่นเอกสารรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่
  - ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.2 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) และ 40 (4) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  - ภ.ง.ด.3 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคลห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ นั้นส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
  - ภ.ง.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ นั้นส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
- ครั้งที่ คือ การระบุครั้งในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มเติม
- ผู้จ่าย คือ การเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่
  - ออกให้ครั้งเดียว คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น
  - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ

- หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
- อื่นๆ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ ในการออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายละเอียดการบันทึก คือ การระบุรายละเอียดของภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย, มาตรา, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย

< New Journal Entry Preview Save Close

Basic Data Cheque Transfer VAT **WHT** Note & Attachment Define Field

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

☐	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รับเอกสารแล้ว

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ✕

\* เลขที่เอกสาร: WHT180418-001

\* วันที่เอกสาร: 18/04/2561 เมษายน 2561 \* งวดที่: 3/2561

รหัสผู้จ่าย: VD081217-001 เจ้าหนี้ขาด \* ประเภท: ยื่นปกติ

\* ประเภท: ภ.ง.ด. 53 \* ครั้งที่:

\* ผู้จ่ายเงิน: ออกให้ครั้งเดียว

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

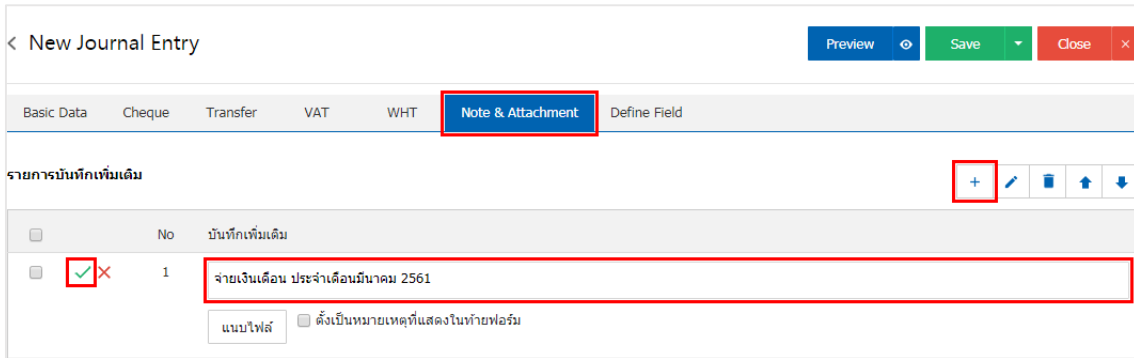
☐	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3 เศส การจ่ายเงิน	3.00	150,000.00	4,500.00

1 20 Items per page 1 - 2 Items From 2 Items

รวมเงิน  0.00  0.00

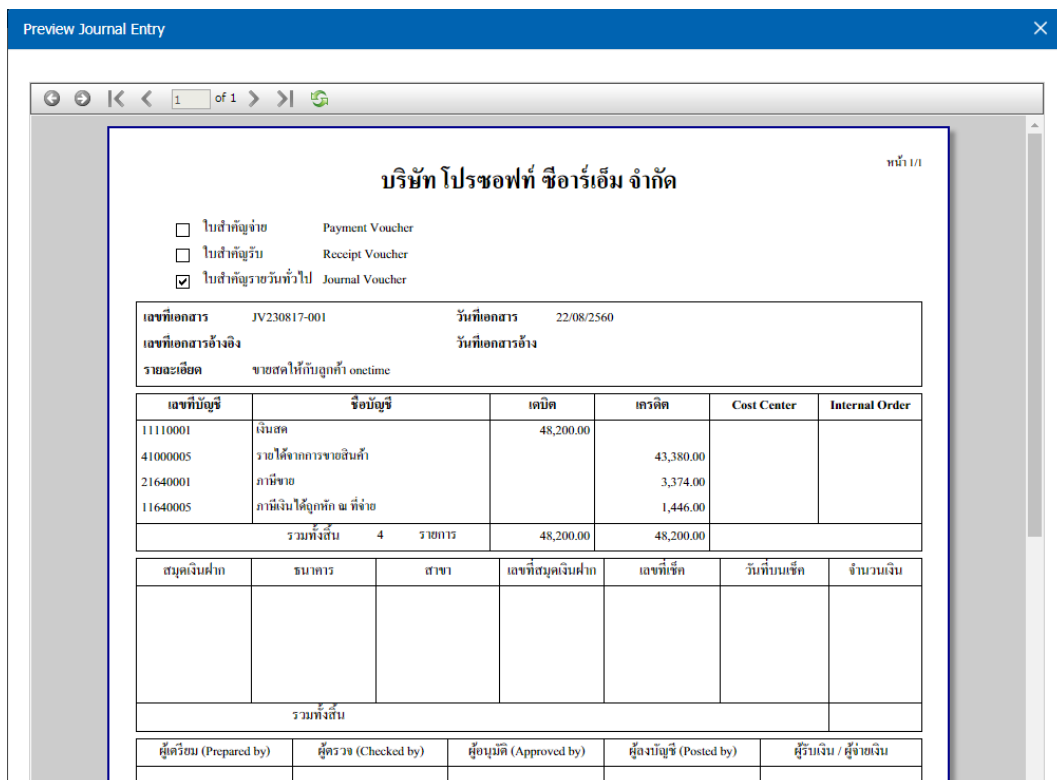
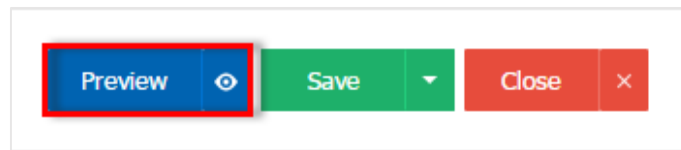
**OK** Cancel

8. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓” ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



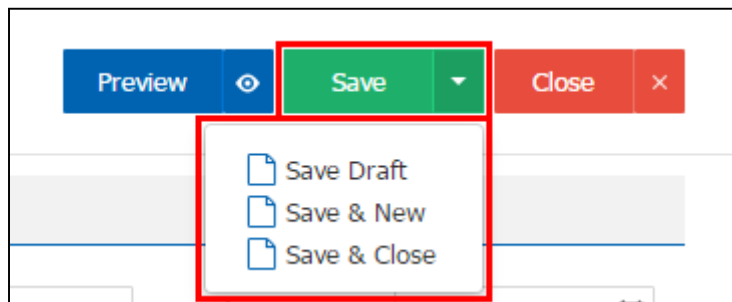
- \* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- \* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารรายการรายวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป




10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวัน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารรายการรายวันปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรายการรายวันแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรายการรายวัน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรายวันทั้งหมดทันที



## การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารรายการรายวัน

1. เมื่อผู้ใช้สร้างรายการรายวัน เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที ดังรูป

Preview Journal Entry JV230817-001

สถานะ Open Download Print Send Email

บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด หน้า 1/1

ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher  
 ใบสำคัญรับ Receipt Voucher  
 ใบสำคัญรายวันทั่วไป Journal Voucher

เลขที่เอกสาร JV230817-001 วันที่เอกสาร 22/08/2560  
 เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง

รายละเอียด ขายสดให้กับลูกค้า onetime

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order
11110001	เงินสด	48,200.00			
41000005	รายได้จากการขายสินค้า		43,380.00		
21640001	ภาษีขาย		3,374.00		
11640005	ภาษีเงินได้มูลค่าเพิ่ม ที่จ่าย		1,446.00		
รวมทั้งสิ้น 4 รายการ		48,200.00	48,200.00		

สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น						

ผู้เตรียม (Prepared by) | ผู้ตรวจ (Checked by) | ผู้อนุมัติ (Approved by) | ผู้ลงบัญชี (Posted by) | ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน

\*หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารรายการรายวัน จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf