



# จ่ายเงินสดย่อย

## Petty Cash Payment

## สารบัญ

ความหมายของเอกสารจ่ายเงินสดย่อย	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย	4

\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## จ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Receive)

หมายถึง การบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยให้กับพนักงาน การบันทึกจ่ายเงินสดย่อยสามารถบันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) บันทึกบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

### หน้าต่างการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น

- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี ไปยังบัญชีแยกประเภท

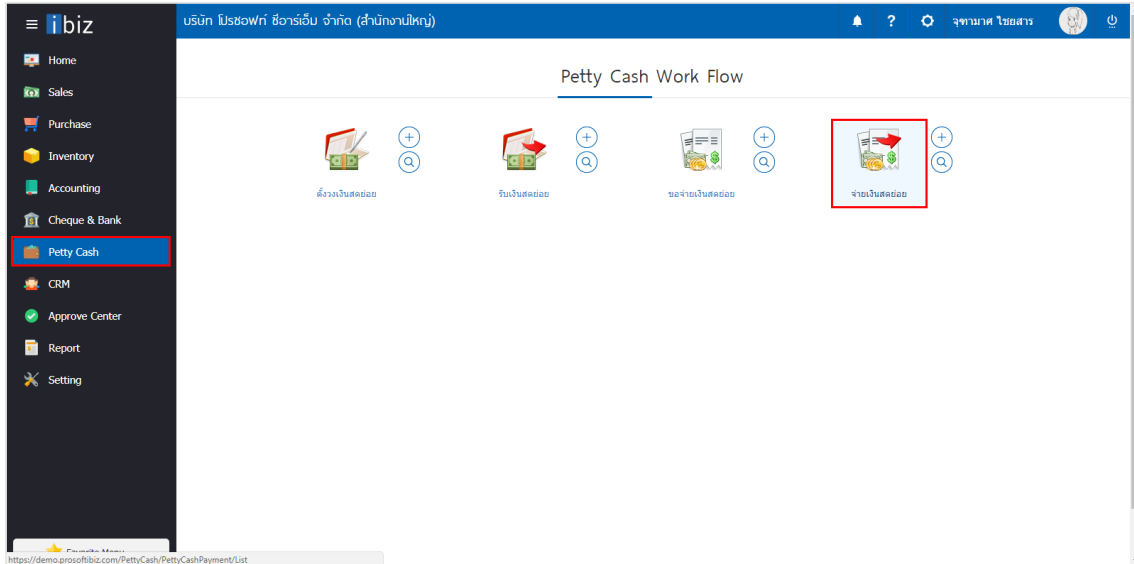
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไข

ต่างๆ

- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

## ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “Petty Cash” > “จ่ายเงินสดย่อย” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ได้โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

Petty Cash Payment							New +
วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL		
19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารรับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ \* ” ให้ครบถ้วน ดังรูป

**< New Petty Cash Receive** [Save] [Close]

Basic Data | Post GL | Note & Attachment | Define Field

\* เลขที่เอกสาร: PCR610320-001 | \* วันที่เอกสาร: 20/03/2018

\* วงเงินสดย่อย: PC610319-002 | เงินสดย่อยแผนก Sale

\* จำนวนเงินรับ: 3,000.00

รายละเอียด

4. ใน Tab เลือกค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+ เลือกค่าใช้จ่าย” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น รหัสค่าใช้จ่าย ชื่อค่าใช้จ่าย หน่วยนับ เป็นต้น ให้ผู้ใช้เลือกรายการค่าใช้จ่ายตามต้องการ ดังรูป

**< New Petty Cash Payment** [Save] [Close]

Basic Data | VAT | WHT | Post GL | Note & Attachment | Define Field

\* เลขที่เอกสาร: PCP610321-001 | \* วันที่เอกสาร: 21/03/2018 | \* วงเงินสดย่อย

รหัสขจ่ายเงิน... | รหัสพนักงาน

รายการค่าใช้จ่าย [ + เลือกค่าใช้จ่าย ] [ แทรกค่าใช้จ่าย ] [ ลบ ]

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
กรุณากดปุ่ม "เพิ่มค่าใช้จ่าย" อย่างน้อย 1 รายการ									
		รวมเงิน							0.00
		เงินก่อนหักภาษี							0.00
		ฐานภาษี							0.00
		ภาษี				PO-EX7	7.00		0.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย							0.00
		จำนวนเงินทั้งสิ้น							0.00

Select Expense
✕

🔍 ...

	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	
<input type="checkbox"/>	002	ค่าทางด่วน	
<input type="checkbox"/>	003	ค่าโทรศัพท์	
<input checked="" type="checkbox"/>	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	
<input checked="" type="checkbox"/>	005	ค่าขนส่ง	
<input type="checkbox"/>	006	ค่าไปรษณีย์	
<input type="checkbox"/>	007	ค่าน้ำ	
<input type="checkbox"/>	008	ค่าไฟฟ้า	

⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩
20 Items per page
1 - 8 Items From 8 Items

Select
Cancel

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่สินค้ามีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชื่อหน่วยและข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้

5. ผู้ใช้สามารถกำหนดCost Center Internal Order จำนวนเงิน หมายเหตุ และการคิดภาษีของค่าใช้จ่าย ดังรูป

รายการค่าใช้จ่าย												+ เลือกค่าใช้จ่าย	≡ แทรกค่าใช้จ่าย	🗑
No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี					
1	005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง	BU01-DEP0๑	0001	200.00		<input checked="" type="checkbox"/>					
2	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP0๑	0001	620.00		<input type="checkbox"/>					

6. ผู้ใช้สามารถแทรกค่าใช้จ่ายระหว่างค่าใช้จ่ายอื่นได้ โดยเลือกรายการค่าใช้จ่าย 1 รายการ จากนั้นกดปุ่ม “แทรกค่าใช้จ่าย” > “เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการแทรกเพิ่ม” ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายที่เพิ่มตรงตำแหน่งด้านบนของรายการที่เลือก ดังรูป

**รายการค่าใช้จ่าย**

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
1	005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง	BU01-DEP00	0001	200.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	0001	620.00		<input type="checkbox"/>

**รายการค่าใช้จ่าย**


No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
1	005	ค่าขนส่ง	52000005	ค่าขนส่ง	BU01-DEP00	0001	200.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	001	ค่าเครื่องเขียนแบบ					0.00		<input type="checkbox"/>
3	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	0001	620.00		<input type="checkbox"/>

7. ระบบจะรวมจำนวนเงินของราคาค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้

รวมเงิน		850.00
เงินก่อนหักภาษี		850.00
ฐานภาษี		650.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		895.50



8. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายบิล ดังรูป

รวมเงิน		850.00
เงินก่อนหักภาษี		850.00
ฐานภาษี		650.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PO-EX7 PO-NO PO-IN7	0.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		895.50

9. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทึหลัก จากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “ + ” เพื่อเพิ่มข้อมูล ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “  ” เพื่อทำการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าลูกหนี้” และ “การตั้งค่าภาษี” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป

< New Petty Cash Payment Save Close

Basic Data **VAT** WHT Post GL Note & Attachment Define Field

ภาษีมูลค่าเพิ่ม +  


<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
<input checked="" type="checkbox"/>		21/03/2018	จ่ายเงินสดย่อย	650.00	7.00	45.50	90.00	40.95

Items per page: 20 1 - 1 Items From 1 Items

ฐานภาษี: 650.00 เงินภาษี: 45.50 ภาษีเฉลี่ย: 40.95

Edit VAT X

\* เลขที่ใบกำกับ:

\* วันที่ใบกำกับ: 21/03/2018 

\* รหัสผู้จ่าย:

เลขประจำตัวผู้เสีย...:  สาขาที่:

\* คำอธิบาย:

\* ฐานภาษี:

\* ภาษี:

\* เงินภาษี:

\* % Claimed:   ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย

\* ภาษีเฉลี่ย:

งวดที่:

ประเภท:  \* ครั้งที่:



10. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใช้ในกรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “ + ” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ \* ” ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ + ” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภทภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “ ✓ ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

11. ใน Tab “Post GL” คือการบันทึกผ่านรายการ(Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) ผู้ใช้สามารถ Post GL โดยกดปุ่ม “Simulated” ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมบัญชีได้ โดยกดปุ่ม “ + เลือkBัญชี” เพื่อเพิ่มข้อมูลบัญชี ผู้ใช้สามารถแก้ไขคำอธิบายได้ โดยกดปุ่ม “ Doc. Info”

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	52000005	ค่าขนส่ง	200.00	0.00				
2	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	500.00	0.00				
3	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	150.00	0.00				
4	11640003	ภาษีซื้อ	45.50	0.00				
5	11110050	เงินสดย่อย	0.00	868.64				
6	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	26.86				
รวมเงินทั้งสิ้น			895.50	895.50				

12. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

\* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ต้องการ

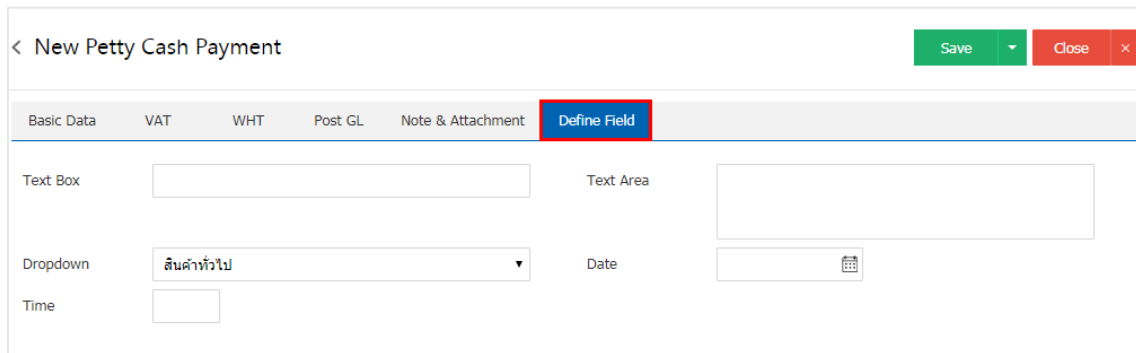
หากผู้ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข

หากผู้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “🗑️” เพื่อทำการลบข้อมูล

\* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรับเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

13. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปกล่องข้อความขนาดเล็ก ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น
- รูปแบบ Text Area คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดใหญ่ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้หลายบรรทัด
- รูปแบบ Dropdown คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบตัวเลือก ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลตัวเลือกในเมนู “Setting” > “General” > “ENUM”
- รูปแบบ Date คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบวัน เดือน ปี
- รูปแบบ Time คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบเวลา



14. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อยทั้งหมดทันที

