



รายการรายวัน

Journal Entry

สารบัญ

| | |
|--|----|
| ความหมายของรายการรายวัน | 3 |
| หน้าตาการบันทึกเอกสารรายการรายวัน | 3 |
| ลักษณะการบันทึกข้อมูลรายการรายวัน | 3 |
| ขั้นตอนบันทึกเอกสารรายการรายวัน | 4 |
| การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารดังกล่าวนี้อื่นๆ | 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 – ภาษีถูกหัก 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

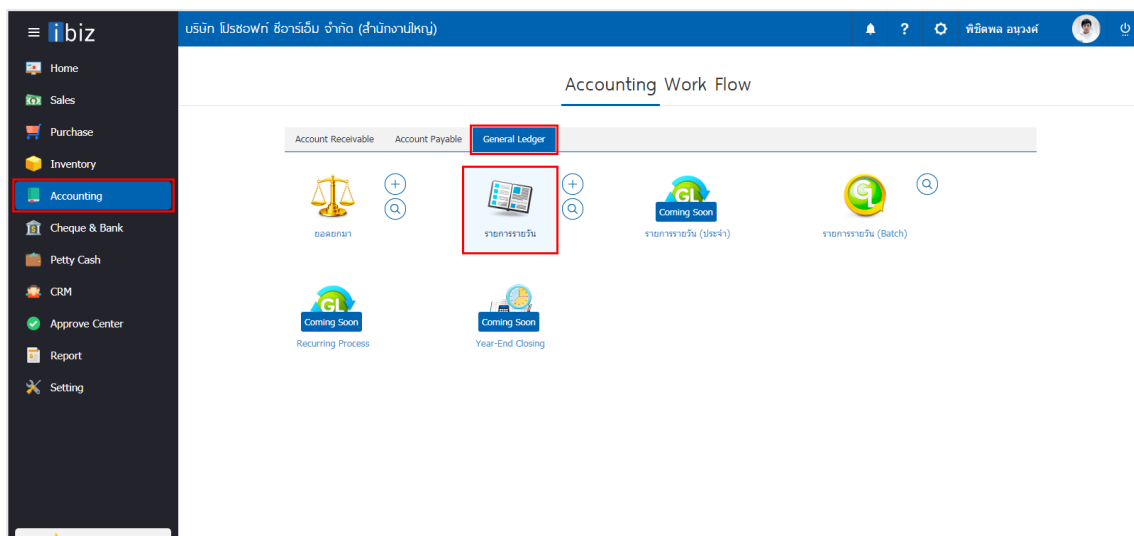
การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถบันทึกได้ 4 รูปแบบ ได้แก่

- 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 | | | | | | | | |
|---|--------------|---------------|---|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| <div> <div>All Menu</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="..."/> </div> <div> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Action"/> </div> </div> | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | วันที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร | คำอธิบาย | จำนวนเงิน | VAT | Cheq | Cancel | Link |
| <input type="checkbox"/> | 09/04/2561 | PI180409-001 | ซื้อเงินสดจากคุณ พิธา สอาด | 1,037.90 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cash Purchase |
| <input type="checkbox"/> | 09/04/2561 | RV180409-001 | รับชำระหนี้จากบริษัท เจ.อาร์ เบสท์ มาร์... | 571,744.10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Receipts |
| <input type="checkbox"/> | 23/03/2561 | IV610323-001 | รับคืน, ลดหนี้กับบริษัท เจ.อาร์ เบสท์ ม... | 9,202.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Credit Note |
| <input type="checkbox"/> | 23/03/2561 | IV610323-002 | รับคืน, ลดหนี้กับบริษัท เจ.อาร์ เบสท์ ม... | 4,048.88 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Credit Note |
| <input type="checkbox"/> | 07/03/2561 | PCV180307-001 | จ่ายเงินสดย่อย000 | 107.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Petty Cash Pay... |
| <input type="checkbox"/> | 05/03/2561 | PCV180305-001 | จ่ายเงินสดย่อยตั้งวงเงินสดย่อย | 300.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Petty Cash Pay... |
| <input type="checkbox"/> | 28/02/2561 | PI180228-001 | ซื้อเงินสดจากหจก. ชนคร เครื่องเขียน | 1,037.90 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cash Purchase |
| <input type="checkbox"/> | 19/02/2561 | PV180219-001 | จ่ายชำระหนี้ให้ บริษัท เอส.เอส.ฟอรัจ... | 15,408.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Payment |
| <input type="checkbox"/> | 14/02/2561 | PV180214-001 | ตั้งหนี้เจ้าหนี้อื่น ๆ ให้ บริษัท เอส.เอส.... | 1,000.00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 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 | พินิจพล อนุวงศ์

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

รายการบัญชี

| | ลำดับ รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต | Cost Center | Internal Order | คำอธิบาย | หมายเหตุ |
|--------------------------|-----------------|------------------------------|------------|------------|-------------|----------------|------------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 53100001 | เงินเดือน | 150,000.00 | 0.00 | 001 | 0003 | จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561 | จ่ายเงินเดือนป |
| <input type="checkbox"/> | 2 11120001 | เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพา | 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, วันที่บันเช็ค และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป

< New Journal Entry

Preview Save Close

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

เช็ครับ

เพิ่มเช็ค +

| | รหัสลูกหนี้ | ประเภท | ธนาคาร | สาขา | เลขที่เช็ค/บ... | วันที่บันเช็ค | จำนวนเงิน | ยอดคงเหลือ | ยอดตัด | หมายเหตุ |
|---------|-------------|--------|--------|------|-----------------|---------------|-----------|------------|--------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | 0.00 | | | |

เช็คจ่าย

เพิ่มเช็ค +

| | รหัสเจ้าหนี้ | สมุดเงินฝาก | เลขที่สมุดเงิน... | ธนาคาร | เลขที่เช็ค | วันที่บันเช็ค | จำนวนเงิน | ยอดคงเหลือ | ยอดตัด | หมายเหตุ | |
|-------------------------------------|--------------|-------------|-------------------|--------|----------------|---------------|-----------|--------------|-----------|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ✓ | ✗ | VD081217-Q | BB-007 | Q 843-215902-1 | ธนาคารไทยพ... | 25 | Q 17/04/2561 | 50,000.00 | 50000.00 | 50000.00 |
| รวมเงิน | | | | | | | 0.00 | | | | |

* หมายเหตุ : “เพิ่มเช็ค” กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างเอกสารเช็คจ่ายที่เมนูเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาอ้างอิงจ่ายชำระได้

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

- เงินโอนเข้า คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเงินโอน จากลูกหนี้การค้า
- เชื่คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเงินโอน ให้กับเจ้าหนี้การค้า

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

The screenshot shows the 'New Journal Entry' form with the 'Transfer' tab selected. The 'เงินโอนออก' (Credit) section contains one entry: BB-007, ธนาคารไทยพาณิชย์, มีโชค (เชียงใหม่), เลขที่สมุดเงินฝาก 843-215902-5, จำนวนเงิน 10,000.00, and หมายเหตุ จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม. The entry is highlighted with a red box. The 'รวมเงิน' (Total) field shows 0.00.

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 การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกค้า 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 หรือช่วงวันที่ที่จ่ายชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ประเภท คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
 - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
 - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป

< New Journal Entry

Preview Save Close

Basic Data Cheque Transfer VAT WHT Note & Attachment Define Field

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

| เลขที่ใบกำกับภาษี | วันที่ใบกำกับภาษี | คำอธิบาย | ฐานภาษี | % ภาษี | เงินภาษี | % Claimed | ภาษีเฉลี่ย |
|-------------------|-------------------|----------|---------|--------|----------|-----------|------------|
|-------------------|-------------------|----------|---------|--------|----------|-----------|------------|

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"/> | | |
| * คำอธิบาย | <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"/> | | |
| 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 โดยผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ 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 ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้นั้นนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
 - ภ.ง.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัท จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้นั้นนำส่งกรมสรรพากร 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, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย

< New Journal Entry Preview Save Close

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

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

| <input type="checkbox"/> | 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 🔍 เจ้าหน้าที่ขาย * ประเภท ยื่นปกติ ▼

* ประเภท ภ.ง.ด. 53 * ครั้งที่

* ผู้จ่ายเงิน ออกให้ครั้งเดียว ▼

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

| <input type="checkbox"/> | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | มาตรา | อัตราภาษี % | จำนวนเงินที่จ่าย | จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย |
|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------|------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 🔍 | 3 เศษ 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

New Journal Entry [Preview] [Save] [Close]

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

รายการบันทึกเพิ่มเติม [Add Icon] [Edit Icon] [Delete Icon] [Up Icon] [Down Icon]

| <input type="checkbox"/> | No | บันทึกเพิ่มเติม |
|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | จ่ายเงินเดือน ประจำเดือนมีนาคม 2561 |

แนบไฟล์ ☐ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม

* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารรายการรายวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป

[Preview] [Save] [Close]

Preview Journal Entry

บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด

☐ ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher
☐ ใบสำคัญรับ Receipt Voucher
☒ ใบสำคัญรายวันทั่วไป Journal Voucher

เลขที่เอกสาร JV230817-001 วันที่เอกสาร 22/08/2560
 เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง
 รายละเอียด ขายสดให้กับลูกค้า onetime

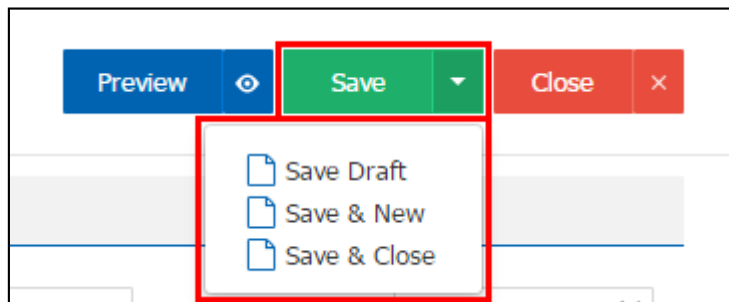
| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี | เดบิต | เครดิต | Cost Center | Internal Order |
|----------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|
| 11110001 | เงินสด | 48,200.00 | | | |
| 41000005 | รายได้จากการขายสินค้า | | 43,380.00 | | |
| 21640001 | ค่านี้อาย | | 3,374.00 | | |
| 11640005 | กำไรเงินได้สุทธิ ๗ ที่จ่าย | | 1,446.00 | | |
| รวมทั้งสิ้น 4 รายการ | | 48,200.00 | 48,200.00 | | |

| สมุดเงินฝาก | ธนาคาร | สาขา | เลขที่สมุดเงินฝาก | เลขที่เช็ค | วันที่บันทึก | จำนวนเงิน |
|-------------|--------|------|-------------------|------------|--------------|-----------|
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | |


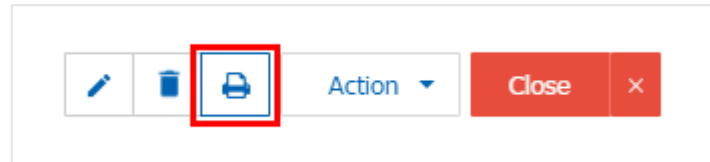
| | | | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| ผู้เตรียม (Prepared by) | ผู้ตรวจ (Checked by) | ผู้อนุมัติ (Approved by) | ผู้ลงบัญชี (Posted by) | ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน |
| | | | | |

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

- Save คือการบันทึกเอกสารรายการรายวันปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรายการรายวันแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรายการรายวัน เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรายวันทั้งหมดทันที






การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารดังกล่าวอื่นๆ

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

☐ 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)

ผู้บันทึก (Posted by)

ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน

* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารรายการรายวัน จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf