รับเงินสุดย่อย Petty Cash Receive

สารบัญ

ความหมายของเอกสารรับเงินสดย่อย	3
หน้าต่างการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย	4

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

รับเงินสุดย่อย (Petty Cash Receive)

หมายถึง การบันทึกรับเงินสดย่อยหลังจากที่มีการตั้งวงเงินสดย่อย เรียบร้อยแล้ว

หน้าต่างการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่
 เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น
 - Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี ไปยังบัญชีแยกประเภท
 - Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไข

ต่างๆ

Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง
 (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู "Petty Cash" > "รับเงินสดย่อย" ดังรูป

≡ i biz	บริษัท โปรชอฟก์ ชีอาร์เอ็ม จำกัด (สำนักงานใหญ่)	🌲 ? 🜣 จุทามาศ ไชยสาร 🛞 😃
🚉 Home	Petty Cash Work Flow	
🔯 Sales		
🛒 Purchase		
📔 Inventory	a is	
📕 Accounting	ตั้งวงเงินสดย่อย ซื่อจำยเงินสดย่อย	จ่ายเงินสดย่อย
🏦 Cheque & Bank		
💼 Petty Cash		
a CRM		
Approve Center		
🛐 Report		
💥 Setting		

 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม "New" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

< Pe	tty Cas	sh Receive					* New	+
		Q	•••				✓ Î Action	n 💌
		วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	จำนวนเงินรับ	รายละเอียด	Post GL	
	/ 1	19/02/2018	PCR610219-001	PC610219-001	50,000.00	ยอดวันที่ 20		*
	/ =	25/01/2018	PCR610125-001	PC610125-001	3,000.00		X	

 ใน Tab "Basic Data" คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารรับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วัย ที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย " * " ให้ ครบถ้วน ดังรูป



 4. ใน Tab "Post GL" คือการบันทึกผ่านรายการ(Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) ผู้ใช้ สามารถ Post GL โดยกดปุ่ม "Simulated" ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมบัญชีได้ โดยกดปุ่ม " + เลือกบัญชี" เพื่อเพิ่มข้อมูล บัญชี ผู้ใช้สามารถแก้ไขคำอธิบายได้ โดยกดปุ่ม " Doc. Info"

< N	ew P	etty Casł	n Re	ceive					Save	•	Close	×
Bas	ic Data	Post GL		Note & Attachment Define Fie	eld							
ຽປແກ	มบการ P	ost GL-	0027	Q รับเงินสดย่อย		Simulated	oc. Info	Clear				
รายกา	เรบัญชี							+ เลือก	าบัญชี ≡+แ	ทรกบัญ	ชี	۲
	ล่าดับ	รหัสบัญชี		ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order d	จ่าอธิบาย			หมา
	1	11110050	Q	เงินสดย่อย	3,000.00	0.00	Q	Q				
	2	11110001	Q	เงินสด	0.00	3,000.00	Q	Q				
•												•
				รวมเงินทั้งสิ้น	3,000.00	3,000.00						

5. ใน Tab "Note & Attachment" คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม " + " > "ระบุรายละเอียด" > "✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม" ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้าย ฟอร์มเอกสาร > "✓"เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

< New Pet	tty Cash l	Receive		Save Close ×
Basic Data	Post GL	Note & Attachment	Define Field	
รายการบันทึกเง่	ขึ่มเติม			+ / 1 1
	No	บันทึกเพิ่มเดิม		
	〈 1	คำสื่อการขาย แนบไฟล์ 📃 ตั้งเป็น	หมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม	

* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ " 🕈 " และ " 🖶 " คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม " 🖍 " เพื่อทำการแก้ไข

หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม " 亘 " เพื่อทำการลบข้อมูล

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรับเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถ "แนบไฟล์" เอกสารอื่นๆได้

ใน Tab "Define Field" คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง
 Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

 รูปแบบ Text Box คือ การแสดงข้อมูลรูปกล่องข้อความขนาดเล็ก ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูลได้ไม่ จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น

- รูปแบบ Text Area คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบกล่องข้อความขนาดใหญ่ ที่ผู้ใช้สามารถกรอกข้อมูล ได้ไม่จำกัดจำนวนตัวอักษร และกรอกข้อมูลได้หลายบรรทัด
 - รูปแบบ Dropdown คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบตัวเลือก ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดข้อมูลตัวเลือกใน

ເມນູ "Setting" > "General" > "ENUM"

- รูปแบบ Date คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบวัน เดือน ปี
- รูปแบบ Time คือ การแสดงข้อมูลรูปแบบเวลา

< New Pett	y Cash Receive				Save	•	Close	×
Basic Data	Post GL Note & Attachment Define Field							
Text Box			Text Area					
Dropdown	กรคาเอือกข้อมอ	Ţ	Date	a				
Time								

7. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็น การบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสด

ย่อยใหม่ทันที

Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับ

เงินสดย่อยทั้งหมดทันที

