

รับเงินสดย่อย (Petty Cash Receive)

หมายถึง การบันทึกเงินสดย่อยหลังจากที่มีการตั้งวงเงินสดย่อย เรียบร้อยแล้ว

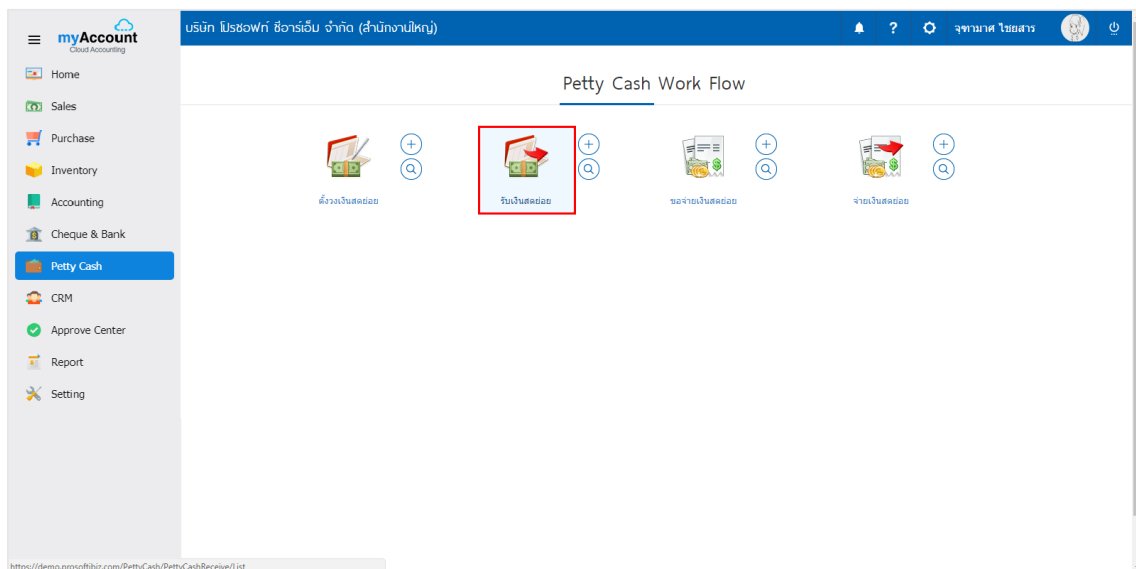
หน้าตาการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ

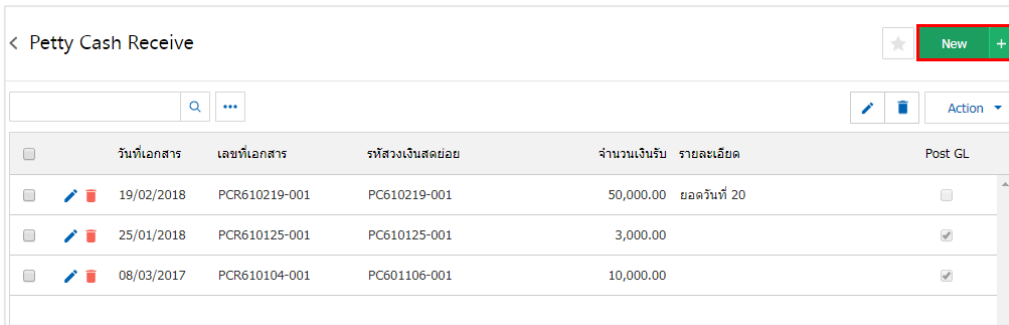
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่ เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี ไปยังบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย

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

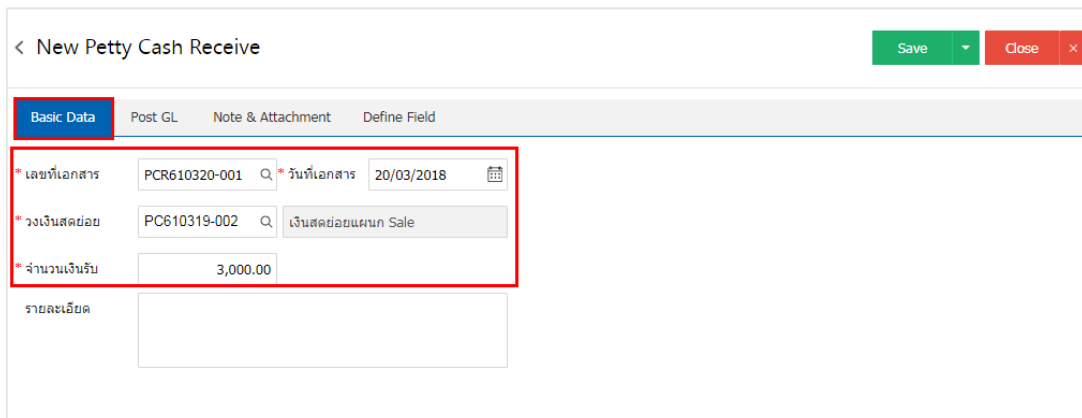


2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	จำนวนเงินรับ	รายละเอียด	Post GL
19/02/2018	PCR610219-001	PC610219-001	50,000.00	ยอดวันที่ 20	
25/01/2018	PCR610125-001	PC610125-001	3,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
08/03/2017	PCR610104-001	PC601106-001	10,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>

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



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

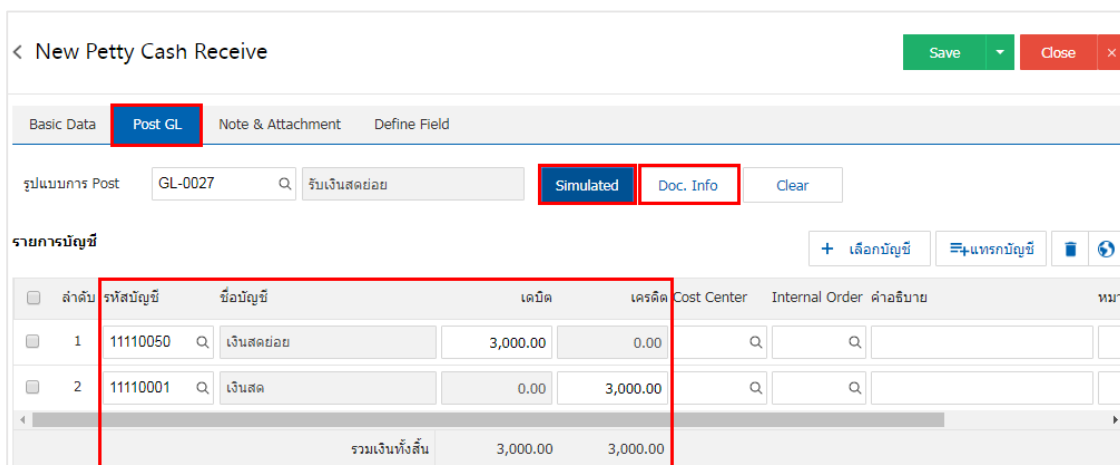
* เลขที่เอกสาร: PCR610320-001 | * วันที่เอกสาร: 20/03/2018

* วงเงินสดย่อย: PC610319-002 | เงินสดย่อยแผนก Sale

* จำนวนเงินรับ: 3,000.00

รายละเอียด: [Empty text area]

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



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

รูปแบบการ Post: GL-0027 | รับเงินสดย่อย | **Simulated** | **Doc. Info** | Clear

รายการบัญชี: + เลือกบัญชี | ลบ | แก้ไข

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมา
1	11110050	เงินสดย่อย	3,000.00	0.00				
2	11110001	เงินสด	0.00	3,000.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			3,000.00	3,000.00				

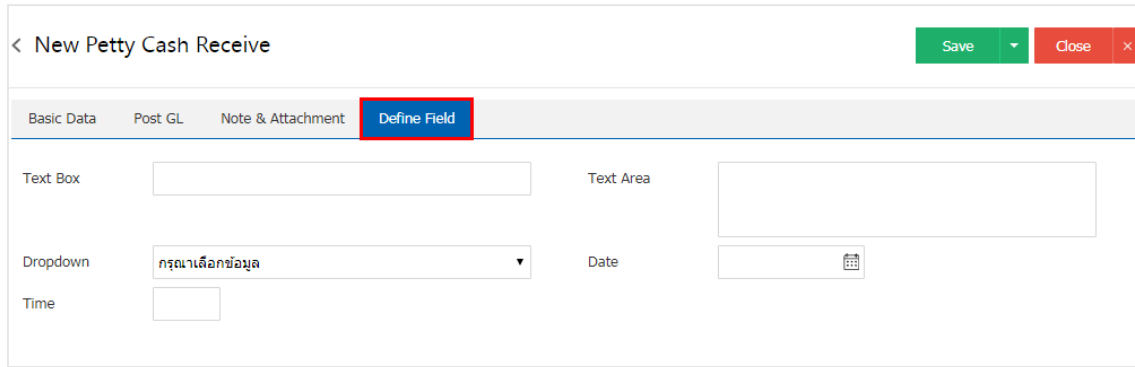
5. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่มีหมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร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



- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “🗑” เพื่อทำการลบข้อมูล
- * หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรับเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

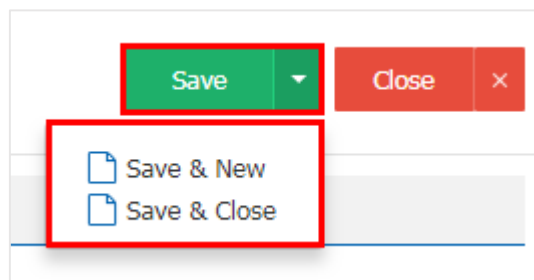
6. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูล que ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- 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



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

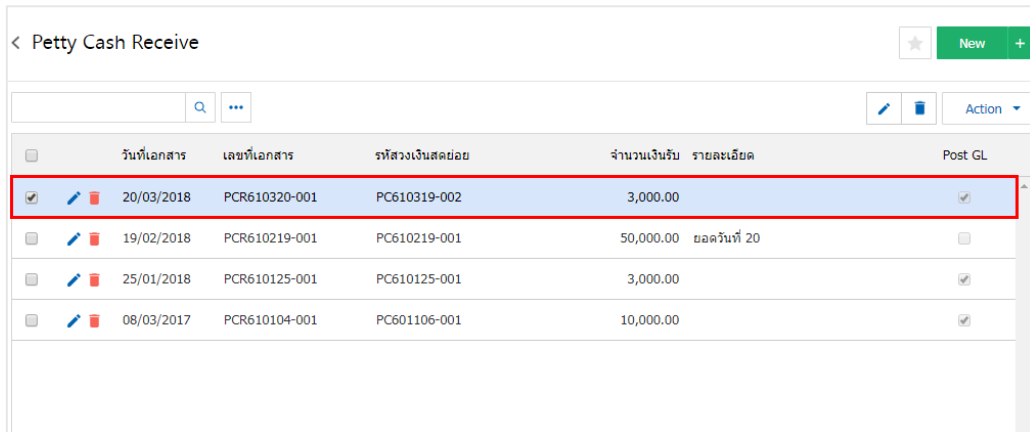
- Save คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อยทั้งหมดทันที



การคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อย

คือ การคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อย ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ และรายละเอียดรายการไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อยได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารรับเงินสดย่อยที่ต้องการคัดลอกเอกสาร ดังรูป

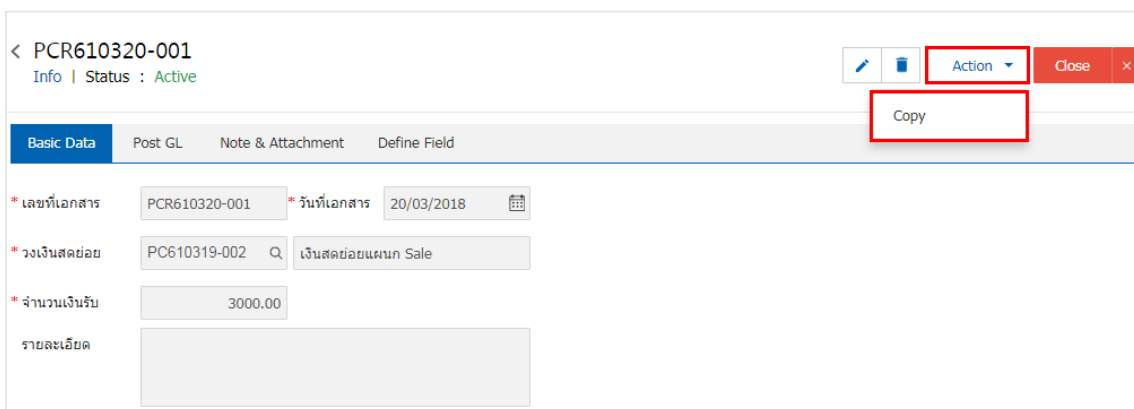


	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	จำนวนเงินรับ	รายละเอียด	Post GL
<input checked="" type="checkbox"/>	20/03/2018	PCR610320-001	PC610319-002	3,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/02/2018	PCR610219-001	PC610219-001	50,000.00	ยอดวันที่ 20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	25/01/2018	PCR610125-001	PC610125-001	3,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08/03/2017	PCR610104-001	PC601106-001	10,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Action” > “Copy” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อย ดังรูป



PCR610320-001
Info | Status : Active

Action Close

Copy

Basic Data Post GL Note & Attachment Define Field

* เลขที่เอกสาร PCR610320-001 * วันที่เอกสาร 20/03/2018

* วงเงินสดย่อย PC610319-002 เงินสดย่อยแผนก Sale

* จำนวนเงินรับ 3000.00

รายละเอียด

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

