

จ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Payment)

หมายถึง การบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยให้กับพนักงาน การบันทึกจ่ายเงินสดย่อยสามารถบันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) บันทึกบัญชีไประบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

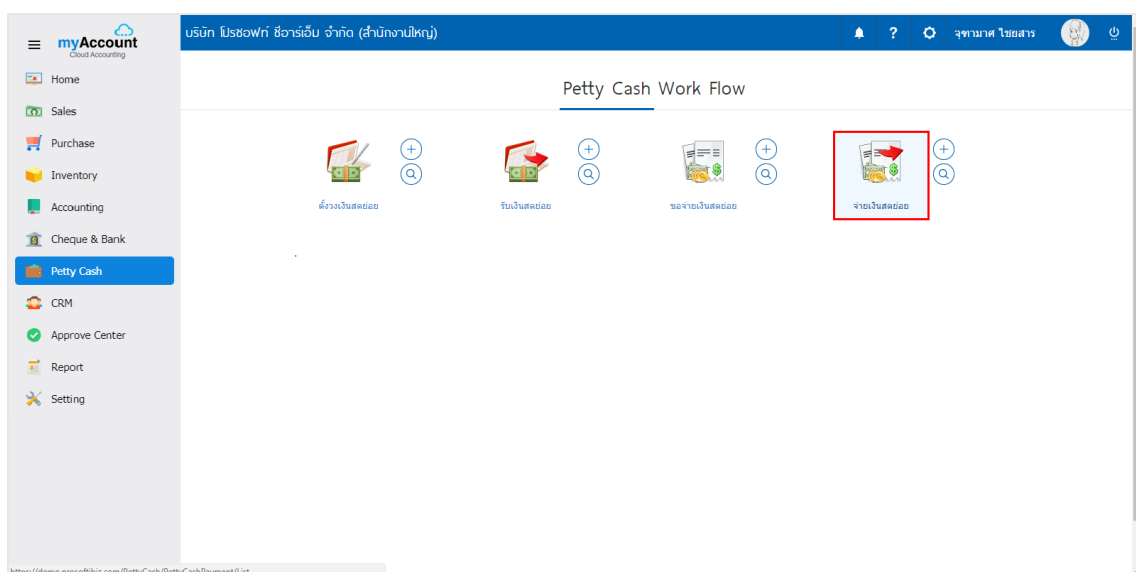
หน้าตาการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

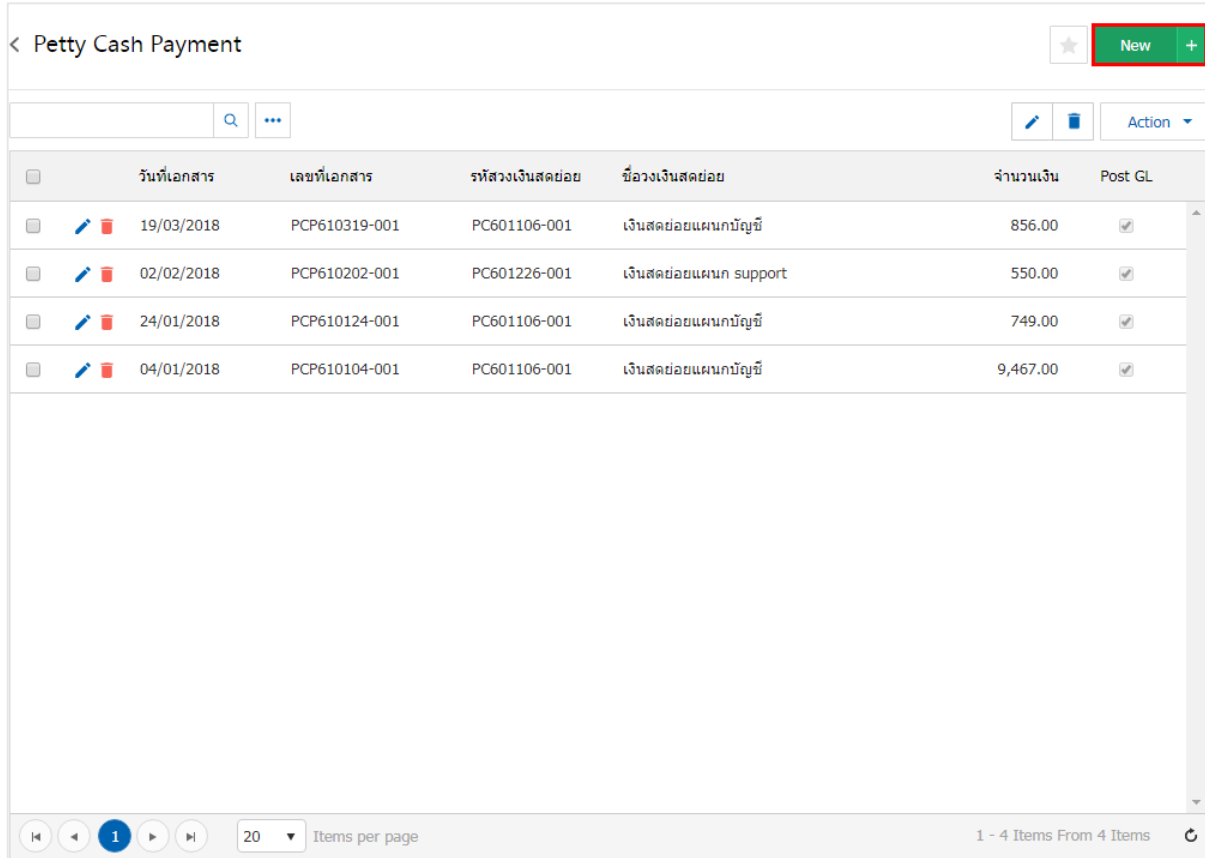
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินจ่าย เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี ไปยังบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

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



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอ โปรแกรม ดังรูป

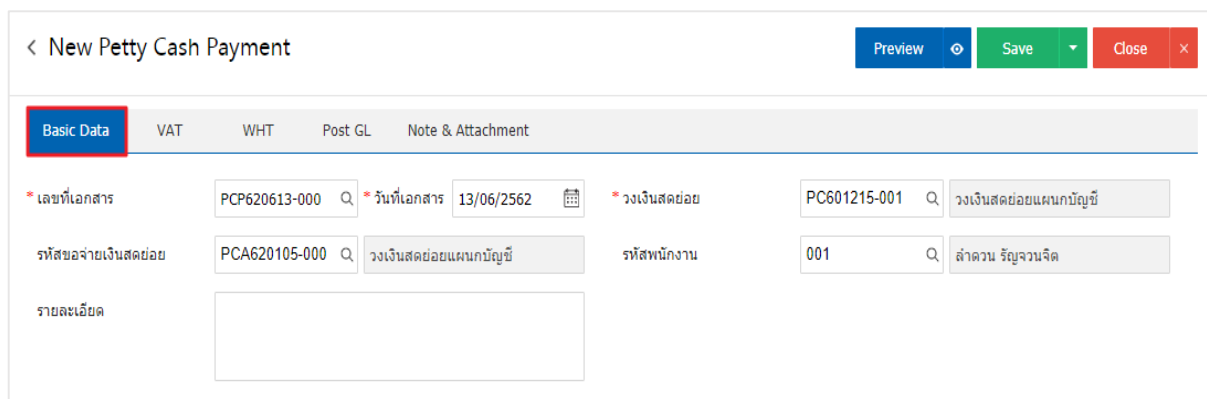


The screenshot shows a web application interface for 'Petty Cash Payment'. At the top right, there is a 'New +' button highlighted with a red box. Below the header, there is a search bar and an 'Action' dropdown menu. The main content is a table with the following columns: 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'รหัสวงเงินสดย่อย' (Sub-cash code), 'ชื่อวงเงินสดย่อย' (Sub-cash name), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'Post GL'. The table contains four rows of data:

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"/>

At the bottom, there is a pagination control showing '1' items per page and '1 - 4 Items From 4 Items'.

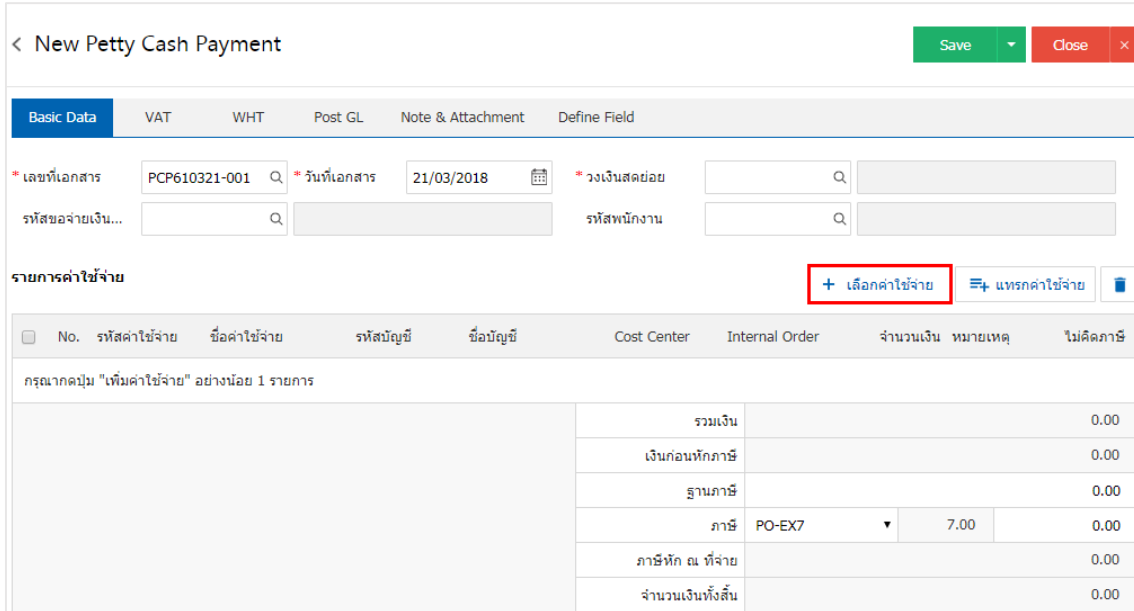
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เลขที่วงเงินสดย่อย รหัสของจ่ายเงินสดย่อย รหัสพนักงาน เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



The screenshot shows the 'New Petty Cash Payment' form. The 'Basic Data' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

* เลขที่เอกสาร	PCP620613-000	* วันที่เอกสาร	13/06/2562	* วงเงินสดย่อย	PC601215-001	วงเงินสดย่อยแผนกบัญชี
รหัสขอยจ่ายเงินสดย่อย	PCA620105-000	วงเงินสดย่อยแผนกบัญชี	รหัสพนักงาน	001	ลำดับงาน	ลำดับงาน รัญจวนจิต
รายละเอียด						

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



New Petty Cash Payment [Save] [Close]

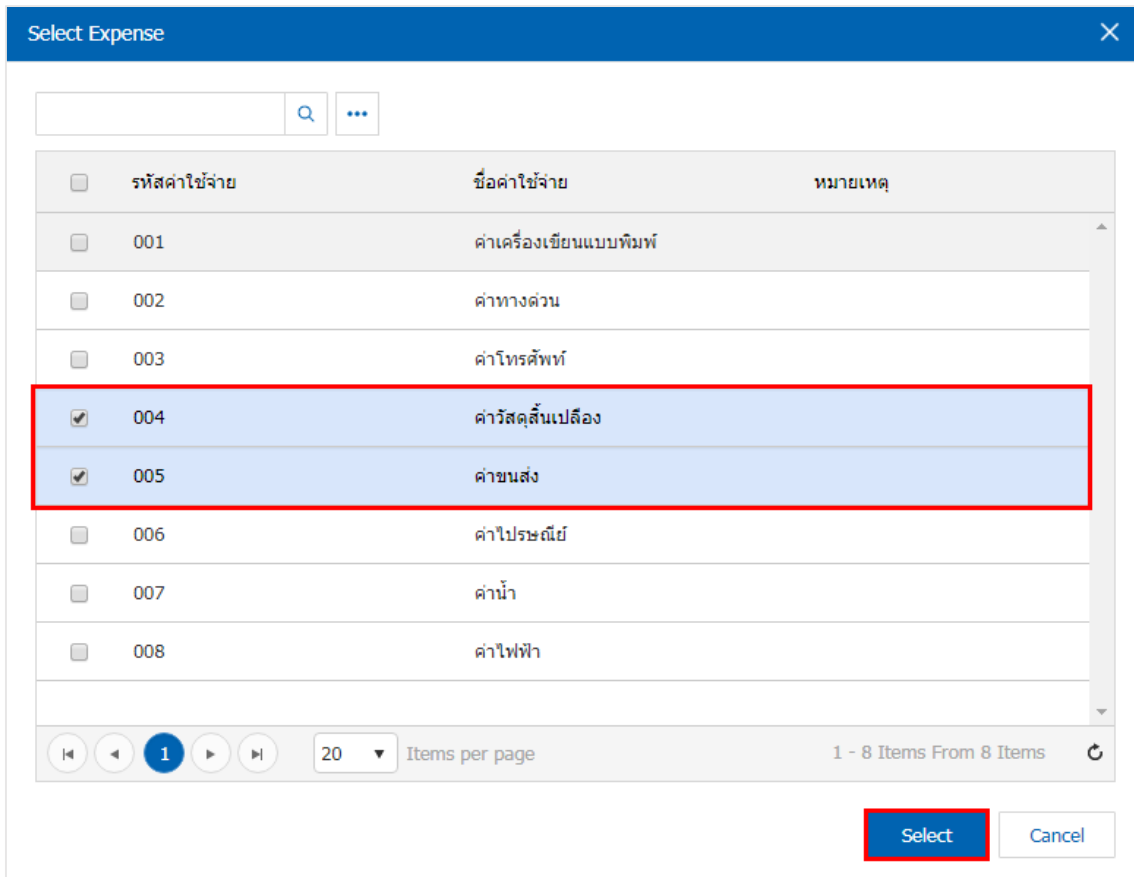
Basic Data | VAT | WHT | Post GL | Note & Attachment | Define Field

* เลขที่เอกสาร: PCP610321-001 * วันที่เอกสาร: 21/03/2018 * วงเงินสดย่อย: []

รหัสขอยจ่ายเงิน... [] รหัสพนักงาน []

รายการค่าใช้จ่าย [+ เลือกค่าใช้จ่าย] [แทรกค่าใช้จ่าย] []

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 [X]

[] [Q] [...]

<input type="checkbox"/>	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 [Refresh]

[Select] [Cancel]

* หมายเหตุ : ในกรณีที่รหัสค่าใช้จ่ายมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสค่าใช้จ่าย ชื่อค่าใช้จ่าย และข้อมูลอื่นๆ ในช่องรายการค้นหาได้

5. ผู้ใช้สามารถกำหนด Cost Center Internal Order จำนวนเงิน หมายเหตุ และการคิดภาษีของค่าใช้จ่าย 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"/>	
2	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	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"/>	
2	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"/>	
2	001	ค่าเครื่องเขียนแบบ					0.00		<input type="checkbox"/>	
3	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง	BU01-DEP00	0001	620.00		<input type="checkbox"/>	

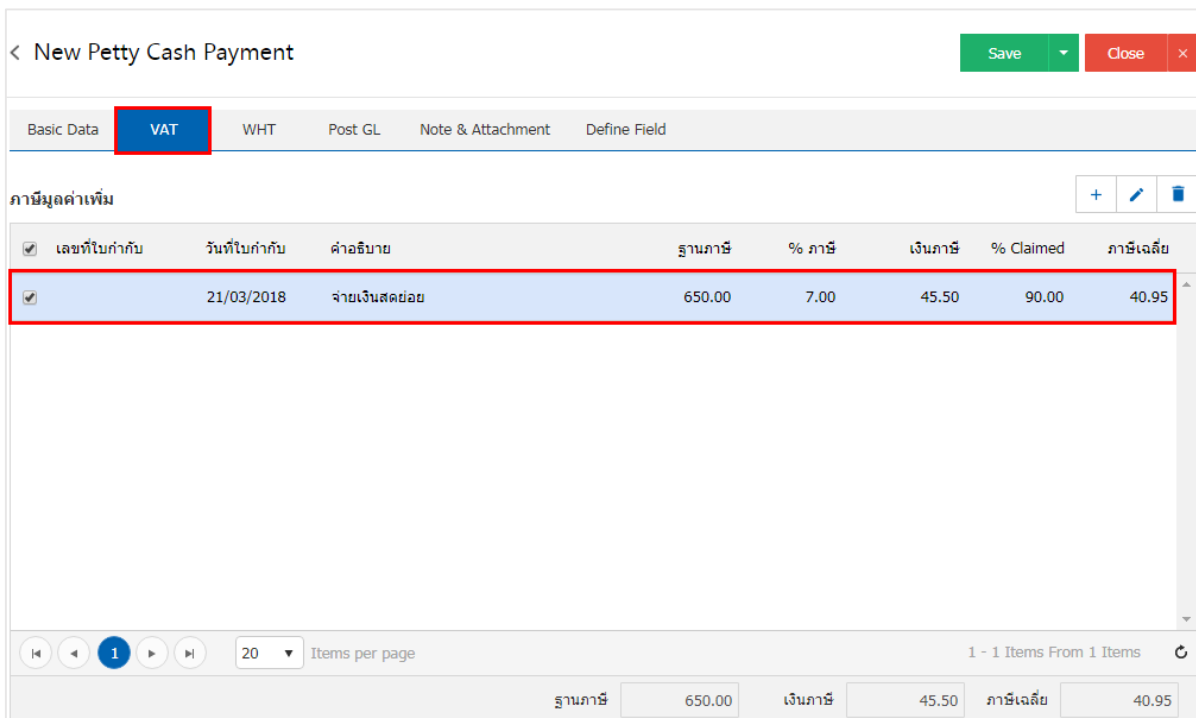
7. ระบบจะรวมจำนวนเงินของราคาค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้

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		45.50
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	PO-EX7			0.00
	PO-NO			
จำนวนเงินทั้งสิ้น	PO-IN7			895.50

9. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทันทีหลัก จากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูล ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “✎” เพื่อทำการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าเจ้าหน้าที่” และ “การตั้งค่าภาษีซื้อ” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป



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

Edit VAT
✕

* เลขที่ใบกำกับ

* วันที่ใบกำกับ

* รหัสผู้จ่าย

เลขประจำตัวผู้เสีย... สาขาที่

* คำอธิบาย

* ฐานภาษี

* ภาษี

* เงินภาษี

* % Claimed ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย

* ภาษีเฉลี่ย

งวดที่

ประเภท * ครั้งที่

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

< New Petty Cash Payment

Basic Data VAT WHT Post GL Note & Attachment Define Field

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย +

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

* เลขที่เอกสาร: WHT180321-001

* วันที่เอกสาร: 21/03/2018 มีนาคม 2018 * งวดที่: 3/2018

* รหัสผู้จ่าย: VD-004 บริษัท ไอทีคอมเทค คอนเน็ค จำกัด * ประเภท: ยื่นปกติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105557025251 * ครั้งที่:

* ประเภท: ภ.ง.ด. 53

* ผู้จ่ายเงิน: ออกให้ครั้งเดียว

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

<input type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	3% ค่าบริการ	3 เศรษฐ การจ่ายเงิน	3.00	895.50	26.86
รวมเงิน				0.00	0.00

OK Cancel

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

< New Petty Cash Payment Save Close

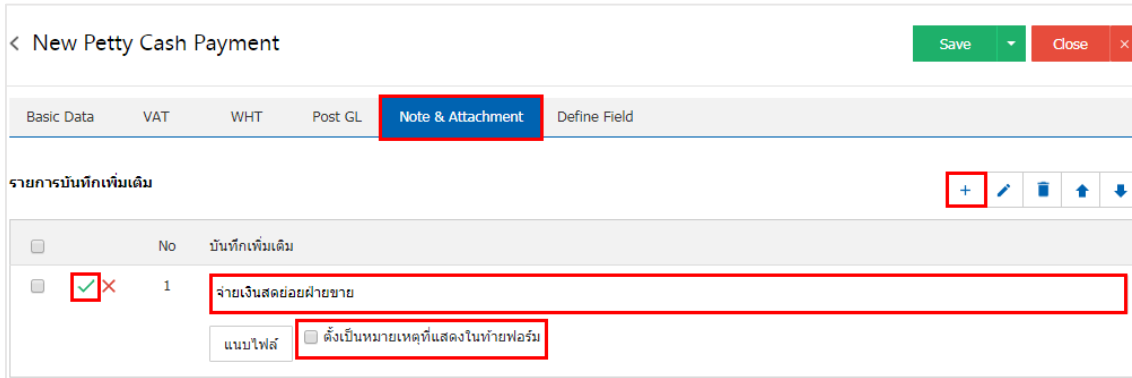
Basic Data VAT WHT **Post GL** Note & Attachment Define Field

รูปแบบการ Post: GL-0028 จ่ายเงินสดย่อย **Simulated** **Doc. Info** Clear

รายการบัญชี

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				

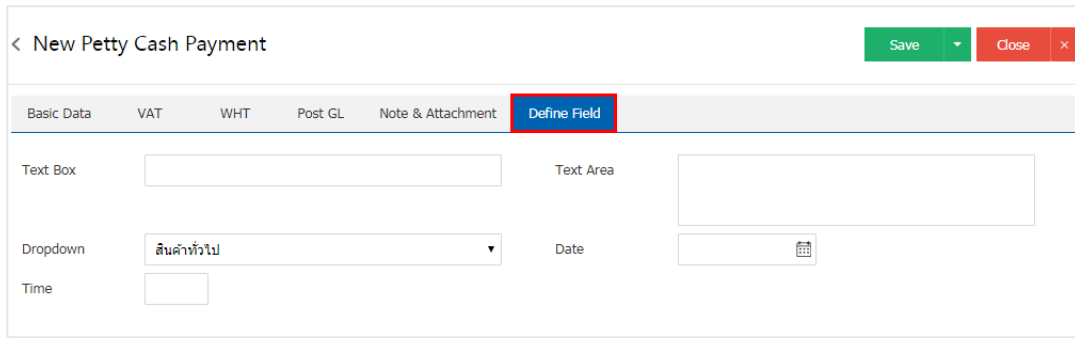
12. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร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



- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “▲” และ “▼” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “✎” เพื่อทำการแก้ไข
- * หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “🗑” เพื่อทำการลบข้อมูล
- * หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

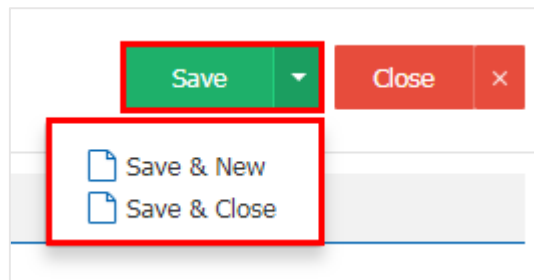
13. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- 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

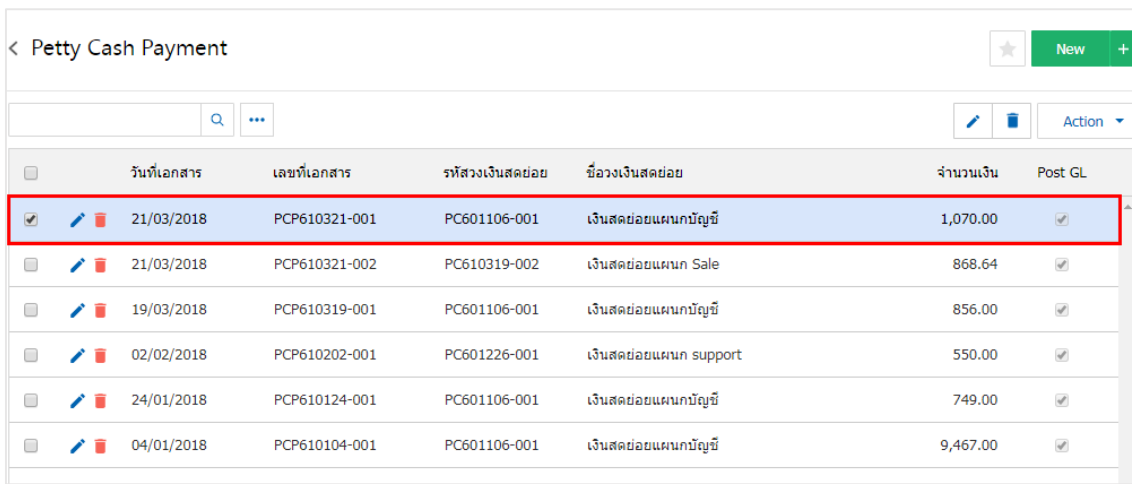
- Save คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารรับเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารรับเงินสดย่อยทั้งหมดทันที



การคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

คือ การคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ และรายละเอียดรายการไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารจ่ายเงินสดย่อยได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารจ่ายเงินสดย่อยที่ต้องการคัดลอกเอกสาร ดังรูป

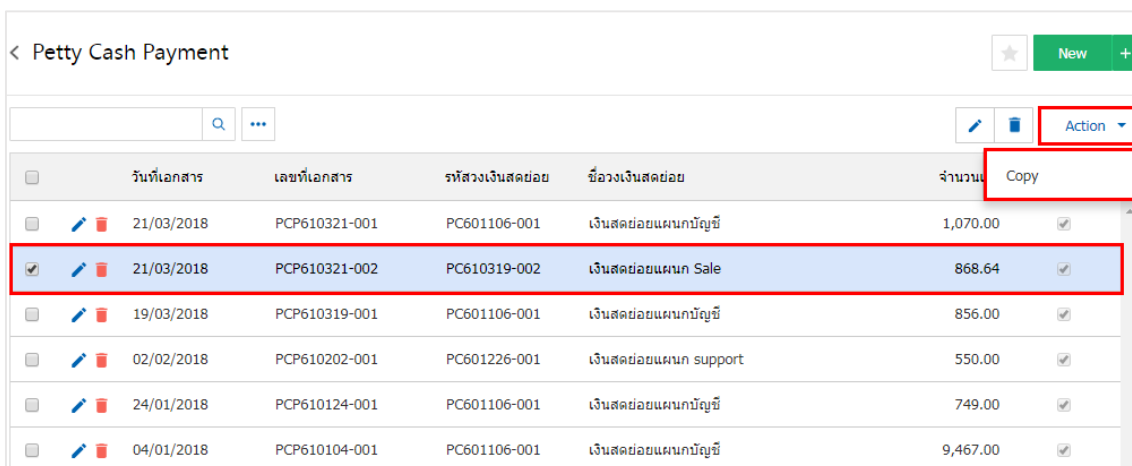


<input type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL
<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,070.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-002	PC610319-002	เงินสดย่อยแผนก Sale	868.64	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

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



<input type="checkbox"/>	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงิน	Post GL
<input type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,070.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2018	PCP610321-002	PC610319-002	เงินสดย่อยแผนก Sale	868.64	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/03/2018	PCP610319-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCP610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	550.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24/01/2018	PCP610124-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	749.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCP610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,467.00	<input checked="" type="checkbox"/>

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

