

ใบขอเติม เงินสต่อย่อย (Petty Cash Refill Requisition)

วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกขอเติมเงินจากเครื่องแคชเชียร์สำหรับเงินทอนหน้าร้าน เงินสต่อย่อยของแผนการเงิน เพื่อจ่ายเงินสดสำหรับสินค้าราคาไม่สูง ไม่มีใบเสร็จ หรือค่าเดินทางของพนักงานกรณีออกไปข้างนอกจำเป็นเร่งด่วน

คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดเงินสต่อย่อยที่เติม
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกข้อมูลเงินสต่อย่อย รายละเอียดดังนี้

- สมุดรายวัน คลิกกรุปแว่นขยายเพื่อเลือกสมุดรายวัน
- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- เลขที่เอกสารอ้างอิง คลิกกรุปแว่นขยายเพื่อเลือกสมุดเงิน
- รหัสพนักงาน คลิกกรุปแว่นขยายเพื่อเลือกพนักงาน
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ
- รหัสค่าใช้จ่าย Double Click หรือกด F2 เพื่อเลือกรหัสค่าใช้จ่าย
- ยอดเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเติม

หน้าต่างบันทึกใบขอเติมเงินสดย่อย

รายการเอกสาร

สถานะเอกสาร

สมุดรายวัน: PV

สมุดรายวันจ่าย - ธนาคาร

ใบสำคัญ เดิมเงินสดย่อย:

เลขที่เอกสาร: CRSDR-1504001

วันที่เอกสาร: 2/4/2558

เลขที่เอกสารอ้างอิง:

วันที่:

กรงการ:

ผู้บันทึก: 55037

รหัสจำหนึ่:

รหัสพนักงาน:

หมายเหตุ:

เลือกรายการ

Document

F	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	ยอดเงิน	หมายเหตุ
1						

F3-Append

F5-Remove

F8-Freeze

ยอดรวม(บาท):

0.00

Save

Cancel

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save
ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์