

บันทึกใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึกใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยโดยอ้างอิงใบขอเบิกเงินสดย่อย หรือใบขอเบิกเงินทตรงจ่าย

คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดใบสำคัญจ่าย
- รายละเอียดบัญชี บันทึกรายละเอียดทางด้านบัญชีกรณีต้องการแยกค่าใช้จ่ายเป็นส่วนต่างๆ
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียดใบสำคัญจ่าย รายละเอียดดังนี้

- สมุดรายวัน คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกสมุดรายวัน
- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- โครงการ เลือกโครงการที่จะบันทึก
- ใบขอเบิกเงินสดย่อย ใช้สำหรับกรณีสั่งอ้างอิงใบขอเบิกเงินสดย่อยมาจ่าย
คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกเอกสารใบขอเบิกเงินสดย่อยแล้วคลิกปุ่ม“นำเข้ารายการ” รายละเอียดค่าใช้จ่ายจะปรากฏที่ Tab Document

ระบบการเงิน (FM)

- ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย กรณีอ้างอิงใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย คลิกรูปแนวน ขยายเพื่อเลือกเอกสารใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย แล้วคลิกปุ่ม“นำเข้ารายการ” รายละเอียดค่าใช้จ่าย จะปรากฏที่ Tab Document
- จ่ายให้ ระบุรายละเอียดผู้รับเงิน
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ

Tab Document

- รหัสค่าใช้จ่าย ดับเบิลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือกรหัสค่าใช้จ่าย
- ยอดรวม VAT มาจากยอดเงินของเอกสารที่อ้างอิง
- ชำระ ระบุจำนวนเงินที่จ่ายจริง
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

Tab Payment

- จำนวนเงิน (F2=Auto) โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินตามช่องชำระ (Tab Document)
- ตัดสมุดเงิน ดับเบิลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือกสมุดเงิน

Tab WHT

เป็นการบันทึกภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย สำหรับการบันทึกจ่ายชำระหนี้ ที่เป็นสินค้าบริการ ขั้นตอนดังนี้ คลิกปุ่ม **Detect from document** โปรแกรมจะดึงรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาให้อัตโนมัติ หลังจากกรณรายละเอียดจาก Tab Document เรียบร้อยแล้ว

Tab GL บันทึกรายการบัญชีอัตโนมัติจากการตั้งค่า หรือสามารถ manual กรณีแก้ไขรายการเอง และ None Post กรณีไม่บันทึกรายการรายวัน

หน้าตาฉบับที่ก๊อปปี้สำคัญจ่าย เงินสดย่อย

A=พิมพ์หลัก B=คอมพิวเตอร์ C=เงินสดย่อย Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดบัญชี สถานะเอกสาร

สมุดรายวัน: PV สมุดรายวันจ่าย - ธนาคาร **เลขที่เอกสาร:** SDR-1504001 ☐ Manual No

ใบขอเบิกเงินสดย่อย: ACRSDR-1504001 **วันที่เอกสาร:** 7/4/2558

ใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย: ARSDR-1504001 **โครงการ:**

รหัสสาขา: **ค่าเงินบาทบัญชี:**

จ่ายให้:

หมายเหตุ:

Document | Payment | WHT | VAT | GL |

F	รหัสคำใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	ยอดรวม VAT	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินโอนภาษี	จำนวนลดรับ	อัตราจ่าย	ชำระ(\$)	หมายเหตุ	รหัส
TH	100120	เงินสดย่อย - ค่า	800.00	หัก ณ ที่จ่าย		1.00000	800.00		

<

CASH	1,600.00	ยอดตัดสมุดรายวัน:	1,600.00
จ่ายเงินสด(เกิน)	-800.00	ชำระต่างอัตรา:	0.00
ฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย:	0.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย:	0.00
ส่วนลดรับ:	0.00	ยอดตัดหนี้:	800.00
ฐานภาษีหัก ณ ที่จ่าย:	0.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย2:	0.00
VAT:	0.00	ยอดที่ต้องชำระ:	800.00

Tab รายละเอียดบัญชี

- สาขา คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกสาขา
- ฝ่าย คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกฝ่าย
- แผนก คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกแผนก
- หน่วยงาน คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกหน่วยงาน
- พนักงาน คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกพนักงาน
- รหัสลูกค้า คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกลูกค้า
- สินค้า คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกสินค้า
- ทรัพย์สิน คลิกรูปแว่นขยายเพื่อเลือกทรัพย์สิน

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save
ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์