



รายการรายวัน (Journal Entry)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของบริษัท และแสดงรายการข้อมูลรายวันที่ Post เข้าบัญชีแยกประเภทของแต่ละระบบ ซึ่งรายการที่ Post GL มาจากระบบอื่นๆ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เมนูข้อมูลรายวันได้

หน้าต่างการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการรายวัน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Cheque คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเช็ครับ – เช็คจ่าย และบัตรเครดิต ได้แก่ รหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ประเภท ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab Transfer คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการโอนเงินเข้า – ออกสมุดเงินฝาก ได้แก่ สมุดเงินฝาก ธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบาย ฐานภาษี และจำนวนเงินภาษี เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เดือน/ปีที่จ่าย ชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกข้อมูลรายการรายวัน

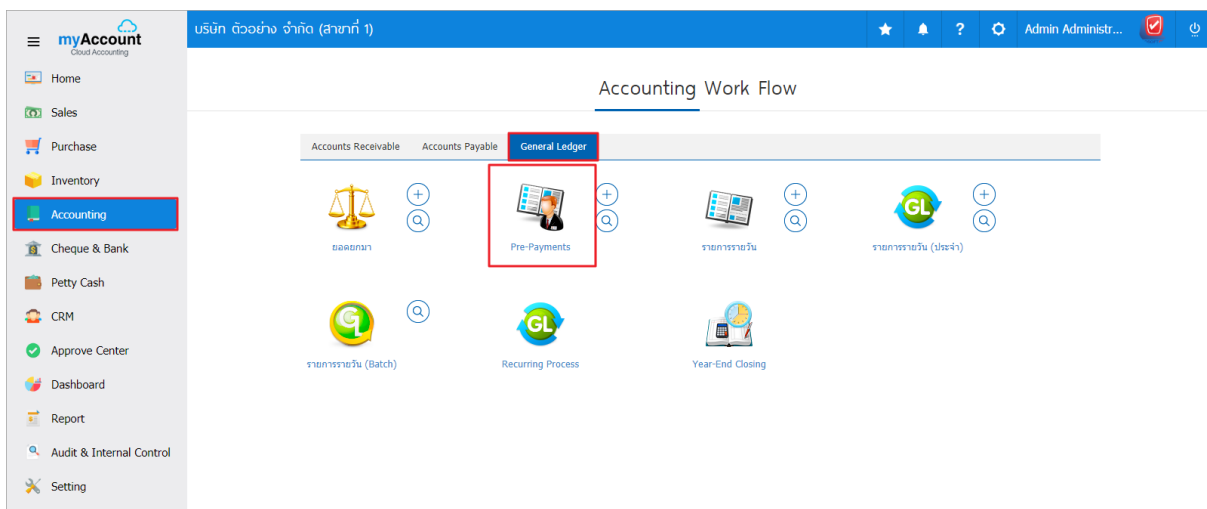
การบันทึกข้อมูลรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถบันทึกได้ 4 รูปแบบ ได้แก่

- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยการ Insert ข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งสามารถบันทึกที่เมนูรายการรายวันโดยตรง
- การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการอ้างอิงจากเมนูรายการรายวัน (Batch) ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

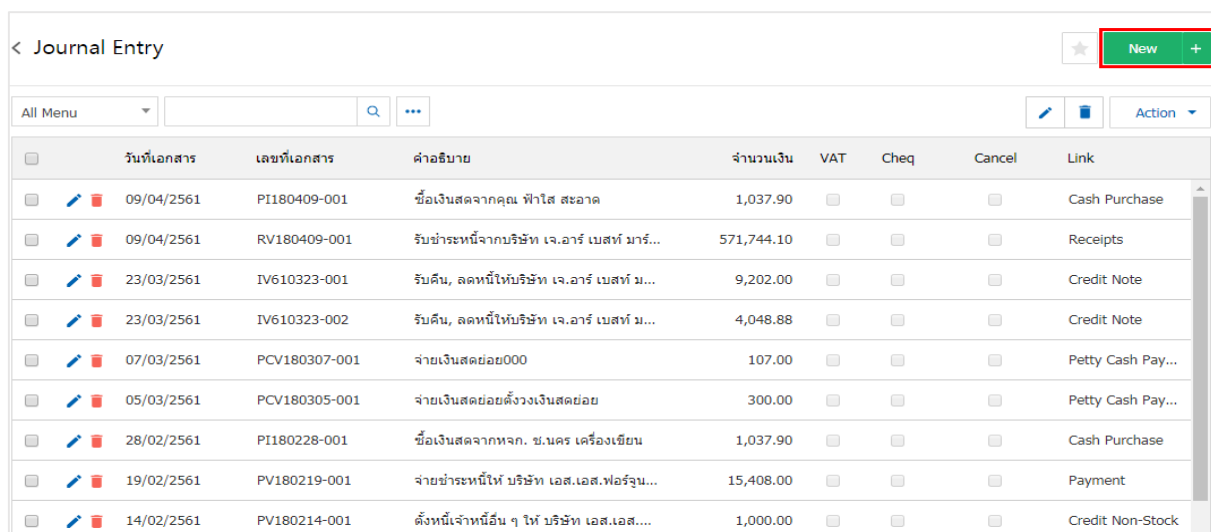
■ การบันทึกเอกสารรายการรายวัน ด้วยวิธีการ Post GL จากเมนู Account Receivable , Account Payable , Sales , Purchase เป็นต้น ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร คำอธิบาย จำนวนเงินทั้งสิ้น และประเภทเอกสาร เป็นต้น มาแสดงในเอกสารรายการรายวันอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรายการรายวัน

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรายการรายวัน โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “รายการรายวัน” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรายการรายวันใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการรายวันที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ประกอบด้วย

- เลขที่เอกสาร คือ การบันทึกเลขที่เอกสารรายการรายวัน ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารได้ที่ Setting > GL > เลขที่เอกสาร GL
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึกรายการรายวัน โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option

▪ รหัสพนักงาน คือ การเลือกพนักงานที่บันทึกเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขรหัสพนักงานได้ที่ Setting > Company > พนักงาน

- เลขที่อ้างอิง คือ การบันทึกเลขที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่อ้างอิง คือ การบันทึกวันที่รายการรายวันอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบายรายการรายวัน เพื่อใช้แสดงในรายงานข้อมูลรายวัน และบัญชีแยกประเภท

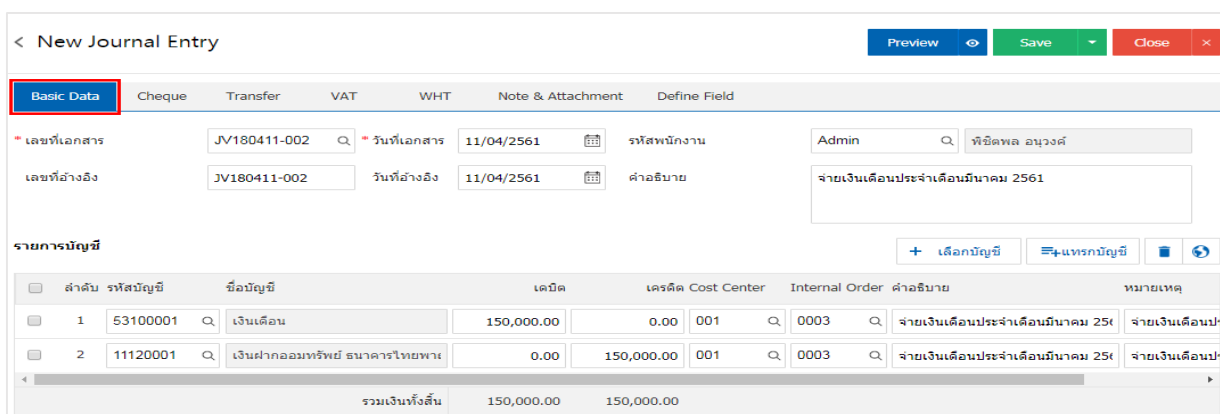
▪ รายการบัญชี คือ การบันทึกรหัสบัญชีรายการรายวัน “เดบิต, เครดิต” ที่ต้องการลงข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เลือกบัญชี” > “ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ” ถ้าต้องการแทรกบัญชีให้กดปุ่ม “แทรกบัญชี” เพื่อแทรกแถวบัญชีที่ต้องการบันทึก ถ้าต้องการลบบัญชีที่ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ลบ”

▪ เดบิต – เครดิต คือ การบันทึกรายการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น

▪ Cost Center คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามโครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก เป็นต้น เพื่อผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center

▪ Internal Order คือ การบันทึกรายการรายวันแยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order

▪ หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเตือน หรือจำแนกแต่ละรายการบัญชี

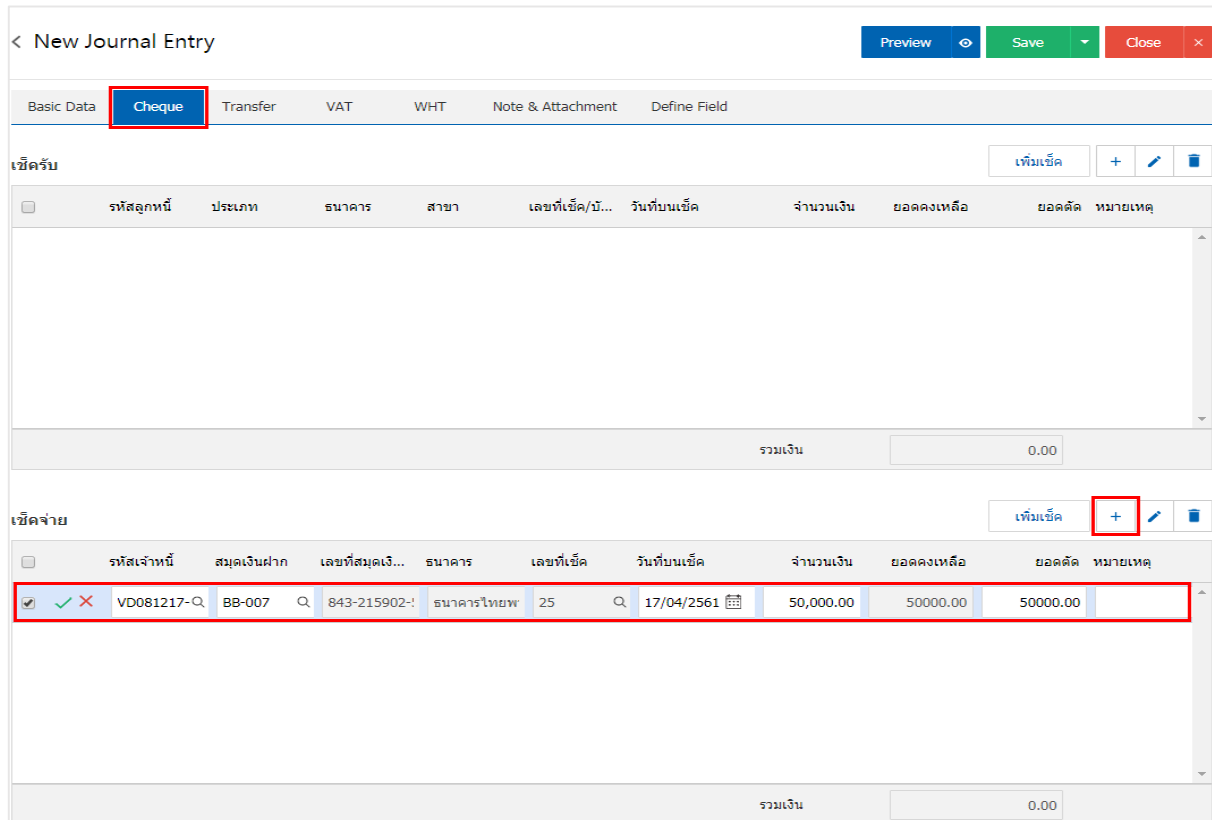


รายการบัญชี	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	53100001	เงินเดือน	150,000.00	0.00	001	Q	0003	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561
<input type="checkbox"/>	2	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	150,000.00	001	Q	0003	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561
รวมเงินทั้งสิ้น				150,000.00	150,000.00				

4. ใน Tab “Cheque” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่าย ประกอบด้วย

- เช็ครับ คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเช็ค จากลูกหนี้การค้า
- เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเช็ค ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่ายโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้, สมุดเงินฝาก, ประเภท, ธนาคาร เลขที่เช็ค, วันที่บนเช็ค และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป



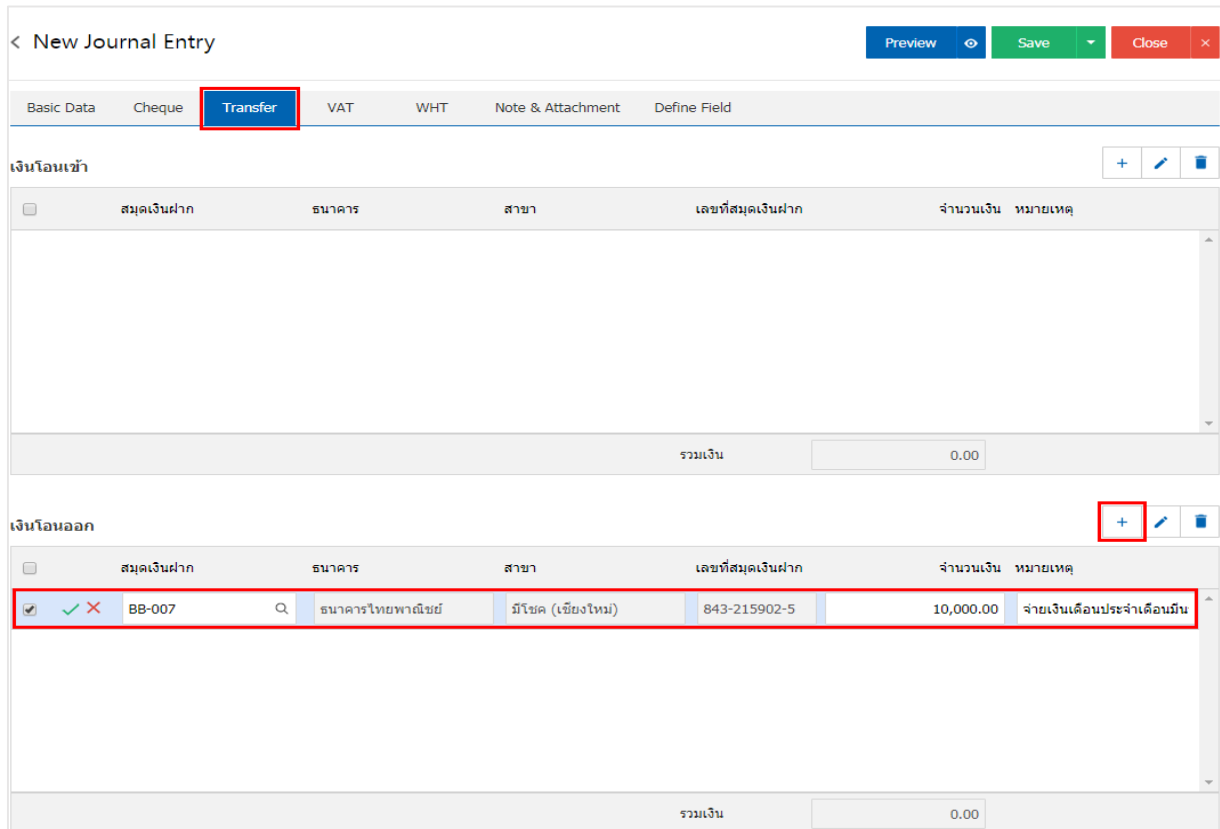
New Journal Entry											
Basic Data											
Cheque											
เช็ครับ											
เพิ่มเช็ค											
	รหัสลูกหนี้	ประเภท	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค/บ...	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด	หมายเหตุ	
รวมเงิน											
0.00											
เช็คจ่าย											
เพิ่มเช็ค											
	รหัสเจ้าหนี้	สมุดเงินฝาก	เลขที่สมุดเงิน...	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด	หมายเหตุ	
<input checked="" type="checkbox"/>	VD081217-Q	BB-007	843-215902-!	ธนาคารไทยพ	25	17/04/2561	50,000.00	50000.00	50000.00		
รวมเงิน											
0.00											

* หมายเหตุ : “เพิ่มเช็ค” กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างเอกสารเช็คจ่ายที่เมนูเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาอ้างอิงจ่ายชำระได้

5. ใน Tab “Transfer” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเงิน โอนเข้า – เงินโอนออก ประกอบด้วย

- เงินโอนเข้า คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเงินโอน จากลูกหนี้การค้า
- เชื่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเงินโอน ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเงินโอนเข้า – เงินโอนออกโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสสมุดเงินฝาก, ธนาคาร, สาขา, เลขที่สมุดเงินฝาก และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป



เงินโอนเข้า	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					0.00	

เงินโอนออก	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	BB-007	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	10,000.00	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม
					0.00	

6. ใน Tab “VAT” คือ การบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำไปใช้แสดงรายงานในระบบภาษี (Tax Report) ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าได้โดยกดปุ่ม “+” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่ออกใหม่ คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้ในการเรียกดูตามเลขที่เอกสาร ในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

- กลุ่มภาษี คือ การเลือกกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 กลุ่ม ได้แก่

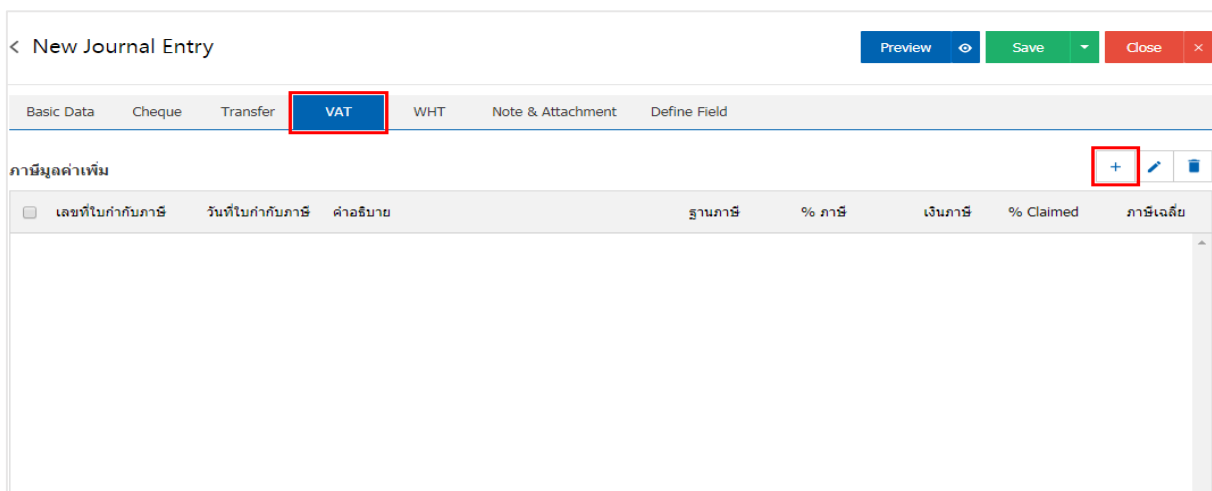
- ภาษีซื้อ เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการซื้อสินค้า หรือบริการกับเจ้าหนี้การค้า

- ภาษีขาย เลือกในกรณีที่ผู้ใช้ได้มีการขายสินค้า หรือบริการกับลูกหนี้การค้า

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร คือ การระบุหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของลูกหนี้การค้า หรือเจ้าหนี้การค้า

- เลขที่ใบกำกับภาษี คือ การระบุเลขที่เอกสารใบกำกับภาษี เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร

- วันที่ใบกำกับ คือ การบันทึกวันที่ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- คำอธิบาย คือ การบันทึกรายละเอียดอธิบายเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบและแสดงในรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ฐานภาษี คือ การระบุจำนวนเงินที่ใช้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษี คือ การเลือกรูปแบบการคำนวณภาษี ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่ แยกนอก, รวมใน หรือ ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งสามารถตั้งค่าภาษีได้ที่ Setting > Accounting > ภาษี
- เงินภาษี คือ การระบุตัวเลขจำนวนภาษีมูลค่าที่เกิดขึ้น ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตามฐานภาษี และภาษีที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าไว้โดยอัตโนมัติ
- % Claimed คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้กรณีการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับเจ้าหนี้การค้า ซึ่งจะแสดงในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ (%) เท่านั้น ผู้ใช้สามารถตั้งค่าได้ที่ Setting > Accounting > Tax Option
- ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย คือ การยืนยันการใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย
- ภาษีเฉลี่ย คือ การแสดงยอดภาษีซื้อเฉลี่ยตามที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่า ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลตาม % Claimed โดยอัตโนมัติ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่ที่จ่ายชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ประเภท คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
 - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
 - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้วแต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่นแล้วต้องการยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไป



เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่ใบกำกับภาษี	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
-------------------	-------------------	----------	---------	--------	----------	-----------	------------

Add VAT

เลขที่ออกใหม่	JV180417-002		
กลุ่มภาษี	ภาษีซื้อ	* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1509901169589
* เลขที่ใบกำกับภาษี	JV180417-002		
* วันที่ใบกำกับภาษี	17/04/2561		
* ค่าอธิบาย	จ่ายเงินเดือนประจำเดือนมีนาคม 2561		
* ฐานภาษี	150,000.00		
* ภาษี	PO-EX7	7.00	
* เงินภาษี	10,500.00		
* % Claimed	0.00	<input type="checkbox"/> ใช้งานภาษีซื้อเฉลี่ย	
* ภาษีเฉลี่ย	0.00		
งวดที่	3/2561		
ประเภท	ยื่นปกติ	* ครั้งที่	

OK Cancel

7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย

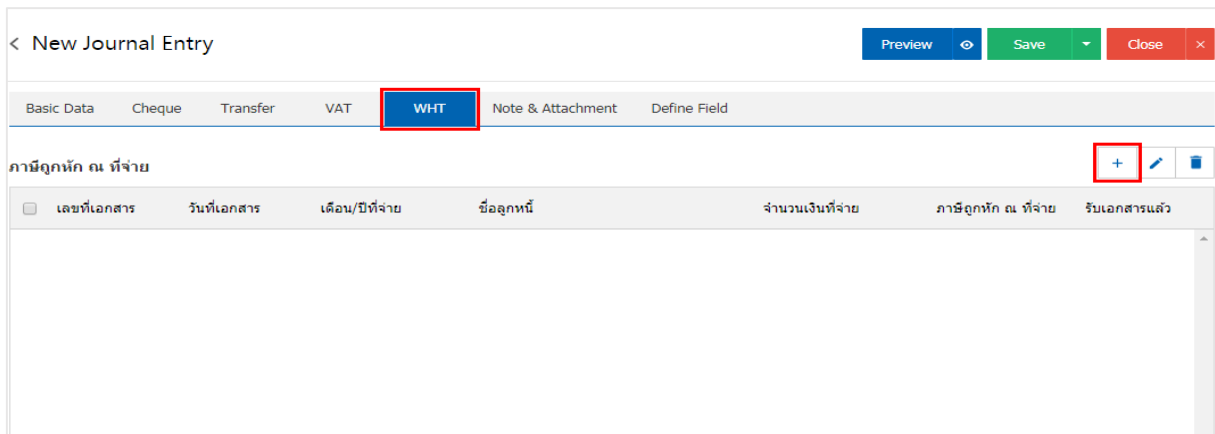
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกหนี้การค้า
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกดปุ่ม “+” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

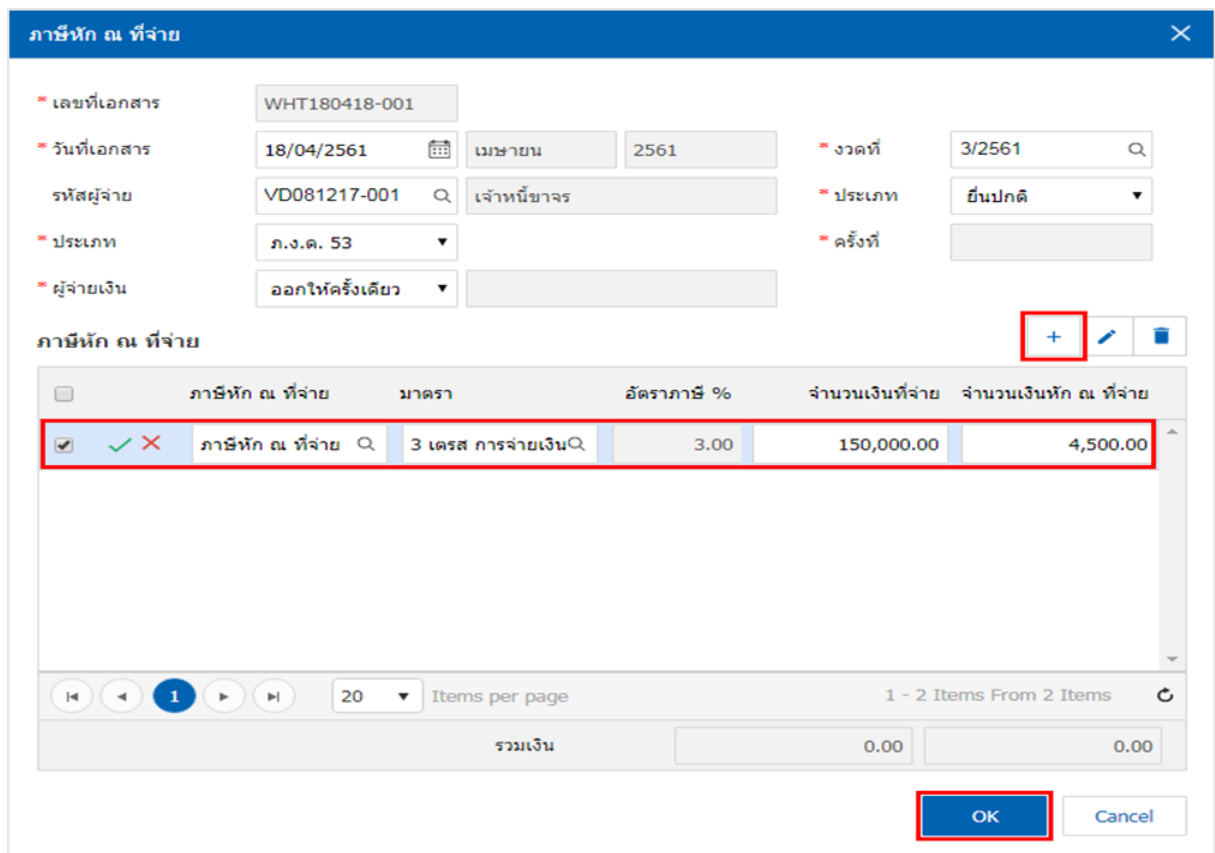
- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ
- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่ถูกหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ประเภท (การยื่นเอกสาร) คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่
 - ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด
 - ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้วแต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มในเดือนถัดไป
- ประเภท (ภ.ง.ด.) คือ การเลือกรูปแบบการยื่นเอกสารรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่
 - ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - ภ.ง.ด.2 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) และ 40 (4) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - ภ.ง.ด.3 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้วันนั้นนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
 - ภ.ง.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้วันนั้นนำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี
- ครั้งที่ คือ การระบุครั้งในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มเติม
- ผู้จ่าย คือ การเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่
 - ออกให้ครั้งเดียว คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น
 - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ

- หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
- อื่นๆ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ ในการออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายละเอียดการบันทึก คือ การระบุรายละเอียดของภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย, มาตรา, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย



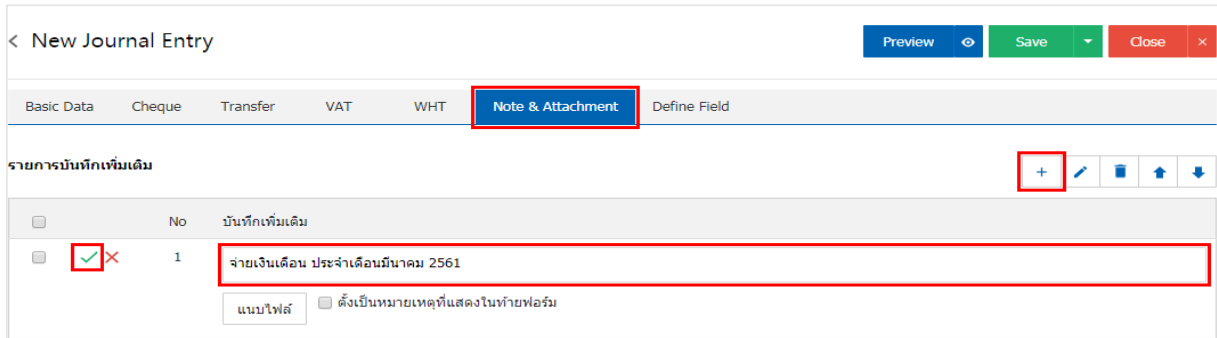
The screenshot shows the 'New Journal Entry' form with the 'WHT' tab selected. The form includes a table for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax) with columns for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เดือน/ปี้ที่จ่าย' (Month/Year Paid), 'ชื่อลูกหนี้' (Debtor Name), 'จำนวนเงินที่จ่าย' (Amount Paid), 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax), and 'รับเอกสารแล้ว' (Received Document). A red box highlights the '+' icon in the top right corner of the table.



The screenshot shows the 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax) form. It includes fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'รหัสนักผู้จ่าย' (Payer ID), 'ประเภท' (Type), 'ผู้จ่ายเงิน' (Payer), 'งวดที่' (Term), 'ประเภท' (Type), and 'ครั้งที่' (Order). Below these fields is a table for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax) with columns for 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย' (Withholding Tax), 'มาตรา' (Section), 'อัตราภาษี %' (Tax Rate %), 'จำนวนเงินที่จ่าย' (Amount Paid), and 'จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย' (Amount Deducted). A red box highlights the '+' icon in the top right corner of the table. At the bottom, there is a red box around the 'OK' button.

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
✓ ✕ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3 เศรษ การจ่ายเงิน	3.00	150,000.00	4,500.00

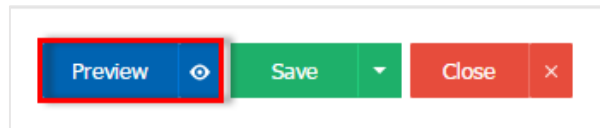
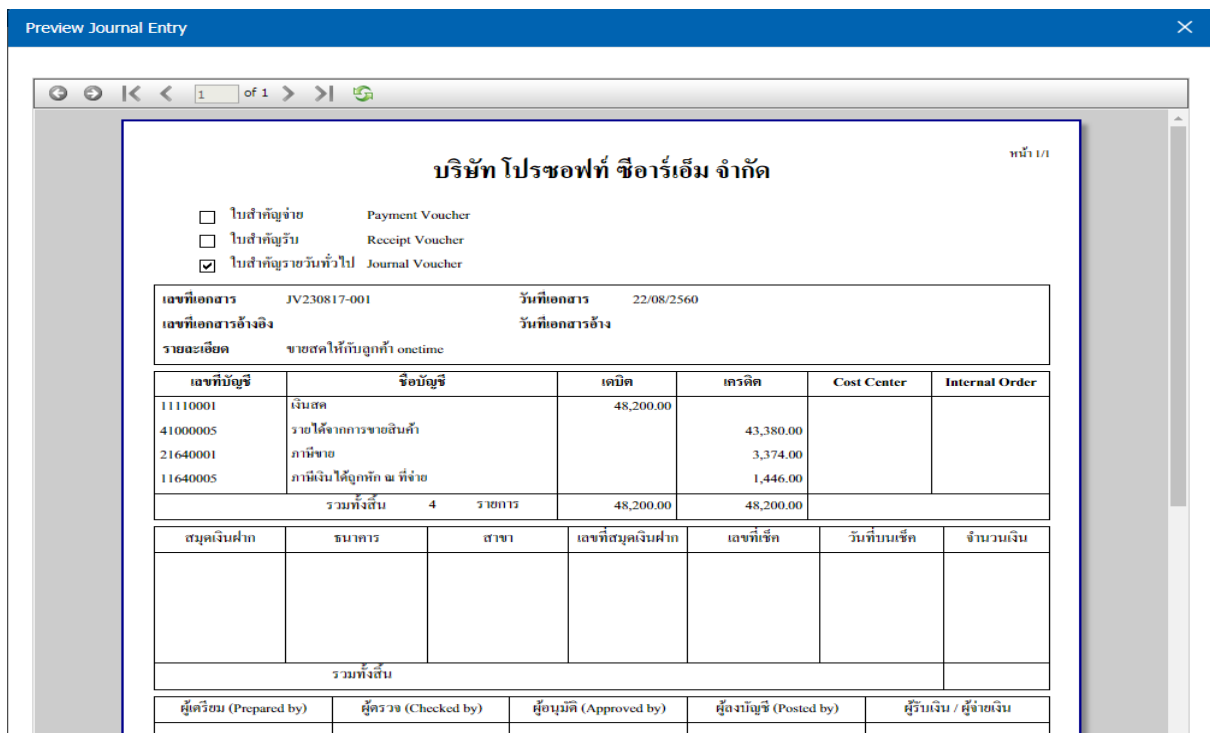
8. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารรายการรายวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป

Preview Journal Entry

บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด

หน้า 1/1

ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher
 ใบสำคัญรับ Receipt Voucher
 ใบสำคัญรายวันทั่วไป Journal Voucher

เลขที่เอกสาร JV230817-001 วันที่เอกสาร 22/08/2560
 เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง
 รายละเอียด ขายสดให้กับลูกค้า onetime

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order
11110001	เงินสด	48,200.00			
41000005	รายได้จากการขายสินค้า		43,380.00		
21640001	ภาษีขาย		3,374.00		
11640005	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย		1,446.00		
รวมทั้งสิ้น 4 รายการ		48,200.00	48,200.00		

สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น						

ผู้เตรียม (Prepared by)	ผู้ตรวจ (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)	ผู้ลงบัญชี (Posted by)	ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน
-------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

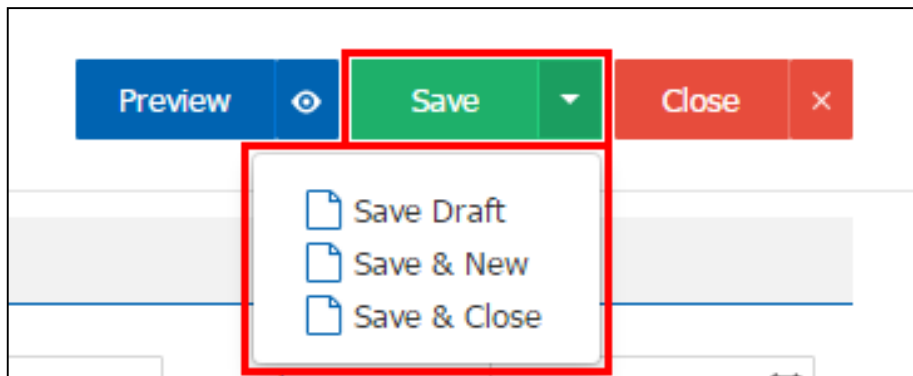
10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวัน โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารรายการรายวันปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบ


จะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรายการรายวันแบบร่างทันที

- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรายการรายวันใหม่ทันที

- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรายการรายวัน เมื่อผู้ใช้นบันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรายวันทั้งหมดทันที

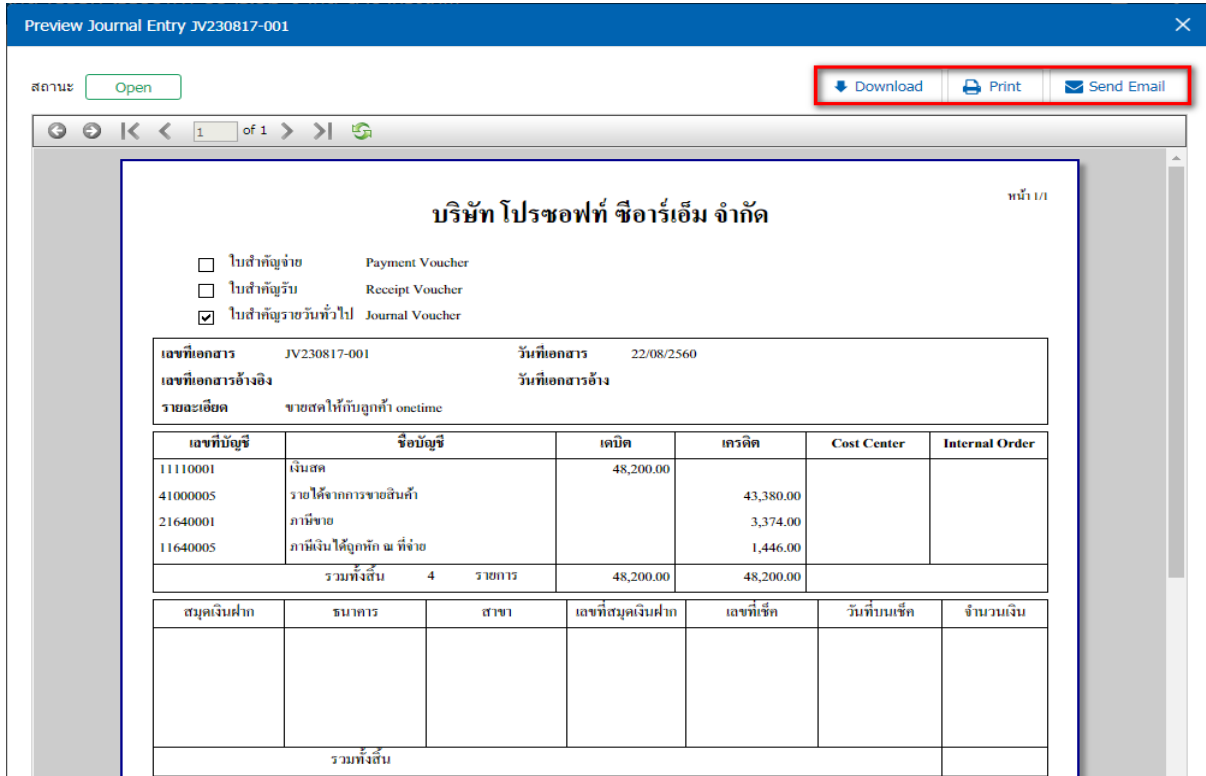


การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลล์เอกสารรายการรายวัน

1. เมื่อผู้ใช้สร้างรายการรายวัน เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมลล์ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดรายการรายวัน ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารรายการรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ได้ทันที ดังรูป



สถานะ

1 of 1

บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด หน้า 1/1

ใบสำคัญจ่าย Payment Voucher
 ใบสำคัญรับ Receipt Voucher
 ใบสำคัญรายวันทั่วไป Journal Voucher

เลขที่เอกสาร JV230817-001 วันที่เอกสาร 22/08/2560
 เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง
 รายละเอียด ขายสดให้กับลูกค้า onetime

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order
11110001	เงินสด	48,200.00			
41000005	รายได้จากการขายสินค้า		43,380.00		
21640001	ภาษีขาย		3,374.00		
11640005	ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย		1,446.00		
รวมทั้งสิ้น 4 รายการ		48,200.00	48,200.00		

สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น						

* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารรายการรายวัน จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf