

ตั้งวงเงินสดย่อย (Petty Cash)

หมายถึง การบันทึกการตั้งวงเงินสดย่อย ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้บริหารงานภายในบริษัทหรือองค์กร ในแต่ละแผนกงานต่างๆ ในบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายแผนกบัญชี ค่าใช้จ่ายแผนกงานขาย เป็นต้น

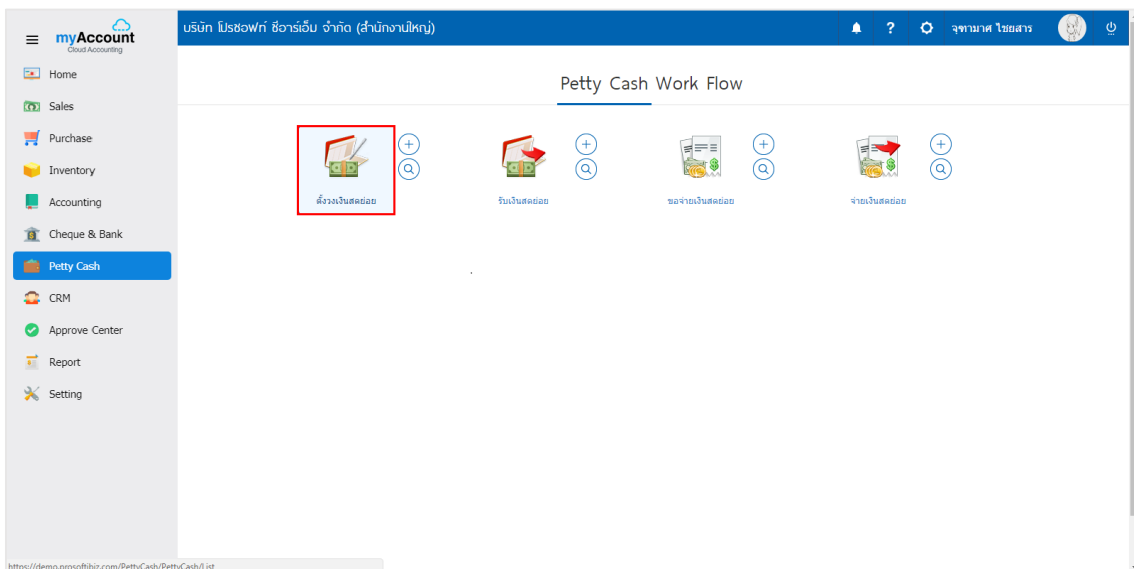
หน้าตาการบันทึกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

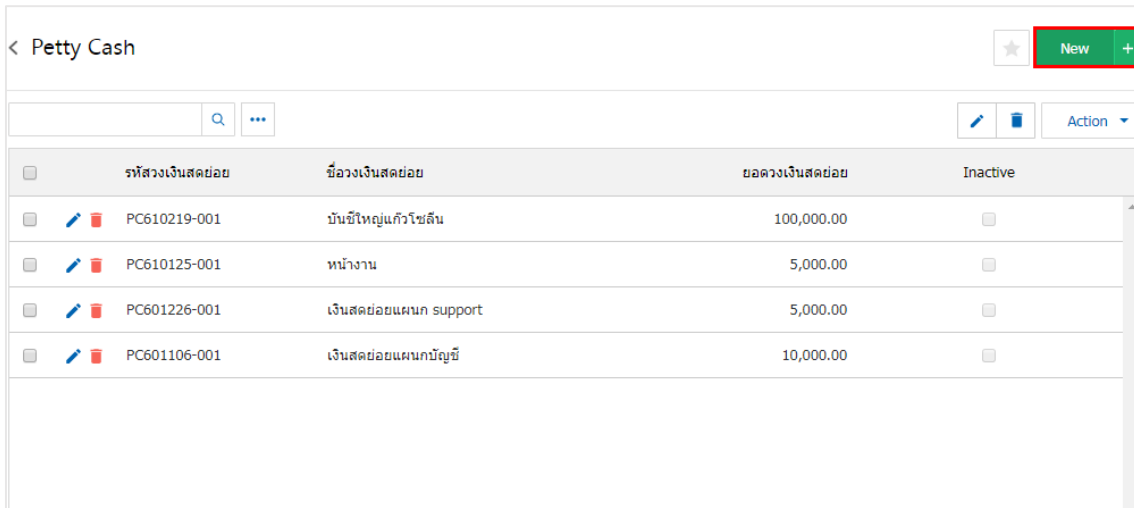
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยนี้อื่นๆ ได้แก่ รหัสวงเงินสดย่อย ชื่อวงเงินสดย่อย ยอดวงเงินสดย่อย รหัสบัญชี เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย

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



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างตั้งวงเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	ยอดวงเงินสดย่อย	Inactive
PC610219-001	บ้านชัชใหญ่แก้วโชติลิน	100,000.00	<input type="checkbox"/>
PC610125-001	พนักงาน	5,000.00	<input type="checkbox"/>
PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	5,000.00	<input type="checkbox"/>
PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	10,000.00	<input type="checkbox"/>

*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

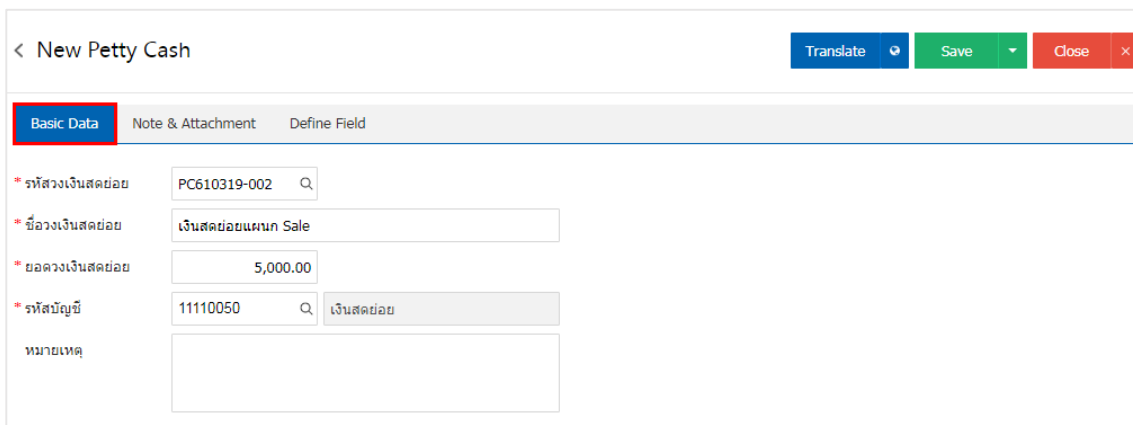
*หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล

3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รหัสวงเงินสดย่อย คือ การกำหนดรหัสเลขที่เอกสารตั้งวงเงินสดย่อย เพื่อใช้สำหรับการจำแนกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยแต่ละรายการ ผู้ใช้สามารถตั้งค่ารูปแบบรหัสเลขที่เอกสารตั้งวงเงินสดย่อยได้ที่ Setting > General > เลขที่ Running

- ชื่อวงเงินสดย่อย คือ การระบุชื่อเรียกการตั้งวงเงินสดย่อย ที่ช่วยในการจำแนกการใช้งาน
- ยอดวงเงินสดย่อย คือ การระบุจำนวนเงินในการตั้งวงเงินสดย่อย
- รหัสบัญชี คือ การเลือกรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องในการบันทึกรายการรายวัน (Post GL)
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



< New Petty Cash

Translate Save Close

Basic Data Note & Attachment Define Field

* รหัสวงเงินสดย่อย PC610319-002

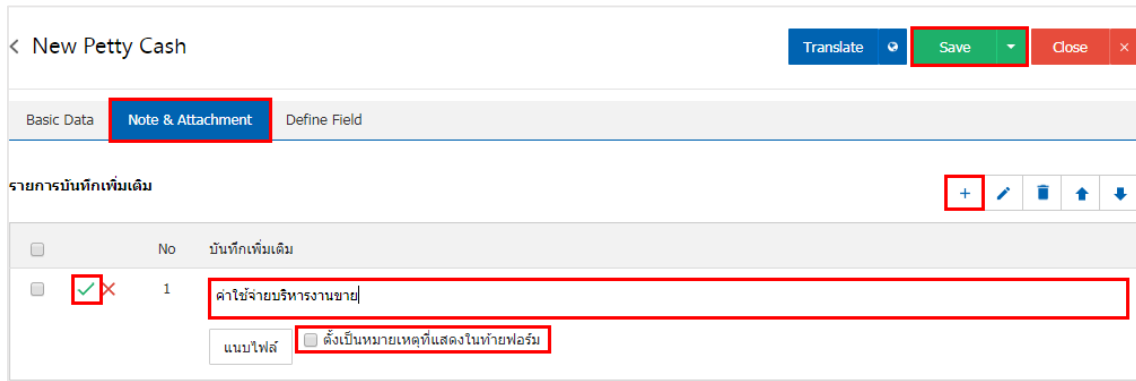
* ชื่อวงเงินสดย่อย เงินสดย่อยแผนก Sale

* ยอดวงเงินสดย่อย 5,000.00

* รหัสบัญชี 11110050 เงินสดย่อย

หมายเหตุ

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

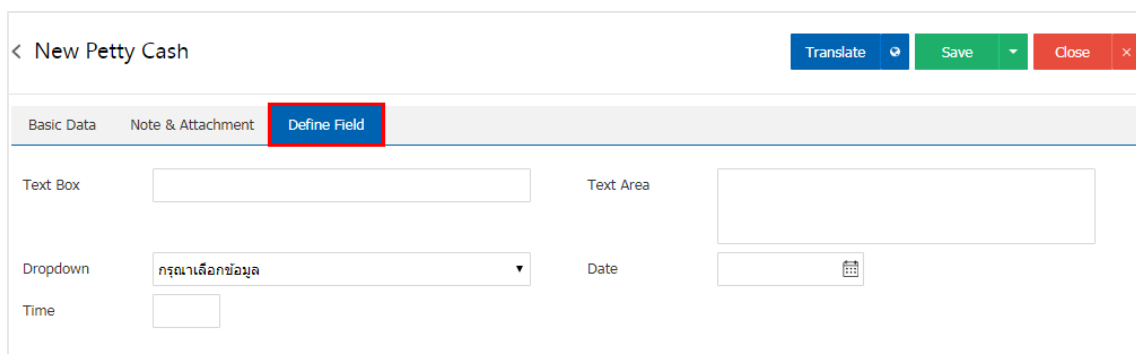


* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสาร ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

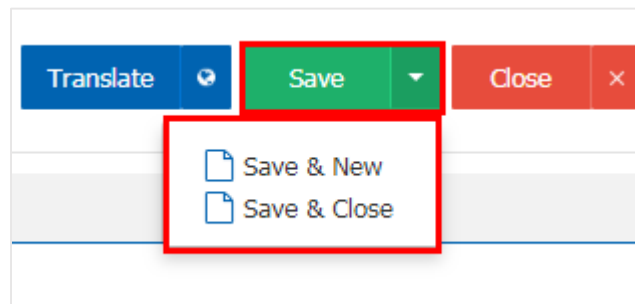
5. ใน Tab “Define Field” คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง ซึ่ง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- 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



6. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

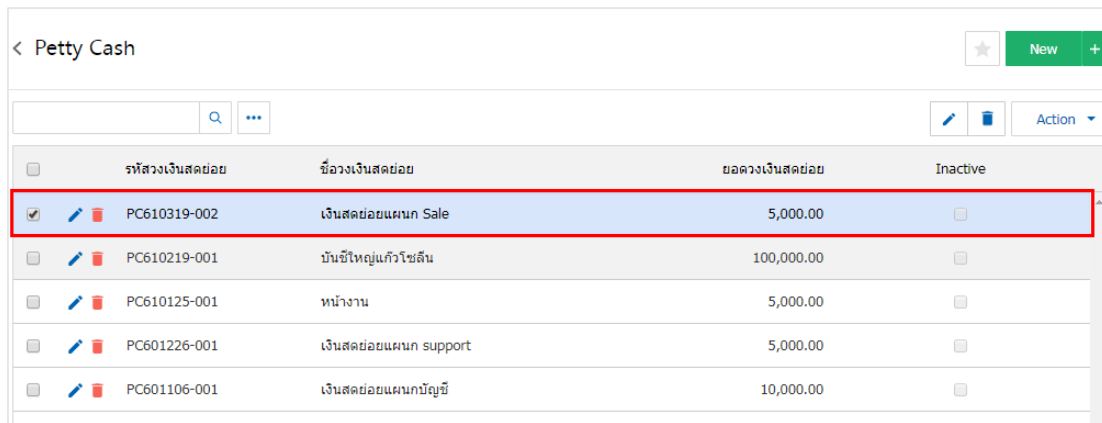
- Save คือ การบันทึกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยทั้งหมดทันที



การคัดลอกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย

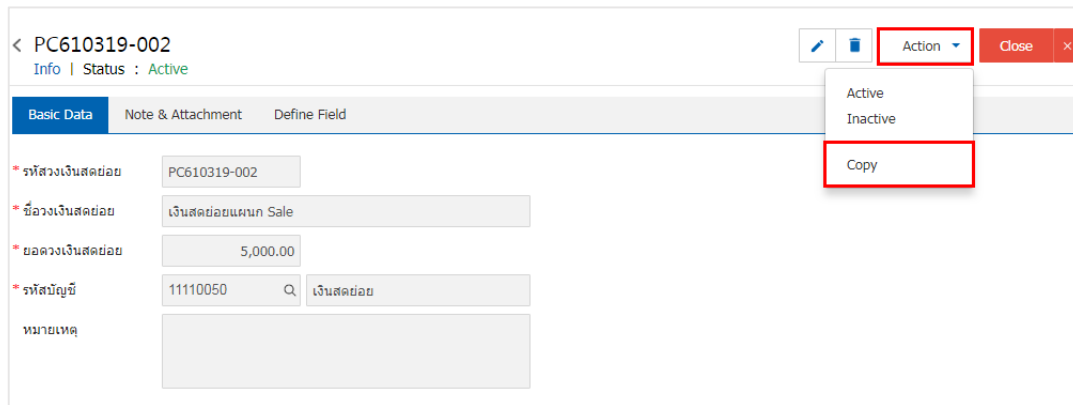
คือ การคัดลอกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อย ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการสร้างเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยใหม่ และรายละเอียดรายการไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารตั้งวงเงินสดย่อยที่ต้องการคัดลอกเอกสาร ดังรูป



รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	ยอดวงเงินสดย่อย	Inactive	
<input checked="" type="checkbox"/>	PC610319-002	เงินสดย่อยแผนก Sale	5,000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC610219-001	บัญชีใหญ่แก้วโชติณ	100,000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC610125-001	พนักงาน	5,000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	5,000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	10,000.00	<input type="checkbox"/>

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

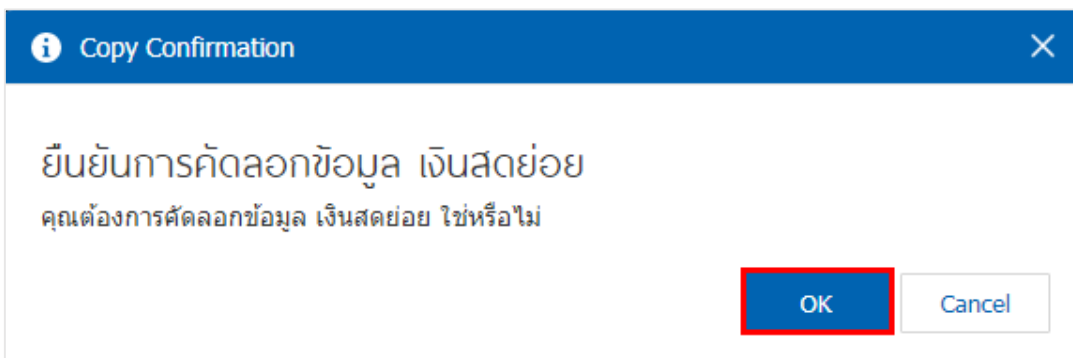


PC610319-002
Info | Status : Active

Basic Data | Note & Attachment | Define Field

* รหัสวงเงินสดย่อย: PC610319-002
* ชื่อวงเงินสดย่อย: เงินสดย่อยแผนก Sale
* ยอดวงเงินสดย่อย: 5,000.00
* รหัสบัญชี: 11110050 เงินสดย่อย
หมายเหตุ:

Action menu: Active, Inactive, Copy



Copy Confirmation

ยืนยันการคัดลอกข้อมูล เงินสดย่อย
คุณต้องการคัดลอกข้อมูล เงินสดย่อย ใช่หรือไม่

OK Cancel