

ขอจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Request)

หมายถึง การบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย ซึ่งอาจให้พนักงานที่ต้องเบิกเงินสดย่อยมาบันทึกรายการขอเบิกก่อน หลังจากที่มีการจ่ายเงินสดย่อยแก่พนักงานไปแล้วก็อาจจะอ้างอิงเอกสารการขอจ่ายเงินสดย่อยอีกครั้งหนึ่ง

หน้าตาการบันทึกเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารรับเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร บัญชีวงเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ เป็นต้น
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดคำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ

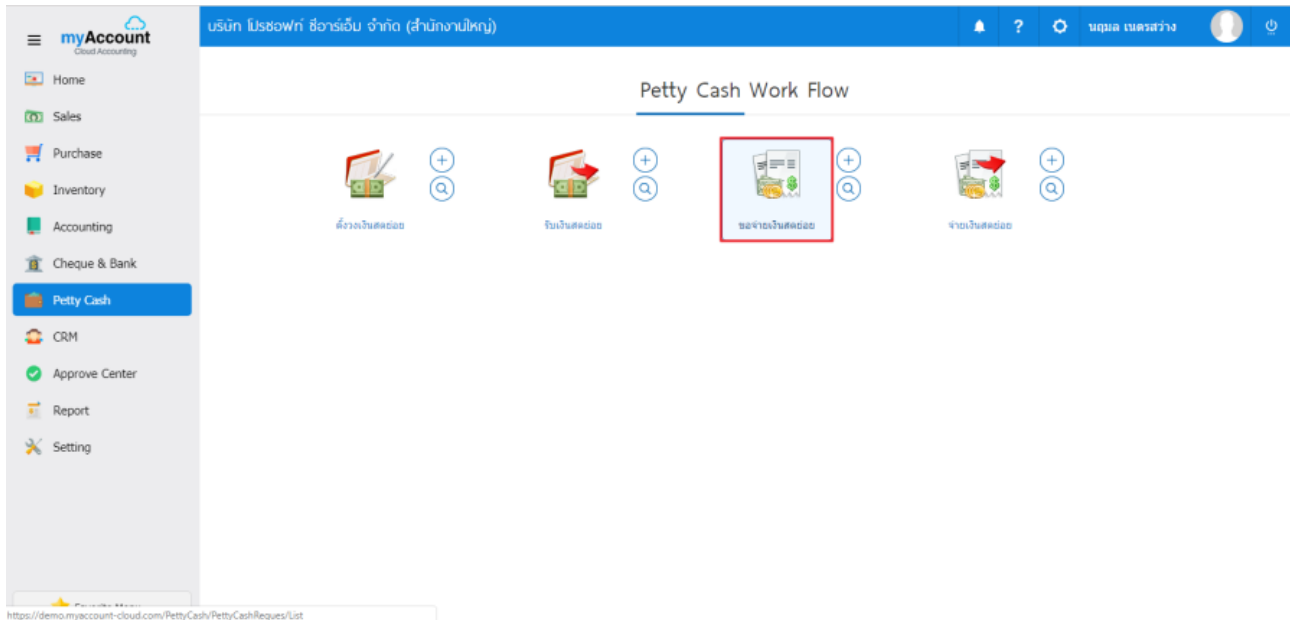
รายละเอียดสถานะเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย

สถานะเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย มีทั้งหมด 2 สถานะ ได้แก่

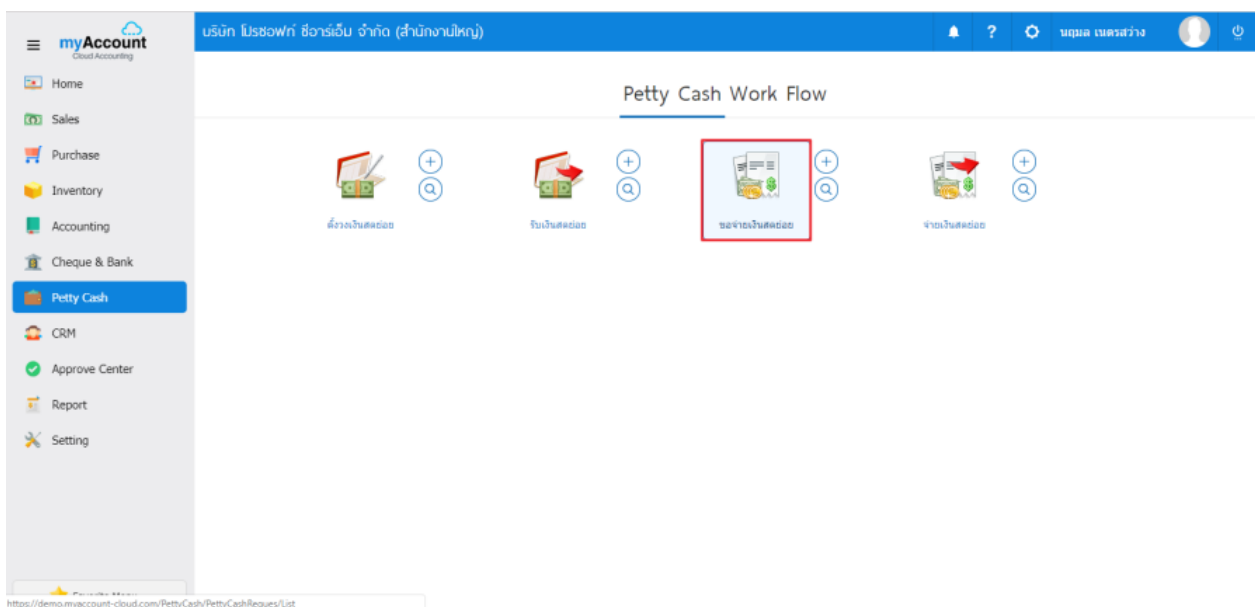
- **รอจ่าย** คือ เอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยที่บันทึกไว้ในระบบ รอนำไปจ่ายเงินสดย่อยภายหลังสามารถแก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
- **จ่ายแล้ว** คือ เอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยที่อ้างอิงไปทำรายการจ่ายเงินสดย่อยเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย

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



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร วงเงินสดย่อย รหัสพนักงาน สามารถเลือกรหัสค่าใช้จ่ายโดยการกดปุ่ม “+ เลือกค่าใช้จ่าย” ระบุจำนวนเงินและหมายเหตุเพิ่มเติมได้ ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

< PCA620105-000
Info | Status : Pending

Preview Save Close

Basic Data Note & Attachment

* เลขที่เอกสาร PCA620105-000 * วันที่เอกสาร 05/01/2562 * วงเงินสดย่อย PC601215-001 วงเงินสดย่อยแผนกบัญชี

รหัสพนักงาน

รายการค่าใช้จ่าย + เลือกค่าใช้จ่าย - แทรกค่าใช้จ่าย

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
1	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิ	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิ	Acc01		100.00		<input type="checkbox"/>
2	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง			1,500.00		<input type="checkbox"/>
รวมเงิน									1,600.00
เงินก่อนหักภาษี									1,600.00
ฐานภาษี									1,600.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							PO-EX7	7.00	112.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น									1,712.00

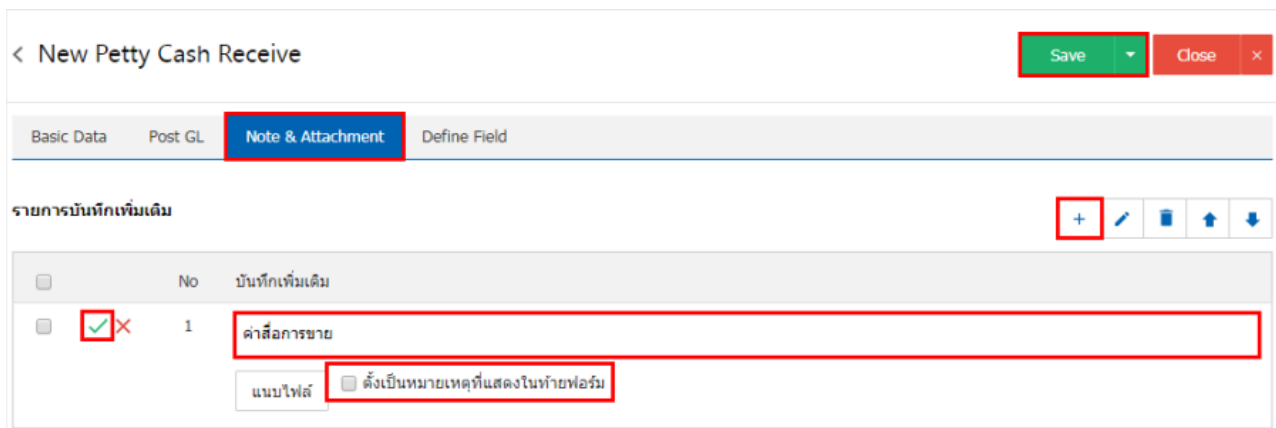
4. สามารถเลือก Option ไม่คิดภาษีในรายการรหัสค่าใช้จ่ายแต่ละรายการได้ ระบบจะคำนวณฐานภาษีจากรายการที่ไม่ถูกเลือก Option นี้เท่านั้น

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Cost Center	Internal Order	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	ไม่คิดภาษี
1	001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิ	53200001	ค่าเครื่องเขียนแบบพิ	Acc01		100.00		<input checked="" type="checkbox"/>
2	004	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	53200003	วัสดุสิ้นเปลือง			1,500.00		<input type="checkbox"/>
รวมเงิน									1,600.00
เงินก่อนหักภาษี									1,600.00
ฐานภาษี									1,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							PO-EX7	7.00	105.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น									1,705.00

5. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายเอกสาร โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตามที่ใช้ได้ทำการ “ตั้งค่าข้อมูลภาษีซื้อ” ในค่าเริ่มต้น ดังรูป

รวมเงิน			1,600.00
เงินก่อนหักภาษี			1,600.00
ฐานภาษี			1,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	PO-EX7	7.00	105.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น	PO-EX7		1,705.00

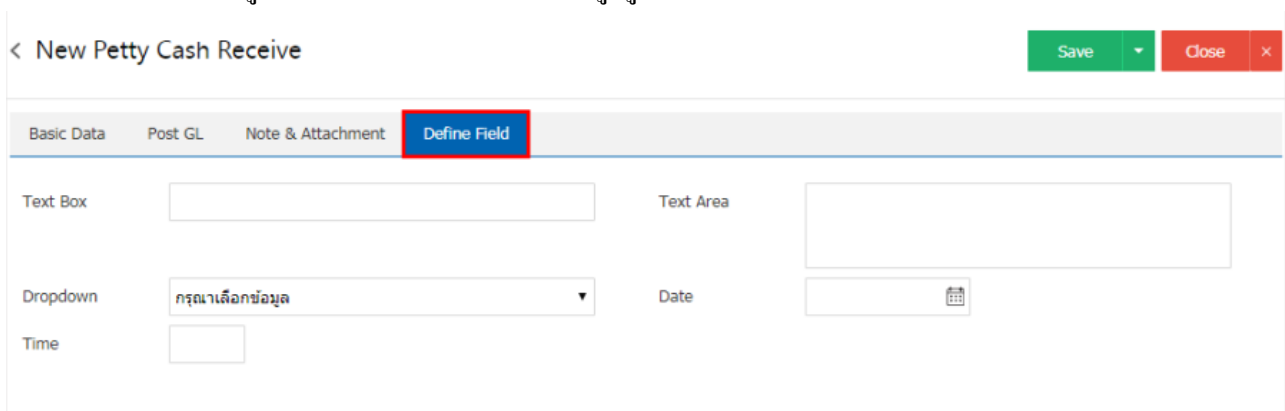
6. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการเงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียด” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 รายการขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์มเอกสาร > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



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

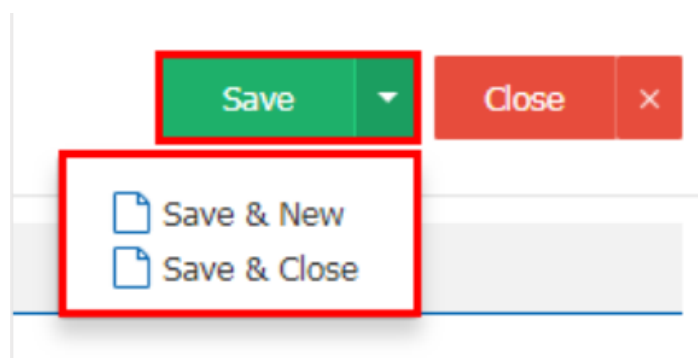
7. ใน Tab “Define Field” คือการบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง Define Field จะมีทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่

- 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



8. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

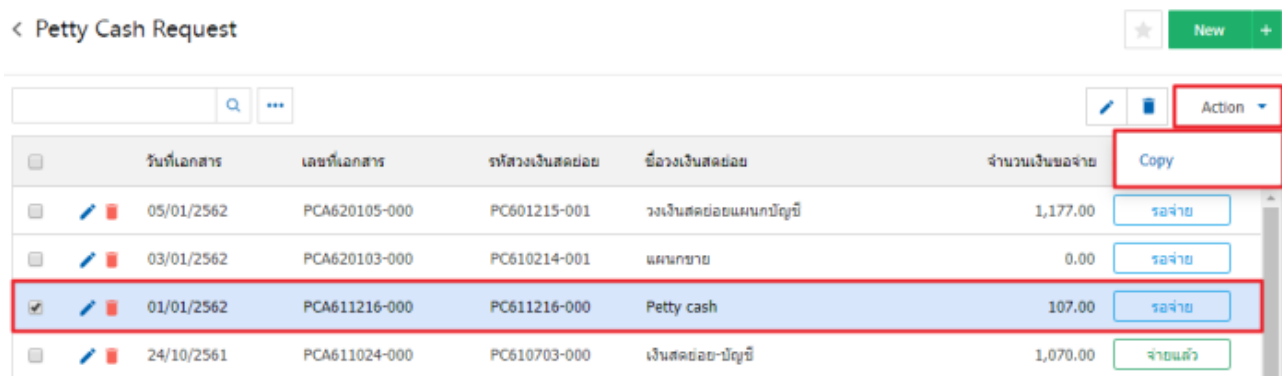
- Save คือ การบันทึกเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยแบบปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือ การบันทึกเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย พร้อมเปิดหน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยใหม่ทันที
- Save & Close คือ การบันทึกเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย พร้อมย้อนกลับไปหน้าจอรายการเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยทั้งหมดทันที



การคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อย

คือ การคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อย ในกรณีที่ผู้ใช้ ต้องการสร้างเอกสารรับเงินสดย่อยใหม่ และ รายละเอียดรายการไม่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถทำการคัดลอกเอกสารรับเงินสดย่อยได้ โดยมีวิธีการคัดลอก ดังนี้

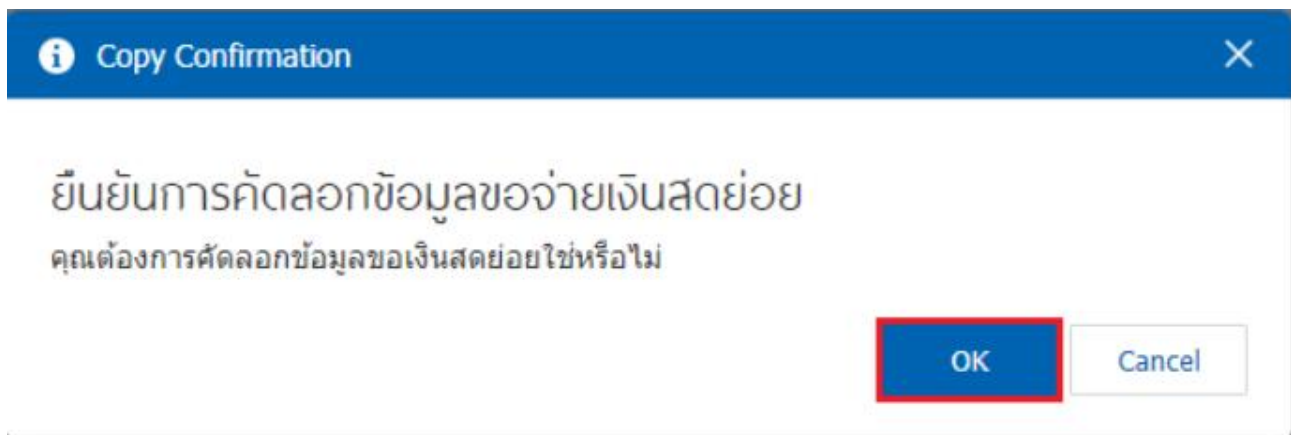
1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารรับเงินสดย่อยที่ต้องการคัดลอกเอกสารจากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Action” > “Copy” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อคัดลอกเอกสารดังรูป



< Petty Cash Request							☆	New +
	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงินขอจ่าย	Action		
<input type="checkbox"/>						Copy		
<input type="checkbox"/>	05/01/2562	PCA620105-000	PC601215-001	วงเงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,177.00	รจจ่าย		
<input type="checkbox"/>	03/01/2562	PCA620103-000	PC610214-001	แผนกขาย	0.00	รจจ่าย		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2562	PCA611216-000	PC611216-000	Petty cash	107.00	รจจ่าย		
<input type="checkbox"/>	24/10/2561	PCA611024-000	PC610703-000	เงินสดย่อย-บัญชี	1,070.00	จ่ายแล้ว		

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการแก้ไข

* หมายเหตุ : หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสาขาเดิม โดยกดปุ่ม “” เพื่อทำการลบข้อมูล



Copy Confirmation [X]

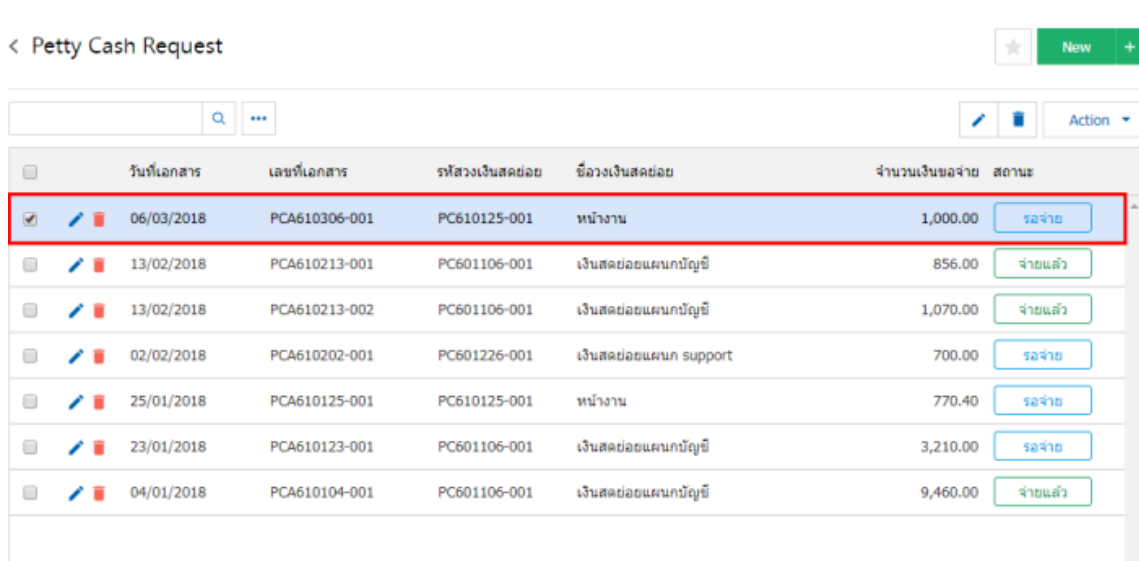
ยืนยันการคัดลอกข้อมูลขอจ่ายเงินสดย่อย
คุณต้องการคัดลอกข้อมูลขอเงินสดย่อยใช่หรือไม่

OK Cancel

การอ้างอิงเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยไปยังเอกสารจ่ายเงินสดย่อย

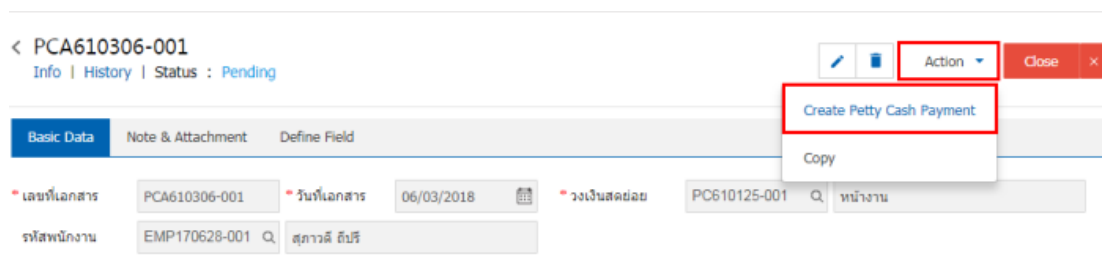
คือ การอ้างอิงเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อย ไปยังเอกสารจ่ายเงินสดย่อยนั้นเป็นวิธีที่ช่วยลดระยะเวลาในการสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อยใหม่ และช่วยให้ข้อมูลกระบวนการของเงินสดย่อยมีความต่อเนื่องกัน โดยมีวิธีการอ้างอิง ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการเอกสารขอจ่ายเงินสดย่อยที่มีสถานะ “รอจ่าย” เท่านั้น ดังรูป



	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสวงเงินสดย่อย	ชื่อวงเงินสดย่อย	จำนวนเงินขอจ่าย	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	06/03/2018	PCA610306-001	PC610125-001	พนักงาน	1,000.00	รอจ่าย
<input type="checkbox"/>	13/02/2018	PCA610213-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	856.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	13/02/2018	PCA610213-002	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	1,070.00	จ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	02/02/2018	PCA610202-001	PC601226-001	เงินสดย่อยแผนก support	700.00	รอจ่าย
<input type="checkbox"/>	25/01/2018	PCA610125-001	PC610125-001	พนักงาน	770.40	รอจ่าย
<input type="checkbox"/>	23/01/2018	PCA610123-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	3,210.00	รอจ่าย
<input type="checkbox"/>	04/01/2018	PCA610104-001	PC601106-001	เงินสดย่อยแผนกบัญชี	9,460.00	จ่ายแล้ว

2. จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “Action” > “Create Petty Cash Payment” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อยืนยันการสร้างเอกสารจ่ายเงินสดย่อย ดังรูป



< PCA610306-001
Info | History | Status : Pending

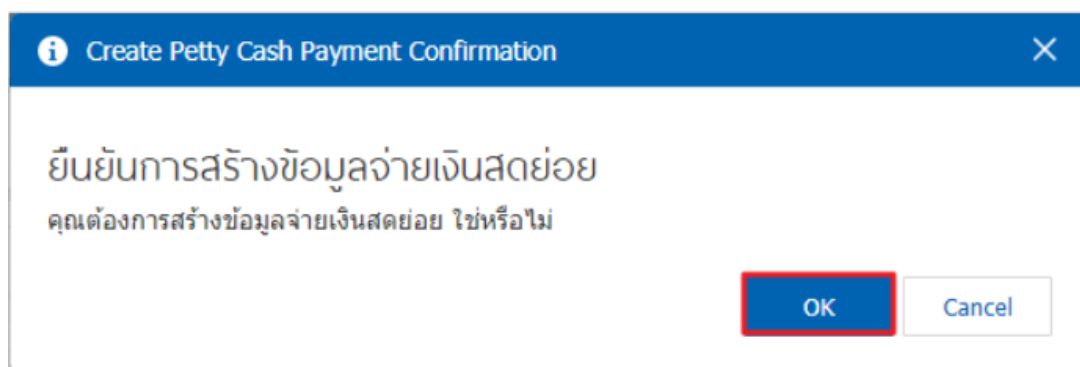
Action | Close

Create Petty Cash Payment

Copy

เลขที่เอกสาร: PCA610306-001 | วันที่เอกสาร: 06/03/2018 | วงเงินสดย่อย: PC610125-001 | พนักงาน: [ค้นหา]

รหัสพนักงาน: EMP170628-001 | สุภาวดี ยิปรี



Create Petty Cash Payment Confirmation

ยืนยันการสร้างข้อมูลจ่ายเงินสดย่อย
คุณต้องการสร้างข้อมูลจ่ายเงินสดย่อย ใช่หรือไม่

OK | Cancel