

▶▶▶ เมนูบันทึกเบิกเงินทดรอง (Draw Advance)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการเบิกเงินทดรองให้กับพนักงาน ในการนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบริษัท

คำอธิบาย

การบันทึกเบิกเงินทดรองสามารถบันทึกข้อมูลได้ 3 แบบ คือ

- ☐ บันทึกข้อมูลด้วยการอ้างอิงเอกสารใบขอเบิก
- ☐ บันทึกข้อมูลด้วยการคีย์ข้อมูลใหม่ทั้งหมด
- ☐ บันทึกข้อมูลด้วยการ Copy เอกสารใบเดิมที่เคยบันทึกข้อมูลไว้

ขั้นตอนการบันทึก

Detail

เป็นการบันทึกรายละเอียดการการเบิกเงินทดรองจ่ายมีดังนี้

เลขที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสาร ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสาร ให้อัตโนมัติตามการกำหนดที่ระบบ EM / General Setup / กำหนดเลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร	ให้บันทึกวันที่เอกสารการเบิกเงินทดรอง
เลขที่ใบขอเบิก	ใช้กรณีบันทึกข้อมูลด้วยการอ้างอิงเอกสารใบขอเบิกเงินทดรองมาบันทึกรายการ โดยการเลือกเอกสารจากหน้าต่างค้นหา (F4) ใบขอเบิกเงินทดรอง ซึ่งโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดข้อมูลเหมือนกับใบขอเบิกที่เลือกมาทุกอย่าง แต่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
รหัสพนักงาน	ให้บันทึกรหัสพนักงานที่เป็นผู้เบิกเงินทดรอง โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา(F4) รหัสพนักงาน
วันที่ครบกำหนด	ให้บันทึกวันที่ครบกำหนดที่พนักงานต้องการเบิกเงินทดรอง




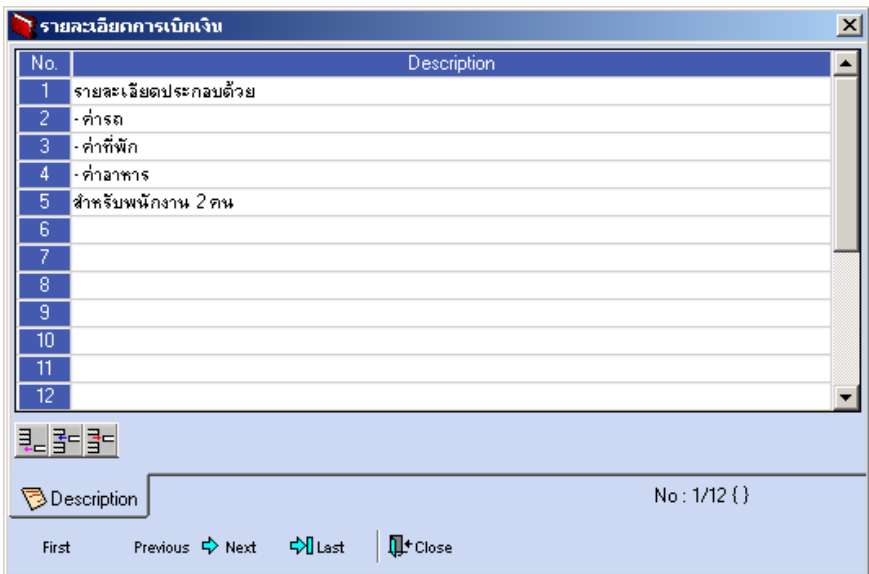
รายการ

ให้บันทึกรายละเอียดของรายการที่พนักงานต้องการนำเงิน
ทตรงไปจ่าย

จำนวนเงิน

ให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการเบิกเงินทตรงของแต่ละ
รายการ

- ♦ หากต้องการบันทึกรายละเอียดเงินทตรงจ่ายประกอบรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเพิ่มเติม สามารถบันทึกได้ โดย Click ที่  หรือกด F11 ที่คีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการเบิกเงินทตรงเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

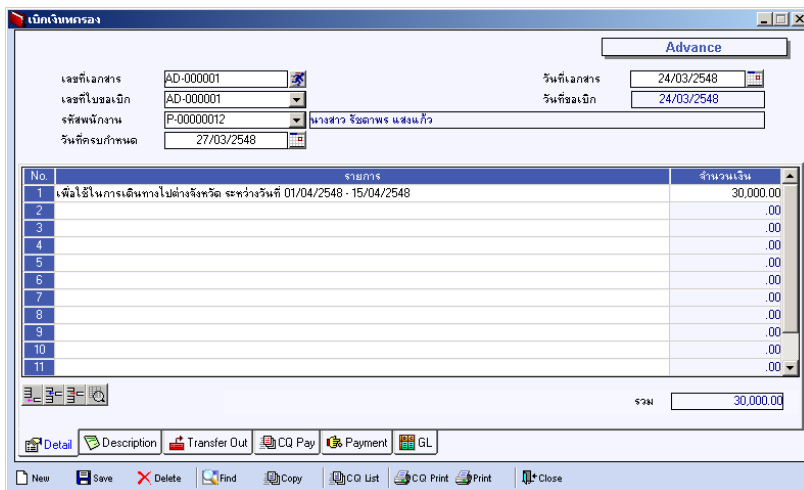


No.	Description
1	รายละเอียดประกอบด้วย
2	- ค่ารถ
3	- ค่าที่พัก
4	- ค่าอาหาร
5	สำหรับพนักงาน 2 คน
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	


First Previous Next Last Close

🔑 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการเบิกเงินทตรง

- ◆ ซึ่งเมื่อบันทึกรายการแล้วให้ Click Close โปรแกรมจะกลับมาที่ Tab Detail อีกครั้ง

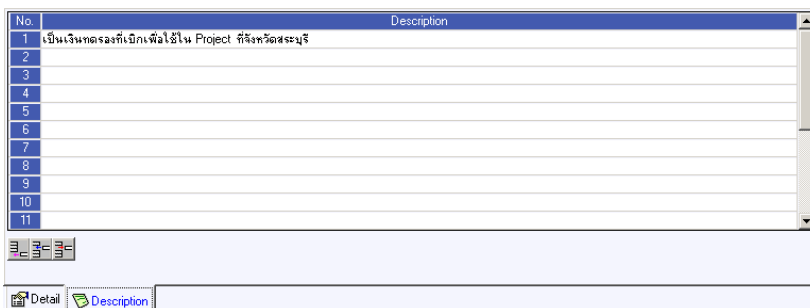


ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินทรง Tab Detail

- ◆ หากต้องการบันทึกรายการแบบการ Copy เอกสารเดิมที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้ Click ที่  เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึกรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดให้เหมือนกับเอกสารเดิมทุกอย่าง และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

Description

บันทึกคำอธิบายรายการประกอบเอกสารการบันทึกเบิกเงินทรงเพิ่มเติม กรณีที่บันทึกด้วยการอ้างอิงใบขอเบิกเงินทรงโปรแกรมจะแสดงคำอธิบายตามเอกสารที่อ้างอิงมาให้อัตโนมัติ



ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินทรง Tab Description



Transfer Out



ใช้สำหรับบันทึกการเบิกเงินโดยตรงด้วยการโอนเงินออกจากสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้

สมุดเงินฝาก

ให้เลือกสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัทที่ต้องการโอนเงินออกจากหน้าต่างค้นหา (F4) สมุดบัญชีเงินฝาก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชื่อธนาคาร , สาขาธนาคาร , เลขที่บัญชี ให้อัตโนมัติ

จำนวนเงิน

ให้บันทึกจำนวนเงินที่โอนออกจากสมุดเงินฝากของบริษัท

หมายเหตุ

ให้บันทึกหมายเหตุประกอบรายการเงินโอน (ซึ่งนำไปแสดงในรายงานระบบเช็ค)

No.	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินออกบัญชี
1	BK001	นครหลวงไทย	รามคำแหง	041-2-15565-5	5,000.00
2					.00
3					.00
4					.00
5					.00
6					.00
7					.00
8					.00
9					.00
10					.00
11					.00
รวม					5,000.00

Detail Description Transfer Out CQ Pay Payment GL

ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินโดยตรง Tab Transfer Out

CQ Payment



ใช้สำหรับการบันทึกการเบิกเงินโดยตรงด้วยเช็คจ่าย ซึ่งสามารถบันทึกได้ 2 วิธีคือ

- บันทึกด้วยการคีย์รายละเอียดเช็คจ่ายใหม่ทั้งหมด สามารถบันทึกได้ดังนี้

รหัสสมุดเงินฝาก

ให้เลือกรหัสสมุดบัญชีเงินฝากที่ต้องการบันทึกรายการเช็คจ่าย

เลขที่เช็ค


ให้บันทึกเลขที่เช็คจ่าย

วันที่บันทึก

ให้บันทึกวันที่บันทึกเช็คจ่าย

หมายเหตุ

ให้บันทึกหมายเหตุประกอบรายการเช็คจ่าย (ซึ่งจะนำไปแสดงในรายงานระบบเช็ค)

- บันทึกด้วยการนำรายการเช็คจ่ายที่บันทึกไว้แล้วจากระบบเช็ค / เมนูบันทึกเช็คจ่ายมาบันทึก โดยเลือกเอกสารเช็คจ่ายจากหน้าต่าง CQ List  ซึ่งโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเช็คจ่ายให้อัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขรายการได้ จากนั้นให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย

No.	รหัสหน่วยเงินฝาก	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด
1	BK005	063-8-35215-3	กรุงไทย	1452365	24/03/2548	20,000.00	20,000.00	20,000.00
2					//	.00	.00	.00
3					//	.00	.00	.00
4					//	.00	.00	.00
5					//	.00	.00	.00
6					//	.00	.00	.00
7					//	.00	.00	.00
8					//	.00	.00	.00
9					//	.00	.00	.00
10					//	.00	.00	.00
11					//	.00	.00	.00
รวม							20,000.00	

ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินทตรง Tab CQ Pay

Payment

เป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลการเบิกเงินทตรงจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- รวมทั้งสิ้น** เป็นการแสดงจำนวนเงินทตรงจ่ายทั้งสิ้นที่บันทึกจ่ายให้แก่พนักงาน
- เงินสด** ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินทตรงจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสด
- เช็ค** โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเช็ค (จากการบันทึกที่ CQ Pay)
- เงินโอน** โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินที่จ่ายเป็นเงินโอนออกจากบัญชี (จากการบันทึกที่ Transfer Out)
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร** ใช้สำหรับบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดขึ้น



รวมทั้งสิ้น	30,000.00	เงินสด	5,000.00
		เช็ค	20,000.00
		เงินโอน	5,000.00
		ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.00
		มีดจเรกเรดิด	.00
		รวมทั้งสิ้น	30,000.00

Detail
 Description
 Transfer Out
 CQ Pay
 Payment
 GL

ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินตรง Tab Payment



เป็นการ Post ข้อมูลการบันทึกบัญชีของรายการเบิกเงินตรงจ่าย ไปที่ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงิน การ Post GL สามารถทำได้ 2 แบบ คือ

1. **Real Time Post** คือ การ Post รายการไปยังบัญชีแยกประเภททันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูล
2. **Batch Post** คือ รายการที่ถูกบันทึกจะมีการ Post ไปยังบัญชีแยกประเภทก็ต่อเมื่อต้องไปทำการเลือก Post ที่ระบบ General Ledger เมนู Post GL (Batch) ก่อน

วิธีการ Post ข้อมูล

การบันทึกบัญชีแบบ Real Time สามารถบันทึกได้โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้

1. ให้ Click เครื่องหมายถูกในช่อง Post GL ☒ Post GL ซึ่งโปรแกรมจะ Default ให้อัตโนมัติ ถ้ามีการกำหนดเอกสารเชื่อม GL แบบ Auto Post
2. Click ที่ เพื่อให้โปรแกรมแสดงรายละเอียดของการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ได้แก่ รหัส บัญชี ชื่อบัญชี แผนก เดบิต เครดิต JOB

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี


รหัสแผนก

JOB


จะแสดงตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารเชื่อม GL



ให้บันทึกที่รหัสแผนกที่ต้องการ

ให้บันทึกที่รหัส JOB ที่ต้องการ

3. การเลือกรูปแบบการ Post GL รูปแบบการ Post เบิกเงินตรงลง
(กรณีต้องการเลือกรูปแบบ) โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) ตามการกำหนดรูปแบบการ Post GL ไว้ที่การกำหนดเอกสารเชื่อม GL
4. รายละเอียดการ Post GL  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของการ Post GL เกี่ยวกับ
 - ◆ สมุดรายวันที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
 - ◆ เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสาร ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
 - ◆ เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
 - ◆ คำอธิบายรายการในการบันทึกบัญชี เพื่อ Posting รายการไประบบบัญชีแยกประเภท

Post GL ✕

รหัสสมุดรายวัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">003</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สมุดรายวันจ่าย</div>	
เลขที่เอกสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AD-000001</div>		
วันที่เอกสาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24/03/2548</div>		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AD-000001</div>		
วันที่เอกสารอ้างอิง	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24/03/2548</div>		
คำอธิบาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เบิกเงินตรงลงจ่าย สำหรับการเดินทางไปจังหวัดสระบุรี</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>		

 OK
  Cancel

 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการ Post GL



5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลการบันทึกบัญชีใหม่ หรือแก้ไขคำอธิบายรายการบัญชีได้ด้วยการ Click ที่แก้ไข GL

☒ Post GL ☒ แก้ไข GL รูปแบบการ Post (เบิกเงินทดรอง)

No.	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนก	เดบิต	เครดิต	Job
1	210013	เงินทดรองจ่าย		30,000.00	.00	
2	111102	เงินสดในมือ		.00	5,000.00	
3	130002	เช็คจ่ายล่วงหน้า		.00	20,000.00	
4	111201	เงินฝากกระแสรายวัน-666		.00	5,000.00	
5				.00	.00	
6				.00	.00	
7				.00	.00	
8				.00	.00	

30,000.00 30,000.00

Detail Description Transfer Out CQ Pay Payment GL

ตัวอย่างการบันทึกเบิกเงินทดรอง Tab GL