

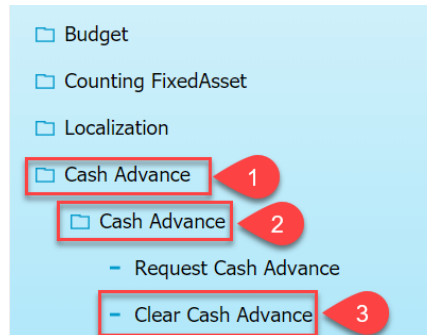
6. ขั้นตอนการบันทึกค้ำเงินทตรงจ่าย หรือค้ำเงินสดย่อย (Clear Cash Advance)

6. ขั้นตอนการบันทึกค้ำเงินทรองจ่าย หรือค้ำเงินสตัยอย (Clear Cash Advance)

6.1 การเคลียร์เงินทรองจ่าย เคลียร์เงินสตัยอย (Clear Cash Advance)

การทำค้ำเงินทรองจ่ายหรือค้ำเงินยืมเงินสตัยอย จะอ้างอิงจากหน้าจอ Request Cash Advance พนักงานจะสามารถเลือกรายการที่ต้องการค้ำเงินทรองจ่าย หรือค้ำเงินสตัยอย โดยเข้าไปที่

Modules	Cash Advance
Menu Path	Cash Advance >> Cash Advance >> Clear Cash Advance



เมื่อเข้าตาม Menu Path เจ้ามามาสู่หน้าจอ Clear Cash Advance

1. กดปุ่ม Copy Form R.Advance เพื่อค้นหาเอกสารเงินยืมทตรง หรือยืมเงินสดย่อย

2. เลือกเอกสารที่จะทำการคืนเงินทตรงจ่าย หรือคืนเงินสดย่อย
3. กดปุ่ม Choose เพื่อเลือกรายการ

4. ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายการ Item ที่ช่อง Gross Price
5. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในช่อง Free Text
6. กดปุ่ม Add เอกสาร จะเข้าสู่การอนุมัติ

Fields	Description
Staff Code	รหัสพนักงาน
Staff Name	ชื่อพนักงาน
No.	เลขที่เอกสาร Request Cash Advance
Posting Date	วันที่ทำรายการ
Due Date	วันที่ครบกำหนด Due
Status	สถานะเอกสาร - Open คือ รอดำเนินการในกระบวนการถัดไป - Closed คือ จบกระบวนการ

Fields	Description
	- Cancel คือ ยกเลิกเอกสาร หมายเหตุ : ถูกบันทึกโดยระบบ ตามกระบวนการการเชื่อมต่อของแต่ละเอกสาร ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
Approve Status	สถานะเอกสารการอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - Approved คือ เอกสารอนุมัติ - Rejected คือ เอกสารไม่อนุมัติ ถูกตีกลับ - Pending คือ เอกสารรอดำเนินการ
Outgoing No.	เอกสารเบิกจ่ายเงินยืมโดยตรง หรือยืมเงินสดย่อย
Main Budget Code	เลือกแหล่งของเงินงบประมาณ
Main Budget Name	คำอธิบายงบประมาณ
Budget Code	เลือกรหัสโครงการงบประมาณ ที่ต้องการทำการจองงบ
Budget Name	ชื่อโครงการงบประมาณ
Activity Code	เลือกรหัสกิจกรรมดำเนินงานภายใต้รหัสโครงการงบประมาณ ที่ต้องการจองงบ
Activity Name	ชื่อกิจกรรมดำเนินงาน
Available Amount	ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้จองงบได้
Item No.	เลือกรหัสค่าใช้จ่าย
Description	คำอธิบายค่าใช้จ่าย
GL Account	ผังบัญชีค่าใช้จ่าย
Quantity	ใส่จำนวน
Gross Price**	ราคาต่อหน่วยรวมภาษี
UoM Code	รหัสหน่วยนับ
UoM Name	ชื่อหน่วยนับ
Tax Group	รหัสภาษี
Whse	คลังสินค้า
BU	เลือกหน่วยธุรกิจ
สายงาน	เลือกสายงาน
สำนัก	เลือกสำนัก
VisOrder	ลำดับของบรรทัดของรายการ
Gross Total	ยอดเงินรวมที่รวมภาษี
Line Total	ยอดเงินคงเหลือที่รวมภาษี ของระดับรายการนั้นๆ
Free Text**	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ
Base Ref	ประเภทของเอกสารปลายทาง
Target Ref	ลำดับเอกสารปลายทาง
Total Before Tax	ยอดเงินรวมก่อนภาษี
Tax	ยอดภาษี

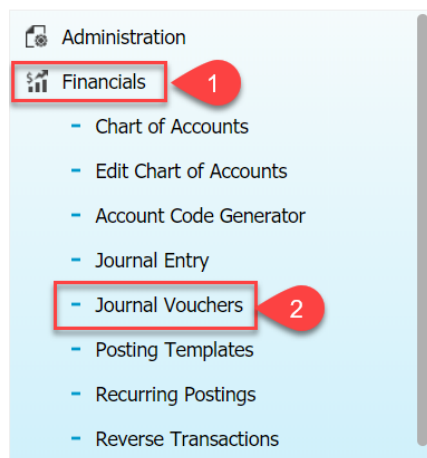
Fields	Description
Total	ยอดเงินรวมภาษี
Balance	ยอดเงินคงเหลือ
Remark	ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม สามารถใส่ข้อมูลได้ทั้ง ตัวเลข และ ตัวหนังสือ

7. เมื่อเอกสารได้มีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Create Voucher เพื่อส่งข้อมูลให้กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

8. ระบบจะสอบถามว่าจะสร้าง Journal Voucher หรือไม่ ให้กดปุ่ม Yes

6.2 การบันทึกปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (Journal Voucher)

Modules	Financials
Menu Path	Financials >> Journal Vouchers



Journal Vouchers _ □ ×

Find Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User	Remarks
6	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
7	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
11	Open	09.04.20	THB 50.00	Arm Auttachai	
12	Open	09.04.20	THB 300.00	Arm Auttachai	
14	Open	11.04.20	THB 23,000.00	เนาวรัตน์ นิยมรัตน์	
17	Open	12.04.20	THB 297,150.00	จิรากรณ์ ทองสมุทร	

Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks	Cost Center Transfer
1	Open	THB 23,000.00			<input type="checkbox"/>

1. เลือกเอกสารในระบบ Header เพื่อต้องการให้เห็นข้อมูลระดับ Detail
2. ทำการดับเบิ้ลคลิกเอกสาร เพื่อดูการลงบันทึกบัญชี

Journal Vouchers _ □ ✕

Find Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User	Remarks
6	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
7	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
11	Open	09.04.20	THB 50.00	Arm Auttachai	
12	Open	09.04.20	THB 300.00	Arm Auttachai	
14	Open	11.04.20	THB 23,000.00	เนวารัตน์ นิยมรัตน์	
17	Open	12.04.20	THB 297,150.00	จิราภรณ์ ทองสมุทร	

Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks	Cost Center Transfer
1	Open	THB 23,000.00			<input type="checkbox"/>

Add Journal Entry to New Voucher

3. ใส่คำอธิบายรายการ เกี่ยวการบันทึกค่าใช้จ่าย
4. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายนั้นไม่ตรงตามค่าใช้จ่าย ทางกลุ่มงานบัญชีสามารถปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องความเป็นจริง

Journal Voucher Entry _ □ ✕

Voucher No.

Series: Number: Posting Date: Due Date: Doc. Date: 3 Remarks:

Origin: Origin No.: Trans. No.: Template Type: Template: Indicator: Project:

Trans. Code: Ref. 1: Ref. 2: Ref. 3:

Blanket Agreement: Branch:

Expand Editing Mode

#	G/L Acct/BP CODE	G/L Acct/BP Name	Debit	Credit	Remarks Template	Posting Date	Document Date	Tax Group	Federal Tax ID	Receipt Number	Tax Amount	Gross Value	Base Amount	Primary Form Item	BU
1	51040115	นางงามบุษกร	THB 23,000.00			11.04.20	11.04.20								
2	EL00031	นางวารัตน์ นิยมรัตน์		THB 30,000.00		11.04.20	11.04.20								
3	EL00031	นางวารัตน์ นิยมรัตน์		THB -7,000.00		11.04.20	11.04.20								
4						11.04.20	11.04.20								

THB 23,000.00 THB 23,000.00

Display in FC Display in SC

ข้อมูลระดับ Header

Journal Voucher Entry

Voucher No. 5

Series JE6212 Number 30.09.19 Posting Date 30.09.19 Due Date 30.09.19 Doc. Date 30.09.19 Remarks

Origin Origin No. 2 Trans. No. Template Type Template Indicator Project

Trans. Code Ref. 1 Ref. 2 Ref. 3

Blanket Agreement Branch

Revaluation Reporting Exch. Rate
 Reverse
 Adj. Trans. (Period 13)
 EU Report
 Automatic Tax
 Manage Deferred Tax
 Manage WTax

Fields	Description
Series**	เลือกรูปแบบเลขที่เอกสาร
Posting Date**	ระบุวันที่สร้างเอกสาร
Due Date**	ระบุวันที่ครบกำหนด
Doc. Date**	ระบุวันที่เอกสาร
Remarks	หมายเหตุ
Template Type	ใช้สำหรับกรณีมีการทำ Template ไว้สำหรับการบันทึกบัญชีเดิมๆประจำทุกเดือน - Percentage : ระบุ Template ไว้เป็นยอด % เมื่อกรอกจำนวนจะคำนวณออกให้ตาม % ที่กำหนด - Recurring Posting : ระบุยอดเงินตามจริง
Ref.1	ข้อมูลอ้างอิง
Ref.2	ข้อมูลอ้างอิง
Ref.3	ข้อมูลอ้างอิง
Fixed Exchange Rate	ถ้าคลิกเลือกคือการยึดสกุลเงินของ ณ วันที่บันทึกรายการ Journal Voucher
Reverse	ถ้าคลิกเลือกคือเป็นการกลับการราย Voucher ตามวันที่กำหนดกลับรายการ
Adj.Trans.(Period 13)	ถ้าคลิกเลือกแสดงการปรับปรุงรายการใน Period 13
EU Report	ถ้าคลิกเลือกคือการออกรายงานสกุลเงินยูโร
Automatic Tax	ถ้าคลิกเลือกเพื่อคำนวณภาษีซื้อ/ขายให้อัตโนมัติ
Manage WTax	ถ้าคลิกเลือกคือการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติ

ข้อมูลระดับรายการ (Line)

Expand Editing Mode

#	G/L Acct./BP Code	G/L Acct./BP Name	Debit	Credit	รหัสงบประมาณ	Remarks Template	Document Date	Tax Group	Federal Tax ID	Receipt Number	Ta
1							30.09.19				

Display in FC
 Display in SC

Fields	Description
G/L Acct./BP Code**	ระบุรหัสฝั่งบัญชี หรือรหัสเจ้าหนี้/ลูกหนี้ * กรณีเลือกเป็นรหัสเจ้าหนี้/ลูกหนี้ ต้องกด Ctrl + Tab ในช่องนี้
G/L Acct./BP Name	แสดงฝั่งบัญชี หรือชื่อเจ้าหนี้/ลูกหนี้
Debit**	ระบุดังเงินฝั่ง Debit
Credit**	ระบุดังเงินฝั่ง Credit
Tax Group**	เลือกรูปแบบการคำนวณภาษี
Federal Tax ID	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีเป็นเจ้าหนี้/ลูกหนี้
Tax Amount	ยอดเงินภาษี
Gross Value	ราคารวม
BU	Cost Center - หน่วยงาน
สาขางาน	Cost Center - สาขางาน
สำนัก	Cost Center - สำนัก
Budget Code	รหัสงบประมาณ
Budget Name	ชื่อของรหัสงบประมาณ
วงเงินงบประมาณคงเหลือ	ยอดคงเงินคงเหลือของงบประมาณ
Activity	วัตถุประสงค์ในการจัดทำกิจกรรม

5. เมื่อแก้ไขปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายแล้ว กดปุ่ม Update

Journal Voucher Entry

Voucher No. 34

Series Number Posting Date Due Date Doc. Date Remarks

126303 11.04.20 11.04.20 11.04.20 บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด

Origin Origin No. Trans. No. Template Type Template Indicator Project

Trans. Code Ref. 1 Ref. 2 Ref. 3

16304002

Blanket Agreement Branch

Expand Editing Mode

#	GL Acct/SP Code	GL Acct/SP Name	Debit	Credit	Remarks Template	Posting Date	Document Date	Tax Group	Federal Tax ID	Receipt Number	Tax Amount	Gross Value	Base Amount	Primary Form Item	BU #
1	51040115	สำรองขาดค่า	THB 23,000.00			11.04.20	11.04.20								
2	EL00031	นางสาวอรุณ วัฒนศิริ		THB 30,000.00		11.04.20	11.04.20								
3	EL00021	นางสาวอรุณ วัฒนศิริ		THB -7,000.00		11.04.20	11.04.20								
4						11.04.20	11.04.20								

THB 23,000.00 THB 23,000.00

Update 5

Display in FC

Display in SC

Cancel Template

30.05.20 17:03

SAP One

6. ทำการเลือกเลือกรายการที่จะบันทึกเอกสารเป็นเอกสารจริง

7. กดปุ่ม Post Voucher เพื่อบันทึกเอกสารจริง

Journal Vouchers

Find

Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User	Remarks
6	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
7	Open	06.04.20	THB 100.00	ARNON	
11	Open	09.04.20	THB 50.00	Am Auttachai	
12	Open	09.04.20	THB 300.00	Am Auttachai	
14	Open	11.04.20	THB 23,000.00	เนาวรัตน์ นิยมศิริ	
17	Open	12.04.20	THB 297,150.00	จิราภรณ์ ทองสมุทร	

Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks	Cost Center Transfer
1	Open	THB 23,000.00		บันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	<input type="checkbox"/>

Add Journal Entry to New Voucher

Add Entry to Existing Voucher

Update Cancel

Post Voucher 7

หลังจากกรอกข้อมูลในข้อ 3 แล้วกดปุ่ม **Add to voucher** เพื่อบันทึกรายการ Journal Voucher เข้าสู่ระบบเพื่อรอบันทึกบัญชีจริง

- 1) รายการที่กดบันทึกในข้อ 4 จะมาปรากฏในหน้า Journal Voucher จากนั้นกดปุ่ม **Update** เพื่อยืนยันการบันทึก Journal Voucher เข้าสู่ระบบ

Journal Vouchers

Find Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User	Remarks
5	Open	17.09.19	THB 100,000.00	ชนะชาติ มั่งสัง	
6	Open	17.09.19	THB 1,000.00	ชนะชาติ มั่งสัง	

Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks	Cost Center Transfer
1	Open	THB 100,000.00		ทดสอบการ Gen ข้อมูล..	<input type="checkbox"/>

Add Journal Entry to New Voucher Add Entry to Existing Voucher

Update Cancel Post Voucher

- 2) หากต้องการแก้ไขรายการที่บันทึกใน Journal Voucher ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการในตารางที่ 2 ดังภาพประกอบ จากนั้นจะเข้าสู่การแก้ไขเป็นหน้าจอเดียวกันกับการสร้างเอกสาร Journal Voucher

Journal Vouchers

Find Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User	Remarks
5	Open	17.09.19	THB 100,000.00	ชนะชาติ มั่งสัง	
6	Open	17.09.19	THB 1,000.00	ชนะชาติ มั่งสัง	

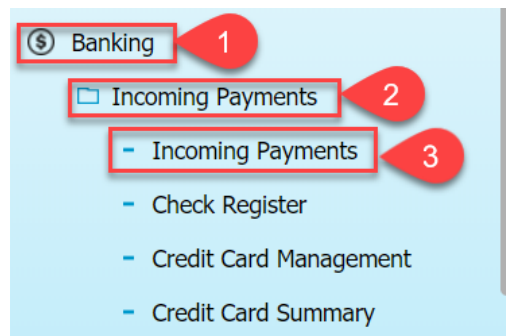
Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks	Cost Center Transfer
1	Open	THB 100,000.00		ทดสอบการ Gen ข้อมูล..	<input type="checkbox"/>

Add Journal Entry to New Voucher Add Entry to Existing Voucher

Update Cancel Post Voucher

6.3 ขั้นตอนการบันทึกคินเงินทตรงจ่าย หรือคินเงินสทยอย (Clear Cash Advance)

Modules	Banking
Menu Path	Banking > Incoming Payment > Incoming Payment



Incoming Payments

Code: 10000000000000000000
 Name: 10100-0000-00000000000000000000
 Bill To: 10100-0000-00000000000000000000
 Contact Person: 10100-0000-00000000000000000000
 Project: 10100-0000-00000000000000000000
 Blanket Agreement: 10100-0000-00000000000000000000
 Customer Branch: 10100-0000-00000000000000000000
 Customer Tax ID: 10100-0000-00000000000000000000

Customer: 10100-0000-00000000000000000000
 Vendor: 10100-0000-00000000000000000000
 Account: 10100-0000-00000000000000000000
 Branch: 10100-0000-00000000000000000000
 Invoice No.: 10100-0000-00000000000000000000

No.: 10100-0000-00000000000000000000
 Posting Date: 10100-0000-00000000000000000000
 Due Date: 10100-0000-00000000000000000000
 Document Date: 10100-0000-00000000000000000000
 Reference: 10100-0000-00000000000000000000
 Transaction No.: 10100-0000-00000000000000000000

Selected	Document No.	Document Type	Date	Overdue Days	Doc. Remarks	Total	Balance Due	Blocked	Cash Discount %	Total Rounding Amount	Total Payment	BU	Amount	#Incl	VisOrder	Payment Order Run	Blanket
<input type="checkbox"/>	10100	PE	11.04.20	- 49	Outgoing Payments - 62,000.00	THB 30,000.00	THB 30,000.00	0.00	0.00	0.00	THB 30,000.00						
<input type="checkbox"/>	10100	PE	11.04.20	- 49		THB 30,000.00	THB 30,000.00	0.00	0.00	0.00	THB 30,000.00						
<input type="checkbox"/>	10100	PE	11.04.20	- 49		THB 7,000.00	THB 7,000.00	0.00	0.00	0.00	THB 7,000.00						

Payment on Account: 0.00

Remarks: Incoming Payments - 62,000.00

Total Amount Due: 0.00
 Open Balance: 0.00

Created At: 30.05.20 17:36

1. เลือก Type ที่จะทำการรับเงินคิน
2. เลือกรหัสของพนักงานที่จะรับเงินคิน
3. เลือกชุดซีรียส์เอกสารในการรับเงิน
4. ระบุ Branch ของสำนักงาน
5. ทำการเลือกเอกสารที่จะรับเงินคิน
6. กดปุ่ม Payment Mean เพื่อเลือกวิธีการรับเงิน

Incoming Payments

Code: (2)

Name: บริษัท อีอีซี จำกัด (มหาชน)

Bill To: บริษัท อีอีซี จำกัด (มหาชน) 30200 Thailand

Contact Person:

Project:

Blanket Agreement:

Customer Branch:

Customer Tax ID: 321050057172

Customer: Vendor: Account: (1)

Branch: (4)

Invoice No:

No.: (3) | 113050001

Posting Date: 30.05.20

Due Date: 30.05.20

Document Date: 30.05.20

Reference:

Transaction No.:

Selected	Document No.	Document Type	Date	Overdue Days	Doc. Remarks	Total	Balance Due	Blocked	Cash Discount %	Total Rounding Amount	Total Payment	BU	สอปรน	สอปรน	ViaOrder	Payment Order Run	Blanket
<input type="checkbox"/>	91	JE	11.04.20	* 49	Outgoing Payments - EL00031	THB 30,000.00	THB 30,000.00		0.00	0.00	THB 30,000.00						
<input type="checkbox"/>	269	JE	11.04.20	* 49		THB -30,000.00	THB -30,000.00		0.00	0.00	THB -30,000.00						
<input type="checkbox"/>	9	JE	11.04.20	* 49		THB 7,000.00	THB 7,000.00		0.00	0.00	THB 7,000.00						

Payment on Account: 0.00

Total Amount Due: (6)

Open Balance:

Remarks:

Journal Remarks: Incoming Payments - EL00...

Buttons: Add, Cancel, Deselect All, Select All, Add in Sequence

เมื่อดำเนินการแล้วปรากฏหน้าจอวิธีการรับชำระเงิน แบ่งวิธีการชำระเงินเป็น 4 วิธี

- Check รับชำระเงินด้วย Check
- Bank Transfer รับชำระเงินด้วย เงินโอนผ่านธนาคาร
- Credit Card รับชำระเงินด้วย บัตรเครดิต
- Cash รับชำระด้วยเงินสด

หมายเหตุ การรับเงินคืนของพนักงาน พนักงานจะเป็นผู้โอนเงินเข้าสำนักงาน จึงเลือกเป็น Bank Transfer

Payment Means

Currency: THB

Check | Bank Transfer | Credit Card | Cash

G/L Account: บัญชีออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย 986-0-66625-3

Transfer Date:

Reference:

Total:

Overall Amount:

Balance Due:

Bank Charge:

Buttons: OK, Cancel, Paid

7. กดปุ่ม Add เพื่อบันทึกเอกสาร

Incoming Payments

Code: EL00031
 Name: บริษัทฯ จำกัด
 Bill To: บริษัทฯ จำกัด 9/84 แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10320 Thailand
 Contact Person: _____
 Project: _____
 Blanket Agreement: _____
 Customer Branch: _____
 Customer Tax ID: 3210500357172

Customer
 Vendor
 Account

Payment Means: _____

Branch: 00000
 Invoice No.: _____

No.: 8718395
 Posting Date: 30.05.20
 Due Date: 30.05.20
 Document Date: 30.05.20
 Reference: _____
 Transaction No.: _____

Selected	Document No.	Document Type	Date	Overdue Days	Doc. Remarks	Total	Balance Due	Blocked	Cash Discount %	Total Rounding Amount	Total Payment	BU	สาขา	สำนัก	VisOrder	Payment Order Run	Blanket
<input checked="" type="checkbox"/>	91	JE	11.04.20	49	Outgoing Payments - EL00031	THB 30,000.00	THB 30,000.00		0.00	0.00	THB 30,000.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	269	JE	11.04.20	49		THB -30,000.00	THB -30,000.00		0.00	0.00	THB -30,000.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	269	JE	11.04.20	49		THB 7,000.00	THB 7,000.00		0.00	0.00	THB 7,000.00						

Payment on Account: 0.00

Remarks: _____
 Journal Remarks: Incoming Payments - EL00...

Total Amount Due: THB 7,000.00
 Open Balance: _____

7

30.05.20 17:49

SAP Business One