



**User Manual**


**Odoo Version 13 แบบ Enterprise**

**ระบบบัญชี MY EXPENSES**

**Company:**


**บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด**

**Version 1.0**

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

### ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	VERSION	การแก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้จัดทำ (วันที่จัดทำ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	TC-STDV13-AC-000	00	จัดทำเอกสารครั้งแรก	Sirinun 03/03/2021	Varin 03/03/2021

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

## คู่มือการสร้าง MY EXPENSES

### Content

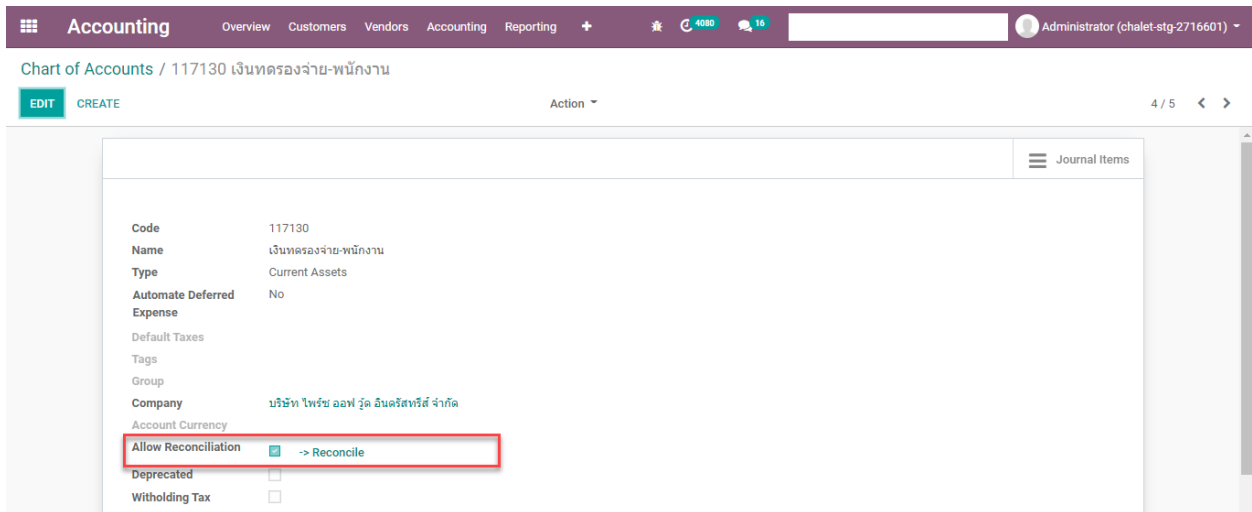
วิธีการบันทึกเงินทรองจ่าย ( MY EXPENSES) .....	4
วิธีการบันทึกการลบและยกเลิก.....	19

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

## วิธีการสร้าง MY EXPENSES

ขั้นตอน 1. การตั้งผังบัญชีสำหรับใช้ในคีย์เงิน ADVANCE

ต้องกำหนดค่าของผังบัญชีที่ใช้ ตามรูปภาพกรอบสีแดง



Accounting Overview Customers Vendors Accounting Reporting + 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

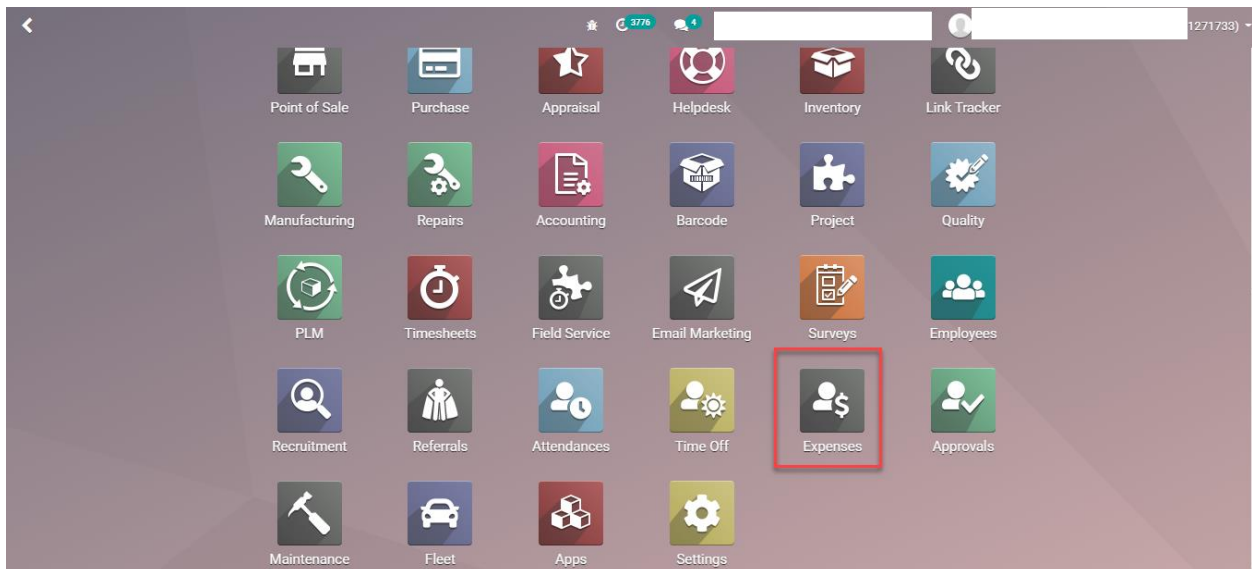
Chart of Accounts / 117130 เงินสดรองจ่าย-พนักงาน

EDIT CREATE Action 4 / 5 < >

Journal Items

Code 117130  
 Name เงินสดรองจ่าย-พนักงาน  
 Type Current Assets  
 Automate Deferred Expense No  
 Default Taxes  
 Tags  
 Group  
 Company บริษัท ไทซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชี จำกัด  
 Account Currency  
 Allow Reconciliation  -> Reconcile  
 Depreciated   
 Withholding Tax

2. ไปที่โมดูล MY EXPENSES >> คลิกที่ CREATE เพื่อสร้างรายการใหม่



3776 4 1271733

Point of Sale Purchase Appraisal Helpdesk Inventory Link Tracker  
 Manufacturing Repairs Accounting Barcode Project Quality  
 PLM Timesheets Field Service Email Marketing Surveys Employees  
 Recruitment Referrals Attendances Time Off Expenses Approvals  
 Maintenance Fleet Apps Settings

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expenses Search...

CREATE IMPORT UPLOAD

Filters Group By Favorites 1-11 / 11

Date	Description	Employee	Paid By	Analytic Account	Company	Analytic Tags	Total	Status
17/06/2021	ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท โพร้ม ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		5,000.00 B	Approved
17/06/2021	เช็กค่าน้ำมันรถ	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท โพร้ม ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		1,030.00 B	Paid
17/06/2021	เช็กค่างานสวน	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท โพร้ม ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		2,500.00 B	Paid

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 3776 4 Administrator (jatupong-challet-dev-prd-1271733)

My Expenses / New

SAVE DISCARD

Description  
e.g. Lunch with Customer

Employee Advance

Product		Bill Reference	
Unit Price	0.00 B	Date	12/04/2021
Quantity	1.000	Account	511100 คำนวนขายสินค้า-ในประเทศ
Taxes		Employee	Administrator
Total	0.00 B	Currency	THB
		Analytic Account	
		Analytic Tags	
		Company	บริษัท โพร้ม ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด

Paid By  Employee (to reimburse)  Company

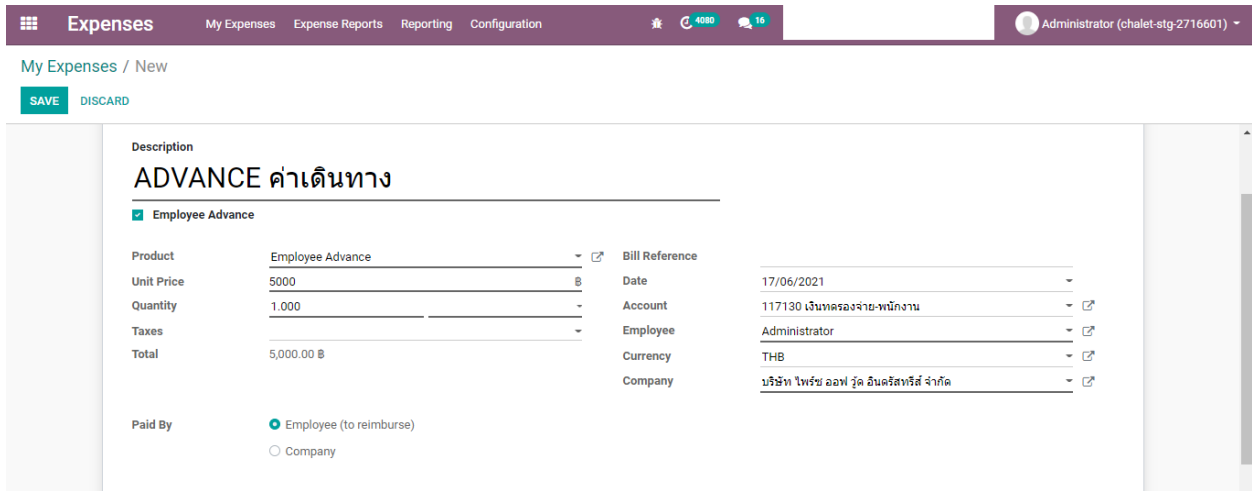
### ตารางคำอธิบายแต่ละฟิลด์

Field Name (ชื่อฟิลด์)	Description (คำอธิบาย)
PRODUCT	เลือก การเบิกเงินของพนักงาน
UNIT PRICE	ราคาที่ยื่นเบิก
QUANTITY	จำนวนที่ยื่นเบิก
TAXES	เลือกภาษีที่ต้องการ
BILL REFERENCE	อ้างอิง
DATE	วันที่ยื่นเบิก
ACCOUNT	ผังบัญชีที่จะลงค่าใช้จ่าย แต่ต้องเป็น TYPE RECONCILE
EMPLOYEE	ชื่อผู้ยื่นเบิก

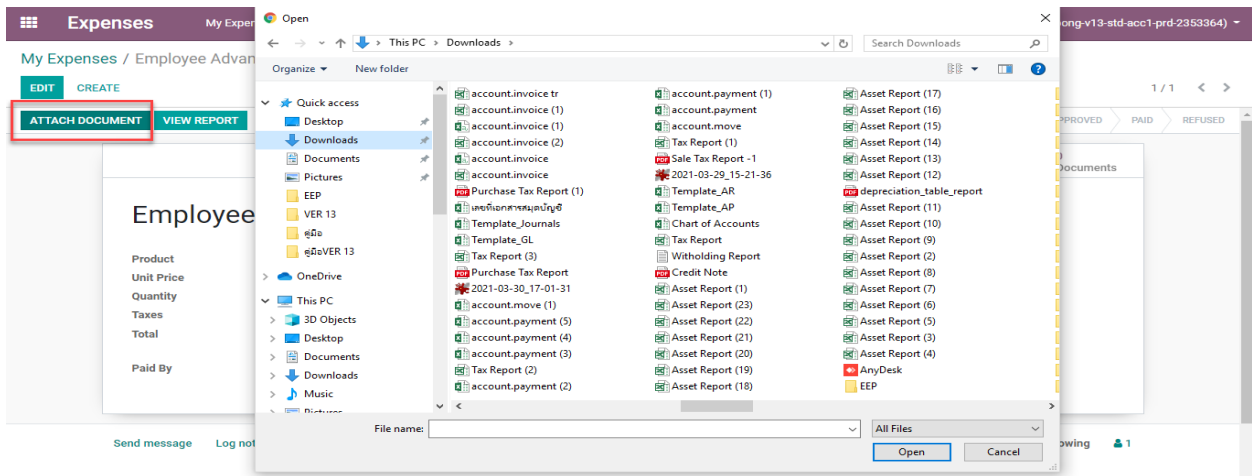
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

CURRENCY	สกุลเงิน
COMPANY	ชื่อบริษัทที่จะทำการขอเบิก
<b>PAID BY: จ่ายให้โดย</b>	
EMPLOYEE	จ่ายให้พนักงาน
COMPANY	จ่ายให้บริษัท

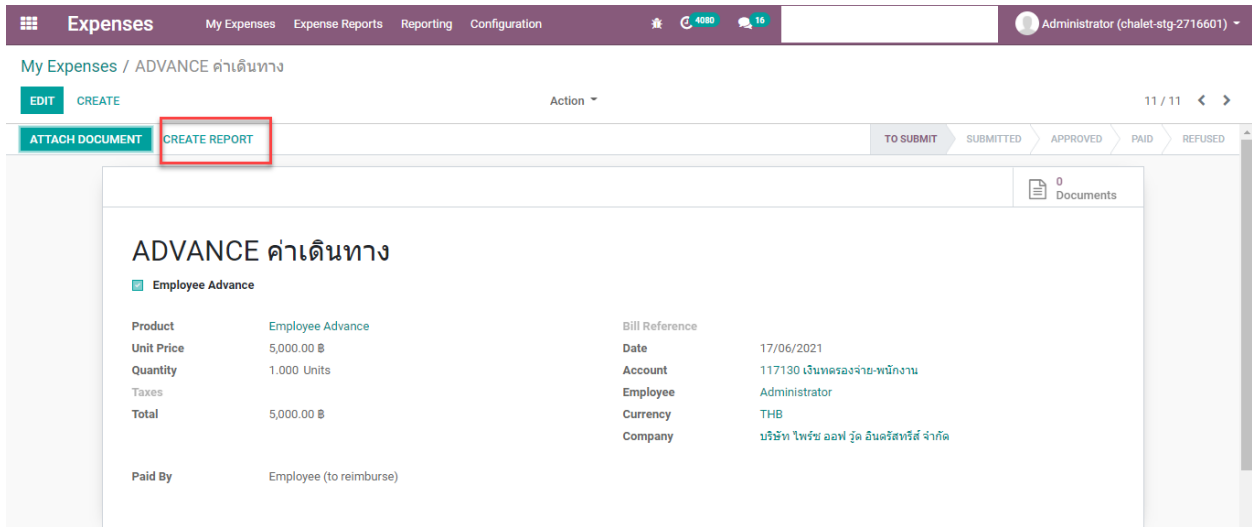
### ตัวอย่างการคีย์ ADVANCE



เมื่อคีย์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ กด SAVE ถ้าต้องการแนบเอกสารให้กด ATTACH DOCUMENT >> CREATE REPORT >> เลือกเอกสารที่จะแนบ >> CREATE REPORT



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด



My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง

ATTACH DOCUMENT CREATE REPORT TO SUBMIT SUBMITTED APPROVED PAID REFUSED

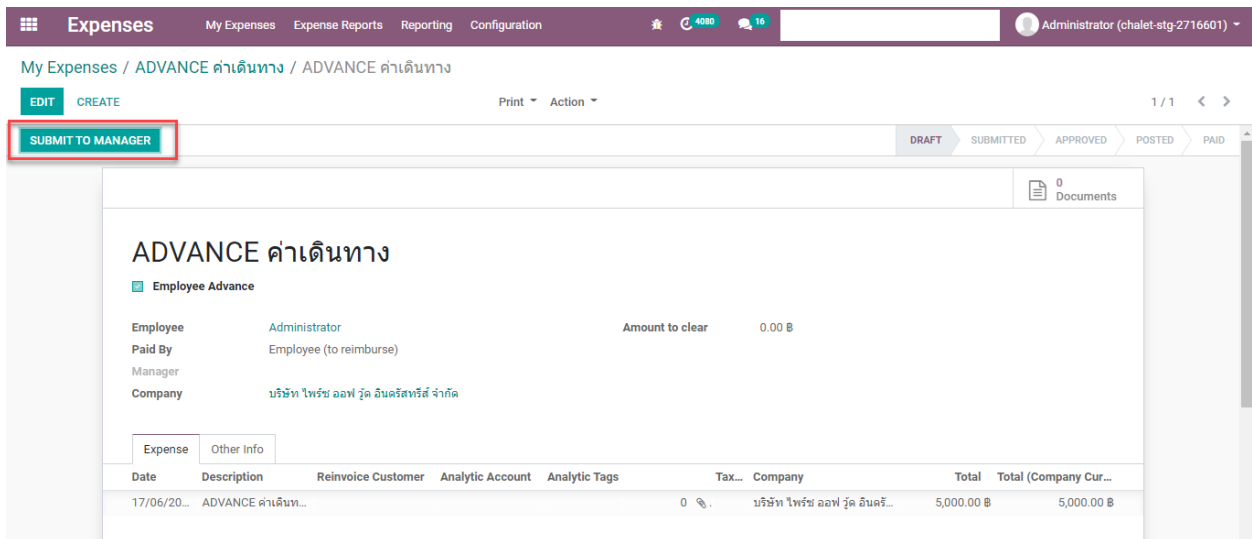
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Product	Employee Advance	Bill Reference	
Unit Price	5,000.00 B	Date	17/06/2021
Quantity	1.000 Units	Account	117130 เงินทดรองจ่าย-พนักงาน
Taxes		Employee	Administrator
Total	5,000.00 B	Currency	THB
		Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทริบิวส์ จำกัด

Paid By Employee (to reimburse)

เมื่อ CREATE REPORT เรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะให้ MANAGER หรือผู้มีอำนาจทำการอนุมัติ โดยกดปุ่ม SIMMIT TO MANAGER



My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action

SUBMIT TO MANAGER DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

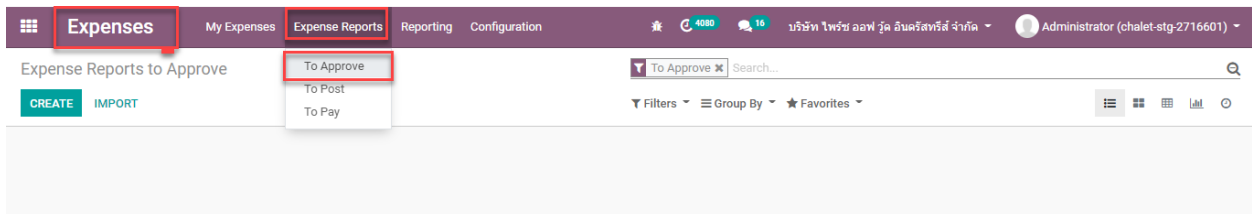
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee	Administrator	Amount to clear	0.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager			
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทริบิวส์ จำกัด		

Expense	Other Info							
Date	Description	Reinvoice Customer	Analytic Account	Analytic Tags	Tax...	Company	Total	Total (Company Cur...
17/06/20...	ADVANCE ค่าเดินทาง...				0 %	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิส...	5,000.00 B	5,000.00 B

3. ผู้มีอำนาจทำการ APPROVE โดยเข้าไปที่ เมนู EXPENSES >> EXPENSES REPORTS >> TO APPROVE >> เลือกรายการที่ต้องการ



Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration

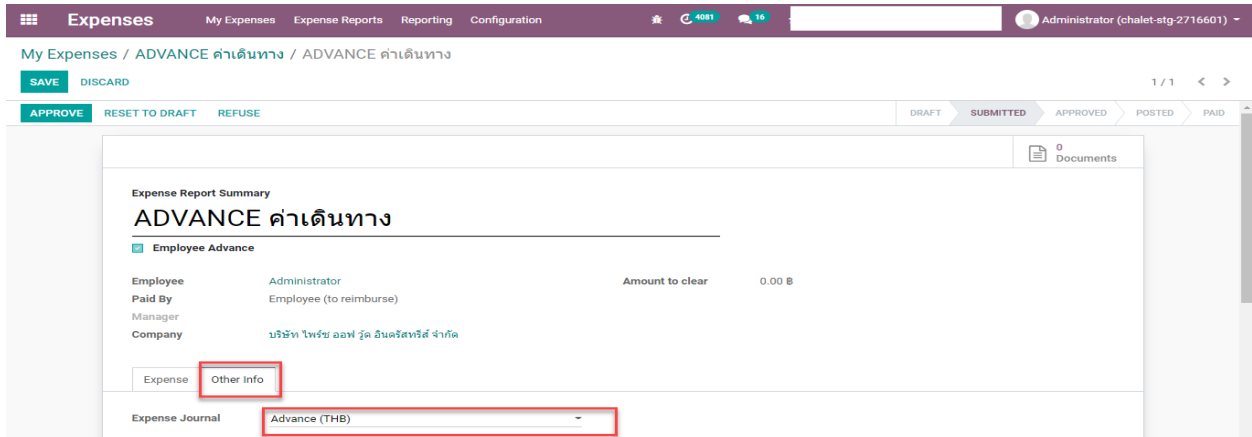
Expense Reports to Approve To Approve To Post To Pay

To Approve Search...

Filters Group By Favorites

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

เมื่อได้รายการที่ต้องการ >> OTHER INFO >> เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการ >> APPROVE >> POST JOURNAL ENTRIES

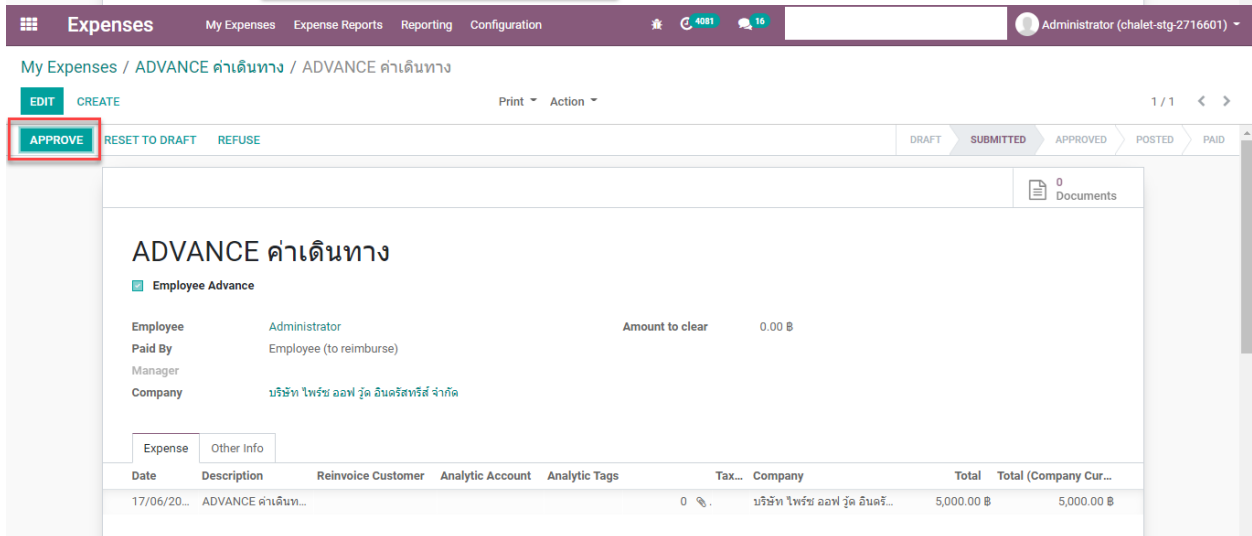


Expense Report Summary  
**ADVANCE ค่าเดินทาง**

Employee Advance

Employee Administrator Amount to clear 0.00 B  
Paid By Employee (to reimburse)  
Manager  
Company บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Expense Other Info  
Expense Journal Advance (THB)



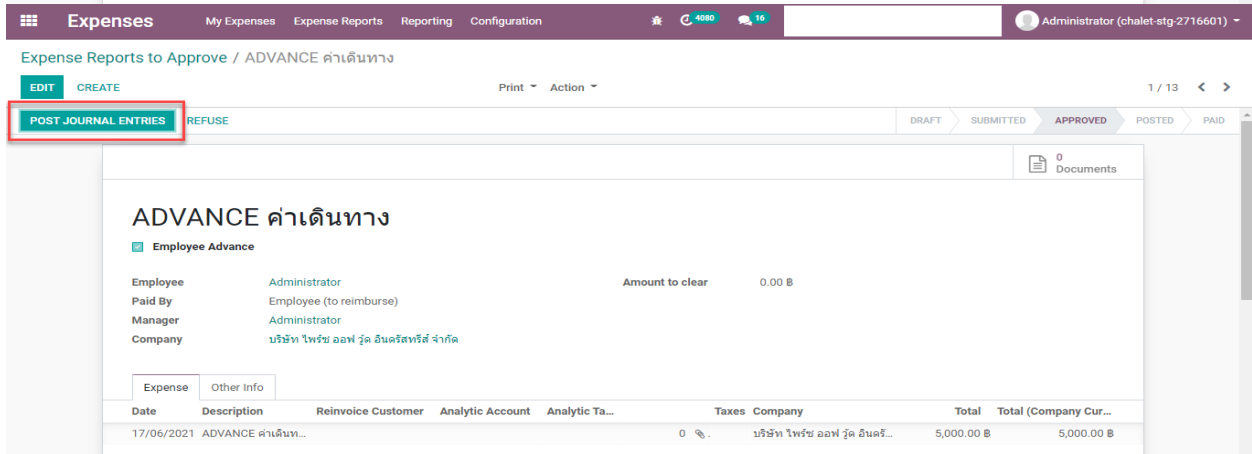
Expense Report Summary  
**ADVANCE ค่าเดินทาง**

Employee Advance

Employee Administrator Amount to clear 0.00 B  
Paid By Employee (to reimburse)  
Manager  
Company บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Expense Other Info

Date	Description	Reinvoice Customer	Analytic Account	Analytic Tags	Tax...	Company	Total	Total (Company Cur...
17/06/20...	ADVANCE ค่าเดินทาง...				0	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิส...	5,000.00 B	5,000.00 B



Expense Reports to Approve / **ADVANCE ค่าเดินทาง**

Employee Advance

Employee Administrator Amount to clear 0.00 B  
Paid By Employee (to reimburse)  
Manager Administrator  
Company บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Expense Other Info

Date	Description	Reinvoice Customer	Analytic Account	Analytic Ta...	Taxes	Company	Total	Total (Company Cur...
17/06/2021	ADVANCE ค่าเดินทาง...				0	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิส...	5,000.00 B	5,000.00 B



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

### การดูการลงบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินทรอง เข้า OTHER INFO >> JOURNAL ENTRY

Expense Reports to Approve / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1 / 13 < >

REGISTER PAYMENT DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

0 Documents

#### ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee Administrator Amount to clear 5,000.00 B  
 Paid By Employee (to reimburse)  
 Manager Administrator  
 Company บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด

Expense Other Info

Expense Journal Advance (THB) Journal Entry ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง)  
 Date 17/06/2021

### ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

Expense Reports to Approve / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง)

EDIT CREATE Print Action 1 / 1 < >

Reference ADVANCE ค่าเดินทาง Tax Move No  
 อ้างอิง สถานะการตามหนี้  
 ใ้รับเอกสารกลับแล้ว  สาเหตุการติดตาม  
 Reconcile  กำหนดลดรับเช็ค  
 Credit Note Reason วันที่ติดตาม  
 Po Ref Reversal of  
 Picking Currency THB

Account	Pa...	Label	Ref	W...	W...	Amt Befor...	Anal...	Cu...	Debit	Credit	Tax Grids
117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน	Adm...	Administrator: ADVANCE ค่าเดินทาง				0.00			5,000.00 B	0.00 B	
212110 เจ้าหนี้การค้า-ในประเทศ	Adm...	Administrator: ADVANCE ค่าเดินทาง				0.00			0.00 B	5,000.00 B	
									5,000.00	5,000.00	

4. เมื่อผู้มีอำนาจทำการ APPROVE เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่ทำการจ่ายเงิน ADVANCE จะทำการจ่ายเงินโดยไปที่เมนู EXPENSES >> EXPENSE REPORTS >> เลือกรายการที่ต้องการ >> REGISTER PAYMENT

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

Expense Reports To Pay To Approve To Post To Pay

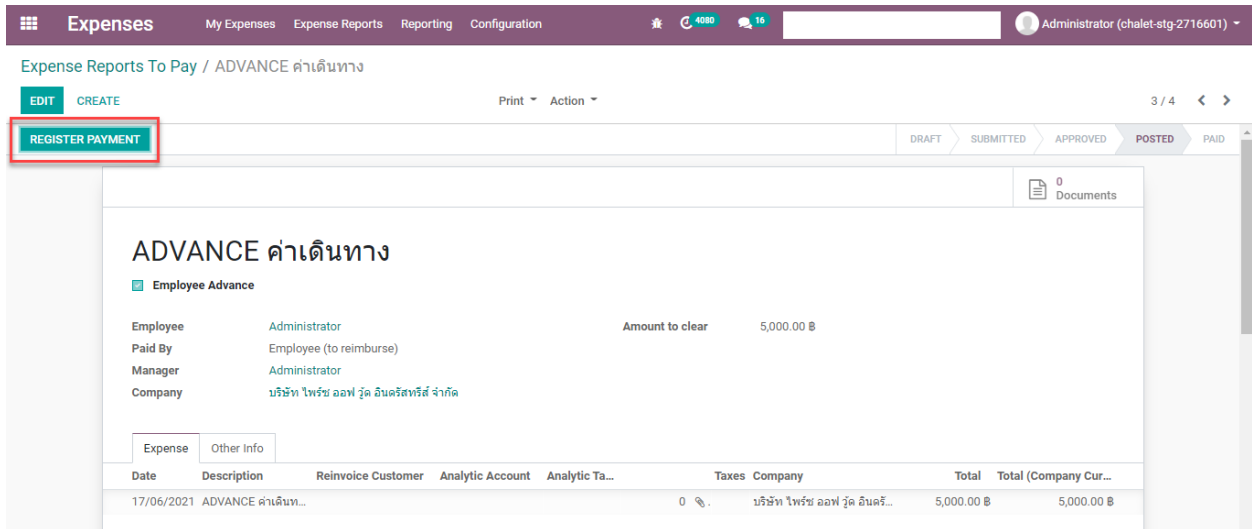
CREATE IMPORT

To Pay Search...

Filters Group By Favorites 1-4 / 4 < >

Expense Report	Employee	Created on	Date	Total Amount	Status	Company
<input type="checkbox"/> เบิกค่าทางด่วน	Administrator	17/06/2021 11:11:49		3,050.00 B	Approved	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> เบิกค่าเดินทาง	Administrator	17/06/2021 10:36:02		1,000.00 B	Approved	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator	17/06/2021 11:43:39	17/06/2021	5,000.00 B	Posted	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> Employee Advance	Administrator	17/06/2021 10:58:47	17/06/2021	3,000.00 B	Posted	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด
				12,050.00		

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด



Expense Reports To Pay / ADVANCE ค่าเดินทาง

REGISTER PAYMENT

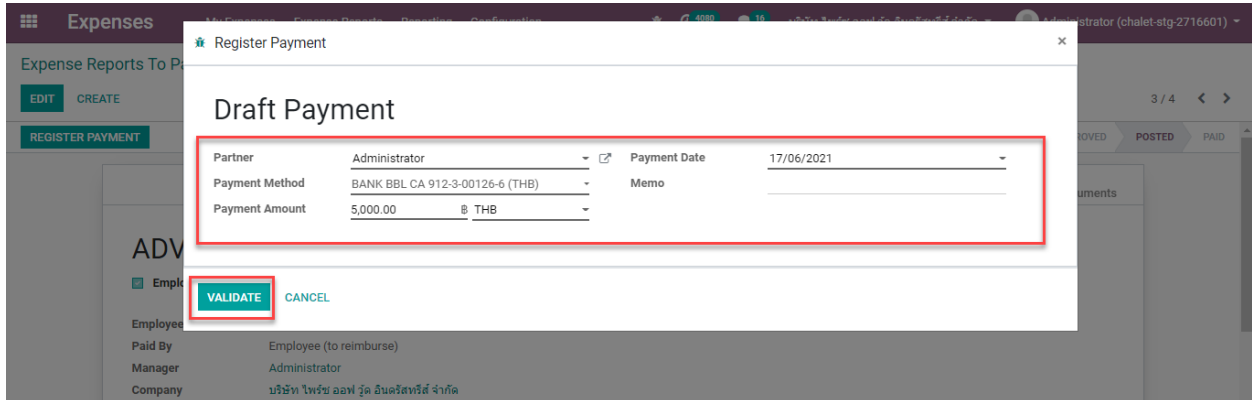
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee: Administrator      Amount to clear: 5,000.00 B  
 Paid By: Employee (to reimburse)  
 Manager: Administrator  
 Company: บริษัท ไอพีซี ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด

Date	Description	Reinvoice Customer	Analytic Account	Analytic Ta...	Taxes	Company	Total	Total (Company Cur...
17/06/2021	ADVANCE ค่าเดินทาง...				0	บริษัท ไอพีซี ออฟ วูด อินดิส...	5,000.00 B	5,000.00 B

5. ทำการจ่ายชำระ ADVANCE ตามที่ต้องการ >> VALIDATE



Register Payment

Draft Payment

Partner: Administrator      Payment Date: 17/06/2021  
 Payment Method: BANK BBL CA 912-3-00126-6 (THB)      Memo:  
 Payment Amount: 5,000.00 B THB

VALIDATE      CANCEL

ตารางคำอธิบายแต่ละฟิลด์

Field Name (ชื่อฟิลด์)	Description (คำอธิบาย)
PARTNER	ชื่อผู้รับเงิน
PAYMENT METHOD	ประเภทการจ่ายชำระ
PAYMENT AMOUNT	จำนวนเงินที่ต้องชำระ
PAYMENT DATE	วันที่ที่จ่ายชำระ
MEMO	อ้างอิง

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

การดูการบันทึกบัญชีหลังจากที่ทำการจ่ายเงิน ADVANCE >> OTHER INFO >> JOURNAL ENTRY >> RECONCILED ENTRIES

Expense Reports to Approve / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1 / 13 < >

REGISTER PAYMENT DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

0 Documents

### ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee Administrator Amount to clear 5,000.00 B  
 Paid By Employee (to reimburse)  
 Manager Administrator  
 Company บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด

Expense Other info

Expense Journal Advance (THB) Journal Entry ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง)  
 Date 17/06/2021

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง)

EDIT CREATE Print Action 1 / 1 < >

REVERSE ENTRY DUPLICATE RESET TO DRAFT UPDATE SALES DRAFT POSTED

Journal Entry THB

### ADV/2021/0003

Partner Bill to Contact Project ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

Tax Invoice Date Receipt Date Accounting Date 17/06/2021 Beginning Balance Year End Journal Advance (THB)

Reconciled Entries

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง) / Journal Items

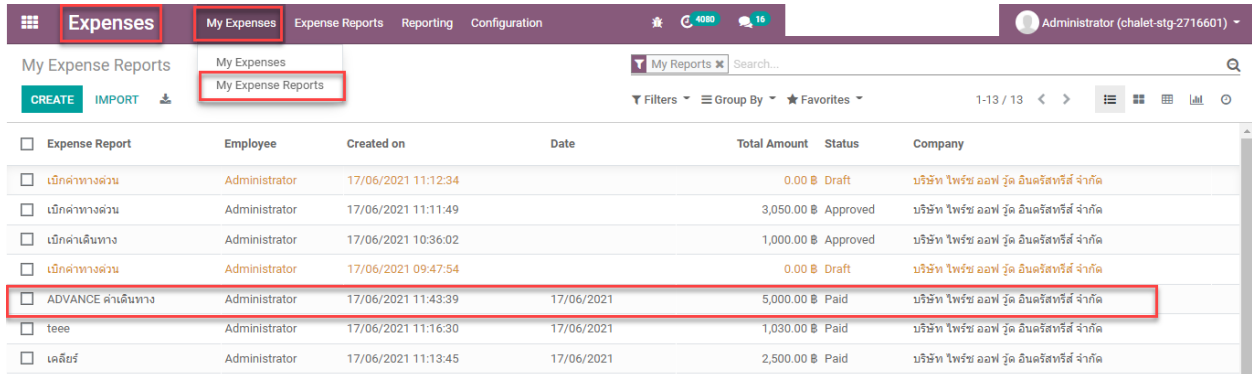
Posted Journal Entry Search...

Filters Group By Favorites 1-2 / 2 < >

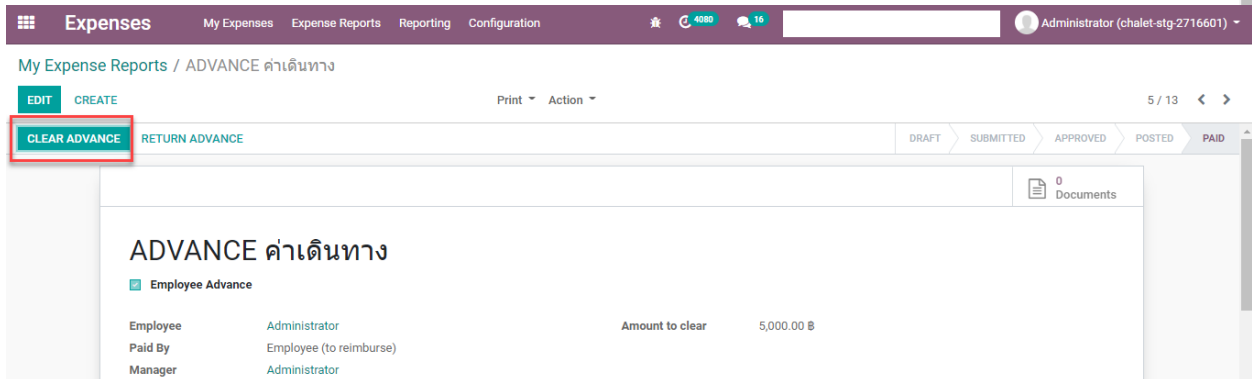
Date	Company	Journal Entry	Account	Partner	Label	Match...	Debit	Credit	Amount in Currency
17/06/2021	ADV/2021/0003	(ADVANCE ค่าเดินทาง)					5,000.00	5,000.00	0.00
17/06/2021	บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130 เงินทดรองจ่าย-พนักงาน	Administrat...	Administrator: ADVANCE ค่า...		5,000.00 B	0.00 B	0.00
17/06/2021	บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	212110 เจ้าหน้าที่การค้า-ใบประ...	Administrat...	Administrator: ADVANCE ค่า... A5754		0.00 B	5,000.00 B	0.00
17/06/2021	BBL1/2021/0001 - Administrator						5,000.00	0.00	0.00
17/06/2021	บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสท...	**17/06/2021**, BBL1/2021...	212110 เจ้าหน้าที่การค้า-ใบประ...	Administrat...	Vendor Payment A5754		5,000.00 B	0.00 B	0.00
							10,000.00	5,000.00	

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

6. การเคลียร์เงินทรองจ่าย เข้าเมนู EXPENSES >> MY EXPENSES >> MY EXPENSES REPORTS >>เลือก  
รายการที่ต้องการเคลียร์ >> CLEAR ADVANCE



Expense Report	Employee	Created on	Date	Total Amount	Status	Company
<input type="checkbox"/> เบิกค่าทางด่วน	Administrator	17/06/2021 11:12:34		0.00 B	Draft	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> เบิกค่าทางด่วน	Administrator	17/06/2021 11:11:49		3,050.00 B	Approved	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> เบิกค่าเดินทาง	Administrator	17/06/2021 10:36:02		1,000.00 B	Approved	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> เบิกค่าทางด่วน	Administrator	17/06/2021 09:47:54		0.00 B	Draft	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator	17/06/2021 11:43:39	17/06/2021	5,000.00 B	Paid	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> tee	Administrator	17/06/2021 11:16:30	17/06/2021	1,030.00 B	Paid	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด
<input type="checkbox"/> เคลียร์	Administrator	17/06/2021 11:13:45	17/06/2021	2,500.00 B	Paid	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด



My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 5 / 13 < >

**CLEAR ADVANCE** RETURN ADVANCE DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

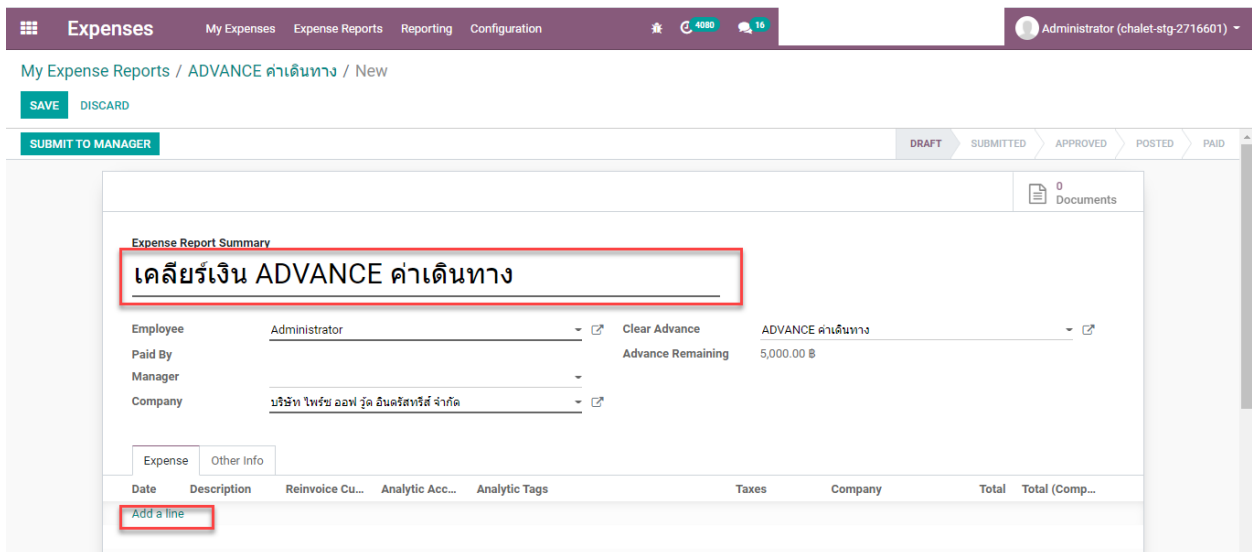
0 Documents

### ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee	Administrator	Amount to clear	5,000.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager	Administrator		

>> ใส่ชื่อเรื่อง และกด ADD A LINE >>CREATE เพื่อสร้างรายการที่จะเคลียร์ ADVANCE >> SAVE &  
CLOSE



My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง / New

SAVE DISCARD SUBMIT TO MANAGER DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

0 Documents


### Expense Report Summary

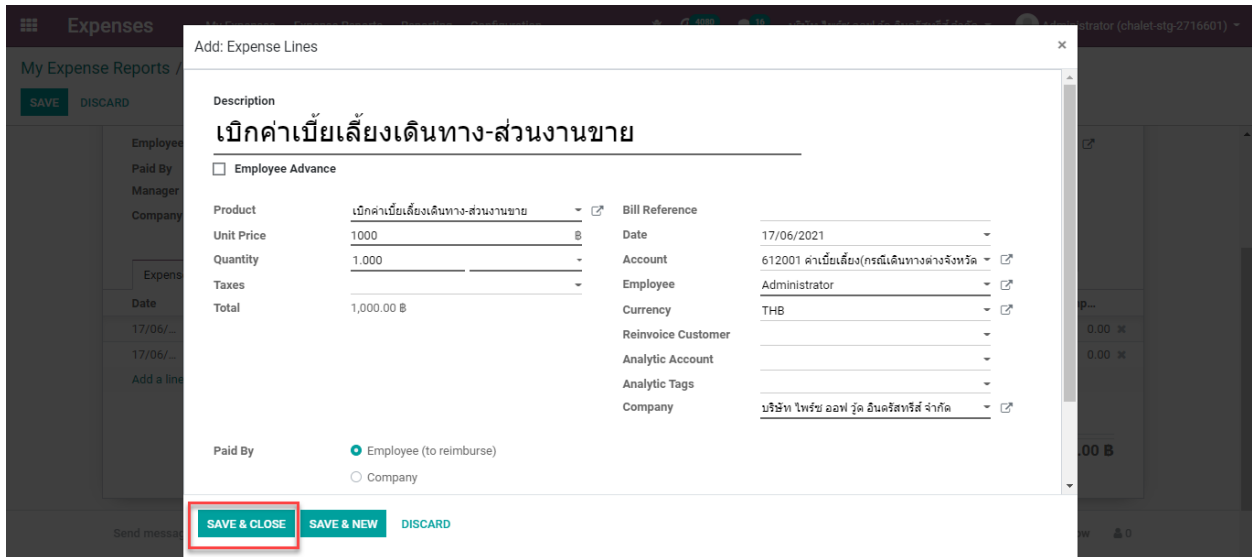
**เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง**

Employee	Administrator	Clear Advance	ADVANCE ค่าเดินทาง
Paid By		Advance Remaining	5,000.00 B
Manager			
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด		

Expense Other Info

Date	Description	Reinvoice Cu...	Analytic Acc...	Analytic Tags	Taxes	Company	Total	Total (Comp...
<b>Add a line</b>								

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด



Add: Expense Lines

Description: เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง-ส่วนงานขาย

Employee Advance

Product: เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง-ส่วนงานขาย

Unit Price: 1000 B

Quantity: 1.000

Taxes:

Total: 1,000.00 B

Bill Reference:

Date: 17/06/2021

Account: 612001 ค่าเบี้ยเลี้ยง(กรณีเดินทางต่างจังหวัด)

Employee: Administrator

Currency: THB

Reinvoice Customer:

Analytic Account:

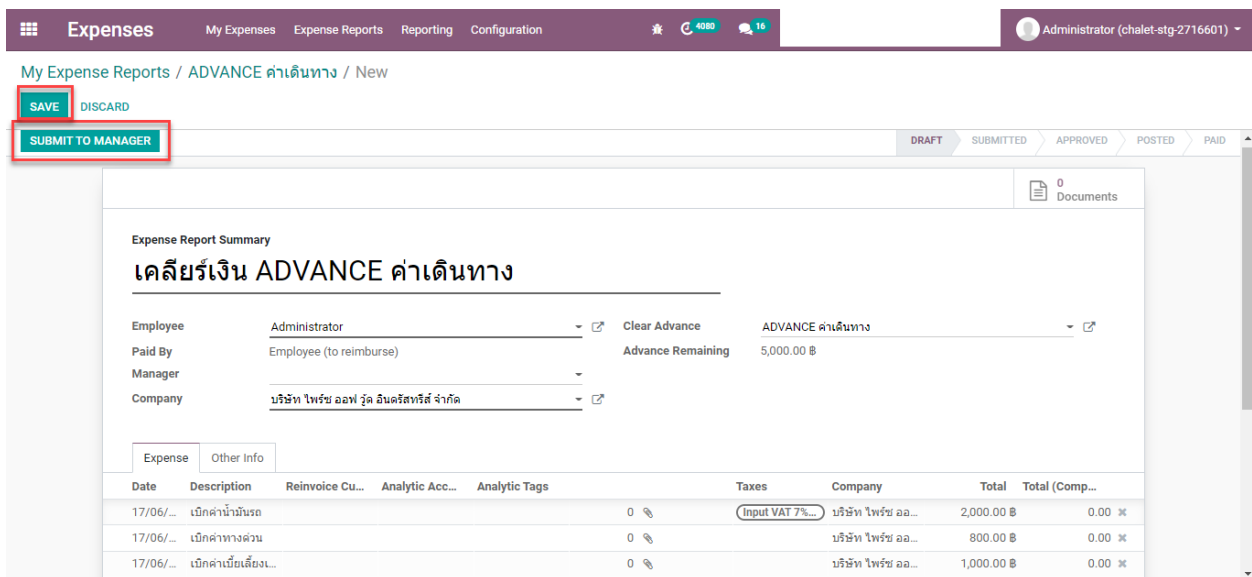
Analytic Tags:

Company: บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Paid By:  Employee (to reimburse)  Company

SAVE & CLOSE SAVE & NEW DISCARD

>> เมื่อเลือกรายการที่จะเคลียร์เสร็จแล้ว ให้กด SAVE >> SUMMIT TO MANAGER



Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง / New

SAVE DISCARD

SUBMIT TO MANAGER DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

Expense Report Summary

เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee: Administrator

Paid By: Employee (to reimburse)

Manager:

Company: บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Clear Advance: ADVANCE ค่าเดินทาง

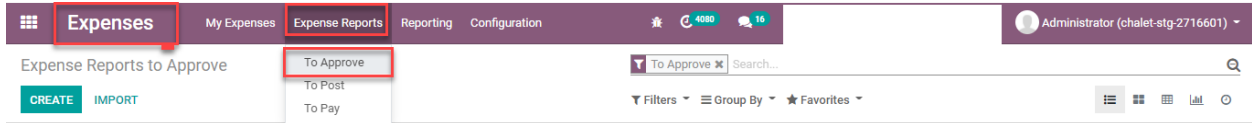
Advance Remaining: 5,000.00 B

Expense Other Info

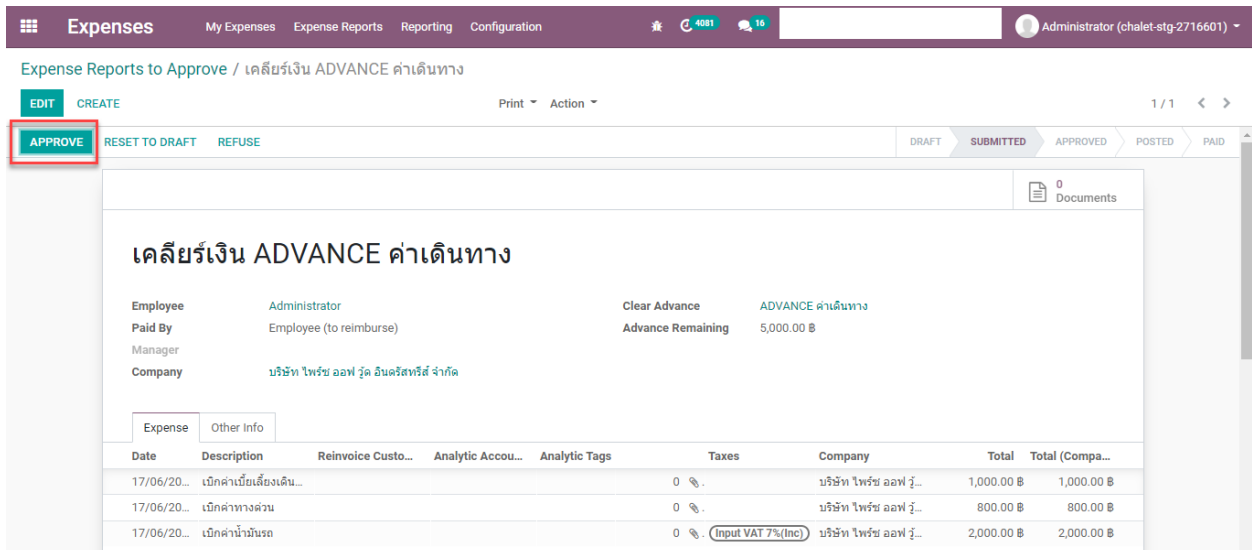
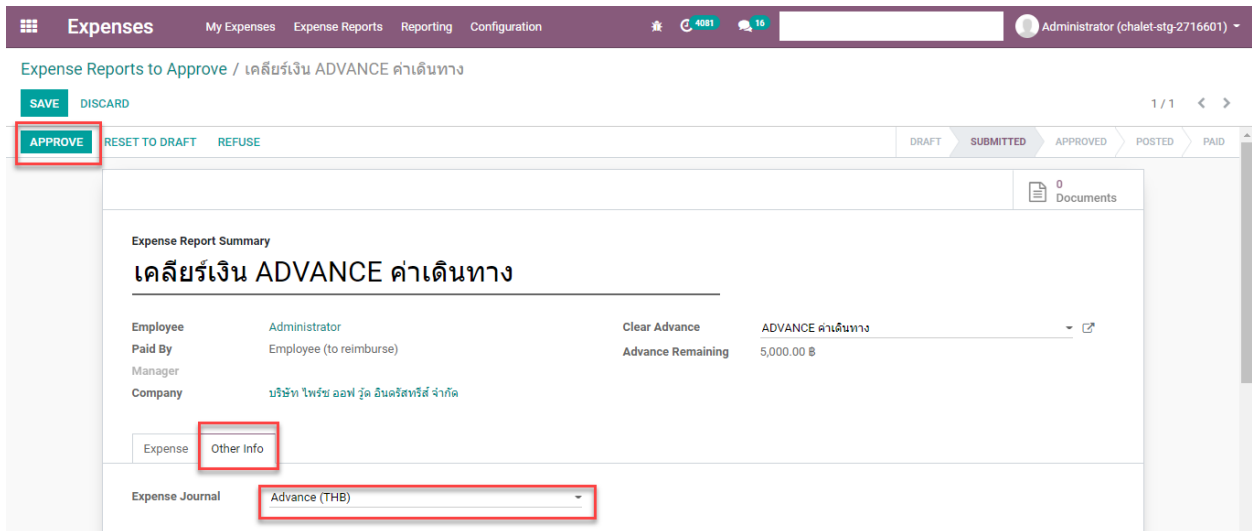
Date	Description	Reinvoice Cu...	Analytic Acc...	Analytic Tags	Taxes	Company	Total	Total (Comp...
17/06/...	เบิกค่าน้ำมันรถ				input VAT 7%...	บริษัท โพรซ ออ...	2,000.00 B	0.00 x
17/06/...	เบิกค่าทางด่วน					บริษัท โพรซ ออ...	800.00 B	0.00 x
17/06/...	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง...					บริษัท โพรซ ออ...	1,000.00 B	0.00 x

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

7. ผู้มีอำนาจทำการ APPROVE โดยเข้าไปที่ เมนู EXPENSES >> EXPENSES REPORTS >> TO APPROVE >> เลือกรายการที่ต้องการ



เมื่อได้รายการที่ต้องการ >> OTHER INFO >> เลือกสมุดบัญชีที่ต้องการ >> APPROVE >> POST JOURNAL ENTRIES



 <b>ITAAS</b> it as a service	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

Expense Reports to Approve / เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1/1 < >

**POST JOURNAL ENTRIES** REFUSE DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

0 Documents

### เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee	Administrator	Clear Advance	ADVANCE ค่าเดินทาง
Paid By	Employee (to reimburse)	Advance Remaining	5,000.00 B
Manager	Administrator		

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

Expense Reports to Approve / เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1/1 < >

### เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee	Administrator	Clear Advance	ADVANCE ค่าเดินทาง
Paid By	Employee (to reimburse)	Advance Remaining	1,200.00 B
Manager	Administrator		
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด		

Expense Other Info

Expense Journal	Advance (THB)	Journal Entry	ADV/2021/0004 (เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง)
Date	17/06/2021		

การดูการลงบันทึกบัญชี การตั้งหนี้การเคลียร์เงินตรงเข้า OTHER INFO >> JOURNAL ENTRY

Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

Expense Reports to Approve / เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง / ADV/2021/0004 (เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง)

EDIT CREATE Print Action 1/1 < >

Reconcile  กำหนดฉบับเช็ค

Credit Note Reason วันที่ตัดตาม

Po Ref Reversal of

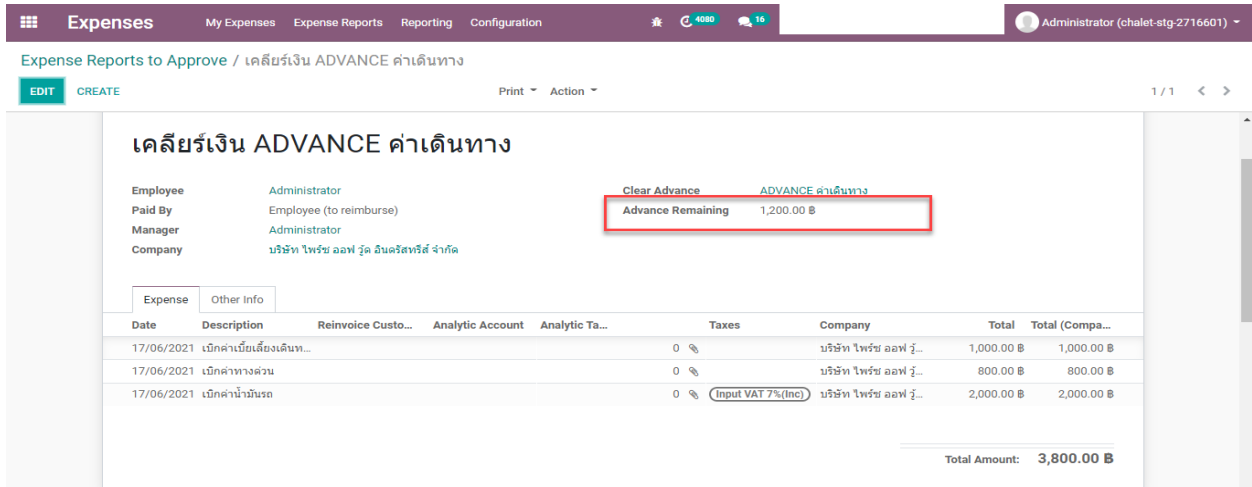
Picking Currency THB

Journal Items Other Info

Account	Partner	Label	R...	W...	WHT Type	A Analytic...	C...	Debit	Credit	Tax Grids
612001 ค่าเบี่ยง(กรณีเดิน...	Administr...	Administrator: เบิกค่าเบี่ยงเลื่องเดิน ทาง-ส่วนงานขาย				C		1,000.00 B	0.00 B	
117130 เงินทรงจ่าย-พนัก...	Administr...	Administrator: เบิกค่าเบี่ยงเลื่องเดิน ทาง-ส่วนงานขาย				C		0.00 B	1,000.00 B	
623007 ค่าใช้จ่ายในการเดิน...	Administr...	Administrator: เบิกค่าทางด่วน				C		800.00 B	0.00 B	
117130 เงินทรงจ่าย-พนัก...	Administr...	Administrator: เบิกค่าทางด่วน				C		0.00 B	800.00 B	
623007 ค่าใช้จ่ายในการเดิน...	Administr...	Administrator: เบิกค่าน้ำมันรถ				C		1,869.16 B	0.00 B	+6. Purchas
115130 ภาษีซื้อ	Administr...	Input VAT 7%(Inc)				C		130.84 B	0.00 B	+7. Input ta
117130 เงินทรงจ่าย-พนัก...	Administr...	Administrator: เบิกค่าน้ำมันรถ				C		0.00 B	2,000.00 B	
								3,800.00	3,800.00	

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

8. เมื่อเคลียร์เงินADVANCE เรียบร้อยแล้วถ้ามีเงินคืนก็ทำการคืนเงิน ADVANCE จะเห็นว่าเงินที่ต้องเคลียร์ที่  
ช่อง

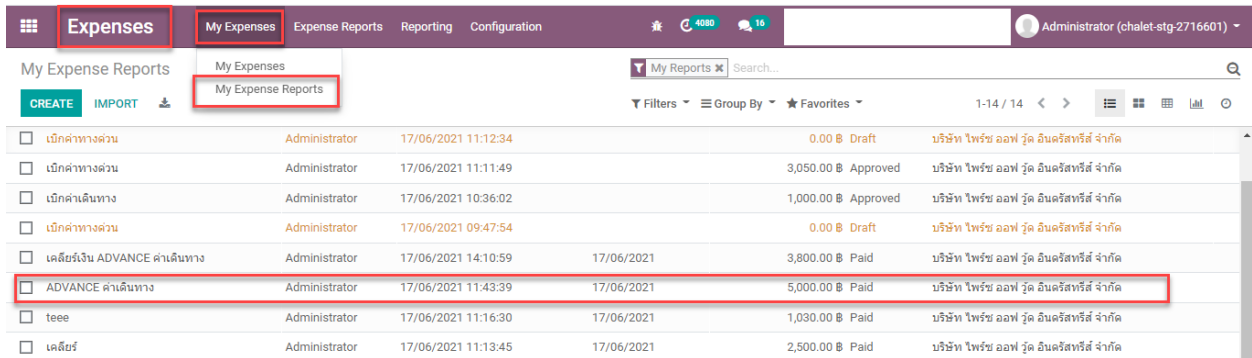


Expense	Other Info
Clear Advance	ADVANCE ค่าเดินทาง
Advance Remaining	1,200.00 B

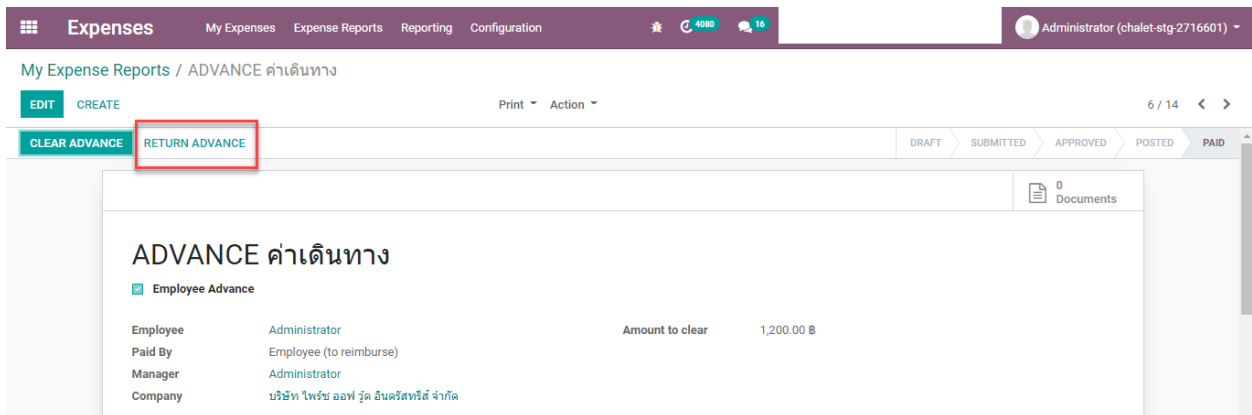
Date	Description	Reinvoice Custo...	Analytic Account	Analytic Ta...	Taxes	Company	Total	Total (Compa...
17/06/2021	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง				0 %	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด	1,000.00 B	1,000.00 B
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน				0 %	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด	800.00 B	800.00 B
17/06/2021	เบิกรถแท็กซี่				0 % (Input VAT 7%(Inc))	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด	2,000.00 B	2,000.00 B
<b>Total Amount:</b>							<b>3,800.00 B</b>	

>> นำเงินที่เหลือคืนบริษัท เข้าเมนู EXPENSES >> MY EXPENSES >> MY EXPENSES REPORT >>

### RETURN ADVANCE



My Expense Reports	My Expenses	My Expense Reports
<input type="checkbox"/>	เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 11:12:34 0.00 B Draft บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 11:11:49 3,050.00 B Approved บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	เบิกค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 10:36:02 1,000.00 B Approved บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 09:47:54 0.00 B Draft บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 14:10:59 17/06/2021 3,800.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 11:43:39 17/06/2021 5,000.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	tee	Administrator 17/06/2021 11:16:30 17/06/2021 1,030.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	เคลียร์	Administrator 17/06/2021 11:13:45 17/06/2021 2,500.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด



My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง

**RETURN ADVANCE**

**ADVANCE ค่าเดินทาง**

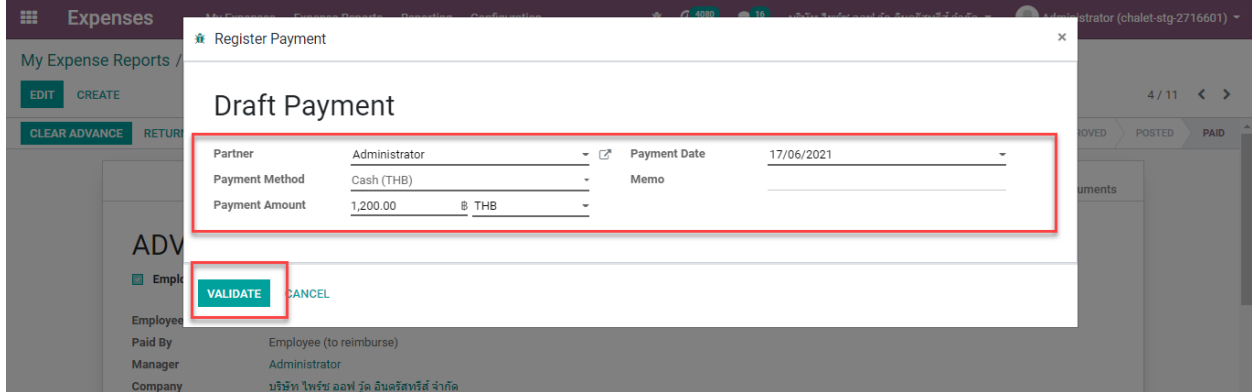
Employee Advance

Employee	Administrator	Amount to clear	1,200.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager	Administrator		
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วู๊ด อินคริสทิส จำกัด		

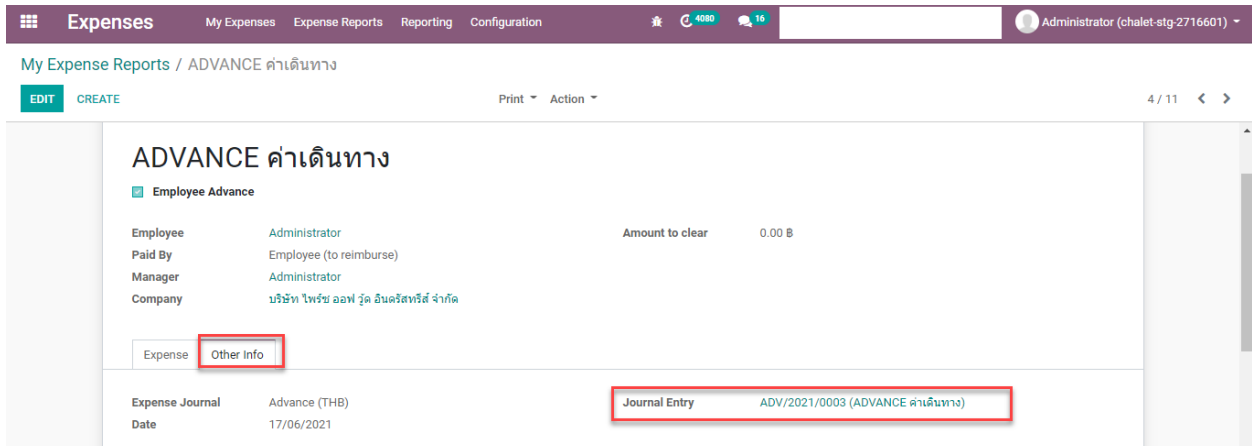
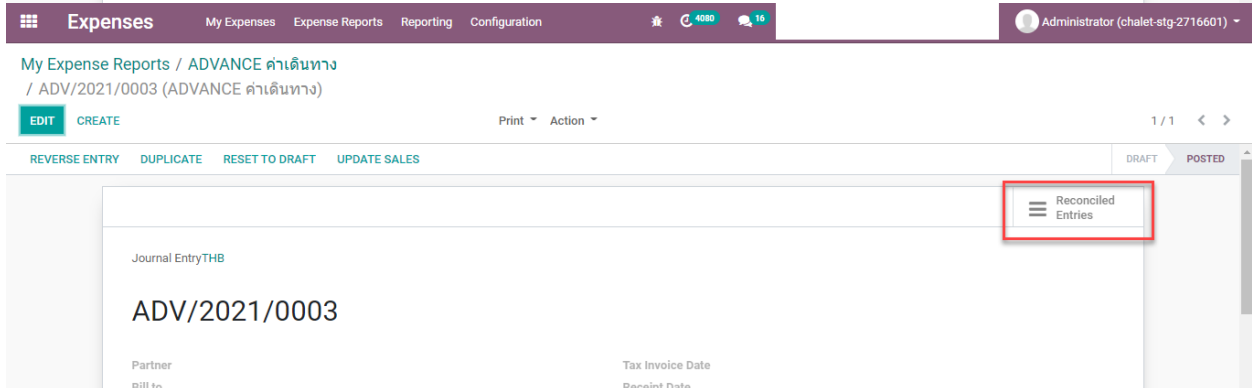


	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

>> ทำการใส่ยอดเงินและรายละเอียดที่นำเงินคืน >> VALIDATE



การดูการบันทึกบัญชีหลังจากที่ทำการจ่ายเงิน ADVANCE >> OTHER INFO >> JOURNAL ENTRY >> RECONCILED ENTRIES

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

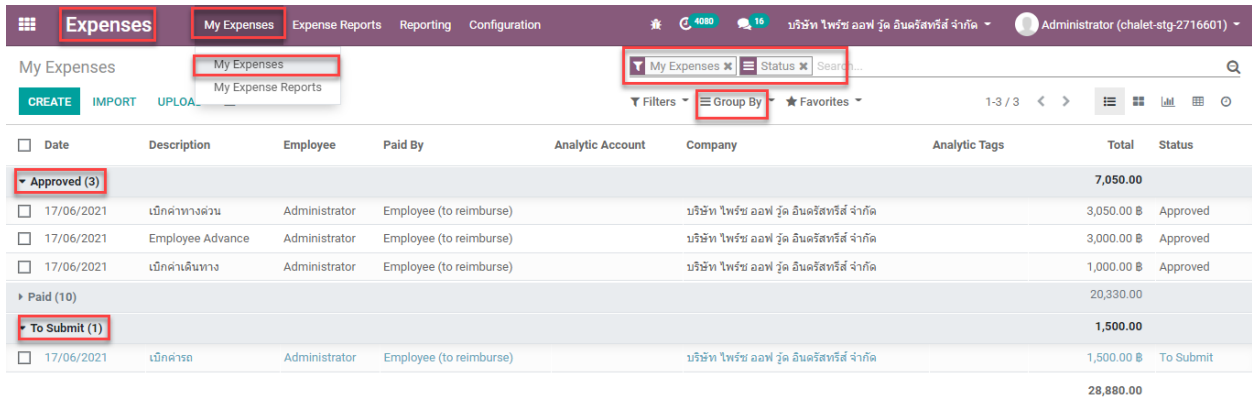
## ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

Expenses										
My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง										
/ ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง) / Journal Items										
Date	Company	Journal Entry	Account	Partner	Label	Matching	Debit	Credit	Amount in Currency	
▼ 17/06/2021, ADV/2021/0003 (ADVANCE ค่าเดินทาง)							5,000.00	5,000.00	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน...	Administrat...	Administrator: ADVANCE ค่า...	A5755	5,000.00 B	0.00 B	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	212110 เจ้านักการค้า-ในประเทศ...	Administrat...	Administrator: ADVANCE ค่า...	A5754	0.00 B	5,000.00 B	0.00	
▼ 17/06/2021, BBL1/2021/0001 - Administrator							5,000.00	0.00	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, BBL1/2021/...	212110 เจ้านักการค้า-ในประเทศ...	Administrat...	Vendor Payment	A5754	5,000.00 B	0.00 B	0.00	
▼ 17/06/2021, ADV/2021/0004 (เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง)							0.00	3,800.00	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน...	Administrat...	Administrator: เบิกค่าน้ำมันรถ	A5755	0.00 B	2,000.00 B	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน...	Administrat...	Administrator: เบิกค่าทางด่วน	A5755	0.00 B	800.00 B	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน...	Administrat...	Administrator: เบิกค่าเบียร์...	A5755	0.00 B	1,000.00 B	0.00	
▼ 17/06/2021, CSH1/2021/2173 - Administrator							0.00	1,200.00	0.00	
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินครีเสท...	**17/06/2021**, CSH1/202...	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน...	Administrat...	Customer Payment	A5755	0.00 B	1,200.00 B	0.00	
							10,000.00	10,000.00		

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

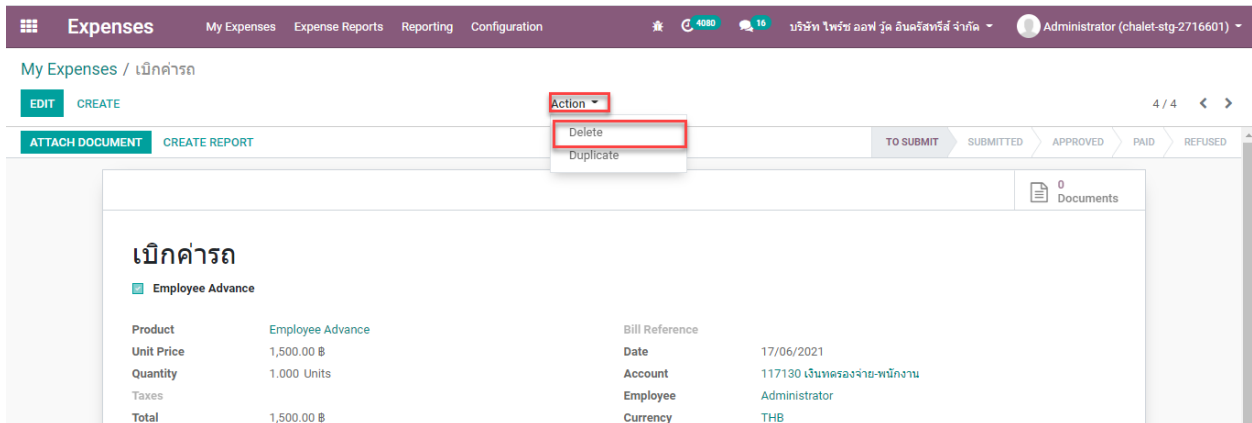
## การลบและการยกเลิกการคีย์เงินทรองจ่าย

ขั้นตอน 1. เข้าเมนู EXPENSES >> MY EXPENSES >> GROUP BY >> STATUS จะลบได้เฉพาะสถานะ TO SUMMIT, DRAFT และ APPROVED เท่านั้น >> เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก



Date	Description	Employee	Paid By	Analytic Account	Company	Analytic Tags	Total	Status
<b>Approved (3)</b>							<b>7,050.00</b>	
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		3,050.00 B	Approved
17/06/2021	Employee Advance	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		3,000.00 B	Approved
17/06/2021	เบิกค่าเดินทาง	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		1,000.00 B	Approved
<b>Paid (10)</b>							<b>20,330.00</b>	
<b>To Submit (1)</b>							<b>1,500.00</b>	
17/06/2021	เบิกค่ารถ	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		1,500.00 B	To Submit
							<b>28,880.00</b>	

2. กรณีที่อยู่สถานะ TO SUBMIT, DRAFT >> OTHER >> DELETE

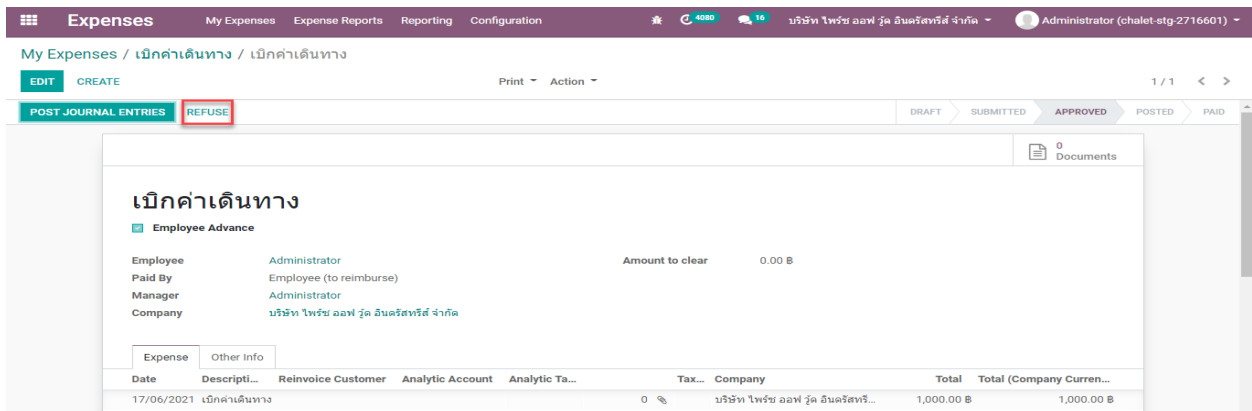


**เมื่อกำรถ**

Employee Advance

Product	Employee Advance	Bill Reference	
Unit Price	1,500.00 B	Date	17/06/2021
Quantity	1,000 Units	Account	117130 เงินทรองจ่าย-พนักงาน
Taxes		Employee	Administrator
Total	1,500.00 B	Currency	THB

3. กรณีที่อยู่สถานะ APPROVED >> REFUSE



**เมื่อกำรถ**

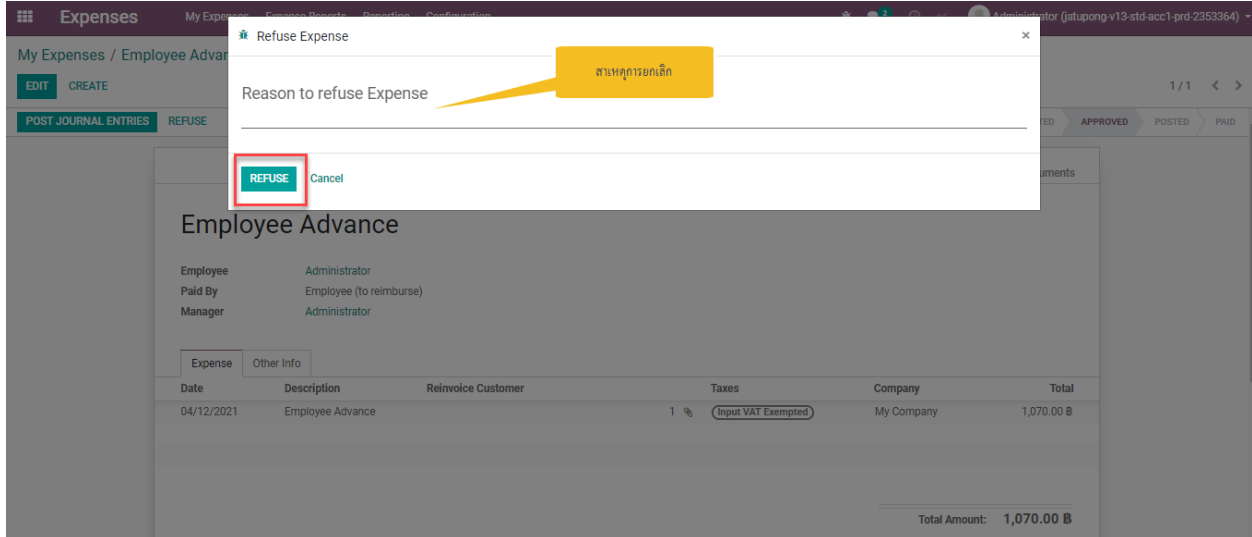
Employee Advance

Employee	Administrator	Amount to clear	0.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager	Administrator		
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		

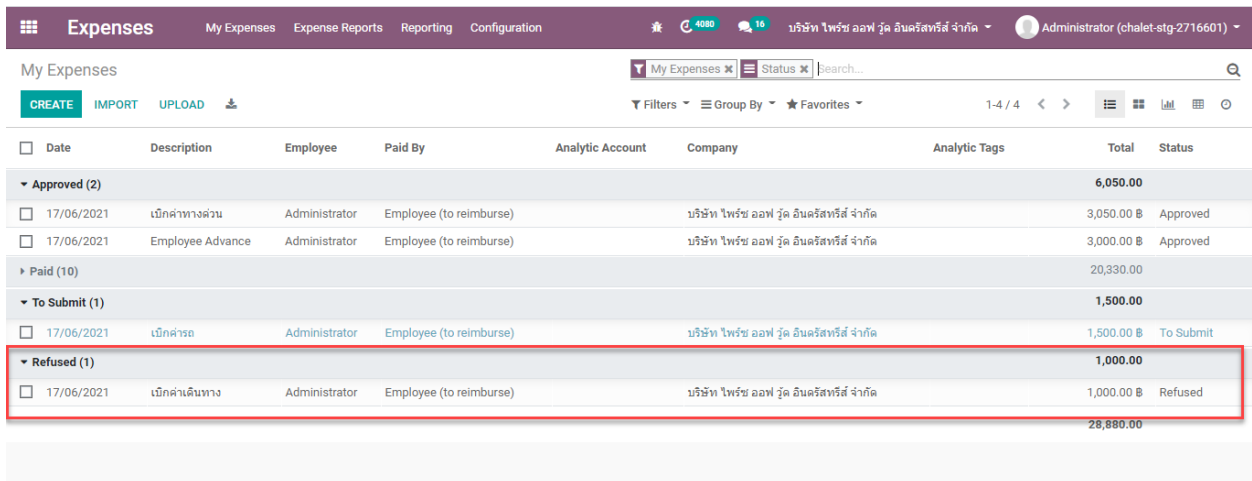
Expense	Other info	Date	Descripti...	Reinvoice Customer	Analytic Account	Analytic Ta...	Tax...	Company	Total	Total (Company Curren...
		17/06/2021	เมื่อกำรถ				0 %	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรี...	1,000.00 B	1,000.00 B

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	การบันทึก MY EXPENSES
	Customer	บริษัท ไอทีเอสอะเซอร์วิส จำกัด

>> บอกลสาเหตุของการยกเลิก



>> สถานะจาก APPROVE ก็จะมาเป็น REFUSE



Date	Description	Employee	Paid By	Analytic Account	Company	Analytic Tags	Total	Status
<b>Approved (2)</b>								<b>6,050.00</b>
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพร่ช ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด		3,050.00 B	Approved
17/06/2021	Employee Advance	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพร่ช ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด		3,000.00 B	Approved
<b>Paid (10)</b>								<b>20,330.00</b>
<b>To Submit (1)</b>								<b>1,500.00</b>
17/06/2021	เบิกค่ารถ	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพร่ช ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด		1,500.00 B	To Submit
<b>Refused (1)</b>								<b>1,000.00</b>
17/06/2021	เบิกค่าเดินทาง	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพร่ช ออฟ วูด อินดรัสทรีส์ จำกัด		1,000.00 B	Refused
								<b>28,880.00</b>