



User Manual

คู่มือระบบมาตรฐาน


Odoo Version 13 แบบ Enterprise

ระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย

Company:


บริษัทไอทีแอสอะเซอร์วิสจำกัด

Version 1.0

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

ประวัติการจัดทำเอกสาร


ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้จัดทำ (วันที่จัดทำ)	ผู้ทวนสอบ (วันที่ทวนสอบ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	1.0	จัดทำเอกสารครั้งแรก	Sathita 21/06/2021	Varin 22/06/2021	Jatupong 22/06/2021

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทตรงจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

สารบัญ

Content

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

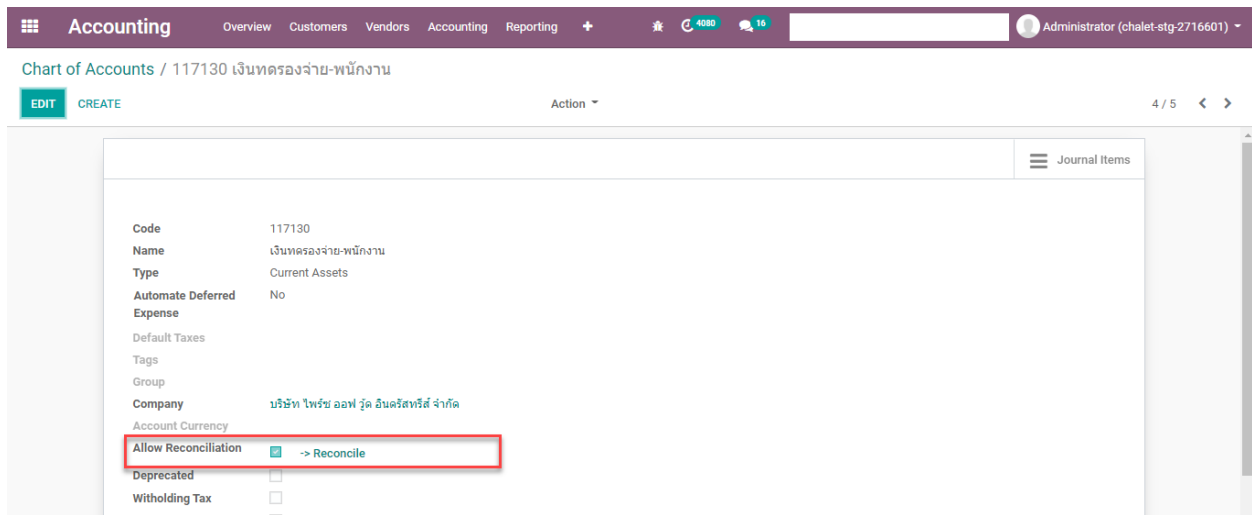
	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

วิธีการเบิกเงินทดรองจ่าย (MY EXPENSES)

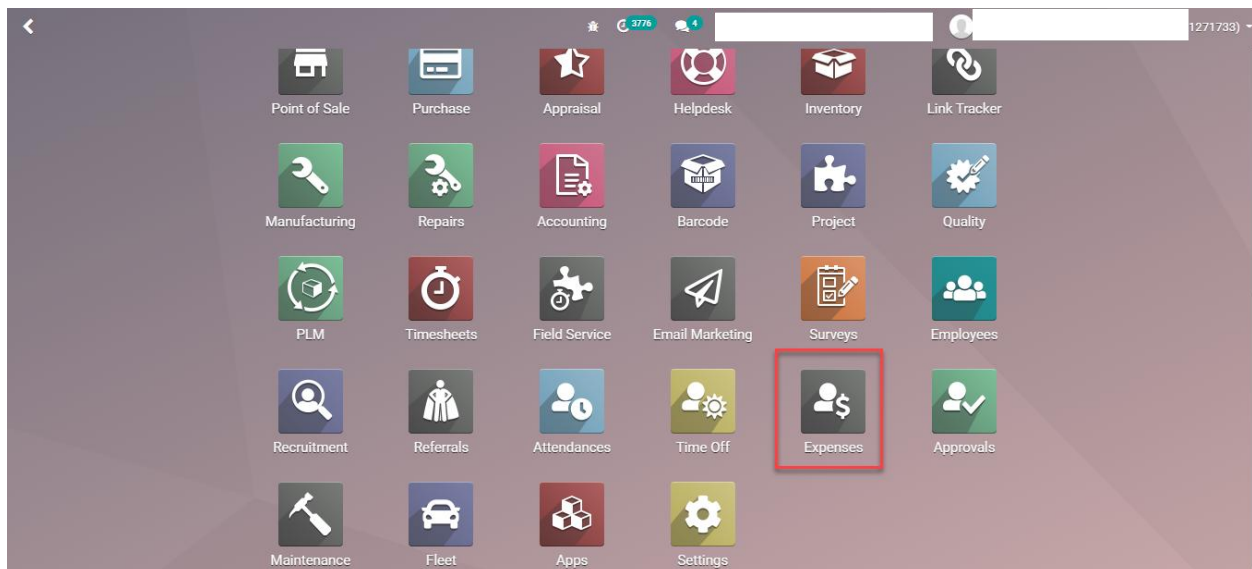
วัตถุประสงค์: เพื่อการบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ที่อาจจะยังไม่ทราบกิจกรรมที่ชัดเจนหรือจำนวนเงินที่ชัดเจน ขอตั้งเบิกเพื่อนำไปใช้จ่ายในการทำกิจกรรมนั้นๆ และจะมาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงหรือคืนเงินส่วนที่เหลือ


ขั้นตอน 1. การตั้งผังบัญชีสำหรับการบันทึกเงินทดรองจ่าย

ต้องกำหนดค่าของผังบัญชีที่ใช้ ตามรูปภาพกรอบสีแดง



2. ไปที่โมดูล EXPENSES>>คลิกที่ CREATE เพื่อสร้างรายการใหม่



	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	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 โพรซ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		5,000.00 B	Approved
17/06/2021	เบิกค่าน้ำมันรถ	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		1,030.00 B	Paid
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท โพรซ 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 ต้นทุนขายสินค้า-ในประเทศ
Taxes		Employee	Administrator
Total	0.00 B	Currency	THB
		Analytic Account	
		Analytic Tags	
		Company	บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด

Paid By Employee (to reimburse) Company

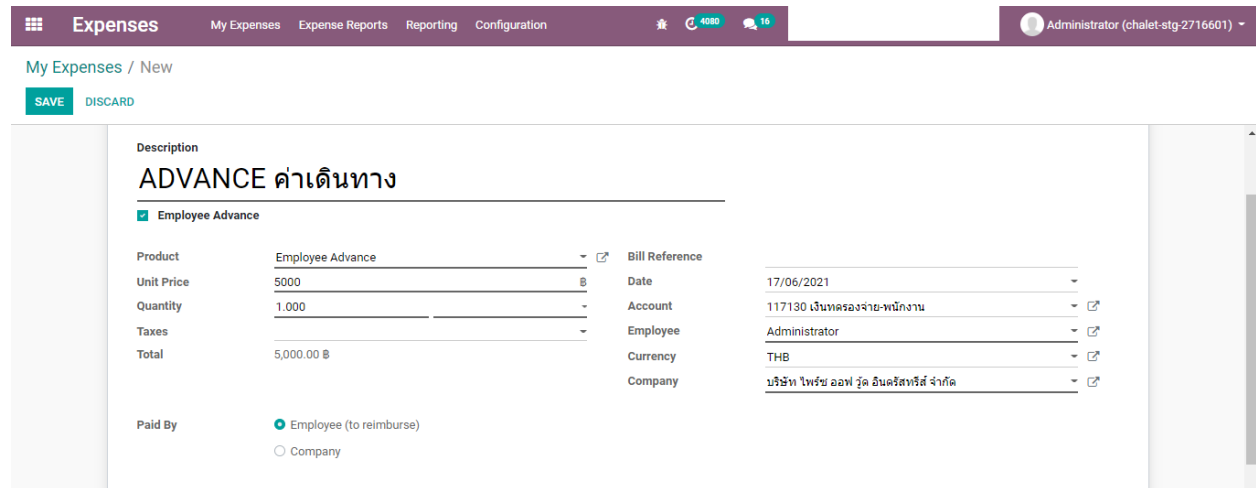
ตารางคำอธิบายแต่ละฟิลด์

Field Name (ชื่อฟิลด์)	Description (คำอธิบาย)
PRODUCT	เลือก การเบิกเงินของพนักงาน
UNIT PRICE	ราคา
QUANTITY	จำนวน
TAXES	เลือกภาษีที่ต้องการ
BILL REFERENCE	อ้างอิง
DATE	วันที่
ACCOUNT	ผังบัญชีที่จะลงค่าใช้จ่าย แต่ต้องเป็น TYPE RECONCILE

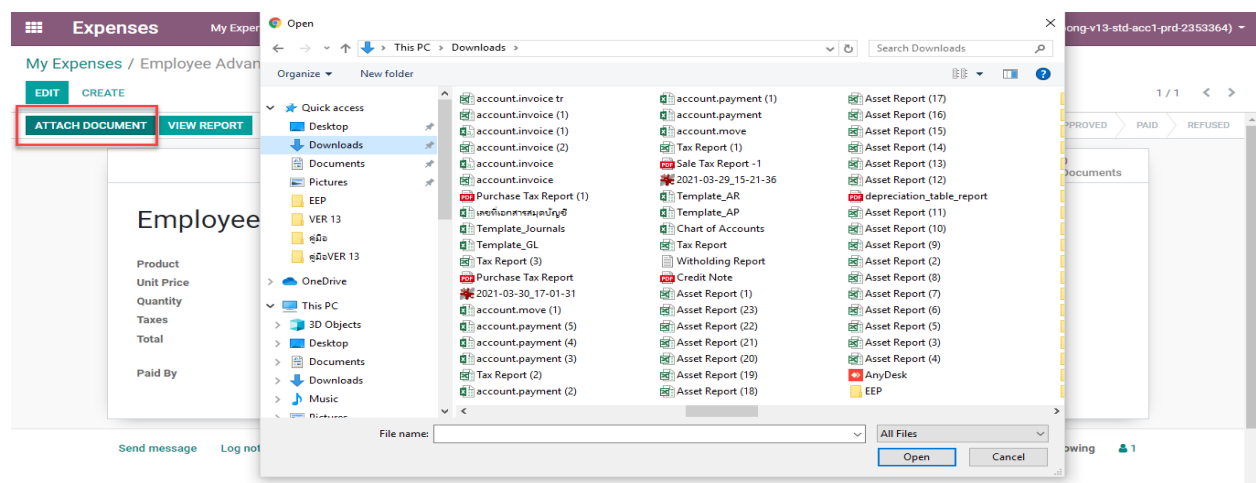
	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด


EMPLOYEE	ชื่อผู้ขอเบิก
CURRENCY	สกุลเงิน
COMPANY	ชื่อบริษัทที่จะทำการขอเบิก
PAID BY: จ่ายให้โดย	
EMPLOYEE	จ่ายให้พนักงาน
COMPANY	จ่ายให้บริษัท

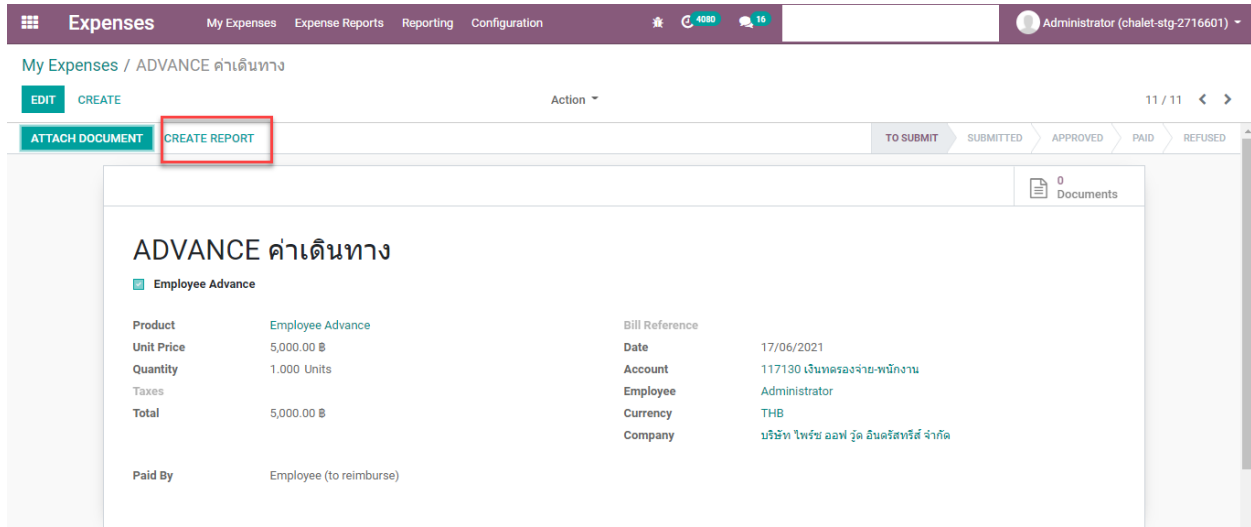
ตัวอย่างการคีย์เงินทดรองจ่าย (ADVANCE)



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



	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด



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

My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Action 11 / 11 < >

ATTACH DOCUMENT **CREATE REPORT** TO SUBMIT SUBMITTED APPROVED PAID REFUSED

0 Documents

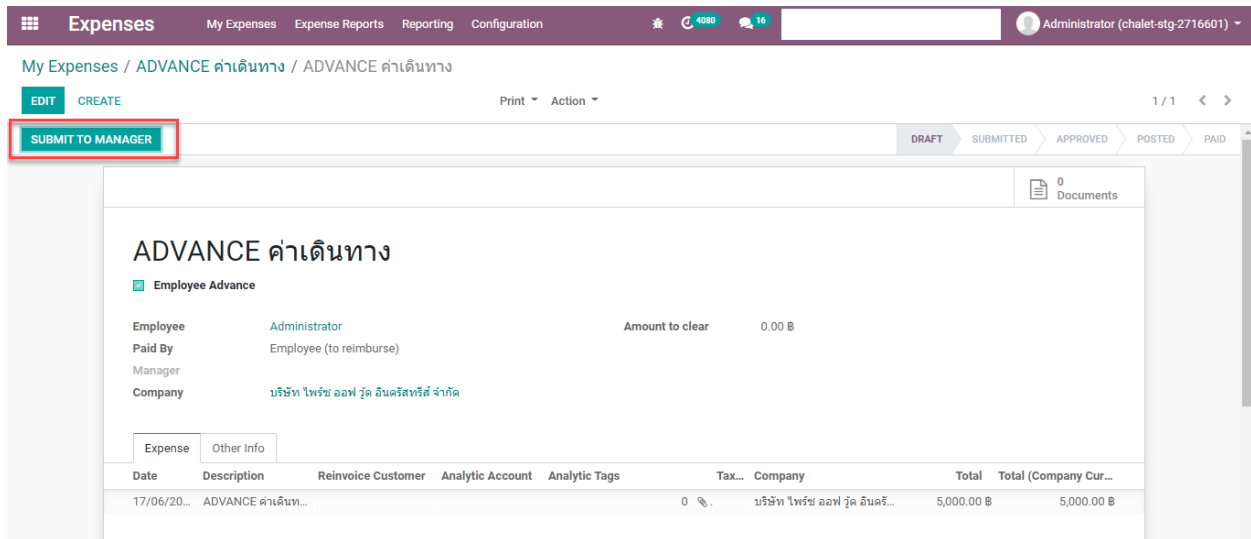
ADVANCE ค่าเดินทาง

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 อินดัสทรีส์ จำกัด

Paid By Employee (to reimburse)

เมื่อ CREATE REPORT เรียบร้อยแล้ว ก็พร้อมที่จะให้ MANAGER หรือผู้มีอำนาจทำการอนุมัติ โดยกดปุ่ม **SIMMIT TO MANAGER**



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

My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1 / 1 < >

SUBMIT TO MANAGER DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

0 Documents

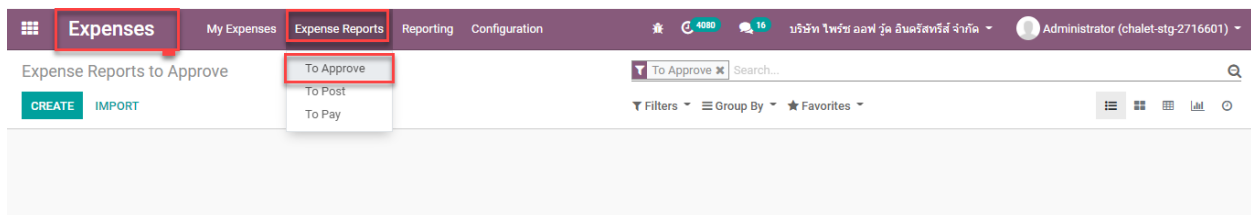
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee	Administrator	Amount to clear	0.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager			
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดัสทรีส์ 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 อินด...	5,000.00 B	5,000.00 B

3. ผู้มีอำนาจทำการ APPROVE โดยเข้าไปที่เมนู EXPENSES >> EXPENSES REPORTS >> TO APPROVE >>เลือกรายการที่ต้องการ



Expenses My Expenses **Expense Reports** Reporting Configuration 4080 16 บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดัสทรีส์ จำกัด Administrator (chalet-stg-2716601)


Expense Reports to Approve

CREATE IMPORT

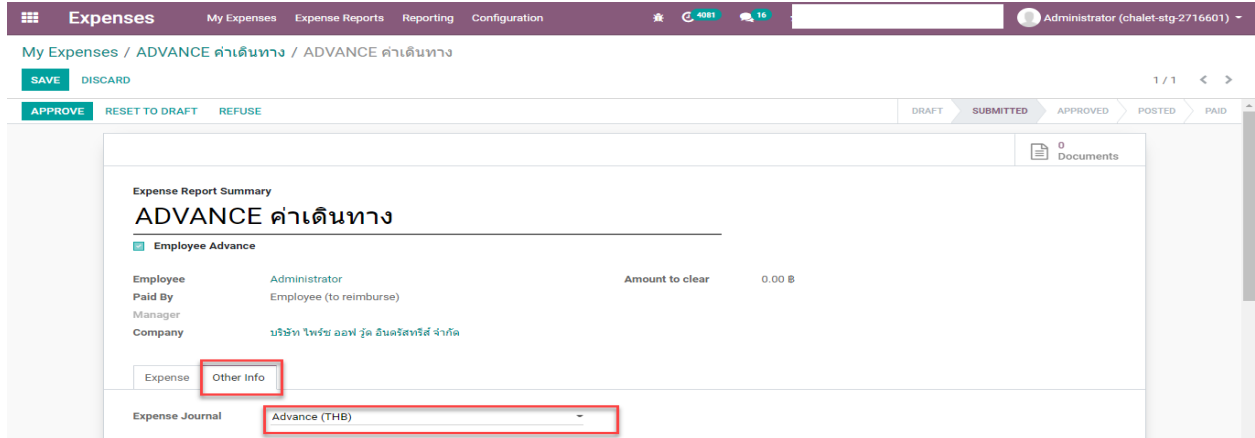
To Approve To Post To Pay

To Approve Search...

Filters Group By Favorites

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

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



Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4081 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADVANCE ค่าเดินทาง

SAVE DISCARD 1 / 1 < >

APPROVE RESET TO DRAFT REFUSE DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

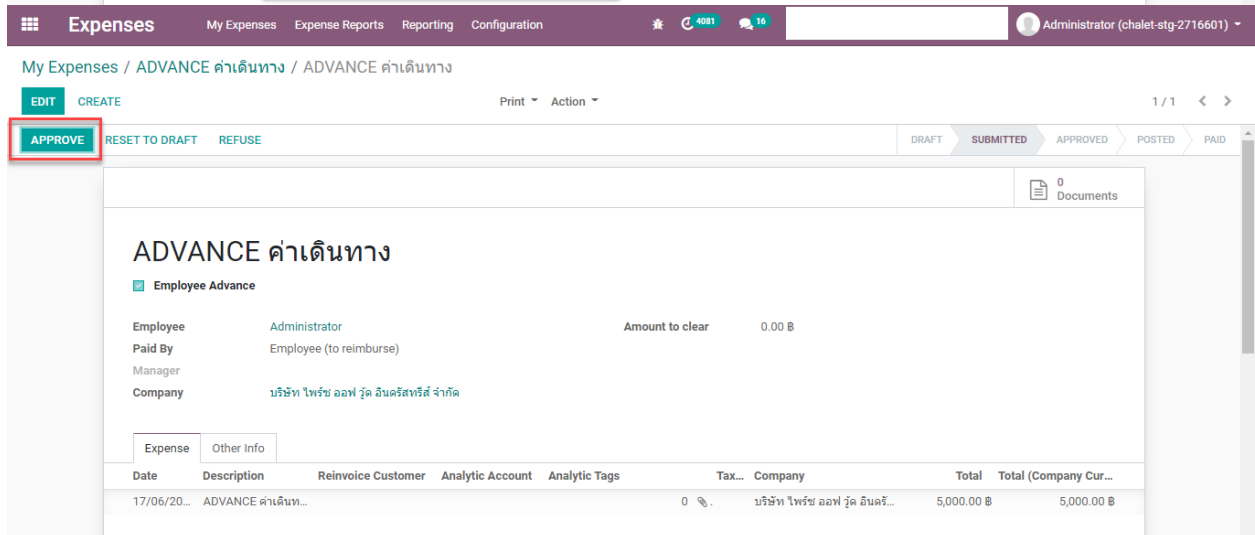
Expense Report Summary
ADVANCE ค่าเดินทาง

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)



Expenses My Expenses Expense Reports Reporting Configuration 4081 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expenses / ADVANCE ค่าเดินทาง / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1 / 1 < >

APPROVE RESET TO DRAFT REFUSE DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

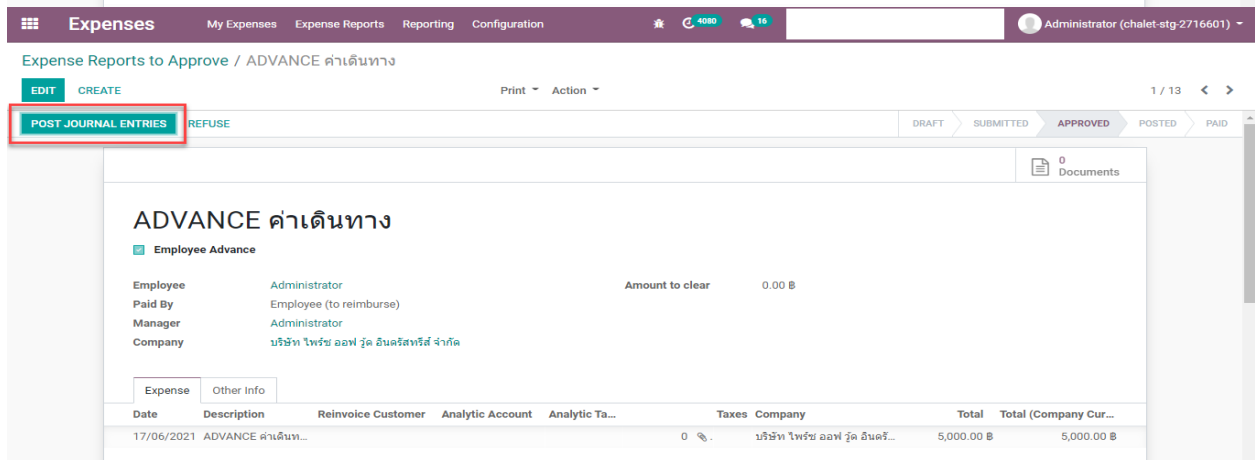
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

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



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

Expense Reports to Approve / ADVANCE ค่าเดินทาง

EDIT CREATE Print Action 1 / 13 < >

POST JOURNAL ENTRIES REFUSE DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID


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. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

การดูการลงบันทึกบัญชี การตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย 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 อินดิสทรีส์ 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

อ้างอิง
 ได้รับเอกสารกลับแล้ว
 Reconcile
 Credit Note Reason
 Po Ref
 Picking

Tax Move No
 สถานะการติดตาม
 สาเหตุการติดตาม
 กำหนดจัดเช็ค
 วันที่ติดตาม
 Reversal of
 Currency THB

Journal Items Other Info

Account	Pa...	Label	Ref	W...	W...	Amt Befor...	Anal...	Cu...	Debit	Credit	Tax Grids
117130 เงินทดรองจ่าย-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 เรียบร้อยแล้วผู้ที่มีหน้าที่ทำการจ่ายเงิน 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

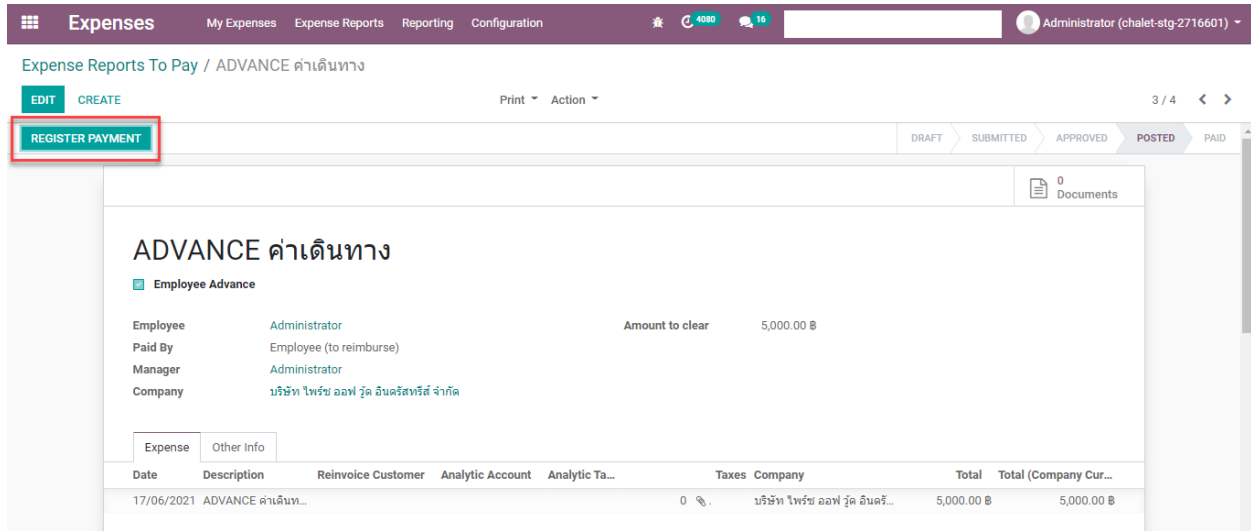
CREATE IMPORT

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 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"/> ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator	17/06/2021 11:43:39	17/06/2021	5,000.00 B	Posted	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ 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 อินดิสทรีส์ จำกัด
				12,050.00		

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด



Expense Reports To Pay / ADVANCE ค่าเดินทาง

REGISTER PAYMENT

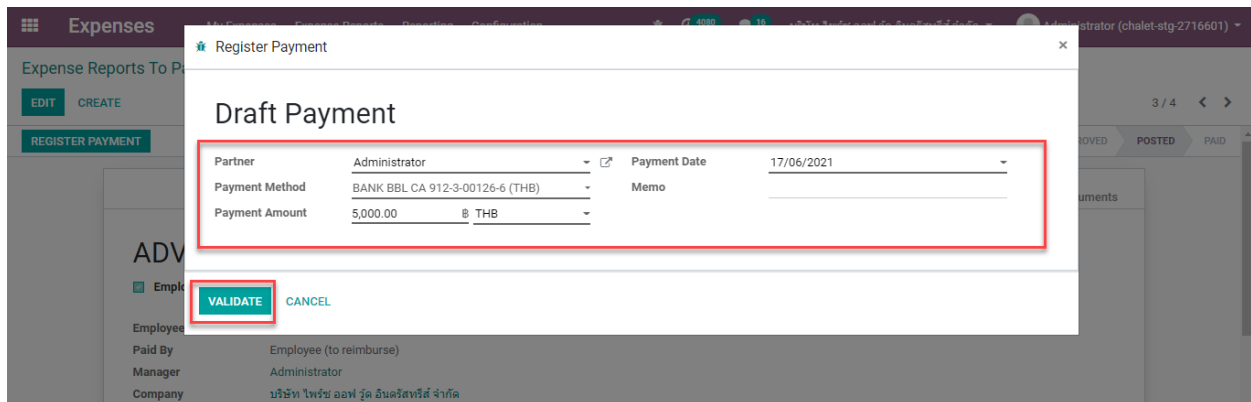
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee: Administrator, Amount to clear: 5,000.00 B
 Paid By: Employee (to reimburse)
 Manager: Administrator
 Company: บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

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

5. ทำการจ่ายชำระเงินทรองจ่าย (ADVANCE) ตามที่ต้องการ >> VALIDATE



Register Payment


Draft Payment

Partner: Administrator, Payment Date: 17/06/2021
 Payment Method: BANK BBL CA 912-3-00126-6 (THB)
 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. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

การดูการบันทึกบัญชีหลังจากที่ทำการจ่ายเงินทดรองจ่าย (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 ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ 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

Reconciled Entries

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)

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

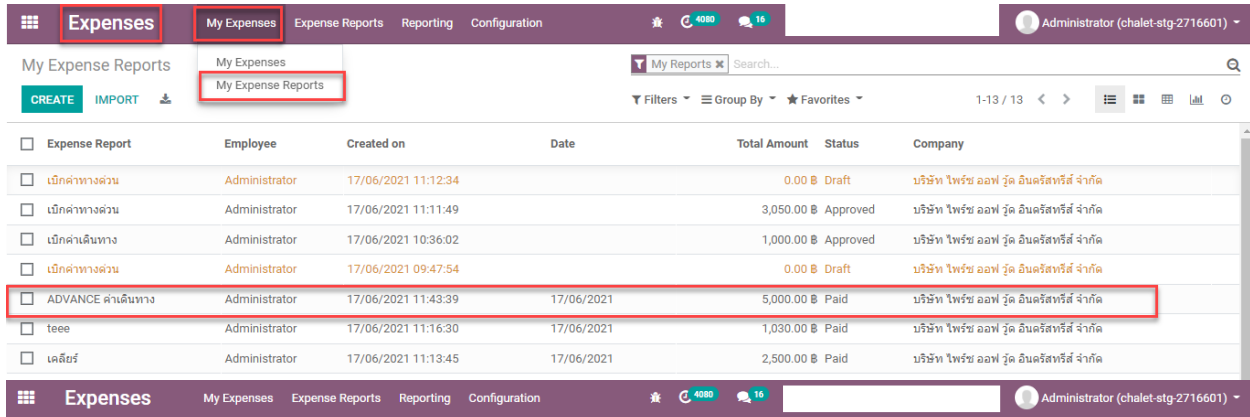
Posted Journal Entry Search...

Filters Group By Favorites 1-2 / 2 < >

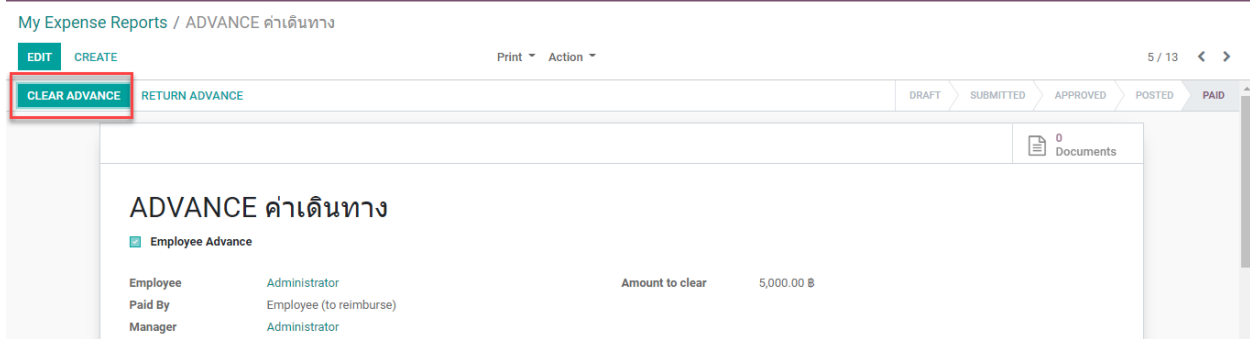
Date	Company	Journal Entry	Account	Partner	Label	Matchi...	Debit	Credit	Amount in Currency	
▼ 17/06/2021	ADV/2021/0003	(ADVANCE ค่าเดินทาง)					5,000.00	5,000.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรี...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	117130	เงินทดรองจ่าย-พนักงาน	Administrat...	Administrator: ADVANCE ค่า...	5,000.00 B	0.00 B	0.00
<input type="checkbox"/>	17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรี...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	212110	เจ้าหนึ่การค่า-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	
<input type="checkbox"/>	17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรี...	**17/06/2021**, BBL1/2021/...	212110	เจ้าหนึ่การค่า-ใบประ...	Administrat...	Vendor Payment	A5754 5,000.00 B	0.00 B	0.00
							10,000.00	5,000.00		

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

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



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



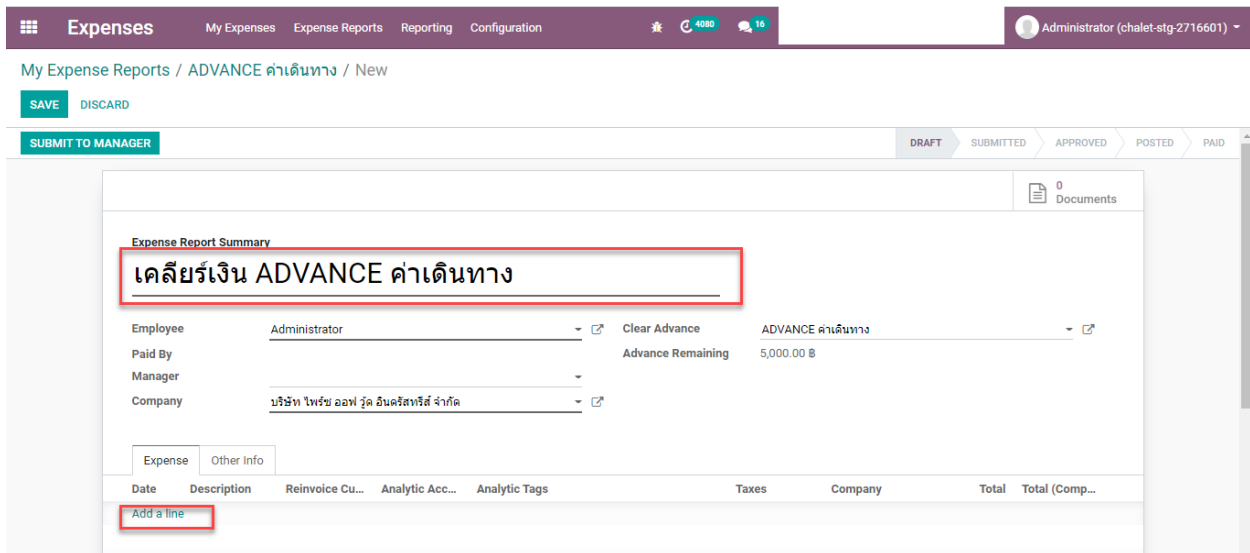
ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee Advance

Employee: Administrator
Paid By: Employee (to reimburse)
Manager: Administrator

Amount to clear: 5,000.00 B

>>ใส่ชื่อเรื่อง และกด ADD A LINE >>CREATE เพื่อสร้างรายการที่จะเคลียร์ADVANCE>> SAVE & CLOSE




Expense Report Summary

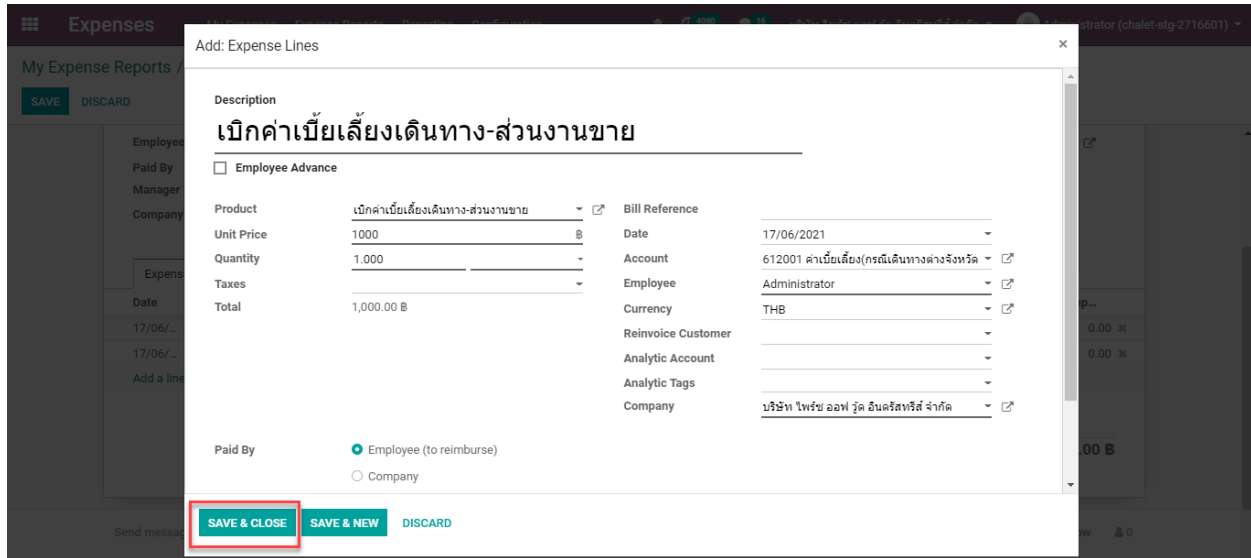
เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee: Administrator
Paid By: Administrator
Manager: Administrator
Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีส์ จำกัด

Clear Advance: ADVANCE ค่าเดินทาง
Advance Remaining: 5,000.00 B

Add a line

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด



Add: Expense Lines

Description
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง-ส่วนงานขาย

Employee Advance

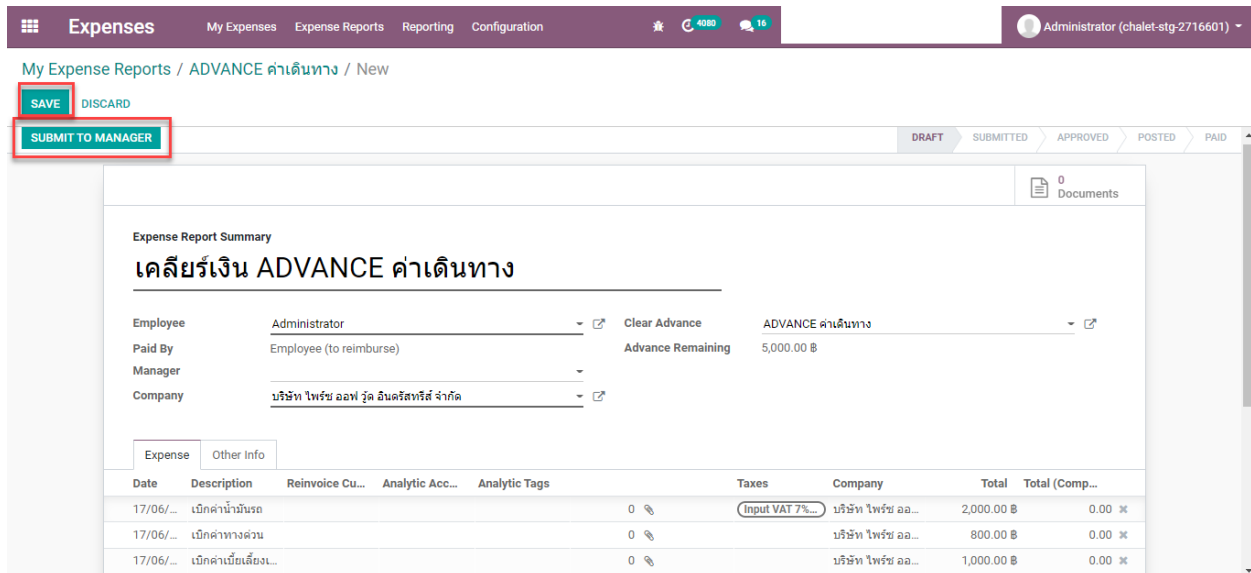
Product: เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง-ส่วนงานขาย
Unit Price: 1000 B
Quantity: 1,000
Taxes:
Total: 1,000.00 B

Bill Reference:
Date: 17/06/2021
Account: 612001 ค่าเบี้ยเลี้ยง(กรณีเดินทางต่างจังหวัด)
Employee: Administrator
Currency: THB
Reinvoice Customer:
Analytic Account:
Analytic Tags:
Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดัสทรีส์ 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 4080 16 Administrator (chalet-stg-2716601)

My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง / New

SAVE DISCARD


SUBMIT TO MANAGER DRAFT SUBMITTED APPROVED POSTED PAID

Expense Report Summary

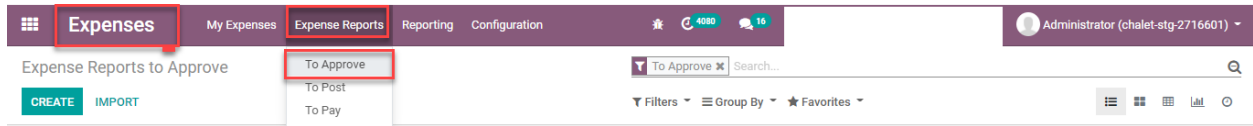
เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง

Employee: Administrator Clear Advance: ADVANCE ค่าเดินทาง
Paid By: Employee (to reimburse) Advance Remaining: 5,000.00 B
Manager:
Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดัสทรีส์ จำกัด

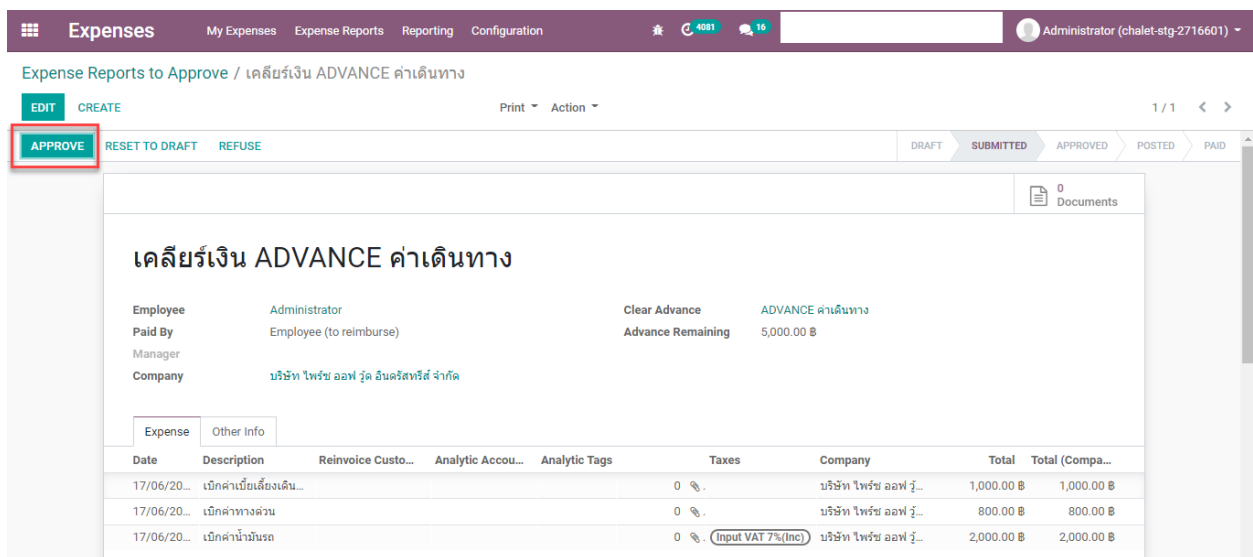
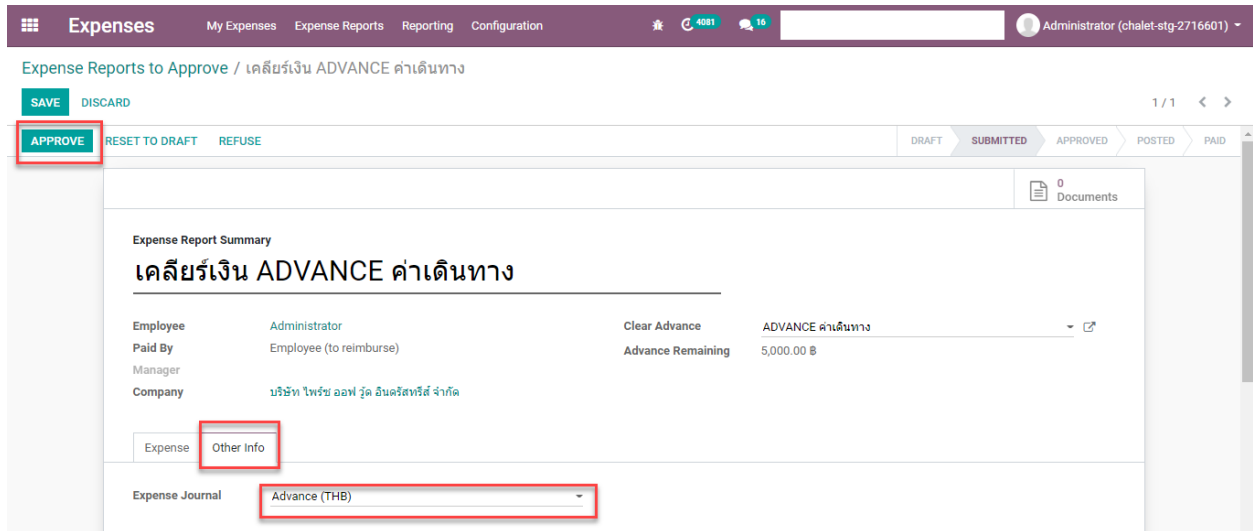
Expense	Other Info	Date	Description	Reinvoice Cu...	Analytic Acc...	Analytic Tags	Taxes	Company	Total	Total (Comp...
17/06/...		17/06/...	เบิกค่าน้ำมันรถ				input VAT 7%...	บริษัท ไพรซ์ ออ...	2,000.00 B	0.00 X
17/06/...		17/06/...	เบิกค่าทางด่วน					บริษัท ไพรซ์ ออ...	800.00 B	0.00 X
17/06/...		17/06/...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


	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

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



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



	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส 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 โฟร์ซ ออฟ วูด อินดิสทรีชีส์ จำกัด		

Expense | **Other Info**

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

การดูการลงบันทึกบัญชี การตั้งหนี้การเคลียร์เงินทดรอง เข้า 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 | กำหนดรับเช็ค | วันที่ติดตาม


Credit Note Reason | Reversal of

Po Ref | Currency | THB

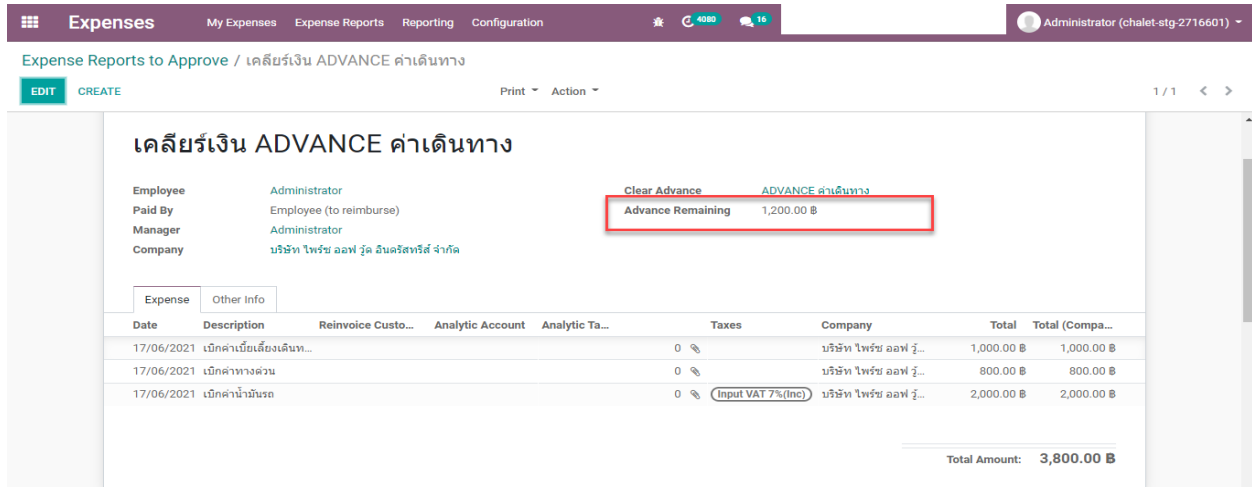
Picking

Journal Items | Other Info

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

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

8. เมื่อเคลียร์เงินADVANCE เรียบร้อยแล้วถ้ามีเงินคืนก็ทำการคืนเงิน ADVANCE จะเห็นว่ามีเงินที่ต้องเคลียร์ที่ช่อง

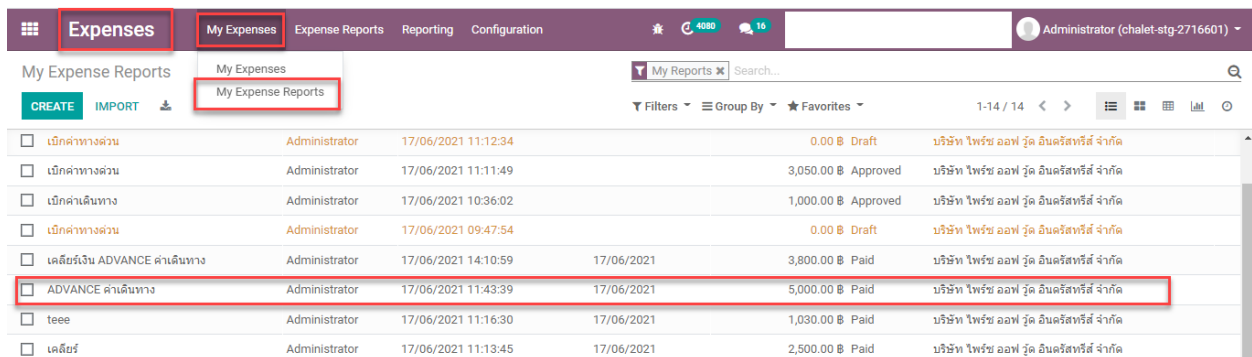


The screenshot shows the 'Expenses' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Expenses', 'My Expenses', 'Expense Reports', 'Reporting', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator (chalet-stg-2716601)'. The main heading is 'Expense Reports to Approve / เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง'. Below this, there are buttons for 'EDIT' and 'CREATE', and a 'Print' button. The main content area is titled 'เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง'. It shows employee details: 'Employee: Administrator', 'Paid By: Employee (to reimburse)', 'Manager: Administrator', and 'Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด'. A box highlights 'Clear Advance' and 'ADVANCE ค่าเดินทาง' with 'Advance Remaining 1,200.00 B'. Below this is a table of expense reports:

Expense	Other Info							
Date	Description	Reinvoice Custo...	Analytic Account	Analytic Ta...	Taxes	Company	Total	Total (Compa...
17/06/2021	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง				0	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด...	1,000.00 B	1,000.00 B
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน				0	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด...	800.00 B	800.00 B
17/06/2021	เบิกค่าน้ำมันรถ				0	(Input VAT 7%(Inc) บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด...	2,000.00 B	2,000.00 B
Total Amount:							3,800.00 B	

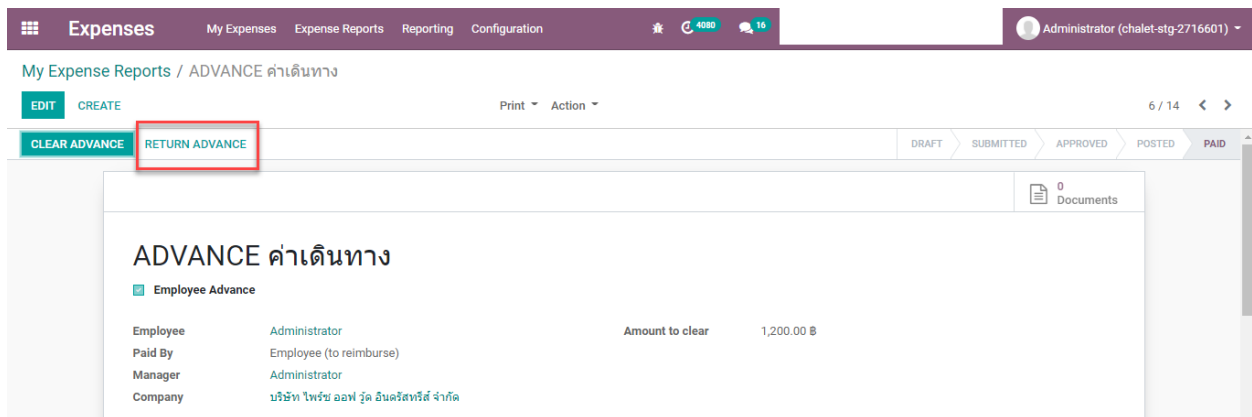
>>นำเงินที่เหลือคืนบริษัท เข้าเมนู EXPENSES >> MY EXPENSES >>MY EXPENSES REPORT>>

RETURN ADVANCE




The screenshot shows the 'Expenses' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Expenses', 'My Expenses', 'Expense Reports', 'Reporting', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator (chalet-stg-2716601)'. The main heading is 'My Expense Reports'. Below this, there are buttons for 'CREATE' and 'IMPORT'. The main content area is titled 'My Expense Reports'. It shows a list of expense reports:

Expense	Other Info
เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 11:12:34 0.00 B Draft บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 11:11:49 3,050.00 B Approved บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
เบิกค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 10:36:02 1,000.00 B Approved บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
เบิกค่าทางด่วน	Administrator 17/06/2021 09:47:54 0.00 B Draft บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
เคลียร์เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 14:10:59 17/06/2021 3,800.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
ADVANCE ค่าเดินทาง	Administrator 17/06/2021 11:43:39 17/06/2021 5,000.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
tee	Administrator 17/06/2021 11:16:30 17/06/2021 1,030.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด
เคลียร์	Administrator 17/06/2021 11:13:45 17/06/2021 2,500.00 B Paid บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด

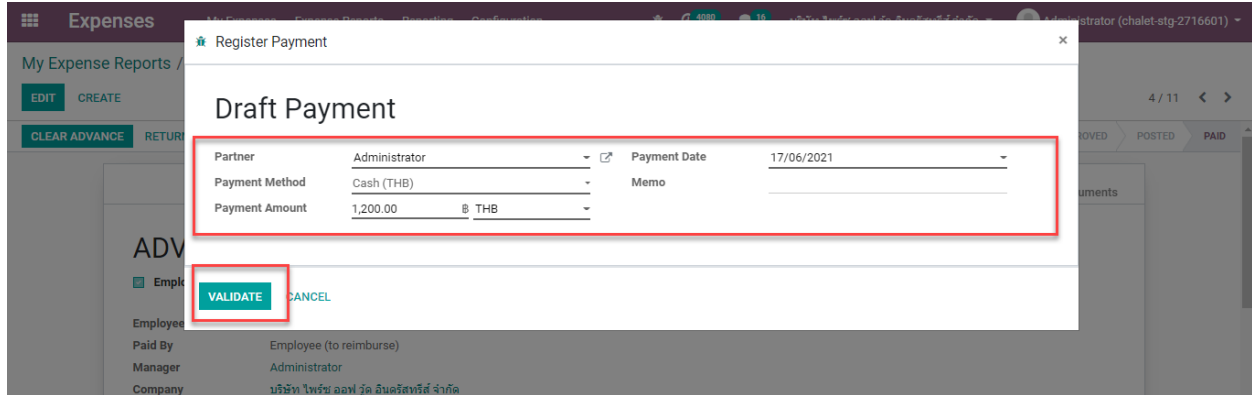


The screenshot shows the 'Expenses' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Expenses', 'My Expenses', 'Expense Reports', 'Reporting', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator (chalet-stg-2716601)'. The main heading is 'My Expense Reports / ADVANCE ค่าเดินทาง'. Below this, there are buttons for 'EDIT' and 'CREATE'. The main content area is titled 'ADVANCE ค่าเดินทาง'. It shows employee details: 'Employee: Administrator', 'Paid By: Employee (to reimburse)', 'Manager: Administrator', and 'Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดิสทรีบิวส์ จำกัด'. A box highlights 'CLEAR ADVANCE' and 'RETURN ADVANCE'. Below this is a table showing the amount to clear:

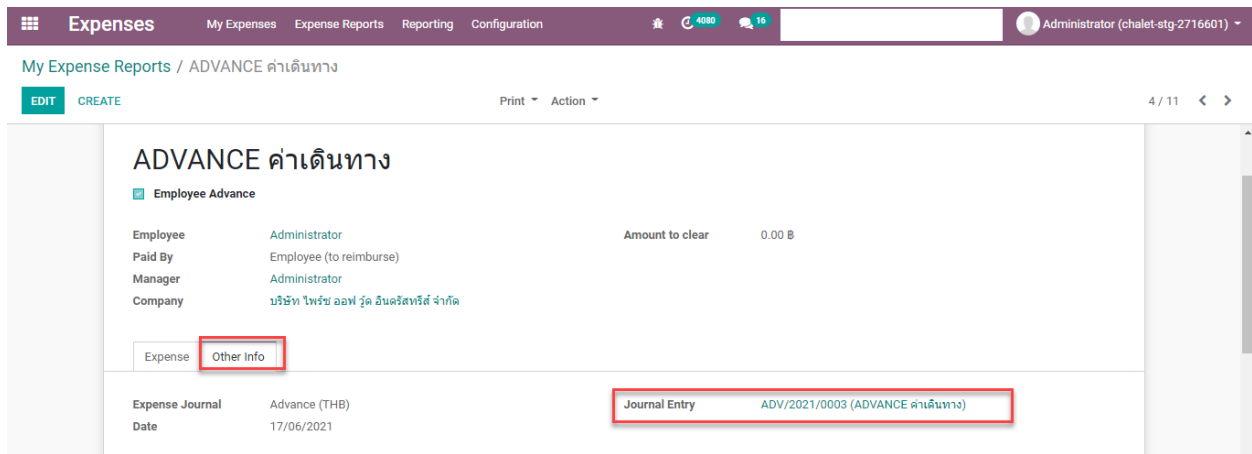
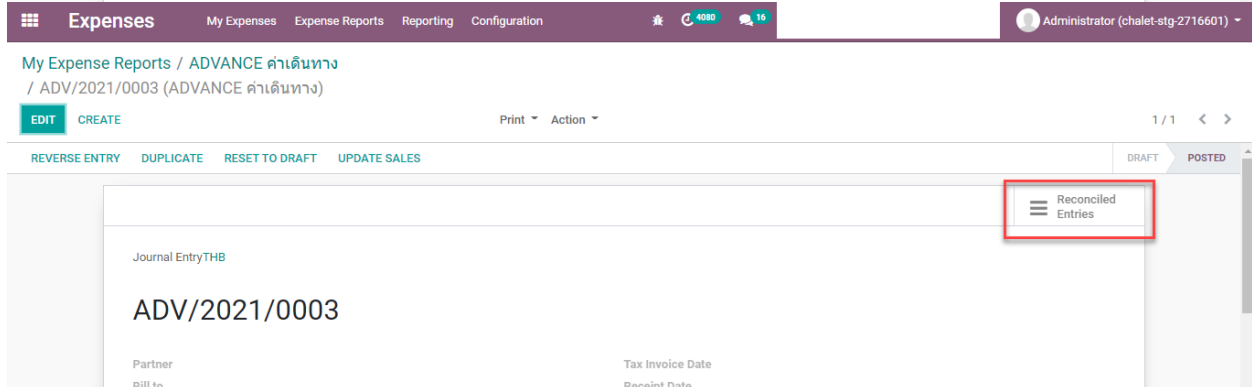
Employee	Amount to clear
Administrator	1,200.00 B


	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

>>ทำการใส่ยอดเงินและรายละเอียดที่นำเงินคืน >> VALIDATE




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

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสเสอเซอร์วิส จำกัด

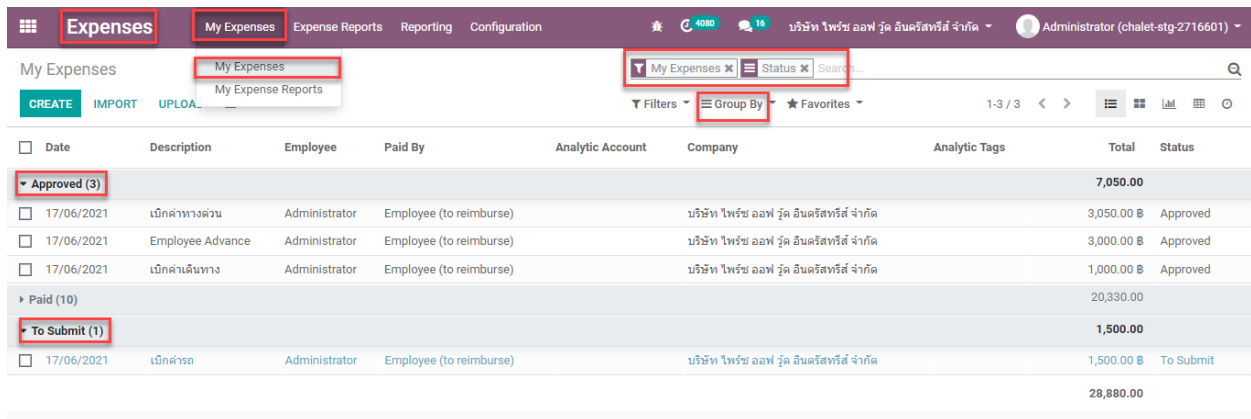
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

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 อินดิสท...	**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 อินดิสท...	**17/06/2021**, ADV/2021/...	212110 เจ้าหน้าที่การค้า-ในประ...	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 อินดิสท...	**17/06/2021**, BBL1/2021...	212110 เจ้าหน้าที่การค้า-ในประ...	Administrat...	Vendor Payment	A5754	5,000.00 B	0.00 B	0.00
▼ 17/06/2021, ADV/2021/0004 (เดลิเวอรี่เงิน ADVANCE ค่าเดินทาง)							0.00	3,800.00	0.00
17/06/2021	บริษัท ไพรซ์ ออฟ ไรต์ อินดิสท...	**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 อินดิสท...	**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 อินดิสท...	**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 อินดิสท...	**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. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

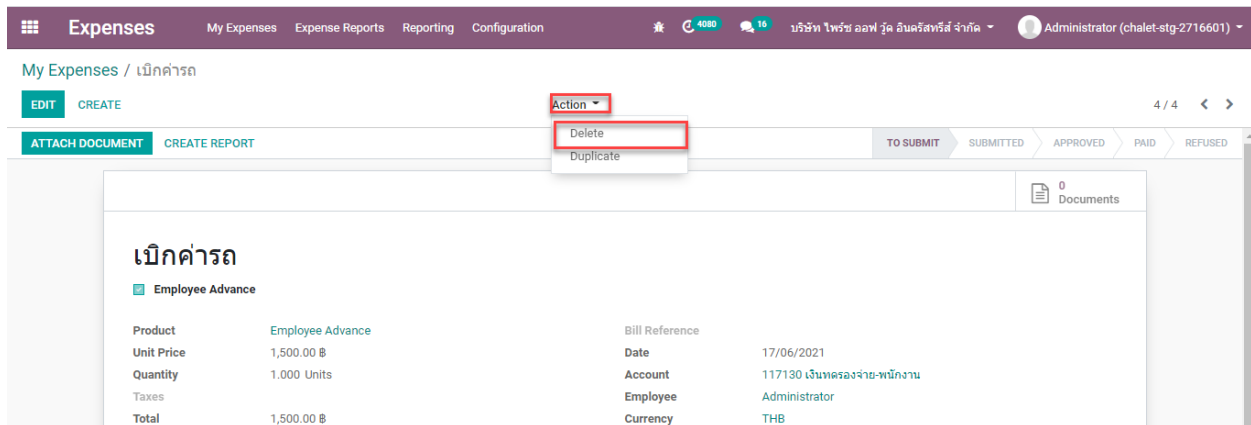
การลบและการยกเลิกการคีย์เงินทดรองจ่าย

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



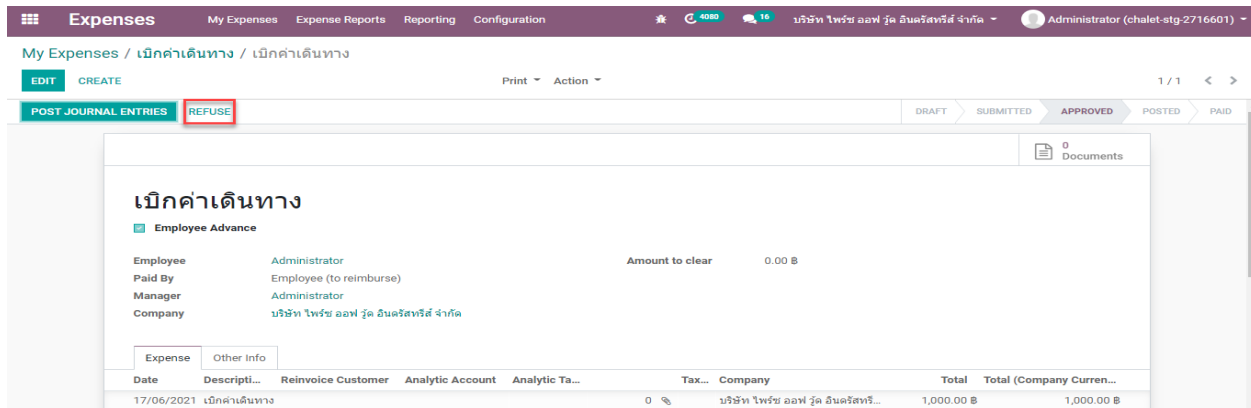
Date	Description	Employee	Paid By	Analytic Account	Company	Analytic Tags	Total	Status
Approved (3)							7,050.00	
17/06/2021	เบิกค่าทางด่วน	Administrator	Employee (to reimburse)		บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		3,050.00 B	Approved
17/06/2021	Employee Advance	Administrator	Employee (to reimburse)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

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



Product	Employee Advance	Bill Reference	
Unit Price	1,500.00 B	Date	17/06/2021
Quantity	1.000 Units	Account	117130 เงินทดรองจ่าย-พนักงาน
Taxes		Employee	Administrator
Total	1,500.00 B	Currency	THB


3. กรณีที่อยู่สถานะ APPROVED >> REFUSE

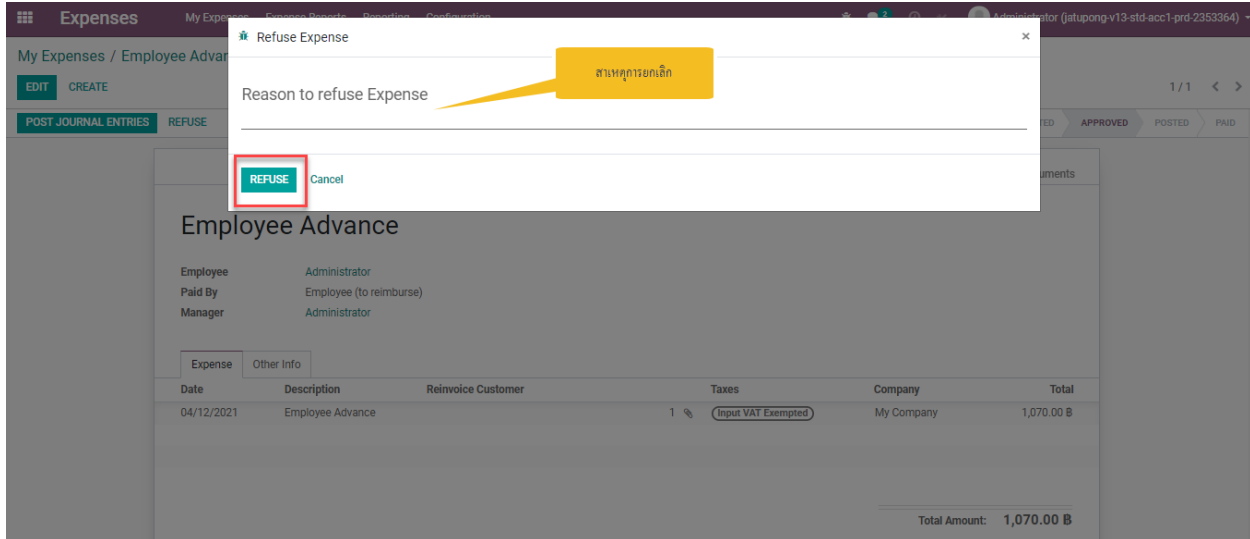


Employee	Administrator	Amount to clear	0.00 B
Paid By	Employee (to reimburse)		
Manager	Administrator		
Company	บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด		

Expense	Other Info						
Date	17/06/2021	Reinvoice Customer	เบิกค่าเดินทาง	Analytic Account		Tax...	0 %
Company					บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์...	Total	1,000.00 B
						Total (Company Curren...	1,000.00 B

>>บอกสาเหตุของการยกเลิก

	Doc. Name	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	คู่มือระบบบัญชี : ระบบเงินทดรองจ่าย
	Company	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

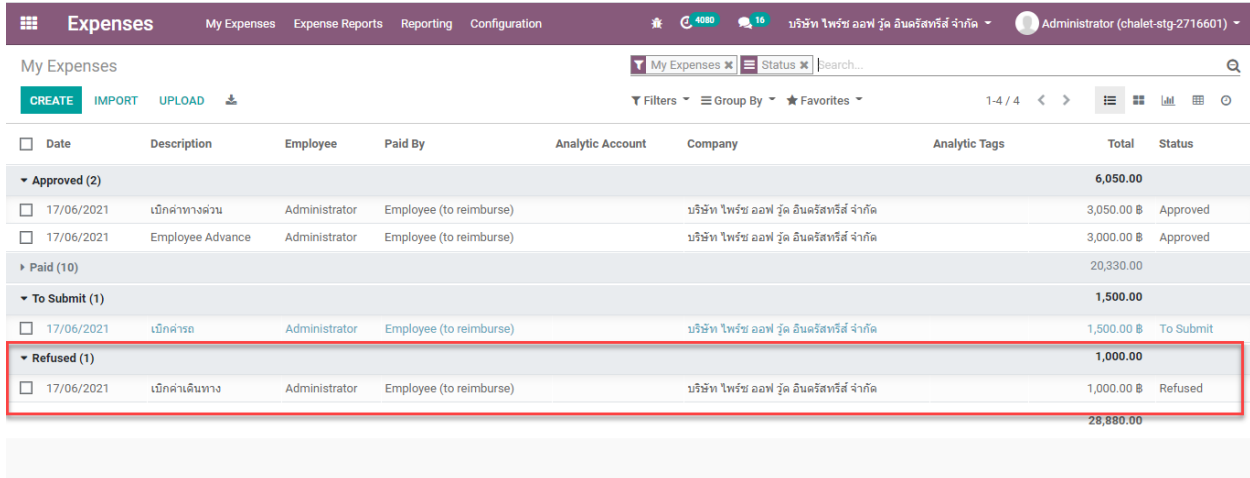


Reason to refuse Expense

สาเหตุที่ยกเลิก

REFUSE Cancel

>>สถานะจาก APPROVE ก็จะมาเป็น REFUSE



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