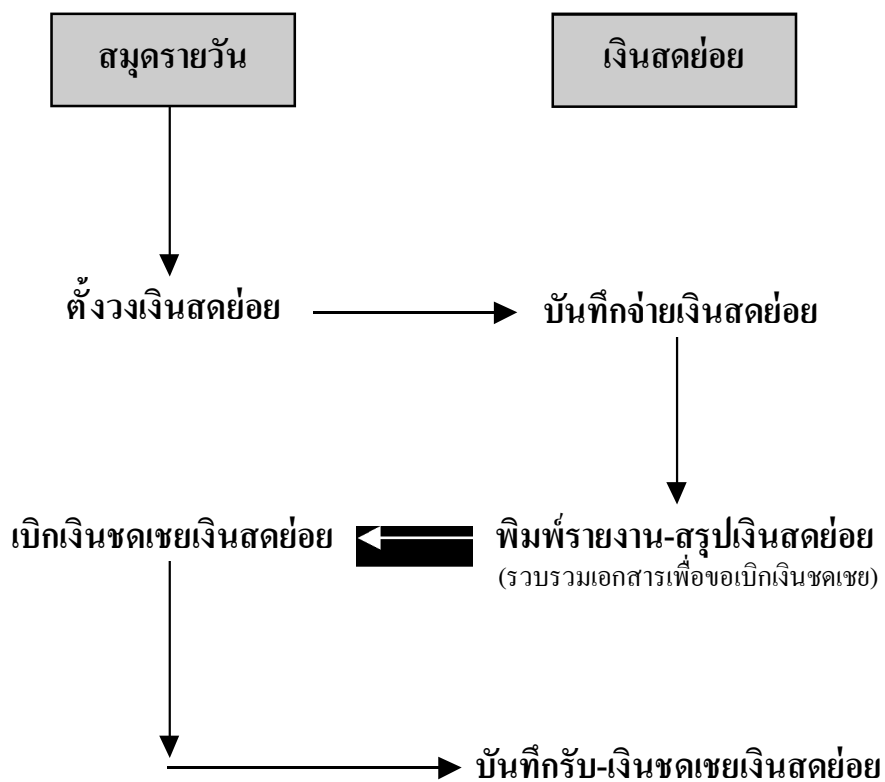
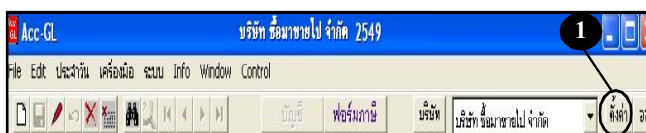


กิจการควรจัดทำระบบเงินสดย่อยเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายเล็กน้อยๆ ที่มีการจ่ายแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินไม่มาก เช่น ค่าแสดมภ์, ค่าอากรแสดมภ์, ค่ารับรอง, ค่ารถแท็กซี่, ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ ระบบเงินสดย่อยจะช่วยทำให้กิจการไม่ต้องเก็บเงินสดไว้มากเกินไป และสามารถแบ่งหน้าที่ให้มีผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง



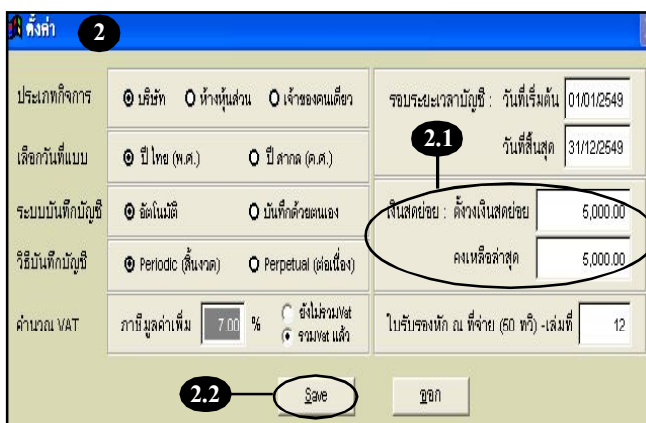
ตั้งวงเงินสลดย่อย

1. คลิกที่ **ตั้งค่า**



2. จากนั้น จะเข้าสู่หน้าต่าง **ตั้งค่า**

(2.1) ใส่จำนวนเงินวงเงินสลดย่อย และ ยอดคงเหลือล่าสุด

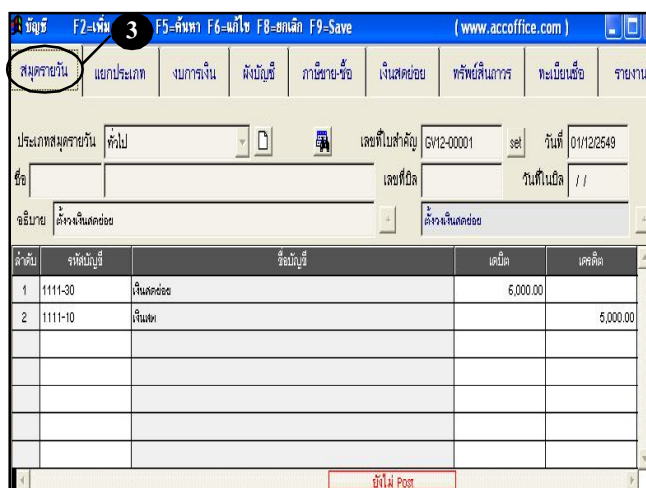


(2.2) เสร็จแล้ว คลิก **Save**

3. บันทึกบัญชีใน **สมุดรายวัน**

[ดูรายละเอียด “บทที่ 7 สมุดรายวัน”]


Dr. เงินสลดย่อย	XXX
Cr. เงินสด / ธนาคาร	XXX



บันทึกจ่ายเงินสดย่อย

ฉ.เมนูบัญชี

1. คลิกแถบ **เงินสดย่อย**

2. กดแป้นคีย์บอร์ด **F2** หรือคลิก 

(เพื่อเพิ่มหน้าใหม่)

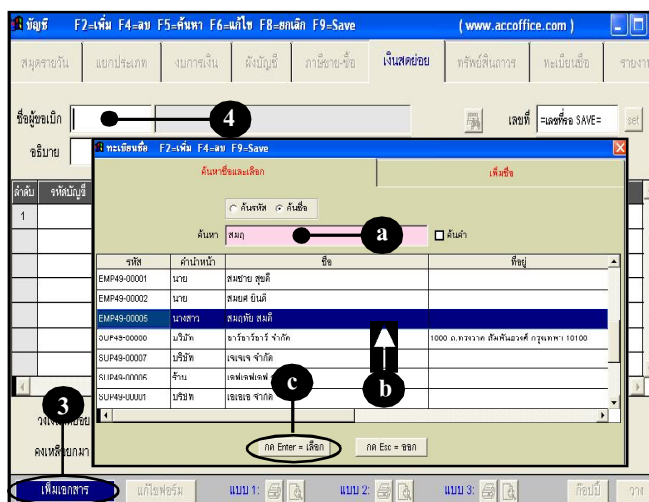
3. หน้าจอจะอยู่ในสถานะเพิ่มเอกสาร

4. ชื่อผู้ขอเบิก : ระบุรหัส

- ถ้าจำรหัสได้ ให้พิมพ์รหัส แล้วกดแป้น **Enter**

- ถ้าจำรหัสไม่ได้ ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **F3** หรือ **ดับเบิ้ลคลิก** (เพื่อเข้าสู่ทะเบียนชื่อ)

- (a) พิมพ์ค้น ชื่อ/รหัส ที่ต้องการ
- (b) ให้แถบแสงอยู่ที่ชื่อที่ต้องการ
- (c) คลิกปุ่ม **กด Enter=เลือก**

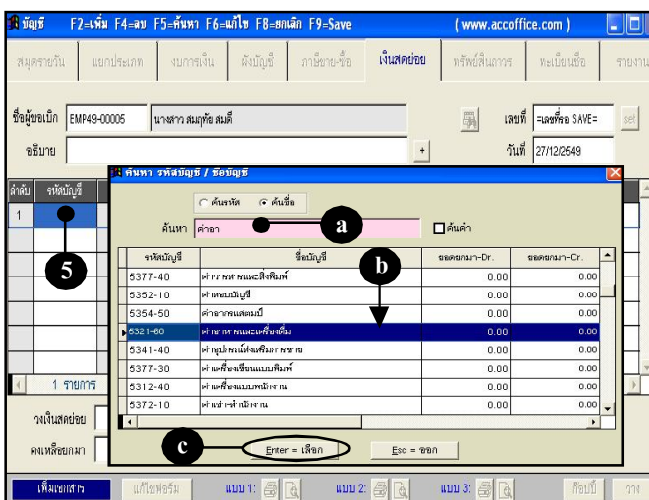


5. รหัสบัญชี : ใส่รหัสบัญชี

- ถ้าจำรหัสบัญชีได้ ให้พิมพ์รหัส แล้วกดแป้น **Enter** (ชื่อบัญชีจะถูกดึงขึ้นมาให้อัตโนมัติ)

- ถ้าจำรหัสบัญชีไม่ได้ ให้ **ดับเบิ้ลคลิก** หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F3** (เพื่อเข้าสู่ผังบัญชี)

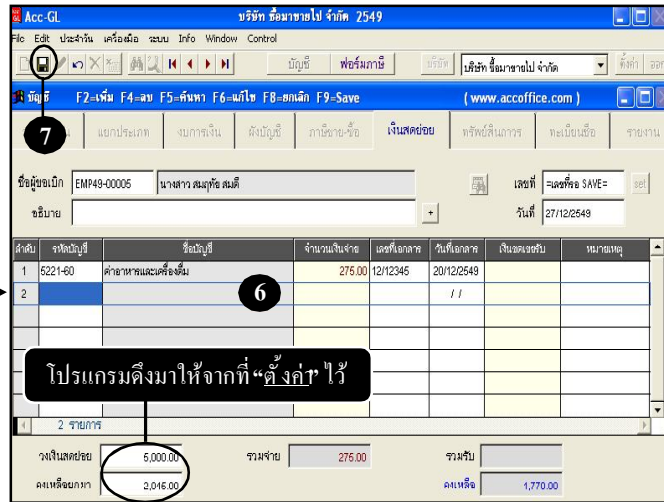
- (a) พิมพ์ค้น ชื่อ/รหัส ที่ต้องการ
- (b) ให้แถบแสงอยู่ที่บัญชีที่ต้องการ
- (c) คลิกปุ่ม **กด Enter=เลือก**



6. ใส่รายละเอียดตามช่องต่างๆ




คีย์ข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง
ให้กดแป้นคีย์บอร์ด **Enter**

ที่ช่อง “หมายเหตุ” ให้กดแป้น **Enter**
จะเป็นการเพิ่มบรรทัดใหม่ให้อัตโนมัติ

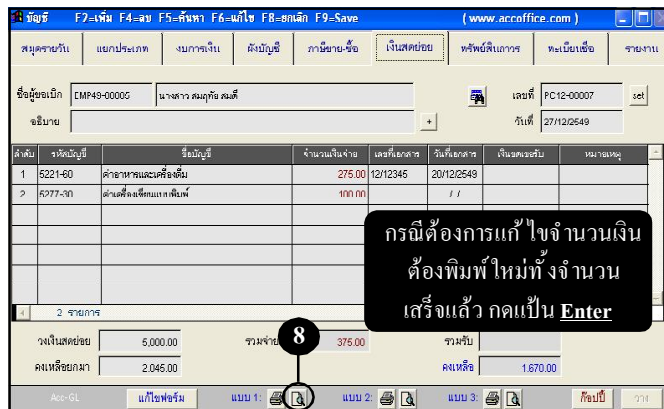


7. จัดเก็บข้อมูล โดยคลิก 


หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด **F9**

เพิ่มเอกสาร : กดแป้น F2 หรือ คลิก 
ลบเอกสาร : กดแป้น F4 หรือ คลิก 
แก้ไขข้อมูล : กดแป้น F6 หรือ คลิก 


เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแต่ละช่อง ให้กดแป้น **Enter** เพื่อให้โปรแกรมรับค่าใหม่



8. พิมพ์ใบสำคัญ

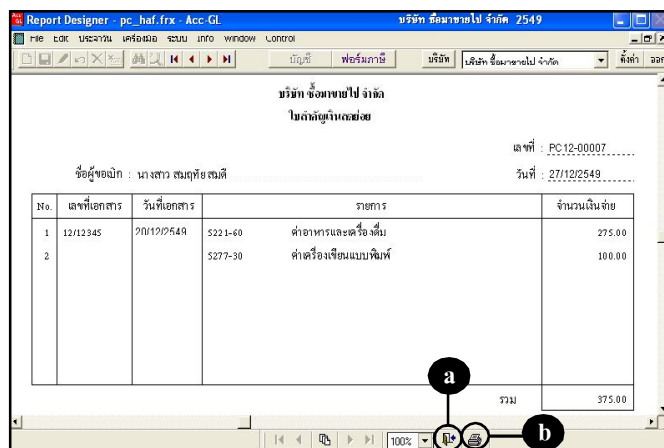
ให้คลิกปุ่ม **Preview** 
เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์

(a) ถ้าต้องการออกจาก Preview

ให้คลิก **Exit** 


(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทาง

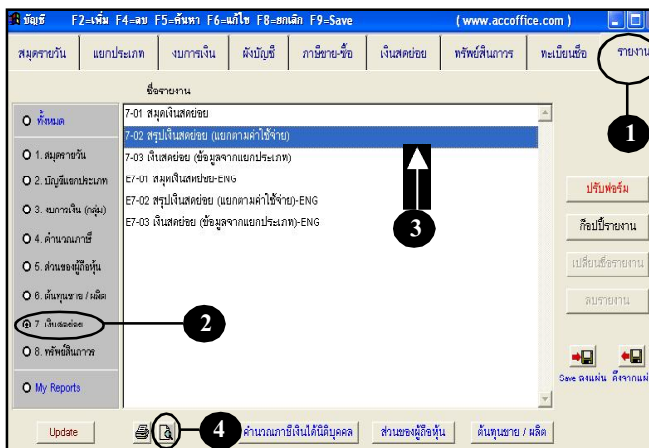
เครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 



พิมพ์รายงาน-สรุปเงินสดย่อย

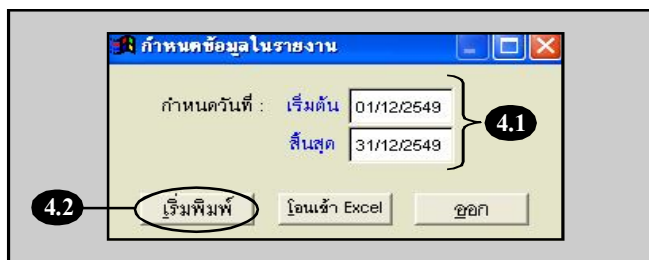
ณ. เมนู **บัญชี**

1. คลิกแถบ **รายงาน**
2. คลิกกลุ่ม **เงินสดย่อย**
3. คลิกที่ชื่อรายงาน **สรุปเงินสดย่อย**
(ให้ขึ้นแถบแสง)
4. คลิกปุ่ม **Preview** 
เพื่อดูภาพก่อนพิมพ์



(4.1) จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา
ให้กำหนดวันที่ : -ที่จะดูข้อมูล

(4.2) คลิกปุ่ม **เริ่มพิมพ์**




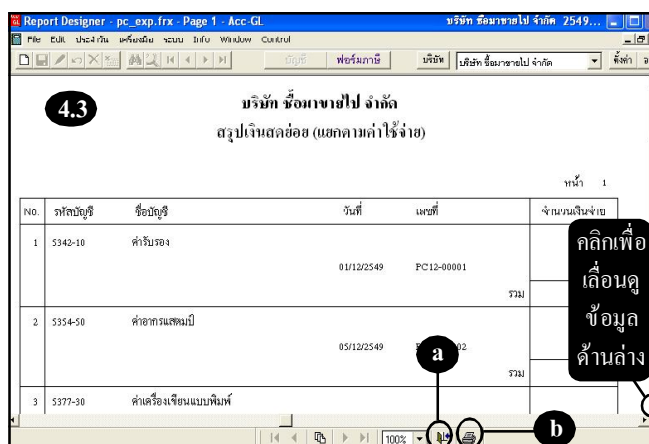
(4.3) ข้อมูลจะแสดงขึ้นมาทางจอภาพ

(a) ถ้าต้องการออกจากPreview

ให้คลิก **Exit** 

(b) ถ้าต้องการพิมพ์ออกทาง

เครื่องพิมพ์ ให้คลิก **Print** 

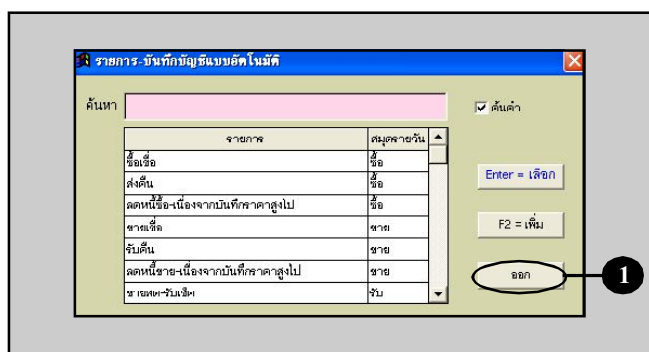


เบิกเงินสดเชยเงินสดย่อย

1. คลิกแถบ สมุดรายวัน

[ศึกษาวิธีบันทึกโดยละเอียด ที่หัวข้อ
“บันทึกสมุดรายวัน-ด้วยตนเอง”(บทที่ 7)]

กรณีใช้ ระบบการบันทึกสมุดรายวัน
อัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม **ออก**

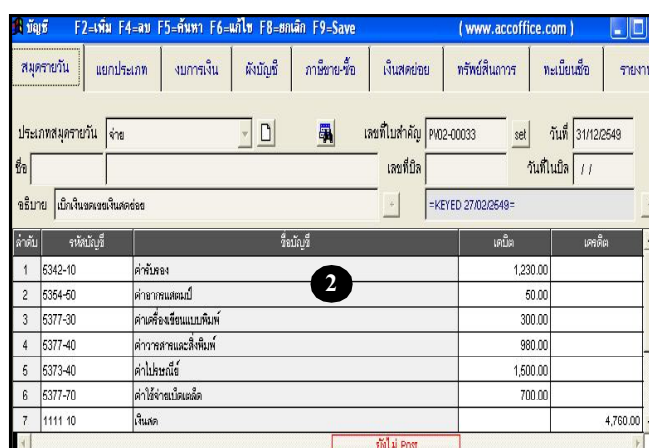


2. ใส่รายการบัญชีค่าใช้จ่าย

(โดยดูตามรายงาน-สรุปยอดเงินสดย่อย)

กดแป้นคีย์บอร์ด F3 = เลือกชื่อบัญชี

Dr. ค่าใช้จ่ายต่างๆ XXX
Cr. เงินสด/ธนาคาร XXX



หมายเหตุ: กรณีที่มีการค้างเบิกเงินสดย่อย ณ วันสิ้นงวดบัญชี

1) ณ วันสิ้นงวดบัญชี : ให้ทำการปรับปรุงบัญชีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย
ตามยอดที่ค้างเบิก เพื่อลดยอดเงินสดย่อยคงเหลือ
ให้ตรงกับความเป็นจริง

Dr. ค่าใช้จ่ายต่างๆ XXX
Cr. เงินสดย่อย XXX

2) ปีทำการถัดไป : ให้ทำการปรับปรุงบัญชี-บันทึกกลับรายการบัญชีข้างต้น

Dr. เงินสดย่อย XXX
Cr. ค่าใช้จ่ายต่างๆ XXX

บันทึกรับ-เงินสดเขยเงินสดย่อย

ณ.เมนู **บัญชี**

1.คลิกแถบ**เงินสดย่อย**

2.กดแป้นคีย์บอร์ด**F2**

หรือคลิกปุ่ม  แล้วใส่รายละเอียดต่างๆ

3.ใส่จำนวนเงินสดเขยที่ได้รับ

4.จัดเก็บข้อมูลโดยคลิก 

หรือ กดแป้นคีย์บอร์ด**F9**

5.กรณีที่ต้องการดูรายละเอียด

การเบิกจ่ายเงินสดย่อย ให้คลิกปุ่ม **ค้น**

