



GL Pre-Payment

หมายถึง เป็นการบันทึกรายการเตรียม GL Pre-Payment ก่อนที่จะดึงไปบันทึกรายการรายวันจริง รายการ Pre-Payment ที่บันทึกไว้จะไม่กระทบกับรายงานข้อมูลรายวันและบัญชีแยกประเภท จนกว่าจะถูกอ้างอิงไปบันทึก รายการข้อมูลรายวันแล้ว

หน้าตาการบันทึกเอกสาร GL Pre-Payment

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

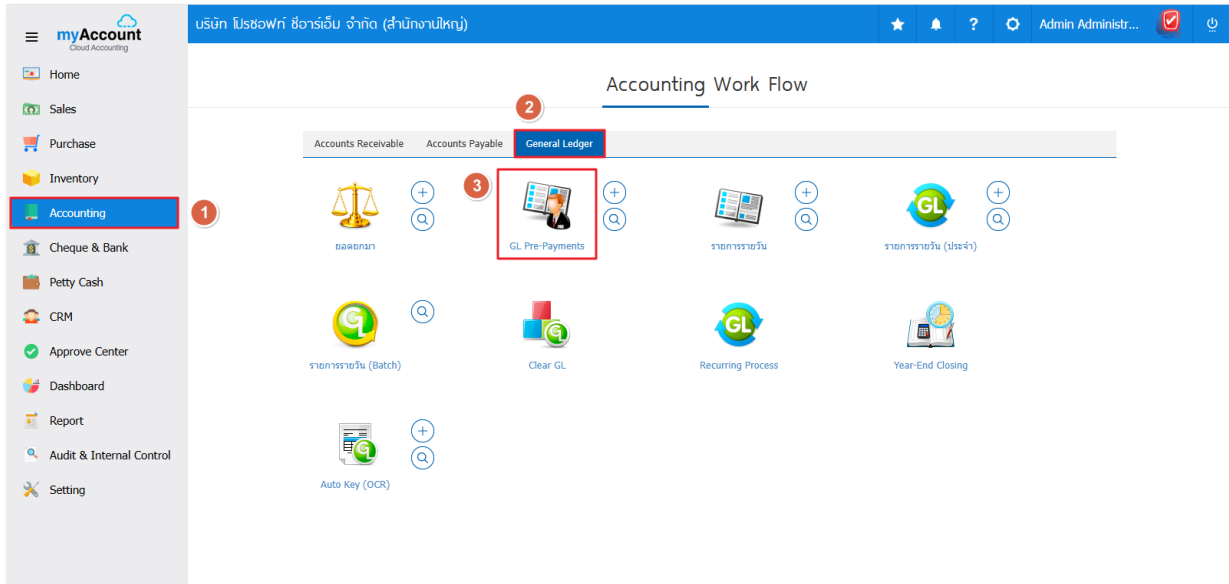
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของ GL Pre-Payment ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่ เอกสาร และรายการบัญชี เป็นต้น
- Tab Cheque คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเช็ครับ – เช็คจ่าย และบัตรเครดิต ได้แก่ รหัส ลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ประเภท ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต และจำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab WHT คือ การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เดือน/ปีที่จ่าย ชื่อลูกหนี้ – เจ้าหนี้ จำนวนเงินที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น

ลักษณะการบันทึกข้อมูล GL Pre-Payment

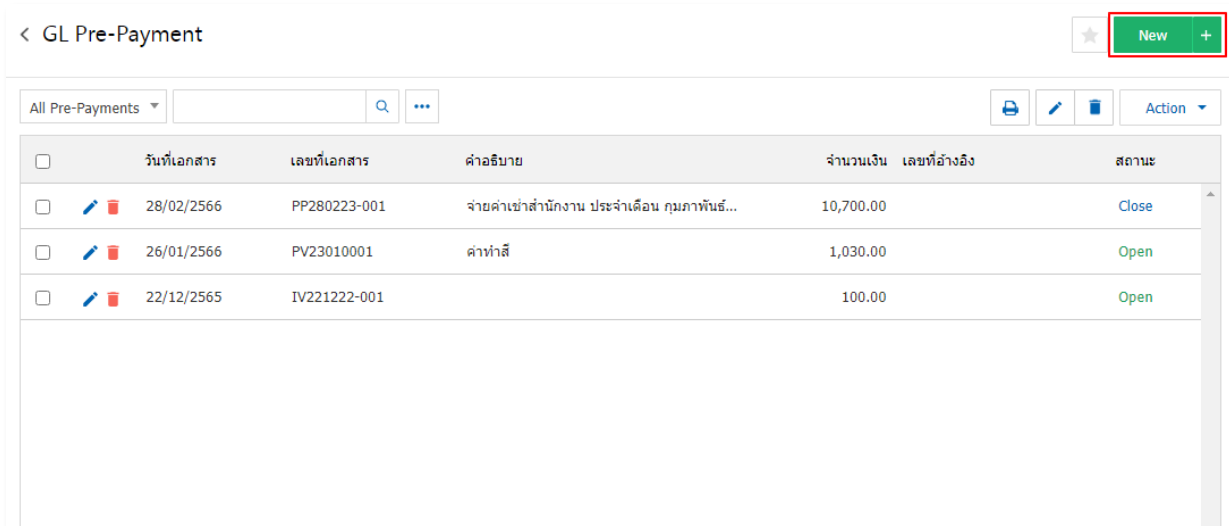
การบันทึกข้อมูล GL Pre-Payment ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสาร GL Pre-Payment ด้วยการ Insert ข้อมูลใหม่ทั้งหมด ซึ่งสามารถบันทึกที่เมนู GL Pre-Payment โดยตรง

ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร GL Pre-Payment


1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรายการรายวัน โดยกดเมนู “Accounting” > “General Ledger” > “GL Pre-Payment” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ GL Pre-Payment ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสาร GL Pre-Payment ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูล GL Pre-Payment ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ประกอบด้วย

- รหัสสมุดบัญชี คือ การเลือกสมุดบัญชีที่จะใช้ในการบันทึกการรายการรายวัน
- เลขที่เอกสาร คือ การบันทึกเลขที่เอกสาร GL Pre-Payment ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารได้ที่ Setting > GL > เลขที่เอกสาร GL
- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เอกสารที่บันทึก GL Pre-Payment โดยระบบจะแสดงวันที่เอกสาร ณ ปัจจุบันที่มีการบันทึกข้อมูลเสมอ ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวันที่เอกสารได้ที่ Setting > General > General Option
- รหัสพนักงาน คือ การเลือกพนักงานที่บันทึกเอกสาร GL Pre-Payment ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขรหัสพนักงานได้ที่ Setting > Company > พนักงาน
- เลขที่อ้างอิง คือ การบันทึกเลขที่ GL Pre-Payment อ้างอิง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- วันที่อ้างอิง คือ การบันทึกวันที่ GL Pre-Payment อ้างอิง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- คำอธิบาย คือ การบันทึกคำอธิบาย GL Pre-Payment เพื่อใช้อ้างอิงไปเมนู รายการรายวัน
- รายการบัญชี คือ การบันทึกรหัสบัญชี GL Pre-Payment “เดบิต, เครดิต” ที่ต้องการลงข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เลือกบัญชี” > “ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการ” ถ้าต้องการแทรกบัญชีให้กดปุ่ม “แทรกบัญชี” เพื่อแทรกแถวบัญชีที่ต้องการบันทึก ถ้าต้องการลบบัญชีที่ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “”
- เดบิต - เครดิต คือ การบันทึกการรายการจำนวนเงินตามรายการค้า หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น
- Cost Center คือ การบันทึก GL Pre-Payment แยกตามโครงการ, ประเภทของงาน, หรืองานภายนอก เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Cost Center ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Cost Center ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Cost Center > Cost Center
- Internal Order คือ การบันทึก GL Pre-Payment แยกตามแผนก, ตำแหน่งงาน, หรืองานภายใน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลรายวัน และรายงานบัญชีแยกประเภทตาม Internal Order ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขรหัส Internal Order ได้ที่ Setting > GL > โครงสร้าง Internal Order > Internal Order
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่ช่วยในการแจ้งเตือน หรือจำแนกแต่ละรายการบัญชี

< New GL Pre-Payment Preview Save Close

Basic Data Cheque WHT

* รหัสสมุดบัญชี JV สมุดรายวันทั่วไป รหัสพนักงาน EMP6509-004 กรณีการ มีัญญา

* เลขที่เอกสาร PP281123-002 วันที่เอกสาร 28/11/2566 ค่าอธิบาย ชำระค่าไฟ เดือนธันวาคม

เลขที่อ้างอิง วันที่อ้างอิง

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ⇄ แทรกบัญชี 🗑️ 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	53300002	ค่าไฟฟ้า	1,000.00	0.00	BU01-DEI	01		
<input type="checkbox"/>	2	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	0.00	1,000.00	BU01-DEI	01		
รวมเงินทั้งสิ้น				1,000.00	1,000.00	0.00 (Debit-Credit)			

4. ใน Tab “Cheque” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่าย ประกอบด้วย

- เช็ครับ คือ การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินในรูปแบบเช็ค จากลูกหนี้การค้า
- เช็คจ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระเงินในรูปแบบเช็ค ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลเช็ครับ – เช็คจ่ายโดยกดปุ่ม “+” > “กรอกรายละเอียดรหัสลูกหนี้ – เจ้าหนี้, สมุดเงินฝาก, ประเภท, ธนาคาร เลขที่เช็ค, วันที่บนเช็ค และจำนวนเงิน” > “✓” ดังรูป

< New GL Pre-Payment Preview Save Close

Basic Data **Cheque** WHT

เช็ครับ เพิ่มเช็ค + ✎ 🗑️

<input type="checkbox"/>	รหัสลูกหนี้	ประเภท	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค/บ...	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด	หมายเหตุ
รวมเงิน										0.00

เช็คจ่าย เพิ่มเช็ค + ✎ 🗑️

<input type="checkbox"/>	รหัสเจ้าหนี้	สมุดเงินฝาก	เลขที่สมุดเงิน...	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด	หมายเหตุ
--------------------------	--------------	-------------	-------------------	--------	------------	--------------	-----------	------------	--------	----------

* หมายเหตุ : “เพิ่มเช็ค” กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างเอกสารเช็คจ่ายที่เมนูเช็คจ่ายเรียบร้อยแล้ว สามารถนำมาอ้างอิงจ่ายชำระได้

5. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกอบด้วย

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากลูกหนี้การค้า
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้การค้า

ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้โดยกดปุ่ม “ + ” ซึ่งระบบจะแสดง Pop – Up ขึ้นมาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ การระบุเลขที่เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำเลขที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร

- วันที่เอกสาร คือ การบันทึกวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำวันที่เอกสารดังกล่าวจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ซึ่งโปรแกรมจะ Default ณ วันที่ปัจจุบันเสมอ

- งวดที่ คือ การเลือกช่วงวันที่ที่เกิด หรือช่วงวันที่เกิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยผู้ใช้จะต้องทำการกำหนดงวดที่ได้ที่ Setting > General > งวดบัญชี ซึ่งหากผู้ใช้ไม่ได้ทำการสร้างงวดบัญชี จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวได้

- รหัสผู้จ่าย คือ การเลือกรายชื่อลูกหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือรายชื่อเจ้าหนี้การค้า ที่หักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในเอกสารหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย, รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ประเภท (การยื่นเอกสาร) คือ การเลือกรูปแบบประเภทการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่

- ยื่นปกติ คือ การยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามช่วงระยะเวลาที่ทางเจ้าหน้าที่สรรพากรกำหนด

- ยื่นเพิ่มเติม คือ กรณีที่ผู้ใช้ทำการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่มีเอกสารที่ยังไม่ได้ยื่น แล้วต้องการยื่นเพิ่มเติมในเดือนถัดไป

- ประเภท (ภ.ง.ด.) คือ การเลือกรูปแบบการยื่นเอกสารรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 3 เตรส และมาตรา 69 ทวิ ซึ่งมีทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่

- ภ.ง.ด.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- ภ.ง.ด.2 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (2) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมหรือคณะบุคคลเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (3) และ 40 (4) แห่งประมวลรัษฎากรให้กับผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- ภ.ง.ด.3 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บุคคล



ห้างหุ้นส่วนสามัญ (ไม่จดทะเบียน) สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ให้นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี

▪ ก.จ.ด.53 คือ เงินได้ของกิจการที่ทำธุรกิจให้บริการกับบริษัทลูกค้า ในฐานะ “ผู้จ่ายเงิน” จะมีหน้าที่หักเงินค่าบริการส่วนหนึ่งไว้เป็นค่าภาษี ซึ่งการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายนั้นกรมสรรพากรกำหนดให้บริษัท จำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) และบริษัท (มหาชน) จำกัด ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 เป็นผู้มีหน้าที่หักเงินไว้ทุกครั้งที่จ่ายเงินได้พึงประเมินไว้ตามเกณฑ์ เงื่อนไขตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และจัดการนำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หักไว้ให้นำส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไปตามปฏิทินภาษี

- ครั้งที่ คือ การระบุครั้งในการยื่นภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพิ่มเติม
- ผู้จ่าย คือ การเลือกรูปแบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่
 - ออกให้ครั้งเดียว คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น
 - ออกให้ตลอดไป คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า หรือรับบริการ
 - หักภาษี ณ ที่จ่าย คือ การออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในรูปแบบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายเท่านั้น
 - อื่นๆ คือ การระบุหมายเหตุอื่นๆ ในการออกเอกสารภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายละเอียดการบันทึก คือ การระบุรายละเอียดของภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย – ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย, มาตรา, อัตราภาษี (%), จำนวนเงินที่จ่าย และจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย



< New GL Pre-Payment Preview Save Close

Basic Data Cheque **WHT**

ภาษีอุกหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่ออุกหัก	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีอุกหัก ณ ที่จ่าย	รับเอกสารแล้ว
					0.00	0.00	

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เดือน/ปีที่จ่าย	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
--------------------------	--------------	--------------	-----------------	-----------------	-----------	-------------------

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ✕

* เลขที่เอกสาร: WHT6611-004 🔍

* วันที่เอกสาร: 29/11/2566 📅 พฤศจิกายน 2566

* รหัสผู้จ่าย: VD6108-001 🔍 บริษัท นันทนาอินฟอร์เมชั่นซิสเต็มส์

* เลขประจำตัวผู้เสียภ...: 2581251421512 * สาขา: สำนักงานใหญ่

* ที่อยู่: อาคาร รามอินทรา 60/7 ซอยรามอินทรา 8 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์332 เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

* งวดที่: 11/2566 🔍

* ประเภท: ยื่นปกติ ▼

* ครั้งที่:

* ประเภท: ภ.ง.ด. 53 ▼

* ผู้จ่ายเงิน: หักภาษี ณ ที่จ่าย ▼

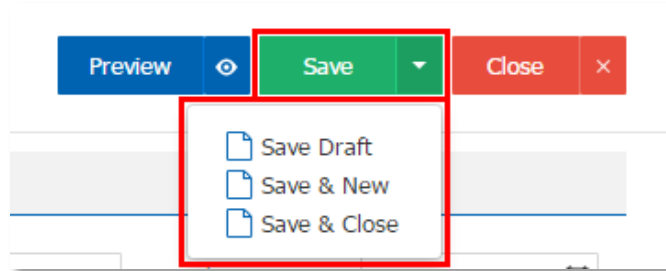
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	มาตรา	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	3% ค่าบริการ 🔍	เงินได้อื่นๆ 🔍	3.00	500.00	15


รวมเงิน 0.00 0.00

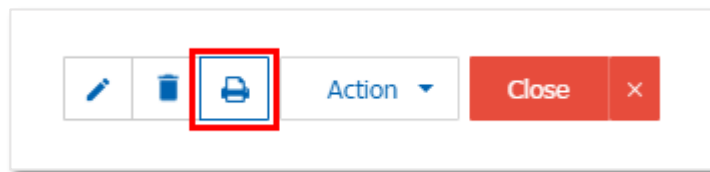
OK Cancel

■ Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการGL Pre-Payment เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอGL Pre-Payment ทั้งหมดทันที

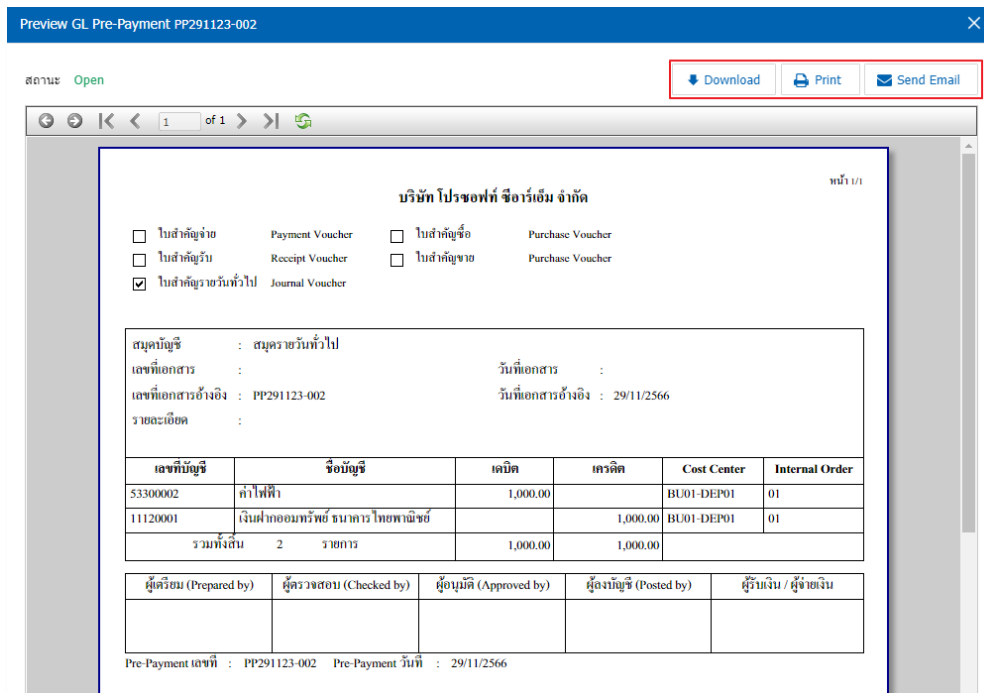


การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารรายการรายวัน

1. เมื่อผู้ใช้สร้างGL Pre-Payment เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดรายการรายวัน ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารGL Pre-Payment ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที ดังรูป



*หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารGL Pre-Payment จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf



บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด

287 หมู่ที่ 5 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210

10

PROSOFT CRM Tel.: 02-402-8068 Email : support@myaccount-cloud.com Website : www.myaccount-cloud.com
