

การบันทึกรายการทั่วไป

1. การบันทึกรายการจ่ายเงินทั่วไป

Click ที่ Tab ธนาคารและบัญชีแยกประเภท เลือกเมนู บันทึกรายการจ่ายเงิน

ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
วันที่	Click ตรงปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่/เดือน/ปี ที่บันทึกรายการ
เลขที่เอกสาร	ไม่ต้องบันทึก ระบบจะ Run เลขที่ให้อัตโนมัติ
จ่ายให้	Click เลือก ทั่วไป
ถึงการสั่งซื้อของ	บันทึกชื่อผู้สั่งซื้อ (ถ้ามี) ถ้าไม่ทราบให้เว้นว่าง
จาก	Click เลือกว่าจะจ่ายเงินจากเงินสด (Cash) หรือ เงินฝากธนาคาร
รหัสบัญชี	ถ้าทราบก็สามารถพิมพ์รหัสบัญชีได้เลย ถ้าไม่ทราบก็ให้ข้ามไปที่คำอธิบายบัญชี
คำอธิบายบัญชี	Click เลือกรหัสบัญชีที่จะจ่ายชำระ เช่น ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จะจ่าย
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการบัญชีที่กำลังบันทึก
ปุ่ม เพิ่มรายการ	เมื่อมีรายการที่ต้องจ่ายชำระมากกว่า 1 รายการให้ Click ที่ปุ่มนี้
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการรวม

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม บันทึกการจ่ายชำระเงิน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทราบว่า การบันทึกจ่ายชำระเงิน ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

การชำระเงินเลขที่ 1 ได้รับการบันทึกแล้ว

[View the GL Postings for this Payment](#)

บันทึกรายการอื่นและการชำระเงิน

บันทึกเงินฝาก

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ

ที่หน้าจอนี้ สามารถดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน และสามารถบันทึกรายการจ่ายชำระเงินรายการต่อไปได้

1.1 ดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน

ดังนี้

Click ที่ [View the GL Postings for this Payment](#) เมื่อ Click แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบันทึกบัญชี

การชำระเงินเลขที่ 1 ได้รับการบันทึกแล้ว

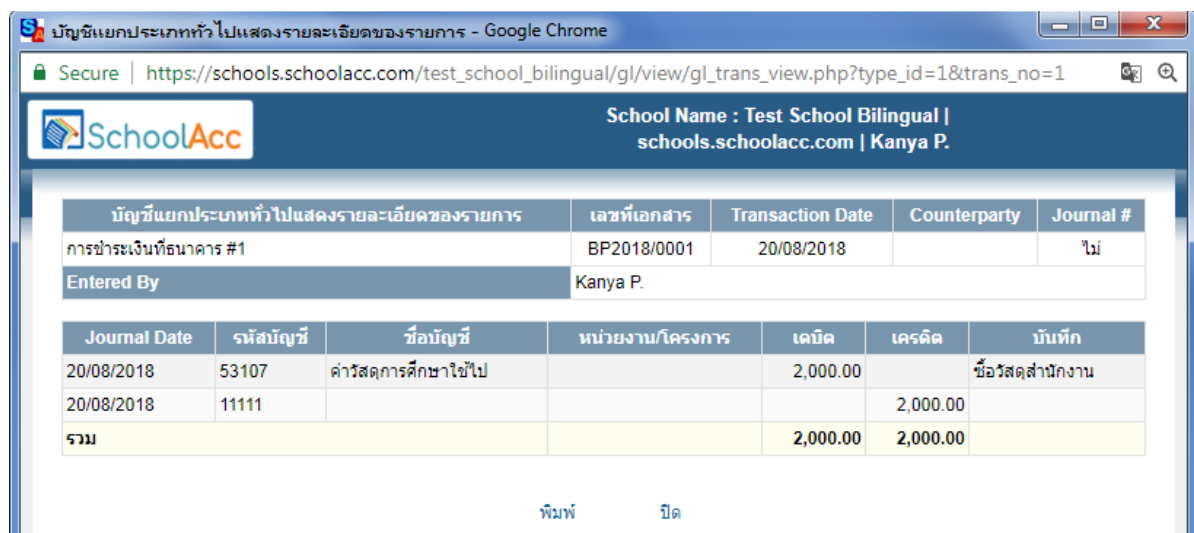
[View the GL Postings for this Payment](#)

บันทึกรายการอื่นและการชำระเงิน

บันทึกเงินฝาก

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ



1.2 บันทึกรายการจ่ายชำระรายการต่อไป

Click เลือก **บันทึกรายการอื่นและการชำระเงิน** ระบบจะแสดงหน้าจอเหมือนในข้อ 1 ให้บันทึกข้อมูลตามข้อ 1 ได้ทันที

บันทึกรายการจ่ายเงิน

วันที่: 20/08/2018 | จำยให้: ทั่วไป | จาก: Cash | ยอดเงินธนาคาร: 0.00
 เลขที่เอกสาร: BP2018/0002 | ถึงการสั่งซื้อของ:

รหัสบัญชี	คำอธิบายบัญชี	หน่วยงาน/โครงการ	จำนวนเงิน	บันทึก
51110	เงินลดหย่อนค่ากิจกรรมพัฒนาฯ		0.00	

บันทึก

✔ บันทึกการจ่ายชำระเงิน
กลับ

2. การบันทึกรายการทั่วไป/รายการปรับปรุง

Click ที่ Tab **ธนาคารและบัญชีแยกประเภท** ภายใต้หัวข้อ **รายการข้อมูลบัญชี** เลือกเมนู **บันทึกรายการทั่วไป/รายการปรับปรุง**

รายการ | การจัดซื้อ | รายการรายได้ค่าเช่าเรียน | หน่วยงาน/โครงการ | **ธนาคารและบัญชีแยกประเภท** | การตั้งค่า

Dashboard | การตั้งค่า | เปลี่ยนรหัส

ธนาคารและบัญชีแยกประเภท

บันทึกรายการทั่วไป/รายการปรับปรุง

Journal Date: 20/08/2018 | Document Date: 20/08/2018 | เลขที่เอกสาร: JV2018/0001
 สกุลเงิน: Thai Baht | Event Date: 20/08/2018 | Include in tax register:
 Source ref:

GL postings | Tax register

รหัสบัญชี	คำอธิบายบัญชี	หน่วยงาน/โครงการ	เดบิต	เครดิต	บันทึก
52102	ค่าไฟฟ้า		8,000.00		
21410	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย			8,000.00	
	[Select account]				
รวม			8,000.00	8,000.00	

บันทึก

✔ บันทึกลงสมุดรายวันทั่วไป
กลับ

ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
Journal Date	ระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถ Click เลือก วันที่/เดือน/ปี ที่จะบันทึกรายการได้
สกุลเงิน	ระบบจะ Default ค่าเป็น Thai Baht
Document Date	ระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถ Click เลือก วันที่/

ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
	เดือน/ปี ที่จะบันทึกรายการได้
Event Date	ระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถ Click เลือก วันที่/เดือน/ปี ที่จะบันทึกรายการได้
รหัสบัญชี	ถ้าทราบก็สามารถพิมพ์รหัสบัญชีได้เลย ถ้าไม่ทราบก็ให้ข้ามไปที่คำอธิบายบัญชี
คำอธิบายบัญชี	Click เลือกรหัสบัญชีที่จะจ่ายชำระ เช่น ค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน/โครงการ	Click เลือกรหัสหน่วยงาน/โครงการที่ต้องการบันทึกรายการ
เดบิต / เครดิต	ระบุจำนวนเงินในช่องที่จะบันทึกรายการด้าน เดบิต หรือ เครดิต
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการบัญชีที่กำลังบันทึก
ปุ่ม เพิ่มรายการ	เมื่อมีรายการที่ต้องจ่ายชำระมากกว่า 1 รายการให้ Click ที่ปุ่มนี้
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการรวม

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม ✔ บันทึกลงสมุดรายวันทั่วไป

Journal entry has been entered #1

รายการบันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มนี้

บันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มใหม่

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ

ที่หน้าจอนี้ สามารถดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน โดย Click ที่ รายการบันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มนี้ และ

สามารถบันทึกรายการต่อไปได้ โดย Click ที่ บันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มใหม่