ฝากเงินสด

Cash Deposit

สารบัญ

ความหมายของการฝากเงินสด 3
หน้าต่างการบันทึกเอกสารฝากเงินสด 3
ลักษณะการบันทึกเอกสารใบเสนอราคา 3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารฝากเงินเงิน 4

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ฝากเงินสด (Cash Deposit)

หมายถึง การบันทึกรายการฝากเงินสด เข้าบัญชีธนาคารของกิจการ

หน้าต่างการบันทึกเอกสารฝากเงินสด

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน คือ

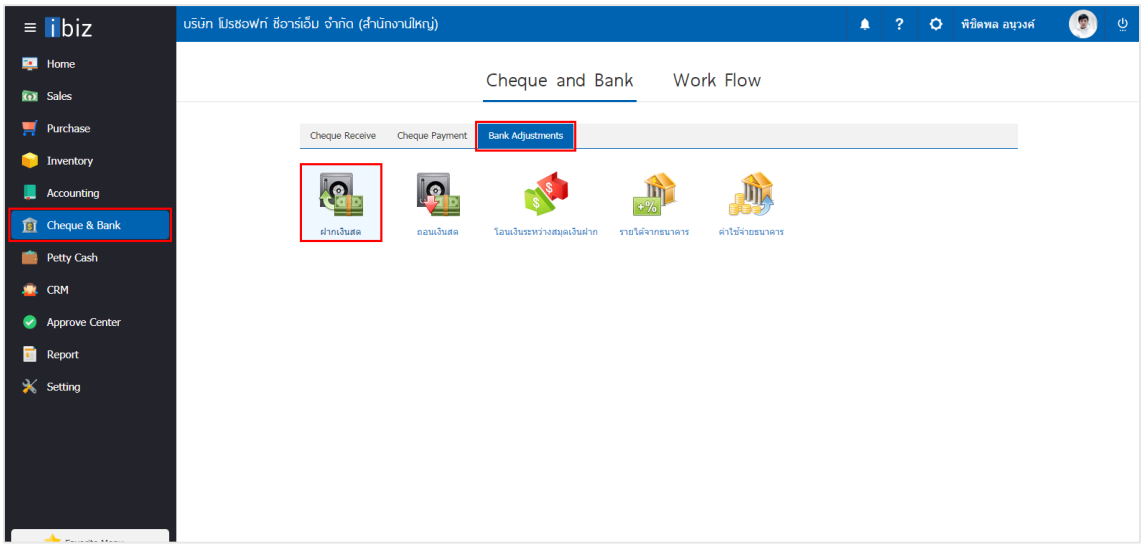
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารฝากเงินสด
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการฝากเงินสดไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกเอกสารฝากเงินสด

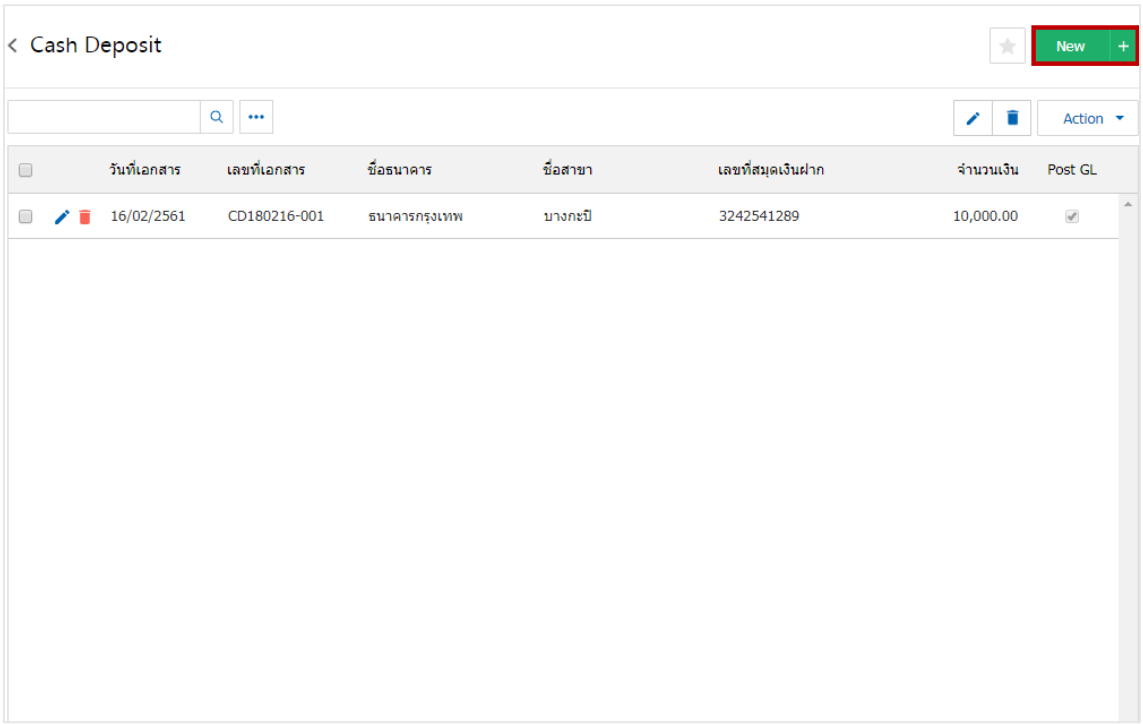
การบันทึกรายการฝากเงินสด สามารถบันทึกได้ที่ระบบฝากเงินสดโดยตรง

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารฝากเงินสด

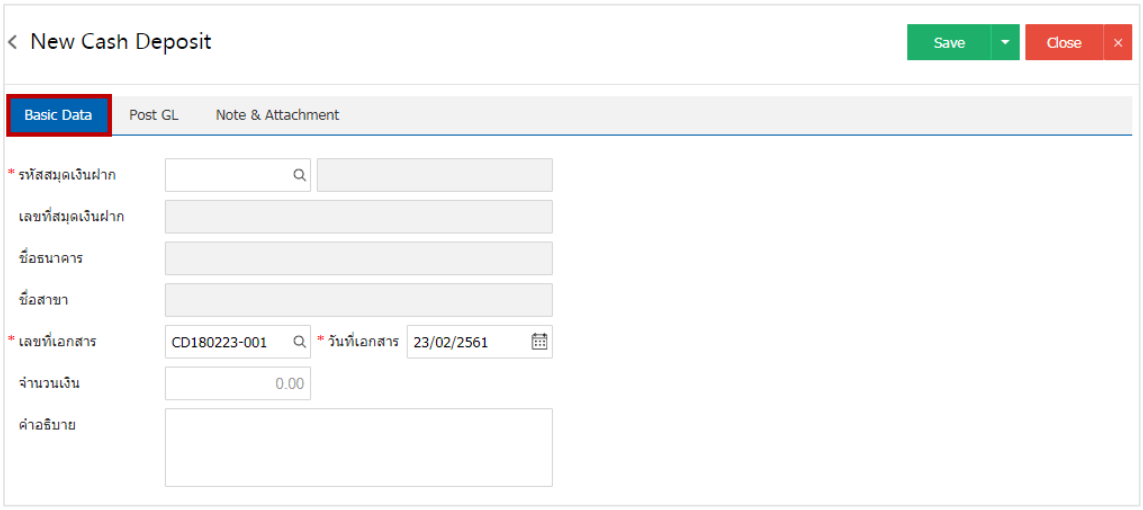
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารฝากเงินสด โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Bank Adjustments” > “ฝากเงินสด” ดังรูป



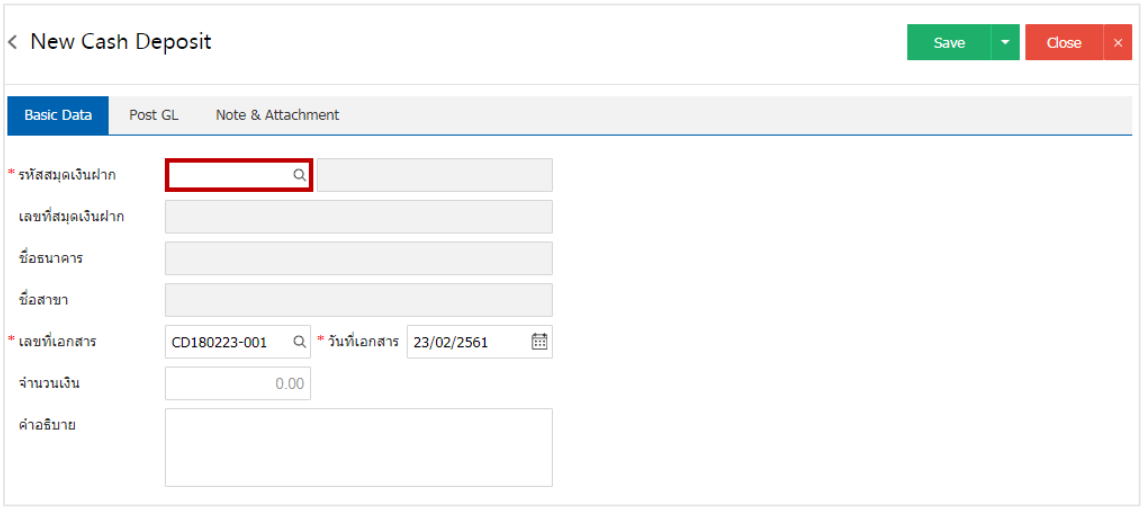
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการฝากเงินสด ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารฝากเงินสดใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

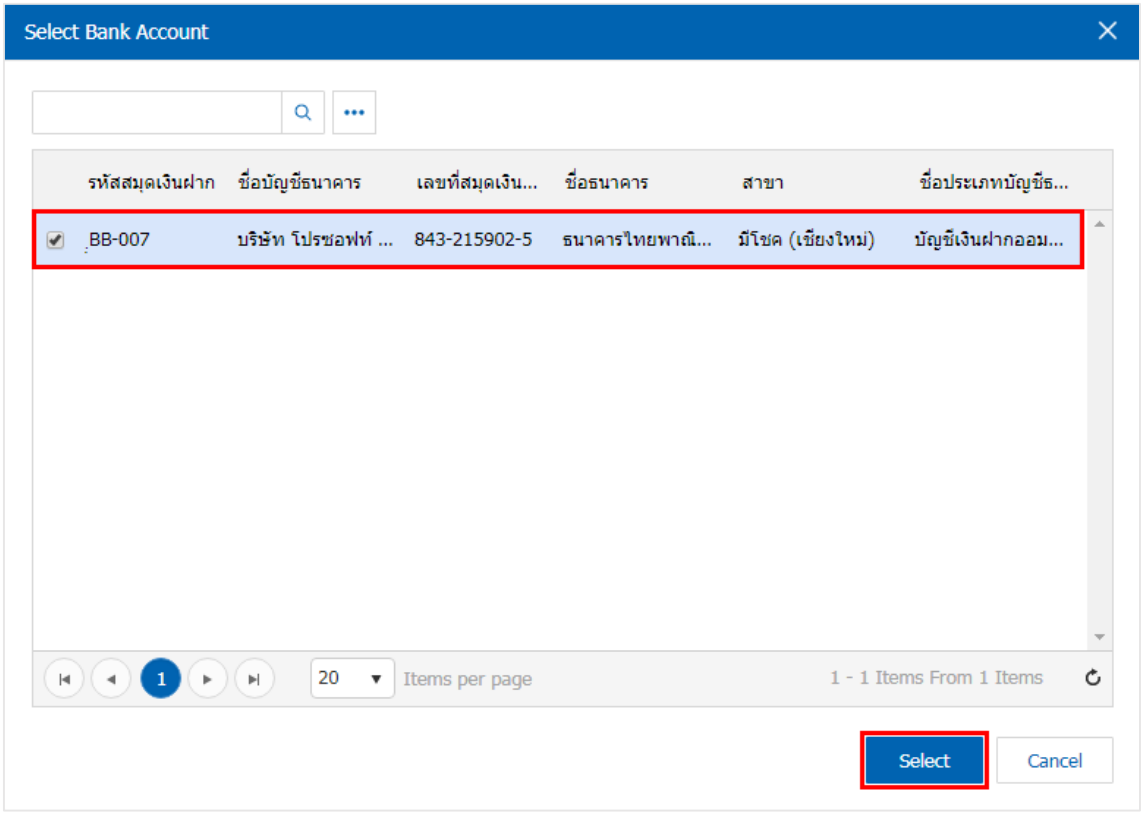


3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารฝากเงินสด ได้แก่ รหัสสมุดเงินฝาก เลขที่สมุดเงินฝาก ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร จำนวนเงิน เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป



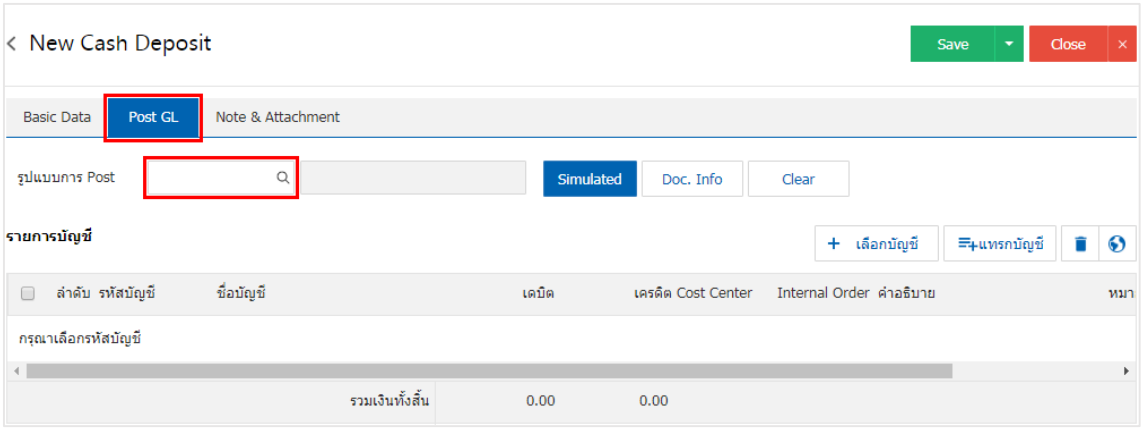
4. ผู้ใช้สามารถเลือกรหัสสมุดเงินฝาก ตามที่ผู้ใช้ได้นำเงินสดฝากธนาคาร โดยกดปุ่ม “ค้นหารหัสสมุดเงินฝาก” โดยระบบจะแสดงรายการข้อมูลสมุดเงินฝากทั้งหมด ได้แก่ รหัสสมุดเงินฝาก ชื่อบัญชีธนาคาร เลขที่สมุดเงินฝาก ชื่อธนาคาร สาขา และประเภทบัญชีธนาคาร ดังรูป

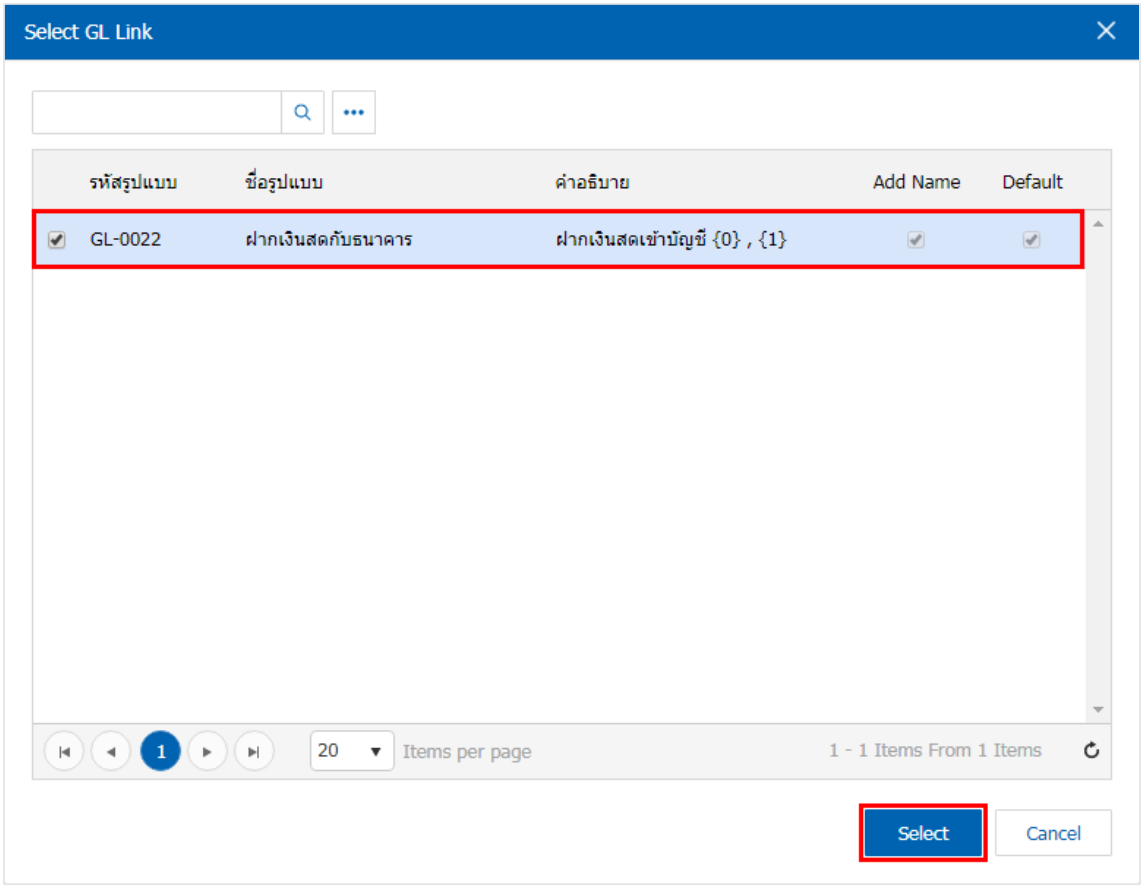




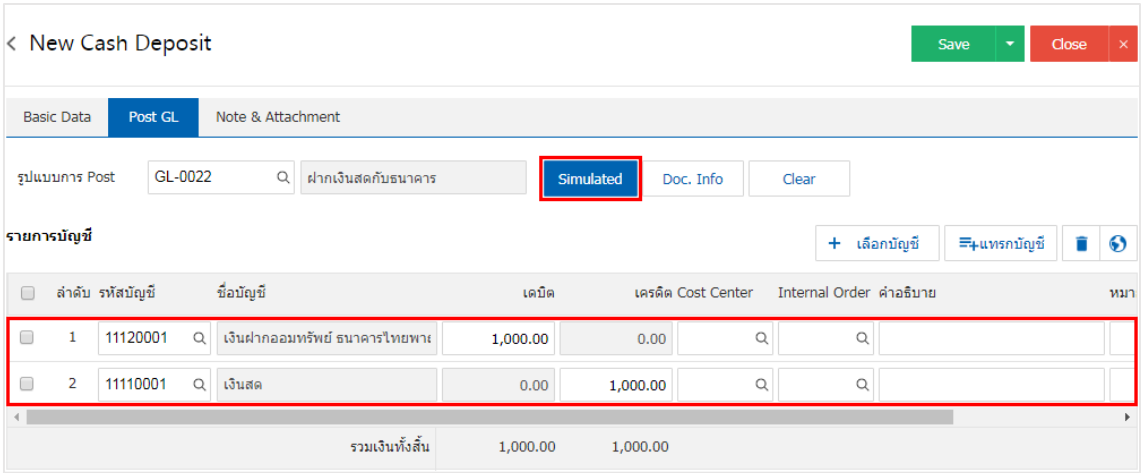
* หมายเหตุ : ข้อมูลธนาคาร ผู้ใช้สามารถกำหนดได้ที่ระบบ “Setting” > “Cheque & Bank” > “ธนาคาร”

5. ใน Tab “Post GL” คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการฝากเงินสดนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “รูปแบบการ Post” ระบบจะแสดงรายการเอกสารเชื่อม GL ทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเชื่อม GL ที่ต้องการ ดังรูป

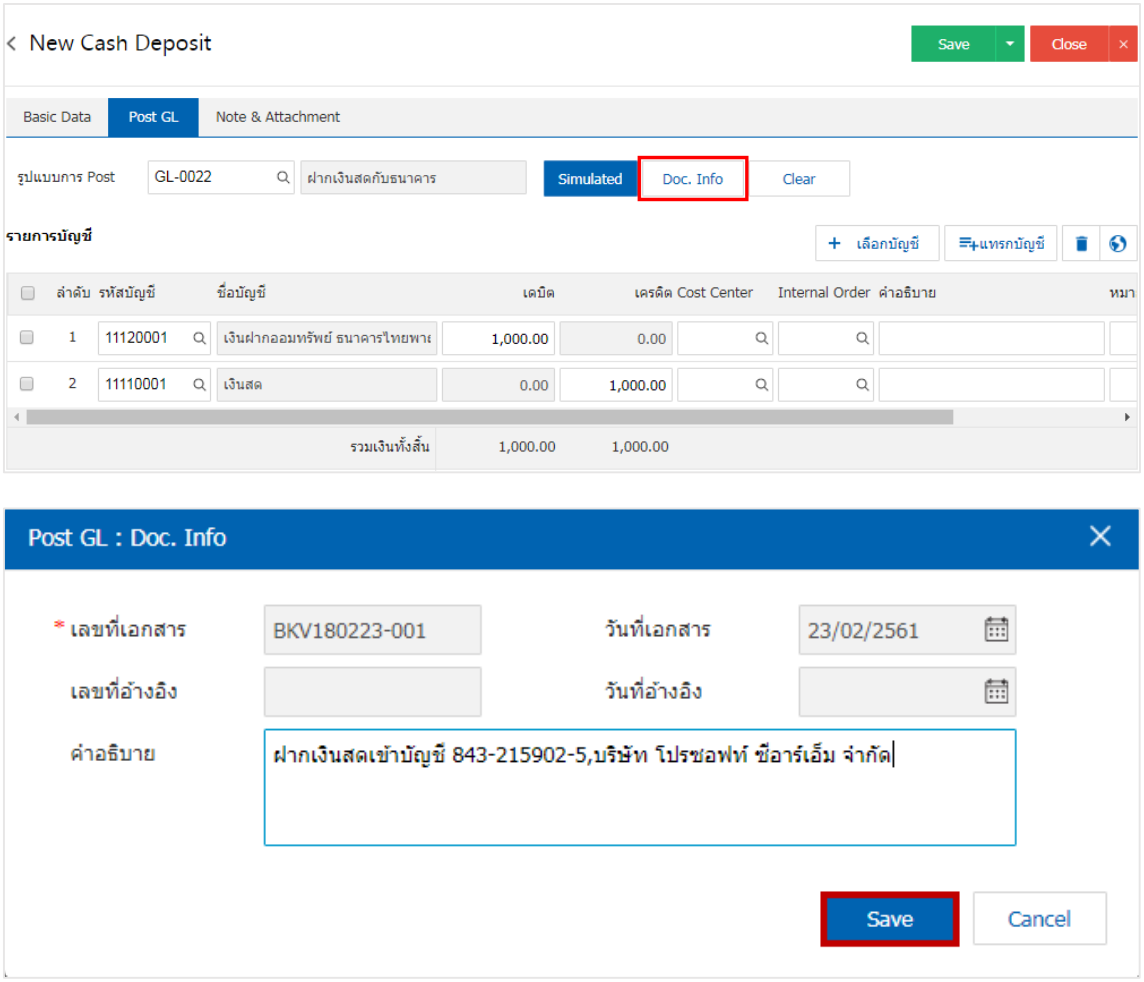




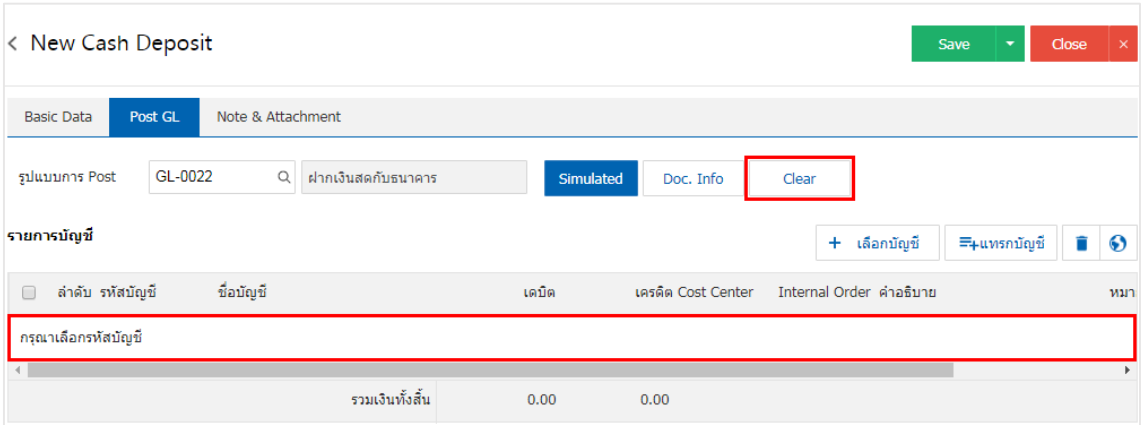
6. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป



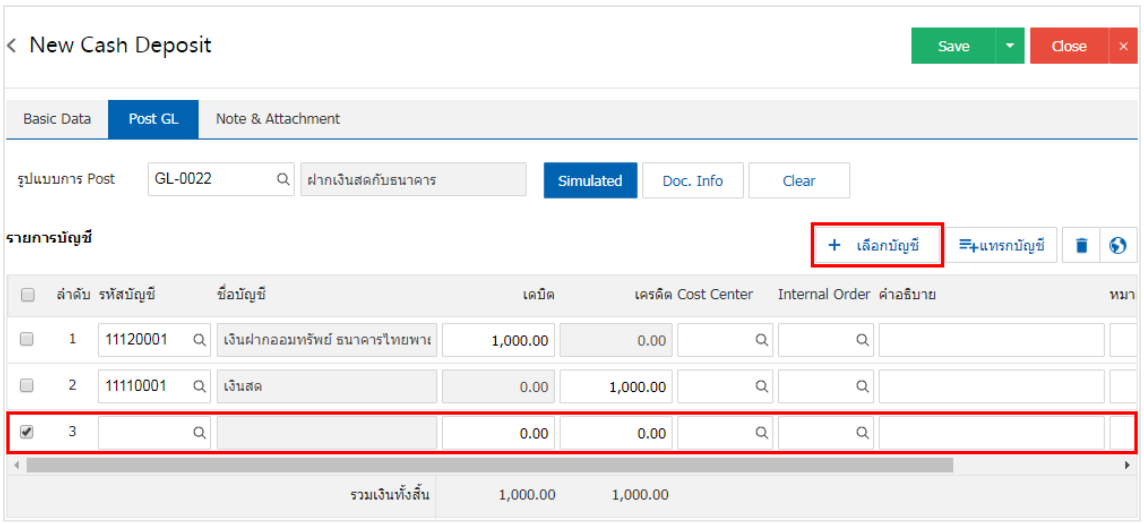
7. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Doc. Info” จะเป็นการเรียกดูเลขที่เอกสาร เลขที่อ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่อ้างอิง และคำอธิบายการบันทึกรายการรายวัน ดังรูป



8. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

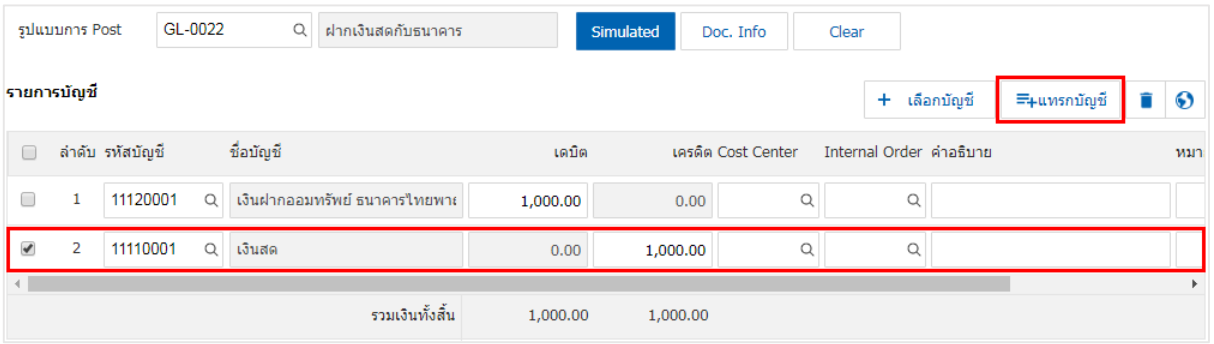


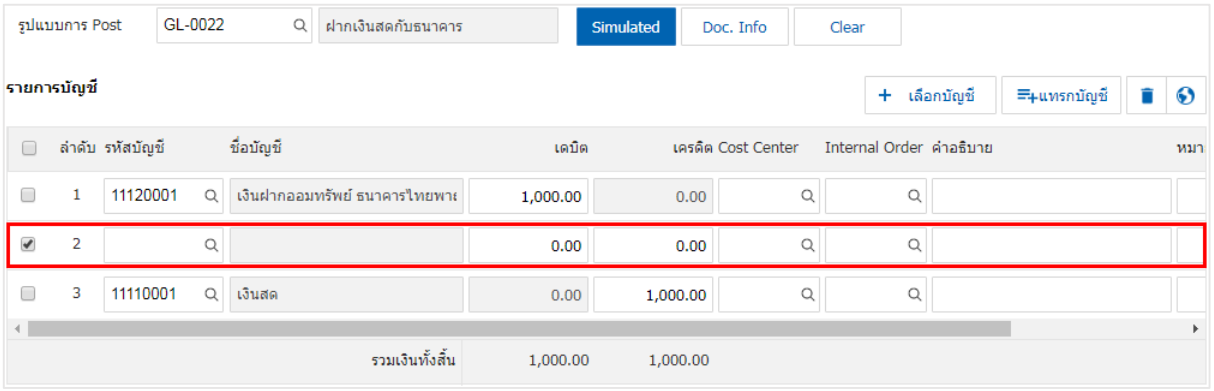
9. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป



* หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องทำการ Check box “Edit GL” เพื่อสามารถทำการเพิ่ม หรือแก้ไขรายการบัญชี ที่เมนู “เอกสารเชื่อม GL”

10. ผู้ใช้สามารถแทรกบัญชีระหว่างรายการอื่นได้ โดยเลือกรายการบัญชี 1 รายการ จากนั้นกดปุ่ม “แทรกบัญชี” ระบบจะแสดงรายการบัญชีที่เพิ่มตรงตำแหน่งด้านบนของรายการที่เลือก ดังรูป

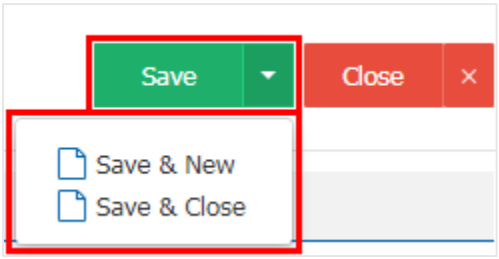




11. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “ ✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “ ✓ ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “ ⬆ ” และ “ ⬇ ” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารฝากเงินสด ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

12. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารฝากเงินสด โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือการบันทึกเอกสารฝากเงินสดปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารฝากเงินสดใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารฝากเงินสดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารฝากเงินสดใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการฝากเงินสด เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารฝากเงินสดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการฝากเงินสดทั้งหมดทันที