เช็ครับผ่าน

Cheque Cleared at Bank

สารบัญ

ความหมายของเอกสารเช็ครับผ่าน 3
หน้าต่างการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน 3
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน 3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน 4
การเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับ 14

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

เช็ครับผ่าน (Cheque Cleared at Bank)

หมายถึง การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน ซึ่งจะบันทึกหลังจากที่มีการนำรายการเช็ครับฝากธนาคารแล้ว

หน้าต่างการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็ครับผ่าน ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต วันที่บนเช็ค รหัสลูกหนี้ จำนวนเงิน เป็นต้น
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเช็ครับผ่านไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ หมายเหตุ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

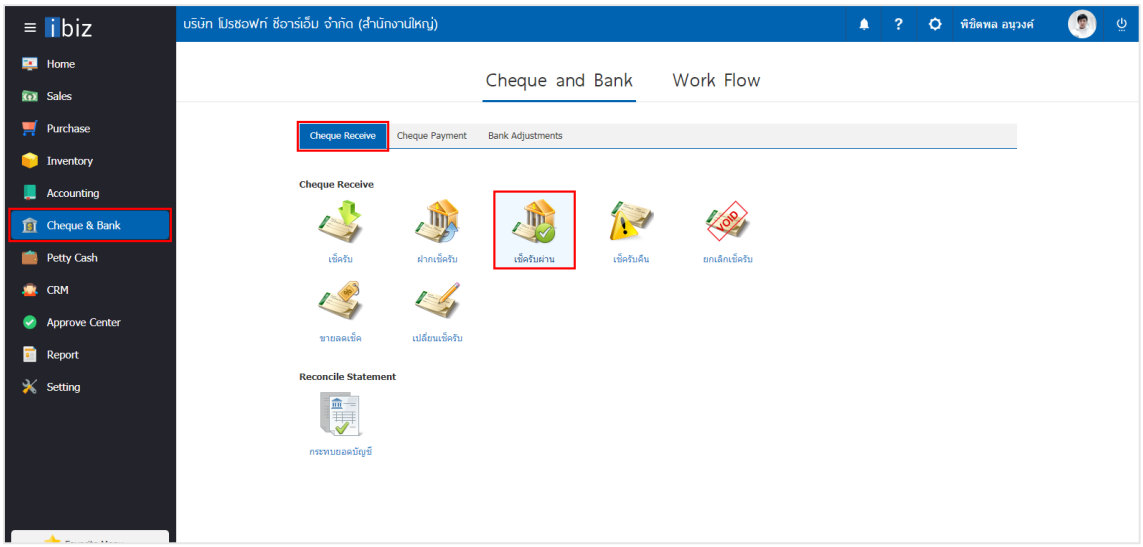
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน สามารถบันทึกได้ 2 วิธี ได้แก่

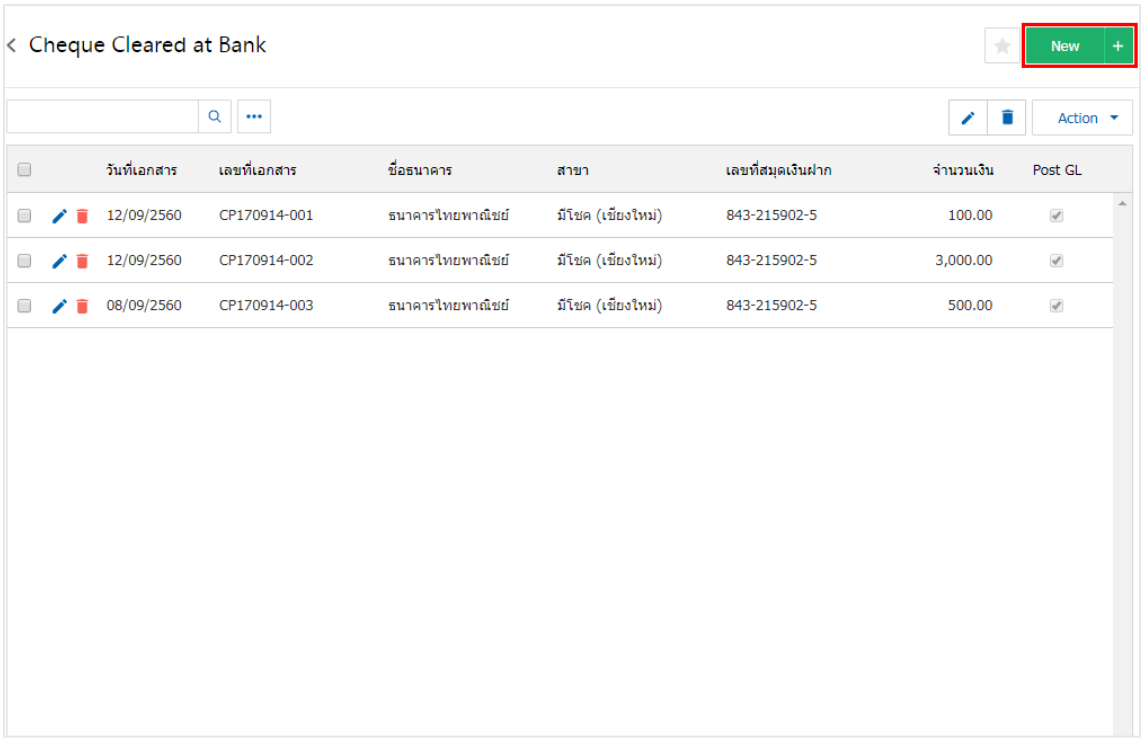
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านที่ระบบเช็ครับผ่านโดยตรง
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านด้วยการอ้างอิงจากระบบฝากเช็ครับ โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่บนเช็ค และจำนวนเงินมาแสดงในเอกสารเช็ครับผ่านอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

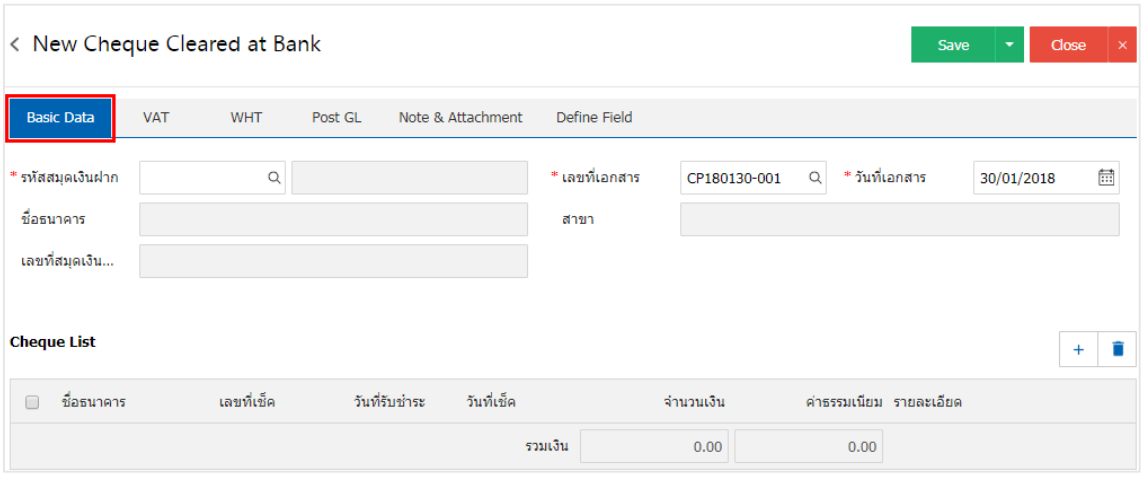
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Receive” > “เช็ครับผ่าน” ดังรูป



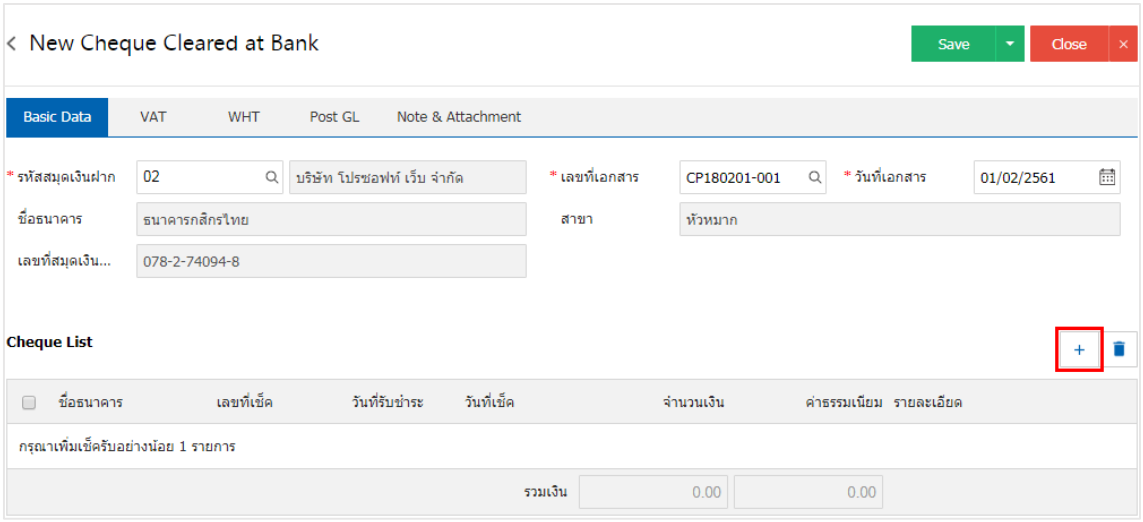
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



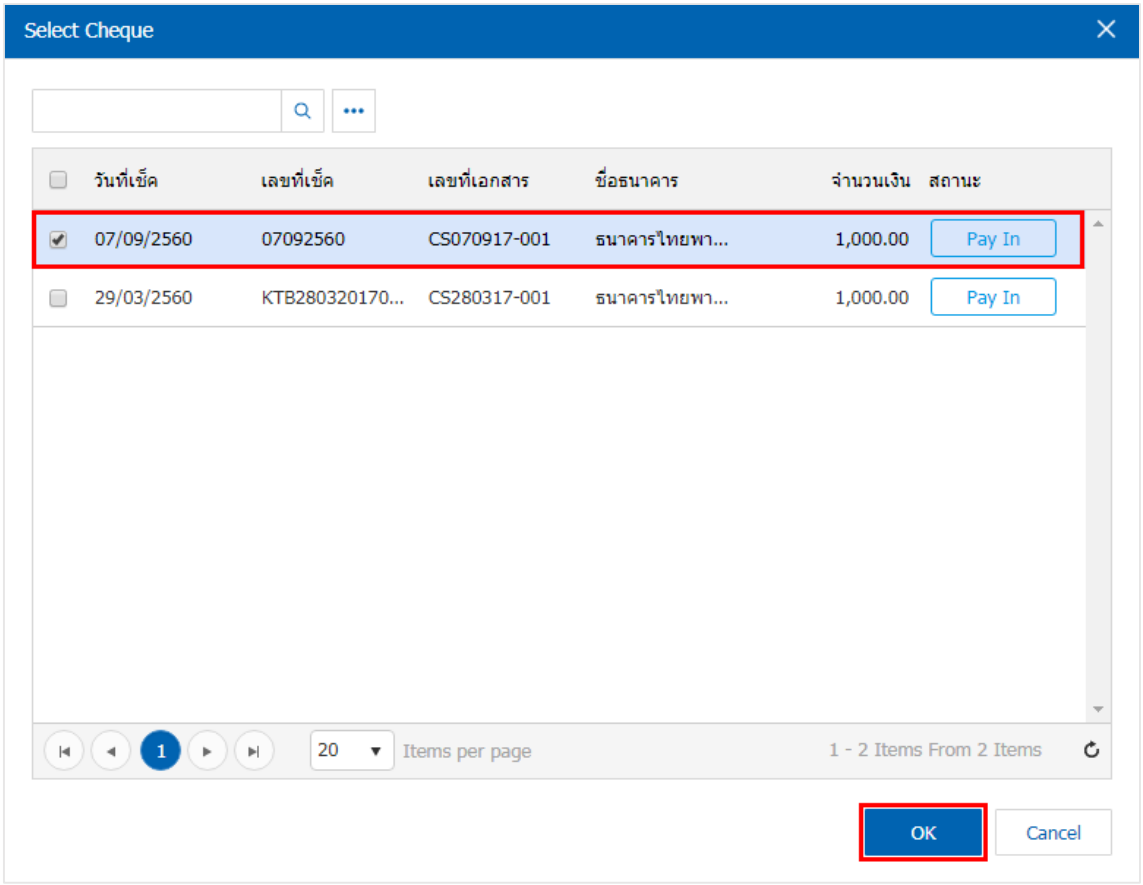
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารเช็ครับผ่าน ได้แก่ รหัสสมุดเงินฝาก เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่สมุดเงินฝาก เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป



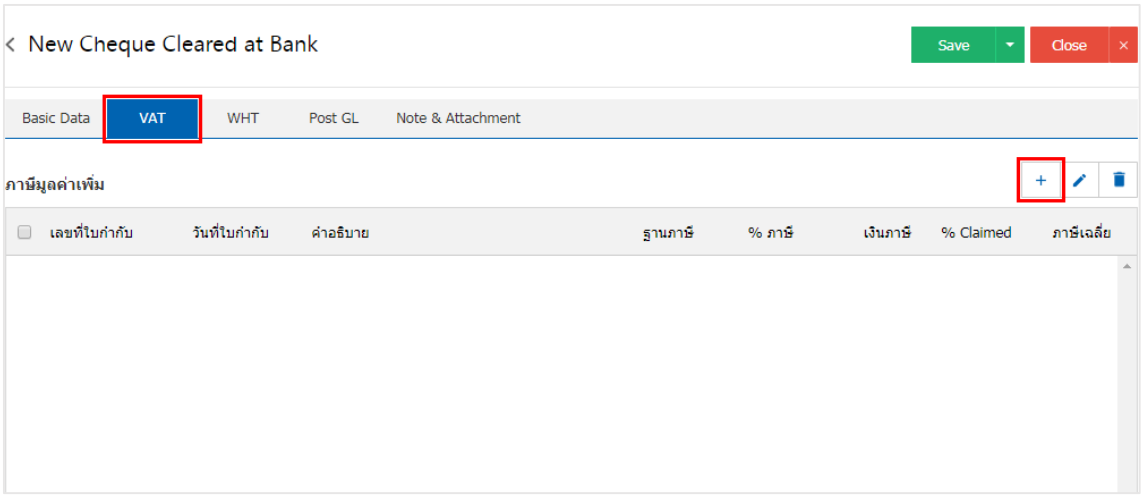
4. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการฝากเช็ครับ ตามเช็คที่ลูกค้าออกให้ โดยกดปุ่ม “ + ” ดังรูป

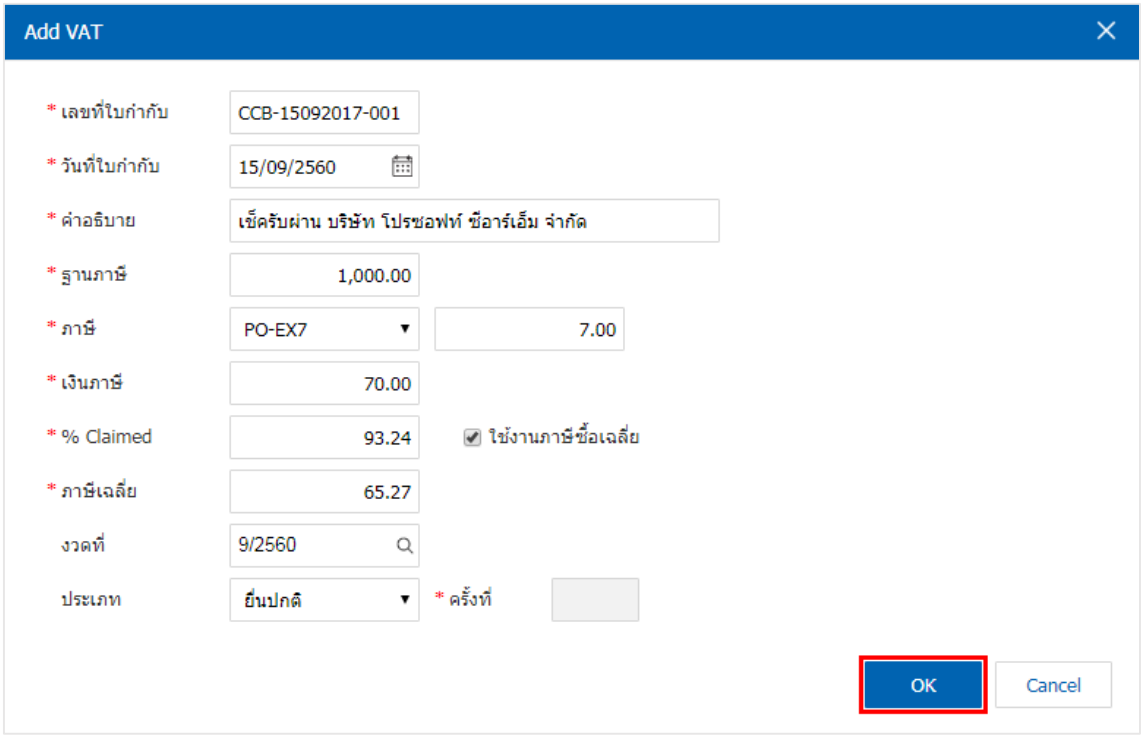


5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลฝากเช็ครับ ได้แก่ วันที่เช็ค เลขที่เช็ค เลขที่เอกสาร ชื่อธนาคาร จำนวนเงิน และสถานะ ดังรูป

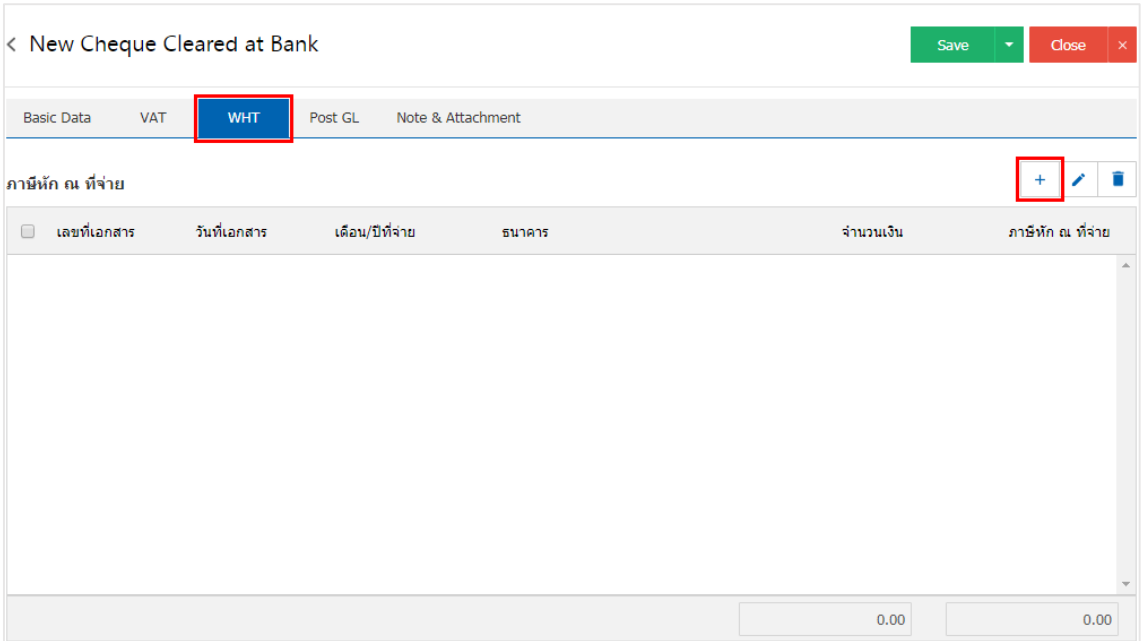


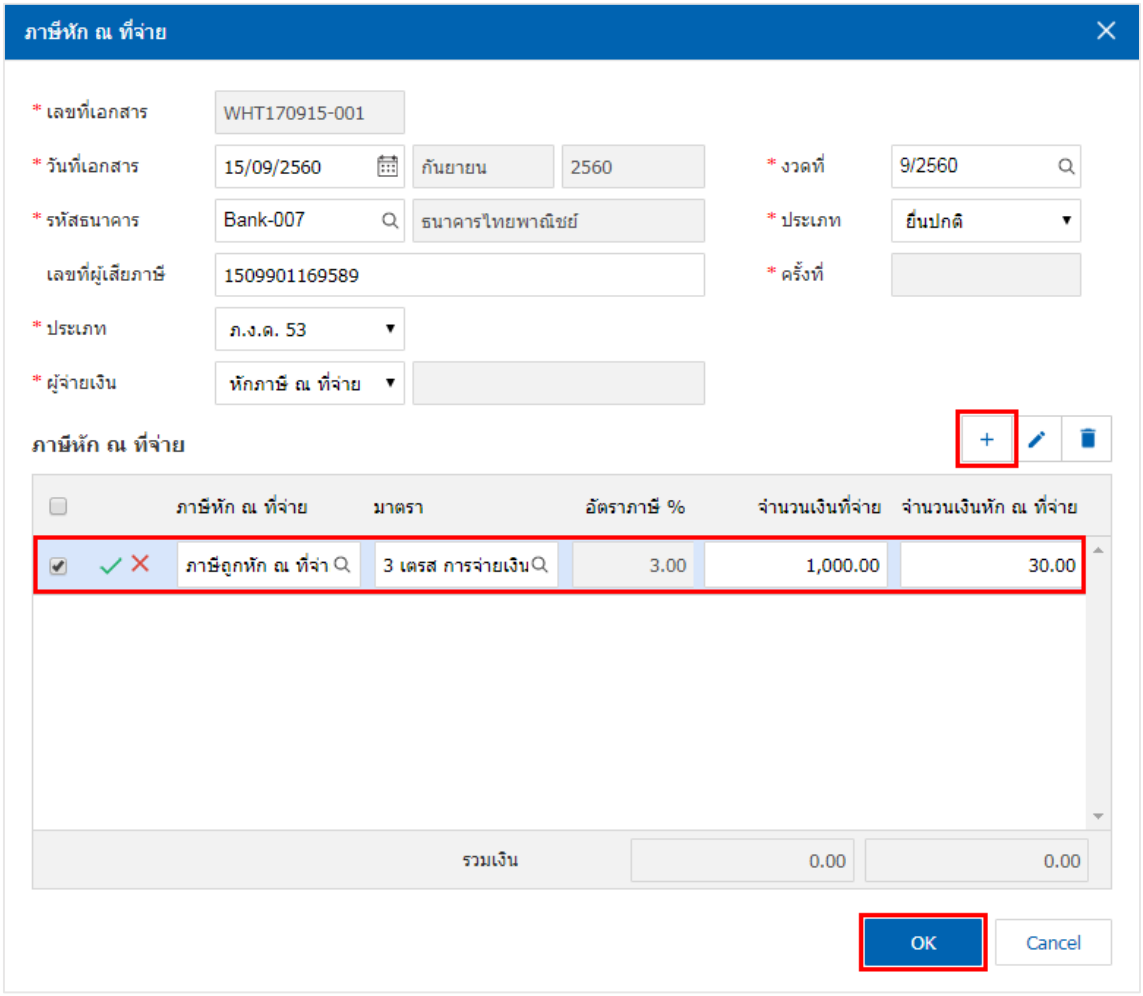
6. ใน Tab“VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “ + ” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าภาษี” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป



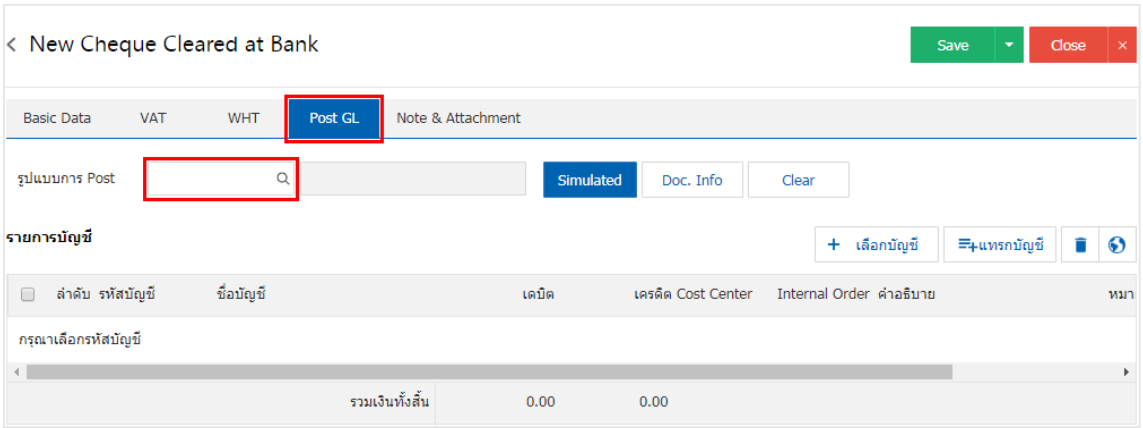


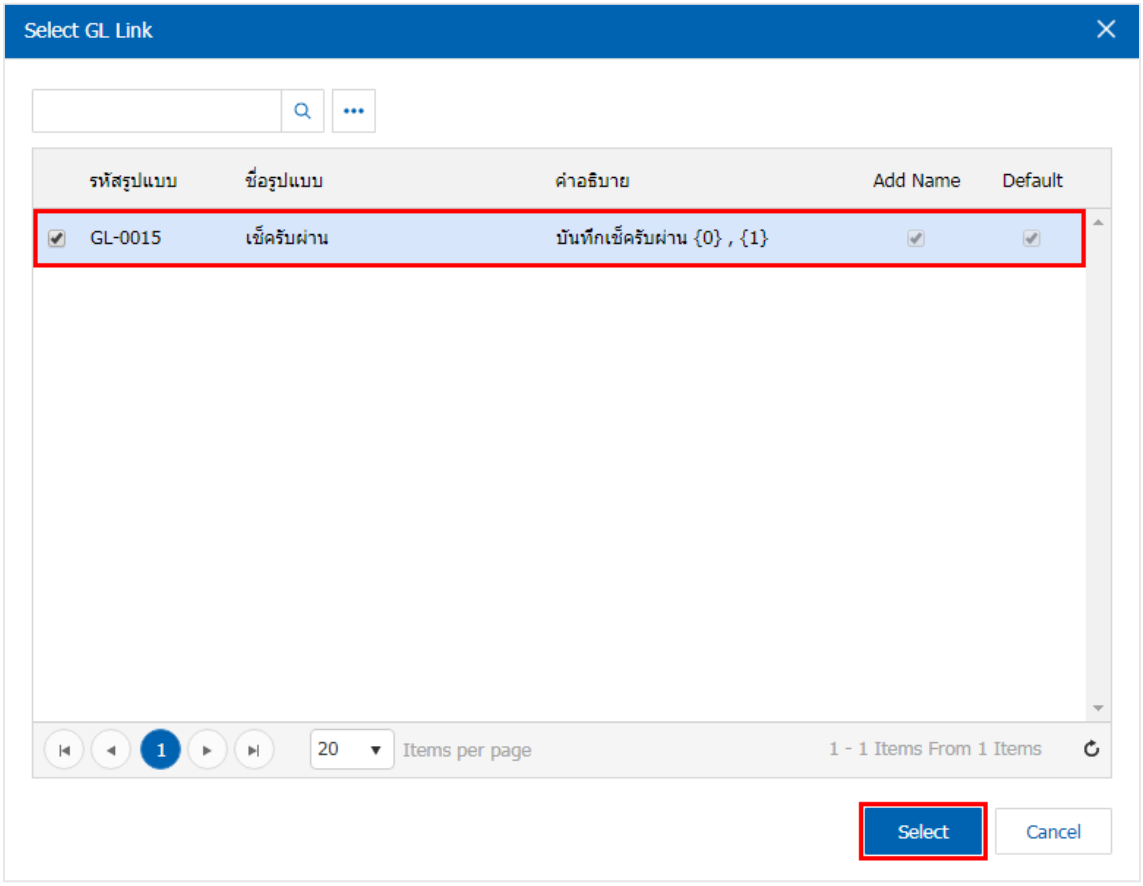
7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ใช้ในกรณีที่มีภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “ + ” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ + ” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภทภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “ ✓ ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



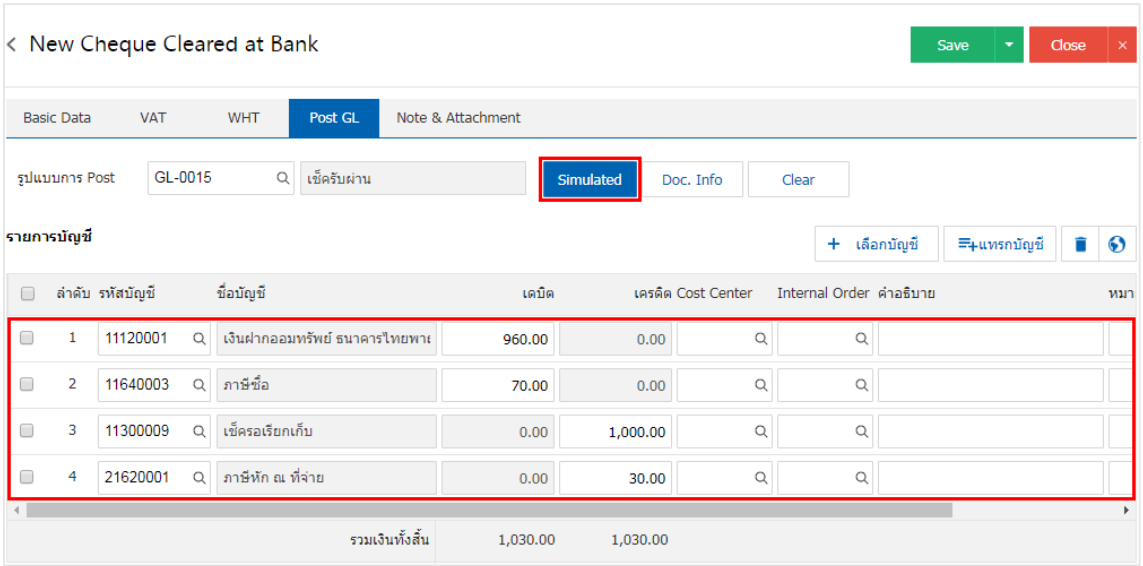


8. ใน Tab “Post GL” คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเช็คผ่านนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “รูปแบบการ Post” ระบบจะแสดงรายการเอกสารเชื่อม GL ทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกรายการเอกสารเชื่อม GL ที่ต้องการ ดังรูป

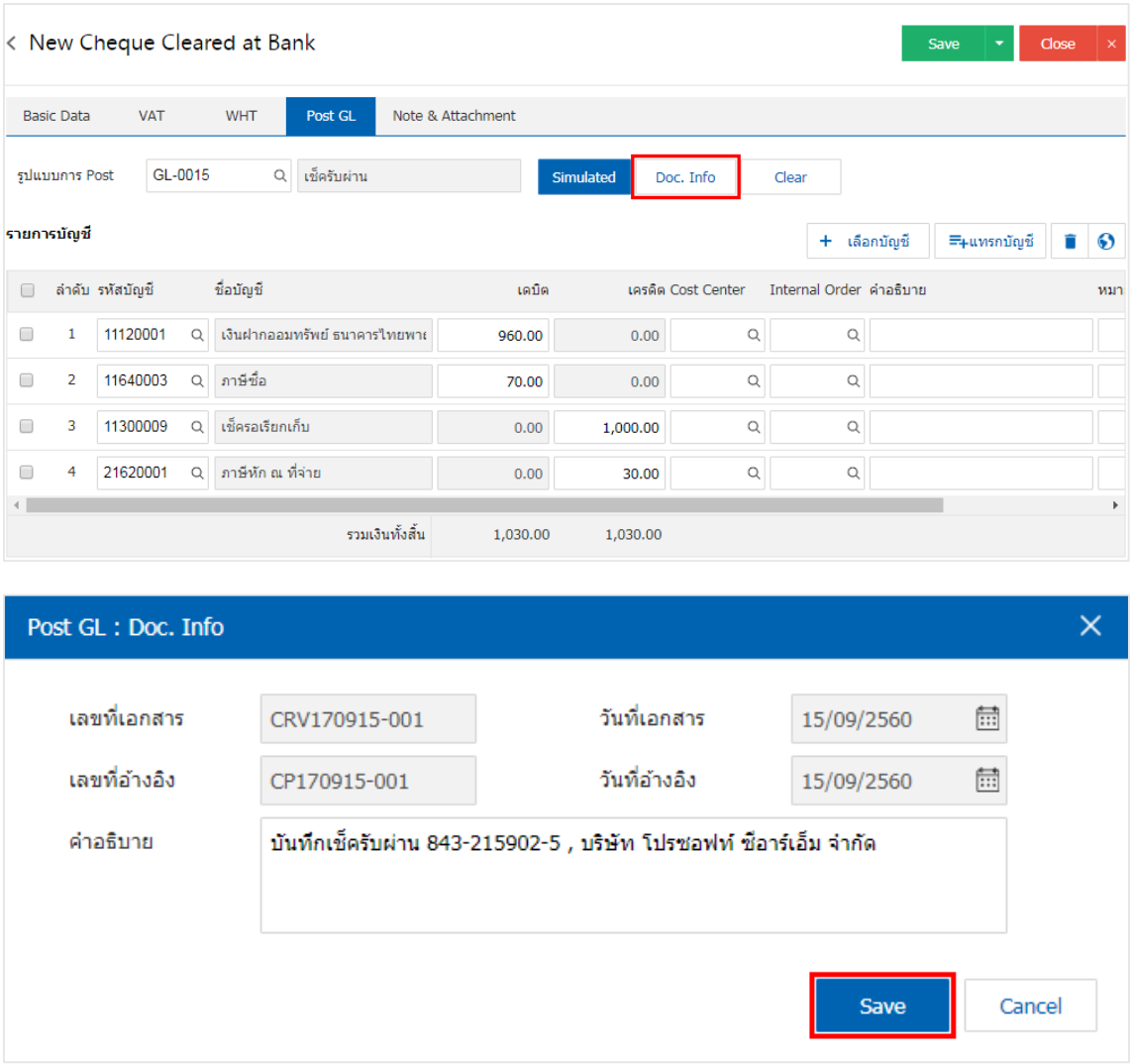




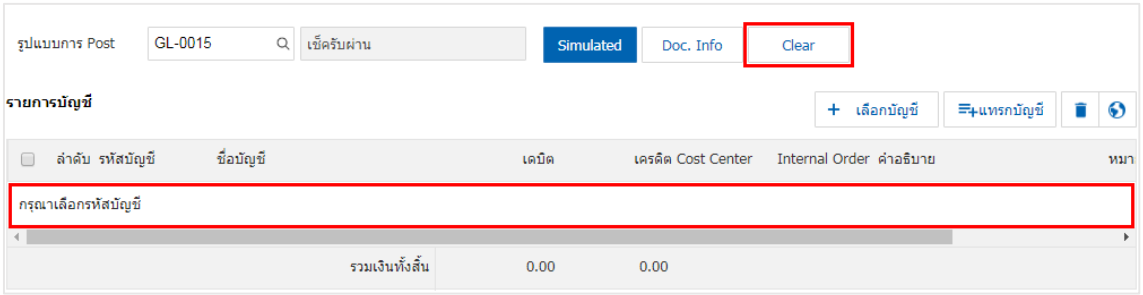
9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป



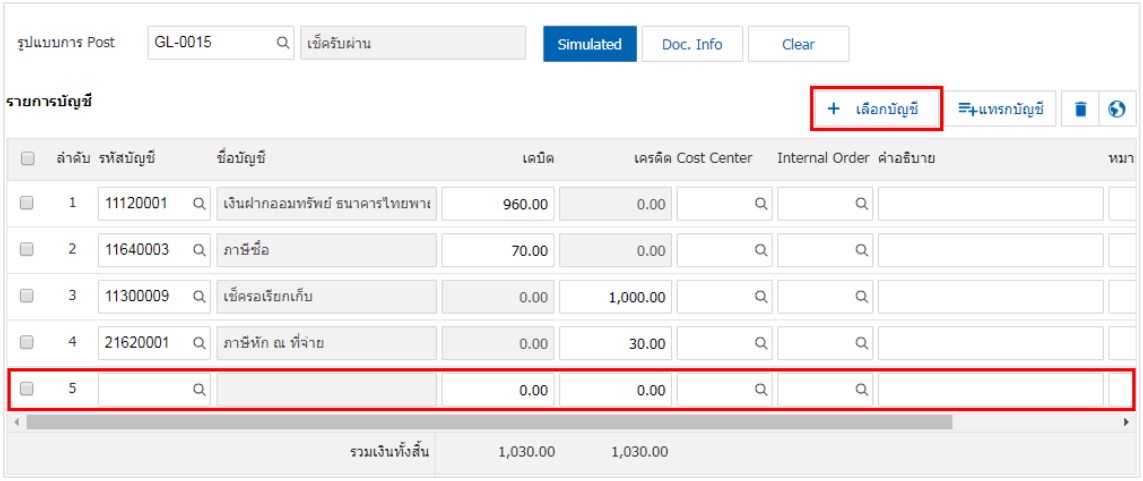
10. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Doc. Info” จะเป็นการเรียกดูเลขที่เอกสาร เลขที่อ้างอิง วันที่เอกสาร วันที่อ้างอิง และคำอธิบายการบันทึกรายการรายวัน ดังรูป



11. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

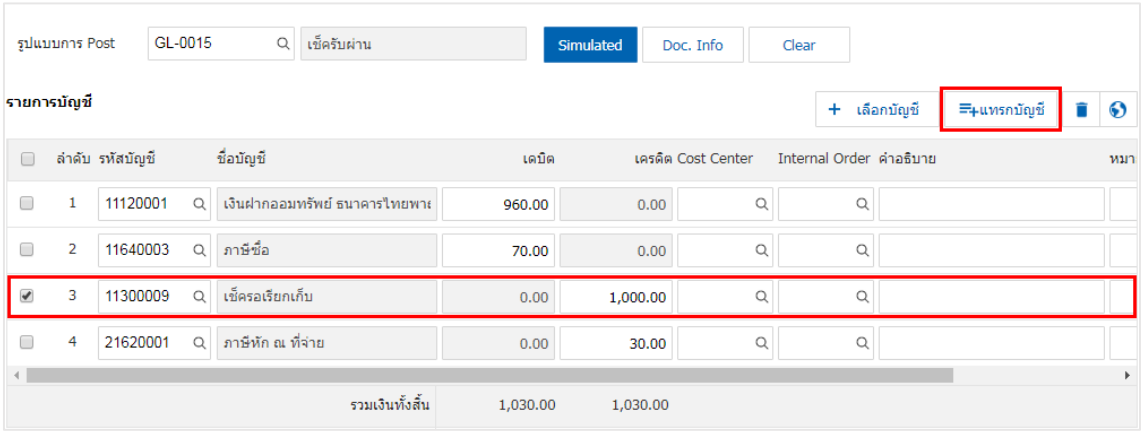


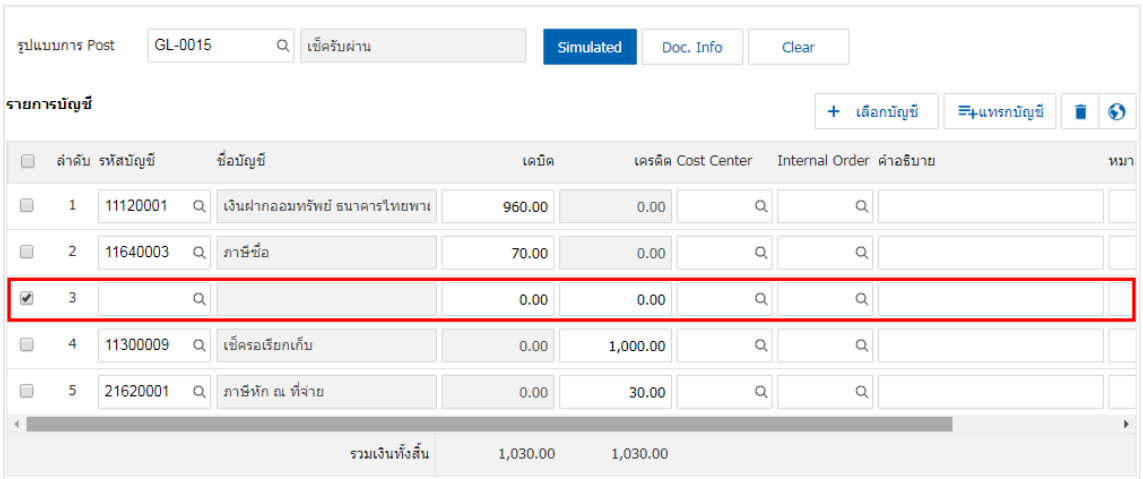
12. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป



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

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





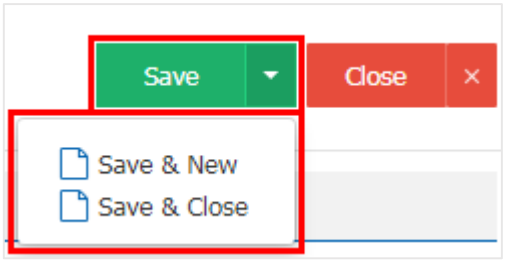
14. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

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

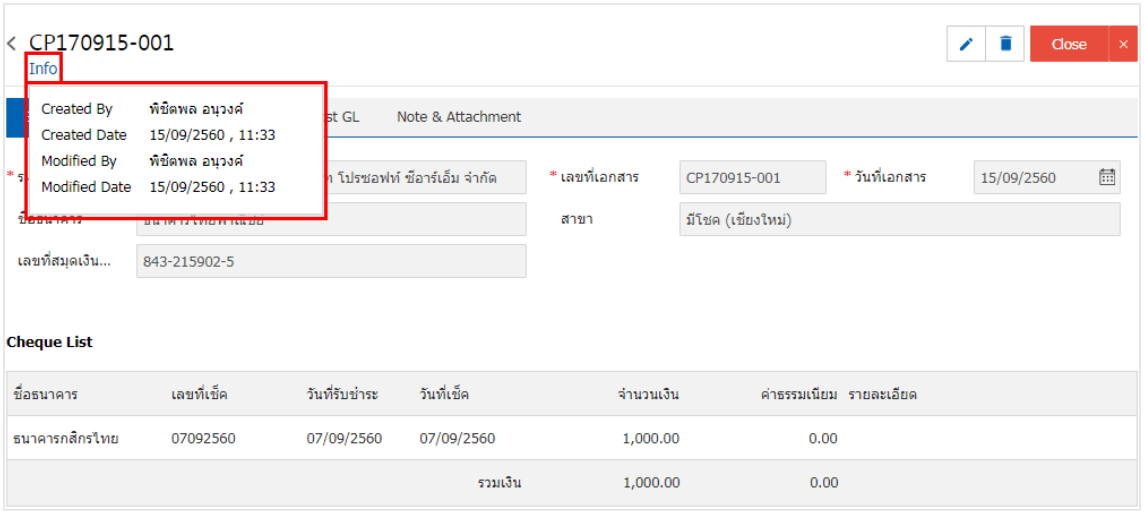
* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

15. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารผ่านเช็ครับ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่านปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการเช็ครับผ่าน เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการเช็ครับผ่านทั้งหมดทันที

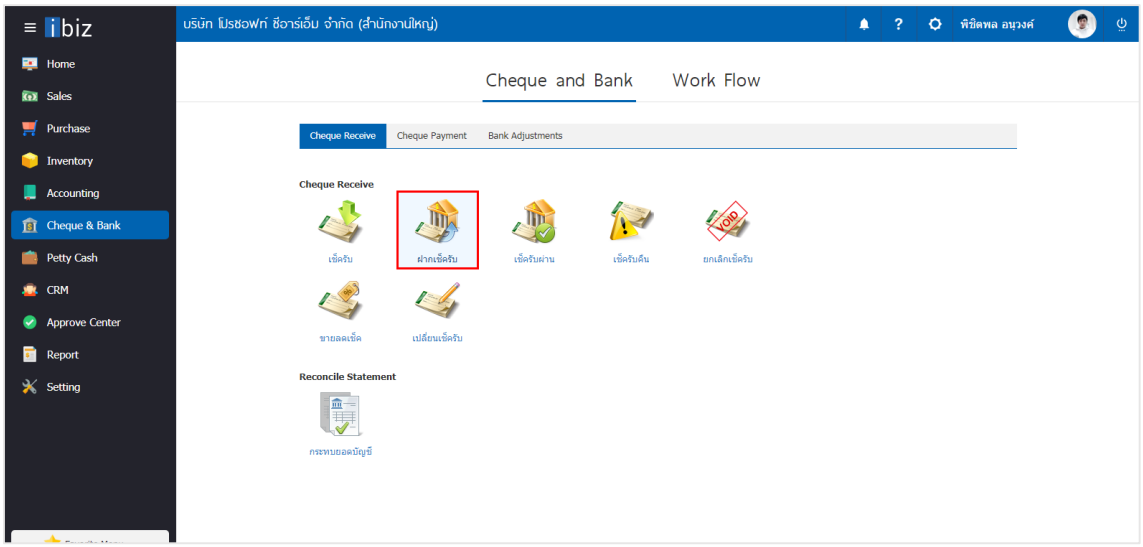


16. การแสดงข้อมูลการสร้างเอกสารเช็ครับผ่าน และแก้ไขเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Info” หลังจากบันทึกเสร็จ ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

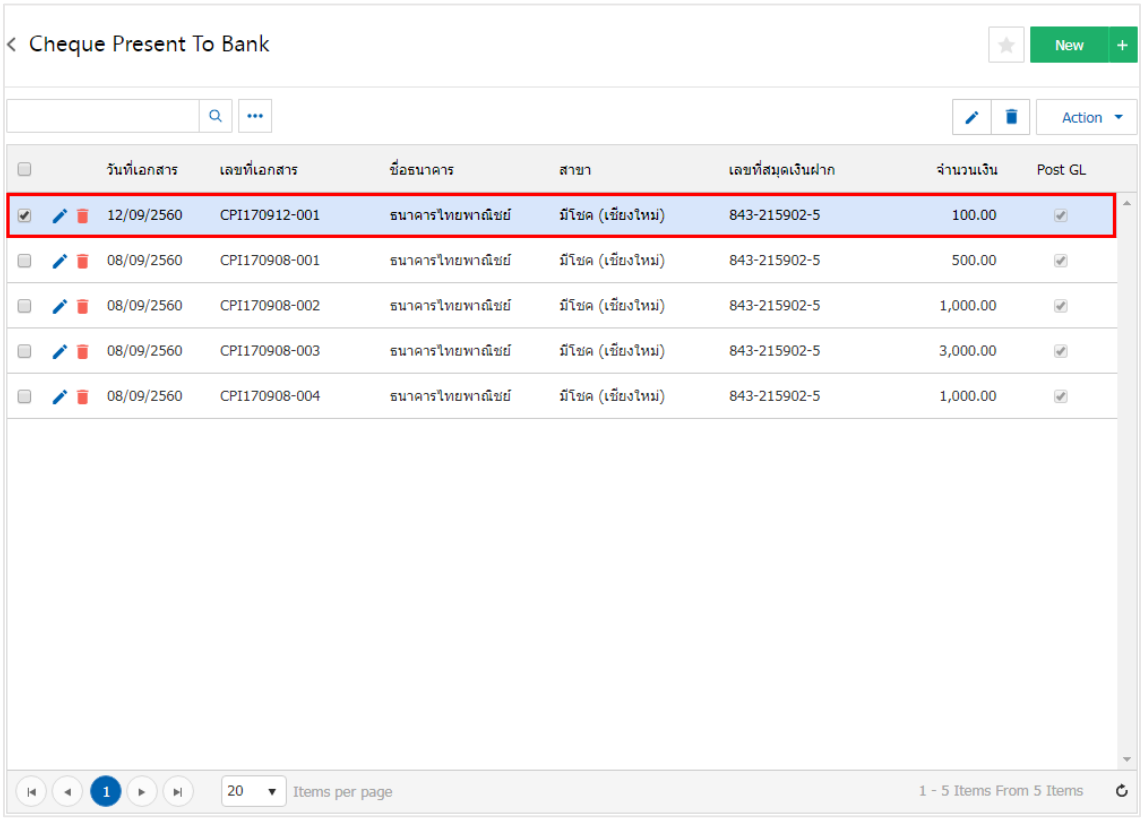


การเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับ

1. ผู้ใช้สามารถเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับได้ โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “ฝากเช็ครับ” ดังรูป

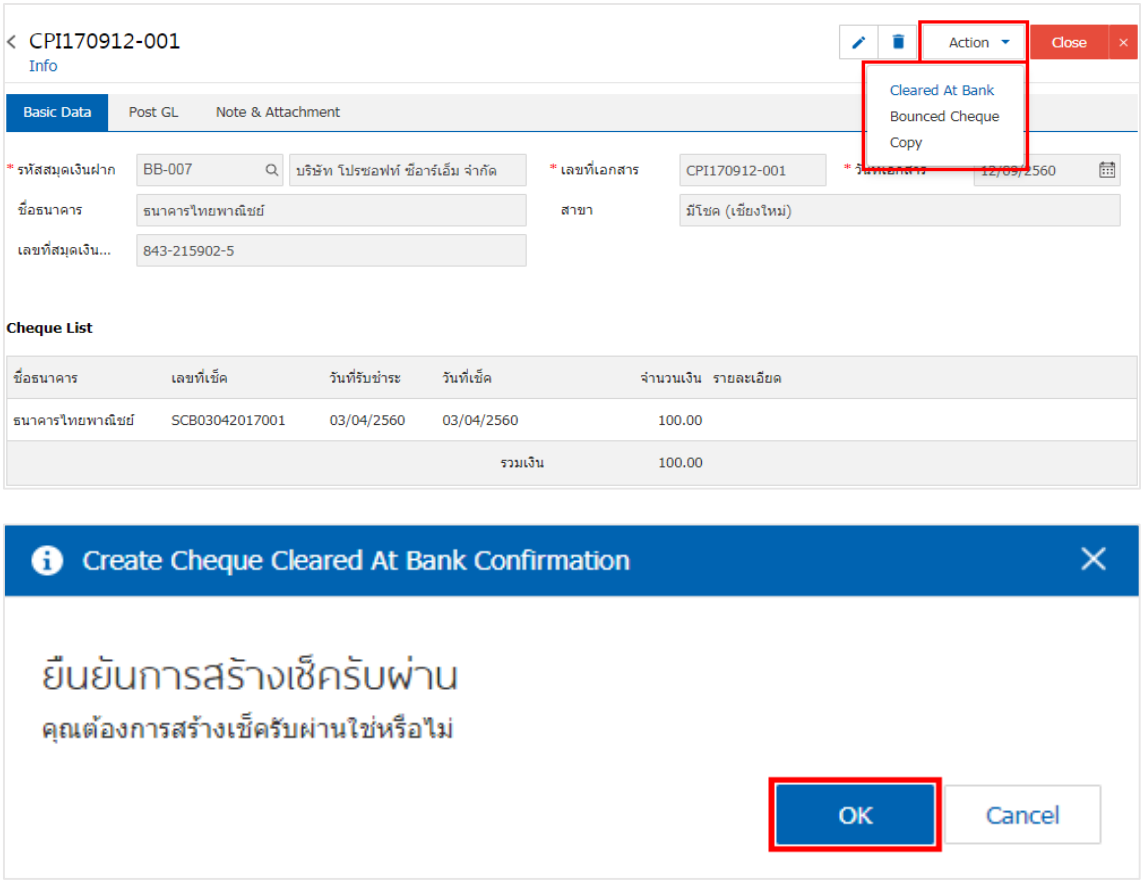
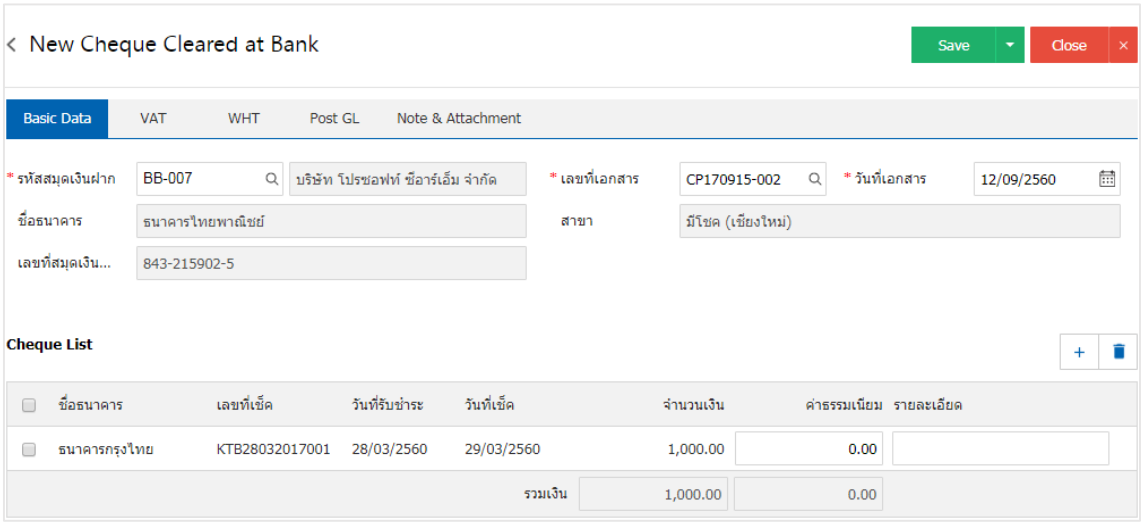


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารฝากเช็ครับ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารฝากเช็ครับ ดังรูป



	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	Post GL
☑	12/09/2560	CPI170912-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	100.00	☑
☐	08/09/2560	CPI170908-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	500.00	☑
☐	08/09/2560	CPI170908-002	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	☑
☐	08/09/2560	CPI170908-003	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	3,000.00	☑
☐	08/09/2560	CPI170908-004	ธนาคารไทยพาณิชย์	มีโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	☑

3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Cleared At Bank” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน ดังรูป



4. เมื่อผู้ใช้ยืนยันการเปิดเอกสารเช็ครับผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างเอกสารเช็ครับผ่าน และแสดงข้อมูลเช็ค และธนาคารที่ถูกอ้างอิงมาจากเอกสารฝากเช็ครับ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป