

เช็ครับผ่าน

Cheque Cleared at Bank

สารบัญ

ความหมายของเอกสารเช็ครับผ่าน	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน	3
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน	4
การเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับ	14

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

เช็ครับผ่าน (Cheque Cleared at Bank)

หมายถึง การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน ซึ่งจะบันทึกหลังจากที่มีการนำรายการเช็ครับฝากธนาคารแล้ว

หน้าตาการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 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 การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการเช็ครับผ่านไป ยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ หมายเหตุ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

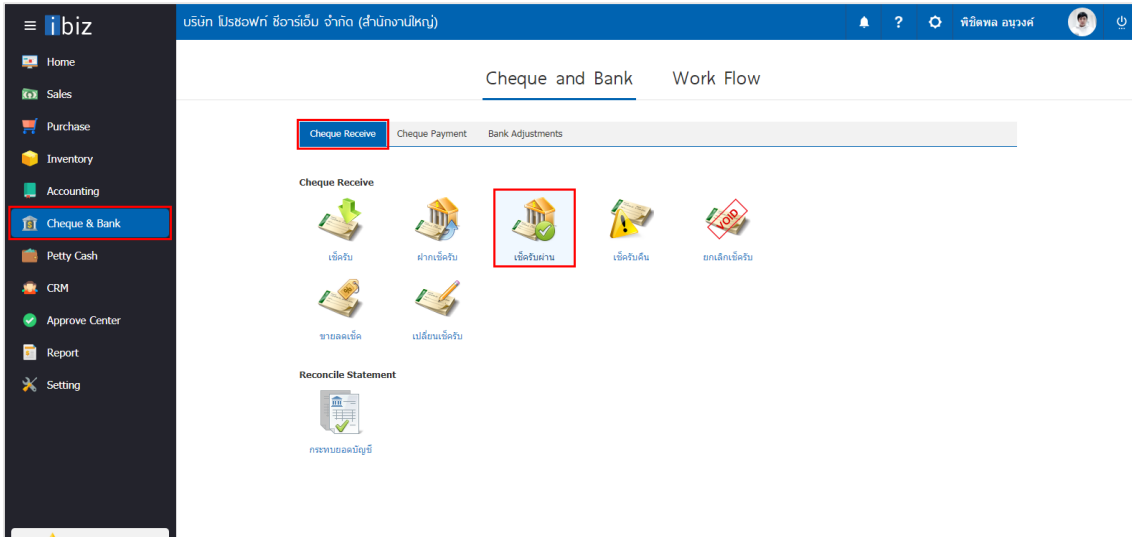
ลักษณะการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

การบันทึกรายการเช็ครับผ่าน สามารถบันทึกได้ 2 วิธี ได้แก่

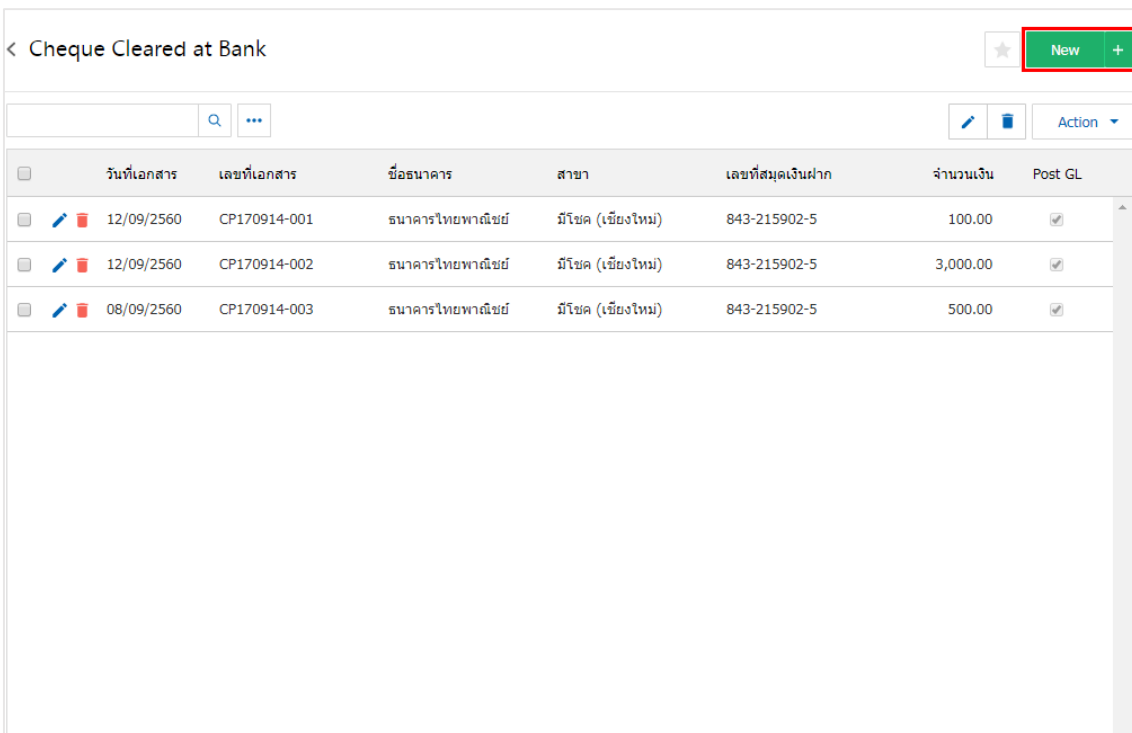
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านที่ระบบเช็ครับผ่านโดยตรง
- บันทึกเอกสารเช็ครับผ่านด้วยการอ้างอิงจากระบบฝากเช็ครับ โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค วันที่บนเช็ค และจำนวนเงินมาแสดงในเอกสารเช็ครับผ่านอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเช็ครับผ่าน

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



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเช็ครับผ่าน ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเช็ครับผ่านใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



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

New Cheque Cleared at Bank [Save] [Close]

Basic Data | VAT | WHT | Post GL | Note & Attachment | Define Field

* รหัสสมุดเงินฝาก [] * เลขที่เอกสาร CP180130-001 * วันที่เอกสาร 30/01/2018

ชื่อธนาคาร [] สาขา []

เลขที่สมุดเงินฝาก... []

Cheque List [+] [-]

<input type="checkbox"/>	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
					รวมเงิน	0.00	0.00

4. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการฝากเช็คที่รับ ตามเช็คที่ถูกค้ำออกให้ โดยกดปุ่ม “ + ” ดังรูป

New Cheque Cleared at Bank [Save] [Close]

Basic Data | VAT | WHT | Post GL | Note & Attachment

* รหัสสมุดเงินฝาก 02 * เลขที่เอกสาร CP180201-001 * วันที่เอกสาร 01/02/2561

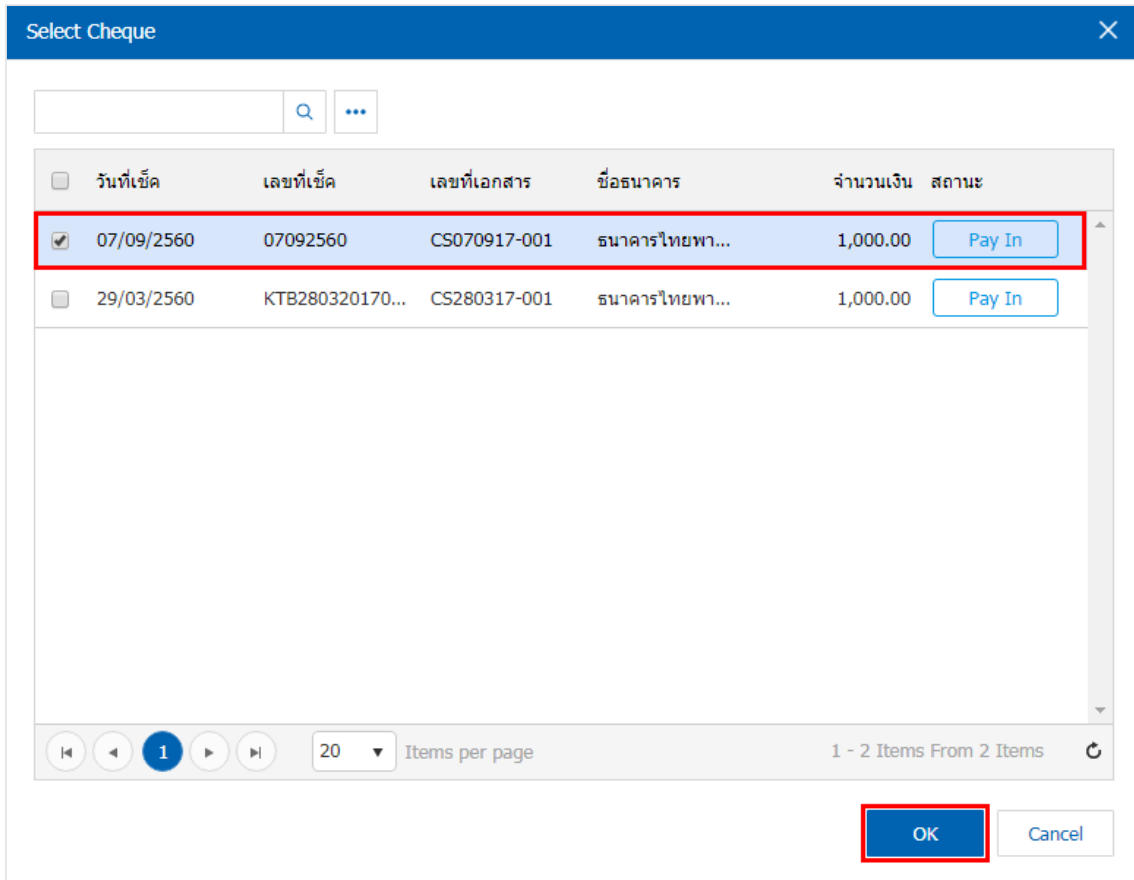
ชื่อธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย สาขา หัวหมาก

เลขที่สมุดเงินฝาก... 078-2-74094-8

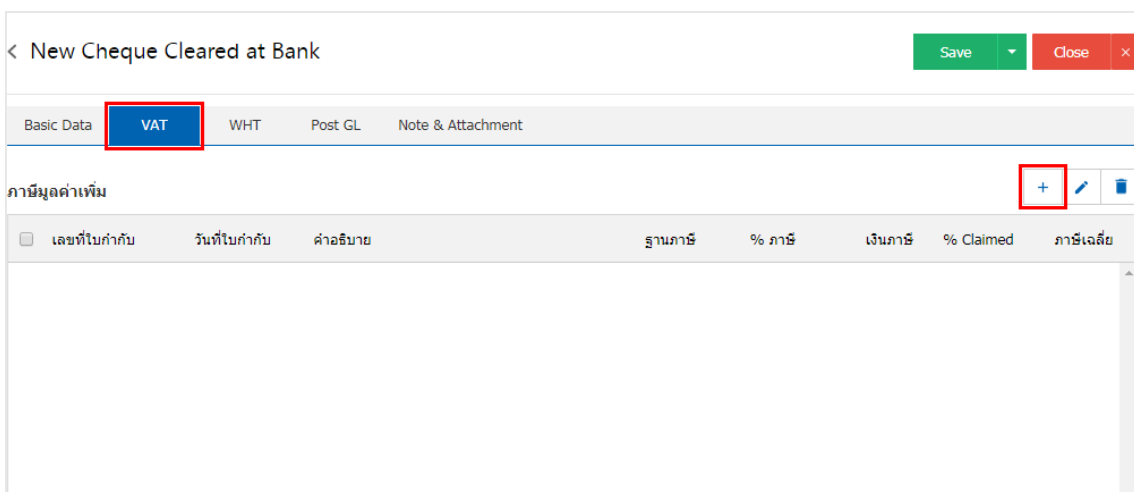
Cheque List [+] [-]

<input type="checkbox"/>	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
กรุณาเพิ่มเช็ครับอย่างน้อย 1 รายการ							
					รวมเงิน	0.00	0.00

5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลฝากเช็คได้รับ ได้แก่ วันที่เช็ค เลขที่เช็ค เลขที่เอกสาร ชื่อธนาคาร จำนวนเงิน และสถานะ ดังรูป



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



7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใช้ในกรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “ + ” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ + ” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภทภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “ ✓ ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

* เลขที่เอกสาร: WHT170915-001

* วันที่เอกสาร: 15/09/2560 2560 * งวดที่: 9/2560

* รหัสธนาคาร: Bank-007 * ประเภท: ยื่นปกติ

เลขที่ผู้เสียภาษี: 1509901169589 * 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"/>	✓ ✕ ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3 เศรส การจ่ายเงิน	3.00	1,000.00	30.00
รวมเงิน				0.00	0.00

OK Cancel

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

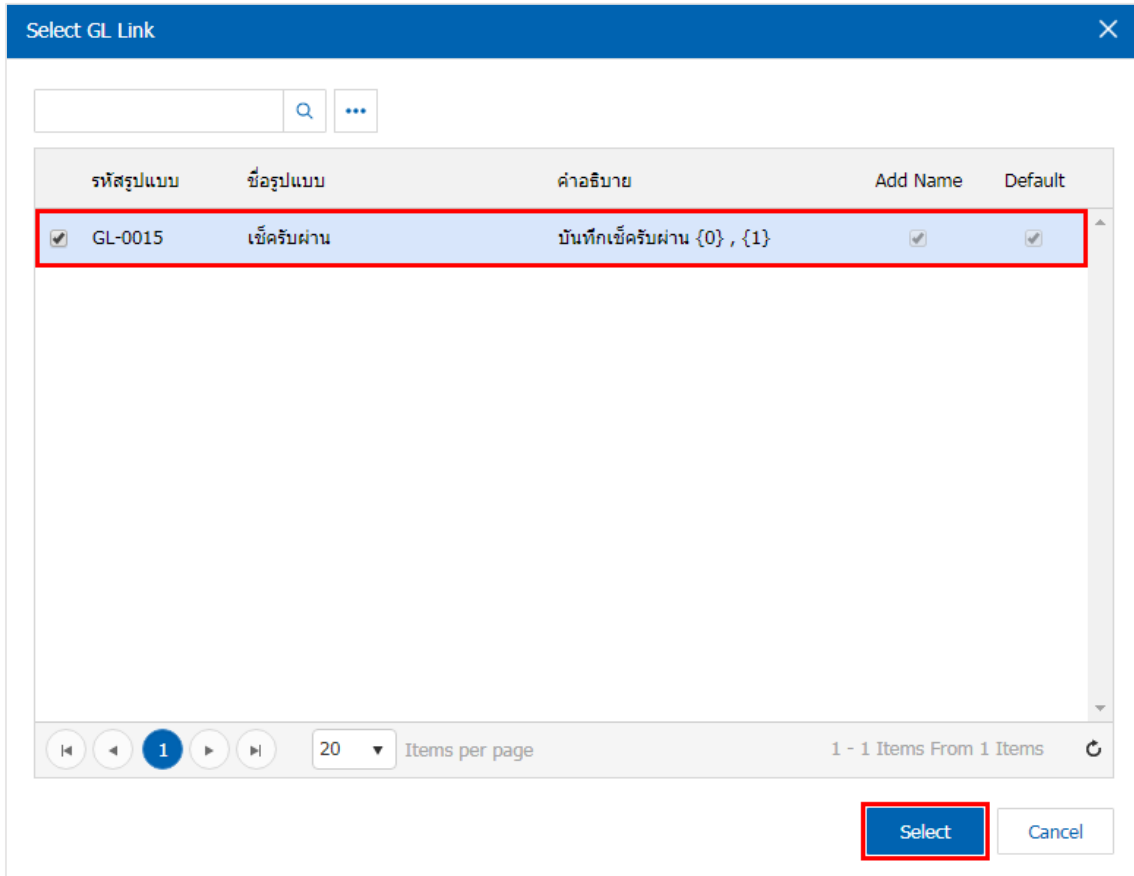
< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT **Post GL** Note & Attachment

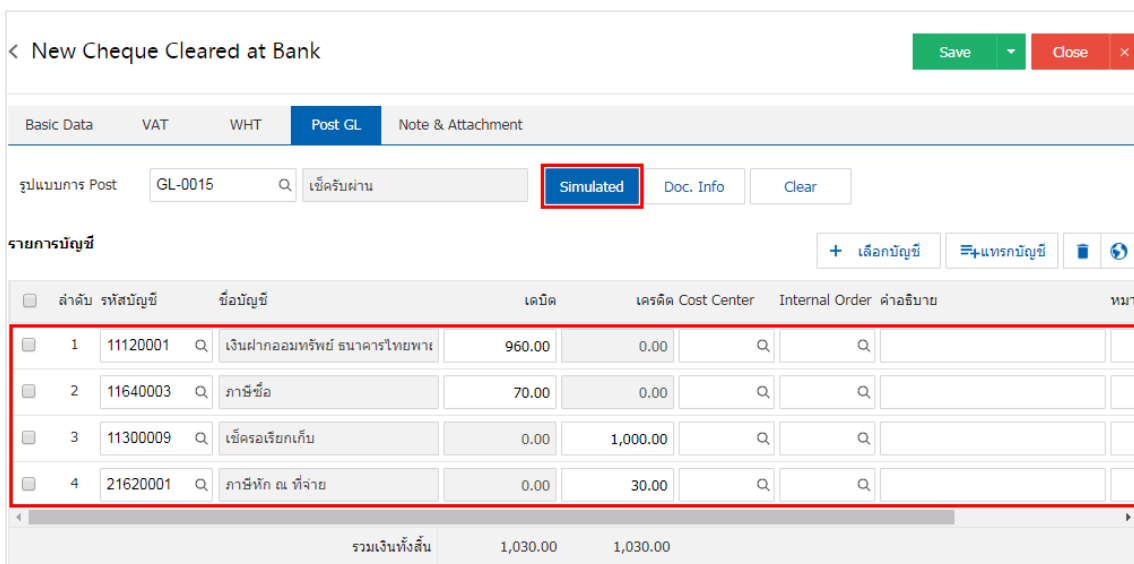
รูปแบบการ Post

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ⇄ แทรกบัญชี 🗑 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
กรุณาเลือกรหัสบัญชี							
รวมเงินทั้งสิ้น				0.00	0.00		



9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป



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

< New Cheque Cleared at Bank Save Close

Basic Data VAT WHT **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0015 Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แทรกรายบัญชี 🗑 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00				
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00				
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00				

Post GL : Doc. Info ✕

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร

เลขที่อ้างอิง วันที่อ้างอิง

คำอธิบาย

Save Cancel

11. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

รูปแบบการ Post GL-0015 Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แทรกรายบัญชี 🗑 🔄

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือกรหัสบัญชี								
รวมเงินทั้งสิ้น				0.00	0.00				

12. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกรายการบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป

รูปแบบการ Post		GL-0015	✓	เช็ครับผ่าน	Simulated	Doc. Info	Clear	
รายการบัญชี								
<input type="button" value="+ เลือกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="⇌ แทรกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>								
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	5			0.00	0.00		Q Q	
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00			

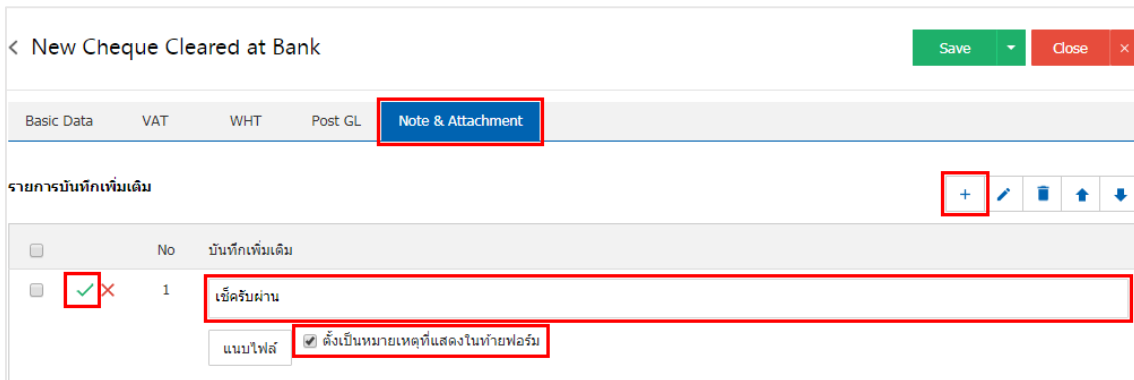
*หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องทำการ Check box “Edit GL” เพื่อสามารถทำการเพิ่ม หรือแก้ไขรายการบัญชี ที่เมนู “เอกสารเชื่อม GL”

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

รูปแบบการ Post		GL-0015	✓	เช็ครับผ่าน	Simulated	Doc. Info	Clear	
รายการบัญชี								
<input type="button" value="+ เลือกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="⇌ แทรกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>								
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00		Q Q	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	4	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00		Q Q	
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00			

รูปแบบการ Post		GL-0015	✓	เช็ครับผ่าน	Simulated	Doc. Info	Clear	
รายการบัญชี								
<input type="button" value="+ เลือกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="⇌ แทรกรายการบัญชี"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>								
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	960.00	0.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	2	11640003	ภาษีซื้อ	70.00	0.00		Q Q	
<input checked="" type="checkbox"/>	3			0.00	0.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	4	11300009	เช็ครอเรียกเก็บ	0.00	1,000.00		Q Q	
<input type="checkbox"/>	5	21620001	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00	30.00		Q Q	
รวมเงินทั้งสิ้น				1,030.00	1,030.00			

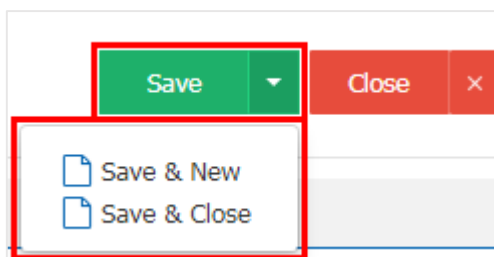
14. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓” ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



- * หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ใช้ต้องการ
- * 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

The screenshot shows a software window titled 'CP170915-001' with an 'Info' popup. The popup contains the following information:

- Created By: พิชิตพล อนุวงศ์
- Created Date: 15/09/2560, 11:33
- Modified By: พิชิตพล อนุวงศ์
- Modified Date: 15/09/2560, 11:33

Below the popup, the main interface shows document details:

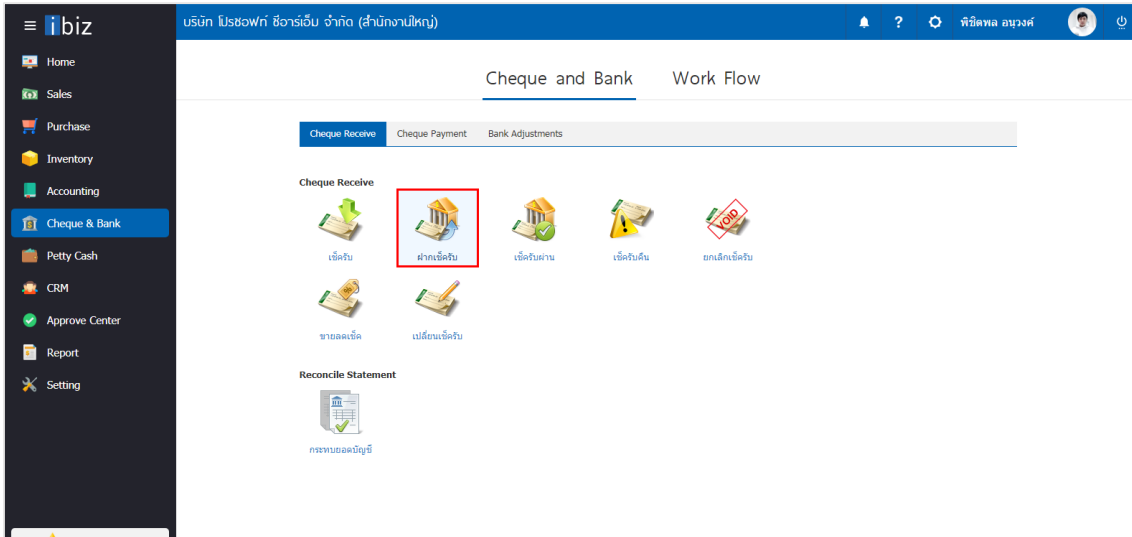
- เลขที่เอกสาร: CP170915-001
- วันที่เอกสาร: 15/09/2560
- สาขา: มีโชค (เชียงใหม่)
- เลขที่สมุดเงิน...: 843-215902-5

The 'Cheque List' table is as follows:

ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่รับชำระ	วันที่เช็ค	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	รายละเอียด
ธนาคารกสิกรไทย	07092560	07/09/2560	07/09/2560	1,000.00	0.00	
รวมเงิน				1,000.00	0.00	

การเปิดเอกสารเช็ครับผ่าน โดยอ้างอิงเอกสารฝากเช็ครับ

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



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารฝากเช็ครับ ผู้ใช้ต้องเลือกเอกสารฝากเช็ครับ ดังรูป

< Cheque Present To Bank

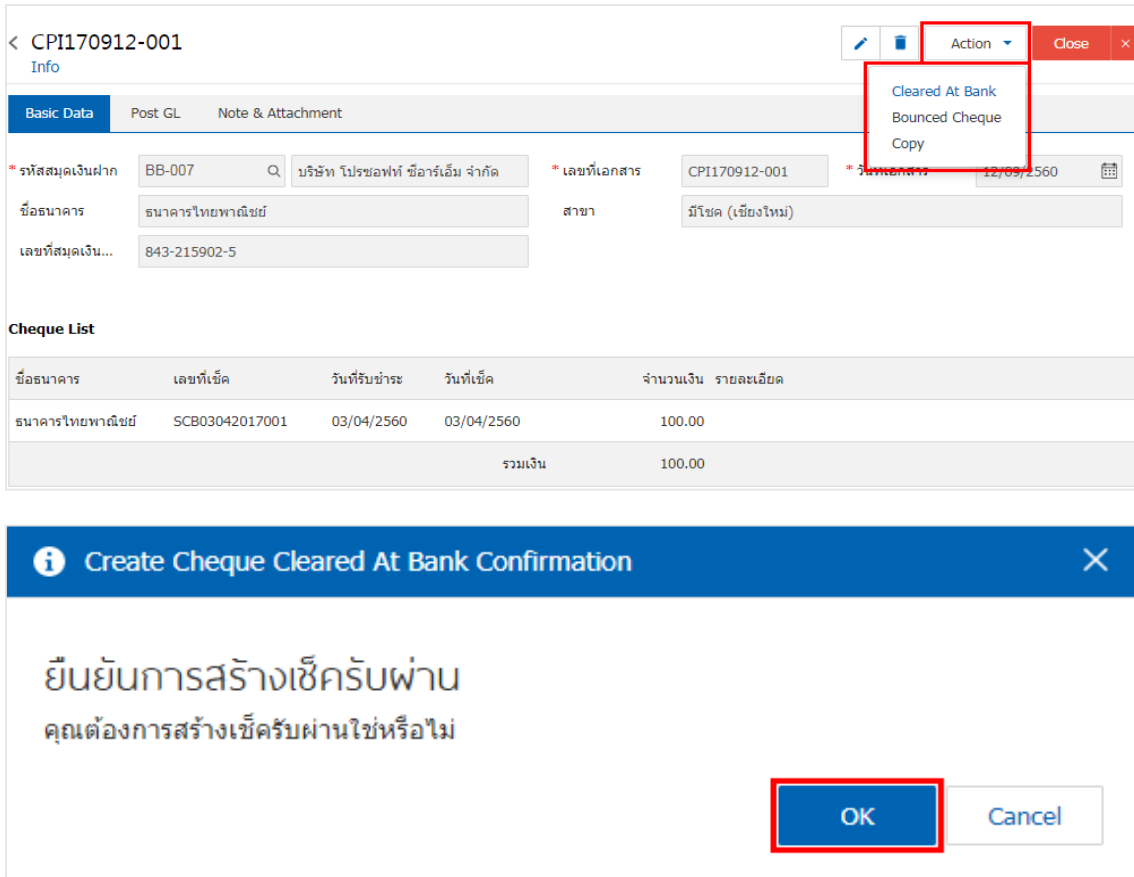
Search: [] [Q] [...]

[Edit] [Delete] [Action]

	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	สาขา	เลขที่สมุดเงินฝาก	จำนวนเงิน	Post GL
<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2560	CPI170912-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08/09/2560	CPI170908-001	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08/09/2560	CPI170908-002	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08/09/2560	CPI170908-003	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	3,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	08/09/2560	CPI170908-004	ธนาคารไทยพาณิชย์	มิโชค (เชียงใหม่)	843-215902-5	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

1 20 Items per page 1 - 5 Items From 5 Items

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



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

