



កម្រកបម្រទពប័ក្សឌី

Reconcile Statement

สารบัญ

ความหมายของเอกสารกระทบบยอดบัญชี	3
หน้าตาการบันทึกเอกสารกระทบบยอดบัญชี	3
ลักษณะการบันทึกเอกสารกระทบบยอดบัญชี	3
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารกระทบบยอดบัญชี	4

* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

กระทบบยอดบัญชี (Reconcile Statement)

หมายถึง การบันทึกรายการรับชำระเงินจากลูกค้า ในรูปแบบบัตรเครดิต

หน้าตาการบันทึกเอกสารกระทบบยอดบัญชี

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

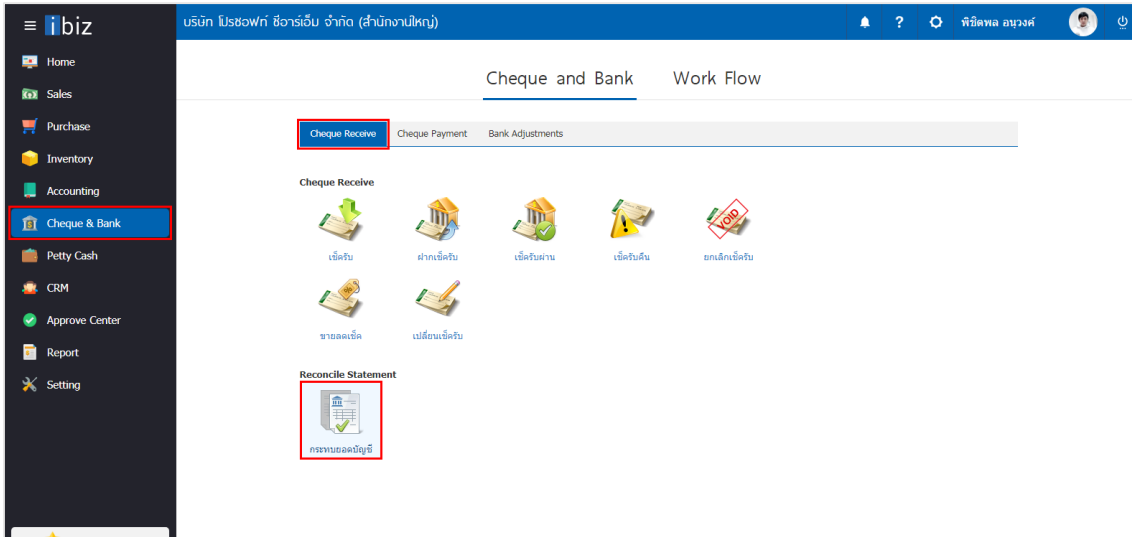
- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารกระทบบยอดบัญชี
- Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- Tab Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชี เพื่อใช้ Post รายการบันทึกบัญชีรายการกระทบบยอดบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกเอกสารกระทบบยอดบัญชี

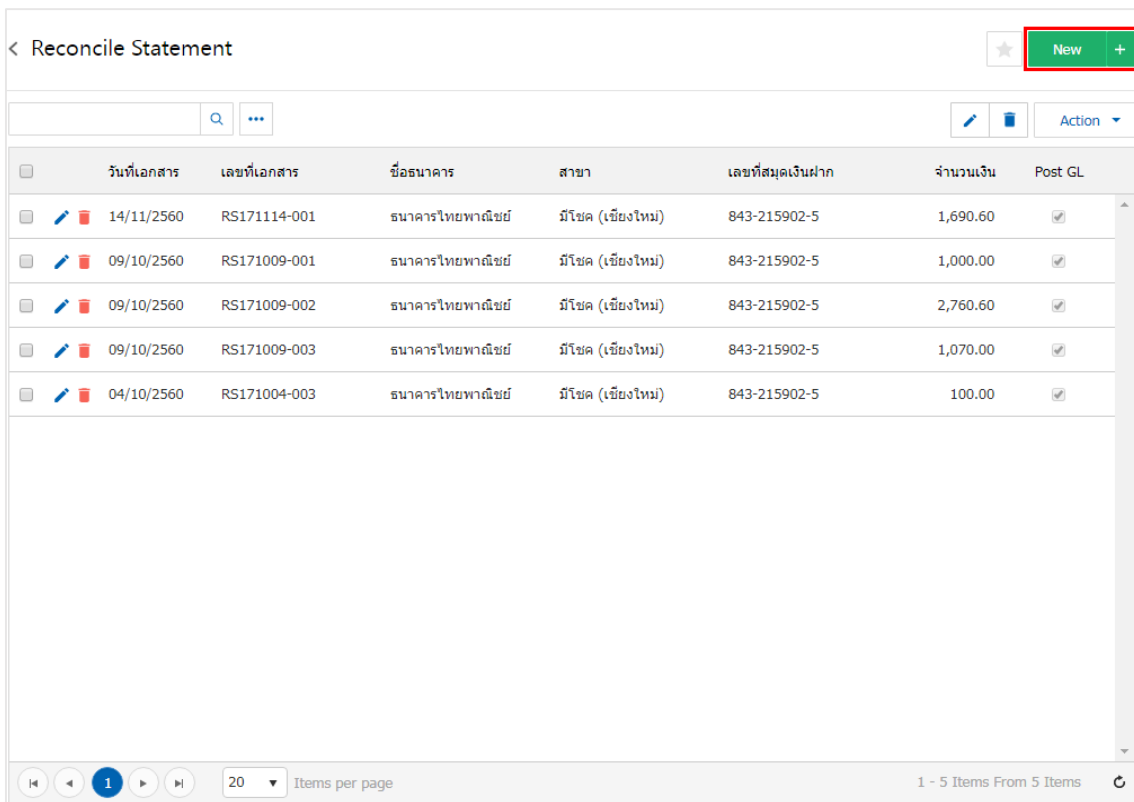
การบันทึกรายการกระทบบยอดบัญชี สามารถบันทึกได้ที่ระบบกระทบบยอดบัญชีโดยตรง

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารกระทบยอดบัญชี

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารกระทบยอดบัญชี โดยกดเมนู “Cheque & Bank” > “Cheque Receive” > “กระทบยอดบัญชี” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการกระทบยอดบัญชี ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารกระทบยอดบัญชีใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารกระทบยอดบัญชี ได้แก่ รหัสสมุดเงินฝาก เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ข้อมูลธนาคาร จำนวนเงิน ค่าธรรมเนียม เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่มค้นหา “รหัสสมุดเงินฝาก” ที่มีการรับชำระเงินในรูปแบบบัตรเครดิต ดังรูป

4. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการบัตรเครดิต ตามที่ลูกค้าออกให้ โดยกดปุ่ม “ + ” > “เลือกรายการรับชำระบัตรเครดิต” ดังรูป

< New Reconcile Statement Save Close

Basic Data VAT WHT Post GL Note & Attachment

* รหัสสมุดเงินฝาก * เลขที่เอกสาร RS171120-001 * วันที่เอกสาร 20/11/2017

ชื่อธนาคาร สาขา

เลขที่สมุดเงิน...

Credit Card List +

<input type="checkbox"/>	เลขที่บัตรเครดิต	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ชื่อลูกค้า	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินที่รับ	ค่าธรรมเนียม
กรุณาเพิ่มเข็มนาฬิกาอย่างน้อย 1 รายการ							
รวมเงิน						0.00	0.00

Select Credit Card ×

<input checked="" type="checkbox"/>	วันที่ชำระ	เลขที่บัตรเครดิต	เลขที่เอกสาร	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2017	000012356	CS201117-001	ธนาคารไทยพา...	1,819.00	On Hand

1 - 1 Items From 1 Items

OK Cancel

5. ผู้ใช้สามารถทำการระบุวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่รับ และค่าธรรมเนียมธนาคาร ดังรูป

เลขที่บัตรเครดิต	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	ชื่อลูกค้า	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินที่รับ	ค่าธรรมเนียม
000012356	30/11/2017	1,819.00	เดชดีเนชั่น รีสอร์ทส์ จำกัด	20/11/2017	1,819.00	0.00
รวมเงิน					1,819.00	0.00

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

เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	ค่าอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Claimed	ภาษีเฉลี่ย
Data not found							

ฐานภาษี: 0.00 เงินภาษี: 0.00 ภาษีเฉลี่ย: 0.00

7. ใน Tab “WHT” คือ การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “ + ” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา จากนั้นกดปุ่ม “ + ” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภท ภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

* เลขที่เอกสาร: CUS170317-001 รับเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

* วันที่เอกสาร: 28/03/2560

* รหัสผู้จ่าย: CUS170317-001

* ประเภทผู้จ่าย: นิติบุคคล

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย + ✎ 🗑

<input type="checkbox"/>	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/>	☑ ✕ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย <input type="text" value=""/>	3.00	10,389.27	311.68

1 - 2 Items From 2 Items

รวมเงิน

OK Cancel

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

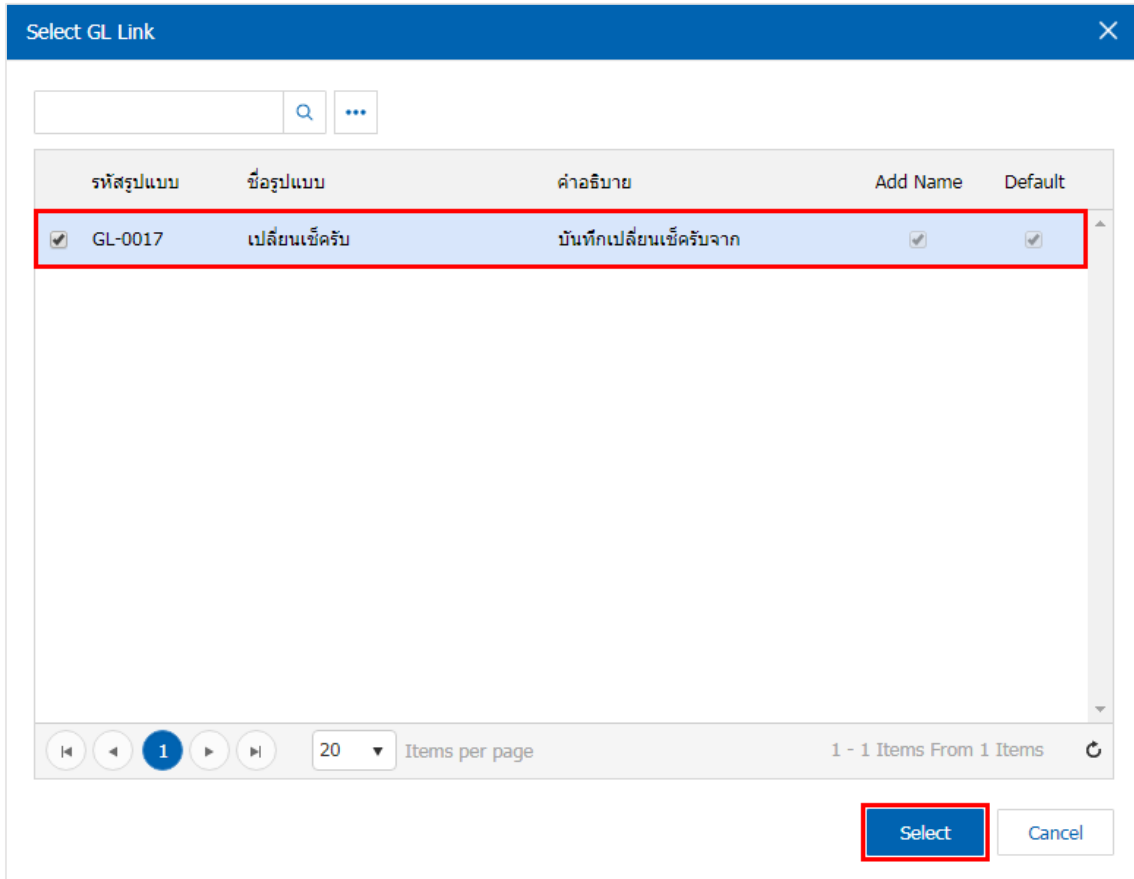
< New Cheque Change Save Close ✕

Basic Data Change Data Post GL Note & Attachment

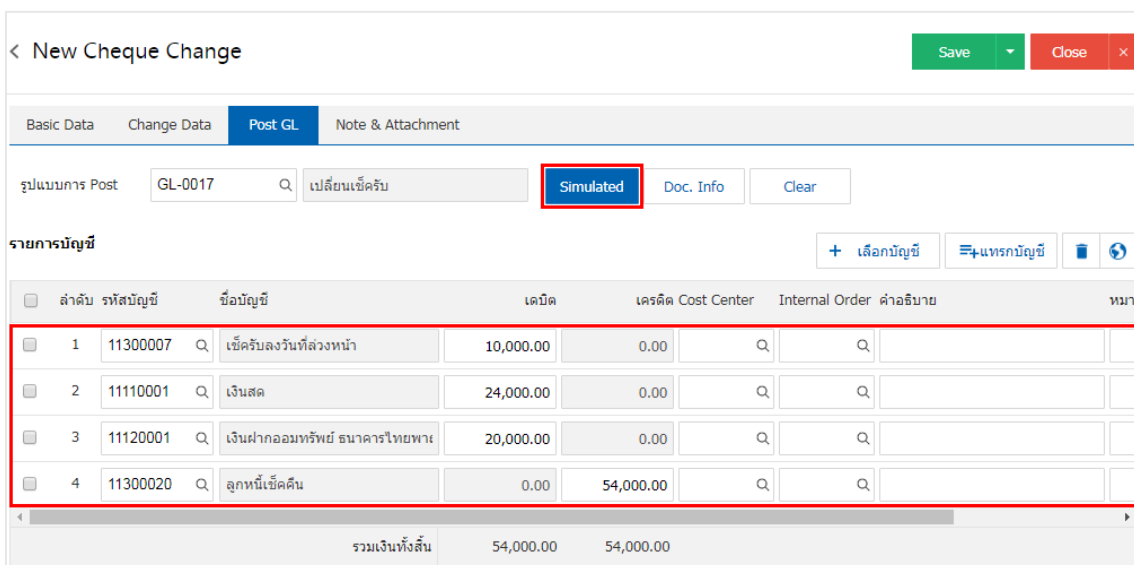
รูปแบบการ Post

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ≡ แทรกบัญชี 🗑 🔄

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



9. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Simulated” ระบบจะแสดงรายการบัญชีให้โดยอัตโนมัติตามที่ใช้งานได้มีผูกในเอกสารเชื่อม GL ดังรูป



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

< New Cheque Change Save Close

Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0017 เปลี่ยนเช็ครับ Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ⇄ แทรกบัญชี 🗑️ ↻

<input type="checkbox"/>	ลำดับ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	คำอธิบาย	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1 11300007	เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	10,000.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	2 11110001	เงินสด	24,000.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	3 11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	20,000.00	0.00				
<input type="checkbox"/>	4 11300020	ลูกหนี้เช็คคืน	0.00	54,000.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			54,000.00	54,000.00				

Post GL : Doc. Info ✕

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร 📅

เลขที่อ้างอิง วันที่อ้างอิง 📅

คำอธิบาย

Save Cancel

11. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “Clear” จะเป็นการลบรายการบัญชีที่แสดงทั้งหมด ดังรูป

< New Cheque Change Save Close

Basic Data Change Data **Post GL** Note & Attachment

รูปแบบการ Post GL-0017 เปลี่ยนเช็ครับ Simulated Doc. Info Clear

รายการบัญชี + เลือกบัญชี ⇄ แทรกบัญชี 🗑️ ↻

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

12. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “+ เลือกรายการบัญชี” เป็นการเพิ่มช่องรายการบัญชีเพิ่ม ดังรูป

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
1	11300007	เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	10,000.00	0.00				
2	11110001	เงินสด	24,000.00	0.00				
3	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	20,000.00	0.00				
4	11300020	ลูกหนี้เช็คคืน	0.00	54,000.00				
5			0.00	0.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			54,000.00	54,000.00				

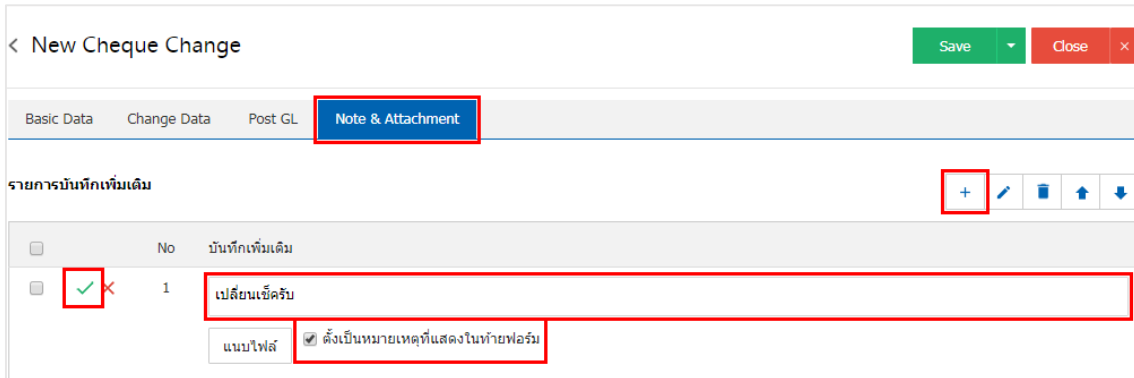
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องทำการ Check box “Edit GL” เพื่อสามารถทำการเพิ่ม หรือแก้ไขรายการบัญชี ที่เมนู “เอกสารเชื่อม GL”

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

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
1	11300007	เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	10,000.00	0.00				
2	11110001	เงินสด	24,000.00	0.00				
3	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	20,000.00	0.00				
4	11300020	ลูกหนี้เช็คคืน	0.00	54,000.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			54,000.00	54,000.00				

ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	Cost Center	Internal Order	ค่าอธิบาย	หมายเหตุ
1	11300007	เช็ครับลงวันที่ล่วงหน้า	10,000.00	0.00				
2	11110001	เงินสด	24,000.00	0.00				
3			0.00	0.00				
4	11120001	เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์	20,000.00	0.00				
5	11300020	ลูกหนี้เช็คคืน	0.00	54,000.00				
รวมเงินทั้งสิ้น			54,000.00	54,000.00				

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 เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารเปลี่ยนเช็ครับ ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

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

- Save คือการบันทึกเอกสารเปลี่ยนเช็ครับปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็ครับใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็ครับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็ครับใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการเปลี่ยนเช็ครับ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารเปลี่ยนเช็ครับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการเปลี่ยนเช็ครับทั้งหมดทันที

