

การบันทึกรายการจ่ายเงิน

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
หน่วยงาน/โครงการ	Click เลือกรหัสหน่วยงาน/โครงการที่ต้องการบันทึกการ
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่จะจ่าย
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการบัญชีที่กำลังบันทึก
ปุ่ม เพิ่มรายการ	เมื่อมีรายการที่ต้องจ่ายชำระมากกว่า 1 รายการให้ Click ที่ปุ่มนี้
บันทึก	บันทึกคำอธิบายรายการรวม

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม บันทึกการจ่ายชำระหนี้

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทราบว่า การบันทึกจ่ายชำระหนี้ ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

การชำระเงินเลขที่ 1 ได้รับการบันทึกแล้ว

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

บันทึกรายการอื่นและการชำระเงิน

บันทึกเงินฝาก

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ

ที่หน้าจอนี้ สามารถดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน และสามารถบันทึกการจ่ายชำระเงินรายการต่อไปได้

1.1 ดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน

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

การชำระเงินเลขที่ 1 ได้รับการบันทึกแล้ว

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

บันทึกรายการอื่นและการชำระเงิน

บันทึกเงินฝาก

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ

บัญชีแยกประเภททั่วไปแสดงรายละเอียดของรายการ - Google Chrome

Secure | https://schools.schoolacc.com/test_school_bilingual/gl/view/gl_trans_view.php?type_id=1&trans_no=1

 School Name : Test School Bilingual | schools.schoolacc.com | Kanya P.

บัญชีแยกประเภททั่วไปแสดงรายละเอียดของรายการ	เลขที่เอกสาร	Transaction Date	Counterparty	Journal #
การชำระเงินที่ธนาคาร #1	BP2018/0001	20/08/2018		ไม่
Entered By	Kanya P.			

Journal Date	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หน่วยงาน/โครงการ	เดบิต	เครดิต	บันทึก
20/08/2018	53107	ค่าวัสดุการศึกษาใช้ไป		2,000.00		ซื้อวัสดุสำนักงาน
20/08/2018	11111				2,000.00	
รวม				2,000.00	2,000.00	

พิมพ์ปิด

1.2 บันทึกรายการจ่ายชำระรายการต่อไป

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

บันทึกรายการชำระเงิน

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

รหัสบัญชี	คำอธิบายบัญชี	หน่วยงาน/โครงการ	จำนวนเงิน	บันทึก	เพิ่มรายการ
51110	51110 เงินลดหนี้ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้		0.00		

บันทึก

บันทึกการจ่ายชำระเงิน
กลับ

2. การบันทึกรายการทั่วไป/รายการปรับปรุง

Click ที่ Tab ธนาคารและบัญชีแยกประเภท ภายใต้หัวข้อ รายการข้อมูลบัญชี เลือกเมนู บันทึกรายการทั่วไป/รายการปรับปรุง

รายการ การจัดซื้อ รายการรายได้ค่าเล่าเรียน หน่วยงาน/โครงการ **ธนาคารและบัญชีแยกประเภท** การตั้งค่า

Dashboard การตั้งค่า เปลี่ยนรหัส

ธนาคารและบัญชีแยกประเภท

บันทึกการชำระเงิน
บันทึกการชำระเงิน
บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชี
ธนาคาร

บันทึกการทั่วไป/รายการปรับปรุง

บันทึกการปรับปรุงยอด

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	เพิ่มรายการ
52102	ค่าไฟฟ้า		8,000.00		ค่าไฟฟ้า	
21410	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย			8,000.00	ค่าไฟฟ้า	
	[Select account]				ค่าไฟฟ้า	
รวม			8,000.00	8,000.00		

บันทึก

บันทึกค่าไฟฟ้าค้างจ่าย

บันทึกการลงสมุดรายวันทั่วไป
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 ถ้าไม่ทราบก็ให้เข้าไปที่คำอธิบายบัญชี
คำอธิบายบัญชี	Click เลือกรหัสบัญชีที่จะจ่ายชำระ เช่น ค่าใช้จ่าย
หน่วยงาน/โครงการ	Click เลือกรหัสหน่วยงาน/โครงการที่ต้องการบันทึกรายการ
เดบิต / เครดิต	ระบุจำนวนเงินในช่องที่จะบันทึกการด้าน 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

ดูรายการบันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มนี้

[บันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มใหม่](#)

เพิ่มสิ่งที่แนบ

กลับ

ที่หน้าจอนี้ สามารถดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน โดย Click ที่ [ดูรายการบันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มนี้](#) และ

สามารถบันทึกการต่อไปได้ โดย Click ที่ [บันทึกสมุดรายวันทั่วไปเล่มใหม่](#)

