

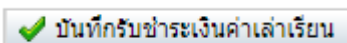
การบันทึกชำระค่าเล่าเรียน

1. การบันทึกชำระค่าเล่าเรียน

Click ที่ Tab นักเรียนและรายได้ ภายใต้วางค์ เมนูการทำงาน Click เลือก การชำระค่าเล่าเรียน

ชื่อ Field	ข้อมูลที่บันทึก
บัญชีที่รับชำระ	Click เลือก บัญชีที่รับชำระเงิน เช่น - เลือก เงินสด กรณีรับชำระเป็นเงินสด - เลือก ธนาคาร กรณีผู้ปกครองโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ชื่อนักเรียน	Click ที่ แล้ว Click เลือกชื่อนักเรียนที่ชำระเงิน เมื่อ Click เลือกแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเลขที่ใบแจ้ง และยอดที่ต้องชำระ
ค่าธรรมเนียม	-
ชำระเงินครั้งนี้	บันทึกจำนวนเงินที่รับชำระ
จำนวนเงินส่วนลด	บันทึกจำนวนเงินส่วนลด (ถ้ามี)
จำนวนเงินที่ชำระ	ระบบจะแสดงจำนวนเงินสุทธิหลังจากหักส่วนลดแล้ว
หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุตามความจำเป็น

เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทราบว่าใบแจ้งหนี้ได้รับการบันทึกชำระค่าเล่าเรียนแล้ว ดังนี้

การชำระเงินของนักเรียนได้ถูกบันทึกแล้ว

[พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายการนี้](#)

[View this Customer Payment](#)

ทำการชำระเงินของนักเรียนรายอื่นๆ

Enter Other Deposit

Enter Payment to Supplier

Enter Other Payment

Bank Account Transfer

แสดงรายการบันทึกบัญชีสำหรับการชำระเงินนี้

[ย้อนกลับ](#)

2. การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ที่หน้าจอนี้ สามารถสั่งพิมพ์ (Print) ใบเสร็จรับเงิน และดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน ได้

การชำระเงินของนักเรียนได้ถูกบันทึกแล้ว

[พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายการนี้](#)

[View this Customer Payment](#)

ทำการชำระเงินของนักเรียนรายอื่นๆ

Enter Other Deposit

Enter Payment to Supplier

Enter Other Payment

Bank Account Transfer

แสดงรายการบันทึกบัญชีสำหรับการชำระเงินนี้

[ย้อนกลับ](#)

2.1 สั่งพิมพ์ (Print) ใบเสร็จรับเงิน

Click ที่ [พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายการนี้](#) เมื่อ Click แล้ว หน้าจอจะแสดงใบเสร็จรับเงินของนักเรียน ตามรายการที่ระบุไว้ โดยแสดงทั้งต้นฉบับ และสำเนา

ต้นฉบับ/Original

ใบเสร็จรับเงิน/RECEIPT

โรงเรียน ทดสอบ
สำนักงานใหญ่/Head Office: 111 ถนนประจักษ์ ชั้น 11 กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์/Phone: 123456789

วันที่/Date: 22/08/2018
เลขที่/Receipt No.: CY2018/0007

รหัสลูกค้า/Cust. Ref.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID.	ชื่อ-ที่อยู่ลูกค้า/Customer Name and Address
		Student C :: 113 ถนนศรีสมาน ปทุมธานี

ลำดับที่/No.	เลขที่/Inv No.	วันที่/Date	กำหนดชำระ/Due Date	ยอดหนี้/Total Amount	ยอดคงค้าง/Left	ยอดชำระ/Payment
1	SI2018/0004	22/08/2018	06/09/2018	24,000.00	0.00	24,000.00

รวมเงิน/Total	24,000.00
ยอดค้างชำระ/Left	0.00
ยอดรวมสุทธิ/GRAND TOTAL	24,000.00

ได้รับชำระเงินโดย/Payment by:

_____ เงินสด/Cash _____ โอนเงิน/Transfer

_____ ชำระด้วยเช็คธนาคาร/Cheque Payment

ชื่อธนาคาร/Bank Name _____ สาขา/Branch _____

เช็คเลขที่/Cheque No. _____ จำนวนเงิน/Amount _____ วันที่/Date _____

ผู้รับเงิน/Collector _____ (_____) วันที่/Date _____	ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized person _____ (_____) วันที่/Date _____
--	---

2.2 ดูรายการแยกประเภทในสมุดรายวัน

Click ที่ **แสดงรายการบันทึกบัญชีสำหรับการชำระเงิน** เมื่อ Click แล้ว หน้าจอจะแสดงรายการบันทึกบัญชี ดังนี้

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

รายละเอียดการบันทึกบัญชี	อ้างอิง	Transaction Date	Counterparty	Journal #
การชำระเงินค่าเล่าเรียน #3	CY2018/0007	22/08/2018	[00003] Student C	ไม่มี
Entered By		Kanya P.		

Journal Date	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	หลักสูตร/หน่วยงาน/โครงการ	เดบิต	เครดิต	หมายเหตุ
22/08/2018	11110	เงินสด		24,000.00		
22/08/2018	11210 00003	ลูกหนี้นักเรียน: Student C			24,000.00	
จำนวนเงินรวม				24,000.00	24,000.00	

พิมพ์
ปิด

2.3 บันทึกการรับชำระเงินจากนักเรียนรายต่อไป

สามารถทำได้โดยไม่ต้องไปเริ่มที่ข้อ 1 ให้ Click เลือก **ทำการชำระเงินของนักเรียนรายอื่นๆ** ระบบจะแสดงหน้าจอเหมือนในข้อ 1 ให้บันทึกข้อมูลตามข้อ 1 ได้ทันที

การรับชำระค่าเล่าเรียน

บัญชีที่รับชำระ: Cash

ชื่อนักเรียน: Student B

รายละเอียดนักเรียน: Student B

วันที่รับชำระ: 22/08/2018

อ้างอิงถึง: CY2018/0008

ค่าธรรมเนียม: THB

เปอร์เซ็นต์ส่วนลด: 0.0%

จำนวนเงินส่วนลด: THB

จำนวนเงินที่ชำระ: THB

หมายเหตุ:

บันทึกการรับชำระเงินค่าเล่าเรียน

