



▶▶▶ เมนูบันทึกเคลียร์เงินทตรง(Clear Advance)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการเคลียร์เงินทตรงจ่ายที่พนักงานแต่ละคนขอเบิกไปใช้จ่ายแต่ละครั้ง โดยหลังจากที่ได้เบิกไปแล้วจะต้องนำเอกสารรายการเบิกดังกล่าวมาบันทึกเคลียร์เงินทตรงอีกครั้ง ซึ่งอาจจะมีส่วนของเงินทตรงเหลือเพื่อจ่ายคืนบริษัท หรือเงินทตรงขาดจะต้องจ่ายเพิ่มเติมด้วย

คำอธิบาย

การบันทึกรายการเคลียร์เงินทตรง สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

- ☐ บันทึกเคลียร์เงินทตรงด้วยการอ้างอิงเอกสารใบเบิกเงินทตรง
- ☐ บันทึกเคลียร์เงินทตรงด้วยการอ้างอิงเอกสารใบขอเคลียร์เงินทตรง

การเคลียร์เงินทตรงจะเกิดขึ้น 3 กรณี คือ

- ☐ กรณีเงินทตรงเคลียร์หมดพอดี หมายถึง ได้ใช้เงินทตรงที่เบิกไปในจำนวนที่ **เท่ากับ** จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ☐ กรณีเงินทตรงคงเหลือ หมายถึง ได้ใช้เงินทตรงที่เบิกไปในจำนวนที่ **มากกว่า** จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ☐ กรณีเงินทตรงขาด หมายถึง ได้ใช้เงินทตรงที่เบิกไปในจำนวนที่ **น้อยกว่า** จำนวน ค่าใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนการบันทึก

Detail

- ◆ เป็นการบันทึกรายละเอียดการเคลียร์เงินทตรงดังนี้

เลขที่เอกสาร

ให้บันทึกเลขที่เอกสาร ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสาร ให้อัตโนมัติตามการกำหนดที่ระบบ EM / General Setup / กำหนดเลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร	ให้บันทึกวันที่เอกสารการเคลียร์เงินทરรอง
รหัสพนักงาน	ให้บันทึกชื่อพนักงานที่ต้องการเคลียร์เงินทરรอง โดยสามารถเลือกได้จากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสพนักงาน
เลขที่ใบขอเคลียร์	กรณีที่เป็นการบันทึกเคลียร์เงินทરรองด้วยการอ้างอิงใบขอเคลียร์เงินทરรอง หลังจาก que เลือกเอกสารใบขอเคลียร์แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทุกอย่างเหมือนใบขอเคลียร์ให้อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้
เลขที่ใบเบิก	กรณีที่เป็นการบันทึกเคลียร์เงินทરรองด้วยการอ้างอิงใบเบิกเงินทરรองหลังจาก que เลือกเอกสารใบเบิกเงินทરรองแล้ว ผู้ใช้จะต้องระบุรหัสค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดอีกครั้ง
รหัสกลุ่มภาษี	ให้เลือกรหัสกลุ่มภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับกรณีที่รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นมีภาษีซื้อด้วย
รหัสค่าใช้จ่าย	ให้บันทึกรหัสค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสค่าใช้จ่าย
แผนก	ให้บันทึกรหัสแผนก โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสแผนก
JOB	ให้บันทึกรหัส JOB โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัส JOB
จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่นำมาเคลียร์เงินทરรอง
มีใบเสร็จ	หากรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีใบเสร็จรับเงินยืนยันการจ่ายจริง ให้ Click <input checked="" type="checkbox"/> เลือก Option มีใบเสร็จรับเงินด้วย


- ◆ เมื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆ แล้ว โปรแกรมจะแสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและจำนวนเงินทરรองที่เบิกไป พร้อมทั้งคำนวณหาผลต่างที่เกิดขึ้นดังนี้

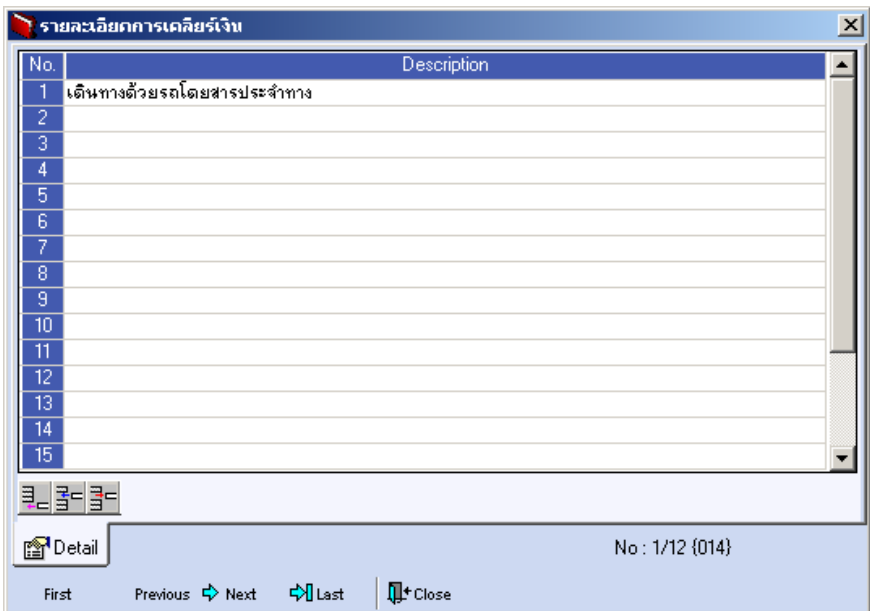
เงินรวม (1)	เป็นการแสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด
เงินเบิก (2)	เป็นการแสดงจำนวนเงินทરรองจ่ายที่พนักงานเบิกไป



เหลือ / ขาด (2 -1) เป็นการแสดงจำนวนเงินที่ตรงคงเหลือที่เกิดจากคำนวณระหว่างเงินเบิก และเงินรวมดังนี้

- ☐เงินเหลือ เป็นผลมาจากเบิกเงินที่ตรง มากกว่าเงินที่ใช้จ่ายจริง
- ☐เงินขาด เป็นผลมาจากเบิกเงินที่ตรง น้อยกว่าเงินที่ใช้จ่ายจริง

- ♦ หากต้องการบันทึกรายละเอียดการเคลียร์เงินประกอบรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเพิ่มเติม สามารถบันทึกได้ โดย Click ที่  หรือกด F11 ที่คีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการเบิกเงินที่ตรงเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม



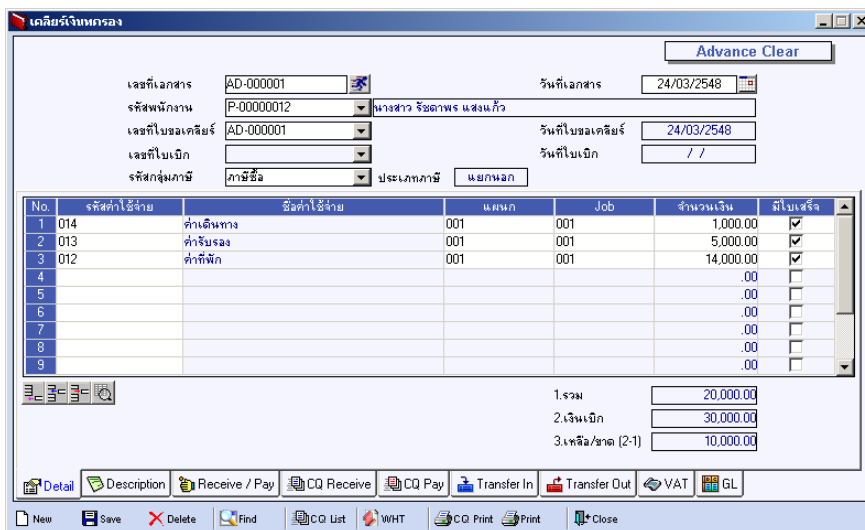
No.	Description
1	เดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Detail No : 1/12 {014}

First Previous Next Last Close

🏠 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการเคลียร์เงินที่ตรง (F11)

- ◆ ซึ่งเมื่อบันทึกรายการแล้วให้ Click Close โปรแกรมจะกลับมาที่ Tab Detail อีกครั้ง



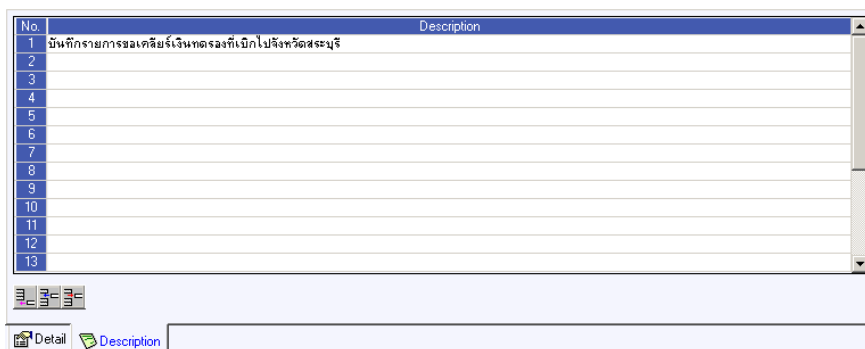
No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	แผนก	Job	จำนวนเงิน	มีใบเสร็จ
1	014	ค่าเดินทาง	001	001	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	013	ค่ารับรอง	001	001	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	012	ค่าที่พัก	001	001	14,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4					.00	<input type="checkbox"/>
5					.00	<input type="checkbox"/>
6					.00	<input type="checkbox"/>
7					.00	<input type="checkbox"/>
8					.00	<input type="checkbox"/>
9					.00	<input type="checkbox"/>

1.รวม 20,000.00
2.เงินเบิก 30,000.00
3.เหลือ/ขาด (2-1) 10,000.00

ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทรรอง Tab Detail

Description

ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการประกอบเอกสารการเคลียร์เงินทรรองเพิ่มเติม ซึ่งถ้าอ้างอิงใบขอเคลียร์เงินทรรองมาบันทึกรายการ โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายตามเอกสารใบขอเคลียร์เงินทรรองให้อัตโนมัติ



No.	Description
1	บันทึกการขอเคลียร์เงินทรรองที่เบิกไปจังหวัดสระบุรี
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทรรอง Tab Description



Receive / Pay

เป็นการแสดงรายละเอียดการรับ / คืนเงินโดยตรง และการจ่ายเงินตรงเพิ่มถ้าเงินขาดดังนี้

- เงินสด** ให้บันทึกจำนวนเงินที่รับคืน หรือจ่ายเพิ่มเป็นเงินสด
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร** ให้บันทึกจ่ายค่าธรรมเนียม
- เช็ค** โปรแกรมจะแสดงรายการรับเงินคืน หรือจ่ายเงินเพิ่มที่เป็นเช็ค (จากการบันทึกที่ Tab CQ Receive / CQ Pay)
- เงินโอน** โปรแกรมจะแสดงรายการรับเงินคืน หรือจ่ายเงินเพิ่มที่เป็นเงินโอน (จากการบันทึกที่ Tab Transfer In / Transfer Out)
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย** โปรแกรมจะแสดงจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากการบันทึกที่หน้าต่าง WHT

รับ		จ่าย	
เงินสด	5,000.00	เงินสด	.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.00	เช็ค	.00
เช็ค	2,000.00	เงินโอน	.00
เงินโอน	3,000.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	.00
รวม	10,000.00	รวม	.00

Detail
 Description
 Receive / Pay
 CQ Receive
 CQ Pay
 Transfer In
 Transfer Out
 VAT
 GL

🏠 ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินตรง Tab Receive / Pay

CQ Receive / CQ Payment



การบันทึกการเคลียร์เงินทรองด้วยเช็ค ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

รับคืนเงินทรอง

ให้บันทึกรายการรับคืนเงินที่เป็นการรับเช็คที่

Tab CQ Receive

จ่ายเงินทรองเพิ่ม

ให้บันทึกด้วยรายการจ่ายเงินที่เป็นการจ่ายเช็คที่ Tab CQ Payment

ซึ่งการบันทึกทั้งเช็ครับและเช็คจ่ายมีวิธีการบันทึกเหมือนกัน โดยสามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกด้วยการคีย์รายละเอียดเช็คจ่ายใหม่ หรือเช็ครับใหม่ทั้งหมด มีรายละเอียดดังนี้

รหัสสมุดเงินฝาก

ให้เลือกรหัสสมุดบัญชีเงินฝากที่ต้องการบันทึก
รายการเช็คจ่ายหรือเช็ครับ

เลขที่เช็ค

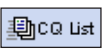
ให้บันทึกเลขที่เช็คจ่าย หรือเช็ครับ

วันที่บันทึก

ให้บันทึกวันที่บันทึกจ่าย หรือเช็ครับ

หมายเหตุ

ให้บันทึกหมายเหตุประกอบรายการเช็คจ่าย /
เช็ครับ (เพื่อนำไปแสดงในรายงานระบบเช็ค)

2. บันทึกด้วยการนำรายการเช็คจ่าย หรือเช็ครับที่บันทึกไว้จากระบบเช็ค / เมนู
บันทึกเช็ครับ / เช็คจ่ายแล้วมาบันทึก โดยเลือกเอกสารเช็คจ่ายหรือเช็ครับ
จากหน้าต่าง CQ List  จากนั้นให้บันทึกจำนวนเงินทรองที่รับคืน
หรือจ่ายเพิ่ม ซึ่งรายละเอียดของเช็คจะไม่สามารถแก้ไขได้

No.	รหัสธนาคาร	ชื่อสาขา	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด
1	BAY	หัวหมาก	1212444	24/03/2548	3,000.00	3,000.00	2,000.00
2				//	.00	.00	.00
3				//	.00	.00	.00
4				//	.00	.00	.00
5				//	.00	.00	.00
6				//	.00	.00	.00
7				//	.00	.00	.00
8				//	.00	.00	.00
9				//	.00	.00	.00
10				//	.00	.00	.00
11				//	.00	.00	.00
					รวม		2,000.00

 ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทรอง Tab CQ Receive / CQ Payment



Transfer Out / Transfer In

ใช้สำหรับบันทึกการเคลียร์เงินทรองด้วยการรับโอนเงินเข้า / โอนเงินออกจากสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัท ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

รับคืนเงินทรอง

ให้บันทึกรับคืนเงินทรองที่เป็นการโอนเงินเข้าที่

Tab Transfer In

จ่ายเงินทรองเพิ่ม

ให้บันทึกจ่ายเงินทรองที่เป็นการโอนเงินออกที่ Tab Transfer Out

การบันทึกโอนเงินเข้า หรือโอนเงินออกจากสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้

สมุดเงินฝาก

ให้เลือกสมุดบัญชีเงินฝากของบริษัทที่ต้องการรับเงินโอนเข้า หรือ โอนเงินออก จากหน้าต่างค้นหา

(F4) สมุดบัญชีเงินฝาก ซึ่งโปรแกรมจะแสดง

ชื่อธนาคาร, สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี ให้กดปุ่ม

จำนวนเงิน

ให้บันทึกจำนวนเงินที่โอนออกหรือโอนเข้าสมุดเงินฝากของบริษัท

หมายเหตุ

ให้บันทึกหมายเหตุประกอบรายการเงินโอน (เพื่อนำไปแสดงในรายงานระบบเช็ค)

No.	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขบัญชี	จำนวนเงินเข้าบัญชี
1	BK001	นครหลวงไทย	รามคำแหง	041-2-15565-5	3,000.00
2					.00
3					.00
4					.00
5					.00
6					.00
7					.00
8					.00
9					.00
10					.00
11					.00
รวม					3,000.00

Detail Description Receive / Pay CQ Receive CQ Pay Transfer In Transfer Out VAT GL

 ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทรอง Tab Transfer In / Transfer Out

VAT


ขั้นตอนการบันทึก

- ◆ เป็นการบันทึกรายละเอียดภาษีซื้อ กรณีที่มีการเคลียร์เงินทรองมีการคิดภาษี ซึ่งมีวิธีการบันทึกดังนี้
 1. ให้บันทึกรายละเอียดของภาษี หลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลเคลียร์เงินทรองแบบมีภาษี ได้แก่ **เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี คำอธิบายภาษี ฐานภาษี อัตราภาษี จำนวนเงินภาษี**
 2. สำหรับกรณีที่ภาษีซื้อเฉลี่ย ผู้ใช้จะต้องระบุอัตราภาษีเอง แล้วโปรแกรมจะคำนวณภาษีเฉลี่ยให้ตามอัตราภาษีที่ระบุลงไป (จำนวนภาษีครั้งที่ 1 x อัตราภาษีเฉลี่ย)
 3. **เลขที่ออกใหม่** คือ เลขที่นำมา Running เอกสารใบกำกับภาษีใหม่ ซึ่งจะระบุหรือไม่ก็ได้

No.	เลขที่ออกใหม่	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	ฐานภาษี	%ภาษี	เงินภาษี	%Clm	ภาษีเฉลี่ย
1	0028	AA4803-0030	20/03/2548	CONTACT MINOR CO.,LTD	12,000.00	7.00	840.00	.00	.00
2			//		.00	.00	.00	.00	.00
3			//		.00	.00	.00	.00	.00
4			//		.00	.00	.00	.00	.00
5			//		.00	.00	.00	.00	.00
6			//		.00	.00	.00	.00	.00
7			//		.00	.00	.00	.00	.00
8			//		.00	.00	.00	.00	.00
9			//		.00	.00	.00	.00	.00
10			//		.00	.00	.00	.00	.00
11			//		.00	.00	.00	.00	.00
12			//		.00	.00	.00	.00	.00

☐ Auto Set VAT
 รวม 12,000.00 840.00 .00

ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทรอง Tab VAT

- ◆ กรณีที่ต้องการบันทึกรายละเอียดภาษีเพิ่มเติมให้ Click ที่  หรือกด F11 ซึ่งจะมีหน้าต่างรายละเอียดภาษีขึ้นมาให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้



หน้าต่างรายละเอียดภาษี (F11)

เป็นการแสดงรายละเอียดของภาษี ซึ่งจะเหมือนกับในส่วนหน้าต่างบันทึก และสามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในหน้าต่าง F11 ได้ด้วย แต่จะมีส่วนที่เพิ่มเติม ดังนี้

มีผลต่องวด

ใช้บันทึกกรณีที่ต้องการระบุว่ารายการภาษีที่เกิดขึ้นนั้นมีผลต่องวดบัญชีไหน เพื่อนำไปแสดงในรายงานภาษีซื้อ โดยโปรแกรมจะแสดงค่าให้อัตโนมัติตามงวดบันทึกปัจจุบันก่อน และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ประเภทการยื่นภาษี เป็นการกำหนดว่าภาษีซื้อที่ต้องการยื่นในงวดนี้นั้นเป็นประเภทการยื่นภาษีแบบไหน ซึ่งโปรแกรมจะแสดงค่าไว้ให้ 3 ประเภท คือ


- ☐ การยื่นปกติ
- ☐ การยื่นเพิ่มเติม
- ☐ ขอลดไม่ได้

รายละเอียดภาษี	
เลขที่ออกใบ	0028
เลขที่ใบกำกับ	AA4803-0030
วันที่ใบกำกับ	20/03/2548
เลขที่เอกสาร	
วันที่เอกสาร	24/03/2548
คำอธิบาย	CONTACT MINOR CO.,LTD
กลุ่มภาษี	EX7
ฐานภาษี	12,000.00
% ภาษี	7.00
เงินภาษี	840.00
% Clm	.00
ภาษีเฉลี่ย	.00
มีผลต่องวด	3 ปี 2548
ประเภท	ยื่นปกติ

Detail No. 1


First Previous Next Last Close

ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดภาษี (F11)

- ◆ ในกรณีที่การเคลียร์เงินทดรองนั้น มีรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วย ให้ทำการบันทึกข้อมูลได้ที่หน้าต่างภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยการ Click ที่  จะมีหน้าต่างภาษีหัก ณ ที่จ่ายแสดงเพื่อให้บันทึกรายการ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)

การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีวิธีดังนี้

1. ให้ Click ที่  (Ctrl+T) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. ให้บันทึกเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
3. ให้บันทึกวันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย จากนั้นโปรแกรมจะแสดง **เดือนที่จ่าย** **ปีที่จ่าย**ให้อัตโนมัติ
4. ให้เลือกรหัสเจ้าหนี้ที่ต้องการบันทึกรายการจ่าย โดยสามารถเลือกได้จากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสเจ้าหนี้ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงข้อมูล เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทภาษี(นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ในรหัสเจ้าหนี้
5. **ประเภทการยื่นภาษี** สามารถเลือกประเภทการยื่นภาษีได้ 2 ประเภทคือ **ยื่นปกติ** **ยื่นเพิ่มเติม** กรณีของการยื่นเพิ่มเติมต้องระบุครั้งด้วยว่า เป็นการยื่นเพิ่มเติมครั้งที่เท่าไร
6. **ผู้จ่ายเงิน** สามารถเลือกการจ่ายได้ 4 รูปแบบ ดังนี้
 - ☐ หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ☐ ออกภาษีให้ครั้งเดียว
 - ☐ ออกภาษีให้ตลอดไป
 - ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
7. ให้บันทึก**ประเภทเงินได้ที่จ่าย อัตราภาษี จำนวนเงินที่จ่าย** ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้อัตโนมัติ



ภาพหัก ณ ที่จ่าย

No.	เลขที่	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่	CR-0000000001	เดือนที่จ่าย	มีนาคม	ปีที่จ่าย	2548
วันที่	24/03/2548	รหัสเจ้าหนี้	AD-0002	CONTACT MINOR CO.,LTD	
เลขที่บัตรประชาชน					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	8889995554				
ประเภท	นิติบุคคล				
ผู้จ่ายเงิน	หักภาษี ณ ที่จ่าย				

ประเภทการอื่น	
ยื่นปกติ	ครั้งที่

No.	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินจ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าบริการ	3.00	12,000.00	360.00
2		.00	.00	.00
3		.00	.00	.00
4		.00	.00	.00

12,000.00			360.00
-----------	--	--	--------

New Delete OK Close

หน้าต่างรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

GL




เป็นการ Post ข้อมูลการบันทึกบัญชีของรายการเคลียร์เงินตรงจ่าย ไปที่ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการบัญชีเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์งบการเงิน การ Post GL สามารถทำได้ 2 แบบ คือ

1. Real Time Post คือ การ Post รายการไปยังบัญชีแยกประเภททันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูล
2. Batch Post คือ รายการที่ถูกบันทึกจะมีการ Post ไปยังบัญชีแยกประเภทก็ต่อเมื่อต้องไปทำการเลือก Post ที่ระบบ General Ledger / เมนู Post GL (Batch) ก่อน



วิธีการ Post ข้อมูล

การบันทึกบัญชีแบบ Real Time สามารถบันทึกได้โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้

1. ให้ Click เครื่องหมายถูกในช่อง Post GL ☒ Post GL ซึ่งโปรแกรมจะ Default ให้อัตโนมัติ ถ้ามีการกำหนดเอกสารเชื่อม GL แบบ Auto Post

2. Click ที่  เพื่อให้โปรแกรมแสดงรายละเอียดของการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ได้แก่ รหัสบัญชี ชื่อบัญชี แผนก เดบิต เครดิต JOB
รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี จะแสดงตามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารเชื่อม GL
รหัสแผนก ให้บันทึกรหัสแผนกที่ต้องการ
JOB ให้บันทึกรหัส JOB ที่ต้องการ
3. การเลือกรูปแบบการ Post GL  รูปแบบการ Post **เคลียร์เงินทดรอง**
 (กรณีต้องการเลือกรูปแบบ) โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) ตามการกำหนดรูปแบบการ Post GL ไว้ที่การกำหนดเอกสารเชื่อม GL
4. รายละเอียดการ Post GL  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของการ Post GL เกี่ยวกับ
 - ☐ สมุดรายวันที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
 - ☐ เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสาร ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
 - ☐ เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
 - ☐ คำอธิบายรายการในการบันทึกบัญชี เพื่อ Posting รายการไประบบบัญชีแยกประเภท

Post GL	
รหัสสมุดรายวัน	001 สมุดรายวันทั่วไป
เลขที่เอกสาร	AD-000002
วันที่เอกสาร	24/03/2548
เลขที่เอกสารอ้างอิง	AD-000001
วันที่เอกสารอ้างอิง	24/03/2548
คำอธิบาย	เคลียร์เงินทดรองรายการที่ไปจังหวัดสระบุรี

 OK
  Cancel

ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการ Post GL



5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลการบันทึกบัญชีใหม่ หรือแก้ไขคำอธิบายรายการบัญชีได้ด้วยการ Click ที่แก้ไข GL

☒ Post GL ☒ แก้ไข GL รูปแบบการ Post เคลียร์เงินทตรง

No.	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนก	เดบิต	เครดิต	Job
1	520004	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	001	20,000.00	.00	
2	111102	เงินสดในมือ		9,160.00	.00	
3	112004	ภาษีซื้อ		840.00	.00	
4	210013	เงินทตรงจ่าย		.00	30,000.00	
5				.00	.00	
6				.00	.00	
7				.00	.00	
8				.00	.00	

30,000.00 30,000.00

Detail Description Receive / Pay CQ Receive CQ Pay Transfer In Transfer Out VAT GL

ตัวอย่างการบันทึกเคลียร์เงินทตรง Tab GL