

บันทึกยอดยกมา

วัตถุประสงค์

บันทึกยอดยกมา เมื่อเริ่มระบบบัญชีใหม่ต้องมาบันทึกตัวเลขที่มีก่อนหน้านี้เพื่อออกงบการเงิน

คำอธิบาย

บันทึกยอดยกมา แบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วนคือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดข้อมูลยอดยกมา
- รายละเอียดสถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียด การบันทึกยอดยกมา

- โครงการ บันทึกรหัสโครงการเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F2) รหัสโครงการ
- สมุดรายวัน บันทึกรหัสสมุดรายวัน เลือกจากหน้าต่างค้นหา (F2) รหัส สมุดรายวัน
- เลขที่เอกสาร โปรแกรม Running เลขที่เอกสารอัตโนมัติตามรูปแบบที่ตั้งไว้ กรณีต้องการแก้ไขเอกสารดังกล่าวต้อง Manual number เพื่อแก้ไขตามต้องการ
- วันที่เอกสาร บันทึกวันที่ยกมา
- สาขา ระบุสาขาที่บันทึกยอดยกมา
- ประเภทเอกสารต้นทาง ระบุเอกสารต้นทางเป็น Balance Voucher
- คำอธิบายบัญชี ระบุคำอธิบายบัญชีเช่น บันทึกยอดยกมา
- Import Account Code คลิกปุ่ม import Account Code กรณีต้องการดึง Code บัญชีมาเพื่อบันทึกรายการยกมา

ระบบบัญชี (GL)

Tab GI

- รหัสบัญชี	ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการบันทึกยอดยกมาคงเหลือ
- ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีโปรแกรมดึงรายละเอียดมาให้ตามรหัสบัญชี
- เดบิต	บันทึกยอดคงเหลือฝั่งเดบิต
- เครดิต	บันทึกยอดคงเหลือฝั่งเครดิต
- รหัสลูกหนี้	บันทึกรหัสลูกหนี้กรณีบันทึกบัญชีตามลูกหนี้
- รหัสเจ้าหนี้	บันทึกรหัสเจ้าหนี้กรณีบันทึกบัญชีตามเจ้าหนี้
- รหัสสาขา	ระบุรหัสสาขา
- รหัสฝ่าย	ระบุรหัสฝ่าย กรณีบันทึกยอดยกมาแยกฝ่าย
- รหัสแผนก	ระบุรหัสแผนก กรณีบันทึกยอดยกมาแยกแผนก
- รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน กรณีบันทึกยอดยกมาแยกหน่วยงาน

Tab VAT

เป็นการบันทึกรายละเอียดภาษี กรณีต้องการบันทึกรายการภาษีเพิ่มเติม สามารถระบุรายละเอียด ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี มูลค่าสินค้า โปรแกรมจะคำนวณภาษีอัตโนมัติ

Tab WHT

เป็นการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับการบันทึกมีขั้นตอนดังนี้
คลิกปุ่ม Detect from document โปรแกรมจะดึงรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย มาให้อัตโนมัติ หรือบันทึกรายละเอียดหัก ณ ที่จ่าย

หมายเหตุ การบันทึกยอดยกมา บันทึกได้รอบปีละ 1 เอกสารเท่านั้น