

General Ledger System (GL)

ระบบบริหารงานด้านบัญชีแยกประเภท





MANGO ANYWHERE ERP CONSTRUCTION

Manual Guide

ระบบบริหารงานด้านบัญชีแยกประเภท

General Ledger (GL)

Ver On Web

คำนำ

MANGO ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมวลโครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามดำเนินงานได้ทุกที่ทุกเวลา

ระบบบัญชีที่ใช้สำหรับรายการบัญชีที่จะบันทึกโดยตรงที่ระบบบัญชีแยกประเภทนั้น จะเป็นรายการที่ไม่สามารถบันทึกในระบบอื่น ๆ ได้ เช่น รายการปรับปรุงบัญชี บันทึกค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ การประมาณการรายได้ เป็นต้น เก็บข้อมูลการบันทึกบัญชีโอนมาจากระบบงานอื่น ๆ เช่น ระบบเจ้าหนี้ (AP), ระบบลูกหนี้ (AR), ระบบคลังสินค้า(IC), ระบบบริหารสินทรัพย์ (FA), ระบบธนาคาร, ระบบภาษี และระบบเงินสดย่อย ซึ่งเกิดจากการบันทึกรายการค้า การอนุมัติเอกสาร และการโอนบัญชี ข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภทจะถูกต้องหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการทำรายการในระบบต้นทาง หากเกิดความผิดพลาดและจำเป็นต้องการแก้ไข จะต้องเริ่มแก้ไขที่ระบบต้นทางและทำการโอนบัญชีมายังบัญชีแยกประเภทใหม่ ไม่สามารถแก้ไขที่ระบบบัญชีแยกประเภทได้ ยกเว้นเป็นการบันทึกรายการโดยตรงที่ระบบบัญชีแยกประเภท

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ **Manual Guide General Ledger System (GL) Ver. On WEB** ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมในส่วนของ Module GL เวอร์ชันเว็บไซต์ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

INTRODUCTION 1 การเข้าใช้งานโปรแกรม.....	1
Master 1 ผังบัญชี.....	2
1.1.การสร้างข้อมูล MASTER ผังบัญชี	2
1.2. การแก้ไขข้อมูล MASTER ผังบัญชี.....	8
1.3. การลบข้อมูล MASTER ผังบัญชี	10
Master 2 กำหนดเชื่อมโยงผังบัญชี.....	12
Master 3 รอบบัญชี	15
3.1.การสร้างข้อมูล MASTER รอบบัญชี	15
3.3.1. การสร้างรอบบัญชีรายปี	16
3.3.2. การสร้างรอบบัญชีรายเดือน	17
3.2. การแก้ไขข้อมูล MASTER รอบบัญชี.....	20
3.3. การลบข้อมูล MASTER รอบบัญชี	20
Master 4 ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายใช้เบิก	22
4.1.การสร้างข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก	22
4.2. การแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก.....	26
4.3. การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก	27
Master 5 สมุดรายวัน (Journal).....	29
5.1.การสร้างข้อมูล MASTER สมุดรายวัน	29
5.2. การแก้ไขข้อมูล MASTER สมุดรายวัน.....	32
5.3.การลบข้อมูล MASTER สมุดรายวัน.....	33
Master 6 GL Recurring	35
6.1. การสร้างข้อมูล MASTER GL RECURRING	35

6.2. การแก้ไขข้อมูล MASTER GL RECURRING.....	40
6.3. การลบข้อมูล MASTER GL RECURRING	43
Transaction 1 บันทึกรายการรายวัน (Journal Voucher)	45
1.1. สร้างใบสำคัญ.....	45
การกรอกรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ	45
การดึงเอกสารเพื่อทำใบเอกสารใบสำคัญ	48
การคีย์รายการสมุดรายวัน	51
การ Import File Excel.....	54
1.2 การพิมพ์ใบสำคัญ	63
1.3 การพิมพ์ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในสมุดรายวัน	66
Transaction 2 ประมวลผลเพื่อปิดบัญชี (General Ledger Posting)	70
Transaction 3 งบกระทบบยอด.....	73
3.1. การบันทึกยอดยกมาของธนาคาร (BANK ACCOUNT BALANCE FORWARD SETUP)	73
3.2. การบันทึกงบกระทบบยอดธนาคาร (BANK RECONCILE)	78
3.2.1. การบันทึกข้อมูลโดยตรง	78
3.2.2. การ Import File	81
3.3. การเรียกรายงานงบกระทบบยอดธนาคาร BANK RECONCILE REPORT	85
3.4. การยกเลิกงบกระทบบยอดธนาคาร BANK RECONCILE	89
Transaction 4 การบันทึก GL Recurring	92
4.1. การตั้งค่าเอกสารเพื่อบันทึก RECURRING	92
4.1.1 การตั้งค่าเอกสาร Contract (W/O)	92
4.1.2 การตั้งค่าเอกสาร Petty Cash, PO,JV และ Receipt (RE)	94
4.1.3 การตั้งค่าเอกสาร Invoice Progress	97
4.1.4 การตั้งค่าเอกสาร Invoice Other	99
4.2. การบันทึก CREATE RECURRING.....	101
4.2.1. การบันทึก GL Recurring ปกติ.....	101
4.2.2. การบันทึก GL Recurring กรณียอดยกมา.....	105

4.3. การบันทึกบัญชี RECURRING	110
4.3.1. การบันทึกบัญชี Recurring ปกติ.....	110
4.3.2. การบันทึกบัญชี Recurring กรณียกยอดมา.....	112
Transaction 5 การพิมพ์เอกสารย้อนหลัง.....	122
5.1. REPRINT GL RECURRING	122
Report 1 รายงาน (Report)	125
เงื่อนไขการเรียกรายงาน (Condition).....	127
1. รายงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger).....	134
1.1 บัญชีแยกประเภท รายละเอียด (DETAIL)	134
1.2 บัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ/แผนก.....	136
1.3 บัญชีแยกประเภทงบทดลอง.....	138
1.4 งบทดลองแยกตามโครงการ /แผนก.....	140
1.5 บัญชีแยกประเภท (ข้อมูลก่อนและหลัง POST).....	142
1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง POST).....	144
1.6.1 เรียงตามรหัสบัญชี	145
1.6.2 เรียงตามรหัสบัญชีแยกตามโครงการ	147
1.6.3 เรียงตามประเภทงาน (Job code).....	149
1.6.4 เรียงตามโครงการ/ แผนก.....	151
1.6.5 เรียงตามรหัสบัญชี โครงการ/ แผนก (Horizontal).....	153
1.6.6 รวมด้านเดบิต เครดิต ของแต่ละลูกหนี้/เจ้าหนี้.....	155
1.6.7 แยกแต่ละโครงการ	157
1.6.8 Vendor/Customer/Customer Classified	159
1.6.9 By A/C and Company.....	159
1.6.10 By Summary of GL Monthly	161
1.7 สถานะรายรับรายจ่ายแต่ละโครงการ.....	163
1.8 ทุกโมดูลแต่ไม่มีรายละเอียดโครงการ	165

1.9. GL RECURRING	165
1.9.1 Summary GL Recurring.....	166
1.9.2 Detail GL Recurring	168
1.9.3 Recurring Summary Yearly.....	170
1.9.4 Document Recurring Status.....	172
2. รายงานงบทดลอง (Trial Balance).....	174
2.1. PERIOD	174
2.2. YEAR.....	176
3. รายงานงบทดลองแยกตามโครงการ/ แผนก.....	178
4. รายงานงบการเงิน (Financial Statement Report).....	180
4.1. FINANCIAL STATEMENT REPORT	180
4.2. FINANCIAL STATEMENT REPORT BY ACCOUNT.....	183
5. รายงานสมุดรายวัน.....	188
6. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ	190
6.1. สรุปรวมแต่ละรหัสงาน (JOB CODE).....	190
6.2. สรุปรวมแต่ละโครงการ.....	190
7. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการแยกตามรหัสต้น	190
7.1. แบบมีรายละเอียด	190
7.2. สรุปตามโครงการ.....	193
7.3. สรุปตามรหัสต้นทุนรวม (ไม่แยกโครงการ).....	195
8. รายงานข้อมูลหลัก	197
8.1. ผังบัญชี	198
8.2. รายงานงบการเงินที่สร้างเอง	200
8.3. รายงานการลบใบสำคัญ	202
9. รายงานข้อมูล AP, AR ที่ค้าง Transfer	204
10. Cost Sheet (Real Estate)	206
11. Customize Report.....	206

12. Summary Tax Report.....	206
13. Proportion	208
14. Allocate (Depreciation/Expense)	208
14.1. REPORT	208
14.2. SETUP	210
14.2.1. Subject.....	210
14.2.2. QTY of Use.....	219
Other 1 เมนูอื่นๆ.....	224
1. รายงานใบสำคัญต่าง ๆ จากโมดูลอื่น	225
2. ยกเลิกการ Post บัญชี (Unposting General Ledger)	228
3. ปิดบัญชีประจำปี (Close Year)	230
4. ค้นหาเอกสารที่ไม่สมบูรณ์ (Search Error Voucher No.)	234
5. ยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี	234
6. GL Validate (AP and GL) / (AR and GL)	236
7. Format GL	237
7.1. การตั้งค่า FORMAT GL.....	237
7.2. การลบข้อมูล FORMAT GL.....	243

ประโยชน์ที่จะได้รับการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

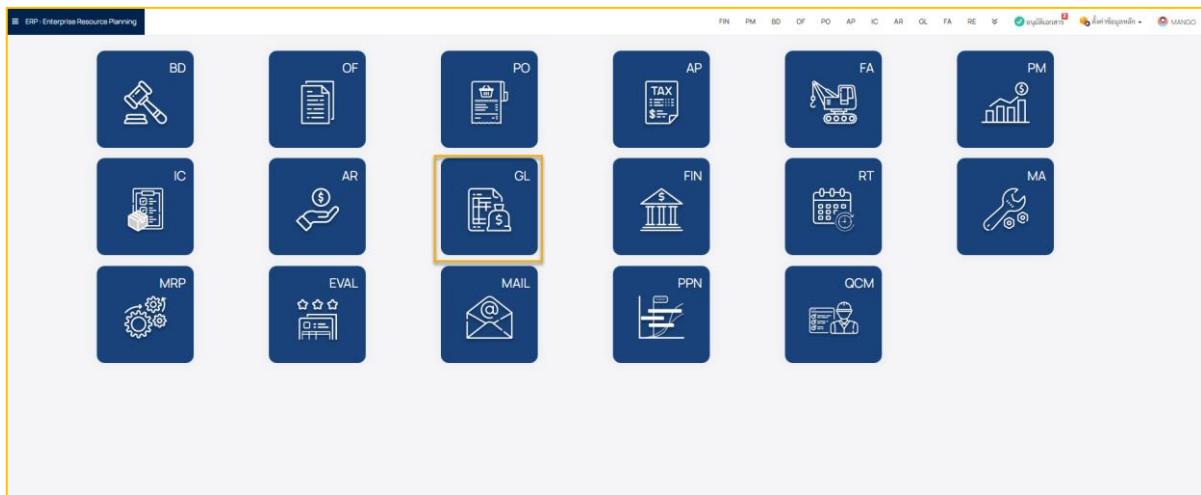
- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อสั่งจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สด ได้ทุกเมื่อ ช่วยให้ทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริงสามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้ค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการหน้างาน เงินสดย่อยหน้างาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Introduction

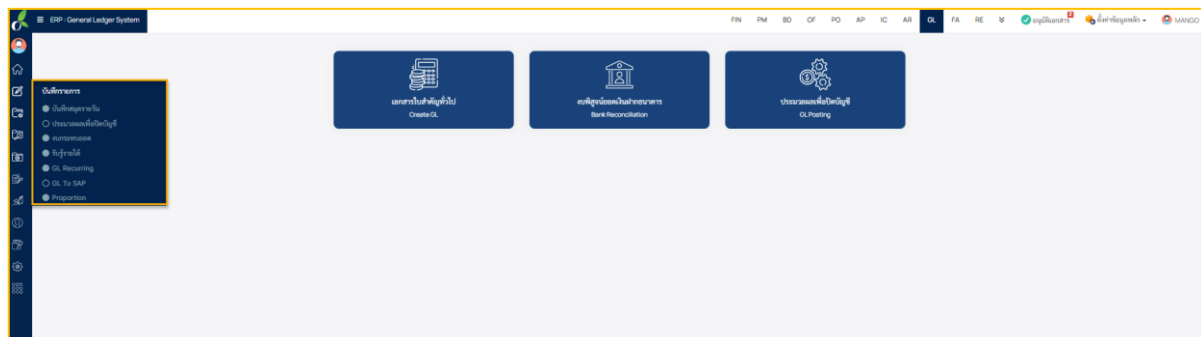
1

การเข้าใช้งานโปรแกรม

สำหรับการเข้าใช้งาน Module GL ทางผู้ใช้งานสามารถกดสัญลักษณ์ Module GL ตามรูปด้านล่าง



Transaction ระบบบัญชีแยกประเภทประกอบด้วย



1. บันทึกสมุดรายวัน (Journal Voucher) ใช้สำหรับสร้างเอกสารสมุดรายวัน
2. ประมวลผลเพื่อปิดบัญชี (General Ledger Posting)
3. งบกระทบยอด (Reconcile) (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มืองบกระทบยอด)
4. รับรู้รายได้ (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือรับรู้รายได้)
5. GL Recurring

Master

1

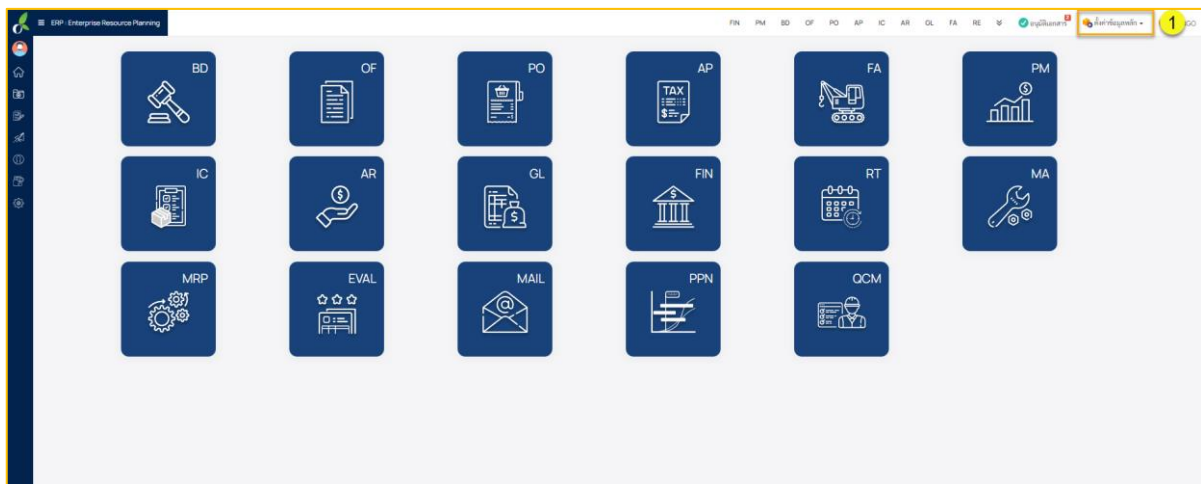
ผังบัญชี

ก่อนที่จะดำเนินการบันทึก Transaction จะต้องสร้าง Master ผังบัญชี เพื่อใช้ในการกรอกข้อมูลในระบบ โดยการสร้าง Master ผังบัญชีสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

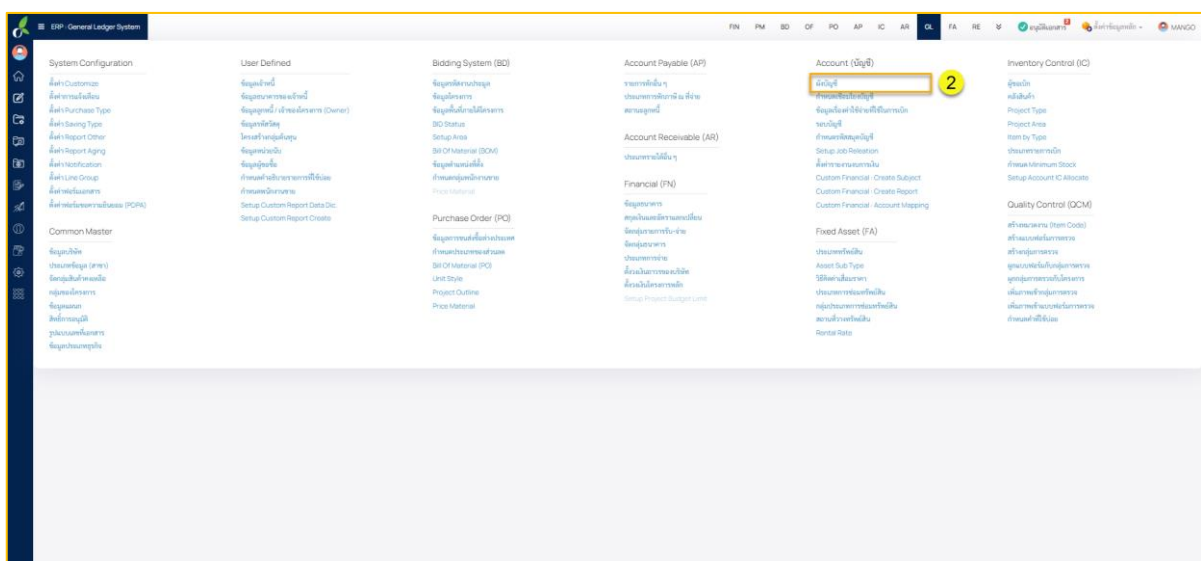
1.1. การสร้างข้อมูล Master ผังบัญชี

1 เข้าสู่หน้าต่างค่าข้อมูลหลัก

ตั้งค่าข้อมูลหลัก



2 กดเมนูผังบัญชี



3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Master : Setup Account Code ➡ กดสร้างเอกสารใหม่

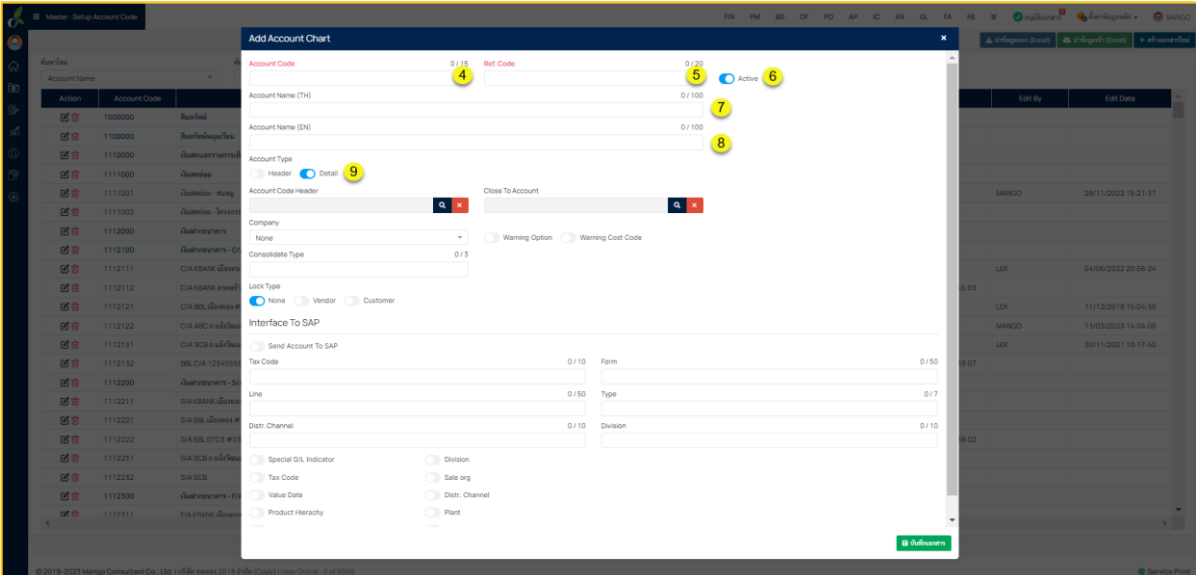
+ สร้างเอกสารใหม่

Master : Setup Account Code

Account Name: ค้นหา

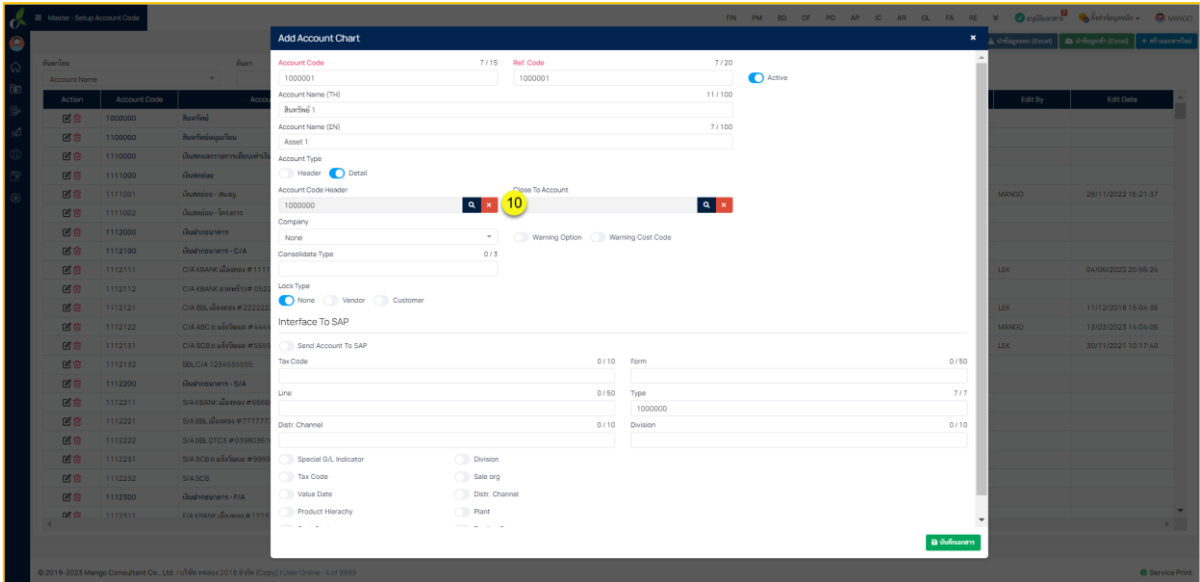
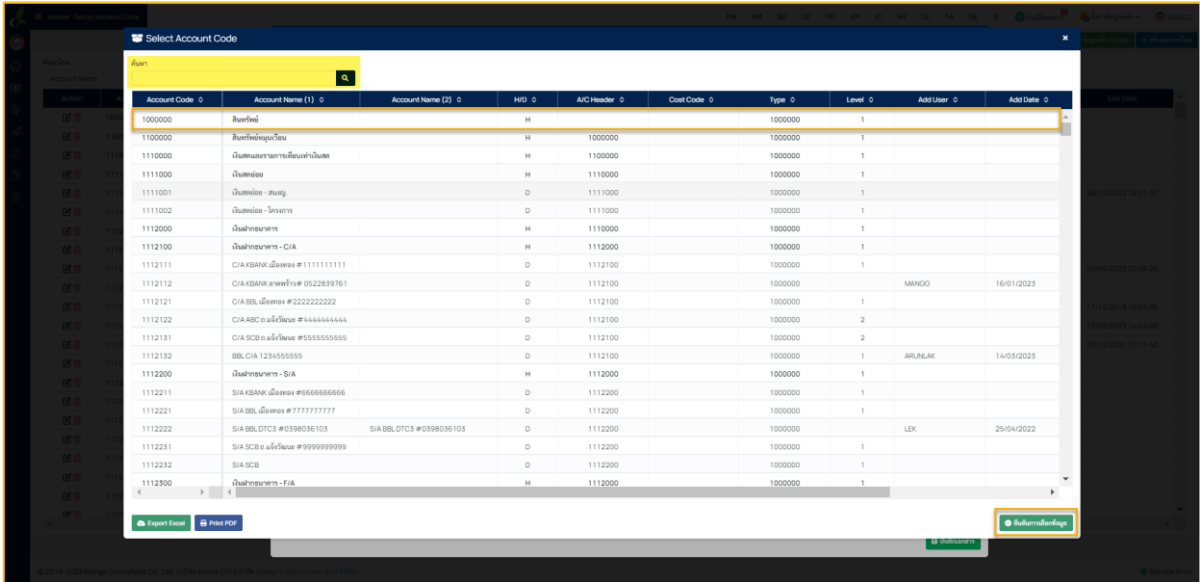
Action	Account Code	Account Name	HD	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1000000	เงินสด	H				1000000	N	✓				
	1100000	เงินสดฝากธนาคาร	H	1000000		✓	1000000	N	✓				
	1110000	เงินสดฝากธนาคาร - เงินฝากออมทรัพย์	H	1100000		✓	1000000	N	✓				
	1111000	เงินสดฝาก - เงินฝากออมทรัพย์	H	1110000		✓	1000000	N	✓				
	1111001	เงินสดฝาก - เงินฝากออมทรัพย์	D	1111000		✓	1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
	1111002	เงินสดฝาก - เงินฝากออมทรัพย์	D	1111000		✓	1000000	N	✓				
	1112000	เงินสดฝากธนาคาร - เงินฝากออมทรัพย์	H	1110000		✓	1000000	N	✓				
	1112100	เงินสดฝากธนาคาร - เงินฝากออมทรัพย์	H	1112000		✓	1000000	N	✓				
	1112111	CIA KBANK เงินฝากออมทรัพย์ #1111111111	D	1112100		✓	1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
	1112112	CIA KBANK เงินฝากออมทรัพย์ #0522839761	D	1112100		✓	1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
	1112121	CIA BBL เงินฝากออมทรัพย์ #2222222222	D	1112100		✓	1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
	1112122	CIA ABC เงินฝากออมทรัพย์ #4444444444	D	1112100		✓	1000000	N	✓			MANGO	13/05/2023 14:04:06
	1112131	CIA SCB เงินฝากออมทรัพย์ #5555555555	D	1112100		✓	1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
	1112152	BBL CIA 1234555555	D	1112100		✓	1000000	N	✓	ARUNLAK	14/03/2023 10:53:07		
	1112200	เงินสดฝากธนาคาร - เงินฝากออมทรัพย์	H	1112000		✓	1000000	N	✓				
	1112211	SIA KBANK เงินฝากออมทรัพย์ #6666666666	D	1112200		✓	1000000	N	✓				
	1112221	SIA BBL เงินฝากออมทรัพย์ #7777777777	D	1112200		✓	1000000	N	✓				
	1112222	SIA BBL DTCS #0398036103	D	1112200		✓	1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
	1112231	SIA SCB เงินฝากออมทรัพย์ #9999999999	D	1112200		✓	1000000	N	✓				
	1112252	SIA SCB	D	1112200		✓	1000000	N	✓				
	1112300	เงินสดฝากธนาคาร - เงินฝากออมทรัพย์	H	1112000		✓	1000000	N	✓				
	1113111	FX KBANK เงินฝากออมทรัพย์ #123456789012	D	1113100		✓	1000000	N	✓				

- 4 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลผังบัญชีขึ้นมา กรอกข้อมูลในช่อง **Account Code** (รหัสบัญชี)
- 5 กรอกรหัสอ้างอิง (ถ้ามี) ในช่อง **Ref Code**
- 6 กดเปิดปุ่ม  **Active** เพื่อเปิดใช้งานผังบัญชีนั้น
- 7 กรอกชื่อบัญชีภาษาไทยในช่อง **Account Name (TH)**
- 8 กรอกชื่อบัญชีภาษาอังกฤษในช่อง **Account Name (EN)**
- 9 เปิดปุ่ม  **Header** หรือ  **Detail** เพื่อให้ทราบว่ารหัสบัญชีที่กำลังทำการเพิ่มเป็นบัญชีคุมหรือบัญชีย่อย



10 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง Account Code Header  เลือก Account Code  กดยืนยันการเลือกข้อมูล 

ในกรณีที่ต้องการค้นหารหัสบัญชี ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้

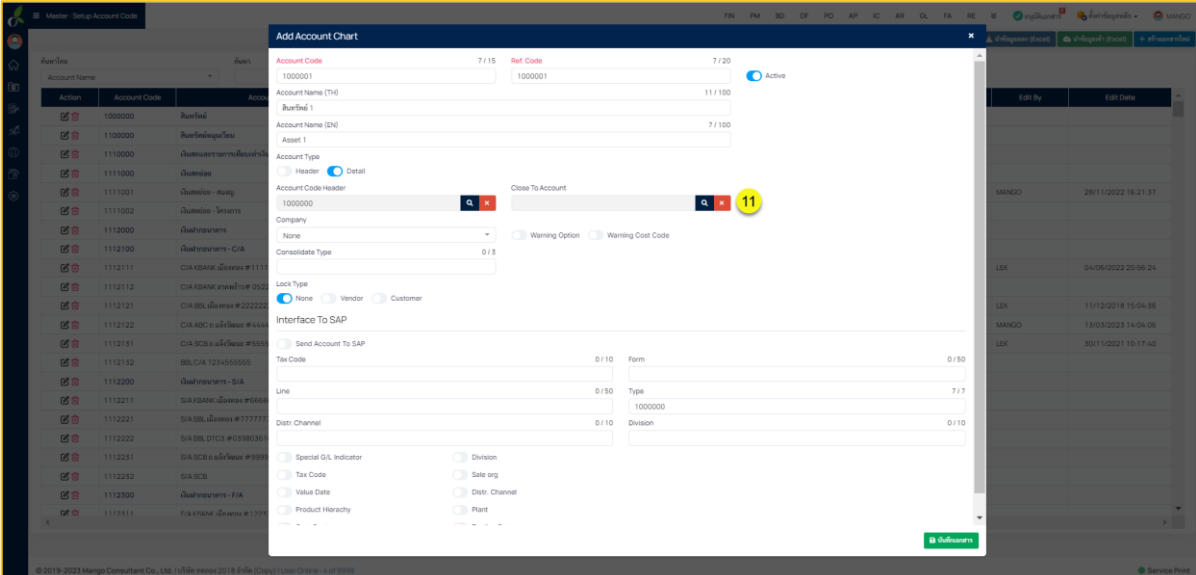



Account Code	Account Name (1)	Account Name (2)	HMD	A/C Header	Cost Code	Type	Level	Add User	Add Date
1000000	สินค้าคงมือ		H			1000000	1		
1100000	สินค้าคงมือหมุนเวียน		H	1000000		1000000	1		
1110000	สินค้าคงมือหมุนเวียน-สินค้าคงมือ		H	1100000		1000000	1		
1111000	สินค้าคงมือ		H	1110000		1000000	1		
1111001	สินค้าคงมือ-หมุนเวียน		D	1111000		1000000	1		
1111002	สินค้าคงมือ-หมุนเวียน		D	1111000		1000000	1		
1112000	สินค้าคงมือหมุนเวียน-สินค้าคงมือ		H	1110000		1000000	1		
1112100	สินค้าคงมือหมุนเวียน-สินค้าคงมือ		H	1112000		1000000	1		
1112111	CIA KSBANK-สินค้าคงมือ #1111111111		D	1112100		1000000	1		
1112112	CIA KSBANK-สินค้าคงมือ #052839761		D	1112100		1000000	1	MANGO	16/01/2023
1112121	CIA BBL-สินค้าคงมือ #2222222222		D	1112100		1000000	1		
1112122	CIA ABC-สินค้าคงมือ #4444444444		D	1112100		1000000	2		
1112131	CIA SCB-สินค้าคงมือ #5555555555		D	1112100		1000000	2		
1112132	BBL CIA 1234567890		D	1112100		1000000	1	ARUNJAK	14/03/2023
1112200	สินค้าคงมือหมุนเวียน-สินค้าคงมือ		H	1112000		1000000	1		
1112211	SIA KSBANK-สินค้าคงมือ #6666666666		D	1112200		1000000	1		
1112221	SIA BBL-สินค้าคงมือ #7777777777		D	1112200		1000000	1		
1112222	SIA BBL DTCS #0398036103	SIA BBL DTCS #0398036103	D	1112200		1000000	1	LEK	25/04/2022
1112231	SIA SCB-สินค้าคงมือ #9999999999		D	1112200		1000000	1		
1112232	SIA SCB		D	1112200		1000000	1		
1112300	สินค้าคงมือหมุนเวียน-สินค้าคงมือ		H	1112000		1000000	1		

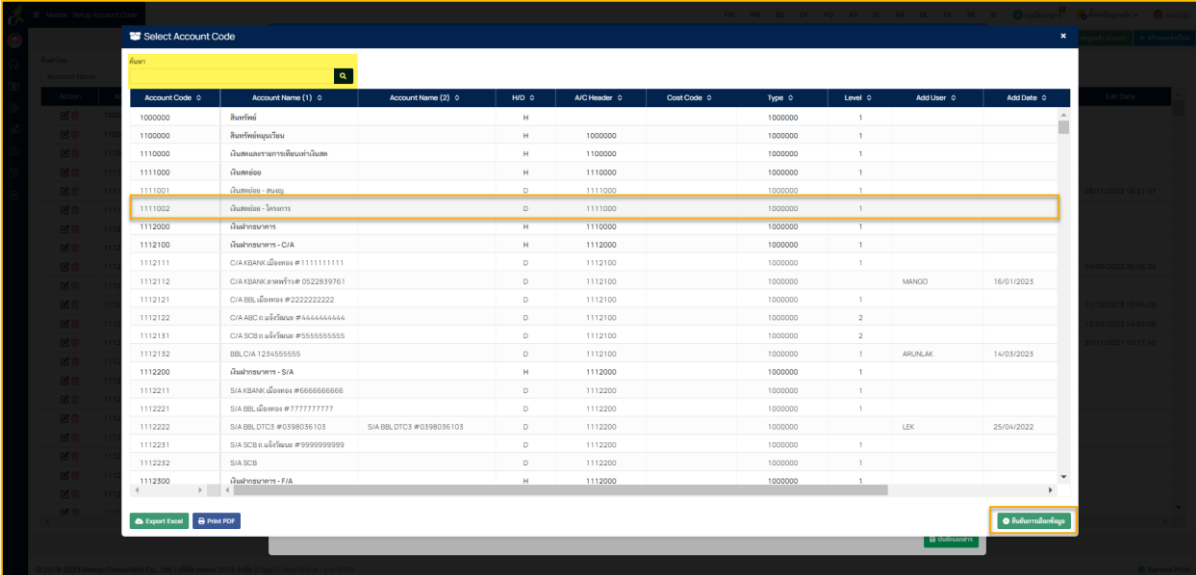
11 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง **Close to Account** ➡ เลือก Account Code ➡

กดยืนยันการเลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการค้นหารหัสบัญชี ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้



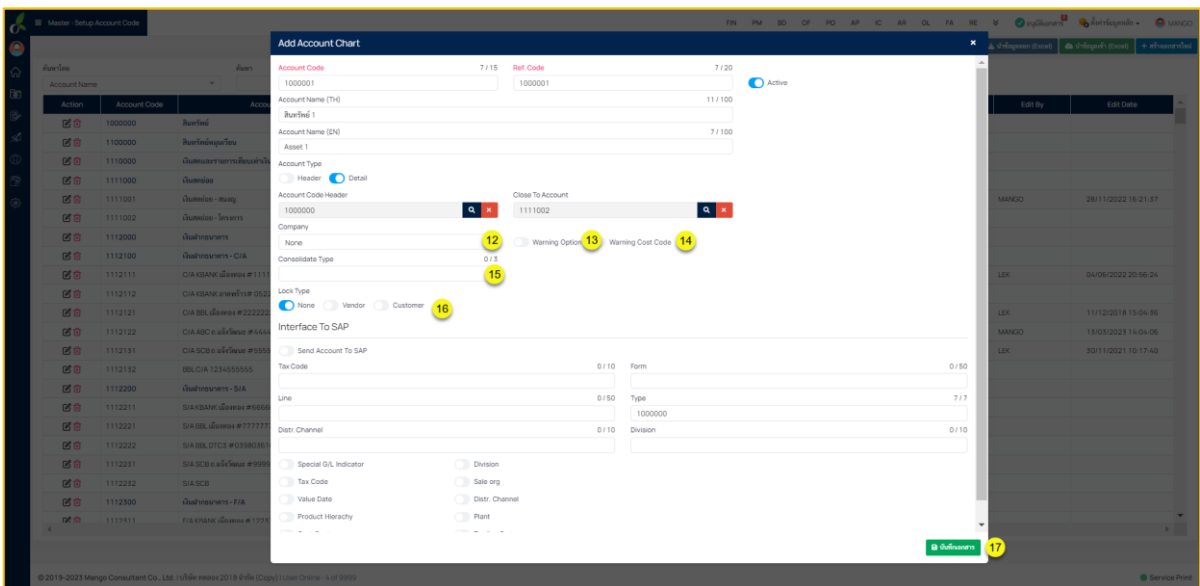
The screenshot shows the 'Add Account Chart' dialog box. The 'Close to Account' field is highlighted with a yellow box containing the number 11. The dialog includes fields for Account Code, Ref Code, Account Name, and various options like 'Close to Account', 'Warning Option', and 'Interface To SAP'.



The screenshot shows the 'Select Account Code' dialog box. A yellow box with the number 11 highlights the search bar at the top. The table below lists various account codes and names.

Account Code	Account Name (1)	Account Name (2)	HID	A/C Header	Cost Code	Type	Level	Add User	Add Date
1000000	สินค้าคงคลัง		H			1000000	1		
1100000	สินค้าคงคลัง-วัสดุ		H	1000000		1000000	1		
1110000	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง		H	1100000		1000000	1		
1111000	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ		H	1110000		1000000	1		
1111001	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ		D	1111000		1000000	1		
1111002	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ		D	1111000		1000000	1		
1112000	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ		H	1112000		1000000	1		
1112100	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ		H	1112000		1000000	1		
1112111	CIA BANK-เงินฝาก #1111111111		D	1112100		1000000	1		
1112112	CIA BANK-เงินฝาก #052839761		D	1112100		1000000	1	MANGO	16/01/2023
1112121	CIA BBL-เงินฝาก #2222222222		D	1112100		1000000	1		
1112122	CIA ABC-เงินฝาก #4444444444		D	1112100		1000000	2		
1112131	CIA SCB-เงินฝาก #5555555555		D	1112100		1000000	2		
1112132	BBL CIA 1234555555		D	1112100		1000000	1	ARUNJAK	14/03/2023
1112200	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ		H	1112000		1000000	1		
1112211	SIA BANK-เงินฝาก #6666666666		D	1112200		1000000	1		
1112221	SIA BBL-เงินฝาก #7777777777		D	1112200		1000000	1		
1112222	SIA BBL DTCS #0398036103	SIA BBL DTCS #0398036103	D	1112200		1000000	1	LEK	25/04/2022
1112231	SIA SCB-เงินฝาก #9999999999		D	1112200		1000000	1		
1112232	SIA SCB		D	1112200		1000000	1		
1112300	สินค้าคงคลัง-วัสดุ-สินค้าคงคลัง-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ-วัสดุ		H	1112000		1000000	1		

- 12 เลือก **Company** เพื่อให้ผังบัญชีนี้ไปแสดงในบริษัทใด
- 13 กดเปิดปุ่ม  **Warning Option** เมื่อเพิ่มบัญชีธนาคาร เปิดปุ่มนี้เพื่อให้ระบบ Lock ให้ระบบ Option เมื่อทำการบันทึกบัญชีที่เปิดปุ่ม Warning Option โดยจะเชื่อมโยงกับรายงาน Cashflow
- 14 กดเปิดปุ่ม  **Warning Cost Code** เมื่อเพิ่มบัญชีต้นทุน จะต้องเปิดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบ Lock ให้ระบบ Cost code เมื่อทำการบันทึกบัญชีผังบัญชีที่เปิดปุ่ม Warning Cost Code โดยจะเชื่อมโยงกับ Report PM
- 15 กรอก **Consolidate Type**
- 16 เลือกเปิดปุ่มในช่อง  **Lock Type** โดยสามารถเลือกเปิดได้เพียงปุ่มเดียว
- None** เปิดปุ่มนี้  สำหรับรหัสบัญชีที่ไม่ต้องการให้โปรแกรม Lock การระบบ Vendor หรือ Customer
- Vendor** เปิดปุ่มนี้  สำหรับรหัสบัญชีเจ้าหนี้หรือรหัสบัญชีที่ต้องการให้โปรแกรม Lock ระบบ Vendor ในการบันทึกการปรับปรุงบัญชีที่ Module GL
- Customer** เปิดปุ่มนี้ สำหรับรหัสบัญชีลูกหนี้หรือรหัสบัญชีที่ต้องการให้โปรแกรม Lock ระบบ Customer ในการบันทึกการปรับปรุงบัญชีที่ Module GL
- 17 กดบันทึกเอกสาร  **บันทึกเอกสาร**



จากนั้นจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนว่า ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกแล้ว

Master - Setup Account Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE ๙

Account Name: ค้นหา

Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
🔍	1000000	เงินฝาก	H				1000000	N	✓				
🔍	1000001	เงินฝาก 1	D	1000000			1000000	N	✓	MANGO	14/06/2023 11:18:54		
🔍	1100000	เงินฝากตามการเปลี่ยนแปลงเงิน	H	1000000			1000000	N	✓				
🔍	1110000	เงินฝากออม	H	1100000			1000000	N	✓				
🔍	1111001	เงินฝากออม - สมมุติ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
🔍	1111002	เงินฝากออม - โครงการ	D	1111000			1000000	N	✓				
🔍	1112000	เงินฝากธนาคาร	H	1100000			1000000	N	✓				
🔍	1112100	เงินฝากธนาคาร - CIA	H	1112000			1000000	N	✓				
🔍	1112111	CIA KBANK เลื่อนยอด #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
🔍	1112112	CIA KBANK สาขาพิเศษ 052839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
🔍	1112121	CIA BBL เลื่อนยอด #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
🔍	1112122	CIA ABCB เลื่อนยอด #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
🔍	1112131	CIA SCB เลื่อนยอด #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
🔍	1112132	BBL CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNLAK	14/03/2023 10:53:07		
🔍	1112200	เงินฝากธนาคาร - SIA	H	1112000			1000000	N	✓				
🔍	1112211	SIA KBANK เลื่อนยอด #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112221	SIA BBL เลื่อนยอด #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112222	SIA BBL DTCS #0398036108	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
🔍	1112231	SIA SCB เลื่อนยอด #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1113000	เงินฝากธนาคาร - F&A	H	1113000			1000000	N	✓				

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก 2018 จำกัด (Copy) User Online : 5 of 9999

ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

1.2. การแก้ไขข้อมูล Master ผังบัญชี

1 ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลผิด ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย ✎

Master - Setup Account Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE ๙

Account Name: ค้นหา

Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
🔍	1000000	เงินฝาก	H				1000000	N	✓				
✎	1000001	เงินฝาก 1	D	1000000			1000000	N	✓	MANGO	14/06/2023 11:18:54		
🔍	1100000	เงินฝากตามการเปลี่ยนแปลงเงิน	H	1000000			1000000	N	✓				
🔍	1110000	เงินฝากออม	H	1100000			1000000	N	✓				
🔍	1111001	เงินฝากออม - สมมุติ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
🔍	1111002	เงินฝากออม - โครงการ	D	1111000			1000000	N	✓				
🔍	1112000	เงินฝากธนาคาร	H	1100000			1000000	N	✓				
🔍	1112100	เงินฝากธนาคาร - CIA	H	1112000			1000000	N	✓				
🔍	1112111	CIA KBANK เลื่อนยอด #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
🔍	1112112	CIA KBANK สาขาพิเศษ 052839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
🔍	1112121	CIA BBL เลื่อนยอด #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
🔍	1112122	CIA ABCB เลื่อนยอด #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
🔍	1112131	CIA SCB เลื่อนยอด #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
🔍	1112132	BBL CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNLAK	14/03/2023 10:53:07		
🔍	1112200	เงินฝากธนาคาร - SIA	H	1112000			1000000	N	✓				
🔍	1112211	SIA KBANK เลื่อนยอด #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112221	SIA BBL เลื่อนยอด #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112222	SIA BBL DTCS #0398036108	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
🔍	1112231	SIA SCB เลื่อนยอด #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
🔍	1113000	เงินฝากธนาคาร - F&A	H	1113000			1000000	N	✓				

2 แก้ไขข้อมูลในช่องที่ต้องการจะแก้ไข โดยจะแก้ไขได้เฉพาะรายการที่เปิดช่องไว้สำหรับแก้ไขเท่านั้น

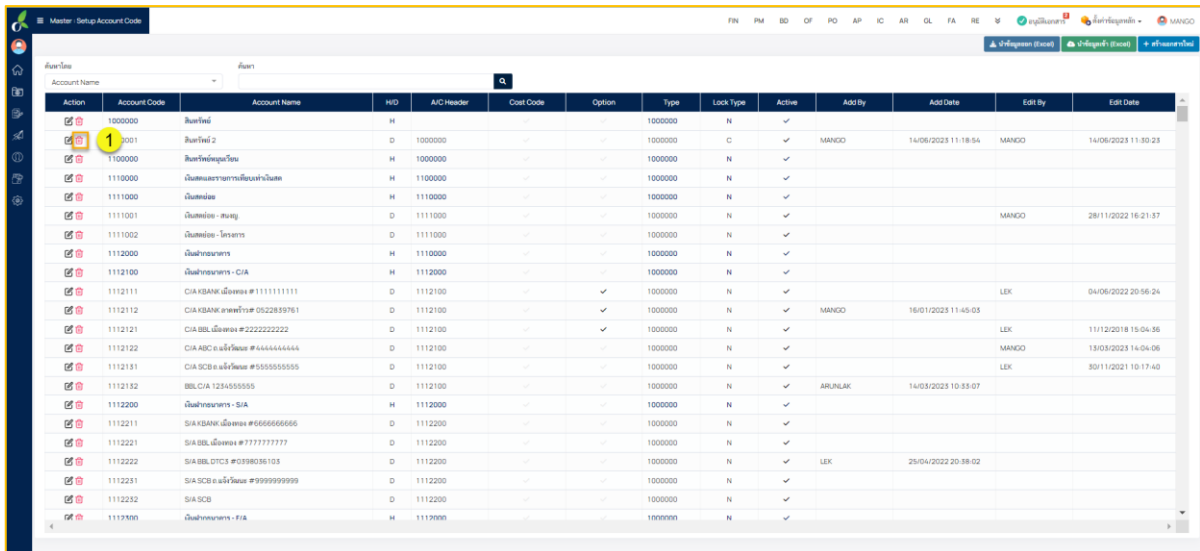
3 กดบันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

จากนั้นระบบจะแสดงข้อความว่าข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกสำเร็จแล้วและรายการแก้ไขขึ้นมา รวมทั้งมีการแสดงชื่อคนแก้ไขในช่อง **Edit by** และวันที่แก้ไขในช่อง **Edit Date**

Action	Account Code	Account Name	H/D	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1000000	ใบรับ	H				1000000	N	✓				
	1000001	ใบรับ 2	D	1000000			1000000	C	✓	MANGO	14/06/2023 11:18:54	MANGO	14/06/2023 11:30:23
	1100000	ใบรับโอน	H	1000000			1000000	N	✓				
	1110000	ใบรับโอน - ใบรับโอน	H	1100000			1000000	N	✓				
	1111000	ใบรับโอน - ใบรับ	H	1110000			1000000	N	✓				
	1111001	ใบรับโอน - ใบรับ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
	1111002	ใบรับโอน - ใบรับ	D	1111000			1000000	N	✓				
	1112000	ใบรับโอน - ใบรับ	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112100	ใบรับโอน - ใบรับ	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112111	CIA KBANK เมืองทอง #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
	1112112	CIA KBANK เมืองทอง #0522839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
	1112121	CIA BBL เมืองทอง #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
	1112122	CIA ABC เมืองทอง #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
	1112131	CIA SCB เมืองทอง #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
	1112152	BBL/CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNLAK	14/05/2023 10:35:07		
	1112200	ใบรับโอน - ใบรับ	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112211	SIA KBANK เมืองทอง #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112221	SIA BBL เมืองทอง #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112222	SIA BBL DTCS #059036105	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:59:02		
	1112231	SIA SCB เมืองทอง #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112300	ใบรับโอน - ใบรับ	H	1112000			1000000	N	✓				

1.3. การลบข้อมูล Master ผังบัญชี

1 ในกรณีต้องการลบข้อมูลสมุดรายวัน ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย 

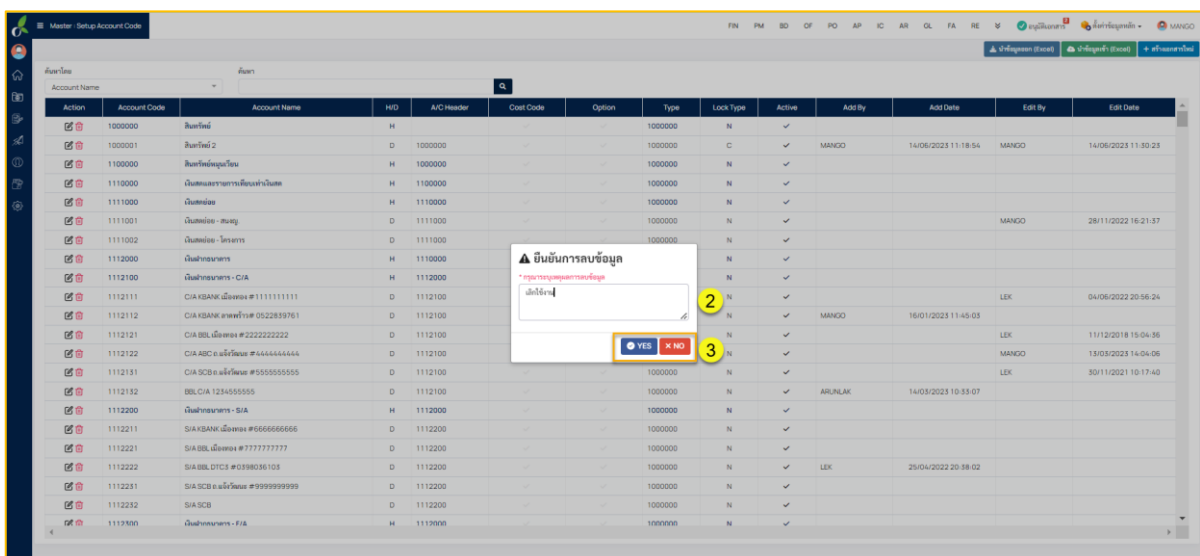


Action	Account Code	Account Name	HD	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1000000	สินค้าฟรี	H				1000000	N	✓				
	1000001	สินค้าฟรี 2	D	1000000			1000000	C	✓	MANGO	14/06/2023 11:18:54	MANGO	14/06/2023 11:30:23
	1100000	สินค้าฟรีศูนย์รวม	H	1000000			1000000	N	✓				
	1110000	สินค้าฟรีรายการพิเศษจำแนก	H	1100000			1000000	N	✓				
	1111000	สินค้าฟรี	H	1110000			1000000	N	✓				
	1111001	สินค้าฟรี - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
	1111002	สินค้าฟรี - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓				
	1112000	สินค้าฟรีรายการ	H	1110000			1000000	N	✓				
	1112100	สินค้าฟรีรายการ - CIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112111	CIA BANK เงินคงเหลือ #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
	1112112	CIA BANK เงินคงเหลือ #0522839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
	1112121	CIA BBL เงินคงเหลือ #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
	1112122	CIA ABC เงินคงเหลือ #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
	1112131	CIA SCB เงินคงเหลือ #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
	1112132	BBL CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNJAK	14/03/2023 10:33:07		
	1112200	สินค้าฟรีรายการ - SIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112211	SIA KBANK เงินคงเหลือ #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112221	SIA BBL เงินคงเหลือ #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112222	SIA BBL DTCS #0398036103	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
	1112231	SIA SCB เงินคงเหลือ #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112300	สินค้าฟรีรายการ - FIA	H	1112000			1000000	N	✓				

2 จากนั้นจะมีหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล กรอกหมายเหตุการลบผังบัญชี

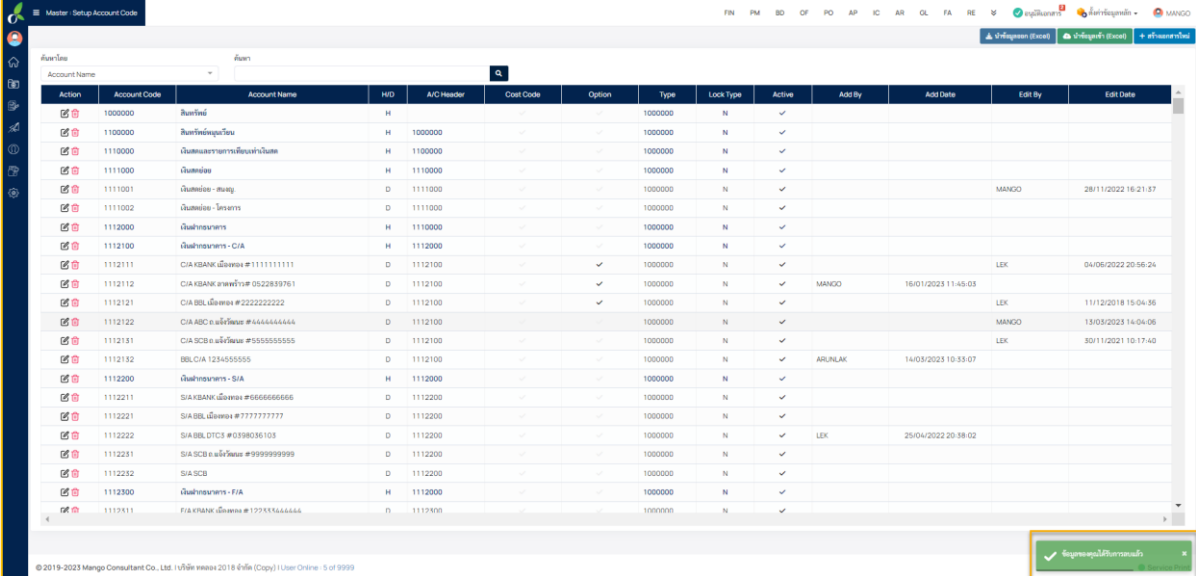
3 ถ้าหากต้องการลบรายการให้กด Yes  แต่ถ้าไม่ต้องการลบรายการให้กด No





Action	Account Code	Account Name	HD	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1000000	สินค้าฟรี	H				1000000	N	✓				
	1000001	สินค้าฟรี 2	D	1000000			1000000	C	✓	MANGO	14/06/2023 11:18:54	MANGO	14/06/2023 11:30:23
	1100000	สินค้าฟรีศูนย์รวม	H	1000000			1000000	N	✓				
	1110000	สินค้าฟรีรายการพิเศษจำแนก	H	1100000			1000000	N	✓				
	1111000	สินค้าฟรี	H	1110000			1000000	N	✓				
	1111001	สินค้าฟรี - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
	1111002	สินค้าฟรี - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓				
	1112000	สินค้าฟรีรายการ	H	1110000			1000000	N	✓				
	1112100	สินค้าฟรีรายการ - CIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112111	CIA KBANK เงินคงเหลือ #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
	1112112	CIA BANK เงินคงเหลือ #0522839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
	1112121	CIA BBL เงินคงเหลือ #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
	1112122	CIA ABC เงินคงเหลือ #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
	1112131	CIA SCB เงินคงเหลือ #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
	1112132	BBL CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNJAK	14/03/2023 10:33:07		
	1112200	สินค้าฟรีรายการ - SIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112211	SIA KBANK เงินคงเหลือ #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112221	SIA BBL เงินคงเหลือ #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112222	SIA BBL DTCS #0398036103	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
	1112231	SIA SCB เงินคงเหลือ #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112300	สินค้าฟรีรายการ - FIA	H	1112000			1000000	N	✓				

หลังจากกดยืนยันการลบรายการ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลของคุณได้รับการลบแล้ว”

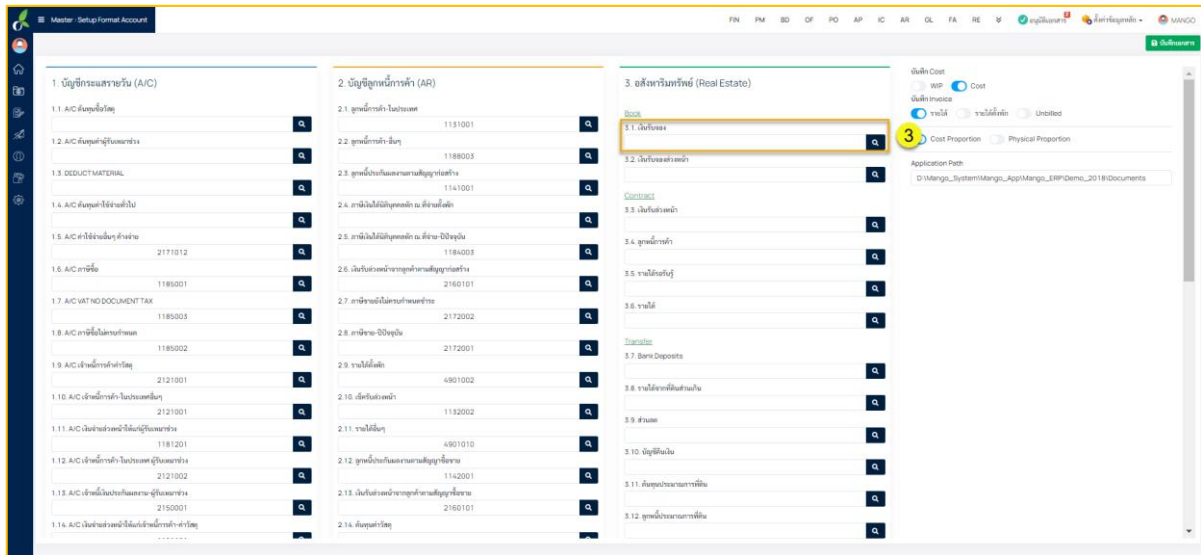


Action	Account Code	Account Name	HD	A/C Header	Cost Code	Option	Type	Lock Type	Active	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	1000000	สินค้าฟรี	H				1000000	N	✓				
	1100000	สินค้าที่ต้นทุนเกิน	H	1000000			1000000	N	✓				
	1110000	สินค้าและรายการอื่นที่ไม่ใช่สินค้า	H	1100000			1000000	N	✓				
	1111000	สินค้าขาย	H	1110000			1000000	N	✓				
	1111001	สินค้าขาย - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓			MANGO	28/11/2022 16:21:37
	1111002	สินค้าขาย - วัสดุ	D	1111000			1000000	N	✓				
	1112000	สินค้าธนาคาร	H	1110000			1000000	N	✓				
	1112100	สินค้าธนาคาร - CIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112111	CIA KBANK เมืองทอง #1111111111	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	04/06/2022 20:56:24
	1112112	CIA KBANK บางพลี #0522839761	D	1112100			1000000	N	✓	MANGO	16/01/2023 11:45:03		
	1112121	CIA BBL เมืองทอง #2222222222	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	11/12/2018 15:04:36
	1112122	CIA ABC เมืองทอง #4444444444	D	1112100			1000000	N	✓			MANGO	13/03/2023 14:04:06
	1112131	CIA SCB เมืองทอง #5555555555	D	1112100			1000000	N	✓			LEK	30/11/2021 10:17:40
	1112132	BBL CIA 1234555555	D	1112100			1000000	N	✓	ARUNLAK	14/03/2023 10:33:07		
	1112200	สินค้าธนาคาร - SIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1112211	SIA KBANK เมืองทอง #6666666666	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112221	SIA BBL เมืองทอง #7777777777	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112222	SIA BBL DTCS #0398036108	D	1112200			1000000	N	✓	LEK	25/04/2022 20:58:02		
	1112231	SIA SCB เมืองทอง #9999999999	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112232	SIA SCB	D	1112200			1000000	N	✓				
	1112300	สินค้าธนาคาร - FIA	H	1112000			1000000	N	✓				
	1113111	FIA KBANK เมืองทอง #1234567890	D	1113000			1000000	N	✓				

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (Copy) | User Online : 5 of 9999

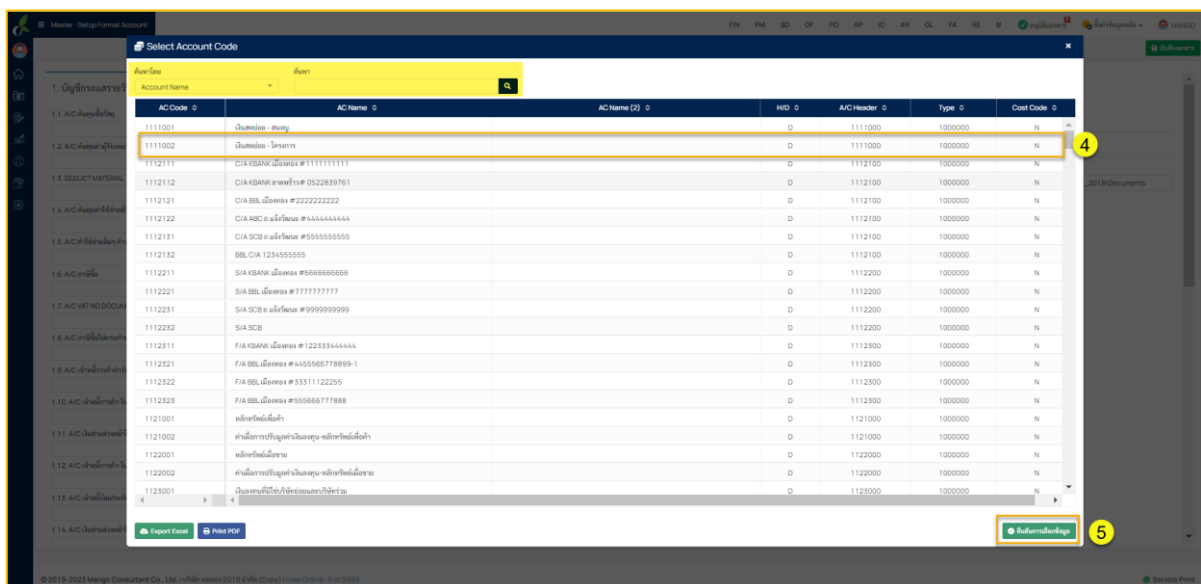
✓ ข้อมูลถูกต้องแล้ว

3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างกำหนดเชื่อมโยงบัญชี โดยจะต้องตั้งค่าบัญชี 3 ประเภท ได้แก่ บัญชีกระแสรายวัน (A/C), บัญชีลูกหนี้การค้า (AR) และ อสังหาริมทรัพย์ (Real Estate) (ถ้ามี) ⇒ กดเครื่องหมายค้นหา



4 เลือกรหัสบัญชีที่ต้องการผูกบัญชี โดยสามารถกดเลือกรหัสบัญชีหรือค้นหาจาก Account Name, A/C Head และ Type และกดเครื่องหมายค้นหา

5 กดยืนยันการเลือกข้อมูล



6 กดบันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

6 บันทึกเอกสาร

1. บัญชีการแสวงคืน (A/C)

1.1 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.2 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.3 DEDUCT MATERIAL

1.4 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.5 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.6 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.7 A/C VAT NO DOCUMENT TAX

1.8 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.9 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.10 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.11 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.12 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.13 A/C ต้นทุนที่ดิน

1.14 A/C ต้นทุนที่ดิน

2. บัญชีลูกหนี้การค้า (AR)

2.1 ลูกหนี้การค้า

2.2 ลูกหนี้การค้า

2.3 ลูกหนี้การค้า

2.4 ลูกหนี้การค้า

2.5 ลูกหนี้การค้า

2.6 ลูกหนี้การค้า

2.7 ลูกหนี้การค้า

2.8 ลูกหนี้การค้า

2.9 ลูกหนี้การค้า

2.10 ลูกหนี้การค้า

2.11 ลูกหนี้การค้า

2.12 ลูกหนี้การค้า

2.13 ลูกหนี้การค้า

2.14 ลูกหนี้การค้า

3. อสังหาริมทรัพย์ (Real Estate)

3.1 อสังหาริมทรัพย์

3.2 อสังหาริมทรัพย์

3.3 อสังหาริมทรัพย์

3.4 อสังหาริมทรัพย์

3.5 อสังหาริมทรัพย์

3.6 อสังหาริมทรัพย์

3.7 อสังหาริมทรัพย์

3.8 อสังหาริมทรัพย์

3.9 อสังหาริมทรัพย์

3.10 อสังหาริมทรัพย์

3.11 อสังหาริมทรัพย์

3.12 อสังหาริมทรัพย์

บันทึก Cost

บันทึก Invoice

Application Path

ในกรณีที่มีการแก้ไขการกำหนดเชื่อมโยงผังบัญชี สามารถทำตามขั้นตอนข้างต้น และกดบันทึกเอกสารได้ตามปกติ

Master

3

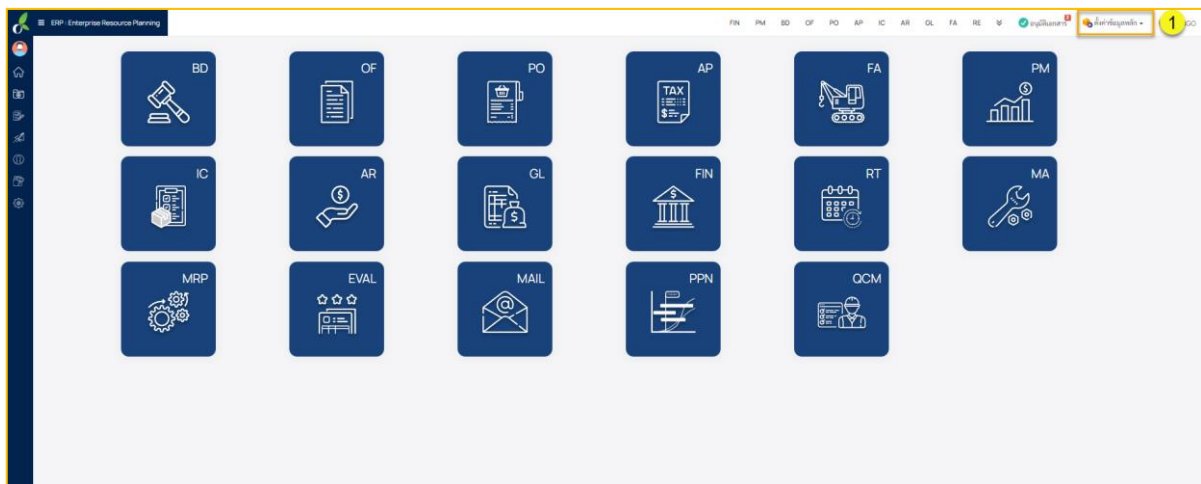
รอบบัญชี

การบันทึกบัญชีใน Module GL จะต้องมีการสร้างรอบบัญชีในแต่ละปี โดยจะใช้ในกรณีที่ ต้องการปิดรอบบัญชีภายในครั้งเดียว

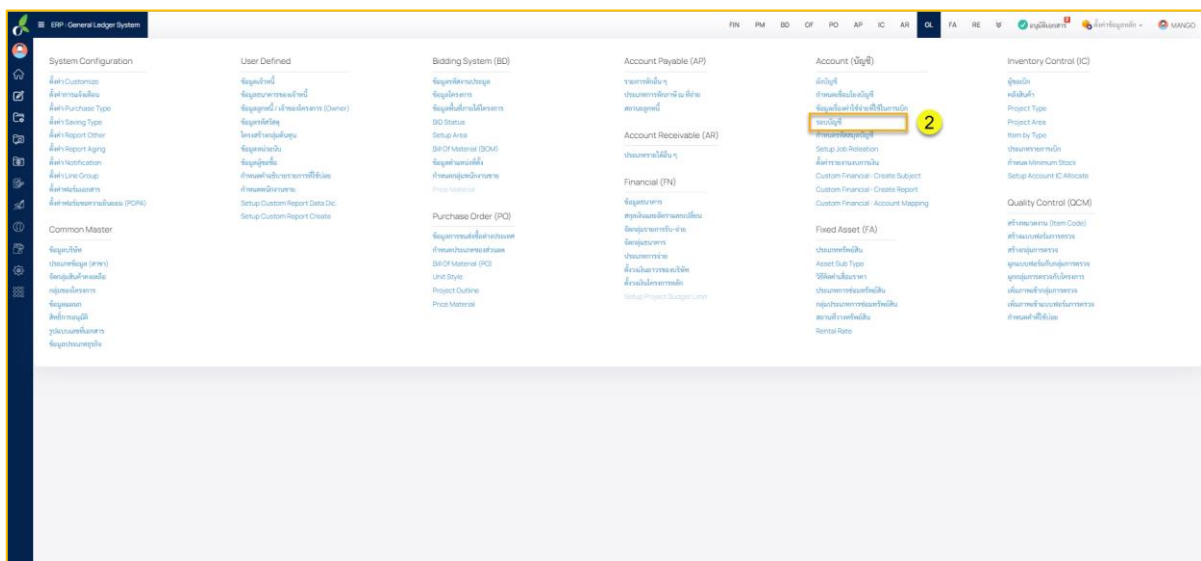
3.1.การสร้างข้อมูล Master รอบบัญชี

1 เข้าสู่หน้าต่างค่าข้อมูลหลัก

ตั้งค่าข้อมูลหลัก



2 กดเมนูรอบบัญชี



การสร้างข้อมูลรอบบัญชีสามารถสร้างได้ 2 แบบ ได้แก่ สร้างรอบบัญชีรายปี และรอบบัญชีรายเดือน

3.3.1. การสร้างรอบบัญชีรายปี

1 กดปุ่ม Setup Period Auto

Setup Auto Period

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2018	5	01/05/2018	31/05/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	LEK	14/03/2020 14:53
	2018	6	01/06/2018	30/06/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	7	01/07/2018	31/07/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	8	01/08/2018	31/08/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	9	01/09/2018	30/09/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	10	01/10/2018	31/10/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	11	01/11/2018	30/11/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2018	12	01/12/2018	31/12/2018	Close	✓	0.00	MANGO	06/07/2018 13:18	MANGO	07/04/2020 19:25
	2000	1	01/01/2000	31/01/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 11:56
	2000	2	01/02/2000	29/02/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	3	01/03/2000	31/03/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	4	01/04/2000	30/04/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open	✓	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/06/2023 15:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open	✓	0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	08/06/2023 16:32

2 กรอกปีที่ต้องการสร้างรอบบัญชี

3 กดยืนยันการเลือกข้อมูล

ยืนยันการเลือกข้อมูล

ระบุรอบบัญชี

200

ยืนยันการเลือกข้อมูล

4 จากนั้นจะปรากฏรายการรอบบัญชีรายปี ⇒ กดบันทึกข้อมูล

บันทึกเอกสาร

Master Create Period Account

FIN PM SD OF PD AP IC AR GL FA RE ๙

4 บันทึกเอกสาร

Remark: บันทึกข้อมูลรอบบัญชีรายปี (ปี) คือ ปีที่ทำการปิดบัญชี

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2000	4	01/04/2000	30/04/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22	MANGO	08/05/2023 13:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open		0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/05/2023 16:32
	2001	1	01/01/2001	31/01/2001	Open		0.00				
	2001	2	01/02/2001	28/02/2001	Open		0.00				
	2001	3	01/03/2001	31/03/2001	Open		0.00				
	2001	4	01/04/2001	30/04/2001	Open		0.00				
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00				
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00				
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00				
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00				
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00				
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00				
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00				
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00				

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999

Service Print

3.3.2. การสร้างรอบบัญชีรายเดือน

1 กดปุ่ม Add Detail

+ Add Detail

Master Create Period Account

FIN PM SD OF PD AP IC AR GL FA RE ๙

1

Remark: บันทึกข้อมูลรอบบัญชีรายปี (ปี) คือ ปีที่ทำการปิดบัญชี

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2000	4	01/04/2000	30/04/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/05/2023 13:22	MANGO	08/05/2023 13:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open		0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/05/2023 16:32
	2001	1	01/01/2001	31/01/2001	Open		0.00				
	2001	2	01/02/2001	28/02/2001	Open		0.00				
	2001	3	01/03/2001	31/03/2001	Open		0.00				
	2001	4	01/04/2001	30/04/2001	Open		0.00				
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00				
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00				
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00				
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00				
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00				
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00				
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00				
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00				

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999

Service Print

2 จากนั้นจะปรากฏบรรทัดว่างขึ้นมา กรอกรายละเอียดในคอลัมน์ให้ครบถ้วน

Master - Create Period Account

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE M

Remark: บันทึกข้อมูลบัญชีรายการด้วย บันทึกข้อมูลรายการใหม่

Setup Auto Period Add Detail

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/03/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/06/2023 15:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open		0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/06/2023 16:32
	2001	1	01/01/2001	31/01/2001	Open		0.00				
	2001	2	01/02/2001	28/02/2001	Open		0.00				
	2001	3	01/03/2001	31/03/2001	Open		0.00				
	2001	4	01/04/2001	30/04/2001	Open		0.00				
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00				
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00				
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00				
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00				
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00				
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00				
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00				
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00				

3 กดบันทึกเอกสาร

Master - Create Period Account

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE M

Remark: บันทึกข้อมูลบัญชีรายการด้วย บันทึกข้อมูลรายการใหม่

Setup Auto Period Add Detail

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/03/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/06/2023 15:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open		0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/06/2023 16:32
	2001	1	01/01/2001	31/01/2001	Open		0.00				
	2001	2	01/02/2001	28/02/2001	Open		0.00				
	2001	3	01/03/2001	31/03/2001	Open		0.00				
	2001	4	01/04/2001	30/04/2001	Open		0.00				
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00				
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00				
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00				
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00				
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00				
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00				
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00				
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00				
	1999	11	01/11/1999	30/11/1999	Open		0.00				

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด | User Online: 6 of 9999

Service Print

ความหมายของแต่ละคอลัมน์

Year	ปีบัญชี
Period	รอบบัญชี
Start Date	วันที่เริ่มรอบบัญชี
End Date	วันที่ปิดรอบบัญชี
Status	สถานะการปิดบัญชี
Close Yr.	แสดงเครื่องหมายที่ถูกเมื่อมีการปิดปีบัญชีแล้ว
Tax (%)	แสดงเปอร์เซ็นต์อัตราภาษีของนิติบุคคล (ประกอบตารางรับรู้รายได้)
Add By	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการ
Add Date	แสดงวันที่เพิ่มรายการ
Edit By	แสดงผู้แก้ไขรายการ
Edit Date	แสดงวันที่แก้ไขรายการ

3.2. การแก้ไขข้อมูล Master รอบบัญชี

- เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง **Master : Create Period Account** ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในช่องที่มีการเปิดให้แก้ไข
- กดบันทึกเอกสาร **บันทึกเอกสาร** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2000	1	01/01/2000	31/01/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 11:55
	2000	2	01/02/2000	29/02/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	3	01/03/2000	31/03/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	4	01/04/2000	30/04/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/05/2023 15:47
	1999	11	01/11/1999	31/11/1999	Close		0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/06/2023 16:32

3.3. การลบข้อมูล Master รอบบัญชี

- กดเครื่องหมาย **ลบ** ในแถบ Action

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open		0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/05/2023 15:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open		0.00	MANGO			
	2001	1	01/01/2001	31/01/2001	Open		0.00				
	2001	2	01/02/2001	28/02/2001	Open		0.00				
	2001	3	01/03/2001	31/03/2001	Open		0.00				
	2001	4	01/04/2001	30/04/2001	Open		0.00				
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open		0.00				
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open		0.00				
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open		0.00				
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open		0.00				
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open		0.00				
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open		0.00				
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open		0.00				
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open		0.00				
	1999	11	01/11/1999	30/11/1999	Open		0.00				

2 จากนั้นรายการที่ลบจะไม่ปรากฏในตาราง ➡ กดบันทึกเอกสาร  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

Master - Create Period Account

FIN PM BD OF PO AP IC AR OL FA RE ๙    2 บันทึกเอกสาร

Remark: บันทึกและแก้ไขรายการเมื่อ ปิด/เปิด เลือกรายการใหม่

Setup Auto Period Add Detail

Action	Year	Period	Start Date	End Date	Status	Close Yr	Tax (%)	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	2001	5	01/05/2001	31/05/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	6	01/06/2001	30/06/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	7	01/07/2001	31/07/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	8	01/08/2001	31/08/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	9	01/09/2001	30/09/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	10	01/10/2001	31/10/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	11	01/11/2001	30/11/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2001	12	01/12/2001	31/12/2001	Open	-	0.00	MANGO	14/06/2023 16:43		
	2000	1	01/01/2000	31/01/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 11:56
	2000	2	01/02/2000	29/02/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	3	01/03/2000	31/03/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	4	01/04/2000	30/04/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	5	01/05/2000	31/05/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	6	01/06/2000	30/06/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	7	01/07/2000	31/07/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	8	01/08/2000	31/08/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	9	01/09/2000	30/09/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	10	01/10/2000	31/10/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	14/05/2023 13:04
	2000	11	01/11/2000	30/11/2000	Close	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22		
	2000	12	01/12/2000	31/12/2000	Open	-	0.00	MANGO	08/03/2023 13:22	MANGO	08/06/2023 15:47
	1999	12	01/12/1999	31/12/1999	Open	-	0.00	MANGO	02/05/2023 09:34	MANGO	09/06/2023 16:32

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (Copy) | User Online : 4 of 9999

Service Print

Master

3

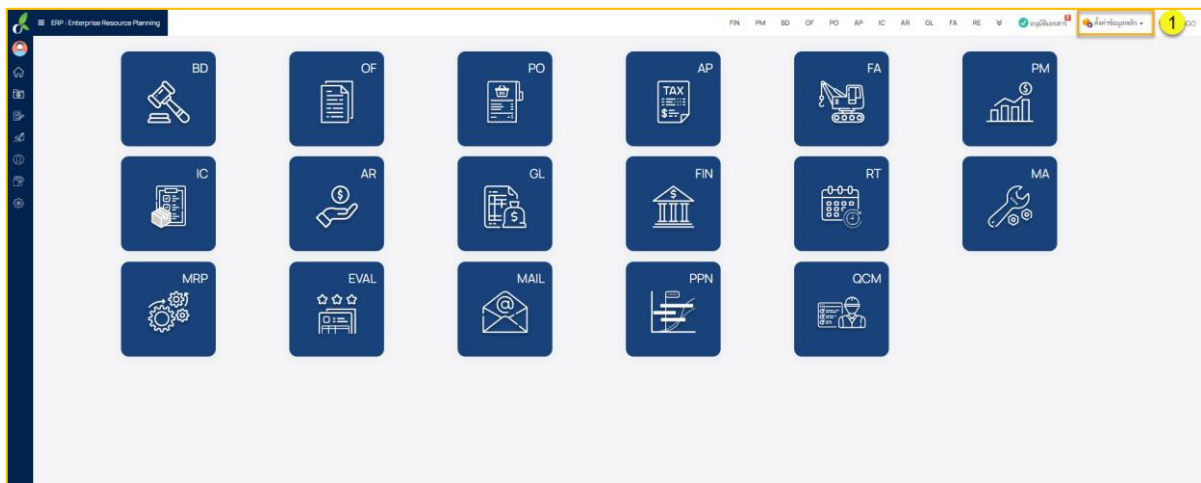
ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายใช้เบิก

ข้อมูลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก ทางแมงโก้จะตั้งค่าตามแต่ละบริษัทต้องการ ซึ่งสามารถสร้างข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

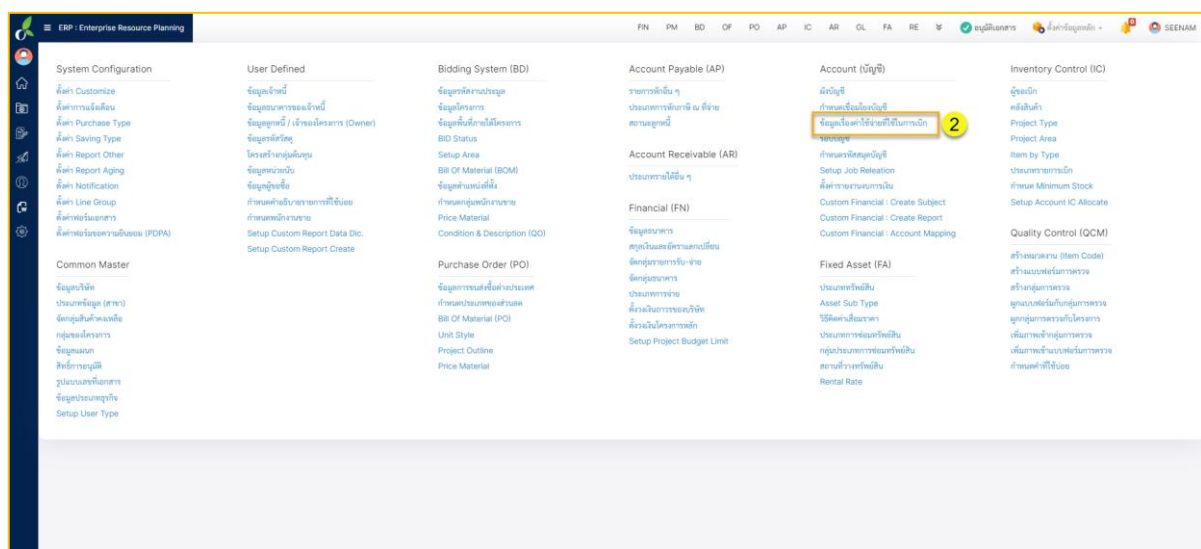
4.1.การสร้างข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก

1 เข้าสู่หน้าตั้งค่าข้อมูลหลัก

ตั้งค่าข้อมูลหลัก



2 กดเมนูข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก



3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า **Master : Expense Code** ⇒ ถ้าหากต้องการเพิ่มสมุดบัญชีใหม่ ให้กดสร้างเอกสาร **+ สร้างเอกสารใหม่**

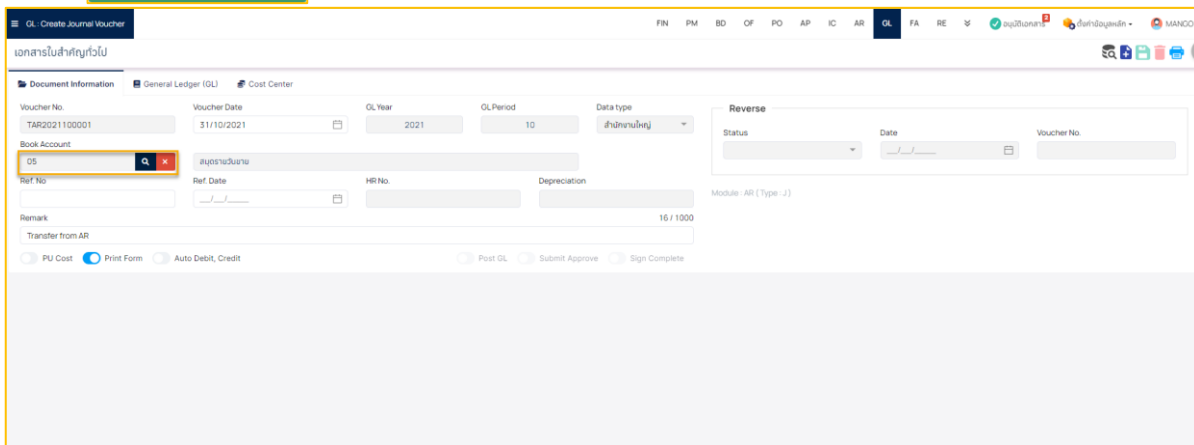
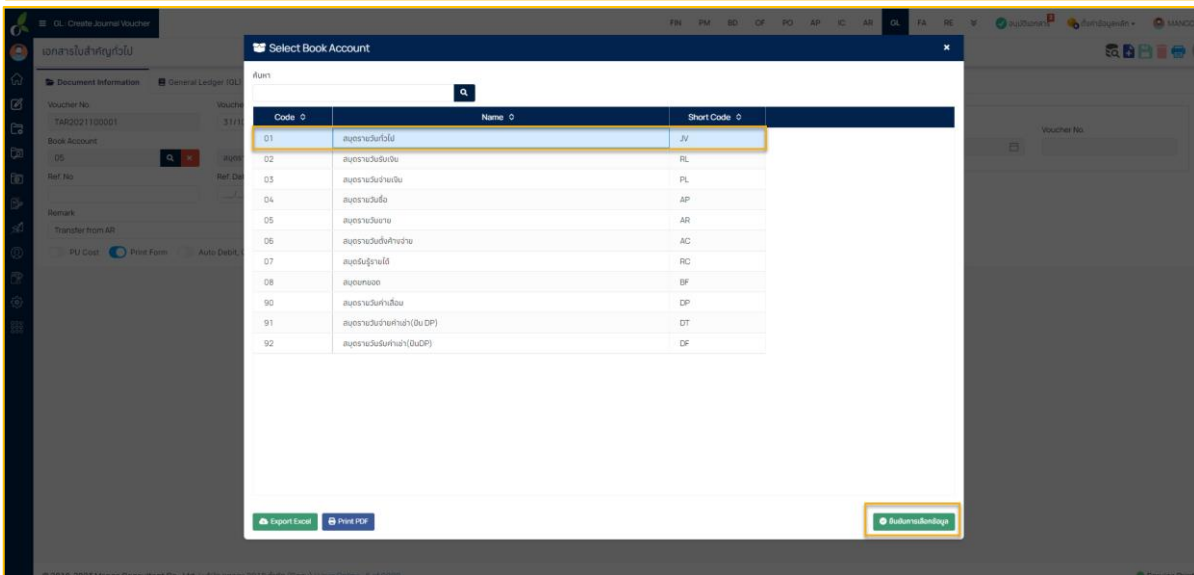
Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (EN)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Active	Refund RE	Expense RE
	10039	เงินเดือน	Testman	1010000	1111001	ธนาคารออมสิน	1	Yes	No	No
	54001	ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา		G200000	1143503	5008002	5	Yes	No	No
	A0001	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.ไทยพาณิชย์ 999 9-999999-9			1112241	1112241	5	Yes	No	No
	A0002	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.ไทยพาณิชย์ 888 8-888888-8			1112240	1112240	5	Yes	No	No
	A0003	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.ธนชาต 777 7-777777-7			1112231	1112231	5	Yes	No	No
	A0004	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.กสิกรไทย 666 6-666666-6			1112221	1112221	5	Yes	No	No
	A0005	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.กรุงธน 222 2-222222-2			1112202	1112202	5	Yes	No	No
	A0006	เงินฝากกระแสรายวัน - ธ.กรุงไทย 444 4-444444-4			1112201	1112201	5	Yes	No	No
	A0007	ลูกหนี้ - บริษัทไทยอิมพอร์ต			1133001	1133001	5	Yes	No	No
	A0008	ลูกหนี้			1133003	1133003	5	Yes	No	No
	A0009	เงินคงเหลือ - พนักงาน			1161000	1161000	5	Yes	No	No
	A-001	ตราสาร -					1	Yes	No	No
	A0010	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ (GLRecurring code: APO00)			1163001	1163001	5	Yes	No	No
	A0011	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล			1163002	1163002	5	Yes	No	No
	A0012	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่วนบุคคล			1163003	1163003	5	Yes	No	No
	A0013	ค่าเช่าบ้านส่วนบุคคล			1163004	1163004	5	Yes	No	No

4 เมื่อกดสร้างเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างในการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างสมุดบัญชี ให้กรอกข้อมูลดังนี้

- 1 **Code** ใช้สำหรับกรอกรหัสค่าใช้จ่าย
- 2 **Active** ใช้งานโดยการเปิดปุ่ม เพื่อให้ทราบว่ารายการค่าใช้จ่ายมีการใช้งานอยู่
- 3 **Refund RE** ใช้งานโดยการเปิดปุ่ม เพื่อตั้งค่าให้โปรแกรมแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินคืนของธุรกิจจอสั่งหาริมทรัพย์
- 4 **Expense RE** ใช้งานโดยการเปิดปุ่ม เพื่อตั้งค่าให้โปรแกรมแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจจอสั่งหาริมทรัพย์
- 5 **Expense Name (TH)** ใช้สำหรับกรอกชื่อค่าใช้จ่าย (ภาษาไทย)
- 6 **Expense Name (EN)** ใช้สำหรับกรอกชื่อค่าใช้จ่าย (ภาษาอังกฤษ)

- 7 Cost Code** กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกรหัสต้นทุนของค่าใช้จ่าย โดยจะเลือกรายการต่อเมื่อค่าใช้จ่ายนี้ผูกบัญชีไว้กับโครงการ ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล

✓ ยืนยันการเลือกข้อมูล

Code	Name	Short Code
01	สมุดรายวันทั่วไป	JV
02	สมุดรายวันรับเงิน	RL
03	สมุดรายวันจ่ายเงิน	PL
04	สมุดรายวันซื้อ	AP
05	สมุดรายวันขาย	AR
06	สมุดรายวันรับค่าเช่า	AC
07	สมุดรายวันจ่ายค่าเช่า	RC
08	สมุดรายวันรับดอกเบี้ย	BF
09	สมุดรายวันจ่ายดอกเบี้ย	DP
10	สมุดรายวันรับค่าเช่า (On DP)	DT
11	สมุดรายวันจ่ายค่าเช่า (On DP)	DF

- 8 Account for Cost** กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกบัญชีต้นทุนของค่าใช้จ่าย โดยจะเลือกรายการต่อเมื่อค่าใช้จ่ายนี้ผูกบัญชีไว้กับโครงการ ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล

✓ ยืนยันการเลือกข้อมูล

- 9 Account for Expense** กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกบัญชีต้นทุนของค่าใช้จ่าย โดยจะเลือกรายการต่อเมื่อค่าใช้จ่ายนี้ผูกบัญชีไว้กับแผนก ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล

✓ ยืนยันการเลือกข้อมูล

- 10 Type** เลือกประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อให้จำนวนเงินของค่าใช้จ่ายแสดงในรายงาน PM

5 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกเอกสาร

 **บันทึกเอกสาร**

Add Expense

Code 0 / 5

Active ☒ Refund RE Expense RE

Expense Name (TH) 0 / 500 Expense Name (ENG) 0 / 500

Cost Code

Account for Cost

Account for Expense

Type

Petty Cash (Material)

บันทึกข้อมูล

Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Active	Refund RE	Expense RE
	10039	เบสบอล		Yes	No	No
	54001	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		Yes	No	No
	A0001	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0002	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0003	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0004	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0005	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0006	ค่าบริการกรมการจราจร		Yes	No	No
	A0007	ค่าเช่าที่ดิน - บริการ		Yes	No	No
	A0008	ค่าเช่าที่ดิน	1133003	5	Yes	No
	A0009	ค่าบริการรถเช่า - รถบริการ	1161000	5	Yes	No
	A-001	เช่าที่ดิน		1	Yes	No
	A0010	ค่าเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (GL Recurring code APO00)	1163001	5	Yes	No
	A0011	ค่าเช่ารถบริการรถเช่า	1163002	5	Yes	No
	A0012	ค่าเช่ารถบริการรถเช่า	1163003	5	Yes	No
	A0013	ค่าเช่ารถบริการรถเช่า	1163004	5	Yes	No

หน้า 1 2 3 > หน้า 1 จาก 1

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FPFO) | User Online : 33 of 100

Service Page

จากนั้นจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนว่า ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกแล้ว

Master : Expense Code
FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

[ดูเพิ่มเติม](#)
[เพิ่มข้อมูลใหม่](#)
[ส่งออก Excel](#)

ค้นหา

Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Active	Refund RE	Expense RE
	H0010	ค่าบริการรถขนส่งภายใน				6004002	5	Yes	No	No
	H0011	ค่าเช่าบริการ				6004003	5	Yes	No	No
	H0012	ค่าใช้จ่ายกฎหมาย				6004004	5	Yes	No	No
	H0013	ค่าใช้บริการอาคาร				6004005	5	Yes	No	No
	H0014	ค่าเช่าสำนักงาน				6005001	5	Yes	No	No
	H0015	ค่าเช่าพื้นที่ภายนอกอาคาร				6005002	5	Yes	No	No
	H0016	ค่าเช่ารถยนต์				6005003	5	Yes	No	No
	H0017	ค่าโทรศัพท์				6006001	5	Yes	No	No
	H0018	ค่าน้ำมันรถ				6006002	5	Yes	No	No
	H0019	ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต				6006003	5	Yes	No	No
	H0020	ค่าภาษีรถยนต์				6007001	5	Yes	No	No
	H0021	ภาษีโรงเรือนและที่ดิน				6007002	5	Yes	No	No
	H0022	ค่าธรรมเนียมศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินและช่วยเหลือทรัพย์สิน				6007003	5	Yes	No	No
	H0023	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ				6007004	5	Yes	No	No
	H0024	ค่าธรรมเนียมการฝากหลักทรัพย์ Custodian fee				6007005	5	Yes	No	No

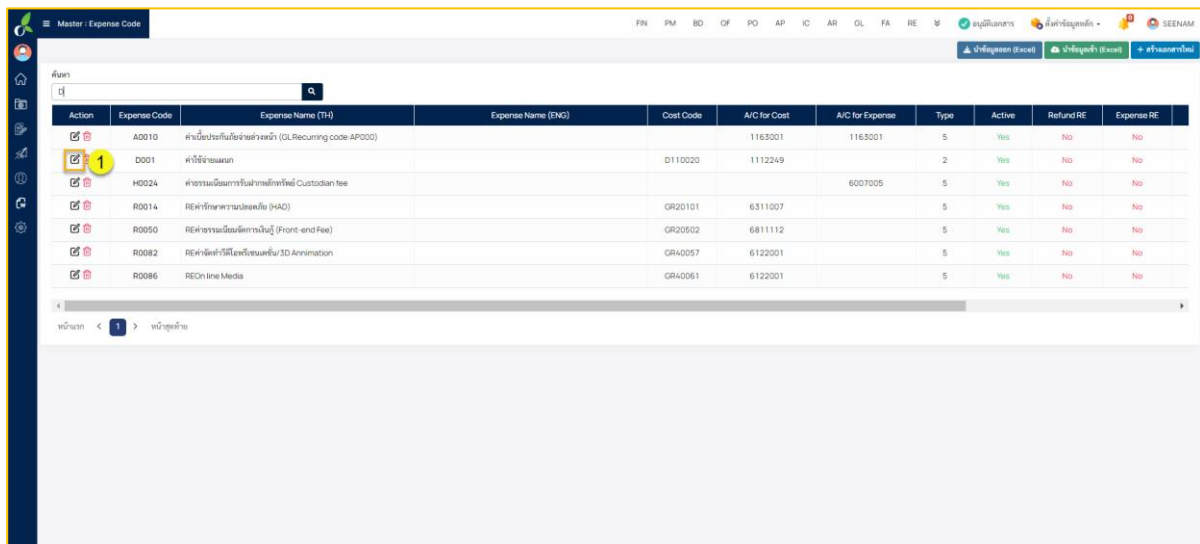
หน้าแรก < 1 2 3 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (RPO) | User Online : 34 of 100

ข้อมูลจะถูกใช้เพื่อการวิเคราะห์เชิงลึกของเรา

4.2. การแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก

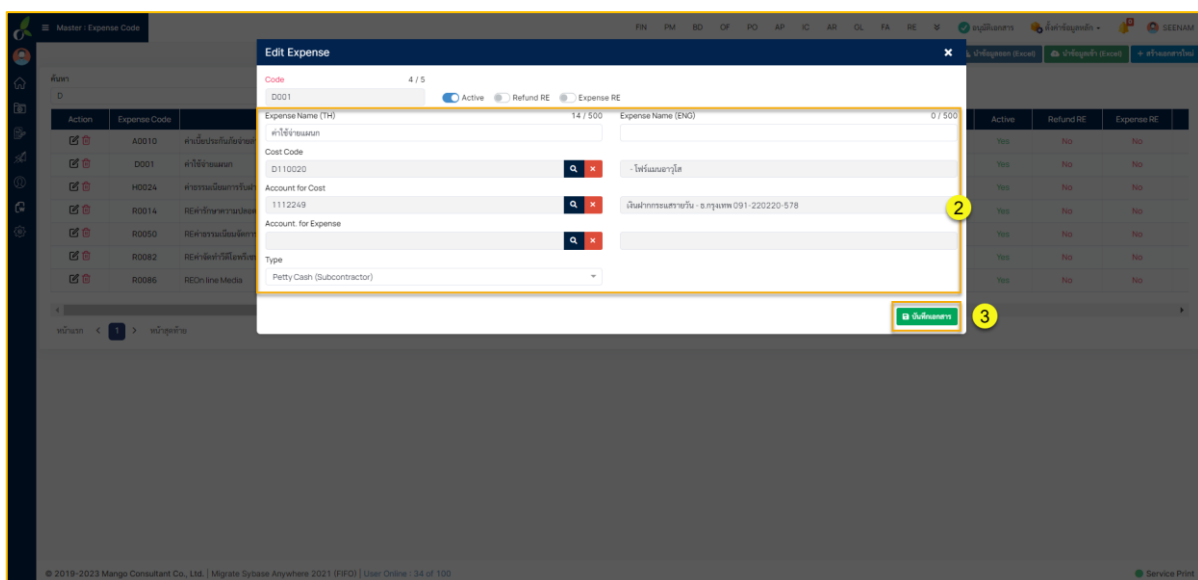
1 ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลผิด ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย 



Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Active	Refund RE	Expense RE
	A0010	ค่าเบี้ยประกันภัยจำนอง (DL Recurring code APO00)			1163001	1163001	5	Yes	No	No
	D001	ค่าจ้างขนส่ง		D110020	1112249		2	Yes	No	No
	H0024	ค่าธรรมเนียมการฝากหลักทรัพย์ Custodian fee				6007005	5	Yes	No	No
	R0014	RE ค่ารักษาความปลอดภัย (RAD)		GR20101	6311007		5	Yes	No	No
	R0050	RE ค่าธรรมเนียมการพิมพ์ (Print-end Fee)		GR20502	6811112		5	Yes	No	No
	R0082	RE ค่าเช่าวิดีโอโฆษณาแบบ 3D Animation		GR40057	6122001		5	Yes	No	No
	R0086	RE On line Media		GR40061	6122001		5	Yes	No	No

2 แก้ไขข้อมูลในช่องที่ต้องการจะแก้ไข โดยจะแก้ไขได้เฉพาะรายการที่เปิดช่องไว้สำหรับแก้ไขเท่านั้น

3 กดบันทึกเอกสาร  บันทึกเอกสาร



Code

D001

4 / 5

Active

Refund RE

Expense RE

Expense Name (TH)

ค่าจ้างขนส่ง

14 / 500

Expense Name (ENG)

0 / 500

Cost Code

D110020

Account for Cost

1112249

Account for Expense

Type

Petty Cash (Subcontractor)

บันทึกเอกสาร

จากนั้นจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกแล้ว”

Master : Expense Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเงินฝาก บัญชีต้นทุน บัญชีกำไรสุทธิ SEENHAM

บันทึกข้อมูล (Excel) บันทึกข้อมูล (Excel) + ส่งเอกสารใบ

ค้นหา D

Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Active	Refund RE	Expense RE
	A0010	ค่าเบี้ยประกันภัยชั่วครู่ (GL Recurring code AP000)			1163001	1163001	5	Yes	No	No
	D001	ค่าใช้จ่ายนอก		D110020	1112249		2	Yes	No	No
	H0024	ค่าธรรมเนียมการในสหกรณ์ (Custodian fee)				6007005	5	Yes	No	No
	R0014	REค่ารักษาความปลอดภัย (HAD)		GR20101	6311007		5	Yes	No	No
	R0050	REค่าธรรมเนียมการใน (Front-end Fee)		GR20502	6811112		5	Yes	No	No
	R0082	REค่าลิขสิทธิ์สื่อวีดิทัศน์ 3D Animation		GR40057	6122001		5	Yes	No	No
	R0086	REOn line Media		GR40061	6122001		5	Yes	No	No

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกแล้ว

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (PFO) | User Online : 35 of 100

4.3. การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิก

1 ในกรณีต้องการลบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเบิก ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย

Master : Expense Code

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเงินฝาก บัญชีต้นทุน บัญชีกำไรสุทธิ SEENHAM

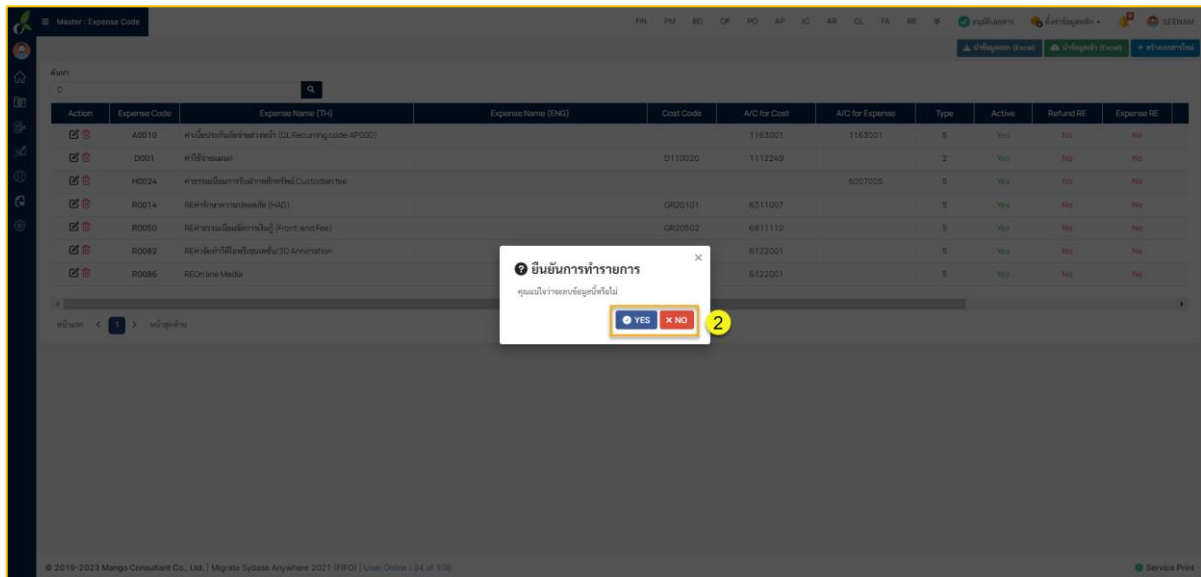
บันทึกข้อมูล (Excel) บันทึกข้อมูล (Excel) + ส่งเอกสารใบ

ค้นหา D

Action	Expense Code	Expense Name (TH)	Expense Name (ENG)	Cost Code	A/C for Cost	A/C for Expense	Type	Active	Refund RE	Expense RE
1	A0010	ค่าเบี้ยประกันภัยชั่วครู่ (GL Recurring code AP000)			1163001	1163001	5	Yes	No	No
	D001	ค่าใช้จ่ายนอก		D110020	1112249		2	Yes	No	No
	H0024	ค่าธรรมเนียมการในสหกรณ์ (Custodian fee)				6007005	5	Yes	No	No
	R0014	REค่ารักษาความปลอดภัย (HAD)		GR20101	6311007		5	Yes	No	No
	R0050	REค่าธรรมเนียมการใน (Front-end Fee)		GR20502	6811112		5	Yes	No	No
	R0082	REค่าลิขสิทธิ์สื่อวีดิทัศน์ 3D Animation		GR40057	6122001		5	Yes	No	No
	R0086	REOn line Media		GR40061	6122001		5	Yes	No	No

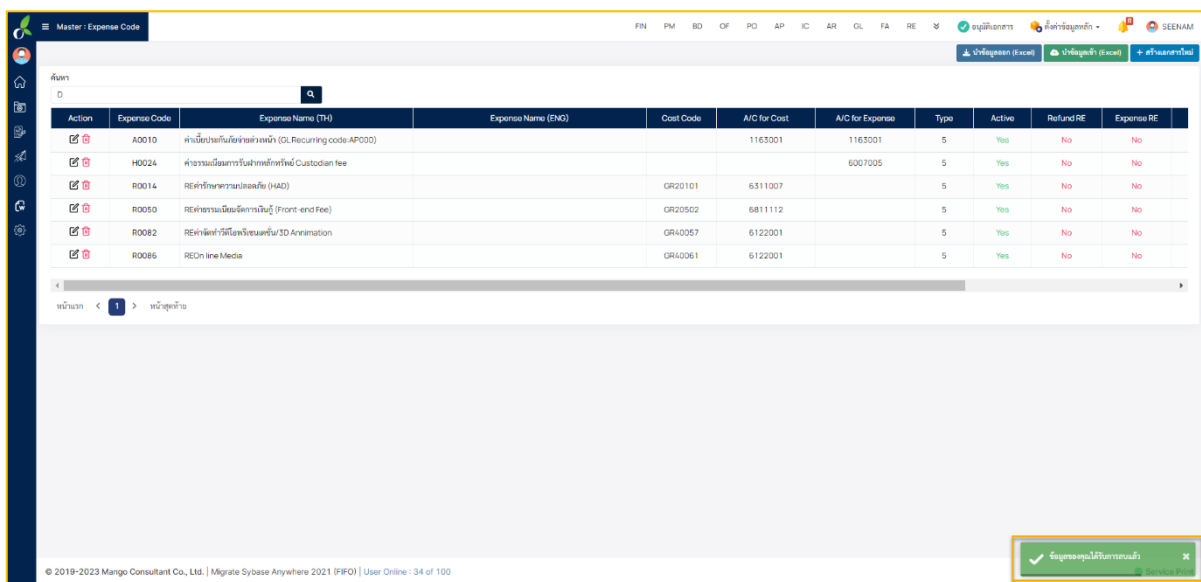
หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

2 จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่าจะลบข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ ถ้าหากต้องการลบรายการให้กด Yes  แต่ถ้าไม่ต้องการลบรายการให้กด No 



หลังจากกดยืนยันการลบรายการ รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเบิกที่เลือกจะหายไป

จากระบบ



Master

5

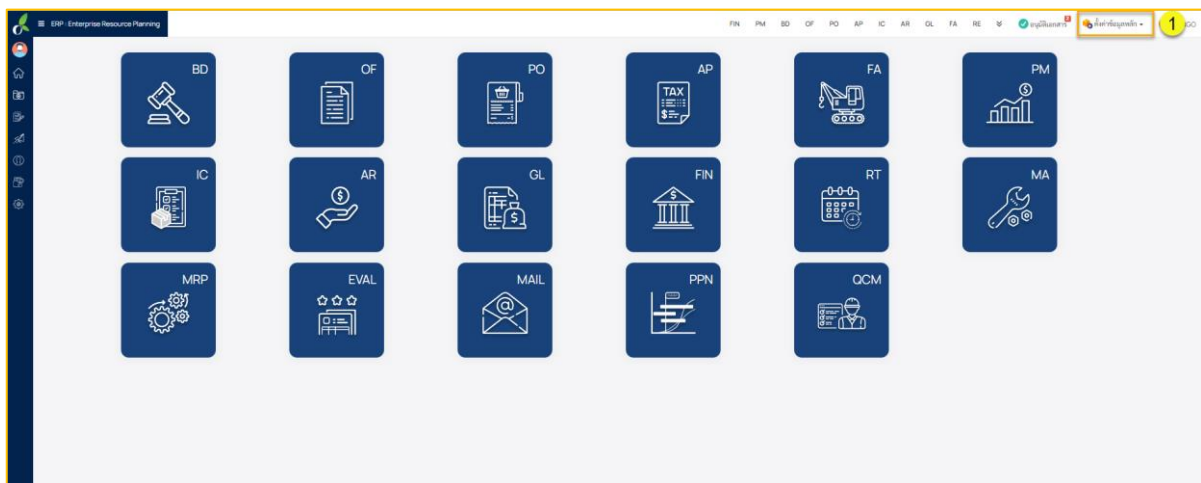
สมุดรายวัน (Journal)

การบันทึกการลงสมุดรายวันต่าง ๆ ทางผู้ใช้งานจะต้องมีการบันทึกข้อมูลสมุดบัญชีใน Master ก่อน เช่น สมุดรายวันทั่วไป, สมุดรายวันรับ, สมุดรายวันจ่าย, สมุดรายวันซื้อ, สมุดรายวันขาย เป็นต้น

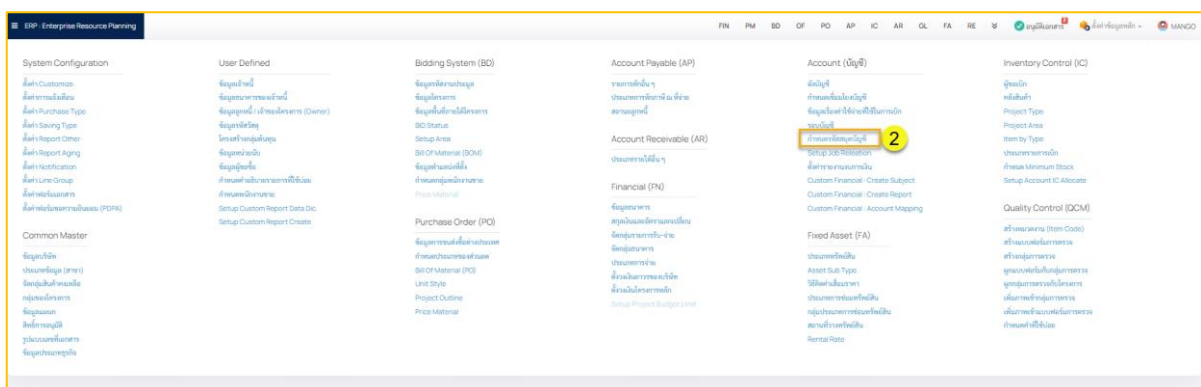
5.1.การสร้างข้อมูล Master สมุดรายวัน

1 เข้าสู่หน้าต่างค่าข้อมูลหลัก

ตั้งค่าข้อมูลหลัก



2 กดเมนูกำหนดรหัสสมุดบัญชี



- 3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า **Master : Setup Book Account** ⇒ ถ้าหากต้องการเพิ่มสมุดบัญชีใหม่ ให้กดสร้างเอกสาร **+ สร้างเอกสารใหม่**

Master : Setup Book Account

ค้นหา Show Active

Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JV	✓					
	02	สมุดรายวันรับเงิน	RL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันจ่ายเงิน	PL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันโอน	AP	✓					
	05	สมุดรายวันขาย	AR	✓					
	06	สมุดรายวันรับค่าเช่า	AC	✓		LEK	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดบัญชีรายได้	RC	✓		LEK	18/02/2020 13:19		
	08	สมุดดอกเบี้ย	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	90	สมุดรายวันกำไรสุทธิ	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันจ่ายค่าเช่า(เป็นDP)	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันรับค่าเช่า(เป็นDP)	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

- 4 เมื่อกดสร้างเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างในการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างสมุดบัญชี ให้กรอกข้อมูลดังนี้

Master : Setup Book Account

ค้นหา Show Active

Add Book Account

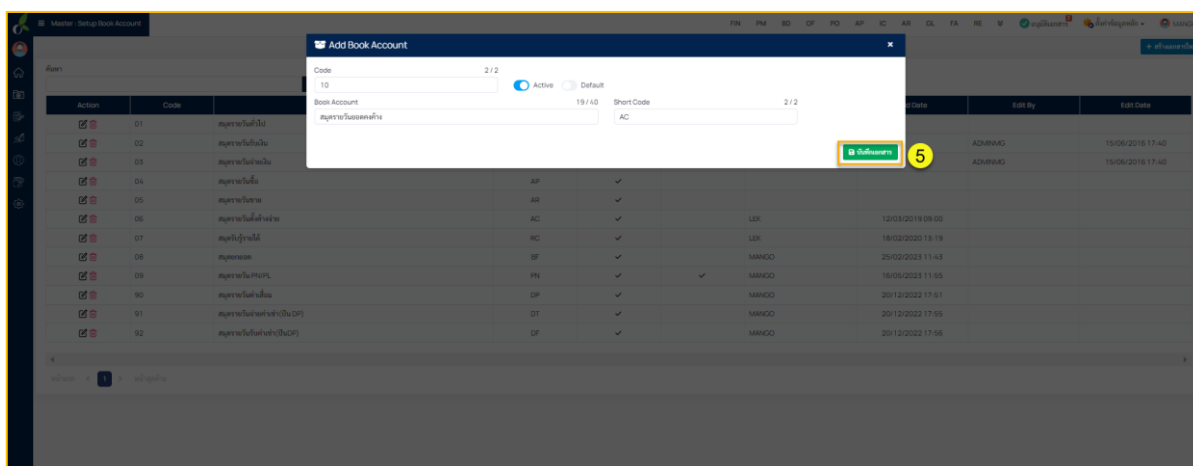
Code 0 / 2 **1** **2** ☒ Active **3** ☐ Default **4** Short Code 0 / 2 **5**

บันทึก

Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JV	✓					
	02	สมุดรายวันรับเงิน	RL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันจ่ายเงิน	PL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันโอน	AP	✓					
	05	สมุดรายวันขาย	AR	✓					
	06	สมุดรายวันรับค่าเช่า	AC	✓		LEK	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดบัญชีรายได้	RC	✓		LEK	18/02/2020 13:19		
	08	สมุดดอกเบี้ย	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	09	สมุดรายวัน PPH/L	PM	✓	✓	MANGO	18/05/2023 11:55		
	90	สมุดรายวันกำไรสุทธิ	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันจ่ายค่าเช่า(เป็นDP)	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันรับค่าเช่า(เป็นDP)	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

- 1 **Code** ใช้สำหรับกรอกรหัสสมุดบัญชี
- 2 **Active** ใช้งานโดยการเปิดปุ่ม  เพื่อให้ทราบว่าสมุดบัญชีที่ได้ทำการเปิดไว้ นั้น มีการใช้งานอยู่
- 3 **Default** ใช้งานโดยการเปิดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าให้โปรแกรมแสดงข้อมูลสมุดรายวันที่ Default ให้อัตโนมัติ เมื่อบันทึกเอกสารรายวัน
- 4 **Book Account** ใช้สำหรับกรอกชื่อสมุดบัญชี
- 5 **Short Code** ใช้สำหรับใส่ชื่อย่อของสมุดบัญชีแต่ละประเภท
- 5 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึกเอกสาร 

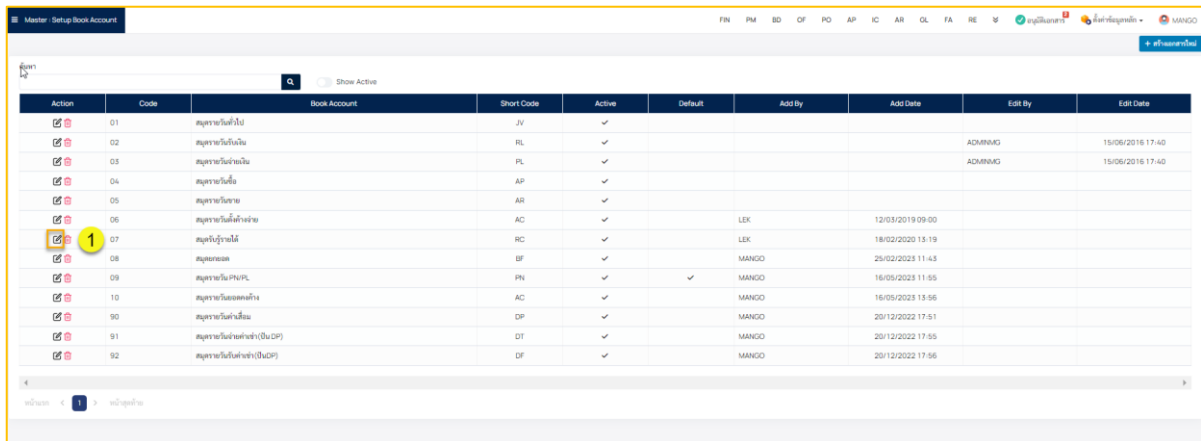


จากนั้นรายการสมุดรายวันจะแสดงในหน้า Master

Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JV	✓					
	02	สมุดรายวันเงิน	RL	✓				ADMINAG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันค่าเงิน	PL	✓				ADMINAG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันเชื้อ	AP	✓					
	05	สมุดรายวันขาย	AR	✓					
	06	สมุดรายวันค่าเช่า	AC	✓		LEX	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดรายวันค่าใช้	RC	✓		LEX	18/02/2020 15:19		
	08	สมุดรายวัน	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	09	สมุดรายวันค้ำประกัน	PN	✓	✓	MANGO	16/05/2023 11:55		
	10	สมุดรายวันค้ำประกัน	AC	✓		MANGO	16/05/2023 11:56		
	90	สมุดรายวันค่าเงิน	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันค่าเช่า(เงินDP)	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันค่าเช่า(เงินDP)	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

5.2. การแก้ไขข้อมูล Master สมุดรายวัน

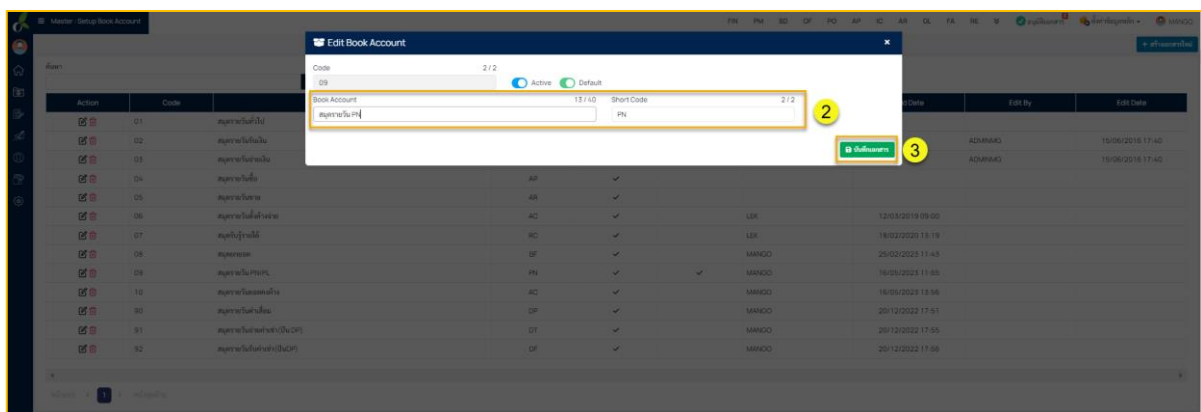
1 ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลผิด ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย 



Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JY	✓					
	02	สมุดรายวันการเงิน	RL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันขายสินค้า	PL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันซื้อ	AP	✓					
	05	สมุดรายวันขาย	AR	✓					
	06	สมุดรายวันสินค้าขาย	AC	✓		LEK	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดรายวันสินค้า	HC	✓		LEK	18/02/2020 15:19		
	08	สมุดรายวัน	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	09	สมุดรายวัน PNP/PL	PN	✓	✓	MANGO	16/05/2023 11:55		
	10	สมุดรายวันยอดคงค้าง	AC	✓		MANGO	16/05/2023 15:56		
	90	สมุดรายวันค่าเสื่อม	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันค่าเช่า (ใน DP)	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันค่าเช่า (ใน DP)	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

2 แก้ไขข้อมูลในช่องที่ต้องการจะแก้ไข โดยจะแก้ไขได้เฉพาะรายการที่เปิดช่องไว้สำหรับแก้ไขเท่านั้น

3 กดบันทึกเอกสาร  บันทึกเอกสาร



Code

09

2 / 2

Active

Default

Book Account

สมุดรายวัน PN

13 / 10

Short Code

PN

2 / 2

Save

จากนั้นระบบจะแสดงรายการแก้ไขขึ้นมาและมีการแสดงชื่อคนแก้ไขในช่อง **Edit by** และวันที่แก้ไขในช่อง **Edit Date**

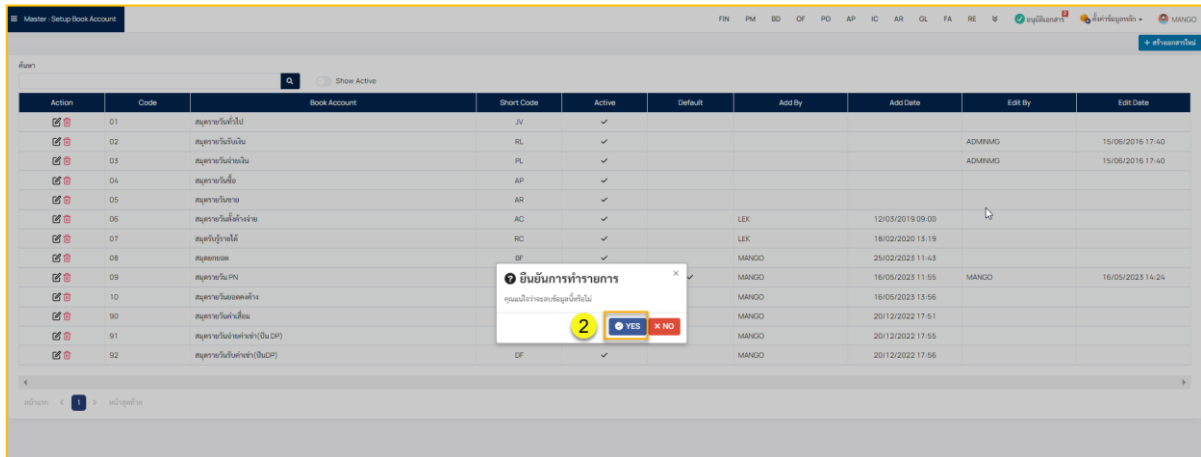
Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JV	✓					
	02	สมุดรายวันโอน	RL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันโอน	PL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันโอน	AP	✓					
	05	สมุดรายวันโอน	AR	✓					
	06	สมุดรายวันโอน	AC	✓		LEX	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดรายวันโอน	RC	✓		LEX	18/02/2020 13:19		
	08	สมุดรายวันโอน	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	09	สมุดรายวันโอน	PN	✓	✓	MANGO	16/05/2023 11:55	MANGO	16/05/2023 14:24
	10	สมุดรายวันโอน	AC	✓		MANGO	16/05/2023 13:56		
	90	สมุดรายวันโอน	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันโอน	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันโอน	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

5.3.การลบข้อมูล Master สมุดรายวัน

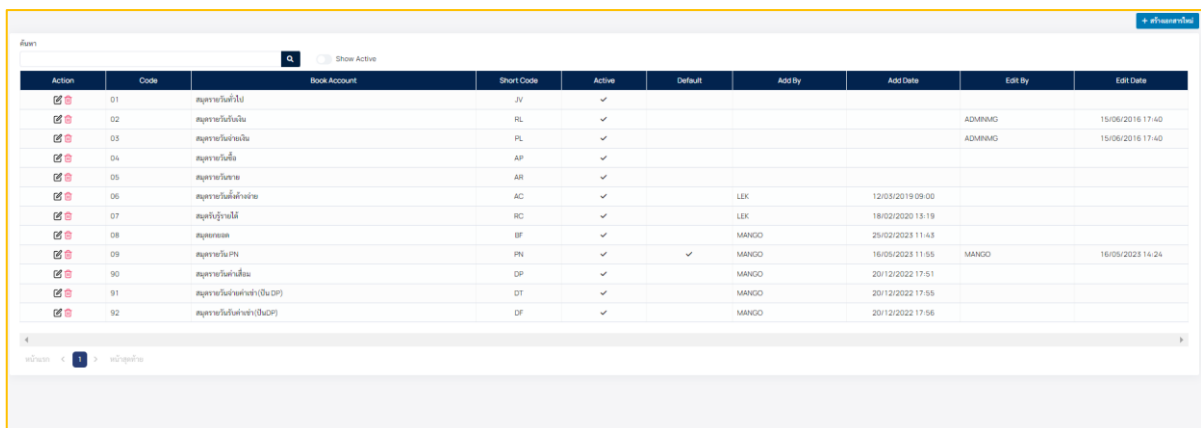
1 ในกรณีต้องการลบข้อมูลสมุดรายวัน ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย

Action	Code	Book Account	Short Code	Active	Default	Add By	Add Date	Edit By	Edit Date
	01	สมุดรายวันทั่วไป	JV	✓					
	02	สมุดรายวันโอน	RL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	03	สมุดรายวันโอน	PL	✓				ADMINMG	15/06/2016 17:40
	04	สมุดรายวันโอน	AP	✓					
	05	สมุดรายวันโอน	AR	✓					
	06	สมุดรายวันโอน	AC	✓		LEX	12/03/2019 09:00		
	07	สมุดรายวันโอน	RC	✓		LEX	18/02/2020 13:19		
	08	สมุดรายวันโอน	BF	✓		MANGO	25/02/2023 11:43		
	09	สมุดรายวันโอน	PN	✓	✓	MANGO	16/05/2023 11:55	MANGO	16/05/2023 14:24
	10	สมุดรายวันโอน	AC	✓		MANGO	16/05/2023 13:56		
	90	สมุดรายวันโอน	DP	✓		MANGO	20/12/2022 17:51		
	91	สมุดรายวันโอน	DT	✓		MANGO	20/12/2022 17:55		
	92	สมุดรายวันโอน	DF	✓		MANGO	20/12/2022 17:56		

2 จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่าจะลบข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ ถ้าหากต้องการลบรายการให้กด Yes  แต่ถ้าไม่ต้องการลบรายการให้กด No 



หลังจากกดยืนยันการลบรายการ รายการสมุดรายวันที่เลือกจะหายไปจากระบบ



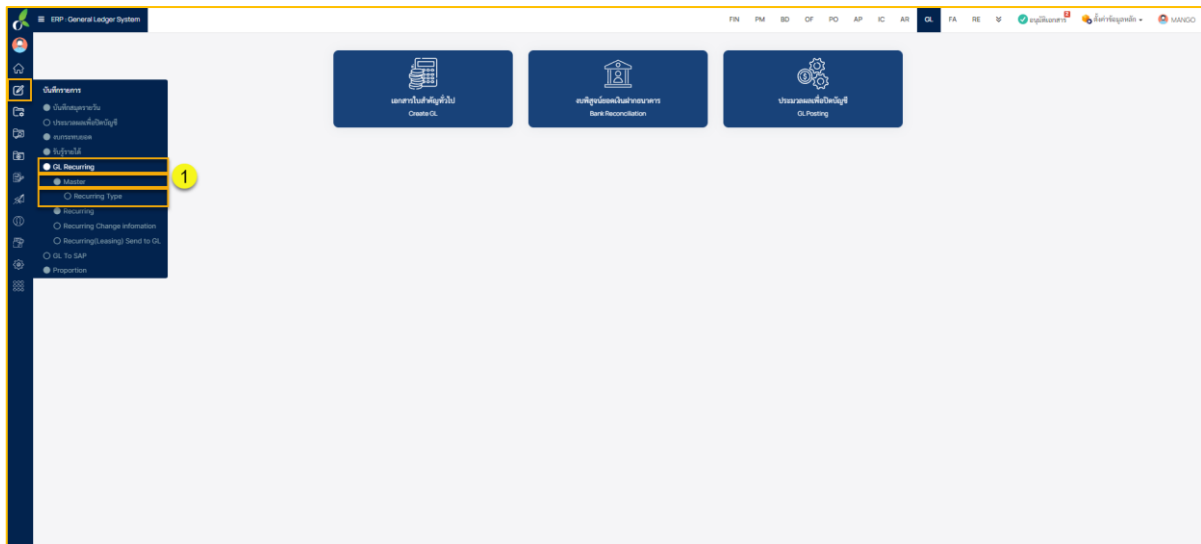
Master

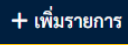
6

GL Recurring

6.1. การสร้างข้อมูล Master GL Recurring

1 เข้าเมนู Transaction  ⇒ GL Recurring ⇒ Master ⇒ Recurring Type



2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Master Recurring Type ⇒ ถ้าหากต้องการเพิ่มรายการ Master ให้กดเพิ่มรายการ 

Master Recurring Type

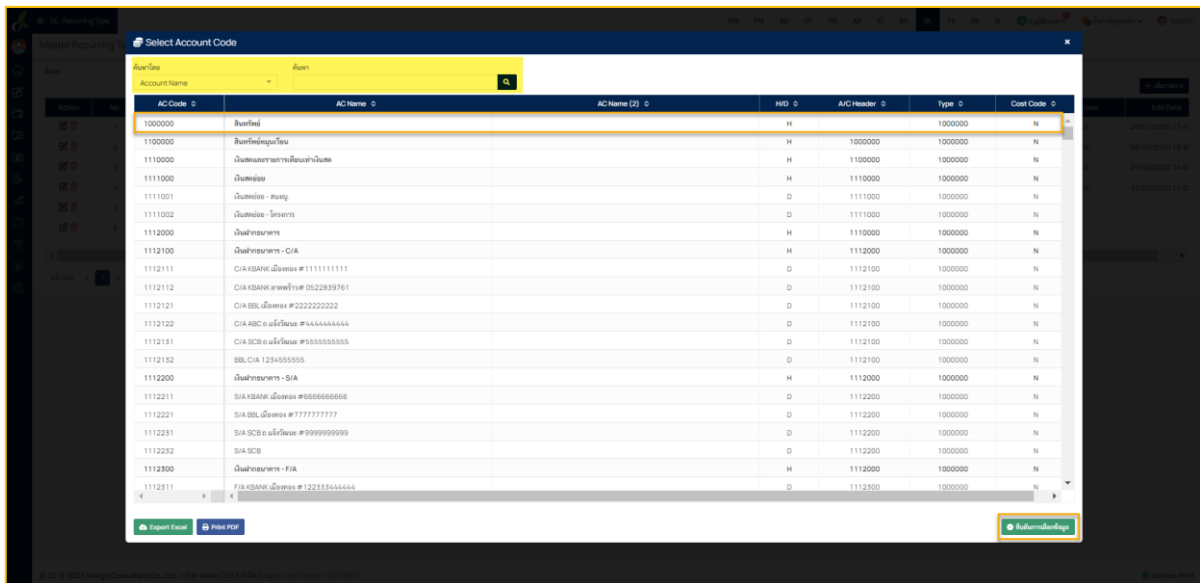
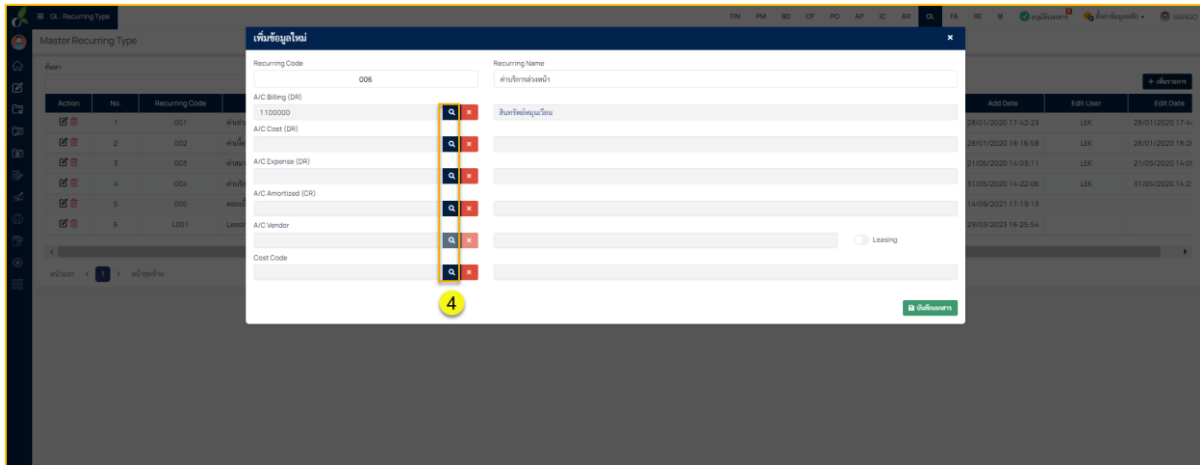
ค้นหา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (CR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102801	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:44
	2	002	ค่าเช่าที่พักอาศัยส่วนบุคคล		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:21
	3	003	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		6205001	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:03:11	LEK	21/05/2020 14:01
	4	004	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		5402003	6110003	1182104		G204303	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:21
	5	005	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KIK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

- 3 เมื่อกดเพิ่มรายการจะมีข้อมูลส่วน 2 ส่วนได้แก่ ส่วนที่ต้องกรอกข้อมูล และส่วนที่ต้องเลือกข้อมูล โดยการกรอกข้อมูลในช่อง **Recurring Code** และ **Recurring Name**

- 4 กดเครื่องหมายค้นหา  เพื่อเลือกข้อมูลในการลง Master ในแต่ละช่อง  เลือก
รายการหรือค้นหาจาก Account Name, Account Code, A/C Head และ Type
จากนั้นกดปุ่มค้นหา   กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดบันทึกเอกสาร

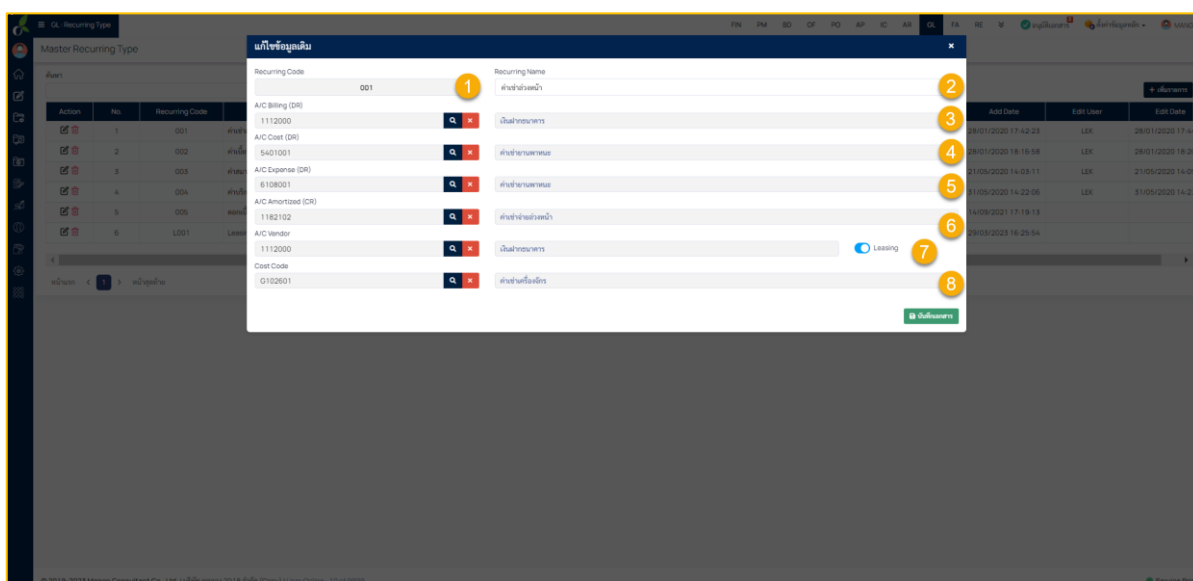
บันทึกข้อมูล

จากนั้นจะปรากฏรายการที่ได้สร้าง Master ขึ้นมา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (CR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102601	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:42:23
	2	002	ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือ		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:21:01
	3	003	ค่าเช่าไฟฟ้าสำนักงาน		6205001	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:03:11	LEK	21/05/2020 14:03:11
	4	004	ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือ		5402003	6110003	1182104		G204303	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:22:06
	5	005	ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือ		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	006	ค่าเช่าสำนักงาน	1100000	1112000	1111001	1112100	1112100	0000030	MANGO	18/09/2023 11:07:18		
	7	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KK	29/03/2023 16:25:54		

ความหมายของแต่ละคอลัมน์

- 1 **Recurring Code** รหัสของประเภท Recurring
 - 2 **Recurring Name** ชื่อประเภท Recurring
 - 3 **A/C Billing (DR)** รหัสบัญชีเดบิตที่มาจากการตั้งหนี้ใบสำคัญตั้งหนี้ PO, WO, OF และสมุดรายวัน
 - 4 **A/C Cost (DR.)** รหัสบัญชีต้นทุนโครงการ (เดบิต)
 - 5 **A/C Expense (DR.)** รหัสบัญชีต้นทุนแผนก (เดบิต)
 - 6 **A/C Amortized (CR.)** รหัสบัญชี Accrued ที่ต้องการกลับรายการ (เครดิต)
 - 7 **A/C Vendor** ใช้ในกรณีเช่าซื้อ Leasing
- หมายเหตุ :** ในกรณีที่มีการทำ Leasing จะต้องมีการเปิดปุ่ม  Leasing ด้านหลังก่อน จึงสามารถเลือกช่อง A/C Vendor
- 8 **Cost Code** รหัสต้นทุนใช้คู่กับรหัสบัญชีต้นทุนโครงการ (เดบิต)



6.2. การแก้ไขข้อมูล Master GL Recurring

1 ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย 

GL Recurring Type

Master Recurring Type

ค้นหา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (DR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102801	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:42:23
	2	002	ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:16:58
	3	003	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		1111000	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:09:11	MANO	18/05/2023 13:28
	4	004	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5402003	6110003	1182104		G204305	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:22:06
	5	005	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 3 > หน้าสุดท้าย

2 ข้อมูลส่วนที่ 1 สามารถแก้ไข โดยการกรอกข้อมูลในช่อง **Recurring Name** ได้

GL Recurring Type

Master Recurring Type

ค้นหา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (DR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102801	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:42:23
	2	002	ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:16:58
	3	003	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		1111000	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:09:11	MANO	18/05/2023 13:28
	4	004	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5402003	6110003	1182104		G204305	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:22:06
	5	005	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 3 > หน้าสุดท้าย

แก้ไขข้อมูล

Recurring Code: 004

Recurring Name: ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 1234

A/C Billing (DR):

A/C Cost (DR):

A/C Expense (DR):

A/C Amortized (DR):

A/C Vendor:

Cost Code:

Loading

บันทึก (บันทึก)

3 ข้อมูลส่วนที่ 2 ผู้ใช้งานสามารถกด  ⇒ เลือกรายการหรือค้นหาจาก Account Name, Account Code, A/C Head และ Type จากนั้นกดปุ่มค้นหา  ⇒ กดยืนยัน

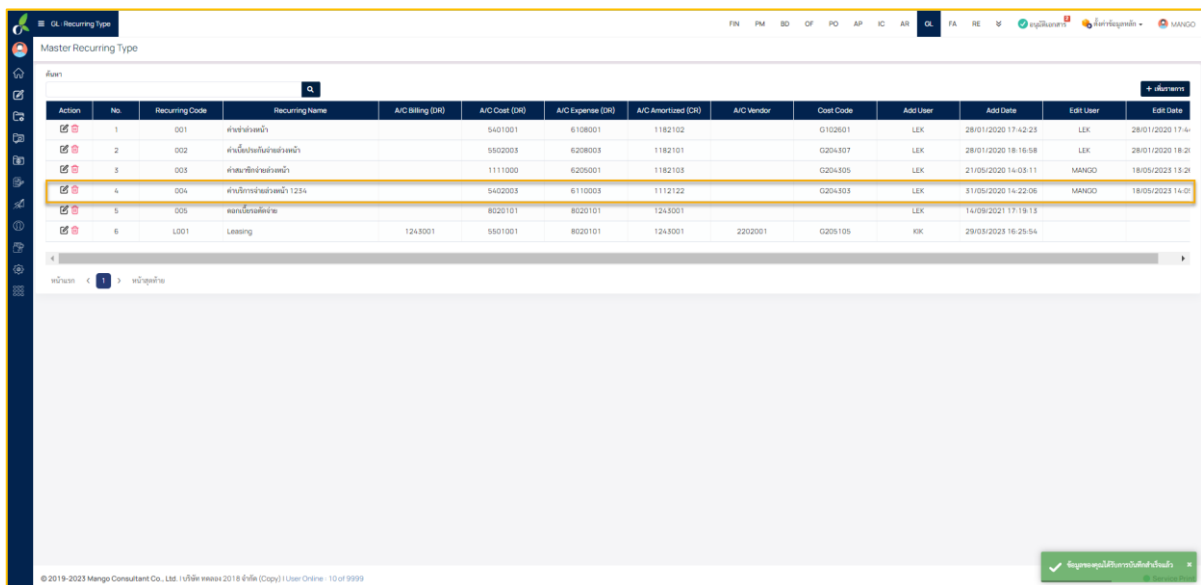
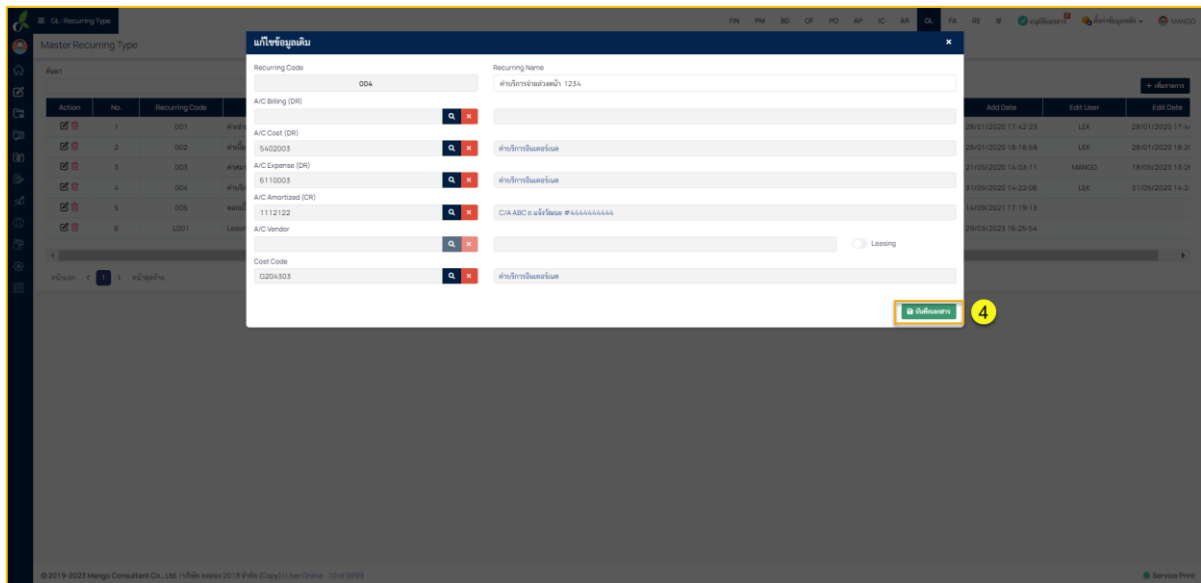
การเลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล

Select Account Code

Account Name:

AC Code	AC Name	AC Name (2)	HID	A/C Header	Type	Cost Code
100000	เงินฝาก		H	1000000	1000000	N
1100000	เงินที่ส่งมอบจาก		H	1000000	1000000	N
1110000	เงินที่ส่งมอบจากที่ธนาคารกรุงเทพ		H	1100000	1000000	N
1111000	เงินฝากออมทรัพย์		H	1110000	1000000	N
1111001	เงินฝากออมทรัพย์ - มงกุฎ		D	1111000	1000000	N
1111002	เงินฝากออมทรัพย์ - ไทยพาณิชย์		D	1111000	1000000	N
1112000	เงินกู้ยืม		H	1100000	1000000	N
1112100	เงินกู้ยืม - CIA		H	1112000	1000000	N
1112111	CIA KBANK เงินฝาก #1111111111		D	1112100	1000000	N
1112112	CIA KBANK เงินฝาก # 0512859761		D	1112100	1000000	N
1112121	CIA BBL เงินฝาก #2222222222		D	1112100	1000000	N
1112122	CIA ABC เงินฝาก #1444444444		D	1112100	1000000	N
1112131	CIA SCB เงินฝาก #5555555555		D	1112100	1000000	N
1112132	BBL CIA 1234555555		D	1112100	1000000	N
1112200	เงินกู้ยืม - SIA		H	1112000	1000000	N
1112211	SIA KBANK เงินฝาก #6666666666		D	1112200	1000000	N
1112221	SIA BBL เงินฝาก #7777777777		D	1112200	1000000	N
1112231	SIA SCB เงินฝาก #9999999999		D	1112200	1000000	N
1112232	SIA SCB		D	1112200	1000000	N
1112300	เงินกู้ยืม - FIA		H	1112000	1000000	N
1112311	FIA KBANK เงินฝาก #122333444444		D	1112300	1000000	N

4 กดบันทึกเอกสาร **บันทึกเอกสาร** จากนั้นระบบจะแสดงรายการแก้ไขขึ้นมาและมีการแสดงชื่อคนแก้ไขในช่อง **Edit by** และวันที่แก้ไขในช่อง **Edit Date**



6.3. การลบข้อมูล Master GL Recurring

1 ในกรณีต้องการลบข้อมูลสมุทรายวัน ผู้ใช้งานสามารถกดเครื่องหมาย 

Master Recurring Type

ค้นหา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (DR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102601	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:42:23
	2	002	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:21:21
	3	003	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		1111000	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:03:11	MANGO	18/05/2023 13:28:24
	4	004	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5402003	6110003	1182104		G204303	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:22:06
	5	005	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	006	test	1112000	1112100	1112121			0000000	MANGO	18/05/2023 13:39:24		
	7	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KIK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

2 จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันว่าจะลบข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ ถ้าหากต้องการลบรายการให้กด Yes  แต่ถ้าไม่ต้องการลบรายการให้กด No 

Master Recurring Type

ค้นหา

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (DR)	A/C Cost (DR)	A/C Expense (DR)	A/C Amortized (DR)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าสำนักงาน		5401001	6108001	1182102		G102601	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:42:23
	2	002	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:21:21
	3	003	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		1111000	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:03:11	MANGO	18/05/2023 13:28:24
	4	004	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		5402003	6110003	1182104		G204303	LEK	31/05/2020 14:22:06	LEK	31/05/2020 14:22:06
	5	005	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	006	test	1112000	1112100	1112121			0000000	MANGO	18/05/2023 13:39:24		
	7	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KIK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

ยืนยันการทำรายการ

คุณแน่ใจว่าจะลบข้อมูลนี้หรือไม่

2  

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล จะแสดงหน้าต่างว่าข้อมูลของคุณได้รับการลบแล้ว

Master Recurring Type

Action	No.	Recurring Code	Recurring Name	A/C Billing (Dr)	A/C Cost (Dr)	A/C Expense (Dr)	A/C Amortized (Dr)	A/C Vendor	Cost Code	Add User	Add Date	Edit User	Edit Date
	1	001	ค่าเช่าทรัพย์สิน		5401001	6108001	1182102		G102601	LEK	28/01/2020 17:42:23	LEK	28/01/2020 17:44
	2	002	ค่าเช่าทรัพย์สินส่วนกลาง		5502003	6208003	1182101		G204307	LEK	28/01/2020 18:16:58	LEK	28/01/2020 18:21
	3	003	ค่าเช่าที่ดินส่วนกลาง		1111000	6205001	1182103		G204305	LEK	21/05/2020 14:03:11	MANGO	18/05/2023 13:21
	4	004	ค่าเช่าที่ดินส่วนกลาง		5402003	6110003	1182104		G204303	LEK	31/05/2020 14:22:08	LEK	31/05/2020 14:22
	5	005	เช่าที่ดินส่วนกลาง		8020101	8020101	1243001			LEK	14/09/2021 17:19:13		
	6	L001	Leasing	1243001	5501001	8020101	1243001	2202001	G205105	KK	29/03/2023 16:25:54		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (มหาชน) | User Online: 9 of 9999

ข้อมูลของคุณได้รับการลบแล้ว

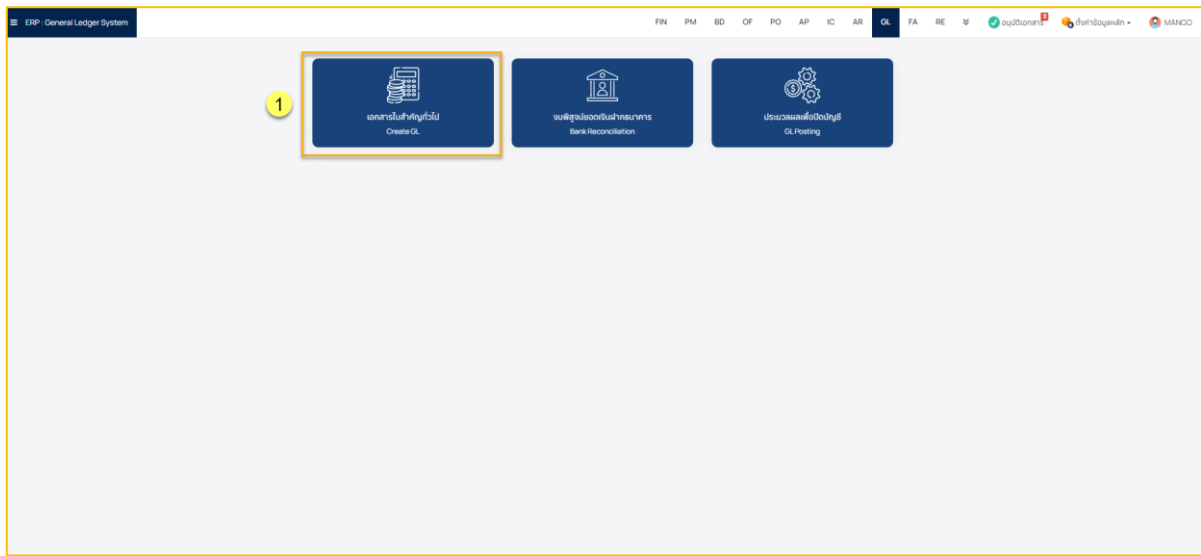
Transaction

1

บันทึกสมุดรายวัน (Journal Voucher)

1.1. สร้างใบสำคัญ

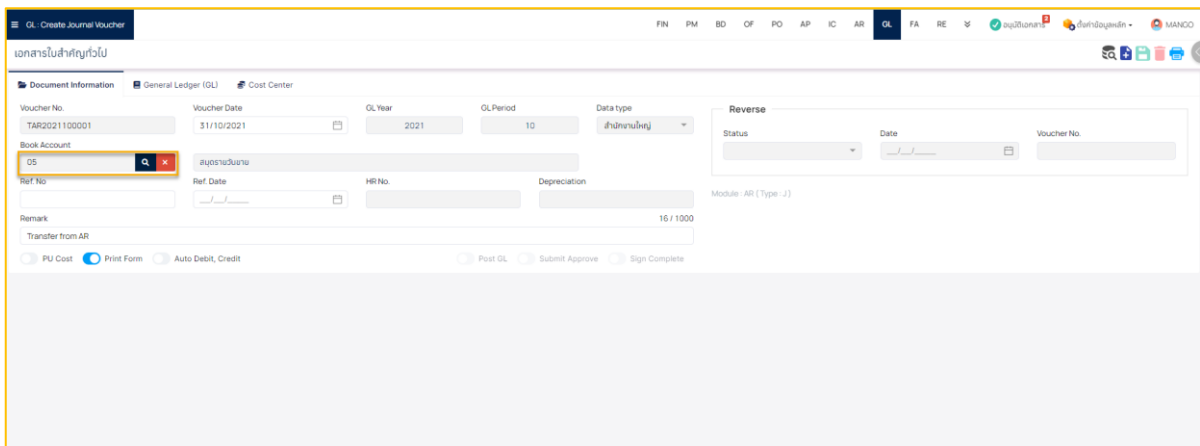
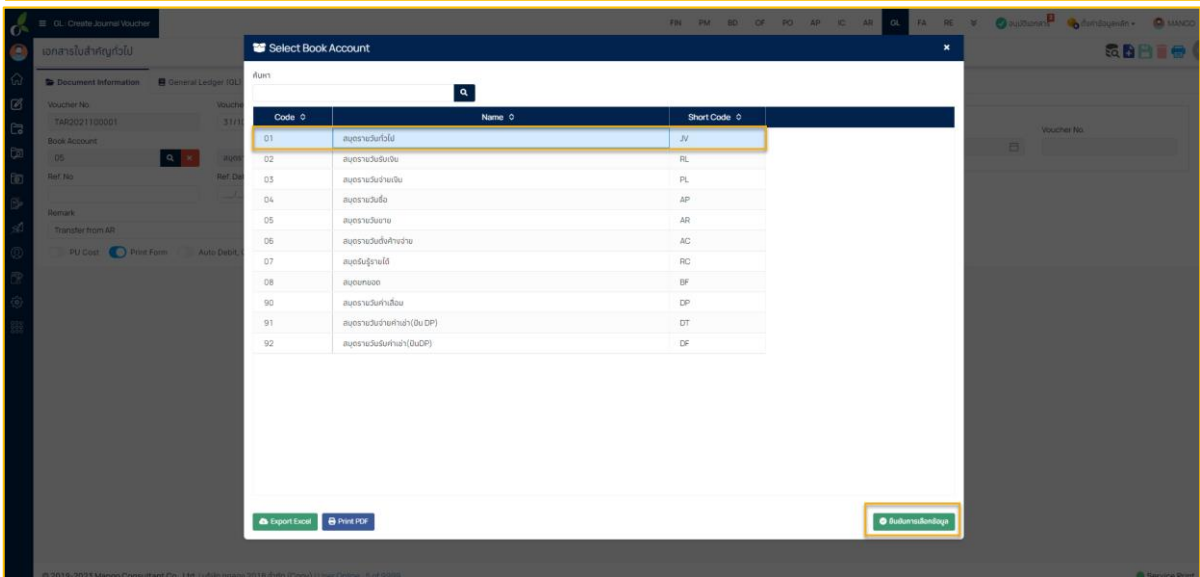
1 เข้าเมนู **Module GL** ⇨ เข้าเมนูเอกสารสร้างใบสำคัญ (Create GL)



2 เมื่อเข้าสู่หน้าเอกสารใบสำคัญทั่วไป ผู้ใช้สามารถเลือกกรอกรายละเอียดในหน้าโปรแกรม หรือดึงข้อมูลจากเอกสารอื่นๆ ได้

การกรอกรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ

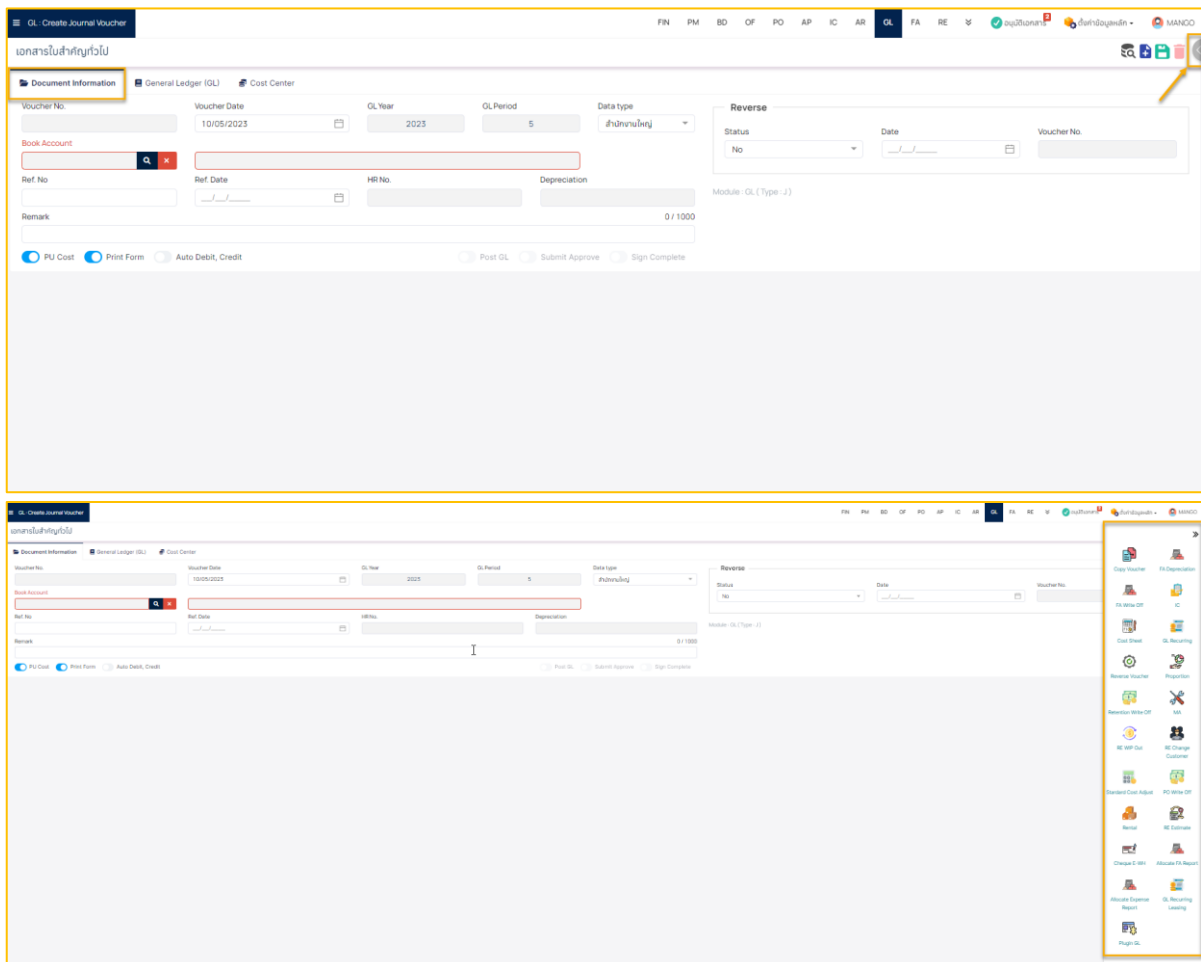
- 1 เลือกแถบ **Document Information**
- 2 **Voucher No.** เลขที่เอกสาร โดยระบบจะ Generate เลขที่เอกสารอัตโนมัติ
- 3 **Voucher Date** ระบุวันที่ (ระบบจะตั้งให้เป็นวันที่ปัจจุบัน) แต่ทางผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ได้
- 4 **GL Year** แสดงปีของใบสำคัญตั้ง JV (ระบบจะตั้งให้เป็นปีปัจจุบัน)
- 5 **GL Period** ระบบจะแสดงอัตโนมัติตามวันเดือนปีที่ระบุ
- 6 **Data Type** ระบุสาขางานที่ต้องการ
- 7 **Book Account** กดเครื่องหมายค้นหา  ⇒ เลือกสมุดรายวันที่ต้องการ
⇒ ยืนยันการเลือกข้อมูล 

- 8 Ref. No. ระบุเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 9 Ref. Date ระบุวันที่ของเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 10 Depreciation เมื่อตั้งเอกสารการคำนวณค่าเสื่อมราคา โปรแกรมจะแสดงเลขที่เอกสารอ้างอิงจากการที่บันทึกคำนวณค่าเสื่อมไว้ใน Module FA
- 11 Remark 1-2 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของสมุดรายวันที่บันทึก
- 12 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิดปุ่ม  เพื่อเปิดปิดฟังก์ชันต่างๆ ดังนี้
- PU Cost เลือกเมื่อต้องการให้รายการที่ปรับปรุง เข้ารายงาน PM มีผลต่อช่อง Purchase Cost
- Print From เลือกเพื่อจะปรี้นหรือไม่ปรี้นหลังบันทึกรายการ
- Auto Debit, Credit เลือกเพื่อให้รายการ เดบิต, เครดิต อัตโนมัติ

การดึงเอกสารเพื่อทำใบเอกสารใบสำคัญ

- 1 เลือกแถบ **Document Information** ➡ กดปุ่ม  เพื่อให้เมนูด้านข้างแสดงขึ้นมา
➡ เลือกเมนูด้านล่างดังนี้



Copy Voucher

สำหรับคัดลอกข้อมูลจาก Voucher อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้ว

FA Depreciation No.

สำหรับดึงข้อมูลค่าเสื่อมราคา

FA Write off

สำหรับดึงข้อมูลทรัพย์สิน (ที่ขาย, หมดอายุ, สูญหาย)

IC

สำหรับดึงข้อมูลคลังสินค้าเกี่ยวกับการโอน/เบิกวัสดุ

Cost sheet

สำหรับดึงข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับดอกเบี๋ย Cost sheet

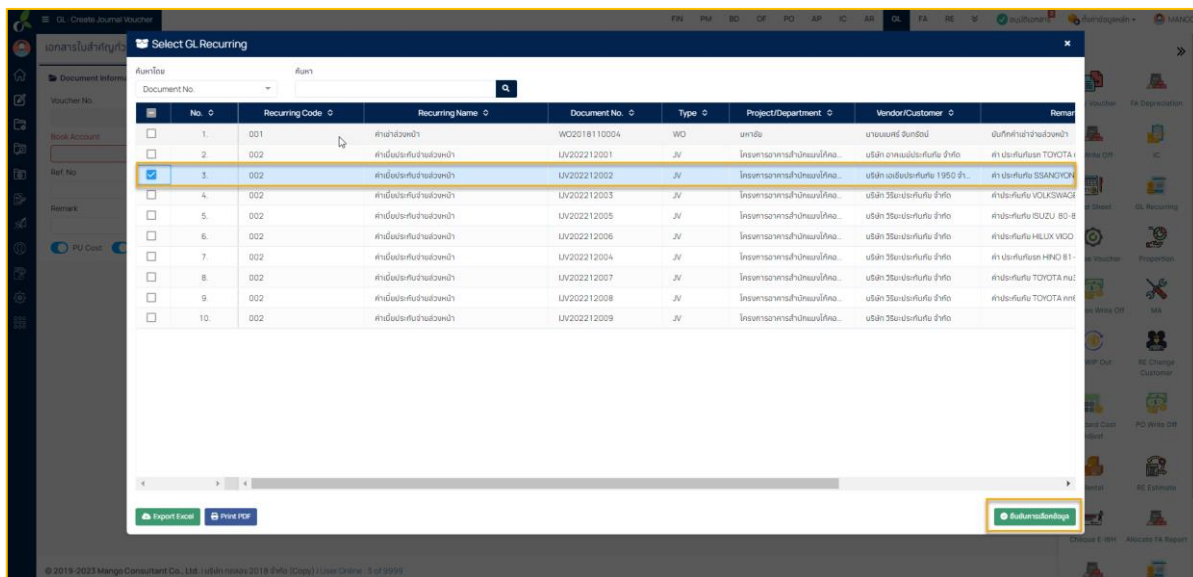
GL Recurring

บันทึกบัญชี (ใช้สำหรับธุรกิจอสังหาริมทรัพย์)

บันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละเดือน

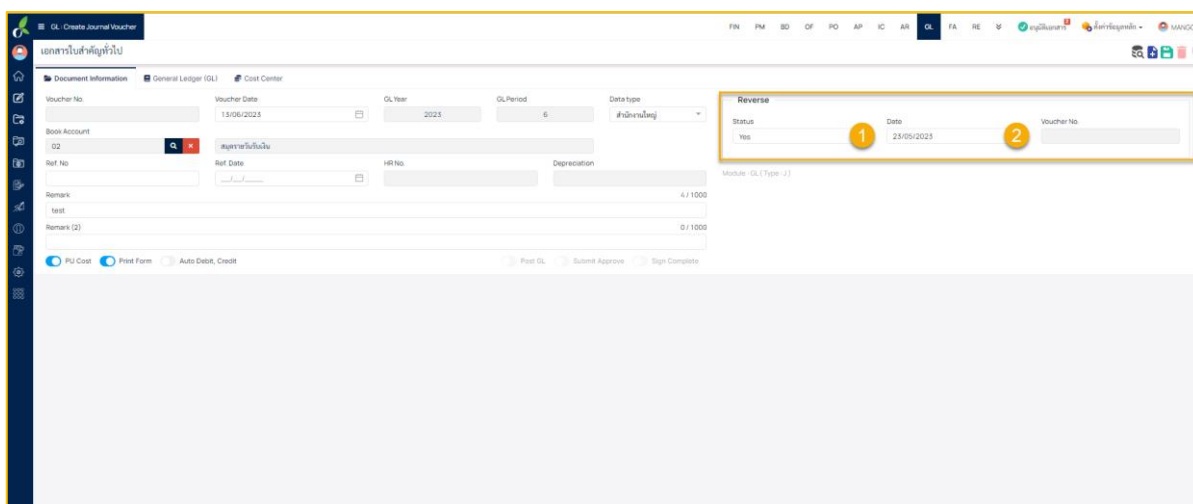
Reverse Voucher	สำหรับกลับรายการ Voucher JV ที่กำหนดค่าให้มีการ Reverse
Proportion	สำหรับดึงข้อมูลตารางรับรู้รายได้มาบันทึกบัญชี
Retention Write off	สำหรับดึงข้อมูล Write off Retention มาบันทึกบัญชี
MA	สำหรับการ Maintenance (บำรุง ซ่อมแซม)
RE WIP Out	ดึงข้อมูลเกี่ยวกับก่อสร้างหิรัญทรัพย์สร้างเสร็จรอขาย และการโอน บันทึกบัญชีอัตโนมัติ (ใช้สำหรับธุรกิจก่อสร้างหิรัญทรัพย์)
RE Change Customer	ดึงข้อมูลเพื่อเปลี่ยนชื่อลูกค้าจากเมนูโอนสิทธิ์ในหน้า RE มา บันทึกเปลี่ยนแปลงชื่อในหน้า GL อีกครั้ง
PO Write Off	สำหรับดึงข้อมูลชื่อของแทนพรหม. ที่ไม่นำไปหักจากการรับวาง บิลผู้รับเหมามาบันทึกบัญชี
Rental	สำหรับการเช่า
Real Estimate	สำหรับก่อสร้างหิรัญทรัพย์
Cheque E-WH	สำหรับดึงเอกสารจากรายการเคลียร์ AP ที่จ่ายด้วย E- Withholding Tax มากลับรายการ
Allocate FA Report	สำหรับบันทึกบัญชีการปันส่วนราคา
Allocate Expense	สำหรับบันทึกบัญชีการปันส่วนราคาค่าส่วนกลาง
GL Recurring Leasing	บันทึกปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ในกรณีที่มีการบันทึก แบบ Leasing เพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละเดือน
Plugin GL	สำหรับเชื่อมต่อกับโปรแกรมบริษัทอื่นๆ

- 2 หลังจากเลือกเมนูจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา ➡ กด  Select รายการที่ต้องการ ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



- 3 Reverse GL ใช้ในการประมาณการค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้กลับมาและต้องการคืนข้อมูลย้อนหลัง

- 1 เลือก **Status** ในช่อง Reverse เป็น **Yes**
- 2 เลือกวันที่ที่ต้องการกลับรายการในช่อง **Date**



หมายเหตุ : หลังจากที่ได้คืนข้อมูลส่วนนี้แล้ว จะต้องมีการ Reverse Voucher ในเดือนถัดไปทุกครึ่ง

4 เลือกที่ปุ่ม **General Ledger (GL)** และทำการบันทึกเอกสารสมุดรายวัน โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่ **การคีย์รายการ** หรือ **Import File Excel**

Document Information **General Ledger (GL)** **4** Center

Action	No.	Account Type	Account Code	Account Name	Project No.	Control	Ref. Code		Job Name	Dept. Code	Cost Code
	1.	Normal	Z200501	รายได้ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	-	Q		-		Q 001	Q
	2.	Normal	Z100501	ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	-	Q		-		Q 002	Q
	3.	Normal	Z200701	รายได้ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	4.	Normal	Z100701	ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์ก่อสร้าง	08802022	Q	DP1	001	CIVIL	Q -	Q
	5.	Normal	Z200701	รายได้ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	6.	Normal	Z100701	ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์ก่อสร้าง	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	7.	Normal	Z200501	รายได้ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	8.	Normal	Z100501	ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	9.	Normal	Z200901	รายได้ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	10.	Normal	Z100901	ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	11.	Normal	Z200901	รายได้ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	12.	Normal	Z100901	ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08802022	Q	DP1	001	CIVIL	Q -	Q
	13.	Normal	Z200801	รายได้ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	14.	Normal	Z100801	ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	15.	Normal	Z200801	รายได้ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	16.	Normal	Z100801	ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	00102023	Q	DP3	001	CIVIL	Q -	Q

ขอรวมทั้งหมด

การคีย์รายการสมุดรายวัน

Document Information **General Ledger (GL)** Cost Center

Action	No.	Account Type	Account Code	Account Name	Project No.	Control	Ref. Code		Job Name	Dept. Code	Cost Code
	1.	Normal	Z200501	รายได้ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	-	Q		-		Q 001	Q
	2.	Normal	Z100501	ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	-	Q		-		Q 002	Q
	3.	Normal	Z200701	รายได้ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	4.	Normal	Z100701	ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์ก่อสร้าง	08802022	Q	DP1	001	CIVIL	Q -	Q
	5.	Normal	Z200701	รายได้ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	6.	Normal	Z100701	ค่าเช่าภายใน-เครื่องปั้นและอุปกรณ์ก่อสร้าง	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	7.	Normal	Z200501	รายได้ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	8.	Normal	Z100501	ค่าเช่าภายใน-อุปกรณ์และทรัพย์สิน...	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	9.	Normal	Z200901	รายได้ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	10.	Normal	Z100901	ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	11.	Normal	Z200901	รายได้ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	12.	Normal	Z100901	ค่าเช่าภายใน-ยานพาหนะ	08802022	Q	DP1	001	CIVIL	Q -	Q
	13.	Normal	Z200801	รายได้ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	14.	Normal	Z100801	ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08902022	Q	DP2	001	CIVIL	Q -	Q
	15.	Normal	Z200801	รายได้ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	08702022	Q	MSTO	001	CIVIL	Q -	Q
	16.	Normal	Z100801	ค่าเช่าภายใน-รถบรรทุก	00102023	Q	DP3	001	CIVIL	Q -	Q

ขอรวมทั้งหมด

เพิ่มรายการ

เลือก **เพิ่มรายการ** เมื่อต้องการเพิ่มรายการบันทึกบัญชี จากนั้นกรอกรายการต่าง ๆ

Insert Row

เลือก เมื่อต้องการแทรกรายการ โดยสามารถกดเครื่องหมายในแถบ Action

Delete Row	เลือก  เมื่อต้องการลบรายการ โดยสามารถกดเครื่องหมายในแถบ Action
Account Type	เลือกประเภทเอกสาร
Account Name	เลือกรหัสบัญชีที่ต้องการ
Project No.	เลือกโครงการที่เกี่ยวข้อง
Control	จะมีการติดอัตโนมัติเมื่อมีการควบคุมต้นทุน
Ref Code	รหัสโครงการ โดยระบบจะตั้งตามโครงการที่เลือก
Job Name	เลือกระบบงานที่เกี่ยวข้อง
Dept Code	แผนกงาน (ถ้าเลือกโครงการไม่ต้องเลือกแผนกงาน)
Cost Code	เลือกรหัสต้นทุนที่เกี่ยวข้อง
Dr.	ใส่จำนวนเงินด้านเดบิต
Cr.	ใส่จำนวนเงินด้านเครดิต
Option	ระบุ Option ที่บัญชี Bank เพื่อออกรายงานใน Cash Flow
Paid / Receive Type	เลือกวิธีการรับหรือจ่าย
Vendor	เลือกเจ้าหนี้ (บันทึกรหัสบัญชีเจ้าหนี้)
Customer	เลือกลูกหนี้ (บันทึกรหัสบัญชีลูกหนี้)
Description	คำอธิบายรายการ
Ref.No.	กรอกเลขที่อ้างอิง (ถ้ามี)
Ref.Date	กรอกรวันที่อ้างอิง (ถ้ามี)
VAT Status	แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลภาษีเพื่อนำส่ง
VAT Yr.	แสดงปีการบันทึกข้อมูลภาษีเพื่อนำส่ง
VAT Amount	แสดงมูลค่าภาษี
Item No. (IC)	แสดงข้อมูลรายละเอียดของ IC
Series No. (IC)	แสดงรุ่นของ IC (ถ้ามี)
Ref. Item No.	แสดงลำดับของรายการ

ถ้ามีบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีต้องกดปุ่ม % Select Tax Information

% Select Tax Information

และกรอกข้อมูลช่องต่างๆ

The screenshot displays the 'Select Tax Information' dialog box in the Mangro ERP system. The dialog box is titled 'Select Tax Information Line no. 2' and contains the following fields:

- Tax:** W/T (Paid)
- Tax No.:** 11111111
- Tax Description:** ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Amount:** 4,000.00
- Vendor / Customer:** บริษัท ออโต้ (ฮอนด้า) จำกัด
- Address (1):** 179 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10310
- Tax / WHT Date:** 17/05/2023
- Tax Amount:** 5.00
- Tax / Personal ID No.:** 11356219895026
- Tax Type:** n.a.n.5.3
- Branch:** 200.00
- Address (2):** 179 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร

The background shows the 'General Ledger (GL)' table with the following columns: Action, No., Account Type, Account Code, Account Name, Project No., Cost, Ref. No., Ref. Date, Tax, Tax No., Tax Date, Tax Description, Amount, and %. The table contains two rows of data.

- 1 Tax
- 2 Tax No.
- 3 Tax/WHT Date
- 4 Tax Description
- 5 Amount
- 6 %
- 7 Tax Amount
- 8 Branch
- 9 Vendor/customer
- 10 Tax / Personal ID No.

11 Tax Type

ประเภท ภ.ง.ด. (ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53, (ภ.ง.ด.54)

12 Address1/2

ที่อยู่

13 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มยืนยันการทำรายการ ยืนยันการทำรายการ ข้อมูลภาษีจะบันทึกลงในคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องกับภาษีทั้งหมด

The screenshot shows the 'GL - Create Journal Voucher' interface. The 'Document Information' tab is active, displaying a table with the following data:

Action	No.	Account Type	Account Code	Tax No.	Tax Date	Tax Description	Amount	%	Tax Amount	Tax Type	Tax ID	Vendor/Customer	Branch No.	Address (1)	Address (2)	W/T No.
	1.	Normal	5004998	ค้นหา -			0.00	0.00	0.00							
	2.	Normal	1112246	ค้นหา -	11/02/2024	ค่าเช่า	200.00	3.00	6.00	ภ.ง.ด.53 (นิติบุคคล)	1103132659875	TEST	001	555 อาคาร...	กรุงเทพมหานคร 109...	11235689

การ Import File Excel

1 กดเข้าแถบ General Ledger (GL)

The screenshot shows the 'GL - Create Journal Voucher' interface with the 'General Ledger (GL)' tab selected. The table displays the following data:

Action	No.	Account Type	Account Code	Account Name	Project No.	Dr.	Cr.	Option	Paid/Received Type	Vendor	Customer
						0.00	0.00				

2 กดนำเข้าข้อมูลไฟล์ Excel นำเข้าข้อมูลเข้า (Excel)

3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Import Excel ขึ้นมา ➡ กรอกข้อมูลส่วนที่ 1 : จับคู่ข้อมูล โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกตัวอักษรภาษาอังกฤษให้ตรงกับคอลัมน์ใน Excel

- 4 กด Download Template Excel [Download Template \(Excel\)](#) จากนั้นจะมีไฟล์ Excel ดาวน์
โหลดเข้ามา

- 5 กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel ตามช่องที่ได้กำหนดไว้ในข้อมูลส่วนที่ 1 จากนั้นกด Save File

Voucher no.	Voucher date	Book	Ref No. (Header)	Ref. Date (Header)	Remark 1	Remark 2	PU Cost Y/N	Account Code in MANGO
JB02023060004	13/06/2023	01	123456789	24/05/2021	เอกสาร ม. 31/12/2020	Y	1111001	GL
JB02023060004	13/06/2023	01	123456789	25/05/2021	เอกสาร ม. 31/12/2021	Y	1111002	GL

- 6 เมื่อกรอกข้อมูลลง Template เรียบร้อยแล้ว ให้กด Upload Excel จากนั้นข้อมูลจะแสดงขึ้นมาตามช่องที่กรอกในไฟล์ Excel



ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	J62023060004	13/06/2023	01	123456789	24/05/2021	seesman to 31/12/2020	
	2.	J62023060004	13/06/2023	01	123456789	25/05/2021	seesman to 31/12/2021	

Buttons: Download Template (Excel), Upload Excel, Import Excel (6)

- 7 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด Import Excel

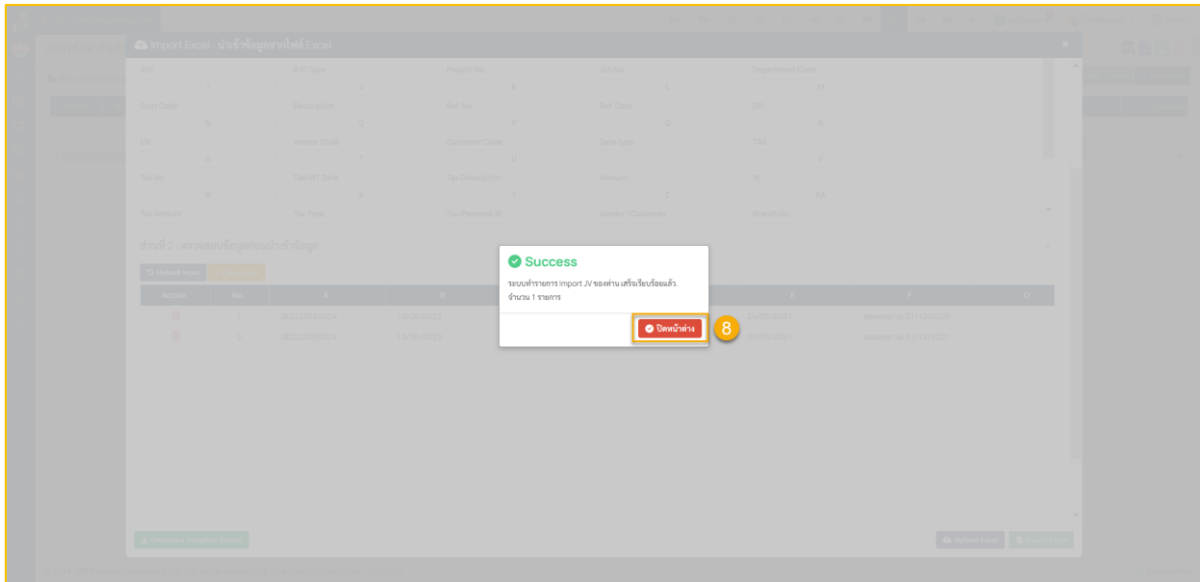


ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	J62023060004	13/06/2023	01	123456789	24/05/2021	seesman to 31/12/2020	
	2.	J62023060004	13/06/2023	01	123456789	25/05/2021	seesman to 31/12/2021	

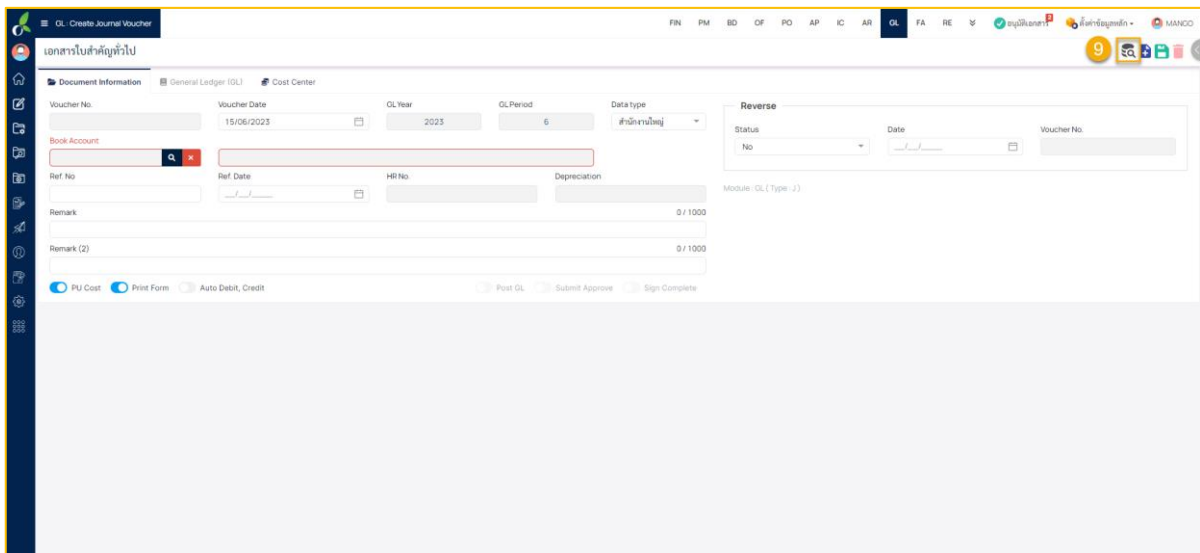
Buttons: Download Template (Excel), Upload Excel, Import Excel (7)

- 8 จากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงข้อความว่าระบบทำการ Import JV ของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว จำนวน 1 รายการ ➡ กดปิดหน้าต่าง 



ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ โดยหลังจากทำการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จาก **Voucher No.** ในไฟล์ Excel ที่ได้ทำการ Import

- 9 กดปุ่ม Retrieve 



10 ค้นหาเลขที่เอกสารจาก **Voucher No.** จากนั้นกดเครื่องหมายค้นหา

11 เลือกรายการ ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล

Retrieve Document

Data type: (0) จีเอสเอ็ม Voucher No.: JB2023060004 ค้นหา

10 Posted Vouchers

No.	Data type	Voucher No.	Date	Book	Type	Remark	Ref. Document No.	Ref. Date	Debit	Credit	Posting	Module	Payroll No.	Depreciate
1.	สำนักงานใหญ่	JB2023060004	13/06/2023	01	J	เอกสารวันที่ 31/12/2020	123456789	24/05/2021	7,989.12	7,989.12		GL		

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

Export Excel ค้นหาเอกสาร

จากนั้นจะปรากฏข้อมูลเอกสารตามไฟล์ที่ Import ใน Excel

GL Create Journal Voucher

เอกสารใบสำคัญทั่วไป

Document Information General Ledger (GL) Cost Center

Voucher No.: JB2023060004 Voucher Date: 13/06/2023 OL Year: 2023 OL Period: 6 Data type: สำนักงานใหญ่

Book Account: 01 หมายเหตุทั่วไป

Ref. No.: 123456789 Ref. Date: 24/05/2021 H.R. No.: Depreciation: 20 / 1000

Remark: เอกสารวันที่ 31/12/2020

Remark (2): 0 / 1000

Reverse: Status: No Date: Voucher No. Module: GL (Type: J)

PU Cost Print Form Auto Debit, Credit Post GL Submit Approve Sign Complete

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | เว็บไซต์ 2018 | ฟิล์ม (Copy) | User Online: 4 of 9999

Service Print

- 6 ในกรณีที่บัญชีนั้นมีการควบคุมต้นทุนว่าที่ผ่านมาการตั้ง Budget ไว้เท่าใด ใช้ไปแล้วเท่าใด และยังมีเหลืออีกเท่าใด ระบบจะ Default ขึ้นมาในแถบข้อมูล Cost Center โดยรายการจะแสดงตาม Cost Code ในแถบ **General Ledger (GL)**
- ถ้าหากต้องการอัปเดตรายการ Cost Code สามารถกดปุ่ม Refresh Cost Center

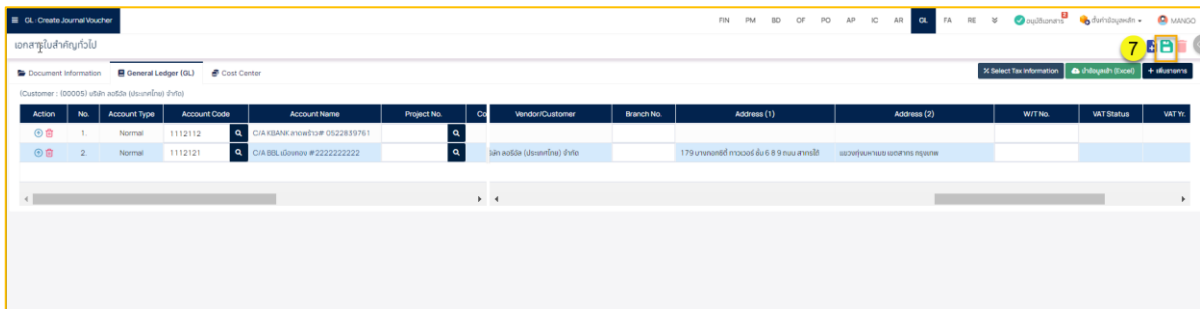


ความหมายแต่ละคอลัมน์

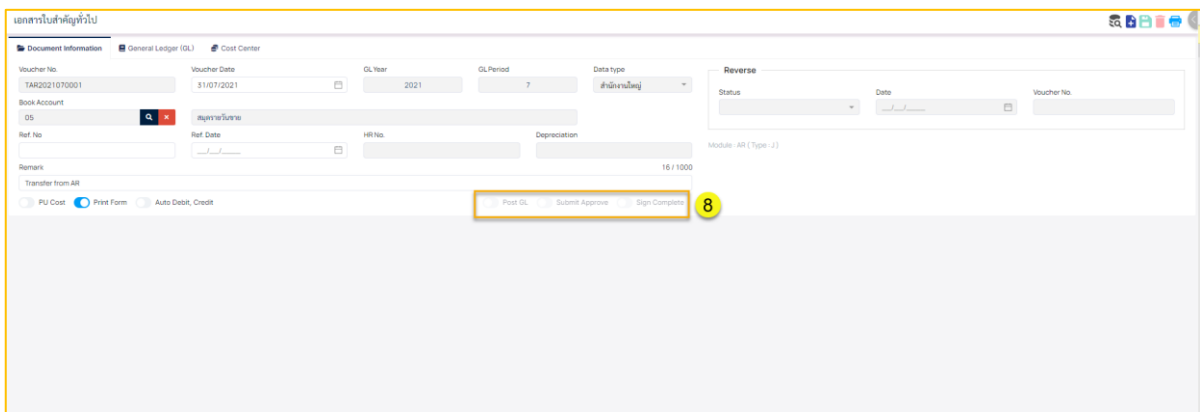
Project No.	เลขที่โครงการ
Cost Code	รหัสต้นทุน
Cost Name	ชื่อต้นทุน
Control	การควบคุมต้นทุน
This Material	ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากเอกสารใบนี้ที่ Cost Code M (ค่าของ)
This Labour	ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากเอกสารใบนี้ที่ Cost Code L (ค่าแรง)
This Subc.	ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากเอกสารใบนี้ที่ Cost Code S (ค่าจ้างเหมา)
This Other	ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากเอกสารใบนี้ที่ Cost Code G (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
Total this Amt.	ยอดรวมค่าของ, ค่าแรง, ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
Prev. PU Cost	ต้นทุนก่อนหน้า
Total PU Cost	ยอดรวมต้นทุนก่อนหน้ากับยอดรวมปัจจุบัน
PR Pending	ยอดรวมใบขอซื้อคงค้างที่ยังไม่ได้ดึงไปเปิด PO WO หรือ Stock
Full Budget	งบประมาณที่ประมาณไว้ในโครงการ
% Control	% ที่ใช้ควบคุมงบประมาณ

This Budget Control งบประมาณที่มีการควบคุมไว้
 Budget Bal. งบประมาณคงเหลือ
 Forecast ประมาณการค่าใช้จ่าย

7 ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง จากนั้นเลือก Save 



8 ปุ่มทางด้านขวาจะเป็นปุ่มที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติเอกสารและการบันทึกบัญชี
 แถบการอนุมัติจะเปิดตามสถานะการอนุมัติ ดังนี้



Post GL ปุ่มนี้จะมีการเปิดต่อเมื่อเอกสารใบนี้มีการ Post GL แล้ว
 Submit Approve แสดงว่าเอกสารได้ทำการส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 Sign Complete แสดงว่าเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการอนุมัติ GL จะต้องมีการเปิด Config ก่อน

จากนั้นจะปรากฏฟอร์มของสมุดรายวันที่ได้บันทึกไว้

Page 1/1



บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด

DEMO 2018 COMPANY LIMITED

555 อาคารสาทาวเวอร์ ชั้น 23 พหลโยธิน กทม. 10900

555 อาคารสาทาวเวอร์ ชั้น 23 พหลโยธิน กทม. 10900

โทรศัพท์ 025161780 แฟกซ์ +66 2 641 2142

สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100602177221

สมุดรายวันจ่ายเงิน

Voucher No. : JV20230500001

Date. : 10/05/2023

Year : 2023 period : 5

Remark :

รหัสบัญชี	รหัสต้นทุน	ชื่อบัญชี	โครงการ/แผนก	ระบบ	รายการ	เดบิต	เครดิต
A/C Code	Cost Code	Account Name	Project/Dept.	Job	Description	Debit (Dr)	Credit (Cr)
1112112		C/A KBANK ลาดพร้าว# 0522839761	004	-		200.00	
1112121		C/A BBL เมืองทอง #2222222222	004	-			200.00
TOTAL						200.00	200.00

User MANGO (อนุเมติเอกสาร)

ผู้จัดทำ

วันที่ 10/05/2023

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

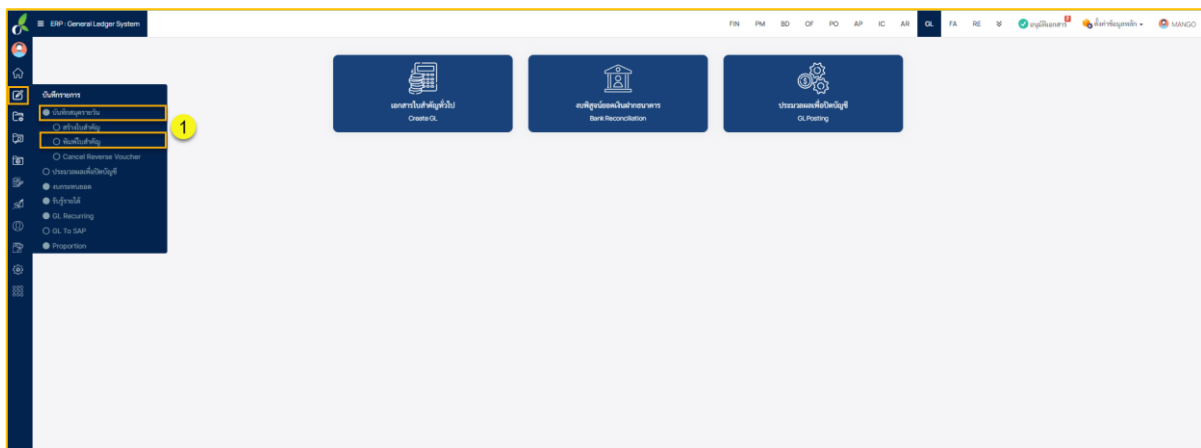
ผู้อนุมัติ

วันที่

1.2 การพิมพ์ใบสำคัญ

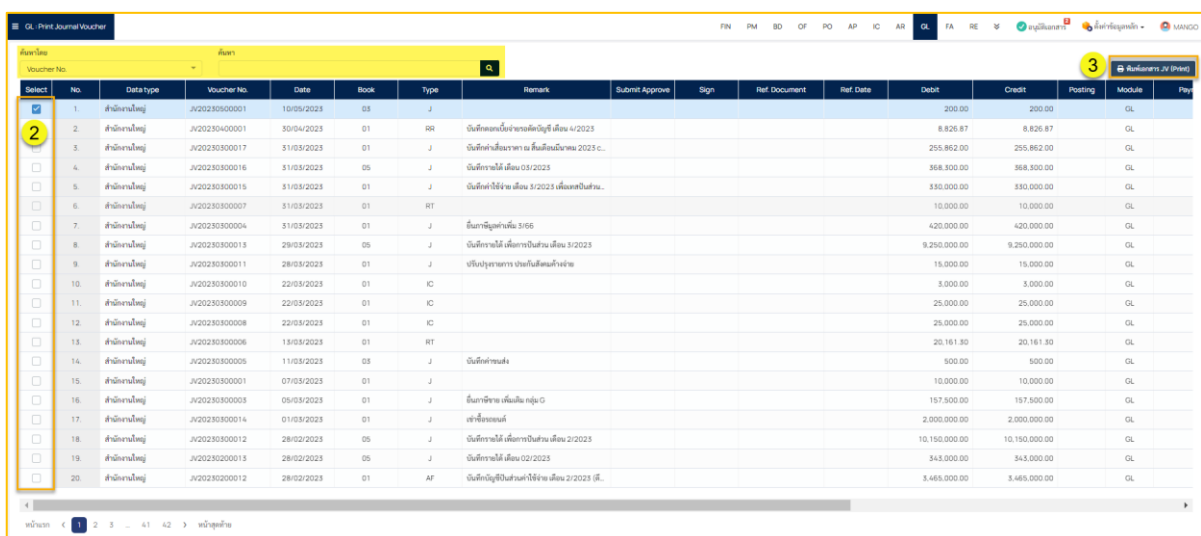
ถ้าหากผู้ใช้งานอนุมัติแบบฟอร์มไปแล้ว ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์สมุดรายวันย้อนหลังได้ โดยสามารถทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

- 1 กด Transaction  ⇒ บันทึกสมุดรายวัน (Journal Voucher) ⇒ พิมพ์ใบสำคัญ



- 2 กด  เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ย้อนหลัง หรือในกรณีที่ต้องการค้นหาสมุดรายวัน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาทางในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้

- 3 กดพิมพ์เอกสาร JV (Print)  พิมพ์เอกสาร JV (Print)



Select	No.	Data type	Voucher No.	Date	Book	Type	Remark	Submit Approve	Sign	Ref Document	Ref Date	Debit	Credit	Posting	Module	Print
☒	1.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000001	10/09/2023	08	J						200.00	200.00	GL		
☐	2.	สำเนาใบสำคัญ	JV20230400001	30/04/2023	01	SR	บันทึกยอดเงินชำระค่าน้ำประปา เดือน 4/2023					8,826.87	8,826.87	GL		
☐	3.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000017	31/03/2023	01	J	บันทึกค่าเช่าอาคาร ณ สิ้นเดือนมีนาคม 2023 c...					255,862.00	255,862.00	GL		
☐	4.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000016	31/03/2023	05	J	บันทึกภาษีเงินได้ เดือน 03/2023					368,300.00	368,300.00	GL		
☐	5.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000015	31/03/2023	01	J	บันทึกค่าไฟฟ้า เดือน 3/2023 เชิงลบกับส่วน...					330,000.00	330,000.00	GL		
☐	6.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000007	31/03/2023	01	RT						10,000.00	10,000.00	GL		
☐	7.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000004	31/03/2023	01	J	เข้ามาซื้อค่าเช่า 3/65					420,000.00	420,000.00	GL		
☐	8.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000013	29/03/2023	05	J	บันทึกภาษีเงินได้ เชิงลบกับส่วน เดือน 3/2023					9,250,000.00	9,250,000.00	GL		
☐	9.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000011	28/03/2023	01	J	บันทึกค่าเช่าอาคาร เชิงลบกับส่วน					15,000.00	15,000.00	GL		
☐	10.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000010	22/03/2023	01	IC						5,000.00	5,000.00	GL		
☐	11.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000009	22/03/2023	01	IC						25,000.00	25,000.00	GL		
☐	12.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000008	22/03/2023	01	IC						25,000.00	25,000.00	GL		
☐	13.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000006	13/03/2023	01	RT						20,161.30	20,161.30	GL		
☐	14.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000005	11/03/2023	05	J	บันทึกค่าเช่า					500.00	500.00	GL		
☐	15.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000001	07/03/2023	01	J						10,000.00	10,000.00	GL		
☐	16.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000003	05/03/2023	01	J	เข้ามาชำระ เงินปันผล กลุ่ม G					157,500.00	157,500.00	GL		
☐	17.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000014	01/03/2023	01	J	ค่าเช่ารถยนต์					2,000,000.00	2,000,000.00	GL		
☐	18.	สำเนาใบสำคัญ	JV202303000012	28/02/2023	05	J	บันทึกภาษีเงินได้ เชิงลบกับส่วน เดือน 2/2023					10,150,000.00	10,150,000.00	GL		
☐	19.	สำเนาใบสำคัญ	JV202302000013	28/02/2023	05	J	บันทึกภาษีเงินได้ เดือน 02/2023					343,000.00	343,000.00	GL		
☐	20.	สำเนาใบสำคัญ	JV202302000012	28/02/2023	01	AP	บันทึกบัญชีปันส่วนกำไรสุทธิ เดือน 2/2023 (สั...					3,465,000.00	3,465,000.00	GL		

4 จากนั้นจะปรากฏป๊อปอัพฟอร์มที่ต้องการจะพิมพ์ ➡ เลือกแบบฟอร์ม ➡ ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารให้กด **พิมพ์เอกสาร** แต่ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กด **ยกเลิก**

The screenshot shows the 'GL Print Journal Voucher' window. A modal titled 'เลือกฟอร์มที่ต้องการพิมพ์' (Select the form you want to print) is displayed over the table. The modal contains a dropdown menu with 'Print Voucher (GL)' selected, and two buttons: 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document) and 'ยกเลิก' (Cancel). The number '4' is highlighted in the modal's title bar.

Select	No.	Data type	Voucher No.	Date	Book	Type	Remark	Submit Approve	Sign	Ref. Document	Ref. Date	Debit	Credit	Posting	Module	Post
☒	1	สำนักงานใหญ่	J202301000001	10/09/2023	05	J						200.00	200.00		GL	
☐	2	สำนักงานใหญ่	J202301000001	10/09/2023	01	BB	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					8,826.87	8,826.87		GL	
☐	3	สำนักงานใหญ่	J202301000017	11/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					295,862.00	295,862.00		GL	
☐	4	สำนักงานใหญ่	J202301000018	11/09/2023	09	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					368,900.00	368,900.00		GL	
☐	5	สำนักงานใหญ่	J202301000019	11/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					330,000.00	330,000.00		GL	
☐	6	สำนักงานใหญ่	J202301000017	11/09/2023	01	BT						10,000.00	10,000.00		GL	
☐	7	สำนักงานใหญ่	J202301000004	11/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					420,000.00	420,000.00		GL	
☐	8	สำนักงานใหญ่	J202301000018	29/09/2023	05	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					9,250,000.00	9,250,000.00		GL	
☐	9	สำนักงานใหญ่	J202301000011	28/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					15,000.00	15,000.00		GL	
☐	10	สำนักงานใหญ่	J202301000010	22/09/2023	01	IC						9,000.00	9,000.00		GL	
☐	11	สำนักงานใหญ่	J202301000009	22/09/2023	01	IC						25,000.00	25,000.00		GL	
☐	12	สำนักงานใหญ่	J202301000008	22/09/2023	01	IC						25,000.00	25,000.00		GL	
☐	13	สำนักงานใหญ่	J202301000006	19/09/2023	01	BT						20,161.80	20,161.80		GL	
☐	14	สำนักงานใหญ่	J202301000005	11/09/2023	03	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					500.00	500.00		GL	
☐	15	สำนักงานใหญ่	J202301000001	07/09/2023	01	J						10,000.00	10,000.00		GL	
☐	16	สำนักงานใหญ่	J202301000003	06/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					197,900.00	197,900.00		GL	
☐	17	สำนักงานใหญ่	J202301000014	01/09/2023	01	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					2,000,000.00	2,000,000.00		GL	
☐	18	สำนักงานใหญ่	J202301000012	28/02/2023	05	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					10,150,000.00	10,150,000.00		GL	
☐	19	สำนักงานใหญ่	J202301000018	28/02/2023	05	J	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					843,000.00	843,000.00		GL	
☐	20	สำนักงานใหญ่	J202301000012	28/02/2023	01	BT	เงินโอนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์					5,465,000.00	5,465,000.00		GL	

จากนั้นจะปรากฏฟอร์มสมุดรายวันขึ้นมา

Page 1/1



บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด
DEMO 2018 COMPANY LIMITED
 555 อาคารรสาทาวเวอร์ ชั้น 23 พหลโยธิน กทม. 10900
 555 อาคารรสาทาวเวอร์ ชั้น 23 พหลโยธิน กทม. 10900
 โทรศัพท์ 025161780 แฟกซ์ +66 2 641 2142
 สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100602177221

สมุดรายวันจ่ายเงิน

Voucher No. : JV20230500001

Date. : 10/05/2023

Year : 2023 period : 5

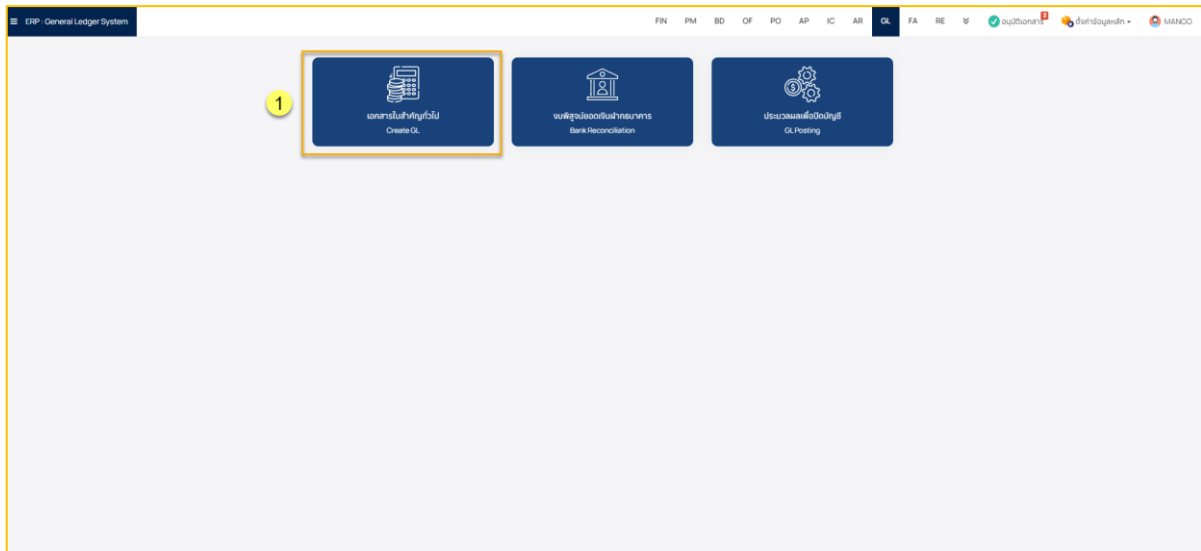
Remark :

รหัสบัญชี	รหัสต้นทุน	ชื่อบัญชี	โครงการ/แผนก	ระบบ	รายการ	เดบิต	เครดิต
A/C Code	Cost Code	Account Name	Project/Dept.	Job	Description	Debit (Dr)	Credit (Cr)
1112112		C/A KBANK ลาดพร้าว# 0522839761	004	-		200.00	
1112121		C/A BBL เนืองทอง #2222222222	004	-			200.00
TOTAL						200.00	200.00

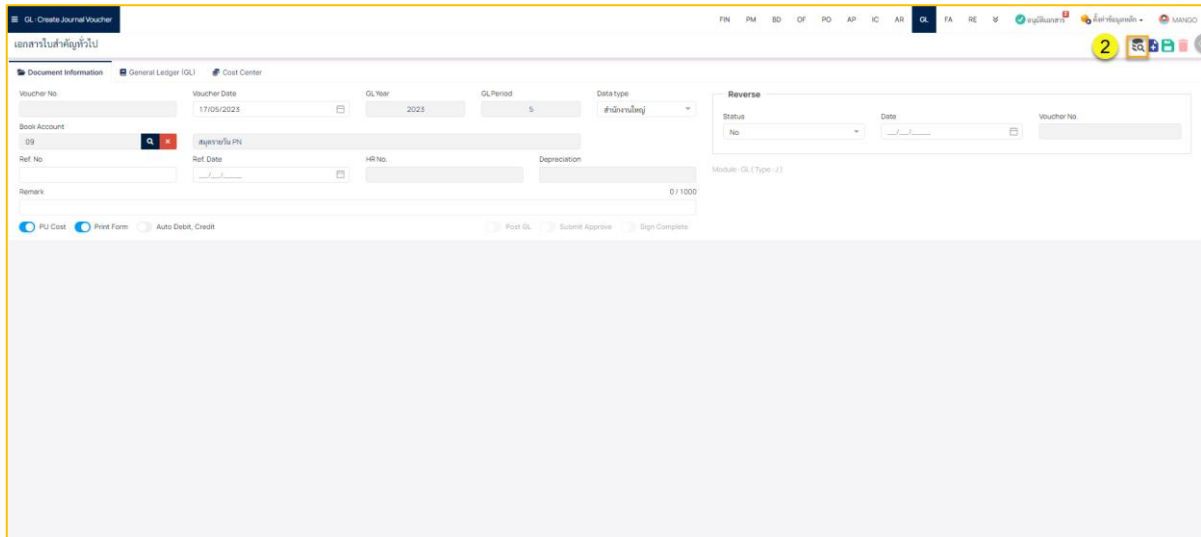
User MANGO (อนุมัติเอกสาร) ผู้จัดทำ วันที่ 10/05/2023	ผู้ตรวจสอบ วันที่	ผู้อนุมัติ วันที่
---	----------------------	----------------------

1.3 การพิมพ์ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในสมุดรายวัน

1 เข้าสู่หน้า **Module GL** ⇨ เข้าเมนูเอกสารสร้างใบสำคัญ (Create GL)

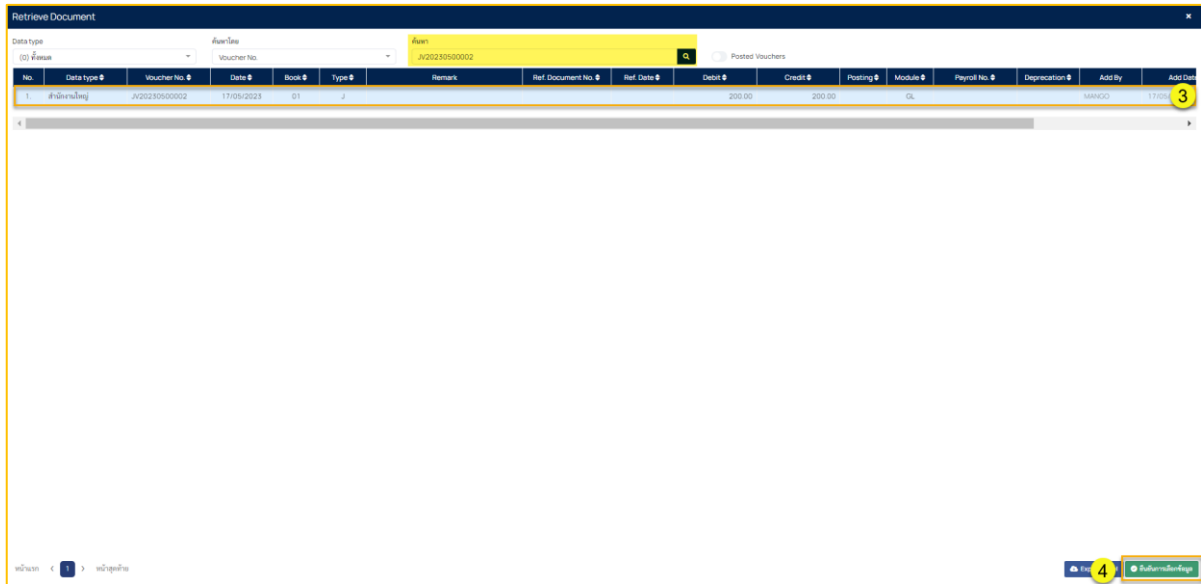


2 ค้นหารายการที่ต้องการ โดยเลือกปุ่ม Retrieve 



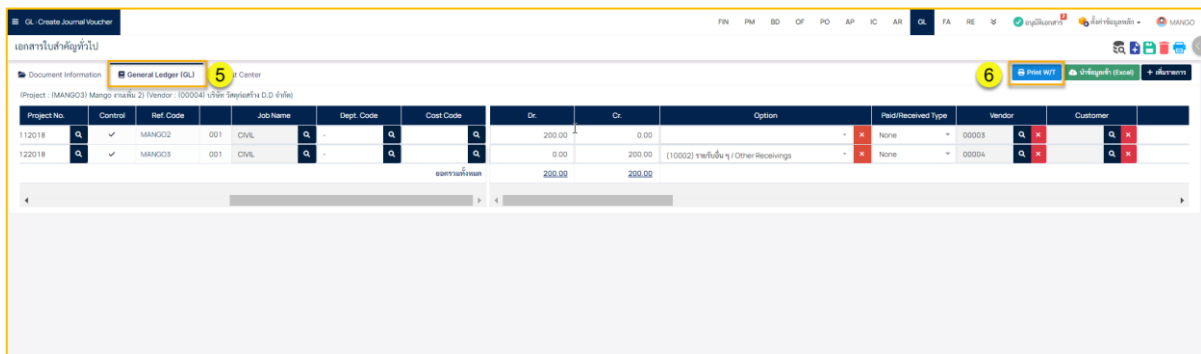
3 เลือกรายการสมุดรายวันที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย หรือในกรณีที่ต้องการค้นหาสมุดรายวัน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาทางในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้

4 เมื่อได้รายการที่ต้องการแล้วให้เลือกยืนยันการเลือกข้อมูล 

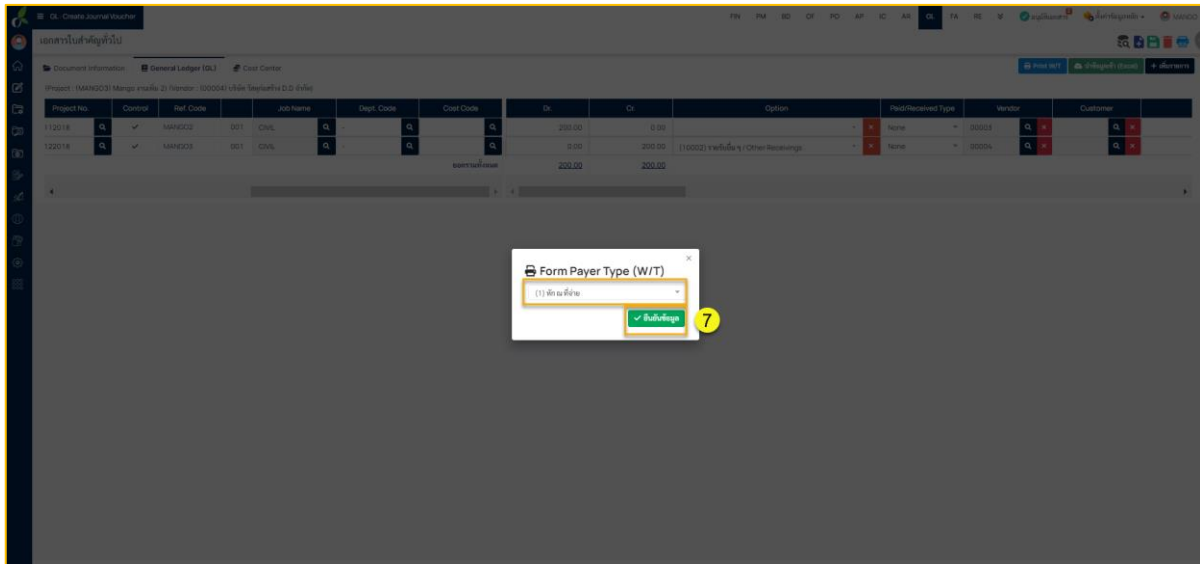


5 กดเลือกเมนู **General Ledger (GL)**

6 กดปุ่ม Print W/T 



7 จะปรากฏหน้าต่างประเภทการชำระเงิน (หัก ณ ที่จ่าย, ออกให้ตลอดไป, ออกให้ครั้งเดียว, อื่นๆ) ตามข้อมูลดังรูป จากนั้นให้เลือกยืนยันข้อมูล ✓ ยืนยันข้อมูล



จากนั้นจะปรากฏฟอร์มหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายดังรูป

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ต้นฉบับ/ORIGINAL

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่..... WT2023050
เลขที่..... JV2023050

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) * 3-1006-02177-22-1

ชื่อ บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) 000000

ที่อยู่ 555 อาคารสหพาณิชย์ ชั้น 23 พหลโยธิน ถนน 10900 (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) * 4-4256-78900-00-0-1

ชื่อ บริษัท วิจัยและพัฒนา D.D จำกัด (ให้ระบุว่าเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) 000000

ที่อยู่ 456 หมู่ที่ 4 ถนนพหลโยธิน ตำบลเทพารักษ์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270 10270 (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด.1น ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกลับได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย) ☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☒ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือ ปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ) ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี			
ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศรษฐ เช่น			
รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน			
การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ			
ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6. อื่น ๆ (ระบุ)..... ค่าเช่า.....	24/05/2023	4,000.00	200.00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		4,000.00	200.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) สอกร้อยบาทถ้วน

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน บาท กองทุนประกันสังคม บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บาท

ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ฝ่ายนี้ไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล
รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35
แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ User MANGO (อนุมัติเอกสาร) ผู้จ่ายเงิน
..... 24/05/2023 (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

(ประทับตรา
นิติบุคคล
ถ้ามี)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

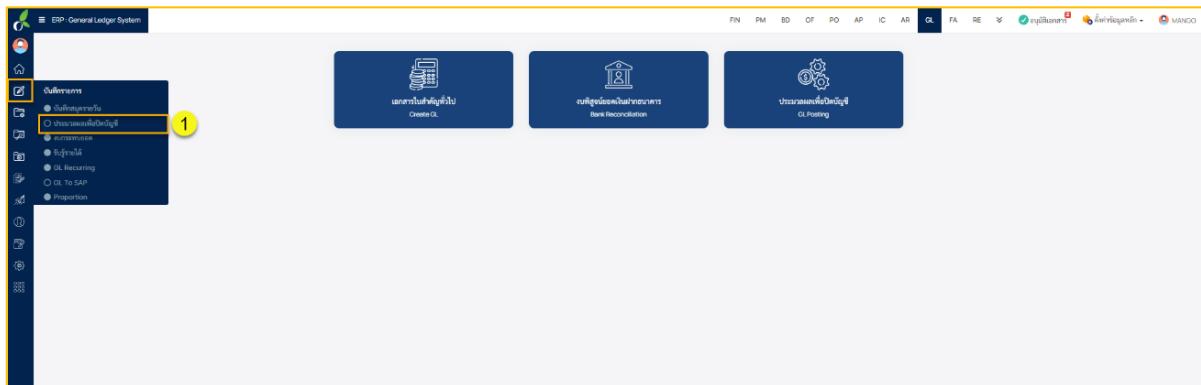
Transaction

2

ประมวลผลเพื่อปิดบัญชี (General Ledger Posting)

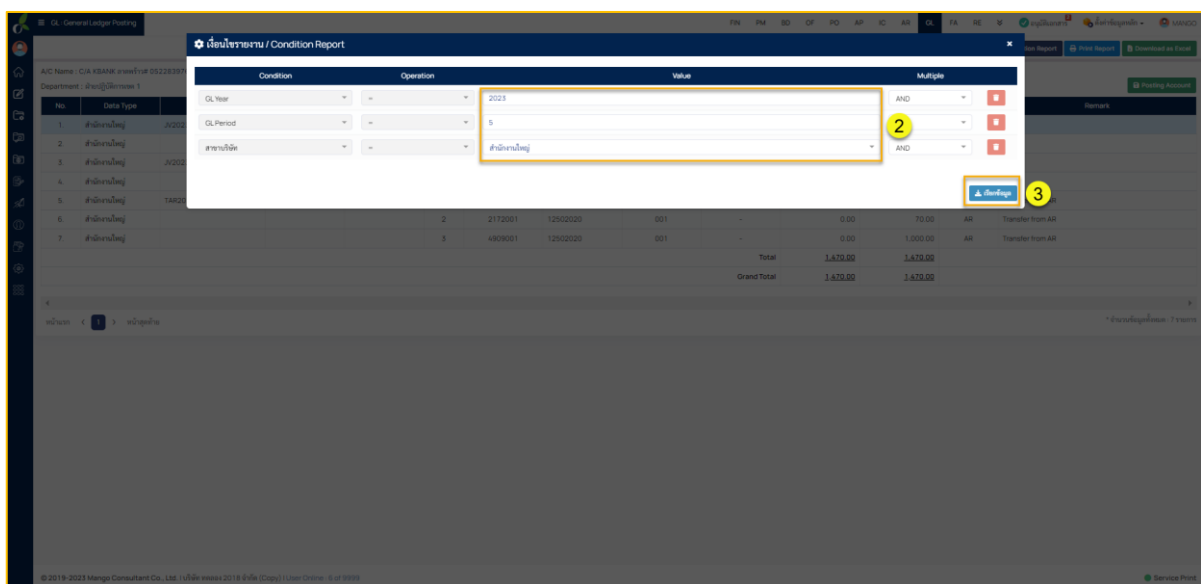
เมนูประมวลผลเพื่อปิดบัญชีใช้สำหรับโพสต์ข้อมูลบัญชีแยกประเภทเพื่อปิดบัญชี

- 1 กด Transaction  ➡ เข้าเมนูประมวลผลเพื่อปิดบัญชี (General Ledger Posting)



- 2 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการทำการโพสต์

- 3 เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



4 เมื่อเรียกข้อมูลออกมาแล้วจะปรากฏหน้าที่แสดงรายละเอียด เพื่อให้ตรวจสอบรายการ
ถ้ามีรายการที่ผิดให้ทำการกลับไปแก้ไขก่อนที่จะบันทึกปิดบัญชีรายการ แต่ถ้าถูกต้องแล้วให้
เลือก “บันทึกปิดบัญชี” เพื่อโอนข้อมูลบัญชี

GL - General Ledger Posting										F1N	F1M	B1D	O1F	P1O	A1P	I1C	A1R	D1L	R1A	R1E	U1Y	U1S	U1B	U1K	U1M
										Confirmation Request Print Report Download as Excel										4 Posting Account					
AVC Name : CIA KIBANK มอวฟวต 052839761 Department : อำนวยการบริหารงาน 1																									
No.	Date Type	Voucher No.	Date	Y/M	No.	Account Code	Project No.	Job	Department	Debit	Credit	Module	Remark												
1.	สำเร็จการบัญชี	JV2023050001	10/05/2023	2023/5	1	1112112	-	-	004	200.00	0.00	GL													
2.	สำเร็จการบัญชี				2	1112121	-	-	004	0.00	200.00	GL													
3.	สำเร็จการบัญชี	JV2023050002	17/05/2023	2023/5	1	1111002	00112018	001	-	200.00	0.00	GL													
4.	สำเร็จการบัญชี				2	1112112	00112018	001	-	0.00	200.00	GL													
5.	สำเร็จการบัญชี	TAR2023050001	31/05/2023	2023/5	1	1188003	12502020	001	-	1,070.00	0.00	AR	Transfer from AR												
6.	สำเร็จการบัญชี				2	2172001	12502020	001	-	0.00	70.00	AR	Transfer from AR												
7.	สำเร็จการบัญชี				3	4809001	12502020	001	-	0.00	1,000.00	AR	Transfer from AR												
Total										1,670.00	1,670.00														
Grand Total										1,670.00	1,670.00														

5 เมื่อเลือกบันทึกปิดบัญชี แล้วระบบจะให้ยืนยันรายการอีกครั้ง ถ้าต้องการยืนยัน กด Yes

☒ YES แต่ถ้าไม่ต้องการยืนยันรายการให้กด No ☐ NO

GL - General Ledger Posting										FIN	PM	BD	OF	PO	AP	IC	AR	GL	FA	RE	ยืมเงิน	จ่ายคืนเงิน	MANGO
										Condition Report			Print Report			Download as Excel							
AVC Name : CIA KBANK สาขาไทย 052839761 Department : สาขาภูเก็ต room 1										Posting Account													
No.	Date Type	Voucher No.	Date	Y/M	No.	Account Code	Project NO.	Job	Department	Debit	Credit	Module	Remark										
1	ชำระเงินใบแจ้งหนี้	JV2023050001	10/05/2023	2023/5	1	1112112	-	-	BDA	200.00	0.00	GL											
2	ชำระเงินใบแจ้งหนี้				2	1112121	-	-	BDA	0.00	200.00	GL											
3	ชำระเงินใบแจ้งหนี้	JV2023050002	17/05/2023	2023/5	1	1111002	00112018	001	-	200.00	0.00	GL											
4	ชำระเงินใบแจ้งหนี้				2	1112112	00122018	001	-	0.00	200.00	GL											
5	ชำระเงินใบแจ้งหนี้	TAR2023050001	31/05/2023	2023/5	1	1188003	12502020	001	-	1,070.00	0.00	AR	Transfer from AR										
6	ชำระเงินใบแจ้งหนี้				2	2172001	12502020	001	-	0.00	70.00	AR	Transfer from AR										
7	ชำระเงินใบแจ้งหนี้				3	4909001	12502020	001	-	0.00	1,000.00	AR	Transfer from AR										
										Total	1,470.00	1,470.00											
										Grand Total	1,470.00	1,470.00											

เมื่อเลือกยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผล เมื่อประมวลผลเสร็จจะมี
หน้าต่างปรากฏว่าข้อมูลของคุณบันทึกสำเร็จแล้ว

The screenshot displays the 'GL General Ledger Posting' window. At the top, there are navigation tabs for various modules: FIN, FM, SD, OF, PO, AP, IC, AR, CA, FA, RE, and others. The 'CA' tab is currently selected. Below the tabs, there are buttons for 'Condition Report', 'Print Report', and 'Download as Excel'. A 'Posting Account' button is also visible on the right side of the header area.

The main area contains a table with the following columns: No., Data Type, Voucher No., Date, Y/M, No., Account Code, Project No., Job, Department, Debit, Credit, Module, and Remark. The table shows a 'Total' row with a Debit of 0.00 and a Credit of 0.00, and a 'Grand Total' row with a Debit of 0.00 and a Credit of 0.00.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text '© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท แมงโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (Copy) | User Online : 6 of 9999'. A green checkmark icon and the text 'ข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว' (Your data has been successfully recorded) are displayed in the bottom right corner.

Transaction

3

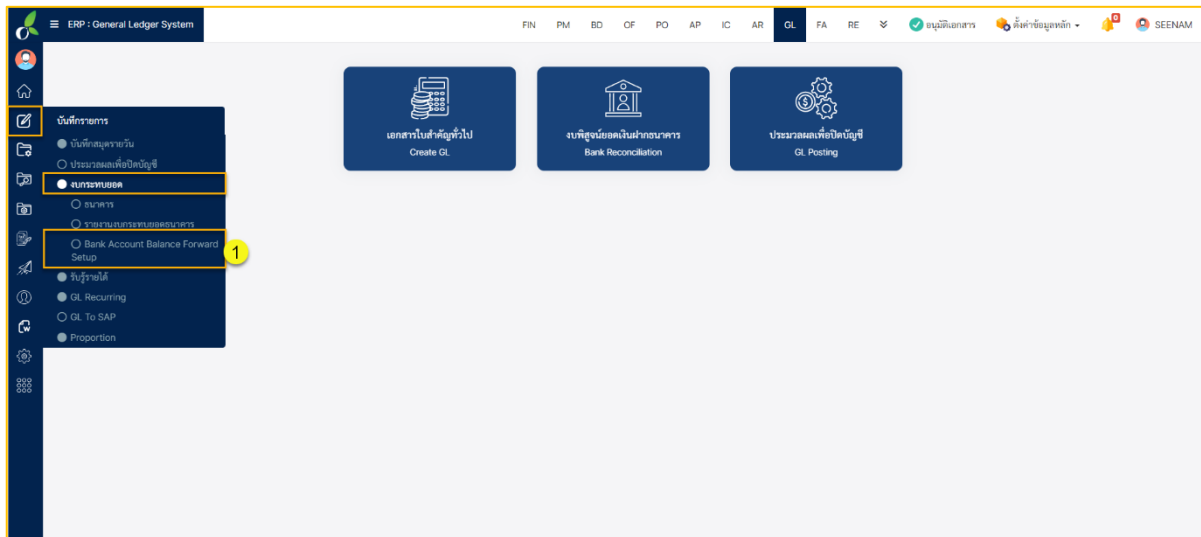
งบทระทบยอด

Bank Reconcile คือ งบทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร หรือ งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นงบทที่กิจการได้จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ระหว่างยอดที่กิจการบันทึกบัญชี และใบแจ้งยอดที่ธนาคารส่งมาให้ (Bank Statement)

3.1. การบันทึกยอดยกมาของธนาคาร (Bank Account Balance Forward Setup)

1 กด Transaction  ⇒ เลือกเมนู **งบทระทบยอด** ⇒ เลือกเมนู **Bank Account**

Balance Forward Setup



2 เพิ่มข้อมูลลงดวงบกระทบยอด โดยสามารถเพิ่มได้ทั้งหมด 2 วิธี ได้แก่

การเพิ่มงวดแบบรายปี และ การเพิ่มงวดแบบรายเดือน

การเพิ่มงวดแบบรายปี

1 กดปุ่ม Automatic Value

Automatic Value

Action	No.	Year	Period	Active	Added by	Time Added	Edited by	Time Edited
	1.	2021	1		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 11:13:46
	2.	2021	2		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 11:14:06
	3.	2021	3		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	4.	2021	4		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	5.	2021	5		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	6.	2021	6		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	7.	2021	7		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	8.	2021	8		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	9.	2021	9		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	10.	2021	10		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	11.	2021	11		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	12.	2021	12		MUI	10/05/2022 10:51:40	MUI	10/05/2022 10:51:43
	13.	2022	1		nittaya1	18/04/2022 16:02:42	T01	13/06/2022 13:24:16

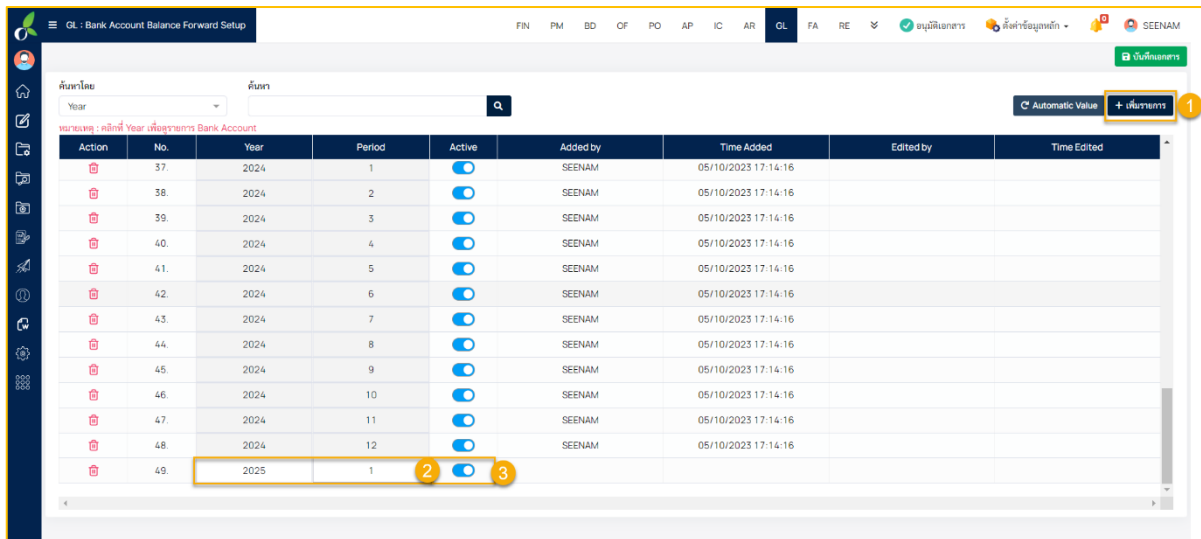
2 ระบุปีที่ต้องการสร้างงวดบัญชียอดในช่อง Account Year

3 กดยืนยัน ยืนยัน

Action	No.	Year	Period	Active	Added by	Time Added	Edited by	Time Edited
	1.	2021	1		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 11:13:46
	2.	2021	2		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 11:14:06
	3.	2021	3		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	4.	2021	4		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	5.	2021	5		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	6.	2021	6		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	7.	2021	7		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	8.	2021	8		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	9.	2021	9		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	10.	2021	10		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	11.	2021	11		MUI	10/05/2022 10:50:32	MUI	10/05/2022 10:51:04
	12.	2021	12		MUI	10/05/2022 10:51:40	MUI	10/05/2022 10:51:43
	13.	2022	1		nittaya1	18/04/2022 16:02:42	T01	13/06/2022 13:24:16

การเพิ่มงวดแบบรายเดือน

- 1 กดปุ่มเพิ่มรายการ 
- 2 จากนั้นจะปรากฏบรรทัดว่างขึ้นมา → ระบุปีและงวดบัญชี
- 3 กดเปิดปุ่ม  Active เพื่อเปิดการใช้งานงวดบัญชี



GL - Bank Account Balance Forward Setup

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร เลือกข้อมูลหลัก SEENAM

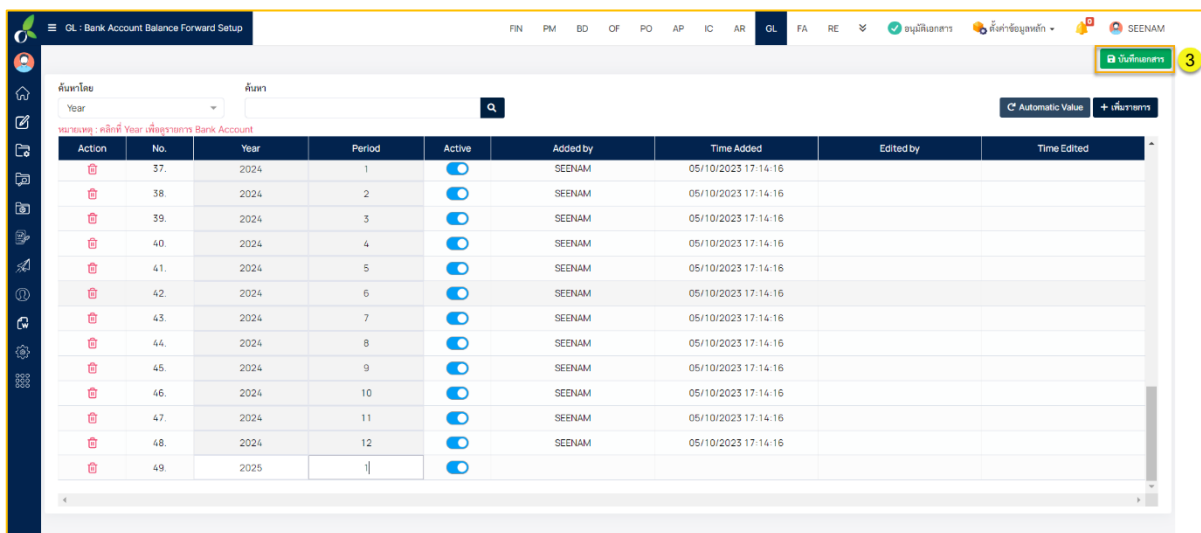
ค้นหาโดย: Year ค้นหา:

Automatic Value + เพิ่มรายการ 1

หมายเหตุ: *คลิกที่ Year เพื่อรายการ Bank Account

Action	No.	Year	Period	Active	Added by	Time Added	Edited by	Time Edited
	37.	2024	1		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	38.	2024	2		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	39.	2024	3		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	40.	2024	4		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	41.	2024	5		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	42.	2024	6		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	43.	2024	7		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	44.	2024	8		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	45.	2024	9		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	46.	2024	10		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	47.	2024	11		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	48.	2024	12		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	49.	2025	1					

- 3 กดบันทึกเอกสาร  เพื่อทำการบันทึกงวดบัญชี



GL - Bank Account Balance Forward Setup

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร เลือกข้อมูลหลัก SEENAM

ค้นหาโดย: Year ค้นหา:

Automatic Value + เพิ่มรายการ

บันทึกเอกสาร 3

หมายเหตุ: *คลิกที่ Year เพื่อรายการ Bank Account

Action	No.	Year	Period	Active	Added by	Time Added	Edited by	Time Edited
	37.	2024	1		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	38.	2024	2		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	39.	2024	3		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	40.	2024	4		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	41.	2024	5		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	42.	2024	6		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	43.	2024	7		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	44.	2024	8		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	45.	2024	9		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	46.	2024	10		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	47.	2024	11		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	48.	2024	12		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	49.	2025	1					

4 กดเข้าไปที่งวดบัญชีที่ต้องการระบุดอกยกมา

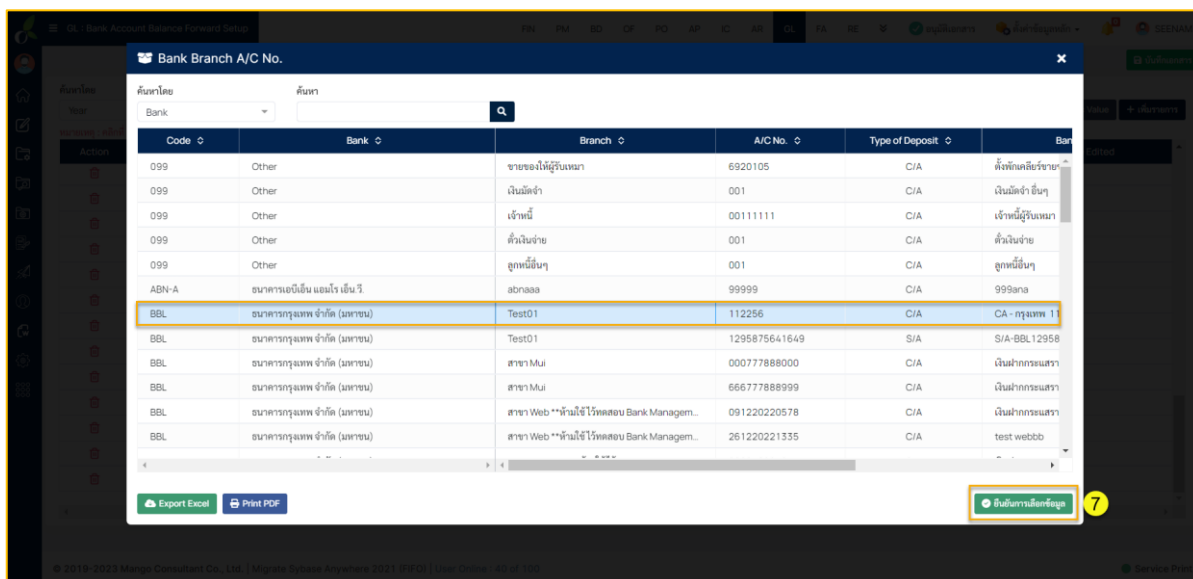
Action	No.	Year	Period	Active	Added by	Time Added	Edited by	Time Edited
	37.	2024	1		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	38.	2024	2		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	39.	2024	3		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	40.	2024	4		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	41.	2024	5		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	42.	2024	6		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	43.	2024	7		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	44.	2024	8		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	45.	2024	9		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	46.	2024	10		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	47.	2024	11		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	48.	2024	12		SEENAM	05/10/2023 17:14:16		
	49.	2025	1		SEENAM	06/10/2023 17:20:39		

5 กดเพิ่มรายการ

6 กดเครื่องหมายค้นหา เพื่อเพิ่มบัญชีที่ต้องการระบุดอกยกมา

Action	No.	A/C Bank	Bank Name	Active	Amount Balance	End Date	Add By	A
	1.				0.00	31/12/2024	รายการใหม่	

7 เลือกบัญชีธนาคาร ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล ยืนยันการเลือกข้อมูล

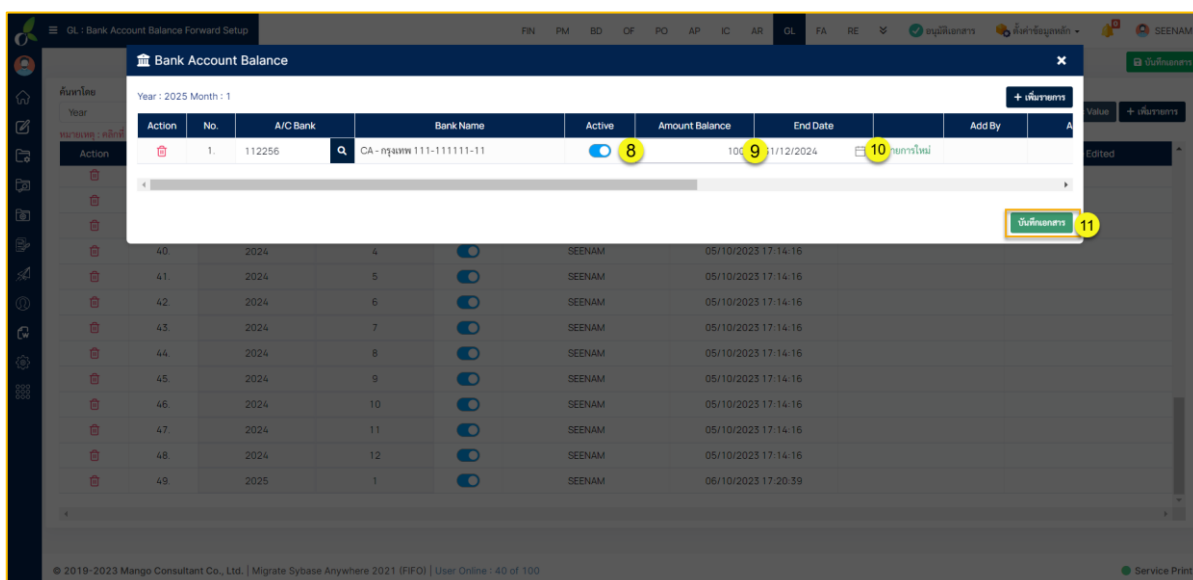


8 เปิดปุ่ม Active เพื่อเปิดการใช้งานบัญชีธนาคาร

9 ระบุจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารตามจริงในช่อง **Amount Balance**

10 ระบุวันที่ที่ระบทยอดในช่อง **End Date**

11 กดบันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร



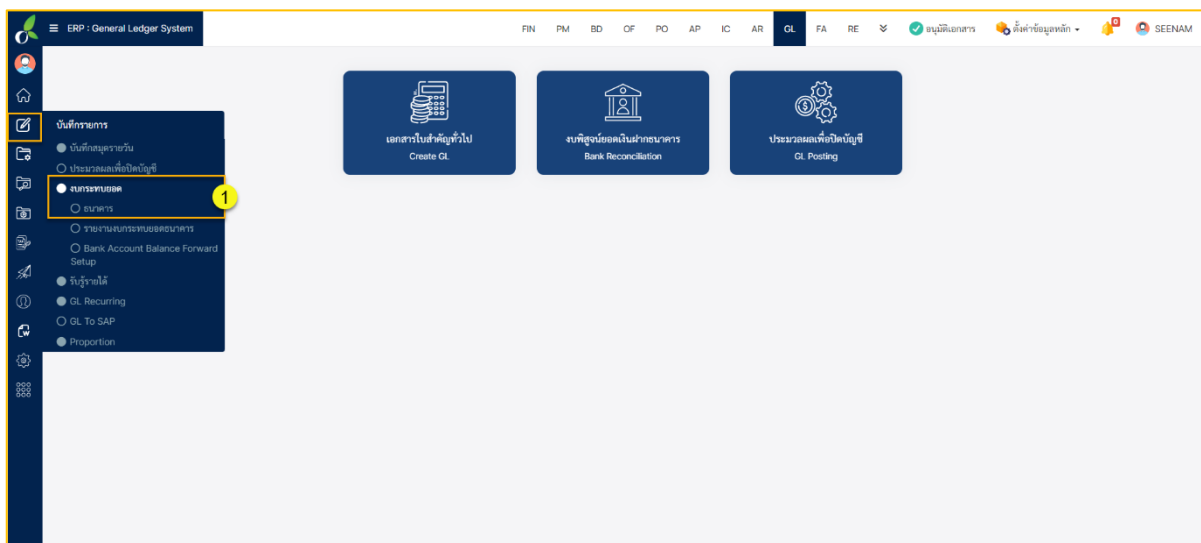
หมายเหตุ : การกำหนดยอดยกมาของธนาคาร (Bank Account Balance Forward Setup) ควรกำหนดทุกเดือน และทุกเล่มบัญชีธนาคารของกิจการ เพื่อแสดงข้อมูลในรายงานงบกระทบยอดธนาคารที่ถูกต้องครบถ้วน

3.2. การบันทึกงบประมาณยอดธนาคาร (Bank Reconcile)

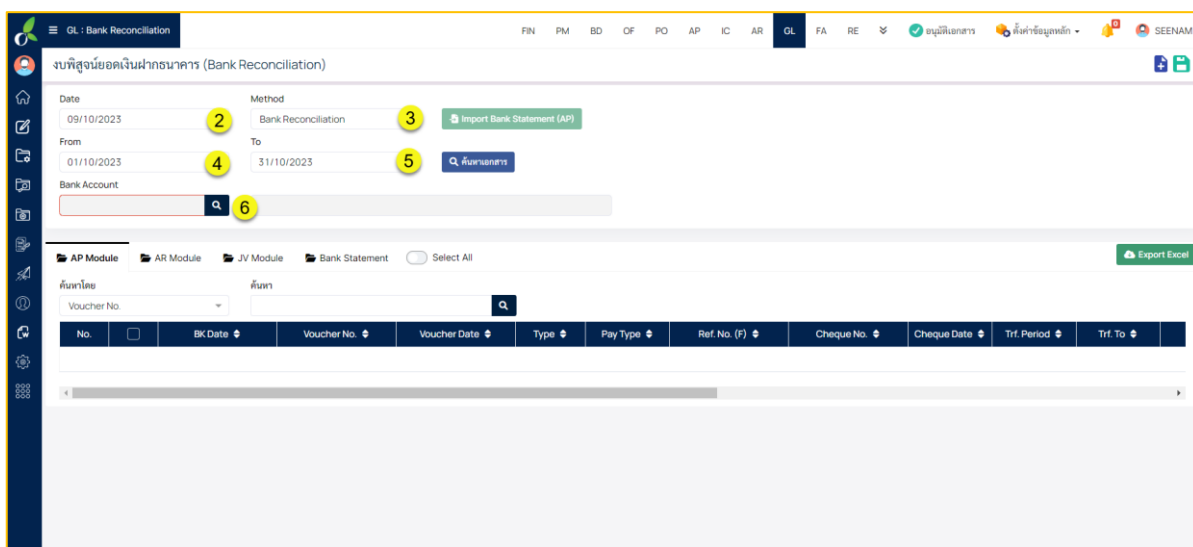
การบันทึกงบประมาณยอดสามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่ **การบันทึกข้อมูลโดยตรง** และ **การ Import File**

3.2.1. การบันทึกข้อมูลโดยตรง

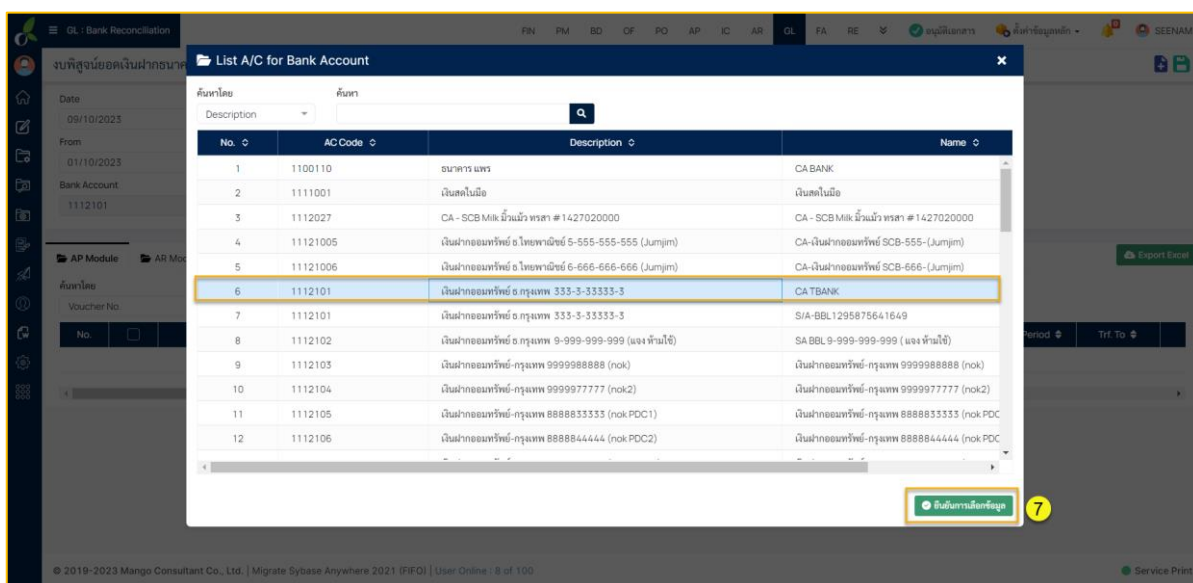
1 กด Transaction  ⇒ เลือกเมนู**งบประมาณยอด** ⇒ เลือกเมนู**ธนาคาร**



- 2 ระบุวันที่เอกสารในช่อง **Date**
- 3 เลือกช่อง **Method** เป็น **Bank Reconcile**
- 4 ระบุวันที่เริ่ม Reconcile ในช่อง **From**
- 5 ระบุวันที่สิ้นสุดการ Reconcile ในช่อง **To**
- 6 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง **Bank Account** เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
กระทบยอด



- 7 เลือกบัญชีธนาคาร ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



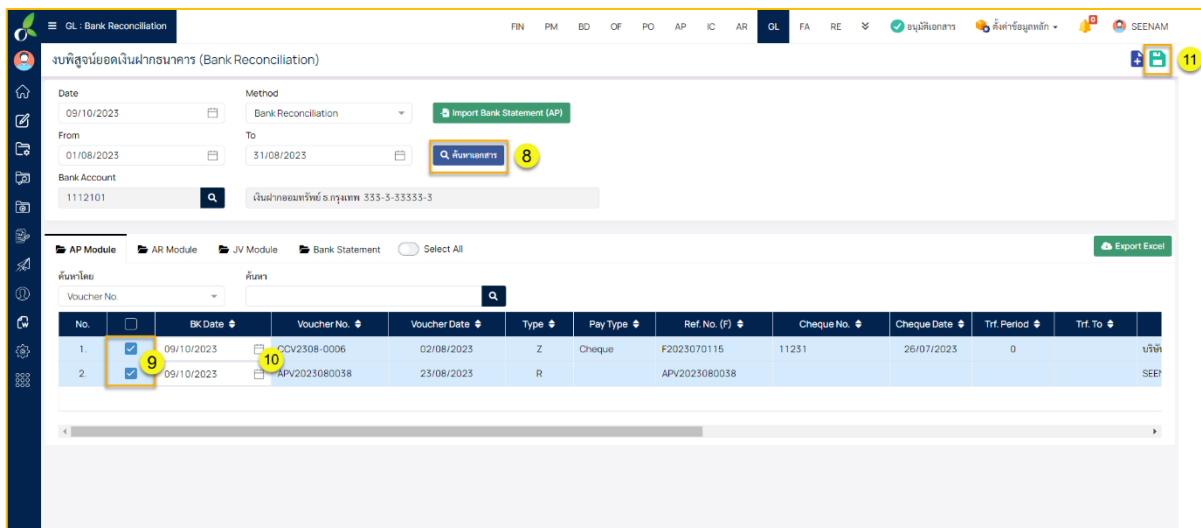
No.	AC Code	Description	Name
1	1100110	ธนาคาร แพร	CA BANK
2	1111001	เงินฝากออมทรัพย์	เงินฝากออมทรัพย์
3	1112027	CA - SCB Mik เงินฝากออมทรัพย์ #1427020000	CA - SCB Mik เงินฝากออมทรัพย์ #1427020000
4	11121005	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 5-555-555-555 (Jumpit)	CA - เงินฝากออมทรัพย์ SCB-555- (Jumpit)
5	11121006	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 6-666-666-666 (Jumpit)	CA - เงินฝากออมทรัพย์ SCB-666- (Jumpit)
6	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	CATBANK
7	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	S/A-BBL1295875641649
8	1112102	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 9-999-999-999 (แจ้งห้ามใช้)	SA BBL 9-999-999-999 (แจ้งห้ามใช้)
9	1112103	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)
10	1112104	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)
11	1112105	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok PDC1)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok PDC)
12	1112106	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok PDC2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok PDC)

8 กดปุ่มค้นหาเอกสาร 

9 กด  เพื่อเลือกรายการตาม Statement Bank ซึ่งสามารถดูได้จากจำนวนยอดเงิน เลขที่เช็ค หรือวันที่ทำรายการ

10 ระบุวันที่ตาม Statement ในช่อง **BK Date**

11 กดปุ่มบันทึกเอกสาร 



หมายเหตุ : ในกรณีที่ Reconcile ยังคงเหลือในเดือนก่อนหน้า ช่อง From ให้เลือกวันที่ 1 เดือน ก่อนหน้านั้นและช่อง To เลือกวันที่สุดท้ายของเดือนปัจจุบัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

AP Module

แสดงข้อมูลทางด้านจ่ายทั้งหมด

AR Module

แสดงข้อมูลทางด้านรับทั้งหมด

JV Module

แสดงข้อมูลที่มาจากการบันทึกสมุดรายวัน

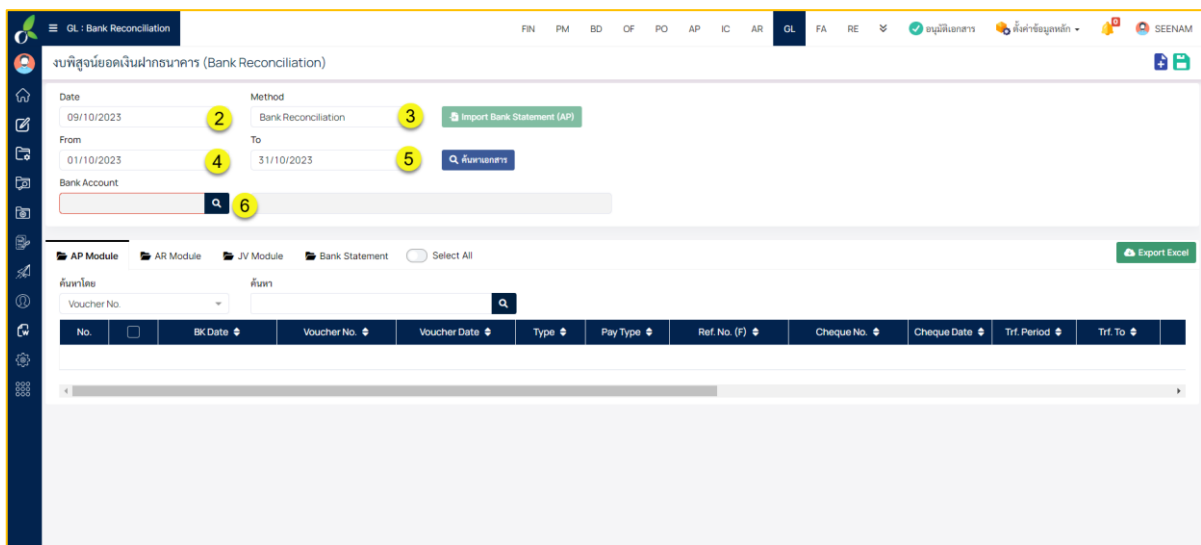
Bank statement

แสดงข้อมูลตามไฟล์ที่มีการ Import ข้อมูล

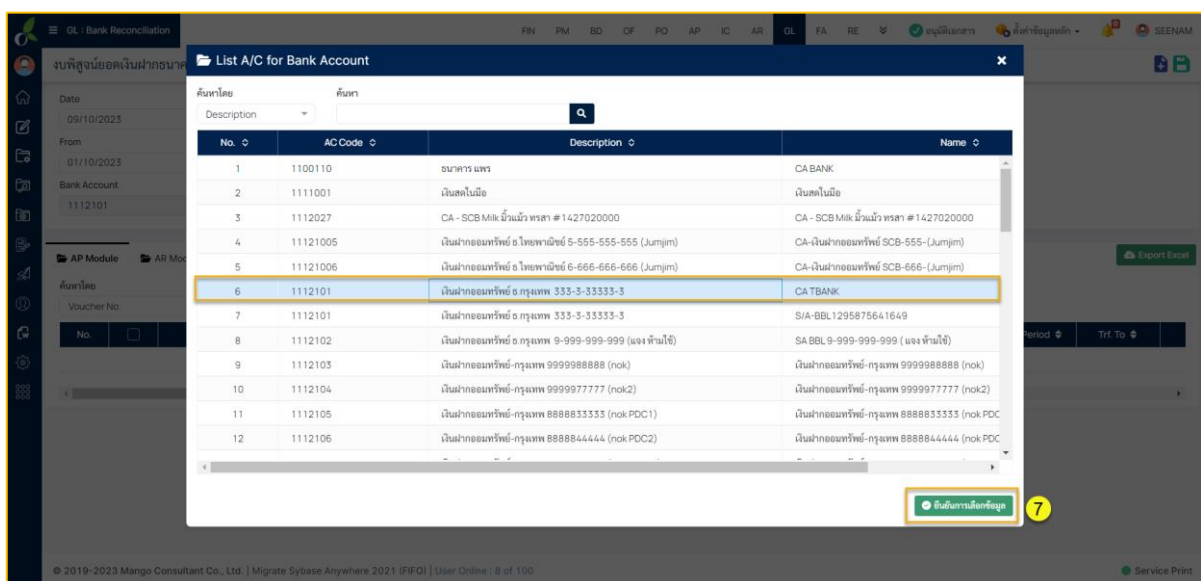
Select all

เปิดปุ่ม  เลือกรายการทั้งหมด AP, AR และ JV

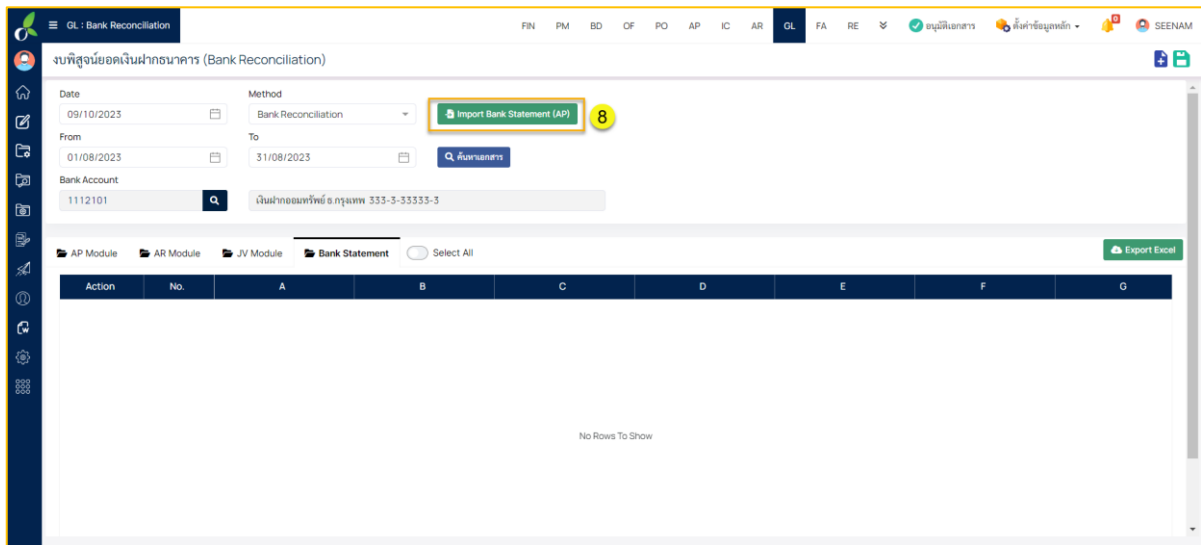
- 2 ระบุวันที่เอกสารในช่อง **Date**
- 3 เลือกช่อง **Method** เป็น **Bank Reconcile**
- 4 ระบุวันที่เริ่ม Reconcile ในช่อง **From**
- 5 ระบุวันที่สิ้นสุดการ Reconcile ในช่อง **To**
- 6 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง **Bank Account** เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
กระทบยอด



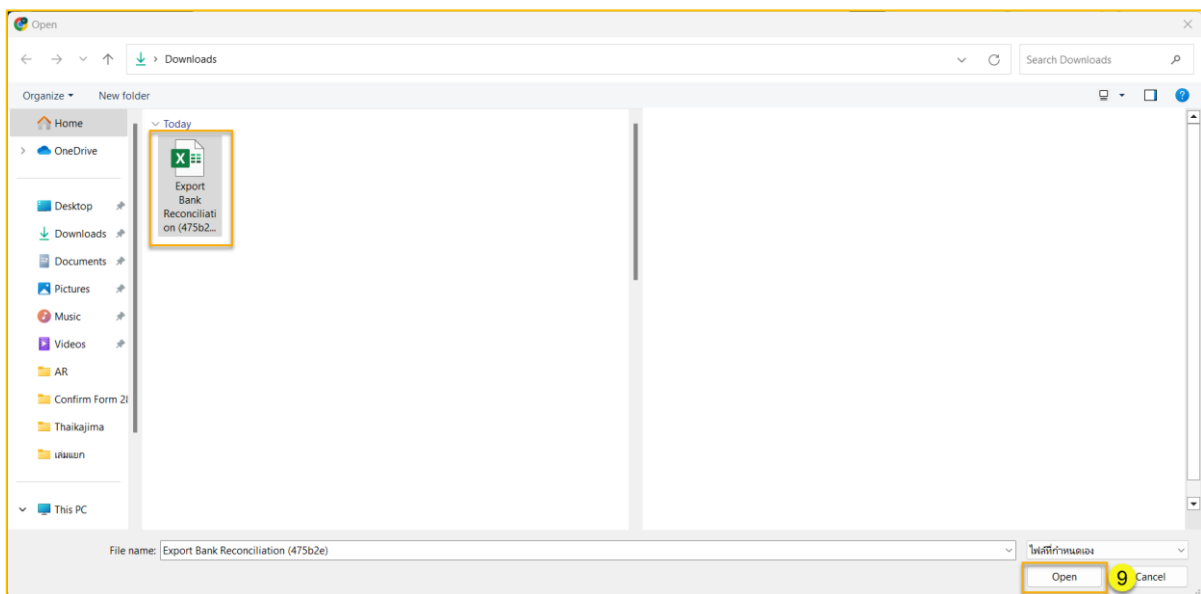
- 7 เลือกบัญชีธนาคาร ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



8 กด Import Bank Statement (AP)



9 เลือก File ข้อมูลที่จะทำการ Import ➡ กด Open



10 หลังจากเลือก File Statement เรียบร้อยแล้ว กดเปิดปุ่ม  Withdrawal/Deposit หรือ  Amount

11 ทำการจับคู่คอลัมน์ให้ครบและตรงกับไฟล์ Excel ดังนี้

Withdrawal รายการเงินออก (เดบิตหักบัญชี)

Deposit รายการเงินฝาก (เครดิตเข้าบัญชี) (แสดงเมื่อเปิดปุ่ม Withdrawal/Deposit)

Amount ยอด Amount ที่ตัวเลขตรงกัน

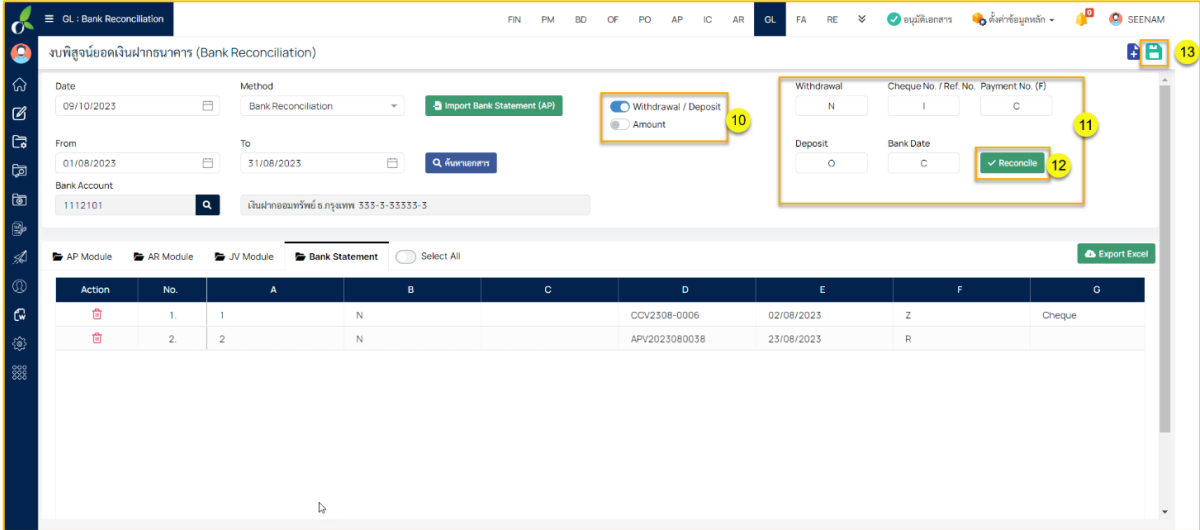
Cheque no./ Reference no. เลขที่เช็คหรือเลขอ้างอิง

Bank Date วันที่โอนหรือวันที่ทำรายการ

Payment No. (F) เลขที่ใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี)

12 กด Reconcile 

13 กดปุ่มบันทึกเอกสาร 



Bank Reconciliation (Bank Reconciliation)

Date: 09/10/2023 Method: Bank Reconciliation Import Bank Statement (AP)

From: 01/08/2023 To: 31/08/2023 ค้นหา

Bank Account: 1112101 เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3

Withdrawal: N Cheque No. / Ref. No. Payment No. (F) I C

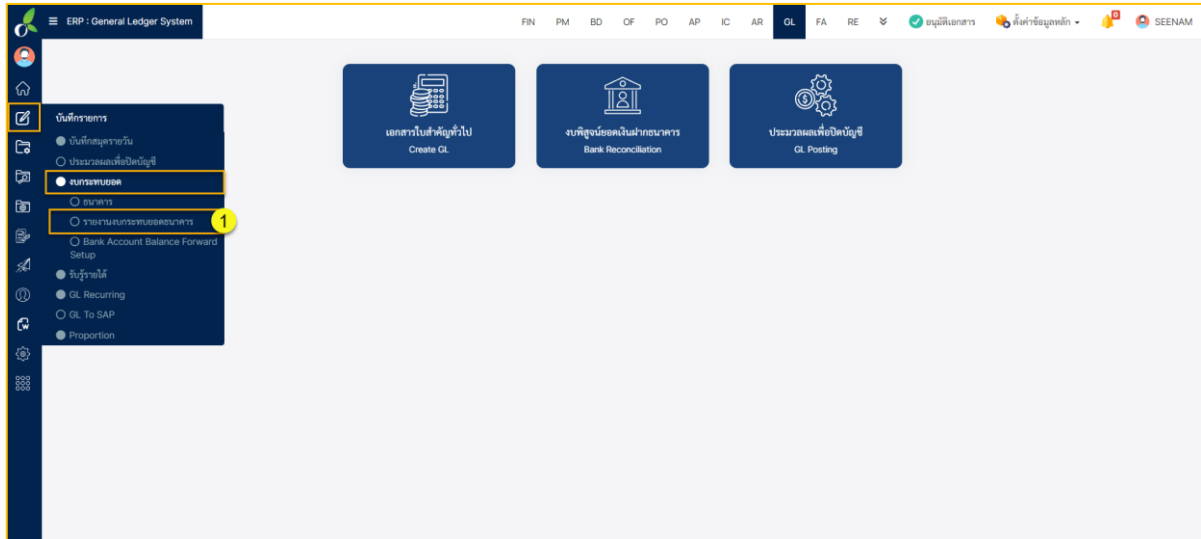
Deposit: O Bank Date: C Reconcile

AP Module AR Module JV Module Bank Statement Select All Export Excel

Action	No.	A	B	C	D	E	F	G
	1.	1	N		CCV2308-0006	02/08/2023	Z	Cheque
	2.	2	N		APV2023080038	23/08/2023	R	

3.3. การเรียกรายงานงบทดลองธนาคาร Bank Reconcile Report

1 กด Transaction  ⇒ เลือกเมนู **งบทดลอง** ⇒ เลือกเมนู **รายงานงบทดลองธนาคาร (Bank Reconcile Report)**



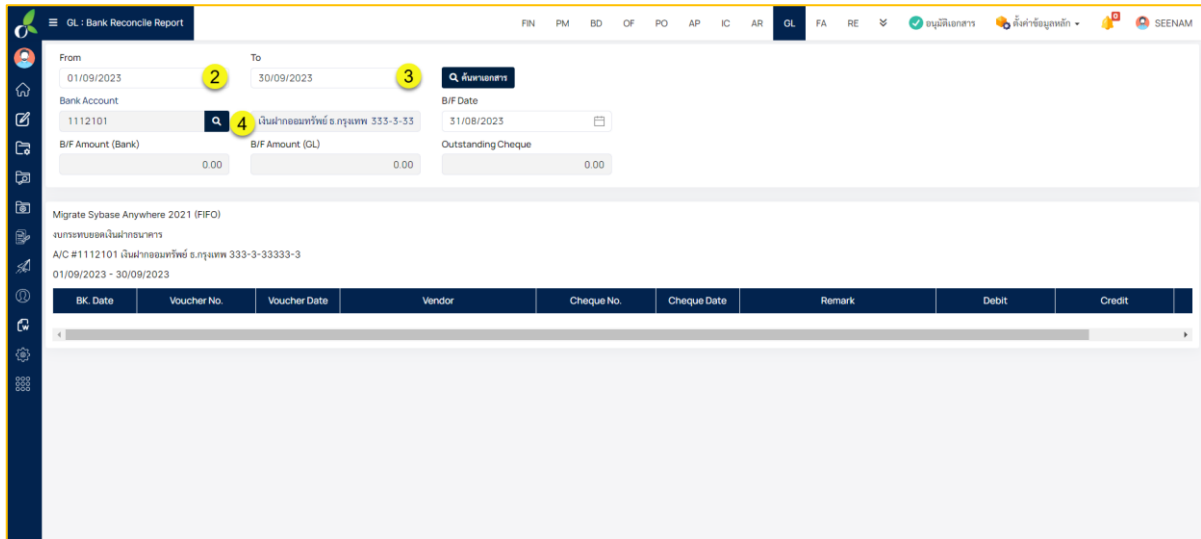
2 ระบุวันที่เริ่ม Reconcile ในช่อง **From**

3 ระบุวันที่สิ้นสุดการ Reconcile ในช่อง **To**

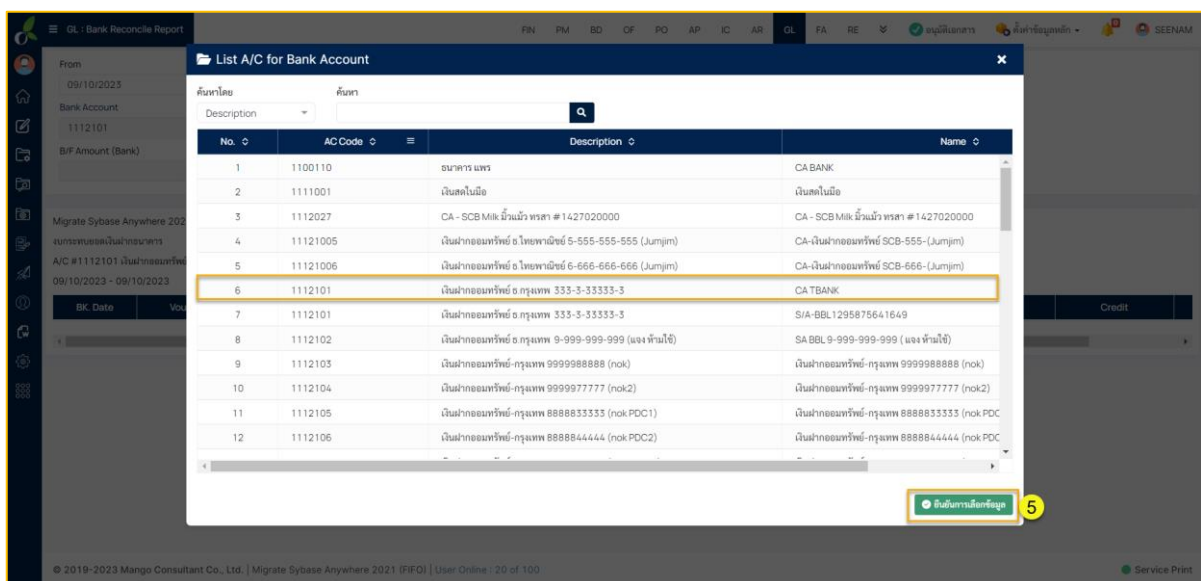
คำอธิบายเพิ่มเติม

B/F Date	แสดงวันที่สุดท้ายของเดือนก่อนให้อัตโนมัติ
B/F Amount (Bank)	แสดงยอดยกมาจากธนาคารของเดือนก่อน ซึ่งจะดึงยอดมาจาก หน้า Bank Account Balance Forward Setup ในช่อง Amount Balance ให้อัตโนมัติ
B/F Amount (GL)	แสดงยอดยกมาจาก GL ให้อัตโนมัติ
Outstanding Cheque	แสดงยอดที่ยังคงค้าง ยังไม่ทำ Reconcile

4 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง **Bank Account** เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
กระทบยอด



5 เลือกบัญชีธนาคาร ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



No.	AC Code	Description	Name
1	1100110	ธนาคาร แอร์	CA BANK
2	1111001	เงินฝากออมทรัพย์	เงินฝากออมทรัพย์
3	1112027	CA - SCB Milk มีส่วนร่วม #1427020000	CA - SCB Milk มีส่วนร่วม #1427020000
4	11121005	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 5-555-555-555 (Jumpit)	CA-เงินฝากออมทรัพย์ SCB-555-(Jumpit)
5	11121006	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 6-666-666-666 (Jumpit)	CA-เงินฝากออมทรัพย์ SCB-666-(Jumpit)
6	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	CATBANK
7	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	S/A-BBL1295876641649
8	1112102	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 9-999-999-999 (แจ้ง ห้ามใช้)	SA BBL 9-999-999-999 (แจ้ง ห้ามใช้)
9	1112103	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)
10	1112104	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)
11	1112105	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok.PDC1)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok.PDC1)
12	1112106	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok.PDC2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok.PDC2)

6 กดปุ่มค้นหาเอกสาร

GL - Bank Reconcile Report

From: 09/10/2023 To: 09/10/2023

Bank Account: 1112101

B/F Amount (Bank): 0.00

B/F Amount (GL): 0.00

Outstanding Cheque: 0.00

B/F Date:

เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงเทพ 333-3-333

Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO)

เอกสารแนบเงินฝากธนาคาร

A/C #1112101 เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงเทพ 333-3-33333-3

09/10/2023 - 09/10/2023

BK. Date	Voucher No.	Voucher Date	Vendor	Cheque No.	Cheque Date	Remark	Debit	Credit
----------	-------------	--------------	--------	------------	-------------	--------	-------	--------

รายการที่ถูก Reconcile แล้ว Bank as date จะต้องตรงกับยอดใน Statement

GL - Bank Reconcile Report

From: 09/10/2023 To: 31/10/2023

Bank Account: 1112101

B/F Amount (Bank): 0.00

B/F Amount (GL): 11,301,708.17

Outstanding Cheque: -11,301,708.17

B/F Date: 09/10/2023

เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงเทพ 333-3-33333-

Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO)

เอกสารแนบเงินฝากธนาคาร

A/C #1112101 เงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงเทพ 333-3-33333-3

09/10/2023 - 31/10/2023

BK. Date	Voucher No.	Voucher Date	Vendor	Cheque No.	Cheque Date	Remark	Debit	Credit	Balance
Balance Forward as Date 09/10/2023									0.00
09/10/2023	APV2023080038	23/08/2023	SEENAM				170,000.00	0.00	170,000.00
09/10/2023	CCV2308-0006	02/08/2023	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด				0.00	-132,644.28	37,355.72
Bank as Date 31/10/2023									37,355.72
Outstanding Cheque									
	AP2022050001	10/05/2022	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-26,750.00	-26,750.00
	AP2022080001	30/08/2022	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	JV - Windows มี WT	0.00	-26,750.00	-53,500.00
	AP202305002	12/05/2023	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-61,750.00	-115,250.00
	AP202306001	07/06/2023	ร้านกึ่งชุมชนอาหารมีสุข โดยนางสาวศิริกมล ภิรัตน์		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-26,750.00	-142,000.00
	AP202308001	02/08/2023	บริษัท โกลบอล จำกัด			ทดสอบ เจ้าหน้าที่ชื่อ Meaw	0.00	-500,000.00	-642,000.00
	AP202310001	19/10/2023	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Window	0.00	-26,750.00	-668,750.00
	AP202310002	19/10/2023	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Window	0.00	-26,750.00	-695,500.00
	APMIN2302001	20/02/2023	บริษัท เอ็นบี.ที จำกัด		16/04/2022	ซื้อสินค้าทั่วไป Web	26,750.00	0.00	-668,750.00

ส่วนรายการที่ติด Reconcile GL as date จะตรงกับยอดใน GL

BK. Date	Voucher No.	Voucher Date	Vendor	Cheque No.	Cheque Date	Remark	Debit	Credit	Balance
RV2023030022	22/03/2023	บริษัท แมกซ์คอมเมิร์ซ จำกัด	OTHER	22/03/2023			743.00	0.00	-3,018,854.63
RV2023030023	22/03/2023	บริษัท แมกซ์คอมเมิร์ซ จำกัด	TRANSFER	22/03/2023		รายได้ค่าเช่าเครื่องจักร	1,020.00	0.00	-3,017,834.63
RV2023060012	16/06/2023	บริษัท อรุณ จำกัด	OTHER	16/06/2023			9,900.00	0.00	-3,007,934.63
RV2023060030	09/06/2023	บริษัท เอ็กวา จำกัด	TRANSFER	09/06/2023		เช่ารถยนต์ไปด้านนอก	31,621.20	0.00	-2,976,313.43
RV2023070001	03/07/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด		03/07/2023		TEST พัก ADV 100%	0.00	0.00	-2,976,313.43
RV2023070002	03/07/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด		03/07/2023		TEST พัก Adv 100%	0.00	0.00	-2,976,313.43
RV2023070004	03/07/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด	0	03/07/2023		TEST Rev.	265,800.00	0.00	-2,710,513.43
RV2023070013	17/07/2023	บริษัท อรุณ จำกัด	48220111	17/07/2023			15,600.00	0.00	-2,694,913.43
RV2023080033	26/08/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด	965501	26/08/2023		ค่าเช่ารถนอกเขต	1,664.00	0.00	-2,693,249.43
RV2023080034	26/08/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด	965501	26/08/2023		ใบเสร็จ inv+ DN ผ่าน win bit config	6,458.40	0.00	-2,686,791.03
RV2023080035	26/08/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด	965501	26/08/2023			1,202.80	0.00	-2,685,588.23
RV2023080036	26/08/2023	บริษัท ดูนกนิมมเอ็น จำกัด	965501	26/08/2023		test	5,600.00	0.00	-2,679,988.23
RV2301-0001	01/01/2023	พล.จันทรวิมล ม.1 จำกัด	OTHER	01/01/2023		Edit RL1	-1,000.00	0.00	-2,680,988.23
GL as Date 31/10/2023									-2,643,632.51

7 ถ้าหากต้องการพิมพ์รายงานงบกระทบยอด สามารถกดปุ่ม

[Print Report](#)

From	To	Q. ค้นหา	Export Excel	Print Report
09/10/2023	31/10/2023			
Bank Account	BIF Date			
1112101	09/10/2023			
BIF Amount (Bank)	BIF Amount (GL)	Outstanding Cheque		
0.00	11,301,708.17	-11,301,708.17		

BK. Date	Voucher No.	Voucher Date	Vendor	Cheque No.	Cheque Date	Remark	Debit	Credit	Balance
Balance Forward as Date 09/10/2023									0.00
09/10/2023	APV2023080038	23/08/2023	SEENAM				170,000.00	0.00	170,000.00
09/10/2023	CCV2308-0006	02/08/2023	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12				0.00	-132,644.28	37,355.72
Bank as Date 31/10/2023									37,355.72
Outstanding Cheque									
AP2022050001	10/05/2022	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-26,750.00	-26,750.00
AP2022080001	30/08/2022	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		JV - Windows มี WT	0.00	-26,750.00	-53,500.00
AP202305002	12/05/2023	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-61,750.00	-115,250.00
AP202306001	07/06/2023	วิสาหกิจชุมชนบ้านไร่สุข โดยนางสาวศิริณี วิศิษฐ์		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Web	0.00	-26,750.00	-142,000.00
AP202308001	02/08/2023	บริษัท โฉนด จำกัด		16/04/2022		พาสปอร์ต เอ็นบี. 1 จำกัด Meaw	0.00	-500,000.00	-642,000.00
AP202310001	19/10/2023	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Window	0.00	-26,750.00	-668,750.00
AP202310002	19/10/2023	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Window	0.00	-26,750.00	-695,500.00
APMN2302001	20/02/2023	บริษัท เอ็นบี. 1 จำกัด12		16/04/2022		ซื้อสินค้าทั่วไป Web	26,750.00	0.00	-668,750.00

8 จากนั้นจะปรากฏหน้ารายงาน ถ้าหากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

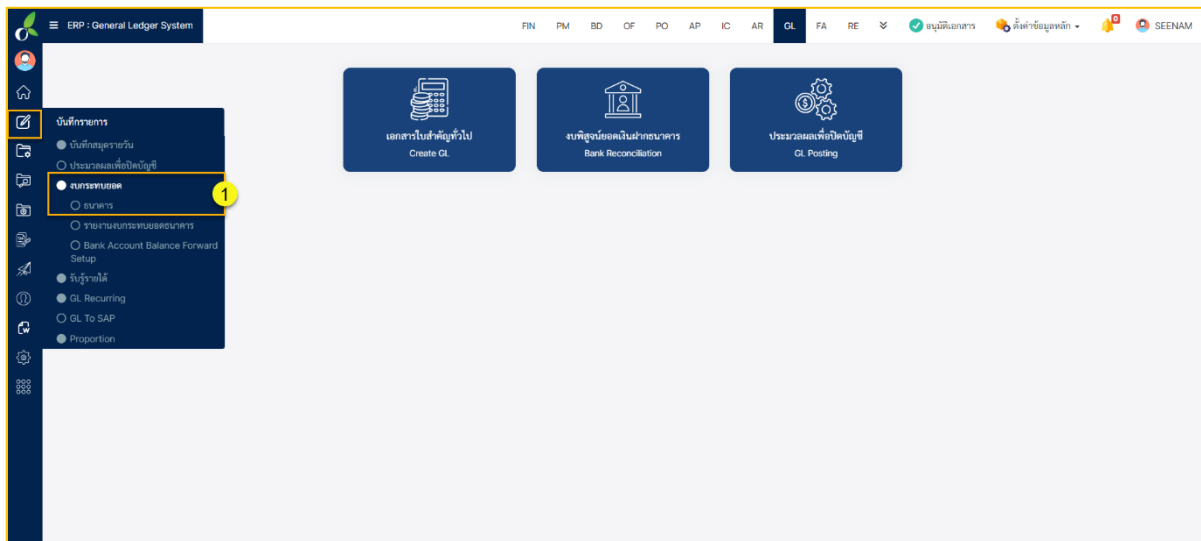
พิมพ์เอกสาร

Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO)
งบกระแสเงินสดรายไตรมาส
A/C #1112101 เป็นค่าของทรัพย์สิน 6.กลุ่ม 333-3-33333-3
09/10/2023 - 31/10/2023

BK Date	Voucher No.	Voucher Date	Vendor	Cheque No.	Cheque Date	Remark	Debit	Credit	Balance
			Balance Forward as Date 30/9/2023						0.00
09/10/2023	APV2023080038	23/08/2023	SEENAM				170,000.00	0.00	170,000.00
09/10/2023	CCV2308-0006	02/08/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12				0.00	-132,844.28	37,355.72
			Bank as Date 31/10/2023						37,355.72
			โอนเงินฝากออมทรัพย์						
	AP2022050001	19/05/2022	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Web	0.00	-26,750.00	-26,750.00
	AP2022080001	30/08/2022	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	JN - Windows E WF	0.00	-26,750.00	-53,500.00
	AP202305002	12/05/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Web	0.00	-61,750.00	-115,250.00
	AP202306001	07/06/2023	โรงงานอุตสาหกรรมปิโตรเคมี โดยธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา สมุทรสาคร		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Web	0.00	-26,750.00	-142,000.00
	AP202308001	02/08/2023	บริษัท โกลด์ จำกัด			โอนเงินเข้าบัญชี Meaw	0.00	-500,000.00	-642,000.00
	AP202310001	19/10/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Window	0.00	-26,750.00	-668,750.00
	AP202310002	19/10/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Window	0.00	-26,750.00	-695,500.00
	AP202302001	20/02/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด12		16/04/2022	โอนเงินฝากไป Web	26,750.00	0.00	-668,750.00
	AP2021010009	07/01/2021	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด				700.00	0.00	-668,050.00
	AP2021120055	22/12/2021	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด				2,500.00	0.00	-665,550.00
	APV2023070020	15/07/2023	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด				1,000,000.00	0.00	334,450.00
	CCV2021100001	06/10/2021	Aor Laddawan				0.00	-73,473.33	260,976.67
	CCV2021100013	29/10/2021	บริษัท เอ็น.เค. 1 จำกัด				0.00	-179,760.00	81,216.67
	CCV2022030003	24/03/2022	Vendor ยานฮี				0.00	-4,585.00	76,631.67

3.4. การยกเลิกงบกระขยอดธนาคาร Bank Reconcile

1 กด Transaction  ⇒ เลือกเมนูงบกระขยอด ⇒ เลือกเมนูธนาคาร



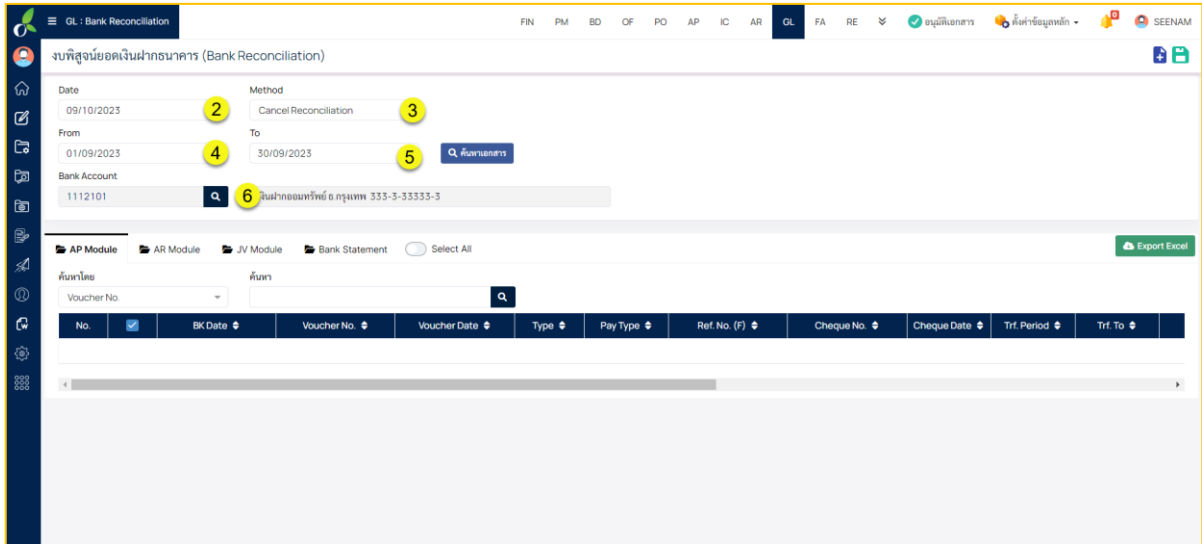
2 ระบุวันที่เอกสารในช่อง Date

3 เลือกช่อง Method เป็น Cancel Reconciliation

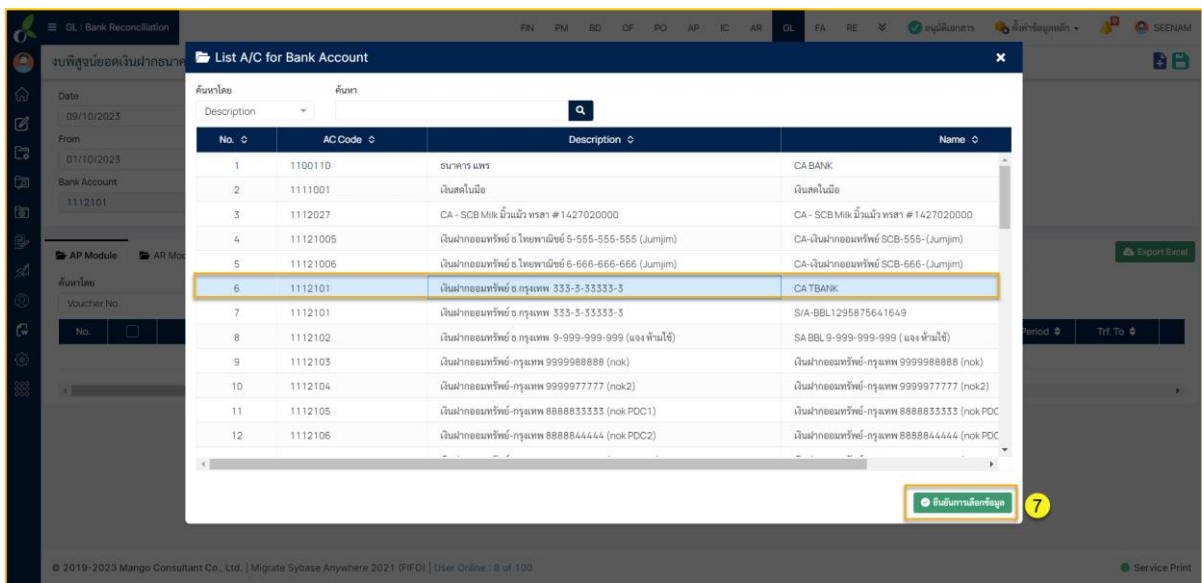
4 ระบุวันที่เริ่ม Reconcile ในช่อง From

5 ระบุวันที่สิ้นสุดการ Reconcile ในช่อง To

6 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง **Bank Account** เพื่อเลือกบัญชีธนาคารที่ต้องการ
กระทบยอด

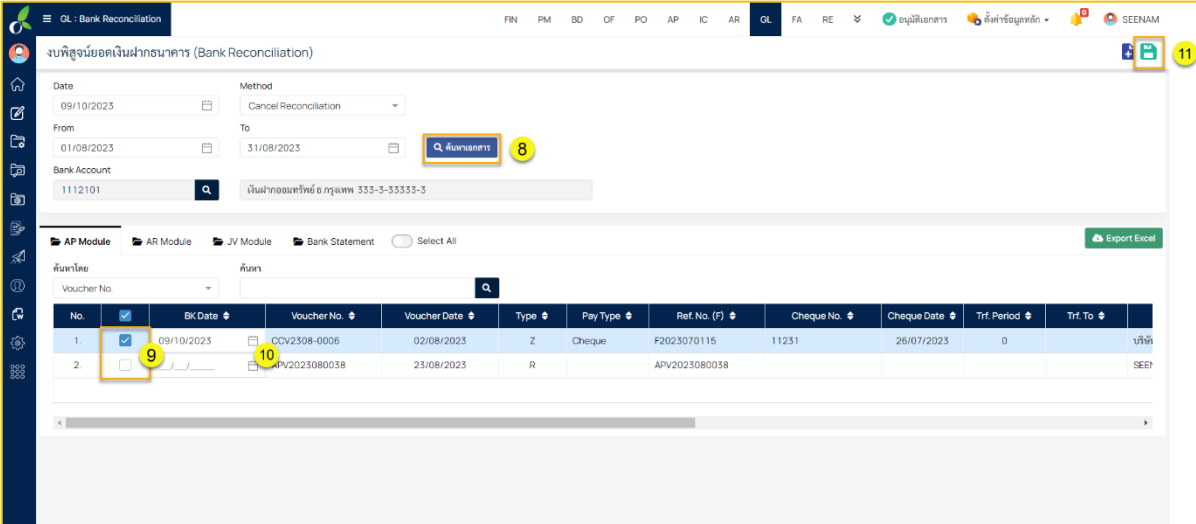


7 เลือกบัญชีธนาคาร $\Rightarrow$ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



No.	AC Code	Description	Name
1	1100110	ธนาคาร แพร	CA BANK
2	1111001	เงินสดในมือ	เงินสดในมือ
3	1112027	CA - SCB Milk อ่าวมั่ว พรสา #1427020000	CA - SCB Milk อ่าวมั่ว พรสา #1427020000
4	11121005	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 5-555-555-555 (Jumpit)	CA-เงินฝากออมทรัพย์ SCB-555-(Jumpit)
5	11121006	เงินฝากออมทรัพย์ อ.ไทยพาณิชย์ 6-666-666-666 (Jumpit)	CA-เงินฝากออมทรัพย์ SCB-666-(Jumpit)
6	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	CATBANK
7	1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	S/A-BBL1295875641649
8	1112102	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 9-999-999-999 (แจ้งข้ามใช้)	SA-BBL9-999-999-999 (แจ้งข้ามใช้)
9	1112103	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999988888 (nok)
10	1112104	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 9999977777 (nok2)
11	1112105	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok.PDC1)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888833333 (nok.PDC)
12	1112106	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok.PDC2)	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ 8888844444 (nok.PDC)

- 8 กดปุ่มค้นหาเอกสาร 
- 9 กด  เพื่อเลือกรายการตาม Statement Bank ที่ต้องการยกเลิกรายการ
- 10 ระบุวันที่ยกเลิกตาม Statement ในช่อง **BK Date**
- 11 กดปุ่มบันทึกเอกสาร 



Bank Reconciliation (Bank Reconciliation)

Date: 09/10/2023 Method: Cancel Reconciliation

From: 01/08/2023 To: 31/08/2023  ค้นหาเอกสาร 8

Bank Account: 1112101 เงินฝากออมทรัพย์ 6 กรุงเทพฯ 333-3-33333-3

AP Module AR Module JV Module Bank Statement Select All Export Excel

ค้นหาเอกสาร Voucher No. ค้นหา

No.		BK Date	Voucher No.	Voucher Date	Type	Pay Type	Ref. No. (F)	Cheque No.	Cheque Date	Trf. Period	Trf. To
1.		09/10/2023	CCV2308-0006	02/08/2023	Z	Cheque	F2023070115	11231	26/07/2023	0	บริษัท
2.			APV2023080038	23/08/2023	R		APV2023080038				SEEP

Transaction

4

การบันทึก GL Recurring

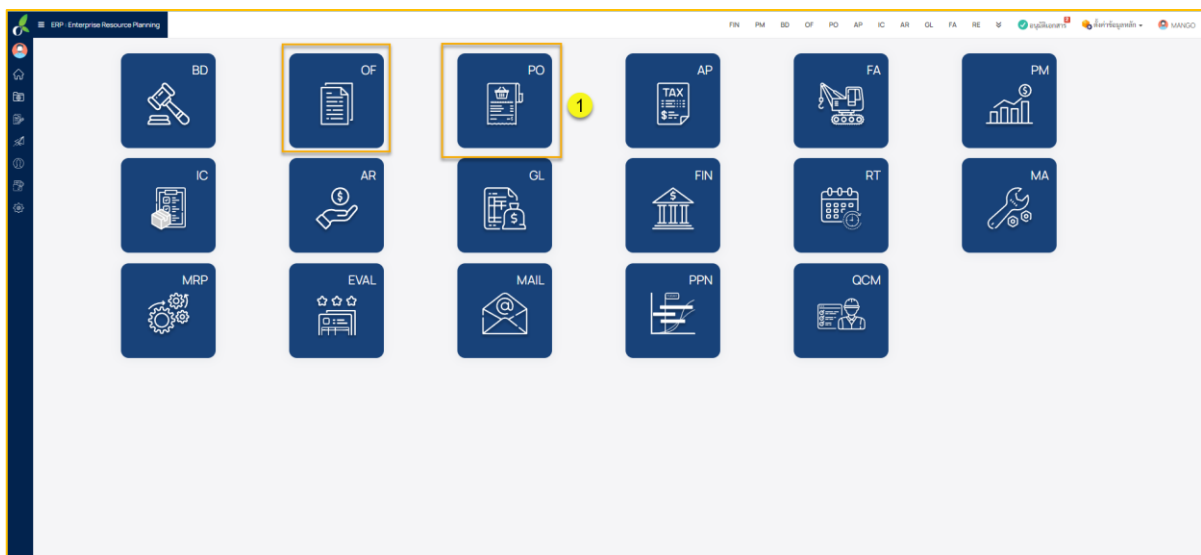
4.1. การตั้งค่าเอกสารเพื่อบันทึก Recurring

การตั้งค่าเอกสารเพื่อบันทึก Recurring มีทั้งหมด 7 ประเภท ดังนี้ W/O, Petty Cash, Invoice Progress, Invoice Other, PO, JV และ Receipt (RE)

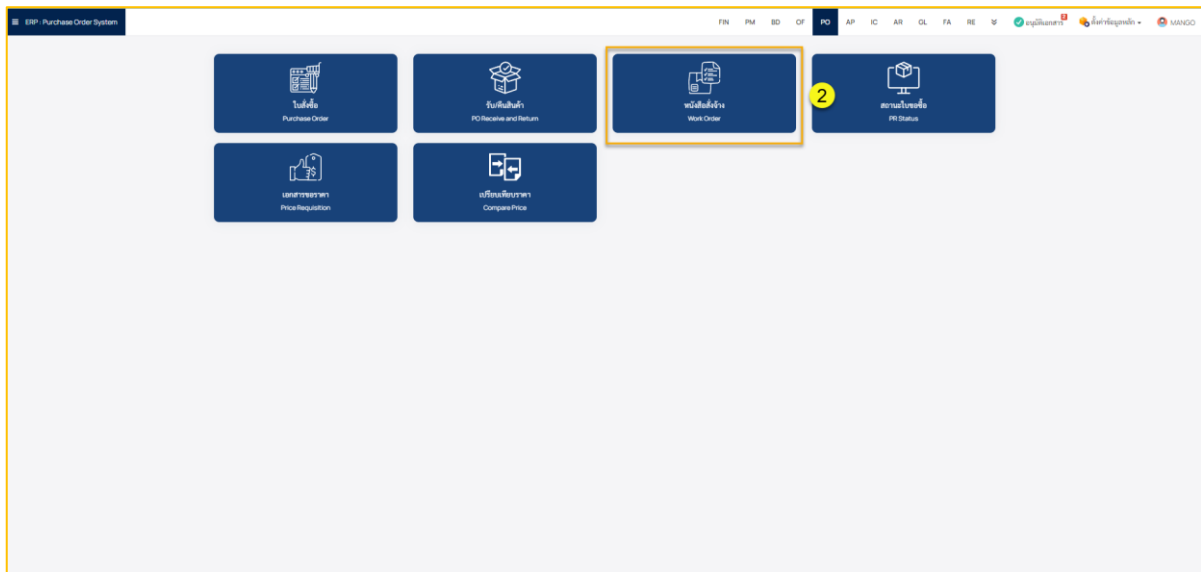
4.1.1 การตั้งค่าเอกสาร Contract (W/O)

Contract (W/O) มีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

1 เข้าสู่ Module PO หรือ Module OF

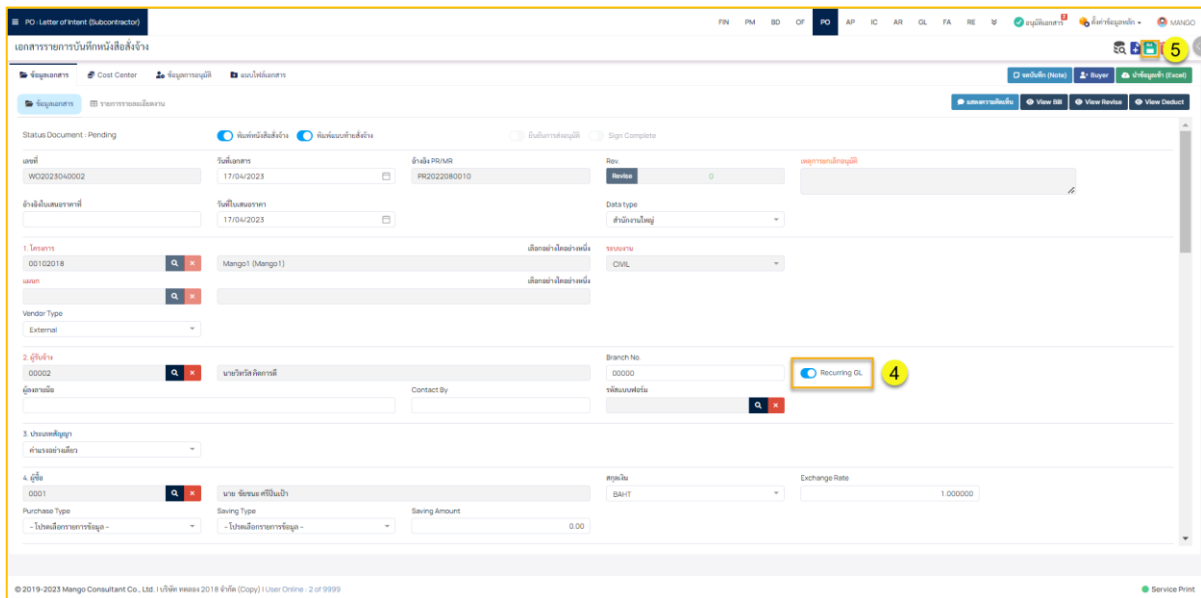


2 กดเมนูหนังสือสั่งจ้าง



3 กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือสั่งจ้าง

- 4 ตั้งค่าโดยเปิดปุ่ม  Recurring GL ในเอกสารที่ต้องการ
- 5 กดบันทึกเอกสาร 



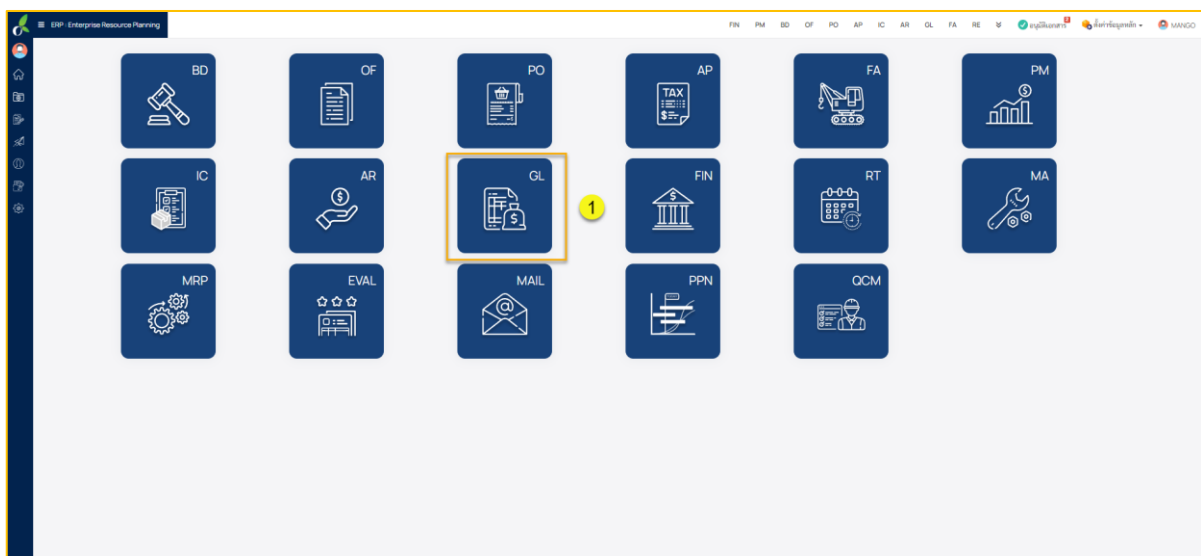
The screenshot shows the 'MG Letter of Intent (Subcontractor)' form. The 'Recurring GL' toggle switch is located in the 'Branch No.' field area and is highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 4. The form includes various fields for document details, vendor information, and purchase type.

หมายเหตุ : เอกสาร WO ที่จะนำมา Create Recurring ได้ ต้องผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น

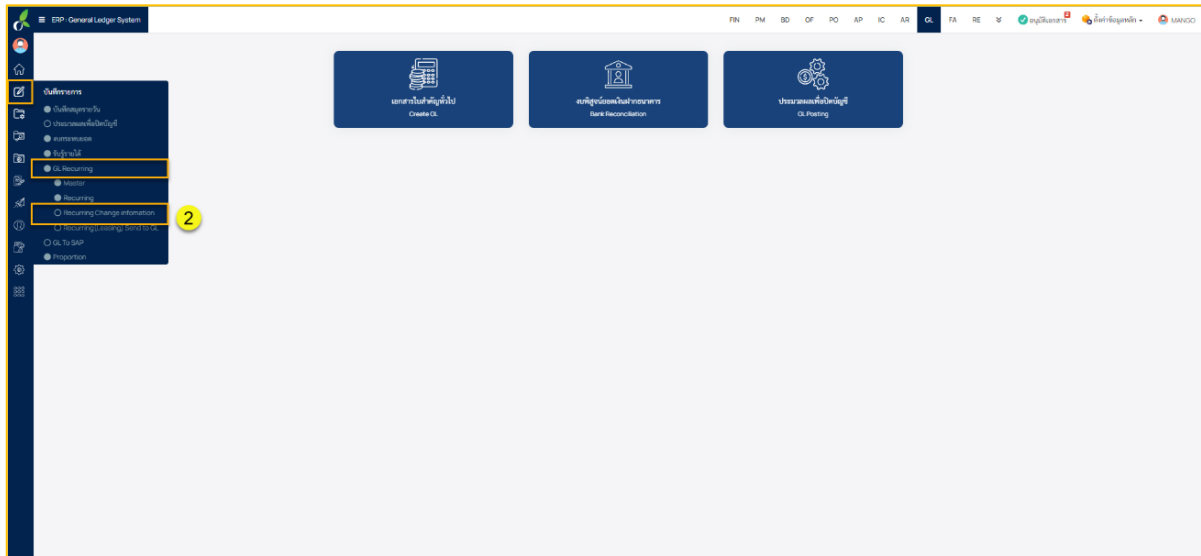
4.1.2 การตั้งค่าเอกสาร Petty Cash, PO,JV และ Receipt (RE)

Petty Cash, PO,JV และ Receipt (RE) มีขั้นตอนการตั้งค่า ดังนี้

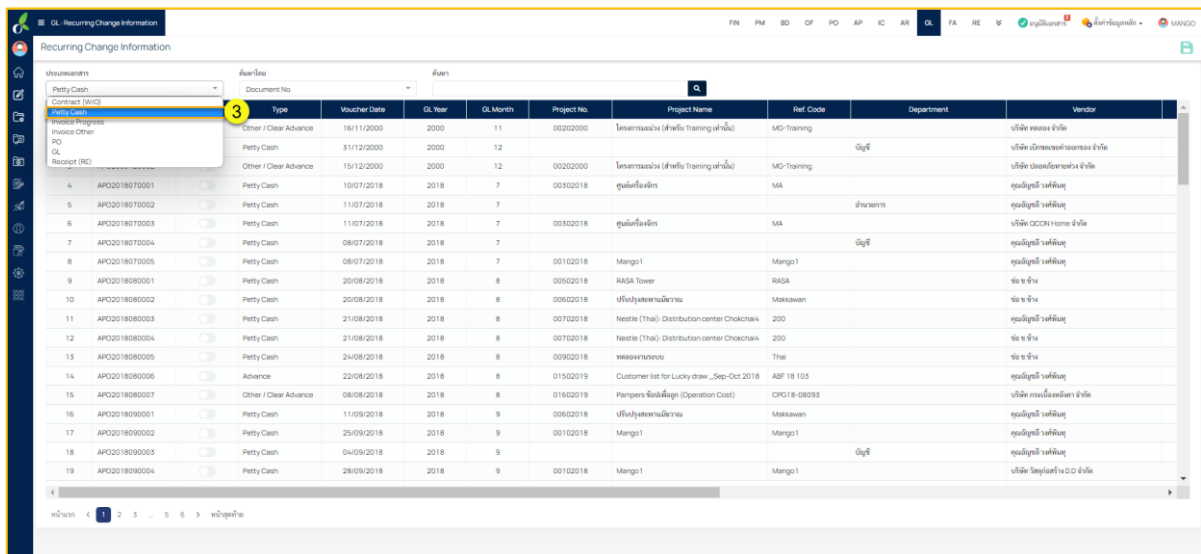
- 1 เข้าสู่ Module GL



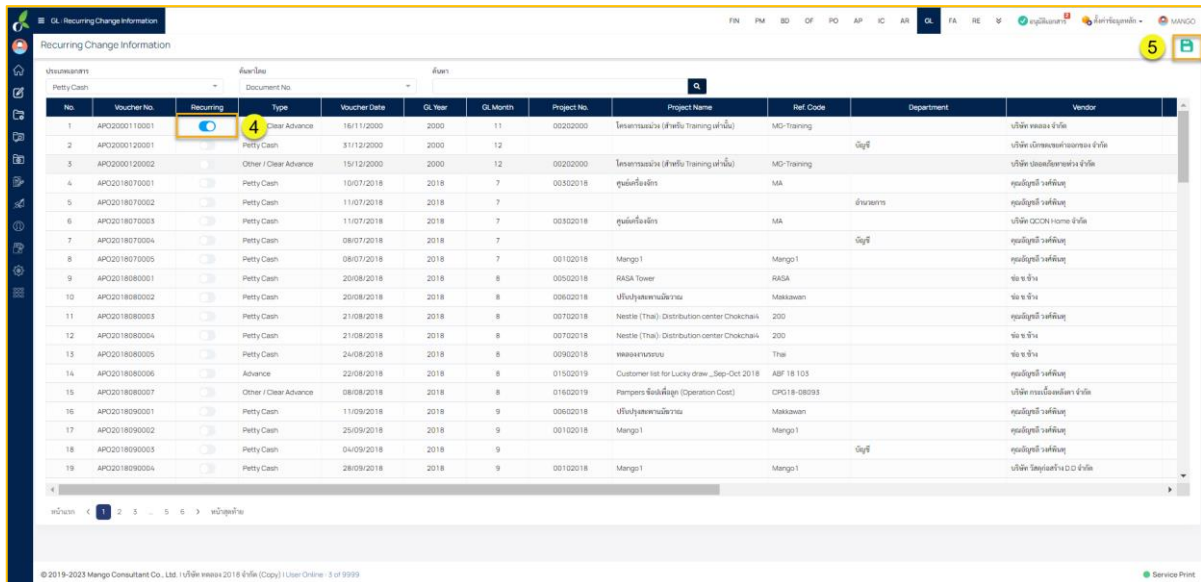
2 กดปุ่ม Transaction ⇒ GL Recurring ⇒ Recurring Change Information



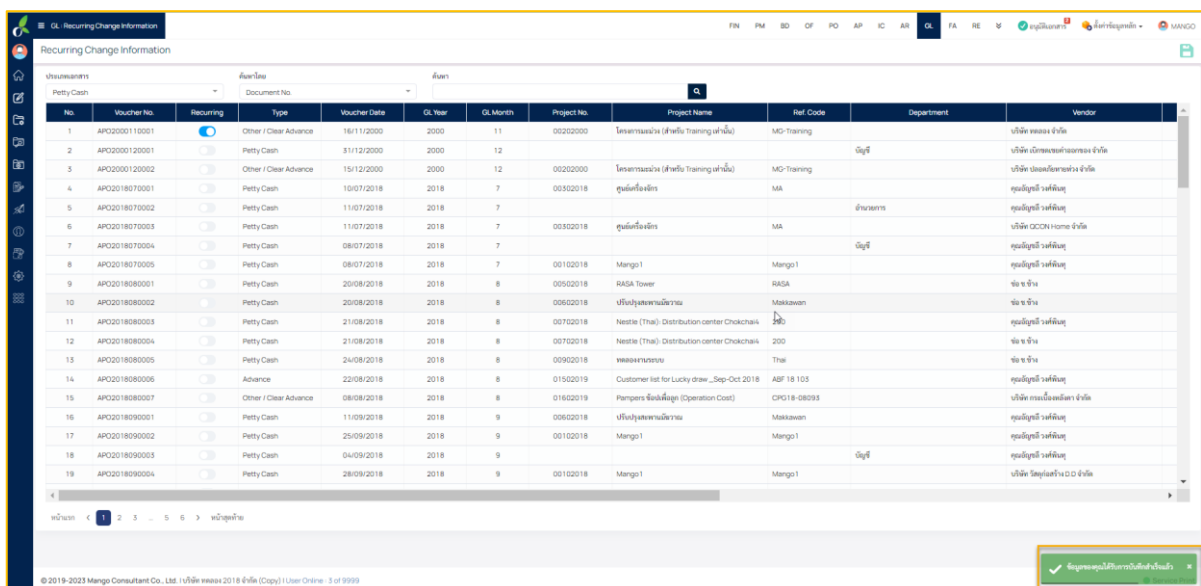
3 เลือกประเภทเอกสารเป็น Petty Cash, PO, JV หรือ Receipt (RE)



- 4 เลือกเอกสาร ➡ ตั้งค่าโดยเปิดปุ่ม  Recurring GL ในเอกสารที่ต้องการ
- 5 กดบันทึกเอกสาร 



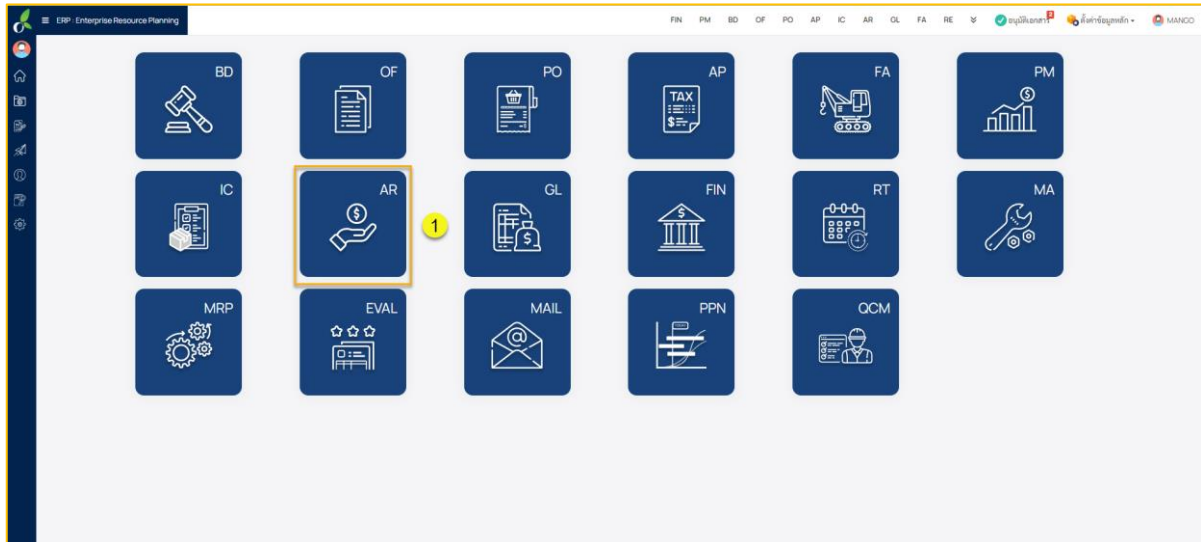
จากนั้นจะปรากฏมีหน้าต่างปรากฏว่าข้อมูลของคุณบันทึกสำเร็จแล้ว



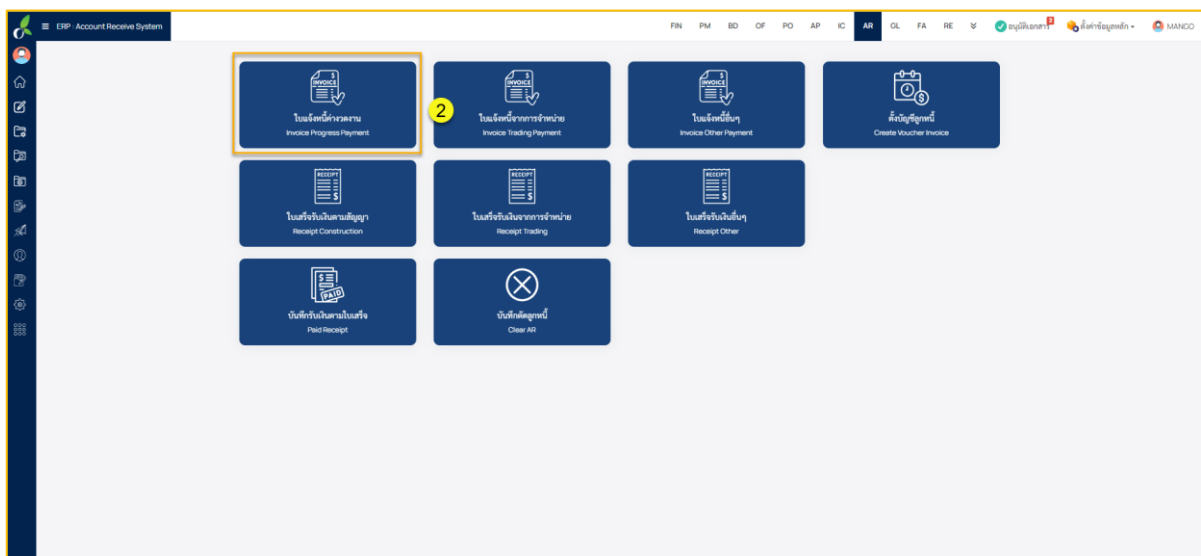
หมายเหตุ : เอกสาร OF ที่จะนำมา Create Recurring ได้ ต้องผ่านการบันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ APO แล้วเท่านั้น

4.1.3 การตั้งค่าเอกสาร Invoice Progress

1 เข้าสู่ Module AR



2 กดเมนูใบแจ้งหนี้ค้างวดงาน



3 กรอกข้อมูลเพื่อใบแจ้งหนี้ค่าแรงงาน

4 กดเข้าแถบ Invoice Information

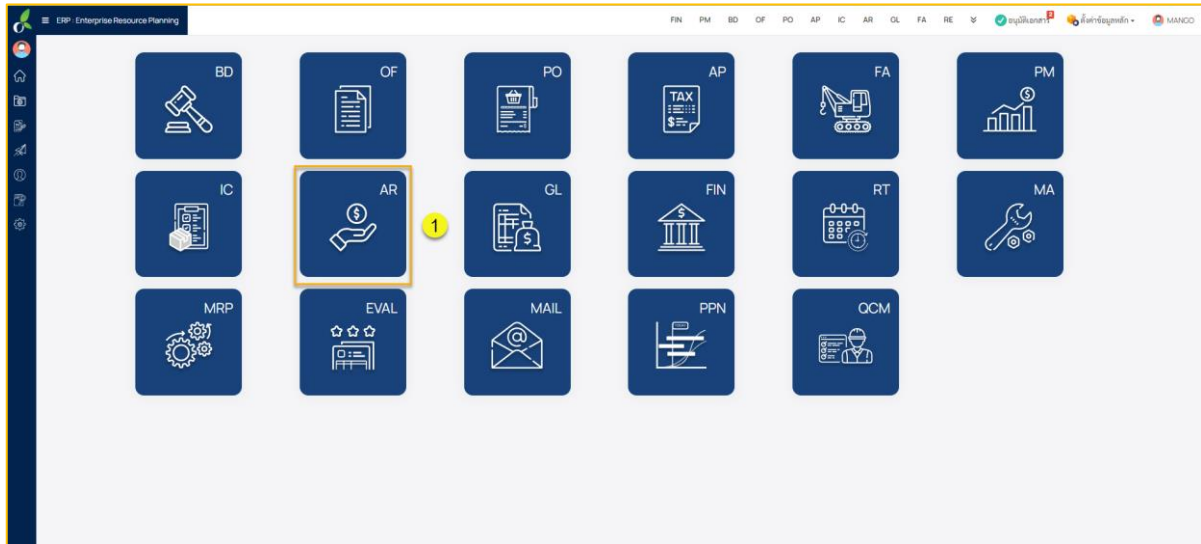
5 กดเปิดปุ่ม GL Recurring

6 กดบันทึกเอกสาร

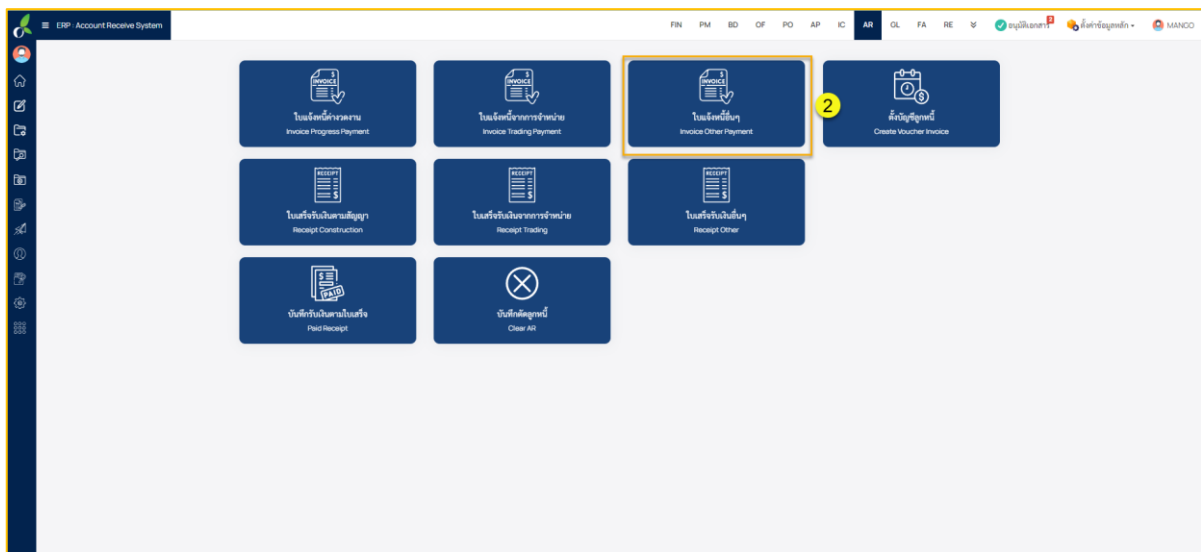
No.	Job	Amount	Less Adv.	Amt. Before VAT	VAT	WIT Amt.	Ret. Amt.	Net Amount	Net Receipt Amt.
1.	CIVIL	100,000.00	10,000.00	90,000.00	6,300.00	2,700.00	5,000.00	88,600.00	0.00

4.1.4 การตั้งค่าเอกสาร Invoice Other

1 เข้าสู่ Module AR



2 กดเมนูใบแจ้งหนี้อื่นๆ



3 กรอกข้อมูลเพื่อใบแจ้งหนี้อื่นๆ

4 กดเข้าแถบ Invoice Information

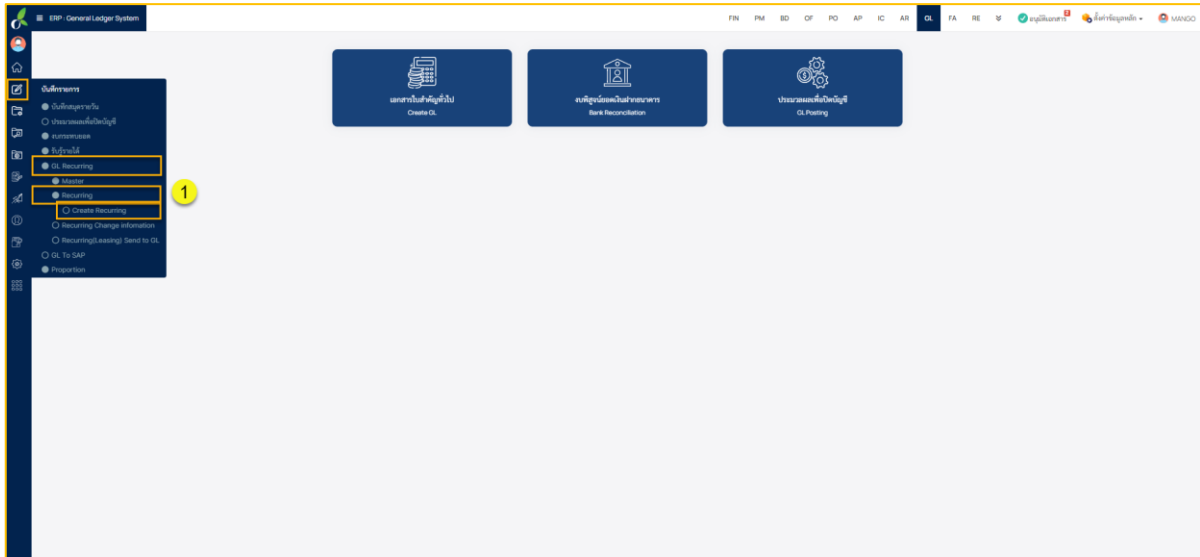
5 กดเปิดปุ่ม GL Recurring

6 กดบันทึกเอกสาร

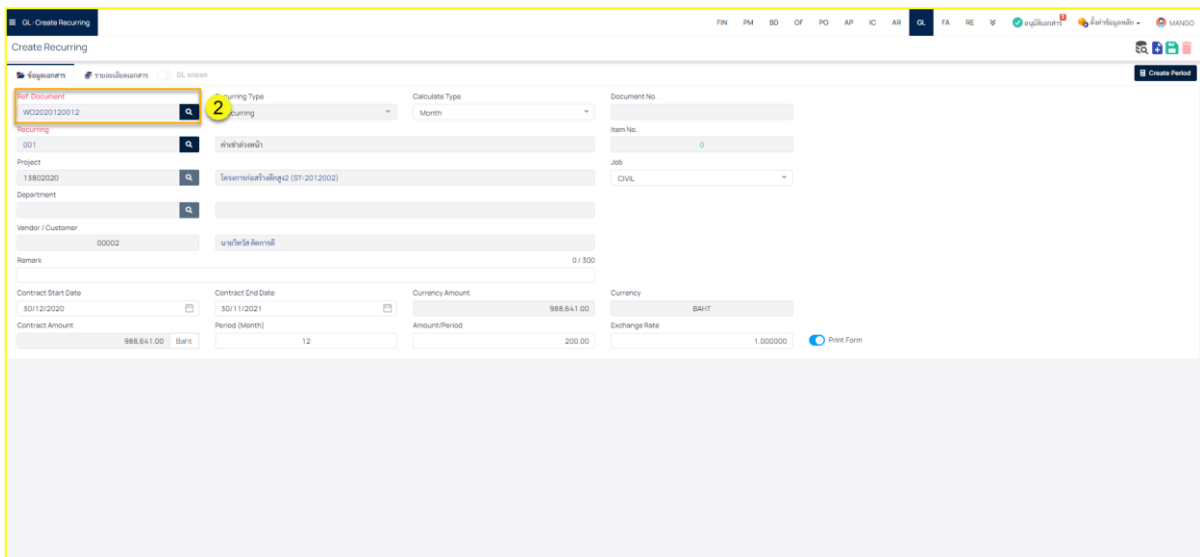
4.2. การบันทึก Create Recurring

4.2.1. การบันทึก GL Recurring ปกติ

1 กด Transaction  ⇒ GL Recurring ⇒ Recurring ⇒ Create Recurring



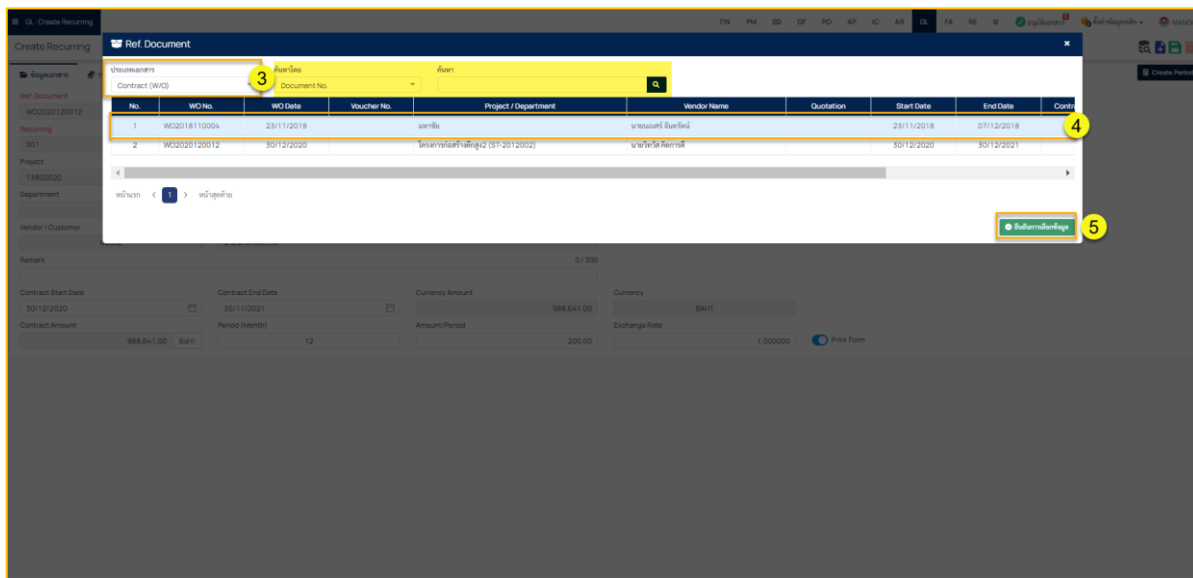
2 กดปุ่ม  ในช่อง Ref. Document เพื่อดึงเอกสารเพื่อทำรายการ



3 เลือกประเภทเอกสาร โดยสามารถเลือกได้ทั้งหมด 7 ประเภท ได้แก่ **Contract (WO)**, **Petty Cash**, **Invoice Progress**, **Invoice Other**, **PO**, **JV**, **Receipt (RE)**

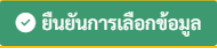
4 กดเอกสารที่ต้องการบันทึก Recurring หรือค้นหาจากเอกสารที่ต้องการบันทึก Recurring โดยกรอกข้อมูลและกด 

5 กดปุ่มยืนยันการเลือกข้อมูล 



No.	WO No.	WO Date	Voucher No.	Project / Department	Vendor Name	Quotation	Start Date	End Date	Cont.
1	WO2018110004	23/11/2018		งานอื่น	นางสมศรี อธิพันธ์		23/11/2018	07/12/2018	
2	WO2020120012	30/12/2020		โครงการเคสพิเศษ (SI-2012002)	นางศิริภา เรืองศรี		30/12/2020	30/12/2021	

6 เลือกประเภท **Calculate Type**ว่าจะคิดเป็นรายวันหรือรายเดือน

7 กดเครื่องหมายค้นหา  ที่เมนู **Recurring** ⇒ เลือกประเภท Recurring ตามที่ได้เพิ่มไว้ใน Master (มีผลต่อการบันทึกบัญชี) หรือค้นหาจาก Code หรือชื่อจากนั้นกด  ⇒ ยืนยันการเลือกข้อมูล 

8 หลังจากเลือกเอกสาร Ref Document **Project** หรือ **Department** รวมทั้ง **Customer/Vendor** จะปรากฏขึ้นมาอัตโนมัติ

9 ระบุหมายเหตุในช่อง **Remark**

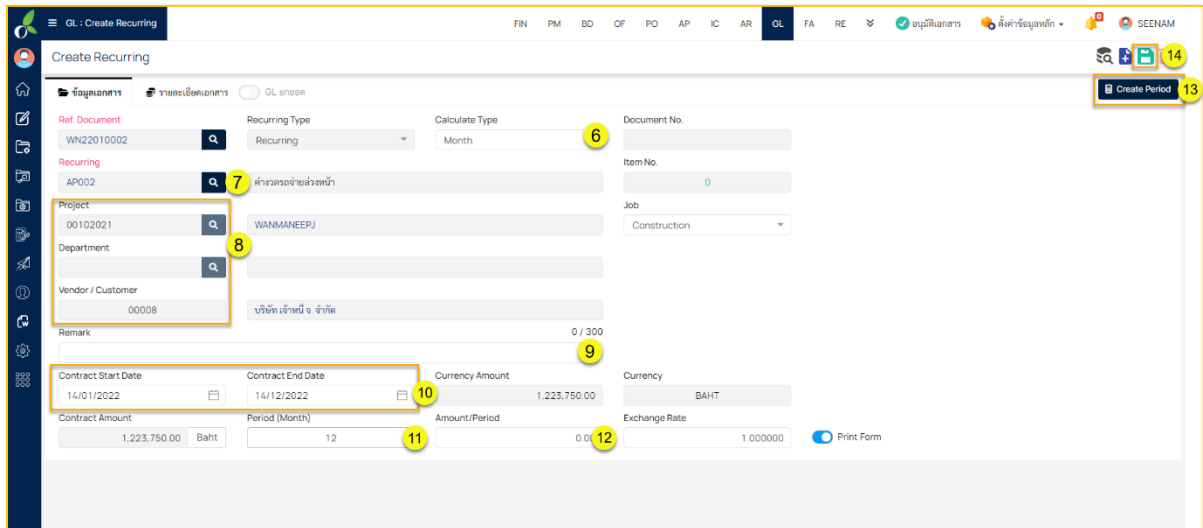
10 ตรวจสอบวันที่ **Contract Start Date** และ **Contract End Date** โดยข้อมูลนี้จะดึงมาจาก WO

11 ระบุ **Period (Month)**

12 ระบุ **Amount/Period** เป็นมูลค่าต่องวด

13 กดปุ่ม Create Period  ระบบจะคำนวณงวดและราคาต่องวดให้ Auto โดยสามารถตรวจสอบรายการในแถบรายละเอียดเอกสาร

14 ตรวจสอบข้อมูลและ Save 



The screenshot shows the 'Create Recurring' form with the following fields and callouts:

- 6**: Calculate Type (Month)
- 7**: Recurring (AP002)
- 8**: Project (00102021)
- 9**: Remark (0 / 300)
- 10**: Contract Start Date (14/01/2022) and Contract End Date (14/12/2022)
- 11**: Period (Month) (12)
- 12**: Amount/Period (0.0)
- 13**: Create Period button
- 14**: Save button

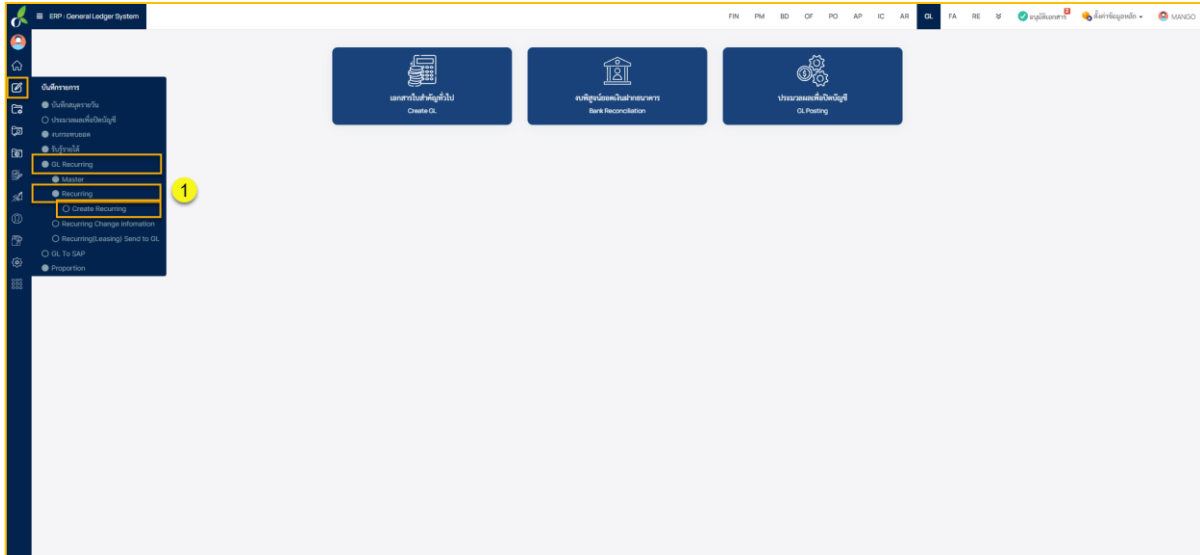
Other visible fields include: Ref. Document (WN22010002), Recurring Type (Recurring), Document No., Item No. (0), Job (Construction), Vendor / Customer (00008), Contract Amount (1,223,750.00 Baht), Currency (BAHT), and Exchange Rate (1.000000).

เมื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงฟอร์ม GL Recurring

ใบสำคัญจ่ายล่วงหน้า							
Project/Dpt. :	มหาวิทยาลัย				No. :	WO2018110004	
Vender :	(00013) นายเนบศรี จันทร์ตัน				AP. No. :		
Contract Amount :	203,640.00		Period :	10			
Calculate type :	Monthly		Recurring type :	(001) ค่าเช่าล่วงหน้า			
No.	Period	Start Date	End Date	Days	Amount	Voucher No.	Voucher Date
1	8	01/08/2022	31/08/2022	31	20,364.00		
2	9	01/09/2022	30/09/2022	30	20,364.00		
3	10	01/10/2022	31/10/2022	31	20,364.00		
4	11	01/11/2022	30/11/2022	30	20,364.00		
5	12	01/12/2022	31/12/2022	31	20,364.00		
6	1	01/01/2023	31/01/2023	31	20,364.00		
7	2	01/02/2023	28/02/2023	28	20,364.00		
8	3	01/03/2023	31/03/2023	31	20,364.00		
9	4	01/04/2023	30/04/2023	30	20,364.00		
10	5	01/05/2023	01/05/2023	1	20,364.00		

4.2.2. การบันทึก GL Recurring กรณียอดยกมา

1 กด Transaction  ⇒ GL Recurring ⇒ Recurring ⇒ Create Recurring



2 เปิดปุ่ม  GL ยกยอด

3 กดเครื่องหมายค้นหา  ที่เมนู **Recurring** ⇒ เลือกประเภท Recurring ตามที่ได้เพิ่มไว้ใน Master (มีผลต่อการบันทึกบัญชี) หรือค้นหาจาก Code หรือชื่อจากนั้นกด  ⇒ ยืนยันการเลือกข้อมูล 

4 กดเครื่องหมายค้นหา  ที่เมนู **Project หรือ Department** ⇒ เลือกโครงการหรือแผนก ⇒ ยืนยันการเลือกข้อมูล 

หมายเหตุ : ถ้าหากเลือกเป็น Project จะต้องเลือกระบบงานในช่อง Job

5 กดเครื่องหมายค้นหา  ที่เมนู **Vendor** ⇒ เลือกเจ้าหนี้เข้าซื้อ ⇒ ยืนยันการเลือกข้อมูล 

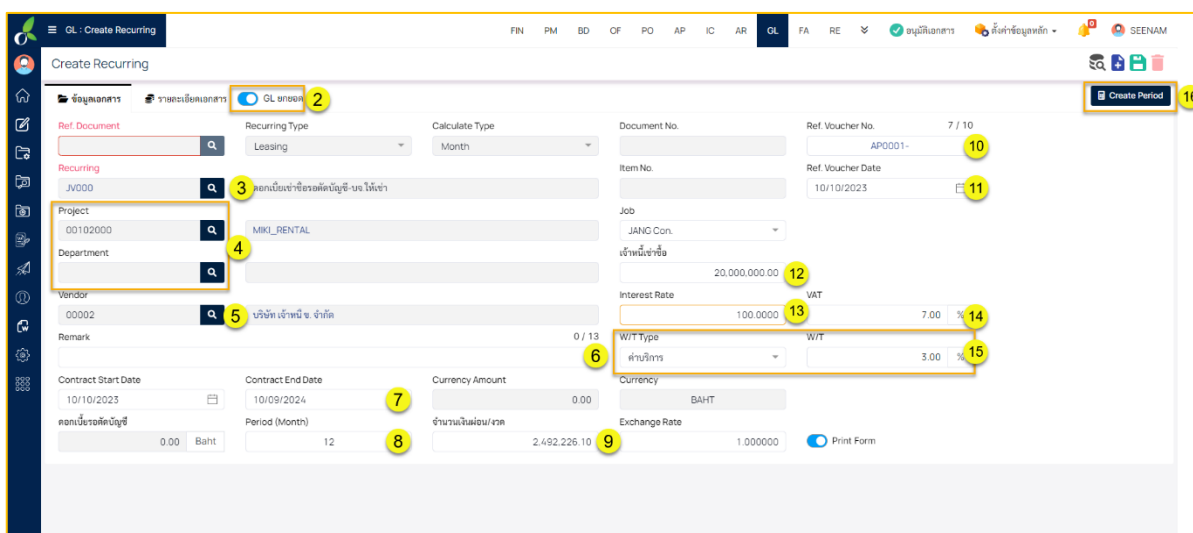
6 ระบุเลขที่ PO จะส่งไปยังเจ้าหนี้คงเหลือยกมา (AP Balance Forward) ในช่อง

Remark

7 ตรวจสอบวันที่ **Contract Start Date** และ **Contract End Date** โดยข้อมูลนี้จะดึงมาจาก WO

8 ระบุ **Period (Month)**

- 9 ระบุ **จำนวนเงินผ่อน/งวด** เป็นมูลค่าต้องงวด
- 10 กรอกเลขที่ Voucher ที่จะส่งไปยังเจ้าหนี้คงเหลือยกมา (AP Balance Forward) ในช่อง **Ref Voucher No**
- 11 กรอกวันที่ Voucher Date ที่จะส่งไปยังเจ้าหนี้คงเหลือยกมา (AP Balance Forward) ในช่อง **Ref Voucher Date**
- 12 กรอกจำนวนเจ้าหนี้เข้าซื้อในช่อง**เจ้าหนี้เข้าซื้อ**
- 13 กรอกอัตราดอกเบี้ยเข้าซื้อในช่อง **Interest Rate**
- 14 กรอกอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม **VAT**
- 15 เลือกประเภทภาษีหัก ณ.ที่จ่ายในช่อง **W/T Type** จากนั้น % WHT จะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ
- 16 กดปุ่ม Create Period  ระบบจะคำนวณงวดและราคาต้องงวดให้ Auto

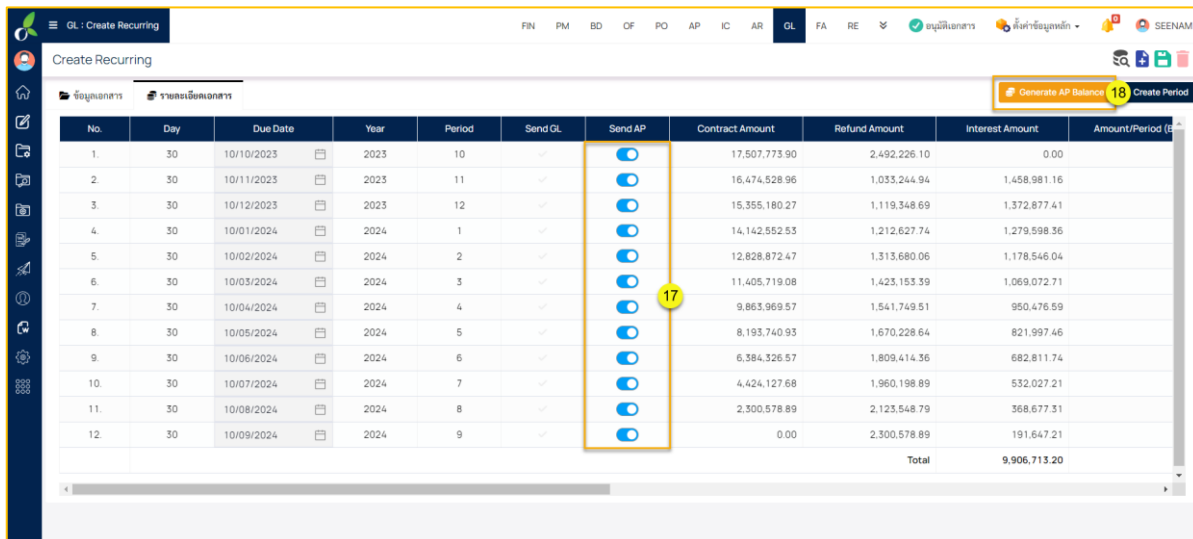


The screenshot shows the 'Create Recurring' form with the following fields and values:

- GL:** Checked (1)
- Recurring Type:** Leasing (2)
- Calculate Type:** Month
- Document No.:** 7 / 10
- Ref. Voucher No.:** AP0001- (10)
- Ref. Voucher Date:** 10/10/2023 (11)
- Item No.:** JY000 (3)
- Project:** 00102000 (4)
- Department:** MIKI_RENTAL
- Vendor:** 00002 บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด (5)
- Job:** JANG Con.
- เจ้าหนี้เข้าซื้อ:** 20,000,000.00 (12)
- Interest Rate:** 100.0000 (13)
- VAT:** 7.00 (14)
- W/T Type:** ค่าบริการ (6)
- W/T:** 3.00 (15)
- Contract Start Date:** 10/10/2023
- Contract End Date:** 10/09/2024 (7)
- Currency Amount:** 0.00
- Period (Month):** 12 (8)
- จำนวนเงินผ่อน/งวด:** 2,492,226.10 (9)
- Exchange Rate:** 1.000000
- Print Form:** Checked
- Create Period:** Button (16)

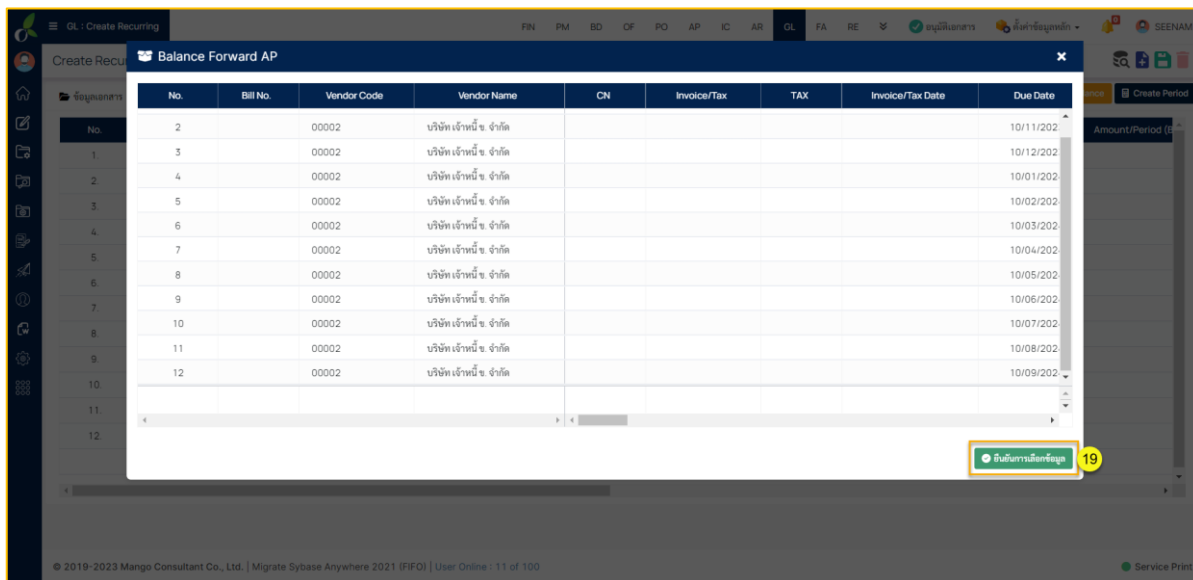
17 กดเปิดปุ่ม  ในคอลัมน์ **Send AP** ระบบจะตั้งกวดถัดไปอัตโนมัติ

18 กด  **Generate AP Balance**



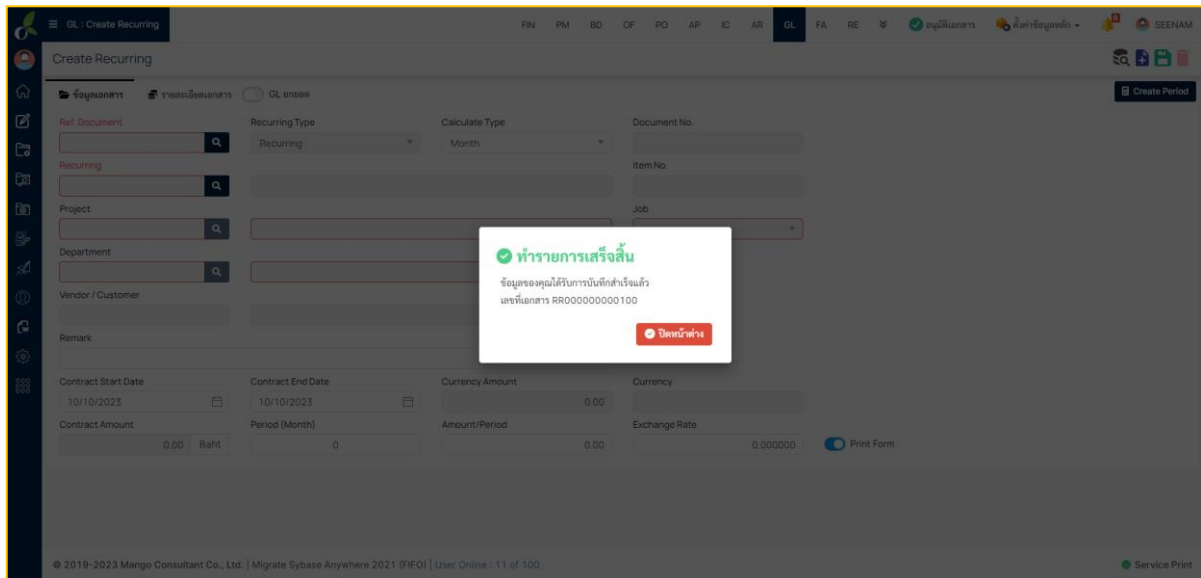
No.	Day	Due Date	Year	Period	Send GL	Send AP	Contract Amount	Refund Amount	Interest Amount	Amount/Period (B)
1.	30	10/10/2023	2023	10	✓	☒	17,507,773.90	2,492,226.10	0.00	
2.	30	10/11/2023	2023	11	✓	☒	16,474,528.96	1,033,244.94	1,458,981.16	
3.	30	10/12/2023	2023	12	✓	☒	15,355,180.27	1,119,348.69	1,372,877.41	
4.	30	10/01/2024	2024	1	✓	☒	14,142,552.53	1,212,627.74	1,279,598.36	
5.	30	10/02/2024	2024	2	✓	☒	12,828,872.47	1,313,680.06	1,178,546.04	
6.	30	10/03/2024	2024	3	✓	☒	11,405,719.08	1,423,153.39	1,069,072.71	
7.	30	10/04/2024	2024	4	✓	☒	9,863,969.57	1,541,749.51	950,476.59	
8.	30	10/05/2024	2024	5	✓	☒	8,193,740.93	1,670,228.64	821,997.46	
9.	30	10/06/2024	2024	6	✓	☒	6,384,326.57	1,809,414.36	682,811.74	
10.	30	10/07/2024	2024	7	✓	☒	4,424,127.68	1,960,198.89	532,027.21	
11.	30	10/08/2024	2024	8	✓	☒	2,300,578.89	2,123,548.79	368,677.31	
12.	30	10/09/2024	2024	9	✓	☒	0.00	2,300,578.89	191,647.21	
Total									9,906,713.20	

19 ระบบจะกรองเฉพาะรายการที่ Send AP  ให้ตรวจสอบแล้ว ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



No.	Bill No.	Vendor Code	Vendor Name	CN	Invoice/Tax	TAX	Invoice/Tax Date	Due Date
2		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/11/202
3		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/12/202
4		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/01/202
5		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/02/202
6		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/03/202
7		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/04/202
8		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/05/202
9		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/06/202
10		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/07/202
11		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/08/202
12		00002	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด					10/09/202

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างทำการเสร็จสิ้นแล้ว



หมายเหตุ : หากยังไม่ต้องการส่งข้อมูลไปยัง AP Balance Forward หลังจากกด



ให้ทำการ  บันทึกข้อมูลก่อนทุกครั้ง

เมื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงฟอร์ม GL Recurring

ใบสำคัญจ่ายล่วงหน้า

Project/Dpt. : MIKI_RENTAL
 Vender : (00002) บริษัท เจ้าหนี้ ข. จำกัด
 Contract Amount : 9,906,713.20
 Calculate type : Monthly

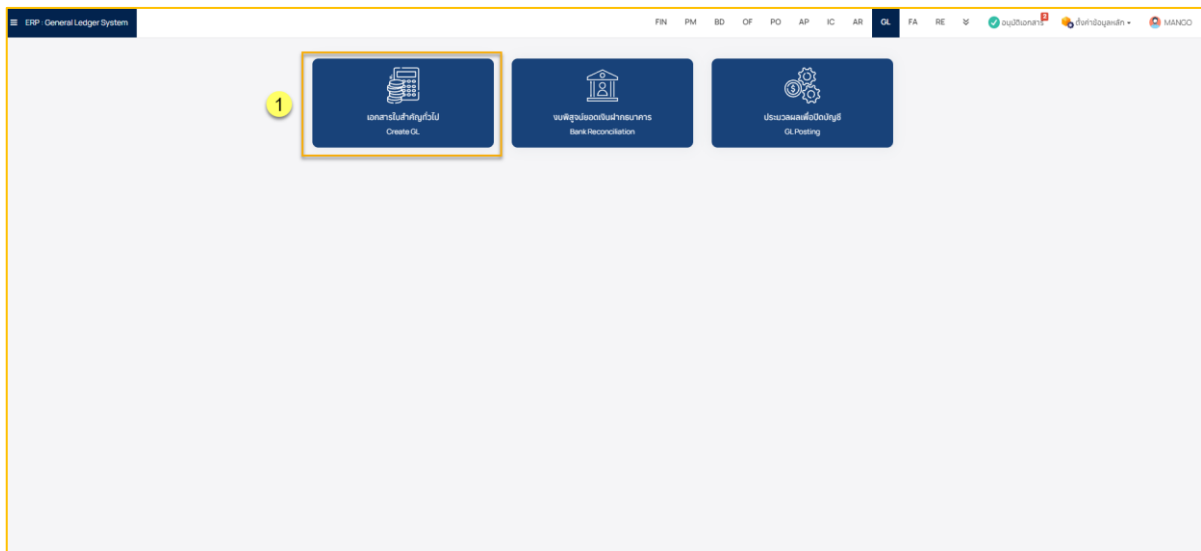
No. : AP0001-
 AP. No. :
 Period : 12
 Recurring type : (JV000) ดอกเบี้ยเช่าซื้องวดถัดบัญชี-บจ.ให้เช่า

No.	Period	Start Date	End Date	Days	Amount	Voucher No.	Voucher Date
1	10	10/10/2023		30	2,492,226.10		
2	11	10/11/2023		30	2,492,226.10		
3	12	10/12/2023		30	2,492,226.10		
4	1	10/01/2024		30	2,492,226.10		
5	2	10/02/2024		30	2,492,226.10		
6	3	10/03/2024		30	2,492,226.10		
7	4	10/04/2024		30	2,492,226.10		
8	5	10/05/2024		30	2,492,226.10		
9	6	10/06/2024		30	2,492,226.10		
10	7	10/07/2024		30	2,492,226.10		
11	8	10/08/2024		30	2,492,226.10		
12	9	10/09/2024		30	2,492,226.10		

4.3. การบันทึกบัญชี Recurring

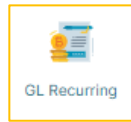
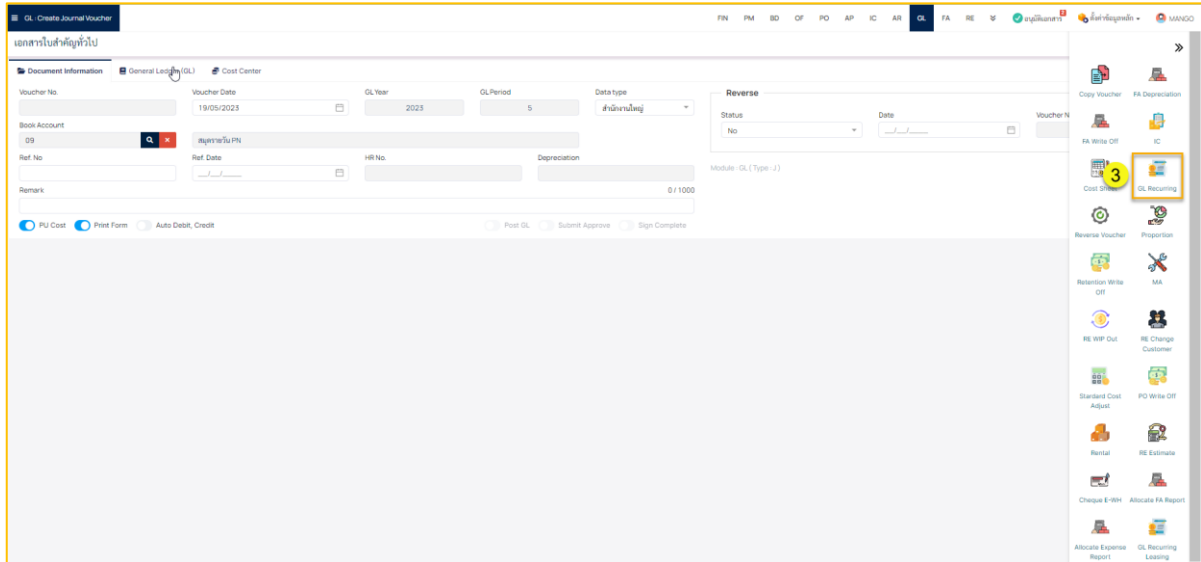
4.3.1. การบันทึกบัญชี Recurring ปกติ

1 เข้าเมนู **Module GL** ⇨ เอกสารใบสำคัญทั่วไป (Create GL)



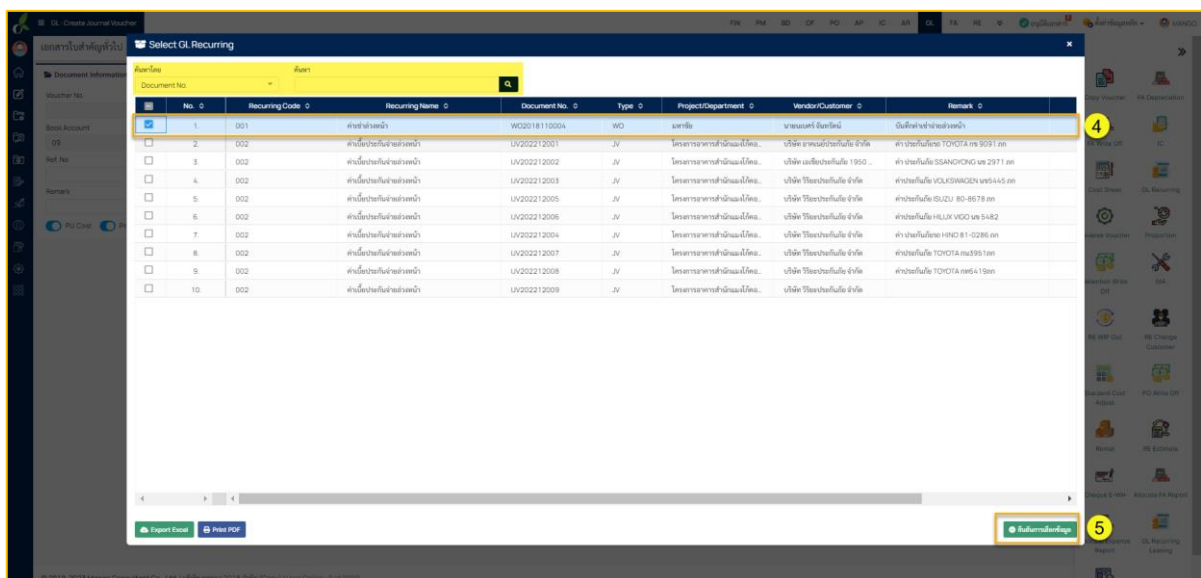
2 เลือกวันที่ที่ต้องการบันทึกบัญชีในช่อง **Voucher Date**

3 กดปุ่ม  ⇒ กดปุ่ม GL Recurring

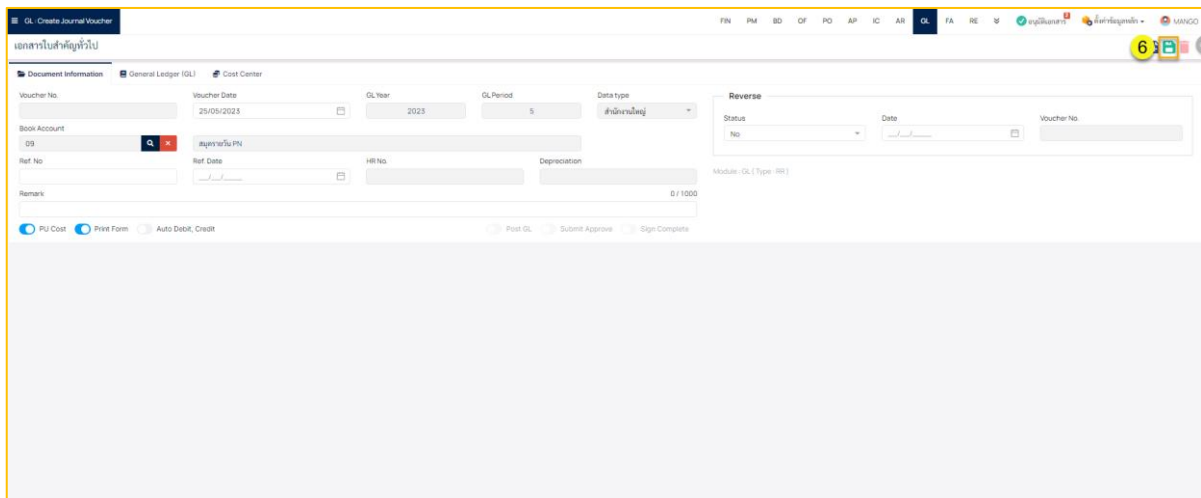
4 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **Select GL Recurring** ⇒ กดเลือก  รายการที่ต้องการนำไปบันทึกบัญชี หรือค้นหาจาก Document No., Document Name, Recurring Code, Recurring Name, Remark, Project/Department Recurring โดยกรอกข้อมูลและกด 

5 กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



No.	Recurring Code	Recurring Name	Document No.	Type	Project/Department	Vendor/Customer	Remark
1	001	ค่าเช่าโรงรถ	WG2018110004	WO	เช่าโรงรถ	นางสมศรี ใจดี	เงินที่ส่งจ่ายโรงรถ
2	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212001	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ TOYOTA no 9091 km
3	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212002	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ SSANGHONG no 2971 km
4	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212003	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ VOLKSWAGEN no 5445 km
5	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212005	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ SUZUKI no 8678 km
6	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212006	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ HILUX no 5482 km
7	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212004	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ HINO no 81-0286 km
8	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212007	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ TOYOTA no 5951 km
9	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212008	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ TOYOTA no 6419 km
10	002	ค่าเช่าโรงรถ	UV202212009	JV	โครงการอาคารพาณิชย์	บริษัท อารณธรรม จำกัด	ค่าเช่าโรงรถ TOYOTA no 6419 km

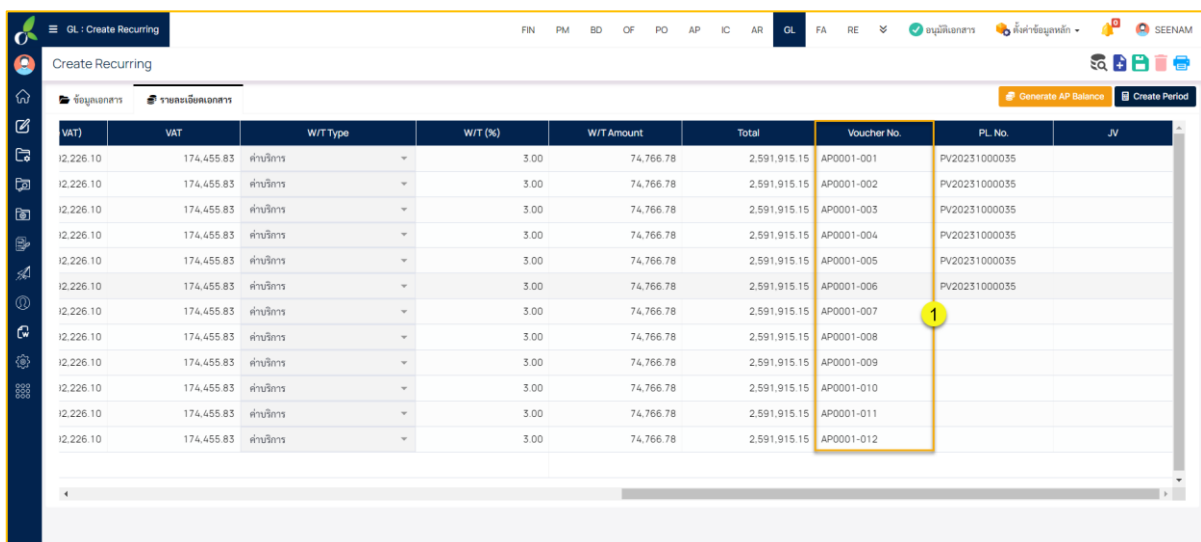
6 จากนั้นตรวจสอบข้อมูลและกด Save



4.3.2. การบันทึกบัญชี Recurring กรณียกยอดมา

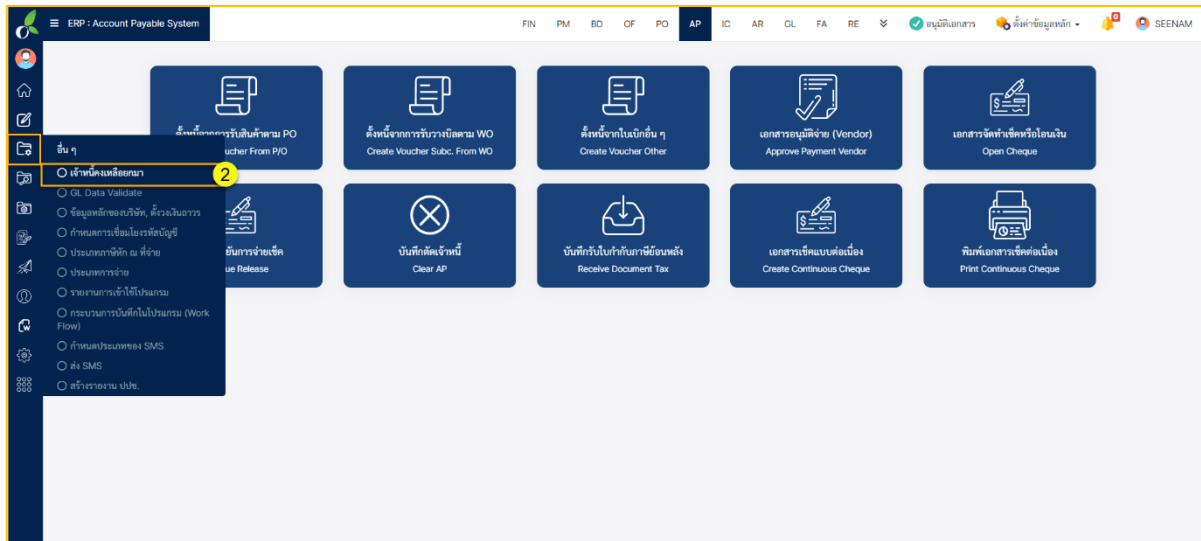
การดูข้อมูลยกยอดและการอนุมัติจ่าย

- 1 หลังจากส่งข้อมูลไปยัง **AP Balance Forward** ระบบทำการสร้าง **Voucher No.** เฉพาะงวดที่ Send AP โดยนำลำดับ No. มาต่อท้ายส่งไปยัง AP Balance Forward



VAT	VAT	W/T Type	W/T (%)	W/T Amount	Total	Voucher No.	PL No.	JV
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-001	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-002	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-003	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-004	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-005	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-006	PV20231000035	
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-007		
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-008		
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-009		
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-010		
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-011		
12,226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-012		

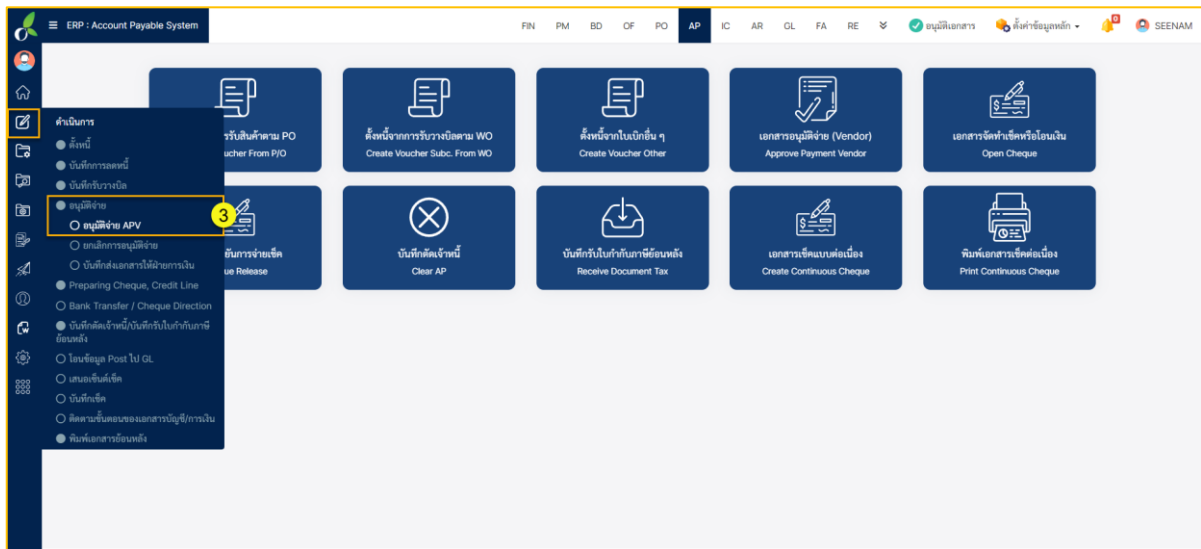
2 เข้า Module AP ⇒ กดเมนูอื่นๆ ⇒ เมนูเจ้าหนี้ยอดยกมา เพื่อดูข้อมูลที่ยกมา



จากนั้นจะปรากฏรายการเจ้าหนี้ยกมาที่มาจาก GL Recurring

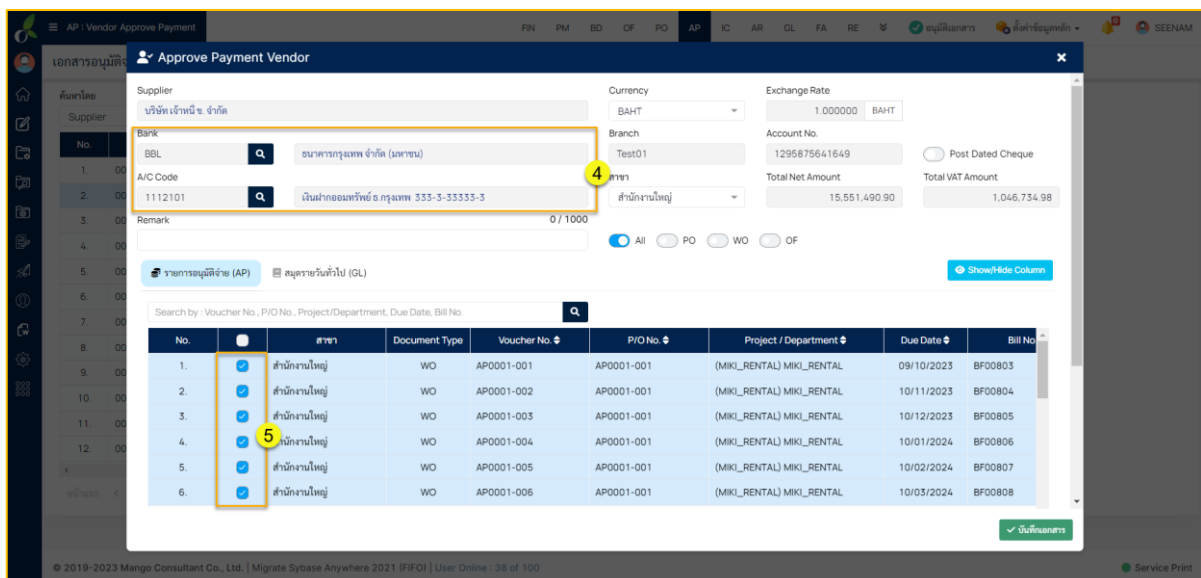
AP : Balance Forward AP Module													
FIN PM BD CF PO AP IC AR GL FA RE													
Update Approval นำข้อมูลลง (Excel) นำข้อมูลเข้า (Excel) บันทึกเอกสาร													
ค้นหา Voucher No. AP0001													
No.	Bill No.	Vendor Code	Vendor Name	Currency	Exchange	Amount	Deduct Material	% Adv	Adv. Amount	Amt. after Adv	VAT (%)		
1.	BF00803	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
2.	BF00804	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
3.	BF00805	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
4.	BF00806	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
5.	BF00807	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
6.	BF00808	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
7.	BF00809	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
8.	BF00810	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
9.	BF00811	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
10.	BF00812	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
11.	BF00813	00002	บริษัท เจ้าหนี้ จ. จำกัด	BAHT	1.000000	2,492,226.10	0.00	0.00	0.00	2,492,226.10	7.00		
Total :						29,906,713.20			0.00	29,906,713.20			
Grand Total :						29,906,713.20			0.00	29,906,713.20			

3 เข้าเมนู Transaction  ⇒ เข้าเมนูอนุมัติจ่าย ⇒ เข้าเมนูอนุมัติจ่าย APV



4 เลือกธนาคารในช่อง Bank และบัญชีธนาคารในช่อง A/C Code

5 กด  เพื่อเลือกรายการในการอนุมัติจ่าย



6 เข้าเมนูสมุดรายวันทั่วไป (GL) เพื่อตรวจสอบข้อมูล

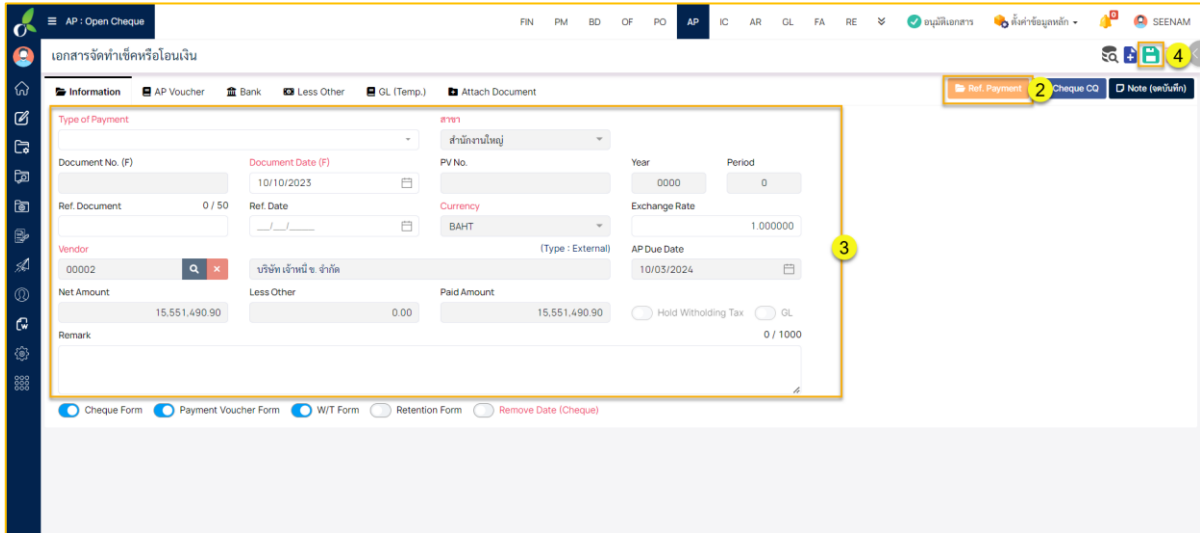
7 กดบันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

A/C Code	A/C Name	Dr.	Cr.
1164001	ภาษีซื้อ	1,046,734.98	0.00
2121006	เจ้าหนี้เจ้าซื้อ	16,000,091.58	0.00
2163003	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. 53	0.00	448,600.68
1164002	ภาษีซื้อไม่หัก ณ ที่จ่าย	0.00	1,046,734.98
1112101	เงินฝากออมทรัพย์ อ.กรุงเทพ 333-3-33333-3	0.00	15,551,490.90
Grand Total		17,046,826.56	17,046,826.56

การจัดทำเช็คหรือโอนเงิน

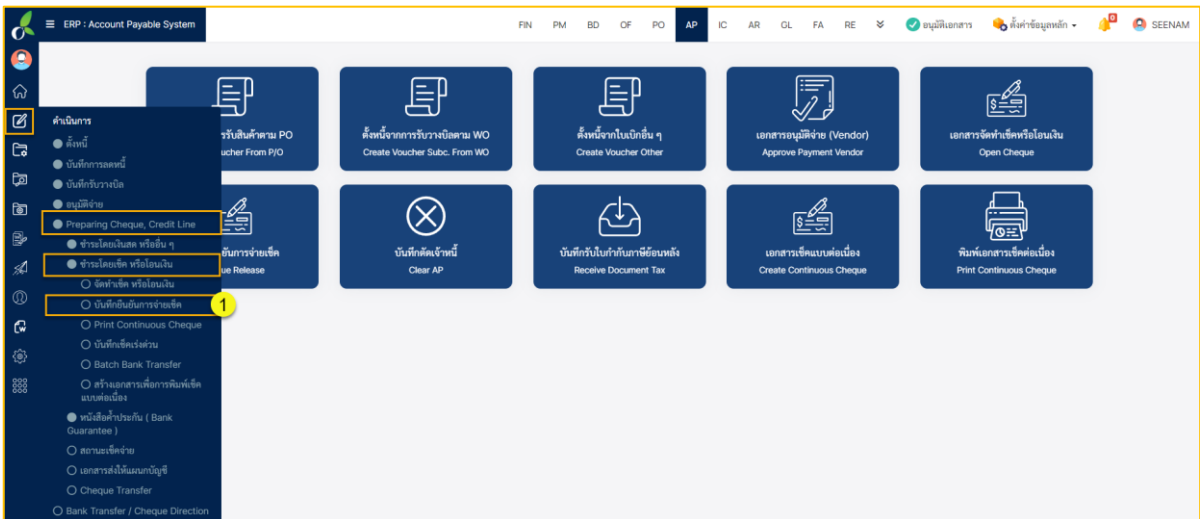
1 เข้าเมนู Transaction  ⇒ เข้าเมนู Preparing Cheque, Credit Line ⇒ ชำระ โดยเช็คหรือโอนเงิน ⇒ จัดทำเช็คหรือโอนเงิน

- 2 กด Ref. Payment  เพื่อเลือกเอกสารอนุมัติจ่าย
- 3 กรอกรายละเอียดและตรวจสอบรายละเอียด (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ Module AP)
- 4 กดปุ่มบันทึกเอกสาร 



การบันทึกยืนยันการจ่ายเช็ค

- 1 เข้าเมนู Transaction  ⇒ เข้าเมนู Preparing Cheque, Credit Line ⇒ ชำระ โดยเช็คหรือโอนเงิน ⇒ บันทึกยืนยันการจ่ายเช็ค



2 กดปุ่ม Paid

AP - Cheque Release

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเงินยืมการจ่ายเช็ค

สาขา (0) ทั้งหมด ค้นหา

Print PV Cheque to Vendor ☒ All ☐ Cheque only ☐ Bank Transfer Only

Action	Print PV	Data Type	Cheque No.	Cheque Date	PDC Status	Bnf. Bank Acct. No.	Trf. Period	PV No.	Document No.	Paid Amount
		สำเนาเงินโอน	12345	01/12/2021			0		F2021120008	2
		สำเนาเงินโอน	12345	01/12/2021			0		F2021120009	
		สำเนาเงินโอน	123456	28/10/2022			0		F2022100029	5
		สำเนาเงินโอน	123456	18/09/2023			0		F2023090051	446
		สำเนาเงินโอน	1234567	20/06/2023			0		F2023060113	10
		สำเนาเงินโอน	12345678	07/06/2023			0		F2023060049	8
		สำเนาเงินโอน	123456789	07/03/2023			0		F2023030022	29
		สำเนาเงินโอน	123456789123	10/10/2023			0		F2023100048	15,551
		สำเนาเงินโอน	1235699	04/04/2022	✓		0		F2022040002	161
		สำเนาเงินโอน	2210123	23/03/2023			0		F2023030064	1
		สำเนาเงินโอน	91235	29/08/2023			0		F2023080091	69

3 กรอกรายละเอียดการบันทึกเงินยืมการจ่ายเช็คและตรวจสอบข้อมูล (สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ Module AP)

4 กดบันทึกเอกสาร

AP - Cheque Release

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บัญชีเงินยืมการจ่ายเช็ค

สาขา (0) ทั้งหมด

Print PV Cheque to Vendor ☒ All ☐ Cheque only ☐ Bank Transfer Only

Tax Information

Information Attach Document

No. F2023100048 Type Cheque

Pay To บริษัท เอ็นบี จำกัด

Cheque No. 123456789123 Date 10/10/2023 ☐ Post Dated Cheque Bnf. Bank Account No.

Payer Bank ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) Test01 No 1295875641649

VAT Amount 1,046,734.98 W/H Amount 448,600.68 Paid Amount 15,551,490.90 Currency BAHT Exchange 1.00

Ref. TAX No.

Paid Date 10/10/2023 P/V/PV No. ☐ Hold Document VAT

+ บันทึกเอกสาร

Action	No.	Vendor	Tax ID	Branch No.	Tax Invoice No.	Tax Date	Amount	Rate (%)	VAT	CN
	1.	บริษัท เอ็นบี จำกัด	1011111111	00000	321654987	10/10/2023	14,953,356.68	7.00	1,046,734.98	

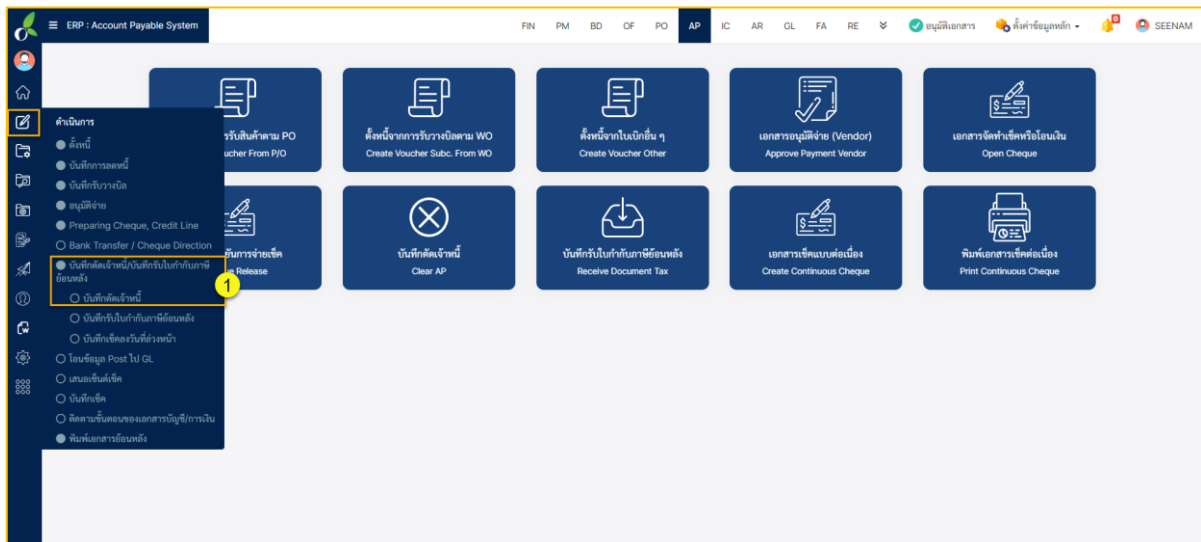
บันทึกเอกสาร

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (IFD) | User Online | 34 of 100

Service Print

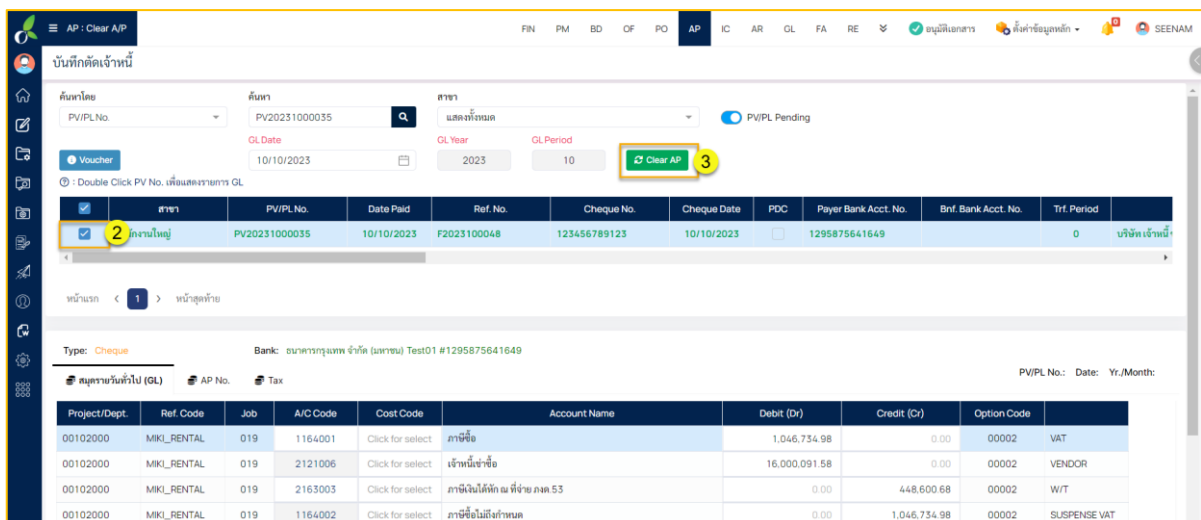
การบันทึกตัดเจ้าหนี้

- 1 เข้าเมนู Transaction  ⇒ เข้าเมนูบันทึกตัดเจ้าหนี้ / บันทึกรับใบกำกับภาษีย้อนหลัง ⇒ เข้าเมนูบันทึกตัดเจ้าหนี้

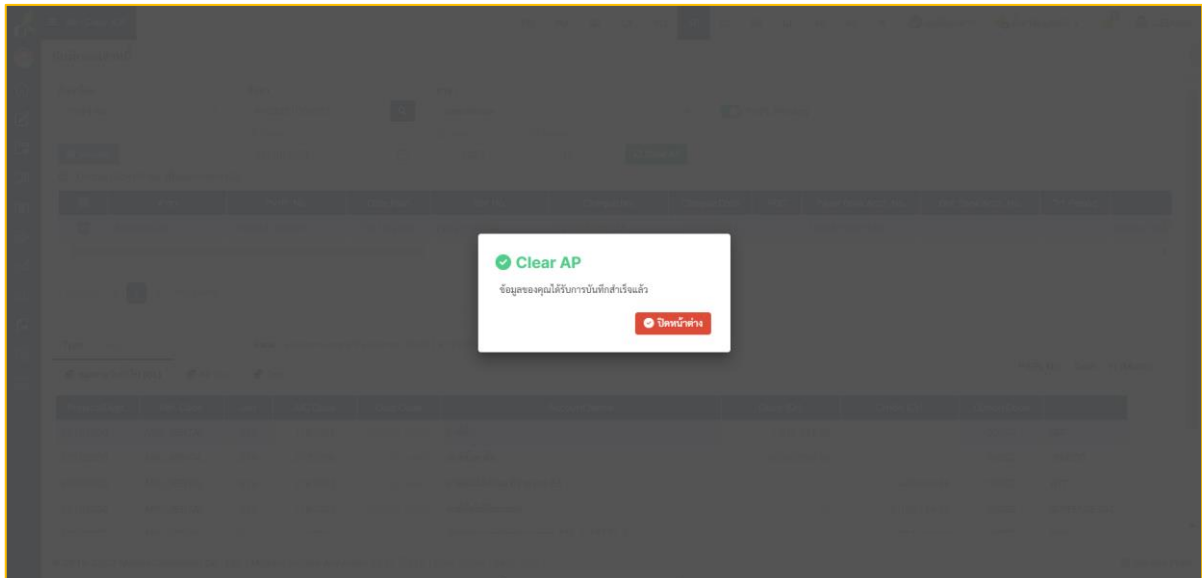


- 2 กด  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการนำมาตัดเจ้าหนี้

- 3 กด Clear AP 

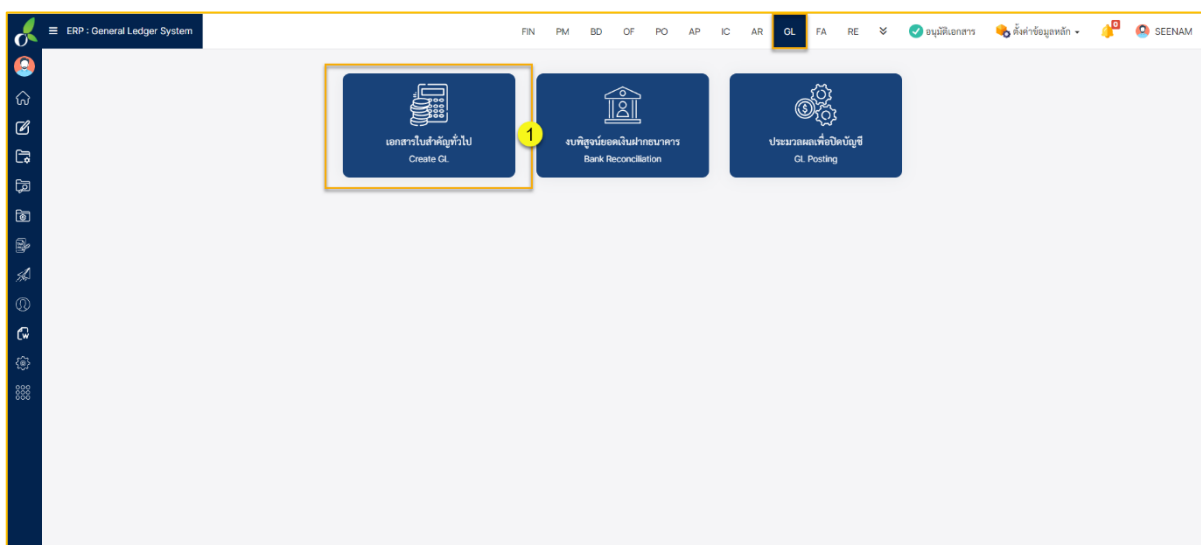


จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างว่าข้อมูลของคุณได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



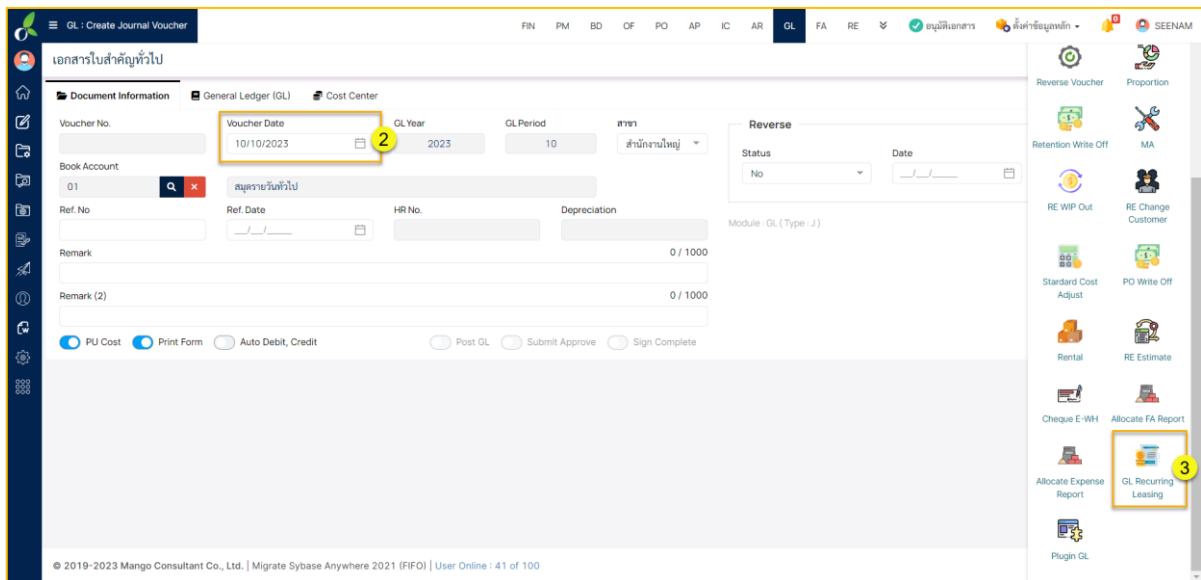
การบันทึกรายการ GL Recurring Leasing

1 เข้า Module GL ➡ เข้าเมนูเอกสารใบสำคัญทั่วไป



2 ระบุ **Voucher Date** ที่ตรงกับเดือนที่มีการบันทึกตัดรายการเจ้าหนี้เข้าซื้อแล้ว

3 กดปุ่ม  => เลือกเมนู GL Recurring Leasing



GL: Create Journal Voucher

เอกสารใบสำคัญทั่วไป

Document Information General Ledger (GL) Cost Center

Voucher No. 10/10/2023 2 GL Year 2023 GL Period 10 สาขา สำนักงานใหญ่

Book Account 01

Ref. No. Ref. Date HR No. Depreciation

Remark 0 / 1000

Remark (2) 0 / 1000

PU Cost Print Form Auto Debit, Credit Post GL Submit Approve Sign Complete

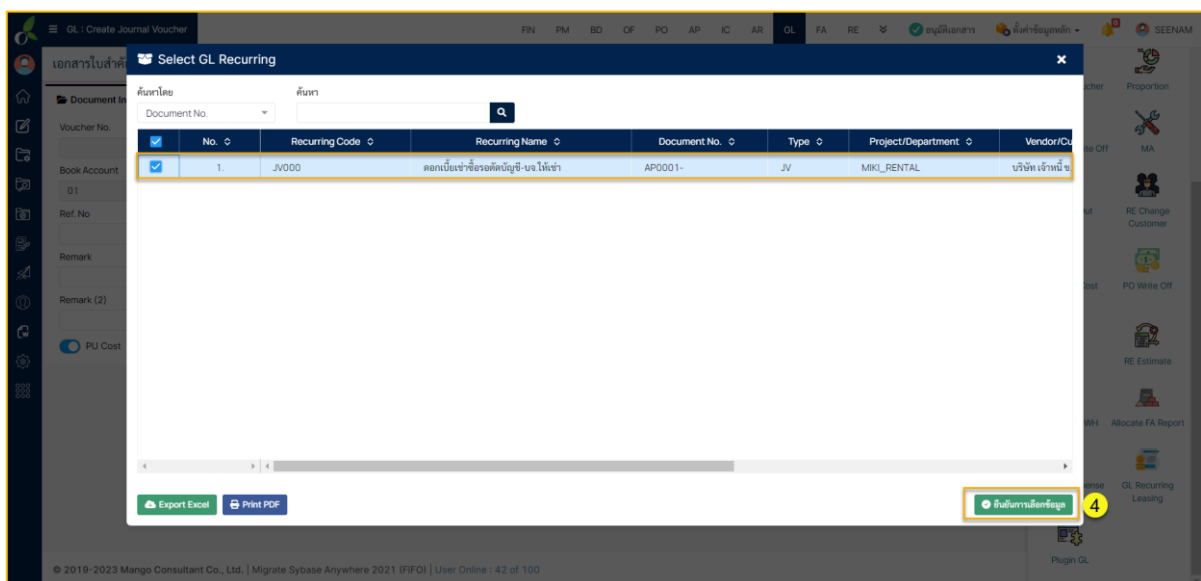
Reverse Status No Date

Module: GL (Type: J)

Reverse Voucher Proportion Retention Write Off MA RE WIP Out RE Change Customer Standard Cost Adjust PO Write Off Rental RE Estimate Cheque E-WH Allocate FA Report Allocate Expense Report GL Recurring Leasing 3 Plugin GL

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO) | User Online : 41 of 100

4 จากนั้นจะปรากฏรายการ Recurring Leasing ที่มีการตัดเจ้าหนี้ Clear AP ในช่วง Period ที่ระบุเท่านั้น => กด ☒ เลือกรายการที่ต้องการบันทึกดอกเบียเข้าซื้อ => กดยืนยันการเลือกข้อมูล 



GL: Create Journal Voucher

เอกสารใบสำคัญทั่วไป

Select GL Recurring

ค้นหาโดย ค้นหา

Document No. 1

No.	Recurring Code	Recurring Name	Document No.	Type	Project/Department	Vendor/C
1.	JV000	ดอกเบียเข้าซื้อตัดบัญชี-บง. ให้เช่า	AP0001-	JV	MIKI_RENTAL	บริษัท เจ้าหนี้

Export Excel Print PDF

ยืนยันการเลือกข้อมูล 4

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO) | User Online : 42 of 100

5 ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในหน้า **General Ledger**

6 กดปุ่มบันทึกข้อมูล  การบันทึกบัญชีระบบจะแสดงขาบัญชีให้อัตโนมัติ ตามที่ตั้งค่า

Recurring Type

Dr. : A/C Cost (DR)

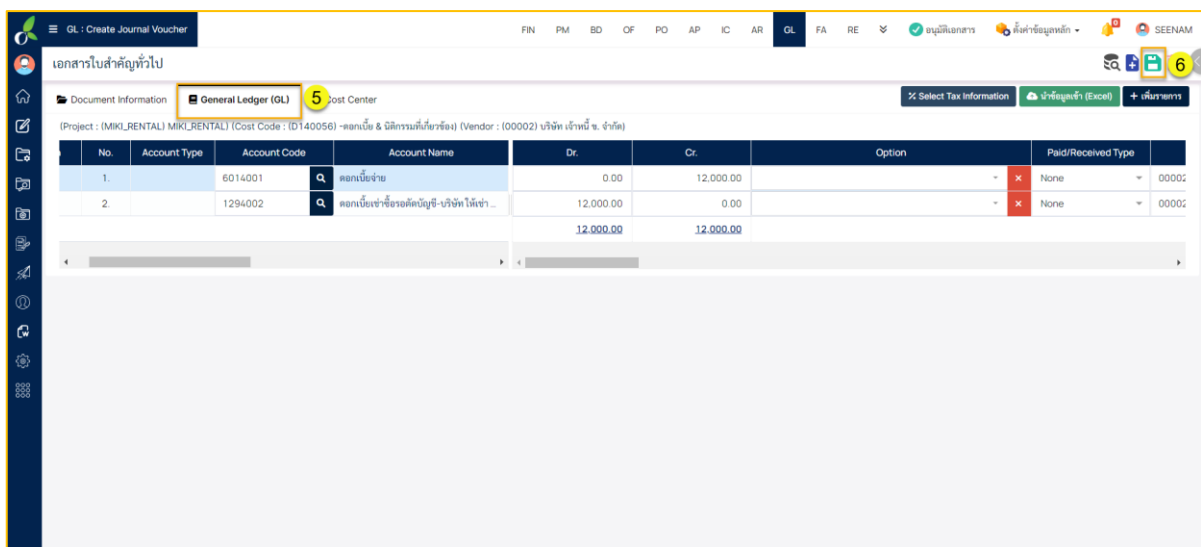
ระบุเป็นรหัสบัญชีต้นทุนโครงการ (เดบิต)

A/C Expense (DR)

ระบุเป็นรหัสบัญชีต้นทุนแผนก (เดบิต)

Cr : A/C Amortized (CR)

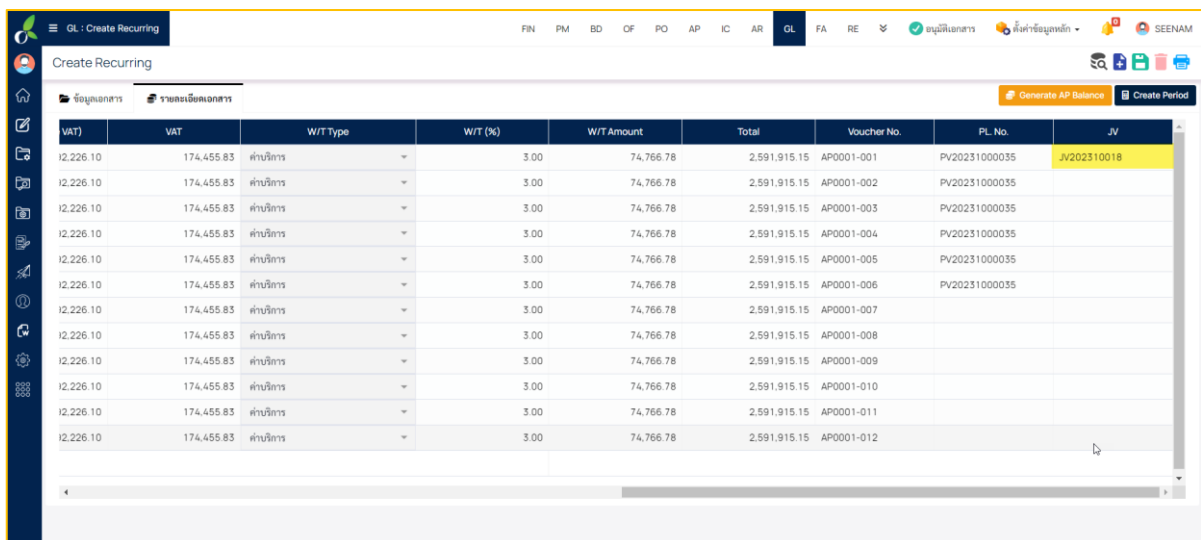
ระบุเป็นรหัสบัญชี Accrued ที่ต้องการกลับรายการ (เครดิต)



The screenshot shows the 'General Ledger (GL)' interface with a journal voucher entry. The entry is for a project named 'MIKI_RENTAL' with a cost code of 'D140056'. The entry is dated '2023-01-01' and is for a vendor '00002' (บริษัท เอ็ม. จำกัด).

No.	Account Type	Account Code	Account Name	Dr.	Cr.	Option	Paid/Received Type	
1.		6014001	ดอกเบี้ยจ่าย	0.00	12,000.00	-	None	00002
2.		1294002	ดอกเบี้ยเข้าซื้อทรัพย์สิน-บริษัท เอ็ม. จำกัด	12,000.00	0.00	-	None	00002
				12,000.00	12,000.00			

หลังจากบันทึกรายการในสมุดรายวัน ระบบจะทำการอัปเดตเลขที่ **Voucher No.** กลับไปที่ขั้นตอน **Create Recurring**



The screenshot shows the 'Create Recurring' interface with a list of recurring entries. The entries are for a project named 'MIKI_RENTAL' with a cost code of 'D140056'. The entries are dated '2023-01-01' and are for a vendor '00002' (บริษัท เอ็ม. จำกัด).

VAT	VAT	W/T Type	W/T (%)	W/T Amount	Total	Voucher No.	PL No.	JV
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-001	PV20231000035	JV202310018
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-002	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-003	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-004	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-005	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-006	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-007	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-008	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-009	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-010	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-011	PV20231000035	
12.226.10	174,455.83	ค่าบริการ	3.00	74,766.78	2,591,915.15	AP0001-012	PV20231000035	

Transaction

5

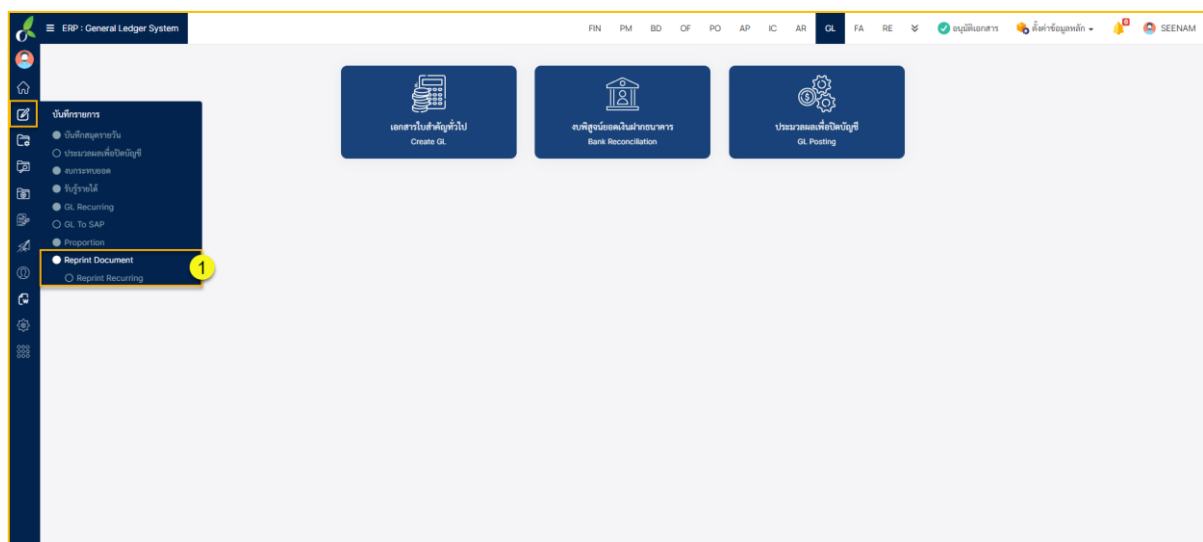
การพิมพ์เอกสารย้อนหลัง

ในเมนูการพิมพ์เอกสารย้อนหลังใน Module GL สามารถพิมพ์เอกสารได้ดังนี้

- Reprint GL Recurring

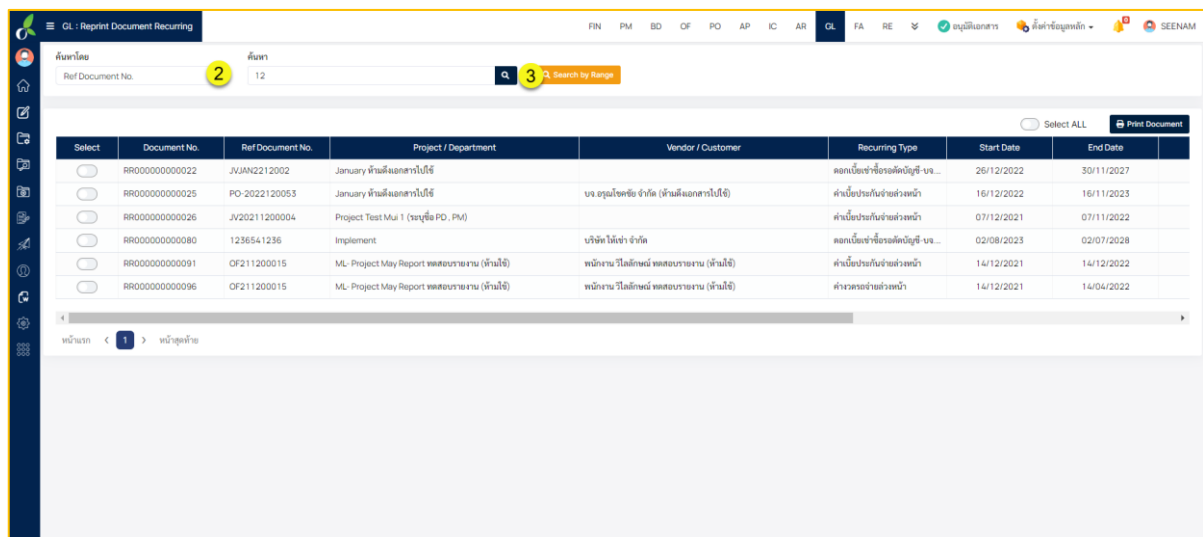
5.1. Reprint GL Recurring

1 กด Transaction  ⇒ เข้าเมนู Reprint Document ⇒ เข้าเมนู Reprint GL Recurring



2 เลือกวิธีการค้นหาในช่อง ค้นหาโดย

3 ระบุข้อมูลตามวิธีการค้นหาที่เลือกไว้ด้านบน ⇒ กดเครื่องหมายค้นหา 



4 ในอีกกรณีหนึ่ง สามารถค้นหาตามวันที่ของเอกสารเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดได้ โดยกดปุ่ม

Search by Range

5 ระบุ Start และ End ⇒ กดปุ่ม Search

6 เปิดปุ่ม ในคอลัมน์ Select เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ย้อนหลัง หรือ เปิดปุ่ม

Select All เพื่อเลือกพิมพ์เอกสารทั้งหมด

7 กดปุ่ม Print Document

The screenshot displays the 'GL - Reprint Document Recurring' interface. At the top, there are navigation tabs (FIN, PM, BO, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE) and a user profile icon. Below the tabs, there is a search bar with a 'Ref Document No.' dropdown and a 'Search by Range' button (labeled 4). To the right of the search bar, there are 'Start' and 'End' date input fields (labeled 5) and a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with columns: Select, Document No., Ref Document No., Project / Department, Vendor / Customer, Recurring Type, Start Date, and End Date. The table contains 13 rows of data. The first two rows are highlighted in blue. The 'Select' column has a 'Select All' button (labeled 6) and a 'Print Document' button (labeled 7). The table is paginated with 'หน้าแรก', '1', '2', and 'หน้าสุดท้าย'.

Select	Document No.	Ref Document No.	Project / Department	Vendor / Customer	Recurring Type	Start Date	End Date
☒	RR00000000000001	WO2021080060	January ห้ามเอกสารไปใช้	Vendor สำมะโนเขต (Currency HKD) Non Vat	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	22/08/2021	22/07/2022
☒	RR00000000000002	WO2021030028	January ห้ามเอกสารไปใช้	บริษัท เอ็นบี 004 จำกัด	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	10/03/2021	10/12/2021
☐	RR00000000000003	WO2021080067	TK2021 TD (ห้ามใช้)	บริษัท หินนา จำกัด	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	26/11/2020	08/04/2021
☐	RR00000000000004	WO2021090025	March00	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	01/05/2021	01/02/2022
☐	RR00000000000005	WO2022010020	January ห้ามเอกสารไปใช้	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	03/01/2022	02/01/2023
☐	RR00000000000006	WN22010001	PHORN 001 customized BS พิเศษเท่านั้น	บริษัท เอ็นบี จ. จำกัด	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	01/01/2022	31/12/2022
☐	RR00000000000007	WO2021080066	March00	Vendor สำมะโนเขต (Currency HKD) Non Vat	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	27/08/2021	27/08/2022
☐	RR00000000000008	WO2022050018	January ห้ามเอกสารไปใช้	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	31/05/2022	24/04/2024
☐	RR00000000000009	WO2021090026	ห้ามใช้งานจริง	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	01/09/2021	01/01/2022
☐	RR00000000000010	OF220400026	January ห้ามเอกสารไปใช้	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	24/04/2022	23/04/2023
☐	RR00000000000011	OF220600050	January ห้ามเอกสารไปใช้	บจ. อรุณโรจน์ชัย จำกัด (ห้ามเอกสารไปใช้)	ค่าเช่าประกันรายสัปดาห์	24/06/2022	23/06/2023
☐	RR00000000000012	IV2022070001	January ห้ามเอกสารไปใช้	บริษัท อรุณ จำกัด	เงินปันผลจากการขาย Ot...	04/07/2022	03/08/2022
☐	RR00000000000013	IV2022070002	January ห้ามเอกสารไปใช้	บริษัท อรุณ จำกัด	เงินปันผลจากการขาย Ot...	04/07/2022	03/08/2022

จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายล่วงหน้า

หน้า 1/1

MANGO
ANYWHERE

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด | MANGO CONSULTANT CO.,LTD
 555 อาคารรสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900
 โทร. 0-2641-2148 โทรสาร. 0-2641-2142 สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

ใบสำคัญจ่ายล่วงหน้า

Project/Dpt. : January ห้ามตั้งเอกสารไปใช้

 Vender : (00029) Vendor ต่างประเทศ (Currency HKD) Non Vat
 Contract Amount : 50,000.00 Period : 12
 Calculate type : Monthly Recurring type : (AP000) ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า
 Remark : จ่ายล่วงหน้า (Update)

No. : WO2021080060
 AP. No. :

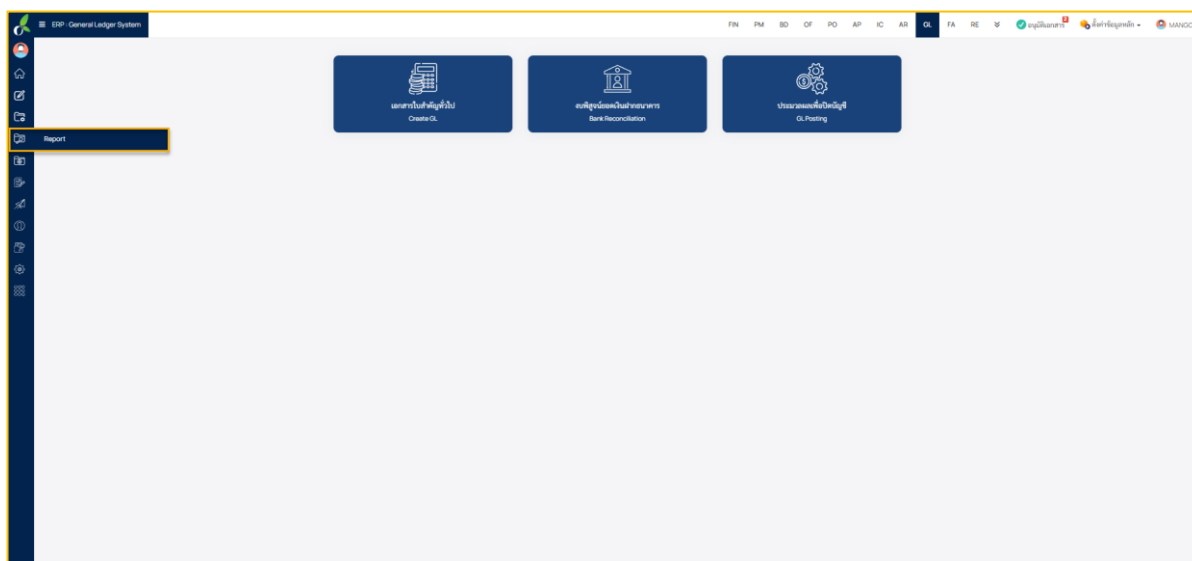
No.	Period	Start Date	End Date	Days	Amount	Voucher No.	Voucher Date
1	8	22/08/2021	31/08/2021	10	16,129.03	JV20210800002	22/08/2021
2	9	01/09/2021	30/09/2021	30	50,000.00	RL20220600001	09/06/2022
3	10	01/10/2021	31/10/2021	31	50,000.00		
4	11	01/11/2021	30/11/2021	30	50,000.00		
5	12	01/12/2021	31/12/2021	31	50,000.00		
6	1	01/01/2022	31/01/2022	31	50,000.00		
7	2	01/02/2022	28/02/2022	28	50,000.00		
8	3	01/03/2022	31/03/2022	31	50,000.00		
9	4	01/04/2022	30/04/2022	30	50,000.00		
10	5	01/05/2022	31/05/2022	31	50,000.00		
11	6	01/06/2022	30/06/2022	30	50,000.00		
12	7	01/07/2022	22/07/2022	22	83,870.97		

Report

1

รายงาน (Report)

รายงานที่ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลประเภทต่าง ๆ ทั้งที่ถูกส่งมาจาก Module อื่น ๆ และการบันทึกโดยตรงที่ GL รายละเอียดในการเรียกรายงานสามารถระบุเพิ่มเติมได้ แล้วแต่จุดประสงค์ของผู้ใช้งานว่าต้องการข้อมูลในด้านใด



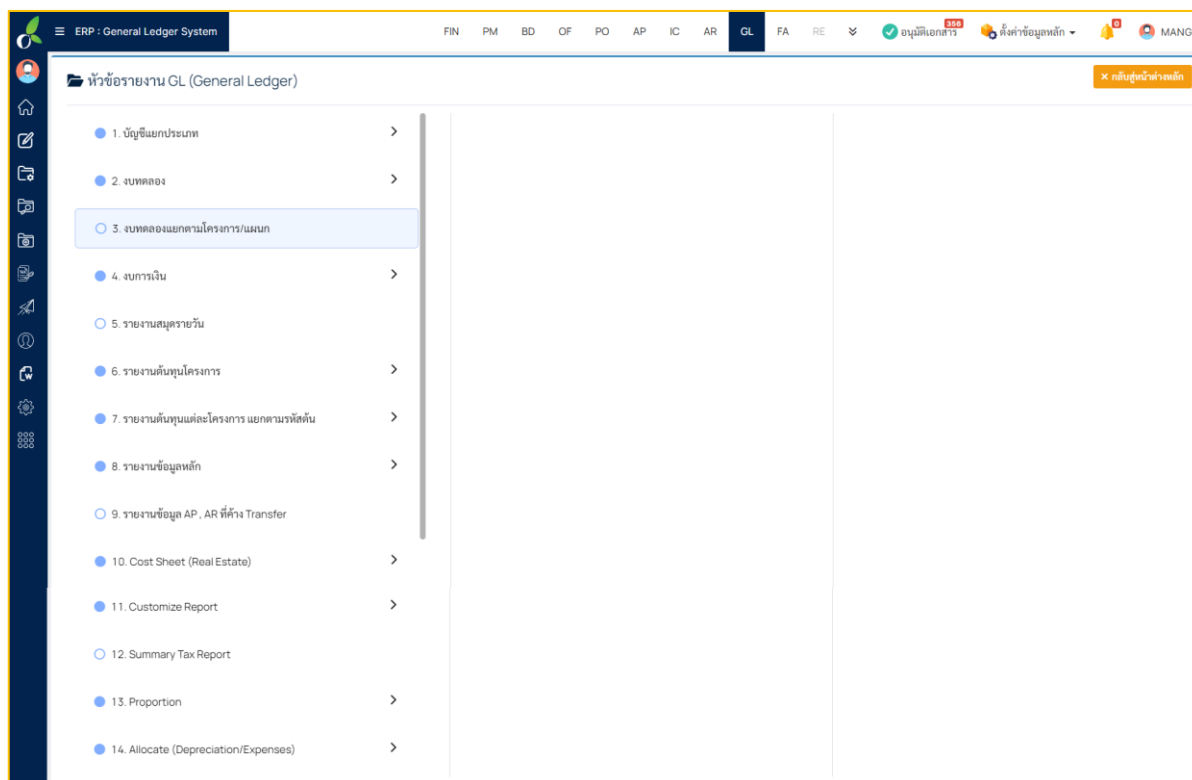
รายงานใน Module GL

1. รายงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger) โดยรายงานบัญชีแยกประเภทจะประกอบด้วย
 - 1.1.รายละเอียด (Detail)
 - 1.2.รายละเอียดตามโครงการ/แผนก (Detail By Project or Department)
 - 1.3.สรุป (Summary)
 - 1.4.Summary General Ledger Group By Project / Department
 - 1.5.Detail (All Module)
 - 1.6.Summary (All Module)
 - 1.6.1. เรียงตามรหัสบัญชี
 - 1.6.2. เรียงตามรหัสบัญชีแยกตามโครงการ

- 1.6.3. เรียงตามประเภทงาน (Job Code)
- 1.6.4. เรียงตามโครงการ / แผนก
- 1.6.5. เรียงตามรหัสบัญชี โครงการ / แผนก (Horizontal)
- 1.6.6. รวมด้านเดบิต เครดิต ของแต่ละลูกหนี้/เจ้าหนี้
- 1.6.7. แยกแต่ละโครงการ
- 1.6.8. Vendor / Customer / Customer Classified
- 1.6.9. By A/C and Company
- 1.6.10. By Summary Yearly
- 1.7. Project Status, Detail (All Module and Not Project),
- 1.8. Vendor/Customer (All Module),
- 1.9. Vendor/Customer by Project/Department
 - 1.9.1. Summary GL Recurring
 - 1.9.2. Detail GL Recurring
 - 1.9.3. Recurring Summary Yearly
- 2. รายการงบทดลอง (Trial Balance)
- 3. งบทดลองตามโครงการ/แผนก Trial Balance by Project / Department
- 4. รายงานงบการเงิน (Financial Statement Report)
- 5. รายงานสมุดรายวัน (Journal Report)
- 6. รายงานต้นทุนโครงการ (Project Cost Control Report)
- 7. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ แยกตามรหัสต้นทุน
- 8. รายงานข้อมูลหลัก (Data master Report)
- 9. รายงานข้อมูล AP, AR ที่ค้าง Transfer
- 10. Cost Sheet (Real Estate)
- 11. Customize Report
- 12. Summary Tax Report

13. Proportion

14. Allocate (Depreciation/Expense)



เงื่อนไขการเรียกรายงาน (Condition)

ลำดับ	เงื่อนไขรายงาน	ความหมาย	วิธีใช้
1.	Module	เลือก Module ที่เรียกรายงาน	กดเลือกรายการ Module
	AP	ค้นหาเงื่อนไขรายงานจาก Module AP	
	AR	ค้นหาเงื่อนไขรายงานจาก Module AR	
	GL	ค้นหาเงื่อนไขรายงานจาก Module GL	
2.	Status GL	สถานะการบันทึกบัญชี	กดเลือกรายการ Status GL
	Posted	แสดงรายงานที่ได้ทำการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว	

	Unposted	แสดงรายงานที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี	
	Posted / Unposted	แสดงรายงานบัญชีที่บันทึกแล้วและยังไม่ได้บันทึกบัญชี	
3.	Start Date	วันที่เริ่มต้นในรายงาน	เลือกวันที่เริ่มต้นจากปฏิทิน
4.	End Date	วันที่สิ้นสุดในรายงาน	เลือกวันที่สิ้นสุดจากปฏิทิน
5.	Group by	คำสั่งการเรียกข้อมูล โดย จับตามกลุ่มข้อมูล	กดเลือกรายการ Group by
	Project Unit / Department / Account	เรียกรายงานบัญชีในรหัสโครงการเดียวกัน โดยจะแสดง โครงการย่อยออกมาด้วย	
	Project Contract / Department / Account	เรียกรายงานบัญชีในรหัสโครงการเดียวกัน โดยจะไม่แสดง โครงการย่อยออกมาด้วย	
	Project / Department Only	เรียกรายงานทั้งโครงการและแผนก	
	Project Contract / Department	เรียกรายงานบัญชีในรหัสโครงการเดียวกัน โดยจะไม่แสดง โครงการย่อยออกมาด้วย	
6.	Year	ปี/รอบบัญชีที่ต้องการ เรียกดูรายงาน	กรอกปี/รอบบัญชีเป็น ค.ศ.
7.	Period / Month	เดือนที่ต้องการเรียกรายงาน	กรอกเดือนที่ต้องการเรียกรายงาน
8.	Other Condition	แสดงเงื่อนไขอื่นๆในหน้า รายงาน	กดปุ่ม  และ กดติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการ เลือกให้แสดงในหน้ารายงาน
	View Ref. Doc.	รายงานแสดงรายละเอียดกดกับไม่กดเหมือนกัน	
	Excel Form	เป็นการแสดงรายงานในรูปแบบแบ่งเป็นคอลัมน์	
	Hide View Proj./Dept.	ไม่แสดงโปรเจกหรือแผนก	

	Hide Balance Forward	ไม่ต้องการให้แสดงยอดยกมา	
	Show Voucher No.	รายงานแสดงรายละเอียดกดกับไม่กดเหมือนกัน	
9.	View Ref. A/C	อ้างอิงรหัสบัญชี	กดเปิดปุ่ม  View Ref. A/C
10.	Unbalance Forward	ไม่ต้องการให้แสดงยอดยกมา	กดเปิดปุ่ม  Unbalance Forward
	Show DR/CR Zero	แสดงเดบิต เครดิตในตารางเป็นค่า 0.00	กดเปิดปุ่ม  Show DR/CR Zero
11.	Hide Zero Amount Balance	ไม่แสดงรายการที่มีค่าเป็น 0	กดเปิดปุ่ม  Hide Zero Amount Balance
12.	Not Process Table	เปิดเพื่อให้แสดงเงื่อนไขรายการที่มีการตัด Not PM ใน Master ข้อมูลโครงการ	กดเปิดปุ่ม  Not Process Table
13.	Group Project Contract	เงื่อนไขแสดงกลุ่มโครงการ	กดเปิดปุ่ม  Group Project Contract
14.	Period From	รอบที่เริ่มต้นในการเรียก รายงาน	กรอกเดือนที่ต้องการเรียก รายงาน
15.	Period To	รอบที่สิ้นสุดในการเรียก รายงาน	กรอกเดือนที่ต้องการเรียก รายงาน
16.	Document Type	ประเภทเอกสาร	กดเลือกรายการ Document Type
	1. All	ค้นหาจากเอกสารทุกประเภท	
	2. Contract (W/O)	ค้นหาจากหนังสือสั่งจ้าง	
	3. Petty Cash	ค้นหาจากใบเบิกเงินสดย่อย	

	4. Invoice Progress	ค้นหาจากใบแจ้งหนี้สัญญา	
	5. Invoice Other	ค้นหาจากใบแจ้งหนี้อื่นๆ	
	6. PO	ค้นหาจากใบสั่งซื้อ	
	7. GL	ค้นหาจากสมุดรายวัน	
17.	Type of Account	ประเภทบัญชี	กดเลือกรายการ Type of Account
	All	เรียกรายงานทั้งตัวกลุ่มบัญชีและรายละเอียด	
	Header	เรียกรายงานเฉพาะตัวกลุ่มบัญชี	
	Detail	เรียกรายงานเฉพาะรายละเอียดบัญชี	
18.	Description	กรอกรายละเอียด	กรอก Cost code, Ref Project, Project/Department, Remark, Debit, Credit, หรือ Balance
19.	Current Company	เรียกรายงานของบริษัทที่เข้าใช้งาน	กดเปิดปุ่ม  Current Company
20.	Account name(2)	แสดง Account name (2)	กดเปิดปุ่ม  Account name (2)
21.	Condition	เงื่อนไขที่ต้องการค้นหา	กดเลือกรายการ Condition
	Account Code	รหัสบัญชี	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการเลือกข้อมูล 
	Cost Code	รหัสต้นทุน	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการเลือกข้อมูล 

	Voucher Date / GL Date	วันที่บันทึกบัญชี	เลือกวันที่บันทึกบัญชีจากปฏิทิน
	Year / GL Year	ปีที่ใช้บันทึกบัญชี	กรอกปีบันทึกบัญชี
	Period / GL Period	เดือนที่ใช้บันทึกบัญชี	กรอกเดือนบันทึกบัญชี
	Voucher No	เลขที่สมุดรายวัน	กรอกเลขที่สมุดบัญชีรายวัน
	Project No.	เลขที่โครงการ	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Project Ref. Code	รหัสโครงการ	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Project Contract No.	เลขที่โครงการตามสัญญา	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Job	ระบบงาน	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Department Code	รหัสแผนก	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Vendor Code	รหัสเจ้าหนี้	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล

	Customer Code	รหัสลูกค้า	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Data Type / Branch	สาขา	กดเลือกรายการ Data Type
	Book Code / Book	รหัสสมุดรายวัน	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Module	เลือก Module ที่เรียก รายงาน	กรอกช่อง Module
	Acct. Code	เรียกรายงานตามรหัสบัญชี	กรอกช่อง Acct. Code
	(H.D) Type	เรียกรายงานทั้งตัวกลุ่ม บัญชีและรายละเอียด	กรอกช่อง (H.D) Type
	Accounting Control	เรียกรายงานจากตัวกลุ่ม บัญชี	กรอกช่อง Account Control
	Company	เรียกรายงานตามผังบัญชี ของบริษัท	กรอกช่อง Company
	Report Code	รหัสรายงาน	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
	Delete Date	วันที่ลบรายการ	เลือกวันที่ลบรายการจากปฏิทิน
22.	Operation	เงื่อนไขช่วงการเรียก รายงาน	กดเลือกรายการ Operation
	= เท่ากับ	ใช้สำหรับการเรียกรายงานแบบเจาะจง	

	> มากกว่า	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่ามากกว่าเงื่อนไขที่ระบุไว้	
	< น้อยกว่า	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่าน้อยกว่าเงื่อนไขที่ระบุไว้	
	> = มากกว่าหรือเท่ากับ	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่าที่มากกว่าและรวมจนถึงตัวเงื่อนไขที่ระบุไว้ด้วย	
	< = น้อยกว่าหรือเท่ากับ	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่าที่น้อยกว่าและรวมจนถึงตัวเงื่อนไขที่ระบุไว้ด้วย	
	< >	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่าทุกรายการยกเว้น รายการที่ระบุเงื่อนไขไว้	
	Like	ใช้สำหรับการเรียกรายงาน โดยข้อมูลจะแสดงค่ารายการที่คล้าย หรือเหมือนกันตามเงื่อนไขที่ระบุไว้	
23.	Value	ค่าในการเรียกรายงานที่มี ความสอดคล้องกับ Condition	กดเครื่องหมายค้นหา   เลือกรายการ  กดยืนยันการ เลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล
24.	Multiple	การเชื่อมเงื่อนไข	เลือกรายการ Multiple
	And	เป็นการเชื่อมเงื่อนไขที่เข้าเงื่อนไขทั้งหมด	
	Or	เป็นการเชื่อมเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งที่เข้าเงื่อนไข	

1. รายงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

รายงานสำหรับเรียกดูรายงานแยกประเภทต่าง ๆ สามารถเรียกดูได้หลายแบบ ประกอบด้วย บัญชีแยกประเภทรายละเอียด, บัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ / แผนก, บัญชีแยกประเภทบทดลอง, บัญชีบทดลองแยกตามโครงการ / แผนก, บัญชีแยกประเภท (ข้อมูลก่อนและหลัง Post), บัญชีบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post), สถานะรายรับรายจ่ายแต่ละโครงการ, ทุกโมดูลแต่ไม่มีรายละเอียดโครงการ และ GL Recurring

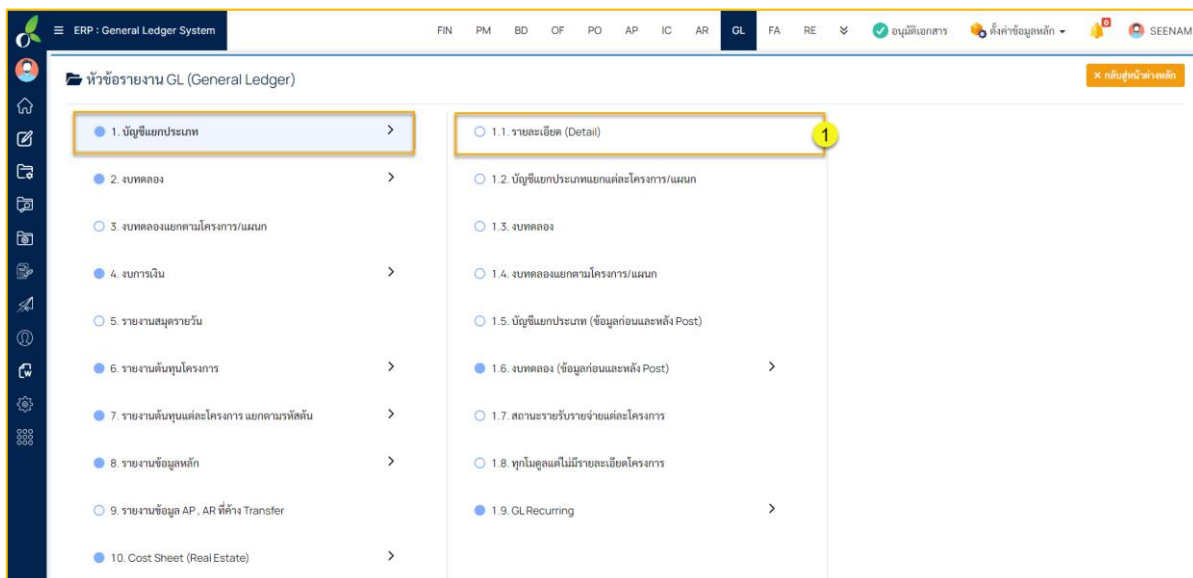
1.1 บัญชีแยกประเภทรายละเอียด (Detail)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารสมุดรายวันทั่วไปตามรหัสบัญชี

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

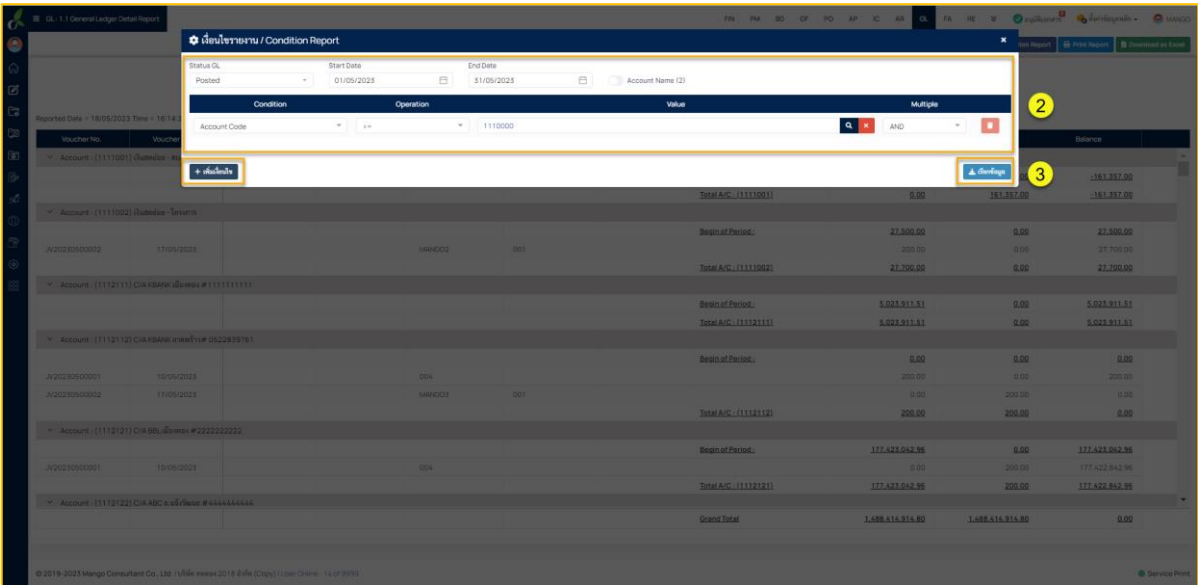
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.1. รายละเอียด (Detail)



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บัญชี ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)										
GL : 1.1 GENERAL LEDGER DETAIL REPORT										
(Status : Posted) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023										
Account Code >= 1110000										
Voucher No.	Voucher Date	Ref. Document	Ref. Document D.	Project / Dept.	Job	Cost Code	Remark	Debit	Credit	Balance
Account : (1111001) เงินสด - ธง										
							Begin of Period.	0.00	161,337.00	-161,337.00
							Total A/C : (1111001)	0.00	161,337.00	-161,337.00
Account : (1111002) เงินสด - โทรสาร										
JV2023050002	17/05/2023			MANCO2	001		Begin of Period.	27,500.00	0.00	27,500.00
								200.00	0.00	27,700.00
							Total A/C : (1111002)	27,700.00	0.00	27,700.00
Account : (1112111) CIA KBANK เงินฝาก # 1111111111										
							Begin of Period.	5,023,911.51	0.00	5,023,911.51
							Total A/C : (1112111)	5,023,911.51	0.00	5,023,911.51
Account : (1112112) CIA KBANK ออโต้ฝาก # 0522839761										
JV2023050001	10/05/2023			004			Begin of Period.	0.00	0.00	0.00
JV2023050002	17/05/2023			MANCO3	001			200.00	0.00	200.00
							Total A/C : (1112112)	200.00	200.00	0.00
Account : (1112121) CIA BBL เงินฝาก # 2222222222										
JV2023050001	10/05/2023			004			Begin of Period.	177,423,042.96	0.00	177,423,042.96
								0.00	200.00	177,422,842.96
							Total A/C : (1112121)	177,423,042.96	200.00	177,422,842.96
Account : (1112122) CIA ABC เงินฝาก # 4444444444										
							Grand Total	1,488,416,916.80	1,488,416,916.80	0.00

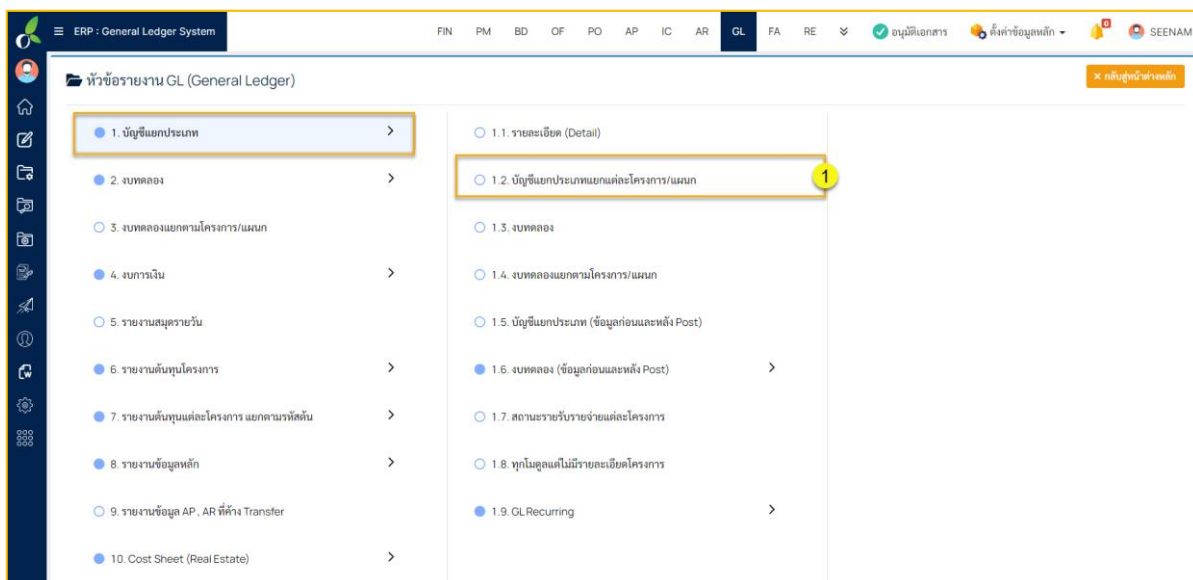
1.2 บัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ/แผนก

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารสมุद्रายวันทั่วไปตามโครงการหรือแผนกและรหัสบัญชีที่เรียกขึ้นมา โดยสามารถแยกดูตามระบบงาน นอกจากนี้จะแสดงยอดรวมของเดบิตและเครดิตในแต่ละโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger)
- ⇒ เข้าเมนู 1.2. บัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ/แผนก



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

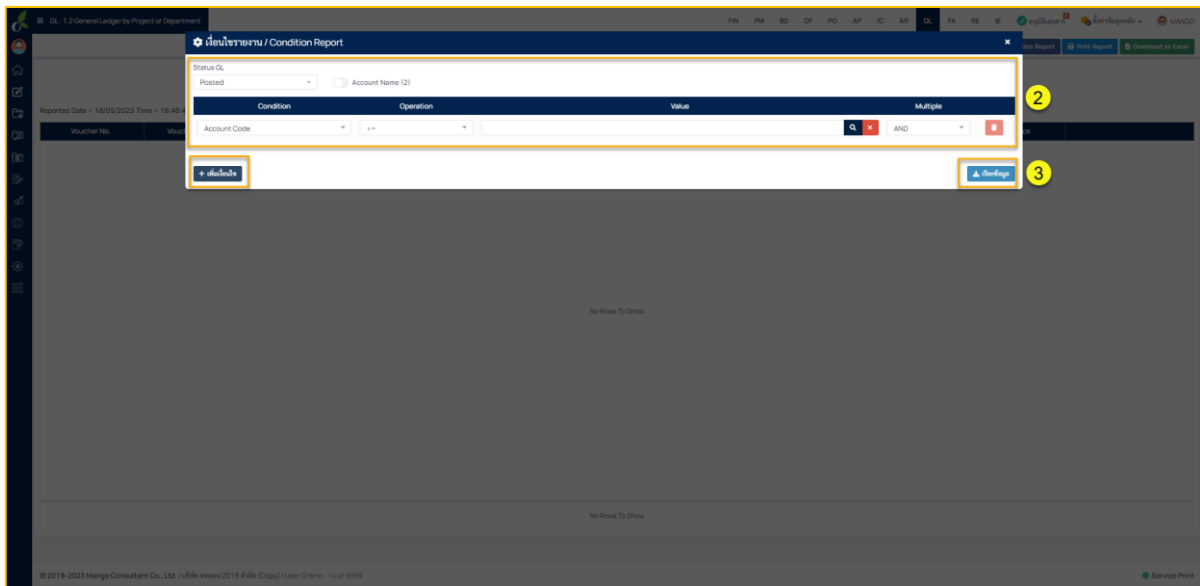
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท พวงมวง 2018 จำกัด (COPY)									
GL : 1.2 GENERAL LEDGER BY PROJECT OR DEPARTMENT									
Reported Date : 18/05/2023 Time : 16:48:15									
Account Code : 1112100									
Voucher No.	Voucher Date	Ref. Document No.	Ref. Document Date	Cost Code	Remark	Debit	Credit	Balance	
Project : (00102018) Mango1 (Mango1)									
Job : (001) CIVIL									
Account : (111211) CIA KBANK เงินฝาก #1111111111									
RV2018080001	30/09/2018				Transfer from AR	750,196.90	0.00	750,196.90	
RV2019040001	30/04/2019				Transfer from AR	800,000.00	0.00	1,050,196.90	
RV2019040001	30/04/2019				Transfer from AR	4,266.40	0.00	1,054,463.30	
JV2019050001	05/05/2019				เงินปันผลกรรมการ	100,000.00	0.00	1,154,463.30	
RV2019050001	31/05/2019				Transfer from AR	425,900.20	0.00	1,580,363.50	
PV2019060001	30/06/2019				Data Transfer from AP system	0.00	82,925.00	1,477,438.50	
AP2019080002	31/08/2018				Data Transfer from AP system	1,000.00	0.00	1,478,438.50	
JV2019100001	01/10/2019				vatGL	0.00	600.00	1,477,838.50	
PV2019110001	30/11/2019				Data Transfer from AP system	0.00	833,350.92	644,587.58	
*Total A/C : (111211)						1,561,363.50	916,775.92	644,587.58	
Account : (111212) CIA BBL เงินฝาก #222222222									
PV2018080001	31/08/2018				Data Transfer from AP system	0.00	1,000.00	-1,000.00	
PV2018090001	30/09/2018				Data Transfer from AP system	0.00	34,968.00	-35,968.00	
RV2018090001	30/09/2018				Transfer from AR	10,400,000.00	0.00	10,364,032.00	
PV2018100001	31/10/2018				Data Transfer from AP system	0.00	143,775.00	10,220,257.00	
PV2018110001	30/11/2018				Data Transfer from AP system	0.00	371,849.22	9,848,407.78	
RV2018110001	30/11/2018				Transfer from AR	886,000.00	0.00	10,734,407.78	
Grand Total						3,125,898,307.37	3,125,764,650.37	133,647.00	

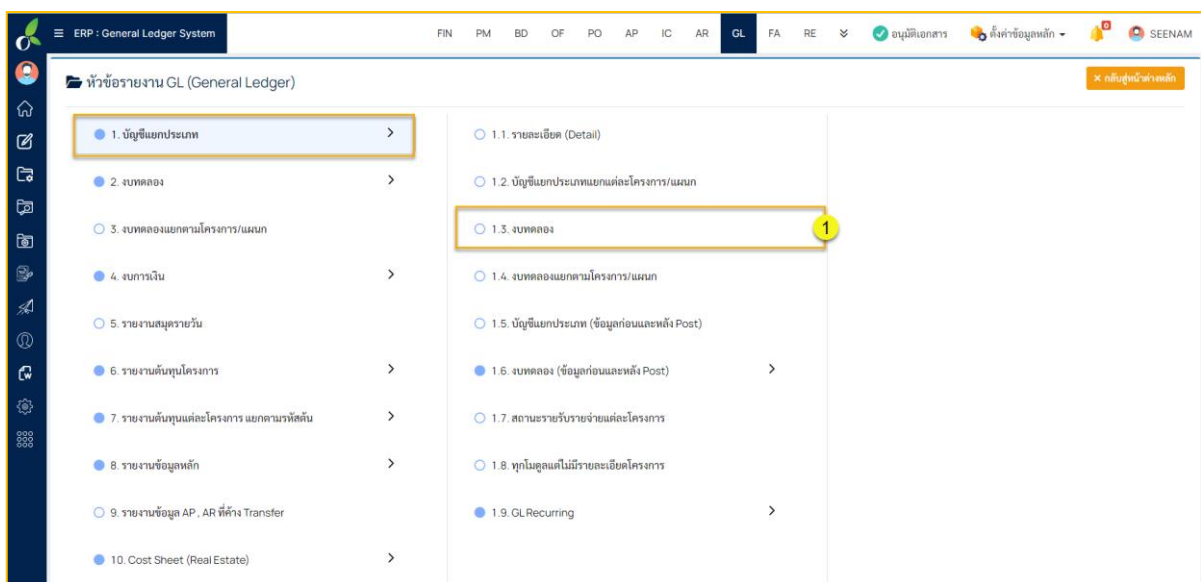
1.3 บัญชีแยกประเภทงบทดลอง

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงบัญชีแยกประเภทงบทดลองตามโครงการ โดยรายงานนี้จะประกอบด้วยยอดยกมา ยอดเงินงวดนี้ และยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.3. งบทดลอง



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

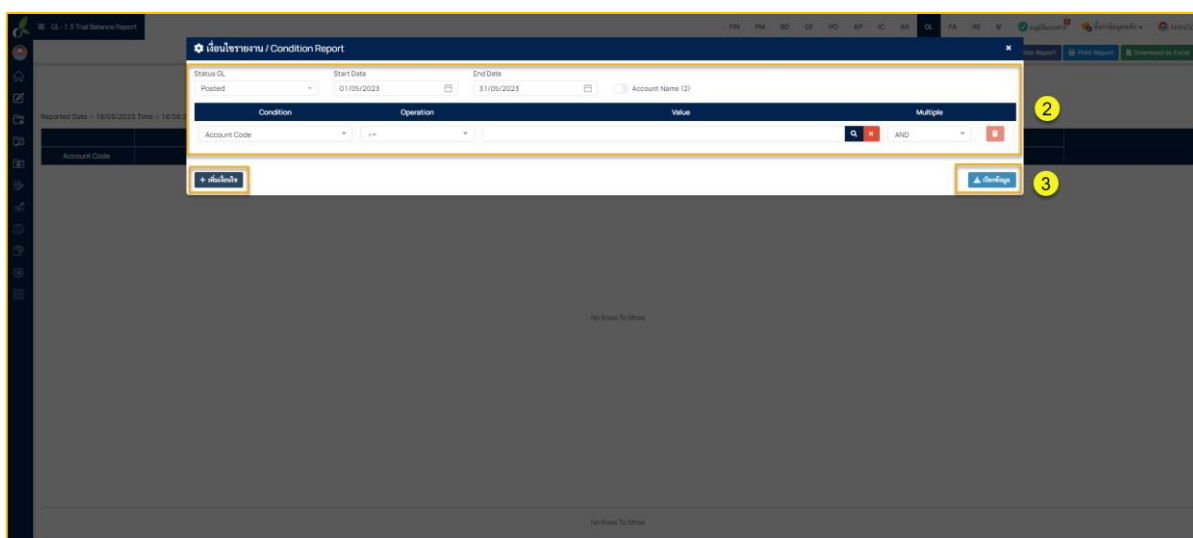
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)							
GL : 1.3 TRIAL BALANCE REPORT							
(Status : Posted) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023							
Account Code = 1112211							
Account Code	Account Name	Balance Forward		Current Period		Balance	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1112211	SIA KDMK เดบิต #666666666	1,699,950.30				1,699,950.30	
1112221	SIA BBL เดบิต #777777777	4,999.48				4,999.48	
1181001	ลูกหนี้การค้า	401,864,696.63				401,864,696.63	
1182002	หนี้การค้า	8,632,613.10				8,632,613.10	
1141001	ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้การค้า	10,289,743.10				10,289,743.10	
1181001	สินค้าคงเหลือ	53,320,564.85				53,320,564.85	
1181002	วัตถุดิบ	42,400.00				42,400.00	
1181003	วัตถุดิบสำเร็จ		4,000.00				4,000.00
1183001	Work In Process (WIP)	4,000.00				4,000.00	
1183002	ต้นทุนค่าจ้างการผลิต WIP	550,176.30				550,176.30	
1184001	ต้นทุนค่าจ้างการผลิต		640.00				640.00
1171001	รายได้จากการดำเนินงาน (Income)	4,489,465.00				4,489,465.00	
1181101	ค่าสินค้าคงเหลือ		2,854,038.03				2,854,038.03
1181201	ค่าสินค้าคงเหลือ	6,811,122.65				6,811,122.65	
1182101	ค่าสินค้าคงเหลือ	334,594.22				334,594.22	
1182107	ค่าสินค้าคงเหลือ	519,325.02				519,325.02	
1183002	สินค้าคงเหลือ	5,000.00				5,000.00	
1184005	รายได้จากการดำเนินงาน	11,624,145.33				11,624,145.33	
1185001	กำไรสุทธิ	39,718,880.13				39,718,880.13	
	Grand Total	1,305,908,990.33	1,483,223,563.73	1,070.00	1,070.00	1,305,910,060.33	1,483,224,633.73

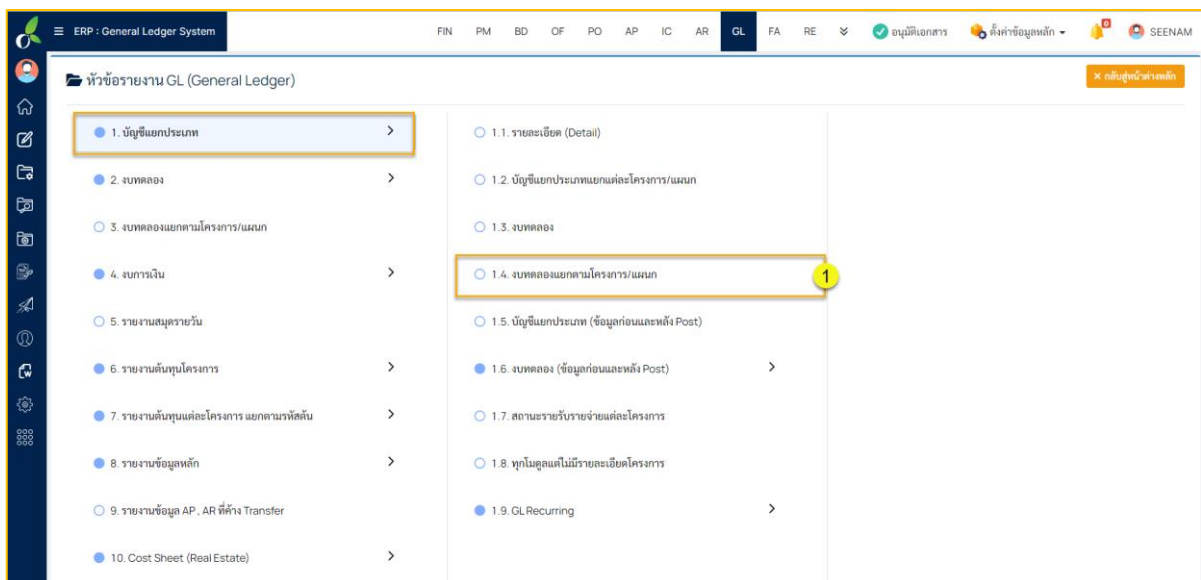
1.4 จบทดลองแยกตามโครงการ /แผนก

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงว่าแต่ละโครงการได้ทำรายการจบทดลองด้วยรหัสบัญชีใดบ้าง และแสดงยอดยกมา , ยอดงวดนี้ ยอดคงเหลือแยกตามโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1.รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.4. จบทดลองแยกตามโครงการ / แผนก



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

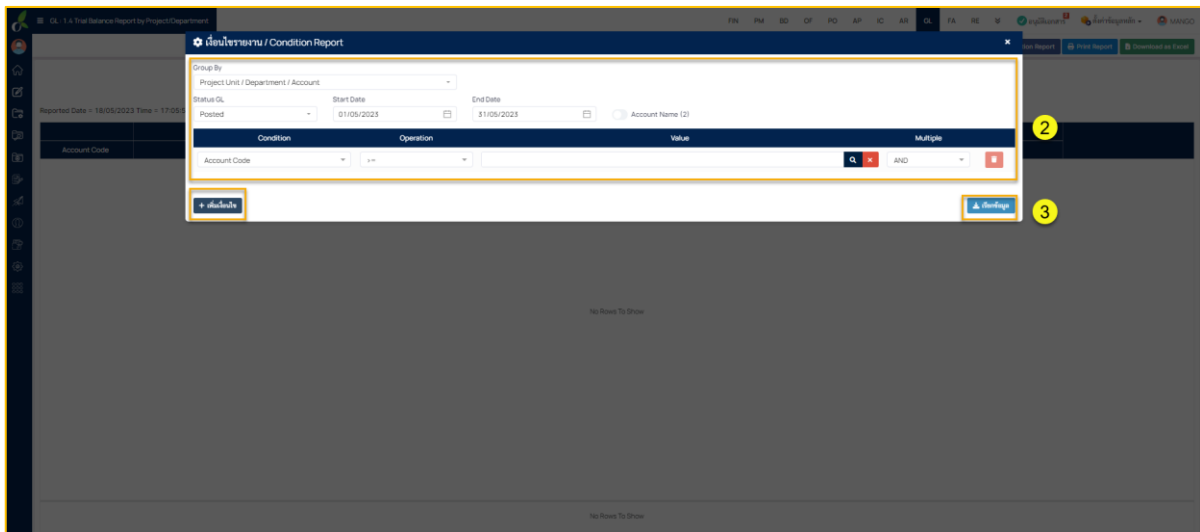
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 1.4 Trial Balance Report by Project/Department

FIN

PM

BD

OF

PO

AP

IC

AR

GL

FA

RE

SV

อังกฤษ

ไทย

จีน

เวียดนาม

อื่นๆ

MANGO

Condition Report

Print Report

Download as Excel

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)

GL : 1.4 TRIAL BALANCE REPORT BY PROJECT/DEPARTMENT

(Project Unit / Department / Account) (Status : Posted) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023

Account Code >= 1100000

Reported Date = 18/05/2023 Time = 17:07:57

Account Code	Account Name	Balance Forward		Current Period		Balance	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
▼ Project : (00102018) Mango1 (Mango1)							
1111001	เงินสด - ธนยู	0.00	112,400.00	0.00	0.00	0.00	112,400.00
1112111	CIA BANK เงินคง #1111111111	644,587.58	0.00	0.00	0.00	644,587.58	0.00
1112121	CIA BANK เงินคง #2222222222	31,201,575.64	0.00	0.00	0.00	31,201,575.64	0.00
1151001	ลูกหนี้การค้า	410,024.00	0.00	0.00	0.00	410,024.00	0.00
1152002	หนี้กับลูกค้า	231,549.10	0.00	0.00	0.00	231,549.10	0.00
1141001	ลูกหนี้กับบริษัทแม่และสาขาอื่นๆ	2,433,810.32	0.00	0.00	0.00	2,433,810.32	0.00
1151001	สินค้าคงเหลือ	0.00	13,420.00	0.00	0.00	0.00	13,420.00
1153002	ต้นทุนพร้อมส่งสินค้าออก WIP	550,176.30	0.00	0.00	0.00	550,176.30	0.00
1171001	รายได้ที่ไม่เป็นค่าเช่า (Income)	4,495,465.00	0.00	0.00	0.00	4,495,465.00	0.00
1181101	ค่าเช่าที่เช่าจากลูกค้า	0.00	40,016.45	0.00	0.00	0.00	40,016.45
1181201	ค่าเช่าจากลูกค้า	298,580.60	0.00	0.00	0.00	298,580.60	0.00
1184003	รายได้ที่ไม่เป็นค่าเช่าจากลูกค้า	1,614,861.99	0.00	0.00	0.00	1,614,861.99	0.00
1185001	ภาษีเงินได้	1,153,161.40	0.00	0.00	0.00	1,153,161.40	0.00
1185002	ภาษีเงินได้หักภาษี	75,988.50	0.00	0.00	0.00	75,988.50	0.00
1185003	ภาษีเงินได้หักภาษี	240,392.63	0.00	0.00	0.00	240,392.63	0.00
1186001	ลูกหนี้กับบริษัทแม่และสาขาอื่นๆ	64,000.00	0.00	0.00	0.00	64,000.00	0.00
1188001-1	ลูกหนี้กับ บริษัทแม่และสาขาอื่นๆ	0.00	39,300.00	0.00	0.00	0.00	39,300.00
1189003	ลูกหนี้กับ บริษัทแม่และสาขาอื่นๆ	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00
Grand Total		1,820,256,170.27	1,820,256,170.27	1,470.00	1,470.00	1,820,257,640.27	1,820,257,640.27

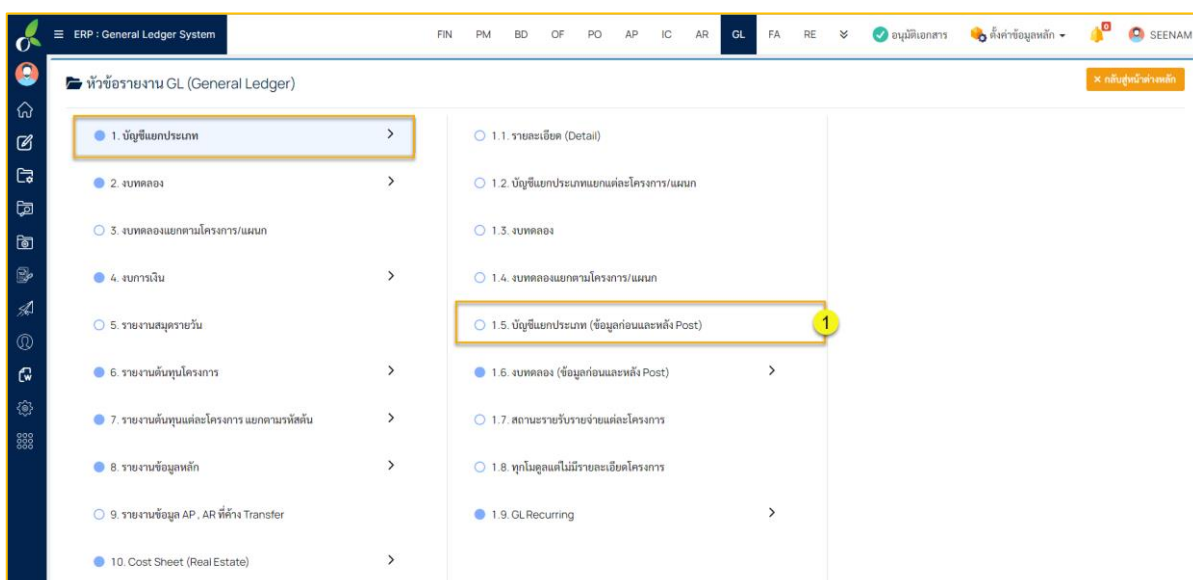
1.5 บัญชีแยกประเภท (ข้อมูลก่อนและหลัง Post)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารสมุดรายวันแยกตามรหัสบัญชี โดยในรหัสบัญชีจะปรากฏเลขที่เอกสาร, เจ้าหนี้, เลขที่และวันที่ใบกำกับภาษี, หมายเลข, รายการสมุดรายวันมาจาก Module ไต, รหัสวัสดุ, ชื่อโครงการ, ยอดเงินเดบิต, ยอดเงินเครดิต และยอดเงินคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

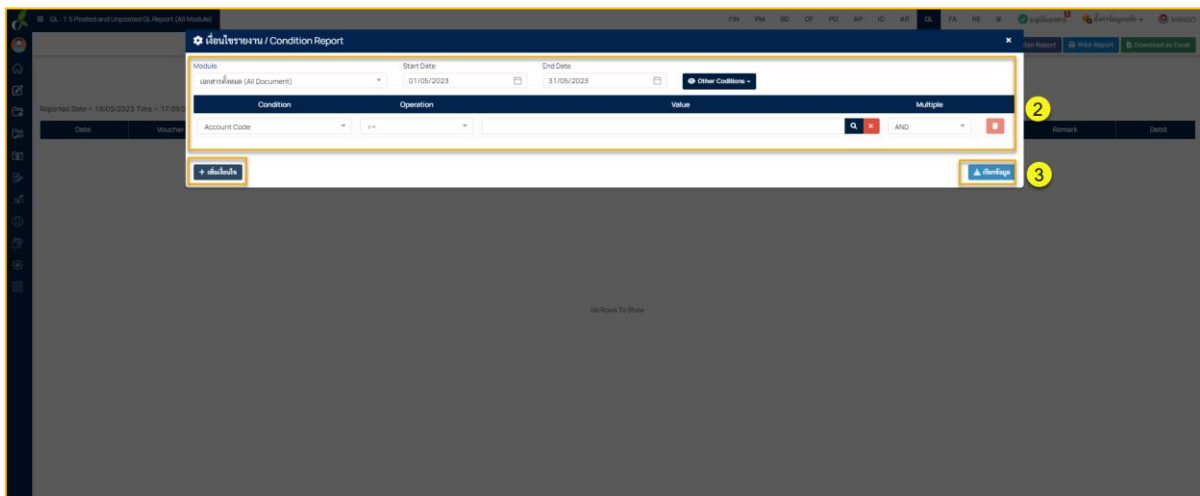
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.5. บัญชีแยกประเภทแต่ละโครงการ/แผนก



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 

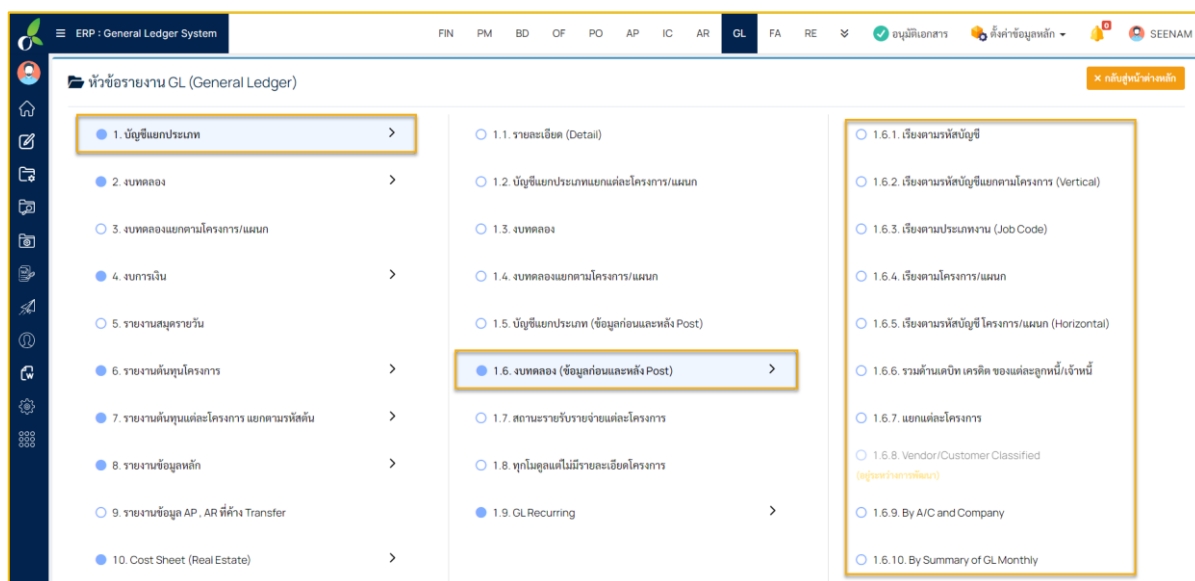


ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทรูคอม 2018 จำกัด (COPY)										
GL : 1.5 POSTED AND UNPOSTED GL REPORT (ALL MODULE)										
(Module : ALL) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023										
Account Code >= 1112200										
Date	Voucher No.	Vendor/Customer	Tax No.	Tax Date	Description	Module	Cost Code	Ref. Code (Prog ID..)	Job	Remark
A/C (1112211) SIA BANK เงื่อนไข #5556666666										Debit
										2,139,251
Total A/C 1112211										2,139,251
A/C (1112221) SIA BBL เงื่อนไข #7777777777										Debit
										499,991
Total A/C 1112221										499,991
A/C (1112323) FIA BBL เงื่อนไข #555666777888										Debit
										704,662,461
Total A/C 1112323										704,662,461
A/C (1131001) ธนาคารกรุงศรี										Debit
										1,142,741
Total A/C 1131001										1,142,741
A/C (1132002) บริษัทกรุงเทพ										Debit
16/05/2023	RV2023050001	บริษัท กรุงเทพ			Receipt V2023050001	AR		TEST005	001	1,041,142,741
Total A/C 1132002										1,041,142,741
A/C (1141001) ธนาคารกรุงศรี										Debit
										201,264,656
Total A/C 1141001										201,264,656
A/C (1151001) บริษัทกรุงเทพ										Debit
										6,747,060,241
Grand Total										6,747,060,241

1.6.งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post)

รายงานงบทดลองสามารถเรียกดูได้หลายแบบ ประกอบด้วย เรียงตามรหัสบัญชี ,เรียงตาม รหัสบัญชีแยกตามโครงการ (Vertical), เรียงตามประเภทงาน (Job code),เรียงตามโครงการ/ แผนก, เรียงตามรหัสบัญชี โครงการ/ แผนก (Horizontal) ,รวมด้านเดบิต เครดิต ของแต่ละลูกหนี้ / เจ้าหนี้, แยกแต่ละโครงการ, Vendor/Customer Classified, By A/C and Company, By Summary of GL Monthly



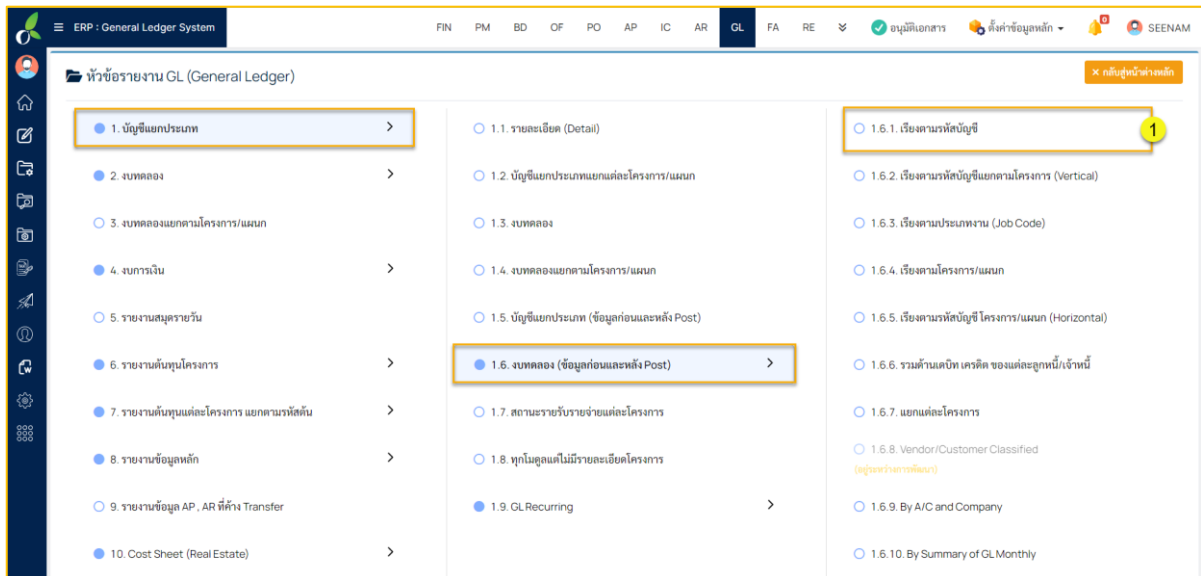
1.6.1 เรียงตามรหัสบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามรหัสบัญชี โดยรายงานนี้จะประกอบด้วยชื่อบัญชี, ยอดยกมา, ยอดเงินงวดนี้ และยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.1. เรียงตามรหัสบัญชี



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

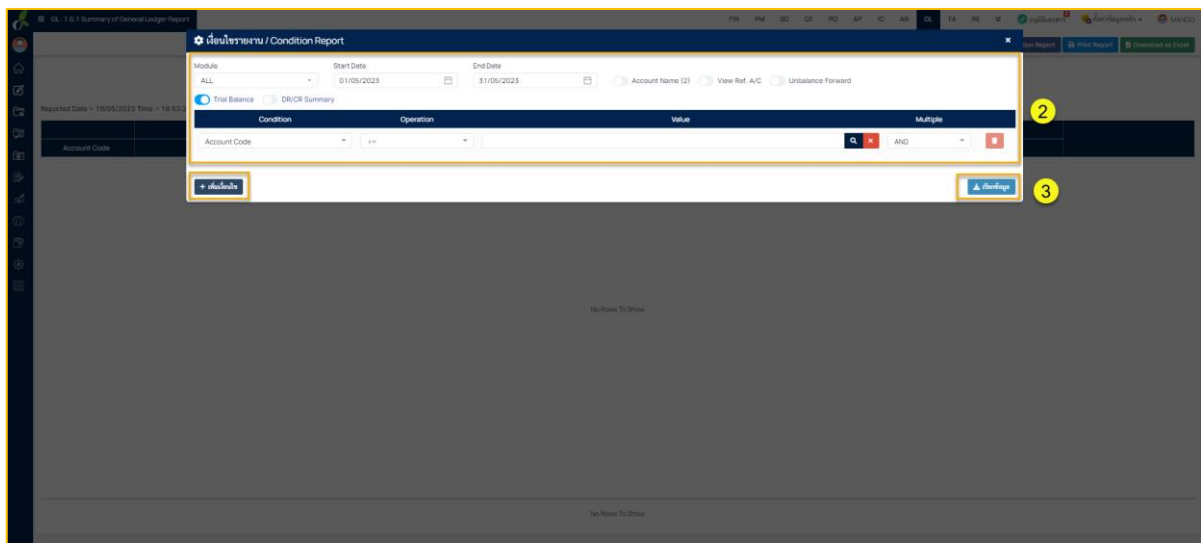
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ไทยเบฟ 2018 จำกัด (COPY)							
GL - 1.6.1 SUMMARY OF GENERAL LEDGER REPORT							
(Module : ALL) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023							
Account Code >= 1111000							
Account Code	Account Name	Balance Forward		Current Period		Balance	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1111001	เงินสด - ไทย	862,461.35			5,200.00	857,261.35	
1111002	เงินสด - ไทย	129,000.00		200.00		129,200.00	
1112111	CIA KBANK เงินฝาก # 0111111111	26,478,658.85				26,478,658.85	
1112112	CIA KBANK เงินฝาก # 0122839761		8,465,163.85		48,150.00		8,513,313.85
1112121	CIA BBL เงินฝาก # 2222222222	1,832,636,688.01			200.00	1,832,636,488.01	
1112122	CIA ABCB เงินฝาก # 6444444444		134,449,788.73				134,449,788.73
1112131	CIA SCB เงินฝาก # 5555555555	30,000.00				30,000.00	
1112211	SIA KBANK เงินฝาก # 6666666666	2,139,250.30				2,139,250.30	
1112221	SIA BBL เงินฝาก # 7777777777	499,999.48				499,999.48	
1112323	FIA BBL เงินฝาก # 55666777888		481.50				481.50
1131001	ศูนย์การค้า	704,462,463.92				704,462,463.92	
1132002	ศูนย์การค้า	1,142,741.23		1,040.00		1,143,781.23	
1141001	ศูนย์การค้า	201,264,650.64				201,264,650.64	
1151001	สินค้าคงเหลือ	34,893,166.96				34,893,166.96	
1151002	สินค้าคงเหลือ	42,400.00				42,400.00	
1151003	สินค้าคงเหลือ		4,000.00				4,000.00
1153001	Work In Process (WIP)	1,715,892.24				1,715,892.24	
1153002	สินค้าคงเหลือ	550,176.30				550,176.30	
1153003	สินค้าคงเหลือ	90,000.00				90,000.00	
Grand Total		6,607,051,104.97	6,607,051,104.97	143,075.00	143,075.00	6,607,115,827.72	6,607,115,827.72

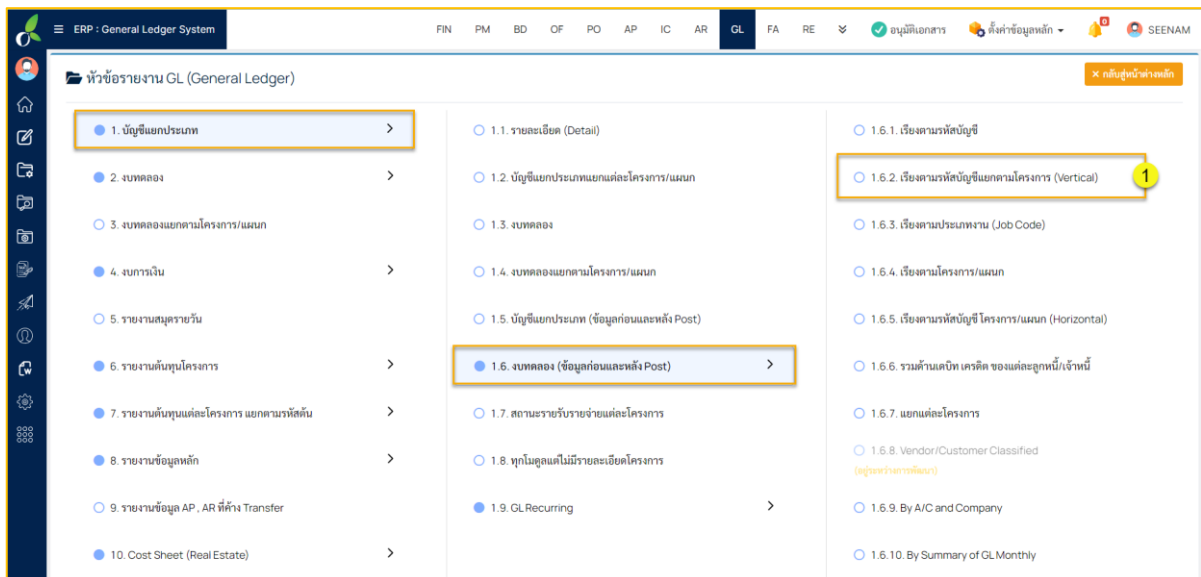
1.6.2 เรียงตามรหัสบัญชีแยกตามโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามรหัสบัญชีแยกตามโครงการ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละรหัสบัญชีใช้ไปกับโครงการใดบ้าง ด้วยจำนวนเดบิตและเครดิตเท่าไร

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

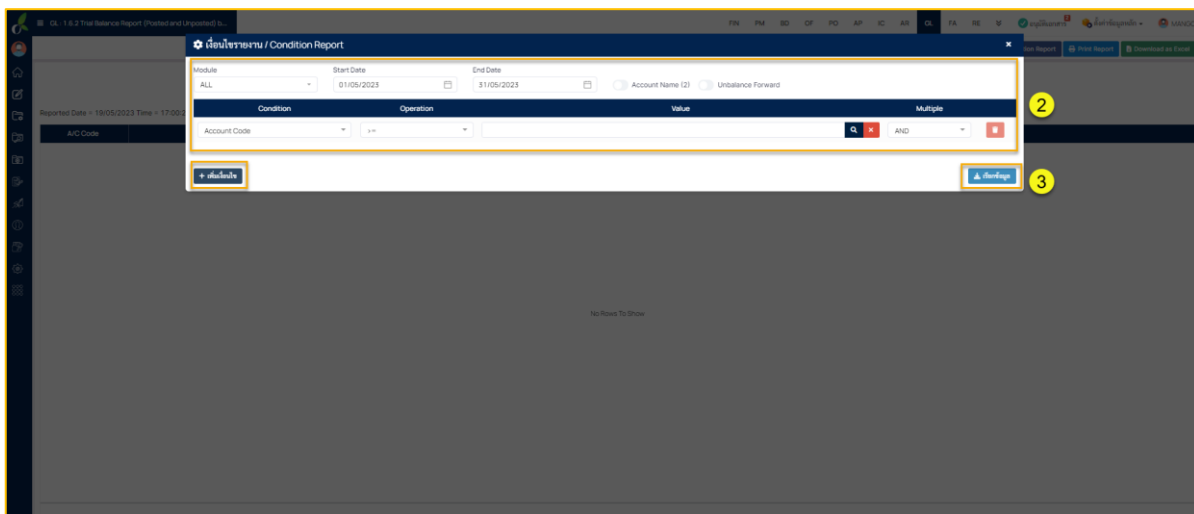
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1.รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.2. เรียงตามรหัสบัญชีแยกตามโครงการ (Vertical)



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)							
GL : 1.6.2 TRIAL BALANCE REPORT (POSTED AND UNPOSTED) BY ACCOUNT							
(Module : ALL Date : 01/05/2023 - 31/05/2023)							
Account Code >> 1112000							
A/C Code	A/C Name	Ref. Code	Project / Department	Debit	Credit	Balance	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111		(2000001) โครงการสร้างอาคาร	0.00	45,000.00	-45,000.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	Mango1	(2018001) Mango1	1,796,223.50	6,667,549.92	-4,871,326.42	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	สัตว์พาหนะ	(2018002) สัตว์พาหนะ (สัตว์เลี้ยง)	0.00	1,421,169.98	-1,421,169.98	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	MA	(2018003) ศูนย์เครื่องมือ	2,000.00	5,802.50	-3,802.50	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	A2M02	(2018008) บริษัทประกันภัย	0.00	915,000.00	-915,000.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	Thak	(2018009) หน่วยงานขนส่ง	0.00	231,636.00	-231,636.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	test5	(2018011) test5	10,000.00	99,520.35	-89,520.35	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	TT	(2018016) Test Tiger	0.00	100.00	-100.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	IS	(2018018) IS	574,654.84	0.00	574,654.84	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	TT4	(2018019) test4	2,080,000.00	0.00	2,080,000.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	KM	(2018023) KM	0.00	215,400.00	-215,400.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	mango3	(2019001) mango3	4,680.00	37,480.00	-32,800.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	MSP	(2019003) โครงการผลิต Precast vital	210,000.00	0.00	210,000.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	KM1	(2019009) โครงการภูมิทัศน์	550,960.77	0.00	550,960.77	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	1812-002RA-0146	(2019013) Maybeline Logistic	0.00	212,090.50	-212,090.50	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	MM018-02028	(2019014) Plus Girl Sino Year 2018	0.00	30,991.50	-30,991.50	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	ABF 18 103	(2019015) Customer list for Lucky draw „Sep-Oct 2018	277.00	21,340.00	-21,063.00	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	CPG18-08093	(2019016) Pampers ซิงห์ลีซู (Operation Cost)	31,524.81	95,962.50	-64,437.69	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	QT OV SUMARY	(2019018) Summary Budget Outline Key Customer Conference 2018	0.00	833,798.50	-833,798.50	
1112111	CIA KBANK เงินยืม # 1111111111	CPG18-040818	(2019023) BA-Harcare 50 stores (BKK)	1,433,265.00	0.00	1,433,265.00	
		Grand Total		18,461,705,474.73	18,462,691,936.10	-986,461.36	

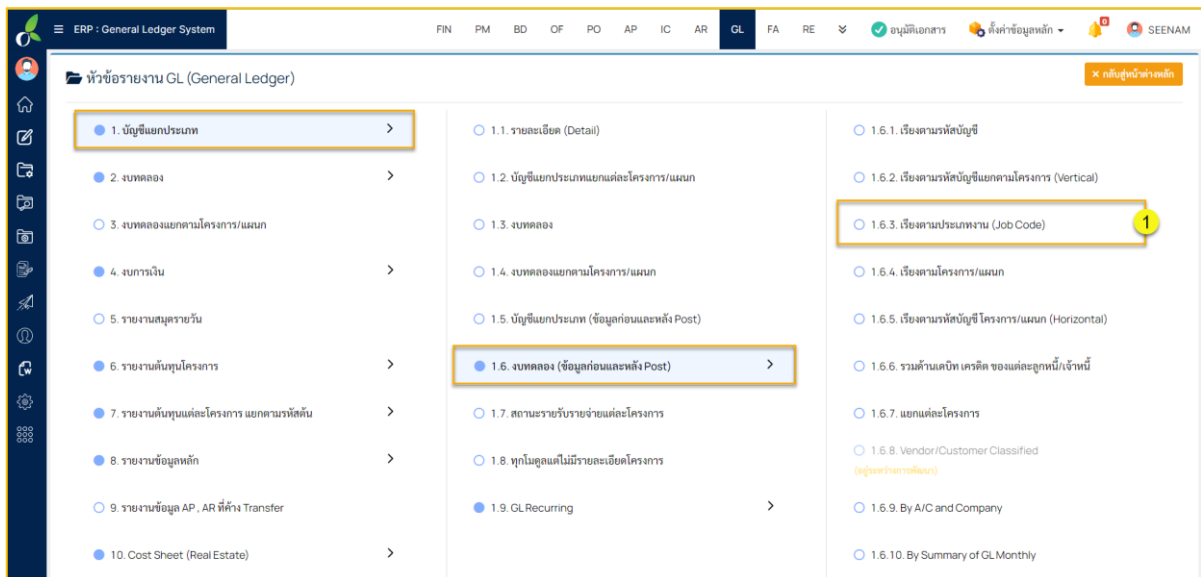
1.6.3 เรียงตามประเภทงาน (Job code)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามประเภทงาน โดยจะแสดงรหัสบัญชีที่อยู่ภายใต้ระบบงานนั้น พร้อมทั้งยอดเดบิตและเครดิตในแต่ละโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.3. เรียงตามรหัสบัญชีแยกประเภทงาน (Job Code)



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

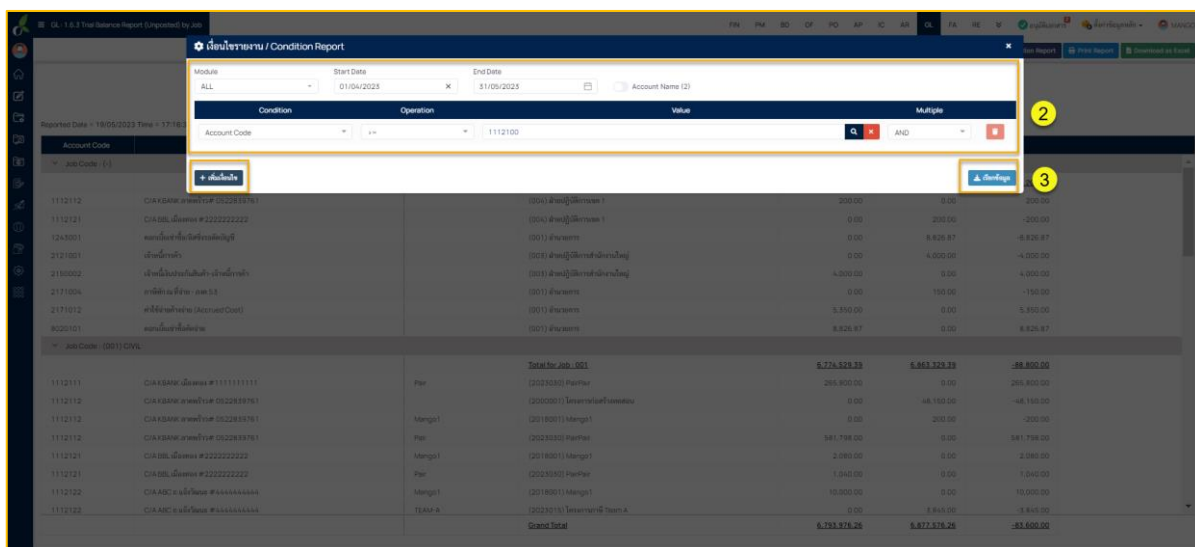
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

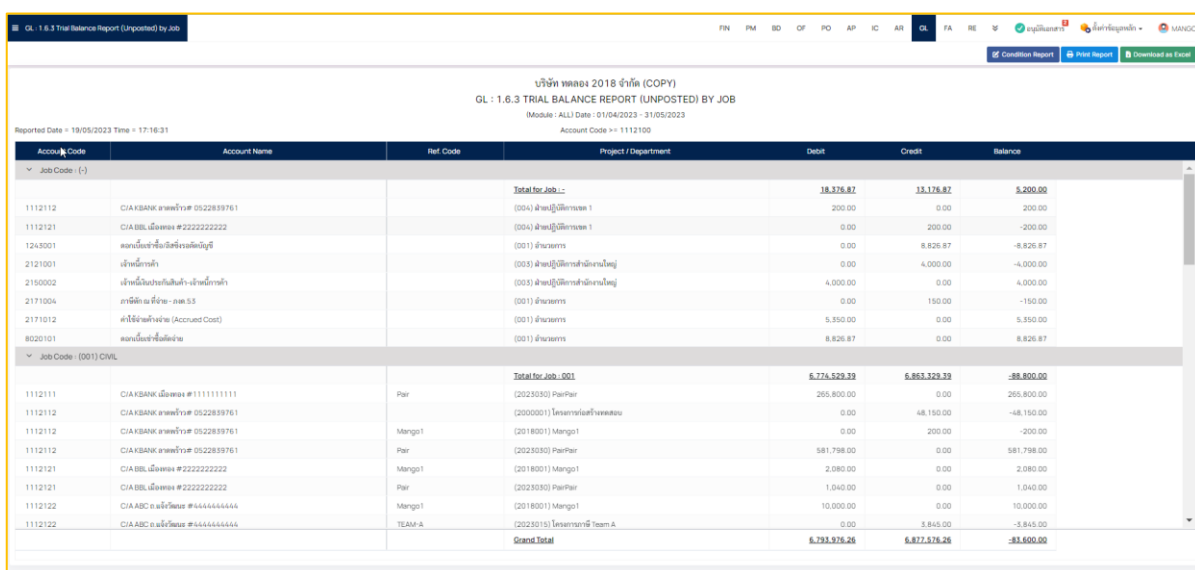
3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



Account Code	Account Name	Ref Code	Project / Department	Debit	Credit	Balance
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761			200.00	0.00	200.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222			0.00	200.00	-200.00
1243001	ธนาคารออมสินจังหวัดนนทบุรี			0.00	8,826.87	-8,826.87
2121001	เจ้าหนี้การค้า			0.00	4,000.00	-4,000.00
2150002	เจ้าหนี้เงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้การค้า			4,000.00	0.00	4,000.00
2171004	ภาษีเงินได้ขาย - ภ.พ.53			0.00	150.00	-150.00
2171012	ค่าใช้จ่ายขาย (Account Cost)			5,350.00	0.00	5,350.00
8020101	ต้นทุนขายสินค้า			8,826.87	0.00	8,826.87
Total for Job : 001				6,774,529.39	6,863,329.39	-88,800.00
1112111	CIA KBANK เมืองทอง #1111111111	Par	(2023030) Par/Par	265,800.00	0.00	265,800.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761		(2000001) โทษกรมเจ้าพนักงาน	0.00	48,150.00	-48,150.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761	Mango1	(2018001) Mango1	0.00	200.00	-200.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761	Par	(2023030) Par/Par	581,798.00	0.00	581,798.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222	Mango1	(2018001) Mango1	2,080.00	0.00	2,080.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222	Par	(2023030) Par/Par	1,040.00	0.00	1,040.00
1112122	CIA ABC อสังหาริมทรัพย์ #4444444444	Mango1	(2018001) Mango1	10,000.00	0.00	10,000.00
1112122	CIA ABC อสังหาริมทรัพย์ #4444444444	TEAM-A	(2023015) โทษกรมเจ้าพนักงาน Team A	0.00	8,845.00	-8,845.00
Grand Total				6,793,978.26	6,877,578.26	-83,600.00

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



Account Code	Account Name	Ref Code	Project / Department	Debit	Credit	Balance
Total for Job : 001						
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761			18,376.87	13,176.87	5,200.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222			200.00	0.00	200.00
1243001	ธนาคารออมสินจังหวัดนนทบุรี			0.00	200.00	-200.00
2121001	เจ้าหนี้การค้า			0.00	8,826.87	-8,826.87
2150002	เจ้าหนี้เงินฝากธนาคาร เจ้าหนี้การค้า			0.00	4,000.00	-4,000.00
2171004	ภาษีเงินได้ขาย - ภ.พ.53			4,000.00	0.00	4,000.00
2171004	ภาษีเงินได้ขาย - ภ.พ.53			0.00	150.00	-150.00
2171012	ค่าใช้จ่ายขาย (Account Cost)			5,350.00	0.00	5,350.00
8020101	ต้นทุนขายสินค้า			8,826.87	0.00	8,826.87
Total for Job : 001				6,774,529.39	6,863,329.39	-88,800.00
1112111	CIA KBANK เมืองทอง #1111111111	Par	(2023030) Par/Par	265,800.00	0.00	265,800.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761		(2000001) โทษกรมเจ้าพนักงาน	0.00	48,150.00	-48,150.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761	Mango1	(2018001) Mango1	0.00	200.00	-200.00
1112112	CIA KBANK สาขาวิเศษ 0522839761	Par	(2023030) Par/Par	581,798.00	0.00	581,798.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222	Mango1	(2018001) Mango1	2,080.00	0.00	2,080.00
1112121	CIA BBL เมืองทอง #222222222	Par	(2023030) Par/Par	1,040.00	0.00	1,040.00
1112122	CIA ABC อสังหาริมทรัพย์ #4444444444	Mango1	(2018001) Mango1	10,000.00	0.00	10,000.00
1112122	CIA ABC อสังหาริมทรัพย์ #4444444444	TEAM-A	(2023015) โทษกรมเจ้าพนักงาน Team A	0.00	8,845.00	-8,845.00
Grand Total				6,793,978.26	6,877,578.26	-83,600.00

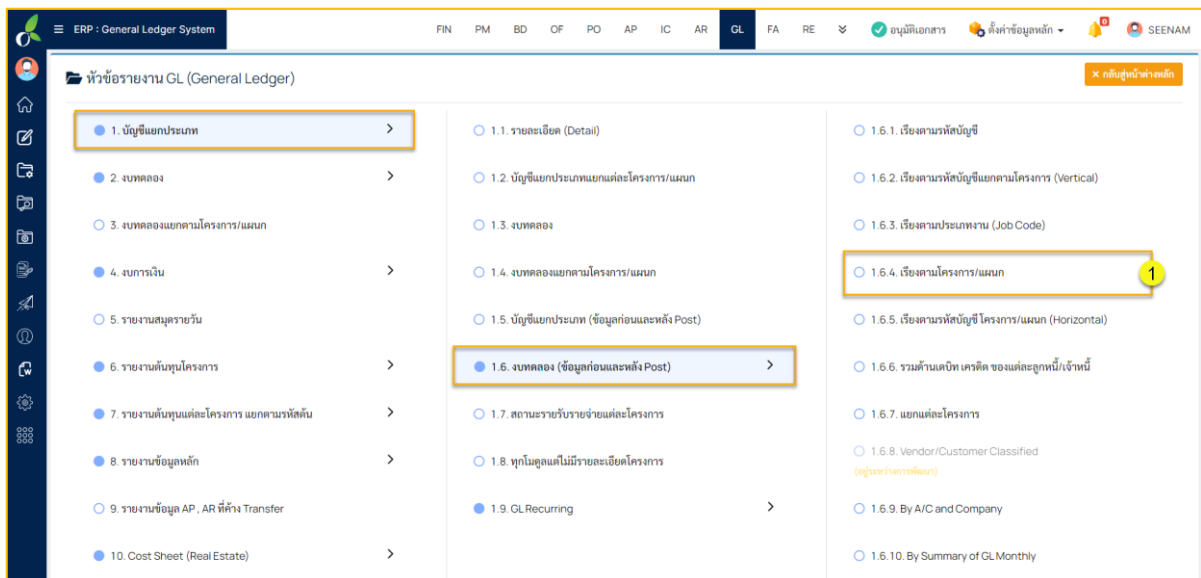
1.6.4 เรียงตามโครงการ/ แผนก

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองแยกตามโครงการ โดยจะแสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการนั้น แล้วจึงแยกย่อยรายการเดบิต, เครดิต และยอดคงเหลือของรหัสบัญชีที่อยู่ภายใต้โครงการนั้น

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

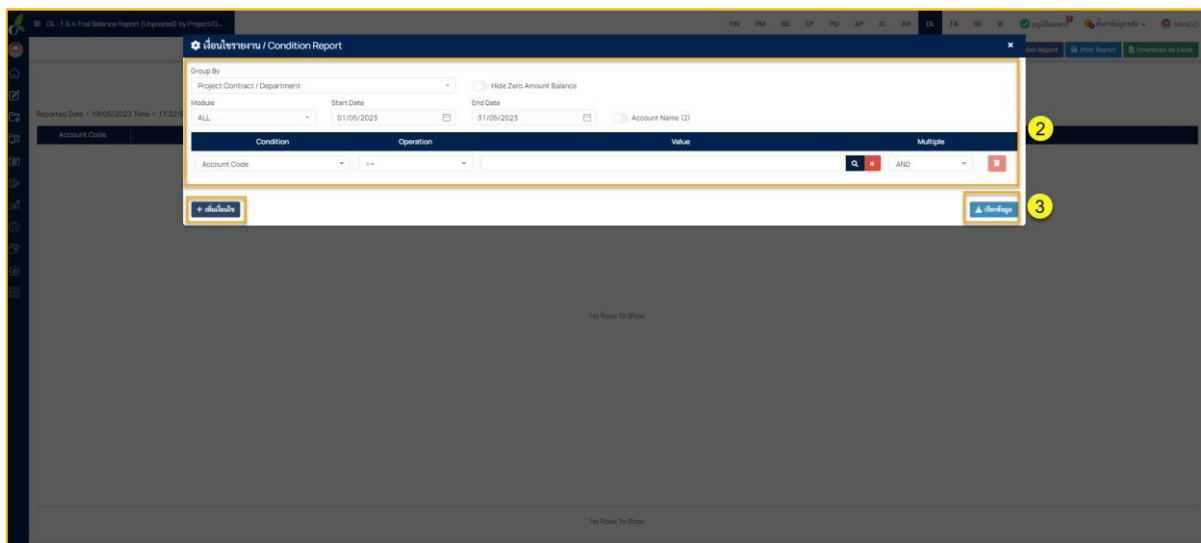
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.4. เรียงตามโครงการ/แผนก



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)					
GL - 1.6.4 TRIAL BALANCE REPORT (UNPOSTED) BY PROJECT/DEPARTMENT					
(Module - ALL) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023					
Account Code >= 1111000					
Account Code	Account Name	Debit	Credit	Balance	
Project - (2000001) โครงการก่อสร้างคอนโด					
Total Project - (2000001)โครงการก่อสร้างคอนโด		305,850.00	305,850.00	0.00	
1112111	CIA KBANK เดือนละ # 1111111111	0.00	45,000.00	-45,000.00	
1112112	CIA KBANK จ่ายค่าเช่า # 0222839761	0.00	48,150.00	-48,150.00	
1130001	สัญญาเช่าที่ดิน	90,000.00	0.00	90,000.00	
1185001	ภาษี	3,150.00	0.00	3,150.00	
1185002	ภาษีเงินได้	4,550.00	3,150.00	1,400.00	
1188001	ค่าเช่าที่ดิน - บัน	90,000.00	0.00	90,000.00	
2171001	ค่าเช่าที่ดิน - บัน	20,000.00	0.00	20,000.00	
2171012	ค่าเช่าที่ดิน - บัน	93,150.00	158,550.00	-65,400.00	
4909001	รายได้	0.00	90,000.00	-90,000.00	
5901001	ค่าเช่าที่ดิน	45,000.00	0.00	45,000.00	
Project - (2000002) โครงการคอนโด (สำหรับ Training เท่านั้น) (MG-Training)					
Total Project - (2000002)โครงการคอนโด (สำหรับ Training เท่านั้น) (MG-Training)		80,093,884.00	80,093,884.00	0.00	
1112111	CIA KBANK เดือนละ # 1111111111	35,000,000.00	0.00	35,000,000.00	
1112121	CIA BBL เดือนละ # 2222222222	7,900,000.00	5,232,912.50	4,687,087.50	
1131001	ค่าเช่าที่ดิน	13,375,000.00	8,560,000.00	4,815,000.00	
1141001	ค่าเช่าที่ดิน - บัน	400,000.00	0.00	400,000.00	
1184001	ค่าเช่าที่ดิน - บัน	240,000.00	0.00	240,000.00	
1185001	ภาษี	178,850.00	0.00	178,850.00	
Grand Total		18,461,460,975.09	18,461,461,975.09	-1,000.01	

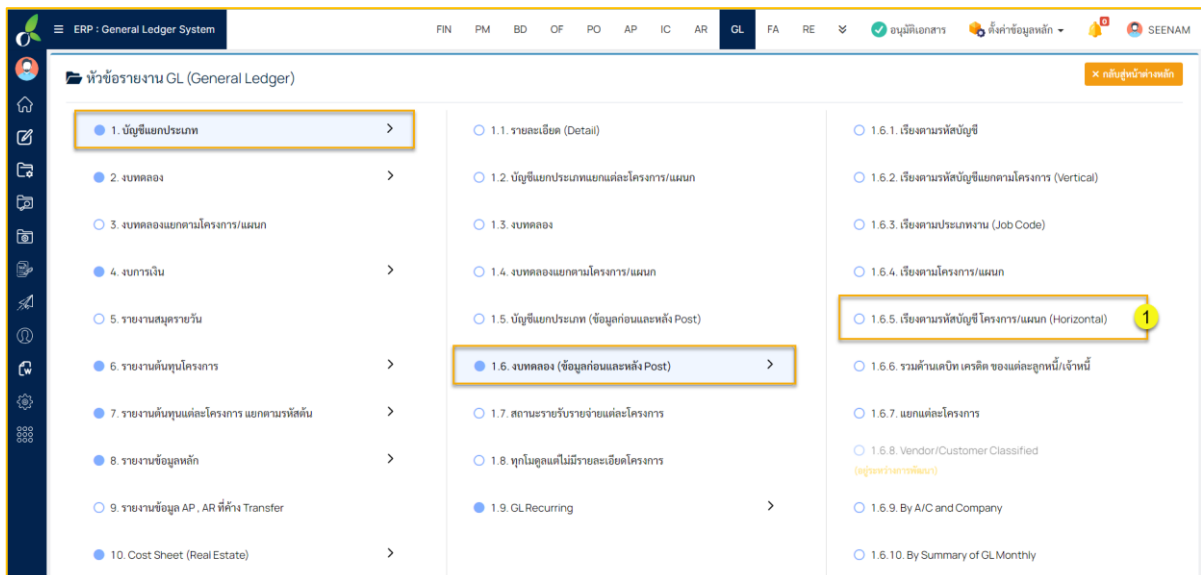
1.6.5 เรียงตามรหัสบัญชี โครงการ/ แผนก (Horizontal)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามรหัสบัญชี โดยจะแสดงรหัสบัญชีและยอดรวมแต่ละโครงการในคอลัมน์ด้านหน้า จากนั้นจะปรากฏยอดเงินคงเหลือแต่ละโครงการที่อยู่ในรหัสบัญชานั้น

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.5. เรียงตามรหัสบัญชี โครงการ/แผนก (Horizontal)



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

 เรียกข้อมูล

GA - 1 & 5 Summary of GL by A/C and Project / Department

เงื่อนไขการพิมพ์ / Condition Report

Module: ALL Start Date: 01/05/2023 End Date: 31/05/2023 Account Name (2) Unbalance Forward

Condition	Operation	Value	Multiple
Account Code	>=	1111001	AND

Reported Date = 22/05/2023 Time = 10:14

Account Code	Description	Balance	Debit	Credit	Total
1111001	เงินสดในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1111002	เงินสดในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1112111	GA KBAK เงินสด #1111111111	36,476,906.88	576,000.00	0.00	-210,000.00
1112112	GA KBAK เงินสด #DC2289761	-8,513,313.83	0.00	0.00	-145,970.00
1112121	GA BBL เงินสด #222222222	1,834,180,464.01	0.00	3,509,879.79	0.00
1112122	GA ABC เงินสด #333333333	-134,449,788.73	0.00	0.00	0.00
1112131	GA SCB เงินสด #555555555	30,000.00	0.00	0.00	0.00
1112211	GA KBAK เงินสด #666666666	2,139,290.30	0.00	0.00	0.00
1112221	GA BBL เงินสด #777777777	696,999.48	0.00	0.00	0.00
1112323	GA BBL เงินสด #55566677788	-481.50	0.00	0.00	0.00
1131001	ทุนผู้ถือหุ้น	704,462,463.92	4,950,000.00	9,901,826.53	26,500.00
1132002	สินทรัพย์ถาวร	1,142,781.23	0.00	0.00	0.00
1141001	กำไรสุทธิ	201,204,600.64	0.00	960,000.00	0.00
1151001	หนี้สินรวม	54,833,166.96	0.00	0.00	0.00
1151002	หนี้สิน	42,400.00	0.00	0.00	0.00
1151003	หนี้สินอื่น ๆ	-4,000.00	0.00	0.00	0.00

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 1.6.5 Summary of GL by A/C and Project / Department									
บัญชี ทดสอบ 2018 จำนวน (COPY)									
GL : 1.6.5 SUMMARY OF GL BY A/C AND PROJECT / DEPARTMENT REPORT									
(Module - ALL) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023									
Account Code >= 1111000									
Account Code	Account Name	Total / Site	1234	1703CHA	1812	1812-003,RA-0146	1966	19TH-01-2021	200
1111001	เงินชดเชย - ธนาคาร	857,261.35	0.00	-8,025.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1111002	เงินชดเชย - โครงการ	129,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112111	CIA KBANK เงินฝาก #1111111111	26,478,658.85	535,000.00	0.00	0.00	-212,090.50	-145,970.00	-5,896.63	
1112112	CIA KBANK เลขที่บัญชี 0522839761	-8,513,313.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112121	CIA BBL เงินฝาก #2222222222	1,854,180,464.01	0.00	3,309,819.79	0.00	133,893.76	-1,205,510.87	1,569,917.01	
1112122	CIA AIB อ.เงินฝาก #4444444444	-134,449,788.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112131	CIA SCB อ.เงินฝาก #5555555555	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112211	SIA KBANK เงินฝาก #6666666666	2,139,250.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112221	SIA BBL เงินฝาก #7777777777	499,999.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112323	FIA BBL เงินฝาก #555666777888	-481.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1113001	ลูกหนี้การค้า	704,462,463.92	4,850,000.00	9,001,826.53	26,500.00	15,600.60	2,845,979.75	0.00	
1113002	เจ้าหนี้การค้า	1,143,781.23	0.00	0.00	0.00	0.00	682,548.72	0.00	
1141001	ลูกหนี้รับโอนจากธนาคารกรุงศรีอยุธยา	201,264,650.64	0.00	900,000.00	0.00	0.00	38,414.50	37,818.68	
1151001	สินค้าคงคลัง	34,893,166.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1151002	วัตถุดิบ	42,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1151003	วัตถุดิบใช้ไป	-4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153001	Work in Process (WIP)	1,715,892.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153002	ต้นทุนขายโอนเข้าโครงการ WIP	565,176.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153003	ต้นทุนขายโอนรวม	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153004	ต้นทุนขายรวม	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Grand Total	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-30,000.00	0.00	

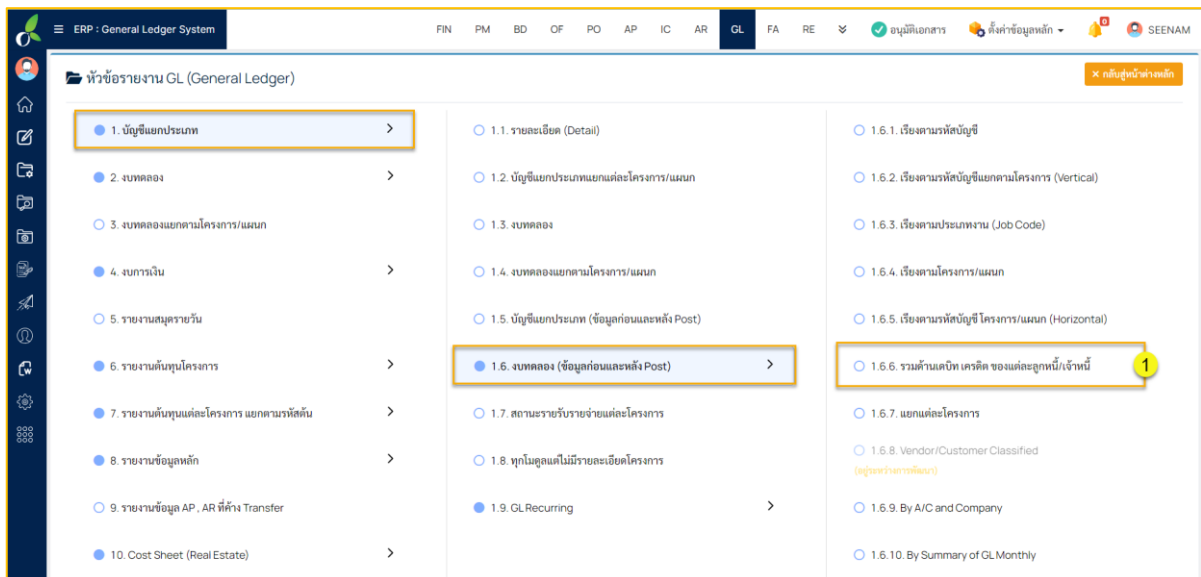
1.6.6 รวมด้านเดบิต เครดิต ของแต่ละลูกหนี้/เจ้าหนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามเจ้าหนี้ภายใต้โครงการตามเงื่อนไขที่เรียก โดยจะแสดงยอดเดบิต, เครดิต และยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

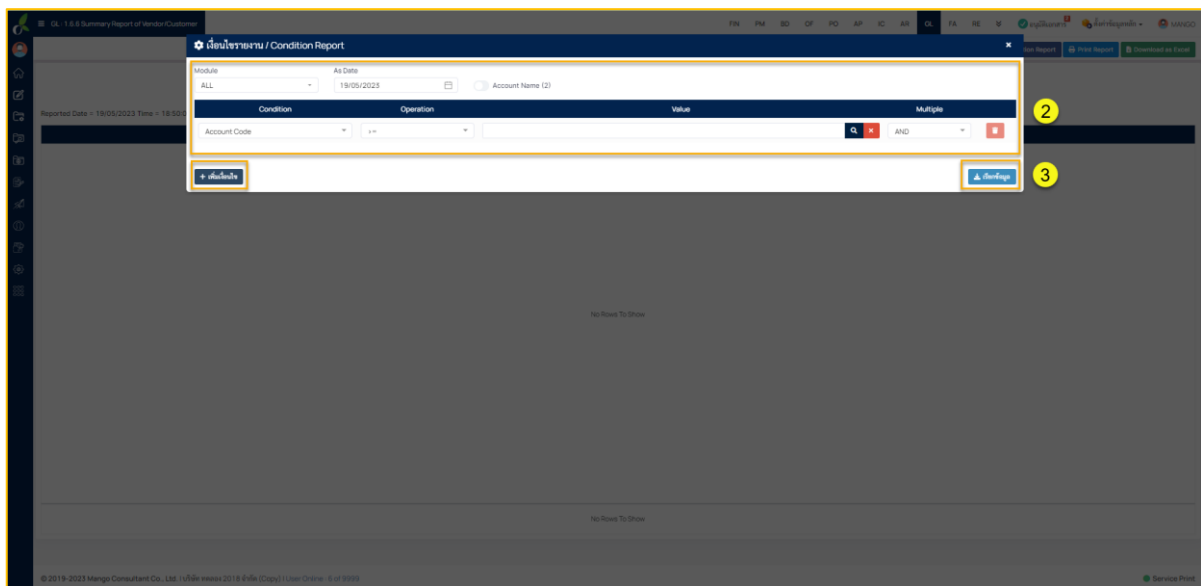
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.6. รวมด้านเดบิต เครดิต ของแต่ละลูกหนี้/เจ้าหนี้



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)				
GL - 1.6.6 SUMMARY REPORT OF VENDOR/CUSTOMER				
(Module : ALL) Date : 22/05/2023				
Account Code >= 1100000				
Reported Date : 22/05/2023 Time : 10:02:57				
Vendor	Debit	Credit	Balance	
[1111001] กรมศุลกากร - สตง.				
กรมศุลกากร	12,570.00	0.00	12,570.00	
ศูนย์วิจัยฯ วรณิษฐ์	170,000.00	316,259.00	-146,259.00	
นางสมพร อึ้งอัมพร	0.00	33,160.00	-33,160.00	
บริษัท AAA จำกัด	1,102,100.00	0.00	1,102,100.00	
บริษัท ข จำกัด	0.00	10,700.00	-10,700.00	
บริษัท ค จำกัด	0.00	61,864.85	-61,864.85	
บริษัท ง จำกัด	88,600.00	0.00	88,600.00	
บริษัท จ จำกัด	526.34	0.00	526.34	
บริษัท ฉ จำกัด	0.00	83,851.14	-83,851.14	
บริษัท ช จำกัด	0.00	10,500.00	-10,500.00	
[1111002] กรมศุลกากร - โรงงาน				
ศูนย์วิจัยฯ วรณิษฐ์	182,500.00	90,000.00	92,500.00	
บริษัท ข จำกัด	11,500.00	0.00	11,500.00	
บริษัท ค จำกัด	200.00	0.00	200.00	
[1112111] CIA KBANK เมืองเก่า #111111111				
ABC COMPANY LIMITED	30,000.00	0.00	30,000.00	
Proctor & Gamble Trading (Thailand) Ltd.	0.00	146,564.00	-146,564.00	
บริษัท ค จำกัด	1,461,033.81	0.00	1,461,033.81	
Grand Total	15,992,212.076.50	15,969,051,389.50	23,160,687.00	

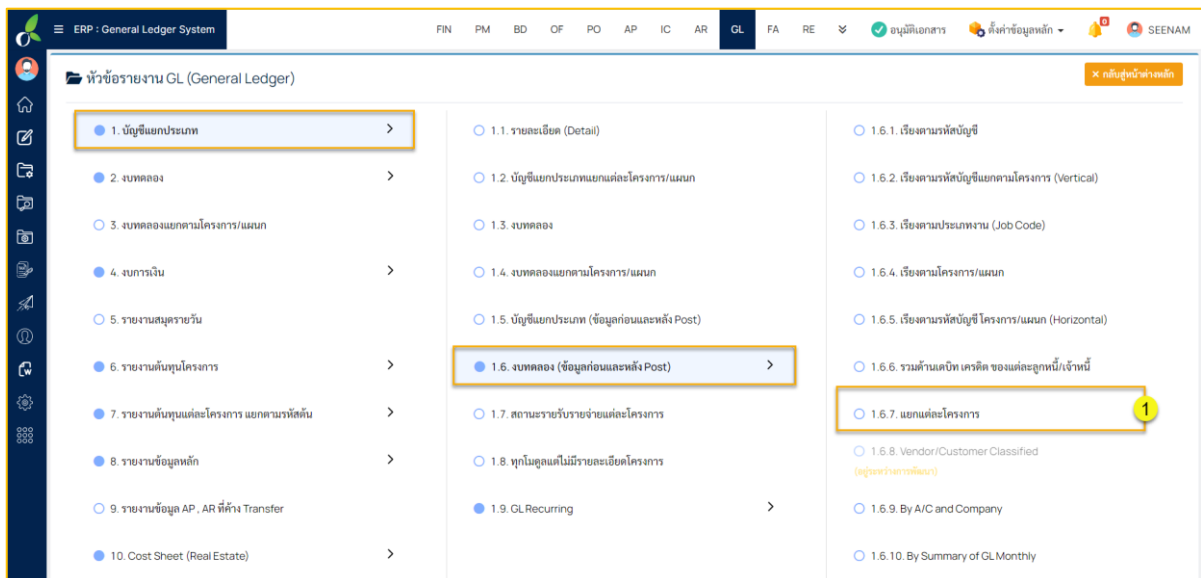
1.6.7 แยกแต่ละโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามเจ้าหนี้ภายใต้รหัสบัญชีและโครงการหรือแผนก โดยรายการเจ้าหนี้จะแสดงเดบิต, เครดิต และ ยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.7. แยกแต่ละโครงการ



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

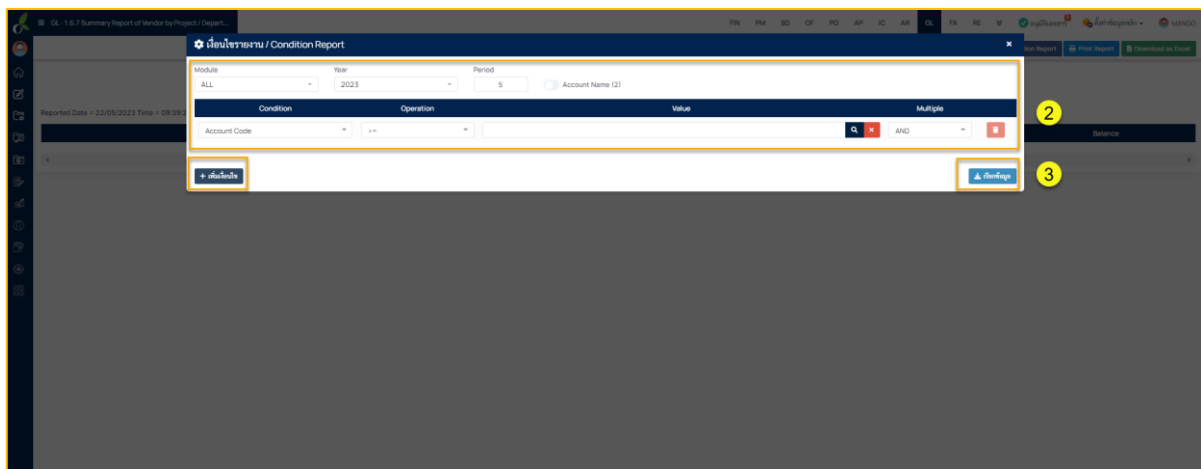
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทององ 2018 จำกัด (COPY)
GL : 1.6.7 SUMMARY REPORT OF VENDOR BY PROJECT / DEPARTMENT
(Module : ALL) Date : 16/06/2023
Account Code >= 1000000

Name	Debit	Credit	Balance
▼ A/C (1111001) หนี้สิน - หนี้สิน			
▼ Department : (001) หน่วยงาน			
	7,989.12	0.00	7,989.12
ศูนย์บัญชี รับผิดชอบ	20,000.00	0.00	20,000.00
บริษัท คิวคิว จำกัด	0.00	5,200.00	-5,200.00
Total (Department : (001) หน่วยงาน)	27,989.12	5,200.00	22,789.12
▼ Project : (00102018) Mango1			
กรมการทหาร	12,370.00	0.00	12,370.00
ศูนย์บัญชี รับผิดชอบ	0.00	112,400.00	-112,400.00
Total (Project : (00102018) Mango1)	12,370.00	112,400.00	-100,030.00
▼ Department : (002) บัญชี			
ศูนย์บัญชี รับผิดชอบ	150,000.00	100,000.00	50,000.00
Total (Department : (002) บัญชี)	150,000.00	100,000.00	50,000.00
▼ Project : (00302022) SECC0002			
ศูนย์บัญชี รับผิดชอบ	0.00	7,090.00	-7,090.00
บริษัท คิวคิว จำกัด	0.00	1,568.00	-1,568.00
Grand Total :	16,001,498,643.62	15,979,040,999.77	22,457,643.65

1.6.8 Vendor/Customer/Customer Classified

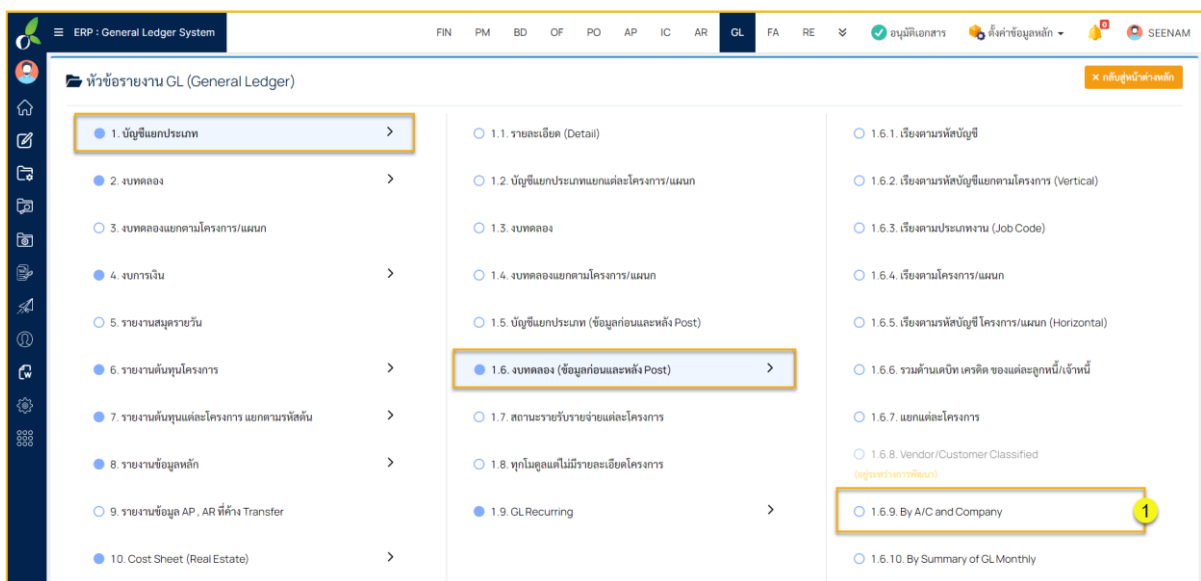
Vendor/Customer/Customer Classified อยู่ในขณะพัฒนา

1.6.9 By A/C and Company

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามรหัสบัญชี โดยจะแสดงรหัสบัญชีและยอดรวมแต่ละบริษัทในคอลัมน์ด้านหน้า กรณีที่มีบริษัทในเครือ จากนั้นจะปรากฏยอดเงินแต่ละบริษัทที่อยู่ภายใต้รหัสบัญชานั้น
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.9. By A/C and Company



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

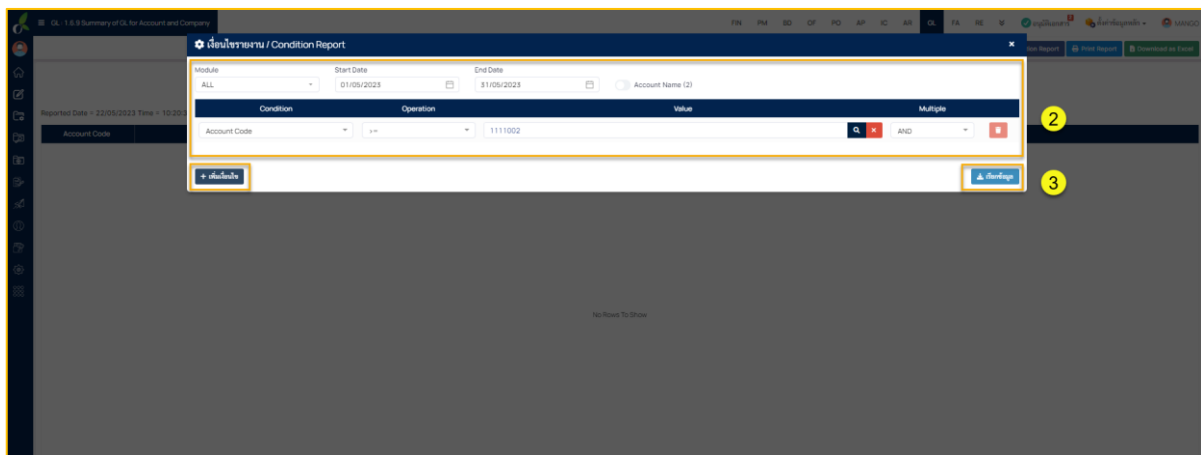
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทรูสม 2018 จำกัด (COPY)					
GL : 1.6.9 SUMMARY OF GL FOR ACCOUNT AND COMPANY					
(Module : ALL) Date : 01/05/2023 - 31/05/2023					
Account Code >= 1111002					
Account Code	Account Name	#	Total	MG1	MG3
1111002	เงินสด - ทรูสม		129,200.00	129,200.00	0.00
1112111	CIA KBANK เงินสด #1111111111		26,478,658.85	26,478,658.85	0.00
1112112	CIA KBANK เงินสด # 0522839761		-8,513,513.83	-8,513,513.83	0.00
1112121	CIA BBL เงินสด #2222222222		1,832,636,488.01	1,832,636,488.01	0.00
1112122	CIA ABC เงินสด #0444444444		-134,449,788.73	-134,449,788.73	0.00
1112131	CIA SCB เงินสด #3333333333		30,000.00	30,000.00	0.00
1112211	SIA KBANK เงินสด #6666666666		2,139,250.30	2,139,250.30	0.00
1112221	SIA BBL เงินสด #7777777777		499,999.48	499,999.48	0.00
1112222	SIA BBL OTCS #0398036103		994,206.61	0.00	994,206.61
1112325	FIA BBL เงินสด #55555577988		-481.50	-481.50	0.00
1131001	ลูกค้าการค้า		704,462,463.92	704,462,463.92	0.00
1132002	ลูกค้าการค้า		1,143,781.23	1,143,781.23	0.00
1141001	ลูกค้าในต่างประเทศตามสัญญาการค้า		201,264,650.64	201,264,650.64	0.00
1151001	สินค้าคงเหลือ		34,893,166.96	34,893,166.96	0.00
1151002	สินค้าคงเหลือ		42,400.00	42,400.00	0.00
1151003	สินค้าคงเหลือ		-4,000.00	-4,000.00	0.00
1153001	Work in Process (WIP)		1,715,892.24	1,715,892.24	0.00
1153002	สินค้าคงเหลือตามสัญญาการค้า WIP		550,176.30	550,176.30	0.00
1153003	สินค้าคงเหลือตามสัญญาการค้า		90,000.00	90,000.00	0.00
1153004	สินค้าคงเหลือตามสัญญาการค้า		10,000.00	10,000.00	0.00
	Grand Total		-837,261.33	-837,261.33	0.00

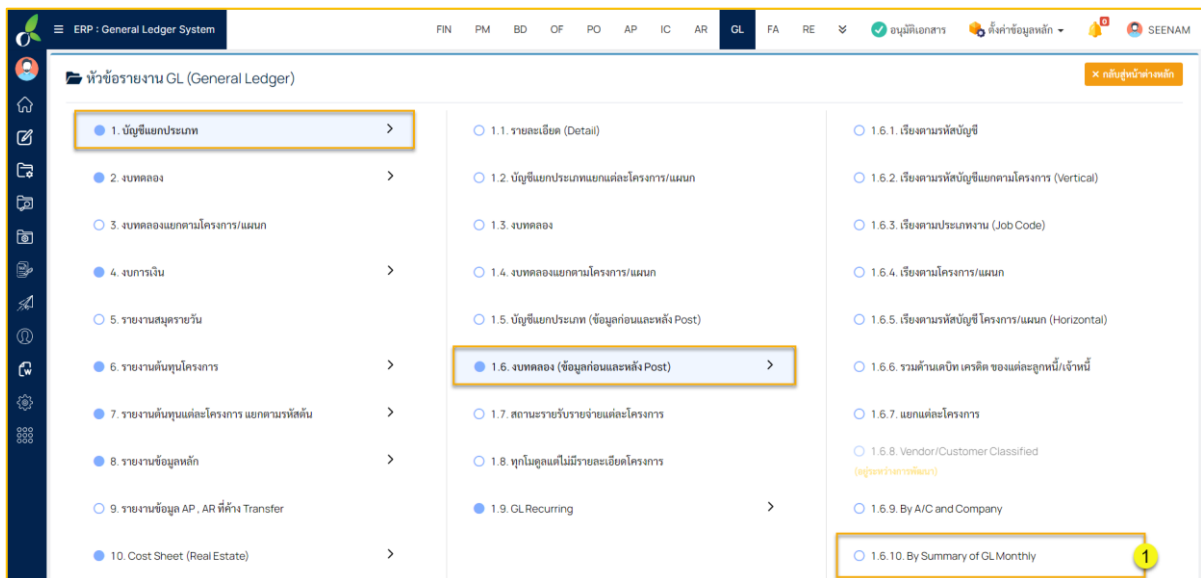
1.6.10 By Summary of GL Monthly

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองตามรหัสบัญชีในแต่ละเดือน โดยจะแสดงรหัสบัญชีและยอดรวมงบทดลองแต่ละเดือน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.6. งบทดลอง (ข้อมูลก่อนและหลัง Post) ⇒ เข้าเมนู 1.6.10. By Summary of GL Monthly



2. ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท หนอง 2018 จำกัด (COPY)
GL : 1.6.10 SUMMARY OF GL MONTHLY
(Module : ALL) Year : 2023
Account Code >= 1111001

Reported Date : 22/05/2023 Time : 10:28:47

Account Code	Account Name	Total	1	2	3	4	5	6	7	8
1111001	เงินสด - หนอง	47,068.36	-48,701.64	0.00	12,370.00	88,600.00	-5,200.00	0.00	0.00	
1111002	เงินสด - โฉง	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	
1112111	CIA BANK เงินฝาก # 1111111111	7,477,131.84	-244,171.16	-465,970.00	7,921,472.50	265,800.00	0.00	0.00	0.00	
1112112	CIA BANK เงินฝาก # 522839761	-5,300,271.36	-34,269.78	-668,364.58	-5,131,285.00	581,798.00	-48,150.00	0.00	0.00	
1112121	CIA BBL เงินฝาก # 222222222	17,293,361.06	-784,258.94	10,493,460.00	7,581,240.00	3,120.00	-200.00	0.00	0.00	
1112122	CIA ABC เงินฝาก # 444444444	-14,791,777.71	-7,760.00	-6,030,701.68	-8,863,471.03	110,155.00	0.00	0.00	0.00	
1112211	SIA KBANK เงินฝาก # 666666666	-10,700.00	0.00	-10,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1112323	FIA BBL เงินฝาก # 555555777888	-481.50	0.00	0.00	-481.50	0.00	0.00	0.00	0.00	
1131001	ลูกหนี้การค้า	87,211,532.45	30,960,000.00	31,577,820.00	24,535,562.45	138,150.00	0.00	0.00	0.00	
1132002	หนี้สิน	1,040.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,040.00	0.00	0.00	
1141001	ลูกหนี้การค้ากับธนาคาร	490,010.00	0.00	635,000.00	-45,000.00	-99,990.00	0.00	0.00	0.00	
1151001	สินค้าคงเหลือ	-367,125.00	0.00	-200,000.00	-167,125.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153003	สินทรัพย์ทางการเงิน	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1153004	สินทรัพย์ทางการเงิน	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1154002	สินทรัพย์ทางการเงิน	224,500.00	0.00	0.00	224,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1181101	ค่าสินค้าคงเหลือ	1,996,214.29	-27,110.71	10,000.00	2,000,000.00	0.00	13,325.00	0.00	0.00	
1181201	ค่าสินค้าคงเหลือ	920,025.00	0.00	0.00	920,025.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1184003	กำไรสุทธิ	1,001,526.00	0.00	378,300.00	683,100.00	30,096.00	30.00	0.00	0.00	
1185001	กำไรสุทธิ	2,390,854.87	1,968.19	1,109,616.38	1,285,420.15	0.00	3,890.00	0.00	0.00	
Grand Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

1.7. สถานะรายรับรายจ่ายแต่ละโครงการ

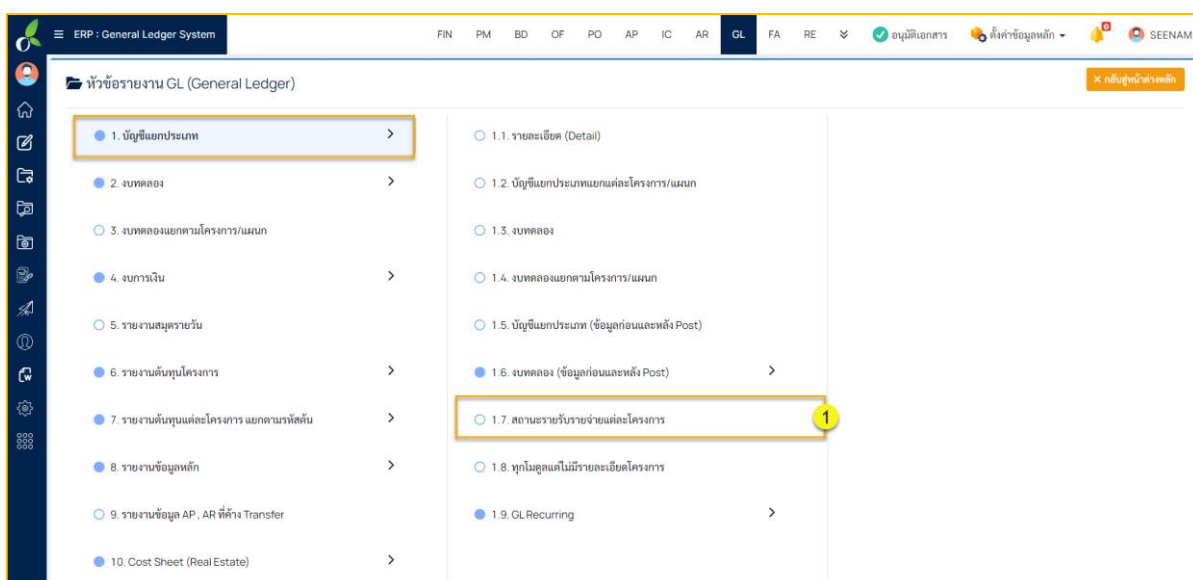
วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูข้อมูลรายรับและรายจ่ายของแต่ละโครงการ โดยจะแสดงรหัสบัญชีภายใต้รายรับ และรายจ่ายแยกตามโครงการและระบบงาน นอกจากนี้จะแสดงข้อมูลรายรับ รายจ่ายในปีก่อนหน้า, แยกเป็นรายเดือน รวมทั้งยอดรวมตลอดทั้งปี

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.7.

สถานะรายรับรายจ่ายแต่ละโครงการ



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

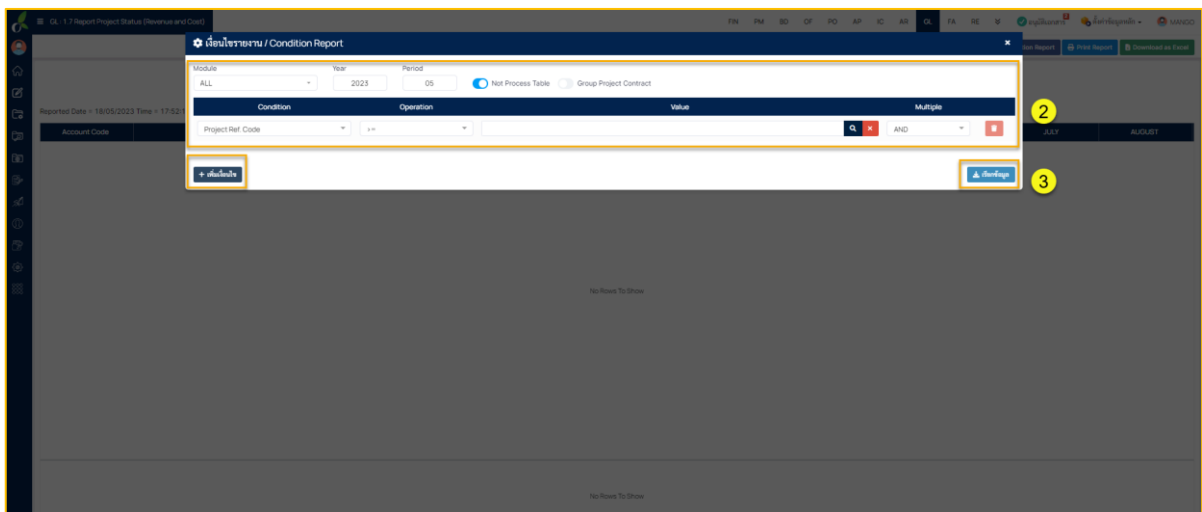
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

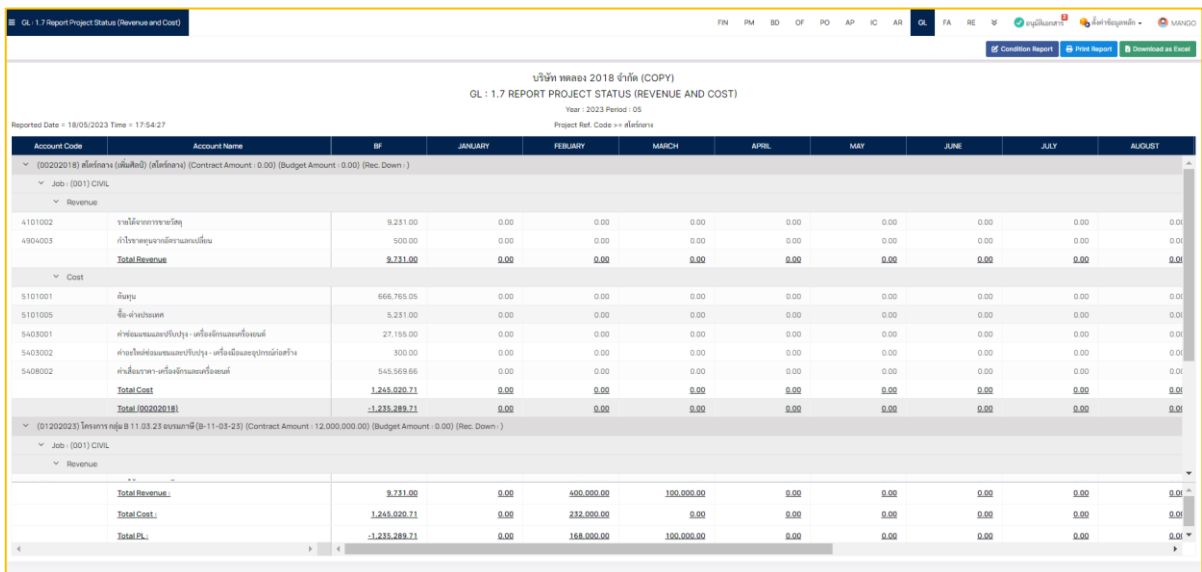
- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

↓ เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



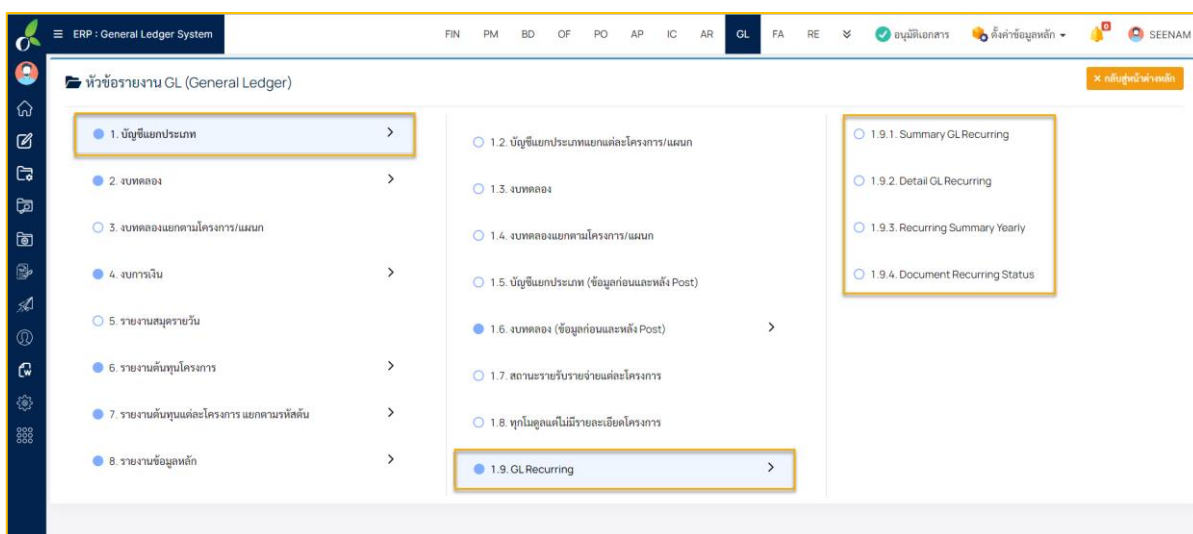
Account Code	Account Name	BF	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST
[00202018] บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY) (Contract Amount : 0.00) (Budget Amount : 0.00) (Rec. Down :)										
Job : (001) CIVIL										
Revenue										
4101002	รายได้จากการขายวัสดุ	9,281.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4904005	กำไรจากขายงานที่รวมและเก็บ	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Revenue		9,781.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cost										
5101001	ต้นทุน	666,765.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5101005	เชื้อเพลิง	5,231.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5403001	ค่าซ่อมแซมและปรับปรุง - เครื่องมือและเครื่องมือ	27,185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5403002	ค่าเช่าเครื่องมือและอุปกรณ์ - เครื่องมือและอุปกรณ์	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5408002	ค่าเช่าอาคาร - เครื่องมือและเครื่องมือ	545,569.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Cost		1,245,020.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total (00202018)		-1,235,239.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
[01202023] โครงการ ก่อสร้าง 11.05.23 ถนนสาย 11-05-23 (Contract Amount : 12,000,000.00) (Budget Amount : 0.00) (Rec. Down :)										
Job : (001) CIVIL										
Revenue										
Total Revenue		9,781.00	0.00	400,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Cost		1,245,020.71	0.00	232,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total P/L		-1,235,239.71	0.00	168,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1.8 ทุกโมดูลแต่ไม่มีรายละเอียดโครงการ

รายงานทุกโมดูลแต่ไม่มีรายละเอียดโครงการ อยู่ในระหว่างการพัฒนา

1.9. GL Recurring

รายงาน GL Recurring สามารถเรียกดูได้หลายแบบ ประกอบด้วย **Summary GL Recurring**, **Detail GL Recurring**, **Recurring Summary Yearly** และ **Document Recurring Status**



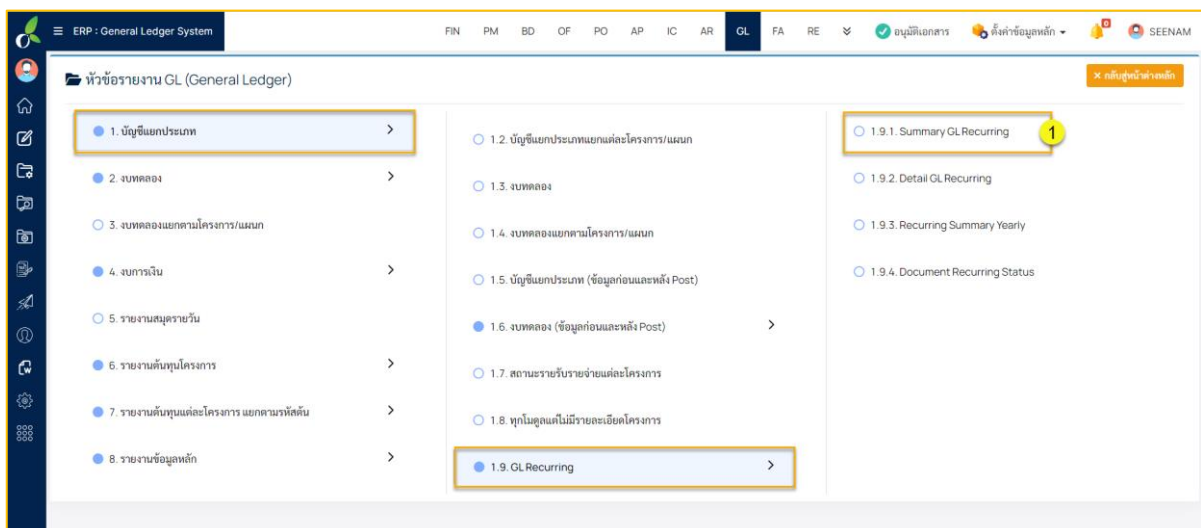
1.9.1 Summary GL Recurring

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูข้อมูลโดยสรุปของ GL Recurring โดยจะแสดงรายละเอียดเอกสาร GL Recurring รวมทั้งรายละเอียดของจำนวนเงิน ตั้งแต่เงินประกันตามสัญญา, จำนวนเงินงวดก่อน, จำนวนเงินที่ต้องจ่ายงวดนี้, ยอดรวมของจำนวนที่จ่ายไปแล้ว และยอดคงเหลือที่ต้องชำระ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

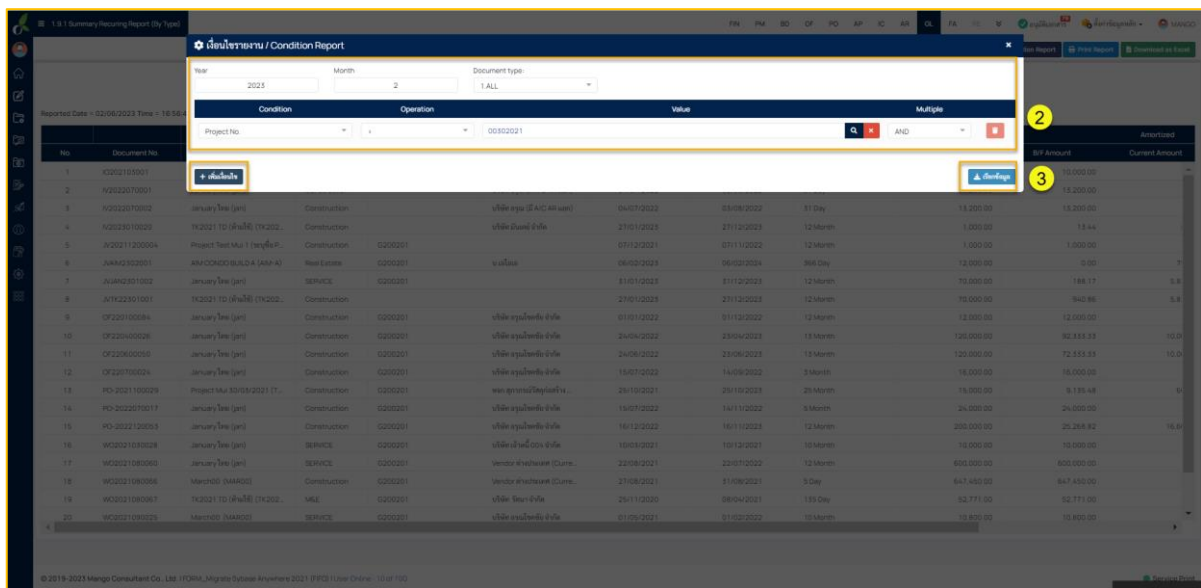
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.8. GL Recurring ⇒ เข้าเมนู 1.9.1. Summary GL Recurring



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

FORM_MIGRATE SYBASE ANYWHERE 2021 (FIFO)										
1.9.1 SUMMARY RECURRING REPORT (BY TYPE)										
Reported Date = 02/06/2023 Time = 16:56:49										
Project No. = 00302021										
No.	Document No.	Project / Department	Job	Costcode	Vendor/Customer	Start date	End date	Period	Contract Amount	Amortized
									B/F Amount	Current Amount
1	K0202103001	IC test (ic)	Construction	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	19/07/2021	19/07/2021	5 Month	10,000.00	10,000.00
2	N0202070001	January Test (jan)	Construction		บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	04/07/2022	03/08/2022	31 Day	13,200.00	13,200.00
3	N0202070002	January Test (jan)	Construction		บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	04/07/2022	03/08/2022	31 Day	13,200.00	13,200.00
4	N0202070003	January Test (jan)	Construction		บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	04/07/2022	03/08/2022	31 Day	13,200.00	13,200.00
5	JV020211200004	Project Test Mu 1 (very close P...	Construction	G200201		07/12/2021	07/12/2021	12 Month	1,000.00	1,000.00
6	JV020211200005	Project Test Mu 1 (very close P...	Construction	G200201		07/12/2021	07/12/2021	12 Month	1,000.00	1,000.00
7	JV020211200006	Project Test Mu 1 (very close P...	Construction	G200201		07/12/2021	07/12/2021	12 Month	1,000.00	1,000.00
8	JV020211200007	Project Test Mu 1 (very close P...	Construction	G200201		07/12/2021	07/12/2021	12 Month	1,000.00	1,000.00
9	QF2021000084	January Test (jan)	Construction	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	01/01/2022	01/12/2022	12 Month	12,000.00	12,000.00
10	QF2021000085	January Test (jan)	Construction	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	01/01/2022	01/12/2022	12 Month	12,000.00	12,000.00
11	QF2021000086	January Test (jan)	Construction	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	01/01/2022	01/12/2022	12 Month	12,000.00	12,000.00
12	QF2021000087	January Test (jan)	Construction	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	01/01/2022	01/12/2022	12 Month	12,000.00	12,000.00
13	PO-202111000229	Project Mu 30/03/2021 (T...	Construction	G200201	พณ. อู่อริ 4 จำกัด	25/10/2021	25/10/2021	25 Month	16,000.00	16,000.00
14	PO-202111000230	Project Mu 30/03/2021 (T...	Construction	G200201	พณ. อู่อริ 4 จำกัด	25/10/2021	25/10/2021	25 Month	16,000.00	16,000.00
15	PO-202111000231	Project Mu 30/03/2021 (T...	Construction	G200201	พณ. อู่อริ 4 จำกัด	25/10/2021	25/10/2021	25 Month	16,000.00	16,000.00
16	W02021030028	January Test (jan)	SERVICE	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	10/03/2021	10/12/2021	10 Month	10,000.00	10,000.00
17	W02021030029	January Test (jan)	SERVICE	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	10/03/2021	10/12/2021	10 Month	10,000.00	10,000.00
18	W02021030030	January Test (jan)	SERVICE	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	10/03/2021	10/12/2021	10 Month	10,000.00	10,000.00
19	W02021030031	January Test (jan)	SERVICE	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	10/03/2021	10/12/2021	10 Month	10,000.00	10,000.00
20	W02021030032	January Test (jan)	SERVICE	G200201	บริษัท อู่อริ 4 จำกัด	10/03/2021	10/12/2021	10 Month	10,000.00	10,000.00

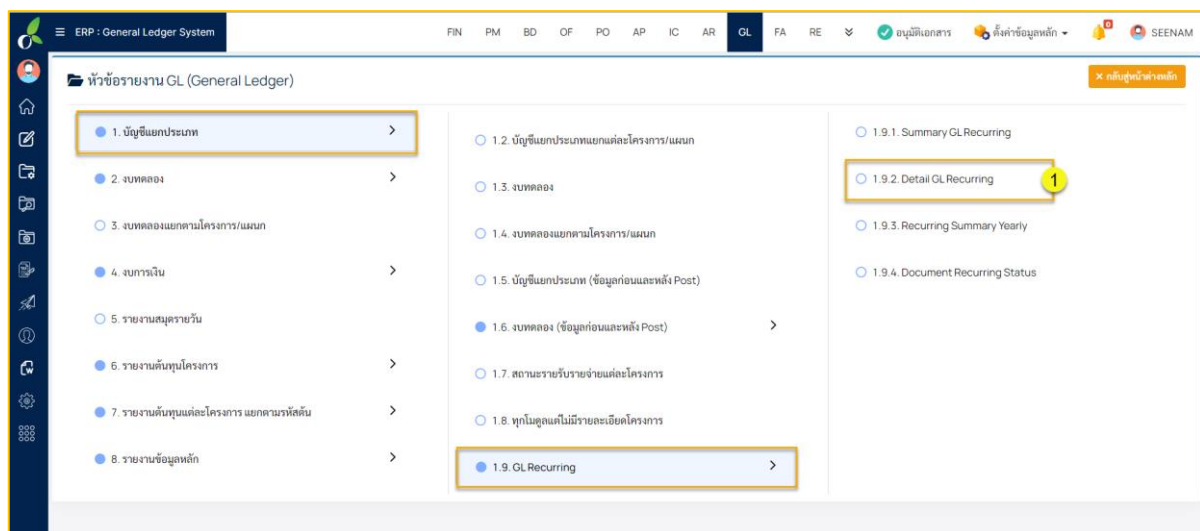
1.9.2 Detail GL Recurring

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูรายการเอกสาร GL Recurring แบบละเอียด โดยจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และการชำระในแต่ละงวด

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.9. GL Recurring ⇒ เข้าเมนู 1.9.2. Detail GL Recurring



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

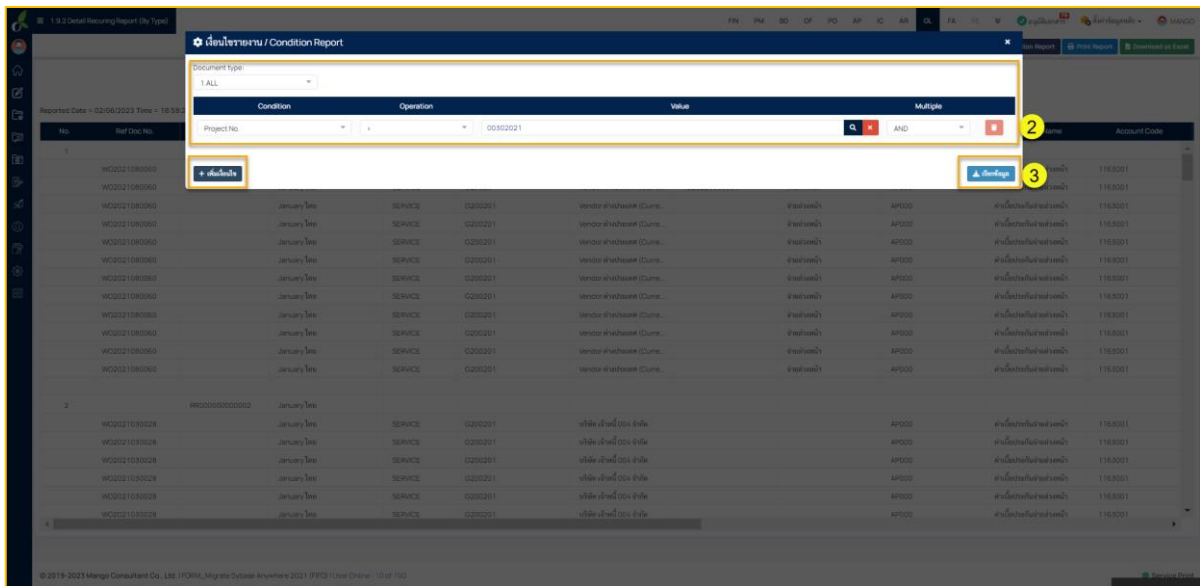
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

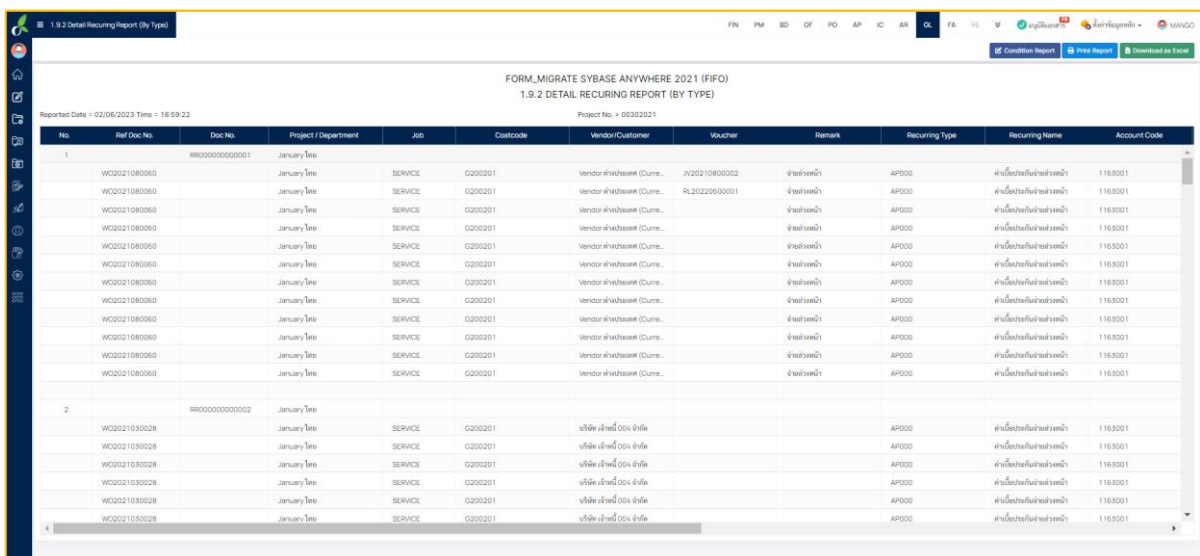
- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



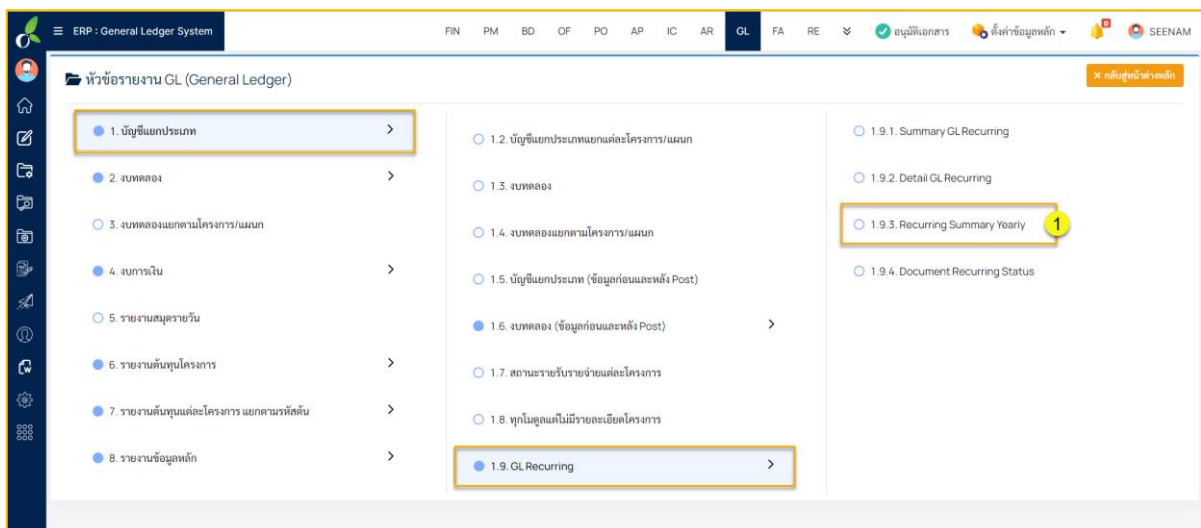
1.9.3 Recurring Summary Yearly

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายการเอกสาร GL Recurring แบบสรุป โดยจะแสดงรายละเอียดเอกสาร GL Recurring ว่าแต่ละเดือนมีการชำระเงินล่วงหน้าจำนวนเท่าใด นอกจากนี้ยังแสดงยอดรวมในแต่ละเดือนว่ามีการชำระไปแล้วเท่าใด

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1.รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.9. GL Recurring ⇒ เข้าเมนู 1.9.3. Recurring Summary Yearly



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

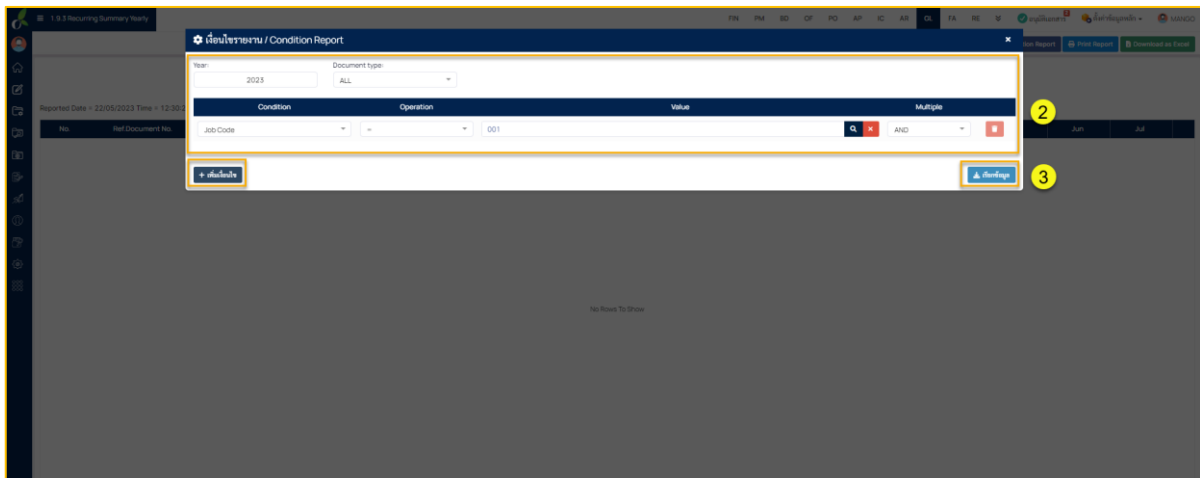
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

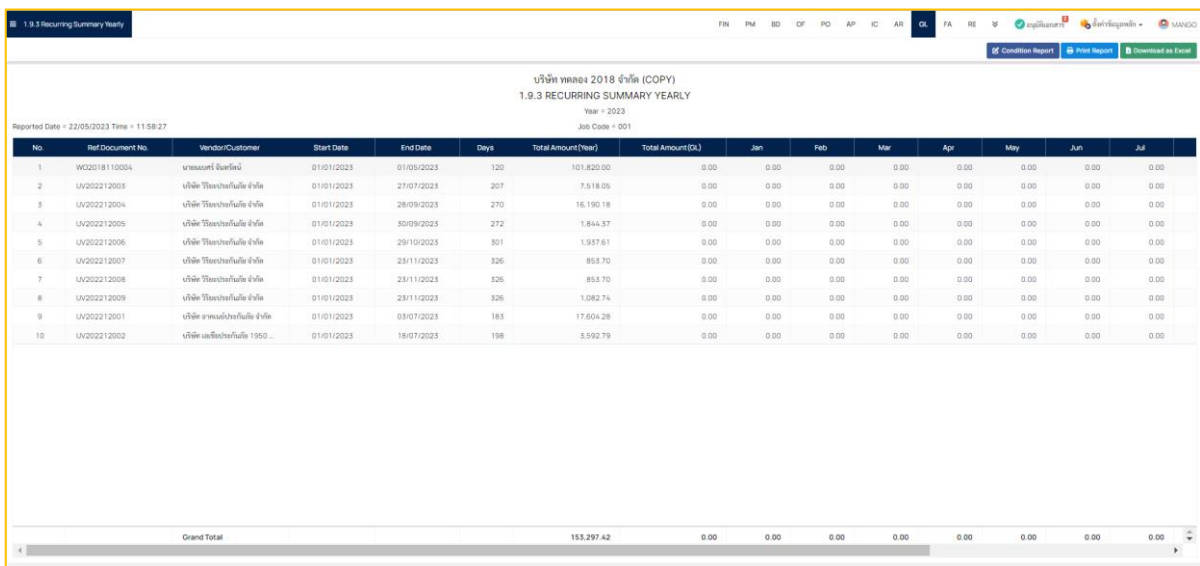
- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



No.	Ref Document No.	Vendor/Customer	Start Date	End Date	Days	Total Amount (Year)	Total Amount (GL)	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul
1	WC2018110004	นางสาวศิริ สิมศิริ	01/01/2023	01/09/2023	120	101,820.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	UV202212005	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	27/07/2023	207	7,518.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	UV202212004	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	28/09/2023	270	16,190.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	UV202212005	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	30/09/2023	272	1,844.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	UV202212006	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	29/10/2023	301	1,937.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	UV202212007	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	23/11/2023	326	853.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	UV202212008	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	23/11/2023	326	853.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	UV202212009	บริษัท วิไลพาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	23/11/2023	326	1,082.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	UV202212001	บริษัท ยานยนต์พาณิชย์ จำกัด	01/01/2023	03/07/2023	183	17,604.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	UV202212002	บริษัท ยานยนต์พาณิชย์ 1950...	01/01/2023	18/07/2023	198	3,592.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total						153,297.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

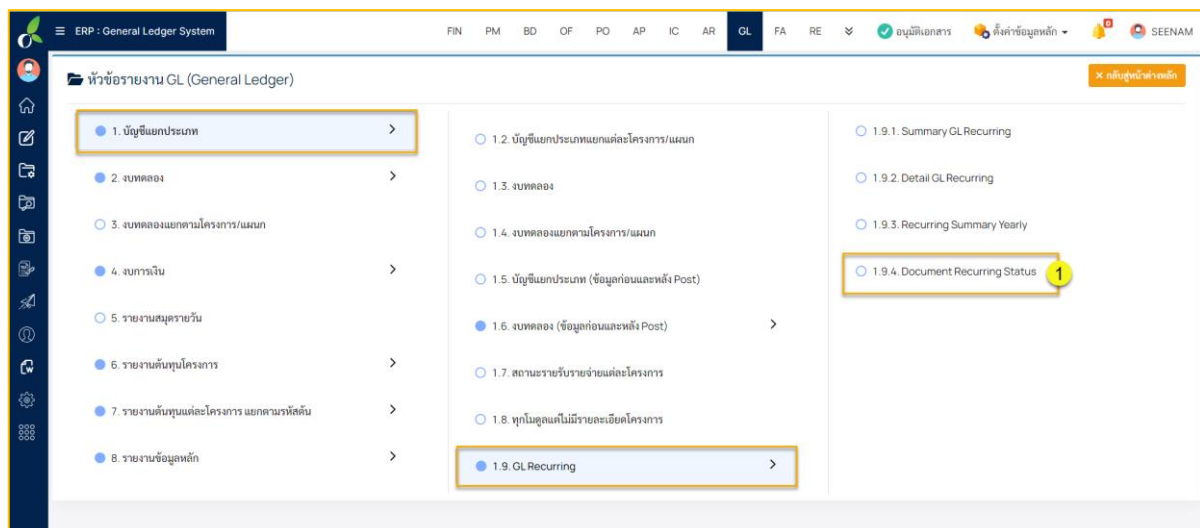
1.9.4 Document Recurring Status

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงสถานะในของเอกสาร GL Recurring แต่ละใบ โดยจะปรากฏรายละเอียดของเอกสาร GL Recurring โดยแยกตามประเภทเอกสารและแสดงยอดรวม GL Recurring ของเอกสารแต่ละประเภทอีกด้วย

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 1. รายงานบัญชีแยกประเภท ⇒ เข้าเมนู 1.9. GL Recurring ⇒ เข้าเมนู 1.9.4. Document Recurring Status



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

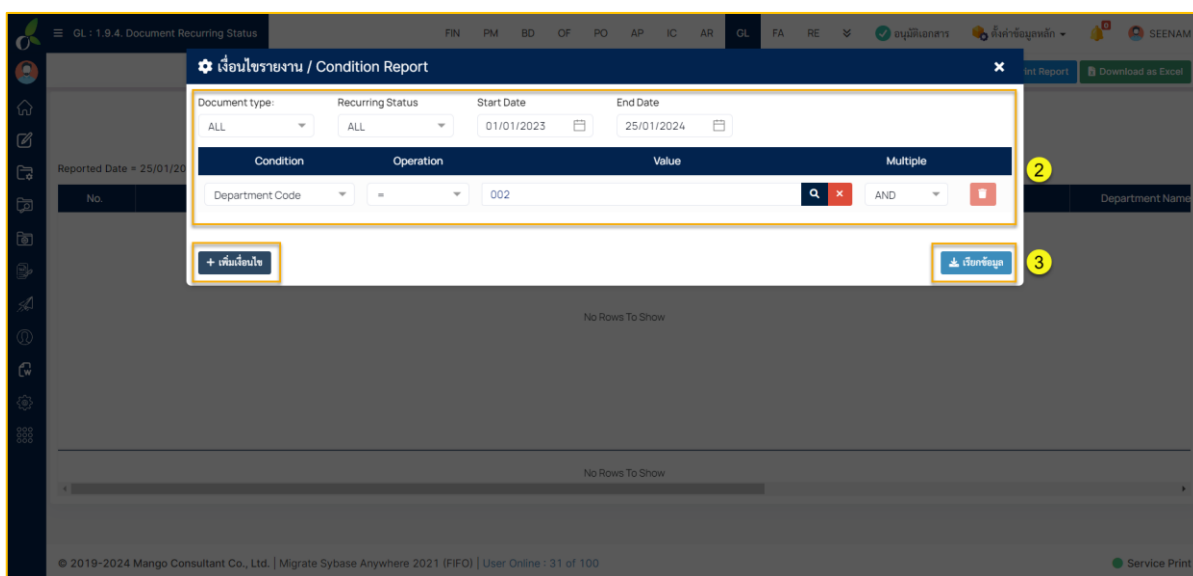
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

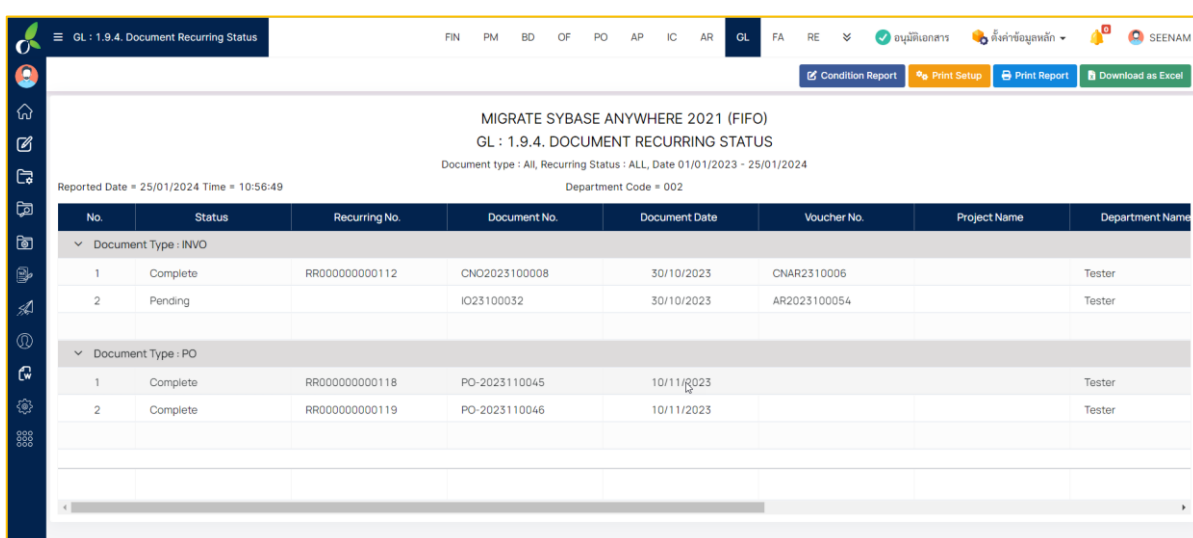
- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



No.	Status	Recurring No.	Document No.	Document Date	Voucher No.	Project Name	Department Name
Document Type : INVO							
1	Complete	RR000000000112	CNO2023100008	30/10/2023	CNAR2310006		Tester
2	Pending		IO23100032	30/10/2023	AR2023100054		Tester
Document Type : PO							
1	Complete	RR000000000118	PO-2023110045	10/11/2023			Tester
2	Complete	RR000000000119	PO-2023110046	10/11/2023			Tester

2. รายงานงบทดลอง (Trial Balance)

รายงานสำหรับเรียกดูรายงานงบทดลองต่าง ๆ สามารถเรียกดูได้ ดังนี้ Period หรือ Year

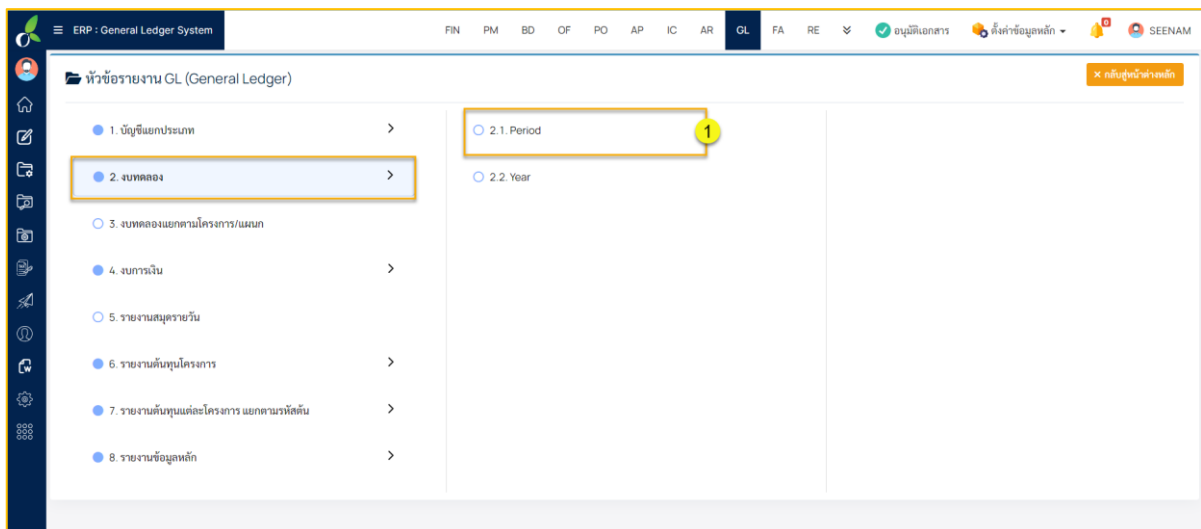
2.1. Period

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองแบบสรุปตามงวดที่เลือก โดยจะแสดงชื่อบัญชี รวมถึงยอดยกมา, ยอดเงินเบิกงวดนี้ และยอดคงเหลือ ในแต่ละยอดจะแสดงแยกเป็นเดบิตและเครดิต

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 2. งบทดลอง ⇒ เข้าเมนู 2.1. Period



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

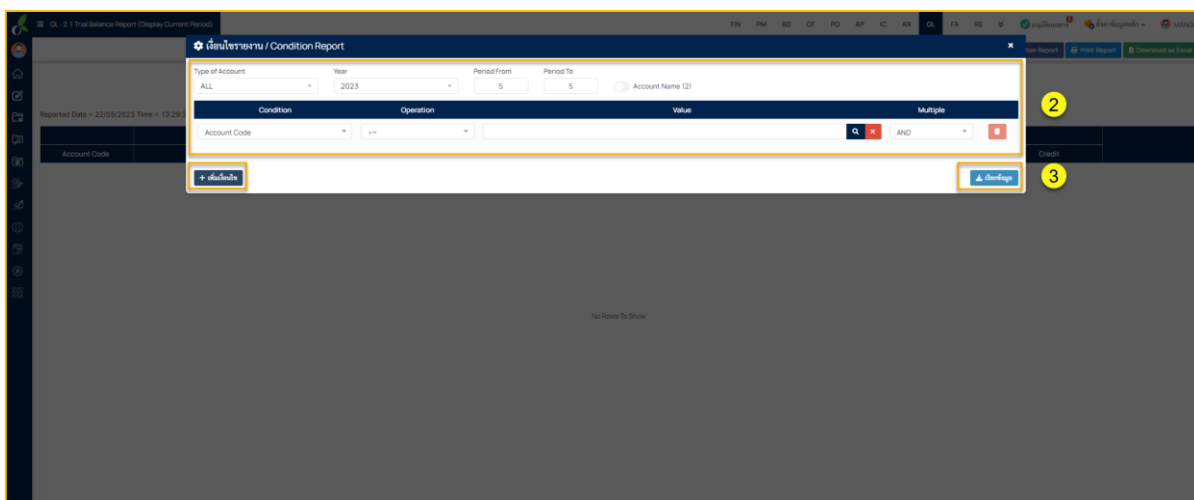
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL 2.1 Trial Balance Report (Display Current Period)

FINFMIDOPPOACAPICARGLFARESE

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

🔔

👤

📄

🔍

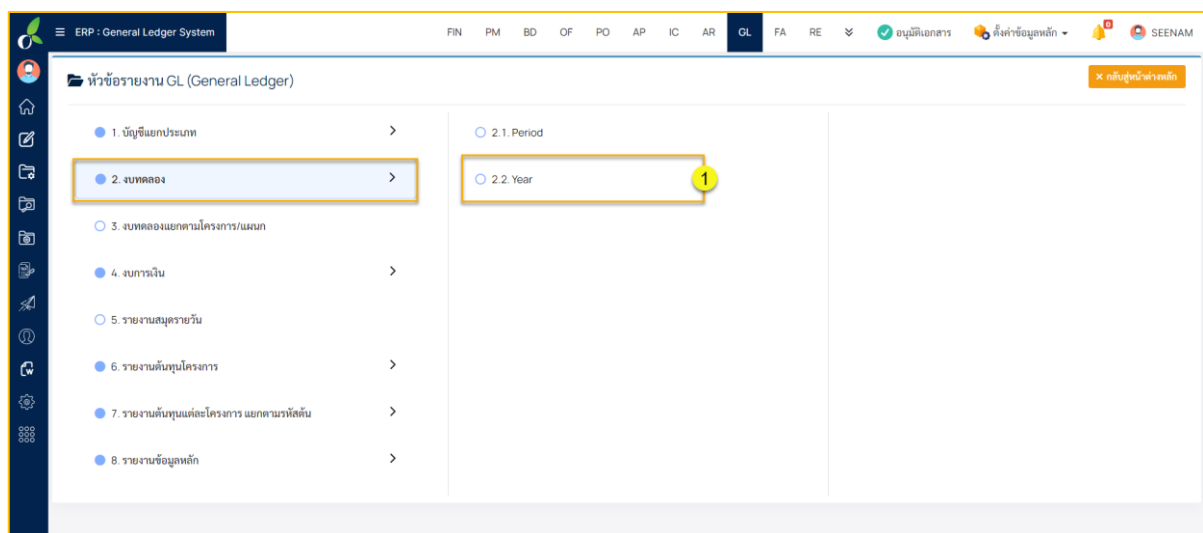
2.2. Year

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงงบทดลองรายปี ซึ่งรายงานนี้สามารถเรียกดูได้ว่าในปีนั้นต้องการเรียกตั้งแต่งวดใด โดยจะแสดงข้อบัญชี รวมถึงยอดยกมา, ยอดเงินเบิกในแต่ละเดือน และยอดคงเหลือ ในแต่ละยอด จะแสดงแยกเป็นเดบิตและเครดิต

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 2. งบทดลอง ⇒ เข้าเมนู 2.2. Year



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

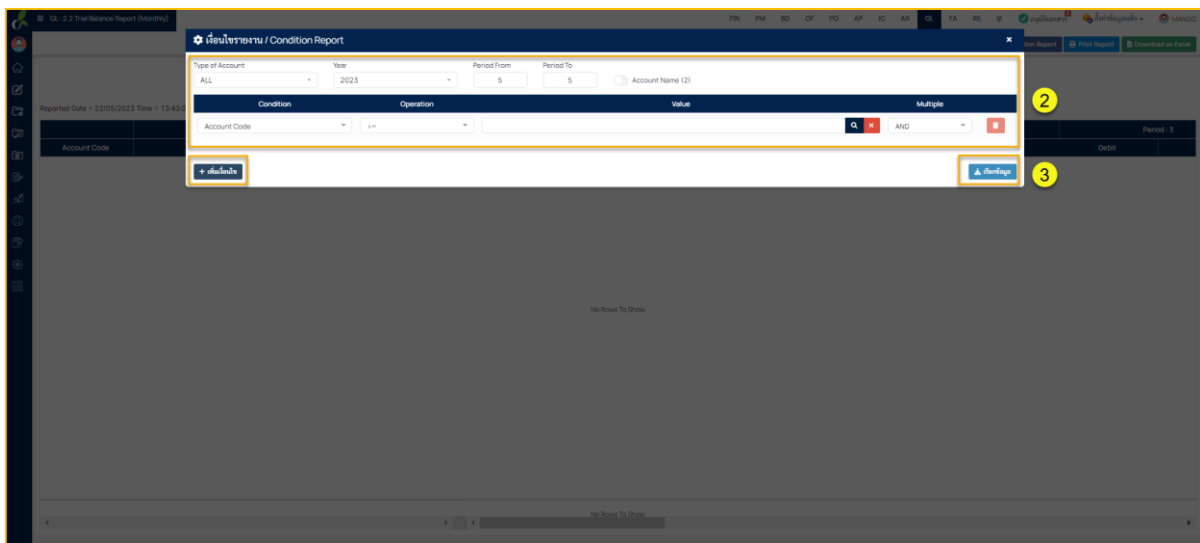
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)
GL - 2.2 TRIAL BALANCE REPORT (MONTHLY)
Year : 2023 Period : 5 - 5 (Type of Account = A)
Account Code >= 1110000

Reported Date : 22/05/2023 Time : 13:44:52

Account Code	Account Name		Balance Forward		Period : 5		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1110000	เงินสดรายการอื่นที่ไม่เป็น	H	136,174,078.03	0.00	0.00	0.00	136,174,078.03	0.00
1111000	เงินสด	H	0.00	158,857.00	0.00	0.00	0.00	158,857.00
1111001	เงินสด - ธนยู	D	0.00	161,357.00	0.00	0.00	0.00	161,357.00
1111002	เงินสด - โฉง	D	27,500.00	0.00	200.00	0.00	27,700.00	0.00
1112000	เงินสดฝาก - CIA	H	136,332,935.03	0.00	0.00	0.00	136,332,935.03	0.00
1112100	เงินสดฝาก - CIA	H	136,332,935.03	0.00	0.00	0.00	136,332,935.03	0.00
1112111	CIA KBANK เงื่อนไข #1111111111	D	5,023,911.51	0.00	0.00	0.00	5,023,911.51	0.00
1112121	CIA BBL เงื่อนไข #2222222222	D	177,422,842.96	0.00	0.00	200.00	177,422,842.96	0.00
1112122	CIA ABC เงื่อนไข #4444444444	D	0.00	5,028,524.07	0.00	0.00	0.00	5,028,524.07
1112131	CIA SCB เงื่อนไข #5555555555	D	30,000.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00
1112211	SIA KBANK เงื่อนไข #6666666666	D	1,699,950.30	0.00	0.00	0.00	1,699,950.30	0.00
1112221	SIA BBL เงื่อนไข #7777777777	D	4,999.48	0.00	0.00	0.00	4,999.48	0.00
1130000	ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	H	405,682,309.73	0.00	0.00	0.00	405,682,309.73	0.00
1131000	ลูกหนี้การค้า	H	397,049,696.63	0.00	0.00	0.00	397,049,696.63	0.00
1131001	ลูกหนี้การค้า	D	401,864,696.63	0.00	0.00	0.00	401,864,696.63	0.00
1132000	ค้างชำระ	H	8,632,613.10	0.00	0.00	0.00	8,632,613.10	0.00
1132002	หนี้จำนอง	D	8,632,613.10	0.00	0.00	0.00	8,632,613.10	0.00
1140000	ลูกหนี้เงินฝากกับธนาคาร	H	9,895,743.10	0.00	0.00	0.00	9,895,743.10	0.00
1141000	ลูกหนี้เงินฝากกับธนาคาร	H	9,895,743.10	0.00	0.00	0.00	9,895,743.10	0.00
	Grand Total		986,074,506.56	986,074,506.56	1,270.00	1,270.00	986,074,506.56	986,074,506.56

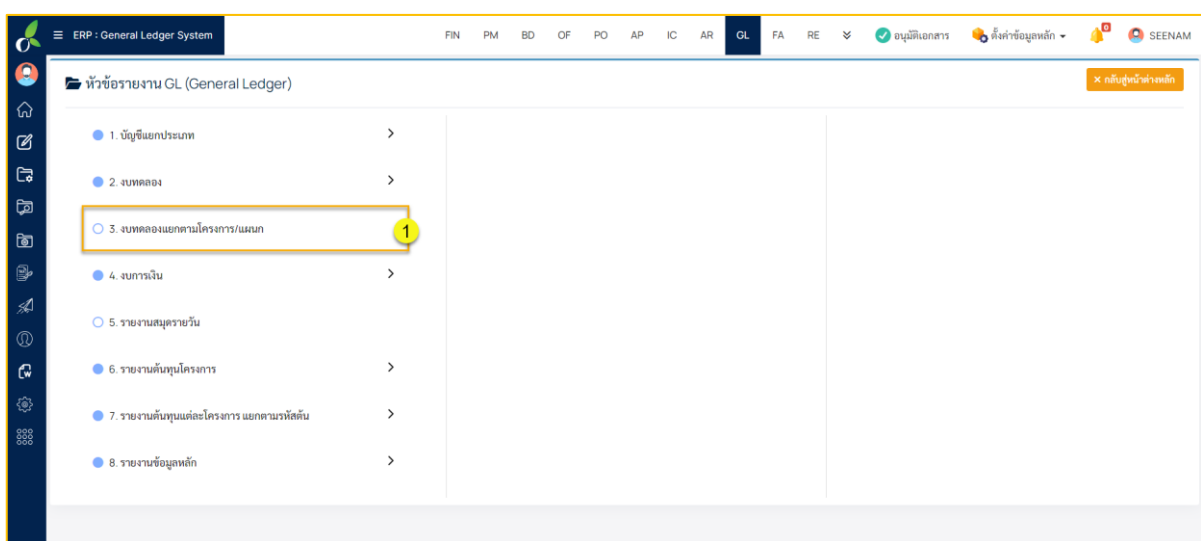
3. รายงานงบทดลองแยกตามโครงการ/ แผนก

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูงบทดลองตามโครงการหรือแผนก รายงานนี้จะแสดงรหัสบัญชีภายใต้โครงการ แต่
ละบัญชีจะแสดงยอดยกมา, ยอดเงินเบิกงวดนี้ และยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ➡ เข้าเมนู 3. งบทดลองแยกตามโครงการ/แผนก



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

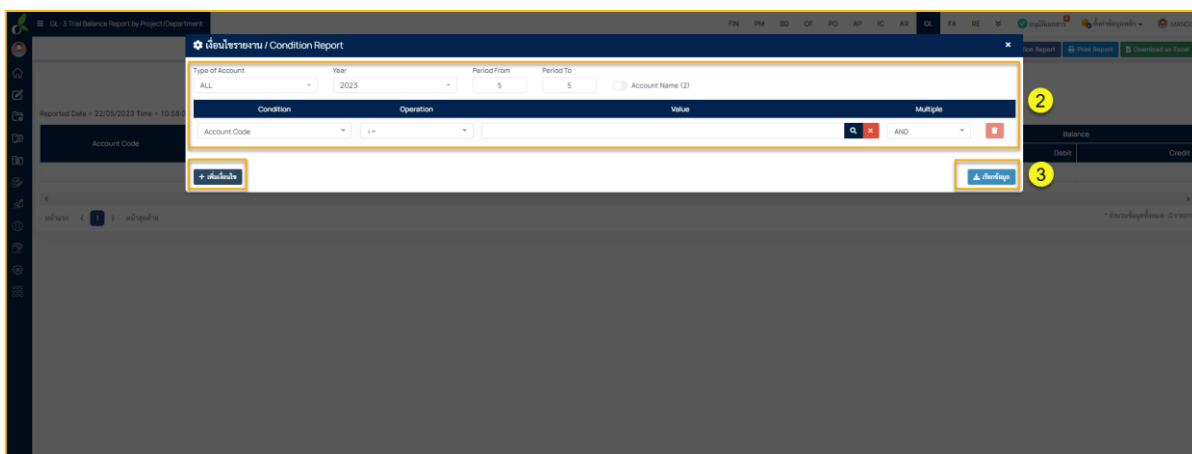
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL - 3 Trial Balance Report by Project/Department

FIN

PM

EO

OF

PO

AP

IC

AR

GL

FA

RE

FX

Expenses

Income

MANAGEMENT

Condition Report

Print Report

Download as Excel

บัญชี ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)

GL : 3 TRIAL BALANCE REPORT BY PROJECT/DEPARTMENT

Year : 2023 Period : 5 - 5 Type of Account : All

Account Code == 1111001

Report Date : 22/05/2023 Time : 10:54:53

Project : 0010018 / Mangot1 / Mangot1

Job : (001) CIVIL

Account Code	Account Name		Balance Forward		Current Period		Balance	
			Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
Project : 0010018 / Mangot1 / Mangot1								
Job : (001) CIVIL								
1111001	เงินเดือน - ฐาน	(D)		112,400.00				112,400.00
1112000	เงินค่าเช่าอาคาร	(D)	31,846,163.22				31,846,163.22	
1112100	เงินค่าเช่าอาคาร - CIA	(D)	31,846,163.22				31,846,163.22	
1112111	CIA KBANK เงินฝาก #1111111111	(D)	644,587.58				644,587.58	
1112121	CIA BBL เงินฝาก #2222222222	(D)	31,201,575.64				31,201,575.64	
1150000	ลูกหนี้การค้า-ฐานสุทธิ	(D)	641,373.10				641,373.10	
1151000	ลูกหนี้การค้า	(D)	410,024.00				410,024.00	
1151001	ลูกหนี้การค้า	(D)	410,024.00				410,024.00	
1152000	สินค้าคง	(D)	231,349.10				231,349.10	
1152002	สินค้าคง	(D)	231,349.10				231,349.10	
1140000	ลูกหนี้เงินฝากกับธนาคาร	(D)	2,433,810.32				2,433,810.32	
1141000	ลูกหนี้เงินฝากกับธนาคาร	(D)	2,433,810.32				2,433,810.32	
1141001	ลูกหนี้เงินฝากกับธนาคาร-บัญชี	(D)	2,433,810.32				2,433,810.32	
1150000	สินค้าคงเหลือ-ธนาคาร	(D)	536,756.30				536,756.30	
1151000	สินค้าคงเหลือ	(D)	536,756.30				536,756.30	
1151001	สินค้าคงเหลือ	(D)		13,420.00				13,420.00
Grand Total			1,580,161,684.00	1,580,161,684.00	1,470.00	1,470.00	1,580,163,154.00	1,580,163,154.00

4. รายงานงบการเงิน (Financial Statement Report)

รายงานงบการเงิน เป็นรายงานที่สามารถสร้างได้เองตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งจะกล่าวในคู่มือการเขียนงบการเงิน โดยรายงานงบการเงินจะมี 2 ประเภท ได้แก่ Financial Statement Report และ Financial Statement Report by Account

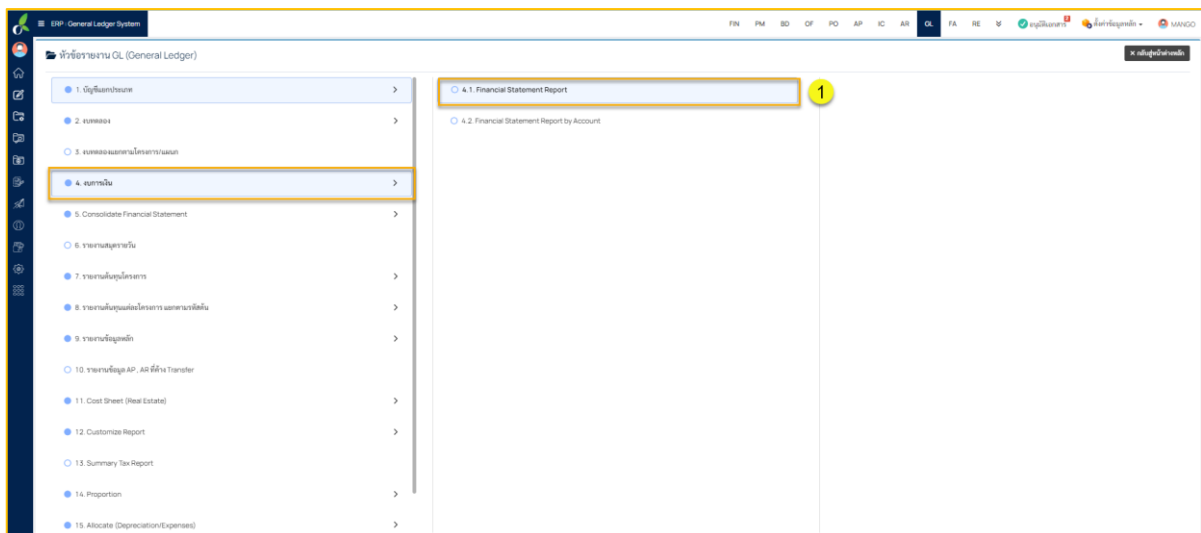
4.1. Financial Statement Report

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงรายงานงบการเงินที่ได้ทำการตั้งค่าขึ้นมาในระบบ ซึ่งสามารถปรับได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

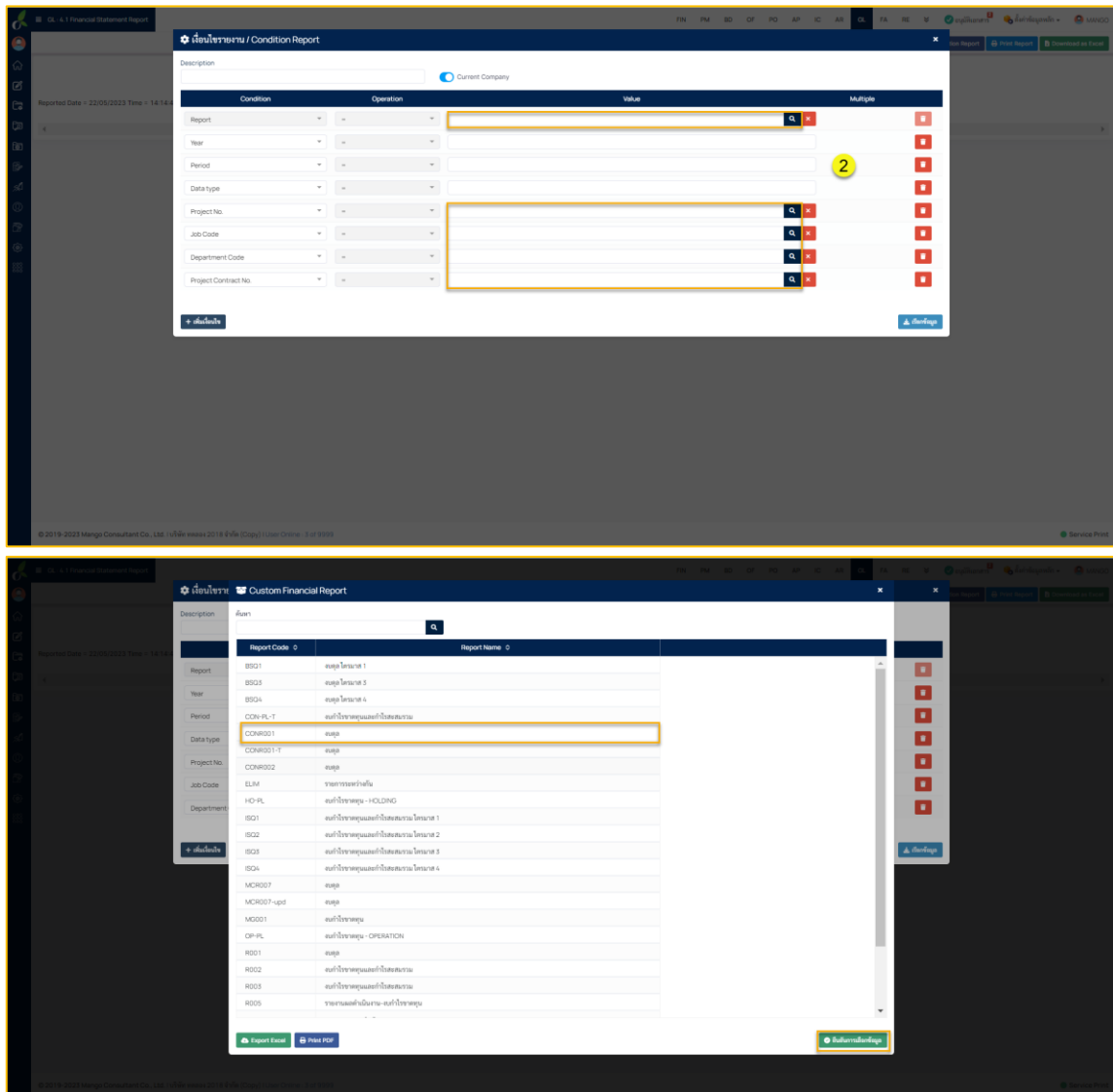
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 4. งบการเงิน ⇒ 4.1 Financial Statement Report



2 กดเครื่องหมายค้นหา  ➡ เลือกรายการที่ต้องการแสดงในรายงาน ➡ กดปุ่มยืนยัน
การเลือกข้อมูล  ยืนยันการเลือกข้อมูล โดยเมนูที่ต้องใช้เครื่องหมายค้นหาจะมีดังนี้ ได้แก่

Report	เลือกรายงานที่ผู้ทูลสูตรไว้
Project No	เลือกโครงการ
Job Code	เลือกระบบงาน
Department Code	เลือกชื่อแผนก
Project Contract No.	เลือกโครงการตามสัญญา



The screenshot shows the 'เงื่อนไขรายงาน / Condition Report' dialog box in the MG Financial Statement Report interface. The dialog has a search bar and a table with columns: Condition, Operation, Value, and Multiple. A yellow circle with the number '2' highlights the search bar. Below the dialog, a list of report codes and names is shown, with 'CCNR001' selected.

Report Code	Report Name
BSG1	งบดุลไตรมาส 1
BSG2	งบดุลไตรมาส 2
BSG4	งบดุลไตรมาส 4
CCNR-PL-T	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตาม
CCNR001	งบดุล
CCNR001-T	งบดุล
CCNR002	งบดุล
ELM	รายการขายและรับ
HD-PL	งบกำไรขาดทุน - HOLDING
ISG1	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตามไตรมาส 1
ISG2	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตามไตรมาส 2
ISG3	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตามไตรมาส 3
ISG4	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตามไตรมาส 4
MCR001	งบดุล
MCR001-USD	งบดุล
MCR001	งบกำไรขาดทุน
OP-PL	งบกำไรขาดทุน - OPERATION
R001	งบดุล
R002	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตาม
R003	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมตาม
R005	รายการและกำไรขาดทุน-งบกำไรขาดทุน

- 3 กรอกข้อมูลลงในช่องที่ต้องการให้แสดงข้อมูล โดยเมนูที่ต้องการกรอกข้อมูลจะมีดังนี้ ได้แก่
- Year ระบุรอบปีที่ต้องการเรียกดูงบการเงิน
 - Period ระบุเดือนที่ต้องการดูงบการเงิน
 - Data Type ระบุสาขา

- 4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดเรียกข้อมูล

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 4.1 Financial Statement Report

FIN

PM

BD

OF

PO

AP

IC

AR

GL

FA

RE

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗

๓๘

๓๙

๔๐

๔๑

๔๒

๔๓

๔๔

๔๕

๔๖

๔๗

๔๘

๔๙

๕๐

๕๑

๕๒

๕๓

๕๔

๕๕

๕๖

๕๗

๕๘

๕๙

๖๐

๖๑

๖๒

๖๓

๖๔

๖๕

๖๖

๖๗

๖๘

๖๙

๗๐

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

๗๕

๗๖

๗๗

๗๘

๗๙

๘๐

๘๑

๘๒

๘๓

๘๔

๘๕

๘๖

๘๗

๘๘

๘๙

๙๐

๙๑

๙๒

๙๓

๙๔

๙๕

๙๖

๙๗

๙๘

๙๙

๑๐๐

๑๐๑

๑๐๒

๑๐๓

๑๐๔

๑๐๕

๑๐๖

๑๐๗

๑๐๘

๑๐๙

๑๑๐

๑๑๑

๑๑๒

๑๑๓

๑๑๔

๑๑๕

๑๑๖

๑๑๗

๑๑๘

๑๑๙

๑๒๐

๑๒๑

๑๒๒

๑๒๓

๑๒๔

๑๒๕

๑๒๖

๑๒๗

๑๒๘

๑๒๙

๑๓๐

๑๓๑

๑๓๒

๑๓๓

๑๓๔

๑๓๕

๑๓๖

๑๓๗

๑๓๘

๑๓๙

๑๔๐

๑๔๑

๑๔๒

๑๔๓

๑๔๔

๑๔๕

๑๔๖

๑๔๗

๑๔๘

๑๔๙

๑๕๐

๑๕๑

๑๕๒

๑๕๓

๑๕๔

๑๕๕

๑๕๖

๑๕๗

๑๕๘

๑๕๙

๑๖๐

๑๖๑

๑๖๒

๑๖๓

๑๖๔

๑๖๕

๑๖๖

๑๖๗

๑๖๘

๑๖๙

๑๗๐

๑๗๑

๑๗๒

๑๗๓

๑๗๔

๑๗๕

๑๗๖

๑๗๗

๑๗๘

๑๗๙

๑๘๐

๑๘๑

๑๘๒

๑๘๓

๑๘๔

๑๘๕

๑๘๖

๑๘๗

๑๘๘

๑๘๙

๑๙๐

๑๙๑

๑๙๒

๑๙๓

๑๙๔

๑๙๕

๑๙๖

๑๙๗

๑๙๘

๑๙๙

๒๐๐

๒๐๑

๒๐๒

๒๐๓

๒๐๔

๒๐๕

๒๐๖

๒๐๗

๒๐๘

๒๐๙

๒๑๐

๒๑๑

๒๑๒

๒๑๓

๒๑๔

๒๑๕

๒๑๖

๒๑๗

๒๑๘

๒๑๙

๒๒๐

๒๒๑

๒๒๒

๒๒๓

๒๒๔

๒๒๕

๒๒๖

๒๒๗

๒๒๘

๒๒๙

๒๓๐

๒๓๑

๒๓๒

๒๓๓

๒๓๔

๒๓๕

๒๓๖

๒๓๗

๒๓๘

๒๓๙

๒๔๐

๒๔๑

๒๔๒

๒๔๓

๒๔๔

๒๔๕

๒๔๖

๒๔๗

๒๔๘

๒๔๙

๒๕๐

๒๕๑

๒๕๒

๒๕๓

๒๕๔

๒๕๕

๒๕๖

๒๕๗

๒๕๘

๒๕๙

๒๖๐

๒๖๑

๒๖๒

๒๖๓

๒๖๔

๒๖๕

๒๖๖

๒๖๗

๒๖๘

๒๖๙

๒๗๐

๒๗๑

๒๗๒

๒๗๓

๒๗๔

๒๗๕

๒๗๖

๒๗๗

๒๗๘

๒๗๙

๒๘๐

๒๘๑

๒๘๒

๒๘๓

๒๘๔

๒๘๕

๒๘๖

๒๘๗

๒๘๘

๒๘๙

๒๙๐

๒๙๑

๒๙๒

๒๙๓

๒๙๔

๒๙๕

๒๙๖

๒๙๗

๒๙๘

๒๙๙

๓๐๐

๓๐๑

๓๐๒

๓๐๓

๓๐๔

๓๐๕

๓๐๖

๓๐๗

๓๐๘

๓๐๙

๓๑๐

๓๑๑

๓๑๒

๓๑๓

๓๑๔

๓๑๕

๓๑๖

๓๑๗

๓๑๘

๓๑๙

๓๒๐

๓๒๑

๓๒๒

๓๒๓

๓๒๔

๓๒๕

๓๒๖

๓๒๗

๓๒๘

๓๒๙

๓๓๐

๓๓๑

๓๓๒

๓๓๓

๓๓๔

๓๓๕

๓๓๖

๓๓๗

๓๓๘

๓๓๙

๓๔๐

๓๔๑

๓๔๒

๓๔๓

๓๔๔

๓๔๕

๓๔๖

๓๔๗

๓๔๘

๓๔๙

๓๕๐

๓๕๑

๓๕๒

๓๕๓

๓๕๔

๓๕๕

๓๕๖

๓๕๗

๓๕๘

๓๕๙

๓๖๐

๓๖๑

๓๖๒

๓๖๓

๓๖๔

๓๖๕

๓๖๖

๓๖๗

๓๖๘

๓๖๙

๓๗๐

๓๗๑

๓๗๒

๓๗๓

๓๗๔

๓๗๕

๓๗๖

๓๗๗

๓๗๘

๓๗๙

๓๘๐

๓๘๑

๓๘๒

๓๘๓

๓๘๔

๓๘๕

๓๘๖

๓๘๗

๓๘๘

๓๘๙

๓๙๐

๓๙๑

๓๙๒

๓๙๓

๓๙๔

๓๙๕

๓๙๖

๓๙๗

๓๙๘

๓๙๙

๔๐๐

๔๐๑

๔๐๒

๔๐๓

๔๐๔

๔๐๕

๔๐๖

๔๐๗

๔๐๘

๔๐๙

๔๑๐

๔๑๑

๔๑๒

๔๑๓

๔๑๔

๔๑๕

๔๑๖

๔๑๗

๔๑๘

๔๑๙

๔๒๐

๔๒๑

๔๒๒

๔๒๓

๔๒๔

๔๒๕

๔๒๖

๔๒๗

๔๒๘

๔๒๙

๔๓๐

๔๓๑

๔๓๒

๔๓๓

๔๓๔

๔๓๕

๔๓๖

๔๓๗

๔๓๘

๔๓๙

๔๔๐

๔๔๑

๔๔๒

๔๔๓

๔๔๔

๔๔๕

๔๔๖

๔๔๗

๔๔๘

๔๔๙

๔๕๐

๔๕๑

๔๕๒

๔๕๓

๔๕๔

๔๕๕

๔๕๖

๔๕๗

๔๕๘

๔๕๙

๔๖๐

๔๖๑

๔๖๒

๔๖๓

๔๖๔

๔๖๕

๔๖๖

๔๖๗

๔๖๘

๔๖๙

๔๗๐

๔๗๑

๔๗๒

๔๗๓

๔๗๔

๔๗๕

๔๗๖

๔๗๗

๔๗๘

๔๗๙

๔๘๐

๔๘๑

๔๘๒

๔๘๓

๔๘๔

๔๘๕

๔๘๖

๔๘๗

๔๘๘

๔๘๙

๔๙๐

๔๙๑

๔๙๒

๔๙๓

๔๙๔

๔๙๕

๔๙๖

๔๙๗

๔๙๘

๔๙๙

๕๐๐

๕๐๑

๕๐๒

๕๐๓

๕๐๔

๕๐๕

๕๐๖

๕๐๗

๕๐๘

๕๐๙

๕๑๐

๕๑๑

๕๑๒

๕๑๓

๕๑๔

๕๑๕

๕๑๖

๕๑๗

๕๑๘

๕๑๙

๕๒๐

๕๒๑

๕๒๒

๕๒๓

๕๒๔

๕๒๕

๕๒๖

๕๒๗

๕๒๘

๕๒๙

๕๓๐

๕๓๑

๕๓๒

๕๓๓

๕๓๔

๕๓๕

๕๓๖

๕๓๗

๕๓๘

๕๓๙

๕๔๐

๕๔๑

๕๔๒

๕๔๓

๕๔๔

๕๔๕

๕๔๖

๕๔๗

๕๔๘

๕๔๙

๕๕๐

๕๕๑

๕๕๒

๕๕๓

๕๕๔

๕๕๕

๕๕๖

๕๕๗

๕๕๘

๕๕๙

๕๖๐

๕๖๑

๕๖๒

๕๖๓

๕๖๔

๕๖๕

๕๖๖

๕๖๗

๕๖๘

๕๖๙

๕๗๐

๕๗๑

๕๗๒

๕๗๓

๕๗๔

๕๗๕

๕๗๖

๕๗๗

๕๗๘

๕๗๙

๕๘๐

๕๘๑

๕๘๒

๕๘๓

๕๘๔

๕๘๕

๕๘๖

๕๘๗

๕๘๘

๕๘๙

๕๙๐

๕๙๑

๕๙๒

๕๙๓

๕๙๔

๕๙๕

๕๙๖

๕๙๗

๕๙๘

๕๙๙

๖๐๐

๖๐๑

๖๐๒

๖๐๓

๖๐๔

๖๐๕

๖๐๖

๖๐๗

๖๐๘

๖๐๙

๖๑๐

๖๑๑

๖๑๒

๖๑๓

๖๑๔

๖๑๕

๖๑๖

๖๑๗

๖๑๘

๖๑๙

๖๒๐

๖๒๑

๖๒๒

๖๒๓

๖๒๔

๖๒๕

๖๒๖

๖๒๗

๖๒๘

๖๒๙

๖๓๐

๖๓๑

๖๓๒

๖๓๓

๖๓๔

๖๓๕

๖๓๖

๖๓๗

๖๓๘

๖๓๙

๖๔๐

๖๔๑

๖๔๒

๖๔๓

๖๔๔

๖๔๕

๖๔๖

๖๔๗

๖๔๘

๖๔๙

๖๕๐

๖๕๑

๖๕๒

๖๕๓

๖๕๔

๖๕๕

๖๕๖

๖๕๗

๖๕๘

๖๕๙

๖๖๐

๖๖๑

๖๖๒

๖๖๓

๖๖๔

๖๖๕

๖๖๖

๖๖๗

๖๖๘

๖๖๙

๖๗๐

๖๗๑

๖๗๒

๖๗๓

๖๗๔

๖๗๕

๖๗๖

๖๗๗

๖๗๘

๖๗๙

๖๘๐

๖๘๑

๖๘๒

๖๘๓

๖๘๔

๖๘๕

๖๘๖

๖๘๗

๖๘๘

๖๘๙

๖๙๐

๖๙๑

๖๙๒

๖๙๓

๖๙๔

๖๙๕

๖๙๖

๖๙๗

๖๙๘

๖๙๙

๗๐๐

๗๐๑

๗๐๒

๗๐๓

๗๐๔

๗๐๕

๗๐๖

๗๐๗

๗๐๘

๗๐๙

๗๑๐

๗๑๑

๗๑๒

๗๑๓

๗๑๔

๗๑๕

๗๑๖

๗๑๗

๗๑๘

๗๑๙

๗๒๐

๗๒๑

๗๒๒

๗๒๓

๗๒๔

๗๒๕

๗๒๖

๗๒๗

๗๒๘

๗๒๙

๗๓๐

๗๓๑

๗๓๒

๗๓๓

๗๓๔

๗๓๕

๗๓๖

๗๓๗

๗๓๘

๗๓๙

๗๔๐

๗๔๑

๗๔๒

๗๔๓

๗๔๔

๗๔๕

๗๔๖

๗๔๗

๗๔๘

๗๔๙

๗๕๐

๗๕๑

๗๕๒

๗๕๓

๗๕๔

๗๕๕

๗๕๖

๗๕๗

๗๕๘

๗๕๙

๗๖๐

๗๖๑

๗๖๒

๗๖๓

๗๖๔

๗๖๕

๗๖๖

๗๖๗

๗๖๘

๗๖๙

๗๗๐

๗๗๑

๗๗๒

๗๗๓

๗๗๔

๗๗๕

๗๗๖

๗๗๗

๗๗๘

๗๗๙

๗๘๐

๗๘๑

๗๘๒

๗๘๓

๗๘๔

๗๘๕

๗๘๖

๗๘๗

๗๘๘

๗๘๙

๗๙๐

๗๙๑

๗๙๒

๗๙๓

๗๙๔

๗๙๕

๗๙๖

๗๙๗

๗๙๘

๗๙๙

๘๐๐

๘๐๑

๘๐๒

๘๐๓

๘๐๔

๘๐๕

๘๐๖

๘๐๗

๘๐๘

๘๐๙

๘๑๐

๘๑๑

๘๑๒

๘๑๓

๘๑๔

๘๑๕

๘๑๖

๘๑๗

๘๑๘

๘๑๙

๘๒๐

๘๒๑

๘๒๒

๘๒๓

๘๒๔

๘๒๕

๘๒๖

๘๒๗

๘๒๘

๘๒๙

๘๓๐

๘๓๑

๘๓๒

๘๓๓

๘๓๔

๘๓๕

๘๓๖

๘๓๗

๘๓๘

๘๓๙

๘๔๐

๘๔๑

๘๔๒

๘๔๓

๘๔๔

๘๔๕

๘๔๖

๘๔๗

๘๔๘

๘๔๙

๘๕๐

๘๕๑

๘๕๒

๘๕๓

๘๕๔

๘๕๕

๘๕๖

๘๕๗

๘๕๘

๘๕๙

๘๖๐

๘๖๑

๘๖๒

๘๖๓

๘๖๔

๘๖๕

๘๖๖

๘๖๗

๘๖๘

๘๖๙

๘๗๐

๘๗๑

๘๗๒

๘๗๓

๘๗๔

๘๗๕

๘๗๖

๘๗๗

๘๗๘

๘๗๙

๘๘๐

๘๘๑

๘๘๒

๘๘๓

๘๘๔

๘๘๕

๘๘๖

๘๘๗

๘๘๘

๘๘๙

๘๙๐

๘๙๑

๘๙๒

๘๙๓

๘๙๔

๘๙๕

๘๙๖

๘๙๗

๘๙๘

๘๙๙

๙๐๐

๙๐๑

๙๐๒

๙๐๓

๙๐๔

๙๐๕

๙๐๖

๙๐๗

๙๐๘

๙๐๙

๙๑๐

๙๑๑

๙๑๒

๙๑๓

๙๑๔

๙๑๕

๙๑๖

๙๑๗

๙๑๘

๙๑๙

๙๒๐

๙๒๑

๙๒๒

๙๒๓

๙๒๔

๙๒๕

๙๒๖

๙๒๗

๙๒๘

๙๒๙

๙๓๐

๙๓๑

๙๓๒

๙๓๓

๙๓๔

๙๓๕

๙๓๖

๙๓๗

๙๓๘

๙๓๙

๙๔๐

๙๔๑

๙๔๒

๙๔๓

๙๔๔

๙๔๕

๙๔๖

๙๔๗

๙๔๘

๙๔๙

๙๕๐

๙๕๑

๙๕๒

๙๕๓

๙๕๔

๙๕๕

๙๕๖

๙๕๗

๙๕๘

๙๕๙

๙๖๐

๙๖๑

๙๖๒

๙๖๓

๙๖๔

๙๖๕

๙๖๖

๙๖๗

๙๖๘

๙๖๙

๙๗๐

๙๗๑

๙๗๒

๙๗๓

๙๗๔

๙๗๕

๙๗๖

๙๗๗

๙๗๘

๙๗๙

๙๘๐

๙๘๑

๙๘๒

๙๘๓

๙๘๔

๙๘๕

๙๘๖

๙๘๗

๙๘๘

๙๘๙

๙๙๐

๙๙๑

๙๙๒

๙๙๓

๙๙๔

๙๙๕

๙๙๖

๙๙๗

๙๙๘

๙๙๙

๑๐๐๐

Condition Report

Print Report

Download as Excel

บริษัท พหลฯ 2018 จำกัด (COPY)

GL : 4.1 FINANCIAL STATEMENT REPORT

Report Date - 23/05/2023 Time - 15:08:05

Report - MCR007-upd and ๒๒๕๖ - 2023 and Period - 5 and Date type - ๓๑๑๖๑๑๑๑ and Project No - 80112018 and Job Code - 001 and Department Code - 001 and Project Contract No - 2018002

A	B
สินค้า	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	
สินค้าที่ออก	

4.2. Financial Statement Report by Account

วัดกุประสังค์

เพื่อแสดงรายงานงบการเงินที่ได้ทำการตั้งค่าขึ้นมาในระบบ โดยรายงานจะมีการผูกรหัสบัญชี
ด้วย ซึ่งสามารถปรับได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

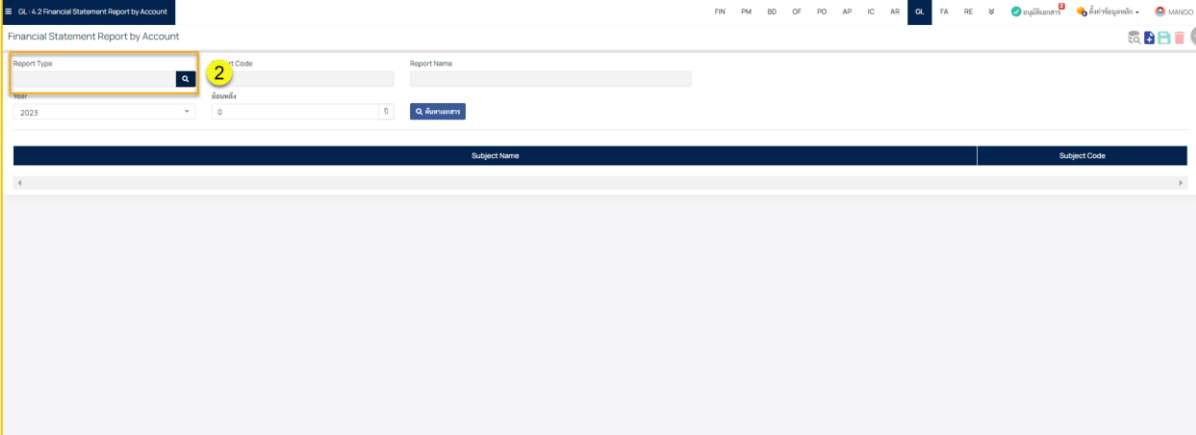
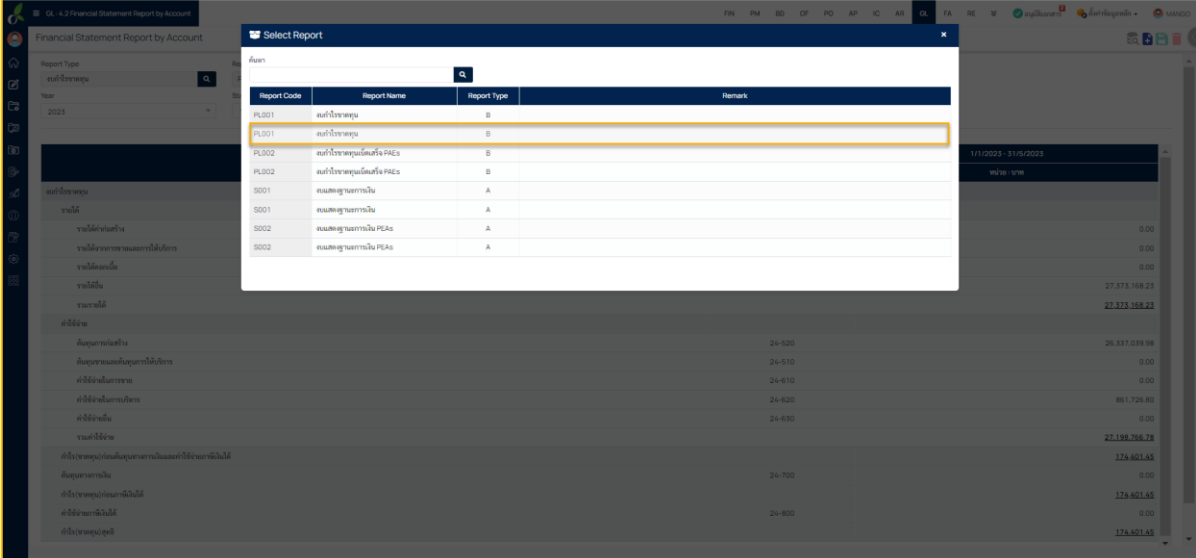
ขั้นตอนการเรียงรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ➡ เข้าเมนู 4.งบการเงิน ➡ เข้าเมนู 4.2 Financial

Statement Report by Account

The screenshot shows the ERP General Ledger System interface. The left sidebar contains a list of reports, with '4. ขุมาริน' (Kumarin) highlighted. The main area displays a list of reports, with '4.2. Financial Statement Report by Account' highlighted. A yellow circle with the number '1' is placed next to the highlighted report.

2 กดปุ่มค้นหา  ในช่อง **Report Type** ⇒ จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกประเภทรายการ

Report Code	Report Name	Report Type	Remark
PL001	งบกำไรขาดทุน	B	
PL002	งบกำไรขาดทุนก่อนหักภาษี	B	
PL002	งบกำไรขาดทุนก่อนหักภาษี	B	
S001	งบแสดงฐานะการเงิน	A	
S002	งบแสดงฐานะการเงิน	A	
S002	งบแสดงฐานะการเงิน	A	

3 กรอกข้อมูลย้อนหลังที่ต้องการแสดงในรายงาน

Year	เรียกปีที่ต้องการเรียกดูรายงาน
Start Period	เรียกเดือนที่เริ่มต้น
End Period	เรียกเดือนที่สิ้นสุด
ย้อนหลัง	เรียกจำนวนปีที่เรียกย้อนหลัง

Financial Statement Report by Account

Report Type: Report Code: Report Name:

Year: Start Period: End Period: ย้อนหลัง:

Subject Name: Subject Code:

4 กดค้นหาเอกสารเพื่อเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล

Financial Statement Report by Account

Report Type: Report Code: Report Name:

Year: Start Period: End Period: ย้อนหลัง:

Subject Name: Subject Code:

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 4.2 Financial Statement Report by Account

Financial Statement Report by Account

Report Type: สมการบัญชี Report Code: PL001 Report Name: สมการบัญชี

Year: 2023 Start Period: 1 End Period: 5

Subject Name	Subject Code	1/1/2023 - 31/5/2023
	*หมายเหตุ (Note)	หน่วย : บาท
สมการบัญชี		
รายได้		
รายได้จากบริการ	24-430	0.00
รายได้จากขายและค่าบริการ	24-410	0.00
รายได้ดอกเบี้ย	24-420	0.00
รายได้อื่น	24-440	27,373,168.23
รวมรายได้		27,373,168.23
ค่าใช้จ่าย		
ต้นทุนการบริการ	24-520	26,337,039.98
ต้นทุนขายและค่าบริการ	24-510	0.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	24-610	0.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	24-620	861,726.80
ค่าใช้จ่ายอื่น	24-630	0.00
รวมค่าใช้จ่าย		27,198,766.78
กำไร/ขาดทุนก่อนต้นทุนทางการเงินและค่าจ่ายภาษีเงินได้		174,401.45
ต้นทุนทางการเงิน	24-700	0.00
กำไร/ขาดทุนก่อนภาษีเงินได้		174,401.45
ค่าจ่ายภาษีเงินได้	24-800	0.00
กำไร/ขาดทุนสุทธิ		174,401.45

5 ในกรณีที่ต้องการเรียกดูข้อมูลเพิ่มเติม กดไปที่จำนวนยอดเงินที่คอลัมน์หน่วย : บาท

GL : 4.2 Financial Statement Report by Account

Financial Statement Report by Account

Report Type: สมการบัญชีการเงิน Report Code: BSN001 Report Name: รายงานงบ test

Year: 2023 Period: 1

Subject Name	Subject Code	31/1/2023	31/1/2022	31/1/2021	31/1/2020	31/1/2019	31/1/2018
	*หมายเหตุ (Note)	หน่วย : บาท	หน่วย : บาท	หน่วย : บาท	หน่วย : บาท	หน่วย : บาท	หน่วย : บาท
สมการบัญชีการเงิน							
สินทรัพย์							
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	21-110	21,594,984.97	16,144,648.50	20,100.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
เบ็ดเสร็จรายการสินทรัพย์ถาวร	21-111	-79,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- 6 ระบบจะแสดงหน้าต่าง Detail ขึ้นมา โดยจะแสดงรายละเอียดยอดรวมทั้งหมดของ Period ต่างๆ ตลอดปีที่เรียกดูรายงาน
- ผู้ใช้งานสามารถกดเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของยอดเงินเพิ่มเติมได้ที่ คอลัมน์ **Amount**

Subject Code	Report Type	Report Code	Year	Period	Amount
21-110	A	BSN001	1999	12	25,000.00
			2021	1	-4,900.00
				2	500.00
				3	9,000.00
				4	73,792.52
				8	100.00
				9	-19,601.00
				10	-78,068.02
				11	-20,695.50
				12	16,169,988.00
			2022	1	-10,467.50
				2	1,000.00
				3	5,512,942.72
				4	-1,650.00
				5	-3,400.00
				6	-2,000.00
				6	10,000.00
				7	-8,320.00

- 7 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง **Sub Detail** ขึ้นมา โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **นำข้อมูลออก (Excel)** เพื่อนำข้อมูลออกมาใช้งาน (ในรูปแบบไฟล์ Excel) จากโปรแกรมได้

Project/Department C.	Project/Department Name	Job	Job Name	Vendor/Customer Code	Vendor/Customer Name	Voucher No.	Voucher Date	Amount	Acc
HO	สำนักงานใหญ่					JW-H09901001	1999-12-31	25,000.00	111
HO	สำนักงานใหญ่					JW-H09912001	1999-12-31	-20,000.00	111
HO	สำนักงานใหญ่					JW-H09912001	1999-12-31	20,000.00	111
							ยอดรวมทั้งหมด	25,000.00	

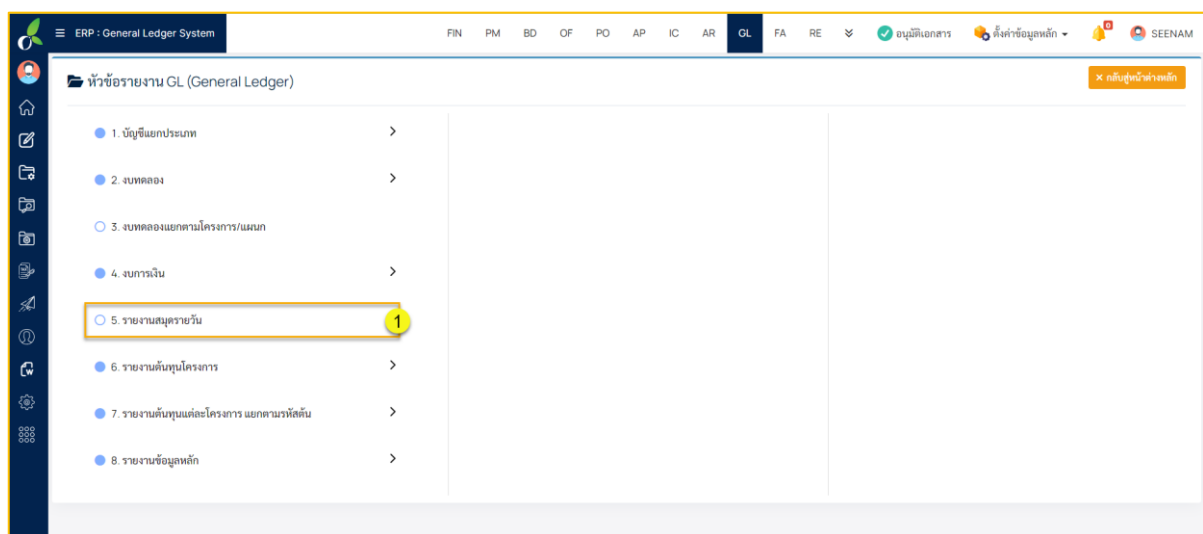
5. รายงานสมุดรายวัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูรายงานเอกสาร JV ตามประเภทของสมุดรายวัน ซึ่งแต่ละ JV จะแสดงรหัสบัญชีในเอกสาร รวมทั้งยอดเดบิตและเครดิต

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

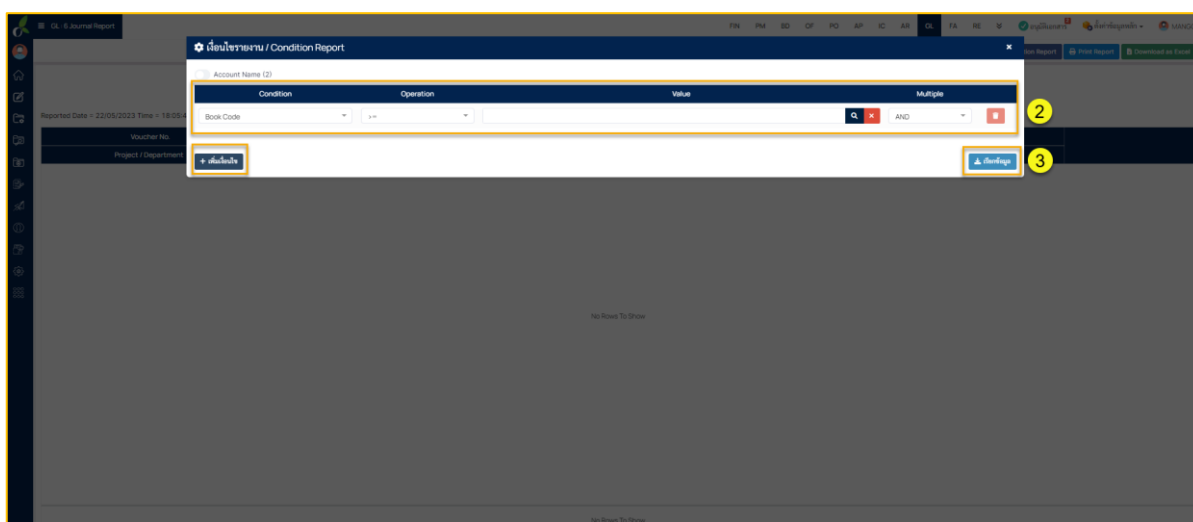
1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 5. รายงานสมุดรายวัน



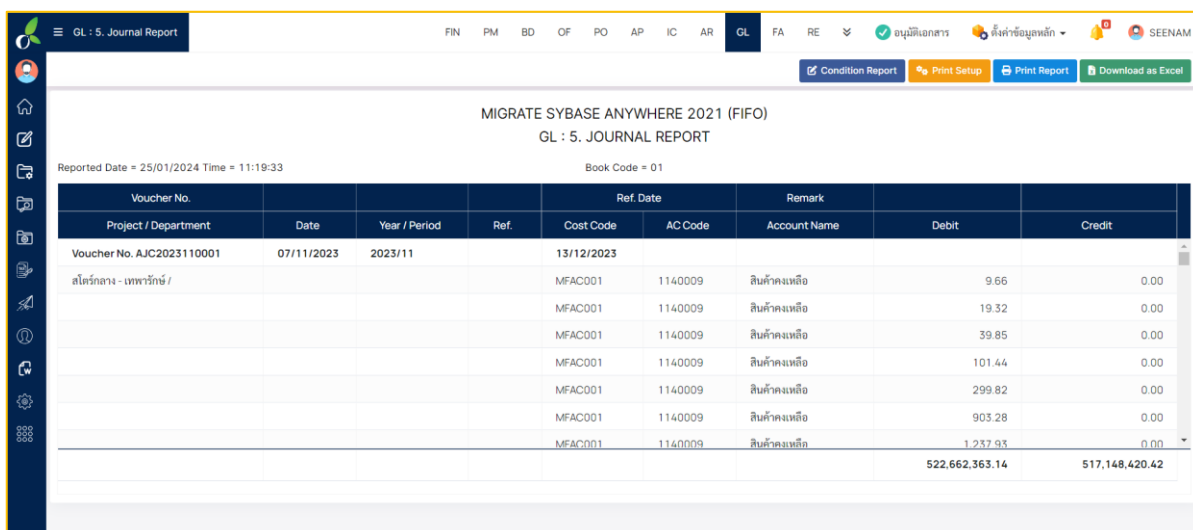
2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



Voucher No.	Date	Year / Period	Ref.	Cost Code	AC Code	Account Name	Debit	Credit
Voucher No. AJC2023110001	07/11/2023	2023/11		13/12/2023				
สินค้ายืม - เทพารักษ์ /				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	9.66	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	19.32	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	39.85	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	101.44	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	299.82	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	903.28	0.00
				MFAC001	1140009	สินค้ายืมเหลือ	1,237.93	0.00
							522,662,363.14	517,148,420.42

6. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ

รายงานต้นทุนโครงการจะมี 2 ประเภท ได้แก่ สรุปรวมแต่ละรหัสงาน (Job Code) และ สรุปรวมแต่ละโครงการ

6.1. สรุปรวมแต่ละรหัสงาน (Job Code)

รายงานสรุปรวมแต่ละรหัสงาน อยู่ในระหว่างการพัฒนา

6.2. สรุปรวมแต่ละโครงการ

รายงานสรุปรวมแต่ละโครงการ อยู่ในระหว่างการพัฒนา

7. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ แยกตามรหัสต้น

รายงานต้นทุนโครงการจะมี 3 ประเภท ได้แก่ แบบมีรายละเอียด, สรุปตามโครงการ, สรุปตามรหัสตามต้นทุนรวม (ไม่แยกโครงการ)

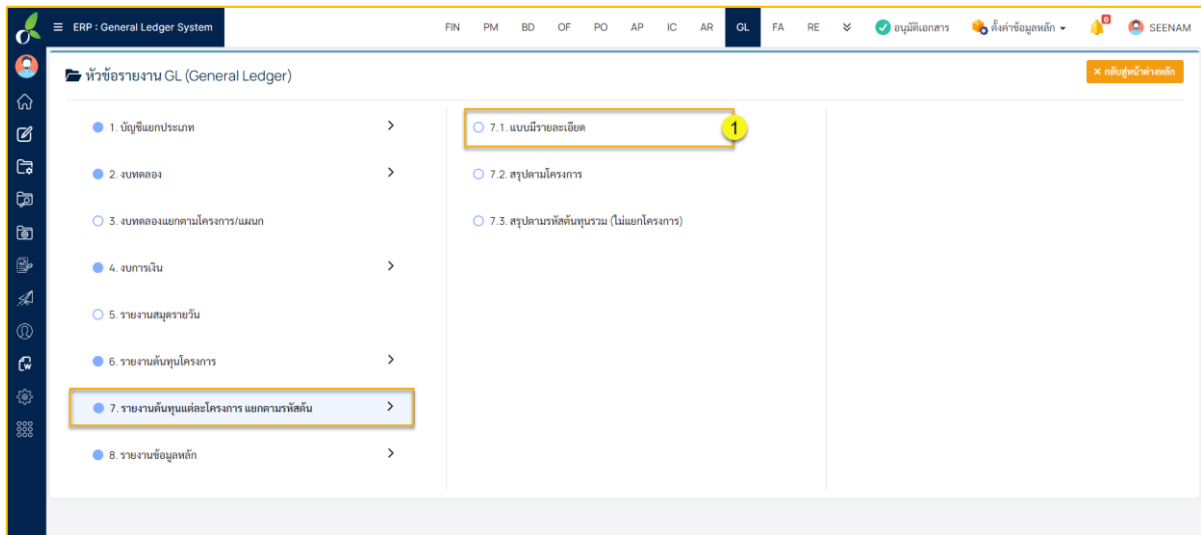
7.1. แบบมีรายละเอียด

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูรายการเอกสาร JV ภายใต้โครงการและรหัสต้นทุน โดยรายละเอียดเอกสารจะแสดงรหัสบัญชี, รหัสต้นทุน และจำนวนต้นทุน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 7. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ แยกตามรหัสต้น
⇒ เข้าเมนู 7.1. แบบมีรายละเอียด



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

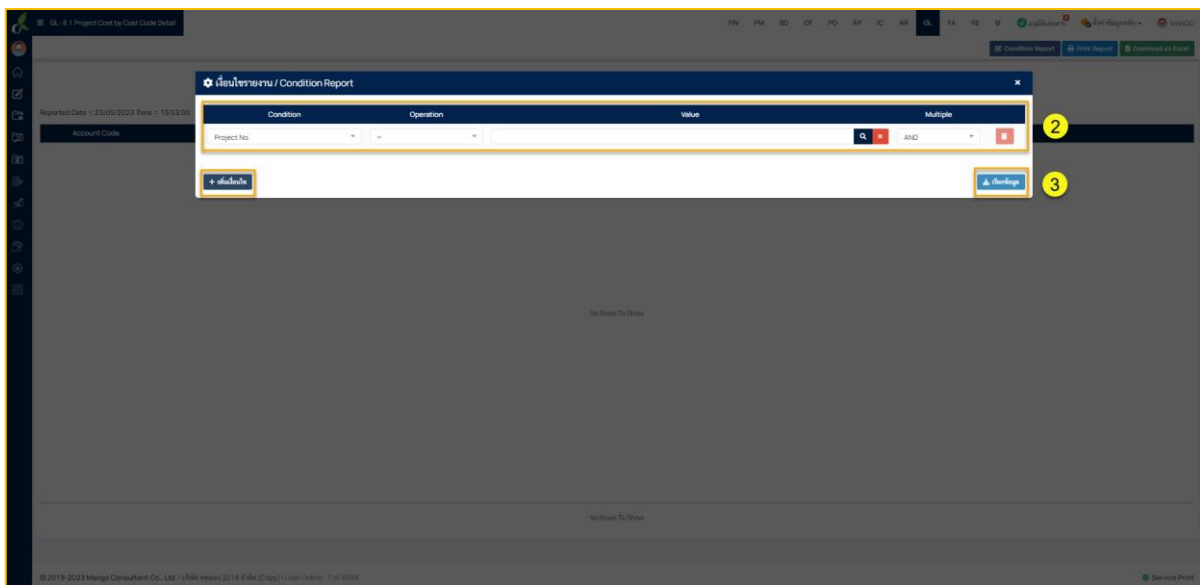
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 7.1. Project Cost by Cost Code Detail

FINPMBDOPAPICARGLFARE

อนุมัติเอกสารอนุมัติเอกสารผู้เข้าข้อมูลหลักMANGO

Condition ReportPrint SetupPrint ReportDownload as Excel

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)

GL : 7.1. PROJECT COST BY COST CODE DETAIL

Reported Date = 25/01/2024 Time = 11:55:42Project No. = 00202000

Account C...	Voucher No.	Date	Ref. No.	Remark	Amount
00202000 - โครงการอบรม (สำหรับ Training เท่านั้น)					
(002) M&E					
Cost Code : 1020020 / Name : Data Transfer from AP system					
5101006	TAP2000100003	31/10/2000		Data Transfer from AP system	375,000.00
5101006	TAP2000110001	30/11/2000		Data Transfer from AP system	225,000.00
Total By Cost : 1020020					600,000.00
Cost Code : 1080080 / Name : Data Transfer from AP system					
5101006	TAP2000120001	31/12/2000		Data Transfer from AP system	37,500.00
Total By Cost : 1080080					37,500.00
Grand Total :					6,338,450.00

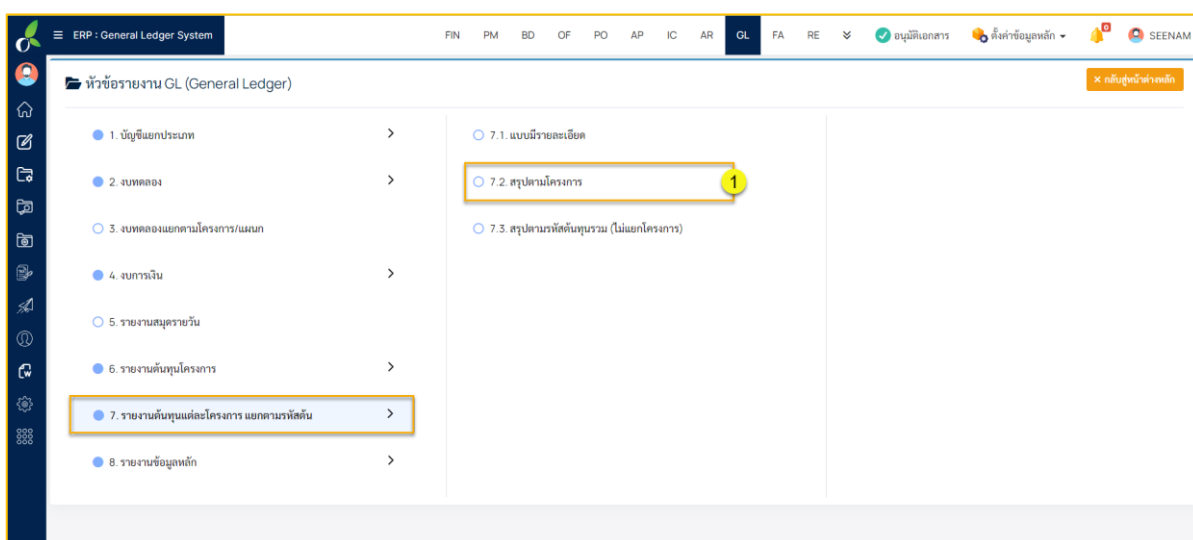
7.2. สรุปตามโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานรหัสต้นทุนโดยสรุปภายใต้โครงการ ซึ่งจะแสดงรหัสต้นทุนและจำนวนต้นทุนตามเอกสาร JV

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 7.รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ แยกตามรหัสต้น ⇒
เข้าเมนู 7.2. สรุปตามโครงการ



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

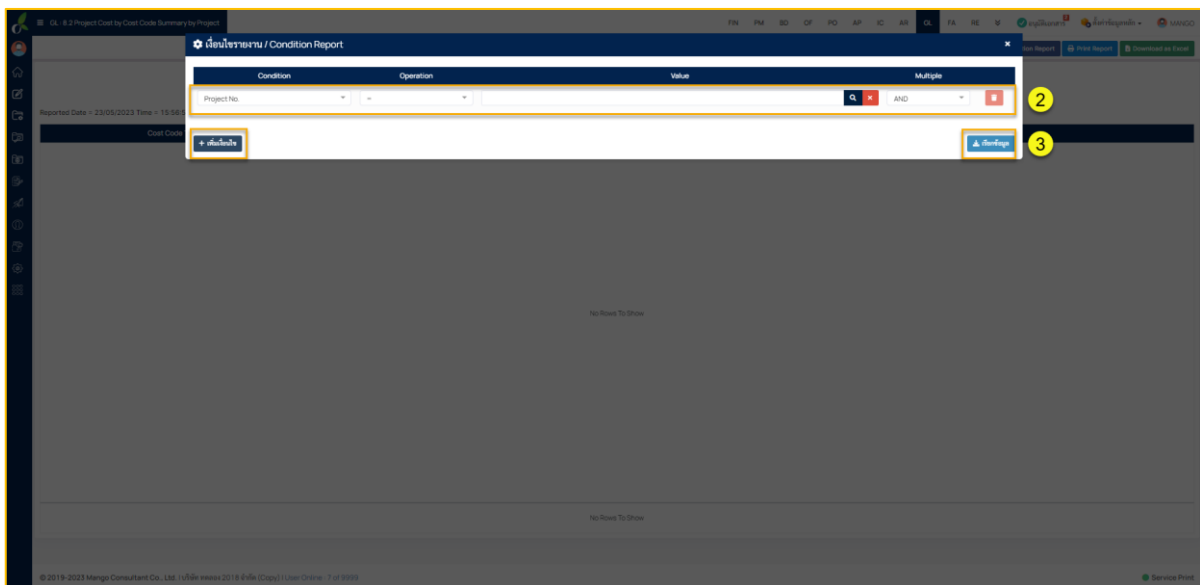
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

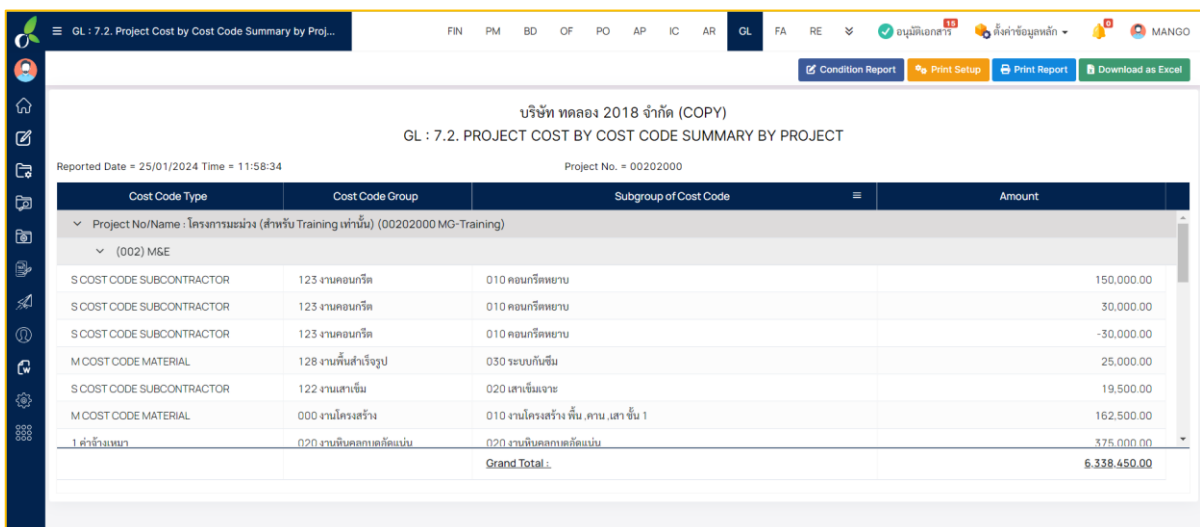
- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



Cost Code Type	Cost Code Group	Subgroup of Cost Code	Amount
Project No/Name : โครงการอบรม (สำหรับ Training เท่านั้น) (00202000 MG-Training)			
(002) M&E			
S COST CODE SUBCONTRACTOR	123 งานคอนกรีต	010 คอนกรีตขยาย	150,000.00
S COST CODE SUBCONTRACTOR	123 งานคอนกรีต	010 คอนกรีตขยาย	30,000.00
S COST CODE SUBCONTRACTOR	123 งานคอนกรีต	010 คอนกรีตขยาย	-30,000.00
M COST CODE MATERIAL	128 งานพื้นสำเร็จรูป	030 ระบบกันซึม	25,000.00
S COST CODE SUBCONTRACTOR	122 งานเสาเข็ม	020 เสาเข็มเจาะ	19,500.00
M COST CODE MATERIAL	000 งานโครงสร้าง	010 งานโครงสร้าง พื้น ,คาน ,เสา ชั้น 1	162,500.00
1 ค่าจ้างเหมา	020 งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	020 งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	3,75,000.00
Grand Total :			6,338,450.00

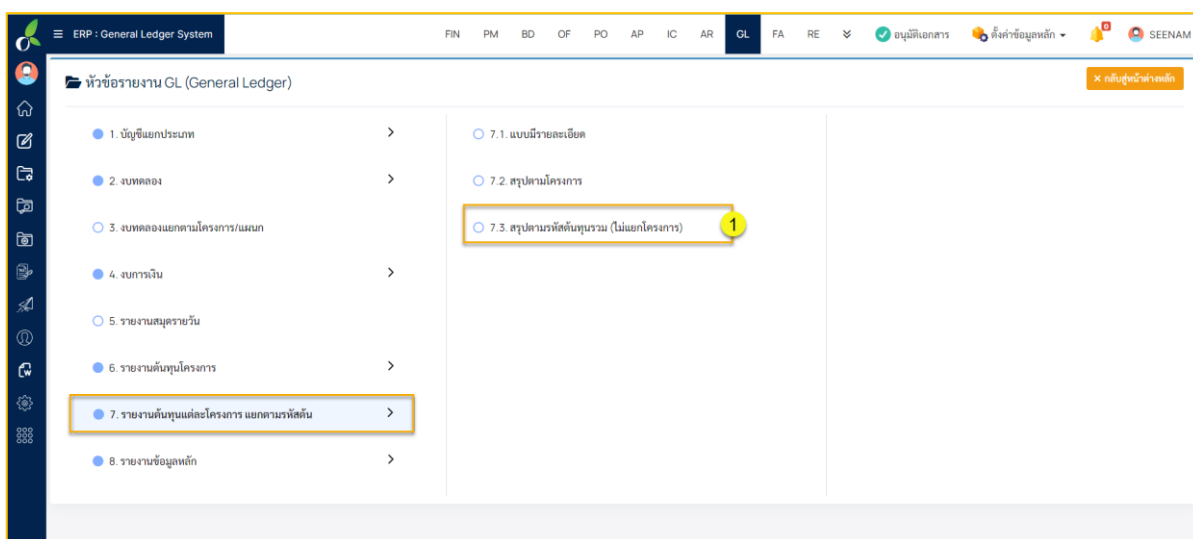
7.3. สรุปตามรหัสต้นทุนรวม (ไม่แยกโครงการ)

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานรหัสต้นทุนรวม โดยไม่แยกออกตามโครงการ ซึ่งจะแสดงรหัสต้นทุนและจำนวนต้นทุน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

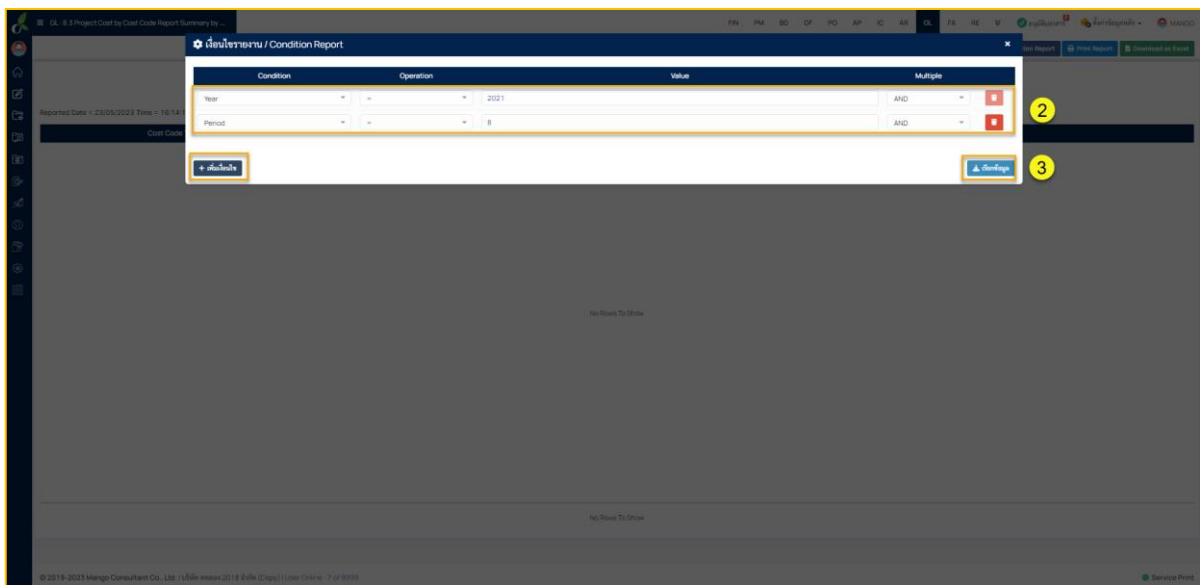
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 7. รายงานต้นทุนแต่ละโครงการ แยกตามรหัสต้น
- ⇒ เข้าเมนู 7.3. สรุปตามรหัสต้นทุนรวม (ไม่แยกโครงการ)



2 กรอกรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 

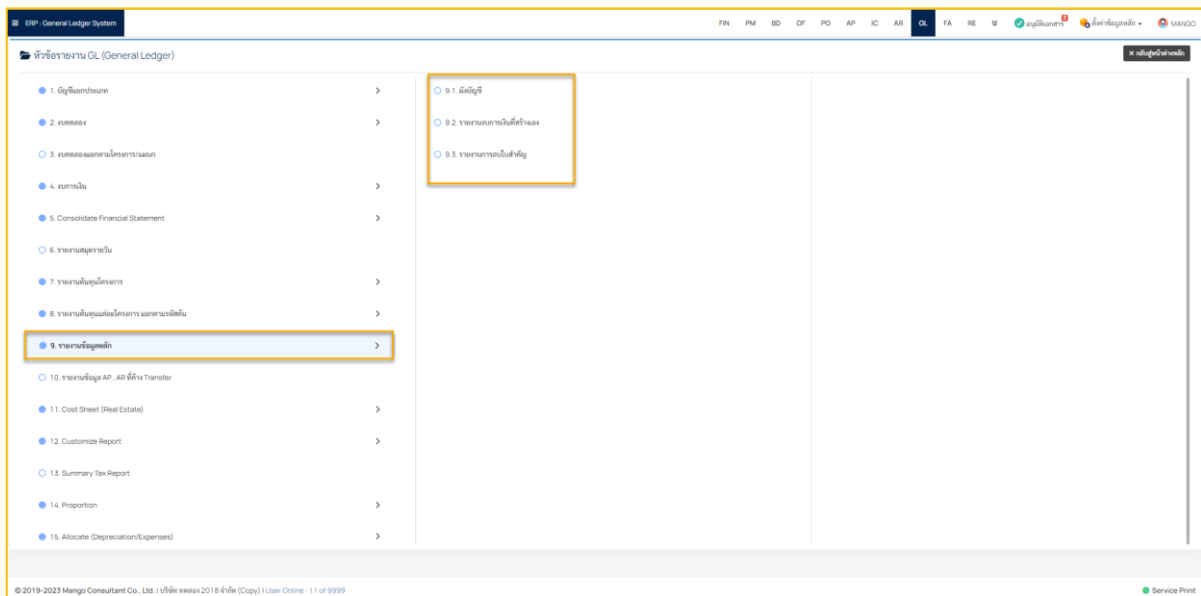


ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดสอบ 2018 จำกัด (COPY)				
GL : 8.3 PROJECT COST BY COST CODE REPORT SUMMARY BY COST CODE NOT PROJECT				
Reported Date = 23/05/2023 Time = 16:17:14				
Year = 2021 and Period = 8				
Cost Code Type	Cost Code Group	Subgroup of Cost Code	Amount	
M COST CODE MATERIAL	120 งานโครงสร้าง (RC)	010 งานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก	-680.00	
M COST CODE MATERIAL	123 งานคอนกรีต	010 งานเตรียม	170.99	
M COST CODE MATERIAL	120 งานโครงสร้าง (RC)	020 งานโครงสร้างเสริมเหล็ก	-170.99	
2 ค่าแรง	080 งานเครื่องจักร	080 งานเครื่องจักร	-9,000.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	290 ค่าเช่ารถ	105 ค่าเช่ารถบรรทุกเครื่องจักร	392,759.87	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	290 ค่าเช่ารถ	104 ค่าเช่ารถบรรทุกเครื่องจักร	48,995.32	
M COST CODE MATERIAL	000 งานโครงสร้าง	070 โครงสร้างเสริม	7,942.00	
M COST CODE MATERIAL	000 งานโครงสร้าง	080 งานโครงสร้างเสริม	4,768.20	
M COST CODE MATERIAL	121 งานฐานราก	040 ฐานราก (ทราย)	31,008.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	290 ค่าเช่ารถ	105 ค่าเช่ารถบรรทุกเครื่องจักร	32,645.12	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	290 ค่าเช่ารถ	105 ค่าเช่ารถบรรทุกเครื่องจักร	11,041.08	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	290 ค่าเช่ารถ	105 ค่าเช่ารถบรรทุกเครื่องจักร	58,602.68	
M COST CODE MATERIAL	123 งานคอนกรีต	110 งานคอนกรีตเสริม	-4,000.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	300 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม	307 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม	9,000.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	300 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม	100 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม	2,000.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	201 ค่าใช้จ่ายโครงการ	601 ค่าใช้จ่ายโครงการ	400.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	201 ค่าใช้จ่ายโครงการ	602 ค่าใช้จ่ายโครงการ	1,000.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	202 ค่าใช้จ่ายโครงการ	201 ค่าใช้จ่ายโครงการ	500.00	
0 ค่าใช้จ่ายโครงการ	100 General TEMP WORK	601 ค่าใช้จ่ายโครงการ	5,700.00	
2 ค่าแรง	080 งานเครื่องจักร	080 งานเครื่องจักร	-9,000.00	
Grand Total:			729,323.06	

8. รายงานข้อมูลหลัก

รายงานข้อมูลหลักจะมี 3 ประเภท ได้แก่ ผังบัญชี, รายงานงบการเงินที่สร้างเอง, รายงานการ
 ลบใบสำคัญ โดยแต่ละรายงานสามารถใช้งานได้ดังนี้



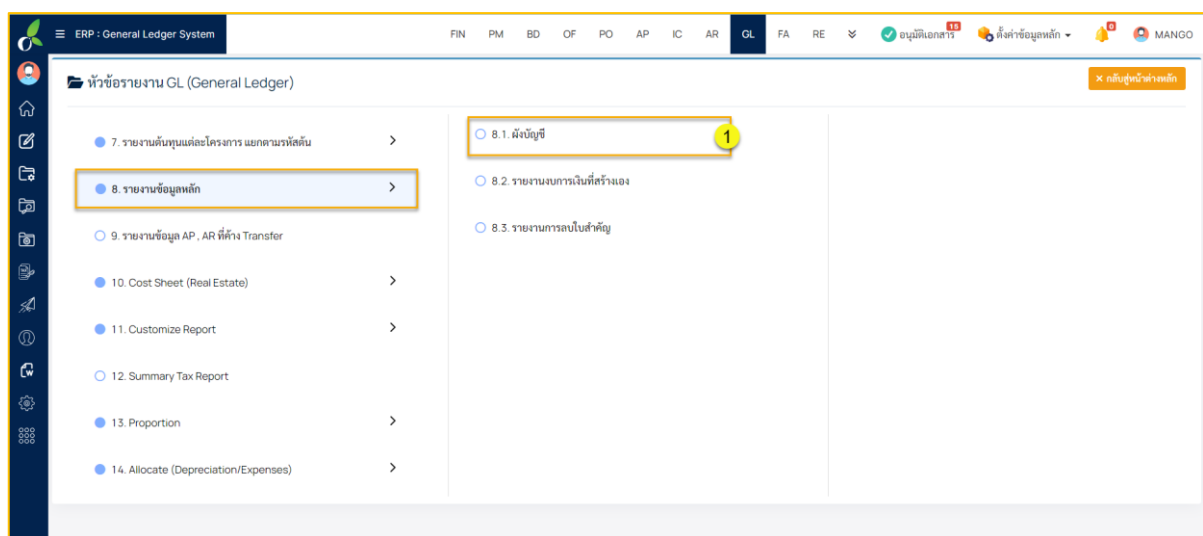
8.1. ผังบัญชี

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานข้อมูลผังบัญชีในระบบออกมา โดยแสดงเลขที่บัญชี, ชื่อบัญชี, รายการเป็นตัวคุมหรือรายละเอียด, บัญชีภายใต้ตัวคุม และชื่อบริษัท

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

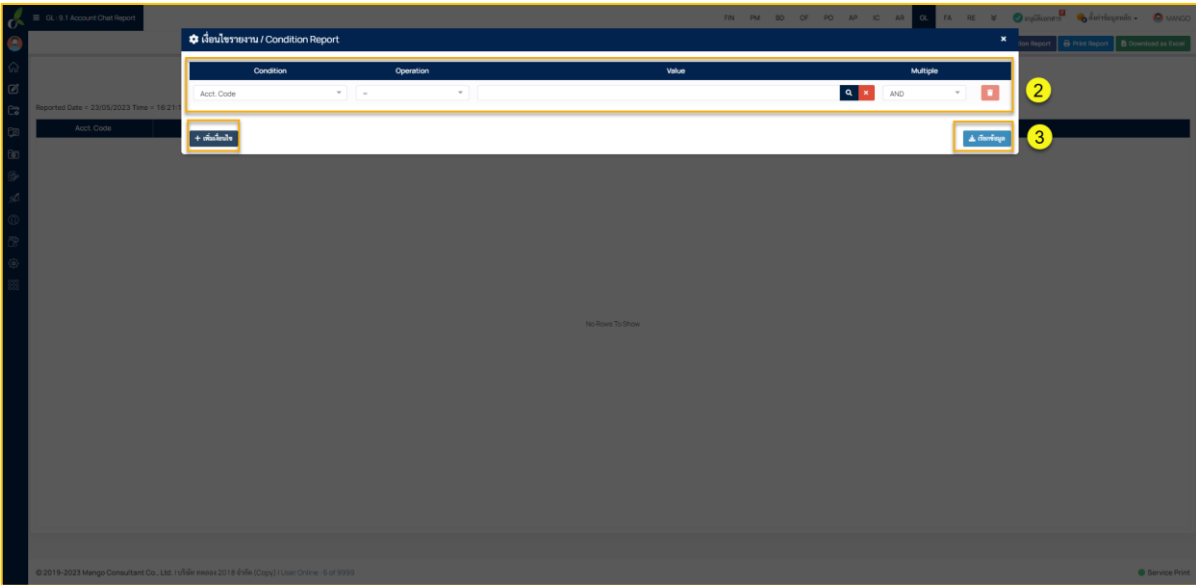
1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 8.รายงานข้อมูลหลัก ⇒ เข้าเมนู 8.1. ผังบัญชี



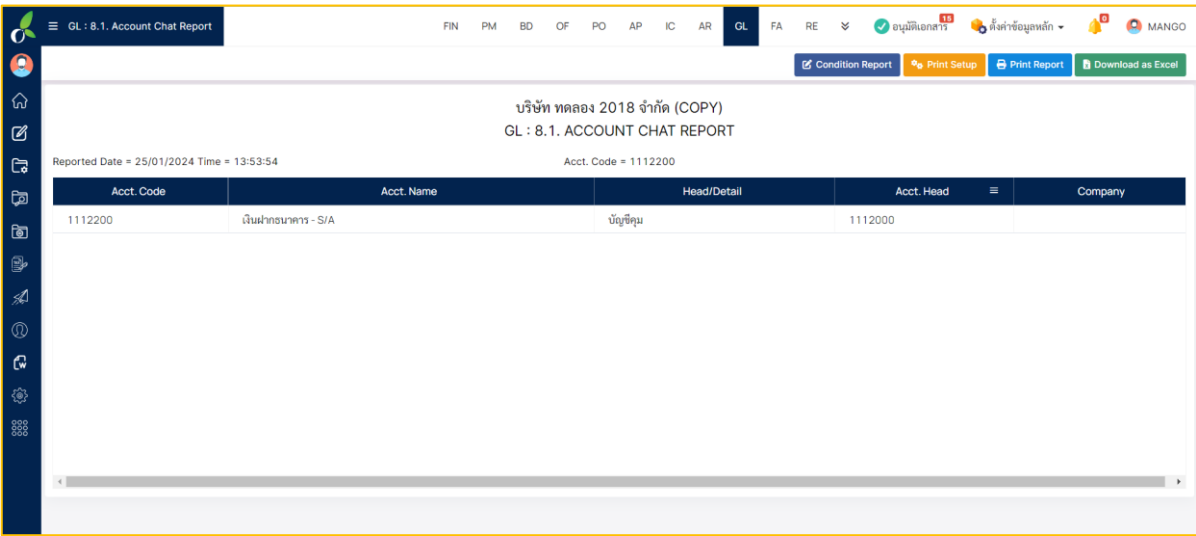
2 เลือกรายละเอียดเงื่อนไขการเรียกรายงานในรอบปีเหลือง สามารถเพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



Acct. Code	Acct. Name	Head/Detail	Acct. Head	Company
1112200	เงินฝากธนาคาร - S/A	บัญชีเงินฝาก	1112000	

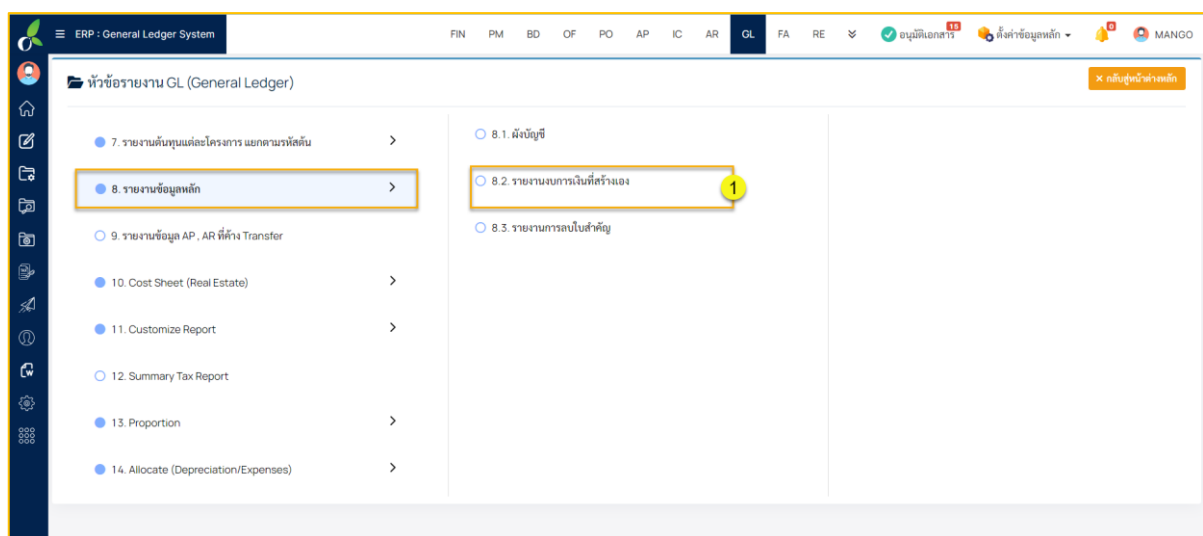
8.2. รายงานงบการเงินที่สร้างเอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานที่มีการสร้างงบการเงินไว้สามารถเรียกออกมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 8. รายงานข้อมูลหลัก ⇒ เข้าเมนู 8.2. รายงานงบการเงินที่สร้างเอง



2 กรอกรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถเพิ่ม

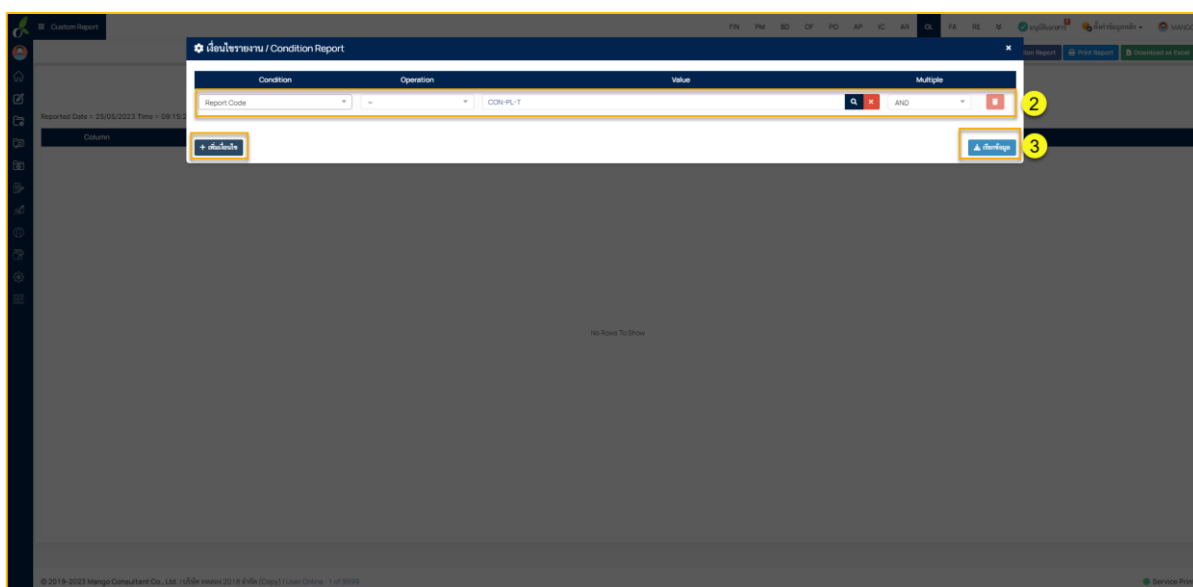
เงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข

+ เพิ่มเงื่อนไข

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)		
GL : 8.2. CUSTOM REPORT		
Reported Date = 25/01/2024 Time = 13:55:33		
Report Code = BS001		
Column	Line	Values Set
A	1002	สินทรัพย์
A	1003	สินทรัพย์หมุนเวียน
A	1004	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
A	1005	เงินลงทุนชั่วคราว
A	1006	ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
A	1007	เงินให้กู้ยืมระยะสั้น
A	1008	สินค้าคงเหลือ
A	1009	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
A	1010	รวมสินทรัพย์หมุนเวียน
A	1012	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

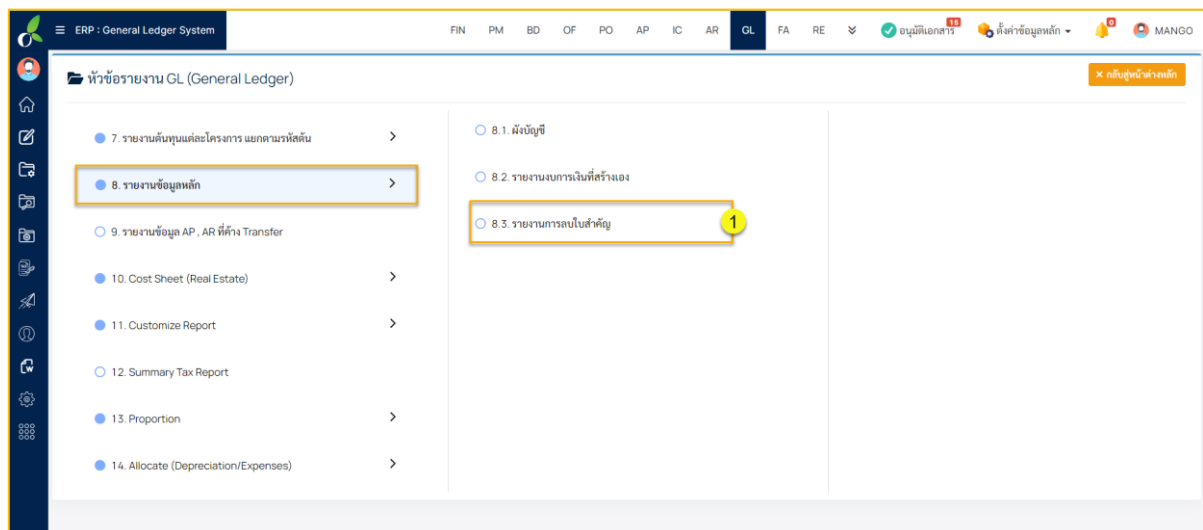
8.3. รายงานการลบใบสำคัญ

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานการลบเอกสารจาก Module GL เพื่อตรวจสอบการลบซึ่งมีรายละเอียด เช่น เลขที่เอกสาร, วันที่เอกสาร, รายละเอียดหรือหมายเหตุที่ลบ, ผู้ลบเอกสาร, วันที่ลบเอกสาร เป็นต้น

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

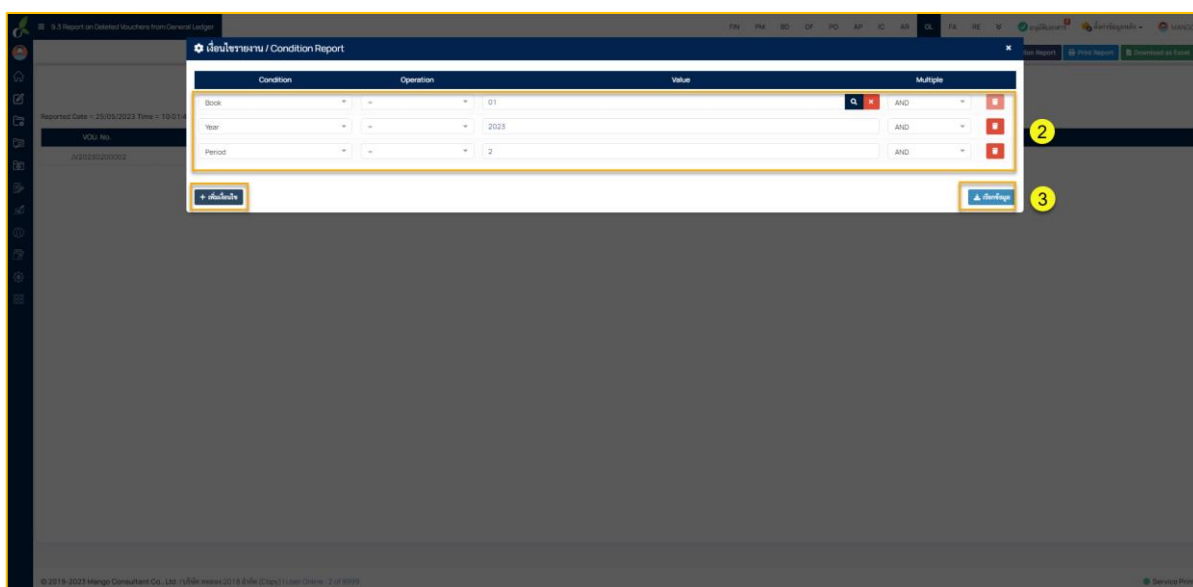
1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 8. รายงานข้อมูลหลัก ⇒ เข้าเมนู 8.3. รายงานการลบใบสำคัญ



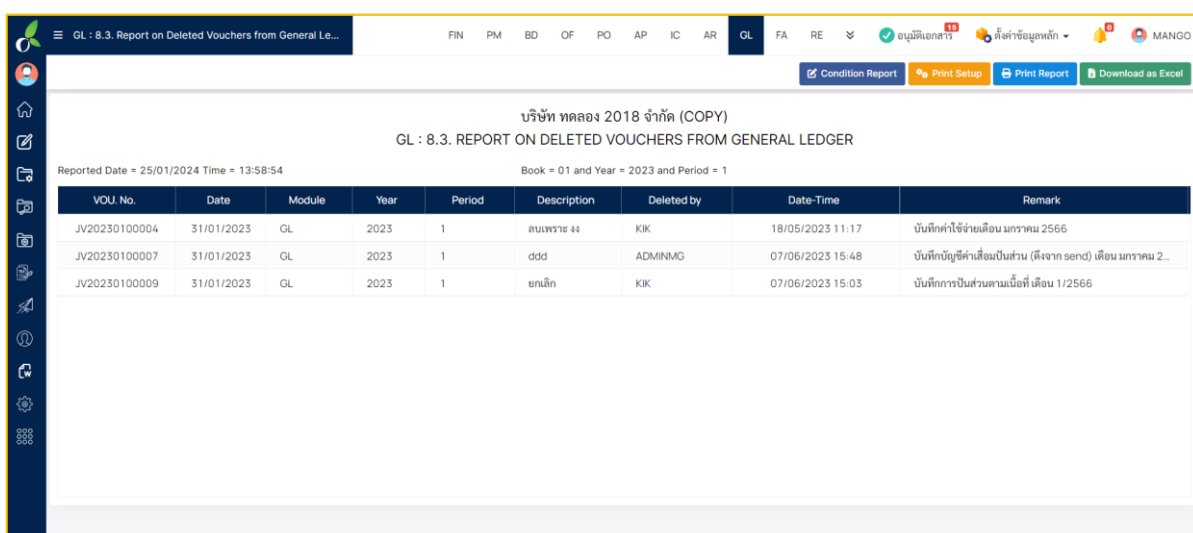
2 เลือกรายละเอียดเงื่อนไขการเรียกรายงานหรือกรอกรายละเอียดในกรอบสี่เหลี่ยม สามารถ
เพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้



VOU. No.	Date	Module	Year	Period	Description	Deleted by	Date-Time	Remark
JV20230100004	31/01/2023	GL	2023	1	ลบเพราะ 44	KIK	18/05/2023 11:17	บันทึกค่าใช้จ่ายเดือน มกราคม 2566
JV20230100007	31/01/2023	GL	2023	1	ddd	ADMINMG	07/06/2023 15:48	บันทึกบัญชีค่าเสื่อมเป็นส่วนใหญ่ (หลังจาก send) เดือน มกราคม 2...
JV20230100009	31/01/2023	GL	2023	1	ยกเลิก	KIK	07/06/2023 15:03	บันทึกการป็นส่วนตามเนื้อที่ เดือน 1/2566

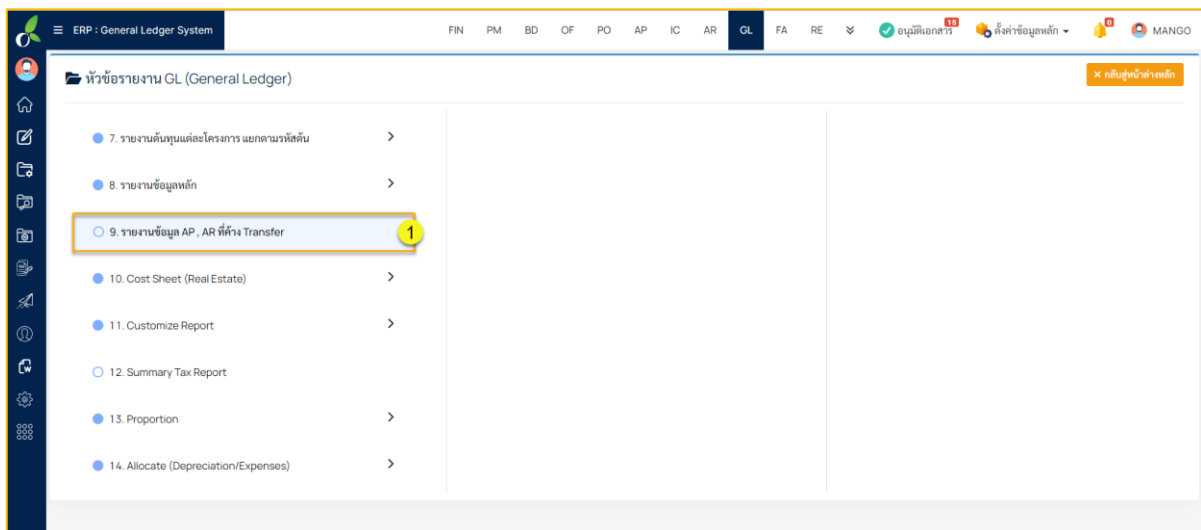
9. รายงานข้อมูล AP, AR ที่ค้าง Transfer

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบว่ารายการใดที่ค้าง Transfer จาก Module AP และ AR

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 9. รายงานข้อมูล AP, AR ที่ค้าง Transfer



2 เลือกรายละเอียดเงื่อนไขการเรียกรายงานหรือกรอกรายละเอียดในรอบสี่เหลี่ยม สามารถ
เพิ่มเงื่อนไขการเรียกรายงานได้มากกว่า 1 ข้อโดยกดเพิ่มเงื่อนไข 

- ในกรณีที่เลือกช่อง Value ผิด ทางผู้ใช้งานสามารถกด  เพื่อลบช่อง Value
- ถ้าหากต้องการลบช่อง Condition ทั้งรายการ โดยกดเครื่องหมาย 

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล

Reported Date : 25/01/2023 Time : 10:43

No.	Module	GL Year	GL Period	VOU No.	VOU Date	Acct. Code	DR Amt.	CR Amt.	GL No.
234	AP	2023	1	AJV2023010001	18/01/2023	00004	0	1,876.00	
235	AP	2023	2	AJV2023020001	18/02/2023	00005	3,500.00	0	
236	AP	2023	3	AJV2023030001	18/03/2023	00006	0	8,500.00	
237	AP	2023	4	AJV2023040001	11/04/2023	00079	2,100.00	0	
238	AP	2023	5	AJV2023050001	11/05/2023	00078	0	2,100.00	
239	AP	2023	6	AJV2023060002	13/06/2023	00080	0	0	
240	AP	2023	7	AJV2023070002	18/07/2023	00080	0	0	
241	AP	2023	8	AJV2023080001	08/08/2023	00103	700.00	0	
242	AP	2023	9	AJV2023090001	08/09/2023	00103	0	700.00	
243	AP	2023	1	APC2023010001	18/01/2023	00001	0	10,000.00	
244	AP	2023	1	APC2023010001	18/01/2023	00001	10,000.00	0	
245	AP	2023	1	APC2023010003	04/01/2023	00001	0	185.00	
246	AP	2023	1	APC2023010002	04/01/2023	00001	0	5,555.00	
247	AP	2023	1	APC2023010002	04/01/2023	00001	5,555.00	0	
248	AP	2023	1	APC2023010004	10/01/2023	00101	0	112,800.00	
249	AP	2023	1	APC2023010004	10/01/2023	00101	112,800.00	0	
250	AP	2023	1	APC2023010005	11/01/2023	00100	0	5,000.00	
251	AP	2023	1	APC2023010006	11/01/2023	00100	5,000.00	0	
252	AP	2023	1	APC2023010006	08/01/2023	00008	0	200.00	
253	AP	2023	1	APC2023010006	08/01/2023	00008	0	4,750.00	

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

Reported Date = 25/01/2024 Time = 14:07:11

Module = AP

No.	Module	GL Year	GL Period	VOU No.	VOU Date	Acct. Code	DR Amt.	CR Amt.	GL No.
1	AP	2020	1	AJV2020010001	07/01/2020	00012	393.07	0	
2	AP	2020	1	AJV2020010001	07/01/2020	00012	0	393.07	
3	AP	2020	1	AJV2020010001	07/01/2020	00012	1,701.00	0	
4	AP	2020	1	AJV2020010001	07/01/2020	00012	0	1,701.00	
5	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	18,761.40	0	
6	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	0	350.00	
7	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	94,500.00	0	
8	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	0	18,761.40	
9	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	567.00	0	
10	AP	2020	1	AJV2020010002	20/01/2020	00012	0	567.00	

หมายเหตุ : หากมีรายงานออกมาแสดงว่าทำการโอนข้อมูลไม่ครบถ้วนให้กลับไปทำรายการโอนข้อมูลอีกครั้ง

10. Cost Sheet (Real Estate)

สามารถอ่านเพิ่มเติมในคู่มือ Cost Sheet (Real Estate)

11. Customize Report

Customize Report อยู่ในขณะพัฒนา

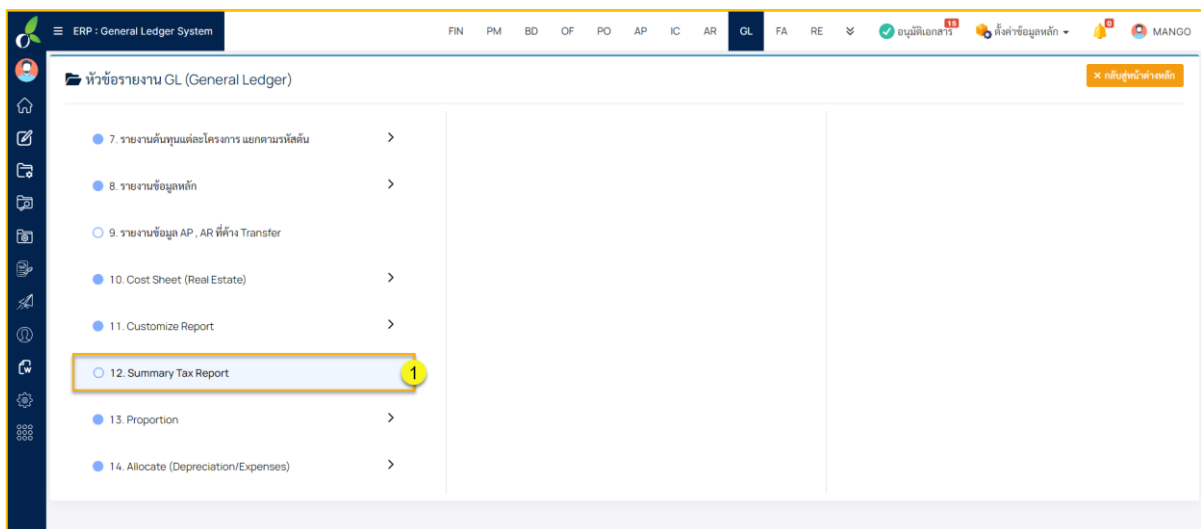
12. Summary Tax Report

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกดูรายงานค่าใช้จ่ายของบริษัท โดยแสดงรายละเอียดของบริษัท, จำนวนเงินขาย, ภาษีซื้อ , ภาษีขาย และ ยอดคงเหลือ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1.  เข้าเมนู Report  เข้าเมนู 12. Summary Tax Report



- 2 กรอกช่อง Year และ Month
- 3 เลือกรายละเอียดเงื่อนไขการเรียกรายงานหรือกรอกรายละเอียดในกรอบสี่เหลี่ยม
- 4 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล [เรียกข้อมูล](#)

เงื่อนไขรายงาน / Condition Report

Year: 2023 Month: 5

Condition	Operation	Value	Multiple
Branch	=	สำนักงานใหญ่	AND

Generate

ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)
GL : 12. ALLOCATE (DEPRECIATION/EXPENSE)

Reported Date = 25/01/2024 Time = 14:20:08 Branch = 1

No.	Head Office/Branch Code	Head Office/Branch Name	Address	Amt. Sell	Vat Sell	Vat Buy	Amt. Vat	Amt. Balance
1	สำนักงานใหญ่	บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด	12345 ถนนพหลโยธิน 10400	0.00	0.00	29,550.00	936.50	-936.50

13. Proportion

Proportion อยู่ในขณะพัฒนา

14. Allocate (Depreciation/Expense)

Allocate (Depreciation/Expense) เป็นรายงานสำหรับการปันส่วนค่าเสื่อมราคา โดยจะแบ่งเป็นส่วนของ Report และ Set up

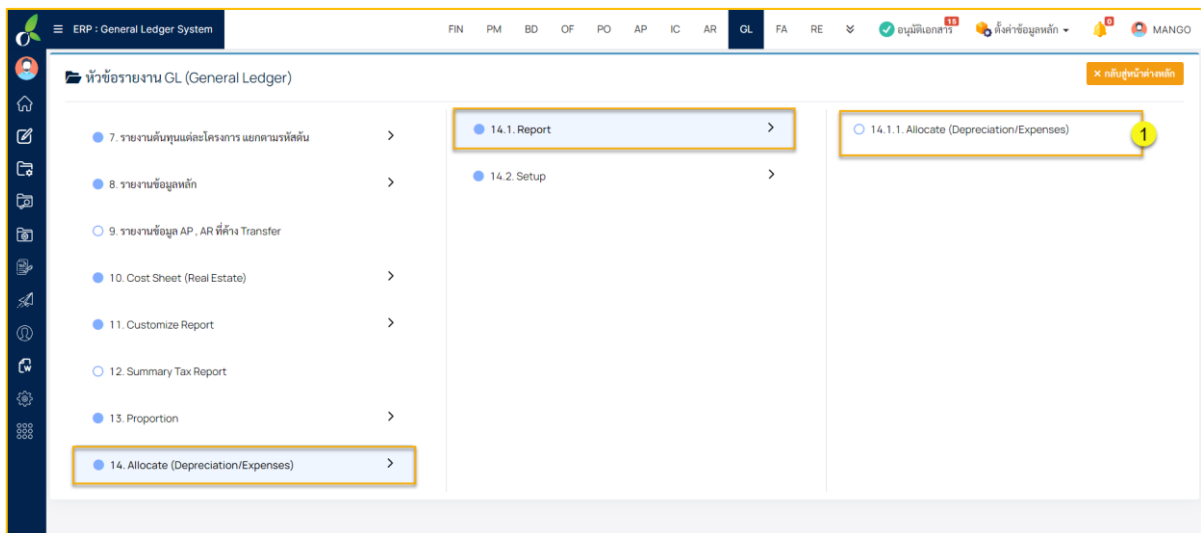
14.1. Report

วัตถุประสงค์

เพื่อเรียกรายงานการปันส่วนค่าเสื่อมราคาหรือค่าใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดการโครงการ, รายละเอียดการปันส่วนต้นทุน, จำนวนต้นทุน และจำนวนค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 14. Allocate (Depreciation/Expense) ⇒ Report ⇒ เข้าเมนู 14.1.1. Allocate (Depreciation/Expense)

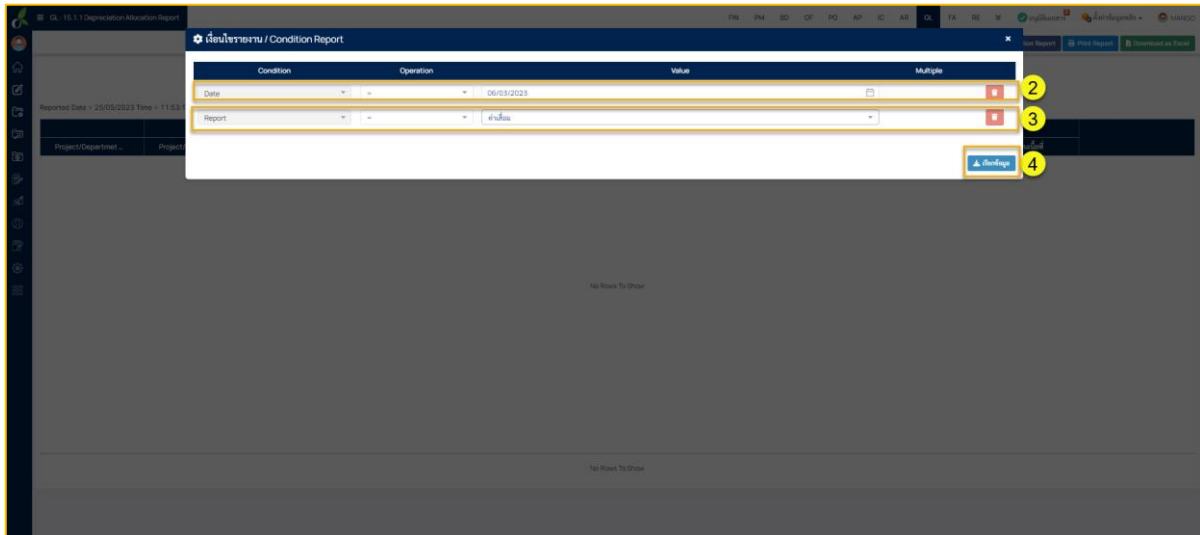


2 เลือกวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน

3 เลือกประเภทรายงาน

4 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล



ปรากฏหน้ารายงานดังนี้

GL : 15.1.1 Depreciation Allocation Report

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร

ให้ทำข้อมูลหลัก

MANGO

Condition Report

Print Setup

Print Report

Download as Excel

บริษัท ทดลอง 2018 จำกัด (COPY)

GL : 15.1.1 DEPRECIATION ALLOCATION REPORT

Reported Date = 25/01/2024 Time = 14:48:52

Date = 11/12/2022 and Report = 1

GL Status

GL Vchno

GL

JV20221200004

Project/Departmet No	Project/Department Name	Job Code	เกณฑ์	ฐานในการปันส่วน	%ปันส่วน	จำนวนรวม	Cost	Expense
DP001								
ปันส่วนค่าเสื่อมราคาเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง								
08802022	Test ปันส่วนค่าเสื่อมราคา DP1	001	เกณฑ์พัสดุบัญชี	25,000.00	55.56%	18,603.89	18,603.89	0.00
08902022	Test ปันส่วนค่าเสื่อมราคา DP2	001	เกณฑ์พัสดุบัญชี	20,000.00	44.44%	14,883.11	14,883.11	0.00
				45,000.00		33,487.00	33,487.00	0.00
DP004								
ปันส่วนค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์ไอที								
08802022	Test ปันส่วนค่าเสื่อมราคา DP1	001	เกณฑ์พัสดุบัญชี	30,000.00	75.00%	23,246.25	23,246.25	0.00
08902022	Test ปันส่วนค่าเสื่อมราคา DP2	001	เกณฑ์พัสดุบัญชี	10,000.00	25.00%	7,748.75	7,748.75	0.00
GrandTotal				335,000.00		269,493.00	269,493.00	0.00

14.2. Setup

Set up จะเป็นการตั้งค่าการปันส่วนค่าเสื่อมหรือค่าใช้จ่าย เพื่อให้แสดงในรายงานข้อ 14.1 รายงาน Allocate จะต้องตั้งค่าทั้งหมด 2 ส่วน ได้แก่ Subject และ QTY of Use

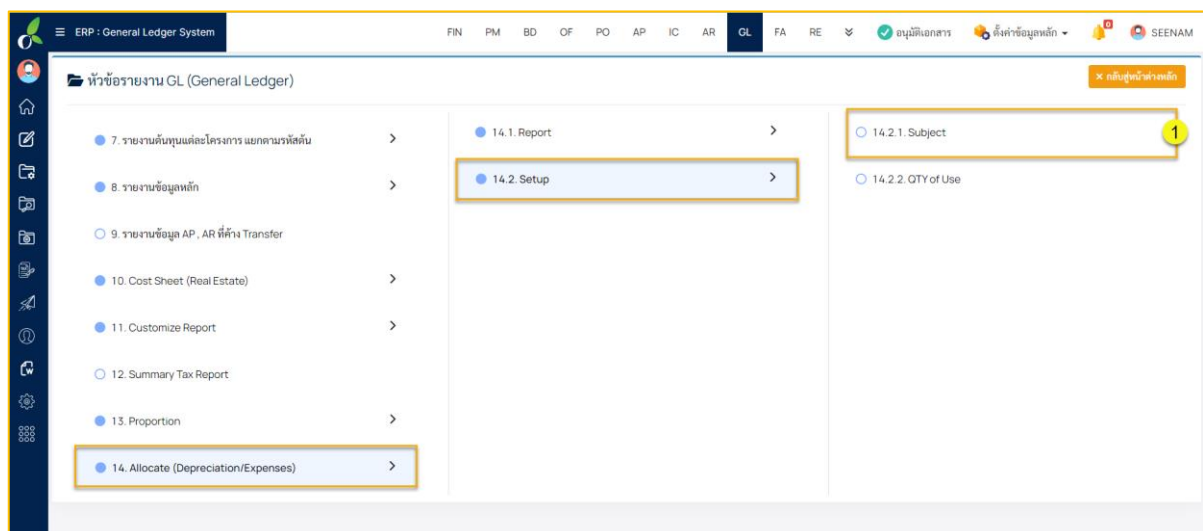
14.2.1. Subject

วัตถุประสงค์

เพื่อตั้งค่ารหัสบัญชีสำหรับการปันส่วนค่าเสื่อมราคาหรือค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในรายงานข้อ 14.1.

การเพิ่มรายการ Subject

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 14. Allocate (Depreciation/Expense) ⇒ เข้าเมนู 14.2. Setup ⇒ เข้าเมนู 14.2.1. Subject



2 กดเพิ่มรายการ + เพิ่มรายการ

Setup	Code	Name	Expenses/Deprec...	Type	DR A/C Cost	DR A/C Expense	CR A/C Contra	Cost code
	TK001	ปันส่วนค่าไฟฟ้า	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์จำนวนคน	5008001	6006001	6006009	G200011

3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ระบุข้อมูลในช่องต่างๆ ดังนี้

Code

ระบุรหัสค่าใช้จ่ายปันส่วน

Name

ระบุชื่อค่าใช้จ่ายปันส่วน

DR A/C Cost

กดปุ่ม ⇒ เลือกรหัสบัญชีปันส่วนโครงการ ⇒

กดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล

DR A/C Expense

กดปุ่ม ⇒ เลือกรหัสบัญชีปันส่วนแผนก ⇒

กดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล

CR A/C Contra

กดปุ่ม ⇒ เลือกรหัสบัญชีในการหักล้างค่าเดบิต

⇒ กดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล

Cost Code

กดปุ่ม ⇒ เลือกรหัสบัญชีในการหักล้างค่าเดบิต

⇒ กดปุ่ม ยืนยันการเลือกข้อมูล

Report Type

เลือกประเภทของค่าปันส่วน

Type

เลือกประเภทการคำนวณค่าปันส่วน

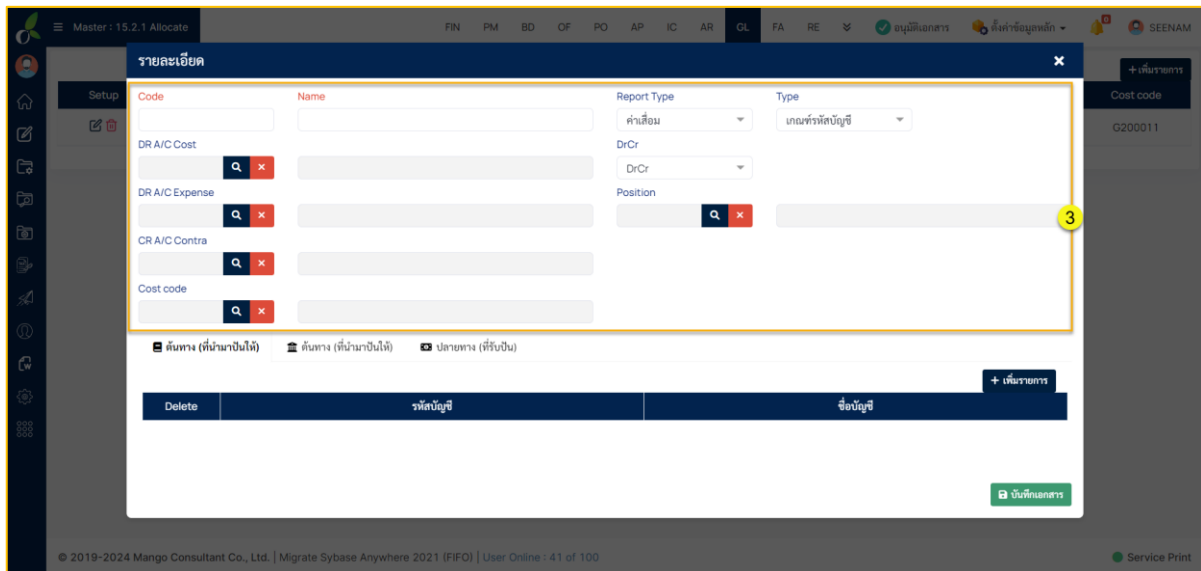
DrCr

เลือกการแสดงค่าเดบิตและเครดิต

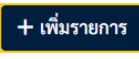
Position

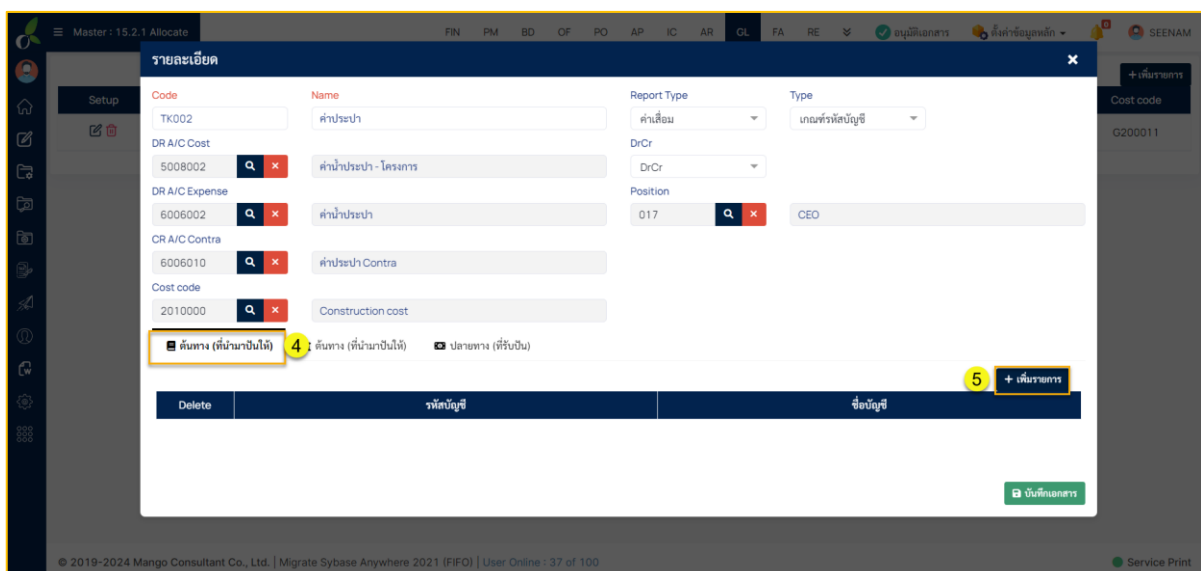
กดปุ่ม  ⇒ เลือกตำแหน่งผู้ปันส่วน ⇒

กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล

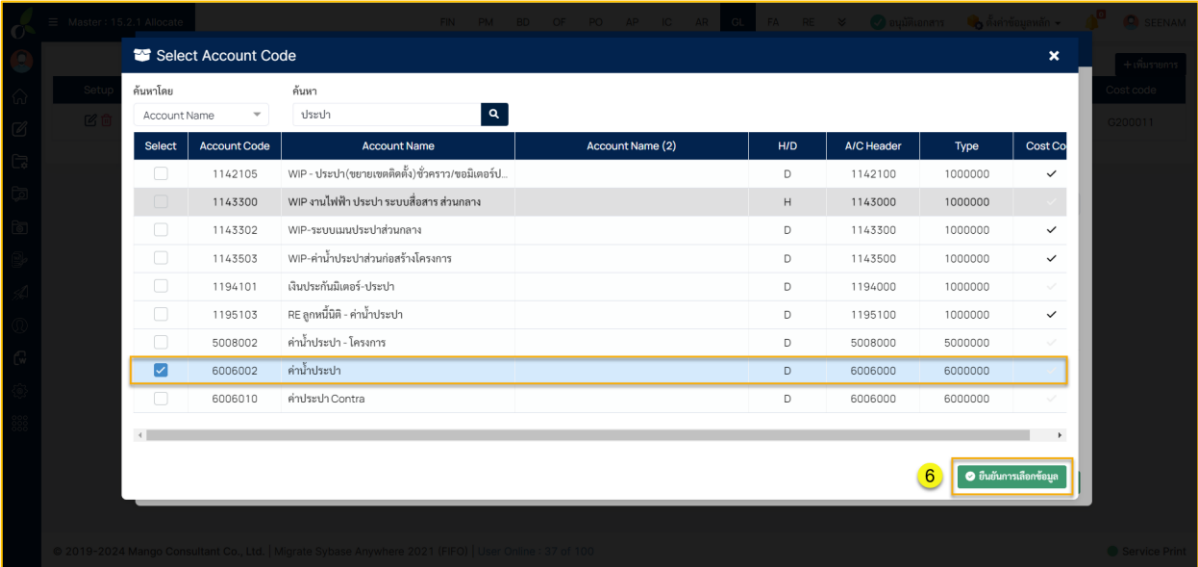


4 เข้าเมนูต้นทุน (ที่นำมาปันให้) เพื่อเลือกบัญชีต้นทุนการปันส่วน

5 กดเพิ่มรายการ 

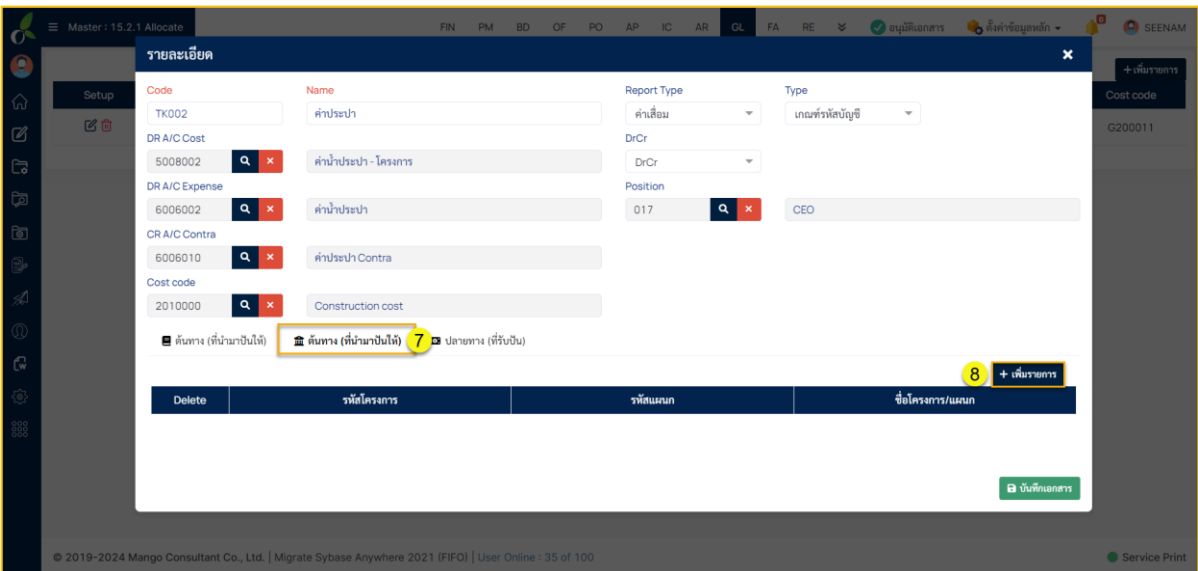


- 6 กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสบัญชีต้นทุนการปันส่วน โดยจะต้องเลือกให้สอดคล้องกับช่อง Debit ➡ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล



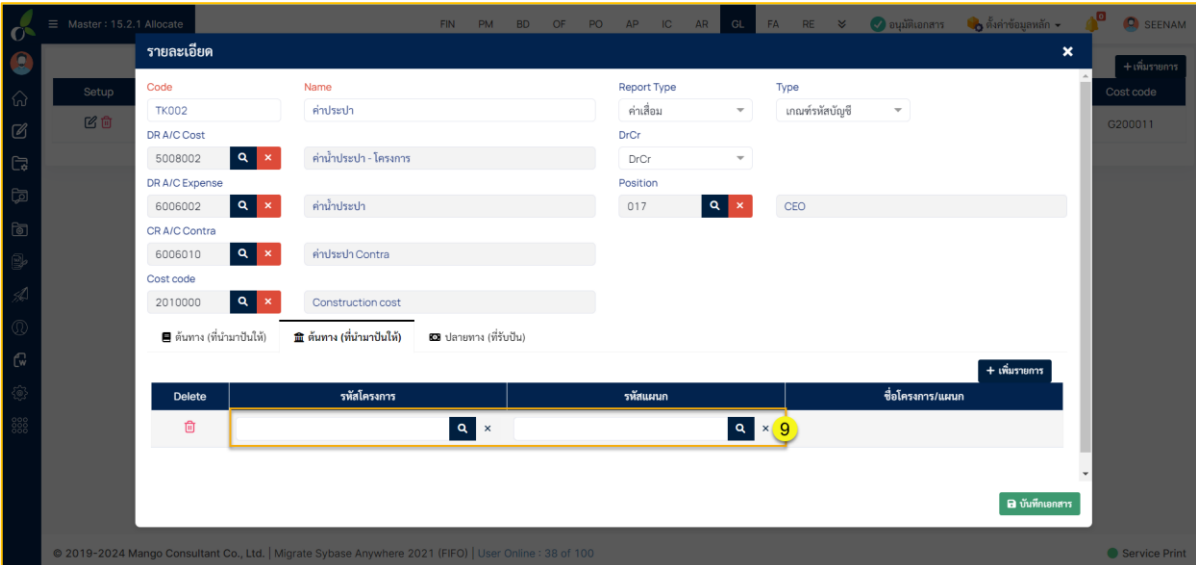
Select	Account Code	Account Name	Account Name (2)	H/D	A/C Header	Type	Cost Co
☐	1142105	WIP - ประปา(ขยายเขตเคตลิ่ง)ชั่วคราว/ซ่อมแซม...		D	1142100	1000000	✓
☐	1143300	WIP งานไฟฟ้า ประปา ระบบสื่อสาร ส่วนกลาง		H	1143000	1000000	✓
☐	1143302	WIP-ระบบถนนประปาส่วนกลาง		D	1143300	1000000	✓
☐	1143503	WIP-ค่าน้ำประปาส่วนก่อสร้างโครงการ		D	1143500	1000000	✓
☐	1194101	เงินประกันค่าน้ำประปา		D	1194000	1000000	✓
☐	1195103	RE ลูกหนี้ค่าน้ำประปา		D	1195100	1000000	✓
☐	5008002	ค่าน้ำประปา - โครงการ		D	5008000	5000000	✓
☒	6006002	ค่าน้ำประปา		D	6006000	6000000	✓
☐	6006010	ค่าประปา Contra		D	6006000	6000000	✓

- 7 เข้าเมนูต้นทุน (ที่นำมาปันให้) เพื่อเลือกโครงการหรือแผนกในการปันส่วนโครงการ
- 8 กดเพิ่มรายการ  + เพิ่มรายการ



Code	Name	Report Type	Type
TK002	ค่าประปา	ค่าเสื่อม	เกณฑ์รหัสบัญชี
DR A/C Cost		Dr/Cr	
5008002	ค่าน้ำประปา - โครงการ	Dr/Cr	
DR A/C Expense		Position	
6006002	ค่าน้ำประปา	017	CEO
CR A/C Contra			
6006010	ค่าประปา Contra		
Cost code			
2010000	Construction cost		

9 กดปุ่ม  ในคอลัมน์รหัสโครงการหรือรหัสแผนก ➡ เลือกโครงการหรือแผนกที่ต้องการปันส่วน ➡ กดปุ่ม  ยืนยันการเลือกข้อมูล



รายละเอียด

Code: TK002 Name: ค่าประจำ

Report Type: ค่าเสื่อม Type: เกณฑ์รหัสบัญชี

DR A/C Cost: 5008002 ค่าประจำ - โครงการ

DR A/C Expense: 6006002 ค่าประจำ

CR A/C Contra: 6006010 ค่าประจำ Contra

Cost code: 2010000 Construction cost

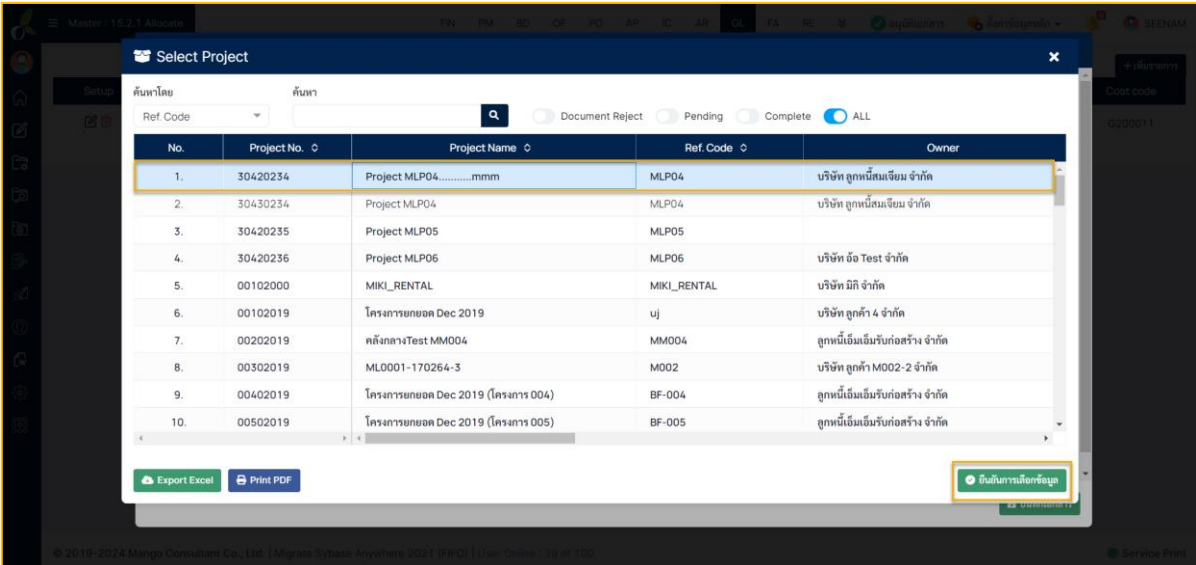
Position: 017 CEO

Delete	รหัสโครงการ	รหัสแผนก	ชื่อโครงการ/แผนก
			

+ เพิ่มรายการ

บันทึกเอกสาร

© 2019-2024 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO) | User Online : 38 of 100



Select Project

ค้นหาโดย: ค้นหา

Ref. Code: 

Document Reject Pending Complete ALL

No.	Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner
1.	30420234	Project MLP04.....mimm	MLP04	บริษัท ลูกหนี้สินเชื่อ จำกัด
2.	30430234	Project MLP04	MLP04	บริษัท ลูกหนี้สินเชื่อ จำกัด
3.	30420235	Project MLP05	MLP05	
4.	30420236	Project MLP06	MLP06	บริษัท อีโศ จำกัด
5.	00102000	MIKI_RENTAL	MIKI_RENTAL	บริษัท มิชิ จำกัด
6.	00102019	โครงการยชช Dec 2019	uj	บริษัท ลูกค้า 4 จำกัด
7.	00202019	คลังกลาง Test MM004	MM004	ลูกหนี้เงินต้นรับก่อสร้าง จำกัด
8.	00302019	ML0001-170264-3	MO02	บริษัท ลูกค้า MO02-2 จำกัด
9.	00402019	โครงการยชช Dec 2019 (โครงการ 004)	BF-004	ลูกหนี้เงินต้นรับก่อสร้าง จำกัด
10.	00502019	โครงการยชช Dec 2019 (โครงการ 005)	BF-005	ลูกหนี้เงินต้นรับก่อสร้าง จำกัด

Export Excel Print PDF

บันทึกการเลือกข้อมูล

© 2019-2024 Mango Consultant Co., Ltd. | Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO) | User Online : 38 of 100

หมายเหตุ : เลือกโครงการหรือแผนกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

10 เข้าเมนูปลายทาง (ที่รับปัน) เพื่อเลือกบัญชีรับปัน

11 กดเพิ่มรายการ [+ เพิ่มรายการ](#)

12 กดปุ่ม [✓](#) เพื่อเลือกรหัสบัญชีรับปัน โดยจะต้องเลือกให้สอดคล้องกับช่อง Credit ➡

กดปุ่ม [ยืนยันการเลือกข้อมูล](#)

Select	Account Code	Account Name	Account Name (2)	H/D	A/C Header	Type	Cost Co
☐	1142105	WIP - ประปา(ขยายเขตติดตั้ง)ชั่วคราว/อนุมัติ...		D	1142100	1000000	✓
☐	1143300	WIP งานไฟฟ้า ประปา ระบบสื่อสาร ส่วนกลาง		H	1143000	1000000	✓
☐	1143302	WIP-ระบบประปาส่วนกลาง		D	1143300	1000000	✓
☐	1143503	WIP-ค่าน้ำประปาส่วนก่อสร้างโครงการ		D	1143500	1000000	✓
☐	1194101	เงินประกันมิเตอร์-ประปา		D	1194000	1000000	✓
☐	1195103	RE ลูกหนี้ - ค่าน้ำประปา		D	1195100	1000000	✓
☐	5008002	ค่าน้ำประปา - โครงการ		D	5008000	5000000	✓
☐	6006002	ค่าน้ำประปา		D	6006000	6000000	✓
☒	6006010	ค่าประปา Contra		D	6006000	6000000	✓

13 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกเอกสาร บันทึกเอกสาร

การแก้ไขรายการ Subject

1. เข้าเมนู Report ⇒ เข้าเมนู 14. Allocate (Depreciation/Expense)
- ⇒ เข้าเมนู 14.2. Setup ⇒ เข้าเมนู 14.2.1. Subject

2 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลบัญชีการปันส่วน

Setup	Code	Name	Expenses/Deprec...	Type	DR A/C Cost	DR A/C Expense	CR A/C Contra	Cost code
	TK001	ปันส่วนค่าไฟฟ้า	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์จำนวนคน	5008001	6006001	6006009	G200011
 2	TK002	ค่าประปา	ค่าเสื่อม	เกณฑ์รหัสบัญชี	5008002	6006002	6006010	2010000

3 แก้ไขข้อมูลในช่องหรือคอลัมน์ที่ต้องการแก้ไข

4 กดปุ่มบันทึกเอกสาร

 บันทึกเอกสาร

รายละเอียด

Code	TK002	Name	ค่าประปา	Report Type	ค่าเสื่อม	Type	เกณฑ์รหัสบัญชี
DR A/C Cost	5008002		ค่าประปา - โครงการ	DrCr			
DR A/C Expense	6006002		ค่าประปา	DrCr			
CR A/C Contra	6006010		ค่าประปา Contra	Position	017		CEO
Cost code	2010000		Construction cost				

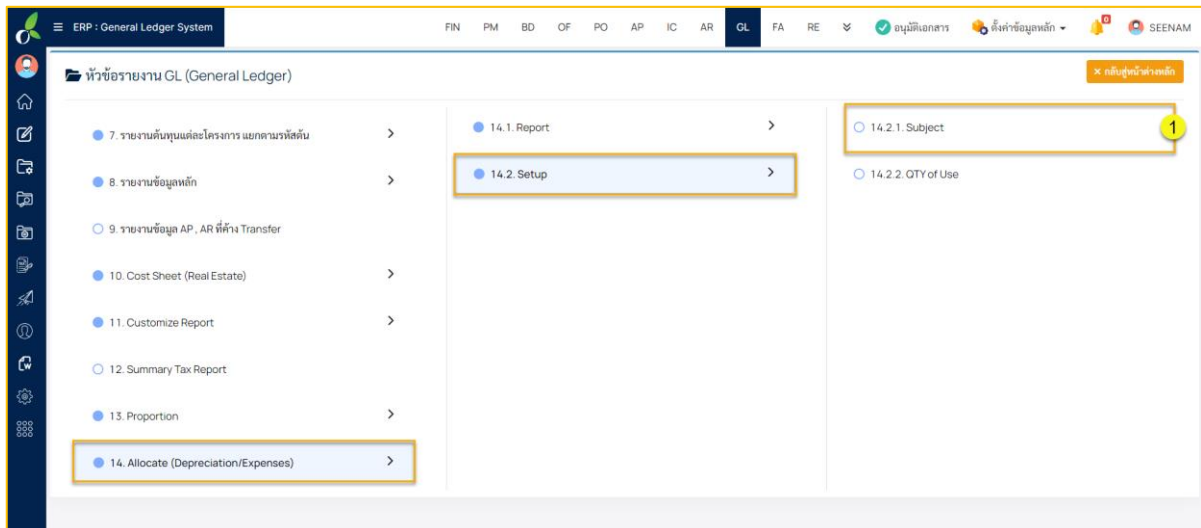
☐ ต้นทาง (ที่นำมาปันให้)
 ☐ ต้นทาง (ที่นำมาปันให้)
 ☐ ปลายทาง (ที่รับปัน)

Delete  6006010  ค่าประปา Contra

บันทึกเอกสาร

การลบรายการ Subject

1 เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 14. Allocate (Depreciation/Expense) ⇒ เข้าเมนู 14.2. Setup ⇒ เข้าเมนู 14.2.1. Subject

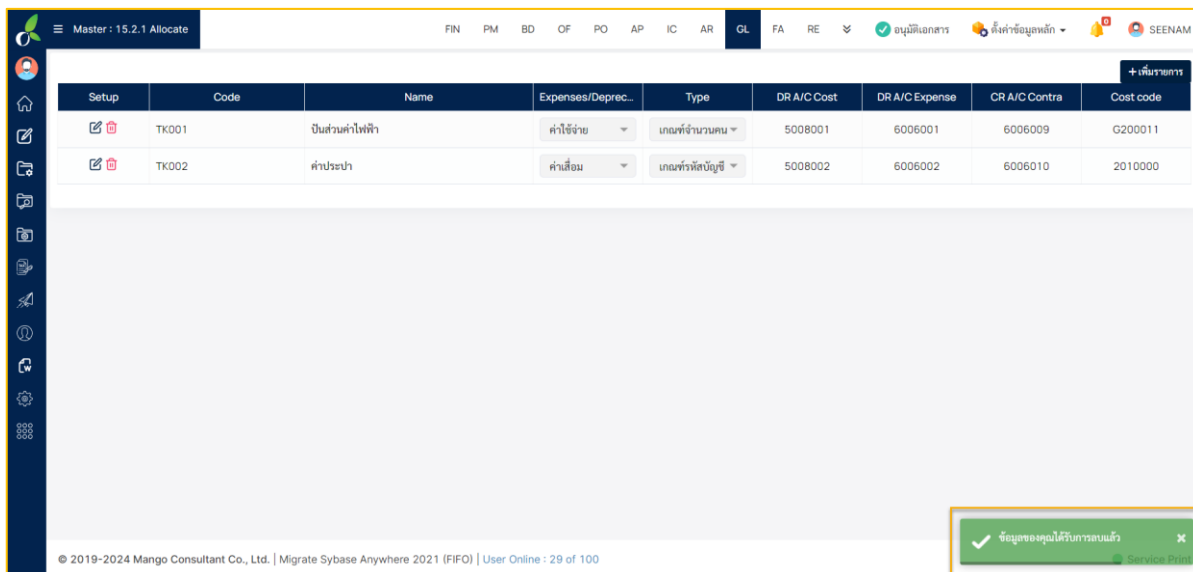


2 กดปุ่ม  เพื่อลบรายการบัญชีสำหรับการปันส่วน

Master : 15.2.1 Allocate

Setup	Code	Name	Expenses/Deprec...	Type	DR A/C Cost	DR A/C Expense	CR A/C Contra	Cost code
  2 003		123456	ค่าเสื่อม	เกณฑ์ทรัพย์สิน	1100000	1100120	1100110	2010011
  TK001		ปันส่วนค่าไฟฟ้า	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์จำนวนคน	5008001	6006001	6006009	G200011
  TK002		ค่าประปา	ค่าเสื่อม	เกณฑ์หักบัญชี	5008002	6006002	6006010	2010000

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนว่าข้อมูลของคุณได้รับการลบแล้ว



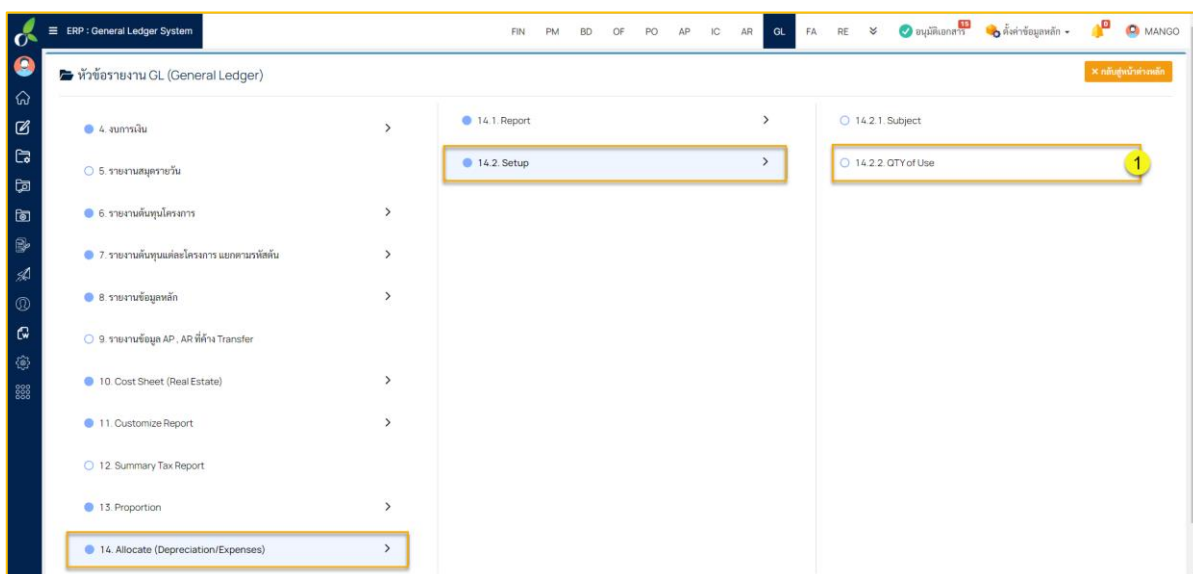
14.2.2. QTY of Use

วัตถุประสงค์

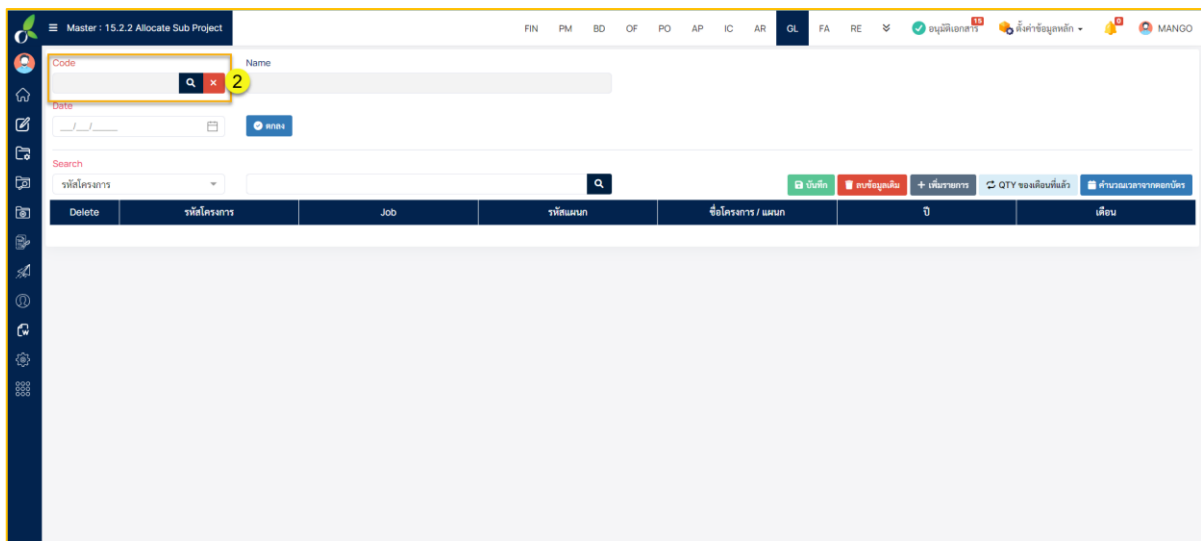
เพื่อกำหนดวิธีการปันส่วนต้นทุนในแต่ละโครงการ และจะคำนวณต้นทุนเฉลี่ยตามประเภทการปันส่วน

1. เข้าเมนู Report  ⇒ เข้าเมนู 14. Allocate (Depreciation/Expense)

⇒ เข้าเมนู 14.2. Setup ⇒ เข้าเมนู 14.2.2. QTY of Use

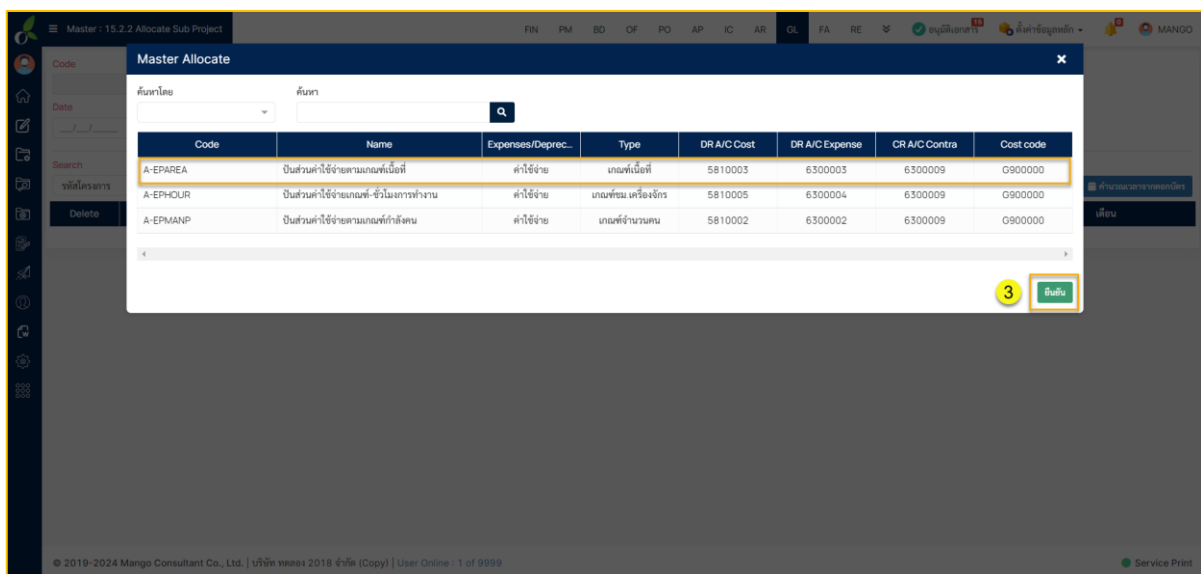


2 กดปุ่ม  ในช่อง **Code** เพื่อเรียกข้อมูลในการคำนวณค่าปันส่วน



The screenshot shows the 'Master : 15.2.2 Allocate Sub Project' window. The 'Code' input field is highlighted with a yellow box, and a search icon is visible next to it. A yellow circle with the number '2' is placed next to the search icon. The window also displays a table with columns: Delete, รหัสโครงการ, Job, รหัสแผนงาน, ชื่อโครงการ / แผน, ปี, and เดือน. The table is currently empty.

3 เลือกรายการค่าปันส่วนที่ต้องการเรียกดูข้อมูล ➡ กดปุ่มยืนยัน 



The screenshot shows the 'Master Allocate' dialog box. The dialog box contains a table with the following data:

Code	Name	Expenses/Deprec...	Type	DR A/C Cost	DR A/C Expense	CR A/C Contra	Cost code
A-EPAREA	ปันส่วนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์เนื้อที่	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์เนื้อที่	5810003	6300003	6300009	0900000
A-EPHOUR	ปันส่วนค่าใช้จ่ายตามพื้นที่ชั่วโมงการทำงาน	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์ชม. เครื่องจักร	5810005	6300004	6300009	0900000
A-EPMANP	ปันส่วนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์กำลังคน	ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์จำนวนคน	5810002	6300002	6300009	0900000

A yellow circle with the number '3' is next to the 'ยืนยัน' (Confirm) button.

จากนั้นจะปรากฏชื่อรายการป็นส่วนในช่อง **Name**

4 ระบุวันที่ในการเรียกข้อมูลในช่อง **Date**

5 กดปุ่มตกลง เพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมา

6 ระบบจะแสดงโครงการและแผนกที่มีการปันส่วน โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

รหัสโครงการ	แสดงรหัสโครงการ
Job	แสดงระบบงาน
รหัสแผนก	แสดงรหัสแผนก
ชื่อโครงการ/แผนก	แสดงชื่อโครงการหรือแผนก
ปี	ปีที่ได้ทำการปันส่วน
เดือน	เดือนที่ได้ทำการปันส่วน

7 ในคอลัมน์สุดท้าย สามารถระบุจำนวนตามรูปแบบการคำนวณค่าปันส่วนที่ได้ตั้งค่าไว้ในหน้าต่าง Subject โดยจะแบ่งการคำนวณเป็น 4 แบบ ได้แก่ **เกณฑ์รหัสบัญชี**, **เกณฑ์ตามจำนวนคน**, **เกณฑ์ชั่วโมงเครื่องจักร** และ **เกณฑ์เนื้อที่**

8 เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก

บันทึก

Master : 15.2.2 Allocate Sub Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Code: A-EPAREA Name: ปันส่วนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์เนื้อที่

Date: 01/12/2022

Search: รหัสโครงการ

8 บันทึก ยกข้อมูลเดิม + เพิ่มรายการ OTY ขอเลื่อนเพิ่มแล้ว จำนวนรวมจากหลักบัตร

Delete	รหัสโครงการ	Job	รหัสแผนก	ชื่อโครงการ / แผนก	ปี	เดือน	จำนวนเนื้อที่-คน
	00102000	CIVIL		โครงการก่อสร้างทดสอบ			0.00
	00202000	M&E		โครงการเมมว (สำหรับ Training L...			0.00
	00102018	CIVIL		Mango1			0.00
	00202018	CIVIL		สโตร์กลาง (เพิ่มปี)			0.00
	00302018	CIVIL		ศูนย์เครื่องจักร			0.00
	00502018	CIVIL		RASA Tower			0.00
	00602018	CIVIL		ปรับปรุงสะพานนิยวณ			0.00
	01202018	ROAD		PAT			0.00
	01302018	ROAD		PAT1			0.00
	01502018	CIVIL		CPM			0.00
	02002018	CIVIL		โครงการออกแบบตกแต่ง			0.00

6 7

ฟังก์ชันอื่นๆ ในรายงาน

Search

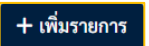
ใช้สำหรับค้นหาโครงการ, แผนก หรือสาขา โดยเลือกประเภท

การค้นหา และระบุรายการการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม 

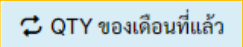
ลบข้อมูลเดิม

กดปุ่ม  ลบข้อมูลเดิม เพื่อลบข้อมูลทั้งหมดที่เคยทำการระบุไว้

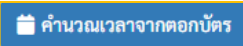
เพิ่มรายการ

กดปุ่ม  + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มโครงการหรือแผนกในการปันส่วน

QTY ของเดือนที่แล้ว

กดปุ่ม  QTY ของเดือนที่แล้ว เพื่อดึงข้อมูลการคำนวณค่าปันส่วน
ของเดือนที่แล้วมาแสดง

คำนวณเวลาจากตอกบัตร

กดปุ่ม  คำนวณเวลาจากตอกบัตร เพื่อดึงข้อมูลการคำนวณค่าปัน
ส่วนมาจากตอกบัตร

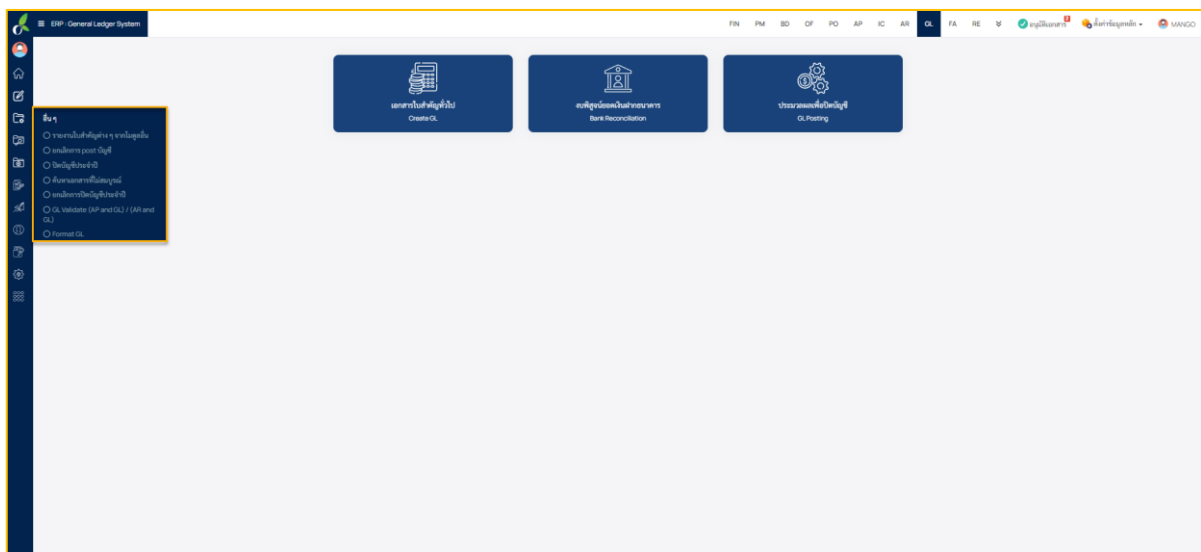
Other

1

เมนูอื่นๆ

การแสดงผลข้อมูลจาก Module อื่น ยกเลิกการ Post รายการ การปิดบัญชี และยกเลิกการปิดบัญชี

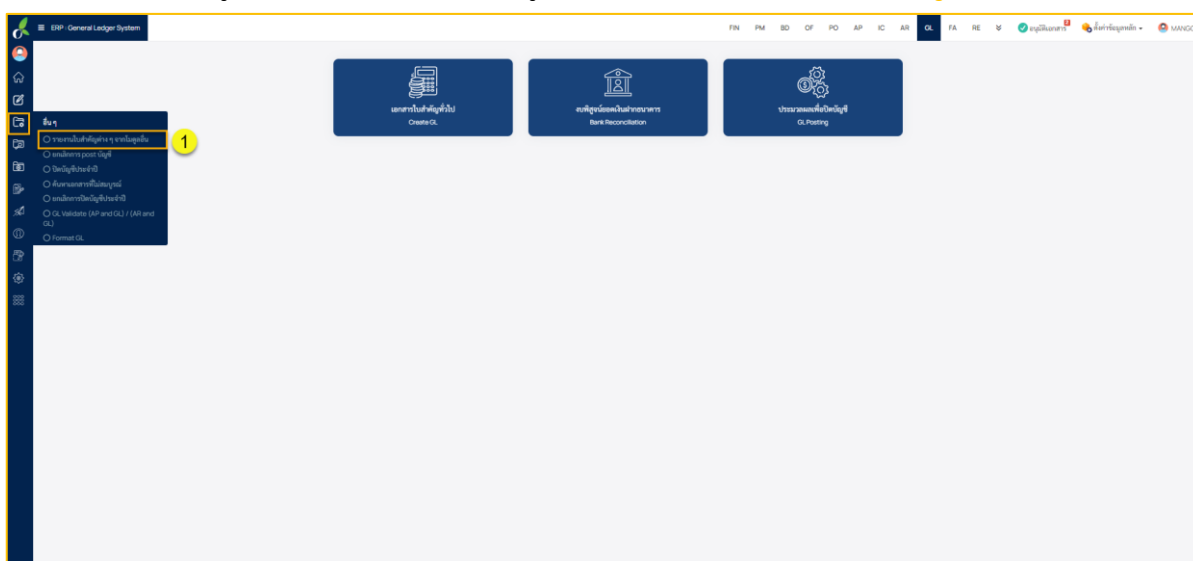
1. รายงานใบสำคัญต่าง ๆ จากโมดูลอื่น (List Voucher From Module Other)
2. ยกเลิกรายการ Post บัญชี (UnPosting General Ledger)
3. ปิดบัญชีประจำปี (Close Year)
4. ค้นหาเอกสารที่ไม่สมบูรณ์ (Search Error Voucher No.)
5. ยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี (Cancel Close Year)
6. GL Validate (AP and GL) / (AR and GL)
7. Format GL



1. รายงานใบสำคัญต่าง ๆ จากโมดูลอื่น

รายงานใบสำคัญต่าง ๆ จากโมดูลอื่น (List Voucher from Module Ledger) สำหรับเรียกดูข้อมูลบัญชีของ Module AP และ AR ที่ทำการ Post ข้อมูลมายังระบบบัญชีแยกประเภทแล้ว และหากทำการยกเลิกการ Post บัญชี เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ Module AP และ AR ต้องเข้ารายงานนี้เพื่อยกเลิกการโอนข้อมูลจาก AP และ AR ด้วย

1 เข้าเมนู Other  ⇒ เข้าเมนู **รายงานใบสำคัญต่าง ๆ จากโมดูลอื่น**



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในรอบปีเหลือง

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล

เรียกข้อมูล

เงื่อนไขรายการ / Condition Report

Condition	Operation	Value	Multiple
GL Year	=	2022	AND
GL Period	=	6	AND
Data Type	=	จำนวนเงิน	AND

Call for Info

Voucher No	Date	Account Code	Cost Code	Project	Job	Department	Debit	Credit	Document Type	Ref. Document	Add By
APV202206001	10/06/2022	5001001	0902021	001			0.00	5,831.50	R	APV202206001	MANGO
APV202206002	10/06/2022	5001001	0902021	001			7,000.00	0.00	R	APV202206002	MANGO
APV202206003	10/06/2022	5001001	0902021	001			4,800.00	0.00	R	APV202206003	MANGO
APV202206004	10/06/2022	5001001	0902021	001			0.00	7,480.00	R	APV202206004	MANGO
APV202206005	10/06/2022	5001001	0902021	001			520,000.00	0.00	R	APV202206005	MANGO
APV202206006	10/06/2022	5001001	0902021	001			23,400.00	0.00	R	APV202206006	MANGO
APV202206007	10/06/2022	5001001	0902021	001			0.00	842,400.00	R	APV202206007	MANGO
APV202206008	10/06/2022	5001001	0902021	001			150,000.00	0.00	R	APV202206008	MANGO
APV202206009	10/06/2022	5001001	0902021	001			10,000.00	0.00	R	APV202206009	MANGO
APV202206010	10/06/2022	5001001	0902021	001			0.00	180,000.00	R	APV202206010	MANGO
APV202206011	10/06/2022	5001001	0902021	001			85,800.00	0.00	R	APV202206011	MANGO
APV202206012	10/06/2022	5001001	0902021	001			20,000.00	0.00	R	APV202206012	MANGO
APV202206013	10/06/2022	5001001	0902021	001			420,000.00	0.00	R	APV202206013	MANGO
APV202206014	10/06/2022	5001001	0902021	001			33,812.44	0.00	R	APV202206014	MANGO
Total							1,789,268.54	1,789,268.54			
Grand Total							1,789,268.54	1,789,268.54			

4 เมื่อเลือกรายการตามเงื่อนไขแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการ AP/AR ที่ได้ทำการ Post มายัง GL ตรวจสอบรายการให้เลือกที่ Detail จะปรากฏรายละเอียดของแต่ละรายการ

5 เมื่อตรวจสอบแล้วมีรายการที่ผิดและต้องการแก้ไข ให้เลือก Unpost GL

X Unpost GL

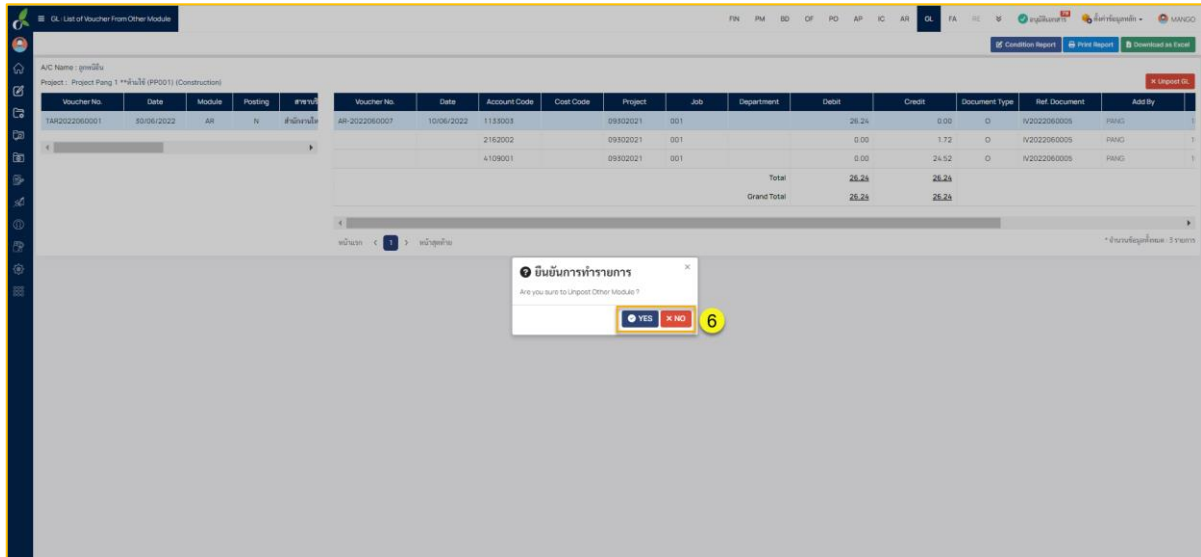
เงื่อนไขรายการ / Condition Report

Voucher No	Date	Account Code	Cost Code	Project	Job	Department	Debit	Credit	Document Type	Ref. Document	Add By
APV202206007	10/06/2022	1133001	0902021	001			26.24	0.00	G	IV202206005	PRNG
APV202206008	10/06/2022	2162002	0902021	001			0.00	1.72	O	IV202206005	PRNG
APV202206009	10/06/2022	4109001	0902021	001			0.00	24.52	O	IV202206005	PRNG
Total							26.24	26.24			
Grand Total							26.24	26.24			

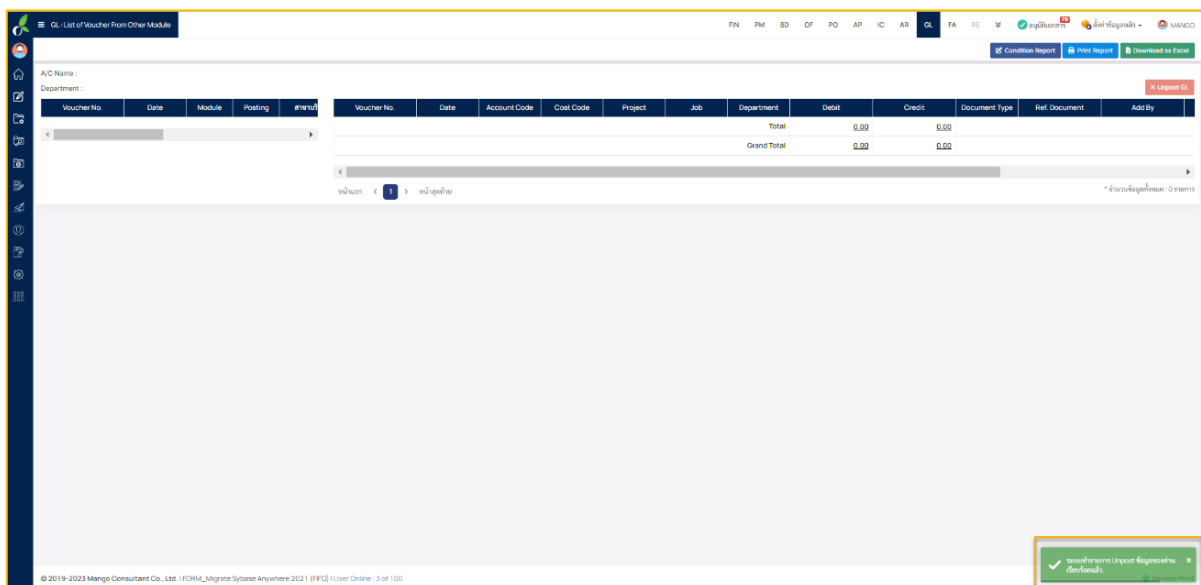
Unpost GL

6 เมื่อเลือก Unpost GL ต้องทำการยืนยันรายการอีกครั้ง ยืนยันเลือก Yes 

ยกเลิกเลือก No 



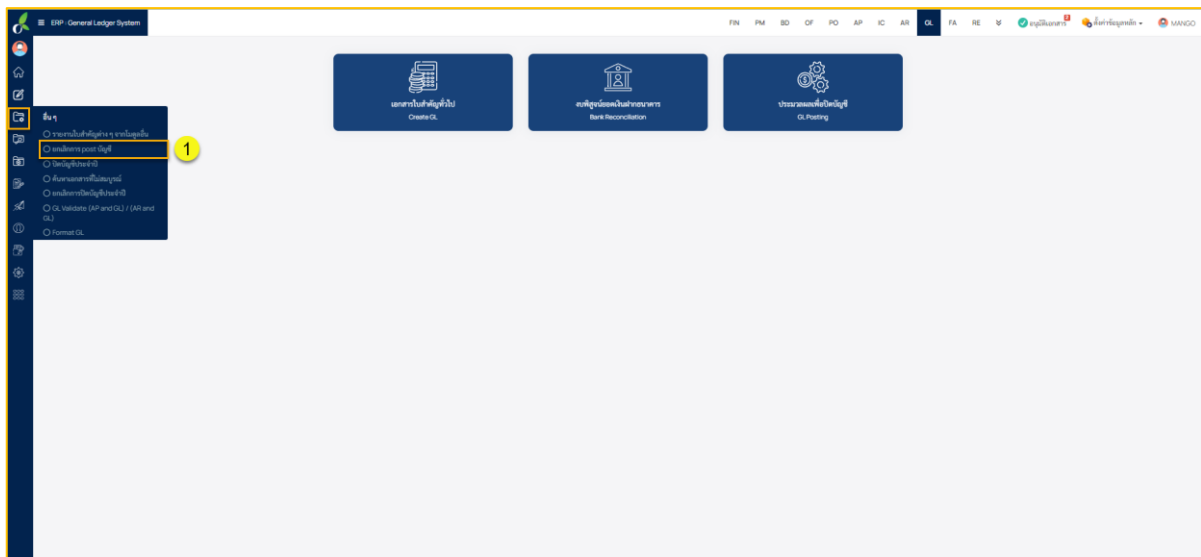
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงว่าระบบทำการ Unpost ข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว



2. ยกเลิกการ Post บัญชี (Unposting General Ledger)

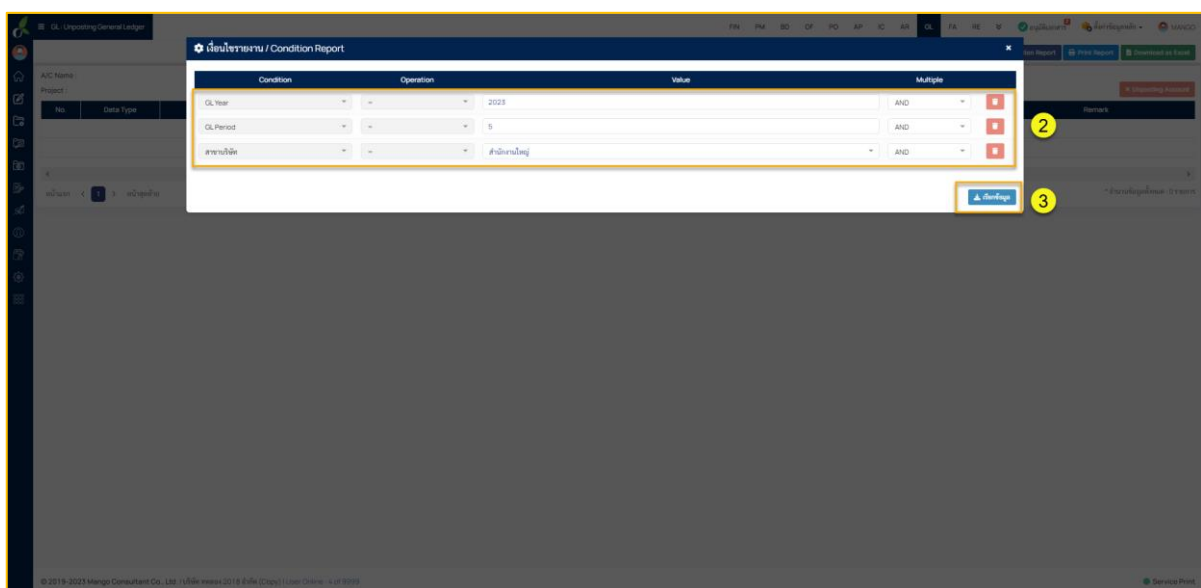
สำหรับยกเลิกการ Post บัญชี (Un Posting General Ledger) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใน Module GL (เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้ปิดบัญชีประจำปี)

1 เข้าเมนู Other  ⇒ เข้าเมนูยกเลิกการ Post บัญชี



2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาโดยการระบุเงื่อนไขในกรอบสี่เหลี่ยม

3 เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดเรียกข้อมูล 



4 จากนั้นจะปรากฏข้อมูลจากนั้นกดปุ่ม Unposting Account

X Unposting Account

GL - Unposting General Ledger

FNPMOFPOAPICARGLFARE฿EnglishThai🇹🇼🇻🇳🇸🇰🇵🇲🇦🇳🇨🇴

Condition ReportPrint ReportDownload as Excel

4Unposting Account

A/C Name : CJA KBANK สาขาตัวอักษร 0522839761
Department : ฝ่ายปฏิบัติการระบบ 1

No	Data Type	Voucher No.	Date	Y/M	No.	Account Code	Project No.	Job	Department	Debit	Credit	Module	Remark
1	สำเร็จงานบัญชี	JV20230500001	10/05/2023	2023/5	1	1112112	-	-	DDA	200.00	0.00	GL	
2	สำเร็จงานบัญชี				2	1112121	-	-	DDA	0.00	200.00	GL	
3	สำเร็จงานบัญชี	JV20230500002	17/05/2023	2023/5	1	1111002	00112018	001	-	200.00	0.00	GL	
4	สำเร็จงานบัญชี				2	1112112	00122018	001	-	0.00	200.00	GL	
5	สำเร็จงานบัญชี	TAR2023050001	31/05/2023	2023/5	1	1188008	12502020	001	-	1,070.00	0.00	AR	Transfer from AR
6	สำเร็จงานบัญชี				2	2172001	12502020	001	-	0.00	70.00	AR	Transfer from AR
7	สำเร็จงานบัญชี				3	4909001	12502020	001	-	0.00	1,000.00	AR	Transfer from AR
Total										1,470.00	1,470.00		
Grand Total										1,470.00	1,470.00		

หน้าแรก (1) หน้าสุดท้าย

*ข้อมูลทั้งหมด 7 rows

5 เมื่อเลือก Unposting Account ต้องทำการยืนยันรายการอีกครั้ง ยืนยันเลือก Yes

☒ YES
 ☐ No

GL - Unposting General Ledger

FIN

PM

MD

CP

PO

AP

IC

AR

GL

FA

RE

ยืนยันข้อมูล

บันทึกข้อมูล

MANGO

Conditional Report

Print Report

Download as Excel

A/C Name : CIA KBANK สาขาหัวหมาก 0522839761
Department : ฝ่ายบัญชีการเงิน 1

Unposting Account

No	Date Type	Voucher No.	Date	Y/M	No.	Account Code	Project No.	Job	Department	Debit	Credit	Module	Remark
1	ดำเนินการโอน	JV20230500001	13/09/2023	2023/9	1	1112112	-	-	BDA	200.00	0.00	GL	
2	ดำเนินการโอน				2	1112121	-	-	ODA	0.00	200.00	GL	
3	ดำเนินการโอน	JV20230500002	17/05/2023	2023/5	1	1111002	00112018	001	-	200.00	0.00	GL	
4	ดำเนินการโอน				2	1112112	001122018	001	-	0.00	200.00	GL	
5	ดำเนินการโอน	TAR20230500001	31/05/2023	2023/5	1	1188003	12502020	001	-	1,070.00	0.00	AR	Transfer from AR
6	ดำเนินการโอน				2	2172001	12502020	001	-	0.00	70.00	AR	Transfer from AR
7	ดำเนินการโอน				3	4909001	12502020	001	-	0.00	1,000.00	AR	Transfer from AR
Total										1,470.00	1,470.00		
Grand Total										1,470.00	1,470.00		

ยืนยันการทำการรายการ

Are you sure to Cancel Post GL?

YES

NO

5

หน้าแรก

1

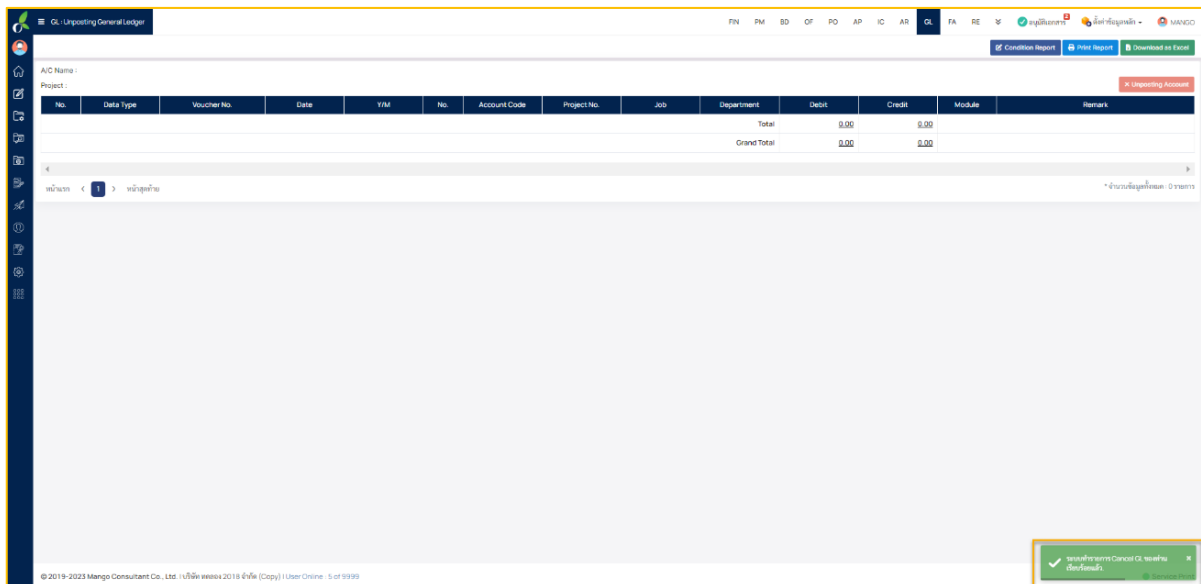
หน้าสุดท้าย

จำนวนรายการทั้งหมด : 7 รายการ

© 2019-2023 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท เม็นโก คอนซัลแตนท์ จำกัด (จำกัด) | User Online : 5 of 9999

Service Priv

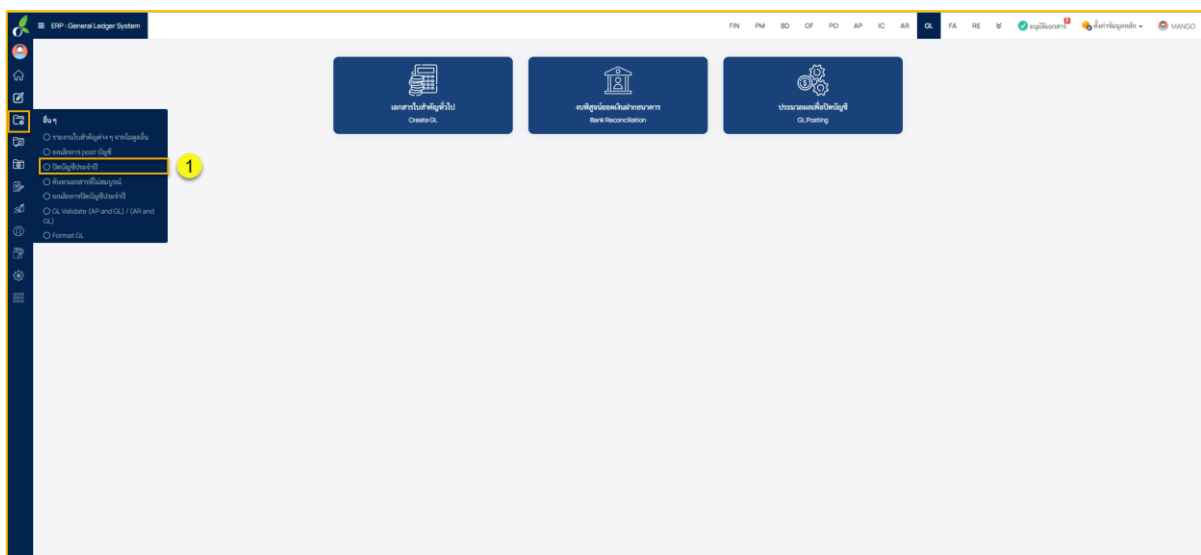
จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงว่าระบบทำการ Cancel GL ของท่านเรียบร้อยแล้ว



3. ปิดบัญชีประจำปี (Close Year)

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ต้องการปิดบัญชีประจำปี

1. เข้าเมนู Other  ⇒ เข้าเมนูปิดบัญชีประจำปี



2 กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

Year ปีที่ต้องการปิดบัญชี
Data Type เลือกสาขาที่ต้องการปิดบัญชี
Date เลือกวันที่ปิดบัญชี

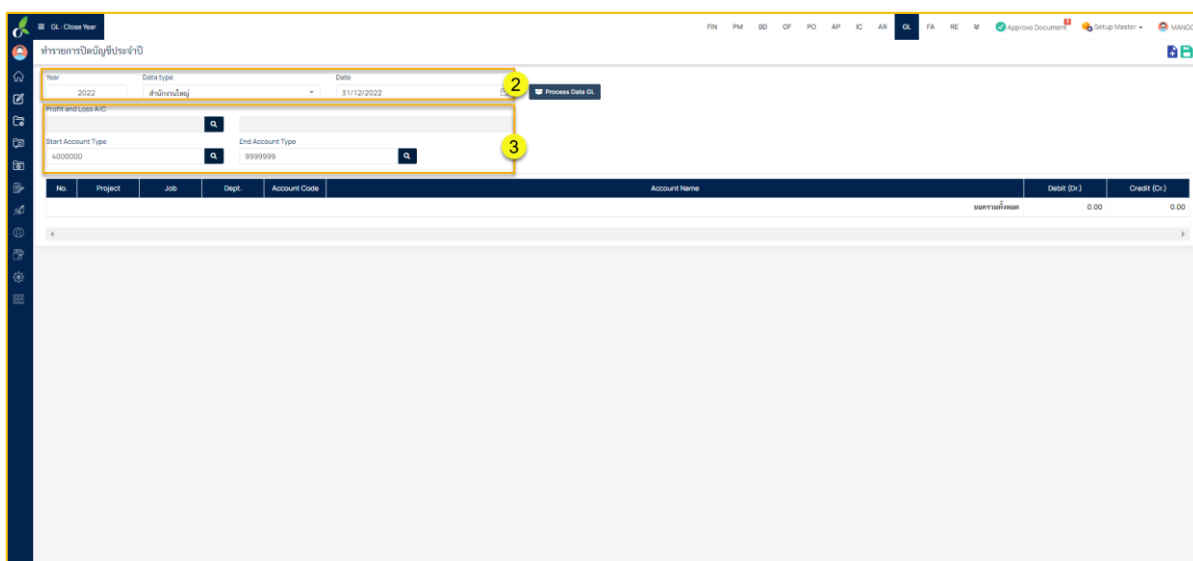
3 กดปุ่มค้นหา  ในช่อง **Profit and Loss A/C, Start Account Type** และ **End Account Type** ⇒ เลือกรายการหรือค้นหาจาก **Account Name, Account Code, A/C Head** และ **Type** จากนั้นกดปุ่มค้นหา  ⇒ กดยืนยันการเลือกข้อมูล

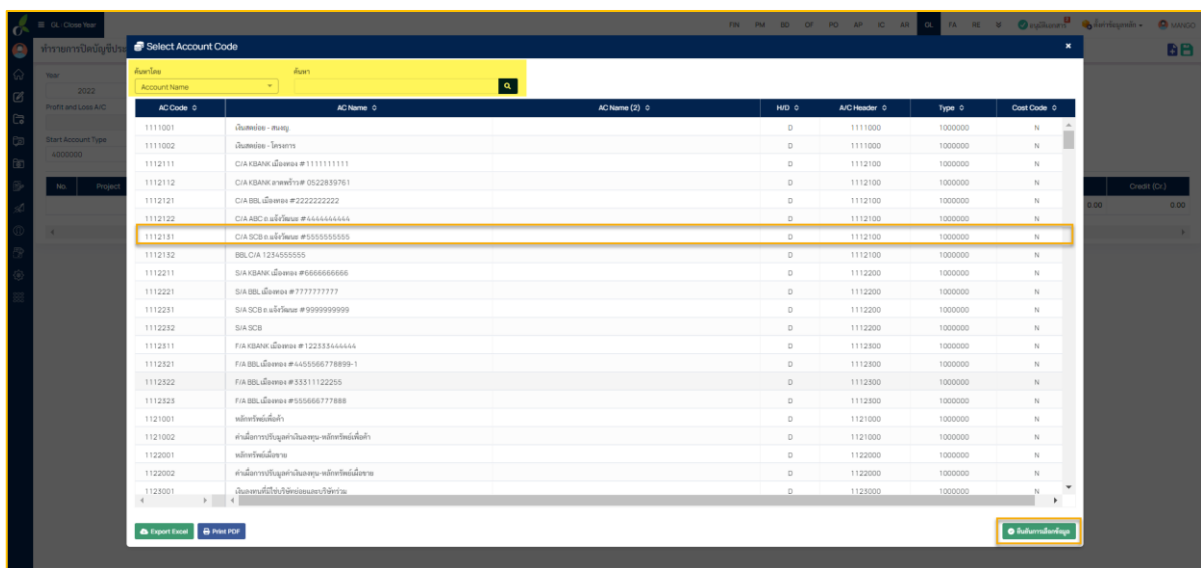
✓ ยืนยันการเลือกข้อมูล

Profit and Loss A/C รหัสบัญชีกำไร(ขาดทุน) สะสมยังไม่จัดสรร

Start Account Type รหัสบัญชีรายได้เริ่มต้นที่นำมาประมวลผล

End Account Type รหัสบัญชีรายได้สิ้นสุดที่นำมาประมวลผล

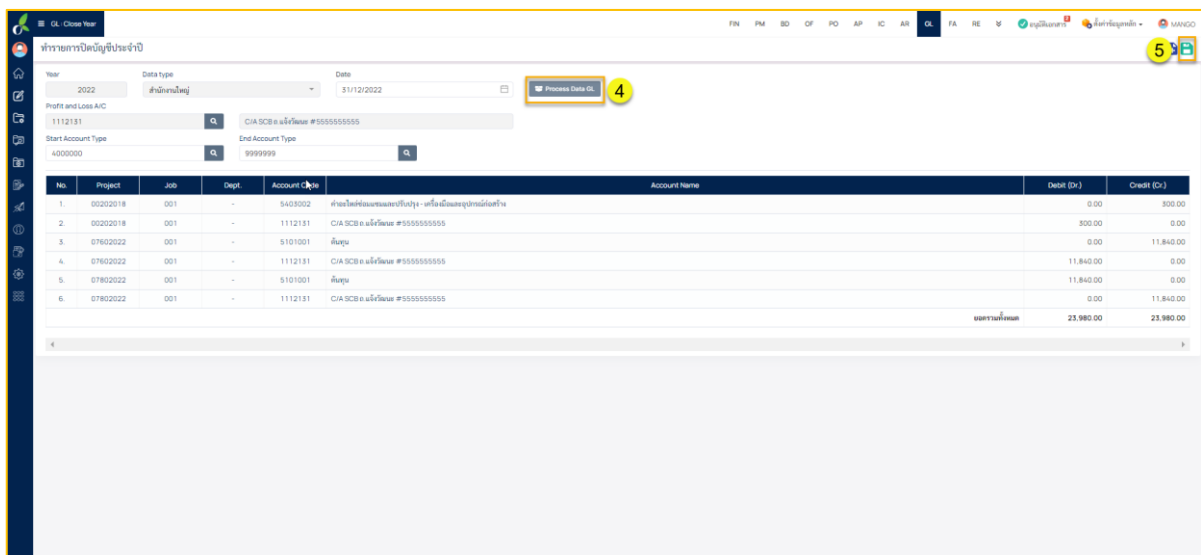




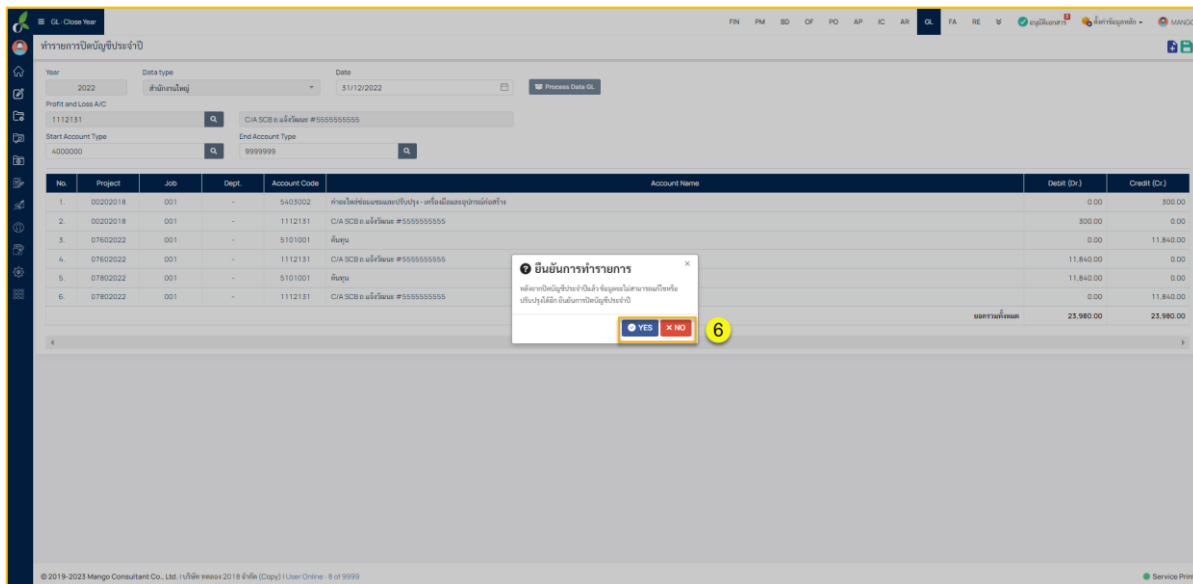
4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Process Data GL

Process Data GL

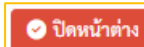
5 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสบัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงิน ทั้งด้านเดบิต และเครดิต ให้ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้ง ถ้าถูกต้องแล้วให้กดบันทึกเอกสาร เพื่อทำการปิดบัญชี

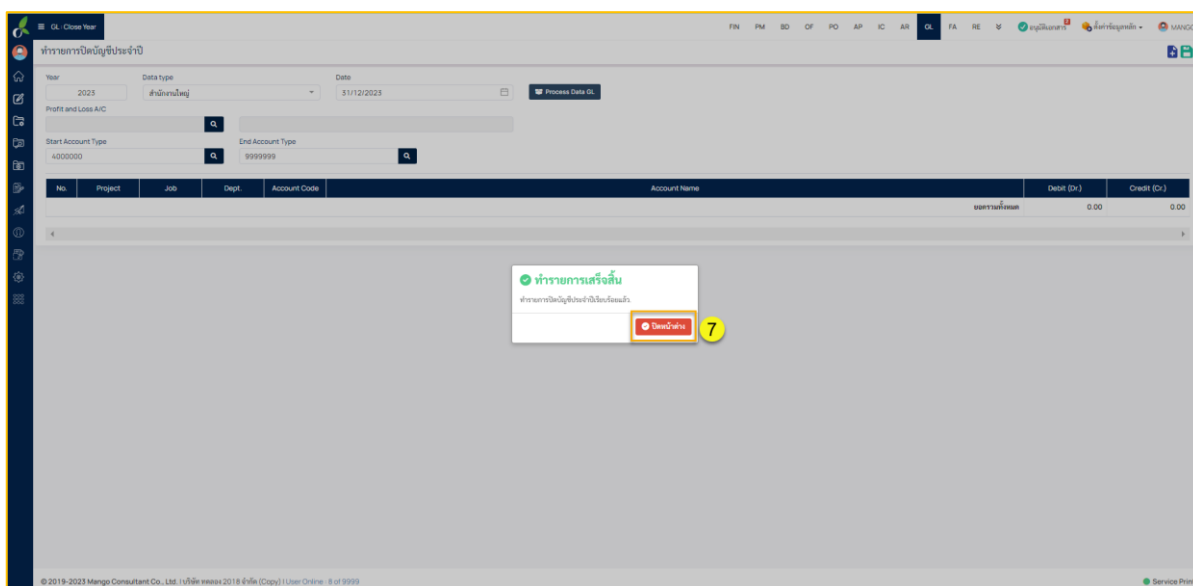


6 หลังจากกดบันทึกเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการปิดบัญชีดังรูป เลือก Yes  เพื่อยืนยันการทำรายการ เลือก No  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



The screenshot shows the 'ทำรายการปิดบัญชีประจำปี' (Annual Account Closing Transaction) screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to proceed with the transaction. The dialog has a title 'ยืนยันการทำรายการ' and a message: 'หลังจากปิดบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไม่สามารถแก้ไขได้' (After closing the annual account, the data cannot be modified). Below the message are two buttons: 'YES' and 'NO'. A yellow circle with the number 6 is positioned next to the 'YES' button.

7 หลังจากทำการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป เลือกปิดหน้าต่าง  เพื่อจบรายการ



The screenshot shows the same 'ทำรายการปิดบัญชีประจำปี' screen, but now the confirmation dialog box is asking for confirmation to close the window. The dialog has a title 'ทำการเสร็จสิ้น' and a message: 'ทำการปิดบัญชีประจำปีเรียบร้อยแล้ว' (Annual account closing is complete). Below the message is a button labeled 'ปิดหน้าต่าง' (Close window). A yellow circle with the number 7 is positioned next to this button.

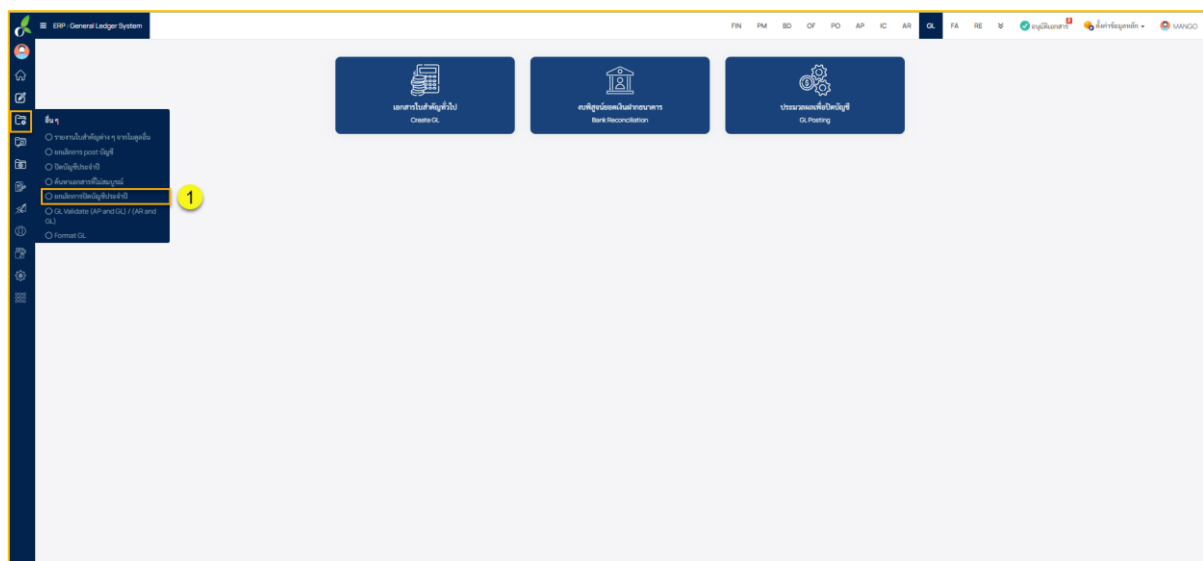
4. ค้นหาเอกสารที่ไม่สมบูรณ์ (Search Error Voucher No.)

ค้นหาเอกสารที่ไม่สมบูรณ์ อยู่ในขณะพัฒนา

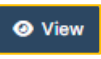
5. ยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี

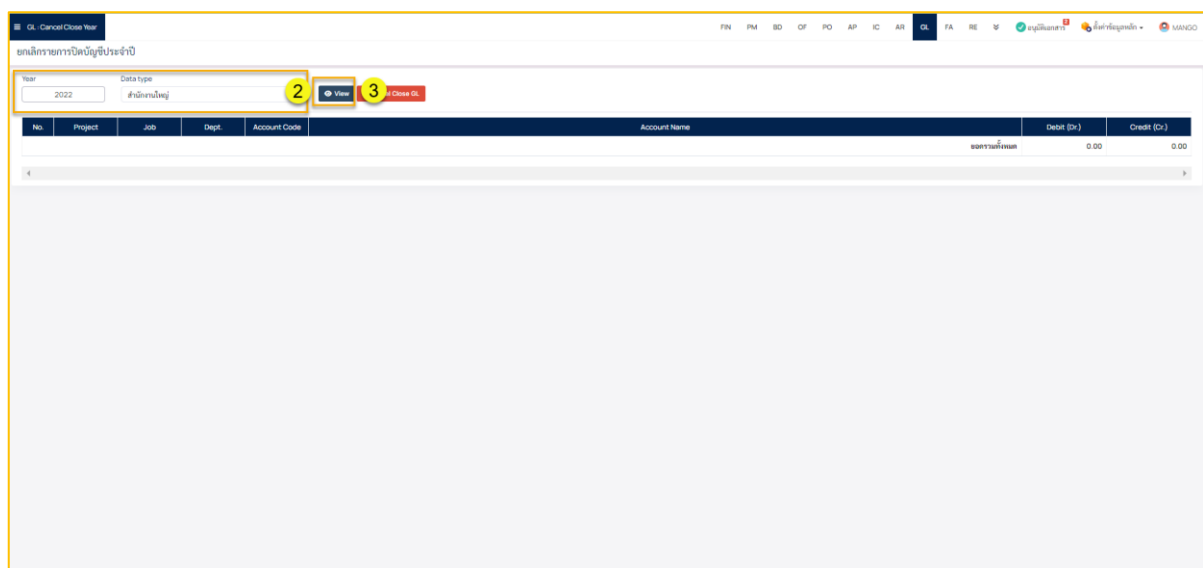
เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้ทำการปิดบัญชีไปแล้ว

1 เข้าเมนู Other  ⇒ เข้าเมนูยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี



2 ระบุปีที่ต้องการยกเลิกการปิดบัญชีประจำปีและสาขาที่ต้องการยกเลิกปิดบัญชี

3 จากนั้นเลือกปุ่ม View  เพื่อเรียกข้อมูล



4 จากนั้นจะปรากฏข้อมูลการปิดบัญชี กดปุ่ม Cancel Close GL

Cancel Close GL

GL Cancel Close Year

ยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี

Year: 2022 Data type: สำเนาข้อมูล

View Cancel Close GL 4

No.	Project	Job	Dept.	Account Code	Account Name	Debit (Dr.)	Credit (Cr.)
1.	00202018	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	800.00	0.00
2.	07602022	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	11,840.00	0.00
3.	07602022	001	-	5101001	ค่านายหน้า	11,840.00	0.00
4.	00202018	001	-	5403002	ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือประจำปี - เครือข่ายมือถือ	0.00	800.00
5.	07602022	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	0.00	11,840.00
6.	07602022	001	-	5101001	ค่านายหน้า	0.00	11,840.00
รวมรวม						23,980.00	23,980.00

5 หลังจากกดบันทึกเอกสารแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการปิดบัญชีดังรูป

เลือก Yes เพื่อยืนยันการทำรายการ เลือก No เพื่อยกเลิกการทำรายการ

GL Cancel Close Year

ยกเลิกการปิดบัญชีประจำปี

Year: 2022 Data type: สำเนาข้อมูล

View Cancel Close GL

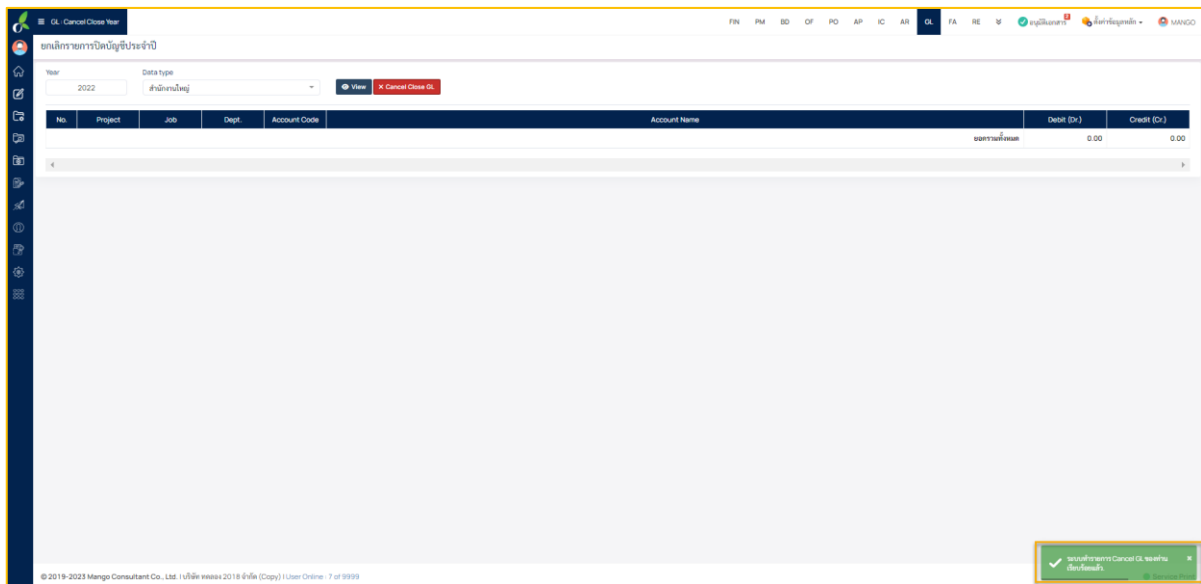
No.	Project	Job	Dept.	Account Code	Account Name	Debit (Dr.)	Credit (Cr.)
1.	00202018	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	800.00	0.00
2.	07602022	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	11,840.00	0.00
3.	07602022	001	-	5101001	ค่านายหน้า	11,840.00	0.00
4.	00202018	001	-	5403002	ค่าเช่าโทรศัพท์มือถือประจำปี - เครือข่ายมือถือ	0.00	800.00
5.	07602022	001	-	1112131	CIA SCB อ.แจ้งหนี้ # 5555555555	0.00	11,840.00
6.	07602022	001	-	5101001	ค่านายหน้า	0.00	11,840.00
รวมรวม						23,980.00	23,980.00

ยืนยันการทำรายการ

คุณต้องการทำการ Cancel GL ใ้ระบบปิดบัญชีหรือไม่

YES NO 5

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงว่าระบบทำการ Cancel GL ของท่านเรียบร้อยแล้ว



6. GL Validate (AP and GL) / (AR and GL)

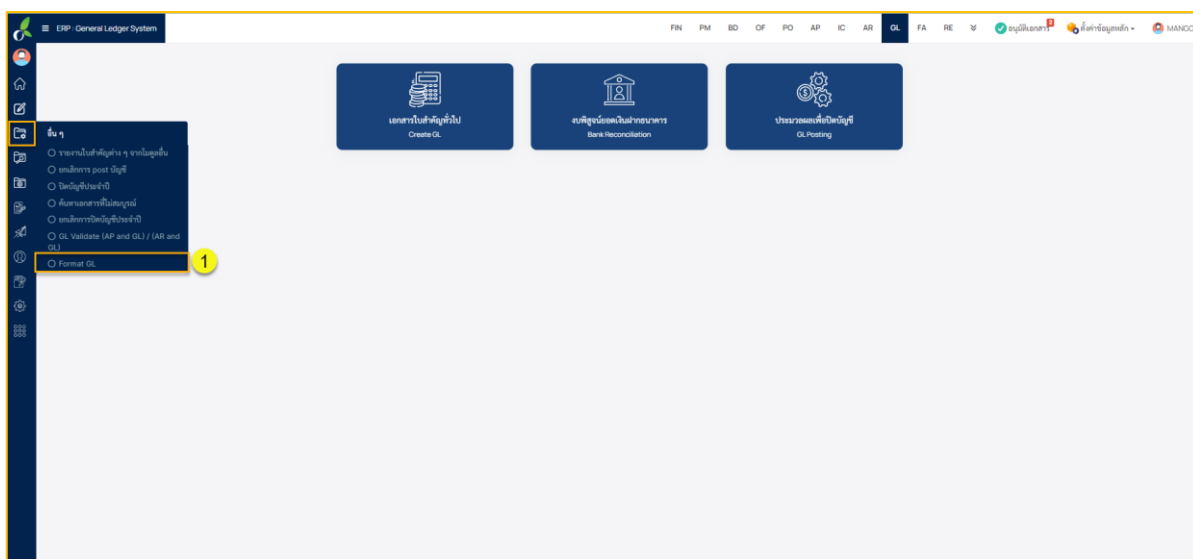
GL Validate (AP and GL) / (AR and GL) อยู่ในขณะพัฒนา

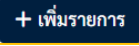
7. Format GL

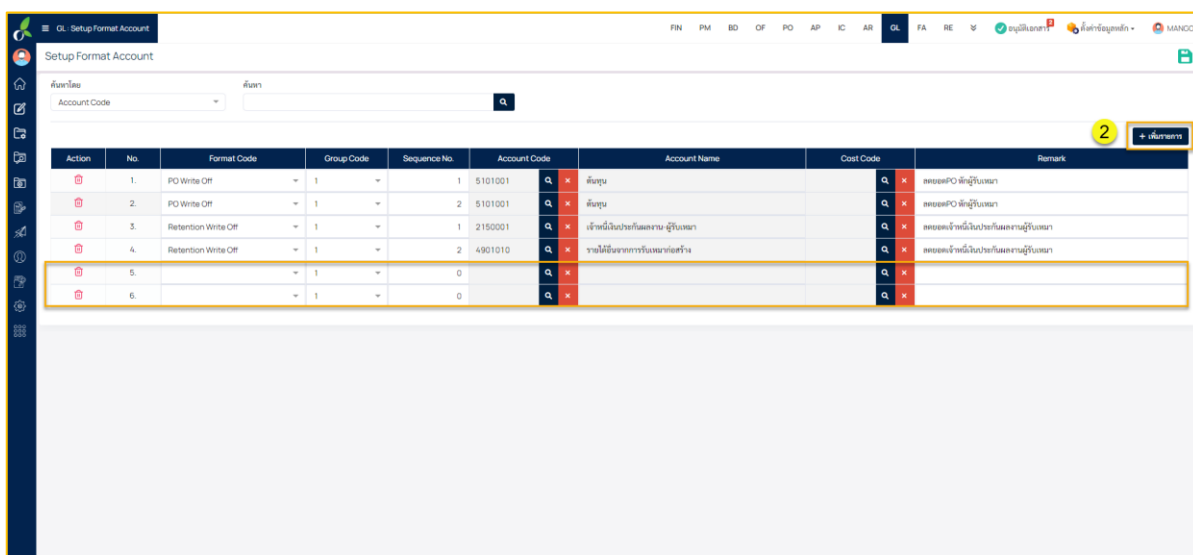
Format GL คือ การตั้งค่าเดบิตและเครดิตอัตโนมัติเพื่อใช้บันทึกบัญชีในระบบแมงโก้ ถ้าหากไม่ได้ตั้งค่า Format GL เมื่อมีการทำรายการระบบจะแจ้งเตือนขึ้นมา

7.1. การตั้งค่า Format GL

1 เข้าเมนู Other  ⇒ เข้าเมนู Format GL



2 กดเพิ่มรายการ  เป็น 2 บรรทัด เพื่อกรอกเป็นเดบิตและเครดิต



3 เลือกรายการ Format Code ทั้งสองบรรทัดให้เหมือนกัน โดย Format Code จะเป็น
การเลือกประเภทการตั้งค่าในผังบัญชี ในโปรแกรมแมงโกจะมี Format Code ดังนี้

Retention Write off	เป็นการบันทึกบัญชีแบบ Write off Retention
PO Write off	เป็นการบันทึกบัญชีแบบซื้อแทนผู้รับเหมา โดยไม่นำไปหักจากการรับวางบิลผู้รับเหมามาบันทึกบัญชี
บันทึกต้นทุน	เป็นการบันทึกต้นทุนสำหรับตารางรับรู้รายได้ โดยจะต้องบันทึกตามสูตรการคำนวณรายได้ของแต่ละบริษัท
บันทึกรายได้	เป็นการบันทึกรายได้สำหรับตารางรับรู้รายได้ โดยจะต้องบันทึกตามสูตรการคำนวณรายได้ของแต่ละบริษัท
บันทึก Warranty	เป็นการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินรับประกัน
ดอกเบี้ย Cost Sheet	เป็นการบันทึกดอกเบี้ยสำหรับ Cost Sheet
Cost Sheet Complete	เป็นการบันทึกต้นทุนโอนออกสำหรับ Cost Sheet
Cost Sheet Estimate	เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายประมาณการสำหรับ Cost Sheet
Cost Sheet Transfer	เป็นการรับรู้การโอนบ้าน
Receive FG Form MRP	เป็นการบันทึกบัญชีสำหรับการส่งผลิตสำหรับการขายใน Module MRP
Receive Raw MAT form MRP	เป็นการบันทึกราคาวัสดุดิบใน Module MRP
Issue from MRP	เป็นการบันทึกบัญชีตัดเบิกวัสดุในการผลิตสำหรับ Module MRP

4 กรอกช่อง **Sequence No.** โดยกรอกเลข 1 ในบรรทัดที่เป็นเดบิตและกรอกเลข 2 ในบรรทัดที่เป็นเครดิต

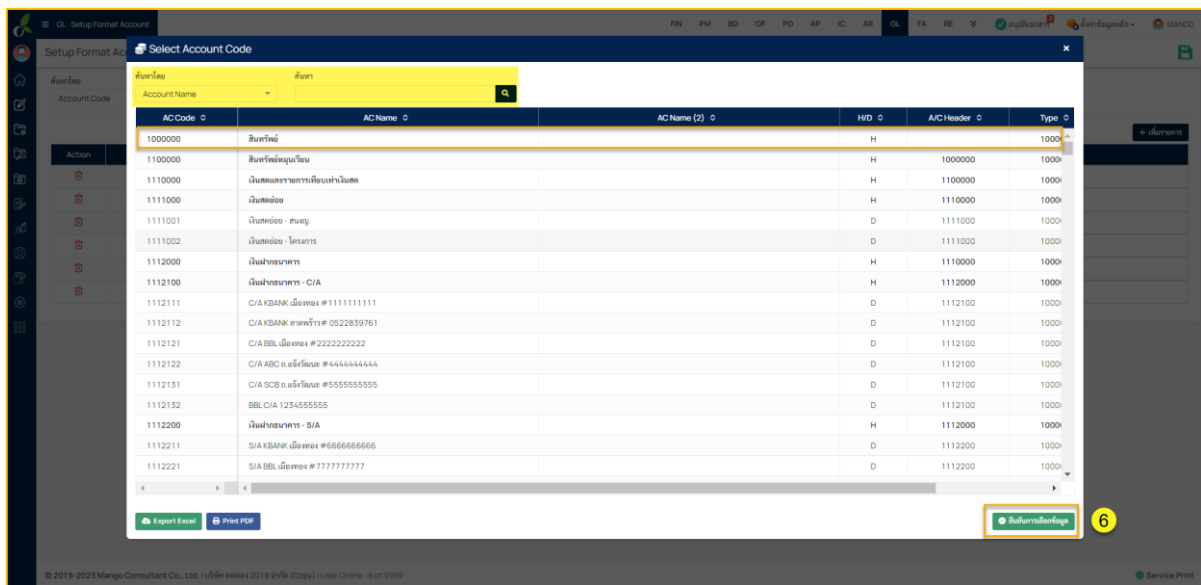
Action	No.	Format Code	Group Code	Sequence No.	Account Code	Account Name	Cost Code	Remark
1.	PO Write Off	1	1	1	5101001	ค่านายหน้า		ค่านายหน้า PO จัดซื้อสินค้า
2.	PO Write Off	1	1	2	5101001	ค่านายหน้า		ค่านายหน้า PO จัดซื้อสินค้า
3.	Retention Write Off	1	1	1	2150001	เจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา		ค่านายหน้าเจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา
4.	Retention Write Off	1	1	2	4901010	รายได้เงินจากประกันและงานผู้รับเหมา		ค่านายหน้าเจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา
5.	ค่านายหน้า Cost Sheet	1	1	1				
6.	ค่านายหน้า Cost Sheet	1	1	2				

5 กดเครื่องหมายค้นหา ในช่อง **Account Code**

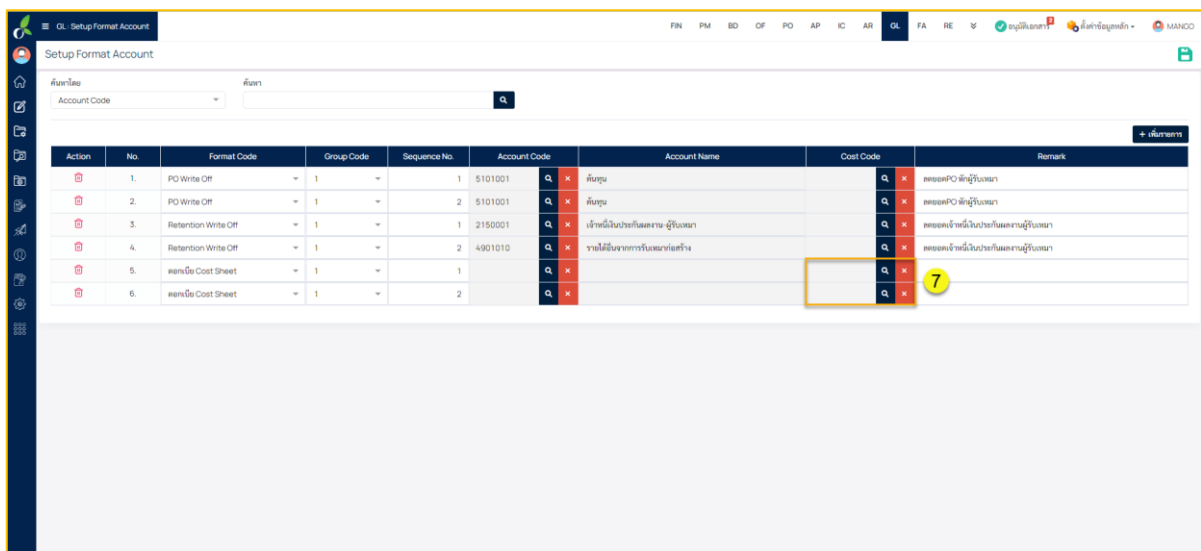
Action	No.	Format Code	Group Code	Sequence No.	Account Code	Account Name	Cost Code	Remark
1.	PO Write Off	1	1	1	5101001	ค่านายหน้า		ค่านายหน้า PO จัดซื้อสินค้า
2.	PO Write Off	1	1	2	5101001	ค่านายหน้า		ค่านายหน้า PO จัดซื้อสินค้า
3.	Retention Write Off	1	1	1	2150001	เจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา		ค่านายหน้าเจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา
4.	Retention Write Off	1	1	2	4901010	รายได้เงินจากประกันและงานผู้รับเหมา		ค่านายหน้าเจ้าหนี้เงินประกันและงานผู้รับเหมา
5.	ค่านายหน้า Cost Sheet	1	1	1				
6.	ค่านายหน้า Cost Sheet	1	1	2				

6 เลือกรหัสบัญชี โดยจะต้องเลือกรหัสบัญชีสองบรรทัดให้ตรงกัน ➡ กดยืนยันการเลือกข้อมูล 

ในกรณีที่ต้องการค้นหารหัสบัญชี ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้



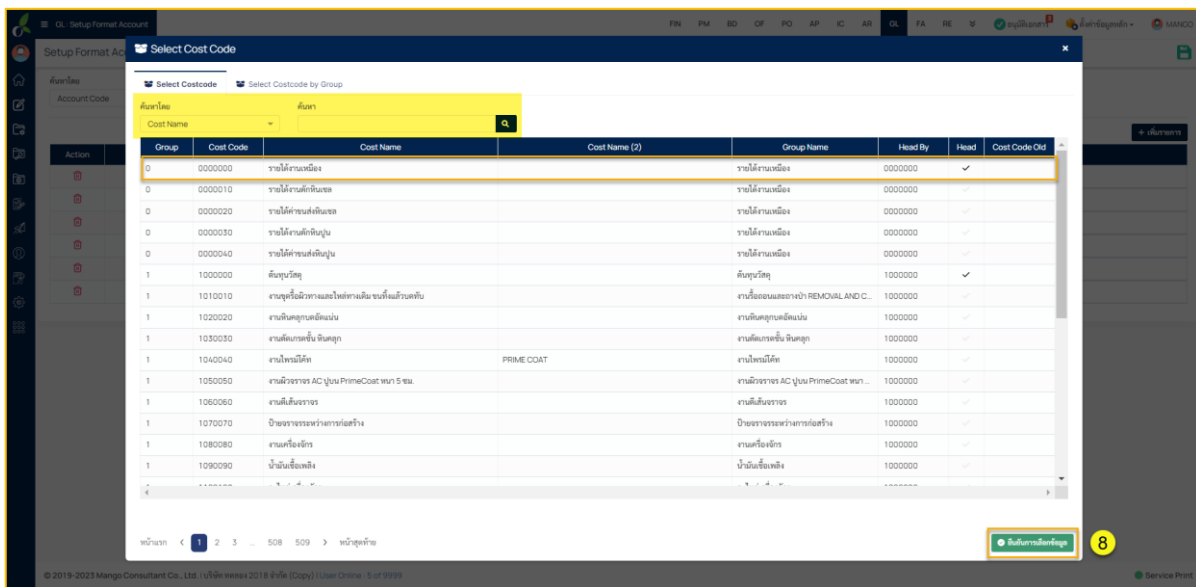
7 กดเครื่องหมายค้นหา  ในช่อง Cost Code



8 เลือกรหัสต้นทุน โดยจะต้องเลือกรหัสบัญชีสองบรรทัดให้ตรงกัน ➡ กดยืนยันการเลือก

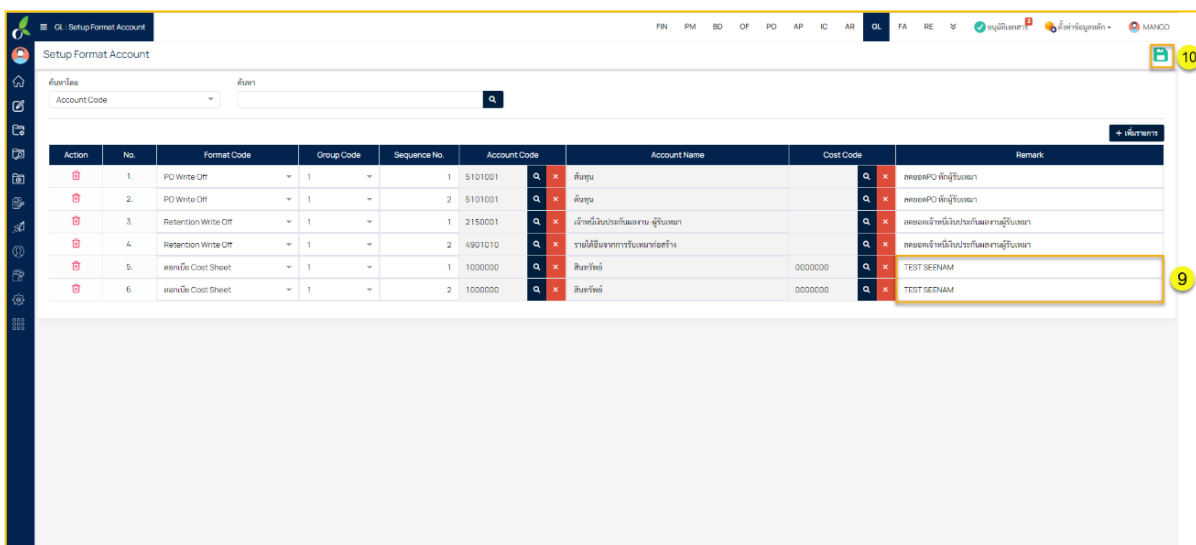
✓ ยืนยันการเลือกข้อมูล

ในกรณีที่ต้องการค้นหาให้ชัดเจน ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลในช่องค้นหาและกด  ก่อนเลือกเอกสารได้

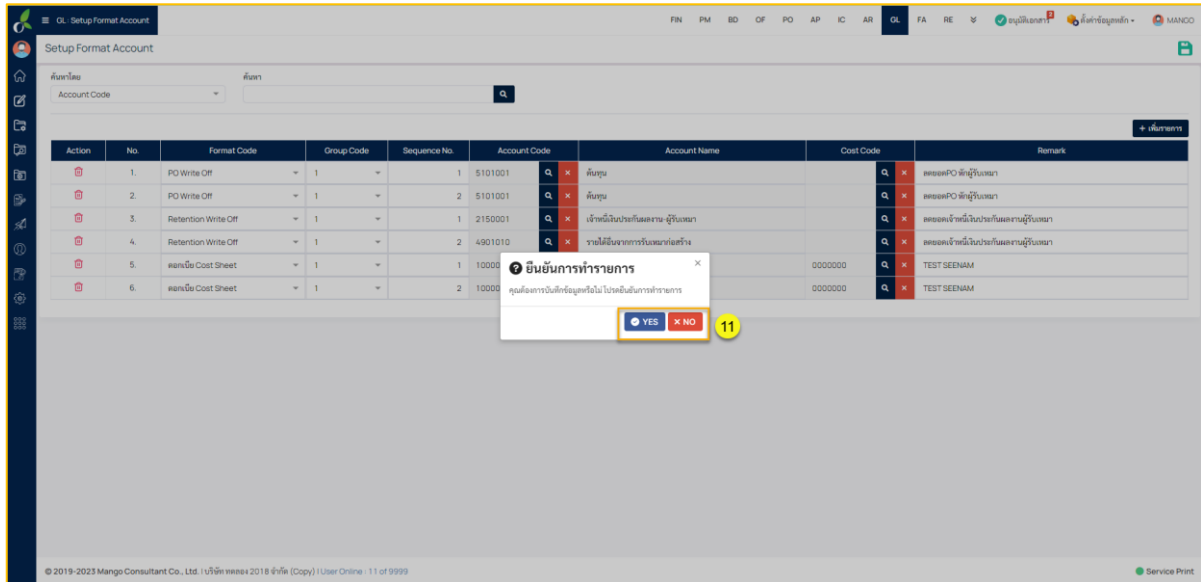


9 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในช่อง Remark

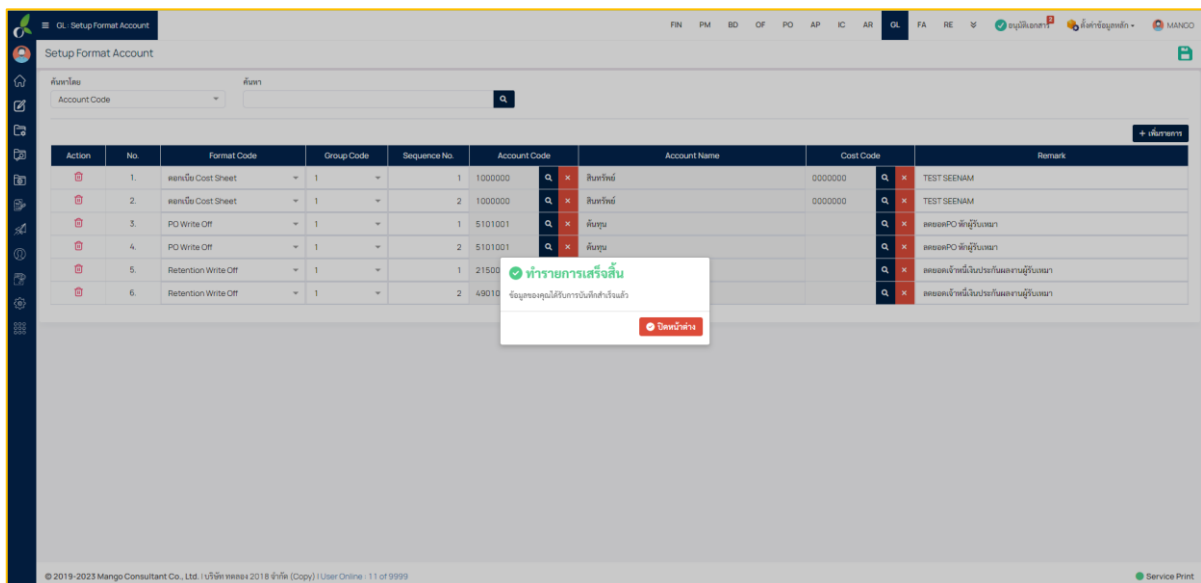
10 กذبบันทึกเอกสาร 



11 จากนั้นจะมีหน้าต่างยืนยันการทำรายการ เลือก Yes เพื่อยืนยันการตั้งค่า Format GL เลือก No เพื่อยกเลิกการทำรายการ

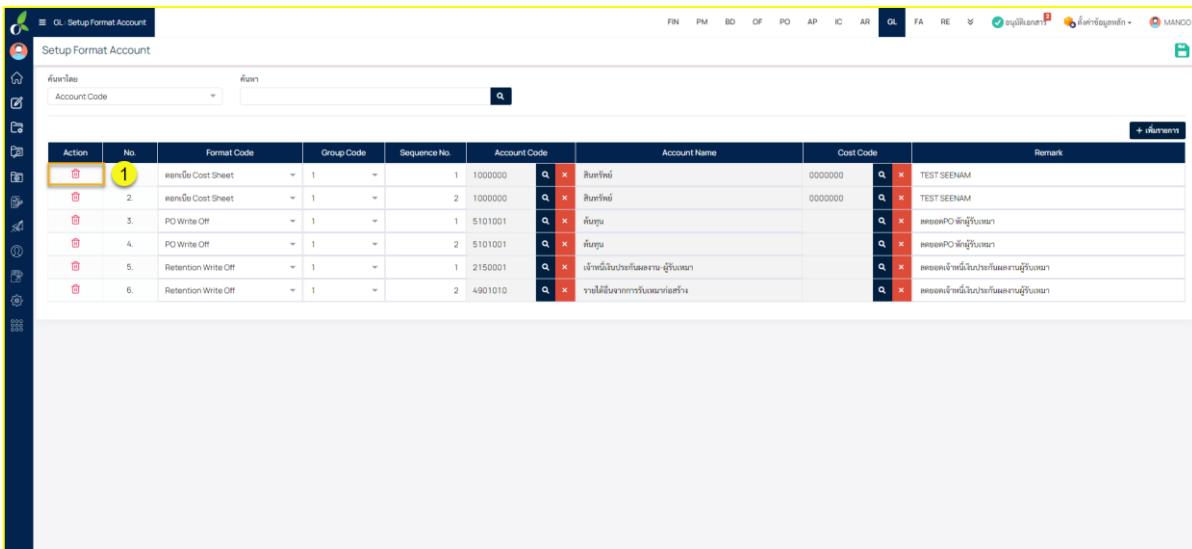


จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างว่าทำรายการเสร็จสิ้น



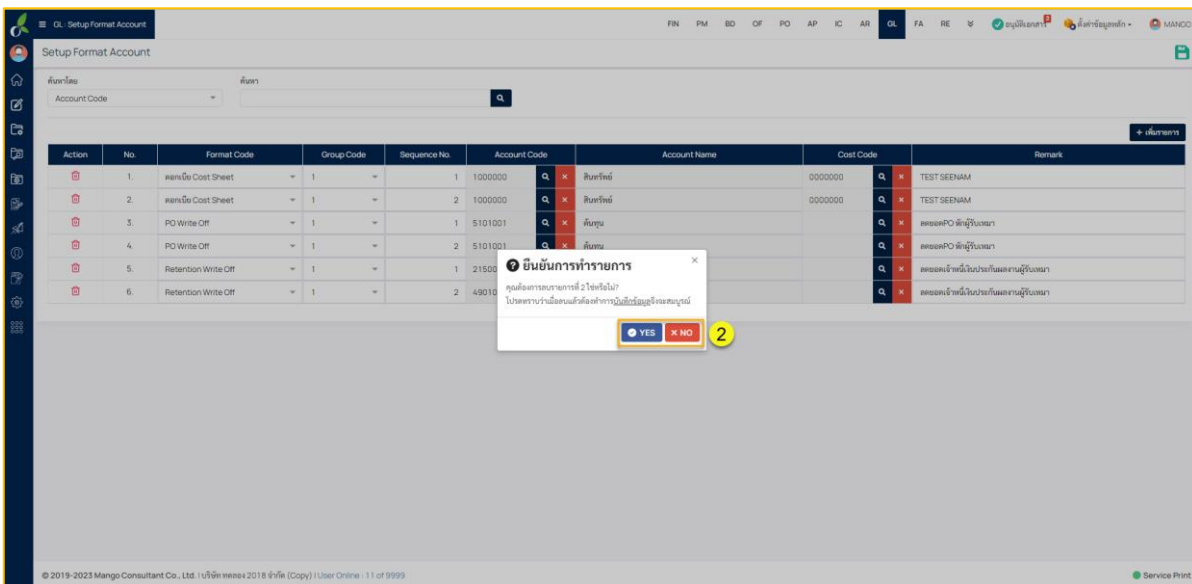
7.2. การลบข้อมูล Format GL

1 กดเครื่องหมายลบ 



Action	No.	Format Code	Group Code	Sequence No.	Account Code	Account Name	Cost Code	Remark
	1	Test Cost Sheet	1	1	1000000	สินทรัพย์	0000000	TEST SEENAM
	2	Test Cost Sheet	1	2	1000000	สินทรัพย์	0000000	TEST SEENAM
	3	PO Write Off	1	1	5101001	ต้นทุน		ทดสอบPO ต้นทุนใบมา
	4	PO Write Off	1	2	5101001	ต้นทุน		ทดสอบPO ต้นทุนใบมา
	5	Retention Write Off	1	1	2150001	เจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา		ทดสอบเจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา
	6	Retention Write Off	1	2	4901010	รายได้อื่นจากการรับมาและค่า		ทดสอบเจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา

2 จากนั้นจะมีหน้าต่างยืนยันการทำรายการ เลือก Yes  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล Format GL เลือก No  เพื่อยกเลิกการทำรายการ



Action	No.	Format Code	Group Code	Sequence No.	Account Code	Account Name	Cost Code	Remark
	1	Test Cost Sheet	1	1	1000000	สินทรัพย์	0000000	TEST SEENAM
	2	Test Cost Sheet	1	2	1000000	สินทรัพย์	0000000	TEST SEENAM
	3	PO Write Off	1	1	5101001	ต้นทุน		ทดสอบPO ต้นทุนใบมา
	4	PO Write Off	1	2	5101001	ต้นทุน		ทดสอบPO ต้นทุนใบมา
	5	Retention Write Off	1	1	2150001	เจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา		ทดสอบเจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา
	6	Retention Write Off	1	2	4901010	รายได้อื่นจากการรับมาและค่า		ทดสอบเจ้าหนี้ในบางปีและงานผู้รับมา

ยืนยันการทำรายการ

คุณต้องการลบรายการนี้ 2 รายการไหม?

โปรดทราบว่าเมื่อลบแล้วจะทำการคืนข้อมูลให้ระบบด้วย

จากนั้นรายการที่ทำการลบรายการจะไม่แสดงใน Format GL

Setup Format Account

Account Code

ค้นหา

เพิ่มรายการ

Action	No.	Format Code	Group Code	Sequence No.	Account Code	Account Name	Cost Code	Remark
	1.	ลบหนี้ Cost Sheet	1	2	1000000	รับทรัพย์	0000000	TEST SEENAM
	2.	PO Write Off	1	1	5101001	ต้นทุน		ลบยอดPO ต้นทุน
	3.	PO Write Off	1	2	5101001	ต้นทุน		ลบยอดPO ต้นทุน
	4.	Retention Write Off	1	1	2150001	เจ้าหนี้เงินประกันและค่าเช่า		ลบยอดเจ้าหนี้เงินประกันและค่าเช่า
	5.	Retention Write Off	1	2	4901010	รายได้เงินจากการประกันและค่าเช่า		ลบยอดเจ้าหนี้เงินประกันและค่าเช่า

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE



