



















ภาคผนวก

1. บันทึกรายละเอียดเงินโอน

คลิก TAB เงินโอน ในกรณีที่ต้องการบันทึกรายละเอียดเงินโอน ดังรูปภาพ

จากสมุดบัญชี 123456789                  

รูปภาพแสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียดเงินโอน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกเลือกสมุดบัญชีเงินฝากที่ต้องการโอนเงิน หรือถ้ายังไม่บันทึกสมุดบัญชีสามารถบันทึกได้ที่หน้าจอนี้
2. บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการโอน เมื่อบันทึกจำนวนเงินโอน ค่าธรรมเนียมก็จะแสดงให้เห็นอัตโนมัติ และผู้ใช้โปรแกรมสามารถคลิกเลือกให้ผู้ขายเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียม ซึ่งจะมีผลกับการบันทึกบัญชี

2. บันทึกรายละเอียดเช็ค

คลิก TAB เช็ค ในกรณีที่ต้องการบันทึกรายละเอียดเช็ค ดังรูปภาพ

	เลขที่สมุดบัญชี	ชื่อสมุดบัญชี	T	เลขที่เช็ค	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัดจ่าย
1.	1234567890	ห้างหุ้นส่วนจำกัด คอมแพท	N	123524	30/09/2548	9,826,173.80	9,826,173.80	9,826,173.80

3. บันทึกภาษีหัก ณ. ที่จ่าย

เมื่อมีการบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ. ที่จ่าย โปรแกรมจะนำไปแสดงในรายงาน ภงด. 3 และ ภงด.53

เล่มที่/เลขที่	001/001	วันที่ออกหนังสือ	31/10/2548	หมวดภาษีหัก ณ. ที่จ่าย	ภ.ง.ด.53
รหัสผู้ขาย	B1078	บจ. บี.ซี. คอนเทนเนอร์ เทอร์มินัล จำกัด		เงื่อนไขการหักภาษี	หัก ณ. ที่จ่าย
ประเภทเงินได้	04	ค่าบริการ		กระทบภาษี	2548 ต.ค.
จำนวนเงินที่จ่าย	100,000.00	เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใบอนุญาติเลขที่		จำนวนเงิน	0.00
อัตราหัก (%)	3.00	เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม		จำนวนเงิน	0.00
ภาษีที่หัก	3,000.00				

ขั้นตอนการทำงาน

1. บันทึกเล่มที่/เลขที่ และวันที่ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ. ที่จ่าย
2. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้ถูกหักภาษี ณ. ที่จ่าย จำนวนเงิน หรือผู้ใช้โปรแกรมสามารถกด F9 รายละเอียดดังกล่าวจะแสดงอัตโนมัติ
3. คลิกเลือกประเภทเงินได้ ส่วนอัตราหัก (%) จะคำนวณอัตโนมัติ เมื่อคลิกเลือกประเภทเงินได้

4. บันทึกหมายเหตุ

หมายเหตุ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	




≡ ≡ ✂ 📄 📁 💾 📧 ✕

☒ FIX ROWS

รูปภาพแสดงหน้าจอ TAB หมายเหตุ

การบันทึกหมายเหตุ ในกรณีที่หมายเหตุที่ใช้มีซ้ำ ๆ กัน ผู้ใช้โปรแกรมสามารถบันทึกหมายเหตุเก็บไว้ และเมื่อต้องการใช้สามารถคลิกค้นหามาใช้ได้

ขั้นตอนการทำงาน

1. บันทึกหมายเหตุที่ TAB หมายเหตุ
2. คลิกรูปบันทึกถ้าต้องการเก็บหมายเหตุไว้ใช้ครั้งต่อไป 
3. เมื่อต้องการนำหมายเหตุที่บันทึกไว้ให้คลิก 
4. ถ้าต้องการลบหมายเหตุที่บันทึกไว้คลิก 

กรณีที่ต้องการ Fix บรรทัด ในการบันทึกหมายเหตุ ให้คลิกปุ่ม

☒ FIX ROWS