

บทที่ 4

การประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks

จากการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูป QuickBooks ทำให้ผู้ศึกษาทราบถึงความสามารถในการทำงานของโปรแกรม จึงได้นำโปรแกรม QuickBooks มาประยุกต์ใช้กับงานบัญชีเงินกองทุน คณะสังคมศาสตร์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยเริ่มใช้ในการบันทึกบัญชีกับกองทุนชาชาคาวา

ขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีกองทุนชาชาคาวา

ขั้นตอนในการประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีกองทุนชาชาคาวา คือ

1. การติดตั้งและเข้าสู่โปรแกรม QuickBooks
2. การตั้งกองทุนชาชาคาวา
3. ผังและรหัสบัญชีของกองทุนชาชาคาวา
4. การบันทึกรายการ
5. การตรวจสอบข้อมูล
6. การรายงานผลการดำเนินงาน
7. การสำรองข้อมูล และบันทึกเก็บข้อมูล
8. การเรียกคืนข้อมูล

การติดตั้งและการเข้าสู่โปรแกรม QuickBooks

การติดตั้งโปรแกรม QuickBooks

ก่อนการใช้งาน ต้องทำการติดตั้งโปรแกรม QuickBooks^๘ ตามขั้นตอนดังนี้

1. Shut down (หยุดชั่วคราว) ในการใช้โปรแกรมทั้งหมด รวมทั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส เพราะโปรแกรมไวรัสบางตัวจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับติดตั้ง
2. ใส่แผ่น CD ของโปรแกรม QuickBooks ใน CD ROM Drive
3. หน้าจอของการติดตั้งจะปรากฏขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
4. ถ้าหน้าจอการติดตั้ง (Install) ไม่ปรากฏขึ้น ให้เริ่ม Start Menu เลือก Setting เข้า

^๘ เรื่องเดียวกัน, หน้า 4.

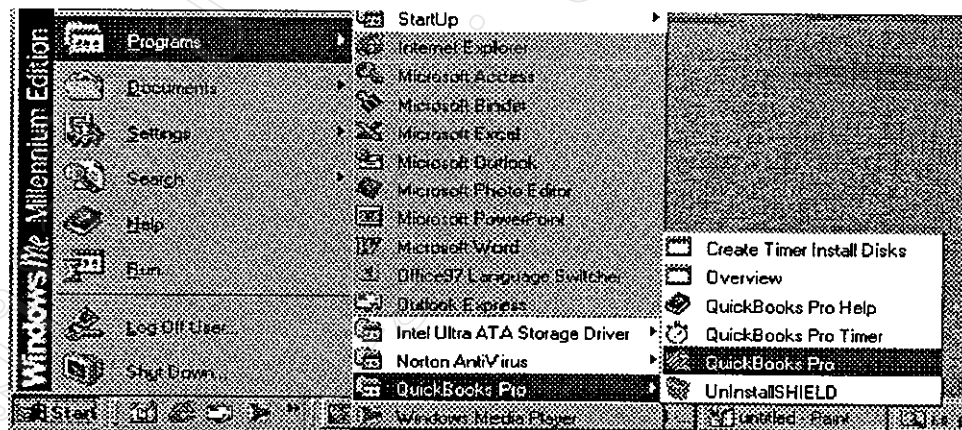
ที่ Control Panel เลือก Add/Remove Program จาก Control Panel และคลิกปุ่ม Install ถ้าติดตั้งจาก Floppy Disk ใส่แผ่นที่ 1 ใน Floppy Disk Drive

5. จาก CD Windows คลิกที่ Install QuickBooks
6. เมื่อติดตั้งเสร็จ สามารถติดตั้งส่วนประกอบอื่นๆ ได้อีกหรือออกจากติดตั้งโปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรม QuickBooks

หลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้ว สามารถเข้าสู่โปรแกรม QuickBooks ดังแสดงในรูปที่ 11 เพื่อการใช้งาน โดยมีวิธีการดังนี้

1. จากหน้าจอ Window 95 หรือสูงกว่า
กดปุ่ม เริ่ม – Start จะปรากฏเมนูบาร์
2. คลิกปุ่มเมนู Programs จะปรากฏเมนูย่อยแสดงทางด้านขวา
3. เลือก QuickBooks Pro



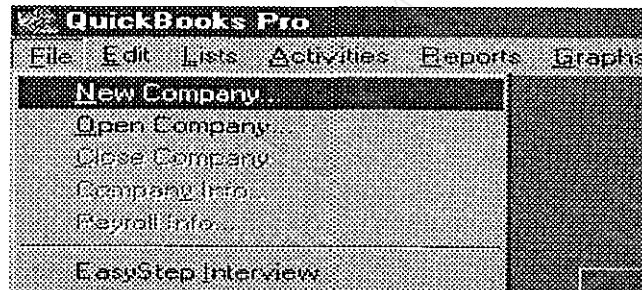
รูปที่ 11 การเข้าสู่โปรแกรม

การตั้งกองทุนชาชาควา

การตั้งกองทุนเปรียบเสมือนการตั้งบริษัทใหม่ในโปรแกรม QuickBooks เป็นการเปิดเพิ่มข้อมูลกองทุน เพื่อเตรียมพร้อมและเป็นฐานในการเปิด – ปิดเพิ่มข้อมูล สำหรับบันทึกรายการต่างๆ ต่อไปได้ โดยต้องจัดทำรายละเอียดดังนี้

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม จะปรากฏหน้าต่าง QuickBooks Pro ดังแสดงในรูปที่ 12
กดปุ่มเมนู File จะปรากฏเมนูย่อยด้านล่าง

เลือก New Company เพื่อสร้างกองทุนใหม่

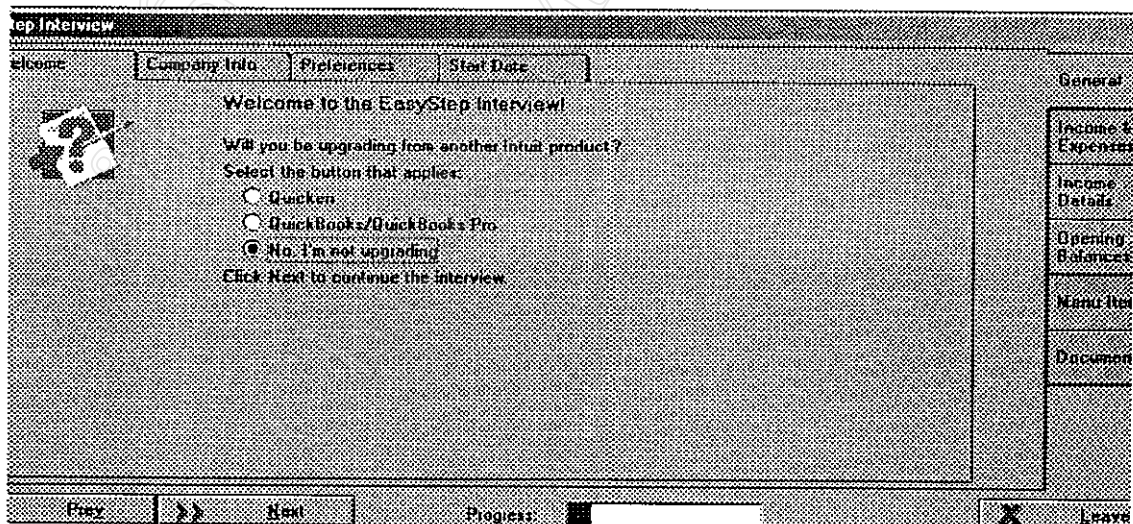


รูปที่ 12 การสร้างกองทุนใหม่

2. จากรูปที่ 12 จะปรากฏหน้าต่าง Easy Step Interview รูปที่ 13

กดปุ่ม >> Next เครื่องจะแสดงหน้าจอที่มีข้อความกล่าวต้อนรับและถามว่า มีความต้องการที่จะ Upgrade QuickBooks หรือไม่

กดเลือก No, I'm not upgrade ในกรณีที่ไม่ต้องการ upgrade จาก QuickBooks version อื่น

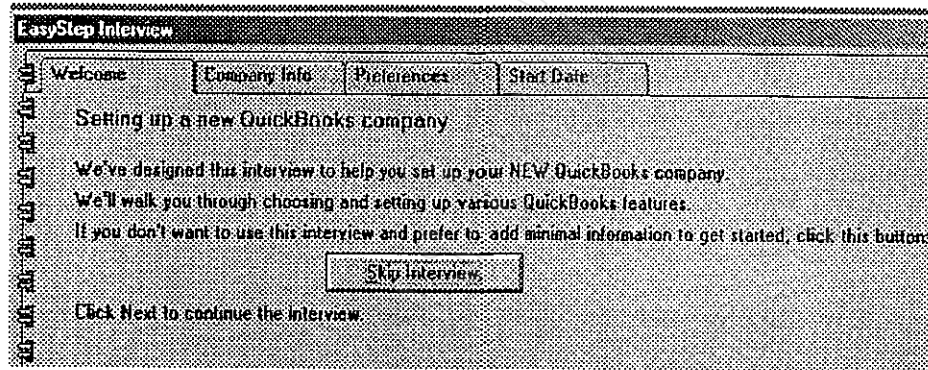


รูปที่ 13 การ Upgrade

3. จากรูปที่ 13

กดปุ่ม >> Next เพื่อทำการสร้างกองทุน เครื่องจะแสดงหน้าจอ สอบถามความ

ต้องการที่จะข้ามขั้นตอนการสัมภาษณ์ รูปที่ 14



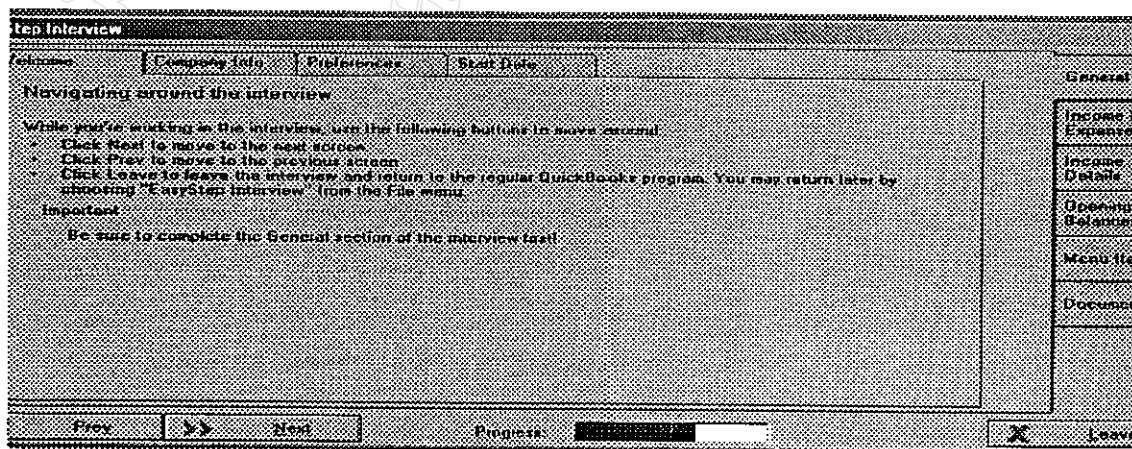
รูปที่ 14 การข้ามขั้นตอน

4. จากหน้าจอในรูปที่ 14 จะมีขั้นตอนดำเนินการต่อ 2 วิธี คือ
- วิธีที่ 1 สร้างกองทุนตามขั้นตอนของโปรแกรม QuickBooks
 - วิธีที่ 2 ลัดขั้นตอนการสร้างกองทุน

วิธีที่ 1 สร้างกองทุนตามขั้นตอนของโปรแกรม QuickBooks รูปที่ 15

กดปุ่ม >>Next ไปเรื่อยๆ เพื่ออ่านคำอธิบาย หรือเติมข้อความเกี่ยวกับข้อมูลที่เมนูหลักแสดงรายชื่อทางด้านขวา เช่น ข้อมูลทั่วไป ยอดการเปิดบัญชี ข้อมูลเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นต้น และมีเมนูหัวข้อย่อยแสดงอยู่ด้านบนของหน้าต่าง

กดปุ่ม Leave เพื่อออกจากหน้าต่าง Easy Step Interview



รูปที่ 15 รายชื่อและหัวข้อย่อย

วิธีที่ 2. ลัดขั้นตอนการสร้างกองทุนให้เร็วขึ้น รูปที่ 16

กดปุ่ม Skip Interview ในรูปที่ 14 จะปรากฏหน้าต่าง Creating New Company (ดูรูปที่ 16) เพื่อให้ระบุชื่อกองทุน ที่อยู่กองทุน และเดือนแรกของรอบระยะเวลาบัญชี เช่น ต้องการสร้างกองทุนชานชาคาว่า ซึ่งอยู่ที่คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเดือนแรกของรอบระยะเวลาบัญชี คือ มกราคม สามารถจัดสร้างได้ดังนี้

ที่ Trading As Name พิมพ์ชื่อ กองทุนชานชาคาว่า

กด Tab ไปที่ Registered Name จะปรากฏชื่อกองทุนชานชาคาว่า

กด Tab ไปยัง Address พิมพ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ที่ First month in your fiscal year กดปุ่มลูกศรและกดเลือก January

รูปที่ 16 สร้างกองทุนชานชาคาว่า

5. จากรูปที่ 16 ภายหลังจากกดปุ่ม >> Next แล้ว โปรแกรมแสดงหน้าต่าง เพื่อให้เลือกแบบ การกำหนดผังบัญชีตามประเภทของธุรกิจ ดูรูปที่ 17

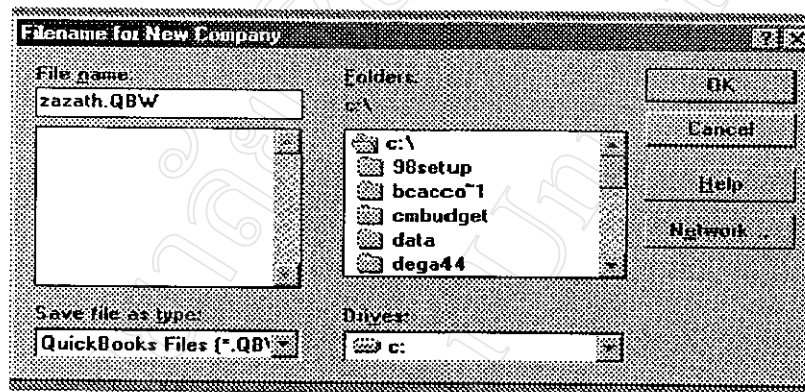
กดเลือก No Type เพื่อสร้างผังบัญชีเอง

รูปที่ 17 การกำหนดผังบัญชี

6. การบันทึกชื่อไฟล์ โดยการประยุกต์ใช้การตั้งชื่อไฟล์ของโปรแกรม QuickBooks ตัวอย่างเช่น เพื่อทำการบันทึกไฟล์ ในชื่อ Zazath

จากรูปที่ 17 กดปุ่ม >> Next จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อตั้งและบันทึกชื่อไฟล์ จากรูปที่ 18 ตามข้อมูลที่ต้องการระบุ เช่น

- ที่ File Name พิมพ์ชื่อ Zazath
- ที่ Driver กดปุ่มลูกศรเลือก c:
- ที่ Folder กดเลือก My Document



รูปที่ 18 การบันทึกชื่อไฟล์

ผังบัญชี และรหัสบัญชีของกองทุนชาชาควา

โปรแกรม QuickBooks จะมีการกำหนดผังบัญชี ด้วยการอ้างอิงและจัดทำตามประเภทของธุรกิจจึงสามารถเลือกผังให้เหมาะสมกับกิจการได้ หรืออาจเลือกทำการสร้างผังบัญชีขึ้นใหม่

วิธีการสร้างผังและรหัสบัญชี โดยการประยุกต์ใช้เมนูหลัก Company จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 10 ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

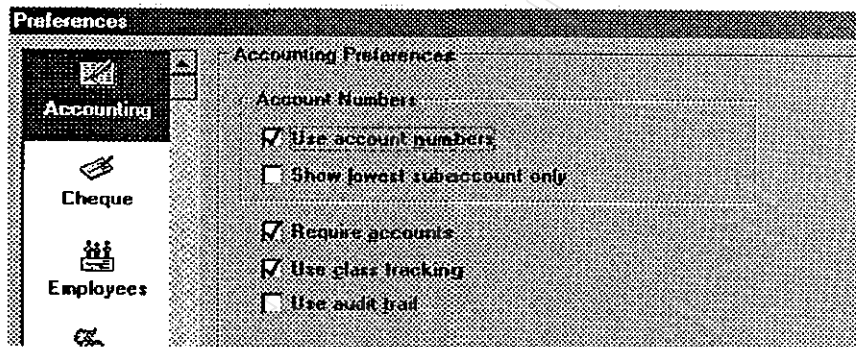
1. การกำหนดเลขที่บัญชี
2. การเพิ่มเติม แก้ไขและลบผังบัญชี

วิธีการกำหนดเลขที่บัญชี

จากรูปที่ 10 กดเลือก Preference จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 19

กดปุ่ม Accounting

ที่ Account Numbers คลิกให้ปรากฏเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ Use account numbers กด OK

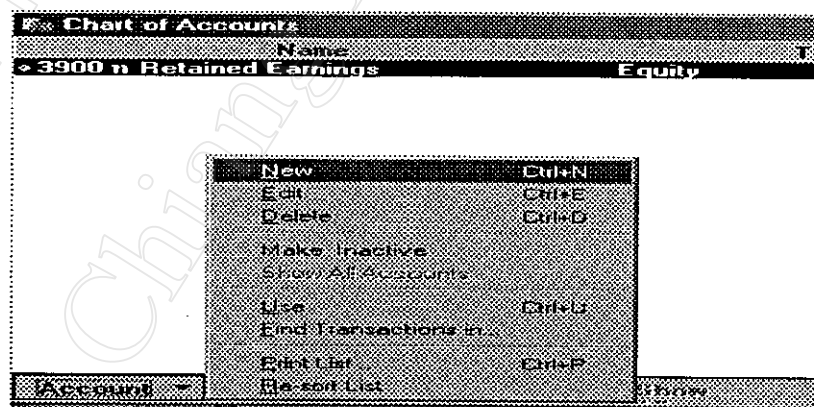


รูปที่ 19 การกำหนดใช้รหัสบัญชี

วิธีการเพิ่มเติม แก้ไขและลบผังบัญชี

การเพิ่มเติมผังบัญชี

จากรูปที่ 10 กดเลือก Chart of Account ปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 20
กดปุ่ม Account ที่ด้านล่างของหน้าต่าง
เลือก New เพื่อสร้างบัญชีใหม่



รูปที่ 20 หน้าต่าง Chart of Account

จะปรากฏหน้าต่าง New Account ดูรูปที่ 21 เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่

รูปที่ 21 การเพิ่มบัญชีใหม่

การแก้ไขผังบัญชี

จากหน้าต่าง Chart of Account รูปที่ 20

กดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข เช่น รหัสบัญชี 4100 ชื่อบัญชี ดอกเบ้รับ

กดปุ่ม Account ที่ด้านล่าง

เลือก Edit เพื่อแก้ไขข้อมูล รูปที่ 22

รูปที่ 22 การเลือกแก้ไขบัญชี

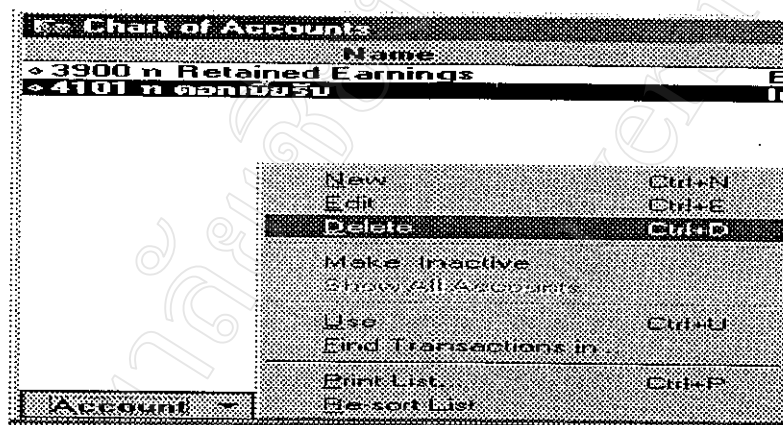
วิธีลบบัญชี

จากหน้าต่าง Chart of Account รูปที่ 20

กดเลือกรายการที่ต้องการจะลบ เช่น รายการ 4101 ดอกเบี้ยรับ

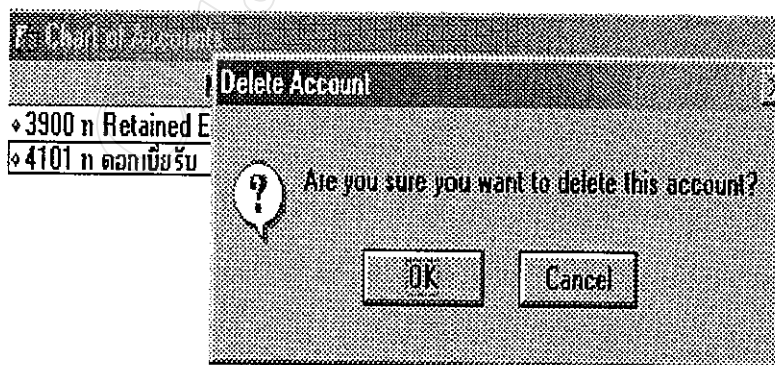
กดปุ่ม Account ที่ด้านล่าง

เลือก Delete เพื่อลบข้อมูล รูปที่ 23



รูปที่ 23 การเลือกลบบัญชี

โปรแกรมแสดงหน้าต่าง Delete Account เพื่อสอบถามความต้องการที่จะลบข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง รูปที่ 24 กด OK



รูปที่ 24 ลบบัญชี

ภายหลังจากการกำหนดเลขที่บัญชีและเพิ่มเติมผังบัญชี รูปที่ 19 - 21 เรียบร้อยแล้ว เมื่อ กดปุ่ม Company จากหน้าต่าง Navigator และเลือก Chart of Account จะปรากฏหน้าต่างแสดง ผังและรหัสบัญชี (คู่มืออย่างรูปที่ 25) ซึ่งประกอบด้วยรายการเกี่ยวกับ

1. ชื่อบัญชีพร้อมรหัสบัญชี
2. ประเภทของบัญชี เช่น ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น
3. ยอดคงเหลือ

Chart of Accounts	Name	Type	Balance
• 1001	เงินสด	Bank	5,000.00
• 1002	เงินฝากออมทรัพย์	Bank	938,502.76
• 10021	ร.ไทยพาณิชย์	Bank	758,218.82
• 10022	ร.ออมสิน	Bank	174,218.58
• 10023	ร.บริหาร ร.ไทยพาณิชย์	Bank	6,176.36
• 1003	เงินฝากประจำ	Bank	19,922,558.59
• 10031	ร.ไทยพาณิชย์ เงินไทย	Bank	14,444,511.10
• 10032	ร.ไทยพาณิชย์ เงิน DEM	Bank	862,090.70
• 10033	สหกรณ์ มบ.	Bank	3,589,464.37
• 10034	ร.บริหารสหกรณ์	Bank	1,026,492.42
• 1004	เงินกระแสสรวยวัน	Bank	0.00
• 1010	ลูกหนี้	Other Current Asset	0.00
• 1011	เศรษฐศาสตร์	Other Current Asset	0.00
• 1012	รัฐศาสตร์	Other Current Asset	0.00
• 2000	เงินกู้ยืม	Accounts Payable	728,487.67
• 2001	เงินผ่านบัญชี	Other Current Liability	38,376.00
• 3000	รายการเปิดบัญชี	Equity	0.00
• 3001	กองทุนชานชาลา	Equity	15,309,601.80
• 30011	เงินไทย	Equity	14,447,511.10
• 30012	เงินDEM	Equity	862,090.70
• 3900	ดอกเบี้ยสะสม	Income	
• 3901	ดอกเบี้ยรับ	Income	
• 39011	ประจำบริหารสหกรณ์	Income	

รูปที่ 25 ตัวอย่างผังและรหัสบัญชี

สำหรับผังและรหัสบัญชีของกองทุนชานชาลา ประยุกต์สร้างโดยกำหนดผังและรหัส บัญชี ตามความสัมพันธ์ของข้อมูล ดังแสดงในรูปที่ 26

รูปที่ 26 ฟังและรหัสบัญชีของกองทุนชาชาลาวา

Chart of Accounts

24/10/01

Account	Type
1001 . เงินสด	Bank
1002 . เงินฝากออมทรัพย์	Bank
10021 . ธ. ไทยพาณิชย์	Bank
10022 . ธ.ออมสิน	Bank
10023 . บริหาร ธ. ไทยพาณิชย์	Bank
1003 . เงินฝากประจำ	Bank
10031 . เงินไทย ธ. ไทยพาณิชย์	Bank
10032 . เงิน DEM ธ. ไทยพาณิชย์	Bank
10033 . สหกรณ์ มช.	Bank
10034 . บริหาร สหกรณ์ มช.	Bank
1004 . เงินกระแสรายวัน	Bank
1010 . อุดหนุน	Other Current Asset
1011 . เศรษฐศาสตร์	Other Current Asset
1012 . รัฐศาสตร์	Other Current Asset
2000 . เงินชุนค้างจ่าย	Accounts Payable
2001 . เงินผ่านบัญชี	Other Current Liability
3000 . Opening Bal Equity	Equity
3001 . กองทุน	Equity
30011 . เงินไทย	Equity
30012 . เงิน DEM	Equity
3900 . ดอกเบี้ยสะสม	Equity
4001 . ดอกเบี้ยรับ	Income
40011 . ประจำ บริหาร สหกรณ์	Income
40012 . ประจำ สหกรณ์	Income
40013 . ประจำ เงินไทย	Income

รูปที่ 26 ผังและรหัสบัญชีของกองทุนชาชาคาวา (ต่อ)

Chart of Accounts

24/10/01

Account	Type
40014 . DEM ประจำ	Income
40015 . ออมสิน ออมทรัพย์	Income
40016 . ชสห.บริหาร ออมทรัพย์	Income
5000 . ค่าใช้จ่าย	Expense
5001 . ชุน	Expense
50011 . การศึกษา	Expense
500111 . ปี 2536	Expense
5001111 . นายธีร์ วงษ์ดีไชย	Expense
5001112 . นส.พชยา อนัน...	Expense
500112 . ปี 2537	Expense
5001121 . นส.กริ่มกมล มห้...	Expense
500113 . ปี 2538	Expense
5001131 . นายโยธิจิ นิชิโม...	Expense
500114 . ปี 2539	Expense
5001141 . นส.โสภิตา วีระ...	Expense
5001142 . นส.ฉลของขวัญ อุ...	Expense
5001143 . นส.รวีวรรณ แพ...	Expense
5001144 . นส.อภิรดี สรวีตุ...	Expense
500115 . ปี 2540	Expense
5001151 . นส.จุลินทร์ แส...	Expense
5001152 . นส.จัตยา เพ็ชรภู	Expense
5001153 . นส.กชปรลักษณ์ ...	Expense
5001154 . นส.ลัดดาภา ฤาชา	Expense
500116 . ปี 2541	Expense
5001161 . นส.วิมล ทุมไย	Expense

รูปที่ 26 ผังและรหัสบัญชีของกองทุนชาชาควา (ต่อ)

Chart of Accounts

24/10/01

Account	Type
5001162 . นายสันติพงษ์ ช้า...	Expense
5001163 . นส.อุษามาศ เสือ...	Expense
5001164 . รอ.อรรถวุฒิ เกีย...	Expense
5001165 . นส.พจนนา ทิชาติป...	Expense
500117 . ปี 2542	Expense
5001171 . นส.อริศรา เจริญ...	Expense
5001172 . นายธิตินันท์ โควิ...	Expense
5001173 . นายสมนึก กิ่งกา...	Expense
5001174 . นายธัญญากร รัต...	Expense
5001175 . นายสุรสม กฤษ...	Expense
500118 . ปี 2543	Expense
5001181 . นส.อรุณี กาศยา...	Expense
5001182 . นส.เบญจวรรณ ...	Expense
5001183 . นายเพชรพรรณ ...	Expense
5001184 . นายอะภัย วาณิช...	Expense
50051 . วิทยานิพนธ์	Expense
500511 . ปี 2538	Expense
5005111 . นายโชคิศาฯ ชา...	Expense
500512 . ปี 2541	Expense
5005121 . นส.ครุณี ชันโจ	Expense
5005122 . นส.กนกวรรณ ...	Expense
500513 . ปี 2542	Expense
5005131 . นส.มธุรส ศิริสติ...	Expense
5005132 . นส.นุชนารถ เค...	Expense
5005133 . นายวรากร รัตน...	Expense

รูปที่ 26 ผังและรหัสบัญชีของกองทุนชาชาคาว่า (ต่อ)

Chart of Accounts

24/10/01

Account	Type
500514 . ปี 2543	Expense
5005141 . นส.ปาริชาติ สังก...	Expense
5005142 . นายงยุทธ ประ...	Expense
5005143 . นายนคร พันธุ์ส...	Expense
5005144 . นายโพธิรัตน์ ค...	Expense
5005145 . นส.วงจันทร์ จัน...	Expense
50081 . คำนคว่าอิสระ	Expense
500811 . ปี 2541	Expense
5008111 . นายบุญญฤทธิ น...	Expense
5002 . ค่าดำเนินงาน	Expense
50021 . ค่ารับรอง	Expense
50022 . ค่าใช้จ่ายประชุม	Expense
50023 . เบ็ดเตล็ด	Expense
50024 . ซ่อมครุภัณฑ์	Expense
50025 . ค่า คจ.จนท.	Expense
50026 . คจ. กก.	Expense
50027 . วัสดุ สนง.	Expense
6999 . Uncategorized Expenses	Expense

การบันทึกรายการบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา

การประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา

จากเมนูหลักในการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป QuickBooks จำนวน 6 เมนู ผู้ศึกษาได้นำมาประยุกต์ใช้กับบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา จำนวน 4 เมนู ดังต่อไปนี้ ดังแสดงในรูปที่ 27

1. Purchases & Suppliers เพื่อบันทึกรายละเอียดของผู้รับทุน รายการเจ้าหนี้ และการชำระเงิน
2. Cheque and Credit Cards เพื่อบันทึกรายการเช็คตั้งจ่าย การนำฝากเงิน การโอนเงิน การตรวจสอบรายการ
3. Taxes and Accountant เพื่อจัดทำรายการในรายวันทั่วไป
4. Company เพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลของกองทุนและทั่วไป การทำผังบัญชี และการสำรองข้อมูล

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี มี 5 ขั้นตอน ได้แก่

1. การเปิดบัญชีครั้งแรก
2. การรับเงินกองทุน
3. การประกาศทุน
4. การจ่ายเงินกองทุน
5. รายการอื่นๆ

การเปิดบัญชีครั้งแรก (Opening Balance)

การเปิดบัญชีครั้งแรก เป็นการแสดงรายการยอดคงเหลือยกมาในบัญชีงบดุลของปีก่อนทุกรายการ ซึ่งเปรียบเสมือนการเริ่มต้นของกิจการในปีนี้

วิธีการลงบัญชี รายการยอดคงเหลือยกมา ได้แก่

1. เข้าสู่โปรแกรม QuickBooks
2. กดปุ่มเมนูหลัก Company จากหน้าต่าง Navigator (ดูรูปที่ 10)
กดเลือก Chart of Account รูปที่ 20
กดปุ่ม Account ที่ด้านล่างเลือก New (รูปที่ 21)
3. ทำการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันเริ่มต้นของการบันทึกบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา คือวันที่ 1 มกราคม

รูปที่ 27 การใช้เมนูหลักของโปรแกรม QuickBooks กับงานกองทุนสาขาควา

โปรแกรม QuickBooks	รายการบัญชี กองทุน	รายการที่ใช้เกี่ยวกับ กองทุนสาขาควา
1. Sales and Customers	-	-
2. Purchases & Suppliers	- การประกาศทุน - การจ่ายเงินกองทุน	- ข้อมูลผู้รับทุน - การตั้งเงินทุนค้างจ่าย - การจ่ายทุนการศึกษา - การเรียกงบกำไรขาดทุน
3. Cheque and Credit Cards	- การรับเงินกองทุน - การจ่ายเงินกองทุน - การตรวจสอบข้อมูล	- การรับและนำเงินฝาก - การโอนหรือรับโอนเงิน - การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน - ตรวจสอบความถูกต้องและยอดคงเหลือ
4. Time and Employees	-	-
5. Taxes and Accountant	- การบันทึกรายการ อื่นๆ -	- การโอนดอกเบี้ย - การเรียกงบกำไรขาดทุน และงบดุล
6. Company	- - - การเปิดบัญชีครั้งแรก - - -	- การตั้งกองทุน - ผังและรหัสบัญชี - การเปิดบัญชีครั้งแรก - การสำรองข้อมูล - การบันทึกเก็บข้อมูล - การเรียกรายงานการเงิน

2544	มีเงินสดยกมาจำนวน 5,000 บาท	วิธีการบันทึกบัญชีดังรูป 28
ที่ Type	กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกประเภท เช่น Bank	
ที่ Number	พิมพ์หมายเลขบัญชี เช่น 1101	
ที่ Name	พิมพ์ชื่อบัญชี เช่น เงินสด	
ที่ Description	พิมพ์รายละเอียด เช่น เงินสดย่อยในมือ	
ที่ Opening Balance	พิมพ์จำนวนเงิน เช่น 5,000.00	
ที่ as of	พิมพ์วันเดือนปี เช่น 01/01/01	

The screenshot shows a 'New Account' dialog box with the following fields and values:

- Type: Bank
- Number: 1101
- Name: เงินสด
- Description: เงินสดในมือ
- Opening Balance: 5,000.00
- as of: 01/01/01

รูปที่ 28 รายการเปิดบัญชี

4. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลนี้จะไปปรากฏรายการในสมุดบัญชีรายวันทั่วไปที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

เดบิต บัญชีเงินสด	5,000.-
เครดิต บัญชีรายการเปิดบัญชี	5,000.-

วิธีการลงบัญชี ดังรูปที่ 29 และ 30 ได้แก่

- 4.1 กดปุ่มเมนูหลัก Company จากหน้าต่าง Navigator (รูปที่ 10)
- 4.2 กด Chart of Account รูปที่ 20 เลือกชื่อบัญชี เงินสดหรือรายการเปิดบัญชี
- 4.3 กดปุ่ม Activities ที่ส่วนล่างของหน้าจอ
- 4.4 เลือก Use Register ปรากฏหน้าต่างของบัญชีเงินสดหรือรายการเปิดบัญชี

1001 n เงิน						
Date	Number	Payee	Payment	✓	Deposit	Balance
	Type	Account	Memo			
01/01/01	DEP	3000 n รายการ Account Openin			5,000.00	5,000.00
14/10/01	Number	Payee	Payment		Deposit	
		Account	Memo			
Ending balance						5,000.00

รูปที่ 29 บัญชีเงินสด

3000 n รายการเปิดบัญชี						
Date	Number	Payee	Increase	✓	Decrease	Balance
	Type	Account	Memo			
01/01/01			5,000.00			5,000.00
	DEP	1001 n เงิน Account Openin				
01/01/01			427,916.53			432,916.53
	DEP	1002 n เงิน Account Openin				
01/01/01			158,819.02			591,735.55
	DEP	1002 n เงิน Account Openin				
01/01/01			6,111.40			597,846.95
	DEP	1002 n เงิน Account Openin				
Ending balance						0.00

รูปที่ 30 บัญชีรายการเปิดบัญชี

5. รายละเอียดจากสมุดบัญชีรายวันทั่วไป จะผ่าน ไปปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ รูปที่ 31 ด้วยวิธีการลงบัญชีดังนี้

- 5.1 จากเมนูหลัก Company หน้าต่าง Navigator (รูปที่ 10)
- 5.2 กดเลือก Other ในกรอบ Reports ด้านล่าง
- 5.3 กดเลือก General Ledger

General Ledger								
Customize	Filters	Format	Header/Tools	Hide Header	Print	Show Me		
Date	Custom	From	01/01/01	To	31/01/01			
กองทุนขาดคา								
General Ledger								
As of January 31, 2001								
Type	Date	Num	Name	Memo	Split	Amount	Balance	
1001 ทุนเงินสด							0.00	
Deposit	01/01/01		Account O...	3000 ทุน Ope...		5,000.00	5,000.00	
Total 1001 ทุนเงินสด						5,000.00	5,000.00	
3000 ทุน Opening Bal Equity								
							0.00	
Deposit	01/01/01		Account O...	1001 ทุน เงิน...		-5,000.00	-5,000.00	
Deposit	01/01/01		Account O...	10021 ทุน ฐ...		-427,916.53	-432,916.53	
Deposit	01/01/01		Account O...	10022 ทุน ฐ...		-158,819.02	-591,735.55	
Deposit	01/01/01		Account O...	10023 ทุน ฐ...		-6,111.40	-597,846.95	
Deposit	01/01/01		Account O...	10031 ทุน เงิน...		-14,407,862.47	-15,005,709.42	
Deposit	01/01/01		Account O...	10032 ทุน เงิน...		-856,998.70	-15,862,708.12	
Deposit	01/01/01		Account O...	10033 ทุน สห...		-3,581,258.44	-19,443,966.56	
Deposit	01/01/01		Account O...	10034 ทุน ฐ...		-1,897,583.94	-20,541,550.50	

รูปที่ 31 ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท

การรับเงินกองทุน

เป็นการบันทึกรายการรับเงินของกองทุน ซึ่งมีการบันทึกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การรับและนำเงินฝาก เป็นการบันทึกรายการรับเงินที่ต้องนำฝากธนาคาร ในรูปเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ หรือเงินกระแสรายวัน เพื่อจัดตั้งเป็นเงินกองทุน และการรับดอกเบี้ยจากเงินฝากประจำหรือเงินฝากออมทรัพย์ เป็นรายการที่นอกเหนือจากการรับชำระหนี้

วิธีการลงบัญชี ได้แก่

- 1.1 กดปุ่มเมนูหลัก Cheque and Credit Cards จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 7
- 1.2 กดเลือก Make Deposits
- 1.3 ทำการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันที่ 28 มกราคม 2544 ได้รับดอกเบี้ยจากเงินฝากประจำ สหกรณ์ มช. เป็นจำนวน 7,094.96 บาท วิธีการบันทึกบัญชี รูปที่ 32

ที่ Deposit To กดปุ่มลูกศร เพื่อเลือกรายชื่อบัญชีที่ต้องการนำ
เงินเข้า คือ เงินฝากประจำ สหกรณ์ มช.

กด Tab ไปยัง Date พิมพ์วันที่ 28/01/01

กด Tab ไปยัง Amount พิมพ์จำนวนเงิน 7,094.96

กด Tab ไปยัง From Account กดปุ่มลูกศรเลือกรายชื่อบัญชีดอกเบี้ยรับ ของเงินฝาก
ประจำ สหกรณ์

กด OK

รูปที่ 32 การนำเงินฝาก

1.4 ข้อมูลจะแสดงในสมุดบัญชีรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยก
ประเภท ตามวิธีการที่กล่าวมาข้างต้น รูปที่ 29-31

เดบิต บัญชีเงินฝากประจำ สหกรณ์ 7,094.96

เครดิต บัญชีดอกเบี้ยรับ เงินฝากประจำ สหกรณ์ 7,094.96

2. การโอนหรือรับโอนเงิน เป็นการบันทึกโอนเงิน หรือรับโอนเงินระหว่างสองบัญชี
เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินกระแสรายวัน

วิธีการลงบัญชี ได้แก่

2.1 กดปุ่มเมนูหลัก Cheque and Credit Cards จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 7

2.2 กดเลือก Transfer Funds Between Accounts

2.3 ทำการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันที่ 30 มกราคม 2544 โอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ไปยัง
บัญชีเงินกระแสรายวัน เป็นจำนวนเงิน 54,762.00 บาท วิธีการบันทึกบัญชี ดังรูปที่ 33

ที่ Transfer Funds From กดปุ่มลูกศรเลือกรายชื่อบัญชีที่จะถูกโอนเงินออกไป
คือ เงินฝากออมทรัพย์

กด Tab ไปยัง Transfer Funds To กดปุ่มลูกศรเลือกรายชื่อบัญชีที่จะรับโอนเงิน
เข้า เช่น เงินกระแสรายวัน

กด Tab ไปยัง Date พิมพ์วันที่ 30/01/01

กด Tab ไปยัง Amount พิมพ์จำนวนเงิน 54,672.00

Transfer Funds Between Accounts	
Transfer Funds From	1002 ทุนเงินฝากออมทรัพย์:10
Ending Balance	758,107.82
Transfer Funds To	1004 ทุนเงินกระแสรายวัน
Ending Balance	0.00
Date	30/01/01
Amount	\$ 54,672.00
Memo	Funds Transfer

รูปที่ 33 การโอนหรือรับโอนเงิน

2.4 ข้อมูลจะแสดงในสมุดบัญชีรายวัน และในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดย

เดบิต บัญชีเงินกระแสรายวัน 54,672.-

เครดิต บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 54,672.-

การประกาศทุน

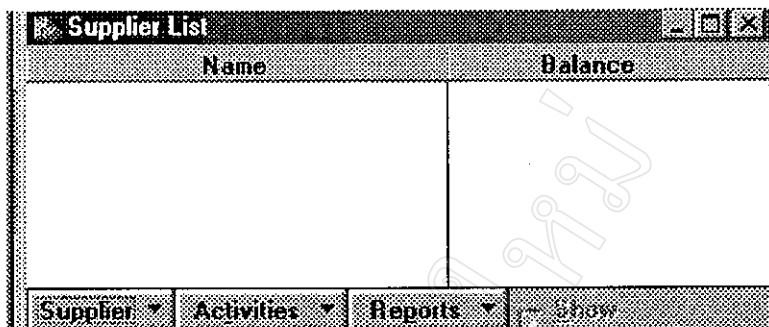
การประกาศทุน เป็นรายการเข้าหนี้ของกองทุนชาชาคาวา เมื่อมีการประกาศให้ทุนแก่นักศึกษาแล้ว

วิธีการลงบัญชี ได้แก่

1. ข้อมูลของผู้รับทุน เป็นการบันทึกข้อมูลหลักในการกรอกแบบฟอร์มของโปรแกรม เพื่อที่จะไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลของผู้รับทุนซ้ำอีกเมื่อบันทึกรายการ ดังนี้

1.1 กดปุ่มเมนูหลัก Purchase & Suppliers จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 6

1.2 กดปุ่ม Supplier ที่ส่วนบนหน้าจอ. ปรากฏหน้าต่าง Supplier List รูปที่ 34



รูปที่ 34 หน้าต่าง Supplier List

1.3 กดปุ่ม Supplier ที่ด้านล่างของ List

1.4 กดเลือก New

1.5 บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น ประกาศายทุนให้แก่ น.ส.อรุณี กาศยานนท์ นักศึกษสาขาวิชา การเมืองและการปกครอง ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รูปที่ 35

ที่ Supplier พิมพ์ น.ส.อรุณี กาศยานนท์

กด Tab ไปที่ Mr./Ms./..... พิมพ์ น.ส.

กด Tab ไปที่ First Name พิมพ์ อรุณี

กด Tab ไปที่ Last Name พิมพ์ กาศยานนท์

กด Tab ไปที่ Address พิมพ์ สาขาวิชาการเมืองฯ ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มช.

รูปที่ 35 ข้อมูลของผู้รับทุน

2. การตั้งเงินทูลค้างจ่าย เป็นการบันทึกรายการหนี้ค้างชำระสำหรับทุนแต่ละประเภทของกองทุนซาวาควา ทั้งจากการยกยอดหนี้ค้างชำระมาจากปีก่อนหรือจากการที่กองทุนซาวาความีการประกาศจ่ายเงินทุนให้นักศึกษาในแต่ละปี โดยจัดแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ การจัดสรรเงินทุนเหล่านี้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารเงินกองทุน ซึ่งจะทำการจัดสรรเงินทุนตามวงเงินที่ได้ลงมติอนุมัติ จากเงินผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปี ภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายโดยประมาณแล้ว

วิธีการลงบัญชีสำหรับการตั้งเงินทูลค้างจ่าย ได้แก่

2.1 กดปุ่ม เมนูหลัก Purchases & Suppliers จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 6

2.2 กดเลือก Enter Bills

2.3 บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น ในวันที่ 1 มกราคม 2544 มียอดหนี้ค้างชำระซึ่งเป็นรายจ่ายทุนการศึกษาประจำปี 2543 สำหรับ น.ส.อรุณี กาศยานนท์ เป็นจำนวนเงิน 69,210.- บาท ดูรูปที่ 36

ที่ Supplier กดปุ่มลูกศรเลือกชื่อผู้รับทุน น.ส.อรุณี กาศยานนท์

กด Tab ไปที่ Date พิมพ์วันที่ 01/01/01

กด Tab ไปที่ Amount Due พิมพ์จำนวนเงิน 69,210.00

กด Tab ไปที่ Account ของ Expenses กดปุ่มลูกศรเลือกชื่อผู้รับทุน ตามประเภทรายจ่าย และปีที่รับทุน คือ รายจ่ายทุนการศึกษา ปี 2543 น.ส.อรุณี กาศยานนท์

Account	Amount	Memo	Customer:Job	Class
5000 น. รายจ่าย:5001 น. ทุนการ	69,210.00			

รูปที่ 36 การตั้งเงินทูลค้างจ่าย

2.4 ข้อมูลจะแสดงในสมุดบัญชีรายวัน และสมุดบัญชีแยกประเภท

เดบิต บัญชีรายจ่าย ทุนการศึกษา	69,210.-
เครดิต บัญชีเงินทุนค้างจ่าย	69,210.-

การจ่ายเงินกองทุน

การดำเนินงานไม่ว่าในภาครัฐกิจเอกชน หรือภาครัฐ จำเป็นจะต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน การบริหารงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งตามปกติรายจ่ายเหล่านี้จะเกิดขึ้นโดยตรงคู่กับราย การสั่งจ่ายเช็คหรือเงินฝากธนาคาร โดยแยกเป็น

1. การจ่ายทุน
2. การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

การจ่ายทุน ค่าใช้จ่ายของกองทุนชลาชาควา เป็นใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนประเภทต่าง ๆ ภาย หลังจากประกาศจ่ายเงินทุนให้แก่ักศึกษาแล้ว หรือเป็นเงินทุนค้างจ่ายของปีก่อน ต่อมามีการจ่าย เช็คเพื่อเป็นรายจ่ายทุนดังกล่าว

วิธีการลงบัญชี ได้แก่

1. กดปุ่มเมนูหลัก Purchases & Suppliers จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 6
2. กดเลือก Pay Bills
3. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันที่ 3 มกราคม 2544 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่ น.ส.อรุณี กาศยานนท์ เพื่อเป็นรายจ่ายประเภททุนการศึกษา ค่าอาหารและที่พัก ประจำเดือนมกราคม 2544 จำนวนเงิน 3,000.- บาท รูปที่ 37

ที่ Payment Date พิมพ์วันที่ 03/01/01

ที่กรอป Pay By กด Cheque เพื่อกำหนดวิธีการชำระเงิน

กดในช่องที่เหลี่ยมหน้า To be printed เพื่อให้เครื่องหมายถูกหายไป

กดปุ่มลูกศรเลือก บัญชีเงินกระแสรายวัน

ในกรอปด้านขวา กดเลือก Show all Bills เพื่อแสดงรายการหนี้ค้างทั้งหมด

เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อที่มีการจ่ายชำระเงิน ซึ่งสามารถดูได้จากกรอปเลื่อน ปุ่มลูกศรทางด้านขวาสุด รวมทั้งจำนวนเงินที่เป็นหนี้ จำนวนเงินที่ครบกำหนด และจำนวนเงินที่ จ่ายชำระ

กรณีทีจำนวนเงินในช่อง Amount Paid ปรากฏตัวเลขไม่ตรงกับยอดเงินที่จ่ายชำระ

จริง คือมีจำนวนเงินสูงกว่า ให้ทำการเปลี่ยนแปลงโดย ระบายสีเข้ม วงเงินเดิม แล้วพิมพ์จำนวนเงินตามสั่งจ่าย เช่น 3,000.00

Pay Bills

Payment Date: 03/01/01

Pay By: Cheque To be printed Credit Card

1004 n เงินกระแสรายวัน

Show bills due on or before: 30/10/01 Show all bills

Show Bills By: Due Date

Credits are shown as negative Bill Amt.

✓	Date Due	Supplier	Ref. No.	Bill Amt.	Amt. Due	Disc. Date	Amt. Paid
	01/01/01	นายบุญฤทธิ์ รัตนประสิทธิ์		27,820.00	21,920.00		0.00
	01/01/01	นายสุรสม กลมกระวาท		22,880.00	11,970.00		0.00
✓	01/01/01	นางสาวสุณี กวณานนท์		69,210.00	54,210.00		3,000
Totals				1,026,381.47	739,361.47		54,210.00

Ending Bank Balance: 54,210.00

Buttons: Clear Payments, Discount Info

รูปที่ 37 จ่ายทุนการศึกษา

4. ข้อมูลจะแสดงในสมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท โดย

เดบิต บัญชีเงินทุนค้างจ่าย 3,000.00

เครดิต บัญชีเงินกระแสรายวัน 3,000.00

การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

กองทุนซาวคาความีการจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่ารับรอง ค่าเบี้ยประชุม เพื่อให้การจ่ายทุนแก่นักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หรือจ่ายเป็นการทดรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามเป้าหมาย

วิธีการลงบัญชี ได้แก่

1. กดปุ่มเมนูหลัก Cheque and Credit Cards จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 7
2. กดเลือก Cheques ปรากฏหน้าต่าง Write Cheques
3. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันที่ 4 เมษายน 2544 สั่งจ่ายเช็คหมายเลข 73392 ให้แก่นางนวนนาฏ เดือนจันทร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม 1,023.- บาท ค่าตอบแทนกรรมการสอบ 4,000.- บาท ค่าวัสดุสำนักงาน 1,764.- บาท และค่าของที่ระลึก 1,740.- บาท รูปที่ 38

กดปุ่มลูกศร กดเลือก เงินฝากกระแสรายวัน

กด Tab ไปที่ No. พิมพ์หมายเลขเช็ค 73392

กด Tab ไปที่ Date พิมพ์วันที่ 04/04/01

กด Tab ไปที่ Pay to the Order of กดปุ่มลูกศร เลือกรายชื่อผู้รับเช็ค เช่น นาง
นวนนาฏ เดือนจันทร์

กด Tab ไปที่ ฿ พิมพ์จำนวนเงิน 8,527.00 ซึ่งจะแสดงรายการจำนวน
เงินนี้ที่ช่อง Amount ทางด้านล่างด้วย

กด Tab ไปที่ Memo พิมพ์ คำ กค.สอบ + ว.สนง. + ค่าใช้จ่ายประชุม + ของ
ที่ระลึก

กด Tab ไปที่ Account กดปุ่มลูกศรเลือกรายการค่าใช้จ่าย เช่น คำ กค.สอบ คำ
วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายประชุม และของที่ระลึก

Account	Amount	Memo	Customer/Job
5000 ท ค่าใช้จ่าย:5002 ท ค่าเงินงาน:500	4,000.00		
5000 ท ค่าใช้จ่าย:5002 ท ค่าเงินงาน:500	1,764.00		
5000 ท ค่าใช้จ่าย:5002 ท ค่าเงินงาน:500	1,023.00		
5000 ท ค่าใช้จ่าย:5002 ท ค่าเงินงาน:500	1,740.00		

รูปที่ 38 จ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

4. ข้อมูลจะแสดงในสมุดรายวันและสมุดแยกประเภท

เดบิต บัญชีค่ากรรมการสอบ	4,000.-
บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน	1,764.-
บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม	1,023.-
บัญชีค่าของที่ระลึก	1,740.-
เครดิต บัญชีเงินกระแสรายวัน	8,527.-

การบันทึกรายการอื่น ๆ

เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการรับเงิน จ่ายเงิน การโอนเงินระหว่างบัญชี การบันทึกและตั้งบัญชีค้างจ่าย

เกี่ยวกับรายได้ เช่น เป็นรายการโอนดอกเบี้ยรับออกจากบัญชี
วิธีการลงบัญชี

1. กดปุ่มเมนูหลัก Taxes and Accountant จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 9
2. กดเลือก Make Journal Entry ปรากฏหน้าต่าง General Journal Entry
3. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น วันที่ 22 พฤษภาคม 2544 บันทึกรายการ โอนเงินดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ เงินไทย จำนวน 18,036.84 บาท เพื่อนำไปสมทบเป็นเงินกองทุน รูปที่ 39

ที่ Date พิมพ์ วันที่ 22/05/01

กด Tab ไปที่ Account กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกรายการ เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินฝากประจำ เงินไทย

กด Tab ไปที่ Debit พิมพ์จำนวนเงิน 18,036.84

กด Tab ไปที่ Account กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกรายการ กองทุนชาชาควาเงินไทย

Account	Debit	Credit	Memo	Name	Class
3901 ท ดอกเบี้ยรับ	18,036.84		โอนดอกเบี้ยรับจากเงินฝากประจำ เงินไทย		
3001 ท กองทุน:300		18,036.84	กองทุนชาชาควาเงินไทย		

รูปที่ 39 โอนดอกเบี้ยสมทบกองทุน

4. ข้อมูลแสดงในสมุดรายวันและสมุดแยกประเภท

เดบิต บัญชีดอกเบี้ยรับ 18,036.84

เครดิต บัญชีกองทุนชาชาควา 18,036.84

เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สิน เช่น เป็นการลงรายการที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทตรงจ่าย โดยที่ผู้ยืมนำใบเสร็จหรือใบสำคัญมาเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย

วิธีการลงบัญชี จะบันทึกรายการเช่นที่กล่าวมาข้างต้น และข้อมูลจะแสดงในสมุดรายวัน และสมุดแยกประเภท

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่า....	XXX
เครดิต บัญชีลูกหนี้ ...	XXX

เกี่ยวกับการปิดบัญชี เป็นการโอนปิดบัญชีรายรับและรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ทราบรายละเอียดและความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนผลการดำเนินงานของกองทุน ซึ่งจะแสดงข้อมูลในสมุดรายวันและสมุดแยกประเภท

ในการปิดรายจ่าย

เดบิต บัญชีดอกเบ็ยรับ	XXX
เครดิต บัญชีค่าใช้จ่ายทุน....	XXX

ในการปิดรายรับ

เดบิต บัญชีดอกเบ็ยสะสม	XXX
เครดิต บัญชีดอกเบ็ยรับ	XXX

การตรวจสอบข้อมูล หลังจากที่มีการบันทึกรายการบัญชีแล้ว ต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น บัญชีเงินกระแสรายวัน เป็นการตรวจเช็ครายการนำฝากเงิน การสั่งจ่าย การชำระเงินตามการสั่งจ่าย เพื่อทราบยอดคงเหลือที่แตกต่างกันของการรับและจ่ายเงิน

วิธีการลงบัญชี

1. กดปุ่มเมนูหลัก Cheque and Credit Cards จากหน้าต่าง Navigator รูปที่ 7
2. กดเลือก Reconcile
3. บันทึกรายการ

ตัวอย่างเช่น วันที่ 31 มกราคม 2544 ต้องการตรวจสอบบัญชีเงินกระแสรายวันประจำเดือนมกราคม 2544 รูปที่ 40

ที่ Account to Reconcile กดปุ่มลูกศรเลือก เงินกระแสรายวัน

กด Tab ไปยัง Ending Balance พิมพ์จำนวนเงินคงเหลือในธนาคาร เช่น 0 (กรณีไม่มียอดเงินคงเหลือ)

ภายใต้หัวข้อ Deposits and Other Credits ทำเครื่องหมายถูกหน้าช่องวันที่ที่มีการนำฝากเงินในระหว่างเดือน เช่น นำฝากเงินในวันที่ 30 มกราคม 2544 จำนวน 54,672.- บาท

ภายใต้หัวข้อ Cheques and Payments ทำเครื่องหมายถูกในช่องหน้าวันที่ที่ธนาคารได้จ่ายเงินตามสั่งแล้ว เช่น วันที่ 3 มกราคม 2544 ธนาคารได้จ่ายเงินตามเช็คหมายเลข 73355-59 และ 73361

กด Done เพื่อบันทึกข้อมูล

4. โปรแกรมจะสรุปข้อมูล แสดงให้เห็นรายการนำฝากเงินของเดือนมกราคม 2544 มีจำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 54,672.- บาท ส่วนรายการเช็คตั้งจ่ายซึ่งมีการจ่ายชำระแล้ว มีจำนวน 8 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 51,672.- บาท และมียอดคงเหลือที่แตกต่างกันของการรับและจ่ายเงิน เป็นจำนวน 3,000.- บาท

Date	Chq No	Payee	Memo	Amount
30/01/01				54,672.00
28/02/01				101,069.00
31/03/01				115,500.00
04/04/01				20,783.00
30/04/01				38,917.00
31/05/01				45,500.00

Date	Chq No	Payee	Memo	Amount
03/01/01	73356	นายสมนึก กิ่งกาญจนกร	ค้ชั๊ก+อาหาร	3,000.00
03/01/01	73357	นายธีรยุทธ รัตนประสิทธิ์	ค้ชั๊ก+อาหาร	3,000.00
03/01/01	73358	นส.อริกรร เวริญปัญญานตร	ค้ชั๊ก+อาหาร	3,000.00
03/01/01	73359	นายธิติพันธ์ ไทวิจิตร	ค้ชั๊ก+อาหาร	3,000.00
03/01/01	73360	นส.อรณี กาศยานนท์	ค้ชั๊ก+อาหาร	3,000.00
03/01/01	73361	นส.เนญจวรรณ จันทร์	ค้ชั๊ก+อาหาร 24000 ลงบงค	34,680.00

Item	Amount	Ending Balance	Cleared Balance	Difference
1 Deposits and Other Credits	54,672.00	0.00		
7 Cheques and Payments	51,672.00		3,000.00	
				3,000.00

รูปที่ 40 การตรวจสอบเงินกระแสรายวัน

การรายงานผลการดำเนินงาน

หลังจากบันทึกรายการตามขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีเงินกองทุนชาวคาทอลิกที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว โปรแกรม QuickBooks จะจัดทำรายงานการเงินให้โดยอัตโนมัติ ประกอบด้วย

1. งบทดลอง (Trail Balance) เพื่อแสดงรายงานยอดเงินของแต่ละบัญชี ดังตัวอย่างรูปที่ 41

2. งบกำไรขาดทุน (Profit and loss) เพื่อแสดงรายรับ รายจ่าย ในแต่ละช่วงเวลา ดังตัวอย่างรูปที่ 42

3. งบดุล (Balance Sheet) เพื่อแสดงสภาวะการเงิน ที่ประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น รูปที่ 43

การเรียกรายงาน

รายงานการเงินข้างต้นสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลาจากหน้าจอกอมพิวเตอร์ หรือพิมพ์ลงในกระดาษ และมีวิธีการเรียกรายงาน 2 วิธีคือ

1. จากหน้าต่าง Navigator
2. จากเมนูบาร์ (Menu Bar)

วิธีที่ 1 จากหน้าต่าง **Navigator** ซึ่งจะปรากฏ Reports บริเวณด้านล่างในทุก ๆ หน้าจอเมนูหลักที่สำคัญทั้ง 6 ส่วน (รูปที่ 5 – 10) โดยมีการรายงานที่แตกต่างกัน ตามความสัมพันธ์ของแต่ละหน้าจอ

วิธีการเรียก

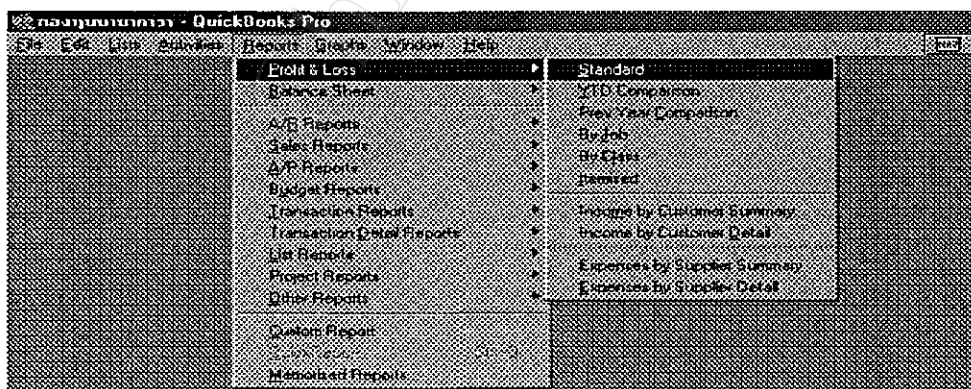
1. กดปุ่มเมนูหลัก Taxes and Accountant หน้าต่าง Navigator รูปที่ 9
2. กดปุ่ม Balance Sheet ที่ Reports ด้านล่างของหน้าต่าง เลือก Standard
3. หน้าจอแสดง Balance Sheet ดังรูปที่ 43

วิธีที่ 2 จาก **Menu Bar**

กดเมนู Reports

กดเลือก Profit & Loss

กดเลือก Standard จะปรากฏรายงานดังรูปที่ 42



รูปที่ 44 เรียกรายงานจากเมนูบาร์

นอกจากนี้ ยังสามารถจัดทำรายงานเพื่อตรวจเช็คในรายละเอียดบางประเภทได้แก่

1. รายงานบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เพื่อแสดงรายละเอียดของแต่ละบัญชีตามช่วงเวลา ดังตัวอย่างรูปที่ 45
2. รายงานบัญชีรายวันทั่วไป (Journal) แสดงรายการที่ลงบัญชีในแต่ละวัน ดังตัวอย่างรูปที่ 46
3. รายงานบัญชีผู้รับทุน (Supplier Balance Detail) เพื่อแสดงรายละเอียด รวมถึงยอดหนี้ของผู้รับทุนแต่ละราย ดังตัวอย่างรูปที่ 47
4. รายงานเช็คที่ขาดหายไป (Missing Cheques Report) แสดงรายการเช็คตั้งจ่ายเรียงตามหมายเลข และมีเครื่องหมายดอกจันระบุข้อความในช่องรายการที่หมายเลขเช็คนั้น ๆ ขาดหายไป รูปที่ 48

การสำรองข้อมูล (Back Up)

เมื่อมีการบันทึกเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ในบางครั้งจำเป็นต้องมีการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย อันอาจเกิดจากสาเหตุการแพร่ของไวรัส หรือเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น ไฟไหม้ หรือการโจรกรรม เป็นต้น

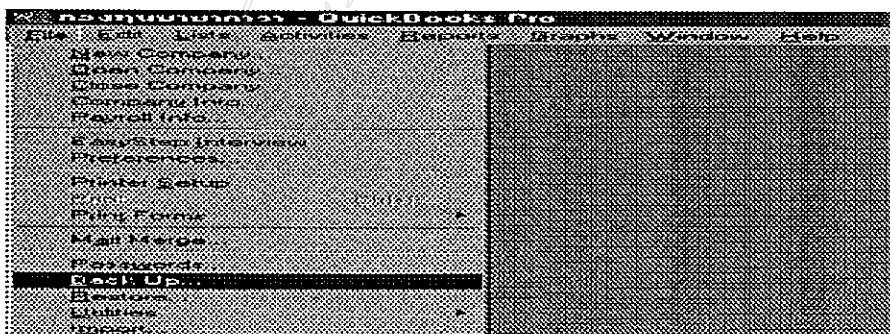
การสำรองข้อมูล อาจจัดทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1. จากเมนูหลัก

1. กดปุ่มเมนูหลัก Company หน้าต่าง Navigator รูปที่ 10
2. กดเลือก Back Up

วิธีที่ 2. จากเมนูบาร์

1. ภายได้คำสั่งเมนู ของ Menu Bar รูปที่ 49
2. กดเลือก File
3. เลือก Back Up



รูปที่ 49 การสำรองข้อมูล

รูปที่ 41 ตัวอย่างงบทดลอง

กองทุนสาขาขาว

Trial Balance

As of February 28, 2001

	Feb 28, '01
	Debit
1001 ทุนเงินสด	5,000.00
1002 ทุนเงินฝากออมทรัพย์:10021 ทุน ร.ไทยพาณิชย์	358,622.70
1002 ทุนเงินฝากออมทรัพย์:10022 ทุน ธ.ออมสิน	145,164.22
1002 ทุนเงินฝากออมทรัพย์:10023 ทุน บริหาร ร.ไทยพาณิชย์	6,111.40
1003 ทุนเงินฝากประจำ:10031 ทุน เงินไทย ร.ไทยพาณิชย์	14,429,474.26
1003 ทุนเงินฝากประจำ:10032 ทุน เงิน DEM ร.ไทยพาณิชย์	856,998.70
1003 ทุนเงินฝากประจำ:10033 ทุน สหกรณ์ มช.	3,581,258.44
1003 ทุนเงินฝากประจำ:10034 ทุน บริหาร สหกรณ์ มช.	1,110,054.53
1004 ทุน เงินกระแสรายวัน	0.00
1010 ทุน ลูกหนี้:1011 ทุน เศรษฐศาสตร์	3,358.80
1010 ทุน ลูกหนี้:1012 ทุน รัฐศาสตร์	10,296.00
2000 ทุน เงินทุนค้างจ่าย	
3000 ทุน Opening Bal Equity	0.00
3001 ทุน กองทุน:30011 ทุน เงินไทย	
3001 ทุน กองทุน:30012 ทุน เงิน DEM	
3900 ทุน ดอกเบี้ยสะสม	
4001 ทุน ดอกเบี้ยรับ:40011 ทุน ประจำ บริหาร สหกรณ์	
4001 ทุน ดอกเบี้ยรับ:40012 ทุน ประจำ สหกรณ์	
4001 ทุน ดอกเบี้ยรับ:40013 ทุน ประจำ เงินไทย	

65

รูปที่ 42 ตัวอย่างงบกำไรขาดทุน

กองทุนสุขภาพวา

Profit and Loss

January through March 2001

	Jan - Mar '01
Income	
4001 ๓ ดอกเบี้ยรับ	
40011 ๓ ประจำ บริหาร สาธารณ	8,701.95
40012 ๓ ประจำ สาธารณ	32,398.09
40013 ๓ ประจำ เงินไทย	86,447.17
Total 4001 ๓ ดอกเบี้ยรับ	127,547.21
Total Income	127,547.21
Expense	
5000 ๓ ค่าใช้จ่าย	
5001 ๓ ชุม	
50011 ๓ การศึกษา	
5001111 ๓ ปี 2536	
50011111 ๓ นายธีร์ วงศ์ไทย	52,590.00
5001112 ๓ นส.หทยา อนันต์สุชาติกุล	51,170.00
Total 500111 ๓ ปี 2536	103,760.00
500112 ๓ ปี 2537	
5001121 ๓ นส.กรังมณฑล นพภัทรนิติศิลป์	6,750.00

รูปที่ 43 งบดุล

กองทุนชาชาลาวา

Balance Sheet

As of March 31, 2001

	Mar 31, '01
ASSETS	
Current Assets	
Cheque/Savings	
1001 ท เงินสด	5,000.00
1002 ท เงินฝากออมทรัพย์	
10021 ท ธ.ไทยพาณิชย์	423,696.69
10022 ท ธ.ออมสิน	179,128.58
10023 ท บริหาร ธ.ไทยพาณิชย์	6,111.40
Total 1002 ท เงินฝากออมทรัพย์	608,936.67
1003 ท เงินฝากประจำ	
10031 ท เงินไทย ธ.ไทยพาณิชย์	14,429,474.26
10032 ท เงิน DEM ธ.ไทยพาณิชย์	856,998.70
10033 ท สหกรณ์ มช.	3,590,632.93
10034 ท บริหาร สหกรณ์ มช.	991,518.14
Total 1003 ท เงินฝากประจำ	19,868,624.03
Total Cheque/Savings	20,482,560.70
Other Current Assets	
1010 ท ลูกหนี้	
1011 ท เศรษฐศาสตร์	10,487.80
1012 ท รัฐศาสตร์	10,296.00
Total 1010 ท ลูกหนี้	20,783.80
Total Other Current Assets	20,783.80
Total Current Assets	20,503,344.50
TOTAL ASSETS	20,503,344.50
LIABILITIES & EQUITY	
Liabilities	
Current Liabilities	
Accounts Payable	

กองทุนชาวดาว

Balance Sheet

As of March 31, 2001

	Mar 31, '01
2000 ท เงินทุนค้างจ่าย	870,161.47
Total Accounts Payable	870,161.47
Other Current Liabilities	
2001 ท เงินผ่านบัญชี	38,376.00
Total Other Current Liabilities	38,376.00
Total Current Liabilities	908,537.47
Total Liabilities	908,537.47
Equity	
3001 ท กองทุน	
30011 ท เงินไทย	14,429,474.26
30012 ท เงิน DEM	856,998.70
Total 3001 ท กองทุน	15,286,472.96
3900 ท ดอกเบี้ยสะสม	5,276,689.33
Net Income	-968,355.26
Total Equity	19,594,807.03
TOTAL LIABILITIES & EQUITY	20,503,344.50

รูปที่ 45 ตัวอย่างรายงานบัญชีแยกประเภท

กองทุนขาดค่า

10/24/01

General Ledger
As of March 31, 2001

Type	Date	Num	Name	Memo	Split	Amount	Balance
1001 ท เงินสด							5,000.00
Total 1001 ท เงินสด							5,000.00
1002 ท เงินฝากออมทรัพย์							509,898.32
10021 ท ธ.ไทยพาณิชย์							358,622.70
Deposit	3/3/01			2001 ท เงินค่านี...		38,376.00	396,998.70
Transfer	29/3/01			10034 ท บริหาร ส...		142,197.99	539,196.69
Transfer	31/3/01			1004 ท เงินการแ...		-115,500.00	423,696.69
Total 10021 ท ธ.ไทยพาณิชย์						65,073.99	423,696.69
10022 ท ธ.ออมสิน							145,164.22
Transfer	1/3/01			1004 ท เงินการแ...		45,500.00	190,664.22
Cheque	5/3/01		จ.วัดตัน	1011 ท เศรษฐศ...		-7,129.00	183,535.22
Transfer	13/3/01			10034 ท บริหาร ส...		-4,406.64	179,128.58
Total 10022 ท ธ.ออมสิน						33,964.36	179,128.58
10023 ท บริหาร ธ.ไทยพาณิชย์							6,111.40
Total 10023 ท บริหาร ธ.ไทยพาณิชย์							6,111.40
1002 ท เงินฝากออมทรัพย์ - Other							0.00

69

รูปที่ 46 ตัวอย่างรายงานบัญชีรายวันทั่วไป

กองทุนขาดคาถา

Journal

February 2001

Trans #	Type	Date	Num	Name	Memo	Account	Debit	Credit
73	Deposit	2/2/01			Deposit	10034 ท บริหาร สหกรณ์...	81.02	81.02
					Deposit	40011 ท ประจำ บริษัทา ...		
74	Bill Pmt -Cheque	2/2/01	73369	นส.เบญจวรรณ จันทร์ทา	ศศ.4336106 คี่...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	81.02	81.02
				นส.เบญจวรรณ จันทร์ทา	ศศ.4336106 คี่...	2000 ท เงินชุนค้างจ่าย	3,000.00	3,000.00
75	Bill Pmt -Cheque	2/2/01	73364	นส.อริศรา เจริญปัญญา...	กบ.4224319 คี่...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	3,000.00	3,000.00
				นส.อริศรา เจริญปัญญา...	กบ.4224319 คี่...	2000 ท เงินชุนค้างจ่าย	3,000.00	3,000.00
76	Bill Pmt -Cheque	2/2/01	73368	นส.อรุณี กาศขานนท์	กป.4324414 คี่...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	3,000.00	3,000.00
				นส.อรุณี กาศขานนท์	กป.4324414 คี่...	2000 ท เงินชุนค้างจ่าย	3,000.00	3,000.00
77	Bill Pmt -Cheque	2/2/01	73365	นายธัญญากร รัตนประสิทธิ์...	กป.4224406 คี่...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	3,000.00	3,000.00
				นายธัญญากร รัตนประสิทธิ์...	กป.4224406 คี่...	2000 ท เงินชุนค้างจ่าย	3,000.00	3,000.00
78	Bill Pmt -Cheque	2/2/01	73363	นายดิถีพงษ์ ไควจิตร	ศศ.4236106 คี่...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	3,000.00	3,000.00

รูปที่ 47 ตัวอย่างรายงานบัญชีผู้รับทุน

กองทุนซาคาตวา

Supplier Balance Detail

As of March 31, 2001

Type	Date	Num	Account	Amount	Balance
นส.ถ.นถ.การรวม เชื้อนสุรรม					
Bill	1/1/01		2000 ท.เงินชุนคังจ่าย	6,750.00	6,750.00
Total นส.ถ.นถ.การรวม เชื้อนสุรรม				6,750.00	6,750.00
นส.ถ.กริมกมด มหัทธนวิสิตป์					
Bill	1/1/01		2000 ท.เงินชุนคังจ่าย	6,750.00	6,750.00
Total นส.ถ.กริมกมด มหัทธนวิสิตป์				6,750.00	6,750.00
นส.ถ.อปรักษษย์ ซ้อกริปโสดน					
Bill	1/1/01		2000 ท.เงินชุนคังจ่าย	25.00	25.00
Total นส.ถ.อปรักษษณ์ ซ้อกริปโสดน				25.00	25.00
นส.ถ.อุณนทร์ เสนนยถอ					
Bill	1/1/01		2000 ท.เงินชุนคังจ่าย	40,000.00	40,000.00
Total นส.ถ.อุณนทร์ เสนนยถอ				40,000.00	40,000.00
นส.ถ.ลองงวัญ อุดทษะนลด					
Bill	1/1/01		2000 ท.เงินชุนคังจ่าย	11,394.90	11,394.90
Total นส.ถ.ลองงวัญ อุดทษะนลด				11,394.90	11,394.90
นส.ถ.ฐุณี ชันโก					
					0.00

รูปที่ 48 รายงานเช็คที่ขาดหายไป

กองทุนขาดจากาว

Missing Cheque Report

March 2001

Type	Date	Num	Name	Memo	Account	Split	Amount
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73378	นายเพชรพรหม เหมวรรณ	กบ.4304306 ค่า...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-3,000.00
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73379	นส.เบญจวรรณ จันทร์ธา	คส.4336106 ค่า...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-3,000.00
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73380	นศ.อูณี กาศยานนท์	กบ.4324414 ค่า...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-3,000.00
*** Missing numbers here ***							
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73383	นายอะภัย วาณิชประดิษฐ์	สก.4324910 ค่า...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-30,000.00
*** Missing numbers here ***							
Cheque	1/3/01	73385	นางนงนญา เคือนจันทร์		1004 ท เงินกระแสรายวัน	50025 ท ค่า คทจ...	-18,500.00
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73386	นายนคร พันธุ์ศักดิ์	รปศ.4224503 วิ...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-6,250.00
Bill Pmt -Cheque	1/3/01	73387	นส.วงจันทร์ จันทร์วงศ์	รปศ.4224508 วิ...	1004 ท เงินกระแสรายวัน	2000 ท เงินชุนค้า...	-6,250.00

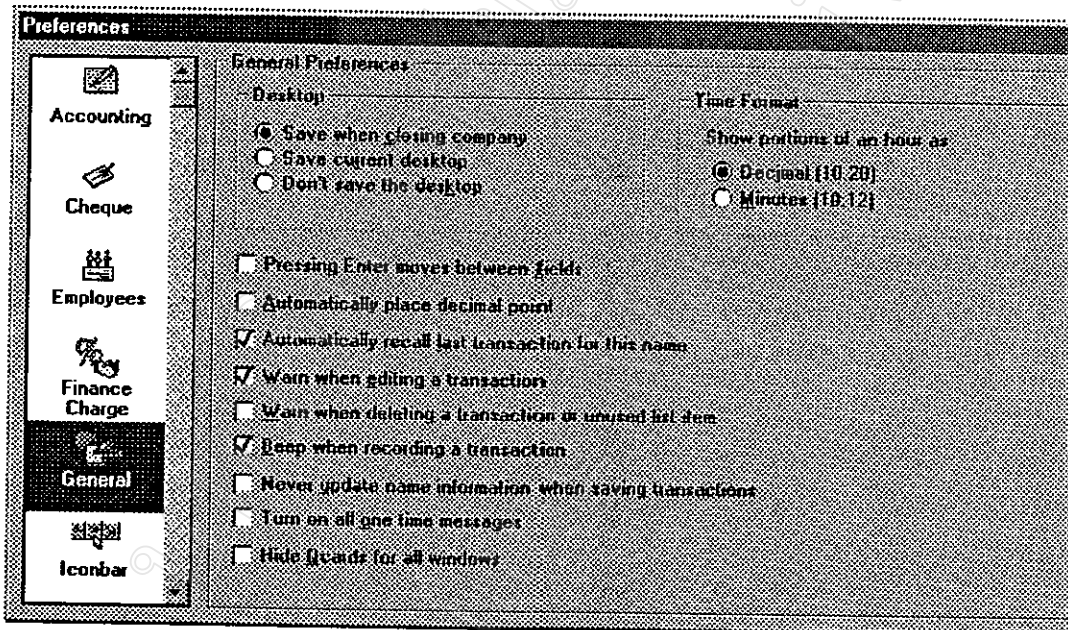
การบันทึกเก็บข้อมูล (Save)

ในระหว่างการบันทึกข้อมูล โดยปกติโปรแกรมทั่ว ๆ ไปบางประเภท จะมีการบันทึกความจำเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะ ๆ หรือไม่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกความจำเก็บข้อมูลบ่อยครั้ง เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เฉพาะอย่างยิ่งหากเกิดเหตุการณ์กระทันหัน เช่น ไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระพริบ เป็นต้น

วิธีการบันทึกเก็บข้อมูล รูปที่ 50

1. จาก เมนูหลัก Company หน้าต่าง Navigator รูปที่ 10
2. กดเลือก Preferences
3. กดปุ่ม General

ที่ Desktop กดเลือกการบันทึกเก็บข้อมูล เช่น กด Save when closing company



รูปที่ 50 การบันทึกเก็บข้อมูล

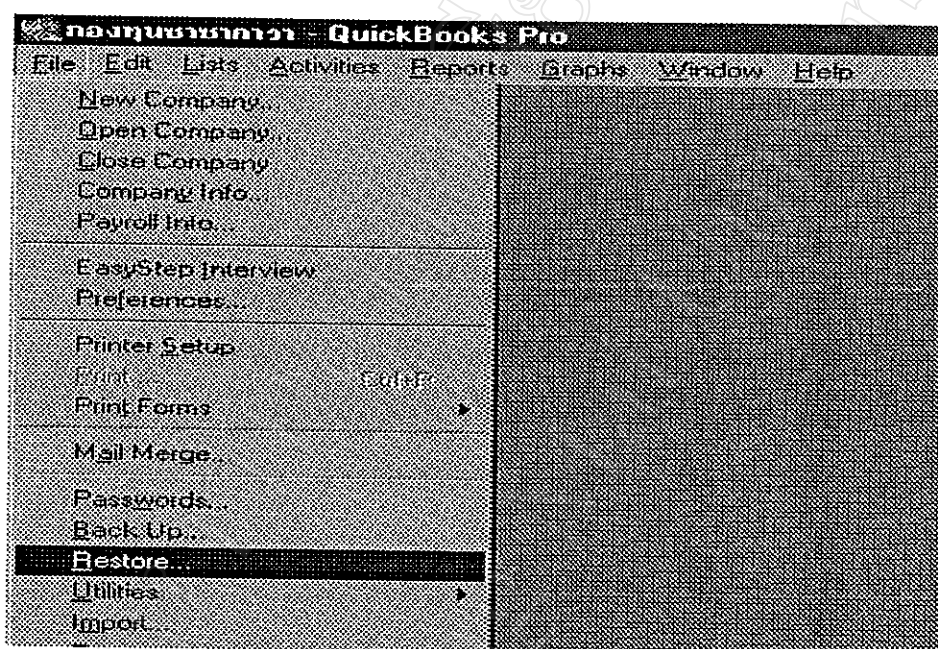
หลังจากที่มีการบันทึกการดำเนินงานในแต่ละครั้ง หรือมีการแก้ไขรายการ เช่น เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล เปลี่ยนแปลงรายการ ฯลฯ เมื่อทำการปิดเพิ่มข้อมูล (Close Company) และออกจากโปรแกรม (Exit) โปรแกรม QuickBooks จะทำการบันทึกความจำเก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติ

การเรียกคืนข้อมูล (Restore)

กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์เกิดชำรุด หรือเกิดเหตุสุดวิสัยทำให้ข้อมูลสูญหาย จำเป็นต้องนำข้อมูลจากแผ่นดิสก์ที่ทำการสำรองไว้ กลับเข้าสู่โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะได้ทำการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ

วิธีการเรียกคืนข้อมูล

1. ที่เมนูของ Menu Bar
2. กดเลือก File
3. กดเลือก Restore จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 51

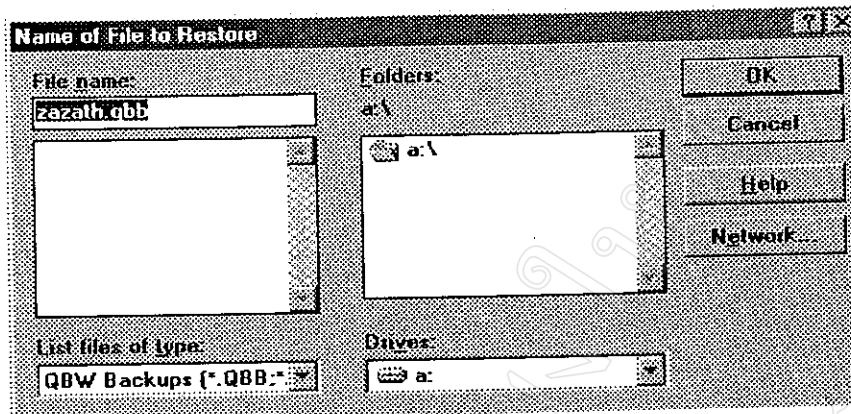


รูปที่ 51 การเรียกคืนข้อมูล

ที่ File name พิมพ์ชื่อ File ที่ต้องการเรียกข้อมูลคืน เช่น zathai44

กดเลือก Drives: เช่น a

กด OK



รูปที่ 52 ชื่อไฟล์ที่เรียกคืน

การประเมินผลการประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีกองทุนชาชาคาวา

ผลที่ได้รับจากการประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา ทำให้การทำบัญชีมีประสิทธิภาพทั้งในด้านการลงบันทึกบัญชี การได้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานลดน้อยลง จากเดิมทำด้วยมือใช้เวลาประมาณ 15 วัน ลดลงเหลือ 5 วัน แสดงให้เห็นว่า การประยุกต์ใช้โปรแกรม QuickBooks กับงานบัญชีเงินกองทุนชาชาคาวา ทำให้งานบัญชีของคณะสังคมศาสตร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น