







คู่มือปฏิบัติงาน  
ระบบการบัญชี (FI)  
ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)  
Program: FBRA  
Reset Cleared Items

 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	คู่มือปฏิบัติงาน ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)	 A Member Of SMART TELCOMS
	โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พัสดุที่ง่ายลักษณะสามมิติ (MIS)	

## สารบัญ

1	คำอธิบาย	3
2	วิธีการเข้าใช้งาน	3
3	วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ	3
4	วิธีการประมวลผล	4
5	รูปแบบรายงาน	6

 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b> ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)	 A Member Of SMART TELCOMS
	โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะสามมิติ (MIS)	

## 1 คำอธิบาย

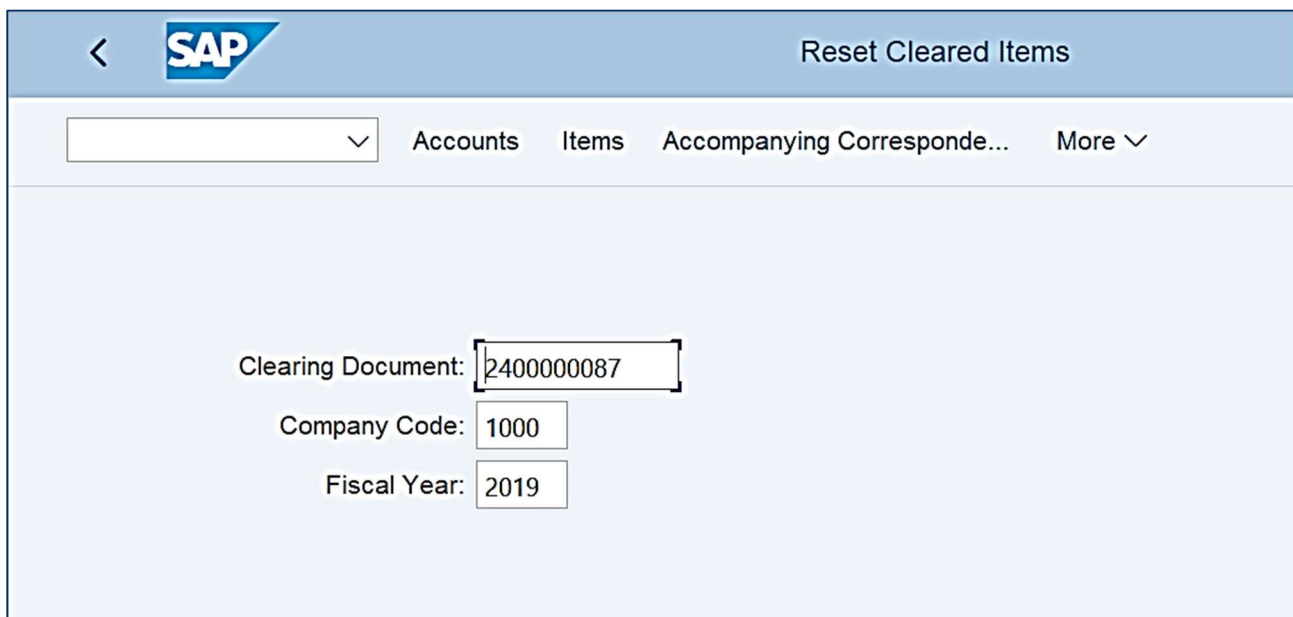
การบันทึกกลับรายการเอกสารบัญชีที่เป็น Cleared Items

## 2 วิธีการใช้งาน



ผ่านทาง (Menu Path)	SAP Menu > Accounting > Financial Accounting > General Ledger > Document > FBRA – Reset Cleared Items
รหัสการทำรายการ (Transaction Code)	FBRA

## 3 วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ

หน้าจอ “Reset Cleared Items” กรอกเงื่อนไขที่ต้องการทำการ



The screenshot shows the SAP 'Reset Cleared Items' interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'Reset Cleared Items'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with a checkmark icon, followed by the text 'Accounts Items Accompanying Corresponden... More ▾'. The main area of the screen contains three input fields: 'Clearing Document:' with the value '2400000087', 'Company Code:' with the value '1000', and 'Fiscal Year:' with the value '2019'.

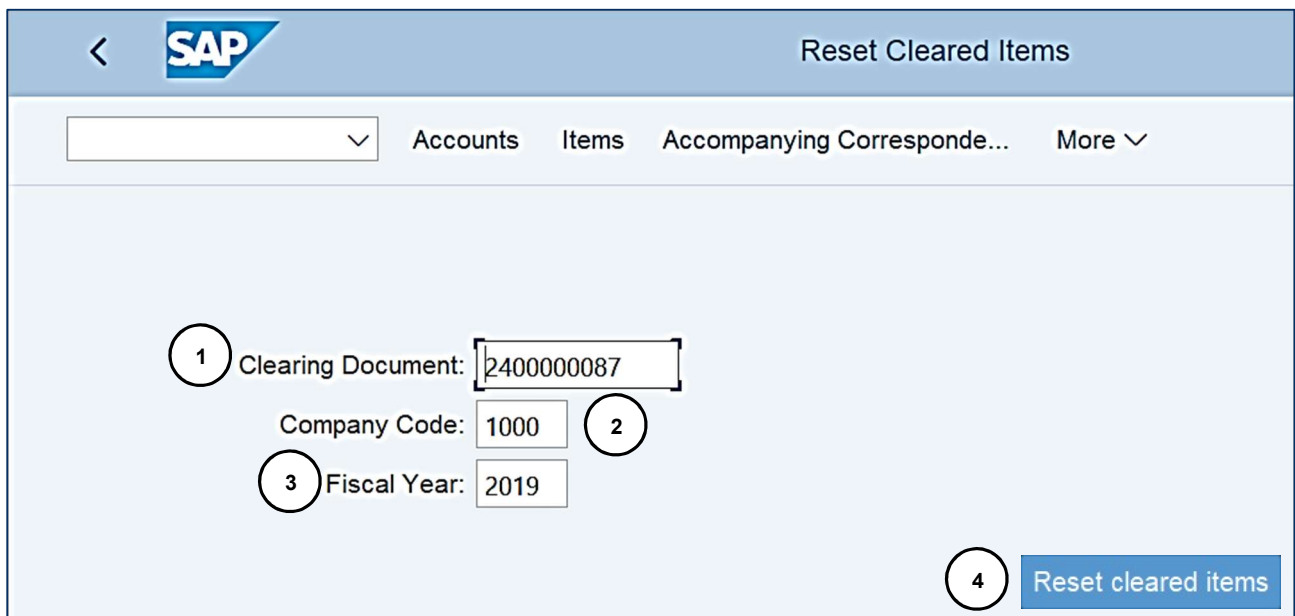
 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	คู่มือปฏิบัติงาน ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)	 A Member Of SMART TELCOMS
	โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับพึ่งจ่ายลักษณะสามมิติ (MIS)	

รายการข้อมูล	คำอธิบาย	ประเภท	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
Clearing Document	เลขที่เอกสาร	R	ระบุเลขที่เอกสาร Clearing ที่ต้องการกลับรายการ	
Company Code	รหัสบริษัท	R	ระบุรหัสบริษัท	
Fiscal Year	ปีบัญชี	R	ระบุปีบัญชี โดยสำหรับรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีบัญชีคือรอบ ตุลาคม – กันยายน เช่น ปีบัญชี 2019 คือตั้งแต่วันที่ ผ่านรายการ 01.10.2018- 30.09.2019	

หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ “ประเภท”; “R” = ต้องระบุเสมอ, “O” = สามารถเลือกได้, “C” = ระบุตามเงื่อนไข

#### 4 วิธีการประมวลผล

T-Code: FBRA กด Enter



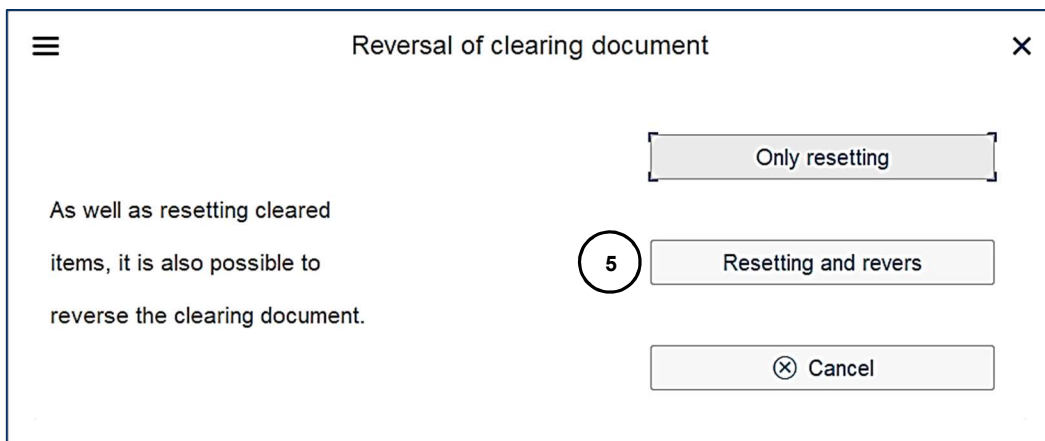
The screenshot shows the SAP FBRA transaction interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'Reset Cleared Items'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Accounts', 'Items', 'Accompanying Corresponden...', and 'More'. The main area contains three input fields, each with a circled number indicating the step:

- 1. Clearing Document: [2400000087]
- 2. Company Code: [1000]
- 3. Fiscal Year: [2019]

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Reset cleared items' with a circled number 4 next to it.

### หน้าจอ “Reset Cleared Items”

1. Clearing Document: ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการกลับรายการ
2. Company Code: ระบุรหัสบริษัท
3. Fiscal Year: ระบุปีบัญชีของเอกสารที่ต้องการกลับรายการ
4. กดปุ่ม **Reset cleared items** เพื่อไปหน้าจอถัดไป



The dialog box titled "Reversal of clearing document" contains the following text and buttons:

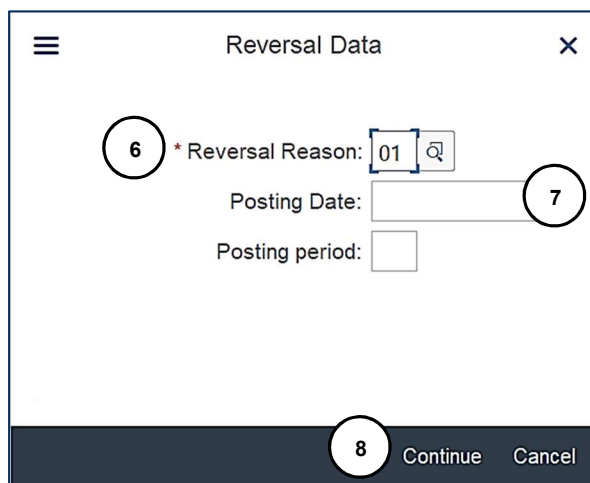
As well as resetting cleared items, it is also possible to reverse the clearing document.

Buttons: Only resetting, **5** Resetting and revers, Cancel

ระบบขึ้น Popup “ Reversal of clearing document”

5. กดปุ่ม **Resetting and revers** เพื่อกลับรายการเอกสาร

หมายเหตุ ถ้ากดปุ่ม **Only resetting** หมายความว่า ทำการ Reset ให้รายการกลับเป็น Open Item แต่ไม่ได้กลับรายการเอกสารบัญชี





The dialog box titled "Reversal Data" contains the following fields and buttons:

\* Reversal Reason: **6** 01

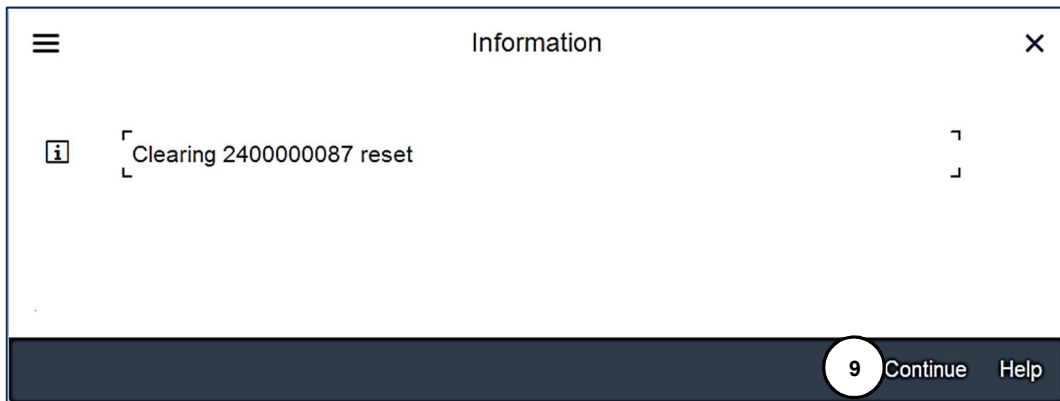
Posting Date: **7**

Posting period:

Buttons: **8** Continue, Cancel

 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	คู่มือปฏิบัติงาน ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger)	
	โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟั้รับฟั้จ่ายลักษณะสามมิติ (MIS)	

6. Reversal Reason: ระบุเหตุผลในการกลับรายการ
7. Posting Date: ปล่อยว่าง (ระบุวันที่ผ่านรายการของเอกสารกลับรายการ หากไม่ระบุระบบจะใช้วันที่เดียวกับเอกสารต้นทาง)
8. กดปุ่ม **Continue** เพื่อกลับรายการเอกสาร



ระบบแสดงข้อความ “Clearing 24XXXXXXXX reset”

9. กด **Continue**



ระบบแสดงข้อความ “Document 29XXXXXXXX was posted in company code 1000”

10. กด **Continue**

## 5 รูปแบบรายงาน

N/A