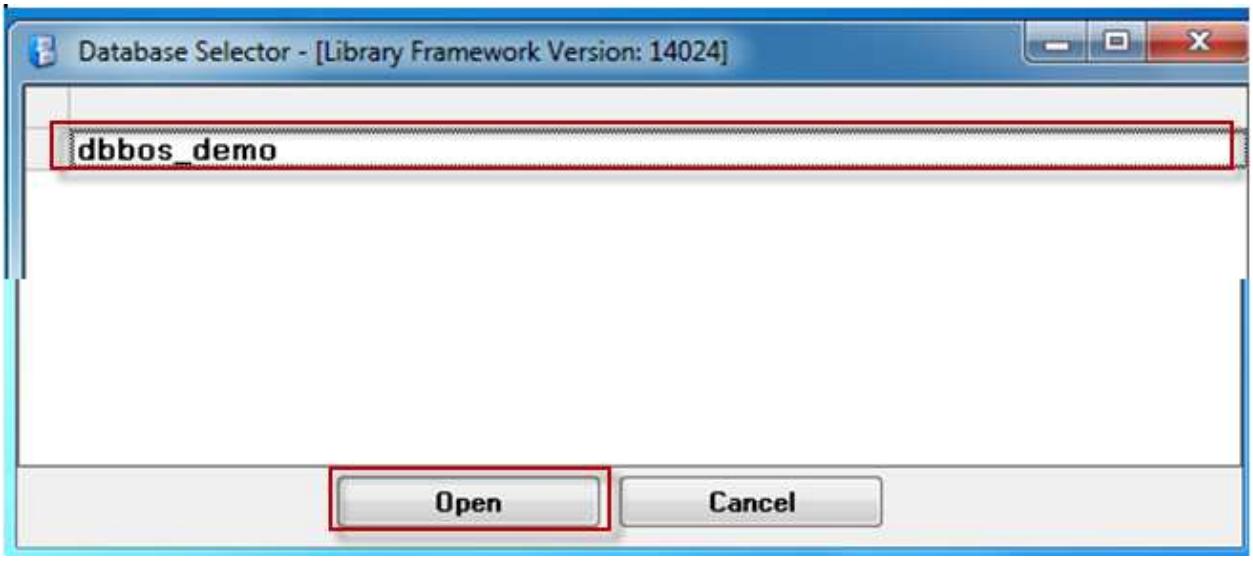
วิธีการเข้าใช้งานระบบ BOS

*เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะมี **Folder Application Center** แสดงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ **Folder** เพื่อเข้าระบบ **BOS***

*เมื่อ ดับเบิ้ลคลิกที่ **Folder** จะแสดงข้อมูลตามด้านล่างโดยผู้ใช้จะต้องคลิกเลือกชื่อ **data base** ซึ่งตามตัวอย่างคือ **dbbos_demo** และกด **Open** ด้านล่าง เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม*

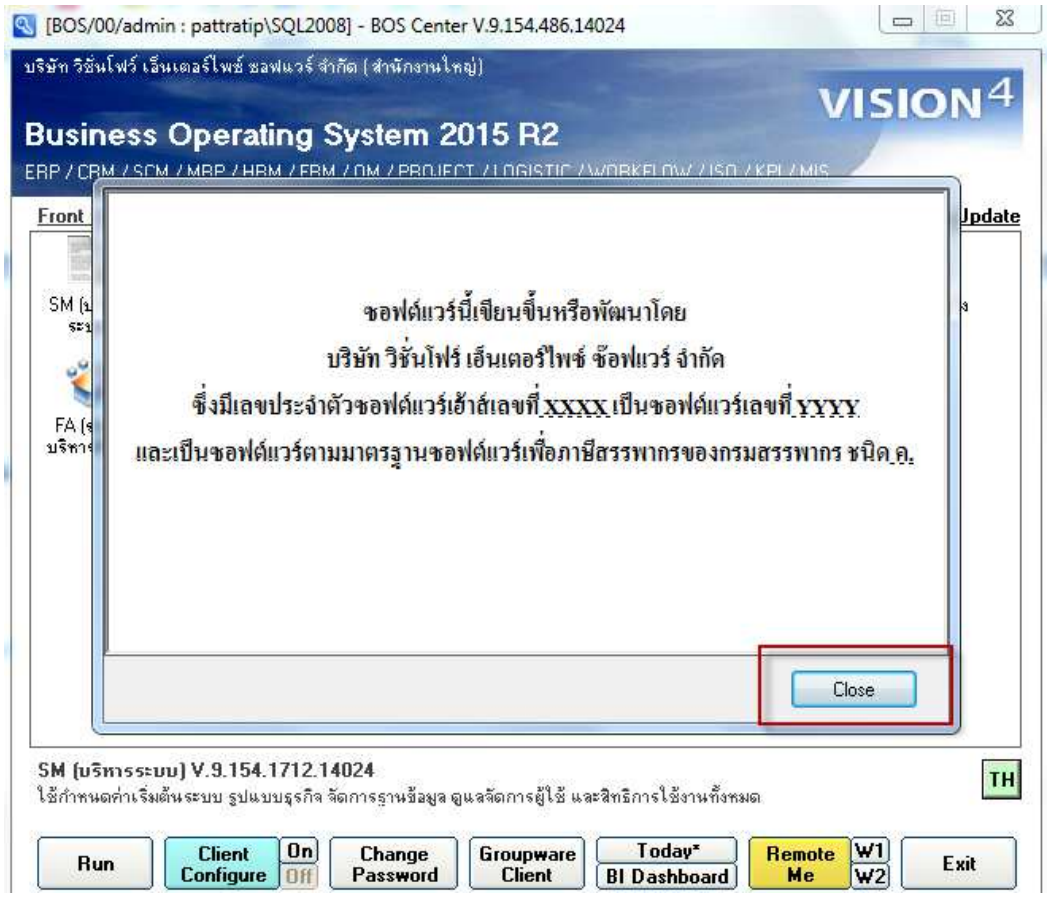


*เมื่อกด **Open** จะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้ ใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน และตอบ **Ok** เพื่อเข้าระบบ ตามภาพด้านล่าง*

*วิธีการเข้าใช้งานระบบ **BOS***

ข้อที่ 1. *ใส่ **Username** ที่ได้กำหนดไว้ (อ้างอิง กำหนดผู้ใช้งาน กลุ่มผู้ใช้และสิทธิการใช้งานหน้า **11***
ข้อที่ 2. *กด **OK** เพื่อเข้าระบบ*

เมื่อตอบ OK *จะแสดงข้อความตามภาพด้านล่าง*

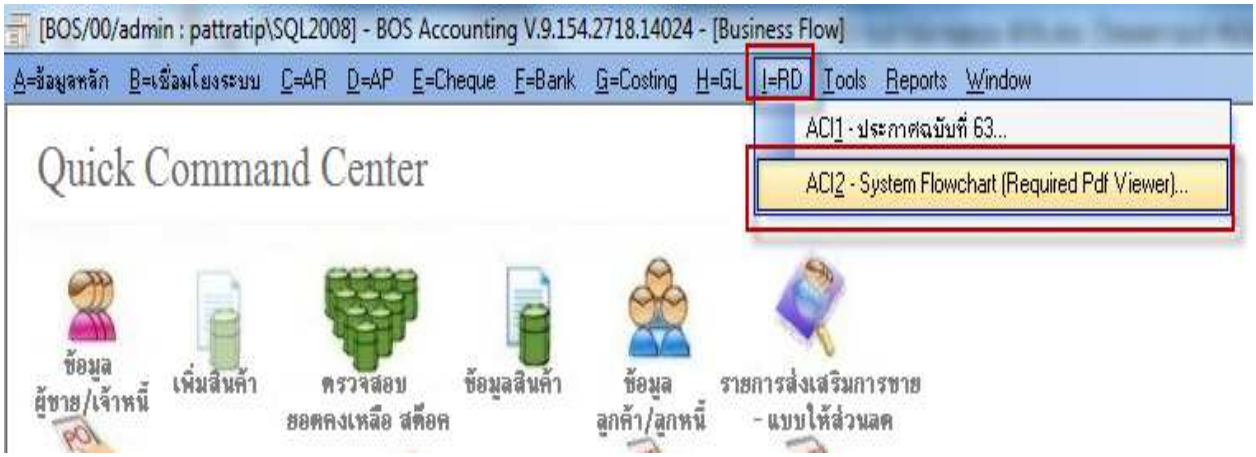


*ให้กด **Close** เพื่อ เข้าใช้งาน*

System Flow

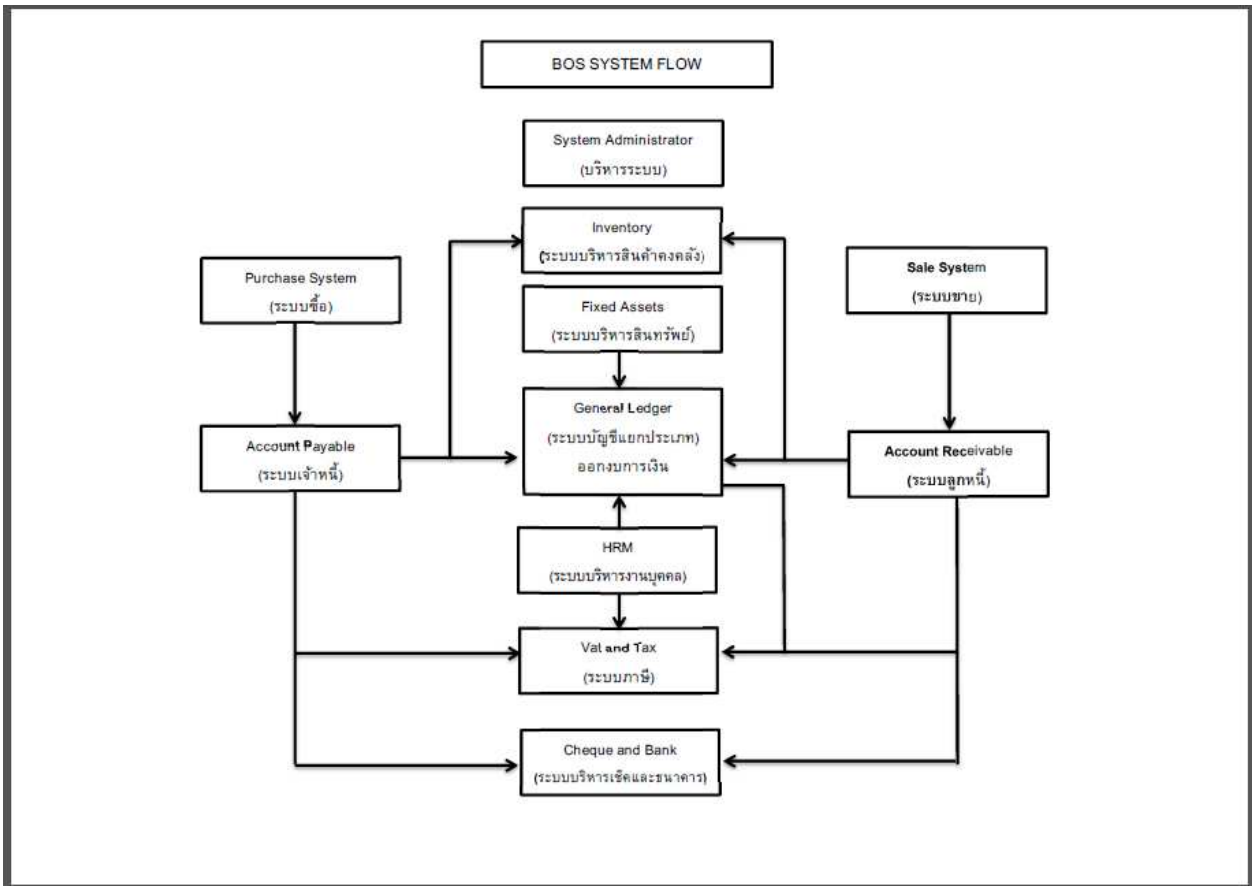
การเรียกดู system Flow ให้เข้าระบบ AC (ระบบบัญชี)

เมื่อเข้าระบบ AC แล้วให้ไปที่ เมนู I= RD → ACI2 – System Flowchart (Required Pdf Viewer) จะแสดงเป็น system Flow PDF

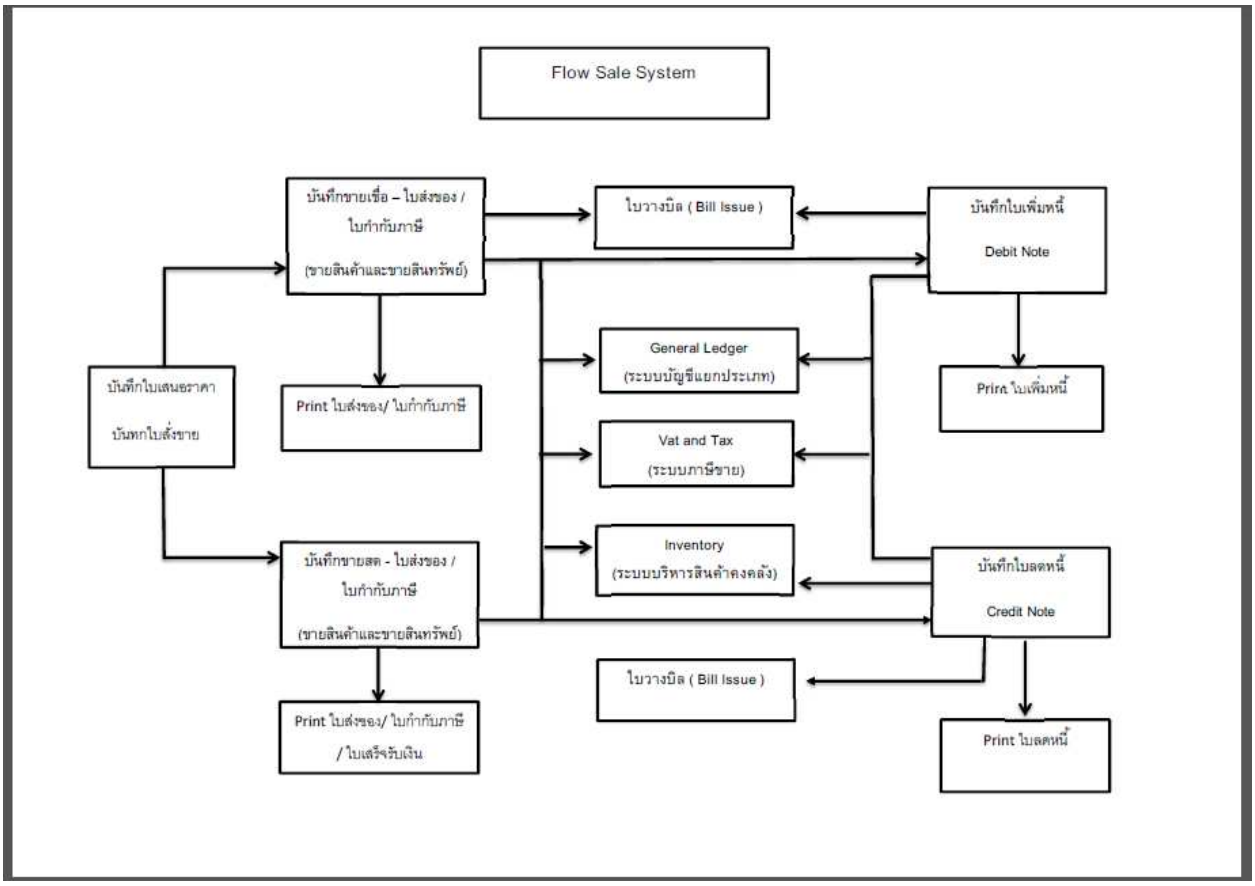


แสดง System Flow

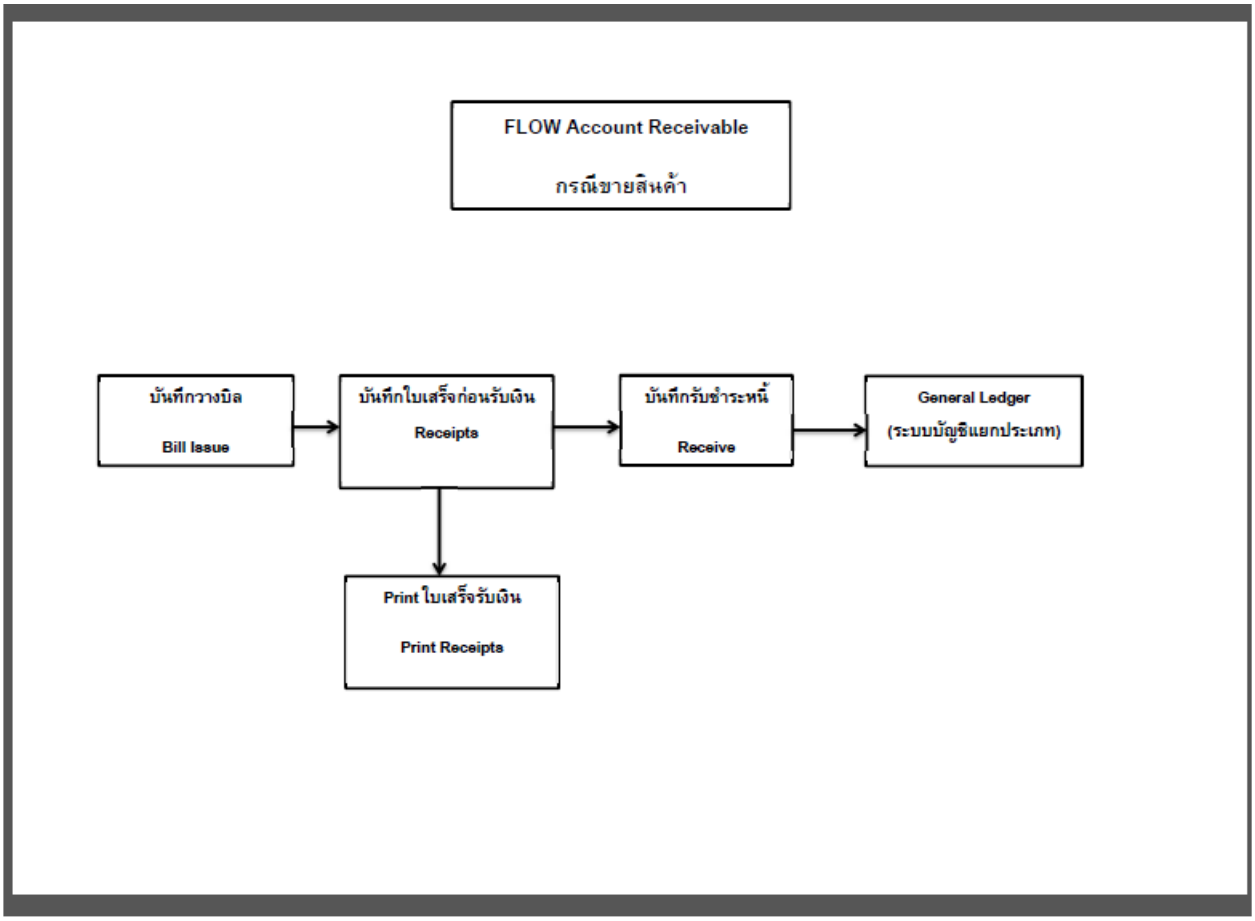
System Flow เต็มระบบ



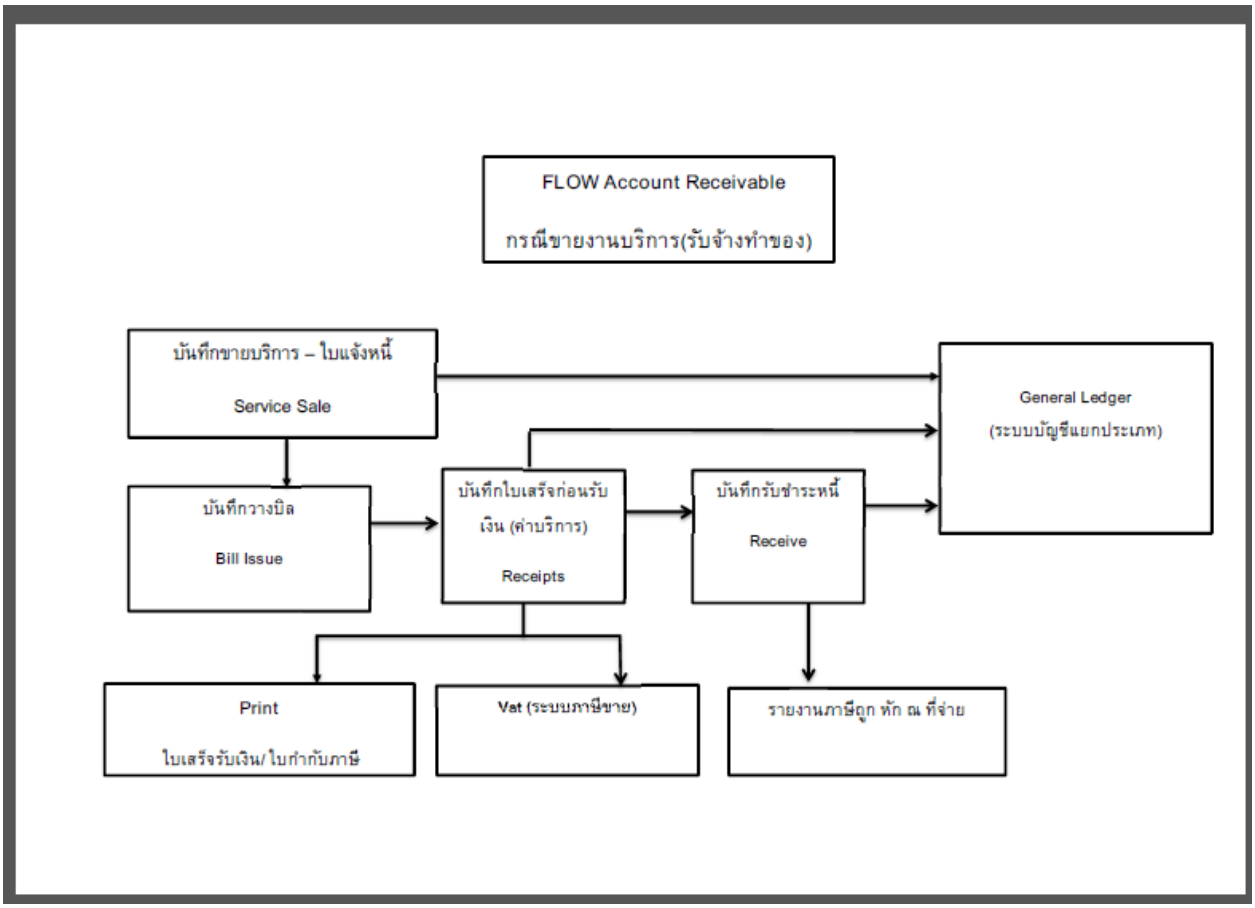
Sale System ระบบขาย



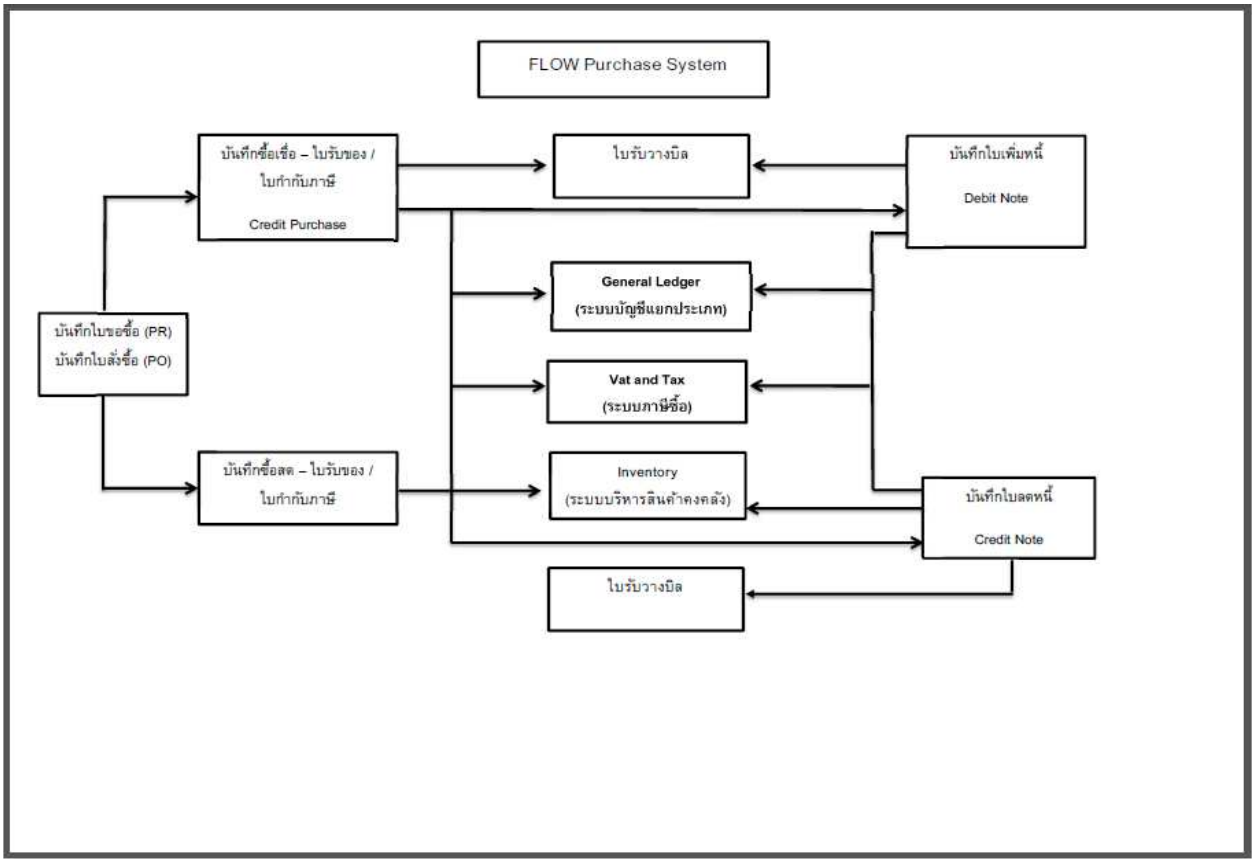
***System Flow** รับชำระหนี้ (กรณีขายสินค้า)*



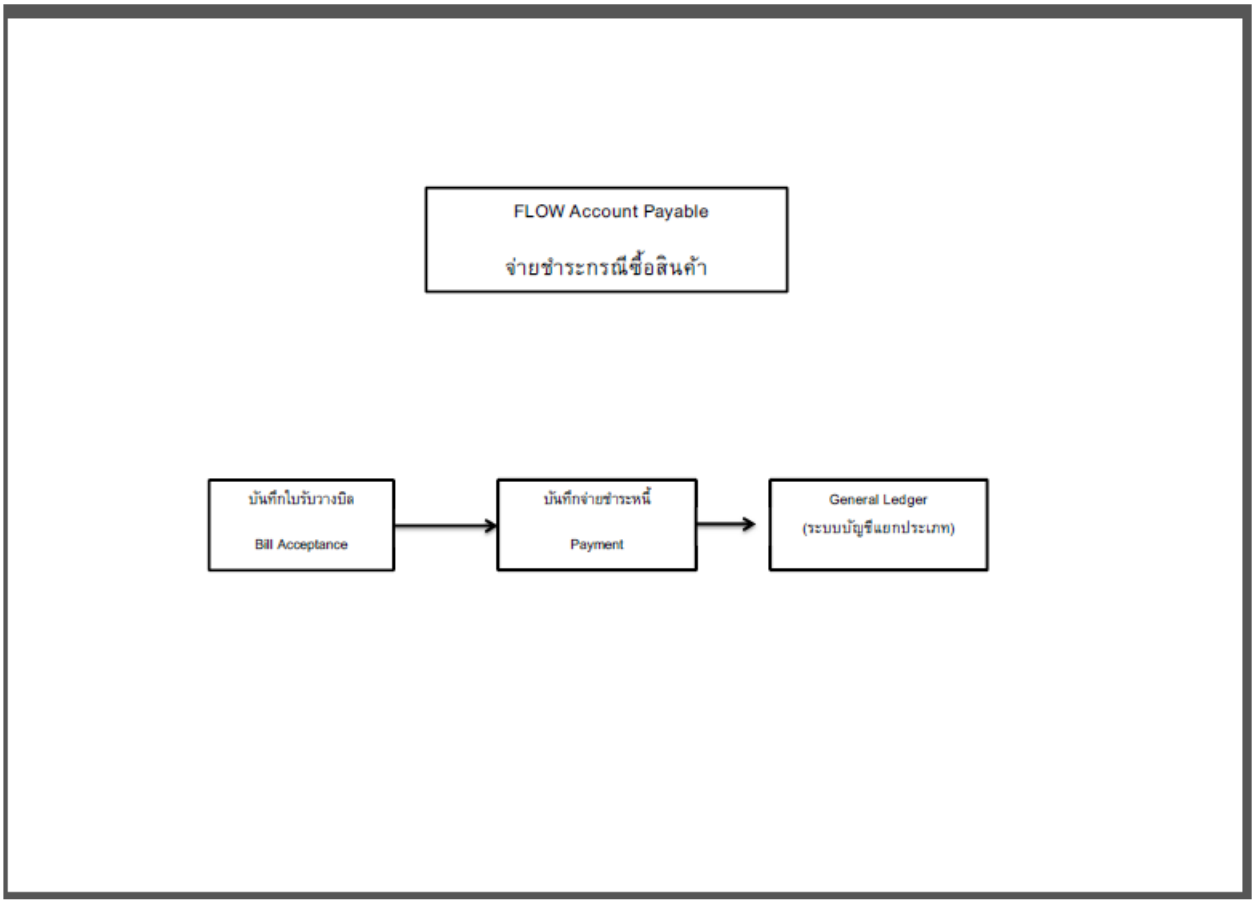
***System Flow** รับชำระหนี้ (กรณีงานบริการ รับจ้างทำของ)*



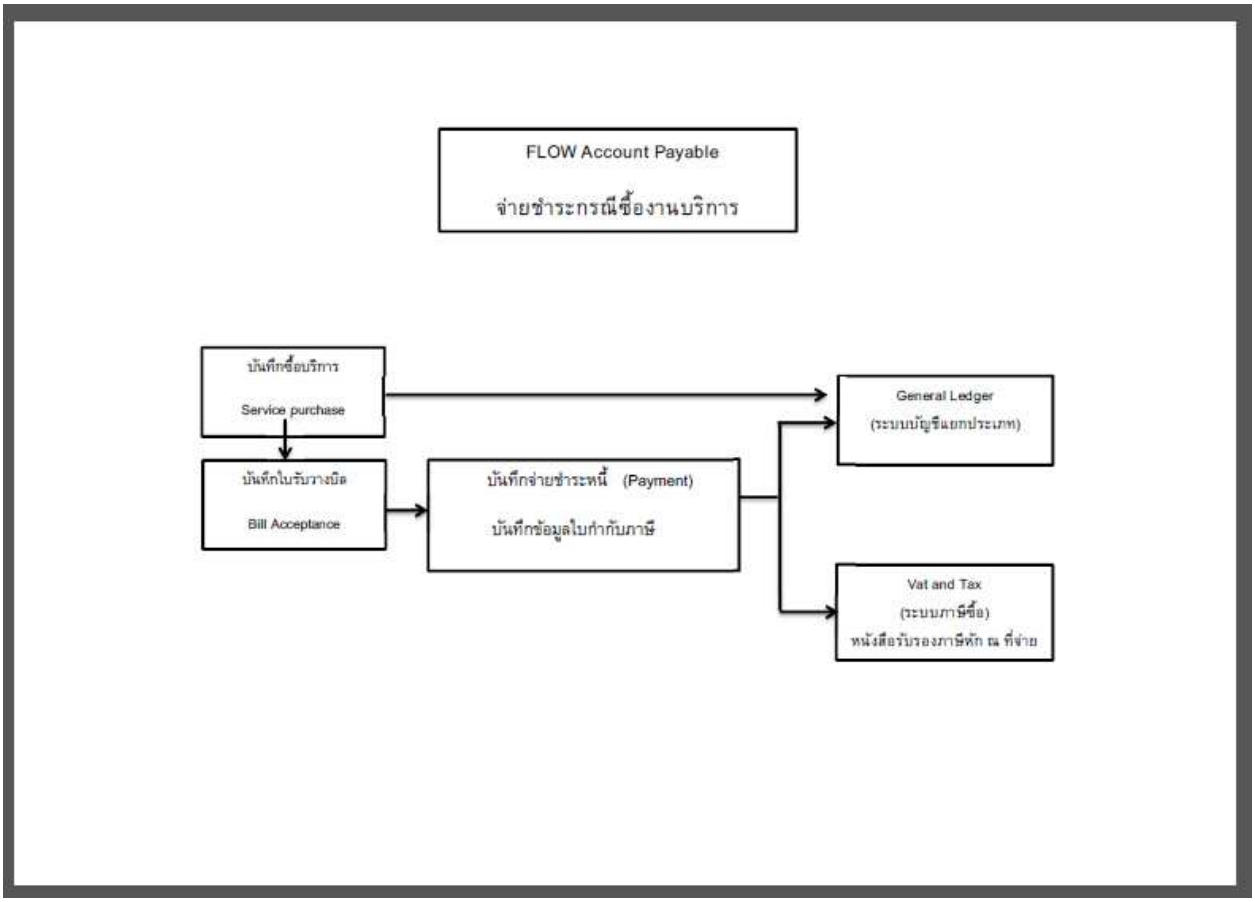
***System Flow* ระบบซื้อ**



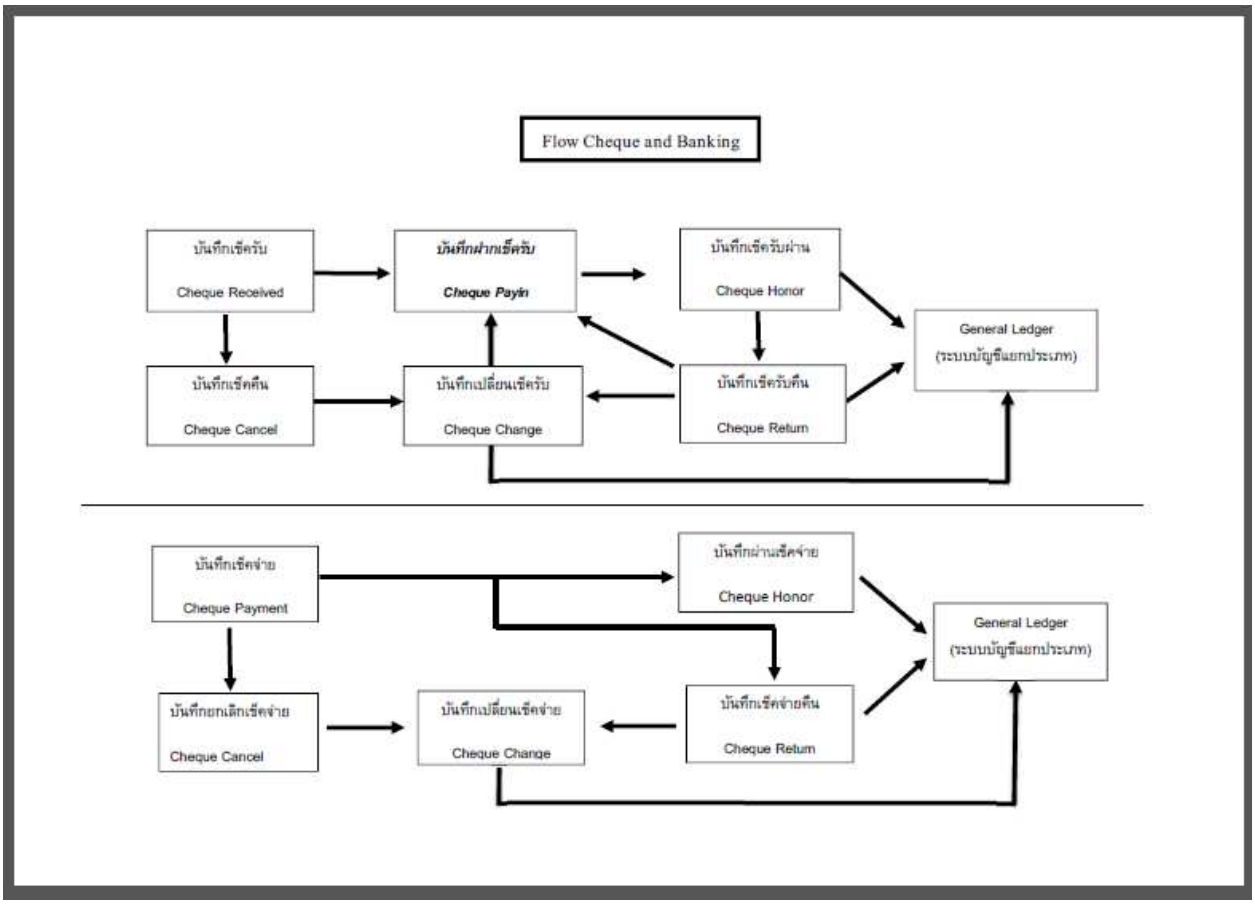
***System Flow* จ่ายชำระค่าสินค้า**



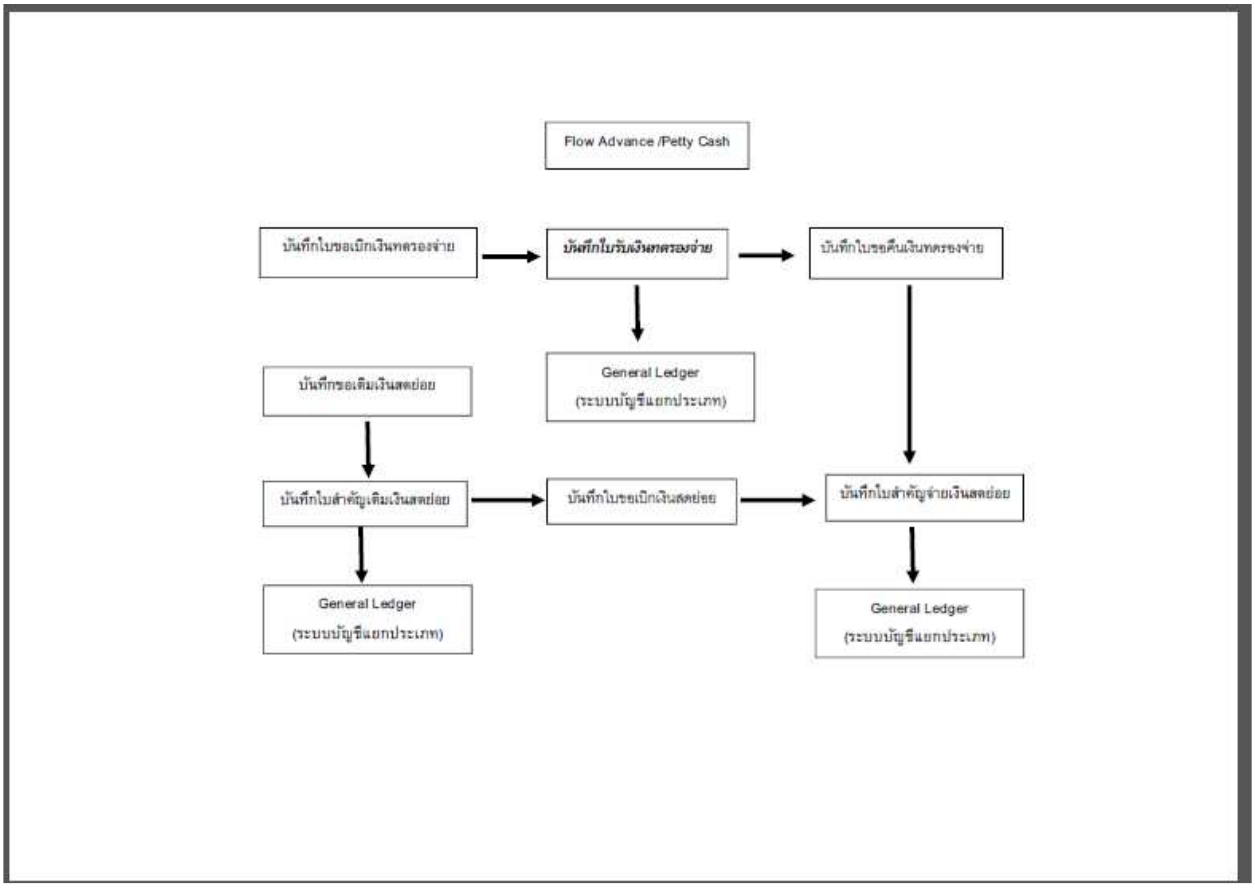
***System Flow* จ่ายชำระค่าซื้อสินค้าบริการ**



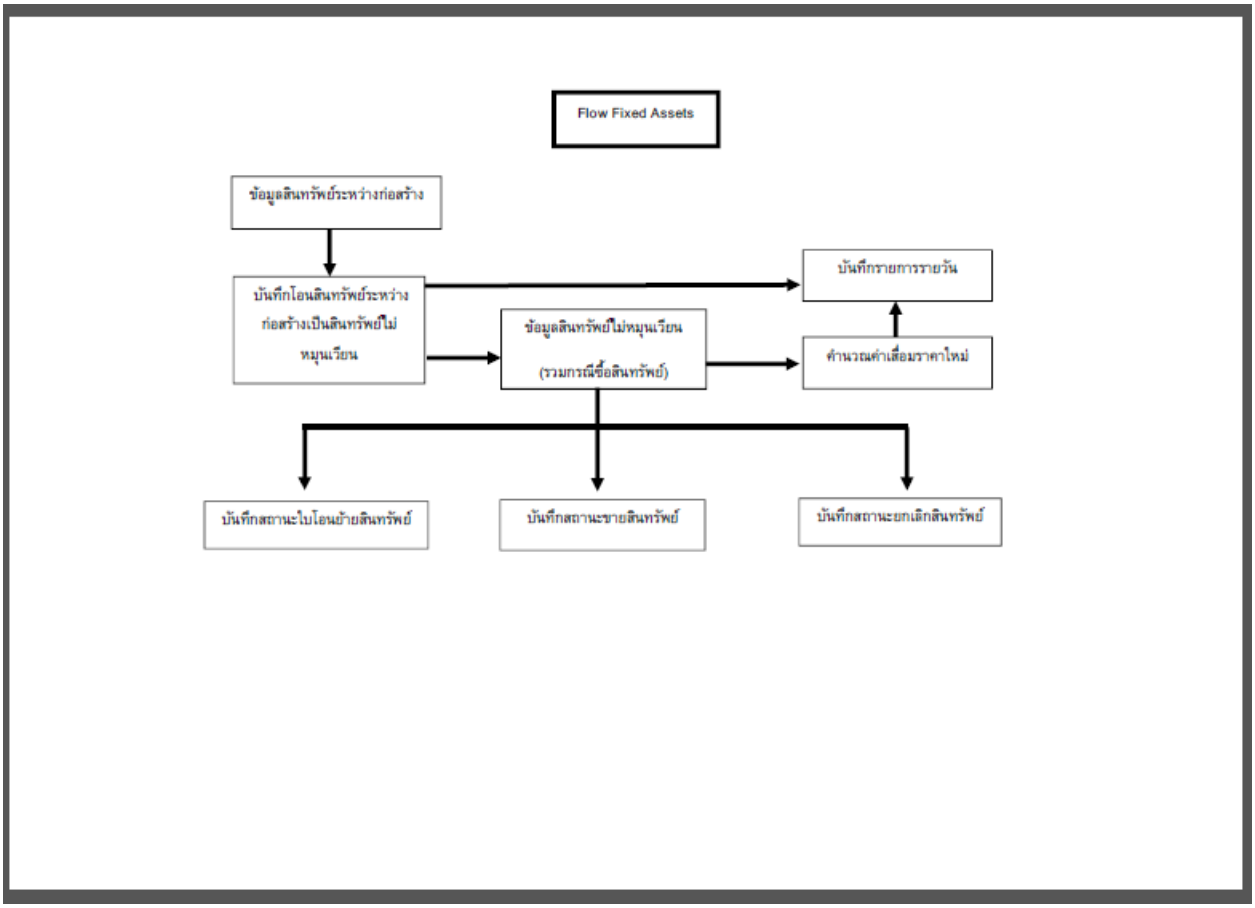
***System Flow* ระบบธนาคาร**



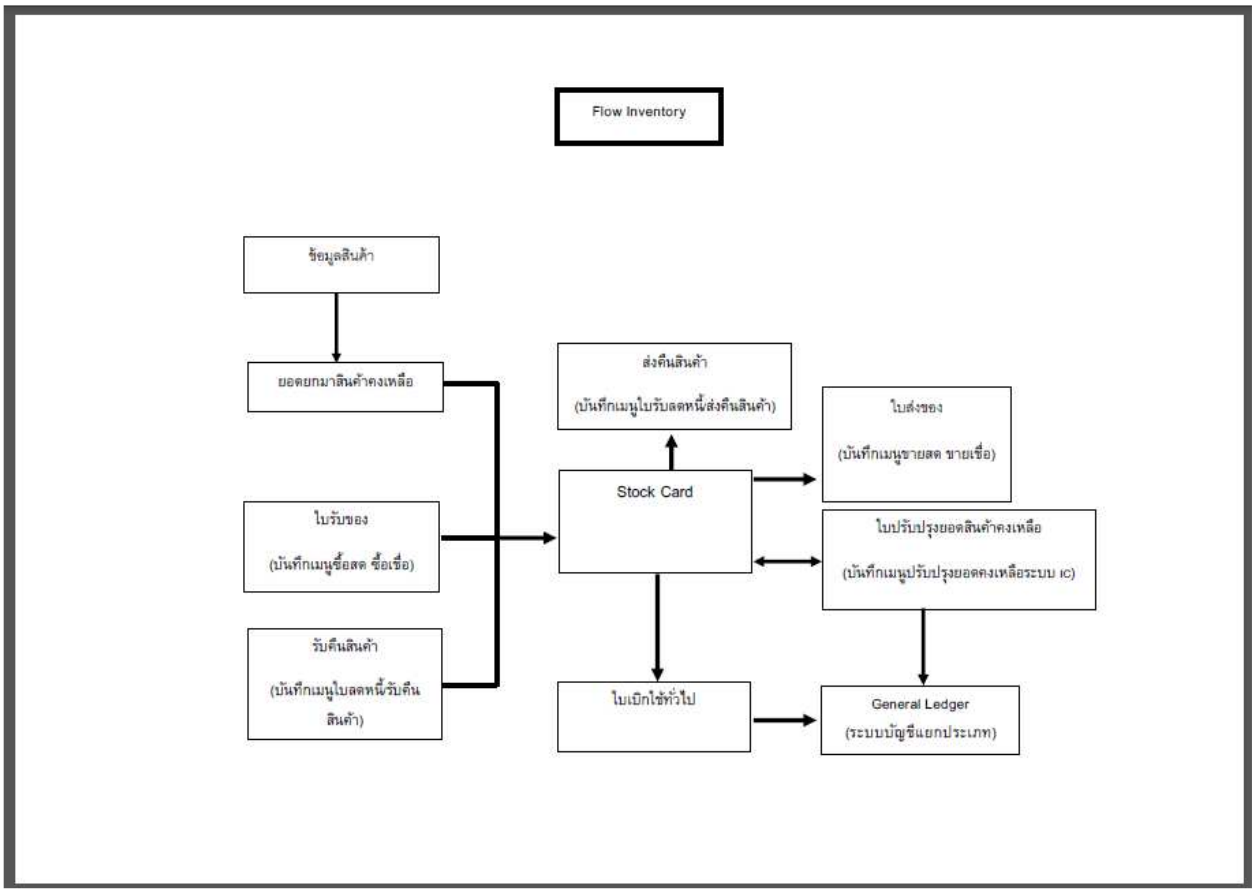
***System Flow** ระบบเงินทดรองจ่าย เงินสดย่อย*



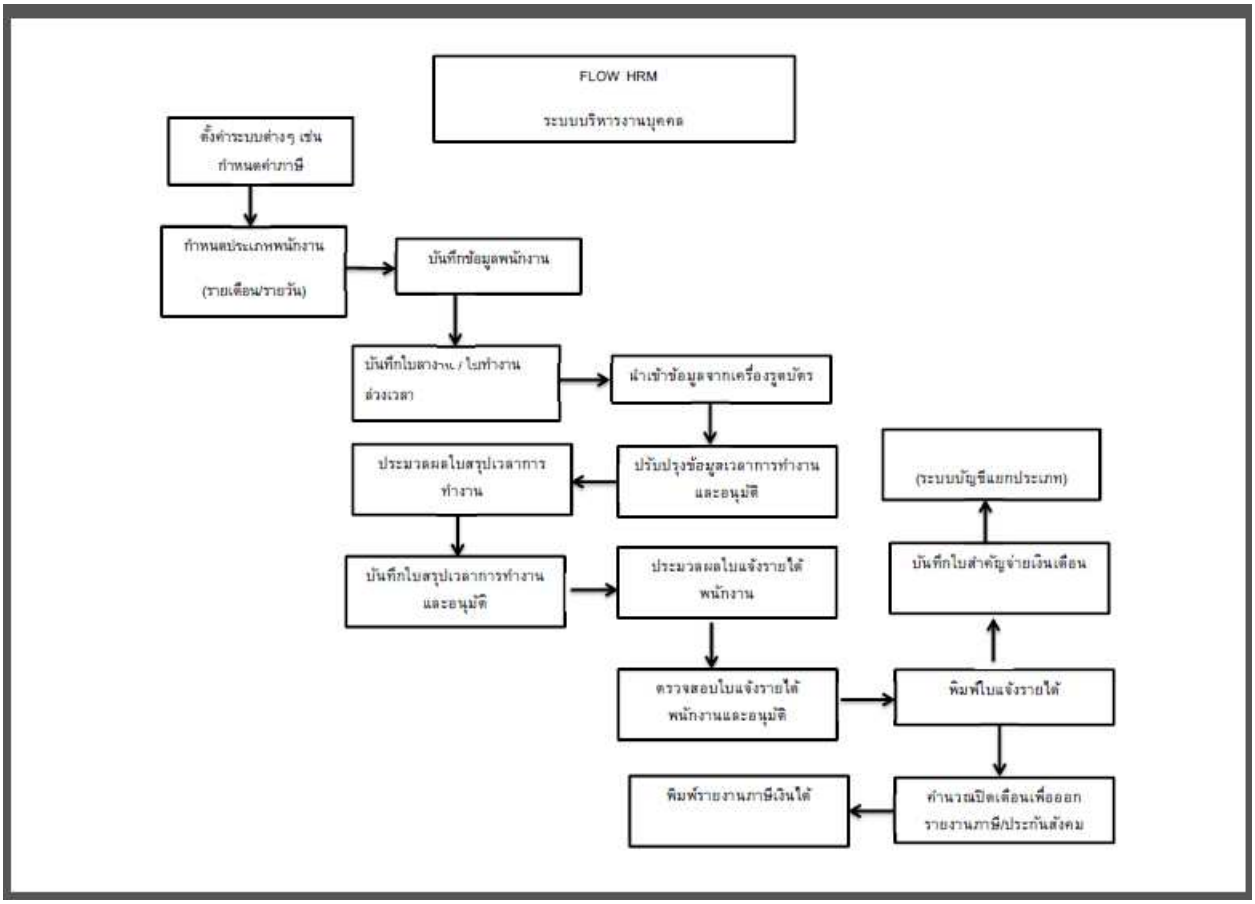
***System Flow** ระบบบริหารงานสินทรัพย์*



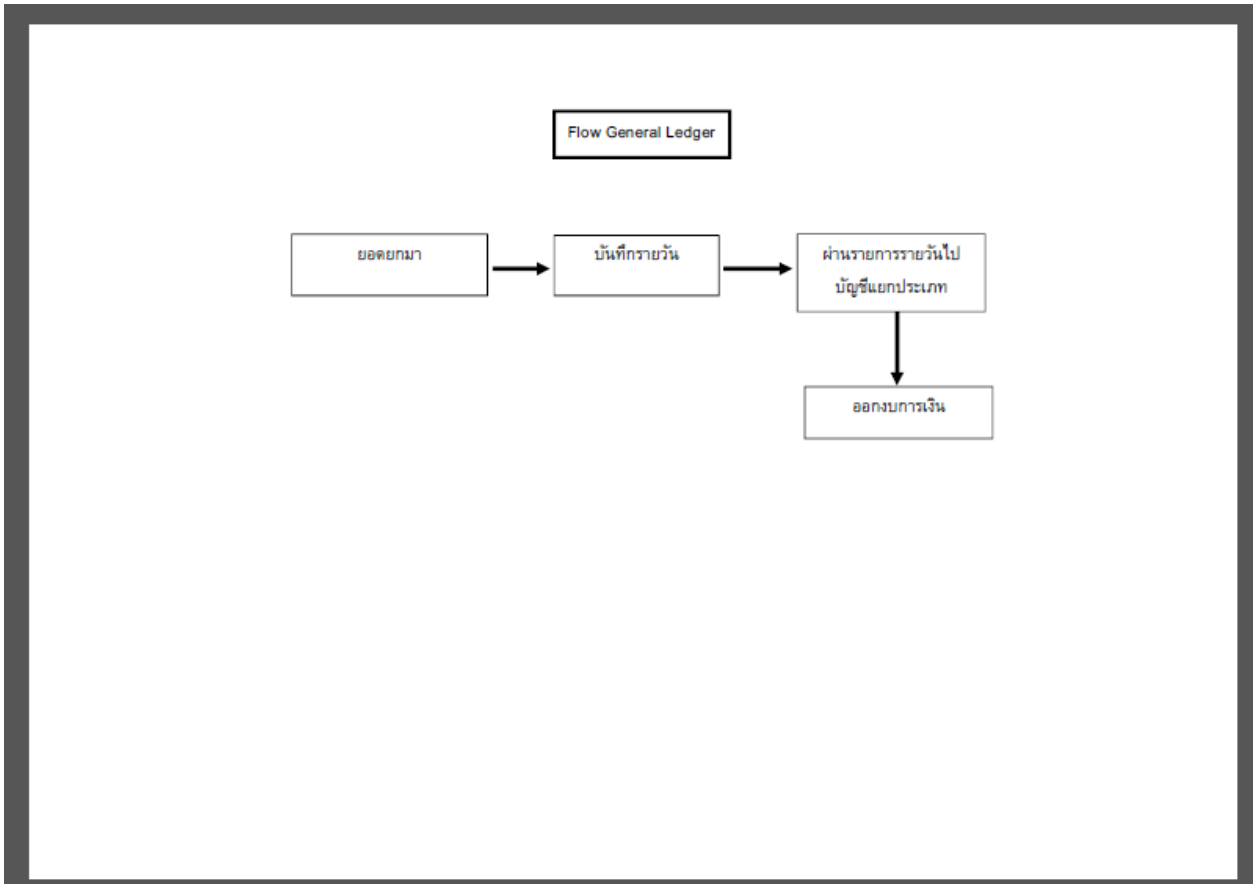
***System Flow* ระบบสินค้าคงคลัง**



***System flow* ระบบบริหารงานบุคคล**



***System flow** ระบบบัญชีแยกประเภท*



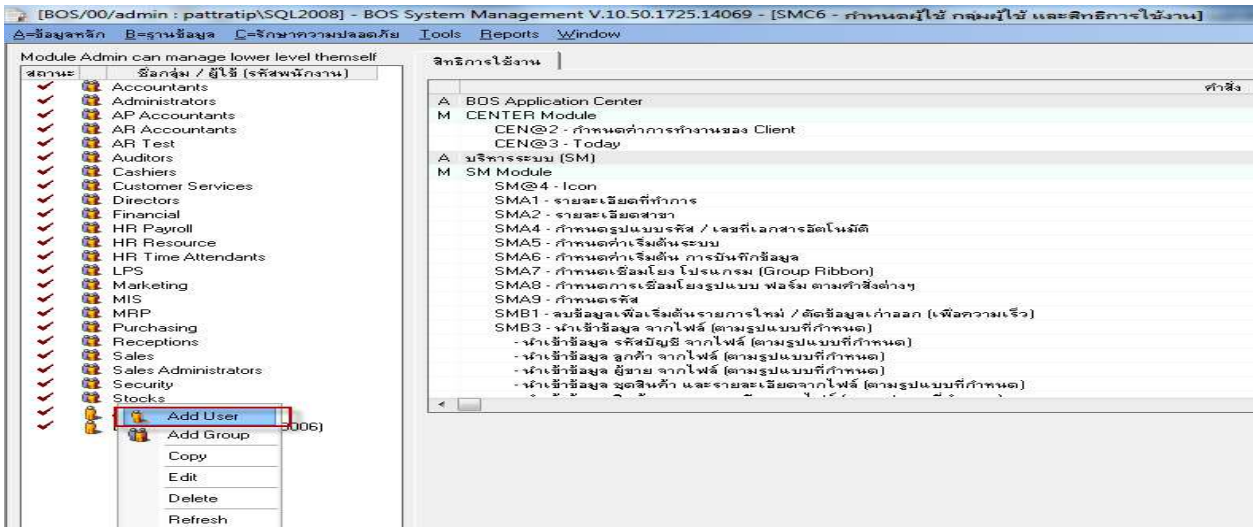
ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานของระบบ

วัตถุประสงค์ ***เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งสิทธิทั้งรายบุคคลและเป็นรายกลุ่ม***

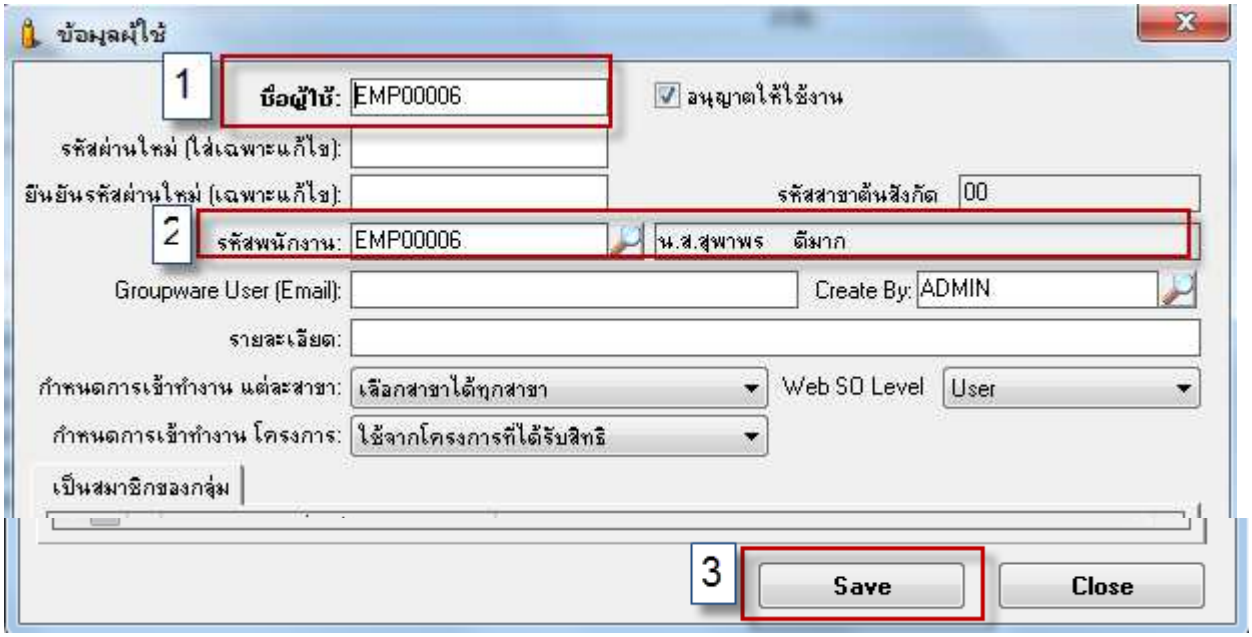
เข้าระบบ SM บริหารระบบ

เข้าเมนู กำหนดผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้ และสิทธิการใช้งาน โดยมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. ***เพิ่มรหัสผู้ใช้งานโดยคลิกเมาส์ขวา ในส่วนของชื่อกลุ่ม/ผู้ใช้(รหัสพนักงาน)แล้วเลือก Add User ตามรูป***



แสดงหน้าต่างเพิ่ม User



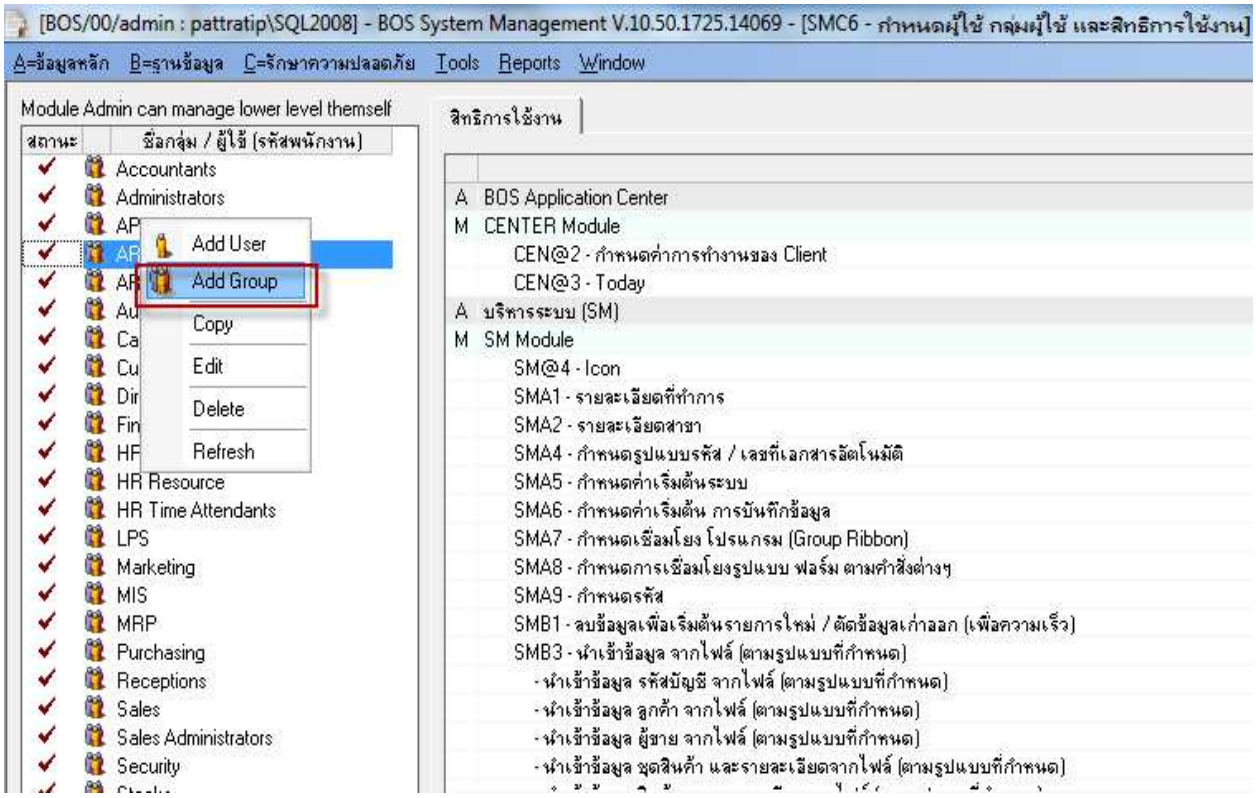
วิธีการกำหนด

ข้อ1. *ระบุชื่อผู้ใช้ระบบ ซึ่งเป็นชื่อที่จะใช้ในการเข้าระบบการใช้งาน*

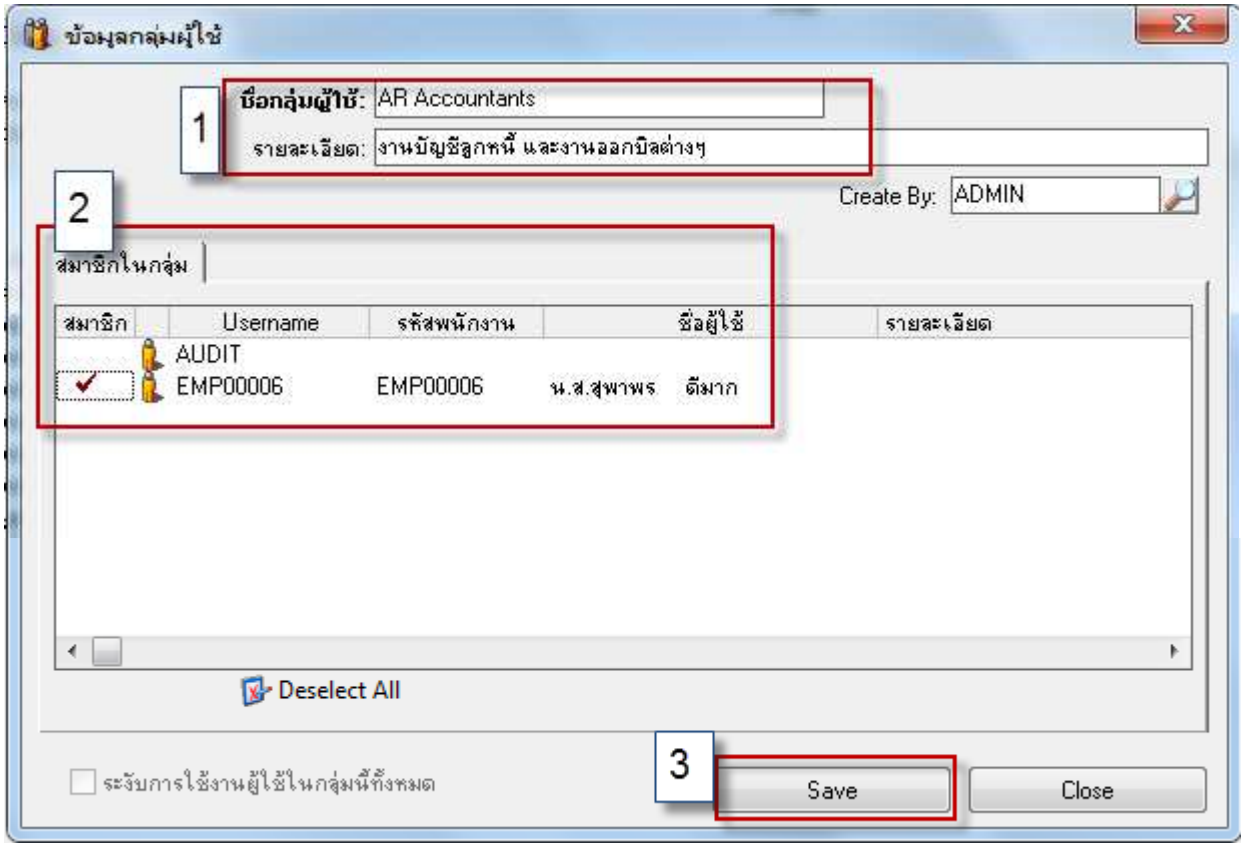
ข้อ2. *เลือกรหัสพนักงานจากแว่นขยาย ว่าผูกกับพนักงานคนใด เพื่อจะได้แสดงชื่อเมื่อมีการเข้าใช้งานในระบบ*

ข้อ3. *เมื่อระบุรายละเอียดพนักงานเรียบร้อยแล้ว* ***Save*** *เพื่อบันทึกข้อมูล*

ขั้นตอนที่2. *เพิ่มรหัสกลุ่มผู้ใช้งานโดยคลิกเมาส์ขวา ในส่วนของชื่อกลุ่ม/ผู้ใช้(รหัสพนักงาน)แล้วเลือก* ***Add Group*** *ตามรูป*



แสดงหน้าต่างการตั้งกลุ่มผู้ใช้



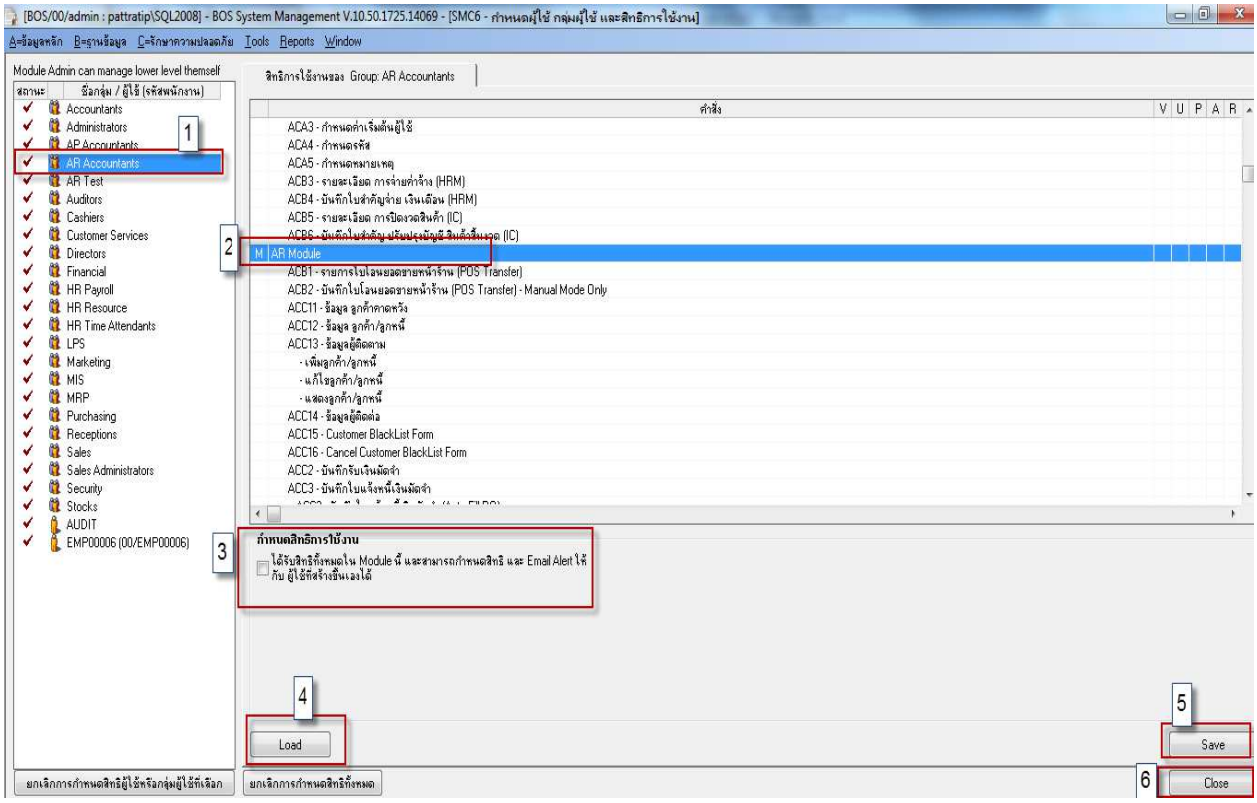
วิธีการกำหนด

ข้อ1. *ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้ ตามตัวอย่าง **AR Accountants** และระบุรายละเอียดของชื่อกลุ่ม ว่างานหลักทำหน้าที่อะไร*

ข้อ2. *ติ๊กเลือก **User** หรือสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มนี้เช่น ในกลุ่มนี้มีพนักงานรหัส **EMP00006** ก่อนที่จะไปกำหนดสิทธิให้กลุ่มต่อไป*

ข้อ3. *เสร็จเรียบร้อยแล้ว **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

ขั้นตอนที่3. *เริ่มการกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับกลุ่มที่ได้สร้างไว้แล้ว*



วิธีการกำหนด

ข้อ1. *คลิกเลือกกลุ่มที่ต้องการกำหนดสิทธิ*

ข้อ2. *เลือกเมนูที่ต้องการกำหนดสิทธิ เช่นตามตัวอย่าง ระบบ **AR***

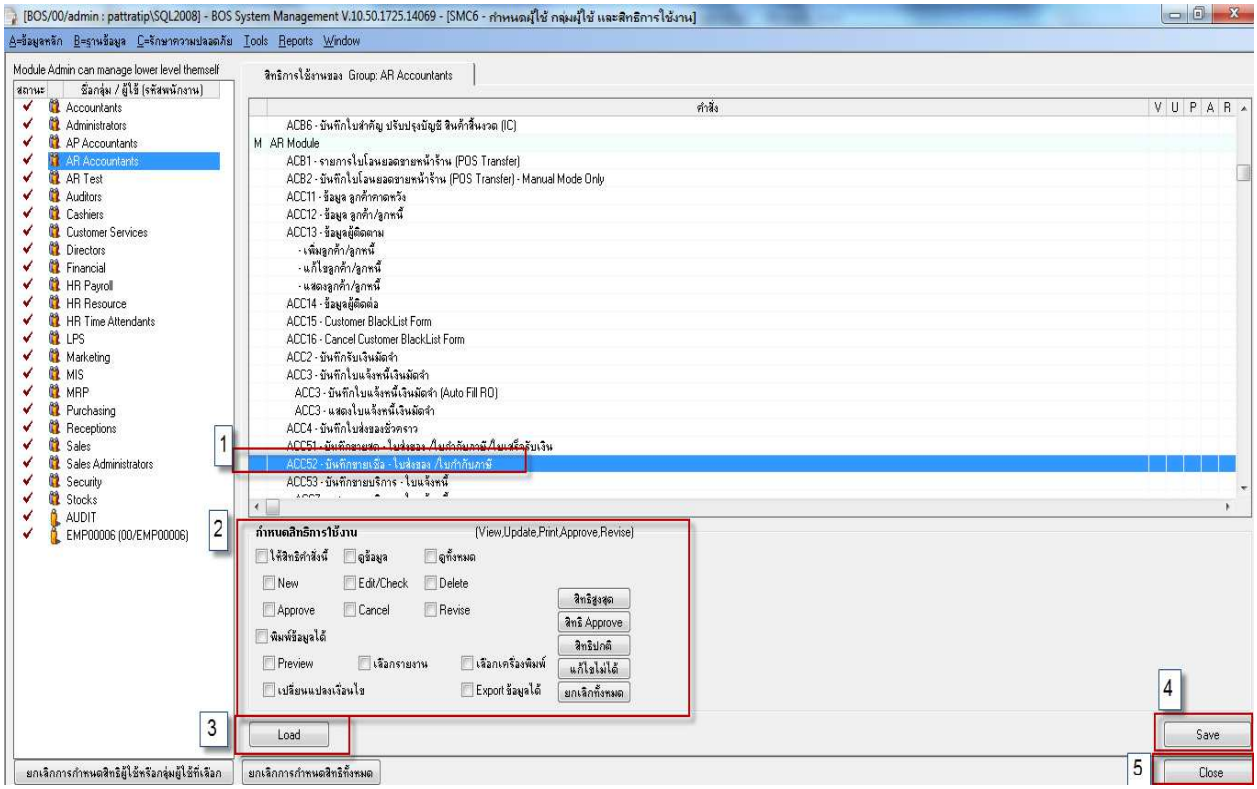
ข้อ3. *กรณีต้องการกำหนดสิทธิให้สามารถใช้งานระบบ **AR** ได้ทั้งระบบให้ติ๊กเลือกถูก ได้รับสิทธิใน **Module** หรือกรณีได้รับสิทธิบางเมนูจะอธิบายในขั้นตอนต่อไป*

ข้อ4. *เมื่อติ๊กถูกในขั้นตอนที่ 3 แล้วให้คลิกปุ่ม **Load** เพื่อ **Update** ข้อมูล*

ข้อ5. *กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกคำสั่ง*

ข้อ6. *กดปุ่ม **Close** เพื่อปิดหน้าจอ*

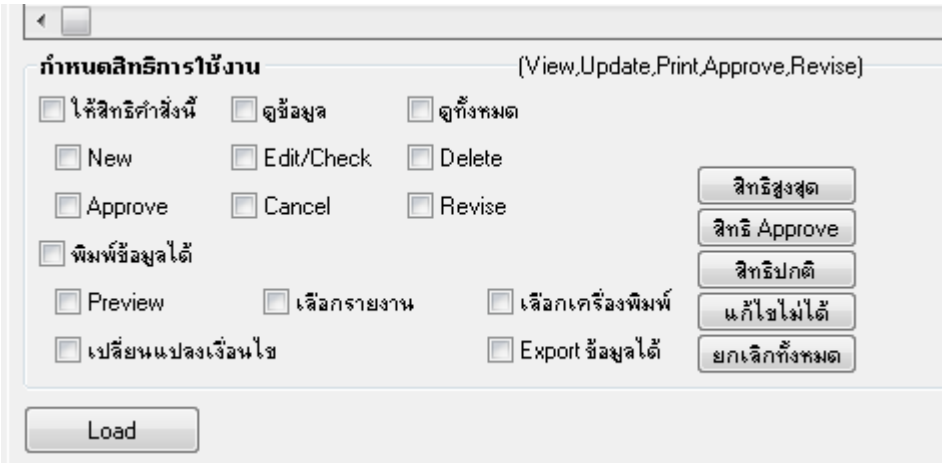
ขั้นตอนที่ 5. *กำหนดสิทธิการใช้งานเป็นบางเมนูในระบบนั้น ๆ*



วิธีการกำหนด

ข้อ1. *เลือกเมนูบันทึกที่ต้องการกำหนดสิทธิ เช่น เมนูขายเชื่อตามตัวอย่าง*

ข้อ2. *กำหนดสิทธิให้กับกลุ่มผู้ใช้โดยติ๊กเลือกหัวข้อที่กำหนดให้สามารถใช้งานได้โดยจะอธิบายแต่ละเมนูดังนี้*



อธิบายแต่ละหัวข้อดังนี้

- *ให้ใช้สิทธิคำสั่งนี้ คือ สามารถใช้งานคำสั่งที่เลือกได้*
- *ดูข้อมูล คือ สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะเอกสารที่ User ที่เข้าใช้งานเป็นคนบันทึกเอกสารเองเท่านั้นโดยจะมองไม่เห็นเอกสารของ User คนอื่นเป็นคนบันทึก*
- *ดูทั้งหมด คือ สามารถดูข้อมูลได้ทั้งหมด*
- ***New** คือ สามารถสร้างเอกสารใหม่ได้*
- ***Edit/Check** คือ สามารถแก้ไขเอกสารได้*
- ***Delete** คือ สามารถลบเอกสารได้*
- ***Approve** คือ สามารถอนุมัติเอกสารได้*
- ***Cancel** คือ สามารถยกเลิกเอกสารได้*
- ***Revise** คือ สามารถแก้ไขเอกสารที่อนุมัติแล้วได้*
- *พิมพ์ข้อมูลได้ คือ สามารถพิมพ์ข้อมูลได้*
- ***Preview** คือ สามารถดูข้อมูลก่อนพิมพ์ได้*
- *เลือกรายงาน คือ สามารถเลือกรายได้ได้*
- *เลือกเครื่องพิมพ์ คือ สามารถเลือกเครื่องพิมพ์ได้*
- *เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข คือ สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิมพ์ได้*
- ***Export** ข้อมูลได้ คือ สามารถ **Export** ข้อมูลออก **Excel** หรือ **Text File** ได้*
- *สิทธิสูงสุด คือ เลือกทุกสิทธิที่มีแทนการติ๊กเลือกทุกปุ่มสิทธิที่มี (ที่อธิบายก่อนหน้านี้ได้)*
- *สิทธิ **Approve** คือ เลือกทุกสิทธิ ยกเว้นสิทธิการ **Revise** เอกสาร*
- *สิทธิ ปกติ คือ เลือกทุกสิทธิ ยกเว้น ดูทั้งหมด **Delete Approve Cancel Revise** และ **Export** ข้อมูลได้*
- *แก้ไขไม่ได้ คือ มีสิทธิแค่ให้ดูคำสั่งนี้และดูข้อมูล*
- *ยกเลิกทั้งหมด คือ ยกเลิกทุกสิทธิที่เลือกไว้*

ข้อ3. *เมื่อติ๊กถูกในขั้นตอนที่ **2** แล้วให้คลิกปุ่ม **Load** เพื่อ **Update** ข้อมูล*

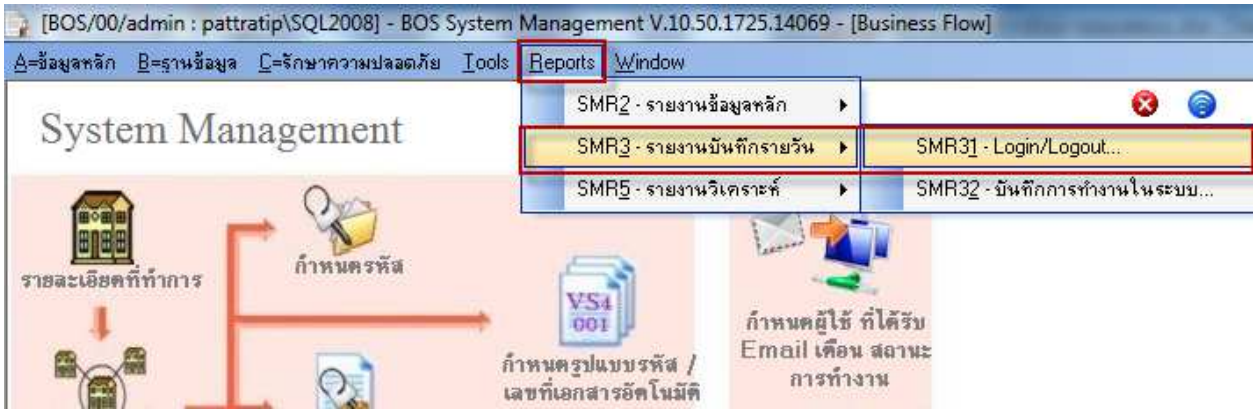
ข้อ4. *กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกคำสั่ง*

ข้อ5. *กดปุ่ม **Close** เพื่อปิดหน้าจอ*

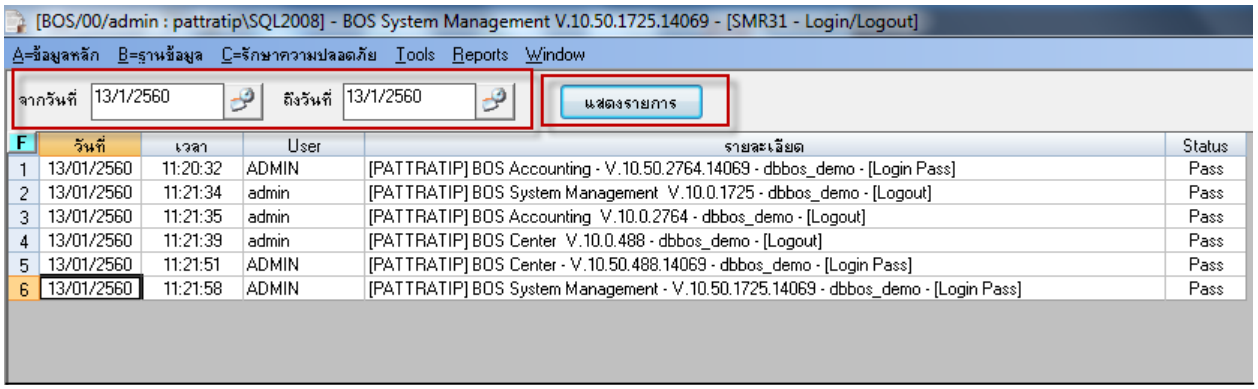
วิธีการเรียกดูรายงานระบบกำหนดสิทธิการเข้าระบบ มีดังนี้

*วิธีดูรายงาน **Login Logout** ในการเข้าระบบ*

เข้าเมนู Report → SMR3** รายงานบันทึกรายวัน → **SMR31 – Login-Logout

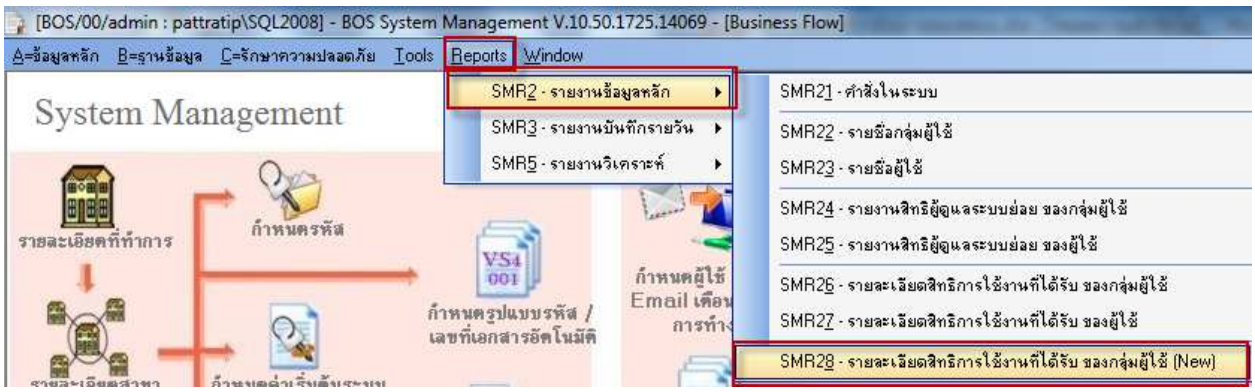


*เข้าเมนู **SMR31 – Login-Logout** เมื่อเข้าระบบแล้วให้เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการเช่นตามตัวอย่าง เลือก จากวันที่ **07/01/2560** ถึง **07/01/2560** แล้วกดปุ่ม แสดงรายการ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียด วัน เดือน ปี เวลา **User** ที่เข้าปฏิบัติงาน และในส่วนของคอลัมน์ รายละเอียด โปรแกรมจะแสดง ว่า มีการ **Login** แล **Logout** ตามตัวอย่างด้านล่าง*

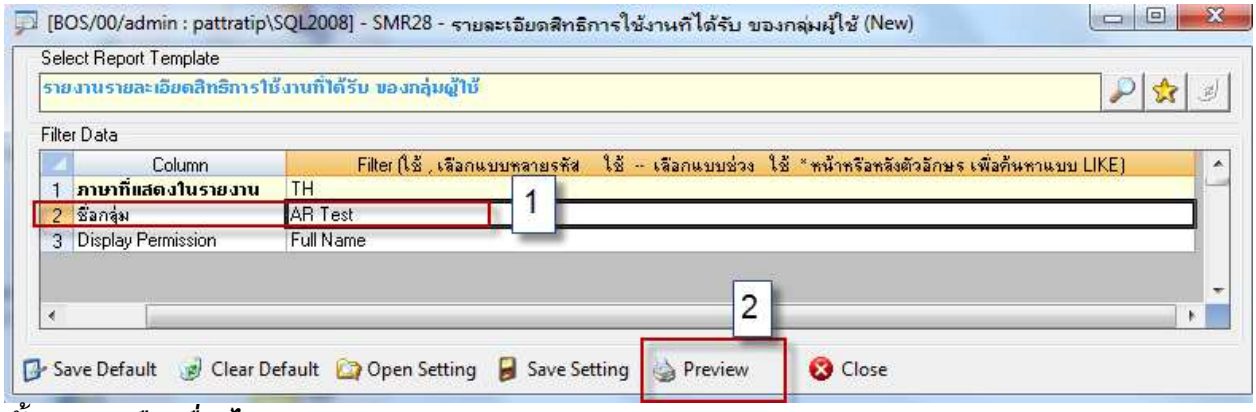


วิธีการดูรายงานรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับ ของกลุ่มผู้ใช้งาน

*เข้าเมนู **Report** → **SMR2** รายงานข้อมูลหลัก → **SMR28** รายงานรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับของกลุ่มผู้ใช้*



*เข้าหน้าเมนู **SMR28** รายงานรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับของกลุ่มผู้ใช้*



ขั้นตอนการเลือกเงื่อนไขรายงาน

ข้อ1. เลือกกลุ่มที่ต้องการดูรายงาน หรือกรณีต้องการดูทุกกลุ่ม ไม่ต้องเลือกกลุ่มได้ ตามตัวอย่างเลือกมา 1 กลุ่ม

*ข้อ2. เมื่อเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Preview** เพื่อแสดงรายงาน*

ตัวอย่างรายงาน โดยในรายงานจะแสดงชื่อกลุ่ม และ รหัส ชื่อผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม รวมทั้งแสดงจำนวนสมาชิกในกลุ่มด้วย

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

รายงานชื่อกลุ่มผู้ใช้และสมาชิก ในโปรแกรม BOS แสดงรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับ

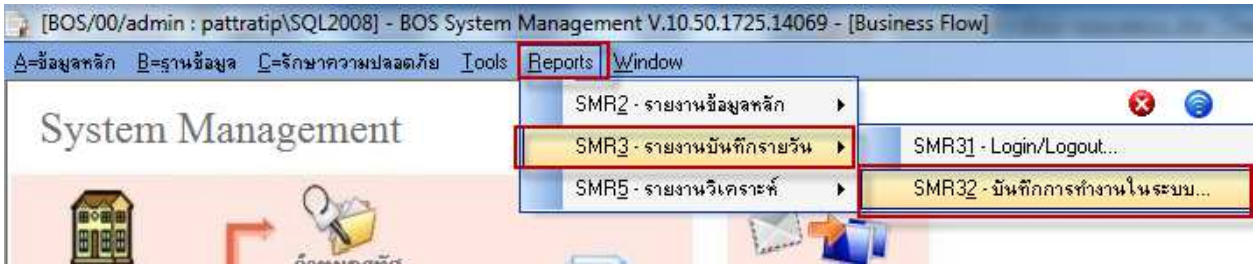
(Group & Member with Permission Detail)

พิมพ์รายงานวันที่ 12/01/2017 เวลา 11:08:53 หน้าที่ 1 / 1

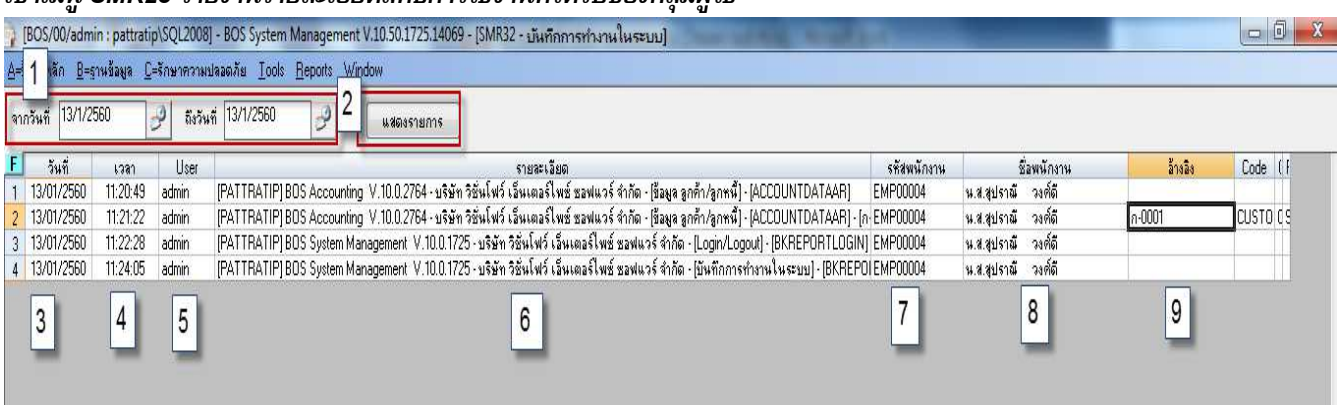
ลำดับ	รหัสกลุ่มผู้ใช้ / group Name	รายละเอียด / Description		
User Name:	รหัสพนักงาน / co	ชื่อพนักงาน /Employee Name		ฝ่าย / Division
1	AR Test			
EMP00006	EMP00006	น.ส.สุพาพร ดีมาก		ฝ่ายบัญชี
Module	คำสั่ง / Command		สิทธิ์ได้รับ / Permission	
บริหารระบบ (SM)				
I	Icon / Icon			
P	เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ / Change User Password			
ระบบบัญชี (AC)				
I	Icon / Icon			
F	บันทึกขายเชื่อ - ใบส่งของ /ใบกำกับภาษี / Credit Sale Invoice/Tax Invoice		Display All, Add/Edit/Confirm, Approve, Print	
รวมสมาชิก / Total Member	1 Users			

วิธีการดูรายงานการเข้าถึงระบบ ก่อนแก้ไขและหลังแก้ไขระบบ

เข้าเมนู Report → SMR2 รายงานข้อมูลหลัก → SMR28 รายงานรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับของกลุ่มผู้ใช้



เข้าเมนู SMR28 รายงานรายละเอียดสิทธิการใช้งานที่ได้รับของกลุ่มผู้ใช้



*วิธีการเรียกดู **Log** การปฏิบัติงาน*

ข้อ1. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการดู จากวันที่ ถึงวันที่

ข้อ2. กดปุ่มแสดงรายการ โปรแกรมจะแสดงรายการปฏิบัติงานในวันที่ที่เรียกดู

ข้อมูลที่แสดงมีดังนี้

ข้อ3. วันเดือน ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ4. เวลาที่เข้าปฏิบัติงาน

ข้อ5. รหัสผู้ใช้งานที่เข้าไปปฏิบัติงาน

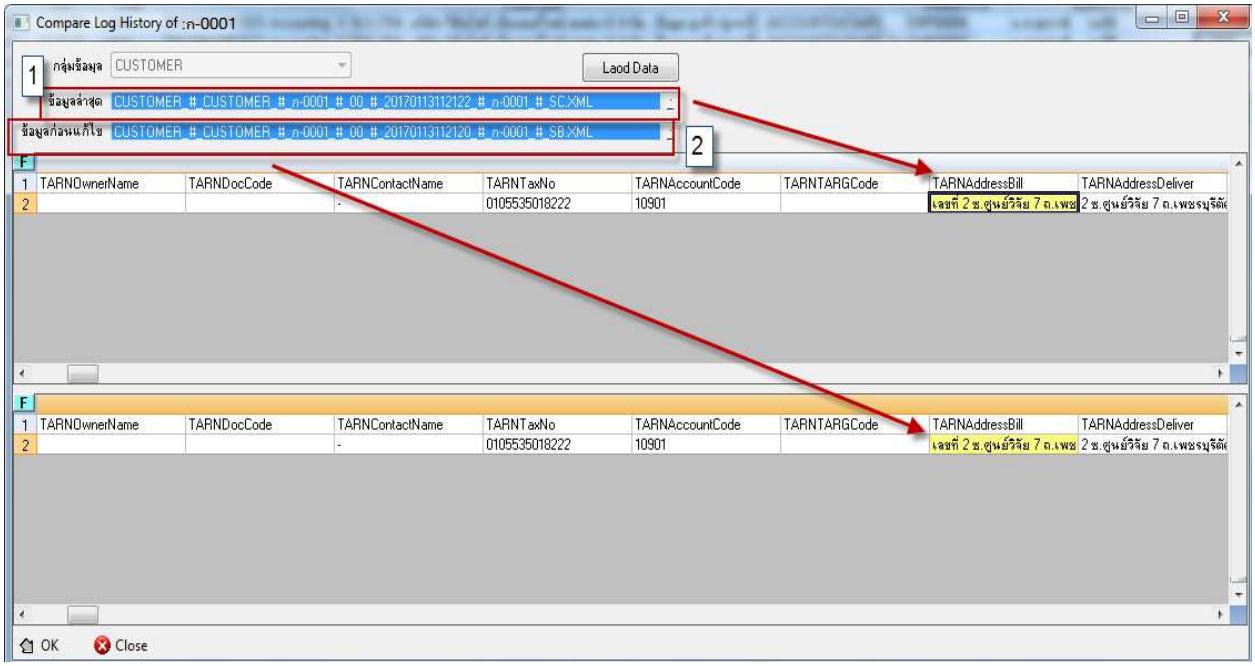
*ข้อ6. รายละเอียดงานที่เข้าไปปฏิบัติ มีดังนี้ ชื่อคอมพิวเตอร์ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ ระบบที่เข้าไปปฏิบัติ เมนูที่เข้าไปปฏิบัติ ตามตัวอย่างมีการเข้าไปแก้ไขหน้าบันทึกรายการลูกหนี้ ในระบบ **AC Account***

ข้อ7. รหัสพนักงานที่เข้าไปปฏิบัติงาน

ข้อ8. ชื่อพนักงานที่เข้าไปปฏิบัติงาน

ข้อ9. คอลัมน์อ้างอิงโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเมื่อการเข้าระบบมีการแก้ไขเอกสารใด ๆ ในระบบ ตามตัวอย่างมีการแก้ไขที่อยู่ของลูกค้าโปรแกรมจึงแสดงหมายเหตุ เป็นรหัสลูกค้ารายดังกล่าว

วิธีการดูว่ามีการแก้ไขจุดไหนของเอกสารให้ทำการดับเบิ้ลคลิกที่ช่องหมายเหตุดังกล่าวจะแสดงหน้ารายงานดังนี้



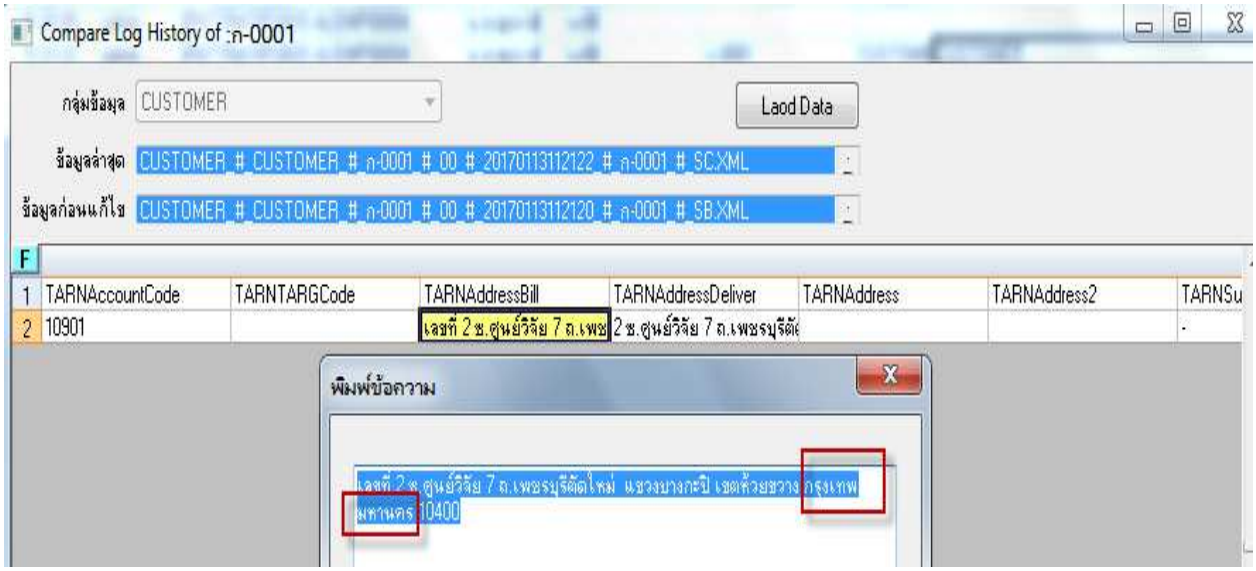
ขั้นตอนการตรวจสอบ

ข้อ1. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลล่าสุดหลังการแก้ไขแล้ว โดยจะแสดงสีว่ามีการแก้ไขที่คอลัมน์ใด

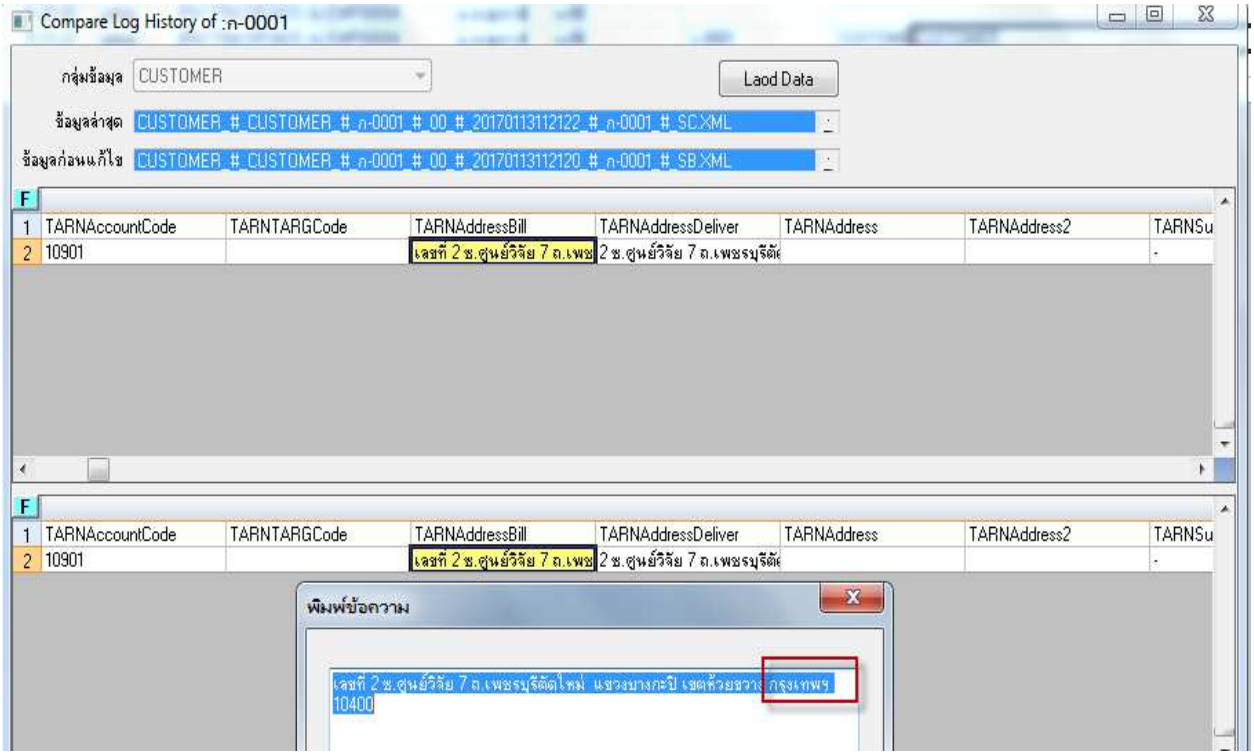
ข้อ2. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลก่อนแก้ไขโดยจะแสดงสีไว้เช่นเดียวกันเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบโดยแสดงรายละเอียดที่แก้ไขดังนี้

*มีการแก้ไขข้อความคือคำว่า "กรุงเทพฯ" เป็นคำว่า "กรุงเทพมหานคร" โดยผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **F4** ของคอลัมน์ที่ต้องการดูรายละเอียดได้ตามตัวอย่าง*

กด F4 เพื่อดูข้อความหลังแก้ไข

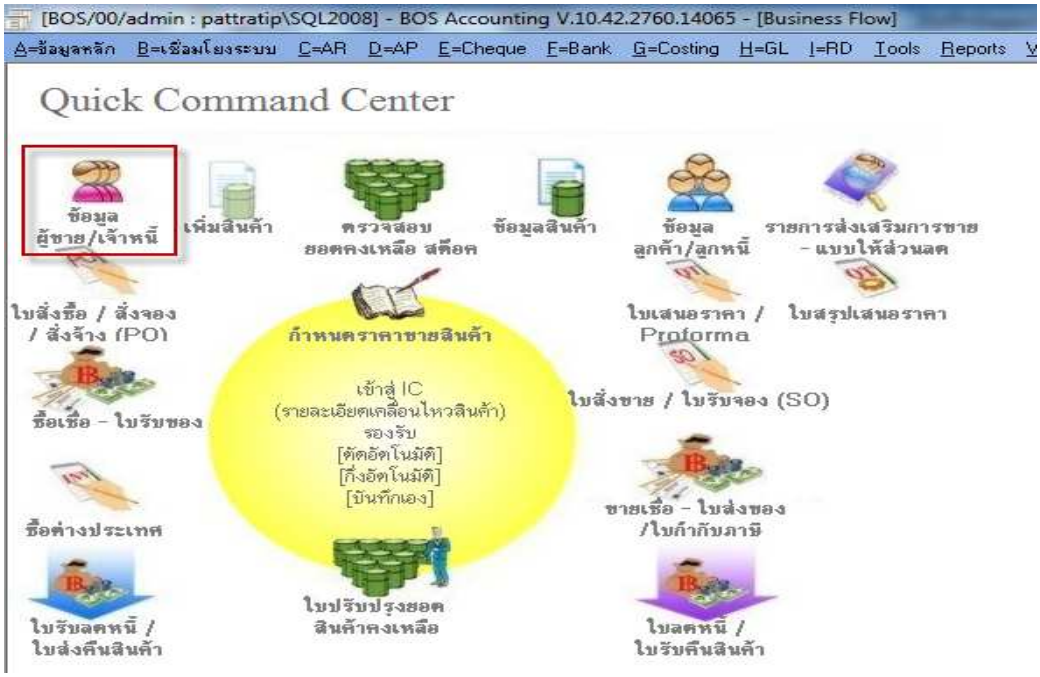


กด F4 ดูข้อความก่อนแก้ไข

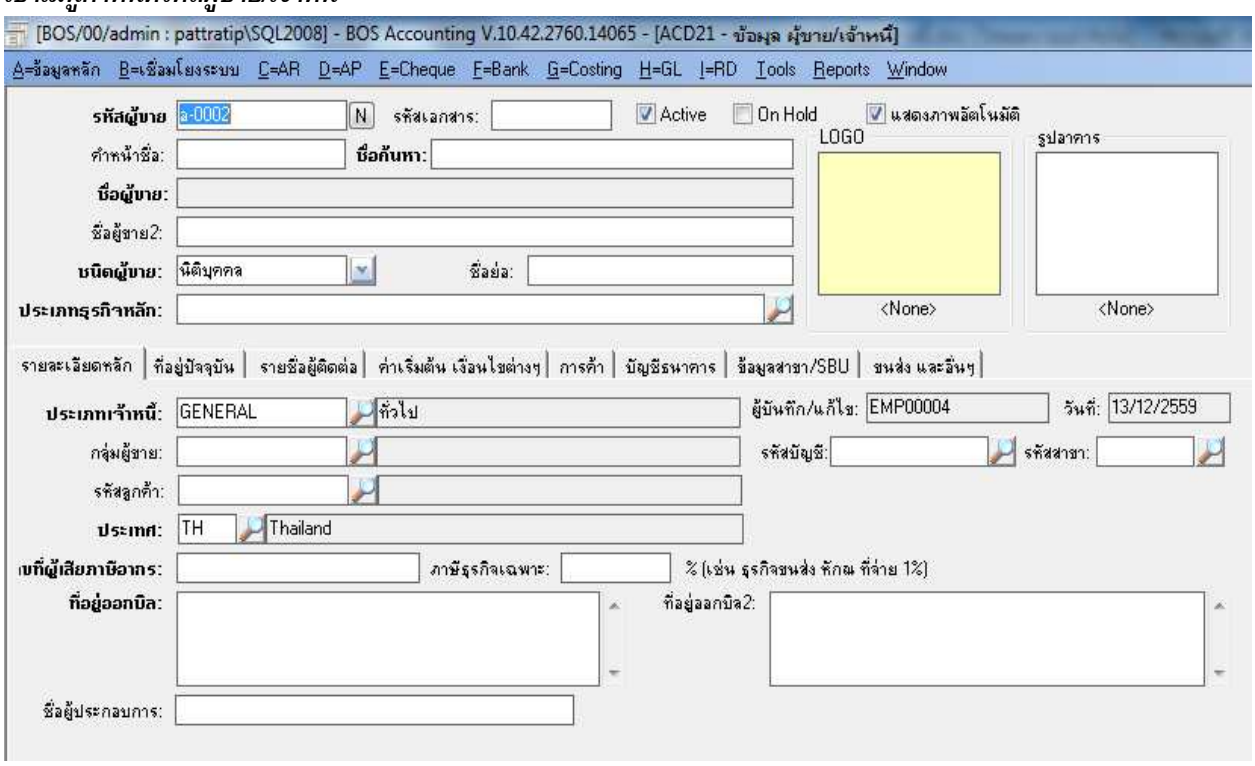


เมนูบันทึกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้

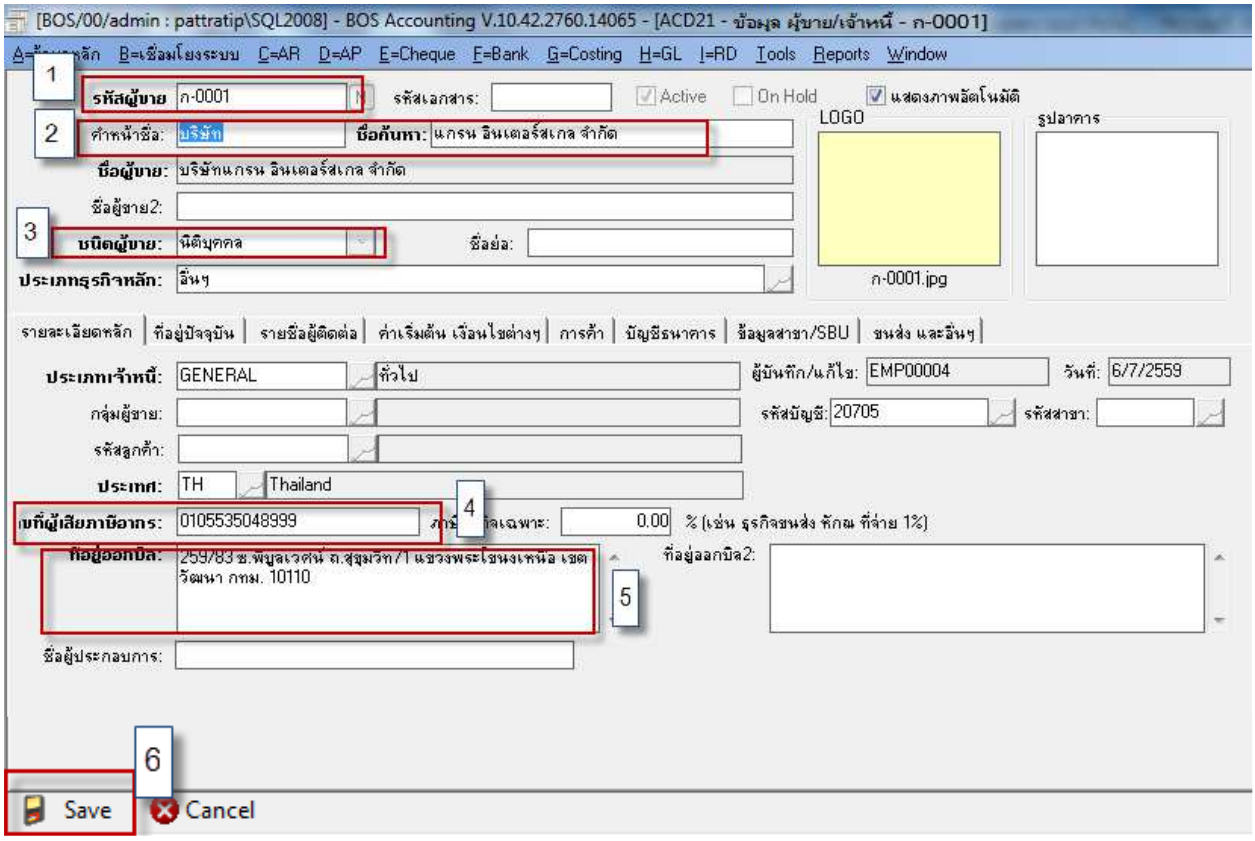
วัตถุประสงค์ ***เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้เพื่ออ้างอิงไปบันทึกรายการต่าง ๆในระบบ***



เข้าเมนูกำหนดรหัสผู้ขาย/เจ้าหนี้



<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *ระบุรหัสผู้ขาย/เจ้าหนี้*

ข้อ 2. *ระบุคำนำหน้า เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด และระบุชื่อบริษัท*

ข้อ 3. *เลือกชนิดของผู้ขาย ว่าเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา เพื่อออกรายงานภาษี หัก ณ ที่จ่ายและ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย*

ข้อ 4. *ระบุเลขที่ผู้เสียภาษีอากร โปรแกรมบังคับใส่ไม่สามารถข้ามได้*

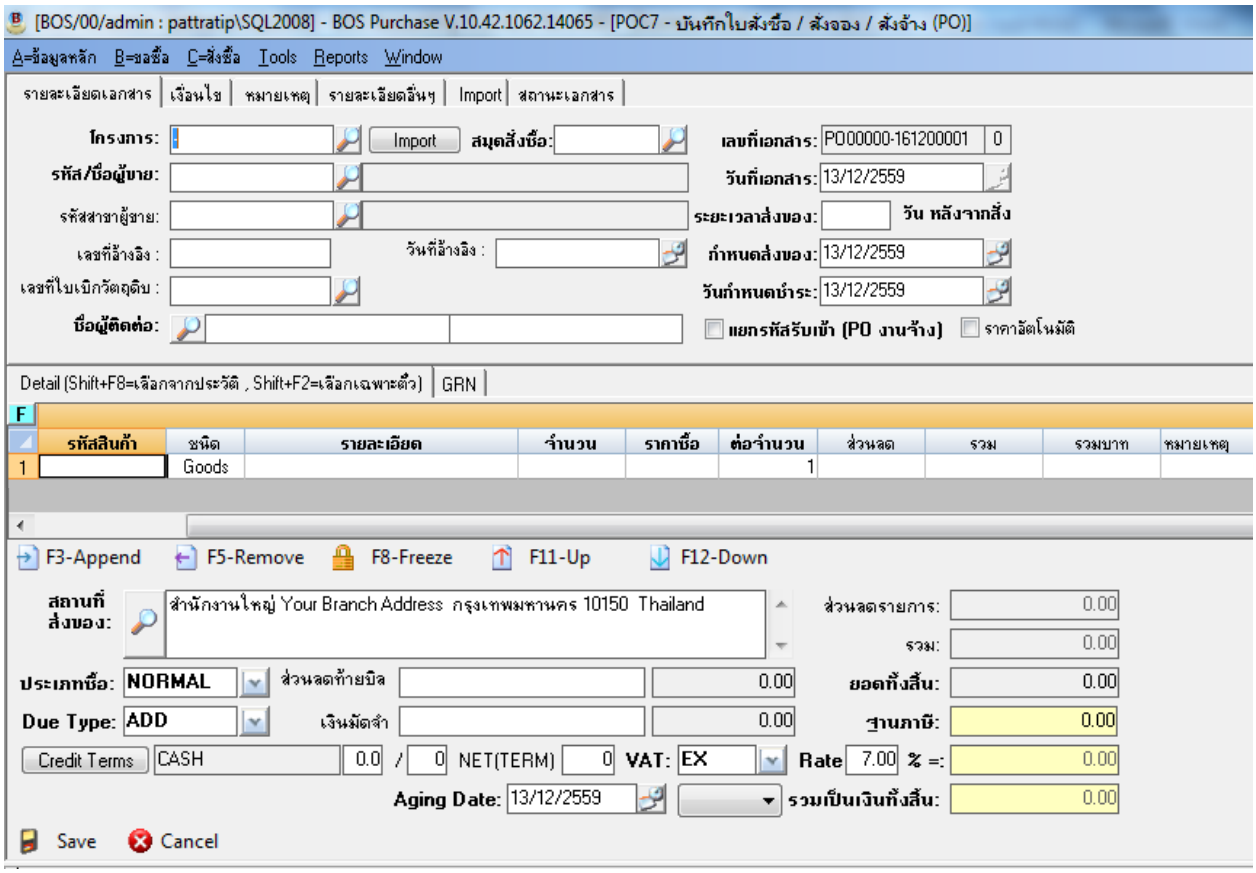
ข้อ 5. *ระบุที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี โปรแกรมบังคับใส่ไม่สามารถข้ามได้*

ข้อ 6. *ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยกด **save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจอง

วัตถุประสงค์ ***เพื่อบันทึกการสั่งซื้อ/สั่งจอง สินค้า***

เข้าเมนูใบสั่งซื้อ/ สั่งจอง กด New เพื่อเพิ่มรายการ ใบสั่งซื้อ/ สั่งจอง

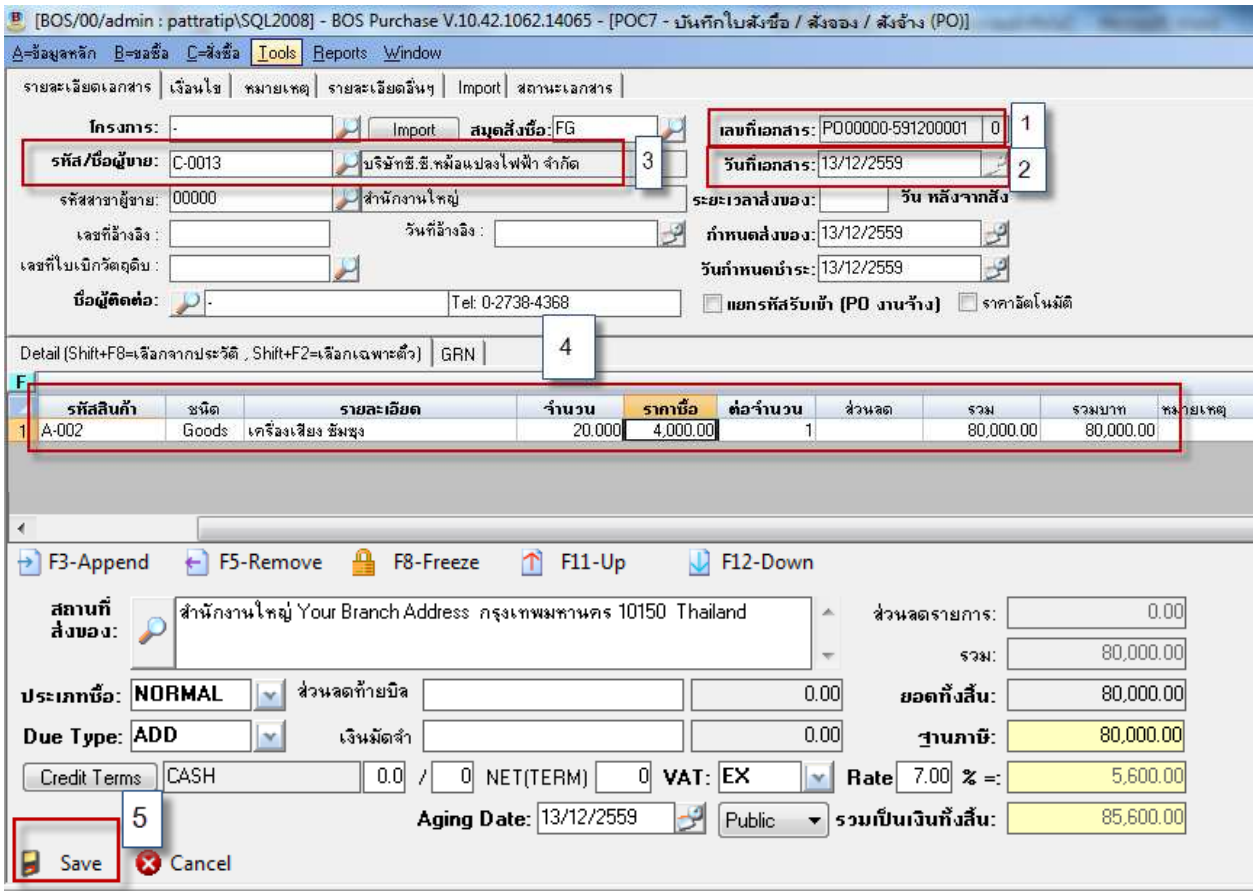


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการสั่งซื้อ/ สั่งจอง สินค้า*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกเงื่อนไขการชำระเงิน เงื่อนไขใบวางบิล ต่าง ๆ*
- *หมายเหตุ* — *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุ หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้า*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสั่งขาย/สั่งจอง มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่เอกสารโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติ*

ข้อ 2. วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล

ข้อ 3. ระบุรหัสผู้ขาย โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

ข้อ 4. เลือกรายการสินค้าที่ต้องการขายโดยดึงจากข้อมูลหลัก ระบุจำนวนที่จะสั่งซื้อ และราคาซื้อต่อหน่วย

*ข้อ 5. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย"*
*ให้ตอบ **Ok** หลังจากนั้นให้ทำการ ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเพื่อจะอ้างอิงไปบันทึกรายการซื้อเชื่อต่อไป*

แสดงแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจอง

บริษัทวิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟท์แวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจอร์ กับปพฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค
เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

โทรศัพท์
แฟ็กซ์

ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER

รหัสผู้ขาย Code C-0013 นามผู้ขาย Name บริษัท ซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	วันที่ Date 13/12/2016
ที่อยู่ผู้ขาย Address. 31/1 ม. 15 ซ. รามาพัฒนา ถ.กิ่งแก้ว 45 ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ. สมุทรปราการ 10540	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/ONo. **PO00000-591200001**
ที่อยู่ส่งของ Delivery To สำนักงานใหญ่ Your Branch Address กรุงเทพมหานคร 10150 Thailand	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
กำหนดส่งสินค้า Delivery Date 13/12/2016 เอกสารอ้างอิง Ref.No.	

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง ซัมซุง	20.00เครื่อง	4,000.00		80,000.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร
Total in word
==แปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน==

หมายเหตุ:
Remark

1. ใบสั่งซื้อต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติและรับผิดชอบ
2. ใบส่งของต้องอ้างอิงถึงเลขที่ใบสั่งซื้อทุกครั้ง
3. หากไม่สามารถส่งของได้ตามกำหนดที่ตกลงในใบสั่งซื้อ ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกใบสั่งซื้อ

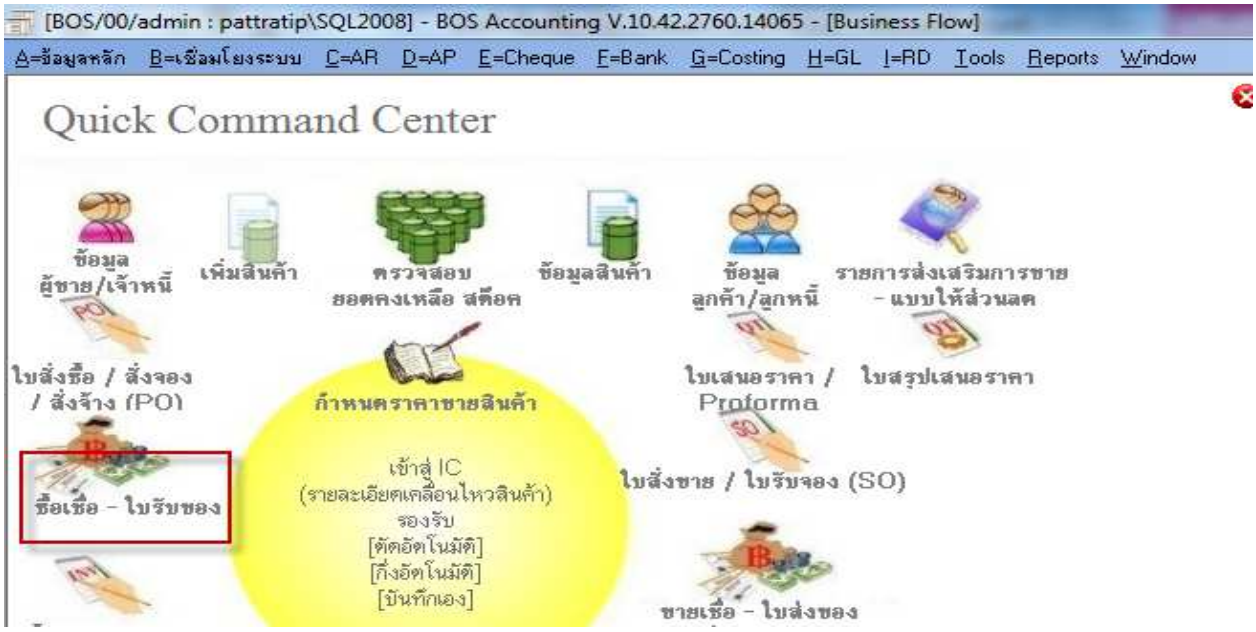
รวม Sub Total		80,000.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Disc		0.00
ยอดคงเหลือ Total		80,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat	7.00 %	5,600.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total		85,600.00

ผู้จัดทำ/Create By	ผู้ตรวจสอบ/Check By	ผู้อนุมัติ/Approve By	ผู้ขาย/Supplier	คลังสินค้า/Store
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

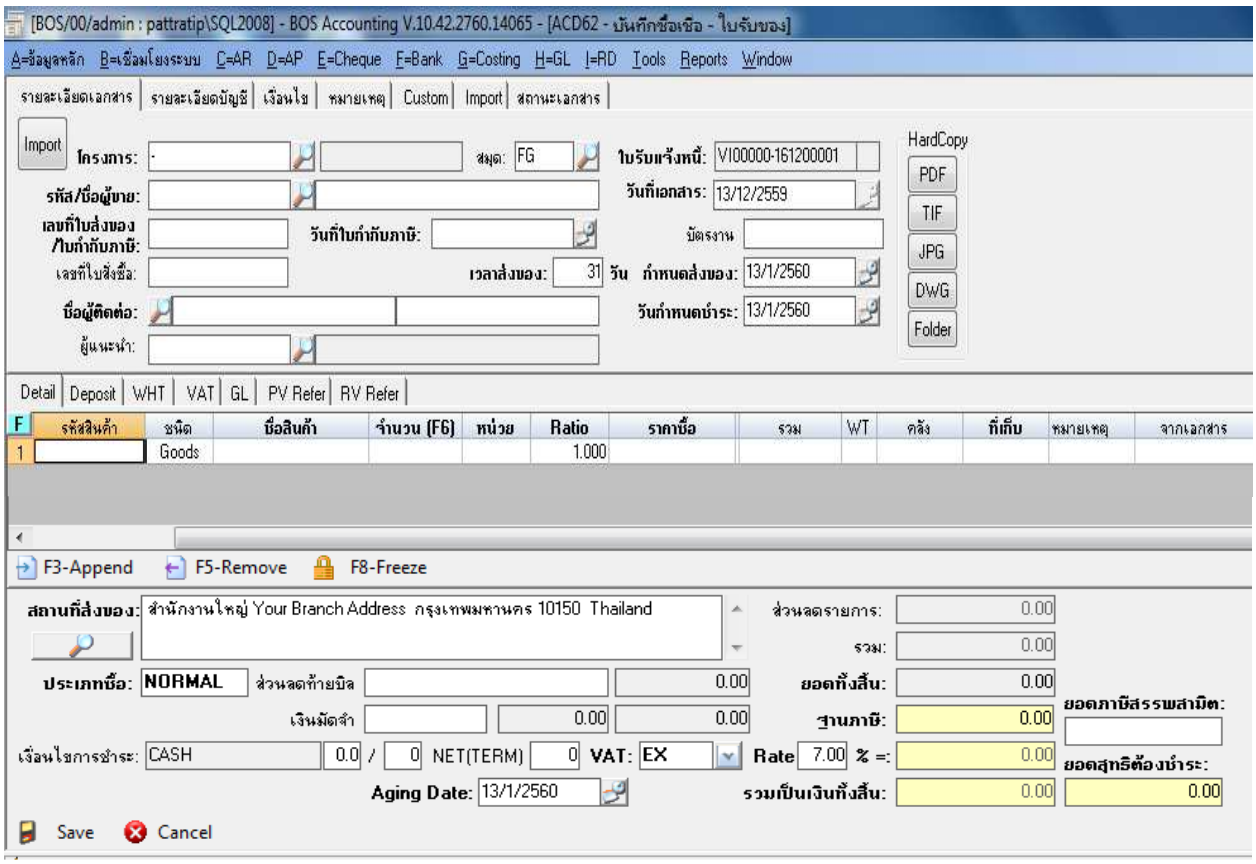
หน้าที่ 1 / 1

เมนูบันทึกซื้อเชื่อ กรณีปกติ(ภาษีซื้อซื้อไม่เกิน 6 เดือน)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ



เข้าเมนูซื้อเชื่อ –ใบรับของ กด New เพื่อเพิ่มรายการ

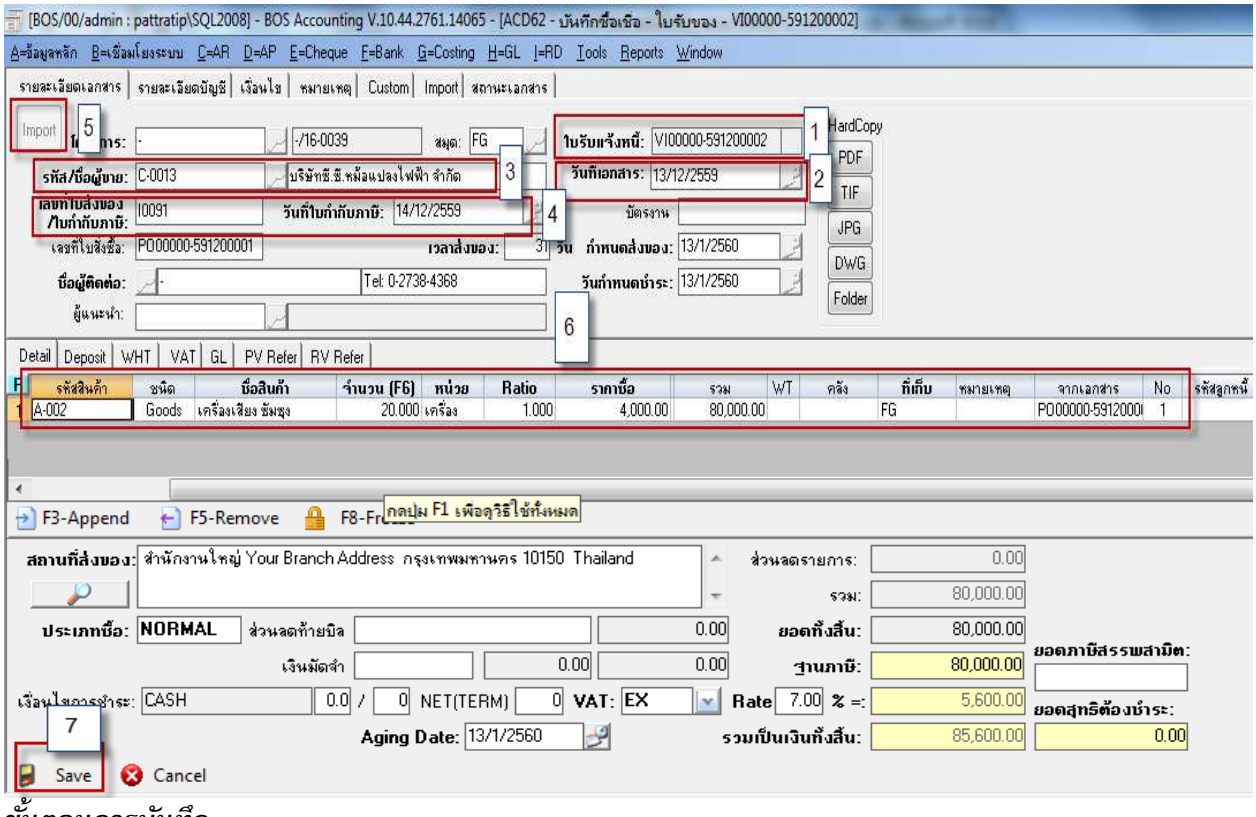


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการซื้อเชื่อ*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีซื้อ*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกรายละเอียดเงื่อนไขการชำระเงินและการวางบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลซื้อสินค้าเป็นเงินเงินเชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

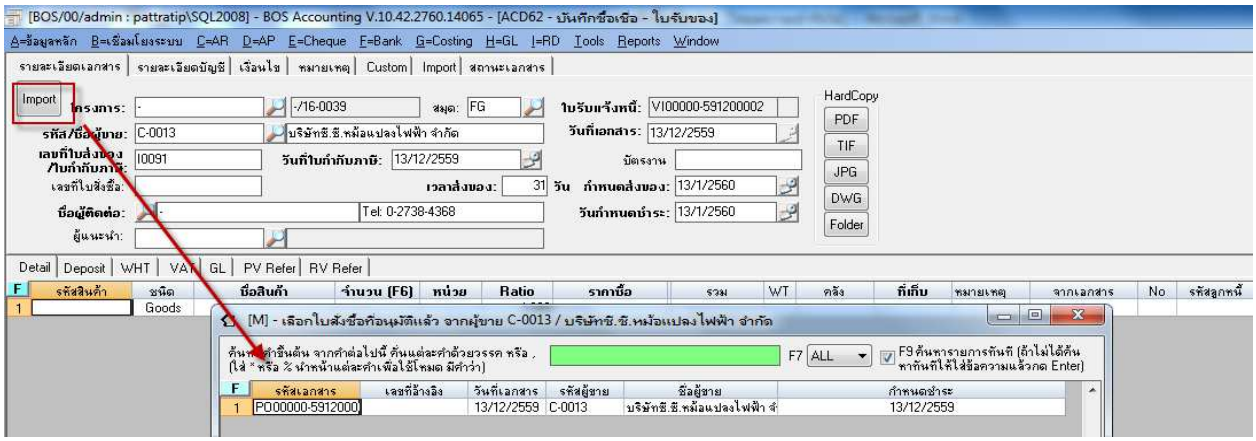
ข้อ 1. *เลขที่ใบรับแจ้งหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 2. *วันที่ใบกำกับภาษีโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 3. *ระบุรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

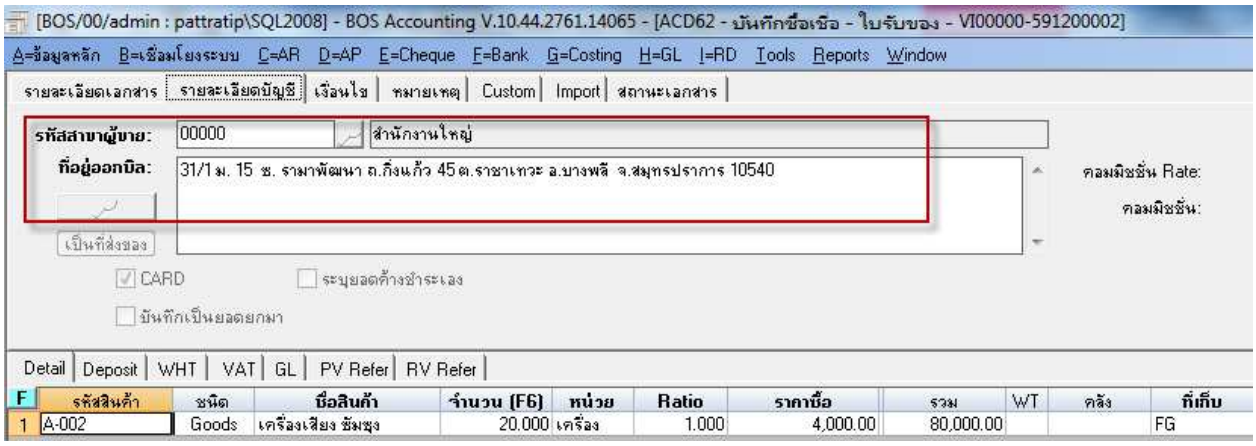
ข้อ 4. *ให้ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และวันที่ใบกำกับภาษี บังคับต้องระบุ ถ้าไม่ระบุจะบันทึกเอกสารไม่ได้*

ข้อ 5. *กดปุ่ม **Import** เพื่ออ้างข้อมูลจากใบสั่งซื้อ/สั่งจอง มาเพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้า*

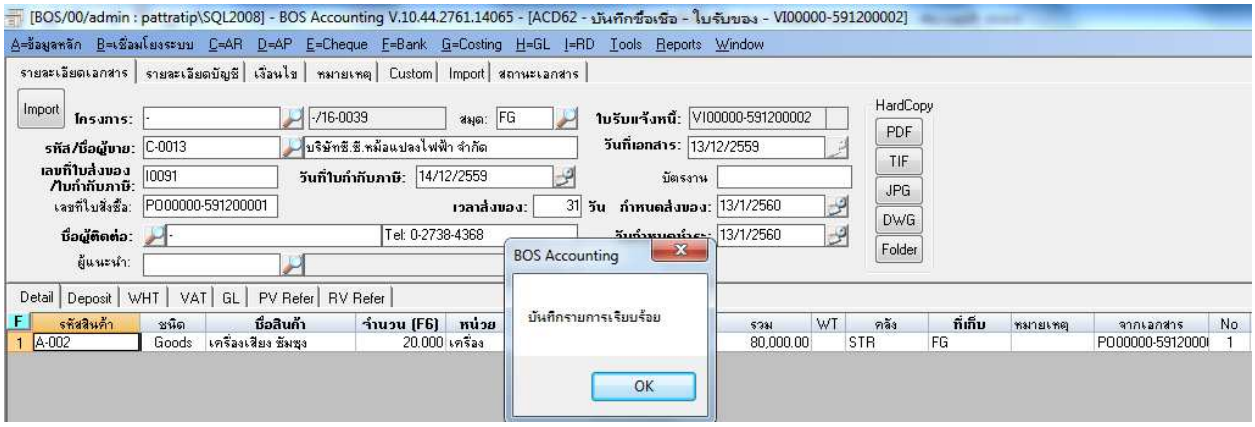


*ข้อ 6. รายการสินค้าและจำนวน ราคาที่ต้องการซื้อโปรแกรมจะดึงมาจากการ **Import** ใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ และให้ระบุคลังสินค้าว่าซื้อมารับเข้าคลังสินค้าใด เพื่อตรวจสอบสต๊อก*

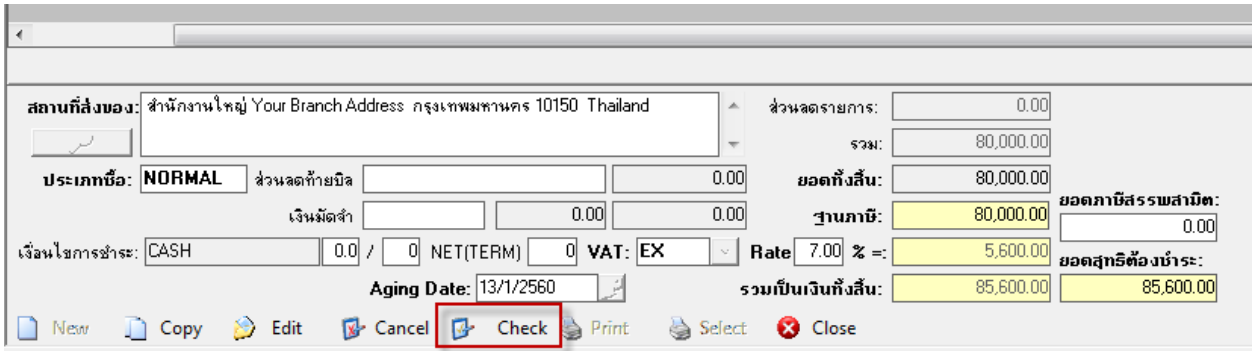
ข้อ 7. เลือกไปที่ เมนูรายการบัญชีเพื่อระบุรหัสสาขาผู้ขายเพื่อแสดงในรายงานภาษีซื้อโดยมีรูปประกอบดังนี้



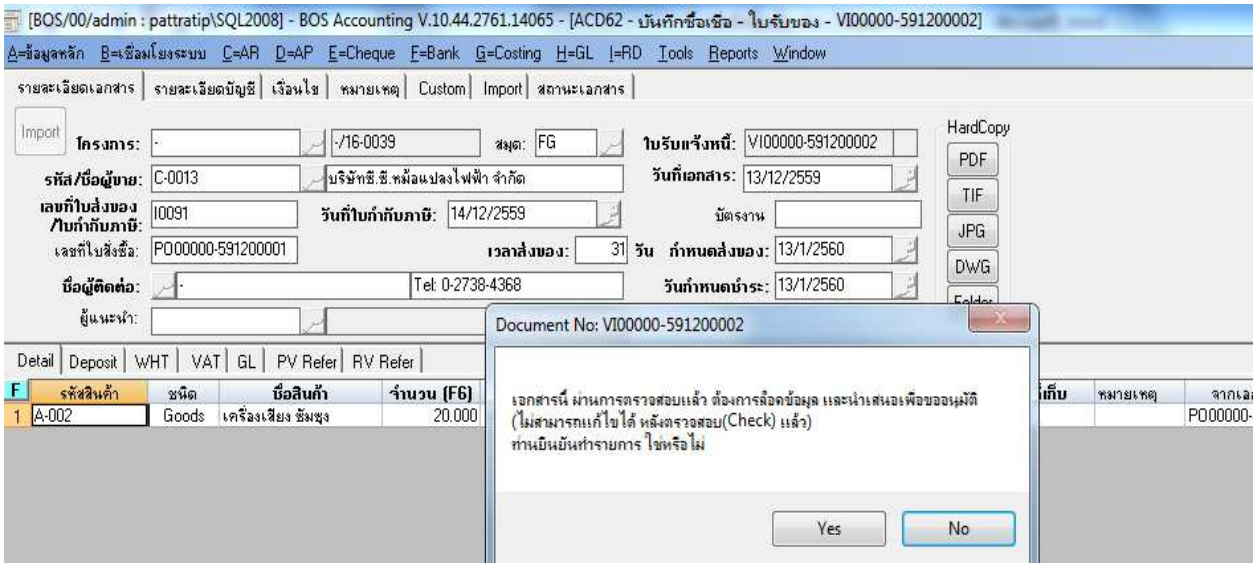
*ข้อ 8. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



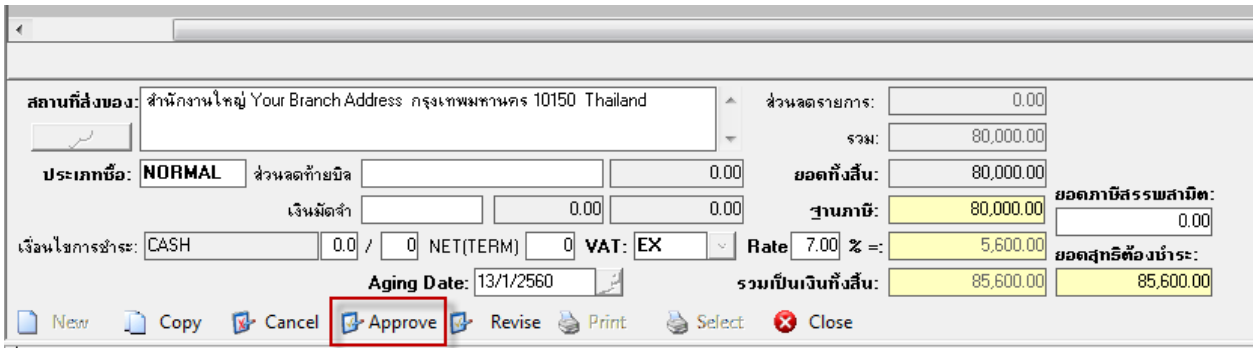
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 9. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

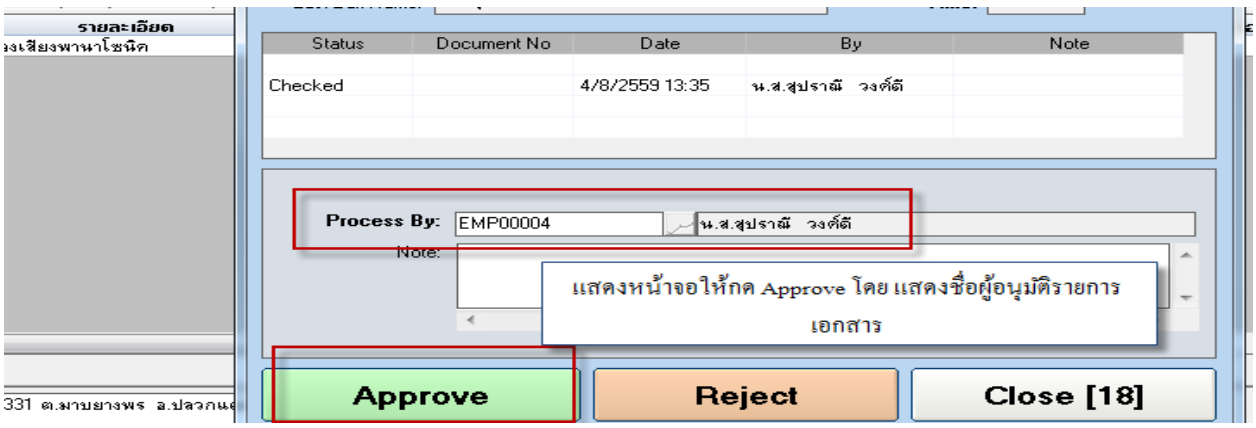


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

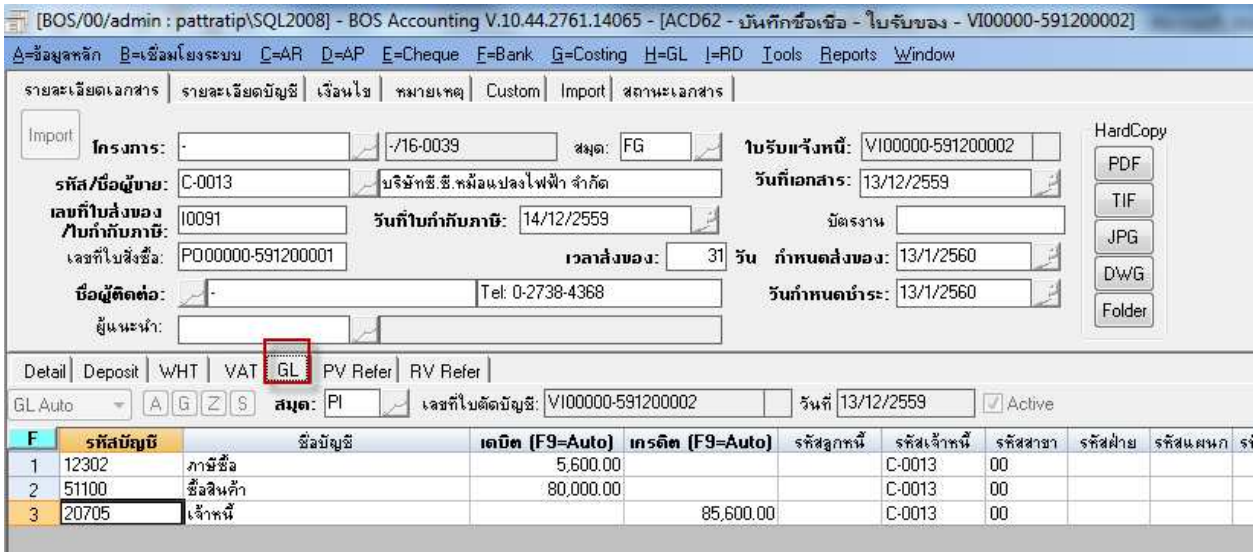


*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งเจ้าหนี้และสามารถจะอ้างไปทำจ่ายชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกซื้อเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีซื้อ*

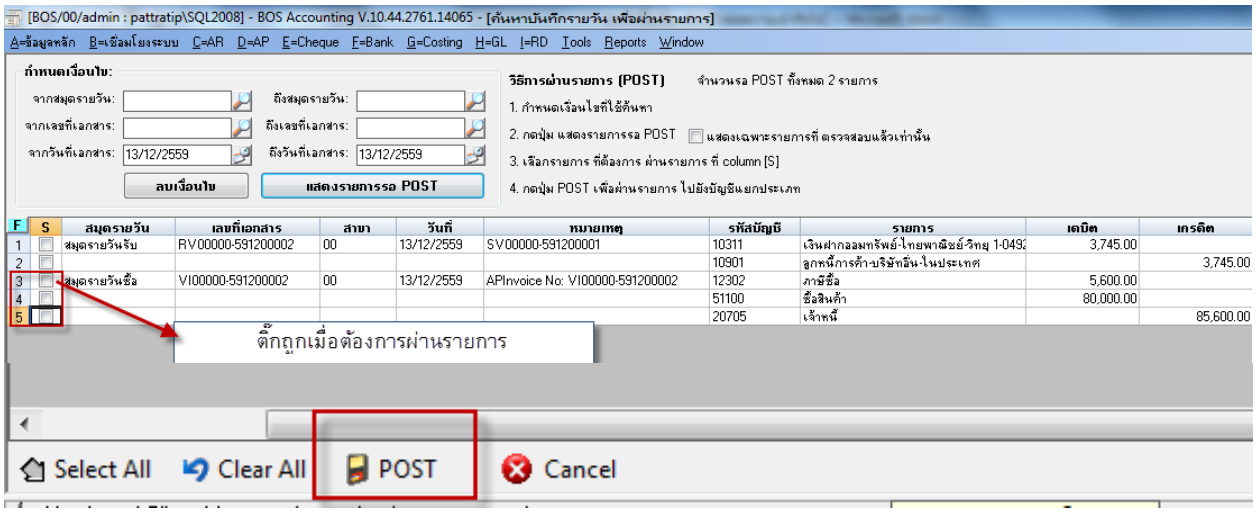
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



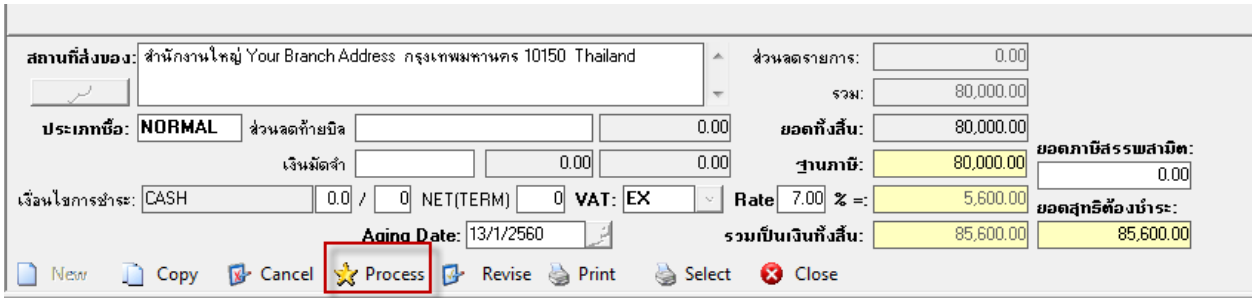
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

- *ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม **Select All** ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **POST** เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)*

*ข้อ **10.** กดปุ่ม **Process** เพื่อยืนยันการรับสินค้าเข้าสต๊อกสินค้า ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม **Process** แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด **OK** ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง*



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้

รายงานภาษีซื้อ

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

หน้าที่ 1 / 1

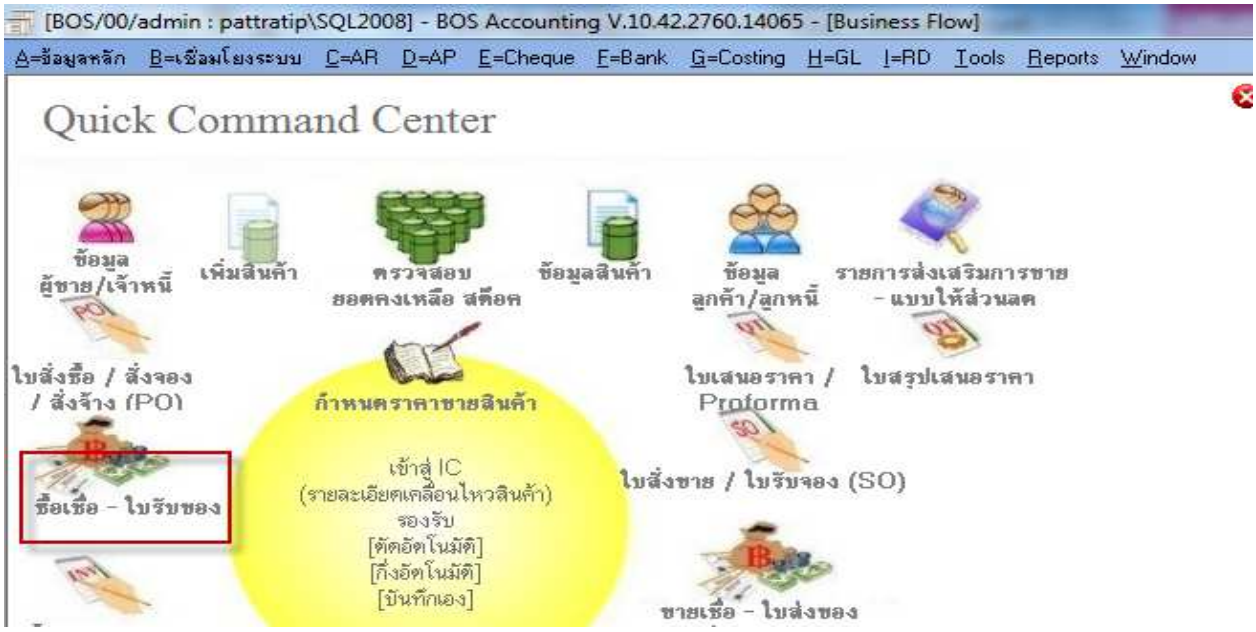
[/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

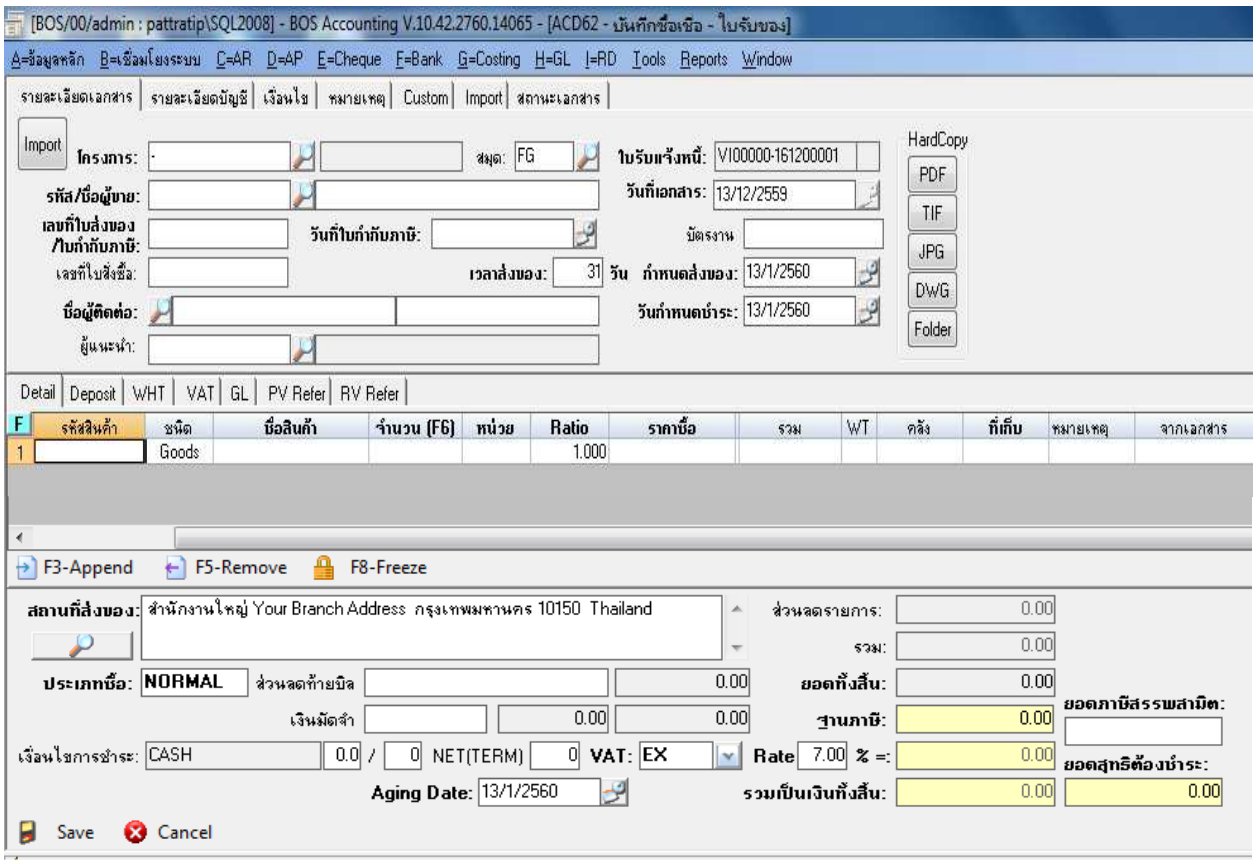
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/16	VI00000-591200001	09/12/16	5666	บริษัท ซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	12,000.00	840.00		
2	13/12/16	VI00000-591200002	14/12/16	I0091	บริษัท ซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	80,000.00	5,600.00		
							รวมทั้งสิ้น 2 รายการ	92,000.00	6,440.00	0.00	0.00

เมนูบันทึกซื้อเชื่อ (กรณีภาษีซื้อซื้อเกิน 6 เดือน)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ



*เข้าเมนูซื้อเชื่อ –ใบรับของ กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ*

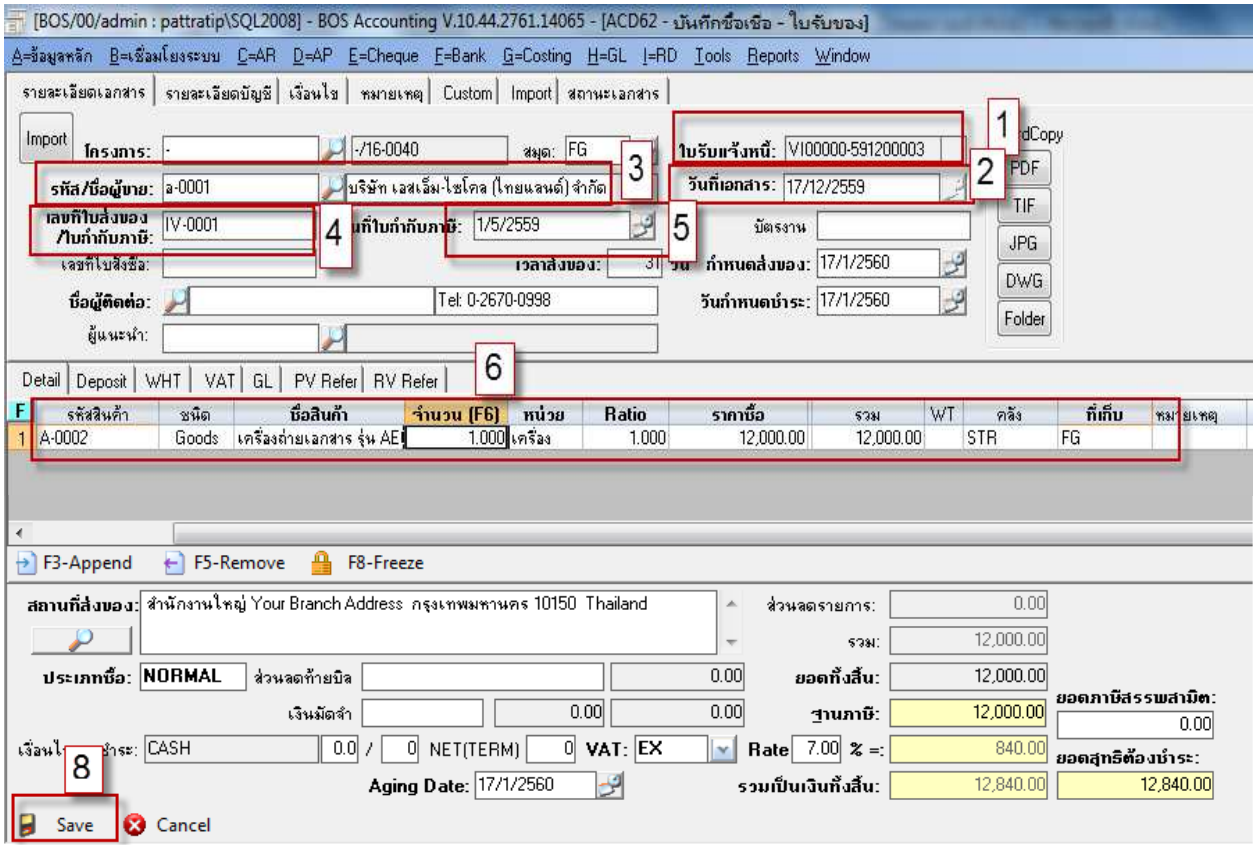


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการซื้อเชื่อ*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีซื้อ*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกรายละเอียดเงื่อนไขการชำระเงินและการวางบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

*สำหรับบันทึกข้อมูลซื้อสินค้าเป็นเงินเงินเชื่อ กรณีภาษีซื้อซื้อเกิน **6** เดือน มีรายละเอียดดังนี้*

*ข้อ **1.** เลขที่ใบรับแจ้งหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

*ข้อ **2.** วันที่ใบกำกับภาษีโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้*

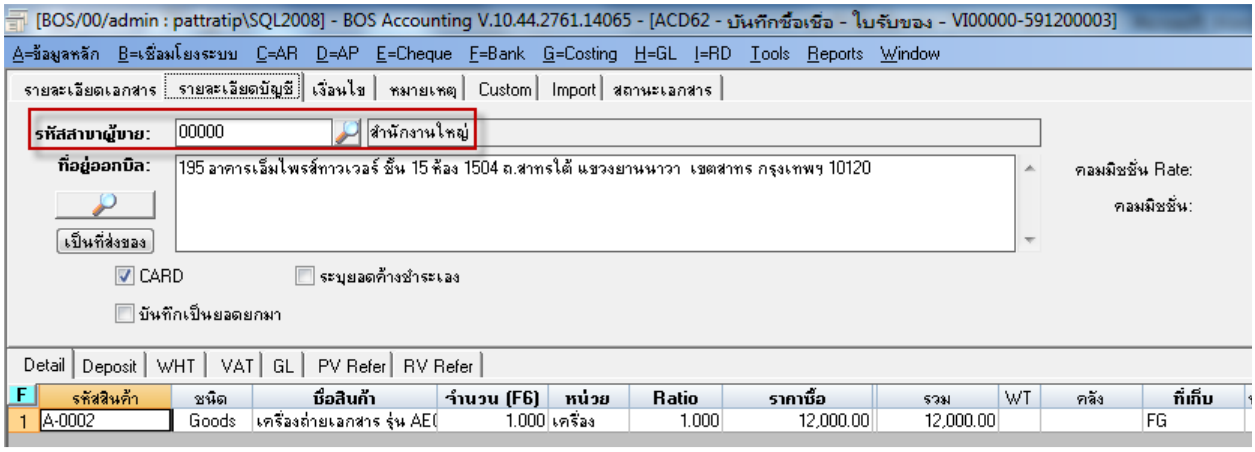
*ข้อ **3.** ระบุรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

*ข้อ **4.** ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี*

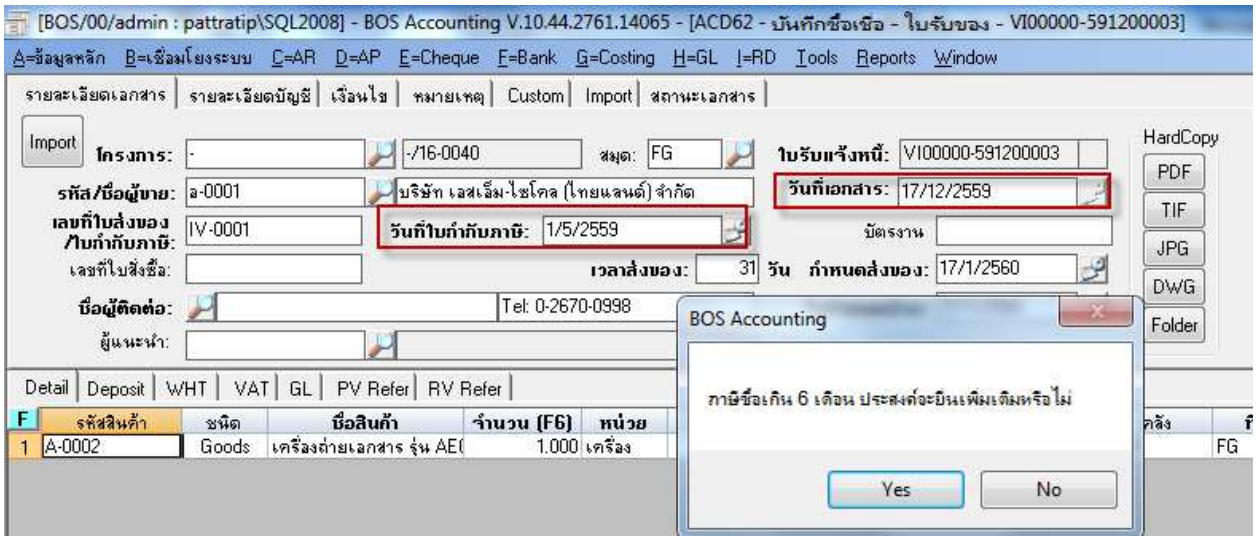
*ข้อ **5.** วันที่ใบกำกับภาษี บังคับต้องระบุ ถ้าไม่ระบุจะบันทึกเอกสารไม่ได้ กรณีนี้ระบุวันที่ใบกำกับย้อนหลังเกิน **6** เดือน*

*ข้อ **6.** ระบุรายการสินค้าและจำนวน ราคาที่ต้องการซื้อ และให้ระบุคลังสินค้าว่าซื้อมารับเข้าคลังสินค้าใด เพื่อตรวจสอบสต๊อก*

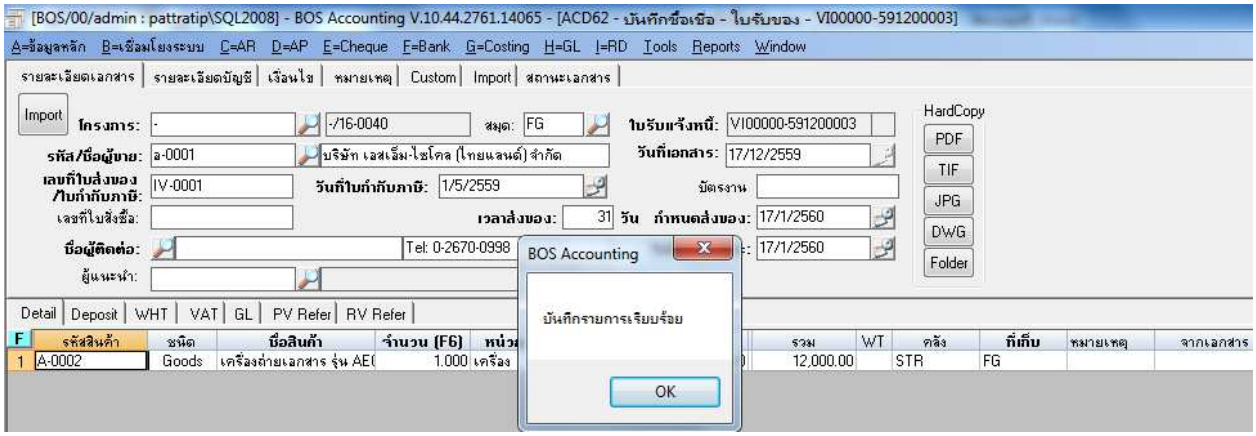
*ข้อ **7.** เลือกไปที่ เมนูรายการบัญชีเพื่อระบุรหัสสาขาผู้ขายเพื่อแสดงในรายงานภาษีซื้อโดยมีรูปประกอบดังนี้*



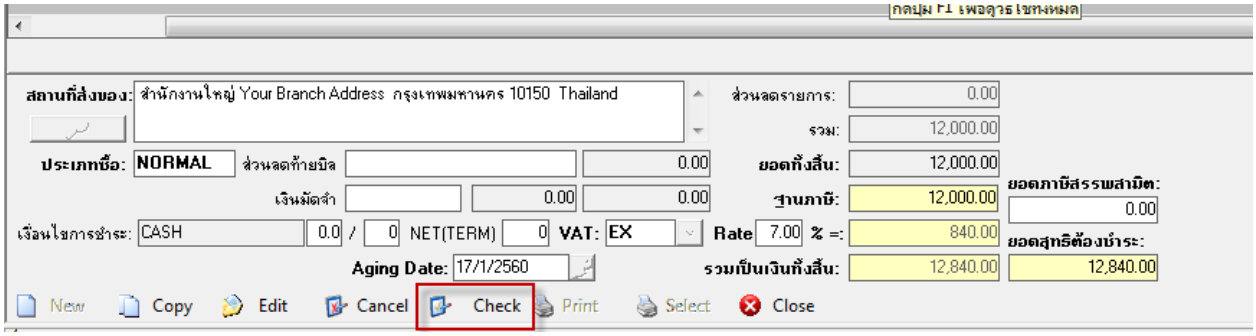
*ข้อ 8. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "ภาษีซื้อเกิน 6 เดือน ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติมหรือไม่" กรณีประสงค์จะยื่นเพิ่มเติมให้ตอบ **Yes** กรณีไม่ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติม ให้ตอน **Nome***



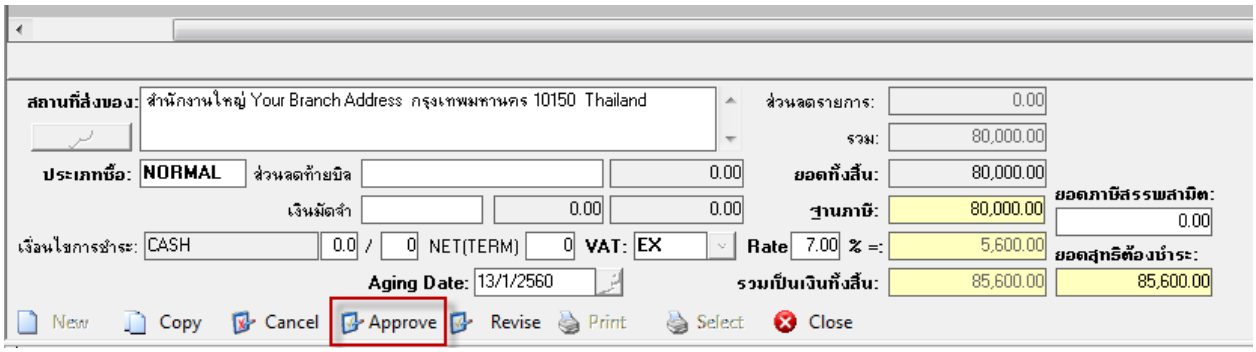
*แสงตัวอย่างตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงข้อความบันทึกรายการเรียบร้อย*



*ข้อ 9. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

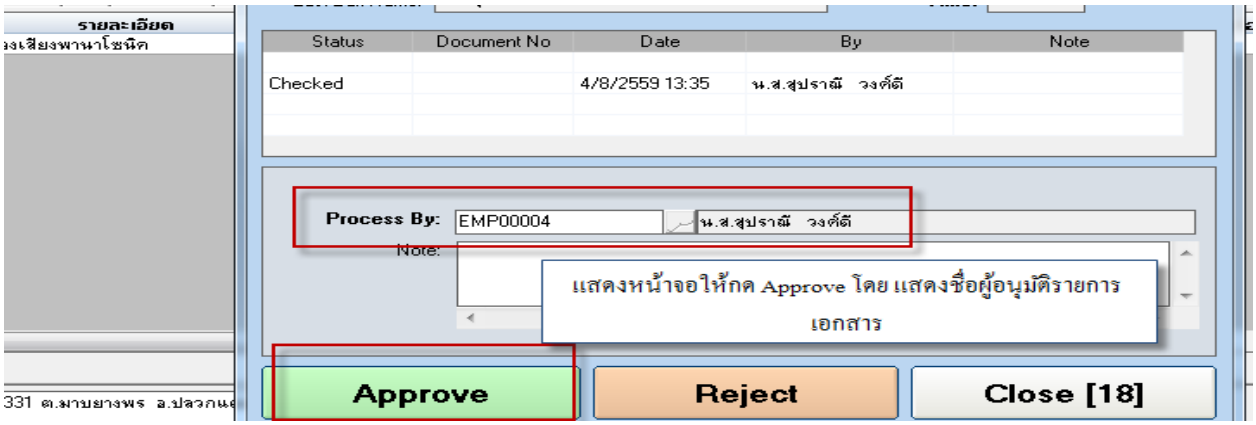


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*



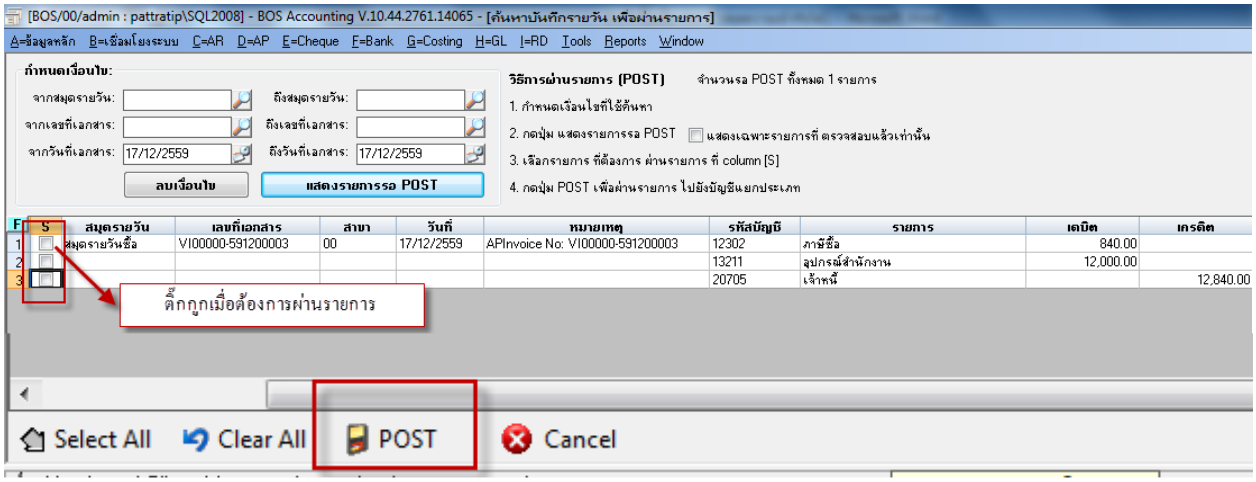
*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งเจ้าหนี้และสามารถจะอ้างไปทำจ่ายชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกซื้อเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีซื้อ*

*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*

*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



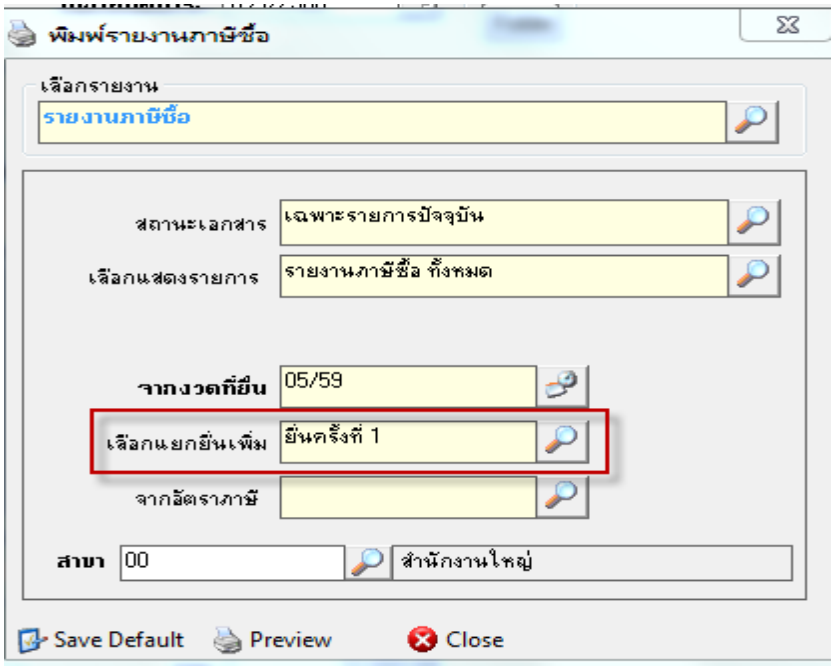
<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

- *ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม **Select All** ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **POST** เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ **GL**)*

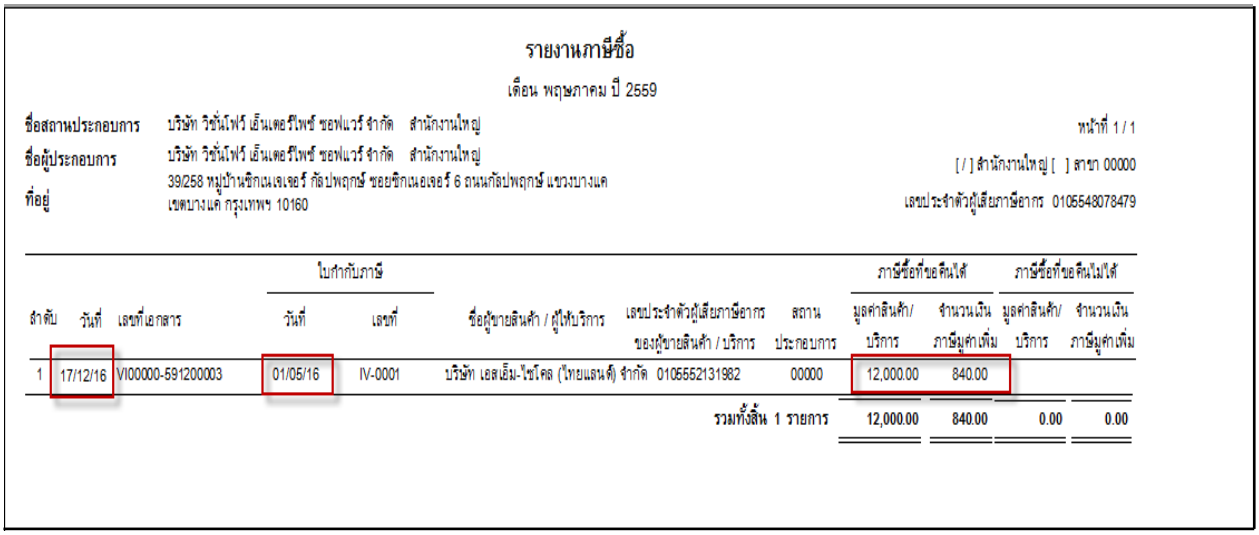
*ข้อ **10.** กดปุ่ม **Process** เพื่อยืนยันการรับสินค้าเข้า สต๊อกสินค้า ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม **Process** แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด **OK** ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง*

<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อกรณีวันที่ใบกำกับภาษีย้อนหลัง เกิน 6 เดือนแล้วตอบ Yes ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติมหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้
เลือกงวดที่ยื่นเป็นเดือนเดียวกับวันที่ใบกำกับภาษีย้อนหลังเกิน 6 เดือน เลือกแยกยื่นเพิ่มครั้งที่ 1



แสดงตัวอย่างรายงานภาษีซื้อดังนี้



รายงานภาษีซื้อ

เดือน พฤษภาคม ปี 2559

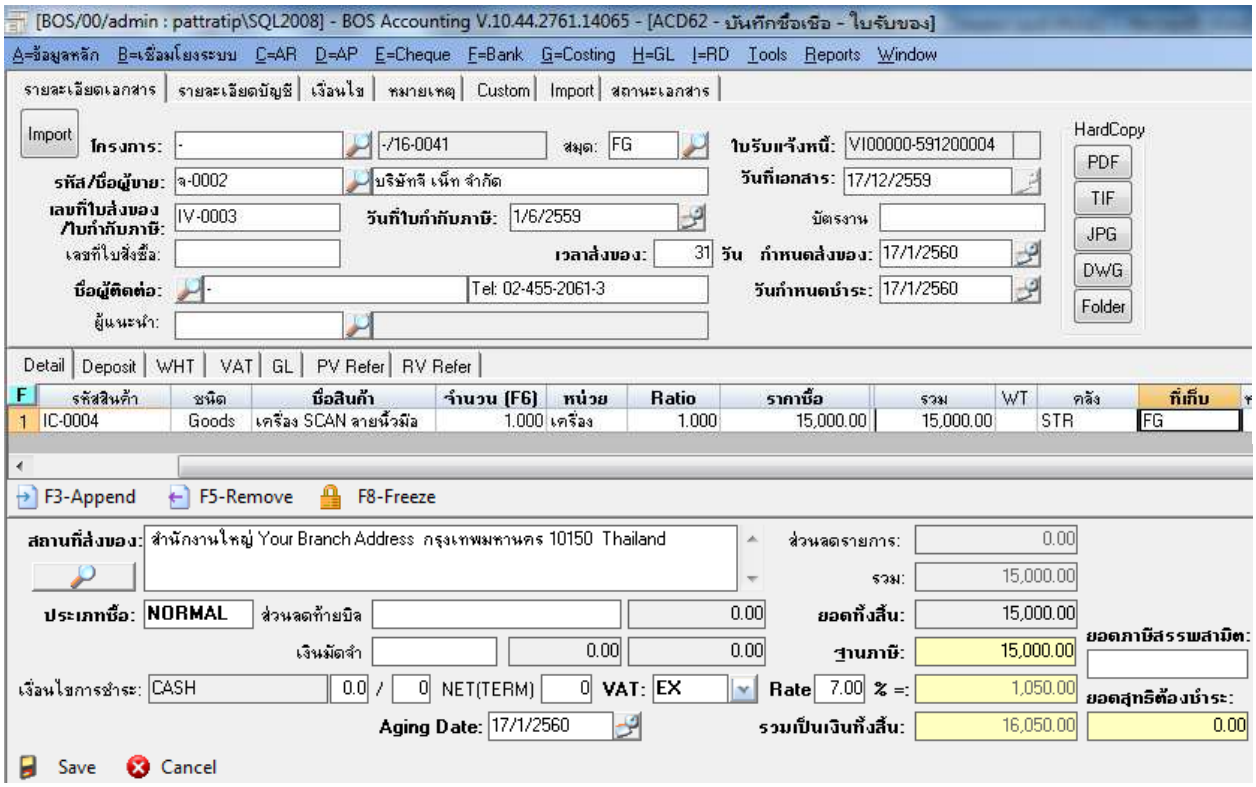
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพร์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพร์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

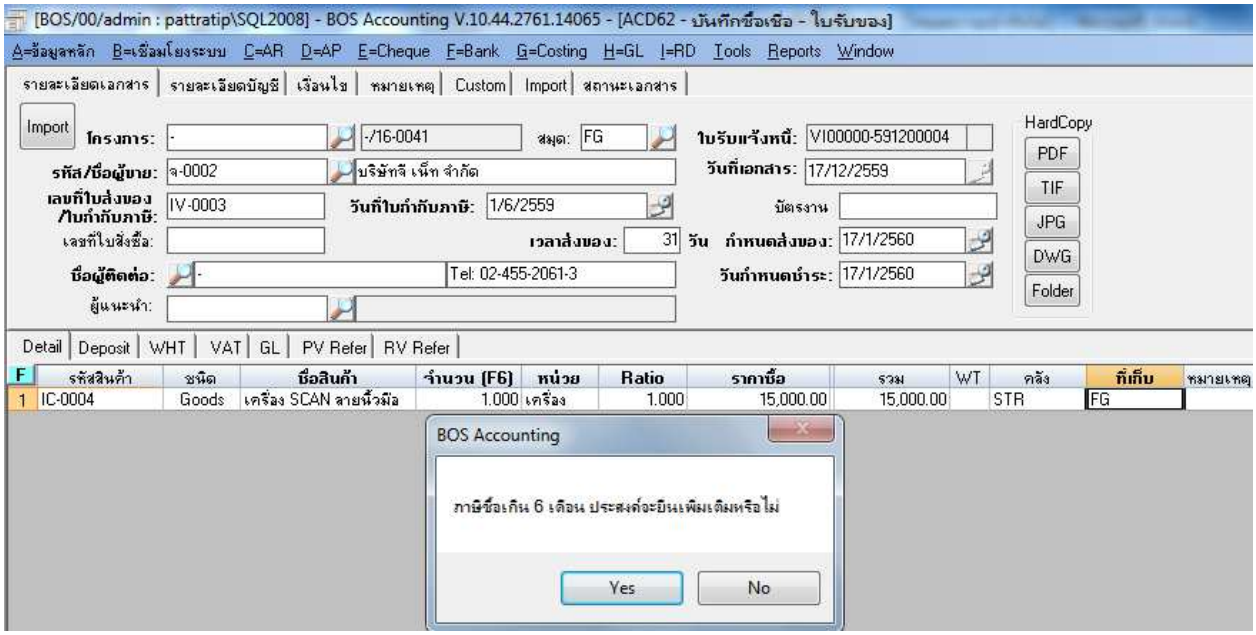
ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

			ใบกำกับภาษี					ภาษีซื้อที่ขอคืนได้		ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้	
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	วันที่	เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	17/12/16	VI00000-591200003	01/05/16	IV-0001	บริษัท เอสเอ็ม-ไซโคล (ไทยแลนด์) จำกัด	0105552131982	00000	12,000.00	840.00		
							รวมทั้งสิ้น 1 รายการ	12,000.00	840.00	0.00	0.00

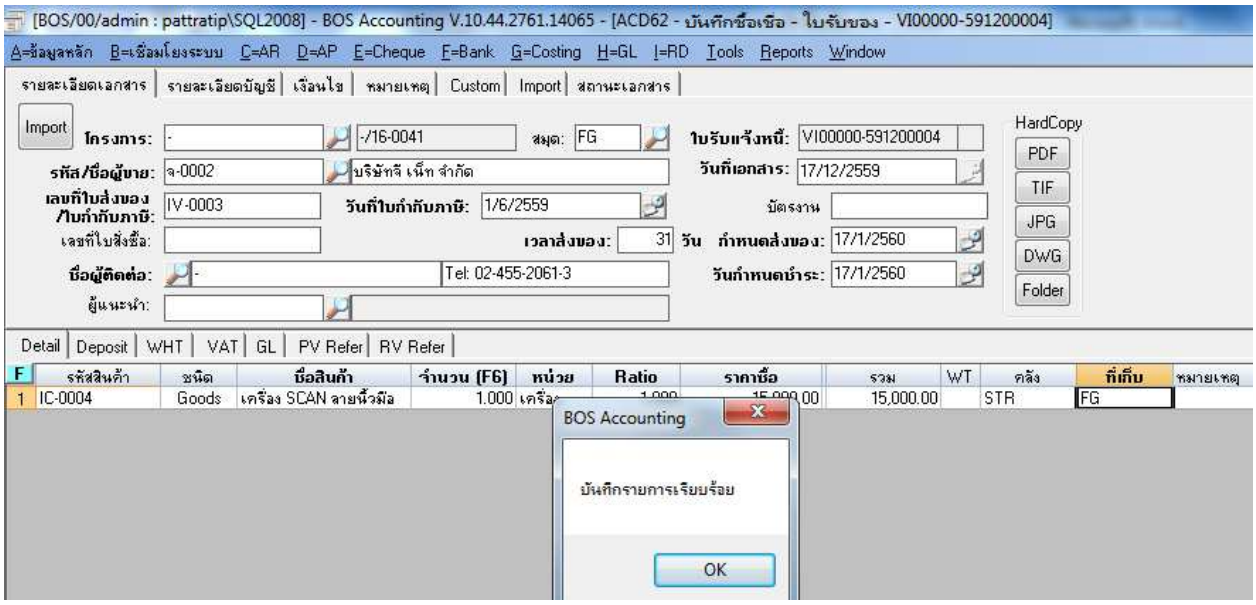
แสดงตัวอย่างกรณีตอบ 6 ภาษีซื้อย้อนหลังเกิน 6 เดือน และตอบ NO



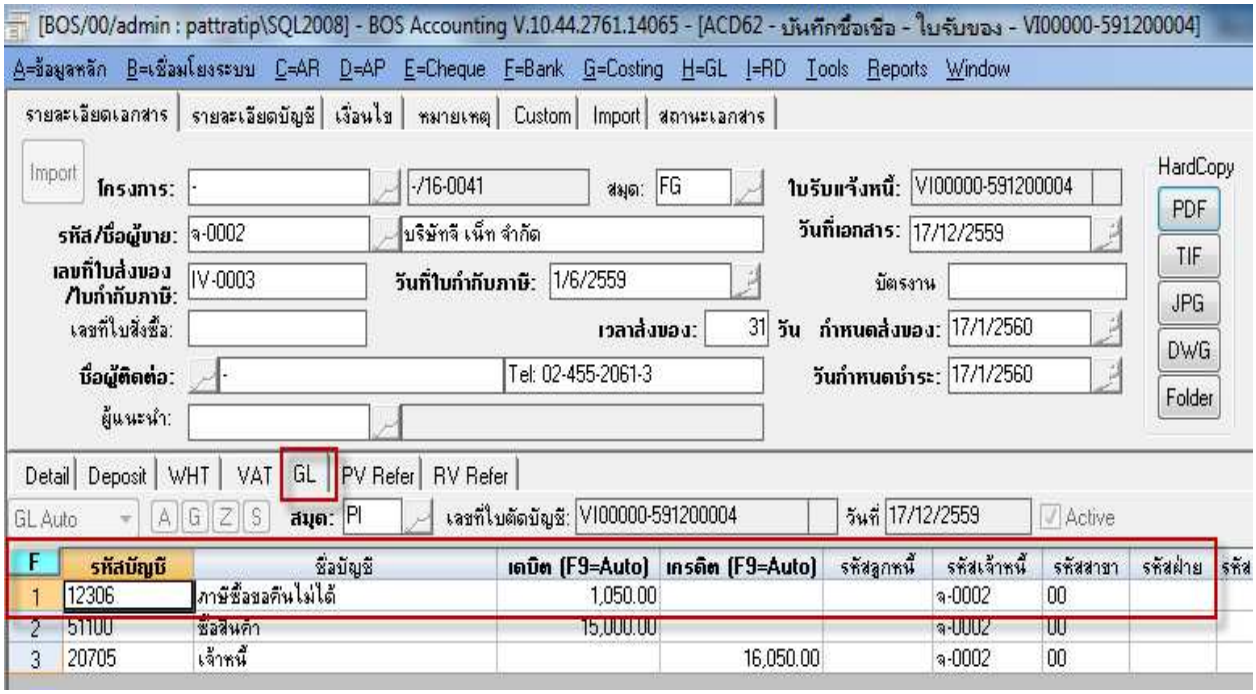
*เมื่อกด **Save** โปรแกรมเตือนดังนี้ "ภาษีเกิน 6 เดือน ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติมหรือไม่"*



*กรณีไม่ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติม ตอบ **No** โปรแกรมแสดงข้อความเตือนบันทึกรายการเรียบร้อย ให้ตอบ **Ok** และทำตามขั้นตอนเดียวกันกับ กรณีตอบ **Yes** ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติม หลังจาก **check approve** รายการเรียบร้อยแล้ว ให้ไปดูรายงานภาษีซื้อดังนี้*

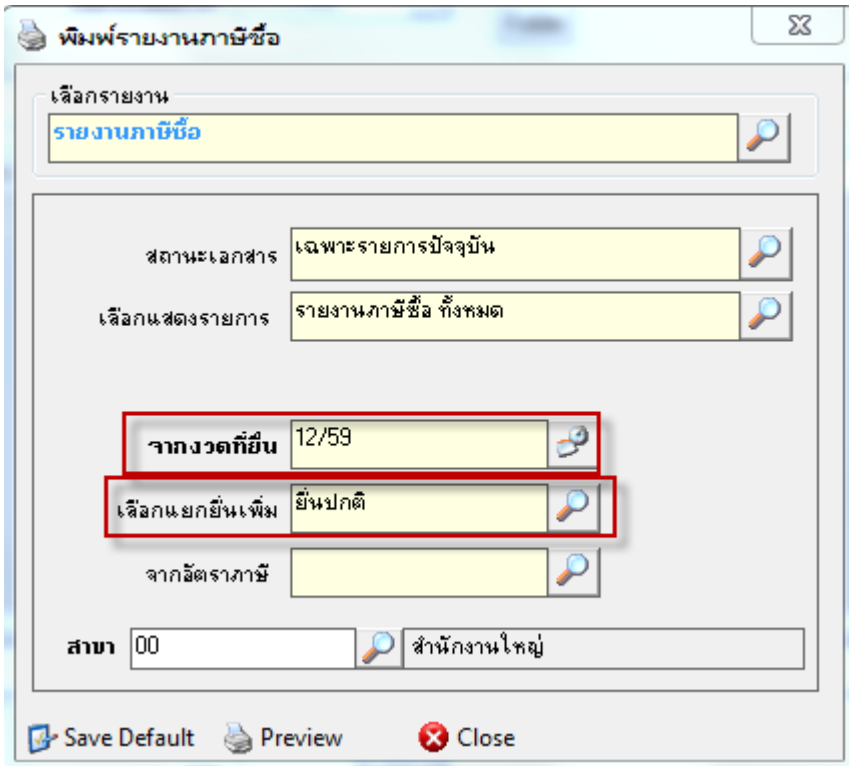


*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวันซึ่งจะบันทึกรายการบัญชีภาษีเป็น **Dr.** ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้*

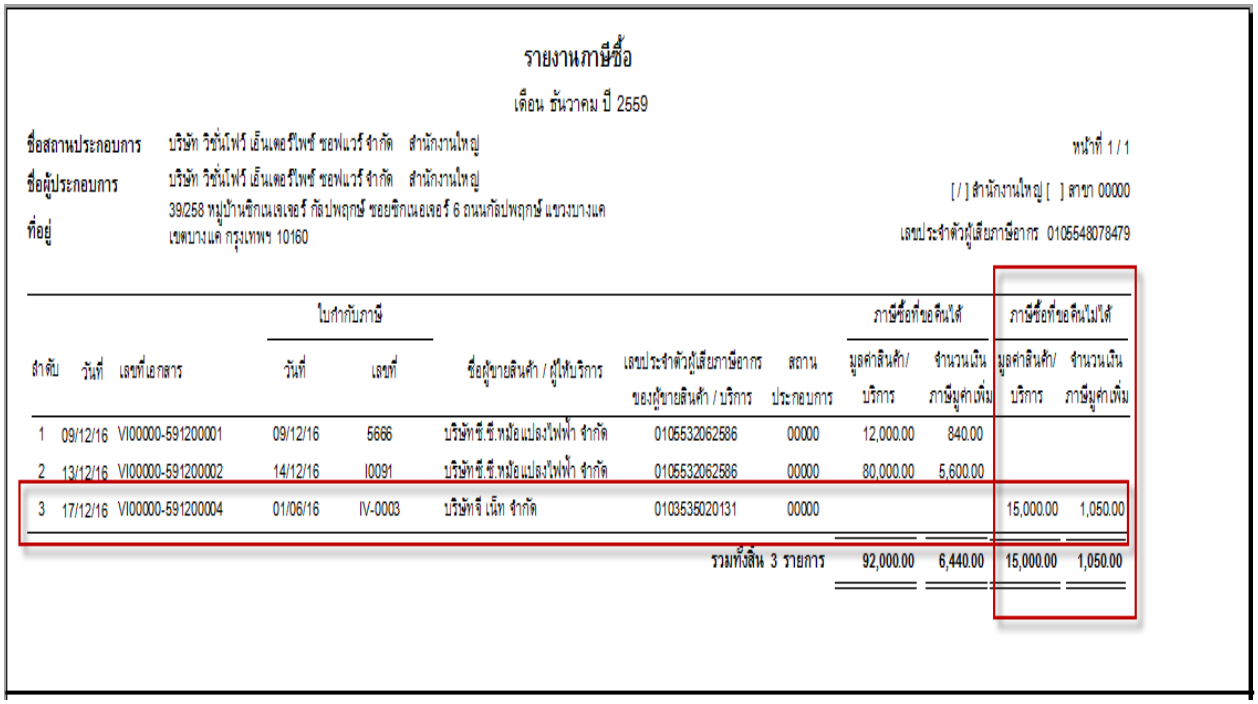


<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อกรณีวันที่ใบกำกับภาษีย้อนหลัง เกิน 6 เดือนแล้วตอบ No ไม่ประสงค์จะยื่นเพิ่มเติม หลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้
เลือกงวดที่ยื่นเป็นเดือนเดียวกับวันที่เอกสารที่บันทึกรายการ เลือกแยกยื่นปกติ



แสดงตัวอย่างรายงานภาษีซื้อดังนี้ รายการภาษีจะมาออกรายงานที่เดือนที่บันทึกแต่อยู่ในช่องภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้



รายงานภาษีซื้อ

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพร์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

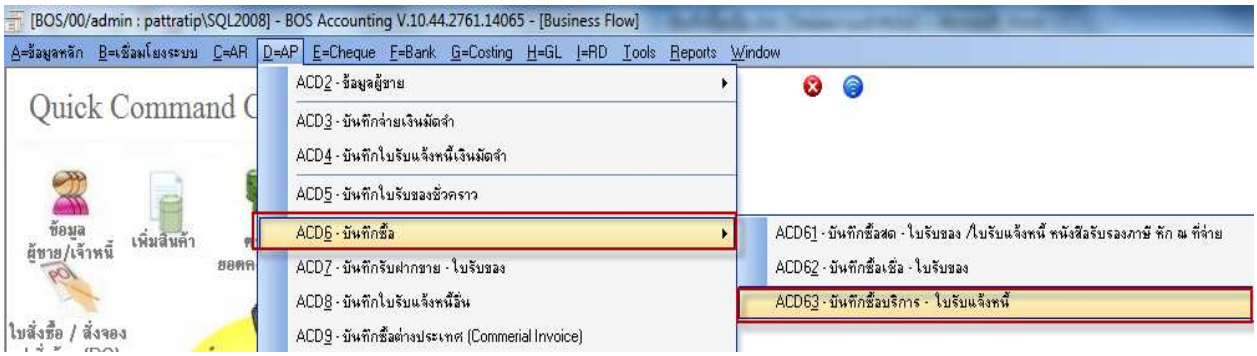
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพร์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลป์พฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลป์พฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

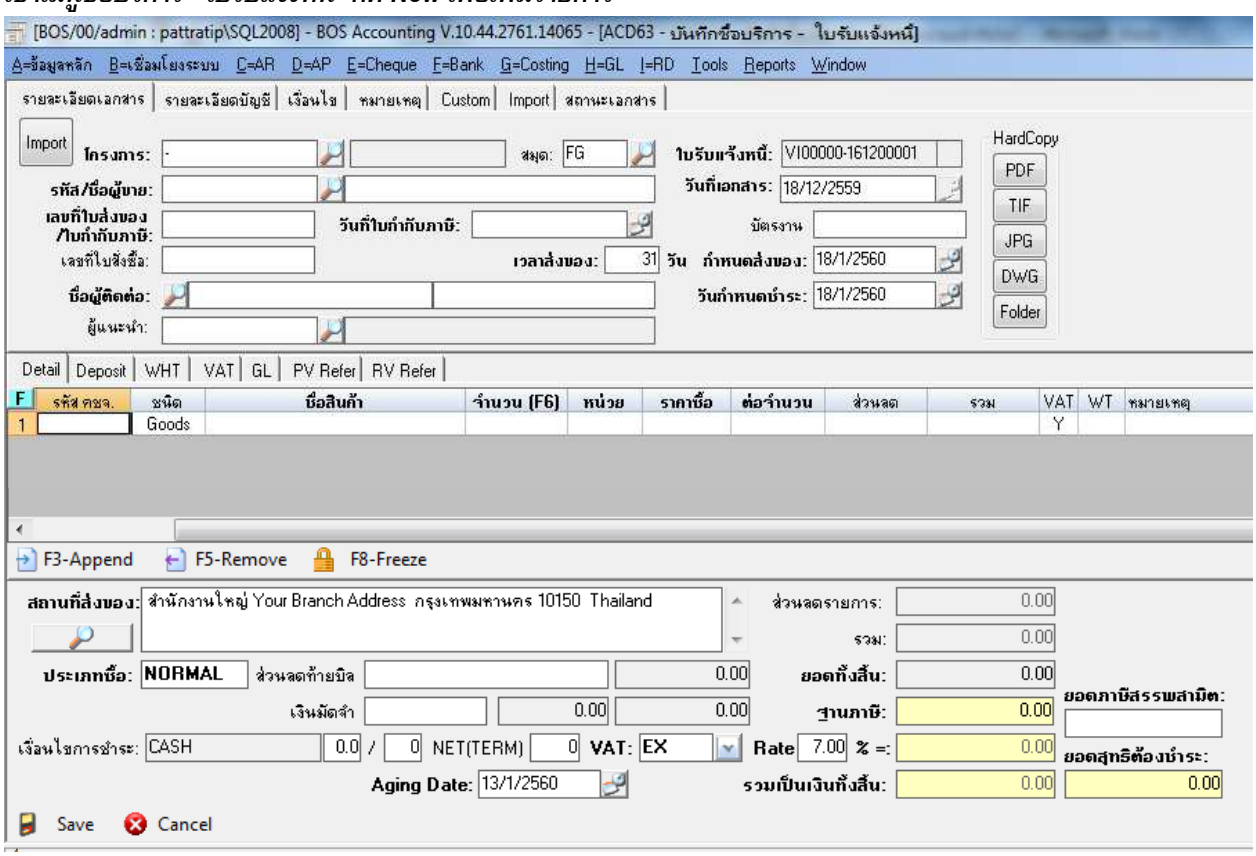
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/16	VI00000-591200001	09/12/16	5666	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	12,000.00	840.00		
2	13/12/16	VI00000-591200002	14/12/16	I0091	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	80,000.00	5,600.00		
3	17/12/16	VI00000-591200004	01/06/16	IV-0003	บริษัทจี เน็ท จำกัด	0103535020131	00000			15,000.00	1,050.00
							รวมทั้งสิ้น 3 รายการ	92,000.00	6,440.00	15,000.00	1,050.00

เมนูบันทึกซื้อ (ซื้อบริการ)

วัตถุประสงค์ การบันทึกซื้อบริการ-ใบรับแจ้งหนี้ (ไม่ใช่ ใบกำกับภาษี) เป็นการบันทึกเพื่อออกใบรับแจ้งหนี้งานบริการต่าง ๆ เช่นงานติดตั้งสินค้าสำหรับธุรกิจงานบริการ



*เข้าเมนูซื้อบริการ –ใบรับแจ้งหนี้ กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ*

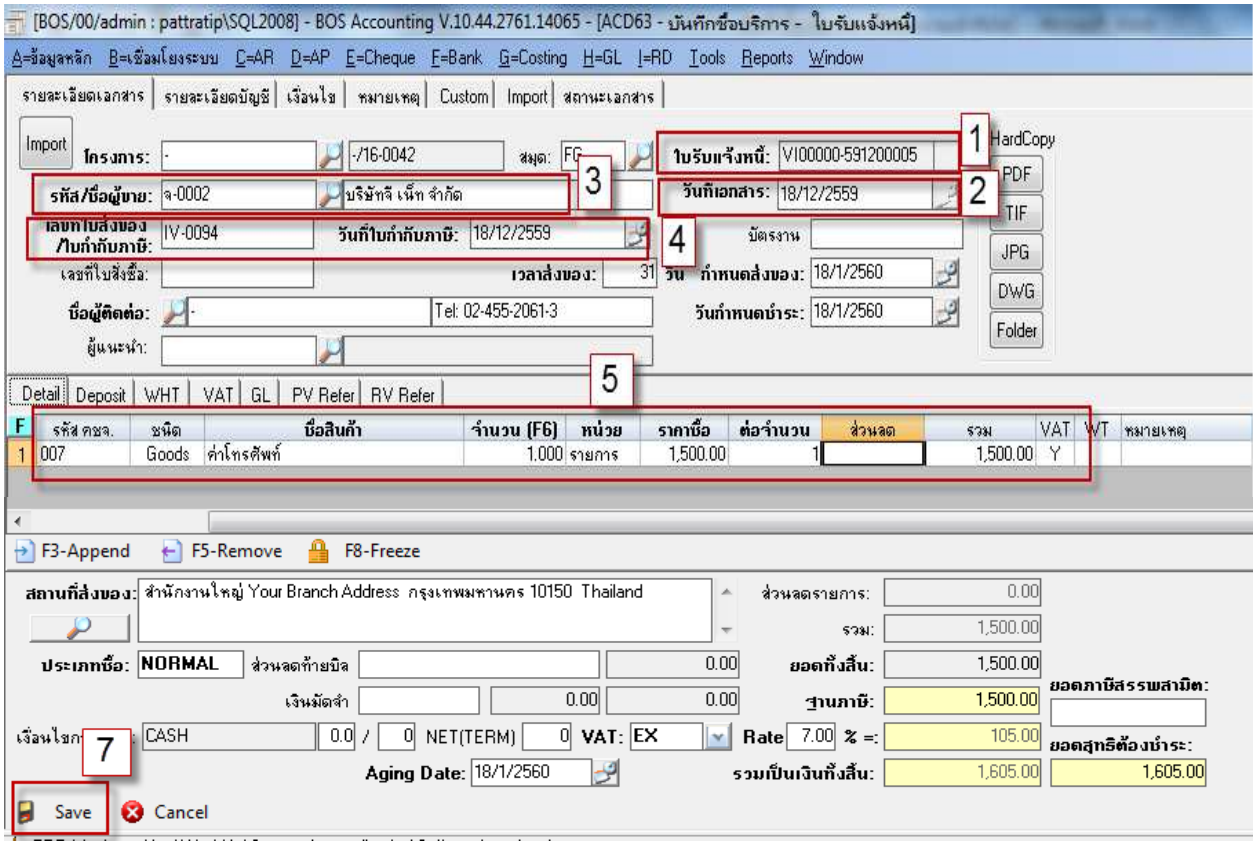


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการซื้อบริการ*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีซื้อ*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกรายละเอียดเงื่อนไขการชำระเงินและการวางบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลซื้อบริการ มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่ใบรับแจ้งหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

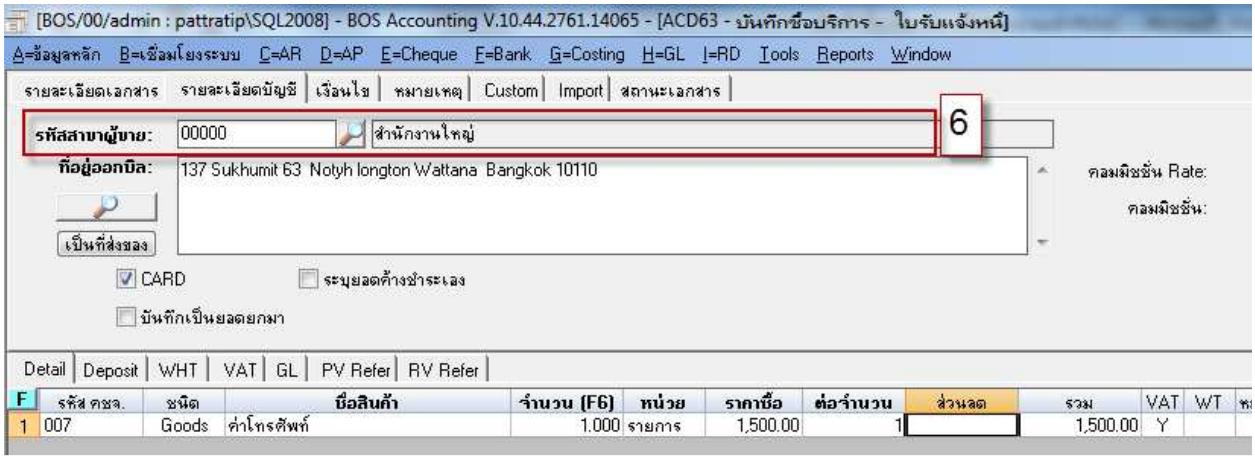
ข้อ 2. วันที่เอกสารโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อ 3. ระบุรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

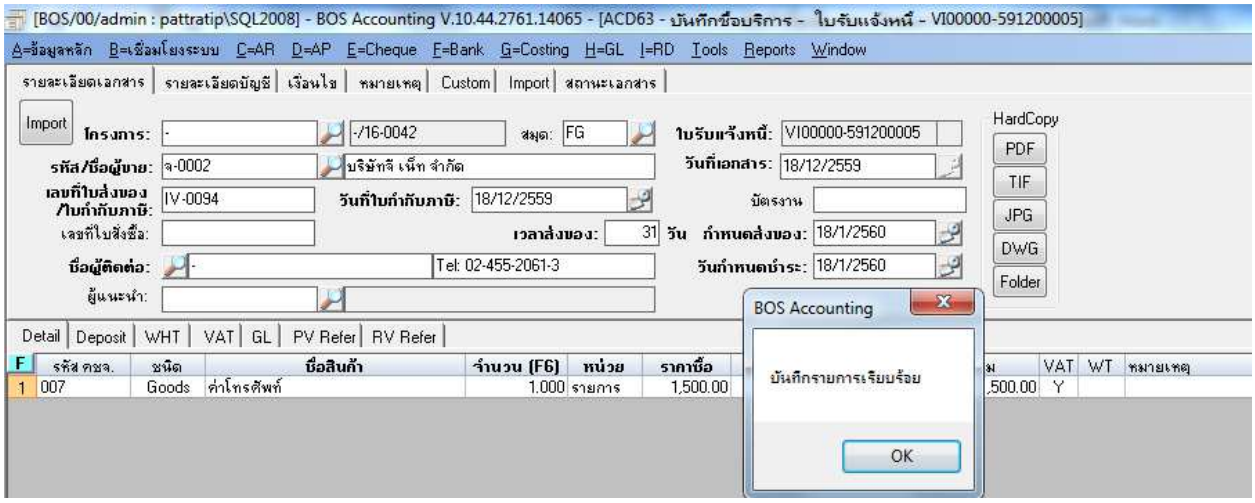
ข้อ 4. ให้ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และวันที่ใบกำกับภาษี บังคับต้องระบุ ถ้าไม่ระบุจะบันทึกเอกสารไม่ได้

ข้อ 5. รายการสินค้าบริการและจำนวน ราคาที่ต้องการซื้อ

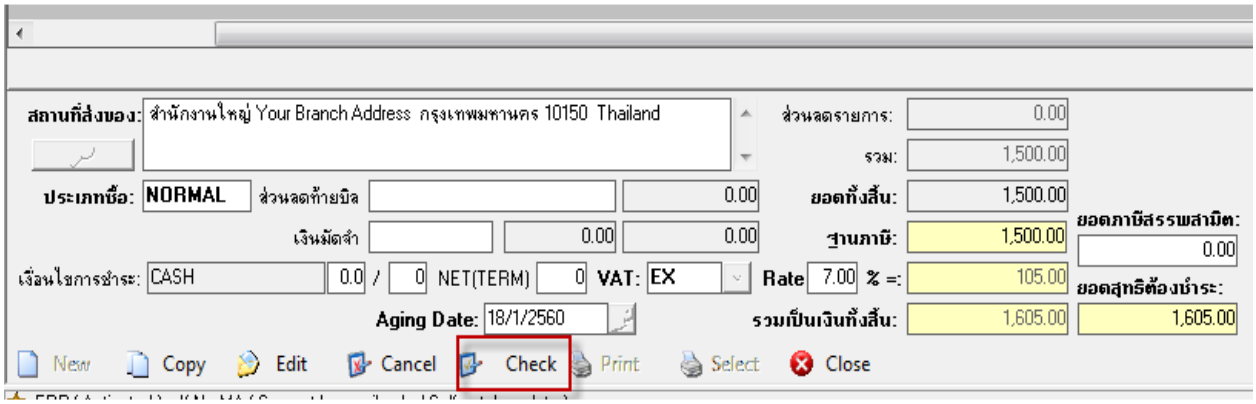
ข้อ 6. เลือกไปที่ เมนูรายการบัญชีเพื่อระบุรหัสสาขาผู้ขายเพื่อแสดงในรายงานภาษีซื้อโดยมีรูปประกอบดังนี้



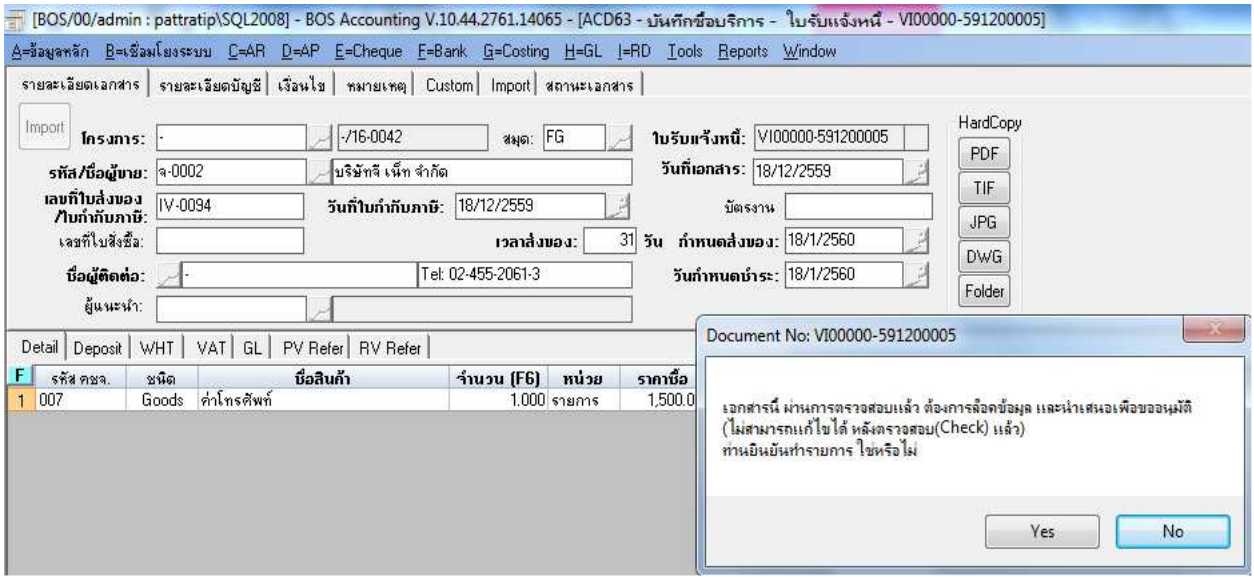
*ข้อ 7. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



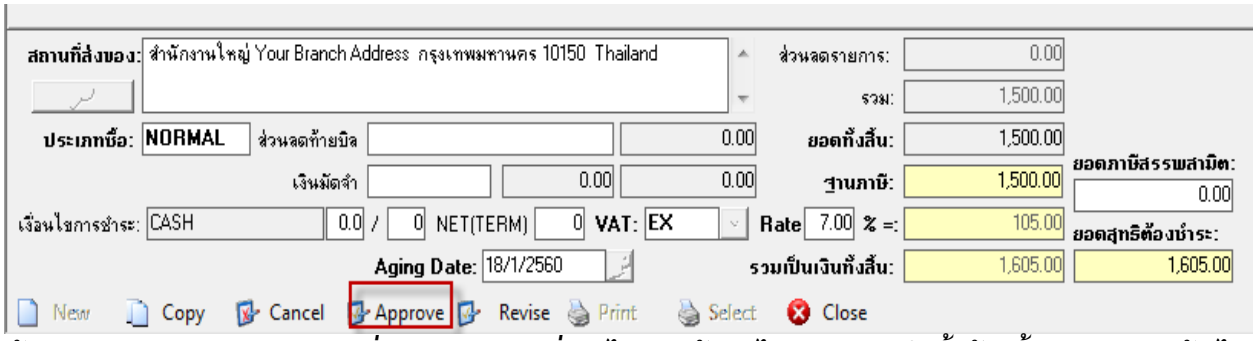
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 8. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

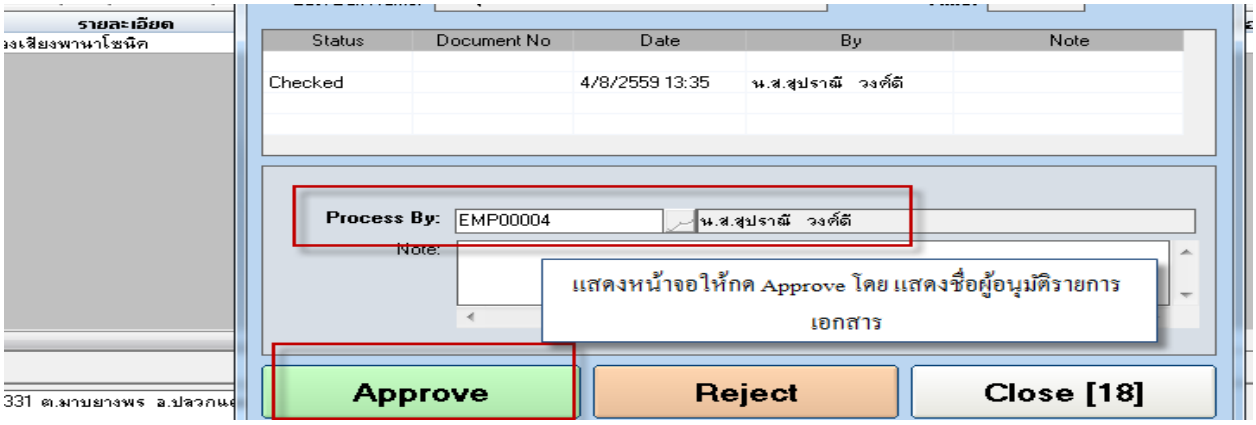


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

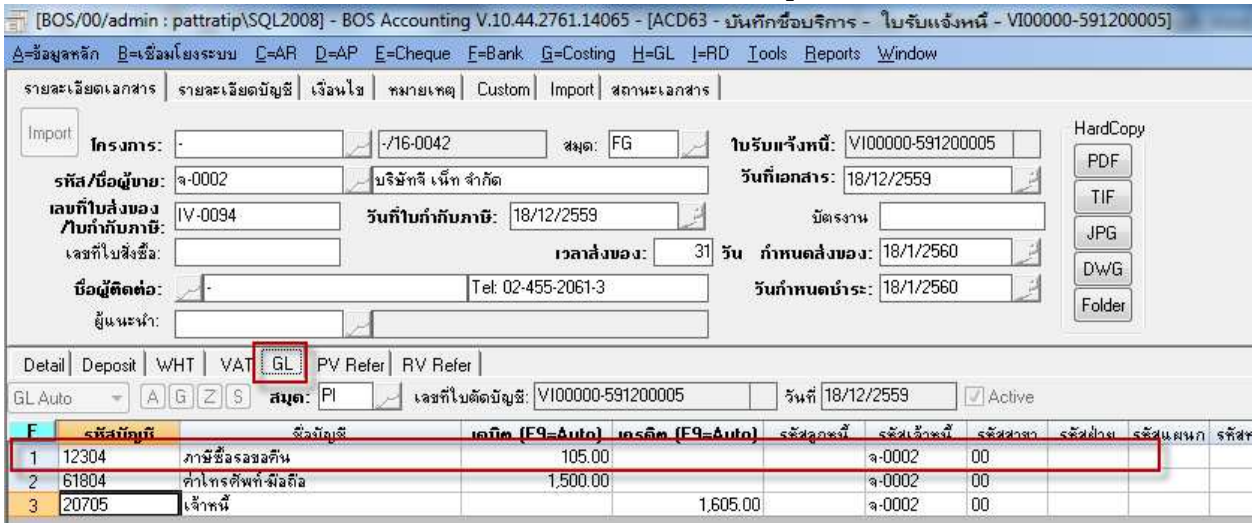


*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งเจ้าหนี้และสามารถจะอ้างไปทำจ่ายชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกซื้อเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง*

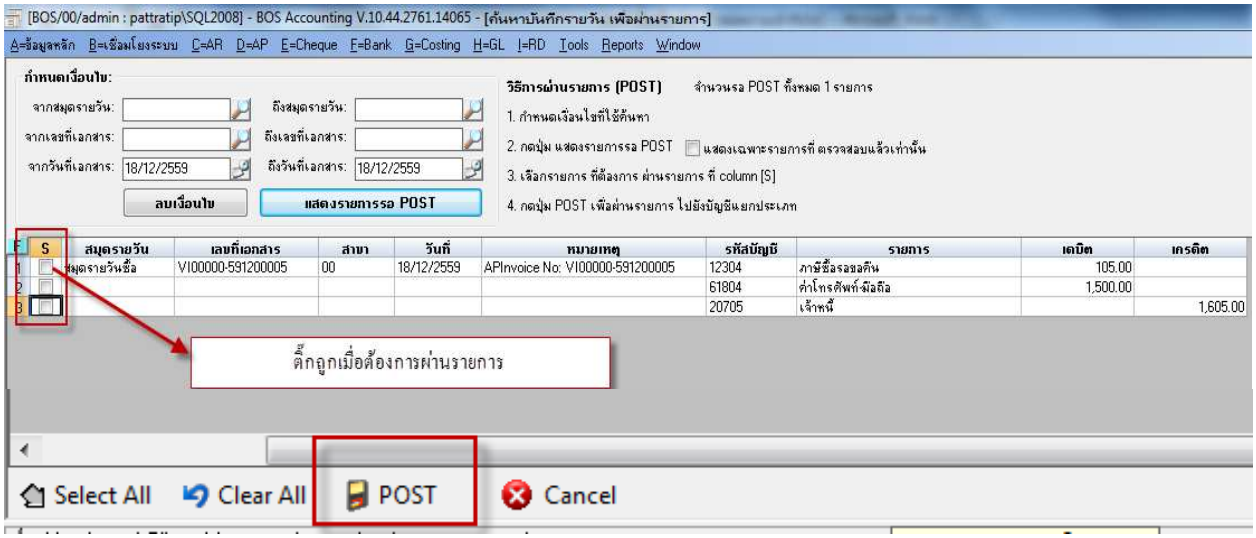
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> เมื่อทำการ **Approve** เอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก คนหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*

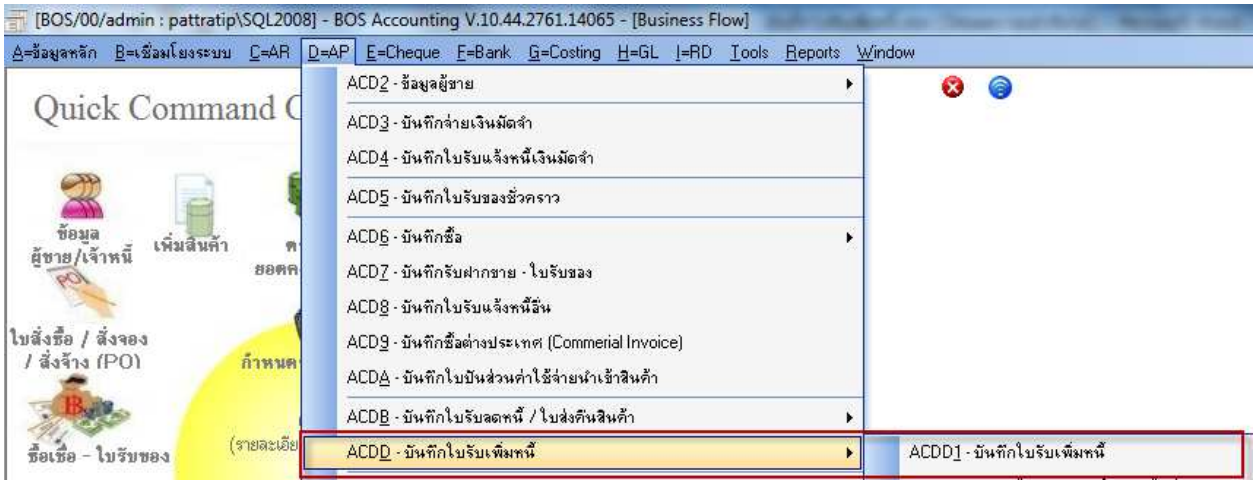


<u>*วิธีการผ่านรายการ*</u>

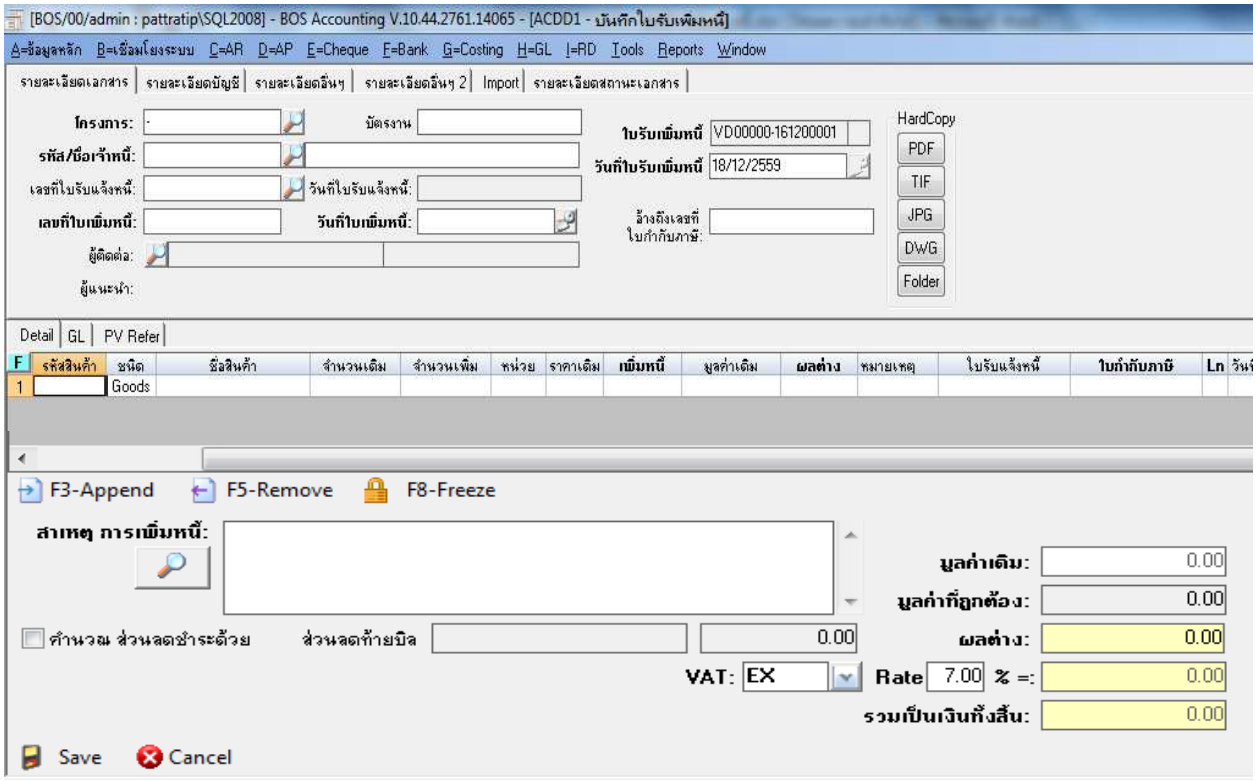
- ***ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม Select All ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม POST เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)***

เมนูบันทึกใบเพิ่มหนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการใบเพิ่มหนี้



*เข้าเมนูใบรับเพิ่มหนี้ กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ*

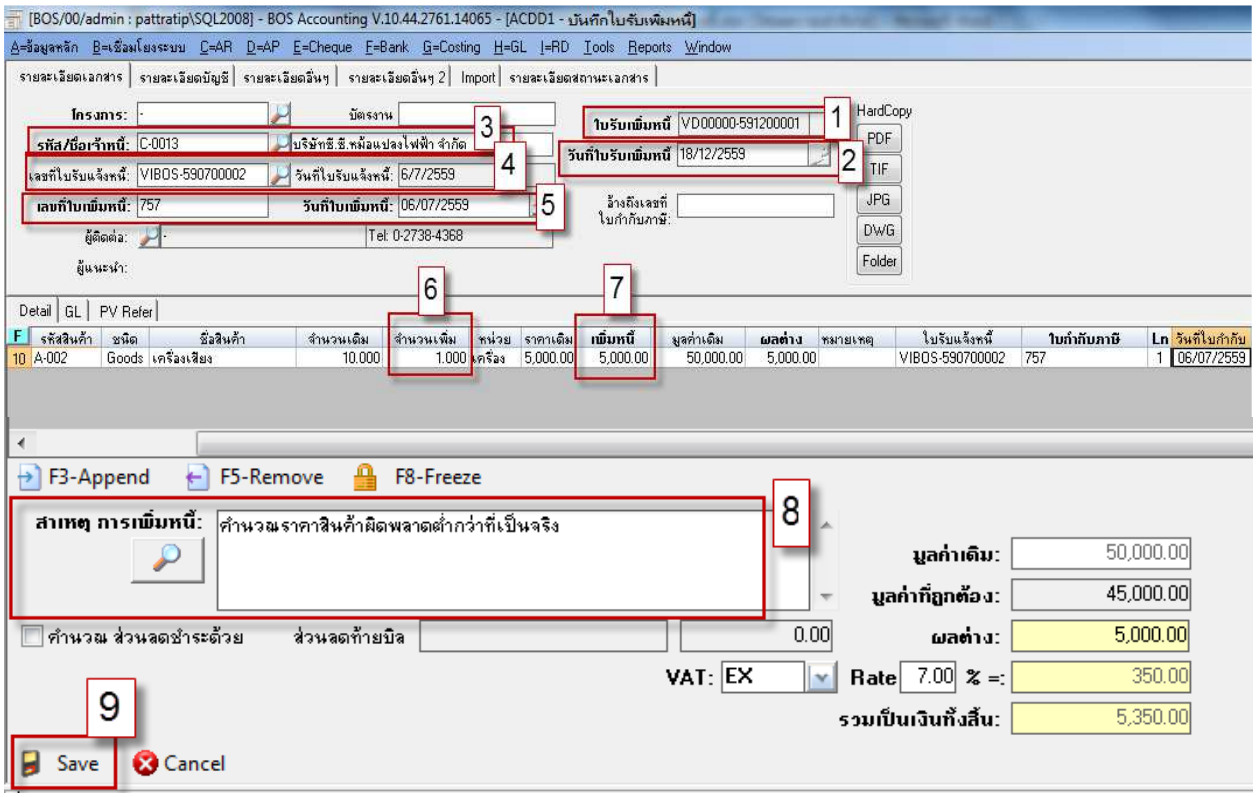


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการใบรับเพิ่มหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีซื้อ*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกรายละเอียดเงื่อนไขการชำระเงินและการวางบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

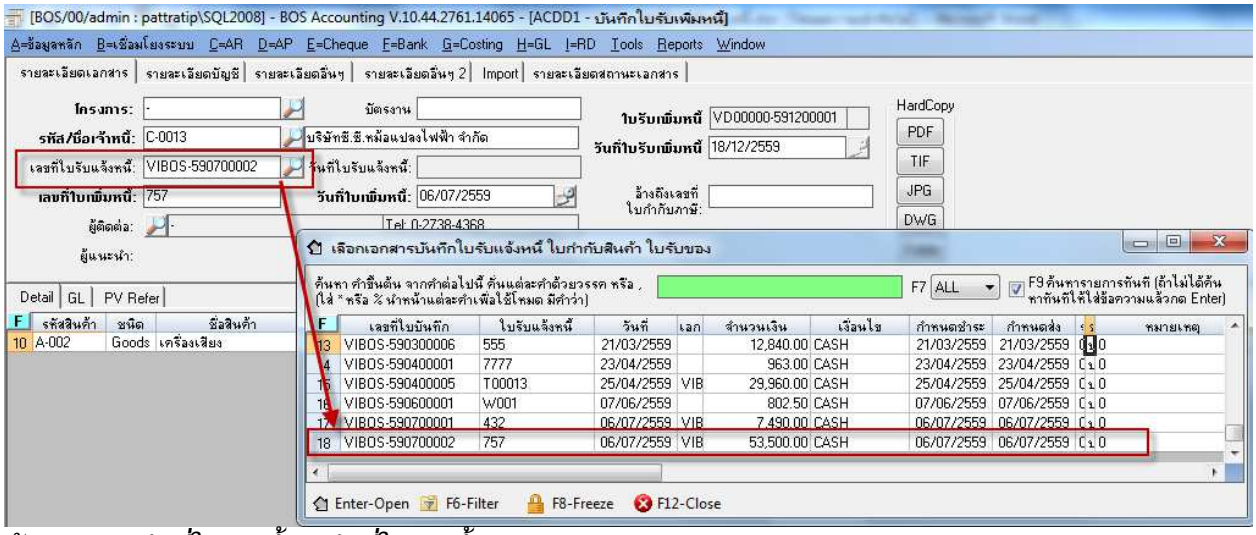
สำหรับบันทึกข้อมูลใบรับเพิ่มหนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ***เลขที่ใบรับเพิ่มหนี้โปรแกรม Running ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้***

ข้อ 2. ***วันที่ใบรับเพิ่มหนี้โปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้***

ข้อ 3. ***ระบุรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก***

ข้อ 4. ***คลิ๊กเลือกเลขที่ใบรับแจ้งหนี้ จากแว่นขยายเพื่อเลือกรายการใบรับแจ้งหนี้ มาเพื่อทำการอ้างอิงมาทำรับเพิ่มหนี้ เมื่อเลือกแล้ว โปรแกรมจะทำการดึงรายการสินค้า จำนวน ราคามาให้จากเลขที่ใบรับแจ้งหนี้ไปเดิมมาเพื่อทำการทำใบรับลดหนี้***

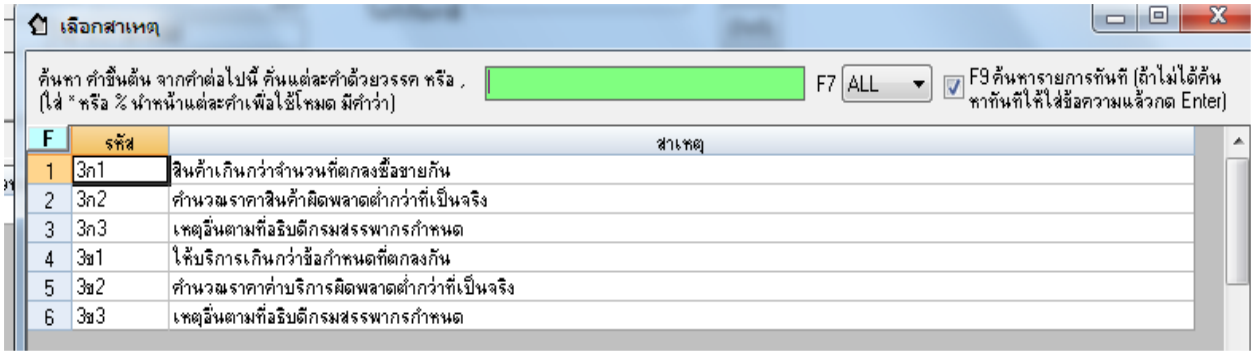


ข้อ 5. ***ระบุวันที่ใบลดหนี้ และวันที่ใบลดหนี้***

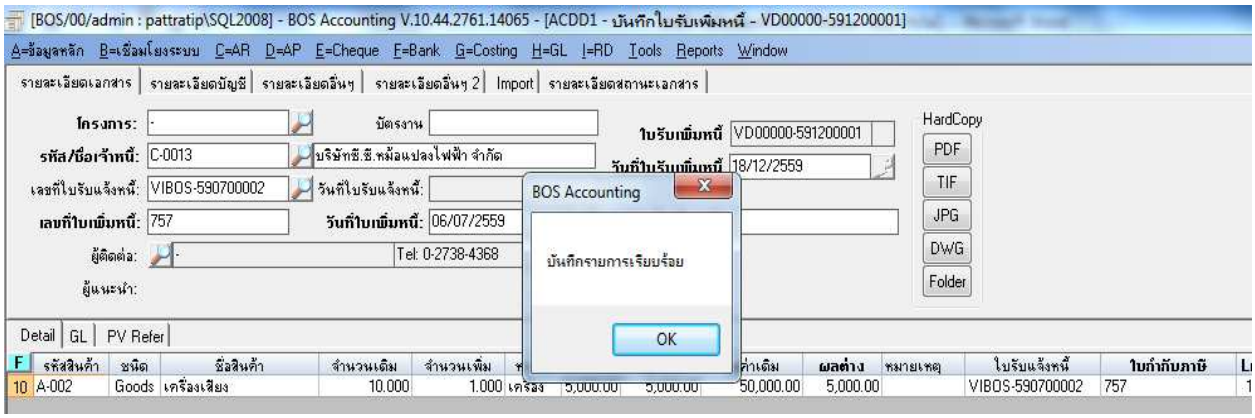
ข้อ 6. ***ระบุจำนวนที่ต้องการลดหนี้ ส่งคืนสินค้า***

ข้อ 7. ***ระบุราคาที่ต้องการทำลดหนี้***

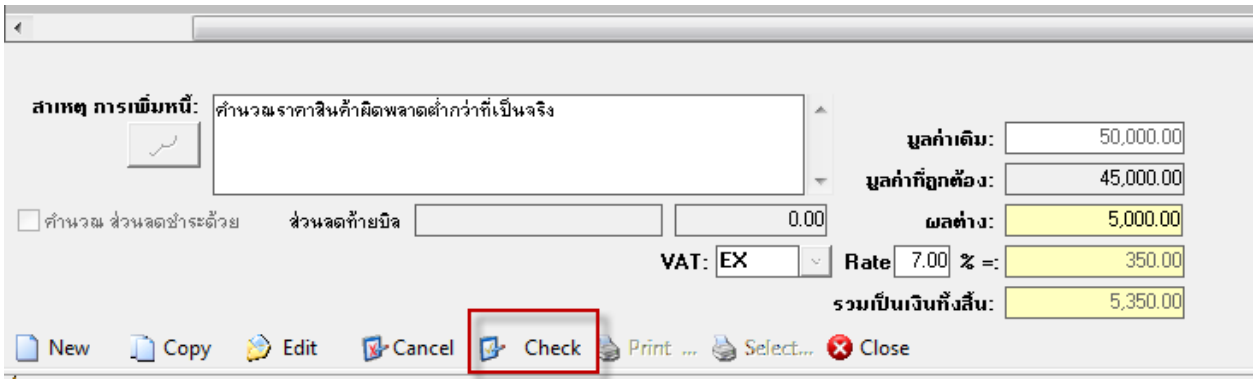
ข้อ 8. ***ระบุสาเหตุการลดหนี้โดยเลือกสาเหตุการได้ลดหนี้ได้จากแว่นขยาย ดังนี้***



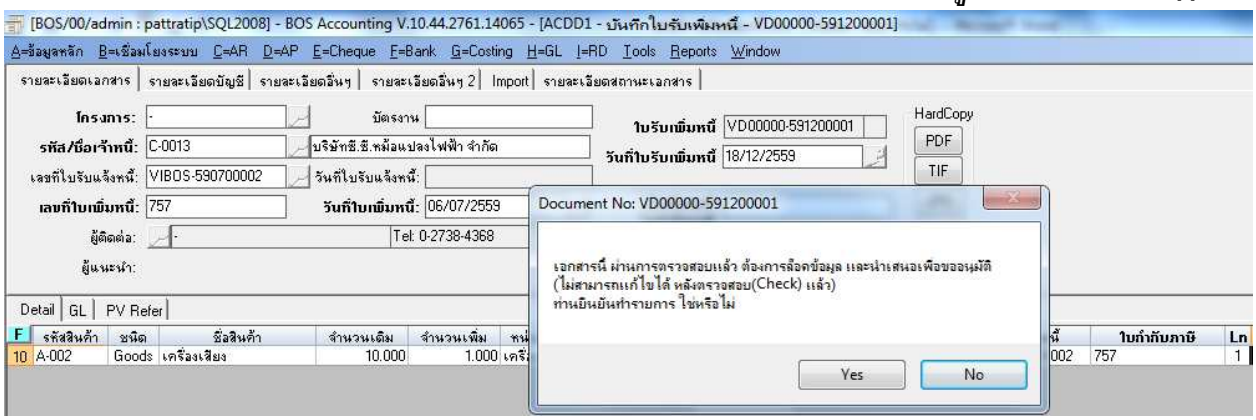
*ข้อ 9. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



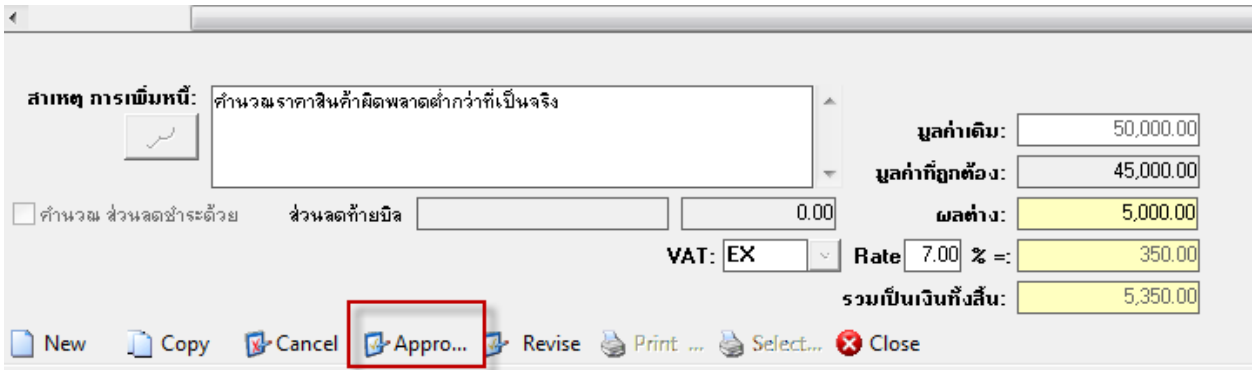
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 10. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

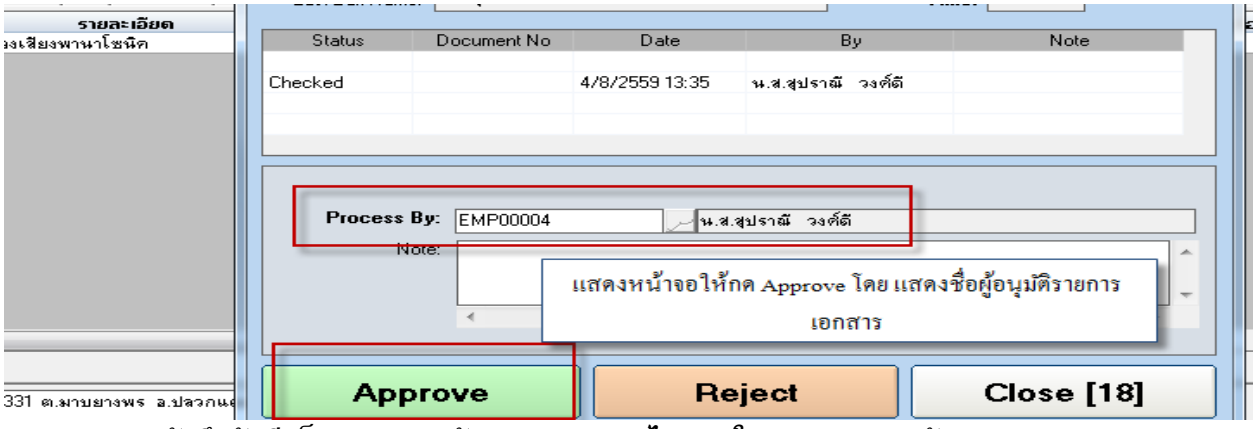


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

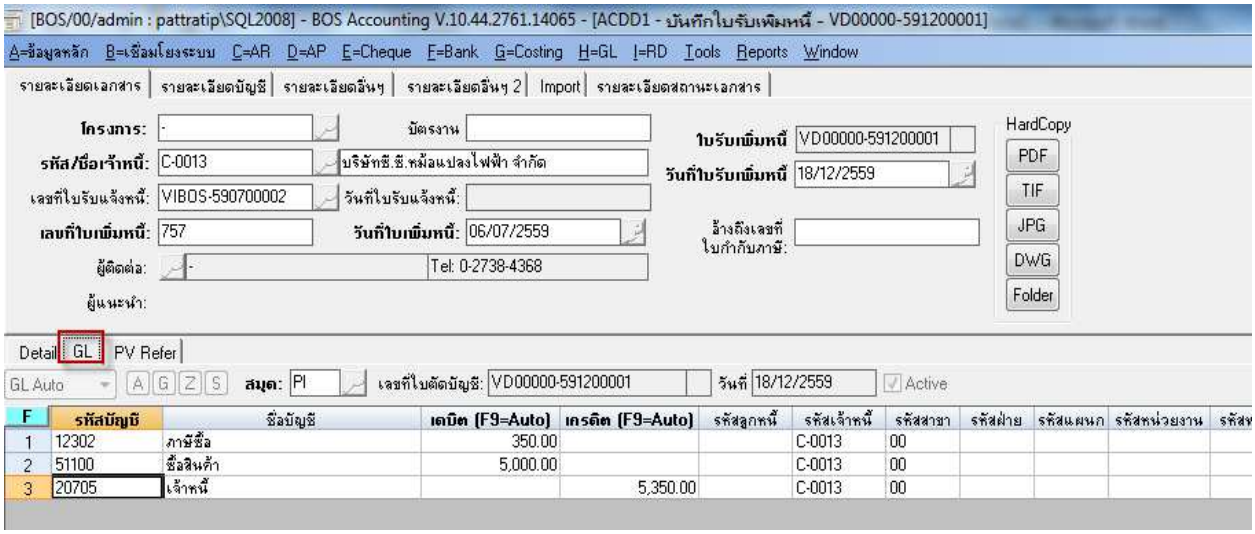


*ข้อ **11.** กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งเจ้าหนี้และสามารถจะอ้างไปทำจ่ายชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกซื้อเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีซื้อ*

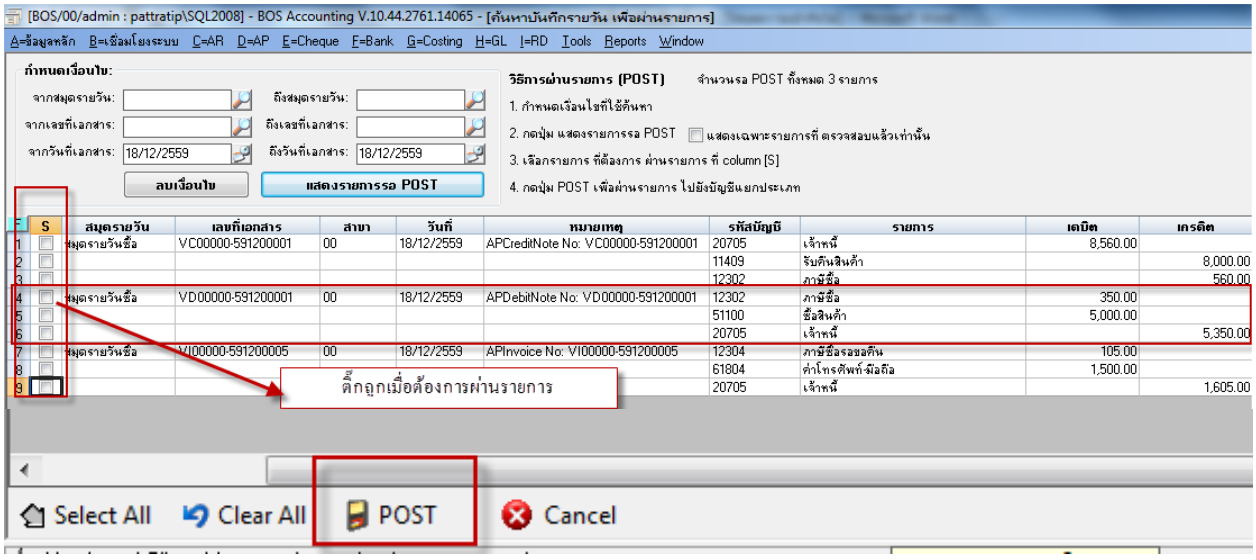
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



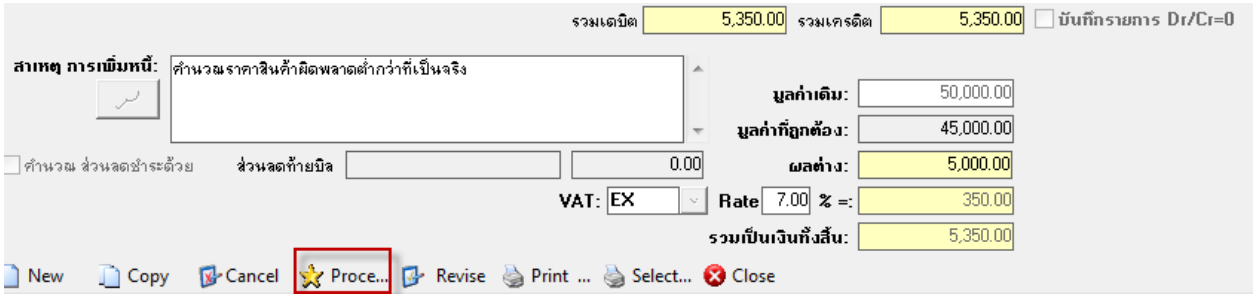
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก คนหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



วิธีการผ่านรายการ

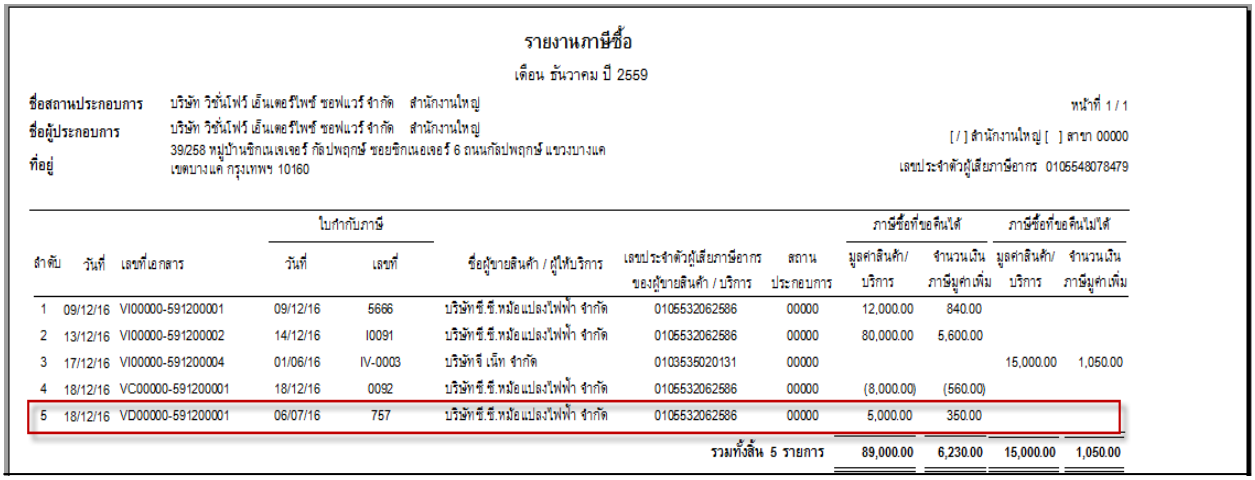
- *ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม **Select All** ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **POST** เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)*

ข้อ 12. กดปุ่ม Process เพื่อยืนยันการรับสินค้าเข้าสต๊อกสินค้า ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม Process แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด OK ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง



วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อหลังบันทึกรายการเรียบร้อย

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีซื้อ

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

หน้าที่ 1 / 1

[/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

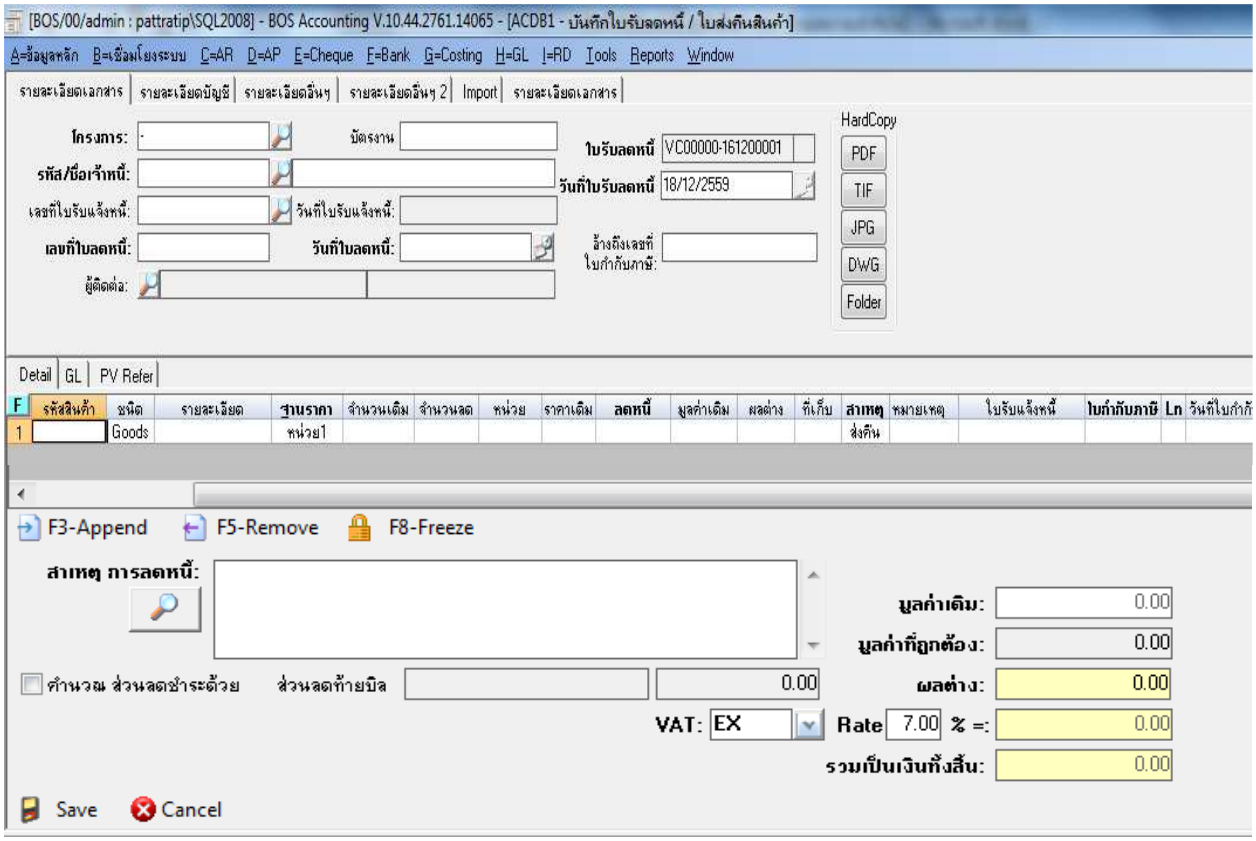
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/16	VI00000-591200001	09/12/16	5666	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	12,000.00	840.00		
2	13/12/16	VI00000-591200002	14/12/16	I0091	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	80,000.00	5,600.00		
3	17/12/16	VI00000-591200004	01/06/16	IV-0003	บริษัทซี เน็ท จำกัด	0103535020131	00000			15,000.00	1,050.00
4	18/12/16	VC00000-591200001	18/12/16	0092	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	(8,000.00)	(560.00)		
5	18/12/16	VD00000-591200001	06/07/16	757	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	5,000.00	350.00		
							รวมทั้งสิ้น 5 รายการ	89,000.00	6,230.00	15,000.00	1,050.00

เมนูบันทึกใบรับลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการใบรับลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

เข้าเมนูใบรับลดหนี้ –ใบส่งคืนสินค้า กด New เพื่อเพิ่มรายการ

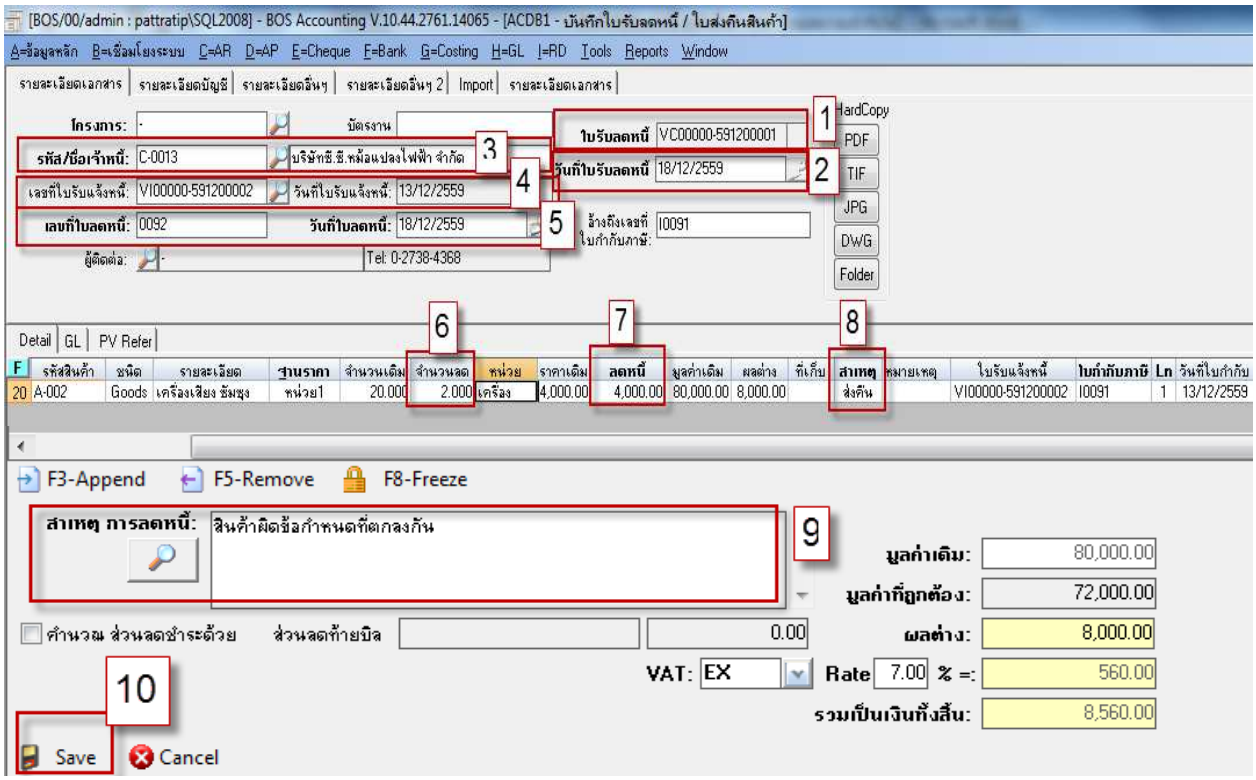


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการใบรับลดหนี้ –ใบส่งคืนสินค้า*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีซื้อ*
- *เงื่อนไข* — *บันทึกรายละเอียดเงื่อนไขการชำระเงินและการวางบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

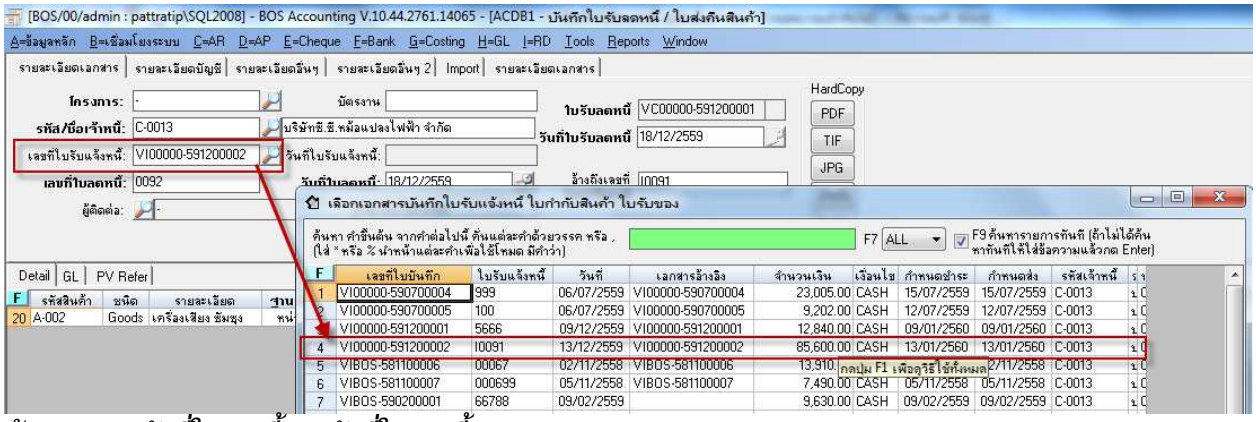
สำหรับบันทึกข้อมูลใบรับลดหนี้ ส่งคืนสินค้า มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่ใบรับลดหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 2. วันที่ใบรับลดหนี้โปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อ 3. ระบุรหัสผู้ขายโดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

ข้อ 4. คลิ๊กเลือกเลขที่ใบรับแจ้งหนี้ จากแว่นขยายเพื่อเลือกรายการใบรับแจ้งหนี้ มาเพื่อทำการอ้างอิงมาทำรับลดหนี้ เมื่อเลือกแล้ว โปรแกรมจะทำการดึงรายการสินค้า จำนวน ราคามาให้จากเลขที่ใบรับแจ้งหนี้ไปเดิมมาเพื่อทำการทำใบรับลดหนี้



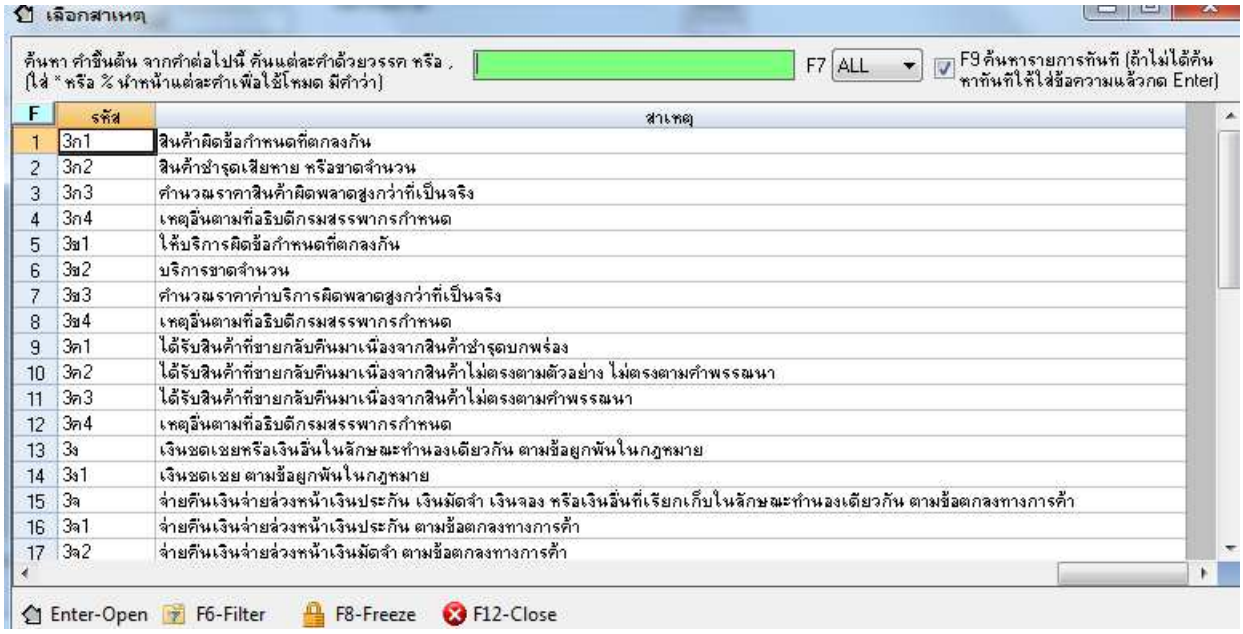
ข้อ 5. *ระบุวันที่ใบลดหนี้ และวันที่ใบลดหนี้*

ข้อ 6. *ระบุจำนวนที่ต้องการลดหนี้ ส่งคืนสินค้า*

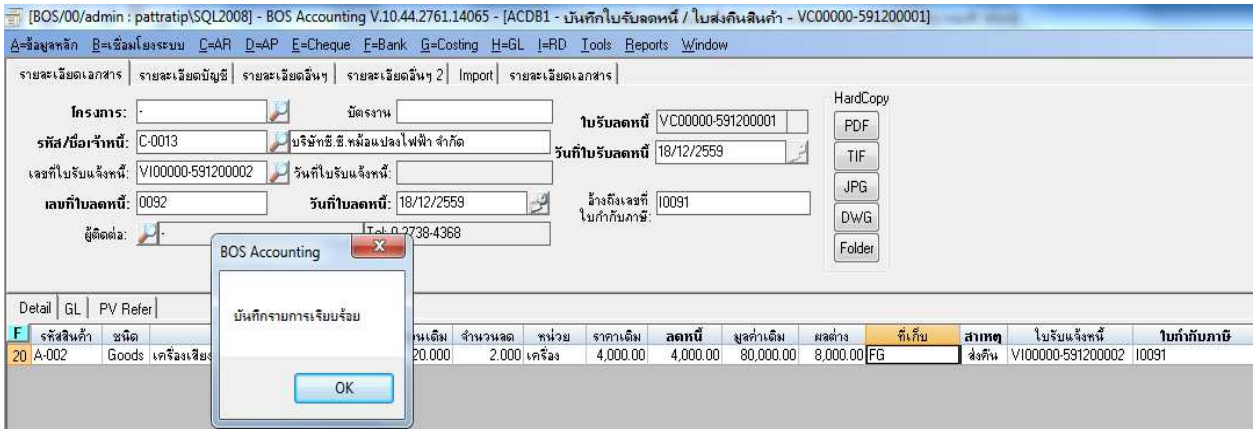
ข้อ 7. *ระบุราคาที่ต้องการทำลดหนี้*

ข้อ 8. *ระบุประเภทสาเหตุการทำลดหนี้เป็นส่งคืนสินค้า*

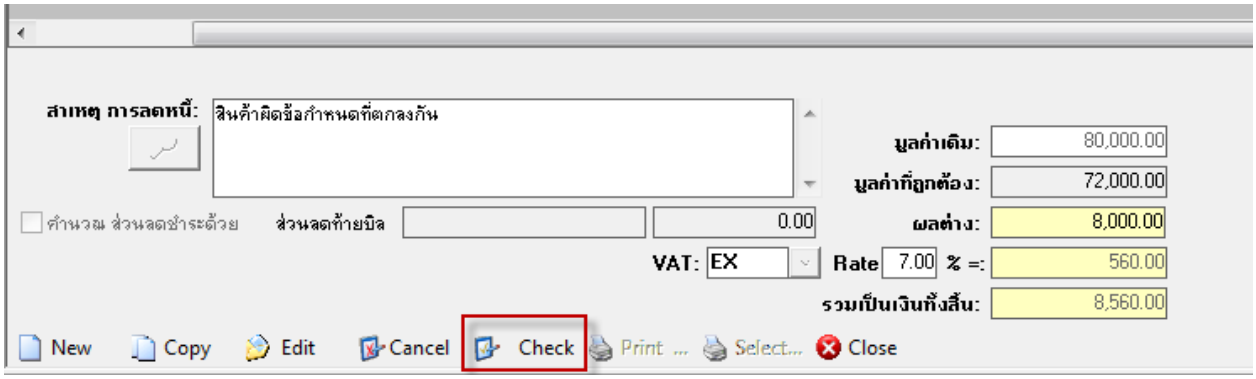
ข้อ 9. *ระบุสาเหตุการลดหนี้โดยเลือกสาเหตุการได้ลดหนี้ได้จากแว่นขยาย ดังนี้*



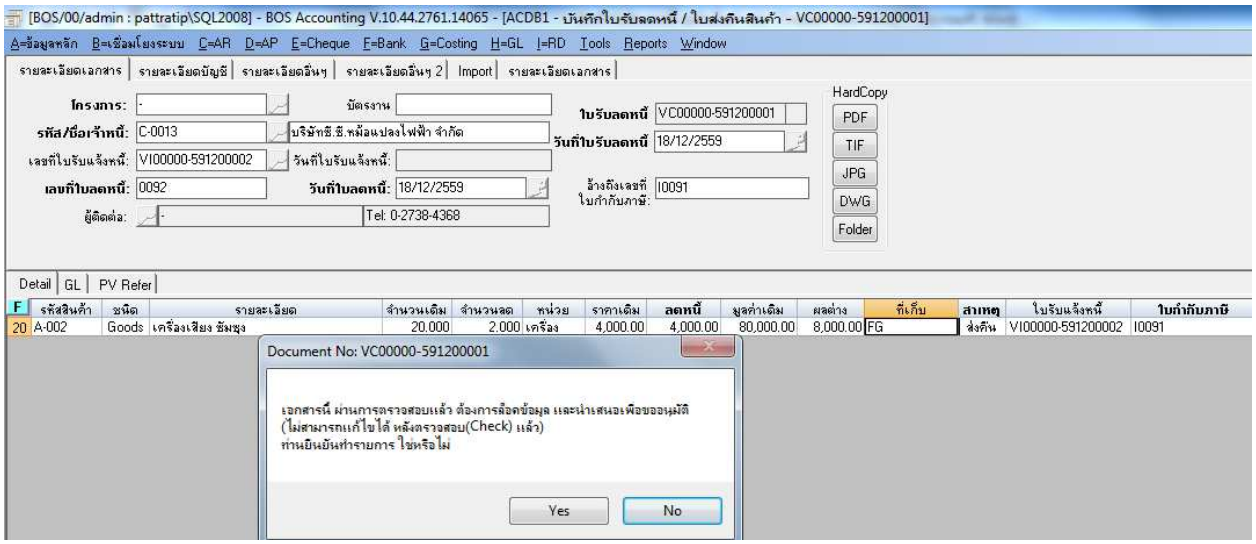
ข้อ 10. *กดปุ่ม* ***Save*** *ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย"*
ให้ตอบ ***Ok*** *ตามภาพด้านล่าง*



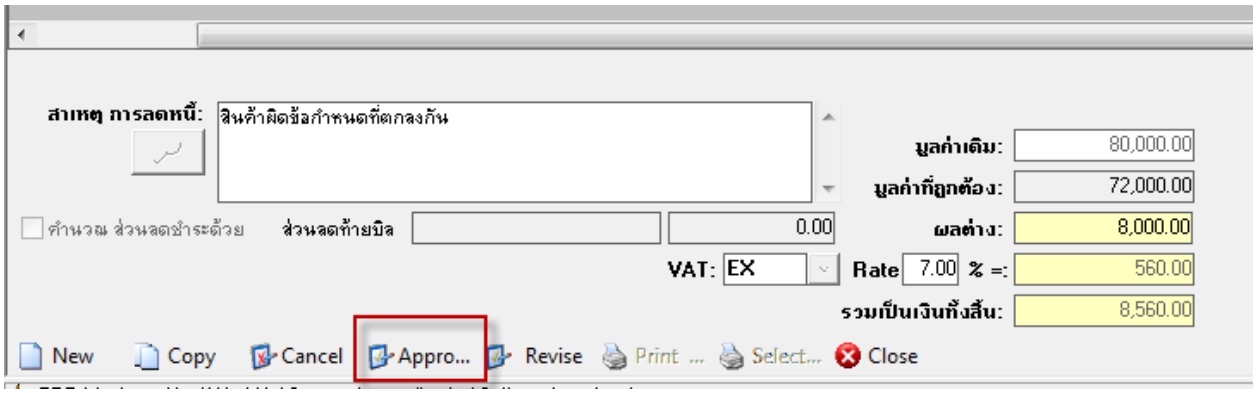
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 11. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

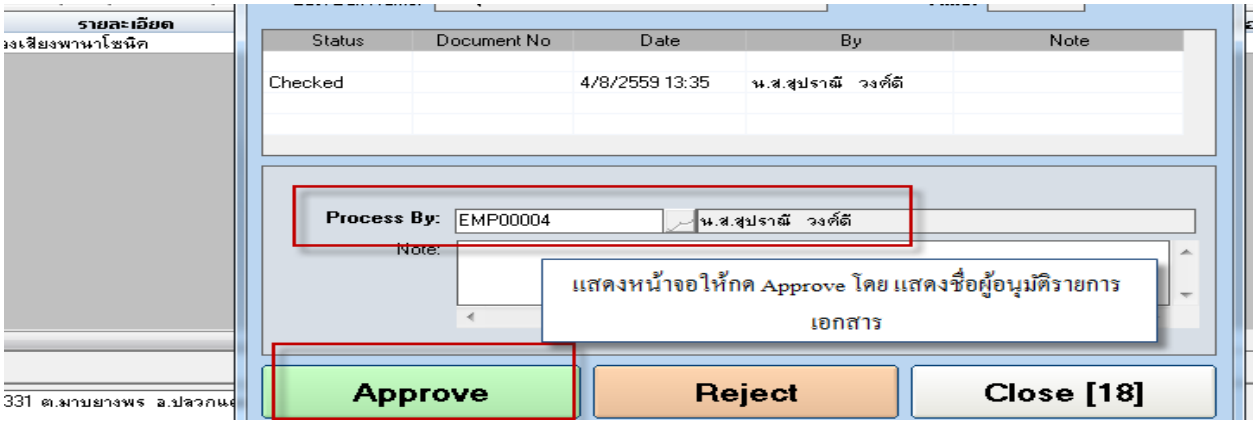


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

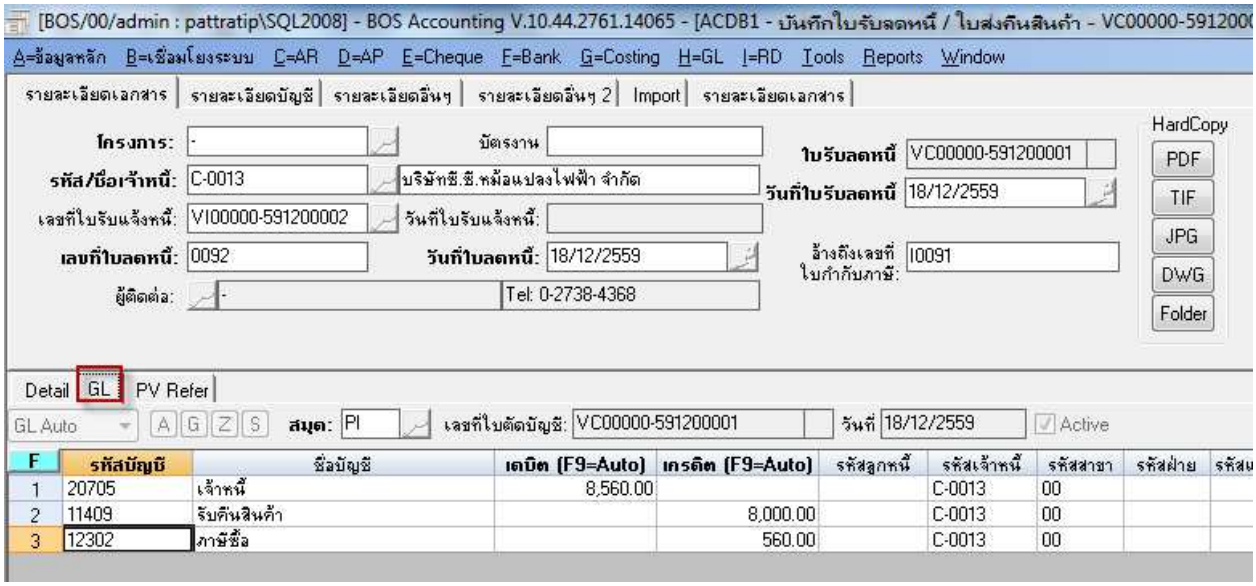


*ข้อ 12. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งเจ้าหนี้และสามารถจะอ้างไปทำจ่ายชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกซื้อเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีซื้อ*

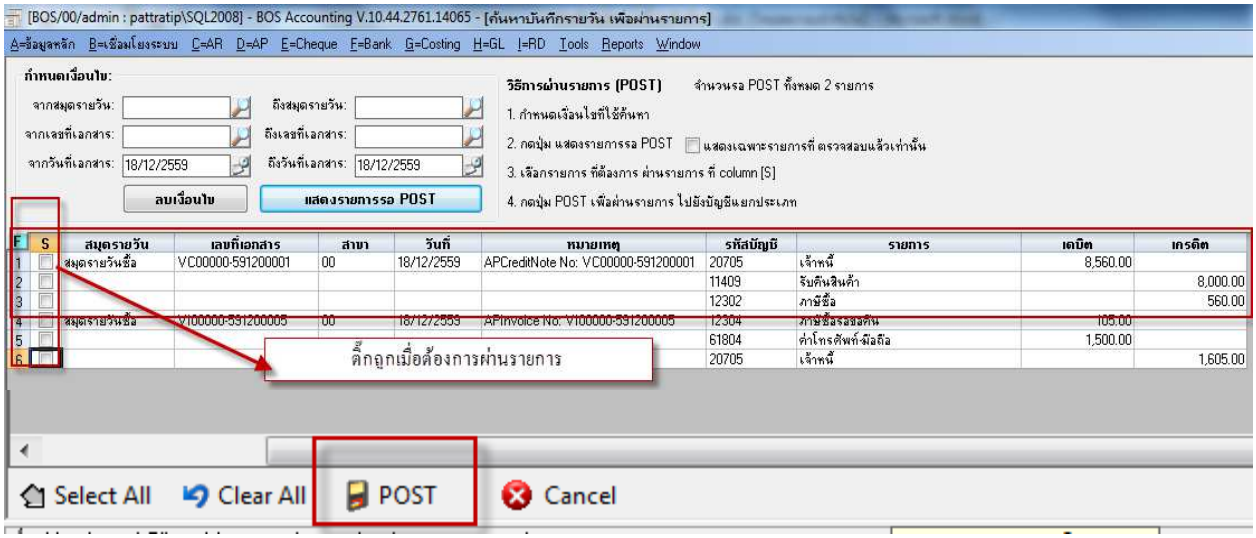
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



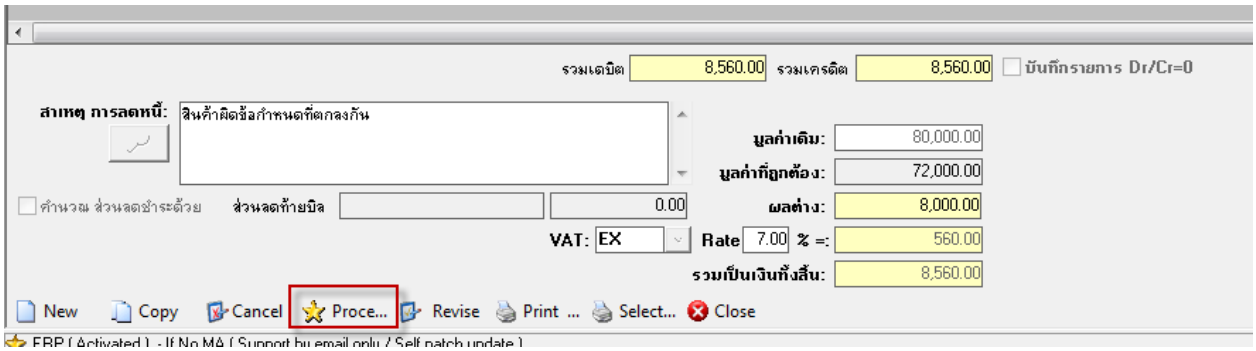
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

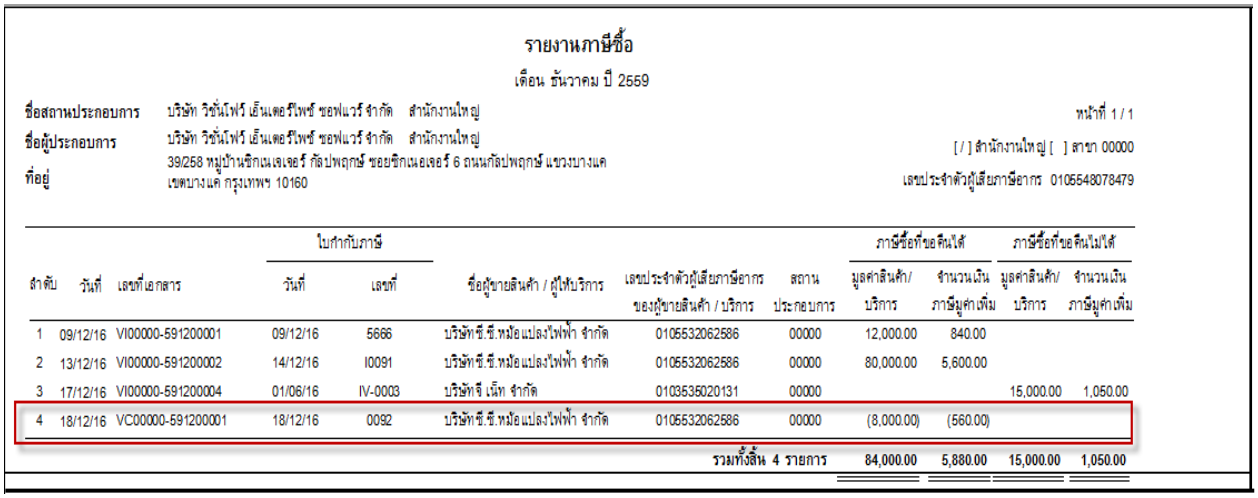
- ***ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม Select All ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม POST เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)***

ข้อ 13. กดปุ่ม Process เพื่อยืนยันการรับสินค้าเข้าสต๊อกสินค้า ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม Process แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด OK ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีซื้อ

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

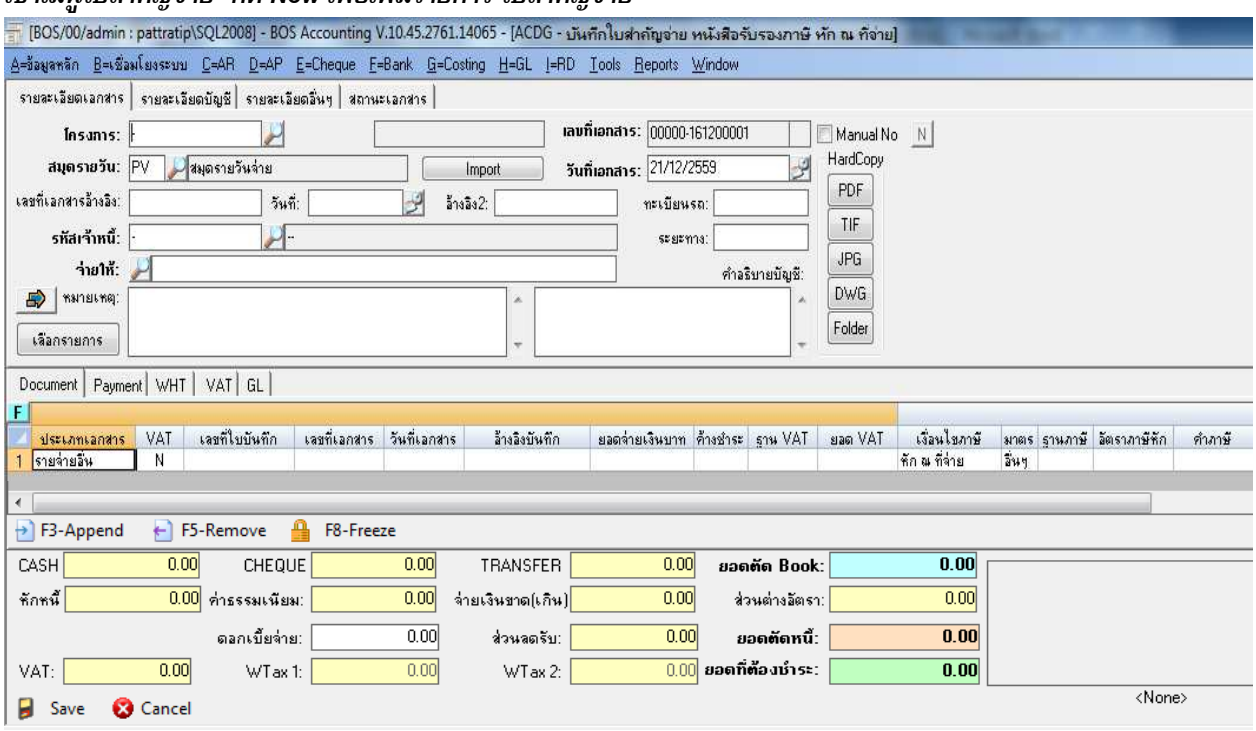
ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/16	VI00000-591200001	09/12/16	5666	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	12,000.00	840.00		
2	13/12/16	VI00000-591200002	14/12/16	I0091	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	80,000.00	5,600.00		
3	17/12/16	VI00000-591200004	01/06/16	IV-0003	บริษัทจี เน็ท จำกัด	0103535020131	00000			15,000.00	1,050.00
4	18/12/16	VC00000-591200001	18/12/16	0092	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	(8,000.00)	(560.00)		
							รวมทั้งสิ้น 4 รายการ	84,000.00	5,880.00	15,000.00	1,050.00

เมนูบันทึกใบสำคัญจ่าย (จ่ายชำระค่าสินค้า)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกจ่ายชำระค่าสินค้า

*เข้าเมนูใบสำคัญจ่าย กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบสำคัญจ่าย*

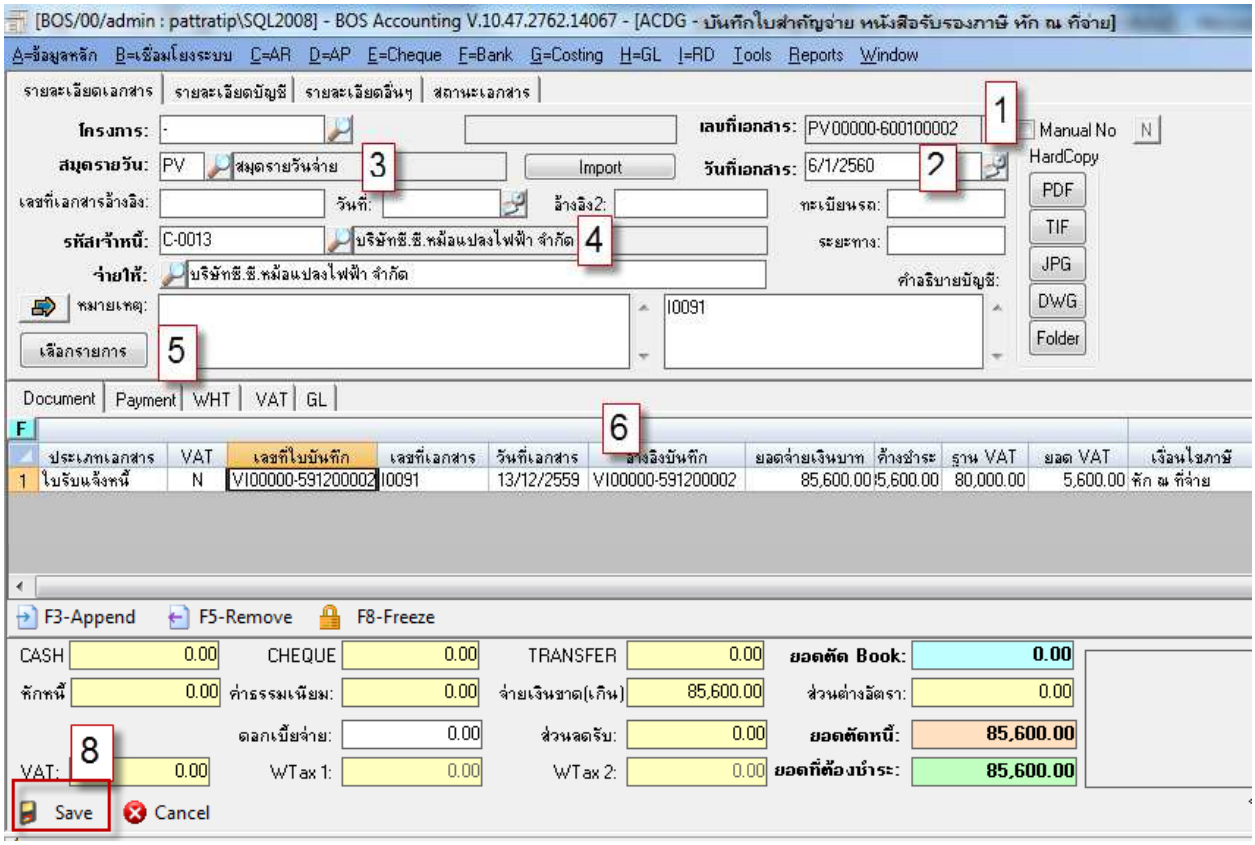


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล การจ่ายชำระหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาผู้ขาย*
- *รายละเอียดอื่น* *อ้างอิงว่ารับชำระเลขที่ใบกำกับภาษีเลขที่ใด*
- *สถานะเอกสาร* *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได*
-

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสำคัญจ่าย มีรายละเอียดดังนี้

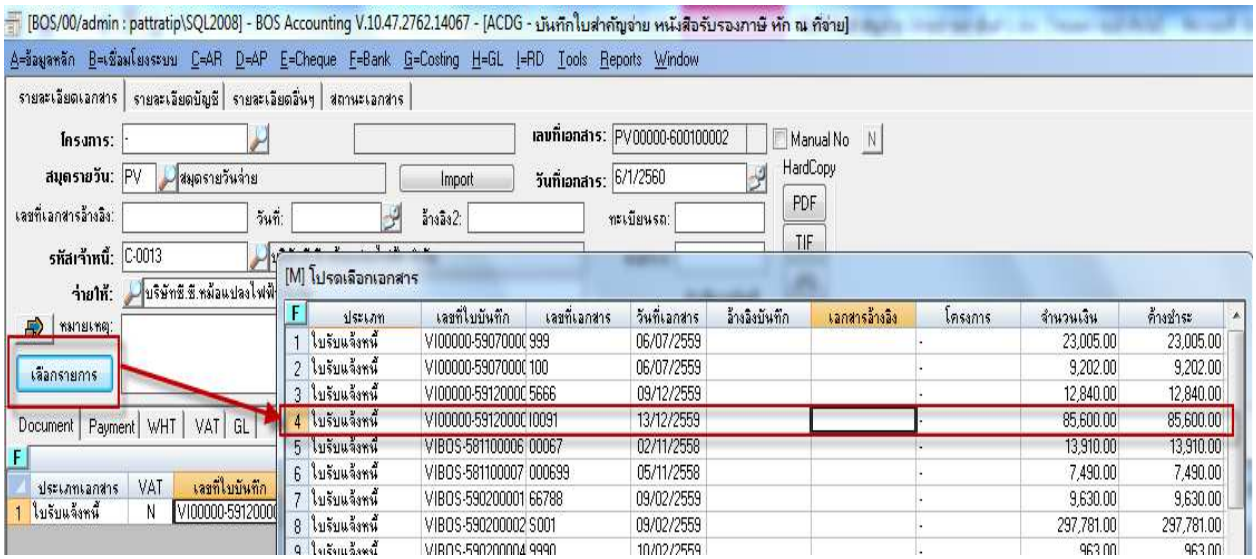
ข้อ 1. *เลขที่เอกสารโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติ*

ข้อ 2. *วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล*

ข้อ 3. *ระบุสมุดรายวันจ่ายเงิน โดยเลือกจากแว่นขยาย*

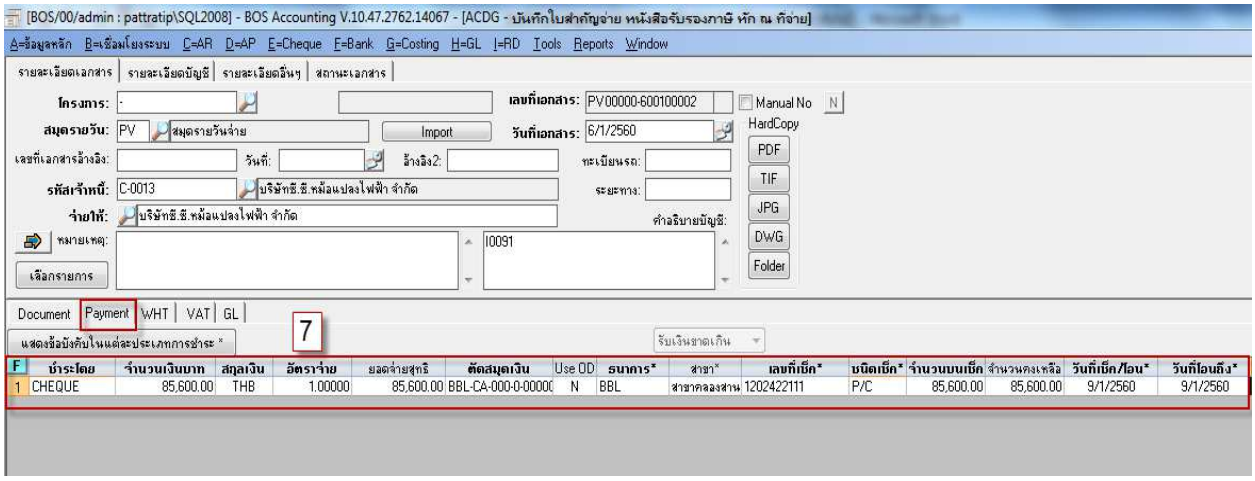
ข้อ 4. *ระบุรหัสเจ้าหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

ข้อ 5. *กดปุ่ม "เลือกรายการ" เพื่อดึงรายการตั้งหนี้จากเมนูซื้อเชื่อมาทำการจ่ายชำระหนี้ ตามรูปด้านล่าง*



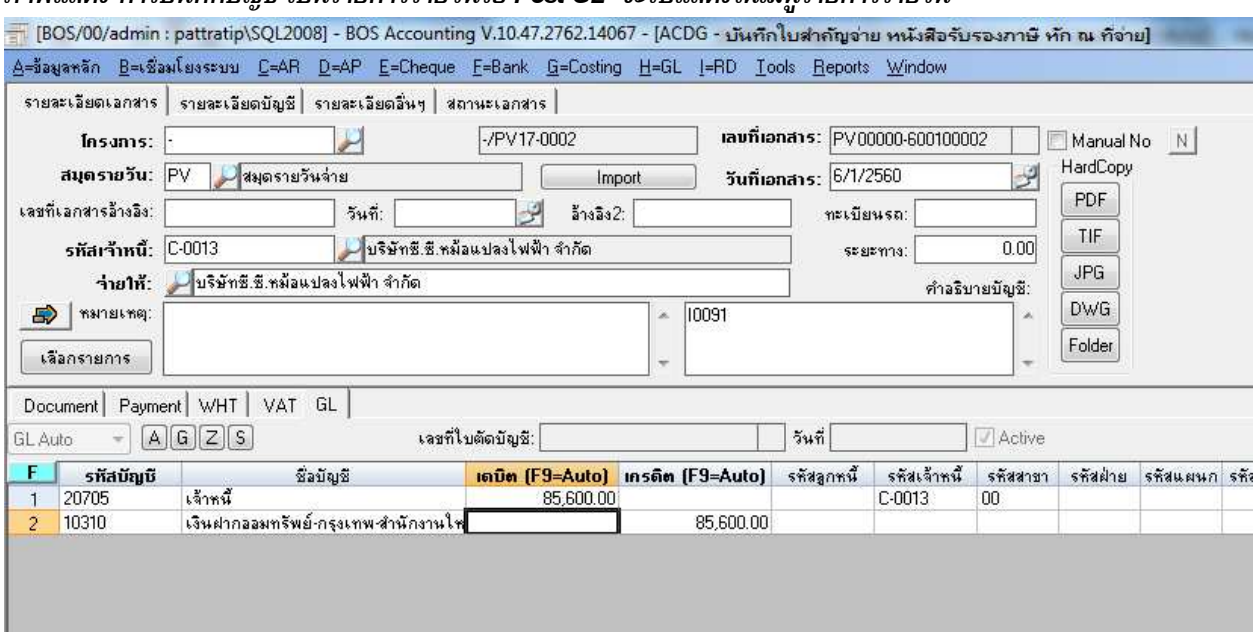
ข้อ 6. *เมื่อดึงรายการที่ต้องการจ่ายชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงรายการเลขที่ใบแจ้งหนี้ ยอดเงินที่คงค้างชำระมาให้*

ข้อ 7. *ไปที่* ***Tab Payment*** *เพื่อระบุประเภทการจ่ายชำระเงินว่า จ่ายชำระเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือเงินโอน ตามตัวอย่างเลือกการจ่ายชำระเป็นเช็ค ระบุจำนวนที่จ่ายชำระและตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย*



ข้อ 8. *ตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อย ทำการ* ***save Check Approve*** *รายการเพื่อบันทึกรายการบัญชีรอผ่านรายการไปยังแยกประเภท*

ภาพแสดง *การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ* ***Post GL*** *จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยสามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายได้ตามตัวอย่างด้านล่าง

แสดงตัวอย่างฟอร์มใบสำคัญจ่าย

บริษัทวิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟท์แวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจอร์ กับปพฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160

ใบสำคัญจ่าย
Payment Voucher

จ่ายให้ / Pay to: C-0013 บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด
เอกสารอ้างอิง Ref.No.
วันที่ Ref Date.
หมายเหตุ Remarks.

เลขที่เอกสาร No. PV00000-600100002
วันที่ Date 06/01/2017

No.	เลขที่เอกสาร Pay For	ลงวันที่ Date:	เลขที่ใบส่งของ/ใบลดหนี้ Invoice No/CN No	จำนวนเงิน Amount	With Holder Tax Rate	Condition	Amount	ส่วนลด Discount	ยอดชำระ Payment
1	VI00000-591200002	12/13/16	I0091	85,600.00					85,600.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร Total in word ==แปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน== ยอดชำระสุทธิ Net Total: **85,600.00**

Pay By	Amount	Book	Cheque No:	Bank	Date	Note:
CHEQUE	85,600.00	BL-CA-000-0-00000	1202422111	BBL	09/01/17	
Total	85,600.00					

Date	Description	Account Code	DR.	CR.
06/01/2017	เจ้าหนี้	20705	85,600.00	
	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ-สำนักงานใหญ่-1015386343	10310		85,600.00

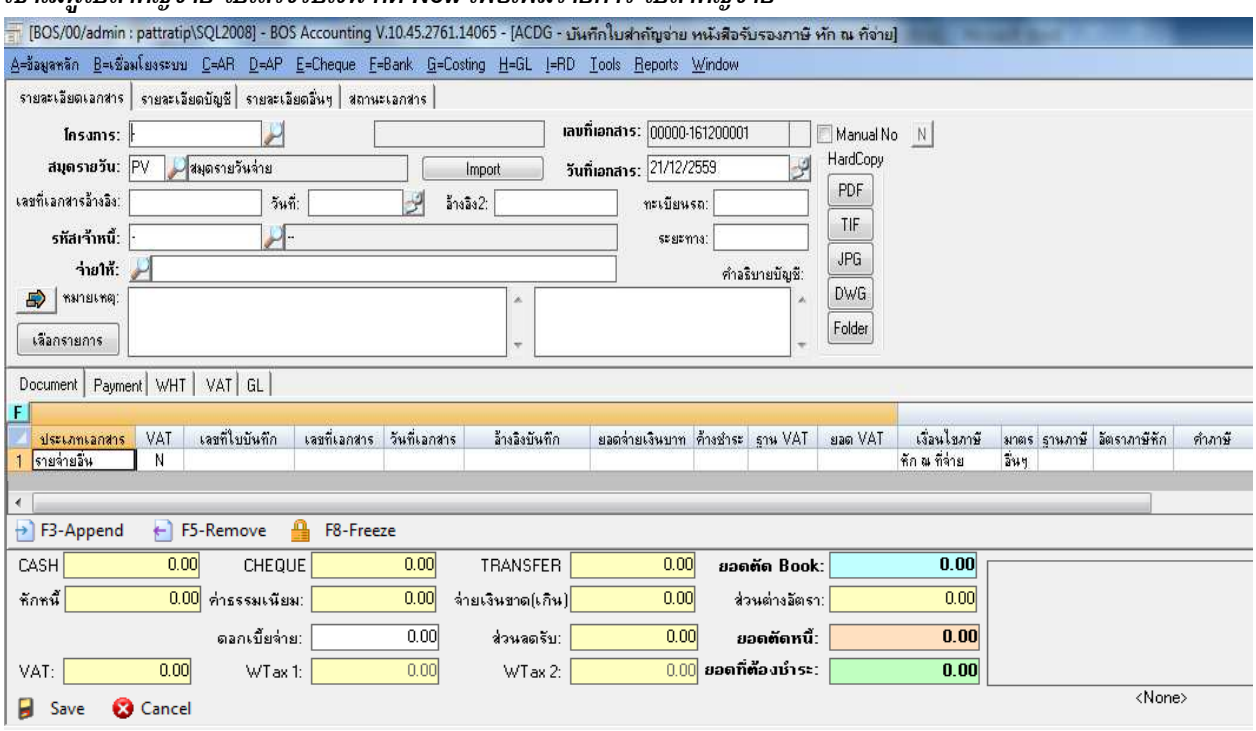
Subreport:VS4SubGL.rpt

ผู้บันทึก / Prepare By	ผู้รับเงิน / Receive By	ผู้ตรวจสอบ / Verifed By	ผู้อนุมัติ / Verifed By
วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------

เมนูบันทึกใบสำคัญจ่าย (จ่ายชำระค่าบริการ)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกจ่ายชำระค่าบริการ

*เข้าเมนูใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบสำคัญจ่าย*

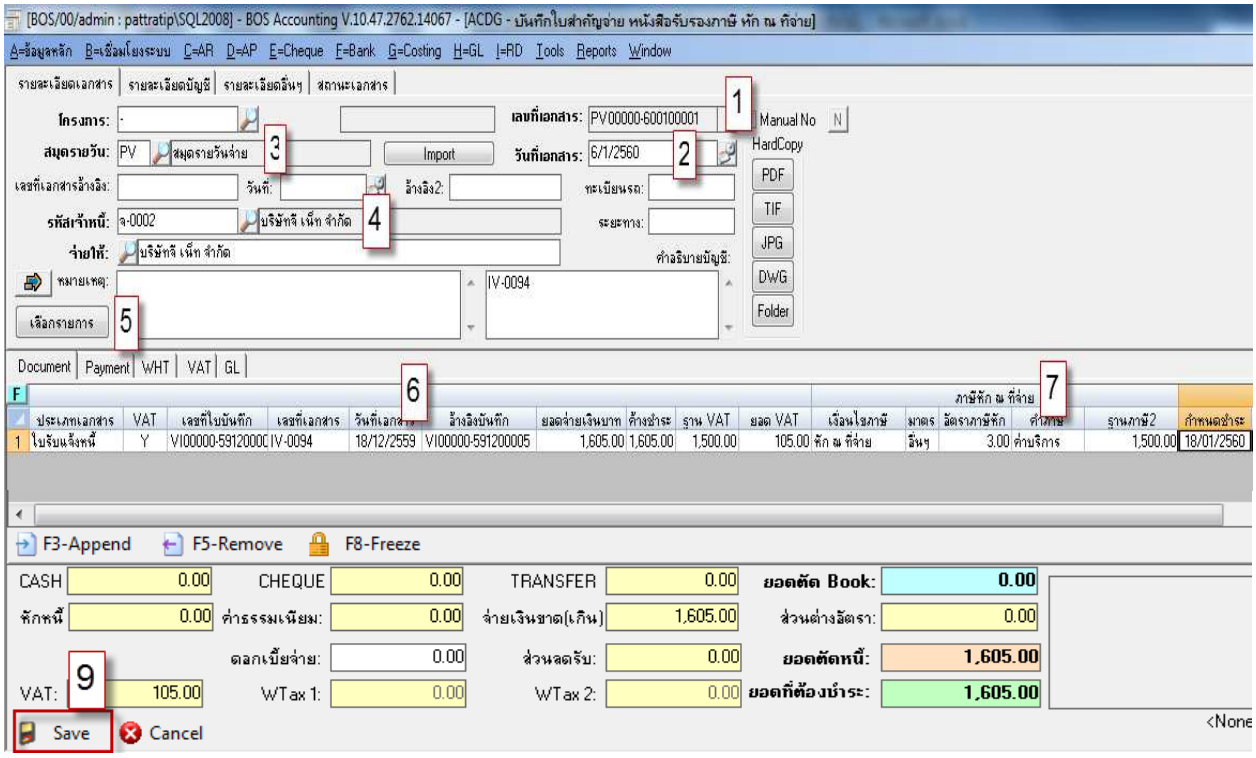


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล การรับชำระหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้า*
- *รายละเอียดอื่น* — *อ้างอิงว่ารับชำระเลขที่ใบกำกับภาษีเลขที่ใด*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

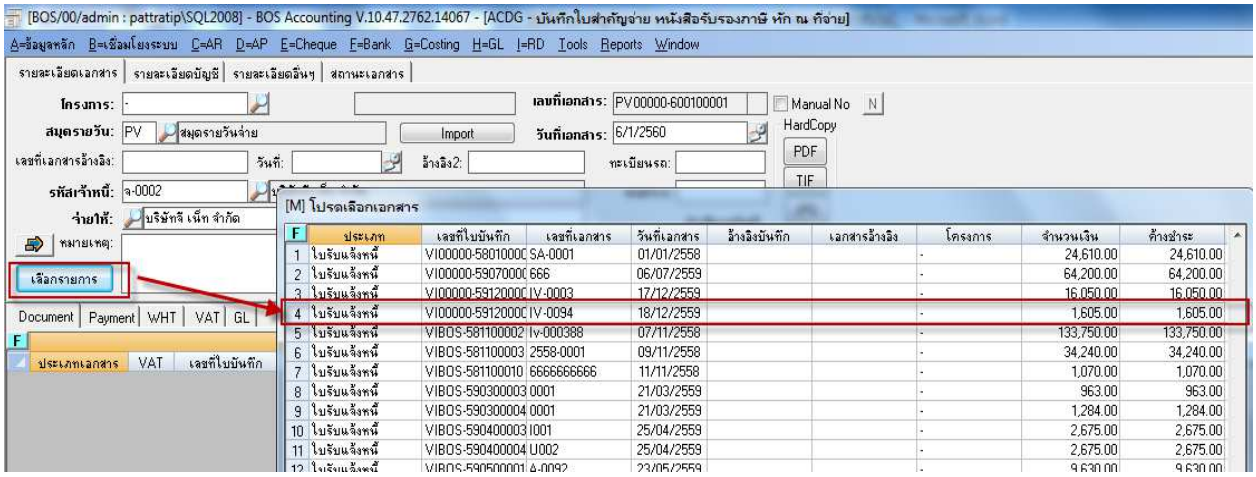
ข้อ 1. ***เลขที่เอกสารโปรแกรม Running ให้อัตโนมัติ***

ข้อ 2. ***วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล***

ข้อ 3. ***ระบุสมุดรายวันจ่ายเงิน โดยเลือกจากแว่นขยาย***

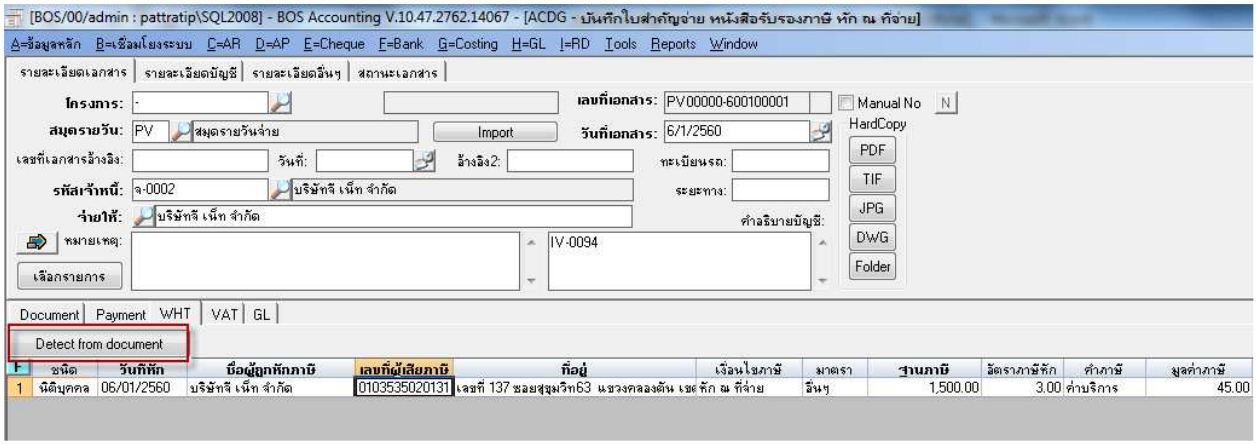
ข้อ 4. ***ระบุรหัสเจ้าหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก***

ข้อ 5. ***กดปุ่ม "เลือกรายการ" เพื่อดึงรายการตั้งหนี้จากเมนูซื้อบริการมาทำการจ่ายชำระหนี้ ตามรูปด้านล่าง***

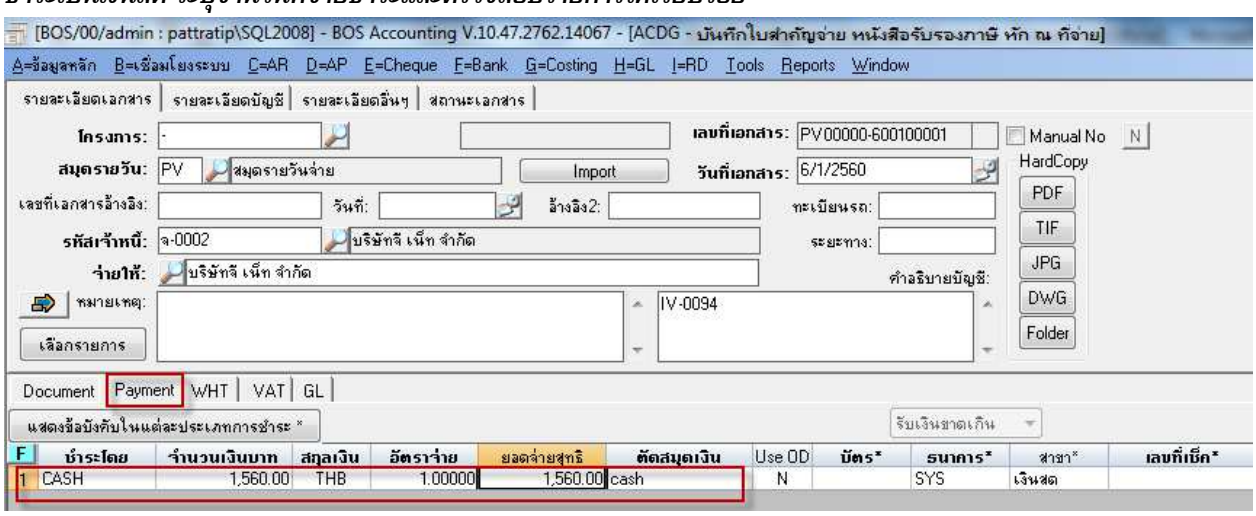


ข้อ 6. ***เมื่อดึงรายการที่ต้องการจ่ายชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงรายการเลขที่ใบแจ้งหนี้ ยอดเงินที่คงค้างชำระมาให้***

ข้อ 7. ***ระบุเงื่อนไขภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยระบุอัตราภาษี หัก ณ ที่จ่ายว่ากี่ % เช่น ตามตัวอย่างค่าบริการ 3% เมื่อระบุรายละเอียด Tab Document เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Tab WHT แล้วกด Detect from document โปรแกรมจะแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาให้ เพื่อนำไปออกรายงานหนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย***

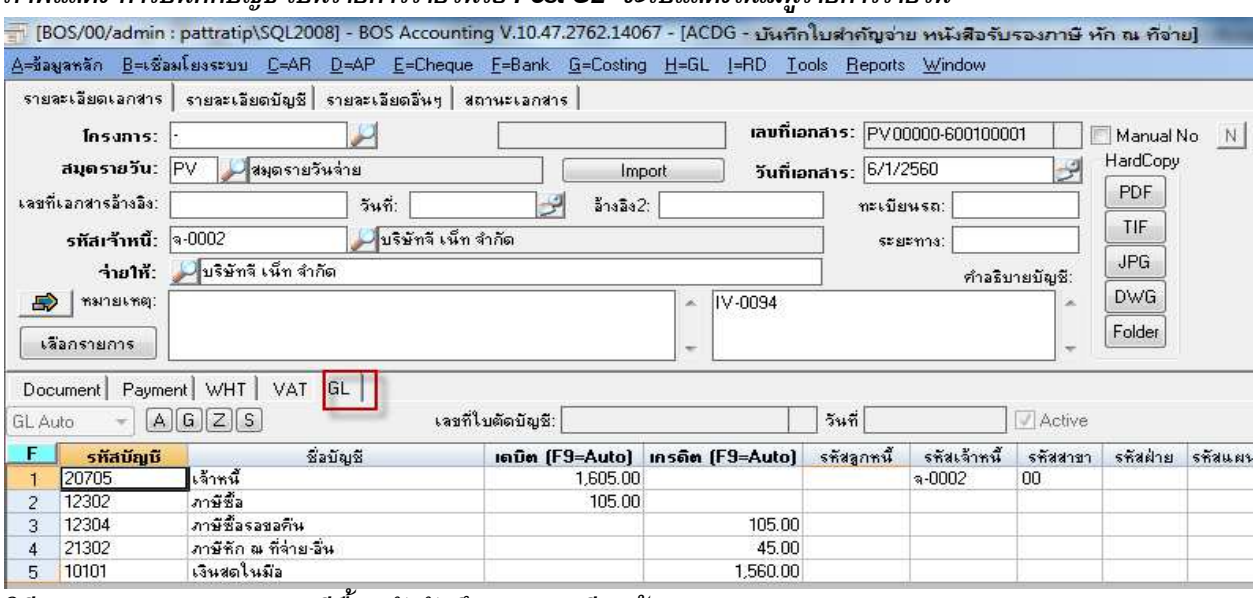


ข้อ 8. *ไปที่* ***Tab Payment*** *เพื่อระบุประเภทการจ่ายชำระเงินว่า จ่ายชำระเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือเงินโอน ตามตัวอย่างเลือกการรับชำระเป็นเงินสด ระบุจำนวนที่จ่ายชำระและตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย*



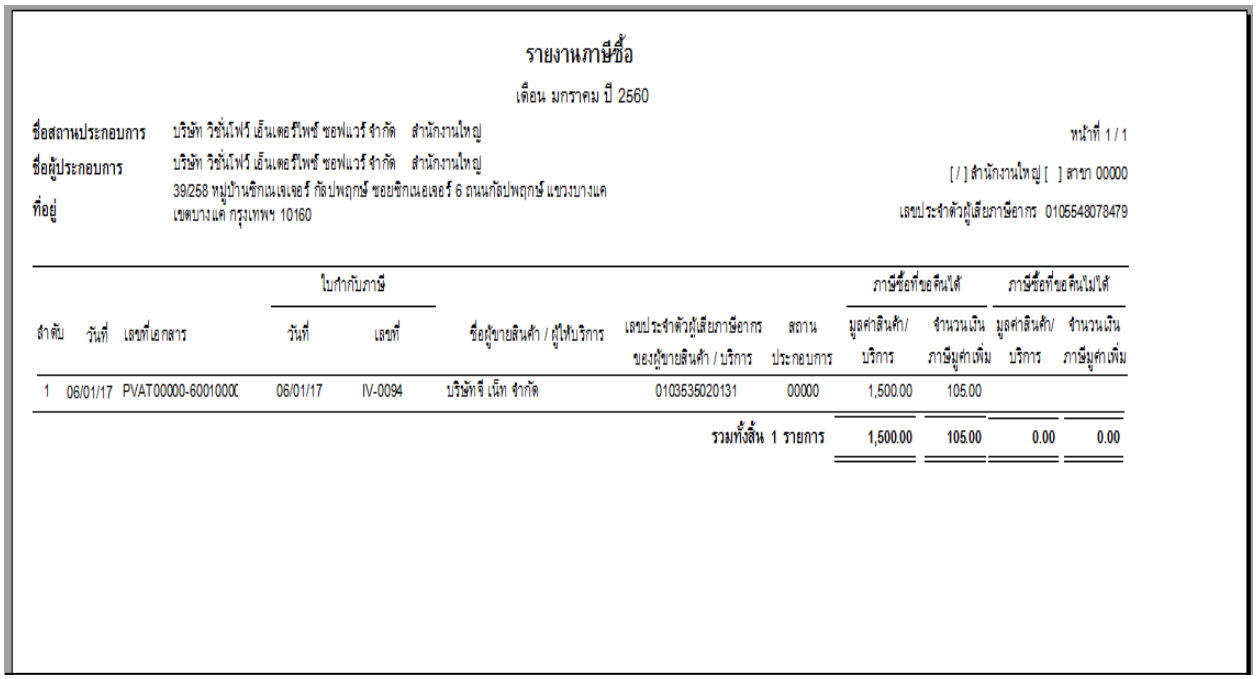
ข้อ 9. *ตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อย ทำการ* ***save Check Approve*** *รายการเพื่อบันทึกรายการบัญชีรอผ่านรายการไปยังแยกประเภท*

ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ ***Post GL*** *จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF1 รายงานภาษีซื้อ จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีซื้อ

เดือน มกราคม ปี 2560

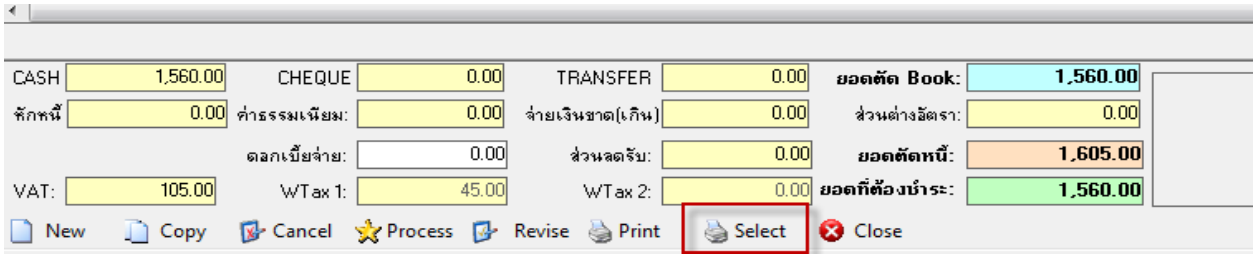
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/01/17	PVAT00000-6001000(	06/01/17	IV-0094	บริษัทจี เน็ท จำกัด	0103535020131	00000	1,500.00	105.00		
						รวมทั้งสิ้น 1 รายการ		1,500.00	105.00	0.00	0.00

ข้อ 10. เมื่อ Approve รายการเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม select เพื่อให้พิมพ์ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย



หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยสามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายได้ตามตัวอย่างด้านล่าง

บริษัทวิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟท์แวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจอร์ กับปพฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160

ใบสำคัญจ่าย
Payment Voucher

จ่ายให้ / Pay to: จ-0002 บริษัทจี เน็ท จำกัด
เอกสารอ้างอิง Ref.No. วันที่ Ref Date.
หมายเหตุ Remarks.

เลขที่เอกสาร No. PV00000-600100001
วันที่ Date 06/01/2017

No.	เลขที่เอกสาร Pay For	ลงวันที่ Date:	เลขที่ใบส่งของ/ใบลดหนี้ Invoice No/CN No	จำนวนเงิน Amount	With Holder Tax Rate	Condition	Amount	ส่วนลด Discount	ยอดชำระ Payment
1	VI00000-591200005	12/18/16	IV-0094	1,605.00	3.00 %	หัก ณ ที่จ่าย	45.00		1,560.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร Total in word ==หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน== **ยอดชำระสุทธิ** Net Total: **1,560.00**

Pay By	Amount	Book	Cheque No:	Bank	Date	Note:
CASH	1,560.00	cash		SYS		
Total	1,560.00					

Subreport:VS4SubPV.r

Date	Description	Account Code	DR.	CR.
06/01/2017	ภาษีซื้อ	12302	105.00	
	เจ้าหนี้	20705	1,605.00	
	ภาษีซื้อรอขอคืน	12304		105.00
	เงินสดในมือ	10101		1,560.00
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย-อื่น	21302		45.00

ผู้บันทึก / Prepare By	ผู้รับเงิน / Receive By	ผู้ตรวจสอบ / Verifed By	ผู้อนุมัติ / Verifed By
วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------

แสดงตัวอย่างฟอร์มหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

เลขที่ **WT5300000-170100001**

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

วันที่ **06/01/2017**

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล) (กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

กระทำการแทน โดย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่
ให้ระบุชื่อ อาคาร /หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร **0103535020131**

ชื่อ บริษัทจี เน็ท จำกัด
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือ คณะบุคคล)

ที่อยู่ เลขที่ 137 ซอยสุขุมวิท63 แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่ * [ ] **ในแบบ** ( ) (1) ภ.ง.ด.1ก. ( ) (2) ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ ( ) (3) ภ.ง.ด.2 ( ) (4) ภ.ง.ด.3
( ) (5) ภ.ง.ด.2ก. ( ) (6) ภ.ง.ด.3ก. (X) (7) ภ.ง.ด.53

(ให้ลงเลขลำดับที่ต่อเนื่องกันไปตามลำดับที่ตามหนังสือรับรอง กับแบบยื่นรายการภาษีที่ทำ)

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน ปี หรือปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1.เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40(1)			
2.ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40(2)			
3.ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(3)			
4. (ก) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40(4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(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) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5.การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส (ระบุ)..... (เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ			
6.อื่นๆ (ระบุ)....ค่าบริการ.....	06/01/2017	1,500.00	45.00
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		1,500.00	45.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) ==สี่สิบห้าบาทถ้วน==

ผู้จ่ายเงิน (X) (1) หักภาษี ณ ที่จ่าย ( ) (2) ออกภาษีให้ตลอดไป ( ) (3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว ( ) (4) อื่นๆ ให้ระบุ.....

เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ---------- บาท เงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใบอนุญาต
เงินสะสมเข้ากองทุนประกันสังคม ---------- บาท เลขที่ ----------

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

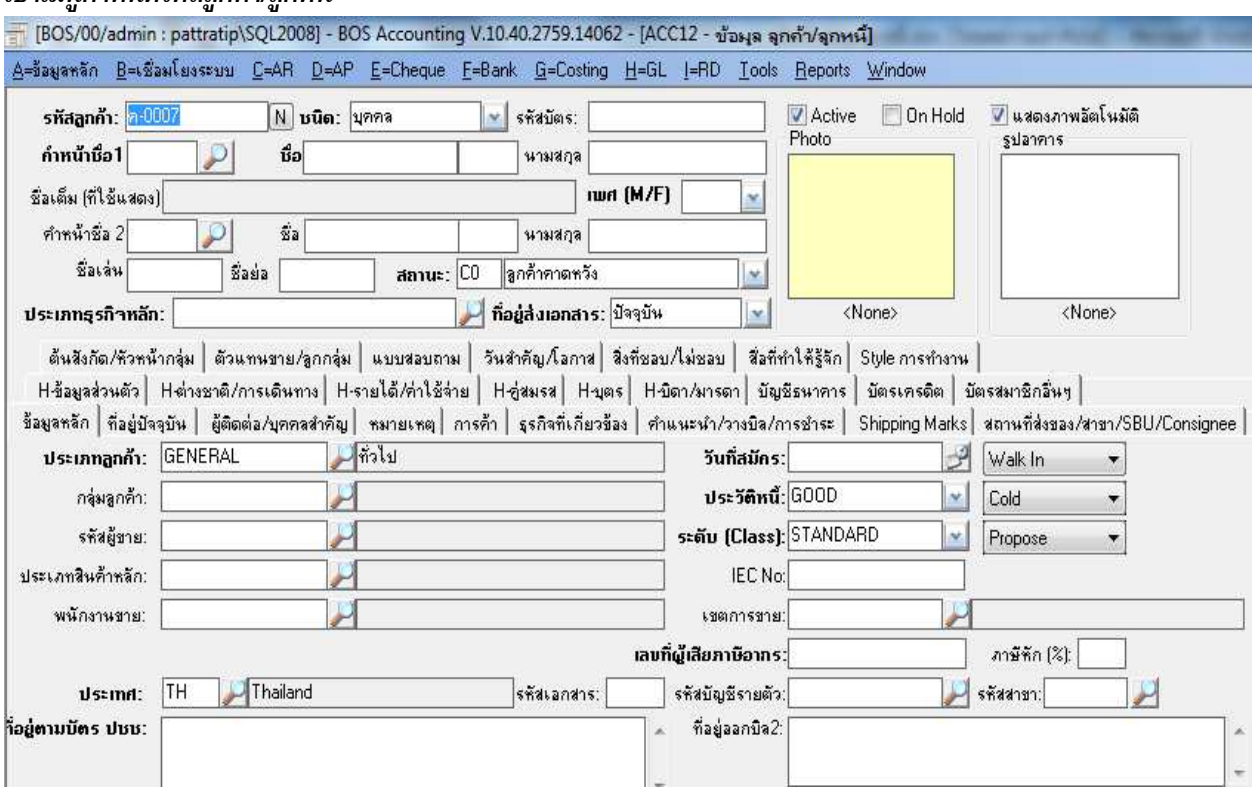
ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
06/01/2017
วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

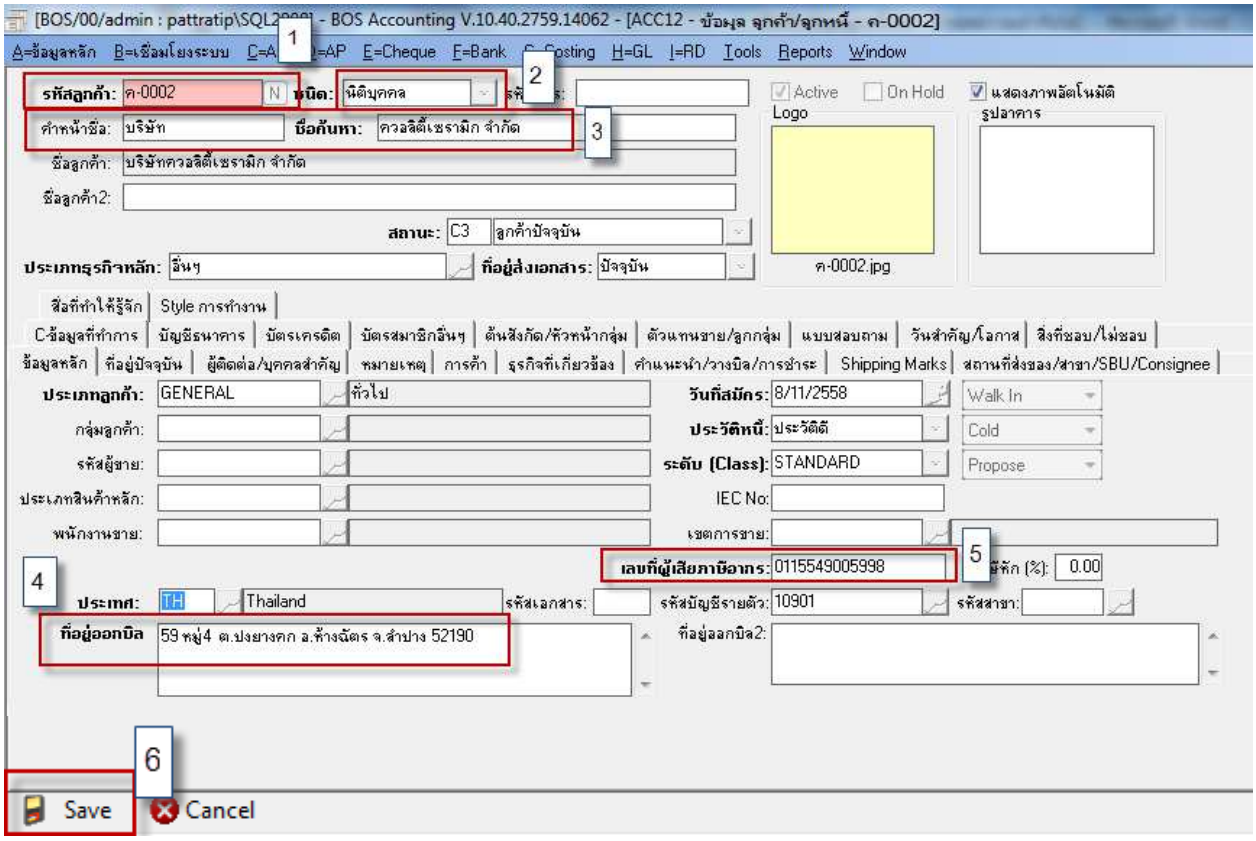
เมนูบันทึกข้อมูลลูกหนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้การค้าเพื่ออ้างอิงไปบันทึกรายการต่าง ๆในระบบ

เข้าเมนูกำหนดรหัสลูกค้า/ลูกหนี้



<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลลูกค้า /ลูกหนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *ระบุรหัสลูกค้า/ลูกหนี้*

ข้อ 2. *เลือกชนิดของลูกค้า ว่าเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา*

ข้อ 3. *ระบุคำนำหน้า เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด และระบุชื่อบริษัท*

ข้อ 4. *ระบุที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี โปรแกรมบังคับใส่ไม่สามารถข้ามได้*

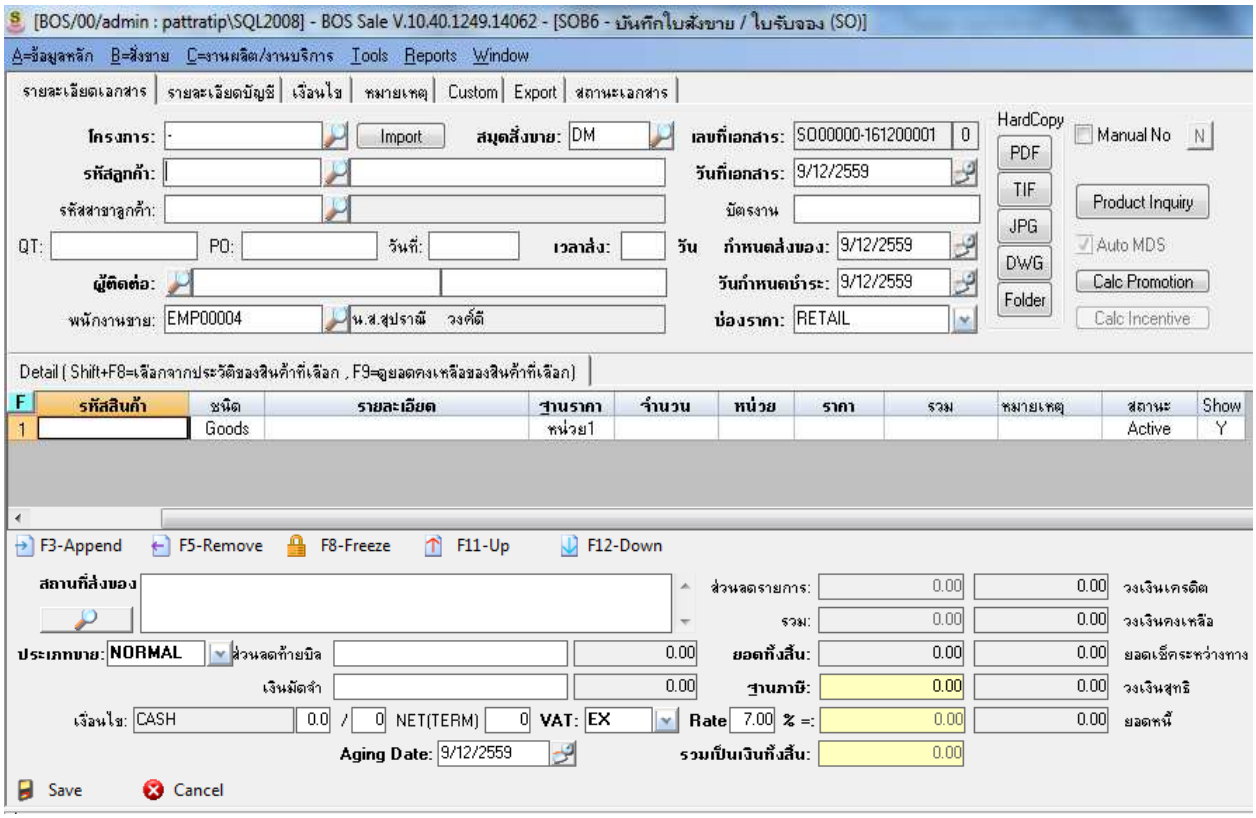
ข้อ 5. *ระบุเลขที่ผู้เสียภาษีอากร โปรแกรมบังคับใส่ไม่สามารถข้ามได้*

ข้อ 6. *ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยกด **save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

เมนูบันทึกใบสั่งขาย/ใบรับจอง

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกการสั่งขาย/ใบรับจอง สินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ

*เข้าเมนูใบสั่งขาย/ สั่งจอง กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบสั่งขาย/ ใบรับจอง*

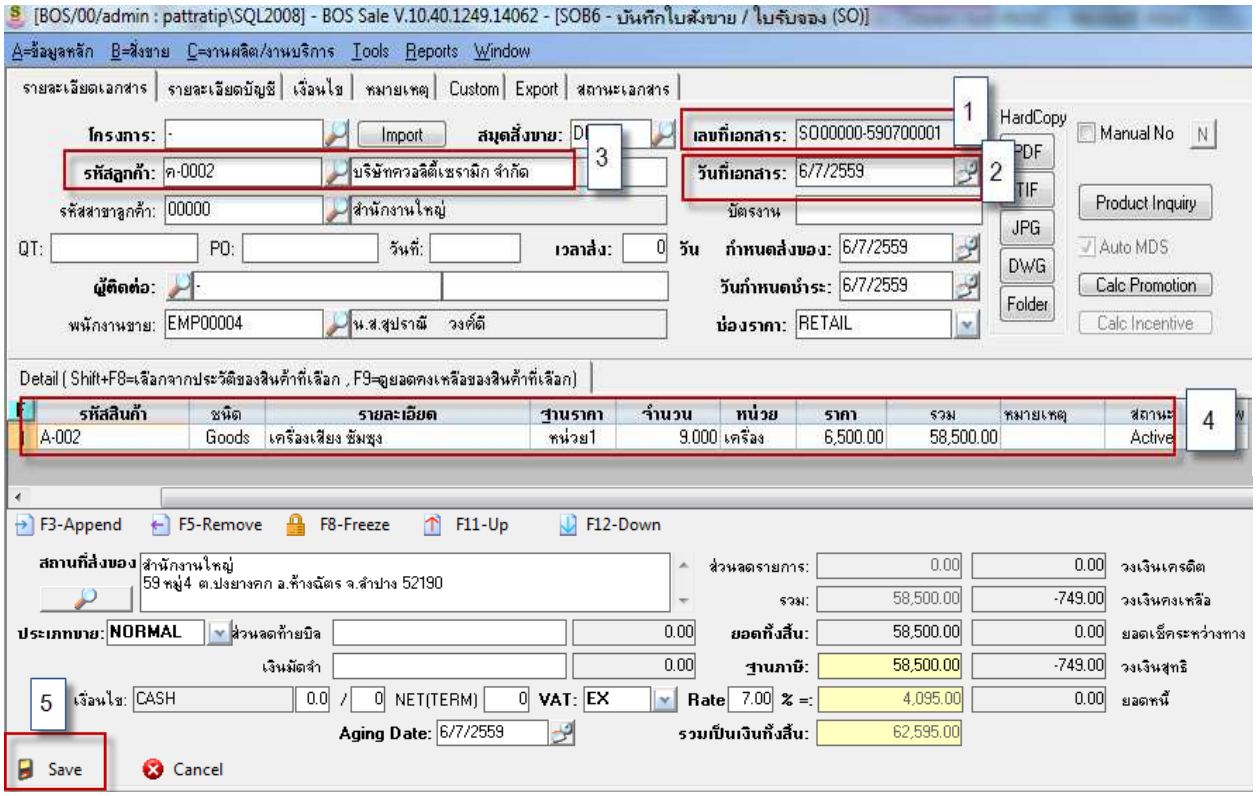


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการสั่งขาย ใบรับจอง*
- *รายละเอียดบัญชี* *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้าเพื่ออ้างไปรายการขายสินค้าเพื่อออกรายงานภาษีขาย*
- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *รายละเอียดจัดส่ง* *บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า*
- ***Custom*** *กำหนด **Custom** ตามที่ต้องการ*
- *สถานะเอกสาร* *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสั่งขาย/สั่งจอง มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *เลขที่เอกสารโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติ*

ข้อ 2. *วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล*

ข้อ 3. *ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

ข้อ 4. *เลือกรายการสินค้าที่ต้องการขายโดยดึงจากข้อมูลหลัก ระบุจำนวนที่จะสั่งขาย และราคา*

ข้อ 5. *กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** หลังจากนั้นให้ทำการ ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติเพื่อจะอ้างอิงไปออกใบกำกับภาษีต่อไป*

แสดงแบบฟอร์มเพื่อพิมพ์ใบสั่งขาย/สั่งจอง

บริษัทวิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟท์แวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจอร์ กับปพฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค
เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

โทรศัพท์
แฟกซ์

ใบสั่งขาย
Sale Order

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด	วันที่ Date 06/07/2016
ที่อยู่ลูกค้า Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ No. SO00000-590700001
ที่อยู่ส่งของ Delivery To สำนักงานใหญ่ 59 หม่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	พนักงาน Sales man No. EMP00004 น.ส.สุปราณี วงศ์ดี
กำหนดส่งสินค้า Delivery Date 06/07/2016 เอกสารอ้างอิง Ref.No.	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
	ครบกำหนด Due Date 06/07/2016

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง ซัมซุง	9.00เครื่อง	6,500.00		58,500.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร
Total in word
==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==

หมายเหตุ:
Remark:

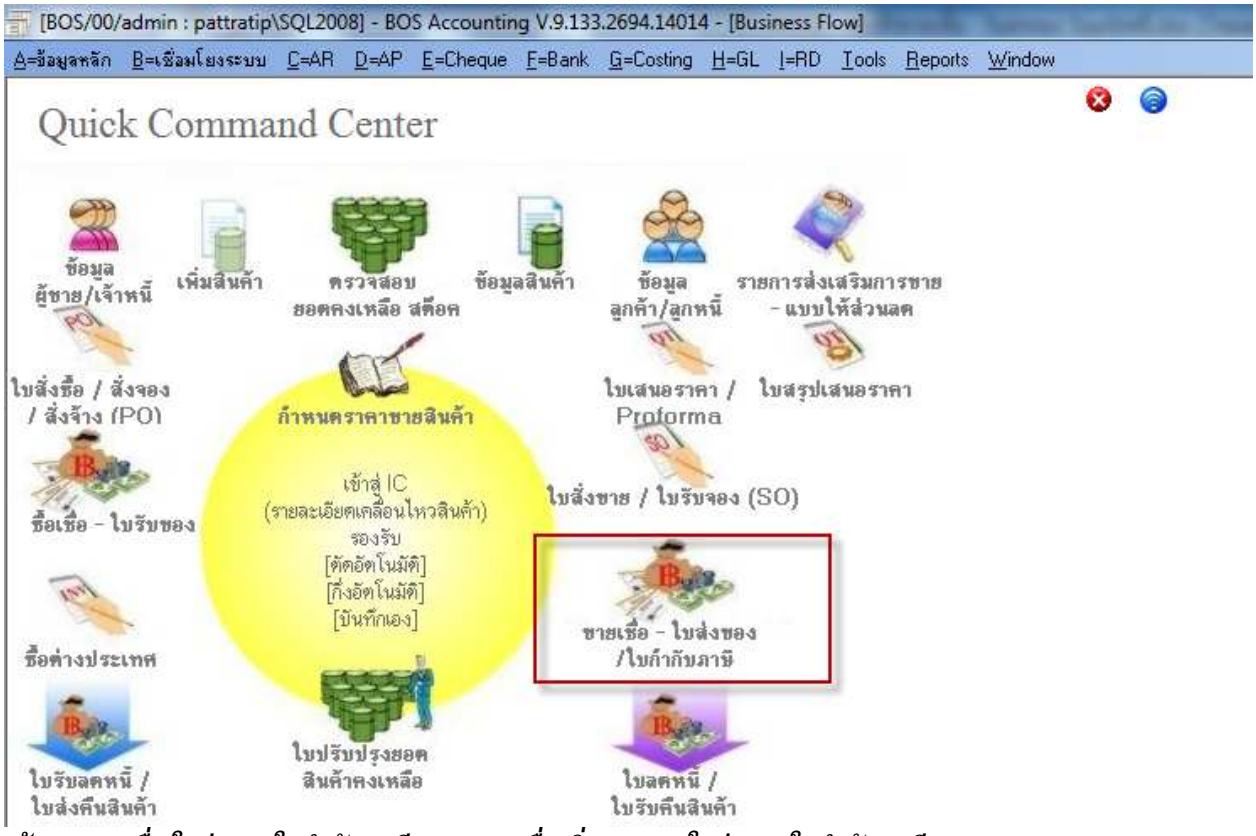
รวม Sub Total		58,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Disc		.00
ยอดคงเหลือ Total		58,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat	7.00 %	4,095.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total		62,595.00

ผู้จัดทำ/Create By	ผู้ตรวจสอบ/Check By	ผู้อนุมัติ/Approve By	ลูกค้า/Customer
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date

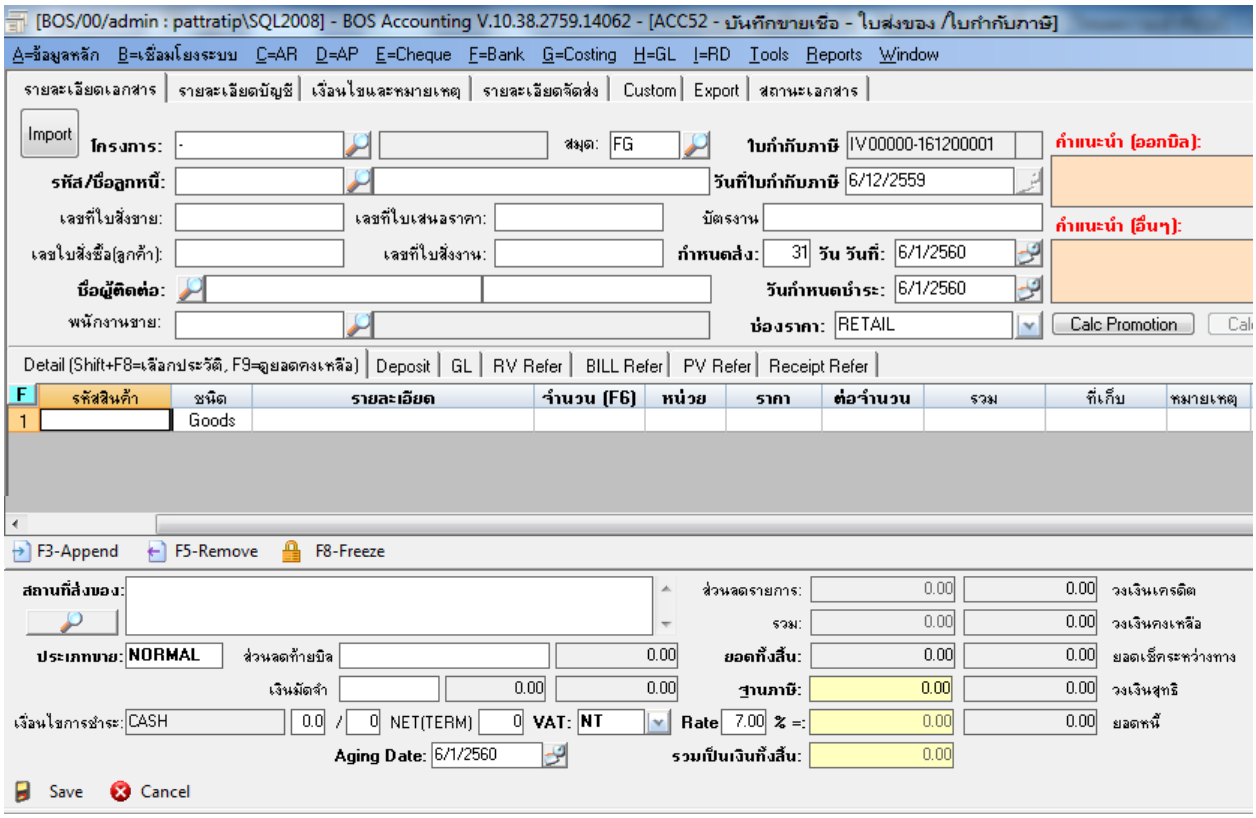
หน้าที่ 1 / 1

เมนูบันทึกขายเชื่อ กรณีทั่วไป

วัตถุประสงค์ ***เพื่อบันทึกรายการขายสินค้าที่บริษัทขายให้ลูกค้าเป็นเงินเชื่อ***



เข้าเมนูขายเชื่อ-ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี กด New เพื่อเพิ่มรายการ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

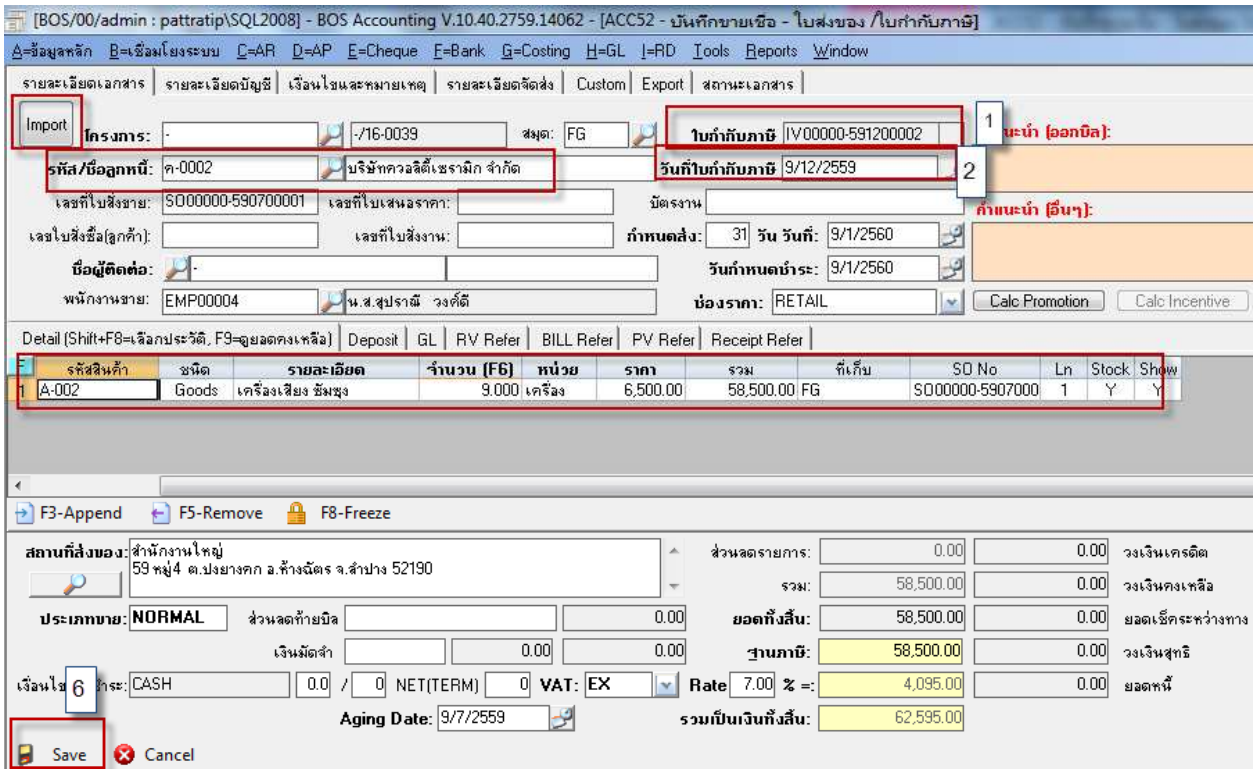


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการขายเชื่อ*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีขาย*
- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* — *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *รายละเอียดจัดส่ง* — *บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า*
- ***Custom*** — *กำหนด **Custom** ตามที่ต้องการ*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลขายสินค้าเงินเชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่ใบกำกับภาษีโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

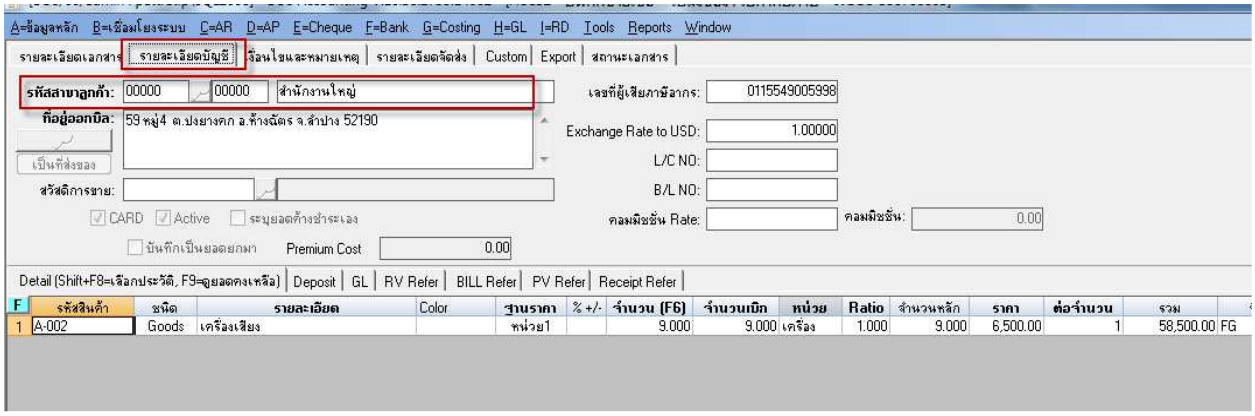
ข้อ 2. วันที่ใบกำกับภาษีโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อ 3. ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

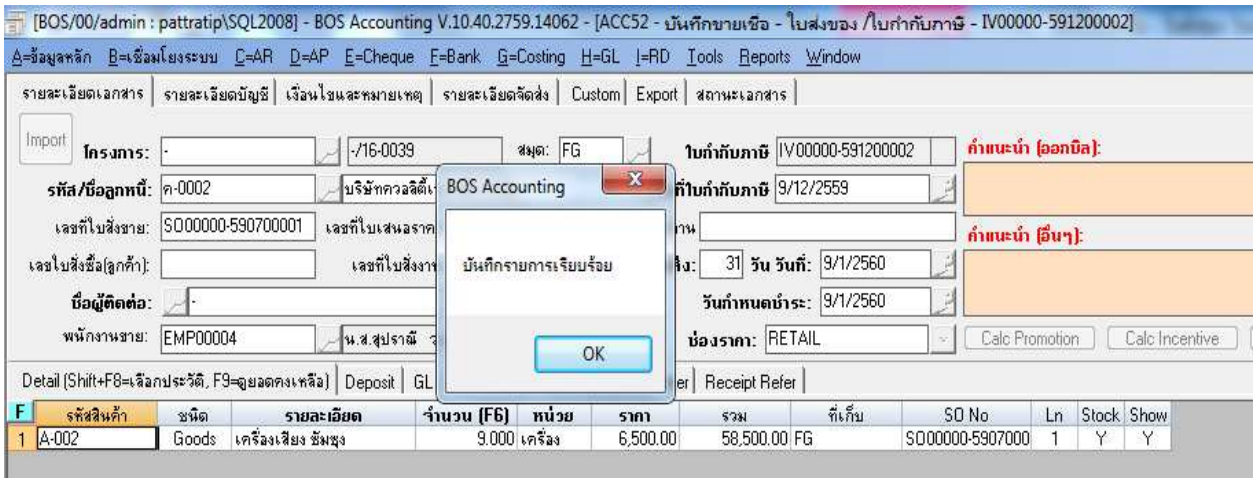
*ข้อ 4. กดปุ่ม **Import** เพื่ออ้างข้อมูลจากใบสั่งขาย/สั่งจองมาเพื่อบันทึกขายสินค้า*

*ข้อ 5. รายการสินค้าและจำนวน ราคาที่ต้องการขายโปรแกรมจะดึงมาจากการ **Import** ใบสั่งขายให้อัตโนมัติ*

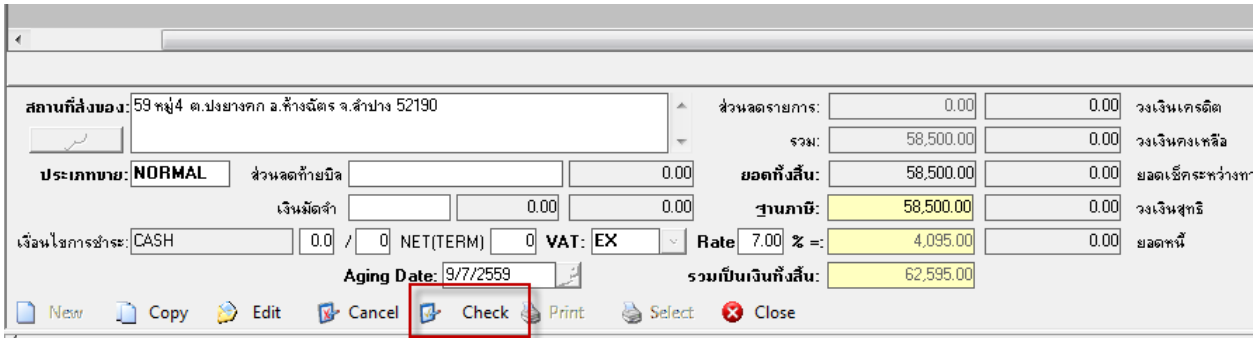
ข้อ 6. เลือกไปที่ เมนูรายการบัญชีเพื่อระบุรหัสสาขาลูกค้าเพื่อแสดงในรายงานภาษีขายโดยมีรูปประกอบดังนี้



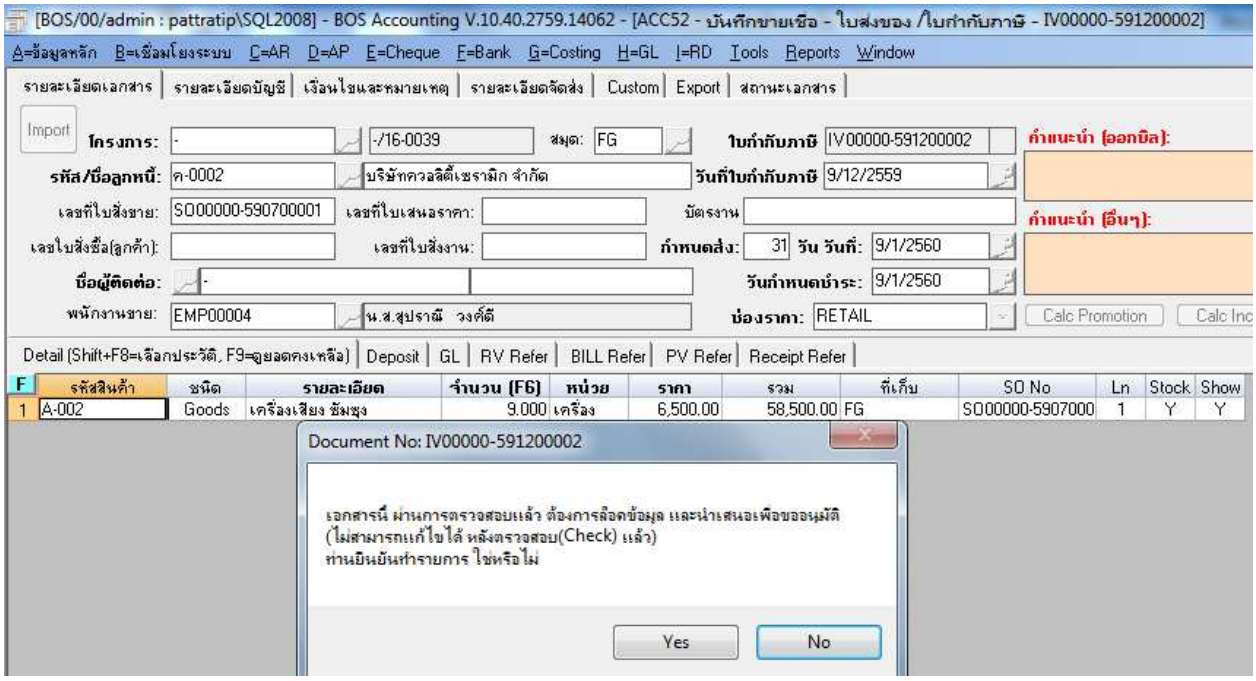
*ข้อ 7. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



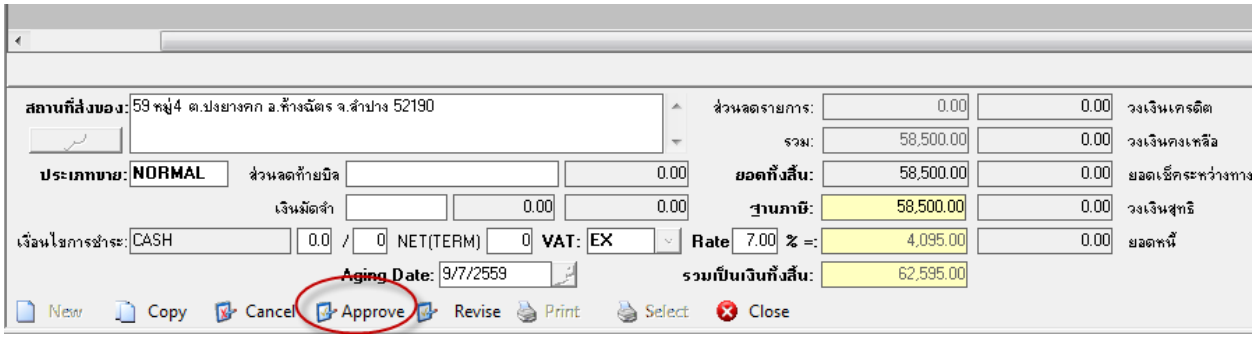
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 8. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

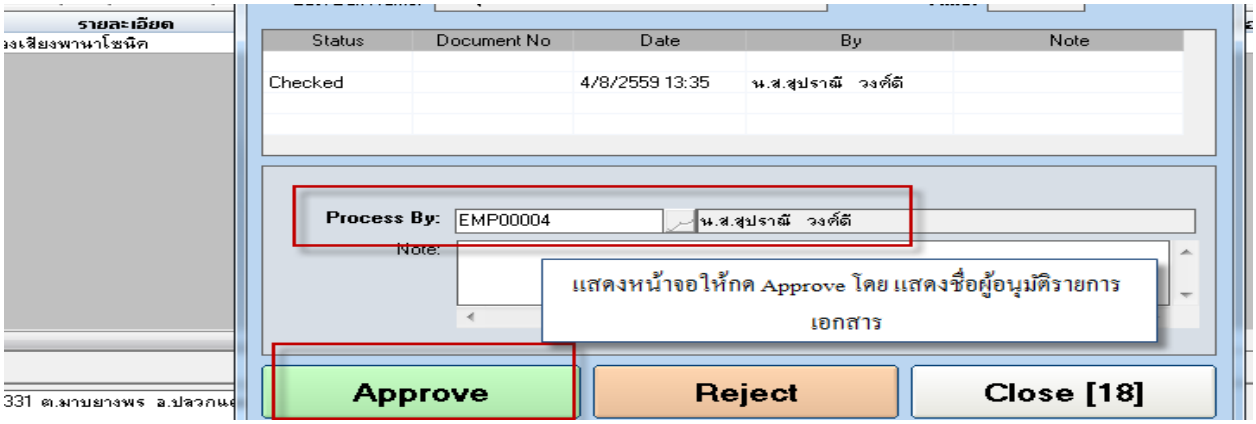


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

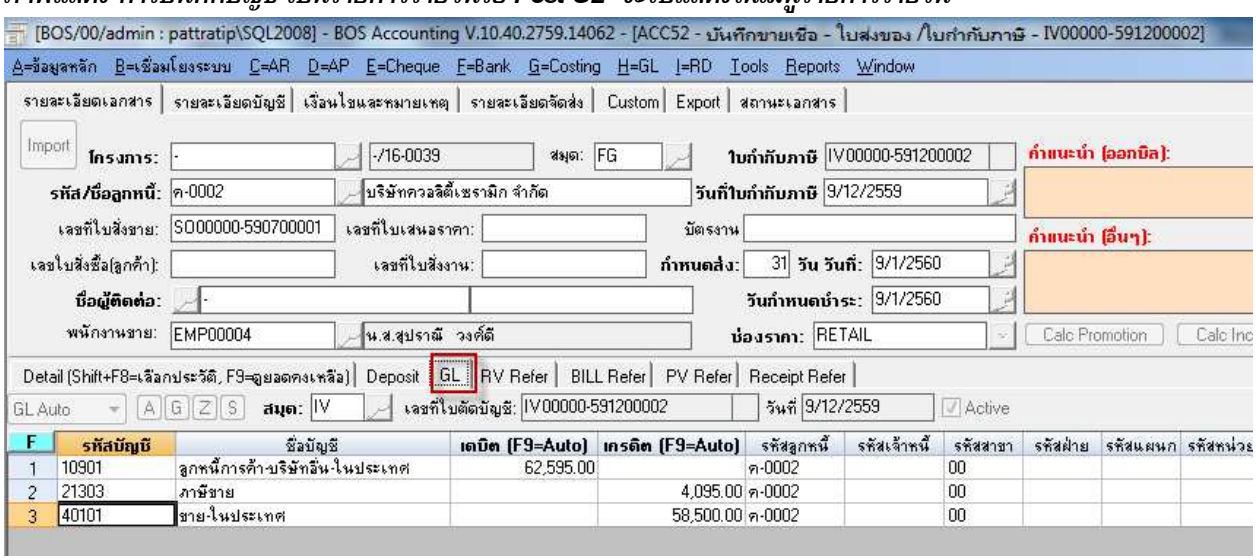


*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งหนี้ลูกหนี้และสามารถจะอ้างไปทำรับชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกขายเชื่อที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีขาย หลังจากกดปุ่ม **Approve** แล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี*

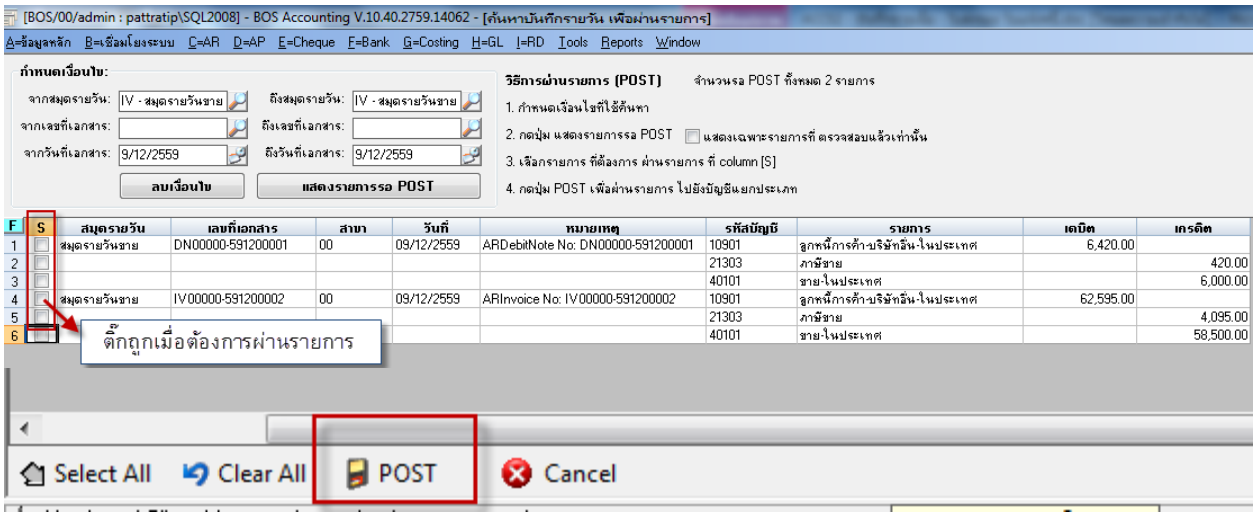
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



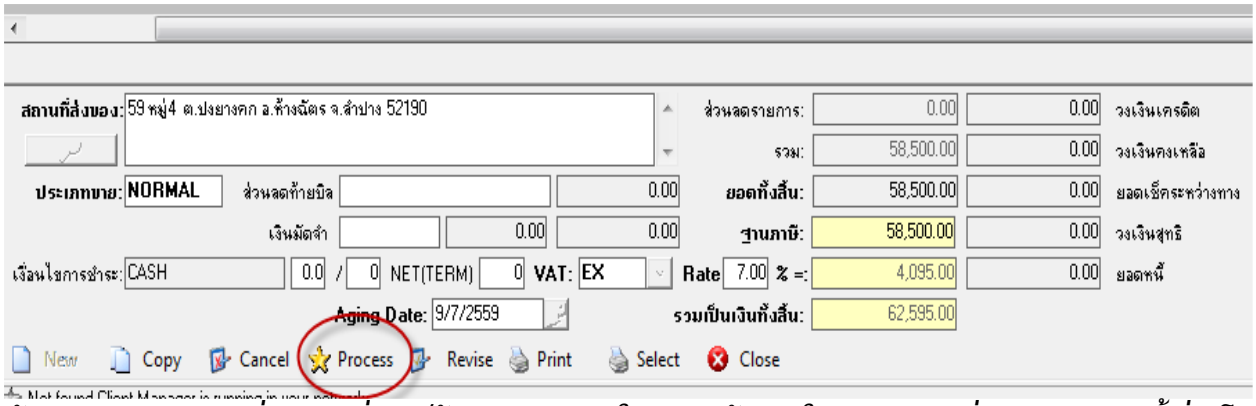
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u>เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



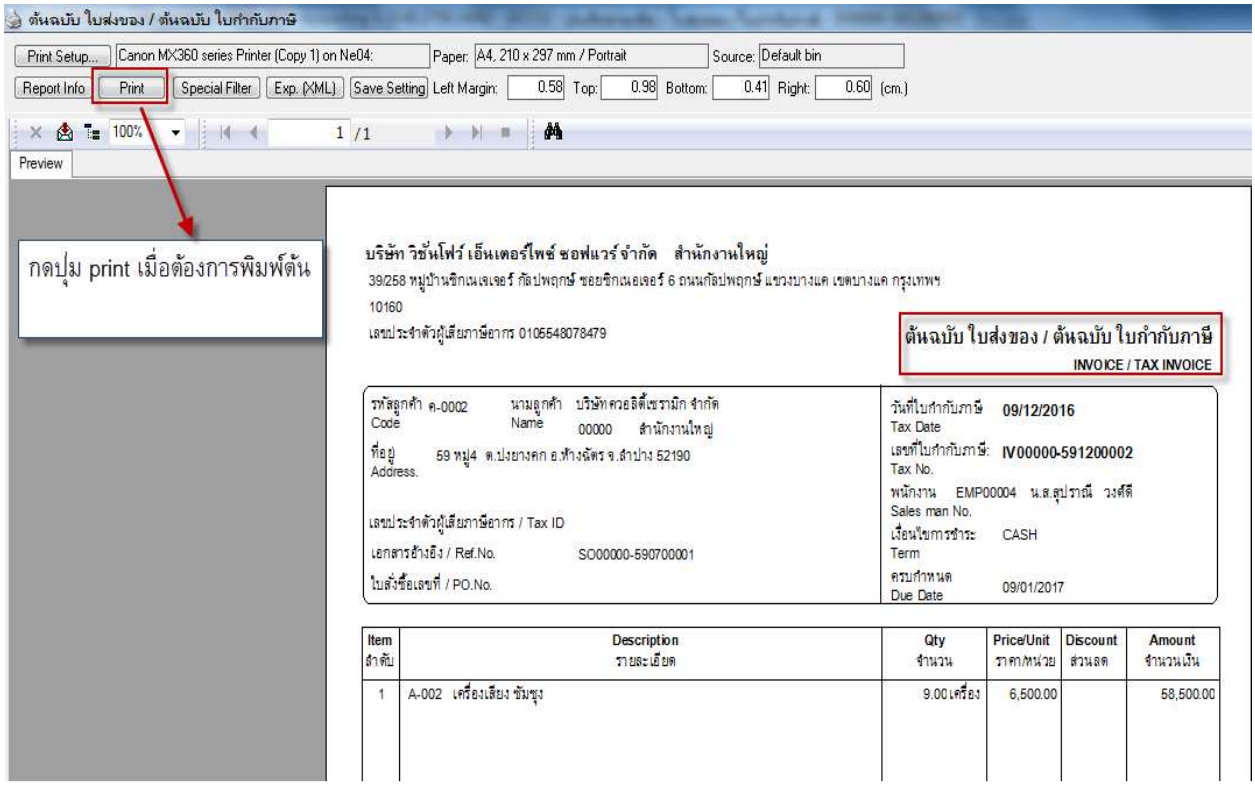
<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

- *ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม **Select All** ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **POST** เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ **GL**)*

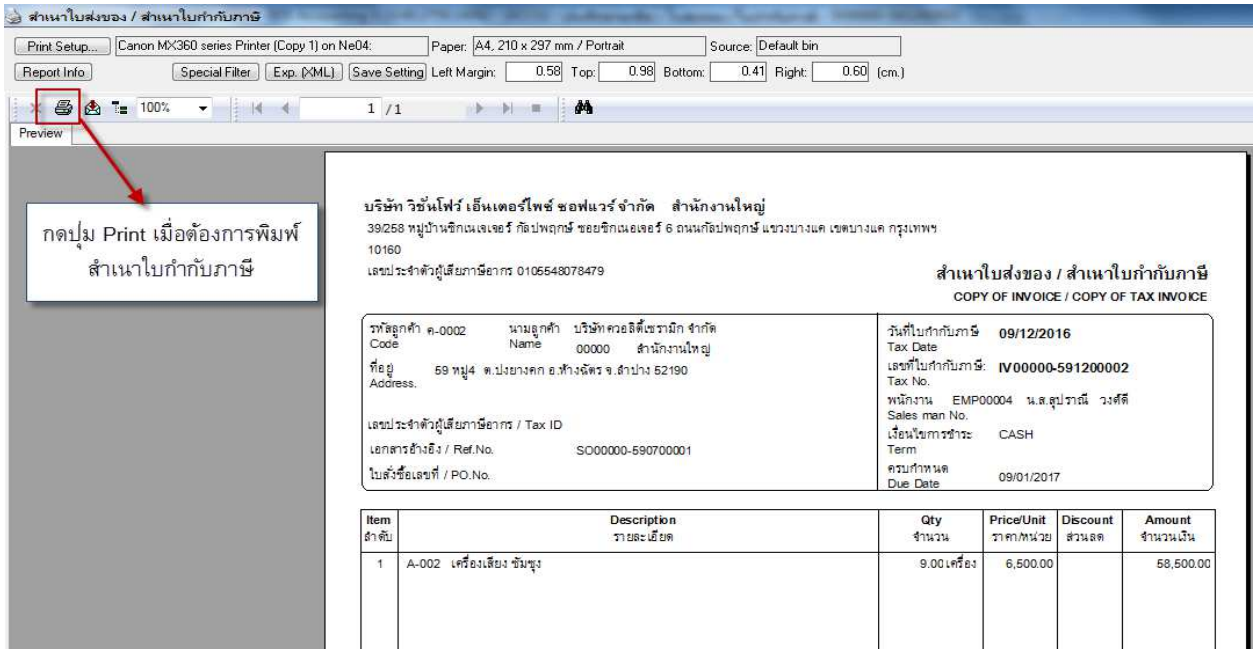
*ข้อ **10.** กดปุ่ม **Process** เพื่อยืนยันการตัด สต๊อกสินค้า ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม **Process** แล้วโปรแกรมจะแสงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด **OK** ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง*



ข้อ 11. ***กดปุ่ม Print*** ***เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี*** ***เมื่อกดปุ่ม Print*** ***ครั้งที่ 1*** ***โปรแกรมจะแสดงหน้า Preview*** ***มาให้เป็น*** ***ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี*** ***ซึ่งในส่วนต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษีสามารถพิมพ์ได้แค่ ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ Preview*** ***เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Print ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ตามตัวอย่างด้านล่าง***

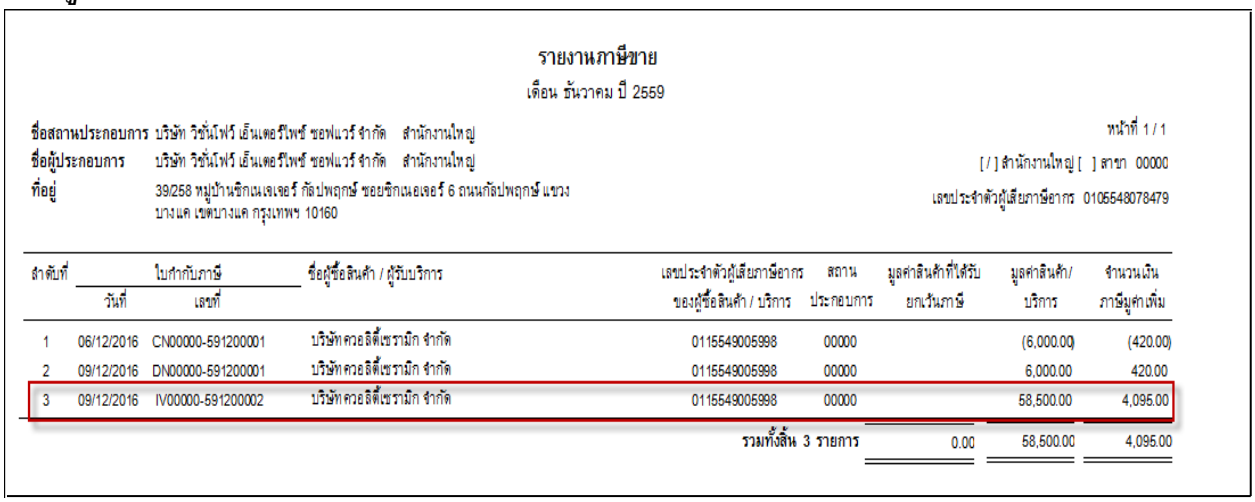


เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ได้แค่ในส่วน สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษีเท่านั้น ตามตัวอย่าง



วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีขายหลังบันทึกรายการเรียบร้อย

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF2 รายงานภาษีขาย จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลป์พฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลป์พฤกษ์ แขวง บางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/2016	CN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		(6,000.00)	(420.00)
2	09/12/2016	DN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		6,000.00	420.00
3	09/12/2016	IV00000-591200002	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		58,500.00	4,095.00
					รวมทั้งสิ้น 3 รายการ	0.00	58,500.00	4,095.00

แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ต้นฉบับ ใบส่งของ / ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
INVOICE / TAX INVOICE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบกำกับภาษี Tax Date **09/12/2016**
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบกำกับภาษี: Tax No. **IV00000-591200002**
	พนักงาน Sales man No. EMP00004 น.ส.สุปราณี วงศ์ดี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
เอกสารอ้างอิง / Ref.No. SO00000-590700001	
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	ครบกำหนด Due Date 09/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง ซัมซุง	9.00 เครื่อง	6,500.00		58,500.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร **Total in word** ==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==

หมายเหตุ: **Remark:**

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)
- กรุณาตรวจสอบสินค้าภายใน มิฉะนั้นจะไม่รับคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

รวม Sub Total	58,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	58,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	4,095.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**62,595.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date

Text Object

หน้าที่ 1 / 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

สำเนาใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษี
COPY OF INVOICE / COPY OF TAX INVOICE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบกำกับภาษี Tax Date **09/12/2016**
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบกำกับภาษี: Tax No. **IV00000-591200002**
	พนักงาน Sales man No. EMP00004 น.ส.สุปราณี วงศ์ดี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
เอกสารอ้างอิง / Ref.No. SO00000-590700001	
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	ครบกำหนด Due Date 09/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง ซัมซุง	9.00 เครื่อง	6,500.00		58,500.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร **Total in word** ==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==
หมายเหตุ:
Remark:

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)
- กรุณาตรวจสอบสินค้าภายใน มิฉะนั้นจะไม่รับคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

รวม Sub Total	58,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	58,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	4,095.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**62,595.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

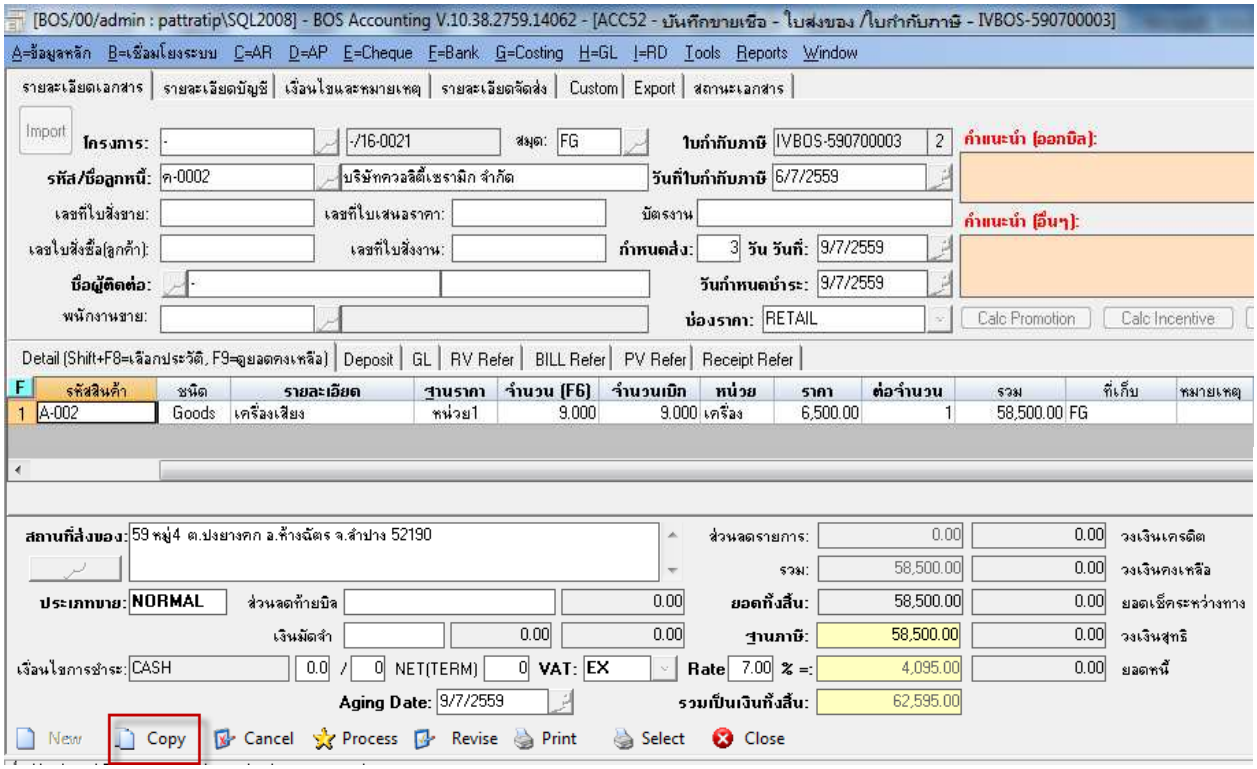
ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

หน้าที่ 1 / 1

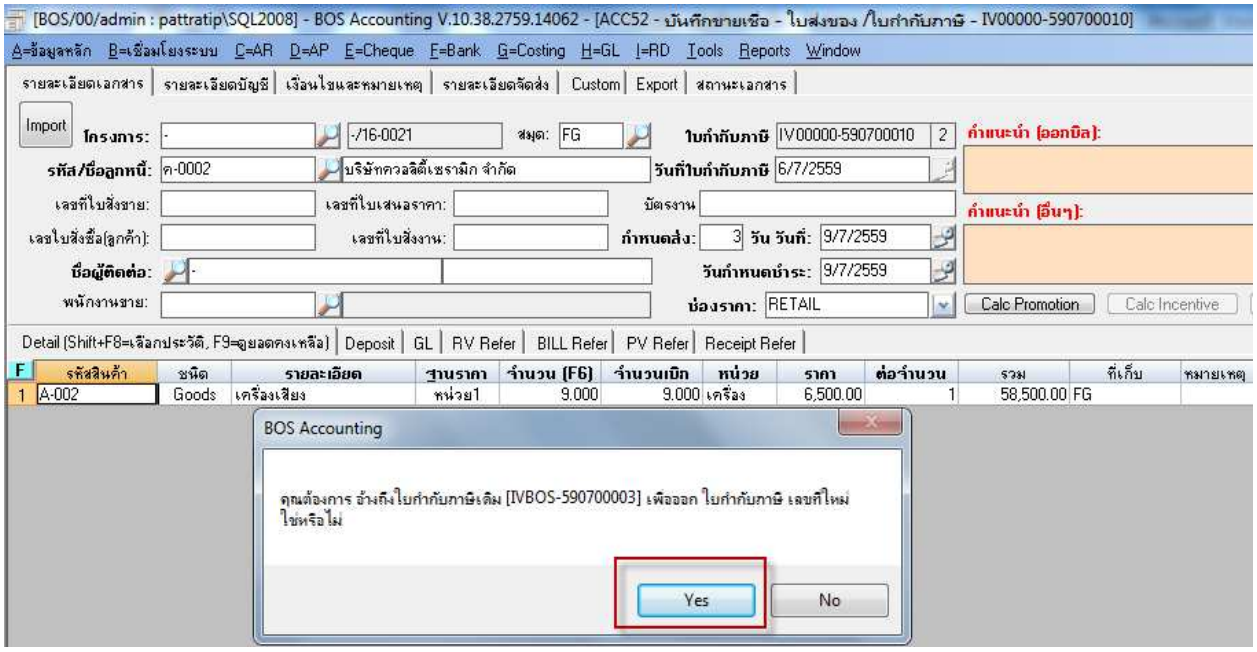
เมนูบันทึกขายเชื่อ ออกแทนกรณีสาระสำคัญผิด/เครื่องพิมพ์เสีย

การออกใบกำกับภาษีเพื่อออกแทนใบเก่าอันเนื่องมาจาก สาระสำคัญผิด หรือเครื่องพิมพ์เสีย มีขั้นตอนดังนี้

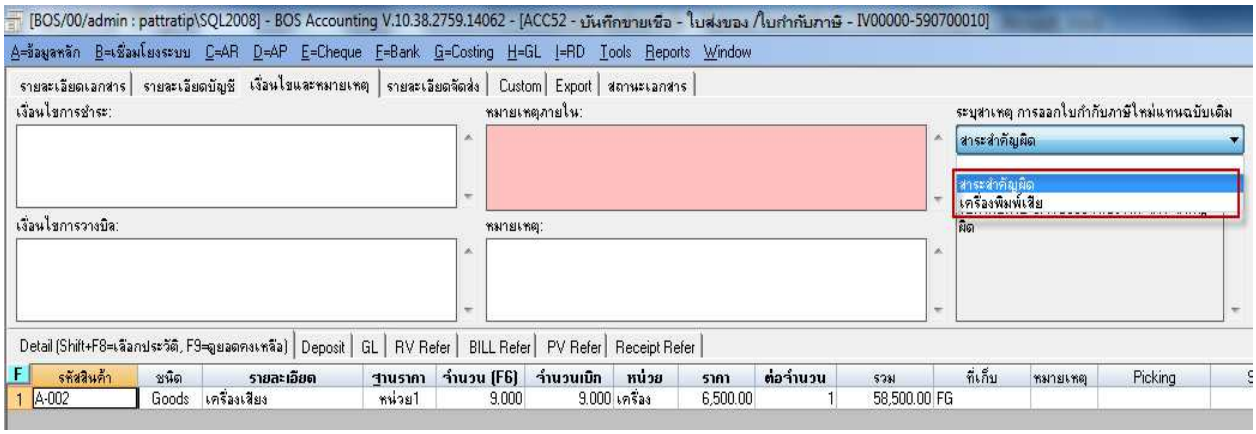
เข้าเมนูขายเชื่อ-ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลือกรายการใบกำกับภาษีใบเดิมที่ต้องการออกแทนเป็นฉบับใหม่



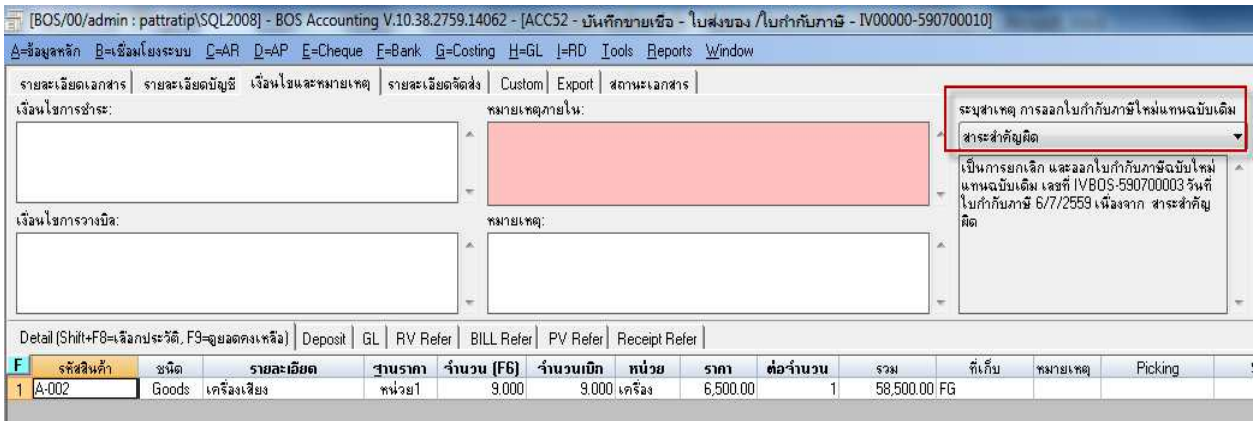
เมื่อเลือกเอกสารใบเดิมที่ต้องการออกแทนเป็นใบใหม่ ให้กดปุ่ม Copy โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนดังนี้ "คุณต้องการอ้างอิงใบกำกับภาษีเดิม เพื่อออกใบกำกับเลขที่ใหม่ไช่หรือไม่" ให้ตอบ Yes



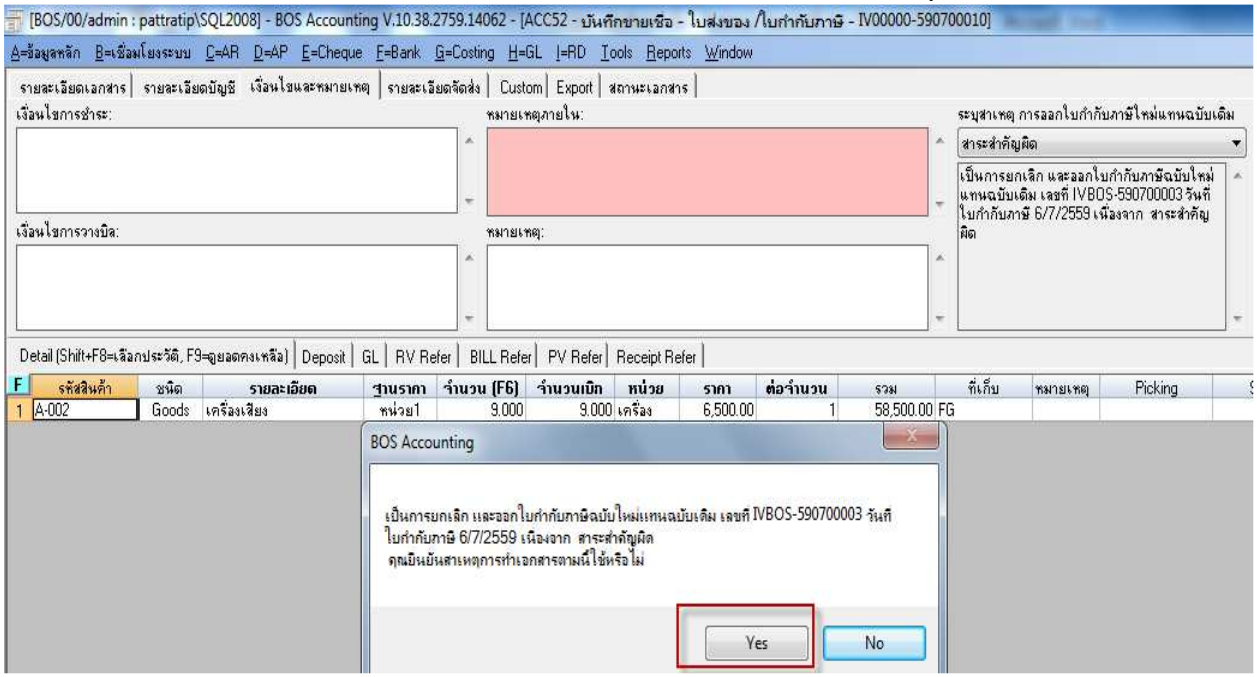
*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกสาเหตุของการออกใบกำกับภาษีใบใหม่แทนฉบับเดิม โดยผู้ใช้ต้องเลือกสาเหตุการออกใบแทน เช่นสาระสำคัญผิด หรือเครื่องพิมพ์เสีย*



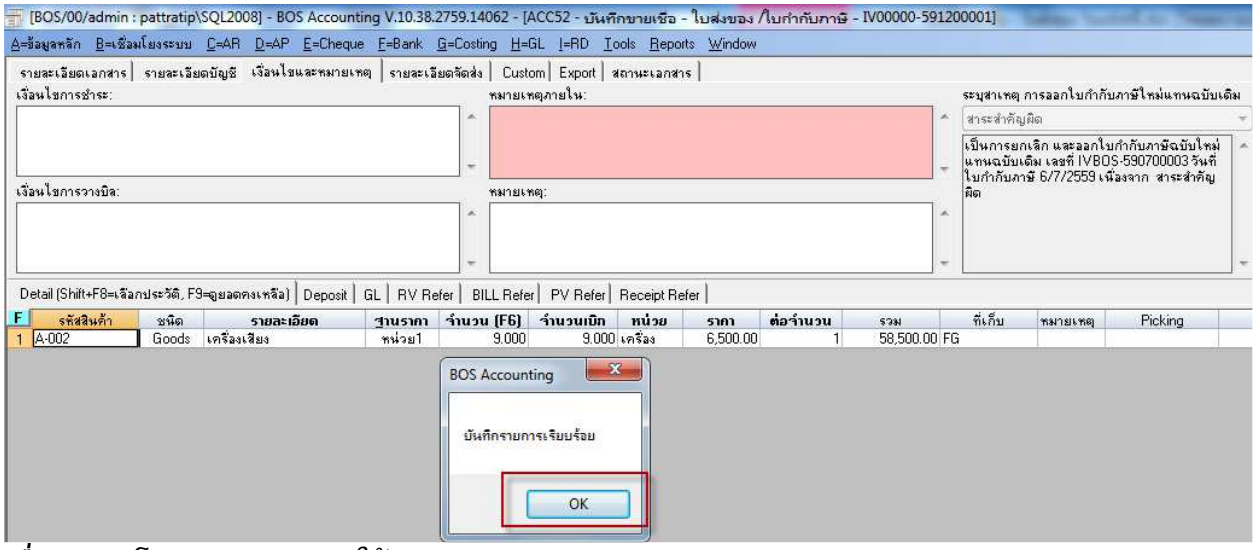
*กรณีเลือก สาระสำคัญผิด โปรแกรมจะแสดงสาเหตุให้อัตโนมัติดังนี้ "เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเลขที่ **IVBOS-590700003** วันที่ใบกำกับภาษี **6/7/2559** เนื่องจากสาระสำคัญผิด" หลังจากนั้นให้กด **Save***



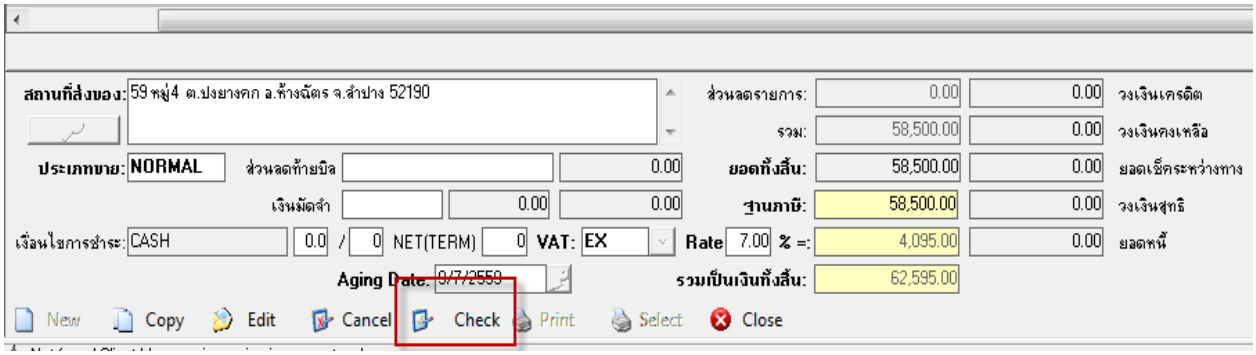
*เมื่อกด **Save** รายการ โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนเพื่อนให้ตรวจสอบรายการและสาเหตุการออกใบแทนฉบับเดิมอีกครั้ง*



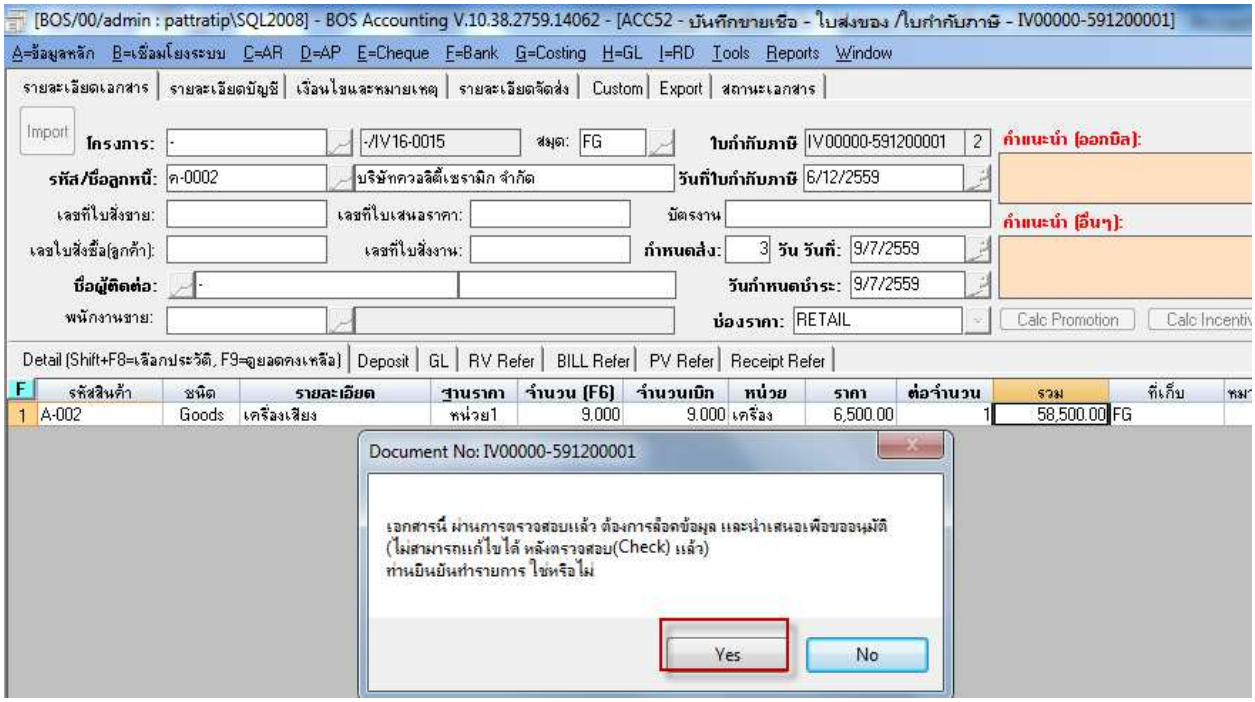
*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ว่าบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว*



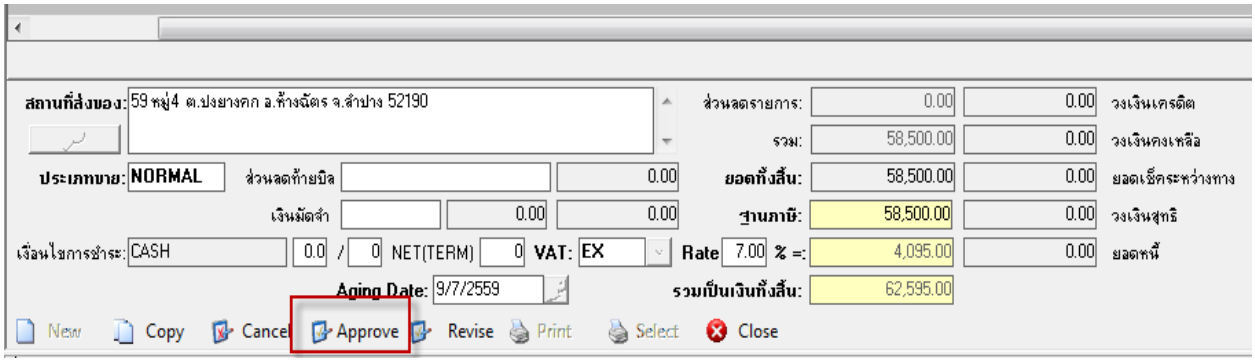
*เมื่อตอบ **ok** โปรแกรมจะแสดงเมนูให้ตรวจสอบรายการ*



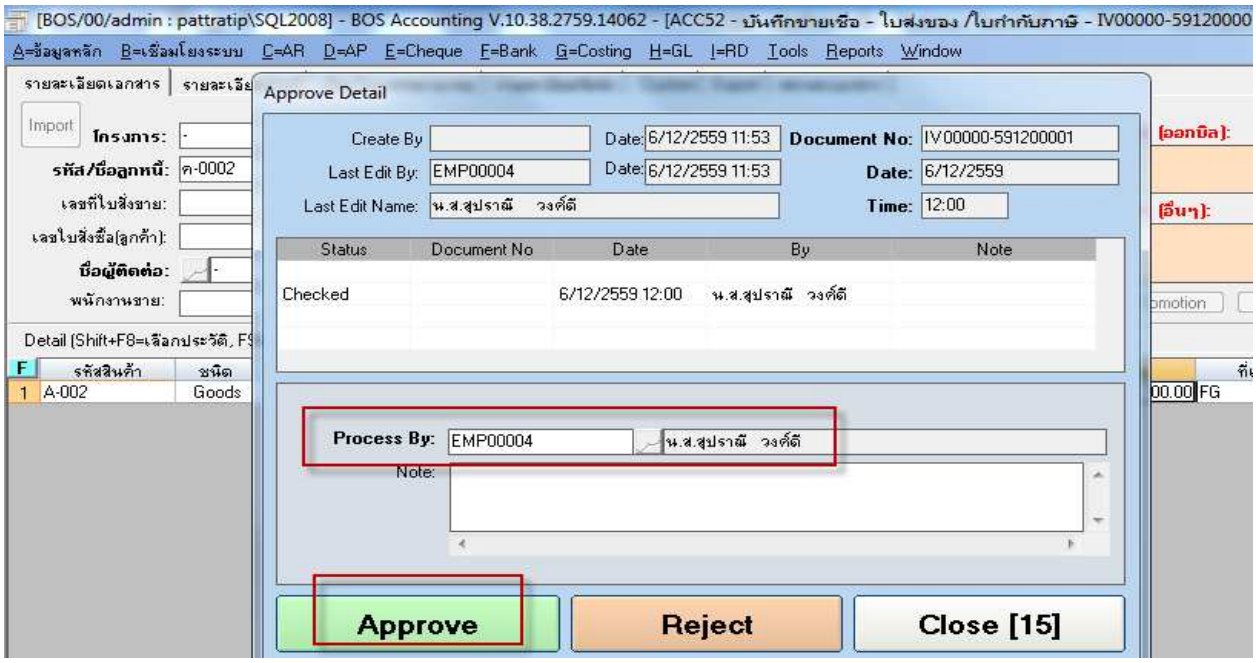
*เมื่อกดปุ่ม **Check** โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนดังนี้*



*ตอบ **Yes** เพื่อยืนยันการตรวจสอบรายการ โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** เพื่อให้อนุมัติเอกสาร*

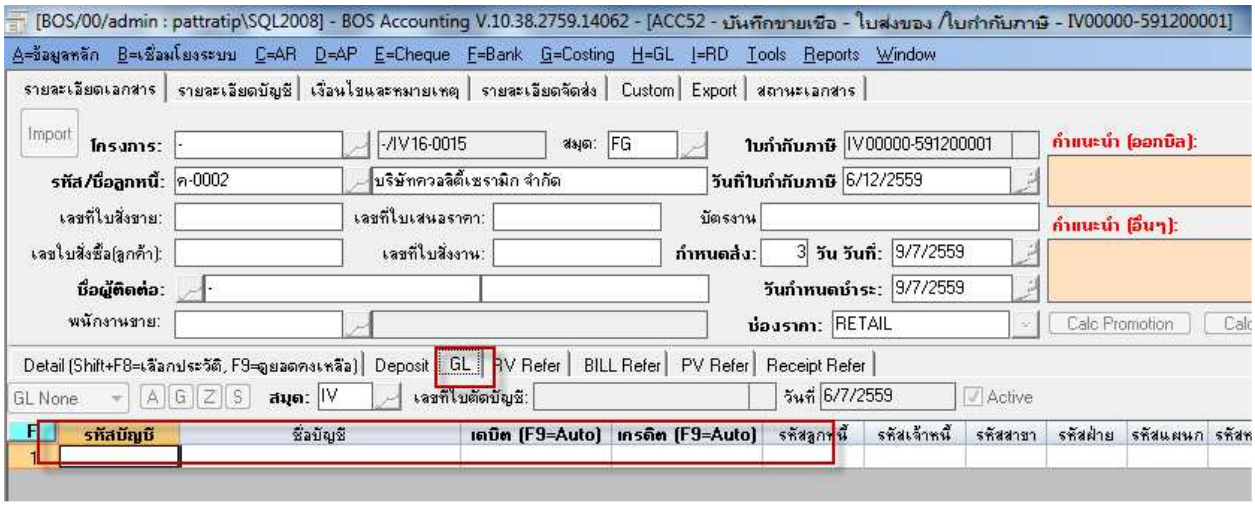


*เมื่อกดปุ่ม **Approve** โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่า ใครเป็นผู้อนุมัติ รายการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Approve***

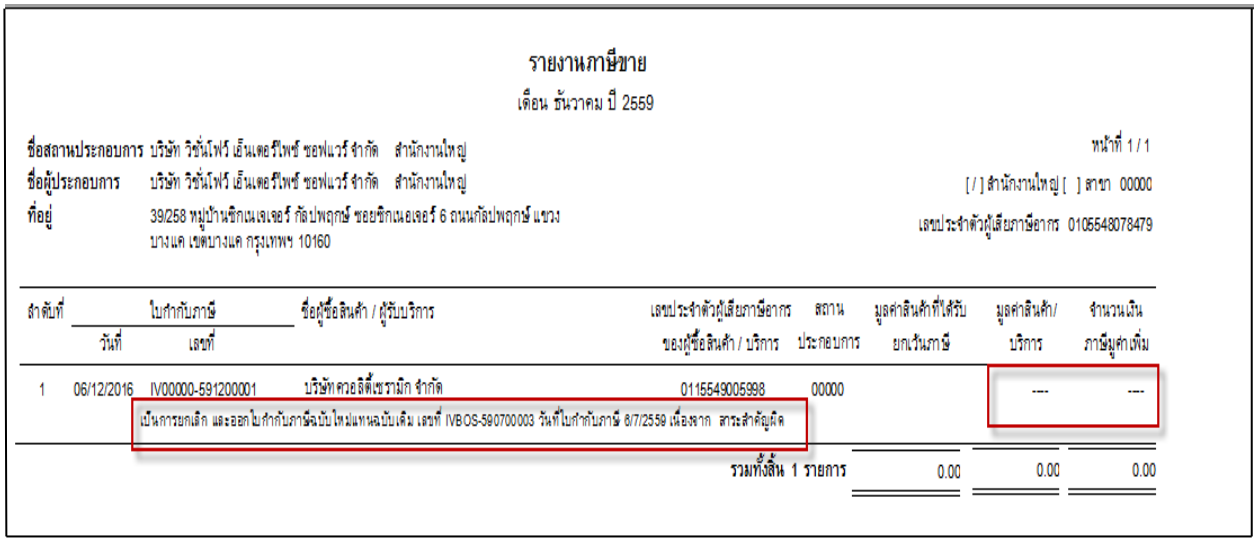


*หลังจากกดปุ่ม **Approve** รายการนี้จะไม่มีปุ่ม **Process** สต๊อก เพื่อตัดสต๊อกใหม่เนื่องจากได้ตัดสต๊อกไปก่อนหน้านี้แล้วใน ใบกำกับภาษีฉบับเดิม ไม่มีการบันทึกรายการรายวันแยกประเภท และออกรายงานภาษีขายในเดือนที่ออกแทนโดยมูลค่าสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็น **0** และแสดงหมายเหตุการณ์ออกฉบับแทน*

*แสดง **Tab GL** ไม่มีการบันทึกรายการรายวัน*



แสดงรายงานภาษีขายดังนี้



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

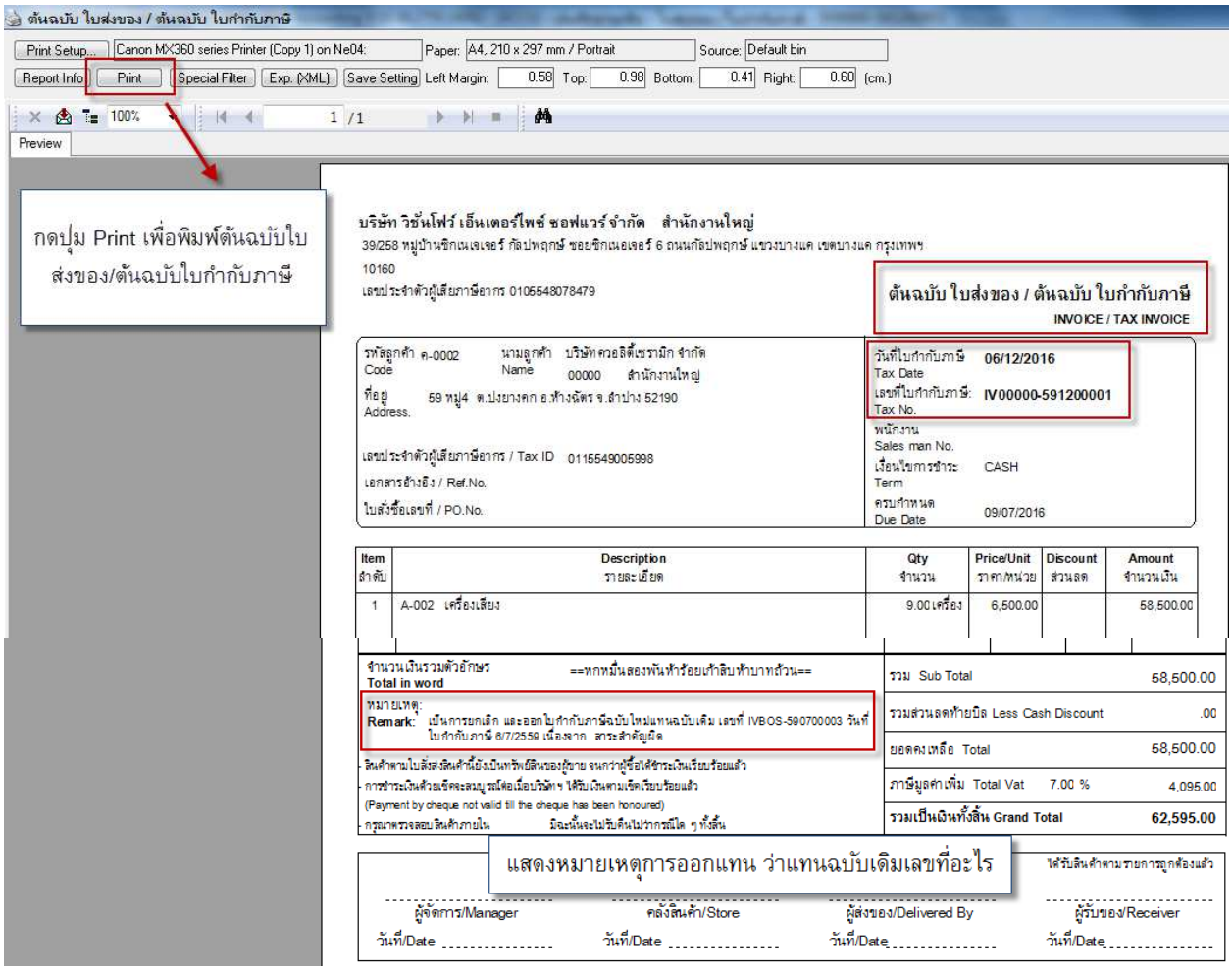
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

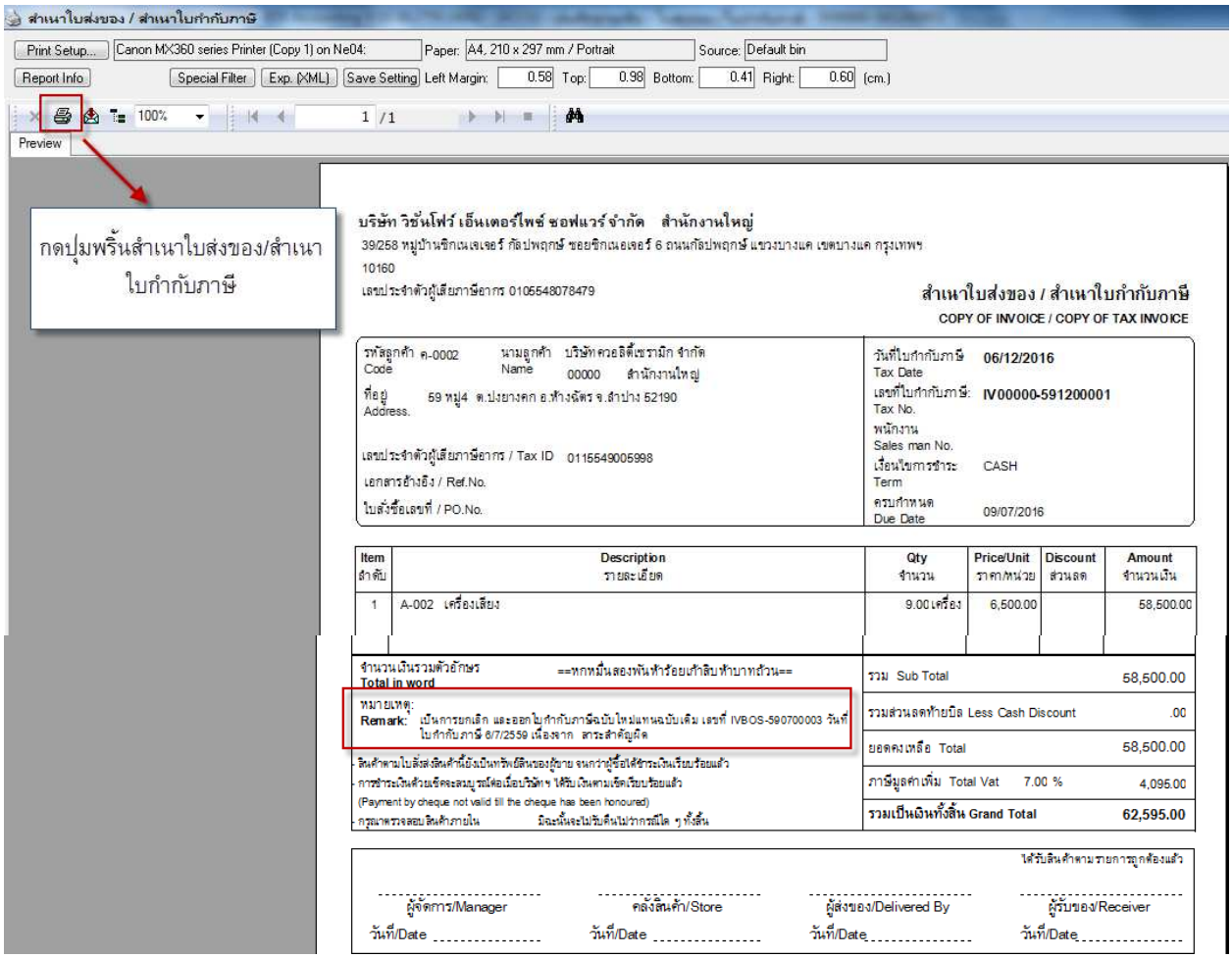
ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลป์พฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลป์พฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/2016	IV00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		---	---
	เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ IVBOS-590700003 วันที่ใบกำกับภาษี 8/7/2559 เนื่องจาก สาระสำคัญผิด							
					รวมทั้งสิ้น 1 รายการ	0.00	0.00	0.00

เมื่อทำการ Approve เอกสารเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมแสดงปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี ดังนี้ กดปุ่ม Print เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี เมื่อกดปุ่ม Print ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงหน้า Preview มาให้เป็น ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี ซึ่งในส่วนต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี สามารถพิมพ์ได้แค่ ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ Preview เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Print ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง



เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ได้แค่ในส่วน สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษีเท่านั้น ตามตัวอย่าง



แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ต้นฉบับ ใบส่งของ / ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
INVOICE / TAX INVOICE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบกำกับภาษี Tax Date **06/12/2016**
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบกำกับภาษี: Tax No. **IV00000-591200001**
	พนักงาน Sales man No.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
เอกสารอ้างอิง / Ref.No.	
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	ครบกำหนด Due Date 09/07/2016

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	9.00 เครื่อง	6,500.00		58,500.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร **Total in word** ==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==

หมายเหตุ:
Remark: เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ IVBOS-590700003 วันที่ใบกำกับภาษี 8/7/2559 เนื่องจาก สาระสำคัญผิด

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)
- กรุณาตรวจสอบสินค้าภายใน มิฉะนั้นจะไม่รับคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

รวม Sub Total	58,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	58,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	4,095.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**62,595.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

หน้าที่ 1 / 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

สำเนาใบส่งของ / สำเนาใบกำกับภาษี
COPY OF INVOICE / COPY OF TAX INVOICE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบกำกับภาษี Tax Date **06/12/2016**
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบกำกับภาษี: Tax No. **IV00000-591200001**
	พนักงาน Sales man No.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
เอกสารอ้างอิง / Ref.No.	
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	ครบกำหนด Due Date 09/07/2016

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	9.00 เครื่อง	6,500.00		58,500.00

จำนวนเงินรวมตัวอักษร **Total in word** ==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==

หมายเหตุ:
Remark: เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ IVBOS-590700003 วันที่ใบกำกับภาษี 8/7/2559 เนื่องจาก สาระสำคัญผิด

- สินค้าตามใบส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)
- กรุณาตรวจสอบสินค้าภายใน มิฉะนั้นจะไม่รับคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

รวม Sub Total	58,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	58,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	4,095.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**62,595.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

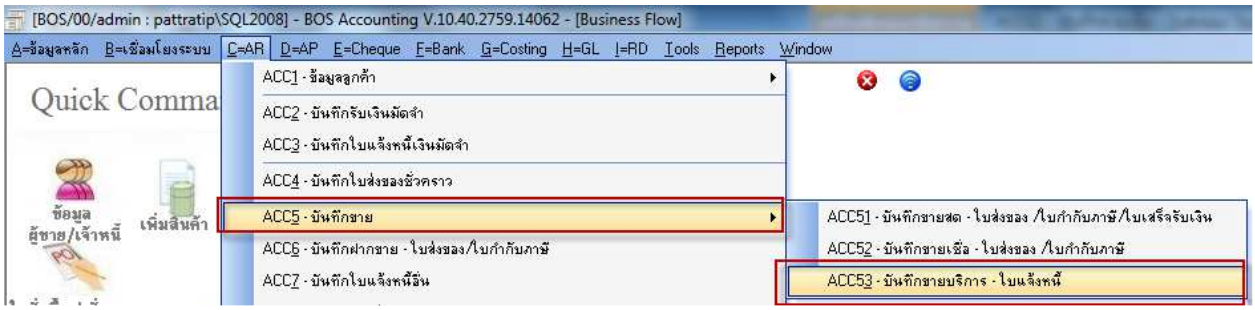
ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

Text Object

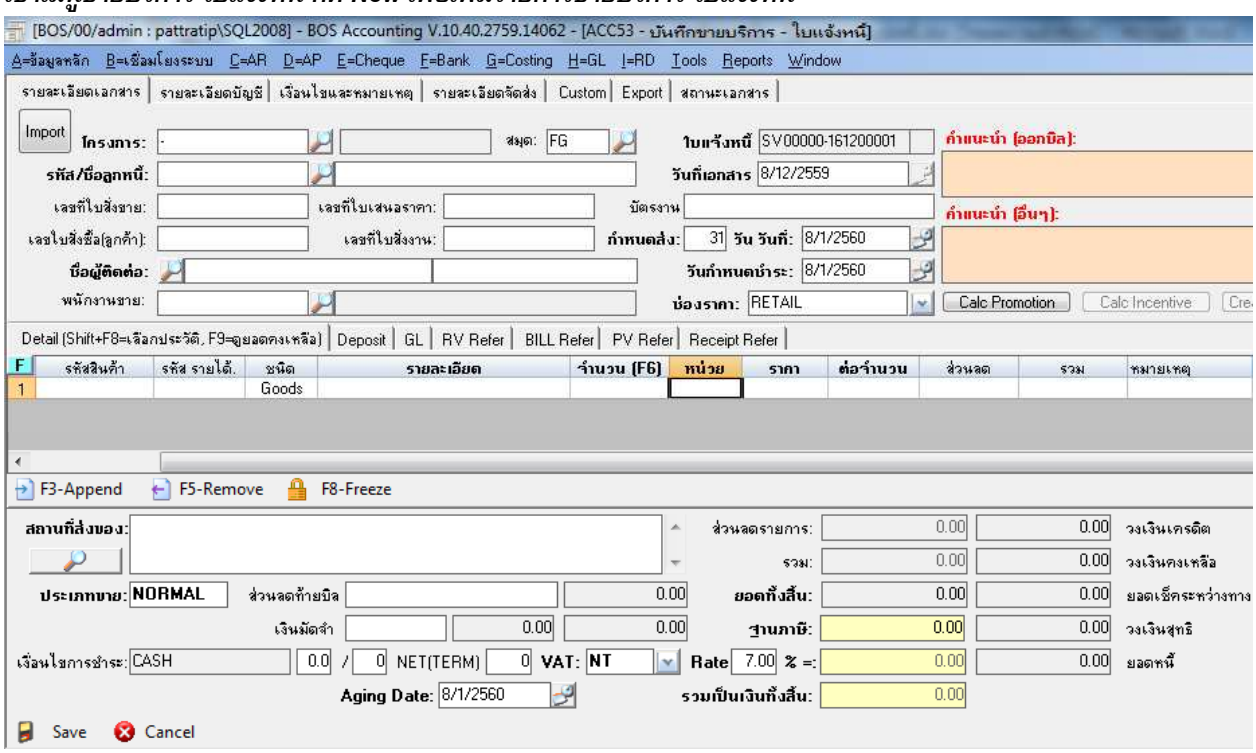
หน้าที่ 1 / 1

เมนูบันทึกขายงานบริการเช่น งานติดตั้ง งานบริการ ต่างๆ

วัตถุประสงค์ *การบันทึกขายบริการ-ใบแจ้งหนี้ (ไม่ใช่ ใบกำกับภาษี) เป็นการบันทึกเพื่อออกใบแจ้งหนี้งานบริการต่าง ๆ เช่นงานติดตั้งสินค้าสำหรับธุรกิจงานบริการ*



เข้าเมนูขายบริการ-ใบแจ้งหนี้ กด New เพื่อเพิ่มรายการขายบริการ-ใบแจ้งหนี้

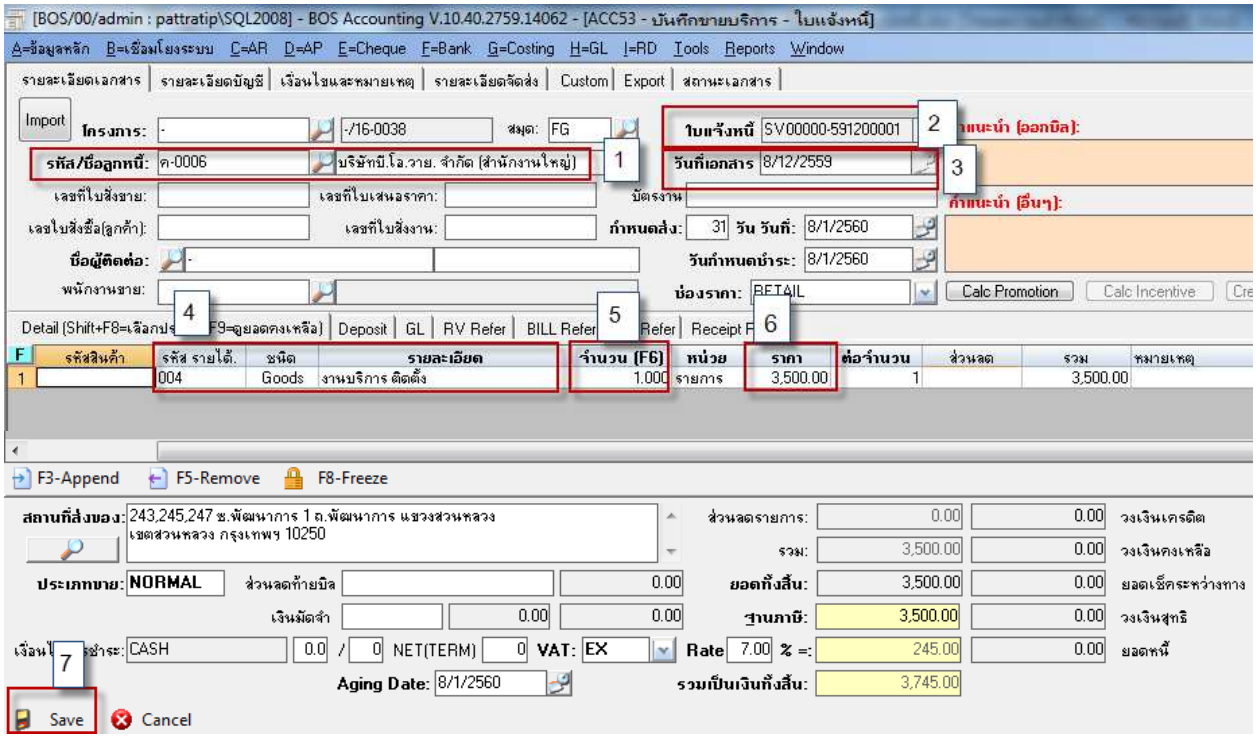


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการขายบริการ*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้า*
- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* — *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *รายละเอียดจัดส่ง* — *บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า*
- ***Custom*** — *กำหนด **Custom** ตามที่ต้องการ*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลขายงานบริการ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *เลขที่ใบแจ้งหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 2. *วันที่ใบแจ้งหนี้โปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้*

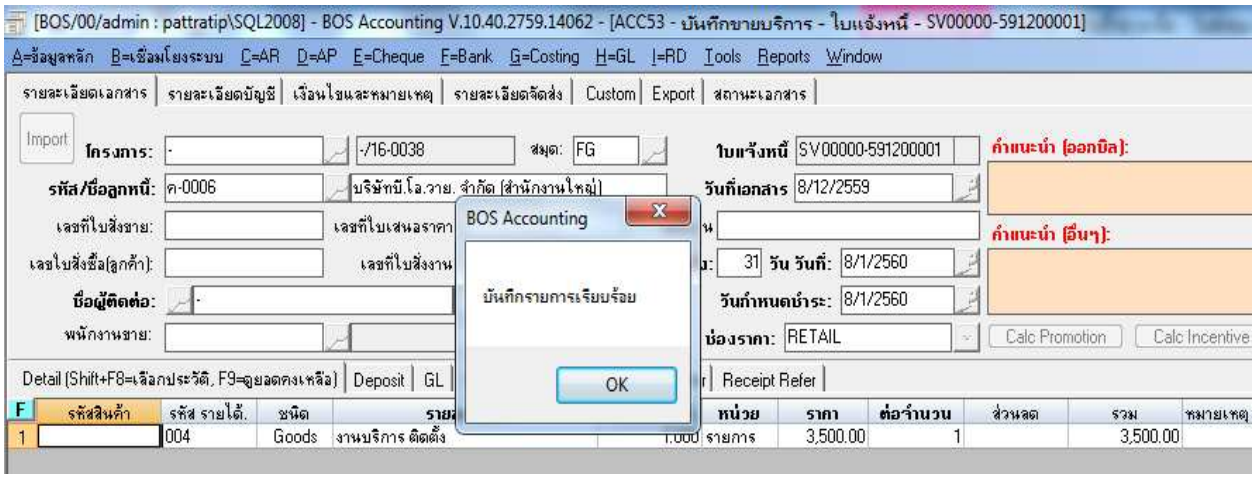
ข้อ 3. *ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

ข้อ 4. *เลือกรายการสินค้าบริการที่ช่องรหัสรายได้ที่ต้องการขายโดยดึงจากข้อมูลหลัก*

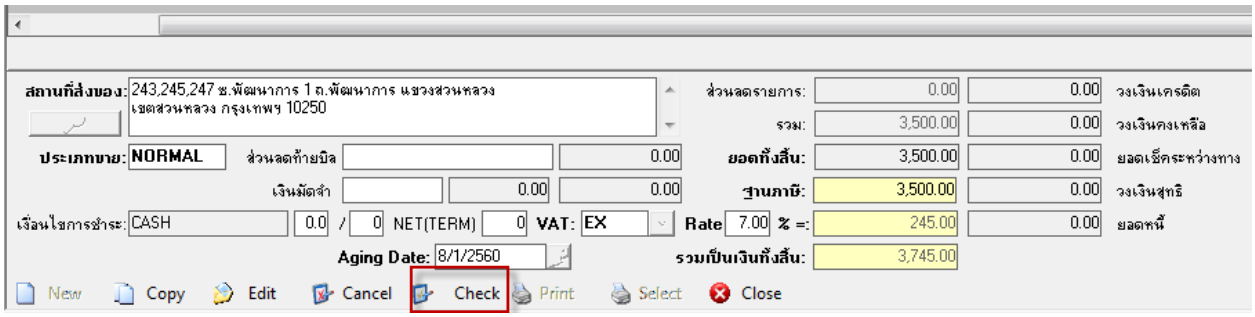
ข้อ 5. *ระบุจำนวนที่ต้องการขาย*

ข้อ 6. *ระบุราคาขายต่อหน่วย*

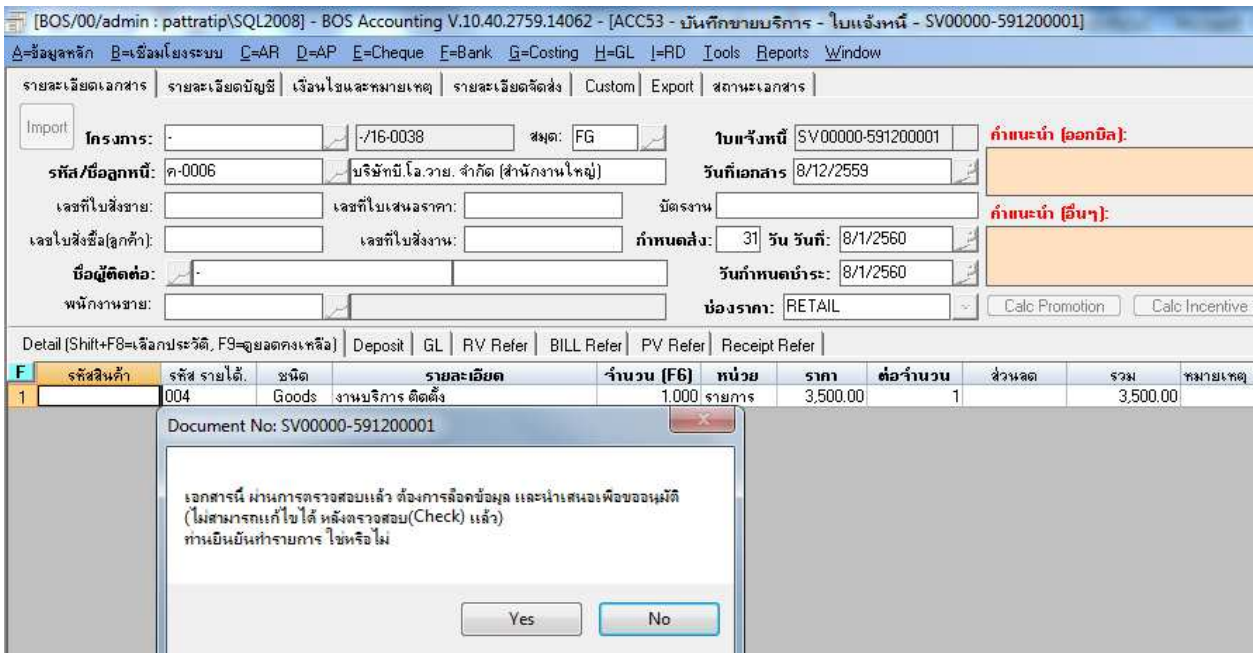
ข้อ 7. *กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



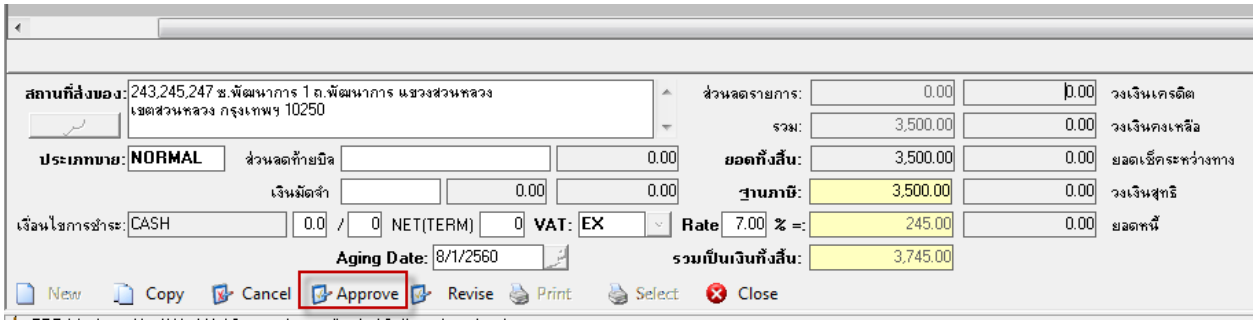
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 8. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

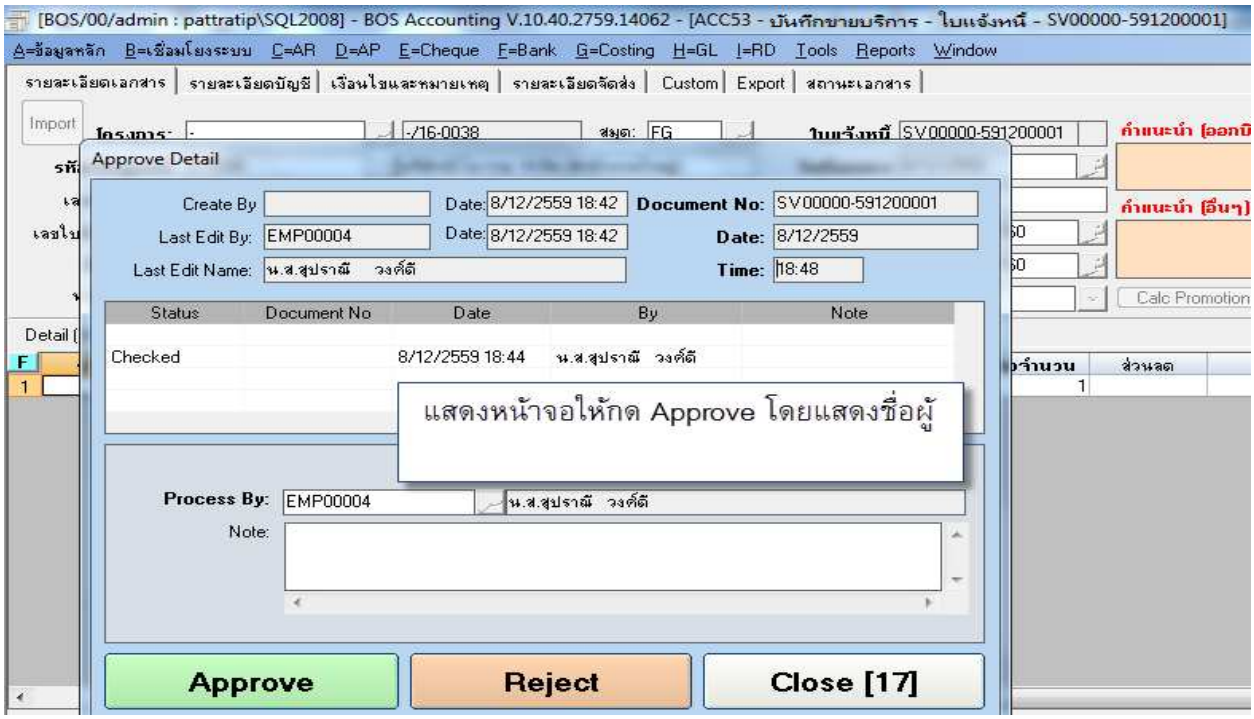


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

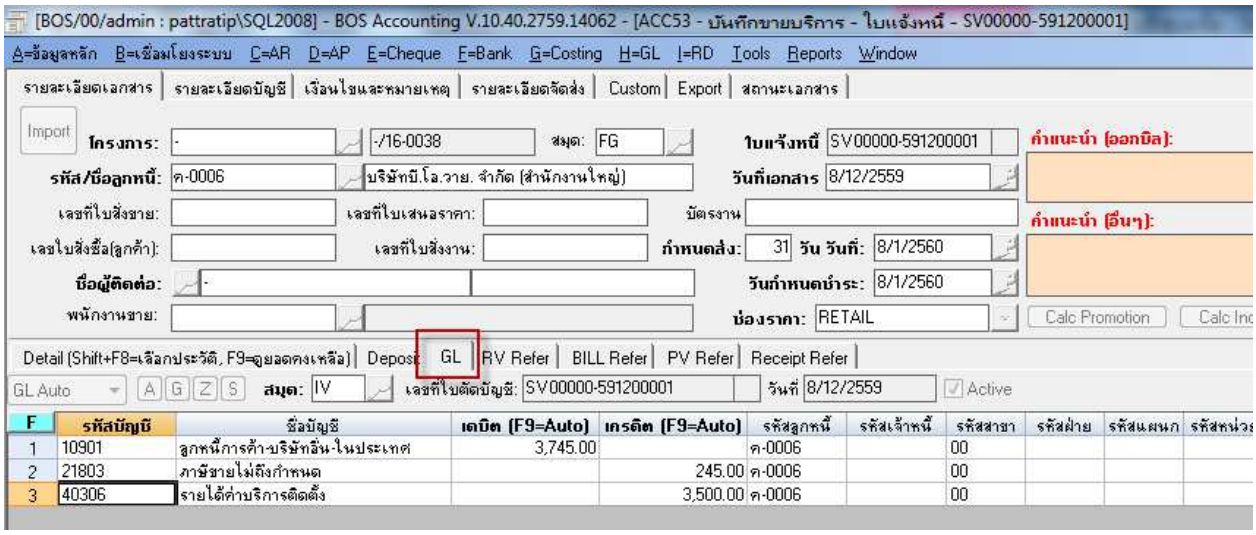


*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อบันทึกใบกำกับภาษี ซึ่งเมนูนี้เมื่อ **Approve** แล้วจะบันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกขายบริการ ที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง แล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้*

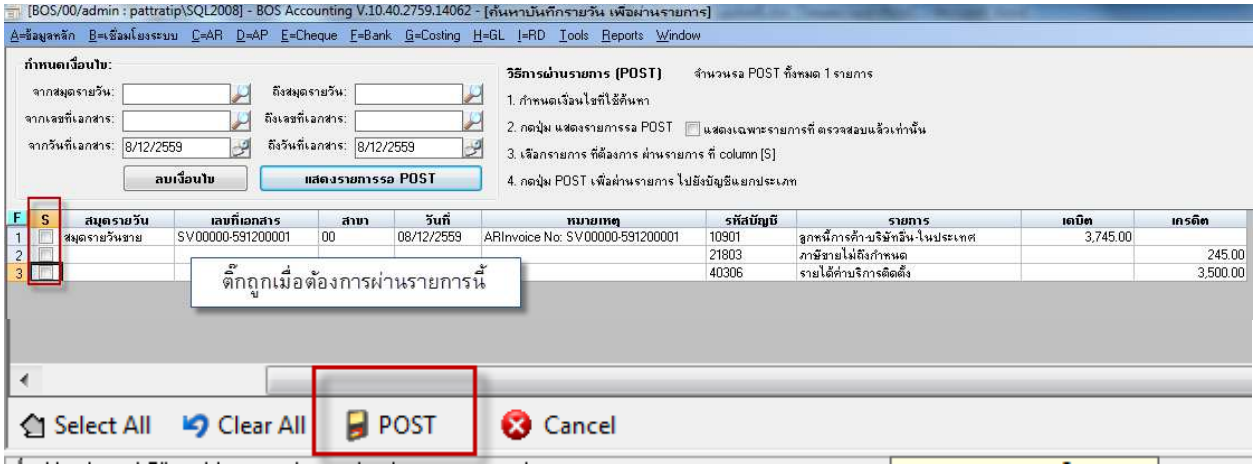
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน โดยในการขายบริการการบันทึกบัญชีจะบันทึกเป็นภาษีขายยังไม่ถึงกำหนด เนื่องจากยังไม่เกิดภาษีขายในหน้าบันทึกนี้*



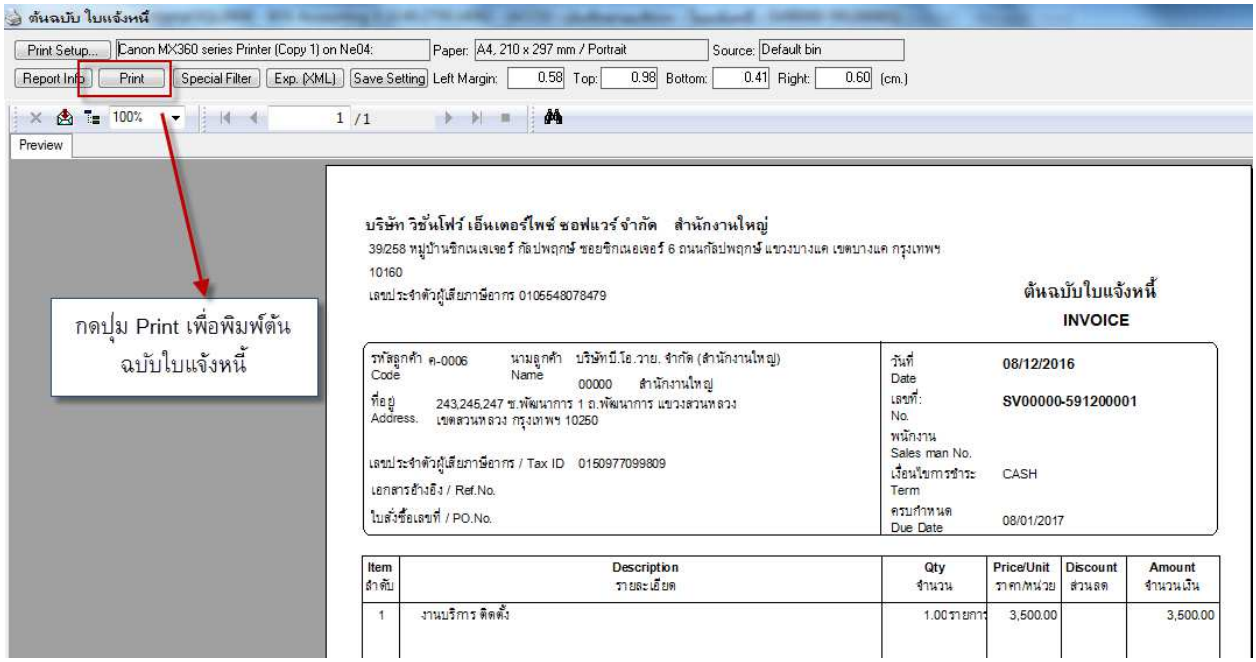
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u>เมื่อทำการ **Approve** รายการใบกำกับภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก คนหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



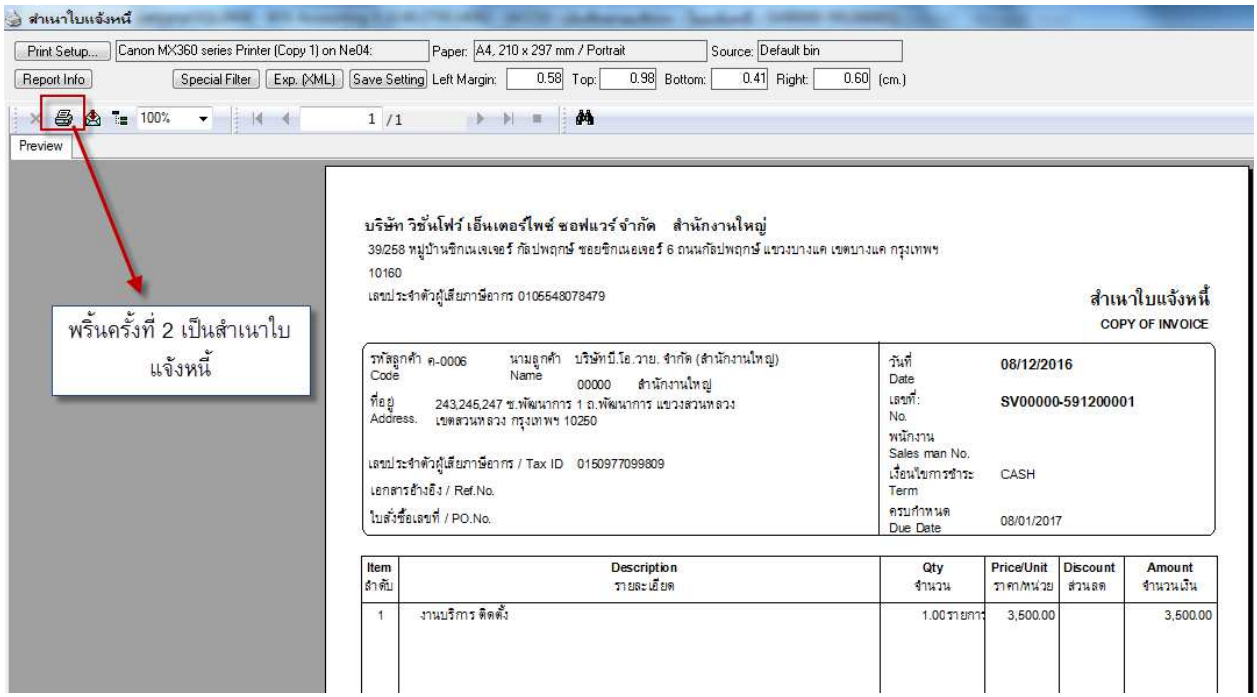
<u>*วิธีการผ่านรายการ*</u>

- *ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม **Select All** ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม **POST** เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)*

ข้อ 11. *กดปุ่ม **Print** เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี เมื่อกดปุ่ม **Print** ครั้งที่ **1** โปรแกรมจะแสดงหน้า **Preview** มาให้เป็น ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี ซึ่งในส่วนต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบกำกับภาษี สามารถพิมพ์ได้แค่ ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ **Preview** เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Print** ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง*



เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ในส่วน สำเนาใบแจ้งหนี้ ตามตัวอย่าง



แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบแจ้งหนี้

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
INVOICE

รหัสลูกค้า Code ค-0006	นามลูกค้า Name บริษัท บี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่) 00000 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ Address.	243,245,247 ซ.พัฒนาการ 1 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID	0150977099809
เอกสารอ้างอิง / Ref.No.	
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	

วันที่ Date	08/12/2016
เลขที่: No.	SV00000-591200001
พนักงาน Sales man No.	
เงื่อนไขการชำระ Term	CASH
ครบกำหนด Due Date	08/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	งานบริการ ติดตั้ง	1.00 รายการ	3,500.00		3,500.00

Total in word ==สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน==
จำนวนเงินรวมตัวอักษร

Remark:
หมายเหตุ:

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)

รวม Sub Total	3,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	3,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	245.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**3,745.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

หน้าที่ 1 / 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาฉบับใบแจ้งหนี้

บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

สำเนาใบแจ้งหนี้
COPY OF INVOICE

รหัสลูกค้า Code	ค-0006	นามลูกค้า Name	บริษัท บี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่) 00000 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ Address.	243,245,247 ซ.พัฒนาการ 1 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID	0150977099809		
เอกสารอ้างอิง / Ref.No.			
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.			

วันที่ Date	**08/12/2016**
เลขที่: No.	**SV00000-591200001**
พนักงาน Sales man No.	
เงื่อนไขการชำระ Term	CASH
ครบกำหนด Due Date	08/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	งานบริการ ติดตั้ง	1.00 รายการ	3,500.00		3,500.00

Total in word ==สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน==
จำนวนเงินรวมตัวอักษร

Remark:
หมายเหตุ:
- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัท ฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)

รวม Sub Total	3,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	.00
ยอดคงเหลือ Total	3,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	245.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**3,745.00**

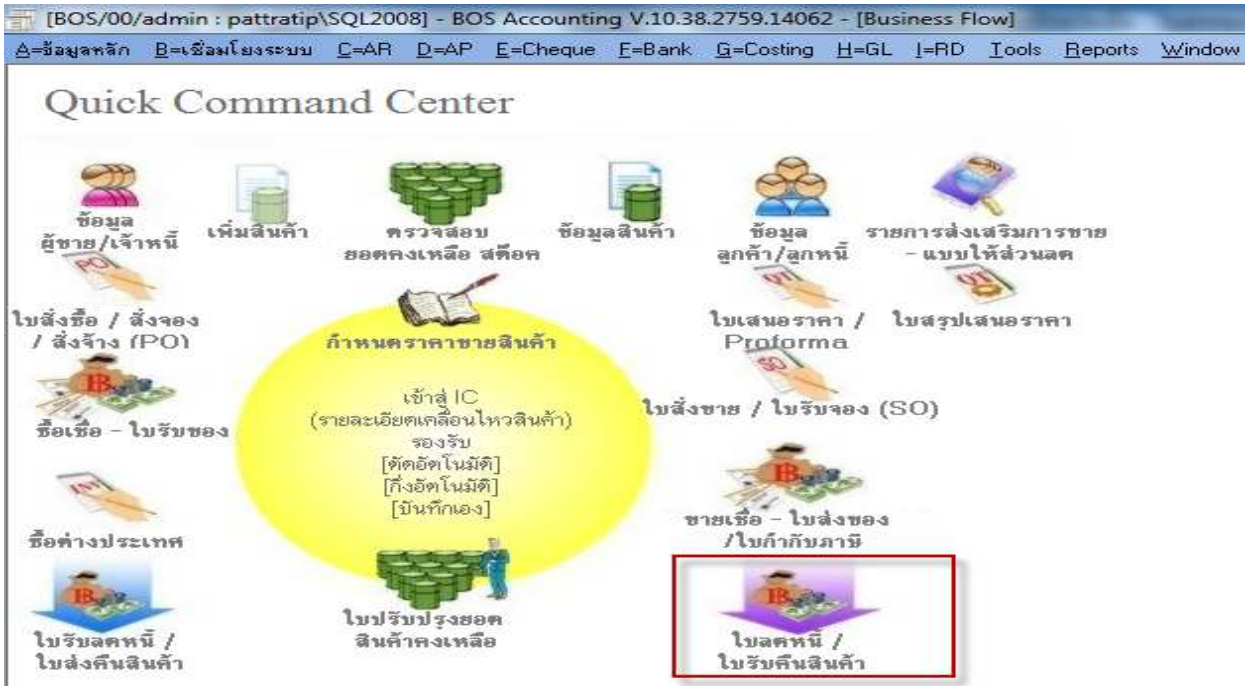
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	คลังสินค้า/Store	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date Text Object	วันที่/Date	วันที่/Date

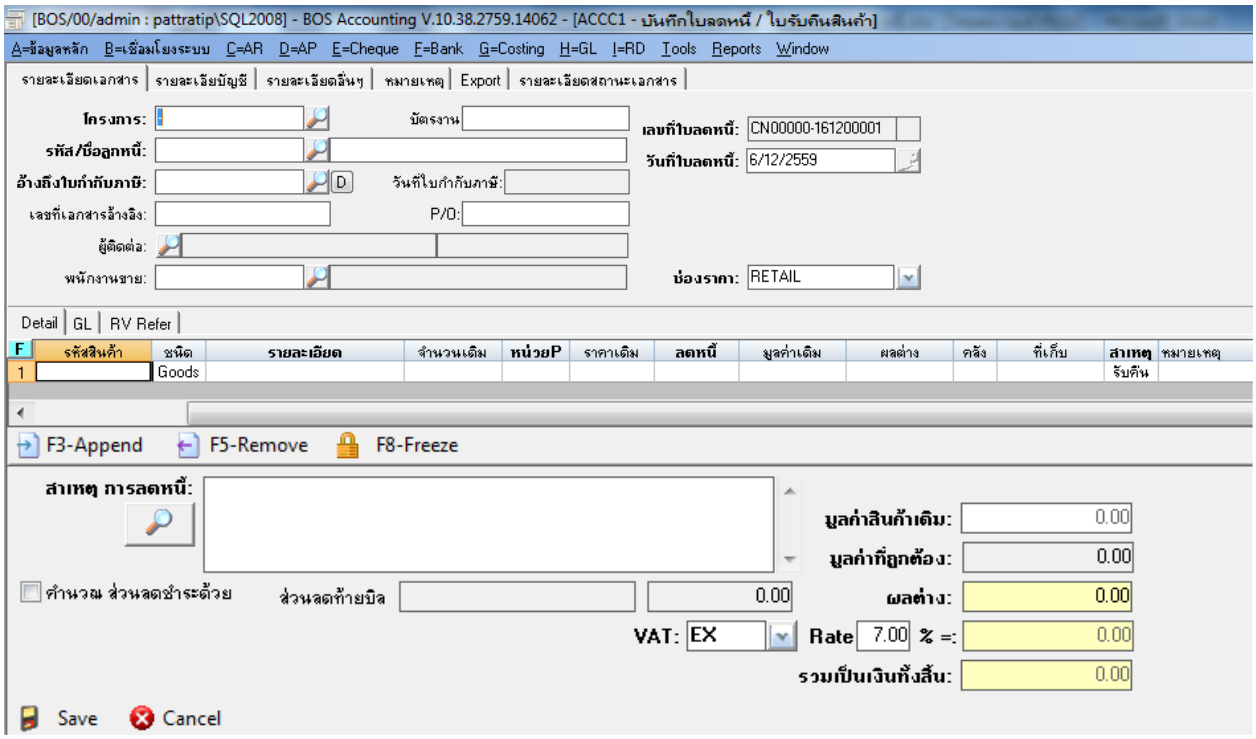
หน้าที่ 1 / 1

เมนูบันทึกใบลดหนี้/รับคืนสินค้า

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการใบลดหนี้/รับคืนสินค้า



เข้าเมนูใบลดหนี้/รับคืนสินค้า กด New เพื่อเพิ่มรายการ ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า

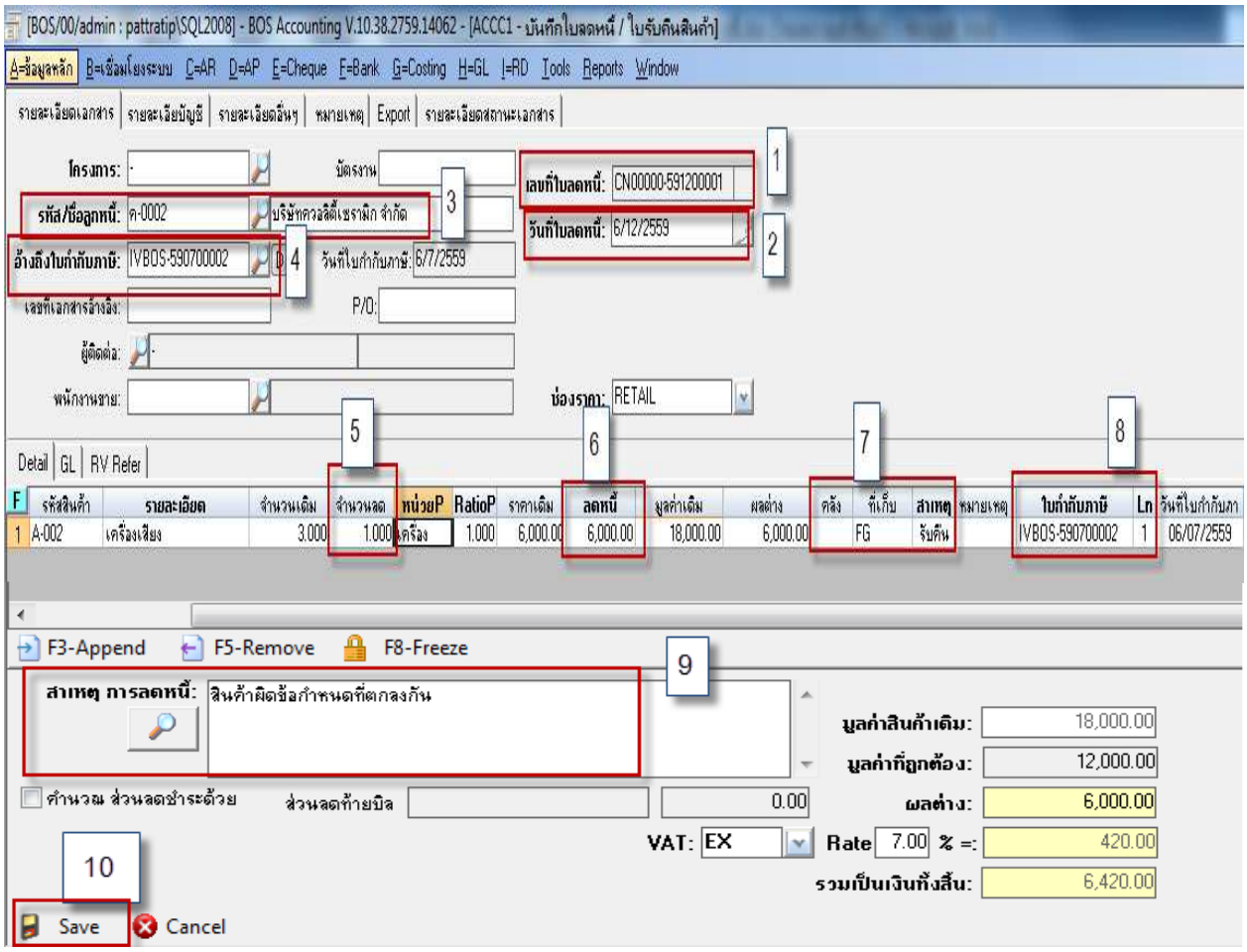


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการใบลดหนี้/รับคืนสินค้า*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีขาย*
- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* — *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลใบลดหนี้/รับคืนสินค้า มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่ใบลดหนี้/รับคืนสินค้าโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 2. วันที่ใบลดหนี้/รับคืนสินค้าโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อ 3. ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

ข้อ 4. เลือกเอกสารอ้างอิงใบกำกับภาษีใบเดิมมาเพื่อทำการลดหนี้ โดยเมื่อเลือกแล้วโปรแกรมจะดึงรายการสินค้าและจำนวนมูลค่าเดิมจากใบกำกับใบเดิมมาให้

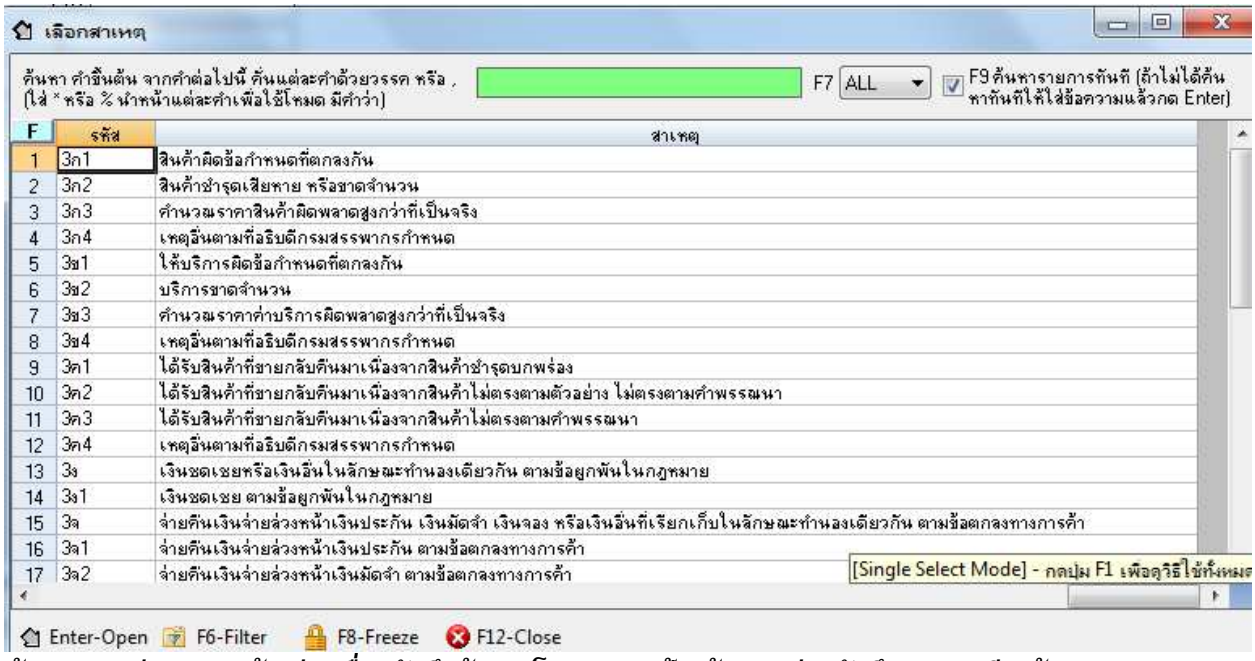
*ข้อ 5. ระบุจำนวนที่ต้องการลดหนี้ เช่นเดิมทำการขายไป **3** ชิ้น แต่ทำการลดหนี้ **1** ชิ้น*

ข้อ 6. ระบุราคาลดหนี้ ที่ต้องการทำการลดหนี้

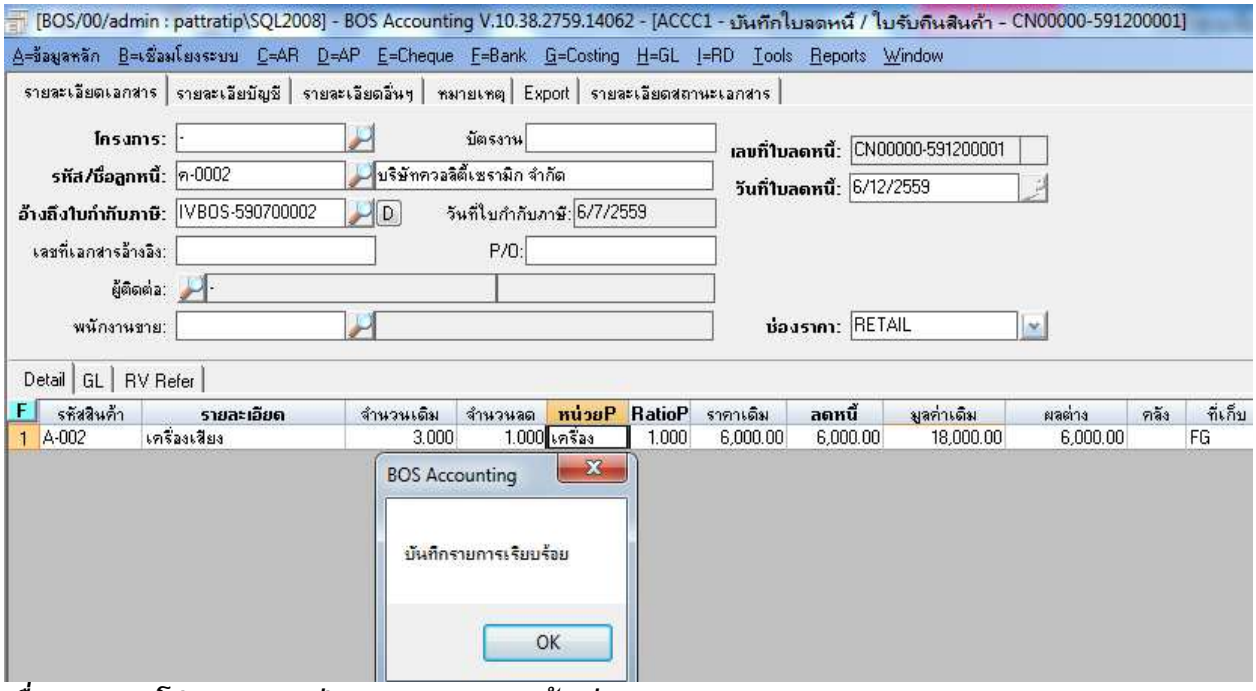
ข้อ 7. ระบุคลัง ที่เก็บที่ต้องการรับคืนสินค้ามาไว้ที่คลัง และที่เก็บใด

ข้อ 8. โปรแกรมแสดงเลขที่ใบกำกับภาษีที่อ้างอิงมาให้ในรายการสินค้าเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

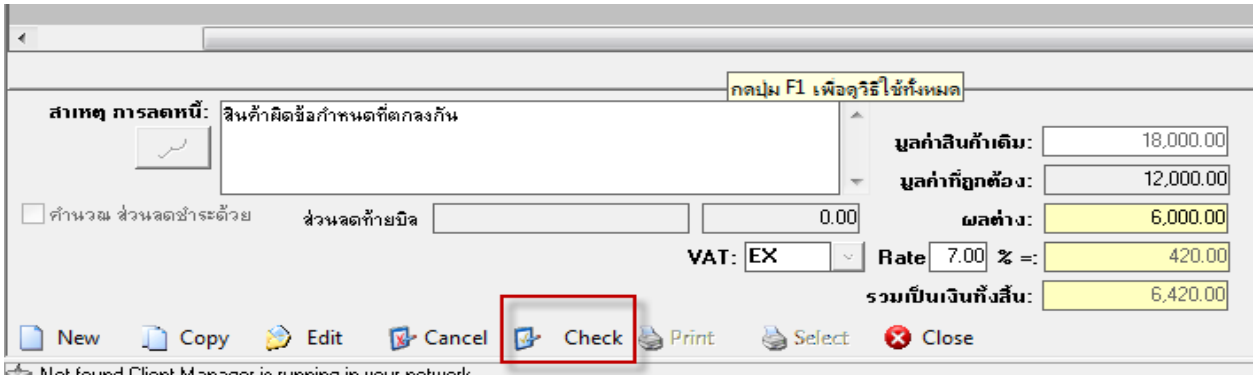
ข้อ 9. คลิกเลือกแว่นขยายเพื่อเลือกสาเหตุของการลดหนี้/ รับคืนสินค้าโดยโปรแกรมมีสาเหตุให้เลือกดังนี้กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกสาเหตุการลดหนี้ โปรแกรมจะเตือนให้ระบุเมื่อทำการบันทึกเอกสารใบลดหนี้/รับคืนสินค้า



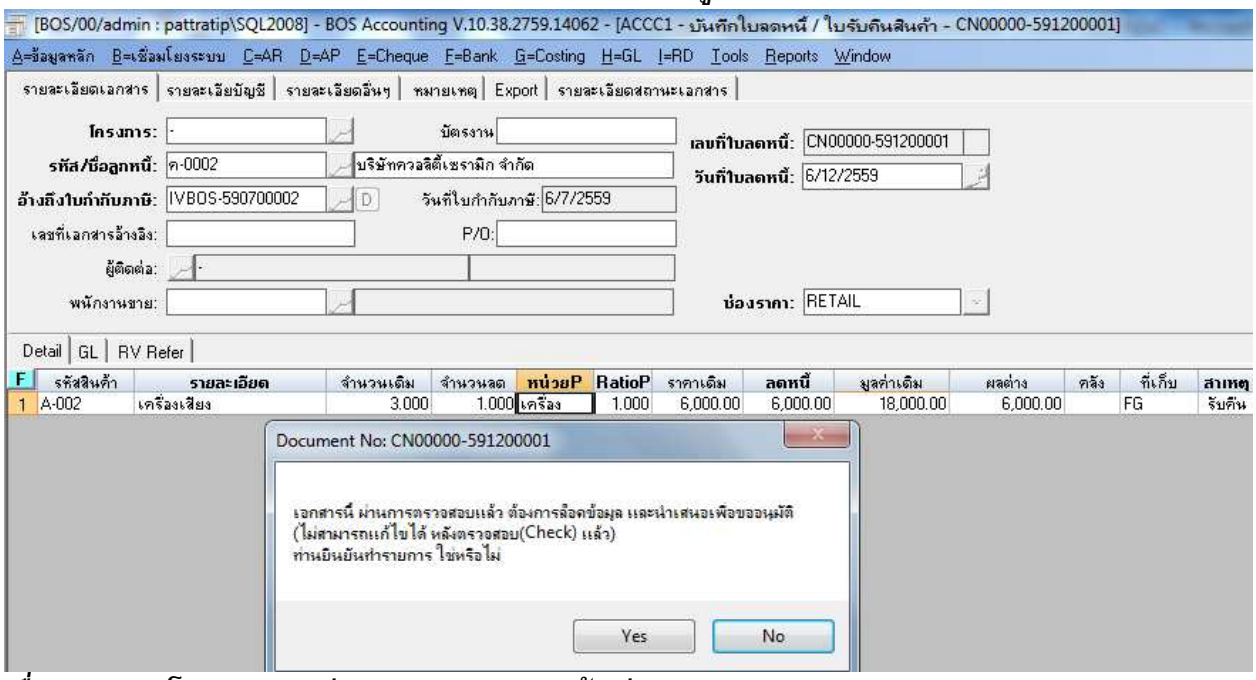
*ข้อ 10. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



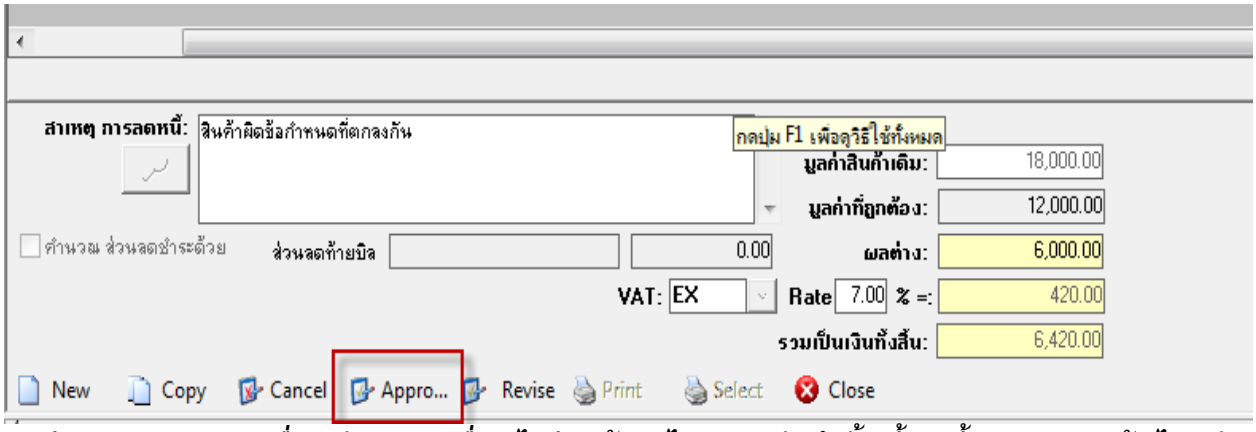
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพ ด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

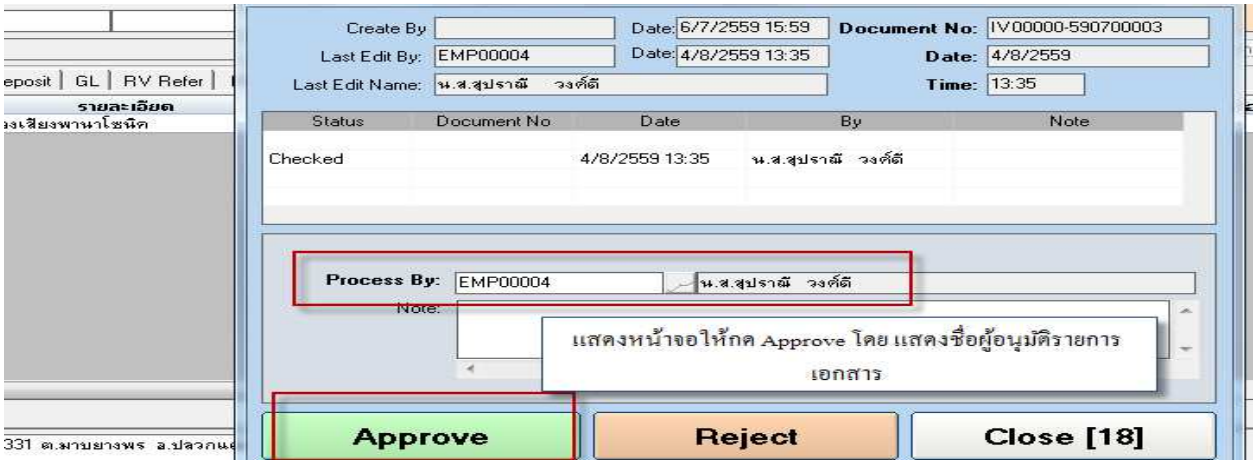


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

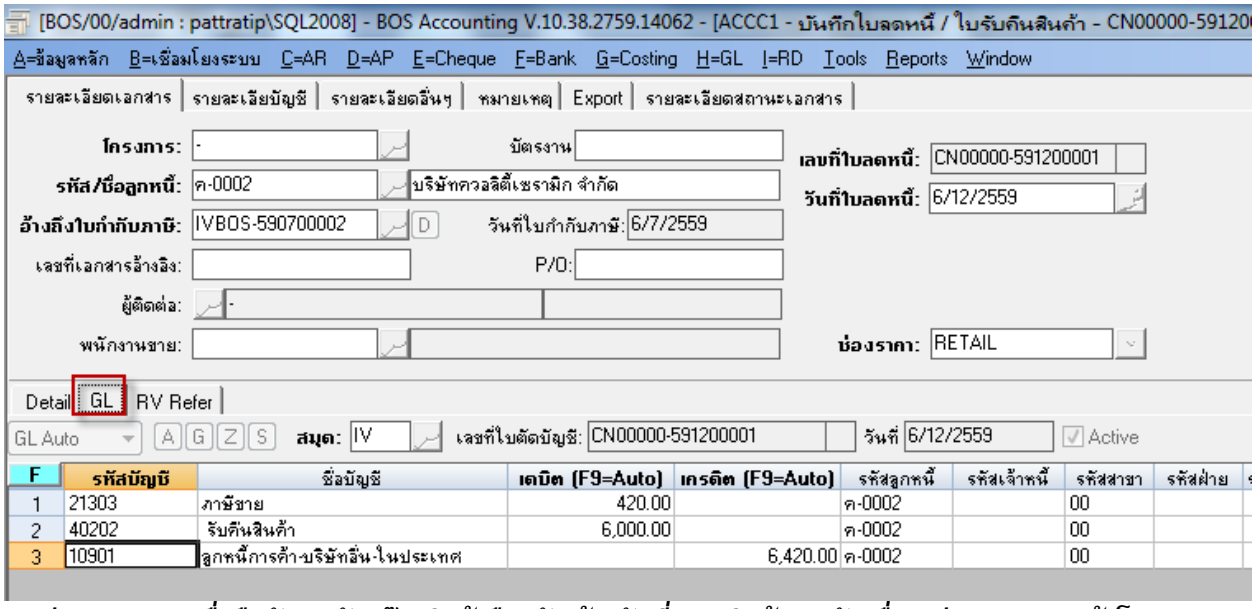


*กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งหนี้ลูกหนี้และสามารถจะอ้างไปทำรับชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกขายเชื่อ ที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีขาย หลังจากกดปุ่ม **Approve** แล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบลดหนี้/รับคืนสินค้า*

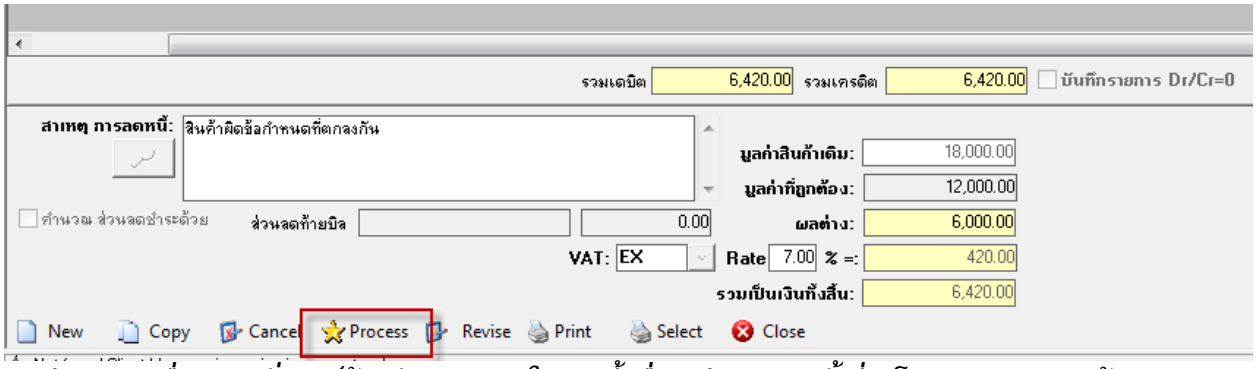
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



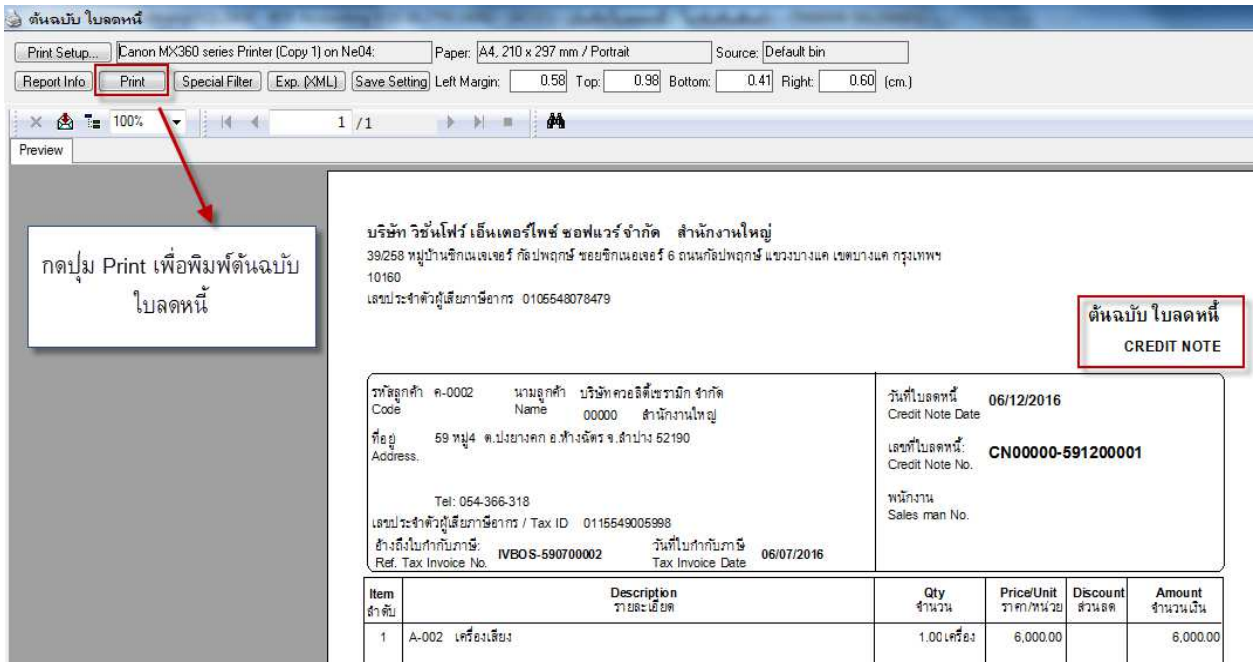
*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



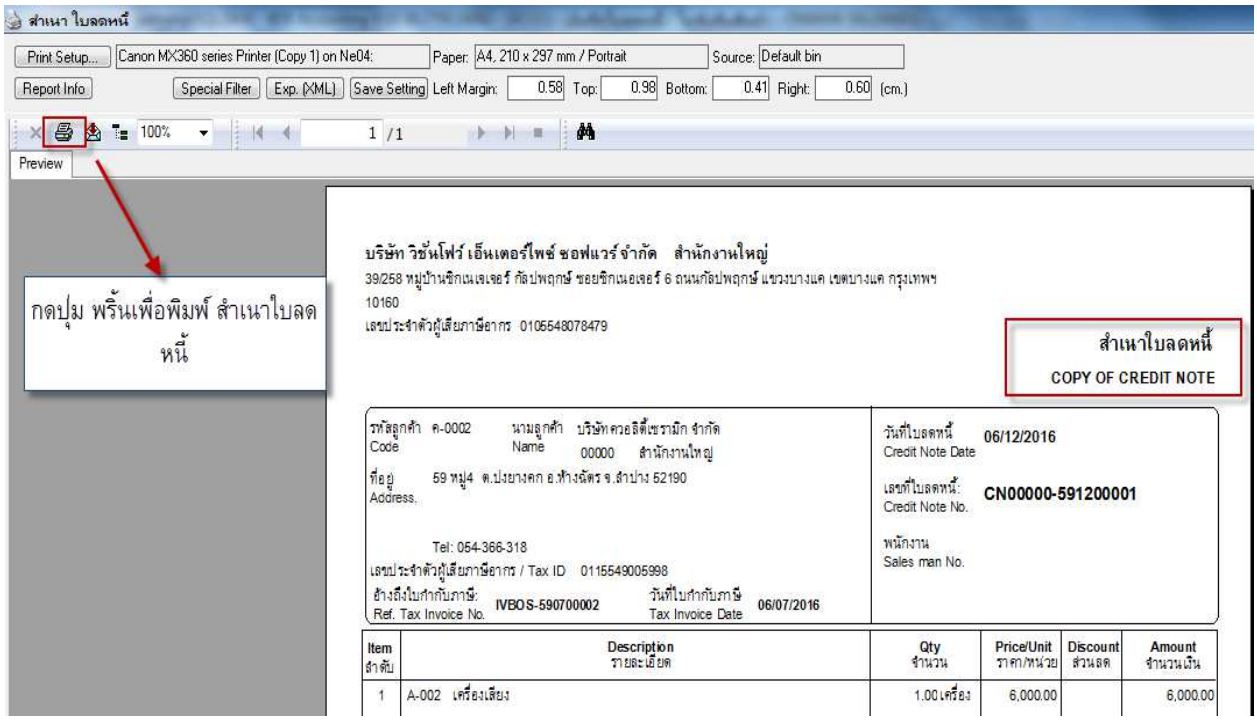
*กดปุ่ม **Process** เพื่อยืนยันการรับสต๊อกสินค้าคืนกลับเข้าคลัง ที่ระบบสินค้าคงคลัง เมื่อกดปุ่ม **Process** แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่าบันทึกรายการเรียบร้อย ให้กด **OK** ให้ตรวจสอบ สต๊อกในคู่มือส่วนของระบบสินค้าคงคลัง*



*กดปุ่ม **Print** เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบลดหนี้ เมื่อกดปุ่ม **Print** ครั้งที่ **1** โปรแกรมจะแสดงหน้า **Preview** มาให้เป็นต้นฉบับใบลดหนี้ ซึ่งในส่วนต้นฉบับใบลดหนี้สามารถพิมพ์ได้แค่ ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ **Preview** เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Print** ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง*

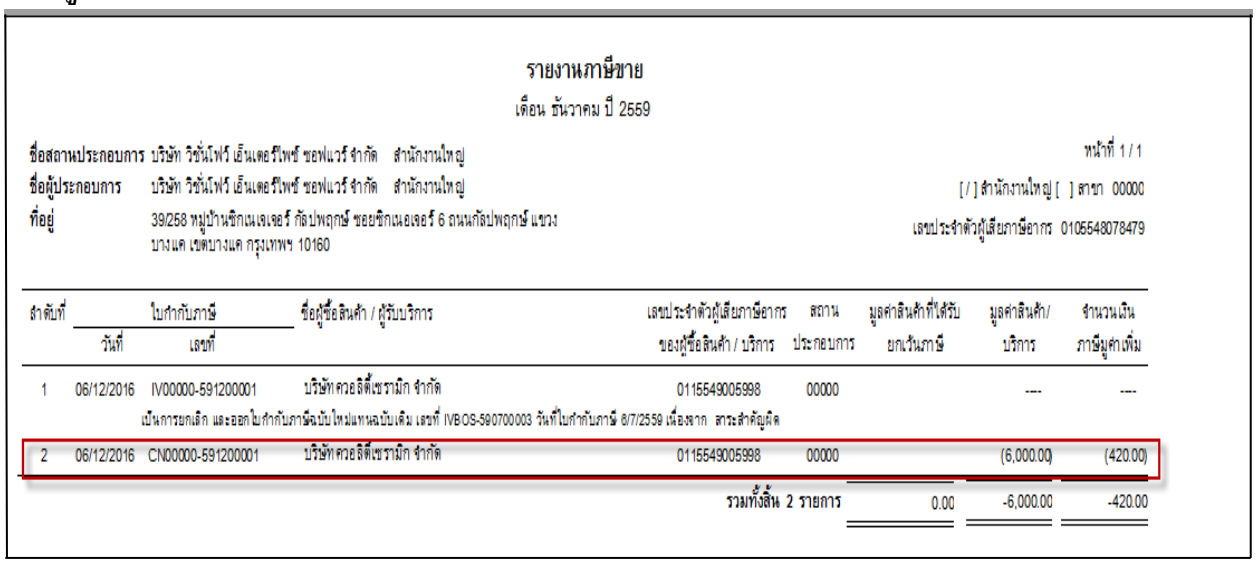


เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ได้แค่ในส่วน สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบลดหนี้ /รับคืนสินค้าเท่านั้น ตามตัวอย่าง



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีขายหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF2 รายงานภาษีขาย จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลป์พฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลป์พฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/2016	IV00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		----	----
	เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ IVBOS-590700003 วันที่ใบกำกับภาษี 8/7/2559 เนื่องจาก สาระสำคัญผิด							
2	06/12/2016	CN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		(6,000.00)	(420.00)
				รวมทั้งสิ้น 2 รายการ		0.00	-6,000.00	-420.00

แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบลดหนี้

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ต้นฉบับ ใบลดหนี้
CREDIT NOTE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบลดหนี้ Credit Note Date **06/12/2016**
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบลดหนี้: Credit Note No. **CN00000-591200001**
Tel: 054-366-318	พนักงาน Sales man No.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998	
อ้างถึงใบกำกับภาษี: Ref. Tax Invoice No. **IVBOS-590700002** วันที่ใบกำกับภาษี Tax Invoice Date **06/07/2016**	

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	1.00 เครื่อง	6,000.00		6,000.00

หมายเหตุ: สินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน **Remark:**	มูลค่าตามใบกำกับภาษีเดิม Tax Invoice Value	18,000.00
	มูลค่าที่ถูกต้อง ก่อนภาษี Valid Value	12,000.00
	ปรับปรุงส่วนลด Adjust Less Cash Discount	0.00
	ผลต่าง Total	6,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	420.00
==หกพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน==	**จำนวนเงินทั้งสิ้น Grand Total**	**6,420.00**

สินค้าตามใบส่งของนี้ ถึงแม้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว ---------- ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ วันที่/Date ----------	ในนาม ---------- ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้จ่ายของ ---------- ผู้ตรวจสอบ ---------- ผู้ส่งของ ----------

หน้าที่ 1/ 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาใบลดหนี้

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

สำเนาใบลดหนี้
COPY OF CREDIT NOTE

รหัสลูกค้า Code ค-0002 นามลูกค้า Name บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ใบลดหนี้ Credit Note Date 06/12/2016
ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190	เลขที่ใบลดหนี้: Credit Note No. CN00000-591200001
Tel: 054-366-318	พนักงาน Sales man No.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998	
อ้างถึงใบกำกับภาษี: Ref. Tax Invoice No. IVBOS-590700002 วันที่ใบกำกับภาษี Tax Invoice Date 06/07/2016	

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	1.00 เครื่อง	6,000.00		6,000.00

หมายเหตุ: สินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน Remark:	มูลค่าตามใบกำกับภาษีเดิม Tax Invoice Value	18,000.00
	มูลค่าที่ถูกต้อง ก่อนภาษี Valid Value	12,000.00
	ปรับปรุงส่วนลด Adjust Less Cash Discount	0.00
	ผลต่าง Total	6,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	420.00
==หกพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน==	**จำนวนเงินทั้งสิ้น Grand Total**	**6,420.00**

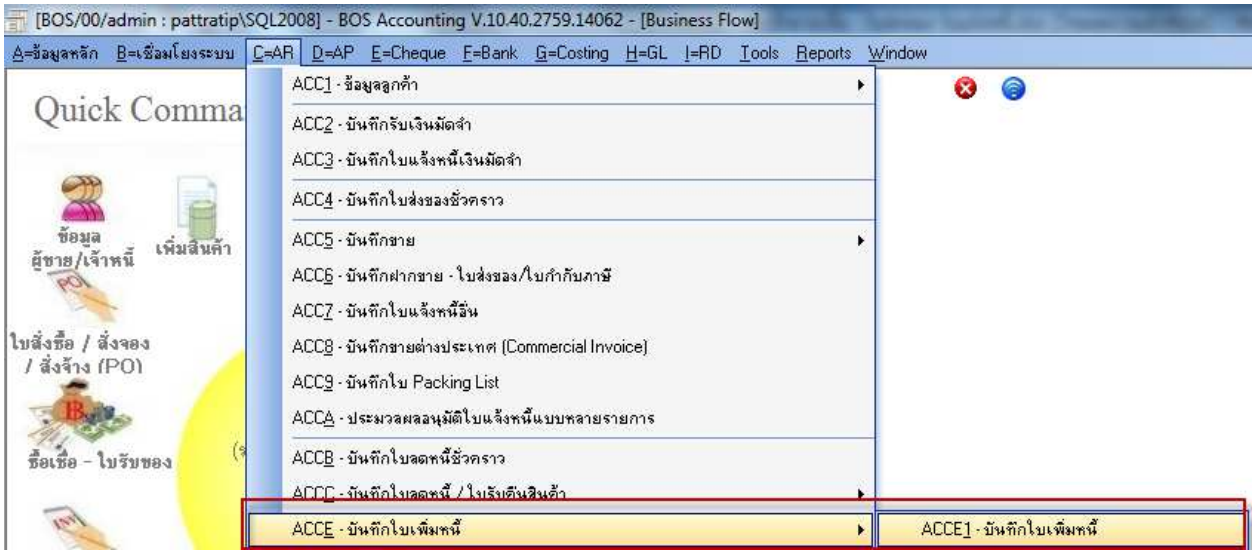
สินค้าตามใบส่งของนี้ ถึงแม้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว ---------- ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ วันที่/Date ----------	ในนาม ---------- ผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้จ่ายของ ---------- ผู้ตรวจสอบ ---------- ผู้ส่งของ ----------

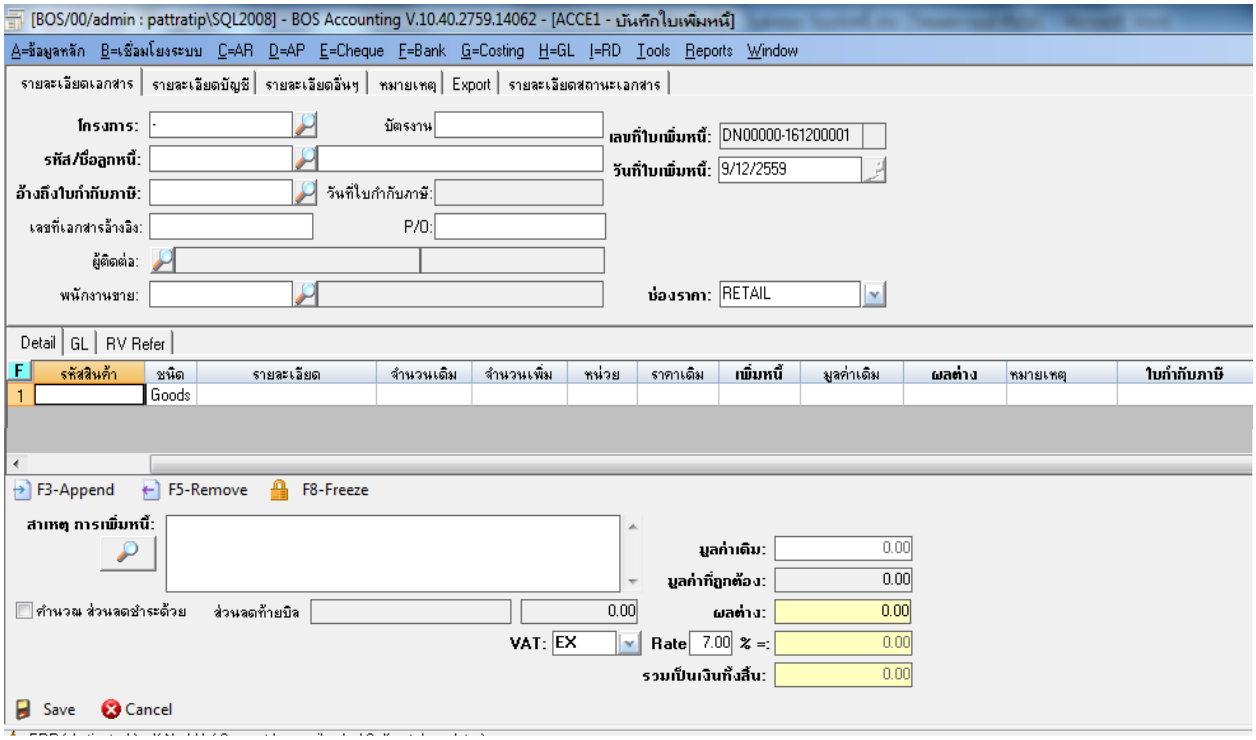
หน้าที่ 1/ 1

เมนูบันทึกใบเพิ่มหนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการใบเพิ่มหนี้



*เข้าเมนูใบเพิ่มหนี้ กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบเพิ่มหนี้*

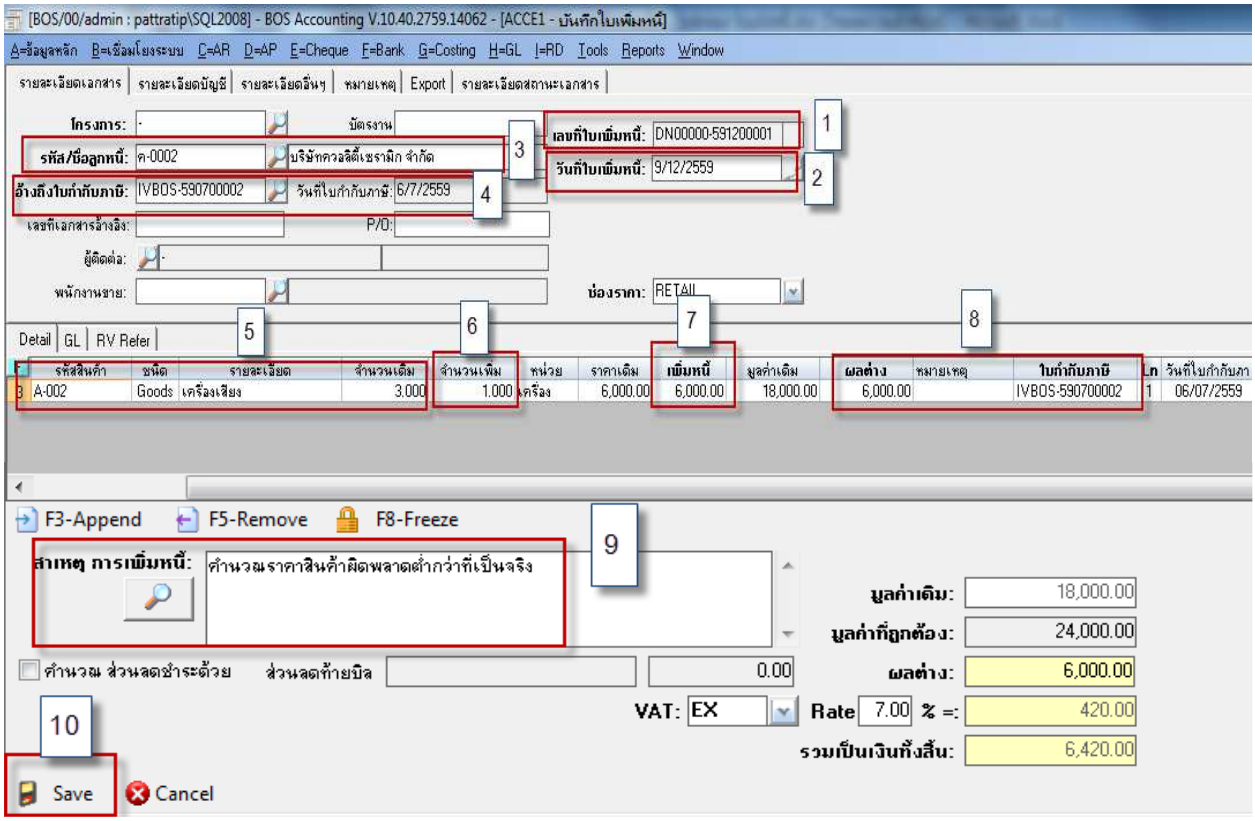


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล รายการใบลดหนี้/รับคืนสินค้า*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีขาย*
- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* — *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลใบเพิ่มหนี้ มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. เลขที่ใบเพิ่มหนี้โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้*

ข้อ 2. วันที่ใบเพิ่มหนี้ขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ข้อ 3. ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

ข้อ 4. เลือกเอกสารอ้างอิงใบกำกับภาษีใบเดิมมาเพื่อทำการเพิ่มหนี้ โดยเมื่อเลือกแล้วโปรแกรมจะดึงรายการสินค้าและจำนวนมูลค่า เดิมจากใบกำกับใบเดิมมาให้ อัตโนมัติ

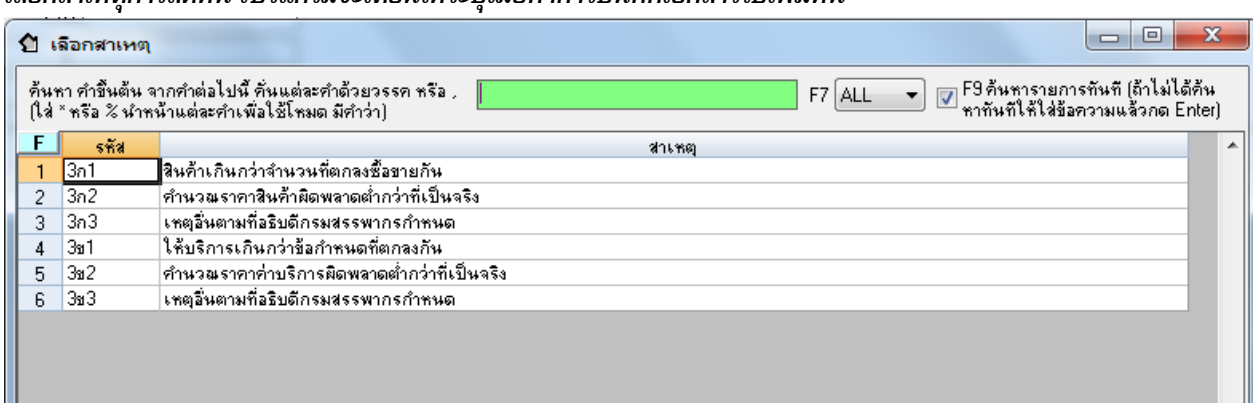
ข้อ 5. แสดงรายการสินค้าและมูลค่าเดิมที่โปรแกรมดึงมาให้เมื่ออ้างอิงใบกำกับภาษีเดิม

*ข้อ 6. ระบุจำนวนที่ต้องการเพิ่มหนี้เช่นเดิมทำการขายไป **3** ชิ้น แต่ทำเพิ่ม **1** ชิ้น*

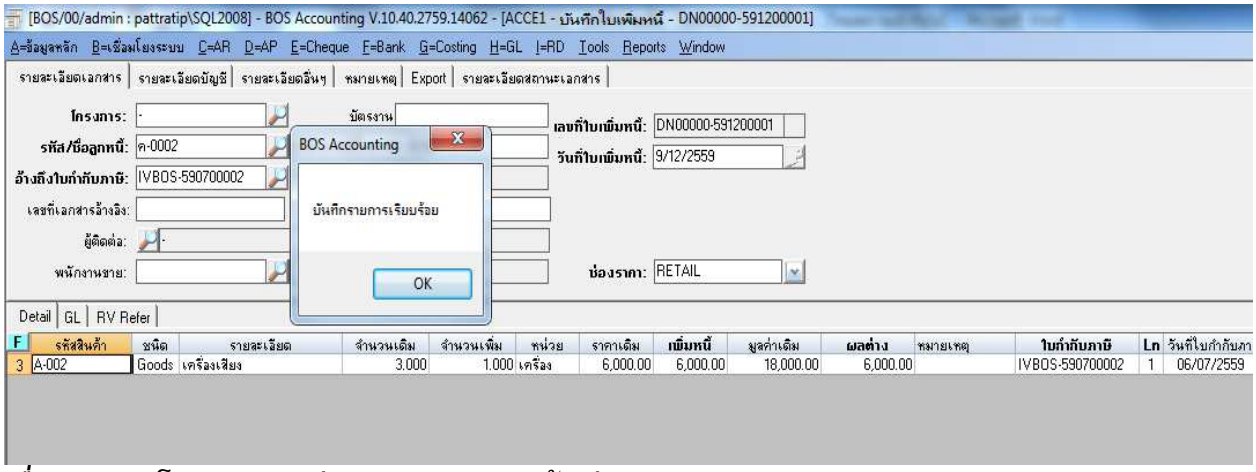
ข้อ 7. ระบุราคาเพิ่มหนี้ ที่ต้องการ

ข้อ 8. โปรแกรมแสดงผลต่างจากการเพิ่มหนี้และเลขที่ใบกำกับภาษีที่อ้างอิงมาให้ในรายการสินค้าเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

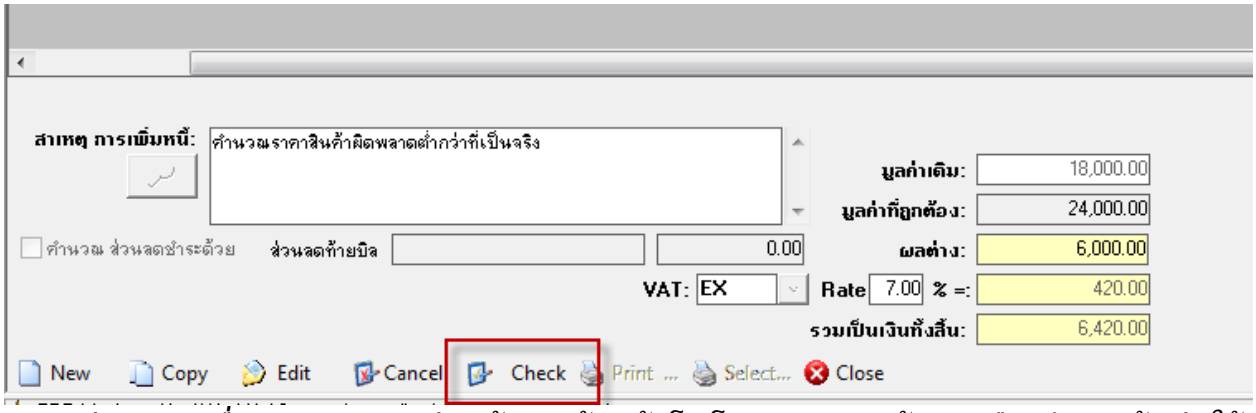
ข้อ 9. คลิกเลือกแว่นขยายเพื่อเลือกสาเหตุของการเพิ่มหนี้โดยโปรแกรมมีสาเหตุให้เลือกดังนี้ กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ทำการเลือกสาเหตุการลดหนี้ โปรแกรมจะเตือนให้ระบุเมื่อทำการบันทึกเอกสารใบเพิ่มหนี้



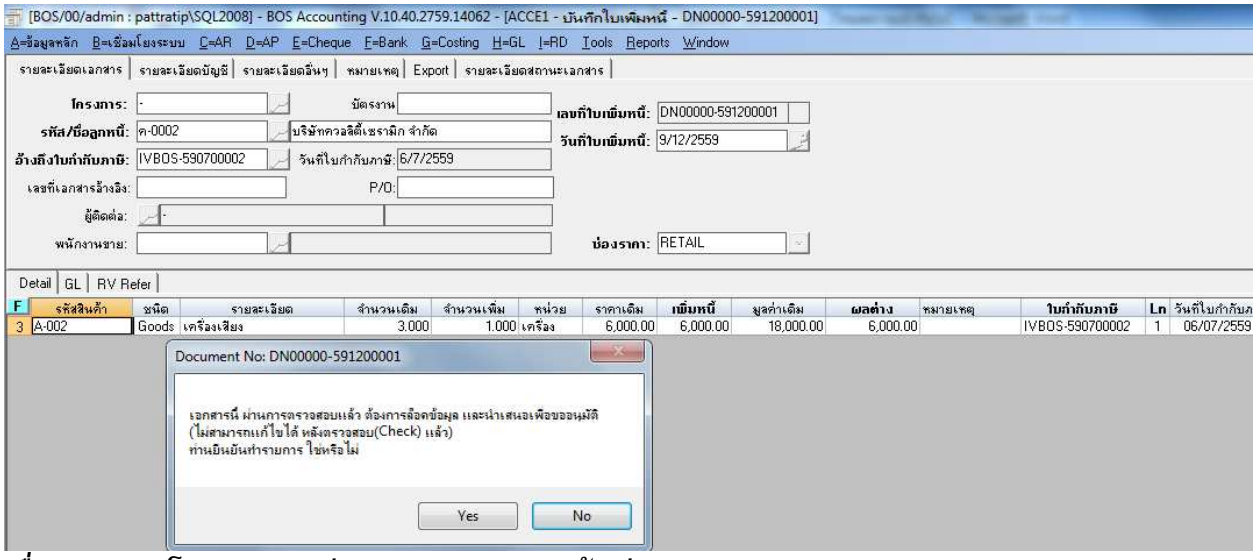
ข้อ 10. ***กดปุ่ม Save ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ Ok ตามภาพด้านล่าง***



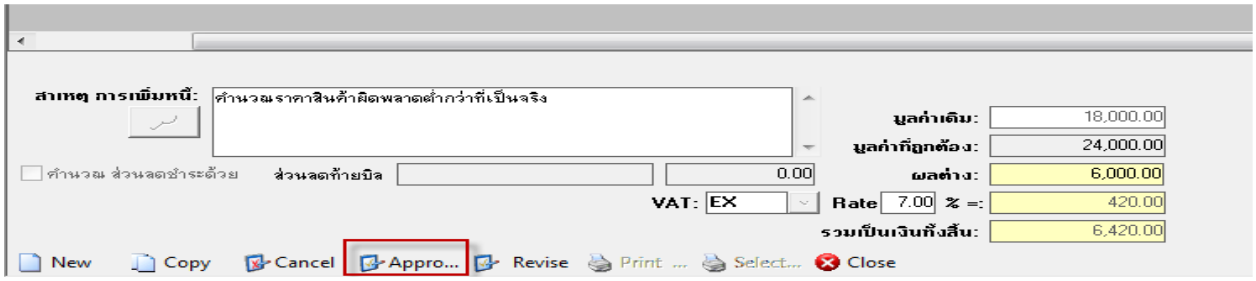
เมื่อตอบ Ok โปรแกรมแสดงปุ่ม Check ตามภาพด้านล่าง



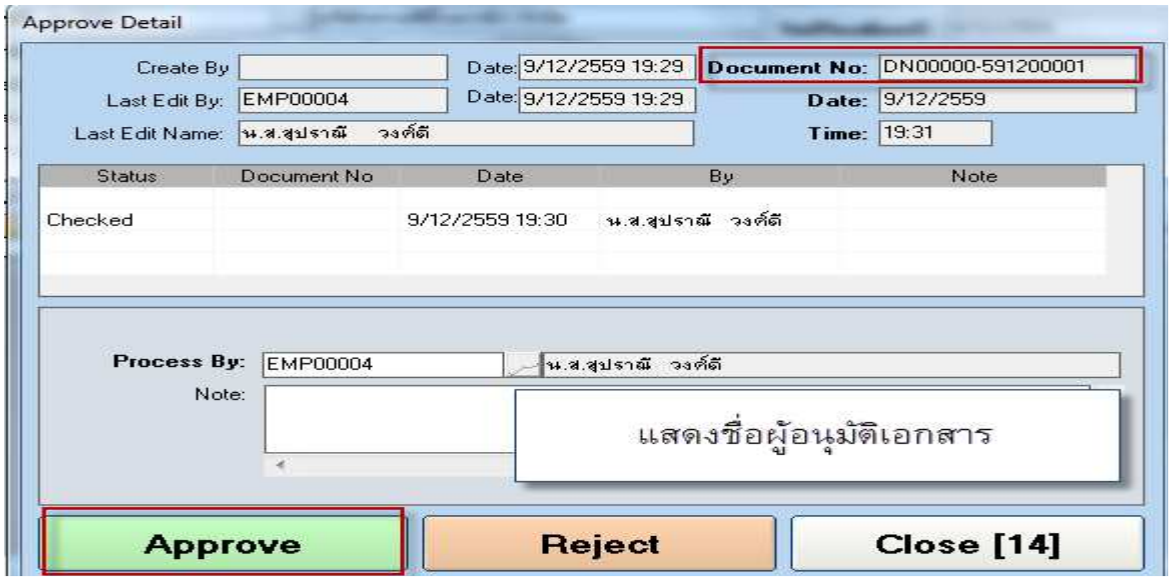
กดปุ่ม Check เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพ ด้านล่างให้ตอบ Yes กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ No กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ Approve



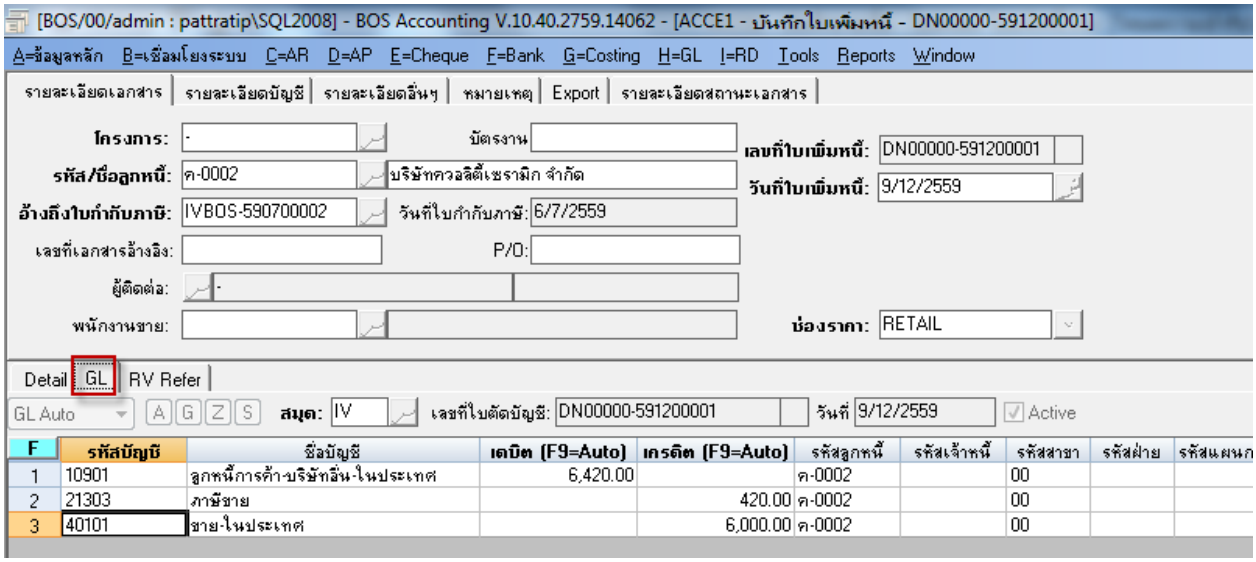
เมื่อตอบ Yes โปรแกรมแสดงปุ่ม Approve ตามภาพด้านล่าง



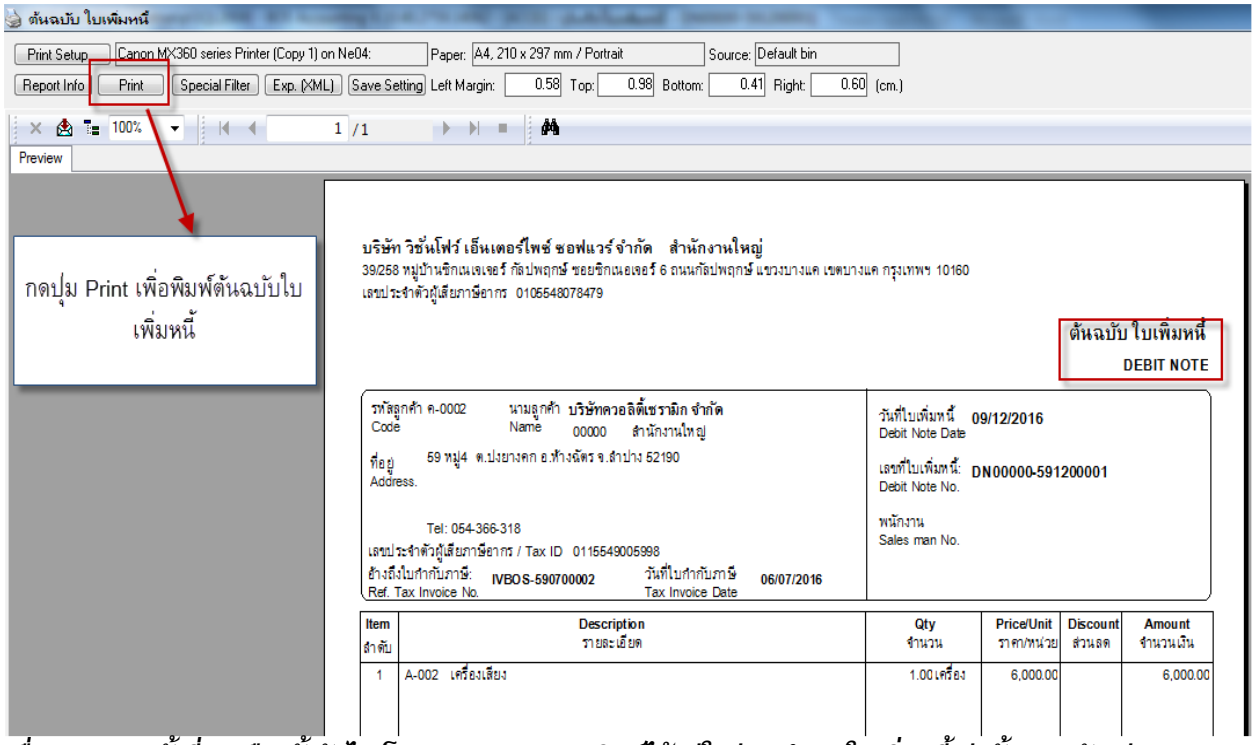
*กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำการบันทึกตั้งหนี้ลูกหนี้และสามารถจะอ้างไปทำรับชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าบันทึกขายเชื่อ ที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่างและออกรายงานภาษีขาย หลังจากกดปุ่ม **Approve**แล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบเพิ่มหนี้ ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



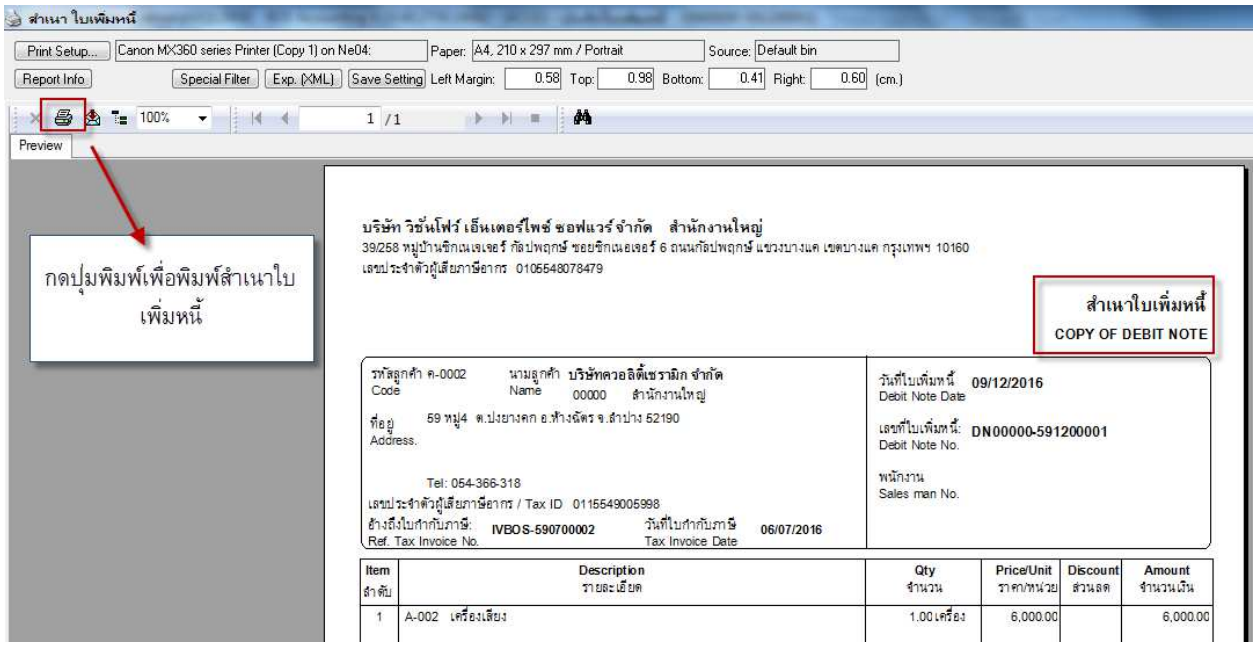
*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



*กดปุ่ม **Print** เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบเพิ่มหนี้ เมื่อกดปุ่ม **Print** ครั้งที่ **1** โปรแกรมจะแสดงหน้า **Preview** มาให้เป็นต้นฉบับใบเพิ่มหนี้ ซึ่งในส่วนต้นฉบับใบเพิ่มหนี้สามารถพิมพ์ได้แค่ ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ **Preview** เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Print** ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง*

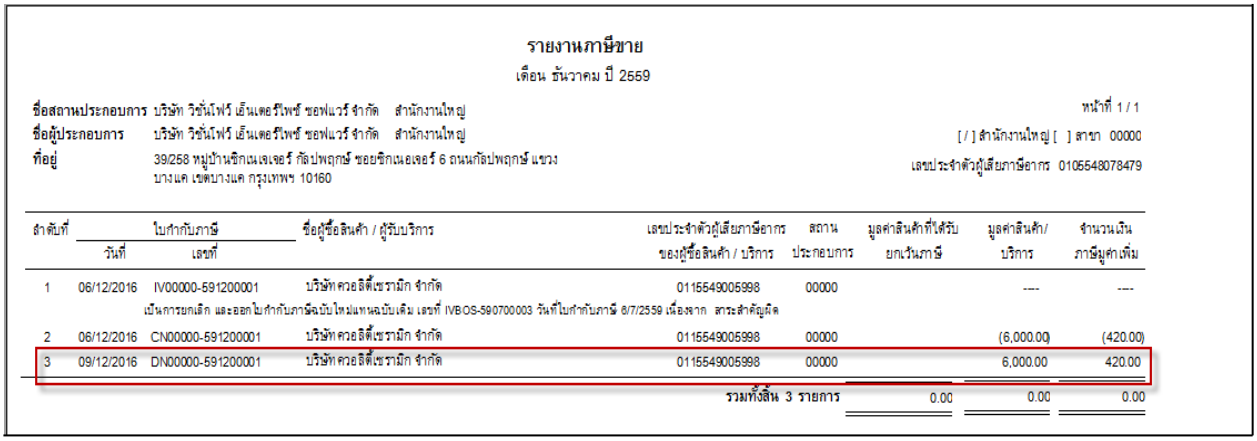


เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ได้แค่ในส่วน สำเนาใบเพิ่มหนี้เท่านั้น ตามตัวอย่าง



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีขายหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF2 *รายงานภาษีขาย* ***จะแสดงรายงานดังนี้***



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลป์พฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลป์พฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/2016	IV00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		---	---
	เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่ IVBOS-590700003 วันที่ใบกำกับภาษี 6/7/2559 เนื่องจาก สาระสำคัญผิด							
2	06/12/2016	CN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		(6,000.00)	(420.00)
3	09/12/2016	DN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		6,000.00	420.00
					รวมทั้งสิ้น 3 รายการ	0.00	0.00	0.00

แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบเพิ่มหนี้

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ต้นฉบับ ใบเพิ่มหนี้
DEBIT NOTE

รหัสลูกค้า ค-0002 Code นามลูกค้า Name **บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด** 00000 สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190 Tel: 054-366-318 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998 อ้างถึงใบกำกับภาษี: Ref. Tax Invoice No. **IVBOS-590700002** วันที่ใบกำกับภาษี Tax Invoice Date **06/07/2016**	วันที่ใบเพิ่มหนี้ Debit Note Date **09/12/2016** เลขที่ใบเพิ่มหนี้: Debit Note No. **DN00000-591200001** พนักงาน Sales man No.

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	1.00 เครื่อง	6,000.00		6,000.00

หมายเหตุ: คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง **Remark:**	มูลค่าตามใบกำกับภาษีเดิม Tax Invoice Value	18,000.00
	มูลค่าที่ถูกต้องก่อนภาษี Valid Value	24,000.00
	ปรับปรุงส่วนลด Adjust Less Cash Discount	0.00
	ผลต่าง Total	6,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	420.00
==หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน==	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total**	**6,420.00**

---------- ผู้จัดการ/Manager	---------- ผู้รับเอกสาร/Receiver
วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------

หน้าที่ 1 / 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาใบเพิ่มหนี้

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

สำเนาใบเพิ่มหนี้
COPY OF DEBIT NOTE

รหัสลูกค้า ค-0002 Code นามลูกค้า Name **บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด** 00000 สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ Address. 59 หมู่4 ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190 Tel: 054-366-318 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0115549005998 อ้างถึงใบกำกับภาษี: Ref. Tax Invoice No. **IVBOS-590700002** วันที่ใบกำกับภาษี Tax Invoice Date **06/07/2016**	วันที่ใบเพิ่มหนี้ Debit Note Date **09/12/2016** เลขที่ใบเพิ่มหนี้: Debit Note No. **DN00000-591200001** พนักงาน Sales man No.

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	A-002 เครื่องเสียง	1.00 เครื่อง	6,000.00		6,000.00

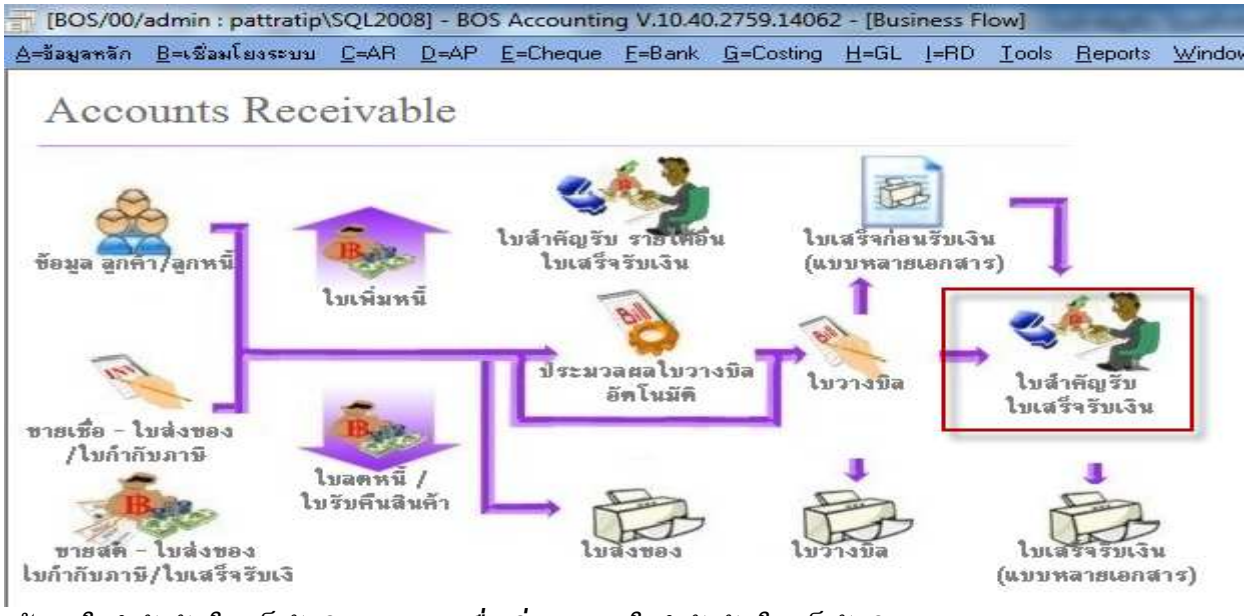
หมายเหตุ: คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง **Remark:**	มูลค่าตามใบกำกับภาษีเดิม Tax Invoice Value	18,000.00
	มูลค่าที่ถูกต้องก่อนภาษี Valid Value	24,000.00
	ปรับปรุงส่วนลด Adjust Less Cash Discount	0.00
	ผลต่าง Total	6,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	420.00
==หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน==	**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total**	**6,420.00**

---------- ผู้จัดการ/Manager วันที่/Date ----------	---------- ผู้รับเอกสาร/Receiver วันที่/Date ----------

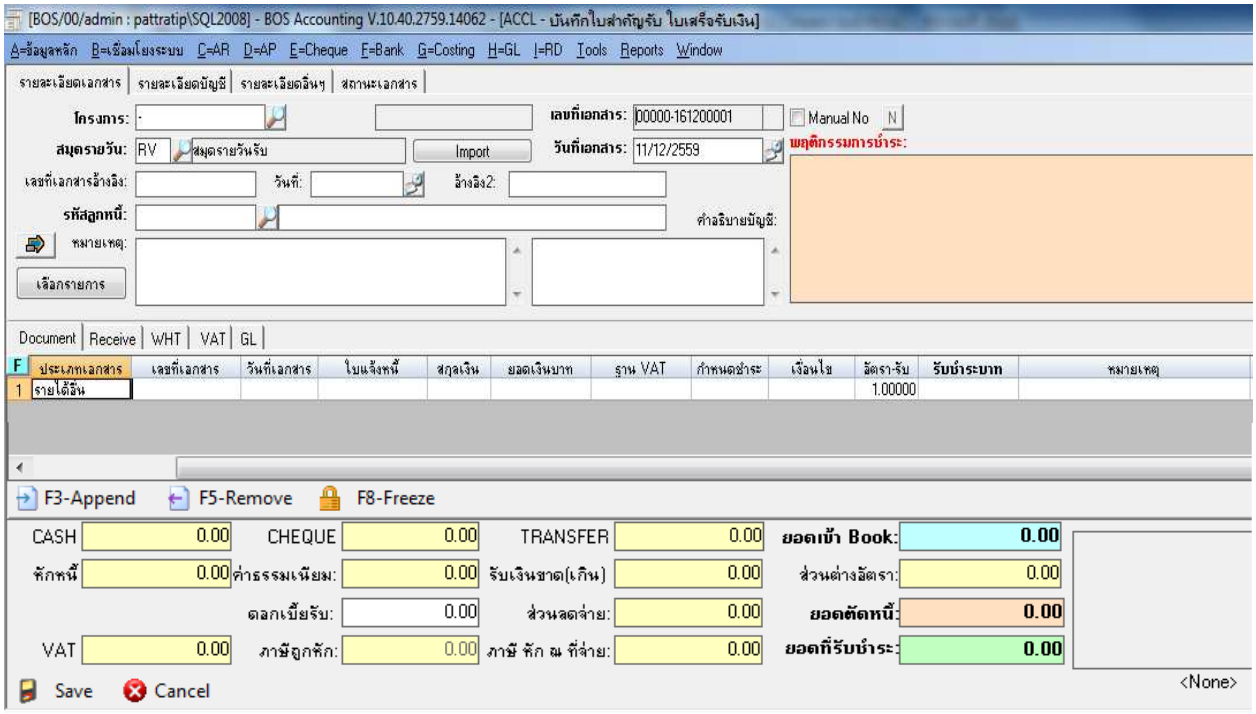
หน้าที่ 1 / 1

เมนูบันทึกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระค่าสินค้า)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรับชำระหนี้ และออกใบเสร็จรับเงิน



*เข้าเมนูใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน*

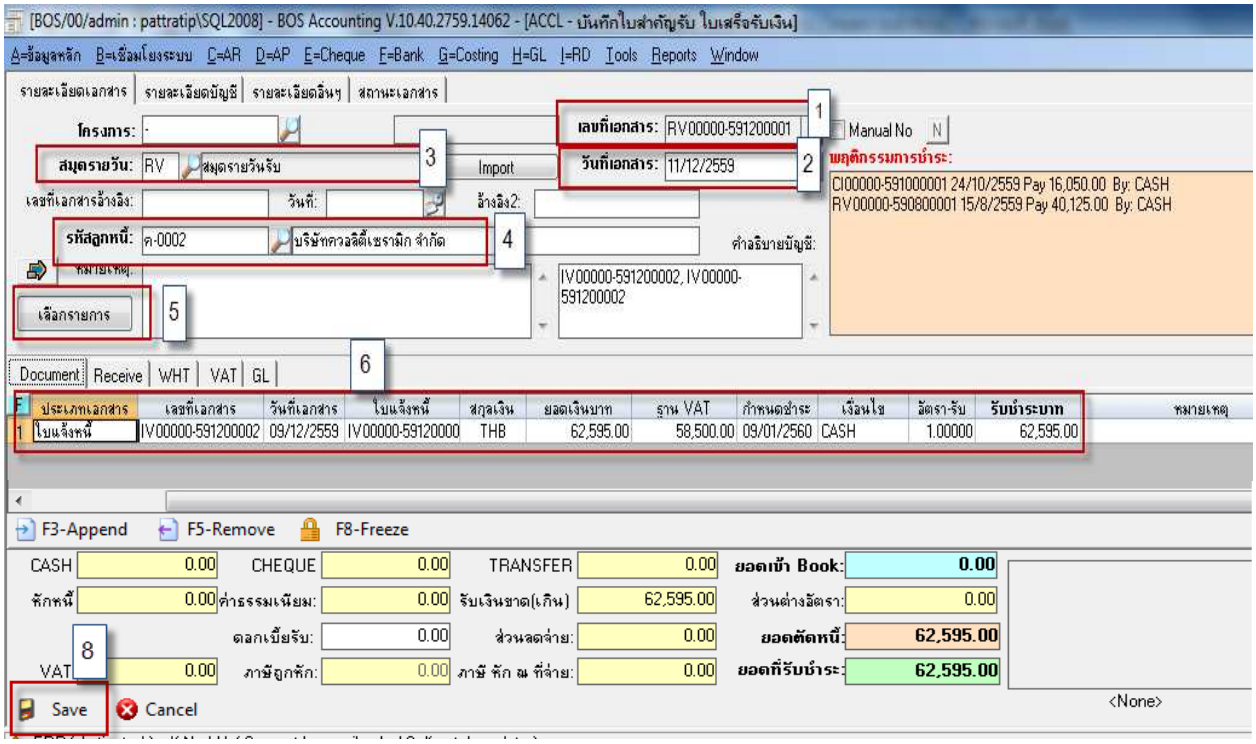


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล การรับชำระหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้า*
- *รายละเอียดอื่น* — *อ้างอิงว่ารับชำระเลขที่ใบกำกับภาษีเลขที่ใด*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

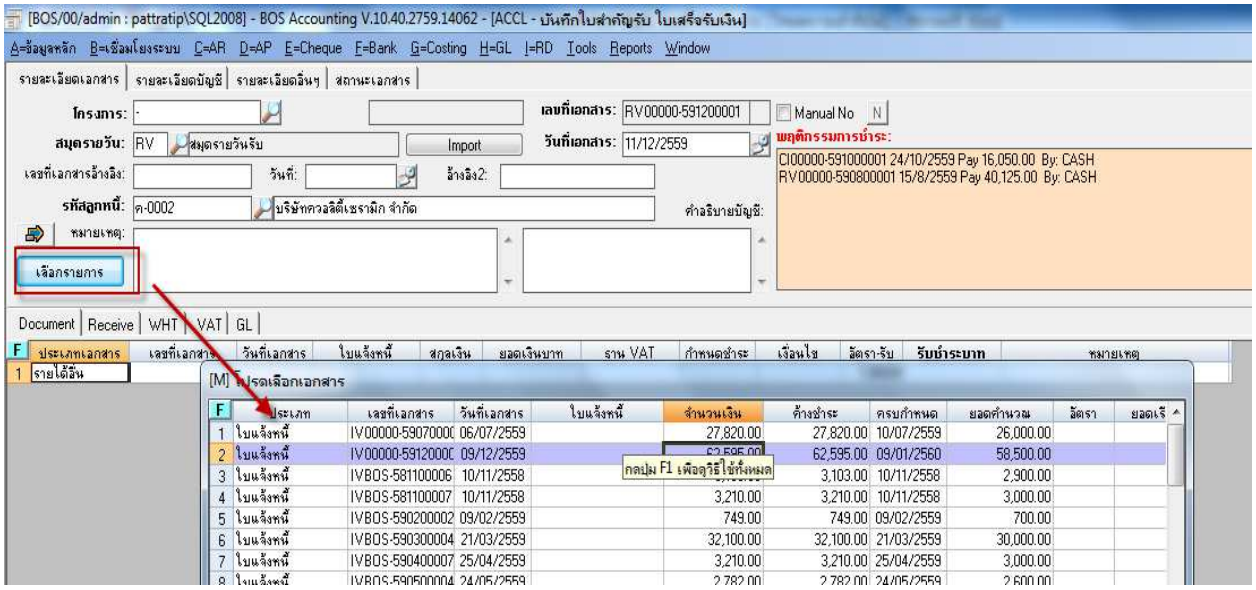
ข้อ 1. *เลขที่เอกสารโปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติ*

ข้อ 2. *วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล*

ข้อ 3. *ระบุสมุดรายวันรับเงิน โดยเลือกจากแว่นขยาย*

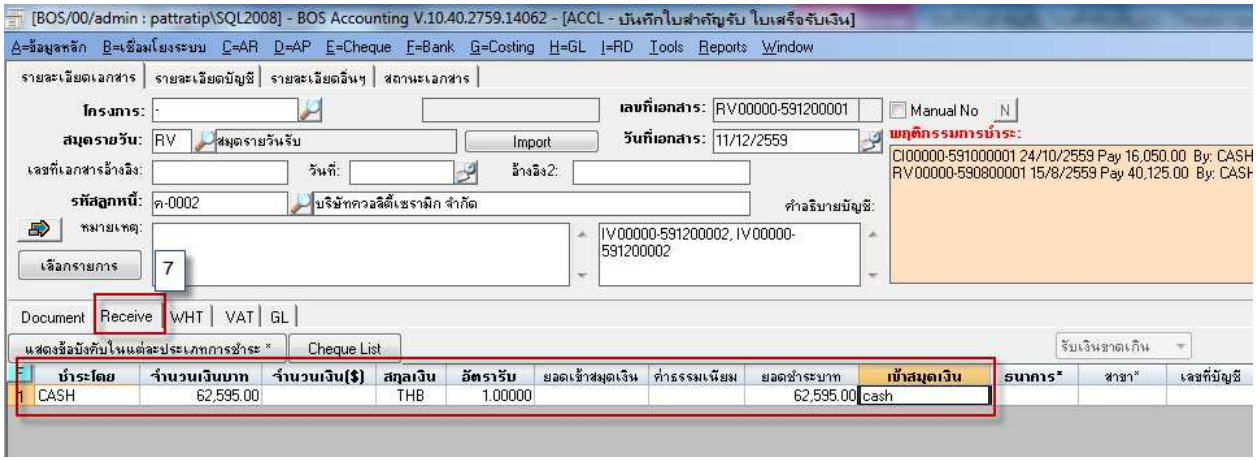
ข้อ 4. *ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

ข้อ 5. *กดปุ่ม "เลือกรายการ" เพื่อดึงรายการตั้งหนี้จากเมนูขายเชื่อมาทำการรับชำระหนี้ ตามรูปด้านล่าง*



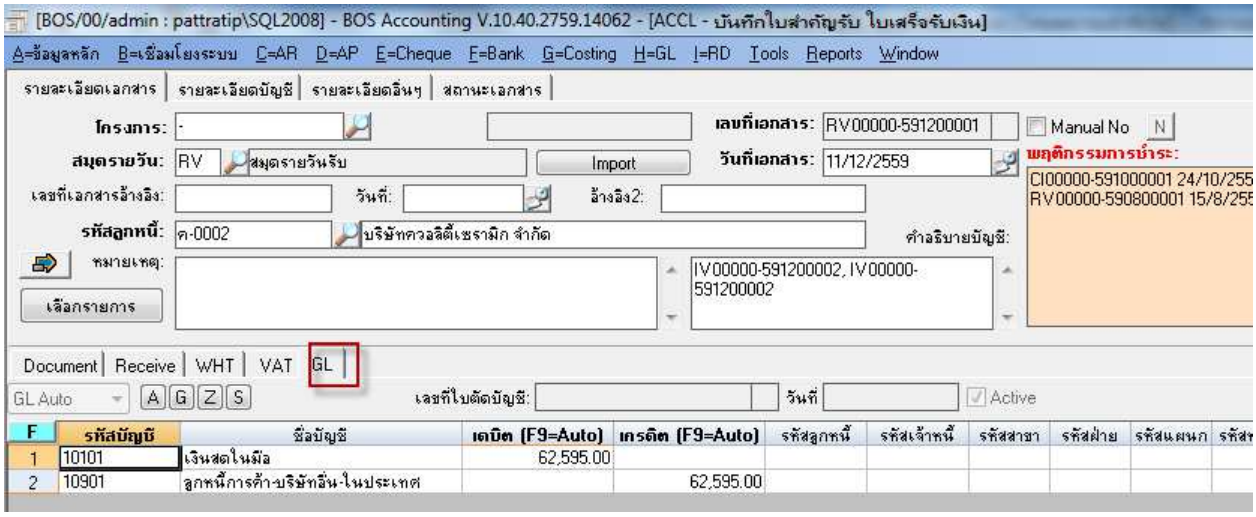
ข้อ 6. *เมื่อดึงรายการที่ต้องการรับชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงรายการเลขที่ใบแจ้งหนี้ ยอดเงินที่คงค้างชำระ มาให้*

ข้อ 7. *ไปที่ **Tab Receive** เพื่อระบุประเภทการรับชำระเงินว่า รับชำระเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือเงินโอน ตามตัวอย่างเลือกการรับชำระเป็นเงินสด ระบุจำนวนที่รับชำระและตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย*



ข้อ 8. ตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อย ทำการ save Check Approve รายการเพื่อบันทึกรายการบัญชีรอผ่านรายการไปยังแยกประเภท

ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ Post GL จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน



หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ตามตัวอย่างด้านล่าง

แสดงตัวอย่างฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

บริษัทวิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟท์แวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจอร์ กับปพฤกษ์ ซอยซิกเนเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160

ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

รับจาก / Receive From: ค-0002 บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด
เอกสารอ้างอิง Ref.No. วันที่ Ref Date.
หมายเหตุ Remarks.

เลขที่เอกสาร No. RV00000-591200001
วันที่ Date 11/12/2016

No.	เลขที่ใบวางบิล Bill No	เลขที่ใบส่งของ Invoice No	เลขที่ใบเสร็จ Receiot No	ลงวันที่ Date:	จำนวนเงิน Amount	With Holder Tax Rate	Condition	Amount	ส่วนลด Discount	ยอดชำระ Payment
1		IV00000-591200002			62,595.00					62,595.00

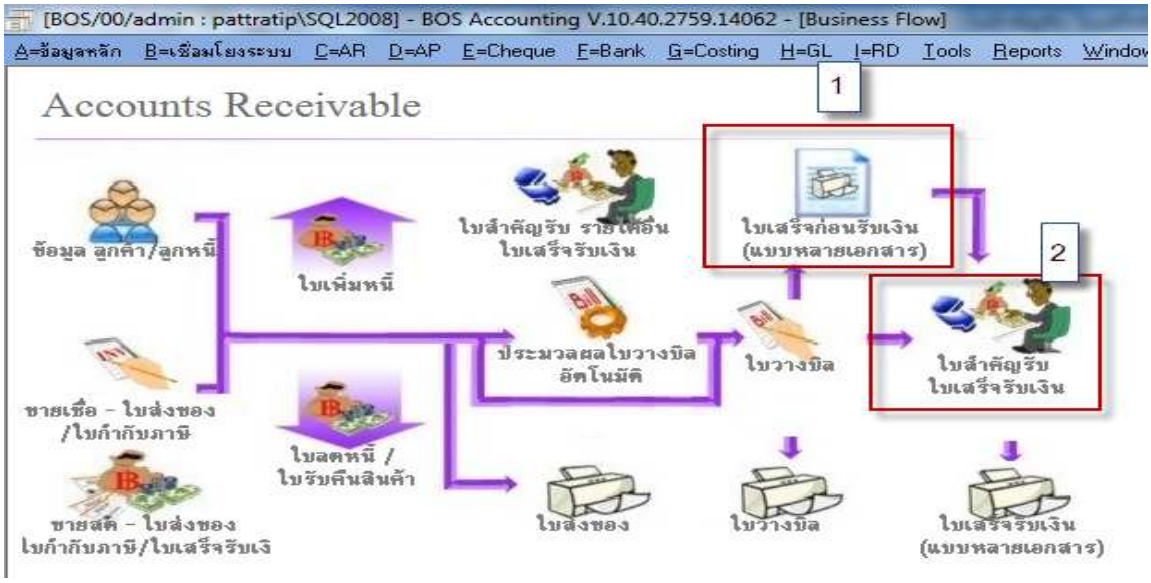
จำนวนเงินรวมตัวอักษร Total in word	==หกหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน==	**รวมยอดชำระ** Total:	**62,595.00**

Pay By	Amount	Book	Cheque No:	Bank	Date	Bank Branch	Note:
CASH	62,595.00	cash					
Total	62,595.00						

----------	----------	----------
ผู้บันทึก / Prepare By	ผู้รับเงิน / Receive By	ผู้ตรวจสอบ / Verifed By
วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------	วันที่/Date ----------

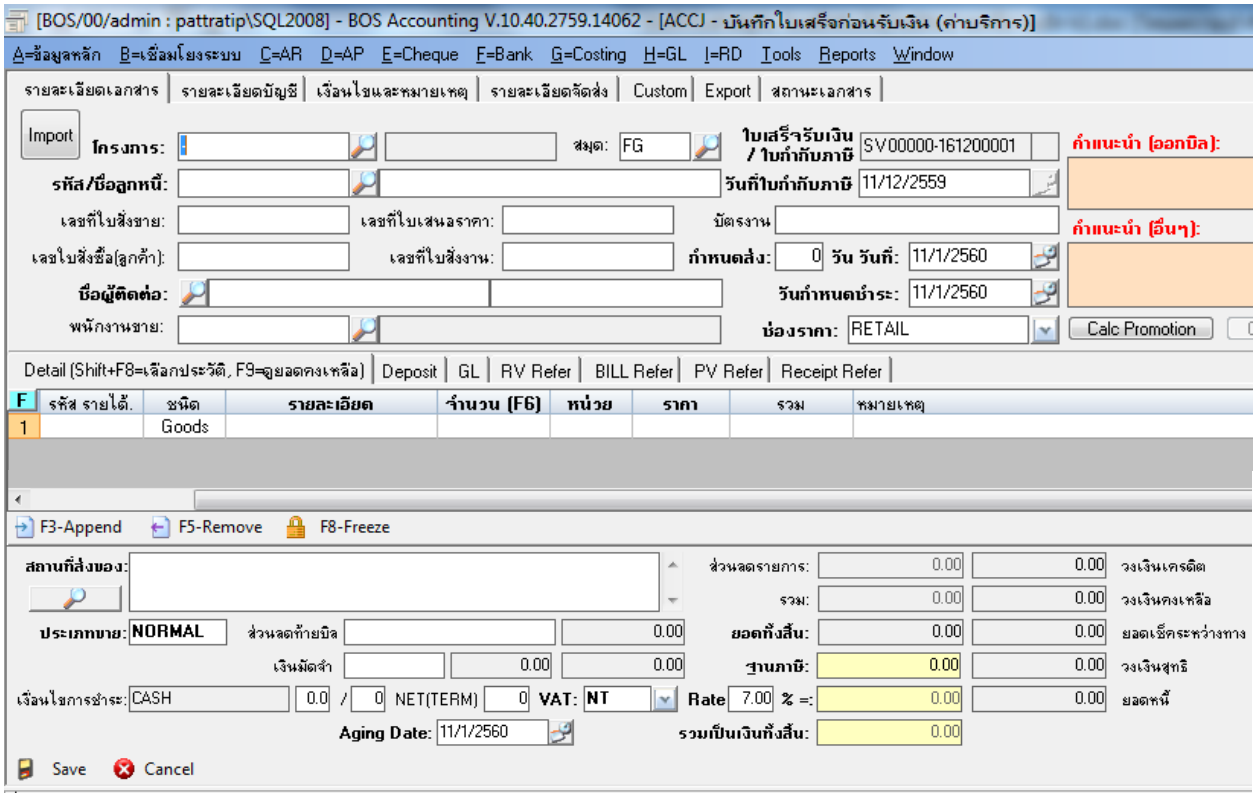
เมนูบันทึกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระค่าบริการ)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรับชำระหนี้ และออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



กรณีรับชำระค่าบริการโดยจะสามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ได้ที่เมนูนี้ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

*เข้าเมนู **ACCJ** บันทึกใบเสร็จรับเงิน (ค่าบริการ) กด **New** เพื่อเพิ่มรายการใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี*



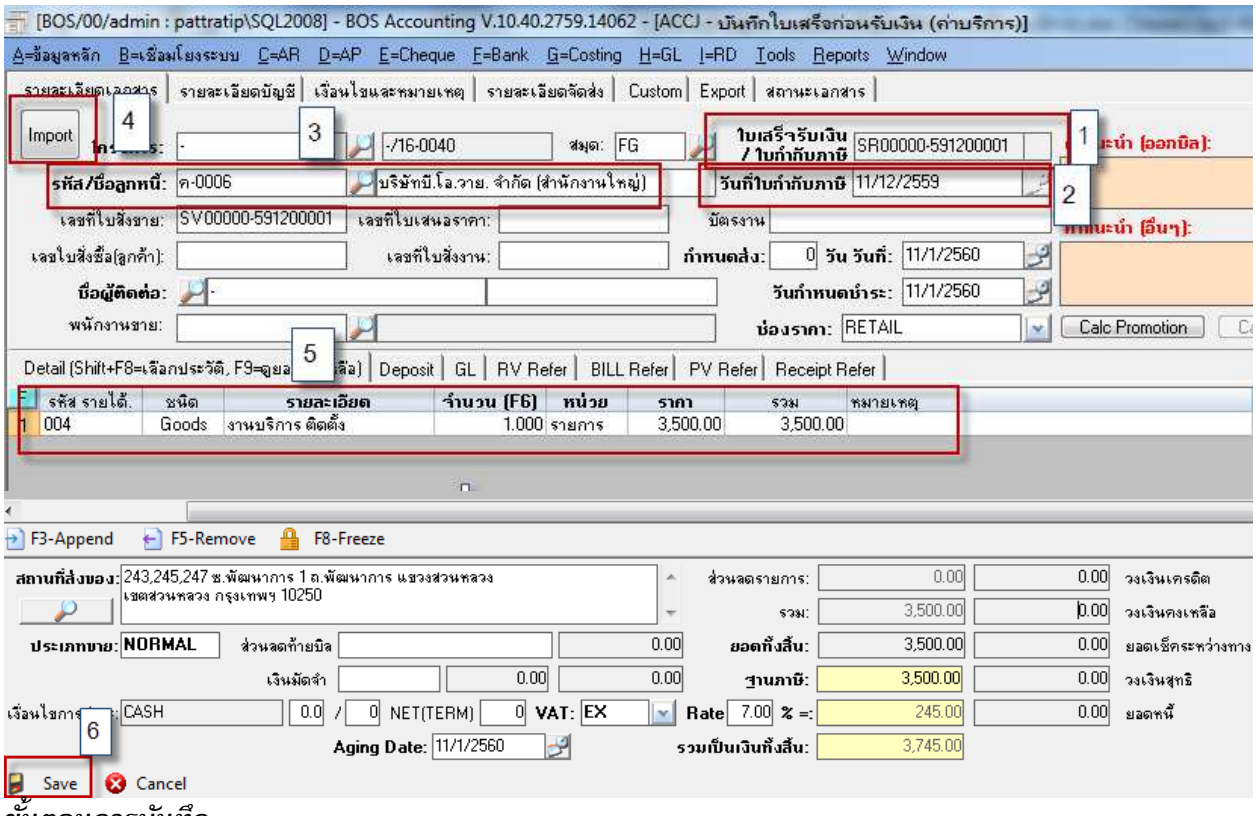
คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและรายละเอียดการรับชำระหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้าเพื่อออกรายงานภาษีขาย*

- *เงื่อนไขและหมายเหตุ* *บันทึกรายละเอียดหมายเหตุต่างของบิล*
- *รายละเอียดจัดส่ง* *บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า*
- ***Custom*** *กำหนด **Custom** ตามที่ต้องการ*
- *สถานะเอกสาร* *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

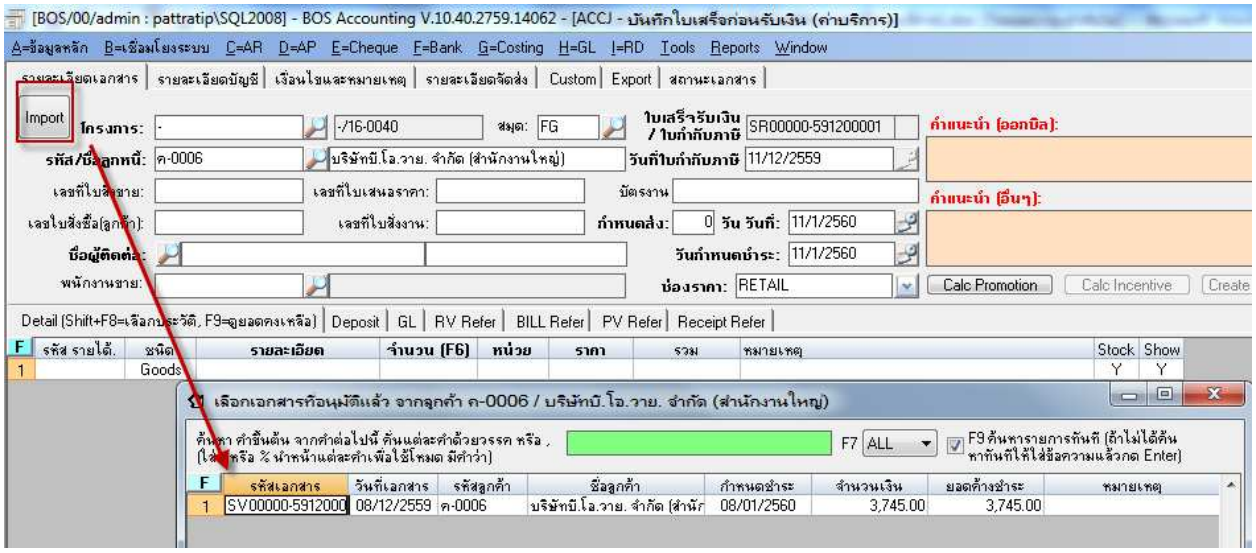
สำหรับบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี โปรแกรม **Running** ให้อัตโนมัติ*

ข้อ 2. *วันที่ใบกำกับภาษีโปรแกรมขึ้นให้เองอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้*

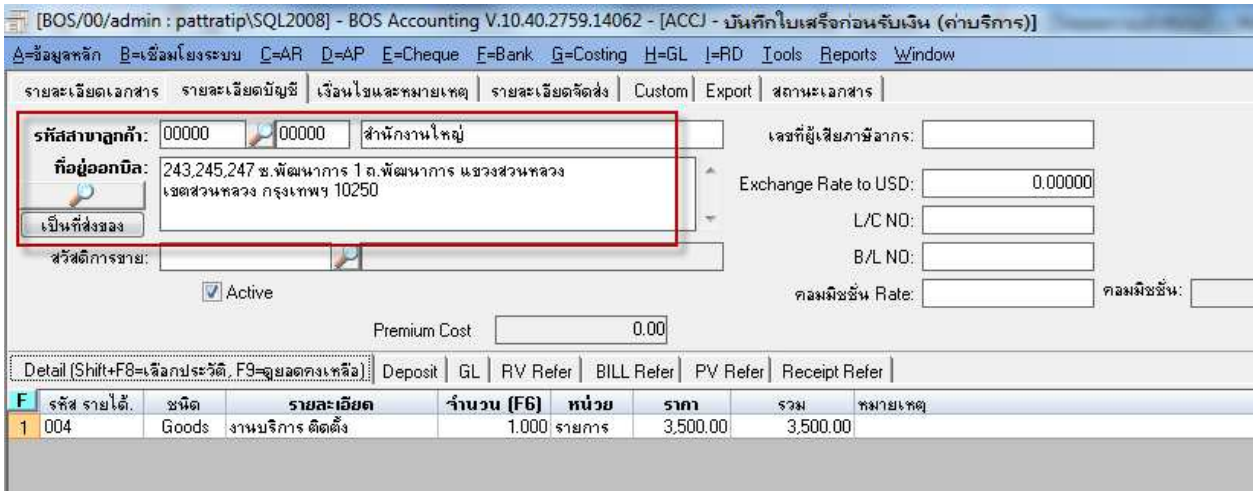
ข้อ 3. *ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก*

ข้อ 4. *กดปุ่ม "เลือกรายการ" เพื่อดึงรายการตั้งหนี้จากเมนูขายบริการมาทำการรับชำระหนี้ ตามรูปด้านล่าง*

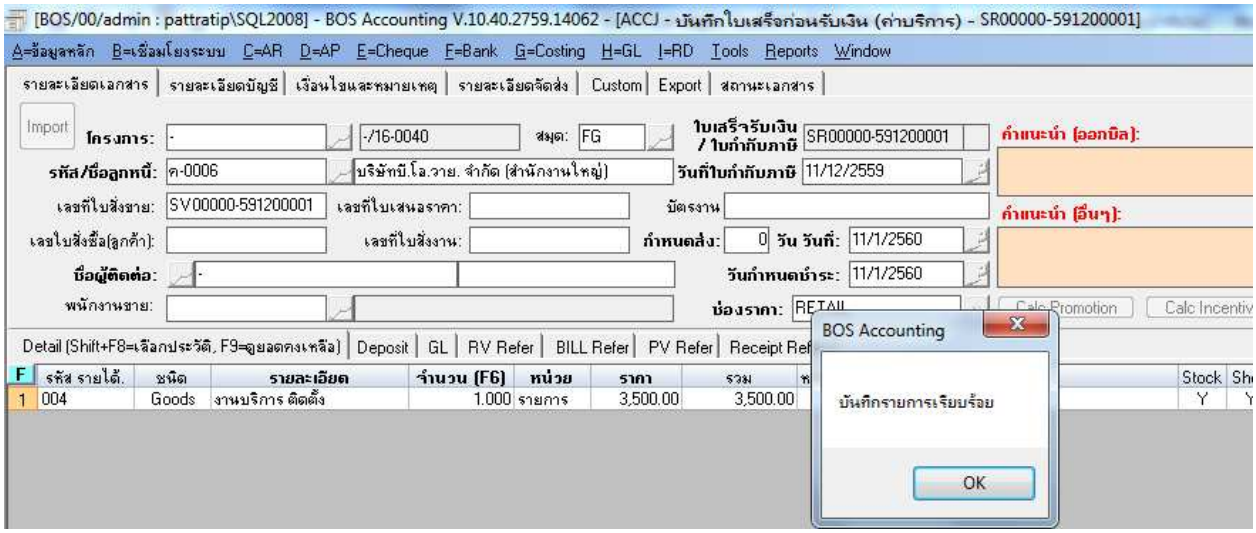


ข้อ 5. เมื่อดึงรายการที่ต้องการรับชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงรายการเลขที่ใบแจ้งหนี้ ยอดเงินที่คงค้างชำระ มาให้

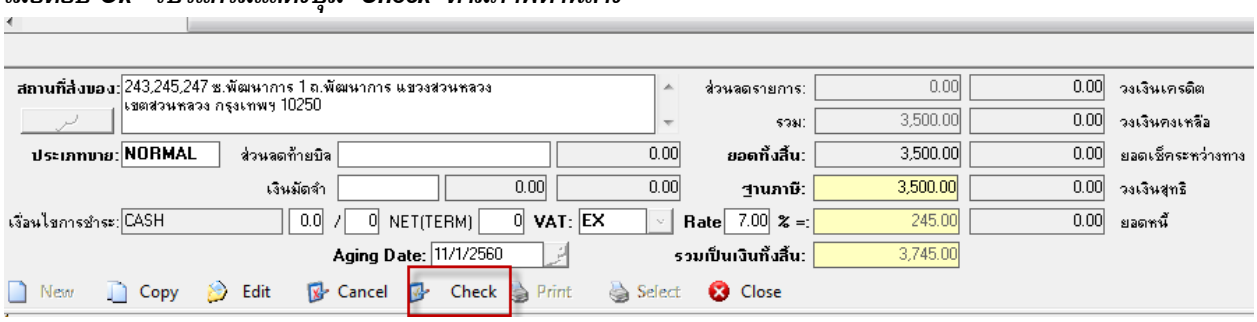
ข้อ 6. เลือกไปที่ เมนูรายการบัญชีเพื่อระบุรหัสสาขาลูกค้าเพื่อแสดงในรายงานภาษีขายโดยมีรูปประกอบดังนี้



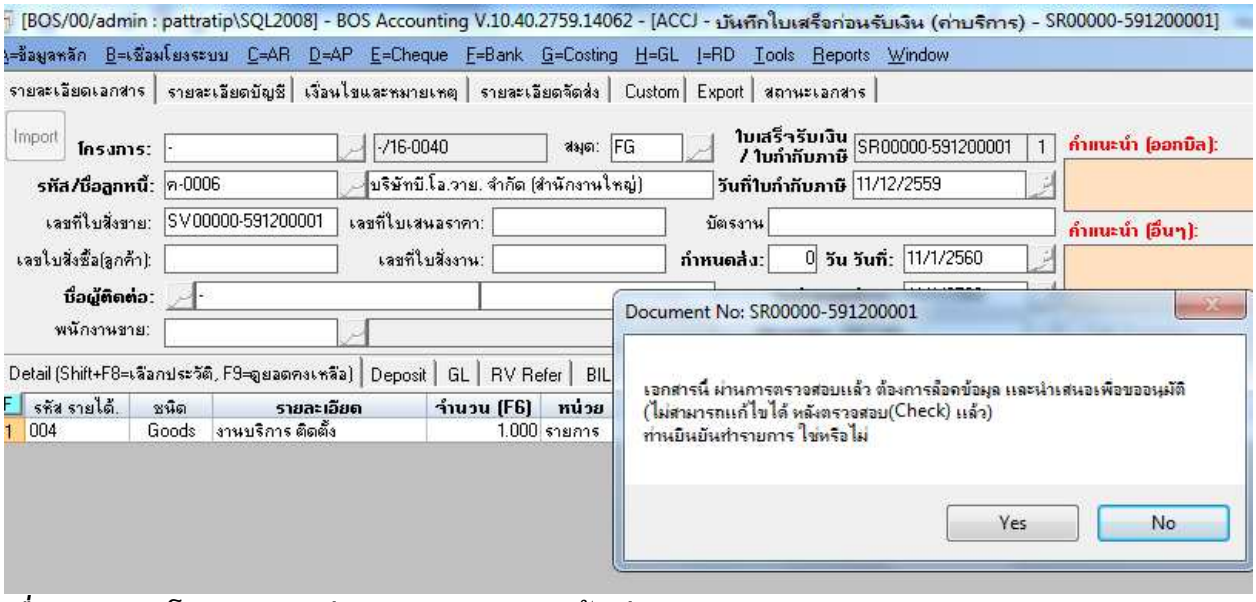
*ข้อ 7. กดปุ่ม **Save** ด้านล่างเพื่อนบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะฟ้องข้อความว่า "บันทึกรายการเรียบร้อย" ให้ตอบ **Ok** ตามภาพด้านล่าง*



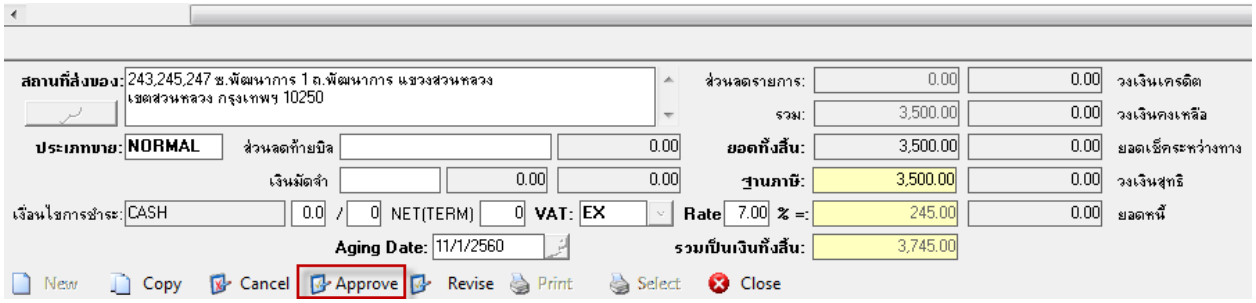
*เมื่อตอบ **Ok** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Check** ตามภาพด้านล่าง*



*ข้อ 8. กดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพด้านล่างให้ตอบ **Yes** กรณีตรวจสอบเรียบร้อย หรือตอบ **No** กรณีต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนทำการ **Approve***

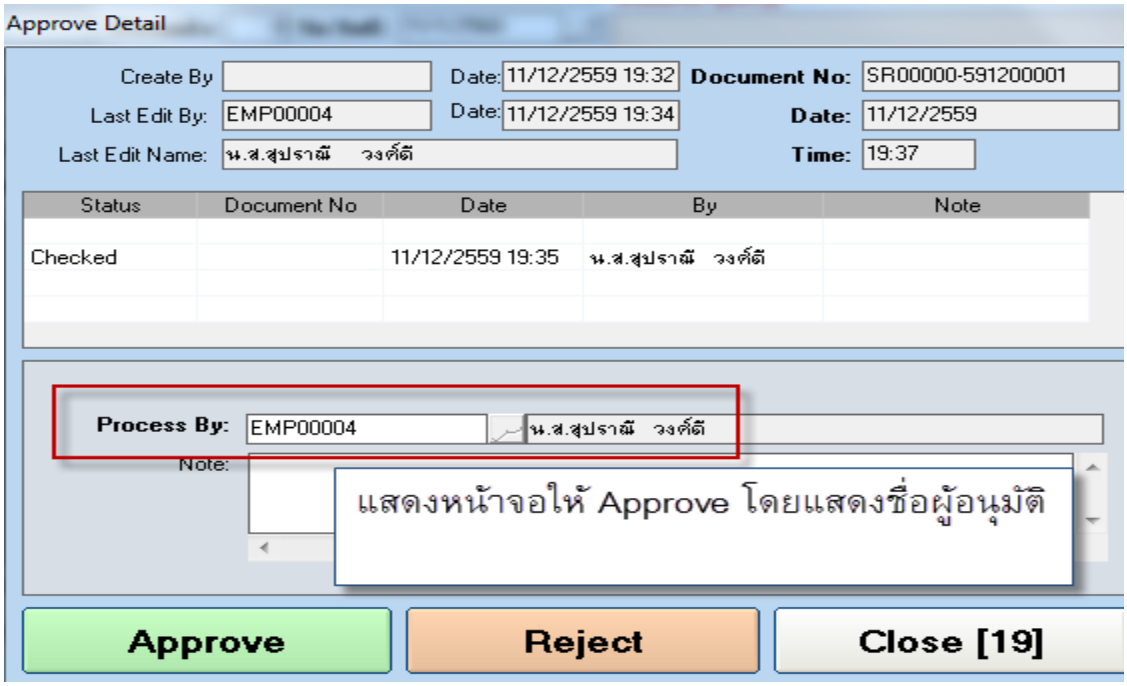


*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมแสดงปุ่ม **Approve** ตามภาพด้านล่าง*

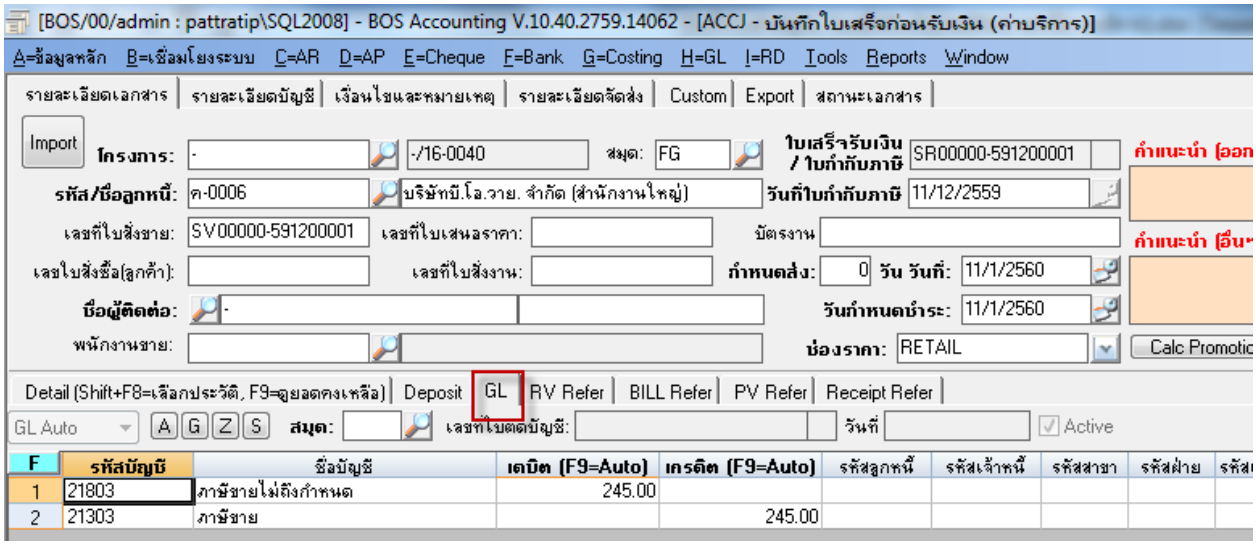


*ข้อ 9. กดปุ่ม **Approve** เอกสารเพื่ออนุมัติเอกสารเพื่อนำไปสู่การอ้างอิงไป ทำรับชำระหนี้ได้ และ บันทึกรายการรายวัน เพื่อรอ **Post** ไปแยกประเภท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีได้ในหน้าใบเสร็จรับเงิน ที่ **Tab GL** ตามภาพด้านล่าง และออกรายงานภาษีขาย หลังจากกดปุ่ม **Approve** แล้วโปรแกรมจะแสดงปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี*

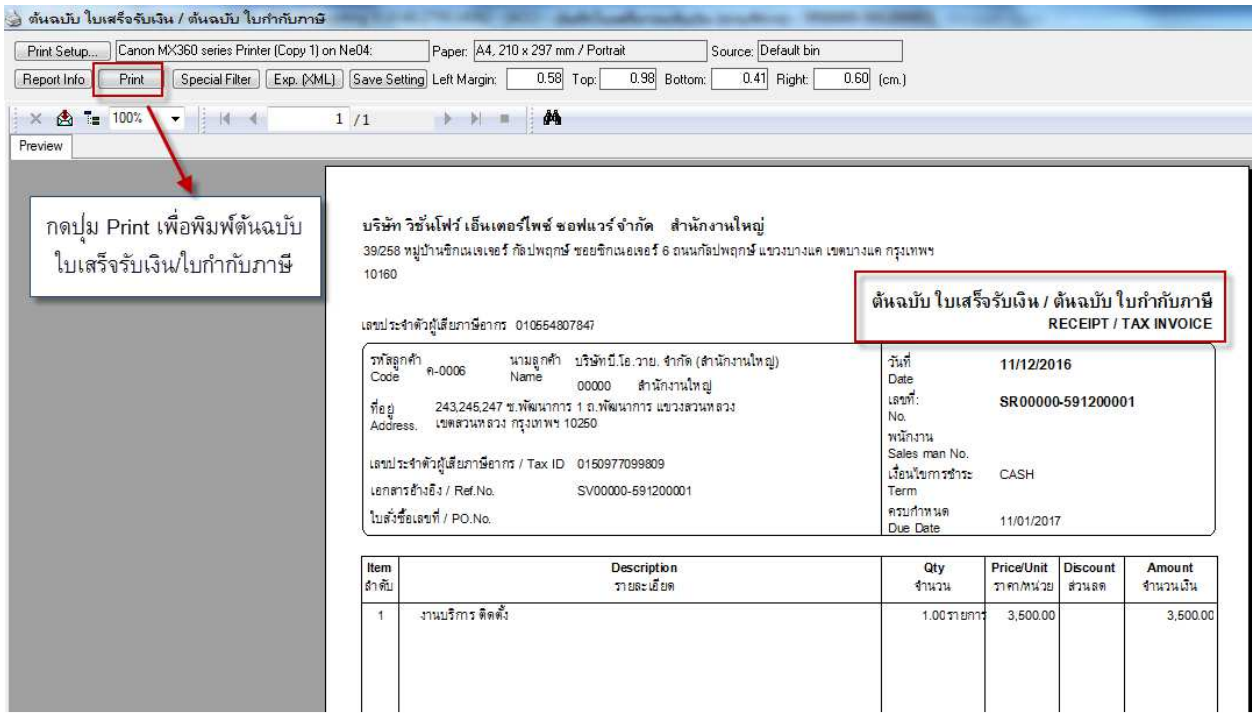
*ภาพแสดงข้อความหลังจากกด **Approve***



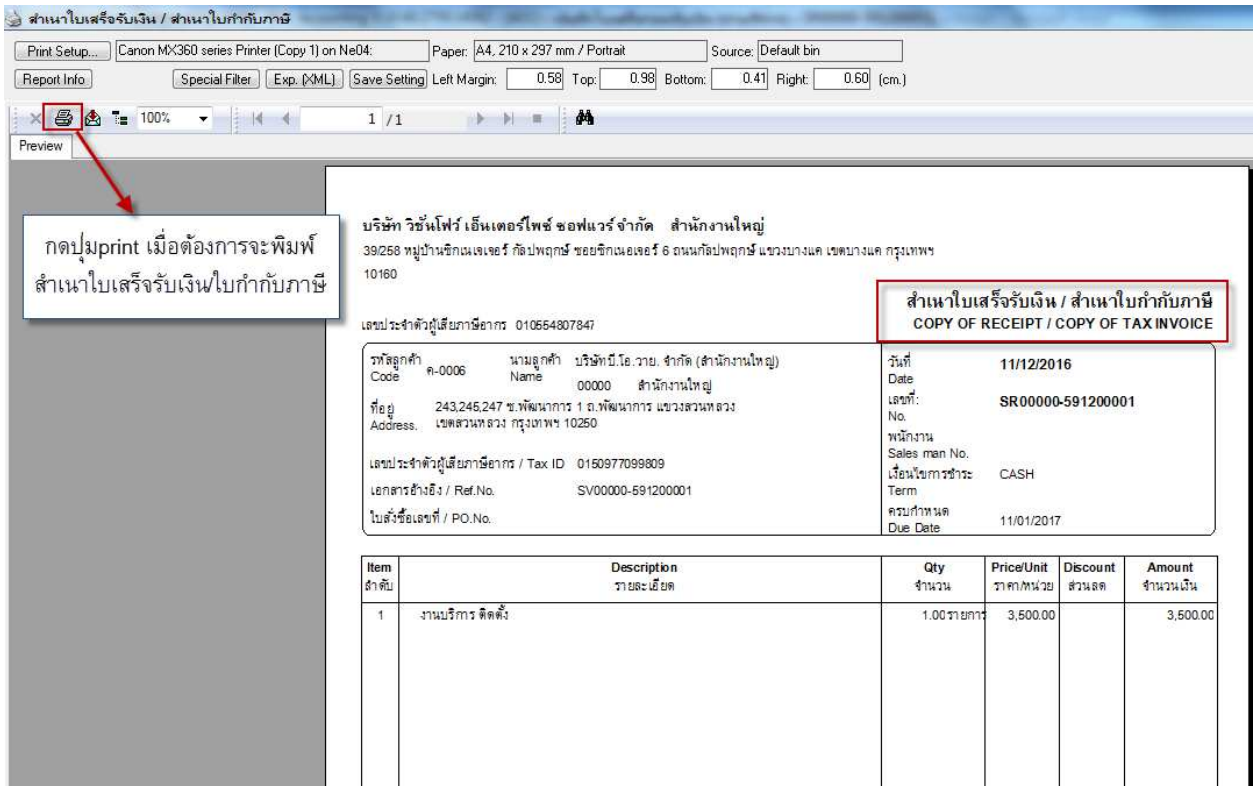
*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



***ข้อ 10.** กดปุ่ม **Print** เพื่อทำการสั่งพิมพ์ต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เมื่อกดปุ่ม **Print** ครั้งที่ **1** โปรแกรมจะแสดงหน้า **Preview** มาให้เป็น ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีซึ่งในส่วนพิมพ์ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสามารถพิมพ์ได้แค่ครั้งเดียวเท่านั้น เมื่อ **Preview** เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Print** ด้านบนซ้าย ตามตัวอย่างเพื่อพิมพ์ออก พริ้นเตอร์ ตามตัวอย่างด้านล่าง*

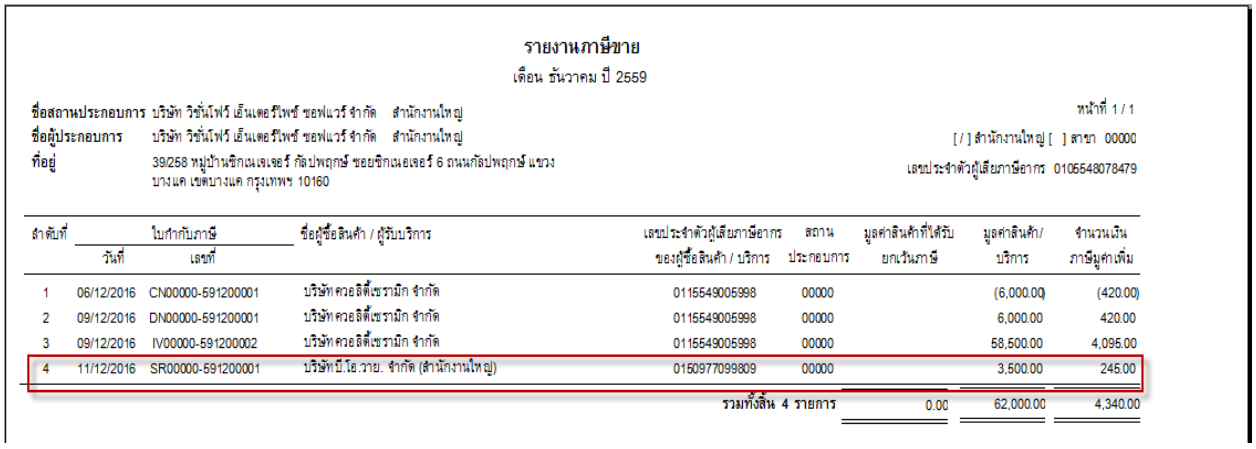


เมื่อกด Print ครั้งที่ 2 หรือครั้งถัดไป โปรแกรมจะสามารถพิมพ์ได้แค่ในส่วน สำเนาใบเสร็จรับรับเงิน/ใบกำกับภาษีเท่านั้น ตามตัวอย่าง



<u>วิธีการตรวจสอบรายงานภาษีขายหลังบันทึกรายการเรียบร้อย</u>

เข้าเมนู Report → ACRF → ACRF2 รายงานภาษีขาย จะแสดงรายงานดังนี้



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

หน้าที่ 1 / 1
[/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/2016	CN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		(6,000.00)	(420.00)
2	09/12/2016	DN00000-591200001	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		6,000.00	420.00
3	09/12/2016	IV00000-591200002	บริษัท ควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		58,500.00	4,095.00
4	11/12/2016	SR00000-591200001	บริษัท บี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่)	0150977099809	00000		3,500.00	245.00
					รวมทั้งสิ้น 4 รายการ	0.00	62,000.00	4,340.00

แสดงตัวอย่างฟอร์ม ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160

ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / ต้นฉบับ ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010554807847

รหัสลูกค้า Code ค-0006 นามลูกค้า Name บริษัท บี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่) 00000 สำนักงานใหญ่	วันที่ Date **11/12/2016**
ที่อยู่ Address. 243,245,247 ซ.พัฒนาการ 1 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250	เลขที่: No. **SR00000-591200001**
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID 0150977099809	พนักงาน Sales man No.
เอกสารอ้างอิง / Ref.No. SV00000-591200001	เงื่อนไขการชำระ Term CASH
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.	ครบกำหนด Due Date 11/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	งานบริการ ติดตั้ง	1.00 รายการ	3,500.00		3,500.00

Total in word จำนวนเงินรวมตัวอักษร ==สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน==

Remark: หมายเหตุ:

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)

รวม Sub Total	3,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount	0.00
ยอดคงเหลือ Total	3,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat 7.00 %	245.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total	**3,745.00**

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	ผู้รับเงิน/Payee	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date .....

หน้าที่ 1 / 1

แสดงตัวอย่างฟอร์ม สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ
10160

สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบกำกับภาษี
COPY OF RECEIPT / COPY OF TAX INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010554807847

รหัสลูกค้า Code	ค-0006	นามลูกค้า Name	บริษัท บี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่) 00000 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ Address.	243,245,247 ซ.พัฒนาการ 1 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID	0150977099809		
เอกสารอ้างอิง / Ref.No.	SV00000-591200001		
ใบสั่งซื้อเลขที่ / PO.No.			

วันที่ Date	11/12/2016
เลขที่: No.	SR00000-591200001
พนักงาน Sales man No.	
เงื่อนไขการชำระ Term	CASH
ครบกำหนด Due Date	11/01/2017

Item ลำดับ	Description รายละเอียด	Qty จำนวน	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	งานบริการ ติดตั้ง	1.00 รายการ	3,500.00		3,500.00

Total in word ==สามพันเจ็ดร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน==
จำนวนเงินรวมตัวอักษร
Remark:
หมายเหตุ:

- สินค้าตามใบสั่งส่งสินค้านี้ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

(Payment by cheque not valid till the cheque has been honoured)

รวม Sub Total		3,500.00
รวมส่วนลดท้ายบิล Less Cash Discount		0.00
ยอดคงเหลือ Total		3,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Vat	7.00 %	245.00
มเป็นเงินทั้งสิ้น Grand Total		**3,745.00**

Text Object

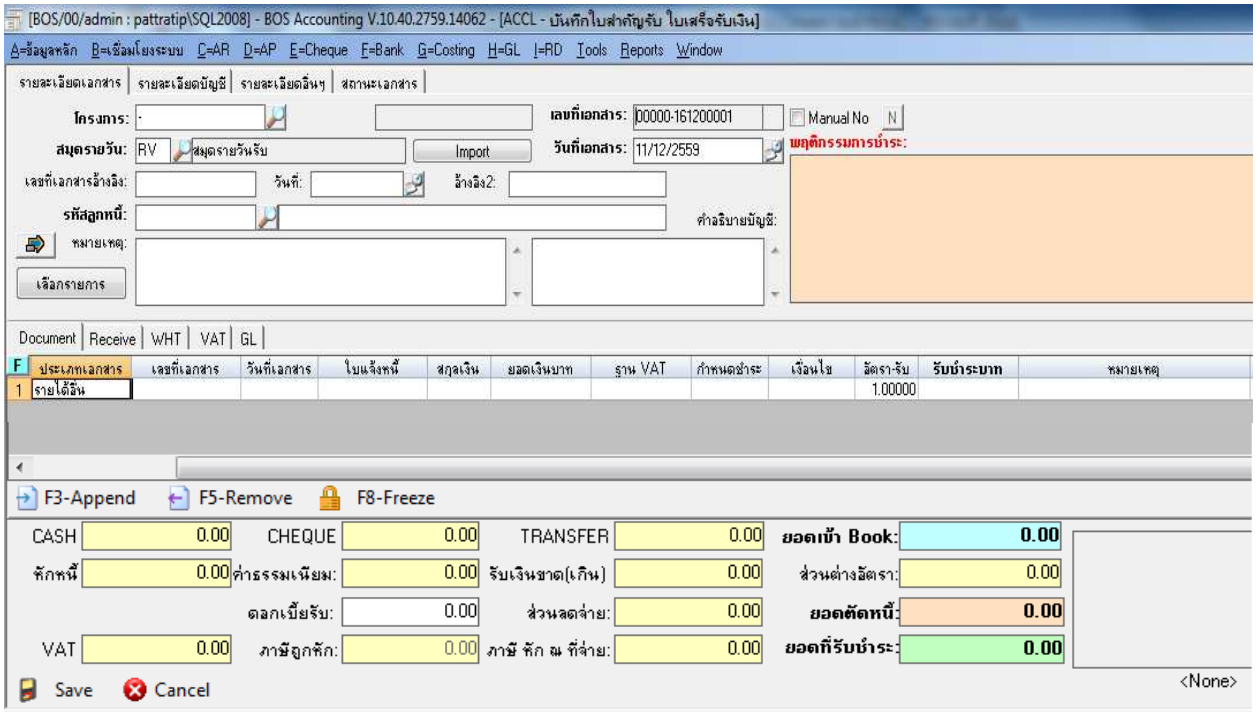
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว

ผู้จัดการ/Manager	ผู้รับเงิน/Payee	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับของ/Receiver
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date

หน้าที่ 1 / 1

ขั้นตอนถัดไป บันทึกรับชำระหนี้เพื่อตัดลูกหนี้ในระบบหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมเช็ค เงินสด หรือเงินโอน

*เข้าเมนูใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน กด **New** เพื่อเพิ่มรายการ ใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน*

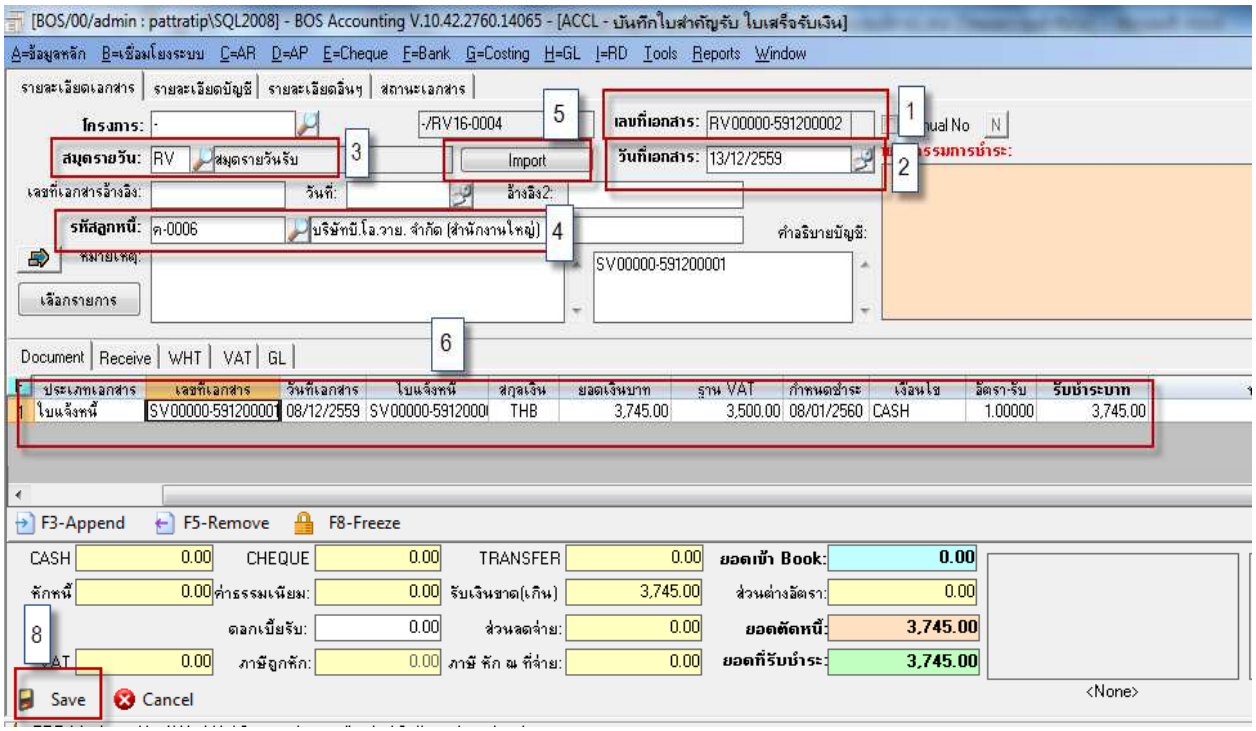


คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกดังนี้

- *รายละเอียดเอกสาร* — *การบันทึกรายละเอียดข้อมูล การรับชำระหนี้*
- *รายละเอียดบัญชี* — *บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล / เลขประจำตัวเสียภาษี/ รหัสสาขาลูกค้า*
- *รายละเอียดอื่น* — *อ้างอิงว่ารับชำระเลขที่ใบกำกับภาษีเลขที่ใด*
- *สถานะเอกสาร* — *โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ **Create Edit Checked Approve** อัตโนมัติ ไม่สามารถ แก้ไขได้*

<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ/ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดดังนี้

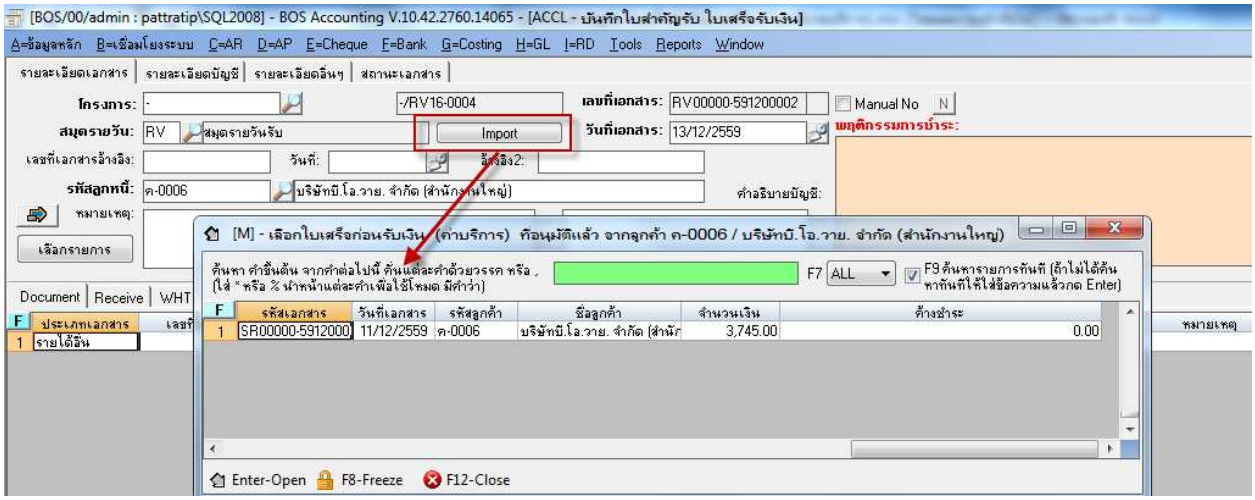
ข้อ 1. เลขที่เอกสารโปรแกรม Running ให้อัตโนมัติ

ข้อ 2. วันที่เอกสารโปรแกรมแสดงตามวันที่บันทึกข้อมูล

ข้อ 3. ระบุสมุดรายวันรับเงิน โดยเลือกจากแว่นขยาย

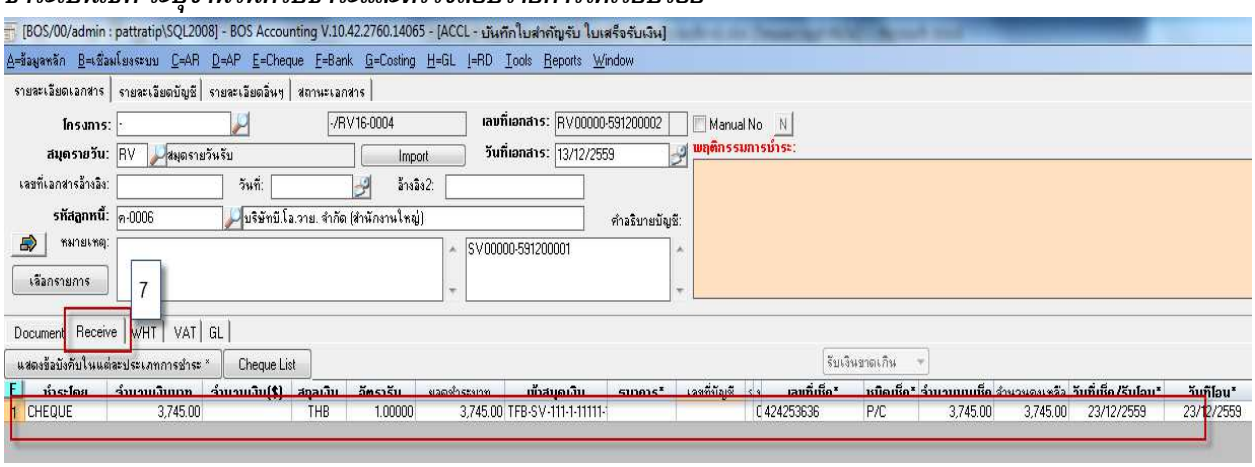
ข้อ 4. ระบุรหัสลูกหนี้ โดยคลิกปุ่มแว่นขยายเพื่อเลือกมาจากข้อมูลหลัก

ข้อ 5. กดปุ่ม "Import" เพื่อดึงรายการใบเสร็จรับเงินทำการรับชำระหนี้เพื่อตัดหนี้ในระบบ ตามรูปด้านล่าง



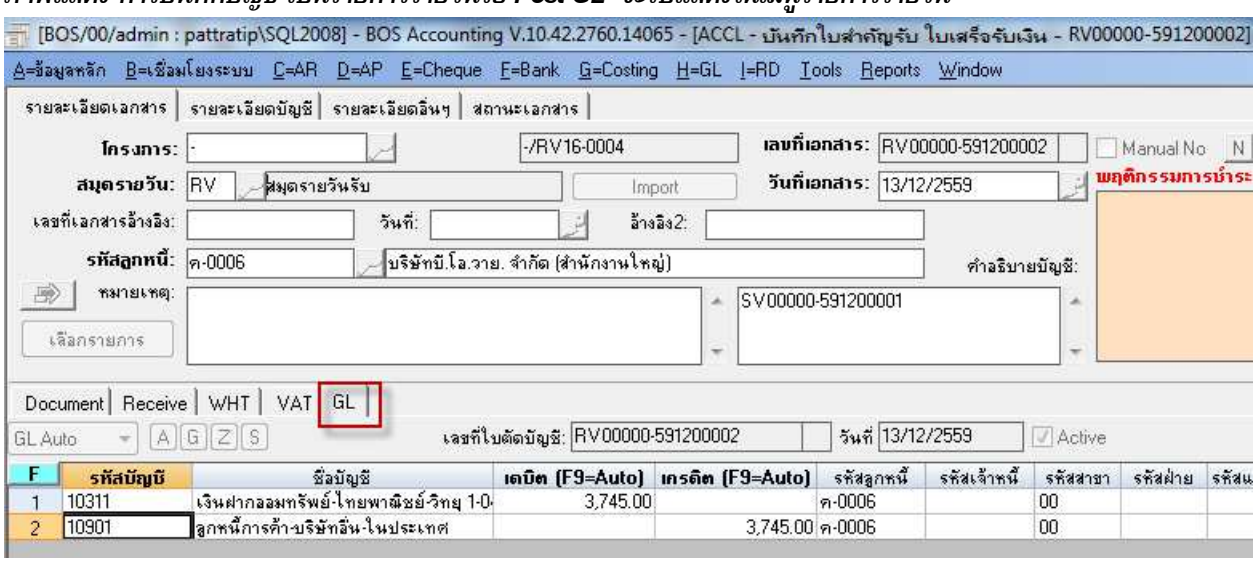
ข้อ 6. เมื่อดึงรายการที่ต้องการรับชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินที่ต้องตัดชำระมาให้

ข้อ 7. ไปที่ Tab Receive เพื่อระบุประเภทการรับชำระเงินว่า รับชำระเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือเงินโอน ตามตัวอย่างเลือกการรับชำระเป็นเช็ค ระบุจำนวนที่รับชำระและตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย



ข้อ 8. ตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อย ทำการ save Check Approve รายการเพื่อบันทึกรายการบัญชีรอผ่านรายการไปยังแยกประเภท

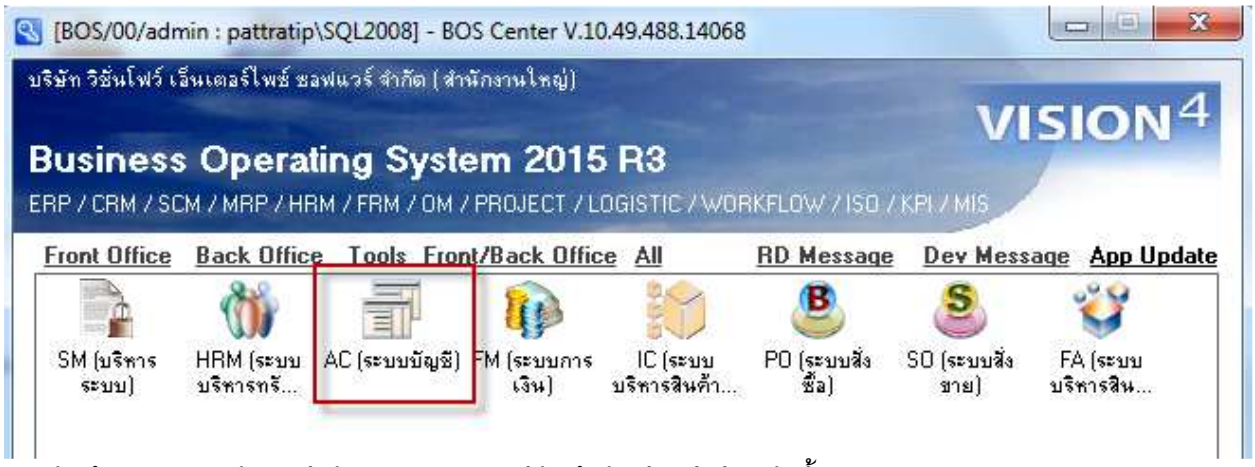
*ภาพแสดง การบันทึกบัญชี เป็นรายการรายวันรอ **Post GL** จะไปแสดงในเมนูรายการรายวัน*



หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยเป็นอันเสร็จการบันทึกการรับชำระหนี้ค่าสินค้า

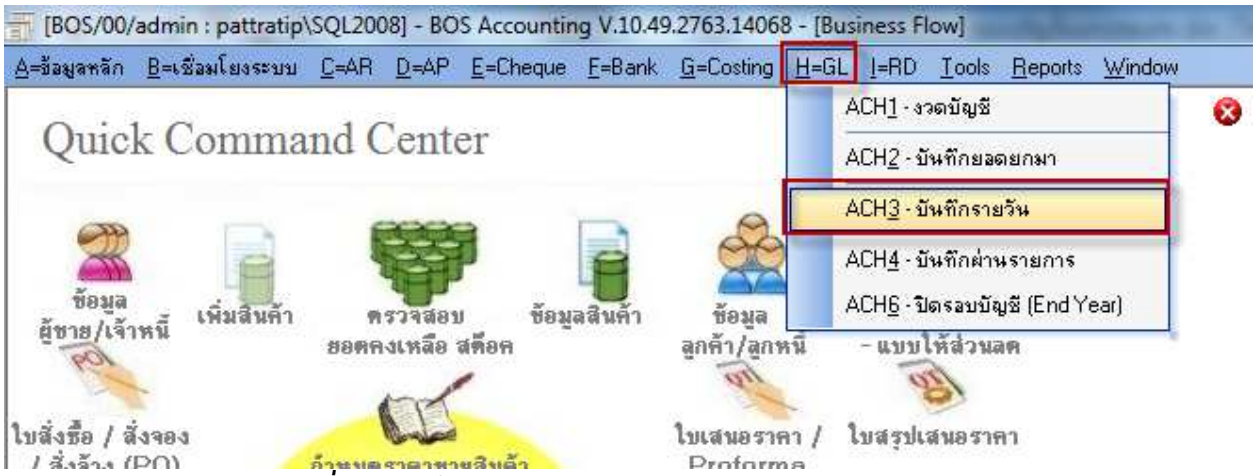
ระบบบัญชีแยกประเภท(GL)

วัตถุประสงค์ *เพื่อบันทึกรายการรายวันต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบระบบบัญชีในระบบนี้โดยปกติแล้ว รายการรายวันต่าง ๆ จะถูกบันทึกมาจากระบบต่าง ๆ เช่นซื้อเชื่อ ขายเชื่อ รับชำระหนี้หรือ จ่ายชำระหนี้ และมาเป็นรายการรอผ่านที่ระบบบัญชีแยกประเภท*

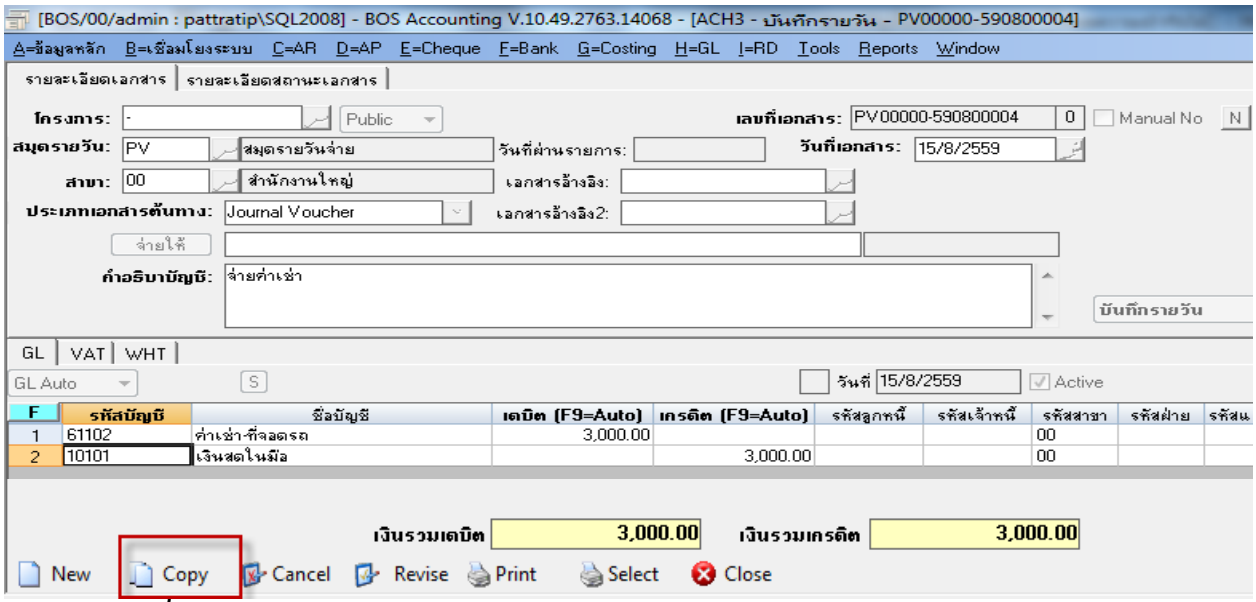


การบันทึกรายการรายวันกรณีปรับปรุงรายการกรณีบันทึกบัญชีผิดมีวิธีการดังนี้

*เข้าระบบ **AC→GL** บันทึกรายวัน*

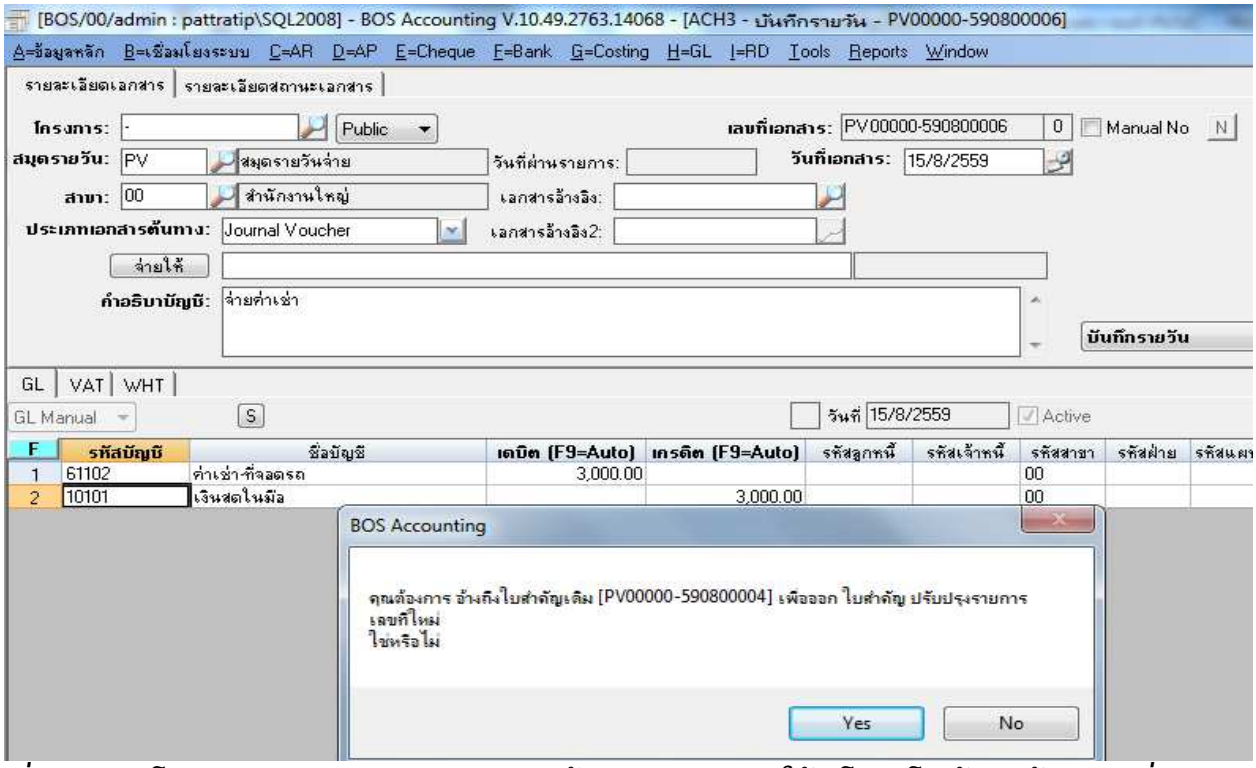


เปิดรายการรายวันรายการเดิมที่มีการบันทึกรายการผิดพลาด

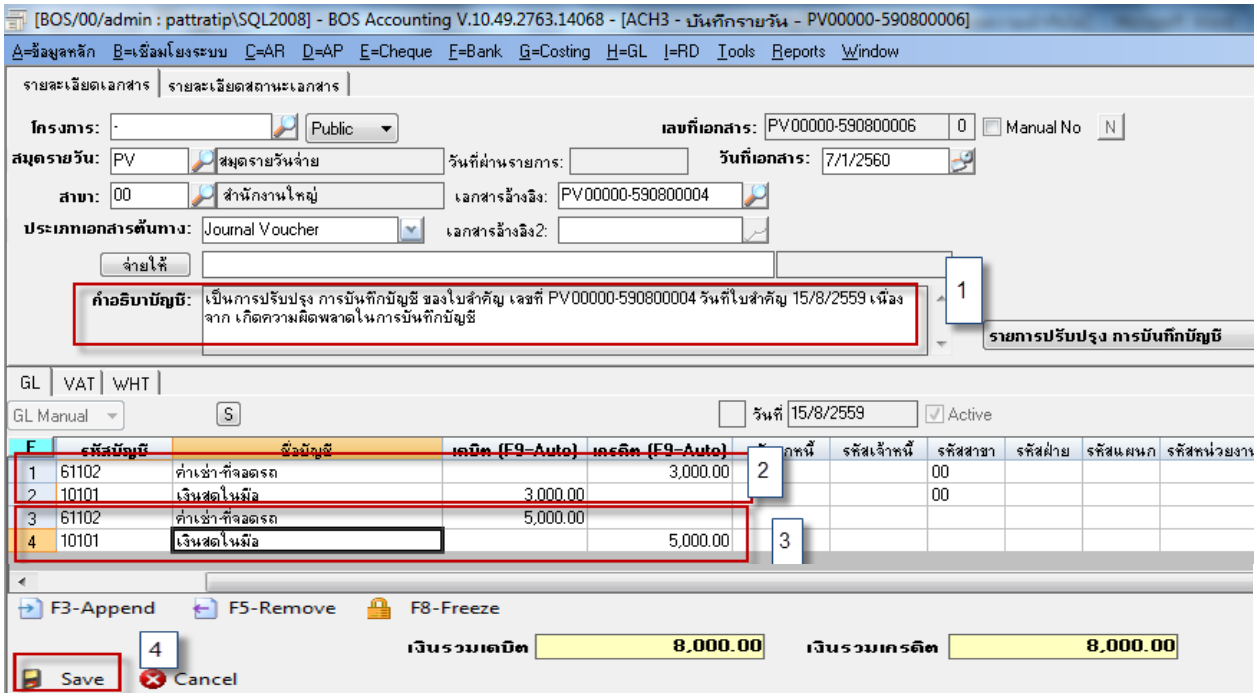


*กดปุ่ม **Copy** เพื่อปรับปรุงข้อมูล โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่า 'คุณต้องการอ้างถึงใบสำคัญเดิม(**PV0000-590800004**) เพื่อออก*

*ใบสำคัญปรับปรุงรายการเลขที่ใหม่ใช่หรือไม่ ถ้าต้องการปรับปรุงรายการให้ตอบ **Yes***



*เมื่อตอบ **Yes** โปรแกรมจะทำการกลับรายการเดิมกลับข้าง เดบิต และเครดิตให้อัตโนมัติ โดยผู้จัดทำต้องทำทำเพิ่มรายการที่ถูกต้องไปในรายเอกสารดังกล่าวดังนี้*



<u>*อธิบายรายการดังนี้*</u>

*ข้อ1. โปรแกรมจะแสดงคำอธิบายรายการบัญชี โดยแสดงข้อมูลดังนี้ "เป็นการปรับปรุง การบันทึกบัญชีของใบสำคัญเลขที่ **PV0000-590800004** วันที่ใบสำคัญ **15/08/2559** เนื่องจาก เกิดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี"*

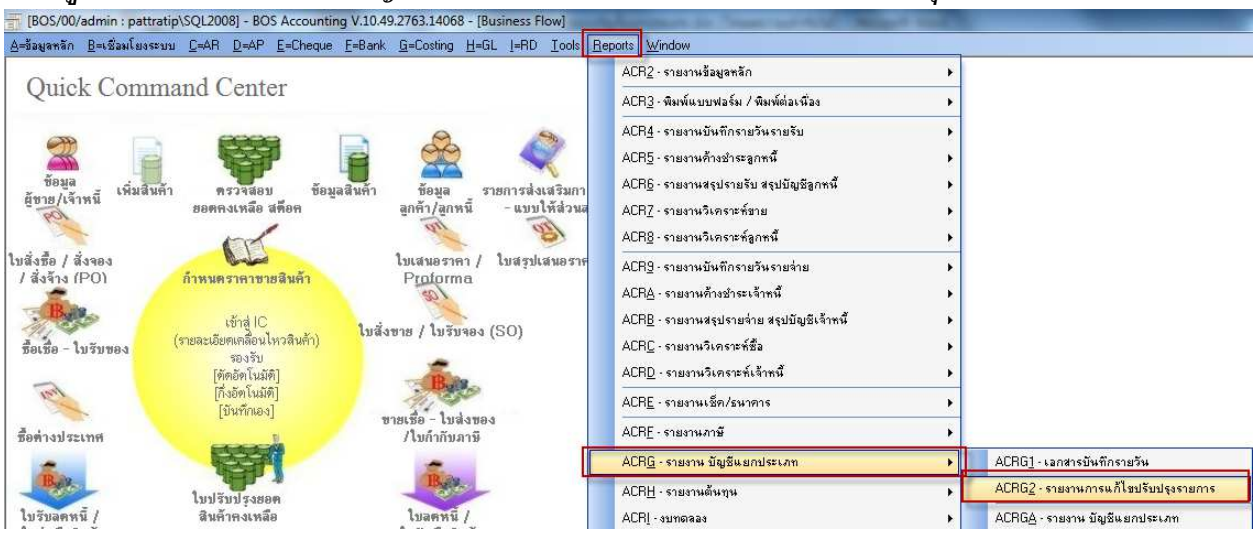
ข้อ2. โปรแกรมทำการกลับรายการบัญชี จากด้านเดบิตไป ด้านเครดิตให้อัตโนมัติ

ข้อ3. ผู้บันทึกทำการเพิ่มรายการบัญชีที่ถูกต้องเข้าไปใหม่

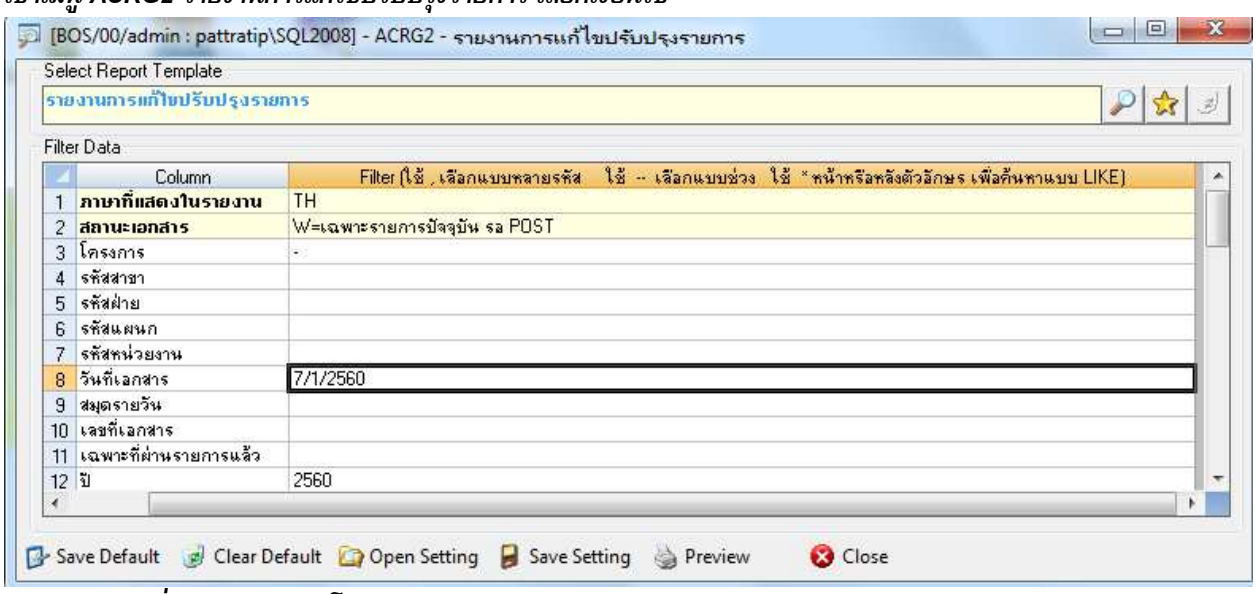
*ข้อ4. ทำการ **Save** เพื่อบันทึกรายการให้เรียบร้อย*

สามารถตรวจสอบรายงานการปรับปรุงรายการได้ดังนี้

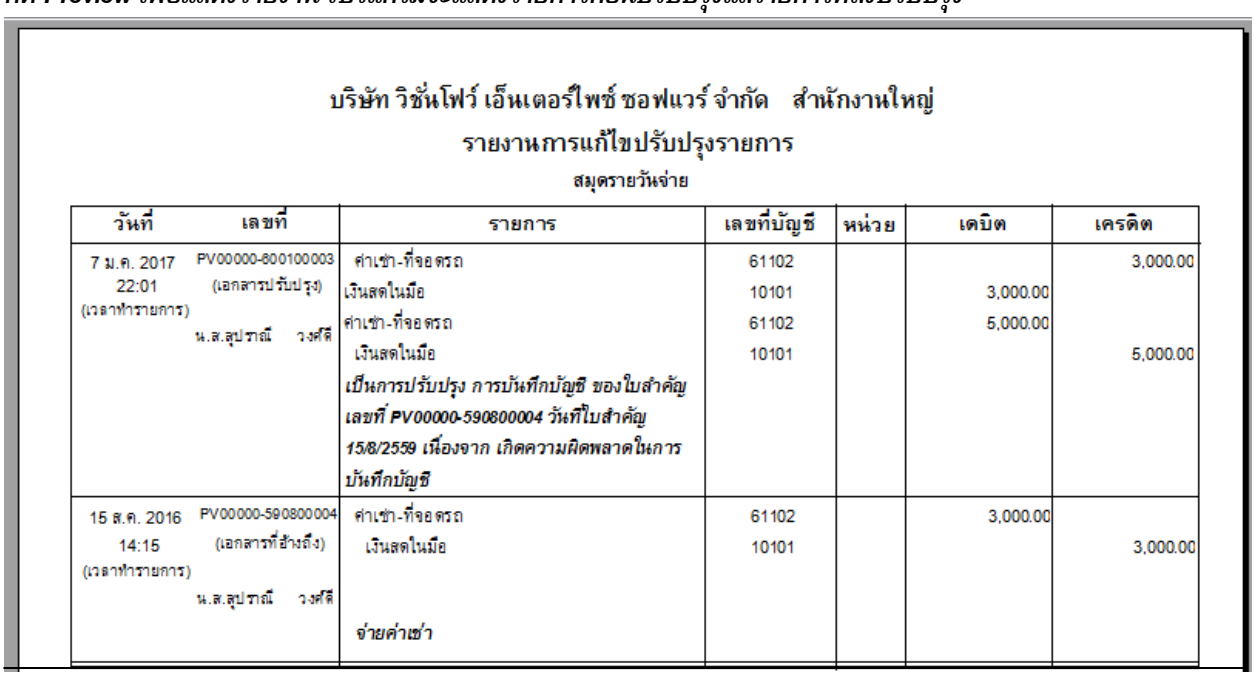
เข้าเมนู Report→ACRG รายงานบัญชีแยกประเภท → ACRG2 รายงานการแก้ไขปรับปรุงรายการ



เข้าเมนู ACRG2 รายงานการแก้ไขปรับปรุงรายการ เลือกเงื่อนไข



กด Preview เพื่อแสดงรายงาน โปรแกรมจะแสดงรายการก่อนปรับปรุงและรายการหลังปรับปรุง



บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

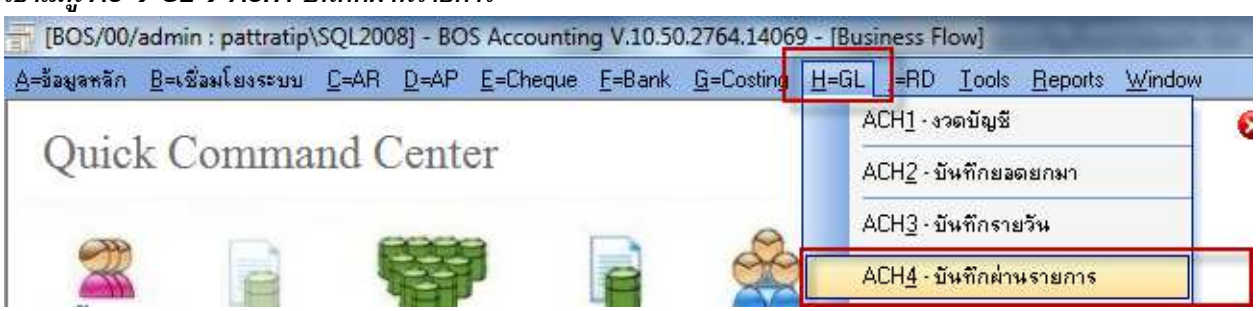
รายงานการแก้ไขปรับปรุงรายการ

สมุดรายวันจ่าย

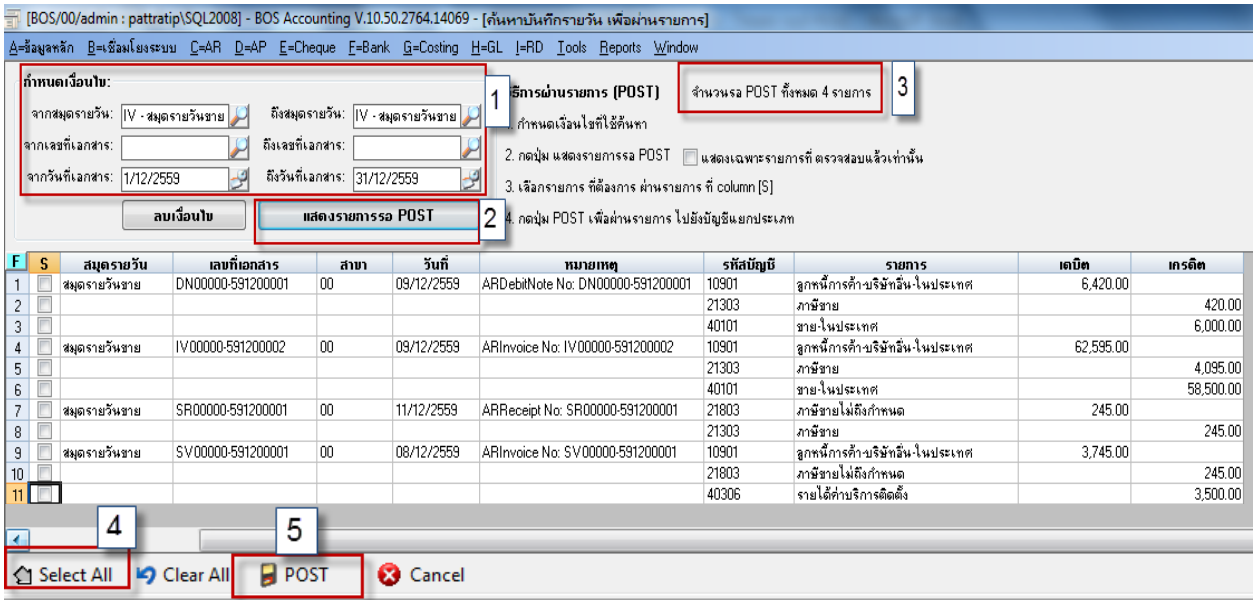
วันที่	เลขที่	รายการ	เลขที่บัญชี	หน่วย	เดบิต	เครดิต
7 ม.ค. 2017 22:01 (เวลาทำรายการ)	PV00000-600100003 (เอกสารปรับปรุง) น.ส.สุปราณี วงศ์ดี	ค่าเช่า-ที่จอดรถ	61102			3,000.00
		เงินสดในมือ	10101		3,000.00	
		ค่าเช่า-ที่จอดรถ	61102		5,000.00	
		เงินสดในมือ	10101			5,000.00
		เป็นการปรับปรุง การบันทึกบัญชี ของใบสำคัญ เลขที่ PV00000-590800004 วันที่ใบสำคัญ 15/8/2559 เนื่องจาก เกิดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี				
15 ส.ค. 2016 14:15 (เวลาทำรายการ)	PV00000-590800004 (เอกสารที่อ้างถึง) น.ส.สุปราณี วงศ์ดี	ค่าเช่า-ที่จอดรถ	61102		3,000.00	
		เงินสดในมือ	10101			3,000.00
		จ่ายค่าเช่า				

วิธีการผ่านรายการรายวันไปยังบัญชีแยกประเภท

*เข้าเมนู **AC→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ*



เข้าเมนูบันทึกผ่านรายการ



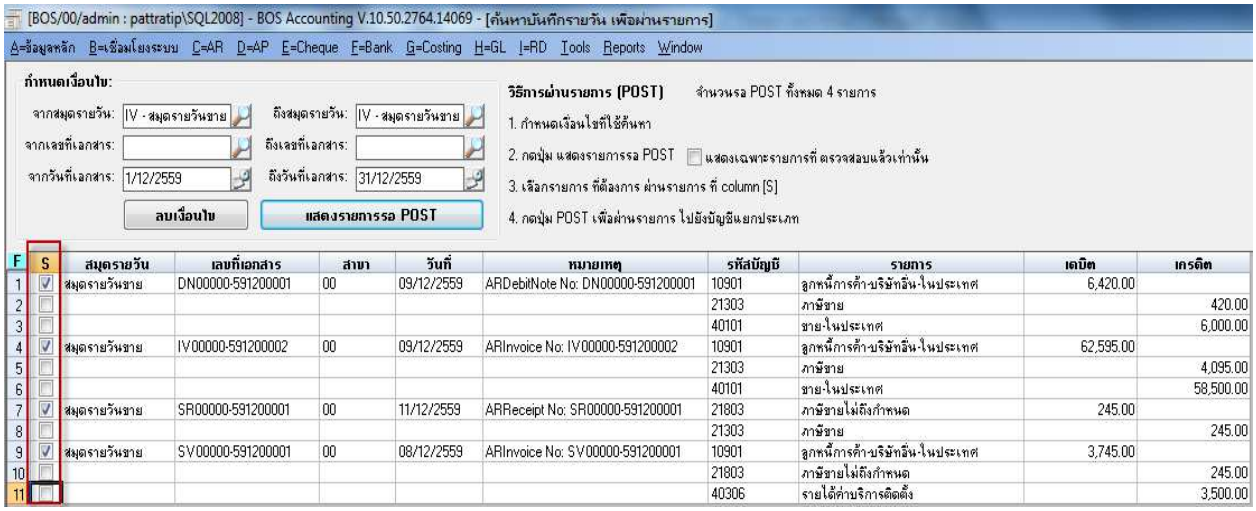
ขั้นตอนการผ่านรายการมีดังนี้

ข้อ1. *ระบุเงื่อนไขการผ่านรายการ เช่นสมุดรายวัน หรือเจาะจงเลขที่เอกสารจากเลขที่ ถึง เลขที่ และจากวันที่เอกสาร ถึงวันที่เอกสาร ตามตัวอย่าง*

ข้อ2. *เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "แสดงรายการรอ **Post**"*

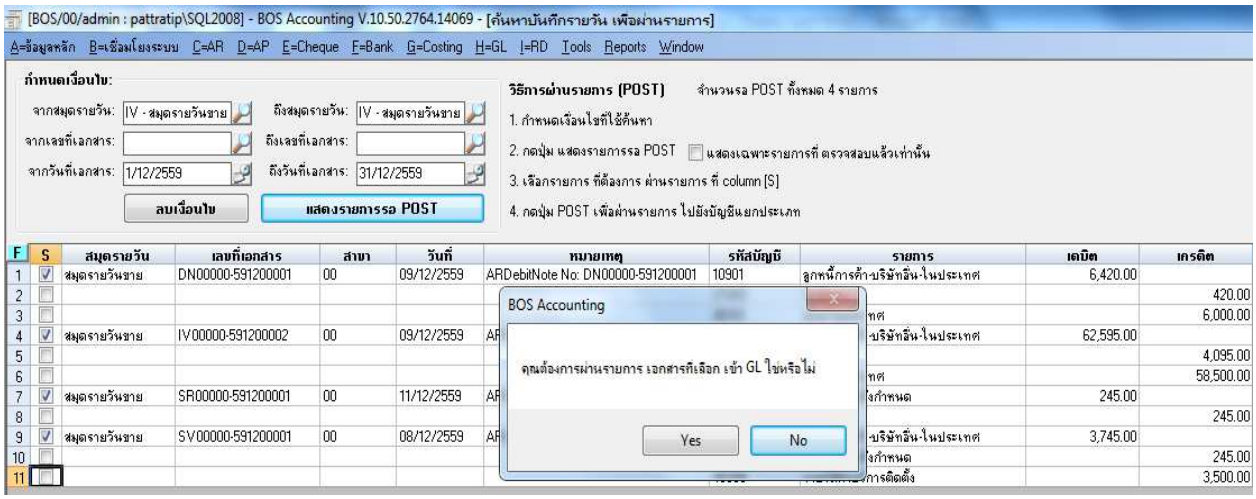
ข้อ3. *โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอ **Post** ทั้งหมดในช่วงเวลาที่เลือก โดยจะแสดงจำนวนรายการให้ตามตัวอย่าง*

ข้อ4. *กรณีต้องการเลือก **Post** รายการทั้งหมดให้กดปุ่ม **Select All** โปรแกรมจะทำการเลือกรายการทั้งหมดให้อัตโนมัติโดยไม่ต้องเลือกทีละรายการ*

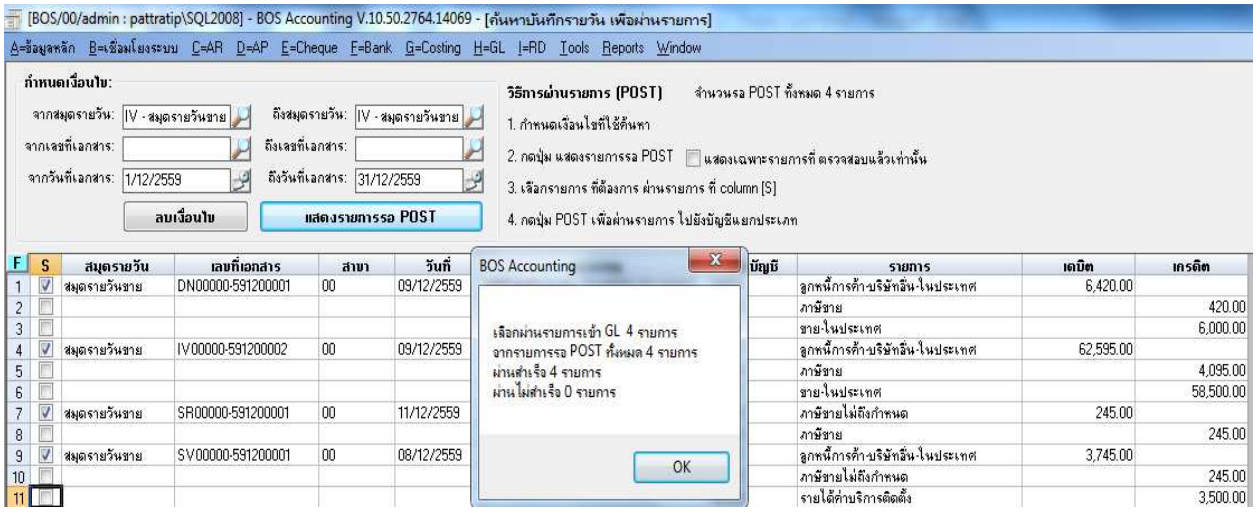


ข้อ5. ***เมื่อทำการเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "POST" เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท***

ข้อ6. ***โปรแกรมจะแสดงข้อความถามว่า "คุณต้องการผ่านรายการเอกสารที่เลือกเขา GL ใช่หรือไม่ กรณีที่ต้องการผ่านรายการให้ตอบ Yes***

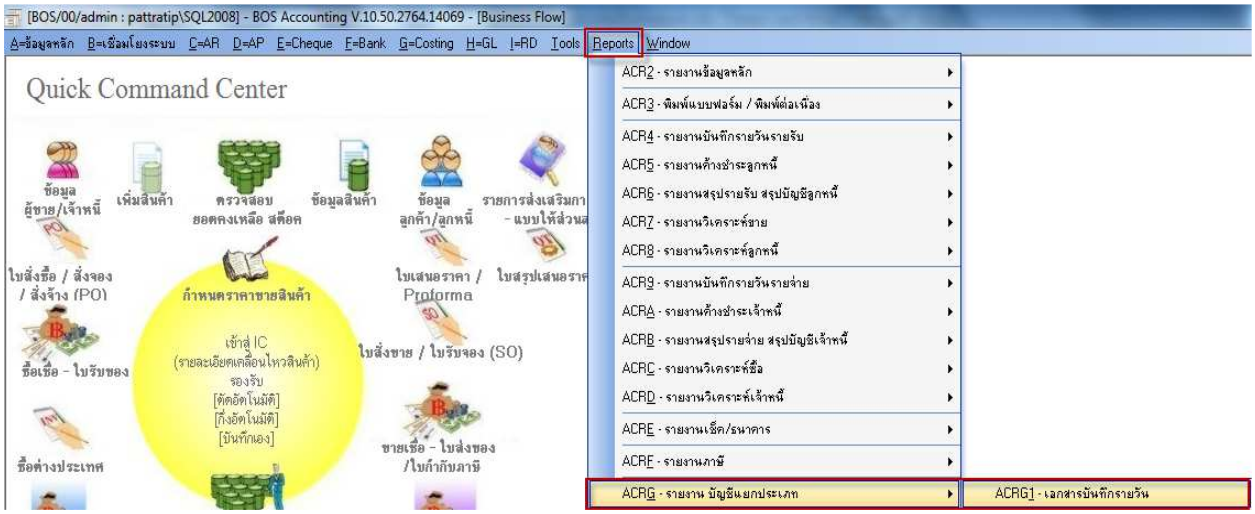


ข้อ7. ***เมื่อตอบ Yes แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนว่า "เลือกผ่านรายการเข้า GL 4 รายการจากรายการที่รอ POST ทั้งหมด 4 รายการ ผ่านสำเร็จ 4 รายการ ผ่านไม่สำเร็จ 0 รายการ" ให้ตอบ OK เป็นที่เรียบร้อยในการผ่านรายการ***

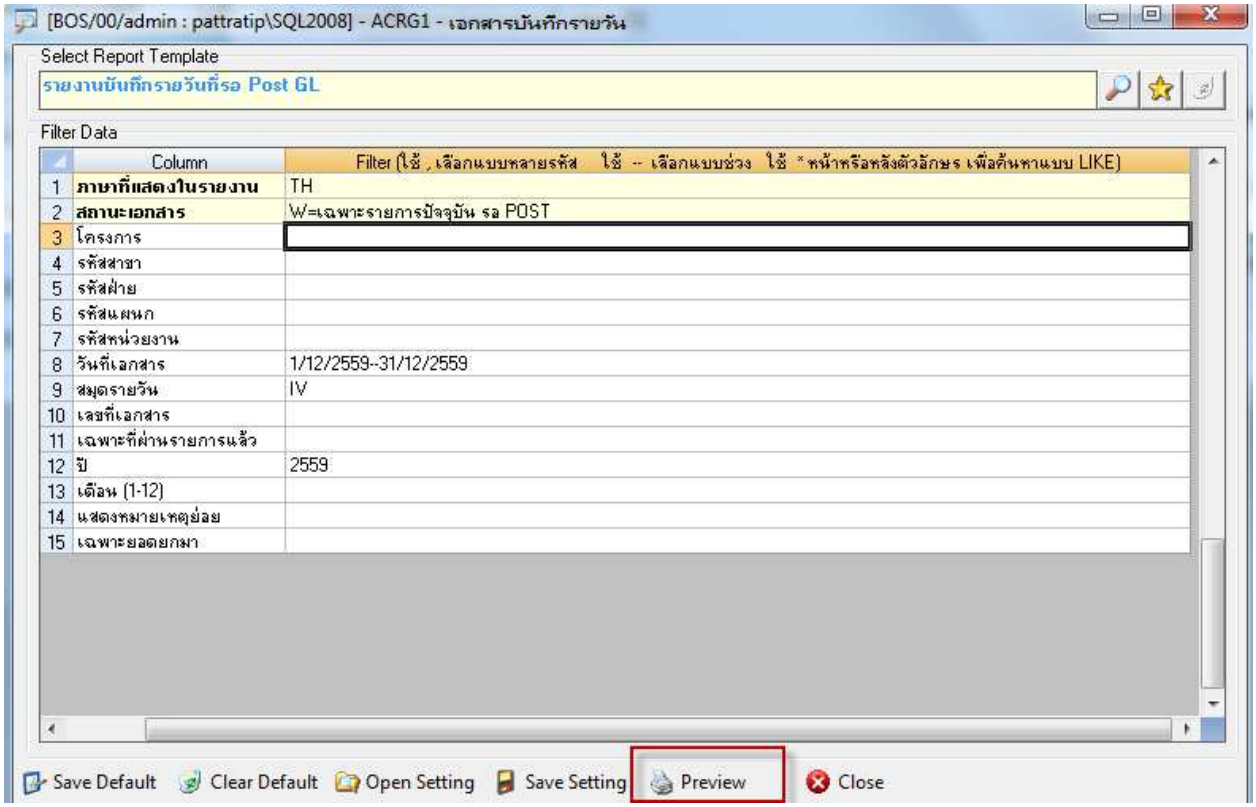


การดูรายงานรายการรายวันก่อนทำการผ่านรายการมีวิธีดังนี้

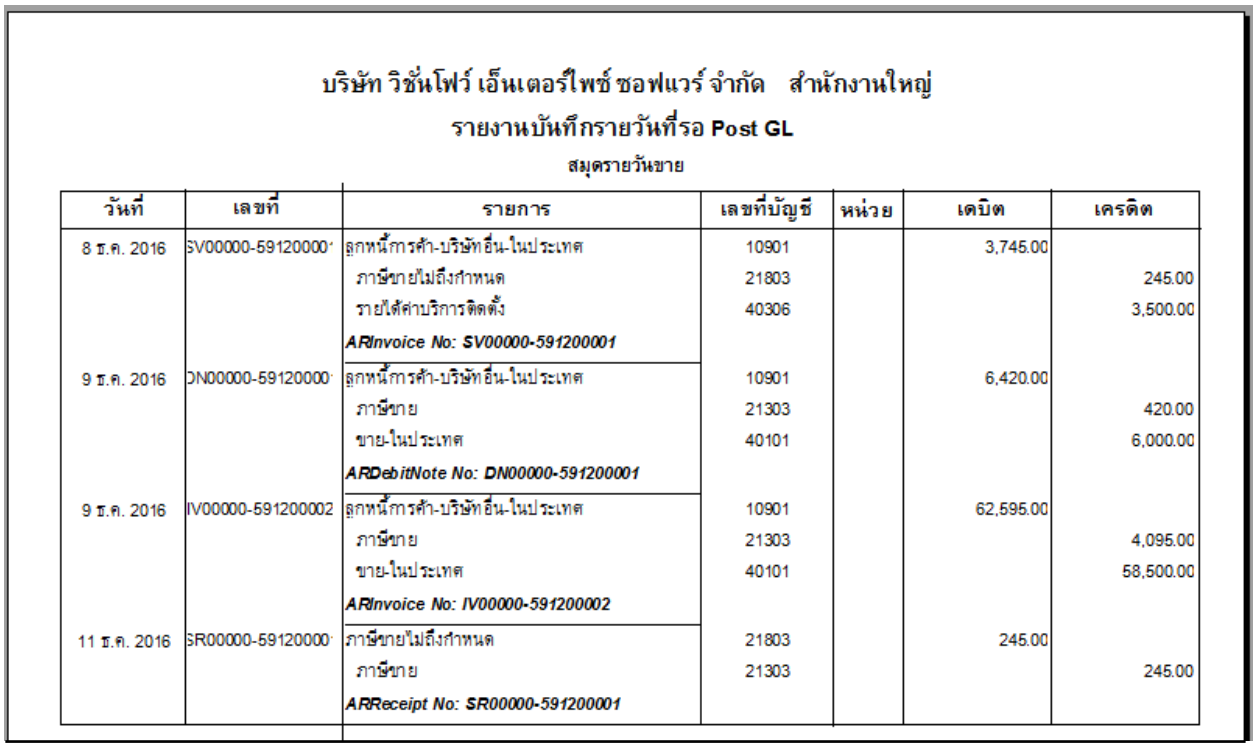
เข้าเมนู Report → ACRG รายงานบัญชีแยกประเภท → ACRG1 เอกสารบันทึกรายวัน



เลือกเงื่อนไขการเรียกรายงานดังนี้ สถานะเอกสารเป็น เฉพาะรายการที่รอ POSTเลือกช่วงเอกสารและสมุดรายวัน ตามตัวอย่าง



กดปุ่ม Preview เพื่อเรียกดูรายงาน โปราแกรมจะแสดงรายงานรายการที่รอผ่าน GL ตามด้านล่าง



บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

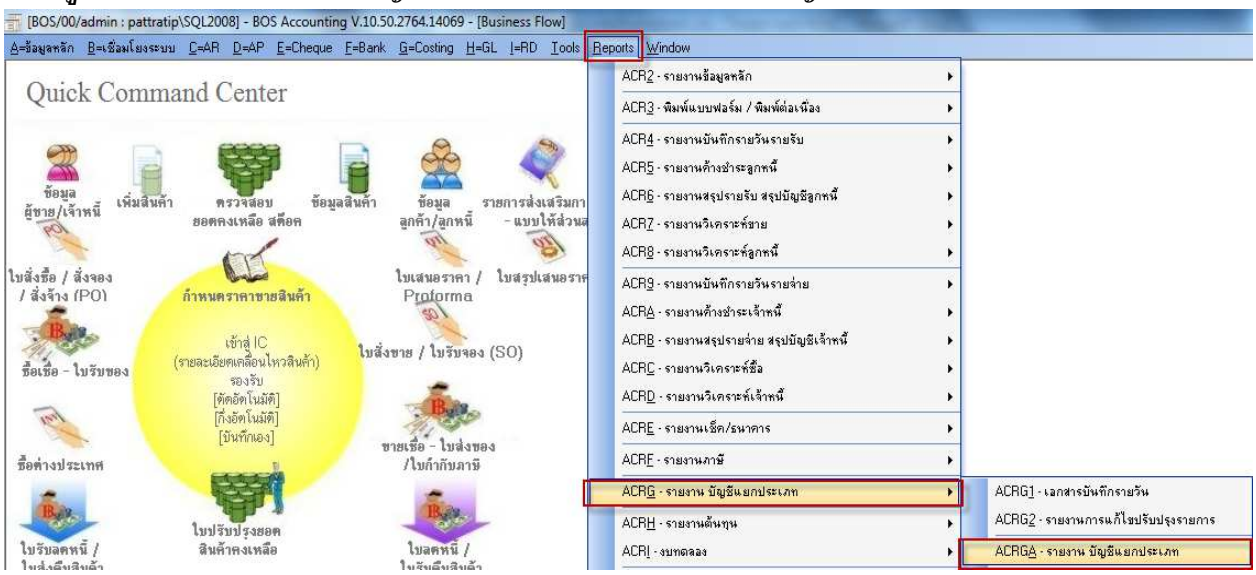
รายงานบันทึกรายวันที่รอ Post GL

สมุดรายวันขาย

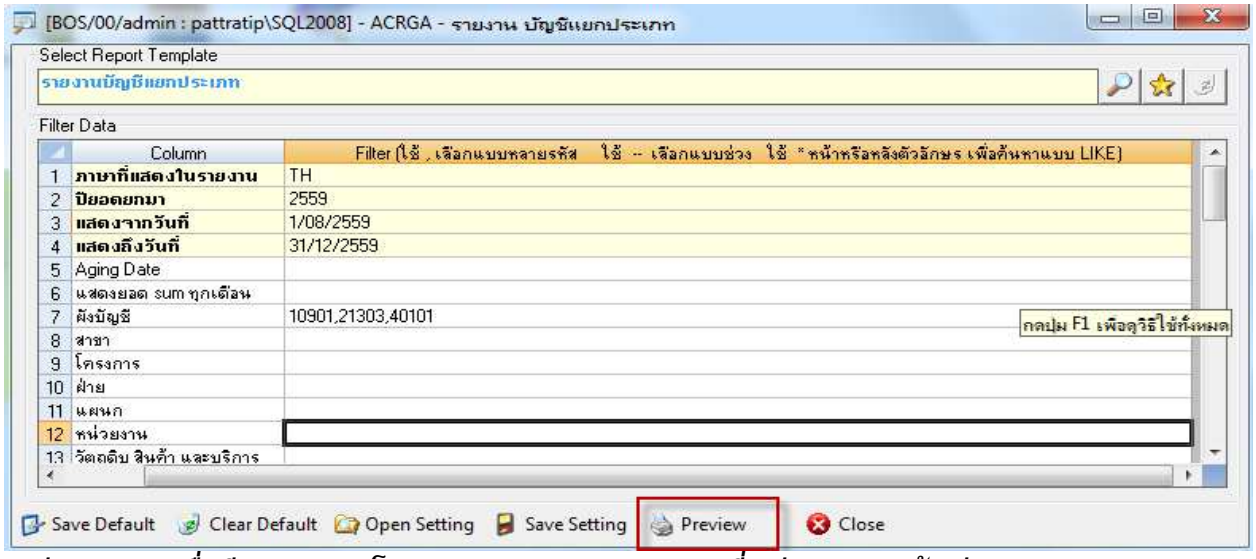
วันที่	เลขที่	รายการ	เลขที่บัญชี	หน่วย	เดบิต	เครดิต
8 ธ.ค. 2016	SV00000-59120000	ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ	10901		3,745.00	
		ภาษีขายไม่ถึงกำหนด	21803			245.00
		รายได้ค่าบริการติดตั้ง	40306			3,500.00
		ARInvoice No: SV00000-591200001				
9 ธ.ค. 2016	DN00000-59120000	ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ	10901		6,420.00	
		ภาษีขาย	21303			420.00
		ขาย-ในประเทศ	40101			6,000.00
		ARDebitNote No: DN00000-591200001				
9 ธ.ค. 2016	IV00000-591200002	ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ	10901		62,595.00	
		ภาษีขาย	21303			4,095.00
		ขาย-ในประเทศ	40101			58,500.00
		ARInvoice No: IV00000-591200002				
11 ธ.ค. 2016	SR00000-59120000	ภาษีขายไม่ถึงกำหนด	21803		245.00	
		ภาษีขาย	21303			245.00
		ARReceipt No: SR00000-591200001				

การดูรายงานรายการรายวันหลังจากทำการผ่านรายการมีวิธีดังนี้

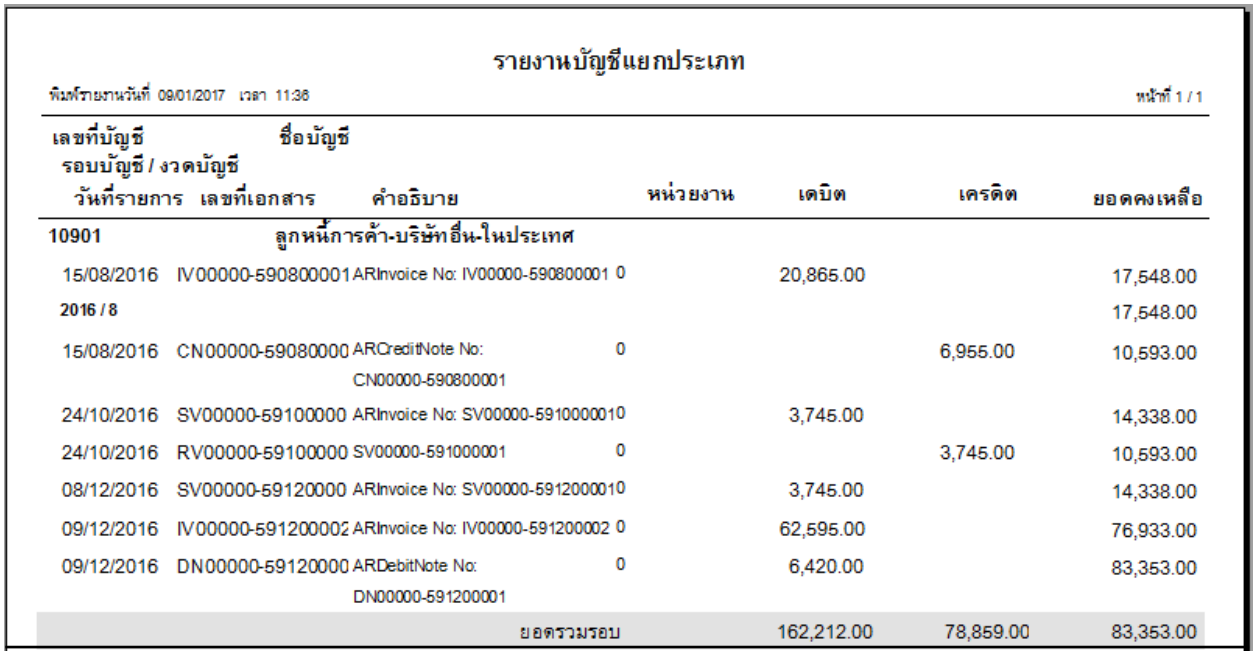
เข้าเมนู Report → ACRG รายงานบัญชีแยกประเภท → ACRGA รายงานบัญชีแยกประเภท



เลือกเงื่อนไขการเรียกรายงานดังนี้ แสดงจากวันที่ ถึง วันที่เอกสาร ตามตัวอย่าง



กดปุ่ม Preview เพื่อเรียกดูรายงาน โปรแกรมจะแสดงรายงานรายการที่รอผ่าน GL ตามด้านล่าง



รายงานบัญชีแยกประเภท

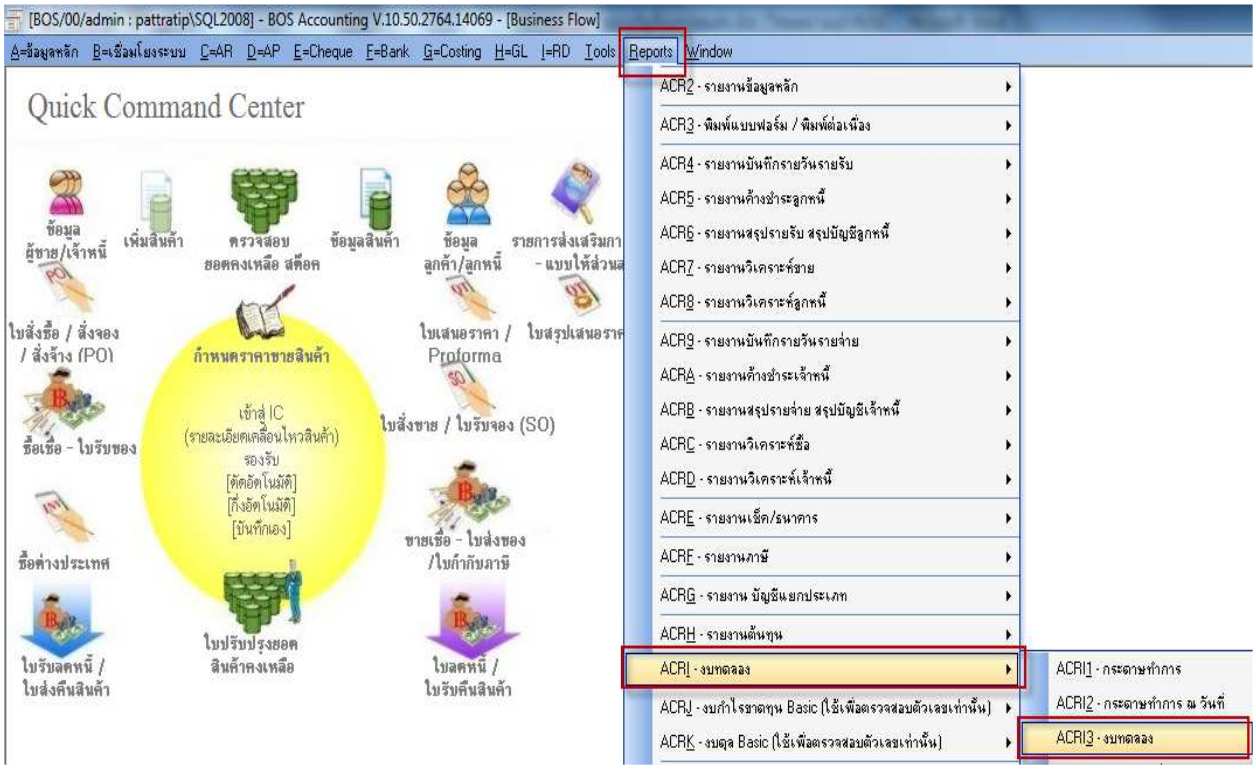
พิมพ์รายงานวันที่ 09/01/2017 เวลา 11:36 หน้าที่ 1 / 1

เลขที่บัญชี / รอบบัญชี / งวดบัญชี	วันที่รายการ	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	หน่วยงาน	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
10901			ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ				
	15/08/2016	IV00000-590800001	ARInvoice No: IV00000-590800001	0	20,865.00		17,548.00
2016 / 8							17,548.00
	15/08/2016	CN00000-59080000	ARCreditNote No: CN00000-590800001	0		6,955.00	10,593.00
	24/10/2016	SV00000-59100000	ARInvoice No: SV00000-591000001	0	3,745.00		14,338.00
	24/10/2016	RV00000-59100000	SV00000-591000001	0		3,745.00	10,593.00
	08/12/2016	SV00000-59120000	ARInvoice No: SV00000-591200001	0	3,745.00		14,338.00
	09/12/2016	IV00000-591200002	ARInvoice No: IV00000-591200002	0	62,595.00		76,933.00
	09/12/2016	DN00000-59120000	ARDebitNote No: DN00000-591200001	0	6,420.00		83,353.00
			ยอดรวมรอบ		162,212.00	78,859.00	83,353.00

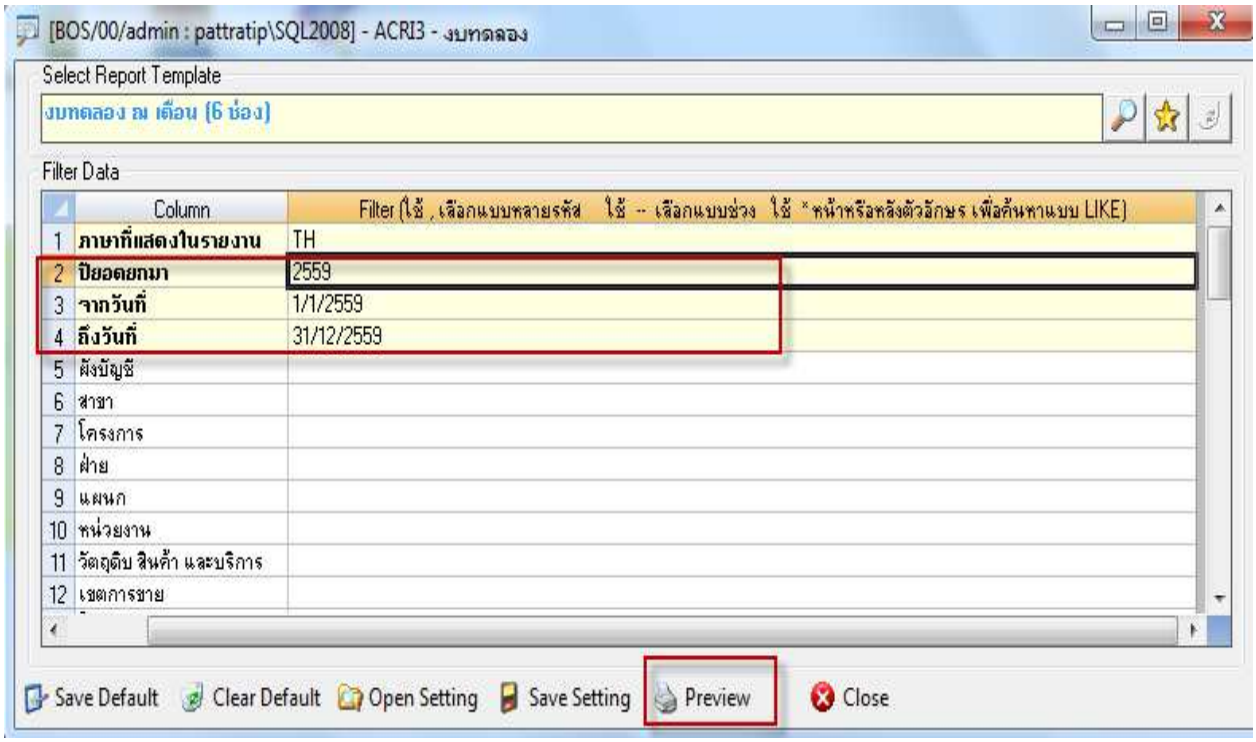
<u>ตัวอย่างรายงานงบการเงิน</u>

วิธีการดูรายงานงบทดลอง มีวิธีดังนี้

เข้าเมนู Report → ACRI → ACRI3 งบทดลอง



เข้าเมนู ACRI3 งบทดลอง ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงาน ตามตัวอย่างเรียกดูงบ ของปี 2559 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2559 ถึง 31/12/2559 เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Preview



แสดงรายงานงบทดลอง

Vision4 CO.,LTD. Head Office

Trial Balance

Jan 2016-Dec 2016

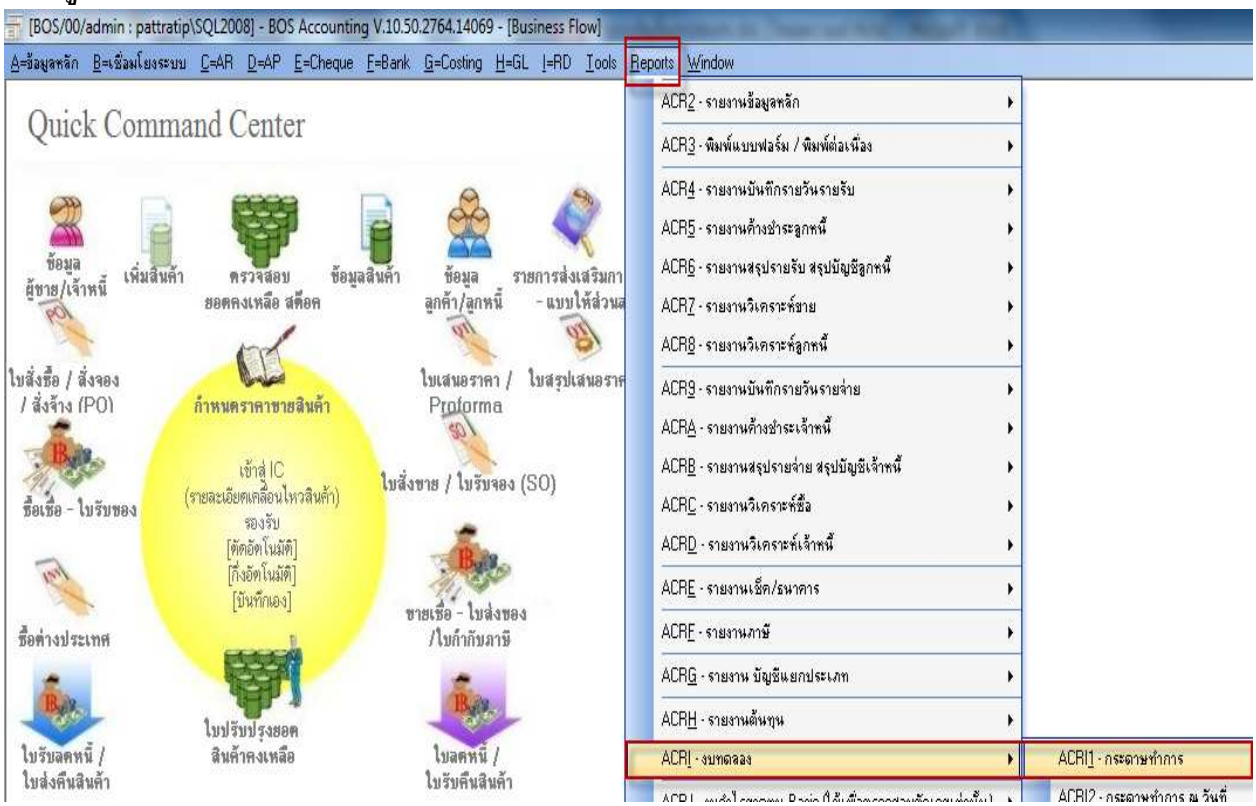
Print date 11/01/2017 Time 12:31

Page 1 / 1

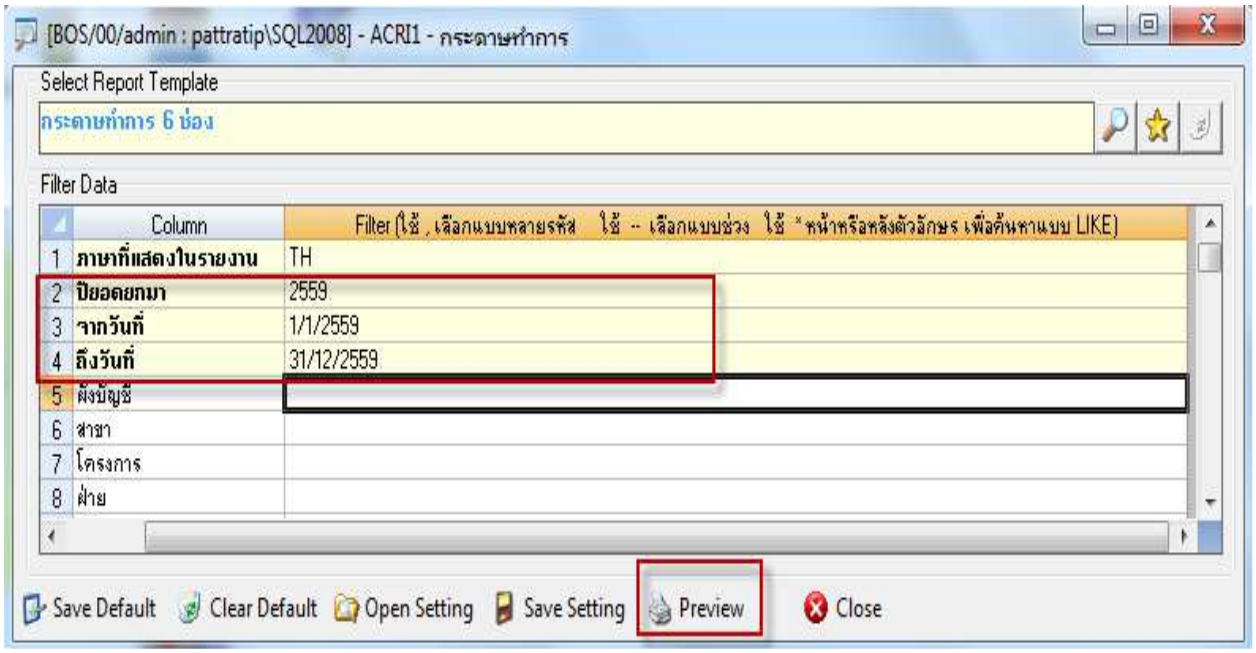
No	Code	G	Account Name	Begin Balance		Jan 2016-Dec 2016		Outstanding	
				Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1	10101	1	เงินสดในมือ			146,050.00	95,593.00	50,457.00	
2	10310	1	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ-สำนัก-				91,628.00		91,628.00
3	10311	1	เงินฝากออมทรัพย์-ไทยพาณิชย์-วิ			3,745.00		3,745.00	
4	10901	1	ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ			1,334,500.00	209,185.00	1,125,315.00	
5	11409	1	รับคืนสินค้า				27,150.00		27,150.00
6	12108	1	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าอื่น			15,500.00	500.00	15,000.00	
7	12302	1	ภาษีซื้อ			67,368.49	2,985.50	64,382.99	
8	12304	1	ภาษีซื้อรอขอคืน			455.00	350.00	105.00	
9	12306	1	ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้			3,612.00		3,612.00	
10	13206	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือและอุ				10,508.54		10,508.54
11	13208	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์คอมพิ				5,309.35		5,309.35
12	13211	1	อุปกรณ์สำนักงาน			47,000.00	23,000.00	24,000.00	
13	13212	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักง			8,350.64	8,954.41		603.77
14	20705	2	เจ้าหนี้			48,310.50	1,045,657.50		997,347.00
15	21209	2	ประกันสังคม			1,510.00	3,020.00		1,510.00
16	21219	2	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ			757.01		757.01	
17	21301	2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย-เงินเดือน				2,062.00		2,062.00
18	21302	2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย-อื่น				152.00		152.00
19	21303	2	ภาษีขาย			6,475.00	82,250.00		75,775.00
20	21308	2	เจ้าหนี้อื่น			2,140.00	23,540.00		21,400.00
21	21803	2	ภาษีขายไม่ถึงกำหนด			840.00	840.00		
22	40101	4	ขาย-ในประเทศ				1,241,300.00		1,241,300.00
23	40103	4	ส่วนลดจ่ายจากการขายสินค้า-ในประ			800.00		800.00	
24	40202	4	รับคืนสินค้า			91,200.00		91,200.00	
25	40306	4	รายได้ค่าบริการติดตั้ง				12,000.00		12,000.00
26	40308	4	กำไรขาดทุนจากการขายทรัพย์สิน				350.64		350.64
27	50204	5	ส่วนลดรับ				1,000.00		1,000.00
28	51100	5	ซื้อสินค้า			919,750.00		919,750.00	
29	60101	5	เงินเดือน			95,200.00		95,200.00	
30	61001	5	ค่านายหน้า			25,000.00	4,000.00	21,000.00	
31	61006	5	ค่าโฆษณา			1,000.00	10,000.00		9,000.00
32	61102	5	ค่าเช่า-ที่จอดรถ			33,000.00	3,000.00	30,000.00	
33	61204	5	ค่าเช่า-อื่น			40,000.00	20,000.00	20,000.00	
34	61508	5	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ			10,508.54		10,508.54	
35	61510	5	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-			5,309.35		5,309.35	
36	61512	5	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน			8,954.41		8,954.41	
37	61804	5	ค่าโทรศัพท์-มือถือ			6,500.00		6,500.00	
38	70112	5	ดอกเบี้ยจ่าย-อื่น			500.00		500.00	
			Total			2,924,335.94		2,497,096.30	
		0					2,924,335.94		2,497,096.30

วิธีการดูรายงานงบกระดาษทำการ มีวิธีดังนี้

เข้าเมนู Report → ACRI → ACRI1 งบกระดาษทำการ



เข้าเมนู ACRI1 งบกระดาษทำการ ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงาน ตามตัวอย่างเรียกดูงบ ของปี 2559 ตั้งแต่วันที่ 01/01/2559 ถึง 31/12/2559 เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Preview



แสดงรายงานกระดาษทำการ

บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่
กระดาษทำการ
จากวันที่ 1 มกราคม 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2559

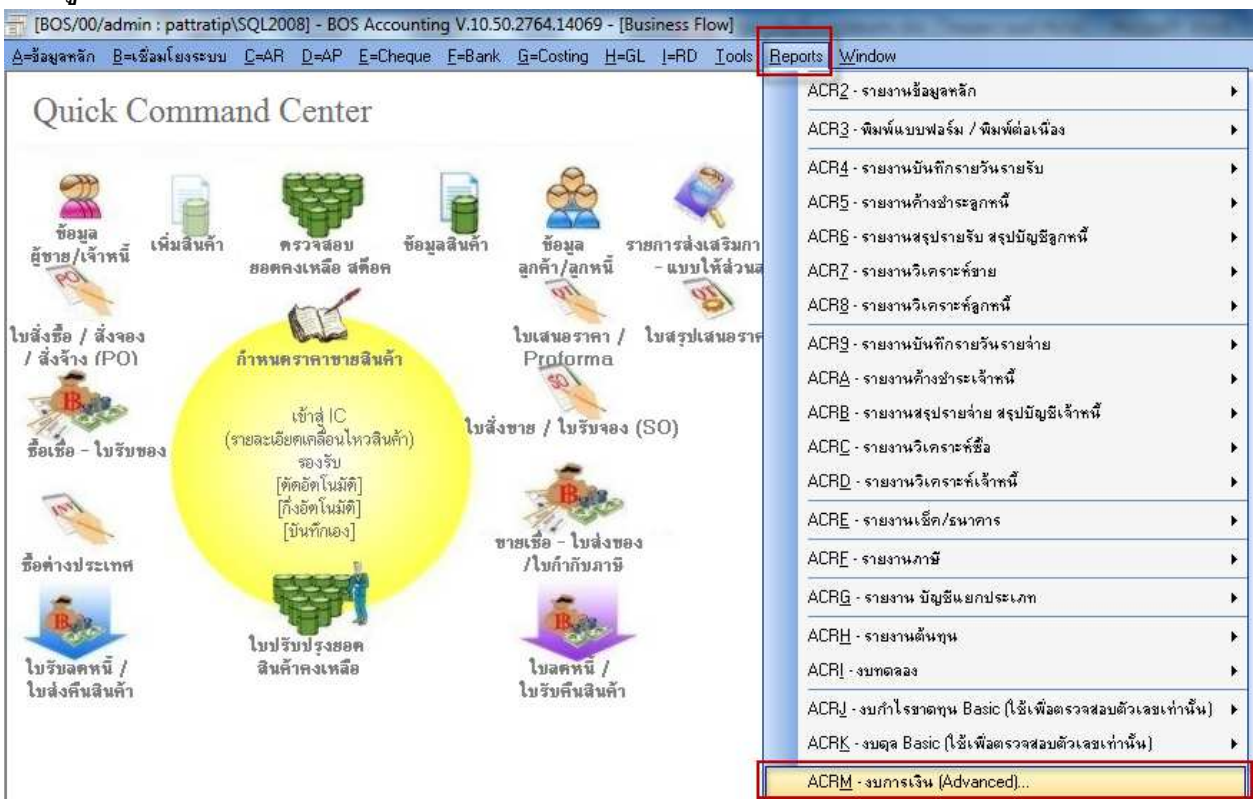
พิมพ์รายงานวันที่ 11/01/2017 เวลา 12:39 หน้าที่ 1 / 1

No	เลขที่บัญชี	กลุ่ม	ชื่อบัญชี	งบทดลอง		งบกำไรขาดทุน		งบดุล	
				เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1	10101	1	เงินสดในมือ	50,457.00				50,457.00	
2	10310	1	เงินฝากออมทรัพย์-กรุงเทพ-สำนักงานใ		91,628.00				91,628.00
3	10311	1	เงินฝากออมทรัพย์-ไทยพาณิชย์-วิทยุ 1	3,745.00				3,745.00	
4	10901	1	ลูกหนี้การค้า-บริษัทอื่น-ในประเทศ	1,125,315.00				1,125,315.00	
5	11409	1	รับคืนสินค้า		27,150.00				27,150.00
6	12108	1	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าอื่น	15,000.00				15,000.00	
7	12302	1	ภาษีซื้อ	64,382.99				64,382.99	
8	12304	1	ภาษีซื้อรอขอคืน	105.00				105.00	
9	12306	1	ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้	3,612.00				3,612.00	
10	13206	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือและอุปกร		10,508.54				10,508.54
11	13208	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์คอมพิวเตอ		5,309.35				5,309.35
12	13211	1	อุปกรณ์สำนักงาน	24,000.00				24,000.00	
13	13212	1	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน		603.77				603.77
14	20705	2	เจ้าหนี้		997,347.00				997,347.00
15	21209	2	ประกันสังคม		1,510.00				1,510.00
16	21219	2	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ	757.01				757.01	
17	21301	2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย-เงินเดือน		2,062.00				2,062.00
18	21302	2	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย-อื่น		152.00				152.00
19	21303	2	ภาษีขาย		75,775.00				75,775.00
20	21308	2	เจ้าหนี้อื่น		21,400.00				21,400.00
21	21803	2	ภาษีขายไม่ถึงกำหนด						
22	40101	4	ขาย-ในประเทศ		1,241,300.00		1,241,300.00		
23	40103	4	ส่วนลดจ่ายจากการขายสินค้า-ในประเทศ	800.00		800.00			
24	40202	4	รับคืนสินค้า	91,200.00		91,200.00			
25	40306	4	รายได้ค่าบริการติดตั้ง		12,000.00		12,000.00		
26	40308	4	กำไรขาดทุนจากการขายทรัพย์สิน		350.64		350.64		
27	50204	5	ส่วนลดรับ		1,000.00		1,000.00		
28	51100	5	ซื้อสินค้า	919,750.00		919,750.00			
29	60101	5	เงินเดือน	95,200.00		95,200.00			
30	61001	5	ค่านายหน้า	21,000.00		21,000.00			
31	61006	5	ค่าโฆษณา		9,000.00		9,000.00		
32	61102	5	ค่าเช่า-ที่จอดรถ	30,000.00		30,000.00			
33	61204	5	ค่าเช่า-อื่น	20,000.00		20,000.00			
34	61508	5	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ์-โรง	10,508.54		10,508.54			
35	61510	5	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-ฮาร์ด	5,309.35		5,309.35			
36	61512	5	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	8,954.41		8,954.41			
37	61804	5	ค่าโทรศัพท์-มือถือ	6,500.00		6,500.00			
38	70112	5	ดอกเบี้ยจ่าย-อื่น	500.00		500.00			
				2,497,096.30	2,497,096.30	1,237,722.30	1,291,650.64	1,686,613.64	1,632,685.30
						53,928.34			53,928.34
						1,291,650.64	1,291,650.64	1,686,613.64	1,686,613.64
					2,497,096.30		1,291,650.64		1,686,613.64

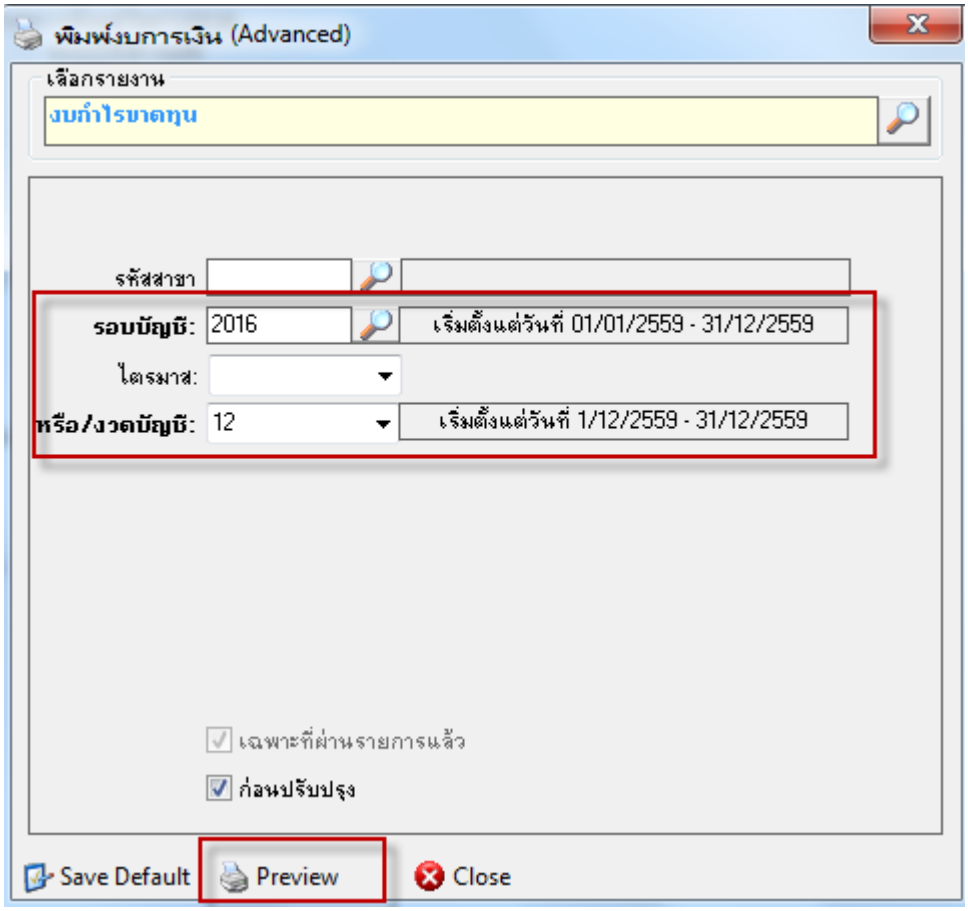
แสดงกำไรในงบกระดาษทำการ

วิธีการดูรายงานงบกำไรขาดทุน มีวิธีดังนี้

เข้าเมนู ***Report → ACRM*** *งบการเงิน (Advanced)*



เข้าเมนู ACRM *งบการเงิน ระบุเงื่อนไขการเรียกดูรายงาน ตามตัวอย่างเรียกดูงบ ของปี* ***2559*** *ตั้งแต่วันที่* ***01/01/2559*** *ถึง* ***31/12/2559*** *เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม* ***Preview***



แสดงรายงานงบกำไรขาดทุน

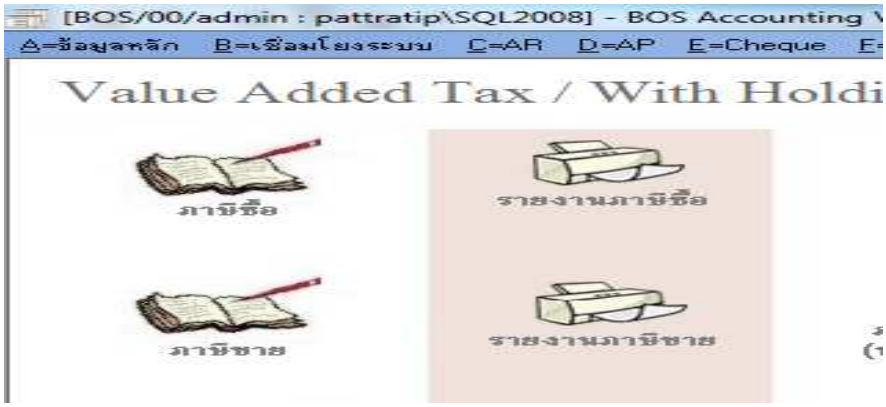
บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

	2559
รายได้	
รายได้จากการขาย	1,241,300.00
รายได้ค่าบริการติดตั้ง	12,000.00
ส่วนลดจ่ายจากการขายสินค้า-ในประเทศ	800.00
รับคืนสินค้า	91,200.00
รวมรายได้	**1,161,300.00**
หัก ต้นทุนขาย	
ซื้อสินค้า	919,750.00
ส่วนลดรับ	1,000.00
รวม ต้นทุนขาย	**918,750.00**
กำไรขั้นต้น	**242,550.00**
หัก ต้นทุนขาย	
ซื้อสินค้า	919,750.00
ส่วนลดรับ	1,000.00
รวม ต้นทุนขาย	**918,750.00**
กำไรขั้นต้น	**242,550.00**
หัก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	
ค่านายหน้า	21,000.00
เงินเดือน	95,200.00
ค่าโฆษณา	(9,000.00)
ค่าเช่า-ที่จอดรถ	30,000.00
ค่าเช่า-อื่น	20,000.00
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ์-โรงงาน	10,508.54
กำไร/ขาดทุนจากการขายทรัพย์สิน	(350.64)
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-ฮาร์ดแวร์	5,309.35
ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน	8,954.41
ค่าโทรศัพท์-มือถือ	6,500.00
ดอกเบี้ยจ่าย-อื่น	500.00
รวม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	**188,621.66**
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	**53,928.34**

แสดงตัวเลขกำไรในงบกำไรขาดทุน จะเท่ากับกระดาษทำการ

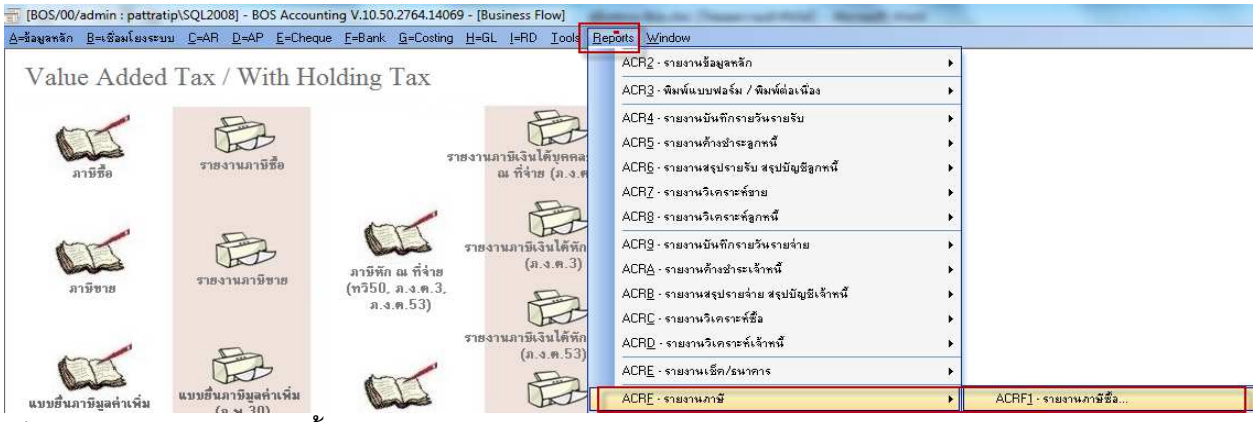
ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

วัตถุประสงค์ *เพื่อแสดงรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีหัก ณ ที่จ่ายซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลมาจากระบบ ซื้อ ระบบขาย และระบบอื่น ๆ*

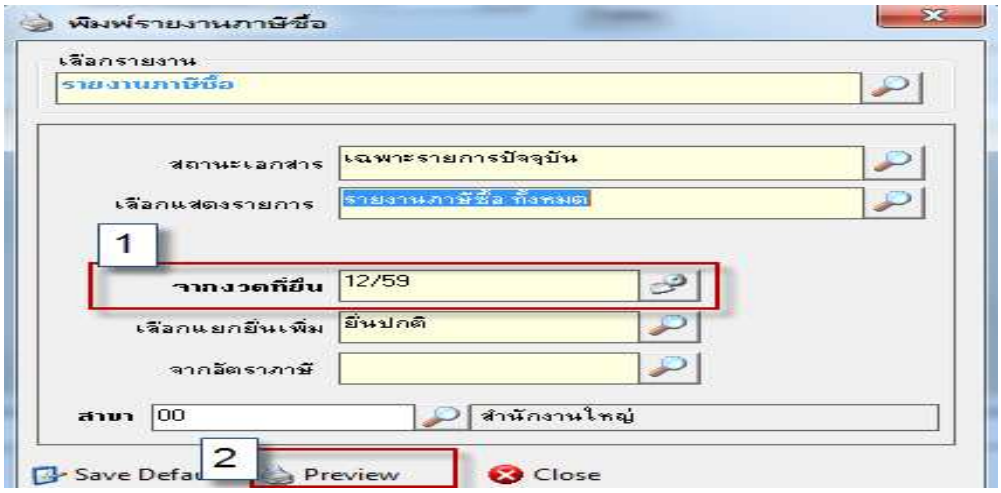


ขั้นตอนการดูรายงานภาษีซื้อ

เข้าระบบ AC→Report→ACRF รายงานภาษี →ACRF1 รายงานภาษีซื้อ



เข้าเมนู ***ACRF1 รายงานภาษีซื้อ***

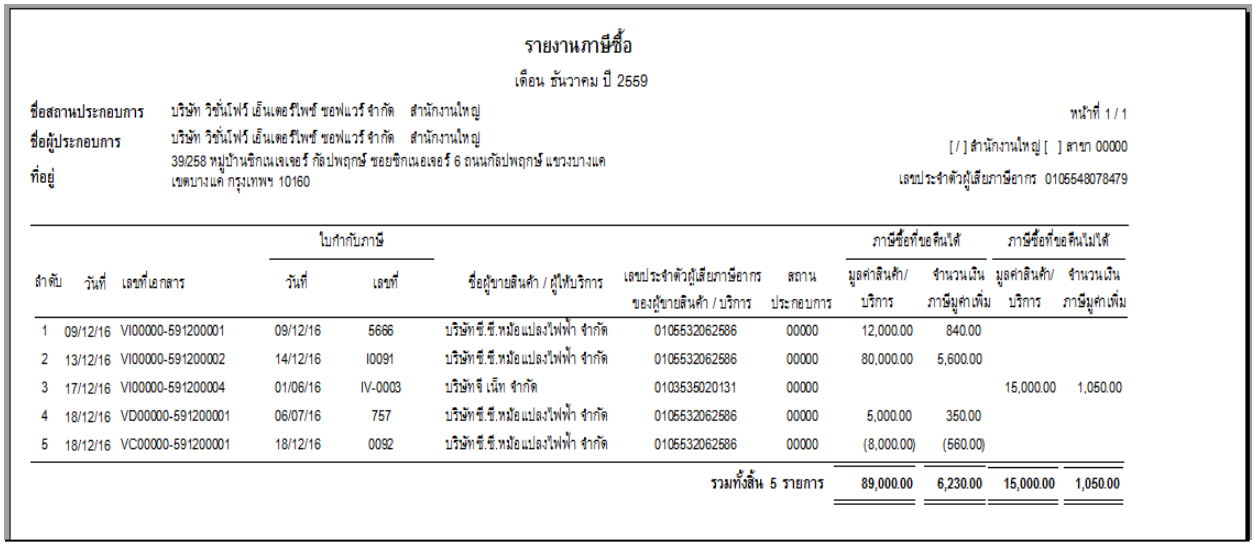


วิธีการดูรายงาน

ข้อ1. *เลือกงวดเดือนที่ต้องการดูรายงาน ตามตัวอย่างเลือกงวดเดือน12 ปี 2559*

ข้อ2. *กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงหน้ารายงาน*

ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ



รายงานภาษีซื้อ

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

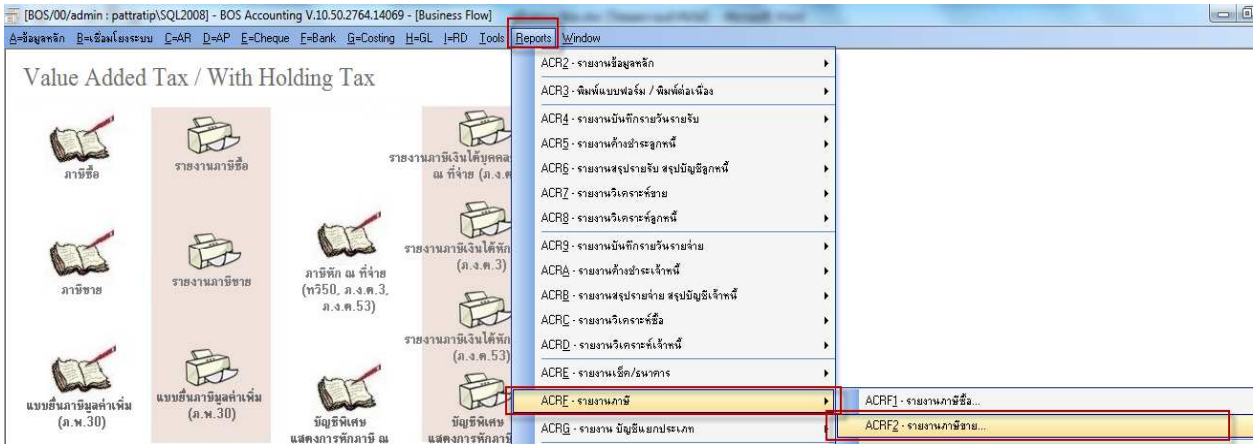
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

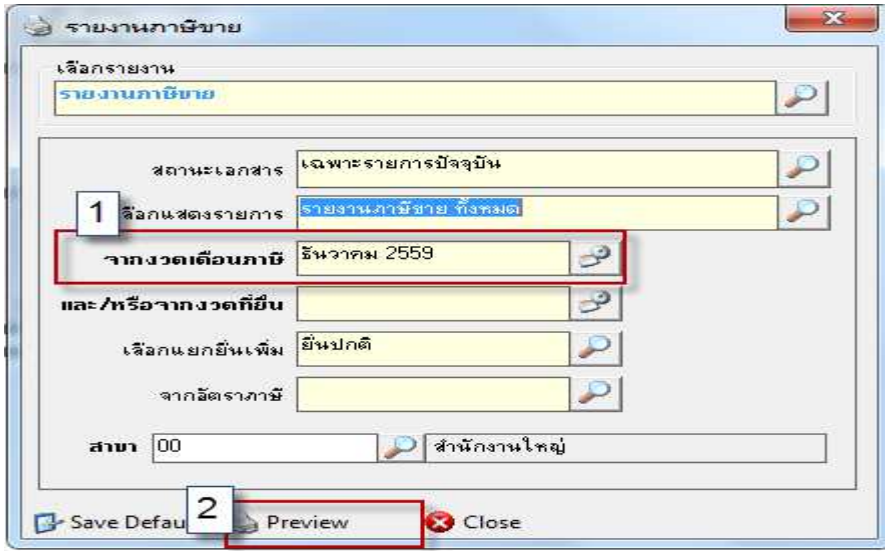
ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ขายสินค้า / ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ มูลค่าสินค้า/บริการ	ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/16	VI00000-591200001	09/12/16	5666	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	12,000.00	840.00		
2	13/12/16	VI00000-591200002	14/12/16	I0091	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	80,000.00	5,600.00		
3	17/12/16	VI00000-591200004	01/06/16	IV-0003	บริษัทจี เน็ท จำกัด	0103535020131	00000			15,000.00	1,050.00
4	18/12/16	VD00000-591200001	06/07/16	757	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	5,000.00	350.00		
5	18/12/16	VC00000-591200001	18/12/16	0092	บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำกัด	0105532062586	00000	(8,000.00)	(560.00)		
							รวมทั้งสิ้น 5 รายการ	89,000.00	6,230.00	15,000.00	1,050.00

ขั้นตอนการดูรายงานภาษีขาย

เข้าระบบ AC→Report→ACRF รายงานภาษี →ACRF2 รายงานภาษีขาย



เข้าเมนู ***ACRF2 รายงานภาษีขาย***

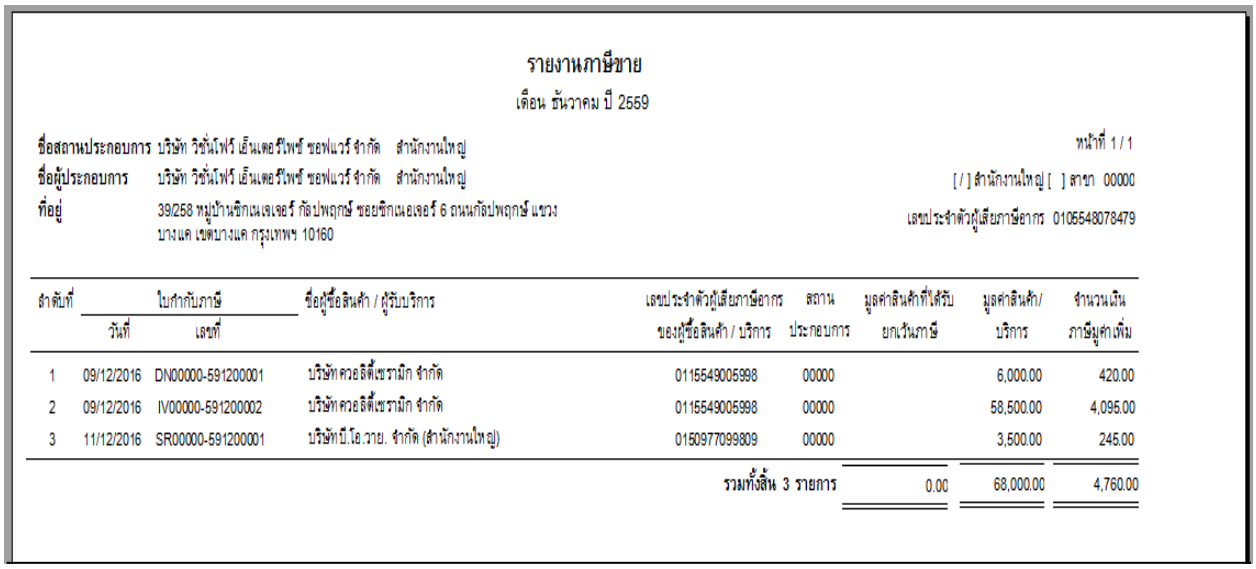


วิธีการดูรายงาน

ข้อ1. ***เลือกงวดเดือนที่ต้องการดูรายงาน ตามตัวอย่างเลือกงวดเดือน12 ปี 2559***

ข้อ2. ***กดปุ่ม Preview เพื่อแสดงหน้ารายงาน***

ตัวอย่างรายงานภาษีขาย



รายงานภาษีขาย

เดือน ธันวาคม ปี 2559

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

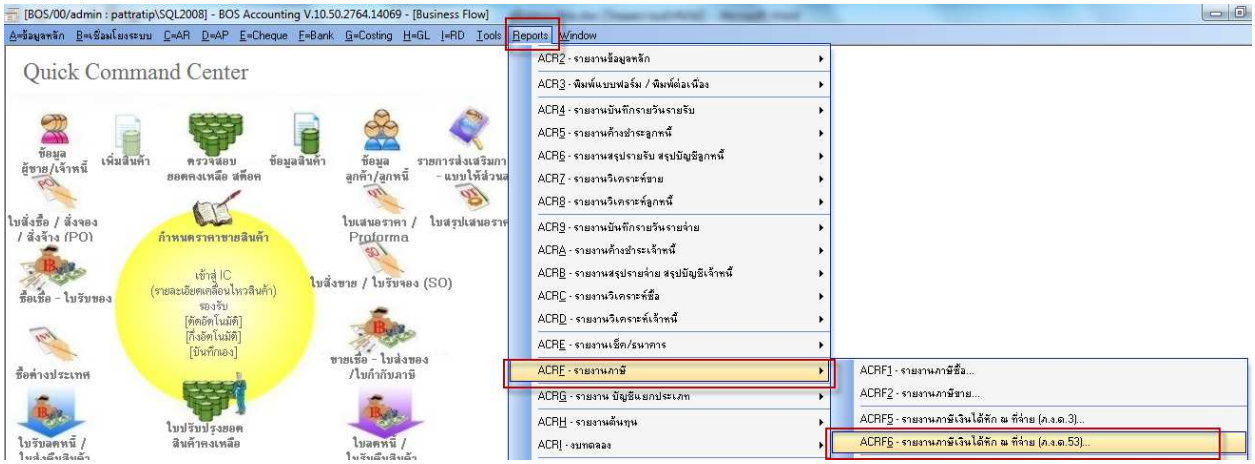
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวง บางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

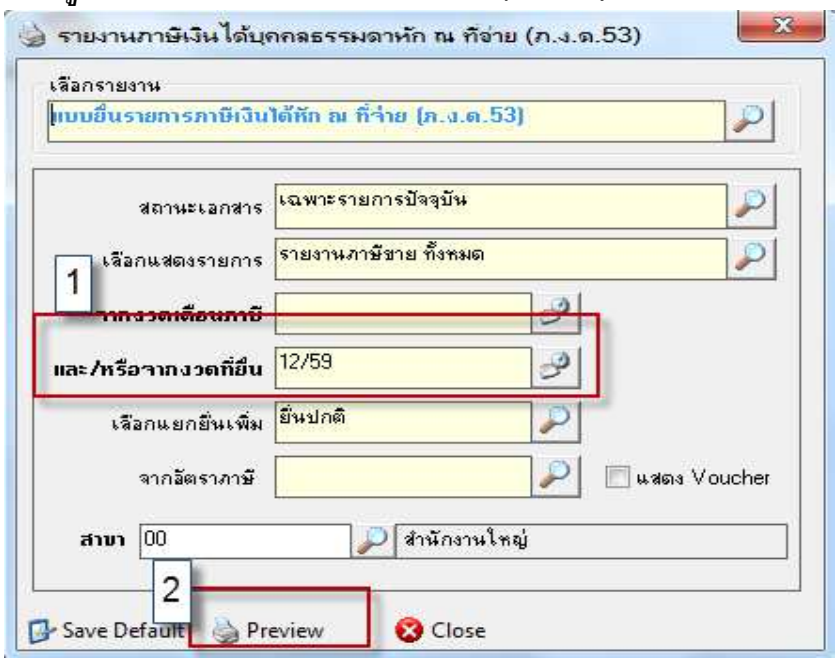
ลำดับที่	ใบกำกับภาษี วันที่	ใบกำกับภาษี เลขที่	ชื่อผู้ซื้อสินค้า / ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อสินค้า / บริการ	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษี	มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	09/12/2016	DN00000-591200001	บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		6,000.00	420.00
2	09/12/2016	IV00000-591200002	บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกัด	0115549005998	00000		58,500.00	4,095.00
3	11/12/2016	SR00000-591200001	บริษัทบี.โอ.วาย. จำกัด (สำนักงานใหญ่)	0150977099809	00000		3,500.00	245.00
					รวมทั้งสิ้น 3 รายการ	0.00	68,000.00	4,760.00

ขั้นตอนการดูรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.53)

เข้าระบบ AC→Report→ACRF รายงานภาษี →ACRF6 รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.53)



เข้าเมนู ACRF6 รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.53)



ตัวอย่างรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.53)

เลขประจำตัวประชาชน
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ใบต่อ ภ.ง.ด. 53 บริษัท วิชั่นไฟว์ เอ็นเตอร์ไพร์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

สาขาที่ 00000

ตั้งแต่วันที่ 01/12/16 ถึง 31/12/16

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้) / ชื่อ ที่อยู่ ผู้มีเงินได้	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	❶ ประเภทเงินได้ที่พึงประเมินที่จ่าย	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย บาท	จำนวนเงินที่จ่าย สต.	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้ บาท	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้ สต.	เงื่อนไข ❷
1	0105535048999 ชื่อ บริษัทแกรน อินเตอร์สเกล จำกัด ที่อยู่ 259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	16/12/2016	ค่าบริการ	3.00	5,000.00		150.00		1
2	0103535020131 ชื่อ บริษัทจี เน็ท จำกัด ที่อยู่ เลขที่ 137 ซอยสุขุมวิท63 แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110	16/12/2016	ค่าบริการ	3.00	15,000.00		450.00		1
	(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันในทุกแผ่นรวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ใบต่อ ภ.ง.ด. 53 ฉบับอื่น (ถ้ามี))				20,000.00		600.00		

หมายเหตุ

❶ ให้ระบุว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าสอบบัญชี ค่าออกแบบ ค่าก่อสร้างโรงเรียน ค่าซื้อเครื่องพิมพ์ดีด ค่าซื้อที่ของทางการเกษตร ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ยางพารา มันสัมปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ) ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยตั๋วเงิน เงินปันผล เงินส่วนแบ่งของกำไร รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ฯลฯ

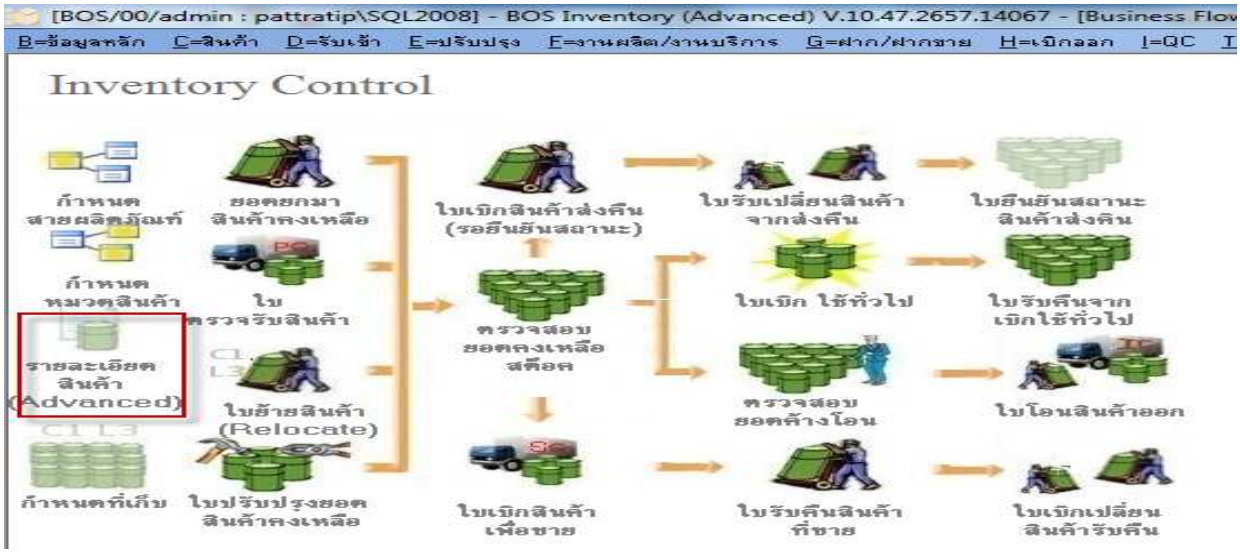
ตำแหน่ง

❷ เงื่อนไขการหักภาษี ให้กรอกดังนี้ - หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1 - ออกภาษีให้ กรอก 2

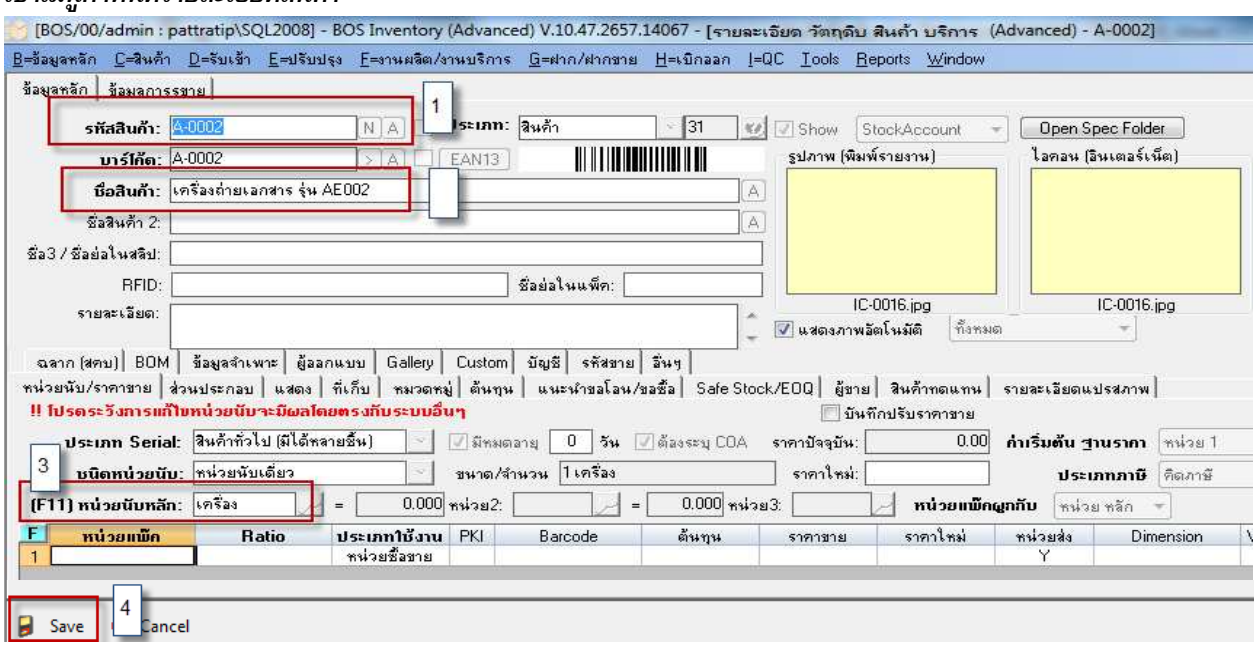
ระบบสินค้าคงคลัง

วัตถุประสงค์ ***เพื่อบันทึกรายละเอียดสินค้าและการเคลื่อนไหวรายการสินค้า ทั้งรับและจ่าย พร้อมทั้งแสดงจำนวนคงเหลือสินค้าและต้นทุนสินค้า***

เข้าเมนูระบบสินค้าคงคลัง



เข้าเมนูกำหนดรายละเอียดสินค้า



ขั้นตอนการบันทึก

ข้อ1. ระบุรหัสสินค้าตามที่ต้องการ

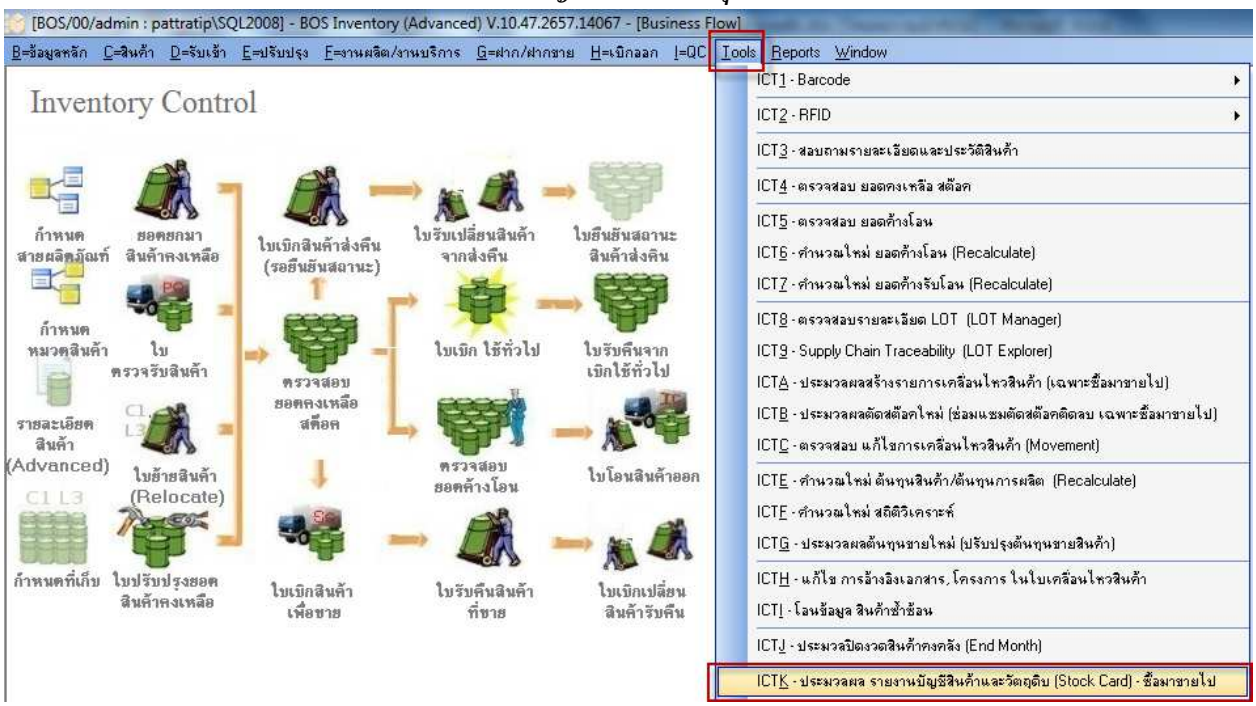
ข้อ2. ระบุชื่อสินค้า

ข้อ3. ระบุหน่วยนับสินค้า

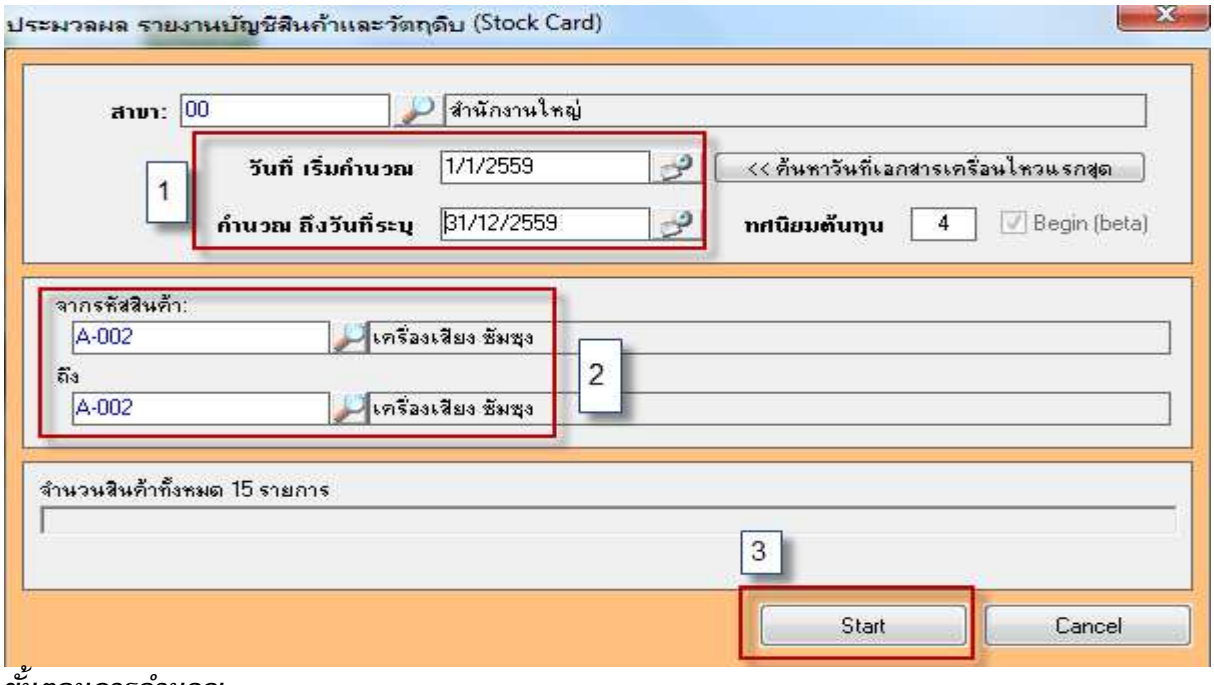
*ข้อ4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วทำการ **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

โดยทั่วไปสินค้าจะมีการบันทึกซื้อเข้ามาจากเมนูซื้อเชื่อ ส่งคืน และตัดออกจากเมนูขายเชื่อ รับลดหนี้ดังนั้นในระบบสินค้าคงคลังจะสามารถดูการเคลื่อนไหวสินค้า พร้อมยังจำนวนสินค้าคงแหลือได้

*ขั้นตอนการดูรายงานการเคลื่อนไหวสินค้ามีขั้นตอนดังนี้ คือ ก่อนจะเรียกดูรายงานต้องประมวลผลเพื่อคำนวณสินค้าคงเหลือก่อน เข้าระบบ **IC→ Tools→ TCTK** ประมวลผลรายงานบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ**(Stock card)** ซื้อมาขายไป*



*เข้าเมนู **TCTK** ประมวลผลิรายงานบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ**(Stock card)** ซื้อมาขายไป*



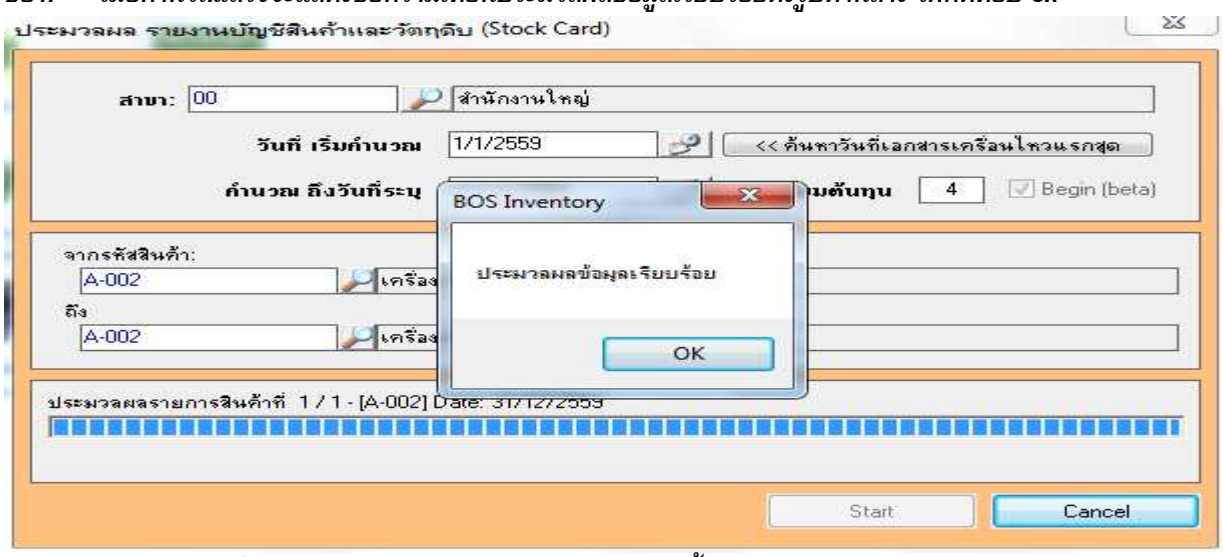
<u>ขั้นตอนการคำนวณ</u>

*ข้อ1. ระบุวันที่ที่จะคำนวณสินค้า ตามตัวอย่าง **01/01/25559** ถึง **31/12/2559***

ข้อ2. ระบุสินค้าที่ต้องการคำนวณหรือกรณีที่ต้องการคำนวณสินค้าทั้งหมดไม่ต้องระบุสินค้า

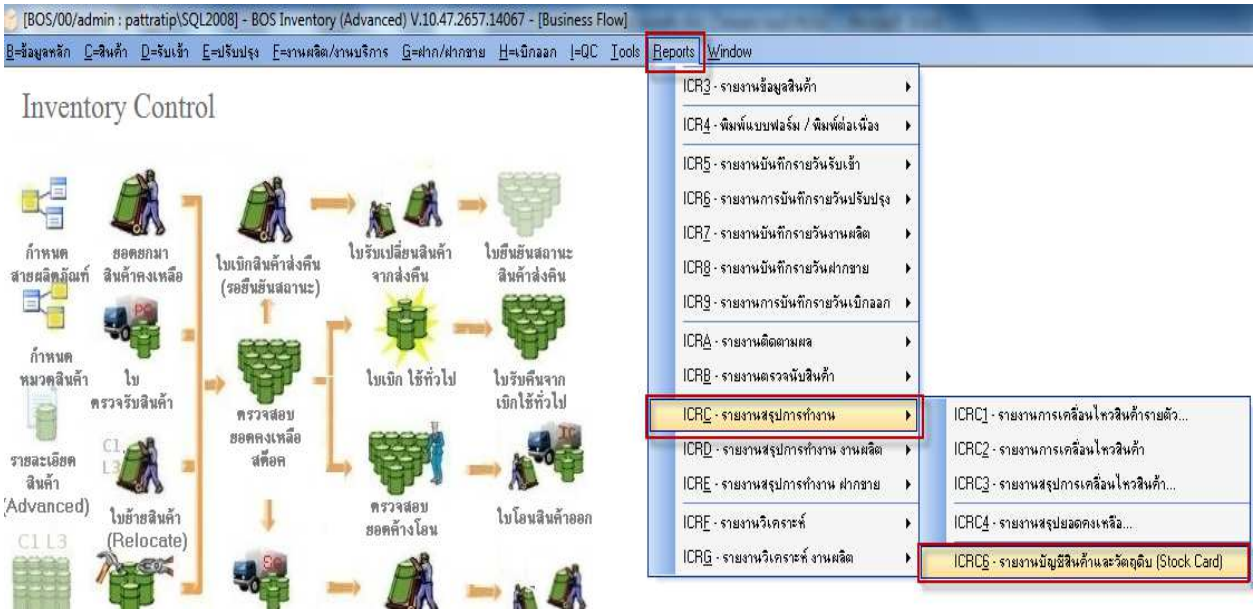
*ข้อ3. กดปุ่ม **Start** เพื่อเริ่มต้นการคำนวณ*

*ข้อ4. เมื่อคำนวณเสร็จจะแสดงข้อความเตือนประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยดังรูปด้านล่าง ให้กดตอบ **ok***

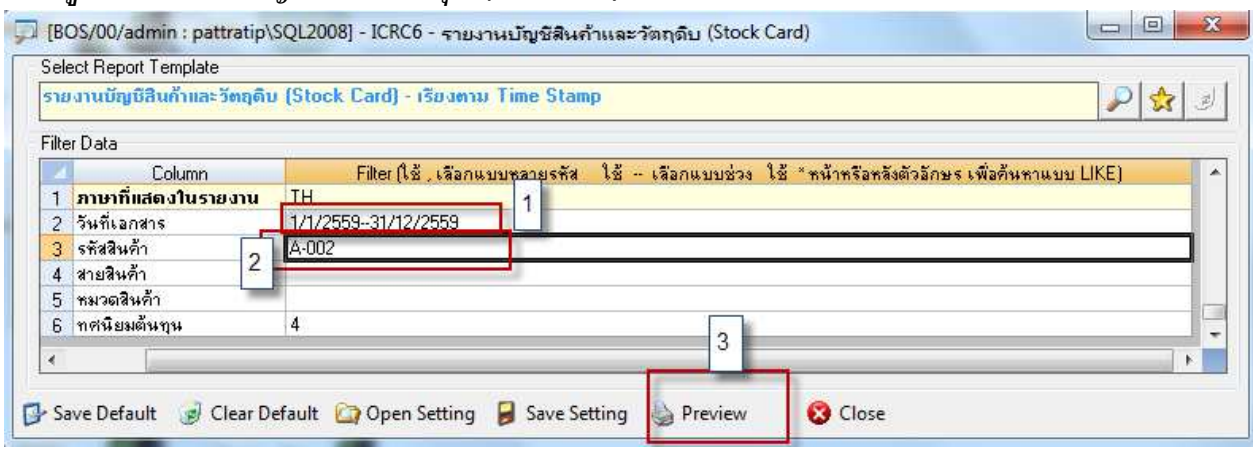


หลังจากประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถเรียกดูรายงานได้ดังนี้

*เข้าเมนู **Report** → **ICRC** รายงานสรุปการทำงาน → **ICRC6** รายงานบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ(**Stock Card**)*



*เข้าเมนู **ICRC6** รายงานบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ(**Stock Card**)*



<u>*วิธีการเรียกดูรายงาน*</u>

ข้อ1. ***ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกข้อมูล ตามตัวอย่าง วันที่ 01/01/25559 ถึง 31/12/2559***

ข้อ2. ***ระบุรหัสสินค้าที่ต้องการเรียกดูรายงาน หรือกรณีต้องการเรียกดูสินค้าทั้งหมด ไม่ต้องระบุรหัสสินค้า***

ข้อ3. ***กดปุ่ม preview เพื่อแสดงรายงาน***

ตัวอย่างรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ หน้าที่ 1 / 1

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ [/] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขา 00000

ที่อยู่ 39/258 หมู่บ้านซิกเนเจเจอร์ กัลปพฤกษ์ ซอยซิกเนอเจอร์ 6 ถนนกัลปพฤกษ์ แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479

<---------- รายการรายวัน ---------->			<---------- รับ ---------->			<---------- จ่าย ---------->			<---------- คงเหลือ ---------->		
วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวน	ต้นทุน / หน่วย	ต้นทุนรวม	จำนวน	ต้นทุน / หน่วย	ต้นทุนรวม	จำนวน	ต้นทุน / หน่วย	ต้นทุนรวม
รหัสสินค้า : A-002		เครื่องเสียง ซัมซุง					หน่วยนับ : เครื่อง				FIFO
06/07/2016	VIBOS-590700002	ซื้อสินค้า จาก บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำ	10.00	5,000.0000	50,000.00				10.00	5,000.0000	50,000.00
06/07/2016	VIBOS-590700003	ซื้อสินค้า จาก บริษัทแกรน อินเตอร์สเกล จำ	5.00	6,000.0000	30,000.00				5.00	6,000.0000	30,000.00
06/07/2016	IVBOS-590700002	ขายสินค้า ให้กับ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั				3.00	5,000.0000	15,000.00	7.00	5,000.0000	35,000.00
06/07/2016	CNBOS-590700001	รับคืนสินค้า จาก บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั	1.00	5,000.0000	5,000.00				8.00	5,000.0000	40,000.00
06/07/2016	IVBOS-590700003	ขายสินค้า ให้กับ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั				8.00	5,000.0000	40,000.00			
06/07/2016	IVBOS-590700003	ขายสินค้า ให้กับ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั				1.00	6,000.0000	6,000.00	4.00	6,000.0000	24,000.00
12/10/2016	VI00000-591000002	ซื้อสินค้า จาก บริษัทแกรน อินเตอร์สเกล จำ	12.00	5,500.0000	66,000.00				12.00	5,500.0000	66,000.00
09/12/2016	IV00000-591200002	ขายสินค้า ให้กับ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั				4.00	6,000.0000	24,000.00			
09/12/2016	IV00000-591200002	ขายสินค้า ให้กับ บริษัทควอลิตี้เซรามิก จำกั				5.00	5,500.0000	27,500.00	7.00	5,500.0000	38,500.00
13/12/2016	VI00000-591200002	ซื้อสินค้า จาก บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้า จำ	20.00	4,000.0000	80,000.00				20.00	4,000.0000	80,000.00
18/12/2016	VC00000-591200001	ส่งคืนสินค้า ให้กับ บริษัทซี.ซี.หม้อแปลงไฟฟ้				2.00	4,000.0000	8,000.00	18.00	4,000.0000	72,000.00
31/12/2016		ยอดคงเหลือยกไป							7.00	5,500.0000	38,500.00
31/12/2016		ยอดคงเหลือยกไป							18.00	4,000.0000	72,000.00
รวม	18	รายการ	48.00		231,000.00	23.00		120,500.00	25.00		110,500.00
รวมสินค้า	1	รายการ	48.00		231,000.00	23.00		120,500.00	25.00		110,500.00

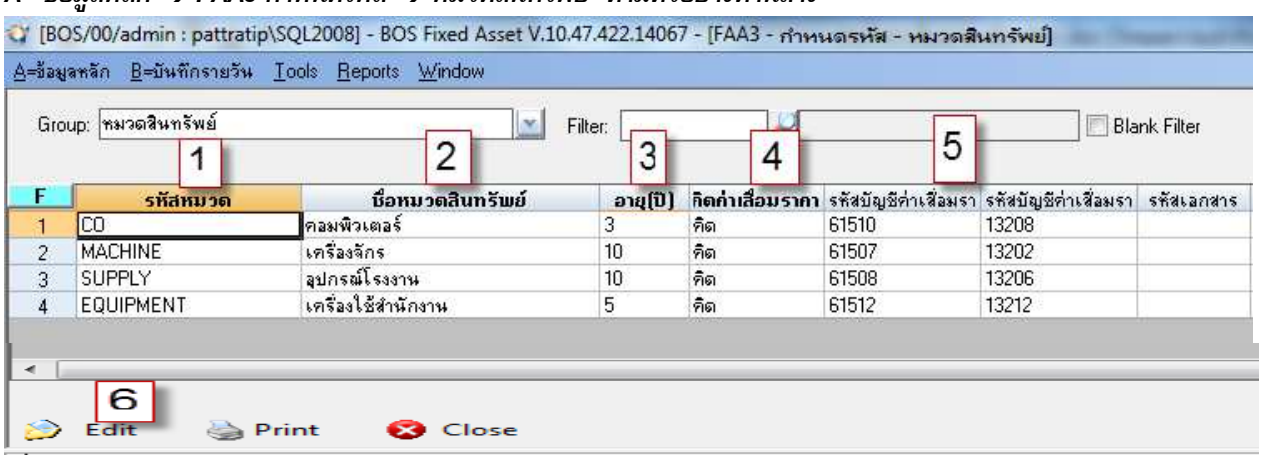
เมนูบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ของบริษัทเพื่อเก็บประวัติและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

คลิกเข้าระบบบริหารสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

เข้าเมนูข้อมูลหลักเพื่อกำหนดหมวดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนเพื่อตั้งค่าเบื้องต้น ในการนำหมวดไปผูกกับทรัพย์สินแต่ละตัว ดังนี้

A= ข้อมูลหลัก → FAA3 กำหนดรหัส → หมวดสินทรัพย์ ตามตัวอย่างด้านล่าง



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลหมวดสินทรัพย์ มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. *ระบุรหัสหมวดสินทรัพย์*

ข้อ 2. *ระบุชื่อหมวดสินทรัพย์*

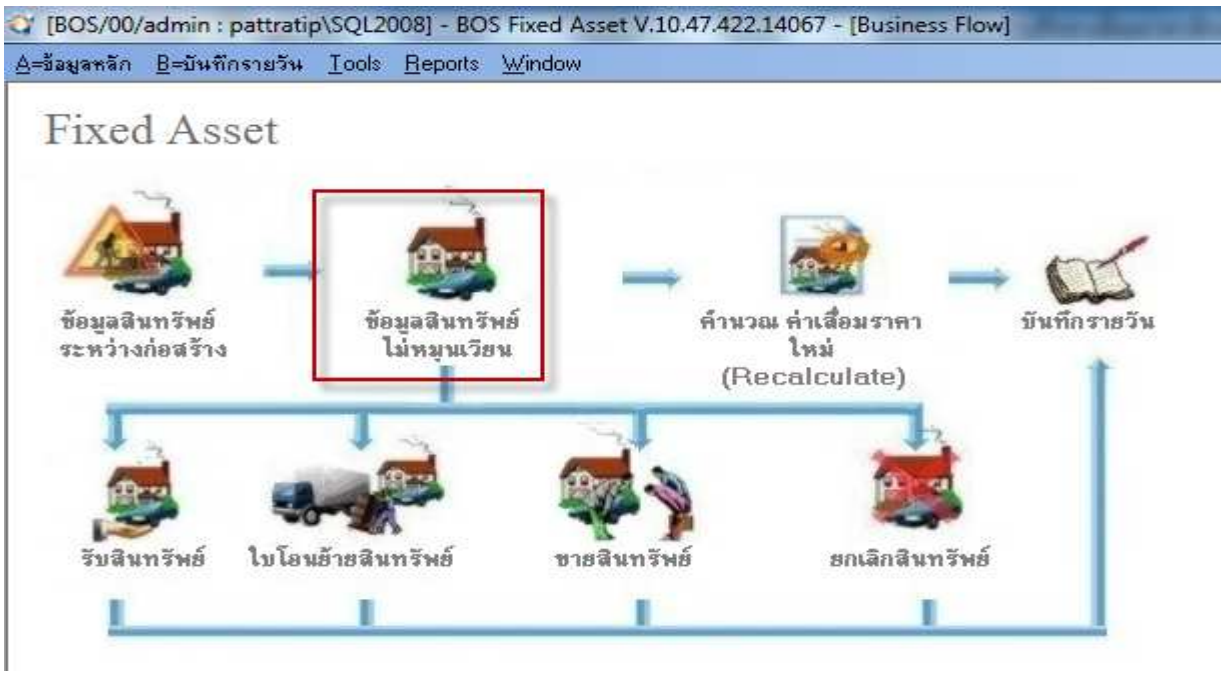
ข้อ 3. *ระบุอายุการคำนวณสินทรัพย์ว่าแต่ละหมวดอายุกี่ปี*

ข้อ 4. *เลือกประเภทการว่าแต่ละหมวดคำนวณค่าเสื่อมหรือไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา*

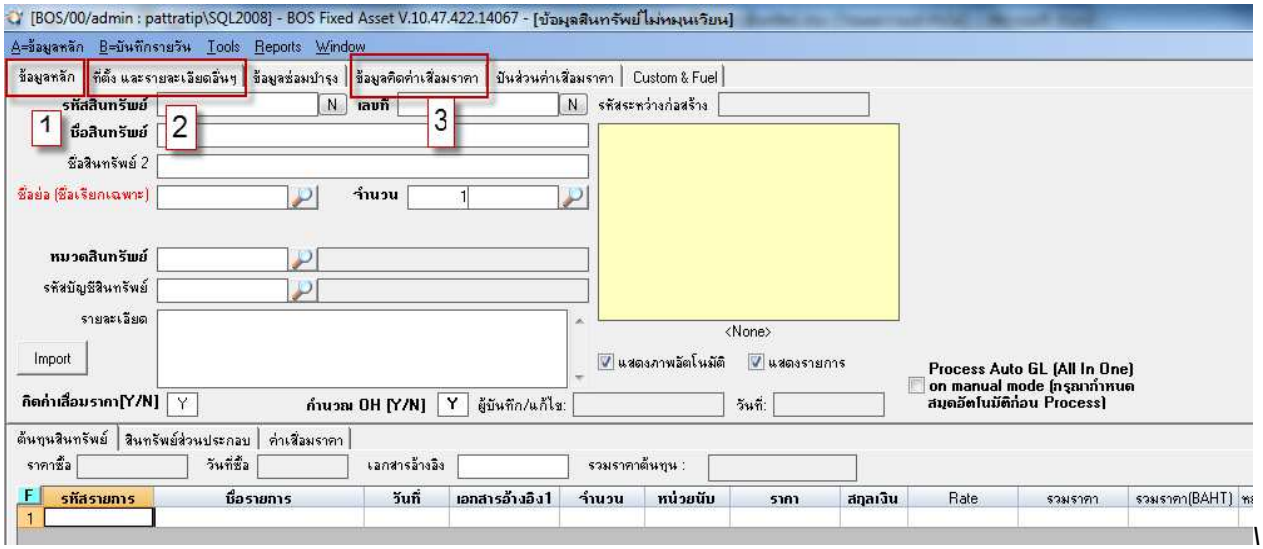
ข้อ 5. *ระบุผังบัญชี ด้านเดบิต ค่าเสื่อมราคา และ เครดิตค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อ **Link** ไปบันทึกบัญชีแยกประเภทตอนสิ้นเดือน*

ข้อ 6. *เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก **Save** รายการ*

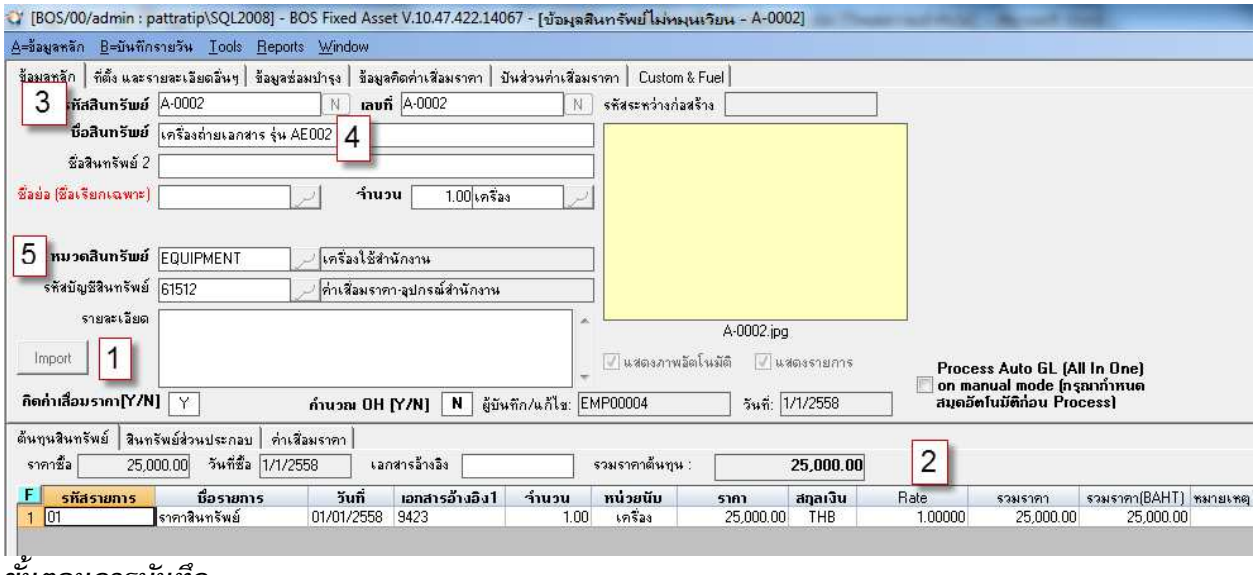
<u>การบันทึกสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>



คลิกเข้าเมนู ข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน กด New เพื่อเพิ่มรายการสินทรัพย์



*อธิบาย **Tap** ข้อมูลหลัก*



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

สำหรับบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูลหลัก มีรายละเอียดดังนี้

*ข้อ 1. กดปุ่ม **Import** เพื่ออ้างอิงรายการจากการบันทึกซื้อเชื่อสินทรัพย์มาบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน*

ข้อ 2. รายละเอียดรายการจากหน้าบันทึก เช่นวันที่ซื้อ ราคาสินทรัพย์ โปรแกรมจะดึงมาให้อัตโนมัติจากเมนูซื้อเชื่อ

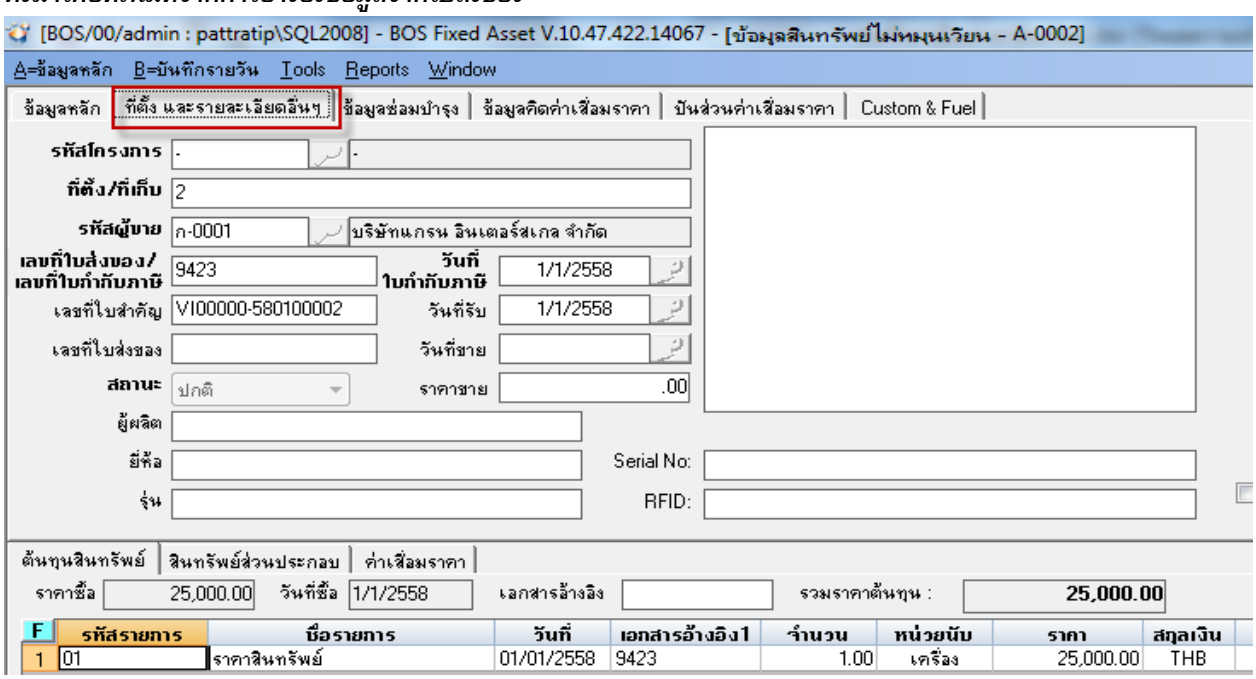
ข้อ 3. ระบุรหัสสินทรัพย์ โดยสามารถตั้งได้ที่หน้าเพิ่มรายการสินทรัพย์

ข้อ 4. ชื่อสินทรัพย์โปรแกรมจะทำการดึงมาให้จากการซื้อเชื่อ

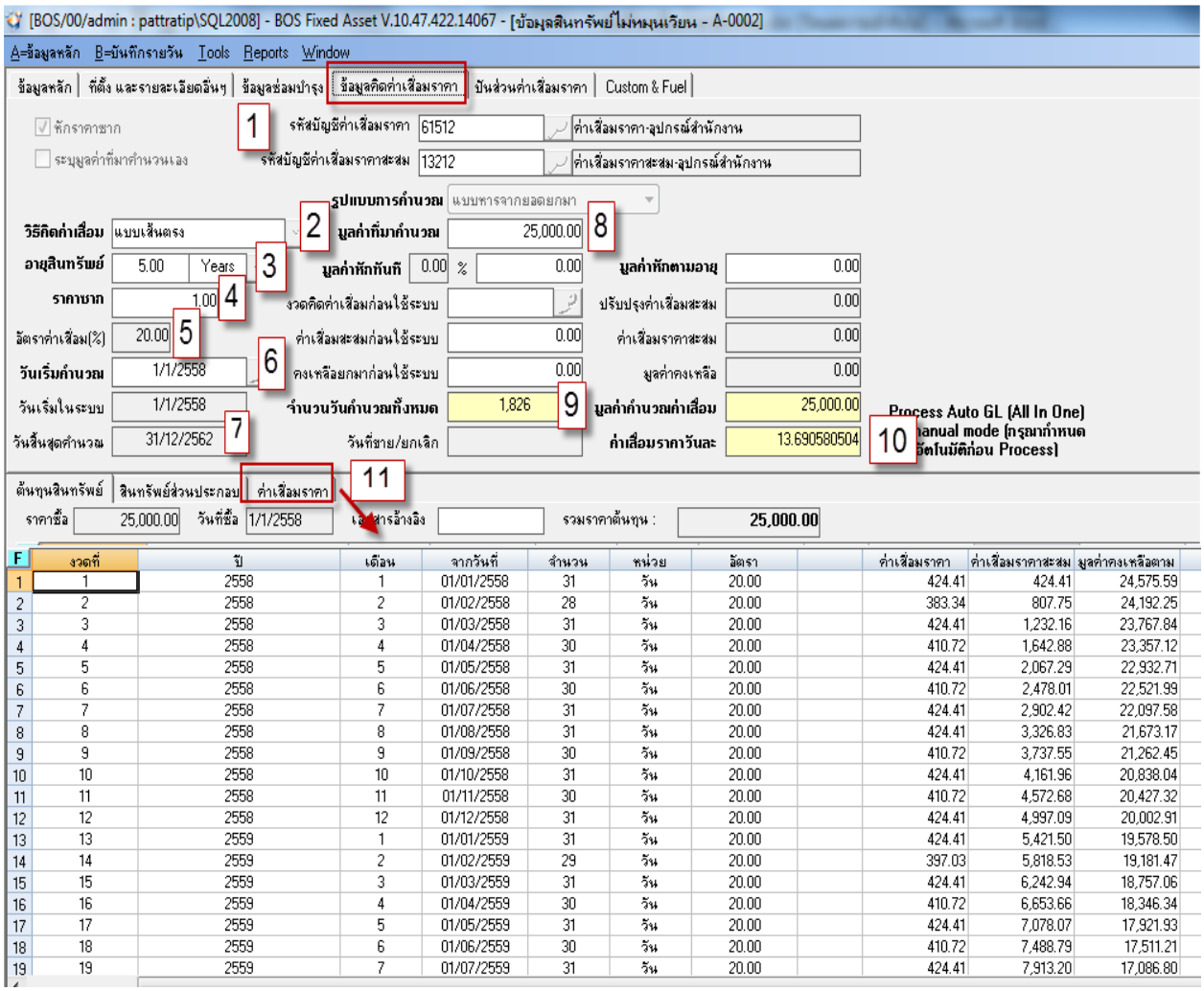
ข้อ 5. ระบุหมวดสินทรัพย์โดยเลือกจากแว่นขยายเพื่อระบุหมวด และอายุในการคำนวณสินทรัพย์ และจะกำหนดผังบัญชีด้านเดบิต และเครดิตให้ตามหมวดที่ได้ตั้งค่าไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อสะดวกในการบันทึกบัญชี

<u>Tab ที่ตั้งและรายละเอียดอื่น ๆ</u>

ให้ระบุสถานที่ตั้งสินทรัพย์ว่าอยู่ที่ใด ส่วนรายละเอียดอื่น ผู้ขาย เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี โปรแกรมจะทำการดึงมาให้อัตโนมัติจากการอ้างอิงข้อมูลจากใบส่งของ



Tab ข้อมูลคิดค่าเสื่อมราคา



F	งวดที่	ปี	เดือน	จากวันที่	จำนวน	หน่วย	อัตรา	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าคงเหลือตาม
1	1	2558	1	01/01/2558	31	วัน	20.00	424.41	424.41	24,575.59
2	2	2558	2	01/02/2558	28	วัน	20.00	383.34	807.75	24,192.25
3	3	2558	3	01/03/2558	31	วัน	20.00	424.41	1,232.16	23,767.84
4	4	2558	4	01/04/2558	30	วัน	20.00	410.72	1,642.88	23,357.12
5	5	2558	5	01/05/2558	31	วัน	20.00	424.41	2,067.29	22,932.71
6	6	2558	6	01/06/2558	30	วัน	20.00	410.72	2,478.01	22,521.99
7	7	2558	7	01/07/2558	31	วัน	20.00	424.41	2,902.42	22,097.58
8	8	2558	8	01/08/2558	31	วัน	20.00	424.41	3,326.83	21,673.17
9	9	2558	9	01/09/2558	30	วัน	20.00	410.72	3,737.55	21,262.45
10	10	2558	10	01/10/2558	31	วัน	20.00	424.41	4,161.96	20,838.04
11	11	2558	11	01/11/2558	30	วัน	20.00	410.72	4,572.68	20,427.32
12	12	2558	12	01/12/2558	31	วัน	20.00	424.41	4,997.09	20,002.91
13	13	2559	1	01/01/2559	31	วัน	20.00	424.41	5,421.50	19,578.50
14	14	2559	2	01/02/2559	29	วัน	20.00	397.03	5,818.53	19,181.47
15	15	2559	3	01/03/2559	31	วัน	20.00	424.41	6,242.94	18,757.06
16	16	2559	4	01/04/2559	30	วัน	20.00	410.72	6,653.66	18,346.34
17	17	2559	5	01/05/2559	31	วัน	20.00	424.41	7,078.07	17,921.93
18	18	2559	6	01/06/2559	30	วัน	20.00	410.72	7,488.79	17,511.21
19	19	2559	7	01/07/2559	31	วัน	20.00	424.41	7,913.20	17,086.80

ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลเมนูข้อมูลการคิดค่าเสื่อมราคา มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม โปรแกรมจะดึงมาให้จากการระบุหมวดทรัพย์สินทรัพย์เพื่อนำไปประมวลผลเพื่อบันทึกบัญชีตอนสิ้นเดือน

ข้อ 2. ระบุวิธีการคิดค่าเสื่อมโดยโปรแกรมจะตั้งค่าไว้ที่เส้นตรง

ข้อ 3. ระบุอายุสินทรัพย์ว่าคำนวณกี่ปีโดยโปรแกรมจะระบุให้เองอัตโนมัติ เมื่อระบุหมวดสินทรัพย์

ข้อ 4. ระบุราคาซากของสินทรัพย์ ตามตัวอย่างระบุไว้ 1 บาท

ข้อ 5. ระบุอัตรา % ค่าเสื่อมราคาโดยเมื่อระบุจำนวนปีโปรแกรมจะคำนวณ % ให้อัตโนมัติ

ข้อ 6. ระบุวันที่เริ่มคำนวณ โดยโปรแกรมจะดึงมาให้ตามวันที่ซื้อสินทรัพย์

ข้อ 7. โปรแกรมคำนวณวันที่หยุดคำนวณสินทรัพย์ โดยนับจากวันที่ซื้อไปตามอายุสินทรัพย์

ข้อ 8. มูลค่าที่นำมาคำนวณ โปรแกรมดึงมาให้อัตโนมัติ ตามราคาที่ซื้อมา

ข้อ 9. โปรแกรมคำนวณจำนวนวันที่คำนวณค่าเสื่อมทั้งหมดว่ามีจำนวนกี่วัน

ข้อ 10. โปรแกรมแสดงมูลค่าค่าเสื่อมว่าแต่ละวัน เป็นจำนวนเท่าไหร่

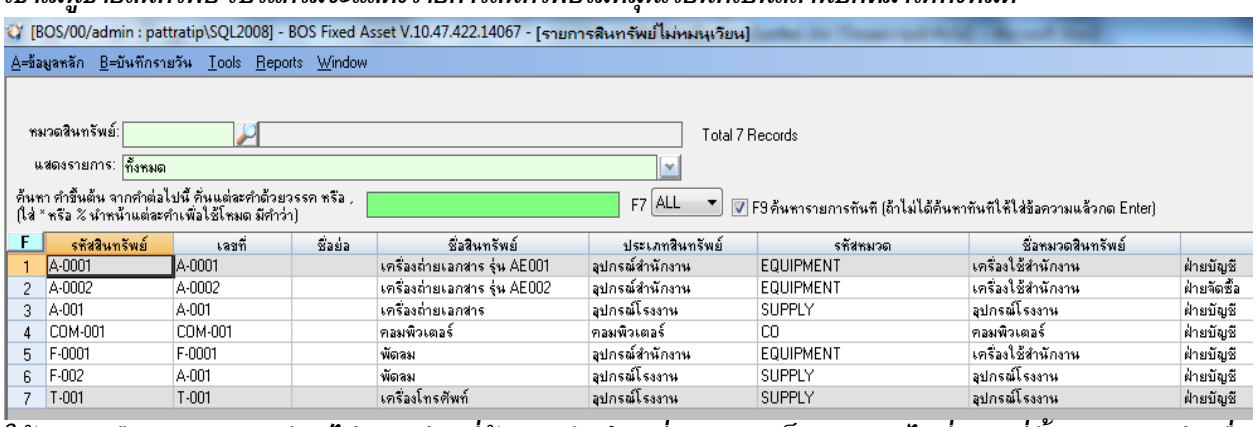
ข้อ 11. ช่องค่าเสื่อมราคาด้านล่างโปรแกรมแสดงว่าในแต่ละเดือนมีค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมเท่าไหร่เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

ข้อ 12. เมื่อทำการตรวจสอบรายการครบถ้วนแล้วทำการบันทึกข้อมูล

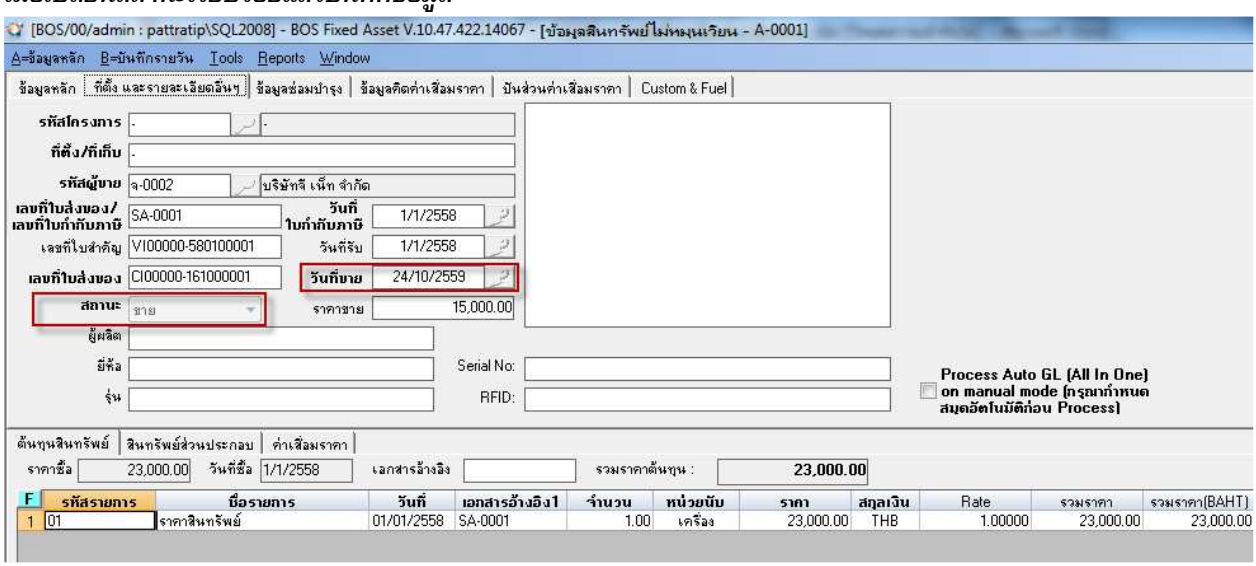
การบันทึกสถานะการขายสินทรัพย์ หรือยกเลิกการใช้สินทรัพย์

การบันทึกการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินเป็นการขายสินทรัพย์

เข้าเมนูขายสินทรัพย์ โปรแกรมจะแสดงรายการสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่เป็นสถานปกติมาให้ทั้งหมด

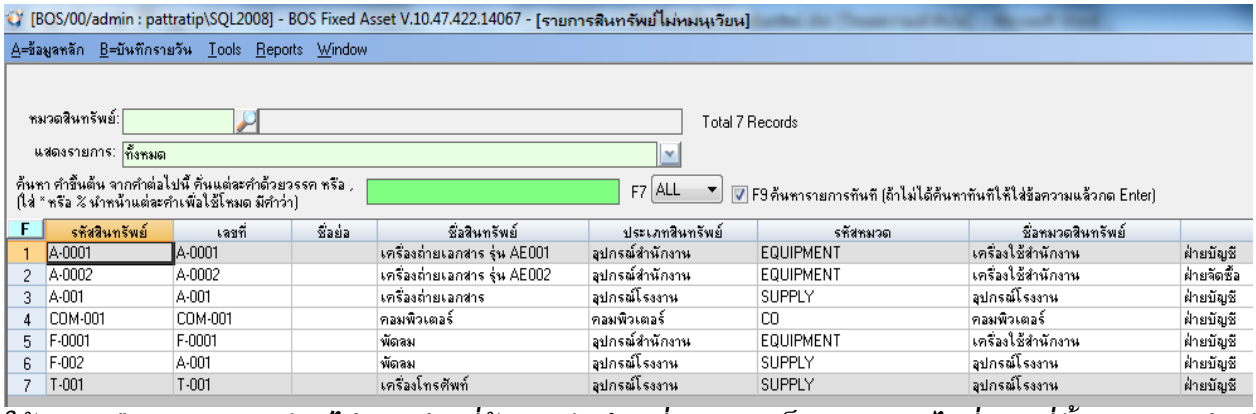


*ให้ทำการเลือกรายการสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ต้องการบันทึกเปลี่ยนสถานะเป็นขาย และไปที่ **Tab** ที่ตั้งและรายละเอียดอื่น ๆ แล้ว **Edit** รายการ เปลี่ยนสถานะจากปกติ เป็นขาย ระบุวันที่ขาย เพื่อโปรแกรมจะได้หยุดการคำนวณสินทรัพย์รายการนั้น ๆ เมื่อเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล*

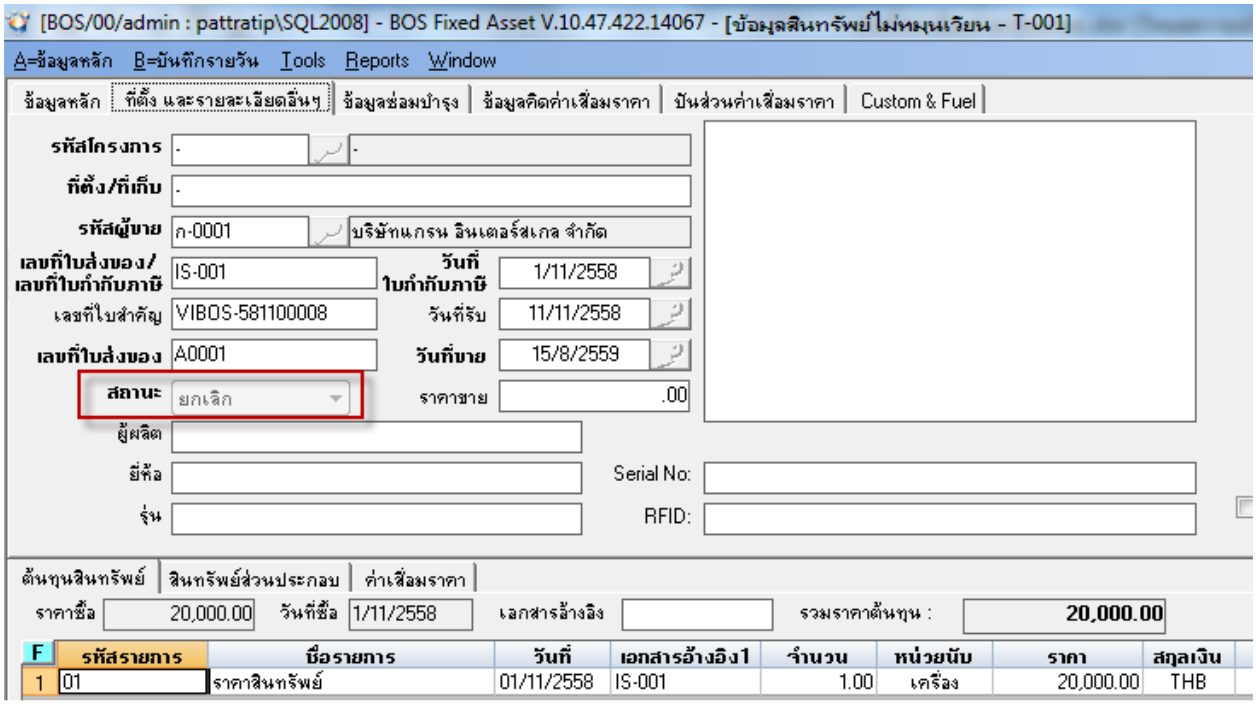


การบันทึกการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินเป็นการยกเลิกสินทรัพย์

เข้าเมนูขายสินทรัพย์ โปรแกรมจะแสดงรายการสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่เป็นสถานปกติมาให้ทั้งหมด

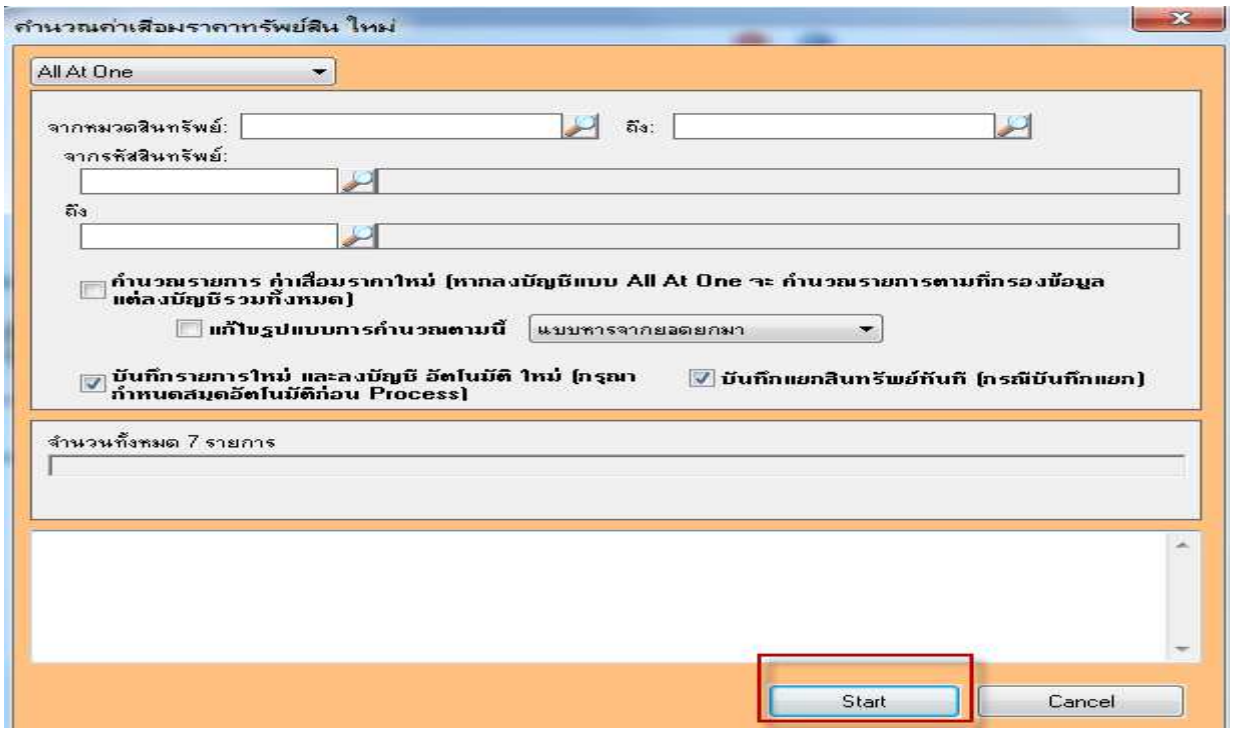


ให้ทำการเลือกรายการสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่ต้องการบันทึกเปลี่ยนสถานะเป็นยกเลิก และไปที่ Tab ที่ตั้งและรายละเอียดอื่น ๆ แล้ว Edit รายการ เปลี่ยนสถานะจากปกติ เป็นยกเลิก ระบุวันที่ยกเลิก เพื่อโปรแกรมจะได้หยุดการคำนวณสินทรัพย์รายการนั้น ๆ เมื่อเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล

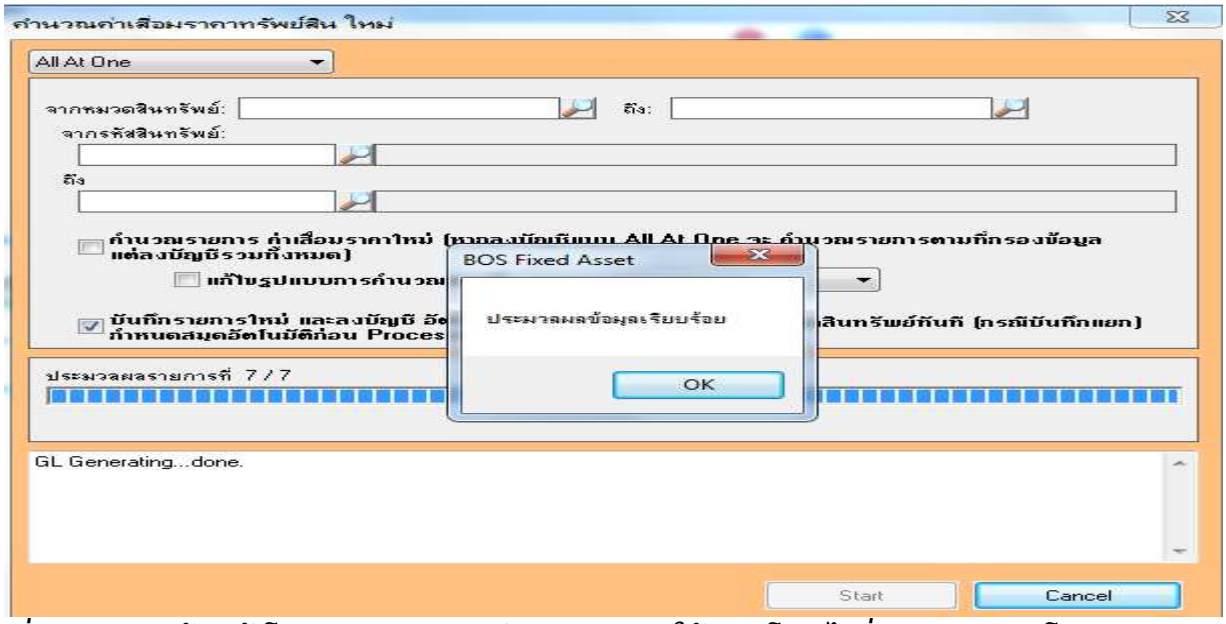


เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ทุกสิ้นงวดหรือสิ้นเดือนจะมีการบันทึกรายการบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนโดยเข้าไปที่เมนูดังนี้

*เข้าเมนูการคำนวณ ค่าเสื่อมราคาใหม่(**Recalculate**) กรณีต้องการเลือกคำนวณเป็นหมวดหรือเป็นบางรหัสให้เลือกเงื่อนไขก่อนทำการคำนวณ หรือถ้าต้องการคำนวณทั้งหมด ให้คลิก **Start** เพื่อเริ่มการคำนวณ*

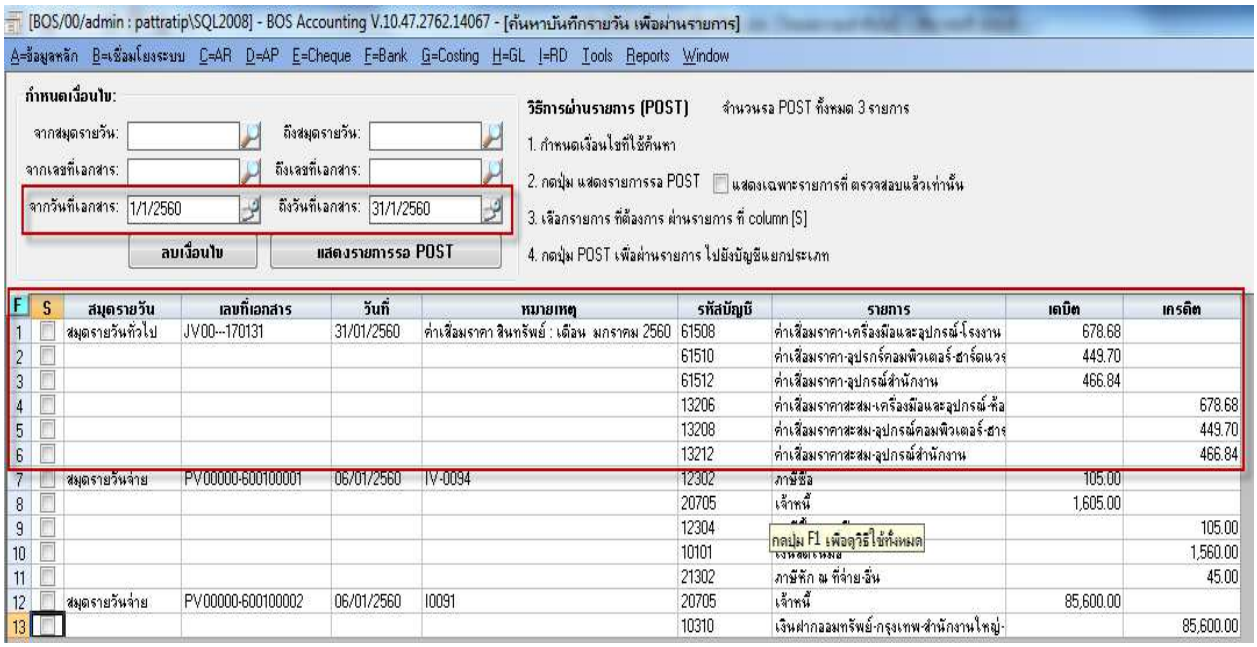


เมื่อเสร็จสิ้นการคำนวณโปรแกรมจะแสดงดังนี้



*เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกรายการรายวันให้เองอัตโนมัติไปที่รายการรอ **Post** โดยสามารถตรวจสอบได้ดังนี้*

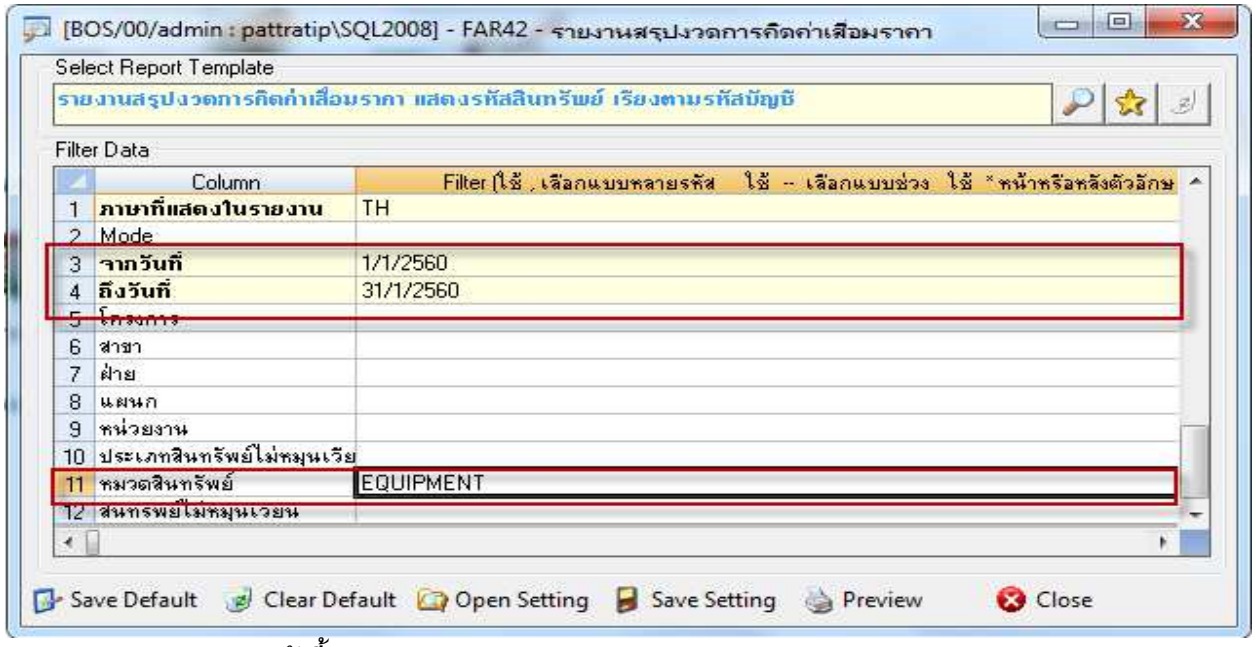
*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u> โดยระบบค่าเสื่อมราคาจะบันทึกรายการรายวันตามหมวดทรัพย์สิน **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



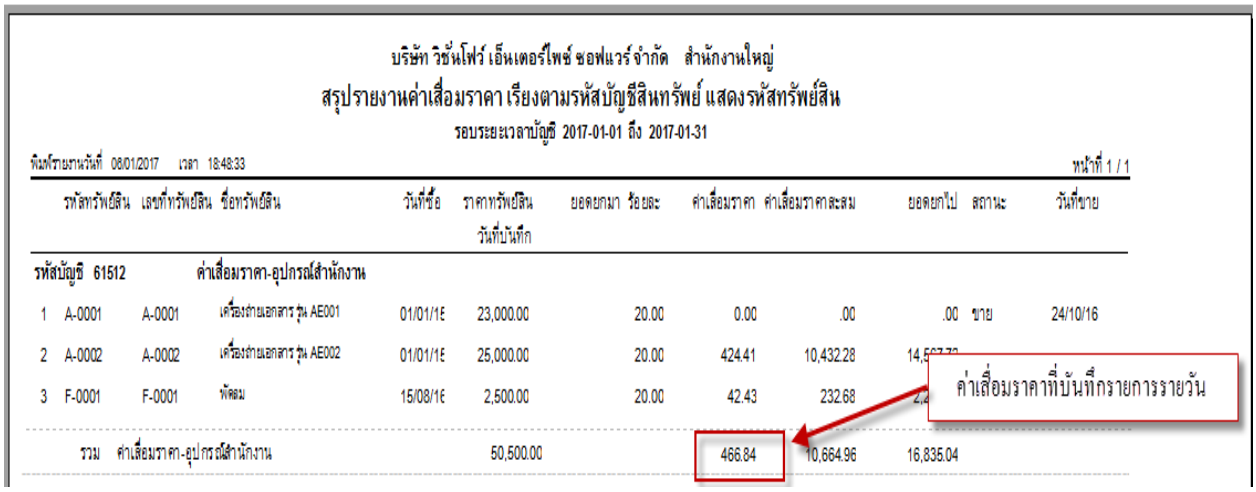
วิธีการตรวจสอบรายงานค่าเสื่อมราคาเพื่อตรวจสอบกับรายการที่รอผ่านไปยังรายการรายวันดังนี้

เข้าเมนู Report → FAR4 รายงานสรุปการทำงาน → FAR42 รายงานสรุปงวดการคิดค่าเสื่อมราคา

เข้าเมนูการเลือกดูรายงาน ระบุเงื่อนไขการเรียกข้อมูลเช่นต้องการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของเดือน มกราคม 2560 และหมวด EQUIPMENT ให้เลือกรายละเอียดตามด้านล่าง



กด Preview แสดงรายงานดังนี้



บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

สรุปรายงานค่าเสื่อมราคา เรียงตามรหัสบัญชีสินทรัพย์ แสดงรหัสทรัพย์สิน

รอบระยะเวลาบัญชี 2017-01-01 ถึง 2017-01-31

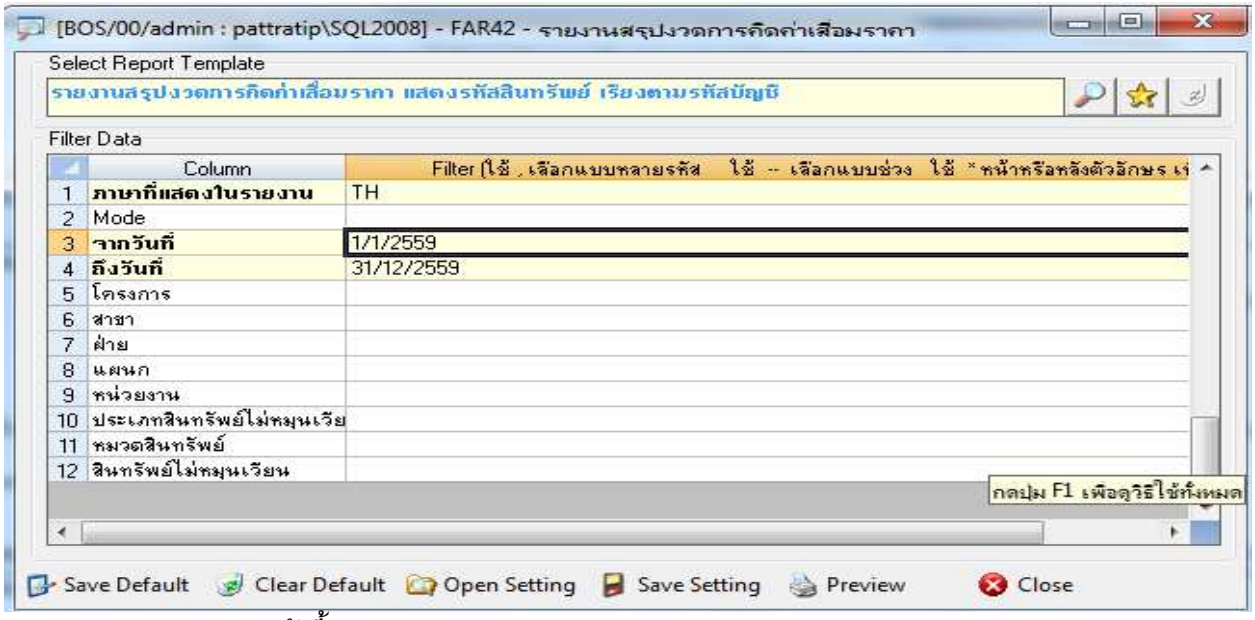
พิมพ์รายงานวันที่ 08/01/2017 เวลา 18:48:33 หน้าที่ 1 / 1

	รหัสทรัพย์สิน	เลขที่ทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ซื้อ	ราคาทรัพย์สิน วันที่บันทึก	ยอดยกมา	ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ยอดยกไป	สถานะ	วันที่ขาย
รหัสบัญชี 61512			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน									
1	A-0001	A-0001	เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น AE001	01/01/1E	23,000.00		20.00	0.00	.00	.00	ขาย	24/10/16
2	A-0002	A-0002	เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น AE002	01/01/1E	25,000.00		20.00	424.41	10,432.28	14,5		
3	F-0001	F-0001	พัดลม	15/08/1E	2,500.00		20.00	42.43	232.68	4,2		
	รวม	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน			50,500.00			466.84	10,664.96	16,835.04		

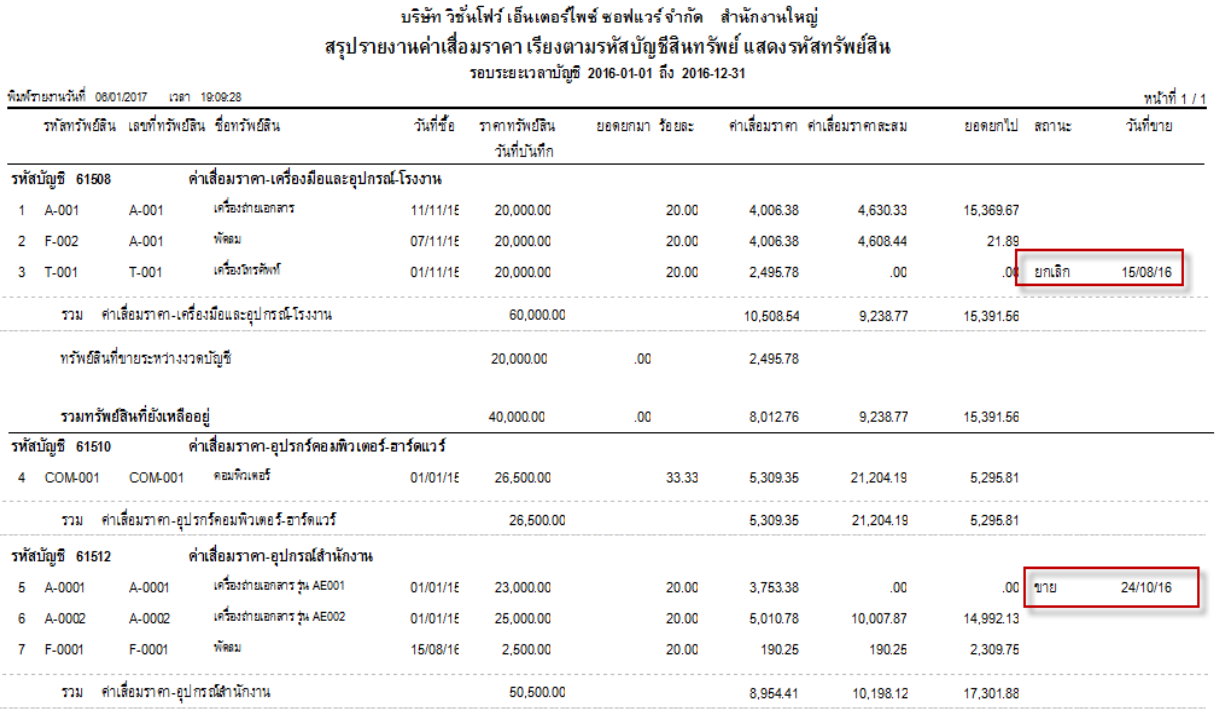
ค่าเสื่อมราคาที่บันทึกรายการรายวัน

การเรียกดูรายงานค่าเสื่อมที่ทำการขาย หรือยกเลิก โดยจะแสดงสถานะในรายงานดังนี้

เลือกเงื่อนไขการแสดงรายงานดังนี้



*กด **Preview** แสดงรายงานดังนี้*



บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

สรุปรายงานค่าเสื่อมราคา เรียงตามรหัสบัญชีสินทรัพย์ แสดงรหัสทรัพย์สิน

รอบระยะเวลาบัญชี 2016-01-01 ถึง 2016-12-31

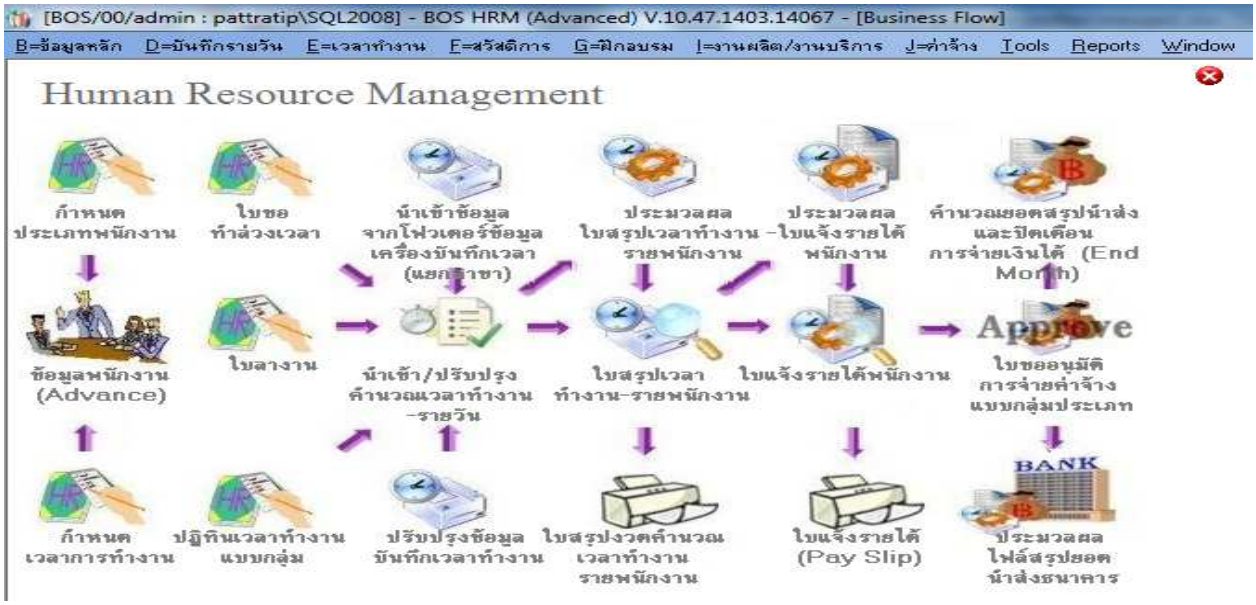
พิมพ์รายงานวันที่ 06/01/2017 เวลา 19:09:28 หน้าที่ 1 / 1

	รหัสทรัพย์สิน	เลขที่ทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	วันที่ซื้อ	ราคาทรัพย์สิน วันที่บันทึก	ยอดยกมา	ร้อยละ	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ยอดยกไป	สถานะ	วันที่ขาย
รหัสบัญชี 61508			ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ์-โรงงาน									
1	A-001	A-001	เครื่องถ่ายเอกสาร	11/11/15	20,000.00		20.00	4,006.38	4,630.33	15,369.67		
2	F-002	A-001	พัดลม	07/11/15	20,000.00		20.00	4,006.38	4,608.44	21.89		
3	T-001	T-001	เครื่องวิทรศัพท์	01/11/15	20,000.00		20.00	2,495.78	.00	.00	ยกเลิก	15/08/16
	รวม	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือและอุปกรณ์-โรงงาน			60,000.00			10,508.54	9,238.77	15,391.56		
	ทรัพย์สินที่ขายระหว่างงวดบัญชี				20,000.00		.00	2,495.78				
	รวมทรัพย์สินที่ยังเหลืออยู่				40,000.00		.00	8,012.76	9,238.77	15,391.56		
รหัสบัญชี 61510			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-ฮาร์ดแวร์									
4	COM-001	COM-001	คอมพิวเตอร์	01/01/15	26,500.00		33.33	5,309.35	21,204.19	5,295.81		
	รวม	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์-ฮาร์ดแวร์			26,500.00			5,309.35	21,204.19	5,295.81		
รหัสบัญชี 61512			ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน									
5	A-0001	A-0001	เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น AE001	01/01/15	23,000.00		20.00	3,753.38	.00	.00	ขาย	24/10/16
6	A-0002	A-0002	เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น AE002	01/01/15	25,000.00		20.00	5,010.78	10,007.87	14,992.13		
7	F-0001	F-0001	พัดลม	15/08/16	2,500.00		20.00	190.25	190.25	2,309.75		
	รวม	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน			50,500.00			8,954.41	10,198.12	17,301.88		

เมนูบันทึกระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์

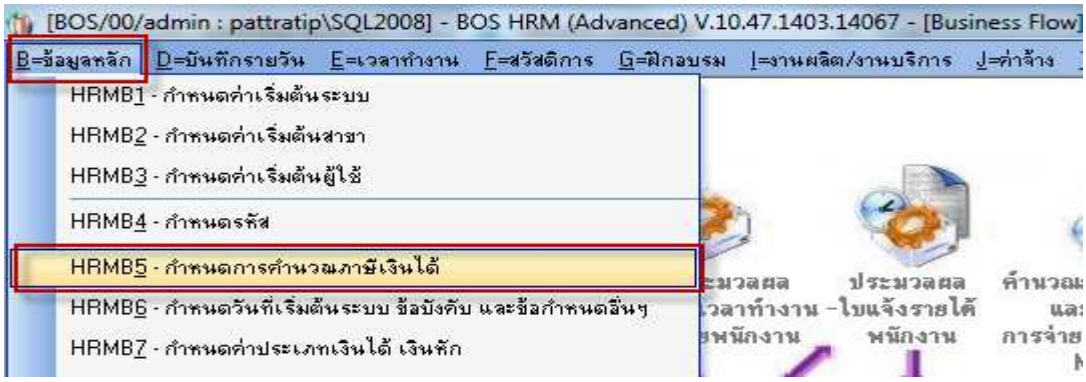
วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการประวัติพนักงานและบันทึกการจ่ายเงินเดือนรวมถึงออกรายงานภาษี ประกันสังคม เพื่อราชการ

*เข้าเมนู **HRM** ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์*

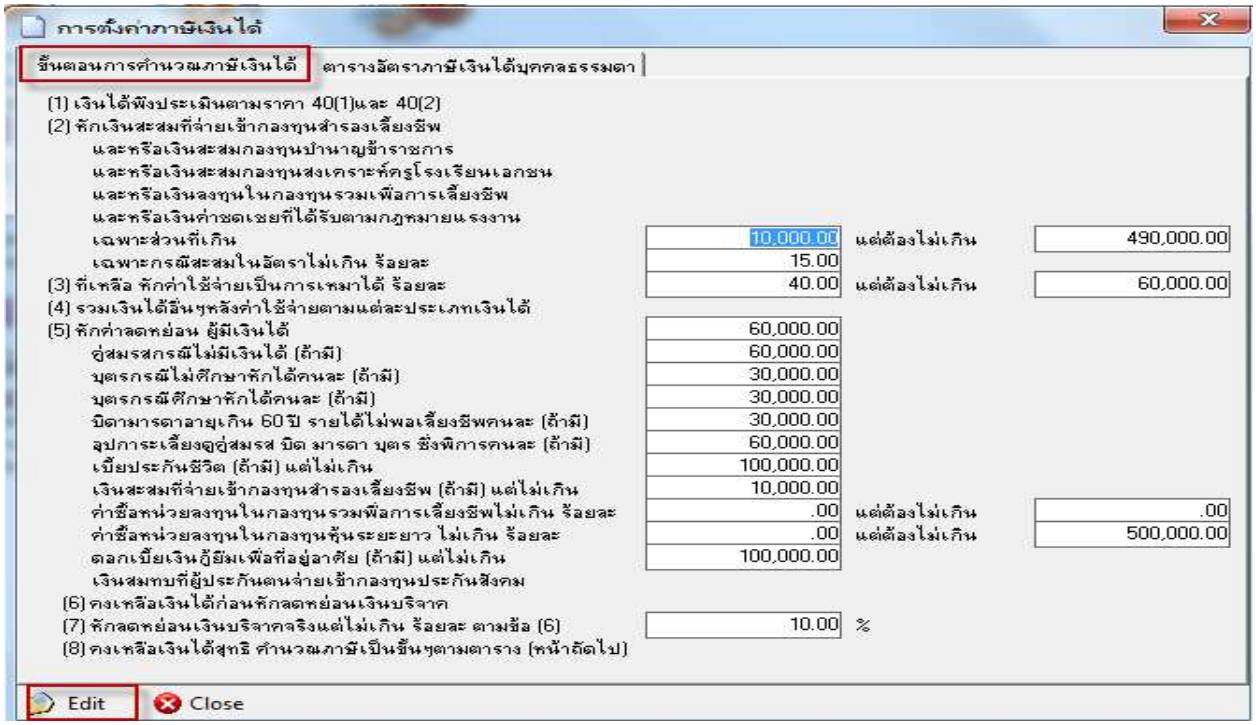


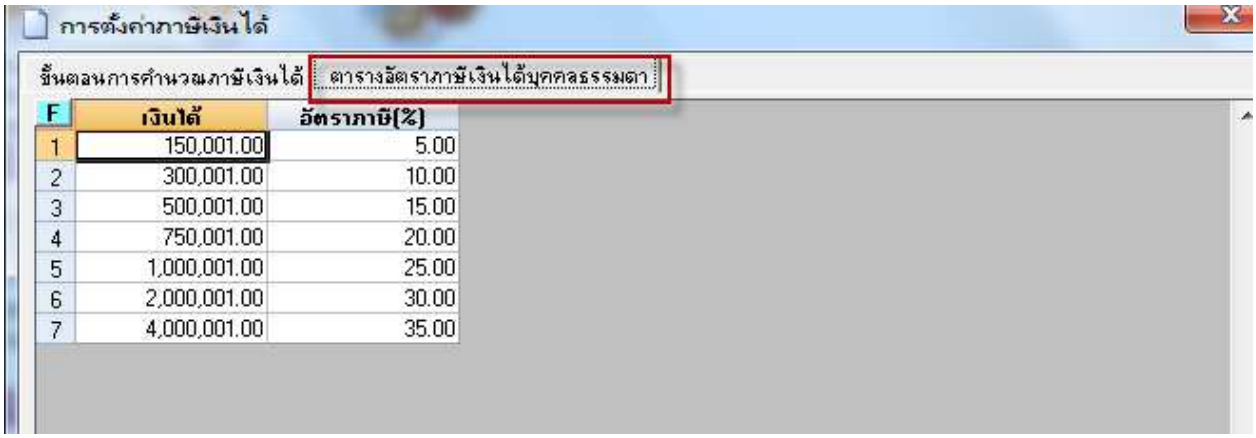
เริ่มต้นการใช้งานระบบทรัพยากรมนุษย์ ให้ตั้งค่าข้อมูลหลักให้เรียบร้อยก่อน

*เข้าเมนูข้อมูลหลัก → **HRMB5** กำหนดการคำนวณภาษีเงินได้ เพื่อกำหนดอัตราหักลดหย่อน*



เข้าเมนู กำหนดการคำนวณภาษีเงินได้ โปรแกรมตั้งค่าการหักลดหย่อนในการคำนวณภาษีไว้ให้เรียบร้อยแล้วกรณีในปีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงสามารถ Edit ด้านล่างเพื่อแก้ไขก่อนใช้งานในปีนั้น

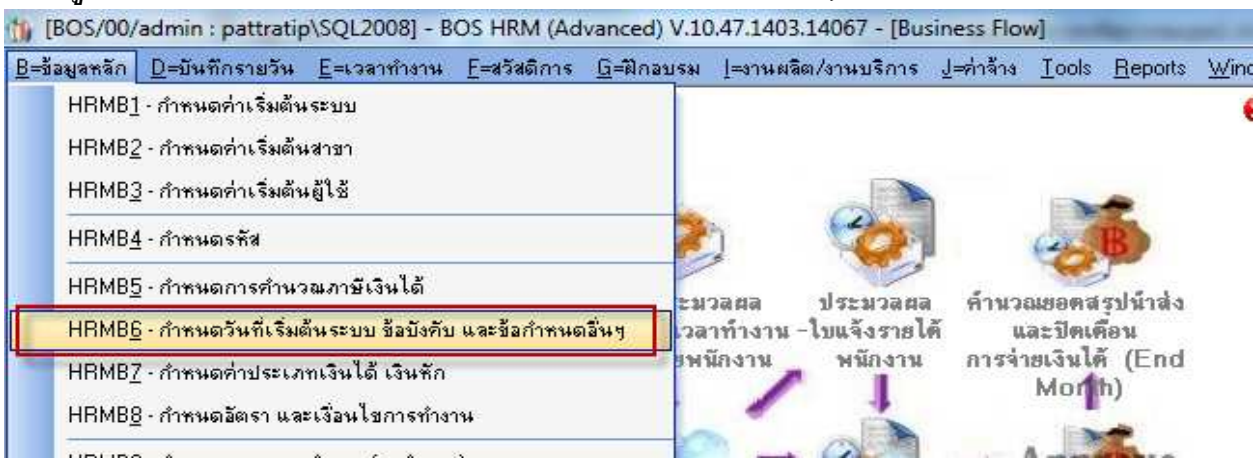




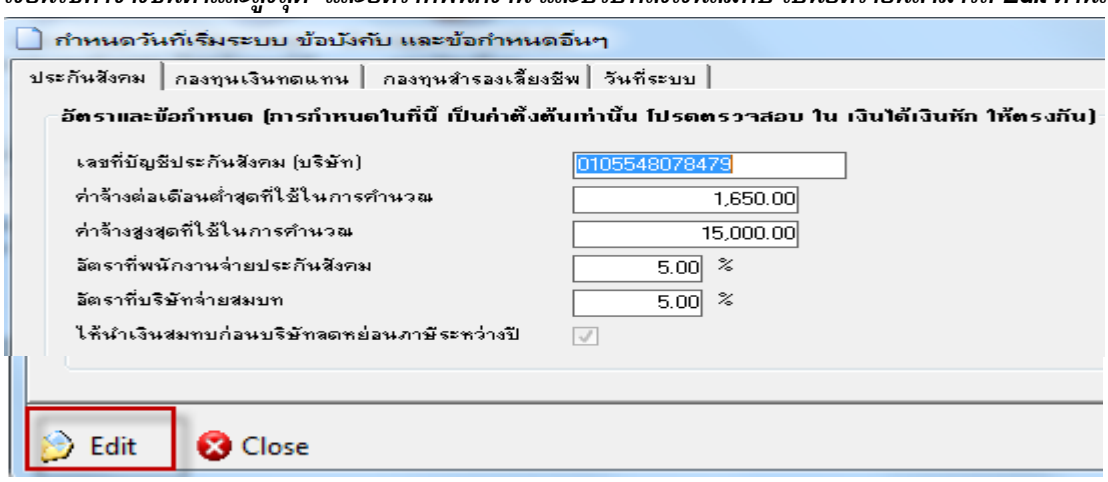
F	เงินได้	อัตราภาษี(%)
1	150,001.00	5.00
2	300,001.00	10.00
3	500,001.00	15.00
4	750,001.00	20.00
5	1,000,001.00	25.00
6	2,000,001.00	30.00
7	4,000,001.00	35.00

ตั้งค่าข้อกำหนดเกี่ยวกับการหักประกันสังคม

เข้าข้อมูลหลัก → HRMB6 กำหนดวันที่เริ่มต้นระบบข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่น ๆ

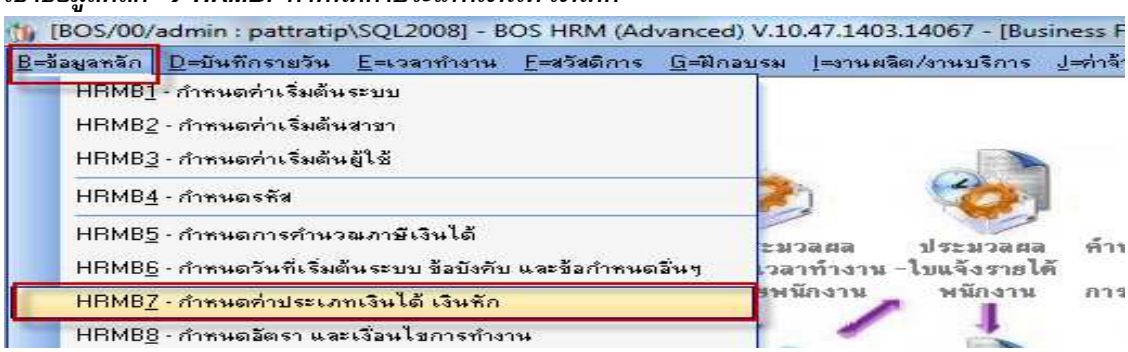


*เข้าเมนูกำหนดวันที่เริ่มต้นระบบ และข้อบังคับอื่น ๆ ทำการ **Edit** เพื่อระบุเลขที่บัญชีประกันสังคม และกรณีประกันสังคมเปลี่ยน เงื่อนไขค่าจ้างขั้นต่ำและสูงสุด และอัตราที่พนักงาน และบริษัทส่งเงินสมทบ เป็นอัตราอื่นสามารถ **Edit** ด้านล่างเพื่อแก้ไขได้*

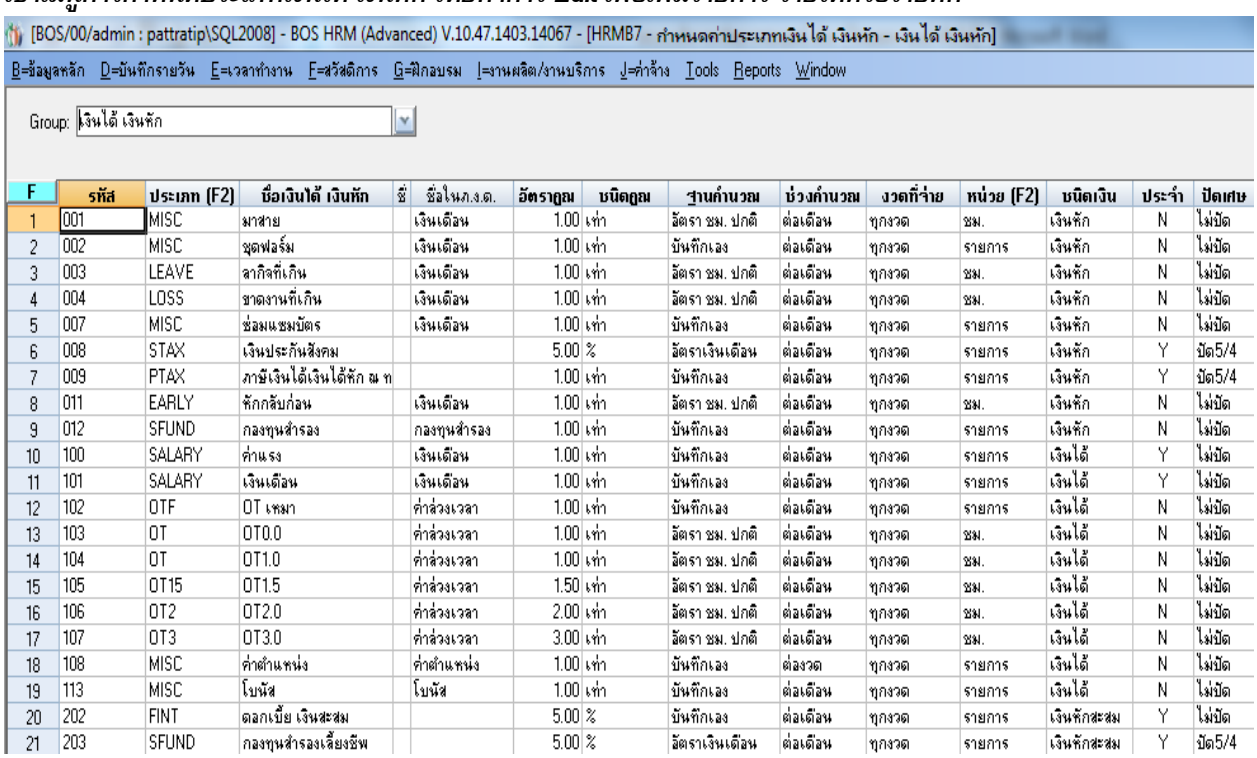


ตั้งค่าข้อกำหนดเกี่ยวกับประเภทเงินได้เงินหัก

*เข้าข้อมูลหลัก → **HRMB7** กำหนดค่าประเภทเงินได้ เงินหัก*



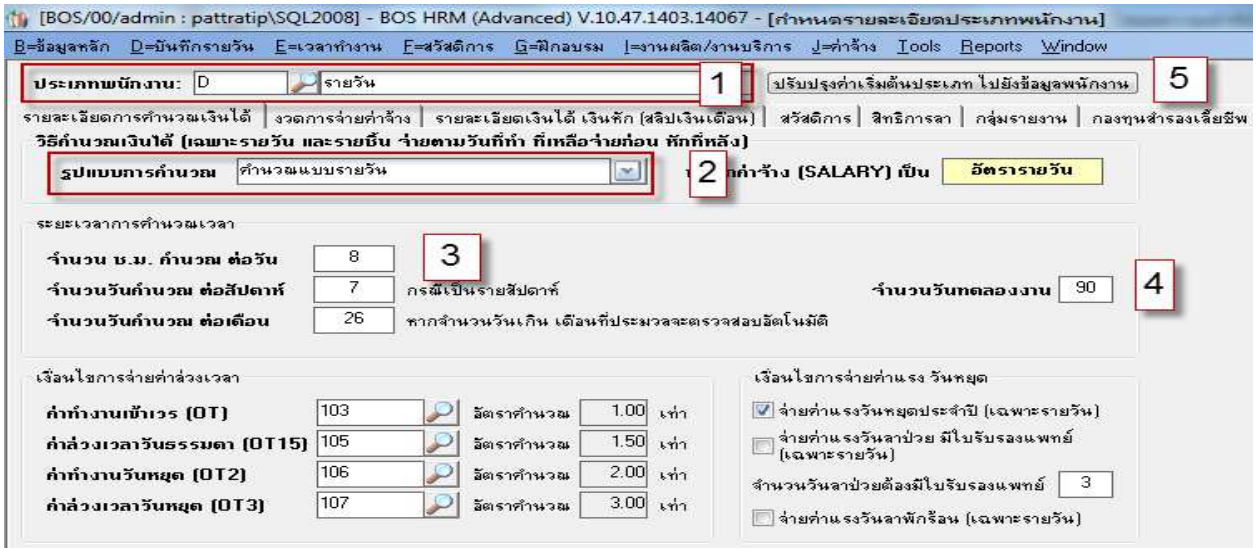
*เข้าเมนูการกำหนดประเภทเงินได้ เงินหัก โดยทำการ **Edit** เพื่อเพิ่มรายการ รายได้หรือรายหัก*



F	รหัส	ประเภท (F2)	ชื่อเงินได้ เงินหัก	ชื่	ชื่อในภ.ง.ด.	อัตราคูณ	ชนิดคูณ	ฐานคำนวณ	ช่วงคำนวณ	งวดที่จ่าย	หน่วย (F2)	ชนิดเงิน	ประจำ	ปัดเศษ
1	001	MISC	มาสาย		เงินเดือน	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินหัก	N	ไม่ปัด
2	002	MISC	ชุดฟอร์ม		เงินเดือน	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหัก	N	ไม่ปัด
3	003	LEAVE	ลากิจที่เกิน		เงินเดือน	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินหัก	N	ไม่ปัด
4	004	LOSS	ขาดงานที่เกิน		เงินเดือน	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินหัก	N	ไม่ปัด
5	007	MISC	ซ่อมแซมบัตร		เงินเดือน	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหัก	N	ไม่ปัด
6	008	STAX	เงินประกันสังคม			5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหัก	Y	ปัด5/4
7	009	PTAX	ภาษีเงินได้เงินได้หัก ณ ท			1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหัก	Y	ปัด5/4
8	011	EARLY	หักกลับก่อน		เงินเดือน	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินหัก	N	ไม่ปัด
9	012	SFUND	กองทุนสำรอง		กองทุนสำรอง	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหัก	N	ไม่ปัด
10	100	SALARY	ค่าแรง		เงินเดือน	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินได้	Y	ไม่ปัด
11	101	SALARY	เงินเดือน		เงินเดือน	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินได้	Y	ไม่ปัด
12	102	OTF	OT เหมา		ค่าล่วงเวลา	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินได้	N	ไม่ปัด
13	103	OT	OT0.0		ค่าล่วงเวลา	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินได้	N	ไม่ปัด
14	104	OT	OT1.0		ค่าล่วงเวลา	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินได้	N	ไม่ปัด
15	105	OT15	OT1.5		ค่าล่วงเวลา	1.50	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินได้	N	ไม่ปัด
16	106	OT2	OT2.0		ค่าล่วงเวลา	2.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินได้	N	ไม่ปัด
17	107	OT3	OT3.0		ค่าล่วงเวลา	3.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	ชม.	เงินได้	N	ไม่ปัด
18	108	MISC	ค่าตำแหน่ง		ค่าตำแหน่ง	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่องวด	ทุกงวด	รายการ	เงินได้	N	ไม่ปัด
19	113	MISC	โบนัส		โบนัส	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินได้	N	ไม่ปัด
20	202	FINT	ดอกเบี้ย เงินสะสม			5.00	%	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหักสะสม	Y	ไม่ปัด
21	203	SFUND	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	รายการ	เงินหักสะสม	Y	ปัด5/4

<u>การตั้งค่าประเภทพนักงาน โดยในระบบสามารถ ตั้งค่าได้ทั้งพนักงานรายวันและรายเดือน</u>

การตั้งค่าพนักงานรายวัน Tab รายละเอียดการคำนวณรายได้



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

ข้อ1. *ระบุรหัสประเภทพนักงานรายวัน ละชื่อประเภทพนักงานรายวัน*

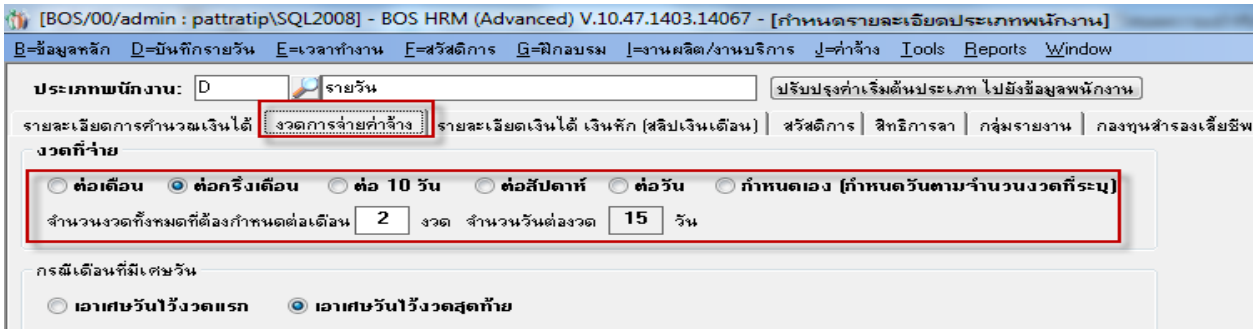
ข้อ2. *เลือกรูปแบบการคำนวณโดยเลือก เป็น คำนวณแบบรายวัน*

ข้อ3. *ระบุเงื่อนไขระยะเวลาการคำนวณเวลา เช่น ชั่วโมงการทำงานต่อวัน จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ จำนวนวันทำงานต่อเดือน เพื่อนำไปคำนวณ ค่าแรงกรณีมีการทำ OT โปรแกรมจะคำนวณค่าแรงต่อ ชั่วโมงให้ว่าคิด ชั่วโมงละเท่าไหร่*

ข้อ4. *จำนวนวันทดลองงาน กำหนดเพื่อตั้งค่าอัตโนมัติให้กับพนักงานประเภทรายวันทุกคน*

ข้อ5. *คลิกปุ่ม "ปรับปรุงค่าเริ่มต้นประเภทไปยังข้อมูลพนักงาน" เพื่อส่งค่าที่กำหนดไว้ไปยังพนักงานที่เป็นประเภทรายวัน*

การตั้งค่าพนักงานรายวัน Tab งวดการจ่ายค่าจ้าง



ขั้นตอนการตั้งค่า ให้เลือกประเภทการจ่าย ดังนี้

ต่อเดือน หมายถึง คำนวณเป็นรายวันแต่จ่าย ณ สิ้นเดือน

ต่อครึ่งเดือน หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่ครึ่งเดือน ทุก 15 วันจ่าย 1 ครั้ง หรือ 1 เดือนจ่าย 2 ครั้ง ตามตัวอย่าง

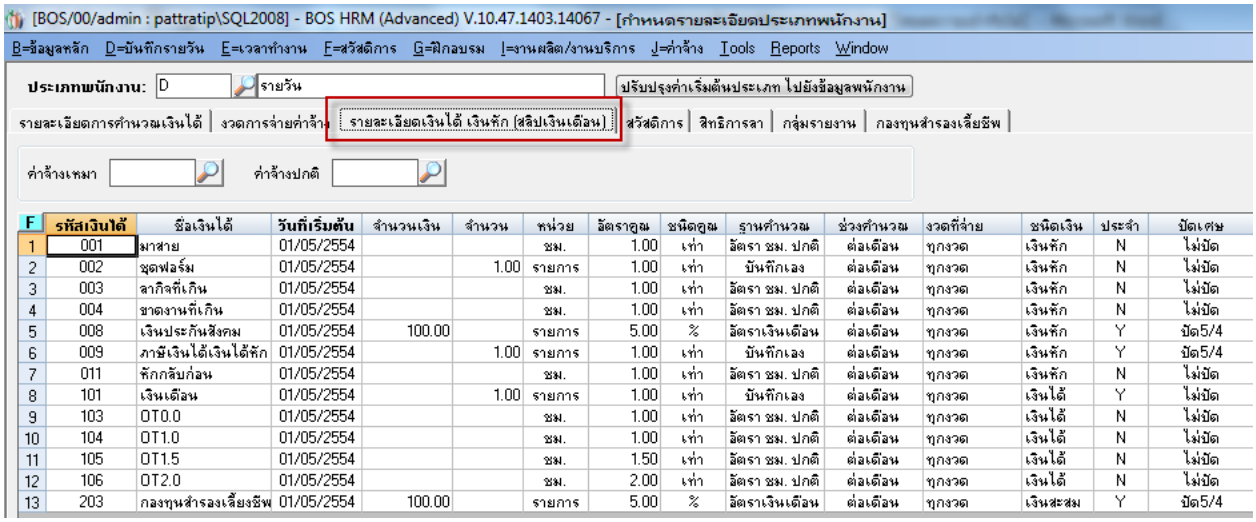
ต่อ 10 วัน หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายทุก 10 วัน

ต่อสัปดาห์ หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายทุกสัปดาห์

ต่อวัน หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายค่าแรงทุกวัน

กำหนดเอง หมายถึง กำหนดเงื่อนไขการจ่าย ตามที่กิจการกำหนดเอง

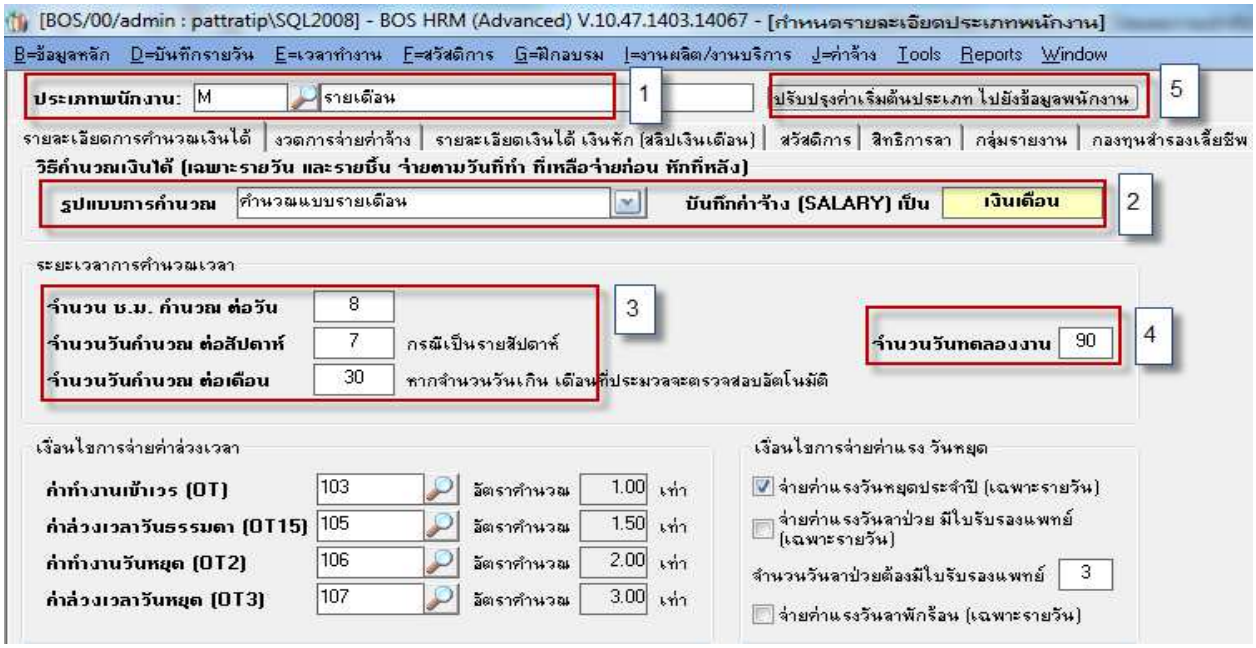
การตั้งค่าพนักงานรายวัน Tab รายละเอียดเงินได้ เงินหัก(สลิปเงินเดือน)



F	รหัสเงินได้	ชื่อเงินได้	วันที่เริ่มต้น	จำนวนเงิน	จำนวน	หน่วย	อัตราคูณ	ชนิดคูณ	ฐานคำนวณ	ช่วงคำนวณ	งวดที่จ่าย	ชนิดเงิน	ประจำ	ปัดเศษ
1	001	มาสาย	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
2	002	ชุดฟอร์ม	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
3	003	ลากิจที่เกิน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
4	004	ขาดงานที่เกิน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
5	008	เงินประกันสังคม	01/05/2554	100.00		รายการ	5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	Y	ปัด5/4
6	009	ภาษีเงินได้เงินได้หัก	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	Y	ปัด5/4
7	011	หักกลับก่อน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
8	101	เงินเดือน	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	Y	ไม่ปัด
9	103	OT0.0	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
10	104	OT1.0	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
11	105	OT1.5	01/05/2554			ชม.	1.50	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
12	106	OT2.0	01/05/2554			ชม.	2.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
13	203	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	01/05/2554	100.00		รายการ	5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินสะสม	Y	ปัด5/4

ขั้นตอนการตั้งค่า รายละเอียดเงินได้ เงินหักให้ดึงรหัสรายได้ รายหักจากการตั้งค่าเบื้องต้นมากำหนดว่าในใบแจ้งรายได้พนักงานรายวันมีรายได้ และรายหักใดบ้าง เพื่อเวลาออกใบแจ้งรายได้หรือสลิปเงินเดือนจะได้ออกได้ตามที่กำหนดตามประเภทพนักงาน

การตั้งค่าพนักงานรายเดือน Tab รายละเอียดการคำนวณรายได้



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

ข้อ1. *ระบุรหัสประเภทพนักงานรายเดือนและชื่อประเภทพนักงานรายเดือน*

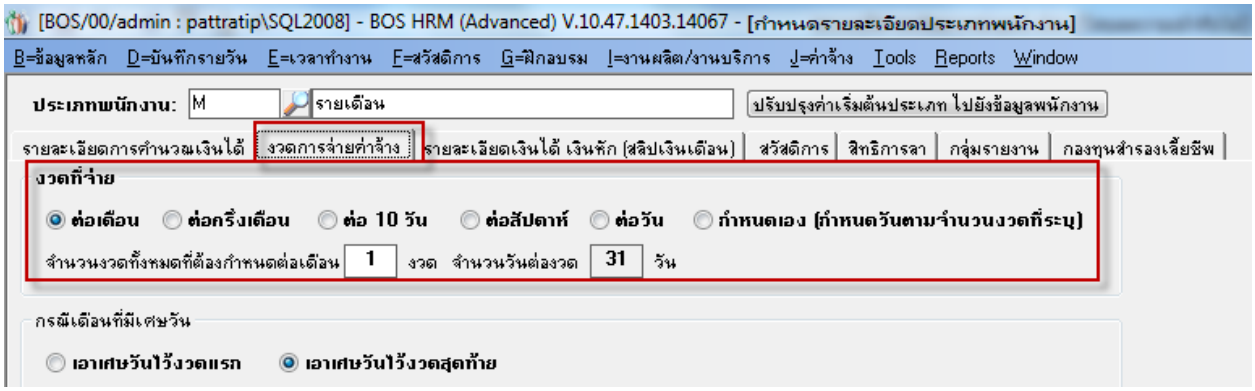
ข้อ2. *เลือกรูปแบบการคำนวณโดยเลือก เป็น คำนวณแบบรายเดือน*

ข้อ3. *ระบุเงื่อนไขระยะเวลาการคำนวณเวลา เช่น ชั่วโมงการทำงานต่อวัน จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ จำนวนวันทำงานต่อเดือน เพื่อนำไปคำนวณ ค่าแรงกรณีมีการทำ OT โปรแกรมจะคำนวณค่าแรงต่อ ชั่วโมงให้ว่าคิด ชั่วโมงละเท่าไหร่*

ข้อ4. *จำนวนวันทดลองงาน กำหนดเพื่อตั้งค่าอัตโนมัติให้กับพนักงานประเภทรายเดือนทุกคน*

ข้อ5. *คลิกปุ่ม "ปรับปรุงค่าเริ่มต้นประเภทไปยังข้อมูลพนักงาน" เพื่อส่งค่าที่กำหนดไว้ไปยังพนักงานที่เป็นประเภทรายเดือน*

การตั้งค่าพนักงานรายเดือน Tab งวดการจ่ายค่าจ้าง



ขั้นตอนการตั้งค่า ให้เลือกประเภทการจ่าย ดังนี้

ต่อเดือน *หมายถึง คำนวณเป็นรายวันแต่จ่าย ณ สิ้นเดือน ตามตัวอย่าง*

ต่อครึ่งเดือน *หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่ครึ่งเดือน*

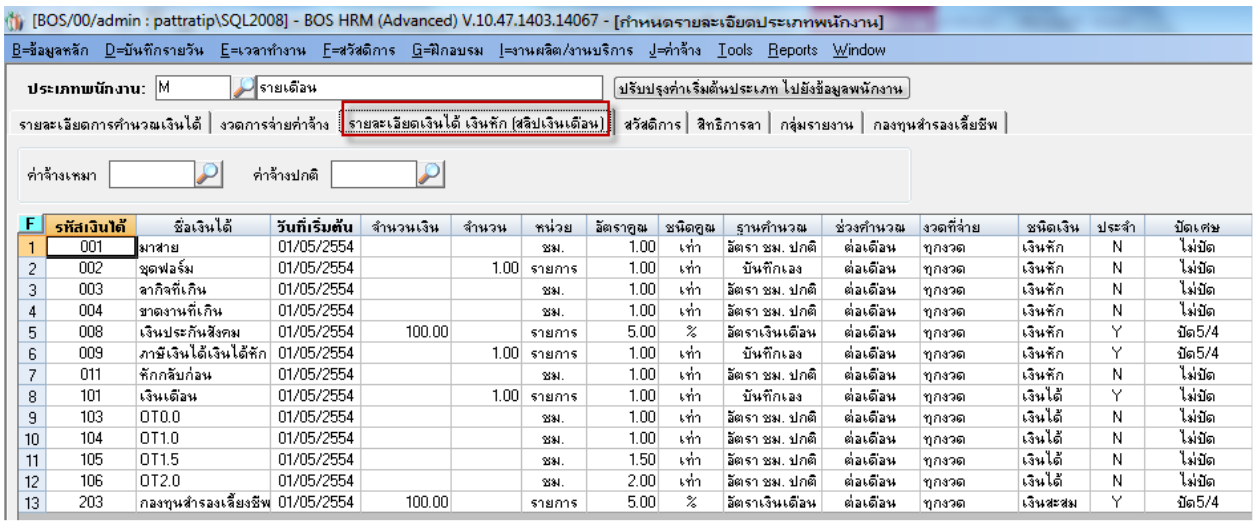
ต่อ 10 วัน *หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายทุก 10 วัน*

ต่อสัปดาห์ *หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายทุกสัปดาห์*

ต่อวัน *หมายถึง คำนวณเป็นรายวัน แต่จ่ายค่าแรงทุกวัน*

กำหนดเอง *หมายถึง กำหนดเงื่อนไขการจ่าย ตามที่กิจการกำหนดเอง*

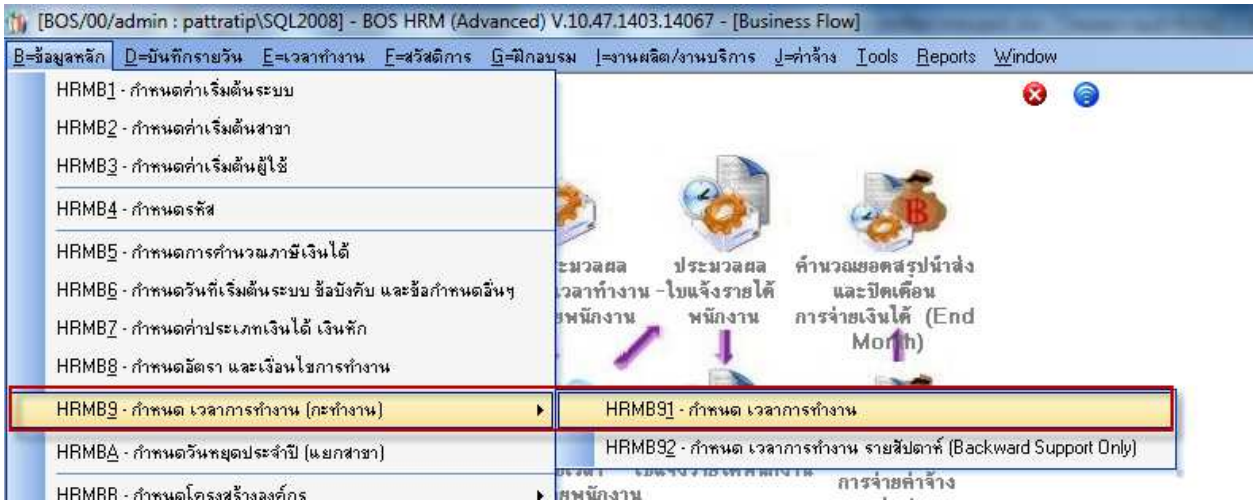
การตั้งค่าพนักงานรายเดือน Tab รายละเอียดเงินได้ เงินหัก(สลิปเงินเดือน)



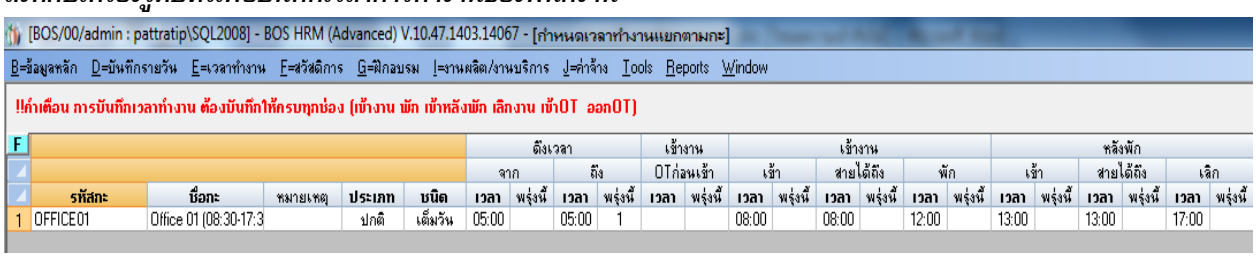
F	รหัสเงินได้	ชื่อเงินได้	วันที่เริ่มต้น	จำนวนเงิน	จำนวน	หน่วย	อัตราคูณ	ชนิดคูณ	ฐานคำนวณ	ช่วงคำนวณ	งวดที่จ่าย	ชนิดเงิน	ประจำ	ปัดเศษ
1	001	มาสาย	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
2	002	ชุดฟอร์ม	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
3	003	ลากิจที่เกิน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
4	004	ขาดงานที่เกิน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
5	008	เงินประกันสังคม	01/05/2554	100.00		รายการ	5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	Y	ปัด5/4
6	009	ภาษีเงินได้เงินได้หัก	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	Y	ปัด5/4
7	011	หักกลับก่อน	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินหัก	N	ไม่ปัด
8	101	เงินเดือน	01/05/2554		1.00	รายการ	1.00	เท่า	บันทึกเอง	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	Y	ไม่ปัด
9	103	OT0.0	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
10	104	OT1.0	01/05/2554			ชม.	1.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
11	105	OT1.5	01/05/2554			ชม.	1.50	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
12	106	OT2.0	01/05/2554			ชม.	2.00	เท่า	อัตรา ชม. ปกติ	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินได้	N	ไม่ปัด
13	203	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	01/05/2554	100.00		รายการ	5.00	%	อัตราเงินเดือน	ต่อเดือน	ทุกงวด	เงินสะสม	Y	ปัด5/4

ขั้นตอนการตั้งค่า รายละเอียดเงินได้ เงินหักให้ดึงรหัสรายได้ รายหักจากการตั้งค่าเบื้องต้นมากำหนดว่าในใบแจ้งรายได้พนักงานรายเดือนมีรายได้ และรายหักใดบ้าง เพื่อเวลาออกใบแจ้งรายได้หรือสลิปเงินเดือนจะได้ออกได้ตามที่กำหนดตามประเภทพนักงาน

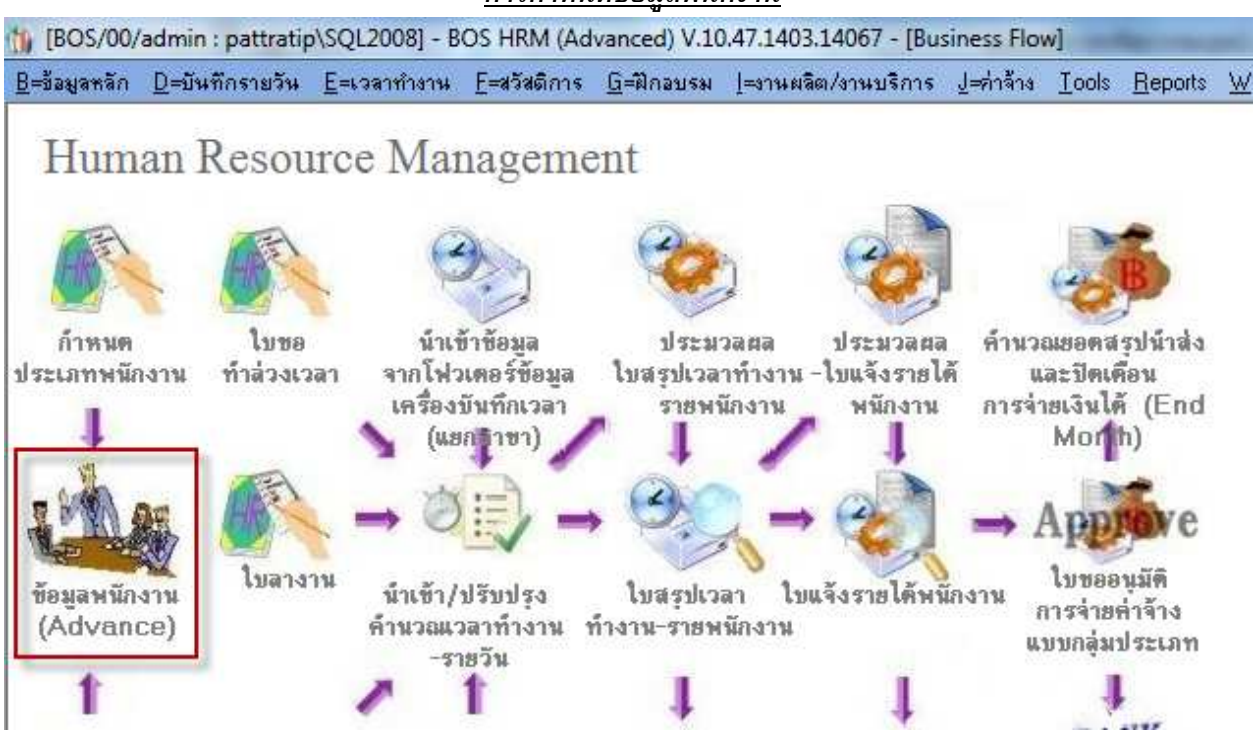
การตั้งค่าเพื่อกำหนดเวลาการทำงาน หรือกะการทำงาน



คลิกเข้าเมนู HRMB91 เพื่อกำหนดเวลาการทำงาน ตั้งรหัสกะงาน ชื่อกะงาน กำหนดเวลาเข้าออก ของกะงานเพื่อนำไปใช้ในการลิงค์กับเครื่องรูดบัตรเพื่อบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน



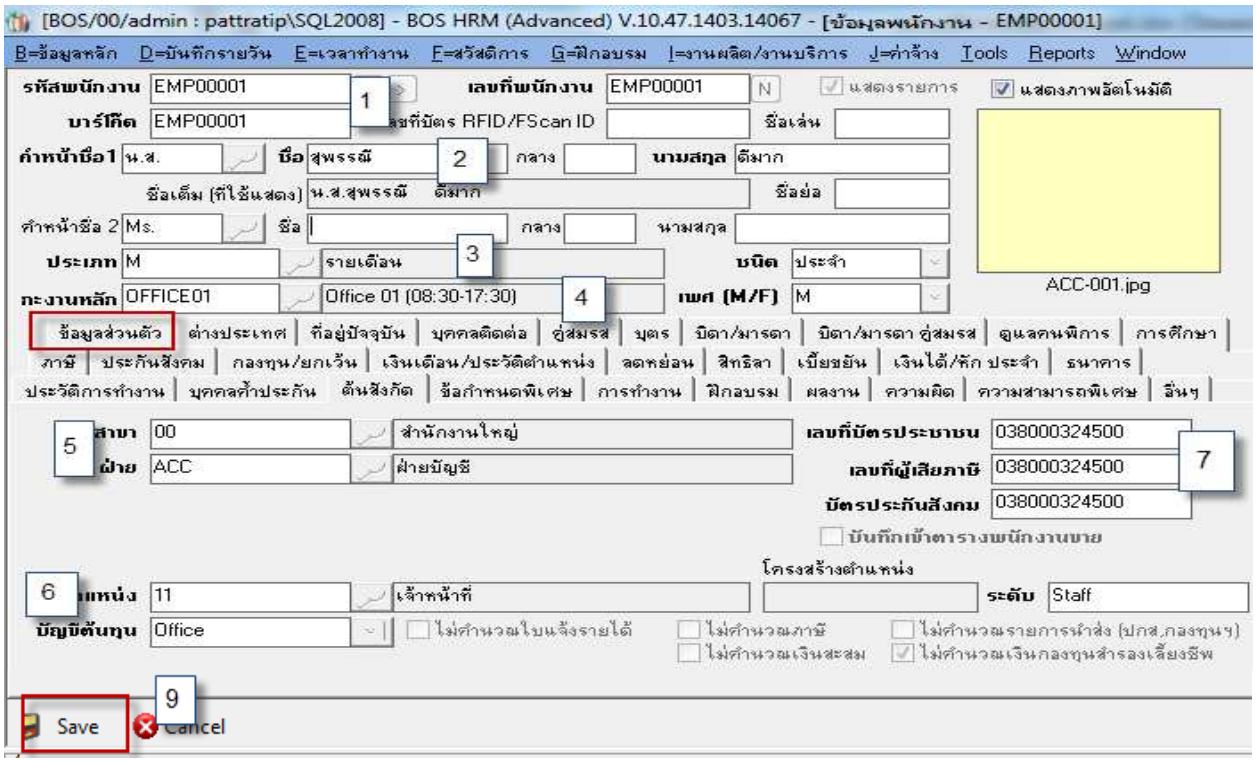
<u>การกำหนดข้อมูลพนักงาน</u>



<u>แสดงหน้าเมนูการบันทึกข้อมูล</u>

เข้าเมนูข้อมูลพนักงาน กด New เพื่อเพิ่มรายการพนักงาน

การตั้งค่าข้อมูลพนักงาน Tab ข้อมูลส่วนตัว



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

ข้อ1. *เพิ่มรหัสพนักงาน เพื่อใช้ในการอ้างอิงไปในเมนูต่าง ๆ เช่น การรูดบัตรเข้าออกของพนัก*

ข้อ2. *เพิ่มคำนำหน้าชื่อ เช่น นาง นางสาว และระบุชื่อ นามสกุลของพนักงาน h*

ข้อ3. *เลือกประเภทพนักงานจากปุ่มเพื่อค้นหาจากข้อมูลหลักที่ตั้งค่าไว้ก่อนแล้ว*

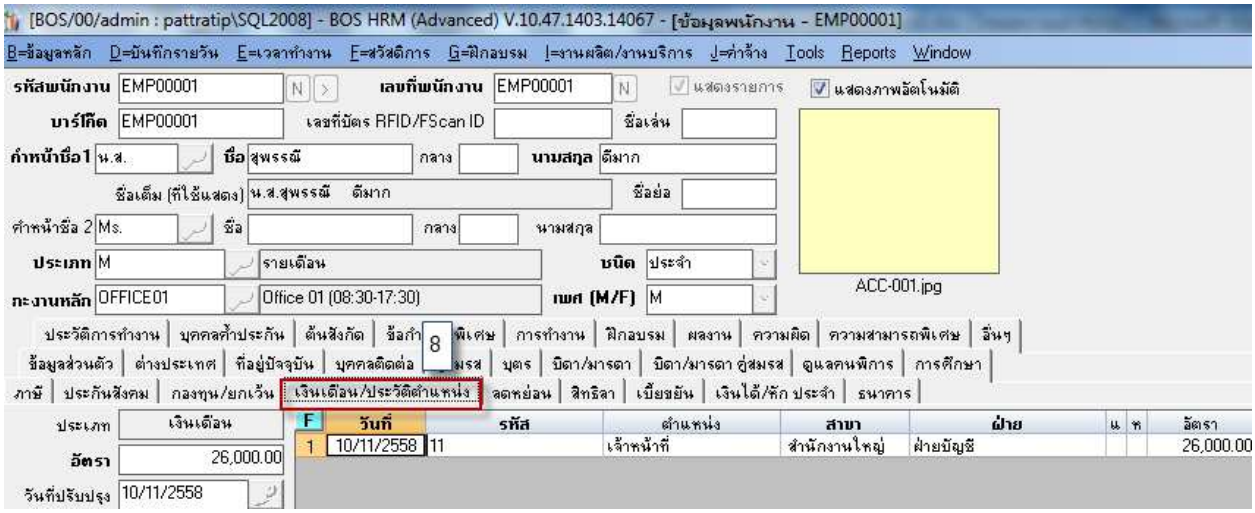
ข้อ4. *ระบุกะงานหลักที่พนักงานทำอยู่โดยเลือกจากข้อมูลหลักที่ตั้งไว้ก่อนแล้ว*

ข้อ5. *เลือกสาขา ฝ่ายที่พนักงานสังกัดอยู่*

ข้อ6. *ระบุตำแหน่งของพนักงาน*

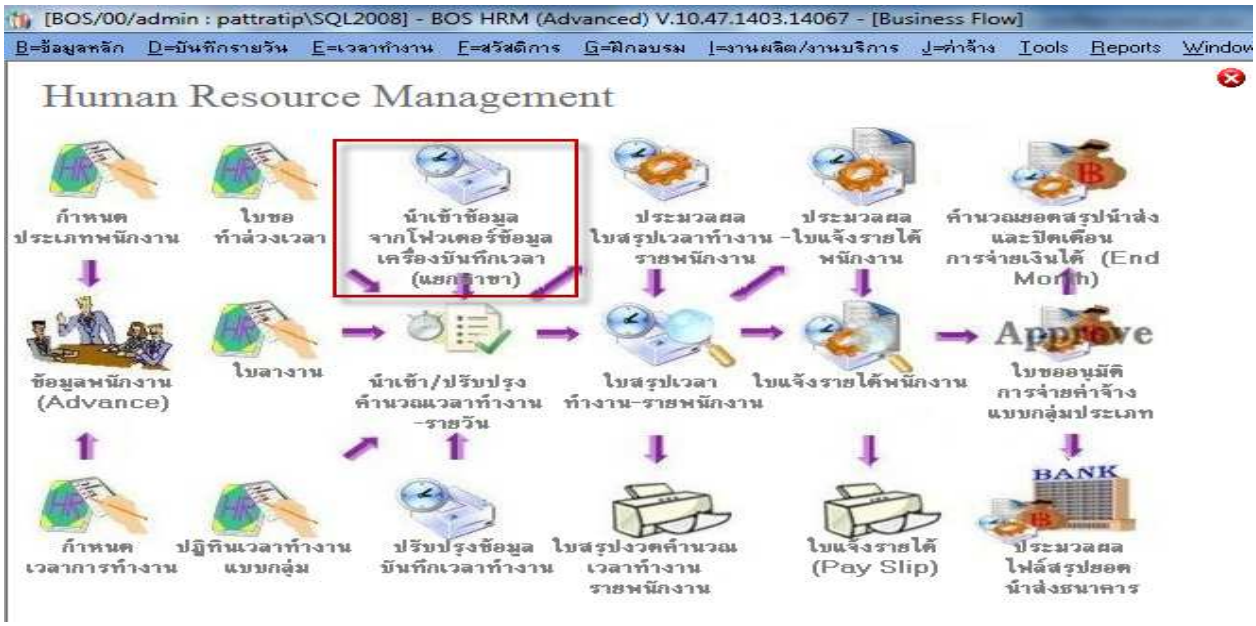
ข้อ7. *ระบุเลขที่บัตรประชาชน เลขที่ผู้เสียภาษีอากร และเลขที่บัตรประกันสังคม ซึ่งโปรแกรมบังคับให้ต้องระบุ ไม่เช่นนั้นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้*

ข้อ8. *ระบุข้อมูลเงินเดือนพนักงานโดยไปที่ Tab เงินเดือน/ประวัติตำแหน่ง*

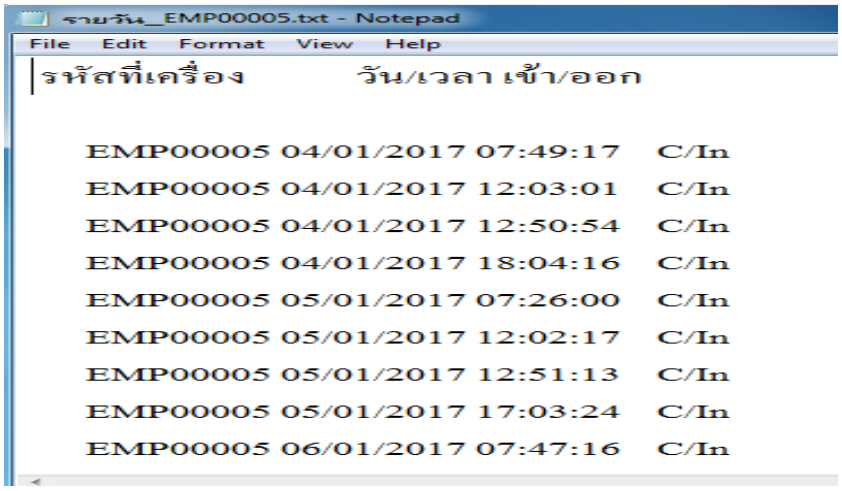


ข้อ9. *เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วบันทึก* ***Save*** *รายการด้านล่างเป็นการเสร็จสิ้นการกำหนดข้อมูลพนักงาน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประจำวัน และการทำเงินเดือนประจำเดือนของ<u>พนักงานรายวัน</u>มีขั้นตอนดังนี้*

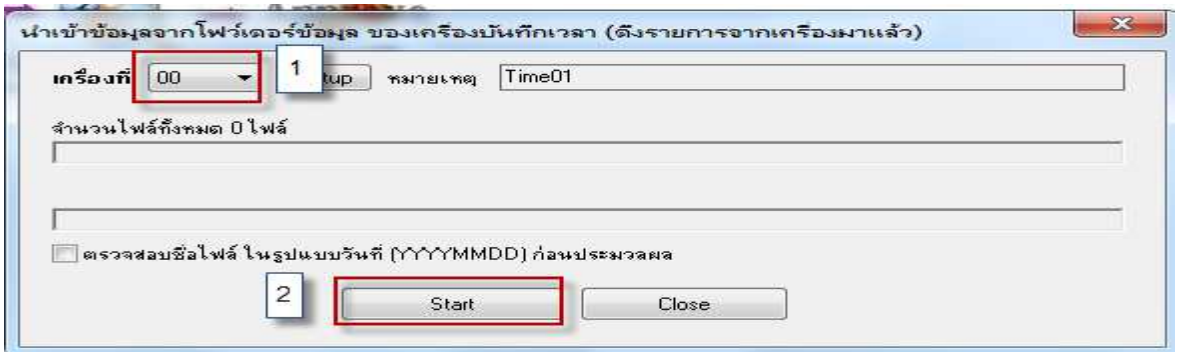
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> *กรณีบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานรายวัน*



จัดเตรียมข้อมูลจากเครื่องรูดบัตรโดยมีลักษณะข้อมูลดังตัวอย่างต่อไปนี้ ลักษณะข้อมูลมีรหัสพนักงาน วันเดือนปี และเวลาเข้าออก ตามตัวอย่างด้านล่าง ไว้ในโฟวเดอร์ตามที่ตั้งไว้ตอนตั้งค่าไว้ที่เครื่องรูดบัตร เช่น ***D:\TIMERECORD***



เข้าเมนูนำเข้าข้อมูลจากโฟวเดอร์ข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา

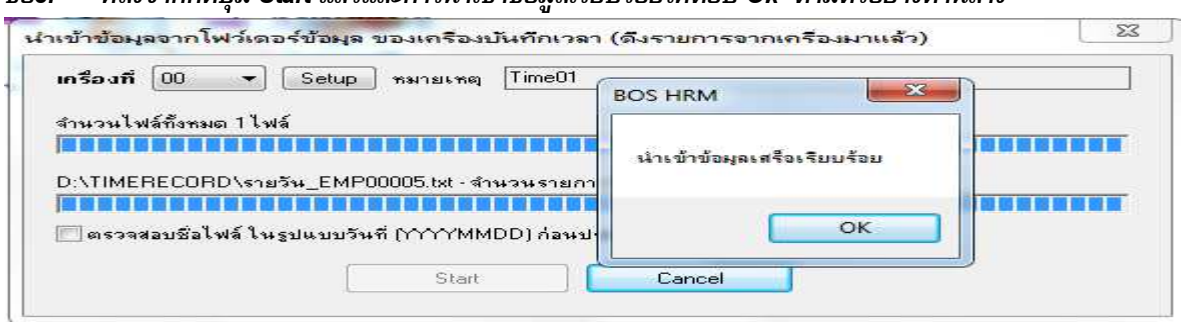


<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

ข้อ1. *คลิกเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร*

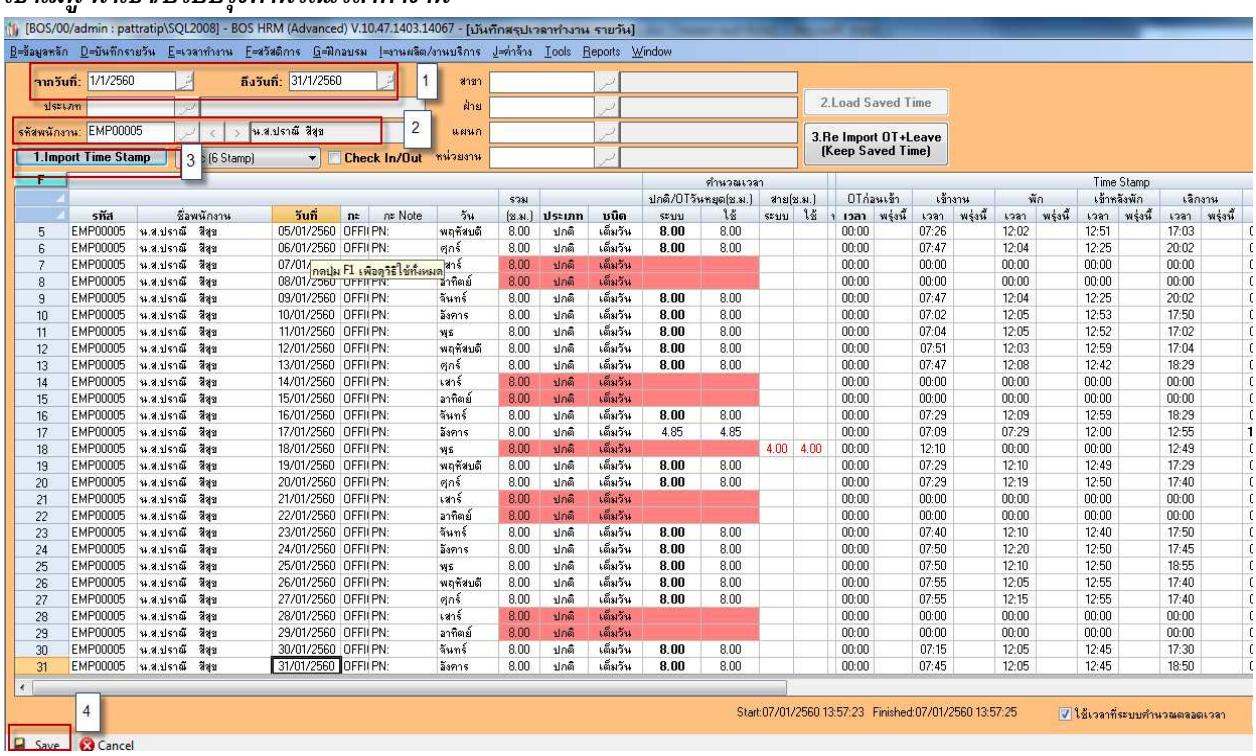
ข้อ2. *คลิกปุ่ม **Start** เพื่อนำเข้าข้อมูลจากเครื่องรูดบัตร*

ข้อ3. *หลังจากกดปุ่ม **Start** แล้วและการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยให้ตอบ **Ok** ตามตัวอย่างด้านล่าง*



<u>ขั้นตอนที่ 2</u> *เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปรับปรุงหรือตรวจสอบการคำนวณเวลาการทำงานพนักงานรายวัน*

เข้าเมนู นำเข้า/ปรบปรุงคำนวณเวลาทำงาน



ขั้นตอนการบันทึก

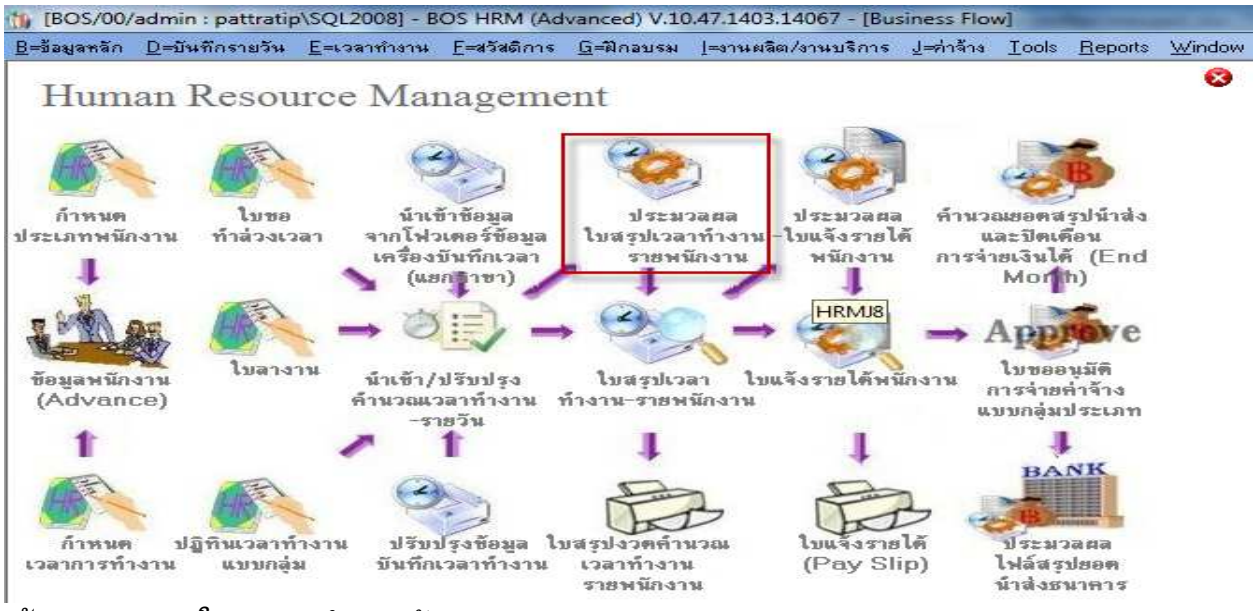
ข้อ1. *เลือกเวลาที่ได้ **Import** เวลาเข้า จากตัวอย่าง วันที่ **1/01/2560** ถึง **31/01/2560***

ข้อ2. *เลือกรหัสพนักงานรายวันตามตัวอย่างรหัส **EMP00005** หรือกรณีเลือกพนักงานทั้งหมดไม่ต้องระบุรหัสพนักงาน*

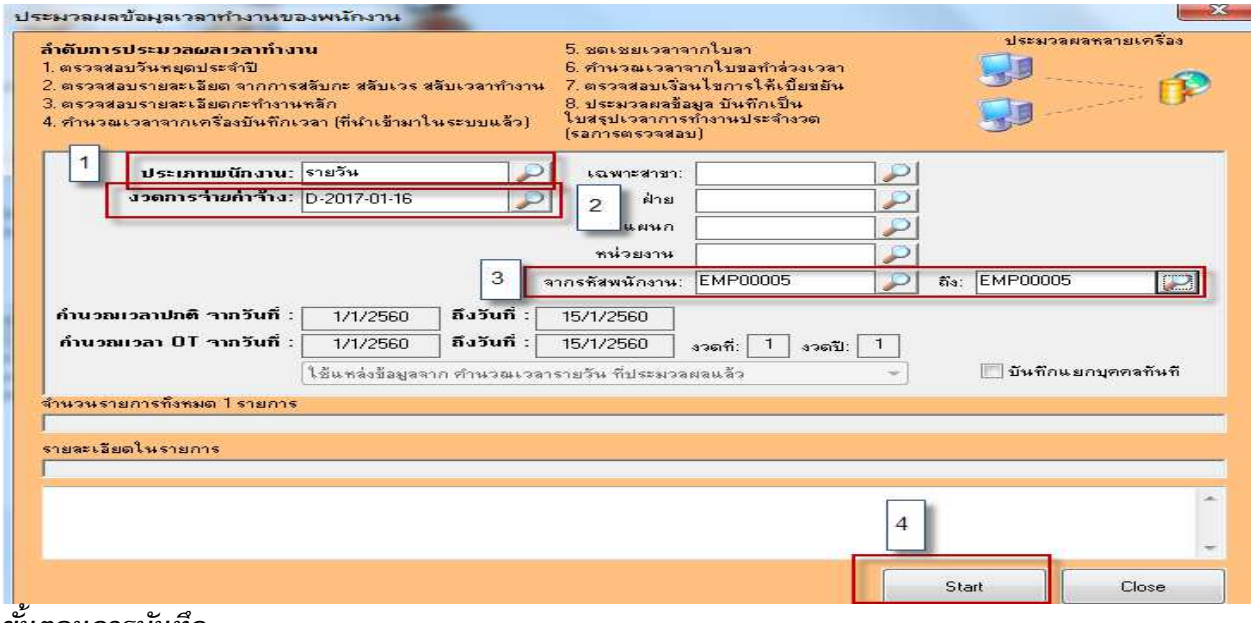
ข้อ3. *คลิกปุ่ม **'Import Time Stamp"** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้ทำการนำเข้ามาโปรแกรมก็จะแสดงว่าเข้าเวลาออกจากข้อมูลเครื่องรูดบัตร*

ข้อ4. *เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

ขั้นตอนที่ 3 *ทำการประมวลผลใบสรุปเวลาทำงานพนักงาน ที่ได้ทำการตรวจสอบมาเรียบร้อยแล้ว*



เข้าเมนูประมวลผลใบสรุปเวลาทำงานพนักงาน



ขั้นตอนการบันทึก

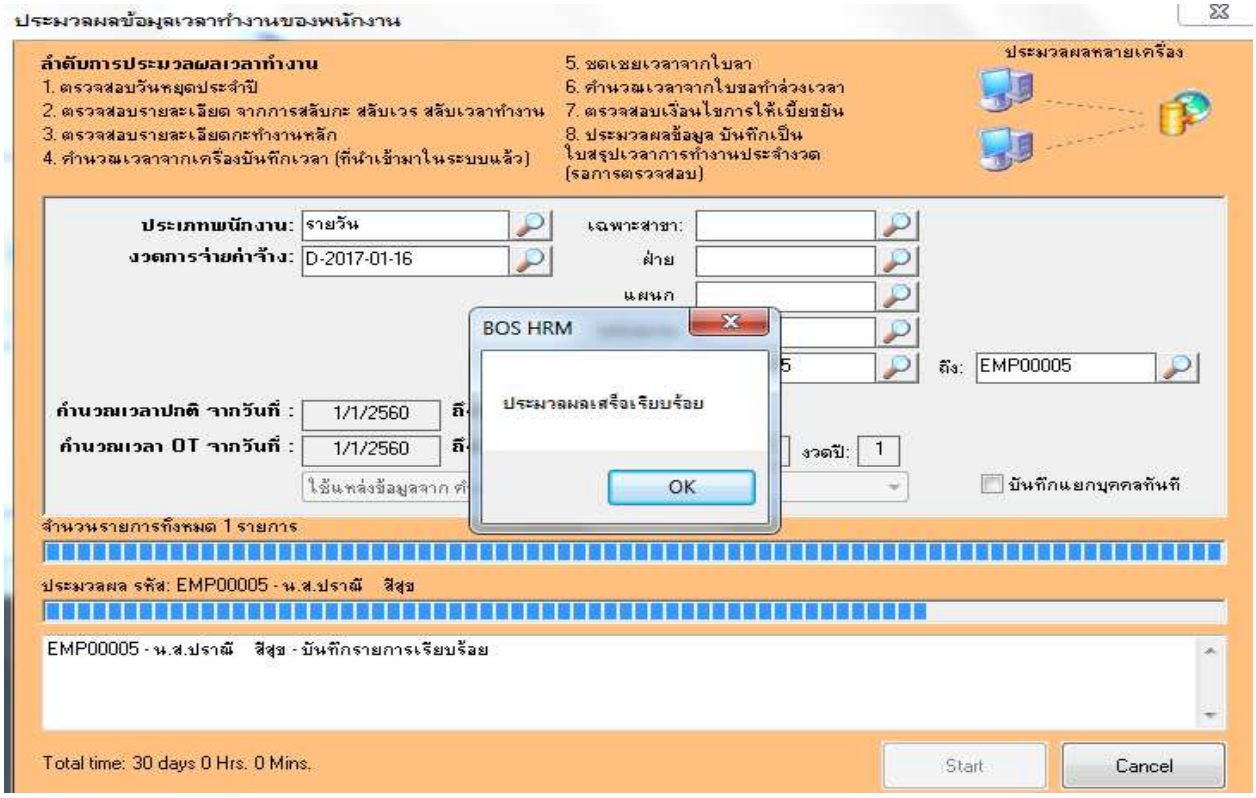
ข้อ1. *เลือกประเภทพนักงานเป็นพนักงานรายวัน*

ข้อ2. *เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการประมวลผล ตัวอย่างเลือกงวด วันที่ **1-15** ของพนักงานรายวัน*

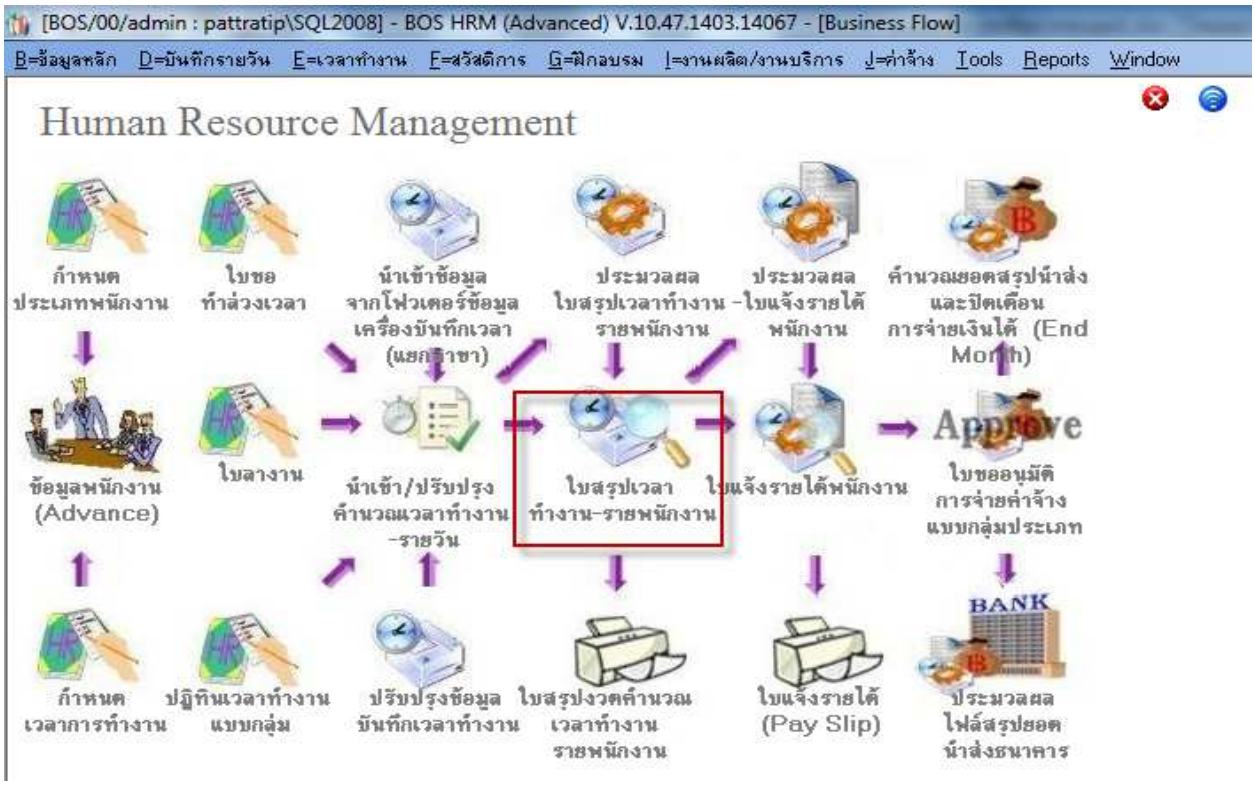
ข้อ3. *เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการประมวลผล หรือกรณีเลือกพนักงานทั้งหมดของรายวัน ไม่ต้องเลือกรหัสพนักงาน*

ข้อ4. *คลิกปุ่ม **Start** เพื่อทำการประมวลผล*

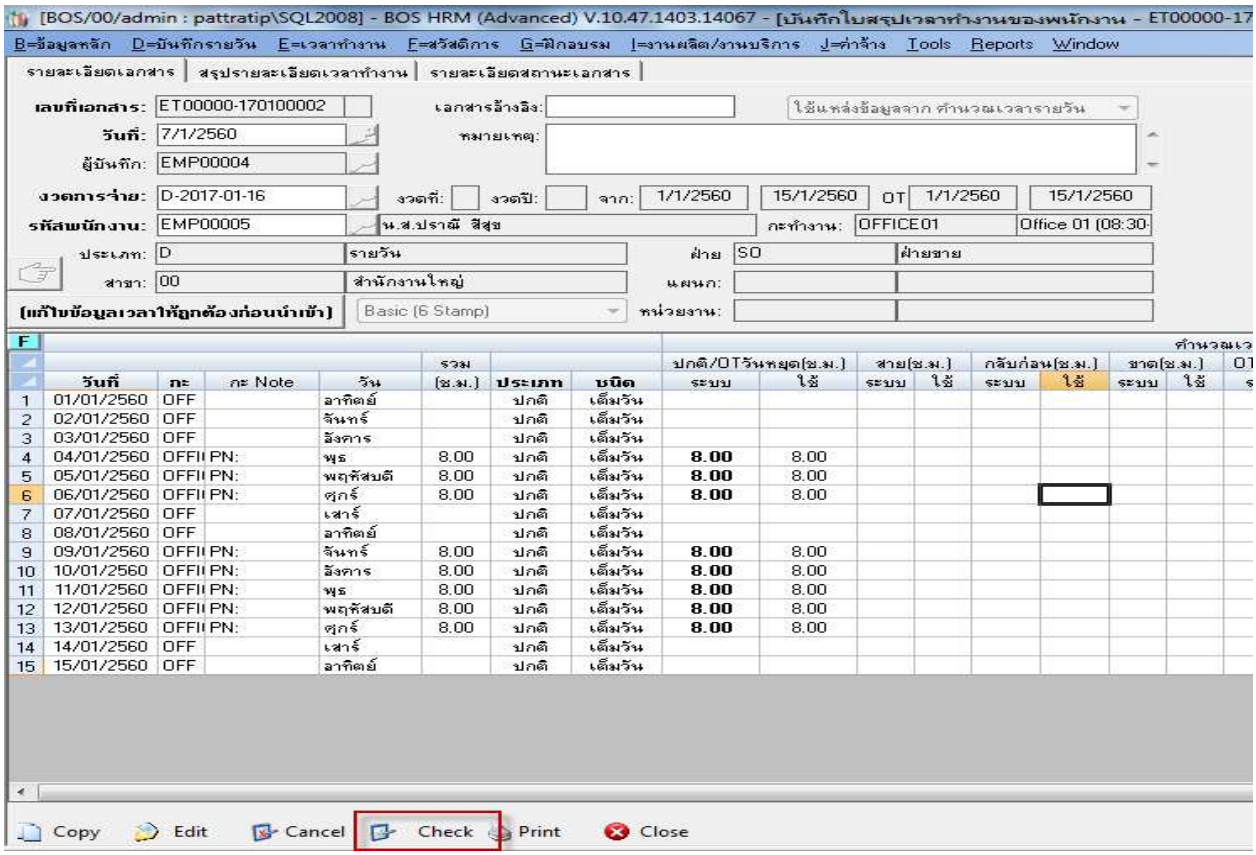
ข้อ5. *เมื่อทำการประมวลผลเสร็จโปรแกรมฟ้องเตือนดังรูปด้านล่าง ให้ตอบ **Ok** เพื่อปิดการประมวลผลที่เรียบร้อยแล้ว*



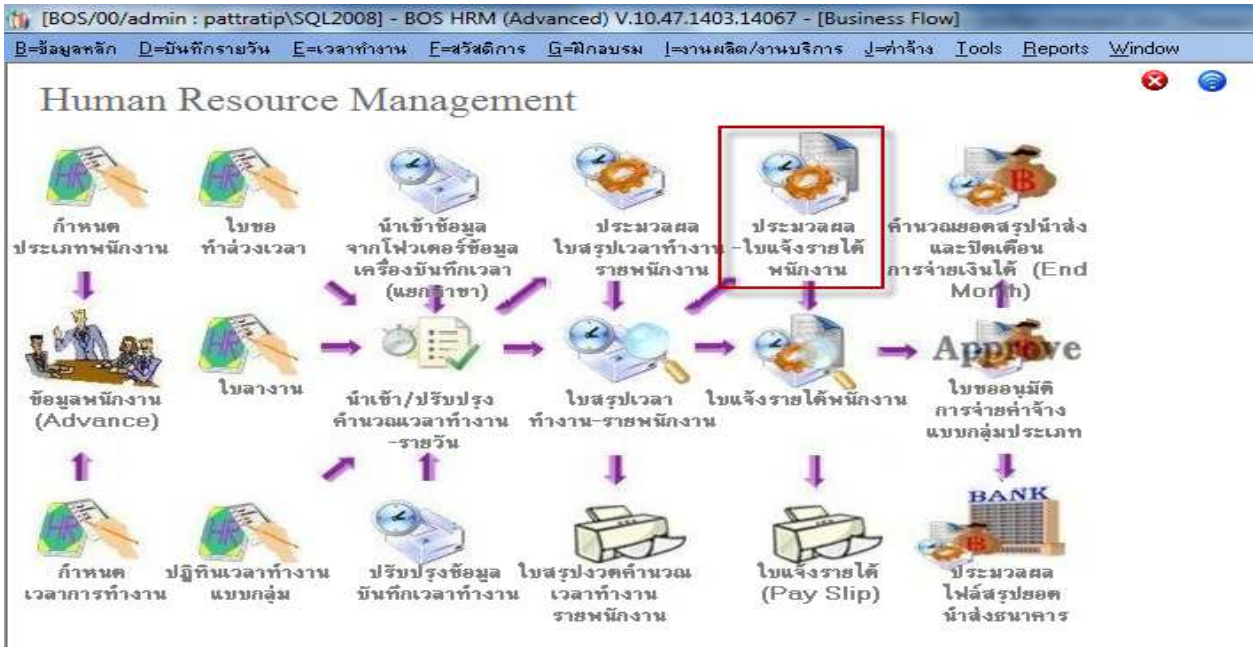
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> *เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ทำการสรุปเวลาทำงาน- รายพนักงาน*



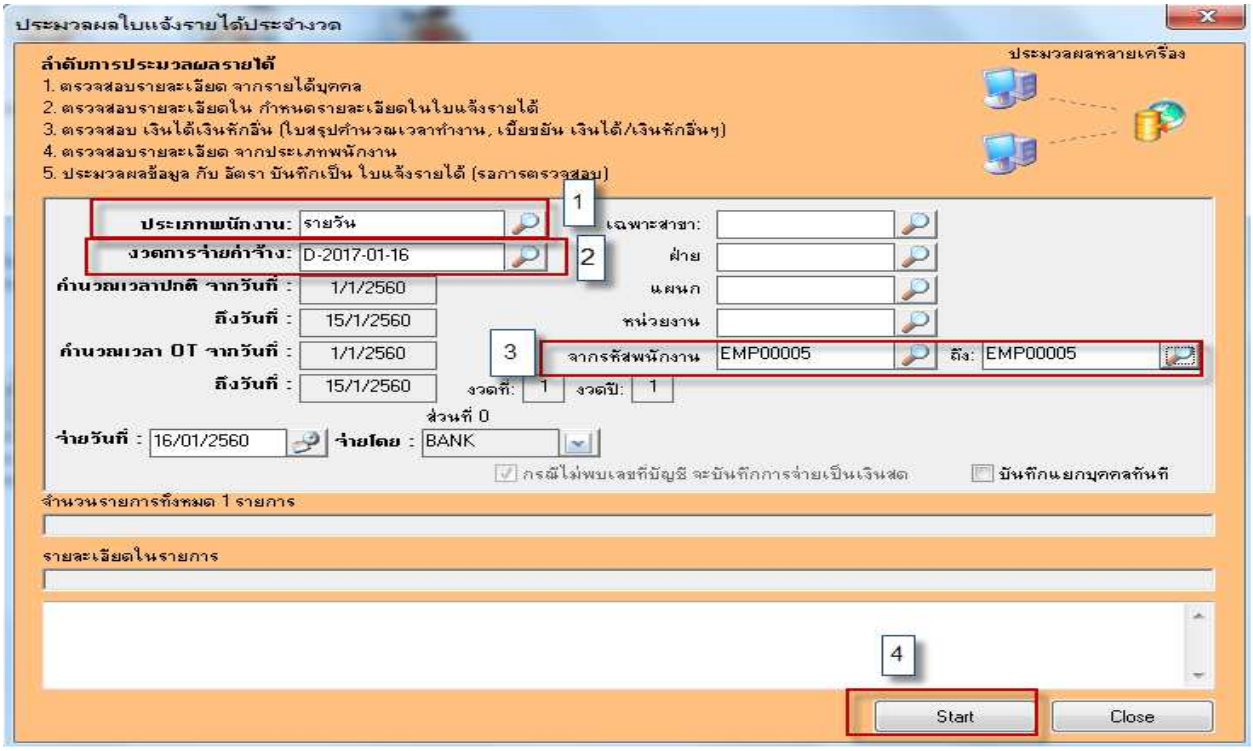
*เข้าเมนูใบสรุปเวลาทำงาน –รายพนักงาน โปรแกรมจะสรุปเวลาทำให้ให้เรียบร้อย ให้กดปุ่ม **Check Approve** เพื่อผ่านการตรวจสอบรายการ*



<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประมวลผลใบแจ้งรายได้พนัก เพื่อทำเงินเดือนพนักงานรายวัน



เข้าเมนูประมวลผล-ใบแจ้งรายได้พนักงาน



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

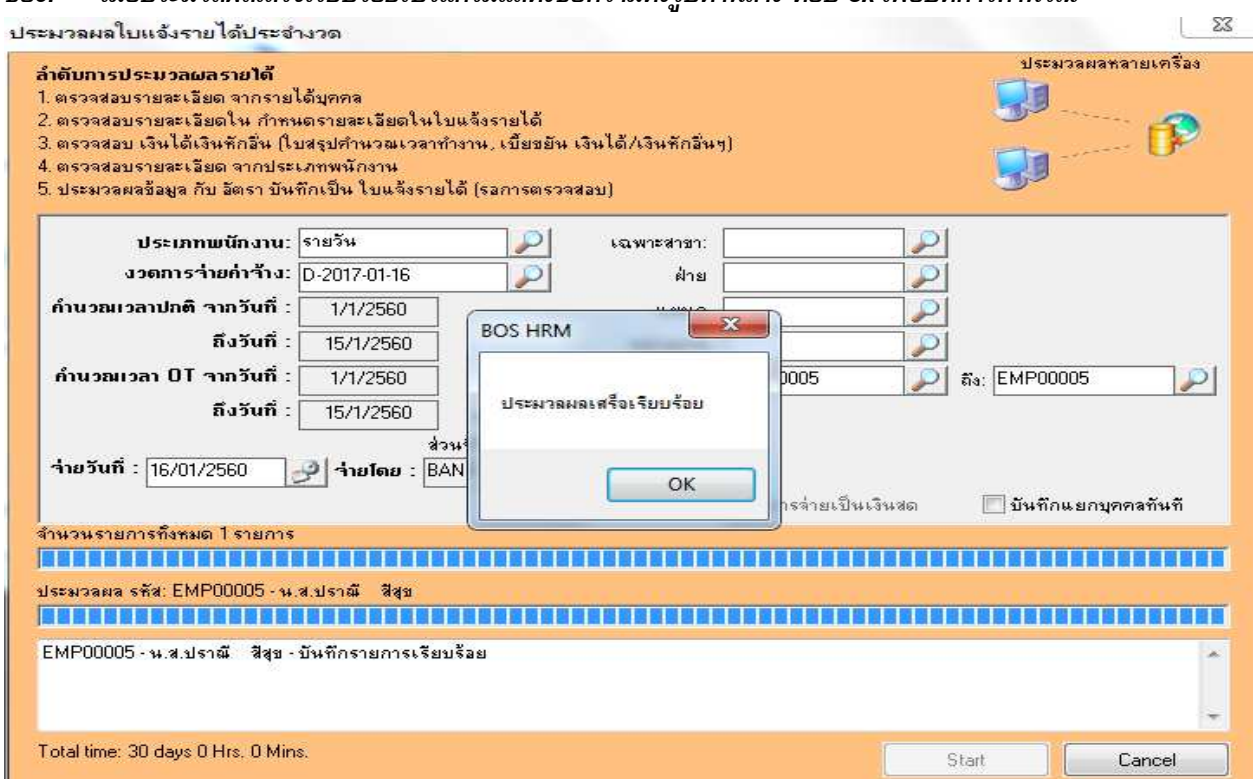
ข้อ1. *เลือกประเภทพนักงาน เป็นรายวัน*

ข้อ2. *เลือกงวดการจ่ายที่จะทำการประมวลรายได้*

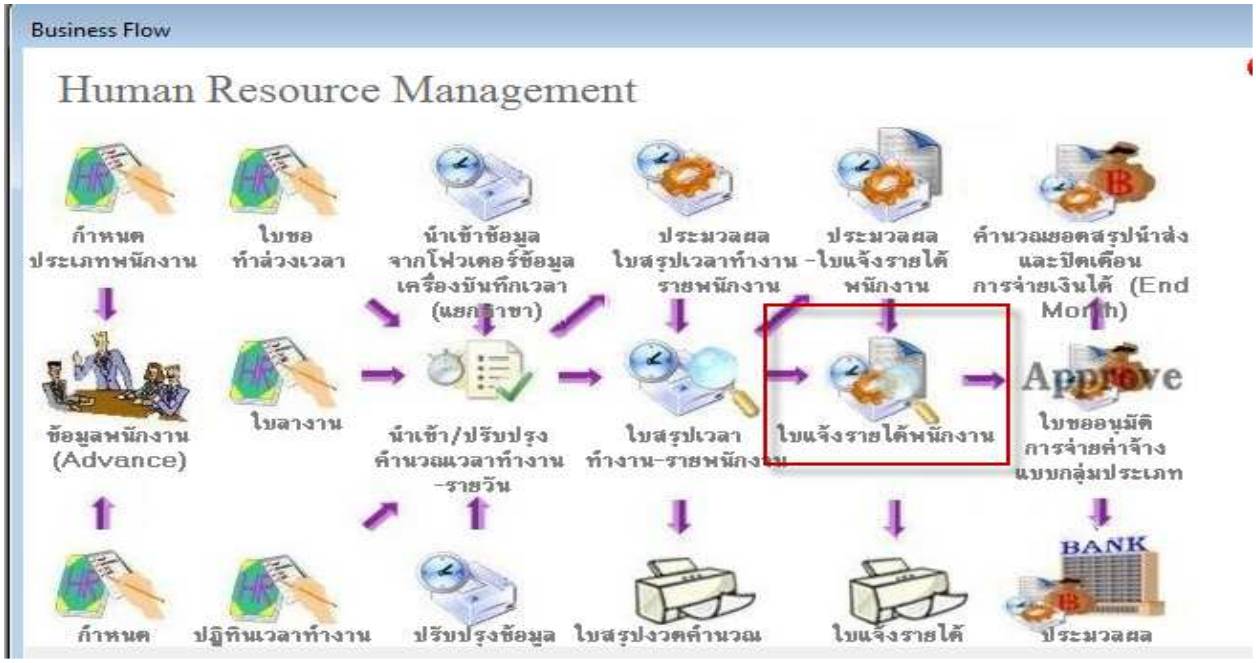
ข้อ3. *เลือกรหัสพนักงาน กรณีต้องการประมวลพนักงานรายวันทั้งหมดไม่จำเป็นต้องเลือกรหัสพนักงาน*

ข้อ4. *คลิก **Star** เพื่อเริ่มการประมวลผลรายได้*

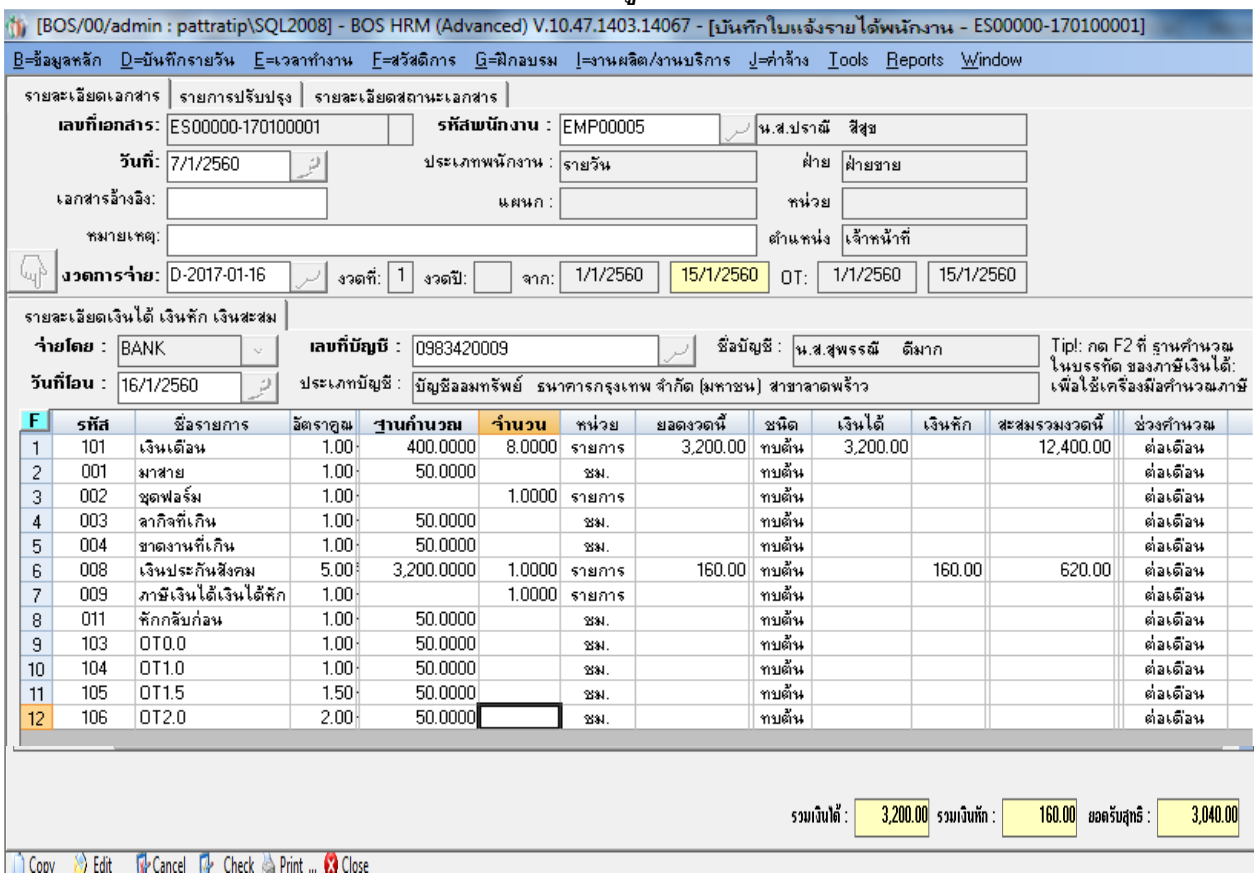
ข้อ5. *เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยโปรแกรมแสดงข้อความดังรูปด้านล่าง ตอบ **ok** เพื่อปิดการคำนวณ*



<u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อประมวลผลใบแจ้งรายได้โปรแกรมจะสร้างใบแจ้งรายได้มาให้จากการประมวลผล



เข้าเมนูใบแจ้งรายได้พนักงาน โปรแกรมจะแสดงใบแจ้งรายได้ จำนวนวันทำงาน เป็นรายได้ และรายหัก ประจำงวดเมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Check Approve เพื่อนำไปสู่การพิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน



ตัวอย่าง ใบสลิปเงินเดือน

บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ 0

ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip

ประจำงวด: **D-2017-01-16 / เวลาปกติ: 01/01/2017 - 15/01/2017 / OT: 01/01/2017 - 15/01/2017**

รหัสพนักงาน: **EMP00005** ชื่อ-สกุล: **น.ส.ปราณี สีสุข** เลขที่เอกสาร **ES00000-170100001**

ประเภทพนักงาน รายวัน แผนก: วันที่พิมพ์ 07/01/2017

ฝ่าย ฝ่ายขาย หน่วย:

รายละเอียดเงินได้			รายละเอียดเงินหัก / เงินสะสม		
รายการ	จำนวน / อัตรา	รวม	รายการ	จำนวน / อัตรา	รวม
เงินเดือน	8.00 รายการ	3,200.00	มาสาย	-	0.00
OT0.0	-	0.00	ชุดฟอร์ม	-	0.00
OT1.0	-	0.00	ลากิจที่เกิน	-	0.00
OT1.5	-	0.00	ขาดงานที่เกิน	-	0.00
OT2.0	-	0.00	เงินประกันสังคม	5.00%	160.00
			ภาษีเงินได้เงินได้หัก :	-	0.00
			หักกลับก่อน	-	0.00
รวมเงินได้: 3,200.00	ยอดสะสม:	0.00	รวมเงินหัก: 160.00	ยอดสะสม:	0.00

ยอดสุทธิตัวอักษร ==สามพันสี่สิบบาทถ้วน== **ยอดสุทธิ: 3,040.00**

ภาษีสะสม: **0.00** เงินสะสม: **0.00** กองทุนสำรองสะสม: **0.00** วันที่โอน: **16/01/2017**

ประกันสังคมสะสม: **620.00**

ยอดดอกเบี้ยสะสม: **0.00** ผู้รับเงิน ..... ผู้จ่ายเงิน .....

แสดงรายงานนำส่งสมทบประกันสังคมพนักงานรายวัน

สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

สำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม พ.ศ. 2560 เลขที่บัญชี 0105548078479

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ ลำดับที่สาขา 00000 สำนักงานใหญ่

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยลายมือตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด ให้แสดงรายการเฉพาะผู้ประกันตนที่มีค่าจ้าง ผู้ที่ไม่มีค่าจ้างไม่ต้องแสดง

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้างที่จ่ายจริง (ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่เกิน 15,000.-)	เงินสมทบ ผู้ประกันตน
1	035090222500	น.ส.ปราณี สีสุข	3,200.00	(5.00% x 3,200.00) 160.00
			3,200.00	160.00

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1.กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ ให้ยื่นแบบ สปส.1-03 หรือ สปส 6-08 โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ณ สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

3.ในช่อง 4 เป็นกรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้คำนวณจาก 1650.00 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15000.00 บาท

4. เงินสมทบผู้ประกันตนแต่ละคน หากมีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นไปเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว

5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรุณากรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องพิมพ์หรือลายมือตัวบรรจง

6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกในช่อง 1-5 ด้วย

ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

เลขประจำตัวประชาชน
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) สาขาที่ 00000

ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 **บริษัท วิชันไฟว์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่** แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

(ให้แยกกรอกรายการในใบแนบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "/" ลงใน "☐" หน้าข้อความแต่ละกรณี เพียงข้อเดียว)

ประเภท ☐ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ล ฯ กรณีทั่วไป
☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน

เงินได้ ☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ล ฯ
กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตรา ร้อยละ 3
☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มีเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีเงินได้) / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้) / ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน: วัน เดือน ปี ที่จ่าย	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน: จำนวนเงินได้ที่จ่าย	รวมเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้	เงื่อนไข
1	035090222500 035090222500 น.ส.ปราณี สีสุข	31/01/2017	3,200.00	0.00	0
	รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ใบแนบ ภ.ง.ด. 1ก แผ่นอื่น (ถ้ามี))		3,200.00	.00	

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)

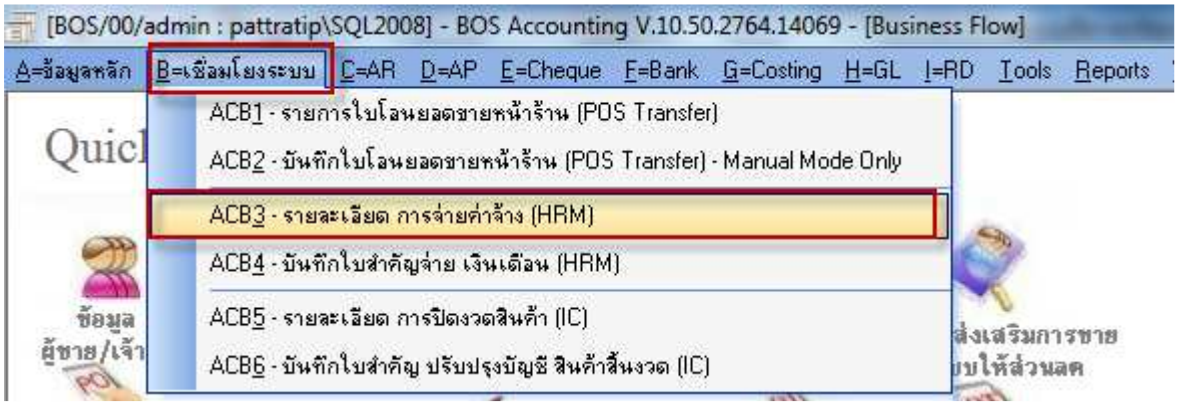
หมายเหตุ * เงื่อนไขการหักภาษี ให้กรอกดังนี้
- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
- ออกให้ตลอดไป กรอก 2
- ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
นายกรรมการ ผู้จัดการ
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

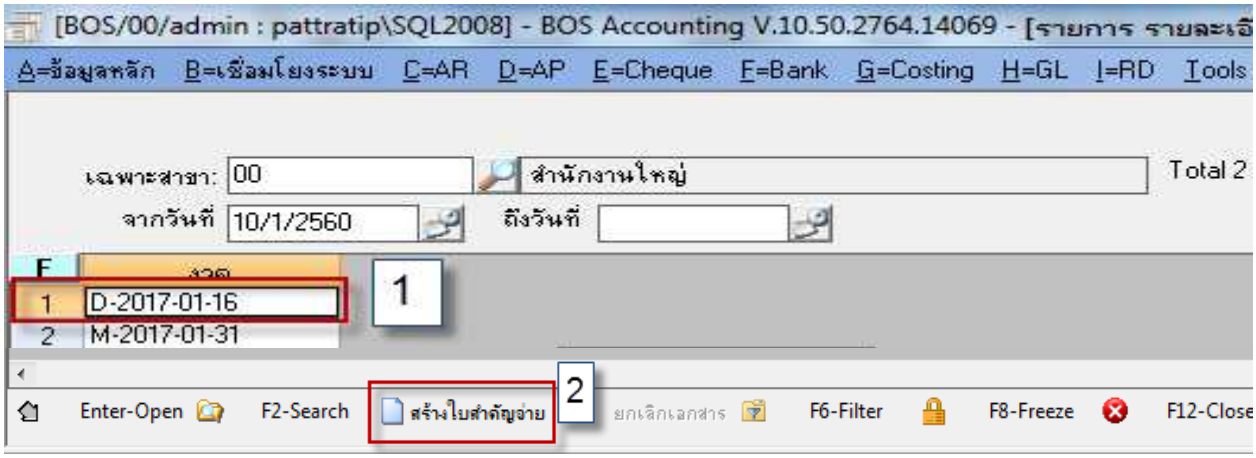
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

วิธีการบันทึกการบันทึกบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภทบริหารงานบุคคลพนักงานรายวัน มีวิธีดังนี้

*เข้าระบบ **AC**→ เชื่อมโยงระบบ→ **ACB3** รายละเอียด การจ่ายค่าจ้าง*



*เข้าเมนู **ACB3 -** รายละเอียด การจ่ายค่าจ้าง*

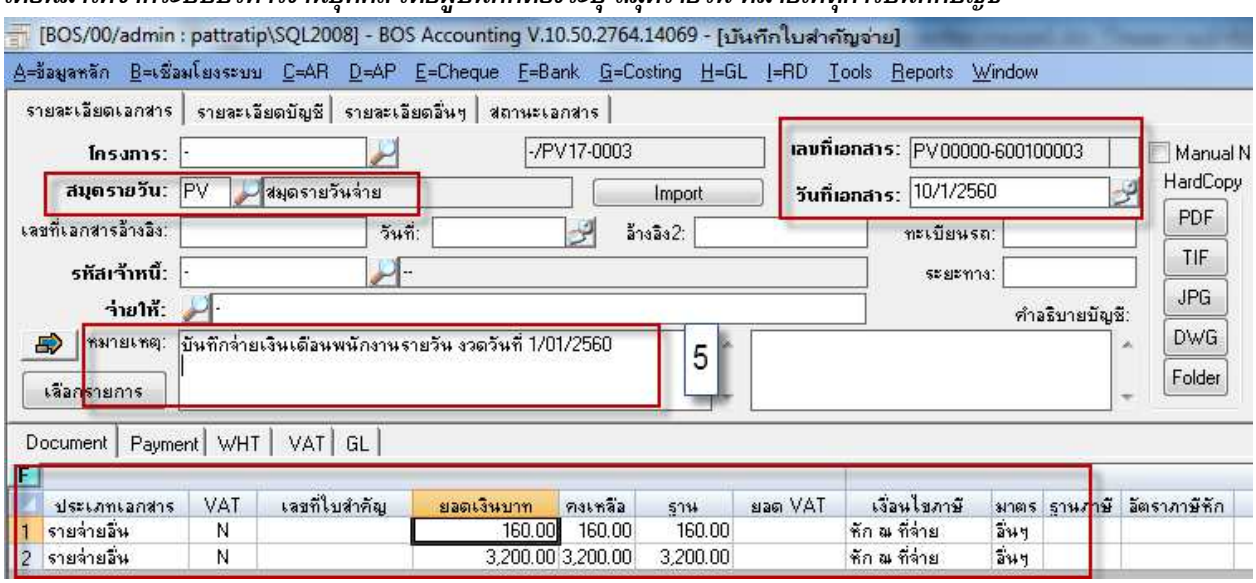


วิธีการบันทึก

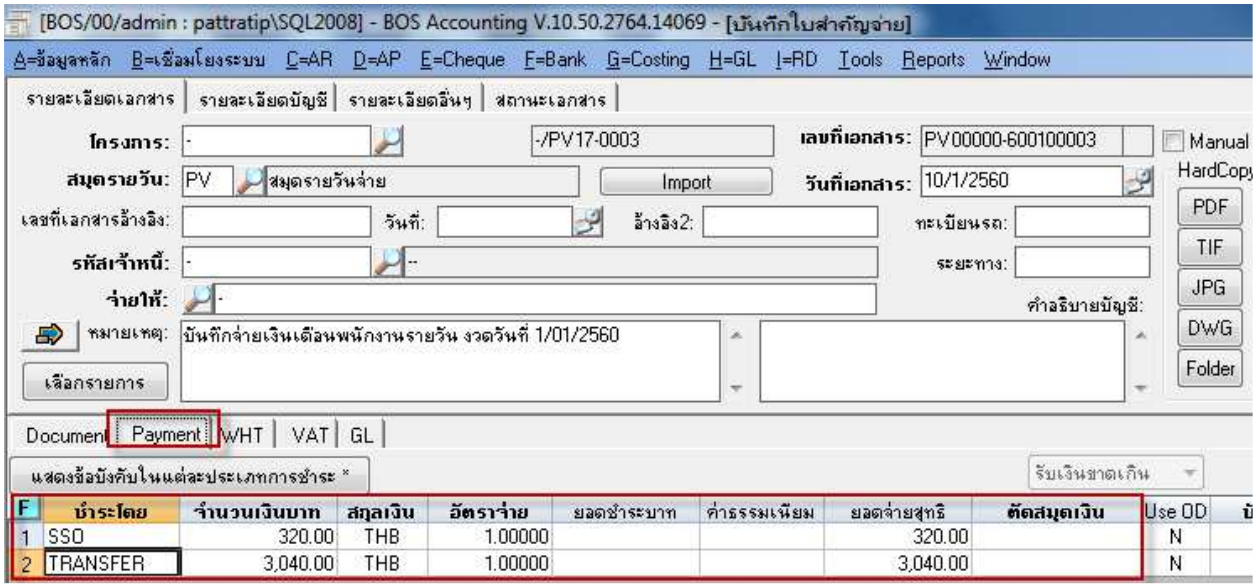
ข้อ1. *โปรแกรมจะแสดงงวดการจ่ายที่ได้ทำการประมวลเงินเดือนมาให้ตามตัวเลือก เลือก งวดการจ่ายรายวัน*

ข้อ2. *เมื่อเลือกงวดการจ่ายรายวันแล้วคลิกปุ่ม "สร้างใบสำคัญจ่าย"*

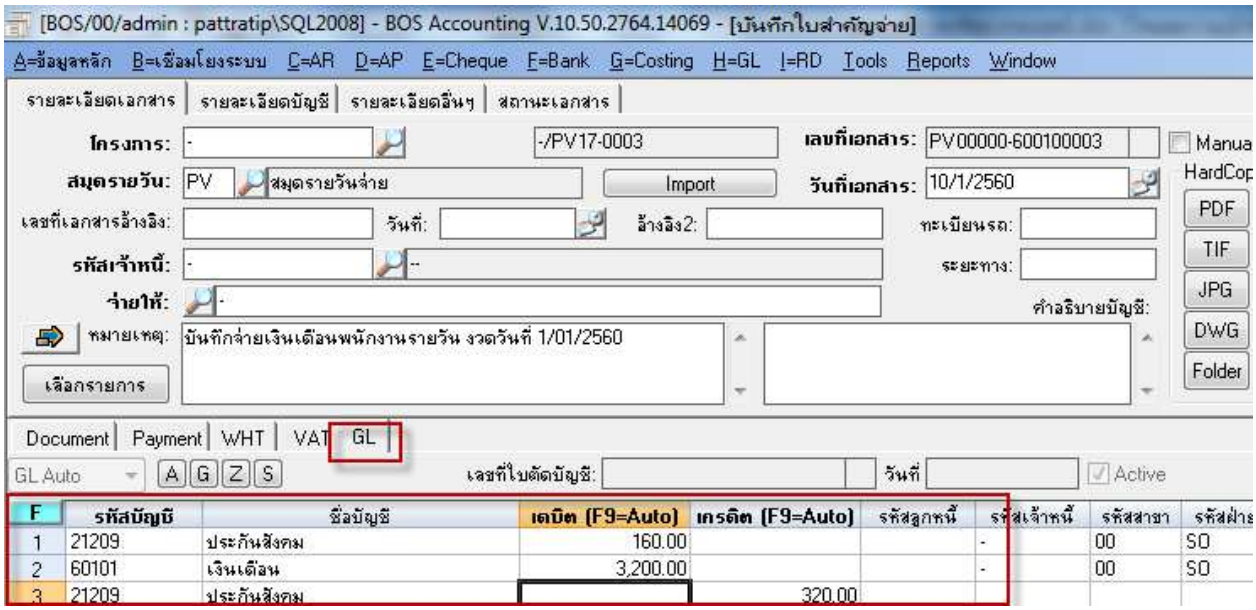
ข้อ3. *เมื่อคลิกปุ่มใบสำคัญจ่าย โปรแกรมจะสร้างใบสำคัญจ่ายให้อัตโนมัติตามตัวอย่างด้านล่างโดยจะดึงรายการเงินเดือนมาให้จากระบบบริหารงานบุคคล โดยผู้บันทึกต้องระบุ สมุดรายวัน หมายเหตุการบันทึกบัญชี*



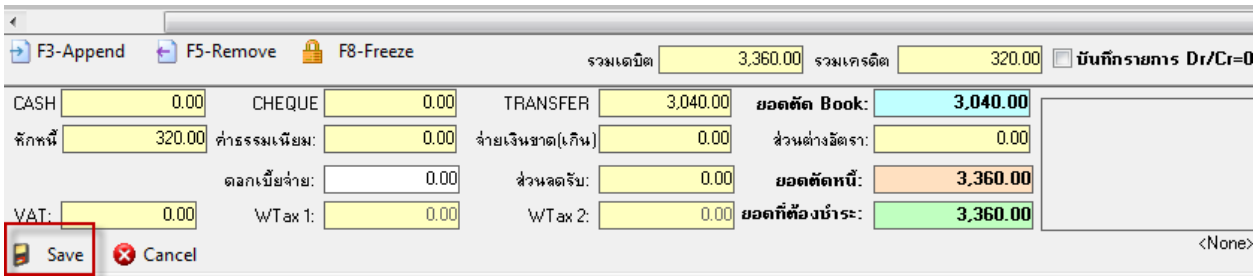
ข้อ4. ไปที่ Tab Payment โปรแกรมจะแสดงรายการชำระเพื่อบันทึกบัญชีด้านเครดิตให้อัตโนมัติ



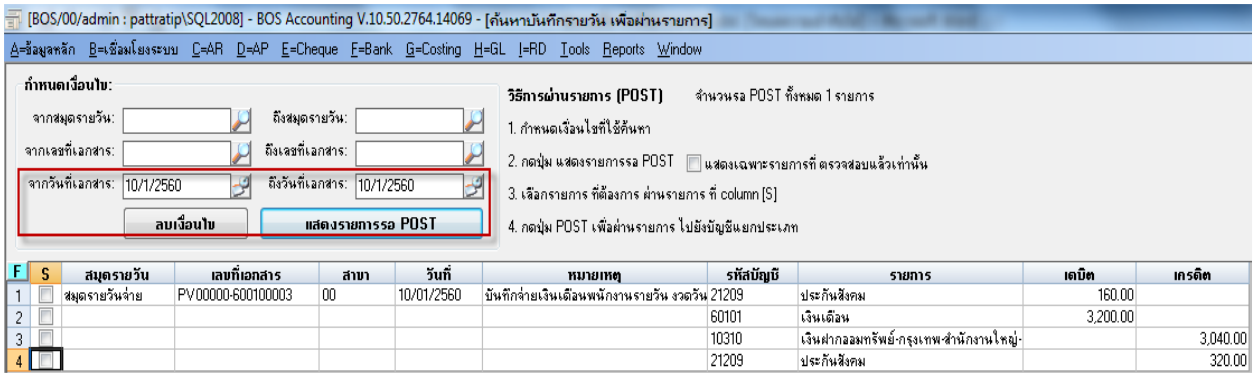
ข้อ5. ที่ Tab gl โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ



ข้อ5. เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วให้ Save เพื่อบันทึกรายการ



*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u>เมื่อทำการ **Approve** รายการใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก คนหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*

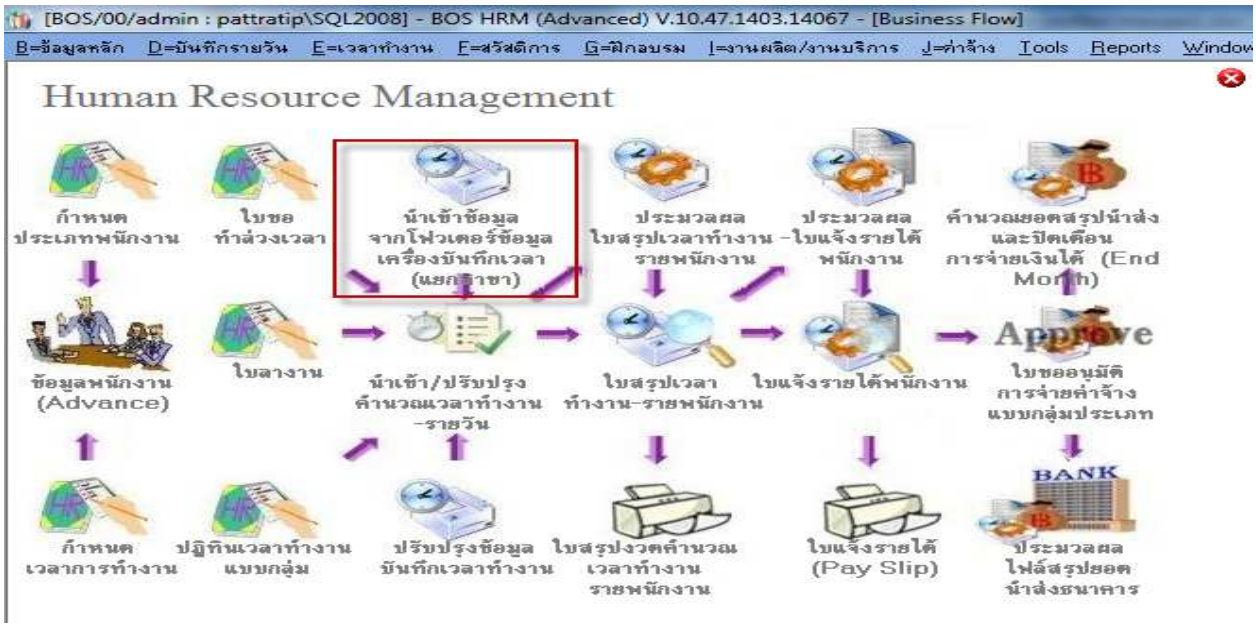


<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

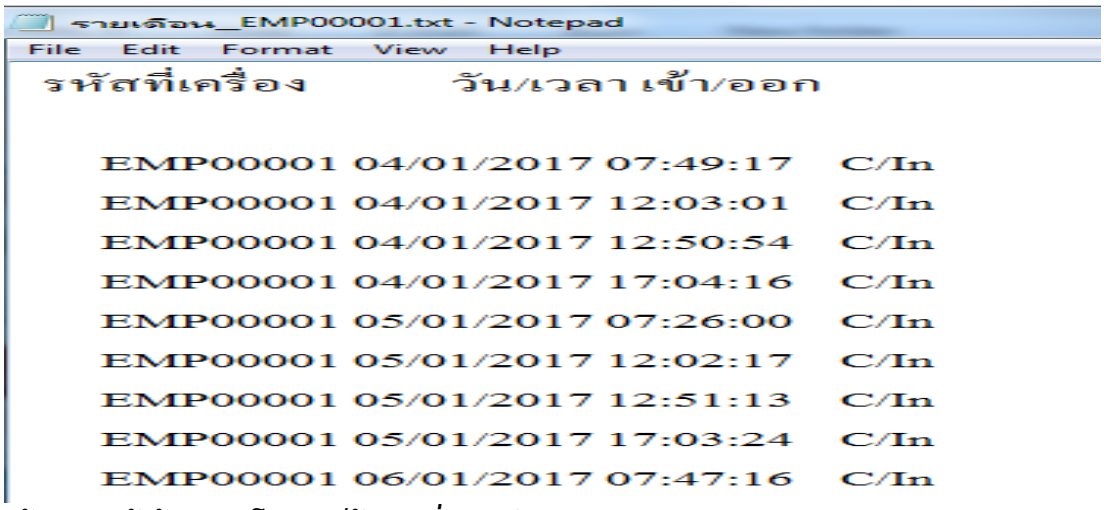
- ***ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม Select All ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม POST เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)***

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประจำวัน และการทำเงินเดือนประจำเดือนของ<u>พนักงานรายเดือน</u> มีขั้นตอนดังนี้

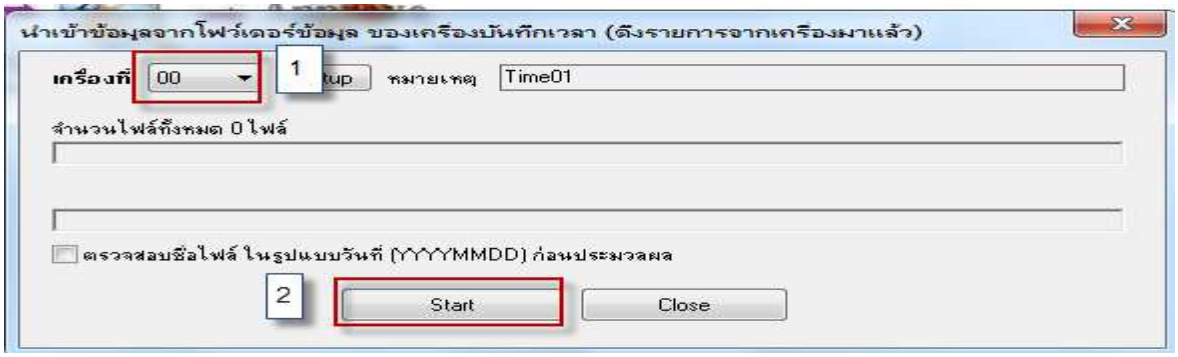
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> กรณีบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานรายเดือน



จัดเตรียมข้อมูลจากเครื่องรูดบัตรโดยมีลักษณะข้อมูลดังตัวอย่างต่อไปนี้ ลักษณะข้อมูลมีรหัสพนักงาน วันเดือนปี และเวลาเข้าออก ตามตัวอย่างด้านล่าง ไว้ในโฟวเดอร์ตามที่ตั้งไว้ตอนตั้งค่าไว้ที่เครื่องรูดบัตร เช่น D:\TIMERECORD



เข้าเมนูนำเข้าข้อมูลจากโฟวเดอร์ข้อมูลเครื่องบันทึกเวลา

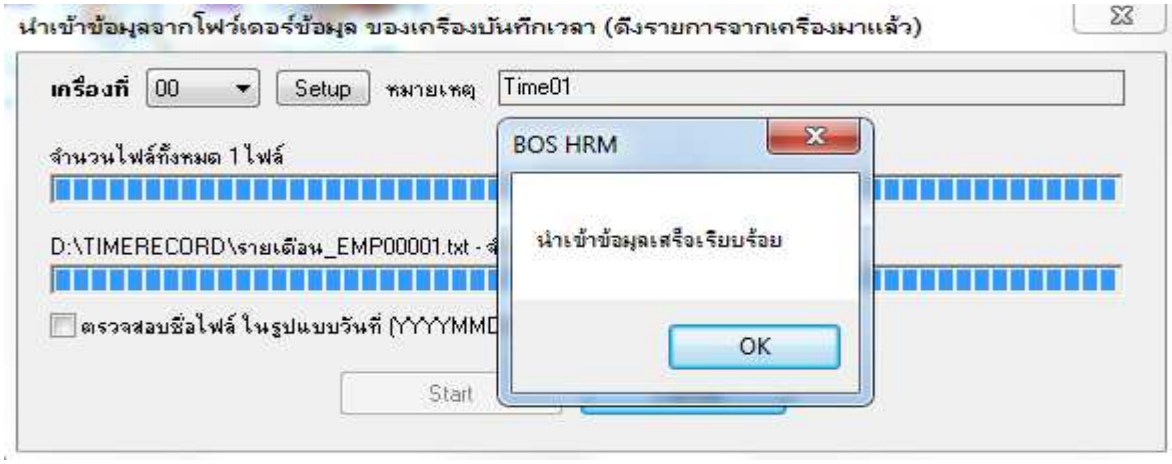


<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

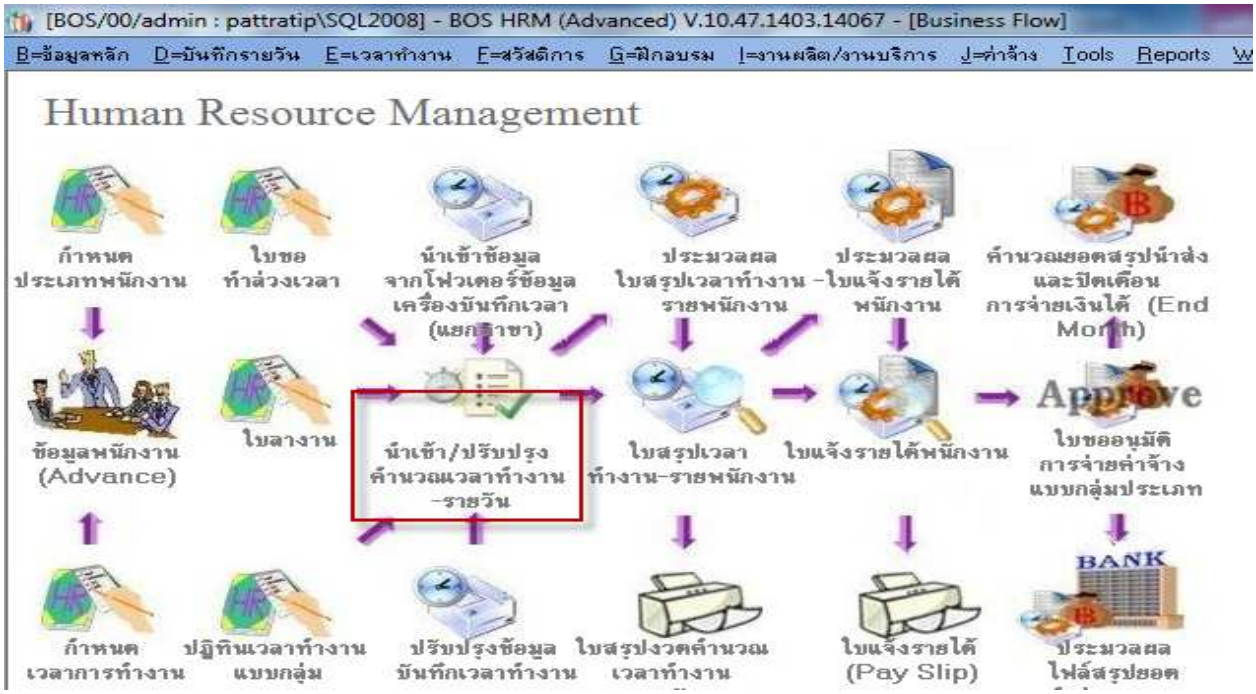
ข้อ1. *คลิกเลือกรหัสเครื่องรูดบัตร*

ข้อ2. *คลิกปุ่ม **Start** เพื่อนำเข้าข้อมูลจากเครื่องรูดบัตร*

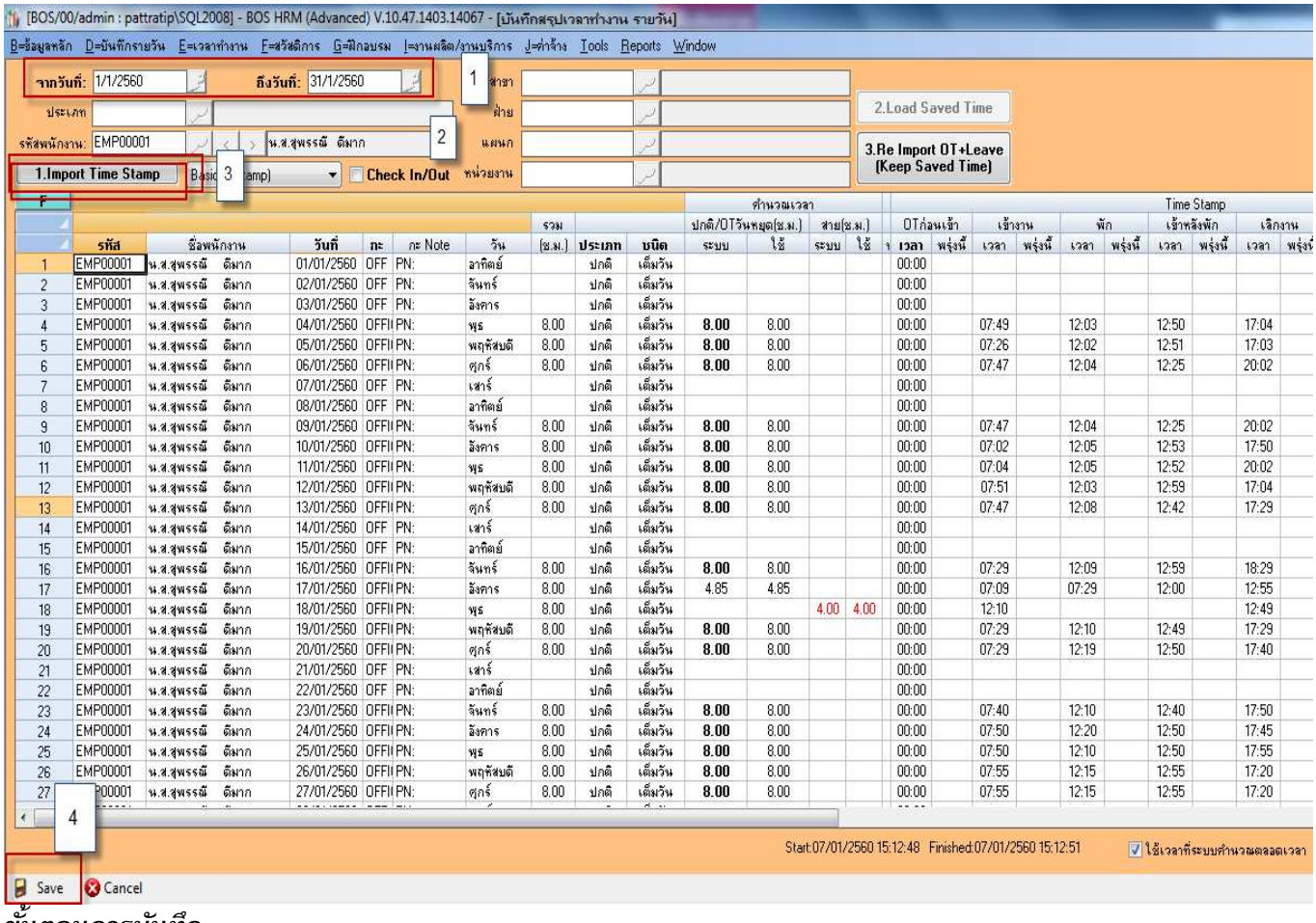
ข้อ3. *หลังจากกดปุ่ม **Start** แล้วและการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยให้ตอบ **Ok** ตามตัวอย่างด้านล่าง*



<u>ขั้นตอนที่ 2</u> *เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปรับปรุงหรือตรวจสอบการคำนวณเวลาการทำงานพนักงานรายเดือน*



เข้าเมนู นำเข้า/ปรบปรุงคำนวณเวลาทำงาน



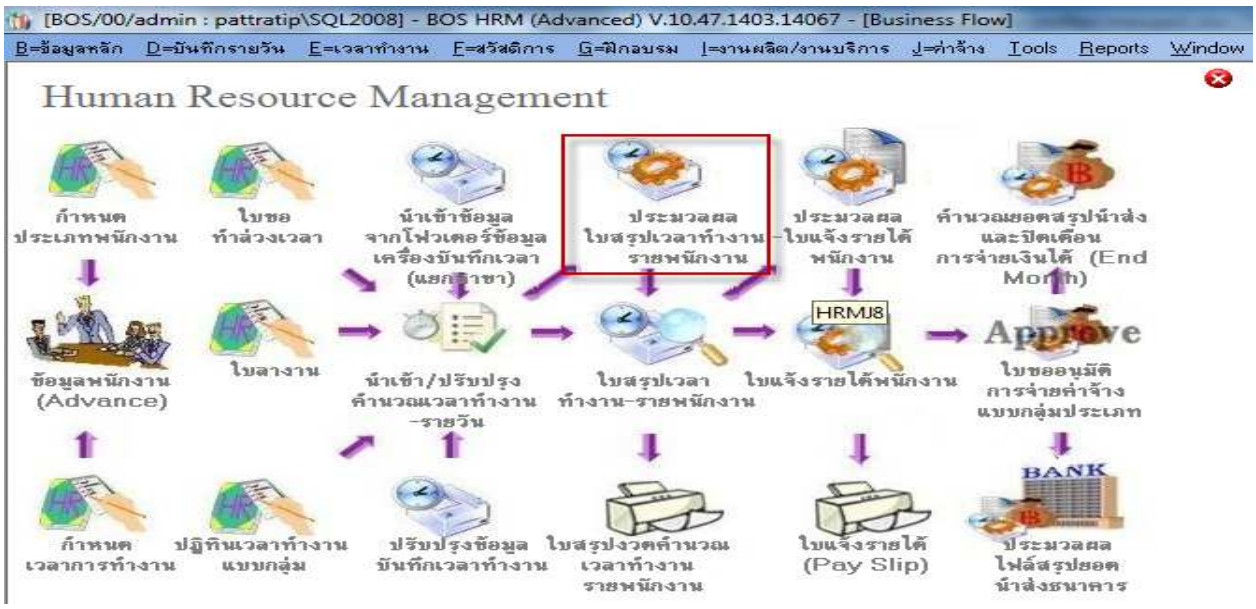
<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

ข้อ1. *เลือกเวลาที่ได้ **Import** เวลาเข้า จากตัวอย่าง วันที่ **1/01/2560** ถึง **31/01/2560***

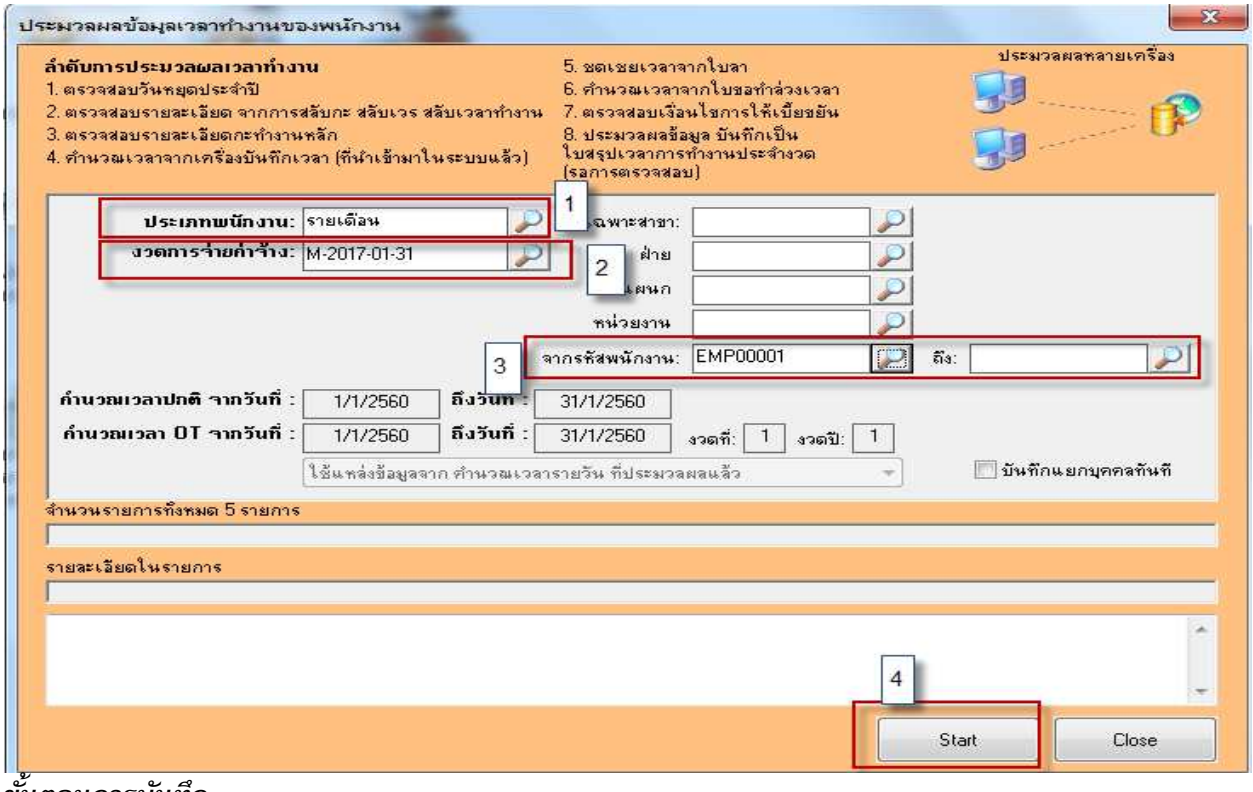
ข้อ2. *เลือกรหัสพนักงานรายเดือนตามตัวอย่างรหัส **EMP00001** หรือกรณีเลือกพนักงานทั้งหมดไม่ต้องระบุรหัสพนักงาน*

ข้อ3. *คลิกปุ่ม **'Import Time Stamp"** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้ทำการนำเข้ามาโปรแกรมก็จะแสดงว่าเข้า เวลาออกจากข้อมูลเครื่องรูดบัตร ข้อ4.* *เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล*

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> *ทำการประมวลผลใบสรุปเวลาทำงานพนักงาน ที่ได้ทำการตรวจสอบมาเรียบร้อยแล้ว*



เข้าเมนูประมวลผลใบสรุปเวลาทำงานพนักงาน



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

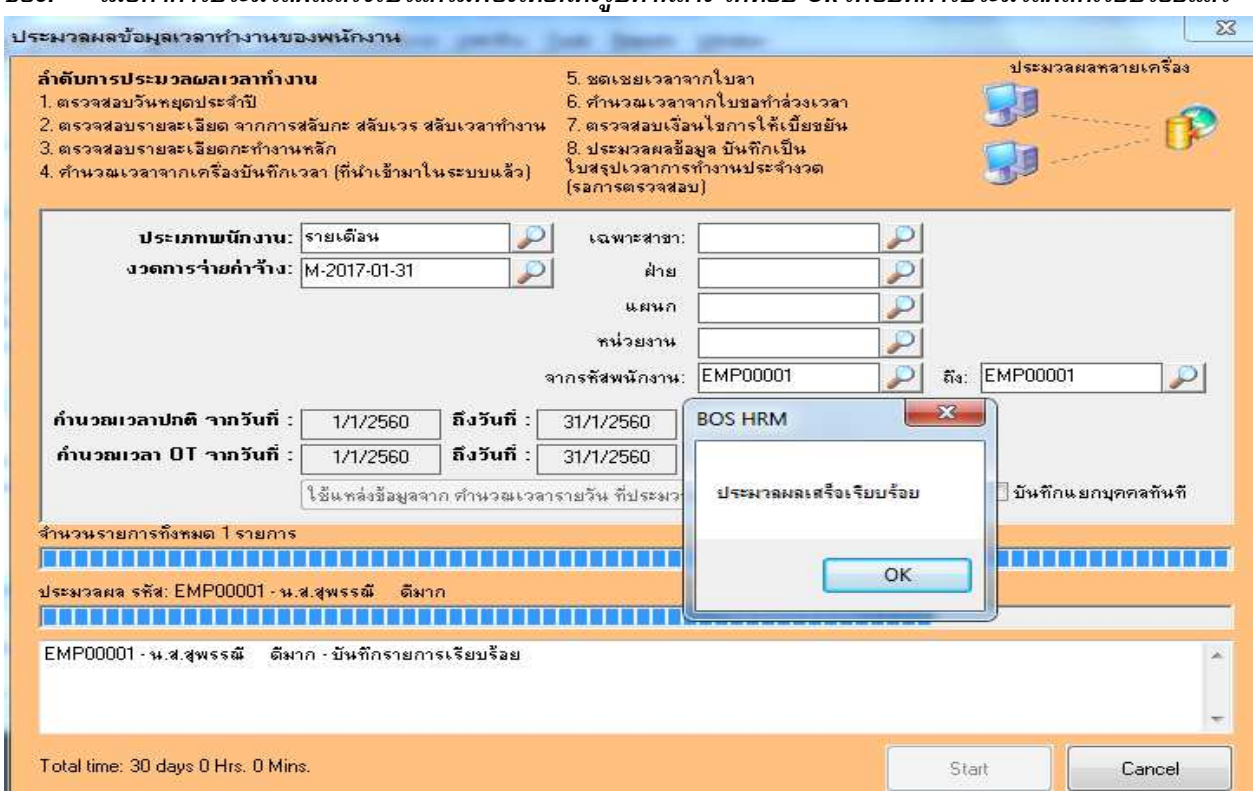
ข้อ1. *เลือกประเภทพนักงานเป็นพนักงานรายเดือน*

ข้อ2. *เลือกงวดการจ่ายที่ต้องการประมวลผล ตัวอย่างเลือกงวด วันที่ **1-30** ของพนักงานรายเดือน*

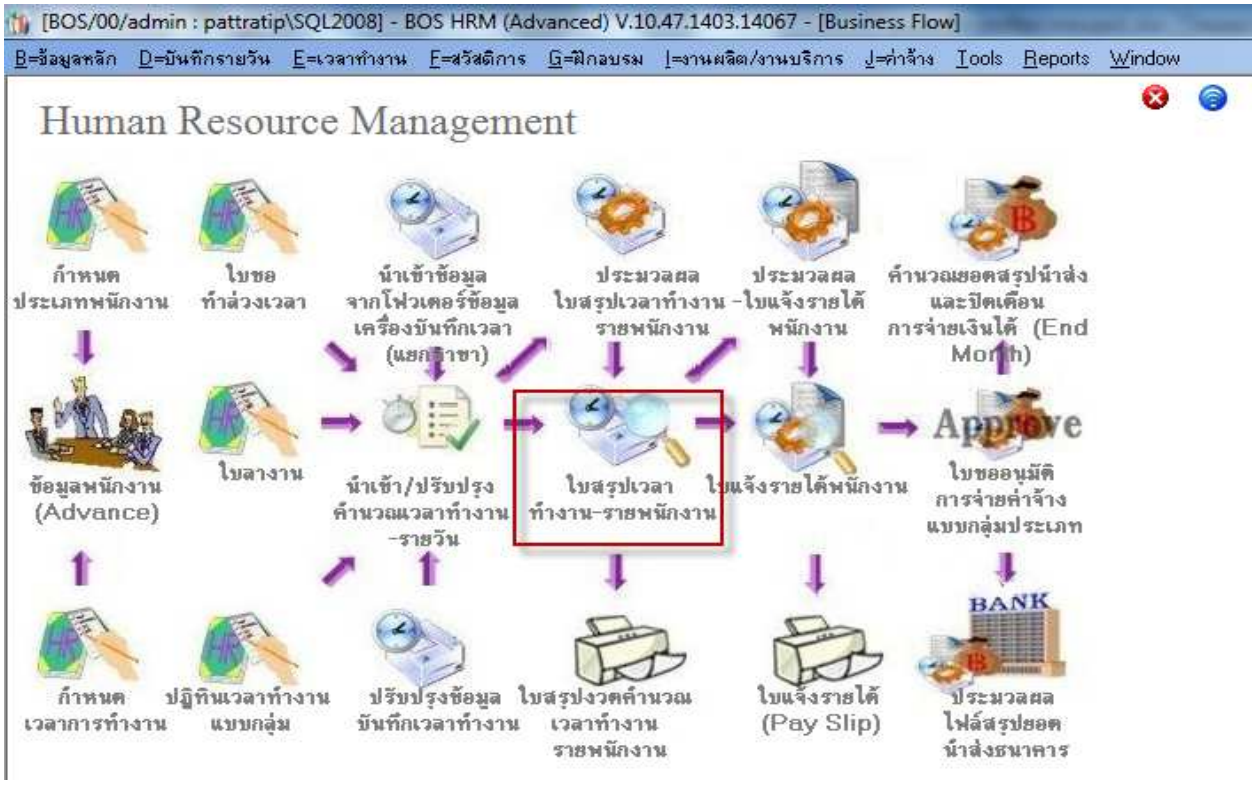
ข้อ3. *เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการประมวลผล หรือกรณีเลือกพนักงานทั้งหมดของรายวัน ไม่ต้องเลือกรหัสพนักงาน*

ข้อ4. *คลิกปุ่ม **Start** เพื่อทำการประมวลผล*

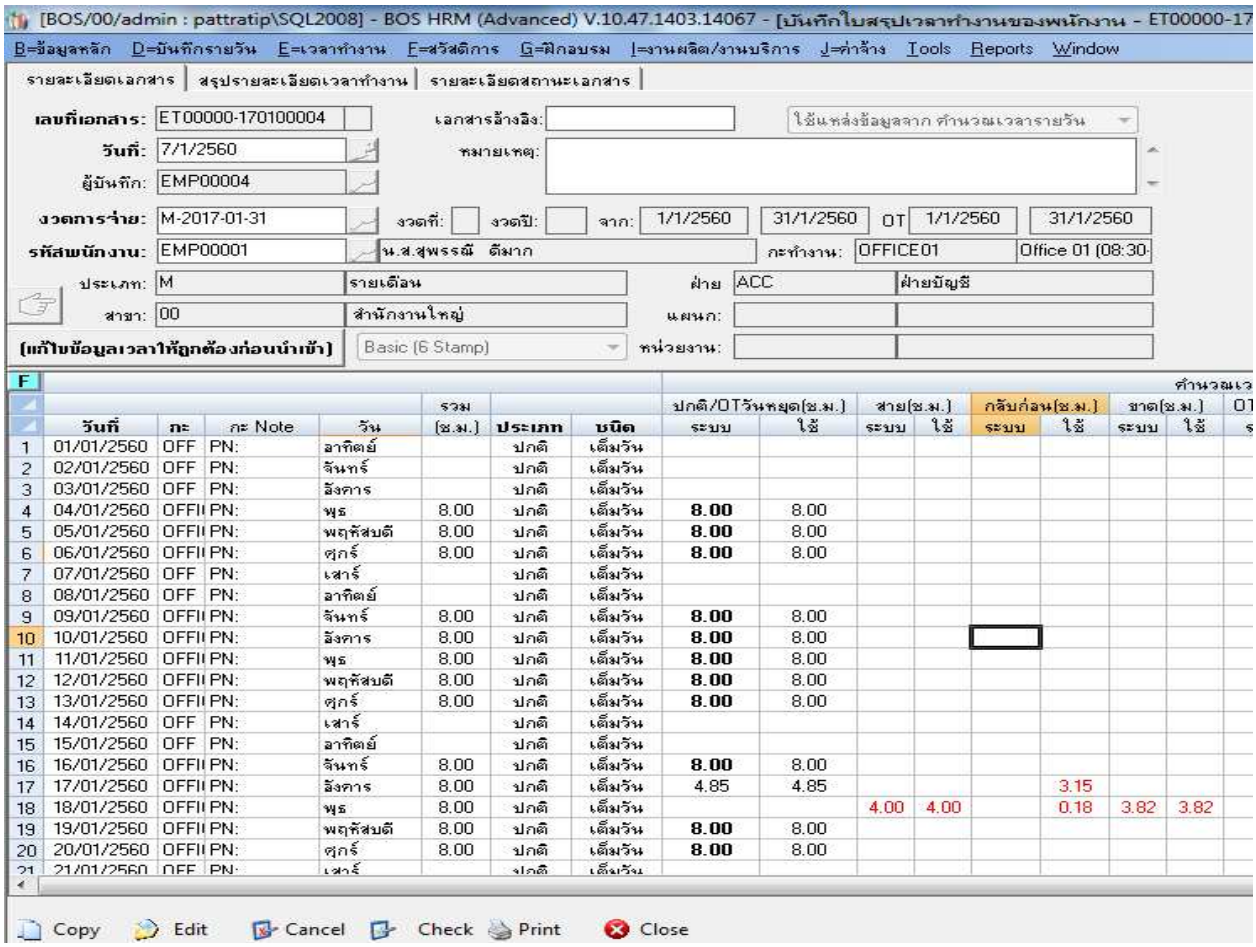
ข้อ5. *เมื่อทำการประมวลผลเสร็จโปรแกรมฟ้องเตือนดังรูปด้านล่าง ให้ตอบ **Ok** เพื่อปิดการประมวลผลที่เรียบร้อยแล้ว*



<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ทำการสรุปเวลาทำงาน- รายพนักงาน

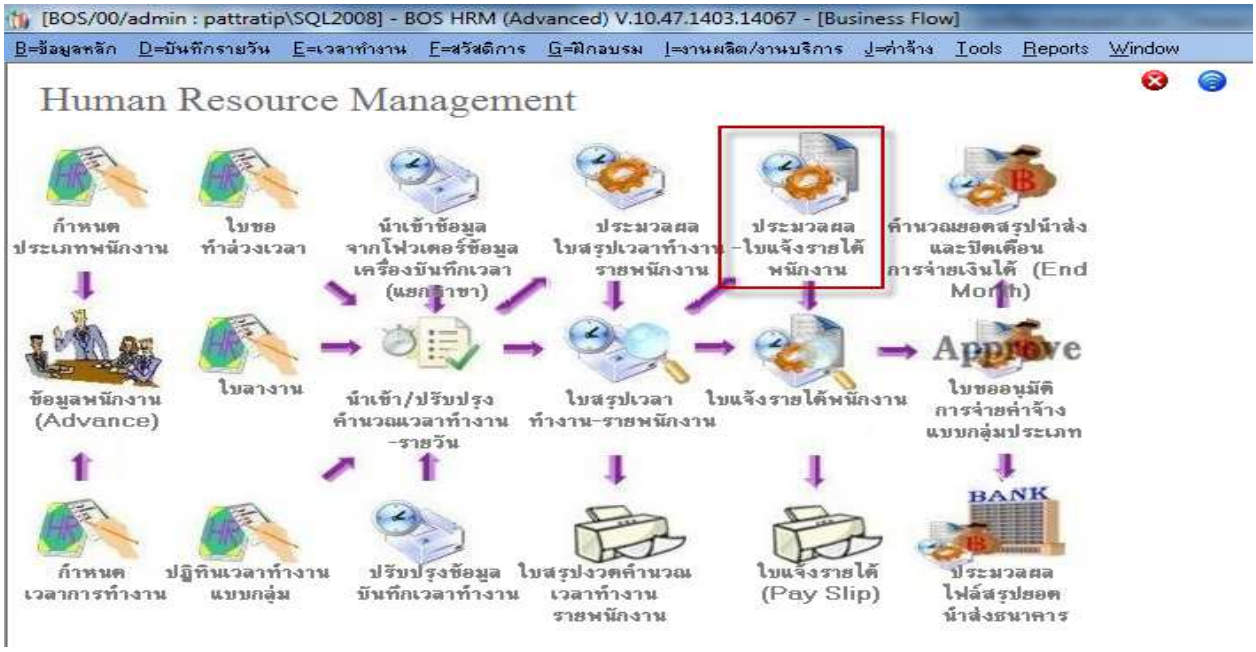


เข้าเมนูใบสรุปเวลาทำงาน –รายพนักงาน โปรแกรมจะสรุปเวลาทำให้ให้เรียบร้อย ให้กดปุ่ม Check Approve เพื่อผ่านการตรวจสอบรายการ

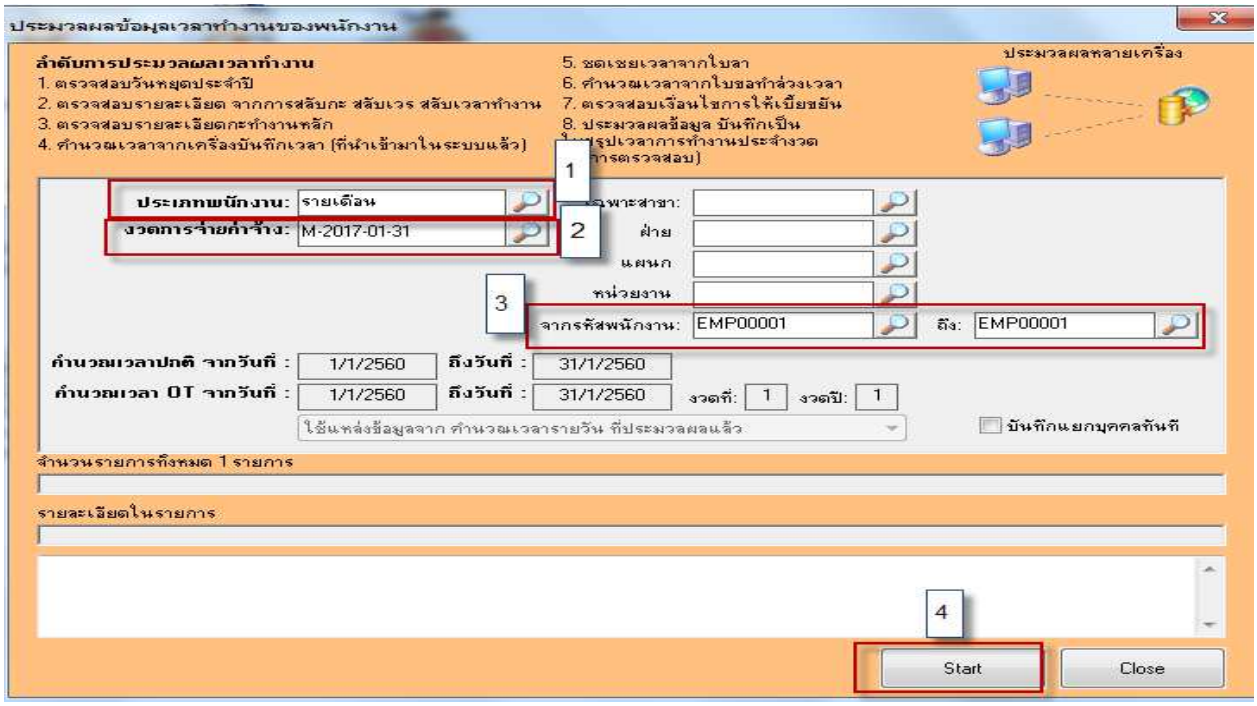


	วันที่	กะ	กะ Note	วัน	รวม (ช.ม.)	ประเภท	ชนิด	ปกติ/OTวันหยุด(ช.ม.) ระบบ	ใช้	สาย(ช.ม.) ระบบ	ใช้	กลับก่อน(ช.ม.) ระบบ	ใช้	ขาด(ช.ม.) ระบบ	ใช้
1	01/01/2560	OFF	PN:	อาทิตย์		ปกติ	เต็มวัน								
2	02/01/2560	OFF	PN:	จันทร์		ปกติ	เต็มวัน								
3	03/01/2560	OFF	PN:	อังคาร		ปกติ	เต็มวัน								
4	04/01/2560	OFFI	PN:	พุธ	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
5	05/01/2560	OFFI	PN:	พฤหัสบดี	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
6	06/01/2560	OFFI	PN:	ศุกร์	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
7	07/01/2560	OFF	PN:	เสาร์		ปกติ	เต็มวัน								
8	08/01/2560	OFF	PN:	อาทิตย์		ปกติ	เต็มวัน								
9	09/01/2560	OFFI	PN:	จันทร์	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
10	10/01/2560	OFFI	PN:	อังคาร	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
11	11/01/2560	OFFI	PN:	พุธ	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
12	12/01/2560	OFFI	PN:	พฤหัสบดี	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
13	13/01/2560	OFFI	PN:	ศุกร์	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
14	14/01/2560	OFF	PN:	เสาร์		ปกติ	เต็มวัน								
15	15/01/2560	OFF	PN:	อาทิตย์		ปกติ	เต็มวัน								
16	16/01/2560	OFFI	PN:	จันทร์	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
17	17/01/2560	OFFI	PN:	อังคาร	8.00	ปกติ	เต็มวัน	4.85	4.85				3.15		
18	18/01/2560	OFFI	PN:	พุธ	8.00	ปกติ	เต็มวัน			4.00	4.00		0.18	3.82	3.82
19	19/01/2560	OFFI	PN:	พฤหัสบดี	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
20	20/01/2560	OFFI	PN:	ศุกร์	8.00	ปกติ	เต็มวัน	**8.00**	8.00						
21	21/01/2560	OFF	PN:	เสาร์		ปกติ	เต็มวัน								

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ประมวลผลใบแจ้งรายได้พนัก เพื่อทำเงินเดือนพนักงานรายเดือน



เข้าเมนูประมวลผล-ใบแจ้งรายได้พนักงาน



<u>ขั้นตอนการบันทึก</u>

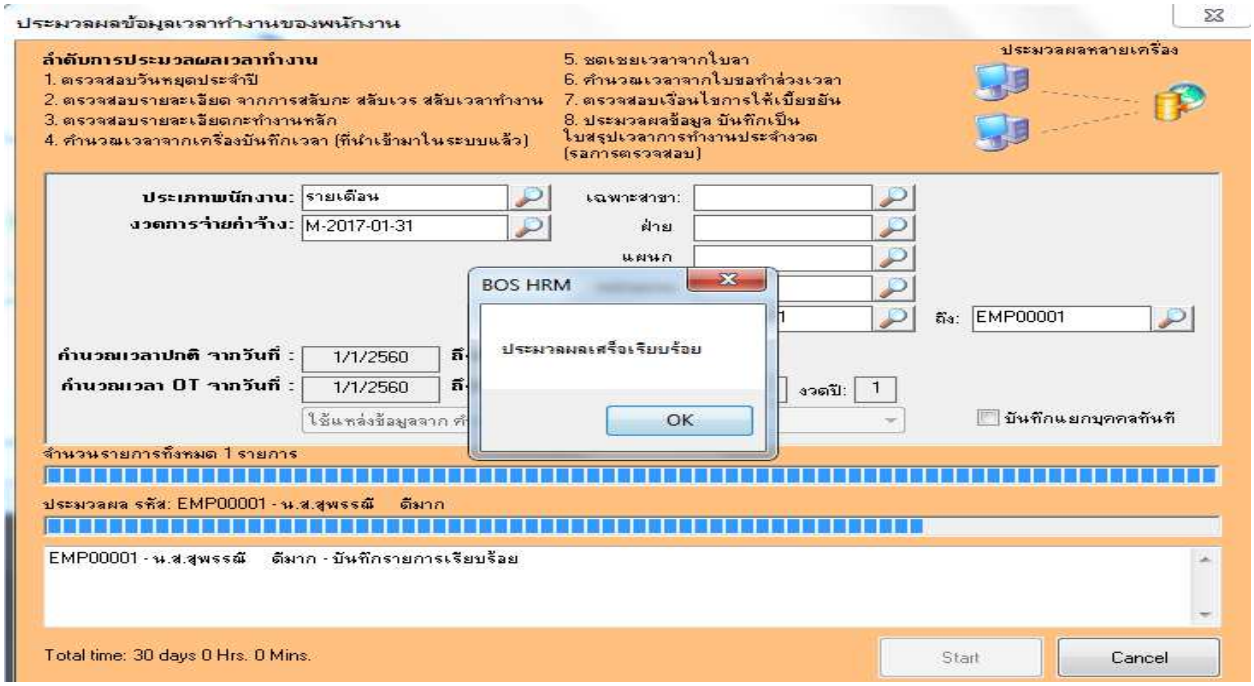
ข้อ1. *เลือกประเภทพนักงาน เป็นรายเดือน*

ข้อ2. *เลือกงวดการจ่ายที่จะทำการประมวลรายได้*

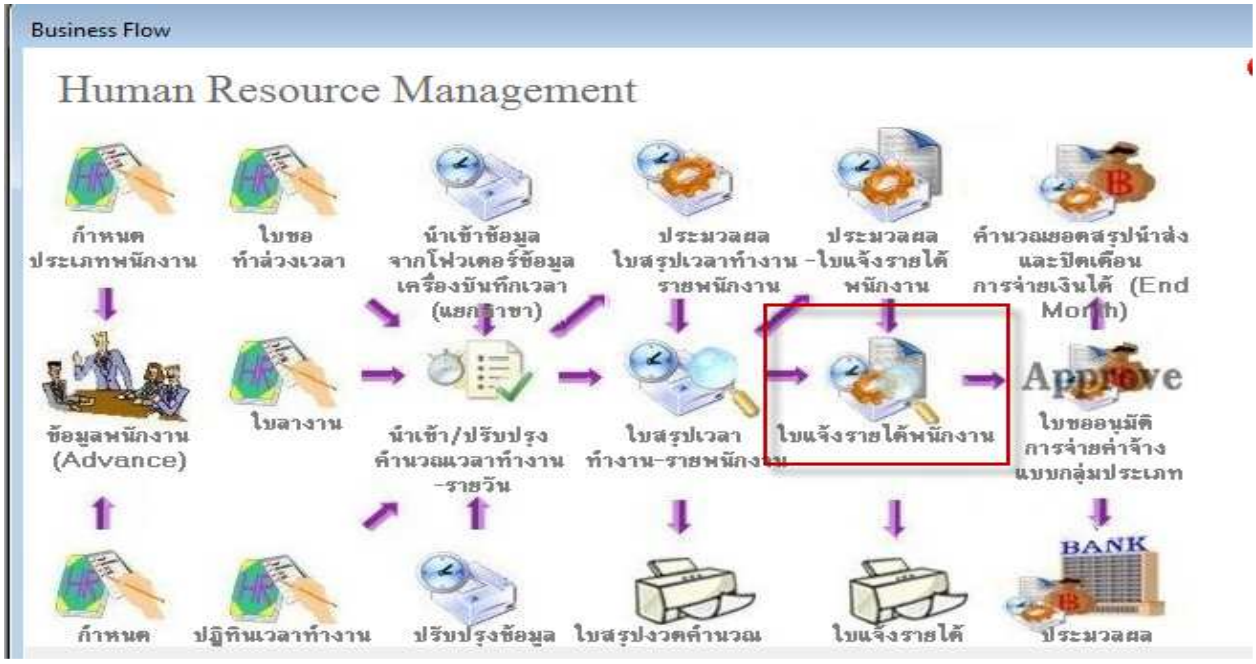
ข้อ3. *เลือกรหัสพนักงาน กรณีต้องการประมวลพนักงานรายเดือนทั้งหมดไม่จำเป็นต้องเลือกรหัสพนักงาน*

ข้อ4. *คลิก **Star** เพื่อเริ่มการประมวลผลรายได้*

ข้อ5. *เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยโปรแกรมแสดงข้อความดังรูปด้านล่าง ตอบ **ok** เพื่อปิดการคำนวณ*



<u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อประมวลผลใบแจ้งรายได้โปรแกรมจะสร้างใบแจ้งรายได้มาให้จากการประมวลผล



เข้าเมนูใบแจ้งรายได้พนักงาน โปรแกรมจะแสดงใบแจ้งรายได้ จำนวนวันทำงาน เป็นรายได้ และรายหัก ประจำงวดเมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Check Approve เพื่อนำไปสู่การพิมพ์สลิปเงินเดือนพนักงาน

[BOS/00/admin : pattratip\SQL2008] - BOS HRM (Advanced) V.10.47.1403.14067 - [บันทึกใบแจ้งรายได้พนักงาน - ES00000-170100002]

B=ข้อมูลหลัก D=บันทึกรายวัน E=เวลาทำงาน F=สวัสดิการ G=ฝึกอบรม I=งานผลิต/งานบริการ J=ค่าจ้าง Tools Reports Window

รายละเอียดเอกสาร | รายการปรับปรุง | รายละเอียดสถานะเอกสาร

เลขที่เอกสาร: ES00000-170100002 รหัสพนักงาน : EMP00001 น.ส.สุพรรณี ดีมาก

วันที่: 7/1/2560 ประเภทพนักงาน : รายเดือน ฝ่าย ฝ่ายบัญชี

เอกสารอ้างอิง: แผนก : หน่วย

หมายเหตุ: ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

งวดการจ่าย: M-2017-01-31 งวดที่: 1 งวดปี: จาก: 1/1/2560 31/1/2560 OT: 1/1/2560 31/1/2560

รายละเอียดเงินได้ เงินหัก เงินสะสม

จ่ายโดย : BANK เลขที่บัญชี : 0983420009 ชื่อบัญชี : น.ส.สุพรรณี ดีมาก

วันที่โอน : 31/1/2560 ประเภทบัญชี : บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาลาดพร้าว

Tip!: กด F2 ที่ ฐานคำนวณ ในบรรทัด ของภาษีเงินได้: เพื่อใช้เครื่องมือคำนวณภาษี

F	รหัส	ชื่อรายการ	อัตราคูณ	ชนิดคูณ	ฐานคำนวณ	จำนวน	หน่วย	ยอดงวดนี้	ดอกเบี้ย	ชนิด	เงินได้	เงินหัก	สะสมรวมงวดนี้
1	101	เงินเดือน	1.00	เท่า	26,000.0000	1.0000	เดือน	26,000.00		ทบต้น	26,000.00		130,000.00
2	001	มาสาย	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
3	002	ชุดฟอร์ม	1.00	เท่า		1.0000	รายการ			ทบต้น			
4	003	ลากิจที่เกิน	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
5	004	ขาดงานที่เกิน	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
6	008	เงินประกันสังคม	5.00	%	26,000.0000	1.0000	รายการ	750.00		ทบต้น		750.00	3,750.00
7	009	ภาษีเงินได้เงินได้หัก	1.00	เท่า	134.0000	1.0000	รายการ	134.00		ทบต้น		134.00	713.00
8	011	หักกลับก่อน	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
9	103	OT0.0	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
10	104	OT1.0	1.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
11	105	OT1.5	1.50	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			
12	106	OT2.0	2.00	เท่า	108.3333		ชม.			ทบต้น			

F3-Append F5-Remove F8-Freeze

รวมเงินได้ : 26,000.00 รวมเงินหัก : 884.00 ยอดรับสุทธิ : 25,116.00

Save Cancel

ตัวอย่าง ใบสลิปเงินเดือน

บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ 0

ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip

ประจำงวด: **M-2017-01-31 / เวลาปกติ: 01/01/2017 - 31/01/2017 / OT: 01/01/2017 - 31/01/2017**

รหัสพนักงาน: **EMP00001** ชื่อ-สกุล: **น.ส.สุพรรณี ดีมาก** เลขที่เอกสาร **ES00000-170100002**

ประเภทพนักงาน รายเดือน แผนก: วันที่พิมพ์ 07/01/2017

ฝ่าย ฝ่ายบัญชี หน่วย:

รายละเอียดเงินได้			รายละเอียดเงินหัก / เงินสะสม		
รายการ	จำนวน / อัตรา	รวม	รายการ	จำนวน / อัตรา	รวม
เงินเดือน	1.00 เดือน	26,000.00	มาสาย	-	0.00
OT0.0	-	0.00	ชุดฟอร์ม	-	0.00
OT1.0	-	0.00	ลากิจที่เกิน	-	0.00
OT1.5	-	0.00	ขาดงานที่เกิน	-	0.00
OT2.0	-	0.00	เงินประกันสังคม	5.00%	750.00
			ภาษีเงินได้เงินได้หัก :	1.00 รายการ	134.00
			หักกลับก่อน	-	0.00
รวมเงินได้: 26,000.00	ยอดสะสม:	0.00	รวมเงินหัก: 884.00	ยอดสะสม:	0.00

ยอดสุทธิตัวอักษร ==สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสิบหกบาทถ้วน== **ยอดสุทธิ: 25,116.00**

ภาษีสะสม: 713.00 เงินสะสม: 0.00 กองทุนสำรองสะสม: 36.00 วันที่โอน: 31/01/2017

ประกันสังคมสะสม: 3,750.00

ยอดดอกเบี้ยสะสม: 0.00 ผู้รับเงิน ..... ผู้จ่ายเงิน .....

แสดงรายงานนำส่งสมทบประกันสังคมพนักงานรายเดือน

สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้างเดือน มกราคม พ.ศ. 2560

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพซ์ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

เลขที่บัญชี 0105548078479

ลำดับที่สาขา 00000 สำนักงานใหญ่

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยลายมือตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด ให้แสดงรายการเฉพาะผู้ประกันตนที่มีค่าจ้าง ผู้ที่ไม่มีค่าจ้างไม่ต้องแสดง

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้างที่จ่ายจริง (ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่เกิน 15,000.-)	เงินสมทบ ผู้ประกันตน
1	035090222500	น.ส.ปราณี สีสุข	3,200.00	(5.00% x 3,200.00) 160.00
2	038000324500	น.ส.สุพรรณี ดีมาก	26,000.00	(5.00% x 15,000.00) 750.00
			29,200.00	910.00

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1.กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ ให้ยื่นแบบ สปส.1-03 หรือ สปส 6-08 โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ณ สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

2.สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

3.ในช่อง 4 เป็นกรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้คำนวณเงินจาก 1650.00 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15000.00 บาท

4. เงินสมทบผู้ประกันตนแต่ละคน หากมีเศษตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นไปเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว

5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรุณากรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนด้วยเครื่องพิมพ์หรือลายมือตัวบรรจง

6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกในช่อง 1-5 ด้วย

ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

เลขประจำตัวประชาชน
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105548078479
(ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย) สาขาที่ 00000

ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 บริษัท วิชั่นโฟร์ เอ็นเตอร์ไพร์ซ ซอฟแวร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

(ให้แยกกรอกรายการในใบแนบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "/" ลงใน "☐" หน้าข้อความแต่ละกรณี เพียงข้อเดียว)

ประเภท ☑ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ลฯ กรณีทั่วไป
☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ลฯ
กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตรา ร้อยละ 3
☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย
☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (ของผู้มีเงินได้) ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงิน	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่าย	รวมเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้	เงื่อนไข
1	038000324500 น.ส.สุพรรณี ดีมาก	038000324500	31/01/2017	26,000.00	134.00	0
2	035090222500 น.ส.ปราณี สีสุข	035090222500	31/01/2017	3,200.00	0.00	0
	รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ใบแนบ ภ.ง.ด. 1ก แผ่นอื่น (ถ้ามี))			55,200.00	268.00	

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)

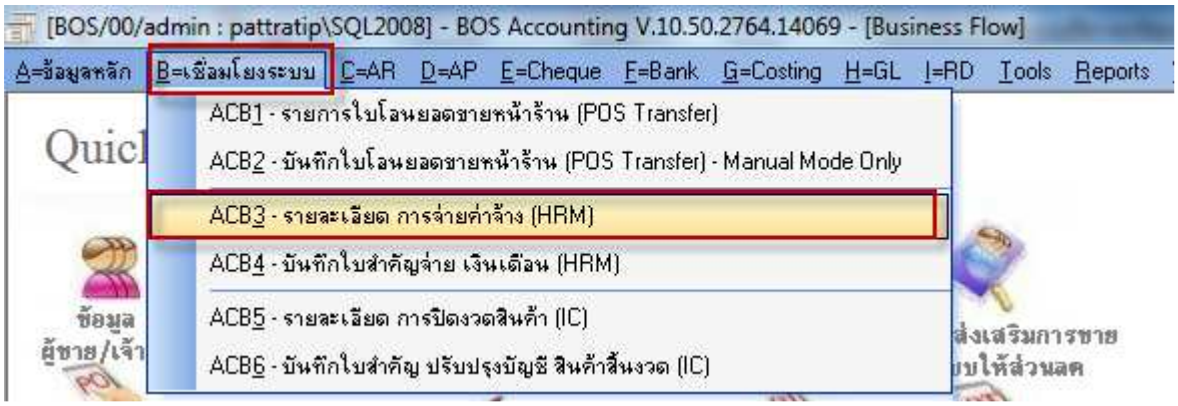
หมายเหตุ * เงื่อนไขการหักภาษี ให้กรอกดังนี้
- หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1
- ออกให้ตลอดไป กรอก 2
- ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
นายกรรมการ ผู้จัดการ
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

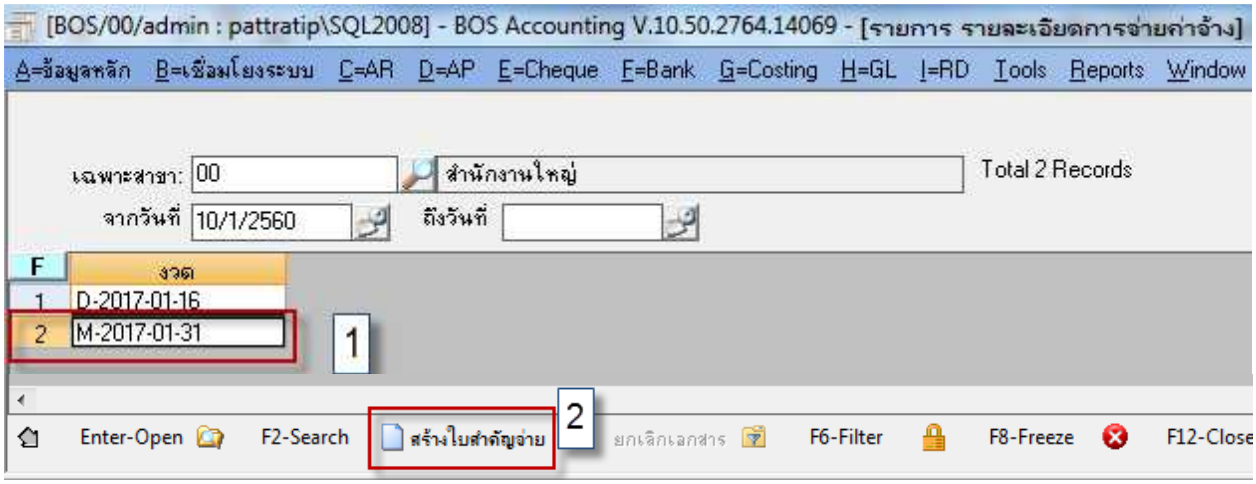
ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

วิธีการบันทึกการบันทึกบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภทบริหารงานบุคคลพนักงานรายเดือน มีวิธีดังนี้

*เข้าระบบ **AC**→ เชื่อมโยงระบบ→ **ACB3** รายละเอียด การจ่ายค่าจ้าง*



*เข้าเมนู **ACB3 -** รายละเอียด การจ่ายค่าจ้าง*

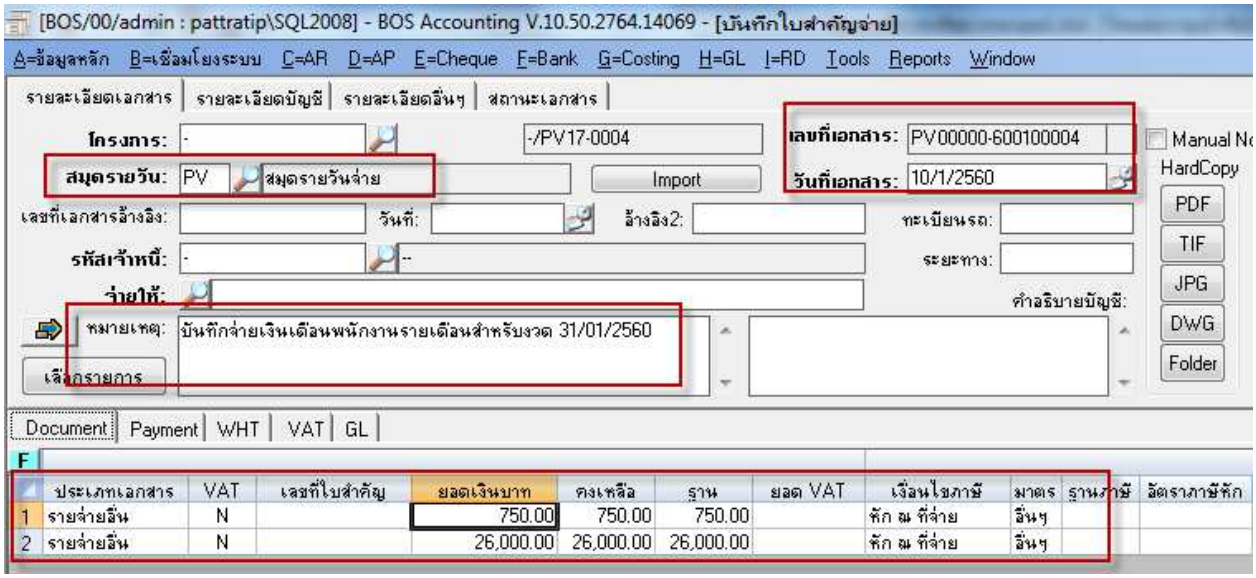


วิธีการบันทึก

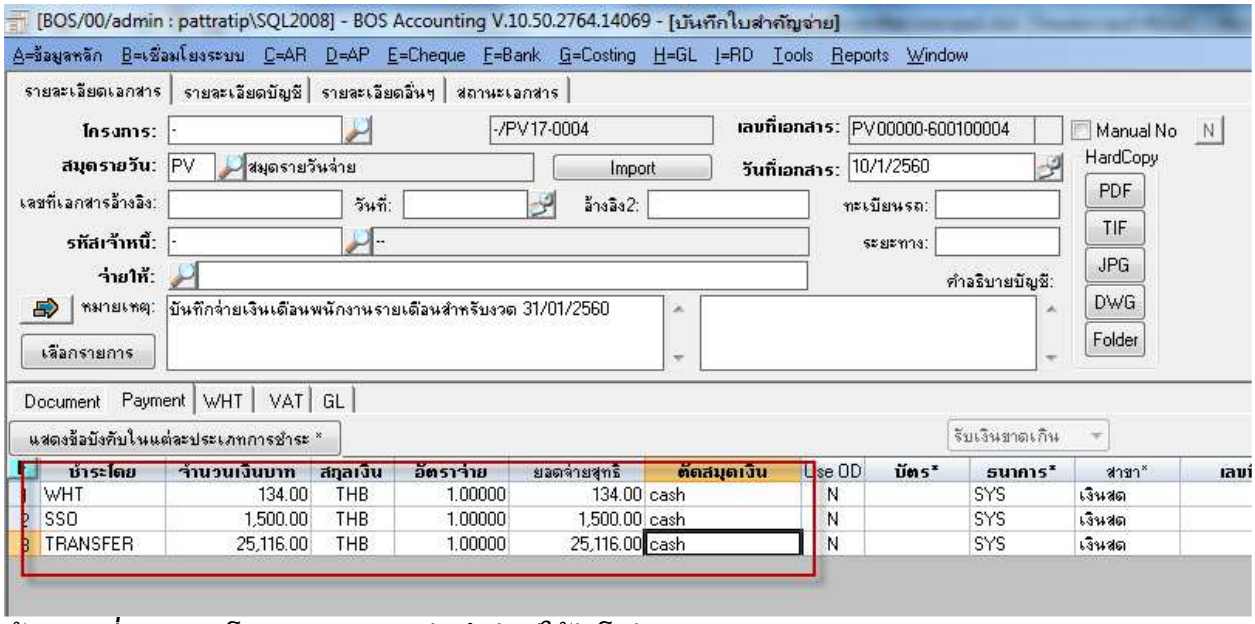
ข้อ1. *โปรแกรมจะแสดงงวดการจ่ายที่ได้ทำการประมวลเงินเดือนมาให้ตามตัวเลือก เลือก งวดการจ่ายรายเดือน*

ข้อ2. *เมื่อเลือกงวดการจ่ายรายวันแล้วคลิกปุ่ม "สร้างใบสำคัญจ่าย"*

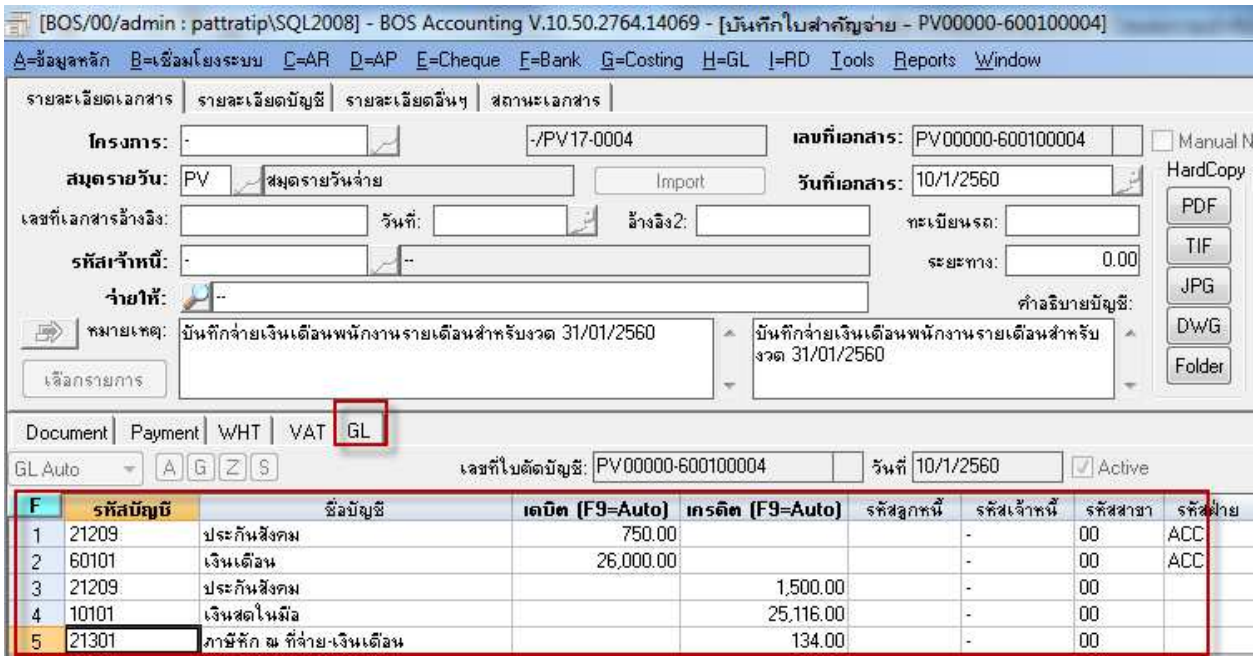
ข้อ3. *เมื่อคลิกปุ่มใบสำคัญจ่าย โปรแกรมจะสร้างใบสำคัญจ่ายให้อัตโนมัติตามตัวอย่างด้านล่างโดยจะดึงรายการเงินเดือนมาให้จากระบบบริหารงานบุคคล โดยผู้บันทึกต้องระบุ สมุดรายวัน หมายเหตุการบันทึกบัญชี*



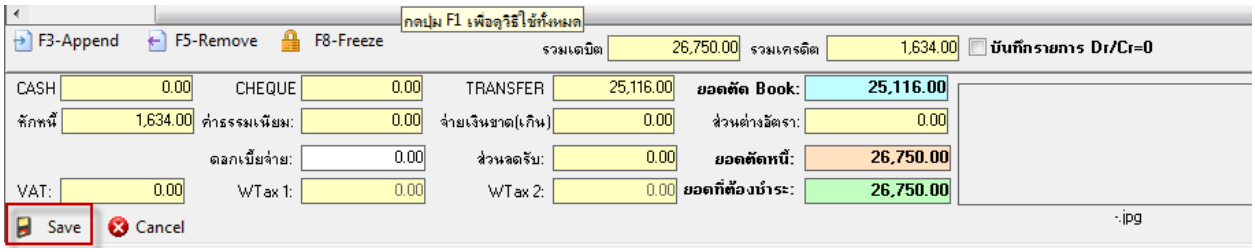
ข้อ4. ไปที่ Tab Payment โปรแกรมจะแสดงรายการชำระเพื่อบันทึกบัญชีด้านเครดิตให้อัตโนมัติ



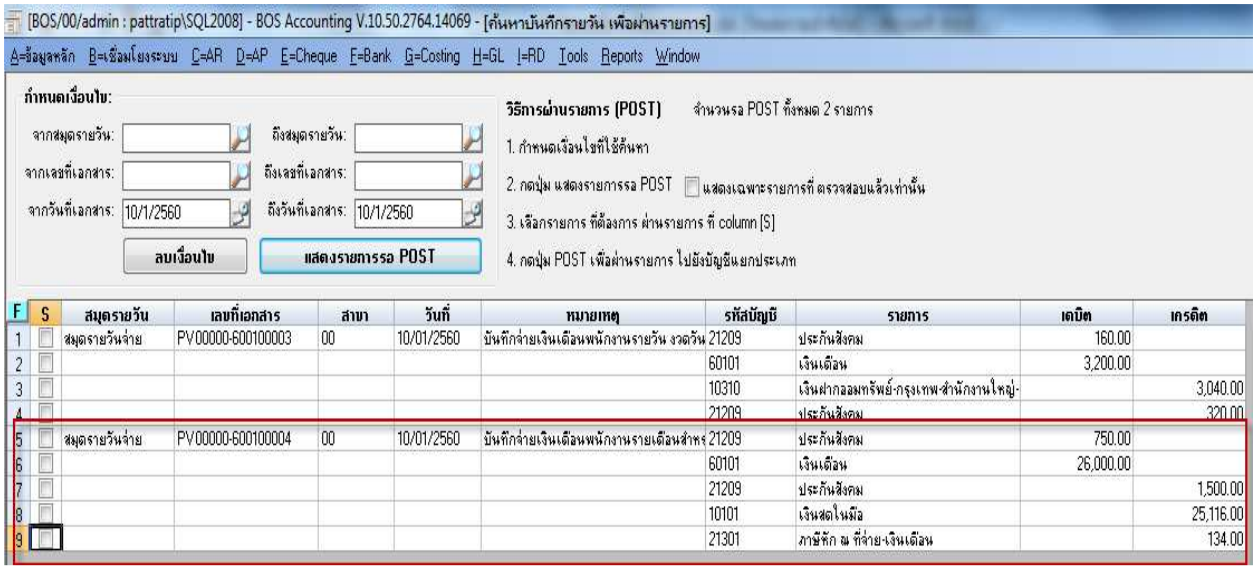
ข้อ5. ที่ Tab GL โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ



ข้อ5. เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วให้ Save เพื่อบันทึกรายการ



*<u>แสดงรายการรอผ่านรายการไปแยกประเภท</u>เมื่อทำการ **Approve** รายการใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู **H→GL→ACH4** บันทึกผ่านรายการ เมื่อเข้ามาหน้าเมนู ให้เลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงรายการที่ต้องการผ่านรายการดังนี้ สามารถเลือก ค้นหารายการรอผ่านรายการได้จาก สมุดรายวัน จากสมุดรายวัน ถึงสมุดรายวัน หรือระบุเลขที่เอกสารและช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการ แล้วกด "แสดงรายการที่รอ **POST**" โปรแกรมจะแสดงรายการที่รอผ่านรายการตามเงื่อนไข*



<u>วิธีการผ่านรายการ</u>

- ***ให้ติ๊กถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือกผ่านรายการ หรือกรณีเลือกผ่านรายการทั้งหมดให้เลือก ปุ่ม Select All ด้านล่าง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม POST เพื่อผ่านรายการ (สามารถดูวิธีการผ่านรายการโดยละเอียดในคู่มือระบบ GL)***