คู่มือการใช้งานโปรแกรม AutoCount Accounting Ver 2.0

A/P Module

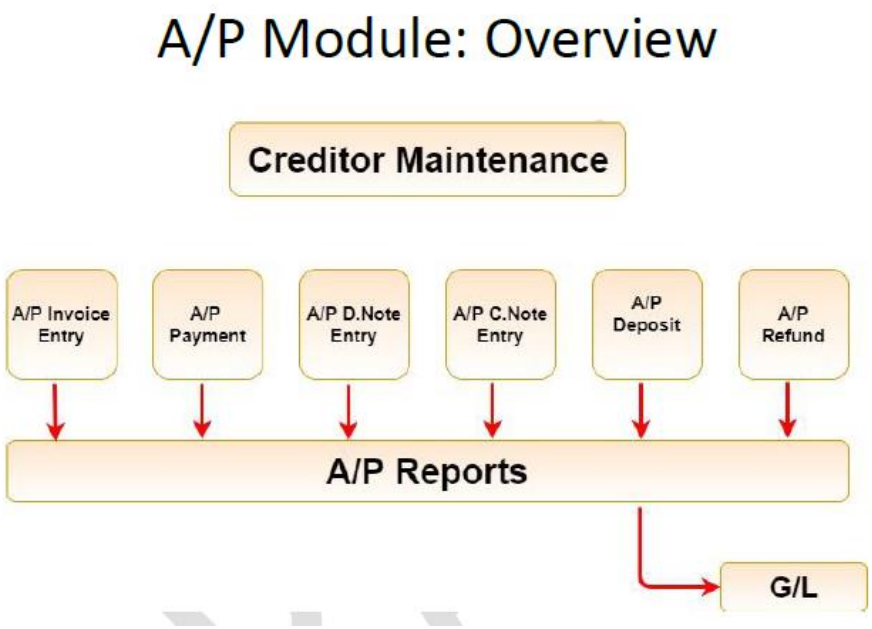
บริษัท เฟล็กซ์ ซอฟท์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด

Table of Contents (A/P Module)

Creditor Maintenance 2
Create New Creditor 3
Print Creditor Listing 13
A/P Invoice Entry 14
To Create New A/P Invoice Entry 15
Functional Buttons 16
A/P Invoice Entry Listing 18
Print A/P Invoice Listing 19
A/P Payment 20
Create New A/P Payment 20
Functional Buttons 21
Post-Dated Cheque 26
Print A/P Payment Listing 27
A/P Debit Note Entry 28
Create New A/P Debit Note Entry 28
Functional Buttons 29
Print A/P Debit Note Listing 32
A/P Credit Note Entry 32
Create New A/P Credit Note Entry 33
Functional Buttons 34
Print A/P Credit Note Listing 38
A/P Refund Entry 39
Create New A/P Refund Entry 39
Functional Buttons 40
Print A/P Refund Listing 43
A/P Deposit Entry 43
Create New Deposit Entry 44
Use of A/P Deposit in A/P Payment 46
Forfeit or Refund of A/P Deposit 48
Print A/P Deposit Listing 50

A/P Module

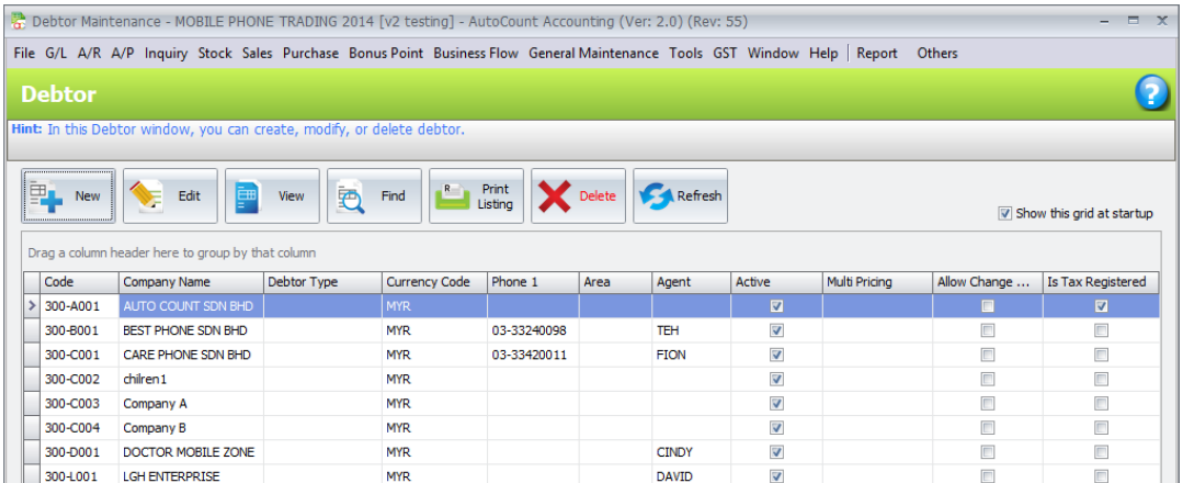
Account Payable module จะเกี่ยวกับการจัดการเจ้าหนี้และการทำรายการทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง



Creditor Maintenance

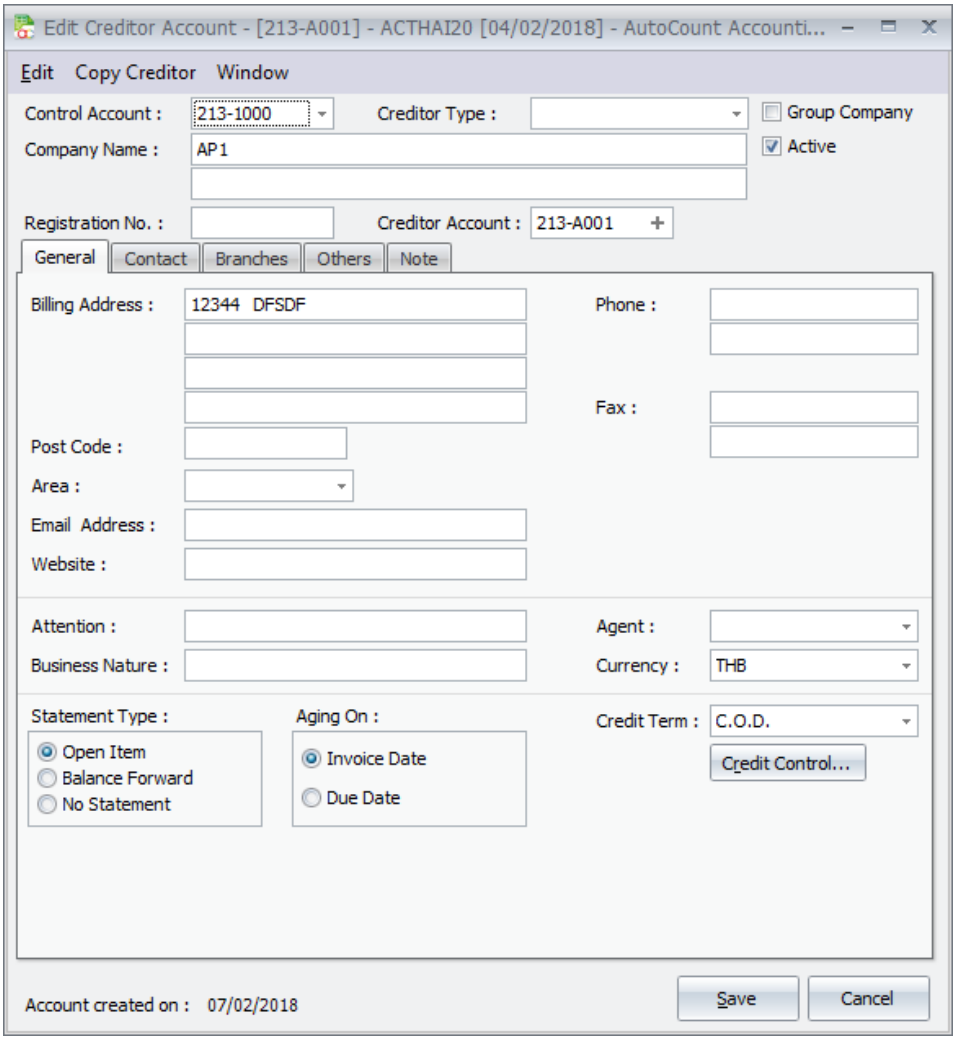
ใช้ในการจัดการบัญชีเจ้าหนี้

เข้าที่ A/P > Creditor Maintenance หน้าจอจะแสดงรายการเจ้าหนี้ที่มีอยู่



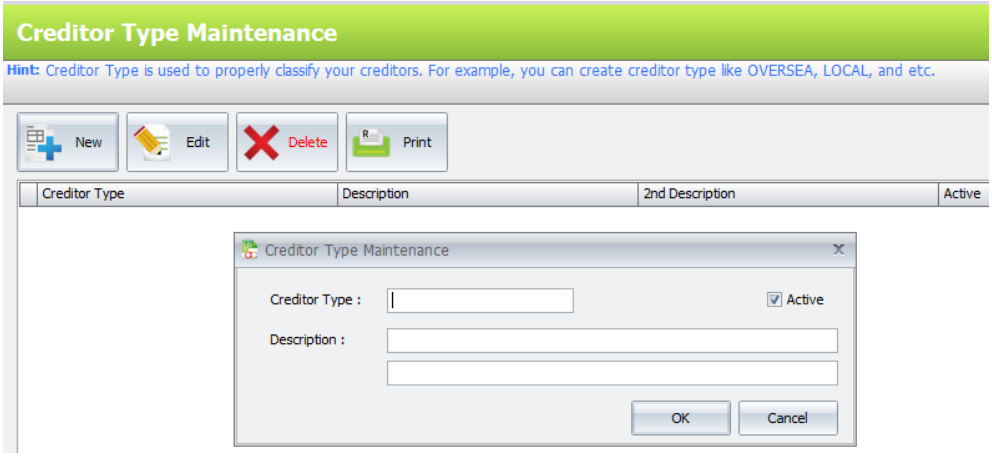
Create New Creditor

คลิกปุ่ม **New**



- Control Account: จะ default ตามที่ตั้งในผังบัญชี (GL > Account Maintenance ดังรูปล่าง)

- Creditor Type Maintenance: เพื่อใช้ในการกรองรายงาน (General Maintenance>Creditor Type Maintenance ดังรูปล่าง)



- Company Name: ใส่ชื่อผู้ขาย
- Registration No.: ใส่หมายเลขทะเบียนบริษัทผู้ขาย
- Creditor Account: ใส่รหัสผู้ขาย หรือจะกดเครื่องหมายบวกเพื่อกำหนดอัตโนมัติ (ตามรูปแบบที่กำหนดที่ Tools>Options>General>Account Code Format)
- Active: เลือกเพื่อกำหนดว่า เจ้าหนี้รายนี้ได้รับอนุญาตให้ทำธุรกรรมได้
- Group Company: ถ้าเลือกหมายถึงกำหนดให้ Creditor Account ของเจ้านี้ถูกใช้เป็น Control Account ของบริษัทอื่นใน Group ได้

Example: 400/0000 Creditor Control Account

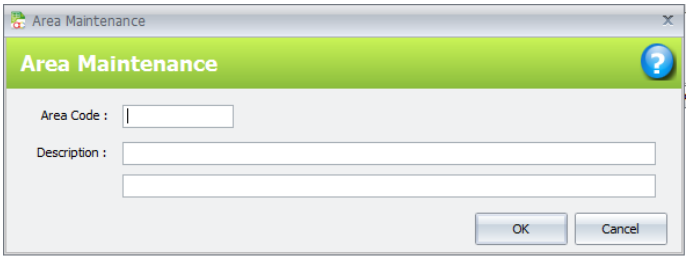
400/GABB General Trading Berhad (marked as Group Company, control account is 400/0000)

400/GAB1 General Marketing S/B (control account is 400/GABB)
400/GAB2 General Production S/B (control account is 400/GABB)

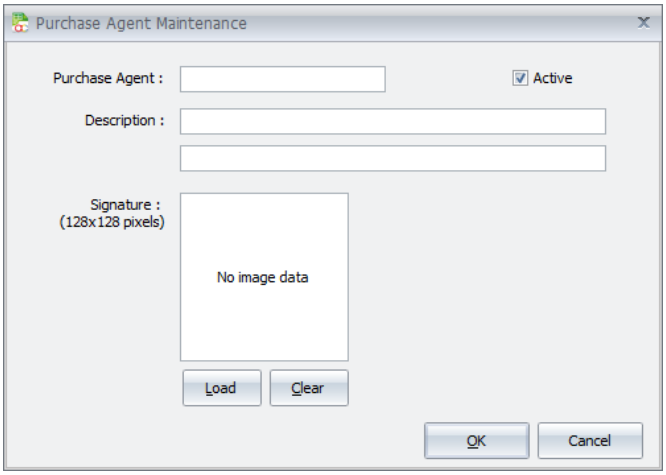
400/N00A Normal creditor account A (not marked as Group Company, control account is 400/0000)
400/N00B Normal creditor account B (not marked as Group Company, control account is 400/0000)

General Tab

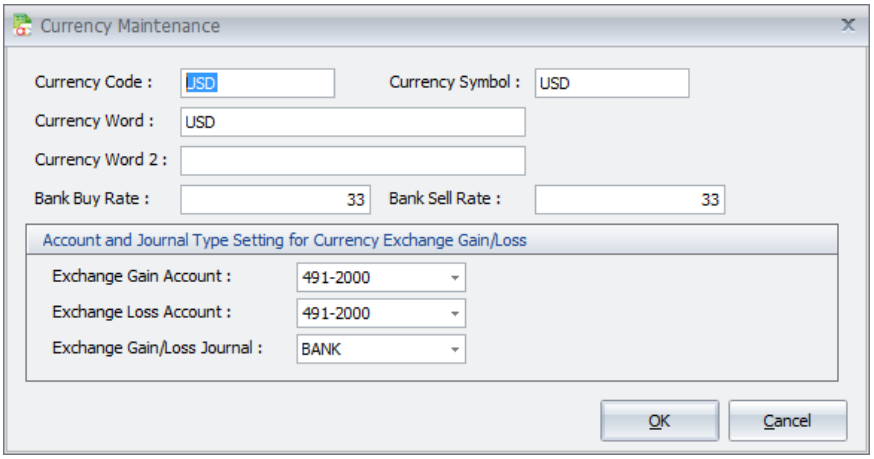
- Billing Address: ที่อยู่สำหรับการชำระเงิน
- Area: กำหนดพื้นที่ ใช้ในการกรองรายงานถ้าต้องการ (สร้าง Area Code ที่ General Maintenance>Area Maintenance ดังรูปล่าง)



- Email Address: ระบุ Email ผู้ขาย
- Website: ที่อยู่ website ถ้ามี
- Attention: ชื่อของบุคคลที่จะระบุ
- Business Nature: รูปแบบธุรกิจ
- Agent: ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ ใช้ในการกรองรายงาน (สร้างที่ General Maintenance>Purchase Agent Maintenance ดังรูปล่าง)



- Currency: กำหนดสกุลเงิน โดยช่องนี้จะแสดงให้เห็นเฉพาะกรณีที่เลือกใช้ Module Multi Currency (สร้างสกุลเงินที่ General Maintenance>Currency Maintenance)



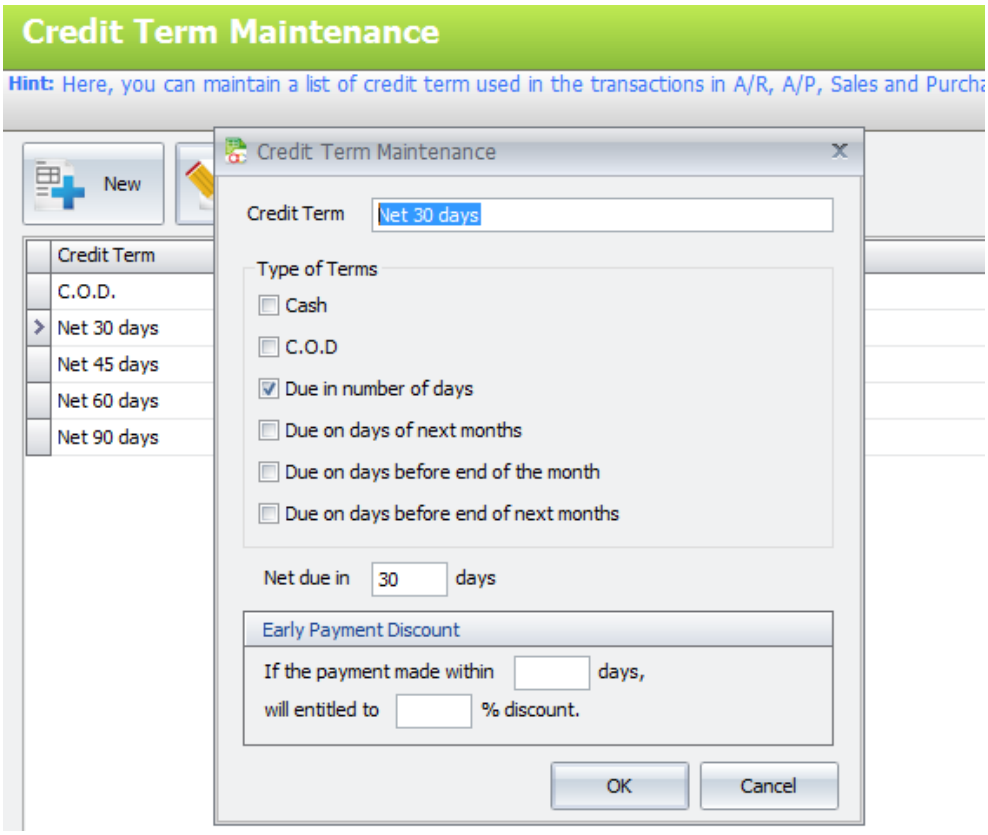
- Statement Type:
  - Open Item: แต่ละธุรกรรมที่ค้างชำระจะปรากฏใน Statement Report
  - Balance Forward: โชว์ยอดยกมา ณ วันที่เลือก reporting date
  - No Statement: ไม่ให้แสดง statement
- Aging on: กำหนดว่าจะให้ Aging report แสดงยอดค้างชำระเดือนไหน
  - Invoice date: ให้ Aging report แสดงยอดค้างชำระในเดือนของวันที่ในใบแจ้งหนี้
  - Due date: ให้ Aging report แสดงยอดค้างชำระในเดือนของวันที่ครบกำหนด

ตัวอย่างเช่น Invoice date = 10 กค มี credit term = 30 วัน

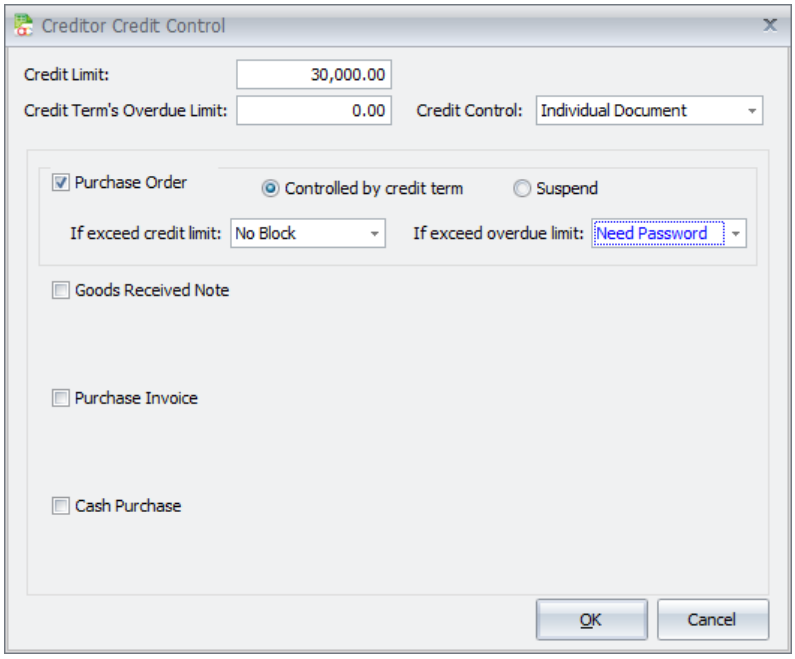
Aging on invoice date แสดงเดือน กค

Aging on due date แสดงเดือน สค

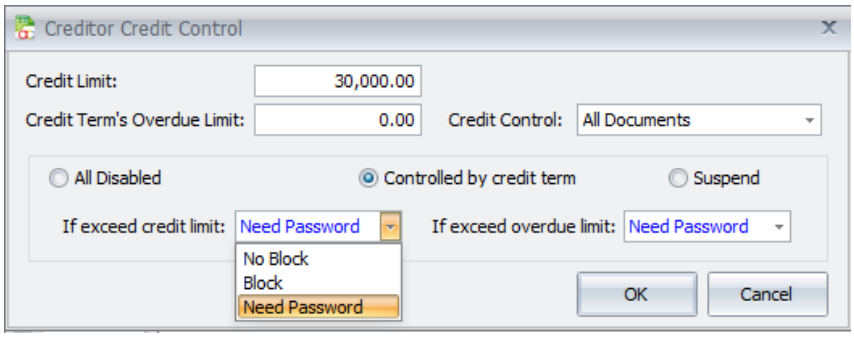
- Credit Term: ใช้สำหรับ Aging Report (สร้างที่ General Maintenance>Credit Term Maintenance)



- Credit Control: กำหนดนโยบายการควบคุมเครดิตว่าจะบล็อกหรือระงับ หรือต้องใช้รหัสผ่านเพื่อให้ดำเนินการต่อได้
  - Credit Limit: ใส่ยอดที่ต้องการกำหนดวงเงิน
  - Credit Term's Overdue Limit: ใส่ยอดจำนวนเงินสูงสุดที่ค้างชำระที่ยอมรับได้ (ตามระยะเวลาเครดิต)
  - Credit Control: เลือกว่าจะให้ใช้นโยบายนี้กับเอกสารอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้ว่าใช้กับทุกเอกสาร (All Documents) หรือเลือกนโยบายแยกแต่ละเอกสารเลยก็ได้

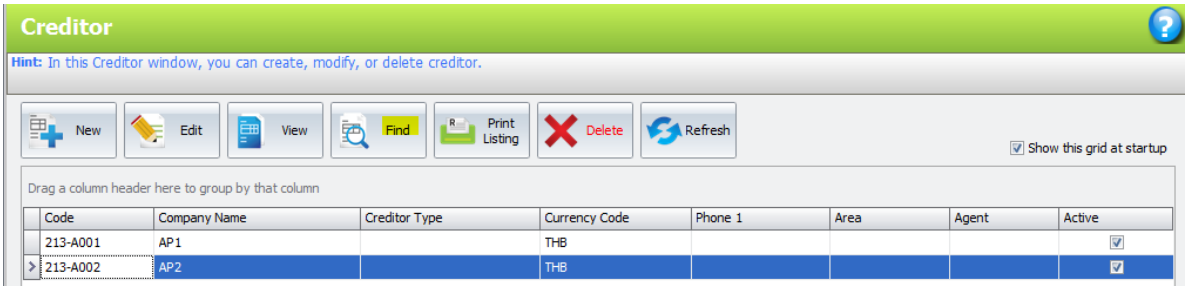


- All Disabled: คือไม่กำหนด credit control
- Controlled by Credit Term: คือกำหนดว่าถ้าเกิน Credit limit และ/หรือ เกิน Overdue Limit จะให้ทำอะไร
    - No Block แสดงข้อความเตือน แต่ยอมให้ดำเนินการต่อ
    - Block แสดงข้อความเตือน แต่ไม่ยอมให้ดำเนินการต่อ
    - Need Password แสดงข้อความเตือน โดยต้องใส่ Password ของผู้มีอำนาจก่อน

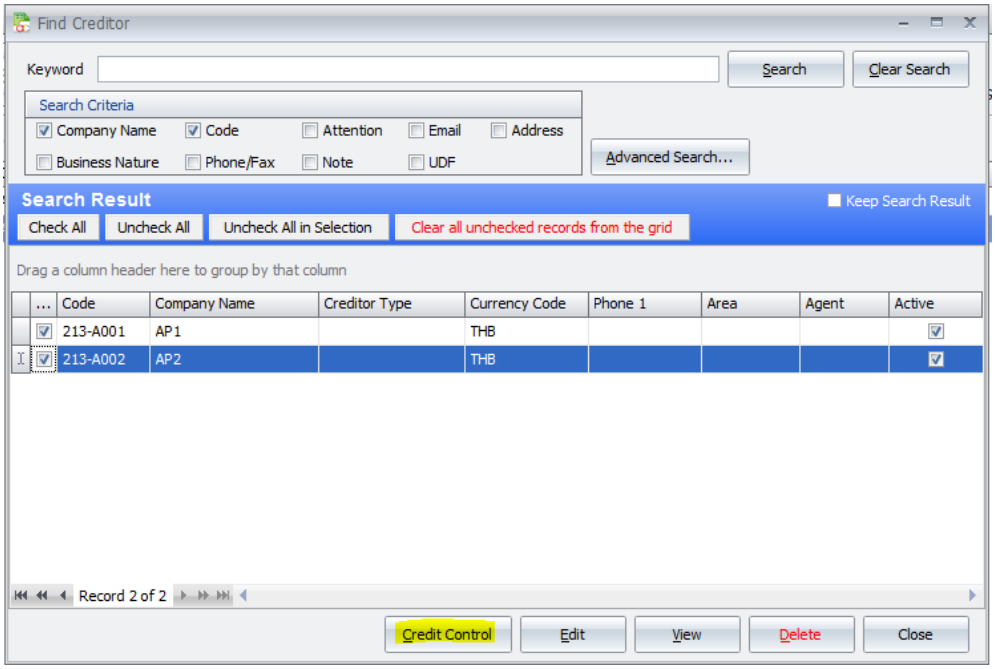


- Suspend: ระงับเจ้าหนี้รายนี้ การออกเอกสารธุรกรรมต่อไปจะถูกระงับ โดยให้ใส่เหตุผลของการระงับ

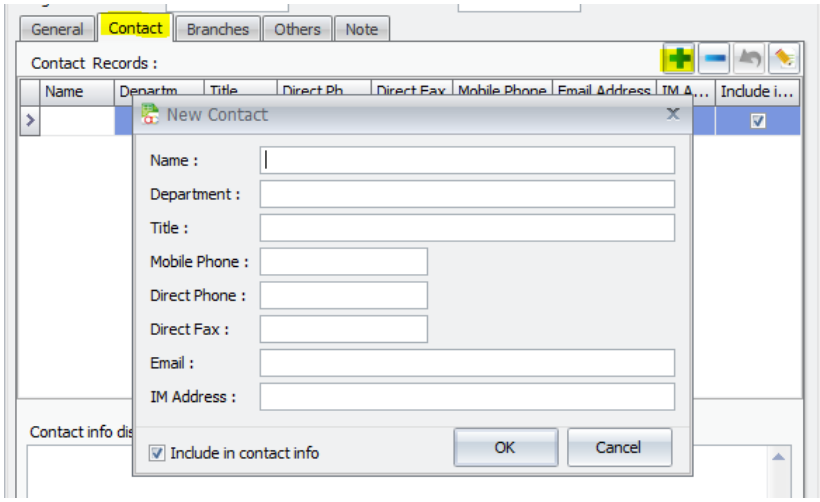
** การกำหนด <u>Credit Control พร้อมกันทีละหลายๆเจ้า</u> ให้เลือก “Find Creditor” ที่หน้า Creditor Maintenance listing



แล้วค้นเจ้าที่ต้องการหรือกด Search เลยโดยไม่ต้องใส่ keyword ก็ได้ถ้าต้องการแสดงผู้ขายทั้งหมด คลิกเลือกที่ผู้ขายแต่ละเจ้าที่ต้องการกำหนด Credit Control พร้อมกัน แล้วกดปุ่ม Credit Control



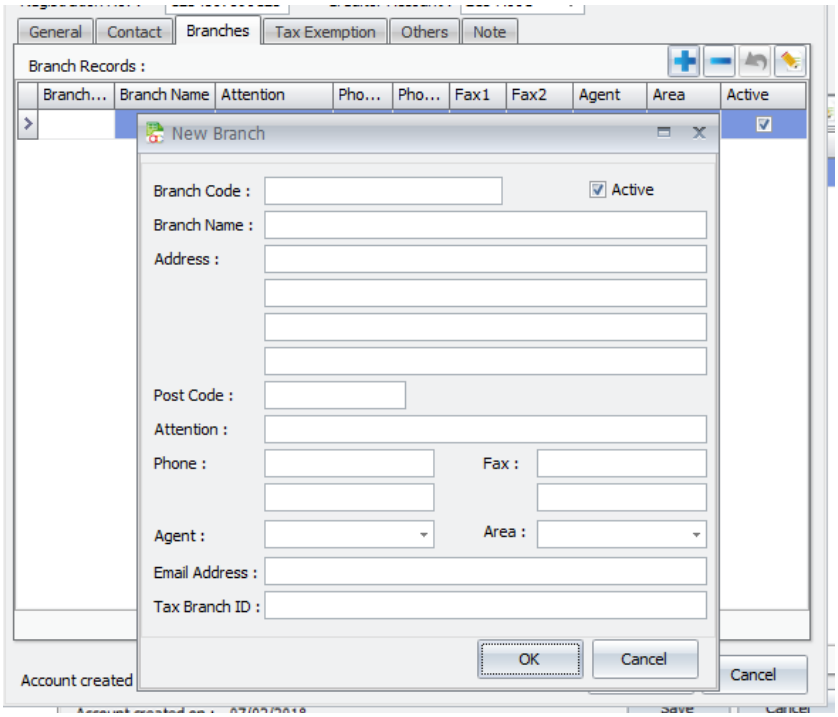
Contact Tab กดปุ่มบวกเพื่อเพิ่มรายการ



- Include in contact info: ให้รวมข้อมูลนี้ไว้ในข้อมูลการติดต่อเพื่อให้สามารถแนบมากับรายงานได้

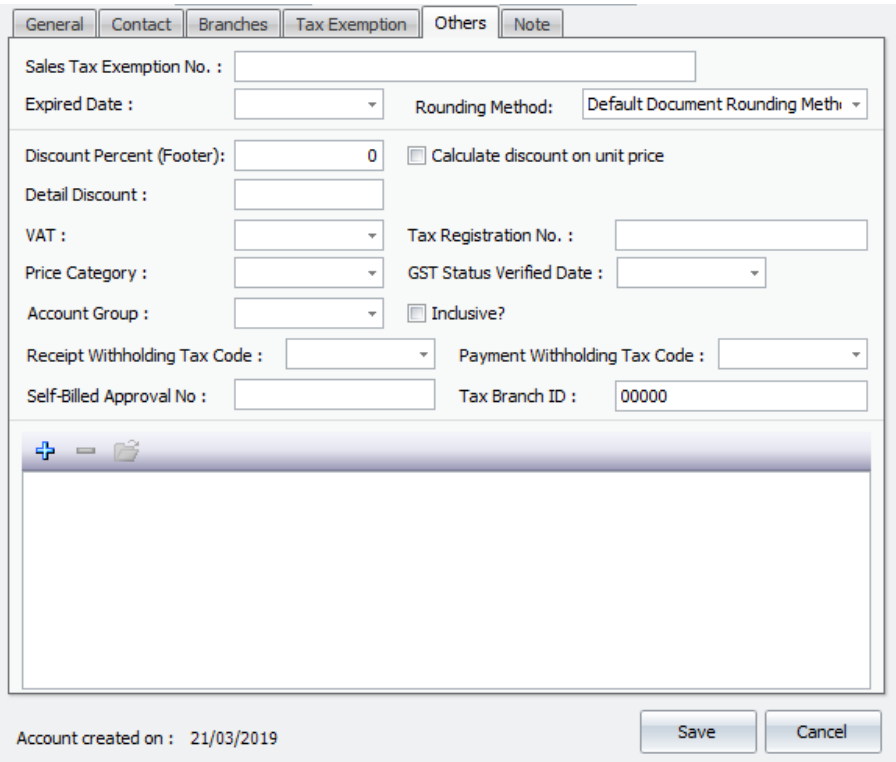
- Generate Contact Info: กดปุ่มเพื่อสร้างส่วนข้อมูลติดต่อที่จะแสดงในรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะรายการที่เลือก Include in contact info

Branches tab กดปุ่มบวกเพื่อเพิ่มรายการ

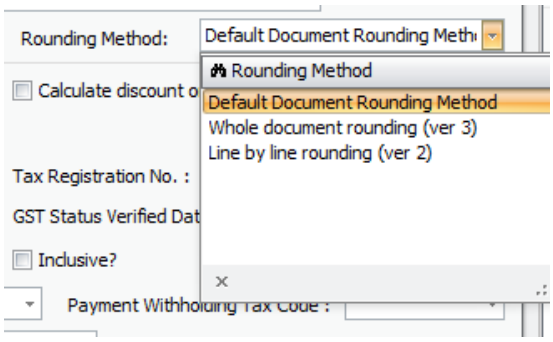


- ใส่ข้อมูลต่างๆ ของสาขา โดยในระหว่างการทำธุรกรรมสามารถเลือกสาขาที่สร้างขึ้นมาได้

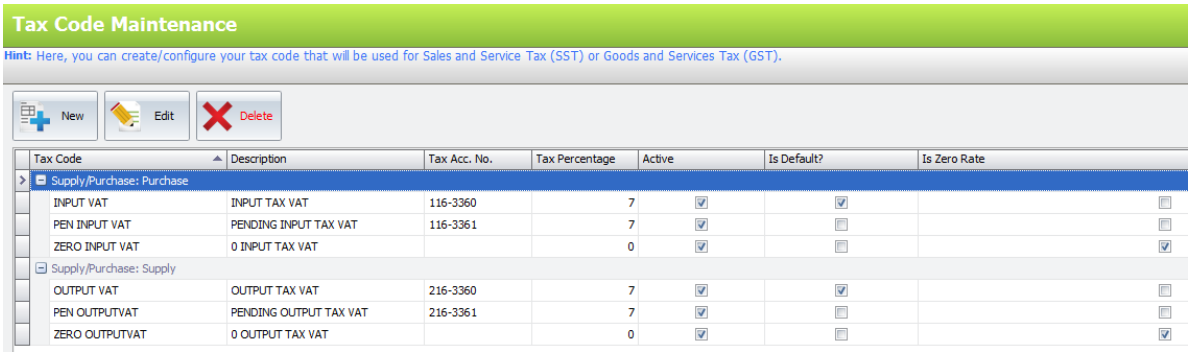
Others tab



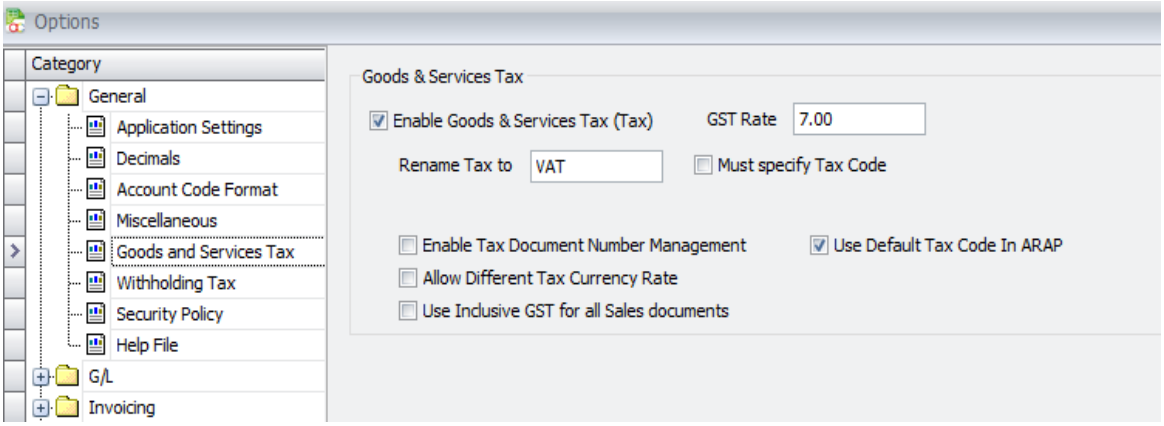
- Tax Branch ID: ระบุเลขที่สาขา โดยจะใช้ออกในรายงานภาษี
- Sales Tax Exemption No.: หากเจ้าหนี้รายนี้ได้รับการยกเว้นภาษีขายให้ระบุหมายเลขยกเว้น
- Expiry Date: วันหมดอายุการยกเว้นภาษีขาย
- Rounding Method: เลือกวิธีการปัดเศษสำหรับผู้ขายเจ้านี้



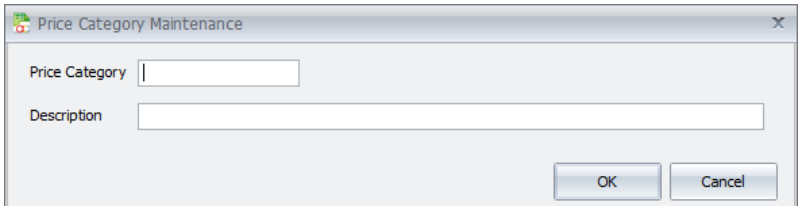
- Discount Percent (Footer): ใส่ % ส่วนลดสำหรับเจ้านี้ ถูกนำไปใช้ที่ General Maintenance>Footer Maintenance
- Calculate discount on unit price: ให้คำนวณส่วนลดตามราคาต่อหน่วย
- Detail Discount: เพื่อลดราคาในแต่ละรายการของเจ้าหนี้ (ใส่เป็นยอดลดหรือ%ก็ได้)
- VAT: กำหนด Tax Type โดยการจัดการ Tax Type อยู่ที่ General Maintenance>Tax Type Maintenance ดังรูปล่าง(จะใช้ได้เมื่อเปิดการใช้งานที่ Tools>Options>General>Goods and Service Tax ก่อน ดังรูปล่างถัดไป)



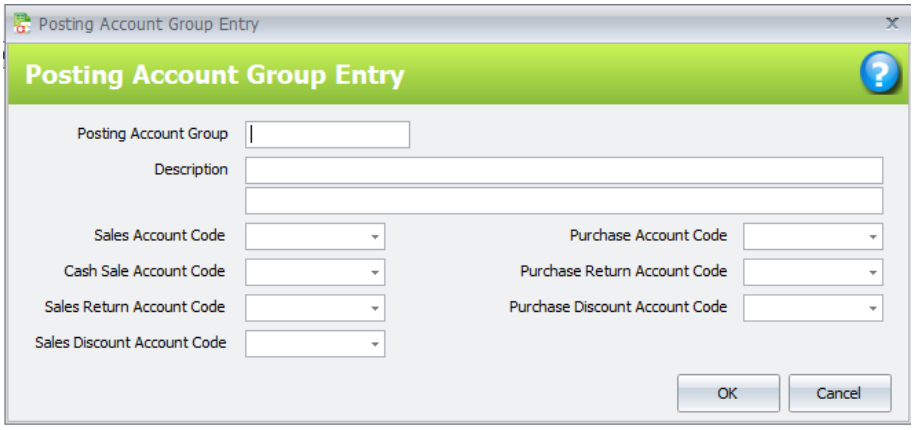
Tax Code	Description	Tax Acc. No.	Tax Percentage	Active	Is Default?	Is Zero Rate
Supply/Purchase: Purchase						
INPUT VAT	INPUT TAX VAT	116-3360	7	☑	☑	☐
PEN INPUT VAT	PENDING INPUT TAX VAT	116-3361	7	☑	☐	☐
ZERO INPUT VAT	0 INPUT TAX VAT		0	☑	☐	☑
Supply/Purchase: Supply						
OUTPUT VAT	OUTPUT TAX VAT	216-3360	7	☑	☑	☐
PEN OUTPUTVAT	PENDING OUTPUT TAX VAT	216-3361	7	☑	☐	☐
ZERO OUTPUTVAT	0 OUTPUT TAX VAT		0	☑	☐	☑



- Tax Registration No: ใส่หมายเลขทะเบียนภาษีของเจ้าหนี้
- Price Category: กำหนด Price Category ให้กับเจ้าหนี้ โดยการจัดการ Price Category อยู่ที่ General Maintenance>Price Category Maintenance



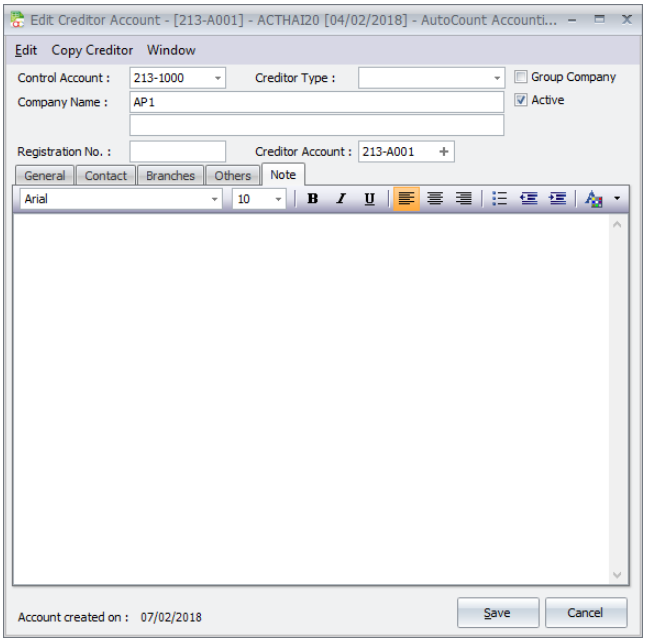
- GST Status Verified Date: วันที่จดทะเบียน VAT ของเจ้าหนี้
- Account Group: ใช้เมื่อต้องการกำหนดการลงบัญชีซื้อขายขึ้นกับเจ้านี้ โดยการจัดการ Account Group อยู่ที่ General Maintenance>Posting Account Group Maintenance



- Inclusive?: จะถูกคำนวณเป็นราคารวม VAT
- Receipt Withholding Tax Code: กำหนด default ภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับ receipt voucher
- Payment Withholding Tax Code: กำหนด default ภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับ payment voucher
- Self-Billed Approval No: ไม่สามารถใช้ได้ (ใช้เฉพาะที่มาเลเซีย)

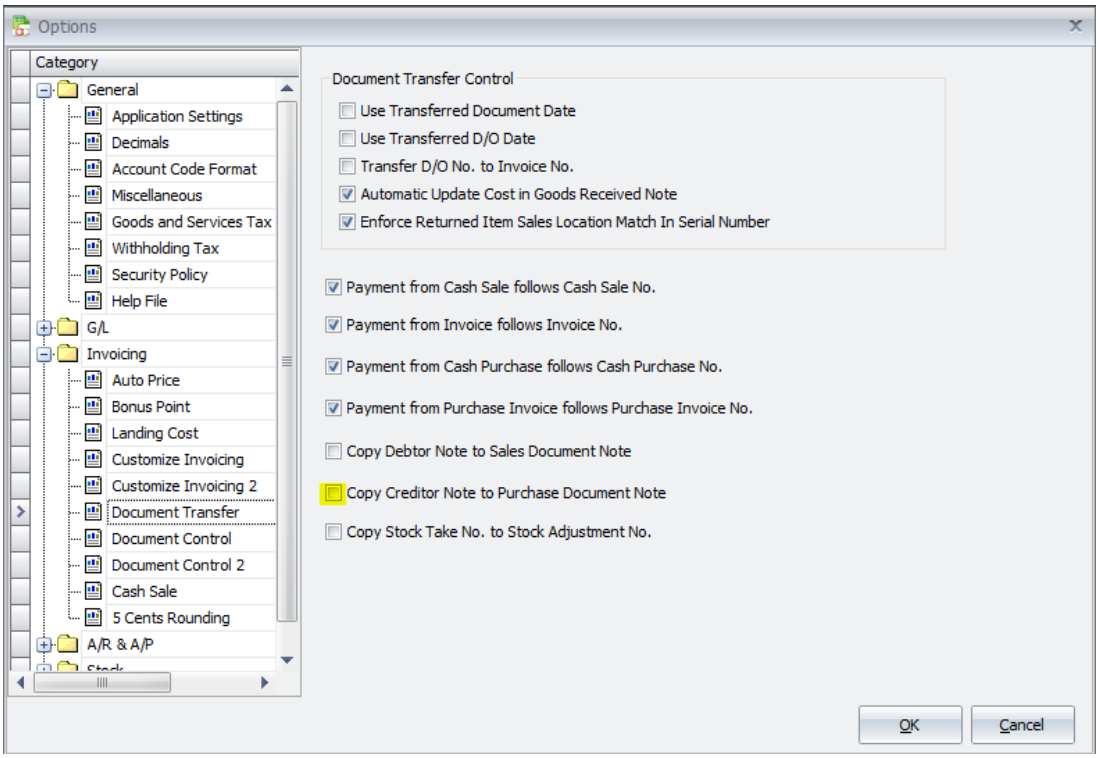
- External Link: คลิกปุ่มบวกเพื่อติดแท็กเอกสารภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเจ้านี้

Note tab

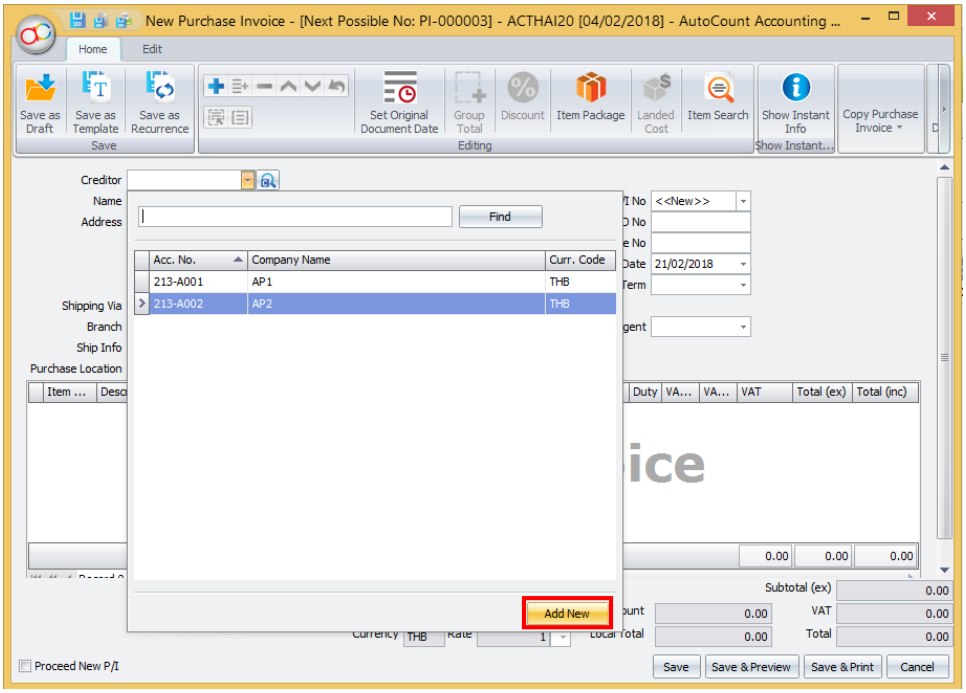


ข้อความที่ใส่ที่นี่สามารถถูกคัดลอกไปแสดงที่เอกสารการทำธุรกรรมของเจ้านี้ได้ หากกำหนดที่

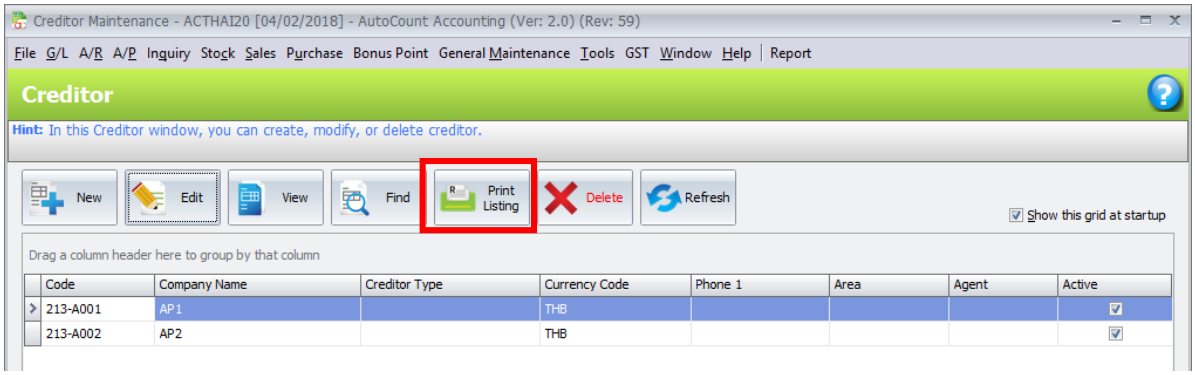
Tools>Option>Invoicing>Document Transfer>Copy Creditor Note to Purchases Document Note ดังรูปล่าง

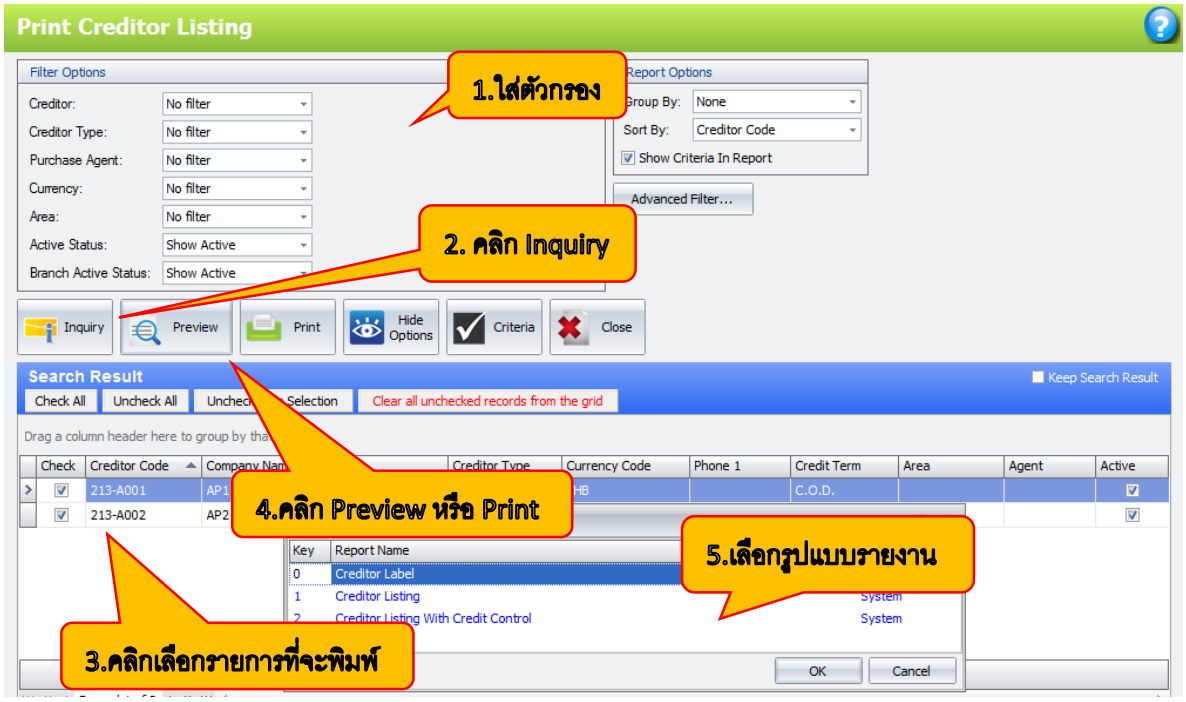


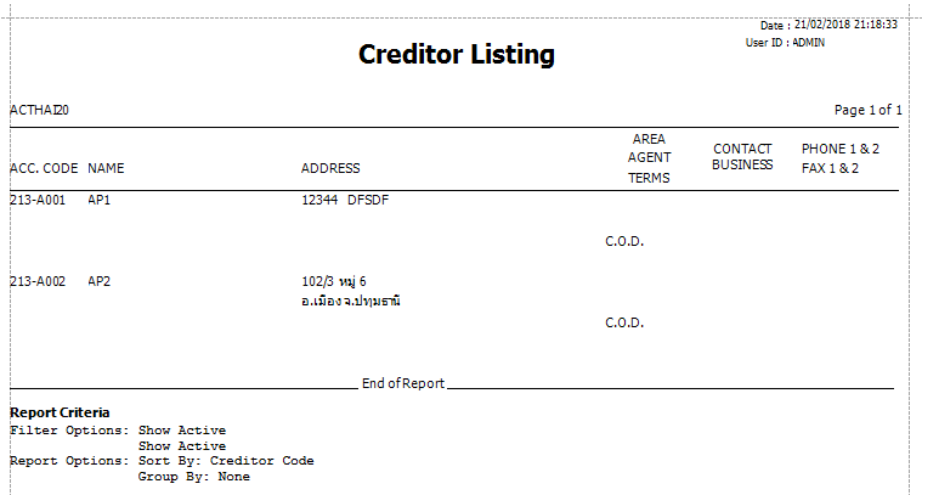
เพิ่มผู้ขายใหม่ระหว่างการทำธุรกรรม



Print Creditor Listing







Date : 21/02/2018 21:18:33
User ID : ADMIN

Creditor Listing

ACTHAI20 Page 1 of 1

ACC. CODE	NAME	ADDRESS	AREA AGENT TERMS	CONTACT BUSINESS	PHONE 1 & 2 FAX 1 & 2
213-A001	AP1	12344 DFSDF			
			C.O.D.		
213-A002	AP2	102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี			
			C.O.D.		

End of Report

Report Criteria
Filter Options: Show Active
Show Active
Report Options: Sort By: Creditor Code
Group By: None

A/P Invoice Entry

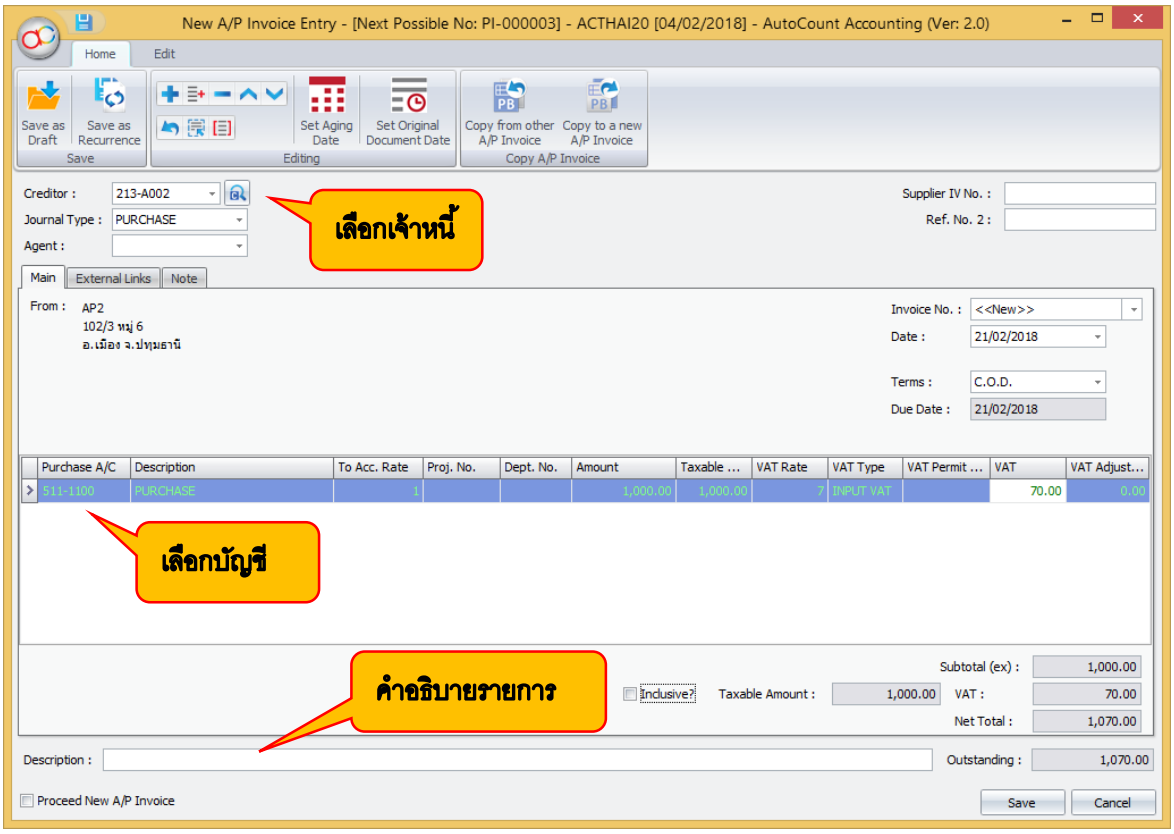
สำหรับการสร้าง, แก้ไข หรือดูรายการใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้

<u>ข้อแตกต่างระหว่าง A/P Invoice Entry กับ Purchases Invoice</u> คือ

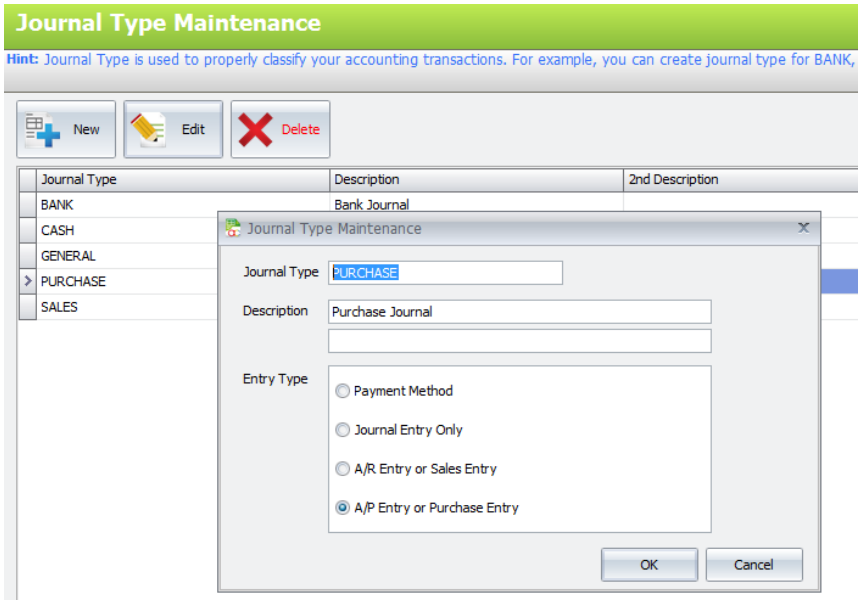
- A/P Invoice Entry เป็นรายการบัญชี (ไม่มีการพิมพ์ใบเสร็จ) ในขณะที่ Purchases Invoice เป็นเอกสารการวางบิล (สามารถพิมพ์ Invoice ได้)
- A/P Invoice Entry เมื่อบันทึกจะอัปเดท G/L Account ที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ ส่วน Purchases Invoice เมื่อบันทึกจะโพสต์รายการไปยัง A/P Invoice Entry ให้อัตโนมัติ และอัปเดท G/L Account ที่เกี่ยวข้อง (ขึ้นกับ Option Setting>Document Control 2> Always Post to G/L หรือกำหนดใบต่อใบตอนทำรายการได้)
- A/P Invoice Entry ส่วนใหญ่จะใช้เมื่อไม่ได้ใช้ Invoicing system
- ระบบจะไม่ยอมให้แก้ไขรายการที่หน้า A/P Invoice Entry ถ้ารายการนั้นถูกโพสต์มาจาก Purchases Invoice

To Create New A/P Invoice Entry

เข้าที่ A/P>A/P Invoice Entry แล้วคลิกปุ่ม New



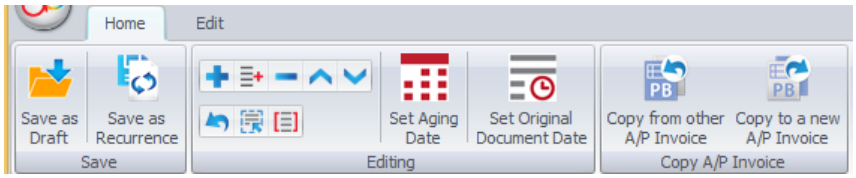
- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Journal Type: ระบบจะ default Journal Type ที่มี Entry Type เป็น “A/P Entry or Purchases Entry” ให้กรณีที่มี Journal Type มากกว่า 1 ที่มี Entry Type แบบนี้ ก็สามารถเลือก Journal Type ที่ต้องการได้ โดยการจัดการ Journal Type เข้าที่ General Maintenance>Journal Type Maintenance ดังรูปล่าง



- Agent: กำหนดเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) สามารถให้ระบบ default เจ้าหน้าที่ซื้อให้ได้โดยการกำหนดที่ Creditor Maintenance
- Supplier IV No: ระบุเลข Invoice ของผู้ขาย
- Ref.No.2: ใส่เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)
- Invoice No: <<new>> คือจะรันเลข Invoice ต่อจาก Invoice ล่าสุดให้อัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดใน General Maintenance>Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เลขที่ต้องการเองได้
- Date: วันที่เอกสารจะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Terms: จะ default Credit Terms ของเจ้าหนี้ ที่กำหนดจาก Creditor Maintenance สามารถเปลี่ยนได้
- Due Date: ระบบคำนวณให้อัตโนมัติจาก Date และ Terms

Functional Buttons

Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง

บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้

เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)

เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Insert)

เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Delete)

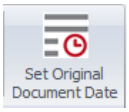
เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)

ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)

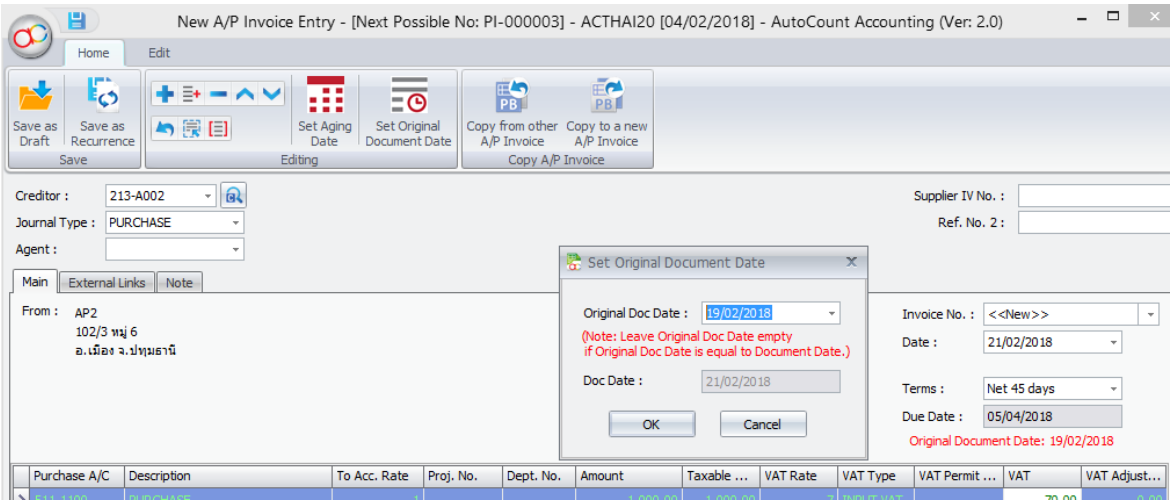
เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)

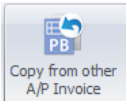
rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน

เพื่อกำหนดวันที่ Aging ของเอกสาร

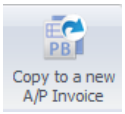


เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ (มีเฉพาะฝั่ง AP)



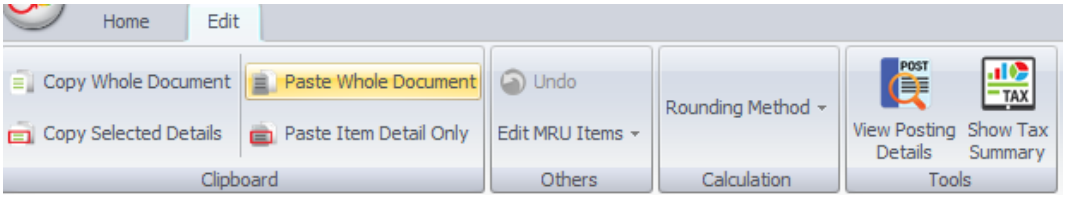


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Invoice ก่อนหน้า



เพื่อคัดลอกจาก A/P Invoice ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Invoice ใหม่อีกรายการ

Edit Tab



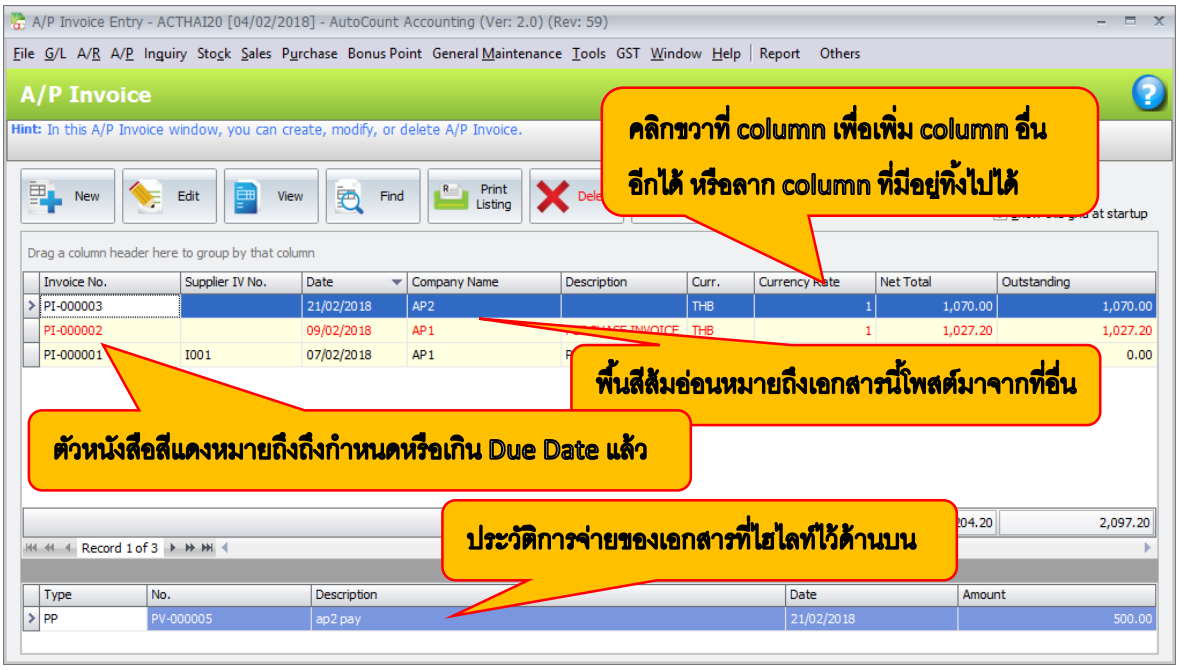
- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลท์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Rounding Method: เลือกวิธีการปัดเศษ

- View Posting Details: เพื่อดูการลงรายการทางบัญชี
- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

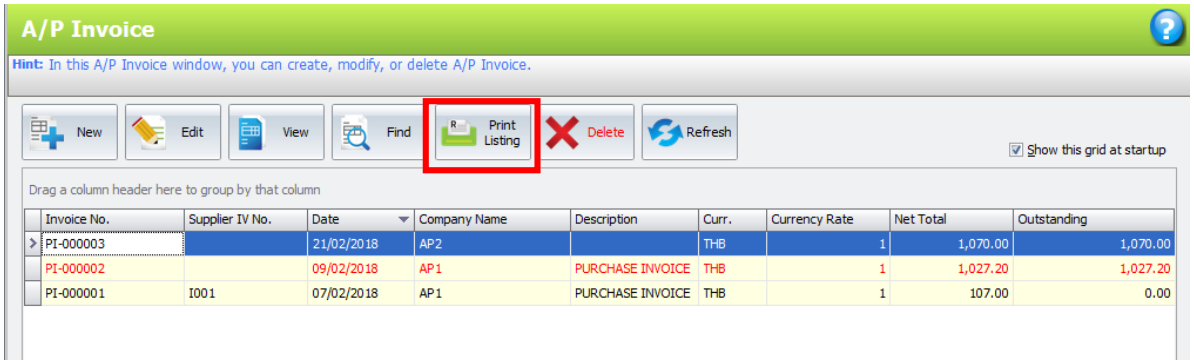
Detail Column

- Purchase A/C: เลือกบัญชี โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายรายการนี้ โดยจะ default ชื่อบัญชีที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้เพื่อสื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Amount: ใส่ยอด Invoice หากต้องการระบุแยกยอดก็เพิ่มแถวใส่ได้
- VAT Type: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT Permit No: ไม่สามารถใช้งานได้ (ใช้ที่สิงค์โปร์เท่านั้น)
- VAT Adjustment: ใช้ปรับเพิ่มลดยอด Tax
- Subtotal (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- VAT: แสดงผลรวม Tax ที่คิดได้จากยอด Taxable Amount
- Net Total: แสดงยอดสุทธิทั้งหมดหลัง Tax
- Description: เป็นคำอธิบายเอกสารนี้ โดยระบบจะแสดงข้อความจากเอกสารก่อนหน้ามาให้
- Outstanding: แสดงยอดค้างชำระของ Invoice ใบนี้ ซึ่งยอดจะเปลี่ยนเมื่อมีการจ่ายแล้ว
- Proceed with new A/P Invoice: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้ารอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

A/P Invoice Entry Listing



Print A/P Invoice Listing



Invoice No.	Supplier IV No.	Date	Company Name	Description	Curr.	Currency Rate	Net Total	Outstanding
PI-000003		21/02/2018	AP2		THB	1	1,070.00	1,070.00
PI-000002		09/02/2018	AP1	PURCHASE INVOICE	THB	1	1,027.20	1,027.20
PI-000001	I001	07/02/2018	AP1	PURCHASE INVOICE	THB	1	107.00	0.00

จะแสดงหน้าให้เลือกรายงานเหมือนหน้า Print Creditor Listing

Date : 21/02/2018 22:10:09
User ID : ADMIN

AP Invoice Audit Trail Listing

Report From: 01/02/2018 to 21/02/2018

ACTHAI20 Page 1 of 1

Date	Doc No	Acc. No	Acc. Description	Trans. Description	Terms	Due Date	Debit	Credit
07/02/2018	PI-000001	213-A001	AP1		C.O.D.	07/02/2018		107.00
		116-3360	INPUT TAX	ขนส่ง			7.00	
		511-1100	PURCHASE	ขนส่ง			100.00	
09/02/2018	PI-000002	213-A001	AP1		C.O.D.	09/02/2018		1,027.20
		116-3360	INPUT TAX	RYS RAY FACIAL MASK GOLD			67.20	
		511-1100	PURCHASE	RYS RAY FACIAL MASK GOLD			960.00	
21/02/2018	PI-000003	213-A002	AP2		Net 45 days	07/04/2018		1,070.00
		116-3360	INPUT TAX	PURCHASE			70.00	
		511-1100	PURCHASE	PURCHASE			1,000.00	

Summary of AP Invoice Audit Trail in Local Currency

Account Code	Description	Debit (B)	Credit (B)
116-3360	INPUT TAX	144.20	
213-A001	AP1		1,134.20
213-A002	AP2		1,070.00
511-1100	PURCHASE	2,060.00	
	Total:	2,204.20	2,204.20

End of Report

Report Criteria

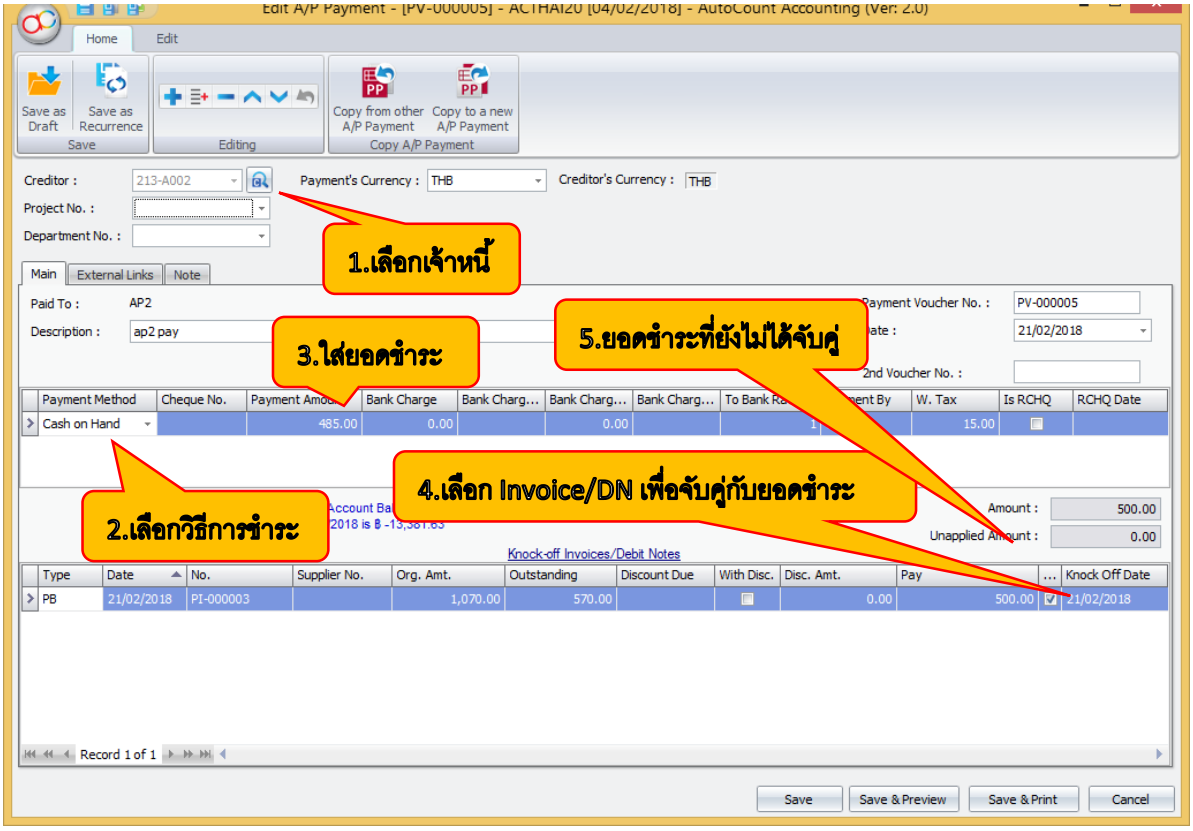
```
Filter Options: From Date: 01/Feb/2018
                To Date: 21/Feb/2018
                Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Sort By: Document Date
                Group By: None
```

A/P Payment

เพื่อทำการชำระเงินทั้งหมดหรือบางส่วนให้กับเจ้าหนี้ จับคู่กับ Invoice หรือ Debit Note ที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงการออกใบสำคัญจ่าย

Create New A/P Payment

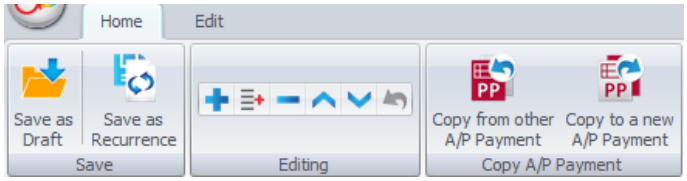
เข้าที่ A/P>A/P Payment แล้วคลิก New (หรือเข้าที่ G/L>Cash Book Entry คลิก New แล้วเลือก New A/P Payment)



- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Payment's Currency: สามารถเลือกสกุลเงินอื่นได้
- Description: คำอธิบายเอกสารนี้
- Payment Voucher No: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: : จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- 2nd Receipt No: เลขอ้างอิง (ถ้ามี)

Functional Buttons

Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง

บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้

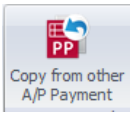
เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)

เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Insert)

เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Delete)

เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)

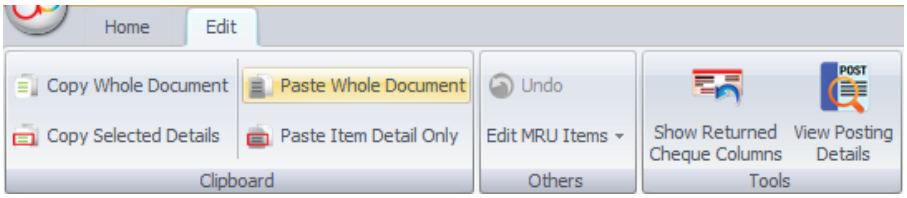
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Payment ก่อนหน้า

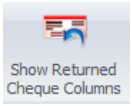
เพื่อคัดลอกจาก A/P Payment ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Payment ใหม่อีกรายการ

Edit Tab



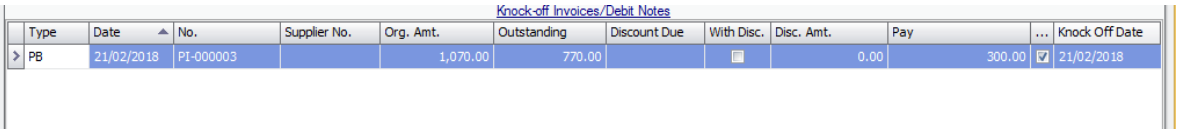
- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลท์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Show Returned Cheque Columns: เพื่อแสดง column Is RCHQ และ RCHQ ในตารางส่วน Payment Method
- View Posting Details: เพื่อดูการลงรายการทางบัญชี

Details Column

- Payment Method: คลิกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่สำหรับชำระมากกว่า 1 วิธีได้
- Cheque No: ใส่เลขเช็ค (ถ้ามี)
- Payment Amount: ใส่ยอดที่ชำระด้วยวิธีนี้
- Bank Charge: ใส่ยอดที่ Bank คิดค่าบริการ
- Bank Charge Tax Code: เลือก Tax Code สำหรับค่าบริการ Bank
- Bank Charge Tax: ยอด Tax ที่คำนวณได้
- Is RCHQ: เลือกเมื่อ cheque ของรายการนี้ไม่ผ่าน โดย column นี้จะแสดงเมื่อคลิกเลือกปุ่ม 

ที่ Edit Tab
- RCHQ Date: ใส่วันที่ที่ cheque ไม่ผ่าน
- Amount: แสดงยอดที่ชำระทั้งหมดของเอกสารนี้
- Unapplied Amount: แสดงยอดชำระคงเหลือที่ยังไม่ได้จับคู่กับ Invoice/Debit Note หากทำการบันทึกโดยยังมียอด Unapplied Amount เมื่อมีการทำรายการชำระใบใหม่ที่เป็นเจ้าหนี้เจ้านี้ระบบจะแสดงหน้าจอเสนอให้เปิดรายการที่มี Unapplied Amount ขึ้นมาทำก่อน

Knock Off Invoices/Debit Note section

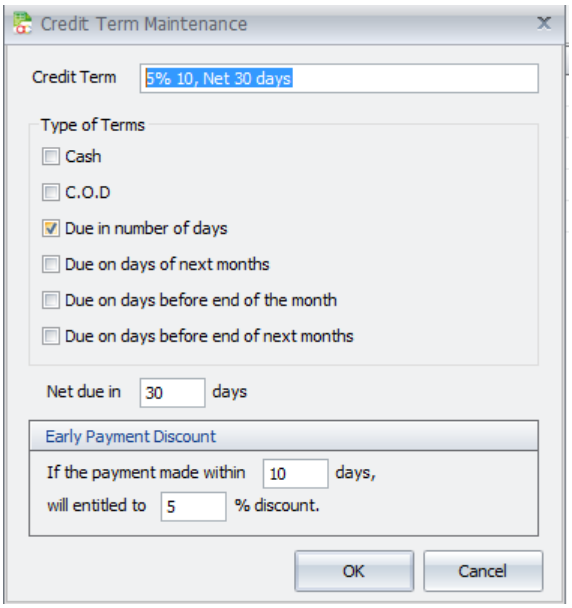


Knock-off Invoices/Debit Notes

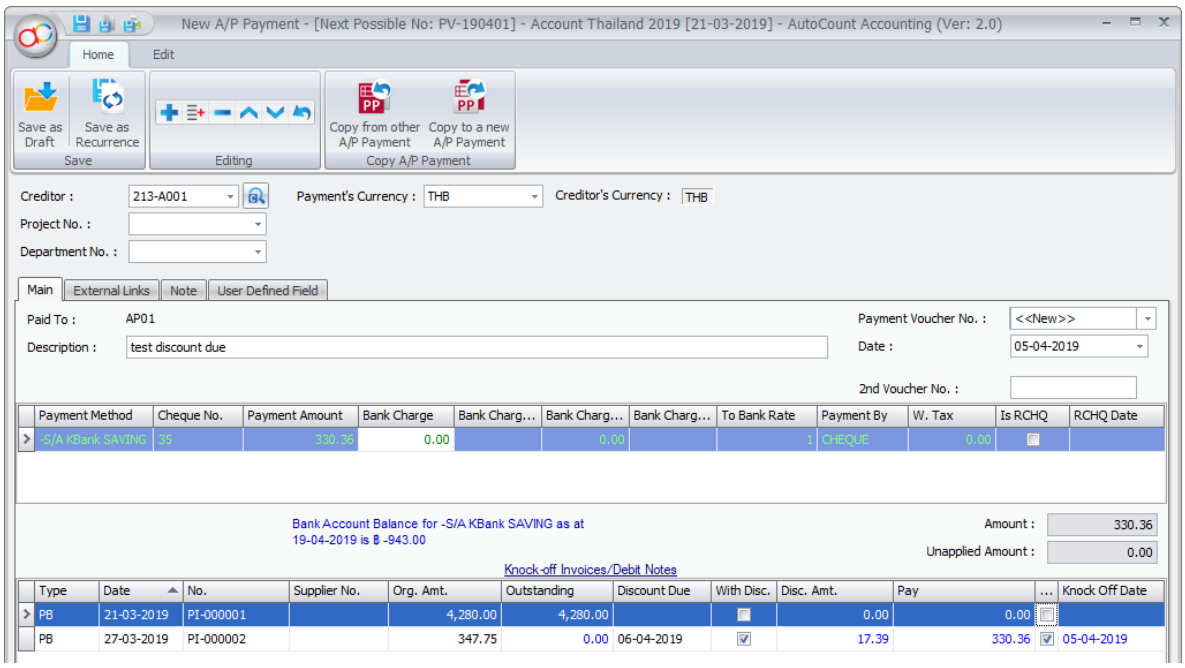
Type	Date	No.	Supplier No.	Org. Amt.	Outstanding	Discount Due	With Disc.	Disc. Amt.	Pay	...	Knock Off Date
PB	21/02/2018	PI-000003		1,070.00	770.00			0.00	300.00		21/02/2018

- Type: ประเภทของรายการ เช่น PB (A/P Invoice), PD (A/P Debit Note),...
- Date: วันที่ของ Invoice หรือ Debit Note
- No: เลขที่เอกสาร
- Org.Amt.: จำนวนเงินของเอกสารนั้นๆ ก่อนการจับคู่ชำระ
- Outstanding: แสดงยอดที่ค้างชำระ
- Discount Due: ระบบจะระบุวันที่ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดเงื่อนไขว่าจ่ายภายในกี่วันจะได้รับส่วนลดกี่ % (กำหนดที่ General Maintenance>Credit Term Maintenance)

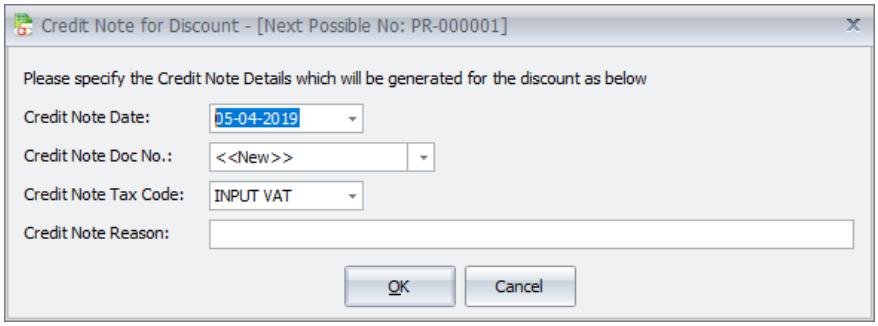
ตัวอย่าง กำหนดจ่ายภายใน 10 วันหลังจากวันที่ออก Purchase Invoice จะได้รับส่วนลด 5% (ชื่อ Credit Term จะถูกตั้งให้อัตโนมัติตามการตั้งค่า)



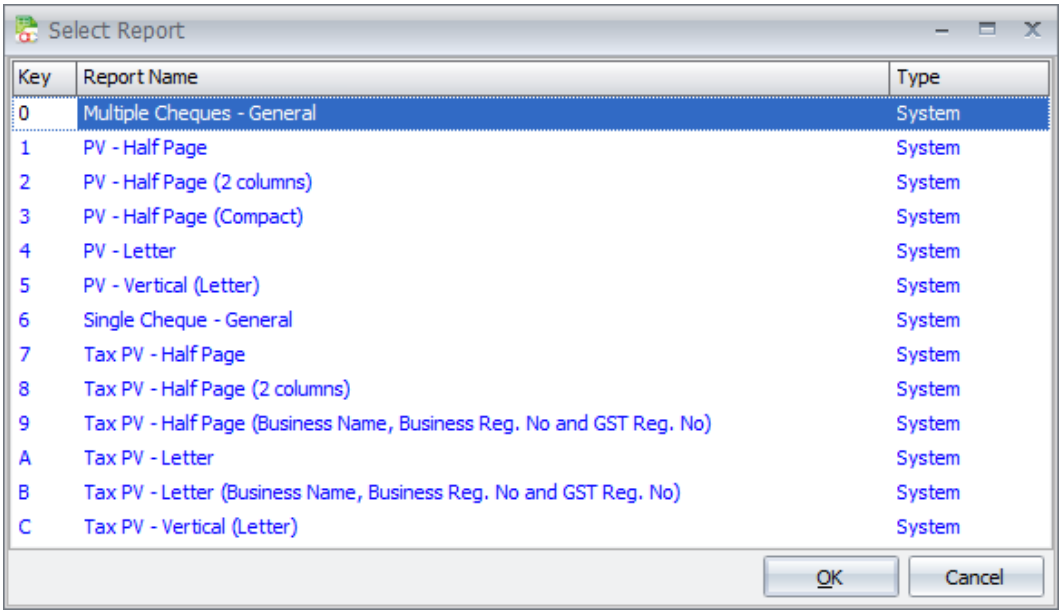
หลังจากนั้นทำการออก Purchase Invoice โดยเลือก Credit Term นี้ แล้วทำการจ่ายเงินที่ A/P Payment เมื่อเลือกเจ้านี้ขึ้นมาระบบจะแสดงรายการ Invoice ขึ้นทาให้ทำการจับคู่จ่ายเงิน สังเกตุรายการ Invoice จะแสดงวันที่ในช่อง Discount Due ขึ้นมาซึ่งเป็นวันที่ Invoice + 10 วันตามที่กำหนดไว้

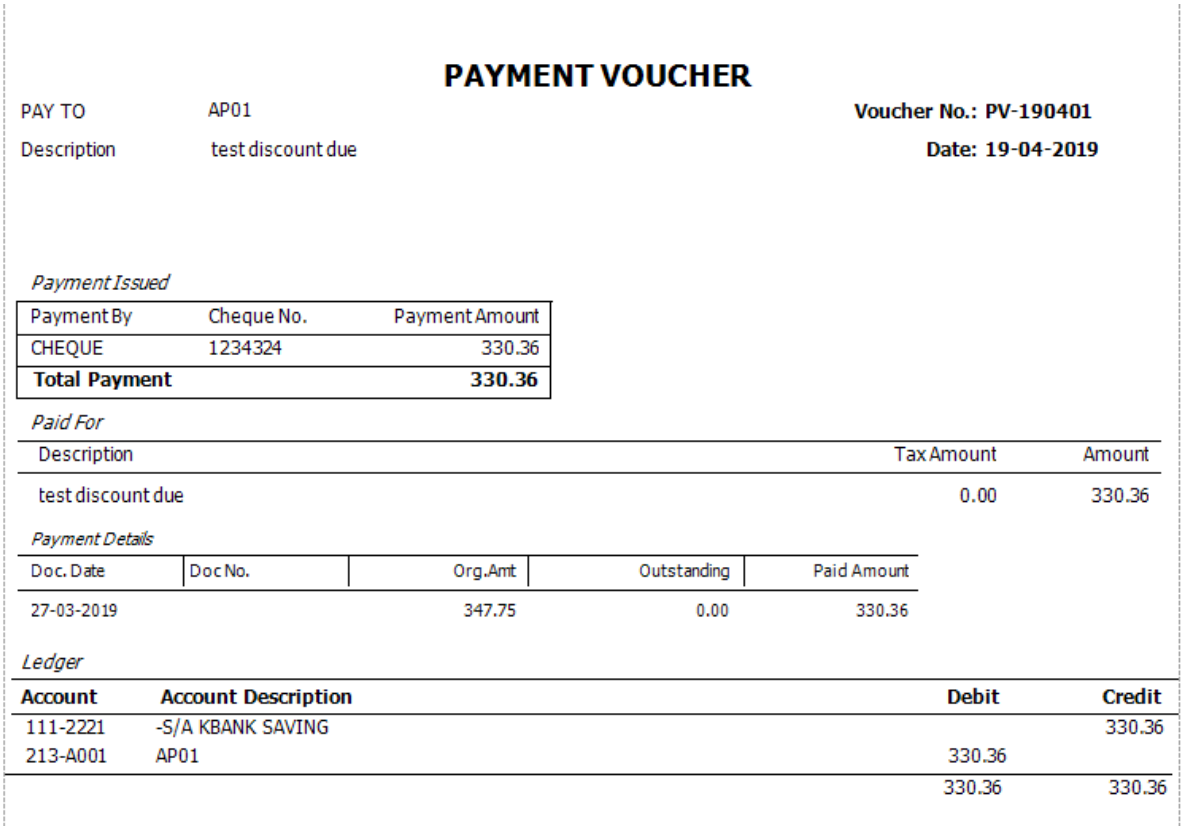


- With Disc.: จะเลือกให้อัตโนมัติถ้ามี Discount Due แต่สามารถเลือกหรือไม่เลือกใช้เองก็ได้ โดย Credit Note จะถูกสร้างขึ้นมาหลังจากที่กดบันทึก ดังรูปล่าง



- Disc. Amt.: คำนวณให้อัตโนมัติเมื่อรายการเอกสารที่มี Discount Due ถูกจับคู่ยอดชำระ แต่สามารถใส่เองได้
- Pay: ใส่ยอดให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกให้รายการเอกสารนี้จับคู่ยอดชำระ โดยจะใส่ยอดให้เต็มที่ชำระหรือเท่าที่ยอดค้างชำระใน Invoice/DN นั้นๆ โดยสามารถแก้ไขยอดที่จับคู่แต่ละรายการเอกสารเองได้
- Knock Off Date: วันที่ที่เอกสารนั้นชำระ โดยวันที่นี้ต้องเท่ากับหรือมากกว่าวันที่ของเอกสาร
- Save & Preview: จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ





PAYMENT VOUCHER

PAY TO AP01 **Voucher No.: PV-190401**

Description test discount due **Date: 19-04-2019**

Payment Issued

Payment By	Cheque No.	Payment Amount
CHEQUE	1234324	330.36
Total Payment		**330.36**

Paid For

Description	Tax Amount	Amount
test discount due	0.00	330.36

Payment Details

Doc. Date	Doc No.	Org.Amt	Outstanding	Paid Amount
27-03-2019		347.75	0.00	330.36

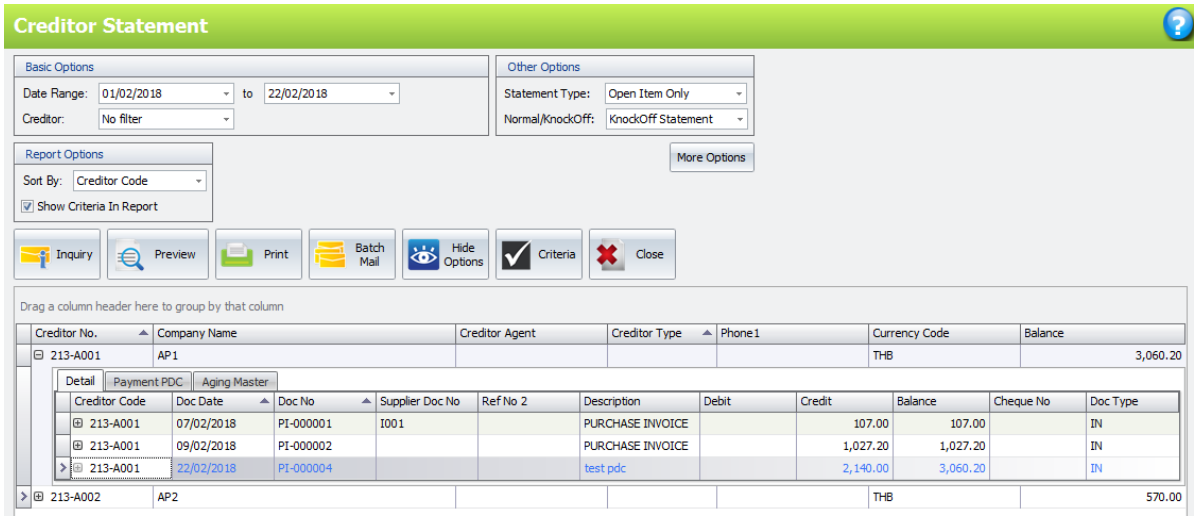
Ledger

Account	**Account Description**	**Debit**	**Credit**
111-2221	-S/A KBANK SAVING		330.36
213-A001	AP01	330.36	
		330.36	330.36

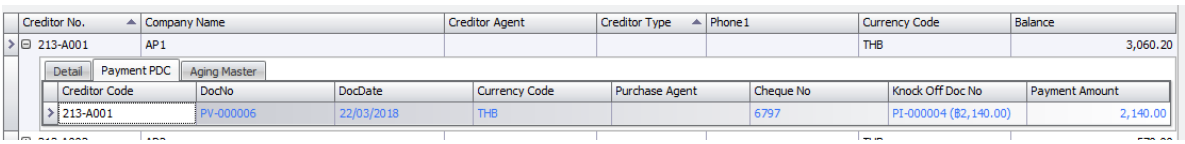
Post-Dated Cheque

กรณีรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าให้ใส่วันที่เช็คเป็นวันที่ของเอกสาร แล้วทำการจับคู่กับ Invoice/DN ตามปกติ รายงาน Creditor Statement จะแสดงรายการนี้ไปตลอดตราบที่ยังไม่ครบกำหนด และเมื่อถึงกำหนดระบบจะทำการ (Dr. AP Cr. Bank)

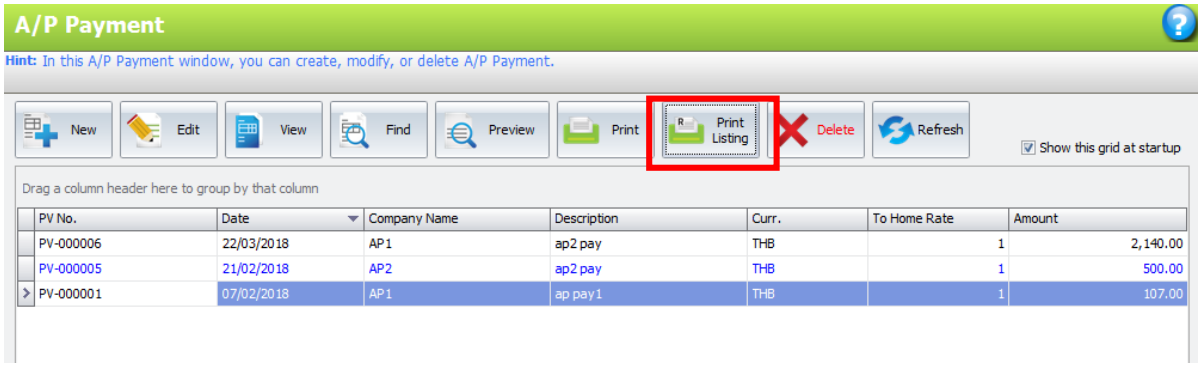
**กรณีต้องการให้ลง defer cheque ไปก่อนเพื่อให้ยอดตรงกับ Bank Statement ก็ไม่ต้องทำตามวิธีนี้อาจใช้วิธีทำรับจ่ายปกติ แต่ให้เลือก payment method เป็น defer cheque แทน Bank พอถึงวันขึ้นเงินใน Cheque ก็ทำการกลับบัญชีในหน้า JV (Dr. Defer Cheque Cr. Bank) แต่ทำวิธีนี้ Creditor Statement จะไม่แสดงรายการนี้



คลิกดู tab Payment PDC จะเห็นรายการ PDC ที่ทำไว้



Print A/P Payment Listing



Date : 22/02/2018 13:25:57
User ID : ADMIN

AP Receive Payment Audit Trail Listing

Report From: 01/02/2018 to 28/02/2018

ACTHAI20 Page 1 of 1

Date	Doc No	Acc. No	Acc. Description	Trans. Description	Debit	Credit
07/02/2018	PV-000001	213-A001	AP1		107.00	
		111-1200	CASH ON HAND	AP1		105.93
		216-3303	WHT - PND.3	AP1		1.07
21/02/2018	PV-000005	213-A002	AP2		500.00	
		111-1200	CASH ON HAND	AP2		485.00
		216-3303	WHT - PND.3	AP2		15.00

Summary of AP Receive Payment Audit Trail in Local Currency

Account Code	Description	Debit (B)	Credit (B)
111-1200	CASH ON HAND		590.93
213-A001	AP1	107.00	
213-A002	AP2	500.00	
216-3303	WHT - PND.3		16.07
	Total:	607.00	607.00

End of Report

Report Criteria

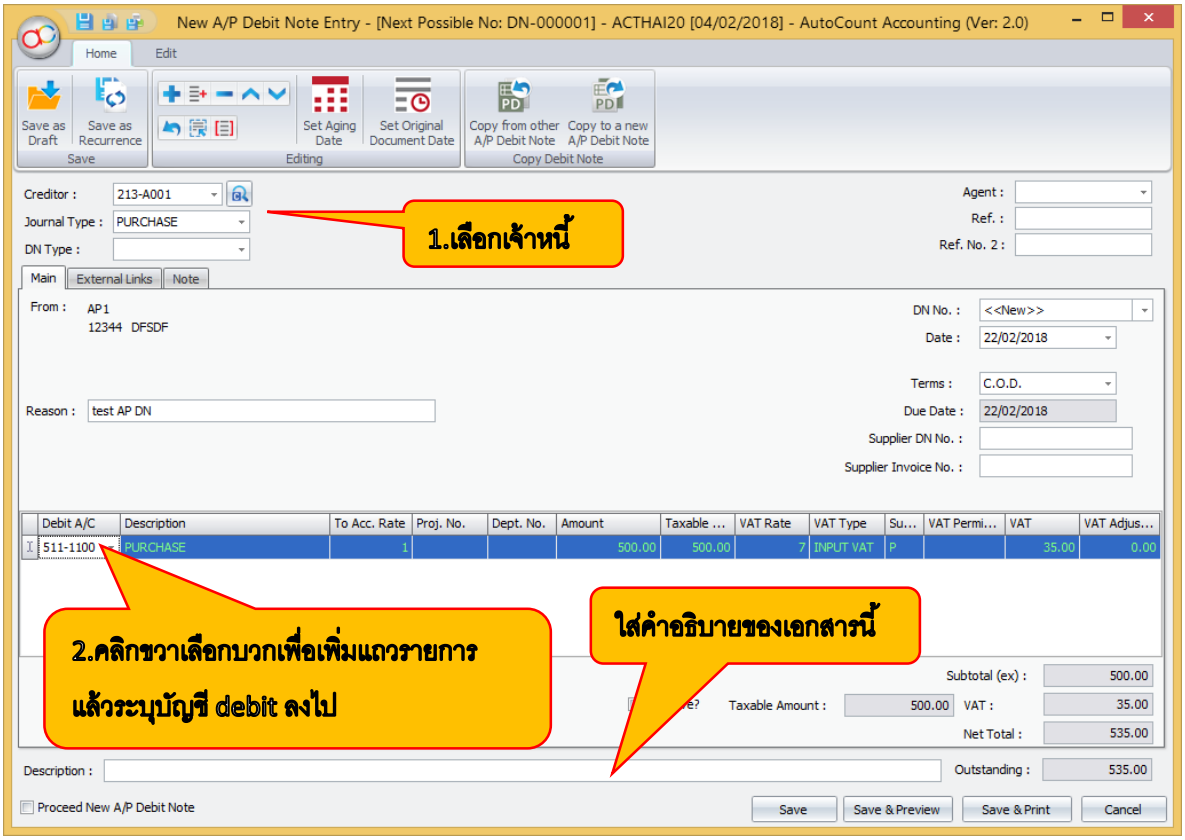
```
Filter Options: From Date: 01/Feb/2018
                To Date: 28/Feb/2018
                Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Sort By: Document Date
                Group By: None
```

A/P Debit Note Entry

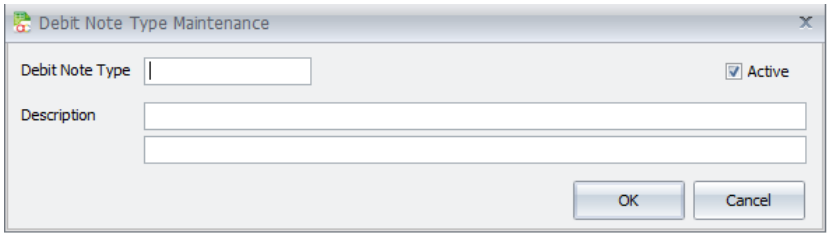
ใช้ในการสร้าง แก้ไข หรือดูรายการ A/P Debit Note

Create New A/P Debit Note Entry

เข้าที่ A/P>A/P Debit Note Entry แล้วคลิกที่ปุ่มบวก



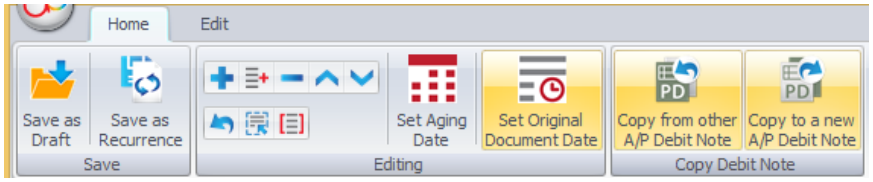
- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Journal Type: ระบบจะ default Journal Type ที่มี Entry Type เป็น “A/P Entry or Purchases Entry” ให้กรณีที่มี Journal Type มากกว่า 1 ที่มี Entry Type แบบนี้ ก็สามารถเลือก Journal Type ที่ต้องการได้ โดยการจัดการ Journal Type เข้าที่ General Maintenance>Journal Type Maintenance
- DN Type: เลือก Debit Note Type โดยการจัดการ Debit Note Type เข้าที่ General Maintenance>D/N Type Maintenance ดังรูปล่าง



- Agent: กำหนดเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) สามารถให้ระบบ default เจ้าหน้าที่ซื้อให้ได้โดยการกำหนดที่ Creditor Maintenance
- Ref: ใส่เลขอ้างอิง เช่น เลข Invoice
- Ref.No.2: ใส่เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)

Functional Buttons

Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง

บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้

เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)

เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Insert)

เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Delete)

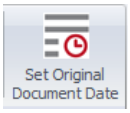
เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)

ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)

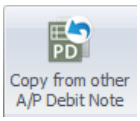
เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)

rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน

เพื่อกำหนดวันที่ของเอกสาร



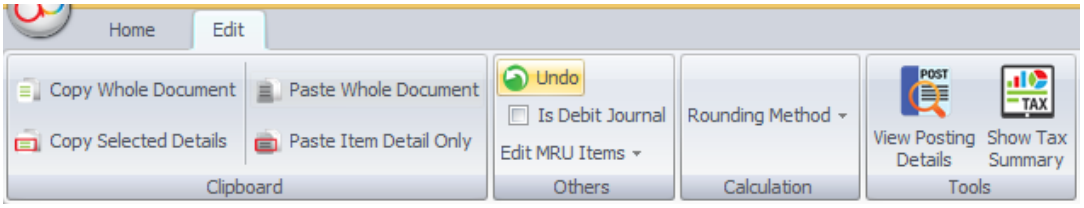
เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ



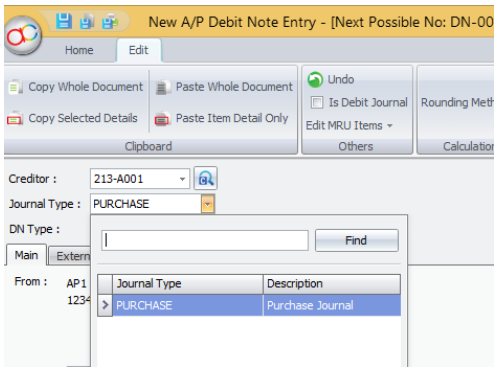
เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Debit Note ก่อนหน้า

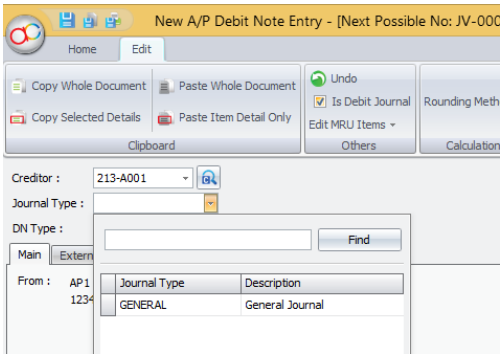
เพื่อคัดลอกจาก A/P Debit Note ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Debit Note ใหม่อีกรายการ

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลท์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Is Debit Journal: เลือกเมื่อต้องการให้รายการบันทึกลง Journal Entry แทน





- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Rounding Method: เลือกวิธีการปัดเศษ

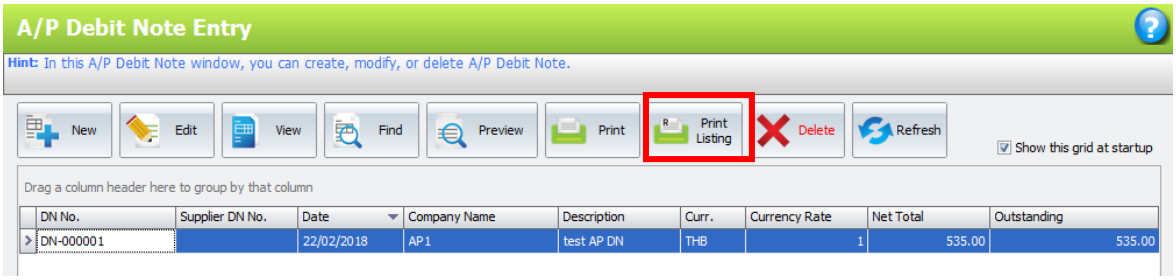
- View Posting Details: เพื่อดูการลงรายการทางบัญชี
- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

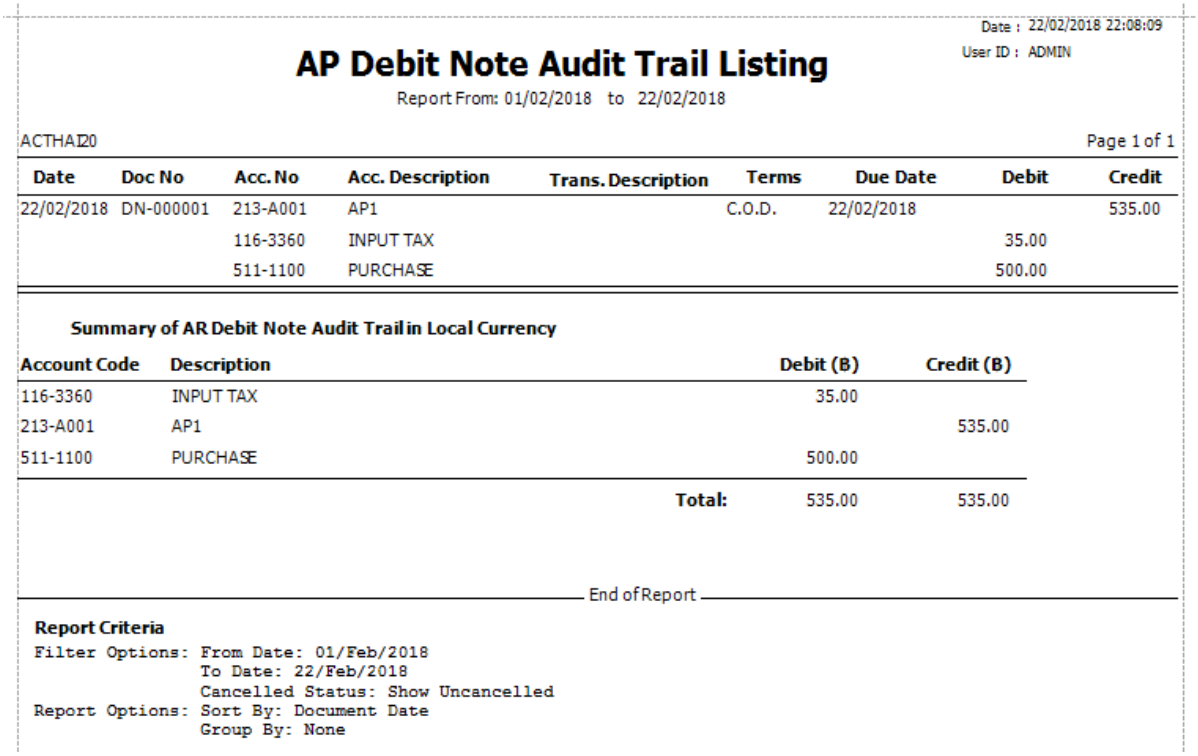
Details Column

- DN No: <<new>> คือจะรันเลขที่ต่อจาก Debit Note ล่าสุดให้อัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดใน General Maintenance>Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เลขที่ต้องการเองได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Terms: จะ default Credit Terms ของเจ้าหนี้ ที่กำหนดจาก Creditor Maintenance สามารถเปลี่ยนได้
- Due Date: ระบบคำนวณให้อัตโนมัติจาก Date และ Terms
- Supplier DN No: ใส่เลข Supplier DN
- Supplier Invoice No: ใส่เลข Supplier Invoice โดยระบบจะตรวจสอบว่าเลข Supplier Invoice (ไม่ใช่เลข PI) ที่ใส่นั้นมีอยู่หรือไม่ในตอนที่บันทึก
- Reason: ใส่เหตุผลที่ออก
- Debit A/C: คลิกบวกที่ function tab หรือคลิกขวาเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ แล้วเลือกบัญชีที่ต้องการ
- Description: แสดง default ให้ตามชื่อบัญชีที่เลือก แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนี้ได้
- Amount: ใส่ยอดที่จะเพิ่มหนี้ (ใส่หลายแถวได้ถ้าต้องการใส่แยกรายการ)
- VAT Type: เลือก Tax Code
- VAT Rate: แสดงอัตราภาษีตามที่เลือก VAT Type
- VAT: แสดงยอดภาษีที่คำนวณได้
- VAT Adjustment: เพื่อปรับเพิ่มลดยอดภาษี

- Subtotal (ex): แสดงยอดรวมก่อนภาษี
- VAT: แสดงยอดภาษีทั้งหมด
- Net Total: แสดงยอดรวมหลังภาษี
- Description: คำอธิบายของเอกสารนี้ โดยจะแสดงข้อความของใบก่อนหน้าให้
- Outstanding: แสดงยอดค้างชำระของใบเพิ่มหนี้นี้ หากมีการชำระแล้วยอดก็จะเปลี่ยนไป
- Process new A/P Debit Note: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าให้สร้างใบถัดไป

Print A/P Debit Note Listing





Date : 22/02/2018 22:08:09
User ID : ADMIN

AP Debit Note Audit Trail Listing

Report From: 01/02/2018 to 22/02/2018

ACTHAI20 Page 1 of 1

Date	Doc No	Acc. No	Acc. Description	Trans. Description	Terms	Due Date	Debit	Credit
22/02/2018	DN-000001	213-A001	AP1		C.O.D.	22/02/2018		535.00
		116-3360	INPUT TAX				35.00	
		511-1100	PURCHASE				500.00	

Summary of AR Debit Note Audit Trail in Local Currency

Account Code	Description	Debit (B)	Credit (B)
116-3360	INPUT TAX	35.00	
213-A001	AP1		535.00
511-1100	PURCHASE	500.00	
	Total:	535.00	535.00

End of Report

Report Criteria

```
Filter Options: From Date: 01/Feb/2018
                To Date: 22/Feb/2018
                Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Sort By: Document Date
                Group By: None
```

A/P Credit Note Entry

ใช้ในการสร้าง แก้ไข หรือดูรายการ A/P Credit Note โดย A/P Credit Note Entry จะต้องมีการจับคู่กับ A/P Invoice หรือ A/P Debit Note ด้วย

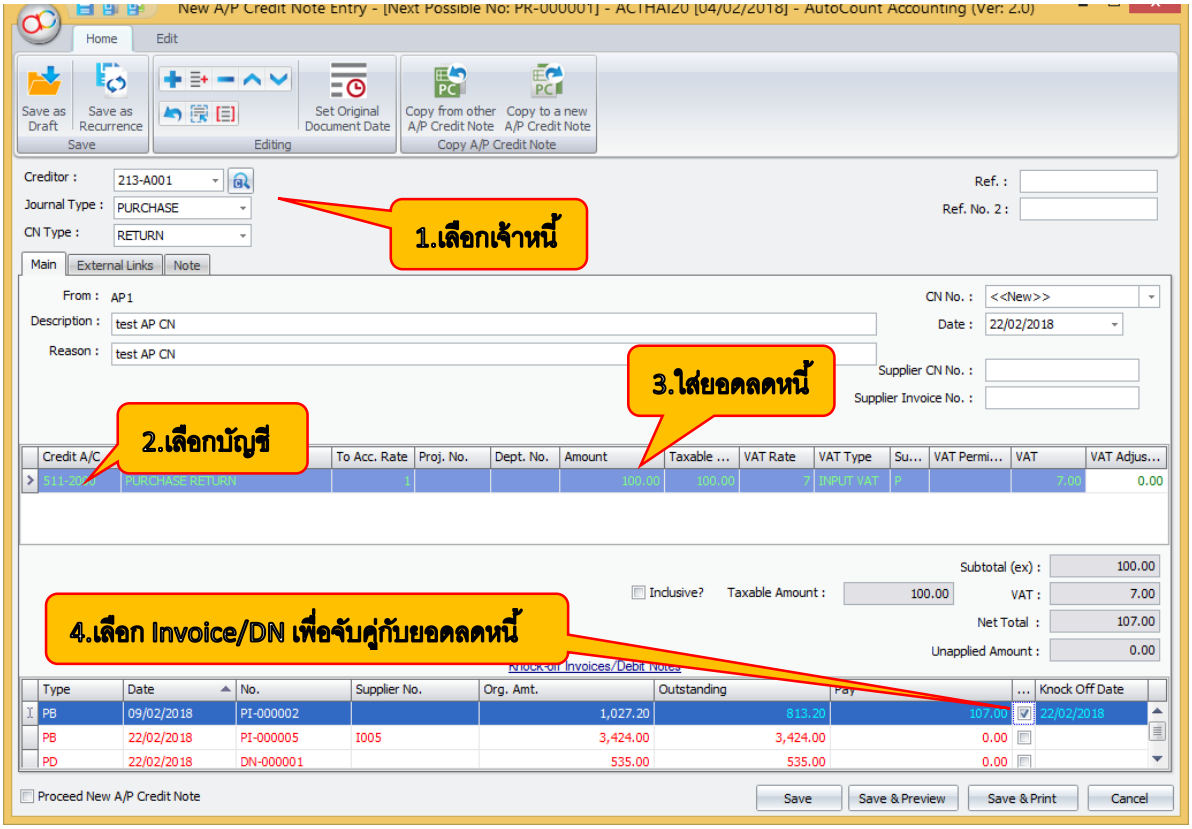
<u>ข้อแตกต่างระหว่าง A/P Credit Note Entry กับ Purchases Return</u>

- A/P Credit Note Entry เมื่อทำการบันทึกจะไปอัปเดท G/L Accounts ที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ ส่วน Purchase Return เมื่อทำการบันทึกจะโพสต์รายการไปยัง A/P Credit Note Entry ให้อัตโนมัติ (ขึ้นกับการตั้งค่าที่ Option) และอัปเดต G/L Accounts ที่เกี่ยวข้อง

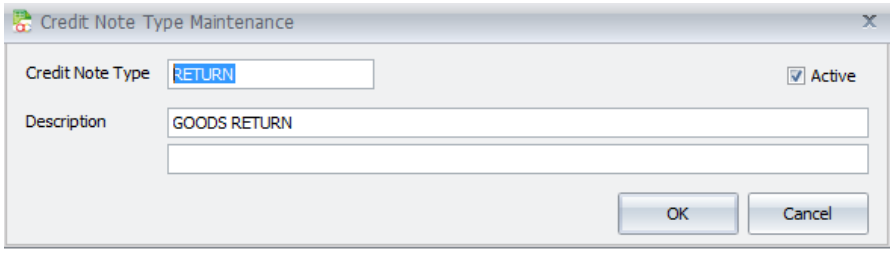
- จะไม่สามารถแก้ไขรายการ A/P Credit Note Entry ที่ถูกโพสต์มาจาก Purchases Return

Create New A/P Credit Note Entry

เข้าที่ A/P>A/P Credit Note Entry แล้วคลิกที่ปุ่มบวก



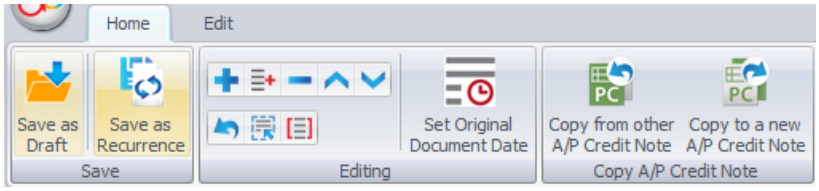
- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Journal Type: ระบบจะ default Journal Type ที่มี Entry Type เป็น “A/P Entry or Purchases Entry” ให้กรณีที่มี Journal Type มากกว่า 1 ที่มี Entry Type แบบนี้ ก็สามารถเลือก Journal Type ที่ต้องการได้ โดยการจัดการ Journal Type เข้าที่ General Maintenance>Journal Type Maintenance
- CN Type: เลือก Credit Note Type โดยการจัดการ Credit Note Type เข้าที่ General Maintenance>C/N Type Maintenance ดังรูปล่าง



- Ref: ใส่เลขอ้างอิง เช่น เลข Invoice
- Ref.No.2: ใส่เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)

Functional Buttons

Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง

บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้

เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)

เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Insert)

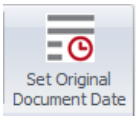
เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Delete)

เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)

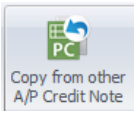
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)

เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)

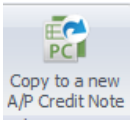
rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ

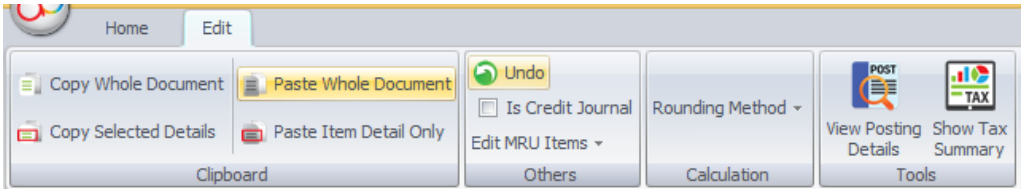


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Credit Note ก่อนหน้า

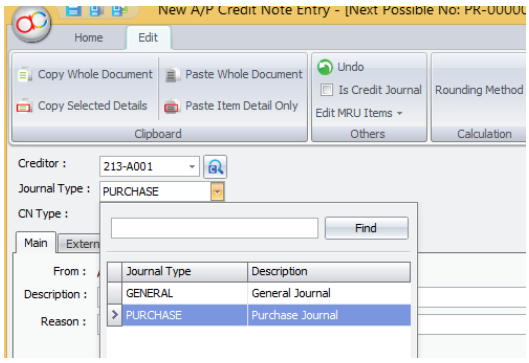


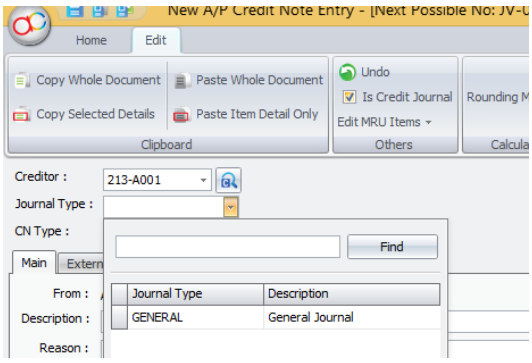
เพื่อคัดลอกจาก A/P Debit Note ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Debit Note ใหม่อีกรายการ

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลท์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Is Credit Journal: เลือกเมื่อต้องการให้รายการบันทึกลง Journal Entry แทน





- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Rounding Method: เลือกวิธีการปัดเศษ
- View Posting Details: เพื่อดูการลงรายการทางบัญชี
- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

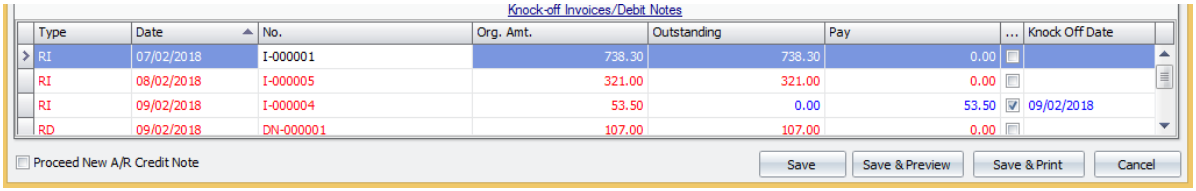
Details Column

- Description: คำอธิบายของเอกสารนี้ โดยจะแสดงข้อความของใบก่อนหน้าให้
- Reason: ใส่เหตุผลที่ออกใบลดหนี้
- CN No: <<new>> คือจะรันเลขที่ต่อจากล่าสุดให้อัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดใน General Maintenance>Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เลขที่ต้องการเองได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้

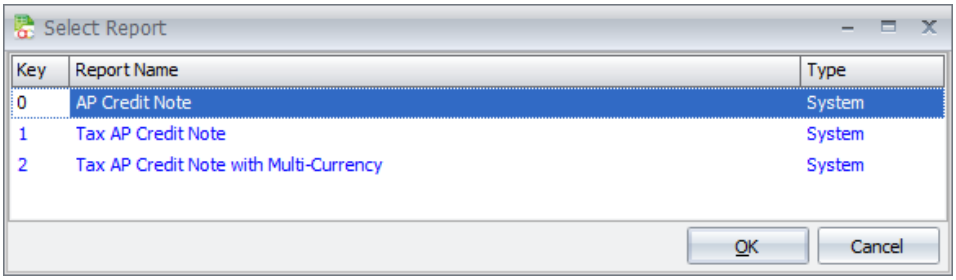
- Supplier CN No: ใส่เลข Supplier CN
- Supplier Invoice No: ใส่เลข Supplier Invoice โดยระบบจะตรวจสอบว่าเลข Supplier Invoice (ไม่ใช่เลข PI) ที่ใส่นั้นมีอยู่หรือไม่ในตอนที่บันทึก
- Credit A/C: คลิกบวกที่ function tab หรือคลิกขวาเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ แล้วเลือกบัญชีที่ต้องการ
- Description: แสดง default ให้ตามชื่อบัญชีที่เลือก แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนี้ได้
- Amount: ใส่ยอดที่จะลดหนี้ (ใส่หลายแถวได้ถ้าต้องการใส่แยกรายการ)
- VAT Type: เลือก Tax Code
- VAT Rate: แสดงอัตราภาษีตามที่เลือก VAT Type
- VAT: แสดงยอดภาษีที่คำนวณได้
- VAT Adjustment: เพื่อปรับเพิ่มลดยอดภาษี
- Subtotal (ex): แสดงยอดรวมก่อนภาษี

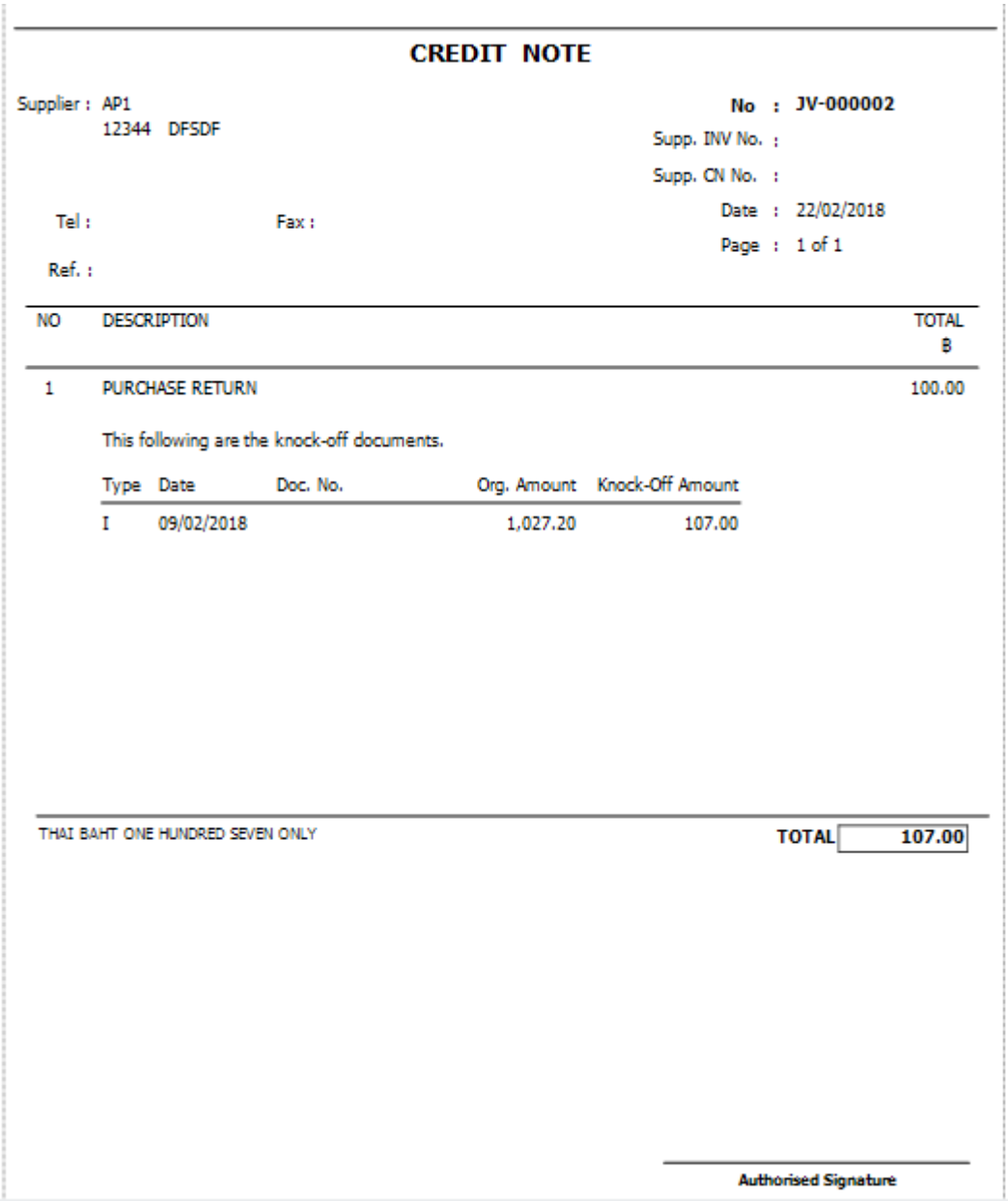
- VAT: แสดงยอดภาษีทั้งหมด
- Net Total: แสดงยอดรวมหลังภาษี
- Unapplied Amount: แสดงยอดลดหนี้คงเหลือที่ยังไม่ได้จับคู่กับ Invoice/Debit Note หากทำการบันทึกโดยยังมียอด Unapplied Amount เมื่อมีการทำรายการลดหนี้ใบใหม่ที่เป็นเจ้าหนี้เจ้านี้ระบบจะแสดงหน้าจอเสนอให้เปิดรายการที่มี Unapplied Amount ขึ้นมาทำก่อน

Knock Off Invoices/Debit Note section



- Type: ประเภทของรายการ เช่น PB (A/P Invoice), PD (A/P Debit Note),...
- Date: วันที่ของ Invoice หรือ Debit Note
- No: เลขที่เอกสาร
- Org.Amt.: จำนวนเงินของเอกสารนั้นๆ
- Outstanding: แสดงยอดที่ค้างชำระ
- Pay: ใส่ยอดให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกให้รายการเอกสารนี้จับคู่ยอดลดหนี้ โดยจะใส่ยอดให้เต็มที่ลดหนี้หรือเท่าที่ยอดค้างชำระใน Invoice/DN นั้นๆ โดยสามารถแก้ไขยอดที่จับคู่แต่ละรายการเอกสารเองได้
- Knock Off Date: วันที่ที่เอกสารนั้นลดหนี้ โดยวันที่นี้ต้องเท่ากับหรือมากกว่าวันที่ของเอกสาร
- Process new A/P Credit Note: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าให้สร้างใบลดหนี้ใบถัดไป
- Save & Preview: จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ





CREDIT NOTE

Supplier : AP1
12344 DFSDF

Tel : Fax :

Ref. :

No : JV-000002
Supp. INV No. :
Supp. CN No. :
Date : 22/02/2018
Page : 1 of 1

NO	DESCRIPTION	TOTAL ฿
1	PURCHASE RETURN	100.00

This following are the knock-off documents.

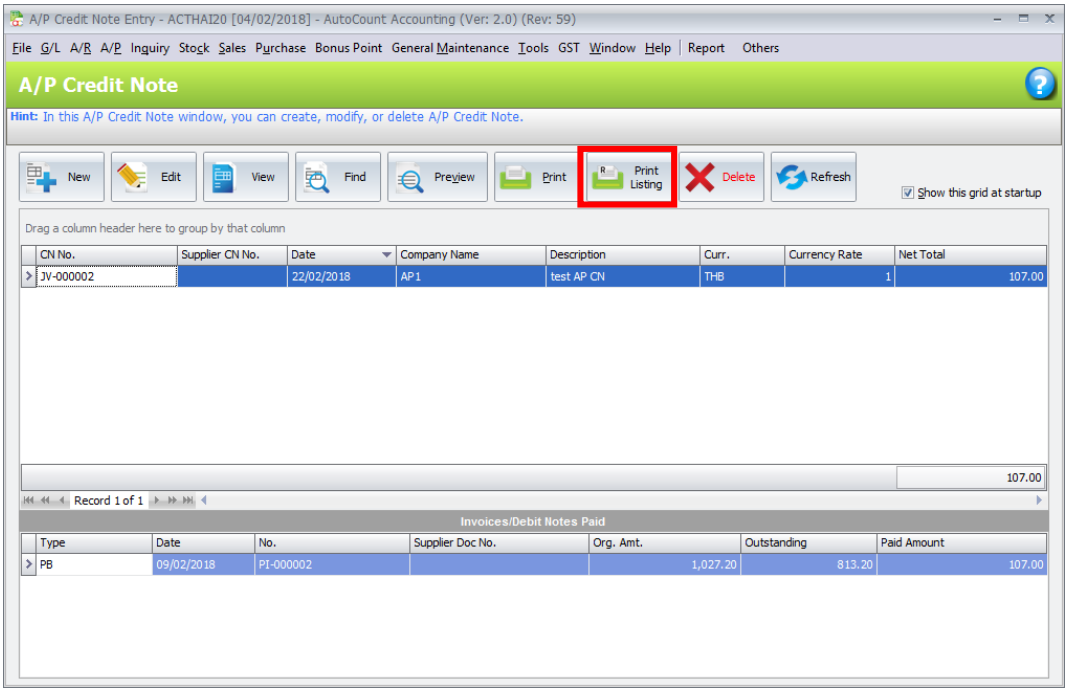
Type	Date	Doc. No.	Org. Amount	Knock-Off Amount
I	09/02/2018		1,027.20	107.00

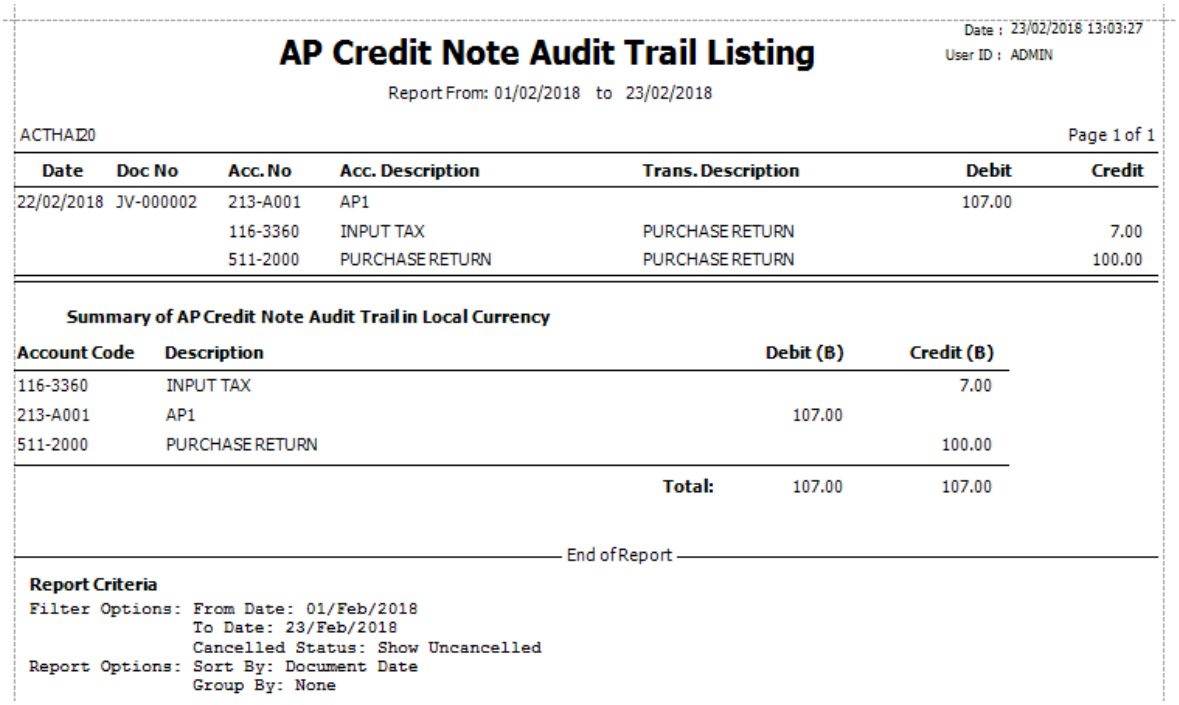
THAI BAHT ONE HUNDRED SEVEN ONLY

TOTAL 107.00

Authorised Signature

Print A/P Credit Note Listing





Date : 23/02/2018 13:03:27
User ID : ADMIN

AP Credit Note Audit Trail Listing

Report From: 01/02/2018 to 23/02/2018

ACTHAI20 Page 1 of 1

Date	Doc No	Acc. No	Acc. Description	Trans. Description	Debit	Credit
22/02/2018	JV-000002	213-A001	AP1		107.00	
		116-3360	INPUT TAX	PURCHASE RETURN		7.00
		511-2000	PURCHASE RETURN	PURCHASE RETURN		100.00

Summary of AP Credit Note Audit Trail in Local Currency

Account Code	Description	Debit (B)	Credit (B)
116-3360	INPUT TAX		7.00
213-A001	AP1	107.00	
511-2000	PURCHASE RETURN		100.00
	Total:	107.00	107.00

End of Report

Report Criteria

```
Filter Options: From Date: 01/Feb/2018
                To Date: 23/Feb/2018
                Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Sort By: Document Date
                Group By: None
```

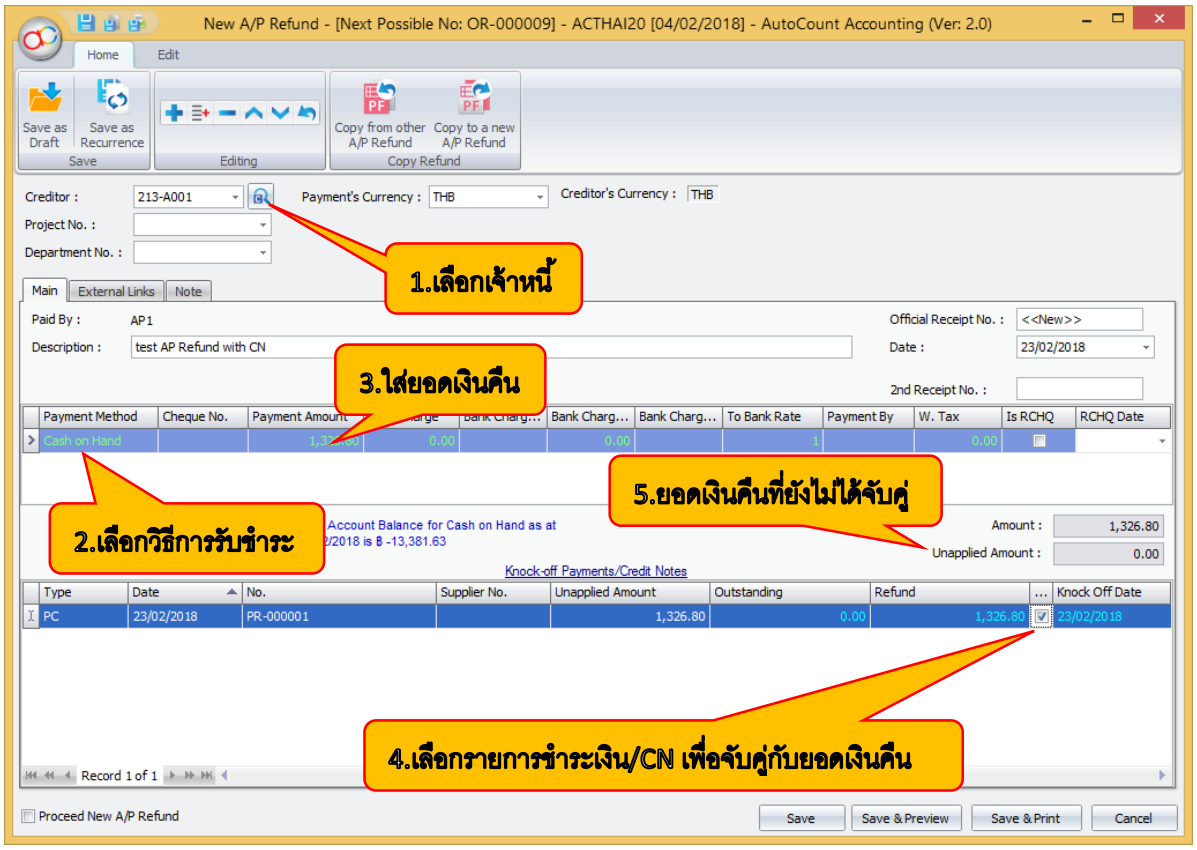
A/P Refund Entry

A/P Refund Entry จะเกิดขึ้นเมื่อมีการชำระเงินคืนให้กับยอดที่ชำระไปแล้วแต่ยังค้างส่วนต่างตอนจับคู่กับ Invoice/DN อยู่ หรือจากยอดลดหนี้ที่ยังค้างส่วนต่างตอนจับคู่กับ Invoice/DN อยู่เช่นกัน

Create New A/P Refund Entry

เข้าที่ A/P>A/P Refund Entry แล้วคลิก New

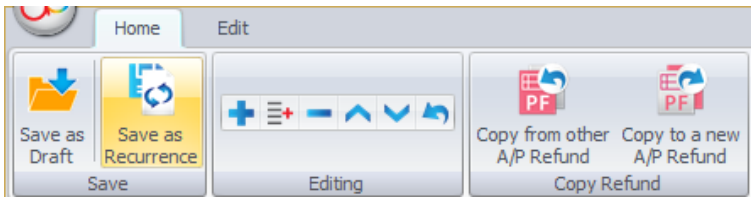
(หรือเข้าที่ G/L>Cash Book Entry คลิก New แล้วเลือก New A/P Refund)



- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Payment's Currency: สามารถเลือกสกุลเงินอื่นได้
- Description: คำอธิบายเอกสารนี้
- Official Receipt No: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- 2nd Voucher No: เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)

Functional Buttons

Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง

บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้

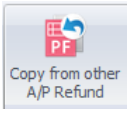
เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)

เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Insert)

เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลท์ไว้ (Ctrl+Delete)

เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)

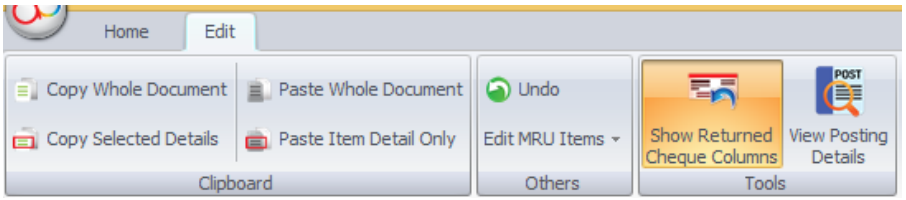
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Refund ก่อนหน้า

เพื่อคัดลอกจาก A/P Refund ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Refund ใหม่อีกรายการ

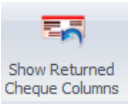
Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard

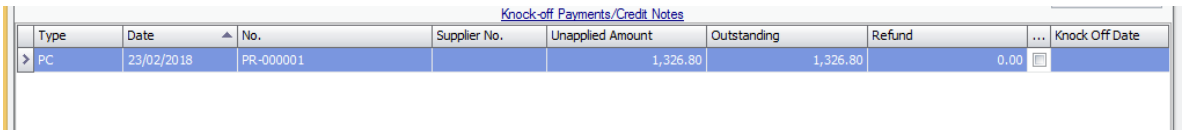
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลท์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Show Returned Cheque Columns: เพื่อให้แสดง column Is RCHQ, RCHQ Date
- View Posting Details: เพื่อดูการลงรายการทางบัญชี

Details Column

- Payment Method: คลิกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่สำหรับชำระมากกว่า 1 วิธีได้
- Cheque No: ใส่เลขเช็ค (ถ้ามี)
- Payment Amount: ใส่ยอดเงินคืนด้วยวิธีนี้
- Bank Charge: ใส่ยอดที่ Bank คิดค่าบริการ
- Bank Charge Tax Code: เลือก Tax Code สำหรับค่าบริการ Bank
- Bank Charge Tax: ยอด Tax คำนวณได้
- Payment By: ระบบจะ default ให้ตามการเลือก Payment Method
- Is RCHQ: เลือกเมื่อ cheque ของรายการนี้ไม่ผ่าน โดย column นี้จะแสดงเมื่อคลิกเลือกปุ่ม 

ที่ Edit Tab
- RCHQ Date: ใส่วันที่ที่ cheque ไม่ผ่าน
- Amount: แสดงยอดเงินคืนทั้งหมดของเอกสารนี้
- Unapplied Amount: แสดงยอดเงินคืนคงเหลือจากการจับคู่กับรายการที่จ่ายไปแล้วหรือ CN ที่ยังค้างจับกับ Invoice/Debit Note หากทำการบันทึกโดยยังมียอด Unapplied Amount เมื่อมีการทำรายการเงินคืนใบใหม่ที่เป็นเจ้าหนี้เจ้านี้ระบบจะแสดงหน้าจอเสนอให้เปิดรายการที่มี Unapplied Amount ขึ้นมาทำก่อน

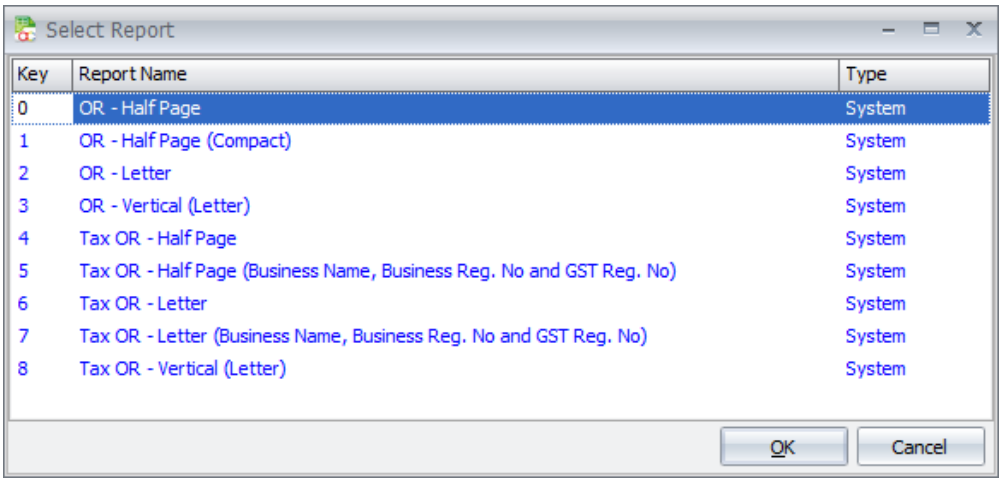
Knock Off Payments/Credit Notes

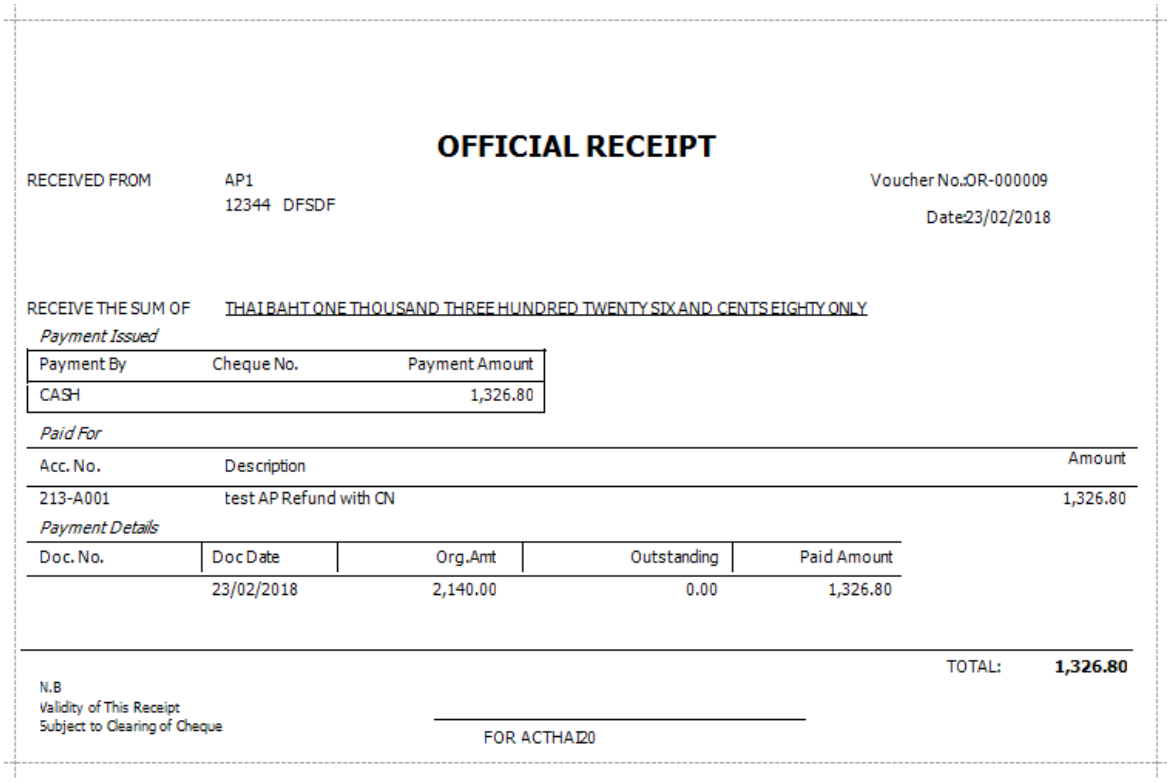

Knock-off Payments/Credit Notes

Type	Date	No.	Supplier No.	Unapplied Amount	Outstanding	Refund	...	Knock Off Date
PC	23/02/2018	PR-000001		1,326.80	1,326.80	0.00		

- Type: ประเภทของรายการ เช่น PP (A/P Payment), PC (A/P Credit Note),...
- Date: วันที่ของเอกสาร
- No: เลขที่เอกสาร

- Unapplied Amount: จำนวนยอดค้างที่เหลือจากการจับคู่กับ Payment/CN ของเอกสารนั้นๆ
- Outstanding: แสดงยอดที่ยังค้างเงินคืน
- Refund: ใส่ยอดให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกให้รายการเอกสารนี้จับคู่ยอดเงินคืน โดยจะใส่ยอดให้เต็มที่คืนหรือเท่าที่ยอดค้างเงินคืนในเอกสาร นั้นๆ โดยสามารถแก้ไขยอดที่จับคู่แต่ละรายการเอกสารเองได้
- Process new A/P Refund: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าให้สร้างใบคืนเงินใบถัดไป
- Save & Preview: จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ





OFFICIAL RECEIPT

RECEIVED FROM AP1
12344 DFSDF

Voucher No.:OR-000009
Date:23/02/2018

RECEIVE THE SUM OF THAI BAHT ONE THOUSAND THREE HUNDRED TWENTY SIX AND CENTS EIGHTY ONLY

Payment Issued

Payment By	Cheque No.	Payment Amount
CASH		1,326.80

Paid For

Acc. No.	Description	Amount
213-A001	test AP Refund with CN	1,326.80

Payment Details

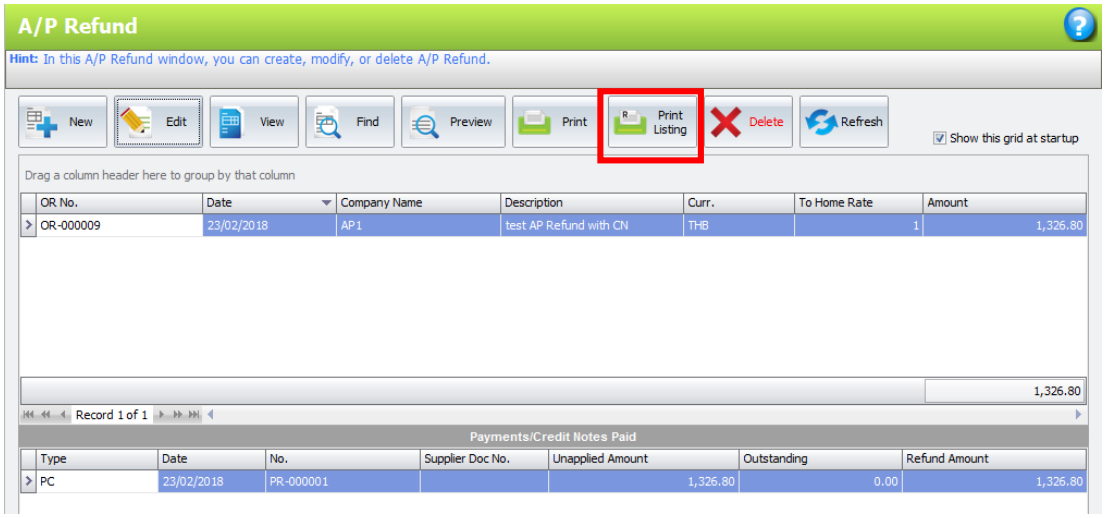
Doc. No.	Doc Date	Org.Amt	Outstanding	Paid Amount
	23/02/2018	2,140.00	0.00	1,326.80

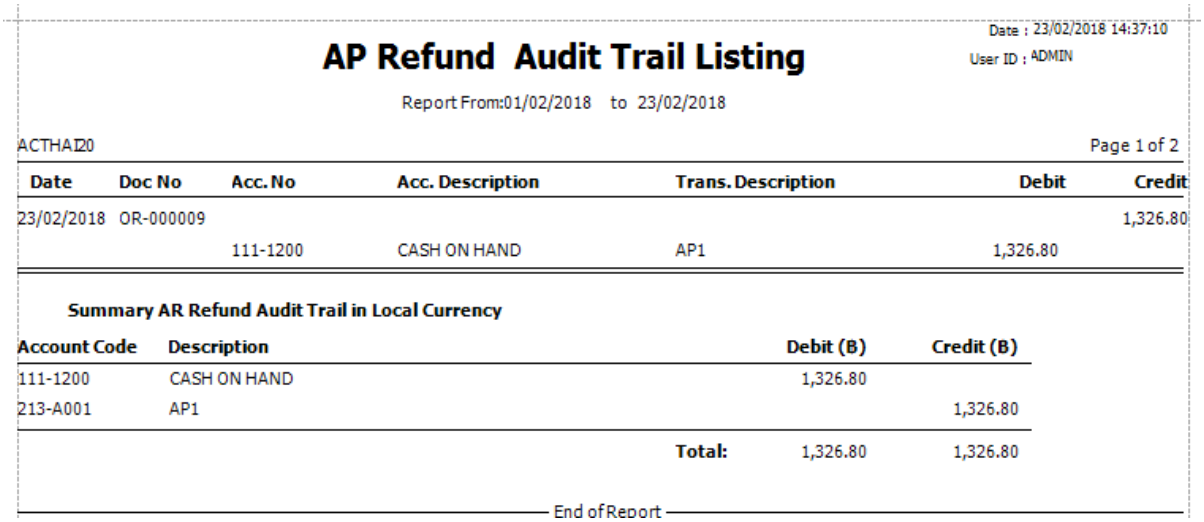
TOTAL: **1,326.80**

N.B
Validity of This Receipt
Subject to Clearing of Cheque

FOR ACTHAI20

Print A/P Refund Listing





Date : 23/02/2018 14:37:10
User ID : ADMIN

AP Refund Audit Trail Listing

Report From:01/02/2018 to 23/02/2018

ACTHAI20 Page 1 of 2

Date	Doc No	Acc. No	Acc. Description	Trans. Description	Debit	Credit
23/02/2018	OR-000009					1,326.80
		111-1200	CASH ON HAND	AP1	1,326.80	

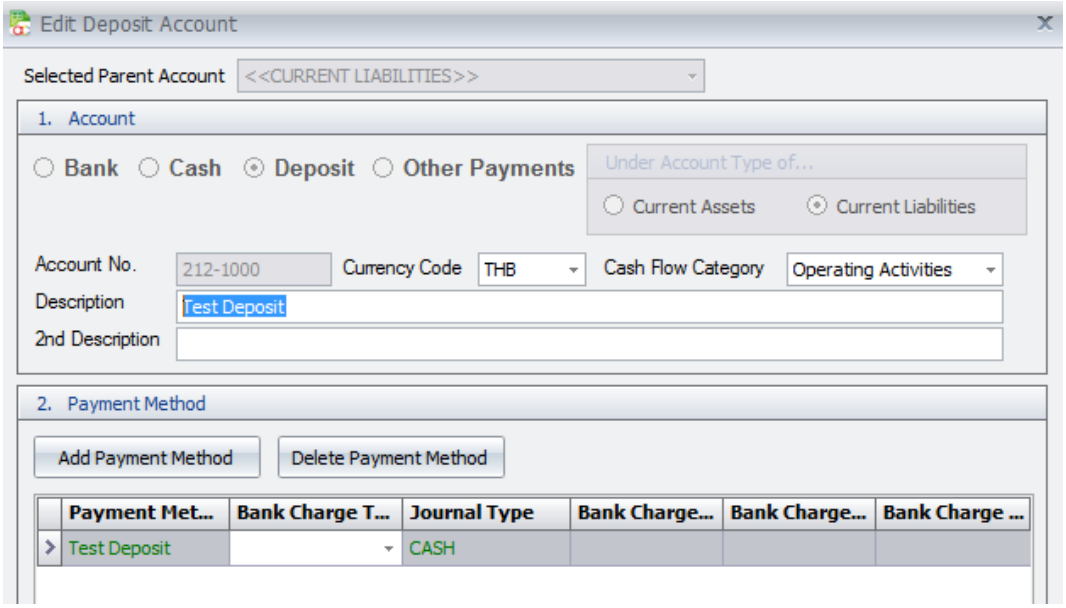
Summary AR Refund Audit Trail in Local Currency

Account Code	Description		Debit (B)	Credit (B)
111-1200	CASH ON HAND		1,326.80	
213-A001	AP1			1,326.80
		Total:	1,326.80	1,326.80

End of Report

A/P Deposit Entry

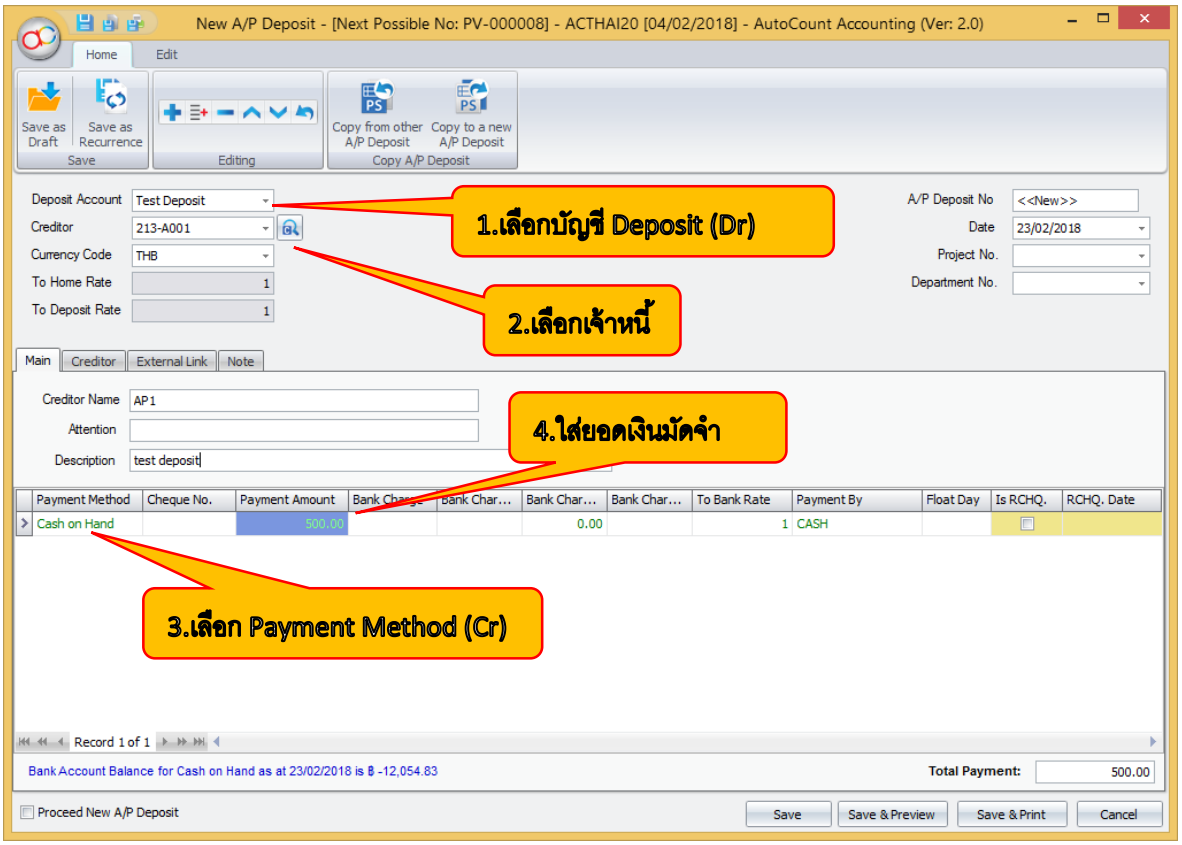
นี่คือการบันทึกการจ่ายเงินมัดจำให้กับผู้ขาย หลังจากนั้นจะใช้ในการชำระหนี้ได้ ใช้เป็นวิธีนึงในการชำระเงินที่ A/P Payment เงินมัดจำที่ไม่ได้ใช้สามารถถูกริบหรือคืนเงินได้ (ไม่เหมือนกับการทำ A/P Refund Entry) ในการทำรายการ A/P Deposit Entry จำเป็นต้องมีสร้างบัญชี Deposit มาก่อน ซึ่งอยู่ในส่วนของบัญชีพิเศษ ที่ G/L>Account Maintenance ดังรูป



Create New Deposit Entry

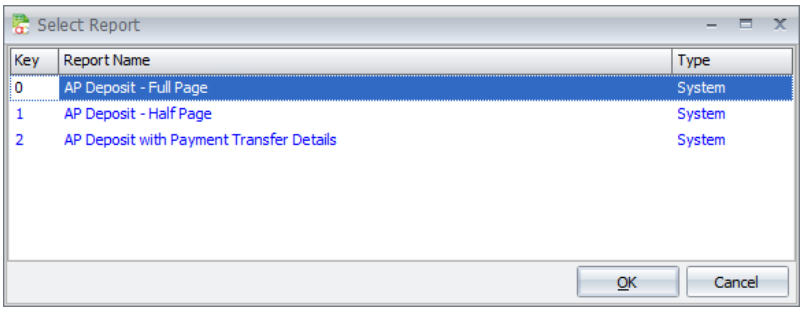
เข้าที่ A/P>A/P Deposit Entry แล้วคลิก New

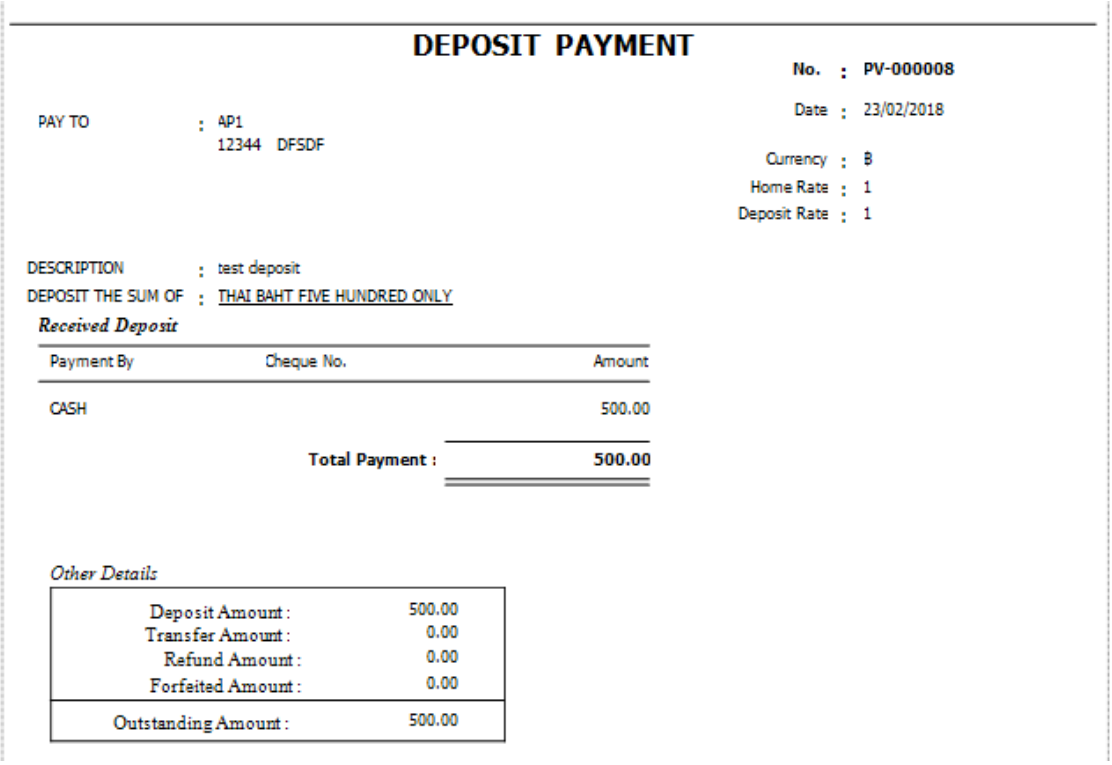
(หรือเข้าที่ G/L>Cash Book Entry คลิก New แล้วเลือก New A/P Deposit)



- Deposit Account: เลือกบัญชี Deposit

- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง สามารถไม่ระบุในตอนนี้ได้รายการจะแสดงที่ tab Unassigned Deposits ตอนเลือกทำ A/P Receive Payment
- A/P Deposit No: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Creditor Name: ชื่อเจ้าหนี้ตามที่เลือก
- Attention: ชื่อของบุคคลที่จะระบุ
- Description: คำอธิบายเอกสารนี้
- Payment Method: คลิกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้เพื่อเพิ่มได้มากกว่า 1 ช่องทาง
- Cheque No: ใส่เลขเช็ค (ถ้ามี)
- Payment Amount: ใส่ยอดที่ชำระด้วยวิธีนี้
- Bank Charge: ใส่ยอดที่ Bank คิดค่าบริการ
- Payment By: ชำระด้วยอะไร
- Float Day: จำนวนวันที่เช็คเคลียริ่ง
- Is RCHQ: เลือกเมื่อ cheque ของรายการนี้ไม่ผ่าน
- RCHQ Date: ใส่วันที่ที่ cheque ไม่ผ่าน
- Process new A/P Deposit: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าให้สร้างใบถัดไป
- Save & Preview: จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ





DEPOSIT PAYMENT

No. : PV-000008
Date : 23/02/2018
Currency : B
Home Rate : 1
Deposit Rate : 1

PAY TO : AP1
12344 DFSDF

DESCRIPTION : test deposit
DEPOSIT THE SUM OF : THAI BAHT FIVE HUNDRED ONLY

Received Deposit

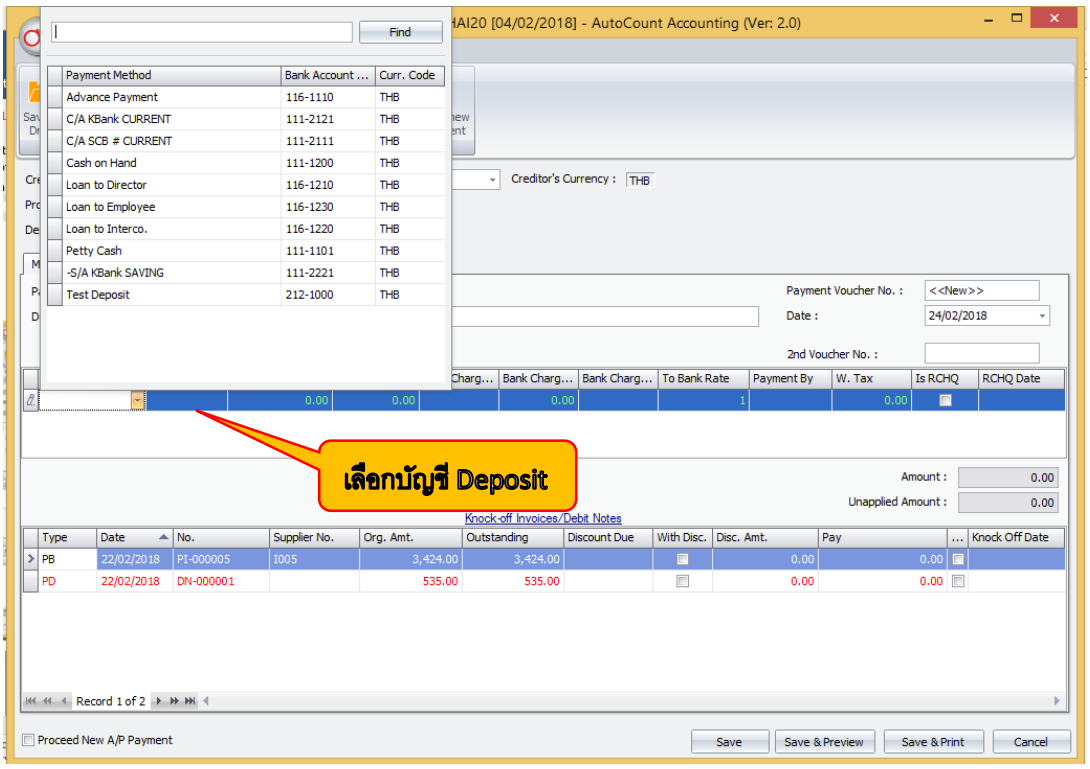
Payment By	Cheque No.	Amount
CASH		500.00
	Total Payment :	**500.00**

Other Details

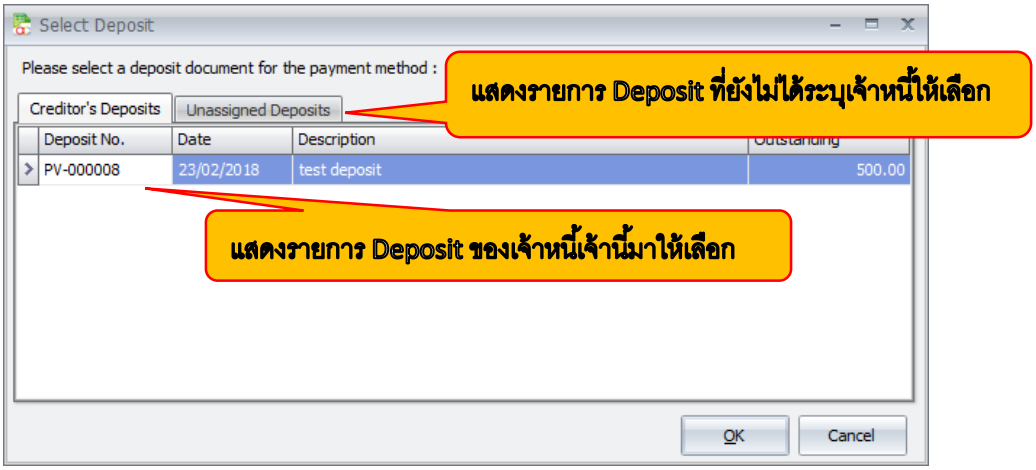
Deposit Amount :	500.00
Transfer Amount :	0.00
Refund Amount :	0.00
Forfeited Amount :	0.00
Outstanding Amount :	500.00

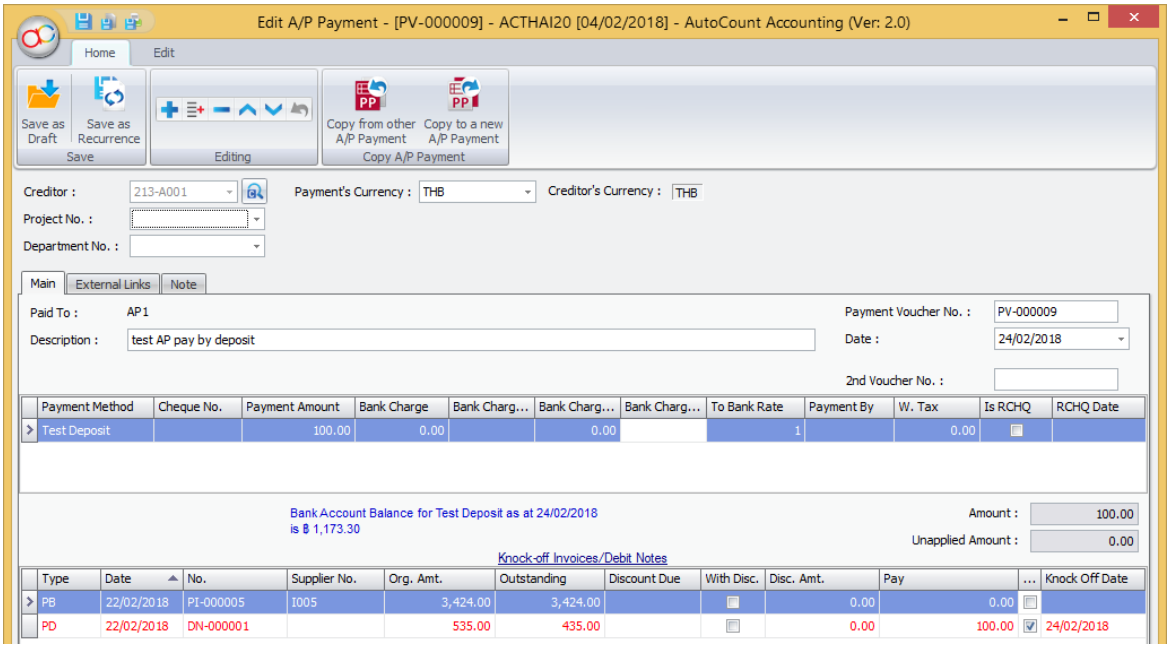
Use of A/P Deposit in A/P Payment

เข้าที่ A/P>A/P Payment

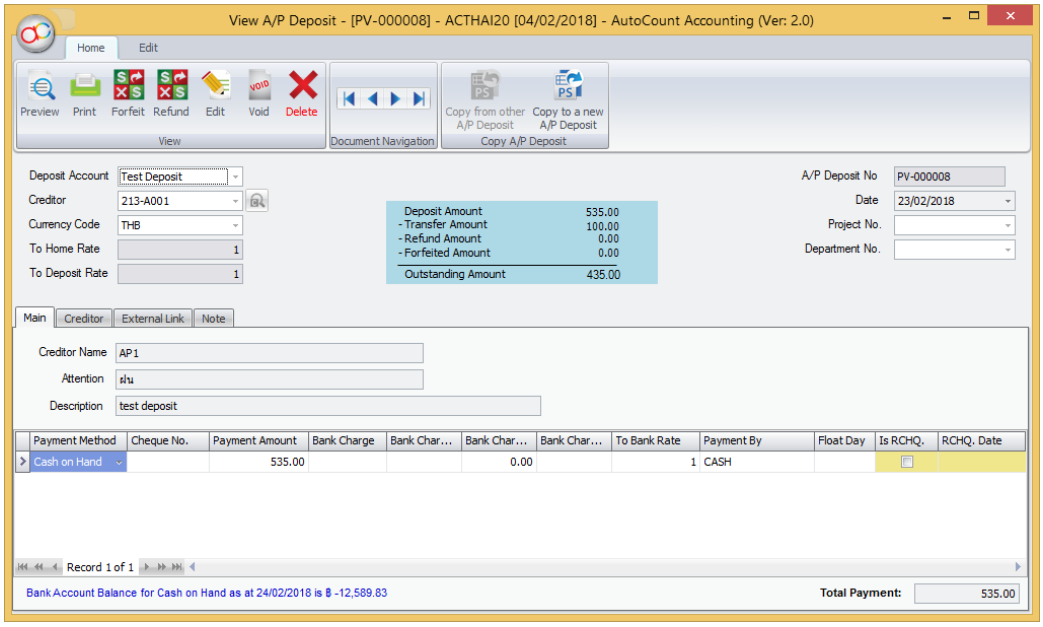


เมื่อเลือก Deposit แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกรายการ Deposit ที่ทำไว้ก่อนหน้า



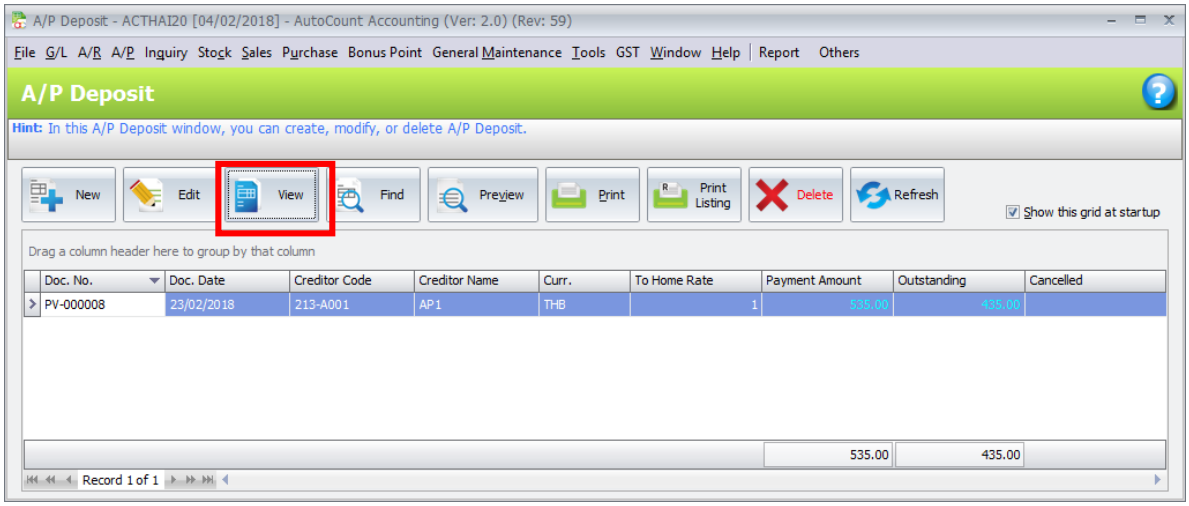


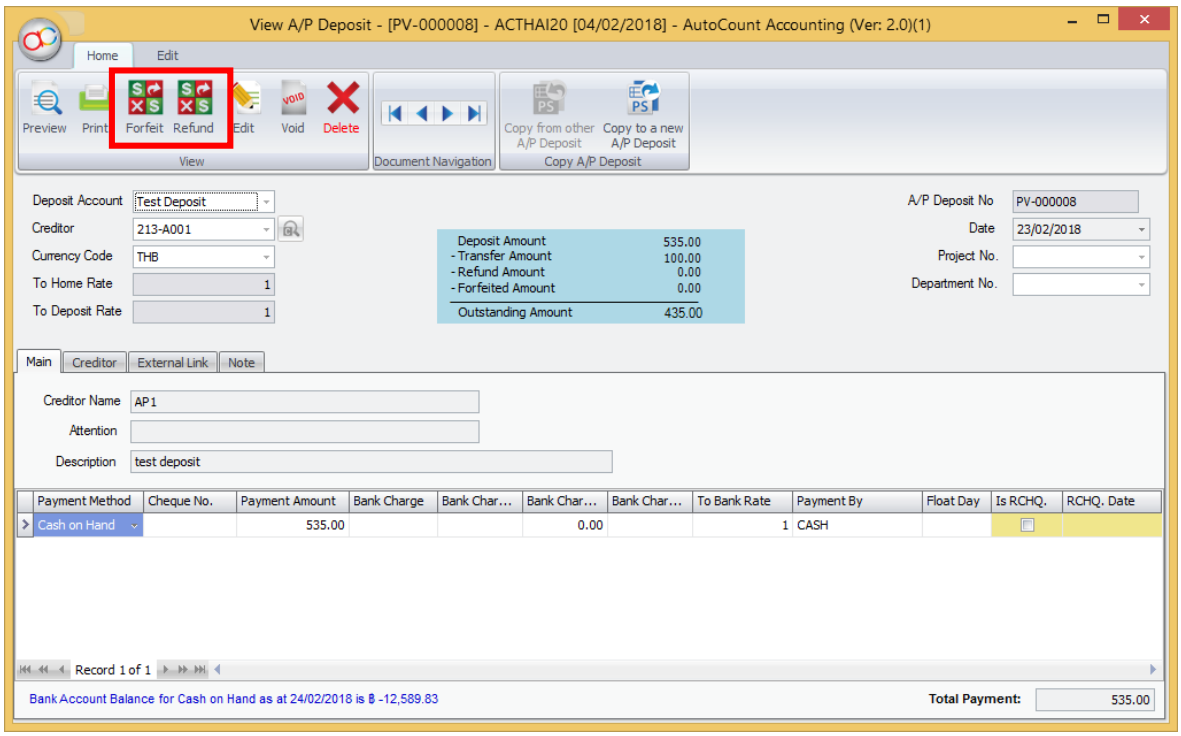
หลังจาก Save ลองกลับมาดูที่หน้า A/P Deposit จะเห็นว่ามียอด Transfer Amount แสดงขึ้นมา



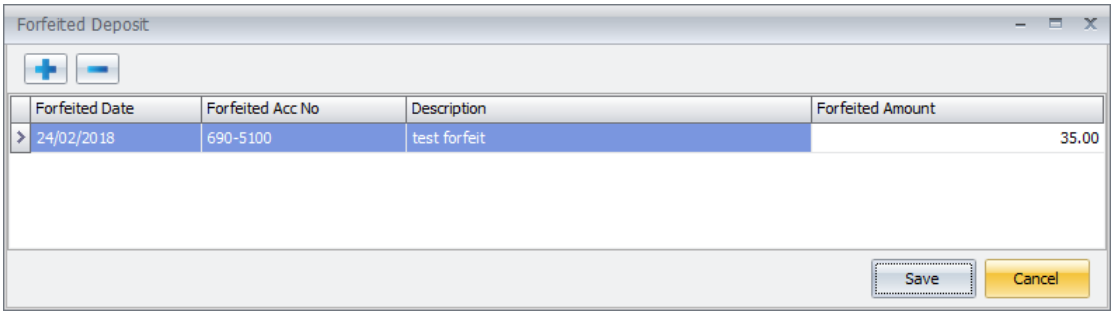
Forfeit or Refund of A/P Deposit

เข้าที่ A/P>A/P Deposit Entry แล้วทำไฮไลท์รายการฝากที่ต้องการแล้วกดปุ่ม View

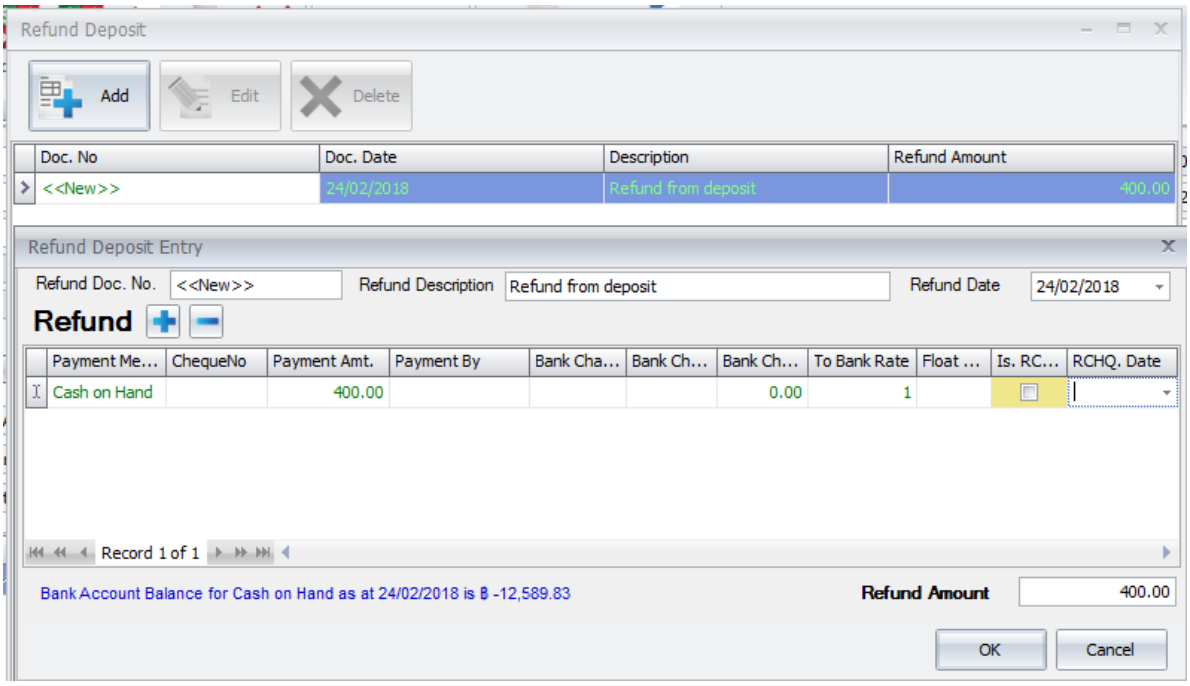




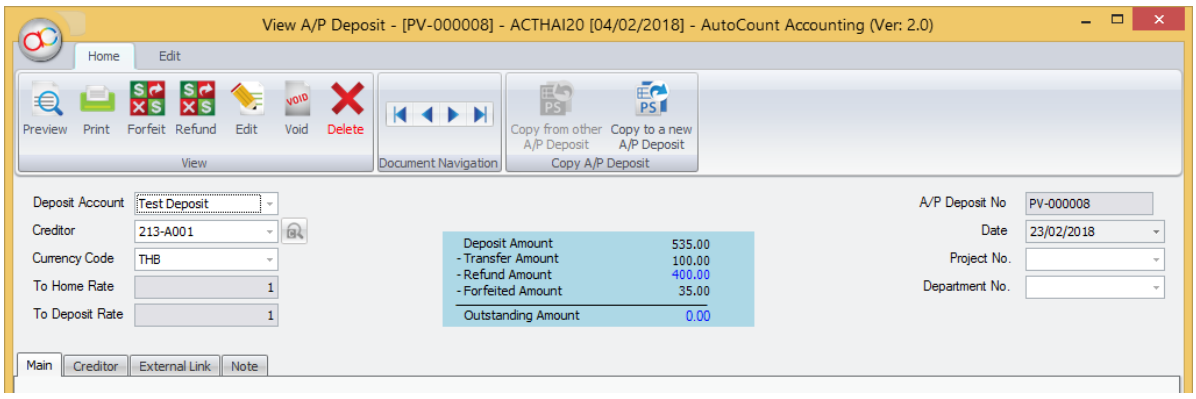
- กรณีเลือก Forfeit



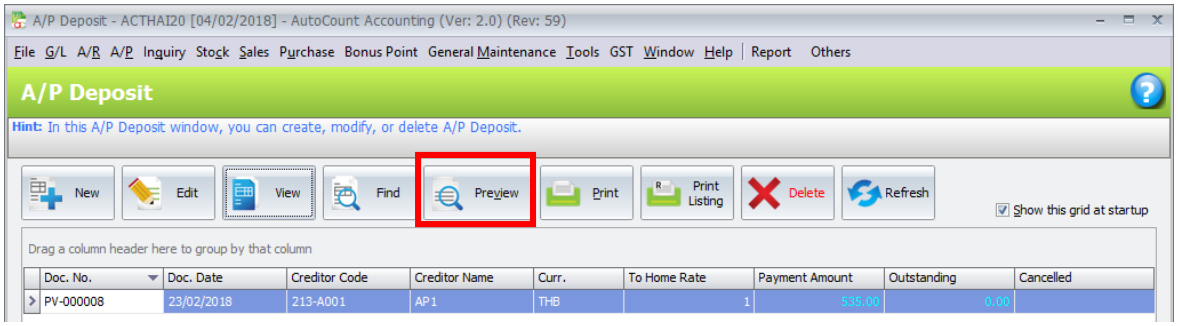
- กรณีเลือก Refund

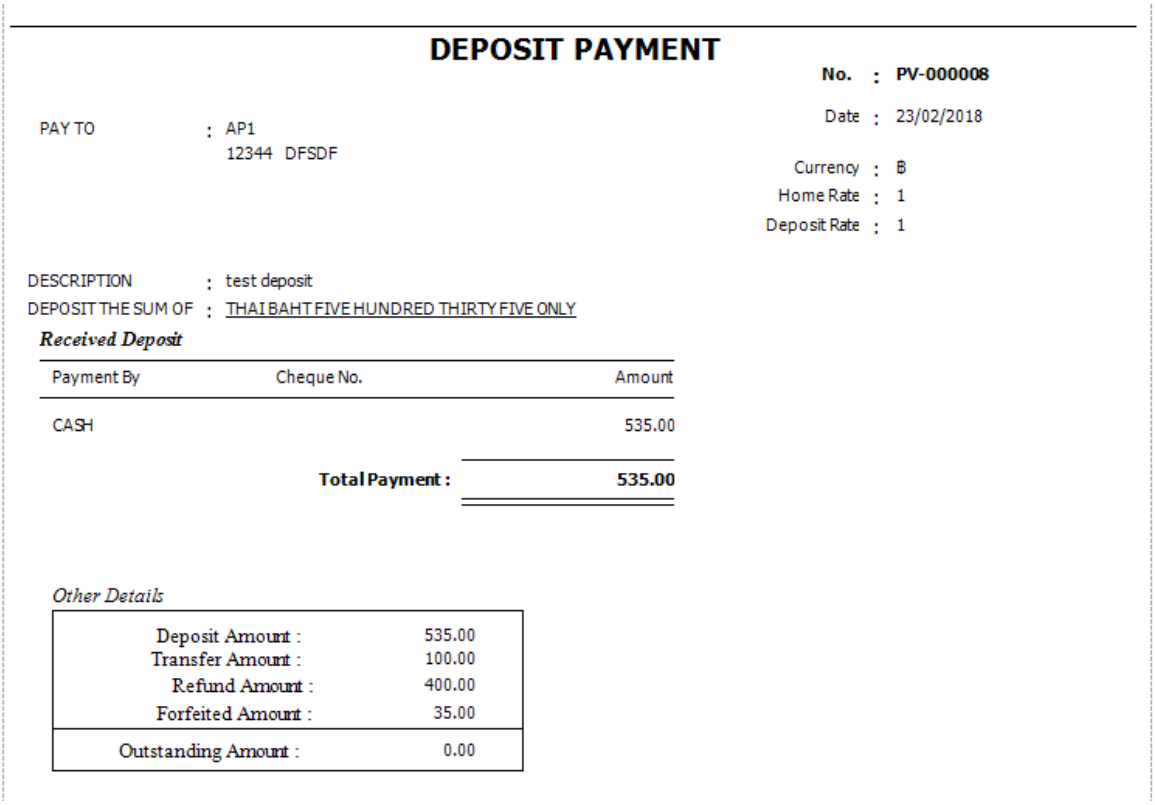


กลับมาดูที่ A/P Deposit



Print A/P Deposit Listing





DEPOSIT PAYMENT

No. : PV-000008

Date : 23/02/2018

PAY TO : AP1
12344 DFSDF

Currency : B
Home Rate : 1
Deposit Rate : 1

DESCRIPTION : test deposit
DEPOSIT THE SUM OF : THAI BAHT FIVE HUNDRED THIRTY FIVE ONLY

Received Deposit

Payment By	Cheque No.	Amount
CASH		535.00
	Total Payment :	**535.00**

Other Details

Deposit Amount :	535.00
Transfer Amount :	100.00
Refund Amount :	400.00
Forfeited Amount :	35.00
Outstanding Amount :	0.00