

คู่มือการใช้งานโปรแกรม AutoCount Accounting Ver 2.0

# A/P Module



บริษัท เฟล็กซ์ ซอฟต์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด

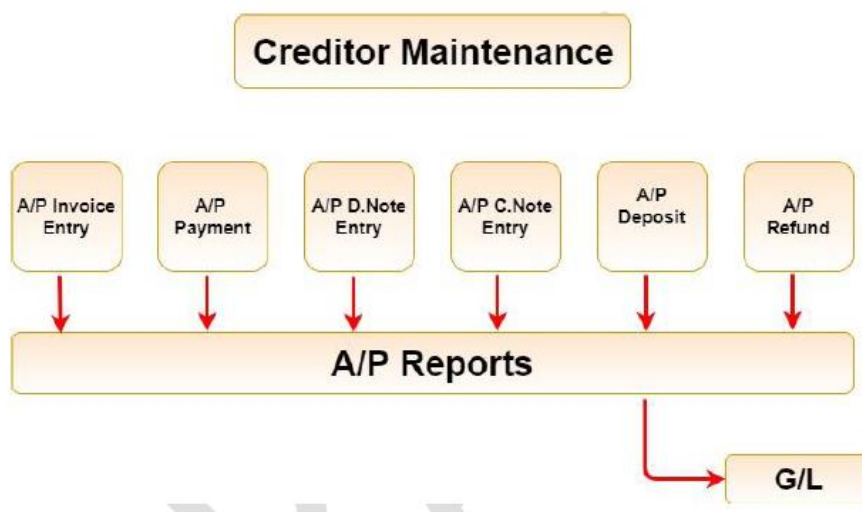
## Table of Contents (A/P Module)

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

## A/P Module: Overview



## Creditor Maintenance

ใช้ในการจัดการบัญชีเจ้าหนี้

เข้าที่ A/P > Creditor Maintenance หน้าจอจะแสดงรายการเจ้าหนี้ที่มีอยู่

Debtor Maintenance - MOBILE PHONE TRADING 2014 [v2 testing] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0) (Rev: 55)

File G/L A/R A/P Inquiry Stock Sales Purchase Bonus Point Business Flow General Maintenance Tools GST Window Help | Report Others

### Debtor

Hint: In this Debtor window, you can create, modify, or delete debtor.

☒ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

Code	Company Name	Debtor Type	Currency Code	Phone 1	Area	Agent	Active	Multi Pricing	Allow Change ...	Is Tax Registered
> 300-A001	AUTO COUNT SDN BHD		MYR				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
300-B001	BEST PHONE SDN BHD		MYR	03-33240098		TEH	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-C001	CARE PHONE SDN BHD		MYR	03-33420011		FION	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-C002	chiren1		MYR				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-C003	Company A		MYR				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-C004	Company B		MYR				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-D001	DOCTOR MOBILE ZONE		MYR			CINDY	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300-L001	LGH ENTERPRISE		MYR			DAVID	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Create New Creditor

คลิกปุ่ม New


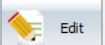


- Control Account: จะ default ตามที่ตั้งในผังบัญชี (GL > Account Maintenance ดังรูปล่าง)

TRADE CREDITOR AND OTHER	213-0000
TRADE CREDITOR	213-1000 SCC
OTHER CREDITOR	213-9000

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

**Creditor Type Maintenance**

Hint: Creditor Type is used to properly classify your creditors. For example, you can create creditor type like OVERSEA, LOCAL, and etc.

 New
  Edit
  Delete
  Print

Creditor Type	Description	2nd Description	Active
<div> <div>Creditor Type Maintenance</div> <div> <div>Creditor Type : <input type="text"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Active</div> </div> <div> <div>Description : <input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>OK</div> <div>Cancel</div> </div> </div>			

- 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 ของเจ้าหนี้ถูกใช้เป็น 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

- o Billing Address: ที่อยู่สำหรับการชำระเงิน
- o Area: กำหนดพื้นที่ใช้ในการกรอกรายงานถ้าต้องการ (สร้าง Area Code ที่ General Maintenance>Area Maintenance ดังรูปล่าง)

**Area Maintenance**

Area Code :

Description :

OK Cancel

- Email Address: ระบุ Email ผู้ขาย
- Website: ที่อยู่ website ถ้ามี
- Attention: ชื่อของบุคคลที่จะระบุ
- Business Nature: รูปแบบธุรกิจ
- Agent: ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ ใช้ในการกรอกรายงาน (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: โฉว์ยอดยกมา 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 Term Maintenance**

Hint: Here, you can maintain a list of credit term used in the transactions in A/R, A/P, Sales and Purchase

New

Credit Term
C.O.D.
> Net 30 days
Net 45 days
Net 60 days
Net 90 days

Credit Term Maintenance

Credit Term: Net 30 days

Type of Terms

- ☐ Cash
- ☐ C.O.D
- ☒ Due in number of days
- ☐ Due on days of next months
- ☐ Due on days before end of the month
- ☐ Due on days before end of next months

Net due in 30 days

Early Payment Discount

If the payment made within days,

will entitled to % discount.

OK Cancel

- Credit Control: กำหนดนโยบายการควบคุมเครดิตว่าจะบล็อกหรือระงับ หรือต้องใช้รหัสผ่านเพื่อให้ดำเนินการต่อได้
  - Credit Limit: ใ้ส่ยอดที่ต้องการกำหนดวงเงิน
  - Credit Term's Overdue Limit: ใ้ส่ยอดจำนวนเงินสูงสุดที่ค้างชำระที่ยอมรับได้ (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: ระบุเจ้าหนี้รายนี้ การออกเอกสารธุรกรรมต่อไปจะถูกระงับ โดยให้เหตุผลของการระงับ

**\*\*** การกำหนด Credit Control พร้อมกันที่หลายๆเจ้า ให้เลือก “Find Creditor” ที่หน้า Creditor Maintenance listing



**Creditor**

Hint: In this Creditor window, you can create, modify, or delete creditor.

New
 Edit
 View
 Find
 Print Listing
 Delete
 Refresh
 ☒ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

Code	Company Name	Creditor Type	Currency Code	Phone 1	Area	Agent	Active
213-A001	AP1		THB				<input checked="" type="checkbox"/>
213-A002	AP2		THB				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Find Creditor

Keyword

Search Criteria

☒ Company Name
 ☒ Code
 ☐ Attention
 ☐ Email
 ☐ Address  
☐ Business Nature
 ☐ Phone/Fax
 ☐ Note
 ☐ UDF

Search Result ☒ Keep Search Result

Drag a column header here to group by that column

...	Code	Company Name	Creditor Type	Currency Code	Phone 1	Area	Agent	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	213-A001	AP1		THB				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	213-A002	AP2		THB				<input checked="" type="checkbox"/>

Record 2 of 2

**Contact Tab** กดปุ่มบวกเพื่อเพิ่มรายการ

General **Contact** Branches Others Note

Contact Records :

Name	Department	Title	Direct Ph	Direct Fax	Mobile Phone	Email Address	IM Address	Include i...
								<input checked="" type="checkbox"/>

New Contact

Name :   
 Department :   
 Title :   
 Mobile Phone :   
 Direct Phone :   
 Direct Fax :   
 Email :   
 IM Address :

☒ Include in contact info

- Include in contact info: ให้รวมข้อมูลนี้ไว้ในข้อมูลการติดต่อเพื่อให้สามารถแนบมากับรายงานได้

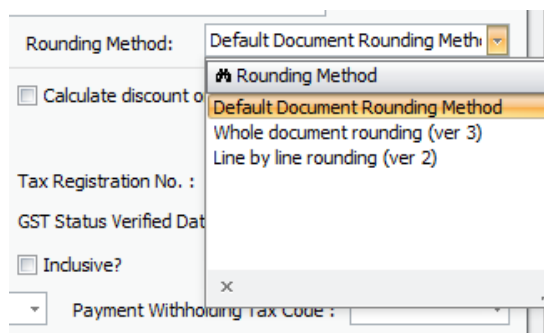
- **Generate Contact Info:** กดปุ่มเพื่อสร้างส่วนข้อมูลติดต่อที่จะแสดงในรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะรายการที่เลือก **Include in contact info**

**Branches tab** กดปุ่มบวกเพื่อเพิ่มรายการ

- ใส่ข้อมูลต่างๆ ของสาขา โดยในระหว่างการทำธุรกรรมสามารถเลือกสาขาที่สร้างขึ้นมาได้

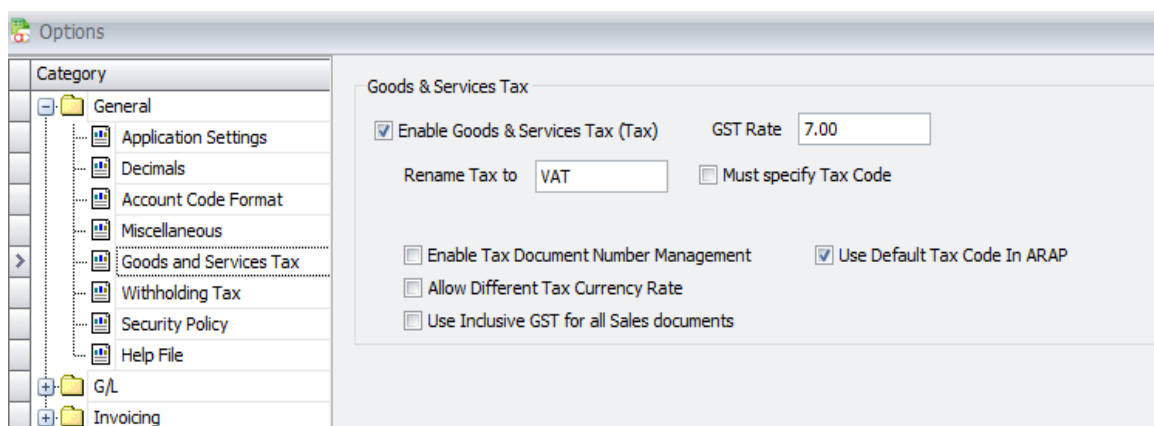
**Others tab**

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

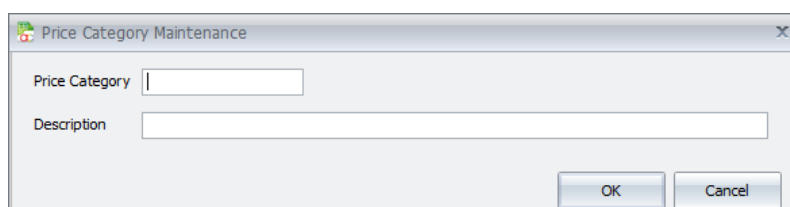


- Discount Percent (Footer): ใส่ % ส่วนลดสำหรับเจ้าหนึ่ ถูกนำไปใช้ที่ **General Maintenance>Footer Maintenance**
- Calculate discount on unit price: ให้คำนวณส่วนลดตามราคาต่อหน่วย
- Detail Discount: เพื่อลดราคาในแต่ละรายการของเจ้าหนึ่ (ใส่เป็นยอดลดหรือ%ก็ได้)
- VAT: กำหนด Tax Type โดยการจัดการ Tax Type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

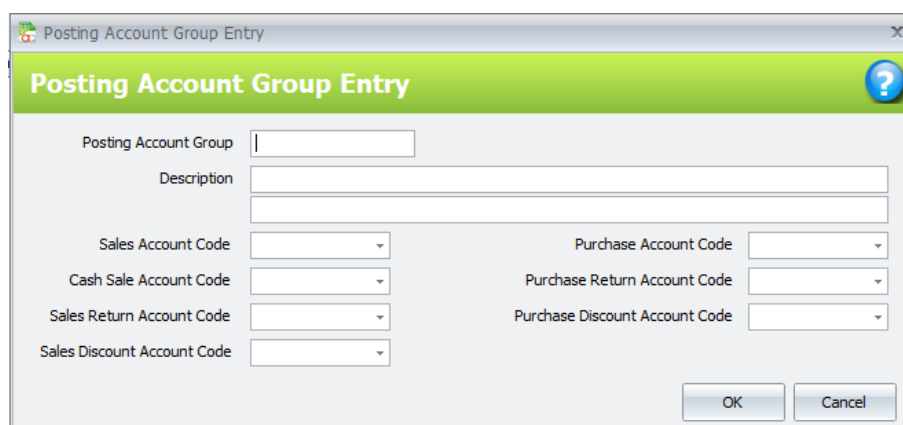
Tax Code Maintenance							
Hint: Here, you can create/configure your tax code that will be used for Sales and Service Tax (SST) or Goods and Services Tax (GST).							
<div>  New            Edit            Delete         </div>							
Tax Code	Description	Tax Acc. No.	Tax Percentage	Active	Is Default?	Is Zero Rate	
Supply/Purchase: Purchase							
INPUT VAT	INPUT TAX VAT	116-3360	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PEN INPUT VAT	PENDING INPUT TAX VAT	116-3361	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ZERO INPUT VAT	0 INPUT TAX VAT		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Supply/Purchase: Supply							
OUTPUT VAT	OUTPUT TAX VAT	216-3360	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
PEN OUTPUTVAT	PENDING OUTPUT TAX VAT	216-3361	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ZERO OUTPUTVAT	0 OUTPUT TAX VAT		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>



- 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: ใช้เมื่อต้องการกำหนดการลงบัญชีซื้อขายขึ้นกับเจ้าหนี้ 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: คลิกปุ่มบวกเพื่อติดแท็กเอกสารภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้

### Note tab

ข้อความที่ใส่ที่นี่สามารถถูกคัดลอกไปแสดงที่เอกสารการทำธุรกรรมของเจ้าหนี้ได้ หากกำหนดที่

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

## เพิ่มผู้ขายใหม่ระหว่างการทำธุรกรรม

Window Title: New Purchase Invoice - [Next Possible No: PI-000003] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting ...

Buttons: Save as Draft, Save as Template, Save as Recurrence, Set Original Document Date, Group Total, Discount, Item Package, Landed Cost, Item Search, Show Instant Info, Copy Purchase Invoice.

Fields: Creditor Name, Address, Find, T No, D No, e No, Date (21/02/2018), Term, Agent.

Acc. No.	Company Name	Curr. Code
213-A001	AP1	THB
213-A002	AP2	THB

Shipping Via, Branch, Ship Info, Purchase Location, Item, Desc.

Summary Table:

Duty	VA...	VA...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Subtotal (ex): 0.00, VAT: 0.00, Total: 0.00.

Buttons: Save, Save & Preview, Save & Print, Cancel.

Checkbox: Proceed New P/I.

## Print Creditor Listing

Window Title: Creditor Maintenance - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0) (Rev: 59)

Menu: File, G/L, A/R, A/P, Inquiry, Stock, Sales, Purchase, Bonus Point, General Maintenance, Tools, GST, Window, Help, Report.

Section: Creditor

Hint: In this Creditor window, you can create, modify, or delete creditor.

Buttons: New, Edit, View, Find, Print Listing (highlighted), Delete, Refresh.

Checkbox: Show this grid at startup.

Text: Drag a column header here to group by that column.

Code	Company Name	Creditor Type	Currency Code	Phone 1	Area	Agent	Active
213-A001	AP1		THB				<input checked="" type="checkbox"/>
213-A002	AP2		THB				<input checked="" type="checkbox"/>

**Print Creditor Listing**

**Filter Options**

Creditor: No filter  
 Creditor Type: No filter  
 Purchase Agent: No filter  
 Currency: No filter  
 Area: No filter  
 Active Status: Show Active  
 Branch Active Status: Show Active

**Report Options**

Group By: None  
 Sort By: Creditor Code  
☒ Show Criteria In Report  
 Advanced Filter...

**Buttons:** Inquiry, Preview, Print, Hide Options, Criteria, Close

**Search Result**

Check All, Uncheck All, Unchecked Selection, Clear all unchecked records from the grid

Drag a column header here to group by the

Check	Creditor Code	Company Name	Creditor Type	Currency Code	Phone 1	Credit Term	Area	Agent	Active
<input checked="" type="checkbox"/>	213-A001	AP1		HB		C.O.D.			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	213-A002	AP2							<input checked="" type="checkbox"/>

**3.คลิกเลือกรายการที่จะพิมพ์**

**4.คลิก Preview หรือ Print**

**5.เลือกรูปแบบรายงาน**

Key Report Name  
 0 Creditor Label  
 1 Creditor Listing System  
 2 Creditor Listing With Credit Control System

OK Cancel

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

**Creditor Listing**

ACTHAZ0 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.เมืองจ.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

ข้อแตกต่างระหว่าง A/P Invoice Entry กับ Purchases Invoice คือ

- A/P Invoice Entry เป็นรายการบัญชี (ไม่มีการพิมพ์ใบเสร็จ) ในขณะที่ Purchases Invoice เป็นเอกสารการวางบิล (สามารถพิมพ์ Invoice ได้)
- A/P Invoice Entry เมื่อบันทึกจะอัปเดต G/L Account ที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ ส่วน Purchases Invoice เมื่อบันทึกจะโพสต์รายการไปยัง A/P Invoice Entry ให้อัตโนมัติ และอัปเดต G/L Account ที่เกี่ยวข้อง (ขึ้นกับ Option Setting>Document Control 2> Always Post to G/L หรือกำหนดไปต่อไปตอนทำรายการได้)
- 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

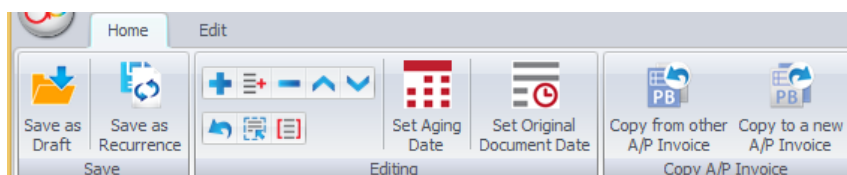
- **Creditor:** ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านล่าง
- **Journal Type:** ระบบจะ default Journal Type ที่มี Entry Type เป็น “A/P Entry or Purchases Entry” ให้กรณีที่มี Journal Type มากกว่า 1 ที่มี Entry Type แบบนี้ ก็สามารถเลือก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



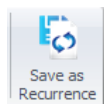
- **Agent:** กำหนดเจ้าหน้าที่ชื่อ (ถ้ามี) สามารถให้ระบบ default เจ้าหน้าที่ชื่อให้ได้โดยการกำหนดที่ **Creditor Maintenance**
- **Supplier IV No:** ระบุเลข Invoice ของผู้ขาย
- **Ref.No.2:** ใส่เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)
- **Invoice No:** <<new>> คือจะรันเลข Invoice ต่อจาก Invoice ล่าสุดให้อัตโนมัติ ตามรูปแบบที่กำหนดใน **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)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



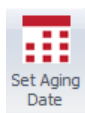
ย้อนกลับไปแล้วสุด (Ctrl+Z)



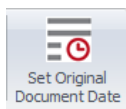
เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)



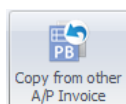
rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



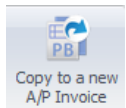
เพื่อกำหนดวันที่ Aging ของเอกสาร



เพื่อกำหนดวันที่ของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันนั้นในการคำนวณ (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+ไฮ้ไล้รายการ 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 แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Amount: ใส่ยอด Invoice หากต้องการระบุแยกยอดก็เพิ่มแถวใส่ได้
- VAT Type: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT Permit No: ไม่สามารถใช้งานได้ (ใช้ที่สิงคโปร์เท่านั้น)
- 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 เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

### A/P Invoice Entry Listing

A/P Invoice Entry Listing - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0) (Rev: 59)

File G/L A/R A/P Inquiry Stock Sales Purchase Bonus Point General Maintenance Tools GST Window Help Report Others

**A/P Invoice**

Hint: In this A/P Invoice window, you can create, modify, or delete A/P Invoice.

Drag a column header here to group by that column

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	INVOICE - THB	THB	1	1,027.20	1,027.20
PI-000001	I001	07/02/2018	AP1					0.00

Record 1 of 3

Type	No.	Description	Date	Amount
> PP	PV-000005	ap2 pay	21/02/2018	500.00



## 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)

1. เลือกเจ้าหนี้

2. เลือกวิธีการชำระ

3. ใส่ยอดชำระ

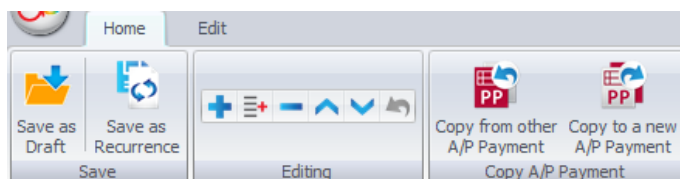
4. เลือก Invoice/DN เพื่อจับคู่กับยอดชำระ

5. ยอดชำระที่ยังไม่ได้จับคู่

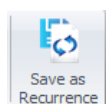
- Creditor: ใส่เจ้าหนี้โดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Payment's Currency: สามารถเลือกสกุลเงินอื่นได้
- Description: คำอธิบายเอกสารนี้
- Payment Voucher No: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format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

## Functional Buttons

### Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



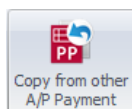
เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)

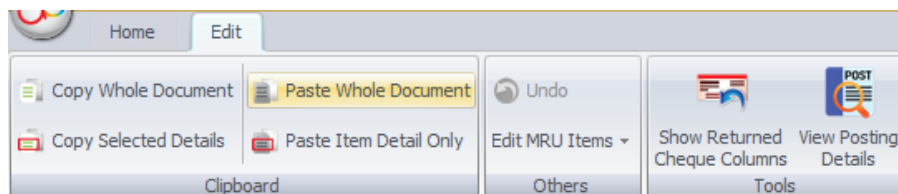


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Payment ก่อนหน้า



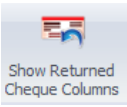
เพื่อคัดลอกจาก A/P Payment ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Payment ใหม่อีกรายการ

## Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ 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		<input type="checkbox"/>	0.00	300.00	<input checked="" type="checkbox"/> 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)

Credit Term Maintenance

Credit Term: 5% 10, Net 30 days

Type of Terms:

- ☐ Cash
- ☐ C.O.D
- ☒ Due in number of days
- ☐ Due on days of next months
- ☐ Due on days before end of the month
- ☐ Due on days before end of next months

Net due in: 30 days

Early Payment Discount:

If the payment made within 10 days, will entitled to 5 % discount.

OK Cancel

หลังจากนั้นทำการออก Purchase Invoice โดยเลือก Credit Term นี้แล้วทำการจ่ายเงินที่ A/P Payment เมื่อเลือกเจ้าหนี้ขึ้นมาระบบจะแสดงรายการ Invoice ขึ้นมาทำให้ทำการจับคู่จ่ายเงิน สังเกตรายการ Invoice จะแสดงวันที่ในช่อง Discount Due ขึ้นมาซึ่งเป็นวันที่ Invoice + 10 วันตามที่กำหนดไว้



New A/P Payment - [Next Possible No: PV-190401] - Account Thailand 2019 [21-03-2019] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Recurrence Save

Editing

Copy from other A/P Payment Copy to a new A/P Payment Copy A/P Payment

Creditor : 213-A001 Payment's Currency : THB Creditor's Currency : THB

Project No. : Department No. :

Main External Links Note User Defined Field

Paid To : AP01

Description : test discount due

Payment Voucher No. : <<New>> Date : 05-04-2019

2nd Voucher No. :

Payment Method	Cheque No.	Payment Amount	Bank Charge	Bank Charge...	Bank Charge...	Bank Charge...	To Bank Rate	Payment By	W. Tax	Is RCHQ	RCHQ Date
> S/A KBank SAVING	35	330.36	0.00		0.00			CHEQUE	0.00	<input type="checkbox"/>	

Bank Account Balance for -S/A KBank SAVING as at 19-04-2019 is ฿ -943.00

Amount : 330.36 Unapplied Amount : 0.00

Knock-off Invoices/Debit Notes

Type	Date	No.	Supplier No.	Org. Amt.	Outstanding	Discount Due	With Disc.	Disc. Amt.	Pay	...	Knock Off Date
> PB	21-03-2019	PI-000001		4,280.00	4,280.00		<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
PB	27-03-2019	PI-000002		347.75	0.00	06-04-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	17.39	330.36	<input checked="" type="checkbox"/>	05-04-2019

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

Credit Note for Discount - [Next Possible No: PR-000001]

Please specify the Credit Note Details which will be generated for the discount as below

Credit Note Date: 05-04-2019

Credit Note Doc No.: <<New>>

Credit Note Tax Code: INPUT VAT

Credit Note Reason:

OK Cancel

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

Select Report

Key	Report Name	Type
0	Multiple Cheques - General	System
1	PV - Half Page	System
2	PV - Half Page (2 columns)	System
3	PV - Half Page (Compact)	System
4	PV - Letter	System
5	PV - Vertical (Letter)	System
6	Single Cheque - General	System
7	Tax PV - Half Page	System
8	Tax PV - Half Page (2 columns)	System
9	Tax PV - Half Page (Business Name, Business Reg. No and GST Reg. No)	System
A	Tax PV - Letter	System
B	Tax PV - Letter (Business Name, Business Reg. No and GST Reg. No)	System
C	Tax PV - Vertical (Letter)	System

OK Cancel

## PAYMENT VOUCHER

PAY TO AP01  
Description test discount due

Voucher No.: PV-190401  
Date: 19-04-2019

### Payment Issued

Payment By	Cheque No.	Payment Amount
CHEQUE	1234324	330.36
<b>Total Payment</b>		<b>330.36</b>

### 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

กรณีรับเช็คล่วงหน้าให้ใส่วันที่เช็คเป็นวันที่ของเอกสาร แล้วทำการจับคู่กับ Invoice/DN ตามปกติ รายงาน

**Creditor Statement** จะแสดงรายการนี้ไปตลอดตราที่ยังไม่ครบกำหนด และเมื่อถึงกำหนดระบบจะทำการ (Dr. AP Cr. Bank)

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

**Creditor Statement**

**Basic Options**  
 Date Range: 01/02/2018 to 22/02/2018  
 Creditor: No filter

**Other Options**  
 Statement Type: Open Item Only  
 Normal/KnockOff: KnockOff Statement

**Report Options**  
 Sort By: Creditor Code  
☒ Show Criteria In Report

**Buttons:** Inquiry, Preview, Print, Batch Mail, Hide Options, Criteria, Close


Drag a column header here to group by that column

Creditor No.	Company Name	Creditor Agent	Creditor Type	Phone1	Currency Code	Balance				
213-A001	AP1				THB	3,060.20				
<b>Detail</b>   <b>Payment PDC</b>   <b>Aging Master</b>										
Creditor Code	Doc Date	Doc No	Supplier Doc No	Ref No 2	Description	Debit	Credit	Balance	Cheque No	Doc Type
213-A001	07/02/2018	PI-000001	I001		PURCHASE INVOICE	107.00	107.00	107.00		IN
213-A001	09/02/2018	PI-000002			PURCHASE INVOICE	1,027.20	1,027.20	1,027.20		IN
213-A001	22/02/2018	PI-000004			test pdc	2,140.00	3,060.20	3,060.20		IN
213-A002	AP2							570.00		










คลิกดู tab Payment PDC จะเห็นรายการ PDC ที่ทำได้

Creditor No.	Company Name	Creditor Agent	Creditor Type	Phone1	Currency Code	Balance	
213-A001	AP1				THB	3,060.20	
<div>DetailPayment PDCAging Master</div>							
Creditor Code	DocNo	DocDate	Currency Code	Purchase Agent	Cheque No	Knock Off Doc No	Payment Amount
213-A001	PV-000006	22/03/2018	THB		6797	PI-000004 (฿2,140.00)	2,140.00

## Print A/P Payment Listing

**A/P Payment** 

**Hint:** In this A/P Payment window, you can create, modify, or delete A/P Payment.

 New
  Edit
  View
  Find
  Preview
  Print
  **Print Listing**
 Delete
  Refresh
 ☒ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

PV No.	Date	Company Name	Description	Curr.	To Home Rate	Amount
PV-000006	22/03/2018	AP1	ap2 pay	THB	1	2,140.00
PV-000005	21/02/2018	AP2	ap2 pay	THB	1	500.00
PV-000001	07/02/2018	AP1	ap pay 1	THB	1	107.00

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

ACTHAID0 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 (฿)	Credit (฿)
111-1200	CASH ON HAND		590.93
213-A001	AP1	107.00	
213-A002	AP2	500.00	
216-3303	WHT - PND.3		16.07
<b>Total:</b>		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

**1.เลือกเจ้าหนี้**

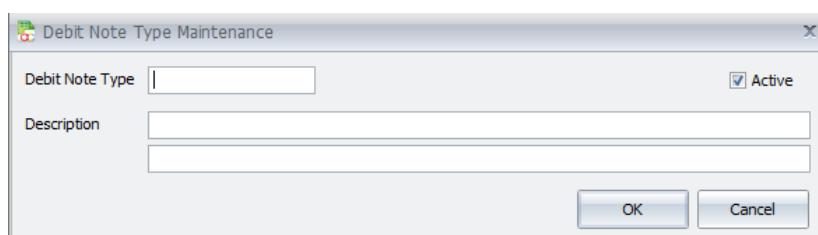
**2.คลิกขวาเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวรายการ  
แล้วระบุบัญชี debit ลงไป**

**ใส่คำอธิบายของเอกสารนี้**

Debit A/C	Description	To Acc. Rate	Proj. No.	Dept. No.	Amount	Taxable ...	VAT Rate	VAT Type	Su...	VAT Permi...	VAT	VAT Adjus...
511-1100	PURCHASE	1			500.00	500.00	7	INPUT VAT	P		35.00	0.00

Subtotal (ex) : 500.00  
Taxable Amount : 500.00 VAT : 35.00  
Net Total : 535.00  
Outstanding : 535.00

- **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
- **DN Type:** เลือก Debit Note Type โดยการจัดการ Debit Note Type เข้าที่ General Maintenance>D/N Type Maintenance ดังรูปล่าง

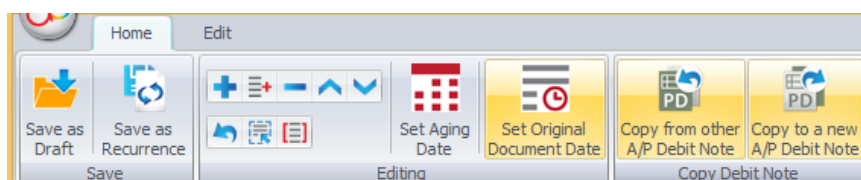


The dialog box is titled "Debit Note Type Maintenance". It contains a "Debit Note Type" text field, an "Active" checkbox (checked), and a "Description" text area. At the bottom right are "OK" and "Cancel" buttons.

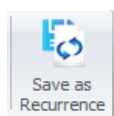
- **Agent:** กำหนดเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) สามารถให้ระบบ default เจ้าหน้าที่ซื้อให้ได้โดยการกำหนดที่ Creditor Maintenance
- **Ref:** ใส่เลขอ้างอิง เช่น เลข Invoice
- **Ref.No.2:** ใส่เลขอ้างอิงอื่นๆ (ถ้ามี)

## Functional Buttons

### Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



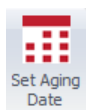
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



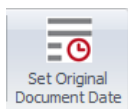
เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)



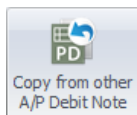
rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



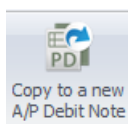
เพื่อกำหนดวันที่ของเอกสาร



เพื่อกำหนดวันที่ของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ

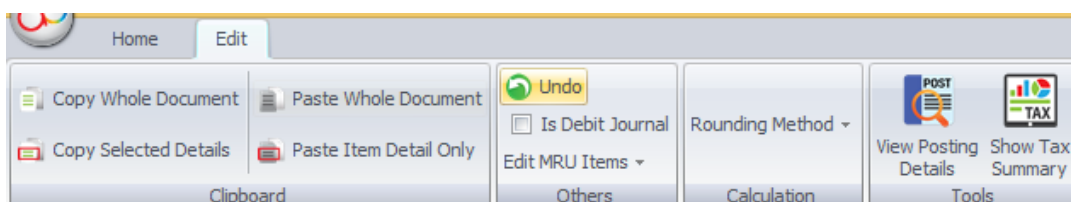


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Debit Note ก่อนหน้า

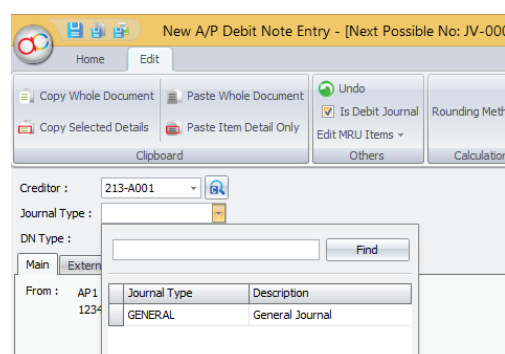
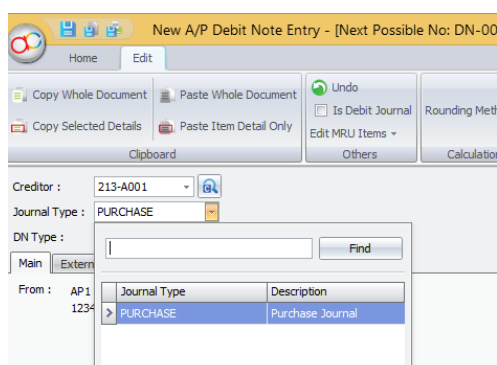


เพื่อคัดลอกจาก A/P Debit Note ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Debit Note ใหม่อีกรายการ

## Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ 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) ที่ใส่นั้นมีอยู่หรือไม่ในตอนที่ยืนยัน
- 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: แสดงอัตราภาษีตาม所选 VAT Type
- VAT: แสดงยอดภาษีที่คำนวณได้
- VAT Adjustment: เพื่อปรับเพิ่มลดยอดภาษี
- Subtotal (ex): แสดงยอดรวมก่อนภาษี
- VAT: แสดงยอดภาษีทั้งหมด
- Net Total: แสดงยอดรวมหลังภาษี
- Description: คำอธิบายของเอกสารนี้ โดยจะแสดงข้อความของใบก่อนหน้าให้
- Outstanding: แสดงยอดค้างชำระของใบเพิ่มหนี้ หากมีการชำระแล้วยอดก็จะเปลี่ยนไป
- Process new A/P Debit Note: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอให้สร้างใบถัดไป



## Print A/P Debit Note Listing

**A/P Debit Note Entry** ?

Hint: In this A/P Debit Note window, you can create, modify, or delete A/P Debit Note.

New Edit View Find Preview Print **Print Listing** Delete Refresh

☒ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

DN No.	Supplier DN No.	Date	Company Name	Description	Curr.	Currency Rate	Net Total	Outstanding
> DN-000001		22/02/2018	AP1	test AP DN	THB	1	535.00	535.00

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

ACTHAIZ0 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	
<b>Total:</b>		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

### ข้อแตกต่างระหว่าง A/P Credit Note Entry กับ Purchases Return

- A/P Credit Note Entry เมื่อทำการบันทึกจะไปอัปเดต 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

**1. เลือกเจ้าหนี้**

**2. เลือกบัญชี**

**3. ใส่ยอดลดหนี้**

**4. เลือก Invoice/DN เพื่อจับคู่กับยอดลดหนี้**

Credit A/C	To Acc. Rate	Proj. No.	Dept. No.	Amount	Taxable ...	VAT Rate	VAT Type	Su...	VAT Permi...	VAT	VAT Adjus...
811-2001				100.00	100.00		INPUT VAT			7.00	0.00

Type	Date	No.	Supplier No.	Org. Amt.	Outstanding	Pay	Knock Off Date
PB	09/02/2018	PI-000002		1,027.20	813.20	107.00	22/02/2018
PB	22/02/2018	PI-000005	1005	3,424.00	3,424.00	0.00	
PD	22/02/2018	DN-000001		535.00	535.00	0.00	

- 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

**Credit Note Type Maintenance**

Credit Note Type: RETURN ☒ Active

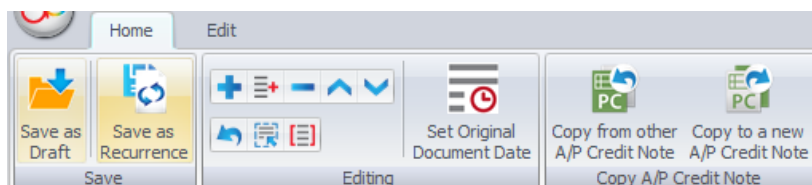
Description: GOODS RETURN

OK Cancel

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

## Functional Buttons

### Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



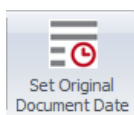
ย้อนกลับไปแล้วสุด (Ctrl+Z)



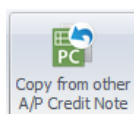
เพื่อเลือกแถวทั้งหมด (Ctrl+Alt+A) เพื่อจะทำการลบหรือแก้ไขพร้อมกัน (แก้ไขโดยใช้ Rang set)



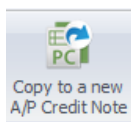
rang set (F12) เพื่อใช้ในการแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ

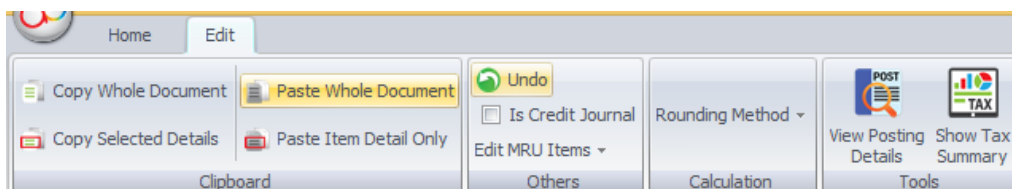


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Credit Note ก่อนหน้า

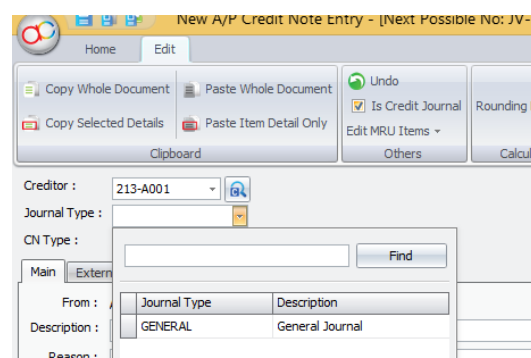
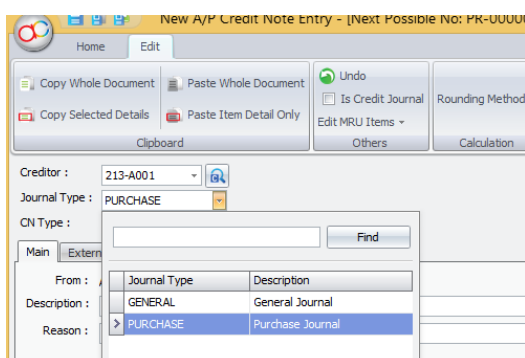


เพื่อคัดลอกจาก A/P Debit Note ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น A/P Debit Note ใหม่อีกรายการ

### Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ 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) ที่ใส่นั้นมีอยู่หรือไม่ในตอนที่ยกบันทึก
- 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	Date	No.	Org. Amt.	Outstanding	Pay	...	Knock Off Date
RI	07/02/2018	I-000001	738.30	738.30	0.00	<input type="checkbox"/>	
RI	08/02/2018	I-000005	321.00	321.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
RI	09/02/2018	I-000004	53.50	0.00	53.50	<input checked="" type="checkbox"/>	09/02/2018
RD	09/02/2018	DN-000001	107.00	107.00	0.00	<input type="checkbox"/>	

☐ Proceed New A/R Credit Note

Save Save & Preview Save & Print Cancel

- 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: ใส่ยอดให้ขาดในมิติ เมื่อเลือกให้รายการเอกสารนี้จับคู่ยอดลดหนี้ โดยจะใส่ยอดให้เต็มทีลดหนี้หรือเท่าที่ยอดค้างชำระใน Invoice/DN นั้นๆ โดยสามารถแก้ไขยอดที่จับคู่แต่ละรายการเอกสารเองได้
- Knock Off Date: วันที่ที่เอกสารนั้นลดหนี้ โดยวันที่นี้ต้องเท่ากับหรือมากกว่าวันที่ของเอกสาร
- Process new A/P Credit Note: ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอให้สร้างใบลดหนี้ใบถัดไป
- Save & Preview: จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ

Key	Report Name	Type
0	AP Credit Note	System
1	Tax AP Credit Note	System
2	Tax AP Credit Note with Multi-Currency	System

OK Cancel

CREDIT NOTE				
Supplier : AP1 12344 DFSDF		No : JV-000002		
Tel :		Supp. INV No. :		
Fax :		Supp. CN No. :		
Ref. :		Date : 22/02/2018		
		Page : 1 of 1		
NO	DESCRIPTION	TOTAL B		
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		
<div style="text-align: right;">             _____              Authorised Signature           </div>				



## 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)

**1. เลือกเจ้าหนี้**

**2. เลือกวิธีการรับชำระ**

**3. ใส่ยอดเงินคืน**

**4. เลือกรายการชำระหนี้/CN เพื่อจับคู่กับยอดเงินคืน**

**5. ยอดเงินคืนที่ยังไม่ได้จับคู่**

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

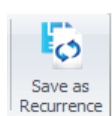


## Functional Buttons

### Home Tab



เพื่อบันทึกเก็บที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



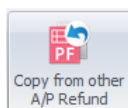
เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



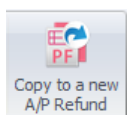
เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



ย้อนกลับไปแล้วสุด (Ctrl+Z)

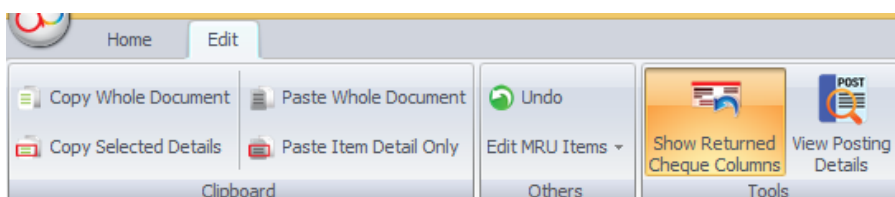


เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก A/P Refund ก่อนหน้า



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

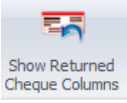
### Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard

- **Copy Selected Details:** คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ 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:** ใ้ส่ยอดให้อัตโนมัติ เมื่อเลือกให้รายการเอกสารนี้จับคู่ยอดเงินคืน โดยจะใ้ส่ยอดให้เต็มที่ดินหรือเท่าที่ยอดค้างเงินคืนในเอกสาร นั้นๆ โดยสามารถแก้ไขยอดที่จับคู่แต่ละรายการเอกสารเองได้
- **Process new A/P Refund:** ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าให้สร้างใบคืนเงินใบถัดไป
- **Save & Preview:** จะให้เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ

Key	Report Name	Type
0	OR - Half Page	System
1	OR - Half Page (Compact)	System
2	OR - Letter	System
3	OR - Vertical (Letter)	System
4	Tax OR - Half Page	System
5	Tax OR - Half Page (Business Name, Business Reg. No and GST Reg. No)	System
6	Tax OR - Letter	System
7	Tax OR - Letter (Business Name, Business Reg. No and GST Reg. No)	System
8	Tax OR - Vertical (Letter)	System

**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 ACTHA20



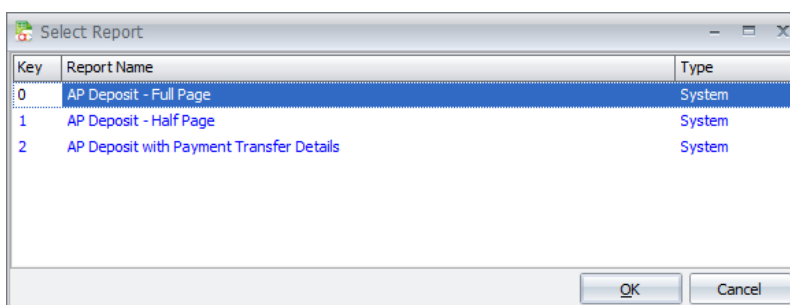
## Create New Deposit Entry

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:** ชื่อเจ้าหนี้ตาม所选
- **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:** จำนวนวันที่เช็คเคลียร์
- **Is RCHQ:** เลือกเมื่อ cheque ของรายการนี้ไม่ผ่าน
- **RCHQ Date:** ใส่วันที่ที่ cheque ไม่ผ่าน
- **Process new A/P Deposit:** ถ้าเลือกเมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอให้สร้างใบถัดไป
- **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
<b>Total Payment :</b>		<b>500.00</b>

**Other Details**

Deposit Amount :	500.00
Transfer Amount :	0.00
Refund Amount :	0.00
Forfeited Amount :	0.00
<b>Outstanding Amount :</b>	<b>500.00</b>

### Use of A/P Deposit in A/P Payment

เข้าที่ A/P>A/P Payment

AI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Payment Method | Bank Account ... | Curr. Code

Advance Payment	116-1110	THB
C/A KBank CURRENT	111-2121	THB
C/A SCB # CURRENT	111-2111	THB
Cash on Hand	111-1200	THB
Loan to Director	116-1210	THB
Loan to Employee	116-1230	THB
Loan to Interco.	116-1220	THB
Petty Cash	111-1101	THB
-S/A KBank SAVING	111-2221	THB
Test Deposit	212-1000	THB

Creditor's Currency : THB

Payment Voucher No. : <<New>>

Date : 24/02/2018

2nd Voucher No. :

Charg...	Bank Charg...	Bank Charg...	To Bank Rate	Payment By	W. Tax	Is RCHQ	RCHQ Date
			1		0.00		

Amount : 0.00

Unapplied Amount : 0.00

Knock-off Invoices/Debit Notes

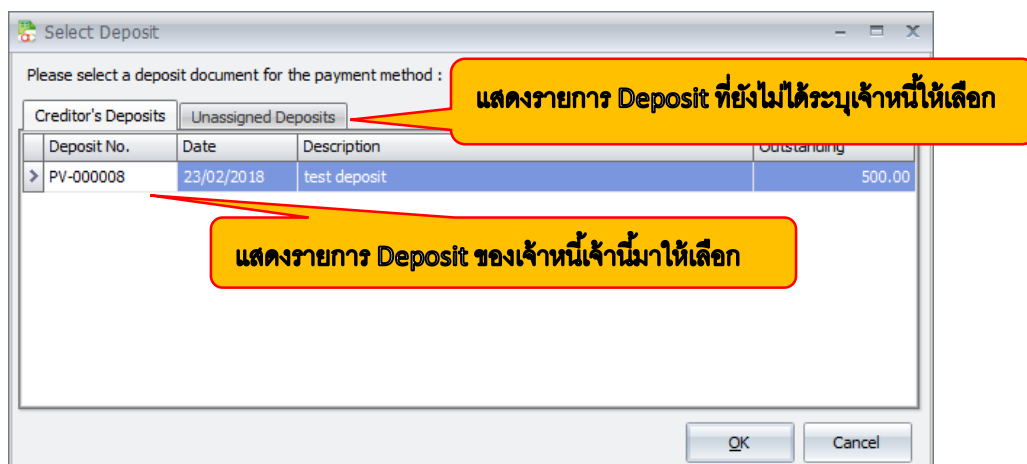
Type	Date	No.	Supplier No.	Org. Amt.	Outstanding	Discount Due	With Disc.	Disc. Amt.	Pay	...	Knock Off Date
PB	22/02/2018	PI-000005	1005	3,424.00	3,424.00			0.00	0.00		
PD	22/02/2018	DN-000001		535.00	535.00			0.00	0.00		

Record 1 of 2

Proceed New A/P Payment

Save Save & Preview Save & Print Cancel

เมื่อเลือก Deposit แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกรายการ Deposit ที่ทำไว้ก่อนหน้านี้



Edit A/P Payment - [PV-000009] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Recurrence Save

Editing

Copy from other A/P Payment Copy to a new A/P Payment Copy A/P Payment

Creditor : 213-A001 Payment's Currency : THB Creditor's Currency : THB

Project No. : Department No. :

Main External Links Note

Paid To : AP1 Payment Voucher No. : PV-000009

Description : test AP pay by deposit Date : 24/02/2018

2nd Voucher No. :

Payment Method	Cheque No.	Payment Amount	Bank Charge	Bank Charge...	Bank Charge...	Bank Charge...	To Bank Rate	Payment By	W. Tax	Is RCHQ	RCHQ Date
Test Deposit		100.00	0.00		0.00		1		0.00		

Bank Account Balance for Test Deposit as at 24/02/2018 is ฿ 1,173.30 Amount : 100.00 Unapplied Amount : 0.00

Knock-off Invoices/Debit Notes

Type	Date	No.	Supplier No.	Org. Amt.	Outstanding	Discount Due	With Disc.	Disc. Amt.	Pay	...	Knock Off Date
PB	22/02/2018	PI-000005	1005	3,424.00	3,424.00			0.00	0.00		
PD	22/02/2018	DN-000001		535.00	435.00			0.00	100.00		24/02/2018

หลังจาก Save ลองกลับมาดูที่หน้า A/P Deposit จะเห็นว่ามียอด Transfer Amount แสดงขึ้นมา

View A/P Deposit - [PV-000008] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Preview Print Forfeit Refund Edit Void Delete

Document Navigation

Copy from other A/P Deposit Copy to a new A/P Deposit Copy A/P Deposit

Deposit Account Test Deposit A/P Deposit No PV-000008

Creditor 213-A001 Date 23/02/2018

Currency Code THB Project No. Department No.

To Home Rate 1

To Deposit Rate 1

Deposit Amount	Transfer Amount	Refund Amount	Forfeited Amount	Outstanding Amount
535.00	100.00	0.00	0.00	435.00

Main Creditor External Link Note

Creditor Name AP1

Attention หนู

Description test deposit

Payment Method	Cheque No.	Payment Amount	Bank Charge	Bank Char...	Bank Char...	Bank Char...	To Bank Rate	Payment By	Float Day	Is RCHQ	RCHQ Date
Cash on Hand		535.00			0.00		1	CASH			

Record 1 of 1

Bank Account Balance for Cash on Hand as at 24/02/2018 is ฿ -12,589.83 Total Payment: 535.00



## Forfeit or Refund of A/P Deposit

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

A/P Deposit - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0) (Rev: 59)

File G/L A/B A/P Inquiry Stock Sales Purchase Bonus Point General Maintenance Tools GST Window Help Report Others

**A/P Deposit**

Hint: In this A/P Deposit window, you can create, modify, or delete A/P Deposit.

New Edit **View** Find Preview Print Print Listing Delete Refresh

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Doc. Date	Creditor Code	Creditor Name	Curr.	To Home Rate	Payment Amount	Outstanding	Cancelled
PV-000008	23/02/2018	213-A001	AP1	THB	1	535.00	435.00	

Record 1 of 1

View A/P Deposit - [PV-000008] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)(1)

Home Edit

Preview Print **View** Edit Void Delete

Document Navigation

Copy from other A/P Deposit Copy to a new A/P Deposit Copy A/P Deposit

Deposit Account: Test Deposit  
Creditor: 213-A001  
Currency Code: THB  
To Home Rate: 1  
To Deposit Rate: 1

A/P Deposit No: PV-000008  
Date: 23/02/2018  
Project No.:  
Department No.:

Payment Method	Cheque No.	Payment Amount	Bank Charge	Bank Char...	Bank Char...	Bank Char...	To Bank Rate	Payment By	Float Day	Is RCHQ.	RCHQ. Date
Cash on Hand		535.00			0.00		1	CASH			

Record 1 of 1

Bank Account Balance for Cash on Hand as at 24/02/2018 is ฿ -12,589.83

Total Payment: 535.00

- กรณีเลือก Forfeit

Forfeited Deposit

Forfeited Date	Forfeited Acc No	Description	Forfeited Amount
> 24/02/2018	690-5100	test forfeit	35.00

Save Cancel

- กรณีเลือก Refund

Refund Deposit

Add Edit Delete

Doc. No	Doc. Date	Description	Refund Amount
> <<New>>	24/02/2018	Refund from deposit	400.00

Refund Deposit Entry

Refund Doc. No. <<New>> Refund Description Refund from deposit Refund Date 24/02/2018

Refund + -

Payment Me...	ChequeNo	Payment Amt.	Payment By	Bank Cha...	Bank Ch...	Bank Ch...	To Bank Rate	Float ...	Is. RC...	RCHQ. Date
Cash on Hand		400.00				0.00	1		<input type="checkbox"/>	

Record 1 of 1

Bank Account Balance for Cash on Hand as at 24/02/2018 is ฿ -12,589.83

Refund Amount 400.00

OK Cancel

กลับมาดูที่ A/P Deposit

View A/P Deposit - [PV-000008] - ACTHA120 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Preview Print Forfeit Refund Edit Void Delete

Document Navigation

Copy from other A/P Deposit Copy to a new A/P Deposit Copy A/P Deposit

Deposit Account Test Deposit

Creditor 213-A001

Currency Code THB

To Home Rate 1

To Deposit Rate 1

A/P Deposit No PV-000008

Date 23/02/2018

Project No.

Department No.

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

Main Creditor External Link Note

## Print A/P Deposit Listing

A/P Deposit - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0) (Rev: 59)

File G/L A/R A/P Inquiry Stock Sales Purchase Bonus Point General Maintenance Tools GST Window Help Report Others

### A/P Deposit

Hint: In this A/P Deposit window, you can create, modify, or delete A/P Deposit.

New
 Edit
 View
 Find
 Preview
 Print
 Print Listing
 Delete
 Refresh
 ☒ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Doc. Date	Creditor Code	Creditor Name	Curr.	To Home Rate	Payment Amount	Outstanding	Cancelled
PV-000008	23/02/2018	213-A001	AP1	THB	1	535.00	0.00	

## DEPOSIT PAYMENT

PAY TO : AP1  
12344 DFSDF

DESCRIPTION : test deposit

DEPOSIT THE SUM OF : THAIBAHT FIVE HUNDRED THIRTY FIVE ONLY

**Received Deposit**

Payment By	Cheque No.	Amount
CASH		535.00
<b>Total Payment :</b>		<b>535.00</b>

**No. : PV-000008**

Date : 23/02/2018

Currency : B

Home Rate : 1

Deposit Rate : 1

**Other Details**

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