

คู่มือการใช้งานโปรแกรม AutoCount Accounting Ver 2.0

Purchase Module



บริษัท เฟล็กซ์ ซอฟต์แวร์ (ประเทศไทย) จำกัด

Table of Contents (Purchase Module)

Purchase Request.....	3
Create New Purchase Request.....	3
Functional Buttons.....	4
Print Purchase Request Listing.....	6
Others Menu.....	7
Request Quotation.....	7
Create New Request Quotation.....	7
Functional Buttons.....	9
Print Purchase Request Listing.....	12
Others Menu.....	13
Purchase Order	13
Create New Purchase Order	13
Functional Buttons.....	14
Print Purchase Order Listing	18
Others Menu.....	19
Goods Received Note.....	19
Create New Goods Received Note.....	20
Functional Buttons.....	21
Print Goods Received Note Listing.....	24
Others Menu.....	25
Purchase Invoice	26
Create New Purchase Invoice	26
Functional Buttons.....	28
Print Purchase Invoice Listing	33
Others Menu.....	34
Cash Purchase	34
Create New Cash Purchase	35
Functional Buttons.....	37
Print Cash Purchase Listing	41
Others Menu.....	42
Purchase Return.....	43
Create New Purchase Return.....	43
Print Purchase Return Listing.....	46
Cancel Purchase Order.....	47
Create New Cancel Purchase Order.....	47

Goods Return	50
Create New Delivery Return	50
Consignment	53
Purchase Consignment	53
Purchase Invoice from Consignment	55
Outstanding Consignment Report	56
Consign Item Package in Consignment	57
Print Consignment Detail Listing.....	59
Consignment Return / Lost	60

Purchase Request

ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ใบ PR

ในส่วนนี้จะไม่มีการกระทบต่อยอดสินค้าคงคลังและการบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสารที่ใช้ภายในบริษัท

Create New Purchase Request

เข้าที่ **Purchase>Purchase Request** แล้วคลิก **New**

- Request By: ระบุผู้ที่ต้องการ item
- Description: ใส่คำอธิบายเอกสารนี้
- Purchase Request No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้

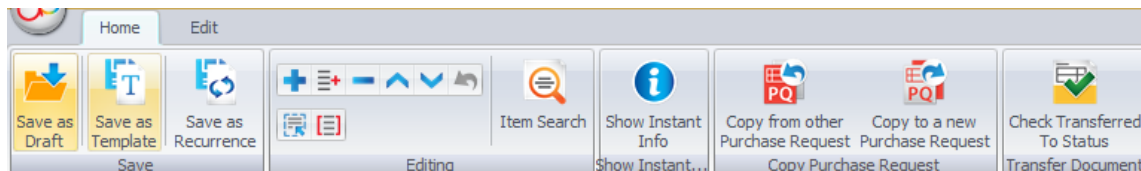
Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการ เลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้

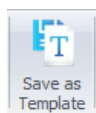
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน
- Creditor Code & Creditor Name: ระบุผู้ขาย

Functional Buttons

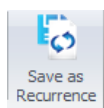
Home Tab



บันทึกเก็บเป็น draft ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น template เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



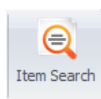
ย้อนกลับไปแล้ว (Ctrl+Z)



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



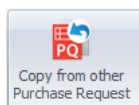
rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



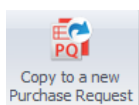
เพื่อให้แสดงหน้าต่างค้นหา (F9) ใส่ keyword เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด Search จากผลที่ได้คลิกเลือก item ที่ต้องการแล้วกด OK



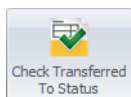
เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ item ที่ทำแถบสีไว้



เพื่อคัดลอกข้อมูลจากใบ PR ก่อนหน้า

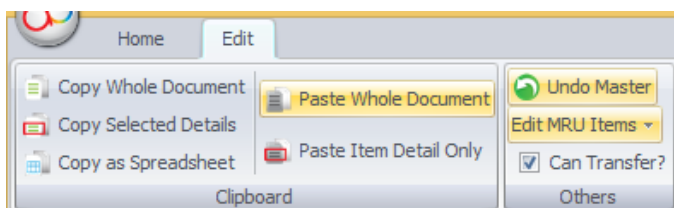


เพื่อคัดลอกจากใบ PR ที่เปิดอยู่ สร้างเป็นใบ PR ใบใหม่



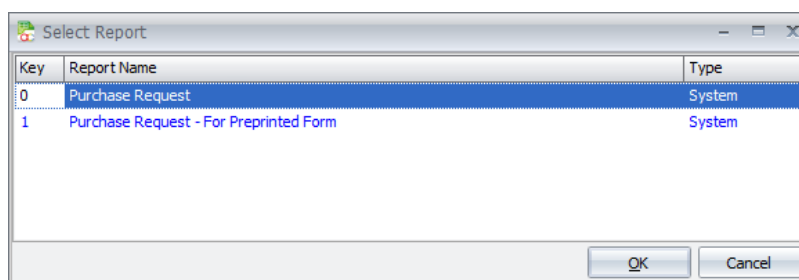
เพื่อดู PR นี้ว่าได้ถูกโอนไปทำขั้นถัดไปได้ไหน

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Can Transfer?: ถ้าไม่เลือก ใบเสนอราคานี้จะไม่สามารถย้ายไปขั้นถัดไปได้

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก Save & Preview



PURCHASE REQUEST		No. : PQ-000001	
REQUESTED BY : SYS		Your Ref No. :	
DESCRIPTION : PR item for test		Date : 24/02/2018	
		Page : 1 of 1	
Item	Description	UOM	Qty
1.	RM01	PCS	20

Print Purchase Request Listing

Purchase Request

Hint: In this Purchase Request window, you can create, modify, or delete purchase request for your supplier.

☐ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Date	Description	Requested By	Approval User	Cancelled
PQ-000001	24/02/2018	PR item for test	SYS	ADMIN	

Select Listing Report Type

☒ Batch Print Purchase Request / Print Purchase Request Listing
☐ Print Purchase Request Detail Listing
☐ Print Outstanding Purchase Request Listing
☐ Print Outstanding Purchase Request Detail Listing

Print Purchase Request Listing

Report Type: Print Purchase Request Listing

1. เลือกประเภท

Filter Options

Document Date: No filter

Document No: No filter

Cancelled Status: Show Uncancelled

Report Options

Group By: None

Sort By: Date

☒ Show Criteria In Report

Advanced Filter...

☒ Criteria

2. ใส่ตัวกรอง

3. คลิก Inquiry

Search Result

☐ Keep Search Result

Drag a column header here to group by that column

Check	Doc. No.	Date	Description	Requested By	Approval User	Cancelled
<input checked="" type="checkbox"/>	PQ-000001	24/02/2018	PR item for test	SYS	ADMIN	

4. คลิกเลือกรายการที่จะพิมพ์

5. คลิก Preview หรือ Print

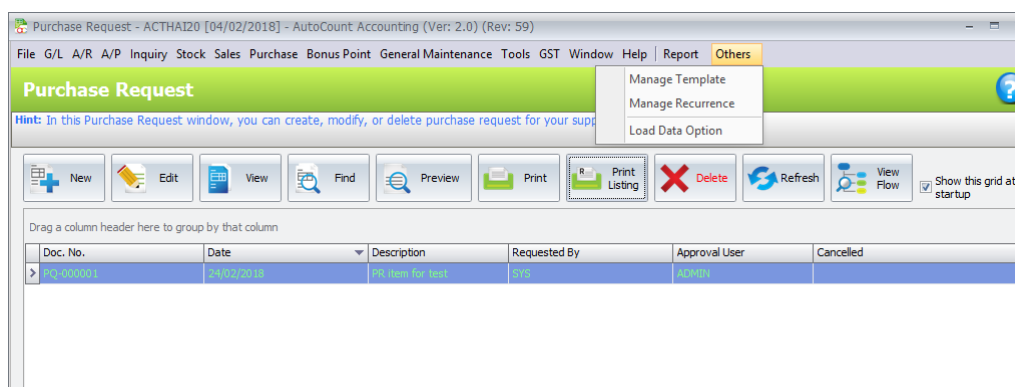
6. เลือกรูปแบบรายงาน

Select Report

Key	Report Name	System
0	Purchase Request Listing	System
1	Purchase Request Listing With Detail	System

<div> <div> Date : 24/02/2018 02:32:30 User ID : ADMIN </div> <div> <h2>Purchase Request Listing With Detail</h2> </div> </div>					
ACTHA20			Page 1 of 1		
Doc No	Date	Requested By	Location		
No.	Item Code	Description	UOM	Qty	
PQ-000001	24/02/2018	SYS			HQ
1	RM01	RM01	PCS	20	
Doc Count: 1					
End of Report					
Report Criteria Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled Report Options: Group By: None Sort By: Date					

Others Menu



- **Manage Template:** ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- **Manage Recurrence:** ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- **Load Data Option:** ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล

Request Quotation

ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ใบ Request Quotation

ในส่วนนี้จะไม่มีการกระทบต่อยอดสินค้าคงคลังและการบันทึกบัญชี โดยสามารถเริ่มสร้างเองจากขั้นนี้ก็ได้ หรือโอนรายการจากขั้น PR ที่สร้างมาก่อนหน้าได้

Create New Request Quotation

เข้าที่ Purchase>Request Quotation แล้วคลิก New

หากต้องการโอนรายการจากขั้น PR ให้ทำเลือกผู้ขายก่อน แล้วคลิกที่ Transfer From Purchase Request

New Request Quotation - [Next Possible No: RQ-000001] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence Save

Group Total Discount Item Package Item Search Show Instant Info Show Instant...

Copy from other Request Quotation Copy to a new Request Quotation Copy Request Quotation

Transfer From Purchase Request Transfer Document

Creditor: 213-A002 AP2
 Address: 102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี
 Branch:
 Purchase Location: HQ

R/Q No: <<New>>
 Date: 24/02/2018
 Credit Term: C.O.D.
 Purchase Agent:

Item Code	Description	Location	Dept. ...	Proj. ...	UOM	Qty	Unit Pr...	Discount	SubTotal	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
Transfer from Purchase Request														
Partial Item Transfer														
<input type="checkbox"/> Check All <input type="checkbox"/> UnCheck All <input type="checkbox"/> Filter On This Creditor <input type="checkbox"/> Filter On This Doc No <input type="checkbox"/> Show All Item														
...	New Qty	New UOM	Bal. Qty	Bal. UOM	Org Qty	Org UOM	Company Name	Doc No	Item Code	Description				
>		PCS	10.00	PCS	10	PCS	AP2	PO-000002	RM01	RM01				
		PCS	20.00	PCS										
Record 1 of 2														
Record 0														
<input checked="" type="checkbox"/> Transfer Document Information <input checked="" type="checkbox"/> Merge Detail Item														
OK Cancel														
Subtotal (ex) 0.00														
Inclusive? Taxable Amount 0.00 VAT 0.00														
Currency THB Rate 1 Local Total 0.00 Total 0.00														
Save Save & Preview Save & Print Cancel														

Proceed New R/Q

หากเลือก Merge รายการ Item เดียวกันจะรวมยอดเป็นแถวเดียวกัน

New Request Quotation - [Next Possible No: RQ-000001] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence Save

Group Total Discount Item Package Item Search Show Instant Info Show Instant...

Copy from other Request Quotation Copy to a new Request Quotation Copy Request Quotation

Transfer From Purchase Request Transfer Document

Creditor: 213-A002 AP2
 Address: 102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี
 Branch:
 Purchase Location: HQ

R/Q No: <<New>>
 Date: 24/02/2018
 Credit Term: C.O.D.
 Purchase Agent:

Item Code	Description	Location	Dept. ...	Proj. ...	UOM	Qty	Unit Pr...	Discount	SubTotal	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
RM01	RM01	HQ			PCS	30			0.00	INP...	7	0.00	0.00	0.00
Record 1 of 1														
Subtotal (ex) 0.00														
Inclusive? Taxable Amount 0.00 VAT 0.00														
Currency THB Rate 1 Local Total 0.00 Total 0.00														
Save Save & Preview Save & Print Cancel														

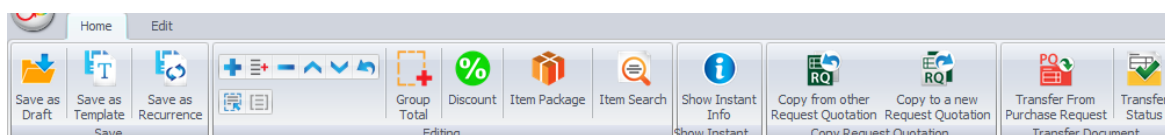
Proceed New R/Q

- Creditor: เลือกผู้ขาย
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- Branch: ระบุสาขาของผู้ขาย (ถ้ามี)

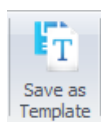
- R/Q No.: ระบบบันทึกอัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- Purchase Agent: ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้

Functional Buttons

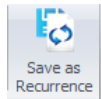
Home Tab



บันทึกเก็บเป็น draft ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น template เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



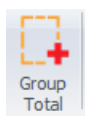
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



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



rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



เพิ่มแถวผลรวม



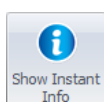
เพิ่มแถวส่วนลด เพื่อให้สามารถกำหนดส่วนลดเป็นกลุ่มได้ด้วยการระบุเป็น % หรือมูลค่าลด



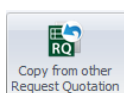
เพื่อเลือก item package ที่สร้างไว้แล้ว



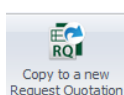
เพื่อให้แสดงหน้าต่างค้นหา (F9) ใส่ keyword เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด Search จากผลที่ได้คลิกเลือก item ที่ต้องการแล้วกด OK



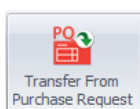
เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ item ที่ทำแถบสีไว้



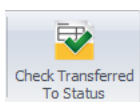
เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก R/Q ก่อนหน้า



เพื่อคัดลอกจาก R/Q ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น R/Q ใบใหม่

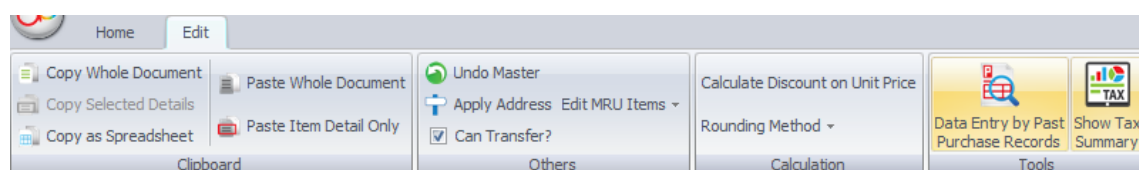


เพื่อโอนรายการจาก PR มาทำ R/Q



เพื่อดู R/Q ที่ถูกโอนไปทำขั้นถัดไป

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header

- **Apply Address:** เลือกใช้ที่อยู่ที่สร้างไว้ที่ **General Maintenance>Address Maintenance** แทนค่าที่ตั้งที่อยู่ของผู้ขายได้
 - **Can Transfer?:** ถ้าไม่เลือกเอกสารนี้ จะไม่สามารถย้ายไปชั้นถัดไปได้
 - **Edit MRU Items:** เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง **Description (MRU=Most Recently Used)**
 - **Calculate Discount on Unit Price:** คำนวณส่วนลดจากราคาต่อหน่วย
- ตัวอย่าง** รูปแรกไม่ได้ใช้ รูปที่สองใช้ **Calculate Discount on Unit Price**
- | UOM | Qty | Unit Pr... | Discount | SubTotal |
|-------|-----|------------|----------|----------|
| EA... | 2 | 320.00 | 20 | 620.00 |
-
- | UOM | Qty | Unit Pr... | Discount | SubTotal |
|-------|-----|------------|----------|----------|
| EA... | 2 | 320.00 | 20 | 600.00 |
- **Rounding Method:** วิธีการปัดเศษ
 - **Data Entry by Past Purchase Records:** เลือก **Item** จากที่เคยซื้อไปแล้วของผู้ขายรายนี้
 - **Show Tax Summary:** แสดงผลรวม Tax

Detail Column

- **Item Code:** เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง **function Buttons** หรือคลิกขวาในส่วนรายการเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- **Description:** คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ **default** ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- **Further Description:** เพื่อดูและสามารถแก้ไข **Further Description** ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าที่ตั้งไว้ที่ **Stock Item Maintenance**
- **UOM:** หน่วยของสินค้า
- **Qty:** ระบุจำนวน
- **Unit Price:** แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ **Tools>Options>Invoicing>Auto Price**
- **Discount:** ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- **SubTotal:** ยอดรวมของแถว
- **VAT Code:** แสดง Tax code
- **VAT Rate:** %Tax
- **VAT:** แสดงยอด Tax
- **Total (ex):** แสดงยอดเงินก่อน Tax
- **Total (inc):** แสดงยอดเงินหลัง Tax
- **Proceed New R/Q:** ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก **Save & Preview**

Select Report

Key	Report Name	Type
0	Request For Quotation	System
1	Request For Quotation - For Preprinted Form	System
2	Tax Request For Quotation	System
3	Tax Request For Quotation - For Preprinted Form	System
4	Tax Request For Quotation - For Preprinted Form with Multi-Currency	System
5	Tax Request For Quotation with Multi-Currency	System

OK Cancel

REQUEST FOR QUOTATION

AP2 No. : RQ-000001

102/3 หมู่ 6 Your Ref. :

อ.เมือง จ.ปทุมธานี Date : 24/02/2018

TEL : Page : 1 of 1

FAX :

Item	Description	Qty	U/ Price	Disc.	Total
			B		B
1.	RM02	30	2,000.00		60,000.00
2.	RM01	10	500.00		5,000.00

Print Purchase Request Listing

Request Quotation

Hint: In this Request Quotation window, you can create, modify, or delete Request Quotation from your supplier.

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Date	Creditor C...	Creditor N...	Agent	Total	Cancelled
RQ-000001	24/02/2018	213-A002	AP2		69,550.00	

Select Listing Report Type

- ☒ Batch Print Request Quotation/ Print Request Quotation Listing
- ☐ Print Request Quotation Detail Listing
- ☐ Print Outstanding Request Quotation Listing
- ☐ Print Outstanding Request Quotation Detail Listing

OK Cancel

4,550.00 69,550.00

Date : 24/02/2018 17:09:54
User ID : ADMIN

Request for Quotation Listing With Detail

ACTHAIZ0 Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name	UOM	Qty	Unit Pric	Curr. Disc.	Total	Local Total
No.	Item Code	Description							
RQ-000001	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	69,550.00	69,550.00
1	RM02	RM02		PCS	30	2,000.00		60,000.00	60,000.00
2	RM01	RM01		PCS	10	500.00		5,000.00	5,000.00

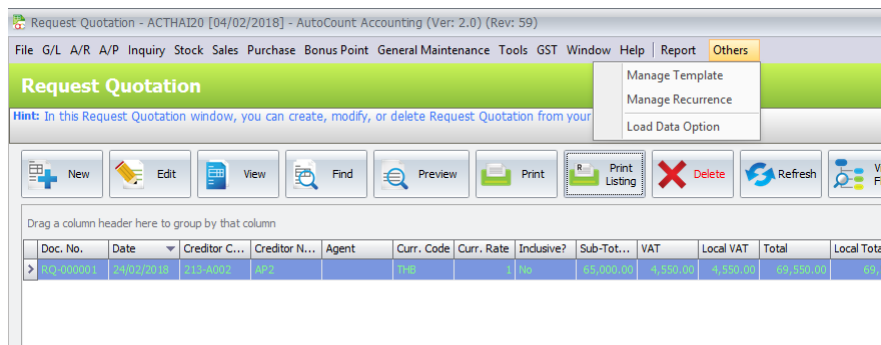
Doc Count: 1 Total : 69,550.00

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
RM01	PCS	10	5,000.00
RM02	PCS	30	60,000.00
Total :		40	65,000.00

End of Report

Others Menu



- **Manage Template:** ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- **Manage Recurrence:** ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- **Load Data Option:** ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล

Purchase Order

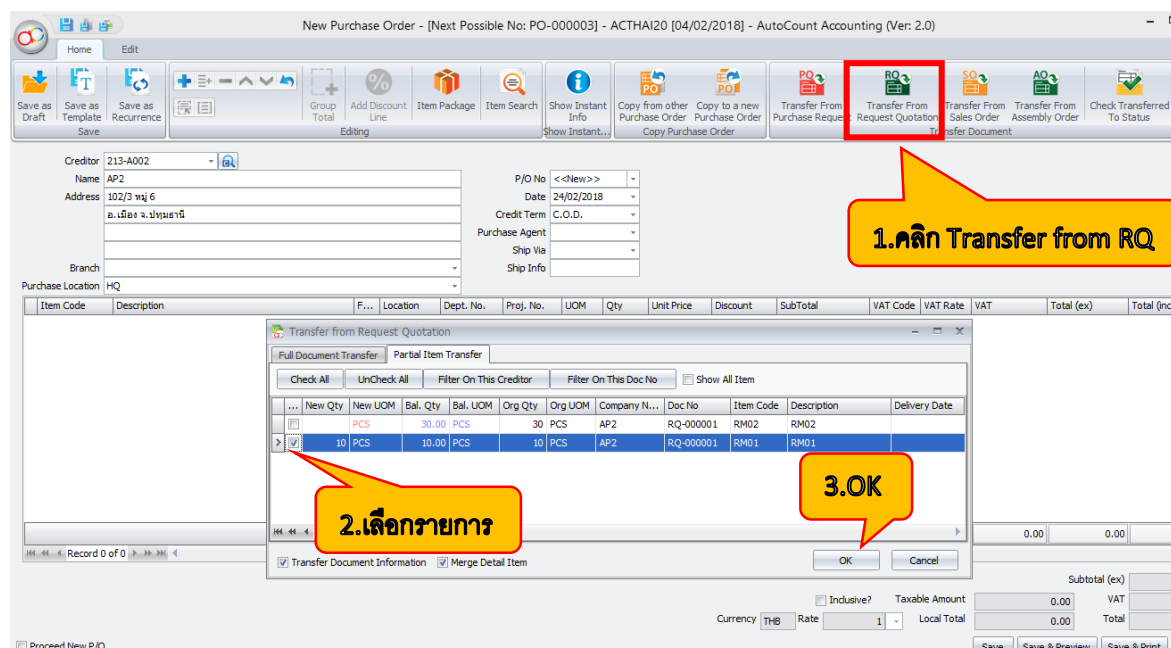
ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ Purchase Order

ในส่วนนี้จะไม่มีการกระทบต่อยอดสินค้าคงคลังและการบันทึกบัญชี โดยสามารถโอนรายการจาก PO, RQ, SO (เพื่อสามารถซื้อให้ตรงตามความต้องการจาก SO ได้) หรือจาก Assembly Order ก็ได้

Create New Purchase Order

เข้าที่ Purchase>Purchase Order แล้วคลิก New

สามารถที่จะสร้างรายการใหม่เองหรือโอนรายการจากชั้นอื่นได้ แนะนำให้ใช้ “Transfer Document” เพราะจะสามารถติดตามย้อนรอยและดูรายงานยอดคงค้างได้



New Purchase Order - [Next Possible No: PO-000003] - ACTHA120 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Group Total Add Discount Line Item Package Item Search Show Instant Info Copy Purchase Order

Transfer From Purchase Request Check Transferred To Status

Creditor: 213-A002
Name: AP2
Address: 102/3 หมู่ 6
อ.เมือง จ.ปทุมธานี
Branch:
Purchase Location: HQ

P/O No: <<New>>
Date: 24/02/2018
Credit Term: C.O.D.
Purchase Agent:
Ship Via:
Ship Info:

Item Code	Description	Location	Dept.	Proj.	UOM	Qty	Unit Pr...	Discount	SubTotal	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
RM01	RM01	HQ			PCS	10	500.00		5,000.00	INP...	7	350.00	5,000.00	5,350.00

Record 1 of 1

Subtotal (ex) 5,000.00
VAT 350.00
Total 5,350.00

Currency THB Rate 1 Local Total 5,350.00

Proceed New P/O

Save Save & Preview Save & Print Cancel

- Creditor: แสดงอัตโนมัติหากโอนจากเอกสารอื่นมา
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- Branch: ระบุสาขาของผู้ซื้อ (ถ้ามี)
- P/O No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ใน Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- Purchase Agent: ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้
- Ship Via: เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า โดยสร้างที่ General Maintenance>Shipping Method Maintenance
- Shipping Info: ระบุข้อมูลการจัดส่งหรือการขนส่ง

Functional Buttons

Home Tab

Home Edit

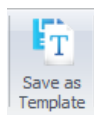
Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Group Total Add Discount Line Item Package Item Search Show Instant Info Copy from other Purchase Order Copy to a new Purchase Order

Transfer From Purchase Request Transfer From Request Quotation Transfer From Sales Order Transfer From Assembly Order Check Transferred To Status



บันทึกเก็บเป็น draft ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น **template** เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



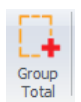
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



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



rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



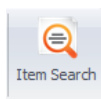
เพิ่มแถวผลรวม



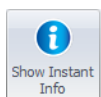
เพิ่มแถวส่วนลด เพื่อให้สามารถกำหนดส่วนลดเป็นกลุ่มได้ด้วยการระบุเป็น % หรือมูลค่าลด



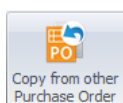
เพื่อเลือก **item package** ที่สร้างไว้แล้ว



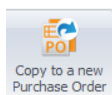
เพื่อให้แสดงหน้าต่างค้นหา (F9) ใส่ **keyword** เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด **Search** จากผลที่ได้คลิกเลือก **item** ที่ต้องการแล้วกด **OK**



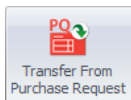
เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ **item** ที่ทำแถบสีไว้



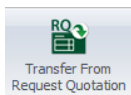
เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก **PO** ก่อนหน้า



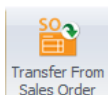
เพื่อคัดลอกจาก PO ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น PO ใบใหม่



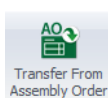
เพื่อโอนรายการจาก PR มาทำ PO



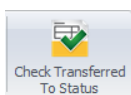
เพื่อโอนรายการจาก RQ มาทำ PO



เพื่อโอนรายการจาก SO มาทำ PO

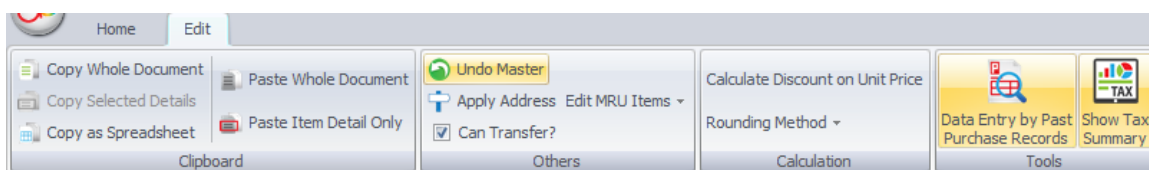


เพื่อโอนรายการจาก Assembly Order มาทำ PO



เพื่อดู PO ที่ถูกโอนไปทำขั้นถัดไป

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Apply Address: เลือกใช้ที่อยู่ที่ตั้งไว้ที่ General Maintenance>Address Maintenance แทนค่าที่ตั้งต้นที่อยู่ของผู้ขายได้
- Can Transfer?: ถ้าไม่เลือกเอกสารนี้จะไม่สามารถย้ายไปขั้นถัดไปได้
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Calculate Discount on Unit Price: คำนวณส่วนลดจากราคาต่อหน่วย

ตัวอย่าง รูปแรกไม่ได้ใช้ รูปที่สองใช้ Calculate Discount on Unit Price

UOM	Qty	Unit Pr...	Discount	SubTotal	V
EA...	2	320.00	20	620.00	I

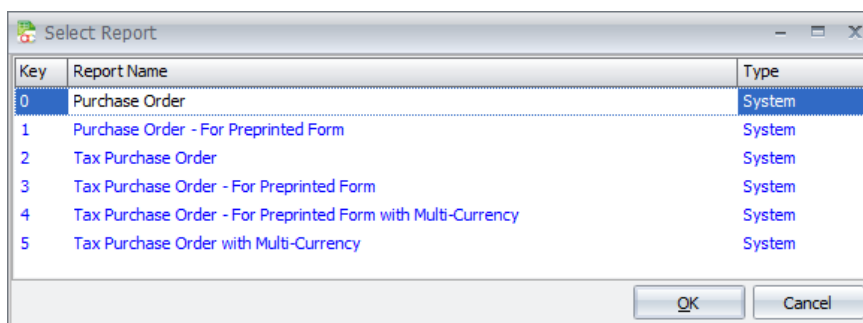
UOM	Qty	Unit Pr...	Discount	SubTotal
EA...	2	320.00	20	600.00

- Rounding Method: วิธีการปัดเศษ
- Data Entry by Past Purchase Records: เลือก Item จากที่เคยซื้อไปแล้วของผู้ขายรายนี้
- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการ เลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน
- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed New P/O: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

หลังการใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก Save & Preview



PURCHASE ORDER		No. : PO-000003				
AP2		Your Ref No. :				
102/3 ๓๖ 6		Terms : C.O.D.				
อ.เมือง จ.ปทุมธานี		Date : 24/02/2018				
TEL :	FAX :	Delivery Date :				
Attn:		Page : 1 of 1				
Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total
1.	RM01	PCS	10	500.00		5,350.00

Print Purchase Order Listing

Purchase Order - 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

Purchase Order

Hint: In this Purchase Order window, you can create, modify, or delete purchase order for your supplier.

☐ Show this grid at startup

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Date	Creditor C...	Creditor N...	Agent	Curr. Code	Curr. Rate	Inclusive?	Sub-Tot...	VAT	Local VAT	Total	Local Total	Cancelled
PO-000003	24/02/2018	213-A003	AP2		THB		No	5,000.00	350.00	350.00	5,350.00	5,350.00	
PO-000001	11/02/2018	213-A001	AP1		THB		No	500.00	35.00	35.00	535.00	535.00	

Select Listing Report Type

☒ Batch Print Purchase Order / Print Purchase Order Listing
☐ Print Purchase Order Detail Listing
☐ Print Outstanding Purchase Order Listing
☐ Print Outstanding Purchase Order Detail Listing

OK Cancel

Print Purchase Order Listing

Report Type: Print Purchase Order Listing

Filter Options

Document Date: No filter

Document No: No filter

Creditor: No filter

Creditor Type: No filter

Purchase Agent: No filter

Currency: No filter

Area: No filter

Purchase Location: No filter

Cancelled Status: Show Uncancelled

Group By: None

Sort By: Date

☒ Show Criteria In Report

Advanced Filter...

☒ Criteria

Search Result

☐ Keep Search Result

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Date	Creditor	Local Total	Cancelled
PO-000001	11/02/2018	213-A	535.00	
PO-000003	24/02/2018	213-A	5,350.00	

Select Report

Key	Report Name
0	Purchase Order Listing
1	Purchase Order Listing With Detail
2	Purchase Order Listing With Tax

Date : 24/02/2018 20:49:59

User ID : ADMIN

Purchase Order Listing With Detail

ACTHAIZ0

Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name						
No.	Item Code	Description		UOM	Qty	Unit Pric	Curr. Disc.	Total	Local Total
PO-000001	11/02/2018	213-A001	AP1				THB	535.00	535.00
1	RM01	RM01		PCS	1	500.00		500.00	500.00
PO-000003	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	5,350.00	5,350.00
1	RM01	RM01		PCS	10	500.00		5,000.00	5,000.00
Doc Count: 2								Total :	5,885.00

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
RM01	PCS	11	5,500.00
Total		11	5,500.00

End of Report

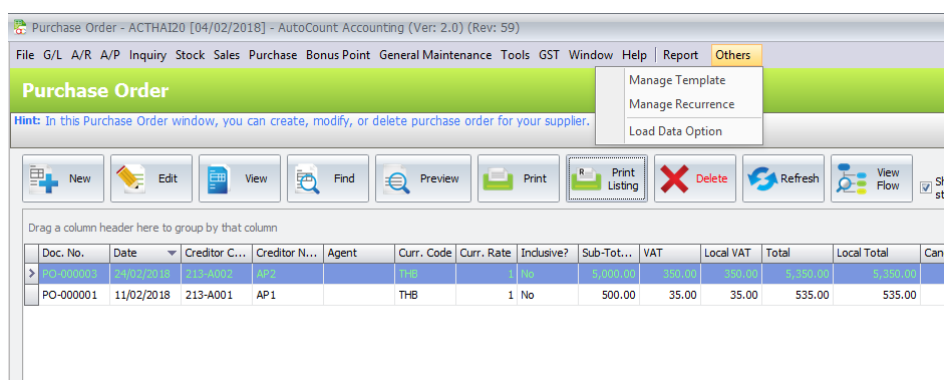
Report Criteria

Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled

Report Options: Group By: None

Sort By: Date

Others Menu



- Manage Template: ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- Manage Recurrence: ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- Load Data Option: ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล

Goods Received Note

ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ Goods Received Note

ในส่วนนี้จะมีผลกระทบต่อยอดสินค้าคงคลัง (เพิ่มขึ้น) แต่ไม่มีผลต่อการบันทึกบัญชี

Create New Goods Received Note

เข้าที่ Purchase>Goods Received Note แล้วคลิก New

สามารถที่จะสร้างรายการใหม่เองหรือโอนรายการจากชั้นอื่นได้ แนะนำให้ใช้ “Transfer Document” เพราะจะสามารถติดตามย้อนรอยและดูรายงานยอดคงค้างได้

สำหรับในการรับสินค้านี้จะใช้ Transfer From Purchase Order

New Goods Received Note - [Next Possible No: GR-000002] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

1.คลิก Transfer from Purchase

2.เลือกรายการ PO ที่ต้องการ

3.OK

New Goods Received Note - [Next Possible No: GR-000002] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

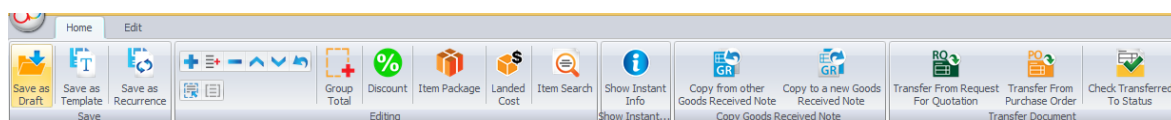
Item	Description	B...	L...	D...	Pr...	UOM	Qty	F...	Unit...	Disc...	C/N Amt.	SubTotal	For...	Lo...	Duty	VAT...	VAT...	VAT...	Total (ex)	Total (inc)
RM01	HQ					PCS	10	0	500...			5,000.00			0.00	INP...	7	350.00	5,000.00	5,350.00

Subtotal (ex) 5,000.00
VAT 350.00
Total 5,350.00

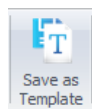
- **Creditor:** แสดงอัตโนมัติหากโอนจาก PO
- **Address:** ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- **G/R No.:** ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- **Supplier D/O No:** เลขที่ใบส่งของผู้ขาย
- **Date:** จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- **Credit Terms:** จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- **Purchase Agent:** ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้
- **Ship Via:** เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า โดยสร้างที่ General Maintenance>Shipping Method Maintenance
- **Shipping Info:** ระบุข้อมูลการจัดส่งหรือการขนส่ง

Functional Buttons

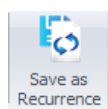
Home Tab



บันทึกเก็บเป็น draft ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น template เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



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)

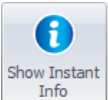
 rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน

 เพิ่มแถวผลรวม

 เพิ่มแถวส่วนลด เพื่อให้สามารถกำหนดส่วนลดเป็นกลุ่มได้ด้วยการระบุเป็น % หรือมูลค่าลด

 เพื่อเลือก item package ที่สร้างไว้แล้ว

 เพื่อให้แสดงหน้าต่างค้นหา (F9) ใส่ keyword เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด Search จากผลที่ได้คลิกเลือก item ที่ต้องการแล้วกด OK

 เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ item ที่ทำแถบสีไว้

 เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก Goods Received Note ก่อนหน้า

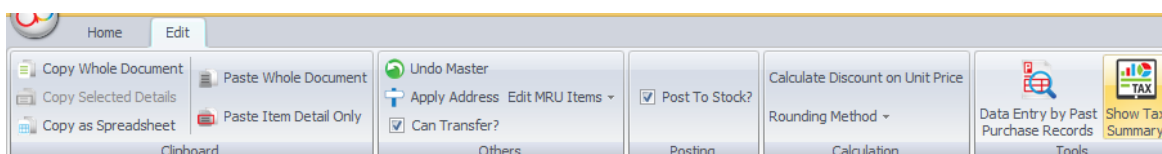
 เพื่อคัดลอกจาก Goods Received Note ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น Goods Received Note ใหม่

 เพื่อโอนรายการจาก Request for Quotation มาทำ Goods Received Note

 เพื่อโอนรายการจาก PO มาทำ Goods Received Note

 เพื่อดู Goods Received Note ที่ถูกโอนไปทำขั้นถัดไป

Edit Tab



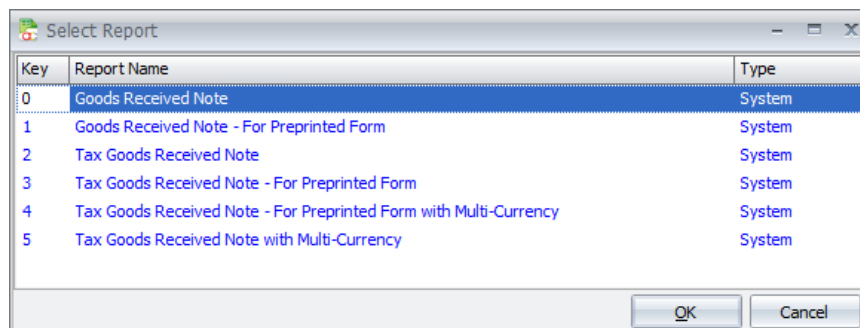
- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Apply Address: เลือกใช้ที่อยู่ที่สร้างไว้ที่ General Maintenance>Address Maintenance แทนค่าที่ตั้งที่อยู่ของผู้ขายได้
- Can Transfer?: ถ้าไม่เลือกเอกสารนี้จะไม่สามารถย้ายไปชั้นถัดไปได้
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Post to Stock: ถ้าไม่เลือก ยอดสินค้าคงคลังจะไม่กระทบเมื่อทำการออกเอกสาร
- Calculate Discount on Unit Price: คำนวณส่วนลดจากราคาต่อหน่วย
- Rounding Method: วิธีการปัดเศษ
- Data Entry by Past Purchase Records: เลือก Item จากที่เคยซื้อไปแล้วของผู้ขายรายนี้
- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน
- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax

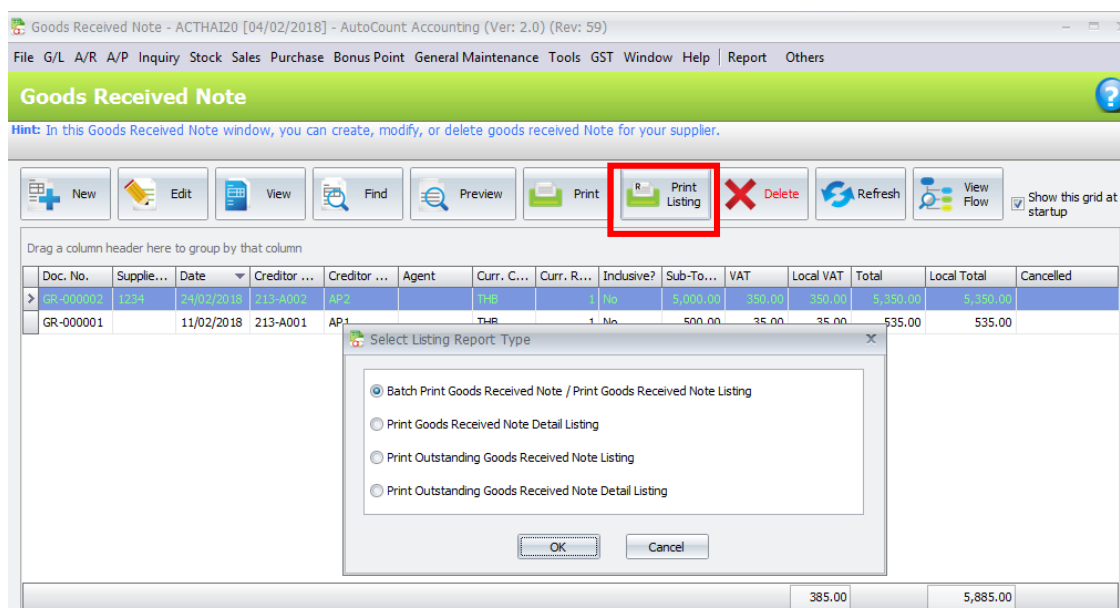
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed new G/R: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก **Save & Preview**



GOODS RECEIVED NOTE							No. : GR-000002
AP2 102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี				Our P/O No. : PO-000003			
				Terms : C.O.D.			
				Date : 24/02/2018			
TEL : FAX :				Our P/O Date : 24/02/2018			
Attn:				Page : 1 of 1			
Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total	
1.	RM01	PCS	10	500.00		5,350.00	

Print Goods Received Note Listing



Date : 24/02/2018 21:23:23
User ID : ADMIN

Goods Received Note Listing With Detail

ACTHAI20 Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name				Curr.	Total	Local Total
No.	Item Code	Description		UOM	Qty	Unit Pric	Disc.		
GR-000001	11/02/2018	213-A001	AP1				THB	535.00	535.00
1	RM01	RM01		PCS	1	500.00		500.00	500.00
GR-000002	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	5,350.00	5,350.00
1	RM01	RM01		PCS	10	500.00		5,000.00	5,000.00
Doc Count: 2								Total :	5,885.00

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
RM01	PCS	11	5,500.00
Total		11	5,500.00

End of Report

Report Criteria

Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Group By: None
Sort By: Date

Others Menu

Goods Received Note - 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

Goods Received Note

Hint: In this Goods Received Note window, you can create, modify, or delete goods received Note for you

Manage Template
Manage Recurrence
Load Data Option

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Supplie...	Date	Creditor ...	Creditor ...	Agent	Curr. C...	Curr. R...	Inclusive?	Sub-To...	VAT	Local VAT	Total	Local Total	Cancelled
GR-000001	1234	11/02/2018	213-A002	AP1		THB		1 No	500.00	35.00	35.00	535.00	535.00	
GR-000002		24/02/2018	213-A002	AP2		THB		10 No	500.00	35.00	35.00	5,350.00	5,350.00	

- Manage Template: ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- Manage Recurrence: ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- Load Data Option: ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล

Purchase Invoice

ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ Purchase Invoice

หากสร้าง Purchase Invoice โดยตรง หรือโอนรายการมาจาก Request Quotation หรือ Purchase Order จะมีผลกระทบต่อยอดสินค้าคงคลัง (เพิ่มขึ้น) แต่ถ้าโอนจาก Goods Received Note จะไม่มีผลกระทบต่อยอดสินค้าคงคลังเพราะจำนวนถูกรับไปแล้วตั้งแต่ตอน Goods Received Note ถูก save

Purchase Invoice จะโพสต์ไปยัง A/P Invoice Entry (และ G/L accounts ที่เกี่ยวข้อง) เมื่อทำการ save

Create New Purchase Invoice

เข้าที่ Purchase>Purchase Invoice แล้วคลิก New

สามารถที่จะสร้างรายการใหม่เองหรือโอนรายการจากขั้นอื่นได้

หากมีการออก Goods Received Note มาแล้ว ต้องสร้าง Purchase Invoice ด้วยการใช้ Transfer From Goods Received Note

1.คลิก Transfer from Goods Received Note

2.เลือกรายการ DO ที่ต้องการ

3.OK

New Purchase Invoice - [Next Possible No: PI-000006] - ACTHA120 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

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

Creditor: 213-A002
 Name: AP2
 Address: 102/3 หมู่ 6
 อ.เมือง จ.ปทุมธานี
 Branch:
 Purchase Location: HQ

P/I No: <<New>>
 Supplier D/O No: 1234
 Supplier Invoice No:
 Date: 24/02/2018
 Credit Term: C.O.D.
 Purchase Agent:
 Shipping Via:
 Ship Info:

Item Code	Description	Ba...	Lo...	D...	Pr...	U...	Qty	Uni...	Disc...	C/N Amt.	Total	For...	Loc...	Duty	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
RM01	RM01		HQ			PCS	10	500...		5,000...		0	0	0.00	INP...	7	350.00	5,000.00	5,350.00

Record 1 of 1

Subtotal (ex) 5,000.00
 Taxable Amount 5,000.00
 VAT 350.00
 Local Total 5,350.00
 Total 5,350.00

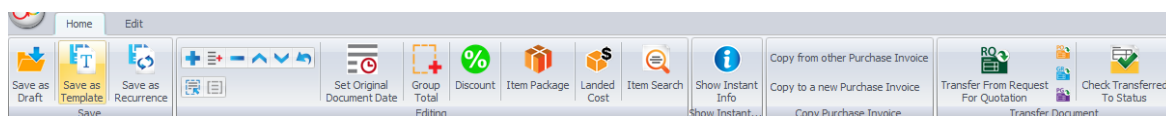
Currency THB Rate 1

Proceed New P/I Save Save & Preview Save & Print Cancel

- Creditor: แสดงอัตโนมัติหากโอนจากเอกสารอื่นมา
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- Branch: ระบุสาขาของผู้ขาย (ถ้ามี)
- P/I No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Supplier D/O No: จะแสดงมาจาก Goods Received Note ที่เลือกมา
- Supplier Invoice No: ระบุเลข Invoice ของผู้ขาย
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- Purchase Agent: ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้
- Ship Via: เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า โดยสร้างที่ General Maintenance>Shipping Method Maintenance
- Shipping Info: ระบุข้อมูลการจัดส่งหรือการขนส่ง

Functional Buttons

Home Tab



บันทึกเก็บเป็น **draft** ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น **template** เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



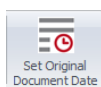
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



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



rang set (F12) เพื่อใช้การแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



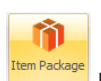
เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ **Due Date** ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ



เพิ่มแถวผลรวม



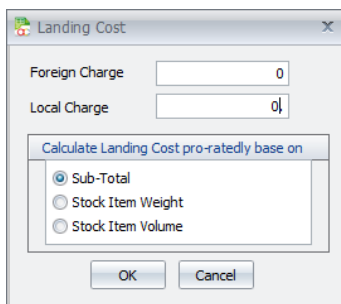
เพิ่มแถวส่วนลด เพื่อให้สามารถกำหนดส่วนลดเป็นกลุ่มได้ด้วยการระบุเป็น % หรือมูลค่าลด



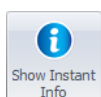
เพื่อเลือก **item package** ที่สร้างไว้แล้ว



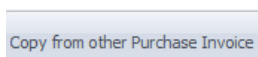
เพื่อกำหนดต้นทุนต่างๆในการนำสินค้าเข้า ดังรูปล่าง



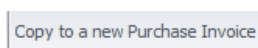
เพื่อให้แสดงหน้าต่างค้นหา (F9) ใส่ keyword เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด Search จากผลที่ได้คลิกเลือก item ที่ต้องการแล้วกด OK



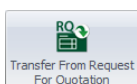
เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ item ที่ทำแถบสีไว้



เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก Purchase Invoice ก่อนหน้า



เพื่อคัดลอกจาก Invoice ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น Invoice ใบใหม่



เพื่อโอนรายการจาก Request Quotation มาทำ Purchase Invoice



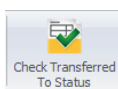
เพื่อโอนรายการจาก PO มาทำ Purchase Invoice



เพื่อโอนรายการจาก Goods Received Note มาทำ Purchase Invoice

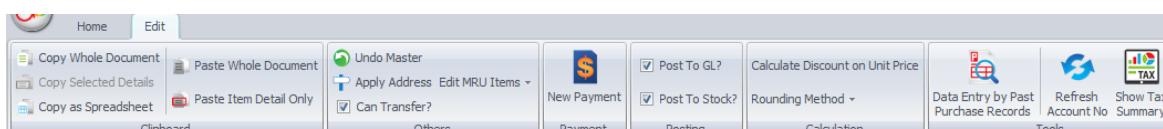


เพื่อโอนรายการจาก Purchase Consignment มาทำ Purchase Invoice



เพื่อดู Purchase Invoice ที่ถูกโอนไปทำขั้นถัดไป

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)

- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Apply Address: เลือกใช้ที่อยู่ที่เราสร้างไว้ที่ General Maintenance>Address Maintenance แทนค่าที่ตั้งขึ้นที่อยูของผู้ขายได้
- Can Transfer?: ถ้าไม่เลือกเอกสารนี้ จะไม่สามารถย้ายไปขึ้นถัดไปได้
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- New Payment: ระบบจะสร้าง Payment Voucher เพื่อจ่ายชำระของ Purchase Invoice นี้มาให้

- Post to G/L?: ถ้าไม่เลือก A/P Invoice จะไม่ถูกโพสต์อัตโนมัติ (รวมถึง G/L ที่เกี่ยวข้อง) สามารถโพสต์เองได้ที่ Others>Post to G/L (ดังรูปล่าง)

Post To G/L

Hint: This function will allow to edit the Account No. and re-post those records not yet posted to G/L.

Search Result

Drag a column header here to group by that column

ToBeUpdate	Document No.	Document D...	Creditor Code	Creditor Name	Agent	Total	Net Total	Cancelled
<input checked="" type="checkbox"/>	PI-000006	24/02/2018	213-A002	AP2		5,000.00	5,350.00	<input type="checkbox"/>

Record 1 of 1

Detail Records

Item Code	Description	Qty	UnitPrice	Discount Amt.	Sub Total	Account No.	Account Description
RM01	RM01	10	500.00	0.00	5,000.00	511-1100	PURCHASE

Record 1 of 1

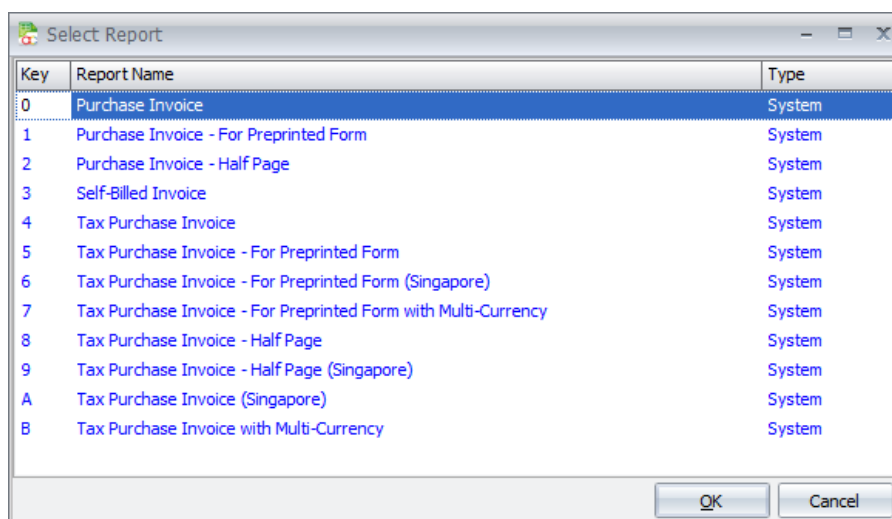
- **Post to Stock?:** ถ้าไม่เลือก ยอดสินค้าคงคลังจะไม่กระทบเมื่อทำการออกเอกสาร (สำหรับ Purchase Invoice ที่โอนจาก Goods Received Note เลือกหรือไม่ก็ไม่ส่งผล)
- **Calculate Discount on Unit Price:** คำนวณส่วนลดจากราคาต่อหน่วย
- **Rounding Method:** วิธีการปัดเศษ
- **Data Entry by Past Purchase Records:** เลือก Item จากที่เคยซื้อไปแล้วของผู้ขายรายนี้
- **Refresh Account No:** เพื่อรีเฟรชเลขบัญชีให้เป็นค่าที่ตั้งไว้
- **Show Tax Summary:** แสดงผลรวม Tax

Detail Column

- **Item Code:** เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- **Description:** คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- **Further Description:** เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- **UOM:** หน่วยของสินค้า
- **Qty:** ระบุจำนวน
- **Unit Price:** แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- **Discount:** ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)

- C/N Amt: ใส่ยอด C/N (ในภายหลัง) เมื่อมี C/N มาลดราคาต้นทุน (ไม่มีผลต่อจำนวนสินค้าคงคลังหรือยอด Purchase Invoice) ดังนั้นต้นทุนจะได้รับการปรับปรุงอย่างถูกต้อง
- Total: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Outstanding: แสดงยอดค้างชำระของเอกสารนี้ จะแสดงหลังจากที่ Saved ไปแล้ว
- Proceed new P/I: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก Save & Preview



PURCHASE INVOICE				No. : PI-000006		
AP2 102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี				Our GRN No. : GR-000002		
				Terms : C.O.D.		
				Date : 24/02/2018		
TEL :		FAX :		Page : 1 of 1		
Attn:						
Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total
1.	RM01	PCS	10	500.00		5,350.00

Print Purchase Invoice Listing

Purchase Invoice ?

Hint: In this Purchase Invoice window, you can create, modify, or delete Purchase Invoice for your supplier.

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Suppli...	Suppli...	Date	Creditor...	Creditor...	Agent	Curr. ...	Curr. ...	Includ...	Sub-T...	VAT	Local ...	Total	Local Total	Outst...	Cancelled
> PI-000000	1005	1234	24/02/2...	213-A002	AP2		THB		1 100	5 000	350 00	350 00	5 350 00	5,350.00	5,350...	
PI-000005	1005		22/02/2...	213-A00									0	3,424.00	3,424...	
PI-000002			09/02/2...	213-A00									0	1,027.20	0.00	
PI-000001	1001	D001	07/02/2...	213-A00									0	107.00	0.00	

OK Cancel

648.20 9,908.20

Date : 24/02/2018 22:59:35
User ID : ADMIN

Purchase Invoice Listing With Detail

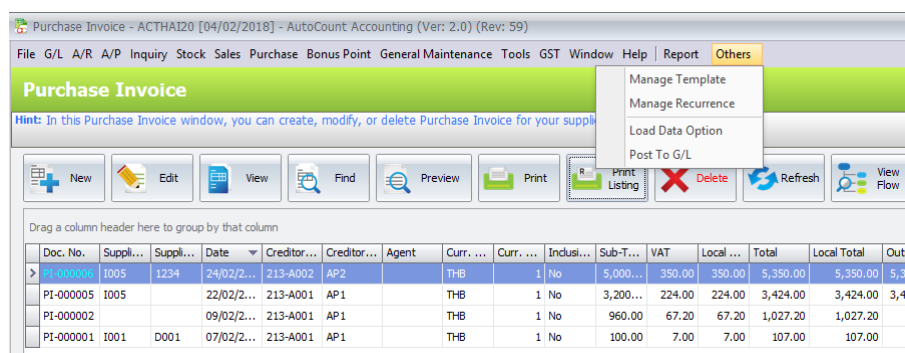
ACTHA20 Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name	UOM	Qty	Unit Pric	Curr.	Total	Local Total
No.	Item Code	Description					Disc.		
PI-000001	07/02/2018	213-A001	AP1				THB	107.00	107.00
1	0002	RAY RAY FACIAL MASK GOLD		EACH	1	100.00		100.00	100.00
PI-000002	09/02/2018	213-A001	AP1				THB	1,027.20	1,027.20
1	0002	RYS RAY FACIAL MASK GOLD		EACH	3	320.00		960.00	960.00
PI-000005	22/02/2018	213-A001	AP1				THB	3,424.00	3,424.00
1	0002	item2		EACH	10	320.00		3,200.00	3,200.00
PI-000006	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	5,350.00	5,350.00
1	RM01	RM01		PCS	10	500.00		5,000.00	5,000.00
Doc Count: 4								Total :	9,908.20

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
0002	EACH	13	4,160.00
RM01	PCS	10	5,000.00
RAY RAY	EACH	1	100.00
Total		24	9,260.00

Others Menu



- **Manage Template:** ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- **Manage Recurrence:** ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- **Load Data Option:** ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล
- **Post To G/L:** เพื่อทำการโพสต์รายการไป G/L เอง

Cash Purchase

ใช้สำหรับสร้าง แก๊ซ לב และพิมพ์ Cash Purchase

หากสร้าง Cash Purchase โดยตรง หรือโอนรายการมาจาก Purchase Order หรือ Request Quotation จะมีผลกระทบต่อยอดสินค้าคงคลัง (เพิ่มขึ้น) แต่ถ้าโอนจาก Goods Received Note จะไม่มีผลกระทบต่อยอดสินค้าคงคลังเพราะจำนวนถูกรับไปแล้วตั้งแต่ตอน Goods Received Note ถูก save

Cash Purchase จะโพสต์ไปยัง A/P Invoice Entry (ดูจำนวนเงินที่ค้างชำระเพื่อบ่งชี้ได้ว่าจ่ายเงินเต็มจำนวนหรือไม่), A/P Payment และ G/L Cash Book Entry (สำหรับจำนวนเงินที่จ่าย), และ G/L accounts ที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติเมื่อทำการ Save

Create New Cash Purchase

เข้าที่ Purchase>Cash Purchase แล้วคลิก New

เลือกวิธีการจ่ายเงิน

Subtotal (ex) 15,000.00
 Taxable Amount 15,000.00
 VAT 1,050.00
 Local Total 16,050.00
 Total 16,050.00

Cash Credit Card Multi Payment Credit Purchase Cancel

F2 - Open Cash Drawer F3 - Cash Payment F5 - Credit Purchase F7 - Credit Card Payment F8 - Multi-Payment

- Creditor: ใส่ผู้ขายโดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแรกจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- Branch: ระบุสาขาของผู้ขาย(ถ้ามี)
- C/P No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Supplier D/O No: จะแสดงมาจาก Goods Received Note ที่เลือกมา
- Supplier Invoice No: ระบุเลข Invoice ของผู้ขาย
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- Purchase Agent: ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้
- Ship Via: เลือกวิธีการจัดส่งสินค้า โดยสร้างที่ General Maintenance>Shipping Method Maintenance
- Shipping Info: ระบุข้อมูลการจัดส่งหรือการขนส่ง

ปุ่มที่อยู่ด้านล่าง

- **Cash (F3):** คลิกที่ปุ่มนี้เมื่อเราทำการจ่ายชำระด้วยเงินสด โดยจะโพสต์รายการไปยัง A/P Invoice Entry (หากจ่ายเต็มยอด ยอด Outstanding จะเหลือ 0), A/P Payment และ G/L Cash Book Entry (ตามยอดที่จ่าย) และ G/L accounts ที่เกี่ยวข้องเมื่อ Save

	THB
Net Total:	16,050.00
Cash:	16,500.00
Change:	450.00

F5 - Pay 16,050.00

OK Cancel

- **Credit Card (F7):** คลิกที่ปุ่มนี้เมื่อเราทำการจ่ายชำระด้วยบัตรเครดิต โดยจะโพสต์รายการไปยัง A/P Invoice Entry (หากจ่ายเต็มยอด ยอด Outstanding จะเหลือ 0), A/P Payment และ G/L Cash Book Entry (ตามยอดที่จ่าย) และ G/L accounts ที่เกี่ยวข้องเมื่อ Save

Our Own Credit Card Account: [Dropdown]

THB

Net Total:	16,050.00
Payment Amount:	16,050.00

Credit Card No.: [Text Box]

Approval Code: [Text Box]

☐ Do not print receipt

OK Cancel

- **Multi Payment (F8):** คลิกที่ปุ่มนี้เมื่อเราทำการจ่ายชำระเงินหลายทางโดยจะโพสต์รายการไปยัง A/P Invoice Entry (หากจ่ายเต็มยอด ยอด Outstanding จะเหลือ 0), A/P Payment และ G/L Cash Book Entry (ตามยอดที่จ่าย) และ G/L accounts ที่เกี่ยวข้องเมื่อ Save

Enter Payment

Edit

Total Cash Purchase Amount :16,050.00

Creditor : 213-A002 Payment's Currency : THB Creditor's Currency : THB

Project No. : Department No. :

Main External Links Note

Paid To : AP2 Payment Voucher No. : <<New>>

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

2nd Voucher No. :

Payment ...	Chequ...	Payment ...	Bank C...	Bank C...	Bank C...	Bank C...	To Bank...	Payme...	W. Tax	Is R...	RCHQ ...
C/A KBank...		10,000.00	0.00		0.00		1	CHEQUE	0.00	<input type="checkbox"/>	
I Cash on H...		6,050.00	0.00		0.00		1	CASH	0.00	<input type="checkbox"/>	

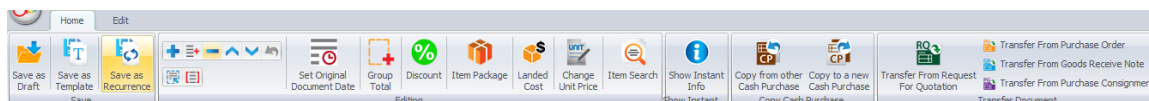
Amount : 16,050.00

Save Cancel

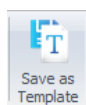
- Credit Sale (F5): คลิกที่นี้เมื่อเรายังไม่ชำระ (ชำระเวลา/วันอื่น) ระบบก็จะปิดหน้าจอนี้ไป
- Open Cash Drawer (F2): เมื่อ Cashier ต้องการเปิดลิ้นชักเก็บเงินโดยไม่ได้มีการซื้อขาย

Functional Buttons

Home Tab



บันทึกเก็บเป็น draft ไว้ที่ K.I.V folder เพื่อใช้ในภายหลัง



บันทึกเก็บเป็น template เพื่อใช้สร้างรายการใหม่ที่คล้ายหรือเหมือนกันได้



บันทึกเป็นรายการที่กำหนดช่วงเวลาการเกิดซ้ำเป็นตามรอบได้



เพื่อเพิ่มแถวรายการ (Insert)



เพื่อเพิ่มรายการเหนือแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Insert)



เพื่อลบแถวที่ทำไฮไลต์ไว้ (Ctrl+Delete)



เพื่อเลื่อนไปแถวบนหรือล่าง (Alt+Shift+Up/Down)



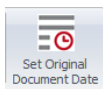
ย้อนกลับไปล่าสุด (Ctrl+Z)



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



rang set (F12) เพื่อใช้ในการแก้ไขหลายๆแถวหรือทั้งหมดพร้อมกัน



เพื่อกำหนดวันของเอกสารต้นฉบับ มีผลต่อ Due Date ที่จะใช้วันที่นี้ในการคำนวณ



เพิ่มแถวผลรวม



เพิ่มแถวส่วนลด เพื่อให้สามารถกำหนดส่วนลดเป็นกลุ่มได้ด้วยการระบุเป็น % หรือมูลค่าลด



เพื่อเลือก item package ที่สร้างไว้แล้ว



เพื่อกำหนดต้นทุนต่างๆในการนำสินค้าเข้า ดังรูปล่าง



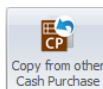
เพื่อเปลี่ยนราคาต่อหน่วยของสินค้า จะแสดงหน้าจอ Approve



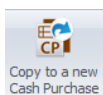
เพื่อให้แสดงหน้าจอค้นหา (F9) ใส่ keyword เลือกเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกด Search จากผลที่ได้คลิกเลือก item ที่ต้องการแล้วกด OK



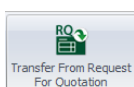
เพื่อให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ item ที่ทำแถบสีไว้



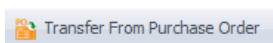
เพื่อคัดลอกข้อมูลจาก Cash Purchase ก่อนหน้า



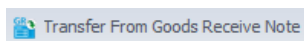
เพื่อคัดลอกจาก Cash Purchase ที่เปิดอยู่ สร้างเป็น Cash Purchase ใหม่



เพื่อโอนรายการจาก Request Quotation มาทำ Cash Purchase

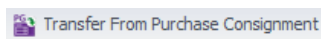


เพื่อโอนรายการจาก PO มาทำ Cash Purchase



Transfer From Goods Receive Note

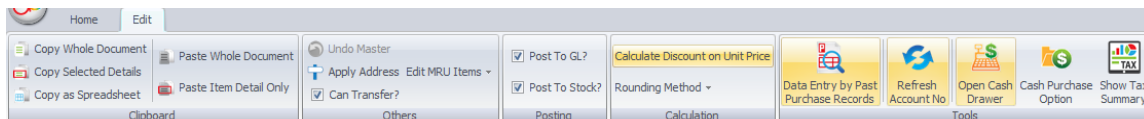
เพื่อโอนรายการจาก Goods Receive Note มาทำ Cash Purchase



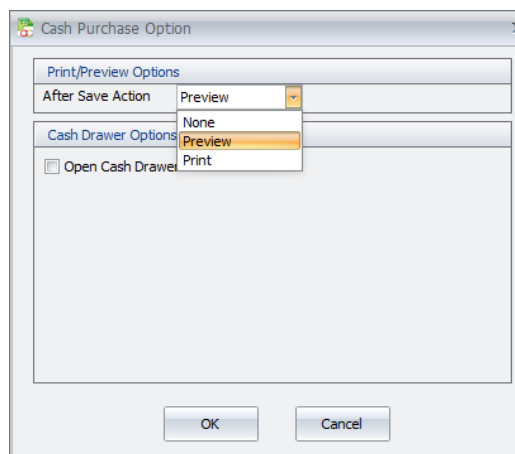
Transfer From Purchase Consignment

เพื่อโอนรายการจาก Purchase Consignment มาทำ Cash Purchase

Edit Tab



- Copy Whole Document: คัดลอกทั้งเอกสารไปที่ clipboard
- Copy Selected Details: คัดลอกเฉพาะรายการ Item ไปที่ clipboard (Ctrl+ไฮไลต์รายการ Item ที่จะคัดลอก)
- Copy as Spreadsheet: คัดลอก Item และไปวางที่ Spreadsheet
- Paste Whole Document: วางทั้งเอกสารจาก clipboard
- Paste Item Detail Only: วางเฉพาะรายการ Item จาก clipboard
- Undo Master: ย้อนกลับล่าสุดในส่วน Header
- Apply Address: เลือกใช้ที่อยู่ที่ตั้งไว้ที่ General Maintenance>Address Maintenance แทนค่าที่ตั้งขึ้นที่อยู่ของผู้ขายได้
- Can Transfer?: ถ้าไม่เลือกเอกสารนี้จะไม่สามารถย้ายไปขึ้นถัดไปได้
- Edit MRU Items: เพื่อแก้ไขหรือลบประวัติการใส่ในช่อง Description (MRU=Most Recently Used)
- Post to G/L?: ถ้าไม่เลือก A/P Invoice จะไม่ถูกโพสต์อัตโนมัติ (รวมถึง G/L ที่เกี่ยวข้อง) สามารถโพสต์เองได้ที่ Others>post to G/L
- Post to Stock?: ถ้าไม่เลือก ยอดสินค้าคงคลังจะไม่กระทบเมื่อทำการออกเอกสาร (สำหรับ Cash Purchase ที่โอนจาก Goods Received Note เลือกหรือไม่ก็ไม่มีผล)
- Calculate Discount on Unit Price: คำนวณส่วนลดจากราคาต่อหน่วย
- Rounding Method: วิธีการปัดเศษ
- Data Entry by Past Purchase Records: เลือก Item จากที่เคยซื้อไปแล้วของผู้ขายรายนี้
- Refresh Account No: เพื่อรีเฟรชเลขบัญชีให้เป็นค่าที่ตั้งไว้
- Open Cash Drawer (F2): ถ้าต้องการเปิดลิ้นชักเก็บเงินเมื่อไม่ได้มีการซื้อขาย
- Cash Purchase Option: กำหนดว่าเมื่อ Save จะให้ทำอะไร



- Show Tax Summary: แสดงผลรวม Tax

Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการ เลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน
- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- C/N Amt: ใส่ยอด C/N (ในภายหลัง) เมื่อมี C/N มาลดราคาต้นทุน (ไม่มีผลต่อจำนวนสินค้าคงคลัง) ดังนั้น ต้นทุนจะได้รับการปรับปรุงอย่างถูกต้อง
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed new C/P: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

Preview

Cash Purchase

Hint: In this Cash Purchase window, you can create, modify, or delete Cash Purchase for your supplier.

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Supplier I...	Supplier D/O	Date	Creditor Code	Creditor Name	Agent	Curr. Code	Curr. Rate	Inclusive?	Sub-Total ...	VAT
> CP-000001			24/02/2018	213-A002	AP2		THB		No	15,000.00	1,050.00

Select Report

Key	Report Name	Type
0	Cash Purchase	System
1	Cash Purchase - For Preprinted Form	System
2	Cash Purchase - Half Page	System
3	Self-Billed Cash Invoice	System
4	Tax Cash Purchase	System
5	Tax Cash Purchase - For Preprinted Form	System
6	Tax Cash Purchase - For Preprinted Form (Singapore)	System
7	Tax Cash Purchase - For Preprinted Form with Multi-Currency	System
8	Tax Cash Purchase - Half Page	System
9	Tax Cash Purchase - Half Page (Singapore)	System
A	Tax Cash Purchase (Singapore)	System
B	Tax Cash Purchase with Multi-Currency	System

OK Cancel

CASH PURCHASE No. : CP-000001

AP2
102/3 หมู่ 6
อ.เมือง จ.นครราชสีมา

Our P/O No. :
Date : 24/02/2018
Page : 1 of 1

TEL : FAX :
Attn:

Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total
				B		B
1. item1	testFurther desc	EACH	50	300.00		15,050.00

Print Cash Purchase Listing

Cash Purchase

Hint: In this Cash Purchase window, you can create, modify, or delete Cash Purchase for your supplier.

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Suppli...	Suppli...	Date	Creditor...	Creditor...	Agent	Curr. ...	Curr. ...	Inclusi...	Sub-T...	VAT	Local ...	Total	Local Total	Outst...	Cancelled
> CP-000...			24/02/2...										15,050.00	16,050.00	0.00	

Select Listing Report Type

☒ Batch Print Cash Purchase / Print Cash Purchase Listing
☐ Print Cash Purchase Detail Listing

OK Cancel

Date : 25/02/2018 00:42:58
User ID : ADMIN

Cash Purchase Listing With Detail

ACTHAIZO Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name				Curr.	Total	Local Total
No.	Item Code	Description		UOM	Qty	Unit Pric	Disc.		
CP-000001	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	16,050.00	16,050.00
1	0001	item1		EACH	50	300.00		15,000.00	15,000.00
Doc Count: 1								Total :	16,050.00

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
0001	EACH	50	15,000.00
Total		50	15,000.00

End of Report

Report Criteria

Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Group By: None
Sort By: Date

Others Menu

- Manage Template: ใช้จัดการ Template ที่สร้างไว้
- Manage Recurrence: ใช้จัดการรายการที่ทำ Recurrence ไว้
- Load Data Option: ระบุจำนวนวันที่ผ่านมาเพื่อดึงรายการเฉพาะในช่วงนั้นแทนการดึงรายการทั้งหมด เพื่อปรับปรุงความเร็วในการดึงข้อมูล
- Post To G/L: เพื่อทำการโพสต์รายการไป G/L เอง

Purchase Return

ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข ลบ และพิมพ์ Purchase Return

Purchase Return จะใช้เมื่อมีการคืนสินค้า (คลังสินค้าจะมีการเคลื่อนไหว) หรือเป็นการเปลี่ยนราคาของสินค้า มิฉะนั้น (หากเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน Total เท่านั้น) ให้ใช้ A/P Credit Note แทน

Create New Purchase Return

เข้าที่ Purchase>Purchase Return แล้วคลิก New

New Purchase Return - [Next Possible No: PR-000002] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Set Original Document Date Group Total Discount Item Package Item Search Show Instant Info Show Instant...

Copy from other Purchase Return Copy to a new Purchase Return Copy Purchase Return

Transfer From Purchase Invoice Transfer Document

Creditor: 213-A002 Name: AP2 Address: 102/3 หมู่ 6

Branch: Reason: Purchase Location: HQ

Transfer from Purchase Invoice

Full Document Transfer Partial Item Transfer

Check All UnCheck All Filter On This Creditor Filter On This Doc No Show All Item

Item Code	Description	New Qty	New UOM	Bal. Qty	Bal. UOM	Org Qty	Org UOM	New FOC Qty	Bal. FOC Qty	Org FOC Qty	Company N...	Doc No	Supplier
10	PCS	10	PCS	10.00	PCS	10	PCS	0	0	0	AP2	PI-000006	1234

Trans

OK Cancel

Record 0 of 0

Currency: THB Rate: 1 Inclusive? Taxable A

New Purchase Return - [Next Possible No: PR-000002] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Set Original Document Date Group Total Discount Item Package Item Search Show Instant Info Show Instant... Copy from other Purchase Return Copy to a new Purchase Return Copy Purchase Return Transfer Document

Creditor: 213-A002
 Name: AP2
 Address: 102/3 หมู่ 6
 อ.เมือง จ.ปทุมธานี
 Branch:
 Reason:
 Purchase Location: HQ

P/R No: <<New>>
 Supplier C/N No:
 Supplier Invoice No: 1005
 Date: 24/02/2018
 Credit Term: C.O.D.
 Purchase Agent:

Item ...	Description	UOM	Batc...	Location	De...	Proj...	Return?	Qty	Unit ...	Disco...	SubTotal	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
RM01	RM01	PCS		HQ			<input checked="" type="checkbox"/>	4	500.00		2,000.00	INP...	7	140.00	2,000.00	2,140.00

Record 1 of 1

Subtotal (ex) 2,000.00
 Taxable Amount 2,000.00
 VAT 140.00
 Total 2,140.00

Currency THB Rate 1 Local Total 2,140.00

Proceed New P/R Save Save & Preview Save & Print Cancel

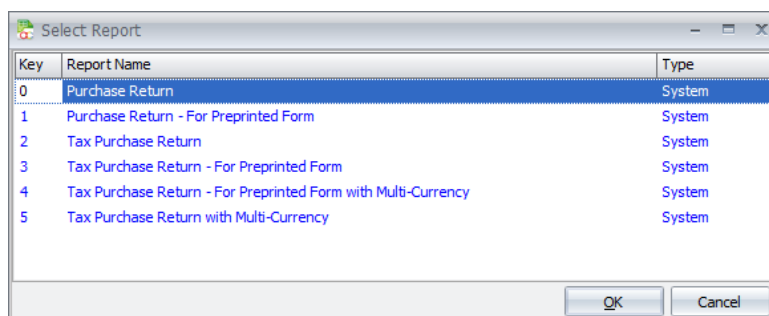
- **Creditor:** ใส่ผู้ขายโดยสามารถใส่เลขหรืออักษรตัวแกระบบจะแสดงขึ้นมาให้เลือก หรือคลิกที่ลูกศรเพื่อเลือก หรือคลิกที่ปุ่มค้นหาด้านข้าง
- **Address:** ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- **Branch:** ระบุสาขาของผู้ขาย (ถ้ามี)
- **Reason:** ใส่เหตุผล
- **P/R No.:** ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- **Supplier C/N No:** ระบุเลข Credit Note ของผู้ขาย
- **Supplier Invoice No:** ระบุเลข Invoice ผู้ขาย จะแสดงอัตโนมัติหากเลือกจากเอกสารอื่นมา
- **Date:** จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- **Credit Terms:** จะแสดงค่าตั้งต้นที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- **Purchase Agent:** ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้

Detail Column

- **Item Code:** เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการ เลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- **Description:** คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนั้นๆได้


- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน
- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้านี้ตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่ Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้ (5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed new P/R: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก Save & Preview












PURCHASE RETURN				No. : PR-000002		
AP2 102/3 หมู่ 6 อ.เมือง จ.ปทุมธานี				Supp. INV No. : I005		
TEL :				Supp. C/N No. : cn001		
FAX :				Terms : C.O.D.		
Attn:				Date : 24/02/2018		
				Our P/O No. : PO-000003		
				Your D/O No. : 1234		
				Page : 1 of 1		
Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total
1.	RM01	PCS	4	500.00		2,140.00

Print Purchase Return Listing

Purchase Return 

Hint: In this Purchase Return window, you can create, modify, or delete Purchase Return for your supplier.

 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.	Suppl...	Date	Creditor ...	Creditor ...	Agent	Curr. C...	Curr. R...	Inclusive?	Sub-To...	VAT	Local VAT	Total	Local Total	Cancelled
> PR-000002	RM01	24/02/2018	213-A002	AP2		THB	1	No	2,000.00	140.00	140.00	2,140.00	2,140.00	

Select Listing Report Type

☒ Batch Print Purchase Return / Print Purchase Return Listing
☐ Print Purchase Return Detail Listing

Date : 25/02/2018 01:19:51
User ID : ADMIN

Purchase Return Listing With Detail

ACTHAIZ0

Page 1 of 1

Doc No	Date	Code	Creditor Name	UOM	Qty	Unit Pric	Curr. Disc.	Total	Local Total
No.	Item Code	Description							
PR-000002	24/02/2018	213-A002	AP2				THB	2,140.00	2,140.00
1	RM01	RM01		PCS	4	500.00		2,000.00	2,000.00

Doc Count: 1

Total : 2,140.00

Final Summary By Items

Item Code	UOM	Qty	Amount
RM01	PCS	4	2,000.00
Total		4	2,000.00

End of Report

Report Criteria

Filter Options: Cancelled Status: Show Uncancelled
Report Options: Group By: None
Sort By: Date

Cancel Purchase Order

Cancel Purchase order จะใช้เมื่อเราขอยกเลิก (ทั้งหมดหรือบางส่วน) Purchase Order ที่ได้เปิดไปแล้ว (ที่มียอดค้างอยู่)

จะไม่เหมือนการลบ Purchase Order ทิ้ง เพราะรายการจะยังถูกเก็บไว้เพื่อง่ายต่อการติดตามได้

Create New Cancel Purchase Order

เข้าที่ Purchase>Cancel Purchase Order แล้วคลิก New

ต้องโอนรายการจาก PO ที่มีอยู่ (ยังมียอดค้าง)

New Cancel P/O - [Next Possible No: XP-000001] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save

Transfer From Purchase Order Transfer Docum...

1.คลิก Transfer from Purchase Order

Creditor 213-A001

Name AP1

Address 12344 DFSDF

Branch

Purchase Location HQ

Cancel P/O No <<New>>

Date 24/02/2018

Credit Term C.O.D.

Purchase Agent

Item C... Description F... Location Dep... Proj... UOM Qty Unit P... FOC... Discount SubTotal VAT ... VAT ... VAT Total (ex) Total (inc)

Transfer from Purchase Order

Full Document Transfer Partial Item Transfer

Check All UnCheck All Full Transfer Option: Copy Full Details

T...	Creditor Code	Doc No	Date	Company Name	Agent	Credit Term	Net Total
I	213-A001	PO-000004	24/02/2018	AP1		C.O.D.	4,280.00

2.เลือกรายการ PO ที่ต้องการ

3.OK

Record 1 of 1

Record 0 of

Transfer Document Information Merge Detail Item

OK Cancel

Proceed New Cancel P/O

Inclusive? Taxable Amount 0.00 VAT 0.00

Currency THB Rate 1 Local Total 0.00 Total 0.00

Save Save & Preview Save & Print Cancel

New Cancel P/O - [Next Possible No: XP-000001] - ACTHA120 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save

Editing

Transfer From Purchase Order Transfer Docum...

Creditor: 213-A001

Name: AP1

Address: 12344 DFSDF

Branch:

Purchase Location: HQ

Cancel P/O No: <<New>>

Date: 24/02/2018

Credit Term: C.O.D.

Purchase Agent:

Item C...	Description	F...	Location	Dep...	Proj...	UOM	Qty	Unit P...	FOC...	Discount	SubTotal	VAT ...	VAT ...	VAT ...	Total (ex)	Total (inc)
Pro...	Product01	...	HQ			PCS	40	100.00	0		4,000.00	INP...	7	280.00	4,000.00	4,280.00

Record 1 of 1

Subtotal (ex): 4,000.00

VAT: 280.00

Total: 4,280.00

Currency: THB Rate: 1

Local Total: 4,280.00

Proceed New Cancel P/O

Save Save & Preview Save & Print Cancel

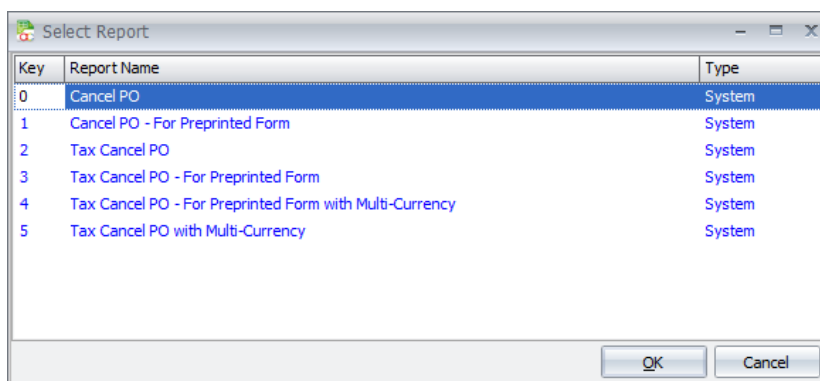
- Creditor: แสดงผู้ขายที่โอนรายการจาก PO
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- Branch: ระบุสาขาของผู้ขาย (ถ้ามี)
- Cancel P/O No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าที่กำหนดในผู้ขายรายนี้
- Purchase Agent: ระบุเจ้าหน้าที่ซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ขายรายนี้

Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการ เลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน

- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้าตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่
Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้
(5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed new Cancel P/O: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย

หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก Save & Preview



CANCEL PURCHASE ORDER No. : XP-000001						
AP1 12344 DF5DF			Your Ref No. :			
			Terms : C.O.D.			
			Date : 24/02/2018			
TEL :			Delivery Date : 24/02/2018			
Attn:			Page : 1 of 1			
FAX :						
Item	Description	UOM	Qty	U/ Price	Disc.	Total
1.	Product01	PCS	40	100.00		4,280.00

Goods Return

Goods Return จะใช้เมื่อมีการคืนสินค้าที่ได้รับจากผู้ขายแล้ว (ออก Goods Received Note ไปแล้ว) ไม่ว่าจะคืนทั้งหมดหรือบางส่วน ก่อนที่จะได้รับ Purchase Invoice โดยระบบจะทำการอัปเดต Goods Received Note และปรับยอดสินค้าคงคลัง

Create New Delivery Return

เข้าที่ Purchase>Delivery Return แล้วคลิก New

โดยต้องโอนรายการที่ยังอยู่ในขั้น DO

New Delivery Return - [Next Possible No: DR-000001] - ACTHAI20 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save

Transfer From Delivery Order Transfer Docu...

1.คลิก Transfer from Purchase

Debtor Name Address

D/R No <<New>> Date 19/02/2018

Transfer from Delivery Order

Full Document Transfer Partial Item Transfer

Check All UnCheck All Full Transfer Option: Copy Full Details

Item ...	Debtor Code	Doc No	Date	Company Name	Agent	Credit Term	Net Total	PO No
1	11A-A001	DO-000005	16/02/2018	AR.1		C.O.D.	16,050.00	

2.เลือกรายการ SO ที่ต้องการ

3.OK

Record 1 of 1

Transfer Document Information Merge Detail Item

Proceed New D/R

OK Cancel

Save Save & Preview Save & Print Cancel

New Delivery Return - [Next Possible No: DR-000001] - AC1HA120 [04/02/2018] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save

Editing Transfer From Delivery Order Transfer Docu...

Debtor 11A-A001

Name AR1

Address 99/9999 ม. นักกีฬา อ. กรุงเทพมหานคร

สะพานสูง กทม

D/R No <<New>>

Date 19/02/2018

Credit Term C.O.D.

Sales Agent

Branch

Sales Location HQ

Item ...	Description	U...	Ba...	Location	Dept...	Proj. No.	Qty	Unit Price	Discount	Sub...	FOC Qty	VAT...	VAT...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
FG01	FG01	PCS	HQ				1	15,000.00		15,...	0	OUT...	7	1,050.00	15,000.00	

Record 1 of 1

Subtotal (ex) 15,000.00

VAT 1,050.00

Total 16,050.00

Currency THB Rate 1

Local Total 16,050.00

Proceed New D/R

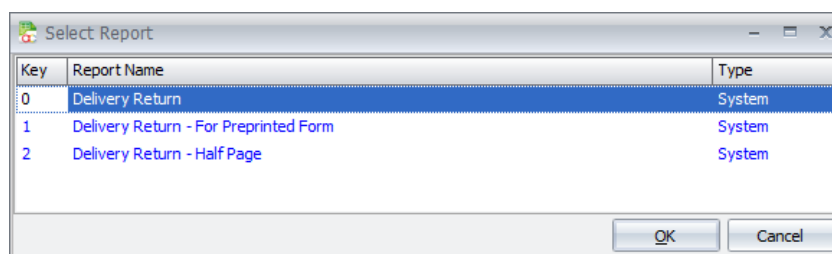
Save Save & Preview Save & Print Cancel

- Creditor: แสดงผู้ขายที่โอนรายการจาก PO
- Address: ที่อยู่ของผู้ขายที่เลือก
- D/R No.: ระบบรันให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ที่ Document Numbering Format Maintenance หรือสามารถใส่เองก็ได้
- Date: จะ default วันที่จากคอมพิวเตอร์ให้ แต่สามารถเปลี่ยนได้
- Credit Terms: จะแสดงค่าที่กำหนดในผู้ซื้อรายนี้
- Purchase Agent: ระบุตัวแทนซื้อ (ถ้ามี) โดยจะแสดงค่าตั้งต้นให้ถ้ากำหนดให้กับผู้ซื้อรายนี้
- Branch: ระบุสาขาของผู้ขาย (ถ้ามี)

Detail Column

- Item Code: เลือกสินค้า โดยคลิกที่เครื่องหมายบวกตรง function Buttons หรือคลิกขวาในส่วนรายการเลือกบวกเพื่อเพิ่มแถวใหม่ได้
- Description: คำอธิบายสินค้านี้ โดยจะ default ชื่อสินค้าที่เลือกมาให้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อสื่อความหมายของรายการนั้นๆได้
- Further Description: เพื่อดูและสามารถแก้ไข Further Description ของสินค้านี้ ที่ใส่ค่าตั้งต้นไว้ที่ Stock Item Maintenance
- UOM: หน่วยของสินค้า
- Qty: ระบุจำนวน

- Unit Price: แสดงราคาซื้อของสินค้าตามที่ได้กำหนดไว้ว่าจะใช้ราคาไหนที่
Tools>Options>Invoicing>Auto Price
- Discount: ระบุส่วนลดในแต่ละแถว โดยสามารถใส่เป็นมูลค่า ใส่เป็น % หรือใส่เป็นส่วนลดหลายระดับได้
(5+5.5, 5+5%, 5%+5%+10,...)
- SubTotal: ยอดรวมของแถว
- VAT Code: แสดง Tax code
- VAT Rate: %Tax
- VAT: แสดงยอด Tax
- Total (ex): แสดงยอดเงินก่อน Tax
- Total (inc): แสดงยอดเงินหลัง Tax
- Proceed new D/R: ถ้าเลือก เมื่อบันทึกเอกสารไปแล้วจะแสดงหน้าจอให้ทำใบใหม่ถัดไปได้เลย
- Save & Preview



DELIVERY RETURN		No. : DR-000001	
AR1		Your P/O No. :	
99/9999 ม. นกพิราบ อ. กรุงเทพมหานคร		Terms : C.O.D.	
สะพานสูง กทม		Date : 19/02/2018	
TEL : 02-3685555		Page : 1 of 1	
FAX :			
Item	Description	UOM	Qty
1.	FG01	PCS	1

Consignment

ใช้สำหรับการรับฝากขาย และการออกรายงาน

จะใช้งานโมดูลนี้ได้ต้องไปเปิดการใช้งานก่อนที่ Tools>Program Control>Module Setting

Purchase Consignment

เข้าที่ Purchase>Consignment แล้วคลิก New

- ทำการเลือกผู้ซื้อ และเลือกสินค้าพร้อมใส่จำนวนที่จะรับฝากขาย

- คลิก Save & Preview

- เลือกรายงานแล้วกด OK

PURCHASE CONSIGNMENT NOTE					
Creditor : 213-A002			Consignment No.: PG-000001		
To : ABC			Date : 30-04-2019		
Address :			Purchase Agent :		
Attn :			Page : 1 of 1		
Telephone :			Fax :		
NO.	ITEM CODE	DESCRIPTION	LOC	UOM	Qty
1.	FG02	FG02	HQ	PC	5

** หากลองดูที่ Stock Balance Report ยอด Balance Qty จะเห็นว่าไม่มียอดเพิ่มขึ้นเพราะถือว่าไม่ใช่ Stock ของเรา แต่หากดูที่ยอด On Hand Qty ดังรูปล่าง จะเห็นว่าเพิ่มขึ้น

View Purchase Consignment - [PG-000001]

Home Edit

Preview Print Edit Void Delete Show Footer Document Navigation Copy from other Purchase Consignment Copy to a new Purchase Consignment Copy Purchase Consignment Check Transferred To Status Transfer Document

Creditor 213-A002 Name ABC Address Branch Description

Purchase Consignment No PG-000001 Date 30-04-2019 Credit Term C.O.D. Purchase Agent Ship Via Ship Info Purchase Location HQ VAT Branch ID

Item Code	Description	...	Location	Dept. ...	Proj. ...	UOM	Qty	Unit P...	Discount	SubTotal	VA...	VA...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
FG02	FG02		HQ			PC	5	100.00		500.00	IN...	7	35.00	500.00	535.00

Record 1 of 1

Price History Stock Balance Stock Item Info Aging Item Replacement Up To Date Cost Creditor Note Refresh Info

Stock Level	Stock Level By UOM	Available Stock	Available Stock in Base UOM	Item Batch Balance	Item Batch Balance By Location
UOM ... Location Balance Qty On Hand Qty CSNV Qty					
1 HQ 253 258 5					

เมื่อดูยอด stock ที่หน้า Inventory Physical Worksheet By Consignment จะเห็นว่าเจ้านียอด On Hand จะเพิ่ม

Inventory Physical Worksheet By Consignment

Basic Filter

Date Range: 30-04-2019

Stock Item: Filter by multi-select 1 was selected More Options

Inquiry Preview Print Hide Options Criteria Close

Drag a column header here to group by that column

Item Code	Item Code ...	Item Group	Item Group...	Item Type	Item Type ...	Batch No	UOM	Balance Qty	213-A002	Other	On Hand Qty
FG02	FG02	FG	Finish Goods				PC	253	5	0	258

Purchase Invoice from Consignment

เข้าที่ Purchase>Invoice แล้วคลิก New

- เลือกผู้ซื้อเจ้าที่เราทำ Consignment ไว้
- คลิกที่ Transfer Document > Transfer From Consignment
- หลังจากทำรายการเสร็จแล้ว กด save แล้วลองเข้ามาดูโดยกดปุ่ม show instant info จะเห็นว่ายอด CSGN Qty หายไปแล้ว เนื่องจากจะถือว่าเป็น stock ของเราแล้ว ดังนั้นยอด Balance Qty จะเพิ่มขึ้น

Edit Purchase Invoice - [PI-000004] - Account Thailand 2019 [21-03-2019] - AutoCount Accounting (Ver: 2.0)

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Set Original Document Date Group Total Discount Item Package Landed Cost Item Search Show Footer Copy Purchase Invoice Transfer Document

Creditor: 213-A002
Name: ABC
Address:
Branch:
Purchase Location: HQ

P/I No: PI-000004
Supplier D/O No:
Supplier Invoice No:
Date: 20-04-2019
Credit Term: C.O.D.
Purchase Agent:
VAT Branch ID:
Shipping Via:
Ship Info:

Item C...	Description	B...	Lo...	D...	Pr...	U...	Qty	Uni...	Disc...	C/N Amt.	Total	For...	Loc...	Duty	VAT...	VAT...	Sale...	VAT	Total (ex)	Total (inc)	
FG02	FG02		HQ			PC	5	10...			500.00			0.00	INP...		7		35.00	500.00	535.00

Record 1 of 1

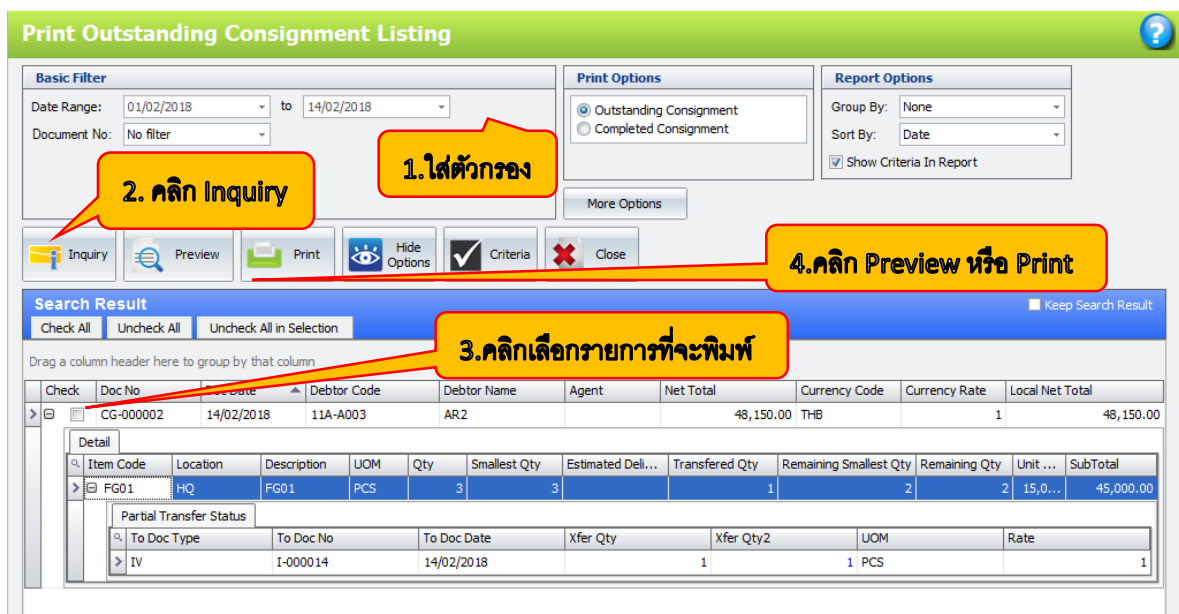
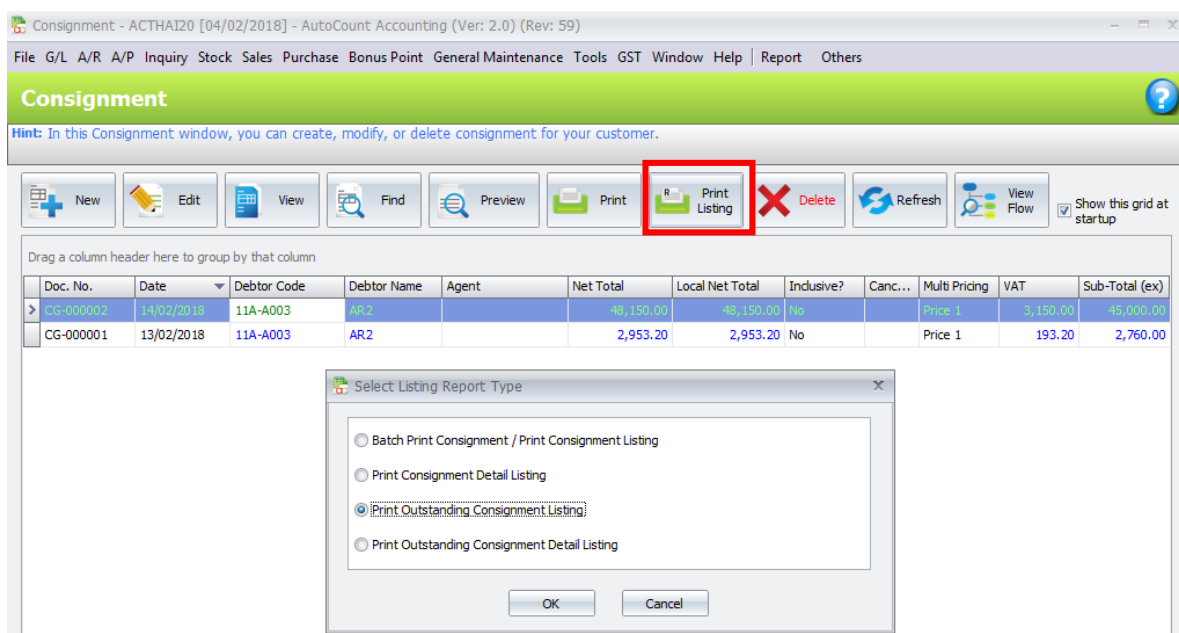
Price History Stock Balance Stock Item Info Aging Outstanding Consignment Item Replacement Up To Date Cost Creditor Note Refresh Info

UOM ...	Location	Balance Qty	On Hand Qty	CSGN Qty	S/O Qty	P/O Qty	A/O Qty (RM)	A/O Qty (FG)	POS Qty	Available ...	Forecast Qty	Stock Status
1	HQ	258	258							258	258	High Level

Save Save & Preview Save & Print Cancel

Outstanding Consignment Report

เข้าที่ Purchase Consignment>Print Listing>Print Outstanding Consignment Report



Date : 14/02/2018 19:42:20
User ID : ADMIN

Outstanding Consignment Listing

ACTHAI20 Page 1 of 1

Group By	Group Description	Doc Date	Doc No.	Debtor Code	Debtor Name	UOM	Qty	UnDiv Qty
No.	Item Code	Item Description						
14/02/2018	CG-000002	11A-A003	AR2					
1	FG01	FG01				PCS	3	2
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Partial Transfer Doc Type Doc Date Doc No. Delivery Date Xfer. UOM Xfer. Qty Xfer. Qty Original UOM </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Iv 14/02/2018 I-000014 14/02/2018 PCS 1 1 </div>								
End of Report								

Report Criteria
 Filter Options: From Date: 01/Feb/2018
 To Date: 14/Feb/2018
 Report Options: Sort By: Date
 Group By: None

Consign Item Package in Consignment

New Consignment - [Next Possible No: CG-000003]

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Group Total Discount Item Package Item Search Show Footer Copy from other Consignment Copy to a new Consignment Check Transferred To Status Transfer Document

Debtor 11A-A003 Name AR2 Address 34343

Branch Description

Item ... Description

Find Item Package

Item Package Quantity 1 Add as Item Template

Keyword Search Clear Search

Search Criteria

☒ Package Code ☐ Description ☐ Include Expired Package Is Active: Yes Advanced Search...

Search Result

Drag a column header here to group by that column

Package Code	Description	Unit Price	Qty Limit	Opening Qty	Purchased ...	Sold Qty	Bal. Qty	Bar Code	Expiry D...	Expired?	Active?
Pack1	Pack1 Ne...	1,630.00	100	5	0	1	4		28/02/2...		<input checked="" type="checkbox"/>

Record 0 of 0

Price History Stock Balance

Branch Code Item

FG01

0001

0001

Prod

Record 1 of 5

OK Cancel

Save Save & Preview Save & Print Cancel

Proceed New Consignment

1.คลิก Item Package

2.คลิก Search

3.เลือก item Package

4.คลิก OK

New Consignment - [Next Possible No: CG-000003]

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence

Group Total Discount Item Package Item Search Show Footer

Copy from other Consignment Copy to a new Consignment Check Transferred To Status Transfer Document

Debtor 11A-A003 Name AR2 Address 34343

Consignment No <<New>> Date 14/02/2018 Credit Term C.O.D. Sales Agent Ship Via Shipping Info Sales Location HQ

Multi Pricing Price 1

ใส่จำนวนชุด

Item ...	Description	Delivery ...	Batch...	Locat...	Dept....	Proj. No.	UOM	Qty	Unit Price	Discount	Su...	VA...	VA...	VAT	Total (ex)	Total (inc)
Pack1 New Year		14/02/2...		HQ				1	1,630.00		1,6...			114.10	1,630.00	1,744.10

Package Detail

Item Code	Description	Fu...	UOM	Batch No.	Qty	Unit Price	Taxable Am...	VAT Code	VAT Rate	VAT	VAT Adjustm...
0001	item1	...	EACH		1	690.00	690.00	OUTPUT VAT	7	48.30	
0002	item2	...	EACH		1	790.00	790.00	OUTPUT VAT	7	55.30	
Product01	Product01	...	PCS		1	150.00	150.00	OUTPUT VAT	7	10.50	

Record 1 of 1

Price History Stock Balance Stock Item Info Aging Item Replacement Up To Date Cost Debtor Note Purchase Price History Refresh Info

Branch Code Item Code UOM T Date Doc. No. Description Qty Unit Price Discount SubTotal

Record 0 of 0

Filter by Agent

Save Save & Preview Save & Print Cancel

Proceed New Consignment

Select Report

Key	Report Name	Type
0	Consignment Note	System
1	Consignment Note - For Preprinted Form	System

OK Cancel

CONSIGNMENT NOTE

Debtor : 11A-A003 To : AR2 Address : 34343

Consignment No.: CG-000003 Date : 14/02/2018 Sales Agent : Page : 1 of 1

Attn : Telephone : Fax :

NO.	ITEM CODE	DESCRIPTION	LOC	UOM	Return Qty
1.		Pack1 New Year	HQ		1

NO. Items Description Quantity

1.	item1	1
2.	item2	1
3.	Product01	1

Print Consignment Detail Listing

Consignment - ACTHA120 [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

Consignment

Hint: In this Consignment window, you can create, modify, or delete consignment for your customer.

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

Drag a column header here to group by that column

Doc. No.	Date	Debtor Code	Debtor Name	Agent	Net Total	Local Net Total	Inclusive?	Canc...	Multi Pricing	VAT	Sub-Total (ex)
CG-000003	14/02/2018	11A-A003	AR2		1,744.10	1,744.10	No		Price 1	114.10	1,630.00
CG-000002	14/02/2018	11A-A003	AR2		48,150.00	48,150.00	No		Price 1	3,150.00	45,000.00
CG-000001	13/02/2018	11A-A003	AR2		2,953.20	2,953.20	No		Price 1	193.20	2,760.00

Select Listing Report Type

☐ Batch Print Consignment / Print Consignment Listing
☒ Print Consignment Detail Listing
☐ Print Outstanding Consignment Listing
☐ Print Outstanding Consignment Detail Listing

OK Cancel

Print Consignment Detail Listing - ACTHA120 [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

Print Consignment Detail Listing

Basic Filter

Document Date: No filter
Document No: No filter
Debtor Code: No filter
Item Code: No filter
Delivery Date: No filter

Report Options

Group By: None
Sort By: Date
☒ Show Criteria In Report

More Options Advanced Filter...

☒ Include Item Package Detail
☐ Exclude Item Package Master Document

Inquiry Preview Print Hide Options Criteria Close

Search Result

Check All Uncheck All Uncheck All in Selection Clear all unchecked records from the grid

Drag a column header here to group by that column

C...	Doc. No.	Date	Debtor Code	Debtor Name	Agent	Inclusive?	SubTotal (Ex)	Net Total	Local Net Total	Cancelled	Ship Via
<input checked="" type="checkbox"/>	CG-000001	13/02/2018	11A-A003	AR2		No	2,760.00	2,953.20	2,953.20		
<input checked="" type="checkbox"/>	CG-000002	14/02/2018	11A-A003	AR2		No	45,000.00	48,150.00	48,150.00		

Date : 14/02/2018 23:03:04
User ID : ADMIN

Consignment Detail Listing

ACTHA120 Page 1 of 1

Item Code	Desc	Qty	Doc No.	Date	Debtor Code	Description
0001	Item1	4	CG-000001	13/02/2018	11A-A003	AR2
FG01	FG01	3	CG-000002	14/02/2018	11A-A003	AR2
	Pack1 New Year	1	CG-000003	14/02/2018	11A-A003	AR2
0001	Item1	1	CG-000003	14/02/2018	11A-A003	AR2
0002	Item2	1	CG-000003	14/02/2018	11A-A003	AR2
Product01	Product01	1	CG-000003	14/02/2018	11A-A003	AR2

Count: 6 Total Qty: 11

Consignment Return / Lost

เข้าที่ Purchase>Consignment Return แล้วคลิก New

New Consignment Return - [Next Possible No: CR-000001]

Home Edit

Save as Draft Save as Template Save as Recurrence Save

Editing Transfer From Consignment Transfer Docu...

Debtor 11A-A003
Name AR2
Address 34343

Branch
Description

C/R No <<New>>
Date 14/02/2018
Credit Term C.O.D.
Sales Agent
Ship Via
Shipping Info
Sales Location

1.เลือกผู้ซื้อ

2.คลิก Transfer from Consignment

5.ใส่จำนวนที่คืน

Item Code	Description	F...	Location	B...	Dept. No.	Proj. No.	UOM	Qty	Unit Price	Discount	L...	SubTotal	VA...	VA...	VAT	Total (...)	Total (inc)
Pack1 New Year			HQ					1	1,630.00			1,630.00			114.10	1,630.00	1,744.10

Transfer from Consignment

Full Document Transfer Partial Item Transfer

Check All UnCheck All Filter On This Debtor Filter On This Doc No Show All Item

...	New Qty	New UOM	Bal. Qty	Bal. UOM	Org Qty	Org UOM	Company N...	Doc No	Item Code	Description	Delivery Date
	PCS	2.00	PCS	3	PCS	AR2	CG-000002	FG01	FG01		14/02/2018

3.เลือกสินค้า

4.คลิก OK

Record 1 of 1

Transfer Document Information Merge Detail Item

OK Cancel

1,630.00

Inclusive? Taxable Amount 1,630.00 VAT 114.10

Currency THB Rate 1 Local Total 1,744.10 Total 1,744.10

Save Save & Preview Save & Print Cancel

Proceed New C/R

CONSIGNMENT RETURN NOTE

Debtor : 11A-A003
To : AR2
Address : 34343

Consignment No.: CR-000001
Date : 14/02/2018
Sales Agent :
Page : 1 of 1

Attn :
Telephone :
Fax :

NO.	ITEM CODE	DESCRIPTION	LOC	UOM	Qty
1.		Pack1 New Year	HQ		1

NO.	Items	Description	Quantity
1.	item1		1
2.	item2		1
3.	Product01		1