ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ (Credit Non – Stock)

หมายถึง การบันทึกรายการซื้อเชื่ออื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าของกิจการ และใช้ในกรณีต้องการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ เช่น การจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อควบคุมในระบบเจ้าหนี้

หน้าต่างการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ
- Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล สถานที่ส่งของ ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน
- Deposit คือ การบันทึกรายละเอียดจ่ายเงินมัดจำ เพื่อดึงมาตัดยอดซื้อที่กิจการต้องชำระเงิน
- VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แท็บ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

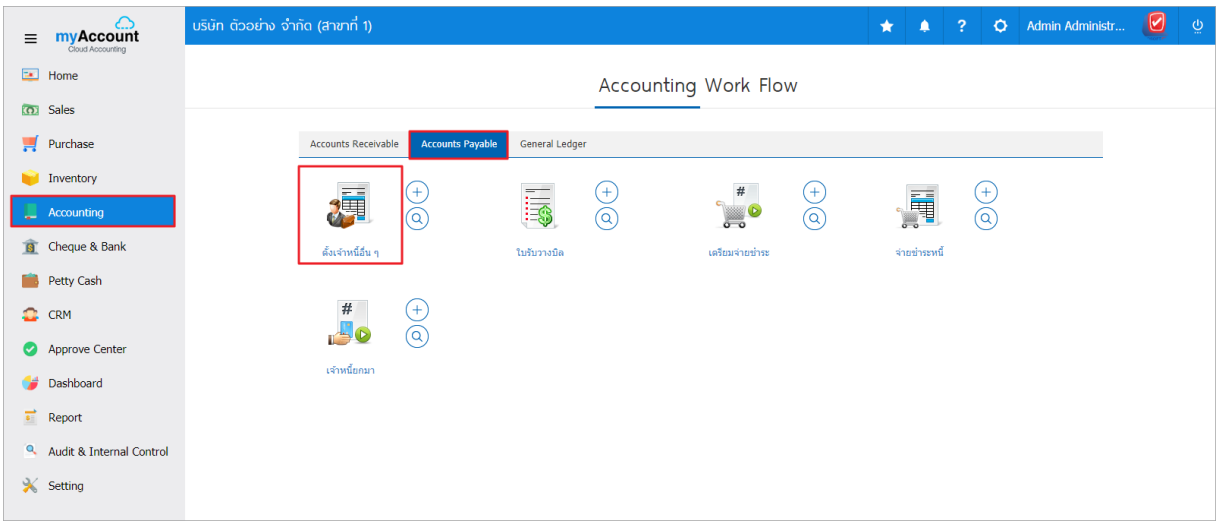
สถานะเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

สถานะเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

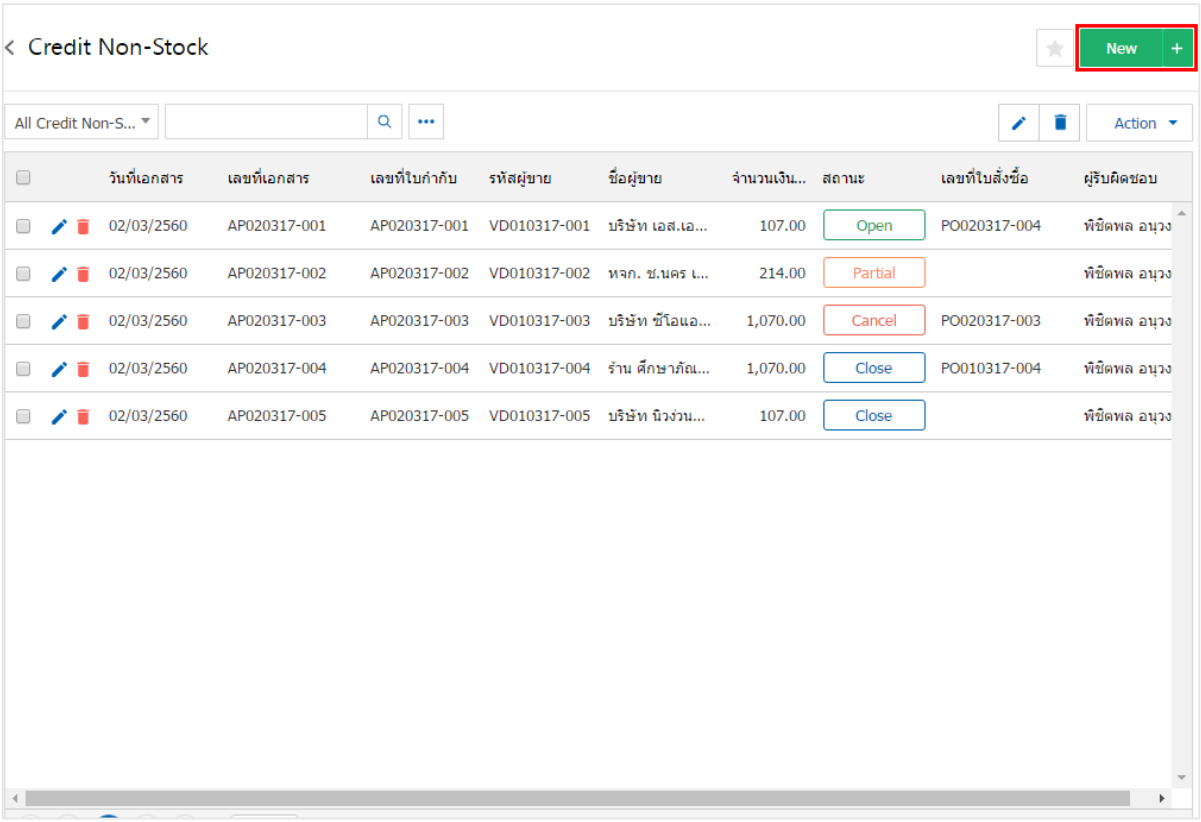
- Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่ ที่รอการนำไปใช้เปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ และเอกสารจ่ายชำระหนี้
- Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ และเอกสารจ่ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว
- Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

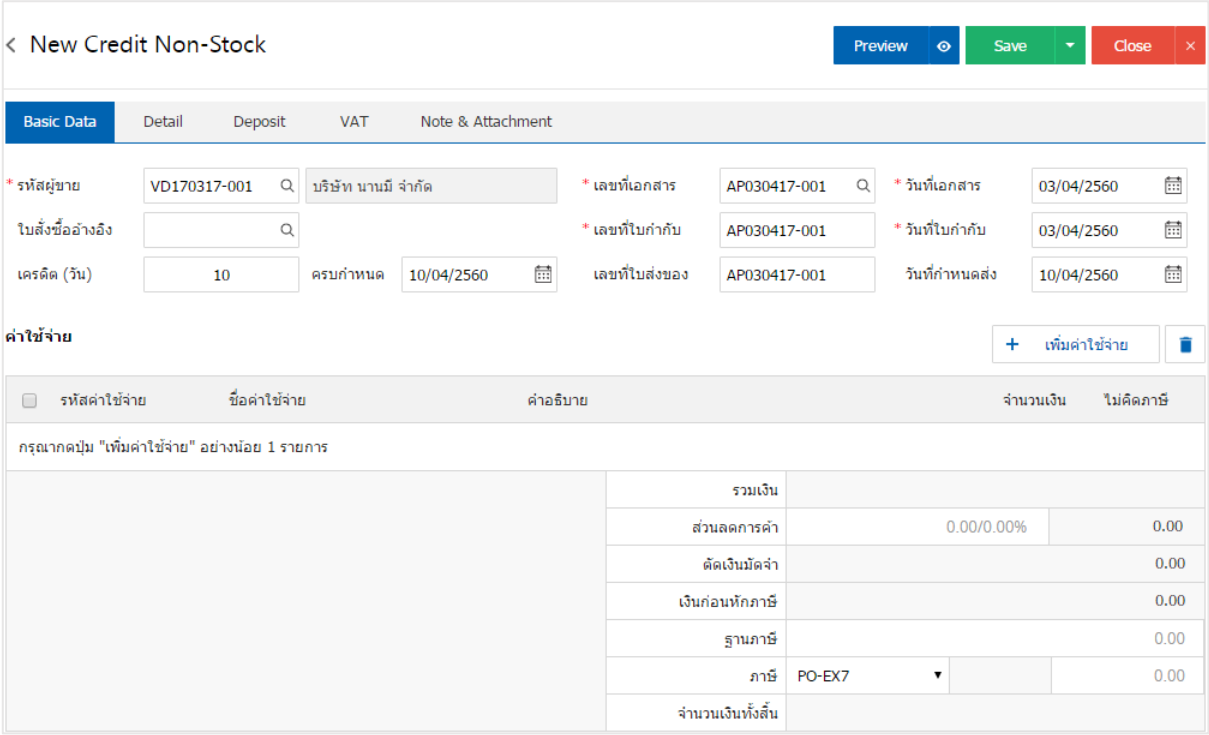
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ โดยกดเมนู “Accounting” > “Account Payable” > “ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ” ดังรูป



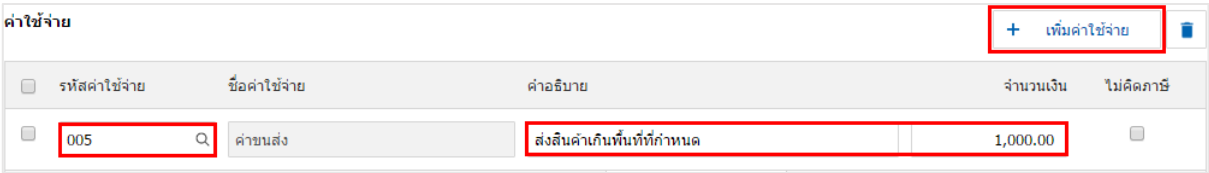
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ใหม่ได้โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ในแถบ “Basic Data”คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เช่น รหัสเจ้าหนี้ เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป



4. ในแถบค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถเพิ่มค่าใช้จ่าย ได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “+ เพิ่มค่าใช้จ่าย” ระบบจะแสดงรายการค่าใช้จ่าย ผู้ใช้ต้องทำการเลือก “รหัสค่าใช้จ่าย” ที่มีการตั้งค่า “ประเภทรายได้” ตั้งแต่ต้น “ระบุคำอธิบาย” > “ระบุจำนวนเงิน” ดังรูป



* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกคิดภาษี หรือไม่คิดภาษีค่าใช้จ่ายได้

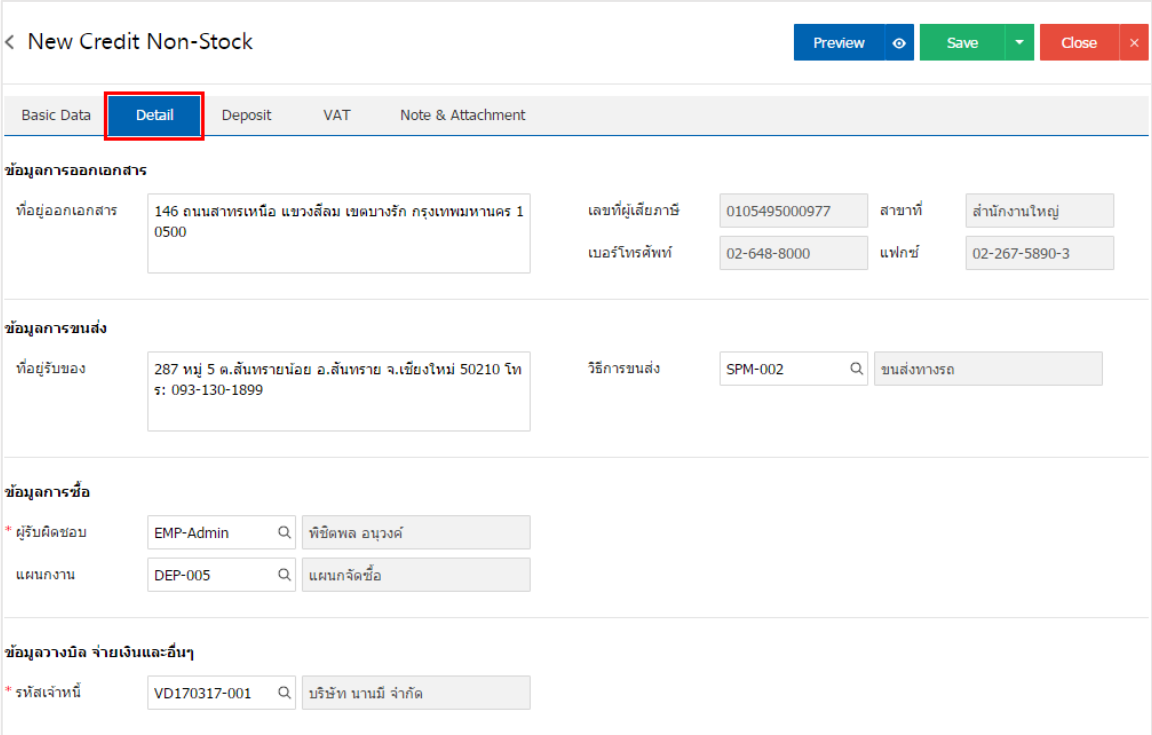
5. ระบบจะรวมจำนวนเงินของราคาค่าใช้จ่าย ทั้งหมดให้ในส่วนท้ายบิลด้านล่าง ผู้ใช้สามารถระบุส่วนลดการค้าได้ทั้งรูปแบบจำนวนเงินและเปอร์เซ็นต์

รวมเงิน			1,000.00
ส่วนลดการค้า		10%	100.00
ตัดเงินมัดจำ			500.00
เงินก่อนหักภาษี			400.00
ฐานภาษี			400.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00	28.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น			428.00

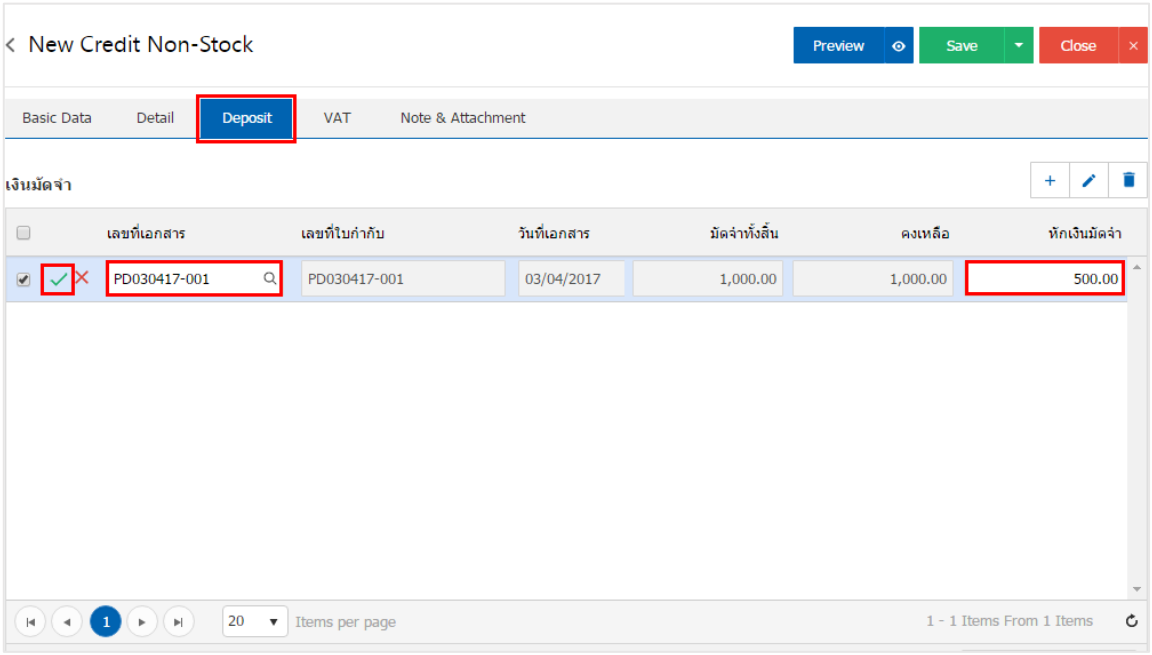
6. ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายเอกสาร โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตามที่ผู้ใช้ได้ทำการ “ตั้งค่าข้อมูลเจ้าหนี้” หรือ “ตั้งค่าข้อมูลภาษีซื้อ” ดังรูป

รวมเงิน			1,000.00
ส่วนลดการค้า		10%	100.00
ตัดเงินมัดจำ			500.00
เงินก่อนหักภาษี			400.00
ฐานภาษี			400.00
ภาษี	PO-EX7 ▼	7.00	28.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น	PO-EX7 PO-EX10 PO-NO PO-IN7		428.00

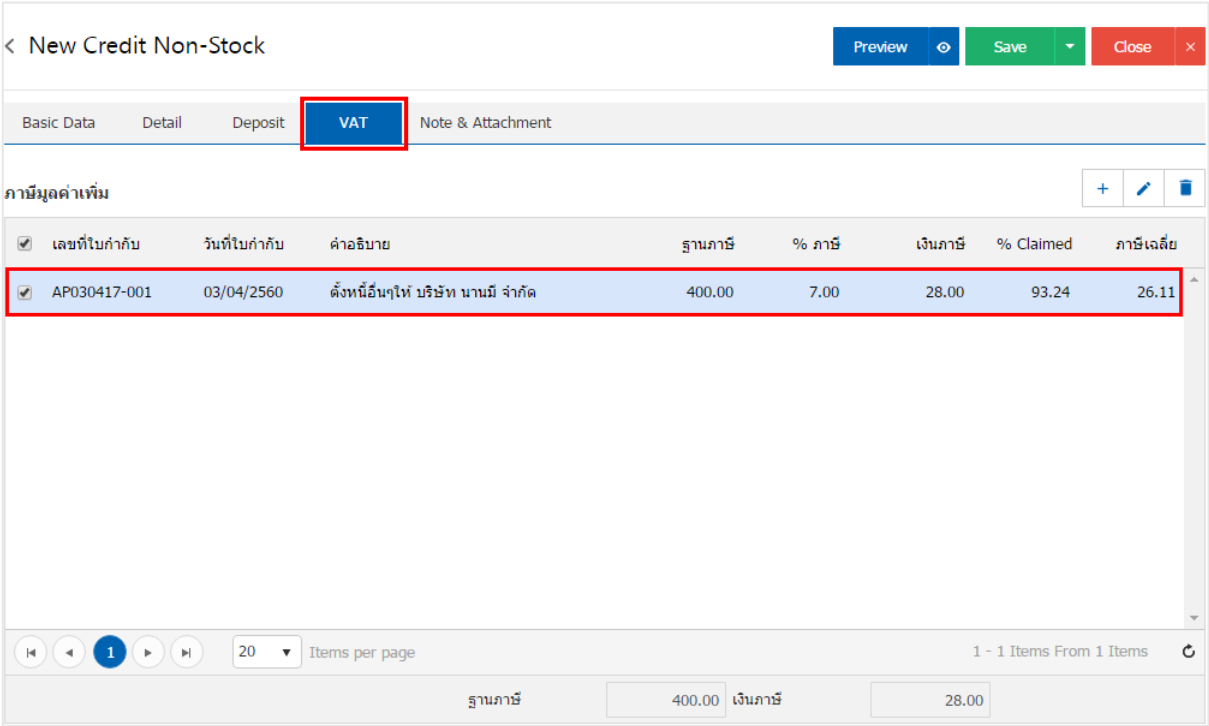
7. ในแถบ “Detail” ระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของเจ้าหนี้ ที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่ารายละเอียดข้อมูลที่อยู่ของเจ้าหนี้ตั้งแต่ต้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ รวมถึงกำหนดวิธีการขนส่ง ผู้รับผิดชอบ และแผนกงาน ดังรูป

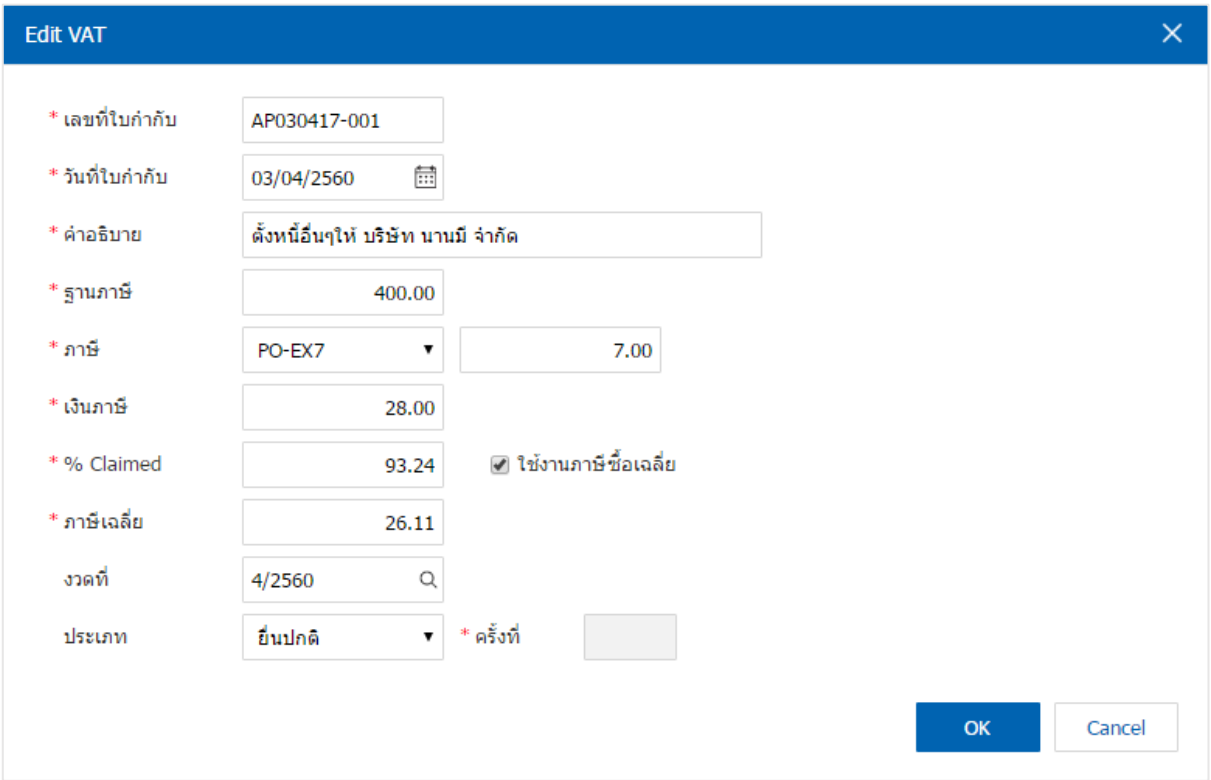


8. ในแถบ “Deposit” คือ การอ้างอิงเอกสารจ่ายเงินมัดจำ ผู้สามารถดึงยอดเงินมัดจำ เพื่อมาตัดยอดรายจ่ายที่กิจการต้องชำระเงินได้ โดยกดปุ่ม “ + ” > “เลือกเลขที่เอกสารมัดจำ” > “ระบุจำนวนเงินที่ต้องการตัด” > “ ✓ ” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

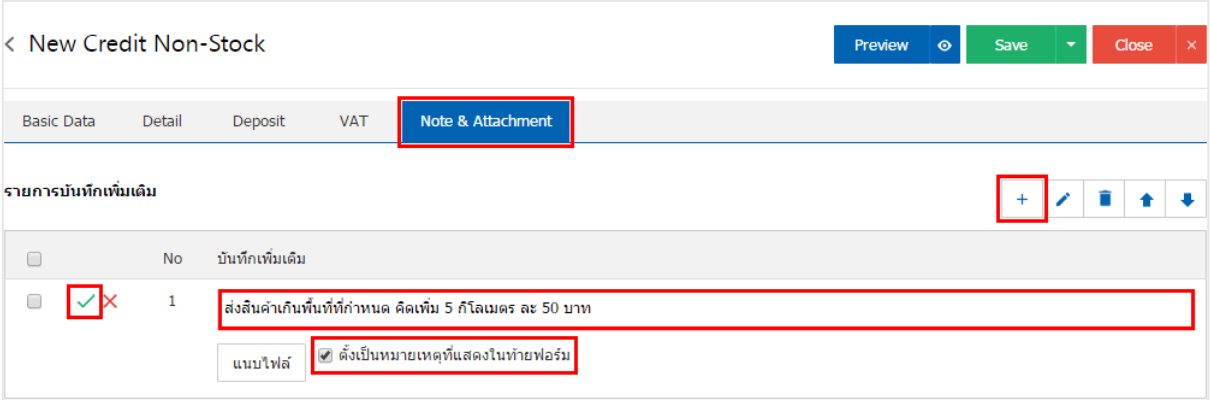


9. ในแถบ “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลเพิ่ม ทันทีหลักจากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “ + ” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “ ✎ ” เพื่อทำการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าเจ้าหนี้” และ “การตั้งค่าภาษี” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป





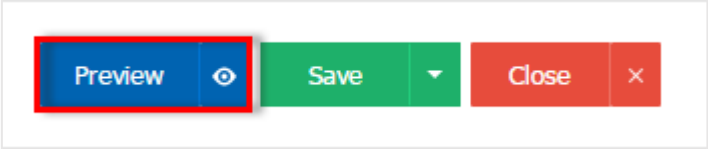
10. ในแถบ “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓ ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

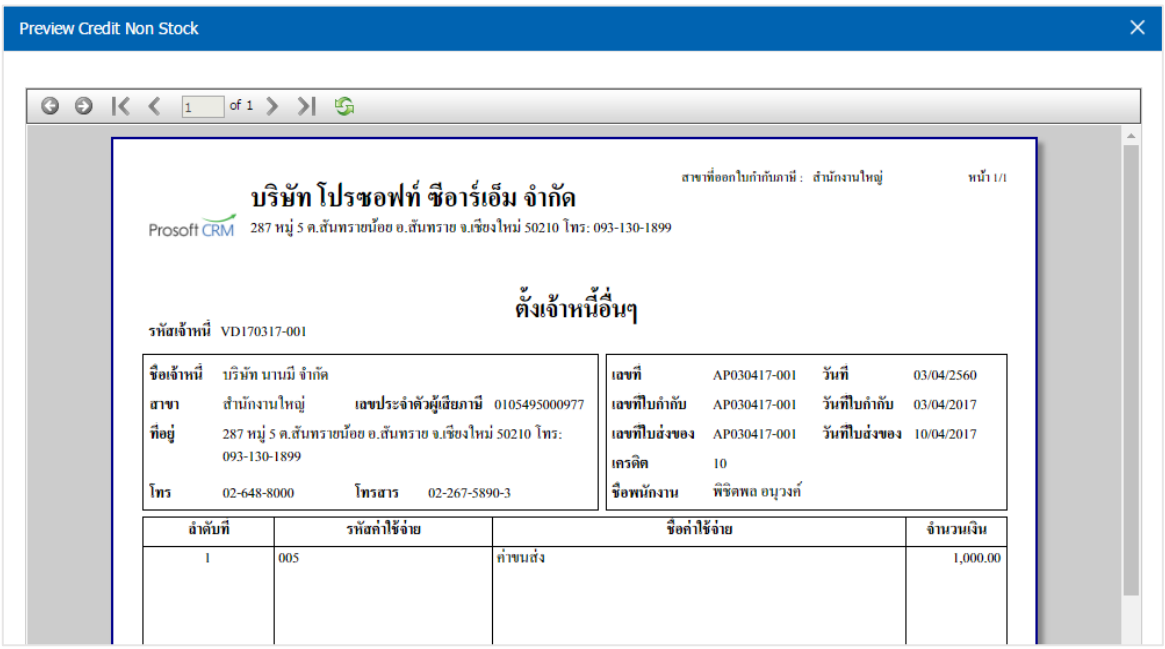


* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “⬆” และ “⬇” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

*หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆได้

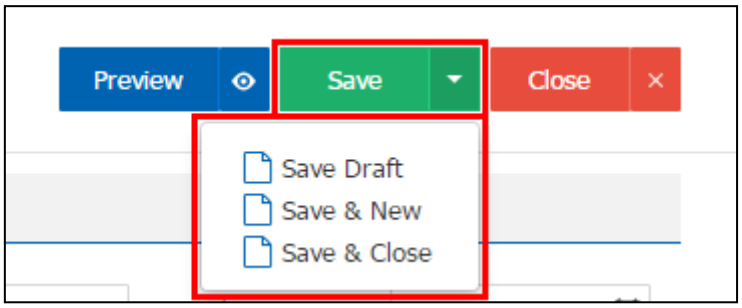
11. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ก่อนบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป





12. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ แบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ทั้งหมดทันที

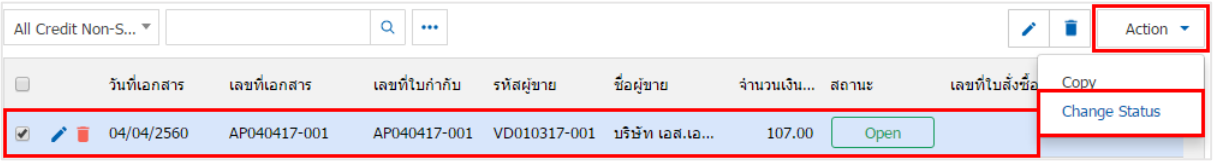


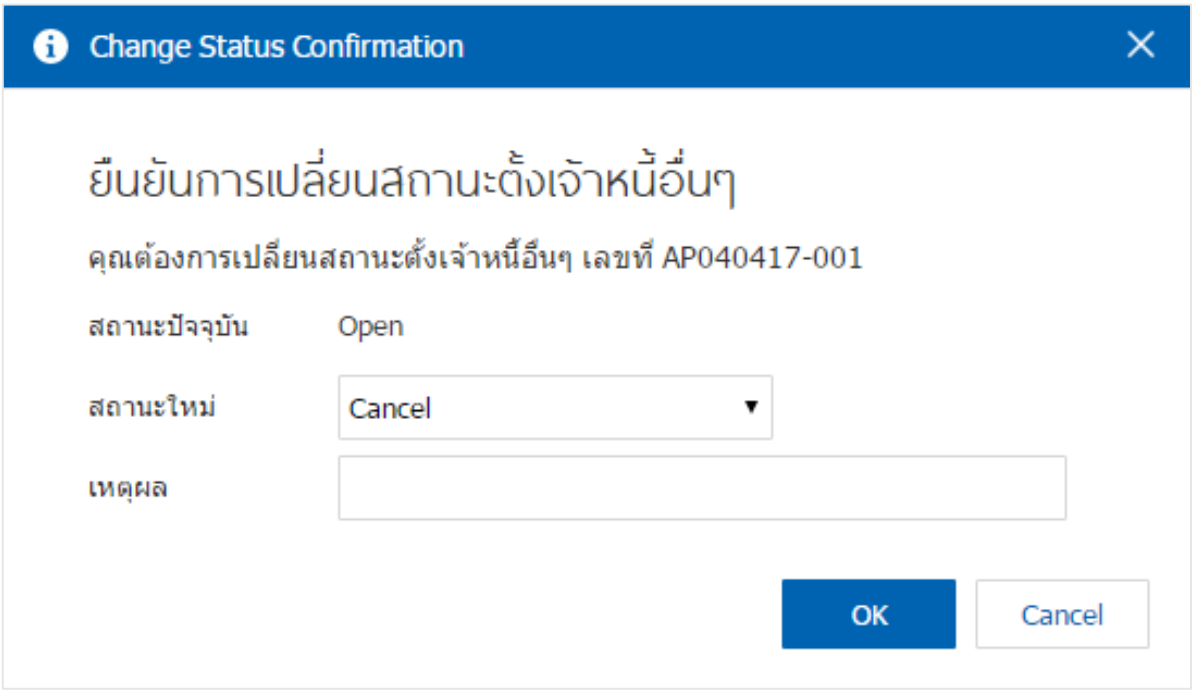
การยืนยันการเปลี่ยนสถานะเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

1. ผู้ใช้สามารถยืนยันเปลี่ยนสถานะเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆได้ โดยกดปุ่ม "เลือกรายการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ 1 รายการ" > "Action" > "Change Status" ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

เงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ มีทั้งหมด ดังนี้

- สถานะ Open เปลี่ยนเป็นสถานะ Cancel
- สถานะ Partial, Close, Cancel จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากเอกสารนำไปอ้างอิงเอกสารอื่น ถูกปิด หรือถูกยกเลิกเรียบร้อยแล้ว

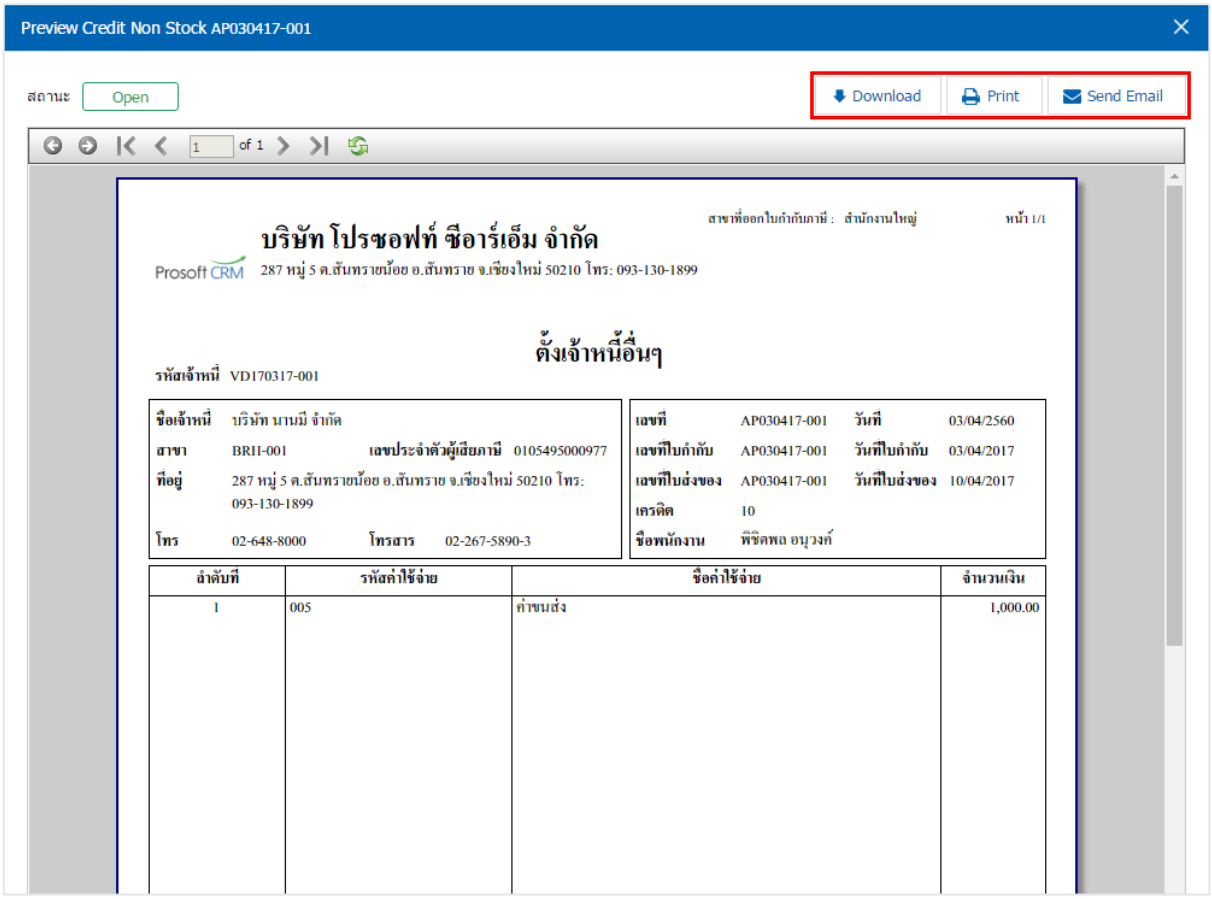




การดาว์นโหลด การพิมพ์และส่งอีเมล์เอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ

1. เมื่อผู้ใช้สร้างเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ เสร็จสิ้น แล้วต้องการดาว์นโหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล์ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ดังรูป

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ผู้ใช้สามารถเลือกกดปุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที ดังรูป



* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ จะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf