



เจ้าหนี้ยกมา (AP Beginning Balance)

คือ การบันทึกยอดเจ้าหนี้ยกมาเมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรกหรือขึ้นงวดบัญชีใหม่ เพื่อที่จะสามารถนำไปอ้างอิงในการบันทึกเอกสารการจ่ายชำระหนี้, เอกสารลดหนี้ หรือเอกสารเพิ่มหนี้ได้

หน้าตาการบันทึกเอกสารเจ้าหนี้ยกมา

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารเจ้าหนี้ยกมา
- Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แต่กับ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

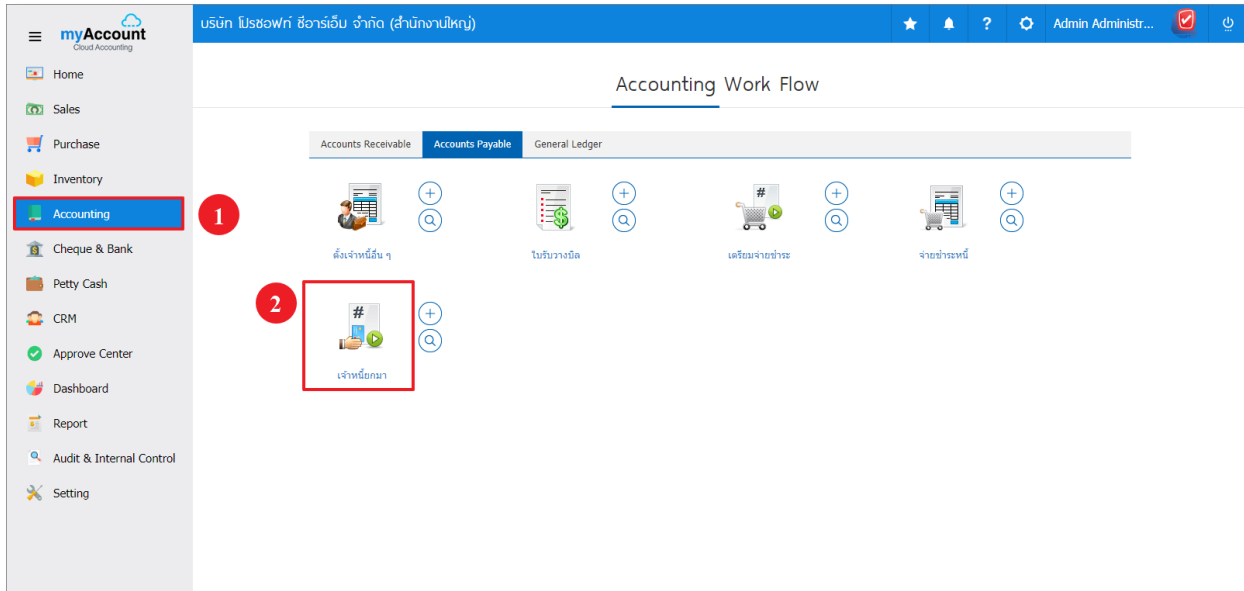
สถานะเอกสารเจ้าหนี้ยกมา

สถานะเอกสารเจ้าหนี้ยกมา มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

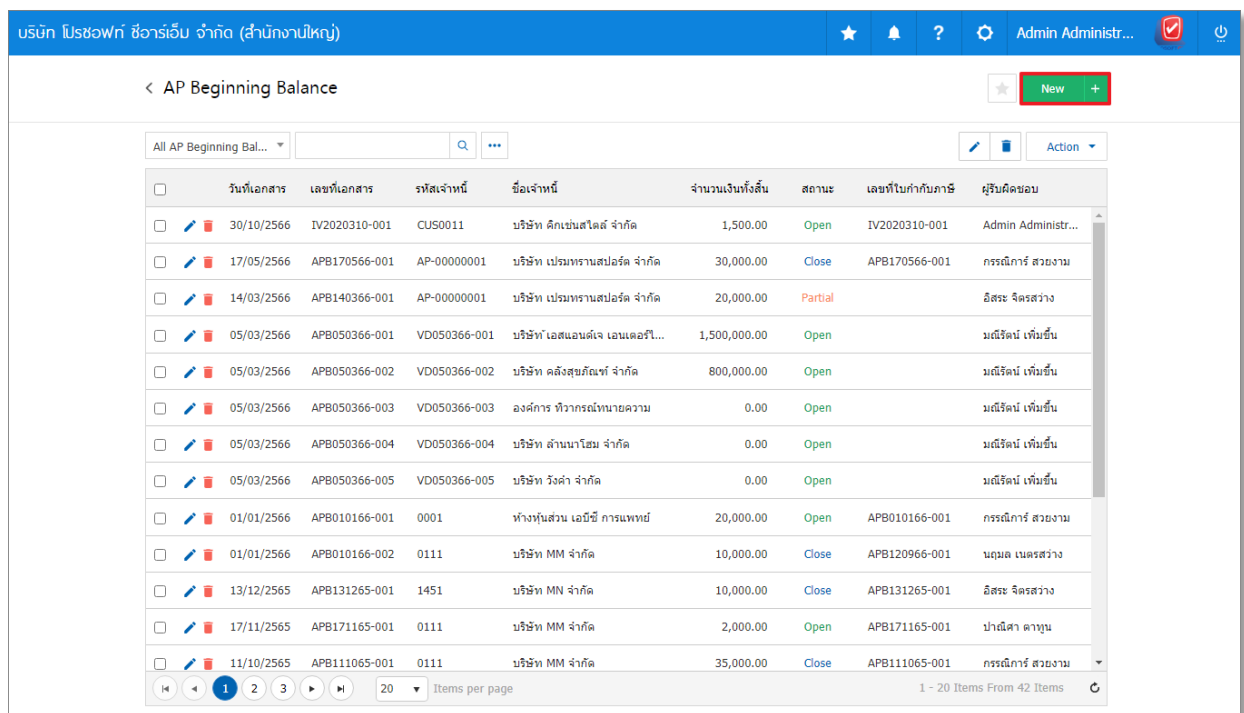
- Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ ที่รอการนำไปใช้เปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ และเอกสารจ่ายชำระหนี้
- Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ และเอกสารจ่ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารเจ้าหนี้ยกมา

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารเจ้าหนี้ยกมา โดยกดเมนู “Accounting” > “Account Payable” > “เจ้าหนี้ยกมา”
ดังรูป



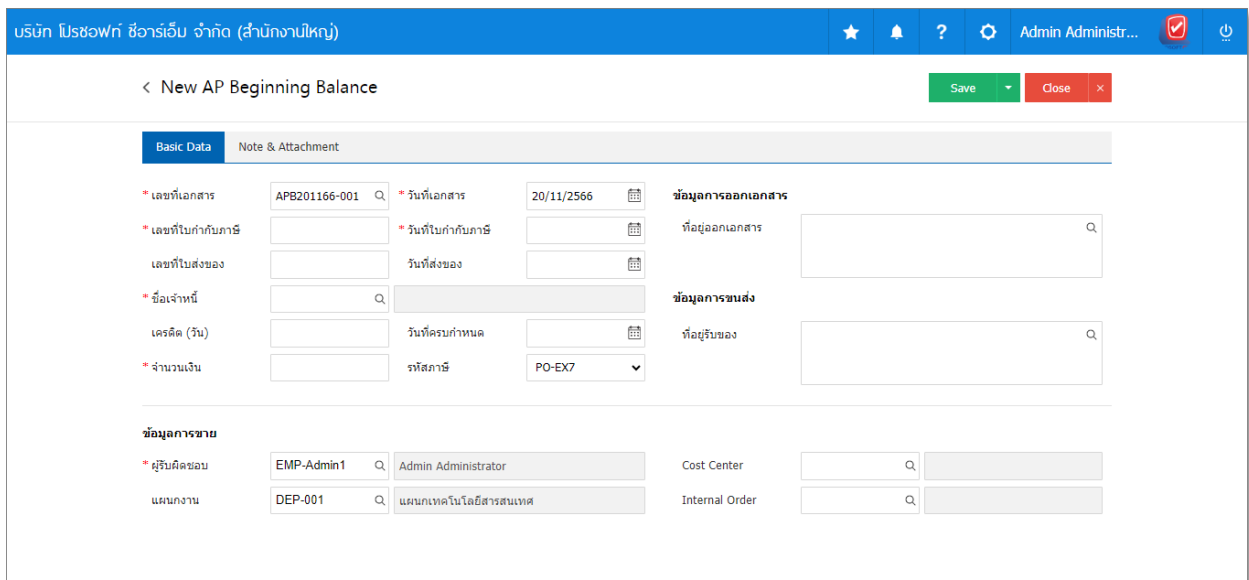
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเจ้าหนี้ยกมา ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารเจ้าหนี้ยกมา ใหม่ได้โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารเจ้าหนี้ยกมา ดังนี้

- เลขที่เอกสาร :
- วันที่เอกสาร :
- เลขที่ใบกำกับภาษี :
- วันที่ใบกำกับภาษี :
- เลขที่ใบส่งของ :
- วันที่ส่งของ :
- ชื่อเจ้าหนี้ :
- เครดิต (วัน) :
- วันที่ครบกำหนด :
- จำนวนเงิน :
- รหัสภาษี :
- ข้อมูลการขาย :
- ข้อมูลการออกเอกสาร :
- ข้อมูลการขนส่ง :
- Cost Center / Internal Order :

ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



บริษัท โปรซอฟท์ ซอร์ซเอม จำกัด (สำนักงานใหญ่)

< New AP Beginning Balance Save Close

Basic Data Note & Attachment

* เลขที่เอกสาร APB201166-001 Q วันที่เอกสาร 20/11/2566 ข้อมูลการออกเอกสาร

* เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี ที่อยู่เอกสาร Q

เลขที่ใบส่งของ วันที่ส่งของ ข้อมูลการขนส่ง

* ชื่อเจ้าหนี้ Q ชื่อผู้รับของ Q

เครดิต (วัน) วันที่ครบกำหนด รหัสภาษี PO-EX7

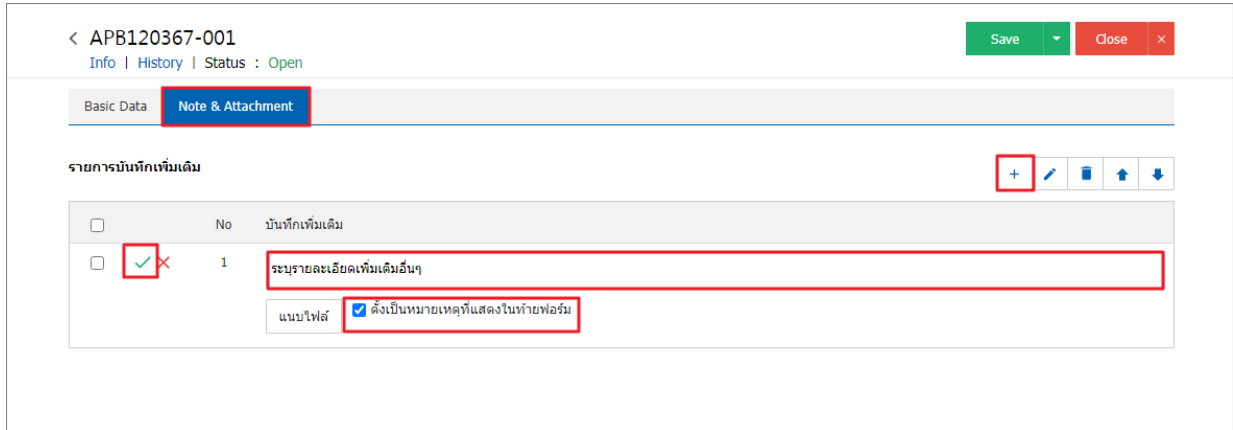
* จำนวนเงิน

ข้อมูลการขาย

* ผู้รับผิดชอบ EMP-Admin1 Q Admin Administrator Cost Center Q

แผนกงาน DEP-001 Q แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ Internal Order Q

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



* หมายเหตุ : สัญลักษณ์ “↑” และ “↓” คือ การเลื่อนข้อความขึ้น หรือลงตามที่ผู้ใช้ต้องการ

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

5. 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

