

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

คู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC



สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี ให้บริการในด้านรับทำบัญชี, ตรวจสอบบัญชี, จัดทะเบียนบริษัท, วางระบบบัญชี, ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษี, ยื่นแบบภาษีต่าง ๆ, จัดทำรายงานภาษี, วางแผนภาษีอากร, จัดทำเงินเดือน (Payroll) และประกันสังคม บริษัทฯคำนึงถึงคุณภาพผลงานและการตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้บริการของบริษัทฯ สามารถวางแผนภาษีอากรได้อย่างถูกต้อง โดยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจและวางแผนกำไร

สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี ได้นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EASY-ACC มาใช้ในการทำงานต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EASY-ACC ประกอบด้วย 4 โปรแกรมหลัก และ 2 โปรแกรมเสริม โปรแกรมหลัก ได้แก่ โปรแกรมบัญชีแยกประเภท โปรแกรมสินค้าคงคลัง โปรแกรมเจ้าหนี้ และโปรแกรมลูกหนี้ โปรแกรมเสริม ได้แก่ โปรแกรมขายสินค้า และโปรแกรมซื้อสินค้า ซึ่งแต่ละโปรแกรมจะออกแบบการทำงานแยกกันอย่างเป็นอิสระ เมื่อนำมาใช้งานร่วมกันข้อมูลจะเชื่อมการทำงานถึงกันโดยอัตโนมัติ

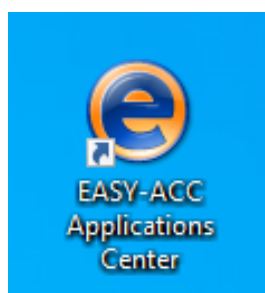
โดยทางสำนักงานพัชรนันท์การบัญชีใช้โปรแกรมหลักในการทำงานเพียง 3 โปรแกรม ได้แก่ โปรแกรมบัญชีแยกประเภท โปรแกรมเจ้าหนี้ และโปรแกรมลูกหนี้ ดังนั้นคู่มือเล่มนี้ จึงเป็นคู่มือที่อธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีของ 3 โปรแกรมหลัก ในรูปแบบที่เป็นระเบียบ และเข้าใจง่าย

คู่มือเล่มนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย

- 4.1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC
- 4.2 การบันทึกรายได้ (ภาษีขาย) ในบัญชีลูกหนี้และรายได้
- 4.3 การบันทึกค่าใช้จ่าย (ภาษีซื้อ) ในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย
- 4.4 การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท

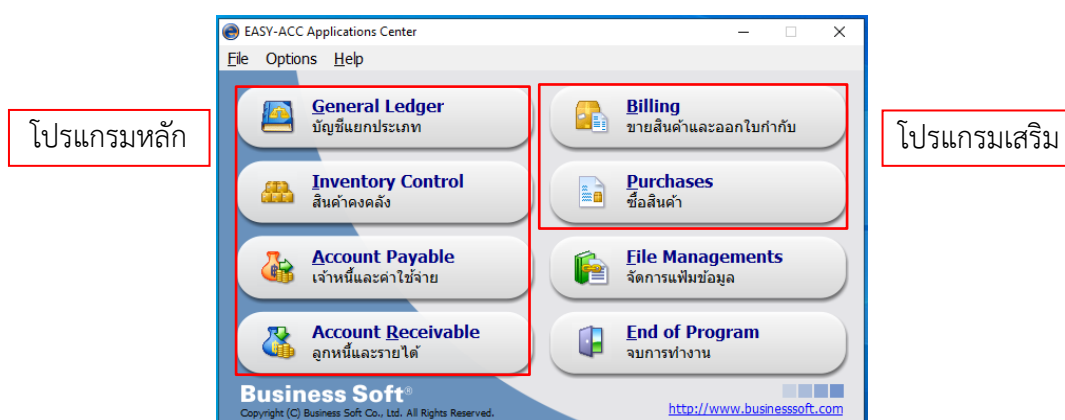
4.1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC

- 4.1.1 เข้าสู่โปรแกรมจากหน้า Desktop ไอคอนของโปรแกรมจะปรากฏดังภาพ



ภาพที่ 4.1 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

- 4.1.2 เมื่อเข้าโปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ประกอบด้วยโปรแกรมหลักและโปรแกรมเสริม



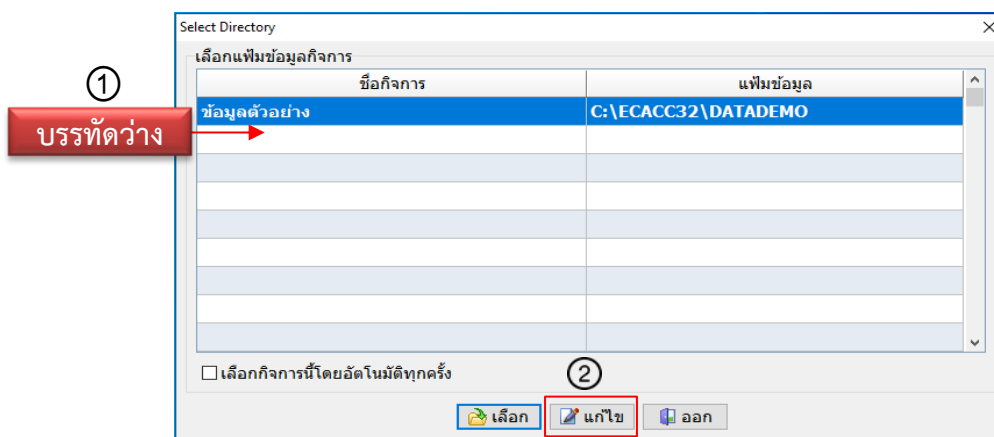
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าต่างของโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

4.1.3 **คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลกิจการที่จะทำการบันทึกบัญชี**



ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าบัญชีแยกประเภท

4.1.4 เมื่อเข้าบัญชีแยกประเภทแล้วจะปรากฏดังภาพ เป็นหน้าที่แสดงแฟ้มข้อมูลของกิจการ ซึ่งการสร้างแฟ้มกิจการขึ้นมาใหม่ทำดังนี้ ให้คลิกบรรทัดว่าง ต่อมากดแก้ไข หรือ F5



ภาพที่ 4.4 แสดงการสร้างแฟ้มกิจการ

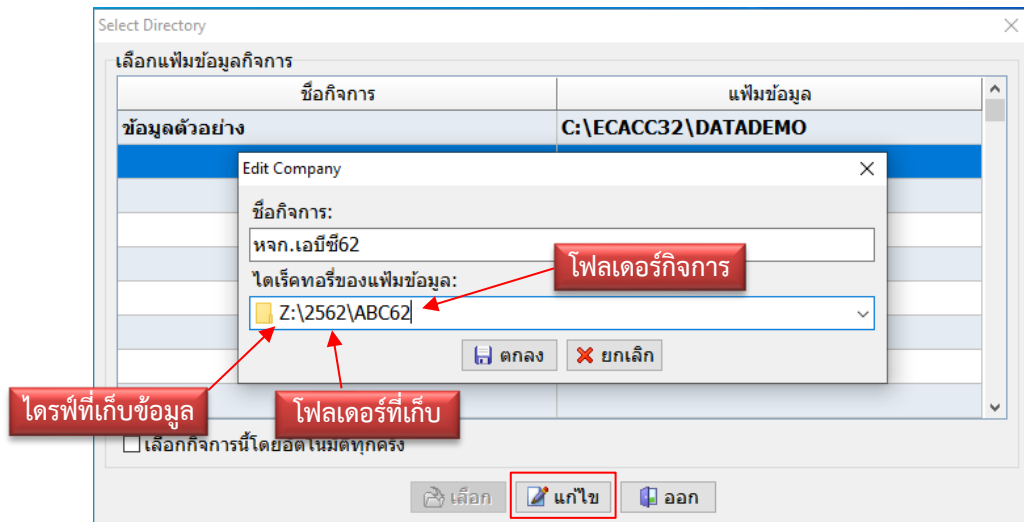
4.1.5 **พิมพ์ชื่อกิจการ และเลือกไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล**

ชื่อกิจการ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอบีซี จะตั้งชื่อกิจการในโปรแกรมเป็น หจก.เอบี

ซี62

ไดเรกทอรีของแฟ้มข้อมูล คือที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูล

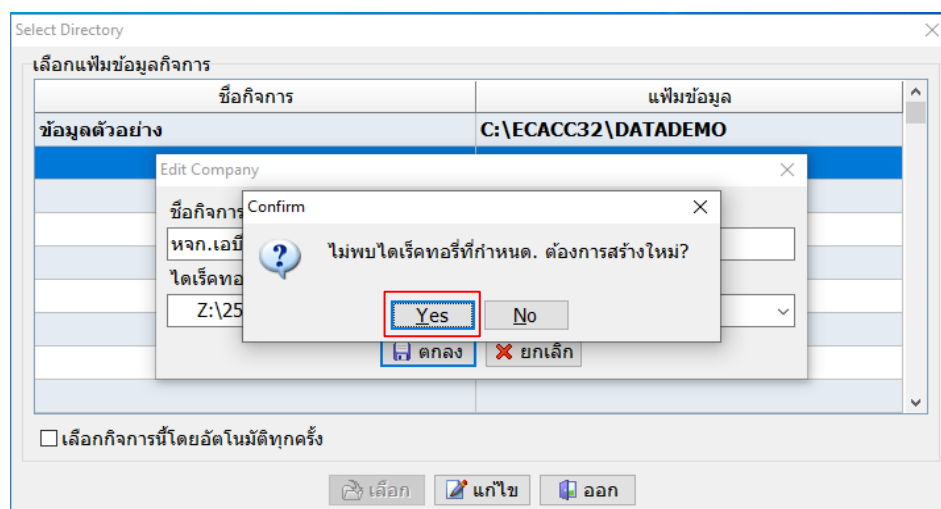
- ไดรฟ์ที่เก็บข้อมูล คือ ไดรฟ์ Z
- โฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล คือ ปีพ.ศ.ที่ทำการบันทึกบัญชี
- โฟลเดอร์กิจการ คือ ชื่อกิจการภาษาอังกฤษต่อท้ายด้วยปีพ.ศ. เช่น Z:\2562\ABC62



ภาพที่ 4.5 แสดงการสร้างชื่อและเลือกแฟ้มจัดเก็บข้อมูลกิจการ

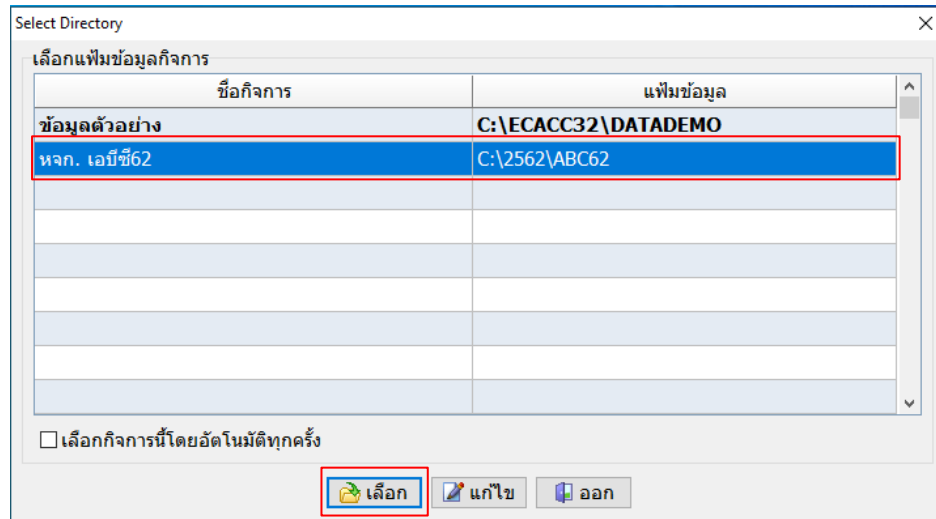
เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือ F10

4.1.6 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นคำถาม “ไม่พบไดเรกทอรีที่กำหนด ต้องการสร้างใหม่” ให้เลือกตกลง (Yes)



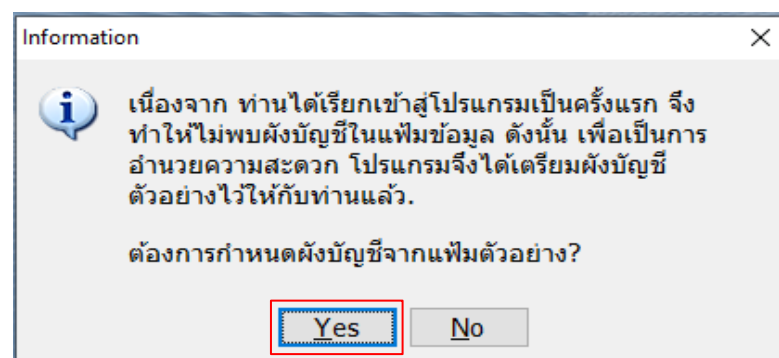
ภาพที่ 4.6 แสดงคำถามเกี่ยวกับการสร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่

4.1.7 เมื่อสร้างชื่อกิจการ และไฟล์สำหรับจัดเก็บข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ชื่อของกิจการจะไปปรากฏบนหน้าให้เลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ ดังภาพที่ 4.7 ต่อมาเลือกเพิ่มข้อมูลกิจการ โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก



ภาพที่ 4.7 แสดงชื่อกิจการและเพิ่มข้อมูลของกิจการ

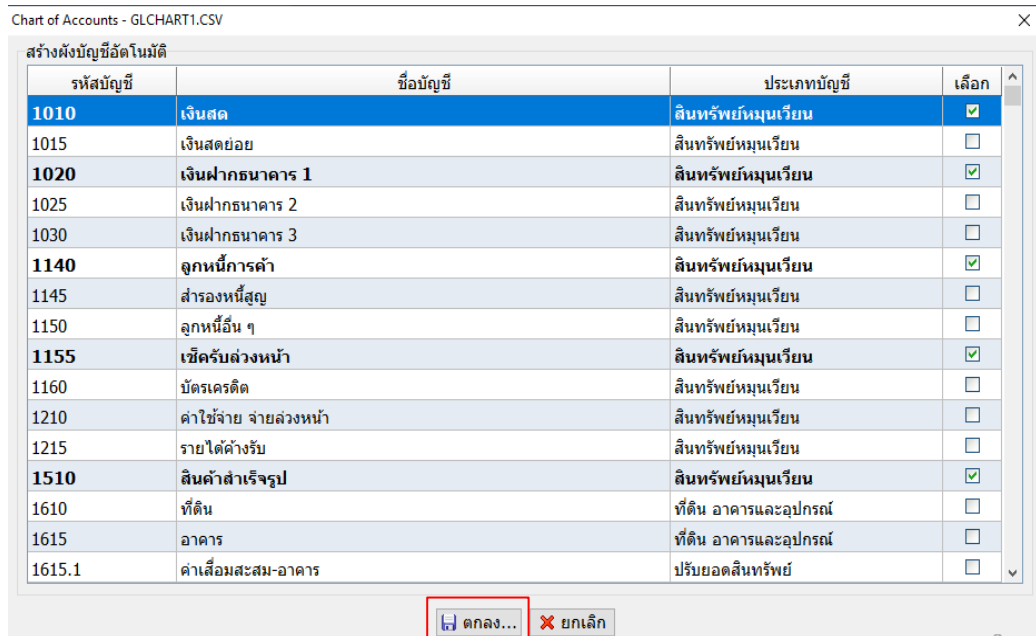
4.1.8 เมื่อเลือกกิจการแล้วจะปรากฏหน้าต่างขี้นคำถามว่า “ต้องการกำหนดผังบัญชีจากแฟ้มตัวอย่างหรือไม่” ให้เลือกตกลง (Yes)



ภาพที่ 4.8 แสดงคำถามต้องการกำหนดผังบัญชีจากแฟ้มตัวอย่างหรือไม่

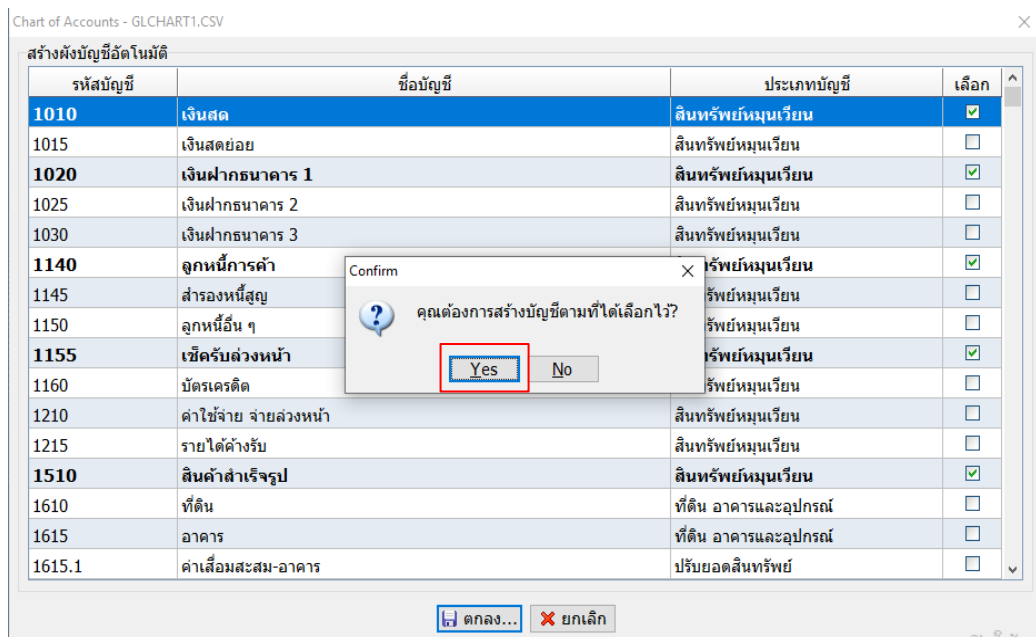
4.1.9 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นผังบัญชีให้อัตโนมัติ เลือกบัญชีเงินสด, เงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้การค้า, เชื้อรับล่วงหน้า, สินค้าสำเร็จรูป, เจ้าหนี้การค้า, เชื้อส่งจ่ายล่วงหน้า, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ทุนเรือนหุ้น, กำไรสะสม, ขายสินค้า, รับคืนและส่วนลด, ส่วนลดจ่าย, ซื้อสินค้า

, ส่งคืนและส่วนลด, ส่วนลดรับ, และภาษีเงินได้ ดังภาพที่ 4.9 เมื่อเลือกบัญชีครบแล้ว กดตกลง หรือ F10



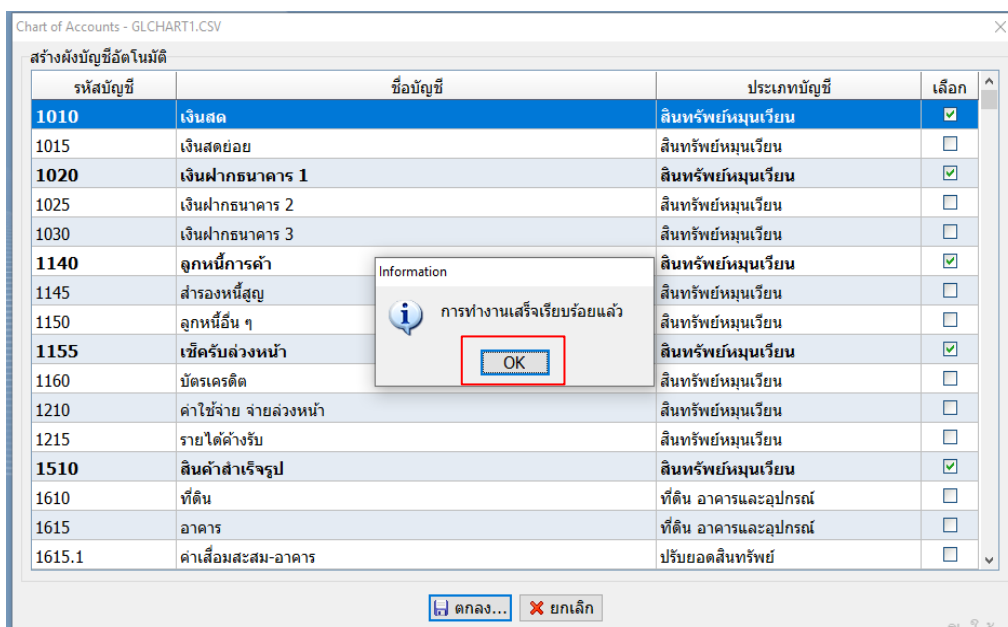
ภาพที่ 4.9 แสดงการสร้างผังบัญชีอัตโนมัติ

4.1.10 โปรแกรมจะถามว่า “ต้องการสร้างบัญชีตามที่ได้เลือกไว้หรือไม่” เลือกตกลง (Yes)



ภาพที่ 4.10 แสดงคำถามเพื่อสร้างผังบัญชีตามที่ได้เลือกไว้

4.1.11 เมื่อสร้างผังบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะขึ้นว่า “การทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว”
ให้กด ตกลง (OK)



ภาพที่ 4.11 แสดงการทำงานสร้างผังบัญชีอัตโนมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4.1.12 ต่อไปจะเป็นหน้าสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ จะเป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ประกอบด้วย

1. ชื่อกิจการ
2. ที่อยู่ของกิจการ
3. เบอร์โทรศัพท์
4. เลขที่ทะเบียนการค้า
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก
6. สำนักงาน
7. สาขา
8. วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี

9. ประเภทของกิจการ มีทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ เจ้าของคนเดียว บริษัทจำกัด และ ห้างหุ้นส่วน ซึ่งการเลือกประเภทของกิจการจะมีผลต่องบแสดงฐานะการเงิน

10. ระบบสมุดรายวัน มี 2 แบบ คือ แบบเล่มเดียว ระบบสมุดรายวันแบบมาตรฐาน ทั่วไป และแบบหลายเล่ม จะแยกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่โดยมีเลขที่แบ่งประเภทรายการ

ซึ่งทางสำนักงานจะเลือกใส่ข้อมูลเพียงชื่อกิจการ วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี ประเภทของ กิจการ และระบบสมุดรายวันทั่วไปเท่านั้น โดยระบบสมุดรายวันจะเลือกแบบเล่มเดียวเสมอ ดัง ภาพที่ 4.12

ภาพที่ 4.12 แสดงการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ

4.1.13 ต่อมาคลิกเลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนตามประเภทของกิจการ และเลือกรหัส บัญชีสำหรับระบบ โดยคลิกที่ หรือ กด F1 จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการ ชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อบัญชานั้น แล้วรหัสบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือ F10

Create New File - General Ledger

สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ รหัสบัญชีสำหรับระบบ

รูปแบบงบกำไรขาดทุน

0=รูปแบบปกติทั่วไป (แบบขั้นเดียว) 2=แยกคำนวณต้นทุนขายแบบต่อเนื่อง

1=แยกคำนวณต้นทุนขายแบบสิ้นงวด 3=คำนวณต้นทุนแบบสิ้นงวดและแยกงบต้นทุนผลิต

รหัสบัญชีสำหรับระบบ

กำไรสะสม: 3020 * สินค้าระหว่างผลิต: *

เงินสด: 1010 * วัตถุดิบ: *

ภาษีเงินได้ (ถ้ามี): 5910 * ชื่อสินค้าสำเร็จรูป (ถ้ามี): *

สินค้าคงคลัง: 1510 * ชื่อวัตถุดิบ: *

ชื่อสินค้า: 5010 * ค่าแรงทางตรง (ถ้ามี): *

ต้นทุนขายสินค้า: *

สินค้าสำเร็จรูป: *

หมายเหตุ:- ต้องกรอกที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ให้ครบ.

ตกลง... ยกเลิก

Account Lookup

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1010	เงินสด	สินทรัพย์หมุนเวียน
1020	เงินฝากธนาคาร 1	สินทรัพย์หมุนเวียน
1140	ลูกหนี้การค้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	สินทรัพย์หมุนเวียน
2010	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินหมุนเวียน
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า	หนี้สินหมุนเวียน
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	หนี้สินหมุนเวียน
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หนี้สินหมุนเวียน
3010	ทุนเรือนหุ้น	ส่วนของผู้ถือหุ้น

18 records

ภาพที่ 4.13 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบ

รูปแบบงบกำไรขาดทุนของกิจการ มี 4 แบบ อธิบายได้ดังนี้

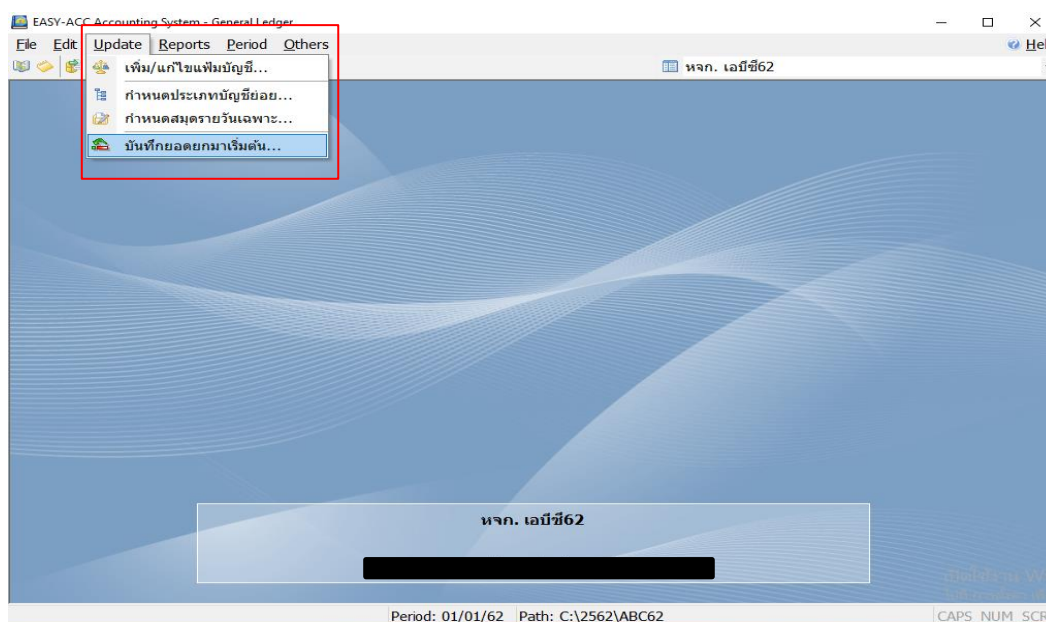
0 = รูปแบบปกติทั่วไป รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะแสดงด้วยยอดรายได้ทั้งหมด หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด เหมาะกับกิจการประเภทบริการ

1 = แยกต้นทุนขายแบบสิ้นงวด รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะนำรายได้จากการดำเนินงาน หักด้วยสินค้าปลายงวด จะได้กำไรขั้นต้น หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้กำไรสุทธิ เหมาะกับกิจการซื้อมา ขายไป ไม่ผลิตสินค้าเอง

2 = แยกต้นทุนขายแบบต่อเนื่อง รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะนำรายได้จากการดำเนินงาน หักต้นทุนขาย จะได้กำไรขั้นต้น หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้กำไรสุทธิ เหมาะกับกิจการซื้อมา ขายไป ผลิตสินค้าเอง

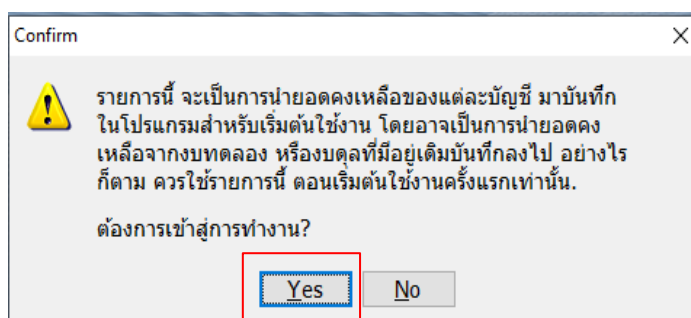
3 = แยกงบต้นทุนการผลิต งวด รูปแบบงบกำไรขาดทุนเหมือนแบบที่ 1 และเพิ่มงบต้นทุนการผลิตมาให้ ใช้สำหรับกิจการที่ผลิตสินค้าเอง

4.1.14 ต่อไปจะเป็นการใส่ยอดยกมาเริ่มต้นให้กับกิจการ โดยคลิกเลือกรายการ Update ต่อมาเลือกบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงการเลือกรายการบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

4.1.15 โปรแกรมจะขึ้นข้อความดังภาพที่ 4.15 และถามว่า “ต้องการเข้าสู่การทำงานหรือไม่” ให้ตอบ ตกลง (Yes)



ภาพที่ 4.15 แสดงคำถามก่อนเริ่มต้นบันทึกยอดยกมา

4.1.16 ต่อมาระบบจะขึ้นหน้าจอให้บันทึกยอดยกมาเริ่มต้น **คลิกเลือกบัญชี**ที่ต้องการบันทึก กดEnter หรือ **ดับเบิลคลิก** หรือ **กดแก้ไข**

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1010	เงินสด	0.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1	0.00	
1140	ลูกหนี้การค้า	0.00	
1155	เช็ครับล่วงหน้า	0.00	
1510	สินค้าสำเร็จรูป	0.00	
2010	เจ้าหนี้การค้า		0.00
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า		0.00
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00
3010	ทุนเรือนหุ้น		0.00
3020	กำไรสะสม		0.00
4010	ขายสินค้า		0.00
4010.1	รับคืนและส่วนลด	0.00	
4010.2	ส่วนลดจ่าย	0.00	
5010	ซื้อสินค้า	0.00	
ยอดรวม (เฉพาะสินทรัพย์, หนี้สิน และทุน)		0.00	0.00

ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

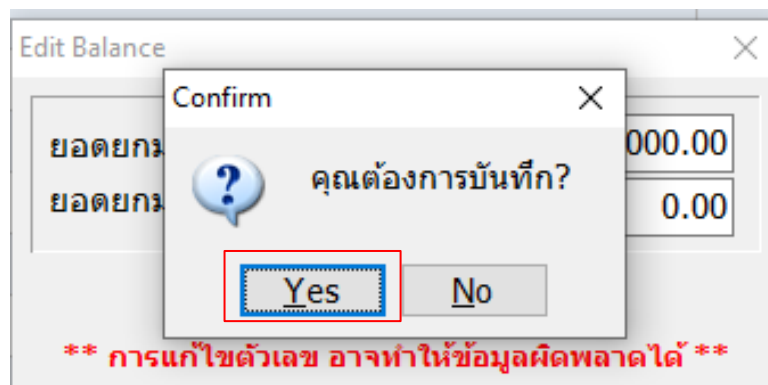
4.1.17 เมื่อคลิกเลือกบัญชีที่ต้องการแล้ว จะขึ้นรายการบันทึกยอดยกมาเดบิต-เครดิต ให้ทำการบันทึกบัญชีด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น และเมื่อใส่ยอดยกมาเสร็จแล้ว**กดตกลง** หรือ **F10**

ยอดยกมา-เดบิต: 500000
ยอดยกมา-เครดิต: 0.00

**** การแก้ไขตัวเลข อาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้ ****

ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกยอดยกมาเดบิต-เครดิต

4.1.18 โปรแกรมขึ้นคำถามว่า “ต้องการบันทึกบัญชีไหม” ให้ตอบ ตกลง(Yes)



ภาพที่ 4.18 แสดงคำถามโปรแกรมการบันทึกยอดยกมาเดบิต-เครดิต

4.1.19 เมื่อใส่ยอดยกมาเริ่มต้นครบเรียบร้อยแล้ว ยอดเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันทั้งสองด้าน เสร็จแล้วกดปิด (เครื่องหมายกากบาท)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1010	เงินสด	500,000.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1	0.00	
1140	ลูกหนี้การค้า	0.00	
1155	เช็ครับล่วงหน้า	0.00	
1510	สินค้าสำเร็จรูป	0.00	
2010	เจ้าหนี้การค้า		0.00
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า		0.00
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		0.00
3010	ทุนเรือนหุ้น		500,000.00
3020	กำไรสะสม		0.00
4010	ขายสินค้า		0.00
4010.1	รับคืนและส่วนลด	0.00	
4010.2	ส่วนลดจ่าย	0.00	
5010	ซื้อสินค้า	0.00	
ยอดรวม (เฉพาะสินทรัพย์, หนี้สิน และทุน)		500,000.00	500,000.00

ภาพที่ 4.19 แสดงยอดยกมาเดบิต-เครดิตของกิจการเปิดใหม่

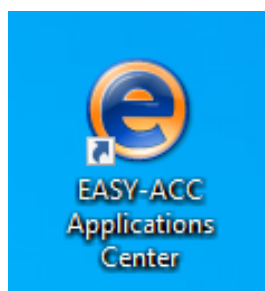
เมื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้วถือว่าการสร้างแฟ้มข้อมูลของกิจการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้และรายได้ บัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย และบัญชีแยกประเภท

4.2 การบันทึกรายได้ (ภาษีขาย) ในบัญชีลูกหนี้และรายได้ (Account Receivable)

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายการเปิดใช้งานบัญชีลูกหนี้และรายได้ การบันทึกรายการประจำวัน การเพิ่มแก้ไขเพิ่มลูกหนี้ การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน การจัดพิมพ์รายงานภาษีขาย

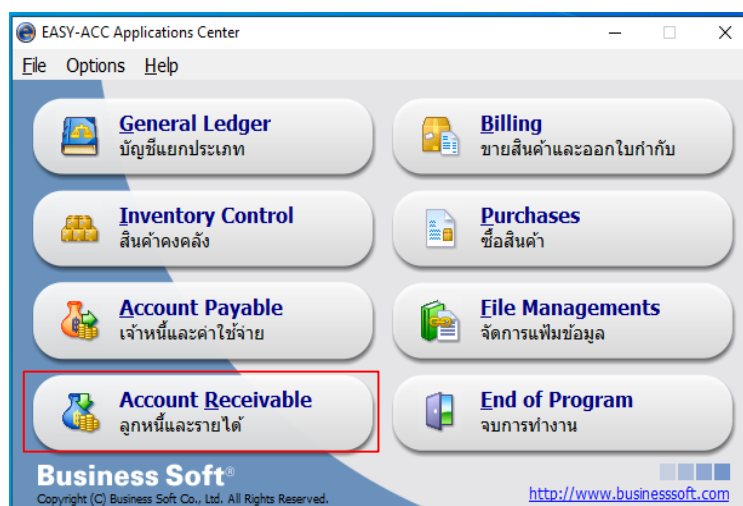
4.2.1 การเปิดใช้งานบัญชีลูกหนี้และรายได้

1. เปิดโปรแกรม EASY – ACC ที่ปรากฏบนหน้า Desktop



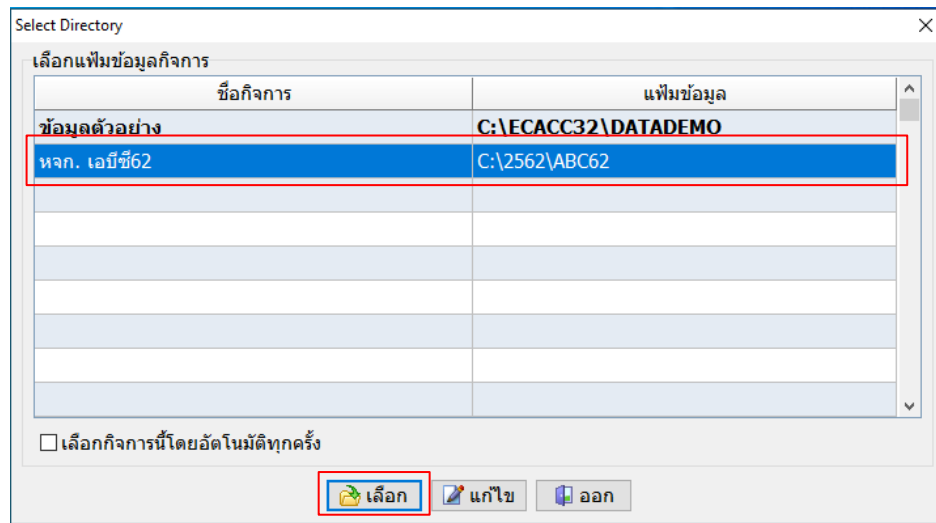
ภาพที่ 4.20 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

2. คลิกเลือกโปรแกรมบัญชีลูกหนี้และรายได้ (Account Receivable)



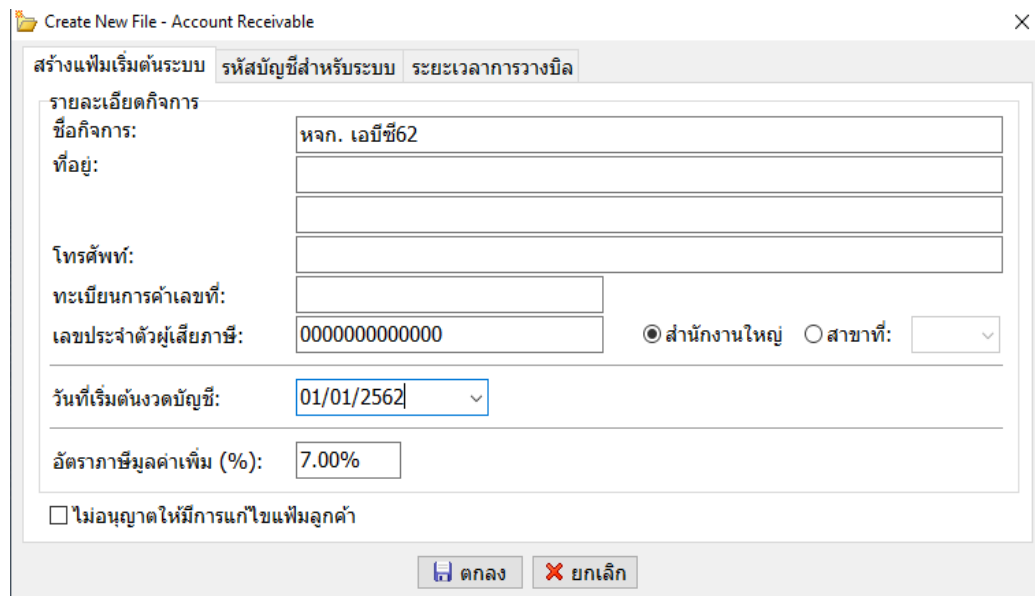
ภาพที่ 4.21 แสดงการเข้าบัญชีลูกหนี้และรายได้

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบัญชีลูกหนี้และรายได้แล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.22 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก



ภาพที่ 4.22 แสดงชื่อกิจการและเพิ่มข้อมูลของกิจการ

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าสร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบ เป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ซึ่งทางโปรแกรมจะดึงข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทที่ได้สร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบไว้มาให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4.23 แสดงการสร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบบัญชีลูกหนี้และรายได้

5. ต่อมาเป็นการบันทึกรหัสบัญชีสำหรับระบบ การเลือกบัญชีสำหรับระบบให้คลิกที่ **■** หรือ **กด F1** จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อบัญชีนั้น แล้วชื่อบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง** หรือ **F10**

Create New File - Account Receivable

สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ รหัสบัญชีสำหรับระบบ ระยะเวลาการวางบิล

รหัสบัญชีสำหรับระบบ

เงินสด:	1010	*	รับคืนสินค้า:	4010.1	*
เงินฝากธนาคาร:	1020	*	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี):	2910	
เงินฝากธนาคาร..2 (ถ้ามี):			หนี้สูญ (ถ้ามี):		
เงินฝากธนาคาร..3 (ถ้ามี):			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี):	2900	
ลูกหนี้การค้า:	1140	*			
เช็ครับล่วงหน้า:	1155	*			
บัตรเครดิต (ถ้ามี):					
ขายสินค้า:	4010	*			
ส่วนลดจ่าย:	4010.2	*			

หมายเหตุ:- ต้องกรอกที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ในโครับ.

ตกลง... ยกเลิก

Account Lookup

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1010	เงินสด	สินทรัพย์หมุนเวียน
1020	เงินฝากธนาคาร 1	สินทรัพย์หมุนเวียน
1140	ลูกหนี้การค้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	สินทรัพย์หมุนเวียน
2010	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินหมุนเวียน
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า	หนี้สินหมุนเวียน
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	หนี้สินหมุนเวียน
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หนี้สินหมุนเวียน
3010	ทุนเรือนหุ้น	ส่วนของผู้ถือหุ้น

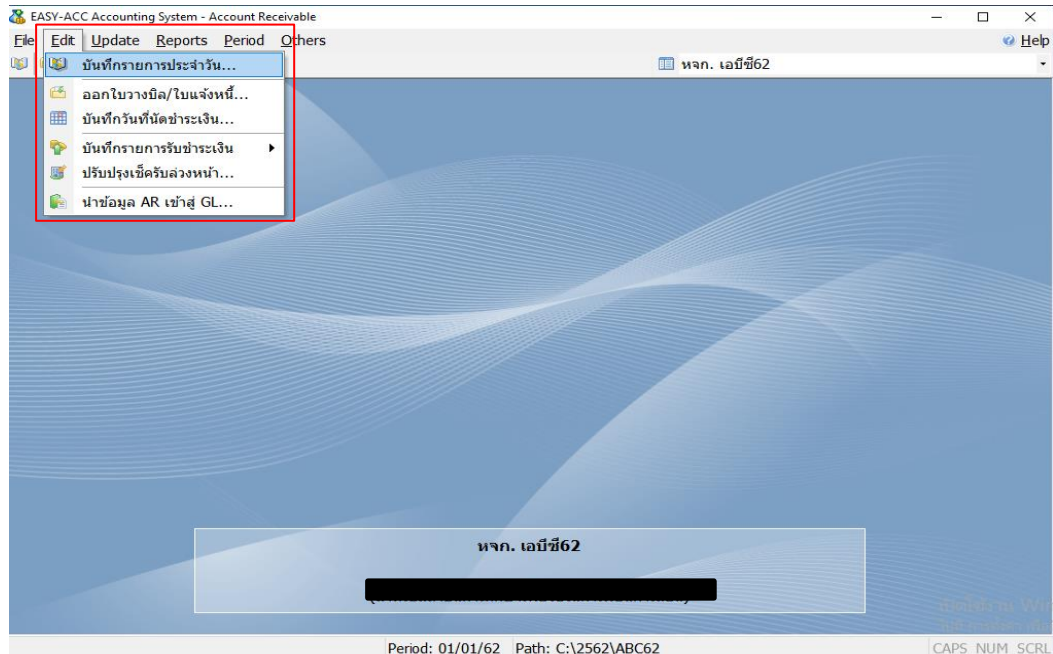
18 records

ภาพที่ 4.24 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบในบัญชีลูกหนี้และรายได้

4.2.2 การบันทึกรายการประจำวัน

การบันทึกรายการประจำวันในบัญชีลูกหนี้และรายได้ เป็นการบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแบ่งรายได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ รายได้จากการขายสินค้า และรายได้จากการให้บริการ ซึ่งถ้าเป็นรายได้จากการให้บริการ จะมีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย” อยู่ในสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ การบันทึกรายการประจำวันในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EASY-ACC มีดังนี้

1. เลือกเมนู Edit ต่อมาเลือกบันทึกรายการประจำวัน โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอให้ทำการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.25 เลือกบันทึกรายการประจำวันบัญชีลูกหนี้และรายได้

2. โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอ Transaction Entry ให้ทำการบันทึกบัญชี ดังภาพ

วันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	รหัสบัญชี	รหัสลูกค้า	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
6/12/2562	I	1900881	4010	ท0001	5,457.00	

ภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 4.26 อธิบายได้ ดังนี้

- 1) เลือกประเภทการชำระเงิน โดยทางสำนักงานจะเลือกเป็นลูกหนี้เสมอ
- 2) ใส่วัน / เดือน / ปี ตามสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้
- 3) ใส่เลขที่เอกสารจำนวน 8 หลัก โดยนับจากเลขข้างหลังมาหน้า ไม่นับตัวภาษาอังกฤษ
- 4) ใส่รหัสลูกค้า กตF1 หรือกตปุม เพื่อเข้าสู่รายชื่อลูกค้า ถ้าไม่พบรหัสลูกค้าให้สร้างขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้ลูกค้า 4 หลักในช่องว่าง การตั้งรหัสลูกค้า นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการลูกค้ามาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ท็อปเดิน ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด รหัสลูกค้า บ0001

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอโอ เพาเวอร์ รหัสลูกค้า ท0001

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทลูกหนี้ โดยเลือก 01 ลูกหนี้การค้า ต่อมากดF10 หรือตกลง เพื่อบันทึก

The screenshot shows a window titled 'Add New Customer' with the following fields and values:

- รหัสลูกค้า: บ0001
- ชื่อลูกหนี้/ลูกค้า: บริษัท ท็อปเดิน ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
- ที่อยู่: (empty)
- โทรศัพท์: (empty)
- ติดต่อกับ: (empty)
- ประเภทลูกหนี้: 01-ลูกหนี้การค้า
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: (empty)
- สาขา: สำนักงานใหญ่ สาขาที่: (empty)
- วันที่เริ่มติดต่อ: (empty)
- การชำระเงิน: (empty)
- วงเงินอนุมัติ: (empty)
- วันที่ขายล่าสุด: (empty)
- วันที่รับเงินล่าสุด: (empty)
- รหัสพนักงานขาย: (empty)
- ราคาขาย: (empty)
- วางบิลทุกวันที่: (empty)
- เช็ครับล่วงหน้า: (empty)
- ยอดค้างชำระสุทธิ: (empty)

The 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 4.27 แสดงการตั้งรหัสลูกค้า

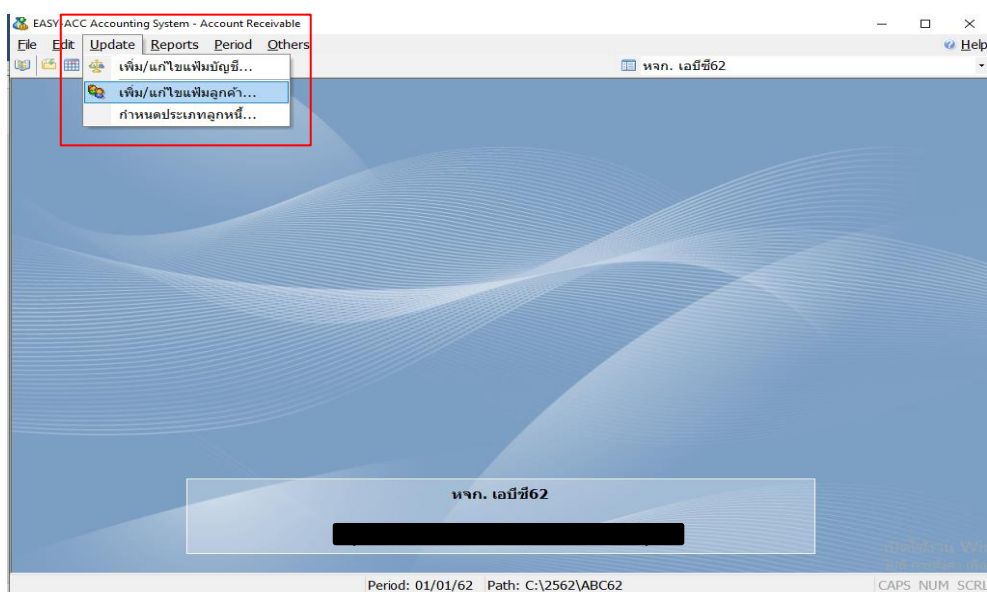
- 5) ใส่ชื่อบัญชี ในรายการบัญชีแยกประเภทโดยกตF1 หรือกตปุม เพื่อดูชื่อบัญชี หากในสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ ไม่มีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย” ชื่อบัญชี คือ ขายสินค้า ถ้ามีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย” ชื่อบัญชี คือ รายได้จากการให้บริการ

- 6) ใส่จำนวนเงิน (ยอดก่อน VAT) ระบบจะขึ้น ภาษีขาย 7% ให้อัตโนมัติ

7) **ตรวจสอบยอดเงินรวม** ระหว่างสำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งสินค้า / สำเนาใบแจ้งหนี้กับในโปรแกรมมียอดตรงกันหรือไม่ หากตรงแล้วให้กด**F10** **หรือกดตกลง** เพื่อทำการบันทึกบัญชี

4.2.3 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

1. เข้าไปที่เมนู Update เลือกเพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มลูกค้า



ภาพที่ 4.28 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้

2. โปรแกรมจะแสดงหน้า Edit Customer ซึ่งการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้ทำได้ ดังนี้

1) การเพิ่มแฟ้มลูกหนี้ เลือกรายการเพิ่มที่อยู่ด้านขวา

ภาพที่ 4.29 แสดงการเพิ่มแฟ้มลูกหนี้

2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าได้ ให้สร้างรหัสลูกค้าขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้ลูกค้า 4 หลักในช่องว่าง การตั้งรหัสลูกค้า นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการลูกค้ามาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ท็อปเดิน ไบโอ เอ็นจิเนียริง จำกัด รหัสลูกค้า บ0001

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอโอ เพาเวอร์ รหัสลูกค้า ห0001

ชื่อลูกค้า องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ รหัสลูกค้า อ0001

เมื่อตั้งรหัสแล้ว พิมพ์ชื่อของกิจการ และเลือกประเภทลูกหนี้ โดยเลือก 01 ลูกหนี้การค้า ต่อมากดF10 หรือตกลง เพื่อบันทึก

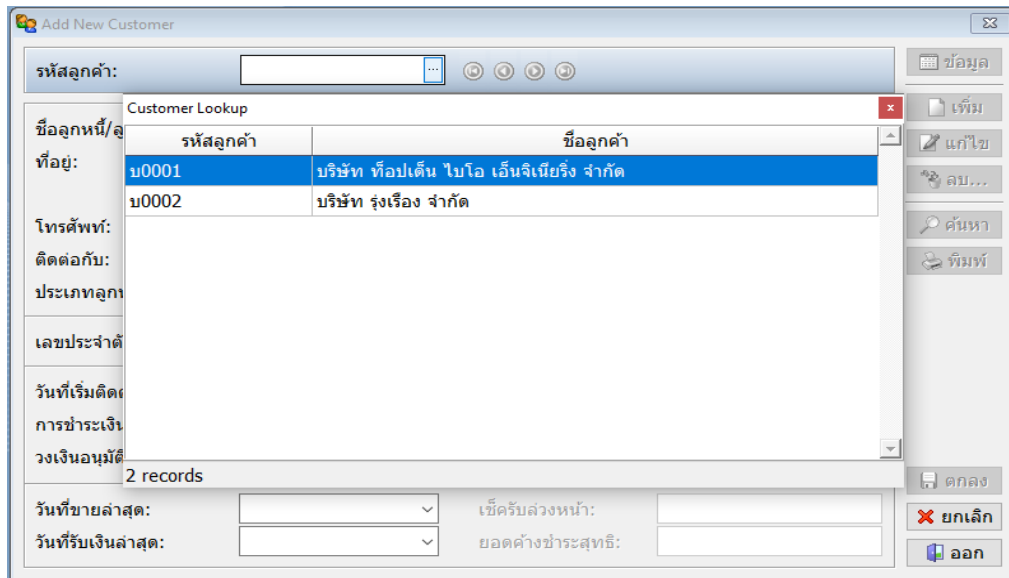
The screenshot shows a window titled "Add New Customer" with the following fields and controls:

- รหัสลูกค้า:** บ0002
- ชื่อลูกหนี้/ลูกค้า:** บริษัท รุ่งเรือง จำกัด
- ที่อยู่:** (empty)
- โทรศัพท์:** (empty)
- ติดต่อกับ:** (empty)
- ประเภทลูกหนี้:** 01-ลูกหนี้การค้า
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:** (empty) with radio buttons for สำนักงานใหญ่ and สาขาที่: (empty)
- วันที่เริ่มติดต่อ:** (empty)
- รหัสพนักงานขาย:** (empty)
- การชำระเงิน:** (empty)
- ราคาขาย:** (empty)
- วงเงินอนุมัติ:** (empty)
- วางบิลทุกวันที่:** (empty)
- วันที่ขายล่าสุด:** (empty)
- เช็ครับล่วงหน้า:** (empty)
- วันที่รับเงินล่าสุด:** (empty)
- ยอดค้างชำระสุทธิ:** (empty)

Buttons on the right side include: ข้อมูล, เพิ่ม, แก้ไข, ลบ..., ค้นหา, พิมพ์, **ตกลง** (highlighted with a red box), ยกเลิก, and ออก.

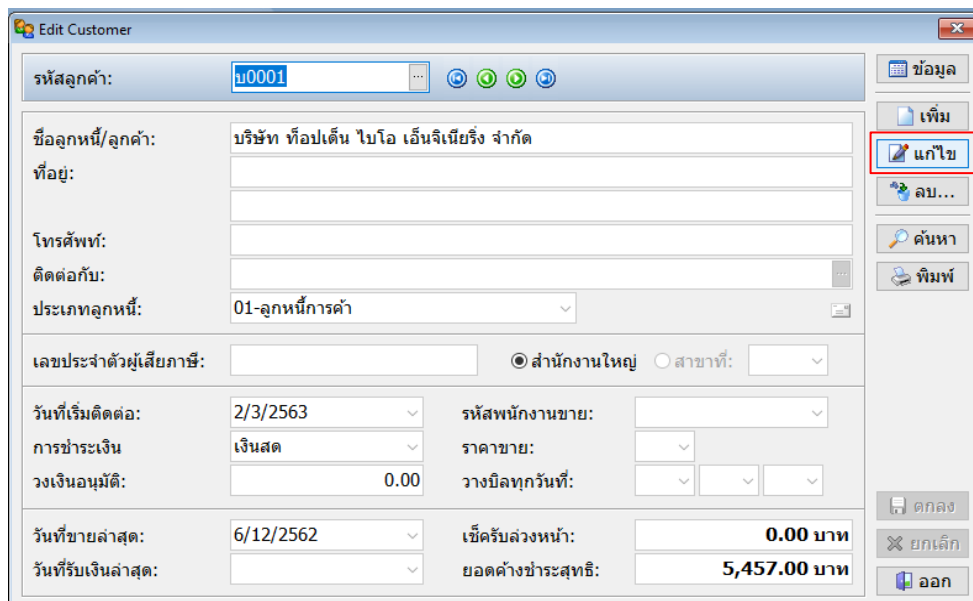
ภาพที่ 4.30 แสดงการเพิ่มข้อมูลของแฟ้มลูกหนี้

4) การแก้ไขแฟ้มลูกหนี้ ใส่รหัสลูกหนี้ที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสลูกค้า หรือกดF1 หรือกดปุ่ม เพื่อเข้าดูรายชื่อลูกค้า เมื่อพบรายชื่อลูกค้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ดับเบิลคลิกที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.31 แสดงการเลือกรายชื่อลูกค้าเพื่อแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

5) ต่อมากด **แก้ไข** และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

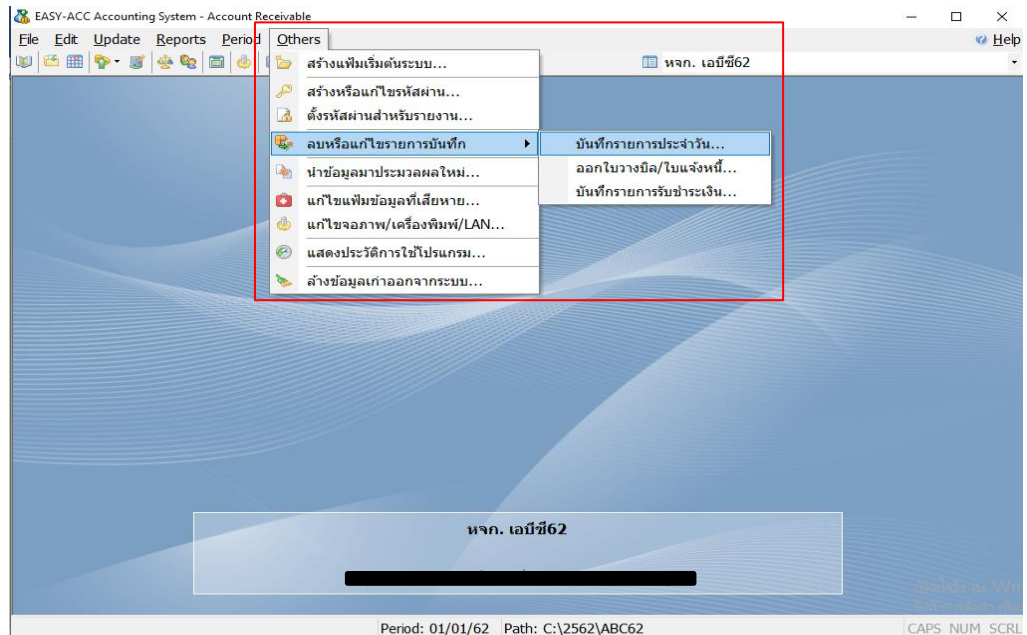


ภาพที่ 4.32 แสดงการเลือกแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือ F10

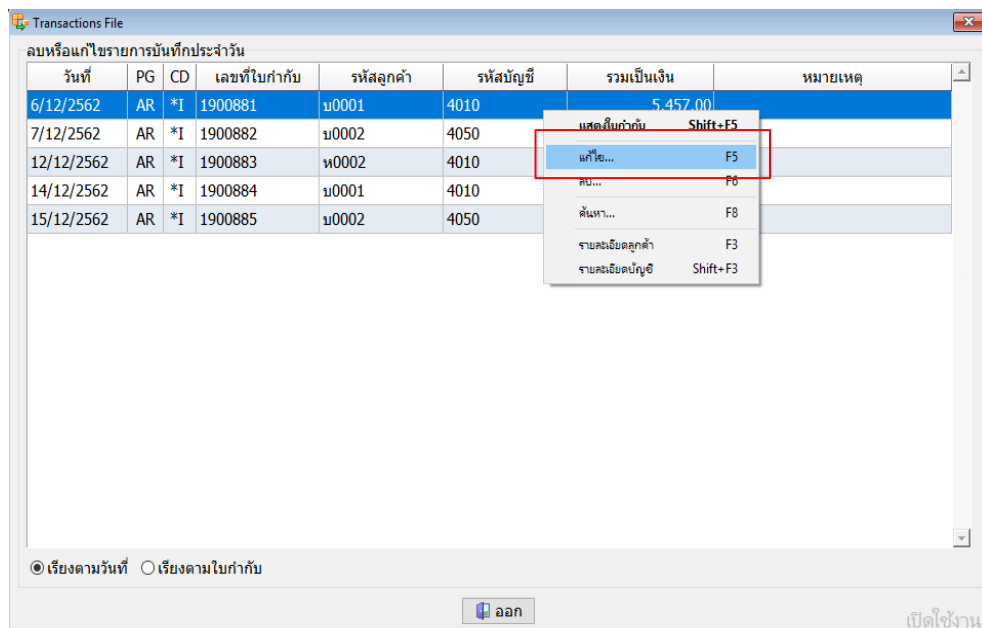
4.2.4 การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน

1 เข้าไปที่เมนู Others เลือกลบหรือแก้ไขรายการบันทึก เลือกบันทึกรายการประจำวัน



ภาพที่ 4.33 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูล

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดยการคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5



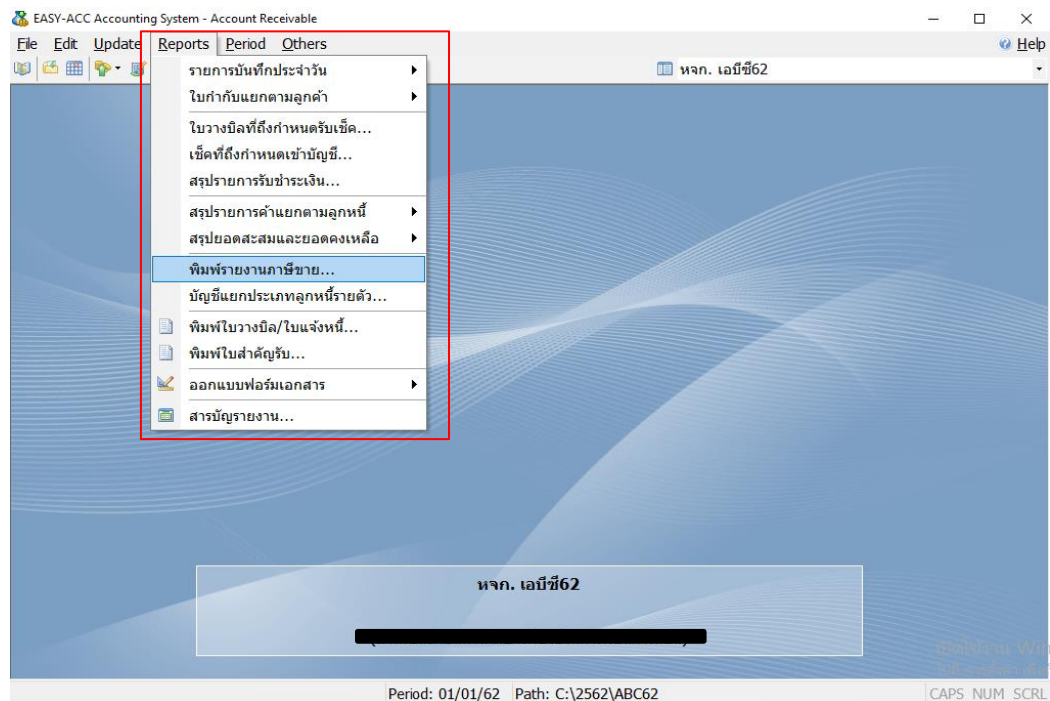
ภาพที่ 4.34 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าจอ Edit Transaction ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกด ตกลง หรือ F10 เพื่อทำการบันทึก

ภาพที่ 4.35 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.2.5 การจัดพิมพ์รายงานภาษีขาย

1 เข้าไปที่เมนู Reports เลือกพิมพ์รายงานภาษีขาย



ภาพที่ 4.36 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานภาษีขาย

2. การพิมพ์รายงานภาษีขายจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.37

- 1) วันเดือนปีที่ต้องการ
- 2) รูปแบบรายงานเลือกสำหรับกิจการ
- 3) แสดงโดยใช้ชื่อลูกค้า

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดพิมพ์ จะได้รายงานภาษีขายดังภาพที่ 4.38

ภาพที่ 4.37 แสดงการพิมพ์รายงานภาษีขาย

ลำดับที่	วันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	รายการ	รหัสลูกค้า	รหัสบัญชี	ค่าสินค้า/บริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	06/12/62	I	1900881	บริษัท ท็อปเดิน ไบโอ เอ็นจิเนียริง จำกัด	น0001	4010	5,100.00	357.00
2	07/12/62	I	1900882	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	น0002	4050	6,500.00	455.00
3	12/12/62	I	1900883	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ออโต้	ท0002	4010	10,090.00	706.30
4	14/12/62	I	1900884	บริษัท ท็อปเดิน ไบโอ เอ็นจิเนียริง จำกัด	น0001	4010	9,000.00	630.00
5	15/12/62	I	1900885	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	น0002	4050	5,000.00	350.00
รวมทั้งสิ้น 5 รายการ							35,690.00	2,498.30

*** จบรายงาน ***

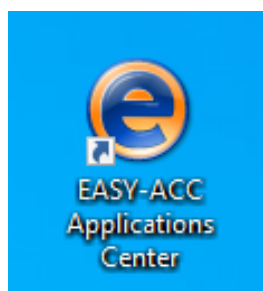
ภาพที่ 4.38 แสดงรายงานภาษีขาย

4.3 การบันทึกค่าใช้จ่าย (ภาษีซื้อ) ในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย (Account Payable)

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายการเปิดใช้งานบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย การบันทึกรายการประจำวัน การเพิ่มแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้ การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน การจัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

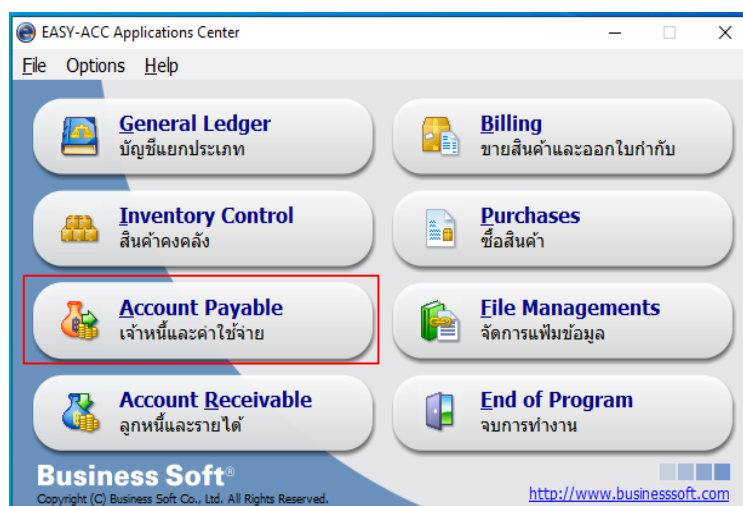
4.3.1 การเปิดใช้งานบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

1. เปิดโปรแกรม EASY – ACC ที่ปรากฏบนหน้า Desktop



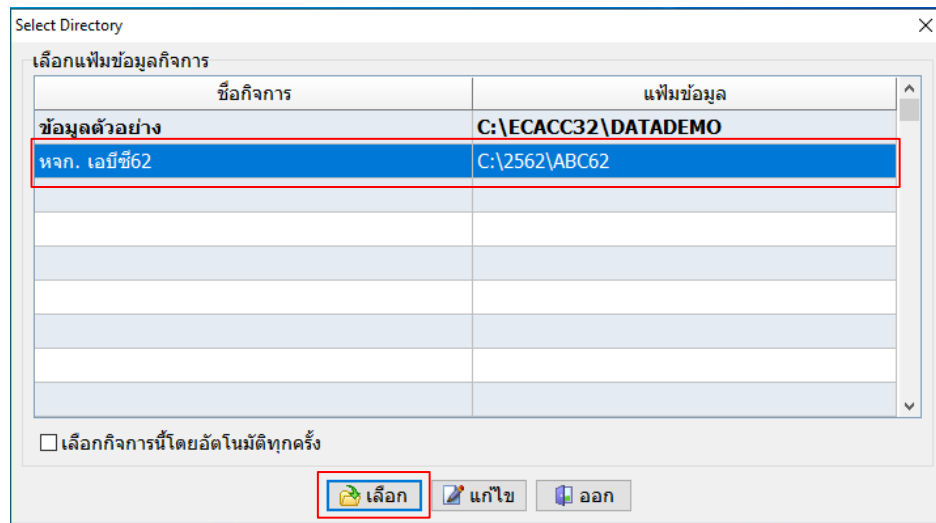
ภาพที่ 4.39 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

2. คลิกเลือกโปรแกรมบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย (Account Payable)



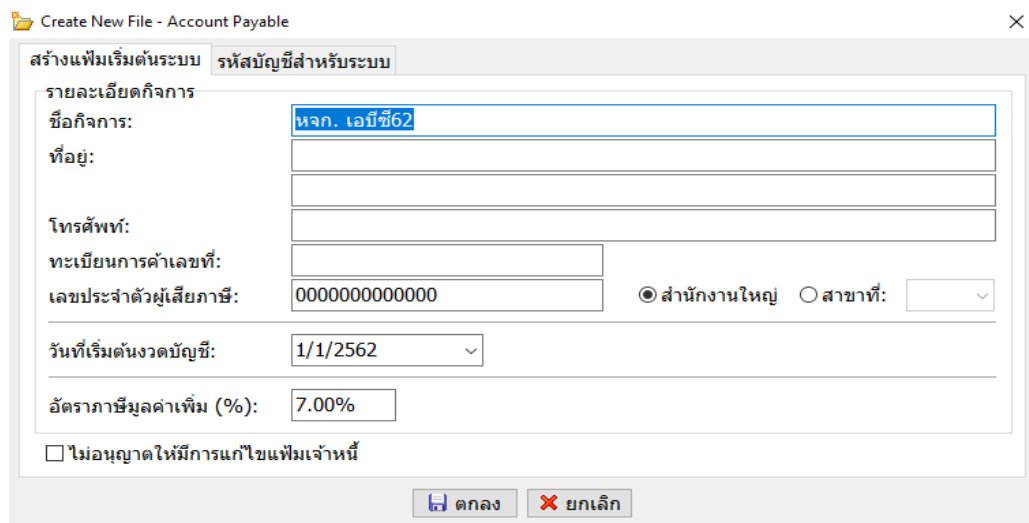
ภาพที่ 4.40 แสดงการเข้าบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.41 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก



ภาพที่ 4.41 แสดงชื่อกิจการและเพิ่มข้อมูลของกิจการ

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าสร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบ เป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ซึ่งทางโปรแกรมจะดึงข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทที่ได้สร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบไว้มาให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4.42 แสดงการสร้างเพิ่มเริ่มต้นระบบบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

5. ต่อมาเป็นการบันทึกรหัสบัญชีสำหรับระบบ การเลือกบัญชีสำหรับระบบให้คลิกที่ **■** หรือ **กด F1** จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อบัญชีนั้น แล้วชื่อบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง** หรือ **F10**

Create New File - Account Payable

สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ รหัสบัญชีสำหรับระบบ

รหัสบัญชีสำหรับระบบ

เงินสด:	1010	*	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี):	2910
เงินฝากธนาคาร:	1020	*	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี):	2900
เงินฝากธนาคาร..2 (ถ้ามี):				
เงินฝากธนาคาร..3 (ถ้ามี):				
เจ้าหนี้การค้า:	2010	*		
เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า:	2020	*		
ซื้อสินค้า:	5010	*		
ส่วนลดรับ:	5010.2	*		
ส่งคืนสินค้า:	5010.1	*		

หมายเหตุ:- ต้องกรอกที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ในครบ.

ตกลง ยกเลิก

Account Lookup

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1010	เงินสด	สินทรัพย์หมุนเวียน
1020	เงินฝากธนาคาร 1	สินทรัพย์หมุนเวียน
1140	ลูกหนี้การค้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	สินทรัพย์หมุนเวียน
2010	เจ้าหนี้การค้า	หนี้สินหมุนเวียน
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า	หนี้สินหมุนเวียน
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	หนี้สินหมุนเวียน
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หนี้สินหมุนเวียน
3010	ทุนเรือนหุ้น	ส่วนของผู้ถือหุ้น

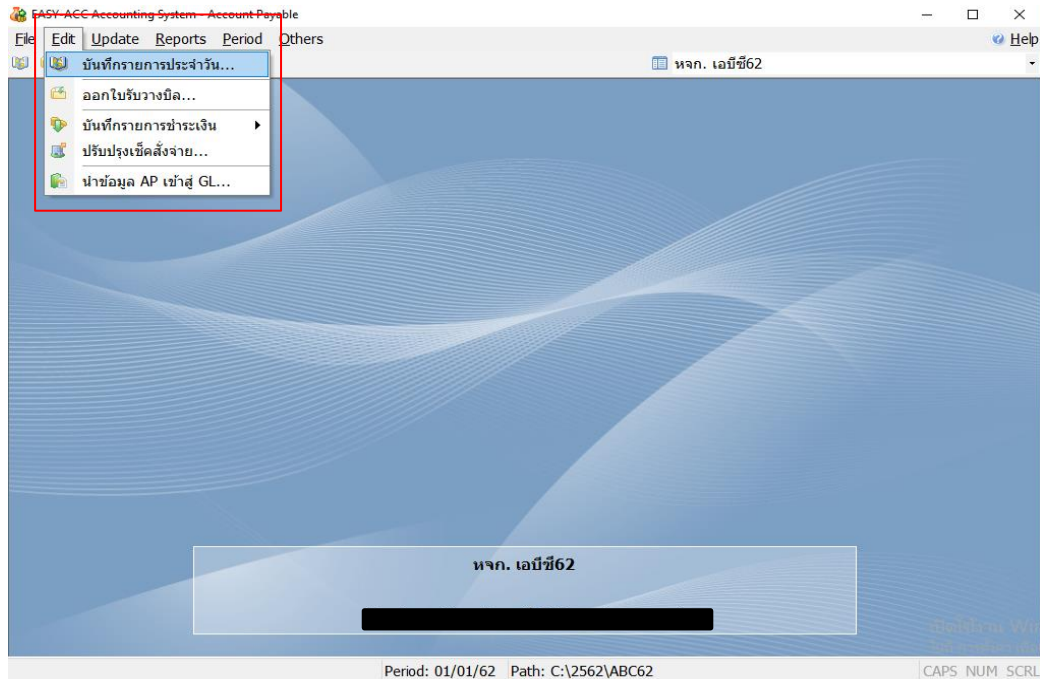
18 records

ภาพที่ 4.43 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

4.3.2 การบันทึกรายการประจำวัน

การบันทึกรายการประจำวันในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 3 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายจากการซื้อสินค้า ค่าใช้จ่ายจากการบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งการแยกค่าใช้จ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ นั้นจะดูข้อมูลจากสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ การบันทึกรายการประจำวันในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EASY-ACC มีดังนี้

1. เลือกเมนู Edit ต่อมาเลือกบันทึกรายการประจำวัน โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอให้ทำการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.44 เลือกบันทึกรายการประจำวันบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

2. โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอ Transaction Entry ให้ทำการบันทึกบัญชี ดังภาพ

① รายการ (A/C/H): เจ้าหนี้ เงินสด เชื้อด

② วันที่: 2/12/2562

③ เลขที่ใบกำกับ: 62/548

④ รหัสเจ้าหนี้: ม0001 บริษัท ไอเจเค จำกัด

⑤ บัญชีแยกประเภท: 5010 ชื่อสินค้า

⑥ จำนวนเงิน: 5,000.00

ส่วนลดพิเศษ: ยอดเงินสุทธิ = 5,000.00

ภาษีซื้อ: 7.00% ⑦ รวมเป็นเงิน = 5,350.00

เลขที่จัดลำดับภาษี:

⑧ วันที่ครบกำหนด: 2/1/2563 หมายเหตุ:

วันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	รหัสเจ้าหนี้	รหัสบัญชี	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
<Transactions History>						

ตกลง ยกเลิก ออก

ภาพที่ 4.45 แสดงการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 4.45 อธิบายได้ ดังนี้


1) **เลือกประเภทการชำระเงิน** โดยทางสำนักงานมีวิธีในการเลือกประเภทการชำระเงิน โดยดูจากเอกสารสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ ดังนี้

(1) ถ้าสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ มีวันที่ครบกำหนดระบุชัดเจน ให้เลือกประเภทการชำระเงินเป็น**ลูกหนี้**

(2) ถ้าสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ ไม่มีวันที่ครบกำหนด ให้เลือกประเภทการชำระเงินเป็น**เงินสด**

2) ใส่**วัน / เดือน / ปี** ตามสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้

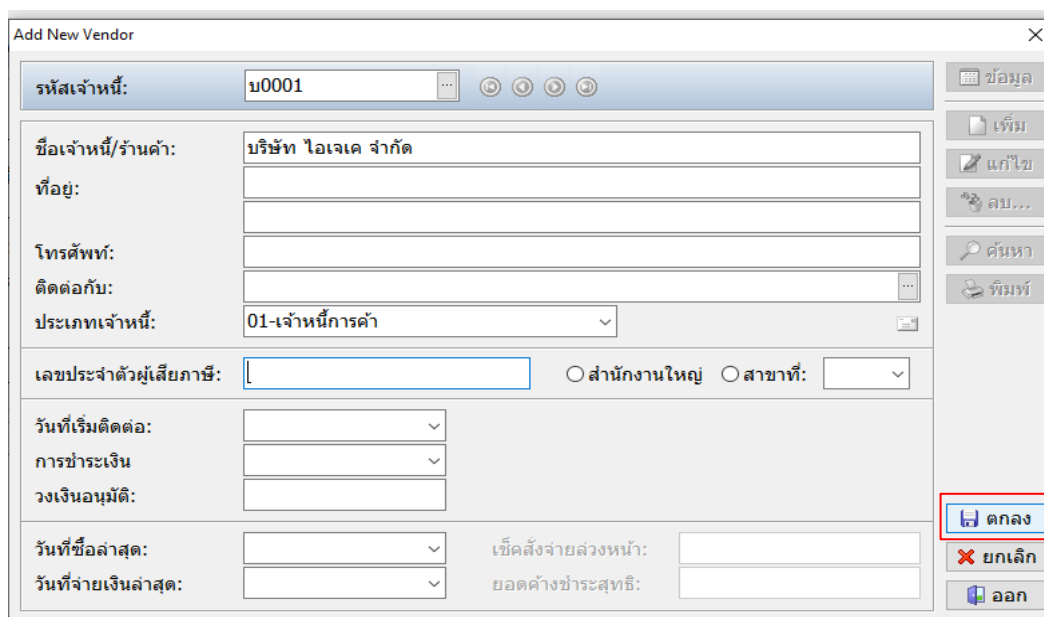
3) ใส่**เลขที่เอกสาร**จำนวน 8 หลัก โดยนับจากเลขข้างหลังมาหน้า ไม่นับตัวภาษาอังกฤษ

4) ใส่**รหัสเจ้าหนี้** กตF1 หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่รายชื่อเจ้าหนี้ ถ้าไม่พบรหัสเจ้าหนี้ให้สร้างขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้เจ้าหนี้ 4 หลักในช่องว่าง **การตั้งรหัสเจ้าหนี้**ให้นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการเจ้าหนี้มาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ไอเจเค จำกัด รหัสลูกค้า บ0001

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีอี เพาเวอร์ รหัสลูกค้า ท0001

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทเจ้าหนี้ โดยเลือก 01 เจ้าหนี้การค้า ต่อมากดF10 หรือตกลง เพื่อบันทึก



The screenshot shows a 'Add New Vendor' window with the following fields and values:

- รหัสเจ้าหนี้: บ0001
- ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า: บริษัท ไอเจเค จำกัด
- ที่อยู่: (empty)
- โทรศัพท์: (empty)
- ติดต่อกับ: (empty)
- ประเภทเจ้าหนี้: 01-เจ้าหนี้การค้า
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: (empty)
- วันที่เริ่มติดต่อ: (empty)
- การชำระเงิน: (empty)
- วงเงินอนุมัติ: (empty)
- วันที่ซื้อล่าสุด: (empty)
- วันที่จ่ายเงินล่าสุด: (empty)

The 'ตกลง' (Save) button is highlighted with a red box.

ภาพที่ 4.46 แสดงการตั้งรหัสเจ้าหนี้

5) ใส่**ชื่อบัญชี** ในรายการบัญชีแยกประเภทโดย**กดF1** หรือ**กดปุ่ม** เพื่อดูชื่อบัญชี ตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่ดูในสำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งสินค้า / สำเนาใบแจ้งหนี้ มีบัญชีซื้อสินค้า, ค่าบริการ, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำมัน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

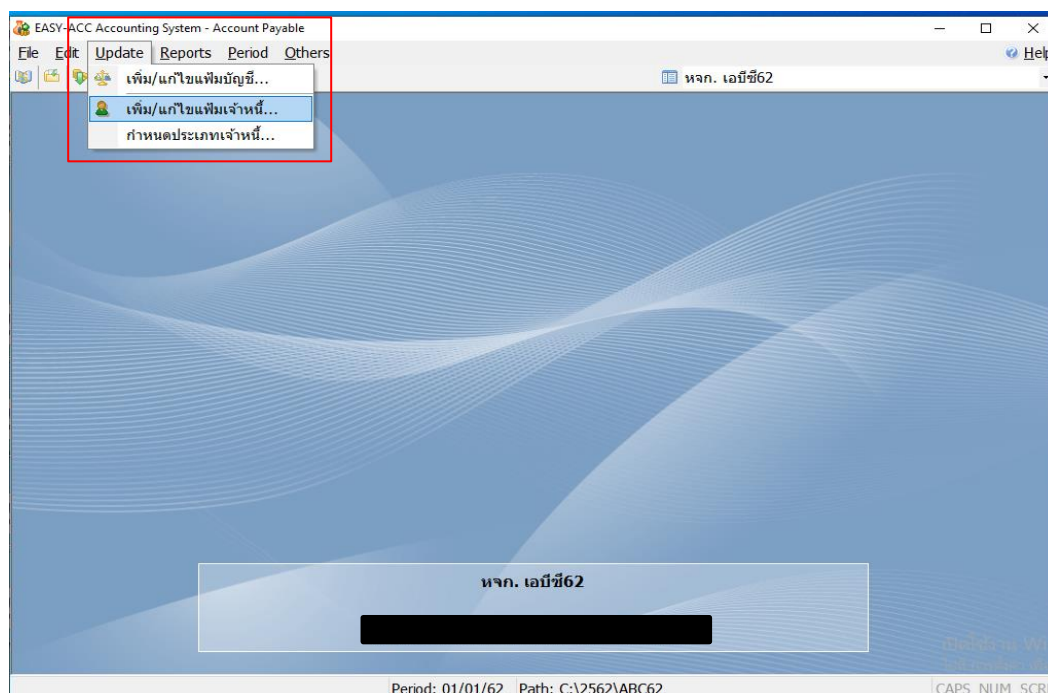
6) ใส่**จำนวนเงิน** (ยอดก่อน VAT) ระบบจะขึ้น ภาษีขาย 7% ให้อัตโนมัติ

7) **ตรวจดูยอดเงินรวม** ระหว่างสำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งสินค้า / สำเนาใบแจ้งหนี้กับในโปรแกรมมียอดตรงกันหรือไม่

8) ใส่**วันที่ครบกำหนด** ในกรณีที่ในสำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งสินค้า / สำเนาใบแจ้งหนี้มีวันที่ครบกำหนด เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้**กดF10** หรือ**กดตกลง** เพื่อทำการบันทึกบัญชี

4.3.3 การเพิ่มแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้

1. เข้าไปที่เมนู Update เลือกเพิ่มหรือแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้



ภาพที่ 4.47 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้

2. โปรแกรมจะแสดงหน้า **Edit Vendor** ซึ่งการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้ทำได้ ดังนี้

1) การเพิ่มแฟ้มเจ้าหนี้ เลือกรายการเพิ่มที่อยู่ด้านขวา

ภาพที่ 4.48 แสดงการเพิ่มแฟ้มเจ้าหนี้


2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ได้ ให้สร้างรหัสเจ้าหนี้ขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้เจ้าหนี้ 4 หลักในช่องว่าง การตั้งรหัสเจ้านี้ยนำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการเจ้าหนี้มาตั้งรหัส เช่น

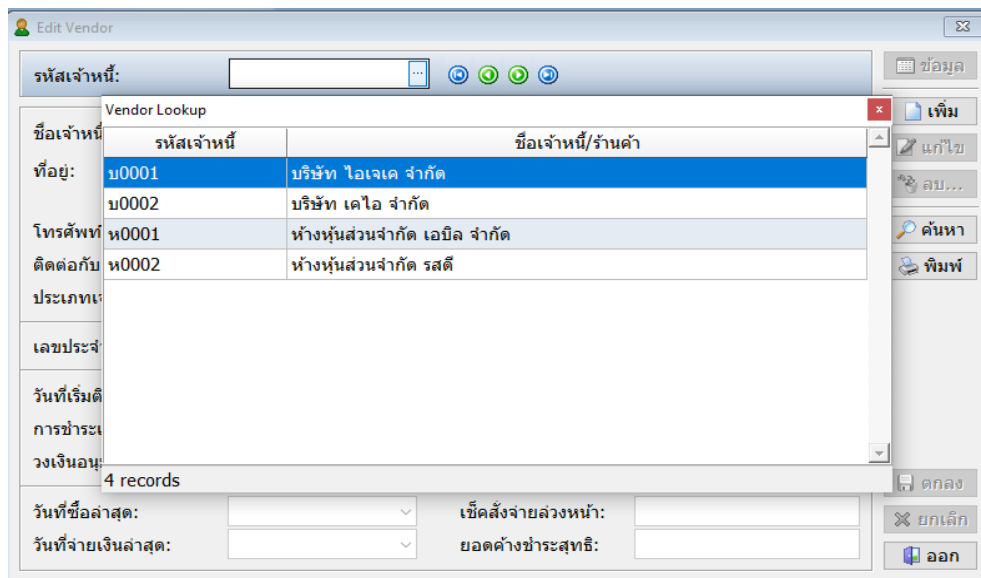
ชื่อลูกค้า บริษัท ไอเจเค จำกัด รหัสลูกค้า บ0001

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีอี เพาเวอร์ รหัสลูกค้า ท0001

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทเจ้าหนี้ เลือก 01 เจ้าหนี้การค้า ต่อมากดF10 หรือตกลง เพื่อบันทึก

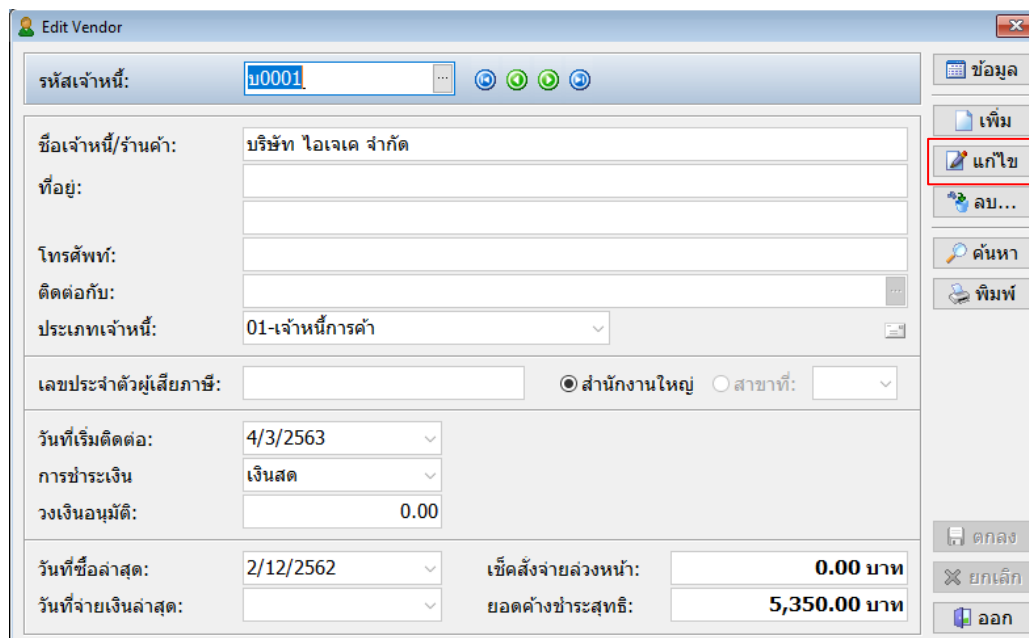
ภาพที่ 4.49 แสดงการเพิ่มข้อมูลของแฟ้มเจ้าหนี้

4) การแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้ ใส่รหัสเจ้าหนี้ที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสเจ้าหนี้ หรือกดF1 หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่รายชื่อเจ้าหนี้ เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ดับเบิลคลิกที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.50 แสดงการเลือกรายชื่อลูกค้าเพื่อแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้

5) ต่อมากดแก้ไข และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

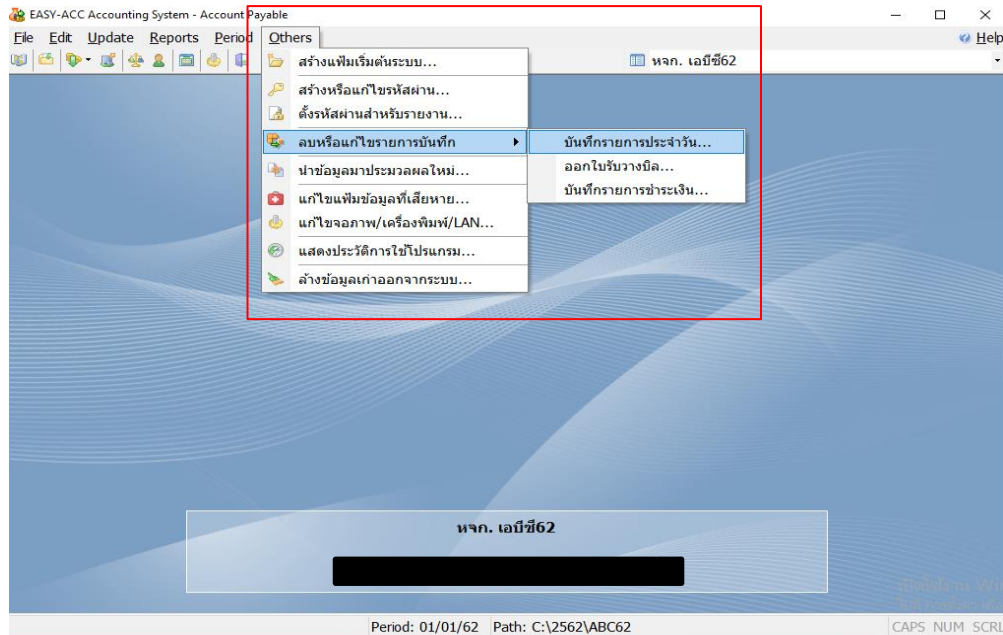


ภาพที่ 4.51 แสดงการเลือกแก้ไขเพิ่มเจ้าหนี้

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือF10

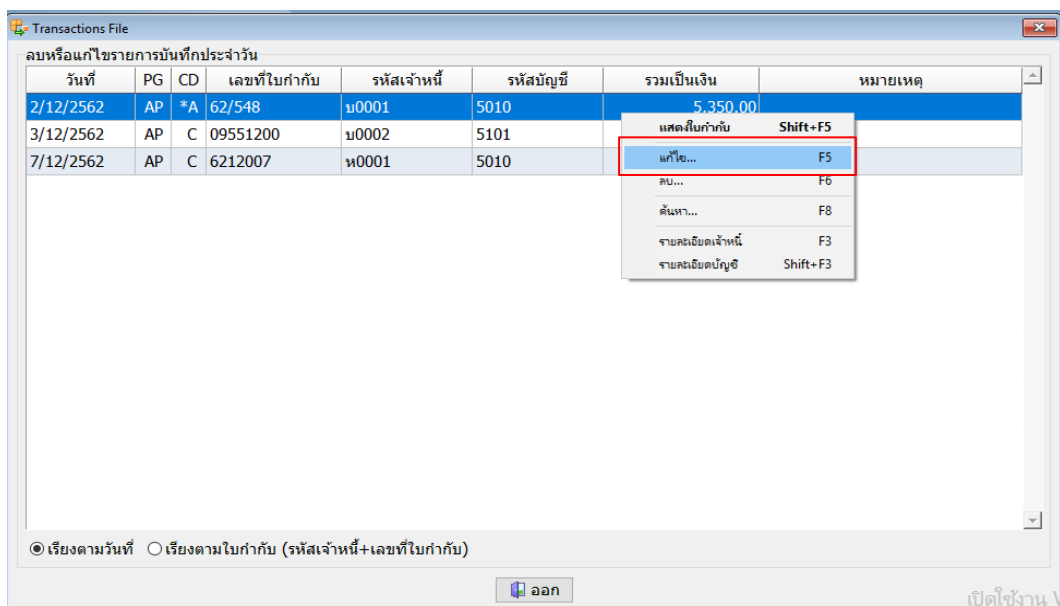
4.3.4 การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน

1 เข้าไปที่เมนู Others เลือกลบหรือแก้ไขรายการบันทึก เลือกบันทึกรายการประจำวัน



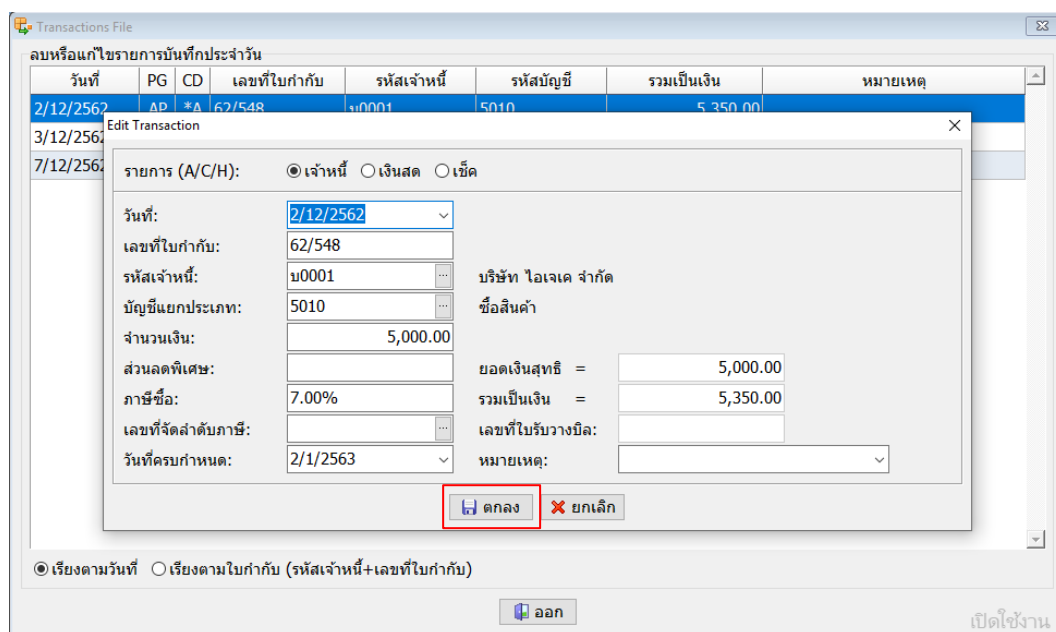
ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูล

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดยการคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5



ภาพที่ 4.53 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

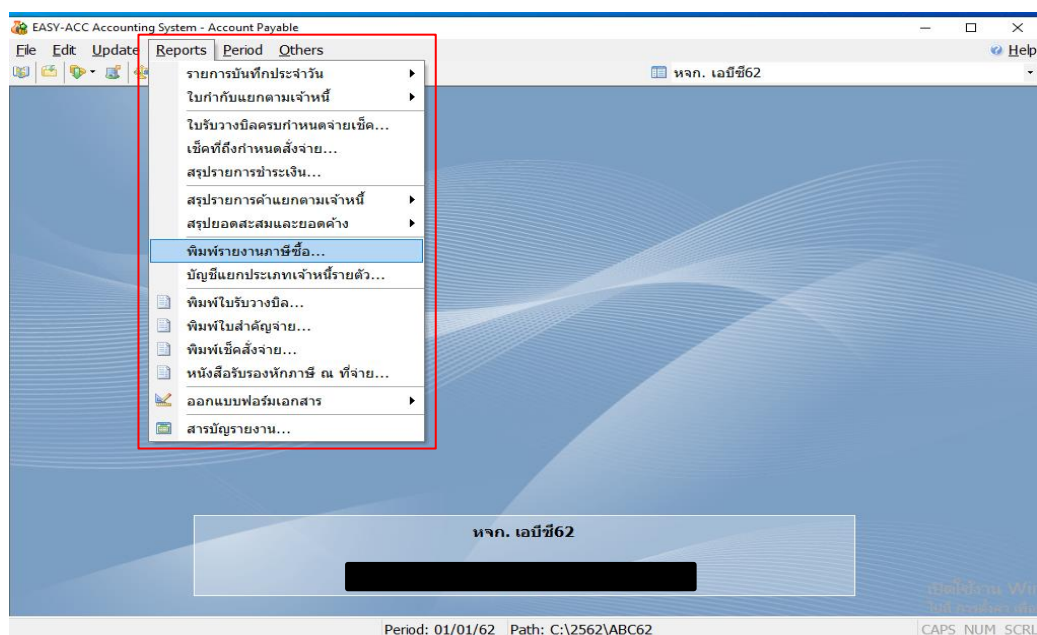
3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้า Edit Transation ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ตกลง หรือF10 เพื่อทำการบันทึก



ภาพที่ 4.54 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.3.5 การจัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

1 เข้าไปที่เมนูReports เลือกพิมพ์รายงานภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.55 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

2. การพิมพ์รายงานภาษีซื้อจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.56

- 1) วันเดือนปีที่ต้องการ
- 2) รูปแบบรายงานเลือกสำหรับกิจการ
- 3) แสดงโดยใช้ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดพิมพ์ จะได้รายงานภาษีซื้อดังภาพที่ 4.57

ภาพที่ 4.56 แสดงการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

ลำดับที่	วันที่	CD	รหัสเจ้าหนี้	เลขใบกำกับ	เลขที่จัดลำดับ	รายการ	เลขที่บัญชี	ค่าสินค้า/บริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	02/12/62	A	น0001	62/548	<NONE>	บริษัท ไอเจเค จำกัด	5010	5,000.00	350.00
2	03/12/62	C	น0002	09551200	<NONE>	บริษัท เคไอ จำกัด	5101	3,400.00	238.00
3	07/12/62	C	น0001	6212007	<NONE>	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอมี่ ซี จำกัด	5010	6,700.00	469.00
รวมทั้งสิ้น 3 รายการ								15,100.00	1,057.00
*** จบรายงาน ***									

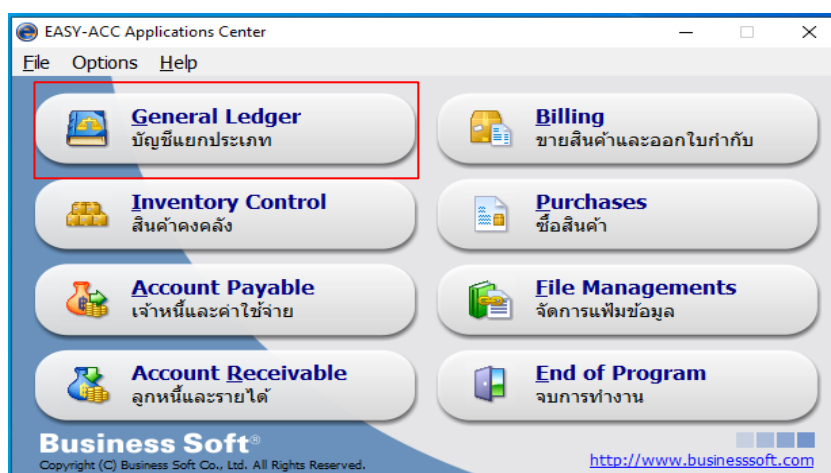
ภาพที่ 4.57 แสดงรายงานภาษีซื้อ

4.4 การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบาย การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การเพิ่มแก้ไขเพิ่มบัญชี การลบหรือแก้ไขรายการในสมุดรายวันทั่วไป การจัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

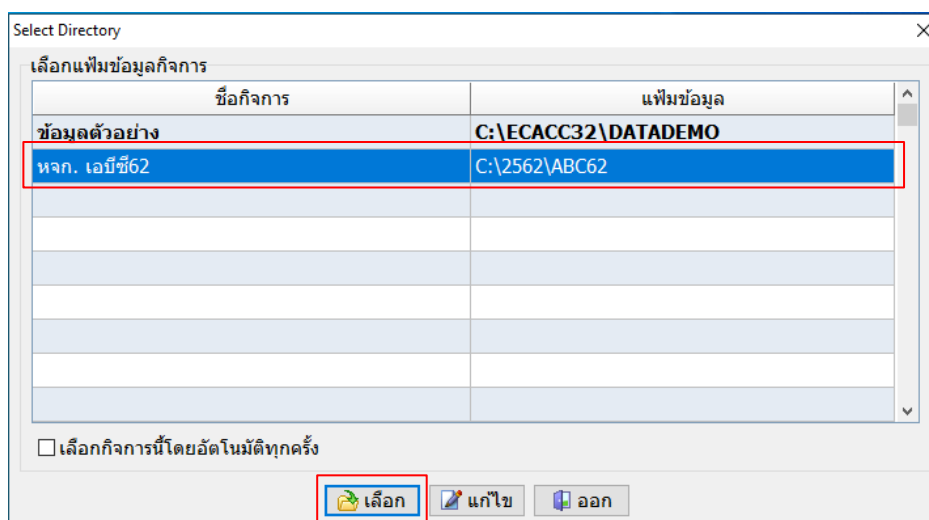
4.4.1 การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

1. คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท (General Ledger)



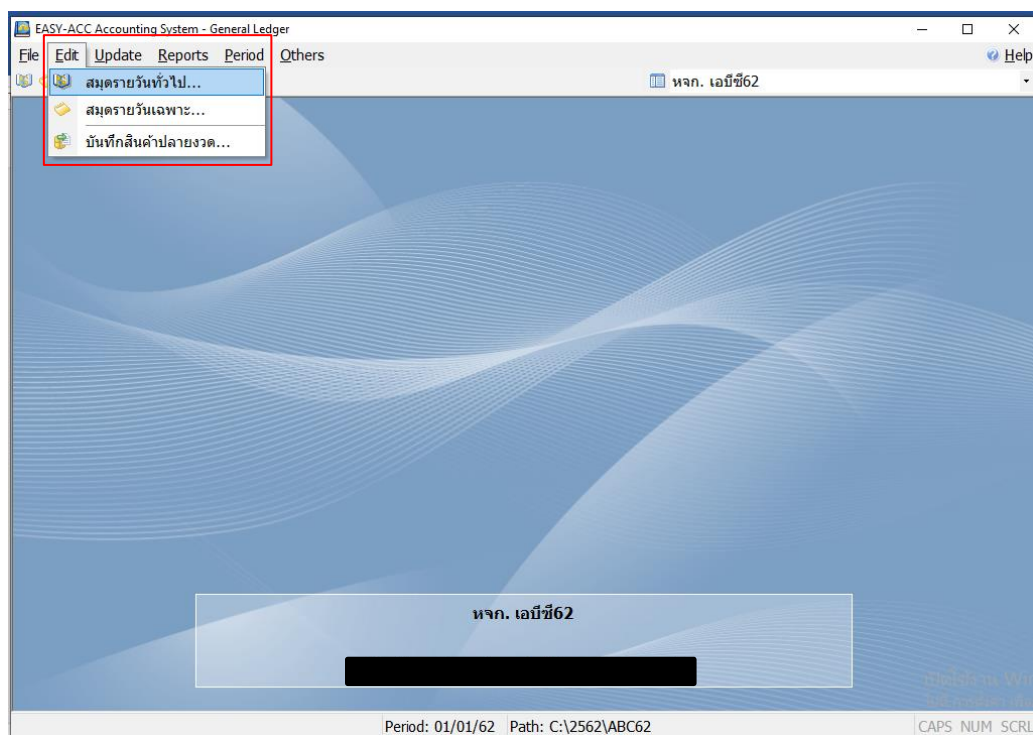
ภาพที่ 4.58 แสดงการเข้าบัญชีแยกประเภท

2. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแยกประเภทแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.59 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดยดับเบิลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก



ภาพที่ 4.59 แสดงชื่อกิจการและเพิ่มข้อมูลของกิจการ

3. เข้าไปที่เมนู Edit ต่อมาเลือกสมุดรายวันทั่วไป



ภาพที่ 4.60 แสดงการเลือกบันทึกที่รายการในสมุดรายวันทั่วไป


4. เมื่อเข้าสู่สมุดรายวันทั่วไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการให้บันทึกบัญชี มีข้อมูลดังภาพที่

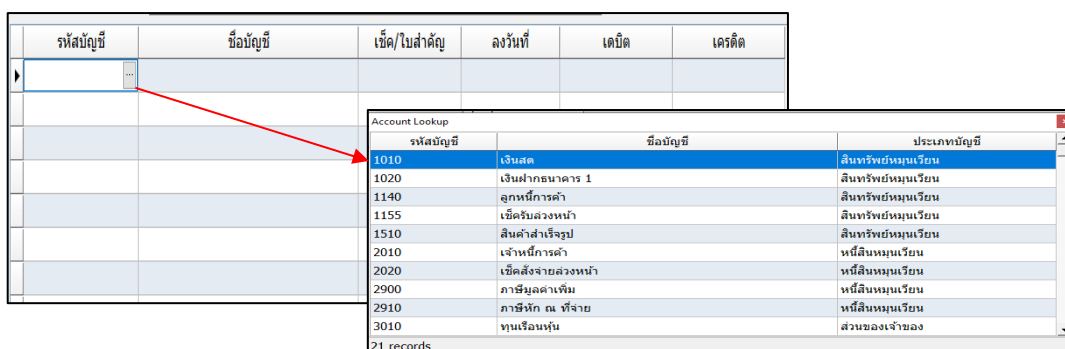
4.61

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
ยอดรวม:				0.00	0.00

ภาพที่ 4.61 แสดงรายการที่ต้องบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 4.61 อธิบายได้ ดังนี้

- 1) ใส่วันเดือนปี
- 2) ใส่เลขที่เอกสารจำนวน 8 หลัก
- 3) ใส่คำอธิบายรายการ
- 4) ใส่รายการเดบิต-เครดิต เริ่มจากเลือกรหัสบัญชีกF1 หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ชื่อบัญชี ต่อมาดับเบิลคลิกชื่อบัญชีที่ต้องการ เมื่อเลือกรหัสบัญชีแล้วชื่อบัญชีจะปรากฏในช่องว่าง ต่อไปใส่จำนวนเงินในช่องเดบิต-เครดิต



ภาพที่ 4.62 แสดงการเลือกชื่อบัญชี

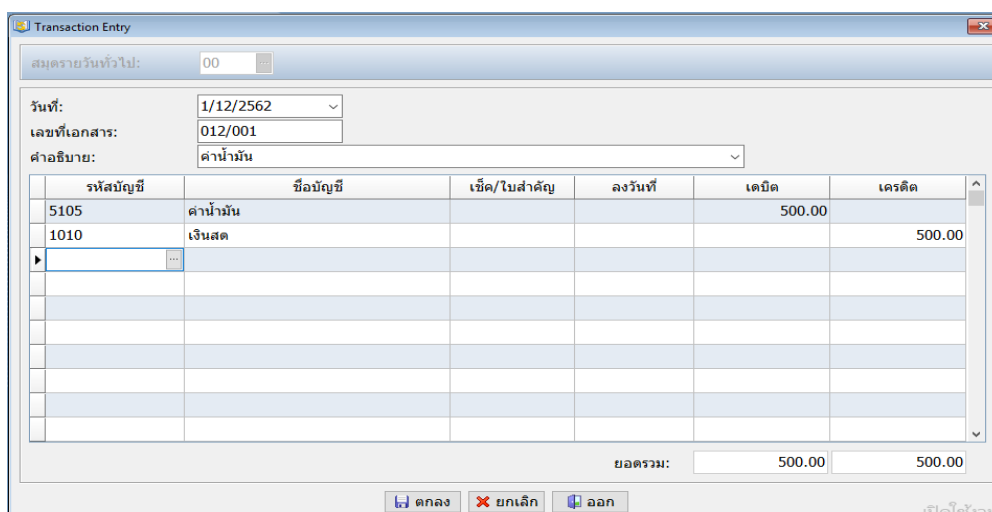
- 5) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วกดตกลง หรือF10 เพื่อทำการบันทึกบัญชี

ตัวอย่างการบันทึกรายการประจำวัน

1. การบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมัน

บันทึกบัญชี ดังนี้ เดบิต ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินสด



ภาพที่ 4.63 แสดงการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

2. การบันทึกเงินฝากธนาคาร

2.1 นำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

Transaction Entry

สมุดรายวันทั่วไป: 00

วันที่: 5/12/2562

เลขที่เอกสาร: <NONE>

คำอธิบาย: นำเงินสดฝากธนาคาร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1020	เงินฝากธนาคาร 1			15,000.00	
1010	เงินสด				15,000.00
				ยอดรวม:	15,000.00

ปุ่ม: คกลง, ยกเลิก, ออก

เปิดใช้งาน

ภาพที่ 4.64 แสดงการบันทึกบัญชีนำเงินสดฝากธนาคาร

2.2 ถอนเงินสด บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร

Transaction Entry

สมุดรายวันทั่วไป: 00

วันที่: 11/12/2562

เลขที่เอกสาร: <NONE>

คำอธิบาย: ถอนเงินสด

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1010	เงินสด			500.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1				500.00
				ยอดรวม:	500.00

ปุ่ม: คกลง, ยกเลิก, ออก

เปิดใช้งาน

ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกบัญชีถอนเงินฝากธนาคาร

2.3 รับชำระหนี้จากลูกหนี้ บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้

Transaction Entry window showing a journal entry for receiving payment from a debtor. The date is 11/12/2562, and the account type is 'รับชำระหนี้จากลูกหนี้'. The entry shows a debit of 10,000.00 to 'เงินฝากธนาคาร 1' and a credit of 10,000.00 to 'ลูกหนี้การค้า'.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1020	เงินฝากธนาคาร 1			10,000.00	
1140	ลูกหนี้การค้า				10,000.00
ยอดรวม:				10,000.00	10,000.00

ภาพที่ 4.66 แสดงการบันทึกลับบัญชีรับชำระหนี้จากลูกหนี้

2.4 ดอกเบี้ยรับ บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝาก

เครดิต ดอกเบี้ยรับ

Transaction Entry window showing a journal entry for interest received. The date is 30/12/2562, and the account type is 'ได้รับดอกเบี้ยรับ'. The entry shows a debit of 1.34 to 'เงินฝากธนาคาร 1' and a credit of 1.34 to 'ดอกเบี้ยรับ'.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1020	เงินฝากธนาคาร 1			1.34	
4040	ดอกเบี้ยรับ				1.34
ยอดรวม:				1.34	1.34

ภาพที่ 4.67 แสดงการบันทึกลับบัญชีดอกเบี้ยรับ

2.5 ค่าภาษีอากร บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าภาษีอากร

เครดิต เงินฝากธนาคาร

Transaction Entry window showing a journal entry for tax expense. The entry is dated 28/12/2562. The account selected is 'ค่าภาษีอากร' (Tax Expense) with a debit amount of 20.00. The corresponding credit account is 'เงินฝากธนาคาร 1' (Bank Deposit 1) with a credit amount of 20.00. The total debit and credit amounts are both 20.00.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
5318	ค่าภาษีอากร			20.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1				20.00
ยอดรวม:				20.00	20.00

ภาพที่ 4.68 แสดงการบันทึกบัญชีค่าภาษีอากร

2.6 ค่าธรรมเนียม บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าธรรมเนียม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

Transaction Entry window showing a journal entry for fee expense. The entry is dated 28/12/2562. The account selected is 'ค่าธรรมเนียม' (Fee) with a debit amount of 10.00. The corresponding credit account is 'เงินฝากธนาคาร 1' (Bank Deposit 1) with a credit amount of 10.00. The total debit and credit amounts are both 10.00.

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
5311	ค่าธรรมเนียม			10.00	
1020	เงินฝากธนาคาร 1				10.00
ยอดรวม:				10.00	10.00

ภาพที่ 4.69 แสดงการบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียม

2.7 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

The screenshot shows the 'Transaction Entry' window with the following details:

- สมุดรายวันทั่วไป: 00
- วันที่: 30/12/2562
- เลขที่เอกสาร: <NONE>
- คำอธิบาย: ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1030	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย			1.30	
1020	เงินฝากธนาคาร 1				1.30
ยอดรวม:				1.30	1.30

ภาพที่ 4.70 แสดงการบันทึกลับบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3. การบันทึกเงินเดือนและประกันสังคม

3.1 เงินเดือน บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนพนักงาน

เครดิต เงินสด

The screenshot shows the 'Transaction Entry' window with the following details:

- สมุดรายวันทั่วไป: 00
- วันที่: 31/12/2562
- เลขที่เอกสาร: <NONE>
- คำอธิบาย: จ่ายเงินเดือน

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
5301	เงินเดือนพนักงาน			25,000.00	
1010	เงินสด				25,000.00
ยอดรวม:				25,000.00	25,000.00

ภาพที่ 4.71 แสดงการบันทึกลับบัญชีเงินเดือนพนักงาน

3.2 ค่าประกันสังคม บันทึกรับบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าประกันสังคม

เครดิต เงินสด

Transaction Entry window showing a journal entry for Social Security contributions. The date is 31/12/2562. The account type is 'ค่าประกันสังคม' (Social Security). The entry is as follows:

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
5085	ค่าประกันสังคม			1,250.00	
1010	เงินสด				1,250.00
ยอดรวม:				1,250.00	1,250.00

ภาพที่ 4.72 แสดงการบันทึกบัญชีค่าประกันสังคม

4. เงินเดือนคณะกรรมการ บันทึกรับบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนกรรมการ

เครดิต เงินสด

Transaction Entry window showing a journal entry for Board Member Salaries. The date is 31/12/2562. The account type is 'เงินเดือนสรวาฐ' (Board Member Salaries). The entry is as follows:

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
5316	เงินเดือนกรรมการ			30,000.00	
1010	เงินสด				30,000.00
ยอดรวม:				30,000.00	30,000.00

ภาพที่ 4.73 แสดงการบันทึกบัญชีเงินเดือนคณะกรรมการ

5. รายได้

แบบที่ 1 กรณีไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า

เครดิต รายได้จากการให้บริการ,ขนส่ง หรือค่าเช่า

Transaction Entry

สมุดรายวันทั่วไป: 00

วันที่: 26/12/2562

เลขที่เอกสาร: <NONE>

คำอธิบาย: รายได้จากการขนส่ง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1140	ลูกหนี้การค้า			3,400.00	
4020	รายได้จากการขนส่ง				3,400.00
ยอดรวม:				3,400.00	3,400.00

ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก, ออก

เปิดใช้งาน

ภาพที่ 4.74 แสดงการบันทึกบัญชีรายได้ที่ไม่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

แบบที่ 2 กรณีถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เครดิต รายได้จากการให้บริการ,ขนส่ง หรือค่าเช่า

Transaction Entry

สมุดรายวันทั่วไป: 00

วันที่: 28/12/2562

เลขที่เอกสาร: <NONE>

คำอธิบาย: รายได้จากการขนส่ง

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1010	เงินสด			4,750.00	
1030	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย			250.00	
4020	รายได้จากการขนส่ง				5,000.00
ยอดรวม:				5,000.00	5,000.00

ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก, ออก

เปิดใช้งาน

ภาพที่ 4.75 แสดงการบันทึกบัญชีรายได้ที่ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

6. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บันทึกลับบัญชี ดังนี้

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

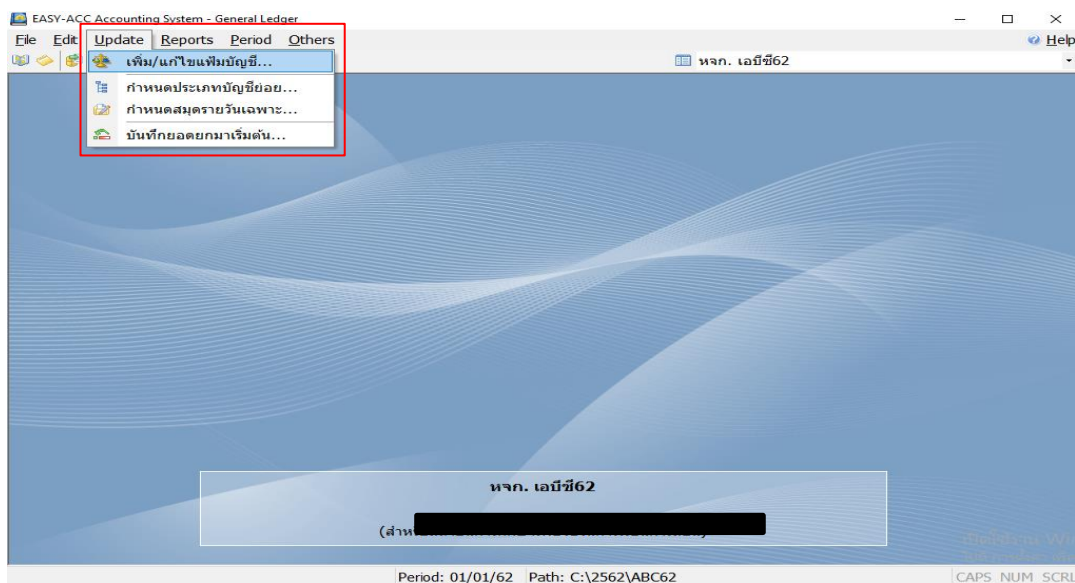
เครดิต ลูกหนี้การค้า

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต
1030	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย			250.00	
1140	ลูกหนี้การค้า				250.00
ยอดรวม:				250.00	250.00

ภาพที่ 4.76 แสดงการบันทึกลับบัญชีภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

4.4.2 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มบัญชี

1. เข้าไปที่เมนู Update เลือกเพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มบัญชี



ภาพที่ 4.77 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี

2. โปรแกรมจะแสดงหน้า Edit Account ซึ่งการเพิ่ม/แก้ไขเพิ่มบัญชีทำได้ ดังนี้

1) การเพิ่มเพิ่มบัญชี เลือกรายการเพิ่มที่อยู่ด้านขวา

ภาพที่ 4.78 แสดงการเพิ่มเพิ่มบัญชี

2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบัญชีได้ ให้สร้างรหัสบัญชีขึ้นมา โดยพิมพ์รหัสบัญชี ชื่อบัญชี และประเภทบัญชีตามผังบัญชีที่ 4.1 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วกดตกลง หรือ F10 เพื่อทำการบันทึกบัญชี

ตารางที่ 4.1 แสดงผังบัญชี

หมวดสินทรัพย์		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
1010	เงินสด	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1020	เงินฝากธนาคาร 1	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1020.1	เงินฝากธนาคาร 2	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1020.2	เงินฝากธนาคาร 3	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1030	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	04 สินทรัพย์อื่น
1040	ดอกเบี้ยค้างรับ	04 สินทรัพย์อื่น
1050	เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	04 สินทรัพย์อื่น
1060	ลูกหนี้กรมสรรพากร	04 สินทรัพย์อื่น

1090	ภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	04 สินทรัพย์อื่น
1140	ลูกหนี้การค้า	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1401	ดอกเบี้ยเข้าซื้อรถตัดหญ้า	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1520	สินค้าระหว่างผลิต	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1530	วัตถุดิบ	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1601	ที่ดิน	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1602	อาคาร	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1602.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร	15 ปรับยอดสินทรัพย์
1603	เครื่องจักร	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1603.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องจักร	15 ปรับยอดสินทรัพย์
1604	อุปกรณ์สำนักงาน	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1604.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม - อุปกรณ์สำนักงาน	15 ปรับยอดสินทรัพย์
1605	เครื่องใช้สำนักงาน	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1605.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน	15 ปรับยอดสินทรัพย์
1606	รถยนต์	03 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1606.1	ค่าเสื่อมราคาสะสม - รถยนต์	15 ปรับยอดสินทรัพย์
หมวดหนี้สิน		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
2010	เจ้าหนี้การค้า	05 หนี้สินหมุนเวียน
2020	เช็คส่งจ่ายล่วงหน้า	05 หนี้สินหมุนเวียน
2030	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2040	ค่าทำบัญชีค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2055	ค่าเช่ารถยนต์ค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2060	ค่าเช่าสำนักงานค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2065	ค่าเช่าเครื่องจักรค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2070	ค่าขนส่งค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2080	ค่าแรงงานค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2085	ค่าประกันสังคมค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน

2090	เจ้าหน้าที่สรรพากร	05 หนี้สินหมุนเวียน
2095	ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2101	เจ้าหน้าที่รถยนต์	07 หนี้สินอื่น
2102	ส่วนของหนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี	05 หนี้สินหมุนเวียน
2103	เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน	05 หนี้สินหมุนเวียน
2104	เงินกู้ยืมระยะสั้น	07 หนี้สินอื่น
2900	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	05 หนี้สินหมุนเวียน
2910	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
หมวดส่วนของเจ้าของ		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
3010	ทุนเรือนหุ้น	08 ส่วนของเจ้าของ
3020	กำไรสะสม	08 ส่วนของเจ้าของ
หมวดรายได้		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
4010	ขายสินค้า	09 รายได้จากการดำเนินงาน
4010.1	รับคืนและส่วนลด	18 ปรบยอดรายได้
4010.2	ส่วนลดจ่าย	18 ปรบยอดรายได้
4020	รายได้อื่น	10 รายได้อื่น
4040	ดอกเบี้ยรับ	10 รายได้อื่น
4050	ค่าบริการ	09 รายได้จากการดำเนินงาน
4060	ค่าเช่า	09 รายได้จากการดำเนินงาน
หมวดค่าใช้จ่าย		
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี
5010	ซื้อสินค้า	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5010.1	ส่งคืนและส่วนลด	19 ปรบยอดค่าใช้จ่าย
5010.2	ส่วนลดรับ	19 ปรบยอดค่าใช้จ่าย
5050	ซื้อวัตถุดิบ	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5050.1	ส่งคืนวัตถุดิบ	19 ปรบยอดค่าใช้จ่าย

5030	ค่าสอบบัญชี	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5040	ค่าทำบัญชี	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5055	ค่าเช่ารถยนต์	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5060	ค่าเช่าสำนักงาน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5065	ค่าเช่าเครื่องจักร	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5070	ค่าขนส่ง	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5080	ค่าแรงงาน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5085	ค่าประกันสังคม	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5090	ภาษีซื้อไม่ขอคืน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5101	ค่าบริการ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5102	ค่าวัสดุอุปกรณ์	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5103	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5104	ค่าจ้างทำของ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5105	ค่าน้ำมันรถแม่โคร	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5106	ค่าน้ำมันรถไฮดรอลิก	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5107	ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5201	ค่าภาชนะบรรจุหีบห่อ	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5202	ค่าวัสดุบรรจุภัณฑ์	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5301	เงินเดือนพนักงาน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5302	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5303	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5304	ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5305	ค่าพาหนะ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5306	ค่าที่พัก	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5307	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5308	ค่าไปรษณีย์	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5309	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์)	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5310	ค่าปรับ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5311	ค่าธรรมเนียม	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

5312	เบี้ยปรับเงินเพิ่ม	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5313	ค่าโฆษณา	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5314	ค่าจัดสัมมนา	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5315	เงินมัดจำ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5316	เงินเดือนกรรมการ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5317	ภาษีธุรกิจเฉพาะ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5401	ดอกเบี้ยยจ่าย	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5602	ค่าเสื่อมราคาอาคาร	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5603	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5604	ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5605	ค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5606	ค่าเสื่อมราคารถยนต์	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5910	ภาษีเงินได้	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ตัวอย่างการเพิ่มรหัสบัญชี

รหัสบัญชี: 5103

ชื่อบัญชี: คาร์สตุสินเปลือง

ประเภทบัญชี: 11-ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

งบประมาณ (1):

งบประมาณ (2):

งบประมาณ (3):

งบประมาณ (4):

งบประมาณ (5):

งบประมาณ (6):

งบประมาณ (7):

งบประมาณ (8):

งบประมาณ (9):

งบประมาณ (10):

งบประมาณ (11):

งบประมาณ (12):

ประเภทบัญชี

01-สินทรัพย์หมุนเวียน	06-หนี้สินระยะยาว	11-ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	16-ปรับยอดหนี้สิน
02-เงินลงทุนระยะยาว	07-หนี้สินอื่น	12-ค่าใช้จ่ายในการผลิต	17-ปรับยอดส่วนของผู้ถือหุ้น
03-ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	08-ส่วนของผู้ถือหุ้น	13-ค่าใช้จ่ายอื่น	18-ปรับยอดรายได้
04-สินทรัพย์อื่น	09-รายได้การดำเนินงาน	14-รายการพิเศษ	19-ปรับยอดค่าใช้จ่าย
05-หนี้สินหมุนเวียน	10-รายได้อื่น	15-ปรับยอดสินทรัพย์	

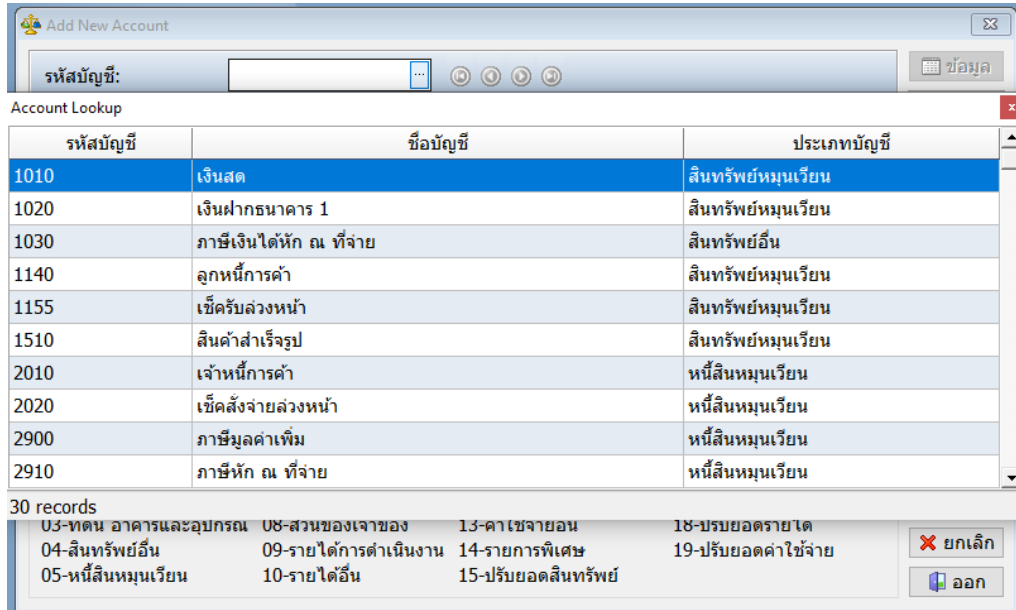
ตกลง

ยกเลิก

ออก

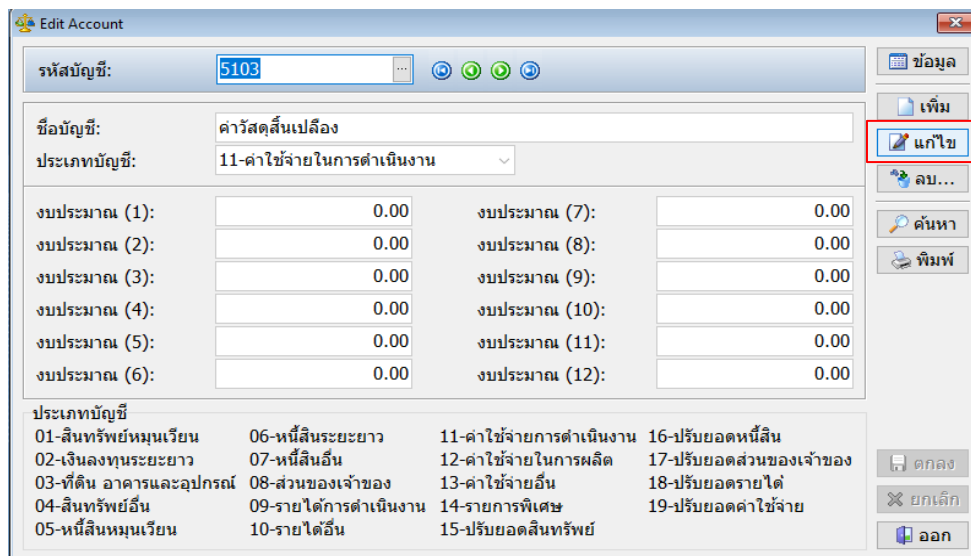
ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างการเพิ่มบัญชี

4) การแก้ไขเพิ่มบัญชี ใส่รหัสบัญชีที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสบัญชี หรือกด F1 หรือ กดปุ่ม เพื่อเข้าดูรายชื่อบัญชี เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.80 แสดงการเลือกรายชื่อบัญชีเพื่อแก้ไข

5) ต่อมากดแก้ไข และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

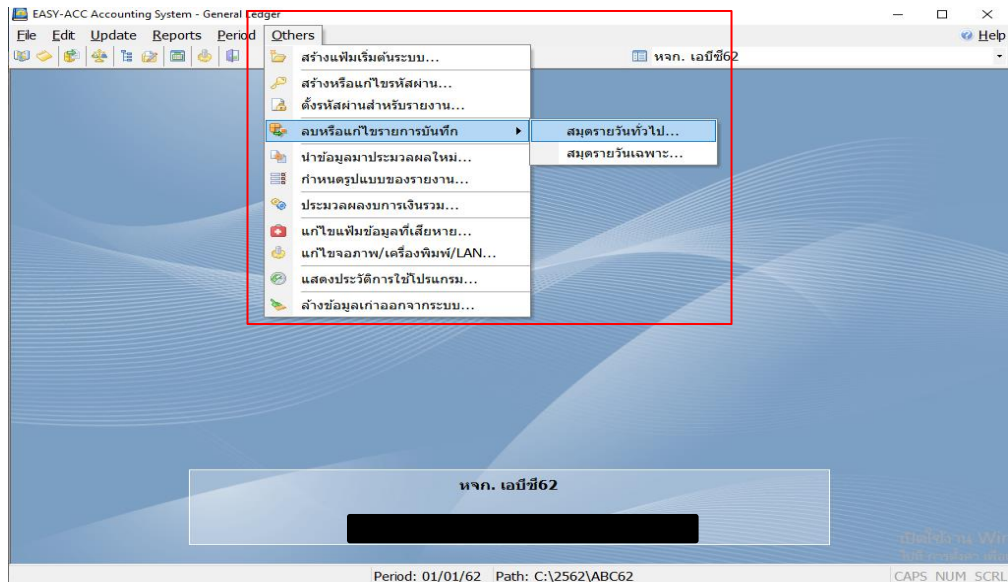


ภาพที่ 4.81 แสดงการเลือกแก้ไขแฟ้มบัญชี

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือF10

4.4.3 การลบหรือแก้ไขสมุดรายวันทั่วไป

1 เข้าไปที่เมนู Others เลือกลบหรือแก้ไขรายการบันทึก เลือกสมุดรายวันทั่วไป



ภาพที่ 4.82 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูลในบัญชีแยกประเภท

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขสมุดรายวันทั่วไป เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดยการคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5

วันที่	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต	จำนวนเงิน
1/12/2562	012/001	ค่าน้ำมัน	5105		500.00
5/12/2562	<NONE>	นำเงินสดฝากธนาคาร	1020		15,000.00
11/12/2562	<NONE>	ถอนเงินสด	1010		500.00
11/12/2562	<NONE>	รับชำระหนี้จากลูกหนี้	1020		10,000.00
26/12/2562	<NONE>	รายได้จากการขนส่ง	1140		3,400.00
28/12/2562	<NONE>	ค่าภาษีอากร	5318		20.00
28/12/2562	<NONE>	รายได้จากการขนส่ง	1010	4020	4,750.00
28/12/2562	<NONE>	ค่าธรรมเนียม	5311	1020	10.00
28/12/2562	<NONE>	รายได้จากการขนส่ง	1030	4020	250.00
28/12/2562	<NONE>	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1030	1140	250.00
30/12/2562	<NONE>	ได้รับดอกเบี้ยรับ	1020	4040	1.34
30/12/2562	<NONE>	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1030	1020	1.30
31/12/2562	<NONE>	จ่ายเงินเดือน	5301	1010	25,000.00
31/12/2562	<NONE>	ค่าประกันสังคม	5085	1010	1,250.00
31/12/2562	<NONE>	เงินเดือนสราวุธ	5316	1010	30,000.00

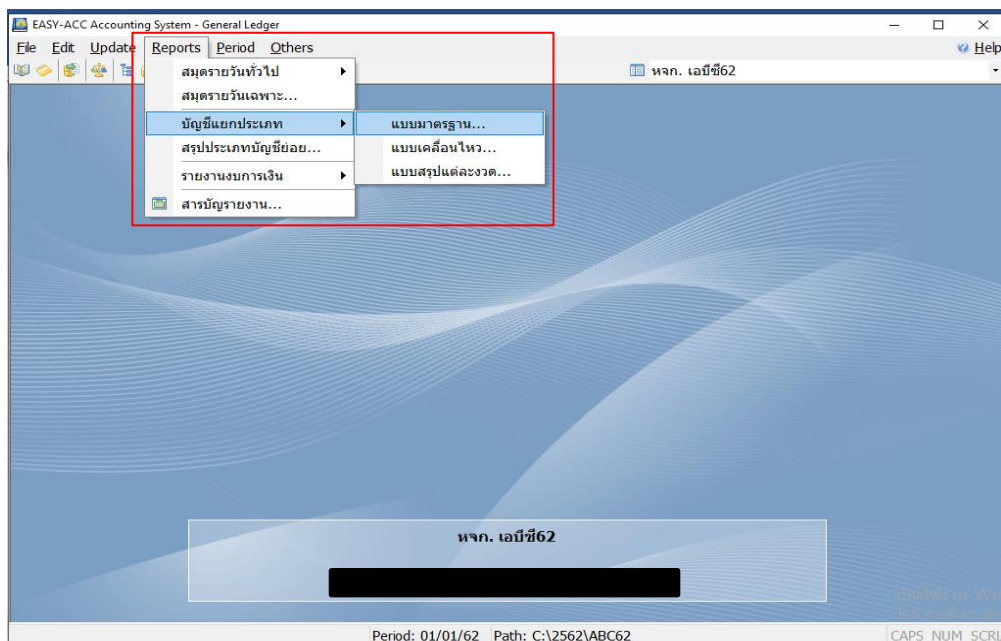
ภาพที่ 4.83 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้า Edit Transaction ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดตกลง หรือF10 เพื่อทำการบันทึก

ภาพที่ 4.84 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.4.4 การจัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

1 เข้าไปที่เมนูReports เลือกบัญชีแยกประเภท เลือกแบบมาตรฐาน



ภาพที่ 4.85 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

2. การพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.86

- 1) วันเดือนปีที่ต้องการ
- 2) ใส่รหัสบัญชี

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดพิมพ์ จะได้รายงานบัญชีแยกประเภทดังภาพที่ 4.87

Index of Reports - General Ledger

บัญชีแยกประเภท (แบบมาตรฐาน)

วันที่
 ตั้งแต่วันที่: 1/12/2562 * Today MTD YTD
 จนถึงวันที่: 31/12/2562 * More...

รหัสบัญชี
 ตั้งแต่รหัสบัญชี: 5103 * Clear All
 จนถึงรหัสบัญชี: 5103 * Options...

ปุ่มพิมพ์ (Print) [ปุ่มตาราง] [ปุ่มออก]

ภาพที่ 4.86 แสดงการพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

Print Preview

4/3/2020 21:59:23

หน้าจ. เอมีซี62
 - บัญชีแยกประเภทค่าวัสดุสิ้นเปลือง -
 ตั้งแต่วันที่ 1 ธ.ค.2562 จนถึงวันที่ 31 ธ.ค.2562

Page 1
 รหัสบัญชี 5103

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชีอ้างอิง	รหัสบัญชี	เช็ค/ใบสำคัญ	ลงวันที่	เดบิต	เครดิต	คำอธิบาย
01/12/62	012/001	เงินสด	1010			350.00		ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
31/12/62		โอนเข้าบัญชีกำไรสะสม	3020				350.00	
						350.00	350.00	

*** จบรายงาน ***

ภาพที่ 4.87 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท