บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

คู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC

สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี ให้บริการในด้านรับทำบัญชี, ตรวจสอบบัญชี, จดทะเบียนบริษัท, 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

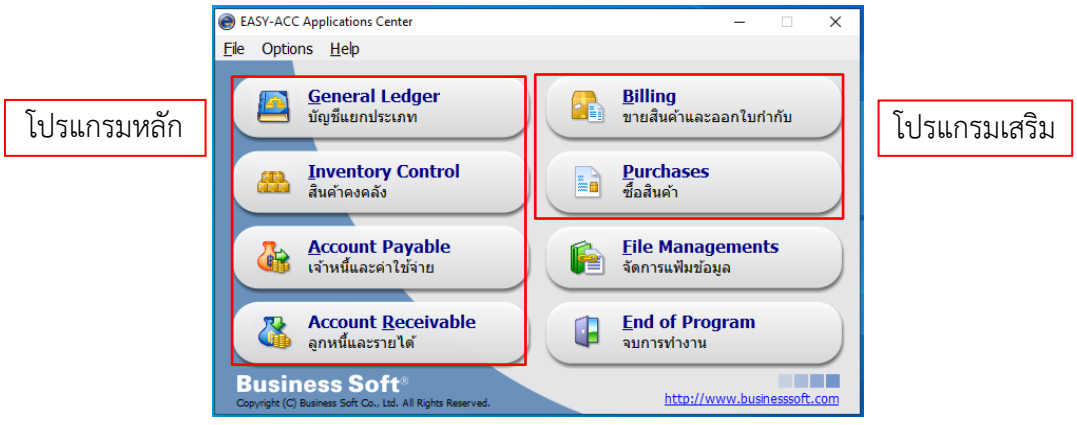
4.4 การบันทึกบัญชีต่าง ๆในบัญชีแยกประเภท

4.1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC

4.1.1 เข้าสู่โปรแกรมจากหน้า Desktop ไอคอนของโปรแกรมจะปรากฏดังภาพ

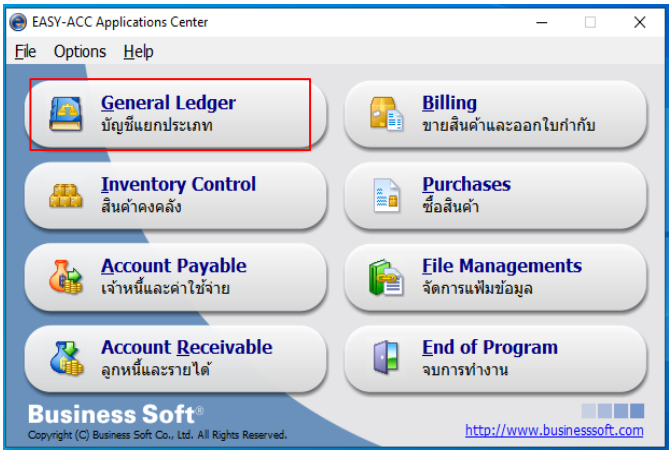
ภาพที่ 4.1 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

4.1.2 เมื่อเข้าโปรแกรม จะปรากฏหน้าแรกดังภาพ ประกอบด้วยโปรแกรมหลักและโปรแกรมเสริม



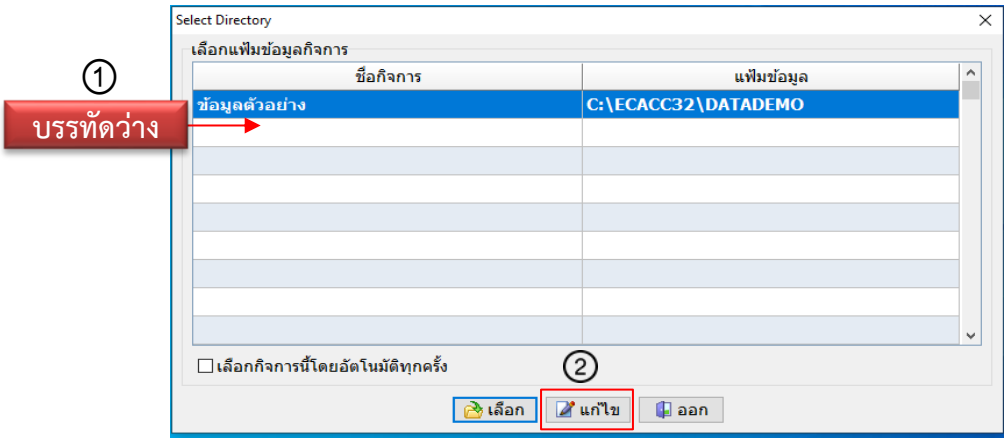
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าแรกของโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

4.1.3 **คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท (General Ledger)** เพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลกิจการที่จะทำการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าบัญชีแยกประเภท

4.1.4 เมื่อเข้าบัญชีแยกประเภทแล้วจะปรากฏดังภาพ เป็นหน้าที่แสดงแฟ้มข้อมูลของกิจการ ซึ่งการสร้างแฟ้มกิจการขึ้นมาใหม่ทำดังนี้ ให้**คลิกบรรทัดว่าง** ต่อมา**กดแก้ไข** หรือ **F5**



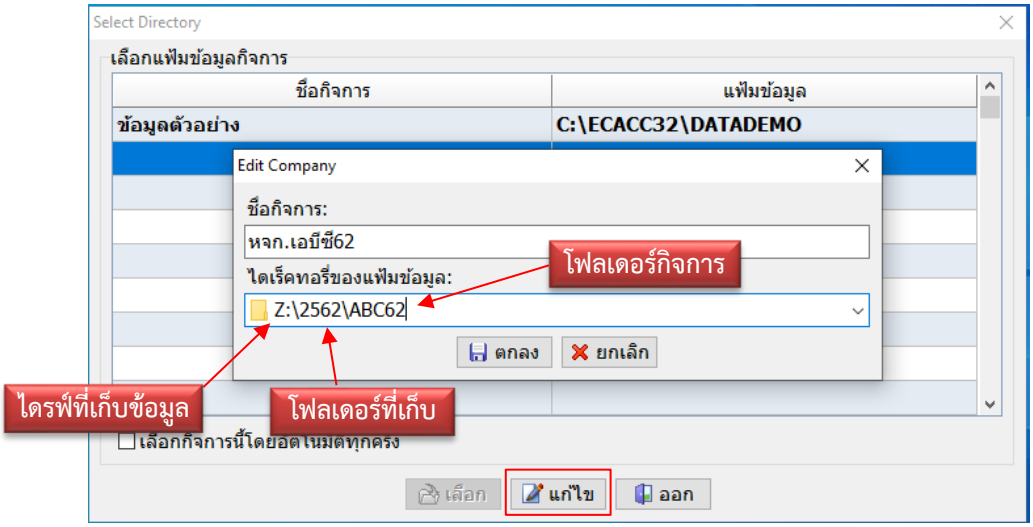
ภาพที่ 4.4 แสดงการสร้างแฟ้มกิจการ

4.1.5 **พิมพ์ชื่อกิจการ** และเลือก**ไดเร็คทอรี่ของแฟ้มข้อมูล**

ชื่อกิจการ เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอบีซี จะตั้งชื่อกิจการในโปรแกรมเป็น หจก.เอบีซี62

ไดเร็คทอรี่ของแฟ้มข้อมูล คือที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูล

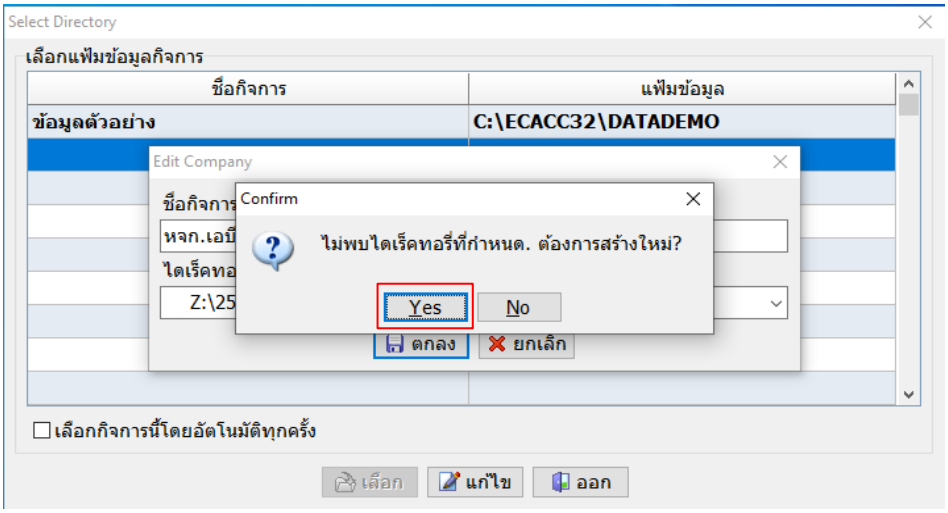
- ไดรฟ์ที่เก็บข้อมูล คือ ไดรฟ์Z
- โฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูล คือ ปีพ.ศ.ที่ทำการบันทึกบัญชี
- โฟลเดอร์กิจการ คือ ชื่อกิจการภาษาอังกฤษต่อท้ายด้วยปีพ.ศ. เช่น Z:\2562\ABC62



ภาพที่ 4.5 แสดงการสร้างชื่อและเลือกแฟ้มจัดเก็บข้อมูลกิจการ

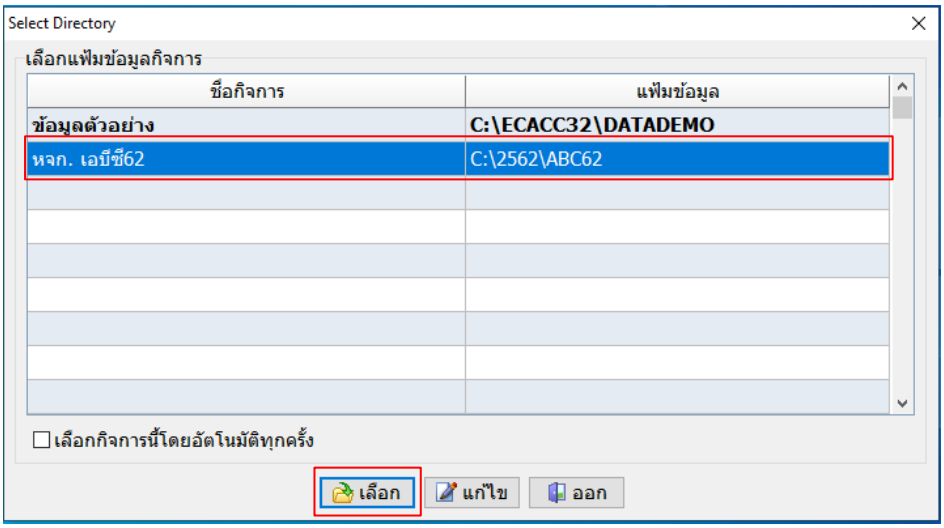
เมื่อใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง** หรือ **F10**

4.1.6 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นคำถาม “ไม่พบไดเร็คทอรี่ที่กำหนด ต้องการสร้างใหม่” ให้**เลือก ตกลง (Yes)**



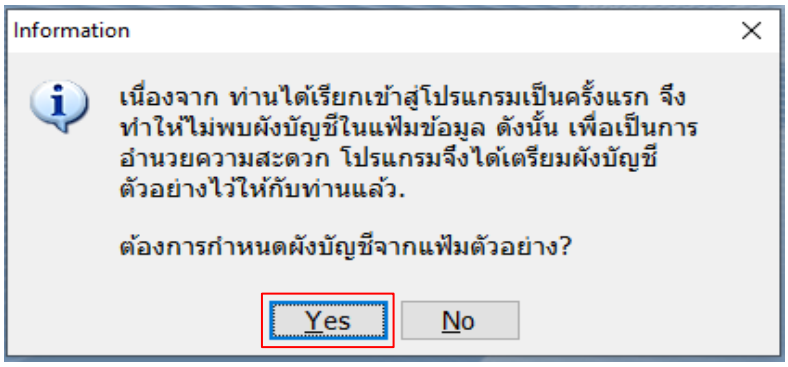
ภาพที่ 4.6 แสดงคำถามเกี่ยวกับการสร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่

4.1.7 เมื่อสร้างชื่อกิจการ และไฟล์สำหรับจัดเก็บข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ชื่อของกิจการจะไปปรากฏบนหน้าให้เลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ ดังภาพที่ 4.7 ต่อมาเลือกแฟ้มข้อมูลกิจการ โดย**ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของกิจการ** หรือ**กดเลือก**



ภาพที่ 4.7 แสดงชื่อกิจการและแฟ้มข้อมูลของกิจการ

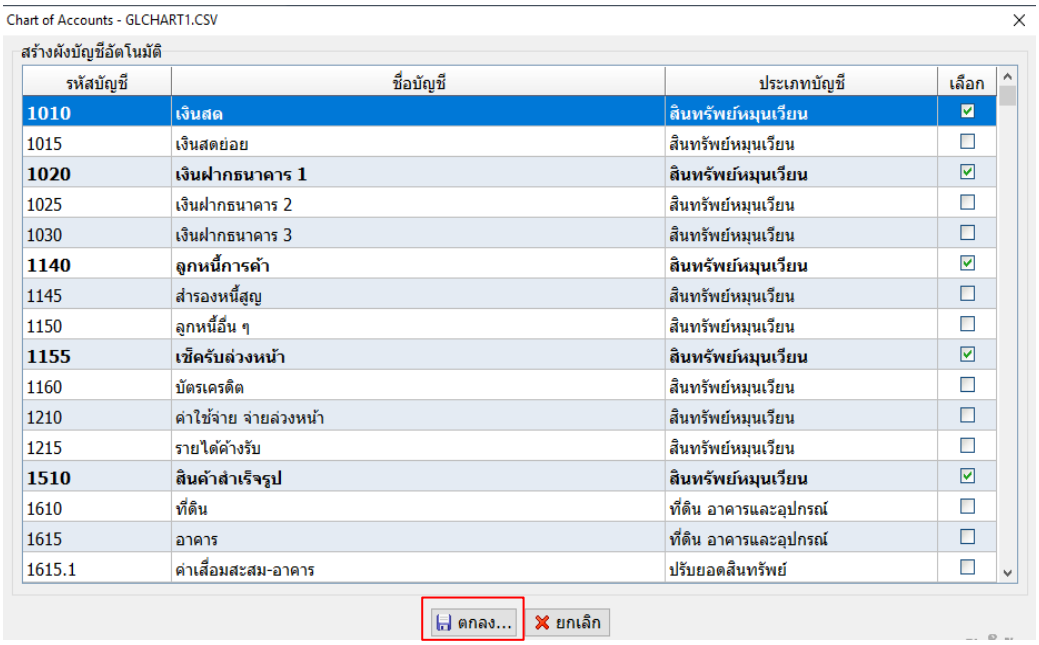
4.1.8 เมื่อเลือกกิจการแล้วจะปรากฏหน้าบัญชีแยกประเภท และขึ้นคำถามว่า “ต้องการกำหนดผังบัญชีจากแฟ้มตัวอย่างหรือไม่” ให้**เลือกตกลง (Yes)**



ภาพที่ 4.8 แสดงคำถามต้องการกำหนดผังบัญชีจากแฟ้มตัวอย่างหรือไม่

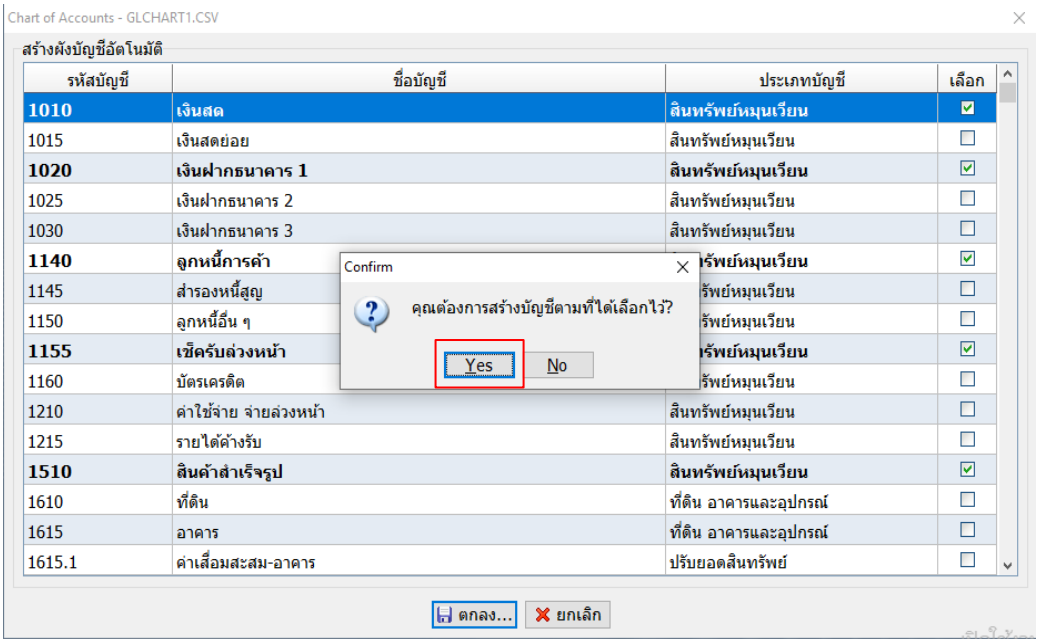
4.1.9 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นผังบังชีให้อัตโนมัติ **เลือกบัญชีเงินสด, เงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้การค้า, เช็ครับล่วงหน้า, สินค้าสำเร็จรูป, เจ้าหนี้การค้า, เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้า, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ทุนเรือนหุ้น, กำไรสะสม, ขายสินค้า, รับคืนและส่วนลด, ส่วนลดจ่าย, ซื้อสินค้า**

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



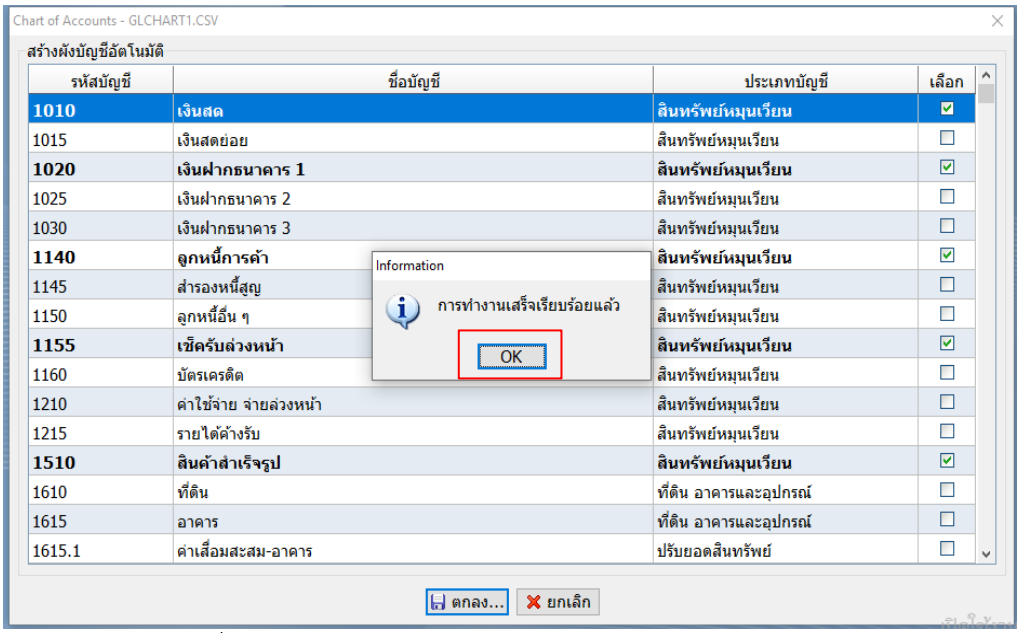
ภาพที่ 4.9 แสดงการสร้างผังบัญชีอัตโนมัติ

4.1.10 โปรแกรมจะถามว่า “ต้องการสร้างบัญชีตามที่ได้เลือกไว้หรือไม่” **เลือกตกลง (Yes)**



ภาพที่ 4.10 แสดงคำถามเพื่อสร้างผังบัญชีตามที่เลือกไว้

4.1.11 เมื่อสร้างผังบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะขึ้นว่า “การทำงานเสร็จเรียบร้อย” ให้กด **ตกลง (OK)**



ภาพที่ 4.11 แสดงการทำงานสร้างผังบัญชีอัตโนมัติเสร็จเรียบร้อย

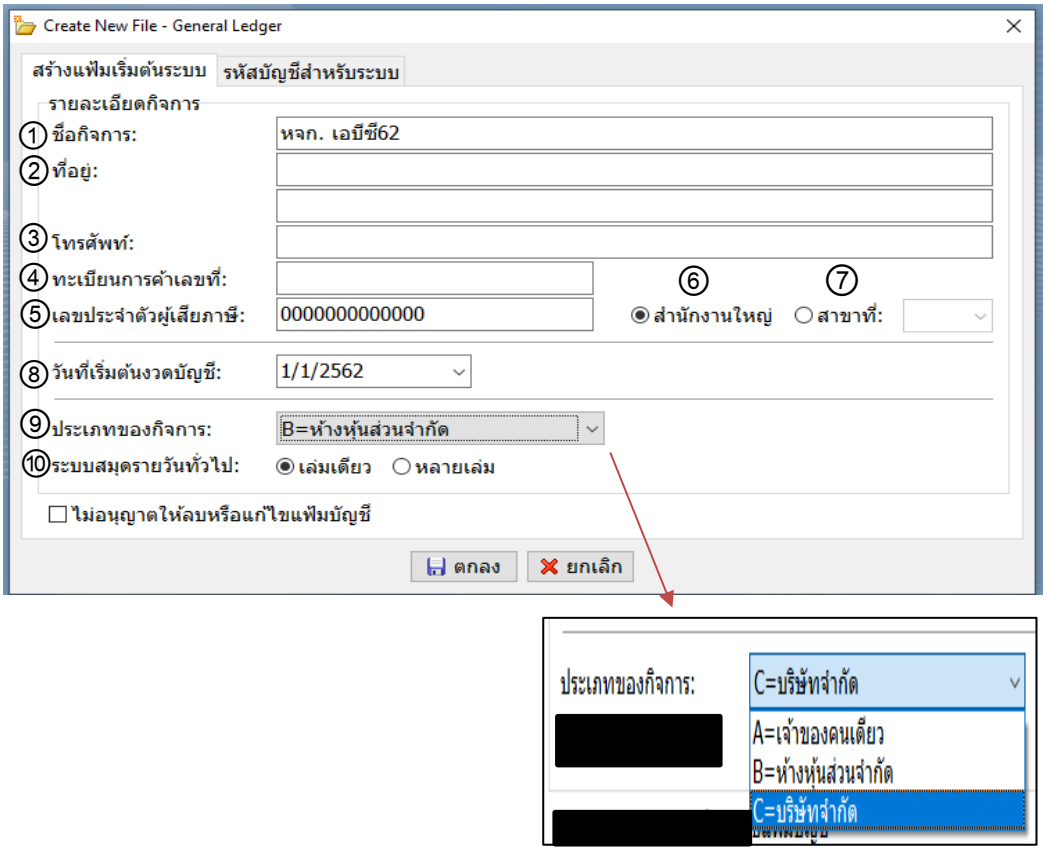
4.1.12 ต่อไปจะเป็นหน้า**สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** จะเป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ประกอบด้วย

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 และห้างหุ้นส่วน ซึ่งการเลือกประเภทของกิจการจะมีผลต่องบแสดงฐานะการเงิน

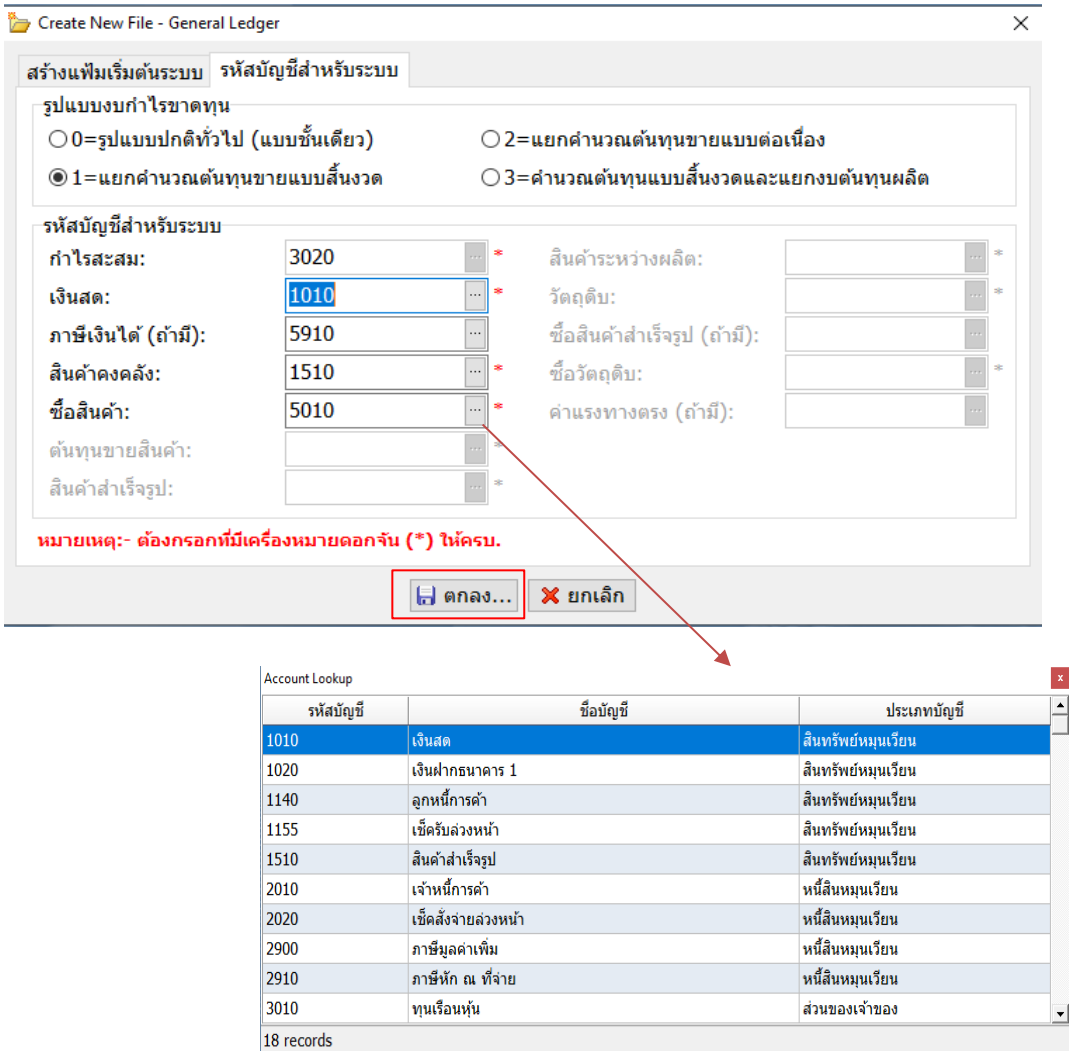
10. ระบบสมุดรายวัน มี 2 แบบ คือ แบบเล่มเดียว ระบบสมุดรายวันแบบมาตรฐานทั่วไป และแบบหลายเล่ม จะแยกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่โดยมีเลขที่แบ่งประเภทรายการ

ซึ่งทางสำนักงานจะ**เลือกใส่ข้อมูลเพียงชื่อกิจการ วันที่เริ่มต้นงวดบัญชี ประเภทของกิจการ และระบบสมุดรายวันทั่วไปเท่านั้น โดยระบบสมุดรายวันจะเลือกแบบเล่มเดียวเสมอ** ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แสดงการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ

4.1.13 ต่อมา**คลิกเลือกรูปแบบงบกำไรขาดทุนตามประเภทของกิจการ** และ**เลือกรหัสบัญชีสำหรับระบบ โดยคลิกที่** ▫ หรือ **กด F1** จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อบัญชีนั้น แล้วรหัสบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยหมดแล้ว **กดตกลง** หรือ **F10**



ภาพที่ 4.13 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบ

รูปแบบงบกำไรขาดทุนของกิจการ มี 4 แบบ อธิบายได้ดังนี้

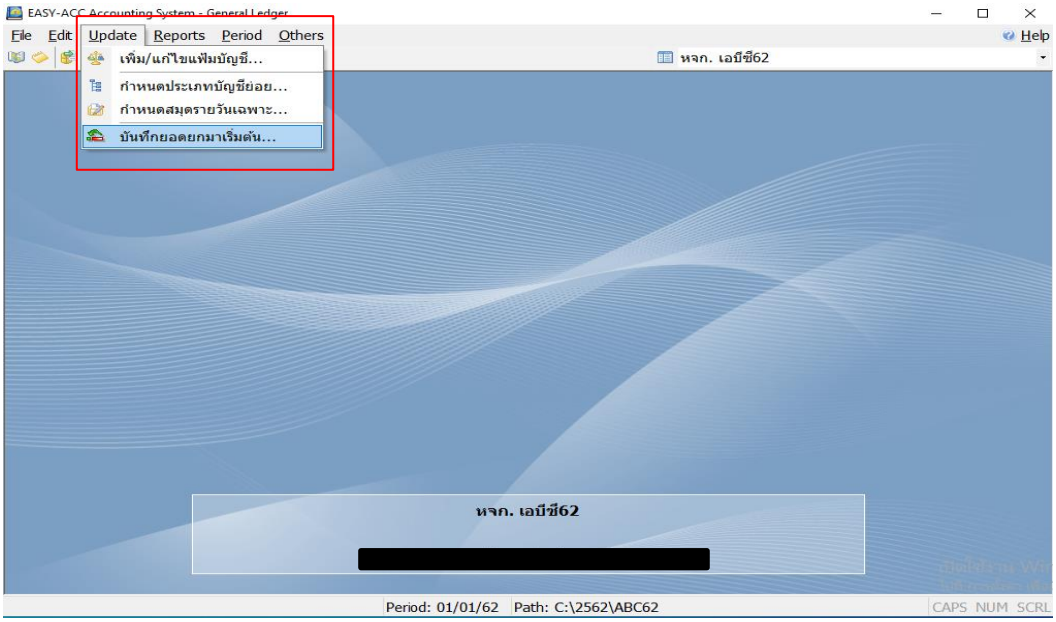
0 = รูปแบบปกติทั่วไป รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะแสดงด้วยยอดรายได้ทั้งหมด หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด เหมาะกับกิจการประเภทบริการ

1 = แยกต้นทุนขายแบบสิ้นงวด รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะนำรายได้จากการดำเนินงาน หักด้วยสินค้าปลายงวด จะได้กำไรขั้นต้น หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้กำไรสุทธิ เหมาะกับกิจการซื้อมา ขายไป ไม่ผลิตสินค้าเอง

2 = แยกต้นทุนขายแบบต่อเนื่อง รูปแบบงบกำไรขาดทุนจะนำรายได้จากการดำเนินงาน หักต้นทุนขาย จะได้กำไรขั้นต้น หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ได้กำไรสุทธิ เหมาะกับกิจการซื้อมา ขายไป ผลิตสินค้าเอง

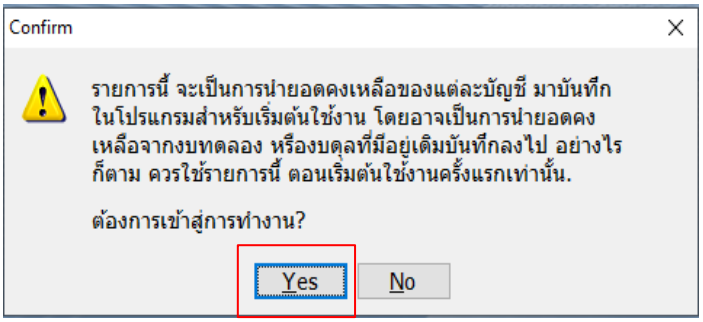
3 = แยกงบต้นทุนการผลิต งวด รูปแบบงบกำไรขาดทุนเหมือนแบบที่ 1 และเพิ่มงบต้นทุนการผลิตมาให้ ใช้สำหรับกิจการที่ผลิตสินค้าเอง

4.1.14 ต่อไปจะเป็นการใส่**ยอดยกมาเริ่มต้น**ให้กับกิจการ โดย**คลิกเลือกรายการ Update ต่อมาเลือกบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น** ดังภาพที่ 4.14



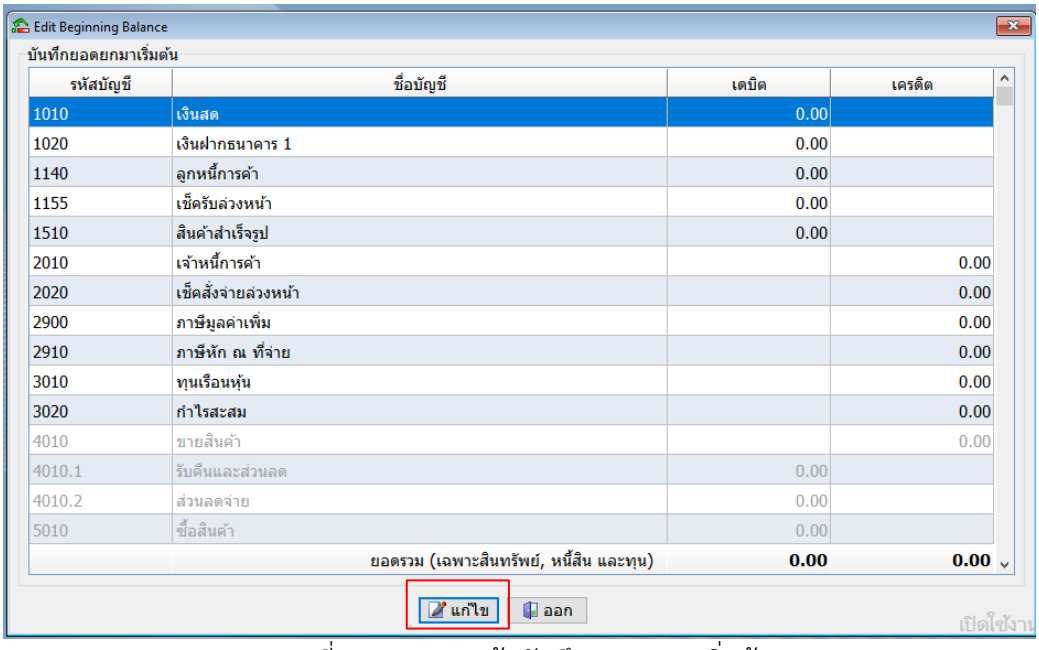
ภาพที่ 4.14 แสดงการเลือกรายการบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

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



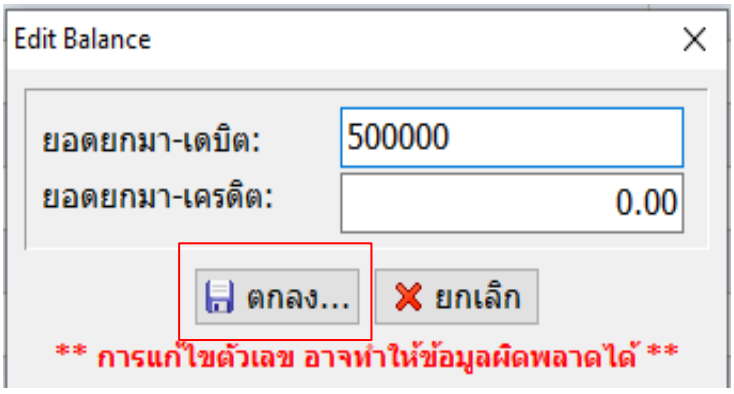
ภาพที่ 4.15 แสดงคำถามก่อนเริ่มต้นบันทึกยอดยกมา

4.1.16 ต่อมาระบบจะขึ้นหน้าให้บันทึกยอดยกมาเริ่มต้น **คลิกเลือกบัญชี**ที่ต้องการบันทึก **กดEnter** หรือ **ดับเบิ้ลคลิก** หรือ **กดแก้ไข**



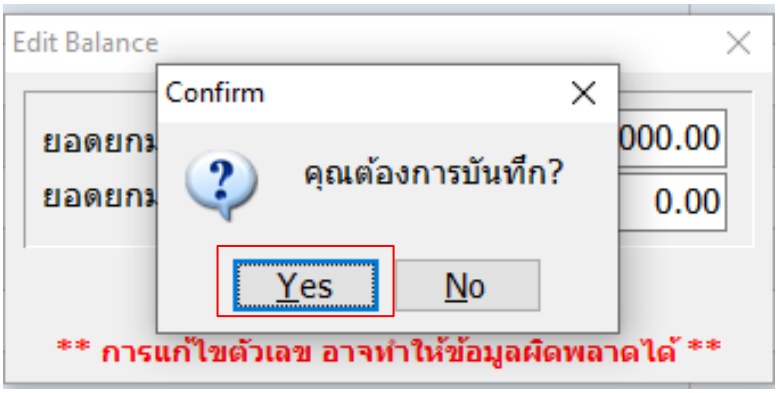
ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าบันทึกยอดยกมาเริ่มต้น

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



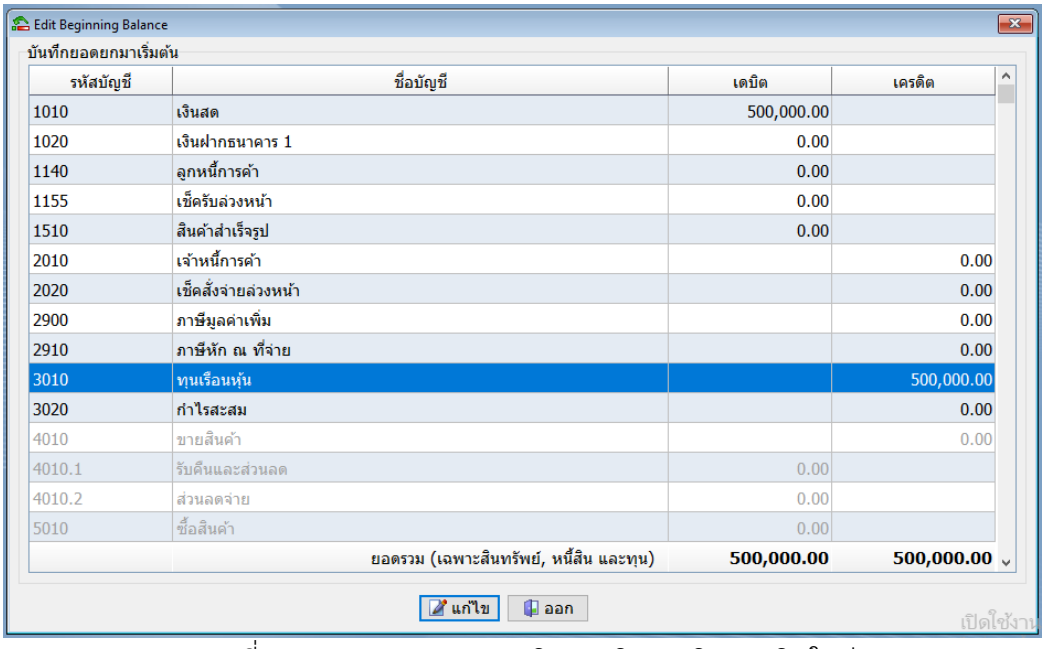
ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกยอดยกมาเดบิต-เครดิต

4.1.18 โปรแกรมขึ้นคำถามว่า “ต้องการบันทึกบัญชีใช่ไหม” ให้ตอบ **ตกลง(Yes)**



ภาพที่ 4.18 แสดงคำถามโปรแกรมการบันทึกยอดยกมาเดบิต-เครดิต

4.1.19 เมื่อใส่ยอดยกมาเริ่มต้นครบเรียบร้อยแล้ว ยอดเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันทั้งสองด้าน เสร็จแล้ว**กดปิด (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	เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้า		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

เมื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้วถือว่าการสร้างแฟ้มข้อมูลของกิจการเสร็จเรียบร้อย ต่อไปจะเป็นการบันทึกบัญชีลูกหนี้และรายได้ บัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย และบัญชีแยกประเภท

4.2 การบันทึกรายได้ (ภาษีขาย) ในบัญชีลูกหนี้และรายได้ (Account Receivable)

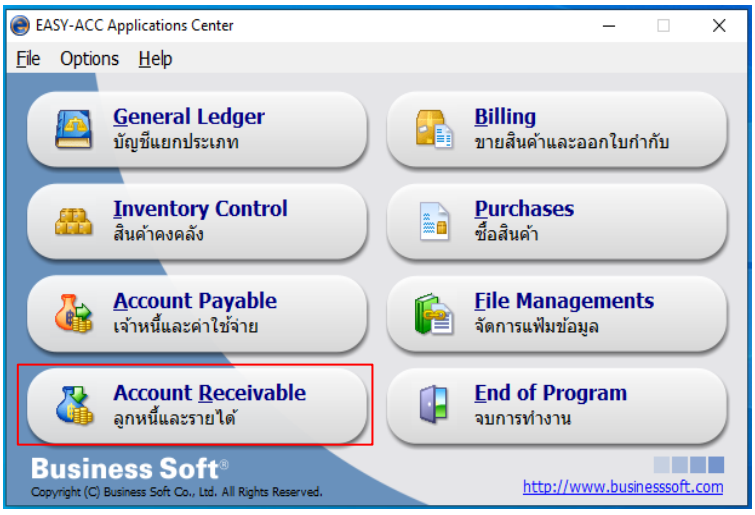
ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบายการเปิดใช้งานบัญชีลูกหนี้และรายได้ การบันทึกรายการประจำวัน การเพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้ การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน การจัดพิมพ์รายงานภาษีขาย

4.2.1 การเปิดใช้งานบัญชีลูกหนี้และรายได้

1. เปิดโปรแกรม EASY – ACC ที่ปรากฏบนหน้า Desktop

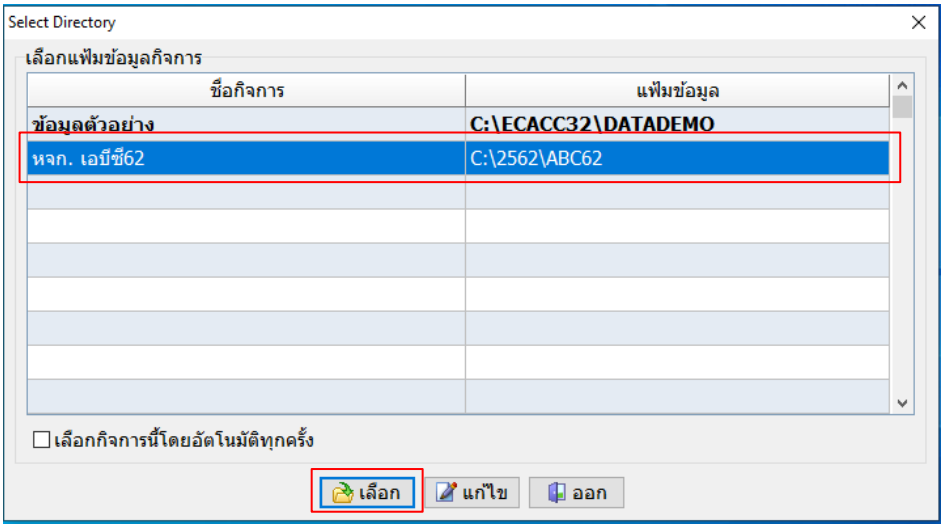
ภาพที่ 4.20 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

2. คลิกเลือก**โปรแกรมบัญชีลูกหนี้และรายได้** (Account Receivable)



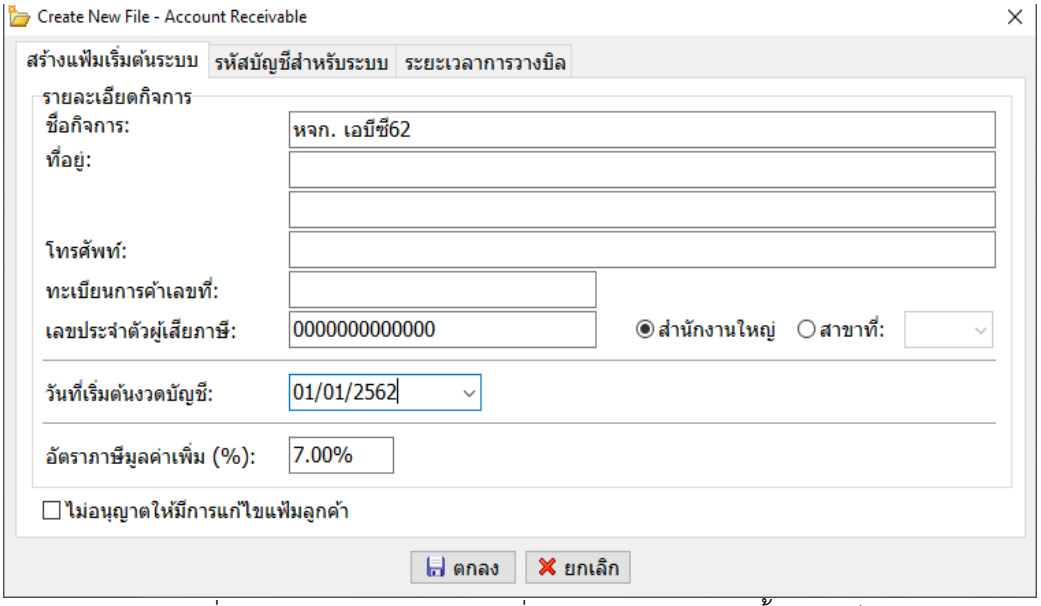
ภาพที่ 4.21 แสดงการเข้าบัญชีลูกหนี้และรายได้

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบัญชีลูกหนี้และรายได้แล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.22 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดย**ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก**



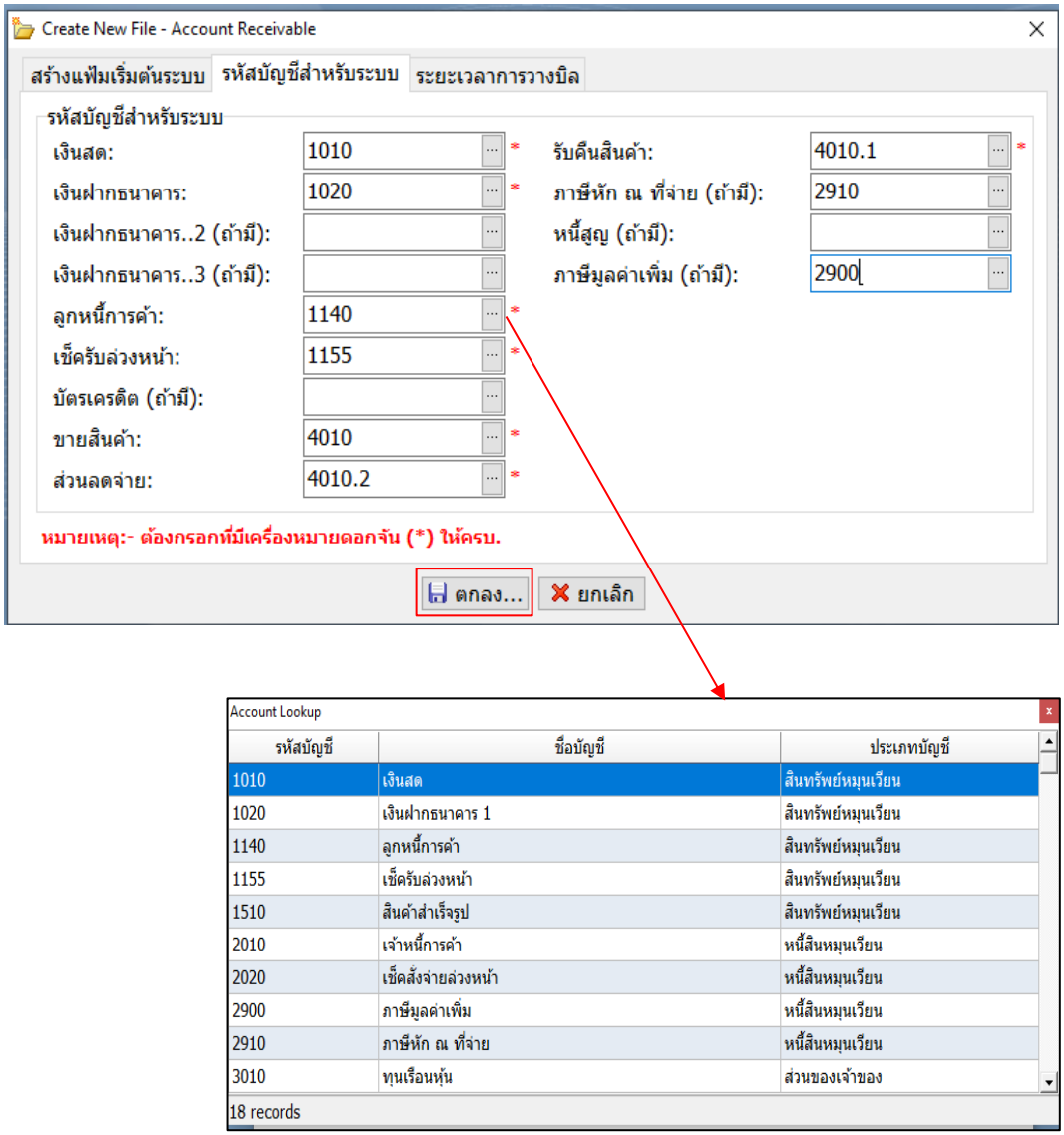
ภาพที่ 4.22 แสดงชื่อกิจการและแฟ้มข้อมูลของกิจการ

4. โปรแกรมจะแสดง**หน้าสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** เป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ซึ่งทางโปรแกรมจะดึงข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทที่ได้สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบไว้มาให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4.23 แสดงการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบบัญชีลูกหนี้และรายได้

5. ต่อมาเป็นการบันทึก**รหัสบัญชีสำหรับระบบ** การเลือกบัญชีสำหรับระบบ**ให้คลิกที่** ▫ หรือ **กด F1** จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อบัญชีนั้น แล้วชื่อบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยหมดแล้ว **กดตกลง** หรือ F10

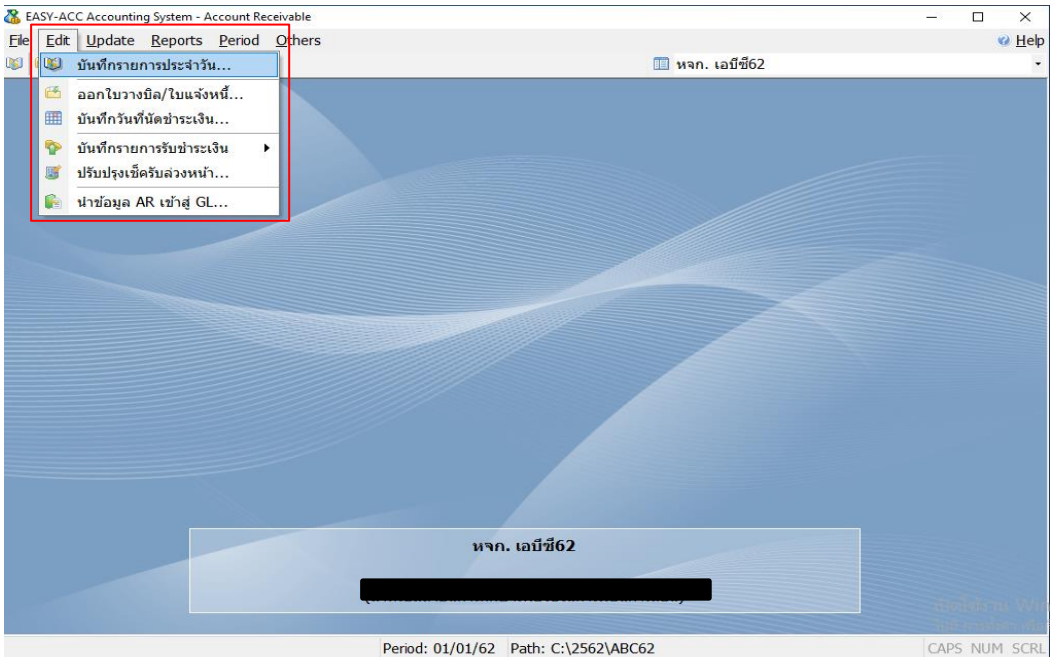


ภาพที่ 4.24 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบในบัญชีลูกหนี้และรายได้

4.2.2 การบันทึกรายการประจำวัน

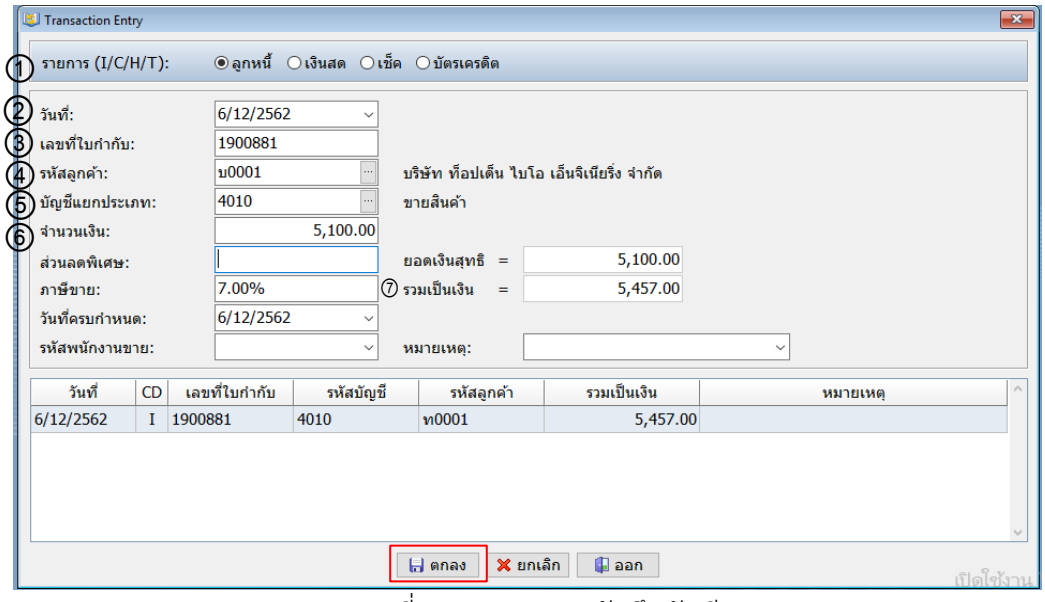
การบันทึกรายการประจำวันในบัญชีลูกหนี้และรายได้ เป็นการบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแบ่งรายได้ออกเป็น 2 ประเภท คือ รายได้จากการขายสินค้า และรายได้จากการให้บริการ ซึ่งถ้าเป็นรายได้จากการให้บริการ จะมีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย” อยู่ในสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ การบันทึกรายการประจำวันในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป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

1. **เลือกเมนู Edit** ต่อมา**เลือกบันทึกรายการประจำวัน** โปรแกรมจะขึ้นหน้าให้ทำการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.25 เลือกบันทึกรายการประจำวันบัญชีลูกหนี้และรายได้

2. โปรแกรมจะขึ้นหน้า Transaction Entry ให้ทำการ**บันทึกบัญชี** ดังภาพ



ภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 4.26 อธิบายได้ ดังนี้

1) **เลือกประเภทการชำระเงิน** โดยทางสำนักงานจะเลือกเป็น**ลูกหนี้**เสมอ

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

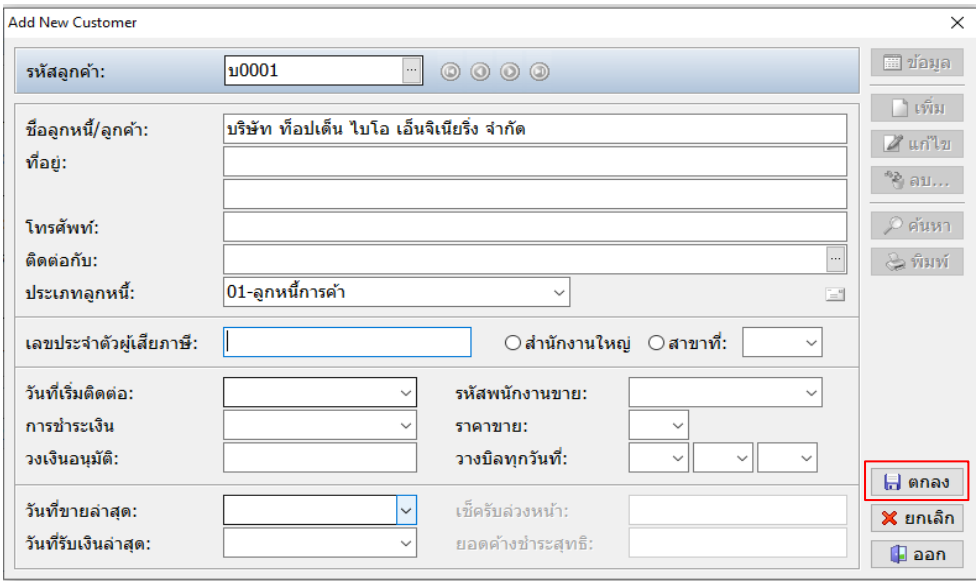
3) ใส่**เลขที่เอกสาร**จำนวน 8 หลัก โดยนับจากเลขข้างหลังมาหน้า ไม่นับตัวภาษาอังกฤษ

4) ใส่**รหัสลูกค้า กดF1** หรือ**กดปุ่ม** ▪ เพื่อเข้าดูรายชื่อลูกค้า ถ้าไม่พบรหัสลูกค้าให้สร้างขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้ลูกค้า 4 หลักในช่องว่าง **การตั้งรหัสลูกค้า** นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการลูกค้ามาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ท็อปเด็น ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด **รหัสลูกค้า บ0001**

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอโอ เพาเวอร์ **รหัสลูกค้า ห0001**

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทลูกหนี้ โดย**เลือก 01 ลูกหนี้การค้า** ต่อมา**กดF10 หรือตกลง** เพื่อบันทึก



ภาพที่ 4.27 แสดงการตั้งรหัสลูกค้า

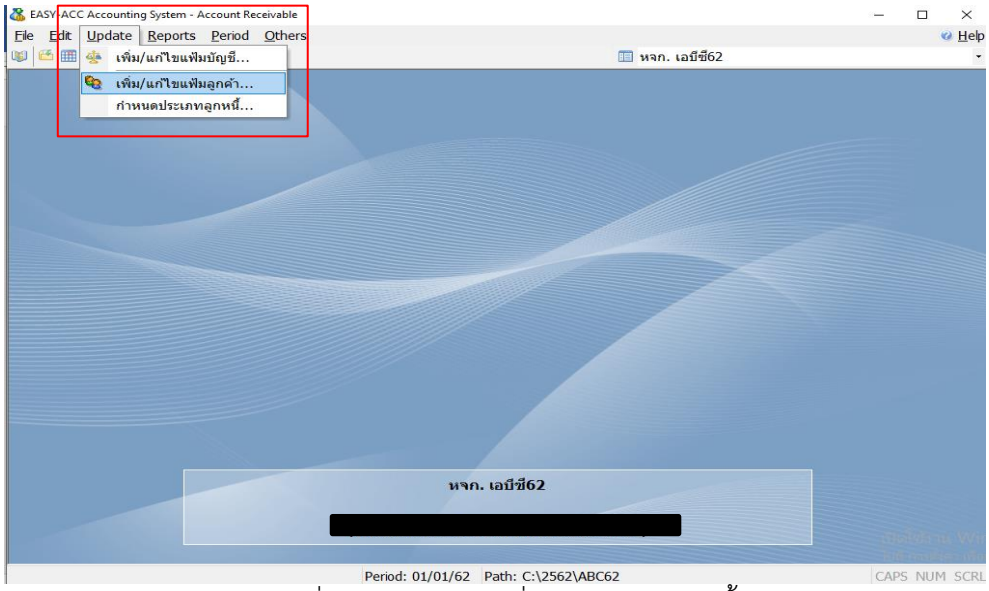
5) ใส่**ชื่อบัญชี** ในรายการบัญชีแยกประเภทโดย**กดF1** หรือ**กดปุ่ม** ▪ เพื่อดูชื่อบัญชี หากในสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ **ไม่มีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย”** ชื่อบัญชี คือ **ขายสินค้า ถ้ามีคำว่า “กรุณา หัก ณ ที่จ่าย”** ชื่อบัญชี คือ **รายได้จากการให้บริการ**

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

7) **ตรวจดูยอดเงินรวม** ระหว่างสำเนาใบกำกับภาษี / สำเนาใบส่งสินค้า / สำเนาใบแจ้งหนี้กับในโปรแกรมมียอดตรงกันหรือไม่ หากตรงแล้วให้**กดF10 หรือกดตกลง** เพื่อทำการบันทึกบัญชี

4.2.3 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

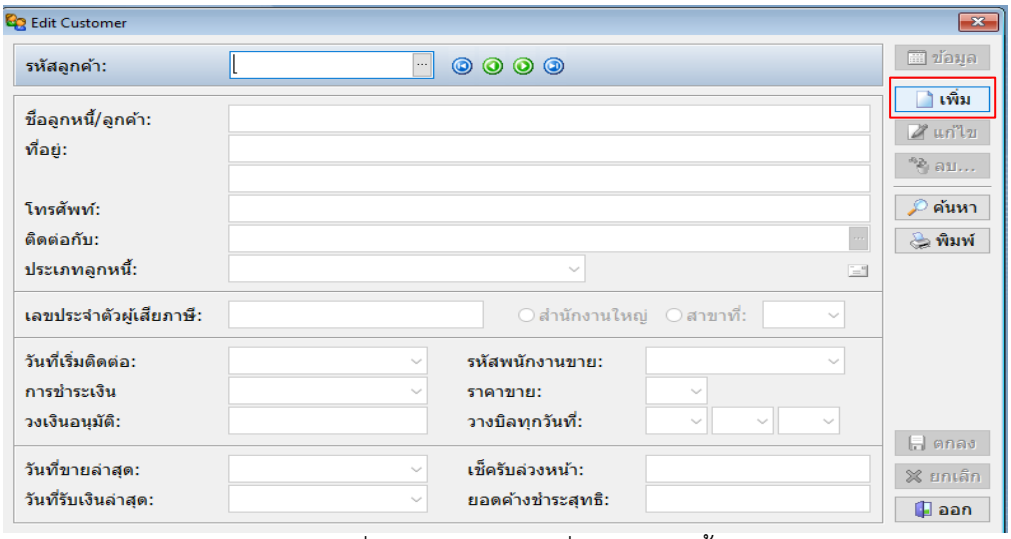
1. เข้าไปที่**เมนู Update** เลือก**เพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มลูกค้า**



ภาพที่ 4.28 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้

2. โปรแกรมจะแสดงหน้า **Edit Customer** ซึ่งการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มลูกหนี้ทำได้ ดังนี้

1) **การเพิ่มแฟ้มลูกหนี้ เลือกรายการเพิ่ม**ที่อยู่ด้านขวา



ภาพที่ 4.29 แสดงการเพิ่มแฟ้มลูกหนี้

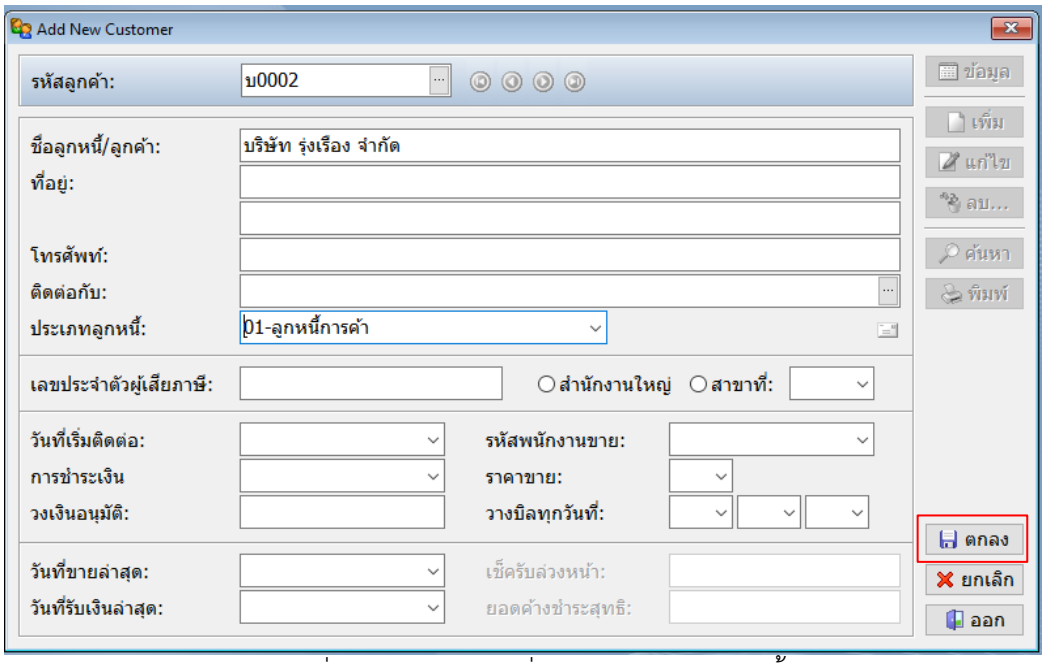
2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าได้ ให้สร้าง**รหัสลูกค้า**ขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้ลูกค้า 4 หลักในช่องว่าง **การตั้งรหัสลูกค้า** นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการลูกค้ามาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ท็อปเด็น ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด **รหัสลูกค้า บ0001**

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอโอ เพาเวอร์ **รหัสลูกค้า ห0001**

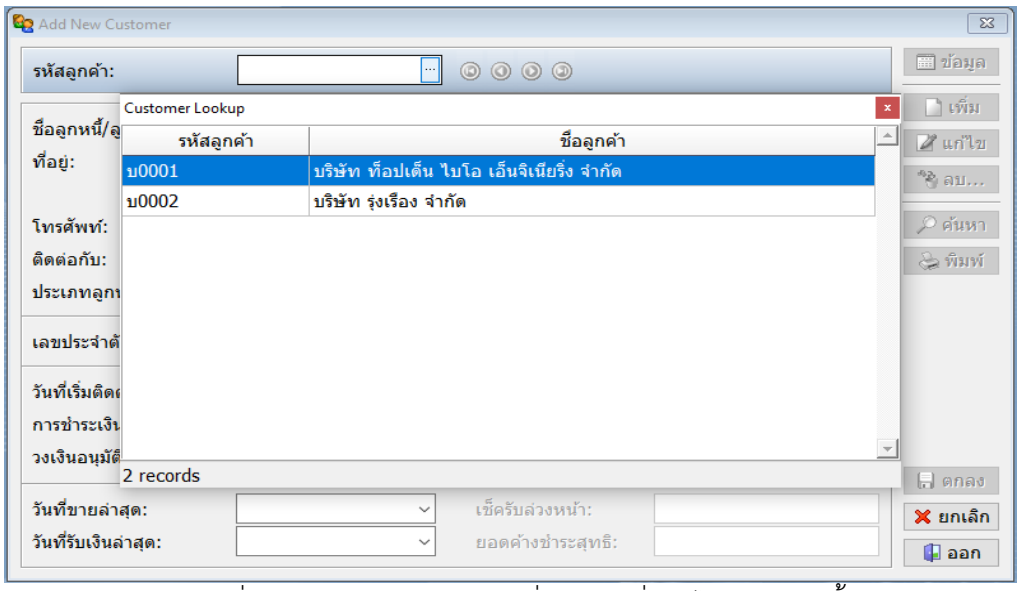
ชื่อลูกค้า องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ **รหัสลูกค้า อ0001**

เมื่อตั้งรหัสแล้ว พิมพ์ชื่อของกิจการ และเลือกประเภทลูกหนี้ โดย**เลือก 01 ลูกหนี้การค้า** ต่อมา**กดF10 หรือตกลง** เพื่อบันทึก



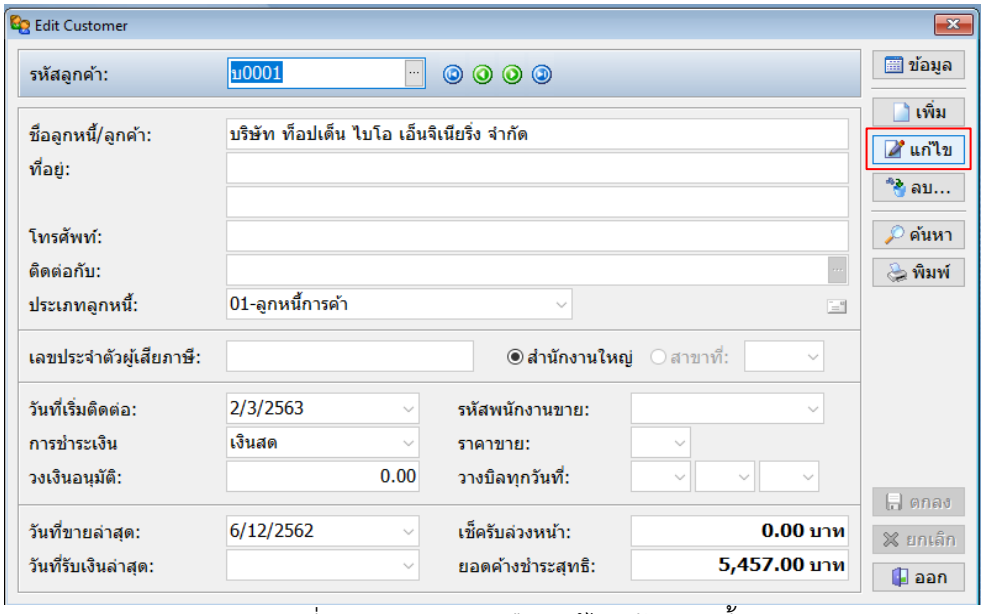
ภาพที่ 4.30 แสดงการเพิ่มข้อมูลของแฟ้มลูกหนี้

4) **การแก้ไขแฟ้มลูกหนี้ ใส่รหัสลูกหนี้**ที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสลูกค้า หรือ**กดF1** หรือ**กดปุ่ม** ▣ เพื่อเข้าดูรายชื่อลูกค้า เมื่อพบรายชื่อลูกค้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้**ดับเบิ้ลคลิก**ที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.31 แสดงการเลือกรายชื่อลูกค้าเพื่อแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

5) ต่อมา**กดแก้ไข** และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

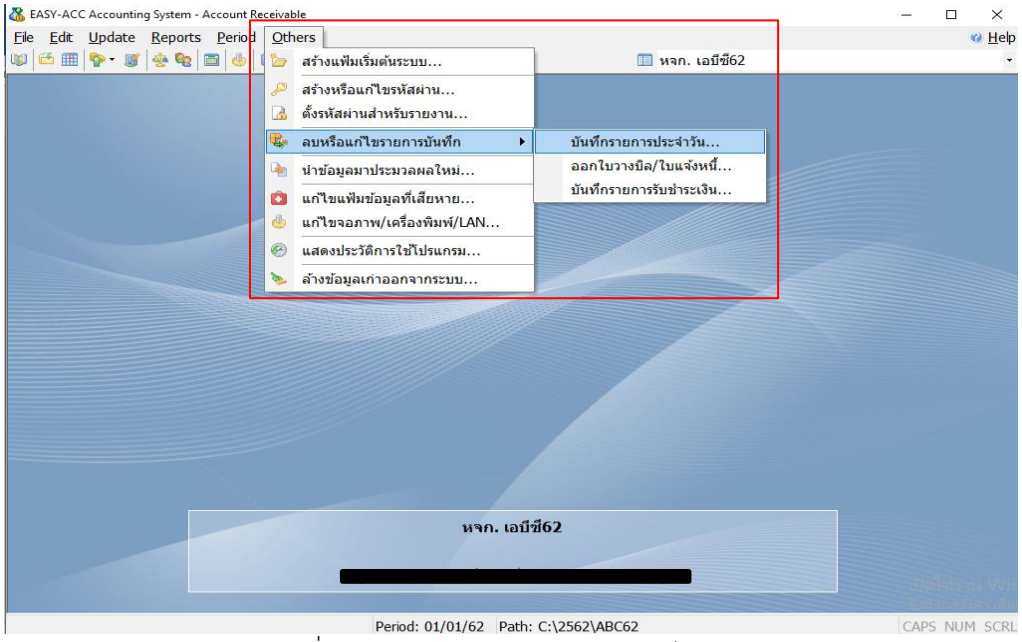


ภาพที่ 4.32 แสดงการเลือกแก้ไขแฟ้มลูกหนี้

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง หรือF10**

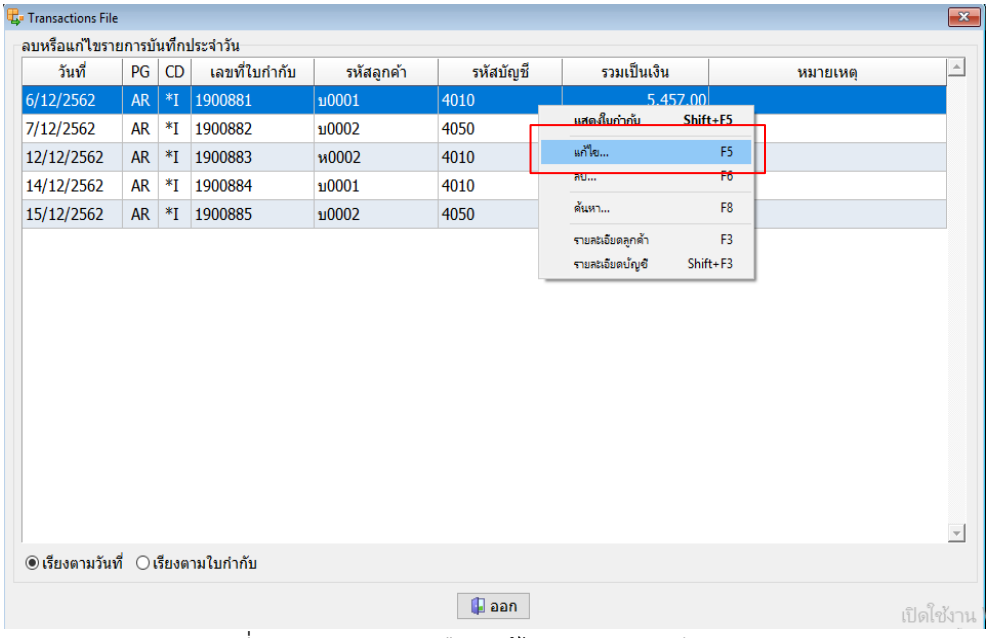
4.2.4 การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน

1 เข้าไปที่**เมนู Others** เลือก**ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก** เลือก**บันทึกรายการประจำวัน**



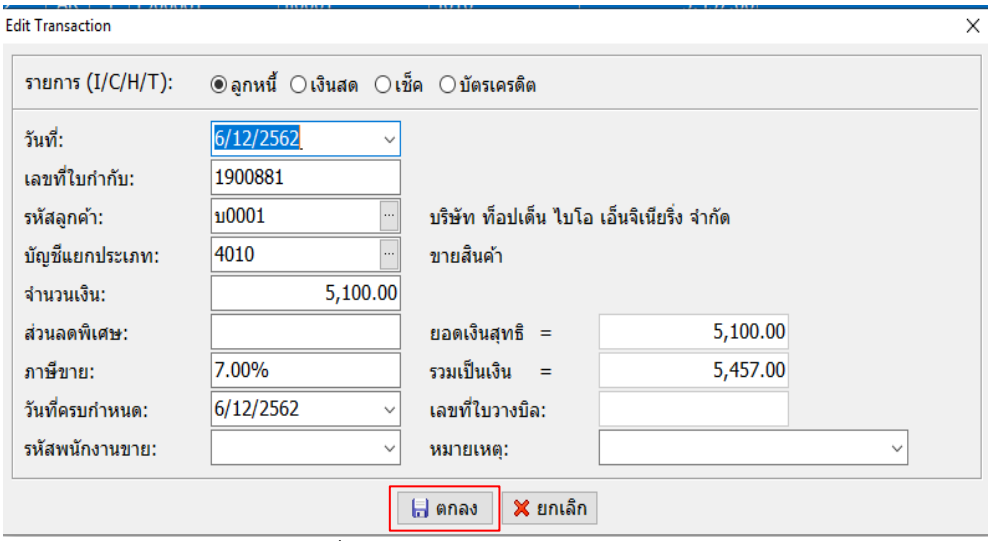
ภาพที่ 4.33 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูล

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดย**การคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5**



ภาพที่ 4.34 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

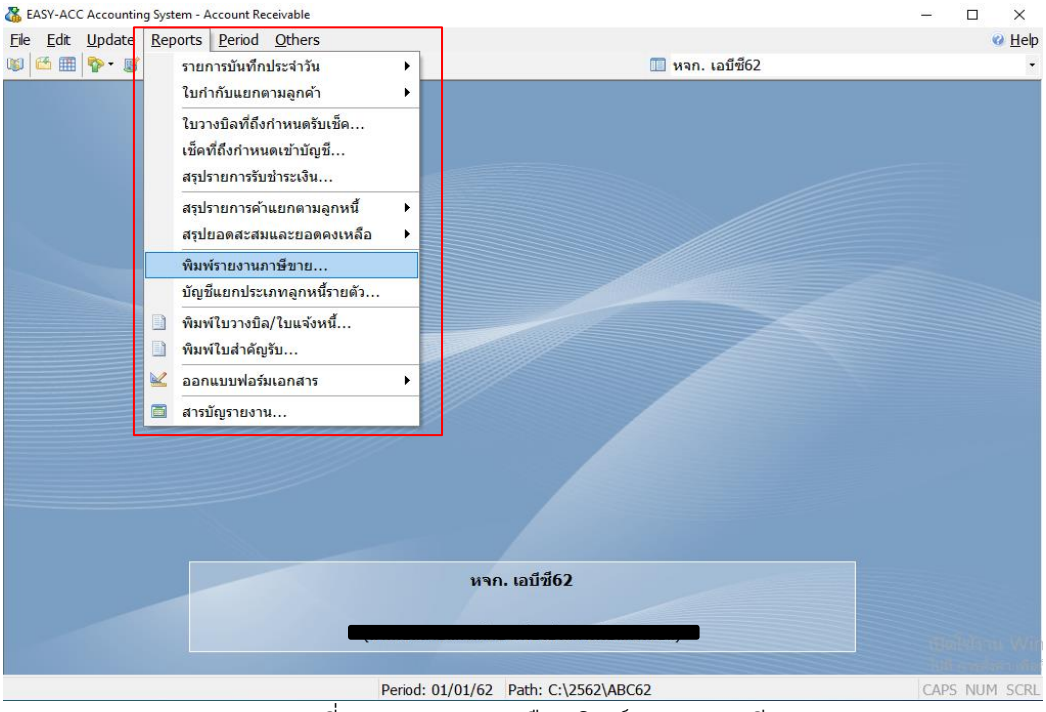
3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้า Edit Transation ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย**กดตกลง หรือF10** เพื่อทำการบันทึก



ภาพที่ 4.35 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.2.5 การจัดพิมพ์รายงานภาษีขาย

1 เข้าไปที่**เมนูReports** เลือก**พิมพ์รายงานภาษีขาย**



ภาพที่ 4.36 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานภาษีขาย

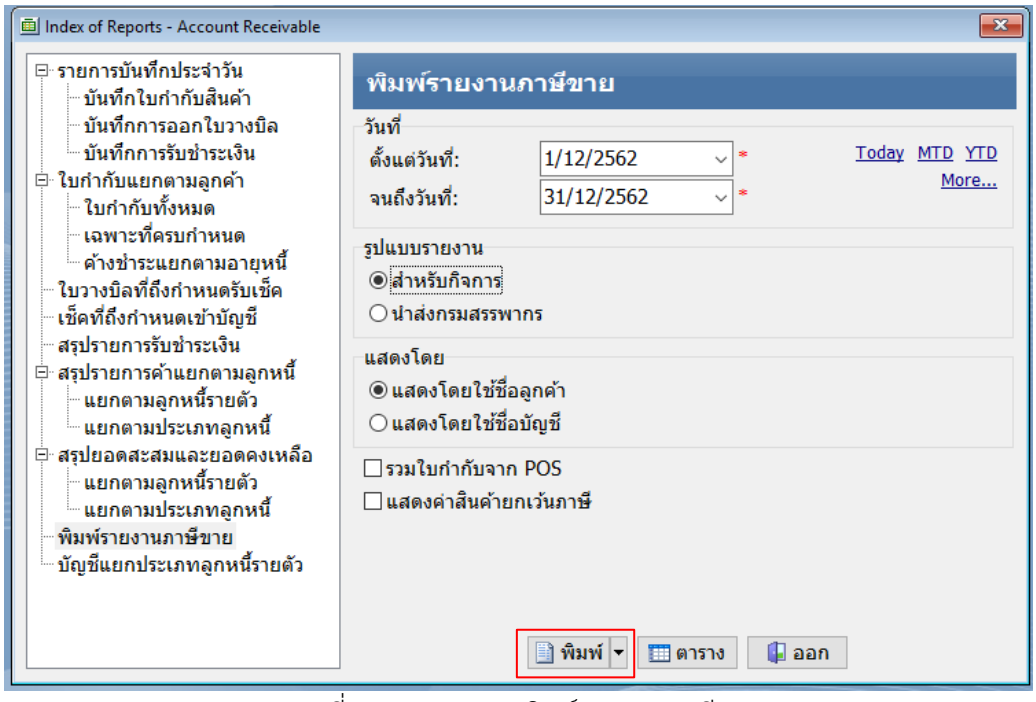
2. การพิมพ์รายงานภาษีขายจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.37

1) วันเดือนปีที่ต้องการ

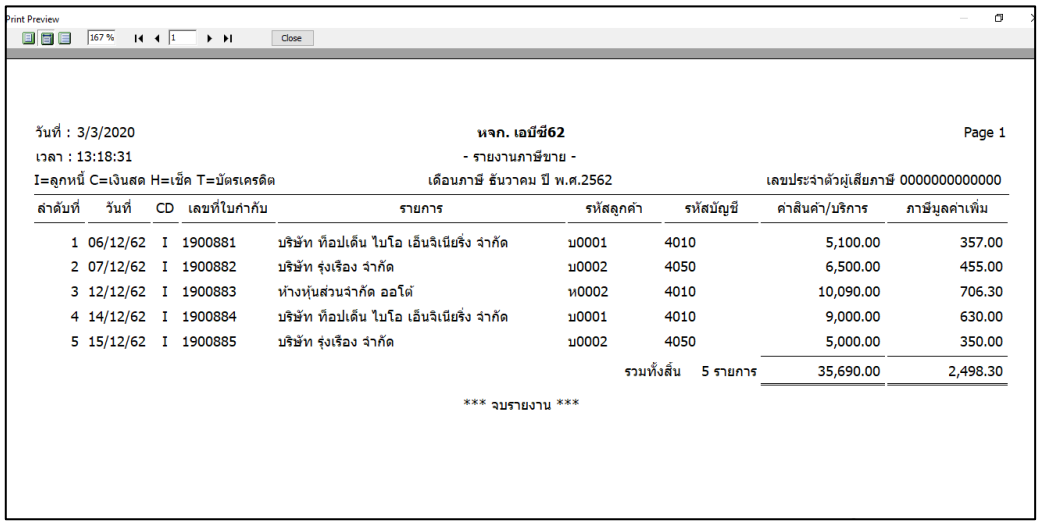
2) รูปแบบรายงาน**เลือกสำหรับกิจการ**

3) แสดงโดย**ใช้ชื่อลูกค้า**

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 ท็อปเด้น ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	บ0001	4010	5,100.00	357.00
2	07/12/62	I	1900882	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	บ0002	4050	6,500.00	455.00
3	12/12/62	I	1900883	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ออโต้	ห0002	4010	10,090.00	706.30
4	14/12/62	I	1900884	บริษัท ท็อปเด้น ไบโอ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	บ0001	4010	9,000.00	630.00
5	15/12/62	I	1900885	บริษัท รุ่งเรือง จำกัด	บ0002	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 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้ การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน การจัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

4.3.1 การเปิดใช้งานบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

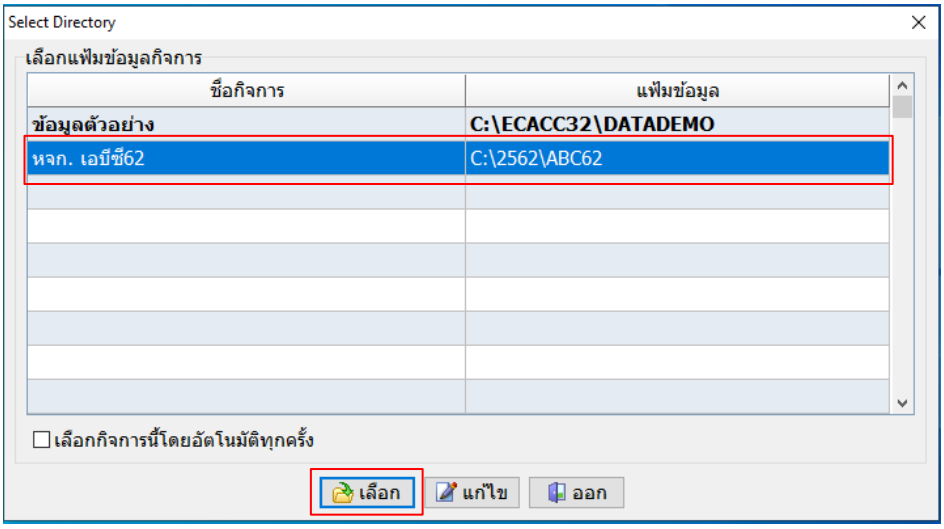
1. เปิดโปรแกรม EASY – ACC ที่ปรากฏบนหน้า Desktop

ภาพที่ 4.39 แสดงไอคอนโปรแกรมบัญชี EASY-ACC

2. คลิกเลือก**โปรแกรมบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย (Account Payable)**

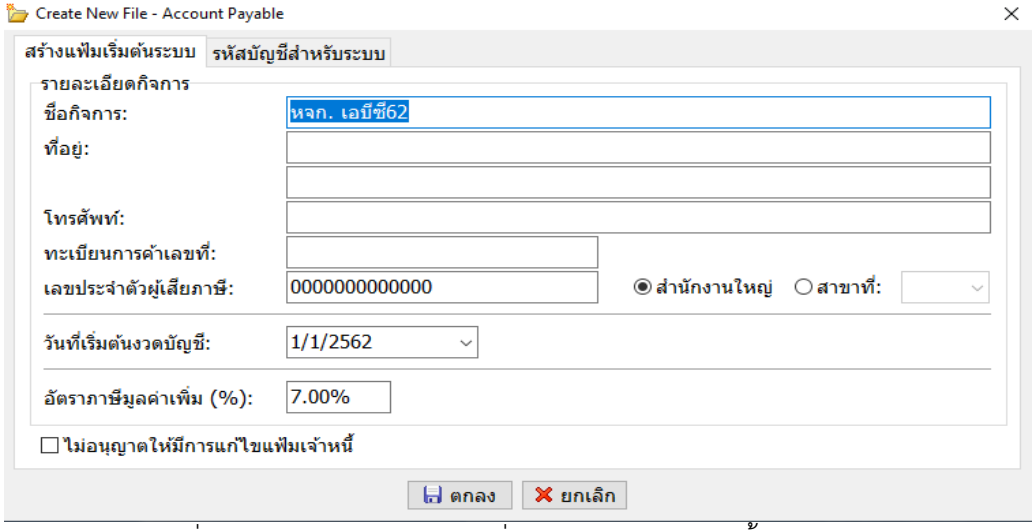
ภาพที่ 4.40 แสดงการเข้าบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

3. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.41 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดย**ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก**



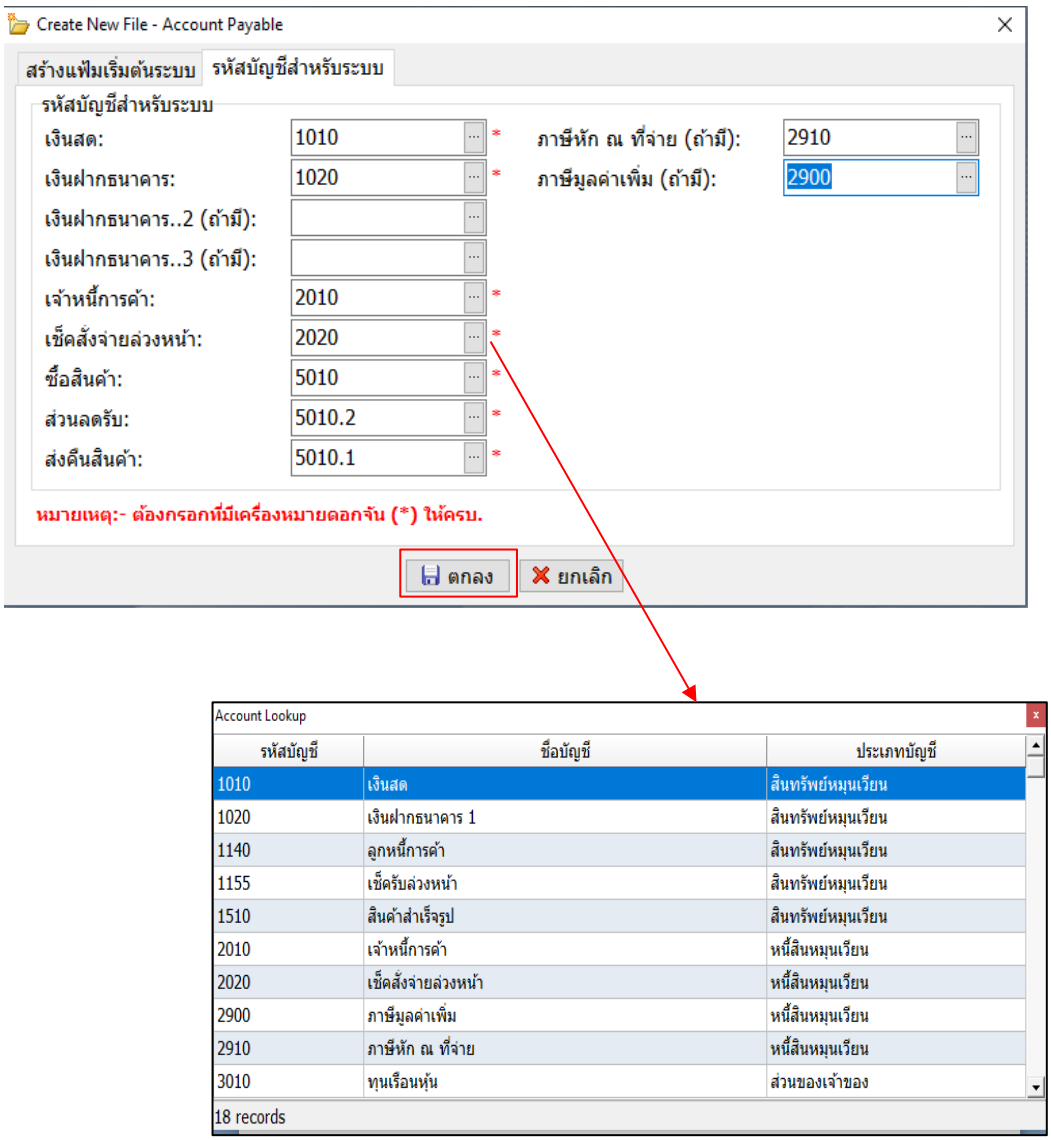
ภาพที่ 4.41 แสดงชื่อกิจการและแฟ้มข้อมูลของกิจการ

4. โปรแกรมจะแสดง**หน้าสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ** เป็นการใส่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของกิจการ ซึ่งทางโปรแกรมจะดึงข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทที่ได้สร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบไว้มาให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 4.42 แสดงการสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

5. ต่อมาเป็นการบันทึก**รหัสบัญชีสำหรับระบบ** การเลือกบัญชีสำหรับระบบ**ให้คลิกที่** ▫ หรือ **กด F1** จะปรากฏรหัสบัญชี ชื่อบัญชี มาให้เลือก หากต้องการชื่อบัญชีใด ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อบัญชีนั้น แล้วชื่อบัญชีจะขึ้นในช่องว่าง และเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยหมดแล้ว **กดตกลง** หรือ **F10**

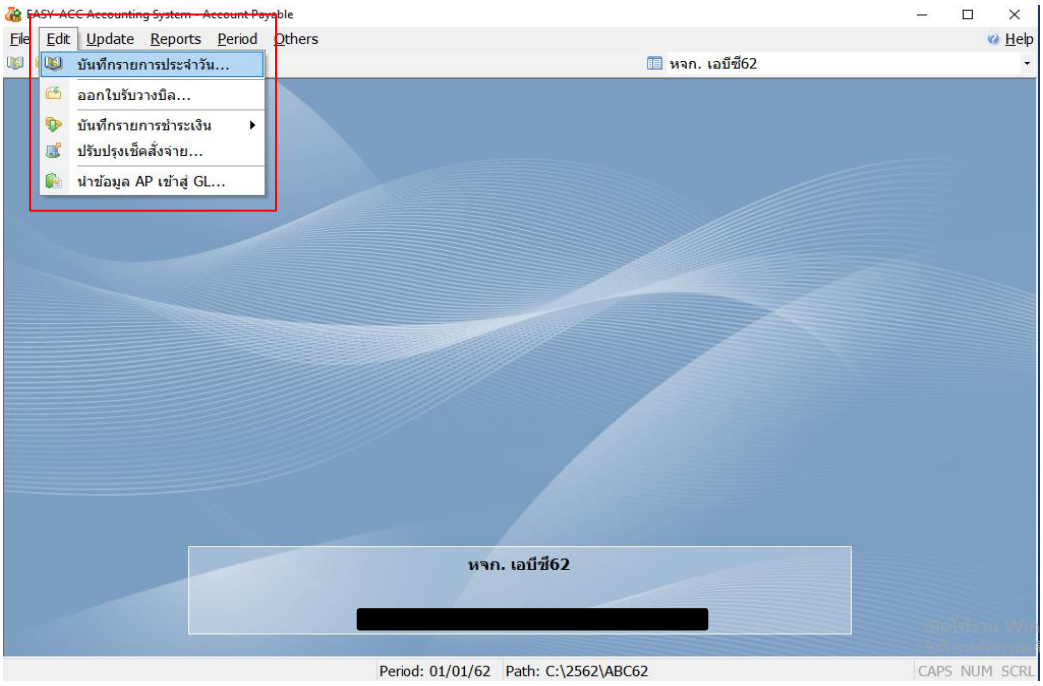


ภาพที่ 4.43 แสดงรหัสบัญชีสำหรับระบบในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

4.3.2 การบันทึกรายการประจำวัน

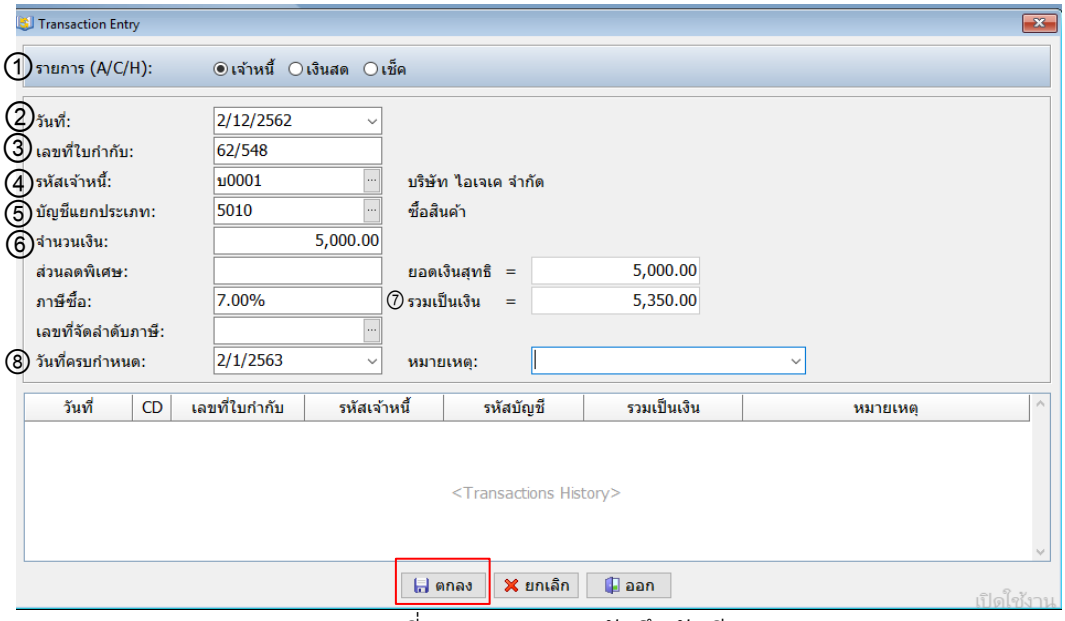
การบันทึกรายการประจำวันในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 3 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายจากการซื้อสินค้า ค่าใช้จ่ายจากการบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งการแยกค่าใช้จ่ายเป็นประเภทต่าง ๆนั้นจะดูข้อมูลจากสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้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

1. **เลือกเมนู Edit** ต่อมา**เลือกบันทึกรายการประจำวัน** โปรแกรมจะขึ้นหน้าให้ทำการบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.44 เลือกบันทึกรายการประจำวันบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

2. โปรแกรมจะขึ้นหน้า Transaction Entry ให้ทำการ**บันทึกบัญชี** ดังภาพ



ภาพที่ 4.45 แสดงการบันทึกบัญชี

จากภาพที่ 4.45 อธิบายได้ ดังนี้

1) **เลือกประเภทการชำระเงิน** โดยทางสำนักงานมีวิธีในการเลือกประเภทการชำระเงินโดยดูจากเอกสารสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ ดังนี้

(1) ถ้าสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ **มี**วันที่ครบกำหนดระบุชัดเจน ให้เลือกประเภทการชำระเงินเป็น**ลูกหนี้**

(2) ถ้าสำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบส่งสินค้า/สำเนาใบแจ้งหนี้ **ไม่**มีวันที่ครบกำหนดให้เลือกประเภทการชำระเงินเป็น**เงินสด**

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

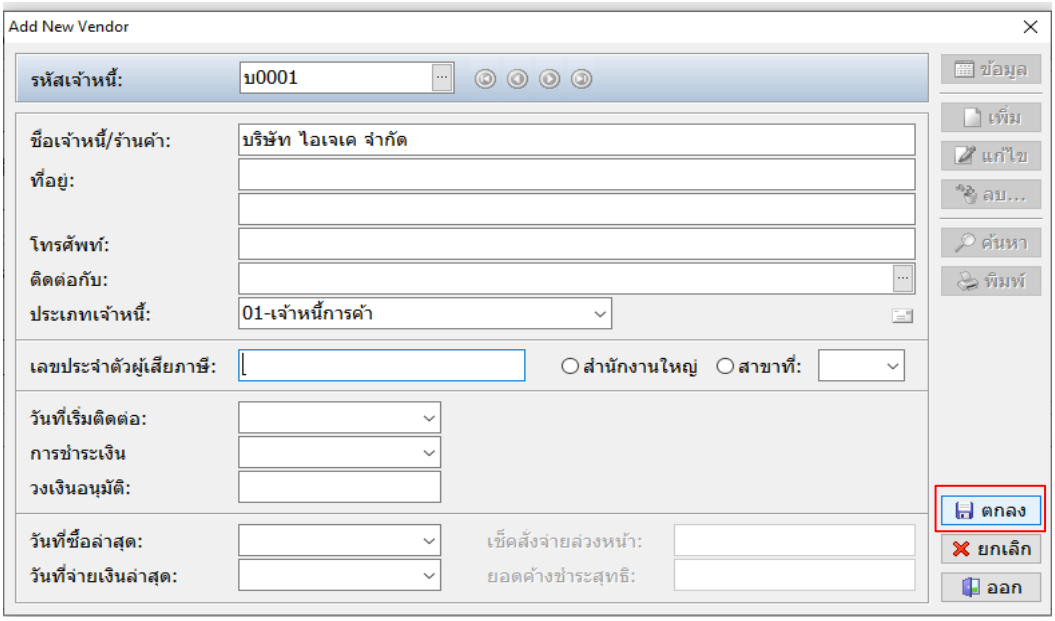
3) ใส่**เลขที่เอกสาร**จำนวน 8 หลัก โดยนับจากเลขข้างหลังมาหน้า ไม่นับตัวภาษาอังกฤษ

4) ใส่**รหัสเจ้าหนี้ กดF1** หรือ**กดปุ่ม** เพื่อเข้าดูรายชื่อเจ้าหนี้ ถ้าไม่พบรหัสเจ้าหนี้ให้สร้างขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้เจ้าหนี้ 4 หลักในช่องว่าง **การตั้งรหัสเจ้าหนี้**ให้นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการเจ้าหนี้มาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ไอเจเค จำกัด **รหัสลูกค้า บ0001**

ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีอี เพาเวอร์ **รหัสลูกค้า ห0001**

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทเจ้าหนี้ โดย**เลือก 01 เจ้าหนี้การค้า** ต่อมา**กดF10 หรือตกลง** เพื่อบันทึก



ภาพที่ 4.46 แสดงการตั้งรหัสเจ้าหนี้

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

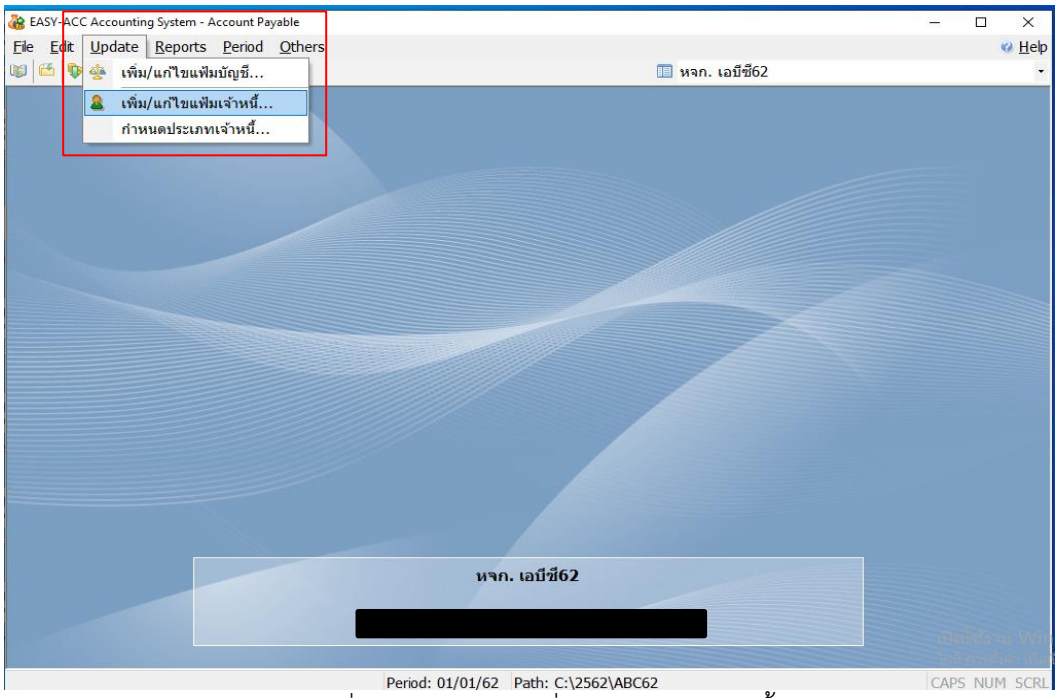
6) ใส่**จำนวนเงิน** (ยอดก่อน VAT) ระบบจะขึ้น ภาษีขาย 7% ให้อัตโนมัติ

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

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

4.3.3 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้

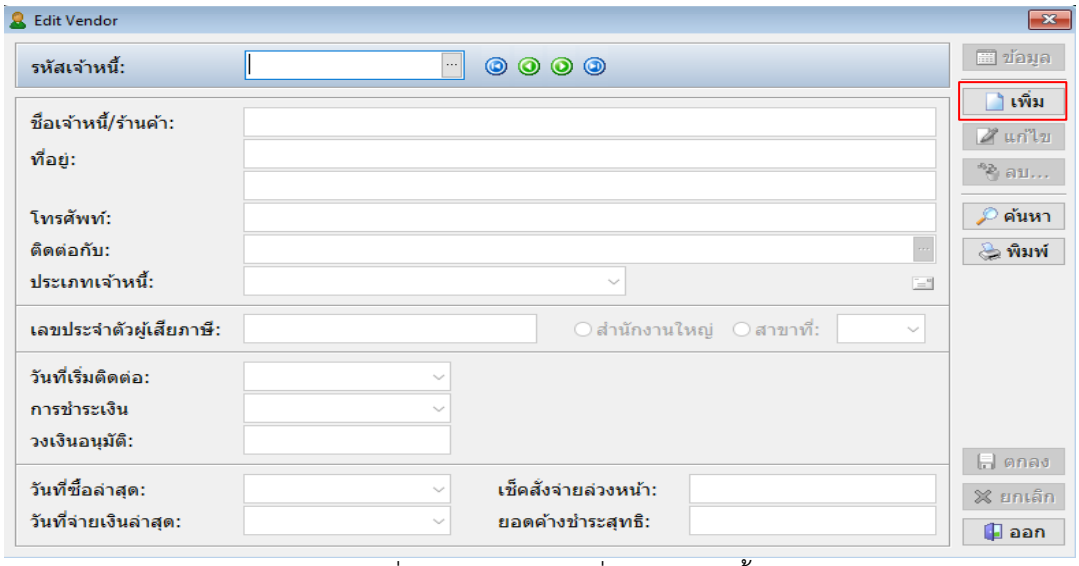
1. เข้าไปที่**เมนู Update** เลือก**เพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้**



ภาพที่ 4.47 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้

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

1) **การเพิ่มแฟ้มเจ้าหนี้ เลือกรายการเพิ่ม**ที่อยู่ด้านขวา



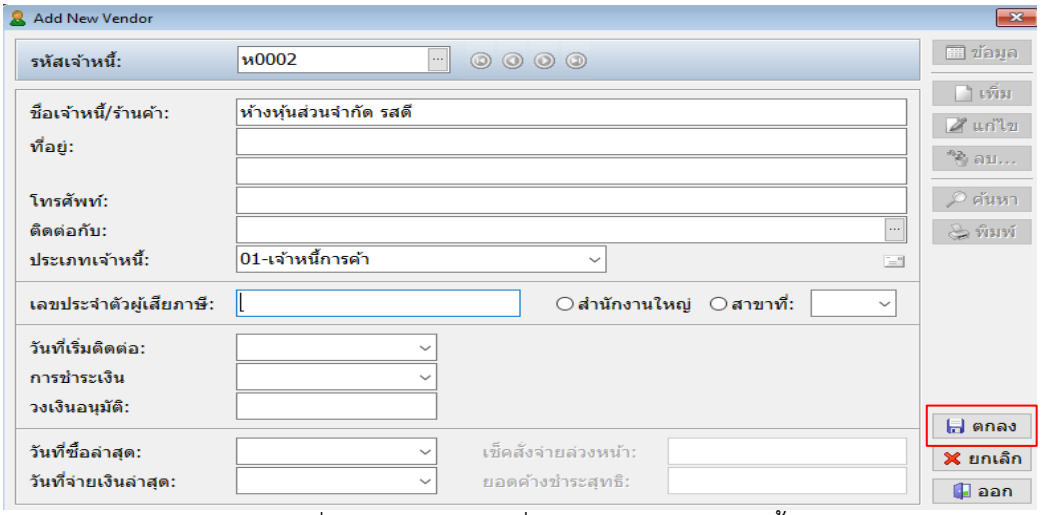
ภาพที่ 4.48 แสดงการเพิ่มแฟ้มเจ้าหนี้

2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ได้ ให้สร้าง**รหัสเจ้าหนี้**ขึ้นมา โดยพิมพ์ตั้งรหัสให้เจ้าหนี้ 4 หลักในช่องว่าง **การตั้งรหัสเจ้าหนี้**นำตัวอักษรตัวแรกของประเภทของกิจการเจ้าหนี้มาตั้งรหัส เช่น

ชื่อลูกค้า บริษัท ไอเจเค จำกัด **รหัสลูกค้า บ0001**

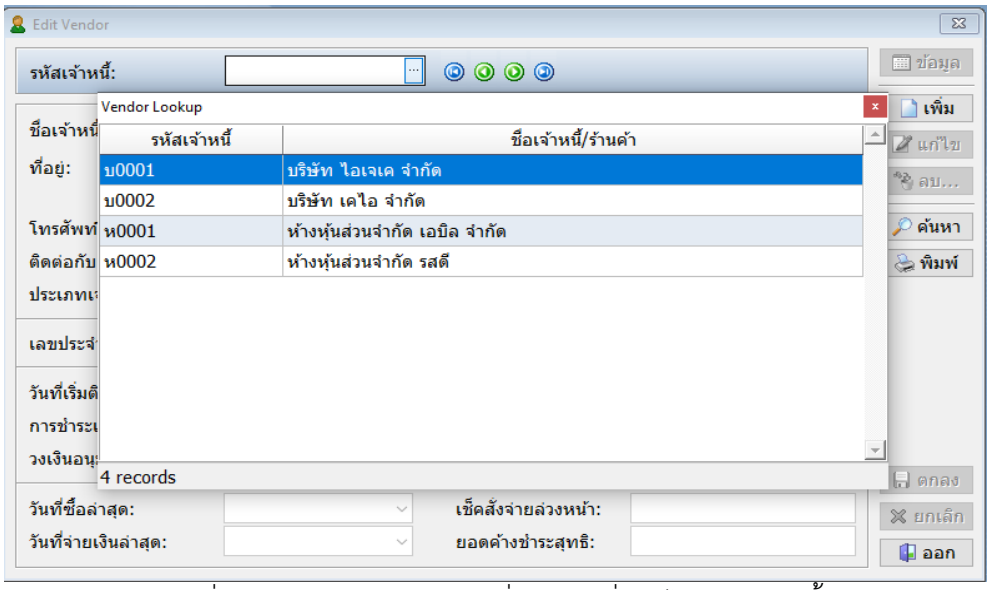
ชื่อลูกค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีอี เพาเวอร์ **รหัสลูกค้า ห0001**

เมื่อตั้งรหัสเสร็จแล้ว ใส่ประเภทเจ้าหนี้ **เลือก 01 เจ้าหนี้การค้า** ต่อมา**กดF10 หรือตกลง** เพื่อบันทึก



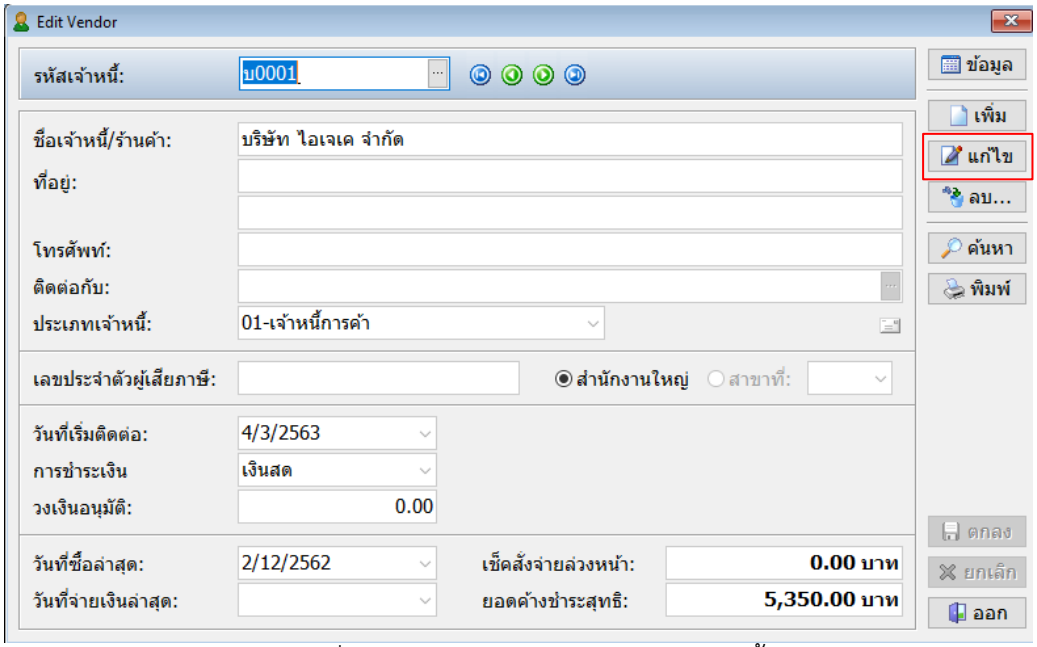
ภาพที่ 4.49 แสดงการเพิ่มข้อมูลของแฟ้มเจ้าหนี้

4) **การแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้ ใส่รหัสเจ้าหนี้**ที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสเจ้าหนี้ หรือ**กดF1** หรือ**กดปุ่ม** เพื่อเข้าดูรายชื่อเจ้าหนี้ เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้**ดับเบิ้ลคลิก**ที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.50 แสดงการเลือกรายชื่อลูกค้าเพื่อแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้

5) ต่อมา**กดแก้ไข** และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

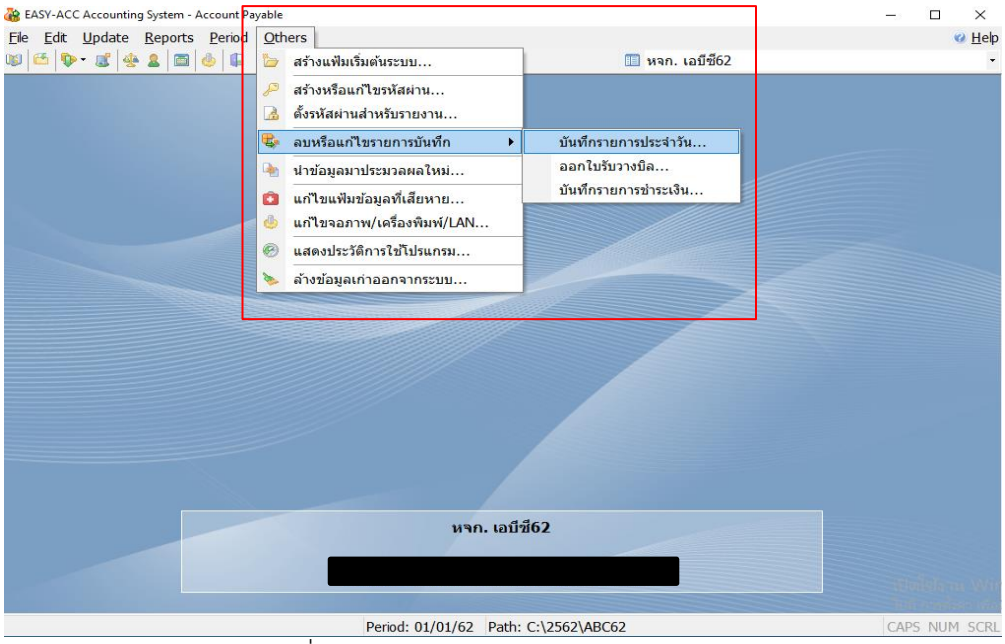


ภาพที่ 4.51 แสดงการเลือกแก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง หรือF10**

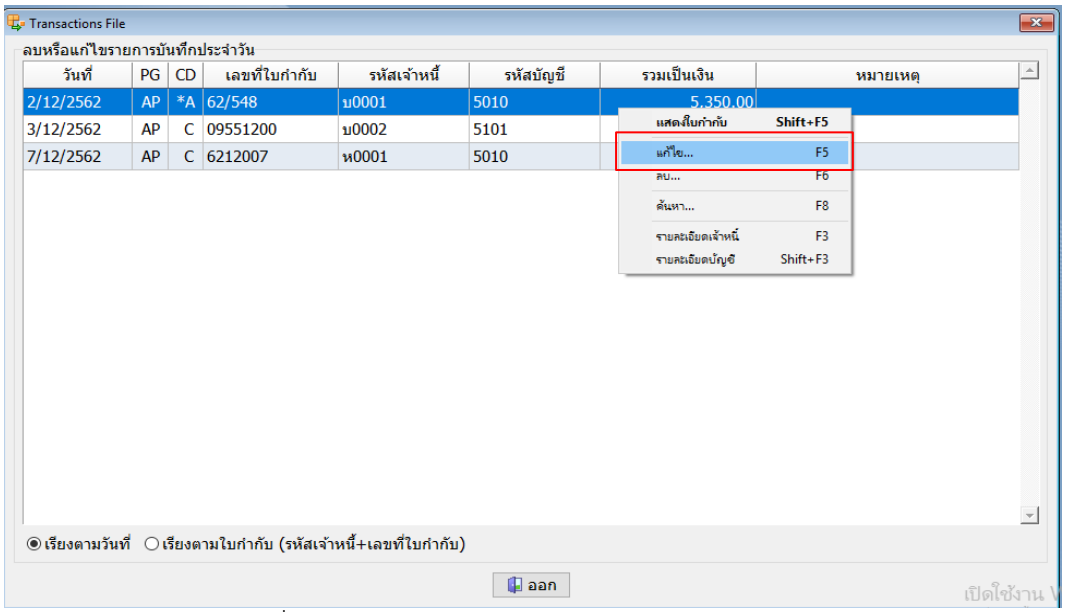
4.3.4 การลบหรือแก้ไขรายการประจำวัน

1 เข้าไปที่**เมนู Others** เลือก**ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก** เลือก**บันทึกรายการประจำวัน**



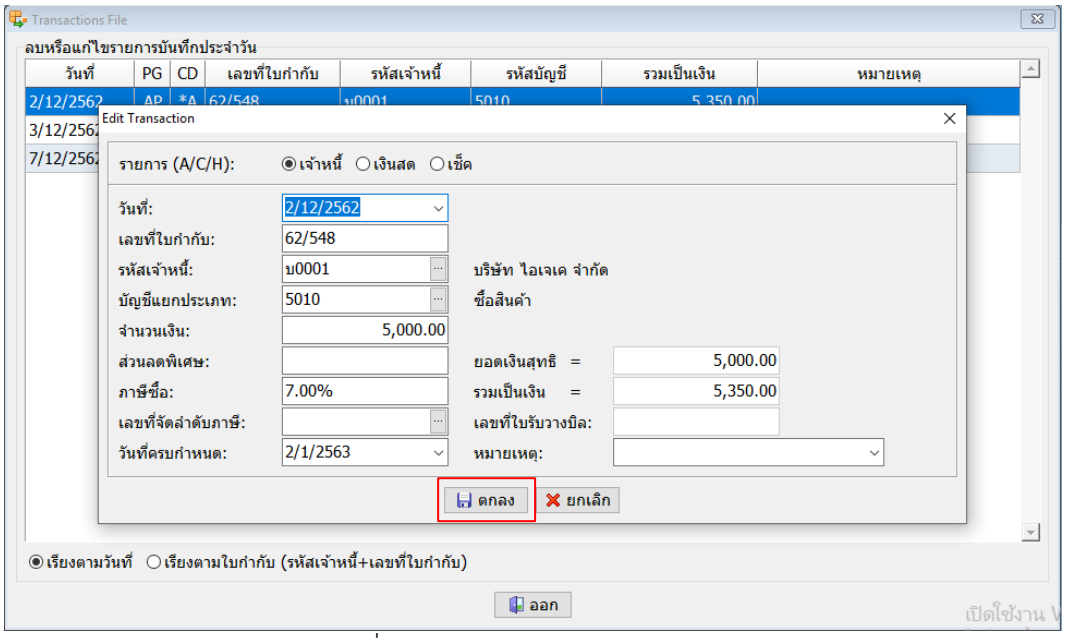
ภาพที่ 4.52 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูล

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดย**การคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5**



ภาพที่ 4.53 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

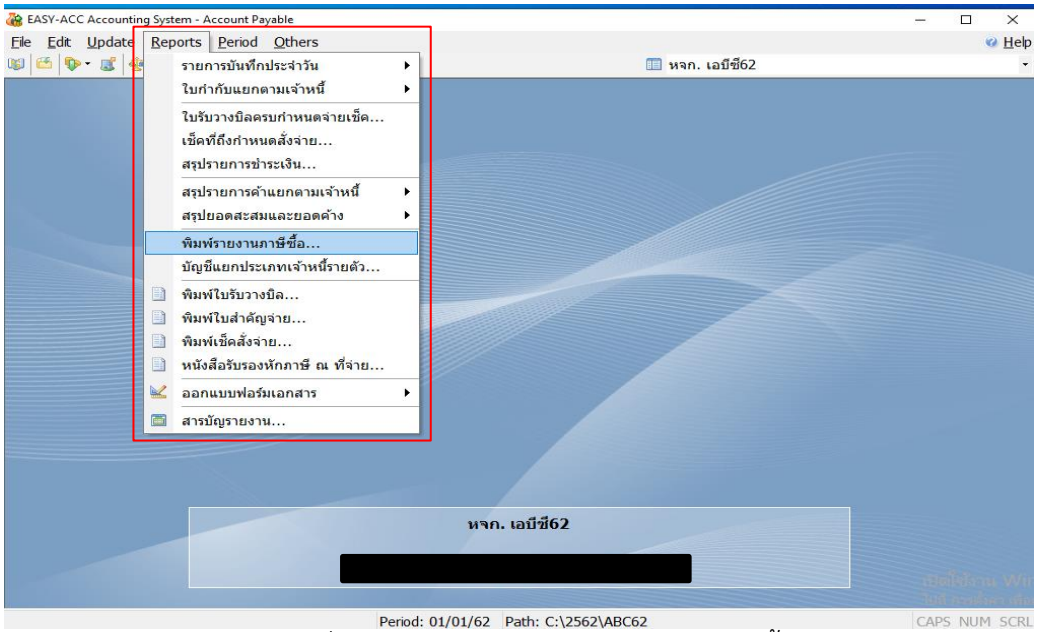
3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้า Edit Transation ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย**กดตกลง หรือF10** เพื่อทำการบันทึก



ภาพที่ 4.54 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.3.5 การจัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

1 เข้าไปที่**เมนูReports** เลือก**พิมพ์รายงานภาษีซื้อ**



ภาพที่ 4.55 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

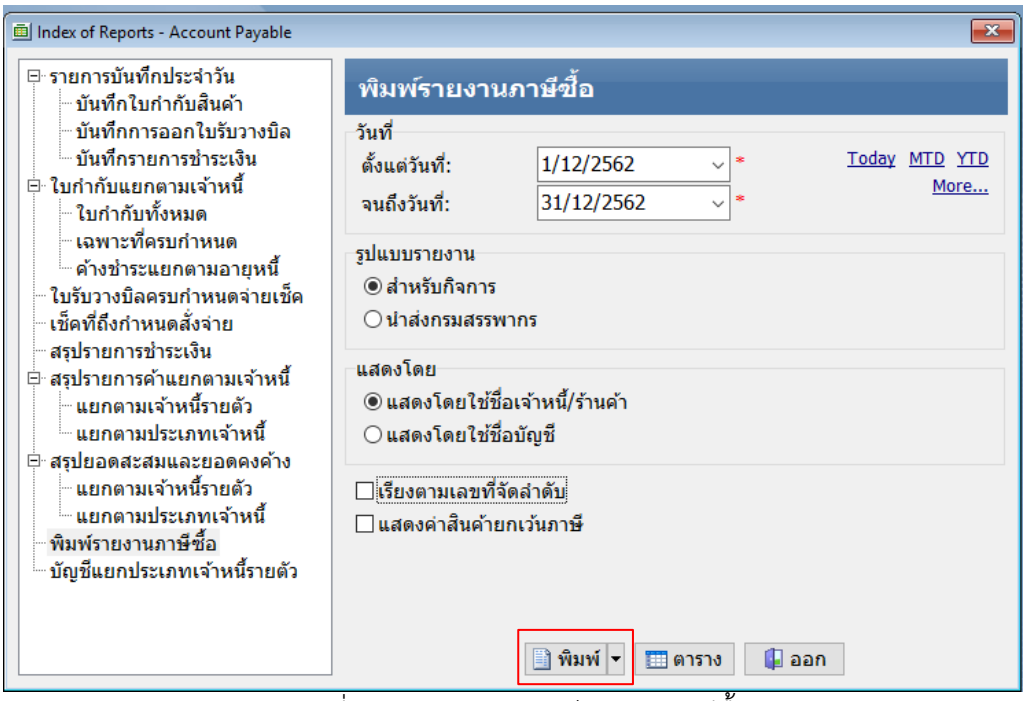
2. การพิมพ์รายงานภาษีซื้อจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.56

1) วันเดือนปีที่ต้องการ

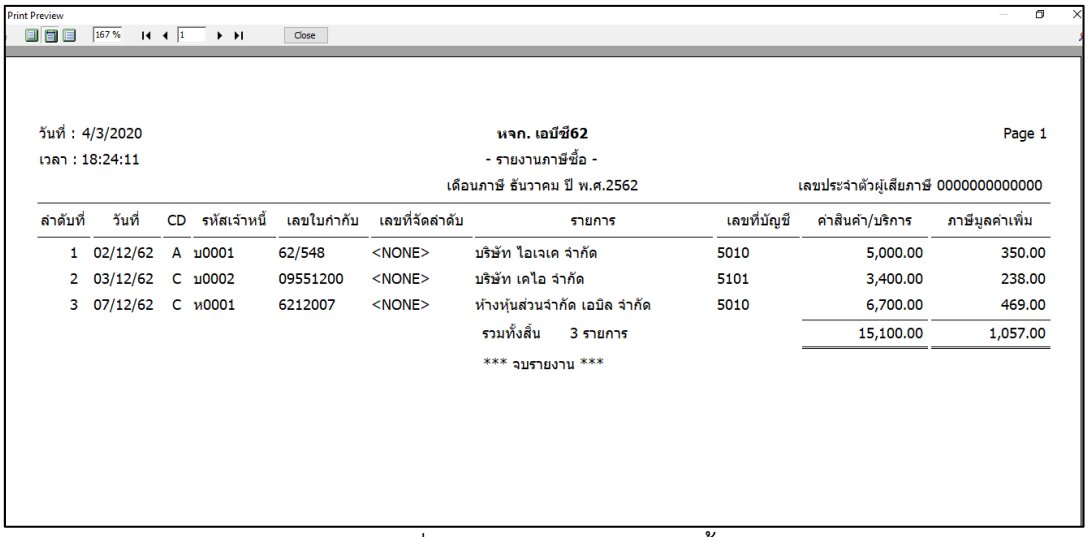
2) รูปแบบรายงาน**เลือกสำหรับกิจการ**

3) แสดงโดย**ใช้ชื่อเจ้าหนี้/ร้านค้า**

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดพิมพ์ จะได้รายงานภาษีซื้อดังภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.56 แสดงการพิมพ์รายงานภาษีซื้อ



ภาพที่ 4.57 แสดงรายงานภาษีซื้อ

4.4 การบันทึกบัญชีต่าง ๆในบัญชีแยกประเภท (General Ledger)

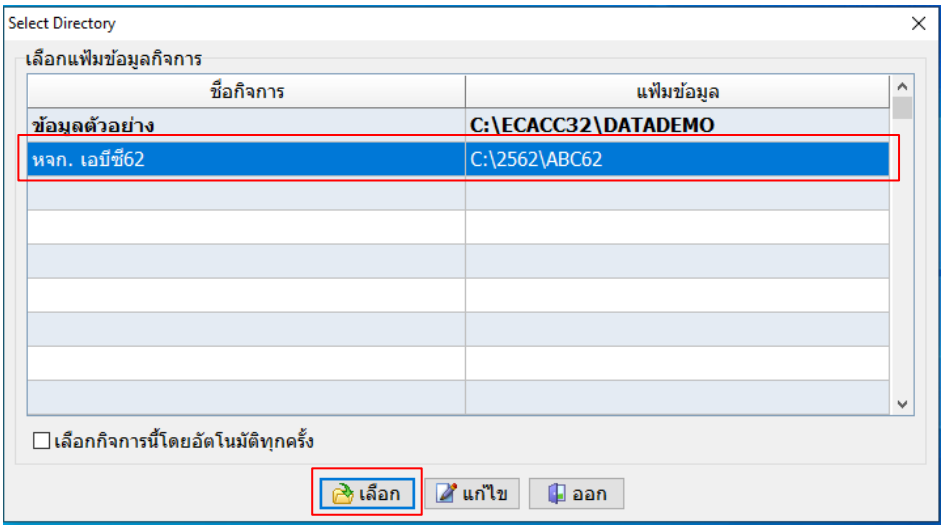
ในหัวข้อนี้จะเป็นการอธิบาย การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป การเพิ่มแก้ไขแฟ้มบัญชี การลบหรือแก้ไขรายการในสมุดรายวันทั่วไป การจัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

4.4.1 การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

1. **คลิกเลือกบัญชีแยกประเภท (General Ledger)**

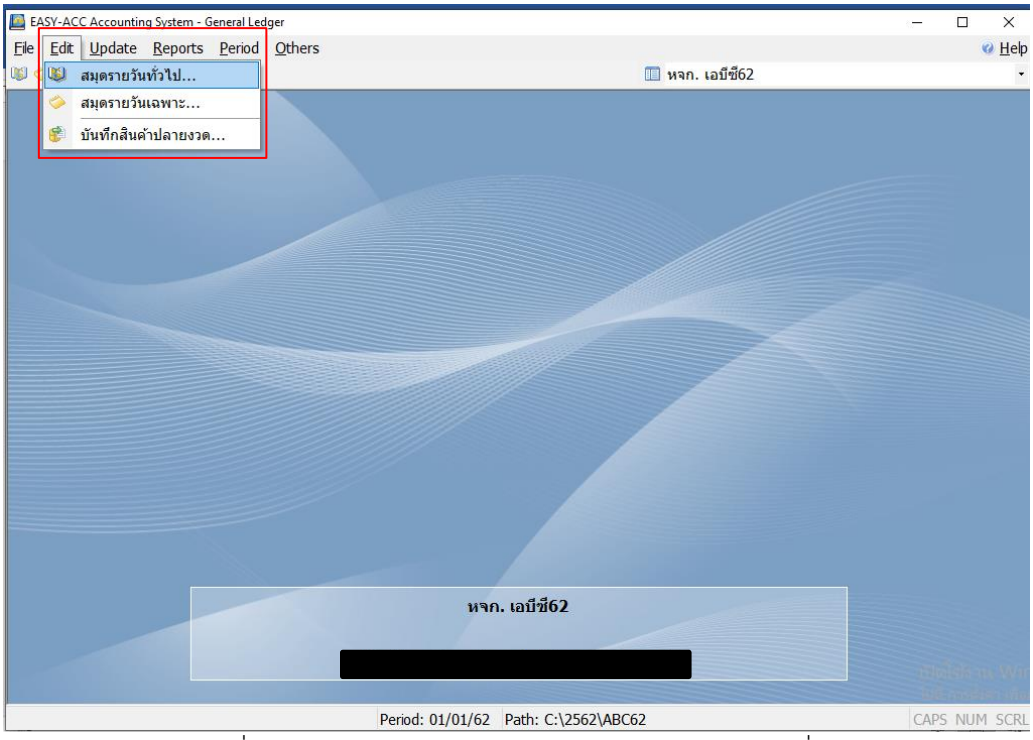
ภาพที่ 4.58 แสดงการเข้าบัญชีแยกประเภท

2. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแยกประเภทแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 4.59 เลือกกิจการที่ต้องการบันทึกบัญชี โดย**ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อของกิจการ หรือกดเลือก**



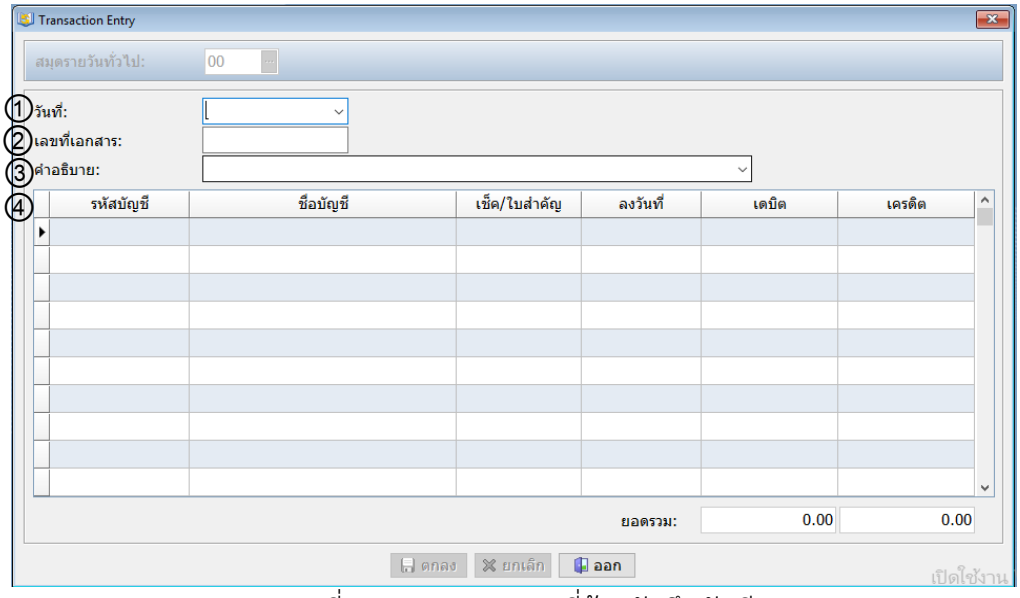
ภาพที่ 4.59 แสดงชื่อกิจการและแฟ้มข้อมูลของกิจการ

3. เข้าไปที่**เมนู Edit** ต่อมา**เลือกสมุดรายวันทั่วไป**



ภาพที่ 4.60 แสดงการเลือกบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

4. เมื่อเข้าสู่สมุดรายวันทั่วไปแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการให้บันทึกบัญชี มีข้อมูลดังภาพที่ 4.61



ภาพที่ 4.61 แสดงรายการที่ต้องบันทึกบัญชี

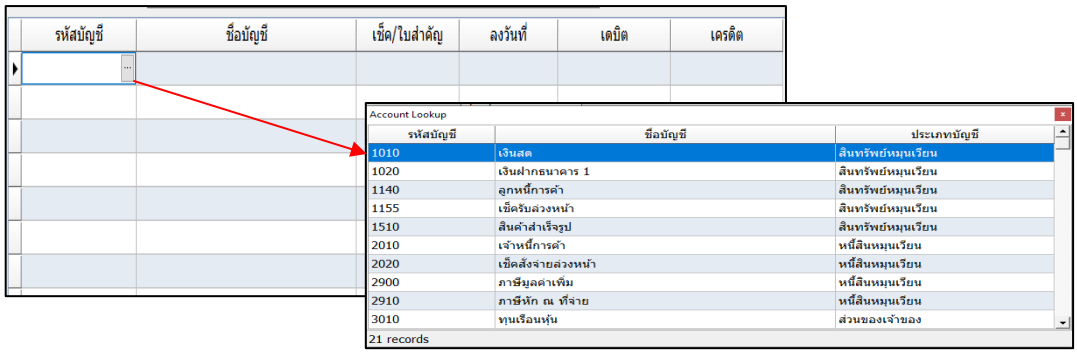
จากภาพที่ 4.61 อธิบายได้ ดังนี้

1) ใส่**วันเดือนปี**

2) ใส่**เลขที่เอกสาร**จำนวน 8 หลัก

3) ใส่**คำอธิบายรายการ**

4) ใส่**รายการเดบิต-เครดิต** เริ่มจากเลือกรหัสบัญชี**กดF1** หรือ**กดปุ่ม** ▫ เพื่อเข้าดูชื่อบัญชี ต่อมา**ดับเบิ้ลคลิก**ชื่อบัญชีที่ต้องการ เมื่อเลือกรหัสบัญชีแล้วชื่อบัญชีจะปรากฏในช่องว่าง ต่อไป**ใส่จำนวนเงินในช่องเดบิต-เครดิต**



ภาพที่ 4.62 แสดงการเลือกชื่อบัญชี

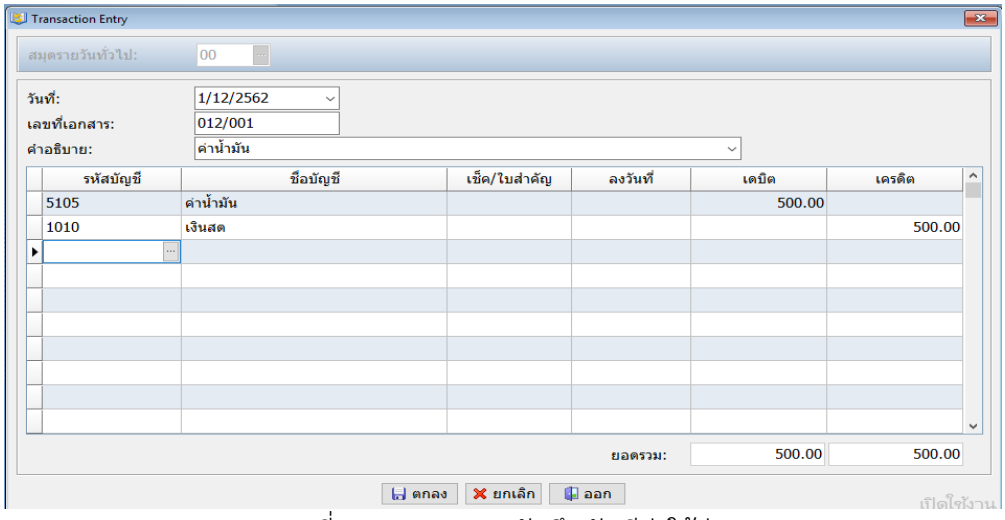
5) เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว**กดตกลง** หรือ**F10** เพื่อทำการบันทึกบัญชี

ตัวอย่างการบันทึกรายการประจำวัน

1. การบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมัน

บันทึกบัญชี ดังนี้ **เดบิต** ค่าใช้จ่าย

เครดิต เงินสด



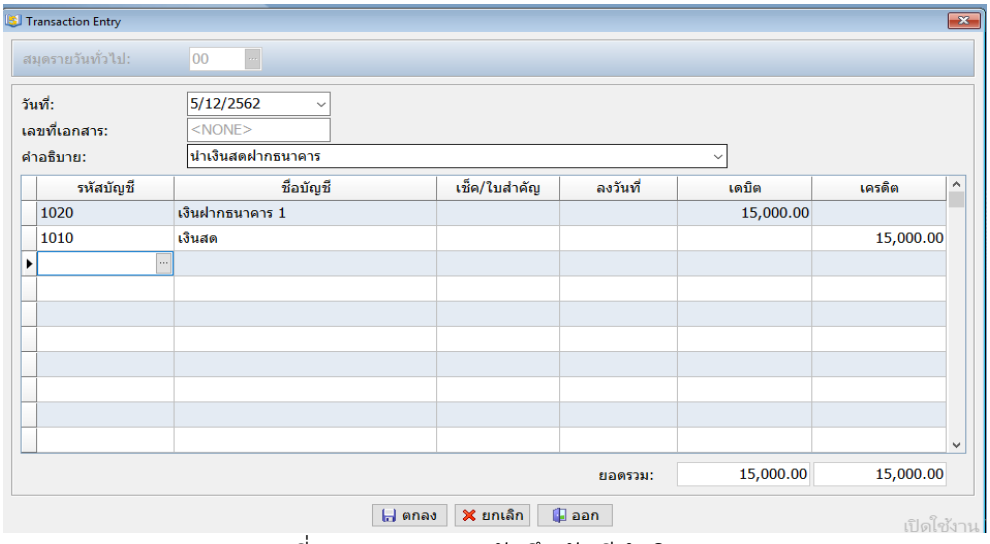
ภาพที่ 4.63 แสดงการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

2. การบันทึกเงินฝากธนาคาร

2.1 นำเงินสดฝากธนาคาร บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด

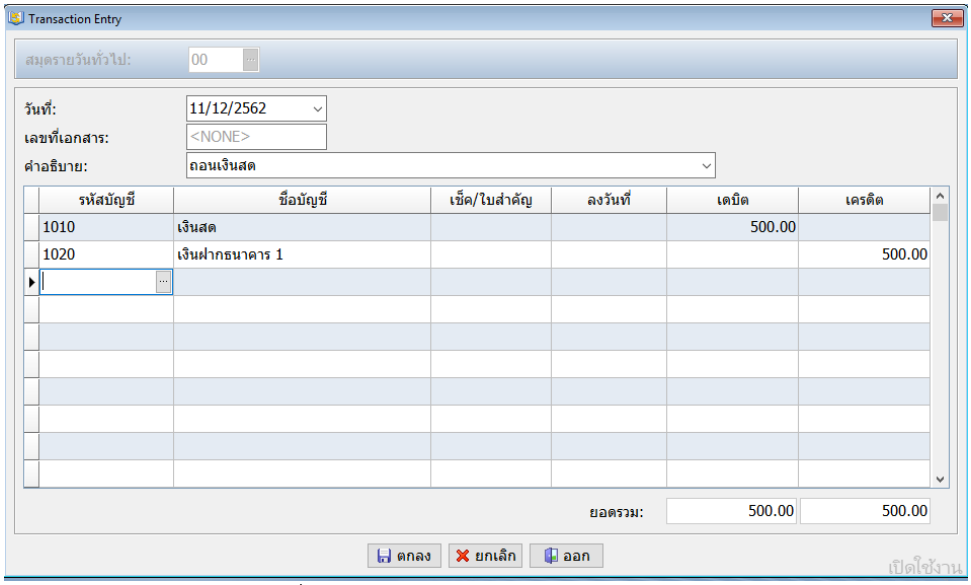


ภาพที่ 4.64 แสดงการบันทึกบัญชีนำเงินสดฝากธนาคาร

2.2 ถอนเงินสด บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินฝากธนาคาร

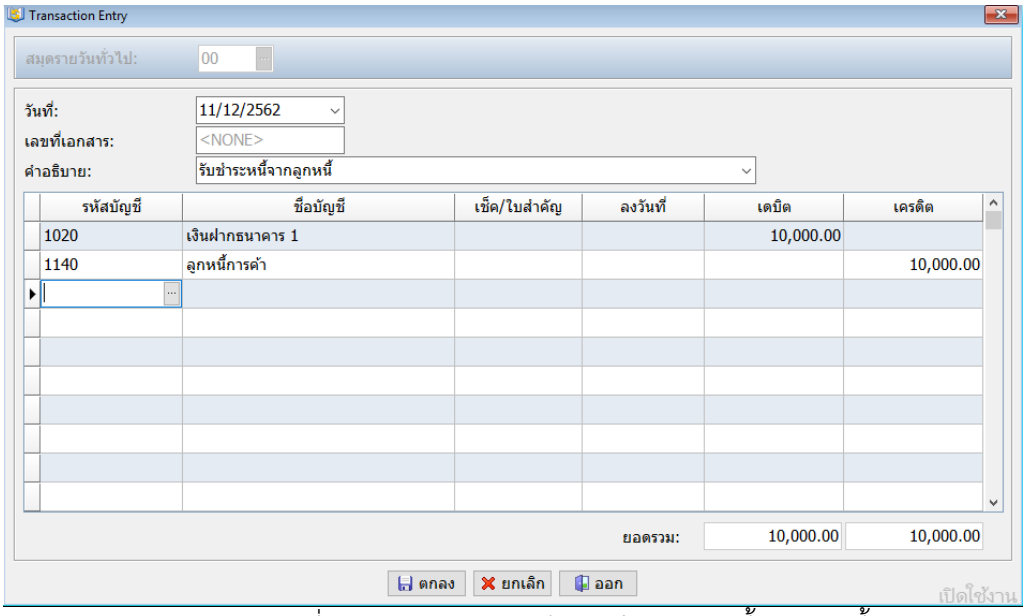


ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกบัญชีถอนเงินฝากธนาคาร

2.3 รับชำระหนี้จากลูกหนี้ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้

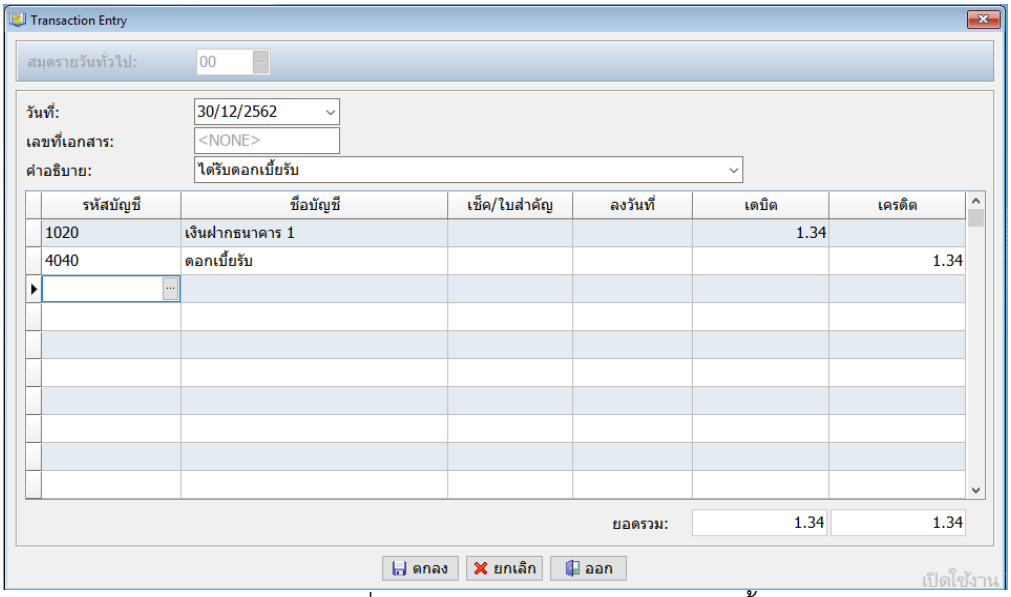


ภาพที่ 4.66 แสดงการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้จากลูกหนี้

2.4 ดอกเบี้ยรับ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝาก

เครดิต ดอกเบี้ยรับ

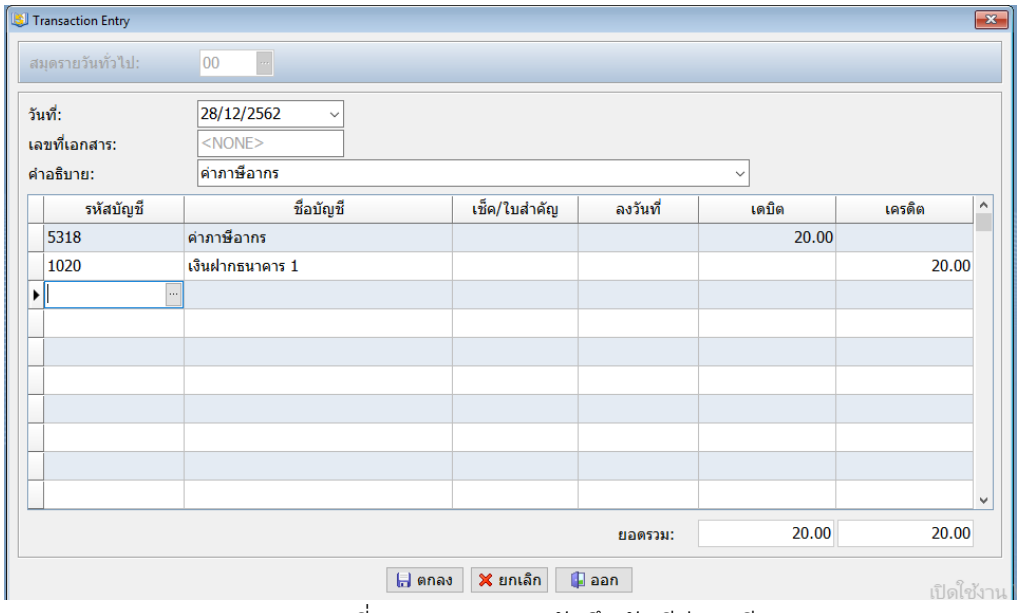


ภาพที่ 4.67 แสดงการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยรับ

2.5 ค่าภาษีอากร บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าภาษีอากร

เครดิต เงินฝากธนาคาร

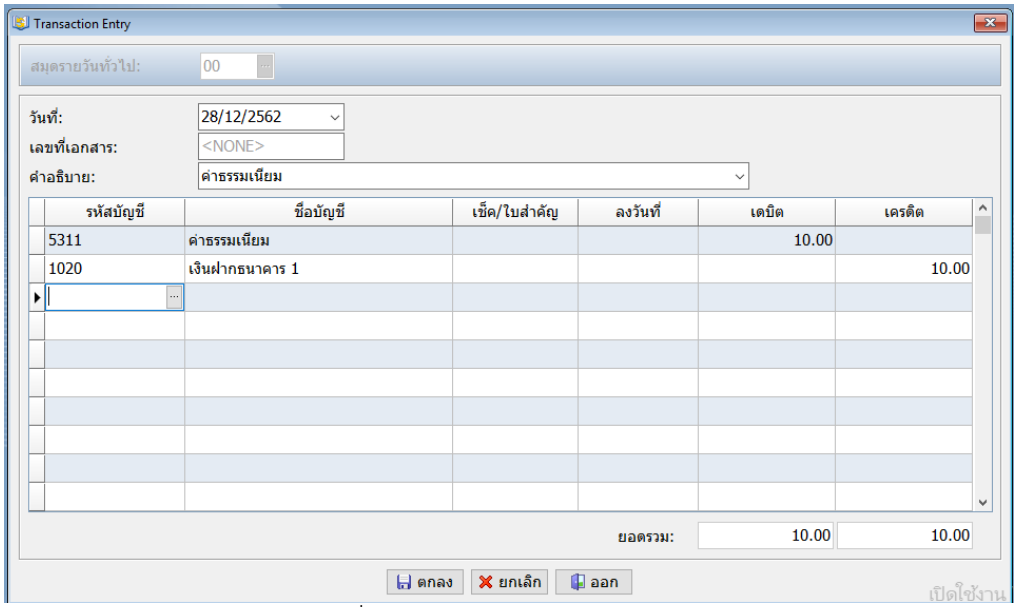


ภาพที่ 4.68 แสดงการบันทึกบัญชีค่าภาษีอากร

2.6 ค่าธรรมเนียม บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าธรรมเนียม

เครดิต เงินฝากธนาคาร

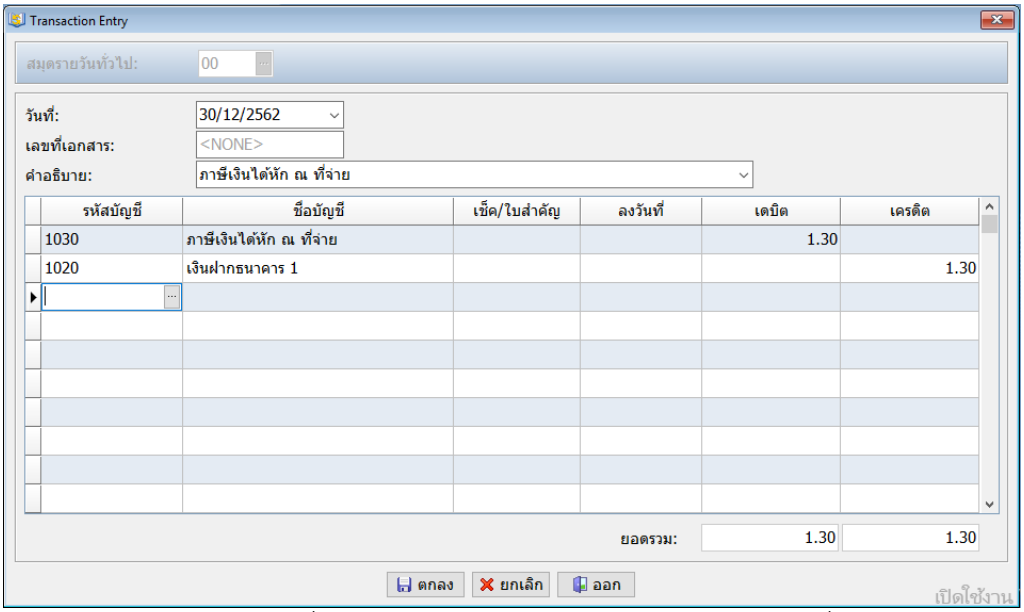


ภาพที่ 4.69 แสดงการบันทึกบัญชีค่าธรรมเนียม

2.7 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร



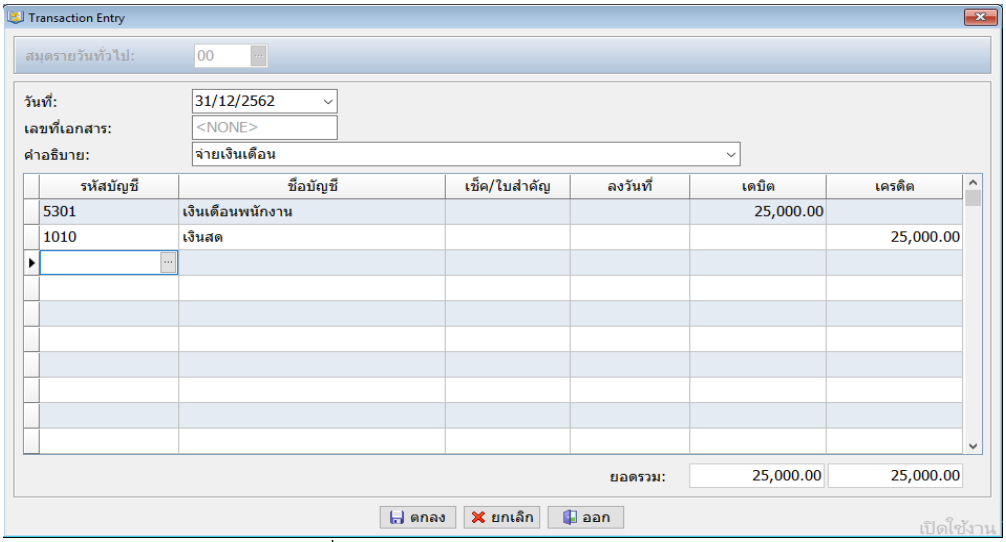
ภาพที่ 4.70 แสดงการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3. การบันทึกเงินเดือนและประกันสังคม

3.1 เงินเดือน บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนพนักงาน

เครดิต เงินสด

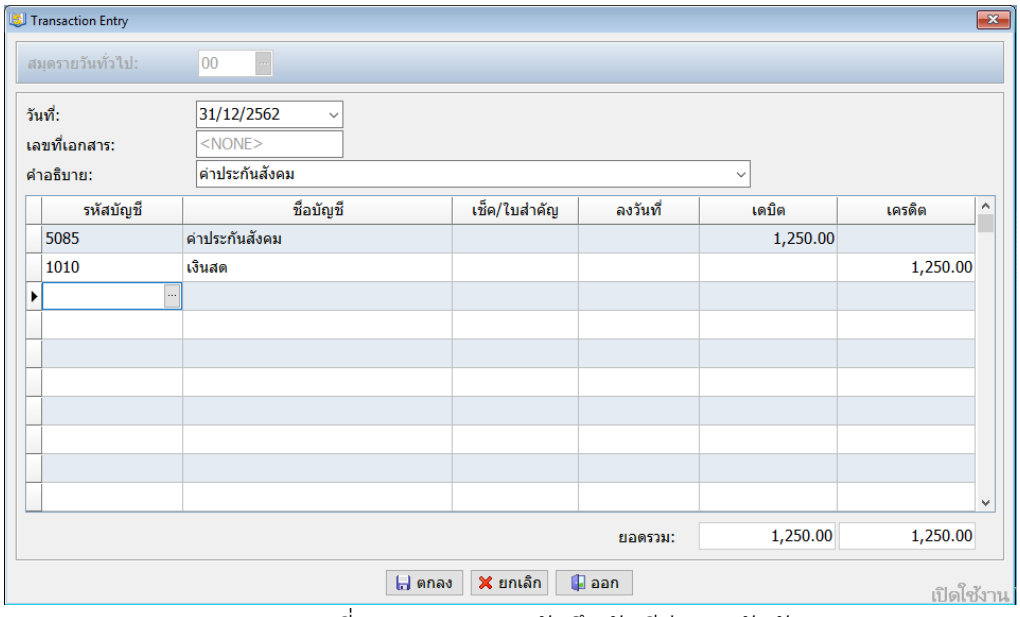


ภาพที่ 4.71 แสดงการบันทึกบัญชีเงินเดือนพนักงาน

3.2 ค่าประกันสังคม บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าประกันสังคม

เครดิต เงินสด

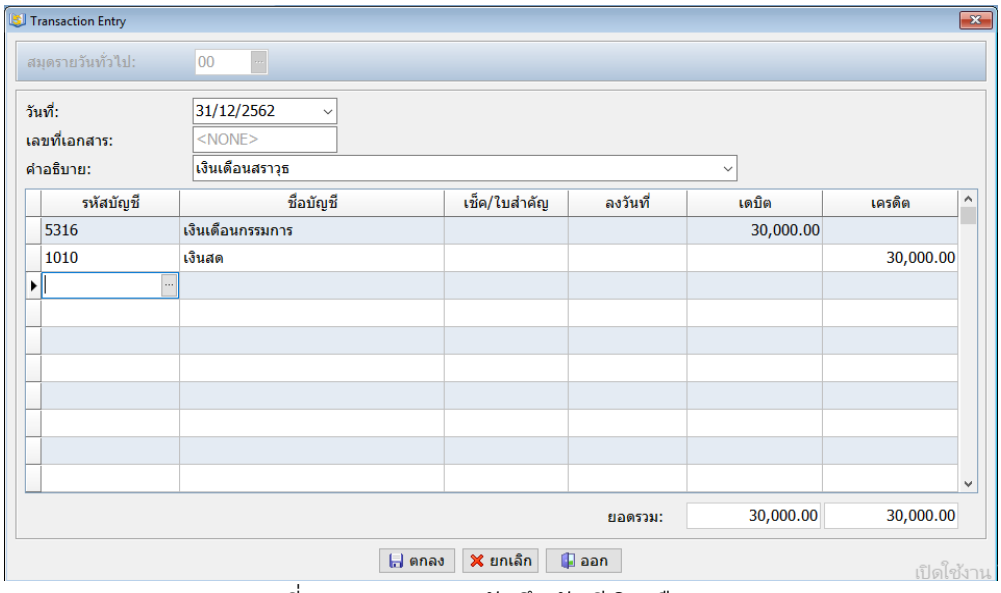


ภาพที่ 4.72 แสดงการบันทึกบัญชีค่าประกันสังคม

4. เงินเดือนคณะกรรมการ บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินเดือนกรรมการ

เครดิต เงินสด



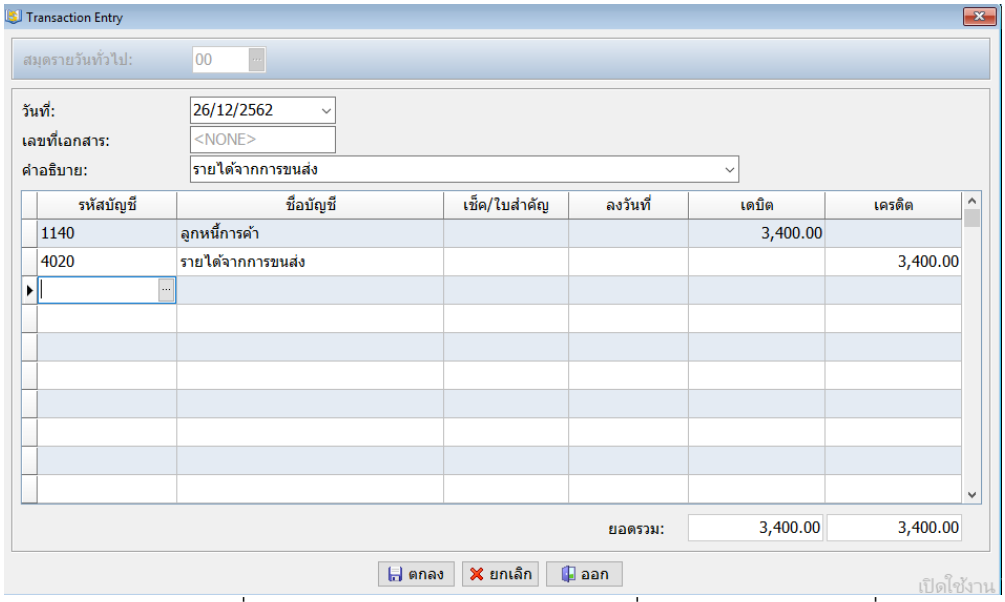
ภาพที่ 4.73 แสดงการบันทึกบัญชีเงินเดือนคณะกรรมการ

5. รายได้

แบบที่ 1 กรณีไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า

เครดิต รายได้จากการให้บริการ,ขนส่ง หรือค่าเช่า



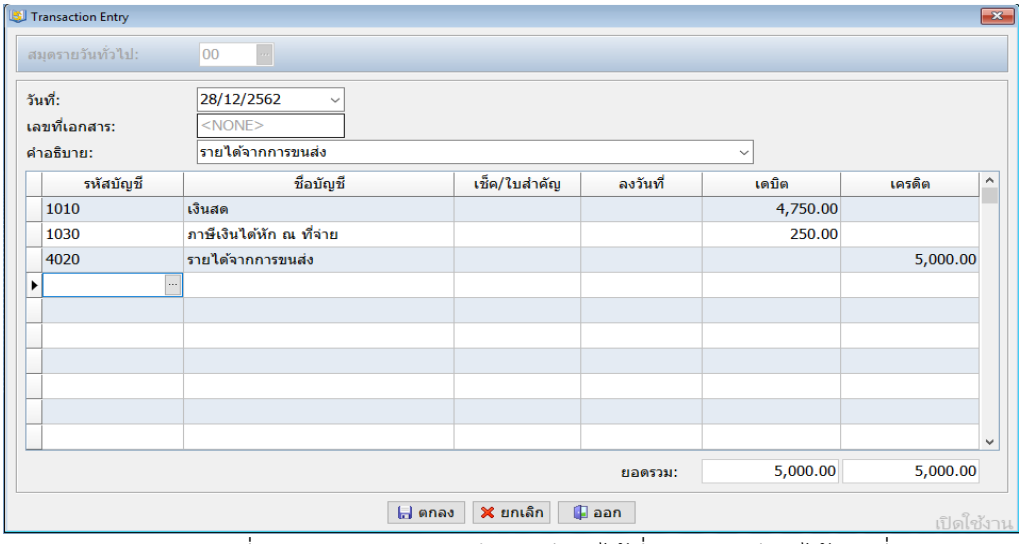
ภาพที่ 4.74 แสดงการบันทึกบัญชีรายได้ที่ไม่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

แบบที่ 2 กรณีถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เครดิต รายได้จากการให้บริการ,ขนส่ง หรือค่าเช่า

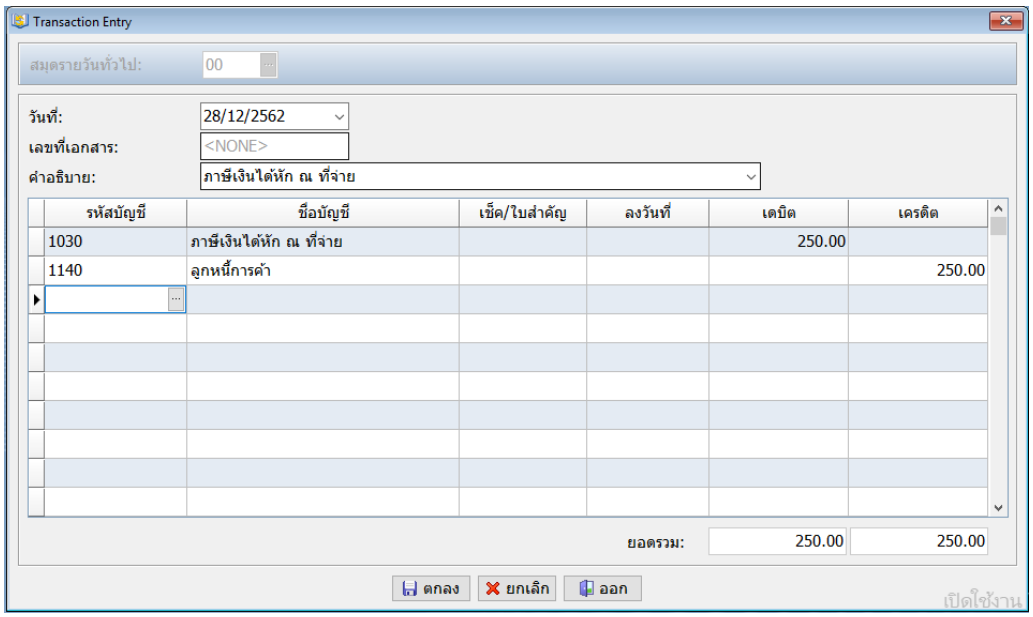


ภาพที่ 4.75 แสดงการบันทึกบัญชีรายได้ที่ถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

6. ภาษีเงินได้หัก ณ จ่าย บันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

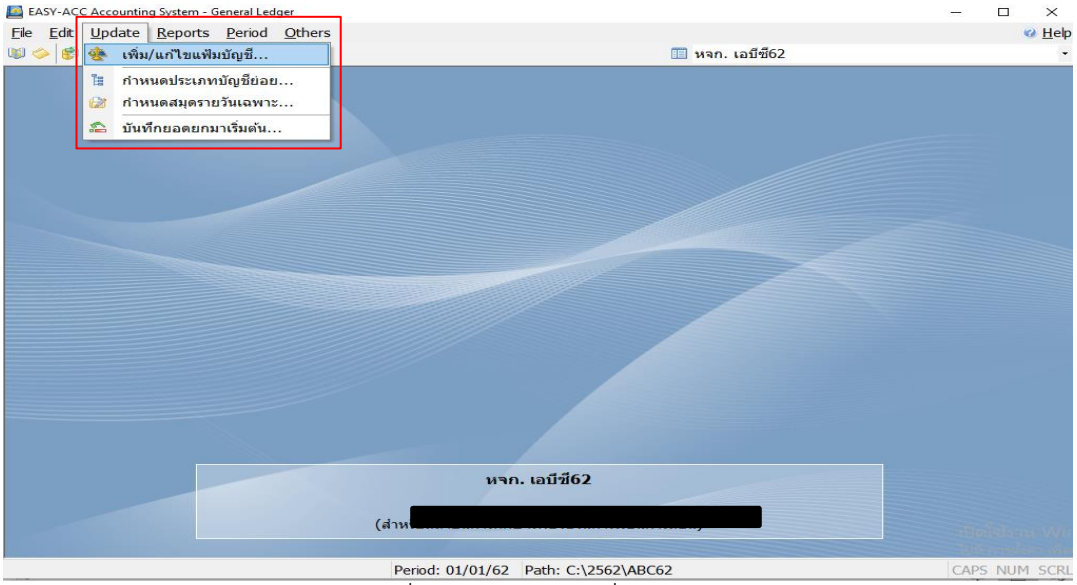
เครดิต ลูกหนี้การค้า



ภาพที่ 4.76 แสดงการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

4.4.2 การเพิ่มแก้ไขแฟ้มบัญชี

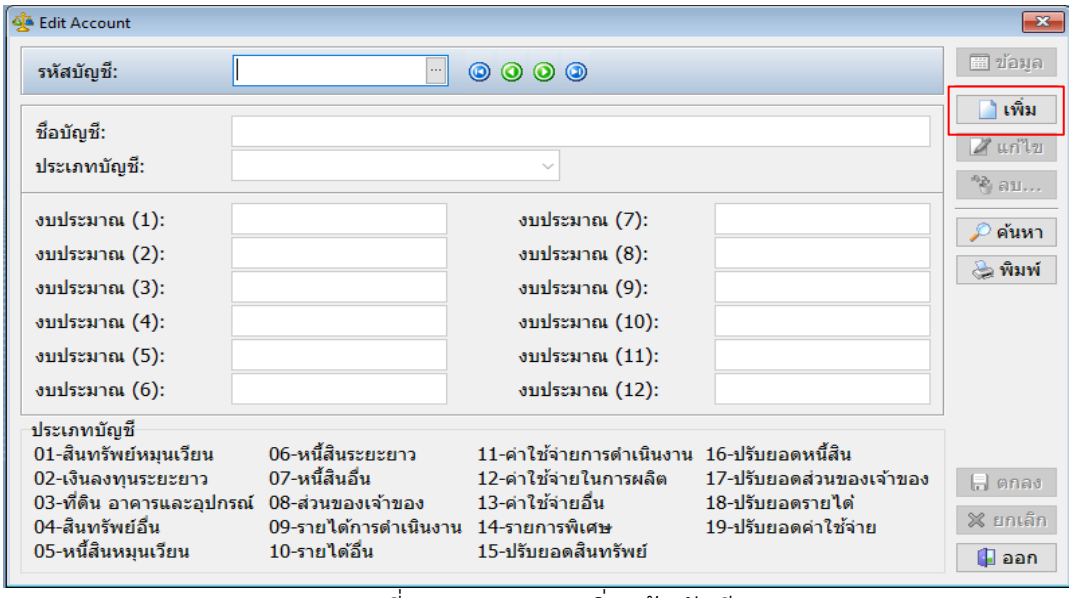
1. เข้าไปที่**เมนู Update** เลือก**เพิ่มหรือแก้ไขแฟ้มบัญชี**



ภาพที่ 4.77 แสดงการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชี

2. โปรแกรมจะแสดงหน้า **Edit Account** ซึ่งการเพิ่ม/แก้ไขแฟ้มบัญชีทำได้ ดังนี้

1) **การเพิ่มแฟ้มบัญชี เลือกรายการเพิ่ม**ที่อยู่ด้านขวา



ภาพที่ 4.78 แสดงการเพิ่มแฟ้มบัญชี

2) เมื่อกดเพิ่มแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบัญชีได้ ให้สร้าง**รหัสบัญชี**ขึ้นมา โดยพิมพ์รหัสบัญชี ชื่อบัญชี และประเภทบัญชีตามผังบัญชีที่ 4.1 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว**กดตกลง** 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

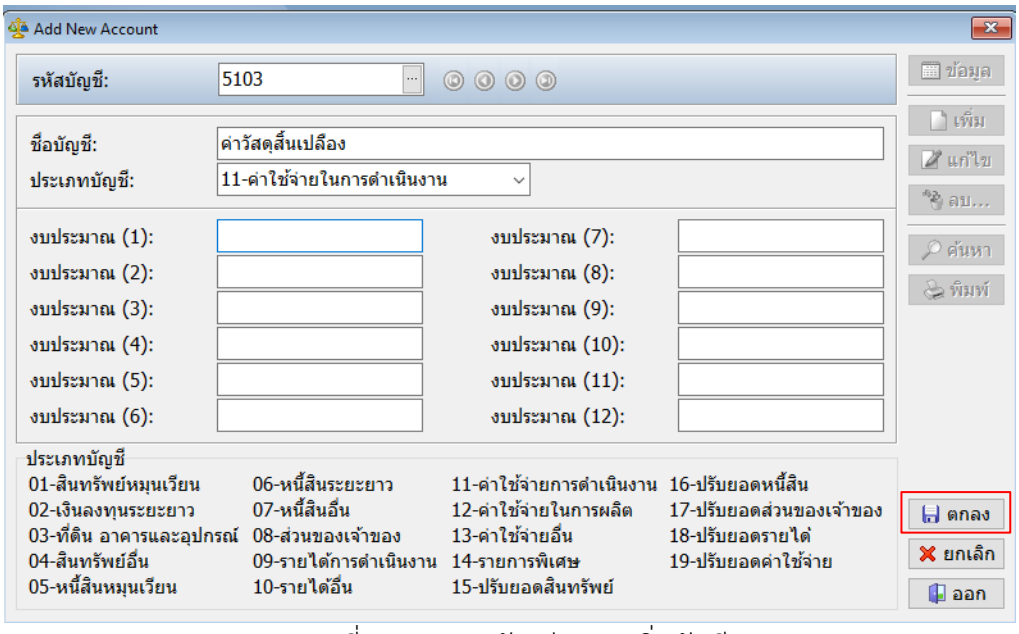
1090	ภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ	04 สินทรัพย์อื่น
1140	ลูกหนี้การค้า	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1155	เช็ครับล่วงหน้า	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1401	ดอกเบี้ยเช่าซื้อรอตัดบัญชี	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1510	สินค้าสำเร็จรูป	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1520	สินค้าระหว่างผลิต	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
1530	วัตถุดิบ	01 สินทรัพย์หมุนเวียน
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	เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้า	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	เจ้าหนี้สรรพากร	05 หนี้สินหมุนเวียน
2095	ภาษีเงินได้ค้างจ่าย	05 หนี้สินหมุนเวียน
2101	เจ้าหนี้รถยนต์	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 ปรับยอดรายได้
4010.2	ส่วนลดจ่าย	18 ปรับยอดรายได้
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 ปรับยอดค่าใช้จ่าย
5010.2	ส่วนลดรับ	19 ปรับยอดค่าใช้จ่าย
5050	ซื้อวัตถุดิบ	12 ค่าใช้จ่ายการผลิต
5050.1	ส่งคืนวัตถุดิบ	19 ปรับยอดค่าใช้จ่าย

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	ค่าน้ำมันรถแม็คโคร	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

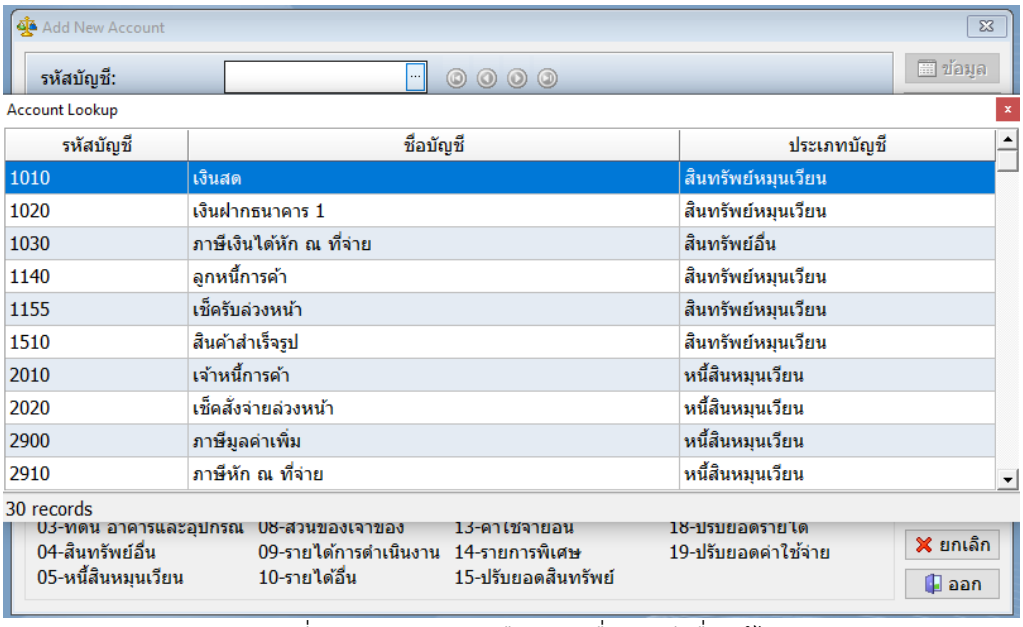
5312	เบี้ยปรับเงินเพิ่ม	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5313	ค่าโฆษณา	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5314	ค่าจัดสัมมนา	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5315	เงินมัดจำ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5316	เงินเดือนกรรมการ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5317	ภาษีธุรกิจเฉพาะ	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5401	ดอกเบี้ยจ่าย	11 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
5602	ค่าเสื่อมราคาอาคาร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

ตัวอย่างการเพิ่มรหัสบัญชี



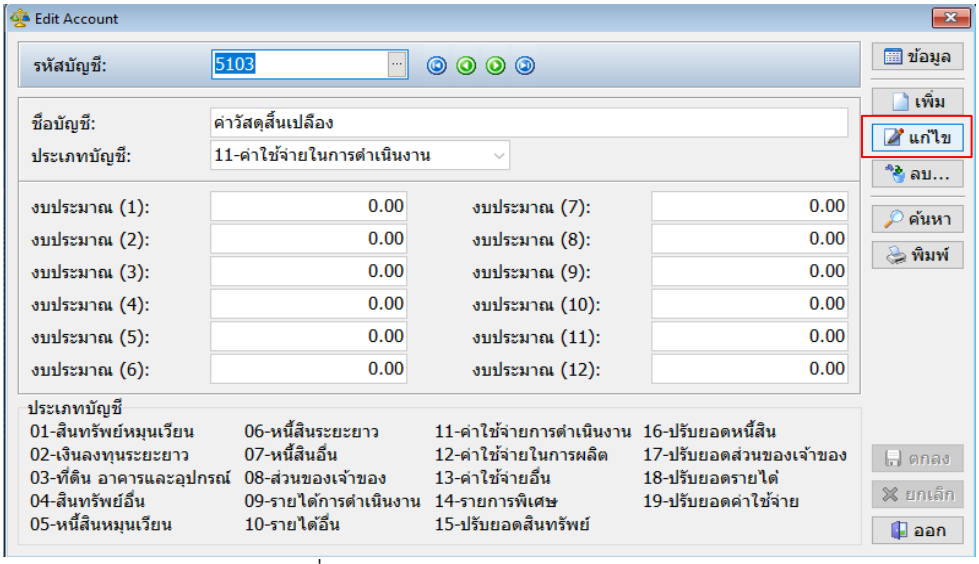
ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างการเพิ่มบัญชี

4) **การแก้ไขแฟ้มบัญชี ใส่รหัสบัญชี**ที่ต้องการจะแก้ไขในช่องรหัสบัญชี หรือ**กดF1** หรือ **กดปุ่ม** เพื่อเข้าดูรายชื่อบัญชี เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้**ดับเบิ้ลคลิก**ที่รายชื่อนั้น



ภาพที่ 4.80 แสดงการเลือกรายชื่อบัญชีเพื่อแก้ไข

5) ต่อมา**กดแก้ไข** และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย

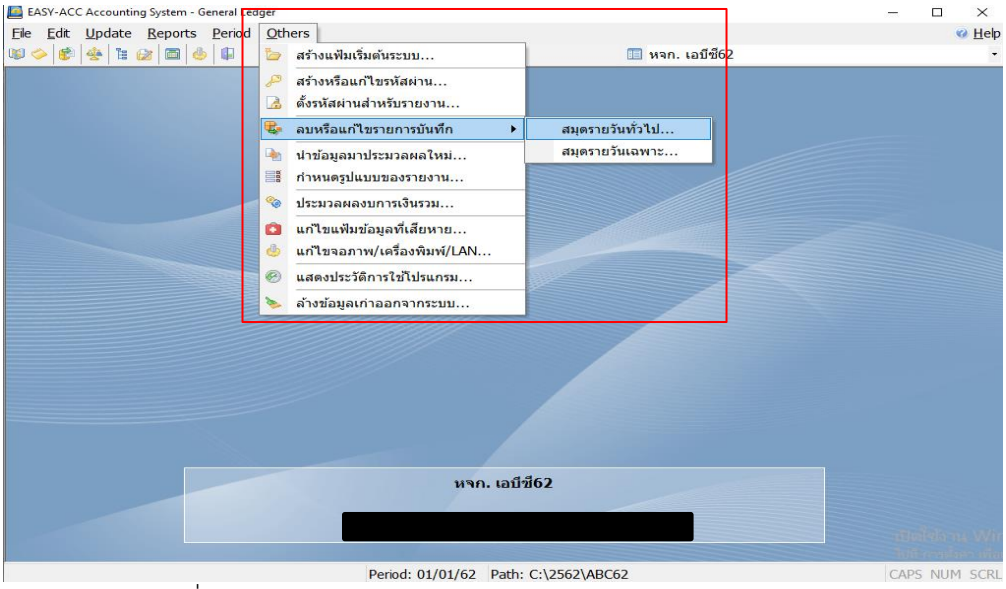


ภาพที่ 4.81 แสดงการเลือกแก้ไขแฟ้มบัญชี

6) เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว **กดตกลง หรือF10**

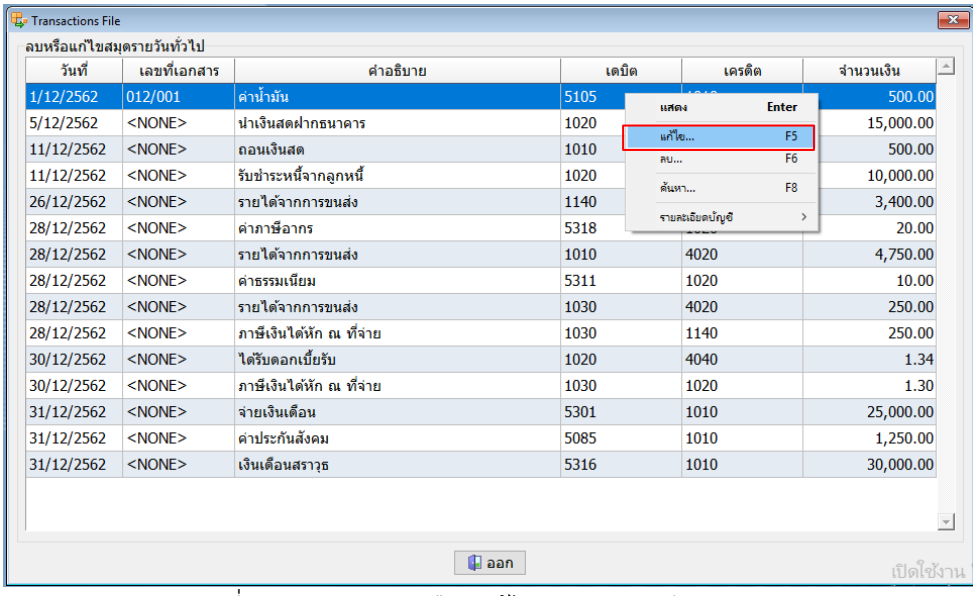
4.4.3 การลบหรือแก้ไขสมุดรายวันทั่วไป

1 เข้าไปที่**เมนู Others** เลือก**ลบหรือแก้ไขรายการบันทึก** เลือก**สมุดรายวันทั่วไป**



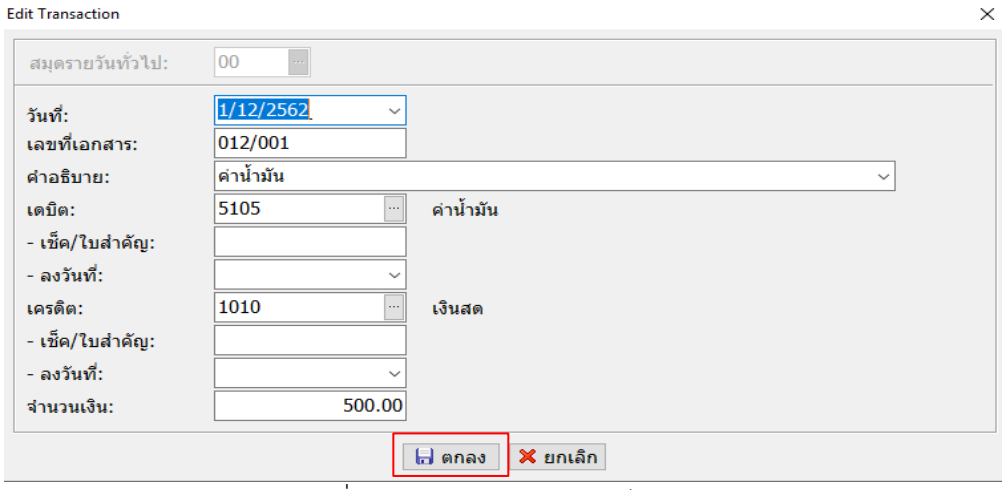
ภาพที่ 4.82 แสดงการเลือกรายการแก้ไขข้อมูลในบัญชีแยกประเภท

2 ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้าลบหรือแก้ไขสมุดรายวันทั่วไป เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดย**การคลิกขวาเลือกแก้ไข หรือกดF5**



ภาพที่ 4.83 แสดงการเลือกแก้ไขรายการบันทึกประจำวัน

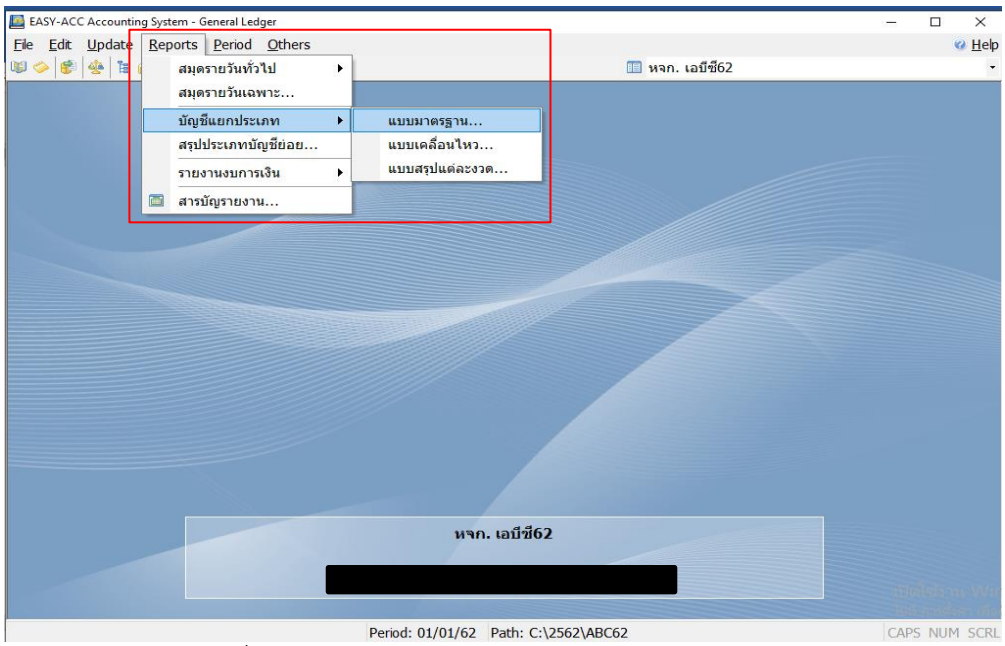
3. ต่อมาโปรแกรมจะขึ้นหน้า Edit Transation ให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย**กดตกลง หรือF10** เพื่อทำการบันทึก



ภาพที่ 4.84 แสดงรายการให้แก้ไขข้อมูล

4.4.4 การจัดพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

1 เข้าไปที่**เมนูReports** เลือก**บัญชีแยกประเภท** เลือก**แบบมาตรฐาน**



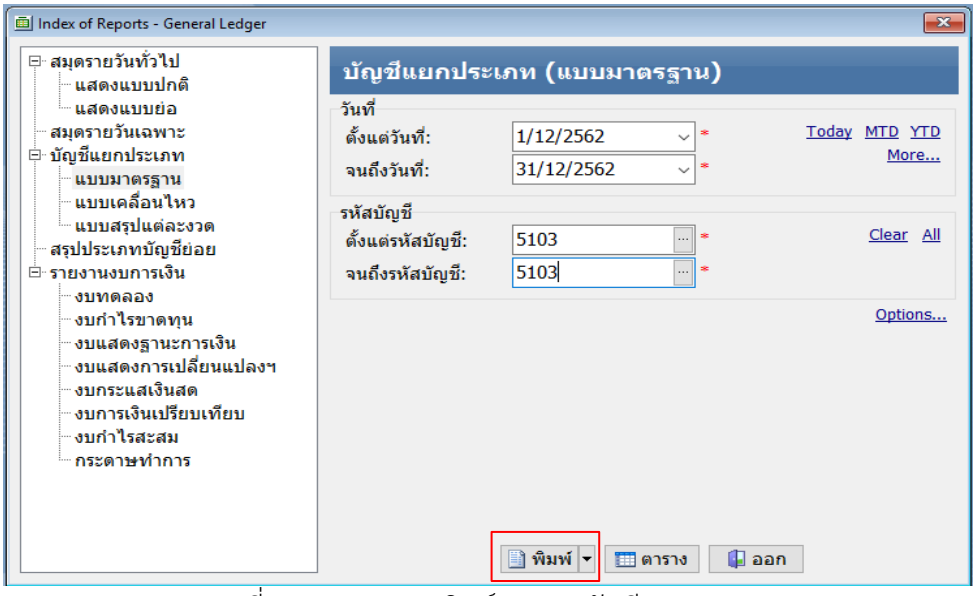
ภาพที่ 4.85 แสดงการเลือกพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

2. การพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภทจะพิมพ์ออกมาในแต่ละเดือน ใส่ข้อมูลดังภาพที่ 4.86

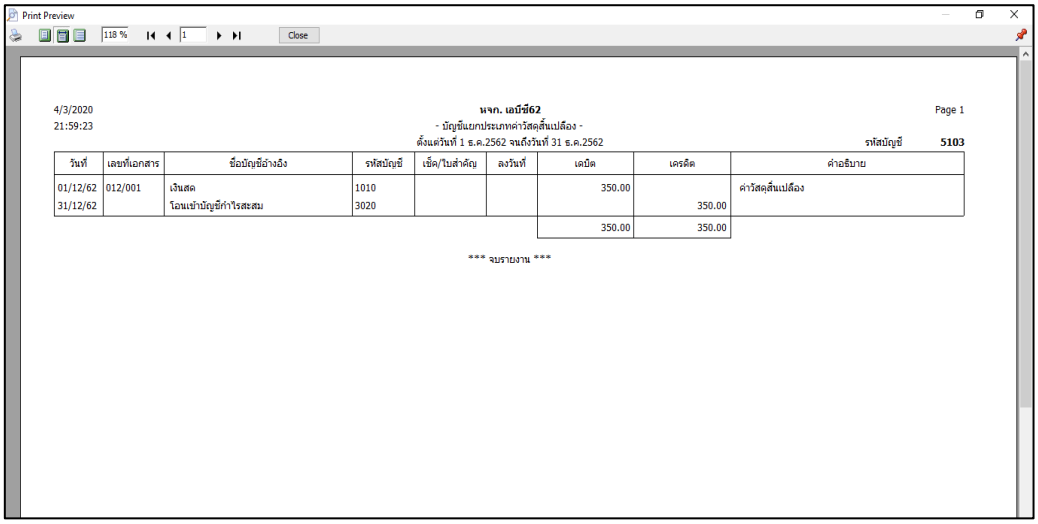
1) วันเดือนปีที่ต้องการ

2) ใส่รหัสบัญชี

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว **กดพิมพ์** จะได้รายงานบัญชีแยกประเภทดังภาพที่ 4.87



ภาพที่ 4.86 แสดงการพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ 4.87 แสดงรายงานบัญชีแยกประเภท