

วิธีการใช้โปรแกรม FLOW ADVANCE

โปรแกรม FLOW ADVANCE เป็นโปรแกรมที่ช่วยให้กิจการสามารถดำเนินงานได้อย่างง่าย เนื่องจาก



เปิดบิลง่ายและสวยงาม

เปิดบิลขายได้อย่างรวดเร็วและสะดวก
ใน 1 นาที ตลอดเวลาในการเตรียม
เอกสารพร้อมระบบบริหารยอดค้างรับ
ให้คุณเก็บเงินได้ตามเวลาที่กำหนด



บริหารค้างรับค้างจ่าย

ให้การบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นเรื่องง่าย
ด้วยหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ประกอบ
การ เพื่อให้บันทึกค่าใช้จ่ายได้อย่าง
สะดวก และถูกต้องพร้อมระบบบริหาร
ยอดค้างจ่าย



รายงานสำหรับผู้บริหาร

ภาพรวมบริษัทที่ผู้ประกอบการสามารถ
เข้าใจได้ เห็นยอดขายและกำไรได้จาก
หน้าจอเดียว



บัญชีแยกประเภทและ รายงาน

ทุกการเปิดเอกสารระบบจะทำการลง
บัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ หรือ
จะบันทึกรายการด้วยมือผ่านสมุดราย
วัน ก็สามารถทำได้ พร้อมออกรายงาน
และงบการเงินเพื่อให้ นักบัญชีสามารถ
วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลต่างๆ ได้
สะดวกทุกที่ทุกเวลา



บริหารสต็อกสินค้า

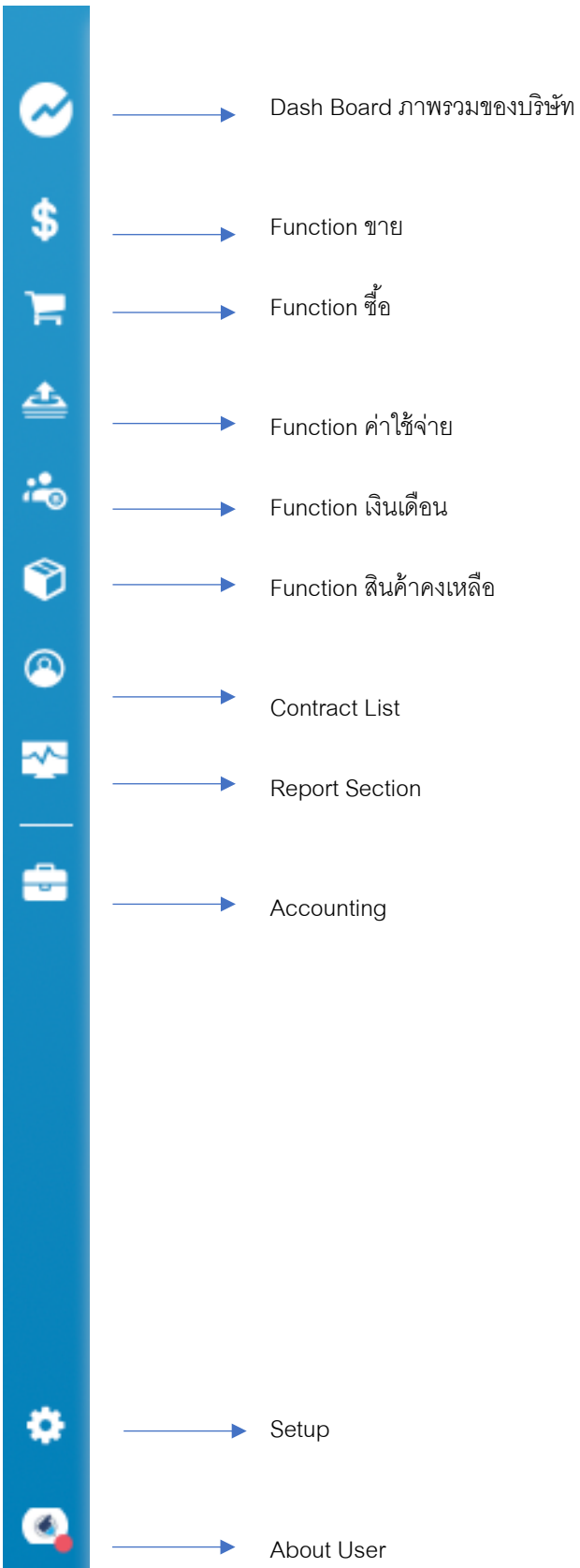
ช่วยให้คุณจัดการสต็อกอย่างเป็นระบบใน
ทุกๆการรับเข้าและจ่ายสินค้าออก และ
ช่วยประเมินกำไรเบื้องต้นจากราคาขาย
และราคาซื้อโดยเฉลี่ยในแต่ละราย
สินค้า รวมถึงการประเมินมูลค่าสินค้า
คงคลังและจำนวนสต็อกได้ตลอดเวลา
เพื่อบริหารสภาพคล่องในการทำธุรกิจ



ใหม่!

ระบบบริหารเงินเดือน

ให้เรื่องการจัดการเงินเดือนพนักงาน
ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป โดยคุณ
สามารถจัดการข้อมูลพนักงาน จ่ายเงิน
เดือนพร้อมบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ
และยังสามารถดาวน์โหลดรายงาน
ประกันสังคม เพื่อใช้ยื่นประกันสังคม
ผ่านช่องทางออนไลน์ได้ทันที



เมื่อ Login เข้ามาจะพบ

Dash Board ที่แสดง ภาพรวมของบริษัท



จากหน้า Dash Board จะเป็นการแสดงภาพรวมรายรับรายจ่ายของบริษัท ซึ่งจะเป็น Support ในการบริหารยอดค้างรับ ค้างจ่ายทำให้ไม่พลาดทุกการวางบิลและชำระเงิน จากการบริหารจัดการเอกสารที่ยังค้างรับจากลูกค้า หรือยอดที่ยังค้างจ่ายจากผู้ขายอย่างสะดวกรวดเร็วผ่าน Dashboard หรือหน้าภาพรวม และรายงานทางธุรกิจ

โดยจะมี อยู่ 4 ช่อง โดยจะเริ่มอธิบายจากช่อง A ก่อน โดยช่องนี้จะเป็นการแสดงรายได้รวม ซึ่งจะมีการแสดงยอดรายได้ ในแต่ละเดือน และในกราฟแท่งจะมี สองแท่งซ้อนกัน ซึ่งแสดงในรูปแบบของสีเทา กับสีฟ้า สีเทาหมายถึง ยอดรายได้ทั้งหมด ส่วนสีฟ้า เป็นยอดรายได้ที่ได้รับชำระเข้ามาแล้ว ดังนั้น ผลต่าง หรือ ส่วนที่แตกต่างกันระหว่าง กราฟแท่งสีฟ้ากับสีเทานั้นคือ รายได้ที่ยังไม่ได้รับชำระหรือ ยอดค้างรับนั่นเอง

โดยยอดค้างรับนั้นจะ แสดงอยู่ในช่อง B จะเป็น List ของเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ส่งออกไปแล้วยังไม่ได้รับชำระเงิน พร้อมด้ง แสดงสถานะของบิลดังกล่าว ว่าได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใดแล้ว

ส่วนอีก สองตารางด้านล่างเป็นการสรุปค่าใช้จ่าย โดยในตาราง C นั้นเป็นการสรุปรายได้ คู่กับค่าใช้จ่าย โดย รายจ่ายจะเป็นกราฟ สีแดง ส่วนสีฟ้า จะเป็นกราฟรายได้ โดยที่จะมีการแสดงทั้ง 2 แท่งอยู่ด้วยกันในแต่ละเดือนเพื่อที่จะแสดงว่าถ้า กราฟสีฟ้า สูงกว่า สีแดง แสดงว่ามีรายได้สูงกว่ารายจ่าย ในแต่ละเดือน ส่วนตารางด้านล่างขวา หรือที่ตาราง D จะเป็นการแสดงยอดค้างจ่าย ซึ่งจะเป็นการแสดงผลรายจ่ายที่ยังไม่ได้รับชำระ ซึ่งจะแสดงสถานะของแต่ละบิล ว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนไหนแล้ว

ก่อนที่จะเริ่มทำกิจการต้องเริ่มที่โหนดแรกคือ การตั้งค่า

1. ต้องเริ่มจากการตั้งค่าที่อยู่บริษัท

โดย เข้าเมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าธุรกิจ > ข้อมูลธุรกิจ > กรอกข้อมูลที่อยู่บริษัท. ดังภาพ

การตั้งค่า

ตั้งค่าธุรกิจ

ข้อมูลธุรกิจ

โลโก้และตราขาย

ตั้งค่าเอกสาร

ฟังก์ชันเอกสาร

เลขรับและหัวเอก...

รูปแบบดีไซน์เอก...

หมายเหตุเอกสาร

ตั้งค่าด้านบัญชี

แก้ไขข้อมูลธุรกิจ

ประเภทธุรกิจ: บริษัท

จดภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อ...: จดภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

รายละเอียดธุรกิจ

ข้อมูลใช้สำหรับการออกเอกสาร

ชื่อบริษัท: Tanai Smart Consulting

ที่อยู่: 141/63 ชั้น 38 ยูนิต 40B1 อาคารชุด สกฤตไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

เลขผู้เสียภาษี: 0105558096348

สำนักงาน/สาขา: สำนักงานใหญ่ สาขา

Add Company's English Information

หลังจากบันทึกที่รายละเอียดของบริษัทเรียบร้อยแล้ว ให้ กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

2. ใส่ Logo และ ตราขายบริษัท

ให้เข้าที่เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าธุรกิจ > โลโก้และตราขาย > อัปโหลดไฟล์ภาพโลโก้ และ ตราขาย บริษัท (เลือกนามสกุลไฟล์รูปภาพ .jpg, .png) กดบันทึก

บันทึกข้อมูล

ตั้งค่า

การตั้งค่า

ตั้งค่าธุรกิจ

ข้อมูลธุรกิจ

โลโก้และตราขาย

ตั้งค่าเอกสาร

ตั้งค่าด้านบัญชี

ตั้งค่าวงบัญชี

ตั้งค่ายอดเริ่มต้น

บัญชีธนาคาร

ตั้งค่าผู้ใช้งาน

โลโก้และตราขาย

โลโก้บริษัท

แนบไฟล์:

ตราขายอิเล็กทรอนิกส์

แนบไฟล์:

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่

3. ตั้งค่าเอกสาร

เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชันสำหรับเอกสาร

เข้าที่เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > ฟังก์ชันเอกสาร

การตั้งค่า	ฟังก์ชันเอกสาร
ตั้งค่าธุรกิจ	แสดงหัก ณ ที่จ่ายท้ายเอกสาร การแสดงผลยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายบนเอกสาร เพื่อความสะดวกในการแจ้งยอดชำระหลังหักภาษี เหมาะสำหรับธุรกิจให้บริการ <input checked="" type="radio"/> ใช้งานฟังก์ชัน <input type="radio"/> ไม่ใช้งาน
ข้อมูลธุรกิจ	การตั้งค่า ราคารวมภาษี/ราคาไม่รวมภาษี แสดงราคาสินค้าหรือบริการในเอกสาร ให้เป็นราคาที่รวมภาษี หรือราคาไม่รวมภาษี <input checked="" type="radio"/> ราคาไม่รวมภาษี <input type="radio"/> ราคารวมภาษี
โลโก้และตราขาย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม แยกรายการ สำหรับการเปิดเอกสารที่มีรายการสินค้าหรือบริการ มีภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เท่ากันในแต่ละรายการ <input type="radio"/> ใช้งานฟังก์ชัน <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้งาน
ตั้งค่าเอกสาร	ส่วนลดแยกรายการ ส่วนลดแยกรายการ สำหรับกรณีรายการสินค้าหรือบริการต้องการแสดงส่วนลดในมูลค่าที่ไม่เท่ากัน <input type="radio"/> ใช้งานฟังก์ชัน <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช้งาน
ฟังก์ชันเอกสาร	
เลขรับและหัวเอก...	
รูปแบบดีไซน์เอก...	
หมายเหตุเอกสาร	

a) เลือกเปิดใช้งานฟังก์ชันเอกสาร การเปิดใช้งานจะมีผลเฉพาะเอกสารที่สร้างใหม่ มีให้เลือกดังนี้

ฟังก์ชัน แสดงหัก ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสาร เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ ระบบจะแสดงรายการหัก ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสาร


รวมเป็นเงิน	1,000.00
ส่วนลด <input type="text" value="0.00"/> %	<input type="text" value="0.00"/>
ราคาหลังหักส่วนลด	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	70.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,070.00
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/> หักภาษี ณ ที่จ่าย <input type="text" value="3"/> %	
หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	30.00
ยอดชำระ	1,040.00

*** การเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานใช้งาน ฟังก์ชันส่วนลดแยกตามรายการ พร้อมกันได้

b) ฟังก์ชัน ภาษีแยกตามรายการ

เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ ระบบจะเพิ่มช่องภาษีให้สามารถเลือกรายการสินค้า ภาษี 7% , ภาษี 0% และสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี (สำหรับบริษัทจดทะเบียนมูลค่าเพิ่มต้องขายสินค้าแบบมีภาษี ยกเว้นสินค้าที่ได้รับการยกเว้นหรือสินค้าภาษี 0%)


ระบบจะแยกกันคำนวณระหว่างสินค้ามีภาษี 7% และ ภาษี 0% หรือ สินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี

ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ภาษี	ราคารวม
1,000.00		ยกเว้น	1,000.00
1,000.00	<input type="text"/>	7% 	1,000.00
		0%	
		7%	
		ยกเว้น	
รวมเป็นเงิน			2,000.00
หักส่วนลด			0.00
ราคาหลังหักส่วนลด			2,000.00
มูลค่าที่ไม่มี/ยกเว้นภาษี			1,000.00
มูลค่าที่คำนวณภาษี			1,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			70.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			2,070.00

*** การเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ จะเพิ่มฟังก์ชันส่วนลดแยกตามรายการให้โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถใช้งาน ฟังก์ชันภาษีหัก ณ ที่จ่ายท้ายเอกสารได้

c) ฟังก์ชัน ส่วนลดแยกตามรายการ

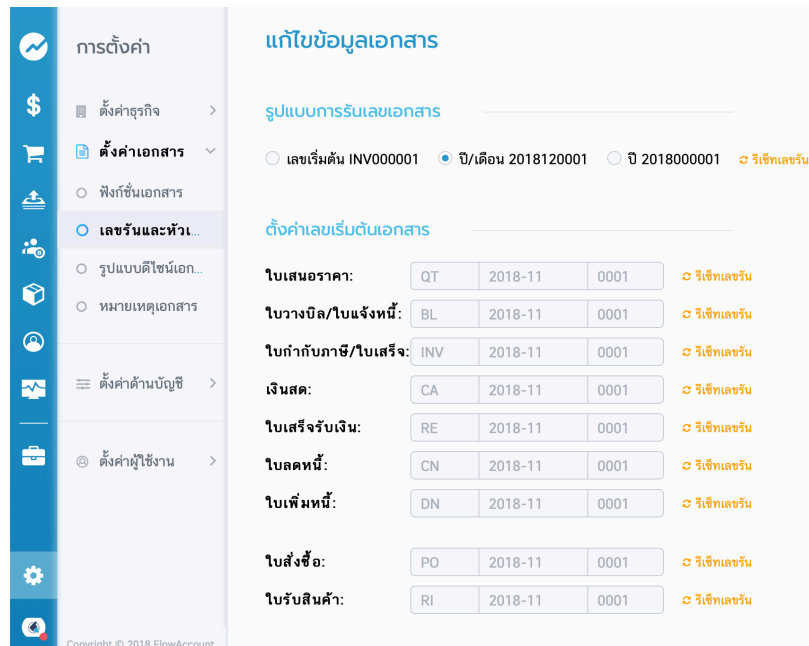
เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ ระบบจะเพิ่มช่องส่วนลดแยกตามรายการ สามารถเลือกใส่ส่วนลดแยกตามรายการสินค้าได้ สามารถเลือกลดเป็นแบบ % และ จำนวนเงินได้

ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ราคารวม
1,000.00	เปอร์เซ็นต์ (%) 	1,000.00
	จำนวนเงิน (฿)	
1,000.00	10.00	900.00
รวมเป็นเงิน		2,000.00
หักส่วนลด		100.00
ราคาหลังหักส่วนลด		1,900.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		1,900.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		124.30
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,775.70

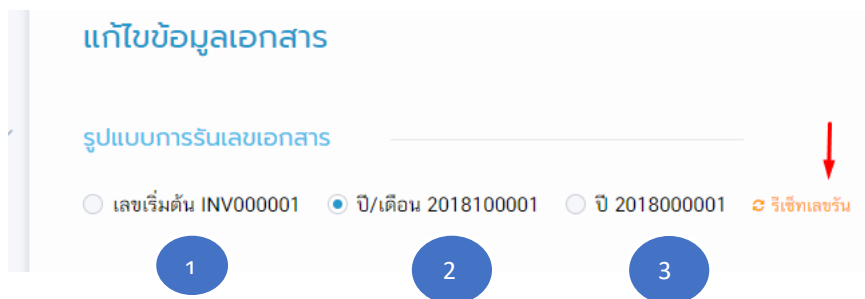
*** การเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้สามารถใช้งาน ฟังก์ชันหักภาษี ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสารพร้อมกันได้

4. เลขรับและหัวเอกสาร

- a. เปลี่ยนรูปแบบเลข Run เอกสารและการตั้งค่า
 การตั้งค่าและเปลี่ยนเลข Run เอกสาร เข้าที่เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > เลข Run และหัวเอกสาร
 จะเห็นดังภาพ



ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการ Run เลขเอกสารได้ 3 แบบ



สามารถที่จะเปลี่ยนได้โดยการกดปุ่ม รีเซ็ตเลข Run และเลือกเปลี่ยนได้

แบบที่ 1 แบบ Run เลขเอกสารต่อเนื่อง (INV000001)

- เหมาะสำหรับธุรกิจที่เปิดเอกสารไม่มาก เลขเอกสารจะ Run ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ

ข้อเสีย ถ้าลืมออกเอกสารของเดือนก่อนไม่สามารถ ทำเอกสารย้อนหลังแทรกเลขที่เอกสารได้

แบบที่ 2 แบบ Run เลขเอกสารตามปี เดือน (2018100001)

- เลขเอกสารจะ Run ตามปี เดือน เลข Run เมื่อมีการขึ้นปีใหม่ หรือ ขึ้นเดือนใหม่ เลขที่ Run เอกสารเริ่มนับ 1 ใหม่

ข้อดี ถ้าลืมออกเอกสารของเดือนก่อน สามารถแทรกเอกสารได้ โดยการเลือกวันที่ของเอกสารตอนสร้างเอกสาร ระบบจะ Run เลขต่อท้ายของเดือนที่ทำเอกสารย้อนหลังครับ

แบบที่ 3 แบบ Run เลขเอกสารตามปี (2018000001)


- เลขของเอกสารจะ Run ตามปี และ Run เลขเอกสารต่อเนื่องเรื่อย ๆ เมื่อขึ้นปีใหม่ เลขปีจะเปลี่ยนและเลขที่ Run เอกสารเริ่มนับ 1 ใหม่

ข้อดี แยกเอกสารตามปี เมื่อขึ้นปีใหม่ระบบ Run เลขที่เอกสารใหม่ ทำให้หาเอกสารได้ง่าย



ข้อเสีย ถ้าลืมออกเอกสาร ไม่สามารถแทรกเลขที่เอกสารได้

การตั้งค่าเลขเริ่มต้นเอกสาร

รูปแบบการรับเลขเอกสาร

เลขเริ่มต้น INV000001 ปี/เดือน 2018100001 ปี 2018000001 

ตั้งค่าเลขเริ่มต้นเอกสาร

ใบเสนอราคา:	QTT	2018-09	0001	* ยกเลิกการแก้ไข
ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้:	บิล	2018-09	0001	* ยกเลิกการแก้ไข
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ:	INV	2018-09	0001	 

ระบบ Run เลขแบบปี คศ ยังไม่รองรับปี พศ

สามารถใส่ตัวอักษรได้ 3 ตัวอักษร รองรับภาษาไทย และ อังกฤษ

เลข Run เอกสารรองรับ 4 และ 5 ตำแหน่ง ตามรูปแบบการ Run เลขที่เอกสารที่เลือก

b. เปลี่ยนชื่อหัวเอกสาร

สามารถเปลี่ยนชื่อหัวเอกสารได้ที่ เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่าเอกสาร > เลข Run เอกสารและหัวเอกสาร

เงินสด:	CA	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน
ใบเสร็จรับเงิน:	RE	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน
ใบลดหนี้:	CN	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน
ใบเพิ่มหนี้:	DN	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน
ใบสั่งซื้อ:	PO	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน
ใบรับสินค้า:	RI	2018-11	0001	รีเซ็ทเลขรัน

ชื่อหัวเอกสาร

ใบสั่งซื้อ: ใบสั่งซื้อ | Purchase Order

ใบเสนอราคา: ใบเสนอราคา | Price Quotation

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้: ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ | Billing Note/Invoice

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: ใบกำกับภาษี | Tax Invoice (เอกสารออกเป็นใบเดียว)

ใบเสร็จรับเงิน: ใบเสร็จรับเงิน | Receipt

ใบลดหนี้: ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี | Credit Note/Tax Invoice

ใบเพิ่มหนี้: ใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี | Debit Note/Tax Invoice

ใช้ฟังก์ชันเอกสารขายเงินสด (Cash Invoice)

เงินสด: ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด) | Tax Invoice/Rec

Copyright © 2018 FlowAccount Co., Ltd. All rights reserved.

แนะนำในการเลือกหัวกระดาษนั้นแล้วแต่ประเภทของธุรกิจเช่น ถ้าเป็นธุรกิจซื้อขายจะ เปลี่ยนหัวเอกสาร ใบกำกับภาษี เป็น ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ เพราะเวลาส่งใบแจ้งหนี้จะไปพร้อมการส่งของ ถือว่าเป็นการโอนความเสี่ยงไปแล้วตั้งนั้น Taxpoint จึงเกิดขึ้นทำให้ต้องรับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงต้องออกใบกำกับภาษีไปพร้อมกับใบวางบิล(ใบแจ้งหนี้)

ส่วนถ้าเป็นธุรกิจให้บริการ นั้น อาจจะเปลี่ยนหัวเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน เป็น ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เพราะธุรกิจการ ให้บริการนั้น จะรับรู้ Taxpoint เมื่อมีการชำระเงิน ดังนั้นตอนออกใบเสร็จรับเงินควรให้ใบกำกับภาษีไปในเวลาเดียวกัน เป็นต้น

5. การตั้งค่ารูปแบบดีไซน์เอกสาร

การตั้งค่า

- ตั้งค่าธุรกิจ >
- ตั้งค่าเอกสาร >
- ฟังก์ชันเอกสาร
- เลขรับและหัวเอก...
- รูปแบบดีไซน์เอ...**
- หมายเหตุเอกสาร
- ตั้งค่าด้านบัญชี >
- ตั้งค่าผู้ใช้งาน >

รูปแบบดีไซน์เอกสาร

สำหรับกระดาษขนาด A4

สำหรับกระดาษต่อเนื่องขนาด 9x11 นิ้ว

สามารถเลือกได้ทั้งที่เป็นกระดาษ A4 และเป็นกระดาษต่อเนื่อง ทั้งแบบ สีและขาวดำ

6. การตั้งค่าหมายเหตุเอกสาร

ฟังก์ชัน นี้จะเป็นการระบุหมายเหตุของเอกสาร ตัวอย่างเช่นการใส่เงื่อนไขในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น สินค้านี้ซื้อแล้วไม่รับคืน หรือ สินค้านี้รับประกันภายในระยะเวลา 7 วัน

การตั้งค่า

- ตั้งค่าธุรกิจ >
- ตั้งค่าเอกสาร >
- ฟังก์ชันเอกสาร
- เลขรับและหัวเอก...
- รูปแบบดีไซน์เอก...
- หมายเหตุเอกสาร...**
- ตั้งค่าด้านบัญชี >
- ตั้งค่าผู้ใช้งาน >

หมายเหตุเอกสาร

ระบุหมายเหตุแยกตามเอกสาร

หมายเหตุจะระบุในท้ายเอกสารตามเอกสารที่กำหนด

เอกสาร: เอกสารซื้อและขายทั้งหมดในระบบ ✓

หมายเหตุ:

ลบหมายเหตุ

คลิกตรงนี้

ซึ่ง สามารถระบุได้ว่าจะให้หมายเหตุของเอกสารนั้นจะระบุในเอกสารใบไหน ในระบบ ดังภาพ

หมายเหตุเอกสาร

ระบุหมายเหตุแยกตามเอกสาร
หมายเหตุจะระบุในท้ายเอกสารตามเอกสารที่กำหนด

เอกสาร: เอกสารซื้อและขายทั้งหมดในระบบ ลบหมายเหตุ

หมายเหตุ:

- เอกสารทั้งหมด
- เอกสารซื้อและขายทั้งหมดในระบบ
- เอกสารขาย
- ใบเสนอราคา
- ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน

7. การตั้งค่าด้านบัญชี จะเริ่มพิจารณาจากการ

a. ตั้งค่างวดบัญชี

สามารถตั้งค่าได้ที่เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่างวดบัญชี > กรอกวันสิ้นงวดบัญชีปีปัจจุบัน และ วันที่เริ่มจัดตั้งบริษัท หลังจากใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกข้อมูล

การตั้งค่า

- ตั้งค่าธุรกิจ >
- ตั้งค่าเอกสาร >
- ตั้งค่าด้านบัญชี ▾
- ตั้งค่างวดบัญชี**
- ตั้งค่ายอดเริ่มต้น
- บัญชีธนาคาร
- ตั้งค่าผู้ใช้งาน >

วันสิ้นงวดบัญชีปีปัจจุบัน

ธันวาคม สิ้นเดือน 2018

วันที่เริ่มจัดตั้งบริษัท

บันทึกข้อมูล

2 ตั้งค่ายอดเริ่มต้น หรือ ตั้งค่ายอดยกมา

การตั้งค่าตั้งต้น หรือ อีกคำหนึ่งคือยอดยกมานั้น ให้หาข้อมูลมาจากงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันต้นงวดนำมากรอกใน
โหมดนี้ที่ เมนูการตั้งค่า > ตั้งค่ายอดเริ่มต้น > กรอกข้อมูลวันที่หน้าบ

ตั้งค่ายอดเริ่มต้น อนุมัติรายการ

วันที่หน้าบ: 01-01-2019

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
+ เพิ่มแถวรายการ		
รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00

ดังตัวอย่าง

ตั้งค่ายอดเริ่มต้น อนุมัติรายการ

วันที่หน้าบ: 01-01-2019

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
11111 / เงินสดในมือ	1,000,000.00	
11511 / สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	500,000.00	
11919 / ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ	60,000.00	
21311 / เจ้าหนี้การค้า - ทั่วไป		50,000.00
31110 / ทุนจดทะเบียน - หุ้นสามัญ		1,000,000.00
34998 / กำไร (ขาดทุน) สะสม - รายงาน		510,000.00
+ เพิ่มแถวรายการ		
รวมทั้งสิ้น	1,560,000.00	1,560,000.00

*ถ้ากรอกยอดยกมาไม่ถูกต้องระบบจะไม่อนุมัติให้ดำเนินการต่อได้

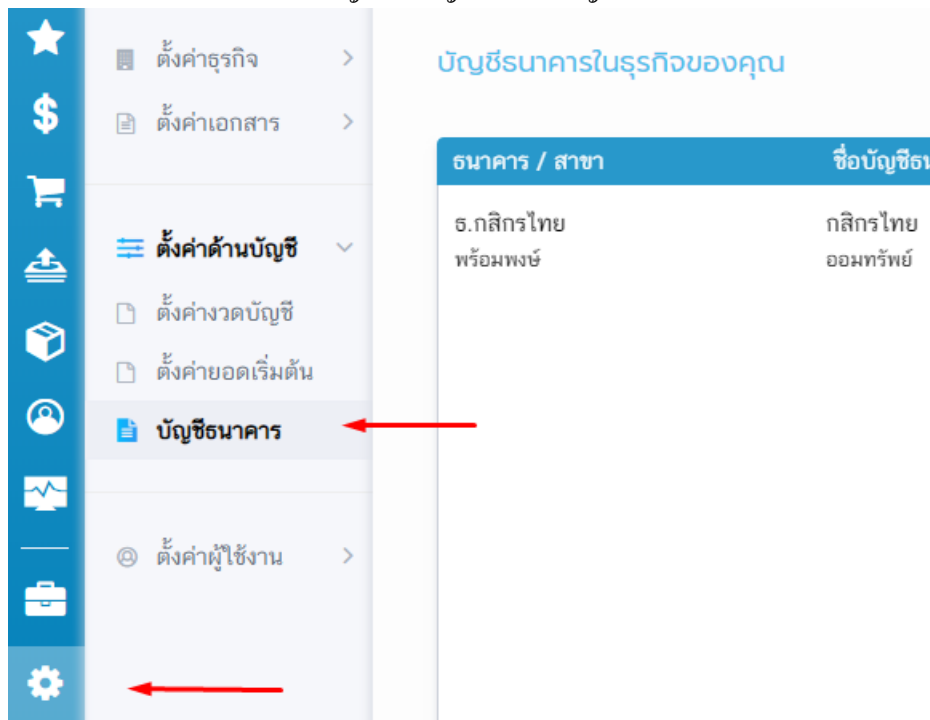
หลังจาก กรอกรายละเอียดยอดยกมาเรียบร้อยแล้วให้กด

อนุมัติรายการ

3 ตั้งค่าบัญชีธนาคาร

สามารถตั้งค่าได้ที่ เมนูการตั้งค่า > บัญชีธนาคาร > กดปุ่ม เพิ่มบัญชีธนาคาร

เลือกธนาคาร กรอกชื่อสาขา ชื่อบัญชี เลขบัญชี ประเภทบัญชีและกดบันทึกครับ



***หมายเหตุ บัญชีธนาคารหากมีรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชีแล้ว ไม่สามารถลบบัญชีธนาคารได้

4 วิธีการแก้ไขบัญชีธนาคาร

บัญชีธนาคารในธุรกิจของคุณ

เพิ่มบัญชีธนาคาร

ธนาคาร / สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร / ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	
ธ.กสิกรไทย สีลม	FLowadance ออมทรัพย์	222222220	...
ธ.กสิกรไทย พร้อมพงษ์	Flowaccount ออมทรัพย์	111111111	...

บัญชีธนาคาร

บัญชีธนาคารใน

ธนาคาร / สาขา

ธ.กรุงเทพ

BKK

สร้างบัญชีธนาคาร

ธนาคาร: * -- กรุณาเลือกธนาคาร --

เลขที่บัญชี: *

สาขาธนาคาร:

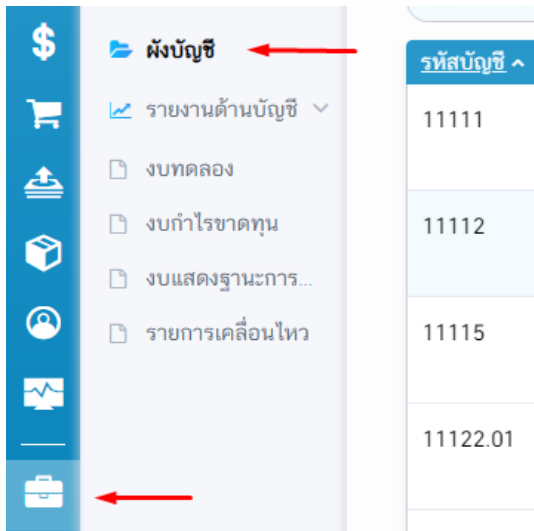
ชื่อบัญชี:

ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ผักประจำ

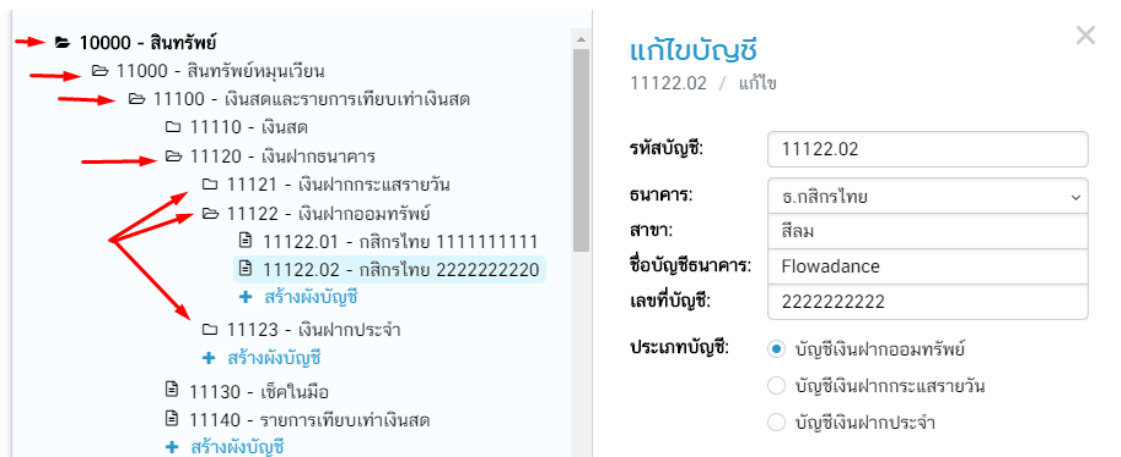
ยกเลิก

การแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร กรณีกรอกข้อมูลผิด

1. เข้าที่เมนูบริหารบัญชี > ผังบัญชี > กดปุ่มบริหารผังบัญชี



2. เลือกหมวดสินทรัพย์ > สินทรัพย์หมุนเวียน > เงินฝากธนาคาร > เลือกประเภทบัญชี > บัญชีธนาคารที่ต้องการแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร กดบันทึกข้อมูล



ข้อมูลบัญชีธนาคารจะเปลี่ยนตามที่แก้ไข

บัญชีธนาคารในธุรกิจของคุณ

เพิ่มบัญชีธนาคาร

ธนาคาร / สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร / ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	
ธ.กสิกรไทย สีลม	Flowadance ออมทรัพย์	222222222	...
ธ.กสิกรไทย พร้อมพงษ์	Flowaccount ออมทรัพย์	111111111	...

วิธีการลบบัญชีธนาคาร

บัญชีธนาคารในธุรกิจของคุณ เพิ่มบัญชีธนาคาร

ธนาคาร / สาขา	ชื่อบัญชีธนาคาร / ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	
ธ.กสิกรไทย สีลม	Flowadance ออมทรัพย์	2222222222	⋮ ลบบัญชีธนาคาร
ธ.กสิกรไทย พร้อมพงษ์	Flowaccount ออมทรัพย์	1111111111	⋮

การลบบัญชีธนาคารได้ บัญชีธนาคารนั้นต้องไม่มีรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชี และการเปิดเอกสารขายสถานะเก็บเงินมาก่อนนะครับ ถึงจะสามารถลบบัญชีได้

แต่ถ้าหากมีความเคลื่อนไหวทางบัญชี และมีการเปิดเอกสารขาย ใบเสร็จรับเงินสถานะเก็บเงินที่เลือกการเก็บเงินเป็นแบบโอนเงินเข้าบัญชีที่ตั้งค่าไว้ จะไม่สามารถลบได้

ใบเสร็จรับเงิน สร้างใบเสร็จรวม

ใบเสร็จรับเงิน > แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด | ใบเสร็จรับเงิน | ใบเสร็จรับเงินรวม | ▼

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจ็ค	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ	
16-10-2018	RE2018100003	บริษัท ลูกค้า 2 จำกัด	เงินสด	28,777.70	รอดำเนินการ	⋮
16-10-2018	RE2018100002	บริษัท ลูกค้า 2 จำกัด	เงินสด	2,000.00	รอดำเนินการ	⋮
10-10-2018	RE2018100001	บริษัท ลูกค้า จำกัด	เงินสด	2,000.00	เก็บเงินแล้ว	⋮

การตั้งค่าผู้ใช้งาน

ในฟังก์ชันนี้จะเป็นการใส่ข้อมูลของบุคคล ที่จะเข้ามาใช้โปรแกรม โดยสามารถตั้งค่าได้ที่เมนูการตั้งค่าผู้ใช้งาน > ข้อมูลส่วนตัว ดังภาพ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ:

นามสกุล:

เบอร์ติดต่อ: 0989549416

อีเมล(ผู้ใช้งานระบบ): tanai@flowaccount.com

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

แนบไฟล์ลายเซ็น:

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

บันทึกข้อมูล

ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1. Company Logo	1	30,000	30,000.00
2. Web Site Design	1	72,000	72,000.00
3. Company Identity - Brand Kit - Company Document	1	30,000	30,000.00
4. Photo Shoot - 1 Camera - 1 HD Camera - 1 Assistant	1	50,000	50,000.00

ซึ่งในฟังก์ชันนี้สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และ รหัสผ่าน ได้ดังภาพ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ:

นามสกุล:

เบอร์ติดต่อ: 0989549416

อีเมล(ผู้ใช้งานระบบ): tanai@flowaccount.com

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

แนบไฟล์ลายเซ็น:

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

บันทึกข้อมูล

ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1. Company Logo	1	30,000	30,000.00
2. Web Site Design	1	72,000	72,000.00
3. Company Identity - Brand Kit - Company Document	1	30,000	30,000.00
4. Photo Shoot - 1 Camera - 1 HD Camera - 1 Assistant	1	50,000	50,000.00

หลังจากที่แก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกข้อมูลที่ ด้านขวาบน

บันทึกข้อมูล

กรณีถ้าลืมรหัส Login ให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน”

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ ระบบบัญชีออนไลน์ FLOWACCOUNT.COM | ADVANCE

อีเมล

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

ให้กรอกอีเมล ดังรูป และระบบจะดำเนินการต่อ ทาง Email ที่ได้แจ้งไว้กับทางระบบตอนแรก

ลืมรหัสผ่าน กรุณารอกอีเมลเพื่อรีเซตพาสเวิร์ด

อีเมล

ส่ง

กรณีไม่สามารถลิ้ม Email ที่ใช้ในการ Login ให้ติดต่อทีมงาน Flow Account

การตั้งค่าส่วนตัว

เพื่อความสะดวกของผู้ใช้โปรแกรม ทาง FlowAdvance สามารถให้ลูกค้าสามารถเลือกการตั้งค่าการแสดงหมวดหมู่บัญชี โดยให้สามารถเลือกหมวดหมู่แบบธุรกิจ เพื่อให้คุณสามารถเลือกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายในการลงบัญชีได้ถูกต้อง และการแสดงแบบนักบัญชี สำหรับนักบัญชีที่ต้องการเลือกหมวดหมู่บัญชีในการลงบัญชีด้วยตนเอง

บันทึกข้อมูล

ตั้งค่าส่วนตัว

การตั้งค่าการแสดงหมวดหมู่บัญชี

สำหรับผู้ประกอบการ สามารถเลือกหมวดหมู่แบบธุรกิจ เพื่อให้คุณสามารถเลือกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายในการลงบัญชีได้ถูกต้อง และการแสดงแบบนักบัญชี สำหรับนักบัญชีที่ต้องการเลือกหมวดหมู่บัญชีในการลงบัญชีด้วยตนเอง

สำหรับธุรกิจ สำหรับนักบัญชี

สามารถเลือกได้ และกด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการ Save ข้อมูล

สามารถเลือกหมวดหมู่ได้ เมื่อกดปุ่มลูกศรลง

ตัวอย่างการตั้งค่า สำหรับ ธุรกิจ

ชื่อโปรเจค: เลขที่อ้าง... ราคาสินค้า:

ลำดับ	รายละเอียด	หมวดหมู่	จำนวน	หน่วย
1	<input type="text" value="ค่าอาหาร"/>	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	1.00	
2				
3				

หมายเหตุ:

- การตลาดและโฆษณา
- ส่งเสริมการขาย
- รับรอง/เลี้ยงลูกค้า
- ค่าเดินทางและที่พัก
- ค่าน้ำมัน/แก๊ส/รถยนต์
- ค่าขนส่งสินค้า/ลอจิสติกส์
- สินค้า/วัตถุดิบ/แพคเกจจิ้ง
- ซ้อสินค้าให้ขาย

การเลือกฟังก์ชันนี้จะช่วยเหลือ เจ้าของกิจการในการเลือกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในบริษัทโดย ทางโปรแกรมจะมีหมวดขึ้นมาให้กับเจ้าของกิจการสามารถเลือกได้ และทางระบบจะนำไปลงบัญชีตามหมวดที่ถูกต้องให้ต่อไป

ตัวอย่างการตั้งค่า สำหรับนักบัญชี

ชื่อใบเสร็จ: เลขที่อ้าง... ราคา

ลำดับ	รายละเอียด	ผังบัญชี	จำนวน	หน่วย
1	<input type="text" value="ค่าอาหาร"/>	5 <input type="button" value="v"/>	1.00	
2		52020 / เบี้ยเลี้ยงเดินทาง		
3		52031 / ค่าขนส่ง		
		52032 / ค่าประกันภัยสินค้า		
		52040 / ค่ารับรองลูกค้า		
		52050 / ค่านายหน้าและส่วนแบ่งการขาย		
		52061 / ค่าส่งเสริมการขาย		
		52062 / ค่าสินค้าตัวอย่าง		
		52070 / ค่าติดต่อสื่อสาร/ลูกค้าสัมพันธ์		

+ เพิ่มแถวรายการ

หมายเหตุ: + เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถเลือกหมวดหมู่ได้ เมื่อกดปุ่มลูกศรลง

สำหรับนักบัญชีถ้ากดที่ ลูกศรลง ดังรูป มีหมวด และ บัญชีตามผังบัญชีขึ้นมาให้นักบัญชีสามารถเลือกได้ทันที

การตั้งค่าผู้ใช้งาน การเพิ่มผู้ใช้งาน และสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

เมื่อเข้ามาให้ฟังก์ชันนี้จะเห็นหน้าต่างดังภาพ

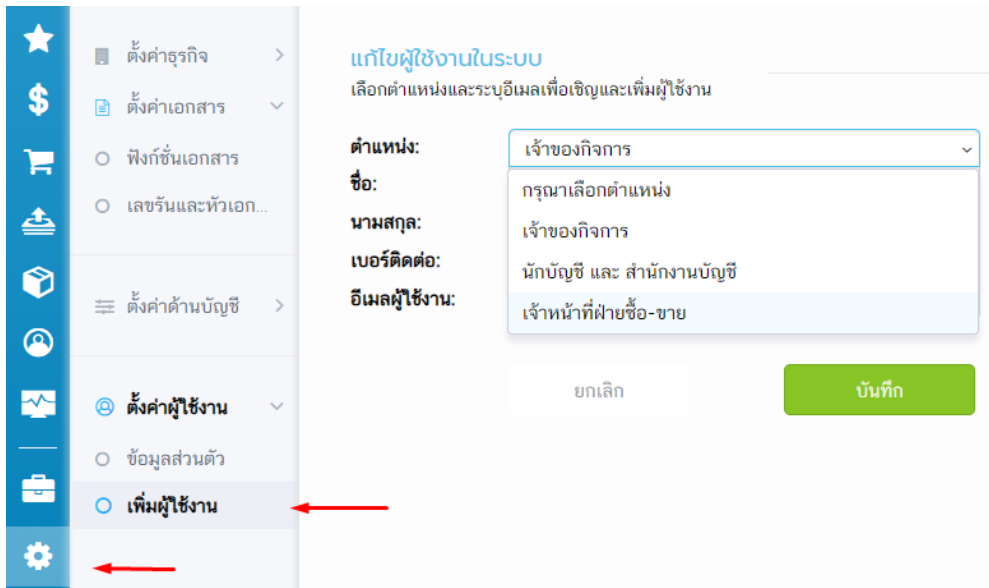
เพิ่มผู้ใช้งาน
← ย้อนกลับ: หน้าผู้ใช้งานในบริษัททั้งหมด

เชิญผู้ใช้งานในระบบใหม่
เลือกตำแหน่งและระบุอีเมลเพื่อเชิญและเพิ่มผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง: รายละเอียดแต่ละตำแหน่ง

อีเมลผู้ใช้งาน:

ซึ่งผู้ใช้สามารถตั้งค่าเพิ่มผู้ใช้งานได้ที่ ได้ที่เมนูการตั้งค่าผู้ใช้งาน > เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ > เลือกอีเมลล์ของผู้ใช้งาน > และสามารถ กำหนดตำแหน่งสิทธิการใ้ใช้งานได้ 4 ตำแหน่ง สามารถดูรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลแต่ละตำแหน่งได้ที่ รายละเอียดแต่ละตำแหน่ง ได้ดังภาพ



ซึ่งทางระบบมีการวางแผนวางในการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้ดังนี้

FLOWACCOUNT.COM | ADVANCE

สิทธิ์ของตำแหน่งผู้ใช้งานในระบบ

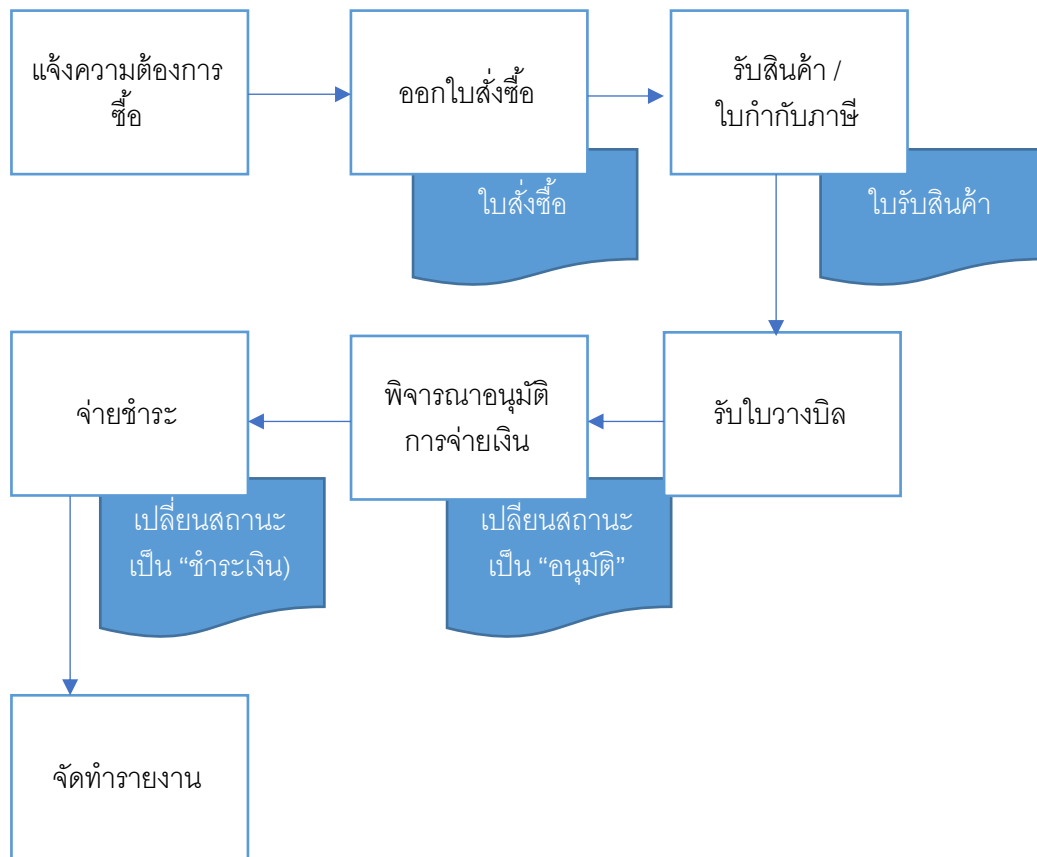
	เจ้าของกิจการ	นักบัญชีอาวุโสและสำนักงานบัญชี	นักบัญชีและธุรการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายซื้อ-ขาย
เอกสารขาย	✓	✓	✓	✓
เอกสารซื้อ/ค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓	✓
หัก ณ ที่จ่าย	✓	✓	✓	✓
สินค้า	✓	✓	✓	✓
รายชื่อ	✓	✓	✓	✓
รายงาน	✓	✓	✓	✗
บริหารบัญชี	✓	✓	✓	✗
ตั้งค่าทั่วไป	✓	✓	✓	✗
บริหารเงินเดือน	✓	✓	✗	✗
ตั้งค่าสิทธิ์ผู้ใช้งาน	✓	✗	✗	✗

*หมายเหตุ

- ✓ สามารถสร้าง แก้ไข และลบได้
- ✓ เห็นเฉพาะเอกสารของตนเอง
- ✓ เห็นเอกสารแต่ไม่สามารถลบได้

เฉพาะเจ้าของบริษัทเท่านั้นที่จะมีสิทธิ์ในการตั้งค่าสิทธิ์ผู้ใช้งานในทั้งระบบ โดยที่สามารถที่จะสร้าง แก้ไข และลบได้

กระบวนการซื้อ



ในระบบ Flow Advance จะมีเอกสารหลักที่จำเป็นในการออกเพื่อทำการซื้อสินค้าอยู่ 2 ชนิดหลักๆ คือ ใบสั่งซื้อและ ใบรับสินค้า ซึ่งกรณีของใบรับสินค้านั้นจะเป็นส่วนช่วยเหลือสำคัญให้กับกิจการซื้อขายเพราะจะเป็นการบริหารสินค้าคงเหลือรวมในกระบวนการเดียว และในระบบยังพัฒนาให้ตรงกับวิธีการรับรู้ภาษีตามกฎหมายสรรพากรอีกด้วย (มีการปรับ Tax Point ให้ตรงกับกรมสรรพากร)

ในฟังก์ชันชื่อนั้นเมื่อเข้ามาจะมีหน้าต่างดังภาพ



วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจกต์	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
<input type="checkbox"/> 01-01-2019	● PO2019010001	Tomas	01-01-2019	128,400.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 15-12-2018	● PO2018120002	Tomas	15-12-2018	128,400.00	รอดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 12-12-2018	● PO2018120001	Tomas	12-12-2018	256,800.00	ดำเนินการแล้ว

โดยสามารถสร้างใบสั่งซื้อใหม่ได้โดย

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ > แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด

<input type="checkbox"/> วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจกต์	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ	
<input type="checkbox"/> 01-01-2019	● PO2019010001 	Tomas	01-01-2019	128,400.00	ดำเนินการแล้ว	...
<input type="checkbox"/> 15-12-2018	● PO2018120002	Tomas	15-12-2018	128,400.00	รอดำเนินการ	...
<input type="checkbox"/> 12-12-2018	● PO2018120001 	Tomas	12-12-2018	256,800.00	ดำเนินการแล้ว	...

สร้างใหม่

คลิกที่

สร้างใหม่

จะได้เอกสารขึ้นมาดังภาพ

สร้างใบสั่งซื้อ
PO2019010002

ปิดหน้าต่าง

บันทึกเอกสาร

1

ชื่อผู้จำหน่าย

เลือกผู้ติดต่อ หรือพิมพ์เพื่อสร้างใหม่

11

พิมพ์เอกสาร ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

รายละเอียด

รายละเอียดที่อยู่

2

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

0.00

วันที่: 02-01-2019

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 02-01-2019

พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สำนักงาน/สาขาเลขที่

4

5

ชื่อโปรเจกต์:

เลขที่อ้าง..

ราคาสิน..

ราคาไม่รวมภาษี

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1		1.00			0.00
2		1.00			0.00
3		1.00			0.00

6

7

+ เพิ่มแถวรายการ

หมายเหตุ:

+ เพิ่มรายการ

9

รวมเป็นเงิน 0.00

ส่วนลด 0.00 % 0.00

ราคาหลังหักส่วนลด 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 0.00

หักภาษี ณ ที่จ่าย

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราขาย

8

10

1. ต้องกรอกรายละเอียดชื่อและที่อยู่ของผู้จำหน่าย แต่ถ้ามีการกรอกเอาไว้แล้วระบบจะดึงรายชื่อผู้จำหน่ายและที่อยู่ออกมาโดยอัตโนมัติ
2. ต้องกรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี และเลือกว่าออกที่ไหนว่าเป็น สำนักงาน หรือ สาขาเลขที่เท่าไร
3. วันที่สามารถเลือกจากปฏิทินได้ (ภาพทางซ้าย) และ ส่วนเครดิตเพิ่มเติมสามารถระบุ ได้ (ภาพทางขวา)

4. กรอกชื่อ โครงการ ว่าเป็นการสร้างไปสั่งซื้อสำหรับ Supplier คนไหน ในโปรเจค
5. เลือกราคาสินค้าว่ารวม หรือ ไม่รวมภาษี

6. กรอกรายละเอียดสินค้าที่จะเสนอ พร้อมทั้งรายละเอียด จำนวน ราคาต่อหน่วย (สามารถเพิ่ม แถวรายการได้ กรณีมีจำนวนสินค้า มีหลายชนิด)

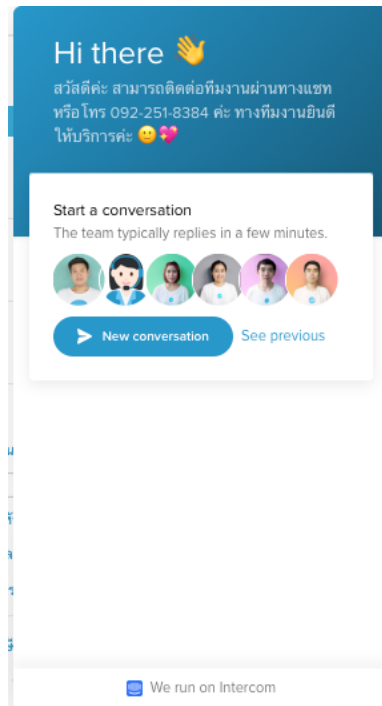
ชื่อโปรเจค: เลขที่อ้าง: ราคาสินค้า:

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	<input type="text" value="ชื่อสินค้า"/> <small>รายละเอียด (กด Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)</small>	1.00			0.00


7. จะเป็นการแสดงยอดรวมเงิน และสามารถ Key ส่วนลดให้กับลูกค้าได้
8. ถ้าสินค้าเป็นประเภทบริการ เช่น การจ้างออกแบบระบบ การจ้างทำของ หรือ การบริการต่างๆ จะต้องมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ซึ่งสามารถเลือกอัตราภาษีในการหักได้ดังภาพ


<input checked="" type="checkbox"/> หักภาษี ณ ที่จ่าย	3 %
หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	0.00
ยอดชำระ	0.00


9. หมายเหตุ
10. ไอคอน แชนท จะเป็นตัวช่วยที่ใช้ ช่วยเหลือกรณีมีคำถามที่ต้องการคำตอบ ซึ่งทางลูกค้าจะสามารถติดต่อฝ่าย Customer Support ของเราได้ทันทีผ่านไอคอนนี้ ซึ่งถ้ากดแล้วจะมี Live Chat ขึ้นมาดังภาพ



11. หลังจากที่ยืนยันที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเลือก พิมพ์เอกสาร หรือ ดาวน์โหลด เอกสารได้ตามไอคอน ที่อยู่ ด้านขวา บน



พิมพ์เอกสาร


ดาวน์โหลด


เพิ่มเติม

โดยในการกดพิมพ์เอกสารนั้น เอกสารจะขึ้นมาให้พิจารณาก่อนดังภาพ

แก้ไขใบสั่งซื้อ
✕



พิมพ์เอกสาร PO2019010001

Tanai Smart Consulting (สำนักงานใหญ่)
141/63 ชั้น 38 บุนนิต 40B1 อาคารชุด สกวดไทย สุรศักดิ์ ทาวเวอร์
ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105558096348
เบอร์มือถือ 0989549416

ผู้จำหน่าย
Tomas (01)
L.A.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890111

ใบสั่งซื้อ

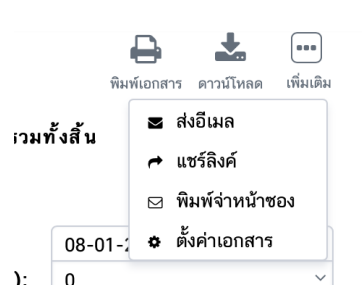
เลขที่ PO2019010001
วันที่ 01/01/2019
ครบกำหนด 01/01/2019
ผู้สั่งซื้อ tanai@flowaccount.com

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	Computer Hardware set B	5 เครื่อง	30,000.00	150,000.00

ยกเลิก
พิมพ์

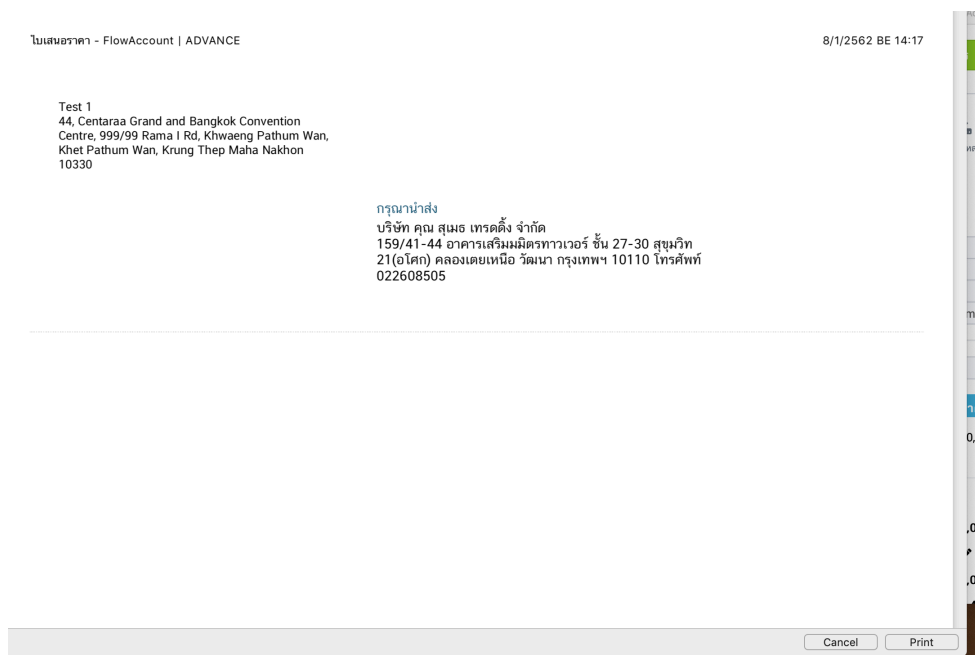
ส่วนกรณี ดาวน์โหลด จะเป็นการ โหลดเอกสารลงมาในรูปแบบของ PDF ไฟล์

ส่วน ไอคอน เพิ่มเติม เมื่อคลิกจะมีหัวข้อย่อยดังภาพ

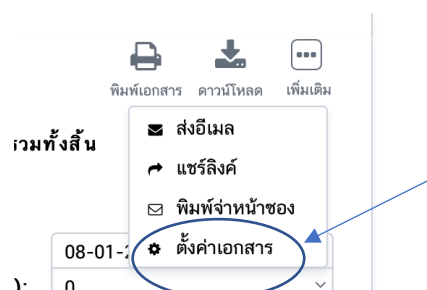


ซึ่งทางผู้ประกอบการสามารถส่ง เอกสารในรูปแบบของ Link หรือ Email ได้

ส่วน ไอคอน พิมพ์จำหน่ายซอง จะช่วยลูกค้าในการพิมพ์ซองจดหมาย ซึ่งจะสามารถกดพิมพ์ ออกมาได้ ดังตัวอย่าง



เพิ่มเติม กรณี ตั้งค่าเอกสาร ถ้า คลิกที่ไอคอนนี้ดังภาพ



จะขึ้นแถบมาทางด้าน ขวา ซึ่งจะสามารถใช้งานได้ในกรณี สินค้าแต่ละชนิดมีการให้ส่วนลดไม่เท่ากัน หรือ แต่ละชนิดมีภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เท่ากัน ถ้า กดที่

The screenshot shows a bill summary on the left and a 'ตั้งค่าเอกสาร' (Set Document) modal on the right. The modal has a blue circle around the 'ฟังก์ชันเอกสาร' (Document Functions) section, which contains two unchecked checkboxes: 'ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ' (Separate VAT items) and 'ส่วนลดแยกรายการ' (Separate discount items).

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
71,208.50

วันที่: 07-02-2019
 เครดิต (วัน): 0
 ครบกำหนด: 07-02-2019
 พนักงานขาย: tanai_test@gmail.com

ราคาสิน... ราคาไม่รวมภาษี

จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
20.00	ตัว	3,200.00	64,000.00
1.00	ตัว	2,550.00	2,550.00
1.00		0.00	0.00

ผลที่ได้จะเห็นว่า สินค้าแต่ละชนิดสามารถแยกคำนวณส่วนลดแต่ละรายการได้ และ ถ้าคลิกที่ ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ ก็จะได้แสดงให้ลูกค้าสามารถแยกคิดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ดังภาพ

This screenshot shows the same bill summary but with additional columns for 'ส่วนลด (%)' (Discount %) and 'ภาษี' (Tax). The 'ตั้งค่าเอกสาร' modal is annotated with blue circles and arrows. Circle 1 points to the 'ส่วนลดแยกรายการ' checkbox, which is checked. Circle 2 points to the 'ฟังก์ชันเอกสาร' section, which is also circled in blue. A third blue circle points to the 'ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ' checkbox, which is unchecked.

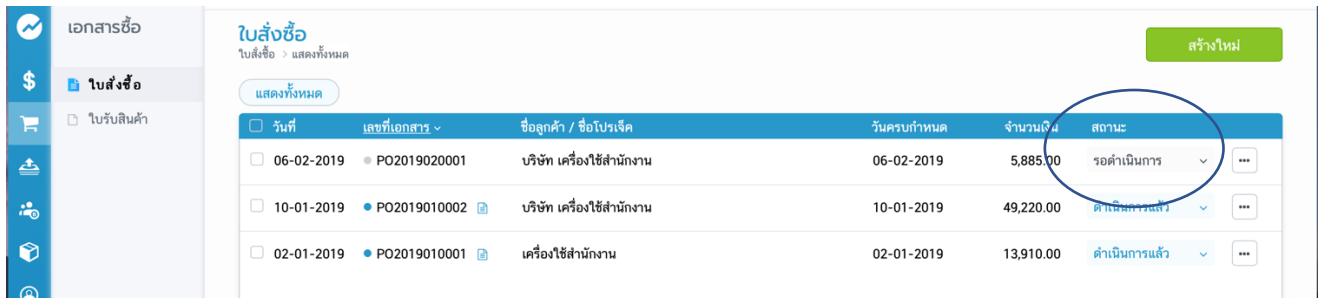
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
64,033.08

วันที่: 07-02-2019
 เครดิต (วัน): 0
 ครบกำหนด: 07-02-2019
 พนักงานขาย: tanai_test@gmail.com

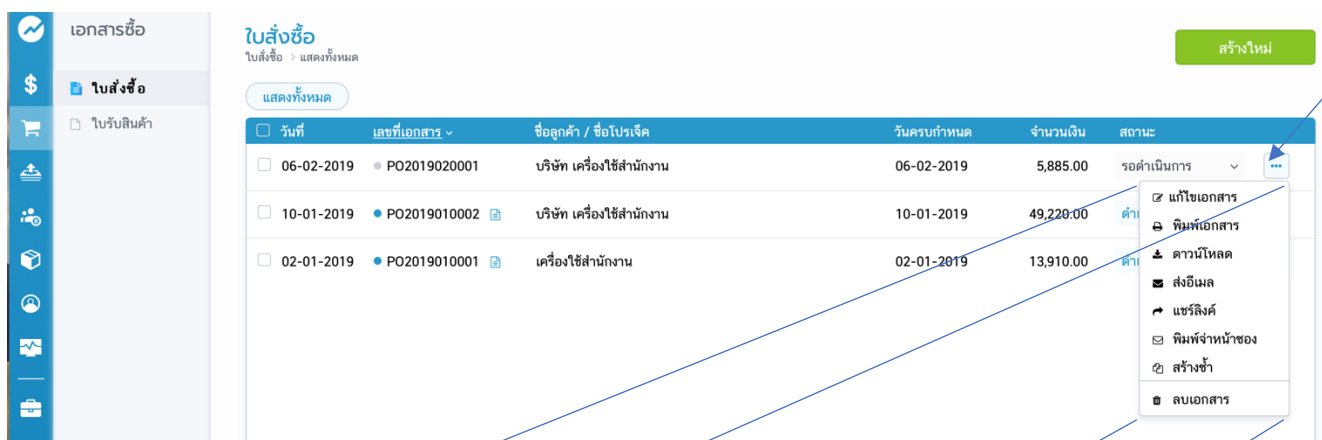
เลขที่อ้างอิง... ราคาสิน... ราคาไม่รวมภาษี

จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ภาษี	ราคารวม
20.00	ตัว	3,200.00	10.00	7%	57,600.00
1.00	ตัว	2,550.00	12.00	7%	2,244.00
1.00		0.00	0.00	ยกเว้น	0.00

หลังจากที่สร้างใบสั่งซื้อเสร็จ ระบบจะพากลับมาที่หน้าต่างดังภาพ



และจะเห็นสถานะของเอกสารว่า รอดำเนินการ ซึ่งในตอนนี มองที่ไอคอนขวาสุด ในภาพ ล่าง



เอกสารนี้สามารถ ส่งให้

- ☑ แก้ไขเอกสาร
- 🖨️ พิมพ์เอกสาร
- 📄 ดาวน์โหลด
- ✉️ ส่งอีเมล
- 🔗 แชร์ลิงค์
- 📧 พิมพ์จำหน่ายของ
- 🔄 สร้างซ้ำ
- 🗑️ ลบเอกสาร

ฟังก์ชันทั้งหมดนี้

- แก้ไขเอกสาร สามารถกลับไปแก้ไขเอกสารย้อนหลังใบนี้ได้
- พิมพ์เอกสาร
- ดาวน์โหลด เอกสารสามารถ โหลดในรูปแบบของ ไฟล์ pdf
- ส่งอีเมล เอกสารสามารถ ลิงค์ ส่งอีเมลได้ทันที
- แชร์ลิงค์ เอกสารสามารถ ส่งเป็นลิงค์ ให้กับลูกค้าได้
- พิมพ์จำหน่ายของ เป็นฟังก์ชันนี้ ในการพิมพ์ของสำหรับใส่เอกสาร
- สร้างซ้ำ เป็นการคัดลอก เอกสารนี้อีก 1 ใบ

สถานะของเอกสารสามารถเปลี่ยนได้ดังภาพ

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation icons. The main area is titled 'ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order) and displays a table of invoices. The table has columns for 'วันที่' (Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'ชื่อลูกค้า / ชื่อใบเสร็จ' (Customer/Invoice Name), 'วันครบกำหนด' (Due Date), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'สถานะ' (Status). A dropdown menu is open over the 'สถานะ' column, showing options: 'อนุมัติ' (Approved), 'สร้างใบรับสินค้า' (Create Receipt), 'สร้างค่าใช้จ่าย' (Create Expense), and 'ยกเลิก' (Cancel). A green 'สร้างใหม่' (Create New) button is visible in the top right corner.

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบเสร็จ	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
06-02-2019	PO2019020001	บริษัท เครื่องใช้สำนักงาน	06-02-2019	5,885.00	รอดำเนินการ
10-01-2019	PO2019010002	บริษัท เครื่องใช้สำนักงาน	10-01-2019	49,220.00	อนุมัติ
02-01-2019	PO2019010001	เครื่องใช้สำนักงาน	02-01-2019	13,910.00	สร้างใบรับสินค้า

สถานะของเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

- อนุมัติ
- สร้างใบรับสินค้า
- สร้างค่าใช้จ่าย
- ยกเลิก

สถานะของเอกสาร ช่วยในการทำให้เอกสาร สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพราะต้องรอ ผู้มีอำนาจ ในการอนุมัติ ก่อนถึงจะควรที่จะดำเนินการต่อไปได้

- อนุมัติ

A dropdown menu for the 'อนุมัติ' status, showing options: 'ดำเนินการแล้ว' (Completed), 'สร้างใบรับสินค้า' (Create Receipt), 'สร้างค่าใช้จ่าย' (Create Expense), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'รีเซ็ต' (Reset).

หลังจากอนุมัติเสร็จเสร็จสิ้น

- ใบรับสินค้า

ขึ้นอยู่กับว่า เป็นการสั่งซื้อ สินค้าประเภทไหน ถ้าเป็นสินค้าที่ซื้อมาขายไป จะให้ไปสร้างใบรับสินค้า (สินค้าจะโดนนำไปบันทึกในระบบสินค้าคงเหลือโดยอัตโนมัติ)

- ค่าใช้จ่าย

แต่ถ้าเป็นการสั่งซื้อสินค้าทั่วไปใช้ในบริษัท หรือ สำหรับธุรกิจบริการ (สินค้าประเภทไม่นับสต็อก) ให้เลือกเป็นการสร้างค่าใช้จ่าย และทางระบบจะนำไปบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัททันที

- ยกเลิก

เป็นการยกเลิกเอกสารใบนั้น (การยกเลิกเอกสารที่ได้รับชำระเงินไปแล้วจะไม่สามารถดำเนินการได้)

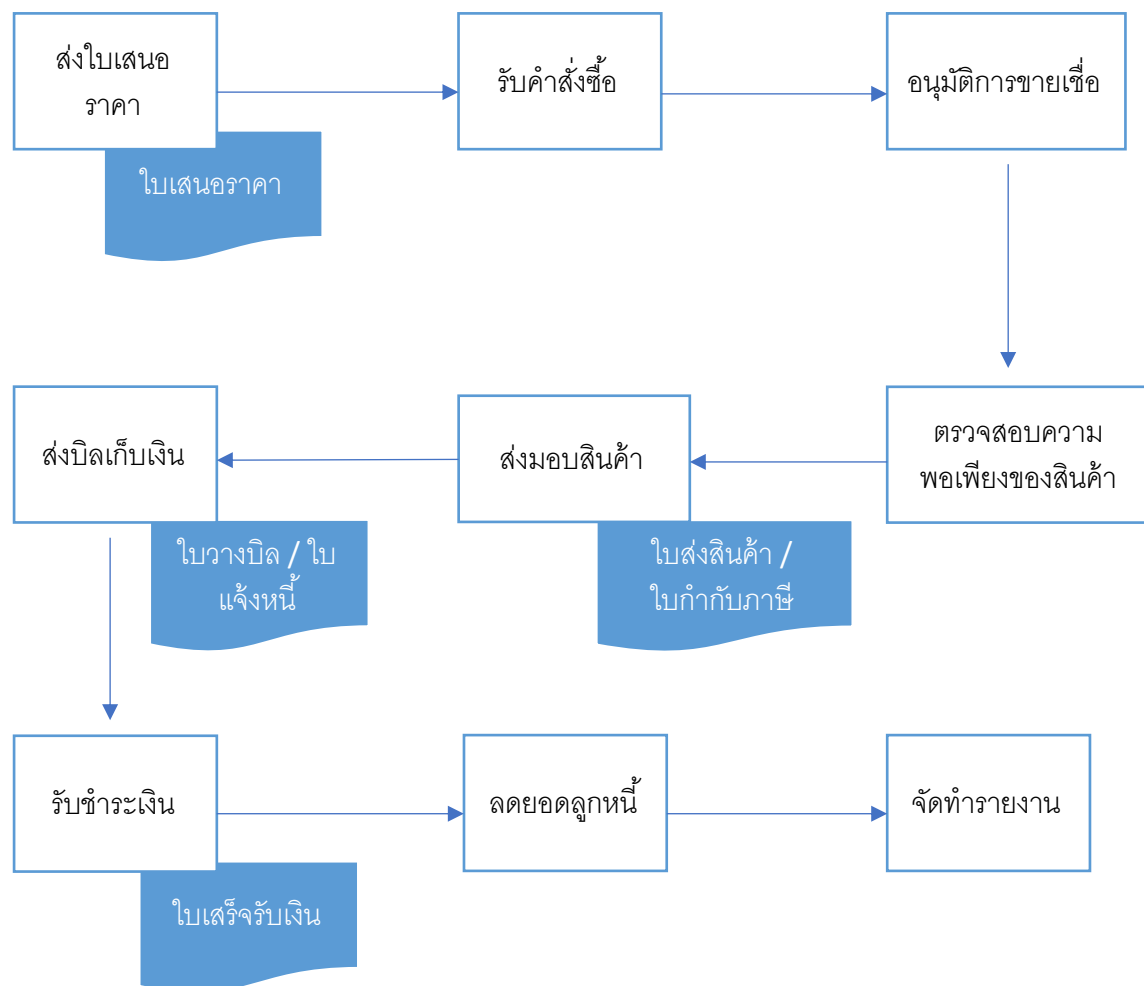
- รีเซ็ต

เป็นการย้อนเอกสารกลับไปเริ่มต้นใหม่

ใบรับสินค้า

ค่าใช้จ่าย

กระบวนการขาย



ใบเสนอราคา

ในกระบวนการขาย เริ่มจากการส่งใบเสนอราคา โดยเข้าที่ ฟังก์ชันนี้เอกสารขาย

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบเรียก	จำนวนเงิน	สถานะ
27-12-2018	QT2018120003	Power Buy	2,247,000.00	รอดำเนินการ

เลือกใบเสนอราคา และ กดที่ “สร้างใหม่” ในด้านมุมบนขวา

จะได้ใบเสนอราคามาดังรูป

1. ต้องกรอกรายละเอียดชื่อและที่อยู่ของลูกค้า แต่ถ้ามีการกรอกเอาไว้แล้วระบบจะดึงรายชื่อลูกค้าและที่อยู่ ออกมาโดยอัตโนมัติ
2. ต้องกรอกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี และเลือกว่าออกที่ไหนว่าเป็น สำนักงาน หรือ สาขาเลขที่เท่าไร

3. วันที่สามารถเลือกจากปฏิทินได้ (ภาพทางซ้าย) และ ส่วนเครดิตเทอมสามารถระบุ ได้ (ภาพทางขวา)

The image shows two parts of a form. On the left, a date selection calendar for December 2018 is open, with the date 27 selected. On the right, a form displays 'จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 0.00' and a 'เครดิต (วัน): 0' dropdown menu. Below it, a 'พนักงานขาย:' dropdown menu is open, showing 'tanai@fi' and 'เงินสด' as options. A 'ราคาสินค้า...' dropdown menu is also visible, showing 'ราคาไม่รวมภาษี'.

4. กรอกชื่อ โครงการ เป็นการสร้างใบเสนอราคาสำหรับ ลูกค้าคนไหน ในโปรเจก อะไร
5. เลือกราคาสินค้าว่ารวม หรือ ไม่รวมภาษี

The image shows a 'ราคาสินค้า...' dropdown menu with 'ราคาไม่รวมภาษี' selected. Below it, a 'หน่วย' dropdown menu is open, showing 'ราคาไม่รวมภาษี' and 'ราคารวมภาษี' as options. The value '0.00' is displayed below the menu.

6. กรอกรายละเอียดสินค้าที่จะเสนอ พร้อมทั้งรายละเอียด จำนวน ราคาต่อหน่วย (สามารถเพิ่ม แถวรายการได้ กรณีมีจำนวนสินค้าที่จะเสนอ หลายชนิด)

The image shows a form with fields for 'ชื่อโปรเจก:', 'เลขที่อ้างอิง:', and 'ราคาสินค้า...' (set to 'ราคาไม่รวมภาษี'). Below the form is a table with the following structure:

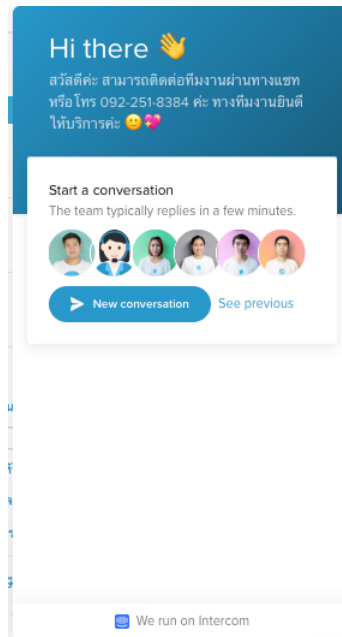
ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	ชื่อสินค้า รายละเอียด (กด Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่)	1.00			0.00

7. จะเป็นการแสดงยอดรวมเงิน และสามารถ Key ส่วนลดให้กับลูกค้าได้
8. ถ้าสินค้าเป็นประเภทบริการ เช่นการจ้างออกแบบระบบ การจ้างทำของ หรือ การบริการต่างๆ จะต้องมีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ซึ่งสามารถเลือกอัตราภาษีในการหักได้ดังภาพ

The image shows a tax deduction form with the following fields:

- หักภาษี ณ ที่จ่าย: 3 %
- หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%: 0.00
- ยอดชำระ: 0.00

9. หมายเหตุ
10. ไอคอน แชท จะเป็นตัวช่วยที่ใช้ ช่วยเหลือกรณีมีคำถามที่ต้องการคำตอบ ซึ่งทางลูกค้าจะสามารถติดต่อฝ่าย Customer Support ของเราได้ทันทีผ่านไอคอนนี้ ซึ่งถ้ากดแล้วจะมี Live Chat ขึ้นมาดังภาพ



12. หลังจากที่ยืนยันที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเลือก พิมพ์เอกสาร หรือ ดาวน์โหลด เอกสารได้ตามไอคอน ที่อยู่ ด้านขวา บน



ซึ่งคำอธิบายจะเหมือนตอนที่เรา ฟังก์ชันซื้อ หลังจากสร้างเอกสารเสร็จสิ้น ให้กด

ปิดหน้าต่าง

ในระบบนี้จะ แสดงใบเสนอราคาที่มีการสร้าง ไว้แล้วทั้งหมดพร้อมทั้งแสดงสถานะที่กำลังดำเนินการอยู่ โดยหลังจากที่เรา สร้างใหม่ สถานะ คือ รอดำเนินการ

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจกต์	จำนวนเงิน	สถานะ
<input type="checkbox"/> 27-12-2018	QT2018120003	Power Buy	2,247,000.00	รอดำเนินการ
<input type="checkbox"/> 11-12-2018	QT2018120002	Apple	749,000.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 11-12-2018	QT2018120001	Power Buy	535,000.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 12-11-2018	QT2018110002	Power Buy	216,675.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 12-11-2018	QT2018110001	Apple	374,500.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 15-07-2018	QT2018070002	Power Buy	353,100.00	ดำเนินการแล้ว
<input type="checkbox"/> 04-07-2018	QT2018070001	Power Buy	321,000.00	รอดำเนินการ

ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

ในระบบนี้ จะใช้หัวเอกสารตามที่ได้ Set ไว้ในส่วนการตั้งค่าที่กล่าวมาเบื้องต้น ซึ่งในการสร้างเอกสารนั้น สามารถสร้างได้ โดยทางหลัก 2 วิธี

1. สร้างโดย เลือกสร้างเอกสารใหม่ขึ้นมาเอง หรือ
2. สร้างโดยอ้างอิงจาก ใบเสนอราคาก่อนหน้า

ซึ่งในทางระบบจะมีสถานะให้เลือกได้ โดยกดที่ (A) ดังภาพ

The screenshot shows a software interface for managing invoices. On the left is a sidebar with navigation icons and a menu. The main area is titled 'ใบเสนอราคา' (Invoice) and contains a table of invoices. A dropdown menu is open for the second invoice, showing various options. Three blue circles with letters A, B, and C are overlaid on the interface to highlight specific features.

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะ
19-02-2019	QT2019020002	Power Buy	1,284.00	รอดำเนินการ
21-02-2019	QT2019020001	Power Buy	802,500.00	รอดำเนินการ
27-12-2018	QT2018120003	Power Buy		
11-12-2018	QT2018120002	Apple		
11-12-2018	QT2018120001	Power Buy		
12-11-2018	QT2018110002	Power Buy		
12-11-2018	QT2018110001	Apple		
15-07-2018	QT2018070002	Power Buy		

Dropdown menu options for the second invoice:

- อนุมัติ
- สร้างใบวางบิล
- สร้างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- สร้างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)
- สร้างใบส่งซื้อ
- แบ่งจ่ายใบวางบิล
- แบ่งจ่ายใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
- แบ่งจ่ายใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)
- ไม่อนุมัติ

ซึ่งก่อนที่จะผ่านเอกสารนั้น ไปในกระบวนการขั้นตอนต่อไป เอกสารนั้นต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อน (B) ว่า อนุมัติ การส่งขายสินค้ารายการดังกล่าว

แล้วหลังจากนั้นถึงจะเริ่มดำเนินการสร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้นกับกิจการของเรา ซึ่งในที่นี้จะเลือกสร้าง **ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี** ซึ่งเอกสารนี้จะต้องมีการนำส่งให้กับลูกค้าเมื่อมีการนำส่งสินค้า และ มีการแจ้งมูลค่าหนี้สิน ที่ลูกค้าต้องมีการชำระ ตามระยะเวลาที่กำหนด และตามตัวอย่างนี้ เป็นกิจการซื้อขาย ดังนั้น Tax point จะเกิดเมื่อมีการโอนสิทธิ์ ในการครอบครองสินค้า ดังนั้น สำหรับผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ Point นี้ จะต้องมีการออกใบกำกับภาษี

อัปเดตใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
INV2019010001 รอค่าเงินการ

ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

ชื่อลูกค้า: Power Buy

รายละเอียด: Bangkok

1236547899874
002

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 2,247,000.00

วันที่: 14-01-2019
เครดิต (วัน): 0
ครบกำหนด: 14-01-2019
พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

ชื่อโปรเจค: เลขที่อ้าง... QT2018120003 ราคาสินค้า... ราคาไม่รวมภาษี

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	Computer Hardware set B Computer Hardware set B	30.00	เครื่อง	70,000.00	2,100,000.00

+ เพิ่มแถวรายการ

หมายเหตุ: + เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

รวมเป็นเงิน: 2,100,000.00
ส่วนลด: 0.00 %
ราคาหลังหักส่วนลด: 2,100,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 147,000.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 2,247,000.00

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราขาย หักภาษี ณ ที่จ่าย

หลังจาก Upgrade เอกสารมาเป็น ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี จะเห็นว่าระบบจะดึงข้อมูลมาจากใบเสนอราคา และ ทางกิจการสามารถปรับปรุง/แก้ไข รายละเอียดถ้ามีการเปลี่ยนแปลงได้ก่อนที่จะ กด **บันทึกเอกสาร**

ใบวางบิล

หลังจากที่ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ทางกิจการต้องออกใบเรียกเก็บเงินจากลูกค้า เรียกว่าใบวางบิล (ใช้ในกรณีที่มีการขายสินค้าให้กับลูกค้าคนเดียวกันหลายๆ ครั้ง) ซึ่งในระบบสามารถ สร้างที่ละใบ หรือจะใช้วิธีเปลี่ยนสถานะเอกสารได้ ดังภาพ เนื่องจากการสร้างเอกสารที่ละใบ และวิธีเปลี่ยนสถานะ เอกสารจะมีความแตกต่าง แต่ ถ้าเป็นวิธีสร้างใหม่นั้นจะ ให้เริ่มจากสร้างเอกสารใหม่

เอกสารขาย

ใบวางบิล > แสดงทั้งหมด

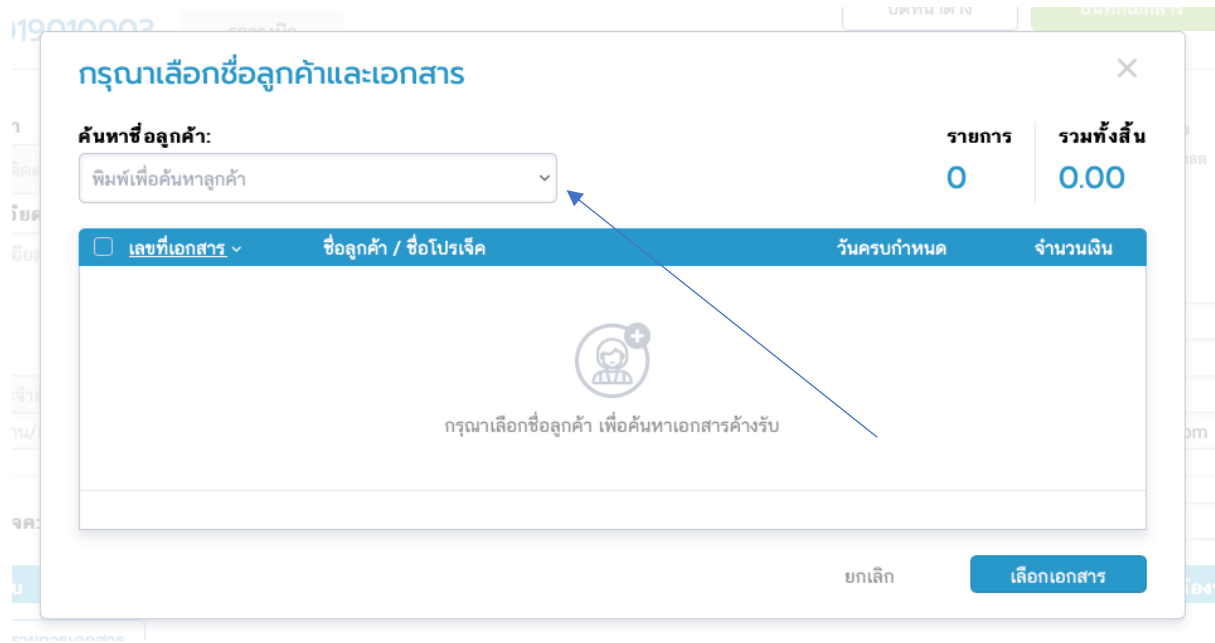
สร้างใหม่

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจค	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
14-01-2019	BL2019010002	Power Buy	14-01-2019	2,247,000.00	รอวางบิล

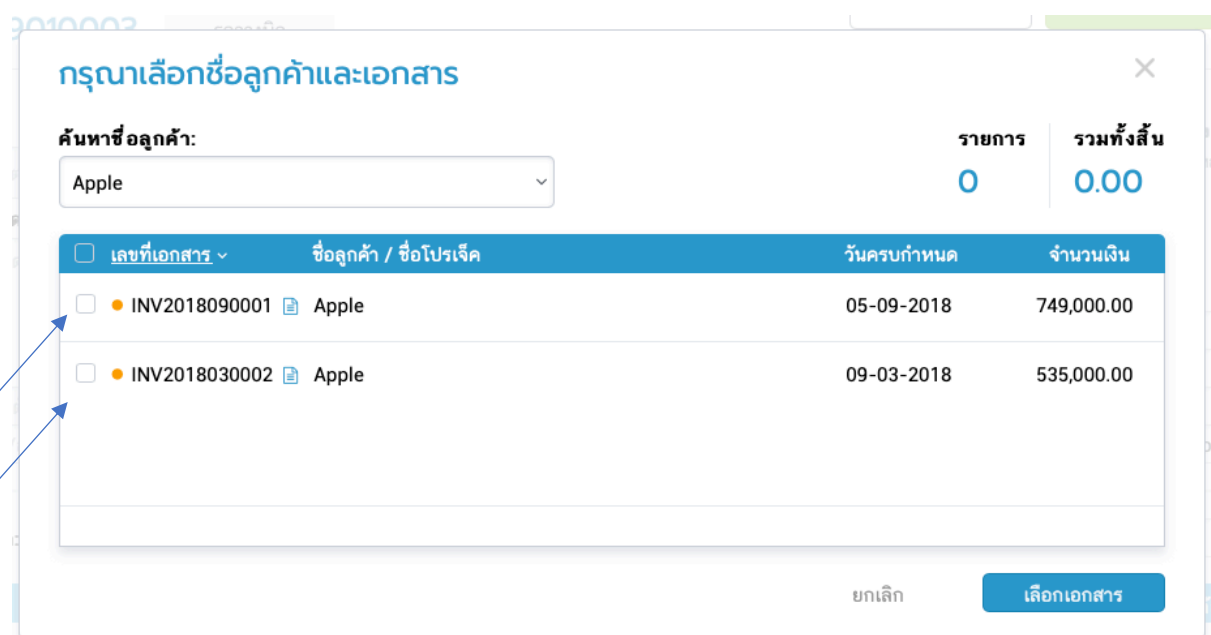
ในกรณีที่มิใช่ใบแจ้งหนี้หลายใบ สามารถสร้างใบวางบิลรวม ได้โดยเลือกที่



หลังจากที่เลือกที่ **ใบวางบิลรวม** จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ



ต้องมีการเลือกลูกค้า เพื่อที่จะได้เลือกใบแจ้งหนี้ ดังภาพ



ลูกค้าสามารถ เลือก ใบแจ้งหนี้ ที่จะทำใบวางบิลรวมได้

กรุณาเลือกซื้อลูกค้าและเอกสาร

ค้นหาชื่อลูกค้า:

รายการ: 2 รวมทั้งสิ้น: 1,284,000.00

<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจกต์	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> INV2018090001	Apple	05-09-2018	749,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> INV2018030002	Apple	09-03-2018	535,000.00

ยกเลิก **เลือกเอกสาร**

หลังจากที่เลือกเอกสารที่ต้องการจะวางบิลเรียบร้อยแล้วให้กด

เลือกเอกสาร

จะได้เอกสารดังภาพ

สร้างใบวางบิล **BL2019010003** รอวางบิล ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

ชื่อลูกค้า:

รายละเอียด:

1236547896521

001

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: **1,284,000.00**

วันที่: 15-01-2019

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 15-01-2019

พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

ชื่อโปรเจกต์: เลขที่อ้าง:

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันครบกำหนด	ยอดรวมก่อนภาษี	มูลค่าที่ต้องชำระ
1	INV2018090001	05-09-2018	05-09-2018	700,000.00	749,000.00
2	INV2018030002	09-03-2018	09-03-2018	500,000.00	535,000.00

+ เพิ่มรายการเอกสาร

หมายเหตุ:

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราขาย

รวมรายการ: 2 รายการ

รวมเป็นเงิน: 1,200,000.00

มูลค่าที่ไม่มี/ยกเว้นภาษี: 0.00

มูลค่าที่คำนวณภาษี: 1,200,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 84,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 1,284,000.00

ถ้าข้อมูลถูกต้อง ไม่มีรายการเปลี่ยนแปลง ให้กด

บันทึกเอกสาร

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
15-01-2019	BL2019010003	Apple	15-01-2019	1,284,000.00	รอวางบิล

เอกสาร จะขึ้นมาจากสถานะ รอวางบิล และจะมีไอคอน รูปเอกสารดังที่ลูกศร ชี้ด้านบนจะเป็นรายการเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้ที่รวมมาทำใบวางบิล)

เจ้าของกิจการสามารถวางบิลได้โดย เปลี่ยนสถานะของเอกสารดังภาพข้างล่าง

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
15-01-2019	BL2019010003	Apple	15-01-2019	1,284,000.00	รอวางบิล
14-01-2019	BL2019010002	Power Buy	14-01-2019	2,247,000.00	วางบิลแล้ว
14-01-2019	BL2019010001	Power Buy	14-01-2019	1,284.00	เปิดบิลแล้ว

ถ้าเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นวางบิลแล้ว แสดงว่า ได้มีการส่งบิลแจ้งให้ลูกค้าทราบแล้ว และถ้าได้รับชำระ ก็จะเปลี่ยนสถานะ มาสร้างใบเสร็จรวมต่อ ดังภาพข้างล่างได้ทันที

ชื่อลูกค้า

Apple

รายละเอียด

21/254

1236547896521

001

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
1,284,000.00

วันที่:

15-01-2019

พนักงานช...

tanai@flowaccount.com

ชื่อโปรเจค:

เลขที่อี...

BL2019010003

ลำดับ	เลขที่ เอกสาร	วันที่ เอกสาร	วันครบกำหนด	ยอดรวมก่อนภาษี	ยอดชำระ
1	INV2018090001	05-09-2018	05-09-2018	700,000.00	749,000.00
2	INV2018030002	09-03-2018	09-03-2018	500,000.00	535,000.00

หมายเหตุ:

+ เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

แนบไฟล์

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราขาง

รวมรายการ	2 รายการ
รวมเป็นเงิน	1,200,000.00
มูลค่าที่ไม่มี/ยกเว้นภาษี	0.00
มูลค่าที่คำนวณภาษี	1,200,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	84,000.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,284,000.00

บันทึกการรับชำระเงิน

เพิ่มการรับชำระเงิน

หลังจากที่มีการบันทึกว่าใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ให้กด **บันทึกเอกสาร** ได้ทันที แล้วยที่แถบด้านล่างจะ ที่เกี่ยวข้องกับกา

บันทึกที่รับชำระเงินจะสามารถ คลิก

เพิ่มการรับชำระเงิน

แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ

บันทึกการรับชำระเงิน

เลขที่เอกสาร: RE2019010001 (Apple)
 ยอดที่ต้องชำระ: 1,284,000.00 บาท

วันที่รับชำระ: 15-01-2019

ยอดรับสุทธิ: 1,284,000.00 แก้ไข

ทัก ณ ที่จ่าย:

วิธีการชำระ: เงินสด

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ:

ยอดคงเหลือ: 0.00 บาท

ระบุสาเหตุ: กรุณาเลือกสาเหตุ

ยกเลิก

ให้ลูกค้าเลือกเอกสารตรวจสอบการจ่ายเงินให้เรียบร้อย

เงินสด

เงินสด

โอนเงิน

เช็ค

บัตรเครดิต

เรียบร้อยแล้วกด เป็นการเสร็จกระบวนการขาย

ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่สร้างจะอยู่ในภายใต้ Tab ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพ

ใบเสร็จรับเงิน
 ใบเสร็จรับเงิน > แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด | ใบเสร็จรับเงิน | ใบเสร็จรับเงินรวม | เพิ่มเติม

<input type="checkbox"/>	วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	15-01-2019	RE2019010001	Apple	เงินสด	1,284,000.00	เก็บเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	11-12-2018	RE2018120001	Apple	เงินสด	749,000.00	เก็บเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	06-11-2018	RE2018110004	Apple	เงินสด	749,000.00	เก็บเงินแล้ว

ถ้าลูกค้าไม่ได้ดำเนินการโดยใช้ใบวางบิลรวม หรือ สามารถสร้างใบวางบิลที่ละใบ และใช้วิธีเปลี่ยนสถานะเอกสาร

ขายเงินสดคืออะไร

ขายสินค้าหรือบริการโดยทางผู้ซื้อชำระเงินเป็นเงินสด ทันทีที่ได้รับสินค้าหรือบริการ

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะ
26-02-2019	CA2019020001	Power Buy	160,500.00	รอดำเนินการ
02-01-2019	CA2019010001	Power Buy	33,384.00	เก็บเงินแล้ว
12-12-2018	CA2018120001	Apple	569,240.00	เก็บเงินแล้ว
12-11-2018	CA2018110001	Apple	569,240.00	เก็บเงินแล้ว

ในฟังก์ชันนี้สามารถออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ ขายเงินสดได้ที่ เมนูขาย > ขายเงินสด > กดปุ่มสร้างเอกสารใหม่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขายสดคือ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน(เงินสด) ซึ่งในเมนูนี้สามารถใช้ได้ทั้งการขายสินค้าและ ธุรกิจบริการ

หลังจากที่กดปุ่ม **สร้างใหม่** แล้วจะได้เอกสารขึ้นมาดังภาพ

สร้างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (เงินสด)
CA2019010002

ชื่อลูกค้า: เลือกผู้ติดต่อ หรือพิมพ์เพื่อสร้างใหม่

รายละเอียด: รายละเอียดที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, สำนักงาน/สาขาเลขที่

ชื่อใบเสร็จ: เลขที่อ้าง..., ราคาสินค้า..., ราคาไม่รวมภาษี

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1		1.00			0.00
2		1.00			0.00
3		1.00			0.00

รวมเป็นเงิน: 0.00
ส่วนลด: 0.00%
ราคาล้างหักส่วนลด: 0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 0.00

วันที่: 18-01-2019
พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

หมายเหตุ: + เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราวง

บันทึกการรับชำระเงิน: + เพิ่มการรับชำระเงิน

เอกสารทุกเอกสารของในโปรแกรม Flowadvance จะมีรายละเอียด พื้นฐานเหมือนกันหมด เช่น ชื่อลูกค้า รายละเอียดที่อยู่ เพราะมีการใช้ฐาน Database และ ผู้ใช้งาน key รายการที่เกี่ยวข้องเพียงครั้งเดียว หลังจากนั้นทางโปรแกรมจะ Auto Field ขึ้นมาให้ ในส่วนของ Part A และ B

ส่วน B นั้นให้ใส่รายละเอียดสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้นรวมถึงจำนวนครั้ง หรือ หน่วย และราคาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจแต่ละครั้ง หลังจากทีใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก เอกสาร ถือเป็นการเสร็จสิ้นการออกไปเสร็จรับเงิน

ส่วนการชำระเงินนั้นสามารถทำได้ 2 วิธี เนื่องจากถ้ามีการชำระทันทีให้ไปที่ Part C ของเอกสาร

ใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้

ก่อนอื่นต้องอธิบายก่อนว่า ใบลดหนี้กับใบเพิ่มหนี้ นั้น ถือได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากถือได้ว่าเป็นใบกำกับภาษีประเภทหนึ่ง ในการสร้างเอกสารดังกล่าวเช็คก่อนว่า

1. เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
2. มีการขายสินค้าหรือการให้บริการ โดยได้ออกใบกำกับภาษีไปแล้วหรือไม่

ถ้าใช้ทั้งสองข้อ ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิออกใบลดหนี้และใบเพิ่มหนี้ได้ และเอกสารสองชนิดนี้ เป็นการปรับปรุงภาษีขายของสินค้าหรือบริการที่เคยได้คิดไปกับลูกค้าแล้ว ให้ “เพิ่มขึ้น” หรือ “ลดลง” โดย “ต้องมีเหตุผลในการออก”

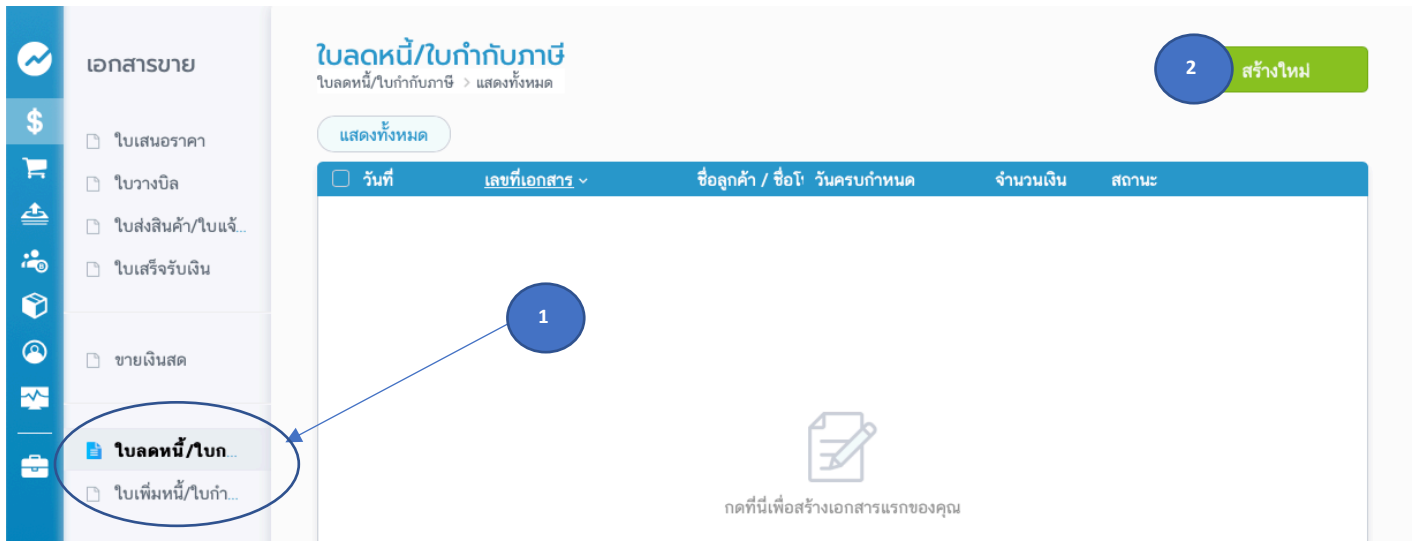
ใบเพิ่มหนี้

- เมื่อมีการเพิ่มราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “เกินกว่า” จำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “เกินกว่า” ข้อกำหนดที่ตกลงกัน
- คำณวนราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “ต่ำกว่า” ที่เป็นจริง
- สาเหตุอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

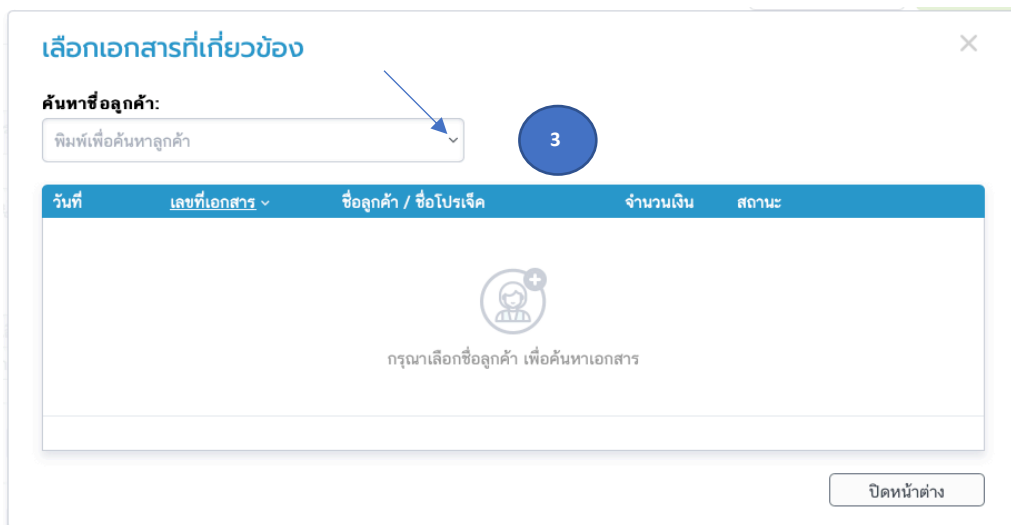
ใบลดหนี้

- เมื่อมีการลดราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “ขาดไป” จากจำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “ขาดไป” หรือบกพร่องหรือผิดไปจากข้อตกลงที่ตกลงกัน
- คำณวนราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “สูงกว่า” ที่เป็นจริง
- เราในฐานะผู้ขาย ได้รับสินค้าที่เราขายไปนั้นกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือไม่ตรงคุณสมบัติที่ตกลงไว้ ทำให้มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลง (อันนี้ควรต้องมีการแลกเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทางธุรกิจด้วยนะครับ)
- มีการบอกเลิกสัญญาบริการหรือว่าไม่มีการให้บริการตามสัญญา
- มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ, มีการจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า/เงินประกัน/เงินมัดจำ ให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลงทางการค้า

ในการสร้างใบลดหนี้ให้เข้าที่ฟังก์ชัน



หลังจากที่เข้ามาแล้วในหน้าต่างไม่ว่าจะเลือกฟังก์ชันใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ ต้องมากดที่
สร้างใหม่ **สร้างใหม่** หลังจากที กดแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาดังภาพข้างล่าง



เนื่องจากการปรับปรุงจำนวน หรือ ราคาที่เกิดขึ้นจากการซื้อขายดังนั้นต้องเริ่มจาก กดที่ลูกศร ดัง **3**
เพื่อค้นหาชื่อลูกค้าที่จะทำการปรับปรุงก่อน ซึ่งในตัวอย่างนี้จะเป็นการออกเอกสารใบลดหนี้

หลังจากที่เลือกลูกค้า ที่ต้องการจะปรับปรุงแล้ว ต้องเลือกบิลที่จะแก้ไข ดังภาพข้างล่าง

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาชื่อลูกค้า:
Power Power

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อโปรเจ็ค	จำนวนเงิน	สถานะ	
14-01-2019	INV2019010002	Power Buy	802,500.00	รอเก็บเงิน	<input type="button" value="เลือก"/>
14-01-2019	INV2019010001	Power Buy	2,247,000.00	รอเก็บเงิน	<input type="button" value="เลือก"/>
17-05-2018	INV2018050001	Power Buy	749,000.00	รอเก็บเงิน	<input type="button" value="เลือก"/>

ตามตัวอย่างจะเลือก บิล มาดำเนินการ ออกใบลดหนี้ หลังจากที่ถูกปุ่ม แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นดังภาพ

เลือกรายการสินค้าที่เกี่ยวข้อง

<input type="checkbox"/> ชื่อสินค้า/รายละเอียดสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	คืนสินค้า/ไม่คืน
<input type="checkbox"/> Computer Hardware set A	15.00 เครื่อง	50,000.00	<input checked="" type="radio"/> คืนสินค้า <input type="radio"/> ไม่คืน

ในหน้าต่างนี้ให้เลือก รายการสินค้าที่จะมีการ ปรับลด ซึ่งในการปรับลดนั้นสามารถเลือกได้ 2 กรณี คือ เป็นการลดราคา (เลือกไม่คืนสินค้า) หรือเป็นการคืนสินค้า หลังจากเลือกรายการที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

กด และจะมีหน้าต่างขึ้นมาภาพต่อไป

สร้างใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี CN2019010001

เปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

Bangkok

1236547899874

002

802,500.00

วันที่: 24-01-2019

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 24-01-2019

พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

ชื่อใบประจักษ์: เลขที่อ้าง... INV2019010002 ราคาสินค้า: ราคาไม่รวมภาษี

สาเหตุ: -- กรุณาระบุเหตุผลในการออกเอกสาร 6

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	Computer Hardware set A	15.00	เครื่อง	50,000.00	750,000.00
					7
					8
มูลค่าตามเอกสารเดิม					750,000.00
มูลค่าที่ถูกต้อง					0.00
ผลต่าง					750,000.00
รวมเป็นเงิน					750,000.00
ส่วนลด 0.00 %					0.00
ราคาหลังหักส่วนลด					750,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					52,500.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					802,500.00

+ เพิ่มรายการสินค้าจากเอกสาร

หมายเหตุ: + เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

สลายหนี้อิเล็กทรอนิกส์และตราสาร

หลังจากที่ได้เอกสารขึ้นมามีภาพแล้วให้ มาที่ 6 เลือกระบุเหตุผลที่ใช้ในการออกเอกสาร ซึ่งเหตุผลในการออกเอกสารนั้นจะแสดงอยู่ในภาพด้านล่าง

สาเหตุ: -- กรุณาระบุเหตุผลในการออกเอกสาร

ลำดับ	ชื่อ
1	ชื่อ-ขายสินค้า
	ลดราคาสินค้าที่ขาย (สินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน)
	สินค้าชำรุดเสียหาย
	สินค้าขาดจำนวนตามที่ตกลงซื้อขาย
	จำนวนราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง
	รับคืนสินค้า (ไม่ตรงตามคำพรรณนา)
	เหตุอื่น สำหรับการขายสินค้า (ระบุสาเหตุ)
	ชื่อ-ขายบริการ
	ลดราคาค่าบริการ (บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน)

+ เพิ่มรายการสินค้า

หมายเหตุ:

หลังจากที่ระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้วให้ เลือก 7 จำนวนสินค้าที่จะส่งคืน ซึ่งในกรณี เลือกที่จะส่งคืน 1 ชิ้น

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	Computer Hardware set A	1.00	เครื่อง	50,000.00	50,000.00
	Computer Hardware set A				

แล้วกด **บันทึกเอกสาร** เพื่อเป็นการบันทึกใบลดหนี้

สำหรับในกรณีเลือกไม่คืนสินค้า นั้น ในเอกสารใบลดหนี้จะไม่สามารถเลือกจำนวนสินค้าได้ แต่จะเลือกราคาที่จะใส่เพื่อระบุจำนวนเงินที่จะลดได้ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	Computer Hardware set A Computer Hardware set A	15.00	เครื่อง	5,000.00	75,000.00

ในกรณีจะลดราคาให้ลูกค้า เครื่องละ 5,000 บาท รวมทั้งหมด 75,000 บาท มูลค่ารวมที่จะลดหนี้

หลังจากที่ลดหนี้เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดก็ตาม เวลาเรียกเก็บเงินต้องออก **ใบวางบิลรวม** เพื่อทำเรียกเก็บเงินจากลูกค้าโดยจะสามารถเข้ามาดำเนินการได้ 2 ที่ดังภาพข้างล่าง

วิธีที่ 1

ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี > แสดงทั้งหมด

สร้างใหม่

แสดงทั้งหมด

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบ	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
24-01-2019	CN2019010001	Power Buy	24-01-2019	53,500.00	รอดำเนินการ

สร้างใบวางบิลรวม
สร้างใบเสร็จรวม
ยกเลิก

วิธีที่ 2

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี > แสดงทั้งหมด

สร้างใหม่

แสดงทั้งหมด

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบ	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สถานะ
14-01-2019	INV2019010002	Power Buy	14-01-2019	802,500.00	รอดำเนินการ
14-01-2019	INV2019010001	Power Buy	14-01-2019	2,247,000.00	รอดำเนินการ
11-12-2018	INV2018120004	Apple	11-12-2018	749,000.00	รอดำเนินการ

รอดำเนินการ
สร้างใบวางบิลรวม
สร้างใบเสร็จรวม
สร้างใบเพิ่มหนี้/ใบกำกับภาษี

ซึ่งทั้ง 2 วิธีนั้นจะ Link มาที่การสร้างใบวางบิลรวม ดังภาพ

สร้างใบวางบิล **BL2019010004** รอวางบิล

เปิดหน้าต่าง **บันทึกเอกสาร**

ชื่อลูกค้า: Power Buy

รายละเอียด: Bangkok

1236547899874

002

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น **749,000.00**

วันที่: 24-01-2019

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 24-01-2019

พนักงานขาย: tanai@flowaccount.com

ชื่อโปรเจค: เลขที่อ้างอิง...

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันครบกำหนด	ยอดรวมก่อนภาษี	มูลค่าที่ต้องชำระ
1	INV2019010002	14-01-2019	14-01-2019	750,000.00	802,500.00
2	CN2019010001	24-01-2019	24-01-2019	(50,000.00)	(53,500.00)

+ เพิ่มรายการเอกสาร

หมายเหตุ: + เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และตราประทับ

รวมรายการ: 2 รายการ

รวมเป็นเงิน: 700,000.00

มูลค่าที่ไม่มี/ยกเว้นภาษี: 0.00

มูลค่าที่คำนวณภาษี: 700,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 49,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 749,000.00

จะเห็นได้ว่าในใบวางบิลระบบ นะดึงเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้โดยอัตโนมัติ และทำการรวมสรุปยอดจำนวนเงินให้เรียกเก็บได้ แล้วเอกสารจะผ่านไปออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที หรือ ถ้าในกรณีที่ไม่ต้องทำการวางบิลนั้น ในระบบสามารถออกใบเสร็จรับเงินรวมได้ทันที เช่นกัน

ค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินงานด้านค่าใช้จ่ายนั้นให้เข้ามาที่ TAB ค่าใช้จ่ายดังภาพ

ค่าใช้จ่าย > แสดงทั้งหมด

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้จ่าย	หมวดหมู่	จำนวนเงิน	สถานะ
<input type="checkbox"/> 11-12-2018	EXP2018120003	Tomas	บริการทั่วไป/ฟรีแ...	2,675.00	ชำระเงินแล้ว
<input type="checkbox"/> 11-12-2018	EXP2018120002	Kerry	ค่าเดินทางและที่พัก	7,490.00	ชำระเงินแล้ว

ส่วนในการบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้เริ่มที่กด

สร้างใหม่

จะได้เอกสารขึ้นมาดังภาพ

สร้างค่าใช้จ่าย EXP2019010001

ชื่อผู้จ่าย: เลือกผู้ติดต่อ หรือพิมพ์เพื่อสร้างใหม่

รายละเอียด: รายละเอียดที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, สำนักงาน/สาขาเลขที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 0.00

วันที่: 24-01-2019, เครดิต (วัน): 0, ครบกำหนด: 24-01-2019

ลำดับ	รายละเอียด	หมวดหมู่	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1			1.00			0.00
2			1.00			0.00
3			1.00			0.00

รวมเป็นเงิน: 0.00, ส่วนลด: 0.00%, ราคาหลังหักส่วนลด: 0.00, ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 0.00, จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 0.00

ซึ่งในการสร้างค่าใช้จ่ายนั้น สิ่งจำเป็นที่ต้องใส่ข้อมูลในระบบคือ

หมวดหมู่ของค่าใช้จ่าย

สำหรับหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายจะเป็นการเลือกจากหมวดที่ระบบมีให้ หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายที่เลือกจะถูกนำไปลงผังบัญชีให้โดย

อัตราเงินมัดจำ ค่าใช้จ่ายไม่สามารถเพิ่ม หรือ แก้ไขได้

หมวดหมู่	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
ชื่อของ/วัสดุไว้ให้บริการ	1.00		100,000.00	100,000.00
การตลาดและโฆษณา				100,000.00
ส่งเสริมการขาย			0.00 %	0.00
รับรอง/เลี้ยงลูกค้า			หักส่วนลด	100,000.00
ค่าเดินทางและที่พัก			รวมทั้งสิ้น	100,000.00
ค่าน้ำมัน/แก๊ส/รถยนต์				
ค่าขนส่งสินค้า/ลอจิสติกส์			มูลค่าเพิ่ม 7%	6,542.06
สินค้า/วัตถุดิบ/แพคเกจจิ้ง			รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	93,457.94
ซื้อสินค้าไปขาย				

ส่วนถ้าเจ้าของกิจการอยากสร้าง ค่าใช้จ่ายแบบโปรเจค นั้น

ระบบของเราจะเป็นการแสดงรายรับ และ รายจ่าย เป็นภาพรวมทั้งหมดของบริษัท ยังไม่สามารถแสดงรายงานค่าใช้จ่าย หรือ รายได้แยกตามโปรเจคได้

สำหรับการพิจารณาค่าใช้จ่ายแยกตามโปรเจคต้องดำเนินการเป็นการดาวน์โหลดรายงานค่าใช้จ่าย และทำการคัดกรอง ค่าใช้จ่ายตามโปรเจคจากไฟล์รายงาน Excel ทางด้านนอกระบบ

การสร้างค่าใช้จ่าย เข้าที่เมนูค่าใช้จ่าย > กดปุ่มสร้างใหม่
กรอกข้อมูลชื่อโปรเจค รายละเอียด หมวดหมู่

ชื่อโปรเจค:	โปรเจค A	เลขที่อ้างอิง:		
ลำดับ	รายละเอียด	หมวดหมู่	จำนวน	หน่วย
1	ค่าวัสดุรายการ	ชื่อของ/วัสดุไว้ให้บริการ	1.00	
+ เพิ่มแถวรายการ				
		● ชื่อของ/วัสดุไว้ให้บริการ		
		● สินค้าตัวอย่าง/ของแถม		

การดูรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามโปรเจค เข้าเมนูรายงาน > เลือกรายงานค่าใช้จ่าย > เลือกสถานะเอกสาร > เลือกช่วงวันที่ กดปุ่มดาวน์โหลดไฟล์ Excel

ในไฟล์รายงาน Excel ระบบแสดงชื่อโปรเจคตามที่ลงข้อมูลไว้

รายงานค่าใช้จ่าย

บริษัท โพลีแอดเคาท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

0105558096348

ตุลาคม 2018

เลขที่เอกสาร	เลขที่เสียภาษี	ผู้จำหน่าย	ชื่อโปรเจ็ค	สำนักงานใหญ่
RI2018100002	1234567890123	บริษัท ผู้จำหน่าย จำกัด		สำนักงานใหญ่
RI2018100001		บริษัท		สำนักงานใหญ่
EXP2018100003	1234567890123	บริษัท ผู้จำหน่าย จำกัด	โปรเจค A	สำนักงานใหญ่
EXP2018100002	1234567890123	บริษัท ผู้จำหน่าย จำกัด		สำนักงานใหญ่
EXP2018100001	1234567890123	บริษัท ผู้จำหน่าย จำกัด		สำนักงานใหญ่
		ยอดรวมทั้งหมด		

ชำระเงินค่าใช้จ่าย นั้นสามารถทำได้ 2 วิธีเหมือนทุกกระบวนการที่ผ่านมาโดย

1. เลือกเอกสารค่าใช้จ่าย สถานะรอดำเนินการ > กดปุ่มชำระเงิน

สร้างใหม่

จำนวนเงิน	สถานะ	
100,000.00	รอดำเนินการ	▼ ...
	ชำระเงิน	←
1,070.00 <small>i</small>	ยกเลิก	...
1,070.00 <small>i</small>	ชำระเงินแล้ว	▼ ...

2. หลังจากที่ยืนยันค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ เลือกมาที่ด้านล่างของเอกสารแล้วกดชำระเงินดังภาพ

บันทึกการชำระเงิน
เพิ่มการชำระเงิน

💬

วิธีการตั้งค่า เอกสารค่าใช้จ่าย

เข้าในแบบฟอร์มเอกสาร > เลือกเพิ่มเติม

ปุ่ม: ปิดหน้าต่าง, บันทึกเอกสาร

ฟังก์ชัน: พิมพ์เอกสาร, ดาวน์โหลด, เพิ่มเติม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 100,000.00

วันที่: 22-10-2018

เมนูเพิ่มเติม: ส่งอีเมล, แชร์ลิงค์, **ตั้งค่าเอกสาร**

การตั้งค่าภาษีและส่วนลดแยกตามรายการ เช็ครหัสหมายถูกต้องด้านหน้าฟังก์ชันที่ต้องการ ระบบจะแสดงในแบบฟอร์มเอกสารโดยอัตโนมัติ

เลขที่ยังอิง: [] ราคาสินค้า: ราคารวมภาษี

หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ภาษี	ราคารวม
	100,000.00	0.00	7%	100,000.00
รวมเป็นเงิน			0%	100,000.00
หักส่วนลด			7%	0.00
ยกเว้น				0.00
ราคาหลังหักส่วนลด				100,000.00
มูลค่าที่ไม่มี/ยกเว้นภาษี				0.00
มูลค่าที่คำนวณภาษี				93,457.94

ตั้งค่าเอกสาร สำหรับเอกสาร EXP2018100003

ฟังก์ชันเอกสาร

- ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ
- ส่วนลดแยกรายการ

หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

- หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจ
- หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี

หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี เมื่อเลือกฟังก์ชันนี้แล้วระบบหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายจะเปลี่ยนเป็นผังบัญชีเพื่อลงบันทึกบัญชีตามหมวดของนักบัญชีครับ

เลขที่ยังอิง: [] ราคาสินค้า: ราคารวมภาษี

ผังบัญชี	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
51200 / ต้นทุนการใ...	1.00		100,000.00	100,000.00
ค่าใช้จ่าย				
51111 / ชื่อสินค้า				
51200 / ต้นทุนการให้บริการ				
52011 / ค่าใช้จ่ายเดินทางและยานพาหนะ				
52019 / ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทาง/ที่พั...				
52020 / เบี้ยเลี้ยงเดินทาง				
52031 / ค่าขนส่ง				
รวมเป็นเงิน				100,000.00
ส่วนลด 0.00 %				0.00
ราคาหลังหักส่วนลด				100,000.00
นวนเงินรวมทั้งสิ้น				100,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				6,542.06

ตั้งค่าเอกสาร สำหรับเอกสาร EXP2018100003

ฟังก์ชันเอกสาร

- ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ
- ส่วนลดแยกรายการ

หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

- หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจ
- หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี

ค่าใช้จ่ายที่บันทึกจะลงในสมุดรายวันได้

เมื่อสร้างเอกสารค่าใช้จ่าย สถานะเอกสารเป็นรอดำเนินการ ระบบจะนำไปบันทึกในเมนูสมุดรายวันชื่อ เอกสารค่าใช้จ่าย สถานะเอกสารเป็นชำระเงินแล้ว ระบบจะนำไปบันทึกในเมนูสมุดรายวันจ่าย

กรณีการบันทึกค่าใช้จ่ายลงผังบัญชี

สร้างเอกสารค่าใช้จ่าย > เพิ่มเติม > ตั้งค่าเอกสาร

ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลด เพิ่มเติม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
0.00

วันที่: 26-10-2018
เครดิต (วัน): 0
ครบกำหนด: 26-10-2018

ตั้งค่าเอกสาร > หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย > เลือกหมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี จะสามารถใส่ค่าใช้จ่ายลงผังบัญชีในระบบได้

เลขที่อ้างอิง: ราคาสินค้า: ราคาไม่รวมภาษี

ผังบัญชี	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
ค่าใช้จ่าย	1.00			0.00
51111 / ชื่อสินค้า				0.00
51200 / ต้นทุนการให้บริการ				0.00
52011 / ค่าใช้จ่ายเดินทางและยานพาหนะ				0.00
52019 / ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายเดินทาง/ที่พั...			ไม่เป็นเงิน	0.00
52020 / เบี้ยเลี้ยงเดินทาง			นลด 0.00 %	0.00
52031 / ค่าขนส่ง			ค่าหลังหักส่วนลด	0.00
52032 / ค่าประกันภัยสินค้า			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00

ตั้งค่าเอกสาร
สำหรับเอกสาร EXP2018100001

ฟังก์ชันเอกสาร
 ภาษีมูลค่าเพิ่มแยกรายการ
 ส่วนลดแยกรายการ

หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
 หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจ
 หมวดหมู่ค่าใช้จ่ายสำหรับนักบัญชี

การบริหารเงินเดือน

ในการบริหารฟังก์ชัน ทางระบบสามารถให้ทางกิจการสามารถ สร้างรายชื่อพนักงาน/รายชื่อพนักงาน รวมไปถึง สามารถบันทึกวันที่เริ่มจ้างงาน เงินเดือน โดยระบบจะคำนวณประกันสังคมที่ต้องนำส่งของพนักงาน คนนั้นๆ ให้อัตโนมัติตามหลักการที่ประกันสังคมกำหนด พร้อม แสดงให้เห็นว่า ยอดเงินเดือนสุทธิที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคนเป็นยอดเงินเท่าไร

ส่วนในการบริหารสถานะค่าใช้จ่ายเงินเดือนนั้น ทางบริษัทสามารถกำหนดช่วงเวลาในการจ่ายเงินเดือนได้เอง โดยระบบจะกำหนดเป็นช่วงต้นเดือนและสิ้นเดือนของเดือนที่ทำรายการให้ในอัตโนมัติ ซึ่งในการทำ รายการเงินเดือน User เพิ่มรายการปรับเพิ่ม/ปรับลดสำหรับพนักงานแต่ละคน และสามารถดูรายละเอียดยอดสรุปเงินเดือนที่จะต้องจ่ายในแต่ละช่องทางการชำระเงิน พร้อมแสดงยอดสรุป การปรับเพิ่มปรับลดในการจ่ายเงินเดือนนั้นๆ

ในกรณีที่มีการ ทำรายการเงินเดือนล่วงหน้าระบบจะตั้งรายการเงินเดือนค้างจ่ายในระบบไว้ให้โดยอัตโนมัติผ่านสมุดรายวันทั่วไป ทั้งเงินเดือนค้างจ่าย ประกันสังคมรอนำส่ง และหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) หลังจากนั้นหาก User มาเปลี่ยนสถานะของเอกสารเป็นชำระเงินแล้ว ระบบจะกลับรายการให้ เมื่อมีการชำระเงินในสมุดรายวันทั่วไปเช่นกัน

และทางระบบยังสามารถออกสลิปเงินเดือนในรูปแบบฟอร์มที่สวยงามสามารถดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนได้ โดยมีรูปแบบฟอร์มที่สวยงามเข้าใจง่าย และสามารถตรวจสอบความถูกต้องกับ รายงานเงินเดือนซึ่งเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเงินเดือนของแต่ละช่วงเวลา que เลือก

สุดท้ายในระบบนี้คือ ฟังก์ชันดาวน์โหลดไฟล์เพื่อใช้ยื่นประกันสังคมออนไลน์ โดย User สามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อใช้ยื่นประกันสังคมออนไลน์จากรายการเงินเดือนที่ถูกสร้างขึ้น และอัปโหลดไฟล์ผ่านเว็บไซต์ประกันสังคมได้โดยไม่ต้องคีย์ข้อมูลซ้ำอีกในระบบ

ในการเข้ามาทำงานระบบนี้สามารถเข้ามาได้โดยผ่านทาง คลิกที่ ไอคอนดังภาพ **1** แล้วจะไปที่หน้าต่างด้านล่าง



วิธีใช้นั้น ขั้นแรกต้องมาตั้งค่าเงินเดือนก่อน ดังภาพ ข้างล่าง

User สามารถผูกบัญชีเงินเดือนได้ที่การตั้งค่านี้ ในกรณีที่มีการสร้างธนาคารไว้แล้ว หรือสามารถสร้างธนาคารใหม่ได้ ดังภาพข้างล่าง

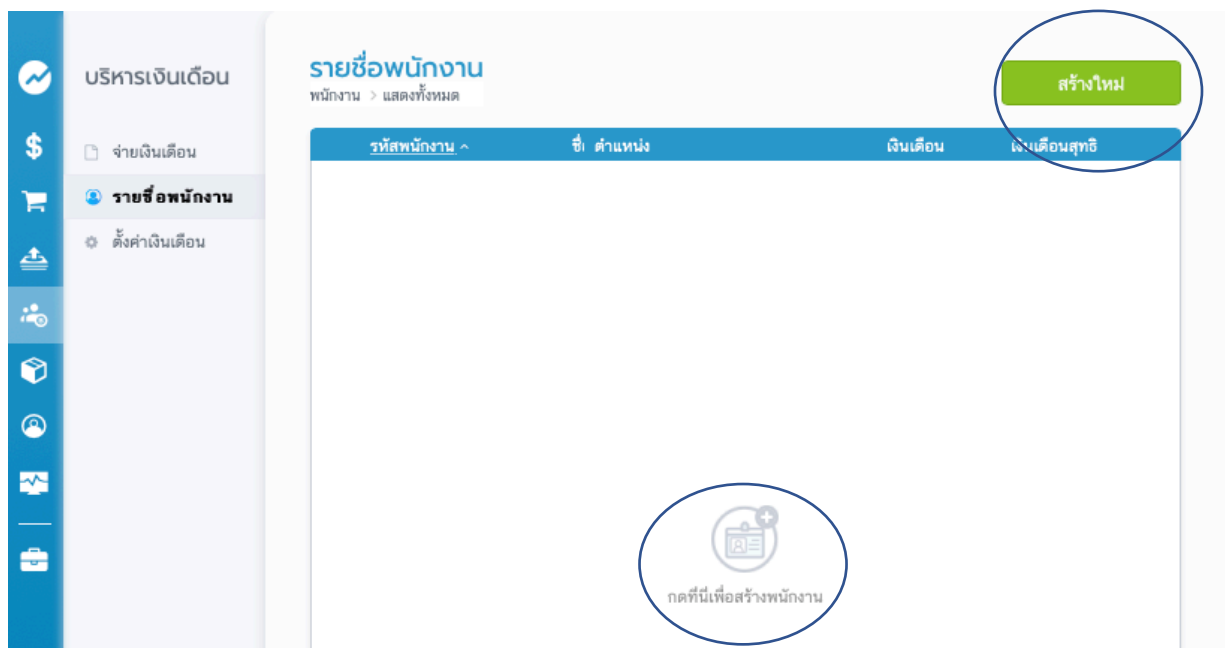
ส่วนรายละเอียดด้านประกันสังคมนั้น สำหรับข้อมูลด้านประกันสังคม ในกรณีที่เลือก “ขึ้นสิทธิประกันสังคม” จะต้องกรอกข้อมูลเลขที่บัญชีนายจ้าง 10 หลัก และลำดับที่สาขาในระบบ 6 หลัก ข้อมูลส่วนนี้จะเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในกรณีที่ ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำส่งประกันสังคมออนไลน์

ข้อควรระวัง

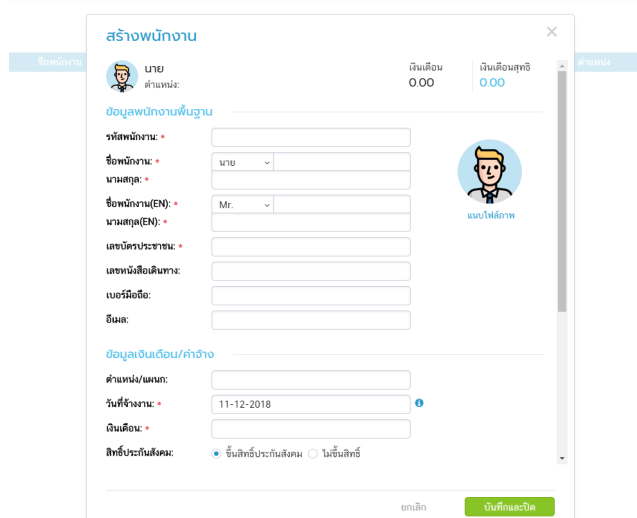
จะสร้างรายการเงินเดือนไม่ได้ ถ้าไม่ได้ทำการตั้งค่าเงินเดือน และสร้างพนักงานก่อน (สำหรับการตั้งค่าเงินเดือน หากกดบันทึกโดยที่ยังไม่ได้ผูกบัญชีการจ่ายเงินเดือนตอนนี้สามารถทำได้ แต่ระบบจะมองว่าการทำรายการเงินเดือนเป็นการจ่ายด้วย “เงินสด” ทั้งหมด ดังนั้นหาก มีการกดชำระเงิน แล้วต้องการเลือกธนาคารในหน้าชำระเงินจะไม่สามารถทำได้ในทันที จะต้องมาตั้งค่าธนาคารในส่วนของการชำระเงินเดือน/ค่าจ้างตรงตั้งค่าเงินเดือนนี้ให้เรียบร้อยก่อน

การสร้างพนักงาน

1. กด “สร้างใหม่” หรือ “กดที่นี่เพื่อสร้างพนักงาน”



2. ระบบจะขึ้น Pop up การสร้างพนักงาน

The image shows a pop-up form titled 'สร้างพนักงาน' (Create Employee). The form is divided into two main sections: 'ข้อมูลพนักงานพื้นฐาน' (Basic Employee Information) and 'ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary/Allowance Information). The 'Basic Employee Information' section includes fields for 'รหัสนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ชื่อพนักงาน(EN)' (Employee Name EN), 'นามสกุล(EN)' (Surname EN), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'เลขหนังสือเดินทาง' (Passport Number), 'เบอร์มือถือ' (Mobile Number), and 'อีเมล' (Email). The 'Salary/Allowance Information' section includes fields for 'ตำแหน่ง/แผนก' (Position/Department), 'วันที่จ้างงาน' (Start Date), 'เงินเดือน' (Salary), and 'สิทธิ์ประกันสังคม' (Social Security). There are also fields for 'เงินเดือน' (0.00) and 'เงินเดือนสุทธิ' (0.00) at the top right. The form has a 'ยกเลิก' (Cancel) button and a 'บันทึกและปิด' (Save and Close) button at the bottom right.

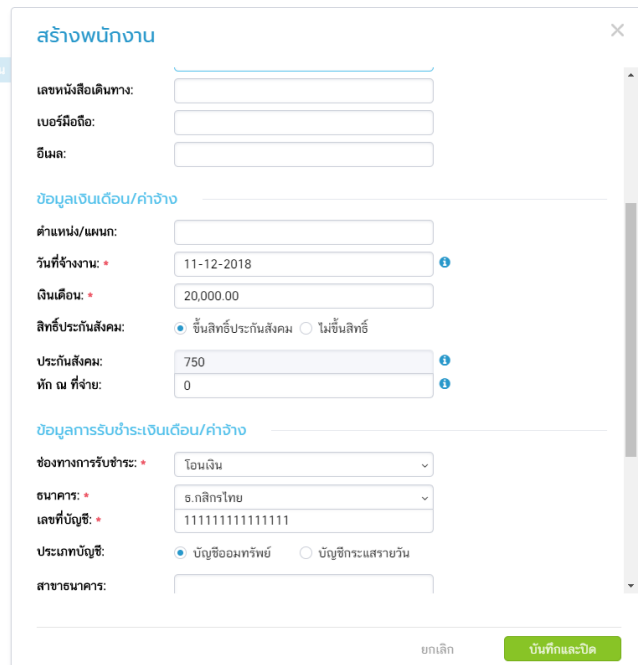
โดยข้อมูลในการสร้างพนักงานจะประกอบไปด้วยข้อมูล 4 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 ส่วนที่ 1 ข้อมูลพนักงานพื้นฐาน จะเป็นส่วนข้อมูล Profile พนักงานทั่วไป โดยข้อมูลที่ระบบ validate จะมี mark (*) สีแดงไว้ สำหรับเลขบัตรประชาชนจะมี Validate 13 หลัก

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง จะเป็นข้อมูลส่วนที่เกี่ยวกับการจ้างงานของพนักงานรายนั้นๆ เช่น วันที่จ้าง วันที่ออกจากงาน ฐานเงินเดือน สำหรับข้อมูลสิทธิประกันสังคม ระบบจะ auto เลือกขึ้นสิทธิประกันสังคมให้เป็น default ซึ่งจะคำนวณประกันสังคมส่วนที่ลูกจ้างต้องสมทบ (และนายจ้างต้องสมทบเพิ่มให้ในจำนวนเดียวกัน) ให้โดยอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยประกันสังคม

****ประกันสังคมกำหนดให้คำนวณจากค่าจ้างของลูกจ้างแต่ละคนคุณด้วยอัตราเงินสมทบ หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง (เช่น ค่าจ้าง 7,550 บาท \times 5% = 377.50 บาทเศษ 50 สตางค์ขึ้นเป็น 378 บาท , ค่าจ้าง 8,223 \times 5% = 411.15 บาท บาทเศษ 15 สตางค์ทิ้ง เป็น 411 บาท) และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว****

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการรับชำระเงินเดือน/ค่าจ้าง

เป็นข้อมูลส่วนที่พนักงานว่าจะรับเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่านช่องทางใด โดยระบบจะมี 2 ตัวเลือกคือ 1) เงินสด และ 2) โอนเงิน ระบบจะ default ที่ช่องทางการรับชำระคือการโอนเงินเป็นหลัก



สร้างพนักงาน

เลขหนังสือเดินทาง:

เบอร์มือถือ:

อีเมล:

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

ตำแหน่ง/แผนก:

วันที่จ้างงาน: 11-12-2018

เงินเดือน: 20,000.00

สิทธิ์ประกันสังคม: ขึ้นสิทธิ์ประกันสังคม ไม่ขึ้นสิทธิ์

ประกันสังคม: 750

หัก ณ ที่จ่าย: 0

ข้อมูลการรับชำระเงินเดือน/ค่าจ้าง

ช่องทางการรับชำระ: โอนเงิน

ธนาคาร: ธ.กสิกรไทย

เลขที่บัญชี: 111111111111111

ประเภทบัญชี: บัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน

สาขาธนาคาร:

ยกเลิก

หมายเหตุ

กรณีเลือกเงินสด ระบบจะไม่ได้มี required field ใดๆ ต่อ และเมื่อมีการชำระเงินเดือน ระบบจะมองว่า กิจการจ่ายจากเงินสดคงเหลือ

กรณีเลือกโอนเงิน ระบบจะ required ให้เลือกธนาคาร และให้ระบุเลขที่บัญชี (สูงสุด 15 หลัก และระบบจะมองว่า กิจการจ่ายจากช่องทางโอนเงินช่องทางใดช่องทางหนึ่ง

(ออมทรัพย์/กระแสรายวัน)

ขึ้นอยู่กับว่าผู้บัญชีธนาคารที่ใช้จ่ายเงินเดือนที่เมนูตั้งค่าเงินเดือนไว้ว่าเป็นธนาคารใด

ส่วนที่ 4 ข้อมูลพนักงานเพิ่มเติม ประกอบด้วยข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆของพนักงานรายนั้นๆ

สร้างพนักงาน

สิทธิประกันสังคม: ชื่นสิทธิประกันสังคม ไม่ชื่นสิทธิ

ประกันสังคม: ⓘ

หัก ณ ที่จ่าย: ⓘ

ข้อมูลการรับชำระเงินเดือน/ค่าจ้าง

ช่องทางการรับชำระ:

ธนาคาร:

เลขที่บัญชี:

ประเภทบัญชี: บัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน

สาขาธนาคาร:

ข้อมูลพนักงานเพิ่มเติม

วันเกิด:

ที่อยู่พนักงาน:

ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ความสัมพันธ์:

เบอร์ติดต่อ:

ยกเลิก

การดูรายละเอียดพนักงานที่สร้าง

เลือกพนักงานที่ต้องการดูรายละเอียดที่หน้า รายชื่อพนักงาน ของรายชื่อพนักงาน

รายชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเดือนสุทธิ
Flow001	นายโพล์ แคนคาท์	20,000.00	19,250.00

จะขึ้นหน้าพนักงานที่เลือกโดยจะมีข้อมูลสรุปข้อมูล Profile พนักงานด้านซ้ายมือ และมีข้อมูลเงินเดือนและช่องทางการรับชำระเงินเดือนด้านขวามือ

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

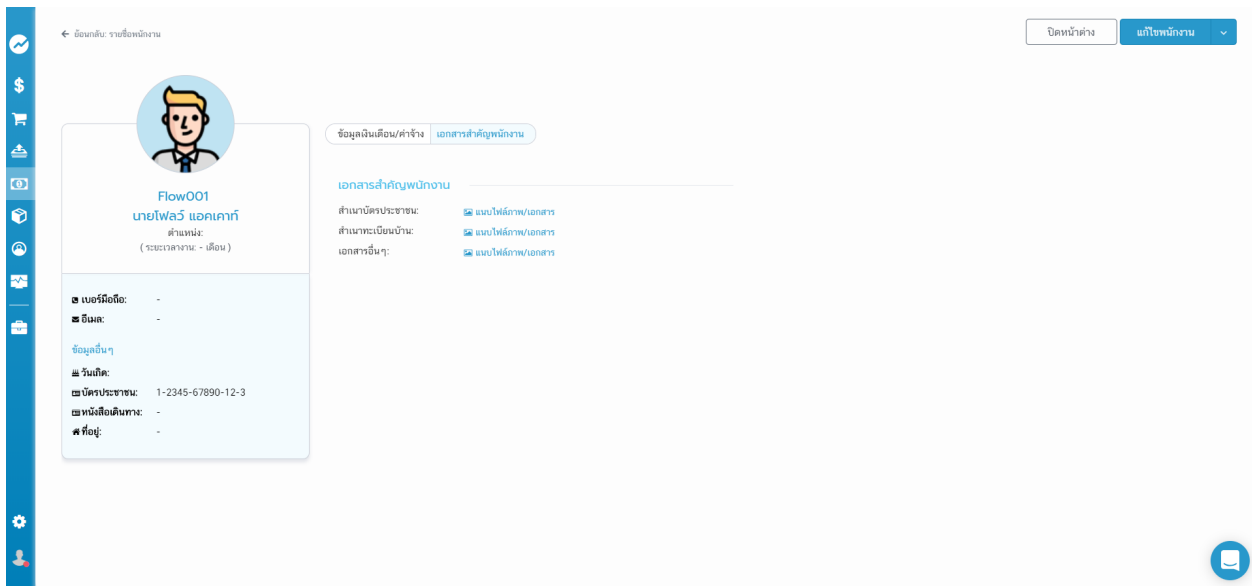
วันที่จ้างงาน:	11-12-2018
เงินเดือน:	20,000.00
สิทธิประกันสังคม:	เงินสมทบประกันสังคม
ประกันสังคม:	750.00
หัก ณ ที่จ่าย:	0.00

ข้อมูลการรับชำระเงิน/ค่าจ้าง

ช่องทางการรับชำระ:	โอนเงิน
ธนาคาร:	ธ.กสิกรไทย
สาขาธนาคาร:	
เลขที่บัญชี:	111-1-1111-11
ประเภทบัญชี:	บัญชีออมทรัพย์

การแนบไฟล์

เลือกพนักงานที่ต้องการดูรายละเอียดที่หน้า Datalist ของรายชื่อพนักงาน > คลิกที่ tab “เอกสารสำคัญพนักงาน”

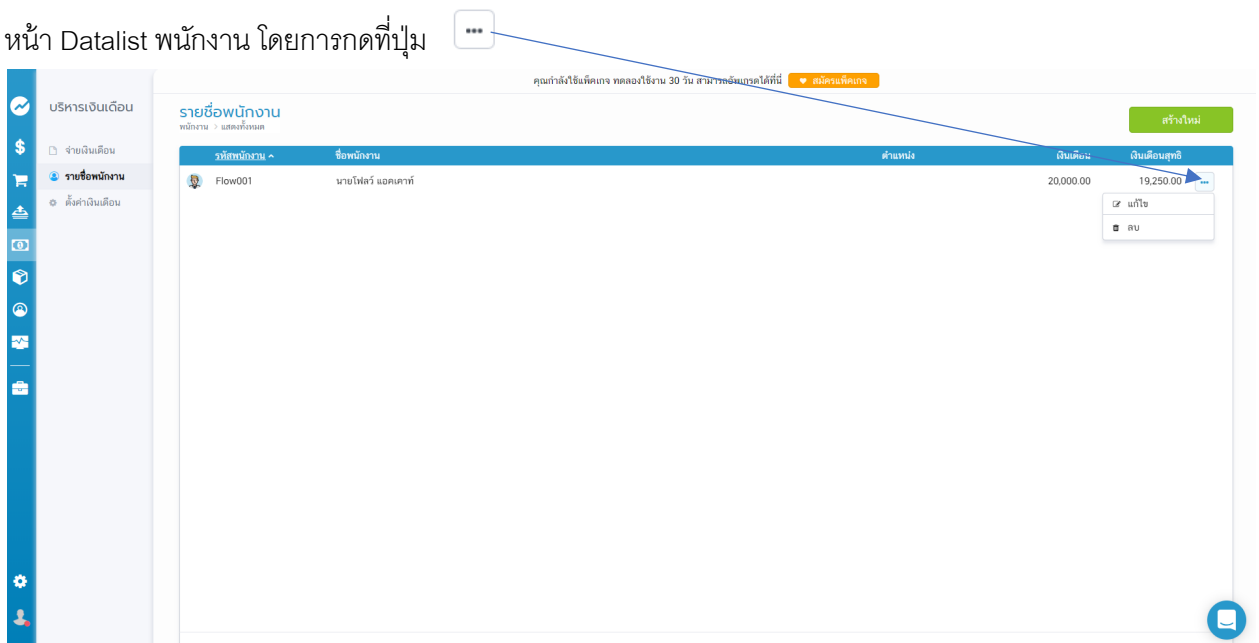


โดยใน Version 1.0 จะสามารถแนบได้ 1 ไฟล์เท่านั้นในแต่ละเอกสาร

การแก้ไข/ลบพนักงาน

สามารถทำได้จาก 2 ที่

1. หน้า Datalist พนักงาน โดยการกดที่ปุ่ม



2. หน้าข้อมูลพนักงาน และเลือกแก้ไขพนักงาน

The screenshot shows a web interface for managing employees. On the left is a vertical navigation menu with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled 'ข้อมูลด้วย รายชื่อพนักงาน' (Employee List). It features a profile card for 'Flow001 นายไพโลว์ แอคเคาท์' (Mr. Pailow Account) with a placeholder image and a 'รายละเอียด' (Details) button. Below the profile card are fields for 'เบอร์มือถือ' (Mobile Number), 'อีเมล' (Email), and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information). To the right, there are two tabs: 'ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary Information) and 'เอกสารสำคัญพนักงาน' (Employee Documents). The 'Salary Information' tab is active, displaying a table with the following data:

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง	
วันที่จ้างงาน:	11-12-2018
เงินเดือน:	20,000.00
สิทธิ์ประกันสังคม:	ขึ้นสิทธิ์ประกันสังคม
ประกันสังคม:	750.00
หัก ณ ที่จ่าย:	0.00

Below the salary table is another section titled 'ข้อมูลการรับชำระเงินเดือน/ค่าจ้าง' (Salary Payment Information) with the following details:

ช่องทางการรับชำระ:	โอนเงิน
ธนาคาร:	ธ.กสิกรไทย
สาขาธนาคาร:	
เลขที่บัญชี:	111-1-1111-11
ประเภทบัญชี:	บัญชีออมทรัพย์

At the top right, there are buttons for 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window) and 'แก้ไขพนักงาน' (Edit Employee), and a 'ลบ' (Delete) button below them.

เมื่อ ทำการกดแก้ไขพนักงาน จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุก field ที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ โดยจะมี field ข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาจากหน้าสร้างพนักงานคือ วันที่เลิกจ้าง ซึ่งการใส่วันที่เลิกจ้างจะมีผลต่อการทำรายการจ่ายเงินเดือน และการเรียกรายงานต่างๆ ในช่วงเวลาที่สนใจ

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

ตำแหน่ง/แผนก:

วันที่จ้างงาน: *

11-12-2018

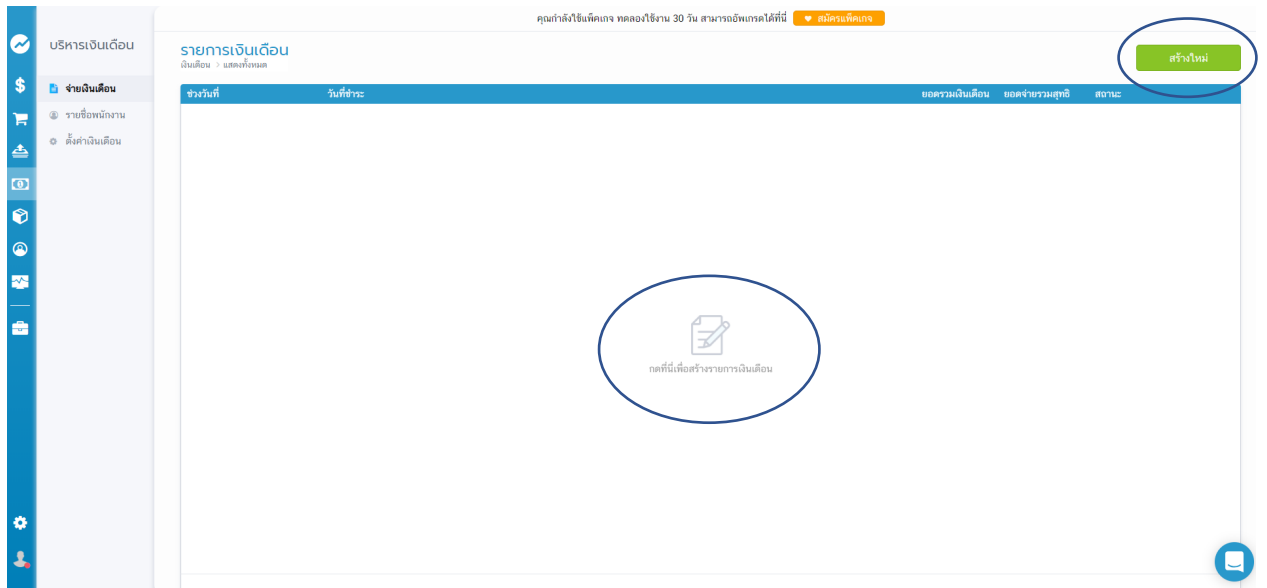


วันที่เลิกจ้าง:



วิธีการสร้างรายการเงินเดือน

1. เลือกจ่ายเงินเดือน > ระบบจะแสดง Data list รายการจ่ายเงินเดือน



2. คลิก "กดที่นี่เพื่อสร้างรายการเงินเดือน" หรือ "สร้างใหม่" >> ระบบจะขึ้นหน้าจอสร้างรายการเงินเดือน

สร้าง รายการเงินเดือน
01-12-2018 ถึง 31-12-2018

ปิดหน้าต่าง บันทึกเอกสาร

วันที่ทำรายการ: 11-12-2018
ช่วงวันที่: 01-12-2018
ถึงวันที่: 31-12-2018
วันที่ชำระ: 11-12-2018

ยอดรวมเงินเดือน 20,000.00
รวมจ่ายสุทธิ 19,250.00

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ชื่องานรับชำระ	เงินเดือน	รวมรายการรับเพิ่ม	รวมรายการปรับลด	ยอดจ่ายสุทธิ	
1	Flow001	นายโพธิ์ แอศนาท	111-1-1111-11 ร.กสิกรไทย	20,000.00	0.00	(750.00)	19,250.00	...

+ เพิ่มรายชื่อพนักงาน


+ เพิ่มรายละเอียดเงินเดือน

จำนวนพนักงาน 1 คน

ยอดรวมเงินเดือน 20,000.00
รวมรายการปรับเพิ่ม 0.00
รวมรายการปรับลด 750.00
รวมจ่ายสุทธิ 19,250.00
ชำระผ่านกร้อเงิน 19,250.00
ชำระผ่านเงินสด 0.00

บันทึกการชำระเงิน เพิ่มการชำระเงิน

ในหน้าจอสร้างรายการเงินเดือน ระบบจะตั้งช่วงวันที่ของการทำจ่ายเงินเดือนเป็นวันแรกและวันสิ้นสุดของเดือน ที่ทำรายการให้โดยอัตโนมัติ และ default วันที่ทำรายการและวันที่ชำระเป็นวันที่ปัจจุบัน (Today)

ข้อมูลที่แสดงในหน้านี้จะดึงมาจากข้อมูลของพนักงานแต่ละคน ที่ User ได้สร้างไว้ที่หน้าสร้างพนักงาน ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ข้อมูล หรือเพิ่มรายการปรับเพิ่มจากฐานเงินเดือน (รายการปรับเพิ่ม) หรือเพิ่มรายการปรับลดจากฐานเงินเดือน (รายการปรับลด) ให้คลิกที่  ด้านขวาของแต่ละพนักงาน

ช่องทางรับชำระ	เงินเดือน	รวมรายการปรับเพิ่ม	รวมรายการปรับลด	ยอดจ่ายสุทธิ	
111-1-1111-11 ธ.กสิกรไทย	20,000.00	0.00	(750.00)	19,250.00	...
					<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขรายการปรับเพิ่ม,ลด <input type="checkbox"/> ลบรายชื่อ
					จำนวนพนักงาน 1 คน
	ยอดรวมเงินเดือน			20,000.00	
	รวมรายการปรับเพิ่ม	0.00			
	รวมรายการปรับลด		750.00		
	รวมจ่ายสุทธิ			19,250.00	
	ชำระผ่านการโอนเงิน			19,250.00	
	ชำระผ่านเงินสด			0.00	

ระบบจะขึ้น Pop up แก้ไขพนักงานขึ้นมา ซึ่ง สามารถแก้ไขรายละเอียดประกันสังคมหรือหัก ณ ที่จ่ายที่เคยบันทึกไว้เดิมได้

แก้ไขพนักงาน ✕

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง

เงินเดือน:

ประกันสังคม:

หัก ณ ที่จ่าย:

รายการปรับเพิ่ม

ค่าล่วงเวลา:

คอมมิชชั่น:

+ เพิ่มรายการปรับเพิ่ม

รายการปรับลด

ขาด/ลา/มาสาย:

อื่นๆ:

+ เพิ่มรายการปรับลด

โบนัส

เงินเพิ่มเติม

ค่าเบี่ยงเบน/ค่าครองชีพ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่าที่พักอาศัย

ค่าตอบแทนกรรมการ

สวัสดิการอื่น

เงินเดือน:

รวมรายการปรับเพิ่ม:

รวมรายการปรับลด:

ยกเลิก เปลี่ยนแปลงข้อมูล

สำหรับรายการปรับเพิ่ม จะมีส่วนที่มีเพิ่มเติมจากระบบ Flowaccount ซึ่งแต่ละรายการจะมีการผูกไว้กับผังบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับรายการปรับลด

ส่วนท้ายของ Pop up จะเป็นส่วนสรุปเงินเดือนจ่ายของพนักงานคนนั้นๆ ว่าฐานเงินเดือนเป็นเท่าไร และเงินเดือนจ่ายสุทธิหลังปรับรายการปรับเพิ่มและปรับลดแล้วเป็นจำนวนเงินเท่าไร

แก้ไขพนักงาน

โบนัส: 20,000.00

เงินเพิ่มพิเศษ: 1,000.00

ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าครองชีพ: 2,000.00

ค่ารักษาพยาบาล: 3,000.00

ค่าที่พักอาศัย: 4,000.00

ค่าตอบแทนกรรมการ: 5,000.00

สวัสดิการอื่น: 6,000.00

รายการปรับลด

ขาด/ลา/มาสาย: 7,000.00

อื่นๆ: 8,000.00

เงินประกัน: 9,000.00

เงินเดือน: 20,000.00

รวมรายการปรับเพิ่ม: 51,000.00

รวมรายการปรับลด: 25,750.00

ยอดจ่ายสุทธิ: 45,250.00

ยกเลิก เปลี่ยนแปลงข้อมูล

กรณีมีการลบบนพนักงานจากหน้าสร้างรายการเงินเดือน ข้อมูลแก้ไขเงินเดือนและรายการปรับเพิ่ม/ลด จะถูกตีตกกลับเป็นค่าเริ่มต้นที่เคยบันทึกไว้ในหน้าสร้างพนักงาน โดยสามารถนำพนักงานที่เคยลบบนจากหน้าสร้างรายการเงินเดือนกลับมาได้ โดยการกดที่ “เพิ่มรายชื่อพนักงาน”

สร้าง รายการเงินเดือน 01-12-2018 ถึง 31-12-2018

วันที่ทำรายการ: 11-12-2018

ช่วงวันที่: 01-12-2018 ถึงวันที่: 31-12-2018

วันที่ชำระ: 11-12-2018

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ นามสกุล
1	Flow001	นายโพธิ์ นกคหาท์

+ เพิ่มรายชื่อพนักงาน

+ เพิ่มรายละเอียดเงินเดือน

เลือกพนักงาน

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	ช่องทางการชำระ	เงินเดือน
<input checked="" type="checkbox"/>	Flow001	นายโพธิ์ นกคหาท์		111-1-1111-11 s.กลีกรไทย	20,000.00

ยกเลิก เลือกพนักงาน

ยอดรวมเงินเดือน: 20,000.00

รวมรายการปรับเพิ่ม: 51,000.00

รวมรายการปรับลด: 25,750.00

รวมจ่ายสุทธิ: 45,250.00

ชำระผ่านบัญชีเงินเดือน: 45,250.00


ชำระผ่านเงินสด: 0.00

ยอดรวมเงินเดือน: 20,000.00

รวมจ่ายสุทธิ: 45,250.00



บันทึกการชำระเงิน เพิ่มรายการเงิน

สามารถเพิ่มโน้ตภายในบริษัทและแนบไฟล์ภาพในเอกสารได้ โดยการกดที่ “เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม”

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ นามสกุล
1	 Flow001	นายโพลี แอดเคาท

+ เพิ่มรายชื่อพนักงาน

+ เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

-  เพิ่มโน้ตภายในบริษัท
-  แนบไฟล์ภาพในเอกสาร

ในส่วนทำรายการเงินเดือนจะเป็นข้อมูลสรุปเงินเดือนของพนักงานทุกคนที่ทำรายการจ่ายเงินเดือนใน batch นั้นๆ พร้อมรายละเอียดสรุปรายการปรับเพิ่มปรับลดทั้งหมด

จำนวนพนักงาน	1 คน
ยอดรวมเงินเดือน	20,000.00
รวมรายการปรับเพิ่ม ⓘ	51,000.00
รวมรายการปรับลด ⓘ	25,750.00
รวมจ่ายสุทธิ	45,250.00
ชำระผ่านการโอนเงิน	45,250.00
ชำระผ่านเงินสด	0.00

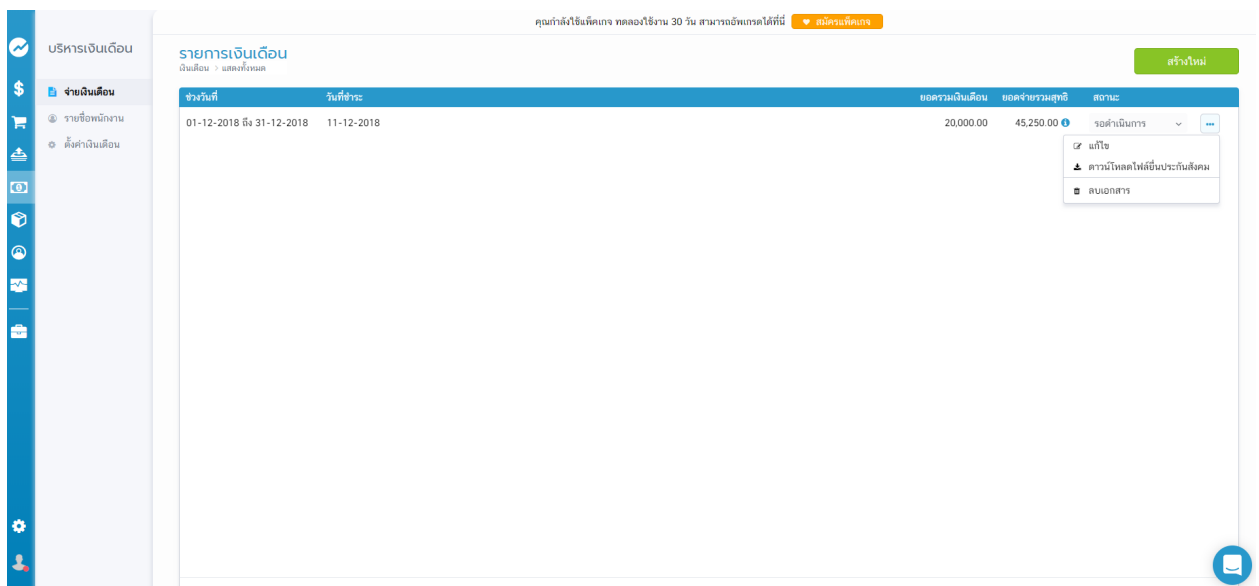
จำนวนพนักงาน	
ยอดรวมเงินเดือน	
รวมรายการปรับเพิ่ม	รายละเอียดรายการปรับเพิ่ม
รวมรายการปรับลด	รายละเอียดรายการปรับลด
รวมจ่ายสุทธิ	
ชำระผ่านการโอนเงิน	
ชำระผ่านเงินสด	

รายละเอียดรายการปรับเพิ่ม	
ค่าล่วงเวลา:	5,000.00 บาท
คอมมิชชั่น:	5,000.00 บาท
โบนัส:	20,000.00 บาท
เงินเพิ่มพิเศษ:	1,000.00 บาท
ค่าเบี่ยงเบน/ค่าตรงชีพ:	2,000.00 บาท
ค่ารักษาพยาบาล:	3,000.00 บาท
ค่าที่พักอาศัย:	4,000.00 บาท
ค่าตอบแทนกรรมการ:	5,000.00 บาท
สวัสดิการอื่น:	6,000.00 บาท

จำนวนพนักงาน	1 คน
ยอดรวมเงินเดือน	20,000.00
รวมรายการปรับเพิ่ม	รายละเอียดรายการปรับเพิ่ม
รวมรายการปรับลด	รายละเอียดรายการปรับลด
รวมจ่ายสุทธิ	
ชำระผ่านการโอนเงิน	
ชำระผ่านเงินสด	

รายละเอียดรายการปรับเพิ่ม	
ขาด/ลา/มาสาย:	7,000.00 บาท
เงินประกัน:	9,000.00 บาท
ประกันสังคม:	750.00 บาท
หัก ณ ที่จ่าย:	1,000.00 บาท
อื่นๆ:	8,000.00 บาท

เมื่อ กด “บันทึกเอกสาร” จะได้สถานะของรายการเงินเดือนเป็นรอดำเนินการ เพื่อบริการอนุมัติหรือชำระเงินต่อไป



หลังจากที่จ่ายเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดไฟล์ยื่นประกันสังคมจากสถานะรอดำเนินการ หรือแก้ไขเงินเดือนได้อยู่เมื่อมีการแก้ไขและกดบันทึกรายการซ้ำอีกครั้ง ระบบจะไปอัปเดตข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรายการเงินเดือน รวมถึงรายการเงินเดือนค้างจ่ายในบัญชีแยกประเภทด้วย

นอกจากนี้ข้อมูลการชำระเงินใน section ทำรายการจ่ายเงินเดือนจะขึ้นปุ่ม “เพิ่มการชำระเงิน”

สถานะของรายการเงินเดือนและการชำระเงินเดือน

สถานะของรายการเงินเดือน (แบบที่ยังไม่รวมการเชื่อมต่อกับ K-Connect) จะมี 3 สถานะ

- 1) รอดำเนินการ > เมื่อทำรายการเงินเดือนและกดบันทึก
สถานะที่สามารถทำ action ต่อได้ > อนุมัติ / ชำระเงิน / ยกเลิก
สามารถยังแก้ไขรายการปรับเพิ่ม/ลดได้
สามารถพิมพ์/ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนได้
สามารถดาวน์โหลดรายงานประกันสังคมได้
- 2) อนุมัติ > ในกรณีทำรายการล่วงหน้าแล้วให้บุคคลที่มีอำนาจสูงกว่า/เจ้าของกิจการมาอนุมัติรายการ
สถานะที่สามารถทำ action ต่อได้ > ชำระเงิน / รีเซ็ต
สามารถพิมพ์/ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนได้
สามารถดาวน์โหลดรายงานประกันสังคมได้
- 3) ชำระเงินแล้ว > ในกรณีมีการเพิ่มรายละเอียดชำระเงินเดือนแล้ว
สถานะที่สามารถทำ action ต่อได้ > รีเซ็ต
สามารถพิมพ์/ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนได้
สามารถดาวน์โหลดรายงานประกันสังคมได้

หมายเหตุ: ส่วนที่แตกต่างจาก Flowaccount คือ Flowaccount จะบริหารสถานะเป็นรายพนักงาน แต่ Flowadvance จะบริหารสถานะเป็นรายการจ่ายเงินเดือน (Batch)

การชำระเงินเดือน

User สามารถเปลี่ยนสถานะรายการเงินเดือน เมื่อมีการชำระเงินเดือนแล้วได้ 2 ที่

- 1) หน้า Datalist รายการเงินเดือน
- 2) Section การชำระเงิน ทำรายการจ่ายเงินเดือน

ระบบจะขึ้น Pop up บันทึกการชำระเงินเดือน โดย User สามารถระบุวันที่ชำระเงินจริง (ระบบจะไปอัปเดตวันที่เดิมที่เคยบันทึกเป็นวันที่จ่ายเงินเดือนในหน้าสร้างรายการเงินเดือนให้อัตโนมัติในกรณีที่ไปเป็นคนละวันที่กัน) และสามารถระบุค่าธรรมเนียมในการชำระเงินเดือนนั้นๆ ส่วนรายละเอียดช่องทางการชำระ ในกรณีที่ไม่มีทั้งช่องทางการชำระผ่านเงินสด และโอนเงิน ระบบจะสรุปจำนวนเงินที่ชำระในแต่ละช่องทางการชำระให้

บันทึกการชำระเงินเดือน

ช่วงวันที่เงินเดือน: 01-12-2018 ถึง 31-12-2018
จำนวนพนักงาน: 1 คน
วันที่ชำระเงิน: 11-12-2018
ยอดจ่ายสุทธิ: 45,250.00
ค่าธรรมเนียม: 200.00

รายละเอียดช่องทางการชำระ:
วิธีการชำระ: โอนเงิน - ธ.กสิกรไทย ออมทรัพย์ 000-0-0000-00
จำนวนเงิน: 45,250.00 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม
หมายเหตุ:

ยกเลิก **บันทึกและปิด**

รายละเอียดการชำระ

รวมเงินเดือน:	20,000.00 บาท
รวมรายการปรับเพิ่ม:	51,000.00 บาท
ประกันสังคม:	750.00 บาท
หัก ณ ที่จ่าย:	1,000.00 บาท
รวมรายการปรับลด:	24,000.00 บาท

เมื่อกดบันทึกและปิด ระบบจะอัปเดตข้อมูลการชำระเงินในส่วนท้ายของรายการเงินเดือนให้อัตโนมัติว่าวันที่ชำระเป็นวันใด ยอดเงินที่ชำระ ค่าธรรมเนียม รายละเอียดการชำระ รวมถึงหมายเหตุที่ทำการบันทึกไว้

+ เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนพนักงาน	1 คน
ยอดรวมเงินเดือน	20,000.00
รวมรายการปรับเพิ่ม	51,000.00
รวมรายการปรับลด	25,750.00
รวมจ่ายสุทธิ	45,250.00
ชำระผ่านการโอนเงิน	45,250.00
ชำระผ่านเงินสด	0.00

บันทึกการชำระเงิน

วันที่ชำระ	รวมจ่ายสุทธิ	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการชำระ	หมายเหตุ
11-12-2018	45,250.00	200.00	โอนเงิน - ธ.กสิกรไทย ออมทรัพย์ 000-0-0000-00	

สลิปเงินเดือน

สามารถพิมพ์ได้จากหน้ารายการเงินเดือน โดยพิมพ์ได้ที่ละพนักงาน

แก้ไข รายการเงินเดือน
01-12-2018 ถึง 31-12-2018 ชำระเงินแล้ว

จัดหน้าด้วย บันทึกเอกสาร

วันที่ทำรายการ: 11-12-2018
ช่วงวันที่: 01-12-2018
ถึงวันที่: 31-12-2018
วันที่ชำระ: 11-12-2018

ยอดรวมเงินเดือน 20,000.00 รวมจ่ายสุทธิ 45,250.00

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ นามสกุล	ช่องทางรับชำระ	เงินเดือน	รวมรายการปรับเพิ่ม	รวมรายการปรับลด	ยอดจ่ายสุทธิ
1	Flow001	นายโพธิ์ แอนดาห์	111-1-1111-11 ร.กสิกรไทย	20,000.00	51,000.00	(25,750.00)	45,250.00

+ เพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนพนักงาน 1 คน

ยอดรวมเงินเดือน 20,000.00
รวมรายการปรับเพิ่ม 51,000.00
รวมรายการปรับลด 25,750.00
รวมจ่ายสุทธิ 45,250.00
ชำระผ่านการโอนเงิน 45,250.00
ชำระผ่านเงินสด 0.00

พิมพ์สลิปเงินเดือน
ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน

พิมพ์เอกสาร

ชื่อนามสกุล(รหัส): นายโพธิ์ แอนดาห์ (Flow001)
Emp. name (code)
ตำแหน่ง:
Position

วันที่ชำระ: 11-12-2018
Pay day
เลขที่บัญชี: 111-1-11111-1
Bank account

เงินได้ Earnings		รายการหัก Deductions		ปี 2018	
เงินเดือน/ค่าจ้าง Salary/Wage	20,000.00	ประกันสังคม Social Security Fund	750.00	เงินได้สะสม YTD earnings	71,000.00
ค่าล่วงเวลา Overtime	5,000.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Withholding tax	1,000.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายสะสม YTD Withholding tax	1,000.00
ค่าขายหน้า Commission	5,000.00	เงินประกัน Deposit	9,000.00	เงินประกันสังคมสะสม Accumulated SSF	750.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าครองชีพ Allowances/Cost of livings	2,000.00	ขาด/ลา/มาสาย Absent/Leave/Late	7,000.00	รวมเงินได้ Total earnings	71,000.00
โบนัส Bonus	20,000.00	รายการหักอื่นๆ Others	8,000.00	รวมรายการหัก Total deductions	25,750.00
เงินได้อื่นๆ Others	19,000.00			เงินได้สุทธิ Net pay	45,250.00

The firm considers salary & wages as confidential information. Disclosure is strictly prohibited.
ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและสถานะทางการเงิน

ยกเลิก พิมพ์

วิธีการส่งข้อมูลประกันสังคม

การดาวน์โหลดรายงานประกันสังคม

สามารถดาวน์โหลดได้จากหน้า Datalist รายการเงินเดือน ได้ทุกสถานะ (ยกเว้นรายการยกเลิก)
ทั้งนี้การอัปเดตไฟล์เข้าเว็บประกันสังคม จำเป็นจะต้องใช้ข้อมูลเลขที่สาขาประกันสังคม
ตามที่ระบุไว้ในการตั้งค่าเงินเดือน 6 หลัก หากระบุไม่ครบจะไม่สามารถอัปเดตไฟล์ได้

การนำส่งประกันสังคมออนไลน์

การส่งข้อมูลประกันสังคมผ่านเว็บไซต์ของประกันสังคม User จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้งานเพื่อทำการ log-in เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ และต้องมีสิทธิใช้งานธุรกรรมเงินสมทบ

ลิงค์การใช้งานเว็บและการสมัครยื่นออนไลน์ของประกันสังคม

<https://www.sso.go.th/eservices/web/UserManual.pdf>

ในส่วนของการส่งข้อมูลสมทบ มีวิธีการดังนี้

1. เข้าเว็บ www.sso.go.th > คลิกที่ “สถานประกอบการ” ในส่วนของ SSO E-service
2. คลิก เข้าสู่ระบบ ด้านมุมขวาบนของหน้าจอ

The screenshot shows the Social Security Office website. At the top right, there is a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below it, there is a search bar with 'TH EN' and 'Text Size' options. The main content area is titled 'บริการอิเล็กทรอนิกส์' (E-services) and includes a description of the services. Below this, there is a section titled 'บริการสำหรับสถานประกอบการ' (Services for employers) with seven icons representing different services: 'ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต' (Request transaction via internet), 'ทะเบียนผู้ประกันตน' (Registration of insured persons), 'ส่งข้อมูลเงินสมทบ' (Send contribution information), 'สอบถามข้อมูล' (Inquire information), 'ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม' (Check transaction status), 'ข้อมูลผู้ใช้' (User information), and 'เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม' (Change transaction rights).

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนเดิวนนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000









เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

3. กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสและคลิก ตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือก “ส่งข้อมูลเงินสมทบ

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดูว่ามีไฟล์คู่มือการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

 ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต	 ทะเบียนผู้ประกันตน	 ส่งข้อมูลเงินสมทบ	 สอบถามข้อมูล	 ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม	 ข้อมูลผู้ใช้	 เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม
 ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	ส่งข้อมูลเงินสมทบ					

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th


© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

5. เลือกวิธียื่นส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ > โดยทั่วไปมักเป็นการส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น

e-service บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | **เงินสมทบ** | สอบถามข้อมูล | สถานะในการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

-  1. เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบจากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกสถานประกอบการ
2. การนำส่งข้อมูลแบบแยกยื่นจะได้รับสปส. 1-10 ผ่านทางอีเมลล์
3. การนำส่งข้อมูลแบบยื่นรวมสาขาจะได้รับสปส. 1-10 และ 1-10/1 ผ่านทางอีเมลล์

เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

- ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)
- ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)


ตกลง

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

6. คลิก "ดำเนินการต่อ"

7. ตรวจสอบงวดเดือนที่ส่งเงินสมทบว่าถูกต้อง และเลือกวิธีการส่งเงินสมทบเป็นแบบ "แนบไฟล์" และคลิกดำเนินการต่อ


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

1200305931b | ออกจากเว็บ
 TH EN Text Size ก ก ก ก

e-service บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | เงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะใบการพำนัก | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

1 เลือกสถานประกอบการ 2 เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล 3 บันทึก/อัปโหลดข้อมูล 4 ส่งข้อมูลเงินสมทบ 5 ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ 6 ชำระเงิน

1. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การกรอกข้อมูล ใช้กับกรณีลูกจ้างไม่เกิน 20 คน สำหรับแต่ละสาขา
 2. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การแนบไฟล์ ส่งไฟล์ในรูปแบบที่สปส. กำหนด
 3. เลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ จากขั้นตอน "ดำเนินการต่อ"

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล Step 2/6

รายละเอียดสถานประกอบการ
 เลขที่บัญชีนายจ้าง 1200305931 ลำดับที่สาขา 000000
 ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจและ ทีซีเอส

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ
 งวดเดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2561
 วันที่ทำรายการ 11 ธันวาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ
 กรอกข้อมูล
 แนบไฟล์

<< กลับไปหน้าที่แล้ว | ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

Step 2/6

8. เลือกประเภทไฟล์เป็น .xls, .xlsx และคลิก Choose file เมื่อเลือกไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากระบบ Flowadvance เสร็จสิ้นแล้ว คลิกดำเนินการแนบไฟล์

1 เลือกสถานประกอบการ 2 เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล 3 บันทึก/อัปโหลดข้อมูล 4 ส่งข้อมูลเงินสมทบ 5 ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ 6 ชำระเงิน

1. กดเลือกไฟล์ข้อมูลเงินสมทบที่ต้องการ Upload รูปแบบ Excel file ที่สามารถใช้ในการแนบไฟล์ได้ Click ที่นี่
 2. กดคลิกไปหน้าถัดไปจากต้องการเลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ
 3. กดดาวน์โหลดรายละเอียดข้อมูล หากต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติมระบบตรวจสอบ

บันทึก/อัปโหลดข้อมูล Step 3/6

รายละเอียดสถานประกอบการ
 เลขที่บัญชีนายจ้าง 1200305931 ลำดับที่สาขา 000000
 ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจและ ทีซีเอส

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ
 งวดเดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2561
 วันที่ทำรายการ 11 ธันวาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

กรุณานำไฟล์ที่ต้องการ
 ประเภทไฟล์ .xls, .xlsx Choose File No file chosen

<< กลับไปหน้าที่แล้ว | ดำเนินการแนบไฟล์ >> ยกเลิก

Step 3/6

9. ระบบจะขึ้นข้อมูลสรุปข้อมูลเงินสมทบให้ User สามารถตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมได้ หรือหากต้องการดูข้อมูลเป็นรายบุคคลให้คลิก "ดูรายละเอียดผู้ประกันตน" ซึ่งหลังจากตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนลูกจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เลือก "ยืนยันการส่งข้อมูล" ก็จะถือว่าเสร็จสิ้นการนำส่งข้อมูล User จะต้องดำเนินการต่อในส่วนของการชำระเงินในขั้นตอนต่อไป

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

Step 4/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 1200305931 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอละ ทีซีเอส

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2561
วันที่ทำรายการ 11 ธันวาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	100,000.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	3,750.00
3. เงินสมทมนายจ้าง	3,750.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	7,500.00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ	5

ดูรายละเอียดผู้ประกันตน

รายละเอียดผู้ประกันตน

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหา

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม	ชื่อ	สกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1640500110649	นาง	วนิชสากรณ์	เวริก	20,000.00	750.00
2	1609900249260	นาง	ศิริลา	วิเศษศิริ	20,000.00	750.00
3	1709900878428	นาย	พงษ์สมุทร	ศรีโสภณ	20,000.00	750.00
4	1209700548739	นาย	พงศ์ภูมิต	รุ่งเรือง	20,000.00	750.00
5	1309901070541	นาง	ภัททิยา	ฉันทิระ	20,000.00	750.00

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 5 จาก 5

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนผู้ประกันตน(ลูกจ้าง)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนชำระเงินทุกครั้ง

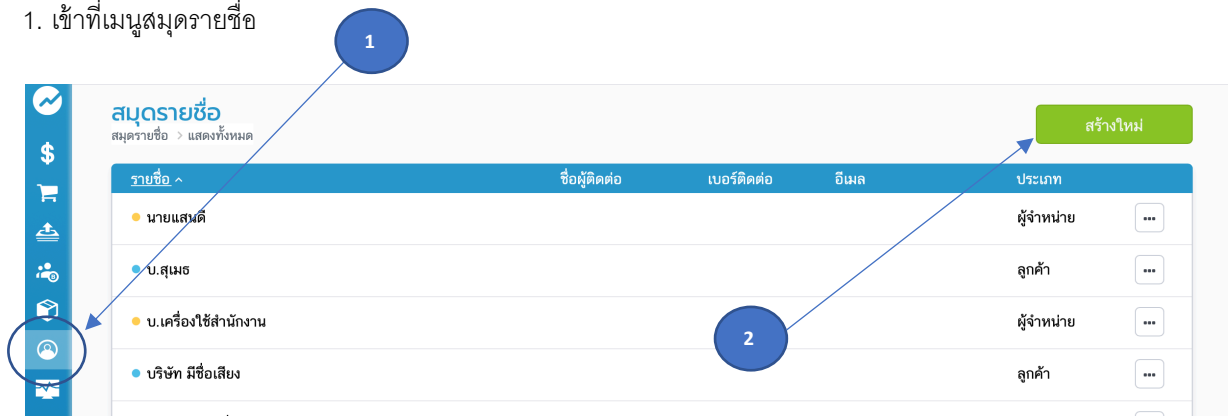
<< กลับไปหน้าที่แล้ว >> ยืนยันการส่งข้อมูล ยกเลิก

สมุดรายชื่อ

สร้างรายชื่อลูกค้าและผู้จำหน่าย

เป็นการสร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า, Supplier รวมไปถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการโดยให้เข้าไปที่

1. เข้าที่เมนูสมุดรายชื่อ



2. หลังจากนั้นให้กดที่ **สร้างใหม่** จะมีหน้าต่างขึ้นมาดังภาพข้างล่าง

สร้างรายชื่อผู้ติดต่อ

ประเภทผู้ติดต่อ:

รหัสผู้ติดต่อ:

ชื่อบริษัท:

ที่อยู่:

เลขผู้เสียภาษี:

สำนักงาน/สาขา: สำนักงานใหญ่ สาขา

ประเภท: ลูกค้า ผู้จำหน่าย

เครดิต(วัน):

+ เพิ่มรายละเอียด

เบอร์สำนักงาน

เบอร์โทรสาร

เว็บไซต์

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง

โน้ต

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อผู้ติดต่อ:

อีเมล:

เบอร์มือถือ:

ข้อมูลธนาคาร

ธนาคาร:

สาขา:

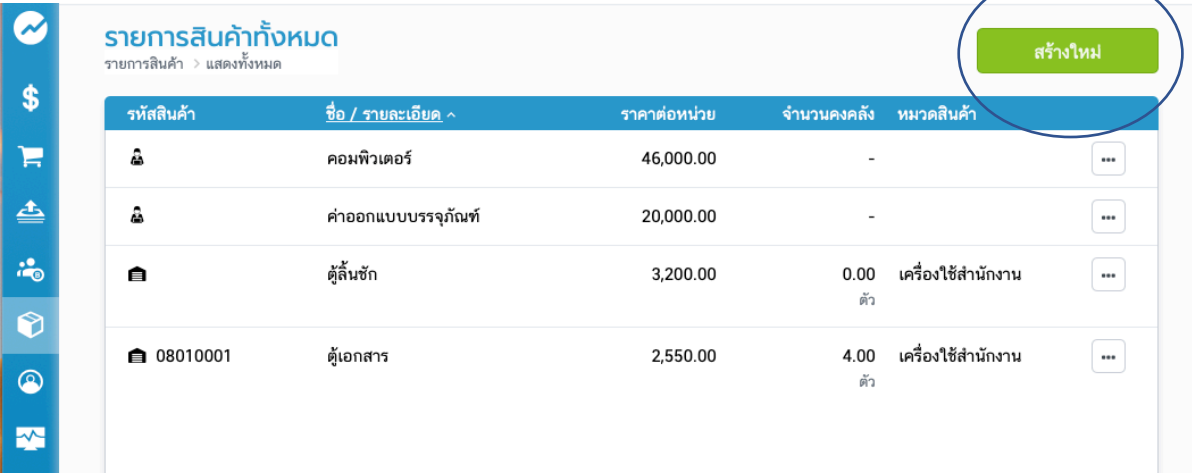
เลขบัญชี:

โดยสามารถกรอกข้อมูลลูกค้าหรือผู้จำหน่าย เลือกประเภทลูกค้า ผู้จำหน่าย และกรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องถ้าเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

รายการสินค้า

ในระบบนี้จะเป็นการบริหารสินค้าคงเหลือทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นธุรกิจซื้อมาขายไป หรือ ธุรกิจการให้บริการ ซึ่งให้หมวดนี้ ถ้าต้องการจะเพิ่มสินค้าในระบบนั้น สามารถเริ่มทำได้ โดยกดที่ [สร้างใหม่](#) ดังภาพ จะเป็นการเข้าสู่หมวดการสร้างสินค้า (เข้าที่เมนูสินค้า > กดปุ่มสร้างใหม่)



The screenshot shows a software interface for managing items. At the top right, there is a green button labeled 'สร้างใหม่' (Create New), which is circled in blue. Below this is a table with the following columns: รหัสสินค้า (Item Code), ชื่อ / รายละเอียด (Name / Details), ราคาต่อหน่วย (Unit Price), จำนวนคงคลัง (Inventory), and หมวดสินค้า (Category). The table contains four rows of data.

รหัสสินค้า	ชื่อ / รายละเอียด ^	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคงคลัง	หมวดสินค้า
๙	คอมพิวเตอร์	46,000.00	-	
๙	ค่าออกแบบบรรจุภัณฑ์	20,000.00	-	
๙	ตุลีนชัก	3,200.00	0.00	เครื่องใช้สำนักงาน ตัว
๙ 08010001	ตุ๊กตาสาร	2,550.00	4.00	เครื่องใช้สำนักงาน ตัว

หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมาตามภาพข้างล่าง ให้ทำการกรอกข้อมูลรายการสินค้า เลือกประเภทสินค้าหรือบริการ ใส่ข้อมูลสินค้า หลังจากกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่มบันทึก

สร้างบริการหรือสินค้า



ประเภทสินค้า:	สินค้าไม่นับสต็อก	ราคาขาย:	
ประเภท:	บริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม:	ราคายังไม่รวม VAT
รหัสสินค้า:	สินค้าไม่นับสต็อก	บัญชีรายได้:	รายได้จากการขายสินค้า แก้ไข
ชื่อสินค้า:	สินค้านับสต็อก		
รายละเอียดสินค้า:			
หน่วยสินค้า:			
หมวดสินค้า:			

รายละเอียดการซื้อ

รายละเอียดสินค้า:	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้รายละเอียดสินค้าเดียวกับเอกสารขาย	ราคาซื้อ:	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม:	ราคายังไม่รวม VAT
		บัญชีค่าใช้จ่าย:	ซื้อสินค้า แก้ไข

รายละเอียดเพิ่มเติม

รหัสบาร์โค้ด:	
---------------	--

ข้อควรระวัง ให้หมวดนี้การเลือกประเภทของสินค้า จะมีผลต่อการดำเนินงานของระบบ

1 สินค้าประเภทบริการ

- สินค้าประเภทบริการ

2 สินค้าไม่นับสต็อก

- สินค้าประเภทไม่นับสต็อก จะเหมาะกับสินค้าที่ซื้อเข้ามาและขายไปเลย หรือ เป็นสินค้าที่ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท(ที่ไม่ใช้สินค้าที่บริษัทซื้อมาเพื่อขาย)

3 สินค้านับสต็อก

- สินค้าประเภทนับสต็อก จะเหมาะกับสินค้าที่ต้องการทราบความเคลื่อนไหว สามารถดูประวัติความเคลื่อนไหวในการเข้าและ ออก ของสินค้าได้ พร้อมการคำนวณราคาต้นทุนสินค้าแบบ FIFO จะเป็นสินค้าที่ใช้ในการดำเนินงานหลักของกิจการ (สินค้าที่ซื้อมาเพื่อขาย ของกิจการ)

ซึ่งในหมวดนี้ถ้าทำการเลือกสินค้าที่ต้องการจะดูรายละเอียดสินค้าคงเหลือได้โดยการกดที่รายการดังกล่าว เข้ามาได้ทันที ดังภาพ

รหัสสินค้า	ชื่อ / รายละเอียด ^	ราคาต่อหน่วย	จำนวนคงคลัง	หมวดสินค้า	
๙	คอมพิวเตอร์	46,000.00	-		...
๙	ค่าออกแบบบรรจุภัณฑ์	20,000.00	-		...
๙	ตู้ลิ้นชัก	3,200.00	0.00	เครื่องใช้สำนักงาน ตัว	...
๙ 08010001	ตู้เอกสาร	2,550.00	4.00	เครื่องใช้สำนักงาน ตัว	...

หลังจากที่กดเข้ามาแล้ว จะมีรายละเอียดขาย - ซื้อ ให้พิจารณา

← ย้อนกลับ: รายการสินค้าทั้งหมด

08010001 ตู้เอกสาร

ปิดหน้าต่าง แก้ไขสินค้า

รายละเอียดขาย-ซื้อ | ความเคลื่อนไหวสินค้า | เพิ่มเติม

ประเภทสินค้า: สินค้านับสต็อก
รหัสสินค้า: 08010001
หน่วยสินค้า: ตัว
หมวดสินค้า: เครื่องใช้สำนักงาน
รหัสบาร์โค้ด:

4	2,550.00	1,227.27
จำนวนคงเหลือ	ราคาขายเฉลี่ย	ราคาซื้อเฉลี่ย

รายละเอียดการขาย

รายละเอียดสินค้า:

ราคาขาย: 2,550.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: ราคายังไม่รวม VAT
บัญชีรายได้: รายได้จากการขายสินค้า

รายละเอียดการซื้อ

รายละเอียดสินค้า:

ราคาซื้อ: 900.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: ราคายังไม่รวม VAT
บัญชีค่าใช้จ่าย: ซื้อสินค้า

ถ้าเลือก Tab ความเคลื่อนไหวสินค้า ทางระบบจะแสดงจำนวนสินค้าเข้า - ออกในระบบ (Stock Card)

ย้อนกลับ: รายการสินค้าทั้งหมด

08010001 ตู้เอกสาร

ปิดหน้าต่าง แก้ไขสินค้า

รายละเอียดขาย-ซื้อ: ความเคลื่อนไหวสินค้า

4 จำนวนคงเหลือ 6,000.00 มูลค่าสินค้าคงเหลือ

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้คิด	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	จำนวนเข้า	จำนวนออก	คงเหลือ
เข้า	01-01-2019	ยอดตั้งต้น	900.00	4,500.00	5.00		5.00
เข้า	05-01-2019	RI2019010001	บ.เครื่องใช้สำนักงาน	1,500.00	6.00		11.00
ออก	15-01-2019	INV2019010001	บ.มีชื่อเสียง	2,550.00		8.00	3.00
เข้า	16-01-2019	CN2019010001	บ.มีชื่อเสียง	2,550.00	1.00		4.00

และถ้าต้องการจะโหลดเอกสารในรูปแบบของ Microsoft excel สามารถทำได้โดยกดที่

ย้อนกลับ: รายการสินค้าทั้งหมด

08010001 ตู้เอกสาร

ปิดหน้าต่าง แก้ไขสินค้า

รายละเอียดขาย-ซื้อ: ความเคลื่อนไหวสินค้า

ดาวน์โหลดความเคลื่อนไหวสินค้า

4 จำนวนคงเหลือ 6,000.00 มูลค่าสินค้าคงเหลือ

ฟังก์ชันรายงาน

ในโปรแกรม Flowadvance นั้นสามารถสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับกิจการเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานได้ดังนี้ (ดังภาพข้างล่าง)

The screenshot displays the 'รายงานยอดขาย' (Sales Report) section. It includes a sidebar menu with various report types, a filter section for 'สถานะ' (Status) and 'ช่วงเวลา' (Time Period), and a summary table for 'Tanai Smart Consulting' as of 30 มกราคม 2019. Below the summary is a detailed table of transactions.

เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
CA2019010001	02-01-2019	F	31,200.00	2,184.00	33,384.00	เก็บเงินแล้ว
INV2019010003	25-01-2019	F	850.00	59.50	909.50	เปิดใบเสร็จแล้ว
INV2019010002	14-01-2019	F	750,000.00	52,500.00	802,500.00	รอเก็บเงิน
INV2019010001	14-01-2019	F	2,100,000.00	147,000.00	2,247,000.00	รอเก็บเงิน

รายงานผลการดำเนินงานของบริษัท

- รายงานยอดขาย
- รายงานการเก็บเงิน
- รายงานใบวางบิล
- รายงานภาษีขาย
- รายงานภาษีซื้อ
- รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- รายงานลูกหนี้ตามเอกสาร
- รายงานใบรับสินค้า
- รายงานค่าใช้จ่าย
- รายงานสินค้าคงเหลือ
- รายงานเจ้าหนี้ตามเอกสาร
- รายงานเงินเดือน
- รายงานเงินเดือนและยอดสะสม

รายงานยอดขาย / รายงานการเก็บเงิน / รายงานใบวางบิล

รายงาน

- ▼ ยอดขาย
 - การเก็บเงิน
 - ใบวางบิล
 - ใบรับสินค้า
 - ค่าใช้จ่าย
 - สินค้าคงเหลือ
- ภาษีขาย
- ภาษีซื้อ
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ลูกหนี้ตามเอกสาร
- เจ้าหนี้ตามเอกสาร
- เงินเดือน
- เงินเดือนและยอด...

รายงานยอดขาย

ดาวน์โหลดเป็น excel

สถานะ: แสดงทั้งหมด |
 ช่วงเวลา: เดือนก่อน |
 01-2019

บริษัท นามสมมติ จำกัด

รายงานยอดขาย

ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2019 มูลค่ารวมก่อนภาษี **66,650.00**

วันที่: 1 ม.ค. 2019 - 31 ม.ค. 2019 ภาษีมูลค่าเพิ่ม **4,665.50**

เลขที่: CA2019010001 - CN2019010001

เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
● CA2019010001	30-01-2019		20,000.00	1,400.00	21,400.00	เก็บเงินแล้ว
● INV2019010001	15-01-2019		49,200.00	3,444.00	52,644.00	เปิดใบเสร็จแล้ว
● CN2019010001	16-01-2019		(2,550.00)	(178.50)	(2,728.50)	เปิดใบเสร็จแล้ว

รายงานยอดขายสินค้าเป็นการสรุปผลของการขายประจำเดือนหรือประจำปี เช่น จำนวนยอดขายประจำเดือน และยอดที่คาดว่าจะขายได้จำนวนเท่าไรในเดือนต่อไป เพื่อประเมินผลหาทางแก้ไขปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

ส่วน รายงานการเก็บเงิน รายงานใบวางบิล นั้นจะเป็นการสรุปผลของการส่งใบเรียกเก็บเงิน(ใบวางบิล) และรายงานจำนวนเงินที่รับชำระจากลูกค้า จากข้อมูลทั้งหมดจะช่วยให้ผู้ประกอบการในการตัดสินใจว่า ยังมียอดเงินไหนยังไม่ได้รับชำระหรือชำระแล้ว จากลูกค้าคนไหน จำนวนเท่าไร

ซึ่งจากข้อมูลทั้งหมดจะนำมาสร้างฐานข้อมูลการขายของกิจการและการเก็บเงินรวมถึงการทำรายงานด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานของกิจการต่อไป

รายงานใบรับสินค้า

เป็นรายงานการรับสินค้า (กรณีที่เป็นสินค้านับสต็อก) โดยจะมีการแสดงจำนวน ราคา ภาษีมูลค่าเพิ่มของสินค้าที่รับเข้ามา คลังสินค้าของกิจการ

เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อลูกค้า / ชื่อใบแจ้ง	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น	สถานะ
RI2019010001	05-01-2019	บ.เครื่องใช้สำนักงาน	13,000.00	910.00	13,910.00	ชำระเงินแล้ว

รายงานค่าใช้จ่าย

รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในกิจการ ซึ่งจะแสดงรายการทางการเงินที่เกี่ยวข้องและรายละเอียดหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย ในช่วงเวลาที่สามาถเลือกที่จะแสดงได้

เลขที่เอกสาร	วันที่	ชื่อ หมวดหมู่	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมทั้งสิ้น	
EXP2018120003	11-12-2018	บริการทั่วไป/...	2,500.00	175.00	2,675.00	1
EXP2018120002	11-12-2018	ค่าเดินทางแ...	7,000.00	490.00	7,490.00	1
EXP2018120001	06-12-2018	การตลาดแล...	10,000.00	700.00	10,700.00	1

รายงานสินค้าคงเหลือ

1. สามารถดูรายงานสินค้าคงเหลือได้ที่เมนูรายงาน > เลือกรายงานสินค้าคงเหลือ > เลือกวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลสินค้าคงเหลือครับ

รายงานสินค้าคงเหลือ

ดาวน์โหลดเป็น excel

ณ วันที่: 01-02-2019

บริษัท นามสมมติ จำกัด
รายงานสินค้าคงเหลือ
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2019
ณ วันที่: 1 ก.พ. 2019

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนคงคลัง	หน่วยสินค้า	ราคาเฉลี่ยต่อหน่วย	มูลค่าสินค้าคงเหลือ
000001	ตุลีนชัก	3.00	ตัว	1,200.00	3,600.00
000002	ตุ้เอกสาร	4.00	ตัว	1,500.00	6,000.00

จะเป็นการแสดงยอดสินค้าคงเหลือในกิจการว่ามีจำนวนที่เหลือ ราคาเฉลี่ย และมูลค่าจำนวนเท่าไร ณ วันที่ๆ ต้องการจะให้ทางระบบแสดง

รายงานภาษีขาย / รายงานภาษีซื้อ / รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

รายงานในฟังก์ชันนี้จะเป็นรูปแบบสรุปผลการดำเนินงานของภาษีซื้อ ภาษีขาย และภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถเลือกที่จะให้แสดงในช่วงเวลาที่สามารถระบบ ได้

สามารถ Export ออกในรูปแบบ Microsoft Excel เพื่อที่จะได้ให้นักบัญชีสามารถปรับปรุงเพื่อนำไปยื่นแบบ ภพ.30 ได้

รายงานลูกหนี้ตามเอกสาร / รายงานเจ้าหนี้ตามเอกสาร

จะเป็นรายงานสรุปยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ สำหรับกิจการจะได้ทราบว่ามีรายการค้างจ่าย ค้างรับ เป็นจำนวนเท่าไร และเป็นยอดของเจ้าหนี้ / ลูกหนี้รายไหนบ้าง

เลขที่เอกสาร	วันที่	วันครบกำหนด	ชื่อลูกค้า / ชื่อโป	ยอดค้างชำระ	สถานะ
▼ Power Buy				5,600,059.00	
● BL2018050001	16-05-2018	16-05-2018	Power Buy	749,000.00	วางบิลแล้ว
● BL2018060002	14-06-2018	14-06-2018	Power Buy	216,675.00	วางบิลแล้ว
● BL2018070001	18-07-2018	18-07-2018	Power Buy	353,100.00	วางบิลแล้ว

รายงานเงินเดือน / รายงานเงินเดือนและยอดสะสม

สำหรับรายงานเงินเดือน และ รายงานเงินเดือนยอดสะสมนั้น เป็นรายงานจำนวนเงิน (เงินเดือน) ประกันสังคม และภาษีเงินได้ที่มีการหัก และจำนวนเงินได้ที่มีการจ่ายให้กับพนักงานที่จะช่วยให้กิจการสามารถนำตัวเลขที่เกี่ยวข้องไปใช้ในรายการทางภาษีได้

ชื่อพนักงาน	รวมเงินได้	ประกันสังคม	หัก ณ ที่จ่าย	รวมรายการปรับลด	ยอดจ่ายรวมสุทธิ
นางสาวสะอาด เก่ง...	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00
นายสินธร มหาลาภ	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00

- รายงาน
- ยอดขาย
 - การเก็บเงิน
 - ใบวางบิล
 - ใบรับสินค้า
 - ค่าใช้จ่าย
 - สินค้าคงเหลือ
 - ภาษีขาย
 - ภาษีซื้อ
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ลูกหนี้ตามเอกสาร
 - เจ้าหนี้ตามเอกสาร
 - เงินเดือน
 - เงินเดือนและย...**

รายงานเงินเดือนและยอดสะสม

ดาวน์โหลดเป็น excel

รายชื่อพนักงาน:

แสดงทั้งหมด

ช่วงเวลา:

ปีปัจจุบัน

บริษัท นามสมมติ จำกัด

รายงานเงินเดือนและยอดสะสม

ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2019

วันที่: 1 ม.ค. 2019 - 31 ธ.ค. 2019

ยอดจ่ายรวมสุทธิ

14,250.00

ภาษีที่หัก

0.00

วันที่ชำระ	รวมเงินได้	ประกันสังคม	หัก ณ ที่จ่าย	รวมรายการปรับลด	ยอดจ่ายรวมสุทธิ
▼ นางสาวสะอาด เก่งกรงาน	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00
31-01-2019	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00
▼ นายสินธร มหาลาก	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00
31-01-2019	7,500.00	375.00	0.00	0.00	7,125.00