



รับเงินมัดจำ (Deposit)

หมายถึง การบันทึกรายการ ที่ลูกหนี้การค้ำวางเงินค้ำมัดจำสินค้าที่จะสั่งซื้อสินค้ากับกิจการ เป็นการจ่ายเงินค้ำสินค้า ที่ลูกหนี้สั่งซื้อสินค้าล่วงหน้า ประกันการสั่งซื้อสินค้า รับเงินมัดจำสามารถดึงใช้ร่วมกับรายการขายเชื่อ/ขายสด ตั้งลูกหนี้อื่นๆ และรับชำระหนี้ เพื่อเป็นการลดจำนวนเงินค้ำสินค้าที่ลูกหนี้จะต้องจ่ายชำระค้ำสินค้าที่ซื้อไปได้

หน้าตาการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 8 ส่วน คือ

- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารรับเงินมัดจำ
- Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล เลขที่ผู้เสียภาษี ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน
- Receive คือ การบันทึกรายละเอียดวิธีการรับเงินมัดจำ เช่น เงินสด เช็ค เงินฝากเข้า เป็นต้น
- VAT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย
- Post GL คือ การบันทึกรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท
- Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คำอธิบายรายการ เหตุผล และเงื่อนไขต่างๆ
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่สามารถสร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แท็บ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

การนำเอกสารรับเงินมัดจำไปใช้งาน

เอกสารรับเงินมัดจำ สามารถนำไปใช้งานได้ 3 ระบบ คือ

- ระบบขายเชื่อ/ขายสด คือ การนำไปใช้ในการตัดยอดที่ต้องชำระในเอกสารขายเชื่อ/ขายสด
- ระบบตั้งลูกหนี้อื่นๆ คือ การนำไปใช้ในการตัดยอดที่ต้องชำระในเอกสารตั้งลูกหนี้อื่นๆ
- ระบบรับชำระหนี้ คือ การนำไปใช้ในการตัดยอดลูกหนี้ที่ต้องรับชำระหนี้

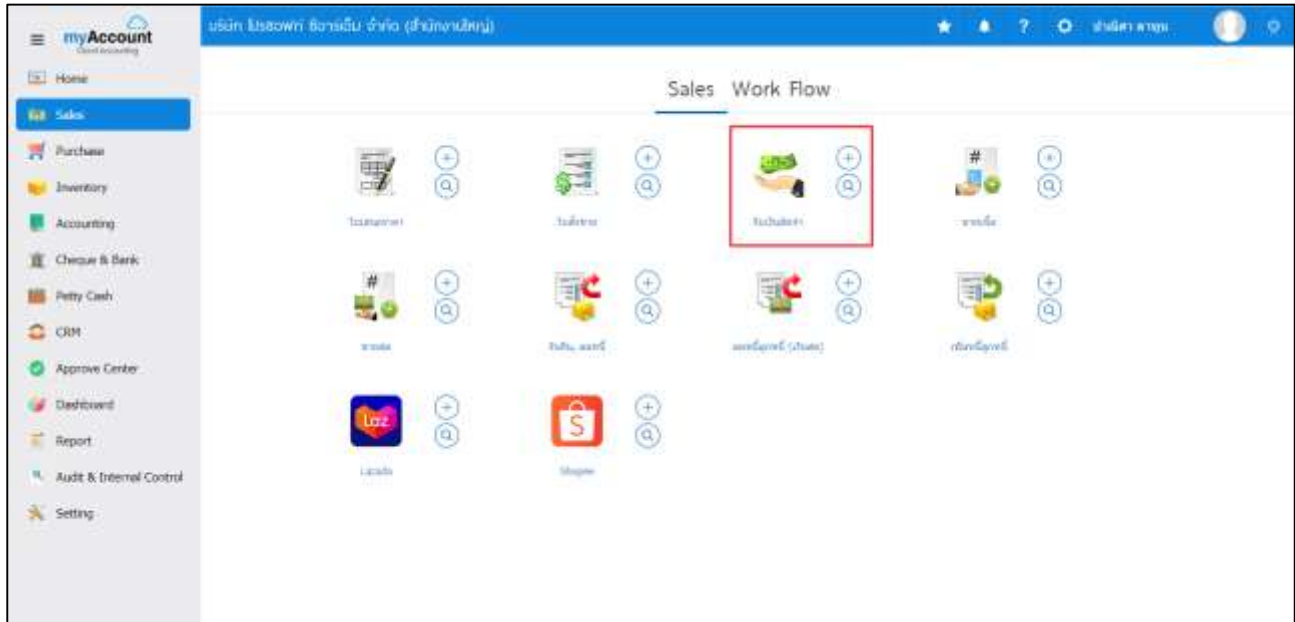
สถานะเอกสารรับเงินมัดจำ

สถานะเอกสารรับเงินมัดจำ มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

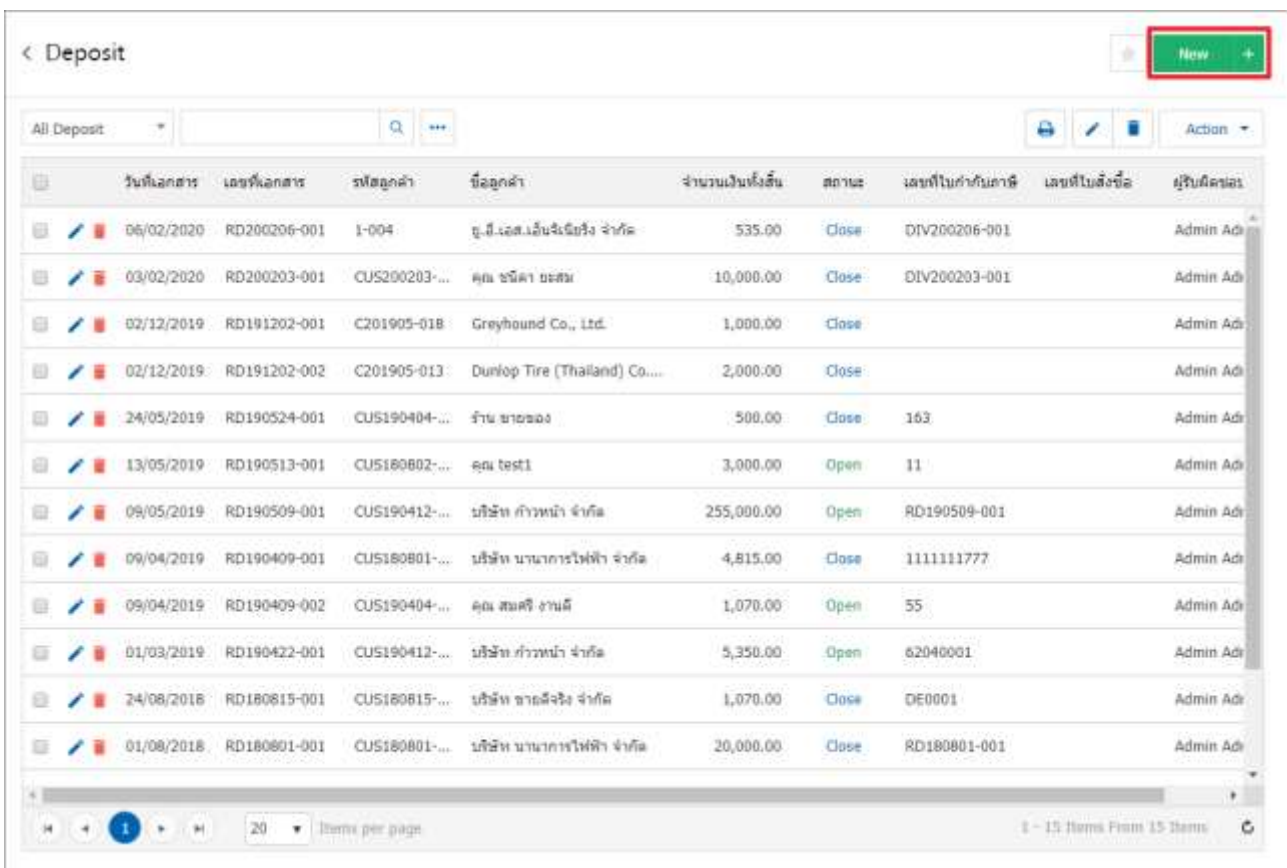
- Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ ที่รอการนำไปใช้ลดจำนวนเงินค้ำสินค้าที่ต้องรับชำระ
- Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
- Close คือ เอกสารที่นำไปชำระค้ำสินค้าเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ

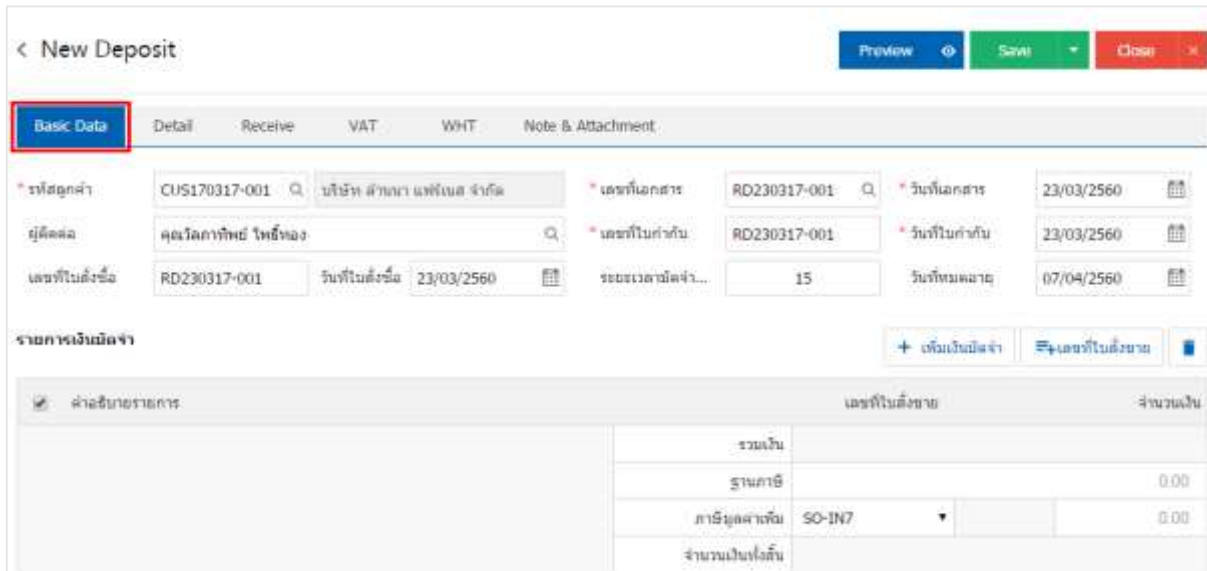
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ โดยกดเมนู “Sales” > “รับเงินมัดจำ” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารรับเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

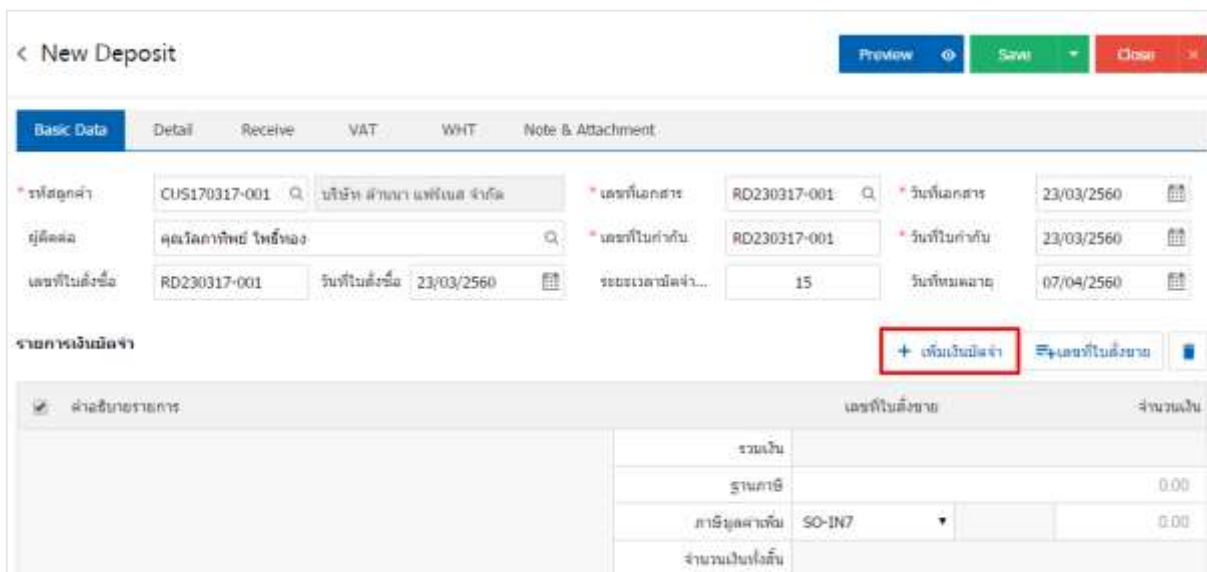


3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารรับเงินมัดจำ เช่น รหัสลูกค้า เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

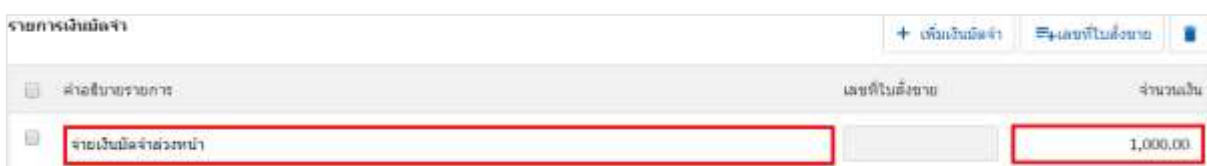


คำอธิบายรายการ	เลขที่ใบสั่งขาย	จำนวนเงิน
รวมเงิน		
ฐานภาษี		0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	SO-IN7	0.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		

4. ในแถบรายการเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเงินมัดจำได้หลายรายการ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มเงินมัดจำ” ดังรูป



5. ระบบจะแสดงคำอธิบายรายการ ผู้ใช้สามารถระบุคำอธิบายรายการ และระบุจำนวนเงินได้ ดังรูป



6. ผู้ใช้สามารถอ้างอิง “เลขที่ใบสั่งขาย” > “เลือกรายการใบสั่งขาย” ดังรูป

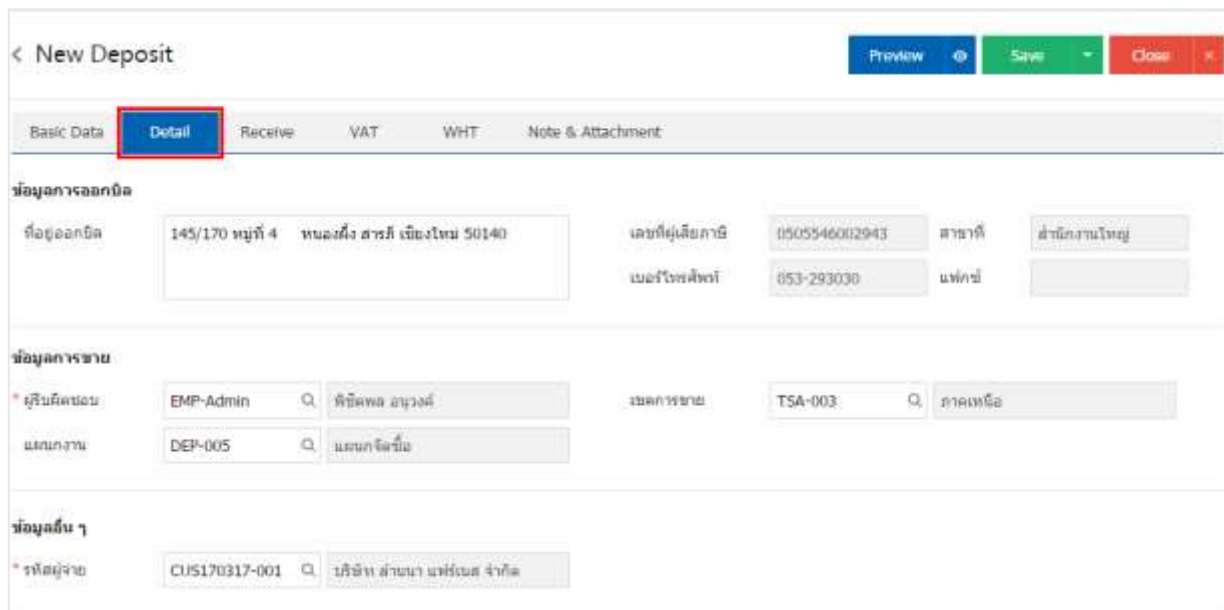


คำอธิบายรายการ	เลขที่ใบสั่งขาย	จำนวนเงิน
ขายเงินมัดจำล่วงหน้า		1,000.00
SO010317-001	SO010317-001	5,760.00

7. ระบบจะรวมจำนวนเงินมัดจำทั้งหมดไว้ในส่วนท้ายบิลด้านล่าง ผู้ใช้สามารถเลือกภาษีที่ปรากฏในท้ายเอกสาร โดยข้อมูลภาษีจะอ้างอิงข้อมูลตาม que ผู้ใช้ได้ทำการ “ตั้งค่าข้อมูลลูกหนี้” หรือ “ตั้งค่าข้อมูลภาษีขาย” ดังรูป

รวมเงิน		1,000.00
ฐานภาษี		1,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	SO-EX7	70.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น	SO-IN7 SO-NO SO-EX7	1,070.00

8. ในแถบ “Detail” ระบบจะอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าที่ผู้ใช้ได้มีการตั้งค่ารายละเอียดข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าตั้งแต่ต้น ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ รวมถึงเขตการขาย ผู้รับผิดชอบ และแผนกงานที่รับผิดชอบ ดังรูป



ข้อมูลการออกบิล

ที่อยู่ออกบิล: 145/170 หมู่ที่ 4 ถนนเชียงใหม่ 50140 เลขที่ผู้เสียภาษี: 0505546002943 สาขา: สำนักงานใหญ่
เบอร์โทรศัพท์: 053-293030 แฟกซ์:

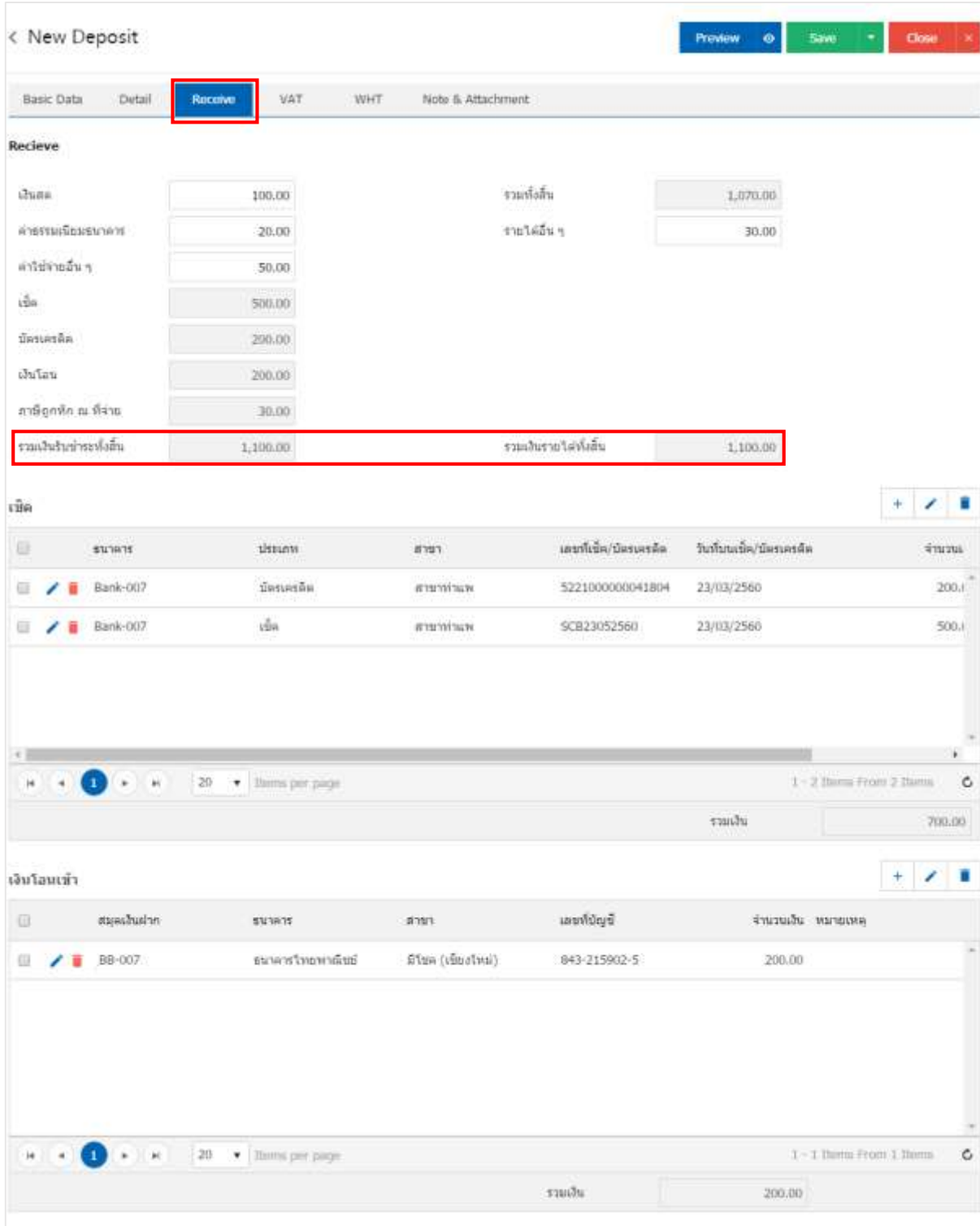
ข้อมูลการขาย

* ผู้รับผิดชอบ: EMP-Admin | ติพิณพล อรุวงศ์ | เขตการขาย: TSA-003 | ภาคเหนือ
แผนกงาน: DEP-005 | แผนกจัดซื้อ

ข้อมูลอื่น ๆ

* รหัสลูกค้า: CUS170317-001 | บริษัท สาขา ภูเก็ต จำกัด

9. ในแถบ “Receive” คือ การบันทึกรายละเอียดวิธีการรับชำระเงินมัดจำ โดยผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลตามที่ถูกค้าได้มีการชำระค่าเงินมัดจำเข้ามา ทั้งในรูปแบบเงินสด เช็ค/บัตรเครดิต หรือเงินโอน เป็นต้น และ “รวมเงินรับชำระทั้งสิ้น” จะต้องเท่ากับ “รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น” ดังรูป



New Deposit [Preview] [Save] [Close]

Basic Data | Detail | **Receive** | VAT | WHT | Note & Attachment

Receive

เงินสด	100.00	รวมทั้งสิ้น	1,070.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	-20.00	รายได้อื่น ๆ	30.00
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	50.00		
เช็ค	500.00		
บัตรเครดิต	200.00		
เงินโอน	200.00		
ภาษีออกหัก ณ ที่จ่าย	-30.00		
รวมเงินชำระทั้งสิ้น	1,100.00	รวมเงินรายได้ทั้งสิ้น	1,100.00

เช็ค

ธนาคาร	ประเภท	สาขา	เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต	วันที่บันทึก/บัตรเครดิต	จำนวน
Bank-007	บัตรเครดิต	สาขาท่าแพ	5221000000041804	23/03/2560	200.00
Bank-007	เช็ค	สาขาท่าแพ	SCB23052560	23/03/2560	500.00

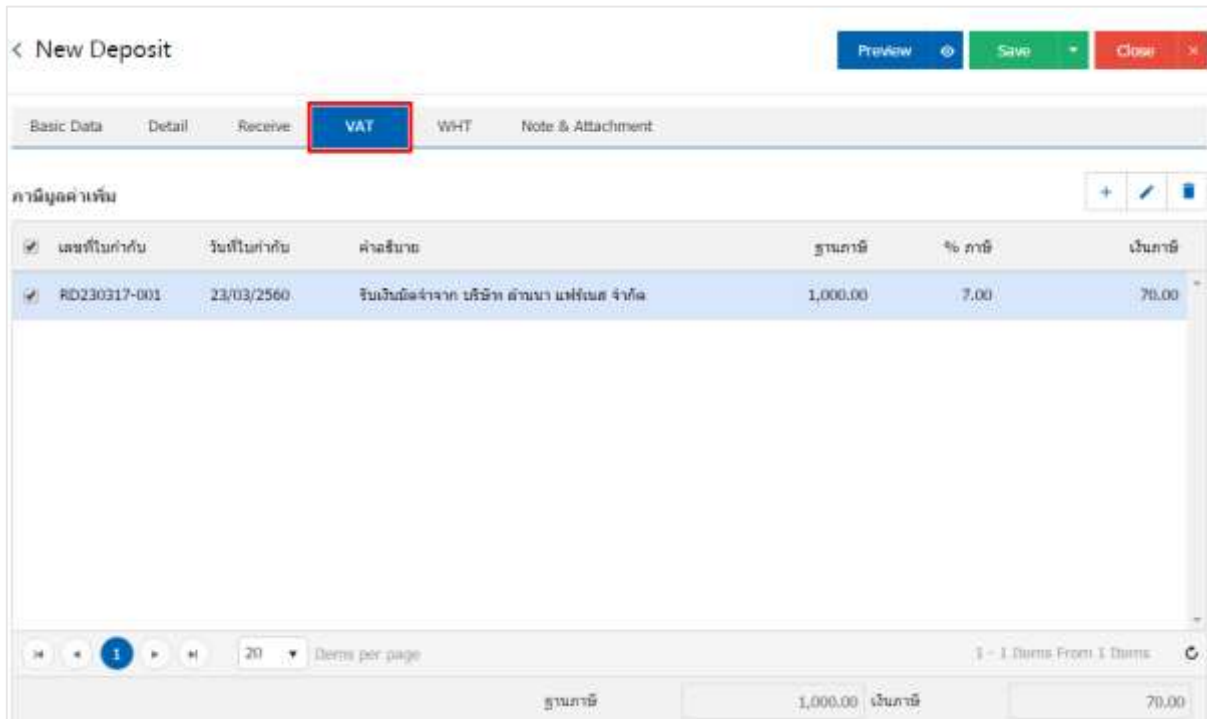
รวมเงิน: 700.00

เงินโอนเข้า

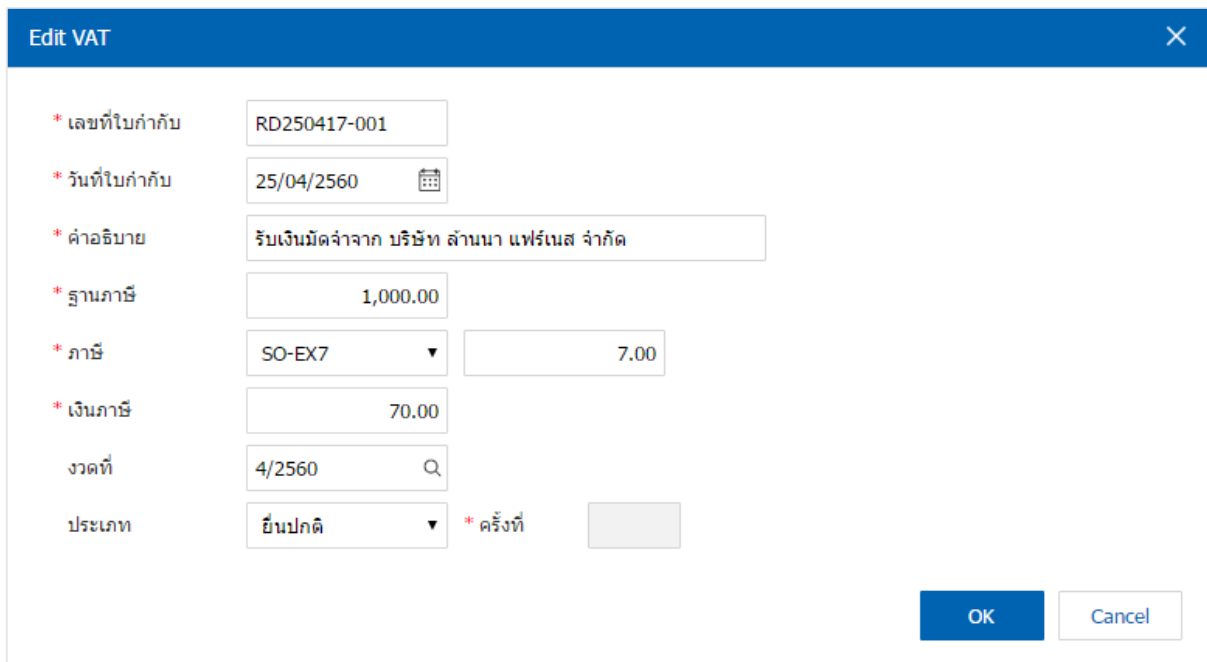
สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน - หมายเลข
B8-007	ธนาคารไทยพาณิชย์	สีโสด (เชียงใหม่)	843-215902-5	200.00

รวมเงิน: 200.00

10. ในแถบ “VAT” คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม ทันทีหลัก จากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โดยกดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มข้อมูล ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “✎” เพื่อทำการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลที่ใช้ได้มีการตั้งค่าภาษีจาก “การตั้งค่าลูกหนี้” และ “การตั้งค่าภาษี” และระบบจะทำการคำนวณภาษีโดยอัตโนมัติ ดังรูป



เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี
RD230317-001	23/03/2560	รับเงินมัดจำจาก บริษัท สานนา แฟร์เนส จำกัด	1,000.00	7.00	70.00



Edit VAT

* เลขที่ใบกำกับ: RD250417-001

* วันที่ใบกำกับ: 25/04/2560

* คำอธิบาย: รับเงินมัดจำจาก บริษัท สานนา แฟร์เนส จำกัด

* ฐานภาษี: 1,000.00

* ภาษี: SO-EX7 7.00

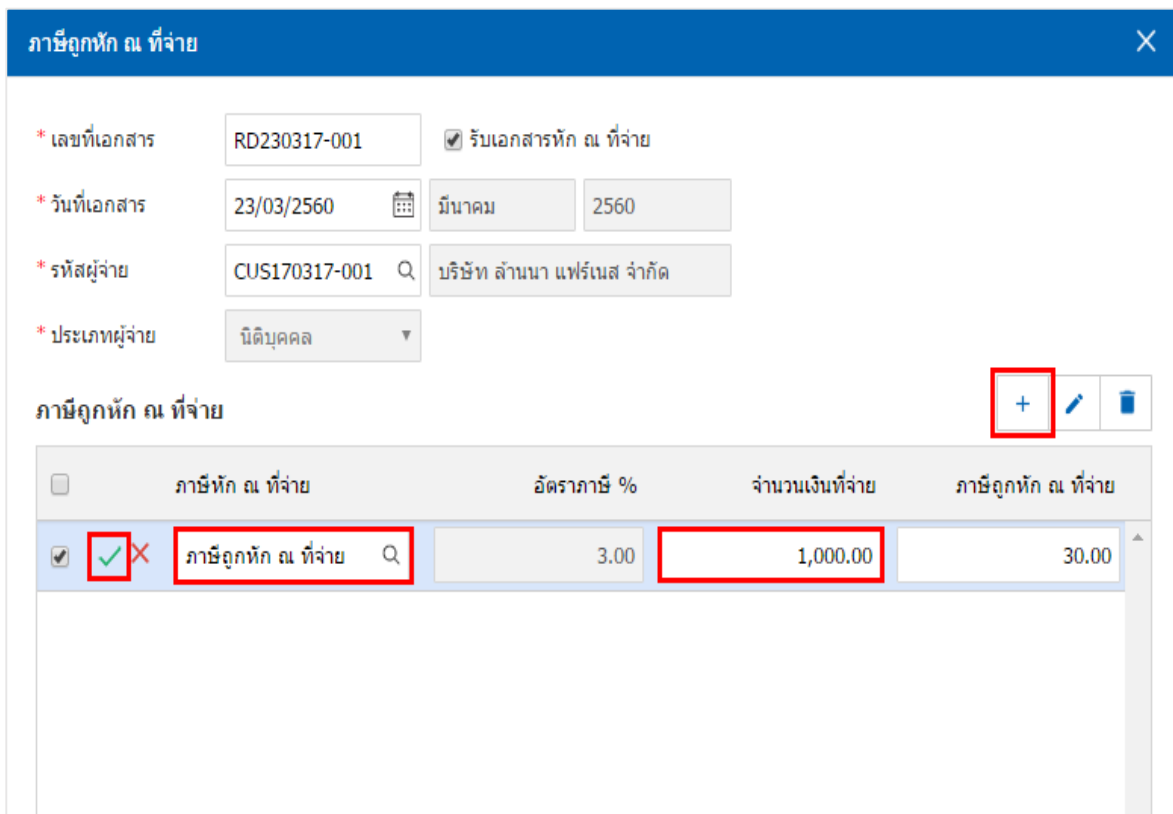
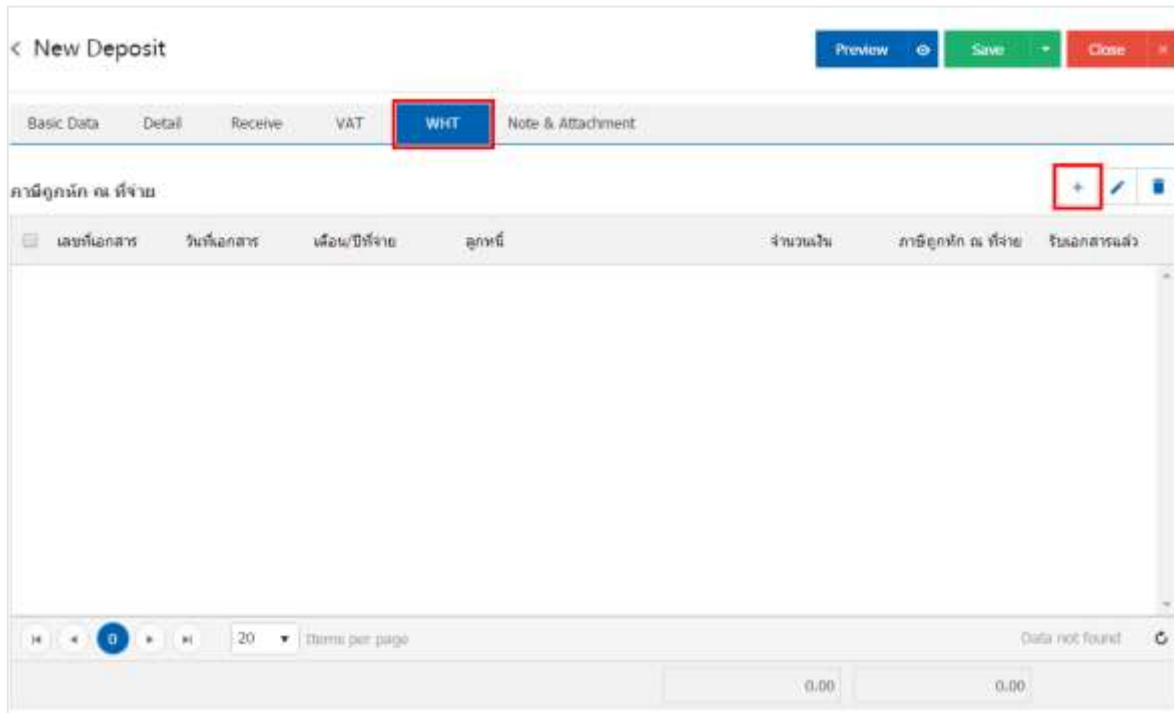
* เงินภาษี: 70.00

งวดที่: 4/2560

ประเภท: ยื่นปกติ * ครึ่งที่

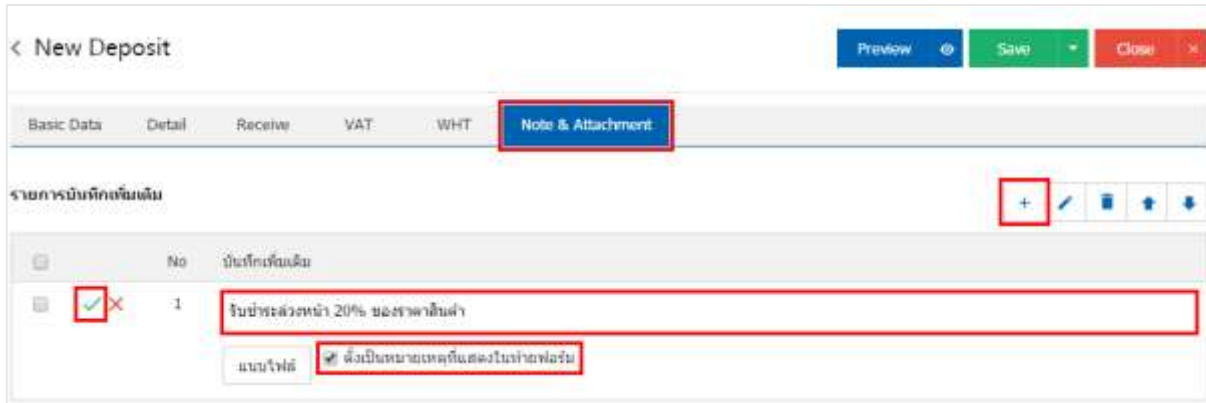
OK Cancel

11. ในแถบ “WHT” คือ การบันทึกภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ใช้ในกรณีที่มิใช่ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย โดยกดปุ่ม “+” ระบบจะแสดงหน้าต่างการบันทึกข้อมูลภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นมา ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “+” เพื่อเป็นการสร้างรายการภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ให้ผู้ใช้ “เลือกประเภทภาษี” > “ระบุจำนวนเงินที่จ่าย” > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย <input type="text"/>	3.00	1,000.00	30.00

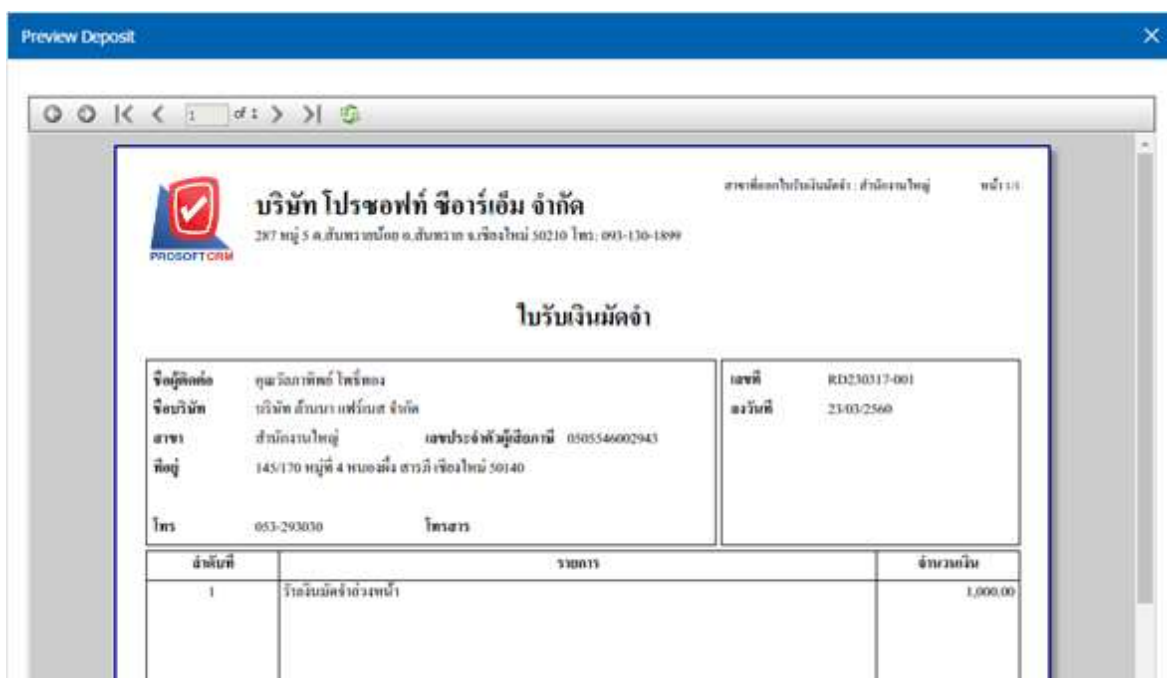
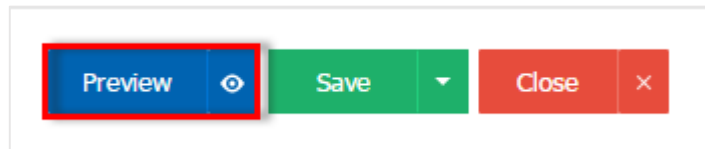
12. ในแถบ “Note & Attachment” คือ การระบุหมายเหตุท้ายบิล ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “ระบุรายละเอียดที่ต้องการ” > “✓” ตั้งเป็นหมายเหตุที่แสดงในท้ายฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายบิลมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายฟอร์ม > “✓” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



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

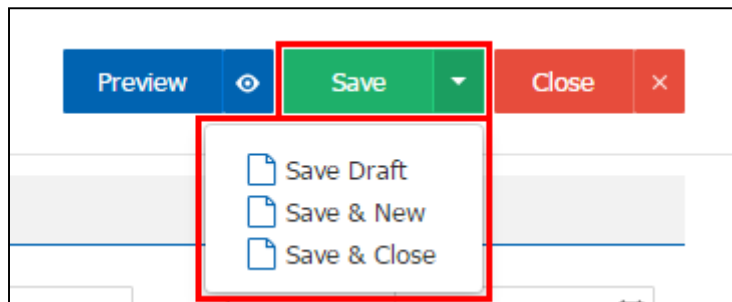
* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้มีเอกสารอื่นๆ เพื่อนำมาอ้างอิงในเอกสารรับเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถ “แนบไฟล์” เอกสารอื่นๆ ได้

13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Preview” ก่อนบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังรูป




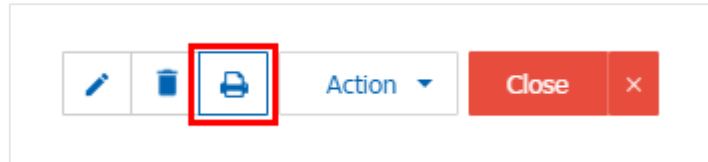
14. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้บันทึกรับเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเอกสารรับเงินมัดจำแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ เมื่อผู้บันทึกรับเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเอกสารรับเงินมัดจำใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการรับเงินมัดจำ เมื่อผู้บันทึกรับเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการรับเงินมัดจำทั้งหมดทันที

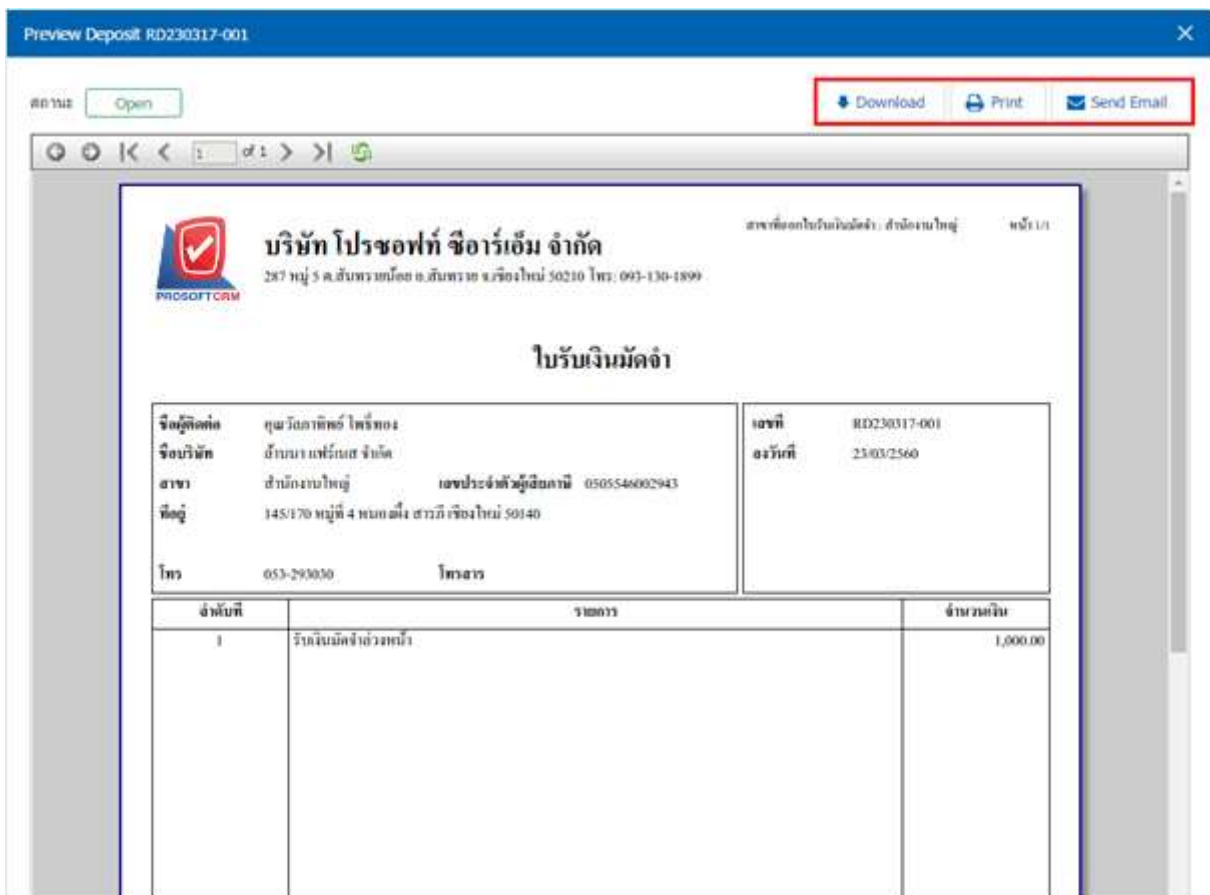


การดาวน์โหลด การพิมพ์และส่งอีเมลเอกสารรับเงินมัดจำ

1. เมื่อผู้สร้างเอกสารรับเงินมัดจำเสร็จสิ้น แล้วต้องการดาวน์โหลด การพิมพ์ หรือส่งอีเมล ให้ผู้ใช้กลุ่ม “” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ในหน้าจอรายละเอียดเอกสารรับเงินมัดจำ ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเอกสารรับเงินมัดจำ ผู้ใช้สามารถเลือกกลุ่ม “Download” “Print” หรือ “Send Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ได้ทันที ดังรูป



* หมายเหตุ : ไฟล์เอกสารรับเงินมัดจำจะอยู่ในรูปแบบนามสกุล .pdf