

# ตัวอย่างหนังสือ

การจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรม

SAP Business One

ราคาเต็ม 390 บาท ลดเหลือ 350 บาท

วิธีส่ง	ราคาหนังสือ	ค่าส่ง	รวมยอดโอน
EMS	350 บาท	80 บาท	430 บาท
ลงทะเบียน	350 บาท	50 บาท	400 บาท
รับเอง	350 บาท	-	350 บาท

สนใจสั่งซื้อหนังสือทาง Line ID: @acctwork

หรือ e-mail: suratlee@gmail.com

วิธีชำระเงินด้วยพร้อมเพย์



หมายเลขโทรศัพท์ 096-919-1100

ชื่อบัญชี สุรัตน์ ลีรัตนชัย

เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกรุณาส่งหลักฐาน

ทางไลน์พร้อมที่อยู่ในการจัดส่ง

---

# การจัดทำบัญชีด้วย โปรแกรม SAP Business One

---

สุรัตน์ สิริตันชัย

สำหรับใช้เพื่อการเรียนการสอน

SAP Business One เป็นลิขสิทธิ์ของ SAP (<http://www.sap.com>)  
และเครื่องหมายอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ

# การจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรม SAP Business ONE

จัดพิมพ์โดย: สุรัตน์ ลีรัตนชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะบริหารธุรกิจ

39 ม.1 ถนนรังสิต-นครนายก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

โทร. 096-919-1100 E-mail: suratlee@gmail.com

Website: www.AcctWork.com

## ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

สุรัตน์ ลีรัตนชัย

การจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรม SAP Business ONE.

พิมพ์ครั้งที่ 2.-- กรุงเทพฯ : แดเน็กซ์อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น, 2560. 349.หน้า.

พิมพ์ครั้งที่ 1.-- กรุงเทพฯ : แดเน็กซ์อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น, 2559. 317.หน้า.

ISBN : 978-616-429-046-4

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์

พิมพ์ครั้งที่ 2: 2560

พิมพ์ที่ : **PROTEXTS.COM**

บริษัท แดเน็กซ์ อินเตอร์คอร์ปอเรชั่น จำกัด

99/164 หมู่ 2 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02-575-1791-3 แฟกซ์. 02-575-1791-3 กต 16

E-mail: ProTexts@hotmail.com

Website: www.ProTexts.com

# คำนำ

เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้นำเสนอการใช้โปรแกรม ERP. (Enterprise Resource Planning) โดยเลือกโปรแกรม SAP Business One เป็นโปรแกรมเพื่ออธิบายวิธีและขั้นตอนในการจัดทำบัญชี ซึ่งช่วยทำให้ผู้ที่ศึกษาหรือใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการการทำงานของโปรแกรมประเภท ERP. มากยิ่งขึ้น ทำให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์ในการวางระบบบัญชีของธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ช่วยทำให้เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างโปรแกรมขนาดเล็กกับโปรแกรมที่เน้นการบริหารทรัพยากรขององค์กร ในการศึกษาโปรแกรมนี้ผู้เขียนได้เริ่มต้นด้วยการอธิบายความหมายของโปรแกรมวางแผนทรัพยากรขององค์กร เพื่อให้เข้าใจหลักการเกี่ยวกับ ERP. ต่อจากนั้นจึงอธิบายถึงวิธีการใช้งานโปรแกรม SAP Business One สำหรับธุรกิจประเภทซื้อขายไป และ ธุรกิจให้บริการ วิธีการตั้งค่าเริ่มต้นของโปรแกรม การสร้างข้อมูลหลัก การบันทึกยอดยกมา การบันทึกรายการค้าในวงจรค่าใช้จ่ายและวงจรรายได้ การควบคุมสินค้าคงเหลือ ระบบการรับและจ่ายเงิน และ สุดท้ายคือ การบันทึกบัญชีและการประมวลผลทางการบัญชี

ผู้แต่งหนังสือใคร่ขอขอบพระคุณ SAP ประเทศไทย ซึ่งเอื้อเพื่อโปรแกรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งท่านคณบดี และ หัวหน้าสาขาการบัญชีและการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้จัดสร้างห้องปฏิบัติการ SAP ทำให้ผู้แต่งได้ใช้งานและศึกษาวิธีการใช้งานจนสามารถแต่งหนังสือเล่มนี้ได้ลุล่วงเป็นอย่างดี

ผู้แต่งหนังสือหวังว่าผู้ที่ได้อ่านหรือใช้หนังสือเล่มนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือเรียนรู้จะ ได้รับประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ และ หากมีข้อเสนอแนะใด สามารถให้คำชี้แนะแก่ผู้แต่งหนังสือได้ทางอีเมล [suratlee@gmail.com](mailto:suratlee@gmail.com) เพื่อนำไปปรับปรุงให้เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้มีความสมบูรณ์ต่อไป และ หากผิดพลาดประการใดผู้แต่งหนังสือต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สุรัตน์ ลีรัตนชัย  
พฤศจิกายน 2560

<b>บทที่ 1 Enterprise Resource Planning (ERP.)</b>	<b>1</b>
1.1 ระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กร (Enterprise Resource Planning (ERP.) System)	1
1.2 ซอฟต์แวร์ ERP.	4
1.3 SAP Business One	5
แบบฝึกหัด	10
<b>บทที่ 2 การตั้งค่าเริ่มต้น (Administration Setup)</b>	<b>11</b>
2.1 การเลือกบริษัท (Choose Company)	11
2.2 การกำหนดข้อมูลบริษัท (Company Details)	12
2.3 การตั้งค่าทั่วไป (General Setting)	17
2.4 การกำหนดงวดบัญชี (Posting Periods)	21
2.5 การตั้งค่าเลขที่เอกสาร (Document Numbering)	23
2.6 การตั้งค่าสำหรับการยกเลิกเอกสาร (Document Cancellation)	26
2.7 การกำหนดผังบัญชี (Chart of Accounts: CoA.)	27
2.8 การตั้งค่าด้านการเงิน (Financial Setup)	40
2.9 การตั้งค่าธนาคาร (Banking Setup)	52
2.10 การตั้งค่าสินค้าคงเหลือ (Inventory Setup)	56
2.11 การตั้งค่าเริ่มต้นคู่ค้า (Business Partner Setup)	63
2.12 การตั้งค่าของสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset Setup)	68
แบบฝึกหัด	77
<b>บทที่ 3 การสร้างข้อมูลหลัก (Master Data)</b>	<b>87</b>
3.1 ข้อมูลคู่ค้า (Business Partner Master Data)	87
3.2 ข้อมูลสินค้าและบริการ (Item Master Data)	94
3.3 ข้อมูลสินทรัพย์ (Asset Master Data)	100
แบบฝึกหัด	102
<b>บทที่ 4 การบันทึกยอดคงเหลือยกมา (Opening Balance)</b>	<b>105</b>
4.1 การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของบัญชี (G/L Accounts Opening Balance)	105
4.2 การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของคู่ค้า (Business Partner Opening Balance)	109

4.3 การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของสินค้า (Inventory Opening Balance)	114
4.4 การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Opening Balance)	119
4.5 การตรวจสอบการบันทึกบัญชียอดคงเหลือยกมาด้วยงบแสดงฐานะการเงิน	123
แบบฝึกหัด	126
<b>บทที่ 5 วงจรค่าใช้จ่าย (Expenditure Cycle)</b>	<b>127</b>
5.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	127
5.2 โมดูลจัดซื้อและเจ้าหนี้ (Purchasing and Account Payable Module)	127
5.3 การจัดทำใบขอซื้อ (Purchasing Request: PR.)	128
5.4 การจัดทำใบขอเสนอราคา (Purchase Quotation)	134
5.5 การจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO.)	139
5.6 การรับสินค้า (Goods Receipt PO.)	145
5.7 การส่งคืนสินค้าก่อนตั้งยอดเจ้าหนี้ (Goods Return)	157
5.8 การจ่ายเงินมัดจำ (A/P Down Payment)	162
5.9 การตั้งยอดเจ้าหนี้ (A/P Invoice)	176
5.10 การลดหนี้หลังตั้งยอดเจ้าหนี้ (A/P Credit Memo)	189
5.11 การจ่ายชำระเงิน (Outgoing Payment)	196
5.12 ค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือ (Landed Costs)	202
5.13 รายงานการจัดซื้อ (Purchasing Report)	208
แบบฝึกหัด	213
<b>บทที่ 6 การจัดการสินค้าคงเหลือ (Inventory Control)</b>	<b>219</b>
6.1 การรับสินค้า (Goods Receipt)	219
6.2 การจ่ายสินค้า (Goods Issue)	221
6.3 การโอนสินค้าระหว่างคลัง (Inventory Transfer)	223
6.4 การตรวจนับสินค้าคงเหลือ (Inventory Counting Transactions)	226
6.5 การปรับปรุงมูลค่าสินค้าคงเหลือ (Inventory Revaluation)	234
6.6 รายงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือ (Inventory Reports)	237
แบบฝึกหัด	241
<b>บทที่ 7 วงจรรายได้ (Revenue Cycle)</b>	<b>245</b>
7.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)	245
7.2 โมดูลขายและลูกหนี้ (Sale and Account Receivable Module)	245

7.3 การจัดทำใบเสนอราคา (Sales Quotation)	246
7.4 การจัดทำใบสั่งขาย (Sales Order: SO.)	247
7.5 การส่งสินค้า (Delivery)	250
7.6 การรับคืนสินค้าก่อนการตั้งยอดลูกหนี้ (Return)	254
7.7 การตั้งยอดลูกหนี้ (A/R Invoice)	258
7.8 การรับชำระเงิน (Incoming Payment)	261
7.9 การรับเงินมัดจำ (A/R Down Payment)	264
7.10 การลดยอดลูกหนี้ (Decreasing A/R)	281
7.11 การเพิ่มยอดลูกหนี้ (Increasing A/R)	291
7.12 การให้บริการ (Service Revenues)	296
7.13 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการขาย (Sales Reports)	308
แบบฝึกหัด	311
<b>บทที่ 8 ระบบธนาคาร (Banking Module)</b>	<b>317</b>
8.1 ทะเบียนเช็ครับ (Incoming Check Register)	317
8.2 ทะเบียนเช็คจ่าย (Outgoing Check Register)	318
8.3 การยกเลิกเช็คและออกเช็คใหม่ (Void Checks)	319
8.3 การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statements and External Reconciliations)	323
แบบฝึกหัด	331
<b>บทที่ 9 ระบบบัญชีการเงิน (General Ledger System)</b>	<b>333</b>
9.1 การบันทึกบัญชี (Journal Entry)	334
9.2 การจัดทำใบสำคัญก่อนบันทึกบัญชี (Journal Vouchers)	334
9.3 การบันทึกบัญชีแบบประจำ (Recurring Postings)	337
9.4 การประมวลผลค่าเสื่อมราคา (Depreciation Run)	340
9.5 การปิดงวดบัญชี (Period-End Closing)	342
9.6 รายงานระบบบัญชีการเงิน (Financials Reports)	344
แบบฝึกหัด	349



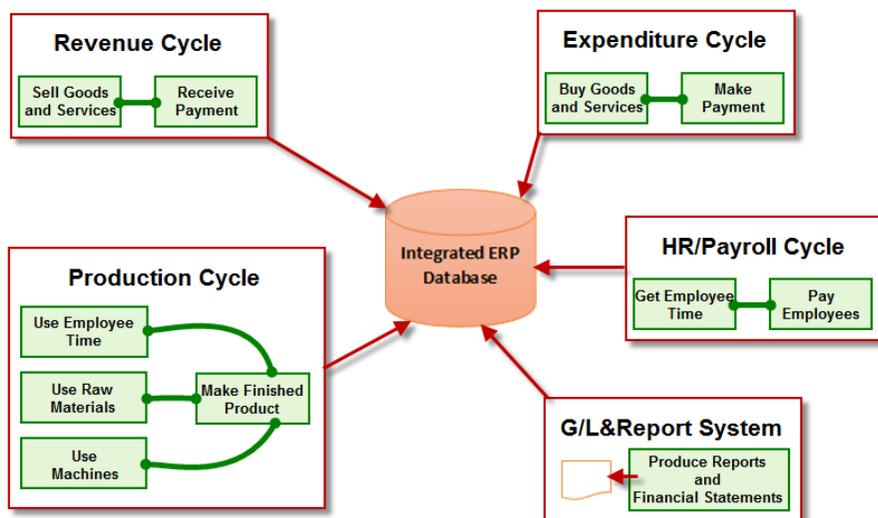
# บทที่ 1

## Enterprise Resource Planning (ERP.)

### 1.1 ระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กร (Enterprise Resource Planning (ERP.) System)

ระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กร (Romney: 61) คือ ระบบที่รวมทุกกิจกรรมของทุกส่วนงานไว้ด้วยกัน เช่น งานบัญชี งานการเงิน งานการตลาด งานทรัพยากรมนุษย์ การผลิต การบริการจัดการสินค้าคงเหลือไว้ในระบบเดียวกัน โดยระบบ ERP. จะแยกออกเป็นส่วนต่างๆ เรียกว่า “โมดูล” ซึ่งกิจการสามารถแยกซื้อโมดูลที่ตรงตามความต้องการของกิจการได้

ปัจจุบันบริษัทขนาดกลางและขนาดใหญ่ใช้ระบบ ERP. เพื่อช่วยในการประสานงาน การจัดการข้อมูล การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ (Business process) และจัดการทรัพยากร ซึ่งระบบ ERP. จะช่วยในการเก็บข้อมูล ประมวลผล และ บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลส่วนกลาง ซึ่งช่วยสร้างสารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารในการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ นอกจากนี้ยังช่วยทำให้กิจการสามารถตอบสนองข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้มีส่วนได้เสียของกิจการได้ เช่น นักลงทุน หน่วยงานราชการ ผู้จัดจำหน่าย ลูกค้า เป็นต้น



รูปที่ 1 การเชื่อมโยงโมดูลของระบบ ERP.



จากรูปที่ 1 แสดงการเชื่อมโยงโมดูลต่างๆ ของระบบ ERP. ซึ่งใช้ฐานข้อมูลที่ศูนย์กลาง ทำให้กิจการสามารถมีสารสนเทศเกี่ยวกับกระบวนการทางธุรกิจที่ใช้ร่วมกันทั่วทั้งองค์กรและทำให้เกิดการประสานงานที่ดีและรวดเร็ว ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญของธุรกิจเพราะกิจกรรมต่างๆ ในองค์กรถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทางธุรกิจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ตัวอย่างเช่น คำสั่งซื้อจากลูกค้าต้องนำไปรวมในแผนการผลิต ซึ่งคำสั่งซื้อดังกล่าวทำให้ฝ่ายผลิตและฝ่ายจัดซื้อต้องประสานงานในการจัดทำสั่งซื้อวัตถุดิบ หรือ การวางแผนการผลิตที่ต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลา หรือ การว่าจ้างหน่วยงานภายนอกผลิตสินค้าแทนกิจการ จะเห็นได้ว่ากิจกรรมคำสั่งซื้อจากลูกค้าเพียงรายการเดียวกระทบหลายๆ ส่วนงานของกิจการ ดังนั้น การออกแบบระบบ ERP. ที่ดีจะช่วยทำให้ผู้บริหารเข้าถึงสารสนเทศเพื่อการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจได้ง่ายและรวดเร็ว

ระบบ ERP. ถูกแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ เรียกว่า “โมดูล” โดยแต่ละโมดูลจะต้องมีกระบวนการทางธุรกิจที่ดี เพื่อให้เกิดกระบวนการทางธุรกิจที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งความต้องการแต่ละโมดูลนั้นจะขึ้นอยู่กับลักษณะของธุรกิจ เช่น ธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจบริการไม่ต้องการโมดูลด้านการผลิต แต่ธุรกิจบริการอาจต้องการโมดูลด้านการบริหารจัดการลูกค้า เป็นต้น โดยทั่วไปแล้วโมดูลของระบบ ERP. มีดังนี้

- **โมดูลการเงิน (Financial module)** ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชี บัญชีแยกประเภท บัญชีคุมลูกหนี้ บัญชีคุมเจ้าหนี้ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ระบบงบประมาณ การบริหารเงินสด และการจัดทำรายงานทางการเงิน
- **โมดูลทรัพยากรมนุษย์และเงินเดือน (Human resources and payroll module)** ทำหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการเงินเดือน การบริหารจัดการผลประโยชน์ของพนักงาน การฝึกอบรม การติดตามเวลาทำงาน การรายงานให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมจัดหางาน
- **โมดูลขายและลูกหนี้ (Sale – A/R module)** ทำหน้าที่ในรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า การจัดส่งสินค้า การแจ้งหนี้ การติดตามหนี้ การเก็บเงินจากลูกหนี้ และการคำนวณค่าตอบแทนจากการขาย
- **โมดูลซื้อและเจ้าหนี้ (Purchasing – A/P module)** ทำหน้าที่จัดซื้อ รับและตรวจสอบสินค้า การบริหารคลังสินค้า การจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้
- **โมดูลการผลิต (Manufacturing module)** ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรม การวางแผนการผลิต การทำเอกสารใช้วัตถุดิบ (Bill of material: BoM.) การจัดการงานระหว่างทำ การจัดการกระบวนการทำงาน การควบคุมคุณภาพ การบริหารต้นทุน และการบริหารกระบวนการผลิตและบริการงานโครงการ



## บทที่ 2

# การตั้งค่าเริ่มต้น (Administration Setup)

ในการใช้โปรแกรมสำเร็จทางการบัญชีทุกชนิด สิ่งที่ใช้ทำงานต้องจัดทำเป็นอันดับแรกคือ การตั้งค่าเริ่มต้นของระบบ โดยเริ่มต้นจากการกำหนดข้อมูลบริษัท เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี แล้วจึงกำหนดผังบัญชี เพื่อสร้างการเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีตามรายการค้าที่เกิดขึ้นได้อย่างอัตโนมัติ รวมทั้งการกำหนดค่าเริ่มต้นที่สำคัญอื่นๆ เช่น อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย กำหนดสกุลเงิน กำหนดธนาคาร โดยกระบวนการการตั้งค่าเริ่มต้นนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งหากตั้งค่าเริ่มต้นไม่ถูกต้องจะมีผลต่อการประมวลผลและรายงานทางการเงินที่ออกมาจากระบบด้วย

ในเนื้อหาตั้งแต่บทที่ 2 เป็นต้นไปจะเป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นโดยใช้โปรแกรม SAP Business One เป็นกรณีศึกษา เพื่อให้ทราบถึงแนวทางและวิธีการที่โปรแกรม ERP. ใช้ในการตั้งค่าเริ่มต้น

### 2.1 การเลือกบริษัท (Choose Company)

เมนู: Administration ⇨ Choose Company

กรณีที่กิจการดำเนินธุรกิจหลายประเภท แต่จัดทำบัญชีภายใต้หน่วยงานเดียว เช่น บริษัทแม่เป็น Holding Company ซึ่งมีบริษัทในเครือหลายบริษัท เพื่อให้การทำบัญชีมีมาตรฐานเดียวกัน บริษัทแม่อาจตั้งหน่วยงานทำบัญชีกลาง โดยพนักงานบริษัทของบริษัทแม่จะทำบัญชีให้ทุกบริษัท โดยบริษัทในเครือต้องบันทึกรายการค้าเข้ามาในโปรแกรม SAP Business ONE หรือ กิจการเป็นสำนักงานรับทำบัญชี มีลูกค้าจำนวนมากก็สามารถใช้เมนูนี้ในการเปลี่ยนบริษัทเพื่อทำบัญชีให้กับลูกค้าที่ต้องการได้ โดยฐานข้อมูลของแต่ละบริษัทจะถูกสร้างโดยหน่วยงานไอทีของกิจการ หรือ บริษัทตัวแทนที่ขายโปรแกรมและให้คำปรึกษาในการใช้งานโปรแกรม

จากรูปที่ 9 เมื่อต้องการเปลี่ยนกิจการ ให้เลือกจากตาราง “Companies on Current Server” แล้วใส่ User ID และ Password ของกิจการนั้น แล้วกดปุ่ม OK เพื่อเข้าไปทำบัญชีกิจการที่เลือก แต่หากมีฐานข้อมูลของหลายกิจการ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้ในส่วนของ “Find By:” โดยทำการค้นจากชื่อบริษัท (Company Name) หรือ ค้นจากชื่อฐานข้อมูล (Database Name)



Company Name	Database Name	Localization	Version
AcctWork	AcctWork	United Kingdom/I	910160
OEC Computers	SBODEMOUS	United States Of	910160
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีร 001		United Kingdom/I	910160
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีร R MUTT		United Kingdom/I	910160

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกบริษัทที่ต้องการทำบัญชี

## 2.2 การกำหนดข้อมูลบริษัท (Company Details)

เมนู: Administration ⇨ System Initialization ⇨ Company details

เมื่อเลือกกิจการที่ต้องการจัดทำบัญชีแล้ว หากเป็นฐานข้อมูลที่สร้างใหม่ หรือ กิจการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกิจการ เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ของกิจการ หรือ ค่าเริ่มต้นต่างๆ ของกิจการ เพื่อให้เอกสารทางธุรกิจและกระบวนการทางธุรกิจดำเนินได้อย่างถูกต้องและสร้างความสะดวกต่อผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถจัดการปรับปรุงข้อมูลในเมนู Company details โดยผู้ที่ทำการแก้ไขควรเป็นผู้ดูแลสูงสุดของระบบ เช่น ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ผู้จัดการฝ่ายไอที เป็นต้น ไม่ควรให้พนักงานทั่วไป เข้าถึงเมนูนี้ได้

ในเมนู Company details จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน (หรือ 3 Tabs) คือ

- General (ข้อมูลกิจการ) ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ ทั้งภาษาท้องถิ่น และ ภาษาต่างประเทศ
- Accounting Data (ข้อมูลบัญชี) ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานบัญชี เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อัตราภาษีนิติบุคคล
- Basic Initialization (การตั้งค่าเบื้องต้น) ใช้เพื่อกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ เช่น รูปแบบผังบัญชี สกุลเงินท้องถิ่น วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ ธนาคารของกิจการ การเปิดใช้งานระบบสินทรัพย์ถาวร



### General: ข้อมูลกิจการ

รูปที่ 10 เป็นส่วนที่ใช้บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับกิจการทั้งหมด เช่น ชื่อกิจการ ที่อยู่ website เบอร์ติดต่อ เป็นต้น โดยสามารถเก็บได้ทั้งภาษาท้องถิ่น (Local Language) และภาษาต่างประเทศ (Foreign Language) กรณีที่กิจการเป็นบริษัทในเครือของต่างประเทศ ซึ่งต้องออกรายงานทางการเงินเป็นภาษาของบริษัทแม่ที่อยู่ต่างประเทศ

Company Details	
General Accounting Data Basic Initialization	
Local Language Foreign Language	
Company Name	Lan Lar Mobile Co.,Ltd.
Address	888/8 ม.8 บางรัก 10500 THAILAND
Street / PO Box	888/8 ม.8
Street No.	ถ.สุริยวงศ์
Block	บางรัก
Building/Floor/Room	
City	บางรัก
Zip Code	10500
County	ไทย
State	
Country	Thailand
Internet Address	
Printing Header	บริษัท สันลาโมบาย จำกัด
Active Manager	
Alias Name	
Telephone 1	02-123-4567
Telephone 2	02-123-4567
Fax	
E-Mail	
GLN	

รูปที่ 10 แสดงการกำหนดข้อมูลทั่วไปของกิจการ



## บทที่ 3

# การสร้างข้อมูลหลัก (Master Data)

### 3.1 ข้อมูลคู่ค้า (Business Partner Master Data)

เมนู: Business Partners ⇔ Business Partner Master Data

คู่ค้าในโปรแกรม SAP B1 หมายถึง ลูกค้า (Customer) ผู้จัดจำหน่าย (Vendor) และ ลูกค้า คาดหวัง (Lead) โดยการสร้างข้อมูลคู่ค้า ถ้ากิจการได้ทำการกำหนดค่าเริ่มต้นซึ่งกล่าวในบทที่ 2 แล้ว จะสามารถนำค่าเริ่มต้นดังกล่าวมาใช้ในการกำหนดคู่ค้าได้ทันที โดยเมื่อเปิดเมนูนี้ทุกครั้ง โปรแกรมจะแสดงอยู่ในสถานะค้นหาตามรูปที่ 62 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลคู่ค้าให้กด  โปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นสถานะเพิ่มข้อมูลคู่ค้า

รูปที่ 62 หน้าจอการเพิ่ม/ค้นหา/แก้ไขข้อมูลคู่ค้า



เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูลคู่ค้าทั้งลูกค้า ผู้จัดจำหน่าย และ ลูกค้าคาดหวัง โดยการกำหนดสถานะของคู่ค้าว่าอยู่ในสถานะใด เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลคู่ค้า ให้กดปุ่ม  โดยตัวอย่างการสร้างข้อมูลคู่ค้ามีดังนี้ไป

1) ตามรูปที่ 63 ให้กำหนดรหัส (Code) โดยใส่รหัสคู่ค้า ตัวอย่างได้ใส่ V1001 และเลือกประเภทคู่ค้า เป็น Vendor หรือ ผู้จัดจำหน่าย แล้วใส่ชื่อคู่ค้าในช่อง Name และเลือกกลุ่ม (Group) ของคู่ค้า และใส่เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีในช่อง Federal Tax ID

Code	Manual	V1001	Vendor
Name	บริษัท คำขามันคง จำกัด		
Foreign Name			
Group	ผู้จัดจำหน่าย		
Currency	Thai Baht		
Federal Tax ID	3-8888-8888-8		

ผู้จัดจำหน่าย
ผู้ให้บริการ
ผู้จัดจำหน่าย
ผู้จัดจำหน่าย-ขายส่ง
Define New

รูปที่ 63 การใส่ข้อมูลคู่ค้า

2) ในรูปที่ 64 ใส่ข้อมูลทั่วไปที่สำคัญในส่วนของ General เช่น เบอร์ติดต่อ ประเภทของคู่ค้า สำหรับผู้ติดต่อ (Contact Person) จะถูกกำหนดในส่วนของ Contact Person

General	Contact Persons	Addresses	Payment Terms	Payment Run	Accounting	Properties	Remarks
Tel 1	02-881-8823		Contact Person	สามารถ ชงชัย			
Tel 2	02-881-8824		ID No. 2				
Mobile Phone			Unified Federal Tax ID				
Fax			Company Reg. No. (CRN)				
E-Mail			Remarks				
Web Site			Buyer	-No Sales Employee-			
Shipping Type							
Password							
Factoring Indicator							
BP Project							
Industry							
Business Partner Type	Company						
Alias Name							
			GLN				
			<input type="checkbox"/> Block Sending Marketing Content				
<input checked="" type="radio"/> Active	From	To	Remarks				
<input type="radio"/> Inactive							
<input type="radio"/> Advanced							

รูปที่ 64 การบันทึกข้อมูลทั่วไปของคู่ค้า



3) ในรูปที่ 65 เป็นการกำหนดผู้ติดต่อของลูกค้า ซึ่งอาจมีได้มากกว่า 1 คน ตัวอย่างกำหนดให้ นายสามารถ ธงชัย เป็นผู้ติดต่อหลัก ซึ่งต้องกดปุ่ม Set as Default และหากต้องการเพิ่มผู้ติดต่อ รายใหม่ให้กดปุ่ม Define New แล้วใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงไป

Contact ID	สามารถ ธงชัย
First Name	สามารถ ธงชัย
Middle Name	
Last Name	
Title	นาย
Position	ผก.การตลาด
Address	44/25 ถ.บางนา บางนา กทม.
Telephone 1	
Telephone 2	
Mobile Phone	
Fax	
E-Mail	
E-Mail Group	
Pager	
Remarks 1	
Remarks 2	
Password	
Country of Birth	
Date of Birth	

รูปที่ 65 การบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อของลูกค้า

4) ในรูปที่ 66 ส่วนนี้เป็นการกำหนดที่อยู่ (Address) ในการชำระเงินระหว่างคู่ค้า ซึ่งหากคู่ค้าเป็นลูกค้าจะหมายถึงที่อยู่ของลูกค้าชำระเงินให้แก่กิจการ แต่หากคู่ค้าเป็นผู้จัดจำหน่ายจะหมายถึงที่อยู่ที่เกิดการต้องชำระเงินให้แก่ผู้จัดจำหน่าย หากผู้ใช้งานจะสร้างใหม่รายการใหม่ สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม Define New ซึ่งการชำระเงินสามารถทำได้หลายสถานที่ และผู้ใช้งานสามารถกำหนดสถานที่หลักได้โดยกดปุ่ม Set as Default

Pay To	ชำระเงิน
Address ID	ชำระเงิน
Street / PO Box	88/1 ถ.เชื่อมสัมพันธ์
Block	
City	หนองจอก กทม.
Zip Code	10530
County	ไทย
State	
Country	Thailand
Street No.	
Building/Floor/Room	
GLN	

รูปที่ 66 การบันทึกข้อมูลที่อยู่สำหรับการชำระเงินของลูกค้า



## บทที่ 4

# การบันทึกยอดคงเหลือยกมา (Opening Balance)

กรณีกิจการมียอดคงเหลือจากการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีเดิม ซึ่งต้องนำมาบันทึกในโปรแกรม SAP B1 กิจการต้องทำการปิดบัญชีด้วยระบบเดิมให้เรียบร้อยก่อน แล้วนำยอดคงเหลือ ที่มียอดคงเหลือเฉพาะรายการบัญชีในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของมาบันทึกในโปรแกรม SAP B1 โดยต้องใช้บัญชีพักสำหรับการเปิดบัญชี (Offsetting G/L Accounting) โดยการบันทึกยอดคงเหลือยกมาที่สำคัญประกอบด้วย

- ยอดคงเหลือยกมาของรหัสบัญชี ยกเว้น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีสินค้าคงเหลือ และ บัญชีสินทรัพย์ถาวร
- ยอดคงเหลือยกมาของคู่ค้าทั้งลูกหนี้และเจ้าหนี้
- ยอดคงเหลือยกมาของสินค้าคงเหลือ
- ยอดคงเหลือยกมาของสินทรัพย์ถาวร

การใช้บัญชี Offsetting G/L Accounting หรือ เรียกว่าบัญชีพัก เป็นบัญชีที่ใช้พักรายการค้า หรือ ใช้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี ตัวอย่างเช่น การเปิดบัญชีหรือบันทึกยอดยกมา ปกติการบันทึกเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปจะทำการบันทึก เดบิต บัญชีสินทรัพย์ทุกรายการ เครดิต บัญชีหนี้สินทุกรายการ และ เครดิต บัญชีส่วนของผู้ถือหุ้นทุกรายการ แต่เมื่อใช้โปรแกรม SAP B1 การบันทึกรายการเปิดบัญชีดังกล่าว โปรแกรมจะทำการเปิดที่ละบัญชีจับคู่กับบัญชีพัก เช่น ยอดยกมาของเงินสด 10,000 บาท เมื่อเปิดบัญชี โปรแกรมจะบันทึกบัญชี โดย เดบิตเงินสด 10,000 บาท และ เครดิต บัญชีพัก 10,000 บาท ซึ่งเมื่อเปิดบัญชีทุกรายการแล้วบัญชีพักต้องมียอดคงเหลือเท่ากับ 0.00 บาท แสดงว่าได้เปิดบัญชีได้ครบถ้วน แต่หากบัญชีพักมียอดคงเหลือไม่เท่ากับศูนย์ ผู้ใช้งานต้องทำการตรวจสอบความผิดพลาดในการบันทึกการเปิดบัญชีดังกล่าว

### 4.1 การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของบัญชี (G/L Accounts Opening Balance)

เมนู: Modules: Administration ⇨ System Initialization ⇨ Opening Balances ⇨ G/L Accounting Opening Balance

การบันทึกยอดคงเหลือยกมาของบัญชีจะต้องใช้บัญชีพัก เพื่อใช้ตรวจสอบการบันทึกการเปิดบัญชี ซึ่งการบันทึกจำนวนเงินของแต่ละบัญชี มีประเด็นที่สำคัญ คือ ถ้ายอดคงเหลือแสดงเป็นยอดเดบิตต้องบันทึกค่าตัวเลขเป็นค่าบวกเสมอ หรือไม่ใช่เครื่องหมายบวกนำหน้าตัวเลข



สำหรับยอดคงเหลือด้านเครดิตให้บันทึกยอดคงเหลือโดยต้องใส่ค่าลบเสมอ สำหรับบัญชีที่มีสถานะเป็นบัญชีควบคุมหรือ Control Account ได้แก่ บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีสินทรัพย์ถาวร ให้ทำการบันทึกยอดยกมาในเมนูที่เกี่ยวข้องเท่านั้น สำหรับตัวอย่างการบันทึกยอดคงเหลือยกมาแสดงได้ดังนี้

- 1) ตามรูปที่ 83 ให้เลือกช่วงรหัสบัญชี หรือ กลุ่มบัญชีที่ต้องการบันทึกยอดคงเหลือยกมา (Selection Criteria) ตัวอย่าง เลือก Assets Liabilities และ Capital and Reserves แล้วกดปุ่ม OK

Account Group Name	
Assets	<input checked="" type="checkbox"/>
Liabilities	<input checked="" type="checkbox"/>
Capital and Reserves	<input checked="" type="checkbox"/>
Turnover	<input type="checkbox"/>
Cost of Sales	<input type="checkbox"/>
Operating Costs	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอการเลือกรหัสบัญชีหรือหมวดบัญชีที่ต้องการบันทึกยอดยกมา

- 2) ในรูปที่ 84 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการบันทึกยอดคงเหลือยกมา โดยรหัสบัญชีในช่อง Opening Balance Account โปรแกรมนำบัญชีพักมาแสดงให้ทันที แต่ถ้าไม่ได้เชื่อมโยงบัญชีให้เลือกบัญชีพักที่ใช้ในการทำ Offsetting G/L Account เองโดยกดปุ่ม  ตัวอย่างเลือก บัญชีพัก - เปิดบัญชี

Date	Ref. 1	Ref. 2	Remarks
01.01.15			G/L Accounts Opening Balance

รูปที่ 84 การกำหนดบัญชีพักสำหรับการบันทึกยอดคงเหลือยกมา

- 3) รูปที่ 85 แสดงตัวอย่างการบันทึกยอดคงเหลือในช่อง OB (LC) คือ Opening Balance (Local Currency) ให้บันทึกยอดเปิดบัญชีด้วยสกุลเงินท้องถิ่น โดยยอดเดบิต (Dr.) ให้ใส่ค่าบวกนำหน้าหรือไม่ใส่เครื่องหมายนำหน้า เช่น เงินฝากธนาคาร +2,890,375 หรือ 2,890,375 สำหรับกรณียอดเครดิต (Cr.) ให้ใส่เครื่องหมายลบนำหน้าเสมอ เช่น เจ้าหนี้



กรมสรรพากร -3,119.24 เงินประกันสังคมค้างจ่าย -9,000 ทุนเรือนหุ้น -2,500,000  
 กำไรสะสม -1,987,880.76

G/L Accounts Opening Balance									
Opening Balance Account → 9110001 บัญชีพัก									
Date	Ref. 1	Ref. 2	Remarks						
01.01.15			G/L Accounts Opening Balance						
Due Date	Code	Name	Balance (LC)	OB (LC)	Balan...	OB (FC)	Balance (...)	OB (SC)	
01.01.15	1111001	เงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน เลข		THB 2,890,375.00				THB 2,890,375.00	
01.01.15	1111002	เช็คหรือเรียกเก็บ							
01.01.15	1111003	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ เลขที่							
01.01.15	1111004	เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ BAY							
01.01.15	1112001	ลูกหนี้การค้า							
01.01.15	1112002	ลูกหนี้กรมสรรพากร							
01.01.15	1113001	สินค้าคงเหลือ							
01.01.15	1114001	ภาษีซื้อ							
01.01.15	1114002	ภาษีซื้อยังไม่ครบกำหนด							
01.01.15	1114003	เงินมัดจำจ่ายล่วงหน้า							
01.01.15	1211001	อาคาร และ อุปกรณ์							
01.01.15	1211002	ค่าเสื่อมราคาสะสม							
01.01.15	1211003	ยานพาหนะ							
01.01.15	1211004	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ							
01.01.15	2111001	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร กระแส							
01.01.15	2121001	เจ้าหนี้การค้า							
01.01.15	2121002	เจ้าหนี้อื่น							
01.01.15	2121003	เช็คจ่ายล่วงหน้า							
01.01.15	2131001	ภาษีขาย							
01.01.15	2131002	เจ้าหนี้กรมสรรพากร		THB -3,119.24				THB -3,119.24	
01.01.15	2131003	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)							
01.01.15	2131004	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53)							
01.01.15	2131005	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย							
01.01.15	2131006	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3)							
01.01.15	2131007	ภาษีขายยังไม่ถึงกำหนด							
01.01.15	2141001	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย							
01.01.15	2141002	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย							
01.01.15	2141003	ค่าโทรศัพท์พื้นฐานค้างจ่าย							
01.01.15	2141004	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ค้างจ่าย							
01.01.15	2141005	ค่าขนส่งสินค้าค้างจ่าย							
01.01.15	2141006	เงินเดือนค้างจ่าย							
01.01.15	2141007	เงินประกันสังคมค้างจ่าย		THB -9,000.00				THB -9,000.00	
01.01.15	2141008	ค่าเช่าค้างจ่าย							
01.01.15	2141009	ค่าโฆษณาค้างจ่าย							
01.01.15	2141010	ค่าใช้จ่ายอื่นค้างจ่าย							
01.01.15	2141011	เงินมัดจำรับจากลูกค้า							
01.01.15	3111001	หุ้นสามัญ		THB -2,500,000.00				THB -2,500,000.00	
01.01.15	3111002	กำไรขาดทุนสะสม		THB -1,987,880.76				THB -1,987,880.76	

รูปที่ 85 การบันทึกยอดคงเหลือยกมา

4) กดปุ่ม Add เพื่อบันทึกยอดคงเหลือ

**การตรวจสอบการบันทึกยอดคงเหลือยกมาของบัญชี**

เมื่อบันทึกยอดคงเหลือหรือเปิดบัญชีแล้ว ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการ โดยใน Chart of Accounts เลือกบัญชีพักเพื่อดูยอดคงเหลือ (Balance) ตัวอย่างเลือก บัญชีพัก - เปิดบัญชี ซึ่งควรแสดงยอดคงเหลือ (Balance) เท่ากับ 0.00 บาท แต่เนื่องจากกิจการยังไม่ทำ



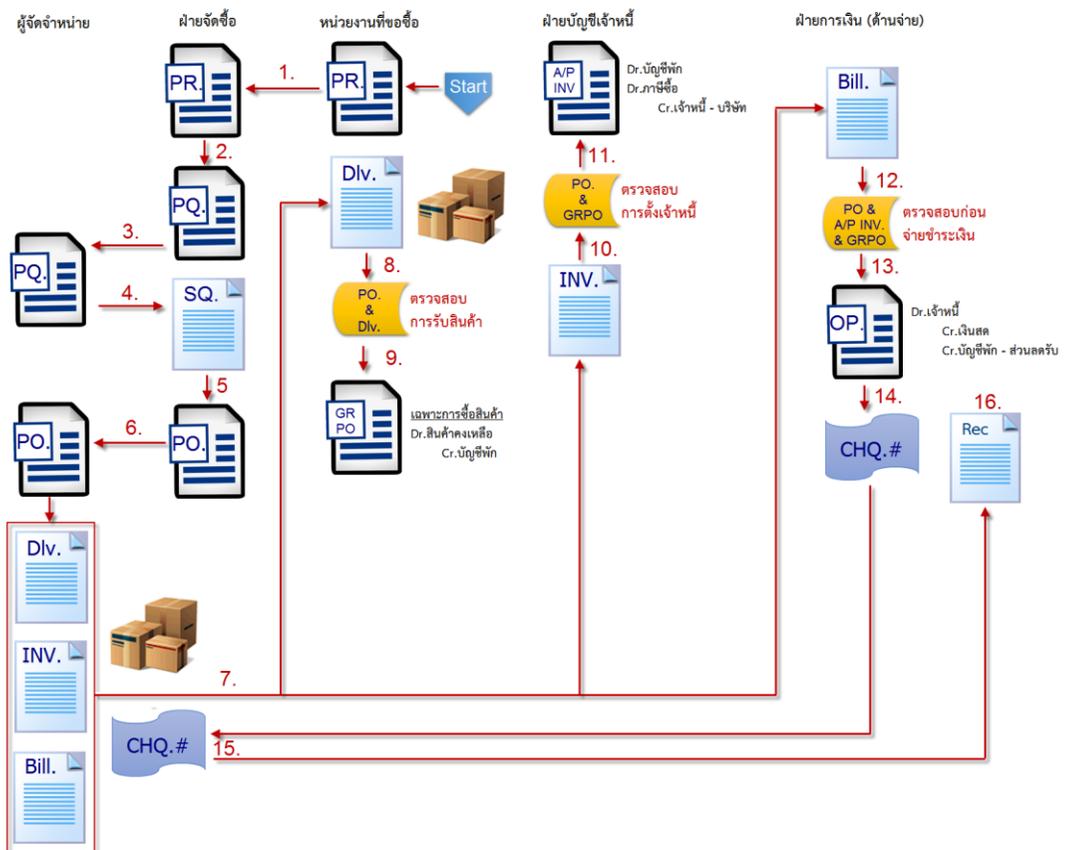
# บทที่ 5

## วงจรรค่าใช้จ่าย (Expenditure Cycle)

### 5.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)

วงจรรค่าใช้จ่ายในระบบสารสนเทศทางการบัญชีประกอบไปด้วย 4 กิจกรรมหลัก คือ การจัดซื้อ การรับของ การตั้งเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระหนี้ ซึ่งวงจรรค่าใช้จ่ายนี้เป็นวงจรที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือใช้บริการ ได้แก่ การซื้อสินค้า ซื้อสินทรัพย์ ซื้อสิ่งของหรือวัสดุ และการใช้บริการ จนสิ้นสุดกระบวนการจ่ายชำระหนี้

### 5.2 โมดูลจัดซื้อและเจ้าหนี้ (Purchasing and Account Payable Module)



รูปที่ 109 ระบบบัญชีในวงจรรค่าใช้จ่าย



อธิบายตามรูปที่ 109 เป็นการแสดงระบบบัญชีในวงจรรค่าใช้จ่ายตั้งแต่กระบวนการการจัดซื้อจนถึงการชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ หากกิจการมีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน กระบวนการดังกล่าวจะเริ่มต้นจากหน่วยงานที่ขอซื้อจัดทำใบขอซื้อ ส่งให้แก่ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อจัดทำใบเสนอราคาไปยังผู้จัดจำหน่าย ซึ่งเมื่อผู้จัดจำหน่ายส่งใบเสนอราคา มา หากกิจการพึงพอใจในปริมาณจำนวน และ คุณภาพของสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ ก็จะดำเนินการส่งใบสั่งซื้อให้ผู้จัดจำหน่าย ซึ่งเมื่อผู้จัดจำหน่ายส่งสินค้าพร้อมกับเอกสารประกอบให้หน่วยงานที่ขอซื้อหรือคลังสินค้า หน่วยงานที่รับของจะทำการตรวจนับและจัดทำเอกสารการรับของ ในขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีโดยเดบิต สินค้าคงเหลือ และ เครดิตบัญชีพัก เพื่อรอเอกสารการแจ้งหนี้จากผู้จัดจำหน่ายให้ครบถ้วนจึงจะทำการตั้งหนี้ในฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อเอกสารการตั้งเจ้าหนี้มาครบถ้วน เช่น ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีแล้ว ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้จะทำการตรวจสอบความถูกต้องกับใบสั่งซื้อ เอกสารการรับของ กับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับมา หากครบถ้วนตรงกันจะทำการบันทึกบัญชีเดบิตบัญชีพัก เดบิต ภาษีซื้อ และเครดิต เจ้าหนี้รายตัว ในด้านการชำระเงินให้ผู้จัดจำหน่าย เมื่อครบกำหนดชำระเงินโดยเจ้าหนี้อาจส่งใบวางบิลมาเพื่อแจ้งเตือนการครบกำหนดการชำระเงิน ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้จะทำชุดเอกสารใบสำคัญจ่าย แล้วส่งต่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร แล้วจึงจัดทำเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้จัดจำหน่าย และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วโปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชี เดบิตเจ้าหนี้รายตัว เครดิต เงินสดหรือเช็คจ่ายล่วงหน้า และ เครดิตบัญชีพักส่วนลดรับ (ถ้ามี) ซึ่งบัญชีพักส่วนลดรับจะนำไปปรับปรุงราคาทุนของสินค้าหรือสินทรัพย์ต่อไปให้ถูกต้อง

### 5.3 การจัดทำใบขอซื้อ (Purchasing Request: PR.)

เมนู: Purchasing - A/P ⇌ Purchase Request

เมื่อหน่วยงานที่ต้องการซื้อสินค้า สินทรัพย์ หรือ ขอใช้บริการ หากกิจการได้ทำการแบ่งแยกหน้าที่ มักกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำใบขอซื้อ หรือ ใบ PR. ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ โดยใบขอซื้อดังกล่าว หน่วยงานที่ขอซื้ออาจจะกำหนดผู้จัดจำหน่ายมาเลย หรือ ให้ฝ่ายจัดซื้อคัดเลือกผู้จัดจำหน่ายที่เหมาะสมก็ได้ สำหรับการใช้โปรแกรม SAP Business One เมื่อต้องการจัดทำใบขอซื้อ ผู้ใช้งานต้องใส่ข้อมูลตามรูปที่ 110 ดังนี้





## บทที่ 6

## การจัดการสินค้าคงเหลือ (Inventory Control)

บทนี้เป็นบทที่ต่อเนื่องจากบทที่ 5 ซึ่งเกี่ยวข้องกับวงจรค่าใช้จ่าย โดยในบทที่ 6 จะกล่าวถึงการปรับปรุงเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ ได้แก่ การรับสินค้า การจ่ายสินค้า การโอนสินค้าระหว่างคลังสินค้า การตรวจนับสินค้า การปรับปรุงราคาทุนของสินค้าคงเหลือ และ รายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ราคาทุนของสินค้ามีความถูกต้อง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานและผู้บริหารมีข้อมูลเกี่ยวกับการขายสินค้า ต้นทุนขายสินค้า และ กำไรขั้นต้น เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

### 6.1 การรับสินค้า (Goods Receipt)

เมนู: Inventory ⇨ Inventory Transactions ⇨ Goods Receipt

เมนูนี้อนุญาตให้ผู้ใช้งานบันทึกเพิ่มจำนวนสินค้าคงเหลือโดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงจากเอกสารการจัดซื้อ เหตุการณ์อาจเกิดจากผู้จัดจำหน่ายส่งสินค้ามาเกินจำนวนที่สั่งและกิจการยินดีที่รับสินค้านั้นไว้ ซึ่งเอกสารการจัดซื้อจะตามมาในภายหลัง หรือ เกิดจากเหตุการณ์ตรวจพบสินค้าในคลังสินค้าที่เกินมาแต่ยังไม่ทราบสาเหตุว่าเกิดจากอะไร ซึ่งต้องทำการตรวจสอบต่อไป เพื่อป้องกันสินค้าที่เกินสูญหาย จึงต้องบันทึกเข้าในโปรแกรมให้เรียบร้อย

#### ตัวอย่างที่ 6-1 การบันทึกรับสินค้าที่เกิน เพื่อตรวจสอบหาสาเหตุต่อไป

พนักงานคลังสินค้า ได้รายงานว่าผู้จัดจำหน่ายรหัส V1002 บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด ได้ส่งสินค้านรหัส C1001 เกินมา 1 อัน โดยใช้ราคาซื้อล่าสุดคือ 500 บาท และ M1001 เกินมา 1 เครื่อง ราคาซื้อล่าสุดคือ 15,000 บาท

ต่อมาผู้จัดจำหน่ายได้ส่งใบแจ้งหนี้มาเพื่อเป็นหลักฐานการตั้งยอดเจ้าหนี้ โดยสินค้านรหัส C1001 จำนวน 1 อัน ราคาที่แจ้งเป็นราคาก่อนภาษีคือ 600 บาท และ M1001 จำนวน 1 เครื่อง ราคาที่แจ้งเป็นราคาก่อนภาษี 14,000 บาท ขั้นตอนการบันทึกรับสินค้าก่อนรับเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อทำได้ดังนี้

- 1) เปิดเมนู Goods Receipt บันทึกข้อมูลตามรูปที่ 237 โดยใช้บัญชีพัก - สินค้า/สิ่งของ เป็นบัญชีที่ใช้ในการพักรายการนี้เพื่อรอการตั้งเจ้าหนี้
- 2) เมื่อบันทึกรายการแล้ว การบันทึกบัญชีที่แสดงตามรูปที่ 238
- 3) เมื่อผู้จัดจำหน่ายส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเป็นหลักฐานการตั้งเจ้าหนี้ให้แก่กิจการ การบันทึกรายการนี้ให้ทำในเมนู Purchasing - A/P ⇨ A/P Invoice โดยทำการสร้างเอกสาร



ใหม่ โดยรหัสผู้จำหน่ายคือ V1002 แล้วให้เปลี่ยนรูปแบบเอกสารเป็น “บริการ (Item/Service Type: Service)” เนื่องจากกิจการได้ทำการบันทึกปริมาณสินค้าไว้ถูกต้องแล้ว แต่ราคาทุนยังไม่ถูกต้อง การบันทึกรายการนี้ทำได้ตามรูปที่ 239

- 4) เมื่อวิเคราะห์บัญชีพัก – สินค้า/สิ่งของ พบว่า การรับสินค้าเข้าคลังสินค้าได้เดบิตสินค้าคงเหลือ 15,500 บาทไว้ ต่อมาได้ตั้งเจ้าหนี้ ทำให้มีการเดบิตบัญชีพัก – สินค้า/สิ่งของ 14,600 บาท ทำให้บัญชีบัญชีพักมียอดคงเหลือด้านเครดิต 900 บาท ซึ่งต้องนำไปปรับเพิ่มราคาทุนสินค้ารหัส C1001 จำนวน 100 บาท และ สินค้ารหัส M1001 ปรับราคาทุนลดลง 1,000 บาท ส่วนต่างดังกล่าวจะต้องนำไปปรับปรุงมูลค่าสินค้าคงเหลือต่อไป ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อ 6.5 การปรับปรุงมูลค่าสินค้าคงเหลือ (Inventory Revaluation)

#	Item No.	Item Description	Quantity	Unit Price	Total	Account Code	Item ...	UoM ...
1	C1001	เคส iPhone	1	THB 500.00	THB 500.00	9110002		อัน
2	M1001	Nokia N8	1	THB 15,000.00	THB 15,000.00	9110002		เครื่อง
3								
					THB 15,500.00			

รูปที่ 237 การบันทึกข้อมูลสินค้ารับเกินในเมนู Goods Receipt

#	G/L Acct/BP ...	G/L Acct/BP Name	Debit	Credit
1	9110002	บัญชีพัก - สินค้า/สิ่งของ		THB 15,500.00
2	1113001	สินค้าคงเหลือ	THB 15,500.00	

รูปที่ 238 การบันทึกบัญชีรับสินค้าที่ส่งมาเกิน



A/P Invoice

Vendor: V1002  
 Name: บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด  
 Contact Person: มหาลัย มหานคร  
 Vendor Ref. No.:  
 BP Currency: THB

No. Primary: 1008  
 Status: Open  
 Posting Date: 26.01.15  
 Due Date: 10.02.15  
 Document Date: 26.01.15

#	Description	G/L Account	Distr. Rule	G/L Account Name	Tax Code	WTax...	Total (LC)	E
1	รหัส C1001 เคส iPhone 1 เครื่อง	9110002		บัญชีพัก - สินค้า/สิ่งข	IG07	No	THB 600.00	
2	รหัส M1001 Nokia N8	9110002		บัญชีพัก - สินค้า/สิ่งข	IG07	No	THB 14,000.00	
3					IG07	Yes		

Buyer: -No Sales Employee-  
 Owner:  
 Payment Order Run

Remarks:

Total Before Discount: THB 14,600.00  
 Discount: %  
 Total Down Payment:  
 Rounding: THB 0.00  
 Tax: THB 1,022.00  
 WTax Amount:  
 Total Payment Due: THB 15,622.00  
 Applied Amount:  
 Balance Due: THB 15,622.00

Add Cancel Copy From Copy To

รูปที่ 239 การบันทึกรายการเพื่อตั้งยอดเจ้าหนี้ กรณีส่งสินค้ามาเกินจำนวน

#	G/L Acct/BP ...	G/L Acct/BP Name	Debit	Credit
1	V1002	บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด		THB 15,622.00
2	1114001	ภาษีซื้อ	THB 1,022.00	
3	9110002	บัญชีพัก - สินค้า/สิ่งข	THB 14,600.00	

รูปที่ 240 การบันทึกบัญชีการตั้งยอดเจ้าหนี้ กรณีส่งสินค้ามาเกินจำนวน

## 6.2 การจ่ายสินค้า (Goods Issue)

เมนู: Inventory ⇨ Inventory Transactions ⇨ Goods Issue

กรณีที่กิจการมีการจ่ายสินค้าออก โดยไม่มีเอกสารการขายหรือการโอนสินค้าออกมาเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเกิดจากการส่งสินค้าเกินให้แก่ลูกค้าแล้วลูกค้ายอมซื้อในจำนวนสินค้าที่เกินมา ซึ่งกิจการจะสร้างเอกสารเกี่ยวกับการตั้งลูกหนี้ในภายหลัง หรือ มีการจ่ายสินค้าออกโดยไม่มีเอกสาร



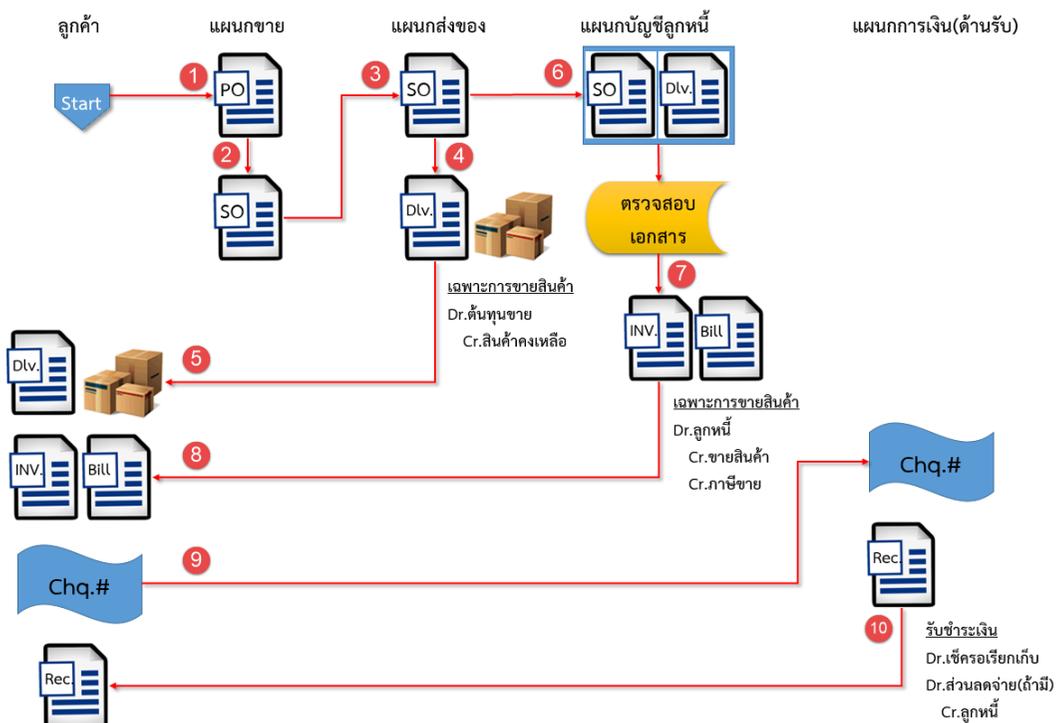
# บทที่ 7

## วงจรรายได้ (Revenue Cycle)

### 7.1 กระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)

วงจรรายได้ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลัก 4 กิจกรรมคือ การขายสินค้า การส่งมอบสินค้า การตั้งลูกหนี้ และการรับชำระหนี้ ซึ่งนอกจากกิจกรรมหลักดังกล่าว ยังมีกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับเงินมัดจำล่วงหน้า การรับคืนสินค้า การลดยอดลูกหนี้ โดยกิจการต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ของผู้ปฏิบัติในวงจรรายได้ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งโปรแกรมนี้มีเมนูและระบบที่รองรับการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างครบถ้วน

### 7.2 โมดูลขายและลูกหนี้ (Sale and Account Receivable Module)



รูปที่ 268 กระบวนการทางธุรกิจสำหรับวงจรรายได้



จากรูปที่ 268 เป็นการอธิบายโดยย่อสำหรับกระบวนการทางธุรกิจสำหรับวงจรรายได้ โดยเริ่มจากลูกค้าส่งคำสั่งซื้อคือใบสั่งซื้อมายังแผนกขายของกิจการ เมื่อพนักงานได้ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งอนุมัติสินค้าแล้ว จะทำใบส่งขายให้ผู้บริหารแผนกทำการอนุมัติ เพื่อเป็นการปล่อยสินค้าออกจากคลังไปให้ลูกค้า ซึ่งดำเนินการส่งสินค้าโดยแผนกส่งของ โดยจะจัดส่งใบส่งของพร้อมสินค้าให้กับลูกค้า ส่วนเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งขาย ใบส่งของจะส่งต่อให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตั้งยอดลูกหนี้ และ เมื่อครบกำหนดการจ่ายชำระหนี้ แผนกบัญชีลูกหนี้จะประมวลผลเพื่อส่งใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิลให้แก่ลูกค้า ซึ่งเมื่อลูกค้าชำระเงินมาเป็นเช็ค รายการรับชำระเงินดังกล่าวจะถูกส่งไปยังแผนกการเงินด้านการรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า แล้วทำการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้

หากสรุปขั้นตอนพื้นฐานหรือกิจกรรมของกระบวนการในวงจรรายได้ ตามโปรแกรมนี้ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมจะมีขั้นตอนตามรูปที่ 269 กล่าวคือ เริ่มต้นจากการขอใบเสนอราคาจากลูกค้าในเมนู Sales Quotation หากลูกค้าพอใจในการซื้อสินค้าจากกิจการจะส่งใบสั่งซื้อมายังกิจการ ซึ่งลำดับถัดมาคือการทำใบส่งขายในเมนู Sales Order เมื่อสินค้าพร้อมที่จะจัดส่งแล้ว แผนกจัดส่งจะทำการบันทึกข้อมูลในเมนู Delivery เพื่อออกเอกสารปล่อยสินค้า และสุดท้ายเมื่อลูกค้าได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว แผนกบัญชีลูกหนี้จะทำการตั้งยอดลูกหนี้ในเมนู A/R Invoice และเมื่อลูกค้านำเงินมาชำระให้แก่กิจการ พนักงานการเงินจะทำการบันทึกข้อมูลในเมนู Incoming Payments จะเห็นได้ว่าโปรแกรมนี้ได้ออกแบบมาเพื่อสะท้อนการดำเนินงานตามวงจรรายได้



รูปที่ 269 ขั้นตอนการบันทึกรายการตั้งแต่การขายจนถึงการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

### 7.3 การจัดทำใบเสนอราคา (Sales Quotation)

เมนู: Sales – A/R ⇌ Sales Quotation

เมื่อกิจการต้องการเสนอราคาสินค้าให้แก่ลูกค้า หรือ ลูกค้าส่งใบขอเสนอราคามา ผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารใบเสนอราคาได้ในเมนู Sales Quotation แล้วสามารถคัดลอกใบเสนอราคาไปยังใบส่งขายต่อไปได้



### ตัวอย่างที่ 7-1 การจัดทำใบเสนอราคา

ลูกค้ารหัส C1001 บริษัท ซูเปอร์คาร์ลิซซิ่ง จำกัด ขอใบเสนอราคาสินค้ารหัส C1001 จำนวน 1 อัน และ รหัส M1001 จำนวน 1 เครื่อง การสร้างใบเสนอราคาทำได้ตามรูปที่ 270

The screenshot shows the SAP Sales Quotation window. The Customer is C1001 (บริษัท ซูเปอร์คาร์ลิซซิ่ง จำกัด) with contact person ซูเปอร์ริช ลีดาวดวง. The currency is THB. The quotation number is 1, status is Open, and the posting date is 10.01.15. The document date is also 10.01.15.

#	Item No.	Quantity	Unit Price	Dis...	Tax ...	Total (LC)	Distr. ...	UoM Code	C
1	C1001	1	THB 650.00	0.00	OG07	THB 650.00		อัน	
2	M1001	1	THB 20,800.00	0.00	OG07	THB 20,800.00		เครื่อง	
3				0.00	OG07				

Summary:

Total Before Discount	THB 21,450.00
Discount	%
<input type="checkbox"/> Rounding	THB 0.00
Tax	THB 1,501.50
<b>Total</b>	<b>THB 22,951.50</b>

รูปที่ 270 การจัดทำใบเสนอราคา

### 7.4 การจัดทำใบสั่งขาย (Sales Order: SO.)

เมนู: Sales – A/R ⇌ Sales Order

เมื่อลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าของกิจการแล้ว ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี กิจการต้องมีการบันทึกใบสั่งขาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขาย การอนุญาตให้จ่ายสินค้า และการอนุมัติวงเงินสินเชื่อ ซึ่งใบสั่งขายนี้ผู้ใช้งานอาจบันทึกรายการนี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องจัดทำใบเสนอราคามาก่อน แต่หากได้จัดทำใบเสนอราคาไว้แล้ว สามารถคัดลอกข้อมูลจากใบเสนอราคามาได้ ซึ่งโปรแกรมจะทำการเชื่อมโยงเอกสาร (Relationship map) ให้ด้วย



## บทที่ 8

# ระบบธนาคาร (Banking Module)

บทนี้เป็นส่วนของการจัดการระบบการเงินทั้งด้านการรับเงินและจ่ายเงิน ซึ่งหากกิจการมีการควบคุมภายในที่ดีมักจะแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างพนักงานรับเงิน จ่ายเงิน และ พนักงานผู้ทำการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารออกจากกัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบยืนยันยอดกันได้ ดังนั้น ในโปรแกรมนี้จึงได้ออกแบบมาเพื่อให้เกิดการแบ่งแยกหน้าที่ดังกล่าว ในส่วนของระบบธนาคารนี้ ประกอบไปด้วยการตรวจสอบรายการเช็ครับในทะเบียนเช็ครับ และการตรวจสอบเช็คจ่ายในทะเบียนเช็คจ่าย รวมถึงการจัดทำการกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร แล้วทำการปรับปรุงด้วยการบันทึกบัญชีให้ทันที

### 8.1 ทะเบียนเช็ครับ (Incoming Check Register)

เมนู: Banking → Incoming Payments → Check Register

ทะเบียนเช็ครับเป็นรายงานให้ผู้มีหน้าที่จัดทำเช็ครับตรวจสอบการรับเช็คและการนำฝากเช็คที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยสามารถติดตามจากวันที่ของเช็ค วันที่รับเช็ค ช่วงของเลขที่เช็ค มูลค่าของเช็ค และ สถานะของเช็คได้

**ตัวอย่างที่ 8-1** แสดงรายการทะเบียนเช็ครับช่วงวันที่ของเช็คที่กำหนด ขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

- 1) ระบุช่วงวันที่ของเช็คตามรูปที่ 374 แล้วกดปุ่ม OK เพื่อดูรายงาน

Check Register - Selection Criteria			
Check Date	From	01.01.15	To 31.01.15
Date of Receipt	From		To
Check Number	From		To
Check Amount	From		To
Deposit Status	All		
OK		Cancel	

รูปที่ 374 การกำหนดช่วงวันที่ของเช็คเพื่อการออกรายงานทะเบียนเช็ครับ



2) โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในทะเบียนเช็ครับทุกสถานะตามรูปที่ 375

Check Register

Check No.  Currency  Deposit Status

Seq...	Date	Check No.	Bank	Branch	Account	En...	Amount
1	2	11.01.15	1002001	ธนาคารกระแสนายที่	120-0-100890	No	THB 53,500.00
2	4	12.01.15	1001002	ธนาคารออมทรัพย์	123-4-567890	No	THB 81,052.50
3	1	14.01.15	1001001	ธนาคารออมทรัพย์	123-4-567890	No	THB 22,256.00
4	3	14.01.15	1002002	ธนาคารกระแสนายที่	120-0-100890	No	THB 185,217.00
5	5	15.01.15	1002003	ธนาคารกระแสนายที่	120-0-100890	No	THB 25,680.00
Total							THB 391,985.50

Date  Check No.  Bank  Branch  Account  Endorsable  Amount

Deposit  Payment  Check Status

Deposit No.  Bank   
Deposit Date  Branch   
G/L Account / BP  Account

รูปที่ 375 ข้อมูลในทะเบียนเช็ครับ

## 8.2 ทะเบียนเช็คจ่าย (Outgoing Check Register)

เมนู: Banking ⇨ Banking Reports ⇨ Check Register Report

ทะเบียนเช็คจ่ายมีการรายงานเช่นเดียวกับทะเบียนเช็ครับ โดยสามารถดูช่วงของวันที่ในเช็ค เลขที่เช็ค รหัสผู้จัดจำหน่าย เลขที่เอกสาร โดยรายงานจะแยกตามเลขที่บัญชีของธนาคาร ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบเมื่อนำไปจัดทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

**ตัวอย่างที่ 8-2** แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานทะเบียนเช็คจ่ายในช่วงเวลาที่กำหนด มีขั้นตอนตามรูปที่ 376 และรายงานที่ได้แสดงตามรูปที่ 377

Check Register Report - Selection Criteria

Due Date From  To

Check No. From  To

Vendor Code From  To

Payment No. From  To

Checking Acct From  To

Display  Exclude voided checks  Display Results as List

รูปที่ 376 การกำหนดช่วงวันที่สำหรับการตรวจสอบเช็คจ่าย



Check Register Report							
Find							
Account	Internal ID	G/L Acct/BP Code	G/L Acct/BP Name	Due Date	Pmt No.	Payment Amt	JE ...
▼ 111-1-109994						THB 375,015.00	
1	→ 1	→ V1001	บริษัท ค้าขายมั่งคั่ง จำกัด	18.01.15	→ 1	THB 26,750.00	
2	→ 2	→ V1002	บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด	18.01.15	→ 2	THB 16,050.00	
3	→ 3	→ V1001	บริษัท ค้าขายมั่งคั่ง จำกัด	23.01.15	→ 3	THB 300,825.00	
4	→ 4	→ V1002	บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด	23.01.15	→ 4	THB 26,190.00	
5	→ 5	→ V1001	บริษัท ค้าขายมั่งคั่ง จำกัด	23.01.15	→ 5	THB 5,200.00	
				Total Amounts(In LC)	5	THB 375,015.00	

รูปที่ 377 รายงานทะเบียนเช็คจ่ายแยกตามบัญชีธนาคาร

### 8.3 การยกเลิกเช็คและออกเช็คใหม่ (Void Checks)

เมนู: Banking ⇨ Outgoing Payments ⇨ Void Checks for Payment

กรณีที่พนักงานการเงินด้านการจ่ายจัดทำเช็คไม่ถูกต้อง เช่น เขียนชื่อผู้รับเช็คผิด วันที่ผิด จำนวนเงินไม่ถูกต้อง แล้วต้องการยกเลิกเช็คดังกล่าวเพื่อออกเช็คเลขที่ใหม่ให้แก่ผู้รับเช็ค ผู้ใช้งานต้องทำการเปิดเมนู Void Checks for Payment

**ตัวอย่าง 8-3** พนักงานการเงินต้องการยกเลิกเช็คเลขที่ 10002 เนื่องจากเขียนชื่อผู้รับเช็คคือ บริษัท มหานครค้าขาย จำกัด ไม่ถูกต้อง แล้วออกเช็คฉบับใหม่คือเลขที่ 20001 ให้แก่ผู้รับเช็ค วิธีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมมีขั้นตอนดังนี้

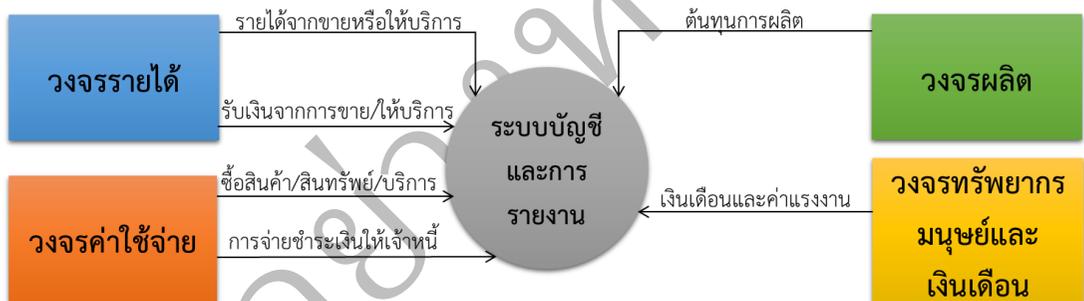
- 1) ในเมนู Void Checks for Payment เมื่อเปิดมาโปรแกรมจะแสดงเช็คที่อยู่ในสถานะรอจ่าย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถยกเลิกเช็คได้ ตามรูปที่ 378 ให้เลือกเช็คเลขที่ 10002 แล้วเลือกวันที่ยกเลิก แล้วกดปุ่ม Void สำหรับวันที่ที่จะใช้ในการบันทึกบัญชีด้วย โดยมี 2 แบบคือ
  - Cancellation date คือ วันที่ทำรายการยกเลิก ซึ่งตัวอย่างให้เลือกรายการนี้
  - Check's Posting date คือ วันของเช็คจ่าย



## บทที่ 9

## ระบบบัญชีการเงิน (General Ledger System)

หลังจากได้ศึกษาวงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่าย ระบบสินค้าคงเหลือ ระบบธนาคารซึ่งเป็นเรื่องของ การรับเงินและจ่ายเงินแล้ว จะพบว่าในแต่ละระบบหรือโมดูลมีหน้าที่ในการบันทึกรายการค้า ของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานต้องเลือกระบบหรือโมดูลให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถทำงานประสานงานกับ บุคลากรคนอื่นในองค์กรได้ อย่างไรก็ตามแม้ว่าโปรแกรมจะมีระบบหรือโมดูลที่เกี่ยวข้อง แต่รายการ ค้าบางรายการอาจจะไม่มีระบบหรือโมดูลรองรับ ดังนั้น ระบบบัญชีการเงินจึงเป็นระบบสุดท้ายที่ทำให้ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายการค้าได้อย่างสมบูรณ์ และ นอกจากการบันทึกรายการค้าแล้ว ระบบ นี้ยังมีหน้าที่ในการประมวลผลรายการค้าจากโมดูลอื่นๆ เพื่อออกรายงานทางการเงิน ซึ่งอธิบายได้ ตามรูปที่ 394



รูปที่ 394 การไหลของข้อมูลจากโมดูลต่างๆ เข้าสู่ระบบบัญชีและการรายงาน

ระบบบันทึกบัญชีมีหน้าที่ที่สำคัญดังนี้

1. การบันทึกบัญชีที่ไม่มีระบบหรือโมดูลอื่นรองรับ เช่น เงินรับจากผู้ถือหุ้น เงินจ่ายเงินปันผล การปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. การบันทึกบัญชีรายการปรับปรุงบัญชี
3. การบันทึกบัญชีรายการแก้ไขข้อผิดพลาด
4. การประมวลผลทางการเงินบัญชี เพื่อปิดบัญชี



## 9.1 การบันทึกบัญชี (Journal Entry)

เมนู: Financials ⇨ Journal Entry

จากที่ศึกษาหลายบทที่ผ่านมา จะพบว่าได้มีการใช้เมนูนี้บ้างแล้ว เช่น การปรับปรุงภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนด ภาษีขายที่ยังไม่ถึงกำหนด การบันทึกเช็คจ่ายผ่านบัญชีแล้ว โดยการบันทึกในเมนูนี้ต้องทำการระบุวันที่ และ ใส่คำอธิบายรายการในช่องของ Remarks ด้วย กรณีที่เป็นรายการที่ต้องการกลับบัญชีในวันต้นงวดบัญชีใหม่ให้เลือก  Reverse ด้วย ตัวอย่างของการบันทึกแสดงตามรูปที่ 395

#	G/L Acct/BP Code	G/L Acct/BP Name	Debit	Credit	Tax Group	Federal Tax ID	Tax Amount	Gross Value	Base Am
1	1111001	เงินฝากธนาคาร กรมสรรพากร เลขที่	THB 100,000.00						
2	3111001	หุ้นสามัญ		THB 100,000.00					
3									

รูปที่ 395 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีในเมนู Journal Entry

## 9.2 การจัดทำใบสำคัญก่อนบันทึกบัญชี (Journal Vouchers)

เมนู: Financials ⇨ Journal Vouchers

เมนูนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพนักงานบัญชีจัดทำร่างการบันทึกบัญชีก่อนการบันทึกบัญชีจริงแล้วส่งต่อให้ผู้มีอำนาจ เช่น หัวหน้างาน ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชีจริง

**ตัวอย่างที่ 9-1** พนักงานบัญชีได้คำนวณดอกเบี้ยค้างจ่ายที่เกิดขึ้นจำนวน 20,000 บาท ซึ่งต้องส่งให้หัวหน้างานทำการตรวจสอบก่อนการบันทึกบัญชี ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทำได้ดังนี้

- 1) ในเมนู Journal Vouchers จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 396 ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Add Entry to New Voucher เพื่อสร้างร่างการบันทึกบัญชีใหม่
- 2) บันทึกบัญชีตามปกติตามรูปที่ 397 แล้วกดปุ่ม Add to Voucher เพื่อบันทึกรายการ
- 3) หากกำหนดอำนาจในการลงรายการบัญชี เมื่อผู้มีอำนาจเปิดหน้าจอเมนูนี้จะสามารถสั่งทำการ Post Voucher ซึ่งถือว่าเป็นการบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นจริง ตามรูปที่ 398
- 4) การบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้นจริงตามที่ได้ร่างไว้แสดงตามรูปที่ 399



**Journal Vouchers**

Find   Open Only

Journal Voucher No.	Status	Date	Total (LC)	User

Trans. No.	Status	Total (LC)	Total (FC)	Remarks

**Add Entry to New Voucher**    Add Entry to Existing Voucher

OK    Cancel    Post Voucher

รูปที่ 396 หน้าจอ Journal Vouchers

**Journal Voucher Entry**

Voucher No. 1

Series Number Posting Date Due Date Doc. Date Remarks

Primary 31.01.15 31.01.15 31.01.15 บันทึกดอกเบี้ยค้างจ่าย 20,000 บาท

Origin Origin No. Trans. No. Template Type Template Indicator Project

1

Trans. Code Ref. 1 Ref. 2 Ref. 3

Blanket Agreement

Fixed Exchange Rate  
 Reverse  
 Adj. Trans. (Period 13)  
 EU Report  
 Automatic Tax  
 Manage WTax

▶ Expand Editing Mode

#	G/L Acct/BP ...	G/L Acct/BP Name	Debit	Credit	Tax Gr...	Federal Tax ID	Tax Amo...	Gross Value	Base Am...	Primary For...	Distr. Rule	Payme...	Blo
1	5130002	ดอกเบี้ยจ่าย	THB 20,000.00									N	
2	2131006	ดอกเบี้ยค้างจ่าย		THB 20,000.00								N	
3												N	
			THB 20,000.00	THB 20,000.00									

**Add to voucher**    **Close**     Display in FC     Display in SC

รูปที่ 397 การจัดทำรายการบันทึกบัญชี