# โปรแกรมบัญชีแยกประเภท AccStar

## คู่มือการใช้งาน (2008)

บริษัท รัชดาพน จำกัด

ไพรัช ไพศาลยกิจ

## สารบัญ

คำนำ7
ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งาน8
แถบเมนู8
Navigation10
การป้อนข้อมูลใหม่11
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล11
การลบข้อมูล11
การพิมพ์12
ปุ่มต่างๆ12
ขั้นตอนการดิดดั้งระบบ16
จัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์16
การดิดตั้งระบบเน็ตเวิร์ค16
ข้อมูลของบริษัทหรือหน่วยงาน17
กำหนดระยะเวลาบัญชี22
กำหนดผังบัญชี22
กำหนดตารางภาษี
กำหนดรหัสอื่นๆ24

ปรับปรุงยอดยกมา25
ป้อนข้อมูลงบประมาณ27
ป้อนข้อมูลของปีก่อน27
พนักงาน
ชื่อต่างๆสำหรับฟอร์ม
ลูกค้า32
ระบบบัญชีแยกประเภท34
ผังบัญชี34
บันทึกข้อมูลแยกประเภท34
บัญชีแยกประเภท37
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า38
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
ภาษีมูลค่าเพิ่มชื้อและขาย40
Post รายการ หรือ บันทึกบัญชีแยกประเภท42
รายงานทางการเงินด่างๆ43
งบทดลอง43
กระดาษทำการ44
งบกระแสเงินสด45

งบกำไรขาดทุน47
งบดุล49
รายงานแยกตามหน่วยงาน50
ทดลองรายงานต่างๆ51
การบันทึกปิดงวด52
ปิดบัญชีสิ้นเดือน52
ปิดบัญชีสิ้นปี
ระบบธนาคาร
การชำระเงิน55
การชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ55
การรับใบแจ้งหนี้
การชำระเงินตามใบแจ้งหนี้61
การรับชำระเงิน63
การรับขำระเงินจากรายรับอื่นๆ63
เช็คคืน67
กระทบยอดธนาคาร
การโอนเช็คระหว่างบัญชี71
การยกเลิกการชำระเงินและการรับชำระเงิน72

การยกเลิกการชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ72
การยกเลิกการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้73
การยกเลิกการรับขำระเงินจากรายรับอื่นๆ73
ทรัพย์สินถาวร75
รายละเอียดทรัพย์สินถาวร75
รายงานต่างๆ79
รายงานทั่วไป79
รายงานสำหรับการบริหาร85
การจัดการระบบทั่วไป
กำหนดฐานข้อมูลบริษัท
สร้างฐานข้อมูลใหม่สำหรับบริษัท87
สำรองข้อมูล87
นำข้อมูลกลับมาใช้
กระชับฐานข้อมูล
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
จัดการระบบ
สิทธิการใช้งาน
เปลี่ยนรหัสต่างๆ91

## คำนำ

ปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ถือเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจเกือบทุกประเภท ถ้าธุรกิจไหนนำคอมพิวเตอร์มา ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพก็จะได้เปรียบกว่าธุรกิจที่ยังไม่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้หรือนำมาใช้แต่ใช้ได้ไม่ เต็มที่ (เพียงเป็นแค่เครื่องพิมพ์จดหมายหรือเครื่องบวกเลขชนิดหนึ่งเท่านั้น) การที่จะใช้ประโยชน์จาก คอมพิวเตอร์ได้อย่างสูงสุดเราจะต้องรู้จักใช้ Software เพราะคอมพิวเตอร์จะไม่มีประโยชน์เลยถ้าไม่มี Software ที่ดีมาจัดการ

โปรแกรมบัญชีก็เป็น Software ตัวหนึ่งที่จะช่วยให้การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยให้การทำธุรกิจได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรแกรมบัญชีในขณะนี้มีให้เลือกค่อนข้างมากมายตั้งแต่โปรแกรมที่ยังใช้บน DOS ไปจนถึง Windows

การเลือกโปรแกรมบัญชีเพื่อมาใช้งานเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะต้องพิจารณาอย่างระเอียดและรอบคอบ เพราะถ้าเลือกได้ไม่ถูกต้องแล้วจะมีผลกระทบค่อนข้างมากในภายหลังเพราะการเปลี่ยนจากโปรแกรมหนึ่ง ไปเป็นอีกโปรแกรมหนึ่งไม่ง่ายเพราะจะต้องโอนข้อมูลจากโปรแกรมเดิมไปยังโปรแกรมใหม่ ถ้ามีข้อมูลมาก ความซับซ้อนต่างๆจะมีมากขึ้นตาม

สิ่งสำคัญที่ควรจะพิจารณามีดังนี้

- 1. ไม่ควรเลือกโปรแกรมที่ใช้บน DOS
- ไม่ควรเลือกโปรแกรมที่มีชื่อเสียงอย่างเดียวแต่ยังใช้เทคโนโลยี่เก่าอยู่ เพราะในอนาคต อันใกล้นี้เขาจะต้องเปลี่ยนมาเป็นเทคโนโลยี่ใหม่ซึ่งจะต้องใช้เวลามากในการพัฒนาและ ทดลองให้โปรแกรมทำงานได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ
- 3. ใช้งานได้สะดวก ยึดหยุ่น
- 4. สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงื่อนไขต่างๆ ได้ด้วยตัวท่านเองเมื่อธุรกิจเปลี่ยนไป
- 5. อย่าเชื่อคำโฆษณา ทดลองด้วยตัวท่านเองก่อนตัดสินใจ

AccStar เป็นโปรแกรมที่ใช้ .NET Framework technology จาก Microsoft ซึ่งทำให้ท่านมั่นใจได้ว่า ท่านสามารถใช้ได้อย่างน้อย 10 ปีโดยไม่ล้าสมัย ท่านสามารถเปรียบเทียบได้กับโปรแกรมชั้นนำได้ทุก โปรแกรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้เลือก **AccStar** เพื่อนำไปช่วยให้การทำธุรกิจของท่านได้ง่ายขึ้น ท่านสามารถมั่นใจได้ว่าท่านได้โปรแกรมที่ดีแล้ว

บริษัท รัชดาพน จำกัด

## ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งาน

#### แถบเมนู

แถบเมนูจะคล้ายกับโปรแกรมที่ใช้กับ Windows ต่างๆ การใช้งานก็เหมือนกัน เพียงแต่คลิกปุ่มแถบ เมนูเพื่อทำรายการ

📥 AccStar Inventory System -	คลิกขวาเพื่อจัดรูเ								
แพ้ม การจัดชื่อ	ระบบขาย ร	ะบบธนาคาร	ระบบสินค้า	ą	าหนี้-เจ้าหนี้	ข้อมูลทั่วใ	ป	วธโช	
สินคำตัวอย่าง ชับคืนสินคำตัวอย่างจากผู้ชื่อ ชับคืนสินคำตัวอย่างจากผู้ชื่อ	ส่งสินค้าพร้อมกับ ใบเรียกเก็บเงิน	🚉 ใบสั่งของขอ 🚉 ส่งสินค้าเท่า 📺 ใบเรียกเก็บ	องลูกค้า เน้น เงินของสินค้าที่ส่	งแล้ว	รายการค้างส่ง และประวัติ	ประวัติการ ขายสินค้า	นรับคืนสินคำ	<ul> <li>สร้างรายการ อัตโนมัติ</li> </ul>	<b>รร</b> ขายปลีก
การเสนอขาย		การขาย			ด้นหาข้อ	อมูล	การปรับปรุง	การฝากขาย	การขายปลึก
					109		5 3 5 3	a 🔬 😣	÷
							Quick Access To	oolbar	

-	สำนักงานใหญ่ -	Pairat						
	ระบบขาย	ระบบธนาคาร ระบบสินค้า ลู	าหนี้-เจ้าหนี้ ข้อมูลทั่วใ	ป บันทึกปิดงวด	วิธีใช้			
a	ส่งสินค้าพร้อมก้ ใบเรียกเก็บเงิา	<ul> <li>1บสั่งของของลูกค้า</li> <li>10 สั่งสินค้าเท่านั้น</li> <li>10 10</li> <li>11 10</li> <li>12 10</li> </ul>	รายการค้างส่ง ประวัติการ และประวัติ ขายสินค้า	มี ใบรับดีนสินด้า	<ul> <li>สร้างรายการ ภัตโนบัติ</li> </ul>	🕺 ยกเลิกใบก่ รายงาน 🗸 ยกเลิกใบก่ ชายเลิกใบส่		
		การขาย	ค้นหาข้อมูล	การปรับปรุง	Add to Quick Access Toolbar			
			R # & E	Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon				
					Minimize the Ribbon			

### เมื่อท่านคลิก Add to Quick Access Toolbar

ระบบขาย	ระบบธนาคาร	ระบบสินค้า	ąf	าหนี้-เจ้าหนี้	ข้อมูลทั่วไ	ป บันน่	เมนูที่ท่านเลือกจะปรากฏที่นี่ ท่านสามารถคลิกที่นี่เพื่อใช้งาน				
ส่งสินค้าพร้อมกับ ใบเรียกเก็บเงิน	<ul> <li>ปี ใบสั่งของข</li> <li>ปี ส่งสินค้าเท</li> <li>ปี ไมเรียกเก็บ</li> </ul>	ของลูกค้า ท่านั้น บเงินของสินค้าที่ส่	งแล้ว	รายการค้างส่ง และประวัติ	ประวัติการ ขายสินค้า	🚮 ใบรับคืา 🏦 ปรับปรุง			สร้าง อัตโน	5	<b>ขายปลีก</b>
การขาย			ค้นหาข้	การปร	การปรับปรุง		การฝากขาย ค		การขายปลีก		
				109		R 2		B	2 8		÷

เมื่อท่านคลิก Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon

📥 AccStar Inventory System	- สำนักงานไหญ่ -	Pairat						
						🤜 🥑 🧉 🔁	2 2 😣	₩ =
แพ็ม การจัดชื่อ	ระบบขาย	ระบบธนาคาร	ระบบสินด้า	ลูกหนี้-เจ้าหนี้	ข้อมูลทั่ว"	ไป บันทึกปิดงวด	วิธีใข้	
<ul> <li>สินค้าตัวอย่าง</li> <li>รับคืนสินค้าตัวอย่างจากผู้ขึ้ง</li> <li>ใบเสนอราคา</li> </ul>	ส่งสันคำพร้อมกับ ในเรียกเกินเรีย	ไปสั่งของของ มีส่งสินค้าเท่า ไปเรียกเก็บ	องลูกค้า านั้น เงินของสินค้าที่ส่งแล้	รายการค้างส่ง และประวัติ	ประวัติการ ขายสินค้า	🚉 ใบรับดีนสินค้า 🏩 ปรับปรุงรายการขาย	สร้างรายการ อัตโนมัติ	<b>จายปลีก</b>
การเสนอขาย	การขาย			ค้นหาข้อมูล		การปรับปรุง	การฝากขาย	การขายปลีก

### เมื่อท่านคลิก Minimize the Ribbon

-	🙇 AccStar Inventory System - สำนักงานใหญ่ - Pairat										
	แฟ้ม	การจัดชื่อ	ระบบขาย	ระบบธนาคาร	ระบบสินค้า	ลูกหนี้-เจ้าหนี้	ข้อมูลทั่วไป	บันทึกปิดงวด	วิธีใช้		
1						1 0 7	🗎 🗶 🖳	2 🍯 🖉	2 🔬 😣	<u>5</u> , •	

🗢 AccStar Inventory System - สำนักงานใหญ่ - Pairat									
แฟ้ม	การจัดชื่อ	ระบบขาย	ระบบธนาคาร	ระบบสินค้า	ลูกหนี้-เจ้าหนี้	ข้อมูลทั่วไป	บันทึกปิดงวด	วิธีใช้	
					N D 9		2 & 2	12 🔬 🔇	- 2s

#### Navigation

เราได้ออกแบบแถบเมนูมาตรฐานสำหรับการโปรแกรม โดยทุกหน้าต่างใช้แถบเมนูเดียวกัน ท่านไม่ ต้องกังวลถึงตำแหน่งของแถบเมนูในแต่ละหน้าต่าง

### 

- 📢 เพื่อที่จะไปยังระเบียนแรก หรือใช้ Ctrl + W
- 🚽 เพื่อที่จะไปยังระเบียนก่อนหน้า หรือใช้ Ctrl + E
- ▶ เพื่อที่จะไปยังระเบียนต่อไป หรือใช้ Ctrl + R
- 🔰 เพื่อที่จะไปยังระเบียนสุดท้าย หรือใช้ Ctrl + T
- 🛅 เพื่อที่จะเพิ่มระเบียนใหม่ หรือใช้ F2
- 🥱 เพื่อที่จะยกเลิกการเปลี่ยนแปลง หรือใช้ Ctrl + Z
- 📳 เพื่อที่จะบันทึก หรือใช้ F9
- 🟋 เพื่อที่จะลบระเบียน Ctrl + D
- 🔞 เพื่อที่จะปิดหน้าต่าง หรือใช้ Ctrl + F4
- 🔜 เพื่อที่จะบันทึกรายการเพื่อนำมาใช้อีก
- 🛃 เพื่อที่จะนำเอารายการที่บันทึกไว้แล้วกลับมาใช้
- 🚵 เพื่อที่จะพิมพ์ทันทีโดยไม่ดูก่อนพิมพ์
- 🔊 เมื่อต้องการดูก่อนพิมพ์
- 📄 เมื่อต้องการแก้ไข หรือ Copy แบบฟอร์มหรือรายงาน
- 戻 เมื่อต้องการลบแบบฟอร์มหรือรายงาน

#### ข้อแนะนำ:

- ♦ คุณสามารถกด ENTER หรือ TAB เพื่อที่จะเคลื่อนไปยังช่องข้อมูลต่อไปยกเว้นกล่องข้อมูลซึ่งจะต้องใช้ TAB
- AccStar เช็คข้อมูลที่คุณป้อนว่าถูกต้องหรือไม่ ทุกครั้งที่เคลื่อนไปยังช่องข้อมูลต่อไป ้
- คุณสามารถใช้ F4 เพื่อแสดง dropdown list และ F4 แทนการคลิกปุ่ม F3 เพื่อเลือกรายการ และใช้ F4
   เพื่อยกเลิก หน้าต่างรายการ
- ♦ คุณสามารถ ป้อนดัวอักษรเพียงบางตัวในช่องที่เป็นรหัส แล้วกด F4 เพื่อค้นหาโดยรหัสหรือกด F6 เพื่อค้นหา จากรายละเอียด AccStar จะแสดงข้อมูลที่ใกล้เคียงที่สุดแก่ท่าน
- ให้ท่านเอาเมาส์ไปวางไว้ตรงปุ่มที่สงสัยการทำงาน จะมีข้อความอธิบายการใช้งานของปุ่มนั้นให้

## การป้อนข้อมูลใหม่

ทุกหน้าต่างที่มีไว้สำหรับป้อนข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม ม หรือ F2 AccStar จะแสดงหมายเลขสุดท้ายบวก 1 ในช่องหมายเลขเอกสาร ถ้าท่านไม่ต้องการท่านสามารถแก้ไขได้ก่อนที่ ท่านจะออกจากช่องหมายเลขเอกสารนั้นๆ แล้ว AccStar ก็จะจำหมายเลขที่ท่านแก้ไขเพื่อใช้ในครั้งต่อไป เมื่อท่านออกจากช่องหมายเลขเอกสารแล้วท่านไม่สามารถกลับไปแก้ไขหมายเลขเอกสารได้ ถ้าท่านจะ แก้ไขท่านจะต้องยกเลิกโดย คลิกปุ่ม "ยกเลิก" แล้ว ให้คลิกปุ่ม น หรือ F2 อีกครั้ง (*ท่านสามารถดู* หมายเลขล่าสุดได้ด้วยการคลิกขวาตรงตำแหน่งไหนก็ได้บนหน้าต่างที่ป้อนข้อมูล)

หน้าต่างที่มีไว้สำหรับป้อนข้อมูลเกือบทุกหน้าต่างจะมีปุ่มให้เช็ค <sup>ได</sup>้ ถ้าท่านยังต้องการที่จะ แก้ไขข้อมูลที่ได้ป้อนแล้วไม่ต้องเช็คปุ่มปิด แต่ถ้าท่านไม่ต้องการแก้ไขแล้วให้เช็คปุ่มปิดแล้วคลิกปุ่มบันทึก ถ้าท่านยังไม่ได้เช็คปุ่มปิดข้อมูลจะยังคงอยู่ที่หน้าต่างนั้นๆ จะยังไม่ Update ไปยังส่วนอื่นๆเช่น ที่หน้าต่าง ใบสั่งซื้อสินค้า ถ้าท่านยังไม่ได้เช็คปุ่มปิด ท่านก็จะยังรับสินค้าไม่ได้ เมื่อท่านเช็คปุ่มปิดข้อมูลจะถูกโอนไป ยังหน้าต่างรับสินค้า เป็นต้น

้ท่านสามารถดูรายการบัญชีแยกประเภทที่เกิดขึ้นได้ที่ฟังชั้น "**บันทึกข้อมูลแยกประเภท**″

## การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทุกหน้าต่างที่มีไว้สำหรับป้อนข้อมูล ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ เลย โดยใช้ Navigation ไปยังข้อมูลที่ต้องการจะเปลี่ยน เมื่อเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "บันทึก″ 🗐 หรือ F9 เพื่อบันทึกข้อมูล ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูลให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก″ 河 หรือ Ctrl + Z

### การลบข้อมูล

ทุกหน้าต่างที่มีไว้สำหรับป้อนข้อมูล เมื่อต้องการลบข้อมูล (ระเบียน/ Record) ให้คลิกปุ่ม 🗡 หรือ Ctrl + D แล้วให้ท่านยืนยันโดยคลิกปุ่ม″ตกลง″

### การพิมพ์

#### ทุกหน้าต่าง เมื่อต้องการพิมพ์ฟอร์ม หรือรายงานให้ทำดังนี้

- เลือกแบบฟอร์มที่จะพิมพ์ในหน้าต่างนั้นๆ เช่น
- คลิกปุ่ม 횓 เมื่อต้องการดูก่อนพิมพ์
- คลิกปุ่ม ڬ เพื่อที่จะพิมพ์ทันทีโดยไม่ดูก่อนพิมพ์
- คลิกปุ่ม 忌 เพื่อที่จะแก้ไขแบบฟอร์ม
- คลิกปุ่ม 📘 เพื่อที่จะลบแบบฟอร์ม
- ท่านไม่สามารถพิมพ์ได้เมื่ออยู่ในระหว่างการแก้ไข หรือสร้างใหม่ ท่านจะต้องบันทึกการ แก้ไขนั้นก่อน

## ปุ่มต่างๆ

- 🗩 📮 ใช้สำหรับแสดงหน้าต่างข้อมูลให้เลือก
- 😐 🧧 เพิ่มหรือลดรายการที่ให้เลือก
- 🔸 🕩 ใช้สำหรับคำนวณหรือเรียกข้อมูล
- คลิกเพื่อให้ AccStar แสดงหมายเลขใหม่
- คลิกเพื่อดูข้อมูลหรือเปลี่ยนการแสดงข้อมูล
- 🕨 🔛 คลิกเพื่อแสดงข้อมูลที่มีอยู่หรือเลือกข้อมูล

#### ลากชื่อคอลัมน์มาไว้ที่นี่เพื่อจัดกลุ่ม

จัดได้หลายระดับ ตามต้องการ

ลาเ	กชื่อคอลัมน์มา	ไว้ที่นี่เพื่อจัดกลุ่มคอลัมนนิ้น	2		คลิกชื่อค	อลัมน์เพื่อเรียง	<mark>งลำดับ</mark>			
	รทัส	รายละเอียด	สำนวนคง	ระหว่างสั่ง	คงเหลือ	มูลค่าคงเ	ต้นทุน	ชื้อครั้งสุ	ประเภทส์	
•	CS0001	Thai silk 125	98		98	2,244.20	22.90	9/7/2550	ผ้า	
	<mark>คลิกเพื่อ</mark>	ดูรายรายเอียดย่อย			จำนวนค	งเหลือ	หน่ะ	มยขนาน		
	▶ สำนัก	งานใหญ่					98		1	8
	+ M0001	Men Shirt Style #550500	0		0	0.00	0.00	25/10/2548	Shirt	
	+ M0003	Stock with Lot Number	0		0	0.00	0.00	27/1/2548		
	P-NK18	Phone 2600	0		0	0.00	0.00	27/2/2550	โทรศัพท์	

				คลิกเพื่อเลือกตัวกรอ	คลิกเพื่อเลือกตัวกรองต่างๆ						
ລ	ากชื่อ	คอลัมน์มา	ไว้ที่นี่เพื่อจัดกลุ่มดอลัมนนิ้น								
	รหัส		รายละเอียด	(Custom)	โง คงเ	หลือ	มูลค่าคงเ	ต้นทุน	ชื้อครั้งสุ	ประเภทส์	
Þ	🗆 C	S0001	Thai silk 125	(Blanks)		98	2,244.20	22.90	9/7/2550	ผ้า	
		Locations	s	(Non blanks)							
		ุ จิสถานที่	ที่เก็บ	2600 Card 100		สำนวนค	งเหลือ	หน่ว	หน่วยขนาน		
		สำนักงานใหญ่	านใหญ่	Card 500				98		18	
	± M	10001	Men Shirt Style #550500	Men Shirt Style #550500 Phone 2600		0	0.00	0.00	25/10/2548	Shirt	
	+ M	10003	Stock with Lot Number	Phone serial E398		0	0.00	0.00	27/1/2548		
	+ P	-NK18	Phone 2600	Shirt - S125		0	0.00	0.00	27/2/2550	โทรศัพท์	
	+ P-NK19 Pho	Phone serial E398	Stock with Lot Number Thai silk 125		0	0.00	0.00	27/1/2548	โทรศัพท์		
	+ P	-NK20	2600			0	0.00	0.00	24/5/2548	โทรศัพท์	
		MK21	Card 100	.::		280	74 074 40	85 08	0/7/2550	พัฒธาติมเสีย	



Full Expand = แตกรายละเอียดของกลุ่มทั้งหมด

Full Collapse = ยกเลิกการแตกรายละเอียดของกลุ่มทั้งหมด

Clear Grouping = ยกเลิกการจัดกลุ่มทั้งหมด

Restore Layout = ยกเลิกการจัดรูปแบบตารางทั้งหมด



Sort Ascending = เรียงข้อมูลจากน้อยไปหามาก

Sort Descending = เรียงข้อมูลจากมากไปหาน้อย

Clear Sorting = ยกเลิกการเรียงข้อมูล

Group by this Column = จัดกลุ่มตามคอลัมน์นี้

Group by Box = แสดงหรือยกเลิกแสดงกล่องจัดกลุ่ม

Column Chooser = คอลัมน์ที่ไม่ได้แสดง ท่านสามารถนำหรือลากคอลัมน์ที่ไม่ต้องการแสดงมาไว้ที่นี่

Customization	
ใบส่งของเลขที่	
สกุลเงินเดิม	

Best fit = ขยายขนาดคอลัมน์นี้ให้กว้างเท่าข้อมูล

Clear Filter = ยกลำการกรองข้อมูล

Filter Editor = แสดงกล่องแก้ไขตัวกรองข้อมูล

Best fit (All Columns) = ขยายขนาดคอลัมน์ให้กว้างเท่าข้อมูลทุกคอลัมน์

		คลิก 2 ครั้งทีนี่เพื รายละเอียด	<b>่อแสดง</b>				
วงเงินเครดิต 🛧	1 - 30 วัน	31 - 60 วัน		61 - 90 วัน		91 วัน +	
1,000,000.00	481,10	02.84					
1,000,000.00						* •	-
100,000.00	ไบกำกับภาษิเ	วันที่ไบกำกับฯ	ยอด	รวม ยอดชาระแล้ว	ม ยอด	ด้างชาระ	ชอ
100,000.00	27/1301	21/7/2551	218,485	.40	218	,485.40	CAHAJAY
1,000,000.00	27/1308	28/7/2551	262,617	.44	262	,617.44	CAHAJAY
100,000.00							
100,000.00							

### ข้อแนะนำ:

- ท่านสามารถย้ายตำแหน่งคอลัมน์โดยลากคอลัมน์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้
- ♦ ในงบกำไรขาดทุน ท่านสามารถ drilldown ดูรายละเอียดได้ถึงรายการในใบกำกับภาษี
- ♦ AccStar จะจำรูปแบบที่ท่านแก้ไขไว้

## ขั้นตอนการติดตั้งระบบ

## จัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์

AccStar ทำงานได้ดีใน Windows XP/2003/Vista โดยคอมพิวเตอร์ของท่านควรจะมีส่วนประกอบ อย่างน้อยดังนี้:

- PC with Intel or AMD Processor with at least speed 1.0 GHz
- Ram 512 MB
- Monitor 17"

#### Screen Setting:

- Color: High Color (16bit)
- Screen Area: 1024 by 768 pixels
- Font Size: Large Fonts

## การติดตั้งระบบเน็ตเวิร์ค

ผู้ใช้สามารถใช้ **AccStar** พร้อมกันได้สูงสุด 256 คน (สำหรับ Microsoft Access version) การ ดิดตั้ง **AccStar** บน net work นั้นให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- Copy database (\*.mdb file) ไปวางไว้ที่ shared folder on your server
- Install AccStar บนทุกเครื่องที่ต้องการใช้ AccStar
- Run AccStar
- คลิก แฟ้ม/ฐานข้อมูลสำหรับบริษัท เมนู
- ให้เลือกแฟ้มที่อยู่บน server.
- Restart AccStar
- เสร็จสิ้นการติดตั้ง

## ข้อมูลของบริษัทหรือหน่วยงาน

ระบบข้อมูลทั่วไปของบริษัทจะช่วยท่านในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลเริ่มต้นของบริษัท AccStar จะ ใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นค่าเริ่มต้นในระบบต่างๆ

🜄 ข้อมูลของหน่วยงาน		
รายละเอียด อื่นๆ Set up Para	meters	
ชื่อ	Your Company	
รหัสหน่วยงาน	12566888	🔽 Perpetual 📄 จัดเรียงตารางโดยชื่อ
เลขประจำตัวภาษี	310196324311	🥅 แสดงหน่วยขนาน
เลือกที่อยู่	ทีอยู่ 1 👻	📝 ว่างขณะป้อนข้อมูลใหม่
ิที่อยู่ 1		
ชื่อ	Your Company	
ที่อยู่ 1	Address1	
ที่อยู่ 2	Address 2	
อำเภอ	Address 3	รพัสไปรษณีย์ 10400
จังหวัด	Bangkok	
โทรศัพท์	6531112-4	บันทึก
โทรสาร	6537555	
Email		

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ชื่อ	หมายถึงชื่อบริษัทของท่านจะกำหนดอย่างไรก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 100 ตัวอักษร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	หมายถึงเลขประจำตัวสำหรับเสียภาษีของบริษัท
ประเทศ	ถ้าท่านไม่ด้องการเก็บข้อมูลประเทศท่านก็ไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลช่อง นี้
เลือกที่อยู่	ท่านสามารถกำหนดที่อยู่ของท่านได้ทั้งหมด 5 แห่ง ชื่อและที่อยู่ 1 จะนำไปใช้ในเอกสารต่างๆ ที่อยู่อื่นๆจะใช้สำหรับการส่ง สินค้า
ที่อยู่	ที่อยู่ของท่านๆไม่จำเป็นต้องป้อนทั้ง 5 แห่ง
รหัสไปรษณีย์	เมื่อท่านป้อนรหัสไปรษณีย์ AccStar จะตรวจสอบความถูกต้อง ถ้า ถูกต้อง AccStar จะแสดงข้อมูลอำเภอและจังหวัดทันที
จำนวนทศนิยม	ท่านสามารถกำหนดจำนวนทศนิยมสำหรับคำนวณต้นทุนสินค้า

วิธีดำนวณตันทุนสินค้า	หมายถึงวิธีคำนวณตันทุนสินค้าของท่าน ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีที่ท่านสามารถ กำหนดได้คือ วิธีใช้ตันทุนเฉลี่ย   FIFO และ LIFO ท่านควรกำหนดไว้ เมื่อท่านเริ่มต้นระบบบัญชี หรือวันเริ่มต้นปีบัญชี
แสดงวันที่แบบเต็ม	ท่านสามารถกำหนดรูปแบบของวันที่ที่แสดงบนจอได้ 2 แบบคือแบบ ย่อ หรือ แบบเต็ม
ราคาไม่รวมภาษี	ท่านสามารถกำหนดได้ว่าต้องการที่คำนวณราคาเป็นแบบรวมภาษี หรือไม่รวมภาษี
ไม่ตัดยอดสินค้า	ท่านสามารถกำหนดว่ายอดคงเหลือของสินค้าเป็น 0 ท่านก็ยังขาย สินค้าได้
ใช้วันที่ที่กำหนดไว้	ผู้ใช้ทุกท่านไม่สามารถจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่ของระบบได้ วันที่ของ ระบบจะถูกกำหนดโดยผู้ที่มีสิทธิกำหนดเท่านั้น
ใช้วันคำนวณค่าเสื่อม	โดยปกติการคำนวณค่าเสื่อมจะใช้จำนวนเดือนเป็นตัวคำนวณ
จำนวนรายการใน ฟอร์มต่อหน้า	ท่านสามารถกำหนดจำนวนรายการสินค้าที่จะปรากฏบนใบสั่งซื้อหรือ ใบกำกับภาษีหรือแบบฟอร์มอื่นๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มของ ท่านที่ใช้อยู่สูงสุดได้ 22 รายการ
ระยะเวลาอายุหนี้	กำหนดจำน <sup>้</sup> ว <sup>ั</sup> นวั <sup>้</sup> นที่ใช้สำหรับการพิจารณาอายุของหนี้ ทั้งของลูกหนี้ หรือ เจ้าหนี้
Perpetual	ในกรณีที่ต้องการจัดการระบบสินค้าคงเหลือเป็นแบบ Perpetual หรือ Periodic
จัดเรียงตารางโดยชื่อ	หมายถึงในการคันหาสินค้าหรืออื่นๆ ในตาราง ท่านสามารถกำหนดให้ เรียงโดยรหัสหรือโดยชื่อ
แสดงหน่วยขนาน	ในกรณีที่ต้องการแสดงหน่วยคู่ขนานตลอดเวลา
ว่างขณะป้อนข้อมูล ใหม่	ท่านสามารถเลือกจะให้ <b>AccStar</b> นำข้อมูลล่าสุดมาแสดงหรือให้ว่าง ขณะป้อนข้อมูลใหม่

#### Parameters:

าะเอียด	อื่นๆ	Set up Parameters		
Set	up Pa	arameters		
	ID	Description	Value	<b>*</b>
•	01	Number of Cost Decimal	8	
	02	Number of Currency Decimal	8	
	03	Number of serial no. per line on printing page	2	
	04	Project = 1 Contract = 0	1	
	05	Allow to input quantity if over ordered quantity = 1 else = 0	0	=
	06	Locked if over credit limit = 0 Warning only = 1	0	
	07	Allow to input currency rate = 1 else = 0	1	
	08	Added days for expiry date	30	
	09	Volume discount on Sales = 1 else = 0	0	
	10	Volume discount on Retail = 1 else = 0	1	
	11	Move to next line after input Item ID on Retail window = 1 else = $0$	0	
	12	Show item picture on Sales = 1 else = 0	0	
	13	Check date the same as Journal date = 1 else = 0	1	
	14	Rounding decimal to zero = 1 else = 0	0	
	15	Default Tax on Subtotal = 1 else = 0	0	
	16	Show Finished goods as Raw material = 1 else = 0	0	
	17	Show Raw material in Sales module = 1 else = 0	0	
	18	Running Voucher No by module = 1 else = 0	1	-

ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขการทำงานของโปรแกรมให้เหมาะกับธุรกิจของท่าน

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
Number of Cost Decimal	หมายถึงจำนวนทศนิยมที่ต้องการให้เก็บกรณีที่ คำนวณตันทุน
Number of Currency Decimal	หมายถึงจำนวนทศนิยมที่ต้องการให้เก็บกรณีที่ใช้ สำหรับอัตราแลกเปลี่ยน
Number of serial no. per line on printing page	หมายถึงจำนวนหมายเลขที่ให้แสดงบนฟอร์มต่างๆ ต่อ 1 บรรทัด
Project = 1 Contract = 0	ท่านสามารถกำหนดให้ เมนูโครงการใช้งาน เป็น โครงการ หรือสัญญา 1 =  โครงการ 0 = สัญญา
Allow to input quantity if over ordered quantity = 1 else = 0	1 หมายถึงอนุญาตให้แก้ไขจำนวนให้มากกว่า จำนวนที่สั่งซื้อได้ 0 หมายถึงไม่อนุญาตให้แก้ไข

Locked if over credit limit = 0 Warning only = 1	1 หมายถึงแจ้งเดือนเท่านั้นกรณีที่หนี้มากว่าวงเงิน 0 หมายถึงไม่อนุญาตให้ทำรายการต่อไปกรณีที่หนี้ มากว่าวงเงิน
Allow to input currency rate = 1 else = 0	1 หมายถึงอนุญาตให้ป้อนอัตราแลกเปลี่ยนได้ 0 หมายถึงไม่อนุญาตให้ป้อนอัตราแลกเปลี่ยน
Added days for expiry date	หมายถึงจำนวนวันที่ต้องการให้นำไปบวกเพื่อ กำหนดวันหมดอายุของใบสั่งซื้อ
Volume discount on Sales = 1 else = 0	1 หมายถึงใช้ส่วนล <sup>ั</sup> ดตามจำนวน 0 หมายถึงไม่ใช้ส่วนลดตามจำนวน
Volume discount on Retail = 1 else = 0	1 หมายถึงใช้ส่วนลดตามจำนวนที่เมนูขายปลีก 0 หมายถึงไม่ใช้ส่วนลดตามจำนวนที่เมนูขายปลีก
Move to next line after input Item ID on Retail window = 1 else = 0	1 หมายถึงให้เลื่อนไปยังบรรทัดต่อไปทันทีที่ป้อน ข้อมูลด้วยบาร์โค้ดที่เมนูขายปลึก 0 หมายถึงไม่ต้องเลื่อนไปยังบรรทัดต่อไปทันทีที่ ป้อบข้อบลด้วยบาร์โค้ดที่เบบขายปลึก
Show item picture on Sales = 1 else = 0	1 หมายถึงให้แสดงรูปของสินค้าด้วยที่ตารางเลือก สินค้า 0 หมายถึงไม่ต้องแสดงรูปของสินค้าที่ตารางเลือก สินค้า
Check date the same as Journal date = 1 else = 0	1 หมายถึงให้ใช้วันที่เช็คเป็นวันเดียวกับวันที่ ใบสำคัญ 0 หมายถึงไม่ต้องใช้วันที่เช็คเป็นวันเดียวกับวันที่ ใบสำคัญ
Rounding decimal to zero = 1 else = 0	1 หมายถึงให้โปรแกรมดัดทศนิยมออก 0 หมายถึงไม่ต้องให้โปรแกรมดัดทศนิยมออก
Default Tax on Subtotal = 1 else = 0	1 หมายถึงให้คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มจากยอดรวม 0 หมายถึงคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามรายการสินค้า
Show Finished goods as Raw material = 1 else = 0	1 หมายถึงให้แสดงสินค้าสำเร็จรูปที่ตารางเลือก วัตถุดิบในระบบการผลิต 0 หมายถึงไม่ต้องแสดงสินค้าสำเร็จรูปที่ตาราง เลือกวัตกลิบใบระบบการผลิต
Show Raw material in Sales module = 1 else = 0	1 หมายถึงให้แสดงวัตถุดิบที่ตารางเลือกสินค้าใน เมนูขาย 0 หมายถึงไม่ต้องแสดงวัตถุดิบที่ตารางเลือกสินค้า ในเบบขาย
Running Voucher No by module = 1 else = 0	1 หมายถึงให้กำหนดหมวดของหมายเลขใบสำคัญ ดามฟังชั่นการใช้งาน 0 หมายถึงมีหมวดของหมายเลขใบสำคัญหมวด เดียวโดย Running ต่อเนื่องกันไปทุกฟังชั่น
Set journal on Receiving Bill to "GL" = 1 "PE" = 0	1 หมายถึงให้ใช้สมุดรายวันทั่วไปสำหรับเมนูรับใบ แจ้งหนี้ 0 หมายถึงใช้สมุดรายวันเงินจ่ายสำหรับเมนูรับใบ แจ้งหนี้
Turn on warning message = 1 else = 0	1 หมายถึงให้แสดงคำเดือนให้พิมพ์ก่อนบันทึก 0 หมายถึงไม่ต้องแสดงคำเดือนให้พิมพ์ก่อนบันทึก

Use Purchase and Invoice description for different purpose = 1 else = 0	1 หมายถึงใช้คำอธิบายสินค้าสำหรับใบสั่งชื้อหรือ ขายสำหรับวัตถุประสงค์อื่นเช่น เป็นชื่อผู้แต่ง และ ผู้พิมพ์ สำหรับธุรกิจหนังสือเป็นต้น 0 หมายถึงใช้คำอธิบายสินค้าสำหรับใบสั่งชื้อหรือ ขายตามปกติ
Show inventory detail in modules = 1 else = 0	1 หมายถึงให้แสดงข้อมูลสินค้าในหน้าต่างซื้อและ ขาย 0 หมายถึงไม่ต้องแสดงข้อมูลสินค้าในหน้าต่างซื้อ และขาย กรณีที่จำนวนสินค้ามีมากกว่า 100,000 รายการเพื่อให้การทำงานเร็วขึ้น
Automatic backup database= 1 else = 0	1 หมายถึงให้ <b>AccStar</b> ทำการสำรองข้อมูลให้ทุก วันสำหรับ Microsoft Database 0 หมายถึงไม่ต้องสำรองข้อมูลให้
Use last discount rate = 1 else = 0	1 หมายถึงใช้ส่วนลดล่าสุดแทนราคาขายล่าสุด สำหรับลูกค้า 0 หมายถึงใช้ราคาขายล่าสุดตามปกติ

## กำหนดระยะเวลาบัญชี

ท่านจะต้องกำหนดระยะเวลาบัญชีก่อนการเริ่มป้อนข้อมูลใดๆ งวดบัญชีแบ่งออกเป็น 24 งวด งวดที่ 1 ถึง 12 เป็นงวดบัญชีปกติ สำหรับงวดที่ 13 ถึง งวดที่ 24 นั้นใช้สำหรับเก็บข้อมูลล่วงหน้าในกรณีที่มี รายการที่เกิดขึ้นในปัจจุบันแต่ต้องการบันทึกไว้ในงวดปีบัญชีต่อไป หรือในกรณีที่ท่านยังไม่สามารถปิดงวด บัญชีตอนสิ้นปีได้ ท่านก็สามารถบันทึกบัญชีของปีถัดไปได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชีเสร็จก่อน เมื่อท่านปิด งวดบัญชีตอนสิ้นปีแล้ว AccStar จะโอนรายการต่างๆไปยังงวดที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติ

ท่านกำหนดวันที่และสิ้นสุดของงวดบัญชีงวดแรก แล้วคลิกปุ่มบันทึกหรือกด F9 **AccStar** จะ คำนวณยะเวลาของงวดต่อไปให้โดยอัตโนมัติ

## กำหนดผังบัญชี

ผังบัญชีแบ่งออกได้เป็น 5 หมวดดังต่อไปนี้

#### รายการที่ปรากฏอยู่ในงบดุล

- ทรัพย์สิน
- ♦ หนี้สิน
- ุ ทุน

#### รายการที่ปรากฏอยู่ในงบกำไรขาดทุน

- ♦ รายได้
- ♦ ค่าใช้จ่าย

AccStar ได้เตรียมผังบัญชีไว้ให้ท่านแล้ว อย่างไรก็ตามถ้าไม่สอดคล้องกับผังบัญชีของท่านๆ สามารถเปลี่ยนแปลงลบได้ตามต้องการ

📲 ผังบัญชี					- • ×
⊟ ทรัพย์สิน					
⊟ 11 ทรัพย์สินหมุนเวียน					
110011 เง่นสุดในมอ		บระเภท	ทรัพย์สิน		<b>-</b>
⊞° 110020 เงนสตเนธนาตาร ⊕ 110024 มัตรเครอิต		พบอยู่เวลาโอเลี้			
⊞ 110021 บันนี้เห็นแน ⊞ 110030 หลักทรัพย์		พท เอเตอาเติอ	1	•	
ษ 110040 ลูกหนึ้			•		
ษ 110050 ลูกหนี้อื่นๆ		ทม เป็นขับมู่	1		Par -
🕀 110060 สินค้าคงคลัง			_		
⊞ 110070 ภาษีชื่อ		บญชยอย			
⊞ 12 ทรัพย์สันถาวร					
⊞ 13 คาเชจายลวงหนา		ชื่อบัญชี	ทรัพย์สิน		
⊡∘ หรืสิน					
่⊫่ 21 หนึ่สิน-ระยะสั้น					
─ 210101 เจ้าหนี้	หมายเล 🔥	ชื่อบัญชี	าโอเซีย่	หมายเลขหม่	ยอดปัจจุบับ 🔺
- 210201 ตัวเงินจ่าย	1	າດຮັບເຊັ່ງ		1	2 764 696 61
- 210202 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	11	างรัพย์สิบหมายเวียน		1	1 554 646 20
210203 เงินมัดจำรับ	110011	ทรพอสนทมุนเรอน เริ่มสุดใหมือ		11	05 840 02
⊞ 210300 ภาษคางจาย 210501 เว็มชัมขอด้วงด่อย	110011	เงินสตในสมอ		11	95,640.95
210501 เงินบนผลตางจาย 210502 เจ้าหนี้อื่นๆ	110020	เงนสดเนธนาคาร		11	507,275.00
⊞ 22 หนึ่สิน-ระยะยาว	110021	ปญชกระแสรายวัน		110020	/,2/5.00
⊟ ส่วนของผู้ถือท้น	110022	บัญชเงินเดือน		110020	0.00
ษ 31 หุ้นทุน	110023	บัญชีสะสมทรัพย์		110020	500,000.00
ษิ 32 กำไรสะสม	110024	บัตรเครดิต		11	200.00
⊞ รายได้	1100241	วีซ่า		110024	50.00
⊞⊹รายจำย	1100242	อเมริกันเอ็กชเพรส		110024	0.00
	1100243	มาสเตอร์คาร์ต	<b>v</b>	110024	0.00
	1100244	อืออน		110024	150.00 -

#### ข้อแนะนำ:

- ในการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้ท่านเลือกประเภทบัญชีก่อนแล้วคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ท่านควรกำหนดหมู่บัญชีก่อนกำหนดบัญชีย่อย
- บัญชีหมู่ หมายถึงบัญชีที่มีไว้สำหรับเก็บยอดรวมของบัญชีย่อย
- บัญชีย่อย หมายถึงบัญชีที่มีไว้สำหรับบันทึกรายการที่เกิดขึ้น
- ถ้าท่านไม่ต้องการบัญชีใดก็ให้ใช้วิธีลบออก แต่ท่านไม่สามารถลบรายการที่มีการบันทึก ข้อมูลแล้ว
- ท่านไม่สามารถที่จะลบบัญชีที่มีรายการเกิดขึ้นในปีปัจจุบัน
- ท่านไม่สามารถที่จะลบบัญชีหลักเลขที่ 1, 2, 3, 4, และ 5 ท่านสามารถเปลี่ยนแปลง หมายเลขได้ที่หน้าต่างเปลี่ยนรหัสต่างๆ

## กำหนดตารางภาษี

ท่านควรจะตรวจสอบข้อมูลที่หน้าต่างตารางอัตราภาษีให้ตรงกับอัตราภาษีที่ท่านใช้อยู่ ถ้าสามารถ เพิ่มเดิมได้ไม่จำกัดจำนวน

## กำหนดรหัสอื่นๆ

ท่านควรจะตรวจดูรหัสต่างๆที่ใช้ในโปรแกรมว่าสอดคล้องกับธุรกิจของท่านหรือไม่ การตรวจสอบ หรือกำหนดทำครั้งแรกเท่านั้น

การกำหนดรหัสท่านสามารถกำหนดได้โดยไม่มีข้อจำกัดจำนวน

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
รหัส	ท่านจะกำหนดอย่างไรก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 15 ตัวอักษร
รายละเอียด-E	หมายถึงรายละเอียดที่เป็นภาษาอังกฤษ ถ้าท่านไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษก็ ให้พิมพ์ภาษาไทยแทน สูงสุด 100 ตัวอักษร
รายละเอียด-0	หมายถึงรายละเอียดที่เป็นภาษาไทย สูงสุด 100 ตัวอักษร

#### 1. สมุดรายวันต่างๆ

ท่านไม่สามารถลบสมุดรายวันที่ **AccStar** กำหนดไว้แต่ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรายระเอียด ได้ ท่านสามารถเพิ่มสมุดรายวันได้ตามต้องการ

#### 2. บัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร บัญชีบัตรเครดิต บัญชีชำระเงินจากอื่นๆ

AccStar ให้ท่านจัดกลุ่มบัญชีดังกล่าวเพื่อให้การป้อนข้อมูลของท่านง่ายขึ้นเมื่อท่านป้อน ข้อมูลในหน้าต่างการรับหรือชำระเงิน

#### 3. บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้

AccStar ให้ท่านจัดกลุ่มบัญชีดังกล่าวเพื่อให้การป้อนข้อมูลของท่านง่ายขึ้นเมื่อท่านป้อน ข้อมูลในหน้าต่างการซื้อสินค้าและการขายสินค้า ท่านอาจกำหนดบัญชีสำหรับลูกหนี้และเจ้าหนี้ สำหรับลูกค้าของท่านไม่เหมือนกัน

#### 4. ส่วนงานหรือหน่วยงานหรือแผนกต่างๆ

กรณีที่องค์กรของท่านมีหลายหน่วยงานและต้องการระบุหน่วยงานเมื่อบันทึกข้อมูล

5. สกุลเงิน

กรณีที่ธุรกิจของท่านมีหลายสกุลเงิน

6. ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดชื้อ

AccStar กำหนดค่าใช้จ่ายไว้ 5 ประเภทเพื่อสะดวกในการป้อนข้อมูลในการซื้อสินค้าและการ จัดการเจ้าหนี้ ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดได้แต่เพิ่มหรือลบไม่ได้ ค่าใช้จ่ายนี้จะมี ประโยชน์มากสำหรับการซื้อสินค้าจากต่างประเทศ

7. บัญชีสำหรับค่าใช้จ่าย

AccStar ให้ท่านจัดกลุ่มบัญชีดังกล่าวเพื่อให้การป้อนข้อมูลของท่านง่ายขึ้นเมื่อท่านป้อน ข้อมูลในหน้าต่างการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ พนักงานของท่านไม่ต้องจำบัญชีที่จะต้องบันทึก เลย

8. การจัดสรร

ในกรณีที่ท่านต้องการจัดสรรรายได้หรือค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานหรือแผนกต่างๆ ให้ท่าน กำหนดอัตราการจัดสรรที่นี่ โดยกำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับการจัดสรร เมื่อป้อนข้อมูล ในหน้าการรับหรือชำระเงินท่านเพียงแต่เลือกการจัดสรรที่ต้องการจะจัดสรรสำหรับรายได้หรือ ค่าใช้จ่ายนั้นๆ **AccStar** จะแสดงรายงานรายได้หรือค่าใช้จ่ายตามหน่วยงานหรือแผนกตามที่ ได้จัดสรร เมื่อท่านต้องการดูรายละเอียด

## ปรับปรุงยอดยกมา

ในกรณีที่ท่านเริ่มต้นระบบใหม่ท่านจะต้องบันทึกยอดยกมาของแต่ละบัญชี เพื่อที่ให้การทำงานของ ท่านรวดเร็วขึ้น ท่านสามารถใช้ฟังชั่นนี้สำหรับป้อนข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ต้องไปบันทึกแต่ละบัญชีในระบบ บัญชีทั่วไป (หลังจากบันทึกแล้วท่านสามารถดูรายการบัญชีได้ที่หน้าต่าง ″บันทึกข้อมูลแยกประเภท″)

บัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	ยอดเดบิต	ยอดเครดิต
110011	เงินสดในมือ	1	95,840.93	0.00
110021	บัญชีกระแสรายวัน	1	9,725.00	0.00
110022	บัญชีเงินเดือน	1	0.00	0.00
110023	บัญชีสะสมทรัพย์	1	500,000.00	0.00
1100241	วีซ่า	1	50.00	0.00
1100242	อเมริกันเอ็กซเพรส	1	0.00	0.00
1100243	มาสเตอร์คาร์ต	1	0.00	0.00
1100244	อืออน	1	150.00	0.00
1100245	เฟริสช้อย	1	0.00	0.00
110025	บัญชีเช็ค 2	1	0.00	0.00
110031	หุ้นสามัญ	1	0.00	0.00
110032	พันธบัตรรัฐบาล-ระยะสั้น	1	0.00	0.00
110033	ตัวเงินรับ	1	0.00	0.00
110041	บัญชีลูกหนึ่	1	21,557.00	0.00
110042	บัญชีสำรองหนี้สูญ	1	0.00	0.00
110051	เงินกู้ของพนักงาน	1	0.00	0.00
110052	ลูกหนี้อื่นๆ	1	30,855.94	0.00
110061	สินค้าคงเหลือ	1	900,182.73	0.00
		ยอดรวม	3,042,276.90	3,001,011.50

#### ข้อแนะนำ:

♦ ในกรณีที่ยอดเดบิต และเครดิตไม่เท่ากัน AccStar จะบันทึกจำนวนที่แตกต่างไว้ที่บัญชีพัก หมายเลข
 "399999" ซึ่งเป็นบัญชีประเภททุน

## ป้อนข้อมูลงบประมาณ

ท่านสามารถจัดทำงบประมาณสำหรับแต่ละบัญชี และสามารถกำหนดได้เป็นรายงวด ในกรณีที่ไม่ ด้องการกำหนดเป็นรายงวด ท่านสามารถใส่จำนวนงบประมาณต่อปีลงไปและให้ **AccStar** จัดสรรเป็นราย งวดเท่าๆกันให้ท่านโดยคลิกปุ่ม Automatic ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลขในคอลัมน์งบประมาณได้ตาม ต้องการ

ะบประมาณ	110000 - 5-5	• . •		
	110022 บญช	เงนเดอน		Automatic
<u>⊢ุ</u> ทรัพย์สิน ▲	งวดที่	ปีบีจจุบัน	ประมาณการ	ปีที่ผ่านมา
110011 เงินสุดในมือ	B/F	0.00	0.00	0.00
110021 ปัญชกระแสร 110022 งัญชี้เริ่มเอ็วง	1	0.00	375,000.00	0.00
110022 บญชเงนเตอเ 110023 บัญช์สะสบทร	2	0.00	375,000.00	0.00
1100241 วีซ่า	3	0.00	375,000.00	0.00
- 1100242 อเมริกันเอ็ก:	4	0.00	375,000.00	0.00
่ 1100243 มาสเตอร์คา:	5	0.00	375,000.00	0.00
- 1100244 อ้ออน	6	0.00	375,000.00	0.00
	7	0.00	375,000.00	0.00
110025 ปฏิบัณฑ์ 2	8	0.00	375,000.00	0.00
110032 ฟันธบัตรรัฐบา	9	0.00	375,000.00	0.00
- 110033 ตัวเงินรับ	10	0.00	375,000.00	0.00
- 110041 บัญชีลุกหนึ่	11	0.00	375,000.00	0.00
110042 บัญชสารองห 110051 เริ่มด้าวหารัว	12	0.00	375,000.00	0.00
110051 เงนกูของฟนก 110052 ออหบู้อื่นต		0.00	4,500,000.00	0.00
110052 ลูกหนอนๆ 110061 สิบค้าค.บหลือ 110061 สิบค้าค.บหลือ			.,,	

## ป้อนข้อมูลของปีก่อน

ถ้าท่านต้องการเปรียบเทียบข้อมูลของปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา ท่านจะต้องป้อนข้อมูลของปีที่ผ่านมา โดยใช้ฟังชั่นปรับปรุงยอดปีที่ผ่านมา เพื่อป้อนข้อมูลสำหรับแต่ละบัญชี ท่านสามารถกำหนดได้เป็นรายงวด หรือในกรณีที่ไม่ต้องการกำหนดเป็นรายงวด ท่านสามารถใส่จำนวนยอดต่อปีลงไปและให้ **AccStar** จัดสรร เป็นรายงวดเท่าๆกันให้ท่าน การป้อนข้อมูลเหมือนกับการป้อนข้อมูลงบประมาณ

## พนักงาน

ฟังชั่นนี้ช่วยท่านในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ท่านจะใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการlog on เข้า สู่ระบบ ถ้าไม่มีพนักงานท่านไม่ต้องใส่ password ในตอน log in ให้กด Enter ได้เลย กรณีที่มีพนักงาน ดั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบจะต้อง log in โดยใส่ user และ password ให้ถูกต้อง ทันที ที่ set up ให้เปลี่ยน password ของ Administrator. ท่านไม่สามารถลบ Administrator ออกจากระบบได้ แต่ เปลี่ยนแปลงได้

รายละเจียดพนักงาน รายละเอียด ชื่อ		
รงไ	หัส-ชื่อ <mark>Admin →</mark> A แหน่ง 258588	Administrator
วันทีเริ่มท	วันเกิด 6/3/2500 1างาน 1/8/2543	■▼ ■▼ ■ พนักงานขาย
5455		เลขประจำตัวภาษี User Name Admin
รหัสไปรษณีย์	10100 🗢	Password ********
อำเภอ	สัมพันธวงศ์	หน่วยงาน ใม่กำหนด 👻
จังหวัด	กรุงเทพฯ	📝 อนุญาตให้ดูต้นทุน
โทรศัพท์	1223	📝 แก้ไขส่วนลดได้
โทรสาร	55	บันทึก 📝 แก้ไขราคาขายได้
Email		กรุณาเปลี่ยน password ทันที่ที่ติดตั้ง
ស្វ័ตិดต่อ		

<u>ข้อมูล</u>	<u> คำอธิบาย</u>
รหัส-ชื่อ	หมายถึงรหัสและชื่อของพนักงานท่านจะกำหนดออย่างไรก็ได้แต่รหัส ต้องไม่เกิน 10 ตัวอักษร และชื่อไม่เกิน 100 ตัวอักษร
ตำแหน่ง	หมายถึงตำแหน่งของพนักงานในองค์กร
วันเกิด	หมายถึงวันเกิดของพนักงาน

วันที่เริ่มทำงาน	หมายถึงวันที่พนักงานเริ่มทำงาน
ที่อยู่	หมายถึงที่อยู่ของพนักงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	หมายถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงาน
Use Name	หมายถึงชื่อที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ
Password	หมายถึง password ของพนักงานสำหรับการเข้าสู่ระบบ กรุณาคลิกปุ่ม
	password 🥨 เพื่อที่จะป้อน password
หน่วยงาน	หมายถึงหน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่

## ชื่อต่างๆสำหรับฟอร์ม

ท่านสามารถเปลี่ยนชื่อฟอร์ม ชื่อหัวข้อ ข้อความที่แสดงการผิดพลาด หรือขอความช่วยเหลือ เป็น ภาษาต่างๆตามต้องการ ขณะที่ทำงานอยู่ท่านสามารถสลับภาษาได้ 2 ภาษาจะเป็นภาษาอะไรก็ได้ตามที่ กำหนดไว้ เช่น ภาษาอังกฤษกับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษกับภาษาจีน

Language Thai  Load Data Form Labels รทัสชื่อ C0000 เก๋ไขที่นี่ ภาษาอังกฤษ Company กเพื่อเรียงลำดับ ภาษาอื่น ข้อมูลบริษัท ข้อมูลบริษัท ข้อมูลบริษัท ข้อมูลบริษัท ข้อมูลบริษัท Folo1 Label Code รทัสช็อ Folo2 English ภาษาอื่น Folo3 Other ภาษาอื่น Folo4 Last Number หมายเลขสุดท้าย ป้อนข้อมูลเอง Folo5 Manual Input ป้อนข้อมูลเอง Folo1 Account No	Ma	aintenar	New La	nguage เลือกตารางข้อมูลภาษ	ะา คลิกเพื่อเรียกดารางข้อมู ภาษา
Form Labels            ราหัสชื่อ         C0000         แก้ใหที่นี่           ภาษาอังกฤษ         Company         Company           ภาษาอังกฤษ         Company         ข้อมูลบริษัท           ภาษาอื่น         ข้อมูลบริษัท         ข้อมูลบริษัท           ราหัสชื่อ         ภาษาอื่น         ข้อมูลบริษัท           ราหัสชื่อ         ภาษาอื่น         ภาษาอื่น            ราหัสชื่อ         ภาษาอี่น            60000         Company            ราหัสชื่อ         ภาษาอี่น            F0101         Label Code            ราหัสชื่อ         ภาษาอังกฤษ            F0102         English            ภาษาอื่น         ภาษาอื่น            F0103         Other            F0104         Last Number            หมายเลขสุดท้าย            F0105         Manual Input            มีอนข้อมูลเอง            หมายเลขนัญส์อ			Langi	uage Thai	✓ Load Data
รหัสชื่อ <u>C0000</u> <b>แก้ไขที่นี่</b> ภาษาอังกฤษ <u>Company</u> <u>Company</u> <u>ข้อมูลบริษัท</u> ภาษาอื่น ข้อมูลบริษัท <u>ข้อมูลบริษัท</u> <u>รหัสชื่อ ▲ ภาษาอังกฤษ</u> <u>ภาษาอื่น</u> • <u>รหัสชื่อ ▲ ภาษาอังกฤษ</u> <u>ภาษาอื่น</u> <u>F0101 Label Code</u> รหัสชื่อ F0102 English ภาษาอังกฤษ F0103 Other ภาษาอื่น F0104 Last Number หมายเลขสุดท้าย F0105 Manual Input ป้อนข้อมูลเอง				Form Labels	•
ภาษาอังกฤษ Company Company ภาพื่อเรียงลำดับ ภาษาอื่น ข้อมูลบริษัท			รห่	(สชื่อ C0000 🗸	<mark>แก้ไขที่นี่</mark>
<ul> <li>กาษาอื่น ข้อมูลบริษัท</li> <li>ข้อมูลบริษัท</li> <li>จังสีชื่อ ▲ ภาษาอังกฤษ</li> <li>ภาษาอื่น</li> <li>C0000 Company</li> <li>F0101 Label Code</li> <li>รางัสชื่อ</li> <li>F0102 English</li> <li>ภาษาอื่น</li> <li>F0103 Other</li> <li>ภาษาอื่น</li> <li>F0104 Last Number</li> <li>F0105 Manual Input</li> <li>Üอนข้อมูลเอง</li> <li>F0201 Account No</li> </ul>			ภาษาอัง	<sup>กฤษ</sup> Company	Company -
รฬสชื่อ ▲         ภาษาอังกฤษ         ภาษาอื่น           C0000         Company         ข้อมูลบริษัท           F0101         Label Code         รทัสชื่อ           F0102         English         ภาษาอังกฤษ           F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขมัญชี	าเพื่อเ	รียงลำดับ	ุ ภาษ	าอื่น ข้อมูลบริษัท	ข้อมูลบริษัท 👻
รหัสชื่อ         ภาษาอังกฤษ         ภาษาอื่น           C0000         Company         ข้อมูลบริษัท           F0101         Label Code         รหัสชื่อ           F0102         English         ภาษาอังกฤษ           F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี					
C0000         Company         ข้อมูลบริษัท           F0101         Label Code         รหัสชื่อ           F0102         English         ภาษาอังกฤษ           F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี			รหัสชื่อ ⊿	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอื่น 📥
F0101         Label Code         รหัสชื่อ           F0102         English         ภาษาอังกฤษ           F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี			C0000	Company	ข้อมูลบริษัท
F0102         English         ภาษาอังกฤษ           F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี			F0101	Label Code	รหัสชื่อ
F0103         Other         ภาษาอื่น           F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี		F0102 Engl		English	ภาษาอังกฤษ
F0104         Last Number         หมายเลขสุดท้าย           F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี		F0103 Oth		Other	ภาษาอื่น
F0105         Manual Input         ป้อนข้อมูลเอง           F0201         Account No         หมายเลขบัญชี		F0104 Last		Last Number	หมายเลขสุดท้าย
F0201 Account No หมายเลขาโญที่		F0105 Man		Manual Input	ป้อนข้อมูลเอง
······································			F0201	Account No	หมายเลขบัญชี 🚽

#### ท่านไม่สามารถลบรายการได้แก้ไขได้เท่านั้น

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
รหัส	ท่านไม่สามารถเลี่ยนแปลงได้
ภาษาอังกฤษ	หมายถึงรายละเอียดหรือข้อความที่เป็นภาษาอังกฤษ สูงสุด 150 ตัวอักษร
ภาษาอื่น	หมายถึงภาษาไทยหรือภาษาอะไรก็ได้ สูงสุด 150 ตัวอักษร

## สร้างตารางข้อมูลภาษาใหม่

#### ท่านสามารถสร้างตารางข้อมูลภาษาได้ไม่จำกัด โดยมีลำดับการทำงานดังนี้

- 1. ใส่ชื่อที่ต้องการ
- 2. คลิกปุ่ม Create New
- คลิกปุ่ม Export Data เพื่อนำข้อมูลออกไปและทำการแปลใน Column ภาษาอื่น ข้อมูลจะอยู่ในรูป csv ซึ่งสามารถเปิดได้โดย Microsoft Excel
- 4. เมื่อแปลเสร็็จแล้ว ให้บันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูป csv เหมือนเดิม
- 5. ให้เลือก ตารางข้อมูลภาษาที่สร้างไว้
- 6. คลิกปุ่ม Load Data แล้วคลิกปุ่ม Import Data เพื่อนำข้อมูลเข้ามา
- 7. คลิกปุ่ม Save to Database

aintenance	ew Language			
Instruction 1. Create n 2. Export d It is CSV ex from Excel, click it to o	ew Language. ata to translate. ccel file. Open it do not double pen.	Lao Lao	Create NewExport DataLoad DataImport DataSave to DatabaseDelete from Database	] ] ]
รหัสชื่อ	ภาษาอังกฤษ		ภาษาอื่น	<b>^</b>
EGT06	Please select re	cord.	กรุณาเลือกรายการ	
EGT07	Please input qu	antity.	กรุณาป้อนจำนวน	
ER19	Please exit prog	ram and Close all the openni	กรุณาออกจากโปรแกรมและปิดโปร	
ER20	Available space	is not enough for processing	เนื้อที่ไม่เพียงพอสำหรับการกระชับ	
ER21	Available space	is not enough for backup	เนื้อที่ไม่เพียงพอสำหรับการสำรอง	
ER22	No Existing Cod	e	ไม่มีรหัสนี้	
ER221	Invalid Account	Code	รหัสบัญชี้ไม่ถูกต้อง	
ER222	Invalid Tax Cod	e	รหัสภาษีไม่ถูกต้อง	
ER223	Invalid Custome	er Code	รหัสลูกค้าไม่ถูกต้อง	
ER224	Can not post ze	ro balance	ใม่สามารถ Post ยอดที่เป็น 0	
ER225	Invalid Amount,	Change Amount to 0 first.	จำนวนเงินไม่ถูกต้อง แก้จำนวนยอ	
EDDDC.	Tanalist Barrielle	A		Ψ.

## ลูกค้า

ระบบลูกค้าช่วยจัดการข้อมูลของลูกค้าทั้งหมด **AccStar** จะถือว่าลูกค้าเป็นได้ทั้งผู้ซื้อหรือผู้ขาย โดยผู้ขายสามารถเป็นผู้ซื้อได้เช่นกัน ใช้รหัสเดียวสำหรับลูกค้า 1 ราย ข้อมูลของลูกค้าจะนำไปใช้ในระบบ ต่างๆเช่น ระบบซื้อ ระบบขาย ระบบการรับหรือชำระเงิน และระบบอื่นๆ ท่านจะต้องป้อนข้อมูลในระบบลูกค้า ก่อนที่จะทำรายการอื่น

รายละเอียดลูกด้า รายละเอียด ทั่วไป					
รทัส-ชื่อ เลขประจำตัวภาษี ประเทศ เลือกที่อยู่	ALFKI 👻 9876543210 Germany ที่อยู่ 1	Alfreds Futt	erkiste Alfreds Futterkiste 📝 ลูกหนึ 📝 เป็นนิติบุคคล	🕡 เจ้าหนึ	
ที่อยู่ 1 ชื่อ ที่อยู่ 1 ที่อยู่ 2	Alfreds Futterkiste Obere Str. 57			]	
อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร Empil	Mannheim Mannheim 030-0074321 030-0076545		รหัสไปรษณีย์ บันทึก Maria Anders	10002	
Emai					

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
รหัส-ชื่อ	หมายถึงรหัสและชื่อของลูกค้าท่านจะกำหนดออย่างไรก็ได้แต่รหัส
	ด้องไม่เกิน 13 ตัวอักษร และชื่อไม่เกิน 100 ตัวอักษร
	(ข้อมูลชื่อที่อยู่บรรทัดใต้ชื่อจะใช้สำหรับการป้อนข้อมูล ควรจะตัดคำ
	นำหน้าออก เพราะจะสะดวกในการค้นหา)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	หมายถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของลูกค้า
ประเทศ	ถ้าท่านไม่ต้องการเก็บข้อมูลประเทศท่านก็ไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูล ช่องนี้
สกุลเงิน	กรณีที่เป็นลูกค้าต่างประเทศ ถ้าเป็นเงินบาทไม่ต้องกำหนด
เลือกที่อยู่	ท่านสามารถกำหนดที่อยู่ของลูกค้าได้ทั้งหมด 5 แห่ง

AccStar ช่วยให้คุณทำธุรกิจง่ายขึ้น

	ชื่อและที่อยู่ 1 จะนำไปใช้ในเอกสารต่างๆ ที่อยู่อื่นๆจะใช้สำหรับการ
	ส่งสินค้า
ลูกหนี้	แสดงว่าเป็นลูกหนี้หรือไม่ (ลูกค้าคนเดียวกันเป็นได้ทั้งลูกหนี้และ
	เจ้าหนี้)
เจ้าหนี้	แสดงว่าเป็นเจ้าหนี้หรือไม่
ลูกค้าปลีก	ในกรณีที่เป็นลูกค้าปลึกสำหรับหน้าต่างขายปลึกเท่านั้น
เป็นนิติบุคคล	ในกรณีที่เป็นนิดิบุคคลให้ระบุด้วยเพราะ AccStar จะนำข้อมูลนี้ไป
	ใข้ในกรณีที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
ที่อยู่	ที่อยู่ของลูกค้า ท่านไม่จำเป็นต้องป้อนทั้ง 5 แห่ง
รหัสไปรษณีย์	เมื่อท่านป้อนรหัสไปรษณีย์ AccStar จะตรวจสอบความถูกต้อง ถ้า
	ถูกต้อง AccStar จะแสดงข้อมูลอำเภอและจังหวัดทันที

#### ข้อแนะนำ:

- ท่านจะต้องระบุว่าลูกค้าเป็นลูกหนี้ ท่านจึงจะป้อนข้อมูลในหน้าลูกหนี้ได้ ทำนองเดียวกันกับเจ้าหนี้
   ท่านจะต้องระบุว่าลูกค้าเป็นเจ้าหนี้ ท่านจึงจะป้อนข้อมูลในหน้าเจ้าหนี้ได้
- ท่านไม่สามารถลบได้ทุกรายการที่มีข้อมูลปีปัจจุบันอยู่

## ระบบบัญชีแยกประเภท

## ผังบัญชี

## ดูรายละเอียดได้ที่ <mark>ขั้นตอนการติดตั้งระบบ / กำหนดผังบัญช</mark>ี

## บันทึกข้อมูลแยกประเภท

## การบันทึกข้อมูลแยกประเภทหมายถึงการบันทึกรายการเดบิตหรือเครดิตที่ไม่สามารถบันทึกได้ โดยตรงจากระบบต่างๆ ท่านสามารถบันทึกได้ที่นี่

ท่านสามารถดูรายการบัญชีแยกประเภทที่ **AccStar** ทำรายการให้โดยอัตโนมัติจากระบบต่างๆได้ ที่นี่

🚺 ข้อมูลแยกประเภท						
บันทึกบัญชีทั่วไป ปีบีจจุบัน ใบสำคัญทั้งหมด Excel Sheet						
เลขที่ใบสำคัญ	1-47-02	1 -	สมุดรายวัน	สมุดรายวันข	ทย 🗣	•
วันที่ใบสำคัญ	20 สิงห	าคม 2551 🗐▼	ชนิดการจัดสรร		•	•
			โครงการ	ไม่กำหนด	•	•
่านเพียงแต่ป้อนอักษรตัวแรก	เชี	รายละเอียด		เดบิต	เครดิต	
เรือหลายตัวแล้วกด F4 หรือ F6	ในมือ	ขายปลีก		2,500.00	0.00	
<u>ಕೆಂಬ ನಂ ಎರ್. ಕೆಂಬ್ ಎ.ಕೆ</u>		ขายปลีก		0.00	2,336.45	
พอแสดงรายขอบเบข	าย-ด้าง	ขายปลีก		0.00	163.55	
01 ต้นทุเ	01 ต้นทุนขาย ขายปลีก			1,401.87	0.00	
🗖 สินค้าคงเหลี่ ขายปลีก			0.00	1,401.87	Ξ	
ນັດງນີ້ ∠ ชื่อນັດງນີ້						
110011 เงินสดในมือ						
110021 บัญชีกระแสรายวัน						
110022 บัญชีเงินเดือน						
110023 บัญขีสะสมทร์ 2 001 97 2 001 97				Ŧ		
1100241 วีข	1100241 วิช่า 3,901.87 3,901.87					
1100242 ອນ	1100242 อเมริกันเอ็กซเพราร 0.00					
1100243 มา	มาสเตอร์คาร์ต กิด F3 หรือ Double click หรือ					
1100244 อือ	อน	Enter เพื่อเลือกรายการ				
1100245 เพ	ริสช้อย		-			

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
หมายเลขอ้างอิง หรือ	ท่านสามารถกำหนดหมายเลขอ้างอิง หรือ เลขที่ใบสำคัญได้สูงสุด 15
ใบสำคัญเลขที่	ด้วอักษร
วันที่ใบสำคัญ	หมายถึงวันที่ใช้สำหรับระบุวันที่รายการบัญชีเกิดขึ้น ท่านสามารถ

	เลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน			
สมุดรายวัน	เลือกสมุดรายวันที่สัมพันธ์กับรายการที่ท่านป้อน			
จำนวนแตกต่าง	ขณะที่ป้อนข้อมูลเดบิตหรือเครดิต AccStar จะรวมยอดเดบิตและ			
	เครดิตทันที่และจะแสดงผลแตกต่างให้เห็น ก่อนที่ท่านจะจบการทำ			
	รายการถ้าจำนวนแดกด่างไม่เท่ากับ 0 AccStar จะเดือนท่านและ			
	จะบันทึกยอดแตกต่างไว้ที่บัญชีชั่วคราวเลขที่ 399999			
บัญชี	หมายถึงเลขที่บัญชีท่านสามารถเลือกได้จาก Drop down List โดย			
	กด F4 หรือ F6 หรือป้อนหมายเลขบัญชีได้โดยตรง Double click			
	หรือกด F3 หรือกด Enter เพื่อเลือกรายการ <b>AccStar</b> จะตรวจเช็ค			
	หมายเลขบัญชีให้ท่านถ้าถูกต้องก็จะแสดงชื่อบัญชีให้ และท่านไม่			
	สามารถแก้ไขชื่อบัญชีได้ ณ ที่นี้			
รายละเอียด	ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200 ตัวอักษร			
เดบิต	ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ			
เครดิต	ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ			
พิมพ์ทั้งหมด	หมายถึงเมื่อต้องการพิมพ์ใบสำคัญทีเดียวทั้งหมด			
	ท่านไม่สามารถป้อนเดบิตและเครดิตให้อยู่ในรายการเดียวกันได้			
ชนิดจัดสรร	กรณีที่ต้องจัดสรรรายรับหรือรายจ่ายไปยังแผนกต่างๆ เฉพาะบัญชี			
	รายรับและรายจ่าย จะไม่ป้อนก็ได้			
โครงการ	กรณีที่ต้องการแยกโครงการ เฉพาะบัญชีรายรับและรายจ่าย จะไม่			
	ป้อนก็ได้			

### บันทึกรายการที่ใช้บ่อยๆ

- ใช้ navigator เพื่อที่จะเลื่อนไปยังระเบียนที่ท่านต้องการจะบันทึก หรือ ป้อนเลขที่ใบสำคัญแล้วกด ENTER
- คลิกปุ่ม "บันทึกรายการที่ใช้บ่อยๆ" 🔜
- ป้อนชื่ออ้างอิงและความถี่ในการใช้งาน
- คลิกที่ไหนก็ได้ภายนอกตารางเพื่อกลับไปสู่การป้อนรายการ •

### เรียกใช้รายการที่ใช้บ่อยๆ

- คลิกปุ่ม "สร้างใหม่″ หรือ (F2)
- AccStar จะแสดงหมายเฉขอ้างอิง หรือ เลขที่ใบสำคัญต่อจากหมายเลขที่ป้อนข้อมูลครั้งสุดท้าย ้อย่างไรก็ตามท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ แล้วกด ENTER
- ป้อนวันที่ของใบสำคัญ
- คลิกปุ่ม "เรียกใช้รายการที่ใช้บ่อยๆ"
  คลิกปุ่มข้ายสองครั้งบนชื่อของรายการที่ท่านต้องการจะใช้

#### ข้อแนะนำ:

ท่านสามารถทำรายการข้างตันได้ก็ต่อเมื่อไม่มีรายการใดๆในตารางรายการ

📶 ข้อมูลแยกประเภท		ป้อนหมายเลขใบสำคัญ แล้วคลิกปุ่มนี้ เพื่อดูรายการ เฉพาะใบสำคัญ คลิกปุ่มพิมพ์เมื่อต้องการพิมพ์ใหม่					คลิกปุ่มนี้ เพื่อกลับรายการ			
บนทกบญชทวาบ บบจ. เริ่มตั้งแต่วันที	งบน เบลาคญท 1 มกราคม	2550	สิ้นสุดวันที่	31	ธันวาคม	2551	•			
เลขที่ใบสำคัญ		•	🔽 Post แล้ว	ใบส่	าศัญ		-	กลับรายการ		
ลากชื่อคอลัมน์มาไว้ที่นี่เพื่อจัดกลุ่มคอลัมนนิ้น										
เลขอ้างอิง	วันที่	รายละเ	เอียด		บัญชี		เดบิต	เครดิต		
> 2447	9/7/2550	Purcha	ise-Berglunds snabbköp-	4001	110063		24,766.36	0.00		
2447	9/7/2550	Purcha	se-Berglunds snabbköp-	4001	520801		1,733.64	0.00		
2447	9/7/2550	Purcha	se-Berglunds snabbköp-	4001	210101		0.00	26,500.00		
2448	9/7/2550	Purcha	se-Cactus Comidas para	lle	110061		700,934.58	0.00		
2448	9/7/2550	Purcha	se-Cactus Comidas para	lle	520801		49,065.42	0.00		
2448	9/7/2550	Purcha	se-Cactus Comidas para	lle	210101		0.00	750,000.00		
2449	9/7/2550	Purcha	se-Alfreds Futterkiste-7	015	110063		20,250.00	0.00		
2449	9/7/2550	Purcha	se-Alfreds Futterkiste-7	015	520801		1,417.50	0.00		
2449	9/7/2550	Purcha	se-Alfreds Futterkiste-7	015	210101		0.00	21,667.50		
480050	9/7/2550	Sales-A	Ana Trujillo Emparedados	; y	110041		2,500.00	0.00		
480050	9/7/2550	Sales-A	Sales-Ana Trujillo Emparedados y				0.00	2,336.45		
480050	9/7/2550	Sales-A	Sales-Ana Trujillo Emparedados y		210321		0.00	163.55		
480050	0/7/2550	Sales-/	Ana Truiillo Emparedados	v	510001		1 401 87	0.00		
							898,401.25	898,401.25		

🖉 ข้อมูลแยกประเภท				เลือกช่วงวันที่ รายการ ได้ไม่	<mark>อดู</mark> 🔁						
บนทกบัญชทวเบ บบจจบน เบลาผญทงหมด Excel Sheet เป็นเมจ เพ่นมจากเหม เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 ₪▼ สิ้นสุดวันที่ 31 ธนวาคม 2551 ₪▼ ♦											
ลากชื่อดอลัมเน็มฯไว้ที่นี่เพื่อจัดกลุ่มดอลัมนนี้นั											
	ເລນວ້າงວົง	วันที่	รายละเอียด		บัญชี	เดบิต	เครดิต	a			
Þ	2447	9/7/2550	Purchase-Berglunds	snabbköp-4001	110063	24,766.36	0.00	PO 😑			
	2447	9/7/2550	Purchase-Berglunds	snabbköp-4001	520801	1,733.64	0.00	PO			
	2447	9/7/2550	Purchase-Berglunds	snabbköp-4001	210101	0.00	26,500.00	PO 📕			
	2448	9/7/2550	Purchase-Cactus Co	midas para llev	110061	700,934.58	0.00	PO			
	2448	9/7/2550	Purchase-Cactus Co	midas para llev	520801	49,065.42	0.00	PO			
	2448	9/7/2550	Purchase-Cactus Co	midas para llev	210101	0.00	750,000.00	PO			
	2449	9/7/2550	Purchase-Alfreds Fu	tterkiste-7015	110063	20,250.00	0.00	PO			
	2449	9/7/2550	Purchase-Alfreds Fu	tterkiste-7015	520801	1,417.50	0.00	PO			
	2449	9/7/2550	Purchase-Alfreds Fu	tterkiste-7015	210101	0.00	21,667.50	PO			
	480050	9/7/2550	Sales-Ana Trujillo Em	paredados y h	110041	2,500.00	0.00	SO			
	480050	9/7/2550	Sales-Ana Trujillo Em	paredados y h	410001	0.00	2,336.45	SO			
	480050	9/7/2550	Sales-Ana Trujillo Em	paredados y h	210321	0.00	163.55	SO			
	480050	9/7/2550	Sales-Ana Trujillo Em	paredados y h	510001	1,401.87	0.00	SO			
	480050	9/7/2550	Sales-Ana Trujillo Em	paredados y h	110061	0.00	1,401.87	SO			
						898,401.25	898,401.25				
# บัญชีแยกประเภท

ฟังชั่นนี้สำหรับดูรายรายที่บันทึกแล้วของบัญชีต่างๆ ท่านสามารถจะดูรายการต่างๆได้ตลอดเวลา คลิกรายการด้านซ้ายมือ เพื่อที่จะเลื่อนไปยังบัญชีที่ท่านต้องการจะดูข้อมูล

ขชิแยก <u>ยา</u> ท่างๆ ปีบัจจุบัน ใบสำคัญทั้งหม <b>อ</b> ่	่ากเมื่อต้องการดูรา	ยละเอียดย่อนหลัง		
	110011 เงินสดใน	มือ		งวดที่ 13-24
📮 ทรัพย์สิน	งวดที่	ปีบีจจุบัน	ประมาณการ	ปีที่ผ่านมา
<mark>110011 เงินสดในมือ</mark>	B/F	-23,647.50	0.00	0.00
	1	0.00	0.00	0.00
	2	0.00	0.00	0.00
เตอบายโบพตองบารตัวอาร์ต	3	0.00	0.00	0.00
1100241 701	4	0.00	0.00	0.00
1100242 อเมริกานเอกชเพรด	5	0.00	0.00	0.00
1100243 มาสเตอรตารต 1100244 เรื่อวอบ	6	0.00	0.00	0.00
	7	0.00	0.00	-26,500.00
	8	0.00	0.00	-66.50
	9	0.00	0.00	0.00
110032 พันธบัตรรัฐบาล-ระยะเ	10	0.00	0.00	0.00
- 110033 ตัวเงินรับ	11	0.00	0.00	0.00
- 110041 บัญชีลูกหนึ่	12	0.00	0.00	-1,581.00
- 110042 บัญชีสำรองหนี้สูญ		-23,647.50	0.00	-28,147.50
110051 เงินกู้ของหนักงาน 110052 ลูกหนี้อื่นๆ 110061 สินค้าคงเหลือ ∑ั				
4 III >	•			Þ
			ยอดรวม	เรายเดือน 👻

## **ค่าใช้จ่าย**ล่วงหน้า

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับการกระจายยอดค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เพื่อให้สอดคล้องกับเดือนต่างๆที่ค่าใช้จ่าย เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า หรือค่าเบี้ยประกันเป็นต้น โดยท่านเพียงแต่ป้อนข้อมูลยอดรวมที่จ่าย ล่วงหน้าแล้วระบุจำนวนเดือนที่ต้องการกระจาย หลังจากนั้น **AccStar** จะบันทึกให้ทุกเดือนเมื่อท่านทำ รายการ **สิ้นเดือน** 

ค่าใช้	์ จ่ายล่วงหน้า รายละเอียด	130012 123		🗖 ค่าใช้จ่า	ย 520	0117	
ť	จำนวน จำนวนครั้ง ริ่มตั้งแต่วันที	4 มิถุนายน 2	4000 2551	ชนิดการจัดสะ	55		•
ก่าให้ว่าย	รายละเอียด	a	ด่าใช้จ่ายล่วงห	จำนวน	ครั้ง	ต่อเดือน	บันทึก
NICONIO							
520117	123		130012	4,000.00	4	1,000.00	0

### ป้อนข้อมูลใหม่

- คลิกปุ่ม "สร้างใหม่″ หรือ (F2)
- AccStar จะแสดงบัญชีค่ำใช้จ่ายล่วงหน้า ที่ท่านกำหนดไว้ที่ บัญชีหลัก/คุม ให้ทันที่ แต่อย่างไรก็ ตามท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยพิมพ์แทนที่หรือใช้ dropdown list
- ป้อนบัญชีที่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือใช้ dropdown list
- ป้อนรายีละเอียดของค่าใช้จ่าย
- ป้อนจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย
- ป้อนจำนวนเดือนของค่าใช้จ่ายที่ท่านต้องการให้ AccStar กระจายให้ท่าน
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ(F9) เพื่อที่จะบันทึกข้อมูล

#### ข้อแนะนำ:

ท่านจะต้องกำหนดบัญชีหลักสำหรับค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ก่อนที่ท่านจะทำรายการ

## ด่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับการกระจายยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับเดือนต่างๆที่ค่าใช้จ่าย เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าเป็นต้น โดยท่านเพียงแต่ป้อนข้อมูลยอดรวมของค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้ว ระบุจำนวนเดือนที่ต้องการกระจาย หลังจากนั้น AccStar จะบันทึกให้ทุกเดือนเมื่อท่านทำรายการ **สิ้นเดือน** 

การป้อนข้อมูลเหมือนกับการป้อนข้อมูล **ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า** 

# ภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อและขาย

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ จัดการเกี่ยวกับภาษีซื้อและภาษีขาย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย พิมพ์รายงานต่างๆ ให้ ท่านเลือกระยะเวลา แล้วคลิก 🗼 เพื่อแสดงรายการ ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในตารางได้ สำหรับพิมพ์เท่านั้น (ไม่สามารถบันทึกได้) อย่างไรก็ตามท่านสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่รายงาน วันที่ ใบกำกับภาษี และสถานที่เก็บ(สาขา) และบันทึกการเปลี่ยนแปลงได้

## ขั้นตอนการเปลี่ยนวันที่

- เลือกช่วงเวลาที่แสดงข้อมูลดั้งแต่ดันปีจนถึงปลายปี เพื่อให้ข้อมูลที่ด้องการจะ เปลี่ยนแสดง
- 2. เปลี่ยนวันที่ของข้อมูลที่ต้องการ
- 3. บันทึก
- 4. เลือกช่วงเวลาที่แสดงข้อมูลใหม่ตามเดือนที่เปลี่ยน

Σ ภาษีมูลด่าเพิ่มชื่อและขาย	
ภาษีชื่อ ภาษีขาย ภาษี ภ.พ. 30 ภ.ง.ด 53 ภ.ง.ด 3 กำหนดหมายเลข	เลือกรายงานที่
ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2551 💷 🖛 ถึง 31 สิงหาเ	คม 2551 🔲 🗸 🚺 🧖
ไม่กำหนด	รายงานภาษีขาย 🗸
เลือกสาขาเมื่อ ที่นี่เพื่อจัดกลุ่มห ที่มีค่าเท่ากับ 0 Input Tax	
ด้องการแยกสาขา เบกำกับ เท่านั้น เท่านั้น	ดรวม ภาษี เลขที่ใบ รายละเ
20/8/2551 450011 PO51002 Antonio Moreno Taquería	21,408.88 1,498.62 2450 ชื่อสันศ
	ท่านสามารถ เปลี่ยนแปลงวันที่ได้
	21,408.88 1,498.62

## พิมพ์แบบฟอร์มภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 หรือ ภ.ง.ด. 53 หรือ ภ.ง.ด. 3

Σ ภาษีมูลด่าเพิ่มชื่อและขาย			ป้อนวันที่แส	ละคลิกปุ่ม
ภาษีชื่อ ภาษีขาย ภาษีภ.พ. 30	ภ.ง.ด 53   ภ.ง.ด 3   กำหนดห	หมายเลข	นี้เพื่อเรียกา	<u></u>
ตั้งแต่วันที่ 1	สิงหาคม 2551 🗐 💌	ถึงวันที่ 31 สิงห	าคม 2551 🗐 🔻	ไรียกๆ
ยอดขายเดือ	นนี้ 7,009.35	ภาษีขายเดือนนี้	490.65	ศานวณ
ภาษีอัตราร้อยล	ε 0 0.00	ภาษี ชื้อเดือนนี้	1,498.62	คลิกปุ่มนี้เพื่อคำนวณ
ได้รับยกเ	ເວ້ນ 0.00	ภาษีชำระเดือนนี้	0.00	ยอดภาษี
ยอดที่ต้องเสียภ	กษี 7,009.35	ภาษีเกินเดือนนี้	1,007.97	
ยอดชื่อที่มีสิท	าธิฯ 21,408.88	ภาษีเกินยกมา	0.00	
ภาษีต้องช่	าระ 0.00	ภาษีช่าระเกิน	1,007.97	
เงิน	เพิ่ม 0.00	ภาษีต้องชำระ	0.00	
เบีย	ปรับ 0.00	ภาษีช่าระเกิน	0.00	
ชื่อ นางดารวั	ลย์ ไพศาลยกิจ			
วันที่ 21 สิงห	าคม 2551 💷 🔻	แบบฟอร์ม <mark>ภาษีบูลค่า</mark>	เพิ่ม ภพ30 🛛 👻	

### กำหนดหมายเลข ภ.ง.ด. 53 หรือ ภ.ง.ด. 3

Σ ภาษีมูลด่าเพิ่มชื่อและขา	าย						- • •
ภาษีชื่อ ภาษีขาย ภาษี	ษีภ.พ. 30 เ	ภ.ง.ด 53	ภ.ง.ด 3	กำหนดหมายเลข			
	10.52						
1	1.0.01. 35						
			เล่มที่ 1	54			
		เลขที	ล่าสุด 4	7-10019		AccStar จะนำลำดับที่ล่าสุด	
		ล่าดับที่	ล่าสุด 2	6	$\sim$	เป็นดัวกำหนดหมายเลขต่อไป	
_ ภ	າ.ຈ.ດ. 3						
			เล่มที่	254			
		เลขา	ที่ล่าสุด	47-20020			
		ลำดับที่	<b>้</b> เล่าสุด	59			

## Post รายการ หรือ บันทึกบัญชีแยกประเภท

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ Post รายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทต่างๆ ยกเว้นใบสำคัญมีรายการที่มีบัญชี พัก 399999 อยู่ (**AccStar** จะไม่ Post รายการที่อยู่ในบัญชีพักท่านจะต้องแก้ไขบัญชีให้ถูกต้องก่อน) ท่าน ควรสำรองข้อมูลก่อนทุกครั้ง และควรทำรายการนี้ทุกครั้งก่อนพิมพ์รายงานทางการเงินต่างๆ



ท่านสามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ Post ได้

### ข้อแนะนำ:

♦ ท่านสามารถดูรายการที่ Post ไม่ได้ ที่หน้าต่าง "บันทึกข้อมูลแยกประเภท"

## รายงานทางการเงินต่างๆ

#### งบทดลอง

### ท่านสามารถพิมพ์งบทดลองได้โดยกำหนดเงื่อนไขเวลาได้ตามต้องการ มีรูปแบบให้เลือกอยู่ 6

#### แบบ

	e	<del>*.</del> 1.1						คลิกปุ่ ข้อมูล	มนี้เพื่อเรียก	
ร รายจาหยอดบญ เริ่มต์ ส์	ชแยกบระเ ตั้งแต่วันที สิ้นสุดวันที	1 มกราคม 21 สิงหาคม	2551	•	คลิก 2 ครั้	รายงาน ั้งที่นี่เพื่อดู	งบท	ดลอง พาะที่มีราย	มการเคลือนไหว	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
เลขที่บัญชั	ชื่อบัญชี			891	รายละเอีย ดเดบิต	<mark>ด</mark> ยอดเคริด <del>ต</del>	เดบิต		เครดิต	มียอดมากกว่า 0 ยอดปัจจุบัน 🛆
110011	เงินสดใน	เมือ			4,500.00	28,147.50		1,950.00	51,035.00	-39,085.00 =
110021	บัญชีกระ	:แสรายวัน			500,000.00	0.00				
110022	บัญชีเงิน	เดือน			0.00	0.00	ิลา	กชื่อคอลัม	แม่าไว้ที่นี่เพื่อจัด	กลุ่มคอลัมน์นั้น
110023	บัญชีสะส	สมทรัพย์		2,	,500,000.00	0.00		เลขที่ใบส่า	วันที่ใบสำคัญ	นู รายละเอียด
1100241	วีซ่า				0.00	0.00	•	1-47-021	20/8/2551	ขายปลีก
1100242	อเมริกัน	เอ็กชเพรส			0.00	0.00		E00068	20/8/2551	จ่ายเงิน - เงินมัดจำ - A
1100243	มาสเตอร	ร์คาร์ต			0.00	0.00		E00069	20/8/2551	จ่ายเงิน - บัญชีเจ้าหนึ่ ·
1100244	อ้ออน				0.00	0.00		R00080	20/8/2551	รับเงิน - เงินมัดสำรับ -
1100245	เฟริสช้อะ	8			0.00	0.00				
110025	บัญชีเช็ค	12			0.00	0.00				
110031	หุ้นสามัถุ	ų			0.00	0.00				
110032	พันธบัตร	รัฐบาล-ระยะสั้น			0.00	0.00				
110033	ตัวเงินรับ	J			0.00	0.00				
110041	บัญชีลุกา	หนี้			9,200.00	0.00				
110042	บัญชีสาร	<b>เองหนี้สูญ</b>			1,050.00	0.00		1,000100	0100	1,000100
110051	เงินภู้ของ	งพนักงาน			0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
				6,	583,002.27	6,583,002.27	6,65	1,557.88	6,651,557.88	12,960,436.76

### ข้อแนะนำ:

ท่านสามารถ ดูรายการของยอดเดบิต และเครดิต ได้โดย คลิก 2 ครั้งในตำแหน่งที่ต้องการทราบ

## กระดาษทำการ

ท่านอาจจะต้องทำกระดาษทำการในต้อนสินปีเพื่อปรับปรุงบัญชีต่างๆ *AccStar* ได้จัดเตรียมฟังชั่น นี้ให้ท่านเพื่อความสะดวกโดยที่ไม่ต้องทำบนกระดาษ ท่านเพียงป้อนข้อมูลในบัญชีที่ต้องการปรับปรุง คลิก ปุ่มคำนวณใหม่ เพื่อคำนวณยอดคงเหลือและปรังปรุงงบต่างๆให้สัมพันธ์กัน เมื่อเช็คถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม สร้างรายการ GL เพื่อสร้างรายการบัญชีแยกประเภท ท่านสามารถดูรายการที่สร้างขึ้นได้ที่หน้าต่าง บันทึก ข้อมูลแยกประเภท

พร ก	ะเจาษทำการ									[		x
			ณ วันที่	31 ธันวาคม	255:	1 💷 🖛	•		Г	ศานวณใ	เหม่	
				กระดาษทำกา	ารงบทดส	100 -	•		Ī	สร้างรายก	าร GL	
	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชื		ยอดสิ้นปี DR.		ยอดสิ้นปี CR.		ปรับปรุง DR.		ปรับปรุง CR.	ខរ	อด์ 🔺
	110011	เงินสดในมือ		11,950.00		51,035.00						Ξ
	110021	บัญชีกระแสรายวัน		500,000.00							50	00,
	110022	บัญชีเงินเดือน										
	110023	บัญชีสะสมทรัพย์		2,500,000.00							2,50	00,
	1100241	วีซ่า										
	1100242	อเมริกันเอ็กชเพรส							เวิมเชื่อ้	2 1025		
	1100243	มาสเตอร์คาร์ต						บอตงเหวหเ	104110			
	1100244	อืออน						ปรับปรุง		-		
	1100245	เฟริสช้อย										
	110025	บัญชีเช็ค 2										
	110031	หุ้นสามัญ										
	110032	พันธบัตรรัฐบาล-ระยะสั้น										
	110033	ตัวเงินรับ										
	110041	บัญชีลูกหนึ่		14,200.00							1	14,
	110042	บัญชีสำรองหนี้สูญ		1,050.00								1,
	110051	เงินภู้ของพนักงาน										
	110052	ลูกหนี้อื่นๆ		64,993.53							6	54,
	110061	สินค้าคงเหลือ		3,362,605.38							3,30	52, 🕆
€ [		III										F

## งบกระแสเงินสด

ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆของงบกระแสเงินสดได้ตามต้องการ เพียงแค่ลากบัญขีที่ต้องการ แล้วนำไปวางไว้ในหัวข้อที่กำหนดไว้

🔐 งบกระแสเงินสด	
ทั่วไป กำหนดรูปแบบ คลิกขวาตรงหัวข้อเพื่อเปลี่ยน บัญขีทีเลือก รายละเอียดแปลงหัวข้อ	
<ul> <li>กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน11</li> <li>รายปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำใรส 120012 ค่าเสื่อมสะสม-ต่าอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงาน 120022 ค่าเสื่อมสะสม-ค่าอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงาน 120032 ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์สานักงาน 120032 ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์สานักงาน 120032 ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์สานักงาน 120032 ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์สานักงาน 110041 บัญชีลูกหนี้ 110042 บัญชีสารองหนัสอน </li></ul>	<ul> <li>ทรัพย์สิน</li> <li>110022 บัญขี่เงินเดือน</li> <li>110023 บัญขี่สะสมทรัพย์</li> <li>1100241 วีซ่า</li> <li>1100242 อเมริกันเอ็กซเพรส</li> <li>1100243 มาสเตอร์คาร์ต</li> <li>1100244 อ้ออน</li> <li>1100245 เฟริสช้อย</li> <li>110025 บัญขี่เช็ค 2</li> <li>110025 บัญขี่เช็ค 2</li> <li>110031 ทุ้นสามัญ</li> <li>110032 พิษธบัตรรฐบระระยะสัน</li> <li>110032 พิษธบัตรรฐบระระยะสัน</li> <li>110052 ลูกหบีอื่นๆ</li> <li>110061 สินค้าคงเหลือ</li> <li>110063 วัตถุดิบ</li> <li>110064 สินค้าระหว่างผลิต</li> <li>110071 ภาษีชื่อ-เครดิต</li> <li>110072 ภาษีชื่อยังใน้ถึงกำหนด</li> <li>120011 รถยนต์-ราคาชื่อ</li> <li>120021 ค่าอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>120041 อาคาร</li> <li>120042 ค่าเสื่อมสะสม-อาคาร</li> <li>120051 ทรัพย์สินถาวรอื่นๆ</li> </ul>

ся งบก	ระแสเงินสด										
ทั่วไป	กำหนดรูปแบบ										
	เริ่มตั้งแต่วันที	1 มกราคม	2551 [	]-	สิ้นสุด	วันที่	21	สิงหาคม	2551	•	
	🔘 วิธีทางตรง	0	) วิธีทางอ้อม				งบก	ระแสเงินสด	٩	เลิกเพื่อเรีย	าข้อมูล
รา	ยละเอียด					ปีปัจจุร	บัน				
กร	ะแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนื	ในงาน11									
🕨 กำ	ไรสุทธิ								0.0	0	
ราย	มปรับปรุงเพื่อกระทบยอดกำไ	ไรสุทธิ									
	ค่าเสื่อมสะสม-รถยนต์								0.0	0	
	ค่าเสือมสะสม-ค่าอุปกรณ์	ตกแต่งสำนักงาน							0.0	0	
	ค่าเสื่อมสะสม-อุปกรณ์ส่า	นักงาน							0.0	0	=
ទា	ขปรับปรุงสินทรัพย์ดำเนินงาน	122									
	บัญชีลูกหนึ่								0.0	0	
	บัญชีสำรองหนี้สูญ								0.0	0	
	เงินภู้ของพนักงาน								0.0	0	
ราย	มปรับปรุงหนี้สินดำเนินงาน										
	เจ้าหนึ่								0.0	0	
	ตัวเงินจ่าย								0.0	0	
	ด่าใช้จ่ายด้างจ่าย								0.0	0	
	กระแสเงินสดจากกิจกรรม	ดำเนินงาน11							0.0	0	
กร	ะแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุ	u33									
	เจ้าหนี้อื่นๆ								0.0	0	
	เงินกู้								0.0	0	

## งบกำไรขาดทุน

ท่านสามารถกำหนดเงื่อนไขต่างๆของงบกำไรขาดทุนได้ตามต้องการ เพียงแค่ลากบัญชีที่ต้องการ แล้วนำไปวางไว้ในหัวข้อที่กำหนดไว้ ท่านสามารถเลือกระยะเวลาของข้อมูลที่แสดงในงบกำไรขาดทุนได้ ตามต้องการ เลือกย้อนหลังได้ไม่จำกัด

ท่านสามารถสร้างแบบฟอร์มได้หลายแบบตามต้องการ เพียงแต่คัดลอกแบบฟอร์มเดิมระบุชื่อ แบบฟอร์มใหม่แล้วแก้ไขตามต้องการ



🙀 งบกำไรขาดทุน											×	
ทั่วไป กำหนดรูปแบบ												
งวดปีบัญชี 2551 👻	เริ่มตั้ง	แต่วัน	ที่ 1	มกรา	เคม 255	1 💷	งบก่	ำไรขาดทุน	- 1			
P&L Form 1 👻	สิ้น	เสดวัน	ที่ 21	สิงหา	iคม 255	1 💷 🔻	<b>V</b> A	ll accounts				
รายละเอียด	م م ق ما ما	1.1 	<u> </u>	ปร	ะมาณการ	ปีที่ผ่านม		ปีปัจจุบัน-YTD	งบประมา	% 5		
รายได้	คลัก 2 ครั้งที่นี่	เพอ									=	
รายได้ : จากการขาย หรือให้บริการ	ดูรายละเอียด											
รายได้ : จากการเงิน												
▶ 410001 ยาย	3,037.38		7,009.	35	0.00	3,0	37.38	7,009.35	0.	00		
410002 ขายต่างประเทศ	0.00		_						طط ط			
รายได้ : จากการขาย หรือให้บริการ	3,037.38	ลาย	าชื่อคอเ	ลัมน์มา	ไว้ที่นี่เพื่อจั	ดกลุ่มคอส่	ຈັນແນ້ແ	คลิก 2 ครั้ง	ที่นี้เพื่อ			
รายได้ : เบ็ดเตล็ด			เลขที่ใน	เล่า	วันที่ใบสำค	จัญ รายส	ละเอีต	ดูรายละเอีย	เด	เดบิต	เคร	ดิต
430002 ค่าปรับ	0.00		1-47-02	1	20/8/2551	ขายว		1			0.00	2,336.45
430001 ดอกเบี้ยจากการลงทุน	0.00	•	510054		20/8/2551		สินด้า-4	Alfreds Futterkiste			0.00	4,672.90
430003 เงินปันผลรับ	0.00					-1-				_		
440004 กำไรขาด (ทุน) จากอัตราแลกเ	0.00		1	บกำกับ	เภา วันเ	ที่ใบก	ลูกคำ	X - 10 - 1		ส่าน	วนเงิน	ยอดช่าระแล้
รายได้ : จากการเงิน	0.00		▶ <u></u>	5100	54 20/	8/2551	ขายสเ	มดา-Alfreds Futter	kiste		5,000.00	0.
รายได้ : อื่นๆ				Sa	alesDetailR							
420001 รายรับจากค่าขนส่ง	0.00			۹	รทัส	รายละเ	เอียด		สำนวน	ទា	ดาต่อห	สำนวนเงิน
420002 รายรับจากเบี้ยประกันภัย	0.00			•	N0-001	Nokia				2	2,500.00	5,000.0
420003 รายรับจากการบรรจุพืบห่อ	0.00											5,000.00

## งบดุล

รูปแบบการแสดงงบดุลจะนำมาจากผังบัญชี ดังนั้นท่านจะต้องจัดผังบัญชีให้สอดคล้องกับรูปแบบ ของงบดุลที่ต้องการ สามารถกำหนดเงื่อนไขวันที่สินสุดของงบดุลได้

_							คลิกบ่	<mark>ุ่มนี้เพื่อเรียก</mark>					
Bs งบดุล							ข้อมูล	1				×	
	ตั้งแต่เดือนแรกถึง	กับวาคม		•	งบดุล								
					ี รายงา	านแบร	บสรป						
			ปีปัจจ	จุบัน		ปีที่	ผ่านมา		%	ประมาณการ			
	110031 หุ้นสามัญ				0.0	D		0.00	0.00		0.00		
	110032 พันธบัตรรั	ัฐบาล-ระยะสั้น			0.0		<u>م</u> ـ .		0.00		0.00		
	110033 ตัวเงินรับ				0.0	คลก	1 Z ครง	ทนเพอดู	0.00		0.00		
	หลักทรัพย์				0.0	รายเ	ละเอียด		0.00		0.00		
	ลูกหนึ่												
•	110041 บัญชีลุกห	ณ์		1	4,200.00	D		5,750.00	146.96		0.00		
	110042 บัญชีสำระ	องหนี้สูญ		_									
	ลูกหนึ่		ลา	ากชื่อคอลั	้มน์มาไว้	ที่นี่เพื	อจัดกลุ่	มคอลัมนน์เ็น					
	ลูกหนี้อื่นๆ			เลขที่ใบส	ส่า วั	ันที่ใบ	ส่าคัญ	รายละเอียด				เดบิต	
	110051 เงินภู้ของ	พนักงาน	•					ยอดครั้งแรก				9	9,200.00
	110052 ลูกหนี้อื่น	۱		510054	2	0/8/25	551	ขายสินค้า-Al	freds Futte	erkiste		5	5,000.00
	ลูกหนี้อื่นๆ												
	สินคำคงคลัง												
	110061 สินค้าคงเ	หลือ											
												14	,200.00

### รายงานแยกตามหน่วยงาน

ฟังชั่นนี้ช่วยให้ท่านสามารถดูรายการบัญชีแยกตามหน่วยงานต่างๆ ท่านสามารถเลือกระยะเวลา หรือเงื่อนไขต่างๆของข้อมูลที่แสดงในรายงานได้ตามต้องการ เลือกย้อนหลังได้ไม่จำกัด มีรายงานให้เลือก อยู่ 3 ประเภทคือ งบทดลอง รายได้รายจ่าย และรายละเอียดบัญชีแยกประเภท

เริ่มตั้งแต่วันที	1 มกราด	ม 2551	-	สิ้นสุดวันที่	31 ธัน:	าคม	2551	-
พม่วยงวม	ຢ່ວຍພວຍ 1		_		154	ดข้อมอ		
1420014					138	กขอมูด		
ตั้งแต่	110011		•		📃 เฉพา	ะที่มีราย	เการเคลิ	อนใหว
ถึง	550101	ระบวับที่ ด	<u>เวิลซี่ยื่น</u>	พื่อเรียกข้อมอ	งบทดละ	a		-

## ทดลองรายงานต่างๆ

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับพิมพ์รายงานทางการเงินเช่น งบทดลอง งบกำไรขาดทุน และงบดุลก่อนที่จะ Post รายการบัญชี หมายถึงท่านสามารถทดลองออกรายงานดังกล่าวว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่โดยที่ยัง ไม่ได้ Post รายการบัญชีแยกประเภท

🗔 กดลองรายงานต่างๆ			
ระยะเวลา / บัญชี			Update Data
	🔘 งบทดลอง		
	🔘 งบกำไรขาดทุน	คลิกที่นี่เพื่อเรียกข้อมูลก่อนพิมพ์	
	🔘 งบดุล	รายงานต่างๆ	
เริ่มตั้งแต่วันที่	1 มกราคม 2551		
สิ้นสุดวันที	31 ธันวาคม 2551		
	งบทดลอง	-	
	P&L Form 1	-	
	🔲 เฉพาะที่มีรายการเคลื่อ	นไหว	

## การบันทึกปิดงวด

# ปิดบัญชีสิ้นเดือน

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับบันทึกค่าใช้จ่ายที่จะต้องบันทึกประจำเดือนเช่น ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้าง จ่าย และค่าเสื่อมต่างๆ ท่านเพียงแต่ระบุเดือนที่ต้องการบันทึกและค่าใช้จ่ายที่ต้องการ*AccStar* จะจัดการ บันทึกรายการให้โดยอัตโนมัติ

📴 ปิดบัญชิสิ้นเดือน		_ 0 🔀
ี คำเตือน กรุณาตรวจเช็คความถูกต้องก่อ การสำรองข้อมูลก่อน	บนการบันทึก เพื่อความปลอดภัยควรทำ	ตกลงทำต่อไป
เดือนสุดท้ายที่บันทึก เดือนที่บันทึก วันที่ใบสำคัญ	สิงหาคม กันยายน ✓ 21 สิงหาคม 2551 ₪▼ 1 บันทึกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 1 บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 1 บันทึกค่าเสือมราคา	เลือกเดือนที่บันทึกและประเภท ค่าใช้จ่าย

# ปิดบัญชีสิ้นปี

การปิดงวดบัญชีสิ้นปี ก่อนที่จะทำการปิดงวดบัญชีสิ้นปีท่านจะต้องตรวจสอบว่าได้ทำรายการต่างๆ เรียบร้อยแล้วเช่น ปิดงวดสิ้นเดือน ท่านควรจะสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 2 ชุด รายงานต่อไปนี้ควรจะจัดพิมพ์ ก่อนการปิดงวดเพื่อที่จะเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบ หรือเมื่อต้องการข้อมูลย้อนหลัง

ลำดับการทำงานมีดังนี้

- 1. พิมพ์งบกำไรขาดทุน
- 2. ผ่านรายการรายรับและรายจ่ายไปยังบัญชีกำไรสะสม
- 3. พิมพ์งบดุล
- 4. ปิดบัญชีเพื่อโอนยอดคงเหลือไปยังปีถัดไป

#### ระบบธนาคาร

## ขั้นตอนของการรับเงินและการชำระเงิน



## การชำระเงิน

# การชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ การชำระเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการซื้อหรือขายสินค้า ท่านเพียงแต่ ใส่ข้อมูลจำนวนเงินของมูลค่าสินค้าและจำนวน **AccStar** จะทำรายการบัญชีแยกประเภทให้โดยอัตโนมัติ รวมทั้งเก็บข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย และข้อมูลเช็คให้ด้วย การทำงานต่างๆเหมือนกับ **บันทึกข้อมูลแยก** ประเภท

ชำระด่าใช้อ่ายต่างๆ แน้องโอเชีงชั่วไป ระ		ě					<u> </u>	_ <mark>คลิกเพื่อ</mark>	ให้ได้
นที่สามารถ ป	บจจุบน   เบสาคญา	ทงหมด						หมายเล	ขใหม่
เลขที่ใบสำคัญ	E00089	•	9	9	ผู้ขาย B	erglunds sna	abbköp	•	
วันที่ใบสำคัญ	20 สิงหาคม 2	2551 🔲 🔻	เลยอดรวม เช่วขั้น	สนคา เล	ขทีเช็ค/CC				0
ช่าระโดย	เงินสด	-			วันที่เช็ด 2	0 สิงหาคม	2551		
จ่ายจากบัญชี	บัญชีเงินสดย่อย	คลิกเพื่อแ	สดงรายชื่อบัย	บูชี	เลขอ้างอิง				
จ่ายเข้าบัญชี	521401		ยอด	รวมสินค้า	900.00	ยอดที่ต้องข	าระ	963.00	•
ภาษีทักฯ	210310	J0		จำนวนภาษี	63.00			0.	00
ใบกำกับภาษีเลขที่	450155	20/ 8/	2551 🗐 🔻	ศาอธิบาย	จ่ายเงิน-ค่าน้ำ	าและค่าไฟฟ้า			
บัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด				เดบิต	เลือกตาร	างภาษี 🔋	คลิกเพื่อใ
521401	ค่าน้ำและค่าไ	จ่ายเงิน-ค่าน้ำแล	งะค่าไฟฟ้า			900.00	หัก ณ ที่ว	<mark>ล่าย</mark> )	AccStar v
110071	ภาษี ชื่อ-เครดิ	จา <del>ยสำหน่าป้าแล</del>	<u>มะค่าไฟฟ้า</u>			63.00		0.00	รายการให่
110011	เงินสดในมือ	จ่ายเ AccSta	์ ทำรายการใน	้ํอัตโนมัติ ท่าน		0.00		963.00	
รูปแบบใบสำคั	ัญ	สามารถ	เปลี่ยนแปลงห	<u> </u>					<b>.</b>
ใบสำคัญ	🝷 🔲 ภาษีข	าย		ยอดรวม		963.00		963.00	
				ขอดขอต่อง		0.00			

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ใบสำคัญเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบสำคัญได้สูงสุด 15 ดัวอักษร
วันที่ใบสำคัญ	หมายถึงวันที่ใช้สำหรับระบุวันที่รายการบัญชีเกิดขึ้น ท่าน
	สามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน
หมายเลขอ้างอิง	อาจเป็นหมายเลขใบสั่งซื้อ หรือใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เช็คหรือเครดิต	ถ้าจ่ายด้วยเช็คจะต้องระบุหมายเลขเช็ค ถ้าเป็นเครดิต
การ์ด	การ์ดก็เป็นหมายเลขเครดิตการ์ด

วันที่เช็ค	ถ้าจ่ายด้วยเช็ค
ลูกค้า	ข้อมูลลูกค้านี้จะใช้สำหรับรายงานภาษี ท่านอาจสร้าง
	ลูกค้า Dummy ขึ้นมาเพื่อใช้กับลูกค้าเงินสดทั่วๆไป ชื่อ
	ลูกค้าอาจเป็น ``เงินสด″ ก็ได้
ยอดรวมสินค้า	หมายถึงยอดรวมของมูลค่าสินค้าเท่านั้นไม่รวม
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ใบกำกับภาษีเลขที่	หมายเลขใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
วันที่ใบกำกับภาษี	หมายวันที่ของใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวนภาษี	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
อัตราภาษีหัก ณ ที่	กรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ท่านเลือกประเภทของภาษี
จ่าย	หัก ณ ที่จ่าย
ยอดที่ต้องชำระ	หมายถึงยอดที่ท่านจะต้องชำระให้แก่เจ้าหนี้
จ่ายจากบัญชี,	บัญชีเหล่านี้เป็นบัญชีที่ได้กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีหลัก/คุม</b>
บัญชีลูกหนี้,	อย่างไรก็ตามท่านเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากการ
บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชี	เปลี่ยนแปลงทกครั้งให้คลิก 🕩 เพื่อให้ AccStar จะทำ
ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	รายการให้อัตโนมัติใหม่
การชำระเงิน	มีให้เลือกอยู่ 6 ข้อด้วยกันคือ
	<ol> <li>ขำระด้วยเงินสด</li> <li>ขำระด้วยเช็ค</li> <li>ขำระบัตรเครดิด</li> <li>ขำระจากอื่นๆ (เงินผ่อน เงินกู้)</li> <li>ขำระจากเงินโอน</li> <li>ขำระจากเงินโอน</li> <li>ขำระรวม คลิกปุ่ม เพื่อป้อนรายละเอียด</li> </ol>
	ให้ท่านเลือกบัญชีทีต้องการจะนำเงินออก ถ้าข้าระด้วย
	เช้คให้ระบุเลขที่และวันที่เช้คด้วย ทำนองเดียวกับการ
	ข้าระด้วยเครดิตให้ระบุหมายเลขด้วย
เงินสด	ในกรณีที่จ่ายด้วย เงินสด ให้คลิกที่นี่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงิน สดทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับเงินสด</b> จะ ปรากฏในช่อง "จ่ายจากบัญชี″
เช็ค	ในกรณีที่จ่ายด้วย เช็ค ให้คลิกที่นี่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงินเช็ค
	ทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับเช็ค</b> จะปรากฏ
	ในช่อง "จ่ายจากบัญชี″
เครดิตการ์ด	ในกรณีที่จ่ายด้วย เครดิตการ์ด ให้คลิกที่นี่ บัญขีที่เกี่ยวกับ

	เครดิตการ์ด ทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับ</b>
	<b>เครดิต</b> การ์ด จะปรากฏในช่อง ``จ่ายจากบัญชี″
จำนวนแตกต่าง	ขณะที่ป้อนข้อมูลเดบิตหรือเครดิต AccStar จะรวมยอด
	เดบิตและเครดิตทันที่และจะแสดงผลแตกต่างให้เห็น
	ก่อนที่ท่านจะจบการทำรายการถ้าจำนวนแตกต่างไม่
	เท่ากับ 0 AccStar จะเดือนท่านและจะบันทึกยอด
	แตกต่างไว้ที่บัญชีชั่วคราวเลขที่ 399999
ภาษีขาย	เช็คถูกที่นี่กรณีที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มขาย โดยทั่วไป
	ภาษีมูลค่าเพิ่มในหน้าต่างนี้จะเป็นภาษีซื้อ กรณีที่ชำระเงิน
	เนื่องจากการรับคืนสินค้าจะเป็นภาษีขายเป็นต้น
ข้อมูลบัญชีแยก	
ประเภท	
บัญชี	หมายถึงเลขที่บัญชีท่านสามารถเลือกได้จาก Drop down
	List โดยกด F4 หรือป้อนหมายเลขบัญชีได้โดยตรง
	Double click หรือกด F3 หรือกด Enter เพื่อเลือกรายการ
	AccStar จะตรวจเช็คหมายเลขบัญชีให้ท่านถ้าถูกต้องก็
	จะแสดงชื่อบัญชีให้ และท่านไม่สามารถแก้ไขชื่อบัญชีได้
	ก ที่นี้
	616 11 16
ชื่อบัญชื	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้
ชื่อบัญชี รายละเอียด	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้ ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200
ชื่อบัญชี รายละเอียด	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้ ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200 ตัวอักษร
ชื่อบัญชี รายละเอียด เดบิต	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้ ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200 ดัวอักษร ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ
ชื่อบัญชี รายละเอียด เดบิต เครดิต	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้ ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200 ดัวอักษร ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ

### ป้อนข้อมูลใหม่

- ● คลิกปุ่ม ``สร้างใหม่″ หรือ (F2)
- AccStar จะแสดง เลขที่ใบสำคัญต่อจากหมายเลขที่ป้อนข้อมูลครั้งสุดท้าย อย่างไรก็ตามท่านสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ แล้วกด ENTER
- ป้อนวันที่ของใบสำคัญ
- ♦ ป้อนหมายเลขอ้างอิง เลขที่เช็คหรือเครดิตการ์ด วันที่เช็ค ลูกค้า จำนวนยอดรวมสินค้า ข้อมูลของ ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 🔸 คลิกปุ่ม 🥝 เพื่อให้ได้หมายเลขเช็คใหม่
- คลิกปุ่ม
   เพื่อให้ AccStar ทำรายการให้อัตโนมัติ
- ท่านสามารถบันทึกรายการที่ไม่กระทบข้อมูลเช็คและภาษีเพิ่มเติมได้ได้โดยไม่จำกัดจำนวนในตาราง
- ♦ คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ (F9) เพื่อบันทึกรายการ

#### ข้อแนะนำ:

.

- ท่านไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหมายเลขใบสำคัญได้
- ถ้าหากมีการผิดพลาดและท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขใบสำคัญให้ลบออกแทนการเปลี่ยนแปลง
- แก้ไขเลขที่และหมายเลขลำดับของภาษีหัก ณ ที่จ่าย



ลาตบท 0056 เลขที่และหมายเลขลำดับแยกตามประเภทลูกค้า นิติบุคคลหรือบุคคล ธรรมดา ท่านสามารถแก้ไขได้ กรณีที่ต้องการแก้ไขอื่นๆให้แก้ที่หน้าต่าง **ภาษีมูลค่าเพิ่มชื้อและขาย** 

 ข้อมูลรายการบัญชีแยกประเภทที่ท่านป้อนที่นี่ จะปรากฏที่หน้าต่าง บันทึกข้อมูลแยกประเภท ซึ่งเป็น ข้อมูลเดียวกัน ถ้าท่านทำฟังชั่น Post รายการ ในระบบบัญชีแยกประเภทข้อมูลของหน้าต่างนี้ก็จะ หายไป ถ้ายังไม่ได้ทำการ Post รายการ ข้อมูลยังอยู่ที่นี่

# การรับใบแจ้งหนึ้

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ การบันทึกข้อมูลการรับใบแจ้งหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการซื้อขาย เช่น การรับใบแจ้ง หนี้ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น เมื่อท่านป้อนข้อมูล AccStar จะตั้งหนี้ให้อัตโนมัติ รวมทั้งเก็บข้อมูลภาษี กรณีที่เป็นใบเรียกเก็บเงินที่เป็นใบกำกับภาษีด้วย ท่านสามารถนำรายการที่บันทึกที่นี่ไปชำระเงินในหน้า ชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ โดยท่านสามารถรวบรวมใบแจ้งหนี้หลายๆใบแล้วชำระครั้งเดียวได้

• <b>×</b>
, อเรียก หม่
ĭ

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ใบรับเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบรับได้สูงสุด 15 ตัวอักษร
วันที่ใบรับ	ท่านสามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน
ขำระค่า	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ท่านสามารถกำหนดได้ที่ <b>บัญชี</b>
	สำหรับค่าใช้จ่าย
ใบสำคัญเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบสำคัญได้สูงสุด 15 ตัวอักษร
วันที่ใบสำคัญ	หมายถึงวันที่ใช้สำหรับระบุวันที่รายการบัญชีเกิดขึ้น ท่าน

	สามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน
ใบแจ้งหนี้	หมายเลขใบแจ้งหนี้ พร้อมกับวันที่และวันครบกำหนด
	ชำระเงิน
จำนวนเงิน	หมายถึงยอดรวมของสินค้าหรือบริการ
ภาษี	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
มีใบกำกับภาษี	ในกรณีที่ใบแจ้งหนี้เป็นใบกำกับภาษีด้วยให้คลิกที่นี่แล้ว
	ป้อนหมายเลขและวันที่ใบกำกับภาษี
ชนิดการจัดสรร	กรณีที่ต้องการจัดสรรค่าใช้จ่ายไปยังแผนกต่างๆ
โครงการ	กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ
ปิด	เมื่อท่านคลิกปิด AccStar จะบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ
คำอธิบาย	ถ้าท่านต้องการระบุคำอธิบายรายการบัญชีให้เป็นอย่างอื่น
	ให้แก้ไขที่นี่

## การชำระเงินตามใบแจ้งหนึ้

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ การบันทึกข้อมูลการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ ที่ได้บันทึกไว้ที่หน้าต่าง **การรับใบ** แจ้งหนี้ (ท่านจะต้องเช็คปุ่มปิดที่หน้าต่าง **การรับใบแจ้งหนี้** ก่อน)

AccStar ช่วยให้ท่านจัดการการชำระเงินให้ง่ายขึ้น ชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็ค ทำใบขออนุมัติจ่าย เช็ค หักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 2 ประเภทพร้อมกัน รับใบกำกับภาษีใบเดียวสำหรับใบแจ้งหนี้หลายๆใบ



<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ใบขอเช็คเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบขอเช็คได้สูงสุด 15
	ตัวอักษร
วันที่ใบขอเช็ค	ท่านสามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน
ผู้ขาย	เลือกผู้ขายที่ท่านต้องการชำระ เมื่อท่านกดปุ่มสร้างใหม่
	แล้วให้ท่านเลือกผู้ขายหรือเจ้าหนี้ AccStar จะแสดง
	รายการของใบแจ้งหนี้ค้างชำระของเจ้าหนี้นั้นทั้งหมด
ใบสำคัญเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบสำคัญได้สูงสุด 15 ตัวอักษร
วันที่ใบสำคัญ	หมายถึงวันที่ใช้สำหรับระบุวันที่รายการบัญชีเกิดขึ้น ท่าน

	สามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากตารางปฏิทิน
ใบกำกับภาษี	ในกรณีที่ได้รับใบกำกับภาษีรวมให้ป้อนที่นี่ พร้อมกับวันที่
	และจำนวนภาษีรวม
ภาษี	ภาษีมูลค่าเพิ่มรวม
จ่ายจากบัญชี	เลือกบัญชีที่จ่ายออก
เลขที่เช็ค	ให้ท่านคลิกปุ่มเพื่อเรียกหมายเลขใหม่ ท่านสามารถ
	เปลี่ยนแปลงได้
เลขที่ภาษีหัก ณ ที่	ให้ท่านคลิกปุ่มเพื่อเรียกหมายเลขใหม่ ท่านสามารถ
จ่าย	เปลี่ยนแปลงได้
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ให้ท่านเลือกประเภทของภาษีแล้วระบุจำนวนเงินรวมที่จะ
	ใช้คำนวณภาษีนั้น AccStar จะคำนวณจำนวนภาษีหัก ณ
	ที่จ่ายให้
ปิด	เมื่อท่านคลิกปิด AccStar จะบันทึกบัญชีให้โดย
	อัตโนมัติ
คำอธิบาย	ถ้าท่านต้องการระบุคำอธิบายรายการบัญชีให้เป็นอย่างอื่น
	ให้แก้ไขที่นี่

#### ข้อแนะนำ

- วิธีการทำงาน ขั้นตอนแรกท่านป้อนข้อมูลแล้วบันทึกโดยไม่ต้อง คลิกปุ่มปิด พิมพ์ใบขอเช็ค ใบหักภาษี ณ ที่ จ่าย เมื่อชำระเงินและได้ใบกำกับภาษีมาแล้วให้ป้อนมูลใบกำกับภาษีแล้ว บันทึกโดยไม่ต้อง คลิกปุ่มปิด พิมพ์ ใบสำคัญ คลิกปุ่มปิด
- ท่านไม่สามารถพิมพ์ได้เมื่ออยู่ในระหว่างการแก้ไข หรือสร้างใหม่ ท่านจะต้องบันทึกการแก้ไขนั้นก่อน
- กรณีที่ได้รับใบกำกับภาษีแยกตามใบแจ้งหนี้ให้ป้อนเลขที่และวันที่ตามใบแจ้งหนี้นั้นๆ
- ◆ ในกรณีที่ได้รับใบกำกับภาษีรวมของใบแจ้งหนี้ ท่านไม่ต้องป้อนเลขที่และวันที่ตามใบแจ้งหนี้นั้นๆ แต่ให้ป้อน หมายเลขวันที่และจำนวนเงินในช่อง ใบกำกับภาษีเลขที่ ภาษี AccStar จะเช็คความถูกต้องของจำนวนภาษี กับจำนวนใบแจ้งหนี้ ซึ่งจะต้องตรงกัน

## การรับชำระเงิน

# การรับชำระเงินจากรายรับอื่นๆ

ฟังชั้นนี้ใช้สำหรับ การรับชำระเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการซื้อหรือขายสินค้า ท่าน เพียงแต่ใส่ข้อมูลจำนวนเงินของมูลค่าสินค้าและจำนวน **AccStar** จะทำรายการบัญชีแยกประเภทให้โดย อัตโนมัติ รวมทั้งเก็บข้อมูลภาษีที่จ่ายล่วงหน้า และข้อมูลเช็คให้ด้วย การทำงานต่างๆเหมือนกับ **บันทึก** ข้อมูลแยกประเภท

						ระบบเช็คธนาคาร	
📴 รับช่าระเงินจากรายไ	ด้อื่นๆ						• 🔀
บันทึกบัญชีทั่วไป ปี	ปัจจุบัน ใบสำคัญห	<b>ว</b> ังหมด					
เลขที่ใบสำคัญ	R510025	•		ลูก	ค้า Ana Trujillo E	Emparedados y 🛛 👻	
วันที่ใบสำคัญ	20 สิงหาคม 2	551 💷 🔻	ใส่ยอดรวมสินค้า	เลขทีเช็ค/	CC	คลึ	<b>่กเพื่อให</b> ้
ชำระโดย	เงินสด	•	เท่านั้น	จันที่เร	ช์ค 20 สิงหาคม	2551 Ac	cStar ทำ
รับเข้าบัญชี	บัญชีเงินสดย่อย	คลิกเพื่อแส	<mark>ол 🔪 🔪 🕺 🕺 🕺 🔹 🕺 странична с</mark>	เลขอ้าง	ลีง		ยการให้
รับจากบัญชี	440003	รายชื่อบัญขึ	ยอดรวมสินค้า	50	0.00 ยอดที่ต้อง	ชาระ 520.00	
ภาษีจ่ายๆ	130014		จำนวเ	เภาษี 3	5.00 บริการ	- 15	.00
ใบกำกับภาษีเลขทึ	510055	0 20/ 8	8/ 2551 🗐 <del>-</del> คำอ	รับาย รับเงิน-	รายรับอื่นๆ		
บัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด			เดบิต	เลือกตารางภาษี	
110011	เงินสดในมือ	รับเงิน-รายรับอื่	วันๆ		520.00	จ่ายล่วงหน้า	
130014	ภาษีจ่ายล่วง	รับเงิน <del>-ระแร้</del> บอื่	บ้นๆ		15.00	0.00	
440003	รายรับอื่นๆ	รับเงิน-ราย		້າມນັດ ທ່ວນ	0.00	500.00	=
210321	ภาษีขาย-ค้าง	รับเงิน-ราย	แรงสา ทาวายกาวเทยต	นมด ทาน	0.00	35.00	
รูปแบบใบสำคัญ		ส	ามารถเปลี่ยนแปลงหรือ	ลบได้			<b>.</b>
ใบสำคัญ	- - 🔲 ภาษีชื่อ		ยอด	รวม	535.00	535.00	
	•	<b>4</b> •	ยอดผล	ต่าง	0.00		
การจัดสรร	โครงกา						

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ใบสำคัญเลขที่	ท่านสามารถกำหนด เลขที่ใบสำคัญได้สูงสุด 15 ตัวอักษร
วันที่ใบสำคัญ	หมายถึงวันที่ใช้สำหรับระบุวันที่รายการบัญชีเกิดขึ้น ท่าน
	สามารถเลือกวันตามที่ท่านต้องการจากดารางปฏิทิน
หมายเลขอ้างอิง	อาจเป็นหมายเลขใบสั่งซื้อ
เลขที่เช็คหรือเครดิต	ถ้ารับเงินด้วยเช็คจะต้องระบุหมายเลขเช็ค ถ้าเป็นเครดิต
การ์ด	การ์ดก็เป็นหมายเลขเครดิตการ์ด

วันที่เช็ค	ถ้ารับด้วยเช็ค
ลูกค้า	ข้อมูลลูกค้านี้จะใช้สำหรับรายงานภาษี ท่านอาจสร้าง
	ลูกค้า Dummy ขึ้นมาเพื่อใช้กับลูกค้าเงินสดทั่วๆไป ชื่อ
	ลูกค้าอาจเป็น "เงินสด″ ก็ได้
ยอดรวมสินค้า	หมายถึงยอดรวมของมูลค่าสินค้าเท่านั้นไม่รวม
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ใบกำกับภาษีเลขที่	หมายเลขใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
วันที่ใบกำกับภาษี	หมายวันที่ของใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
จำนวนภาษี	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
อัตราภาษีจ่าย	กรณีที่มีภาษีจ่ายล่วงหน้า ให้ท่านเลือกประเภทของ <b>ภาษีที</b> ่
ล่วงหน้า	จ่าย
ยอดที่ต้องชำระ	หมายถึงยอดที่ลูกค้าจะต้องชำระให้แก่ท่าน
รับเข้าบัญชี, รับจาก	บัญชีเหล่านี้เป็นบัญขีที่ได้กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีหลัก/คุม</b>
บัญชี, และบัญชีภาษี	อย่างไรก็ตามท่านเปลี่ยนแปลงได้ หลังจากการ
หักจ่ายล่วงหน้า	เปลี่ยนแปลงทุกครั้งให้คลิก 🕩 เพื่อให้ AccStar จะทำ
	รายการให้อัดโนมัติใหม่
การชำระเงิน	มีให้เลือกอยู่ 6 ข้อด้วยกันคือ
	<ol> <li>รับขำระด้วยเงินสด</li> <li>รับขำระด้วยเช็ค</li> <li>รับขำระบัตรเครดิต</li> <li>รับขำระจากอื่นๆ (เงินผ่อน เงินกู้)</li> <li>รับขำระจากเงินโอน</li> </ol>
	6. รับขำระรวม คลิกปุ่ม 🔤 เพื่อป้อนรายละเอียด
	ให้ท่านเลือกบัญชีที่ต้องการจะนำเงินเข้า ถ้าชำระด้วยเช็ค
	ให้ระบุเลขที่และวันที่เช็คด้วย ทำนองเดียวกับการชำระ
	ด้วยเครดิตให้ระบุหมายเลขด้วย
เงินสด	ในกรณีที่รับด้วย เงินสด ให้คลิกที่นี่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงินสด
	ทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับเงินสด</b> จะ
	ปรากฏในช่อง "รับเข้าบัญชี″
เช็ค	ในกรณีที่รับด้วย เช็ค ให้คลิกที่นี่ บัญชีที่เกี่ยวกับเงินเช็ค
	ทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับเช็ค</b> จะปรากฏ
	ในช่อง "รับเข้าบัญชี"
เครดิตการ์ด	ในกรณีที่รับด้วย เครดิตการ์ด ให้คลิกที่นี่ บัญชีที่เกี่ยวกับ

	เครดิตการ์ด ทั้งหมดที่กำหนดไว้ที่ <b>บัญชีที่ใช้สำหรับ</b>
	<b>เครดิต</b> การ์ด จะปรากฏในช่อง ``รับเข้าบัญชี″
จำนวนแตกต่าง	ขณะที่ป้อนข้อมูลเดบิตหรือเครดิต AccStar จะรวมยอด
	เดบิตและเครดิตทันที่และจะแสดงผลแตกต่างให้เห็น
	ก่อนที่ท่านจะจบการทำรายการถ้าจำนวนแตกต่างไม่
	เท่ากับ 0 AccStar จะเดือนท่านและจะบันทึกยอด
	แตกต่างไว้ที่บัญขีชั่วคราวเลขที่ 399999
ภาษีชื้อ	เช็คถูกที่นี่กรณีที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ โดยทั่วไป
	ภาษีมูลค่าเพิ่มในหน้าต่างนี้จะเป็นภาษีขาย กรณีที่รับชำระ
	เงินเนื่องจากการส่งคืนสินค้าจะเป็นภาษีชื้อเป็นต้น
ข้อมูลบัญชีแยก	
ประเภท	
บัญชี	หมายถึงเลขที่บัญชีท่านสามารถเลือกได้จาก Drop down
	List โดยกด F4 หรือป้อนหมายเลขบัญชีได้โดยตรง
	Double click หรือกด F3 หรือกด Enter เพื่อเลือกรายการ
	AccStar จะตรวจเช็คหมายเลขบัญชีให้ท่านถ้าถูกต้องก็
	จะแสดงชื่อบัญชีให้ และท่านไม่สามารถแก้ไขชื่อบัญชีได้
	ณ ที่นี้
ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชี ไม่สามารถแก้ไขได้
รายละเอียด	ท่านสามารถบันทึกรายละเอียดของรายการได้ถึง 200
	ด้วอักษร
เดบิต	ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ
เครดิต	ป้อนจำนวนเงินที่ท่านต้องการ

### ป้อนข้อมูลใหม่

- คลิกปุ่ม "สร้างใหม่" หรือ (F2)
- AccStar จะแสดง เลขที่ใบสำคัญต่อจากหมายเลขที่ป้อนข้อมูลครั้งสุดท้าย อย่างไรก็ตามท่านสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ แล้วกด ENTER
- ง\_\_\_\_\_ง
   ป้อนวันที่ของใบสำคัญ
- ♦ ป้อนหมายเลขอ้างอิง เลขที่เช็คหรือเครดิตการ์ด วันที่เช็ค ลูกค้า จำนวนยอดรวมสินค้า ข้อมูลของ ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ท่านส<sup>่</sup>ามารถบันทึกรายการที่ไม่กระทบข้อมูลเช็คและภาษีเพิ่มเดิมได้ได้โดยไม่จำกัดจำนวนในตาราง
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ (F9) เพื่อบันทึกรายการ

### ข้อแนะนำ:

- ท่านไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหมายเลขใบสำคัญได้
- ถ้าหากมีการผิดพลาดและท่านต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขใบสำคัญให้ลบออกแทนการเปลี่ยนแปลง
- ◆ ข้อมูลรายการบัญชีแยกประเภทที่ท่านป้อนที่นี่ จะปรากฏที่หน้าต่าง บันทึกข้อมูลแยกประเภท ซึ่งเป็น ข้อมูลเดียวกัน ถ้าท่านทำฟังชั่น Post รายการ ในระบบบัญชีแยกประเภทข้อมูลของหน้าต่างนี้ก็จะ หายไป ถ้ายังไม่ได้ทำการ Post รายการ ข้อมูลยังอยู่ที่นี่

# เช็คคืน

ฟังชั่นเช็คคืนช่วยให้ท่านจัดการเกี่ยวกับเช็คคืนที่เป็นทั้งเช็ครับและเช็คจ่าย **AccStar** ทำรายการ บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้โดยอัดโนมัติ

ายการเช็ดดิน					
		เลือกลูกค้า	เลือกประเ	ภท	
	ชื่อลูกค้า Adulab		ของเช็ค	<ul> <li>เช็คที่จ่ายให้ลูกค้า</li> </ul>	
	วันที่เช็ด 18 มกราคม 255	i1		🔘 เช็คที่รับจากลูกค้า	
	จำนวน	314,141.3	) เลขที่เข	ช็ค 0570449 เช็คคืน	
:	บัญชี (เดบิต) 1921		วันที่เช็คต่	คืน 20/ 8/ 2551	
เลขที่เช็ค	วันที่เช็ด	เลขอ้างอิง	บัญชี (เดบิต)	จำนวน 🔺	
	13/9/2550		1921	584,874.31	
0524646	28/9/2550	Settle AR	1921	1,274,905.00	
0570449	18/1/2551	SETTLE RV	1921	314,141.30 😑	
0542377	7/12/2550	1021		205,908.66	
0542662	9/11/2550	SETTLE <mark> คลิกเพื่อเลือกเช็ค</mark>		1,184,618.92	
0524745-6	26/10/2550	SETTLE AR	1921	527,687.99	
0570549	15/2/2551		1922	101,321.67	
0588792	4/4/2551	Settle A/R	1921	410,108.91 +	
,		·			

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ชื่อลูกค้า	หมายถึงชื่อของลูกค้า
เช็คที่จ่ายให้ลูกค้า	หมายถึงเช็คคืนที่เป็นเช็คจ่ายให้ลูกค้า
เช็คที่รับจากลูกค้า	หมายถึงเช็คคืนที่เป็นเช็ครับจากลูกค้า
เลขที่เช็ค	หมายถึงหมายเลขเช็ค หรือหมายเลขอ้างอิง
วันที่เช็ค	หมายถึงวันที่บนเช็ค
วันที่	หมายถึงวันที่เช็คคืน AccStar จะใช้วันที่เดียวกันนี้สำหรับ
	กำหนดงวดบัญชีที่จะบันทึกรายการบัญชี
ยอดรวม	หมายถึงจำนวนเงินที่ระบุบนเช็ค
บัญชี-เดบิต	หมายถึงหมายเลขบัญชีที่จะเดบิต
บัญชี-เครดิต	หมายถึงหมายเลขบัญชีที่จะเครดิต
<u>รายละเอียดตาราง</u>	

เลขที่เช็ค	หมายถึงหมายเลขเช็ค ที่จ่ายหรือฝาก
วันที่เช็ค	หมายถึงวันที่ระบุบนเช็ค
เลขที่อ้างอิง	หมายถึงเลขที่ใบสำคัญ
บัญชี-เดบิต	หมายถึงหมายเลขบัญชีที่ได้เดบิตตอนบันทึกบัญชี
บัญชี-เครดิต	หมายถึงหมายเลขบัญชีที่ได้เครดิตตอนบันทึกบัญชี
ยอดรวม	หมายถึงจำนวนเงินที่ระบุบนเช็ค

#### ป้อนข้อมูลใหม่

- เลือกลูกค้า
- คลิกปุ่ม "เช็คที่จ่ายให้ลูกค้า" หรือ "เช็คที่รับจากลูกค้า"
  ป้อนวันที่เช็คคืน
- เลือกเช็คที่จะคืนจากตาราง
- คลิกปุ่ม บันทึก หรือ F9 เพื่อบันทึกรายการ

### ข้อแนะนำ:

ท่านไม่สามารถยกเลิกรายการที่บันทึกบัญชีแล้ว โปรดระวัง ก่อนคลิกปุ่มบันทึก

ฟังชั่นกระทบยอดธนาคารจะช่วยท่านจัดการเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินจากบัญชีธนาคาร โดย กระทบยอดบัญชีธนาคารกับ Bank statement

การเปรียบเทียบม	ขอดธนาดาร						
รับปรุงข้อมูล สรุ	ปยอดรวม Exc	el Sheet					
บัญชีธน	าคาร บัญชีเช็	ด1	•	เริ่มตั้งแต่วันที่	1 มกราคม	2551	
ยอดปัจ	จุบัน	43,436.11		สิ้นสุดวันที่	20 สิงหาคม	2551	
ฝาก			ยอดคงเหลือในบัญชี				
เลขที่เช็ค	วันที่เช็ด	รายล	ะเอียด		จำ	นวน เช็ค	ผ่าน 📤
							E
					- เปลี่ยนแ	ปลง	· ·
ถอน							
เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค	รายละ	ะเอียด		จำ	นวน เช็ค	ผ่าน 🔺
0	28/3/2551	тот	PUBLIC CO.,LTD.		1,813	.65 🗋	
(null)	18/1/2551	УКК (	Thailand) Co.,Ltd		11,181	.50	
0547370	11/1/2551	Limsi	lp Tannery Co.,Ltd.		128,614	.75	
	00/0/0000	TOT			1 0 10		
เชตศากยัง	ไม่ผ่าน	เซลล่ากล่านแล้ว	เชคจ่ายยังไม่ผ่า	ณ เชคจำ	ยผ่านแล้ว	คงเห	ลือ
	0.00	0.0	180,83	88.05	0.00		0.00

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
บัญชีธนาคาร	หมายถึงหมายเลขบัญขีที่กำหนดไว้สำหรับธนาคารต่างๆ ท่าน
	เลือกบัญขีที่ต้องการกระทบยอด
ตารางฝาก	รายการที่ปรากฏในตารางนี้จะเป็นรายการฝากเงินทั้งหมด
ตารางถอน	รายการที่ปรากฏในตารางนี้จะเป็นรายการถอนเงินทั้งหมด
ตั้งแต่	หมายถึงวันที่เริ่มต้นของรายการที่ท่านต้องการกระทบยอด
ถึง	หมายถึงวันที่สุดท้ายของรายการที่ท่านต้องการกระทบยอด
เลขที่เช็ค	หมายถึงหมายเลขเช็ค หรือหมายเลขอ้างอิง
วันที่เช็ค	หมายถึงวันที่บนเช็ค
รายละเอียด	หมายถึงรายละเอียดของการฝากหรือถอน
ยอดรวม	หมายถึงจำนวนเงินที่ระบุบนเช็ค
เช็คผ่าน	เช็คถูก หมายถึงผ่านแล้ว ไม่เช็คแสดงว่ายังไม่ผ่าน

AccStar ช่วยให้คุณทำธุรกิจง่ายขึ้น

เช็คฝากยังไม่ผ่าน	หมายถึงเช็คทั้งหมดที่ฝากเข้าบัญชีแด่ยังไม่ผ่าน
เช็คฝากผ่านแล้ว	หมายถึงเช็คทั้งหมดที่ฝากเข้าบัญชีและผ่านแล้ว
เช็คจ่ายยังไม่ผ่าน	หมายถึงเช็คทั้งหมดที่จ่ายแต่ยังไม่ผ่าน
เช็คจ่ายผ่านแล้ว	หมายถึงเช็คทั้งหมดที่จ่ายและผ่านแล้ว
คงเหลือ	หมายถึงผลแตกต่างระหว่างเช็คฝากผ่านแล้วและเช็คจ่ายผ่าน
	ແລ້ວ

#### กระทบยอด

- เลือกบัญขีที่ต้องการ
  ป้อนวันที่เริ่มและวันที่สุดท้ายของข้อมูล
  คลิกเพื่อเปลี่ยนค่าในช่อง "เช็คผ่าน" ตามข้อมูลที่ปรากฏบน bank statement
  คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ(F9) เพื่อที่จะบันทึกข้อมูล

### ข้อแนะนำ:

ท่านสามารถกลับไปกระทบยอดรายการที่ท่านเคยกระทบยอดแล้วได้ตามที่ต้องการ

## การโอนเช็คระหว่างบัญชี

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับการโอนรายการเช็คจากบัญชีหนึ่งไปยังอีกบัญขีหนึ่ง AccStar จะทำรายการ บันทึกรายการบัญขีที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ สามารถโอนได้ทั้งเช็ครับรับจากลูกค้าและเช็คที่จ่ายให้ลูกค้า ในบางกรณีท่านอาจรับเช็คที่จ่ายล่วงหน้า อาจนำเข้าบัญชีเช็ครับล่วงหน้าก่อน เมื่อถึงกำหนดก็โอนจาก บัญชีเช็ครับล่วงหน้า ไปยังบัญชีเช็คที่ถูกต้อง ทำนองเดียวกับการจ่ายเช็คล่วงหน้า

าารโอนเช็ดระหว่างบัญชี	คลิกเพื่อเลือก ข้อมูลใหม่
เริ่มตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2551	สิ้นสุดวันที่ 19 กันยายน 2551 ₪▼
บัญชีเช็ค 1 👻	Reset ไปยังบัญชี่ บัญชีเช็ค 2 ✓
🔘 จ่ายเงิน 💿 รับเงิน	เลขที่ใบสำคัญ PV0808/060
การโอนเช็คระหว่างบัญชี บัญชีเช็ค 1 ->	บัญชีเช็ค: วันที่ใบสำคัญ 20/8/2551 🗐 🖛
0605863 : 3,200,198.80 ลากรายการเ ต้องการโอน	ที่ แล้วนำมาไว้ที่นี่
ย่อตรวม 3.20	คลิกเพื่อคำนวณยอดรวม ยอดรวมที่จะโอน 19 186 80 10 ยอดรวม 961 930 00
5,20	5,100,00

### ป้อนข้อมูล

- เลือกวันที่เริ่มและวันที่สุดท้ายของข้อมูล
- เลือกบัญขีที่ต้องการย้าย และเลือกบัญขีที่จะโอนไป
- เลือกประเภทของเช็ค เช็ครับหรือเช็คจ่าย
- ลากราย<u>การ (เช็คที่ต้องการจะโอน) ไปยังด้านขวามือ</u>
- คลิกปุ่ม 🕩 เพื่อคำนวณยอดรวม
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ(F9) เพื่อบันทึกข้อมูล

# การยกเลิกการชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ฟังชั่นนี้ช่วยท่านจัดการ การยกเลิกการชำระเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อท่านต้องยกเลิกการชำระเงินที่ได้ ปิดและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยัง บัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถยกเลิกได้โดยเพียง ป้อนหมายเลขใบสำคัญเท่านั้น **AccStar** จะกลับรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้

ในกรณีที่ขำระด้วยเช็คและเช็คดังกล่าวได้ขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะรายการเช็คนี้จะไม่ปรากฏอยู่ในหน้าต่างกระทบยอดธนาคาร

กรณีที่มีใบกำกับกับภาษี AccStar จะยกเลิกรายการให้ ท่านยังคงใช้หมายเลขใบกำกับภาษีนั้นได้

ค้า ระยาเลิกการชำ ใ1	นหาเลขที่ มสำคัญได้จากที่นี่	ป้อน ใบส่	เหมายเลข าคัญที่ต้องการ				•
บันทึกบัญชีทั่วไป	ใบสำคญทั้งหมด						
เลขที่ใบสำคัญ	E00003		_	ผู้ขาย	THAI C-CENTER	co.,LTD. 👻	
วันที่ใบสำคัญ	11 มกราคม 25	550 💷	คลิกที่นี่เพื่อ	เลขอ้างอิง	A00009		
วันที่ทำรายการ	20 สิงหาคม 25	551 💷 🔻	เรียกข้อมูล	เลขที่เช็ค/CC			
ช่าระโดย	เงินสด	•		วันที่เช็ค	30 มีนาคม 25	550 🔍 🗸	
จ่ายจากบัญชี	Petty Cash	-	คำอธิบาย	934.58	ยอดที่ต้องชำระ	1,000.00	
จ่ายเข้าบัญชื	5611		รายการบัญชี	65.42		0.00	
ภาษีหักฯ	2503						
ใบกำกับภาษีเลข	14714/735689		ศาอธิบาย ยก	<ul> <li>เลิกการชำระค่าใช้จ่</li> </ul>	ายอื่นๆ - E00003 - 1	THAI C-CENTE	
บัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด			เดบิต	เครดิต	*
5611	Fuel for car	Payment-Prep	aid expenses		934.58	0.00	
2640	Input tax (	Payment-Prep	aid expenses		65.42	0.00	Ξ
1700	Prepaid ex	Payment-Prep	aid expenses		0.00	1,000.00	
							Ŧ
ไม่กำหนด	👻 ไม่กำหนด	-	E	เอดรวม	1,000.00	1,000.00	
			ยอด	ผลต่าง	0.00		

### ป้อนข้อมูล

อีก

- ป้อนหมายเลขใบสำคัญที่ต้องการจะยกเลิก
- คลิกปุ่ม AccStar จะแสดงข้อมูลทั้งหมดให้ท่านไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้
- หรือคลิก 2 ครั้งที่รายการที่ต้องการจะยกเลิก ตรงตาราง "ใบสำคัญทั้งหมด"
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ (F9) เพื่อบันทึกรายการ

#### ข้อแนะนำ:

ท่านสามารถค้นหาเลขที่ใบสำคัญได้จากหน้า "ใบสำคัญทั้งหมด"

# การยกเลิกการชำระเงินตามใบแจ้งหนึ่

ฟังชั่นนี้ช่วยท่านจัดการ การยกเลิกการขำระเงินตามใบแจ้งหนี้ เมื่อท่านต้องยกเลิกการขำระเงินที่ได้ ปิดและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังบัญชี บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ ยกเลิกได้โดยเพียงป้อนหมายเลขใบสำคัญเท่านั้น **AccStar** จะกลับรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้

ในกรณีที่ชำระด้วยเช็คและเช็คดังกล่าวได้ขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะรายการเช็คนี้จะไม่ปรากฏอยู่ในหน้าต่างกระทบยอดธนาคาร

การป้อนข้อมูลเหมือนกับ ″**การยกเลิกการชำระเงินตามใบสั่งชื้อ**″

# การยกเลิกการรับชำระเงินจากรายรับอื่นๆ

ฟังชั่นนี้ช่วยท่านจัดการ การยกเลิกการรับชำระเงินจากรายได้อื่นๆ เมื่อท่านต้องยกเลิกการรับชำระ เงินที่ได้ปิดและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยัง บัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถยกเลิกได้ โดยเพียงป้อนหมายเลขใบสำคัญเท่านั้น **AccStar** จะกลับรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้

ในกรณีที่ชำระด้วยเช็คและเช็คดังกล่าวได้ขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะรายการเช็คนี้จะไม่ปรากฏอยู่ในหน้าต่างกระทบยอดธนาคาร

กรณีที่มีใบกำกับกับภาษี **AccStar** จะยกเลิกรายการให้ ท่านยังคงใช้หมายเลขใบกำกับภาษีนั้นได้ อีก

ค้นหาเลขที่	ป้อนหมายเลข		
🏠 ยกเฉิกการรับ ใบสำคัญได้จากที่นี่	ใบสำคัญที่ต้องการ		
บันทึกบัญชีทั่วไป ใบสาคมทั้งหมด			
เลขที่ใบสำคัญ <mark>R51001</mark>	•	ลุกค้า CASH SALE	-
วันที่ใบสำคัญ 20 สิงหาคม 2	2551	เลขอ้างอิง	
วันที่ทำรายการ 20 สิงหาคม 2	2551 ₪▼ คลิกที่นี่เพื่อ	เลขที่เช็ค/CC	
ชำระโดย เงินสด	เรยกขอมูล	<b>วันที่เช็ค</b> 20 สิงหาคม 25	51
รับเข้าบัญชี Petty Cash	ุ ยอดรามสืบตัว	700.00 ยอดที่ต้องชำระ	749.00
รับจากบัญชี 3600	คาอธบาย	49.00 🗸	0.00
ภาษีจ่ายฯ 1640			
ใบกำกับภาษีเลข 800679	ศาอธิบาย ยาเลื	กการรับช่าระเงินจากรายรับอื่นๆ - R510	01 - CASH S
ប័ល្លជី	รายละเอียด	เดบิต	เครดิศ 🔺
1911 Petty Cash	รับเงิน-Sale Trading	749.00	0.00
3600 Sale Tradin	รับเงิน-Sale Trading	0.00	700.00 ≡
2610 Output tax	รับเงิน-Sale Trading	0.00	49.00
			-
ไม่กำหนด	1	ดรวม 749.00	749.00
	ยอดผส	ลต่าง 0.00	

#### ป้อนข้อมูล

- ป้อนหมายเลขใบสำคัญที่ต้องการจะยกเลิก
- คลิกปุ่ม AccStar จะแสดงข้อมูลทั้งหมดให้ท่านไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆได้
  หรือคลิก 2 ครั้งที่รายการที่ต้องการจะยกเลิก ตรงตาราง "ใบสำคัญทั้งหมด"
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ (F9) เพื่อบันทึกรายการ

#### ข้อแนะนำ:

ท่านสามารถค้นหาเลขที่ใบสำคัญได้จากหน้า "ใบสำคัญทั้งหมด"

# ทรัพย์สินถาวร

# รายละเอียดทรัพย์สินถาวร

# ฟังชั่นนี้ช่วยท่านในการเก็บข้อมูลของทรัพย์สินถาวรและการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่า เสื่อมราคาทั้งหมด

รหัส							
	ทรพยสน	F0148		•	Sun Tower		
	ประเภท	อาคาร		•	ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร	-
กลุ่	มสินค้า-1	อาคารสำนักงา	nu	-	แผนก	ฝ่ายปฏิบัติการ	•
กลุ่	มสินค้า-2	ไม่กำหนด		•	สถานที่ตั้ง	หน่วยป้อนข้อมูล	•
ผู้ดูแล	ทรัพย์สิน	สมศักดิ์ ส.		•	สถานะทรัพย์สิน	Active Asset	-
ายละเอียด-1 รายล	ะเอียด-2	รายละเอียด-3	รูปภาพ	การช่อมแชม	เ คำนวณค่าเสือมล่วงหน้า		ท่านต้องกำหนดค่า เสื่อมและวิธีคำนวณ
	หน่ว	8		1.00	วิธีศานว	ណ Straight-Line	
5	าคาต่อหน่ว	8	45,00	0,000.00	บัญชีทรัพย์สั	ชั้น อาคาร	-
	ราคาทุ	น	45,00	0,000.00	บัญชี-ค่าเสื่อมสะส	ชม ค่าเสือมสะสม-อาคาร	กรณีที่เป็น
	อายุใช้งา	น	10		บัญชีค่าใช่จ่าย-ค่าเสือ	บม ค่าเสือมราคา - อาคาร	ทรัพย์สินเก่าให
	อัตรา (%	6) 4	0.00		วันที่ข้	້ອ 4/ 8/ 2548 🗐	💽 🧧 ใส่ข้อมูล 3 ช่อ
ค่าเสื่อมร	าคาเบื้องต่	ัน	10	0,000.00	วันเริ่มค่าเสีย	มม 15/7/2548 🗐	▼ ons.
	มูลค่าสูงส	(ត		0.00	ค่าเสื่อมสะส	1,825,081.	76 5

<u>ข้อมูล</u>	<u>คำอธิบาย</u>
รหัสทรัพย์สิน	หมายถึงรหัสทรัพย์สิน กำหนดได้ 30 ดัวอักษร
รายละเอียด	ท่านสามารถกำหนดรายละเอียดของทรัพย์สินได้ 100 ตัวอักษร
ประเภท	หมายถึงประเภทของทรัพย์สินกำหนดได้ตามด้องการ
กลุ่มสินค้า-1	ข้อมูลเหล่านี้ท่านจะไม่ป้อนก็ได้
กลุ่มสินค้า-2	ข้อมูลเหล่านี้ท่านจะไม่ป้อนก็ได้
สถานที่ตั้ง	ท่านสามารถป้อนข้อมูลของสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน
หน่วยงาย	หมายถึงหน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สิน
แผนก	หมายถึงแผนกที่เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

ผู้ดูแลทรัพย์สิน	หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ดูแลทรัพย์สิน
บัญชีทรัพย์สิน	หมายถึงบัญขีที่ใช้สำหรับบันทึกทรัพย์สิน
บัญชี-ค่าเสื่อมสะสม	หมายถึงบัญขีที่ใช้สำหรับบันทึกค่าเสื่อมสะสม
บัญชีค่าใช้จ่าย-ค่าเสื่อม	หมายถึงบัญขีที่ใช้สำหรับบันทึกค่าเสื่อมราคา เป็นบัญขีประเภท
	ค่าใช้จ่าย
วิธีคำนวณ	ท่านสามารถกำหนดวิธีคำนวณได้ 3 วิธีดังต่อไปนี้
	<ol> <li>Straight Line (การคิดค่าเสื่อมแบบเส้นตรง) วิธีนี้จะคำนวณใน อัตราร้อยละที่เท่าๆกันทุกเดือนและจะตัดออกจากมูลค่าของ ทรัพย์สินจนกว่าจะมีมูลค่าเท่ากับ 0 หรือเท่ากับมูลค่าของราคา เศษ</li> </ol>
	<ol> <li>Declining Balance (ลดลงตามลำดับ) วิธีนี้จะคำนวณในอัตรา ร้อยละที่เท่าๆกันทุกปี โดยที่จะนำอัตราร้อยละมาคำนวณกับยอด ของทรัพย์สินที่ลดลงทุกๆปี</li> </ol>
	<ol> <li>Sum-Of-the-Years (วิธีผลรวมจำนวนปี) เป็นวิธีที่ตั้งสมมติฐาน ว่าสินทรัพย์จะถูกใช้งานอย่างเต็มที่ในปีแรก</li> </ol>
หน่วย	หมายถึงจำนวนหน่วยทั้งหมด ในกรณีที่มีจำนวนมากกว่า 1 หน่วย  จะ
	สร้างรายการย่อยให้ ให้ท่านเพิ่มเดิมรายรายเอียดในหน้า <b>รายการ</b>
	ย่อย
ราคาต่อหน่วย	หมายถึงราคาต่อหน่วย
ราคาทุน	หมายถึงราคาที่ชื้อทรัพย์สิน ราคาต่อหน่วย x จำนวนหน่วย
อัตรา %	หมายถึงอัดราค่าเสื่อมต่อปี
ค่าเสื่อมเบื้องตัน	หมายถึงค่าเสื่อมที่อนุญาดให้คิดได้ในปีแรก
มูลค่าสูงสุด	หมายถึงมูลค่าสูงสุดที่กฎหมายที่อนุญาตให้คิดค่าเสื่อมได้
วันที่ชื้อ	หมายถึงวันที่ชื้อทรัพย์สิน
วันที่เริ่มค่าเสื่อม	หมายถึงวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมซึ่งอาจไม่ใช่วันเดียวกับวันที่ชื้อ
ค่าเสื่อมครั้งต่อไป	หมายถึงค่าเสื่อมที่จะนำไปบันทึกบัญชีในเดือนต่อไป
ค่าเสื่อมสะสม	หมายถึงค่าเสื่อมสะสมทั้งหมดของทรัพย์สิน
Mons.	หมายถึงจำนวนงวดที่ได้คิดค่าเสื่อม

รายละเอียด-1 รายละเอีย	ด-2 รายส	ละเอียด-3	รูปภาเ	พก	ารซ่อมแซม	ตำนา	วณด่าเ	สื่อมส่	่วงหน้า		
มูลค่าตามบัถุ	ชี 44	4,999,990	0.00		ต้นทุน-คำนว	วณ	4	14,999	9,990.00	มีรา:	ปการย่
ค่าเสื่อมราคาครั้งต่อไ	J	381,982	.39				ผู้ขาย	Alfre	ds Futterl	kiste	*
บันทึกครั้งสุดท้า	1		14/9/2	548	ເລາ	บที่เอ	บกสาร				
มูลค่าซา	ก		10	0.00	สิ้นสุดกา	เรรับบ	ไระกัน	17	สิงหาคม	2548	*
มูลค่าทดแท	u		(	0.00	หมาย	ມເລນເ	เครื่อง				
ตำนวณต่าเสื่อมจนย์	ง 30 ก้	โนยายน	2549	*							

มูลค่าทางบัญชี	หมายถึงมูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สิน
ค่าเสื่อมครั้งต่อไป	หมายถึงจำนวนค่าเสื่อมที่จะบันทึกบัญชีในงวดต่อไป
บันทึกครั้งสุดท้าย	หมายถึงวันที่ที่บันทึกค่าเสื่อมครั้งล่าสุด
มูลค่าชาก	หมายถึงมูลค่าซากในตอนหมดอายุ
มูลค่าทดแทน	หมายถึงมูลค่าทรัพย์สินที่จะชื้อมาทดแทน (ไม่ระบุก็ได้)
คำนวณค่าเสื่อมจนถึง	หมายถึงวันที่สุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อม
ตันทุน-คำนวณ	หมายถึงมูลค่าที่ซื้อมาหักด้วยมูลค่าซาก
ผู้ขาย	หมายถึงผู้ที่ขายทรัพย์สิน
เลขที่เอกสาร	ข้อมูลเหล่านี้ท่านจะไม่ป้อนก็ได้
สิ้นสุดการรับประกัน	หมายถึงวันที่สิ้นสุดการรับประกันจากผู้ขาย
หมายเลขเครื่อง	หมายถึงหมายเลขเครื่อง กำหนดได้ 30 ตัวอักษร

รายละเอียด-1 รายละเอียด-2 รายละเอียด-3 รูปภาพ การช่อมแชม ตำนวณค่าเสื่อมล่วงหน้า

ประเภทการประกันภัย	Fire	Insurance		*	ซ่อมแซมโดย				*
ประกันภัยเริ่ม	17	สิงหาคม	2548	۷	ซ่อมแซมครั้งสุดท้า	17	สิงหาคม	2548	*
ประกันภัยสิ้นสุด	17	สิงหาคม	2548	۷	ซ่อมแซมครั้งต่อไป	17	สิงหาคม	2548	*
เบี้ยประกันภัย			0.00		ด่าช่อมแชม			0.00	
หมายเหตุ									

ประเภทการประกันภัย	หมายถึงประเภทการประกันภัยที่ประกันภัยทรัพย์สิน
ประกันภัยเริ่ม	หมายถึงวันเริ่มคุ้มครองของกรมธรรม์ประกันภัย
เบี้ยประกันภัย	หมายถึงเบี้ยประกันภัยที่ประกันภัยทรัพย์สิน
หมายเหตุ	ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเพิ่มเดิมตามที่ท่านต้องการ

ช่อมแชมโดย ผู้ที่ช่อมแชมครั้งสุดท้าย ช่อมแชมครั้งสุดท้าย หมายถึงวันที่ที่ช่อมแชมครั้งสุดท้าย ช่อมแชมครั้งต่อไป หมายถึงวันที่ที่ช่อมแชมในครั้งต่อไป ค่าช่อมแชม หมายถึงค่าช่อมแชมครั้งสุดท้าย

รายละเอียด-1 รายละเอี	ประวัดิการซ่อมแซม ทรัพย์สินที่เลือก	<del>เอา พ</del> ี่ การซ่อมแซม	ตำนวณต่าเสื่อมล่วงหน้า	
	ด่าเสือม	ด่าเสื่อมสะสม	มูลค่าตามบัญชี	<u>∧</u>
1	309,474.21	309,474.21	44,690,525.79	
2	381,982.39	691,456.60	44,308,543.40	
3	369,660.38	1,061,116.98	43,938,883.02	คลิกเพื่อคำนวณค่า
4	381,982.39	1,443,099.37	43,556,900.63	เสื่อมทั้งหมดแยกเป็น
5	369,660.38	1,812,759.75	43,187,240.25	งวดๆ
6	381,982.39	2,194,742.14	42,805,257.86	
7	381,982.39	2,576,724.53	42,423,275.47	~

# รายงานต่างๆ

AccStar แบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภทคือ รายงานทั่วไปและรายงานสำหรับการบริหาร ทุกระบบ จะมีรายงานให้ท่านเพื่อดูข้อมูลในรูปแบบและเงื่อนไขต่างๆ ทุกรายงานท่านสามารถแก้ไขได้ด้วยตัวท่านเอง ง่ายๆโดยท่านไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านโปรแกรม รายงานทั่วไปทุกรายงานสามารถ Export ไปในรูปของ Format ต่างๆได้เช่น PDF, HTML, Text, CSV, MHT, Rich Text file, Excel and Graphic document เพื่อนำเอา ไปประยุกต์ใช้งานตามที่ต้องการ ท่านยังสามารถ Email เอกสารได้จากโปรแกรมโดยตรง

### รายงานทั่วไป

รายงานทั่วไปคือแบบฟอร์มต่างๆเช่น รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานลูกหนี้เป็นต้น รายงานทั่วไป แบ่งออกเป็นกลุ่มๆตามฟังชั่นของงาน เมื่อท่านป้อนข้อมูลท่านสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ทันทีที่หน้าต่าง ป้อนข้อมูล และท่านยังสามารถเลือกรูปแบบได้ตามต้องการที่หน้าต่างนั้นๆ

### การแก้ไขหรือเพิ่มเดิมรายงานทั่วไป

#### เมื่อต้องการเพิ่มรายงานใหม่ให้ทำดังนี้

- 1. เลือกรายงานที่ต้องการเป็นแบบในช่อง Report
- 2. คลิกปุ่มแก้ไขรายงาน 尾
- 3. คลิกปุ่ม Save As พร้อมกำหนดชื่อรายงานที่ต้องการ
- 4. จะปรากฏรายงานที่ช่อง Report

#### ในกรณีที่ต้องการลบรายงานให้ทำดังนี้

- 1. เลือกรายงานที่ต้องการเป็นแบบในช่อง Report
- 2. คลิกปุ่ม Delete ଯ

# ก่อนท่านจะลบท่านควรพิจารณาให้อย่างรอยคอบเพราะถ้าลบแล้วจะยกเลิกหรือนำกลับมา

#### ไม่ได้

🚢 Report Designer	รปแบบตัวอักษร		Layout			×
<u>File Edit View Format</u>				ข้อมูลที่ส	<u> สามารถ</u>	×
Save Ctrl+S	≥ 16.2 ≥ B I	<u>U</u> <u>A</u> • <u>m</u> • <u></u>	===	นำเอาไบ	<mark>ใส่ไว้ใน</mark>	
		3, 3, 4,   번 년   4	4 4 <u>)</u>	รายงาน	_	
	าไมจัดตำแหน่	งกรณีที่เลือก		Field List	UU	
	Control ไว้บร	anda 2 Controls			1	Ĥ
- ชื่อ	บริ				ocated	
	ใบสำคัญ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	авс Во	okID rrencvID	
2 คลิกเพื่อแสดง	••••••	วันที่ : []		12 Cu	rrencyRate	
เครื่องมือต่างๆ		เลขที่ : [GLTran]			stomer nartment	
= 🔁 🚝 GroupHeader1					Dependence Dependence Dependence	
รายละเอียด	หมายเลขทักเ	หื่ เดโต			Report Explorer	
		Property window		Property Grid		
	с <b>)</b>	เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข	เของ 💠		ei	-
= ☐ 등 GroupFooter1		หัวข้อหรือ Data fiel	d	NavigateUrl		
2		ต่างๆได้ที่ที่	Citi		5, 5, 0, 0	
<b>a</b>	·····			Process Dupli Process Null V	ca Leave /a Leave	-
คาอธบาย				🕀 Scripts	(Label Scripts)	
2		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			552, 78 (Etyle Priority)	=
					(Collection)	
				E Summary	None	
4 แสดงตัวอย่าง	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u></u>	Tag		Ŧ
ก่อบพิมพ์				Edit Text		
				Text		
	1 ( Log 520 26 Sing 552 70	1 7	Easter 100%	Bindable. Gets o associated with	r sets the text the XRControl objec	t.
	1 { LUC:329,30 SIZE:332,78	200r	n Factor: 100%			





Report Designer Eile Edit View Form	at			
a ha a an na 100 1 81 🐱 🖬 📲 1	uru (Storut & Storut) 3 🎝 🖳 🖑 🍳 🍳 100%			<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
	A			
	า	ี่ใอบรษททาน ใบสำคัญ	จัดรูปแบบชิดด้ <sup>า</sup>	านบนของฟอร์ม
	- จัดรูปแบบชิดช้ายของฟอร์ม	]	เลขที่ :	
	รายละเอียด	หมายเลขบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ยอดรว	131		
	ดำอธิบาย			
	แสดงดัวอย่าง ก่อนพิมพ์			
C Designer Designer	HTML View Current Page: 1	Total Pages	:1	Zoom Factor: 100%



## รายงานสำหรับการบริหาร

รายงานเพื่อการบริหารเป็นรายงานที่ยึดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ทั้ง จำนวนข้อมูล เงื่อนไขการ เลือกข้อมูล รูปแบบอักษร ขนาดของคอลัมน์ สามารถเลือกที่จะพิมพ์รายละเอียดได้ (กรณีที่มีรายละเอียด) สิ่งที่พิมพ์จะเหมือนกับสิ่งที่ปรากฏบนจอภาพ

รายงานนี้จะช่วยให้ท่านนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการบริหารได้เป็นอย่างดี ท่านสามารถ Export ข้อมูล ไปเพื่อนำไปใช้งานต่อได้ คลิกเพื่อเรียกข้อมูลใหม่ใน

รายง จากชื <sub>่</sub> อ	ทนข	ขายสำหรับ เลือกร เริ่มตั้งแ ลัมน์มาไว้ท์	การบริหาร ายงาน ราย เต่วันที่ 1 ที่นี่เพื่อจัดกะ	ยการขายสินศ มกราคม จุ่มคอลัมเก่เ้น	า้า+รายละเอี 2549	00 	<ul> <li>สั้นสุดวันที</li> </ul>	กรส์ เงื่อ Expo 31 ธันว	น้ที่มีการเปลีย นไขการเลือก nt data file ty ากคม 2551	มนแปล เข้อมูล rpe H	ลง Docume ⊒ ∽ [บ้อมูลใก	คลิกเพื่อ ข้อมูลไบ nt กม่ 🥏	Export ใช้งาน
ใบก่	ำกับ	มภาษี	ชื่อลูกค้า			ยอดรวม	หมายเลขอ้า	เงอิง	ส่วนลด	เงื่อน	เไขส่วนลด	วันครบกำ	รทัสผู้ชื้อ
. 🖂 4	1800	)50	Ana Trujillo	Emparedad	os y hela	2,500.0	00			2/10	net 3	8/8/2550	ANATR
	۹ ۲	รหัส N0-001		รายละเอียด Nokia	ด		จำนวน 1	หน่วยขาย ชิ้น	เ ราคาต่อ 2,5	и 00.00	จำนวนเงิน 2,500.00	ได้รับส่ว 0	จำนวนลด 0.0
		0											
	٤	[			Ш				1				2
<b>⊕</b> 4	1800	051	Ana Trujillo	Emparedado	os y hela	750.0	00			2/10	net 3	8/8/2550	ANATR
+ 4 + 4	1800 1800 1800 1800 1800 1800 1800 1800	)51 )52 คลิกเพื่อ เพิ่มเดิม	Ana Trujillo Ana Trujillo ดูรายละเอี	Emparedado Emparedado ยด	os y hela	750.C	00			2/10 2/10	net 3 net 3	8/8/2550 18/11/25	ANATR



#### ข้อแนะนำ

- By Column หมายถึงนำข้อมูลตามคอลัมน์มาแสดงในแผนภูมิ
- ให้ท่านคลิกตรงหัวข้อเพื่อแสดงข้อมูลในแผนภูมิทั้งคอลัมน์หรือบรรทัด

# การจัดการระบบทั่วไป

# กำหนดฐานข้อมูลบริษัท

- บนหน้าต่าง "ฐานข้อมูลสำหรับบริษัท" ท่านจะเห็นชื่อฐานข้อมูลปัจจุบันที่ใช้อยู่
- คลิกปุ่ม "ตกลงทำต่อไป" เพื่อที่จะกำหนดฐานข้อมูลสำหรับบริษัท
- บนหน้าต่าง dialog box, เลือกฐานข้อมูลที่ท่านต้องการใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับบริษัท ท่านต้อง สร้างหรือมีฐานข้อมูลก่อนแล้วจึงจะใช้ได้
- เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้ท่านออกจากโปรแกรมแล้วกลับเข้ามาใหม่เพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นตัวใหม่

### สร้างฐานข้อมูลใหม่สำหรับบริษัท

- บนหน้าต่าง "สร้างแฟ้มใหม่สำหรับบริษัท" ท่านจะเห็นชื่อฐานข้อมูลปัจจุบันที่ใช้อยู่
- คลิกปุ่ม "ใช้แฟ้มแม่แบบ" หรือ "แฟ้มที่ใช้อยู่ปัจจุบัน" เพื่อที่จะใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นแบบ
- คลิกปุ่ม "ตกลงทำต่อไป" เพื่อที่จะกำหนดฐานข้อมูลสำหรับบริษัท
- บนหน้าต่าง dialog box, ตั้งชื่อฐานข้อมูลที่ท่านต้องการใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับบริษัท เมื่อท่าน ทำเสร็จแล้วฐานข้อมูลปัจจุบันจะเปลี่ยนเป็นฐานข้อมูลที่ท่านได้สร้างขึ้น
- เมื่อเสร็จแล้วให้ท่านออกจากโปรแกรมแล้วกลับเข้ามาใหม่เพื่อให้ฐานข้อมูลเป็นตัวใหม่

### สำรองข้อมูล

- คลิกปุ่ม "ตกลงทำต่อไป" เพื่อที่จะกำหนดฐานข้อมูลสำหรับบริษัท
- บนหน้าต่าง "สำรองข้อมูล" ท่านจะเห็นชื่อฐานข้อมูลปัจจุบันที่ใช้อยู่
- คลิกปุ่ม "ตกลงทำต่อไป" เพื่อที่จะสำรองข้อมูล
- บนหน้าต่าง dialog box, ตั้งชื่อฐานข้อมูลสำรอง AccStar จะกำหนดชื่อให้โดยใช้วันที่เป็น ตัวกำหนดอย่างไรก็ตามท่านเปลี่ยนแปลงได้

*หมายเหตุ:* แฟ้มสำรองข้อมูลเป็นแฟ้มแบบ Zip คุณสามารถ Unzip ได้โดยโปรแกรมทั่วๆไป

## นำข้อมูลกลับมาใช้

บนหน้าต่าง "นำข้อมูลกลับมาใช้" ท่านจะเห็นชื่อฐานข้อมูลปัจจุบันที่ใช้อยู่

- คลิกปุ่ม "ตกลงทำต่อไป" เพื่อที่จะนำข้อมูลกลับมาใช้
- บนหน้าต่าง dialog box, เลือกฐานข้อมูลที่จะนำข้อมูลกลับมาใช้

# กระชับฐานข้อมูล

สำหรับฐานข้อมูล Microsoft Access เท่านั้น เพื่อที่จะกระชับฐานข้อมูล ขณะที่โปรแกรมกระชับ ฐานข้อมูลนี้โปรแกรมก็จะจัดเรียงข้อมูลใหม่ในฐานข้อมูลด้วย คุณควรทำการกระชับฐานข้อมูลเป็นประจำ เพราะจะทำให้การทำงานเร็วขึ้นและฐานข้อมูลก็จะเล็กลงไม่เปลืองเนื้อที่ในคอมพิวเตอร์ของคุณ

# เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

้ ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้ที่กำลังใช้งานอยู่

#### จัดการระบบ

# สิทธิการใช้งาน

ฟังชั้นนี้ใช้สำหรับกำหนดสิทธิการใช้งานของพนักงานแต่ละคน โดยท่านสามารถกำหนดได้ว่า ต้องการให้พนักงานคนไหนใช้งานอะไรได้บ้าง การกำหนดสิทธิกำหนดตามเมนู ถ้าพนักงานมีสิทธิในเมนู ไหนก็สามารถใช้งานได้ทั้งหมด กรณีที่ต้องการให้พนักงานดูข้อมูลได้อย่างเดียว ให้กำหนดสิทธิพนักงานผู้ นั้นใช้เมนูที่ดูได้อย่างเดียวเช่น ประวัติเป็นต้น

🚨 Authority 💼 💷 💌							
Assign	Set User's level						
	Employee Administrator เลือกเมนูต่างๆ Menu Files Menu - User's level User level 1						
	🔽 Setun default company's database 💷 🖾 Design Reports - Purchase คลิกที่นี่เพื่อคัดลอย	ก					
	Create new company database 🕼 Design Reports - Sales						
	Backup/Restore database     Others						
	Compact database Assign users' authority						
	Design Reports - GL     Audiit account transactions						
	☑ Design Reports - Products ☑ Change codes ☑ Design Rp - Man.						

🚨 Authority 📃 💷 💌								
Assign Set User's level เลือกระ ผู้ใช้งา User's Level User level 1	ะดับ นมี 	เลือ Menu	กเมนต่างๆ Files Menu  ✔					
<ul> <li>Setup default company's datab</li> <li>Create new company database</li> <li>Backup database</li> <li>Restore database</li> <li>Design Reports - GL</li> <li>Design Reports - Products</li> </ul>	base เช็คถูก หมายถึง อนุญาดให้ใช้ งานได้	<ul> <li>Design Reports - Pu</li> <li>Design Reports - Sa</li> <li>Design Reports - Ot</li> <li>Assign users' autho</li> <li>Audiit account trans</li> <li>Change codes</li> </ul>	Irchase Ies thers rity Factions I Design Rp Man.					

#### ป้อนข้อมูล

- ใช้ navigator เพื่อที่จะเลื่อนไปยังระเบียนพนักงานที่ท่านต้องการป้อน
- เช็คเครื่องหมายถูก หรือ ลบเครื่องหมายถูก ออกจากชื่อเมนู
- คลิกปุ่ม "บันทึก" หรือ (F9) เพื่อบันทึกรายการ
- คลิกปุ่ม "ยกเลิก″ หรือ (Ctrl+Z) เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

#### ข้อแนะนำ:

- ท่านสามารถกำหนดระดับการใช้งานได้ 10 ระดับ ในหน้า Set User's Level
- ♦ เมื่อกำหนดแล้ว ท่านสามารถที่จะเรียกสิ่งที่กำหนดไว้ในหน้า Assign โดย เลือก User's Level ที่ต้องการ



# เปลี่ยนรหัสต่างๆ

ฟังชั่นนี้ใช้สำหรับ เปลี่ยนแปลงรหัสบัญชี รหัสลูกค้า และรหัสสินค้า สำหรับหมายเลขที่ใช้อยู่ให้เป็น หมายเลขใหม่โดยที่จะไปแทนที่ทั้งหมดที่มีอยู่ ท่านจะต้องปิดหน้าต่างที่เปิดอยู่ทั้งหมดก่อนเริ่มทำการ เปลี่ยนแปลง

AV	Change Codes			
	รหัสเดิม	รหัสใหม่		
			ตกลง	

#### ป้อนข้อมูล:

- 1. ป้อนรหัสเดิมที่ถูกต้อง
- ป้อนรหัสใหม่
   คลิกปุ่มตกลง
- 4. เช็คคว่ามถูกต้องแล้วกดปุ่มยืนยัน