|  |
| --- |
| **คู่มือปฏิบัติงาน**  ระบบการบัญชี (FI)  ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)  Program: F-43  Vendor Invoice |

สารบัญ

[1 คำอธิบาย 3](#_Toc34146444)

[2 วิธีการเข้าใช้งาน 3](#_Toc34146445)

[3 วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ 3](#_Toc34146446)

[4 วิธีการประมวลผล 5](#_Toc34146447)

[5 รูปแบบรายงาน 9](#_Toc34146448)

คำอธิบาย

การบันทึกใบแจ้งหนี้การซื้อสินค้าหรือสั่งจ้างมีทั้งหมด 4 แบบ โดยแต่ละแบบจะมีประเภทเอกสาร เลขที่เอกสารและวิธีการที่ต่างกัน

* ผ่านใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (MM) Doc type: KA, KB, KC, KD
* ตั้งหนี้ตรงที่ FI (สำหรับ Vendor นอก) Doc type: K1, K2, K3, K4
* ตั้งหนี้ตรงที่ FI (สำหรับ Vendor พนง.) Doc type: K5, K6, K7, K8
* ตั้งหนี้ผ่านโปรแกรม Interface (เงินยืม, เงินสวัสดิการ)

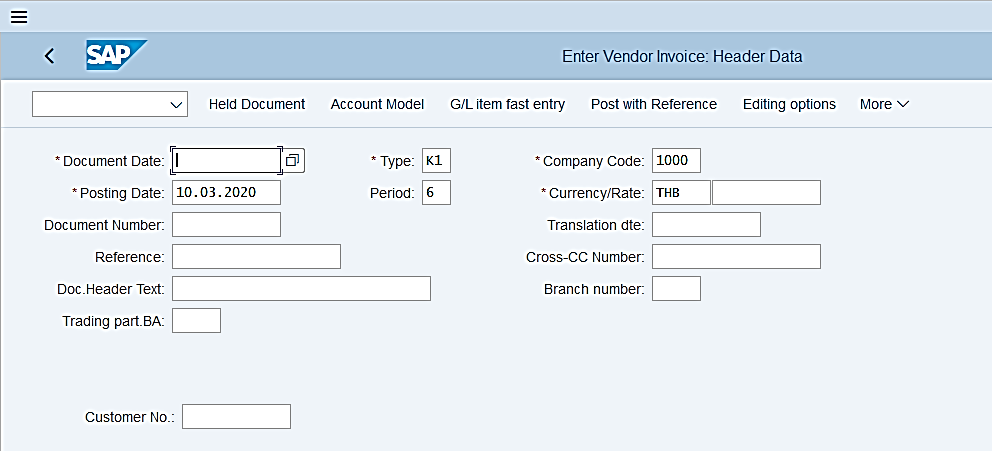
ด้านล่างเป็นวิธีการตั้งหนี้ตรงที่ FI (สำหรับ Vendor นอก และ Vendor พนง.) ใช้ Transaction code เดียวกัน แตกต่างกันที่ Doc type เท่านั้น

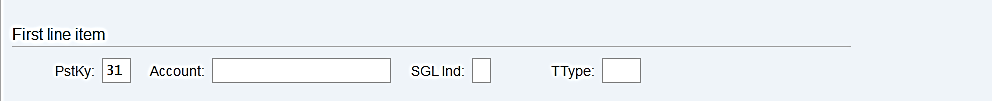
วิธีการเข้าใช้งาน

|  |  |
| --- | --- |
| ผ่านทาง  (Menu Path) | SAP Menu > Accounting > Financial Accounting > Account Payable > Document Entry > F-43 - Invoice General |
| รหัสการทำรายการ  (Transaction Code) | F-43 |

วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ

หน้าจอ “Enter Vendor Invoice: Header Data” กรอกเงื่อนไขที่ต้องการทำรายการ



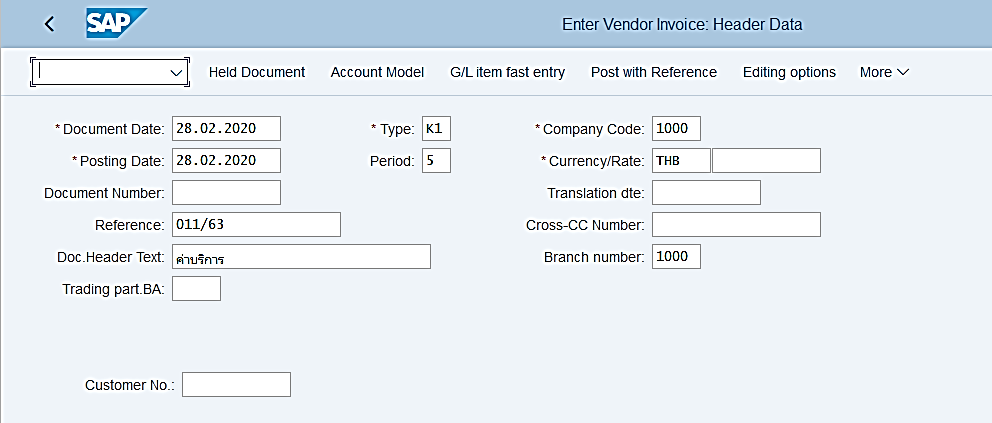


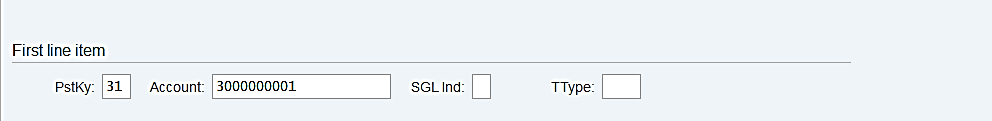
| **รายการข้อมูล** | **คำอธิบาย** | **ประเภท** | **วิธีปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Document Date | วันที่เอกสาร | R | ระบุวันที่เอกสาร |  |
| Posting Date: | วันที่ผ่านรายการ | R | ระบุวันที่ผ่านรายการ |  |
| Period | งวดการผ่านรายการ | R | ระบุงวดการผ่านรายการ |  |
| Type | ประเภทเอกสาร | R | ระบุประเภทเอกสาร |  |
| Company Code | รหัสบริษัท | R | ระบุรหัสบริษัท |  |
| Currency | สกุลเงิน | R | ระบุสกุลเงิน “THB” |  |
| Reference | เลขที่อ้างอิง | R | ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง  (ใบแจ้งหนี้จากซัพพลายเออร์) |  |
| Doc.Header Text | ข้อความส่วนหัวเอกสาร | R | ระบุคำอธิบายค่าใช้จ่าย |  |
| Branch Number | เลขที่สาขา | O | ระบุเลขที่สาขา |  |
| **First Line Item** | | | | | |
| PstKy | Posting Key | R | ระบุ Posting Key |  |
| Account | เลขที่บัญชี | R | ระบุเลขที่บัญชี |  |

หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ “ประเภท”; “R”= ต้องระบุเสมอ, “O”= สามารถเลือกได้, “C”= ระบุตามเงื่อนไข

วิธีการประมวลผล

T-code: F-43 กด Enter





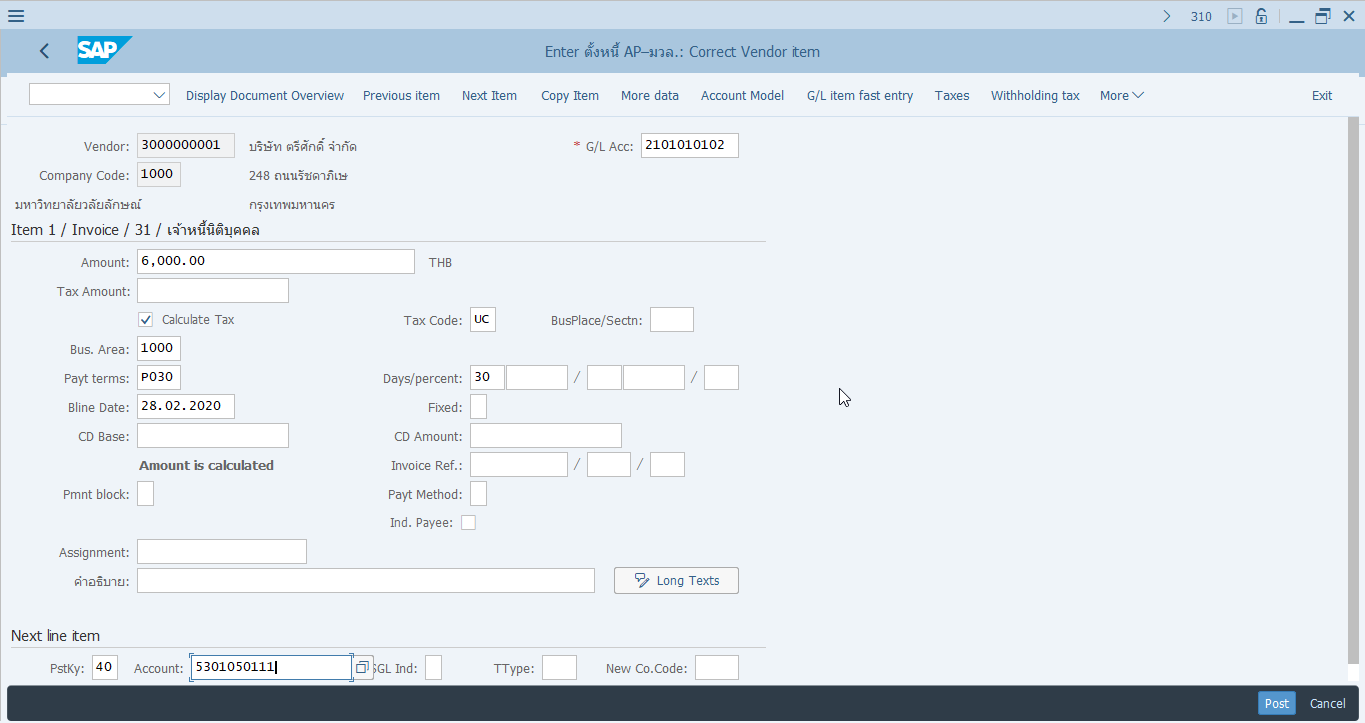
**หน้าจอ “Enter Vendor Invoice: Header Data”**

1. Document Date: ระบุวันที่เอกสาร
2. Posting Date: ระบุวันที่ผ่านรายการ
3. Type: ระบุ Doc type ให้เหมาะสมกับรายการ (ระบบ Default ค่าให้ = K1)
4. Period: ระบุงวดการผ่านรายการ (ระบบเปลี่ยนให้ตาม Posting date ที่ระบุ)
5. Company Code: ระบุรหัสบริษัท
6. Currency/Rate: ระบุสกุลเงิน “THB”
7. Reference: ระบุเลขที่อ้างอิง เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้
8. Doc.Header Text: ระบุคำอธิบายรายการ
9. Branch Number: ระบุเลขที่สาขา

**ส่วน First Line Item**

1. PstKy: ระบุ Posting Key (31 = Credit Vendor)
2. Account: ระบุรหัสเจ้าหนี้ (ตัวอย่าง: 3000000001)

กด Enter เพื่อบันทึกรายการ First Line Item



|  |
| --- |
|  |

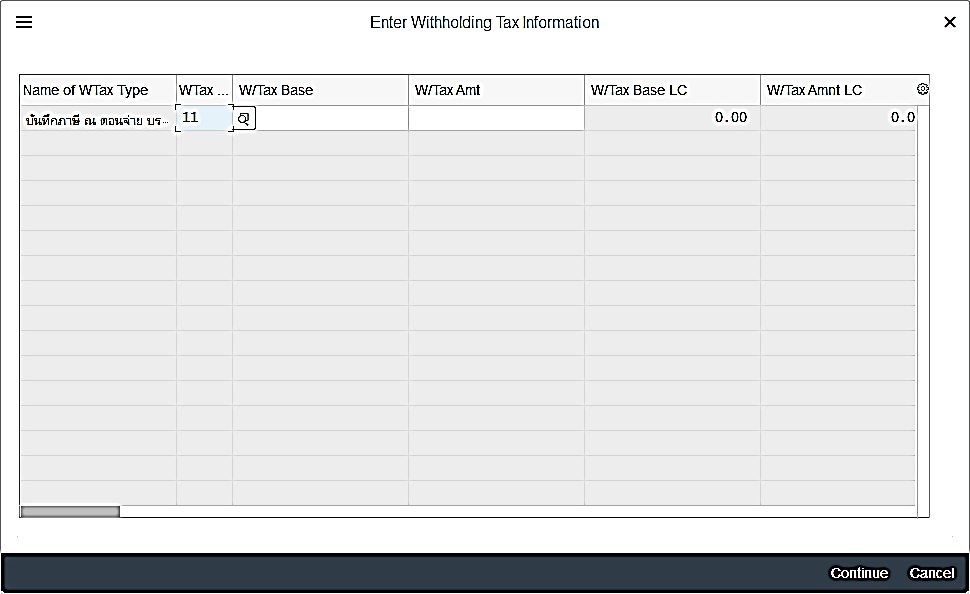
**ส่วน Item 1 / Credit Entry / 31**

1. Amount: ระบุยอดเงิน (ตัวอย่าง: 6,000.00)
2. Calculate Tax: เลือก  ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. Tax Code: ระบุ UC (ภาษีซื้อ อัตรา 7% (รวมเป็นค่าใช้จ่าย)) (ระบุถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. Business Area: ระบุหน่วยธุรกิจที่จะบันทึกรายการ (ตัวอย่าง: 1000 = มวล.)
5. Payt terms: ระบุ Payment Terms (P030 = Default ตาม Vendor master)
6. Bline Date: ระบุวันที่เริ่มต้นคำนวณวันครบกำหนดชำระ (28.02.2020 = Default ตาม Posting date)

**ส่วน Next Line Item**

1. PstKy: ระบุ Posting Key (40 = Debit GL account)
2. Account: ระบุรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย (ตัวอย่าง: 5301050111)

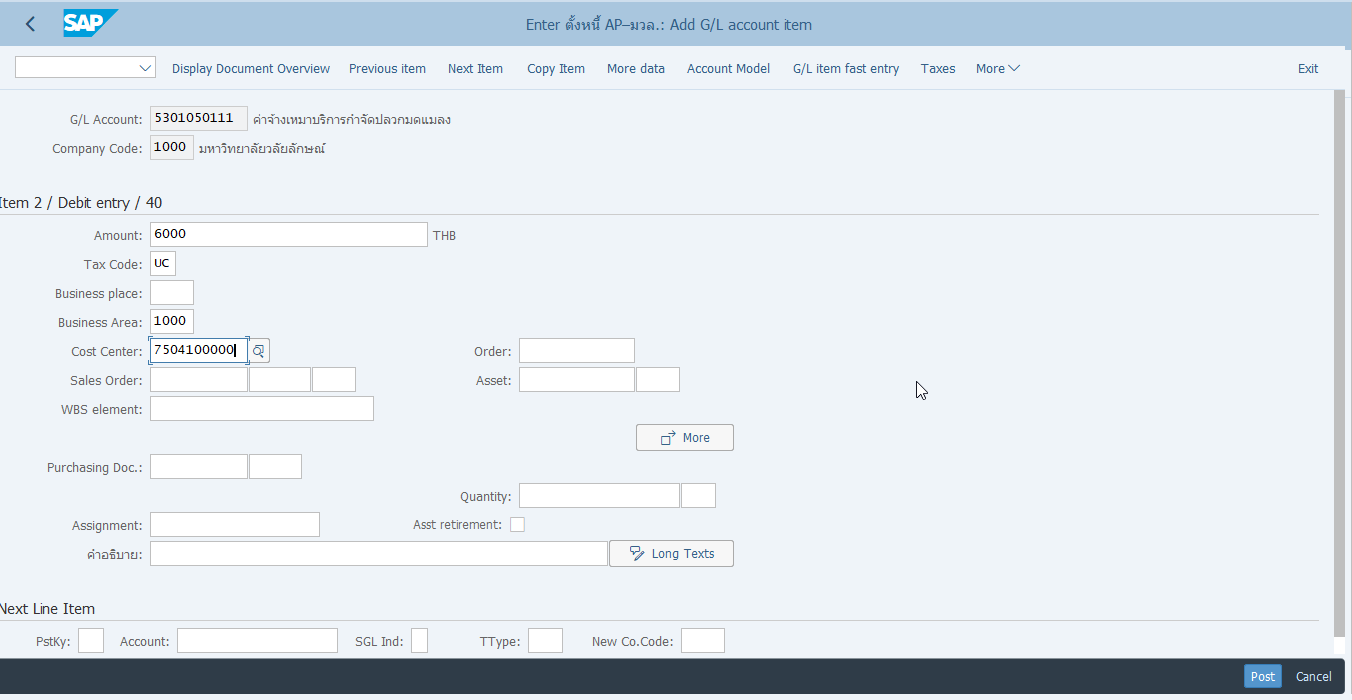
กด Enter เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย



1. WTax: ระบุ 11 (1% ราชการ จัดซื้อ/จัดจ้าง (ภ.ง.ด.53))

(สามารถระบุประเภทที่ Vendor master ได้เลย หรือเข้ามาระบุที่เอกสารตอนบันทึกรายการทุกครั้งได้หาก Vendor ดังกล่าวมีประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่ายหลายประเภท)

1. W/Tax Base: ถ้าปล่อยว่างระบบจะคำนวณให้จากยอดเงินที่ระบุหลังหักภาษีซื้อแล้ว
2. W/Tax Amt: ถ้าปล่อยว่างระบบจะคำนวณให้จากยอดเงินที่ระบุหลังหักภาษีซื้อแล้ว
3. กด Enter หรือ  เพื่อบันทึกรายการ Next Item



|  |
| --- |
|  |

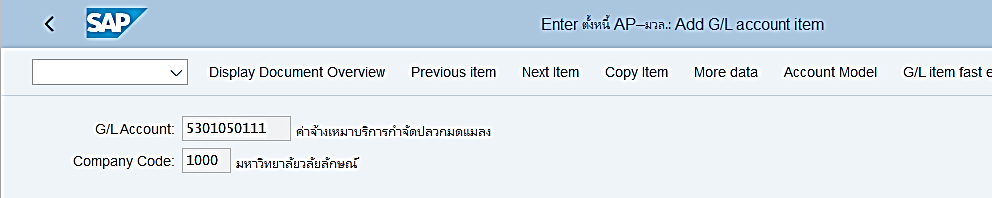
**ส่วน Item 2 / Dedit entry / 40**

1. Amount: ระบุยอดเงิน (ตัวอย่าง: 6,000.00)
2. Tax Code: ระบุ UC (ภาษีซื้อ อัตรา 7% (รวมเป็นค่าใช้จ่าย)) (ระบุถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. Business Area: ระบุหน่วยธุรกิจที่จะบันทึกรายการ (ตัวอย่าง: 1000 = มวล.)
4. Cost Center: ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามหน่วยงาน (ตัวอย่าง: 7504100000)
5. กด  เพื่อไปบันทึกข้อมูลที่จำเป็นอื่น

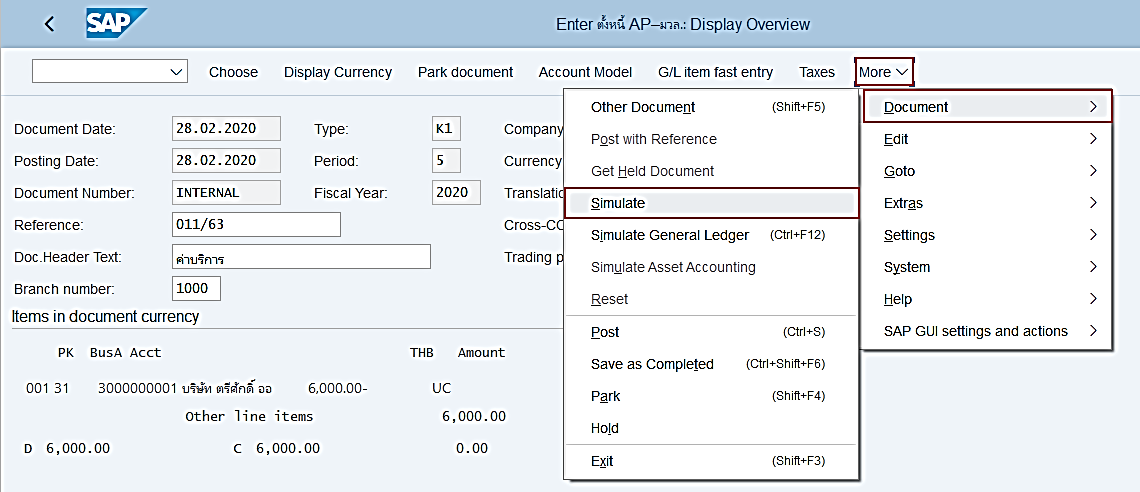
|  |
| --- |
|  |

ระบบแสดงหน้าจอ “Coding Block”

1. Business Area: ระบุ 1000
2. Cost Center: ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามหน่วยงาน (ตัวอย่าง: 7504100000)
3. Fund: ระบุแหล่งเงิน (ตัวอย่าง: F00001)
4. Functional Area: ระบุรหัสกิจกรรม (ตัวอย่าง: 02010101022)
5. กด  เพื่อกลับไปยังหน้าจอการบันทึกรายการ



1. กด  เพื่อไปหน้าจอ Document Overview

1. กดเมนู More > Document > Simulate เพื่อให้ระบบ Generate บรรทัดรายการอัตโนมัติ (ถ้ามี)
2. กด  ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ โดยแสดงข้อความ “Document 24xxxxxxxx was posted in company code 1000”

รูปแบบรายงาน

N/A