|  |
| --- |
| **คู่มือปฏิบัติงาน**  **ระบบการบัญชี (FI)**  **ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable)**  **Program: ZAPF005**  **Payment Voucher** |

สารบัญ

[1. คำอธิบาย 3](#_Toc32493695)

[2. วิธีการเข้าใช้งาน 3](#_Toc32493696)

[3. วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ 3](#_Toc32493697)

[4. วิธีการประมวลผล 5](#_Toc32493698)

[5. รูปแบบรายงาน 9](#_Toc32493699)

คำอธิบาย

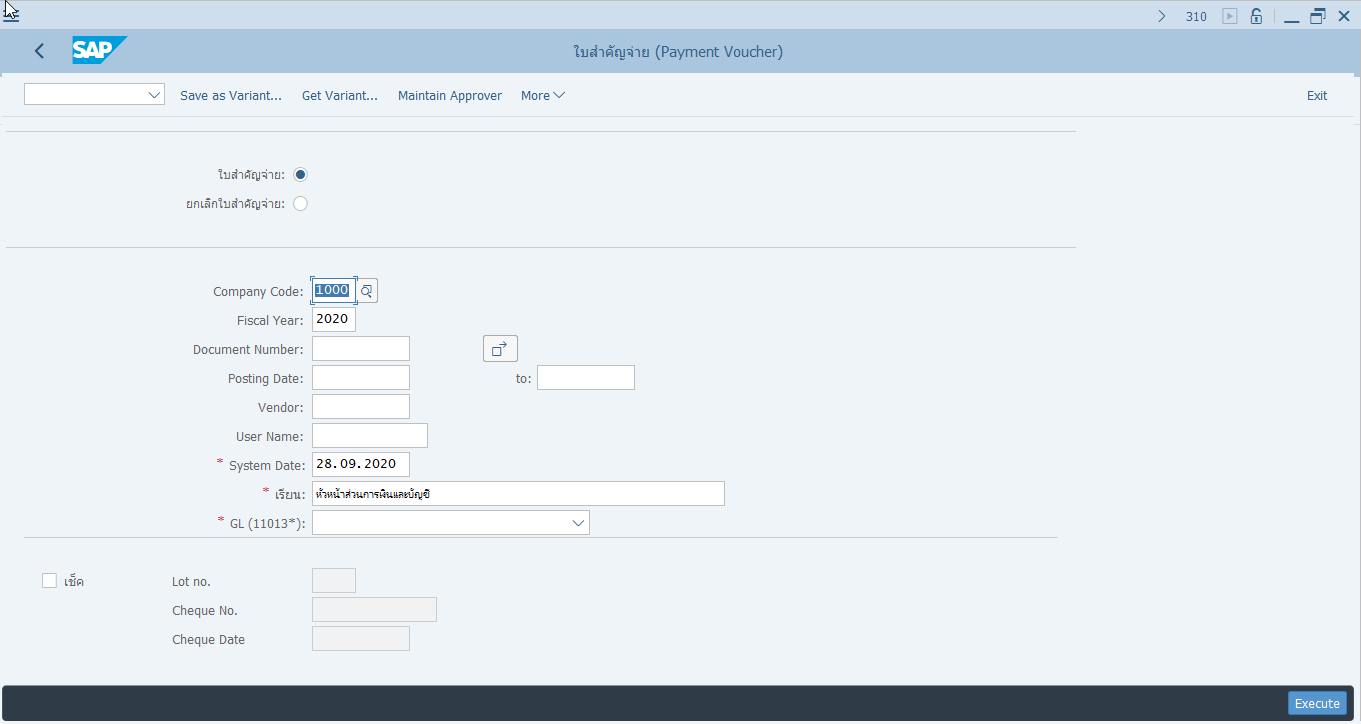
เมื่อทำการบันทึกเอกสารตั้งหนี้แล้ว ไม่ว่าจะเป็นกรณีชำระเงินสด e-Payment หรือเช็ค นำเลขที่เอกสารตั้งหนี้นดังกล่าวมาระบุที่โปรแกรม ZAPF005 เพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

วิธีการเข้าใช้งาน

|  |  |
| --- | --- |
| ผ่านทาง  (Menu Path) | N/A |
| รหัสการทำรายการ  (Transaction Code) | ZAPF005 |

วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ

หน้าจอ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)” กรอกเงื่อนไขที่ต้องการทำรายการ

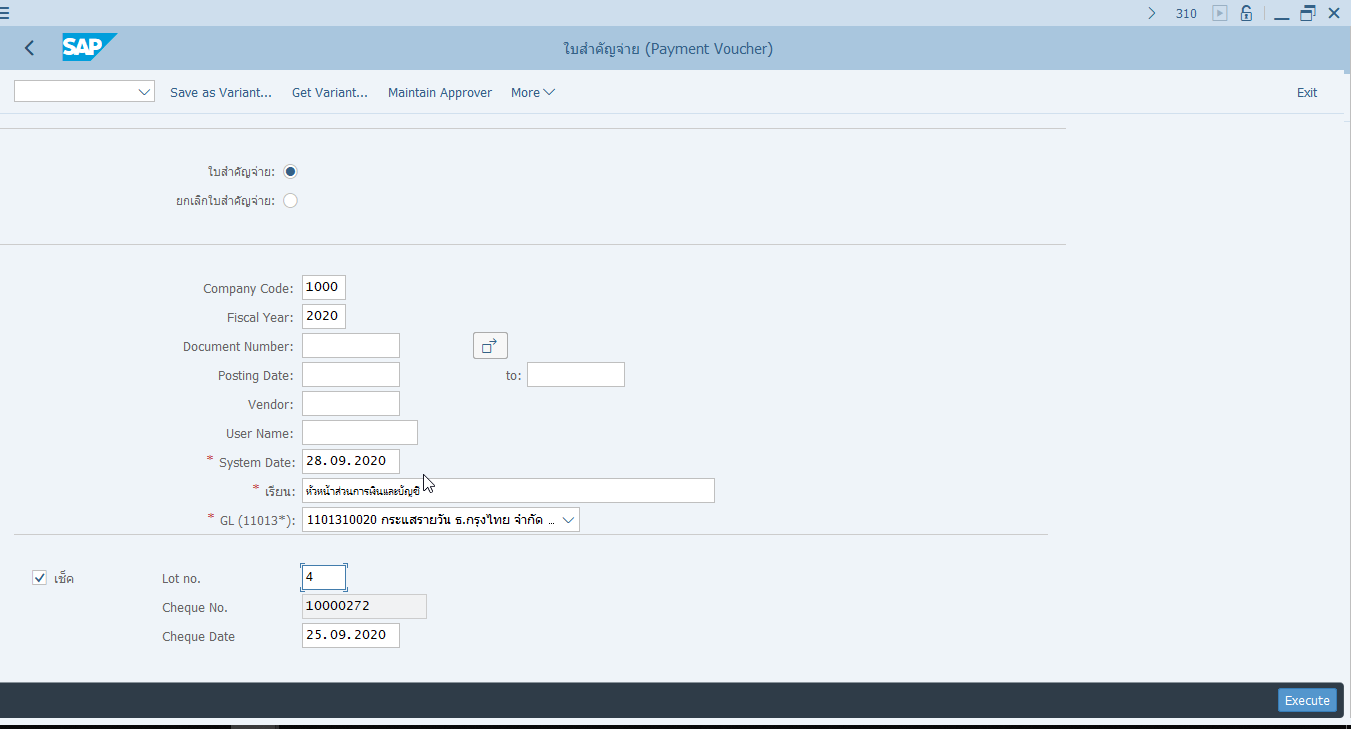


|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการข้อมูล** | **คำอธิบาย** | **ประเภท** | **วิธีปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
| พิมพ์ใบสำคัญจ่าย ⦿ | | | | |
| Company Code | รหัสบริษัท | R | ระบุรหัสบริษัท |  |
| Fiscal Year | ปีบัญชี | R | ระบุปีบัญชี  โดยสำหรับรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  ปีบัญชีคือรอบ ตุลาคม – กันยายน  เช่น ปีบัญชี 2019 คือตั้งแต่วันที่ผ่านรายการ 01.10.2018 - 30.09.2019 |  |
| Document Number | เลขที่เอกสาร | O | ระบุเลขที่เอกสารตั้งหนี้ |  |
| Posting Date | วันที่ผ่านรายการ | O | ระบุวันที่ผ่านรายการ |  |
| Vendor code | รหัสเจ้าหนี้ | O | ระบุรหัสเจ้าหนี้ |  |
| User Name | ชื่อผู้ใช้ | O | ระบุชื่อผู้ใช้ |  |
| System Date | วันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย | R | ระบุวันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย  ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน |  |
| เรียน | ตำแหน่งผู้อนุมัติ | O | ระบุหรือเลือกตำแหน่งผู้อนุมัติ |  |
| GL | รหัสบัญชี | O | ระบุรหัสบัญชีที่ต้องการจ่าย  ขึ้นต้นด้นด้วย11013\* |  |
| ☑ เช็ค | | | | |
| Check Lot | เล่มเช็ค | R | ระบุเล่มเช็ค | ต้องระบุเล่มเช็คผ่าน T-code : FCHI ก่อน |
| Check number | เลขที่เช็ค | R | ระบบจะแสดงเลขที่เช็คล่าสุด | ต้องระบุเลขที่เช็คผ่าน T-code : FCHI ก่อน |
| Check Date | วันที่เช็ค | R | ระบุวันที่เช็ค |  |
| ยกเลิกใบสำคัญจ่าย ⦿ | | | | |
| Fiscal Year | ปีบัญชี | O | ระบุปีบัญชี |  |
| Document Number | เลขที่เอกสาร | O | ระบุเลขที่เอกสาร |  |
| Vendor code | Vendor code | O | Optional |  |
| Check number | เลขที่เช็ค | R | ระบบจะแสดงเลขที่เช็คล่าสุด |  |

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

วิธีการประมวลผล

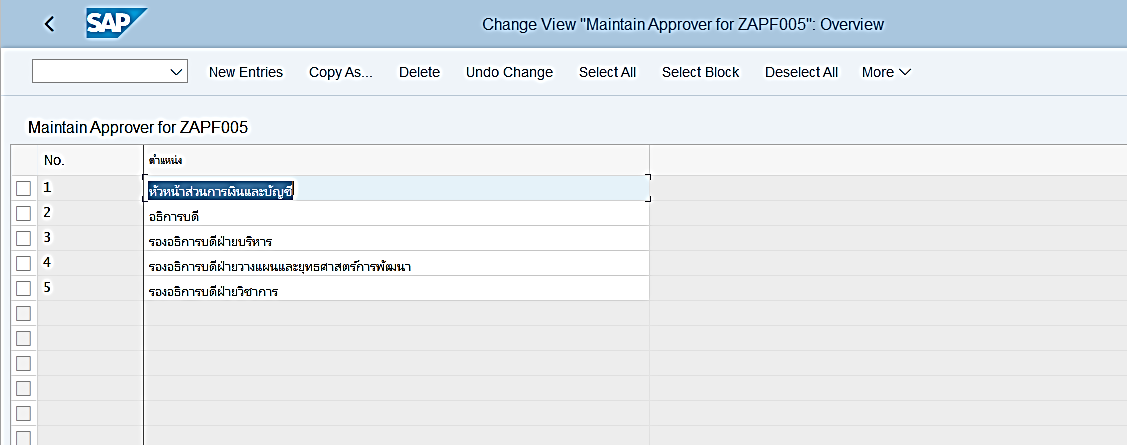
T-Code: ZAPF005 กด Enter

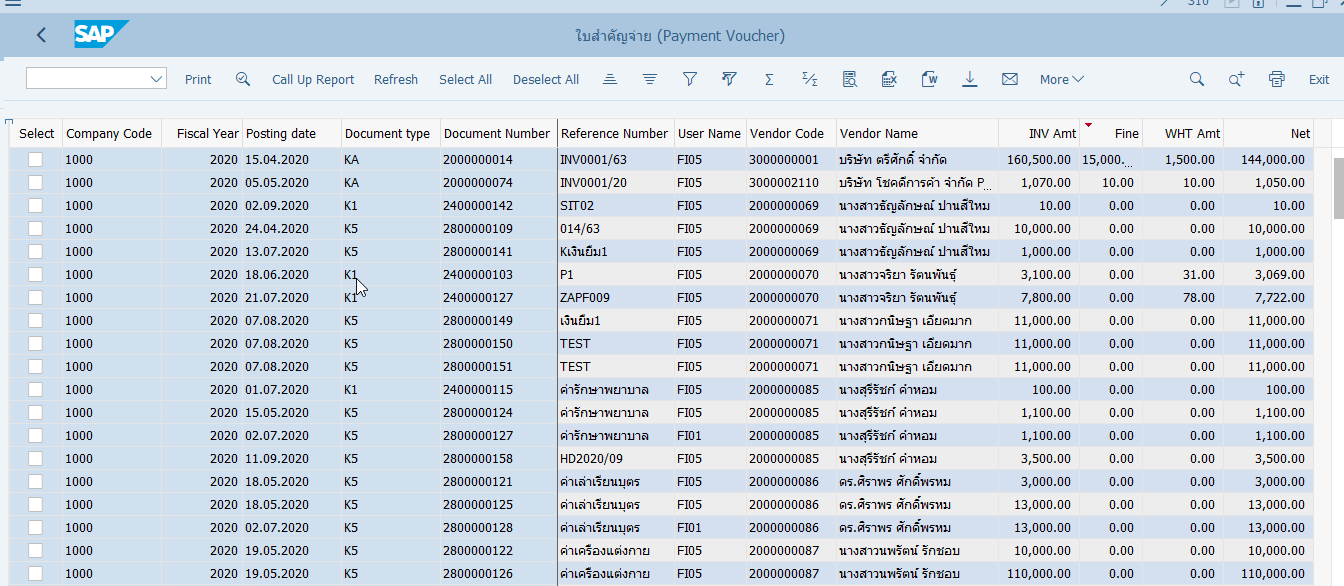
**หน้าจอ “ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)”**

**ส่วน Selection Criteria**

1. เลือก ใบสำคัญจ่าย
2. Company Code: ระบุรหัสบริษัท
3. Fiscal Year: ระบุปีบัญชี
4. Document Number: ระบุเลขที่เอกสารตั้งหนี้
5. Vendor: ระบุรหัสเจ้าหนี้ ถ้ามี
6. System Date: วันที่จัดทำใบสำคัญจ่าย
7. เรียน: ระบุตำแหน่งผู้อนุมัติ (ระบบ Default ให้ ถ้าต้องการเปลี่ยนสามารถเลือกจาก Drop down list ได้)
8. GL(11013\*): เลือก รหัสบัญชีที่ต้องการจ่าย
9. เลือก ☑ เช็ค หากต้องการจ่ายด้วยเช็ค หากจ่ายด้วยเงินโอนไม่ต้องเลือก
10. Lot no: ระบุเล่มเช็คที่ต้องการจ่าย
11. Cheque Date: ระบุวันที่บนเช็ค
12. กด  เพื่อประมวลผลใบสำคัญจ่าย

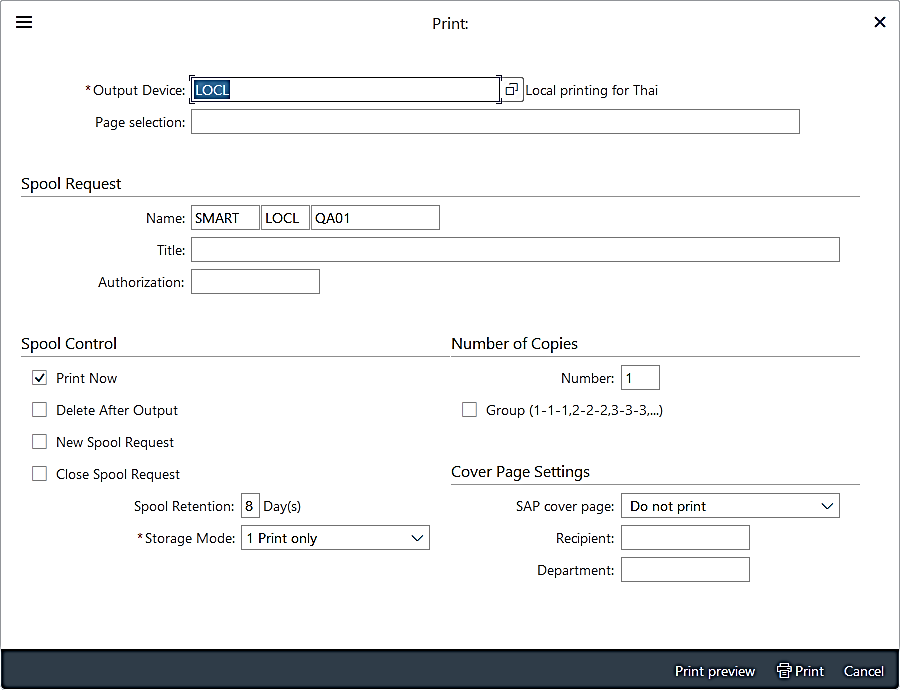


**หมายเหตุ** กรณีคลิกปุ่ม  ด้านบนที่หน้า Selection Screen เพื่อระบุตำแหน่งผู้อนุมัติ โดยบรรทัดที่ 1 จะถูก Default มาแสดงที่หน้าจอตอนเข้าโปรแกรมเสมอ

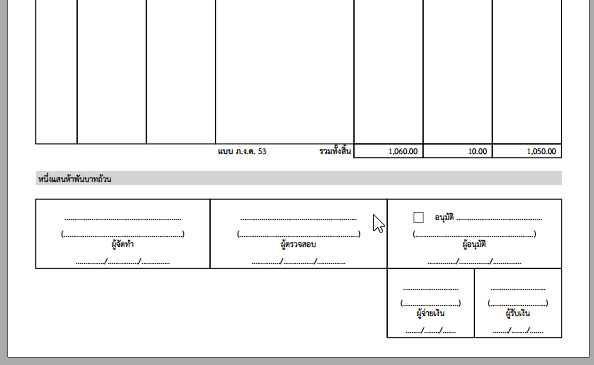
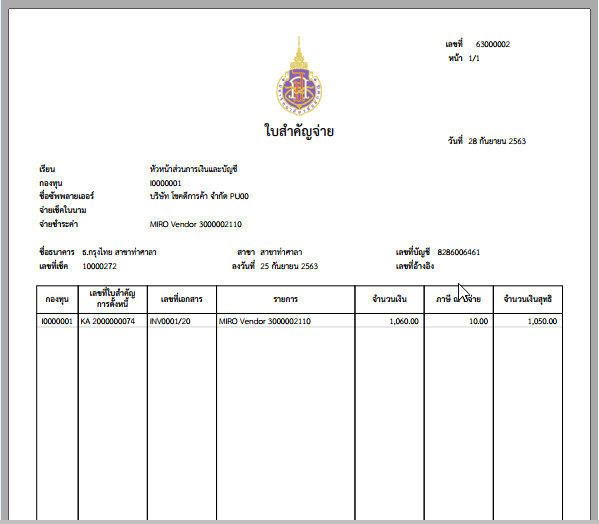


ระบบแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลใบสำคัญจ่าย

1. Select:  (หน้าเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ต้องการพิมพ์)
2. กด  เพื่อเรียกหน้าจอสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย



1. กด  เพื่อดูตัวอย่างฟอร์มก่อนพิมพ์
2. หรือกด  เพื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่ายทันที



ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญจ่าย

รูปแบบรายงาน

N/A