|  |
| --- |
| **คู่มือปฏิบัติงาน**  ระบบการบัญชี (FI)  ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)  Program: ZARF001  ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี |

สารบัญ

[1 คำอธิบาย 3](#_Toc20726771)

[2 วิธีการเข้าใช้งาน 3](#_Toc20726772)

[3 วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ 3](#_Toc20726773)

[4 วิธีการประมวลผล 5](#_Toc20726774)

[5 รูปแบบรายงาน 8](#_Toc20726775)

คำอธิบาย

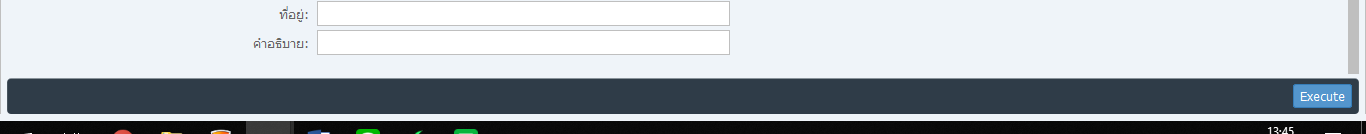
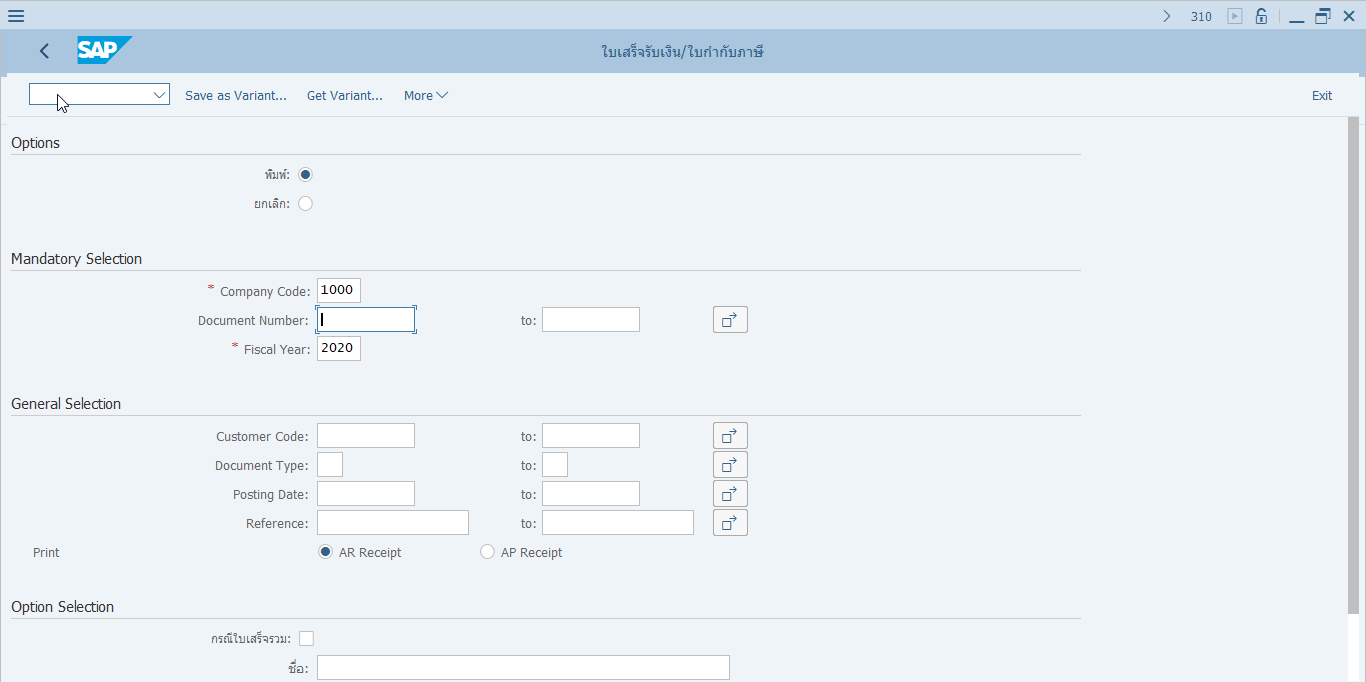
การพิมพ์ใบเสร็จรับชำระเงินระบบงานเจ้าหนี้และลูกหนี้

วิธีการเข้าใช้งาน

|  |  |
| --- | --- |
| ผ่านทาง  (Menu Path) | N/A |
| รหัสการทำรายการ  (Transaction Code) | ZARF001 |

วิธีการกรอกค่าที่หน้าจอ

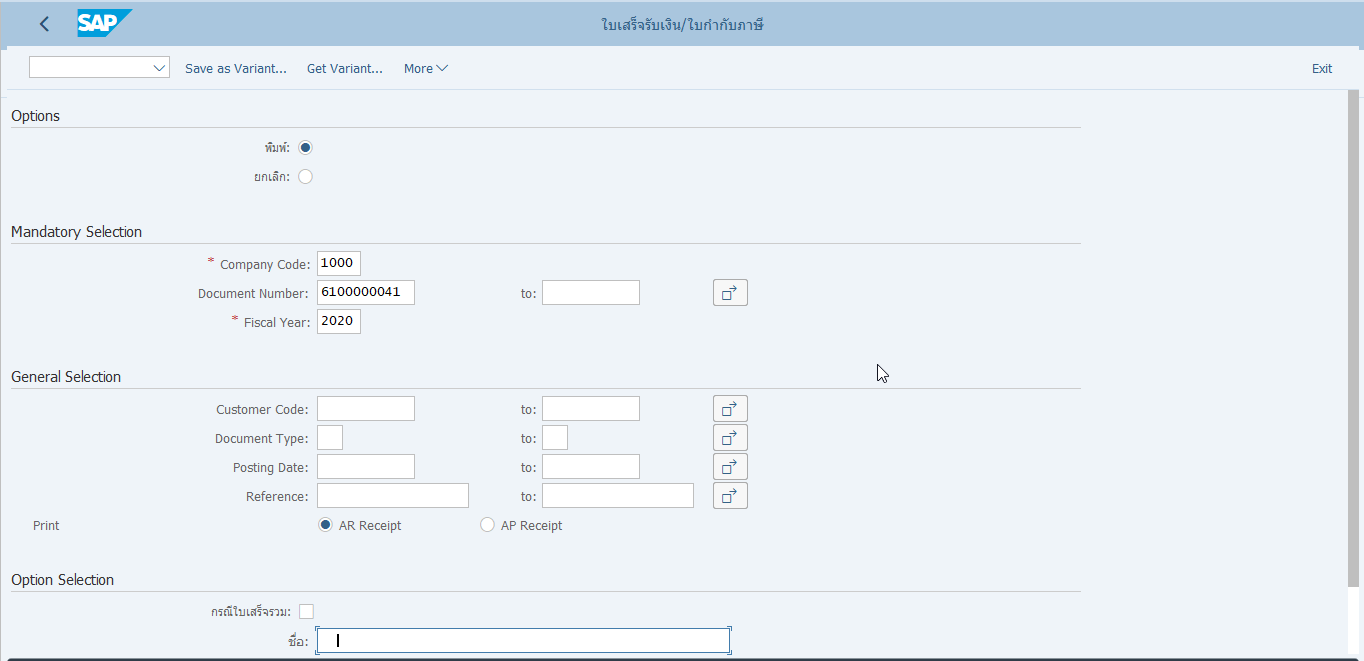
หน้าจอ “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” กรอกเงื่อนไขที่ต้องการทำรายการ

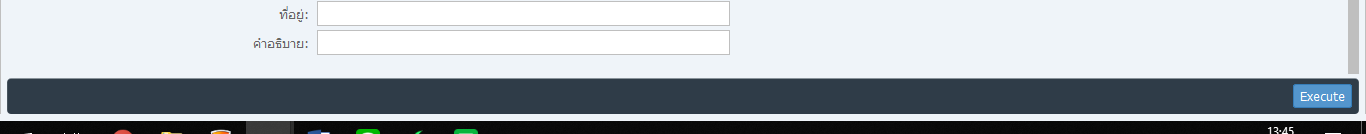


| **รายการข้อมูล** | **คำอธิบาย** | **ประเภท** | **วิธีปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandatory Selection** | | | | |
| Option  พิมพ์ ⦿ เลือกเมื่อต้องการพิมพ์  ยกเลิก⦿เลือกเมื่อต้องการยกเลิกใบเสร็จที่เคยพิมพ์แล้ว | | | | |
| Company Code | รหัสบริษัท | R | ระบุรหัสบริษัท | 1000: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |
| Document Number | เลขที่เอกสาร | O | ระบุเลขที่เอกสาร |  |
| Fiscal Year | ปีบัญชี | R | ระบุปีบัญชี  โดยสำหรับรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  ปีบัญชีคือรอบ ตุลาคม – กันยายน  เช่น ปีบัญชี 2019 คือตั้งแต่วันที่ผ่านรายการ 01.10.2018-30.09.2019 |  |
| **General Selection** | | | | |
| Customer Code | รหัสลูกค้า | O | ระบุรหัสลูกค้า |  |
| Document Type | ประเภทเอกสาร | O | ระบุประเภทเอกสาร | ต้องเป็นประเภทเอกสาร R1-R4 เท่านั้น |
| Posting Date | วันที่ผ่านรายการ | O | ระบุวันที่ผ่านรายการ | DD.MM.YYYY |
| Reference | การอ้างอิง | O | ระบุการอ้างอิง |  |
| Print | พิมพ์ | O | เลือกเพื่อพิมพ์ใบเสร็จสำหรับ AR หรือ AP |  |
| Option Selection | | | | |
| กรณีใบเสร็จรวม □ เลือกเมื่อต้องการรวบเอกสารหลายใบ ออกใบเสร็จ 1 ใบ ของศูนย์การแพทย์ | | | | |
|  | ชื่อ | O | ระบุชื่อบนใบเสร็จ |  |
|  | ที่อยู่ | O | ระบี่อยู่บนใบเสร็จ |  |
|  | คำอธิบาย | O | ระบุคำอธิบายบนใบเสร็จ |  |

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

วิธีการประมวลผล

T-Code : ZARF001 กด Enter  




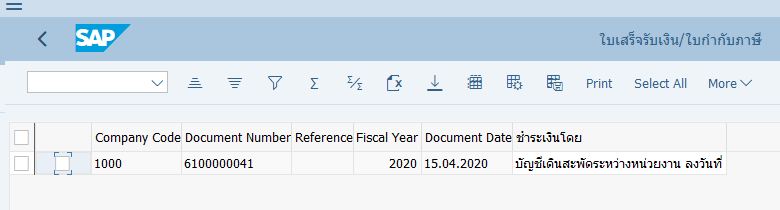
**หน้าจอ “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี”**

**ส่วน Mandatory Selection**

1. เลือก “พิมพ์”
2. Company Code: ระบุรหัสบริษัท (1000: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์)
3. Document Number: ระบุเลขที่เอกสาร ถ้ามี
4. Fiscal Year: ระบุปีบัญชี

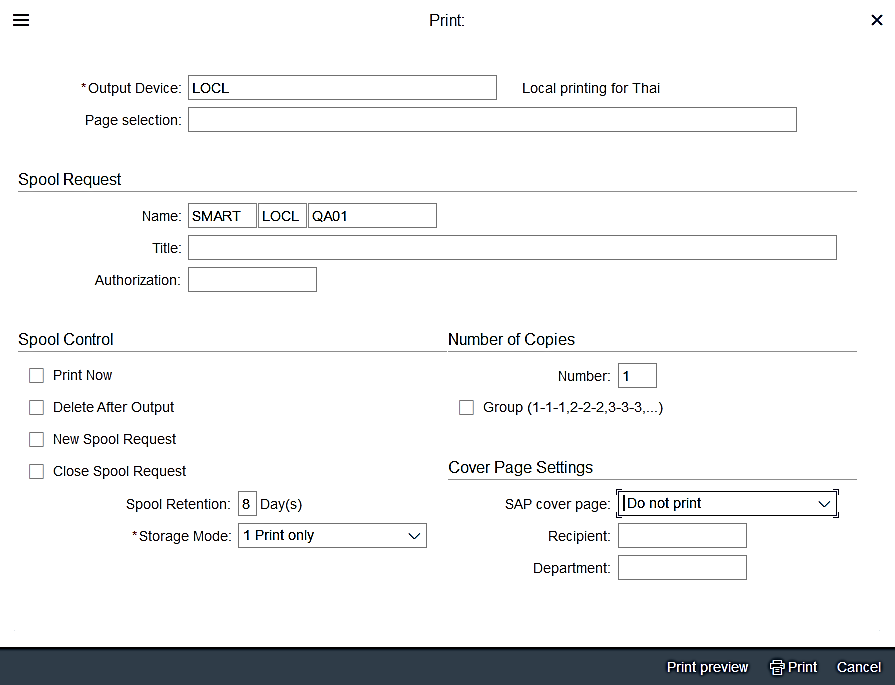
**ส่วน General Selection**

1. Print เลือก 
2. กด  เพื่อประมวลผล



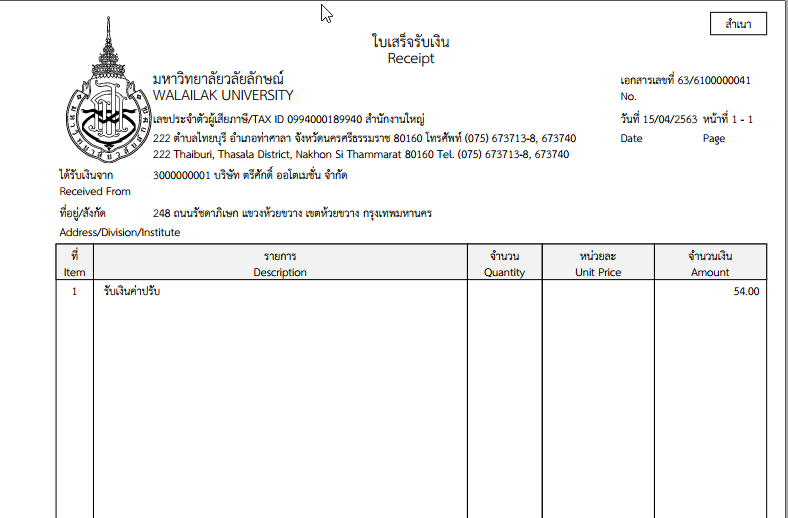
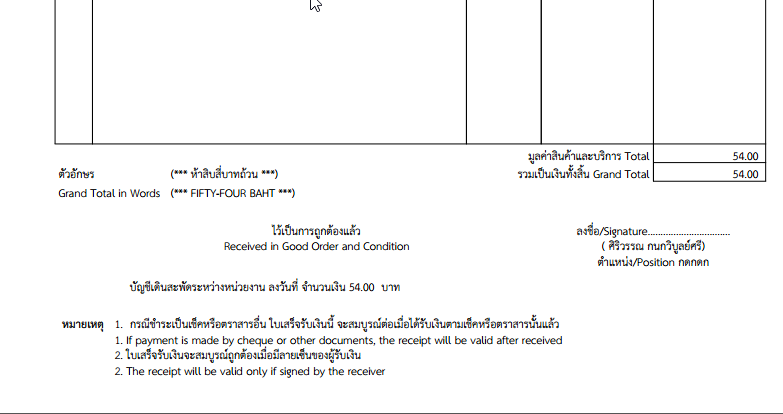
ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดใบเสร็จรับชำระเงิน

1. เลือก  เอกสารที่ต้องการพิมพ์
2. เลือก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับชำระเงิน



ระบบแสดงหน้าจอ “Print”

1. เลือก  เพื่อแสดงตัวอย่างการพิมพ์ หรือ
2. เลือก  เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับชำระเงินทันที



ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสร็จรับชำระเงิน

**หมายเหตุ:** คำว่า “สำเนา” ด้านขวาบนจะแสดงเมื่อเอกสารดังกล่าวเคยพิมพ์ไปแล้ว

รูปแบบรายงาน

N/A