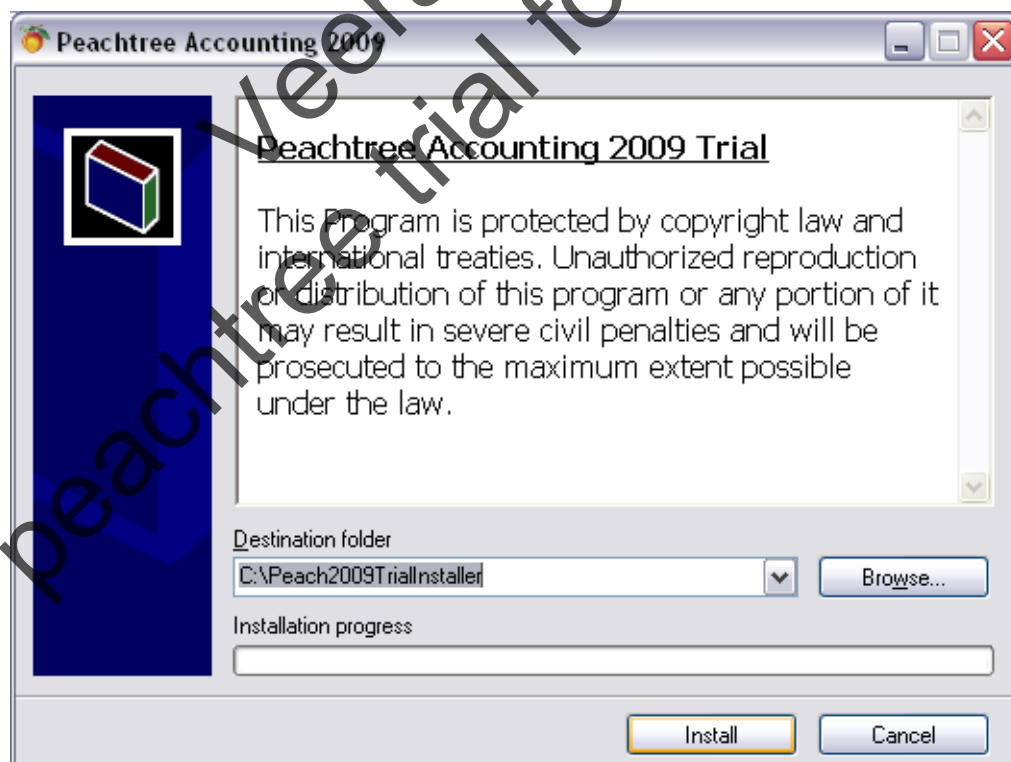
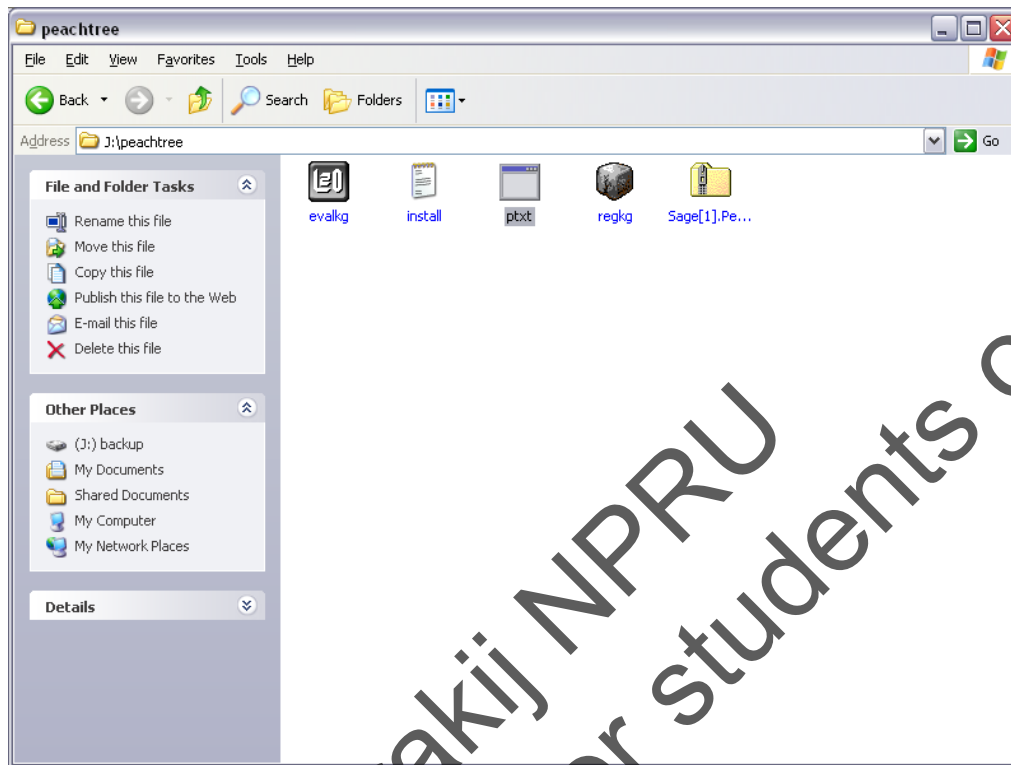
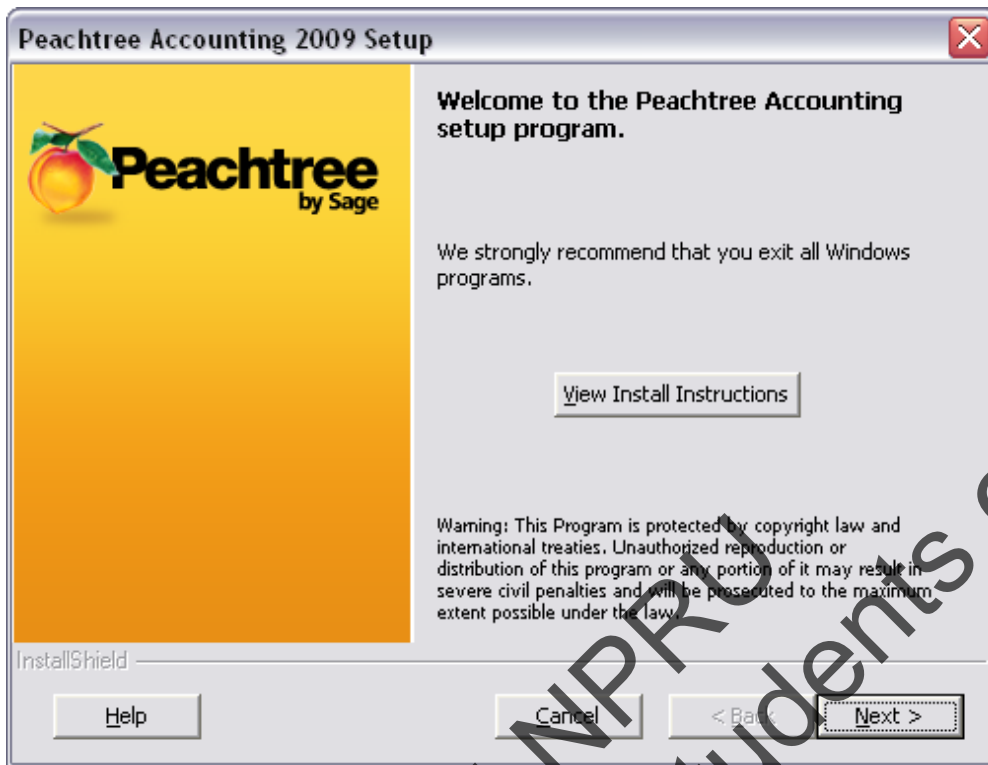


## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Peachtree

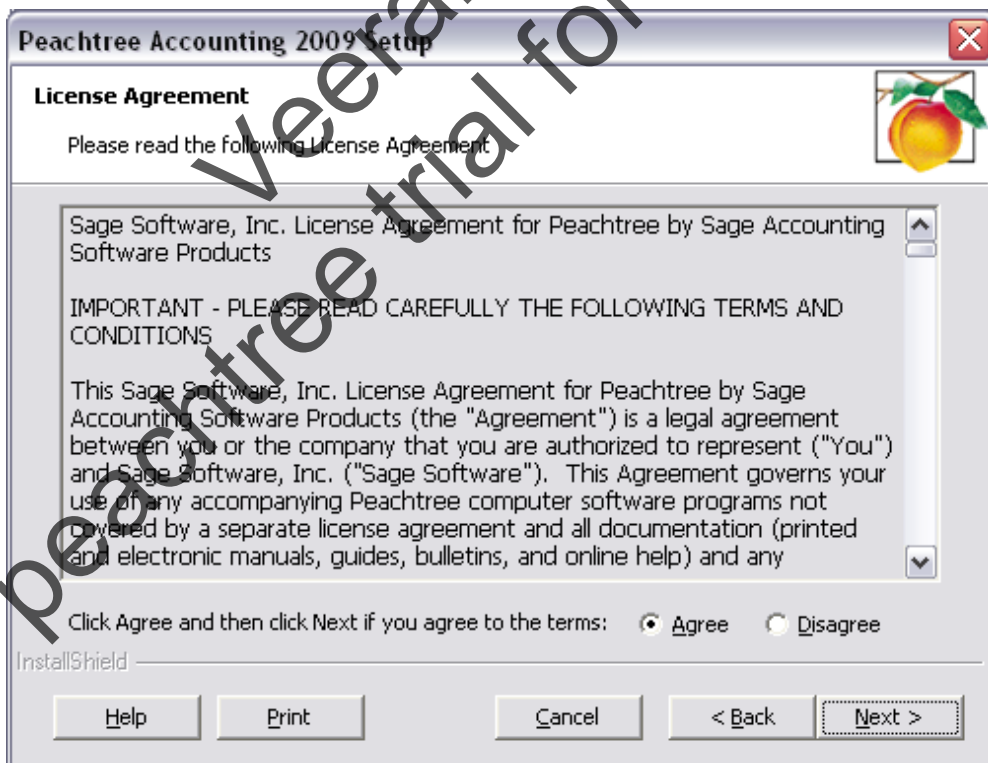
ขั้นตอนการลงโปรแกรมให้ทำตามขั้นตอนดังนี้ double click ptxt



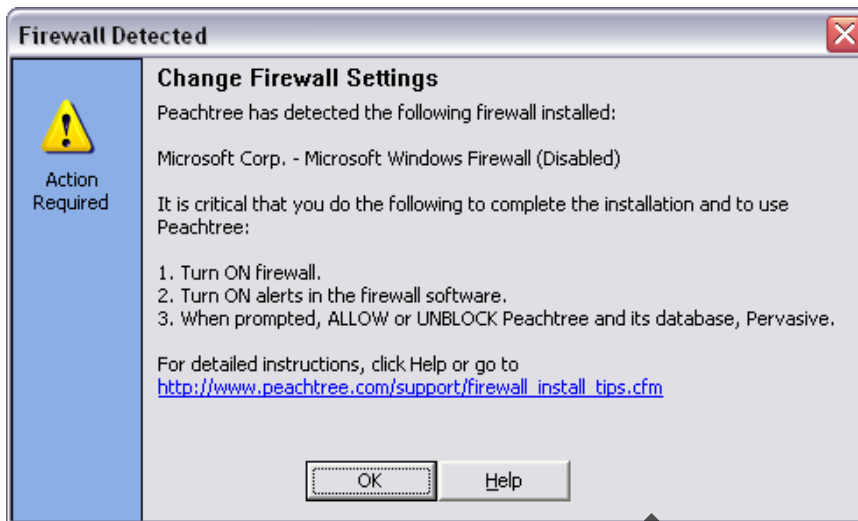
ให้เลือก Install เพื่อทำการลงโปรแกรม



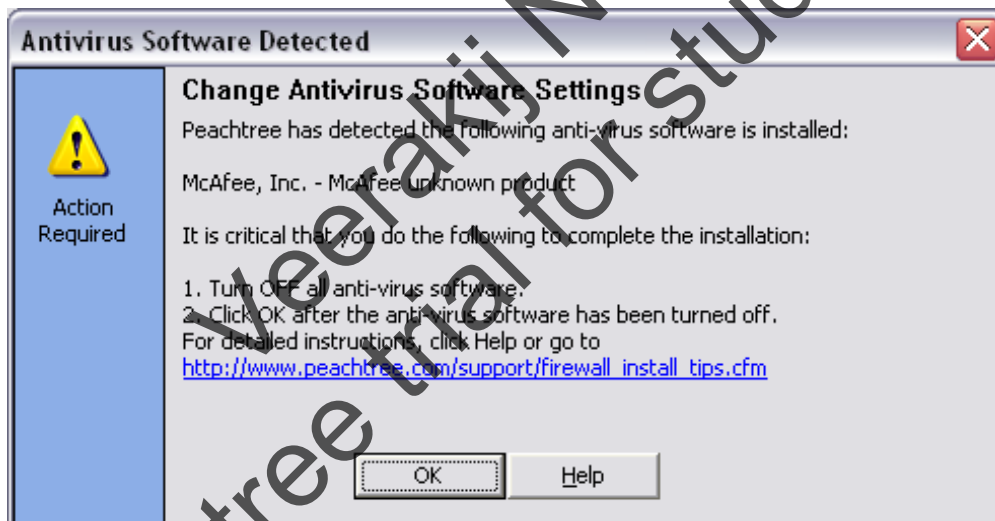
เลือก Next เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



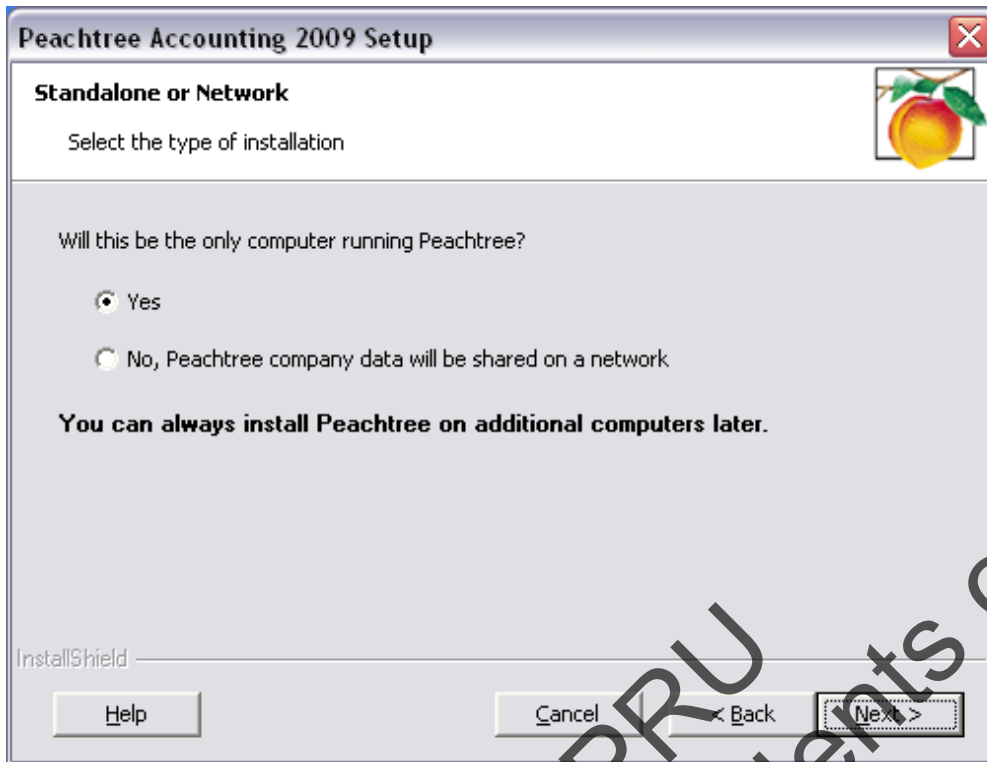
เลือก Agree เพื่อยอมรับข้อตกลง และเลือก Next เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



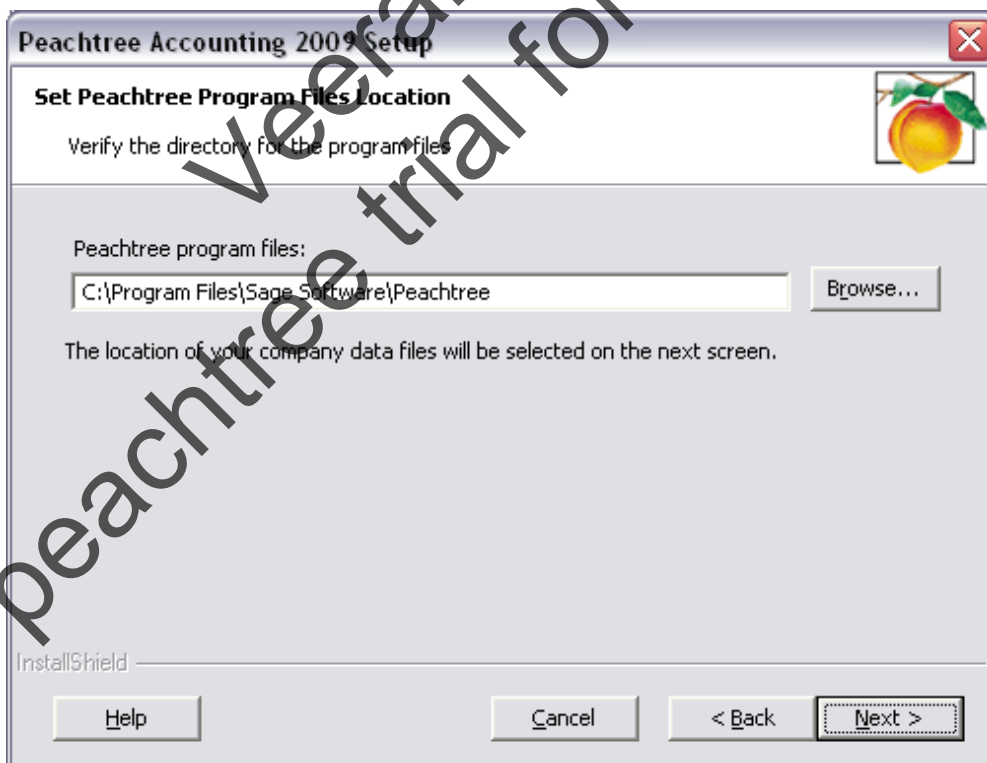
เลือก OK เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



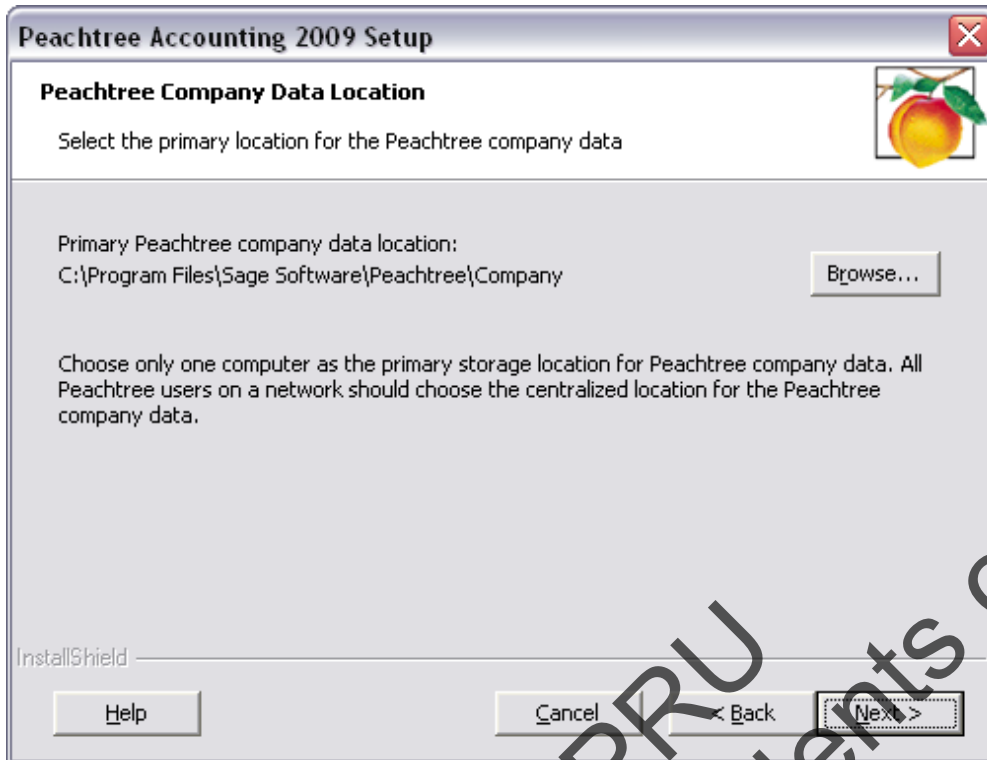
เลือก OK เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



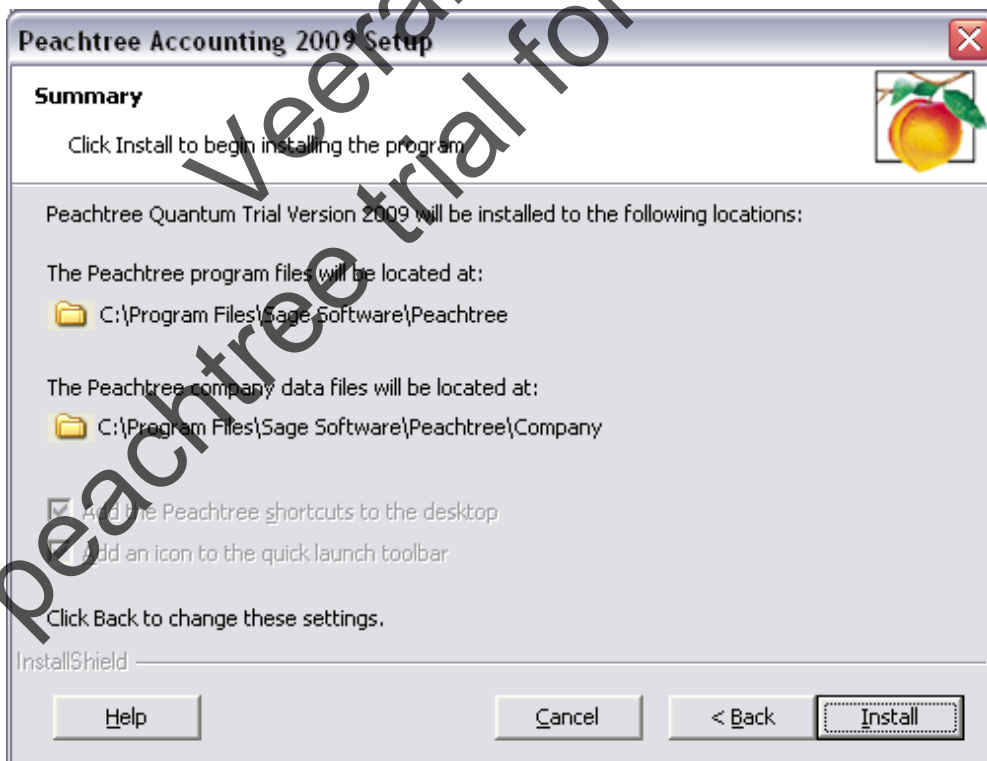
เลือก Yes เลือก Next เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



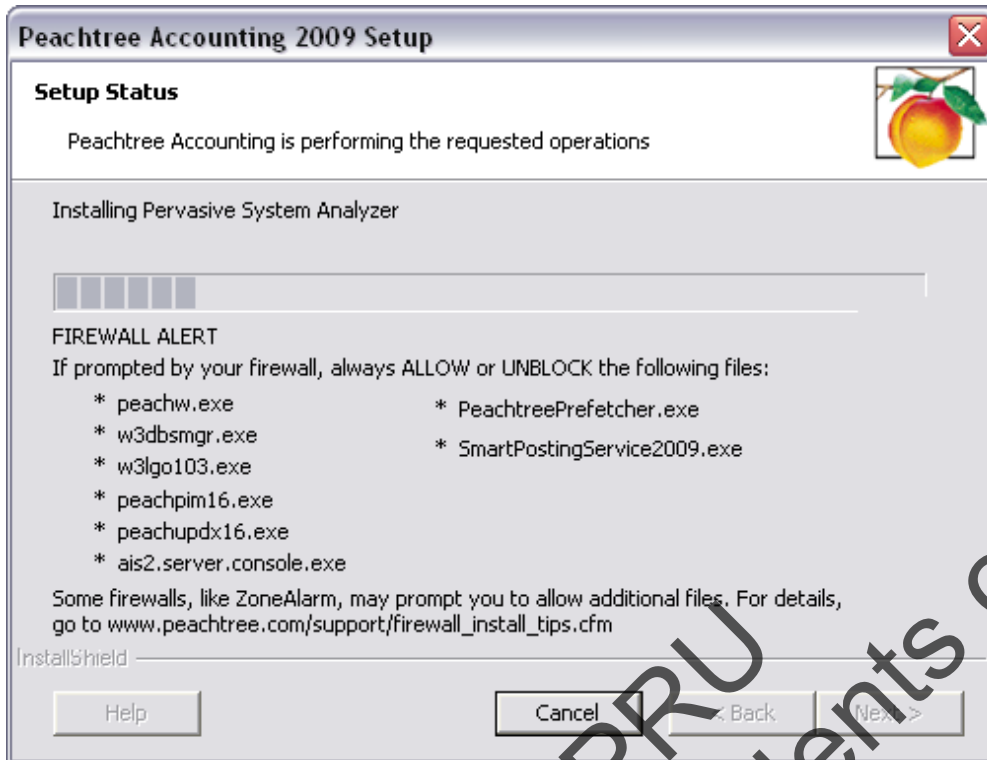
โปรแกรมจะทำการสร้างไฟล์ในการจัดเก็บข้อมูลให้ ถ้าไม่ต้องการจัดเก็บตามที่โปรแกรมกำหนดให้เลือก Browse และเลือกไฟล์ที่เก็บข้อมูลใหม่ และเลือก Next เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



เลือก Next เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



เลือก Install เพื่อดำเนินการ Set up ต่อไป



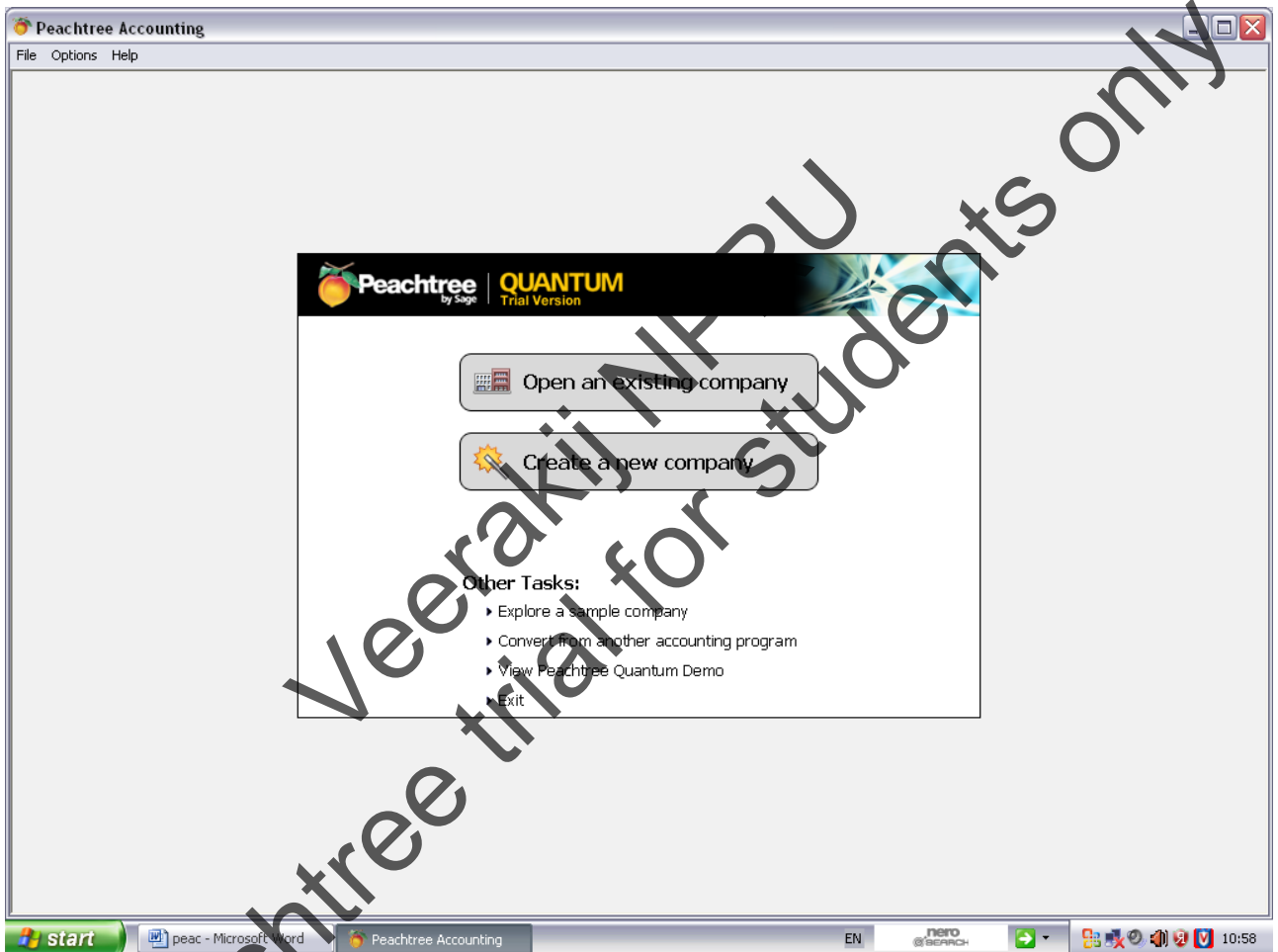
หน้าจอแสดงความคืบหน้าการ Set Up



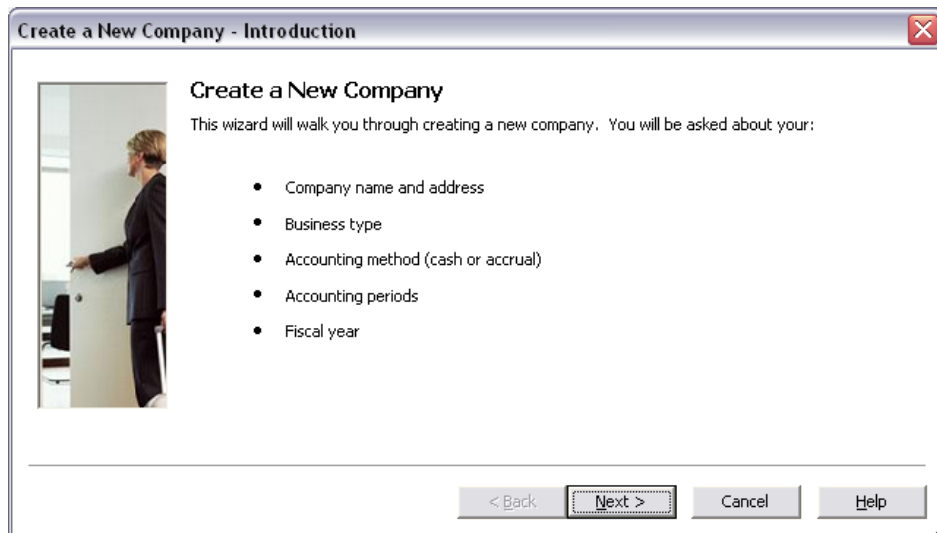
หน้าจอแสดงการเสร็จสิ้นการ Set Up ให้คลิก / ที่ Start Peachtree Accounting และเลือก

Finish

หลังจากทำการ set up โปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะมีหน้าต่าง ในการสร้างบริษัทหรือเปิดบริษัทตัวอย่างที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานได้เลือก ถ้าต้องการศึกษาฐานข้อมูลของบริษัทตัวอย่างให้เลือก Open an existing compan แต่ถ้าต้องการใช้งานบริษัทของตัวเองให้ทำการสร้างบริษัทใหม่โดยเลือก Create a new company



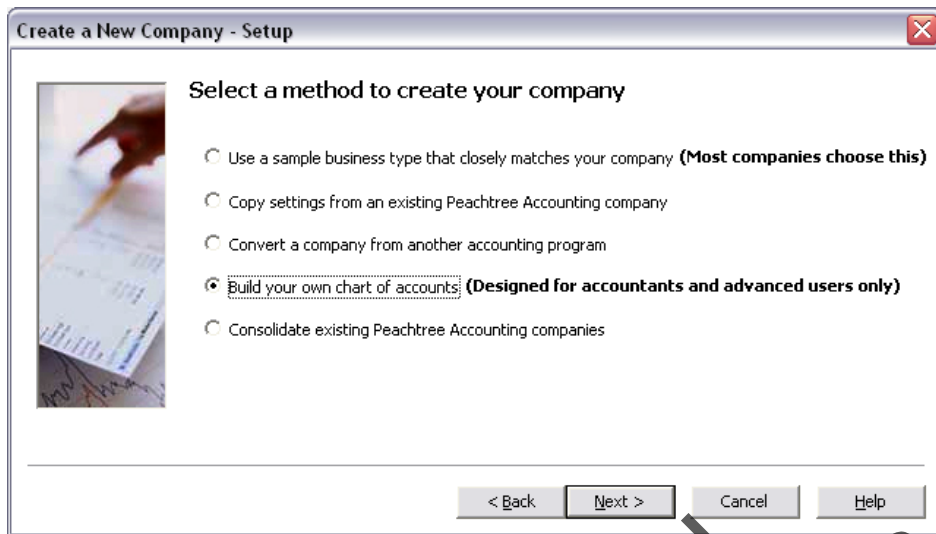
หน้าต่างการสร้างบริษัทใหม่ให้เลือก Create a new company



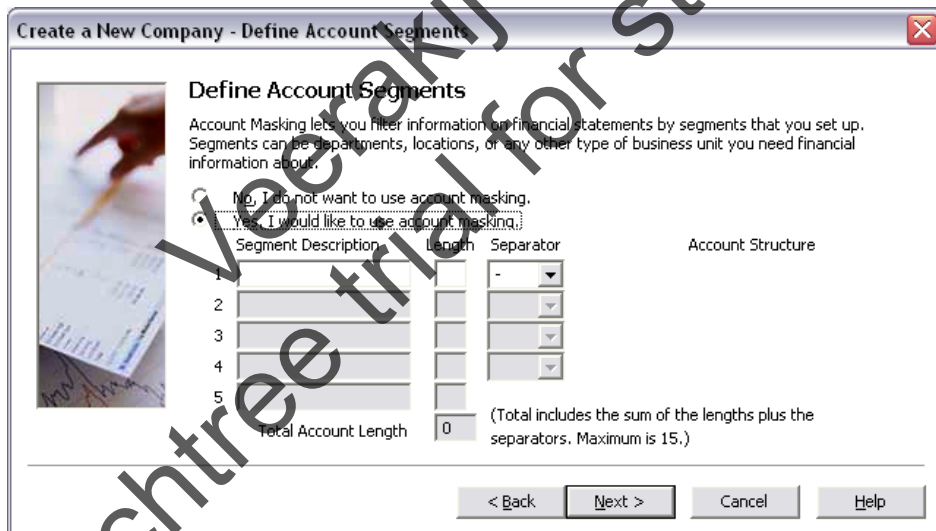
หน้าต่าง Create a New Company ก็จะมีรายละเอียดแจ้งในส่วนที่จะต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลอะไรบ้างให้เลือก Next

หน้าต่างใส่ข้อมูลรายละเอียดของบริษัท ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ ประเภทธุรกิจ และข้อมูลต่างๆที่โปรแกรมได้ระบุให้กรอก แต่จุดที่สำคัญที่จะขาดไม่ได้คือ ข้อมูลที่ได้มี \* หน้าจำเป็นจะต้องกรอก ส่วนรายละเอียดอื่นไม่กรอกให้ครบก็ได้

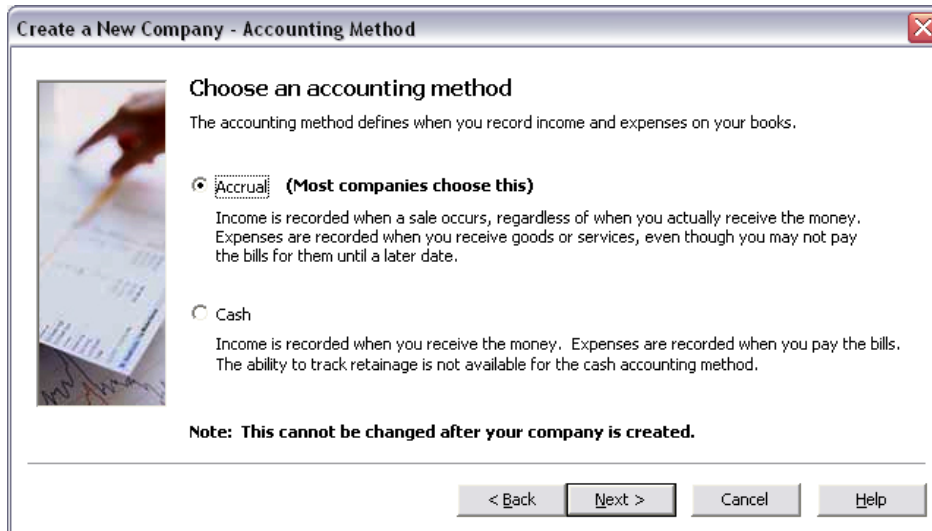




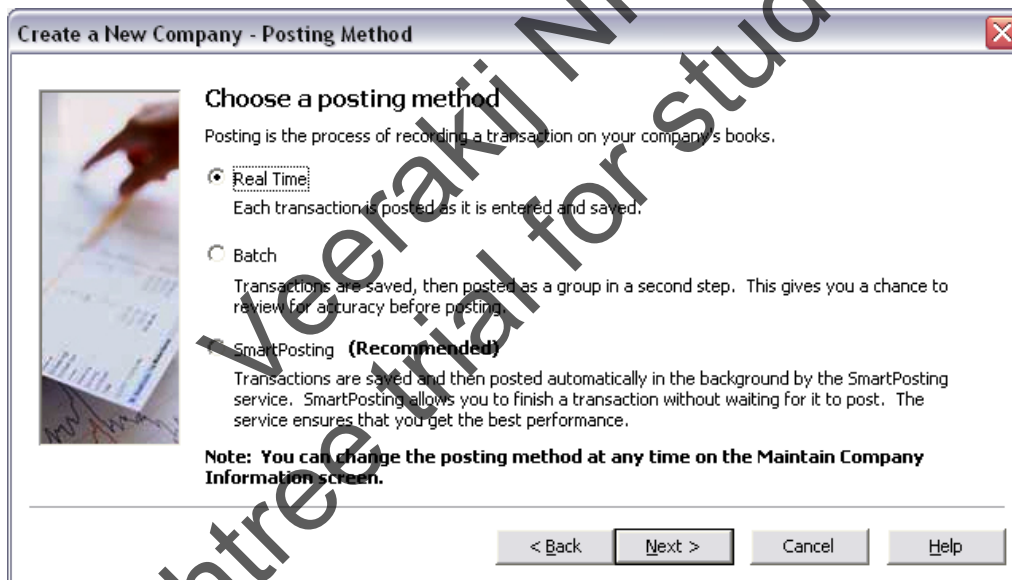
หน้าต่างการเลือก Set การสร้างรูปแบบบริษัทให้เลือก รูปแบบ ในที่นี้จะให้มีการสร้างผังบัญชี และข้อมูลต่างๆ ของบริษัทใหม่ทั้งหมด ให้เลือก Build your own chart of accounts



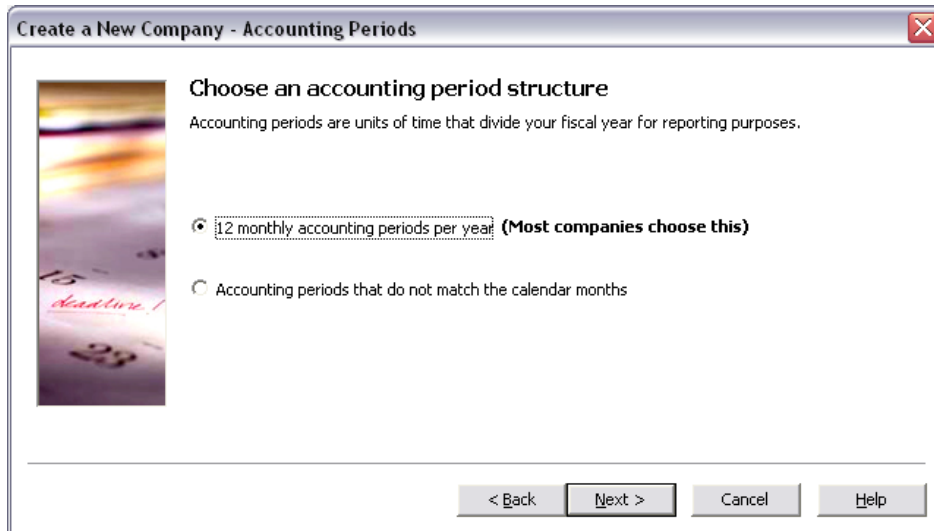
หน้าต่างการสร้างผังบัญชี ให้เลือก Yes, I would like to use account masking.



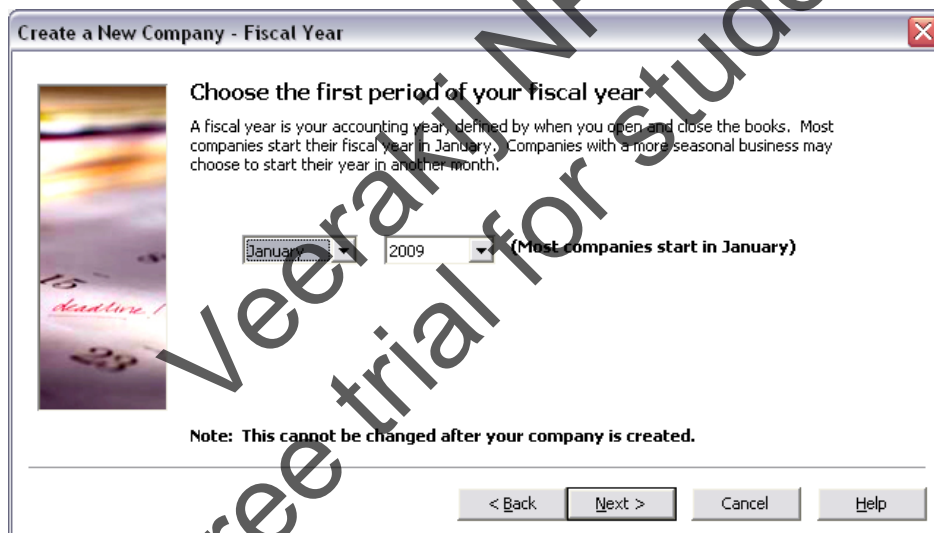
หน้าต่างการเลือกวิธีเกณฑ์การบันทึกบัญชี ให้เลือก Accrual คือเกณฑ์คงค้าง



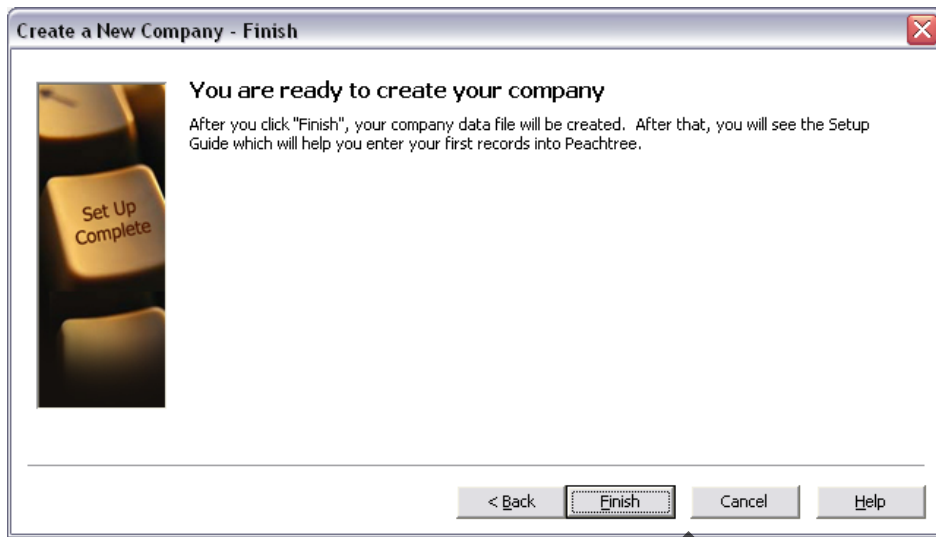
หน้าต่างการเลือกการ Post บัญชี ให้เลือกเป็นแบบ Real Time คือ Post ตอนการEnter or Save



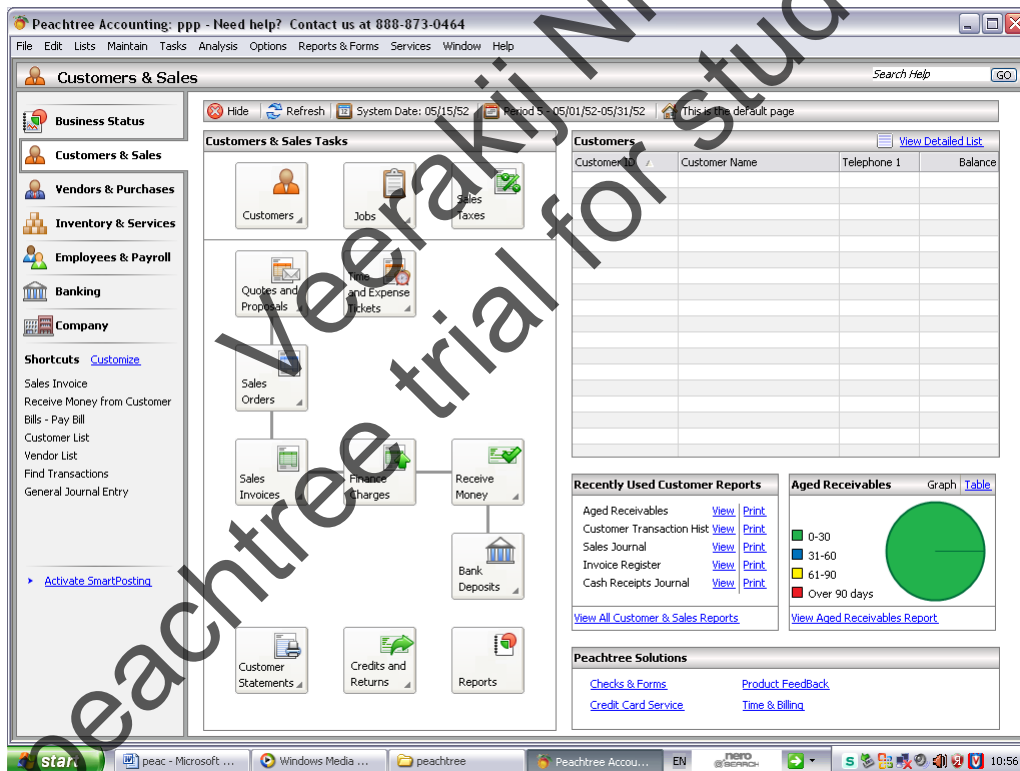
หน้าต่างการเลือกโครงสร้างงวดบัญชี ให้เลือก 12 monthly accounting periods per year คือ 12 เดือน เป็น 1 งวดบัญชีต่อ 1 ปี



หน้าต่างนี้ให้เลือกเดือนแรกของงวดบัญชีในระยะเวลา 1 ปี ให้เลือกเป็น January 2009 คือเดือน มกราคม ปี 2009



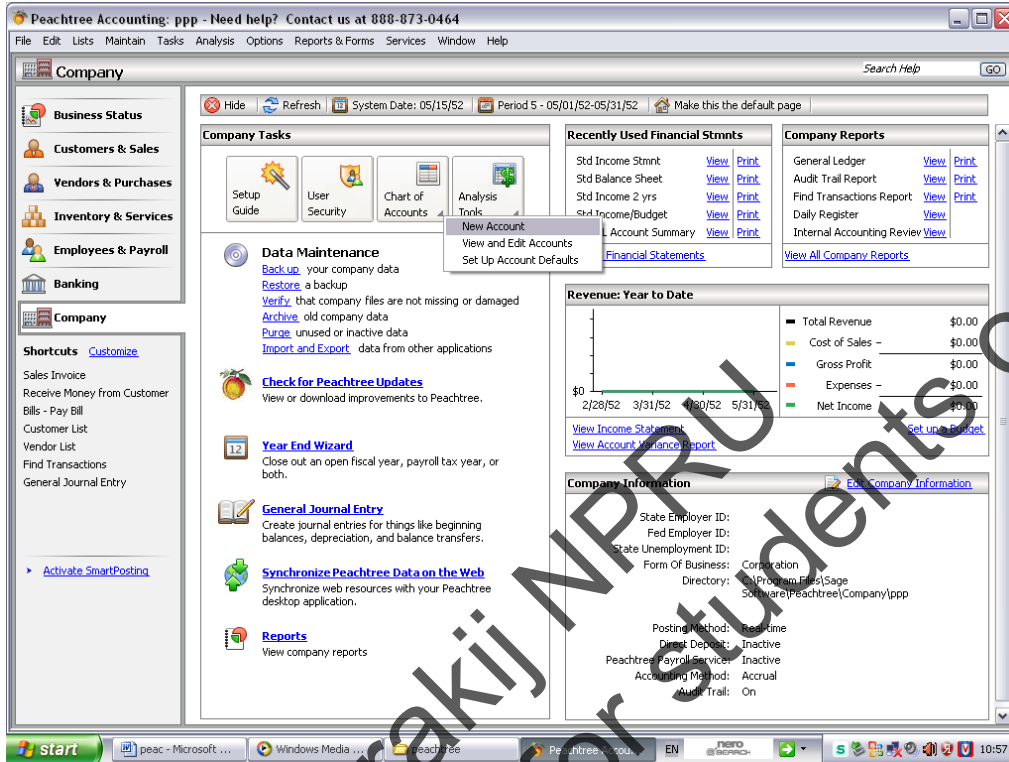
หน้าต่างการยืนยันการสร้างบริษัทใหม่ ให้เลือก Finish คือเสร็จสิ้นในการสร้างบริษัท



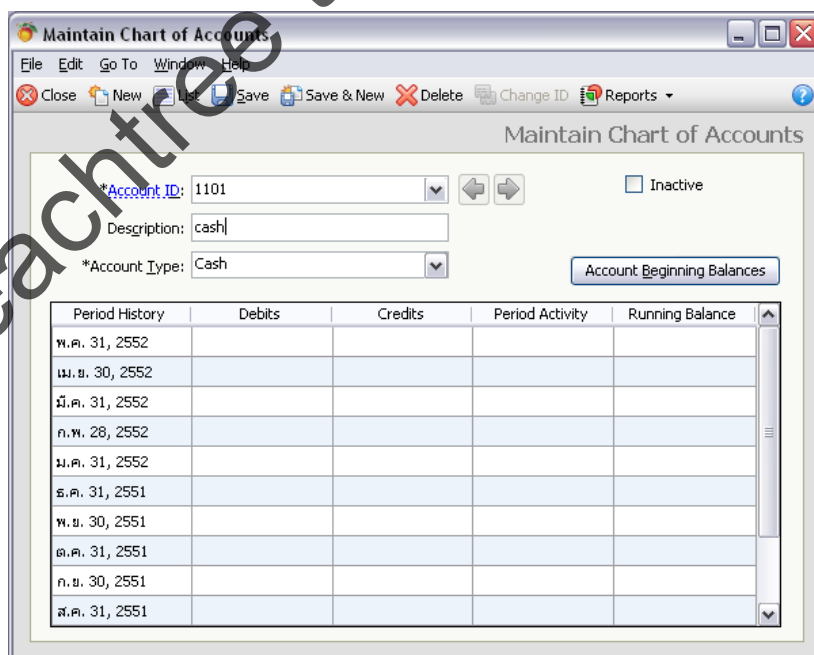
หน้าต่างโปรแกรมการใช้งาน หน้าแรกที่เป็นหน้าหลักของโปรแกรม Peactree ซึ่งสังเกตด้านบนจะเป็นชื่อบริษัทที่เราได้ทำการสร้างแสดงอยู่

ขั้นตอนการสร้างบัญชี ให้เลือก Company ที่เป็น Buttomด้านซ้ายมือ เลือกChart of Accounts -->

New Account



หน้าจอการสร้างบัญชีมีรายละเอียดให้กรอกรายละเอียดดังนี้

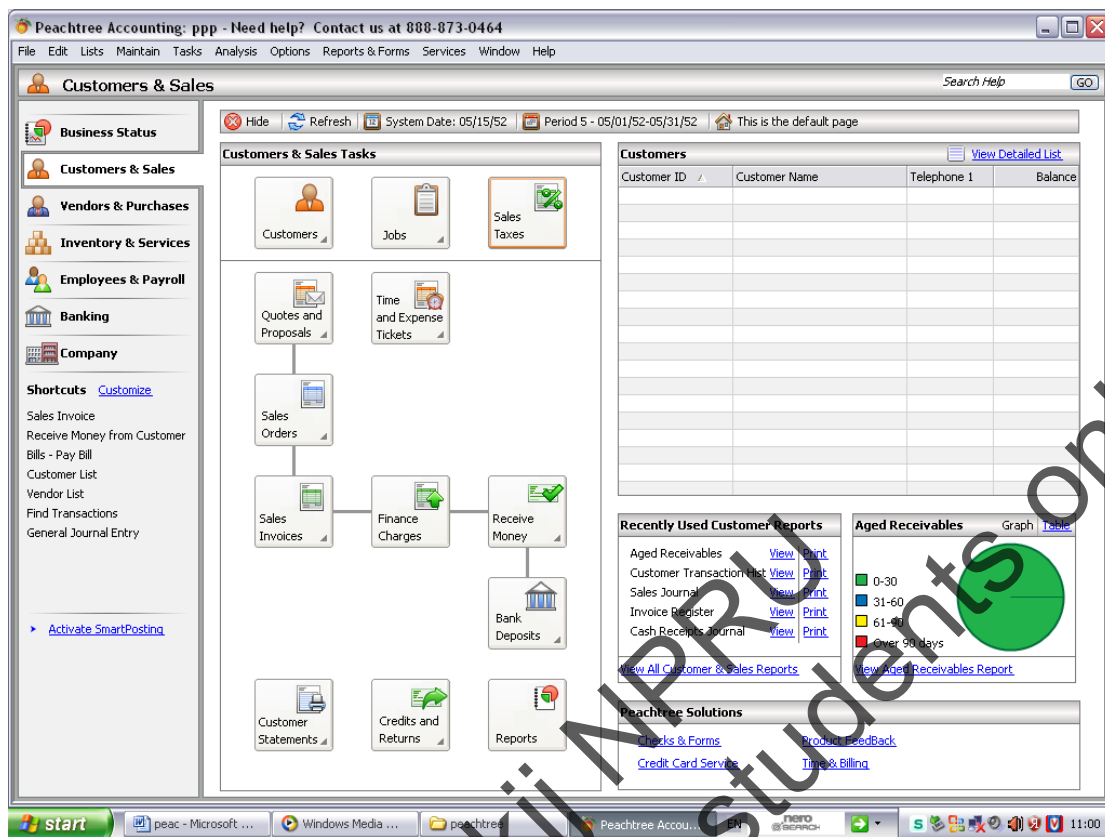


\*Account ID: ให้กรอกรหัสบัญชี  
 Description: ให้กรอกชื่อบัญชี  
 \*Account Type: ให้กรอกประเภทบัญชี

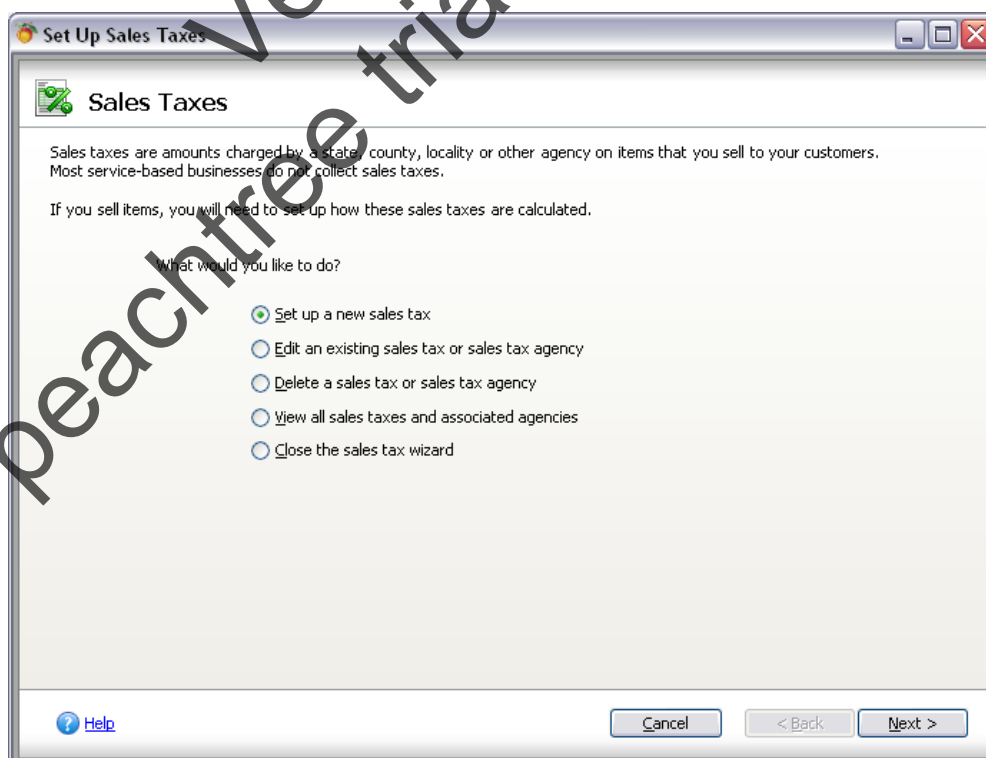
รายละเอียดข้อมูลของประเภทบัญชีมีดังนี้

- Accounts Payable	เจ้าหนี้การค้า
- Accounts Receivable	ลูกหนี้การค้า
- Accumulated Depreciation	ค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์
- Cash	เงินสด,เงินฝากธนาคาร
- Cost of Sales	ต้นทุนขาย
- Equity-doesn't close	ทุนที่มีการเปลี่ยนแปลง
- Equity-gets closed	ทุนที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- Equity-Retained Earnings	กำไรขาดทุนสะสม
- Expenses	ค่าใช้จ่าย
- Fixed Assets	สินทรัพย์ถาวร
- Income	รายได้
- Inventory	สินค้า
- Long Term Liabilities	หนี้สินระยะยาว
- Other Assets	สินทรัพย์อื่น
- Other Current Assets	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
- Other Current Liabilities	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
- Payable Retainage	เจ้าหนี้สะสม
- Receivable Retainage	ลูกหนี้สะสม

ขั้นตอนการสร้างภาษี ให้เลือก Customer & Sales ที่เป็น Button ด้านซ้ายมือ เลือก Sales Taxes



หน้าต่างการสร้าง Sales Taxes ให้เลือก Set up a new Sales Tax และเลือก Next



**Set Up Sales Taxes**

**Set Up New Sales Tax**

A sales tax is comprised of one or more individual rates for a state, locality, or other taxing agency.

What is the total rate that you will charge?  % [What if I use a formula?](#)

\* How many individual rates make up this total rate?  [I'm not sure.](#)

Next, you will enter the sales tax agencies that make up this sales tax.

[How are sales taxes calculated in my state or locality?](#) \* = required field

[Help](#)

หน้าต่างการ Set Up Sales Tax จะมีการถามว่าจะมีการสร้างอัตราภาษีทั้งหมดกี่อัตรา และการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษี เป็นกี่ % ให้ใส่%หรือไม่ใส่ก็ได้ แต่สิ่งที่ต้องใส่คือช่อง \* ถามว่าจะสร้างอัตราภาษีทั้งหมดกี่อัตรา ให้เราเลือกใส่ตัวเลขตามจำนวนภาษีทั้งหมดที่เราต้องการสร้าง และเลือก Next

หน้าต่างการเพิ่ม Tax Agency ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

**Set Up Sales Taxes**

**Add Sales Tax Agency**

You are usually required to report the taxes you've collected to one or more state, locality, or other taxing agency. Enter the break down here.

**Sales Tax Agency 1 of 1**

\* Sales tax agency ID:  [How do I select an existing agency?](#)

Sales tax agency name:

Which vendor do you send the taxes you've collected to?

\* How are sales taxes calculated for this agency?

\* Rate:  %

\* Select an account to track sales taxes:

\* = required field

[Help](#)



\*Sales tax agency ID : ให้กรอกรหัสของภาษีที่เราสร้าง

Sales tax agency name : ให้กรอกชื่อภาษีที่เราสร้างใหม่

Which vendor do you send the taxes you've collected to? : กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะทำการส่งภาษี

\*How are Sales taxes calculated for this agency?: ให้คำนวณภาษีอย่างไร เลือก by single rate

\*Rate : ให้กรอกอัตราภาษี

\*Select an account to track sales taxes : เลือกบัญชีภาษี

เลือก Next

Agency Name	Agency ID	Rate
tax 10%	01	10.000000%

หน้าต่างการป้อน Sale Tax ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

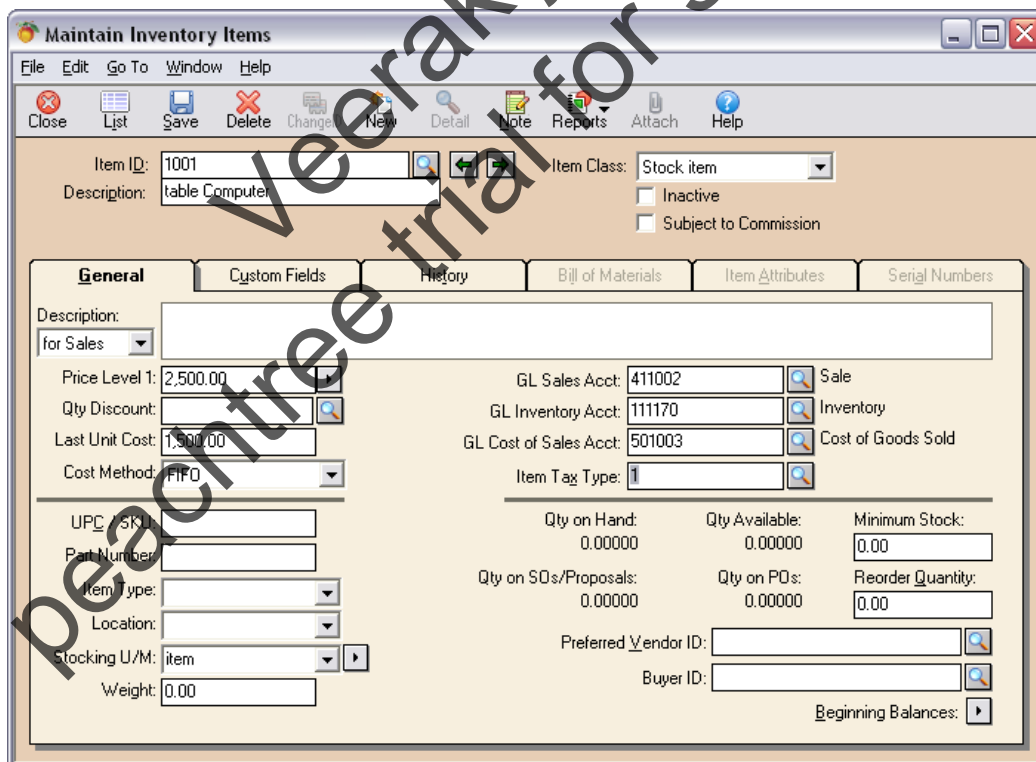
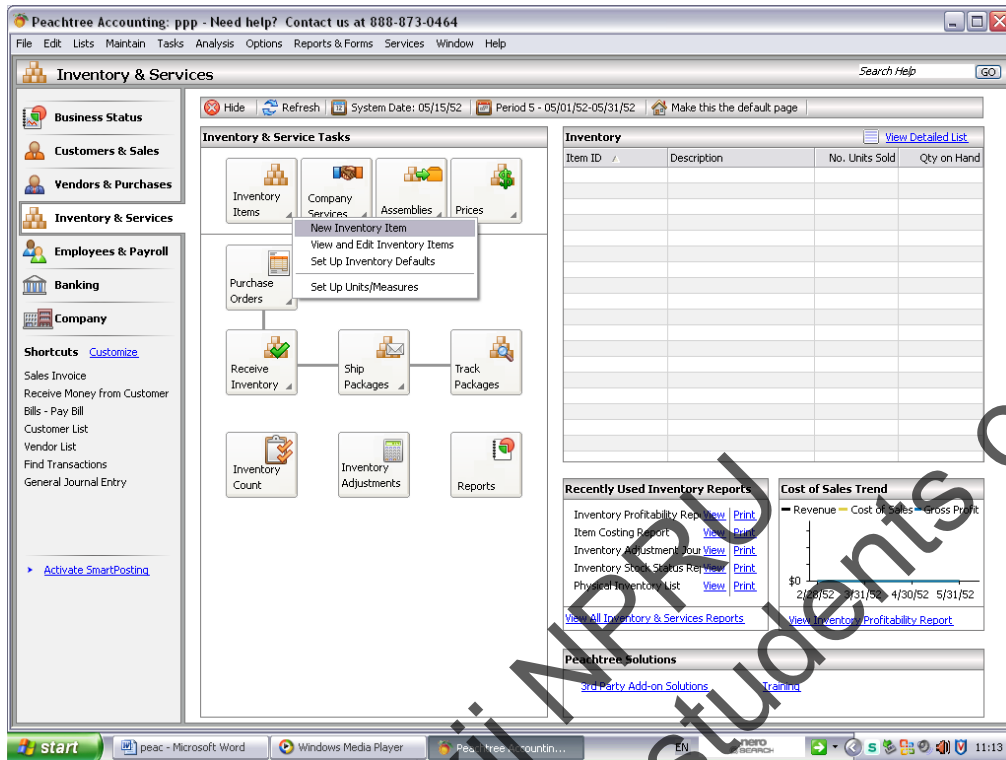
\*Sales tax ID : ให้กรอกรหัสภาษี

Sales tax name : ให้กรอกชื่อภาษี

Do you change sales taxes of freight? : ต้องการเปลี่ยนภาษีหรือไม่ ตอบ No

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลือก Finish โปรแกรมจะทำการ Save ภาษีให้ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอถามว่าต้องการทำการสร้างภาษีอีกหรือไม่ถ้าต้องการสร้างภาษีใหม่ให้ทำตามขั้นตอนการสร้างภาษีตามขั้นตอนด้านบน โดยเลือก Set up a new sales tax แต่ถ้าไม่ต้องการสร้างให้เลือก Close the sales tax wizard และเลือก Finish

ขั้นตอนการสร้างสินค้า ให้เลือก Inventory & Services ที่เป็น Button ด้านซ้ายมือ เลือก Inventory --> Items



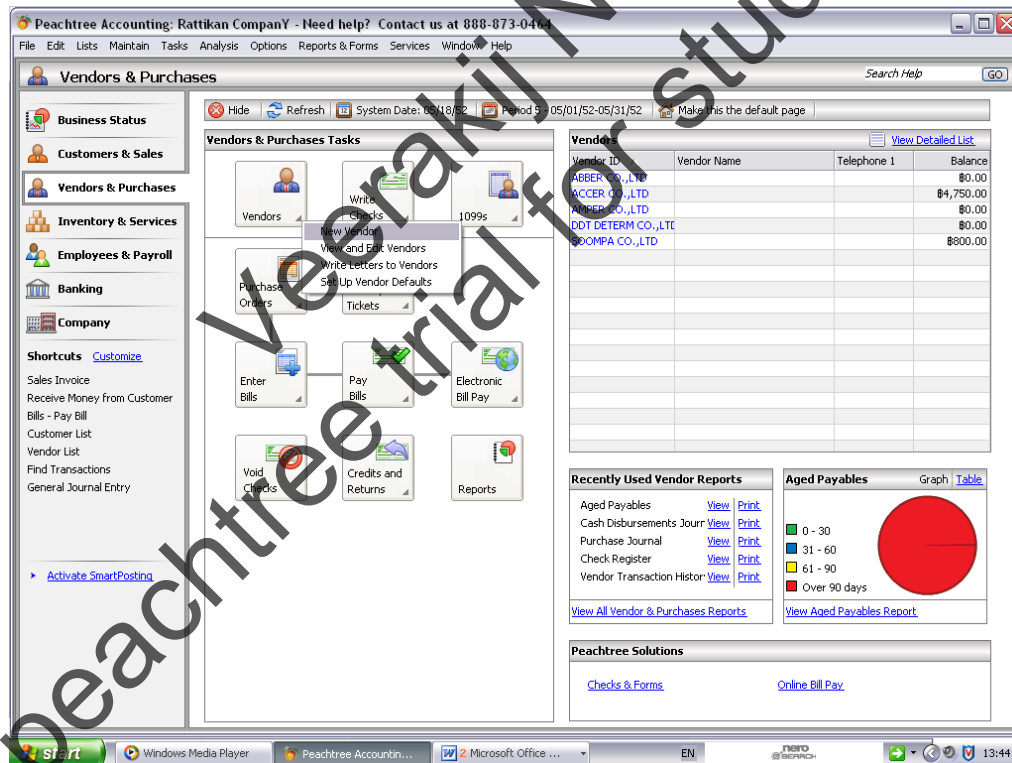
หน้าต่างแสดงรายละเอียดการสร้างข้อมูลสินค้า ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

Item ID : รหัสสินค้า

Description :	ซื้อสินค้า
Price Level 1 :	ราคาขาย
Last Unit Cost :	ต้นทุนต่อสินค้าครั้งล่าสุด
Cost Method :	รูปแบบการคิดต้นทุน
Stocking U/M :	หน่วยนับ
GL Sales Acct :	บัญชีที่เชื่อมการบันทึกบัญชีสำหรับบัญชีขาย
GL Inventory Acct :	บัญชีที่เชื่อมการบันทึกบัญชีสำหรับบัญชีสินค้า
GL Cost of sale Acct :	บัญชีที่เชื่อมการบันทึกบัญชีสำหรับบัญชีต้นทุนขาย

ขั้นตอนการสร้างเจ้าหนี้การค้า ให้เลือก Vendors & Purchases ที่เป็น Button ด้านซ้ายมือ เลือก Vendors -->

New vendor



หน้าต่างการ

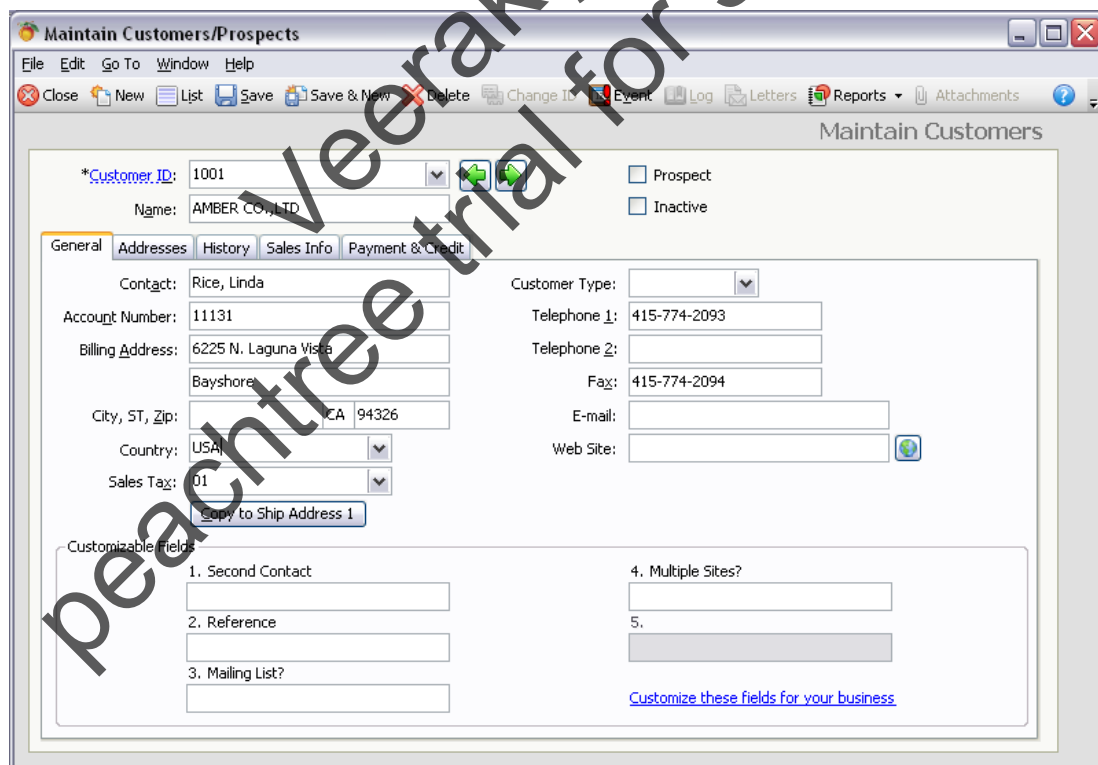
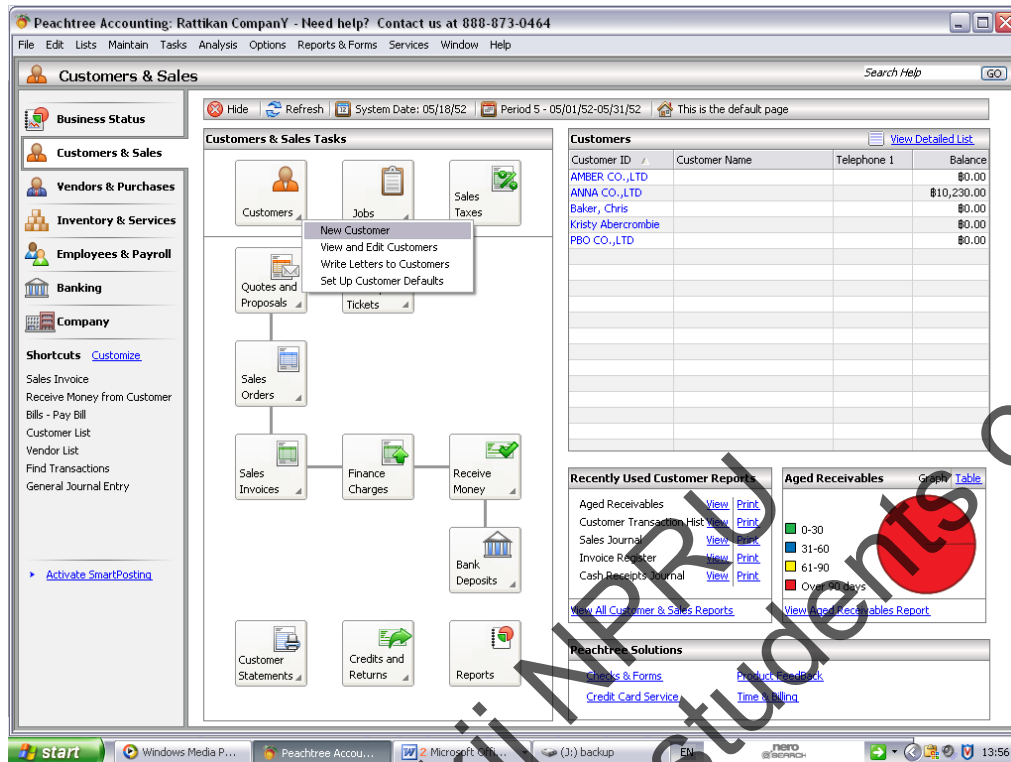
กรอกข้อมูลเจ้าหนี้การค้าให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- \*Vendor ID : รหัสเจ้าหนี้
- Name : ชื่อเจ้าหนี้
- Contact : ชื่อผู้ติดต่อ
- Account Number : รหัสบัญชีเจ้าหนี้การค้า
- Mailing Address : ที่อยู่
- \*Expense Account : บัญชีที่บัญชีเจ้าหนี้การค้า
- Telephone : เบอร์โทรศัพท์
- Fax : เบอร์โทรสาร
- E-mail : ชื่อ E-mail

เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Save

ขั้นตอนการสร้างลูกหนี้การค้า ให้เลือก Customers & Sales ที่เป็น Button ด้านซ้ายมือ เลือก

Customer --> New Customer



หน้าต่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้การค้า ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

General

\*Customer ID : รหัสลูกค้า  
 Name : ชื่อลูกค้า  
 Contact : ชื่อผู้ติดต่อ  
 Account Number : รหัสบัญชีเจ้าหนี้การค้า  
 Mailing Address : ที่อยู่  
 Sales Tax : ภาษี  
 Telephone : เบอร์โทรศัพท์  
 Fax : เบอร์โทรสาร  
 E-mail : ชื่อ E-mail

### Sales Info

\*GL Sales Account : กรอกรหัสบัญชีเชื่อมกับลูกค้าการค้า

Payment

### t & Credit

ในส่วนของ Terms and Credit ให้เลือก Customize terms for this customer เลือก Due in number of days --> Net due in .... Days ใส่จำนวนวันที่ให้ Credit ถูกค่า-->Use discounts

Discount in..... days ใส่จำนวนวันในการให้ส่วนลด

Discount Percent :..... ใส่เปอร์เซ็นต์ของส่วนลด --> เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือก Save

ขั้นตอนการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้เลือก Company --> General Journal Entry





Credit : ยอดเงินด้านเครดิต

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้กด Save

ขั้นตอนการซื้อสินค้า ให้เลือก Vendors & Purchases ที่ปุ่ม Bottom ด้านซ้ายมือ เลือก Purchases Orders --> New Purchases Orders

The screenshot shows the Peachtree Accounting software interface. The main window title is "Peachtree Accounting: Rattikan Company - Need help? Contact us at 888-873-0464". The menu bar includes File, Edit, Lists, Maintain, Tasks, Analysis, Options, Reports & Forms, Services, Window, and Help. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Business Status, Customers & Sales, Vendors & Purchases, Inventory & Services, Employees & Payroll, Banking, and Company. The "Inventory & Services" section is active, showing a "Purchase Orders" dropdown menu with options: "New Purchase Order", "Auto-create Multiple Purchase Orders", "View and Edit Purchase Orders", "Memorize Purchase Orders", and "Print Purchase Orders". The main area displays an "Inventory" table with columns for Item ID, Description, No. Units Sold, and Qty on Hand. Below the table are sections for "Recently Used Inventory Reports" and "Cost of Sales Trend".

Item ID	Description	No. Units Sold	Qty on Hand
01	โต๊ะคอมพิวเตอร์	35.00	17.00
02	โต๊ะทำงานสี่เหลี่ยมขา	30.00	50.00
03	ชั้นวางซีดี	0.00	40.00
04	ตู้เก็บเอกสาร	5.00	52.00

**Recently Used Inventory Reports**

- Inventory Profitability Rep [View](#) [Print](#)
- Item Costing Report [View](#) [Print](#)
- Inventory Adjustment Jou [View](#) [Print](#)
- Inventory Stock Status Re [View](#) [Print](#)
- Physical Inventory List [View](#) [Print](#)

[View All Inventory & Services Reports](#)

**Cost of Sales Trend**

Revenue Cost of Sales Gross Profit

\$12,060  
\$8,040  
\$4,020  
\$0

3/31/52 4/30/52 5/31/52

[View Inventory Profitability Report](#)

**Peachtree Solutions**

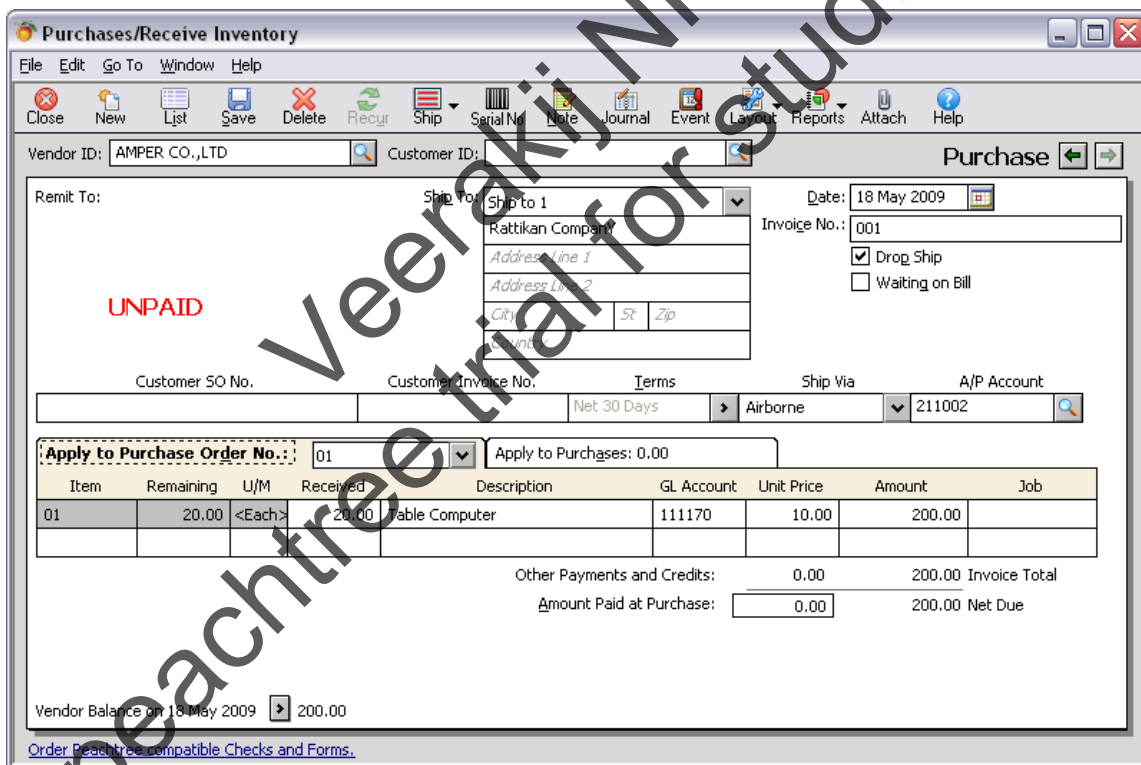
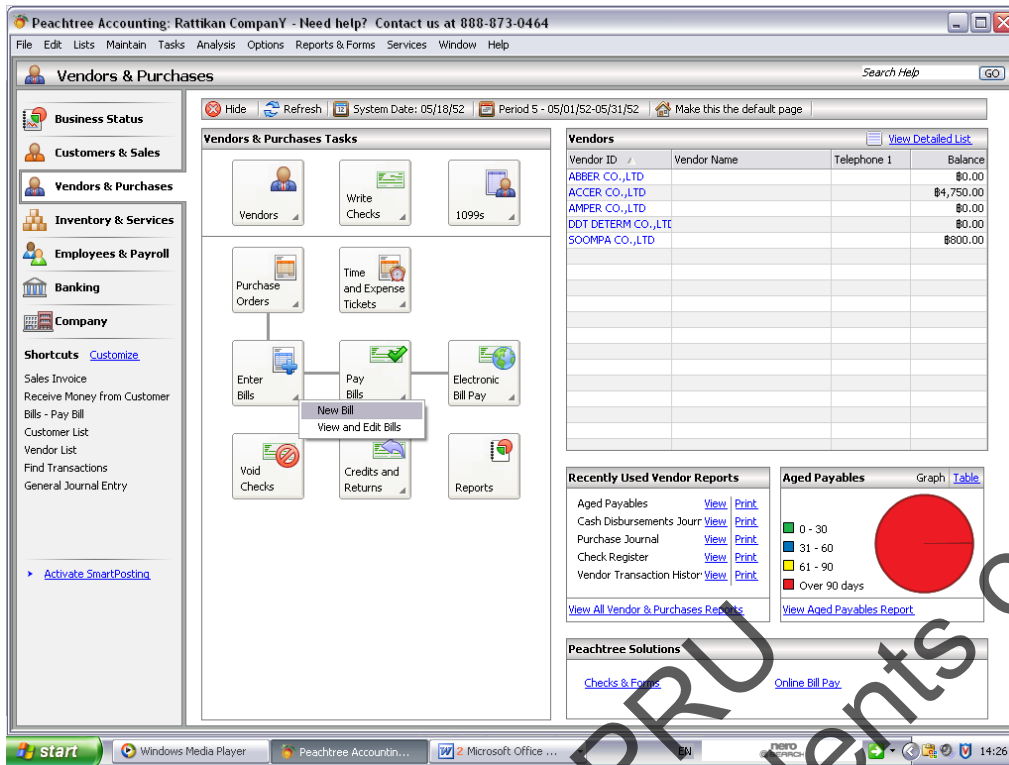
- [3rd Party Add-on Solutions](#)
- [Training](#)

หน้าต่างการกรอกข้อมูลใบ Purchase Orders ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- Vendor ID : เลือกเจ้าหน้การค้
- Date : วันที่ทำการสั่งซื้อ
- PO No : เลขที่ใบสั่งซื้อ
- Drop ship : คลิก /
- Quantity : จำนวนที่ซื้อ
- Item : รหัสสินค้า
- U/M : หน่วยนับ (โปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือก Item)
- Description : รายละเอียดสินค้า (โปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือก Item)
- GL Account : รหัสบัญชีเชื่อมบัญชีสินค้าตามที่กำหนดไว้ที่ฐานข้อมูลสินค้า (โปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือก Item)
- Unit Price : ราคาต้นทุนซื้อ (โปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือก Item)
- Amount : จำนวนเงินที่ต้องจ่าย (โปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อเลือก Item และ Quantity)

เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้เลือก save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนต่อไปคือการรับใบแจ้งหน้การรับสินค้า เลือก Enter Bill --> New Bill



หน้าทางการกรอกรายละเอียดใบรับสินค้า Receive Inventory มีรายละเอียดดังนี้

Vendor ID : ให้เลือกรหัสเจ้าหน้าที่ทำการซื้อสินค้า

Date : ป้อนวันที่ทำการรับสินค้า

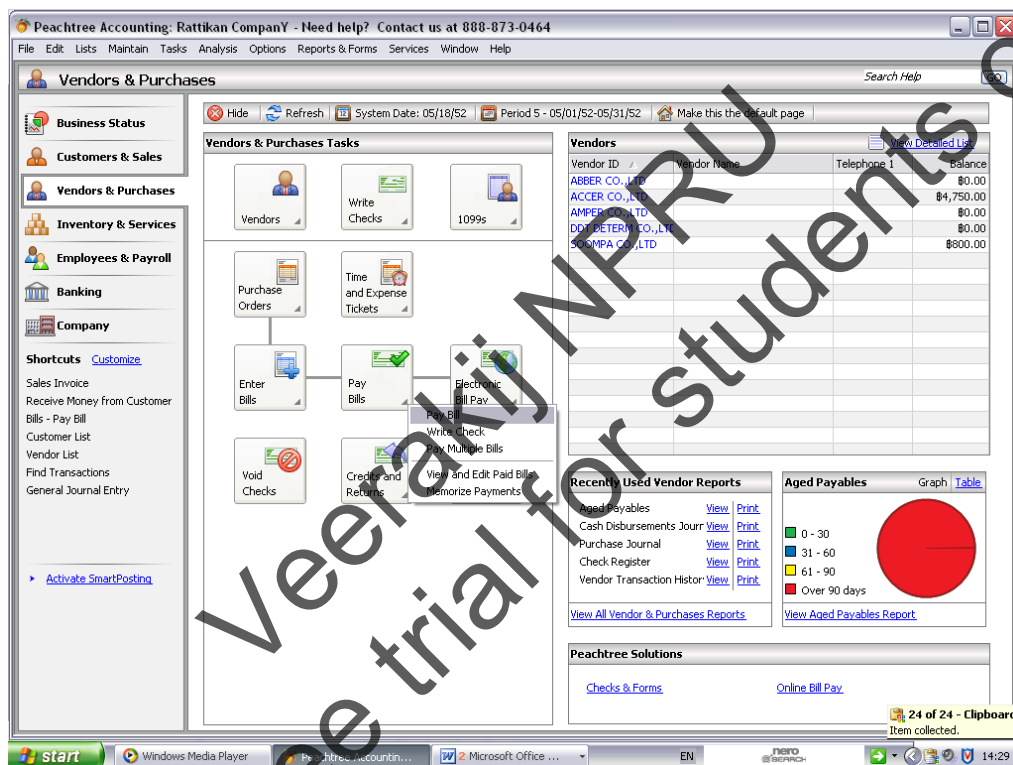
Invoice No : ใส่เลข Invoice

Drop Ship :     คลิก /

Apply to Purchase Order No: เลือกรหัสไป Purchase Order ที่ได้ทำการสั่งซื้อให้ตรงกัน

จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดสินค้าที่ได้ทำการสั่งซื้อไปให้เรากรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการรับในช่อง Received หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการคำนวณยอดเงินให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนต่อไปคือการจ่ายเงินค่าสินค้า เลือก Pay Bill --> Pay Bill



The screenshot shows the 'Payments' application window. At the top, there is a menu bar (File, Edit, Go To, Window, Help) and a toolbar with icons for Close, New, List, Save, Print, Delete, Recur, Row, Serial No, Detail, Journal, Event, Reports, Attach, and Help. The main area is titled 'Payment' and contains several sections:

- Payment Information:** Includes 'Electronic Payment' (checked), 'Rattikan Company', 'Check Number', 'Date: 18 Jun 2009', and 'Vendor ID: AMPER CO.,LTD'. The amount is entered as 'Two Hundred and 00/100 \*\*\*\*\* Dollars \$ 200.00'.
- Pay to the Order of:** A section with a 'Mail To' dropdown and fields for Name, Address Line 1, Address Line 2, City, St, Zip, and Country. A 'Memo' field contains '211002'.
- Summary Panel (Right):** Shows 'Cash Account: 111110', 'Cash', and 'Cash Account Balance: Uncalculated \$'.
- Apply to Invoices:** A section with 'Apply to Invoices: 200.00' and 'Apply to Expenses: 0.00'. A checkbox for 'Deposit' is present.
- Invoice Table:** A table with columns: Invoice, Date Due, Amount Due, Description, Discount, Amount Paid, Pay. It contains one row: Invoice 001, Date Due 17 Jun 2009, Amount Due 200.00, Description (blank), Discount (blank), Amount Paid 200.00, Pay (checked).
- Discount Account:** A field containing '111110'.

At the bottom, there is a link: 'Maximize your results with help from Peachtree experts.'

หน้าต่างกรอกรายละเอียดการจ่ายเงิน ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

Vendor ID : รหัสเจ้าหน้าที่จะทำการจ่ายเงิน

Date : วันที่จ่ายเงิน

Cash Account เลือกบัญชีการจ่ายเงินว่าจะจ่ายเป็นอะไร

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเจ้าหน้าที่คนที่เลือก โดยมีรายละเอียดเลขที่ Invoice วันที่ที่ครบกำหนด ยอดเงินที่ต้องชำระ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดว่าครบถ้วนถูกต้องแล้วให้คลิก / ที่ช่อง Pay จากนั้นเลือก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ขั้นตอนการซื้อก็ดำเนินการครบขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

**การซื้อเป็นเงินสดให้เลือกที่ Enter Bills**

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ มีขั้นตอนเหมือนกับการซื้อเงินเชื่อแต่จะต่างกันตรงการเลือกเชื่อมบัญชี A/P Account เลือกเป็นรหัสบัญชีเงินสด แต่ถ้าเป็นการซื้อเชื่อจะถูกกำหนดตั้งแต่การตั้งเจ้าหน้าที่แล้ว

**Purchases/Receive Inventory**

File Edit Go To Window Help

Close New List Save Delete Recur Flow Serial No Note Journal Event Layout Reports Attach Help

Vendor ID: AMPER CO.,LTD Customer ID: Purchase

Remit To: Ship To: Ship to 1 Date: 18 May 2009  
 Rattikan Company Invoice No.: 001  
 Address Line 1  
 Address Line 2  
 City St Zip  
 Country

Drop Ship  
 Waiting on Bill

Customer SO No. Customer Invoice No. Terms: Net 30 Days Ship Via: Airborne A/P Account: 111110

Apply to Purchase Order: 0.00 **Apply to Purchases: 100.00**

Quantity	Item	U/M	Description	GL Account	Unit Price	Amount	Job
10.00	01	<Each>	Table Computer	111170	10.00	100.00	

Other Payments and Credits: 0.00 100.00 Invoice Total  
 Amount Paid at Purchase: 0.00 100.00 Net Due

Vendor Balance on 18 May 2009 200.00

Maximize your results with help from Peachtree experts.

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ มีขั้นตอนเหมือนกับการซื้อเงินเชื่อแต่จะต่างกันตรงการเลือกเชื่อมโยงบัญชี A/P Account เลือกเป็นรหัสบัญชีเงินสด

ขั้นตอนการขายสินค้า ให้เลือก Customers & Sales ที่เป็น Bottom ด้านซ้ายมือ เลือก Quotes and Proposals --> New Quotes

**Purchases/Receive Inventory**

File Edit Go To Window Help

Close New List Save Delete Recur Flow Serial No Note Journal Event Layout Reports Attach Help

Vendor ID: AMPER CO.,LTD Customer ID: Purchase

Remit To: Ship To: Ship to 1 Date: 18 May 2009  
 Rattikan Company Invoice No.: 001  
 Address Line 1  
 Address Line 2  
 City St Zip  
 Country

Drop Ship  
 Waiting on Bill

Customer SO No. Customer Invoice No. Terms: Net 30 Days Ship Via: Airborne A/P Account: 111110

Apply to Purchase Order: 0.00 **Apply to Purchases: 100.00**

Quantity	Item	U/M	Description	GL Account	Unit Price	Amount	Job
10.00	01	<Each>	Table Computer	111170	10.00	100.00	

Other Payments and Credits: 0.00 100.00 Invoice Total  
 Amount Paid at Purchase: 0.00 100.00 Net Due

Vendor Balance on 18 May 2009 200.00

Maximize your results with help from Peachtree experts.

**Quotes**

File Edit Go To Window Help

Close New List Save Print E-mail Delete Convert Row Note Journal Event Layout Reports Help

Customer ID: ANNA CO.,LTD

Quote

Bill To: Ship To: Ship to 1 Date: 17 Jul 2009  
 Copy > Name Good Thru: 16/8/09  
 Address Line 1 Quote No.: 10  
 Address Line 2  Drop Ship  
 City St Zip Country

Customer PO Ship Via Terms Sales Rep  
 Airborne 3% 10, Net 90 Days

Quantity	Item	U/M	Description	Unit Price	Tax	Amount	Job
20.00	01	<Each>	Table Computer	150.00	1	3,000.00	

Customer Account as of 17 Jul 2009  
 Balance: 10,230.00  
 Credit Limit: 0.00  
 Credit Status: Notify Over Limit

Sales Tax: 300.00  
 Freight: 0.00  
 Quote Total: 3,300.00

Turn time into money and now link with your Peachtree data.

หน้าต่างใบเสนอราคา มีรายละเอียดให้กรอกข้อมูลดังนี้

Customer ID : รหัสลูกค้า

Date : วันที่ออกใบเสนอราคา

Quote No : เลขที่ใบเสนอราคา

Drop Ship : คลิก /

Quantity : จำนวนสั่งซื้อ

Item : เลือกสินค้า

U/M : หน่วยนับ

Description : รายละเอียดสินค้า

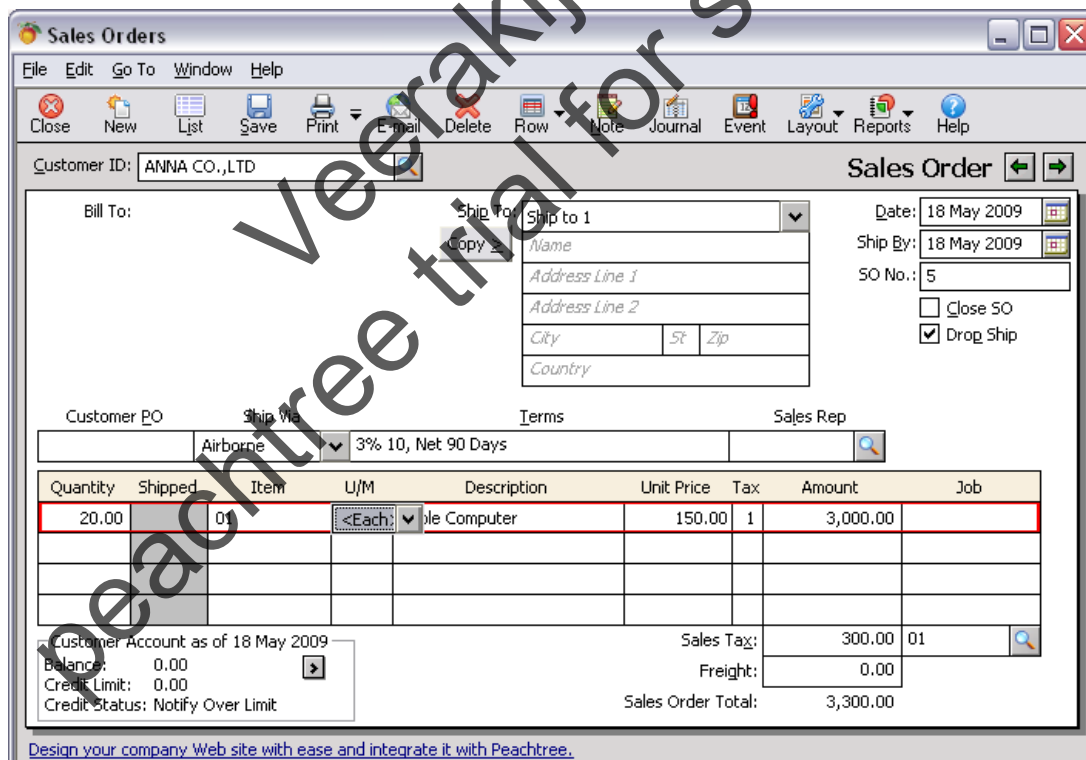
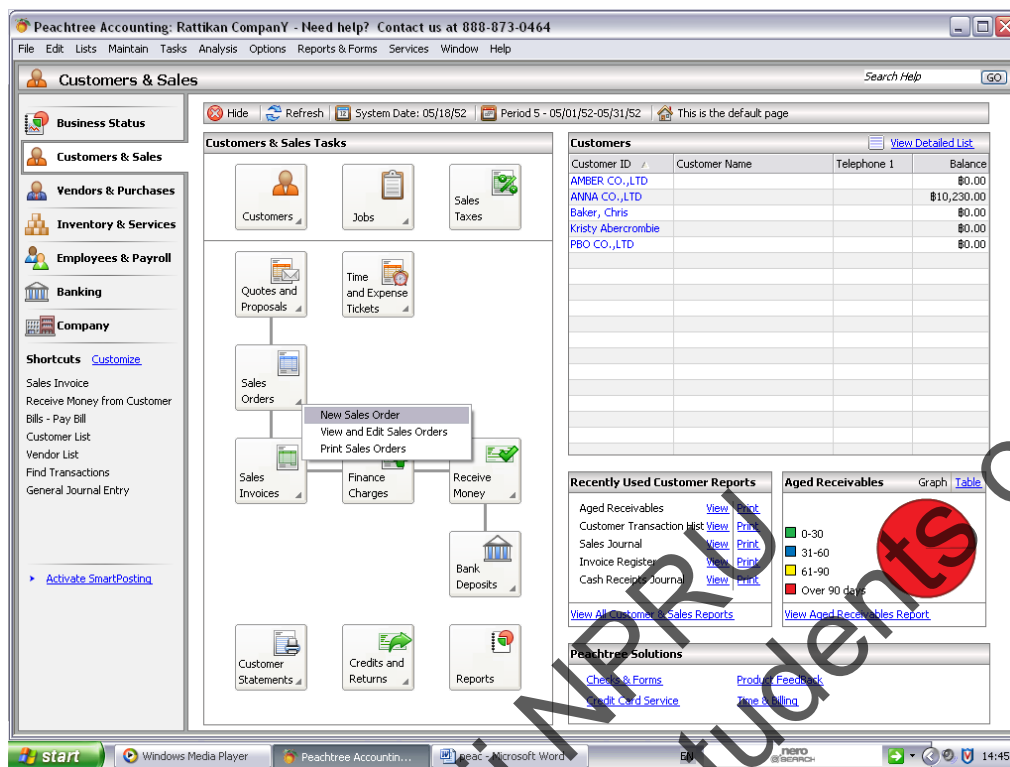
Unit Price : ราคาขายสินค้า

Tax : ภาษี

Amount : จำนวนเงินทั้งหมด

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนต่อไปคือการออกไปส่งขาย เลือก Sales Order --> New Sales Order



หน้าต่างการกรอกรายละเอียดใบ Sales Orders ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

Customer ID : ใส่รหัสลูกค้า

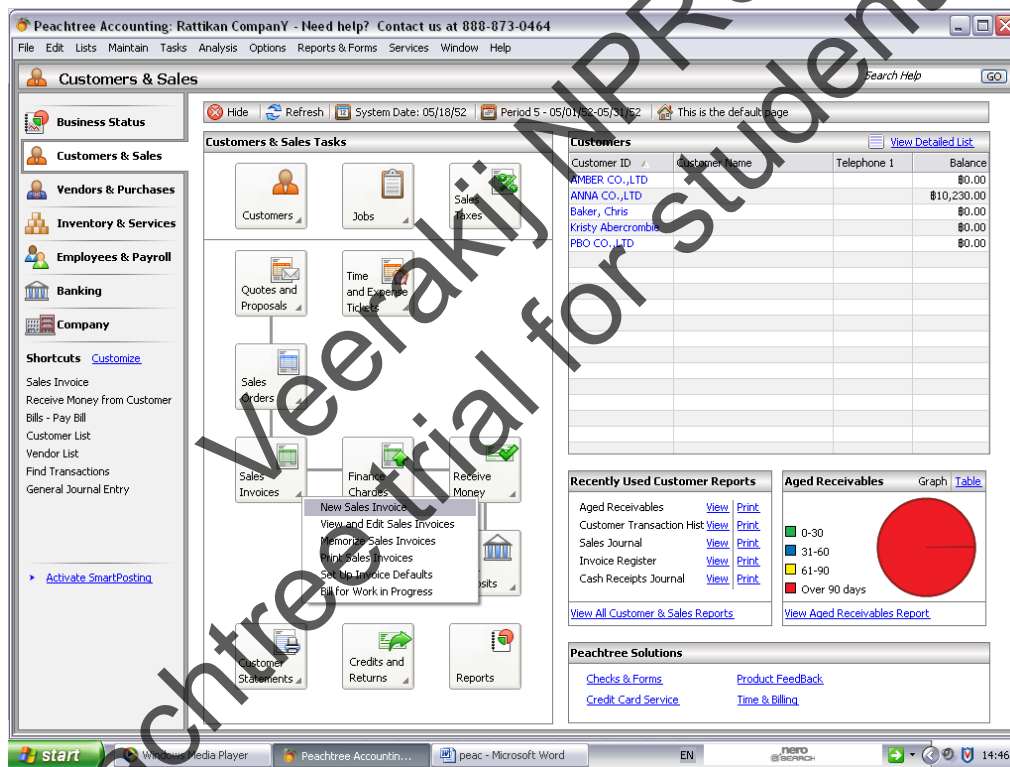
Date : วันที่ที่ออก So



SO No : เลขที่ใบ So  
 Drop Ship : คลิก /  
 Quantity : จำนวนที่ขาย  
 Item : รหัสสินค้า  
 U/M : หน่วยนับ  
 Description : รายละเอียดสินค้า  
 Unit Price : ราคาขาย  
 Tax : ภาษี  
 Amount : จำนวนเงินทั้งหมด

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลและกรอกครบถ้วนแล้วให้เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนต่อไปคือการออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลือก Sales Invoices -> New Sales Invoices



**Sales/Invoicing**

File Edit Go To Window Help

Close New List Save Print E-mail Delete Recur Broadcast Ship Serial No Note Journal Event Layout Reports Attach Help

Customer ID: ANNA CO.,LTD Invoice

Bill To: Ship To: Ship to 1 Date: 18 May 2009  
 Copy ≥ Invoice No.: 11  
 Drop Ship

Name  
 Address Line 1  
 Address Line 2  
 City St Zip  
 Country

Customer PO Ship Via Ship Date Terms Sales Rep  
 Airborne 3% 10, Net 90 Days

Apply to Sales Order No.: 5 Apply to Sales: 0.00

Item	Remaining	U/M	Shipped	Description	Unit Price	Tax	Amount	Job
01	20.00	<Each>	20.00	Table Computer	150.00	1	3,000.00	

Apply Tickets/Expenses Sales Tax: 300.00 01  
 Freight: 0.00

Customer Account as of 18 May 2009  
 Balance: 0.00  
 Credit Limit: 0.00  
 Credit Status: Notify Over Limit

Other Applied Credits 0.00 3,300.00 Invoice Total  
 Amount Paid at Sale 0.00 3,300.00 Net Due

Secure remote access to your key business data.

หน้าต่างแสดงรายละเอียดให้กรอกใบส่งของมีรายละเอียดให้กรอกดังต่อไปนี้

Customer ID : ใส่รหัสลูกค้า

Date : วันที่ที่ออก So

Invoice No : เลขที่ใบ So

Drop Ship : คลิก /

Apply to Sales Order No. : อ้างอิงใบ SO ที่ออกไปก่อนหน้านี้

Shipped : จำนวนที่ขาย

Item : รหัสสินค้า (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

U/M : หน่วยนับ (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

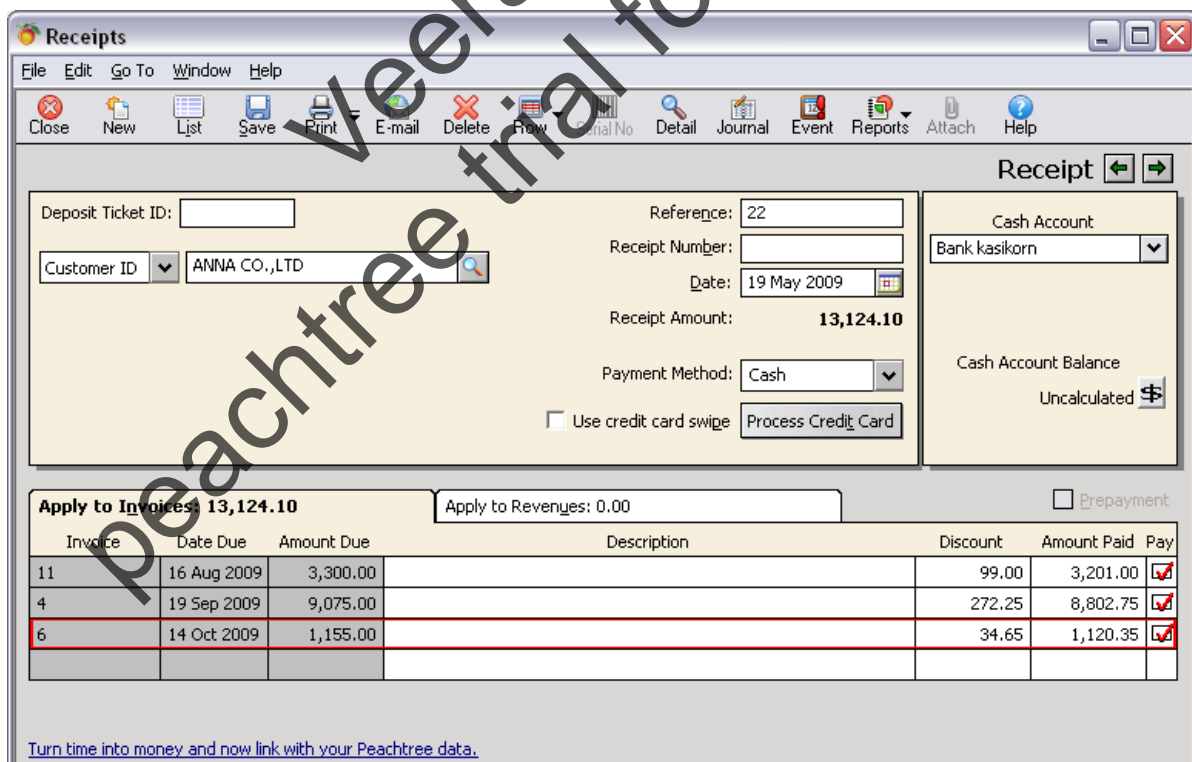
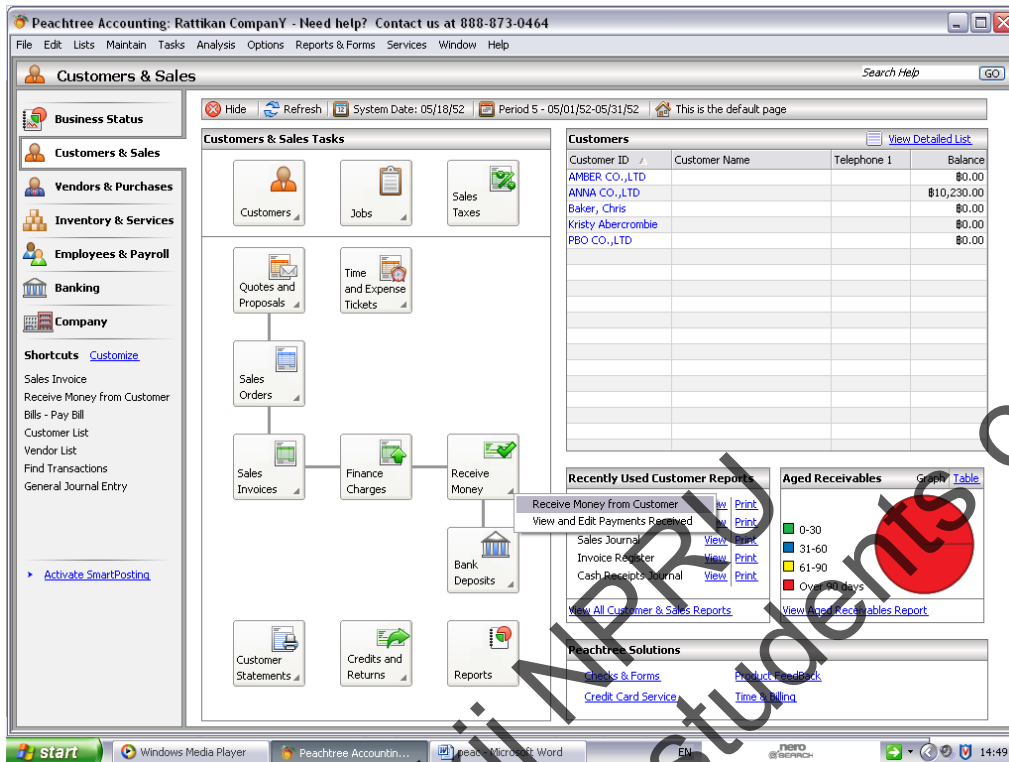
Description : รายละเอียดสินค้า (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

Unit Price : ราคาขาย (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

Tax : ภาษี (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

Amount : จำนวนเงินทั้งหมด (โปรแกรมจะดึงข้อมูลของลูกค้าหนึ่งจากใบ SO ที่ทำการออกไป)

ขั้นตอนต่อไปคือการรับเงินจากลูกหนี้ เลือก Receive Money --> Receive Money from Customer



หน้าต่างแสดงการรับเงินจากลูกค้า ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

Customer ID : ใส่รหัสลูกค้า Date : วันที่รับเงิน

Reference : เลขที่ใบ Invoice

Cash Account : เลือกบัญชีที่รับเงินเข้าอาจจะเป็นเงินสด, เงินฝากธนาคาร

Payment Method: เลือกว่ารับเงินเป็น เงินสด หรือ เช็ค

Invoice : เลขที่ใบ Invoice (เมื่อใส่เลขที่อ้างอิงจาก Reference โปรแกรมจะดึงข้อมูลของ  
ลูกหนี้จากใบ Invoice ที่ทำการออกไป)

Date Due : วันที่ที่ครบกำหนด (โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)

Amount Due : จำนวนเงินทั้งหมด (โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)

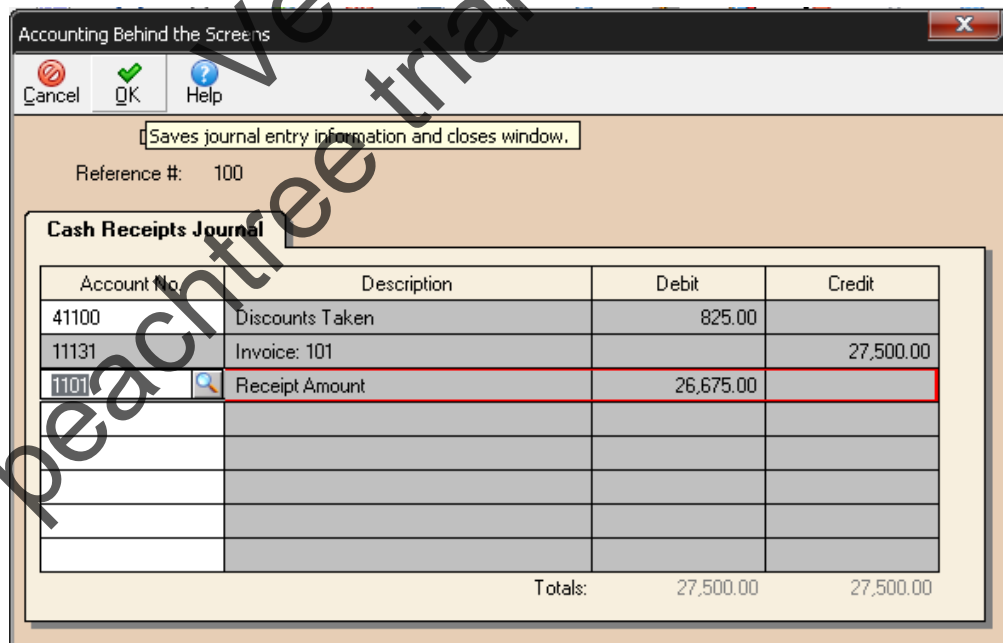
Discount : ส่วนลด(โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ)

Amount Paid : จำนวนเงินที่จ่ายจริง(โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ) Pay : คลิก

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

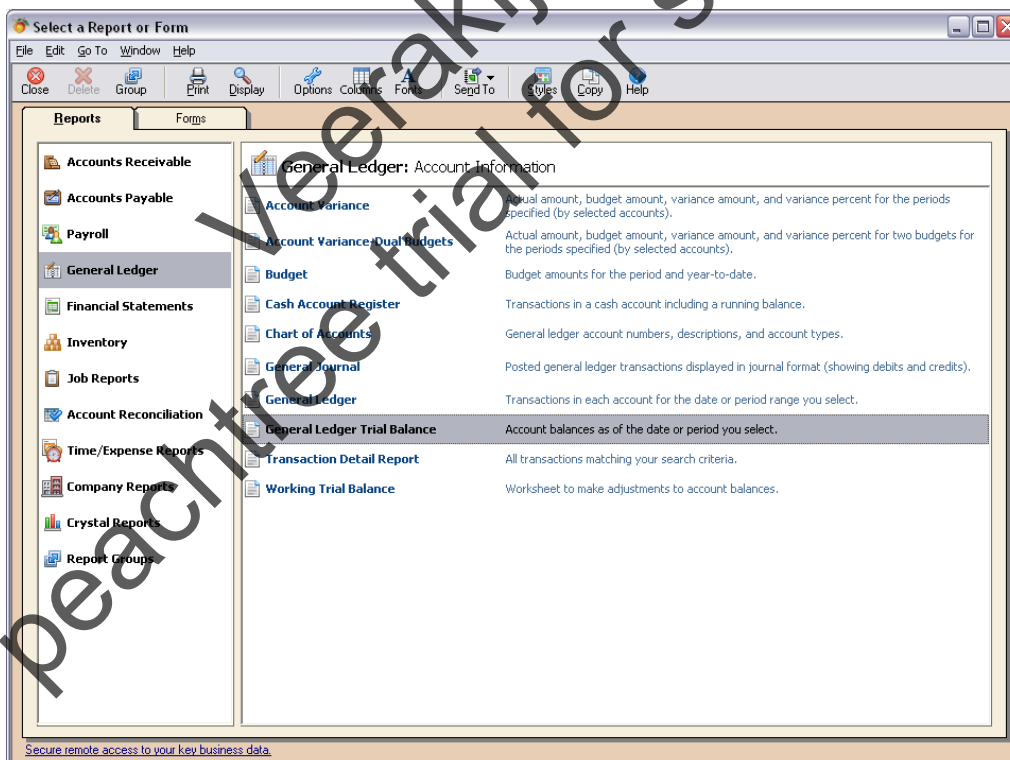
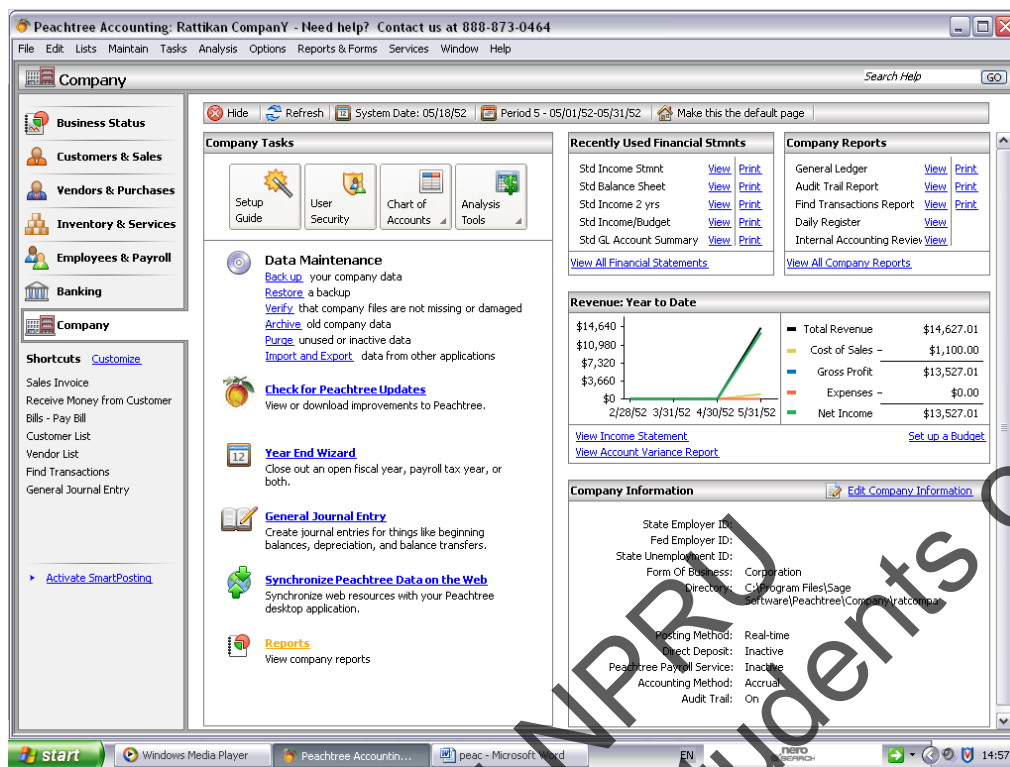


หน้าต่างแสดงการให้เชื่อมบัญชี discount เมื่อต้องการเชื่อมบัญชีให้เลือก OK



ให้ใส่รหัสบัญชีในช่อง Account No. เพื่อเชื่อมบัญชี Discounts Taken คือส่วนลดจ่ายในตัวอย่างนี้  
จะตัดจากบัญชีขาย

ขั้นตอนการออก Report ให้เลือก Company --> Report



หน้าต่างแสดงการให้เลือกรายงานที่ต้องการดูรายงาน ในการเลือกรายงานทดลองให้เราเลือก General Ledger --> General Ledger Trial Balance

หน้าทางการ Set ค่าต่างๆ ในการแสดงข้อมูลในรายงาน ให้เราสามารถเลือกได้ตามต้องการในที่นี่  
ต้องการให้บแสดงตัวเลขภายใน 1 ปี สามารถ Set ค่าดังนี้ คือ เมื่อเลือกงบทดลองแล้วจะมีหน้าต่าง รายงาน  
แสดงให้เราเลือก Option ที่เมนูด้านบนจะปรากฏหน้าทางการ Set ค่าดังกล่าวให้เลือก As of : เป็น Period 12

**Modify Report - General Ledger Trial Balance**

**Dates**  
Date: Specific Period  
As of: Period 12, (12/31/5...)

**Sorting and Summary**  
Sort by: GL Account ID

**Other Options**  
[Columns](#)  
[Fonts](#)  
[Page Setup](#)

**Filters**  
Select a filter:  
GL Account ID  
GL Account Description  
Department Mask  
Account Type  
Active/Inactive  
Select an option:  
 Include accounts with zero amounts

**Filters on report:**

Filter	Set To

Clear All Filters

OK Cancel Help

Veerakij NPRU  
beachtree trial for students only

General Ledger Trial Balance

File Edit Go To Window Help

Close Save Print Options Columns Fonts Setup E-mail Excel PDF Find Help

Rattikan Company  
General Ledger Trial Balance  
As of 31 Dec 2009

Filter Criteria includes: Report order is by ID. Report is printed in Detail Format.

Account ID	Account Description	Debit Amt	Credit Amt
111110	Cash	73,001,538.6	
111130	Bank kasikorn	22,917.89	
111140	Bank krungthap	45,000,000.0	
111170	Inventory	3,670.00	
122131	vehicle	2,000,000.00	
122141	ACCUMULATED depreciati		62,500.00
211002	account payable		1,000.00
233012	Bureau of Internal Revenue		551.00
311012	Equity-A		25,000,000.0
311022	Equity-B		70,000,000.0
311032	Equity-C		25,000,000.0
411002	Sale		29,245.51
501003	Cost of Goods Sold	2,670.00	
501113	Dep-vehicle	62,500.00	
<b>Total:</b>		<b>120,093,296.</b>	<b>120,093,296.</b>

start Windows M... Peachtree ... Select a Re... General Led... peac - Micr... EN nero SEARCH 14:58

หน้าต่าง Report ของงบบททดลอง