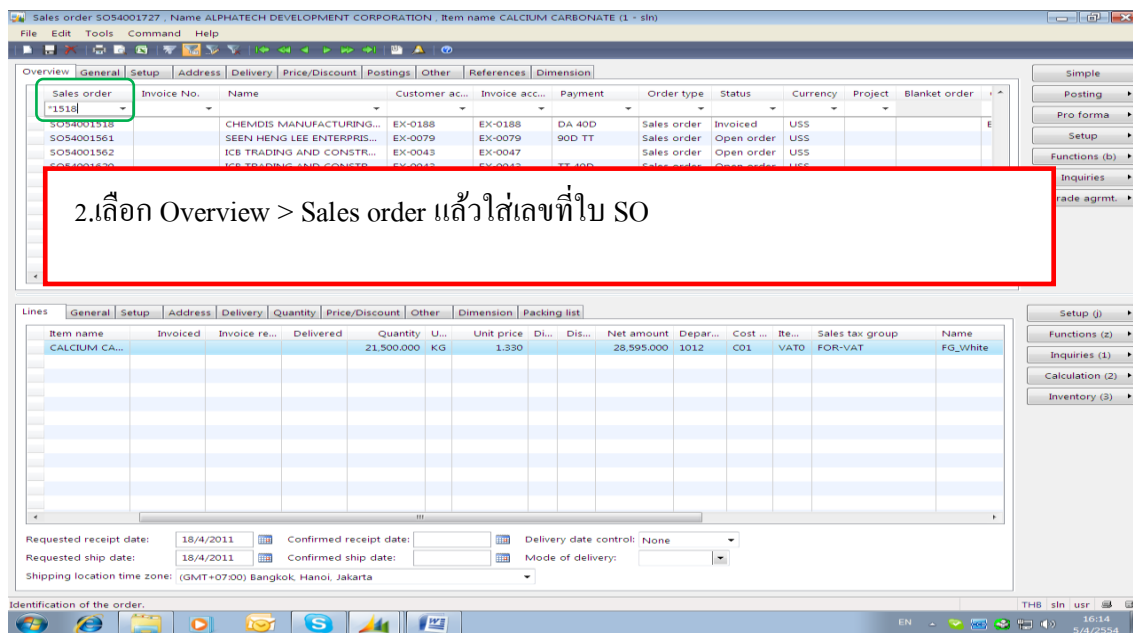
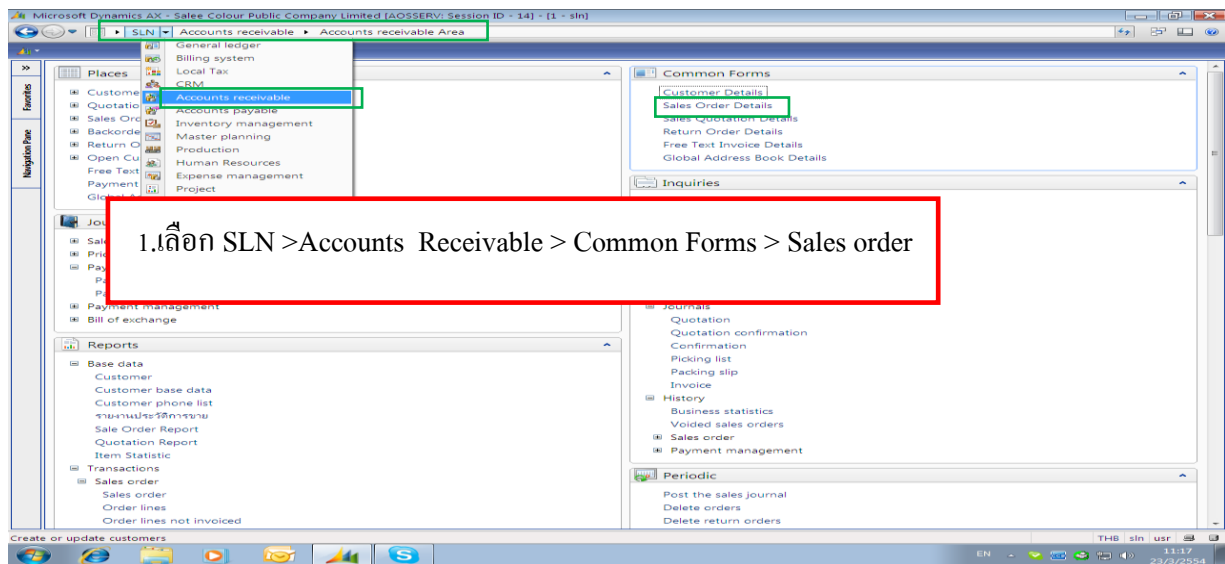


# วิธีการเปิด Invoice ต่างประเทศ

# DO NOT COPY



3. เลือก Price/Discount ใส่ Rate ตรวจสอบจากเอกสารที่ได้จาก ฝ่าย Export ส่ง  
ใบกำกับภาษีมาแล้วเข้าไปปรีน Rate จาก WWW. ธนาคารแห่งประเทศไทยใช้ Rate  
สหรัฐอเมริกา

Item name	Invoiced	Invoice re...	Delivered	Quantity	U...	Unit price	Di...	Dis...	Net amount	Depar...	Cost ...	Ite...	Sales tax group	Name
CALCIUM CA...				21,500.000	KG	1.330			28,595.000	1012	C01	VAT0	FOR-VAT	EG_White

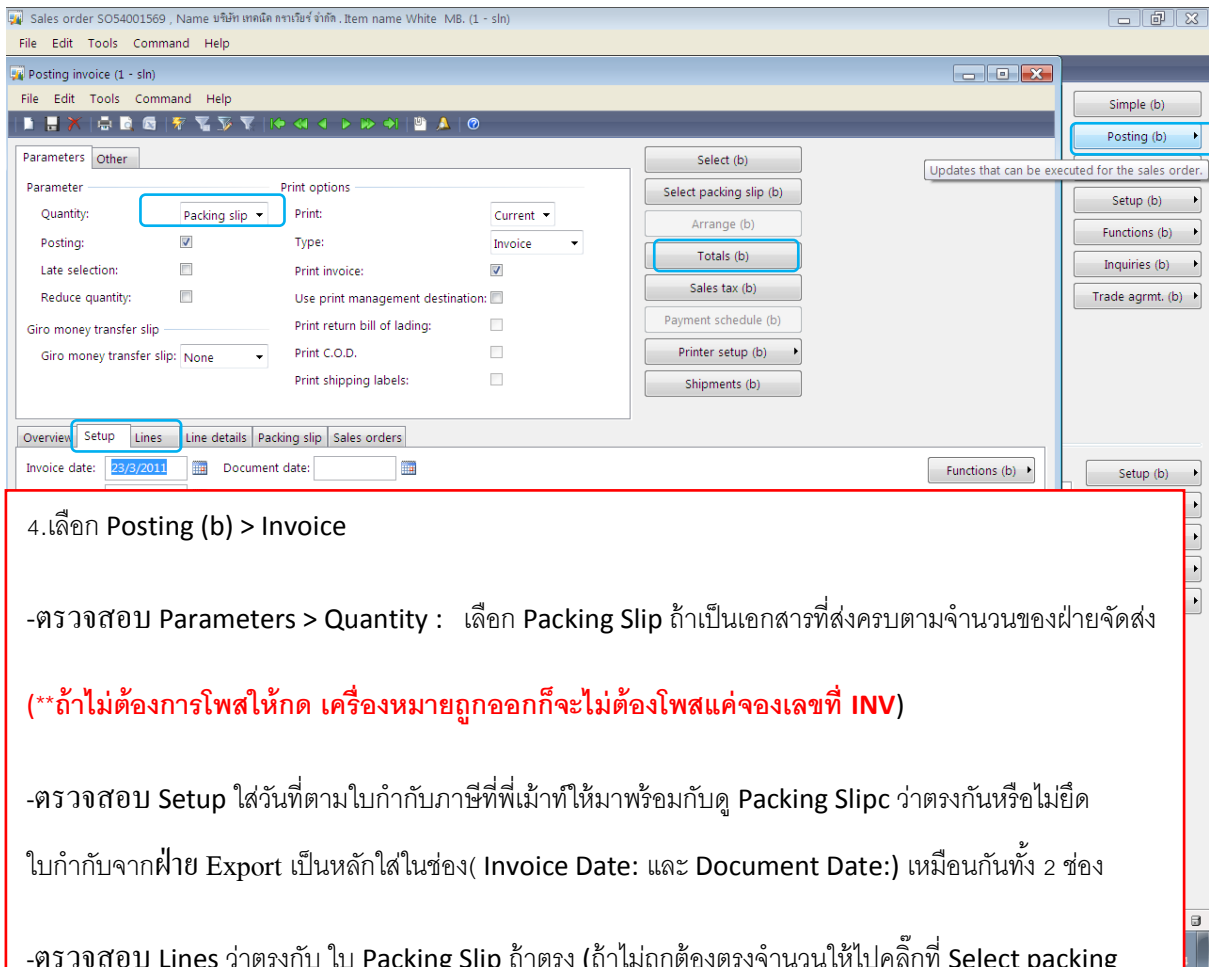
4.เลือก Lines > แล้วตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้กับใบสั่งขายแล้วใบ Packing Slip

-ตรวจสอบ Invoice remainder> Delivered ว่าตรงกับใบสั่งขายแล้วใบ Packing Slip

-ตรวจสอบ ราคา ตรง Unit price

-ตรวจสอบ Department (1012) Cost center( C01 )

-ตรวจสอบ Item sales tax ( VAT0 ) Sales tax ( FOR-VAT )



#### 4. เลือก Posting (b) > Invoice

-ตรวจสอบ Parameters > Quantity : เลือก Packing Slip ถ้าเป็นเอกสารที่ส่งครบตามจำนวนของฝ่ายจัดส่ง

(\*\*ถ้าไม่ต้องการโพสให้กด เครื่องหมายถูกออกก็จะไม่ต้องโพสแค่จองเลขที่ INV)

-ตรวจสอบ Setup ใส่วันที่ตามใบกำกับภาษีที่พี่เม้าท์ให้มาพร้อมกับดู Packing Slip ว่าตรงกันหรือไม่ยึด

ใบกำกับจากฝ่าย Export เป็นหลักใส่ในช่อง( Invoice Date: และ Document Date:) เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง

-ตรวจสอบ Lines ว่าตรงกับ ใบ Packing Slip ถ้าตรง (ถ้าไม่ถูกต้องตรงจำนวนให้ไปคลิกที่ Select packing slip แล้วติ๊กถูกข้างบนออกแล้วก็ติ๊กไว้เหมือนเดิมแล้วกด OK)

- ตรวจสอบ Totals (b) ว่ามี Vat และ ราคาตรงหรือเปล่า

- กด OK ตามด้วย Yes

#### 5. เลือก Inquiries (b) > Invoice > Preview / Print > Accounts Receivable Voucher > OK > Print

แล้วนำมาแนบกับเอกสารส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีเซ็นต์

เอกสารต่างประเทศจะมีอยู่ 6 ใบ

1. Invoice
2. Packing list
3. Rate อัตราแลกเปลี่ยนต่างประเทศ
4. ใบส่งขาย
5. Packing list จาก FG
6. ใบสำคัญตั้งลูกหนี้