

บัญชี

วิธีการบันทึกข้อมูลการเงิน

1. ใบสำคัญรับ บันทึกข้อมูลรายรับตัวรถ [ราคาขายรถ]

1.1 กดฟังก์ชัน “บัญชี”

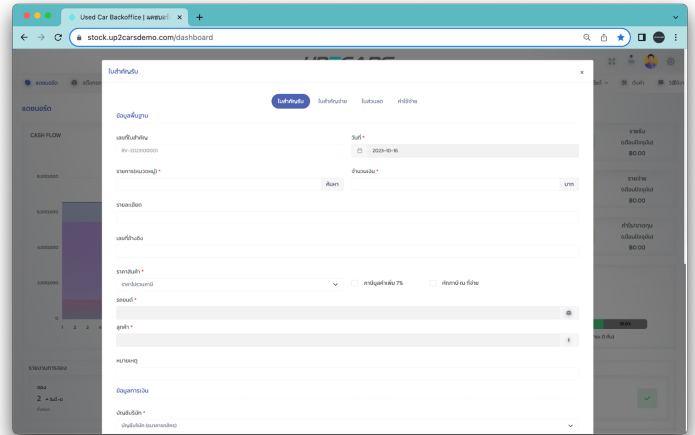
1.2 กดเลือก “ใบสำคัญรับ”

1.3 ระบุข้อมูลรายละเอียดรายรับ และ กด “ยืนยัน”

1.4 จัดการประวัติใบสำคัญ (เลื่อนลงด้านล่าง)

กด “จัดการ” เลือก

- แก้ไขข้อมูล
- พิมพ์ใบรายงานหรือบันทึกไฟล์
- ลบข้อมูล



2. ใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลรายจ่ายตัวรถ [ต้นทุนรถ]

2.1 กดฟังก์ชัน “บัญชี”

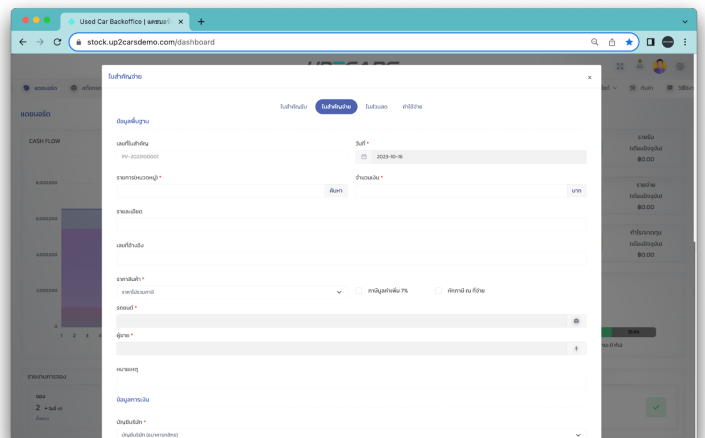
2.2 กดเลือก “ใบสำคัญจ่าย”

2.3 ระบุข้อมูลรายละเอียดรายจ่าย และ กด “ยืนยัน”

2.4 จัดการประวัติใบสำคัญ (เลื่อนลงด้านล่าง)

กด “จัดการ” เลือก

- แก้ไขข้อมูล
- พิมพ์ใบรายงานหรือบันทึกไฟล์
- ลบข้อมูล



3. ใบส่วนลด บันทึกข้อมูลส่วนลดตัวรถ [ส่วนลด]

3.1 กดฟังก์ชัน “บัญชี”

3.2 กดเลือก “ใบส่วนลด”

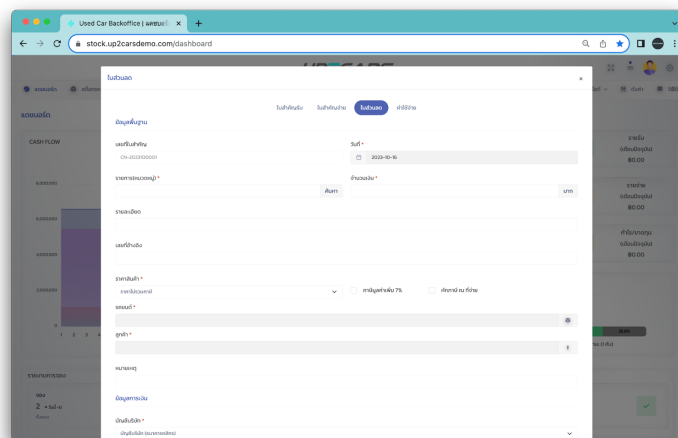
3.3 ระบุข้อมูลรายละเอียดส่วนลด และ กด “ยืนยัน”

3.4 พิมพ์ใบรายงานหรือบันทึกไฟล์

3.5 จัดการประวัติใบสำคัญ (เลื่อนลงด้านล่าง)

กด “จัดการ” เลือก

- แก้ไขข้อมูล
- พิมพ์ใบรายงานหรือบันทึกไฟล์
- ลบข้อมูล



4. ค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายบริษัท [ค่าใช้จ่าย]

4.1 กดฟังก์ชัน “บัญชี”

4.2 กดเลือก “ค่าใช้จ่าย”

4.3 ระบุข้อมูลรายละเอียดส่วนลด และ กด “ยืนยัน”

4.4 จัดการประวัติใบสำคัญ (เลื่อนลงด้านล่าง)

กด “จัดการ” เลือก

- แก้ไขข้อมูล
- พิมพ์ใบรายงานหรือบันทึกไฟล์
- ลบข้อมูล

