ເພີ່ມລາຍຮັບ ເຮັດແນວໃດ ?

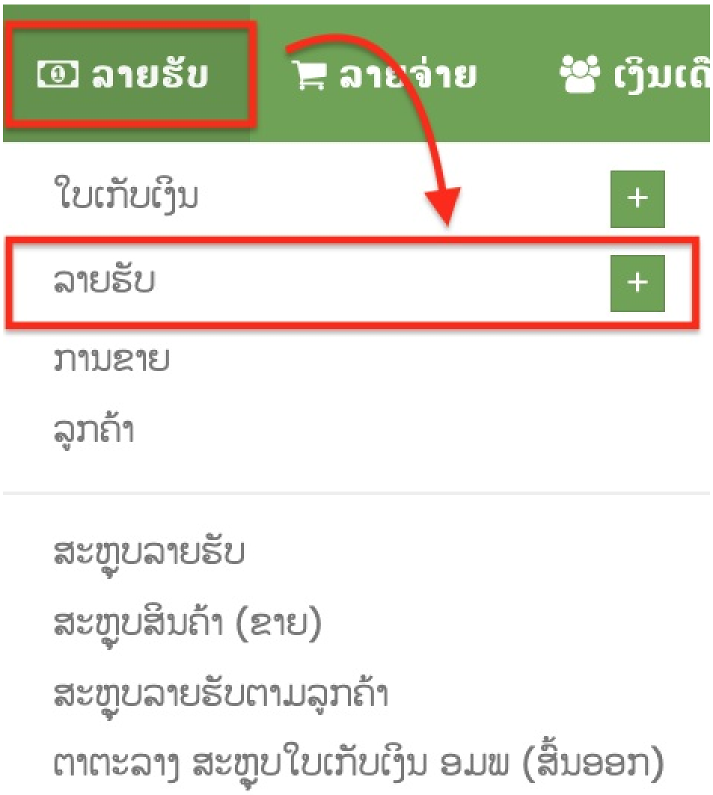
ການບັນທຶກລາຍຮັບເງິນ

ການບັນທຶກລາຍຮັບເວລາໄດ້ເງິນສົດ ຫຼື ເງິນຝາກ ຈາກການຂາຍສິນຄ້າ, ຜະລິດຕະພັນ, ຂາຍຮຸ້ນສິນ, ໄດ້ກູ້ຢືມເງິນ ຫຼື ການບໍລິການຕ່າງໆ ໃຫ້ບັນທຶກຕາມເລກທີ, ວັນທີ, ເນື້ອໃນການຮັບເງິນ ແລະ ມູນຄ່າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລຳດັບ ແລະ ເວລາ ໃນການເກີດຂຶ້ນ ເປັນແຕ່ລະວັນ.

ຕົວຢ່າງ**:** ເຮົາໄດ້ຂາຍຕູ້ໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງໃຫ້ລູກຄ້າ ມູນຄ່າ 10.700.000 ກີບ. ທັງໝົດ ໄດ້ຮັບເປັນເງິນ ຝາກທະນາ ຄານ. ອມພ7%

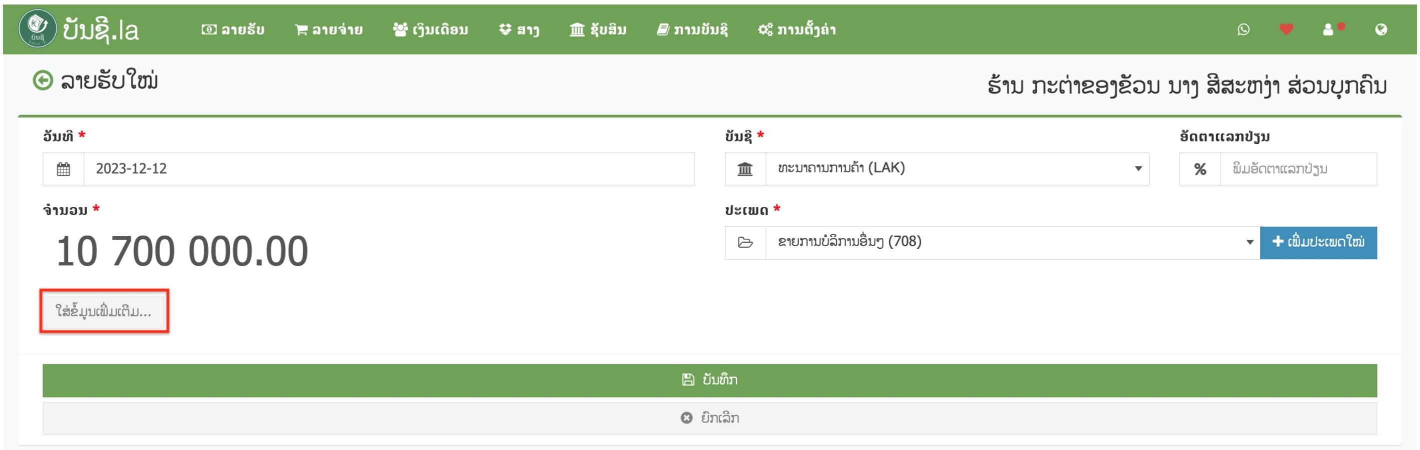
ວິທີບັນທຶກການຮັບເງິນ ຫຼື ຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຜ່ານລະບົບ

1. ໃຫ້ກົດໃສ່ເມນູ **ລາຍຮັບ** ແລ້ວເລືອກ **ລາຍຮັບ**



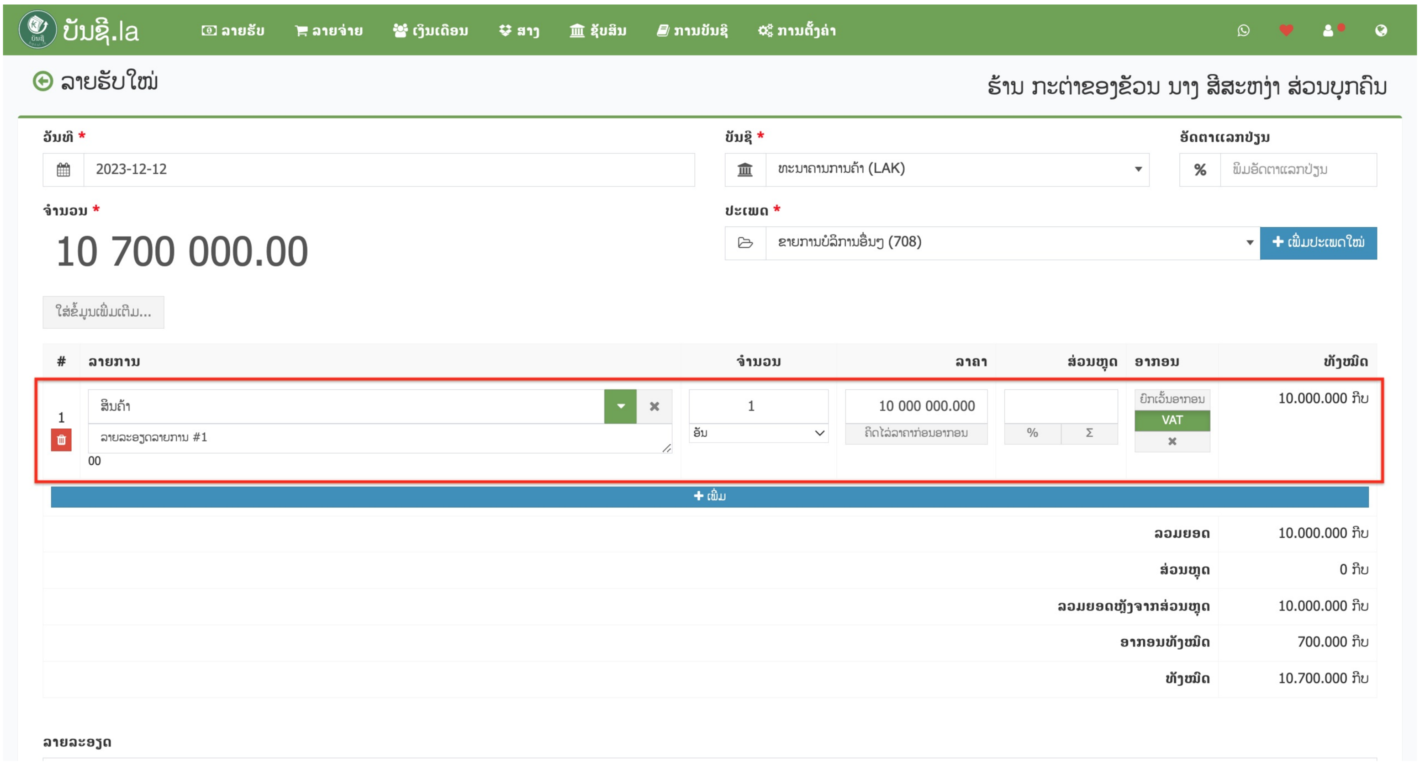
2. ລະບົບຈະສະແດງຫ້ອງໃຫ້ເພີ່ມລາຍຮັບດັ່ງນີ້: ລະບຸ**ວັນທີ**, **ບັນຊີ**ເງິນທີ່ເຮົາຮັບເຂົ້າ, ເລືອກ**ປະເພດ** ຂອງລາຍຮັບໃສ່ຂໍ້ມູນຕາມເນື້ອໃນທີ່ຈະຮັບເຂົ້າ

- ຖ້າເຮົາມີລາຍການເນື້ອໃນສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຢາກເພີ່ມໃສ່ ແມ່ນກົດ **ໃສ່ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີ່ມ**



3. ການເພີ່ມລາຍລະອຽດເນື້ອໃນສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ

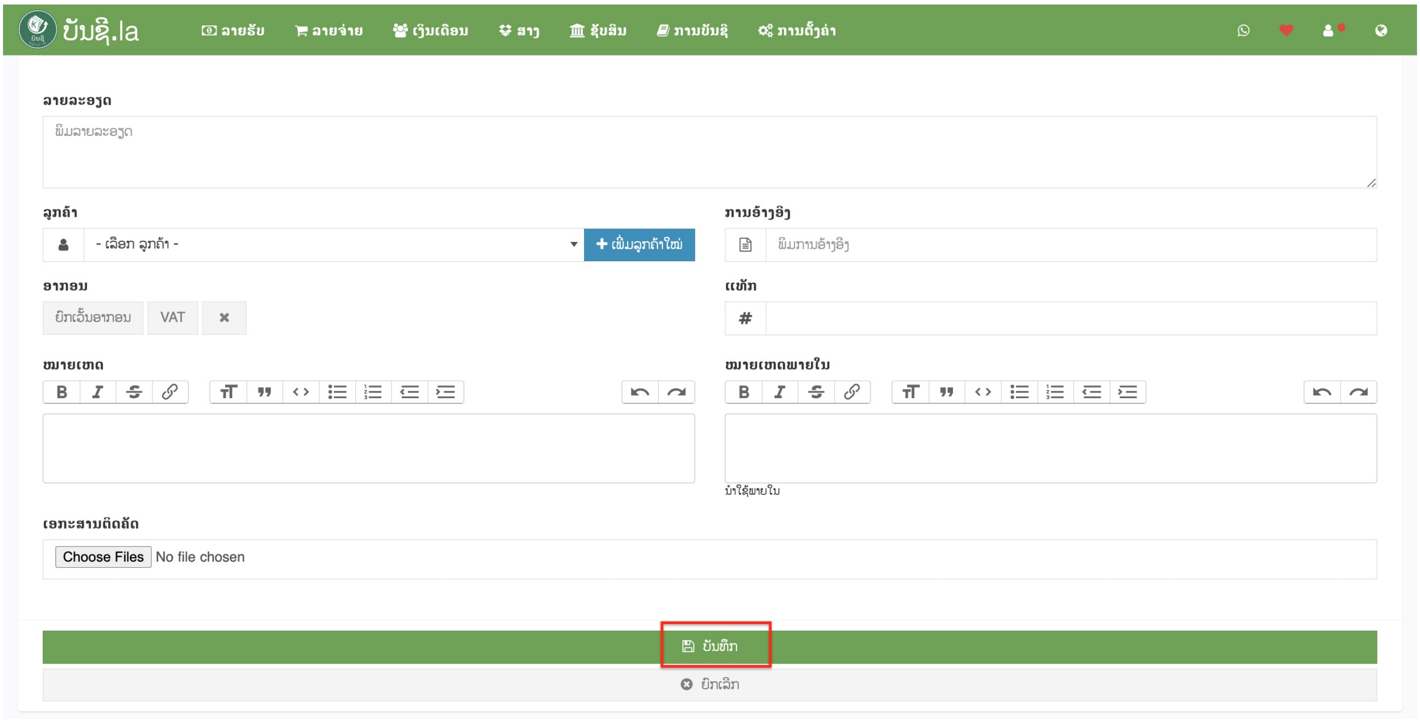
- ໃນການບັນທຶກລາຍຮັບ ທີ່ມີເນື້ອໃນຂອງລາຍການສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການແມ່ນໃຫ້ເຮົາໃສ່ຂໍ້ມູນຕາມລຸ່ມນີ້:



ກໍລະນີມີຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມສາມາດໃສ່ລາຍລະອຽດໄດ້ ຫຼັງຈາກໃສ່ຂໍ້ມູນລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດເລືອກ VAT ເພື່ອຄິດໄລ່ ແລະ ລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

1. ສຳລັບລາຍການສິນຄ້າ/ບໍລິການ ທີ່ລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມໃນ ແມ່ນໃຫ້ກົດ **VAT** ຕາມ ດ້ວຍກົດ ຄິດໄລ່ລາຄາກ່ອນອາກອນ
2. ສຳລັບລາຍການສິນຄ້າ/ບໍລິການ ທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຍການຍົກເວັ້ນ ແຕ່ລູກຄ້າຫັກໄວ້ຈ່າຍແມ່ນໃຫ້ກົດ **VAT 0%**

ສາມາດເພີ່ມ ລາຍລະອຽດ, ລູກຄ້າ ແລະ ເອກະສານຕິດຄັດໄດ້



ໝາຍເຫດ: ຫ້ອງແບບຟອມທີ່ມີເຄື່ອງໝາຍ(*) ແມ່ນລະບົບບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ

- **ວັນທີ:** ໝາຍເຖິງ ວັນທີ ເດືອນ ປີ ທີ່ເລືອກກົດເພີ່ມລາຍຮັບ
- **ບັນຊີ:** ໝາຍເຖິງ ບັນຊີທີ່ເລືອກໃຫ້ລາຍຮັບນັ້ນເຂົ້າບັນຊີໃດ
- **ຈຳນວນ:** ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນຂອງລາຍຮັບ
- **ປະເພດ:** ໝາຍເຖິງ ປະເພດຂອງລາຍຮັບ
- **ເພີ່ມປະເພດໃໝ່:** ໝາຍເຖິງ ເພີ່ມປະເພດລາຍຮັບທີ່ຢາກເພີ່ມຂຶ້ນມາໃໝ່

- **ການອ້າງອີງ:** ໝາຍເຖິງ ເລກອ້າງອີງຂອງໃບບິນ
- **ລາຍລະອຽດ:** ໝາຍເຖິງ ຄຳອະທິບາຍຂອງປຶ້ມ
- **ເອກະສານຄັດຕິດ:** ໝາຍເຖິງ ເພີ່ມຮູບຖ່າຍ, ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີ

ວິດີໂອ: https://youtu.be/68lec19XjAk