

ລາຍຈ່າຍ +

ເພີ່ມລາຍຈ່າຍ ເຮັດແນວໃດ ?

ເພີ່ມລາຍຈ່າຍ

ວິດີໂອ: <https://youtu.be/8fN9FIGjj3Y>

ວິທີເພີ່ມ ເລກທີໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຜ່ານເມນູລາຍຈ່າຍ

ວິທີເພີ່ມ ເລກທີໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຜ່ານເມນູລາຍຈ່າຍ

1. ກົດໃສ່ເມນູລາຍຈ່າຍ ແລ້ວເລືອກລາຍຈ່າຍ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາຍ

ໃບສັງຈ່າຍ

+

ລາຍຈ່າຍ

+

ຜູ້ສະໜອງ

ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ

ສະຫຼຸບສິນຄ້າ (ຊື້)

ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕາມຜູ້ສະໜອງ

ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນເຂົ້າ)

2. ຄົກໃສ່ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ...

ບັນຊີ.la

ລາຍຮັບ

ລາຍຈ່າຍ

ເງິນເດືອນ

ສາຍ

ຊັບສິນ

ການບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າ

ຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

DEMO A

ລາຍຈ່າຍໃໝ່

ວັນທີ *

2025-08-25

ວັນຊື່ *

ທະນາຄານການຄ້າ (LAK)

ອັດຕາແລກປ່ຽນ

%

ພິມອັດຕາແລກປ່ຽນ

ຈຳນວນ *

100 000.00

ປະເພດ *

ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ສຳນັກງານ (413)

+ ເພີ່ມປະເພດໃໝ່

ໃສ່ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ...

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ

3. ເມື່ອຄົກແລ້ວຈະປະກົດຫນ້ານີ້ ໃຫ້ທ່ານຕື່ມເລກທີຕາມໃບເກັບເງິນ ອມພ ທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບ ໃສ່ຫ້ອງເລກທີໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມແລ້ວກົດ ບັນທຶກ

ໃສ່ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ...

#	ລາຍການ	ຈຳນວນ	ລາຄາ	ສ່ວນຫຼຸດ	ອາກອນ	ທັງໝົດ
+ ເພີ່ມ						
				ລວມຍອດ		0.00 ກີບ
				ສ່ວນຫຼຸດ		0.00 ກີບ
				ລວມຍອດຫຼັງຈາກສ່ວນຫຼຸດ		0.00 ກີບ
				ອາກອນທັງໝົດ		0.00 ກີບ
				ທັງໝົດ		0.00 ກີບ

ລາຍລະອຽດ

ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ

ຜູ້ສະໜອງ

General Vendor + ເພີ່ມຜູ້ສະໜອງໃໝ່

ການອ້າງອີງ

ຂໍ້ມູນການອ້າງອີງ

ເລກທີໃບເກັບເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ

000000001235

ແທ້ໆ

#

ໝາຍເຫດ

B I U

ໝາຍເຫດພາຍໃນ

B I U

ບໍ່ໄດ້ລະບຸໃນ

ເອກະສານຕິດຕໍ່

Choose files No file chosen

ບັນທຶກ

ຍົກເລີກ

4. ເມື່ອກົດບັນທຶກແລ້ວຂໍ້ມູນຈະສະແດງທີ່ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນເຂົ້າ)

ລາຍຈ່າຍ ເງິນເດືອນ ສາງ

ໃບສັງຈ່າຍ +

ລາຍຈ່າຍ +

ຜູ້ສະໜອງ

ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ

ສະຫຼຸບສິນຄ້າ (ຊື້)

ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕາມຜູ້ສະໜອງ

ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນເຂົ້າ)

5. ຍົກຕົວຢ່າງຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບໃບເກັບເງິນ ອມພ (ສິ້ນເຂົ້າ)

