

การวางบิล

August 2022

C1 - Public



การวางบิล

1. ในหน้า “Supplier Portal” Supplier users ที่มี role “FWD Supplier Account Receivables Specialist” คลิก “Create Invoice”

คุณสามารถส่ง invoice ในระบบ Supplier Portal ได้ในวันทำการถัดไปหลังจากที่ FWD's requester ทำ Goods Received (GR) พร้อมแนบเอกสารใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินในระบบครบถ้วนแล้วเท่านั้น

ยกเว้น! คู่ค้าที่สามารถส่งใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้ FWD's requester ผ่านทางอีเมลไปที่ GeneralAccDept.th@fwd.com ได้ คือ

1. คู่ค้าที่ลงทะเบียน E-Tax / E-Receipt กับกรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว
2. คู่ค้าต่างประเทศ หรือ จ่ายเงินเป็นสกุลเงินต่างประเทศ

2. ในหน้า “Create Invoice” ระบุข้อมูลใน “Invoice header”

คุณสามารถส่ง 1 invoice ต่อ 1 PO

ระบุให้ตรงกับ Invoice ตัวจริง

ห้ามเว้นว่าง

ห้ามระบุข้อมูล

3. กรณีแนบเอกสาร คลิก + แล้วเลือก category คลิก “Choose file” เพื่อเลือกไฟล์, ระบุรายละเอียด ที่ “Description” จากนั้นคลิก “OK”

“Title” จะถูกสร้างโดยอัตโนมัติตามชื่อไฟล์ที่อัปโหลด

Type	Category	File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	Supporting Document	Choose File	Invoice.docx	invoice	FWD Supplier

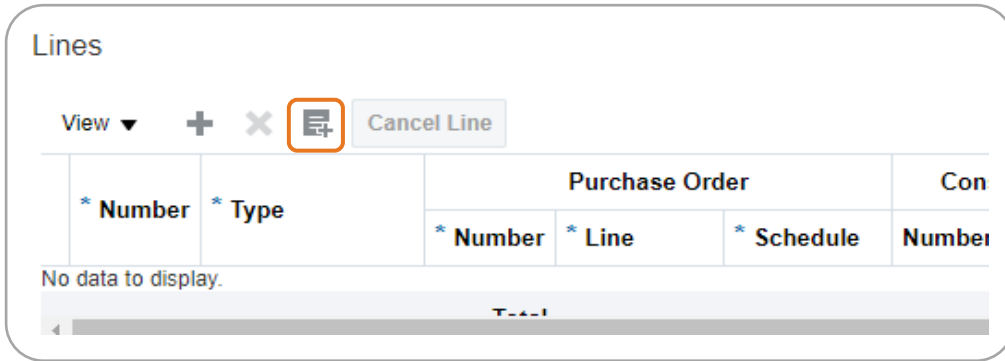
From Supplier Payables Supporting Document To Approver To Buyer To Payables

Invoice Header

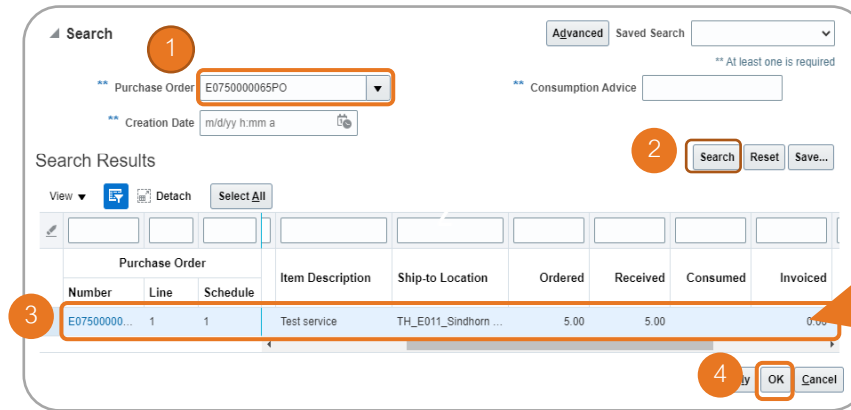
1. Identifying PO (เลขที่ PO)
2. Supplier Site
3. Remit-to Bank Account (บัญชีธนาคารที่จะรับชำระ)
4. Description ระบุรายละเอียดของ Invoice เช่น ค่าบริการของเดือนไหน
5. Attachments (แนบใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) และใบเสร็จรับเงิน)
6. Number (เลขที่ invoice)
7. Date (วันที่ invoice)**
8. Type : เลือก “Invoice” กรณีส่ง invoice

เลือก “Credit Memo” กรณีส่ง Credit Note (CN)

4. ใน ส่วน “Lines” คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มบรรทัด invoice จาก PO

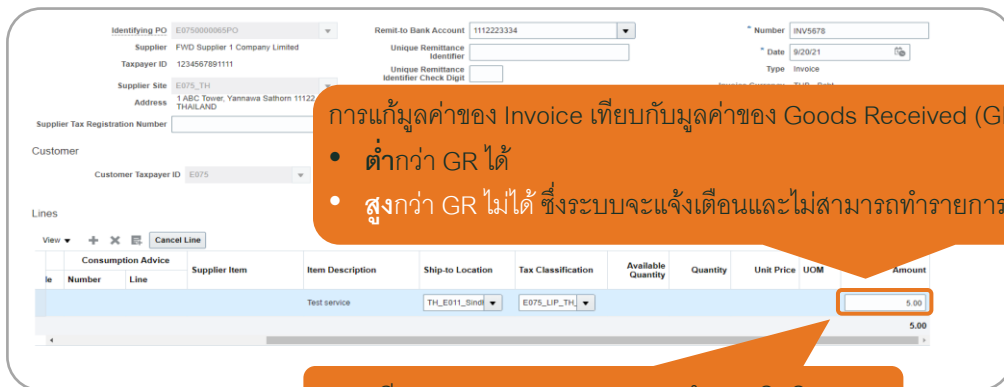


5. ระบุ เลข PO ที่ต้องการหา กด “Search” แล้วเลือก “Purchase Order lines” ที่ต้องการ จากนั้นคลิก “OK” เพื่อสร้างข้อมูลบรรทัดใน Invoice line



กรณีที่ส่งสินค้า/บริการและส่งเอกสารครบถ้วนแล้ว แต่ระบบยังไม่แสดงข้อมูล PO line กรุณาติดต่อ “FWD’s Requester” ที่ระบุใน PO เพื่อให้ทำ goods received (GR) ในระบบก่อนที่ คุณจะดำเนินการต่อ

6. ระบบจะแสดงรายการจาก PO line ที่เลือกใน Invoice line โดยผู้ค้าสามารถแก้ไขมูลค่าของ Invoice ได้ (ถ้าจำเป็น)

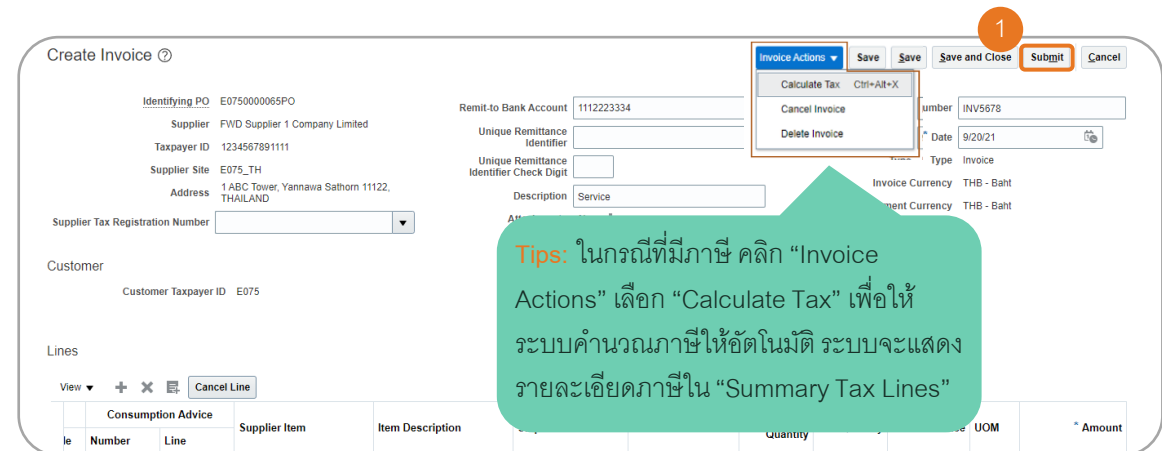


การแก้ไขมูลค่าของ Invoice เทียบกับมูลค่าของ Goods Received (GR)

- ต่ำกว่า GR ได้
- สูงกว่า GR ไม่ได้ ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถทำรายการต่อได้

กรณีที่ “Credit Memo” ระบบแสดงจำนวนเงินติดลบ

7. เมื่อทำรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก “Submit” เพื่อส่ง invoice



Tips: ในกรณีที่ไม่มีภาษี คลิก “Invoice Actions” เลือก “Calculate Tax” เพื่อให้ระบบคำนวณภาษีให้อัตโนมัติ ระบบจะแสดงรายละเอียดภาษีใน “Summary Tax Lines”



หากพบว่ายอดเงินไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อ AllProcurement.th@fwd.com เพื่อทำการตรวจสอบ ก่อนกด Submit



Tips : รอบการจ่ายของ FWD

ประเภทการจ่าย	วันที่ส่ง invoice ในระบบ ^[1]	วันที่จ่ายชำระ ^[2]
ในประเทศ	1 st - 15 th	15 th เดือนถัดไป
	16 th - 30 th /31 st	30 th /31 st เดือนถัดไป
ต่างประเทศ	1 st - 15 th	15 th เดือนถัดไป
	16 th - 30 th /31 st	25 th เดือนถัดไป

หมายเหตุ :

[1]: คู่ค้าต้องนำส่ง เอกสารใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้ FWD's requester มิเช่นนั้น FWD ขอสงวนสิทธิ์ในการทำ goods received (GR) [with PO]/ไม่อนุมัติ Invoice [without PO] และการจ่ายชำระ คู่ค้าสามารถประเมินวันที่ใบเสร็จรับเงินได้ตามรอบการจ่ายของ FWD

[2]: ในกรณีที่วันที่จ่ายชำระตรงกับวันหยุด, วันที่จ่ายชำระสำหรับรอบการจ่ายนั้นจะเป็นวันทำการก่อนหน้า



Celebrate living
fwd.co.th

Thank you