



# មជ្ឈមណ្ឌល ព័ត៌មានវិទ្យា អិនធឺណេត

## Enter Information Technology Center

### ការប្តូរការងារ

សព្វថ្ងៃនេះ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ គឺជាមធ្យោបាយយ៉ាងសំខាន់មួយ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងជួយសម្រួលដល់ការងារ ប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្សដែលរស់នៅលើពិភពលោក។ ភាគច្រើនការងារ ស្ទើរតែទាំងអស់របស់ពួកគេគឺពឹងផ្អែកទៅលើការ ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រទាំងស្រុង ដែលជាហេតុទាមទារឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវមានសមត្ថភាព និងចំនេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ ប្រើប្រាស់ទៅលើវា។

ដើម្បីចូលរួមលើកស្ទួយវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា អិនធឺណេត ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរ ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីជួយបណ្តុះបណ្តាលចំនេះដឹងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យាដល់ សិស្ស និស្សិត និងអ្នកសិក្សា មានចំនេះដឹងពិតប្រាកដក្នុងផ្នែកនេះ ជាពិសេសមានសមត្ថភាពច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។ ដូចនេះសូម សិស្ស និស្សិត និងអ្នកសិក្សាទាំងអស់ ខិតខំប្រឹងប្រែង សិក្សា ប្រាស្រ័យ និងចាប់យកនូវចំនេះដឹង ដែលមជ្ឈមណ្ឌល បានបណ្តុះបណ្តាលជូន ដើម្បីពេលវេលាដែលអ្នកបានចំណាយ ក្លាយទៅជាប្រយោជន៍មួយយ៉ាងធំធេងសំរាប់ជីវិតរបស់អ្នកនាពេលអនាគត។

យើងខ្ញុំដែលជាអ្នករៀបរៀងនៃ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា អិនធឺណេត សូមអរគុណចំពោះការគាំទ្ររបស់ សិស្ស និស្សិត និងអ្នកសិក្សាទាំងអស់ និងសូមអភ័យ ទោសរាល់កំហុសឆ្គងដែលកើតមានក្នុងករណីណាមួយ ហើយយើងខ្ញុំ នឹងខិតខំ រក្សានូវអ្វីដែលថ្មីក្នុងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានេះ ដើម្បីផ្តល់ជូនដល់ អ្នកសិក្សាបន្ថែមទៀត សូមអរគុណ និងសូមជំរាបសួរ ។

ក្រុមអ្នករៀបរៀងនៃ

មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា អិនធឺណេត

# ក្រុមអ្នករៀបរៀង

អ្នករៀបរៀង:

ហ៊ុ ម៉ឺនី

អ្នករចនាគំរូ:

ហ៊ុ ម៉ឺនី

អ្នកវាយអត្ថបទ និងរៀបចំរូបភាព:

ហ៊ុ ម៉ឺនី

អ្នកកែសម្រួលអក្ខរាវិរុទ្ធ:

ហ៊ុ ម៉ឺនី

ច័ន្ទធាវិទូ

តិល ភក្តី

ចិន សុវណ្ណ

រៀបរៀងលើកទី ២:

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាង © 2013 ដោយ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា អិនធឺណេត សំរាប់ជា ឯកសារប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង។  
គ្មានផ្នែកណាមួយនៃសៀវភៅនេះត្រូវបាន ផលិតឡើងវិញ ទោះជាមធ្យោបាយណាក៏ដោយ នៅពេលដែលគ្មានការ  
អនុញ្ញាតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ។

អាសយដ្ឋាន:

ផ្ទះលេខ 179 ផ្លូវ 173 សង្កាត់ ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

Tel: 010-011-012-016 603 314

Website: [www.enteritc.com](http://www.enteritc.com) | [facebook.com/enteritc](https://facebook.com/enteritc)

# មាតិកា

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| មេរៀនទី 1: ការណែនាំទូទៅពី កម្មវិធី QuickBooks 2010.....               | 1   |
| មេរៀនទី 2: របៀបបង្កើត Company File .....                              | 17  |
| មេរៀនទី 3: សិក្សាពីរបៀប Backup/Restore Company File .....             | 37  |
| មេរៀនទី 4: ការបង្កើតបញ្ជីគណនី Chart of Accounts .....                 | 45  |
| មេរៀនទី 5: របៀបកត់ត្រាព័ត៌មានអតិថិជន បុគ្គលិក និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ..... | 59  |
| មេរៀនទី 6: ការបង្កើត List ផ្សេងៗទៀត .....                             | 73  |
| មេរៀនទី 7: របៀបកត់ត្រាចំណូល និងចំណាយ .....                            | 91  |
| មេរៀនទី 8: របៀបបង្កើត Report និងបិទបញ្ជី .....                        | 113 |
| មេរៀនទី 9: របៀបកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ-I .....                           | 125 |
| មេរៀនទី 10: របៀបកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ-II .....                         | 147 |
| មេរៀនទី 11: លំហាត់ Final Test .....                                   | 173 |



# មេរៀនទី 1: ការណែនាំពី កម្មវិធី QuickBooks 2010

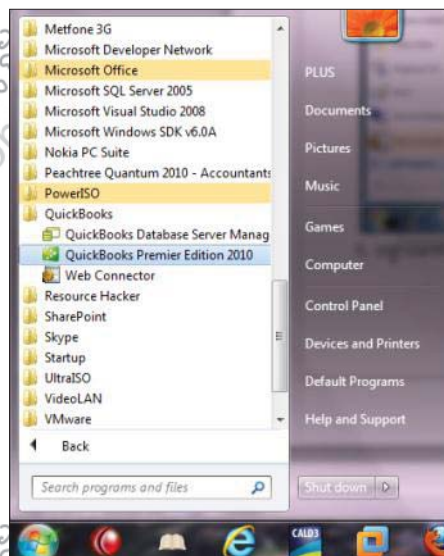
## 1. និយមន័យ:

សព្វថ្ងៃនេះ មានបណ្តា ស្ថាប័ន ក្រុមហ៊ុនជាច្រើនបានប្រើប្រាស់កម្មវិធី QuickBooks ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងនិងតាមដាននូវរាល់សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ពួកគេ។ កម្មវិធី QuickBooks គឺជាប្រភេទ កម្មវិធី accounting មួយដែលជួយឲ្យយើងងាយស្រួលក្នុងការធ្វើការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុ និងជួយឲ្យ business ដំណើរការកាន់តែល្អប្រសើរ។

Business ភាគច្រើនគឺតែងតែធ្វើការ គិតគូរពី Revenue និងដំណើរការ Business របស់ពួកគេឲ្យបានការពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការងារផ្សេងៗជាច្រើនទៀត។ ដោយពឹងផ្អែកទៅលើប្រភេទនៃ Business នីមួយៗ គឺត្រូវធ្វើការកត់ត្រា ពី Invoice, ការកត់ត្រាពី Payment ដែលទទួលបានពីអតិថិជន, ការចំណាយ Bill ទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់, ការគ្រប់គ្រង Inventory, និងការវិភាគទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីដឹងពីតម្រូវការប្រែប្រួលបន្ថែមទៀត នៅពេលក្រោយ។ ដូច្នេះ QuickBooks គឺជាកម្មវិធីមួយ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការងារមួយចំនួន ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ដែលយើងតែងតែបាននឹងកំពុងជាមួយនឹង Business រៀងរាល់ថ្ងៃ។

## 2. របៀបបើកកម្មវិធី QuickBooks:

1. ចុច Start Menu Button >
2. All Programs >
3. QuickBooks >
4. QuickBooks Premier Edition 2010 >



### 3. QuickBooks Forms, Lists, Register:

ពេលដែលយើងធ្វើការងារនៅក្នុង QuickBooks គឺយើងតែងតែធ្វើការជាមួយនឹង Forms, List, ឬ Register ជានិច្ច។

> Form:

យើងកត់ត្រាពីប្រតិបត្តិការ Business ជារៀងរាល់ថ្ងៃ នៅលើ QuickBooks Form ដែលមានទំហំដូច Paper Form ដែលយើងធ្វើការដោយដៃដែរ។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍នៃគំរូ Form ដែលយើងត្រូវប្រើប្រាស់ ពេលដែលត្រូវកត់ត្រា ពី វិក័យបត្រ Bill និង សរសេរ Check ទៅ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ជាមួយនឹងការងារផ្នែកគណនេយ្យ គឺតែងតែត្រូវធ្វើការបំពេញព័ត៌មានជាមួយនឹង Form ហើយចំពោះ QuickBooks Form បន្ទាប់ពីយើងបានធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានទៅឲ្យរួចរាល់ហើយនោះ គឺ QuickBooks បានធ្វើការ ផ្នែកគណនេយ្យ ដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅតាមព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវដែលបានបញ្ចូលតាមរយៈ Form។

ឧទាហរណ៍ពេលដែលយើងត្រូវកត់ត្រាពី វិក័យបត្រ Bill ហើយបន្ទាប់មកត្រូវ សរសេរ Check សំរាប់បង់ថ្លៃទៅលើការចំណាយនោះ QuickBooks នឹងធ្វើការបញ្ចូល ប្រតិបត្តិការទៅក្នុង Accounts Payable Register ដើម្បីធ្វើការ បង្ហាញពី Expense ដែលបានកើតឡើង និង ការ Payment ដែលបានបង់។ Accounts Payable គឺជាលុយ

ដែលយើងបានជំពាក់ទៅដល់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយវាក៏ត្រូវបានកត់ត្រាចូលទៅក្នុង Check នៃ Checking Account ផងដែរ ដើម្បីរក្សានូវកំរិតត្រៀម Update ជានិច្ច ហើយផ្តល់នូវ សមតុល្យនូវអ្វីដែលយើងបានជំពាក់គ្នាទៅវិញទៅមក។

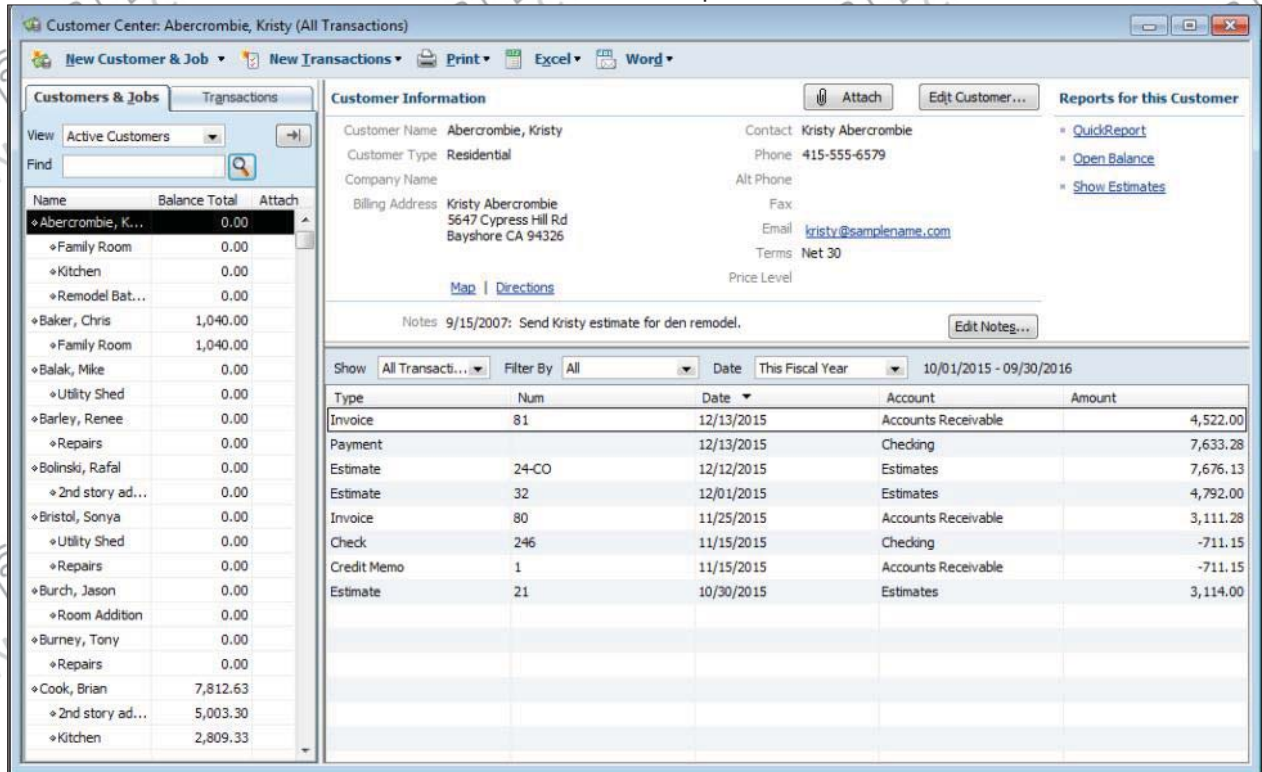
| Account Title    | Debit  | Credit |
|------------------|--------|--------|
| Accounts Payable | \$ 175 |        |
| Checking         |        | \$175  |

> List:

List គឺជាកន្លែងសំខាន់មួយទៀត ដែលវាជួយបំពេញព័ត៌មានមួយចំនួនដែលបានកំណត់ទុកមុនចូលទៅក្នុង Form ដោយ Select វាចេញពី List ។ QuickBooks មាន Lists ជាច្រើន ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើការរក្សាទុកនូវ ព័ត៌មានលំអិតអំពី អតិថិជន, អ្នកផ្គត់ផ្គង់, បុគ្គលិក, ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលយើងលក់ .... ។ វាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយសំរួលក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានបានលឿន និងត្រឹមត្រូវ។

ពេលដែលយើងធ្វើការបំពេញនូវ Form ជារៀងរាល់ថ្ងៃ យើងអាចធ្វើការ Select យកឈ្មោះរបស់ Customer ពីក្នុង Customer:Job List ដោយ QuickBooks នឹងជួយបំពេញនូវអាសយដ្ឋាន, Payment Terms, និង Customer's Sales Tax, ដែលព័ត៌មានទាំងនោះផ្អែកលើអ្វីដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុង Customer List ។

ខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍គំរូនៃ Customer & Jobs List នៅក្នុង Customer Center ។



> Register:

Register ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីមើលពី កំណត់ត្រាណាមួយនៃប្រតិបត្តិការទាំងអស់នៅក្នុង Checking Account ។ Check មួយចំនួនដែលបានសរសេរ, ការដកប្រាក់ ដែលបានបង្កើត នៅក្នុង Account របស់យើង ឬការដាក់ប្រាក់ គឺតែងតែត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង QuickBooks Register ហើយក្នុងនោះស្ទើរតែគ្រប់ Account ទាំងអស់គឺមាន Register ផ្ទាល់ខ្លួន មួយៗផងដែរ។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍នៃ Register របស់ Account Receivable ។

| Date       | Number | Customer            | Item | Qty | Rate | Amt Chrg    | Amt Paid   |
|------------|--------|---------------------|------|-----|------|-------------|------------|
|            | Type   | Description         |      |     |      | Billed Date | Due Date   |
| 12/15/2015 | 88     | Morgenthaler, Jer   |      |     |      | 271.53      | 01/14/2024 |
| 12/15/2015 | 92     | Duncan, Dave:Util   |      |     |      | 1,600.00    | 01/14/2024 |
| 12/15/2015 | 42000  | Natiello, Ernesto:k |      |     |      |             | 13,560.39  |
| 12/15/2015 |        |                     |      |     |      |             |            |

Ending balance 62,041.94

Register បង្ហាញព័ត៌មានអំពី វិក័យបត្រដែលបានសរសេរទៅ Customers, កាលបរិច្ឆេទនៃវិក័យបត្រ, កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវបង់, ឈ្មោះរបស់អតិថិជន និង ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប។ វាក៏បង្ហាញពី Payment ដែលបាន ទទួល ហើយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹង Invoice របស់យើងផងដែរ។ ជាមួយនឹង Column ខាងស្តាំនៃ Register បង្ហាញ ពី Balance នៃ Account Receivable ដូច្នេះយើងអាចដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ដ៏ត្រឹមត្រូវដែលបានជំពាក់។

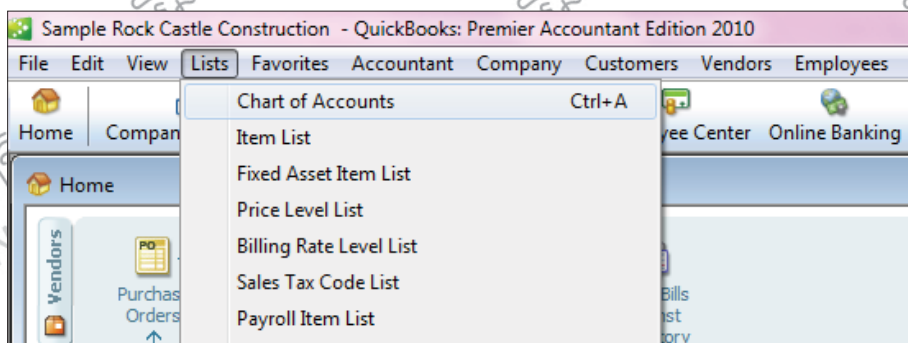
#### 4. សិក្សាពី Chart of Accounts:

នៅពេលដែលយើងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យនៅក្នុងស្ថាប័នណាមួយនោះ យើងត្រូវតែធ្វើការកត់ត្រា និងតាមដាននូវ រាល់ income ដែលបានមក និងកន្លែងដែលត្រូវចេញទុក។ ក្នុងនោះយើងក៏ត្រូវកត់ត្រាពី អ្វីដែលបាន expense និងអ្វីដែលត្រូវបាន Pay ផងដែរ។ យើងធ្វើការតាមដាន លំហូរសាច់ប្រាក់ទាំងនេះជាមួយនឹង List នៃ Accounts មួយដែលត្រូវបានហៅថា Chart of Accounts ។

Chart of Account គឺជា Complete List នៃ Business's Account និង Balance របស់ Business ។

ដើម្បីបង្ហាញ Chart of Account នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Lists Menu >
2. Chart of Accounts >



#### 5. សិក្សាពី Assets, Liabilities, Equity:

> Assets គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមាន ហើយក្នុងនោះរួមបញ្ចូលទាំងអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនជំពាក់អ្នកផ្គត់ ផ្គង់ និងអ្វី ដែលអតិថិជនជំពាក់យើងវិញ។ Money ដែលគេជំពាក់យើងត្រូវបានហៅថា A/R (Account Receivable) ដែល QuickBooks ប្រើប្រាស់វាដើម្បី តាមដាននូវរាល់ Money ដែលគេជំពាក់យើង។  
ជាទូទៅ Asset មានដូចជា:

- Checking Accounts : គឺជា Bank Account ដែលយើងអាចដក Money សំរាប់ប្រើប្រាស់ដែលក្នុងនោះវាត្រូវបានបែងចែកជា 2 ប្រភេទគឺ Cash on Hand និង Cash in Bank ។
- Saving Accounts : គឺជា Bank Accounts មួយដែលសំរាប់ដាក់ប្រាក់សន្សំដែលមានការប្រាក់បន្ថែម។
- Petty Cash : គឺជាប្រាក់លំអិត ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ចាយវាយតិចតួចនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- Fixed Assets : គឺជាទ្រព្យ អចលនកម្មក្នុងក្រុមហ៊ុន (Equipment ឬ Trucks) ។
- Inventory : គឺជា Asset មួយសំរាប់ Store ទំនិញឬសន្លឹកទំនិញទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។
- Undeposited Funds : គឺជាប្រាក់ដែលមិនទាន់បានដាក់ចូលទៅ Bank ។

> Liability គឺជាអ្វីដែលក្រុមហ៊ុនយើងបានជំពាក់ទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលគាត់ច្រើនជា Bill ដែលយើងមិនទាន់បាន Pay នៅឡើយ ហើយវាត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង A/P (Account Payable) ។ QuickBooks ប្រើប្រាស់ Accounts Payable ដើម្បី តាមដាននូវ Money ដែលយើងបានជំពាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ជាទូទៅ Liabilities មានដូចជា:

- Loan : គឺជាបំណុលដែលបានខ្ចីពីគេដោយមានចុះក្នុងត្រីមត្រូវហើយបន្ថែមនឹងការប្រាក់។
- Unpaid Bill : គឺជា Bill ដែលមិនទាន់បានចំណាយជាសាច់ប្រាក់ឬ Check នៅឡើយ។
- Sales Tax : គឺជាពន្ធបន្ថែមពីលើតំលៃនៃផលិតផលដែលត្រូវលក់ចេញ។
- Payroll Tax : គឺជាពន្ធដែលត្រូវកាត់ពីបុគ្គលិក ដោយបង់ទៅកាន់រដ្ឋ។

> Equity គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័នពិតប្រាកដ បន្ទាប់ពីដក Liabilities ចេញទាំងអស់។

$$\text{Equity} = \text{Assets} - \text{Liabilities}$$

ប្រសិនបើយើងបានលក់ Assets របស់យើងទាំងអស់ដែលមាន ហើយសងទៅ Liabilities ដែលបានជំពាក់គេ នោះ Money ដែលនៅសល់គឺជា Equity ។

Equity គឺជាអ្នកផ្តល់បញ្ចាំពីការរីកចំរើននៅក្នុងក្រុមហ៊ុន ឬស្ថាប័ន ដែលវាត្រូវបានកើនឡើងដោយផ្អែកលើប្រភេទបីដែលមានដូចជា:

- Money ដែលត្រូវបាន វិនិយោគបន្ថែមដោយ Owners
- Money ដែលជាប្រាក់ចំណេញបាន ពីដំនើការ Business នៅក្នុងកំឡុងពេលណាមួយ
- Retained Earnings គឺជាចំណេញរក្សាដែលត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងកំឡុងពេលមុន ដែលវាមិនទាន់ត្រូវបានដកចេញដោយ Owner ។

ប្រសិនបើយើងជា Owners គឺយើងអាចធ្វើការ ដកប្រាក់ចេញពី Business បានផងដែរ ដោយវាត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង Owner's Drawing ដែលវានឹងធ្វើការ ដក Equity ត្រូវបានថយចុះ។ ប្រសិនបើយើងជាប្រភេទក្រុមហ៊ុនឯកកម្មសិទ្ធិ នោះ គឺយើងអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើ Owner's Equity ដែលបានបង្កើតឡើងដោយ QuickBooks នៅក្នុង Balance Sheet ។

## 6. ភាពខុសគ្នារវាង Cash Vs. Accrual Bookkeeping:

នៅពេលដែលយើងចាប់ផ្តើមដំនើការ Business គឺមាន Bookkeeping Method ចំនួនពីរសំរាប់ប្រើប្រាស់ដែលក្នុងនោះមានដូចជា Cash Basis និង Accrual Basis ។

> Cash Basis:

វាគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទូទាត់ចំណូលឬចំណាយ នៅពេលដែល Money ត្រូវបាន Pay ទៅលើ Bill ឬ Money ទទួលបាននៅពេលអតិថិជនទិញទំនិញ ឬសងថ្លៃជំពាក់ពីមុន។ ប្រសិនបើយើងកំណត់ថា អ្វីដែលយើងជំពាក់គេមិនទាន់ជាចំណាយ ដោយរងចាំរហូតដល់សងគេរួចរាល់ ឬអ្វីដែលគេជំពាក់យើងមិនទាន់ជាចំណូល ដោយរងចាំរហូតដល់គេសង នោះយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Cash Basis Method ។

> Accrual Basis:

វាគឺជាវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងការទូទាត់ ជាចំណូលឬចំណាយ នៅពេលដែលមានការ ទិញឬលក់កើតឡើងទោះបីជាមិនទាន់ទទួលបានឬប្រាក់ក៏ដោយ។ ប្រសិនបើយើងកំណត់ថា អ្វីដែលយើងបានលក់ទោះបីជាគេជំពាក់ ឬបង់ថ្លៃ នោះជាចំណូល និងអ្វីដែលយើងជំពាក់គេឬយើង Pay ជាចំណាយ នោះយើងត្រូវប្រើប្រាស់ Accrual Basis Method ។ ក្រុមហ៊ុនឬស្ថាប័នជាច្រើនរើសយក Accrual Basis Method សំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុង Business ដោយរាប់បញ្ចូលពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ Business មានលក្ខណៈពិតនិងត្រឹមត្រូវជាង Cash Basis Method ។

**7. QuickBooks Reports:**

មាន Reports សំខាន់ៗ ចំនួនសំរាប់បង្ហាញពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ឬ Business ដែលមានដូចជា Balance Sheet និង Profit and Loss Statement (Income Statement) ។ Reports ទាំងនេះភាគច្រើនត្រឹមត្រូវ ទាមទារដោយ CPAs ,Financial Officers ឬត្រូវប្រើប្រាស់នៅពេលដែលខ្ចី Loan ពី Bank ។

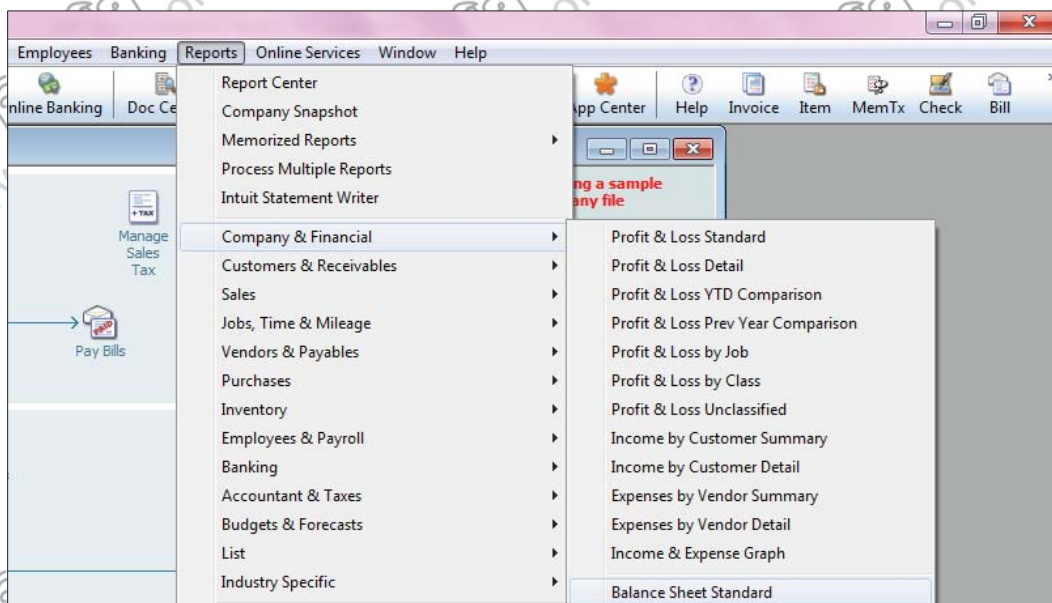
> Balance Sheet:

វាគឺជារបាយការណ៍ តារាងតុល្យការដែលបង្ហាញពីតុល្យភាពនៃហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននៅ កាលបរិច្ឆេទណាមួយ ដោយរាប់បញ្ចូលពី:

- Assets ទាំងអស់ដែលយើងមាន
- អ្វីដែលអតិថិជនជំពាក់យើង (Accounts Receivable)
- អ្វីដែលក្រុមហ៊ុនបានជំពាក់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Liabilities/ Accounts Payable)
- ទ្រព្យសម្បត្តិសរុបរបស់ក្រុមហ៊ុន ។

ដើម្បីមើល Balance Sheet Report នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Report Menu >
2. សូមរើសយក Company & Financial >
3. រើសយក Balance Sheet Standard >



4. បន្ទាប់មកសូម Scroll ដើម្បីមើល Report ទៅតាមតំរូវការ

| Rock Castle Construction   |            |
|----------------------------|------------|
| Balance Sheet              |            |
| As of December 15, 2015    |            |
| ASSETS                     |            |
| Current Assets             |            |
| Checking/Savings           |            |
| Checking                   | 46,423.98  |
| Savings                    | 13,868.42  |
| Total Checking/Savings     | 60,292.40  |
| Accounts Receivable        |            |
| Accounts Receivable        | 62,041.94  |
| Total Accounts Receivable  | 62,041.94  |
| Other Current Assets       |            |
| Tools & Equipment          | 5,000.00   |
| Inventory Asset            | 27,042.93  |
| Retainage                  | 2,461.80   |
| Undeposited Funds          | 2,124.00   |
| Total Other Current Assets | 36,628.73  |
| Total Current Assets       | 158,963.07 |
| Fixed Assets               |            |
| Trucks                     |            |
| Original Cost              | 33,852.91  |
| Depreciation               | -9,000.00  |
| Total Trucks               | 24,852.91  |
| Total Fixed Assets         | 24,852.91  |

> Profit and Loss Statement:

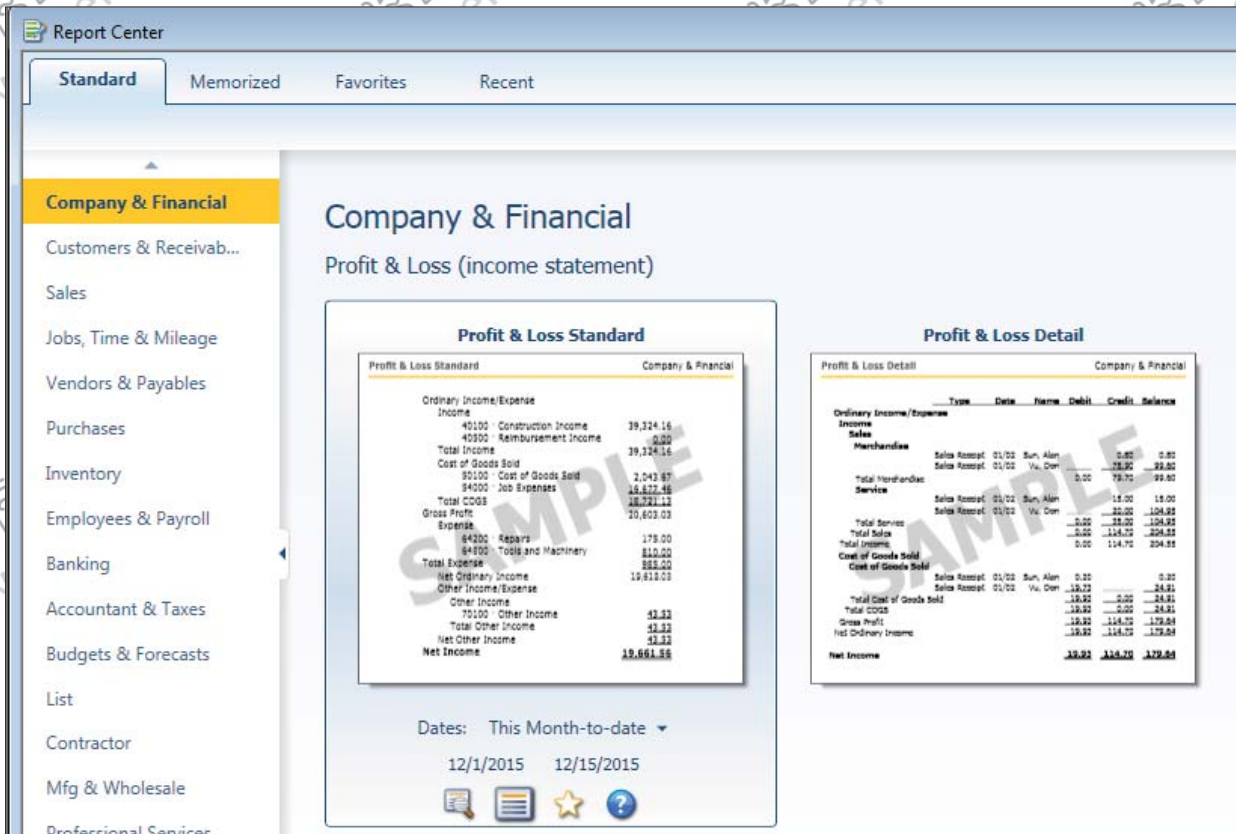
វាគឺរបាយការណ៍លទ្ធផលដែលបង្ហាញពីចំនួនដែលទទួលបាន និងចំនាយដែលបានកើតឡើង រួមទាំង Money ដែលនៅសល់ក្រោយពេល យកចំនួនដកចំនាយ ប្រសិនបើសល់ជាតំលៃវិជ្ជមាន គឺជាចំណេញ ប៉ុន្តែប្រសិនបើសល់ជាតំលៃអវិជ្ជមានវិញនោះ គឺមានន័យថាខាត។

1. ចុច Report Center Icon >

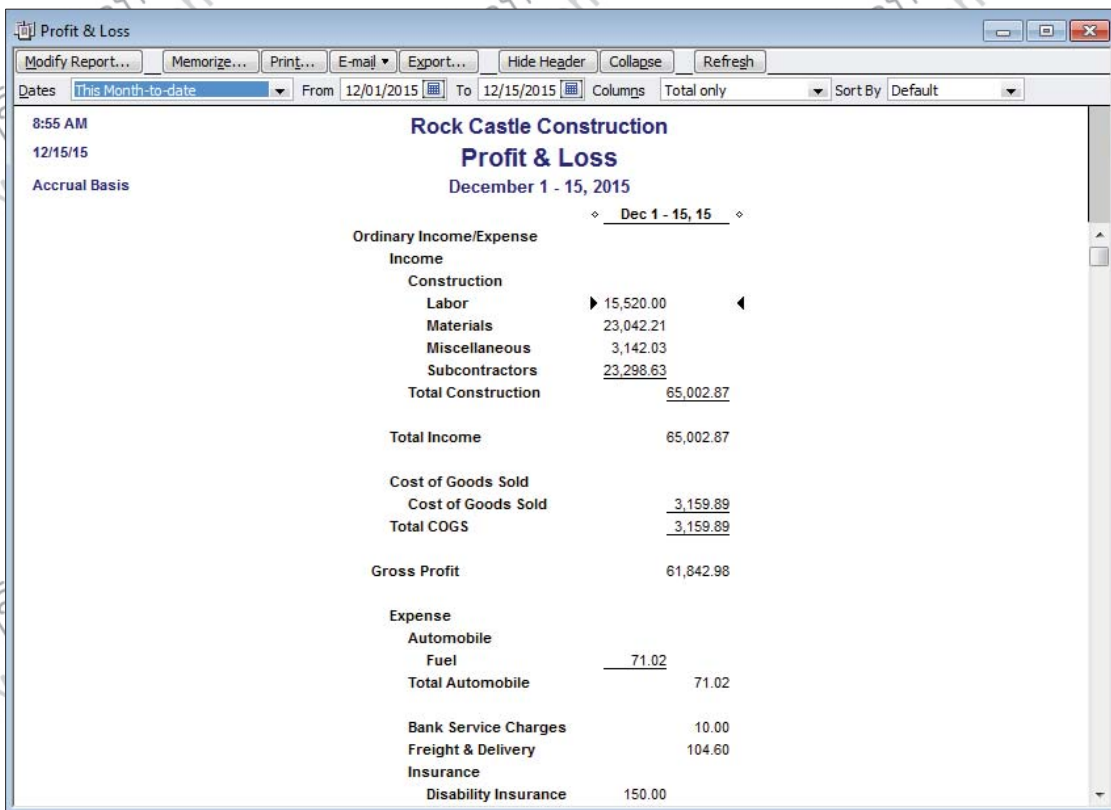


2. ចុច Company & Financial >

3. ចុច Display Report នៅក្រុង Profit & Loss Standard



4. បន្ទាប់មកស្វែងរក Scroll ដើម្បីមើល Report ទៅតាមតំរូវការ

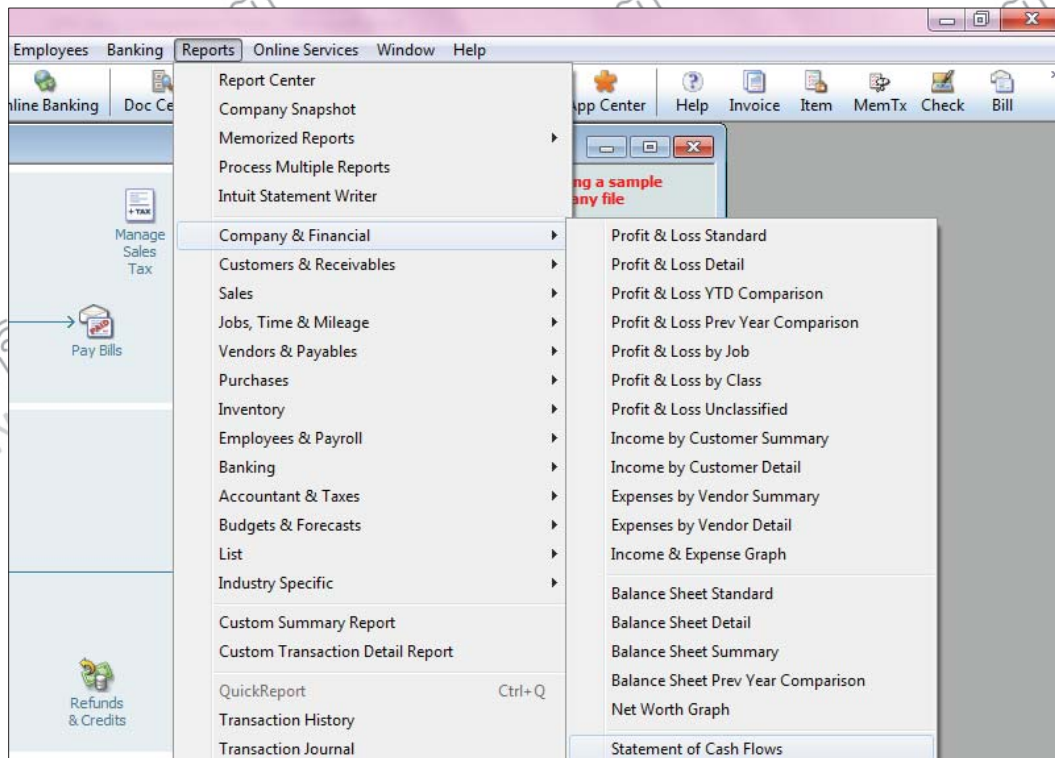


> Statement of Cash Flows:

គឺជារបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ដោយវាបង្ហាញពី ចំនួនដែលទទួលបានពី Invoice និងចំនាយដែលត្រូវបង់ទៅលើ Bill ។

ដើម្បីមើល Statement of Cash Flows សូមចូលទៅកាន់:

1. រ៉ូប៉ូ Reports Center >
2. Company & Financial >
3. Statement of Cash Flows



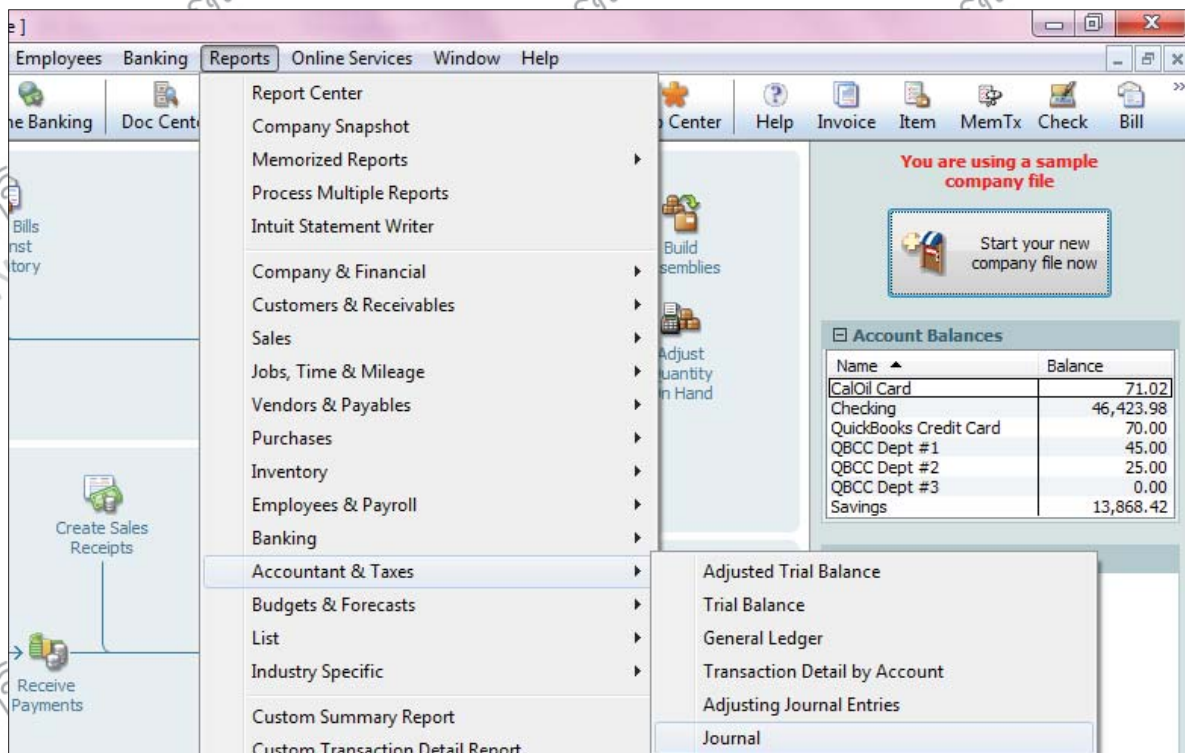
4. បន្ទាប់មកស្វែង Scroll មើល Report ទៅតាមតំរូវការ

| Statement of Cash Flows                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|-------------|------|---------------------|---------|-------------------|--------|--------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|--|--------------------|----------|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|--|----------------------|---------|----------------|----------|--------------|------------|------------|-----------|--------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-------------------|----------|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| Modify Report...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Memorize... Print... E-mail... Export... Hide Header Refresh Classify Cash... |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Dates This Fiscal Year-to-date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | From 10/01/2015 To 12/15/2015                                                 |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>Rock Castle Construction</b><br><b>Statement of Cash Flows</b><br><b>October 1 through December 15, 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <div> <div>10:23 AM</div> <div>12/15/15</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <div> <div>Oct 1 - Dec 15, 15</div> <table> <tr> <td>Inventory Asset</td><td>-22,651.05</td></tr> <tr> <td>Retainage</td><td>-2,461.80</td></tr> <tr> <td>Accounts Payable</td><td>28,328.78</td></tr> <tr> <td>QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #1</td><td>45.00</td></tr> <tr> <td>QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #2</td><td>25.00</td></tr> <tr> <td>CalOil Card</td><td>5.14</td></tr> <tr> <td>Payroll Liabilities</td><td>-479.93</td></tr> <tr> <td>Sales Tax Payable</td><td>725.68</td></tr> <tr> <td><b>Net cash provided by Operating Activities</b></td><td><b>11,053.90</b></td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>INVESTING ACTIVITIES</b></td></tr> <tr> <td>Pre-paid Insurance</td><td>2,322.66</td></tr> <tr> <td><b>Net cash provided by Investing Activities</b></td><td><b>2,322.66</b></td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>FINANCING ACTIVITIES</b></td></tr> <tr> <td>Bank of Anycity Loan</td><td>-868.42</td></tr> <tr> <td>Equipment Loan</td><td>3,911.32</td></tr> <tr> <td>Note Payable</td><td>-17,059.17</td></tr> <tr> <td>Truck Loan</td><td>-1,486.94</td></tr> <tr> <td>Opening Bal Equity</td><td>-9,383.50</td></tr> <tr> <td>Owner's Equity:Owner's Draw</td><td>-6,000.00</td></tr> <tr> <td>Retained Earnings</td><td>8,863.39</td></tr> <tr> <td><b>Net cash provided by Financing Activities</b></td><td><b>-22,023.32</b></td></tr> <tr> <td><b>Net cash increase for period</b></td><td><b>-8,646.76</b></td></tr> </table> </div> |                                                                               | Inventory Asset | -22,651.05 | Retainage | -2,461.80 | Accounts Payable | 28,328.78 | QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #1 | 45.00 | QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #2 | 25.00 | CalOil Card | 5.14 | Payroll Liabilities | -479.93 | Sales Tax Payable | 725.68 | <b>Net cash provided by Operating Activities</b> | <b>11,053.90</b> | <b>INVESTING ACTIVITIES</b> |  | Pre-paid Insurance | 2,322.66 | <b>Net cash provided by Investing Activities</b> | <b>2,322.66</b> | <b>FINANCING ACTIVITIES</b> |  | Bank of Anycity Loan | -868.42 | Equipment Loan | 3,911.32 | Note Payable | -17,059.17 | Truck Loan | -1,486.94 | Opening Bal Equity | -9,383.50 | Owner's Equity:Owner's Draw | -6,000.00 | Retained Earnings | 8,863.39 | <b>Net cash provided by Financing Activities</b> | <b>-22,023.32</b> | <b>Net cash increase for period</b> | <b>-8,646.76</b> |
| Inventory Asset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -22,651.05                                                                    |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Retainage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -2,461.80                                                                     |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Accounts Payable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 28,328.78                                                                     |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 45.00                                                                         |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| QuickBooks Credit Card:QBCC Dept #2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 25.00                                                                         |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| CalOil Card                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5.14                                                                          |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Payroll Liabilities                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -479.93                                                                       |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Sales Tax Payable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 725.68                                                                        |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>Net cash provided by Operating Activities</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>11,053.90</b>                                                              |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>INVESTING ACTIVITIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Pre-paid Insurance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2,322.66                                                                      |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>Net cash provided by Investing Activities</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>2,322.66</b>                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>FINANCING ACTIVITIES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Bank of Anycity Loan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -868.42                                                                       |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Equipment Loan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3,911.32                                                                      |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Note Payable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -17,059.17                                                                    |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Truck Loan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -1,486.94                                                                     |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Opening Bal Equity                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -9,383.50                                                                     |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Owner's Equity:Owner's Draw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -6,000.00                                                                     |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| Retained Earnings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8,863.39                                                                      |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>Net cash provided by Financing Activities</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>-22,023.32</b>                                                             |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |
| <b>Net cash increase for period</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>-8,646.76</b>                                                              |                 |            |           |           |                  |           |                                     |       |                                     |       |             |      |                     |         |                   |        |                                                  |                  |                             |  |                    |          |                                                  |                 |                             |  |                      |         |                |          |              |            |            |           |                    |           |                             |           |                   |          |                                                  |                   |                                     |                  |

**8. Journal Entries for Transactions:**

នៅក្នុង Process នៃ Accounting កាលពីដំនាន់មុនៗ រាល់ Transactions នីមួយៗ គឺត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង General Journal ដែល Total ទិន្នន័យក្នុង Debit Column គឺត្រូវស្មើនឹង Total នៅក្នុង Credit Column ហើយ Amount របស់វានីមួយៗត្រូវបានផ្តល់ទៅក្នុង Account មួយៗផ្សេងៗគ្នា ទៅក្នុង Chart of Account ដែលវិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានហៅថា Double-Entry Account ។ ប៉ុន្តែមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះរាល់ការកត់ត្រានូវ Transaction entry គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈ Invoices, Bills, Checks ដែលវាផ្តល់ភាពងាយស្រួលជាង។ QuickBooks ក៏មាន General Journal Entry Window សំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងការកត់ត្រានូវ Transactions ពិសេសៗមួយចំនួនដូចជា Depreciated Asset ផងដែរ។ ពេលដែលយើងធ្វើការបញ្ចូល Transaction ណាមួយ ដោយផ្ទាល់ទៅក្នុង Asset, Liability, ឬ Equity Account Register នោះ QuickBooks គឺបានបន្ថែម Label មួយគឺ GENJRN ដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុង Register និងក្នុង Report ដែលបាន List Transactions ។ ដើម្បីមើលពី General Journal នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Reports Menu >
2. Accountant & Taxes >
3. Journal >



4. បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

Journal

Modify Report... Memorize... Print... E-mail Export... Hide Header Expand Refresh

Dates: This Month-to-date From 12/01/2015 To 12/15/2015 Sort By: Default

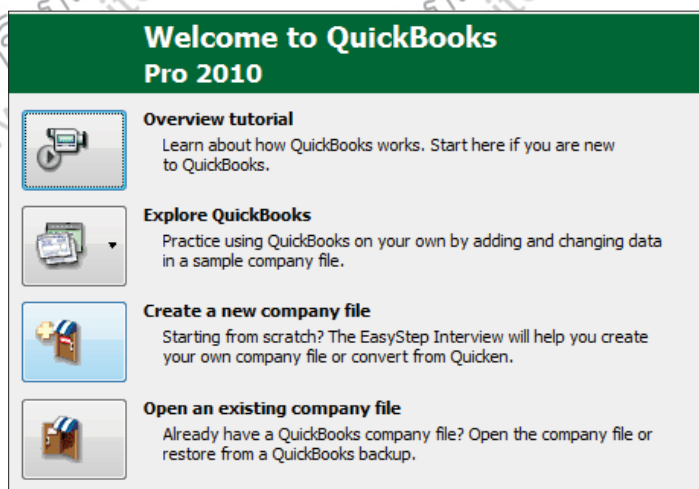
1:50 PM  
12/15/15

**Rock Castle Construction Journal**  
December 1 - 15, 2015

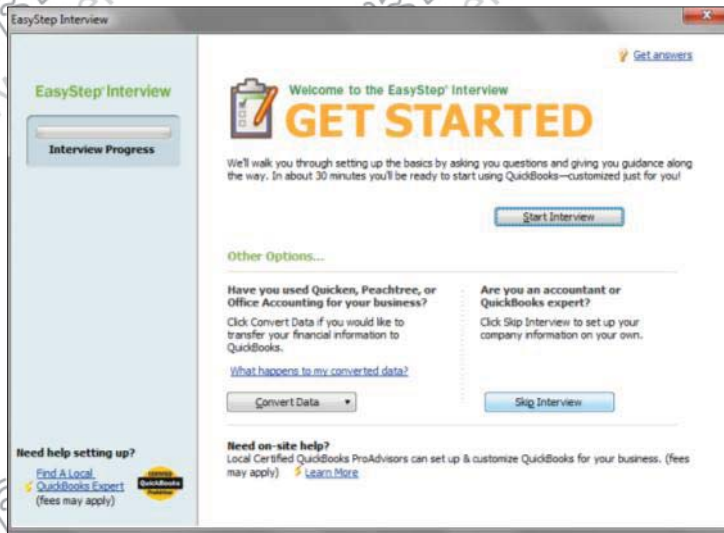
| Trans # | Type    | Date       | Num | Adj | Name                   | Memo             | Account             | Debit     | Credit    |
|---------|---------|------------|-----|-----|------------------------|------------------|---------------------|-----------|-----------|
| 248     | Bill    | 12/01/2015 |     |     | Fay, Maureen Lyn...    |                  | Accounts Payable    |           | 250.00    |
|         |         |            |     |     | Fay, Maureen Lyn...    | Pre-tax work     | Accounting          | 250.00    |           |
|         |         |            |     |     |                        |                  |                     | 250.00    | 250.00    |
| 249     | Bill    | 12/01/2015 |     |     | C.U. Electric          |                  | Accounts Payable    |           | 500.00    |
|         |         |            |     |     | Jacobsen, Doug.K...    | Electrical wo... | Subcontractors      | 500.00    |           |
|         |         |            |     |     |                        |                  |                     | 500.00    | 500.00    |
| 250     | Check   | 12/01/2015 | 265 |     | Reyes Properties       |                  | Checking            |           | 1,200.00  |
|         |         |            |     |     | Reyes Properties       | Rent             |                     | 1,200.00  |           |
|         |         |            |     |     |                        |                  |                     | 1,200.00  | 1,200.00  |
| 251     | Invoice | 12/01/2015 | 63  |     | Pretell Real Estate... |                  | Accounts Receiva... | 12,412.18 |           |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Labor               |           | 3,312.00  |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Subcontractors      |           | 627.38    |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Subcontractors      | 0.00      |           |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Materials           |           | 8,187.80  |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Inventory Asset     |           | 1,509.54  |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | -MULTIPLE-       | Cost of Goods Sold  | 1,509.54  |           |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | Window           | Materials           | 0.00      |           |
|         |         |            |     |     | Pretell Real Estate... | Building permit  | Miscellaneous       |           | 285.00    |
|         |         |            |     |     | State Board of Equ...  | CA sales tax...  | Sales Tax Payable   | 0.00      |           |
|         |         |            |     |     |                        |                  |                     | 13,921.72 | 13,921.72 |
| 252     | Check   | 12/01/2015 |     |     | Great Statewide B...   | Advanced p...    | Savings             |           | 15,000.00 |
|         |         |            |     |     | Great Statewide B...   | Advanced p...    | Notes Payable       | 15,000.00 |           |

## 9. ការបង្កើត Company File សាមញ្ញ: Skip Interview:

1. ចុច Create a new company file Button >



2. ចុច Create Skip Inter View Button >



3. ក្នុងប្រអប់ Company Name សូមដាក់ឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន >
4. ក្នុងប្រអប់ Legal Name សូមដាក់ឈ្មោះផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រសិនបើមានសំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយ Tax ឬ Legal Document >
5. ក្នុងប្រអប់ Tax ID សូមបញ្ចូលលេខសំគាល់សំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងបែបបទនៃការបង់ពន្ធ (99-9999999) (No Staff = NO Tax ID) ឬ Social Security Number >
6. ក្នុងប្រអប់ Street Address សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន >
7. ក្នុងប្រអប់ City សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានឈ្មោះទីក្រុងរបស់ក្រុមហ៊ុន >
8. ក្នុងប្រអប់ Zip សូមបញ្ចូលលេខកូដប្រទេសរបស់ក្រុមហ៊ុន >
9. ក្នុងប្រអប់ Country សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានឈ្មោះប្រទេសរបស់ក្រុមហ៊ុន >
10. ក្នុងប្រអប់ Phone សូមបញ្ចូលលេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន >
11. ក្នុងប្រអប់ Fax សូមបញ្ចូលលេខទូរសារទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន >
12. ក្នុងប្រអប់ Email Address សូមបញ្ចូល email របស់ក្រុមហ៊ុន >
13. ក្នុងប្រអប់ Website សូមបញ្ចូល websit របស់ក្រុមហ៊ុន >
14. ចុច Next Button >

**SKIP Interview**

**Interview Progress**

**Enter your company information**

QuickBooks uses this information on your tax forms and forms you use to communicate with your customers and vendors.

\* Company name: Enter Information Technology Center

Legal name: Enter Information Technology Center

Tax ID: 75-1234567

Street address: #173, St. 179 Tumnub Tek, Chamkar Morn

City: Phnom Penh State: Zip: 855

Country: Other

Phone: 012603314 Fax:

E-mail address: info@enterinstitute.com

Web site: www.enterinstitute.com

\* required field What if I have more than one business?

Need help setting up?

Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

CERTIFIED QuickBooks Professional

Leave... < Back Next >

15. ជ្រើសរើសយកប្រភេទនៃ ប្រភព Budget សំរាប់បង្កើតក្រុមហ៊ុន >

16. ចុច Next Button >

**SKIP Interview**

**Interview Progress**

**How is your company organized?**

Your selection will help QuickBooks create the correct accounts for your business entity and assign tax form lines to those accounts.

☒ **Sole Proprietorship**  
An unincorporated business with one owner (FORM 1040)

☐ **Partnership or LLP**  
An unincorporated business owned by two or more partners (FORM 1065)

☐ **LLC**  
A formal business entity that provides limited liability to its owners  
Single-member LLC (Form 1040)

☐ **Corporation (also known as Regular or C Corporation)**  
A formal business entity with one or more shareholders. (FORM 1120)

☐ **S Corporation**  
A corporation that has elected to pass tax liability to its shareholder(s) (FORM 1120-S)

☐ **Non-Profit**  
A non profit does not pay taxes (FORM 990)

☐ **Other/None**

Which business entity should I choose?

Leave... < Back Next >

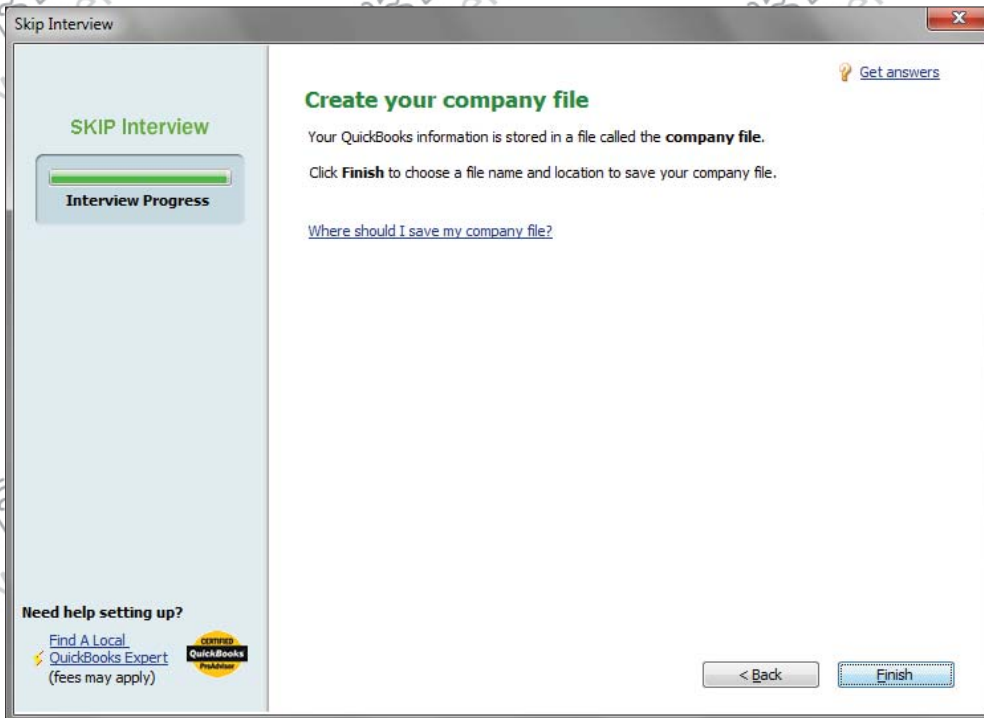
17. សូមជ្រើសរើសយក ខែណាមួយពីក្នុងប្រអប់(January) ដែលត្រូវបានសំរាប់ធ្វើជាខែដំបូងនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ >

18. ចុច Next Button >

19. ក្នុងប្រអប់ Industry សូមរើសយកប្រភេទ Business ណាមួយដែលប្រហែលគ្នានឹង business របស់យើង >

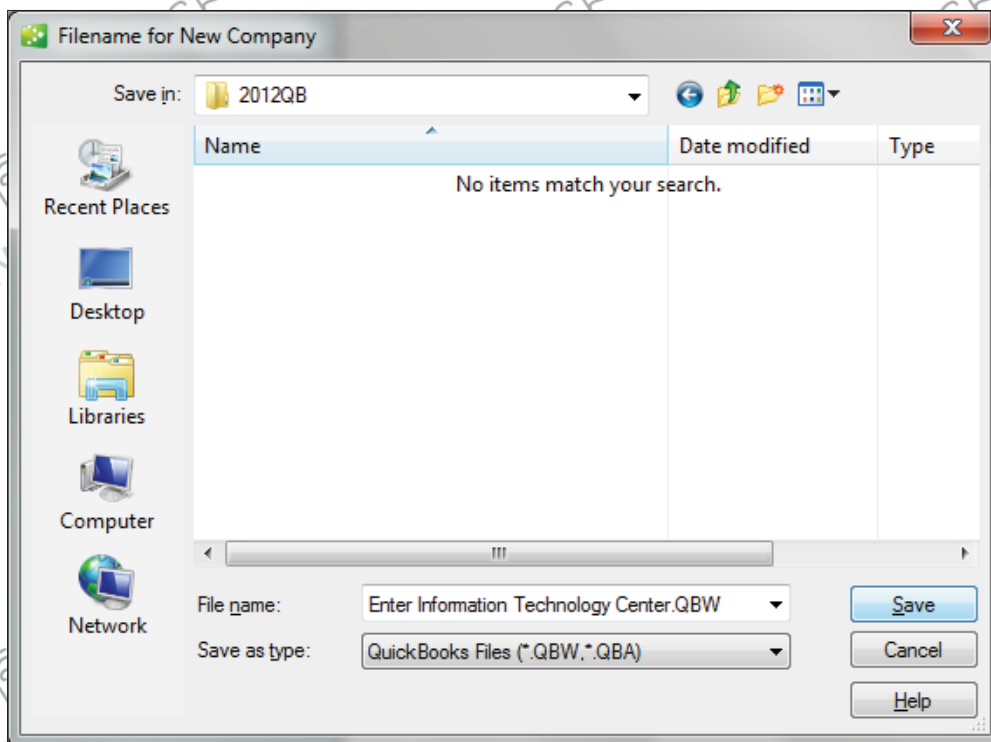
20. ចុច Next Button >

21. ចុច Finish Button >



22. ក្នុងប្រអប់ Save in សូមជ្រើសរើសទីតាំងរក្សាទុក Company File >

23. ចុច Save Button >



**10. សំណួរ:**

នៅថ្ងៃទី 1 ខែមករា ឆ្នាំ 2012 Mr. Ho Mony បានបង្កើតក្រុមហ៊ុនមួយឈ្មោះ Mix Products Co., Ltd ដោយក្រុមហ៊ុននេះនាំចូលទំនិញពីក្រៅប្រទេស មកលក់បន្តនៅក្នុងប្រទេស ទៅអ្នកលក់រាយទូទាំងប្រទេស។ ចូរបង្កើត Company File តាមរយៈ Skip Interview របស់ក្រុមហ៊ុនទៅតាមព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូន ។

**1. ព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន:**

- > ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន: Mix Products
- > Tax ID: 12-1234567
- > អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ 179 ផ្លូវ 173 សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- > លេខទូរស័ព្ទ: 012 603 314
- > Email Address: info@mixproducts.com
- > Website: www. mixproducts.com

2. ក្រុមហ៊ុននេះជាប្រភេទ ឯកកម្មសិទ្ធិដែលត្រូវបានកាន់កាប់ផ្តាច់មុខដោយ Mr. Ho Mony

3. ក្រុមហ៊ុននេះចាប់ផ្តើមនៃ ឆ្នាំសារពើពន្ធនៅដើមខែ មករា ។

**11. សំណួរ:**

នៅថ្ងៃទី 1 ខែមករា ឆ្នាំ 2012 Mr. Ho Mony បានបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលមួយឈ្មោះ Enter Information Technology Center ដែលជាមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ និងព័ត៌មានវិទ្យា។ ចូរបង្កើត Company File តាមរយៈ Skip Interview របស់ក្រុមហ៊ុនទៅតាមព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូន ។

**1. ព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន:**

- > ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន: Enter Information Technology Center
- > Tax ID: 12-1234567
- > អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ 179 ផ្លូវ 173 សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- > លេខទូរស័ព្ទ: 013 603 314
- > Email Address: info@enterinstitute.com
- > Website: www. enterinstitute.com

2. ក្រុមហ៊ុននេះជាប្រភេទ ឯកកម្មសិទ្ធិដែលត្រូវបានកាន់កាប់ផ្តាច់មុខដោយ Mr. Ho Mony

3. ក្រុមហ៊ុននេះចាប់ផ្តើមនៃ ឆ្នាំសារពើពន្ធនៅដើមខែ មករា ។

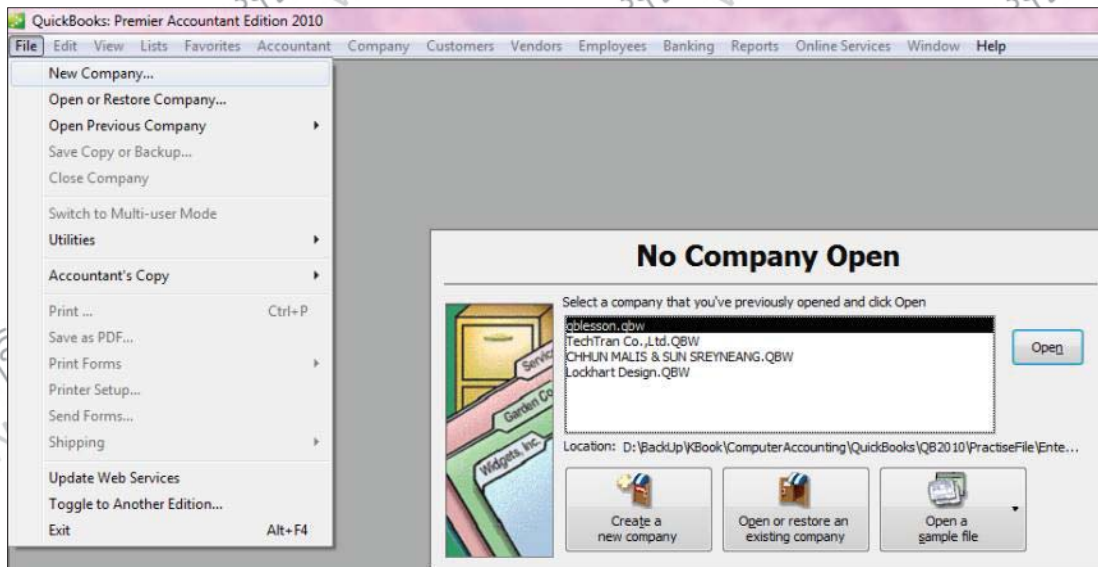
## មេរៀនទី 2: របៀបបង្កើត Company File

### 1. ការបង្កើត Company File:

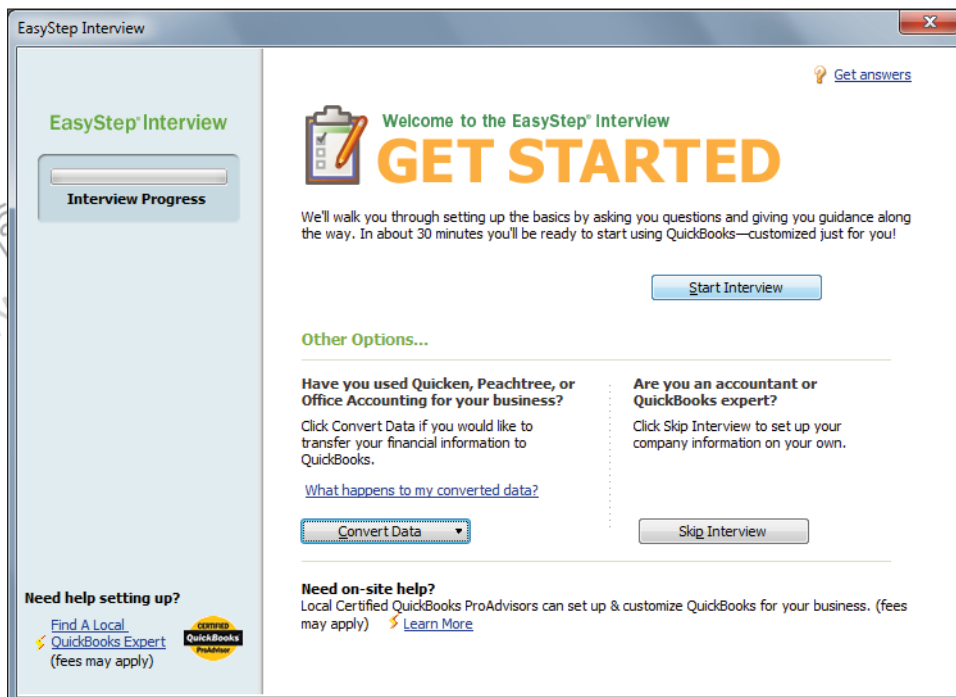
QuickBooks Company គឺជាកន្លែងរក្សាទុក Financial Record ទាំងអស់របស់ Business ដោយមុនពេលដែលយើងត្រូវប្រើ ប្រាស់ QuickBooks គឺយើងត្រូវធ្វើការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៃ Business របស់យើងទៅឲ្យ QuickBooks តាមរយៈការ Setup Company File ។

ដើម្បីបង្កើត Company File នេះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Create a new company Button ឬ ចុច File Menu > New Company >

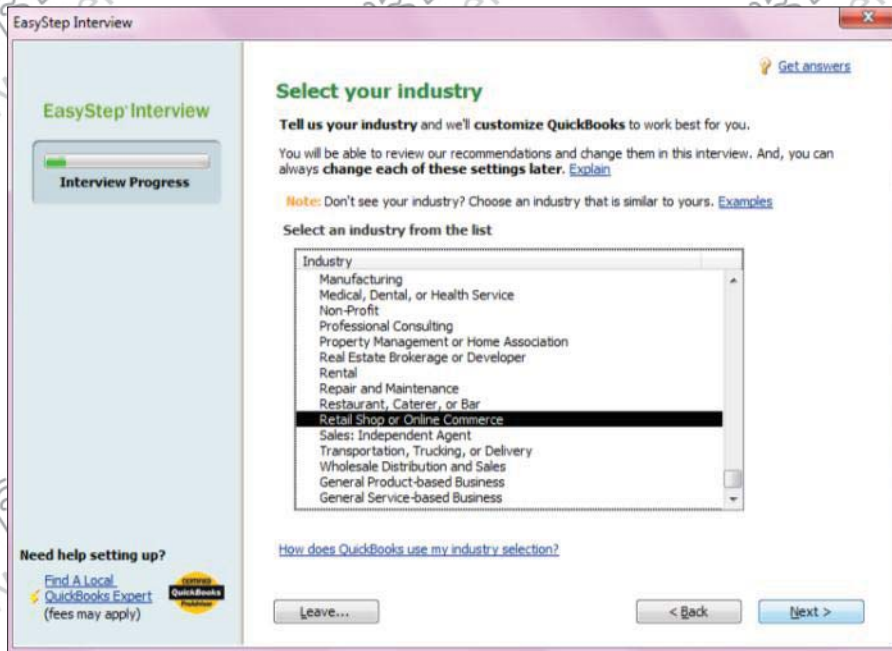


2. ចុច Start Interview Button >



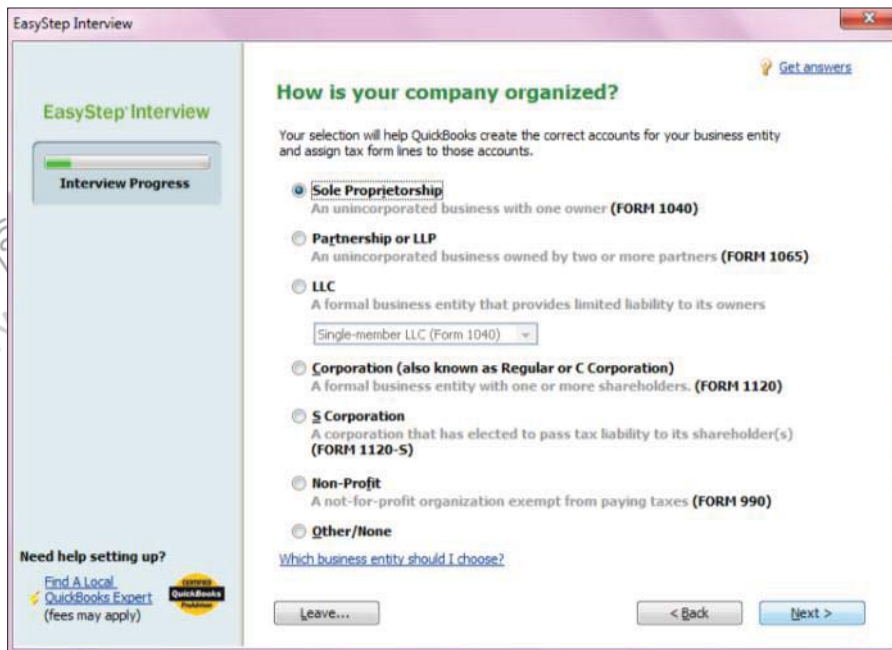
3. ក្នុងប្រអប់ Company Name សូមដាក់ឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន (Lockhart Design) >
4. ក្នុងប្រអប់ Legal Name សូមដាក់ឈ្មោះផ្សេងទៀតរបស់ក្រុមហ៊ុនប្រសិនបើមានសំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយ Tax ឬ Legal Document (Lockhart Design) >
5. ក្នុងប្រអប់ Tax ID សូមបញ្ចូលលេខសំគាល់សំរាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងបែបបទនៃការបង់ពន្ធឬ Social Security Number (94-1234567) >
6. ក្នុងប្រអប់ Street Address សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន (1239 Bayshore Road) >
7. ក្នុងប្រអប់ City និង State សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានឈ្មោះទីក្រុងរបស់ក្រុមហ៊ុន (Middlefield, CA) >
8. ក្នុងប្រអប់ Zip សូមបញ្ចូលលេខកូដប្រទេសរបស់ក្រុមហ៊ុន (94432) >
9. ក្នុងប្រអប់ Country សូមបញ្ចូលអាសយដ្ឋានឈ្មោះប្រទេសរបស់ក្រុមហ៊ុន (U.S.) >
10. ក្នុងប្រអប់ Phone សូមបញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន (650-555-1234) >
11. ក្នុងប្រអប់ Fax សូមបញ្ចូលលេខទូរសារទំនាក់ទំនងរបស់ក្រុមហ៊ុន (650-555-5678)>
12. ក្នុងប្រអប់ Email Address សូមបញ្ចូល email របស់ក្រុមហ៊ុន (margaret@samplename.com) >
13. ក្នុងប្រអប់ Website សូមបញ្ចូល websit របស់ក្រុមហ៊ុន (www.lockhart\_design.com) >
14. ចុច Next Button >

15. ក្នុងប្រអប់ Industry សូមរើសយកប្រភេទ Business ណាមួយដែលប្រហែលគ្នានឹង business របស់យើង (Retail Shop or Online Commerce) >
16. ចុច Next Button >



17. ជ្រើសរើសយកប្រភេទនៃ ប្រភព Budget សំរាប់បង្កើតក្រុមហ៊ុន (Sole Proprietorship) >

18. ចុច Next Button >

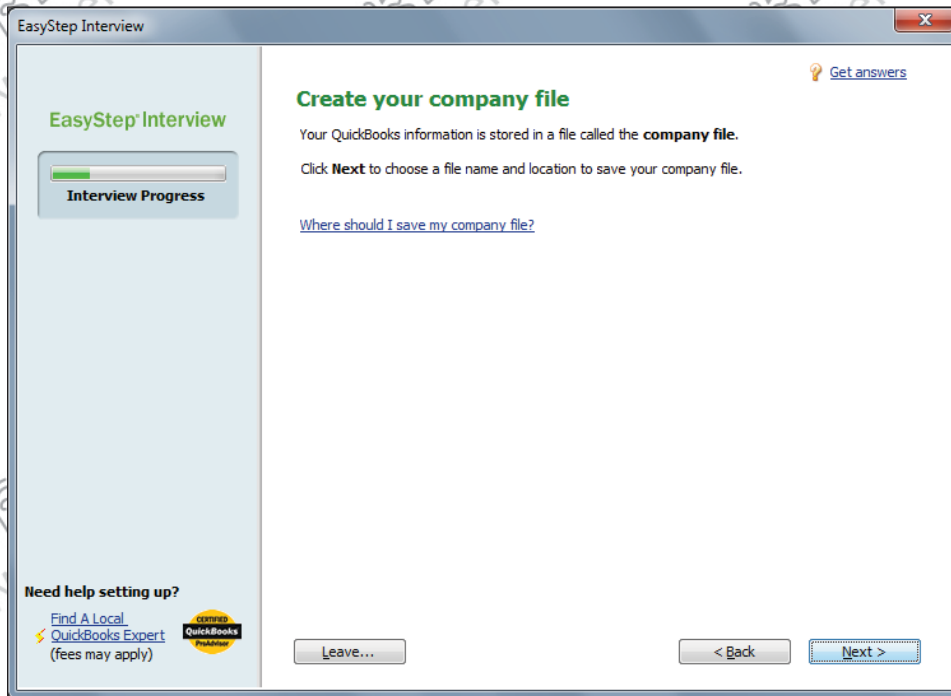


19. សូមជ្រើសរើសយក ខែណាមួយពីក្នុងប្រអប់(January) ដែលត្រូវបានសំរាប់ធ្វើជាខែដំបូងនៃឆ្នាំសារពើពន្ធ >

20. ចុច Next Button >

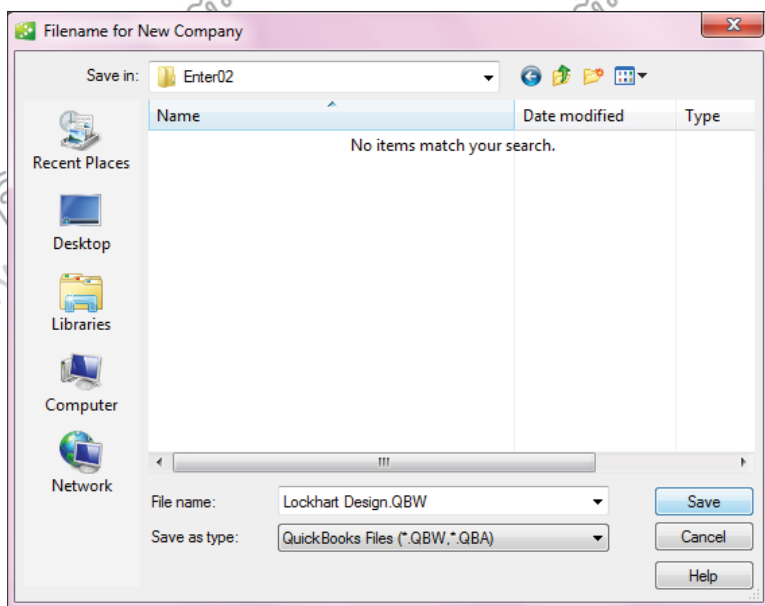
21. ក្នុងប្រអប់ Administrator Password សូមបញ្ចូល Password សំរាប់ការពារ Company File >
22. ក្នុងប្រអប់ Retype Password សូមបញ្ចូល Password ម្តងទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ >
23. ចុច Next-Button >

24. ចុច Next Button ដើម្បីទៅស្វែងរកទីតាំងរក្សាទុក Company File >

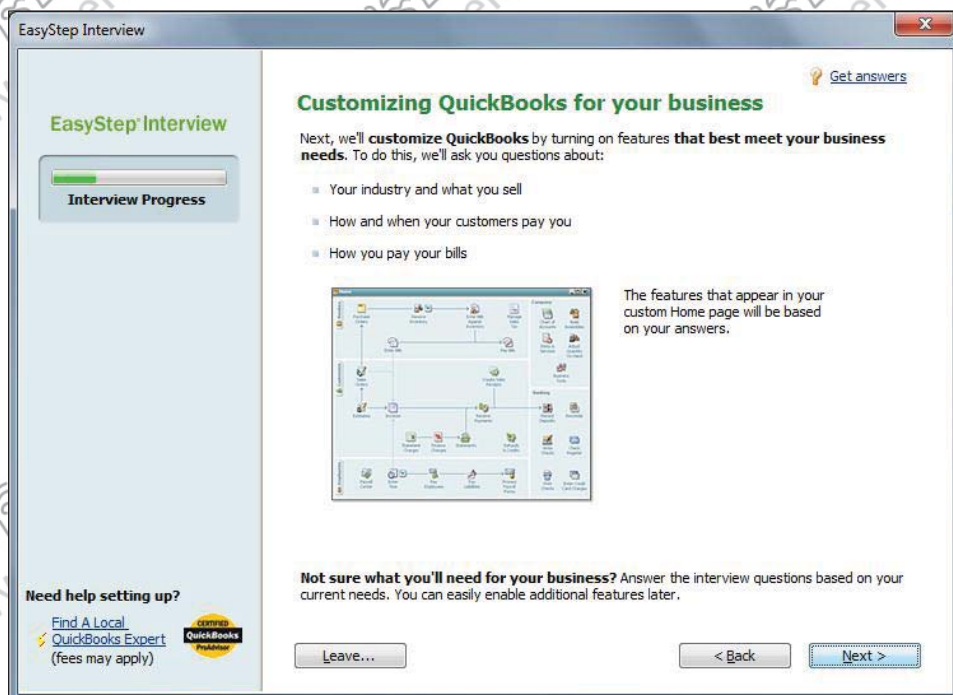


25. ក្នុងប្រអប់ Save in សូមជ្រើសរើសទីតាំងរក្សាទុក Company File >

26. ចុច Save Button >

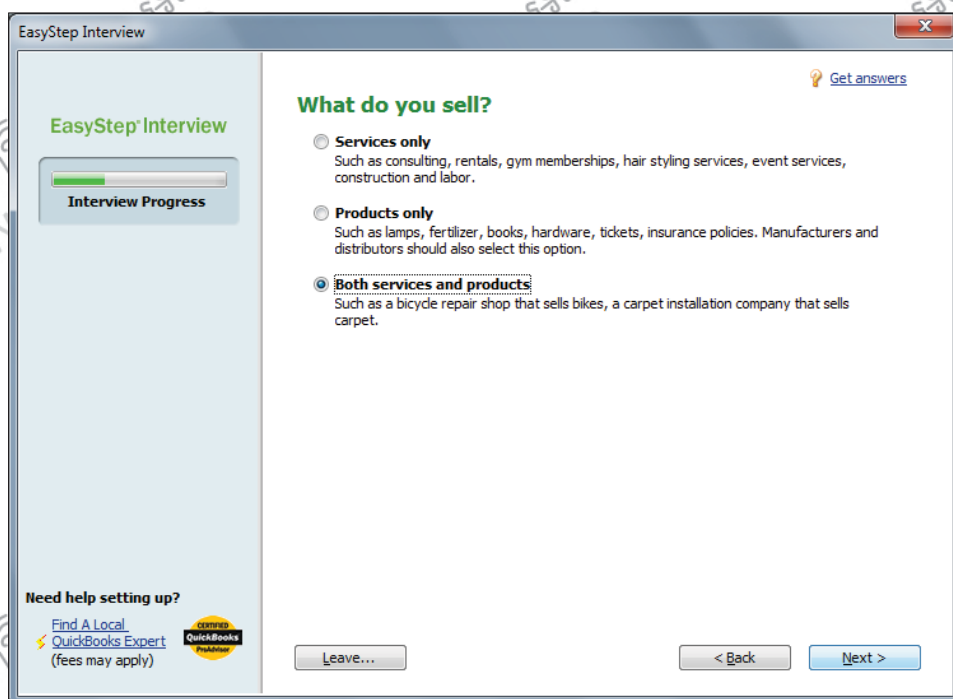


27. ចុច Next Button >



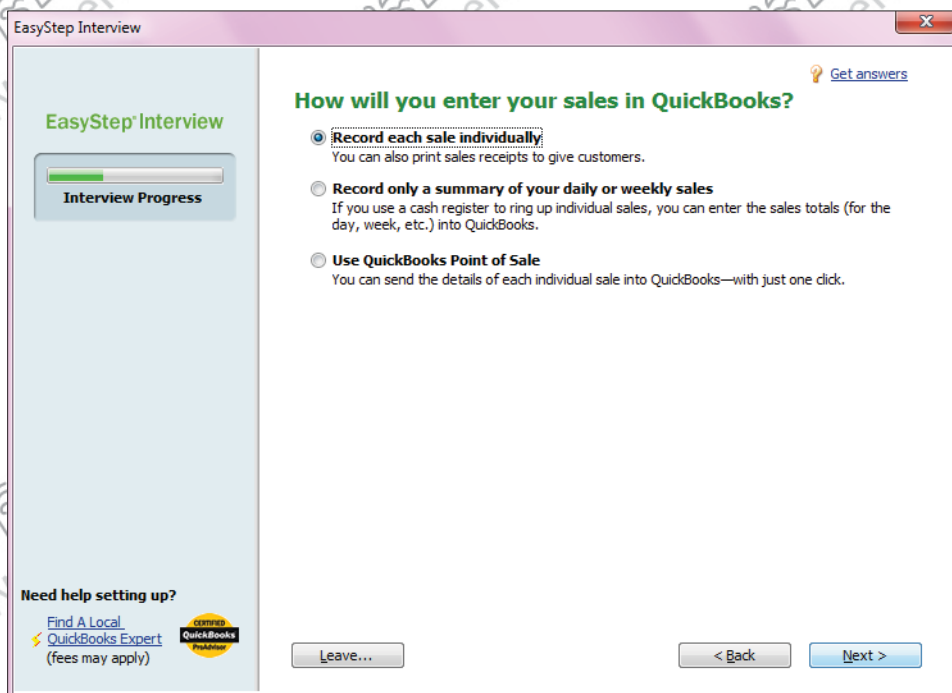
28. នៅក្នុងសំណួរ What do you sell ? សូមជ្រើសរើសយកប្រភេទនៃ Business ទៅតាមកិច្ចការ (Both services and products) >

29. ចុច Next-Button >



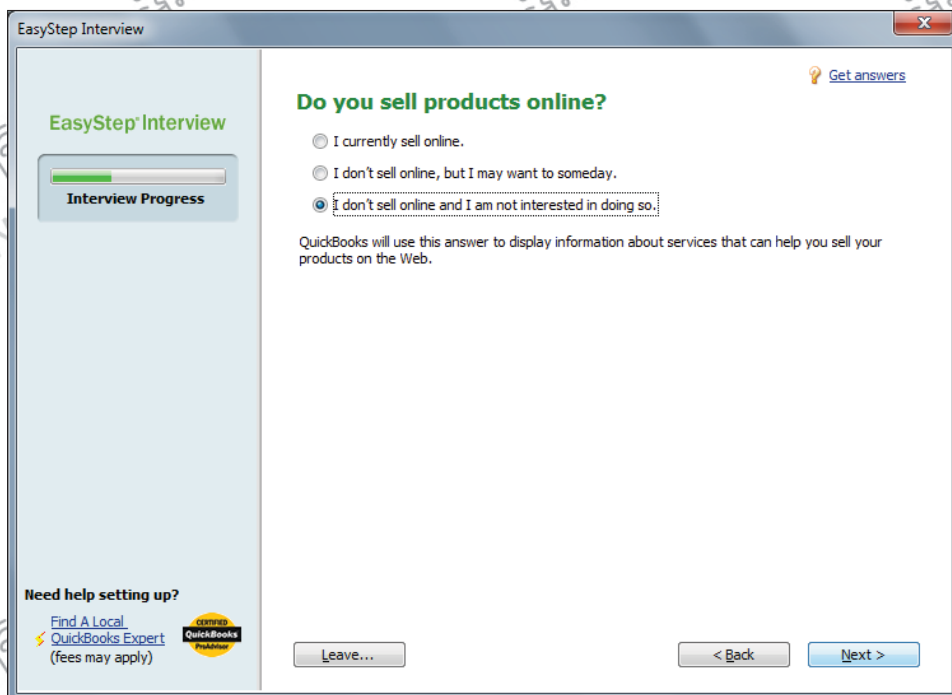
30. សូមជ្រើសយក Record each sale individually >

31. ចុច Next-Button >



32. នៅត្រង់សំណួរ Do you sell products online? សូមជ្រើសរើស I don't sell online and I am not interested in doing so. ក្នុងករណីដែលមិនត្រូវការ ការធ្វើ Business ជាមួយនឹង Internet ទេ >

33. ចុច Next Button >



34. នៅត្រង់សំណួរ Do you charge sales tax? សូមជ្រើសរើស Yes ដើម្បីកំណត់តំលៃពន្ធបន្ថែម (VAT) ជាមួយតំលៃទំនិញឬសេវាកម្មផ្ទាល់តែម្តង >

35. ចុច Next Button >

EasyStep Interview

EasyStep Interview

Interview Progress

Do you charge sales tax?

☒ Yes (recommended for your business)

☐ No

Get answers

Need help setting up?

Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

Leave...

< Back

Next >

36. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to create estimates in QuickBooks? សូមជ្រើសរើសយក Yes ដើម្បីបង្កើនចំ bids, quotes,... (វាផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្កើត invoice ស្រាប់ៗពីការបង្កើត estimate in QuickBooks) >

37. ចុច Next-Button >

EasyStep Interview

EasyStep Interview

Interview Progress

Do you want to create estimates in QuickBooks?

Some businesses refer to estimates as quotes, bids, or proposals.

☒ Yes (recommended for your business)

☐ No

Get answers

Why should I use QuickBooks to create my estimates?

Need help setting up?

Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

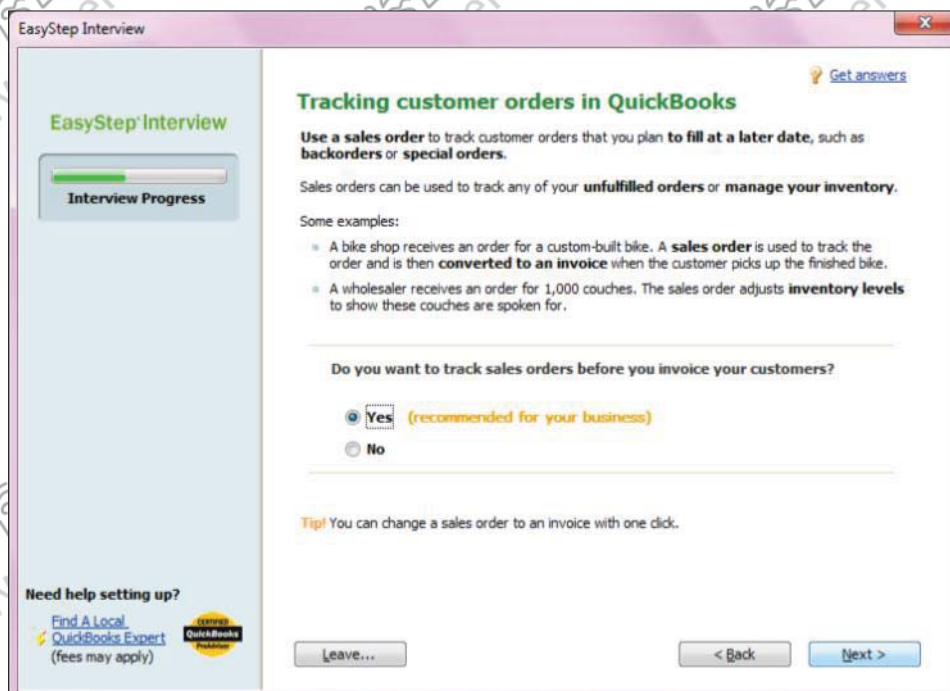
Leave...

< Back

Next >

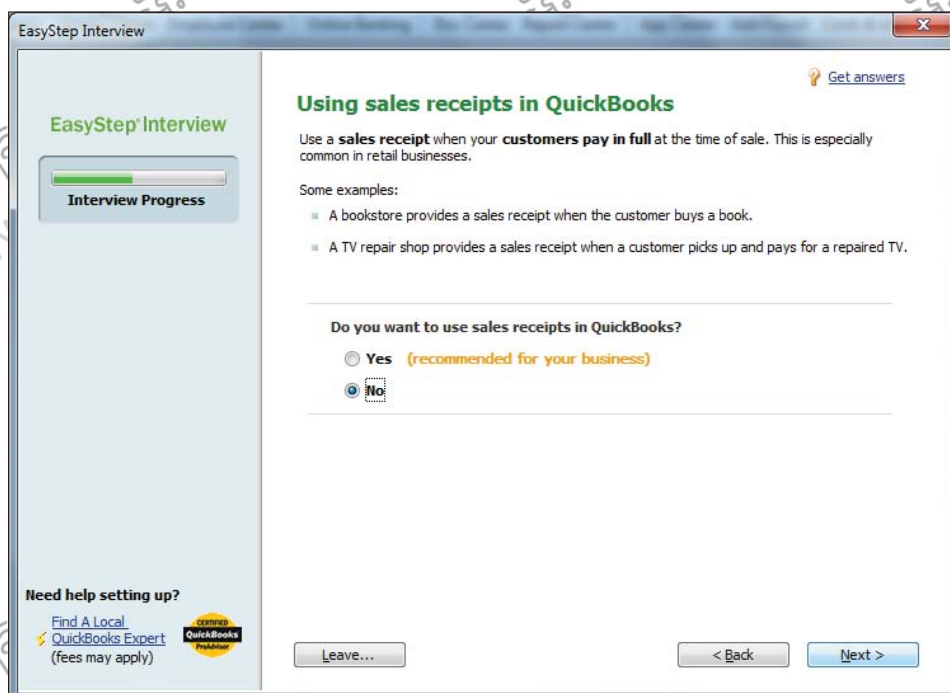
38. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to track sales orders before you invoice your customer? សូមជ្រើសរើសយក Yes >

39. ចុច Next Button >



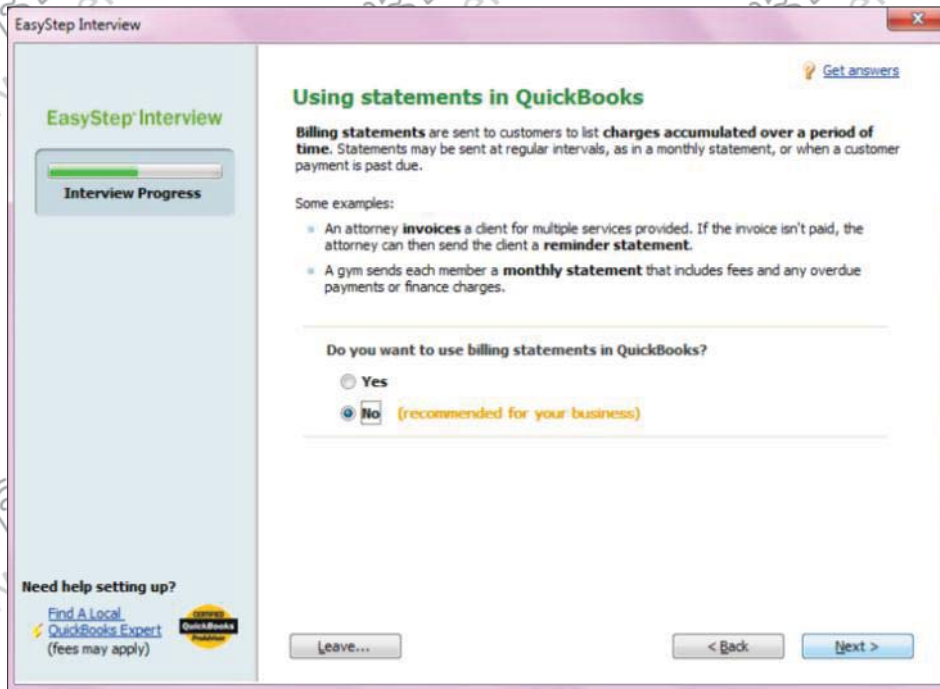
40. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to use sales receipts in QuickBooks? សូមជ្រើសរើស No (ដើម្បីកំណត់ការប្រើប្រាស់សាច់ប្រាក់ក្នុងការលក់ទំនិញ) >

41. ចុច Next Button >



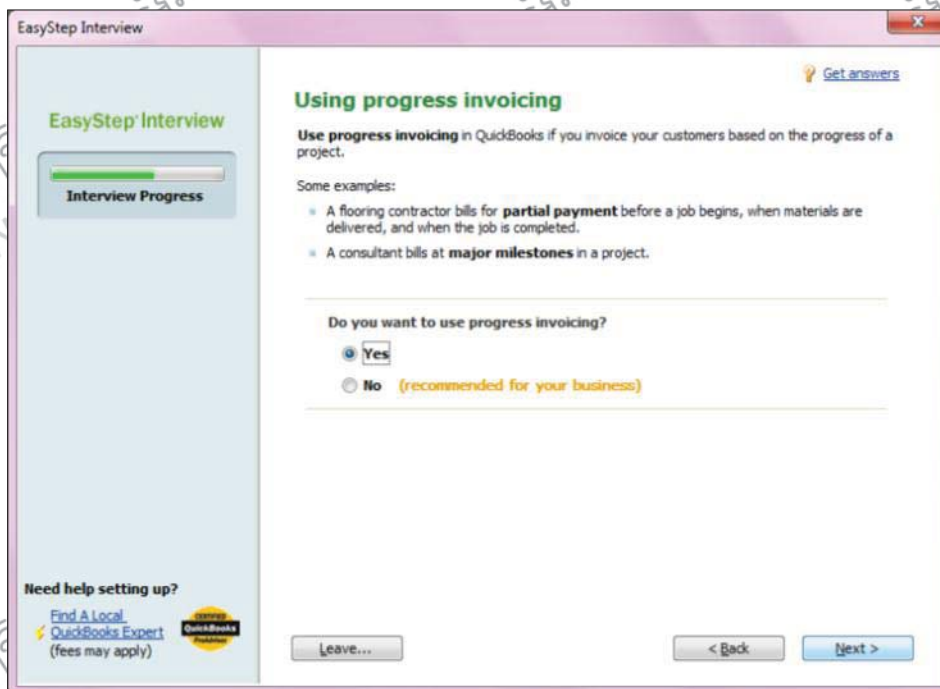
42. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to use billing statements in QuickBooks? សូមជ្រើសរើស No ដើម្បីកំណត់ឱ្យវិក័យបត្រត្រូវបញ្ជូនទៅអតិថិជន ក្នុងការពិន័យប្រាក់បន្ថែមទៅលើបំណុលដែលអតិថិជនជំពាក់ហួសកំណត់នៃថ្ងៃដែលត្រូវសង >

43. ចុច Next Button >



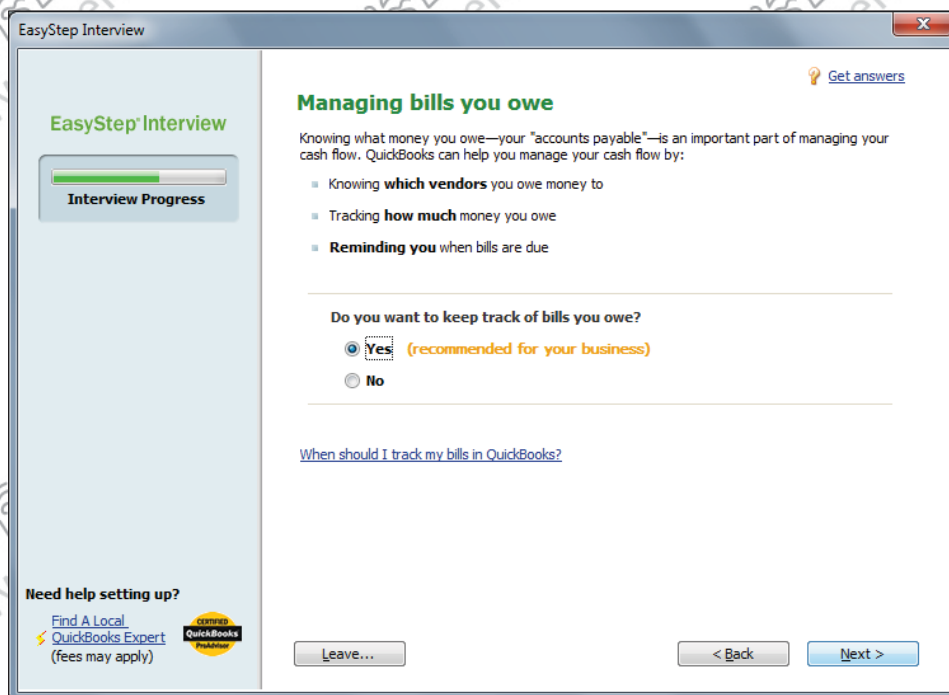
44. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to use progress invoicing? សូមជ្រើសរើស Yes ដើម្បីធ្វើ invoice ទៅឲ្យ customer ដោយផ្អែកលើភាគរយដែលបានបំពេញទៅលើការងារនោះ>

45. ចុច Next Button >



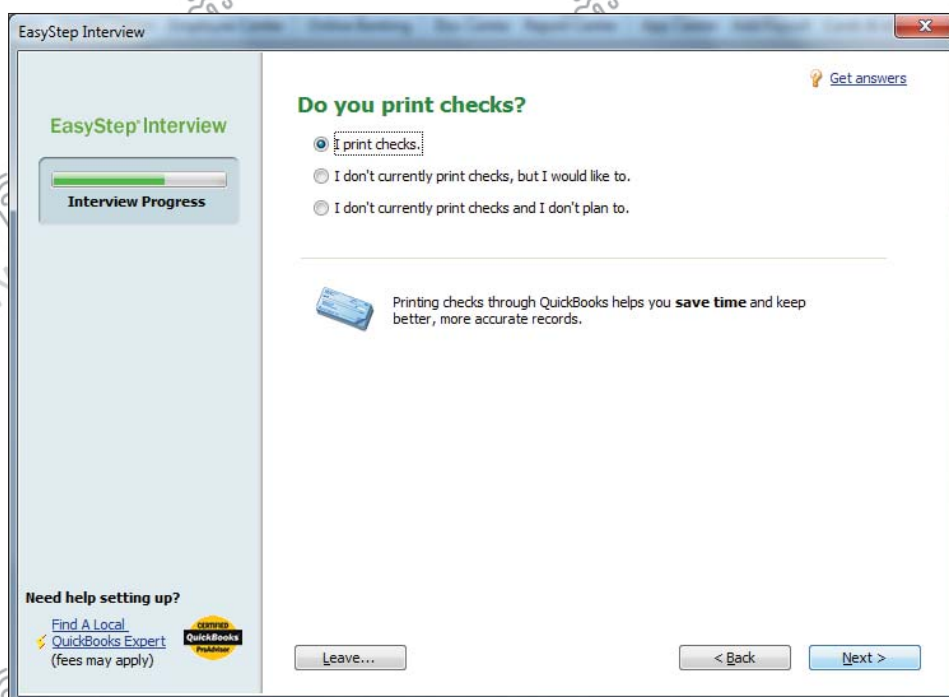
46. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to keep track of bills you owe? សូមជ្រើសរើស Yes ដើម្បីដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ និង Vendor ដែលជំពាក់ និងរំលឹកប្រាក់នៅពេលដល់កំណត់ >

47. ចុច Next Button >



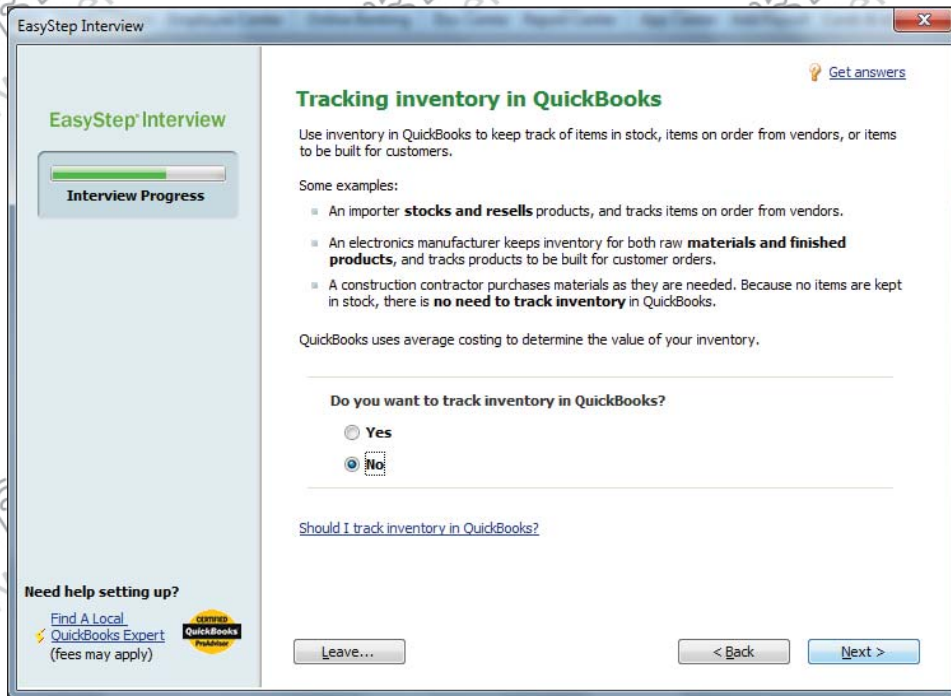
48. នៅក្នុងសំណួរ Do you want to print checks? រើសយក I print checks >

49. ចុច Next Button >



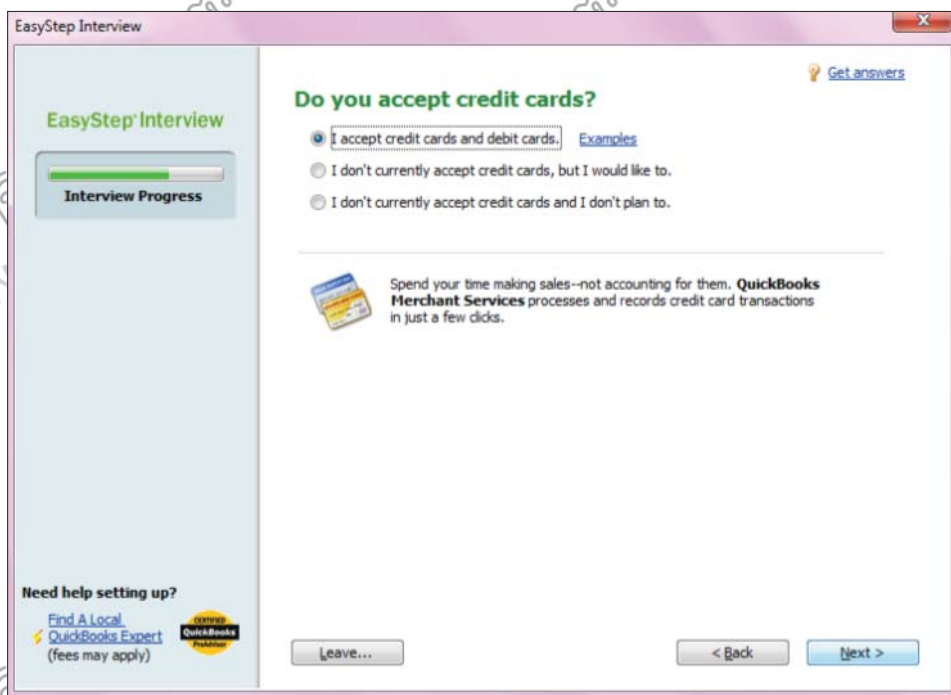
50. នៅក្នុងសំណួរ Do you want to track inventory in QuickBooks? រើសយក No (ដើម្បីធ្វើការតាមដាន items ក្នុង Stock, items ដែល order ពី vendors, ឬ items ដែលលក់ទៅ customers) >

51. ចុច Next Button >



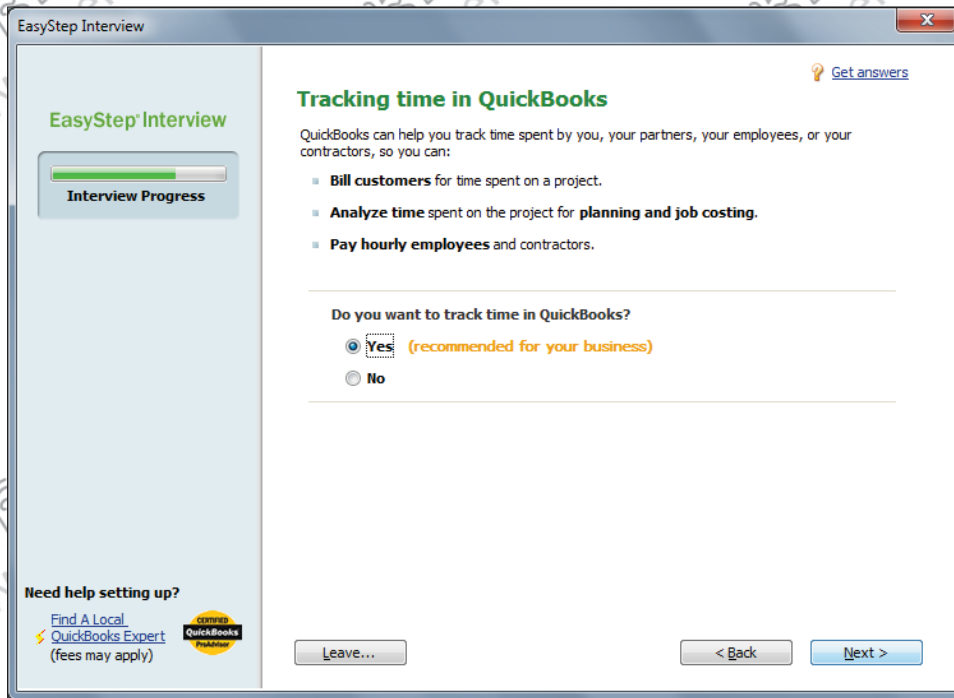
52. ត្រង់សំណួរ Do you accept credit cards? រើសយក I accept credit cards and debit cards >

53. ចុំ ឬ ប៊ី Next Button >



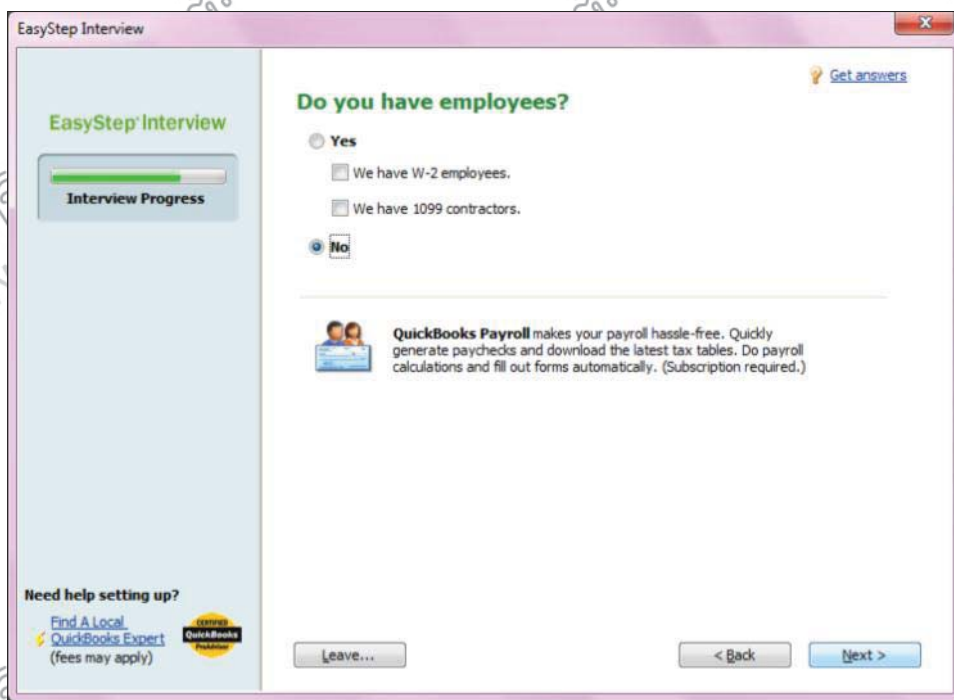
54. នៅត្រង់សំណួរ Do you want to track time in QuickBooks? រើសយក Yes ដើម្បីធ្វើការតាមដាននូវពេលវេលាដែលបានចំណាយជាមួយ partners, employees, ឬ contractor និងបង្កើត invoice របស់ពួកគេ >

55. ចុំ ឬ ប៊ី Next Button >



56. នៅក្រុងសំនួរ Do you have employees? រើសយក No >

57. ប៊ូប៉ុង Next Button >



58. នៅក្រុងសំនួរ Do you want to track multiple currencies in QuickBooks ? រើសយក No >

59. ប៊ូប៉ុង Next Button >

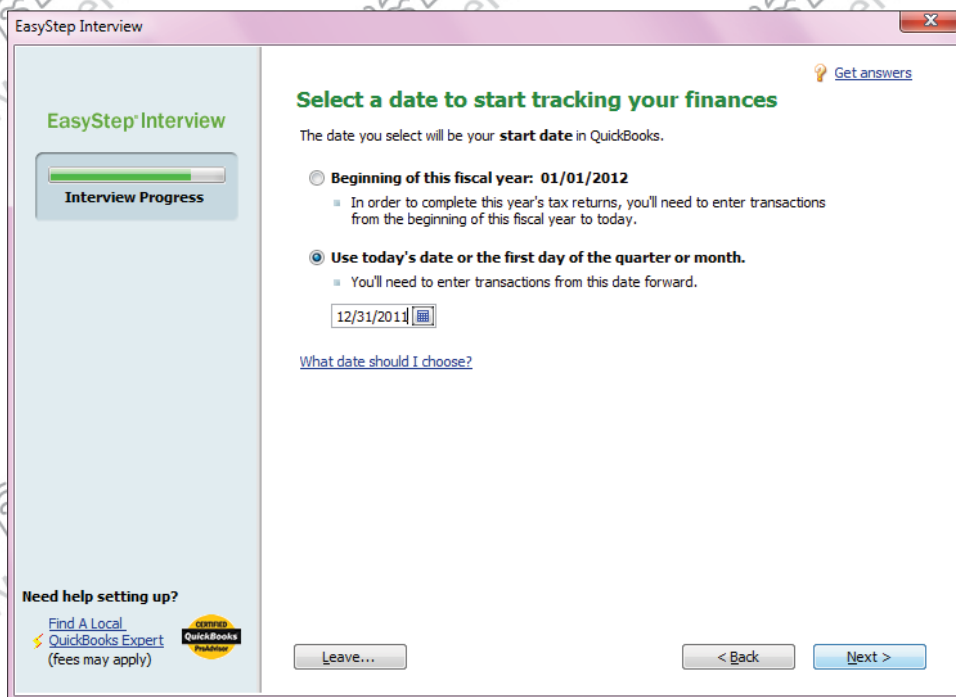
The screenshot shows the 'EasyStep Interview' window. On the left, there's a sidebar with 'EasyStep Interview' and 'Interview Progress' (a progress bar). The main content area is titled 'Tracking multiple currencies in QuickBooks'. It includes a question: 'Do you want to track multiple currencies in QuickBooks?' with radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected). Below this, an 'Important' note states: 'Currently, this feature cannot be turned off once it's been turned on. If you're not sure, you can always turn on the multiple currencies preference in your company file later.' At the bottom, there are buttons for 'Leave...', '< Back', and 'Next >'. A 'Need help setting up?' section on the left sidebar offers 'Find A Local QuickBooks Expert' and a 'CERTIFIED QuickBooks ProAdvisor' logo.

60. ចុច Next Button >

The screenshot shows the 'EasyStep Interview' window. On the left, there's a sidebar with 'EasyStep Interview' and 'Interview Progress' (a progress bar). The main content area is titled 'Using accounts in QuickBooks'. It includes a text block: 'Next, we'll help you set up your Chart of Accounts, which are categories of income, expenses and more that you'll use to track your business.' Below this, a link asks 'Why is the chart of accounts important?'. A section titled 'To set up your chart of accounts, you'll need to:' lists two bullet points: 'Decide on a date to use as the starting point to track your business finances in QuickBooks (e.g., beginning of fiscal year, first of this month, etc.)' and 'Understand how you want to categorize your business' income and expenses. (You may want to discuss this with your accountant, if you have one.) At the bottom, there are buttons for 'Leave...', '< Back', and 'Next >'. A 'Need help setting up?' section on the left sidebar offers 'Find A Local QuickBooks Expert' and a 'CERTIFIED QuickBooks ProAdvisor' logo.

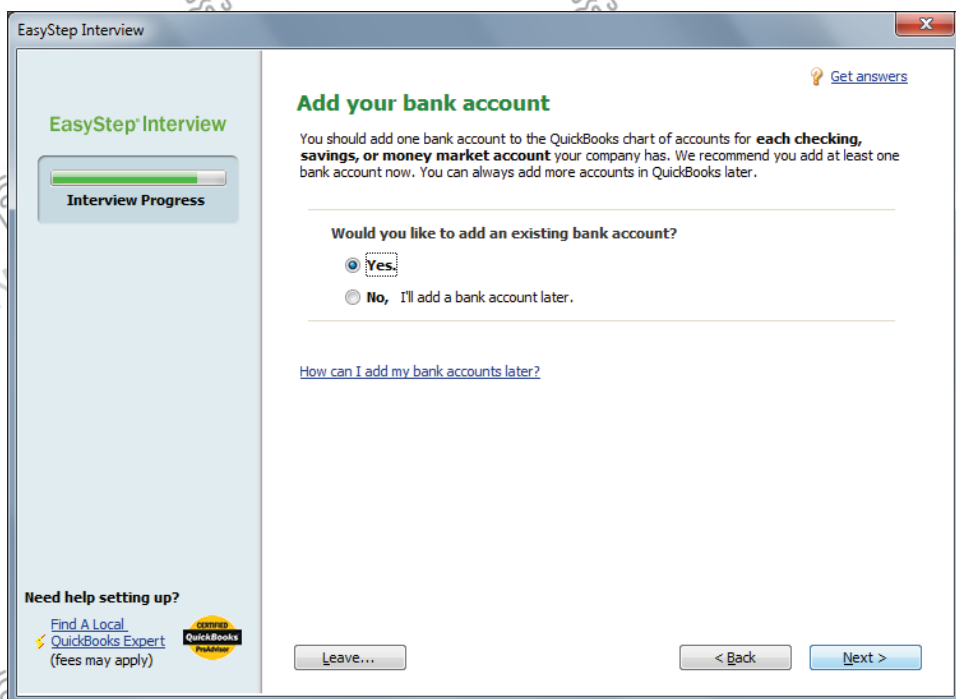
61. ជ្រើសរើសយក Use today's ប្រើយកនៃកំណត់ការបរិច្ឆេទ 12/31/2011 ចូលក្នុងប្រអប់ >

62. ចុច Next Button >



63. នៅត្រង់សំណួរ Would you like to add an existing bank account? រើសយក Yes >

64. ចុច Next Button >



65. នៅត្រង់ប្រអប់ Back account name សូមកំណត់ឈ្មោះរបស់ Bank Account (Checking) >

66. ជ្រើសរើសយក Before >

67. ចុច Next Button >

**EasyStep Interview**

**Enter your bank account information**

This information will help you identify your bank account while using QuickBooks.

\* Bank account name  Your account name or nickname, such as "State National Bank" or "checking"

Bank account number

Bank routing number  [How do I find this?](#)

\* When did you open this bank account?

☒ Before 12/31/2011

☐ On or after 12/31/2011

\* required fields

Need help setting up?  
[Find A Local QuickBooks Expert](#) (fees may apply)

[Get answers](#)

[Leave...](#) [< Back](#) [Next >](#)

68. ត្រង់ប្រអប់ Statement ending date សូមកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃ ending date របស់ Bank statement >

69. ត្រង់ប្រអប់ Statement ending balance សូមកំណត់ចំនួន balance ដែលមាននៅថ្ងៃ ending date របស់ Bank statement >

70. ចុច Next Button >

**EasyStep Interview**

**Enter your bank statement information**

**Step 1** Find the **last bank statement** you received with an ending date prior to **12/31/2011** (your start date).

**Step 2** Enter the **ending date** of this bank statement:

\* Statement ending date

**Step 3** Enter the **ending balance** on this bank statement:

Statement ending balance

\* required fields

Need help setting up?  
[Find A Local QuickBooks Expert](#) (fees may apply)

[Get answers](#)

[Leave...](#) [< Back](#) [Next >](#)

71. ចុច Next Button >

EasyStep Interview

Review bank accounts

| Account Name | Account Number |
|--------------|----------------|
| Checking     |                |

Your bank account(s) are shown above.

Do you want to add another bank account?

☐ Yes.

☒ No. I'm done or will add more later.

Need help setting up?  
Find A Local QuickBooks Expert (fees may apply)

Leave... < Back Next >

72. ចុច Next Button >

EasyStep Interview

Review income and expense accounts

Income and expense accounts categorize money your business earns from, or spends on, normal business operations.

✓ Recommended accounts for your industry are typically **all you need** for income tax purposes. [Explain](#)

| Account Name                      | Type               |
|-----------------------------------|--------------------|
| ✓ Job Income                      | Income             |
| ✓ Equipment Rental for Jobs       | Cost of Goods Sold |
| ✓ Job Materials Purchased         | Cost of Goods Sold |
| ✓ Merchant Account Fees           | Cost of Goods Sold |
| ✓ Other Job Related Costs         | Cost of Goods Sold |
| ✓ Subcontractors Expense          | Cost of Goods Sold |
| ✓ Tools and Small Equipment       | Cost of Goods Sold |
| ✓ Worker's Compensation Insurance | Cost of Goods Sold |
| ✓ Advertising and Promotion       | Expense            |
| ✓ Auto and Truck Expenses         | Expense            |
| ✓ Bank Service Charges            | Expense            |
| ✓ Business Licenses and Permits   | Expense            |
| ✓ Charitable Contributions        | Expense            |
| ✓ Computer and Internet Expenses  | Expense            |
| ✓ Continuing Education            | Expense            |

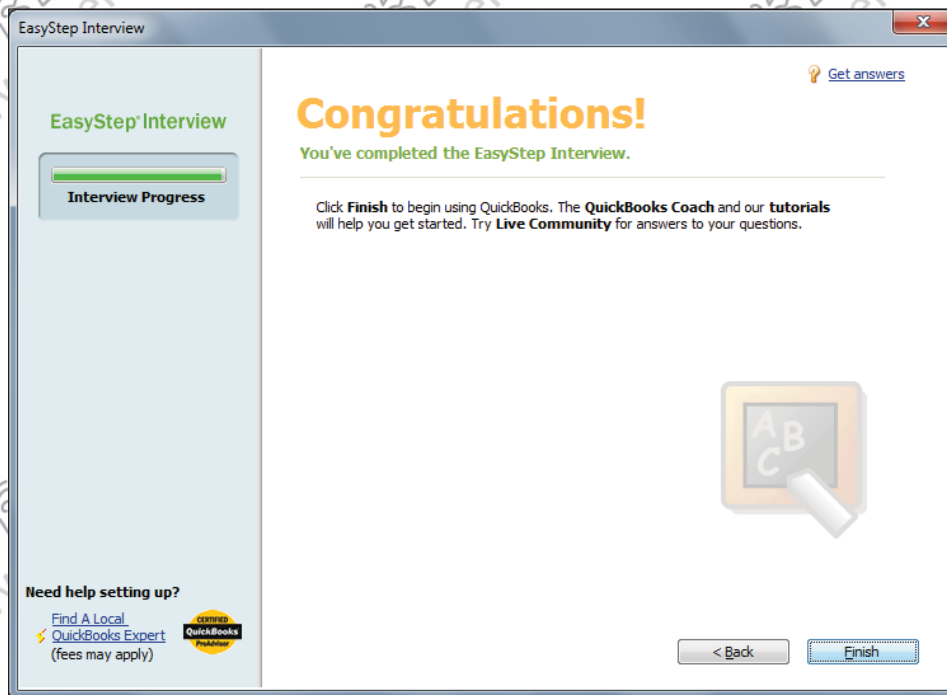
Restore Recommendations

Why should I use the recommended accounts?

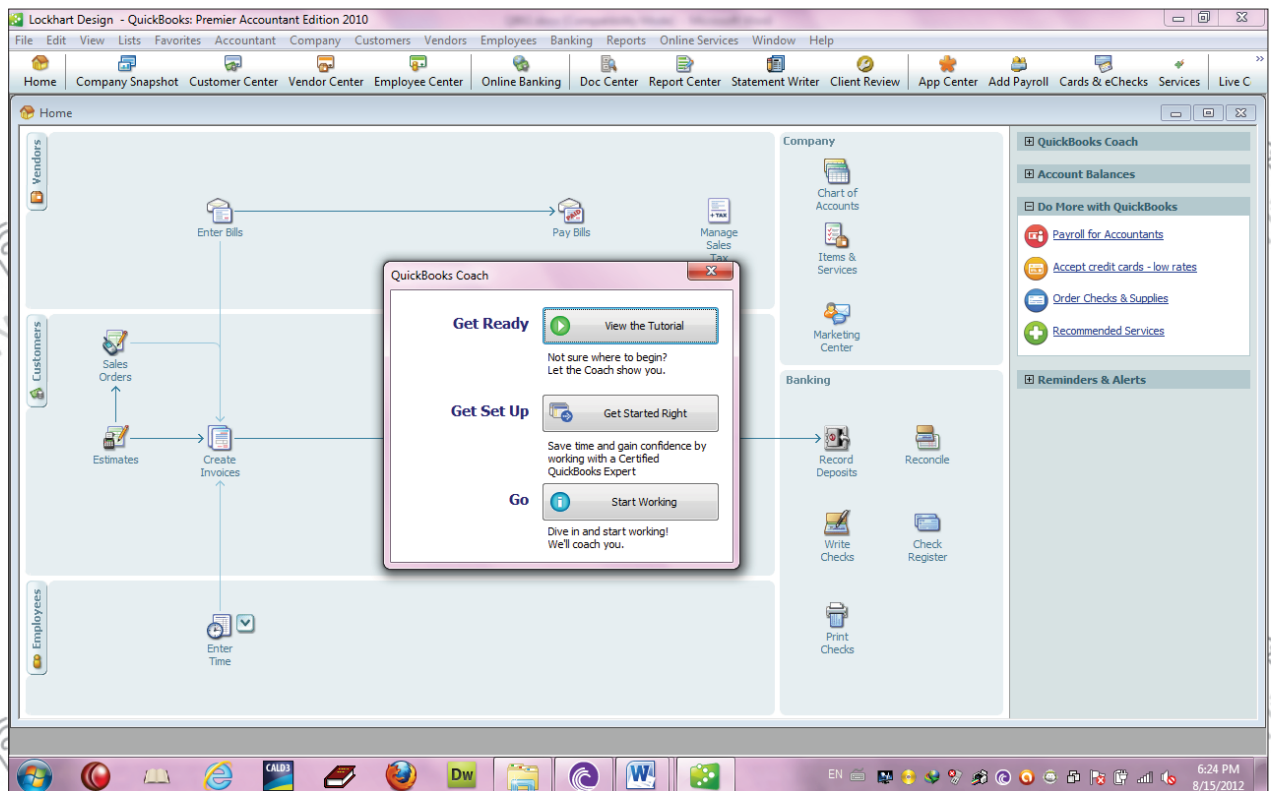
Note: You can modify your chart of accounts anytime after completing this interview.

Leave... < Back Next >

73. ចុច Finish Button >

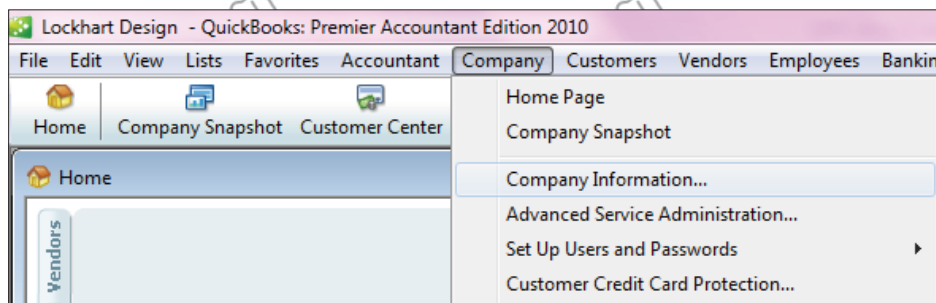


74. រូបភាពនេះបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការបញ្ចប់ លំហូរការងារបង្កើត Company File



## 2. របៀបកែប្រែព័ត៌មាន Company File:

1. ចុច new company Menu >
2. Company Information >



3. បន្ទាប់មកសូមធ្វើការកែប្រែព័ត៌មាន Company File ទៅតាមតម្រូវការហើយចុច OK Button

**Company Information**

**Contact Information**

Company Name:

Address:

Country:

Phone #:

Fax #:

E-mail:

Web Site:

**Legal Information (Appears on payroll tax forms)**

Legal Name:

Legal Address:

City/State/ZIP:

Legal Country:

**Report Information**

First month in your:

Fiscal Year:  Tax Year:

Income Tax Form Used:

**Company Identification**

Federal Employer Identification No. (EIN is required for Payroll):

Social Security Number (SSN is used on 1099's if no EIN is entered):

**Payroll Tax Form Information**

Contact:

(Name of person preparing and signing payroll tax forms)

Title:

Phone #:

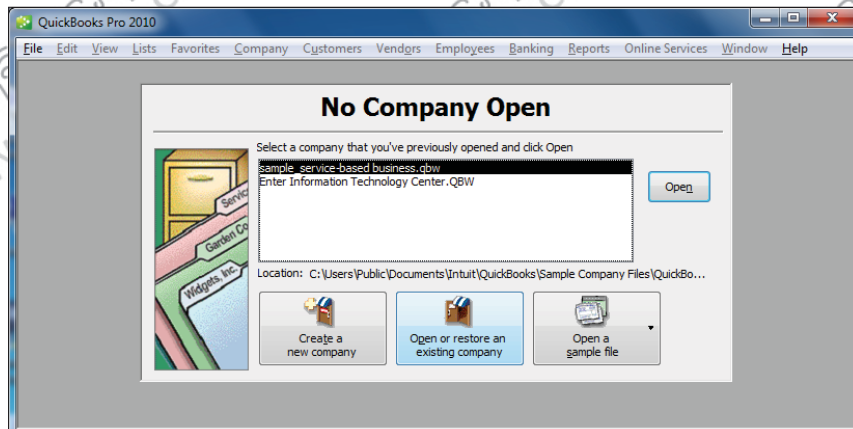
Buttons: OK, Cancel, Help, Attach...



## មេរៀនទី 3: សិក្សាពីរបៀប Backup/Restore Company File

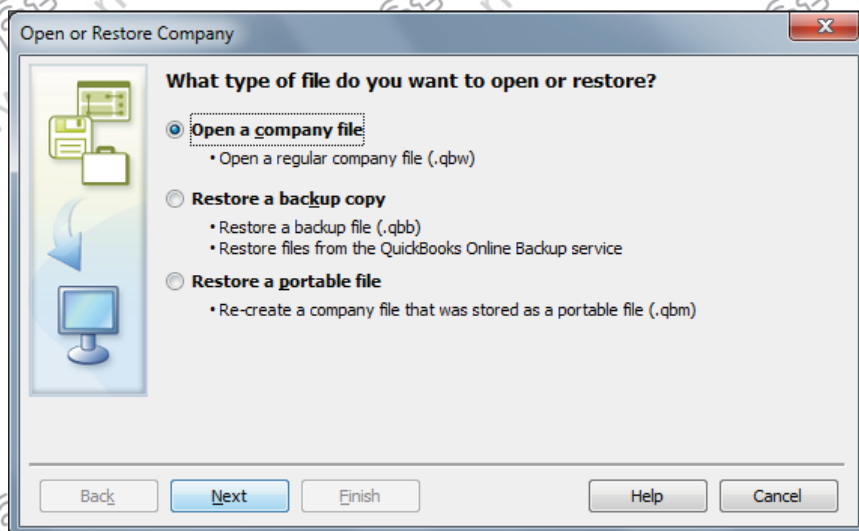
### 1. របៀប Open Company File:

1. ចុច Open or restore an existing company Button >



2. សូមជ្រើសរើសយក Open a company file >

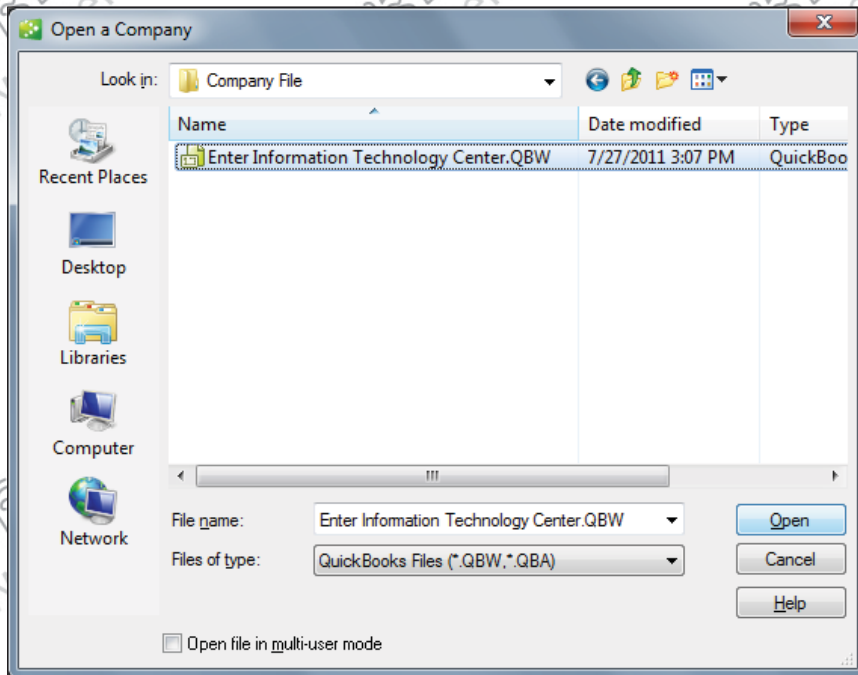
3. ចុច Next Button >



4. ក្នុងប្រអប់ Look in សូមស្វែងរកទីតាំងដែល Company File ស្ថិតនៅ >

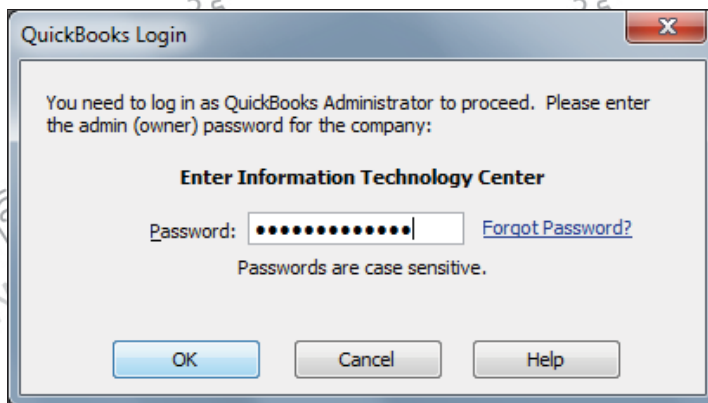
5. សូម Select លើឈ្មោះ Company File >

6. ចុច Open Button



7. ក្នុងប្រអប់ Password សូមបញ្ចូល Password ដើម្បីបើក Company File >

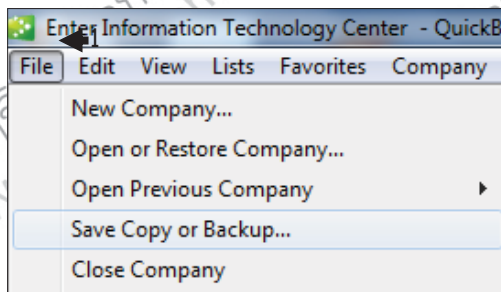
8. ចុច OK Button



## 2. របៀប Backup Company File:

1. ចុច File Menu >

2. Save Copy or Backup >



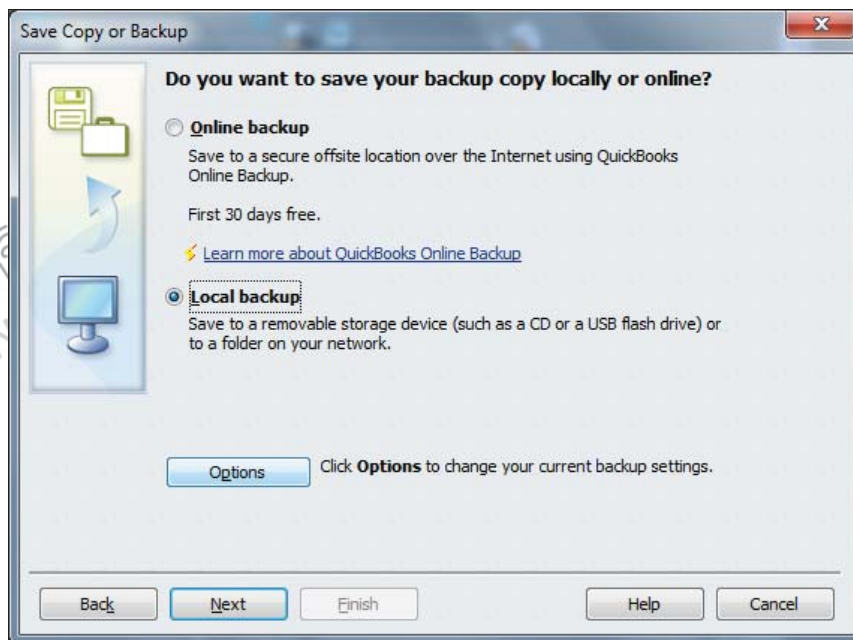
3. ជ្រើសរើសយក Backup copy >

4. ចុច Next Button >

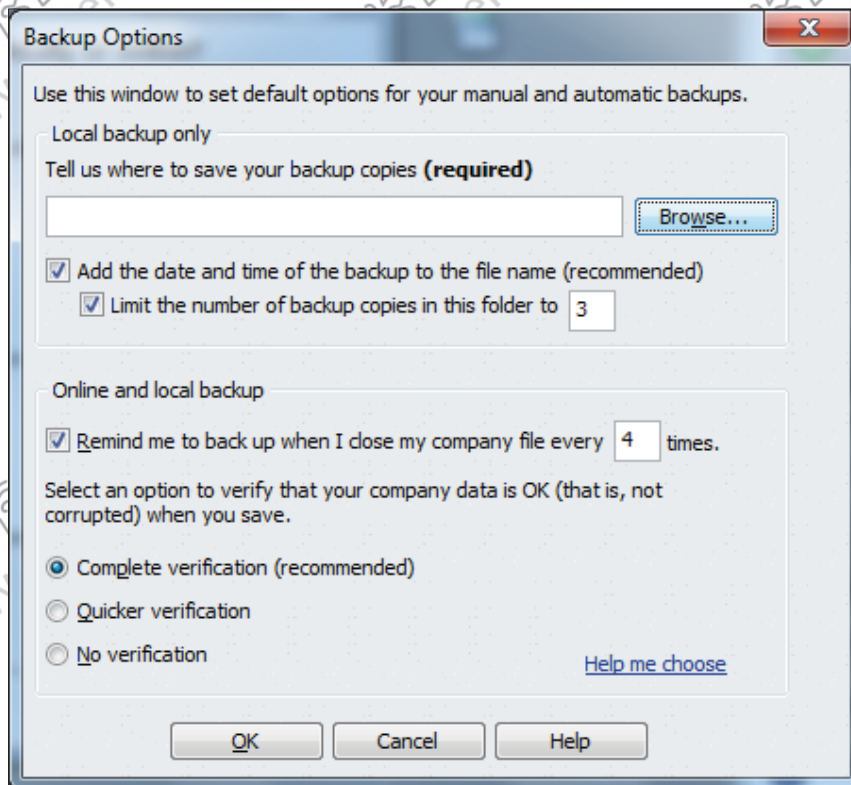


5. ជ្រើសរើសយក Local backup >

6. ចុច Options Button >

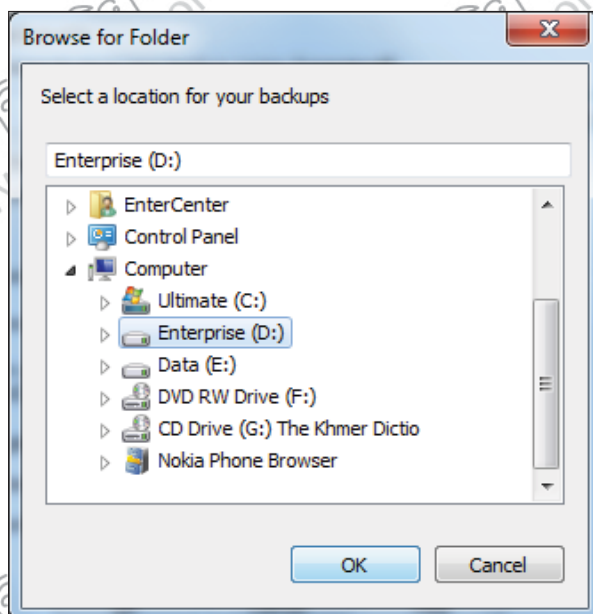


7. ចុច Browse Button >

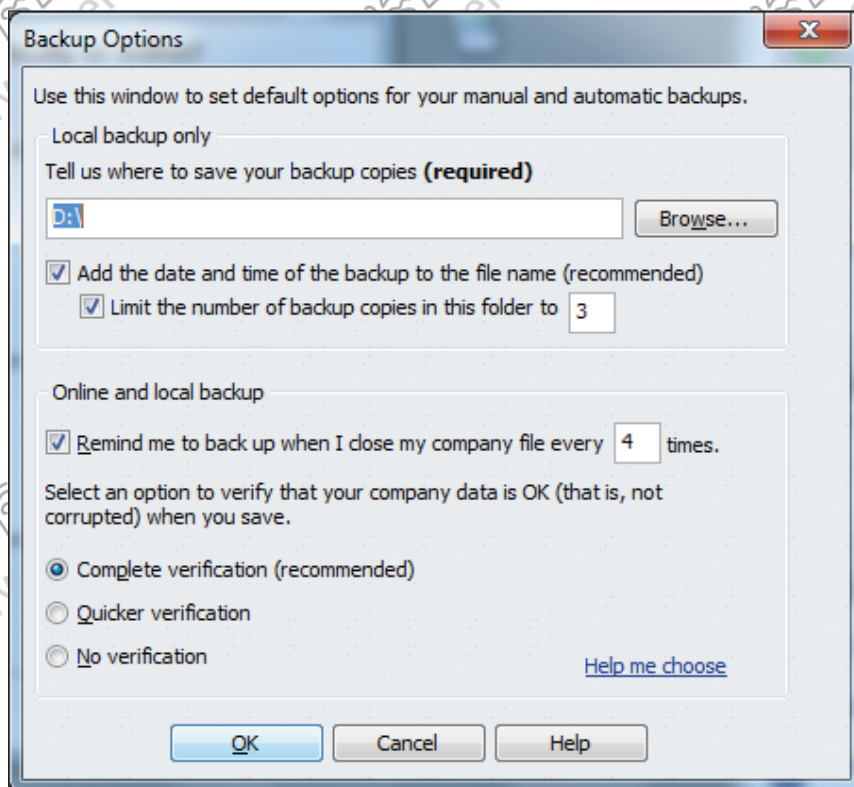


8. ជ្រើសរើសទីតាំងរក្សា Backup File ទុក >

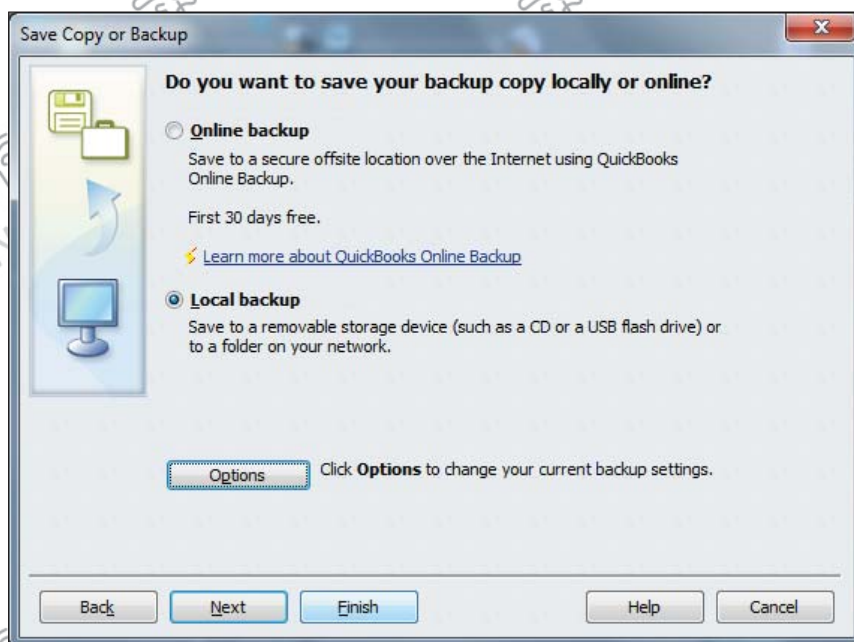
9. ចុច OK Button >



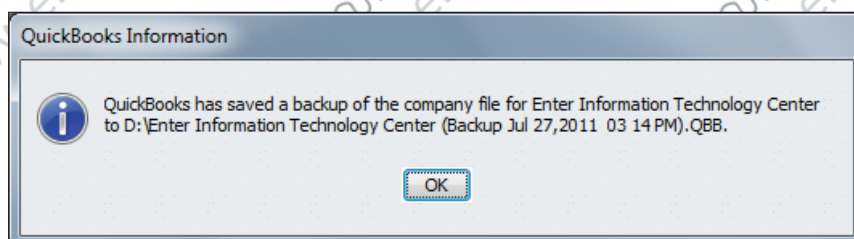
10. ចុច OK Button >



11. ចុច Finish Button >



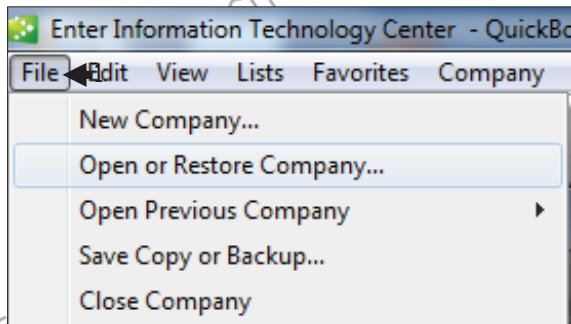
12. បន្ទាប់មកចុច OK Button



**3. របៀប Restore Company File:**

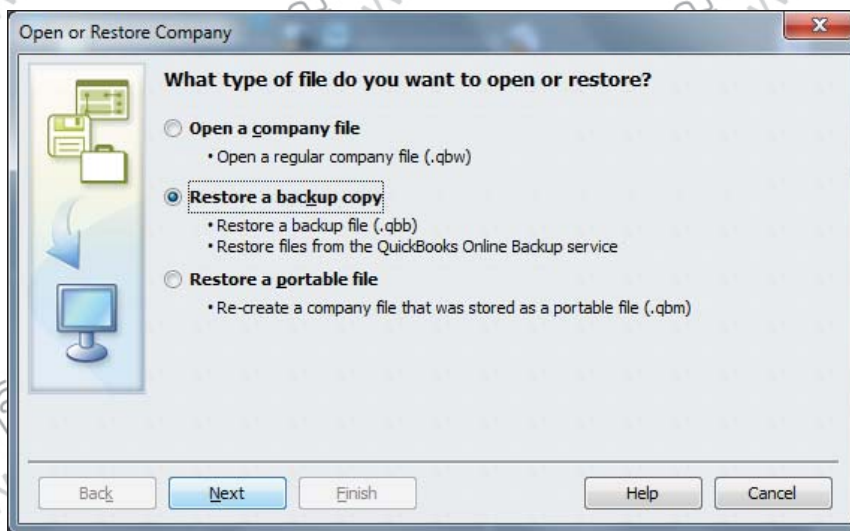
1. ចុច File Menu &gt;

2. Open or Restore Company &gt;



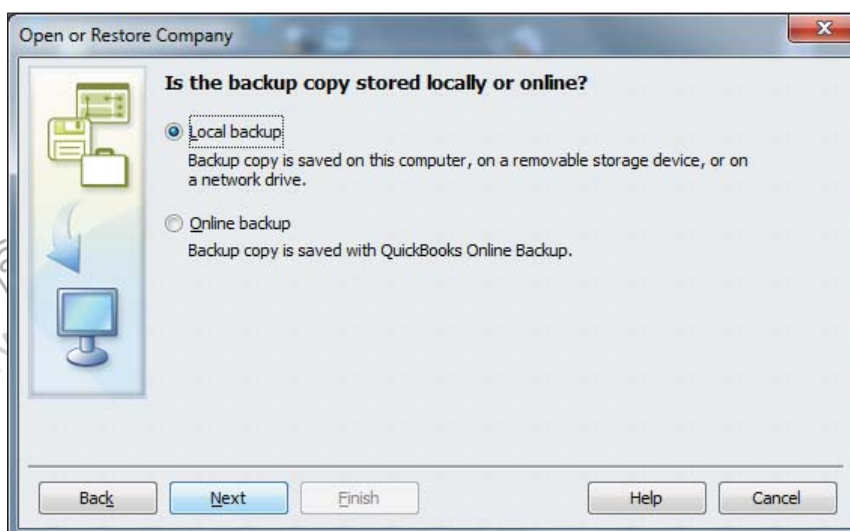
3. ជ្រើសរើសយក Restore a backup copy &gt;

4. ចុច Next Button &gt;



5. ជ្រើសរើសយក Local backup &gt;

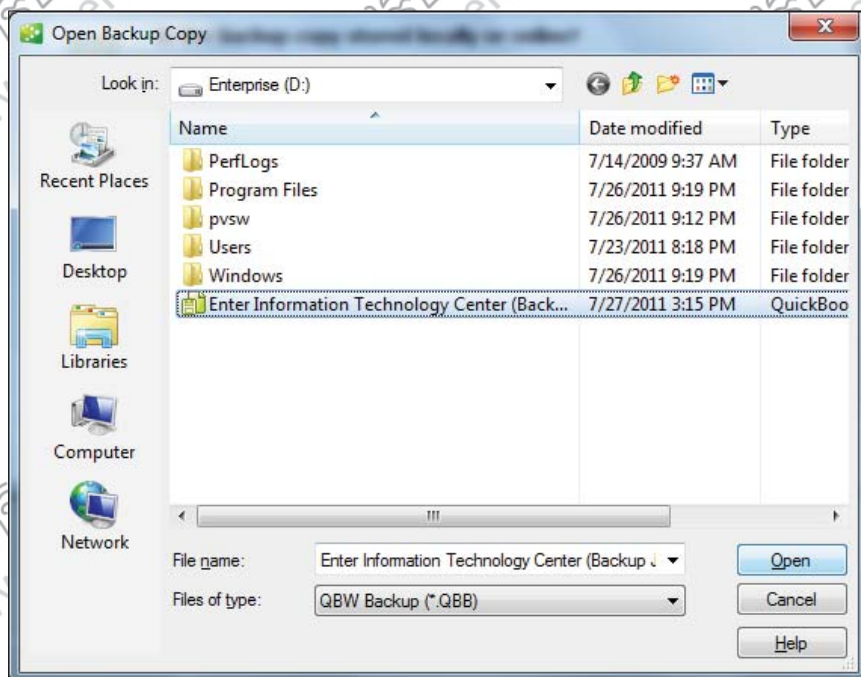
6. ចុច Next Button &gt;



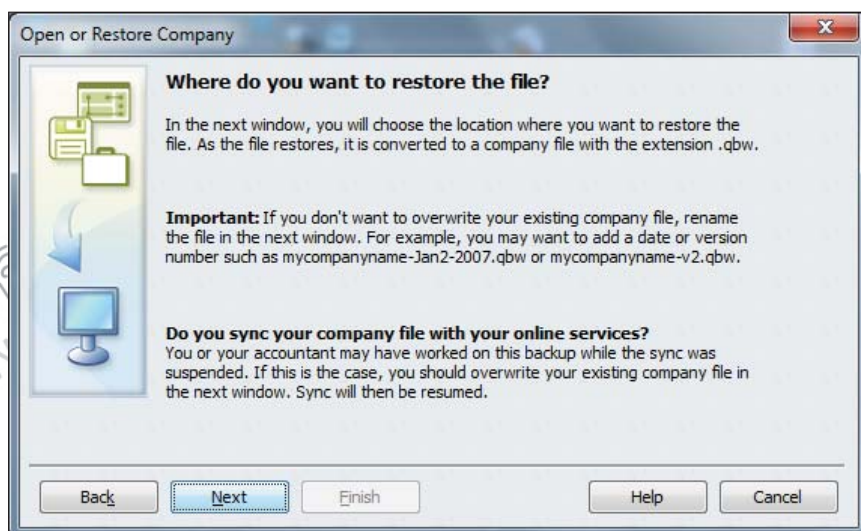
7. ស្វែងរកទីតាំងដែល File Backup ស្ថិតនៅ &gt;

8. សូម Select លើឈ្មោះរបស់ File &gt;

9. ចុច Open Button &gt;

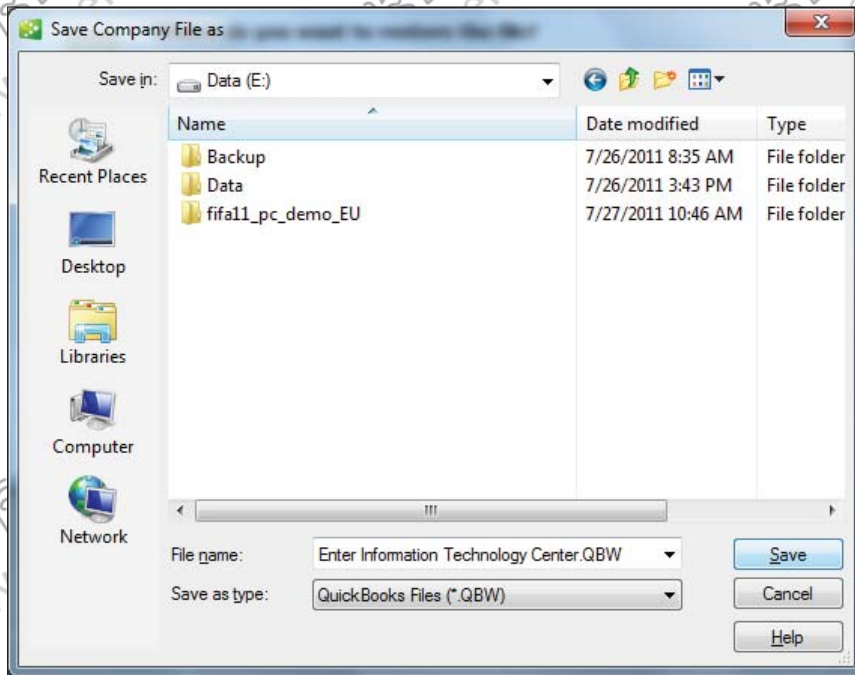


10. ចុច Next Button >



11. ជ្រើសរើសទីតាំង File ដែលត្រូវបាន Restore >

12. ចុច Save Button >

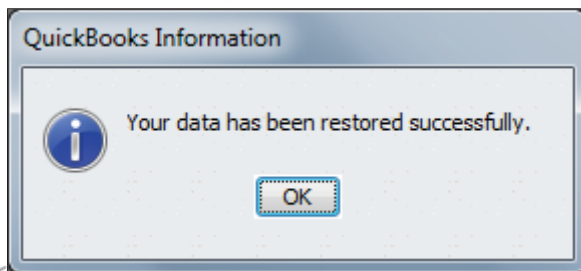


13. សូមវាយបញ្ចូល Password របស់ Company File ចូលក្នុងប្រអប់ Password >

14. ចុច OK Button >



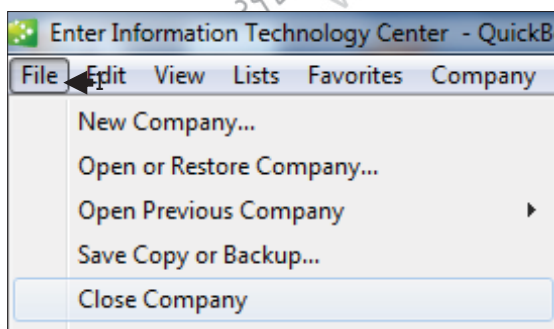
14. ចុច OK Button



#### 4. របៀប Close Company File:

1. ចុច File Menu >

2. Close Company >



## មេរៀនទី 4: ការបង្កើតបញ្ជីគណនី

### Chart of Accounts

#### 1. និយមន័យ:

នៅក្នុងការងារ Accounting ពាក្យ account គឺជាកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក money ។ ពេលដែលយើងធ្វើការស្វែងរក money នោះ យើងតែងតែធ្វើការកត់ត្រាពីរបាយការណ៍នូវចំនួនដែលយើងរកបានទៅក្នុង income account ។ ពេលដែលយើងទិញនូវគ្រឿងបរិក្ខារ ឬគ្រឿងសង្ហារឹមសំរាប់ក្រុមហ៊ុន (supplies) នោះរាល់ការចំណាយទាំងអស់នឹងត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង expense account រួមទាំង receipts មួយចំនួនដែលយើងបានទិញ។ នៅពេលដែលយើងបានទិញ អគារ ឬការិយាល័យមួយនោះ តំលៃរបស់វានឹងត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុង asset account ។ ហើយប្រសិនបើយើង ត្រូវការខ្ចី money ដើម្បីទិញអគារនោះ តំលៃដែលយើងបានជំពាក់ mortgage នោះនឹងត្រូវបង្ហាញនៅក្នុង liability account ។

Accounts គឺត្រូវបានបែងចែកជាច្រើនប្រភេទដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីអ្វីដែលយើងរកបាន ឬអ្វីជាការចំណាយរបស់យើង ហើយបែងចែកឲ្យយើងដឹងពីអ្វីខ្លះដែលជារបស់យើង និង ចំនួន money ប៉ុន្មានដែលយើងជំពាក់គេ។ បញ្ជីគណនី (Chart of accounts) គឺជា List ដែលបង្ហាញពី accounts ទាំងអស់ដែលមាន ហើយវាត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការតាមដាន (track) money នៅក្នុង business របស់យើងនិងធ្វើការបែងចែកទៅជាប្រភេទរបស់វាផ្សេងៗគ្នា។

#### 2. ឈ្មោះនិងលេខរបស់គណនី (Account Naming and Numbering):

ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួនបានធ្វើការបំប្លែងទុកនូវចន្លោះនៃលេខដើម្បីធ្វើការបែងចែកភាពខុសគ្នារវាងប្រភេទរបស់គណនី ដូច្នេះយើងអាចធ្វើការសំគាល់បានពីប្រភេទគណនីតាមរយៈ ឈ្មោះនិងលេខរបស់គណនី។ ប៉ុន្តែយើងនឹងឃើញពីភាពខុសគ្នារវាងក្នុងការសំគាល់ពីប្រភេទរបស់គណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន ដោយផ្អែកលើ business model របស់ពួកគេ។ ប្រសិនបើយើងចំណាយ money ទៅលើករណីមួយចំនួនខុសគ្នា ប៉ុន្តែចំនួនដែលទទួលបានចេញពីប្រភពច្បាស់លាស់តែមួយនោះ យើងអាចស្វែងរក income accounts ពីលេខ 4000 ដល់ 4999 និងរកឃើញពី expense accounts ដោយប្រើប្រាស់លេខអ្វីក៏ដោយនៅក្នុងចន្លោះពី 5000 ដល់ 9999 ទោះបីជា businesses ឬ nonprofits ។

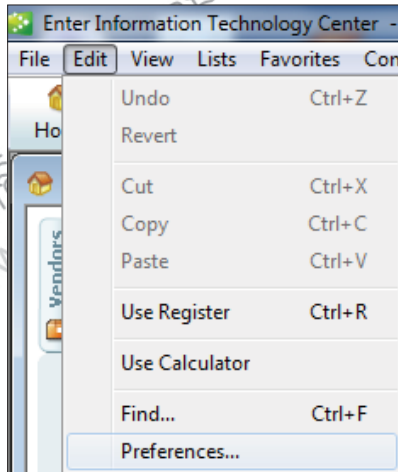
| Number Range | Account Type                           |
|--------------|----------------------------------------|
| 1000–1999    | Assets                                 |
| 2000–2999    | Liabilities                            |
| 3000–3999    | Equity                                 |
| 4000–4999    | Income                                 |
| 5000–5999    | Sales, cost of goods sold, or expenses |
| 6000–6999    | Expenses or other income               |
| 7000–7999    | Expenses or other income               |
| 8000–8999    | Expenses or other expenses             |
| 9000–9999    | Other expenses                         |

**Note:** គ្រោងការនៃការកំណត់លេខទៅ account គឺមានភាពស្ថិតស្ថេរសំរាប់ប្រភេទនៃ businesses ភាគច្រើន ហេតុនេះលេខ 4999 ។ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនខ្លះគឺត្រូវការលេខសំរាប់ income accounts ច្រើនជាង រីឯក្រុមហ៊ុនខ្លះ ទៀត ត្រូវការសំរាប់ expense accounts ច្រើនជាងវិញ។

### 3. របៀបបង្ហាញលេខគណនី:

1. ចុច Edit Menu >

2. Preferences >

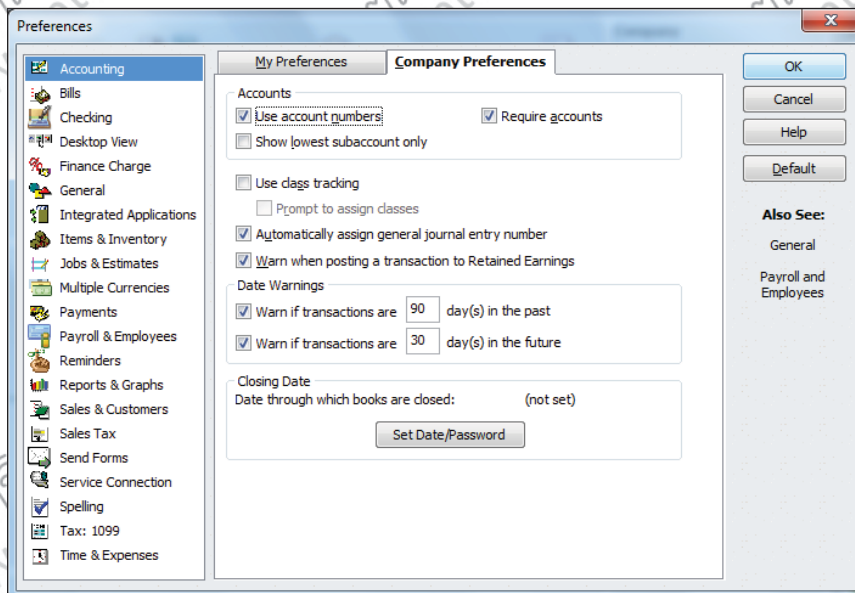


3. ត្រង់ផ្នែកខាងឆ្វេងសូមចុចលើ Accounting >

4. ចុច Company Preferences Tab >

5. Tick ឃ្លា Use account number >

6. ចុច OK Button

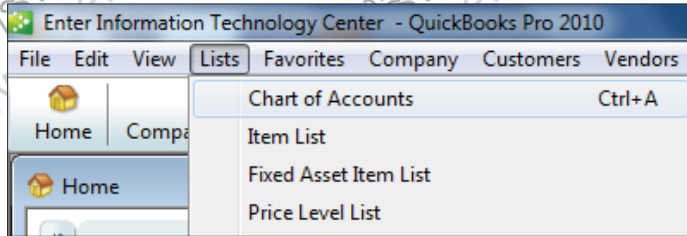


### 4. ការបង្កើតគណនី (Creating an Account):

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការបង្កើតគណនីមួយឈ្មោះ Vehicle ដែលមានប្រភេទជា Fix Asset ។

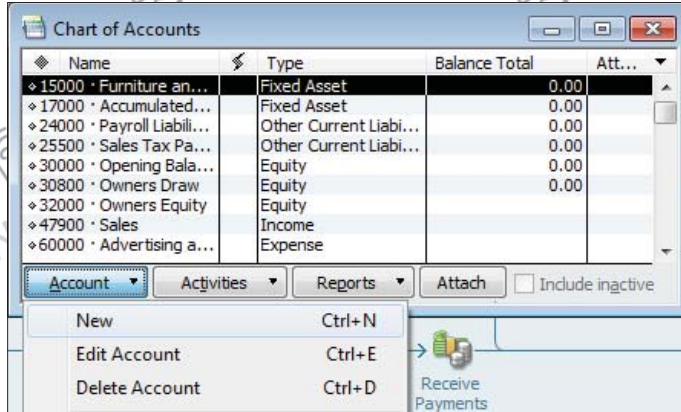
1. ចុច Lists Menu >

2. Chart of Accounts (Ctrl+A) >



3. ចុច Account Button >

4. ចុច New (Ctrl+N) >



5. ជ្រើសរើសយកប្រភេទ account ណាមួយ>

> **Income:** គឺជាចំណូលដែលយើងបង្កើតទៅតាមមុខងារសំខាន់ៗរបស់ business ដូចជា sales ឬ consulting services ។

> **Expense:** គឺជា money ដែលយើងចំណាយដើម្បី run company ។

> **Fixed Asset:** គឺជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងដែលក្រុមហ៊ុនរបស់យើងមាន ហើយវានឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរនៅពេលក្រោយ។ Fixed Asset គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានអាយុច្រើនជាង 1 ឆ្នាំដែលមាន ដីធ្លី (Land), អាគារ (Building), ប៉ាតង់ (Patent), ឧបករណ៍ការិយាល័យ (Equipment), កេរ្តិ៍ឈ្មោះ (Goodwill) ។

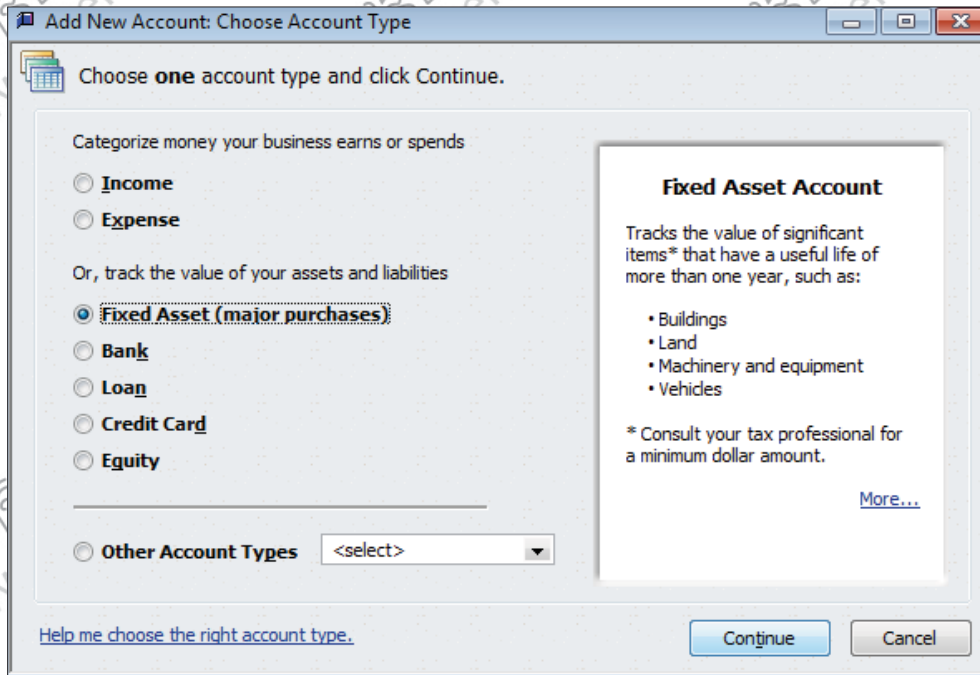
> **Bank:** គឺជាប្រភេទគណនីមួយដែលយើងបានដាក់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ (checking, savings, money market, petty cash account ជាដើម) ។

> **Loan:** គឺជាលុយដែលបានខ្ចីពីប្រភពខាងក្រៅដូចជា ធនាគារ សំរាប់ run business ហើយវានឹងត្រូវបានសងទៅវិញ នៅកំឡុងពេលណាមួយបន្ថែមជាមួយនឹងការប្រាក់មួយចំនួនទៀត។

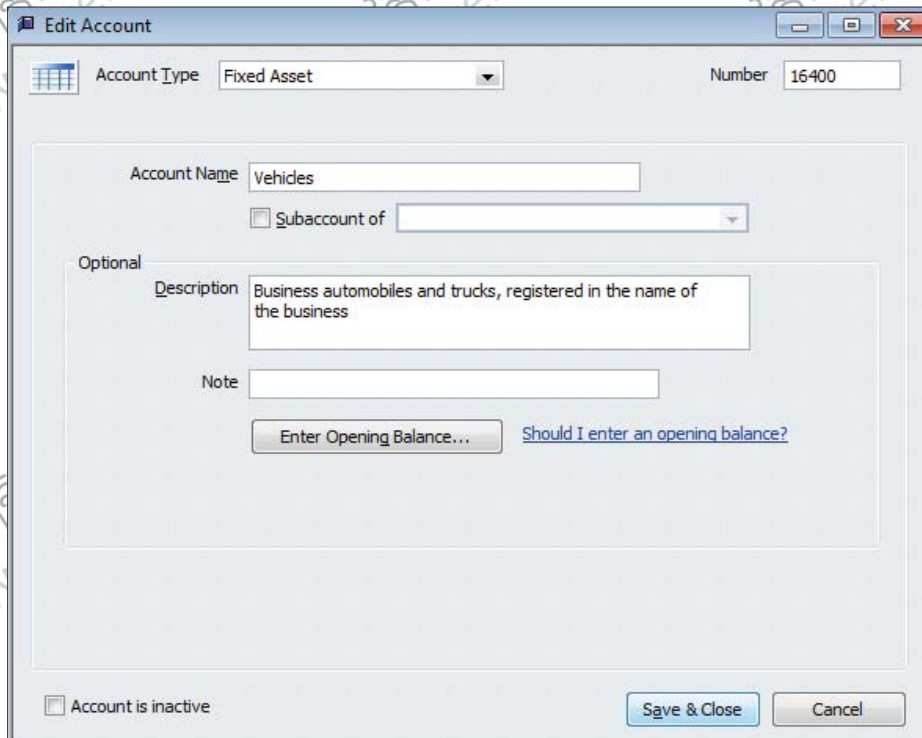
> **Loan:** គឺជាគណនីដែលកត់ត្រាពីទឹកប្រាក់ដែលមាននៅក្នុង Credit Card ។

> **Equity:** គឺជា Owners' equity នៅក្នុង company ដែលមានដូចជា original capital ដែលវិនិយោគក្នុងក្រុមហ៊ុន និង ចំណូលដែលរកបាន។ money ដែល owners ដកចេញពីក្រុមហ៊ុន ក៏ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង Equity account ប៉ុន្តែ តំលៃរបស់វាគឺត្រូវបានកំណត់ជា negative ។

6. ចុច Continue Button >



14. ក្នុងប្រអប់ Account Type សូមជ្រើសរើសយកប្រភេទ Account ណាមួយ >
15. ក្នុងប្រអប់ Account Name សូមកំណត់ឈ្មោះរបស់ Account >
16. ក្នុងប្រអប់ Number សូមកំណត់លេខរបស់ Account (16400) ហើយលេខគណនីត្រូវដាក់ទៅតាមលំដាប់នៃប្រភេទរបស់វា ឬផ្អាកលំដាប់ដោយមិនអាចដាក់វាឆ្លាស់គ្នាបាននោះទេព្រោះវាធ្វើឲ្យខូចស្តង់ដារគណនេយ្យ >
17. ក្នុងប្រអប់ Description សូមសរសេរកំណត់សម្គាល់បន្ថែមទៅលើ Account >
18. ចុច Save & Close ដើម្បី Save Account ដែលបានបង្កើតនេះទុកហើយបិទផ្ទាំងនេះចោល



## 5. ប្រភេទរបស់គណនីដទៃទៀត (Other Account Types):

> **Accounts Receivable** (គណនីត្រូវទារ ឬគណនីអតិថិជន): គឺជាគណនីដែលអតិថិជនជំពាក់យើង មានន័យថា នៅពេលដែលអតិថិជនទិញទំនិញឬ សេវាកម្មពីយើងដោយមិនទាន់បានទូទាត់ជាទឹកប្រាក់នៅឡើយ។ រាល់ការ

លក់បំណុល ឬផ្តល់សេវាកម្មដ៏ពាក់ព័ន្ធនឹងអតិថិជននោះ វាធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវ Account Receivable ហើយនៅពេលប្រមូលពីអតិថិជនវិញ នោះវានឹងធ្វើឱ្យថយចុះនូវ Account Receivable វិញ។

> **Other Current Asset:** គឺជាទ្រព្យសកម្មរយៈពេលខ្លីដែលក្រុមហ៊ុនមានហើយមានអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់តិចជាង 1 ឆ្នាំដែលមានដូចជា សាច់ប្រាក់ (Cash), គណនីត្រូវទារ (Account Receivable), ប័ណ្ណត្រូវទារ (Note Receivable), សំភារៈការិយាល័យ (Supplies), ស្តុកឃ្លាំង (Inventories) ។

> **Other Asset:** គឺជាផ្នែកដទៃទៀតនៃទ្រព្យសកម្ម។

> **Accounts Payable** (គណនីត្រូវសង): គឺជាគណនីបង្ហាញពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលយើងជំពាក់ទៅម្ចាស់បំណុល។ ជាទូទៅ គណនីត្រូវសងកើតឡើងដោយសារលទ្ធផលនៃការទិញទំនិញ (Merchandise) សេវាកម្ម (Supplies) ឬឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ (Equipment) ដោយជំពាក់។

> **Other Current Liability:** គឺជាបំណុលរយៈពេលខ្លីដែលយើងជំពាក់ម្ចាស់បំណុលរួមមាន

- ថ្លៃឈ្នួលត្រូវចំណាយ (Wage Payable)
- ការប្រាក់ត្រូវបង់ (Interest Payable) ។

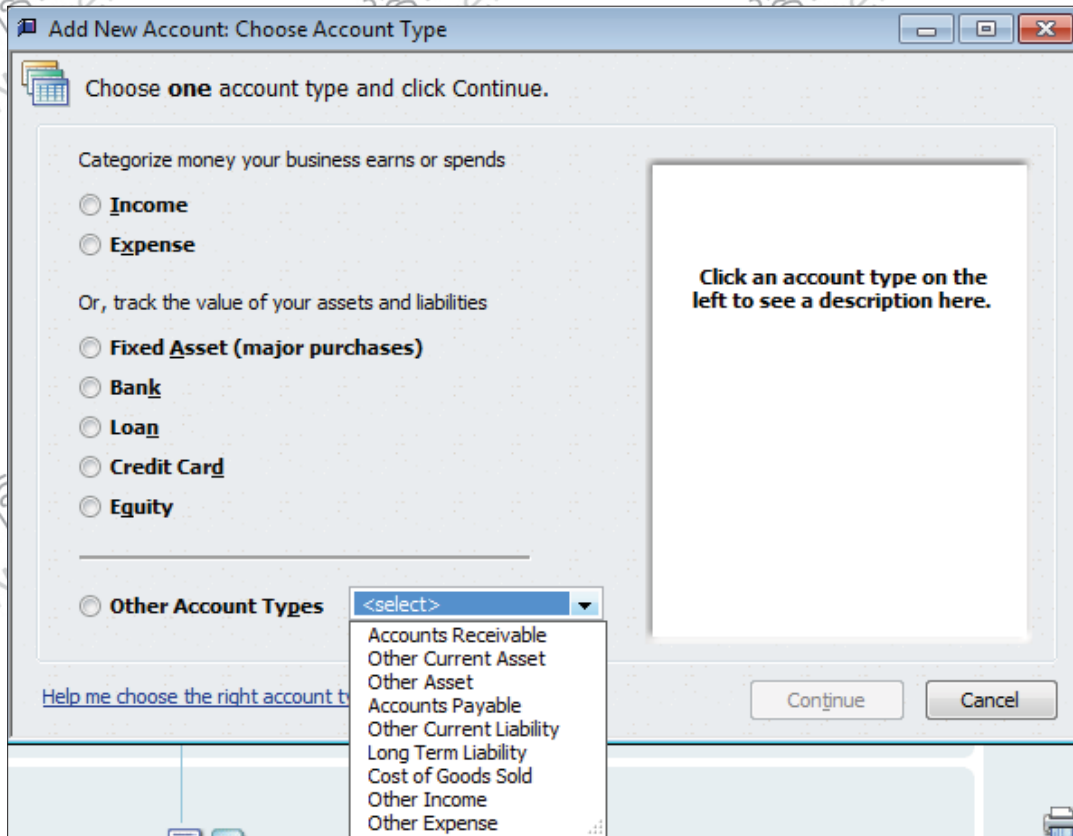
> **Long Term Liability:** គឺជាបំណុលរយៈពេលវែងដែលយើងជំពាក់ម្ចាស់បំណុលរួមមាន

- ប័ណ្ណត្រូវសង (Bond Payable)
- និក្ខេបបំណុល (Mortgage Payable) ។

> **Cost of Goods Sold:** គឺជាតំលៃដើមរបស់ផលិតផល (products) ឬវត្ថុធាតុដើម (materials) ដែលយើងបានទិញចូលទៅក្នុង inventory ។

> **Other Income:** គឺជាចំនួនដទៃទៀតមួយចំនួន។

> **Other Expense:** គឺជា money ដែលយើងចំណាយដើម្បីក្រៅពី run company ដូចជា បង់ការប្រាក់ ជាដើម។

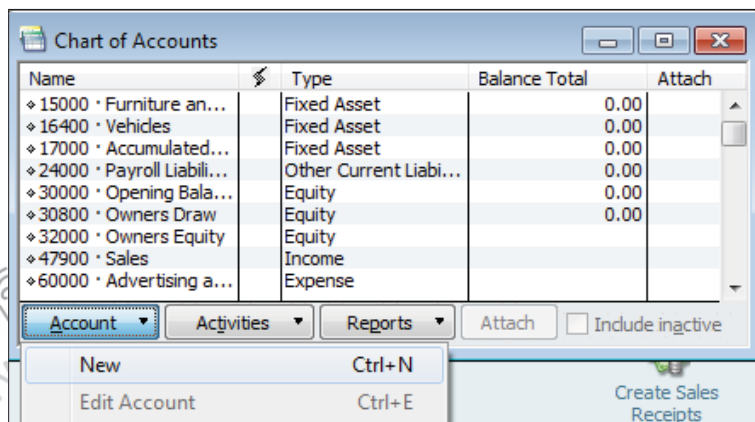


## 6. ប្រភេទរបស់គណនីគណនីរង (Sub Account):

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះនឹងបង្ហាញពីការបង្កើត Account ពីរដែលមានឈ្មោះដូចជា Electricity និង Water ដែលជា Sub Account របស់ Utilities ។

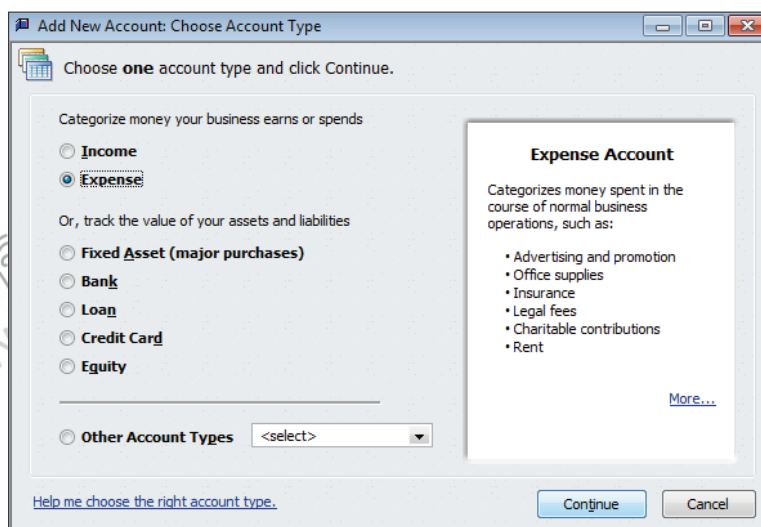
1. ចុច Account Button >

2. New >



3. ជ្រើសរើសយក Expense >

4. Next >



5. ក្នុងប្រអប់ Number សូមកំណត់ 68610 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account Name សូមកំណត់ឈ្មោះ Electricity >

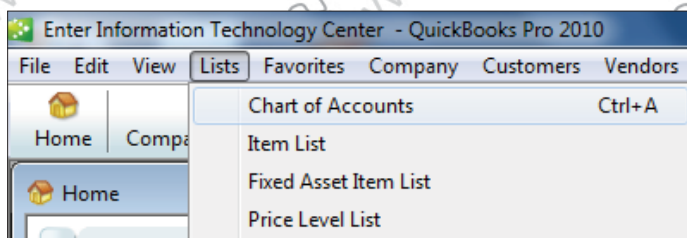
7. Tick ក្នុងប្រអប់ Subaccount of ហើយជ្រើសរើសយក Utilities >

8. ចុច Save & New >

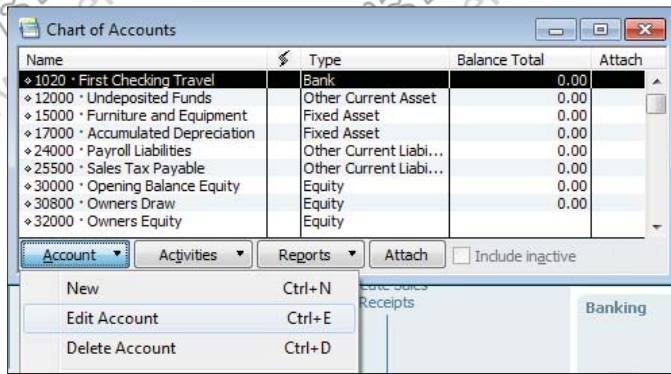
9. ក្នុងប្រអប់ Number សូមកំណត់ 68620 >
10. ក្នុងប្រអប់ Account Name សូមកំណត់ឈ្មោះ Water >
11. Tick ក្នុងប្រអប់ Subaccount of ហើយជ្រើសរើសយក Utilities >
8. ចុច Save & Close

## 7. ការកែសម្រួលគណនី (Editing an Account):

1. ចុច Lists Menu >
2. Chart of Accounts (Ctrl+A) >

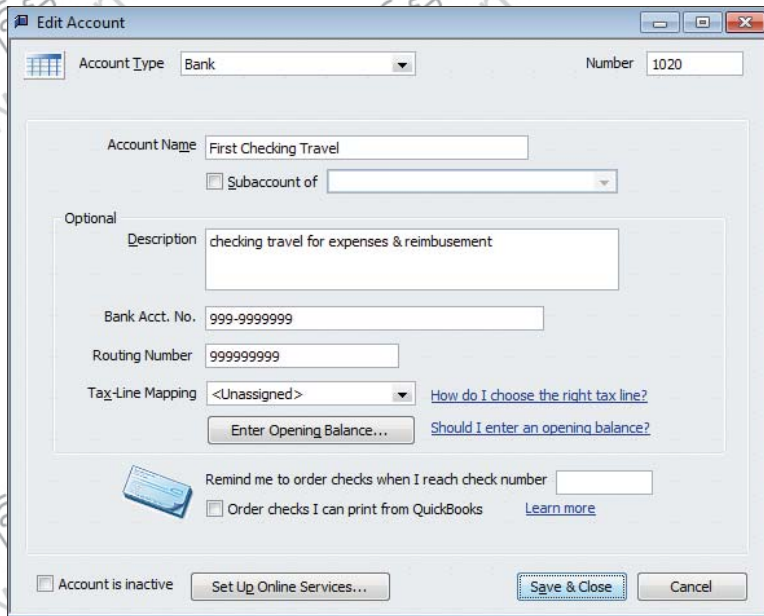


3. ចុច Account Button >
4. ចុច New (Ctrl+E) >



5. បន្ទាប់មកសូមធ្វើការកែប្រែព័ត៌មានទៅតាមតម្រូវការ >

6. ចុច Save & Close ដើម្បី Save Account ដែលបានបង្កើតនេះទុកហើយបិទផ្ទាំងនេះចោល

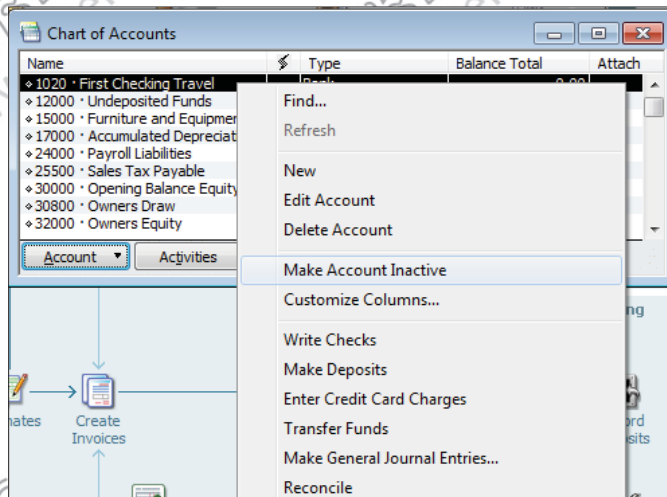


**Note:** យើងមិនអាចធ្វើការកែប្រែប្រភេទគណនី (account type) ក្នុងករណីដូចជា:

- > គណនីរបស់យើងមានទំនាក់ទំនងទៅនឹង គណនីរង (subaccount)
- > ព្យាយាមធ្វើការប្តូរប្រភេទគណនីពី Accounts Receivable ឬ Accounts Payable ទៅជាប្រភេទគណនីដទៃទៀត ឬផ្ទុយមកវិញ។

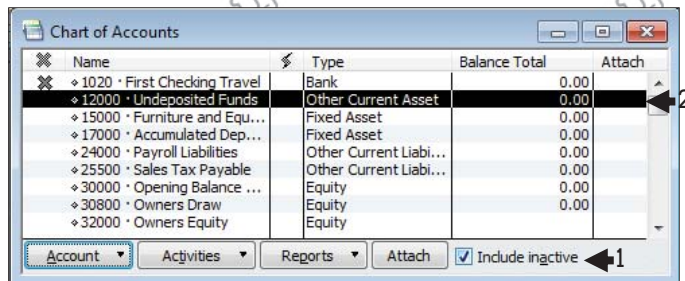
## 8. របៀបលុកគណនី:

1. សូមចុច Mouse ស្តាំត្រង់ គណនីណាមួយដែលត្រូវការ >
2. ចុច Make Account Inactive >
3. Edit Account (Ctrl+E)



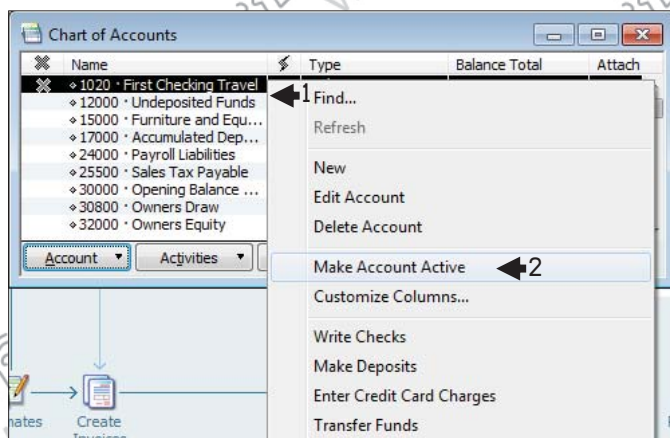
### 9. របៀបបង្ហាញគណនីដែលបានលាក់:

1. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Include inactive >
2. បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញពី គណនីដែលយើងបានលាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងសញ្ញាខ្វែងមកជាមួយ



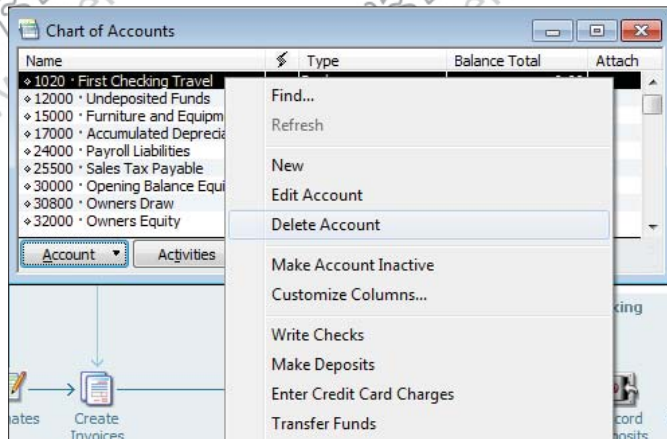
### 10. របៀបកំណត់គណនីដែលបានលាក់បង្ហាញមកធម្មតាវិញ:

1. សូមចុច Mouse ស្តាំត្រង់ គណនីណាមួយដែលត្រូវការ >
2. ចុច Make Account Active >

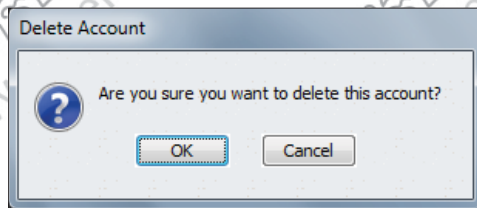


### 11. របៀបលុបគណនី:

1. សូមចុច Mouse ស្តាំត្រង់ គណនីណាមួយដែលត្រូវការ >
2. ចុច Delete Account >



3. ចុច OK Button



**12. លក្ខខណ្ឌក្នុងការលុបគណនី:**

យើងអាចលុបគណនីមួយចំនួនបាន លុះត្រាតែវាមិនមាន references ជាមួយគណនីដទៃទៀត ដោយឡែកយើងមិនអាចលុបគណនីនោះបាន ក្នុងករណីដែលវាមានឬជាប់ references ជាមួយនឹងគណនីផ្សេងៗទៀត។ ខាងក្រោមនេះលក្ខខណ្ឌក្នុងការអនុញ្ញាតិឲ្យយើងអាចលុប ឬមិនអាចលុបគណនីដែលនឹងបកស្រាយដូចខាងក្រោម:

> An item uses the account: ប្រសិនបើយើងបង្កើតនូវ items មួយចំនួនដែលប្រើប្រាស់គណនីដូចជា income account, expense account, cost of goods sold account, ឬ inventory asset account គឺយើងមិនអាចលុបវាបាននោះទេ ដោយយើងត្រូវធ្វើការកែប្រែ items ដោយប្រើប្រាស់ accounts ដទៃទៀត។

> The account has subaccounts: យើងអាចលុបគណនីមួយបាន លុះត្រាតែយើងលុប គណនីរង (subaccounts) របស់វាទាំងអស់ចោលជាមុនសិន។

> Payroll uses the account: យើងមិនអាចលុបគណនីមួយបានប្រសិនបើបញ្ជីប្រាក់ខែ (payroll) មានការងារជាប់ទាក់ទងនឹងវា។

> At least one transaction references the account: ប្រសិនបើយើងបង្កើតនូវ transaction មួយឡើងដោយប្រើប្រាស់គណនីនោះ ទាំងការកែសម្រួល transaction ដើម្បីប្រើប្រាស់នូវ គណនីខុសគ្នាណាមួយ គឺមិនអាចប្រព្រឹត្តទៅបានឡើយ។

> The account has a balance: Account balance មួយដែលបានមក transactions ដទៃទៀតដែលជាប់ reference ជាមួយនឹង account។ ដើម្បីលុបគណនីជាដំបូងយើងត្រូវលុប transactions ទាំងអស់នៅក្នុង account ជាមុនសិនឬកំណត់វាម្តងឡើងវិញនៅក្នុង account ដទៃទៀត។

## 13. លំហាត់:

សូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ដែលបានបង្កើតតាមរយៈ Skip Interview

ហើយបង្កើត Account ដូចខាងក្រោម:

| Chart of Accounts                    |                        |               |        |  |
|--------------------------------------|------------------------|---------------|--------|--|
| Name ▲                               | Type                   | Balance Total | Attach |  |
| ♦ 10000 • Cash on Hand               | Bank                   | 0.00          |        |  |
| ♦ 11000 • Cash in Bank               | Bank                   | 0.00          |        |  |
| ♦ 11100 • Account Receivable         | Accounts Receivable    | 0.00          |        |  |
| ♦ 12100 • Inventory Asset            | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| ♦ 13100 • Note Receivable            | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| ♦ 13200 • Prepaid Revenue            | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| ♦ 14100 • Prepaid Profit Tax         | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| ♦ 14200 • Undeposited Fund           | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| ♦ 15000 • Car                        | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 15010 • Cost of Car                | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 15020 • Acc.Dep.of Car             | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 16000 • Building                   | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 16010 • Cost of Building           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 16020 • Acc.Dep.of Building        | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 17000 • Truck                      | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 17010 • Cost of Truck              | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 17020 • Acc.Dep.of Truck           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 18000 • Office Equipment           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 18010 • Cost of Equipment          | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 18020 • Acc.Dep.of Equipment       | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 19000 • Furniture                  | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 19010 • Cost of Furniture          | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 19020 • Acc.Dep.of Furniture       | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| ♦ 20000 • Account Payable            | Accounts Payable       | 0.00          |        |  |
| ♦ 20100 • Note Payable               | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 21100 • Unearned Revenue           | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 22000 • Salary Payable             | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 22100 • Profit Tax Payble          | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 22200 • Prepaid Profit Tax Payable | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 22300 • Rent Payable               | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 24000 • Payroll Liabilities        | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 25500 • Sales Tax Payable          | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| ♦ 30000 • Opening Balance Equity     | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 31000 • Owner's Equity             | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 31110 • Mr. Mony's Equity          | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 31111 • Mr. Mony's Investment      | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 31112 • Mr. Mony's Drawing         | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 31113 • Mr. Mony's Profit          | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 32110 • Mr. Ho's Equity            | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 32111 • Mr. Ho's Investment        | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 32112 • Mr. Ho's Drawing           | Equity                 | 0.00          |        |  |
| ♦ 32113 • Mr. Ho's Profit            | Equity                 | 0.00          |        |  |

|                                           |                    |      |
|-------------------------------------------|--------------------|------|
| ◆ 32000 • Retained Earnings               | Equity             | 0.00 |
| ◆ 40000 • Sale                            | Income             |      |
| ◆ 40100 • Item Sales                      | Income             |      |
| ◆ 40200 • Transport Service               | Income             |      |
| ◆ 43000 • Interest Income                 | Income             |      |
| ◆ 44000 • Sale Returned and Allowance     | Income             |      |
| ◆ 45000 • Purchase Discount               | Income             |      |
| ◆ 50000 • Cost of Goods Sold              | Cost of Goods Sold |      |
| ◆ 60000 • Gasoline Expense                | Expense            |      |
| ◆ 60200 • Sale Discount                   | Expense            |      |
| ◆ 60400 • Purchase Returned and Allowance | Expense            |      |
| ◆ 61000 • Depreciation Expense            | Expense            |      |
| ◆ 62000 • Repair and Maintenance Expense  | Expense            |      |
| ◆ 63000 • Office Rental Expense           | Expense            |      |
| ◆ 64000 • Advertising Expense             | Expense            |      |
| ◆ 65000 • Reimbursable Expense            | Expense            |      |
| ◆ 66000 • Payroll Expenses                | Expense            |      |
| ◆ 67000 • Bank Charge Expense             | Expense            |      |
| ◆ 68000 • Salary Expense                  | Expense            |      |
| ◆ 69000 • Bonus Expense                   | Expense            |      |
| ◆ 69100 • Office Supplies Expense         | Expense            |      |
| ◆ 69200 • Utilities Expense               | Expense            |      |
| ◆ 69300 • Uncollectible Expense           | Expense            |      |
| ◆ 69400 • Telephone Expense               | Expense            |      |
| ◆ 70000 • Interest Expense                | Expense            |      |
| ◆ 71000 • Trucking Expense                | Expense            |      |

Account ▼ Activities ▼ Reports ▼ Attach ☐ Include inactive

## 14. លំហាត់:

សូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Products ដែលបានបង្កើតតាមរយៈ Skip Interview ហើយបង្កើត Account មួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

| Chart of Accounts                     |                        |               |        |  |
|---------------------------------------|------------------------|---------------|--------|--|
| Name                                  | Type                   | Balance Total | Attach |  |
| 1000 • Cash on Hand                   | Bank                   | 0.00          |        |  |
| 1001 • Cash in Bank                   | Bank                   | 0.00          |        |  |
| 1200 • Accounts Receivable            | Accounts Receivable    | 0.00          |        |  |
| 1201 • Note Receivable                | Other Current Asset    | 0.00          |        |  |
| 1500 • Office Equipment               | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1501 • Cost of Office Equipment       | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1502 • Accu.Depre.of Office Equipment | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1600 • Vehide(Hyundai 2012)           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1601 • Cost of Vehide                 | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1602 • Accu.Depre.of Vehide           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1700 • Building                       | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1701 • Cost of Building               | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1702 • Accu.Depre.of Building         | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1800 • Land                           | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 1801 • Cost of Land                   | Fixed Asset            | 0.00          |        |  |
| 2000 • Account Payable                | Accounts Payable       | 0.00          |        |  |
| 2001 • Note Payable                   | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| 2200 • Sales Tax Payable              | Other Current Liabi... | 0.00          |        |  |
| 3001 • Mr.Ho Mony's Equity            | Equity                 |               |        |  |
| 3002 • Mr.Ho Mony's Drawing           | Equity                 | 0.00          |        |  |
| 3003 • Income Summary                 | Equity                 | 0.00          |        |  |
| 4000 • Transport Fee Earned           | Income                 |               |        |  |
| 4999 • Uncategorized Income           | Income                 |               |        |  |
| 6000 • Advertising Expense            | Expense                |               |        |  |
| 6001 • Salaries Expense               | Expense                |               |        |  |
| 6002 • Depreciation Expense           | Expense                |               |        |  |
| 6560 • Payroll Expenses               | Expense                |               |        |  |
| 7000 • Repairing Expense              | Expense                |               |        |  |
| 7001 • Gasoline Expense               | Expense                |               |        |  |

## មេរៀនទី 5: របៀបកត់ត្រាព័ត៌មាន អតិថិជន បុគ្គលិក និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់

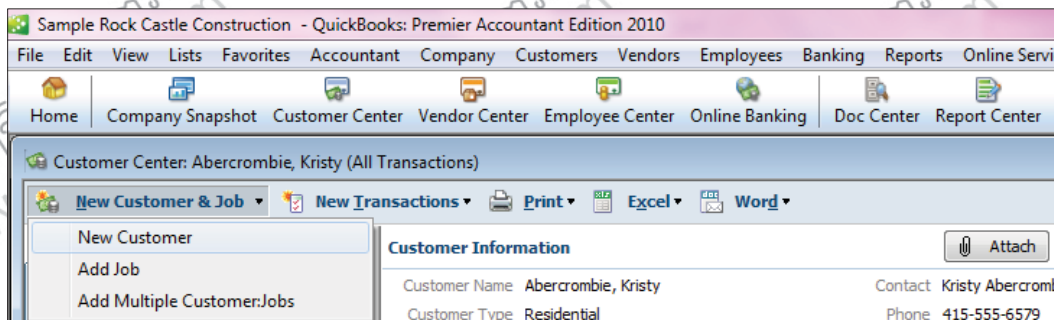
### 1. ការបង្កើត Customers:

ដើម្បីធ្វើការបង្កើតជា Bill ទៅកាន់ Customer គឺយើងត្រូវការព័ត៌មានមួយចំនួនដែលទាក់ទងទៅនឹង Customer ដូច្នេះនៅក្នុង QuickBooks គឺតែងតែឲ្យយើងធ្វើការបង្កើត Customer ដោយត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានសំខាន់ៗរបស់ Customer ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្កើត Bill, Invoice ជាដើម។

នៅក្នុង Customer Center គឺជាកន្លែង ឈ្មោះ, អាសយដ្ឋាន, និង ព័ត៌មានសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតអំពី អតិថិជន របស់យើង។

ដើម្បី Add Customer ទៅក្នុង QuickBooks នោះសូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Customer Center Icon >
2. New Customer & Job >
3. New Customer >



4. ក្នុងប្រអប់ Company Name សូមកំណត់ឈ្មោះ (Godwin Manufacturing) >
5. ក្នុងប្រអប់ Bill To សូមសរសេរអាសយដ្ឋានរបស់ Customer >
6. ចុច Copy Button >

**New Customer**

Customer Name: Godwin Manufacturing

Opening Balance: \_\_\_\_\_ as of 12/15/2015 [How do I determine the opening balance?](#)

**Address Info** | Additional Info | Payment Info | Job Info

Company Name: Godwin Manufacturing | Contact: \_\_\_\_\_

Mr./Ms./...: \_\_\_\_\_ | Phone: \_\_\_\_\_

First Name: \_\_\_\_\_ M.I.: \_\_\_\_\_ | FAX: \_\_\_\_\_

Last Name: \_\_\_\_\_ | Alt. Phone: \_\_\_\_\_

Alt. Contact: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cc: \_\_\_\_\_

☐ Customer is inactive

**Addresses**

Bill To: Godwin Manufacturing  
376 Pine Street,  
Bayside, OR 64326

Ship To: \_\_\_\_\_

[Copy >>](#)

[Edit](#) [Add New](#) [Edit](#) [Delete](#)

☐ Default shipping address

[OK](#) [Cancel](#) [Next](#) [Help](#)

7. ចុច OK Button >

**Add Ship To Address Information**

Customer Name: Godwin Manufacturing

Address Name: Ship To 1

Address: Godwin Manufacturing  
376 Pine Street,  
Bayside, OR 64326

City: Bayside

State / Province: OR

Zip / Postal Code: 64326

Country / Region: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

☒ Show this window again when address is incomplete or unclear

☒ Default shipping address

[OK](#) [Cancel](#)

8. ក្នុងប្រអប់ Contact សូមសរសេរ John Godwin >
9. ក្នុងប្រអប់ Phone សូមសរសេរ 325-555-9841 >
10. ក្នុងប្រអប់ 325-555-0012 >
11. ក្នុងប្រអប់ Alt.Contact សូមសរសេរ Tracy Heldt >

12. ចុំ បន្ថែម Additional Info Tab >

13. ក្នុងប្រអប់ Type សូមជ្រើសរើសយកប្រភេទនៃអតិថិជន (Industrial) >

14. ក្នុងប្រអប់ Term សូមកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃ Payment (Net 30) >

15. ក្នុងប្រអប់ Tax Code សូមជ្រើសរើសយក Non >

16. ក្នុងប្រអប់ Tax Item សូមជ្រើសរើសយក Out of State >

17. ចុំ បន្ថែម Payment Info Tab >

**New Customer**

Customer Name: Godwin Manufacturing

Opening Balance: [ ] as of: 12/15/2015 [How do I determine the opening balance?](#)

Address Info | **Additional Info** | Payment Info | Job Info

**Categorizing and Defaults**

Type: Industrial

Terms: Net 30

Rep: [ ]

Preferred Send Method: None

**Sales Tax Information**

Tax Code: Non

Tax Item: Out of State

Resale Number: [ ]

Price Level: [ ]

**Custom Fields**

Contract #: [ ]

B-Day: [ ]

Spouse's Name: [ ]

Define Fields

☐ Customer is inactive

OK Cancel Next Help

18. ក្នុងប្រអប់ Credit Limit សូមកំណត់ 2000 >

19. ក្នុងប្រអប់ Preferred Payment Method សូមដាក់ស្នាក់ Check >

20. ចុច OK Button

## 2. ការបង្កើត Job:

Job គឺជាការងារ ឬ Project ដែលធ្វើជាមួយនឹង អតិថិជន ហើយយើងបង្កើត Job លុះត្រាណាយើងមានការងារពីរប្រើនជាមួយនឹង Customer នីមួយៗ។ ដើម្បីបង្កើត Job បានគឺត្រូវធ្វើការបង្កើត Customer ជាមុនសិន។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍នៃការបង្កើត Customer ជាមួយ Job:

1. ចុច New Customer & Job >
2. New Customer >

3. ក្នុងប្រអប់ Customer Name សូមសរសេរ Smith, Lee >
4. ក្នុងប្រអប់ First Name, M.I, និង Last Name សូមសរសេរ Lee M. Smith >
5. ក្នុងប្រអប់ Contact សូមសរសេរ Lee M. Smith >
6. ក្នុងប្រអប់ Bill To សូមសរសេរអាសយដ្ឋានរបស់ Customer >
7. ចុច Copy Button >

**New Customer**

Customer Name: Smith, Lee

Opening Balance: as of 12/15/2015 [How do I determine the opening balance?](#)

**Address Info** | Additional Info | Payment Info | Job Info

Company Name: Contact: Lee M. Smith

Mr./Ms./...: Phone:

First Name: Lee M.I. M. FAX:

Last Name: Smith Alt. Phone:

Alt. Contact:

E-mail:

Cc:

Addresses

Bill To: Ship To:

Lee M. Smith  
43 Hampshire Blvd  
East Bayshore, CA 94327

Copy >>

Edit Add New Edit Delete

☐ Default shipping address

☐ Customer is inactive

OK Cancel Next Help

8. ចុច OK Button >

**Add Ship To Address Information**

Customer Name: Smith, Lee

Address Name: Ship To 1

Address: Lee M. Smith  
43 Hampshire Blvd

City: East Bayshore

State / Province: CA

Zip / Postal Code: 94327

Country / Region:

Note:

☒ Show this window again when address is incomplete or unclear

☒ Default shipping address

OK Cancel

9. ចុច OK Button >

10. ចុច Mouse ស្តាំលើ Customer ឈ្មោះ Smith, Lee យកពាក្យ Add Job >

11. ក្នុងប្រអប់ Job Name សូមវាយ Patio >

12. ក្នុងប្រអប់ Opening-Balance សូមកំនត់ 862 >

13. ក្នុងប្រអប់ as of សូមវាយ 12/31/2012 >

14. ចុច Job Info Tab >

### 3. ការបង្កើត Employee:

Employee Center គឺជាកន្លែង ព័ត៌មានទាំងអស់របស់ Employee ដើម្បីកំណត់បំពេញការងារនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់យើង ដែលព័ត៌មានទាំងនោះអាចមានដូចជា ឈ្មោះ, អាសយដ្ឋាន, Social Security Number ជាដើម។ ព័ត៌មានទាំង នោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើការគណនារក ប្រាក់ខែនៅពេលដែលយើងបង្កើតជា QuickBooks Payroll ។ ដើម្បីបង្កើត Employee សូមអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Employee Center >

2. New Employee >

3. ក្នុងប្រអប់ First Name និង Last Name សូមសរសេរ Marlene និង Duncaft >

4. ក្នុងប្រអប់ SS No. សូមសរសេរ 123-45-6789 >

5. ក្នុងប្រអប់ Gender សូមរើសយក Female >

6. ក្នុងប្រអប់ Date of Birth សូមកំណត់ថ្ងៃកំណើត 07/18/1982 >

7. ចុច Address and Contact Tab >

**New Employee**

Information for: Marlene Duncalf

Change tabs: Personal Info

**Personal** | Address and Contact | Additional Info

Mr./Ms./...

Legal Name

First Name  M.I.

Last Name

Print on Checks as

SS No.

Gender

Date of Birth

OK  
Cancel  
Next  
Help  
☐ Employee is inactive  
Order Business Cards

8. ចុច Address and Contact Tab >
9. ក្នុងប្រអប់ Address សូមសរសេរ 195 Spruce Avenue, #202 >
10. ក្នុងប្រអប់ City, State, Zip សូមកំណត់ Bayshore, CA, 94326 >
11. ក្នុងប្រអប់ Phone សូមកំណត់ 415-555-1111 >

**New Employee**

Information for: Marlene Duncalf

Change tabs: Personal Info

Personal | **Address and Contact** | Additional Info

Home Address

Address

City

State  Zip

Phone

Cellular

Alt. Phone

Fax

E-mail

Pager  PIN (Pager)

OK  
Cancel  
Next  
Help  
☐ Employee is inactive  
Order Business Cards

12. ត្រង់ Change tabs សូមជ្រើសយក Employment Info >
13. ក្នុងប្រអប់ Employment Dates សូមកំណត់ 11/26/2000 >
14. ចុច OK Button >

15. ប៊ូតុង Leave As Is Button

#### 4. ការបង្កើត Vendor:

Vendor គឺជាកន្លែងដែលយើងត្រូវកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានទិញ ទំនិញឬសេវាកម្មពីគេ។

QuickBooks ប្រើប្រាស់ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះដើម្បីធ្វើការបំពេញនៅពេលដែលយើងធ្វើ Purchase Order, receipt, bills, និង check ដែលយើងបានចំណាយសំរាប់ទំនិញឬសេវាកម្មទាំងនោះ។

1. ដើម្បីបង្កើត Vendor នោះសូមប៊ូតុង Vendor Center Icon >
2. New Vendor >
3. New Vendor >

4. ក្នុងប្រអប់ Company Name សូមកំណត់ Hughes Electric >
5. ក្នុងប្រអប់ Name and Address សូមកំណត់ P.O. Box 2316 Middlefield, CA 94432 >
6. ក្នុងប្រអប់ Contact សូមសរសេរ David Hughes >
7. ក្នុងប្រអប់ Phone និង FAX សូមកំណត់ 510-555-6666 និង 510-555-6667 >
8. ចុច Additional Info Tab >

9. ក្នុងប្រអប់ Account No. សូមកំណត់លេខគណនី 123-45 >
10. ក្នុងប្រអប់ Type សូមជ្រើសយកប្រភេទនៃ Vendor ណាមួយ (subcontractors) >
11. ក្នុងប្រអប់ Terms សូមជ្រើសយក 2%10 Net 30 >
12. ក្នុងប្រអប់ Credit Limit សូមកំណត់ 2000 >
13. ចុច OK Button

## 5. លំហាត់:

1. សូមបើក Company File ឈ្មោះ: Mix Product Co., Ltd ហើយកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់ Vendor ដូចខាងក្រោម:

Vendor List:

| Vendor Name       | Company Name      | Name          | Address           | Tel       | Email           |
|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|-----------|-----------------|
| Shell Co., Ltd    | Shell Co., Ltd    | Mr. Hong Dara | #45, St.102, PP   | 012887380 | Shell@gmail.com |
| Hyundai Co., Ltd  | Hyundai Co., Ltd  | Mr. Long      | #41, St. 54, PP   | 012875750 | Hytrl@ymail.com |
| Expert Service    | Expert Service    | Mr. Narith    | #103, St. 271, PP | 010606505 | rith@expert.com |
| Ly Hong Furniture | Ly Hong Furniture | Mr. Ly Hong   | #205, St. 168, PP | 090900800 | hong@ymail.com  |

2. សូមកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់ Vendor ដូចខាងក្រោម:

Customer List:

| Customer Name  | Company Name  | Name      | Address         | Tel       | Email           |
|----------------|---------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|
| Mr. Thang Tong | TT Co., Ltd   | Mr. Tong  | #54, St.302, PP | 012568421 | Tong@yahoo.com  |
| Tep Thida      | Thida Product | Mr. Thida | #12, St.502, PP | 017750850 | thida@ymail.com |
| General Cus    | General Cus   | General   | None            | None      | None            |

## 6. លំហាត់:

1. សូមប្រើក្របខណ្ឌ Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់ Customer ដូចខាងក្រោម:

| Customer Name        | Company Name         | Title First Name and Last Name |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| Concord construction | Concord construction | Chea Chan                      |
| Golden Shop          | Golden Shop          | Leang Hak                      |
| Makara Shop          | Makara Shop          | Dara Chan                      |
| Mr. Ouk Ly           | Ouk Ly Shop          | Ouk Ly                         |
| Seng Hourt Shop      | Hourt Seng           | Hourt Seng                     |
| Star Market          | Star Market Shop     | Ly Sok                         |
| Submit Shop          | Submit Shop          | Darya                          |

| Address           | Phone       | Email               |
|-------------------|-------------|---------------------|
| # 364, St. 22, PP | 012 325 654 | cheachan@yahoo.com  |
| # 157, St. 586 PP | 012 369 857 | hakleang@yahoo.com  |
| # 457, St. 122 PP | 011 258 456 | chandara@yahoo.com  |
| # 854, St. 456 PP | 010 254 632 | lyouk@yahoo.com     |
| # 852, St. 456 PP | 017 458 798 | henghourt@yahoo.com |
| # 789, St. 258 PP | 017 258 541 | lysok@yahoo.com     |
| # 456, St. 852 PP | 012 258 652 | darya@yahoo.com     |



## មេរៀនទី 6: ការបង្កើត List ផ្សេងៗទៀត

### 1. របៀបបង្កើត Service Item:

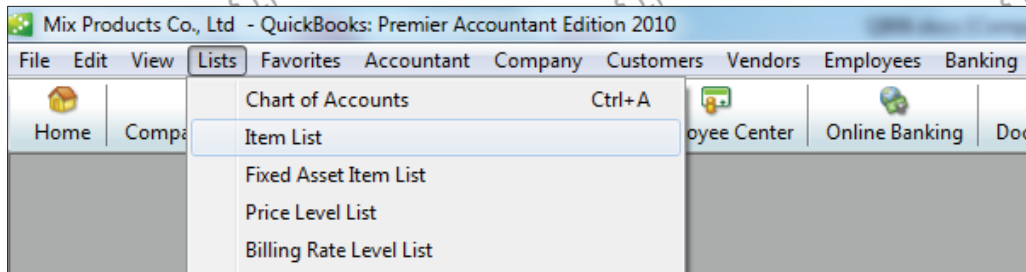
តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោម នឹងបង្ហាញពីការបង្កើត Item មួយឈ្មោះ Transport Fee Earned ដែលជាប្រភេទ Income

មួយគឺ Transport Fee Earned ។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Product Co., Ltd

ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

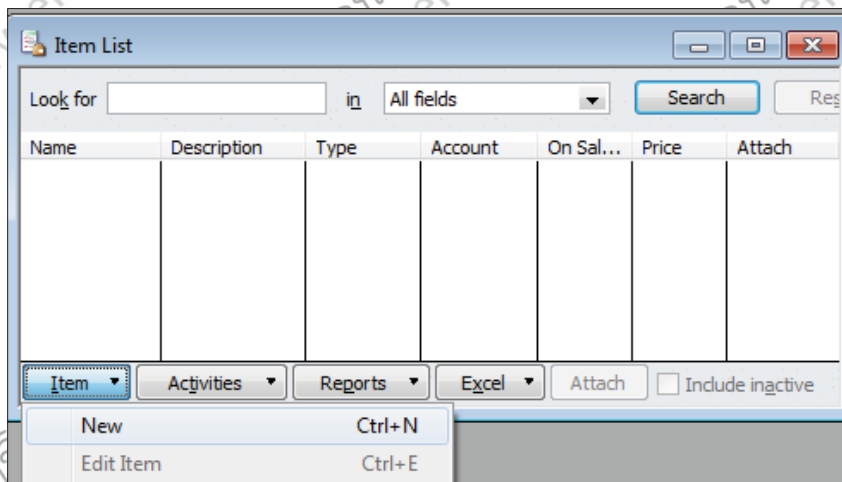
1. ចុច Lists Menu >

2. Item List >



3. Item Button >

4. New >



5. ក្នុងប្រអប់ Type សូមរើសយក Service >

6. ក្នុងប្រអប់ Item Name សូមកំណត់ Transport Fee Earned >

7. ក្នុងប្រអប់ description សូមកំណត់ Transport Fee Earned >

8. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Transport Fee Earned >

9. ចុច OK Button

**New Item**

Type: Service (Use for services you charge for or purchase, like specialized labor, consulting hours, or professional fees.)

Item Name/Number: Transport Fee Ea... (Subitem of: )

Unit of Measure: Enable...

☐ This service is used in assemblies or is performed by a subcontractor or partner

☒ Item is inactive

Description: Transport Fee Earned

Rate: 0.00

Account: 4000 - Transport

[How can I set rates by customers or employees?](#)

Buttons: OK, Cancel, Next, Custom Fields, Spelling

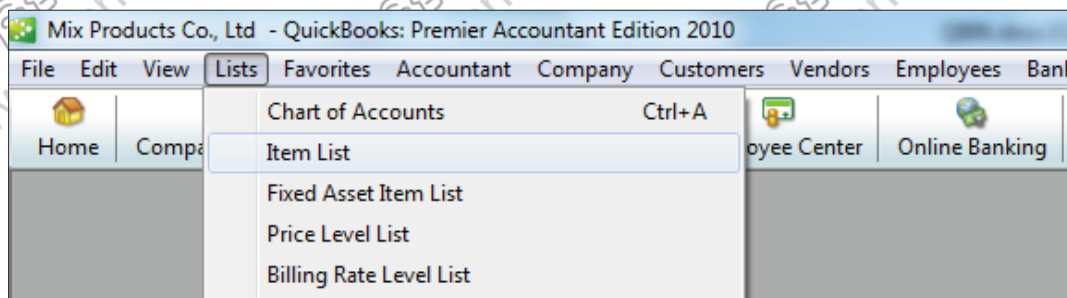
## 2. របៀបបង្កើត Payment Item ជាប្រភេទ Cash on Hand:

Payment Item គឺជាប្រភេទនៃ Item មួយដែលផ្ទុកនូវចំនួនខ្លះៗ នៅពេលដែលអតិថិជនទិញទំនិញឬសេវាកម្មពីយើងដោយជំពាក់ខ្លះ និងបង់ថ្លៃខ្លះ។

តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោម នឹងបង្ហាញពីការបង្កើត Item មួយឈ្មោះ Payment ដែលវាជាប្រភេទ Income មួយគឺ Payment ។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Product Co., Ltd ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Lists Menu >

2. Item List >



3. ចុច Item Button >

4. New >

**Item List**

Look for: in All fields Search Reset

| Name          | Description      | Type    | Account       | On Sal... | Price | Attach |
|---------------|------------------|---------|---------------|-----------|-------|--------|
| Transport ... | Transport Fee... | Service | 4000 - Tra... |           | 0.00  |        |

Buttons: Item, Activities, Reports, Excel, Attach, Include inactive

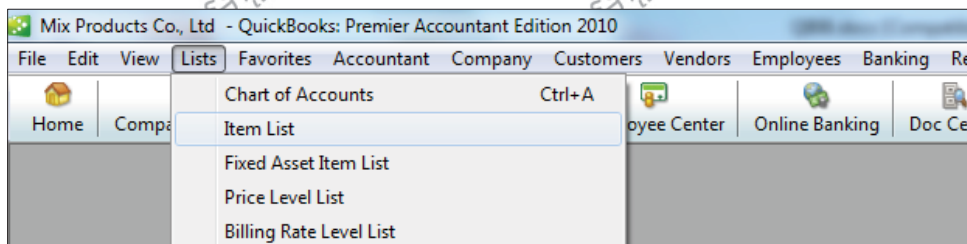
Dropdown: New (Ctrl+N), Edit Item (Ctrl+E)

5. ក្នុងប្រអប់ Type រើសយក Payment >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Name សូមកំណត់ Payment >
7. សូមរើសយក Deposit To ហើយក្នុងប្រអប់ សូមរើសយក Cash on Hand >
8. ចុច OK Button

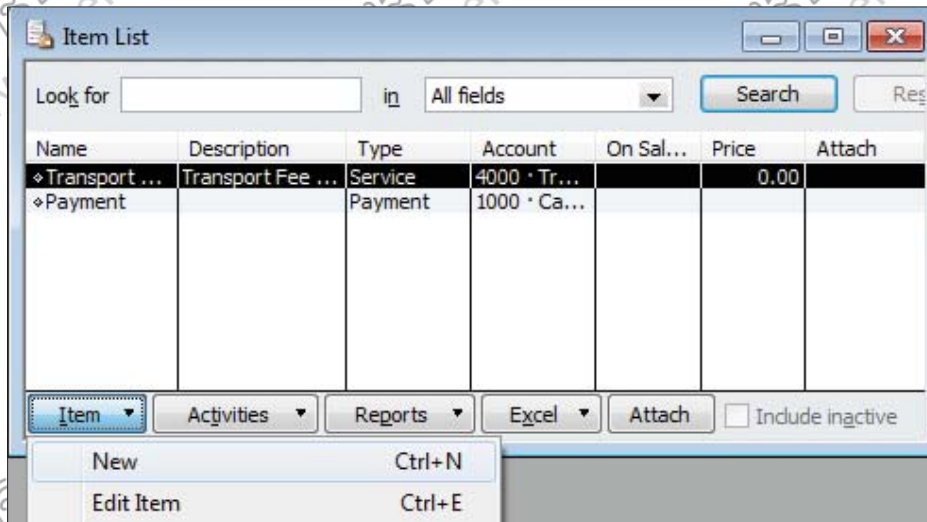
### 3. របៀបបង្កើត Payment Item ជាប្រភេទ Note Receivable:

Payment Item គឺជាប្រភេទនៃ Item មួយដែលផ្ទុកនូវចំនួនខ្លះៗ នៅពេលដែលអតិថិជនទិញទំនិញឬសេវាកម្មពីយើងដោយជំពាក់ខ្លះ និងបង់ថ្លៃខ្លះៗ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Product Co., Ltd ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

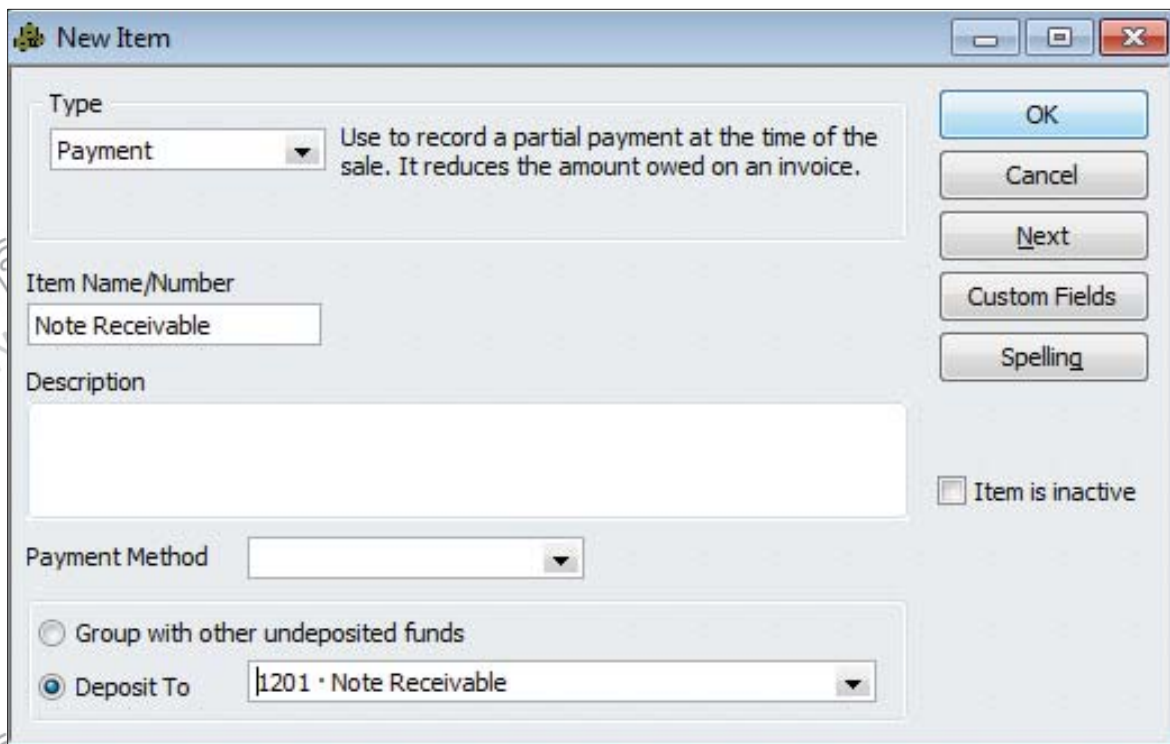
1. ចុច Lists Menu >
2. Item List >



3. ចុច Item Button >
4. New >



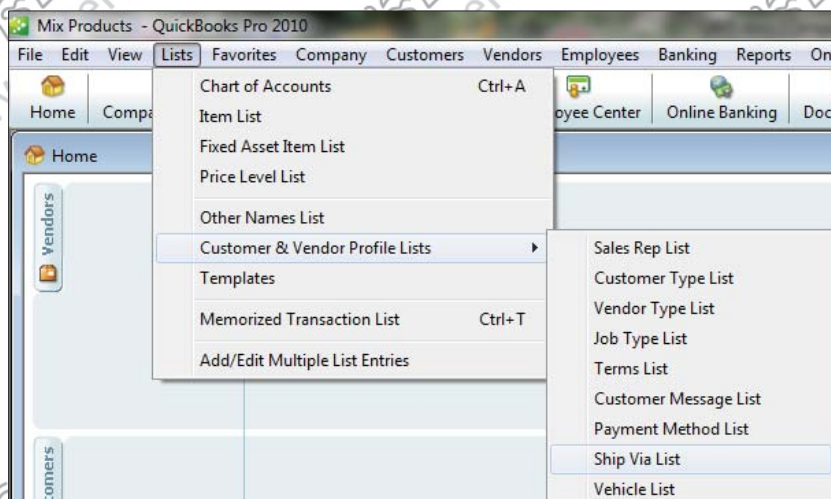
5. ក្នុងប្រអប់ Type រើសយក Payment >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Name សូមសរសេរ Note Receivable >
7. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Note Receivable >
8. ចុច OK Button



#### 4. ការរៀបចំមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់ក្រុមហ៊ុន (Shipping Via List):

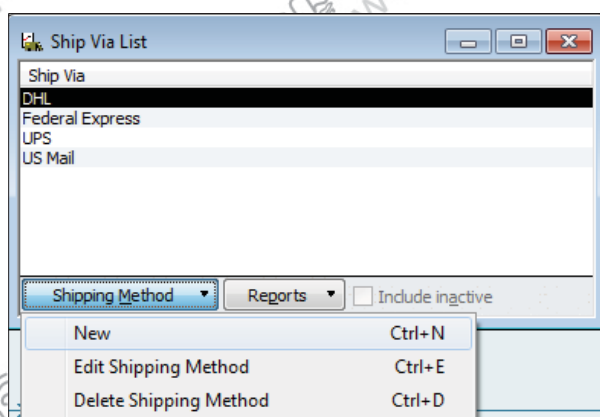
ការរៀបចំមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគឺបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ក្រុមហ៊ុនក្នុងចាត់ថ្នាក់ពីប្រភេទនៃការដឹកជញ្ជូនដែលមានទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា។ តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនេះនឹងបង្ហាញពីការបែងចែកប្រភេទនៃមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានដូចជា តាមឡាន (Truck), តាមកប៉ាល់ (Ship), ឬ តាមរថភ្លើង (Train) ជាដើម។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Lists Menu >
2. Customer & Vendor Profile Lists >
3. Ship Via List >



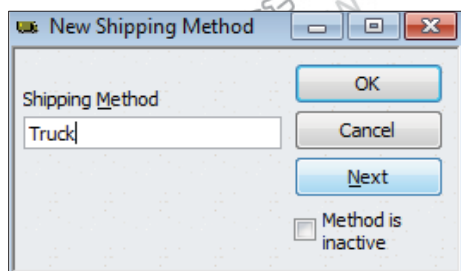
4. ចុច Shipping Method >

5. New >



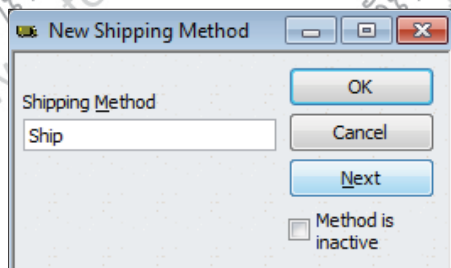
6. ក្នុងប្រអប់ Shipping Method សូមសរសេរ Truck >

7. ចុច Next Button >



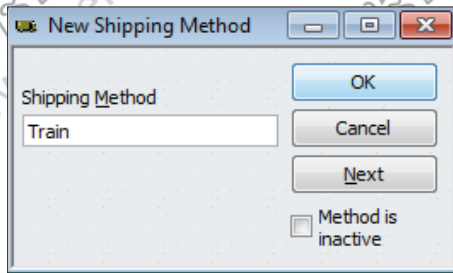
8. ក្នុងប្រអប់ Shipping Method សូមសរសេរ Ship >

9. ចុច Next Button >



10. ក្នុងប្រអប់ Shipping Method សូមសរសេរ Truck >

11. ចុច OK Button



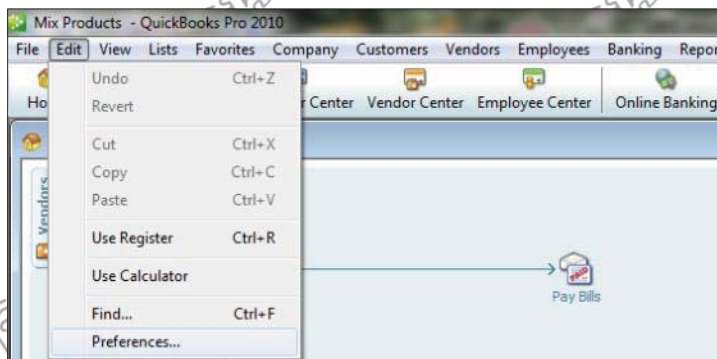
## 5. ការបែងចែកថ្លៃផ្នែកឬថ្នាក់ (Class List):

ក្នុងបែងចែកថ្លៃនេះមួយចំនួនទៅជា Class គឺផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការតាមដានយ៉ាងលម្អិតពីប្រភពចំណូលចំណាយផ្សេងៗ។ ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីការបែងចែក Income ទៅជាផ្នែកដែលមានដូចជា Products និង

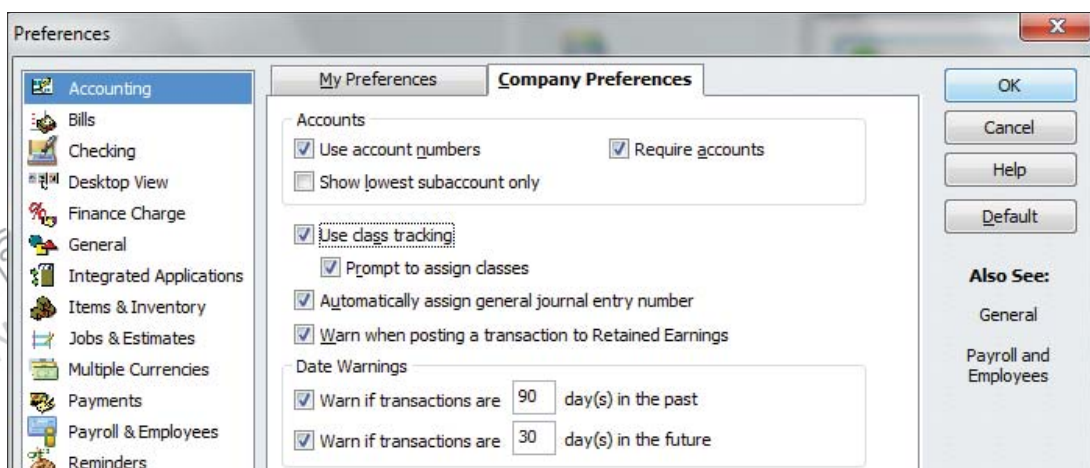
Services ។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center

ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

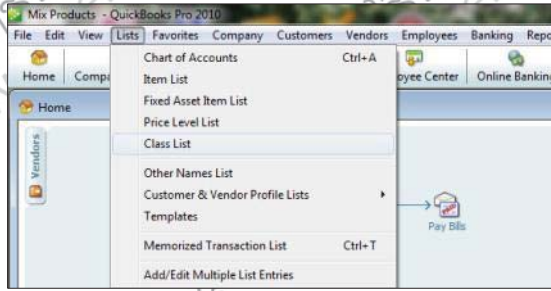
1. ក្នុងករណីដែល Lists Menu គ្មាន Class List នោះទេសូមចុច Edit Menu >
2. Preferences >



3. ត្រង់ផ្នែកខាងឆ្វេងសូម Select លើ Accounting >
4. ចុច Company Preferences Tab >
5. សូម Tick ក្នុងប្រអប់ Use class tracking >
- 6 OK >

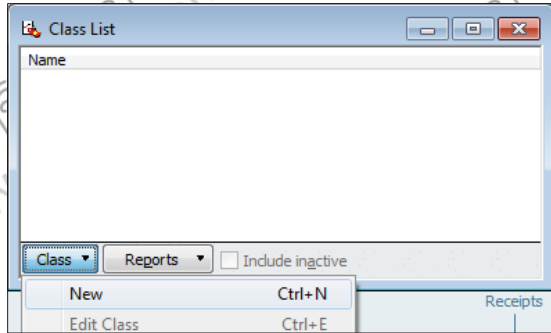


7. ចុច Lists Menu >
- 8 Class List >



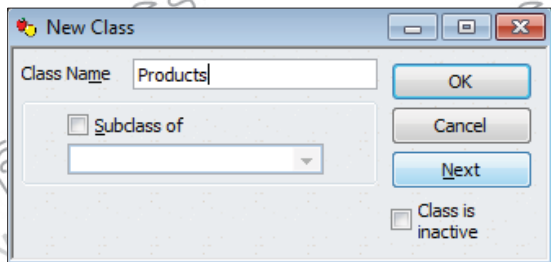
9. ចុច Class Button >

10. New >



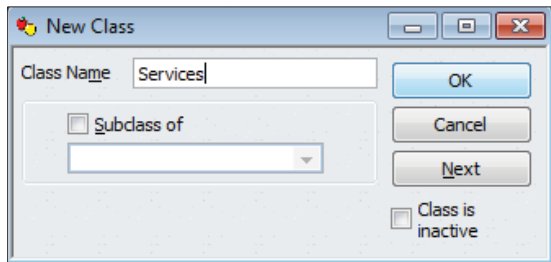
11. ក្នុងប្រអប់ Class Name សូមសរសេរ Products >

12. ចុច Next Button >



13. ក្នុងប្រអប់ Class Name សូមសរសេរ Services >

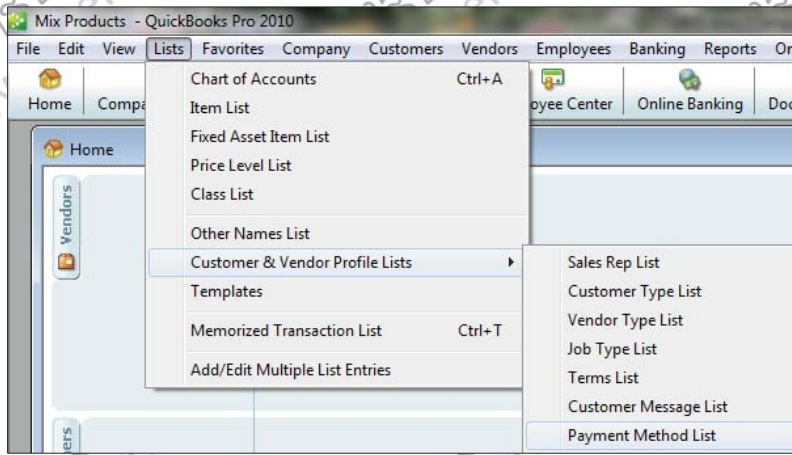
14. ចុច OK Button



## 6. របៀបបង្កើតវិធីសាស្ត្រទូទាត់:

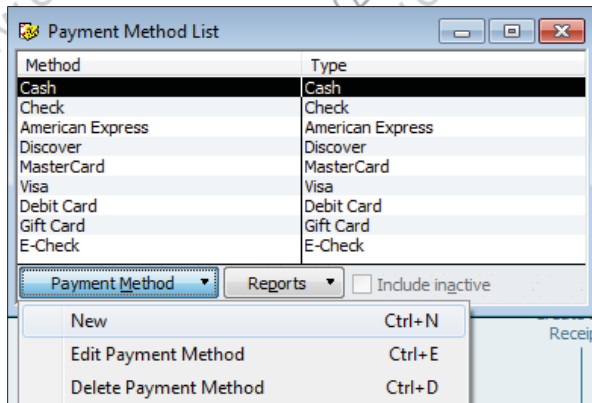
តាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញការបង្កើតវិធីសាស្ត្រទូទាត់ជាមួយនឹង Cash និង Check ។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Lists Menu >
2. Customer & Vendor Profile Lists >
3. Payment Method List >



4. ចុច Payment Method Button >

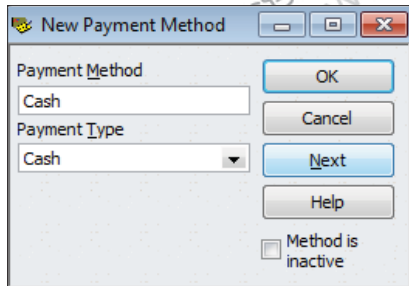
5. New >



6. ក្នុងប្រអប់ Payment Method សូមសរសេរ Cash >

7. ក្នុងប្រអប់ Payment Type ជ្រើសរើសយក Cash >

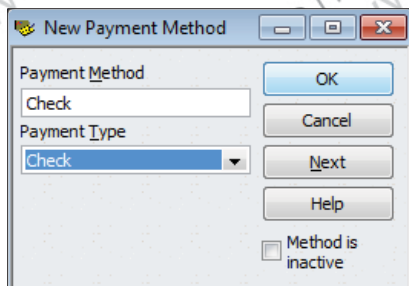
8. ចុច Next Button >



9. ក្នុងប្រអប់ Payment Method សូមសរសេរ Check >

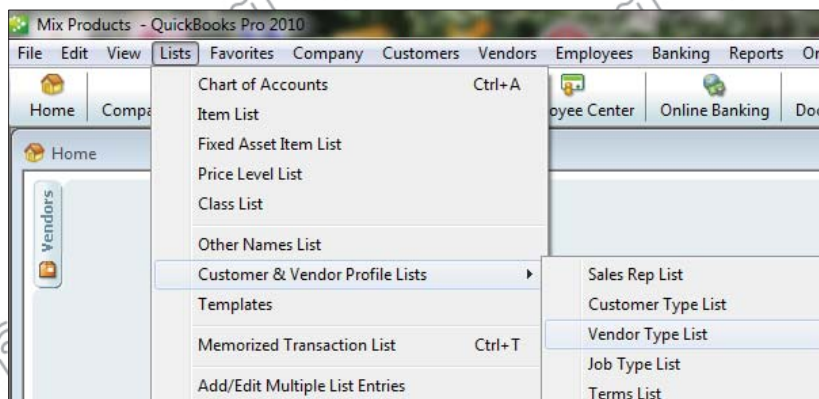
10. ក្នុងប្រអប់ Payment Type ជ្រើសរើសយក Check >

11. ចុច OK Button



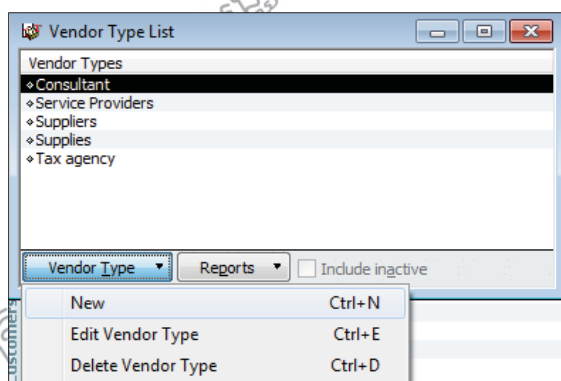
## 7. របៀបបង្កើតតារាងប្រភេទអ្នកផ្គត់ផ្គង់:

- 1. Lists Menu >
- 2. Customer & Vendor Profile Lists >
- 3. Vendor Type List >



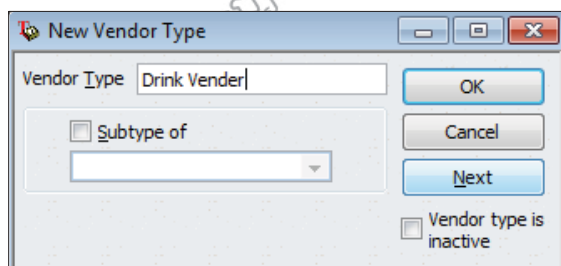
- 4. ចុំ ចុំ Vendor Type >

- 5. New >



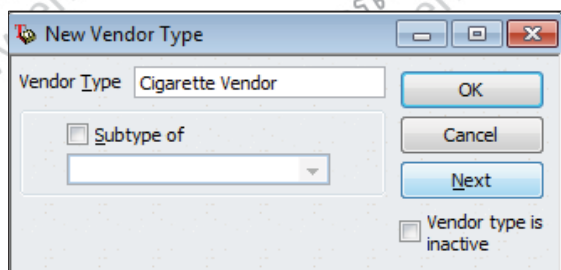
- 6. ក្នុងប្រអប់ Vendor Type សូមសរសេរ Drink Vendor >

- 7. ចុំ ចុំ Next Button >



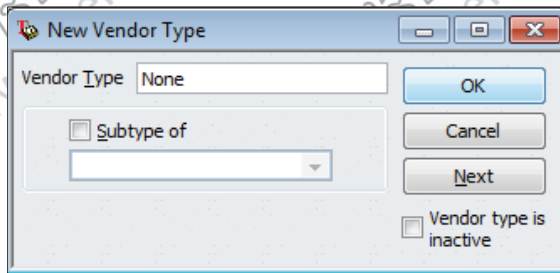
- 8. ក្នុងប្រអប់ Vendor Type សូមសរសេរ Cigarette Vendor >

- 9. ចុំ ចុំ Next Button >



- 10. ក្នុងប្រអប់ Vendor Type សូមសរសេរ None >

- 11. ចុំ ចុំ OK Button



## 8. របៀបបែងចែកអតិថិជន:

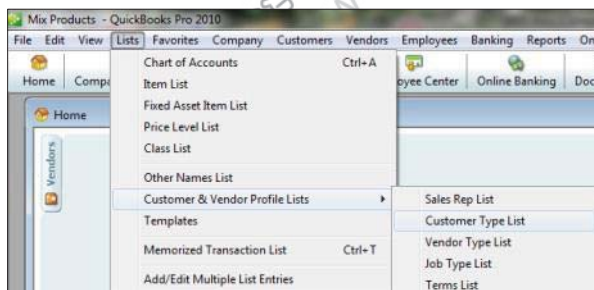
យើងធ្វើការបែងចែកប្រភេទអតិថិជនទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា

ហើយតាមឧទាហរណ៍ខាងក្រោមនឹងបង្ហាញការបែងចែក ទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗគ្នា ។

1. ចុច List Menu >

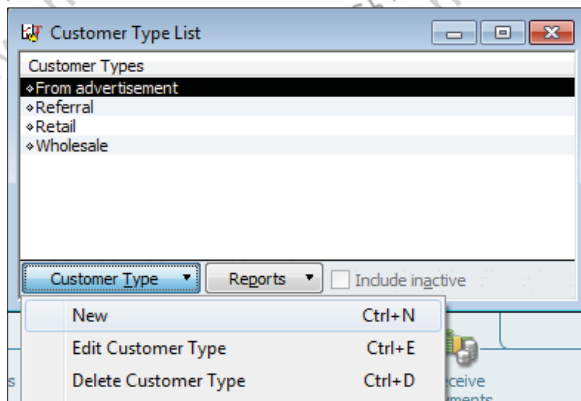
2. Customer & Vendor Profile Lists >

3. Customer Type List >



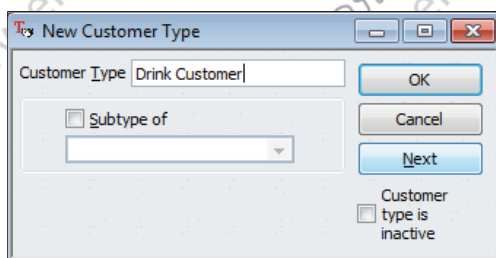
4. ចុច Customer Type Button >

5. New >



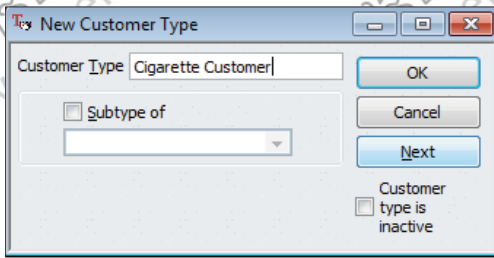
6. ក្នុងប្រអប់ Customer Type ស្វ័យស័រស្រី Drink Customer >

7. Next Button >



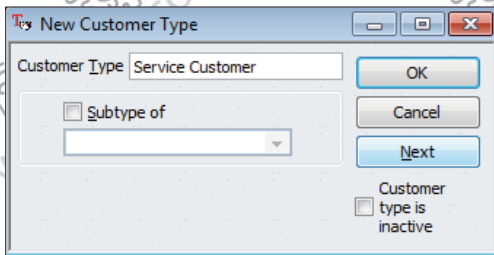
8. ក្នុងប្រអប់ Customer Type ស្វ័យស័រស្រី Drink Customer >

9. Next Button >



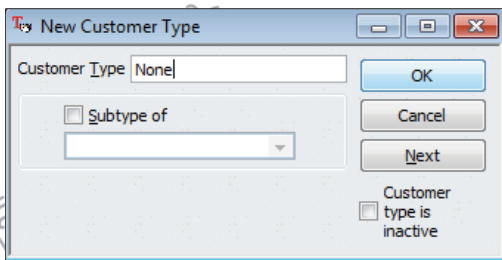
10. ក្នុងប្រអប់ Customer Type សូមសរសេរ Service Customer >

11. Next Button >



12. ក្នុងប្រអប់ Customer Type សូមសរសេរ None >

13. OK Button

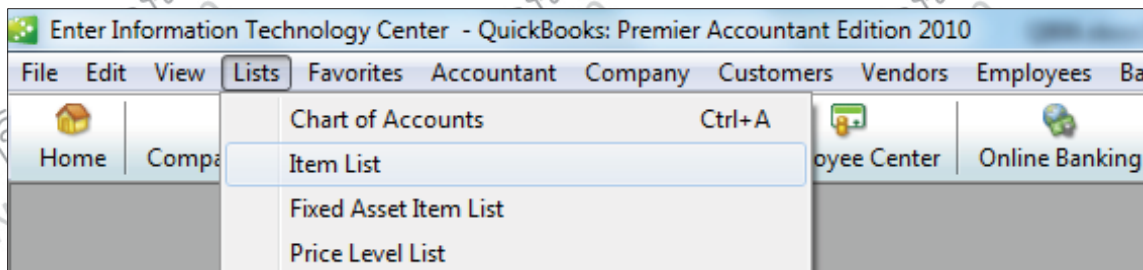


## 9. របៀបបង្កើត Item ជាប្រភេទ Inventory Part:

Inventory Part គឺជាប្រភេទនៃ Item មួយដែលជា Product សំរាប់លក់ដែលរក្សានៅក្នុង Inventory ។  
ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

1. ចុច Lists Menu >

2. Item List >



3. Item >

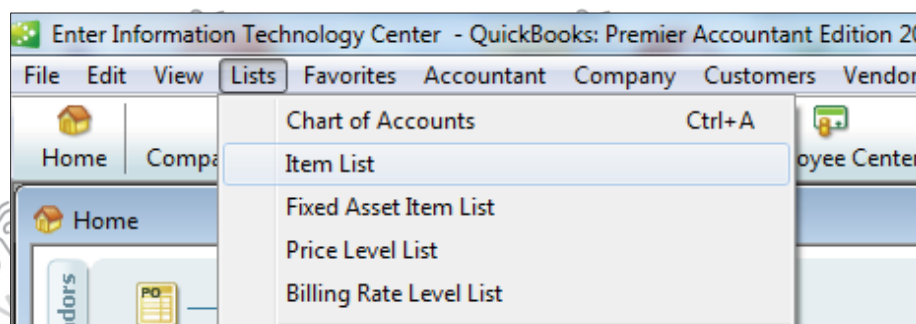
4. New >

5. ក្នុងប្រអប់ Type សូមរើសយក Inventory Part >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Name/Number និង Description សូមកំណត់ឈ្មោះ
7. ក្នុងប្រអប់ Cost សូមកំណត់តំលៃទិញចូល ( 3.70 ) >
8. ក្នុងប្រអប់ COGS Account សូមរើសយក Cost of Goods Sold >
9. ក្នុងប្រអប់ Sales Price សូមកំណត់តំលៃលក់ចេញ (6.16) >
10. ក្នុងប្រអប់ Income Account សូមជ្រើសរើសយក Item Sales >
11. ក្នុងប្រអប់ Reorder Point សូមកំណត់ 50 >
12. ចុច OK Button

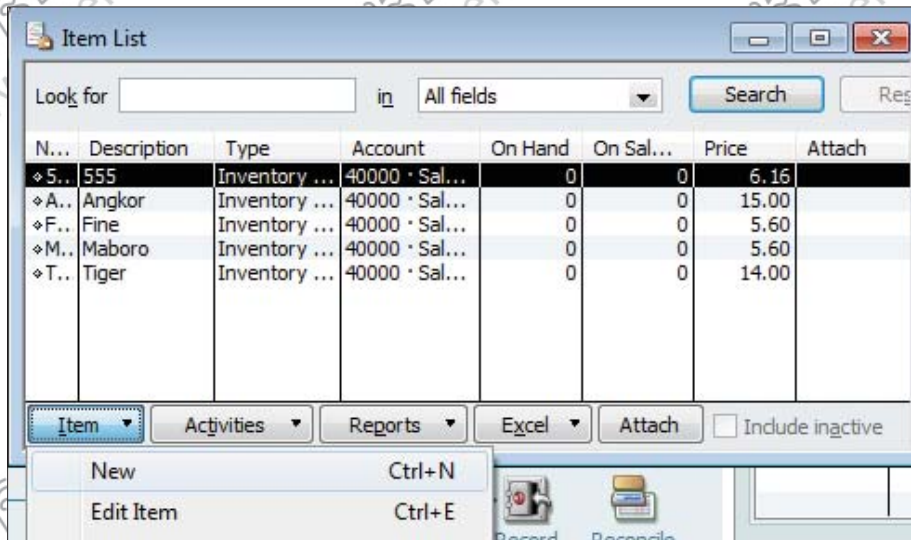
# 10. របៀបបង្កើត Item ជាប្រភេទ Discount:

Discount គឺជាប្រភេទនៃ Item មួយដែលជាប្រភេទ Discount ដែលវាត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុង Sale Discount Account ។ ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

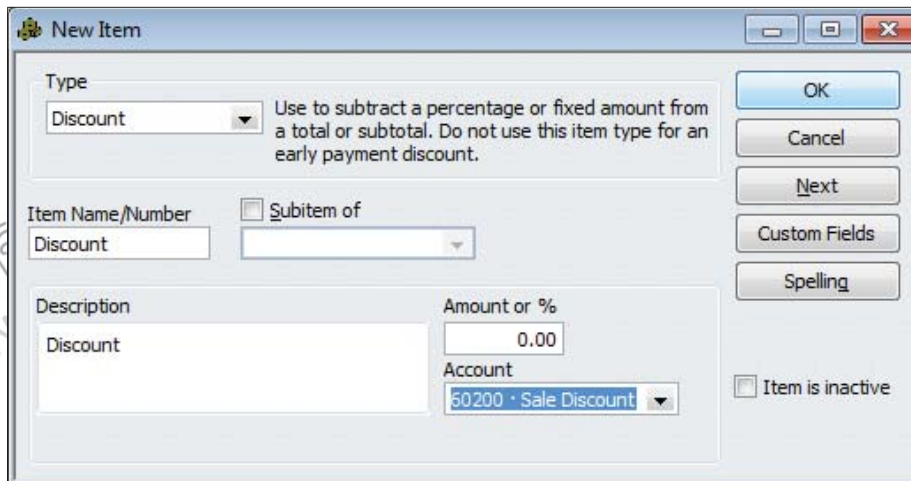
1. ចុច Lists Menu >
2. Item List >



3. Item >
4. New >



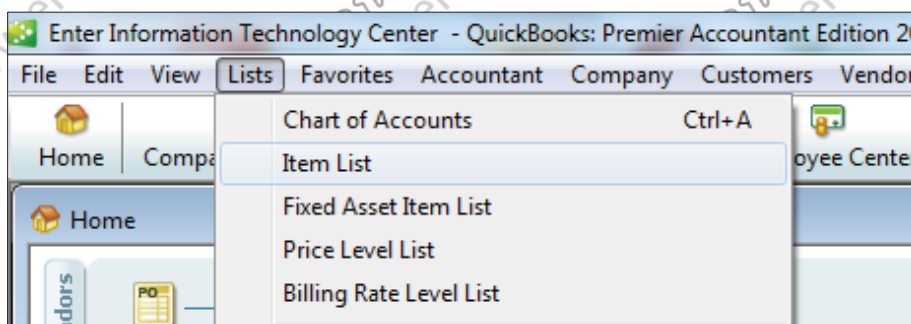
5. ក្នុងប្រអប់ Type សូមរើសយក Discount >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Name/Number និង Description សូមសរសេរ Discount >
7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Sale Discount >
8. ចុច OK Button



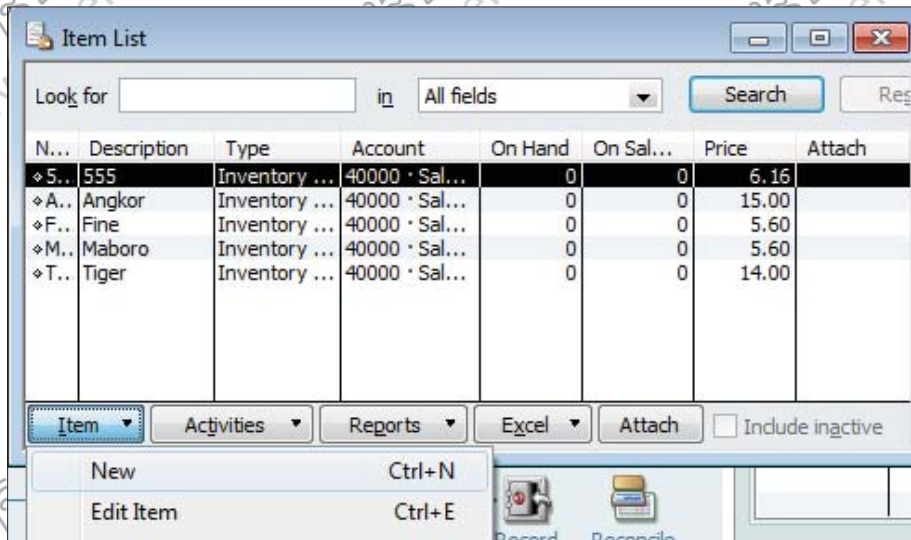
## 11. របៀបបង្កើត Item ជាប្រភេទ Sale Tax:

Sale Tax គឺជាប្រភេទនៃ Item មួយសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបន្ថែម ពន្ធ នៅពេលដែលលក់ទំនិញឬសេវាកម្ម។  
ដូច្នេះសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយអនុវត្តដូចខាងក្រោម:

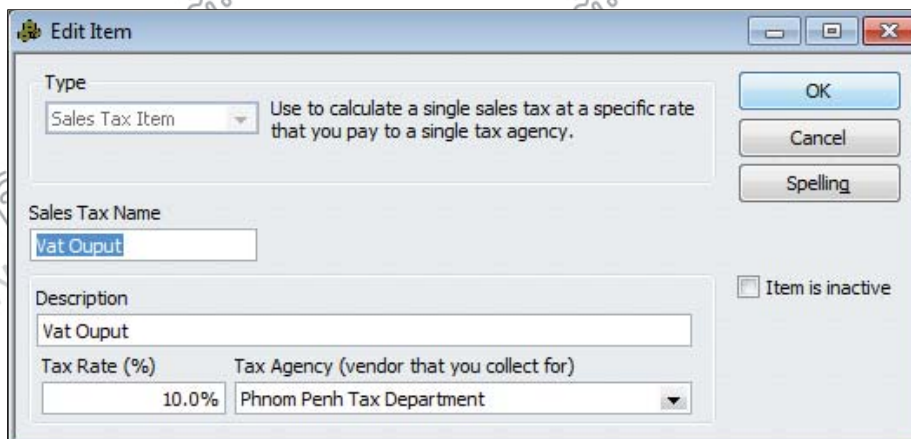
1. ចុច Lists Menu >
2. Item List >



3. Item >
4. New >



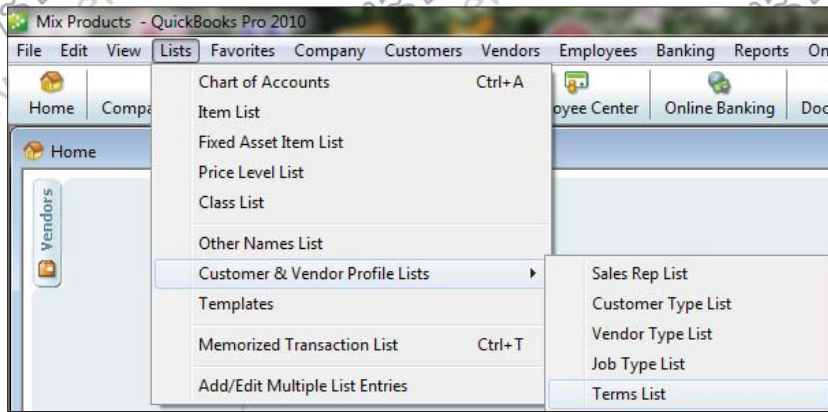
5. ក្នុងប្រអប់ Type រើសយក Sales Tax Item >
6. ក្នុងប្រអប់ Sales Tax Name និង Description សូមកំណត់ឈ្មោះរបស់ពន្ធ (Vat Output) >
7. ក្នុងប្រអប់ Tax Rat សូមកំណត់ពីអត្រាពន្ធ (10.0%) >
8. ក្នុងប្រអប់ Tax Agency សូមរើសយកឈ្មោះរបស់ភ្នាក់ងារពន្ធ (Phnom Penh Tax Department) >
9. ចុច OK Button.



## 12. របៀបបង្កើត Item ជាប្រភេទ Term List:

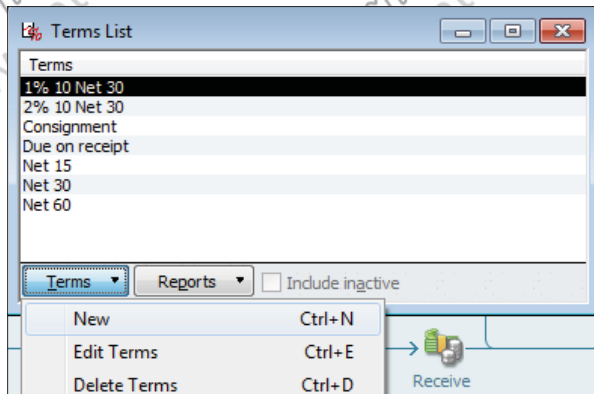
Term List ជាលក្ខខណ្ឌទូទាត់ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅលើទំរង់រឹកយបត្រលក់ ឬរឹកយបត្រទិញដែលមិនទាន់មានការទូទាត់នៅឡើយវា។ រាល់អ្វីដែលបានកំណត់នៅក្នុង Term List គឺនឹងត្រូវបានគណនាពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ ឬទទួលដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលទូទាត់សង។

1. ចុច Lists Menu >
2. ចុច Customer & Vendor Profile Lists >
3. Terms List >



4. ចុច Terms Button >

5. New >



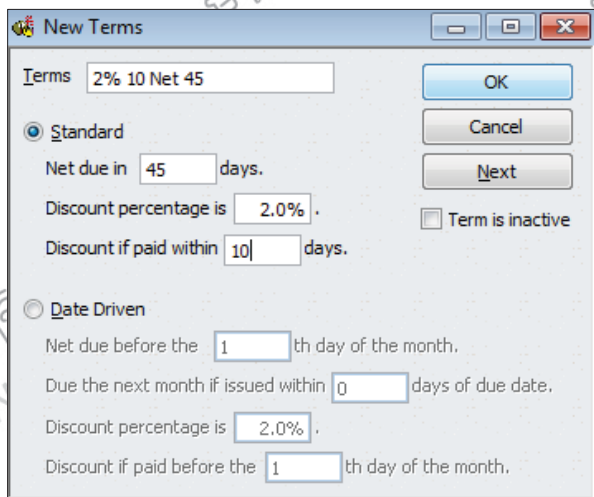
6. ក្នុងប្រអប់ Terms សូមកំណត់ឈ្មោះ ( 2% 10 Net 45 ) >

7. ក្នុងប្រអប់ Net due in សូមកំណត់ថ្ងៃយូរបំផុតដែលត្រូវសងទៅ Vendor ឬទាញពី Customer >

8. ក្នុងប្រអប់ Discount percentage is សូមកំណត់តំលៃ ភាគរយដែលត្រូវ Discount នៅពេលបង់មុនថ្ងៃកំណត់ >

9. ក្នុងប្រអប់ Discount if paid within សូមកំណត់នូវថ្ងៃដែលត្រូវបង់ដើម្បីទទួលបាន Discount >

10. ចុច OK Button



13. លំហាត់:

1. សូមបើក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយបង្កើត Inventory Part ដូចខាងក្រោម:

| Item Name | Cost  | Sales Price | Income Account | Reorder Point |
|-----------|-------|-------------|----------------|---------------|
| Fine      | 3.40  | 5.60        | Item Sales     | 50            |
| Maboro    | 3.40  | 5.60        | Item Sales     | 50            |
| Tiger     | 9.00  | 13.00       | Item Sales     | 50            |
| Angkor    | 10.00 | 15.00       | Item Sales     | 50            |

2. សូមបើក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយបង្កើត Sale Tax ដូចខាងក្រោម:

| Sale Tax Name | Description | Tax Rate% | Tax Agency            |
|---------------|-------------|-----------|-----------------------|
| Vat Output    | Vat Output  | 10.00%    | Phnom Penh Department |
| Vat 5%        | Vat 5%      | 5.00%     | Phnom Penh Department |
| Other Tax     | Other Tax   | 3.00%     | Phnom Penh Department |
| Sale Tax      | Sale Tax    | 4.00%     | Phnom Penh Department |

3. សូមបើក Company File ឈ្មោះ Enter Information Technology Center ហើយបង្កើត Payment ដូចខាងក្រោម:

| Item Name | Description  | Payment Method | Select Deposit Methods      |
|-----------|--------------|----------------|-----------------------------|
| Cash 1    | Pay by cash  | Cash           | Group other Undeposit Funds |
| Cash 2    | Pay by cash  | Cash           | Deposit to: Cash On Hand    |
| Check 1   | Pay by check | Check          | Group other Undeposit Funds |
| Check 2   | Pay by check | Check          | Deposit to: Cash in Bank    |

4. ចូរបង្កើត Term List ទៅតាមលក្ខខណ្ឌតាម Table ដូចខាងក្រោម:

| Term      | Net Due In | Discount Percentage is | Discount is paid within |
|-----------|------------|------------------------|-------------------------|
| 1%10Net30 | 30         | 1%                     | 10                      |
| 2%10Net30 | 30         | 2%                     | 10                      |
| 1%10Net45 | 45         | 1%                     | 10                      |
| 2%10Net45 | 45         | 2%                     | 10                      |
| Net10     | 10         |                        |                         |
| Net30     | 30         |                        |                         |
| Net60     | 60         |                        |                         |
| Net90     | 90         |                        |                         |

# មេរៀនទី 7: របៀបកត់ត្រា ពីចំណូល និង ចំណាយ

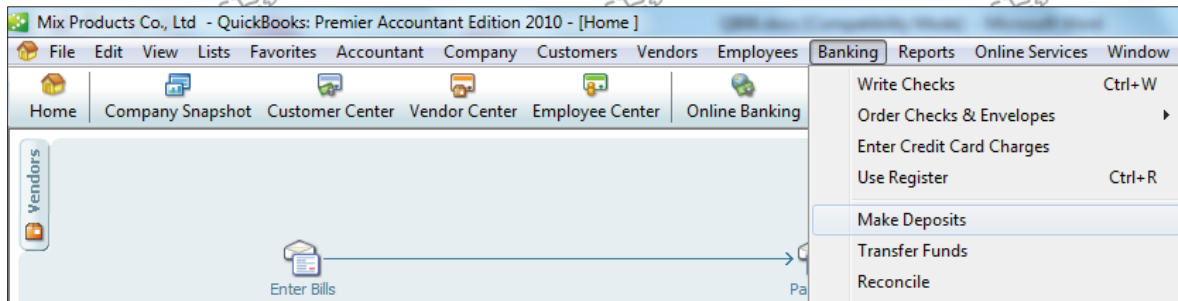
ដើម្បីកត់ត្រានៅ ប្រតិបត្តិការខាងក្រោមសូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Products Co., Ltd ។

## 1. Transaction 1:

01-01-12 លោក ហូ ម៉ូនី បានដាក់ទុនចំនួន \$235,000.00 ទៅក្នុងប្រឡាក់្រមហ៊ុន និង \$235,000.00 ទៀតនៅក្នុងគណនីធនាគារ។

1. ចុច Banking Menu >

2. Make Deposits >



3. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash On Hand >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/01/2012 >

5. ក្នុងប្រអប់ From Account សូមរើសយក Mr. Ho Mony's Equity >

6. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 235,000 >

7. ចុច Save & New Button >

| Received From | From Account             | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Amount     |
|---------------|--------------------------|------|---------|-----------|------------|
|               | 3001 - Mr. Ho Mony's ... |      |         |           | 235,000.00 |

Deposit Subtotal 235,000.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to:  Cash back memo:  Cash back amount:

Deposit Total 235,000.00

Save time using printable or manual deposit slips.

Save & Close Save & New Clear

8. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash In Bank >
9. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/01/2012 >
10. ក្នុងប្រអប់ From Account សូមរើសយក Mr. Ho Mony's Equity >
11. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 235,000 >
12. ចុច Save & Close Button >

13. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
14. Accountant & Taxes >
15. Journal >

16. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

| Trans #      | Type    | Date       | Num | Adj | Name | Memo    | Account                    | Debit             | Credit            |
|--------------|---------|------------|-----|-----|------|---------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| 2            | Deposit | 01/01/2012 |     |     |      | Deposit | 1000 - Cash on Hand        | 235,000.00        |                   |
|              |         |            |     |     |      | Deposit | 3001 - Mr.Ho Mony's Equity |                   | 235,000.00        |
|              |         |            |     |     |      |         |                            | 235,000.00        | 235,000.00        |
| 3            | Deposit | 01/01/2012 |     |     |      | Deposit | 1001 - Cash in Bank        | 235,000.00        |                   |
|              |         |            |     |     |      | Deposit | 3001 - Mr.Ho Mony's Equity |                   | 235,000.00        |
|              |         |            |     |     |      |         |                            | 235,000.00        | 235,000.00        |
| <b>TOTAL</b> |         |            |     |     |      |         |                            | <b>470,000.00</b> | <b>470,000.00</b> |

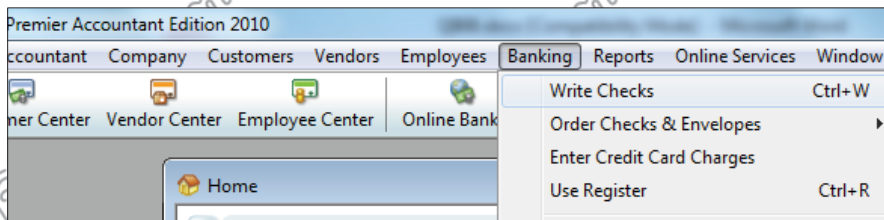
## 2. Transaction 2:

01-03-12

ក្រុមហ៊ុនបានទិញដី និងអគារដែលមានតម្លៃសរុប \$156,000.00 ដែលក្នុងនោះ \$60,000.00 ជាថ្លៃដី និង \$96,000.00 ជាថ្លៃផ្ទះ ហើយការទិញនេះត្រូវបានទូទាត់នៅក្នុង check លេខ 001 ។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. សូមដោះ Tick ក្នុងប្រអប់ To be printed ចេញ >

4. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមរើសយក Cash in Bank >

5. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/03/2012 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Cost of Land ហើយក្នុង Amount សូមវាយ 60,000.00 >

7. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Cost of Building ហើយក្នុង Amount សូមវាយ 96,000.00 >

8. ចុច Save & Close Button >

9. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
10. Accountant & Taxes >
11. Journal >
12. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

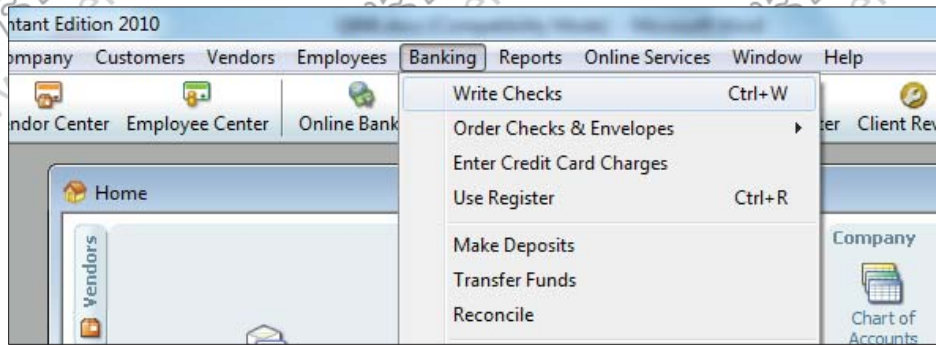
| Trans # | Type  | Date       | Num | Adj | Name | Memo | Account                 | Debit      | Credit     |
|---------|-------|------------|-----|-----|------|------|-------------------------|------------|------------|
| 4       | Check | 01/03/2012 | 1   |     |      |      | 1001 - Cash in Bank     |            | 156,000.00 |
|         |       |            |     |     |      |      | 1801 - Cost of Land     | 60,000.00  |            |
|         |       |            |     |     |      |      | 1701 - Cost of Building | 96,000.00  |            |
|         |       |            |     |     |      |      |                         | 156,000.00 | 156,000.00 |
| TOTAL   |       |            |     |     |      |      |                         | 626,000.00 | 626,000.00 |

### 3. Transaction 3:

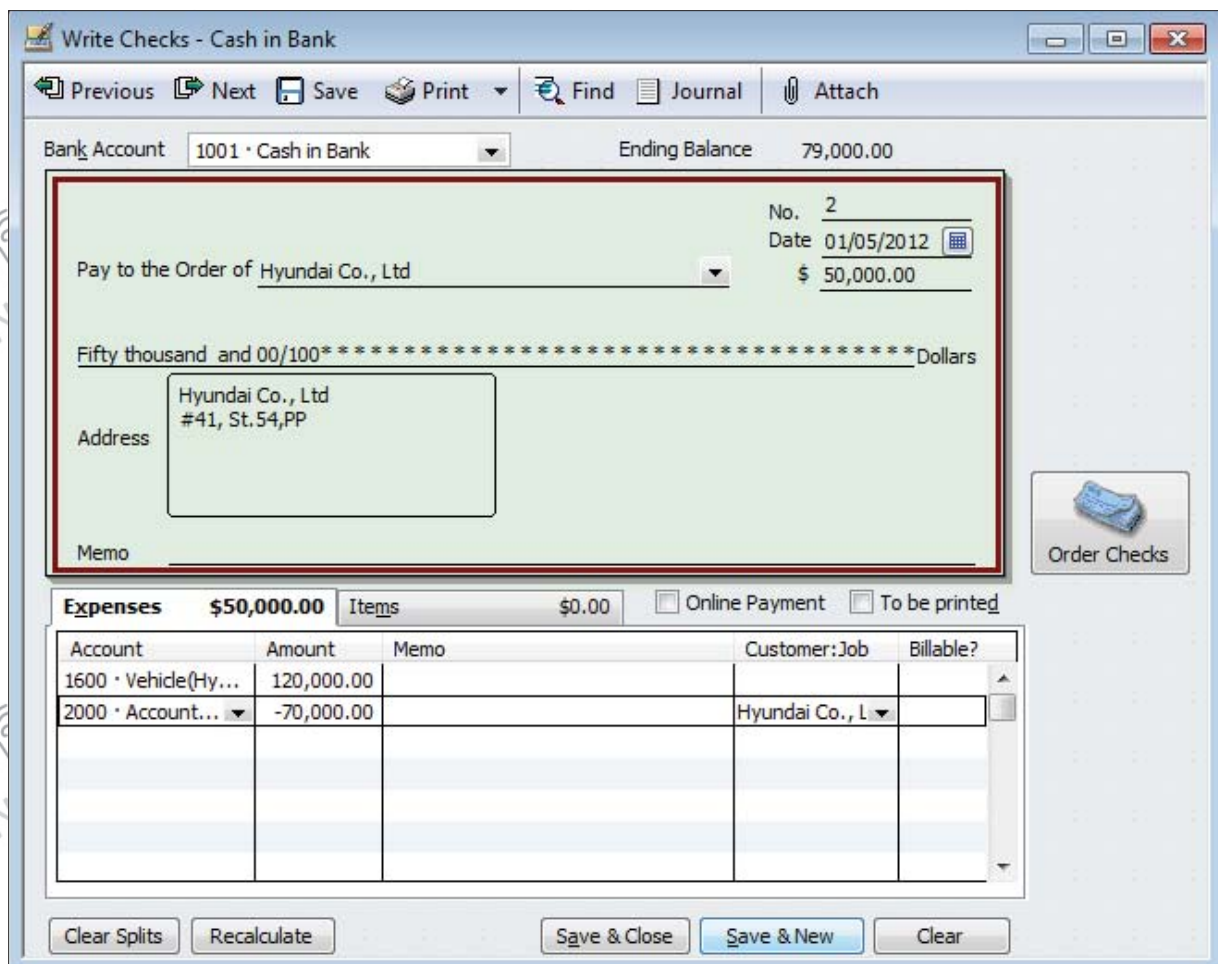
01-05-12

ក្រុមហ៊ុនបានទិញរថយន្ត ចំនួន 3 ពីក្រុមហ៊ុន Hyundai ដែលមានតម្លៃ \$40,000.00 ក្នុងមួយ គ្រឿង។ ក្នុងនោះក្រុមហ៊ុនបានបង់ប្រាក់តាម Check លេខ 002 ចំនួន \$50,000.00 សិន ចំនែក ចំណុលដែលនៅសល់នឹងសងនៅថ្ងៃទី 24 ខែក្រោយ។

1. ចុច Banking Menu >
2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account រើសយក Cash in Bank >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/05/2012 >
5. ក្នុងប្រអប់ Pay to the Order of សូមរើសយក Hyundai Co., Ltd >
6. ក្នុងប្រអប់ \$ សូមកំណត់ 50,000.00 >
7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Cost of Vehicle ហើយក្នុង Amount សូមកំណត់ 120,000.00 >
8. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Account Payable ហើយក្នុង Amount សូមកំណត់ -70,000.00 និងត្រង់ Customer សូមរើសយក Hyundai Co., Ltd >
9. ចុច Save & Close Button >



10. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
11. Accountant & Taxes >
12. Journal >
13. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

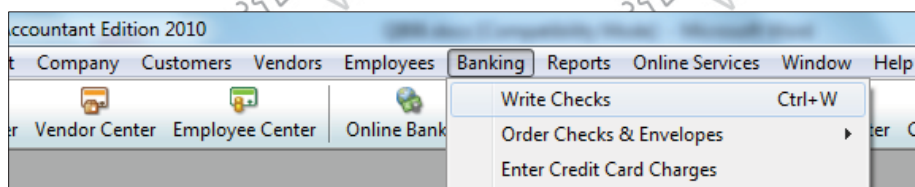
| Trans #      | Type  | Date       | Num | Adj | Name             | Memo | Account               | Debit             | Credit            |
|--------------|-------|------------|-----|-----|------------------|------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 4            | Check | 01/05/2012 | 2   |     | Hyundai Co., Ltd |      | 1001 - Cash in Bank   | 120,000.00        | 50,000.00         |
|              |       |            |     |     | Hyundai Co., Ltd |      | 1601 - Cost of Veh... | 120,000.00        | 70,000.00         |
|              |       |            |     |     | Hyundai Co., Ltd |      | 2000 - Account Pa...  |                   | 120,000.00        |
| <b>TOTAL</b> |       |            |     |     |                  |      |                       | <b>746,000.00</b> | <b>746,000.00</b> |

#### 4. Transaction 4:

01-06-12

ក្រុមហ៊ុនបានទិញឧបករណ៍ការិយាល័យក្នុងតំលៃ \$4,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ភ្លាមៗ គ្រប់ចំនួនទុក្រុមហ៊ុន លី ហុង លក់គ្រឿងសង្ហារឹម។

1. ចុច Banking Menu >



2. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមរើសយក Cash on Hand >

3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/06/2012 >

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Cost of Office Equipment ហើយប្រើប្រាស់ Amount សូមកំណត់ 4800 >

5. ចុច Save & Close Button

6. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >

7. Accountant & Taxes >

8. Journal >

9. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

| Trans #      | Type  | Date       | Num | Adj | Name              | Memo | Account                     | Debit             | Credit            |
|--------------|-------|------------|-----|-----|-------------------|------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 5            | Check | 01/06/2012 | 1   |     | Ly Hong Furniture |      | 1000 · Cash on Hand         |                   | 4,800.00          |
|              |       |            |     |     | Ly Hong Furniture |      | 1501 · Cost of Office Eq... | 4,800.00          |                   |
| <b>TOTAL</b> |       |            |     |     |                   |      |                             | <b>750,800.00</b> | <b>750,800.00</b> |

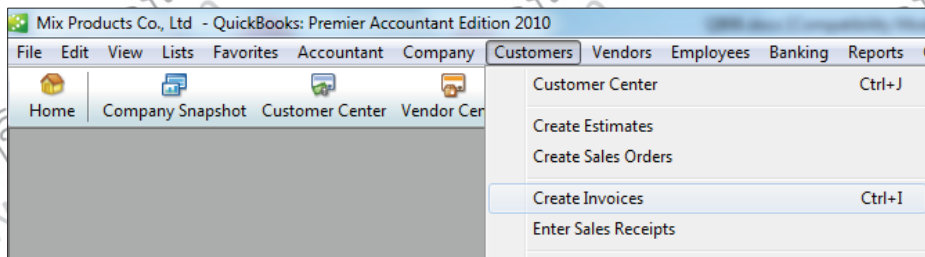
### 5. Transaction 5:

01-06-12

ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹម៤ លោក ថាង ថុង ដោយបានឈ្នួល \$2,500.00 ដោយការដឹកនេះទទួលបានសាច់ប្រាក់ចំនួន \$1,000.00 ហើយសមតុល្យដែលនៅសល់នឹងត្រូវសងនៅកំឡុងពេល 30 ទៀត។

1. ចុច Customers Menu >

2. Create Invoices >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer Job សូមជ្រើសយក Mr.Thang Tong >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/06/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមជ្រើសយក Transport Fee Earned ហើយក្នុង Amount សូមកំណត់ 2,500.00 >

6. ក្នុងប្រអប់ Payment សូមកំណត់ 1,000.00 >

7. ចុច Save & Close Button

**Create Invoices**

Customer: Job  
Mr. Thang Tong

Template: Intuit Product Invoice

Date: 01/06/2012 Invoice #: 1

Ship To:

Bill To:  
TT Co., Ltd  
#54, St.302,PP

P.O. Number: Terms: Rep: Ship: 01/06/2012 Via: F.O.B.:

| Quantity     | Item Code         | Description          | Price Each | Amount          |
|--------------|-------------------|----------------------|------------|-----------------|
|              | Transport Fee ... | Transport Fee Earned | 2,500.00   | 2,500.00        |
|              | Payment           |                      |            | -1,000.00       |
| <b>Total</b> |                   |                      |            | <b>1,500.00</b> |

Customer Message:

☒ To be printed  
☐ To be e-mailed

Add Time/Costs... Apply Credits... Payments Applied: 0.00  
Balance Due: 1,500.00

Memo:

[Learn about our payment processing and online invoicing solutions.](#)

Save & Close Save & New Clear

8. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
9. Accountant & Taxes >
10. Journal >
11. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

**Journal**

Modify Report... Memorize... Print... E-mail... Export... Hide Header Expand Refresh

Dates: All From To Sort By Default

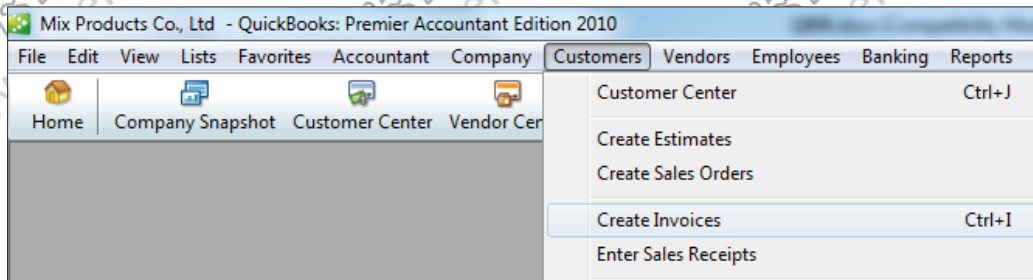
**Mix Products Co., Ltd**  
**Journal**  
**All Transactions**

| Trans #      | Type    | Date       | Num | Adj | Name           | Memo      | Account                     | Debit             | Credit            |
|--------------|---------|------------|-----|-----|----------------|-----------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 6            | Invoice | 01/06/2012 | 1   |     | Mr. Thang Tong |           | 1200 - Accounts Receivable  | 1,500.00          |                   |
|              |         |            |     |     | Mr. Thang Tong | Transp... | 4000 - Transport Fee Earned |                   | 2,500.00          |
|              |         |            |     |     | Mr. Thang Tong |           | 1000 - Cash on Hand         | 1,000.00          |                   |
|              |         |            |     |     |                |           |                             | 2,500.00          |                   |
| <b>TOTAL</b> |         |            |     |     |                |           |                             | <b>753,300.00</b> | <b>753,300.00</b> |

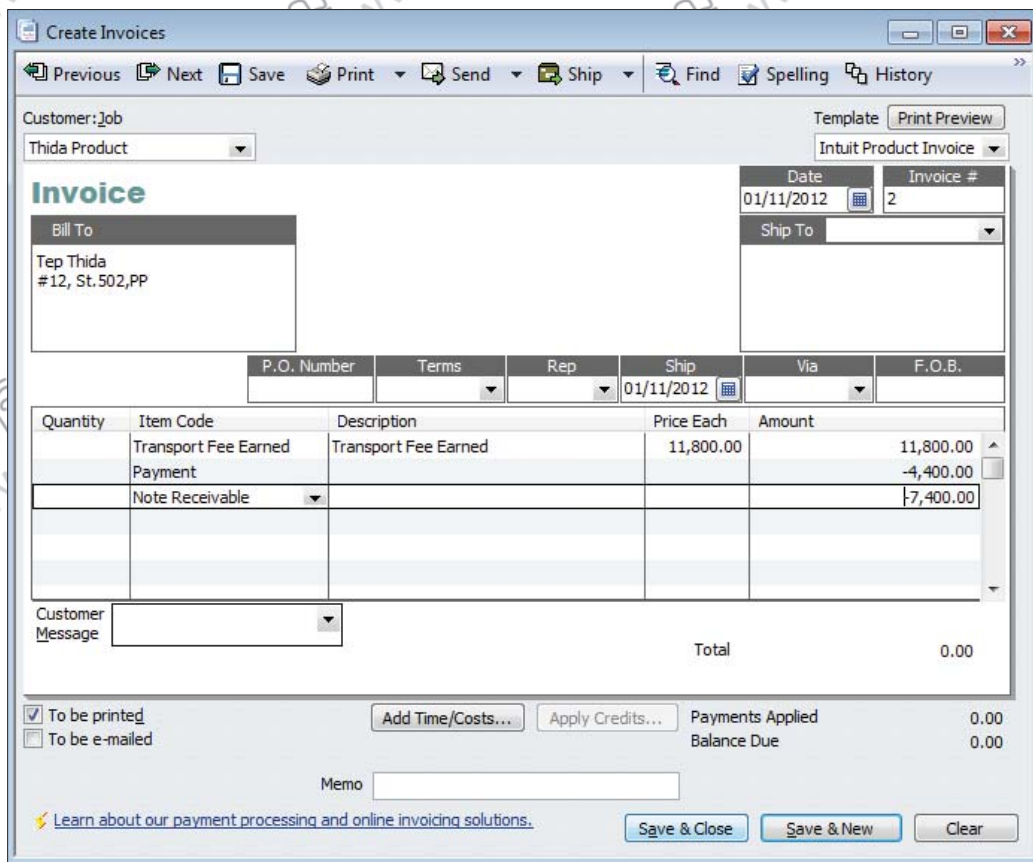
## 6. Transaction 6:

01-11-12 ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹម ២ លោក ផឹតា ដោយបានឈ្នួល \$11,800.00 ដោយទទួលបានប្រាក់ចំនួនតែ \$4,400.00 តែប៉ុណ្ណោះហើយ សមតុល្យដែលនៅសល់នឹងសងនៅក្នុង 30 ថ្ងៃក្រោយទៀត ដោយមានចុះកិច្ចសន្យាជំពាក់ត្រឹមត្រូវ (Note Receivable) ។

1. ចុច Customers Menu >
2. Create Invoices >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវិស័យក Thida Product >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/11/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវិស័យក Transport Fee Earned និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 11,800.00 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវិស័យក Payment និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 4,400.00 >
7. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវិស័យក Note Receivable និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 7,400.00 >
8. ចុច Save & Close Button



9. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
10. Accountant & Taxes >
11. Journal >
12. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

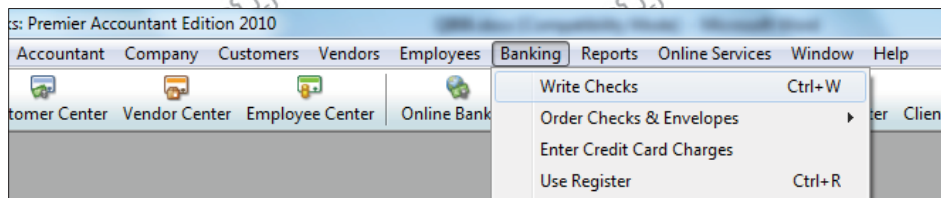
| Trans #      | Type    | Date       | Num | Adj | Name          | Memo            | Account               | Debit             | Credit            |
|--------------|---------|------------|-----|-----|---------------|-----------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| 7            | Invoice | 01/11/2012 | 2   |     | Thida Product |                 | 1200 - Accounts R...  | 0.00              |                   |
|              |         |            |     |     | Thida Product | Transport Fe... | 4000 - Transport F... |                   | 11,800.00         |
|              |         |            |     |     | Thida Product |                 | 1000 - Cash on Ha...  | 4,400.00          |                   |
|              |         |            |     |     | Thida Product |                 | 1201 - Note Receiv... | 7,400.00          |                   |
|              |         |            |     |     |               |                 |                       | 11,800.00         | 11,800.00         |
| <b>TOTAL</b> |         |            |     |     |               |                 |                       | <b>765,100.00</b> | <b>765,100.00</b> |

## 7. Transaction 7:

01-15-12 បើកប្រាក់ខែឧបត្ថម្ភសំរាប់ពាក់កណ្តាលខែដំបូងថ្ងៃនៃ \$5,000.00 ដោយទូទាត់ជាស្វ័យប្រាកដ។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមជ្រើសយក Cash on Hand >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/15/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Salaries Expense និង Amount សូមកំណត់ 5,000.00 >

6. ដោះ: Tick ត្រង់ To be printed បើព្យ >

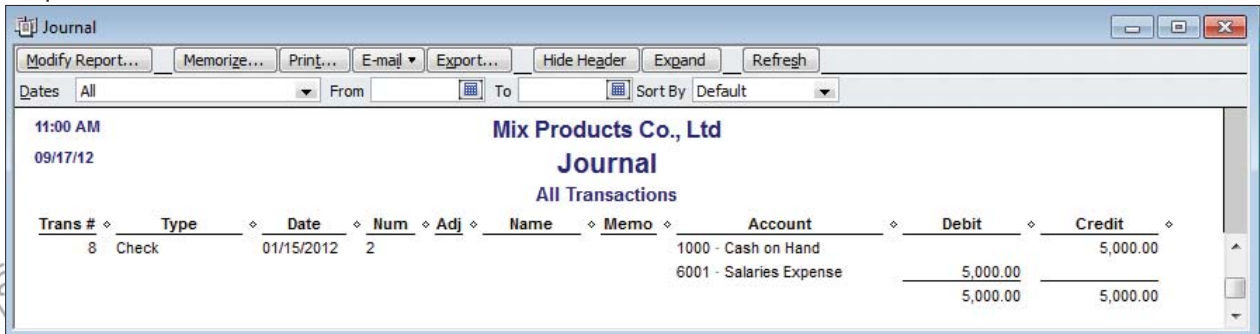
7. ចុច Save & Close Button

8. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >

9. Accountant & Taxes >

10. Journal >

11. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកជំរើងបង្ហាញពីតំបន់ដូចខាងក្រោម



**Mix Products Co., Ltd**  
**Journal**  
All Transactions

| Trans # | Type  | Date       | Num | Adj | Name | Memo | Account                 | Debit    | Credit   |
|---------|-------|------------|-----|-----|------|------|-------------------------|----------|----------|
| 8       | Check | 01/15/2012 | 2   |     |      |      | 1000 - Cash on Hand     |          | 5,000.00 |
|         |       |            |     |     |      |      | 6001 - Salaries Expense | 5,000.00 |          |
|         |       |            |     |     |      |      |                         | 5,000.00 | 5,000.00 |

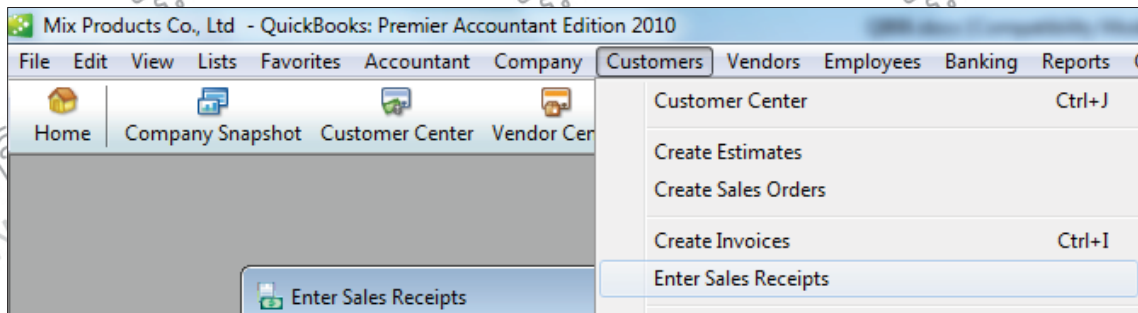
### 8. Transaction 8:

01-24-12

ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹមទៅអតិថិជនផ្សេងៗទៀតបានទទួលប្រាក់ចំនួន \$6,480.00 ដោយទទួលបានគ្រប់ចំនួន។

1. ចុច Customers Menu >

2. Enter Sales Receipts >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមជ្រើសយក Gender Cus>

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/24/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item សូមជ្រើសយក Transport Fee Earned >

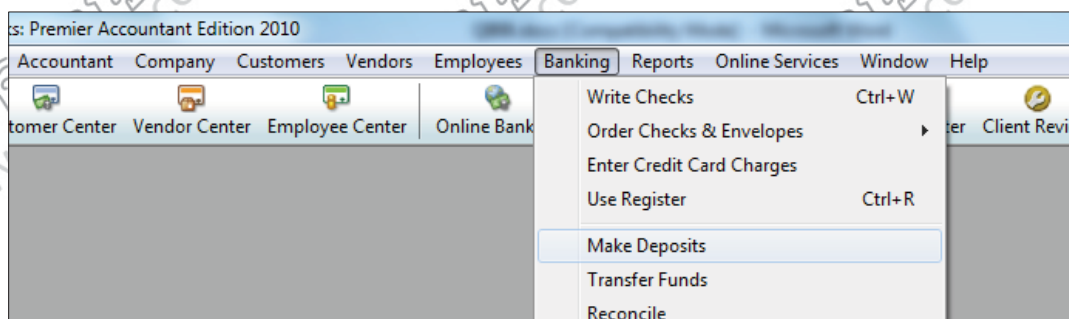
6. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមសរសេរ 6,480.00 >

7. ចុច Save & Close Button

8. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
9. Accountant & Taxes >
10. Journal >
11. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម >

| Trans #      | Type          | Date       | Num | Adj | Name       | Memo     | Account                     | Debit             | Credit            |
|--------------|---------------|------------|-----|-----|------------|----------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 9            | Sales Receipt | 01/24/2012 | 1   |     | Gender Cus |          | 12000 - Undeposited Funds   | 6,480.00          |                   |
|              |               |            |     |     | Gender Cus | Trans... | 4000 - Transport Fee Earned |                   | 6,480.00          |
|              |               |            |     |     |            |          |                             | 6,480.00          | 6,480.00          |
| <b>TOTAL</b> |               |            |     |     |            |          |                             | <b>776,580.00</b> | <b>776,580.00</b> |

12. ចុច Banking Menu >
13. Make Deposits >



14. សូម Tick យក Payment ដែលត្រូវការ >
15. ចុច OK Button >

Payments to Deposit

Select View  
View payment method type: All types [What are payment method views?](#)

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No. | Payment Method | Name | Amount   |
|---|------------|------|------|-----|----------------|------|----------|
| ✓ | 01/24/2012 |      | RCPT | 1   | Gender Cus     |      | 6,480.00 |

1 of 1 payments selected for deposit

Payments Subtotal: 6,480.00

Select All Select None

OK Cancel Help

16. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមជ្រើសយក Cash on Hand >

17. ចុច Save & Close Button >

Make Deposits

Previous Next Save Print Payments History Journal Attach

Deposit To: 1000 - Cash on Hand Date: 01/24/2012 Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account            | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Amount   |
|---------------|-------------------------|------|---------|-----------|----------|
| Gender Cus    | 12000 - Undeposited ... |      |         |           | 6,480.00 |

Deposit Subtotal: 6,480.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to: Cash back memo: Cash back amount:

Deposit Total: 6,480.00

Save time using printable or manual deposit slips.

Save & Close Save & New Clear

8. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >

9. Accountant & Taxes >

10. Journal >

11. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

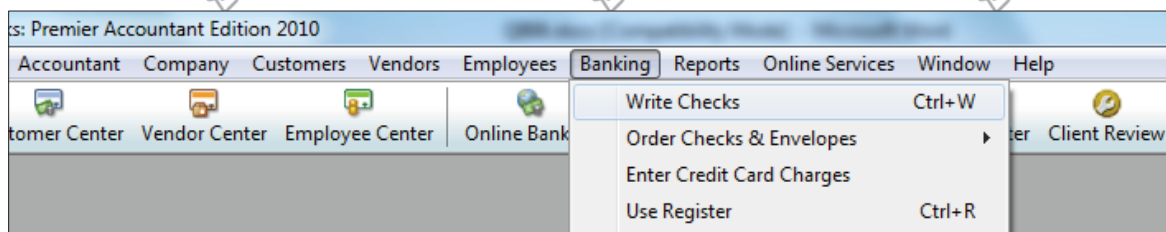
| Trans #      | Type    | Date       | Num | Adj | Name       | Memo    | Account                   | Debit             | Credit            |
|--------------|---------|------------|-----|-----|------------|---------|---------------------------|-------------------|-------------------|
| 10           | Deposit | 01/24/2012 |     |     | Gender Cus | Deposit | 12000 - Undeposited Funds | 6,480.00          | 6,480.00          |
| <b>TOTAL</b> |         |            |     |     |            |         |                           | <b>783,060.00</b> | <b>783,060.00</b> |

## 9. Transaction 9:

01-30-12 ក្រុមហ៊ុនបានបើកប្រាក់ខែបន្ថែមឧបត្ថម្ភលើកសំរាប់ពាក់កណ្តាលនៃខែបន្ទាប់អស់ \$5,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមរើសយក Cash on Hand >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Salaries Expense និងក្នុង Amount សូមរើសយក 5,800.00 >

6. ចុច Save & Close Button >

**Write Checks - Cash on Hand**

Bank Account: 1000 - Cash on Hand Ending Balance: 237,080.00

No. 3 Date: 01/30/2012 \$ 5,800.00

Pay to the Order of \_\_\_\_\_

Five thousand eight hundred and 00/100\*\*\*\*\* Dollars

Address \_\_\_\_\_

Memo \_\_\_\_\_

**Expenses \$5,800.00** Items \$0.00 ☐ Online Payment ☐ To be printed

| Account             | Amount   | Memo | Customer:Job | Billable? |
|---------------------|----------|------|--------------|-----------|
| 6001 - Salaries ... | 5,800.00 |      |              |           |

Buttons: Clear Splits, Recalculate, Save & Close, Save & New, Clear

7. ដើម្បីជឿនព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >

8. Accountant & Taxes >

9. Journal >

10. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

**Mix Products Co., Ltd**

**Journal**

All Transactions

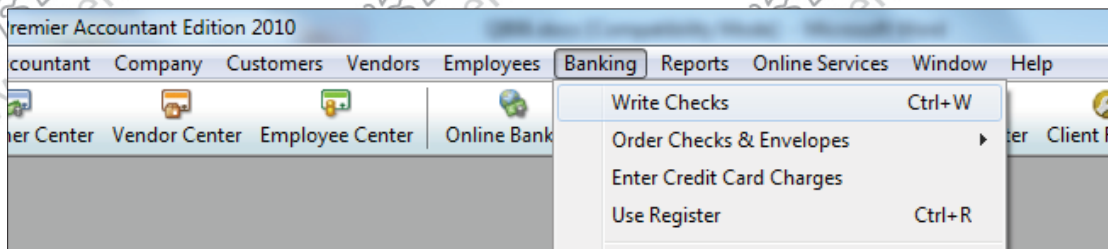
| Trans #      | Type  | Date       | Num | Adj | Name | Memo | Account                 | Debit             | Credit            |
|--------------|-------|------------|-----|-----|------|------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| 11           | Check | 01/30/2012 | 3   |     |      |      | 1000 - Cash on Hand     |                   | 5,800.00          |
|              |       |            |     |     |      |      | 6001 - Salaries Expense | 5,800.00          |                   |
|              |       |            |     |     |      |      |                         | 5,800.00          | 5,800.00          |
| <b>TOTAL</b> |       |            |     |     |      |      |                         | <b>788,860.00</b> | <b>788,860.00</b> |

# **10. Transaction 10:**

01-30-12 ក្រុមហ៊ុនបានបើកប្រាក់ខែបន្ថែមឧបត្ថម្ភសំរាប់ពាក់កណ្តាលនៃខែបន្ទាប់អស់ \$5,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមជ្រើសយក Cash on Hand >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/2012 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Salaries Expense និងក្នុង Amount សូមសរសេរ 5,800.00 >
6. ចុច Save & Close Button

| Account             | Amount   | Memo | Customer:Job | Billable? |
|---------------------|----------|------|--------------|-----------|
| 6001 - Salaries ... | 5,800.00 |      |              |           |

7. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
8. Accountant & Taxes >
9. Journal >
10. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

| Trans # | Type  | Date       | Num | Adj | Name | Memo | Account                 | Debit    | Credit   |
|---------|-------|------------|-----|-----|------|------|-------------------------|----------|----------|
| 12      | Check | 01/30/2012 |     |     |      |      | 1000 - Cash on Hand     |          | 5,800.00 |
|         |       |            |     |     |      |      | 6001 - Salaries Expense | 5,800.00 |          |
|         |       |            |     |     |      |      |                         | 5,800.00 | 5,800.00 |

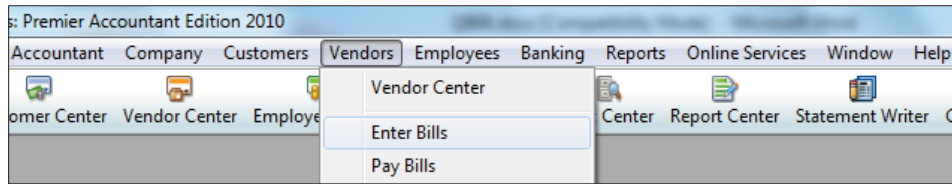
**11. Transaction 11:**

01-30-12

ក្រុមហ៊ុនបានទទួលបញ្ញត្តិប្រេងពីក្រុមហ៊ុន Shell ដែលមានទឹកប្រាក់ \$6,200.00 ហើយក្រុមហ៊ុននឹងបង់ថ្លៃប្រេងនេះទៅក្រុមហ៊ុន Shell នៅថ្ងៃទី 10 ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ 2012 ។

1. ចុច Vendors Menu &gt;

2. Enter Bills &gt;



3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមវិសយក Shell Co., Ltd &gt;

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/12 &gt;

5. ក្នុងប្រអប់ Bill Due សូមកំណត់ 02/09/12 &gt;

6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិសយក Gasoline Expenses និងក្នុង Amount សូមសរសេរ 6,200.00 &gt;

7. ចុច Save &amp; Close Button

**Enter Bills**

Previous Next Save Find History Journal Attach

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

**Bill**

Vendor: Shell Co., Ltd Date: 01/30/2012

Address: Shell Co., Ltd  
Hong Dara  
#45, St. 102, PP Ref. No.:

Amount Due: 6,200.00

Bill Due: 02/09/2012

Terms: Memo:

**Expenses \$6,200.00 Items \$0.00**

| Account           | Amount   | Memo | Customer:Job | Billable? |
|-------------------|----------|------|--------------|-----------|
| 7001 - Gasolin... | 6,200.00 |      |              |           |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

8. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu &gt;

9. Accountant &amp; Taxes &gt;

10. Journal &gt;

11. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

| Trans #      | Type | Date       | Num | Adj | Name           | Mem. | Account                 | Debit             | Credit            |
|--------------|------|------------|-----|-----|----------------|------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| 13           | Bill | 01/30/2012 |     |     | Shell Co., Ltd |      | 2000 - Account Payable  |                   | 6,200.00          |
|              |      |            |     |     | Shell Co., Ltd |      | 7001 - Gasoline Expense | 6,200.00          |                   |
|              |      |            |     |     |                |      |                         | 6,200.00          | 6,200.00          |
| <b>TOTAL</b> |      |            |     |     |                |      |                         | <b>800,860.00</b> | <b>800,860.00</b> |

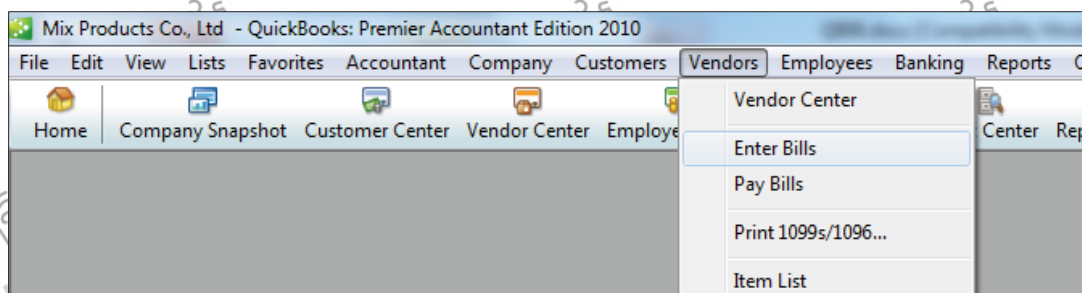
## 12. Transaction 12:

01-30-12

ក្រុមហ៊ុនបានទទួលបន្ទុកជួសជុលរថយន្តពីក្រុមហ៊ុន Expert Service ដែលមានទឹកប្រាក់ចំនួន \$300.00 ហើយក្រុមហ៊ុននឹងបង់ថ្លៃជួសជុល នៅក្នុងកំឡុងពេល 10 ថ្ងៃក្រោយដោយមានចុះកិច្ចសន្យា ច្បាស់លាស់។

1. ចុច Vendors Menu >

2. Enter Bills >



3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមជ្រើសយក Expert Service >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Bill Due សូមកំណត់ 02/09/12 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Repairing Expense ហើយក្នុង Amount សូមកំណត់ 300 >

7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Note Payable ហើយក្នុង Amount សូមកំណត់ -300 >

8. ចុច Save & Close Button >

9. ដើម្បីដឹងពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រានូវ ប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >

10. Accountant & Taxes >

11. Journal >

12. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

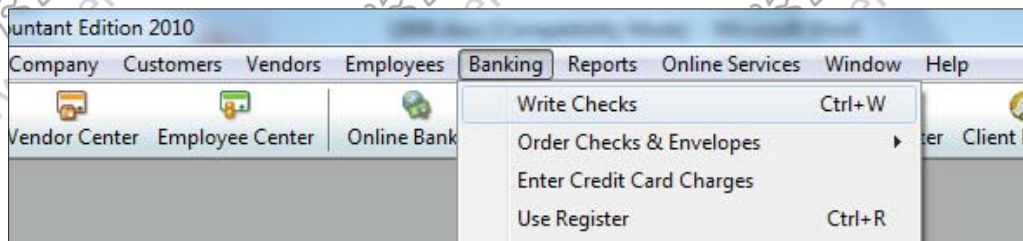
| Trans # | Type | Date       | Num | Adj | Name           | Memo | Account               | Debit      | Credit     |
|---------|------|------------|-----|-----|----------------|------|-----------------------|------------|------------|
| 14      | Bill | 01/30/2012 |     |     | Expert Service |      | 2000 - Account Pa...  | 0.00       |            |
|         |      |            |     |     | Expert Service |      | 7000 - Repairing E... | 300.00     |            |
|         |      |            |     |     | Expert Service |      | 2001 - Note Payable   | 300.00     | 300.00     |
|         |      |            |     |     |                |      |                       | 300.00     | 300.00     |
| TOTAL   |      |            |     |     |                |      |                       | 801,160.00 | 801,160.00 |

### 13. Transaction 13:

01-30-12 ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនបានដកប្រាក់ចំនួន \$1,500.00 សូមប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមជ្រើសយក Cash on Hand >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Mr. Ho Mony's Drawing និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 1,500.00 >
6. ចុច Save & Close Button >

| Account           | Amount   | Memo | Customer:Job | Billable? |
|-------------------|----------|------|--------------|-----------|
| 3002 - Mr.Ho M... | 1,500.00 |      |              |           |

9. ជើងប្រអប់ពីទីតាំងដែលបានកត់ត្រាឱ្យប្រតិបត្តិការនេះសូមចុច Reports Menu >
10. Accountant & Taxes >
11. Journal >
12. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម

| Trans #      | Type  | Date       | Num | Adj | Name | Memo | Account              | Debit             | Credit            |
|--------------|-------|------------|-----|-----|------|------|----------------------|-------------------|-------------------|
| 15           | Check | 01/30/2012 |     |     |      |      | 1000 - Cash on Ha... | 1,500.00          | 1,500.00          |
|              |       |            |     |     |      |      | 3002 - Mr.Ho Mony... | 1,500.00          | 1,500.00          |
| <b>TOTAL</b> |       |            |     |     |      |      |                      | <b>802,660.00</b> | <b>802,660.00</b> |

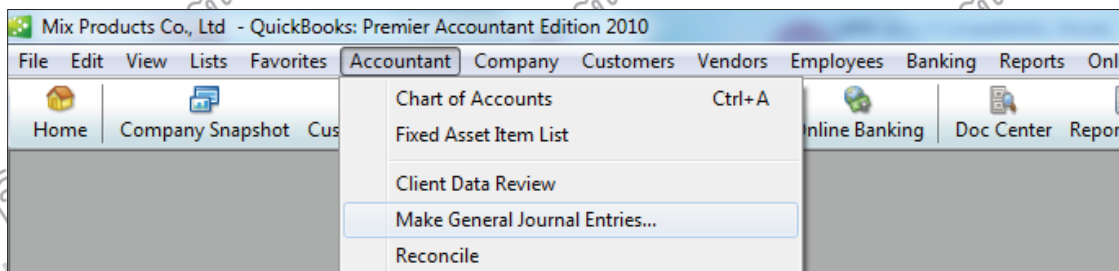
#### 14. របៀបធ្វើ Depreciation:

នៅចុងខែ មករា ឆ្នាំ 2012 នេះ ក្រុមហ៊ុនបានគណនារំលស់ទៅលើ ទ្រព្យអចិន្ត្រៃយ៍ (Fixed Asset) មួយចំនួនដូចជា:

- > អគារត្រូវធ្វើរំលស់ក្នុងរយៈពេល 20 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើអគារចំនួន 400 ក្នុងមួយខែ
- > រថយន្តត្រូវធ្វើរំលស់ក្នុងរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើរថយន្តចំនួន 2,500 ក្នុងមួយខែ
- > ឧបករណ៍ការិយាល័យ រំលស់ក្នុងរយៈពេល 10 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើវាចំនួន 40 ក្នុងមួយខែ ។

1. ចុច Accountant Menu >

2. Make General Journal Entries >



3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/30/2012 >

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Accu.Depre.of Building ហើយក្នុង Credit សូមកំណត់ 400 >

5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Accu.Depre.of Vehicle ហើយក្នុង Credit សូមកំណត់ 2500 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Accu.Depre.of Office Equipment ហើយក្នុង Credit សូមកំណត់ 40 >

7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Depreciation Expense ហើយក្នុង Debit សូមកំណត់ 2,940 >

8. ចុច Save & Close Button

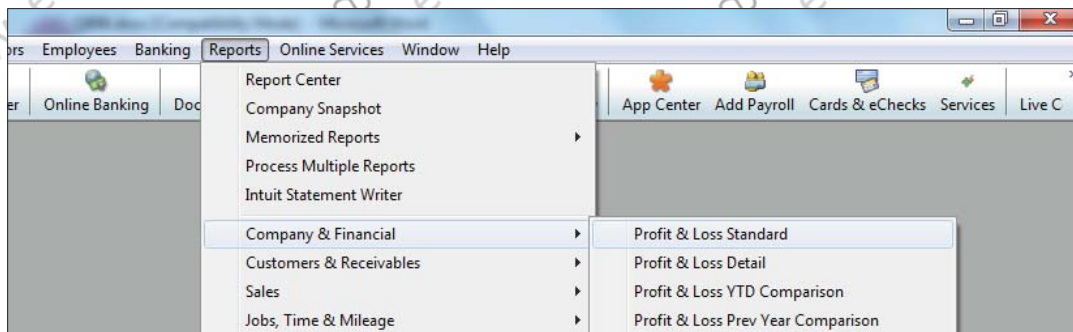
111

## មេរៀនទី 8:

### របៀបបង្កើត Report និងបិទបញ្ជី

#### 1. របៀបបង្កើត Profit & Loss Report:

1. ចុច Reports Menu >
2. Company & Financial >
3. Profit & Loss Standard >

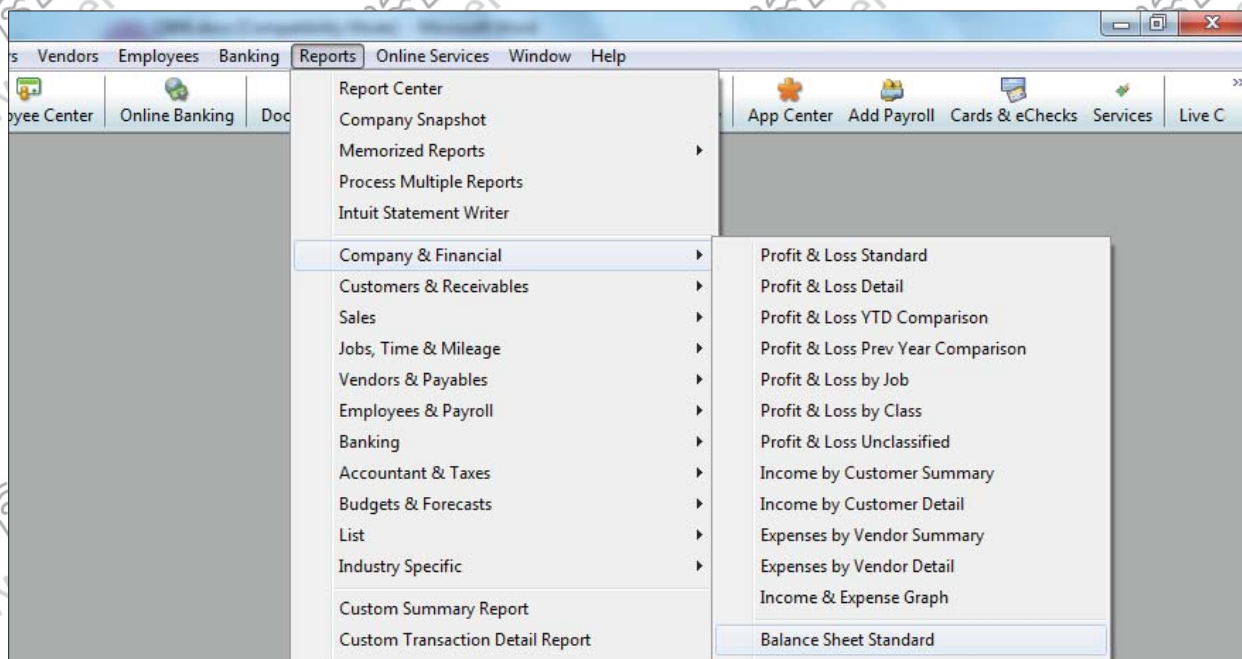


4. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមរើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

| Profit & Loss                                                                                                                                                                                |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Modify Report...                                                                                                                                                                             | Memorize... |
| Print...                                                                                                                                                                                     | E-mail      |
| Export...                                                                                                                                                                                    | Hide Header |
| Dates All                                                                                                                                                                                    | From To     |
| <div> <div>9:40 PM</div> <div>Mix Products Co., Ltd</div> <div>09/19/12</div> <div>Profit &amp; Loss</div> <div>Accrual Basis</div> <div>All Transactions</div> <div>Jan 30, 12</div> </div> |             |
| Income                                                                                                                                                                                       |             |
| 4000 • Transport Fee Earned ▶                                                                                                                                                                | 20,780.00 ◀ |
| Total Income                                                                                                                                                                                 | 20,780.00   |
| Expense                                                                                                                                                                                      |             |
| 6001 • Salaries Expense                                                                                                                                                                      | 10,800.00   |
| 6002 • Depreciation Expense                                                                                                                                                                  | 2,940.00    |
| 7000 • Repairing Expense                                                                                                                                                                     | 300.00      |
| 7001 • Gasoline Expense                                                                                                                                                                      | 6,200.00    |
| Total Expense                                                                                                                                                                                | 20,240.00   |
| Net Income                                                                                                                                                                                   | 540.00      |

## 2. របៀបបង្ហាញ Balance Sheet Report:

1. ប៉ុច Reports Menu >
2. Company & Financial >
3. Balance Sheet Standard >



4. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសយក All បន្ទាប់មកវានឹងបង្ហាញលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

**Balance Sheet**

Modify Report... Memorize... Print... E-mail ▾ Export... Hide Header Collapse Ref

Dates This Fiscal Year-to-date ▾ As of 09/19/2012 Columns Total only ▾ So

9:46 PM  
09/19/12  
Accrual Basis

**Mix Products Co., Ltd**  
**Balance Sheet**  
As of September 19, 2012

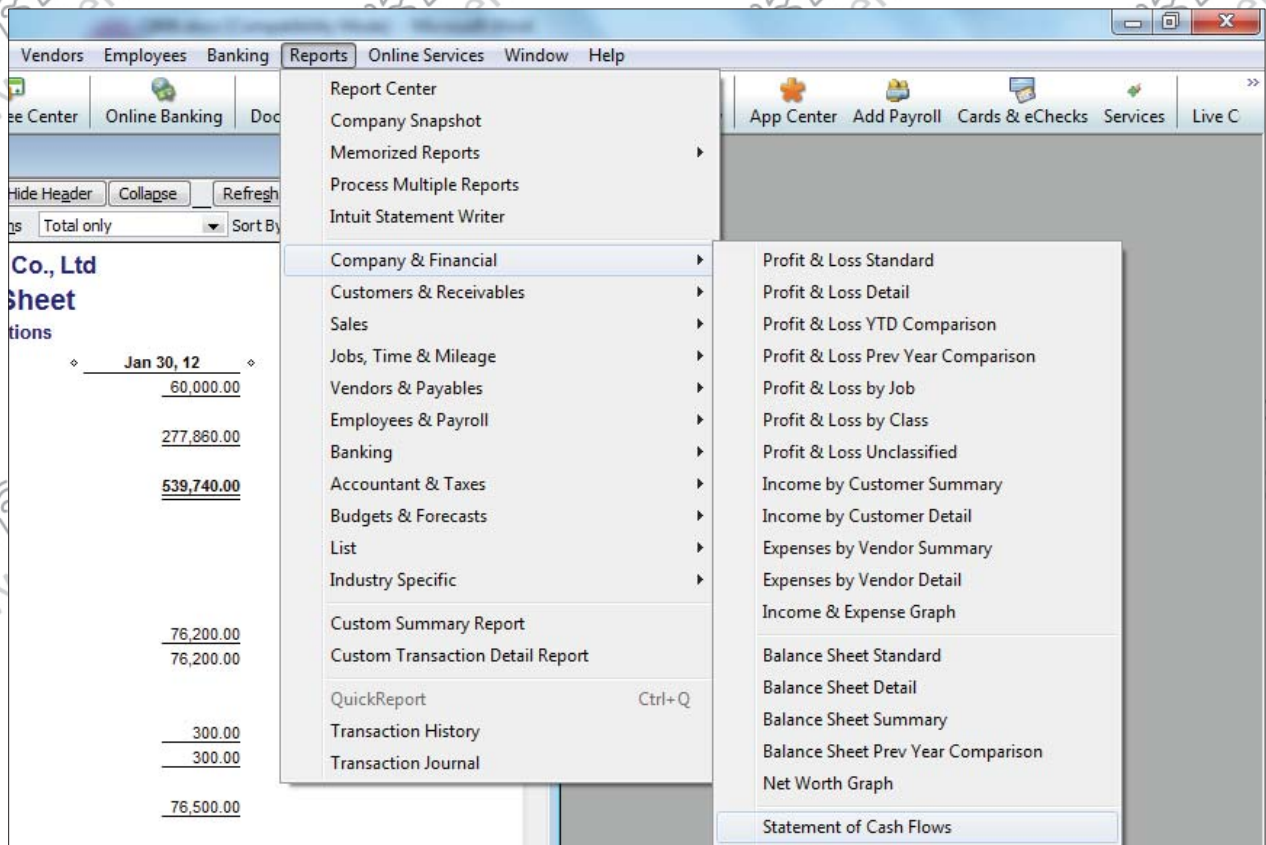
◇ Sep 19, 12 ◇

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| <b>ASSETS</b>                         |            |
| <b>Current Assets</b>                 |            |
| Checking/Savings                      |            |
| 1000 · Cash on Hand                   | 229,780.00 |
| 1001 · Cash in Bank                   | 29,000.00  |
| Total Checking/Savings                | 258,780.00 |
| Accounts Receivable                   |            |
| 1200 · Accounts Receivable            | 1,500.00   |
| Total Accounts Receivable             | 1,500.00   |
| Other Current Assets                  |            |
| 1201 · Note Receivable                | 7,400.00   |
| Total Other Current Assets            | 7,400.00   |
| Total Current Assets                  | 267,680.00 |
| <b>Fixed Assets</b>                   |            |
| 1500 · Office Equipment               |            |
| 1501 · Cost of Office Equipment       | 4,800.00   |
| 1502 · Accu.Depre.of Office Equipment | -40.00     |
| Total 1500 · Office Equipment         | 4,760.00   |
| 1600 · Vehicle(Hyundai 2012)          |            |
| 1601 · Cost of Vehicle                | 120,000.00 |
| 1602 · Accu.Depre.of Vehicle          | -2,500.00  |
| Total 1600 · Vehicle(Hyundai 2012)    | 117,500.00 |

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1700 · Building                       |                   |
| 1701 · Cost of Building               | 96,000.00         |
| 1702 · Accu.Depre.of Building         | -400.00           |
| Total 1700 · Building                 | 95,600.00         |
| 1800 · Land                           |                   |
| 1801 · Cost of Land                   | 60,000.00         |
| Total 1800 · Land                     | 60,000.00         |
| Total Fixed Assets                    | 277,860.00        |
| <b>TOTAL ASSETS</b>                   | <b>545,540.00</b> |
| <b>LIABILITIES &amp; EQUITY</b>       |                   |
| Liabilities                           |                   |
| Current Liabilities                   |                   |
| Accounts Payable                      |                   |
| 2000 · Account Payable                | 76,200.00         |
| Total Accounts Payable                | 76,200.00         |
| Other Current Liabilities             |                   |
| 2001 · Note Payable                   | 300.00            |
| Total Other Current Liabilities       | 300.00            |
| Total Current Liabilities             | 76,500.00         |
| Total Liabilities                     | 76,500.00         |
| Equity                                |                   |
| 3001 · Mr.Ho Mony's Equity            | 470,000.00        |
| 3002 · Mr.Ho Mony's Drawing           | -1,500.00         |
| Net Income                            | 540.00            |
| Total Equity                          | 469,040.00        |
| <b>TOTAL LIABILITIES &amp; EQUITY</b> | <b>545,540.00</b> |

### 3. របៀបបង្ហាញ Statement of Cash Flows Report:

1. ឮ Reports Menu >
2. Company & Financial >
3. Statement of Cash Flows >

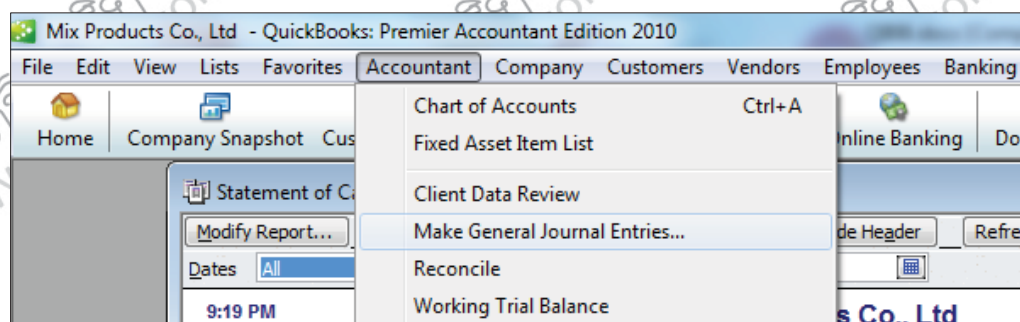


4. ក្នុងប្រអប់ Dates សូមជ្រើសយក All បន្ទាប់មករំពឹងបង្ហាញលទ្ធផលដូចខាងក្រោម

| Statement of Cash Flows                                                                   |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Modify Report...                                                                          | Memorize... Print... E-mail... Export... Hide Header Refresh Classify Cash... |
| Dates All                                                                                 | From To                                                                       |
| 9:50 PM                                                                                   |                                                                               |
| 09/19/12                                                                                  |                                                                               |
| <b>Mix Products Co., Ltd</b><br><b>Statement of Cash Flows</b><br><b>All Transactions</b> |                                                                               |
|                                                                                           | ◇ Jan 30, 12 ◇                                                                |
| <b>OPERATING ACTIVITIES</b>                                                               |                                                                               |
| Net Income                                                                                | 540.00                                                                        |
| Adjustments to reconcile Net Income to net cash provided by operations:                   |                                                                               |
| 1200 · Accounts Receivable                                                                | -1,500.00                                                                     |
| 1201 · Note Receivable                                                                    | -7,400.00                                                                     |
| 2000 · Account Payable                                                                    | 76,200.00                                                                     |
| 2001 · Note Payable                                                                       | 300.00                                                                        |
| Net cash provided by Operating Activities                                                 | 68,140.00                                                                     |
| <b>INVESTING ACTIVITIES</b>                                                               |                                                                               |
| 1500 · Office Equipment:1501 · Cost of Office Equipm...                                   | -4,800.00                                                                     |
| 1500 · Office Equipment:1502 · Accu.Depre.of Office...                                    | 40.00                                                                         |
| 1600 · Vehicle(Hyundai 2012):1601 · Cost of Vehicle                                       | -120,000.00                                                                   |
| 1600 · Vehicle(Hyundai 2012):1602 · Accu.Depre.of V...                                    | 2,500.00                                                                      |
| 1700 · Building:1701 · Cost of Building                                                   | -96,000.00                                                                    |
| 1700 · Building:1702 · Accu.Depre.of Building                                             | 400.00                                                                        |
| 1800 · Land:1801 · Cost of Land                                                           | -60,000.00                                                                    |
| Net cash provided by Investing Activities                                                 | -277,860.00                                                                   |
| <b>FINANCING ACTIVITIES</b>                                                               |                                                                               |
| 3001 · Mr.Ho Mony's Equity                                                                | 470,000.00                                                                    |
| 3002 · Mr.Ho Mony's Drawing                                                               | -1,500.00                                                                     |
| Net cash provided by Financing Activities                                                 | 468,500.00                                                                    |
| Net cash increase for period                                                              | 258,780.00                                                                    |
| Cash at end of period                                                                     | 258,780.00                                                                    |

#### 4. របៀបមិនមក្សី:

1. ចុច Accountant Menu >
2. Make General Journal Entries >



3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 01/31/2012 >
4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យកំណត់ Transport Fee Earned និង ក្នុង Debit សូមកំណត់ 20,780.00 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យកំណត់ Income Summary និង ក្នុង Credit សូមកំណត់ 20,780.00 >
6. ចុច Save & New Button >

**Make General Journal Entries**

Previous Next Save Print... Find History Reverse Reports Attach

Date: 01/31/2012 Entry No.: 2 ☒ Adjusting Entry

| Account              | Debit     | Credit    | Memo | Name | Billable? |
|----------------------|-----------|-----------|------|------|-----------|
| 4000 • Transport ... | 20,780.00 |           |      |      |           |
| 3003 • Income Su...  |           | 20,780.00 |      |      |           |
| Totals               | 20,780.00 | 20,780.00 |      |      |           |

List of Selected General Journal Entries: Last Month

| Date | Entry. No. | Adj. | Account | Memo | Debit/Credit(+/-) |
|------|------------|------|---------|------|-------------------|
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |

Hide List of Entries Save & Close Save & New Clear

7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Salaries Expense និង ក្នុង Credit សូមកំណត់ 10,800.00 >
8. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Depreciation Expense និង ក្នុង Credit សូមកំណត់ 2,940.00 >
9. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Repairing Expense និង ក្នុង Credit សូមកំណត់ 300.00 >
10. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Gasoline Expense និង ក្នុង Credit សូមកំណត់ 6,200.00 >
11. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Income Summary និង ក្នុង Debit សូមកំណត់ 20,240.00 >
12. ចុច Save & Close Button >

**Make General Journal Entries**

Previous Next Save Print... Find History Reverse Reports Attach

Date: 01/31/2012 Entry No. 3 ☒ Adjusting Entry

| Account              | Debit            | Credit           | Memo | Name | Billable? |
|----------------------|------------------|------------------|------|------|-----------|
| 6001 • Salaries E... |                  | 10,800.00        |      |      |           |
| 6002 • Depreciati... |                  | 2,940.00         |      |      |           |
| 7000 • Repairing ... |                  | 300.00           |      |      |           |
| 7001 • Gasoline E... |                  | 6,200.00         |      |      |           |
| 3003 • Income Su...  | 20,240.00        |                  |      |      |           |
|                      |                  |                  |      |      |           |
|                      |                  |                  |      |      |           |
|                      |                  |                  |      |      |           |
| <b>Totals</b>        | <b>20,240.00</b> | <b>20,240.00</b> |      |      |           |

List of Selected General Journal Entries: Last Month

| Date | Entry. No. | Adj | Account | Memo | Debit/Credit(+/-) |
|------|------------|-----|---------|------|-------------------|
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |

Hide List of Entries Save & Close Save & New Clear

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យកំរៃទឹកស្រូវ Transport Fee Earned និង ក្នុង Debit សូមកំរៃ 20,780.00 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យកំរៃ Income Summary និង ក្នុង Credit សូមកំរៃ 20,780.00 >
6. ចុច Save & New Button >

**Make General Journal Entries**

Previous Next Save Print... Find History Reverse Reports Attach

Date: 01/31/2012 Entry No.: 4 ☒ Adjusting Entry

| Account            | Debit    | Credit   | Memo | Name | Billable? |
|--------------------|----------|----------|------|------|-----------|
| 3002 · Mr.Ho Mo... |          | 1,500.00 |      |      |           |
| 3001 · Mr.Ho Mo... | 1,500.00 |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
|                    |          |          |      |      |           |
| <b>Totals</b>      | 1,500.00 | 1,500.00 |      |      |           |

List of Selected General Journal Entries: Last Month

| Date | Entry. No. | Adj | Account | Memo | Debit/Credit(+/-) |
|------|------------|-----|---------|------|-------------------|
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |
|      |            |     |         |      |                   |

Hide List of Entries Save & Close Save & New Clear

122



## មេរៀនទី ៩:

### របៀបកត់ត្រា ប្រតិបត្តិការ-I

ដើម្បីកត់ត្រានៅ ប្រតិបត្តិការខាងក្រោមសូមបើកយក Enter Information Technology Center ។

#### 1. Transaction 1:

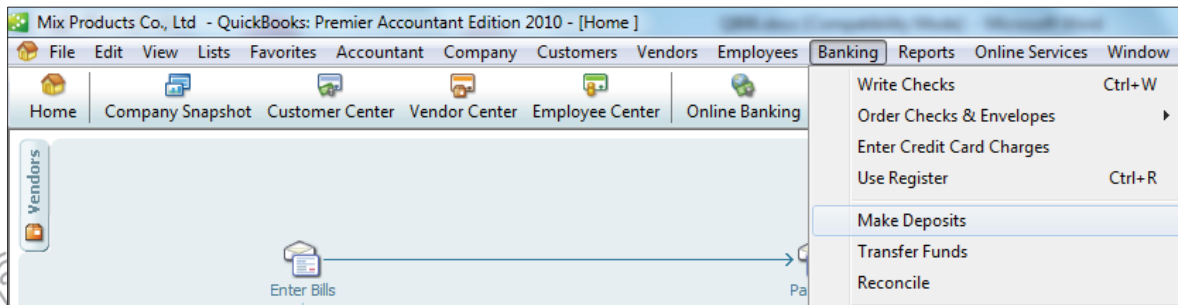
11-01-12

លោក ម៉ូនី និងលោក ហ៊ុ បានដាក់ទុនចំនួន \$800,000.00 ដោយក្នុងម្នាក់មាន \$400,000.00។

ក្នុងនោះលោក ម៉ូនីបានដាក់ \$200,000.00 ទៅក្នុងប័ណ្ណក្រុមហ៊ុន (Cash) និង ទាំងពីរនាក់បានដាក់ \$600,000.00 ទៀតនៅក្នុងគណនីធនាគារ (Bank) ។

1. ចុច Banking Menu >

2. Make Deposits >



3. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash On Hand >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/01/2012 >

5. ក្នុងប្រអប់ From Account សូមរើសយក Mr. Mony's Investment >

6. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 200,000 >

7. ចុច Save & New Button >

**Make Deposits**

Previous Next Save Print Payments History Journal Attach

Deposit To: 10000 - Cas... Date: 11/01/2012 Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account            | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Amount     |
|---------------|-------------------------|------|---------|-----------|------------|
|               | 31000 - Owner's Equi... |      |         |           | 200,000.00 |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |
|               |                         |      |         |           |            |

Deposit Subtotal 200,000.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to: Cash back memo: Cash back amount:

Deposit Total 200,000.00

[Save time using printable or manual deposit slips.](#) Save & Close Save & New Clear

8. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash in Bank >
9. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/01/2012 >
10. ក្នុងប្រអប់ From Account សូមរើសយក Mr. Mony's Investment និងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 200,000 >
11. ក្នុងប្រអប់ From Account សូមរើសយក Mr. Ho's Investment និងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 400,000 >
12. ចុច Save & Close Button >

Make Deposits

Previous Next Save Print Payments History Journal Attach

Deposit To: 11000 • Cas... Date: 11/01/2012 Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From    | From Account            | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Amount     |
|------------------|-------------------------|------|---------|-----------|------------|
|                  | 31000 • Owner's Equi... |      |         |           | 200,000.00 |
|                  | 31000 • Owner's Equi... |      |         |           | 400,000.00 |
| Deposit Subtotal |                         |      |         |           | 600,000.00 |

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to: Cash back memo: Cash back amount:

Deposit Total: 600,000.00

Save time using printable or manual deposit slips.

Save & Close Save & New Clear

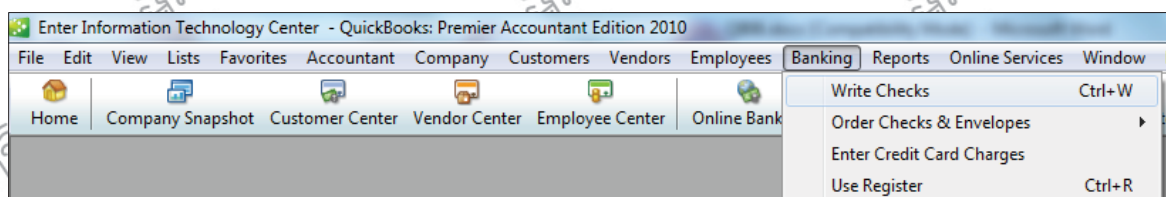
## 2. Transaction 2:

11-01-12

ក្រុមហ៊ុនបានទិញសំភារៈ ដូចខាងក្រោមដោយបានបង់ជា សាច់ប្រាក់ គ្រប់ចំនួន។

- Office Equipment តំលៃ \$5,000
- Office Supplies តំលៃ \$100
- Furniture តំលៃ \$2,000

1. ចុច Banking Menu >
2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account សូមជ្រើសយក Cash on Hand >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/01/2012 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Cost of Office Equipment និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 5,000 >
6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Office Supplies Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 100 >
7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Cost of Furniture និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 2,000 >
8. ចុច Save & Close Button >

**Write Checks - Cash on Hand**

Bank Account: 10000 - Cash on Hand Ending Balance: 200,000.00

No. To Print  
Date: 11/01/2012  
\$ 7,100.00

Pay to the Order of

Seven thousand one hundred and 00/100\*\*\*\*\* Dollars

Address

Memo

**Expenses \$7,100.00** Items \$0.00 ☐ Online Payment ☒ To be printed

| Account              | Amount   | Memo | Customer:Job | Billable? |
|----------------------|----------|------|--------------|-----------|
| 18000 - Office Eq... | 5,000.00 |      |              |           |
| 69100 - Office Su... | 100.00   |      |              |           |
| 19000 - Furnitu...   | 2,000.00 |      |              |           |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

### 3. Transaction 3:

11-02-12

បង្កើត Purchase Order(PO)ទៅក្រុមហ៊ុន Alexan Co., Ltd N° PO001 នូវទំនិញដូចខាងក្រោម

- 555 15,000 Ctn X \$3.7
- Fine 15,000 Ctn X \$3.4
- Maboro 15,000 Ctn X \$3.4

1. ចុច Vendors Menu >
2. Create Purchase Order >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee

Vendor Center  
Enter Bills  
Pay Bills  
**Create Purchase Orders**  
Receive Items and Enter Bill

3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមជ្រើសយក Alexan Co., Ltd >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/02/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Item សូមជ្រើសយក 555 និងត្រង់ Qty សូមកំណត់ចំនួន 15,000 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item សូមជ្រើសយក Fine និងត្រង់ Qty សូមកំណត់ចំនួន 15,000 >
7. ក្នុងប្រអប់ Item សូមជ្រើសយក Maboro និងត្រង់ Qty សូមកំណត់ចំនួន 15,000 >
8. ចុច Save & Close Button

**Create Purchase Orders**

Previous Next Save Print E-mail Find Spelling History

Vendor: Alexan Co., Ltd Ship To: Template: Custom Purchase O... Print Preview

**Purchase Order**

Date: 11/02/2012 P.O. No.: 1

Ship To: Enter Information Technology Cent N° 179, St. 173, Sangkat Tum Nub Tek, Khan Chamk Phnom Penh, 855

| Item   | Description | Qty    | Rate | Customer | Amount    |
|--------|-------------|--------|------|----------|-----------|
| 555    | 555         | 15,000 | 3.70 |          | 55,500.00 |
| Fine   | Fine        | 15,000 | 3.40 |          | 51,000.00 |
| Maboro | Maboro      | 15,000 | 3.40 |          | 51,000.00 |

Vendor Message: Total 157,500.00

☒ To be printed ☐ To be e-mailed

Memo: Save & Close Save & New Clear

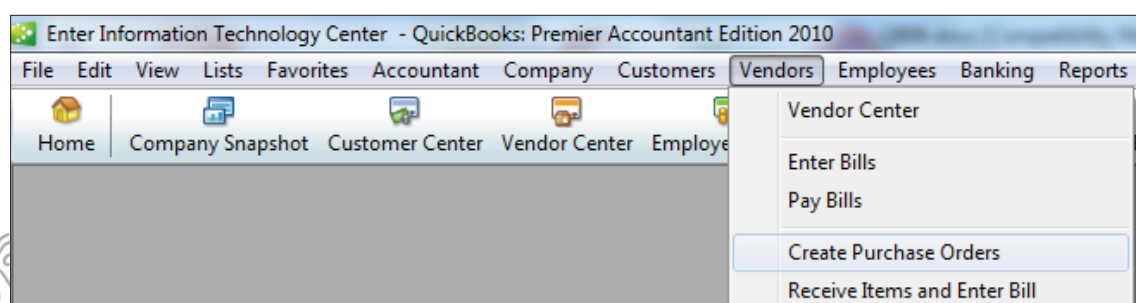
**4. Transaction 4:**

11-02-12

បង្កើត Purchase Order(PO) ទៅក្រុមហ៊ុន Century Co., Ltd N° PO002 នូវទំនិញដូចខាងក្រោម

- Tiger Beer 10,000 Cases X \$9.00
- Angkor Beer 10,000 Cases X \$10.00

1. ចុច Vendors Menu >
2. Create Purchase Order >



3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមវិស័យក Century Co., Ltd >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/02/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Item សូមវិស័យក Tiger និងត្រង់ Qty សូមកំណត់ចំនួន 10,000 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item សូមវិស័យក Angkor និងត្រង់ Qty សូមកំណត់ចំនួន 10,000 >
7. ចុច Save & Close Button

**Create Purchase Orders**

Vendor: Century Co., Ltd

Ship To:

Template: Custom Purchase O...

Date: 11/02/2012

P.O. No.: 2

Ship To: Enter Information Technology Cent N° 179, St. 173, Sangkat Tum Nub Tek, Khan Chamk Phnom Penh, 855

| Item   | Description | Qty    | Rate  | Customer | Amount     |
|--------|-------------|--------|-------|----------|------------|
| Tiger  | Tiger       | 10,000 | 9.00  |          | 90,000.00  |
| Angkor | Angkor      | 10,000 | 10.00 |          | 100,000.00 |

Vendor Message:

Total: 190,000.00

☒ To be printed ☐ To be e-mailed

Memo:

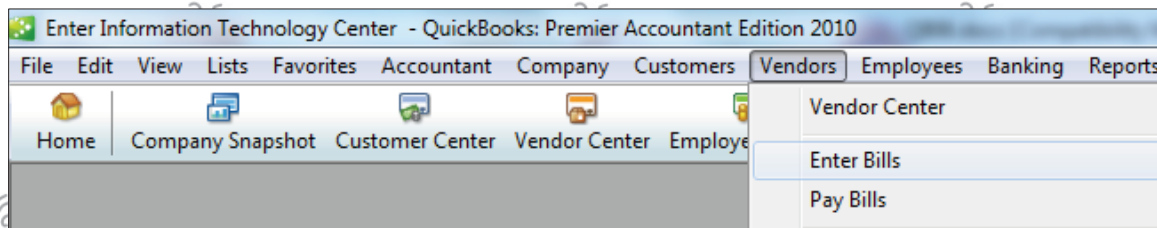
Buttons: Save & Close, Save & New, Clear

## 5. Transaction 5:

11-06-12

ទិញរថយន្តចំនួន 4 គ្រឿង ដែលក្នុងមួយគ្រឿងតំលៃ \$15,000.00 ពីក្រុមហ៊ុន Toyota Co., Ltd ដោយបង់មុន \$10,000.00 តាមរយៈ Check (ch105001) ចំនែកថ្លៃដែលនៅសល់នឹងត្រូវសងនៅខែក្រោយ។

1. ចុច Vendors Menu >
2. Enter Bills >



3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមវិវិស័យ Toyota Co., Ltd >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/06/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Bill Due សូមកំណត់ 12/06/2012 >
6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិវិស័យ Cost of Truck និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 60,000 >
7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិវិស័យ Cash in Bank និងក្នុង Amount សូមកំណត់ -10,000 >
8. ចុច Save & Close Button

**Enter Bills**

Previous Next Save Find History Journal Attach

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

**Bill**

Vendor: Toyota Co., Ltd. Date: 11/06/2012

Address: [Empty Box] Ref. No.: [Empty Box]

Amount Due: 50,000.00

Bill Due: 12/06/2012

Terms: [Empty Box] Memo: [Empty Box]

**Expenses \$50,000.00 Items \$0.00**

| Account              | Amount     | Memo | Customer:Job | Billable? |
|----------------------|------------|------|--------------|-----------|
| 17000 • Truck:17...  | 60,000.00  |      |              |           |
| 11000 • Cash in B... | -10,000.00 |      |              |           |
|                      |            |      |              |           |
|                      |            |      |              |           |
|                      |            |      |              |           |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

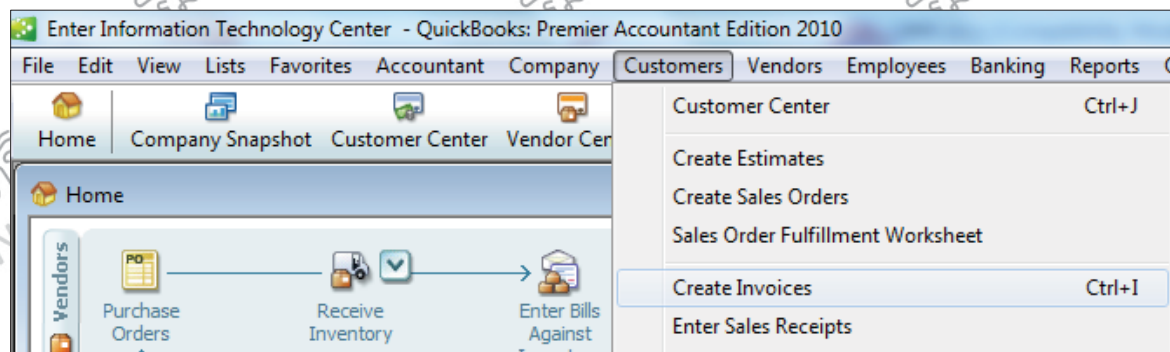
**6. Transaction 6:**

11-16-12

បង្កើត Invoice (N°:IV001) នៃការដឹកជញ្ជូនទៅ Concord Construction ដោយដឹកបានបីលើក  
ហើយក្នុង 1 លើក = \$180.00 ។

Note: នៅពេលលក់ទំនិញឬសេវាកម្មនោះត្រូវគិតពន្ធបន្ថែមលើអតិថិជន Sale Tax 4% ។

1. ចុច Customers Menu >
2. Create Invoices >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវេសយក Concord Construction >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/16/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Invoice សូមកំណត់ INV001 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវេសយក Transportation និងក្នុង Quantity សូមបញ្ចូលលេខ 3 >
7. ក្នុងប្រអប់ Price Each សូមបញ្ចូល 180.00 >

8. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមរើសយក Sale Tax >

9. ចុច Save & Close Button

## 7. Transaction 7:

11-17-12

ទទួលបាន Bill, N°B70100 ពីក្រុមហ៊ុន Century Co., Ltd ក្នុងនោះមាន

- Tiger Beer 10,000.00 Cases X \$9.00

- Angkor Beer 10,000.00 Cases X \$10.00

Bill នេះនឹងត្រូវទូទាត់នៅក្នុងខែក្រោយ ប៉ុន្តែត្រូវបង់បន្ថែមនូវ import duty ចំនួន \$47,000.00 ជា

Check (N°: ch105002) ហើយការបង់បន្ថែមនេះគឺត្រូវបង់ទៅលើ Cost of Goods ដូចខាងក្រោម:

- Tiger Beer = \$2.30

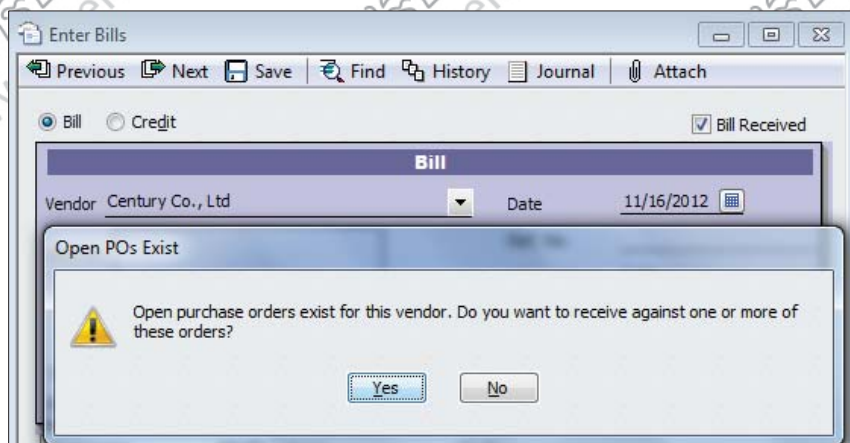
- Angkor Beer = \$2.45

1. ចុច Vendors Menu >

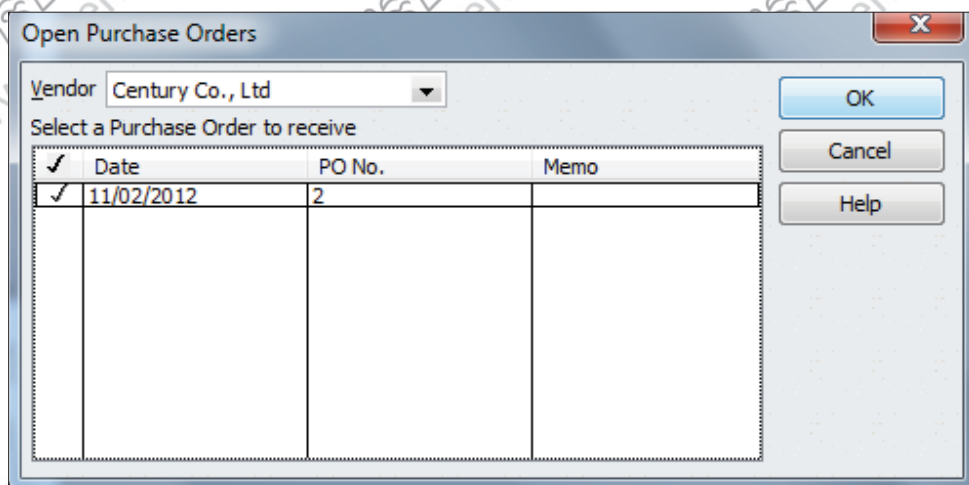
2. Enter Bills >

3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមរើសយក Century Co., Ltd >

4. ចុច Yes Button >



5. សូម Select យក PO No. 2 ហើយចុច OK Button >



6. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/17/12 >

7. ក្នុងប្រអប់ Bill Date សូមកំណត់ 12/16/12 >

8. ក្នុងប្រអប់ Cost របស់ Tiger សូមសរសេរបន្ថែម + \$2.30 >

9. ក្នុងប្រអប់ Cost របស់ Angkor សូមសរសេរបន្ថែម + \$2.45 >

**Enter Bills**

Previous Next Save Find History Journal Attach

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

**Bill**

Vendor Century Co., Ltd Date 11/17/2012

Address Ref. No.

Amount Due 237,500.00

Bill Due 12/16/2012

Terms

Memo

Expenses \$0.00 Items \$237,500.00

| Item   | Description | Qty    | Cost  | Amount     | Custome... | B.. | Class | PO No. |
|--------|-------------|--------|-------|------------|------------|-----|-------|--------|
| Tiger  | Tiger       | 10,000 | 11.30 | 113,000.00 |            |     |       | 2      |
| Angkor | Angkor      | 10,000 | 12.45 | 124,500... |            |     |       | 2      |
|        |             |        |       |            |            |     |       |        |
|        |             |        |       |            |            |     |       |        |
|        |             |        |       |            |            |     |       |        |

Select PO Clear Qtys Show PO Time

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

10. ក្នុងប្រអប់ Cost របស់ Angkor សូមសរសេរលើសបន្ថែម + \$2.45 >

**Enter Bills**

Previous Next Save Find History Journal Attach

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

**Bill**

Vendor: Century Co., Ltd. Date: 11/17/2012

Address: [Empty Box] Ref. No.: [Empty Box]

Amount Due: 190,500.00

Bill Due: 12/16/2012

Terms: [Empty Box] Memo: [Empty Box]

**Expenses** - \$47,000.00 **Items** \$237,500.00

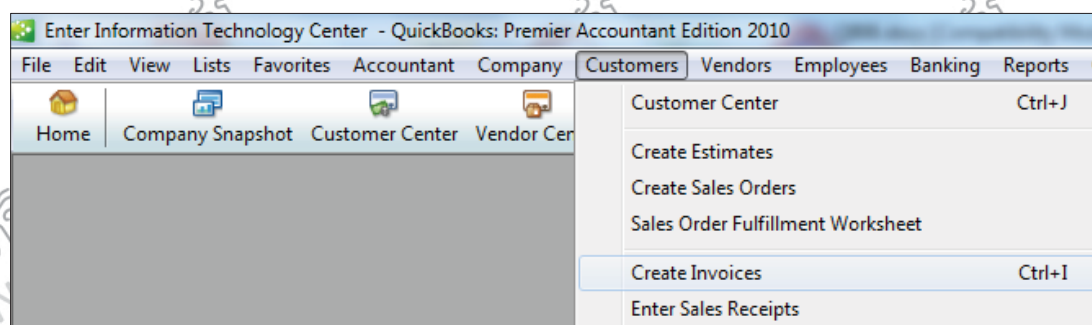
| Account           | Amount     | Memo             | Customer:Job | Billable? | Class |
|-------------------|------------|------------------|--------------|-----------|-------|
| 11000 - Cash i... | -47,000.00 | paid import duty |              |           |       |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

**8. Transaction 8:**

11-18-12 លក់ Tiger Beer ទៅ Makara Shop (N° IV002) ចំនួន \$1,500 Cases X \$14 1

1. ចុច Customers Menu >
2. Create Invoices >

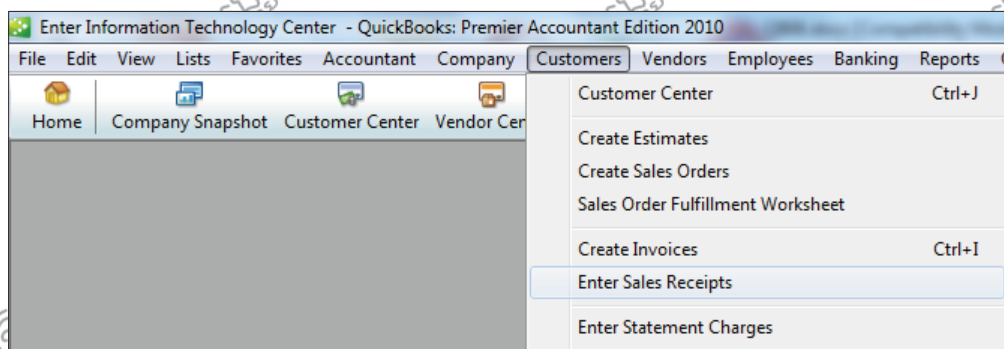


3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវិវិសយក Makara Shop >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំនត់ 11/18/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Invoice សូមកំនត់ INV002 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវិវិសយក Tiger និងក្នុង Quantity សូមកំនត់ 1,500 >
7. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវិវិសយក Sale Tax >
8. ចុច Save & Close Button

## 9. Transaction 9:

11-19-12 លក់ Angkor Beer ៣២៥ ប័ន្ទ 200 Cases X \$15.00 ដោយទទួលបានជាសាច់ប្រាក់គ្រប់ប័ន្ទ (N° CS001) ។

1. ចុច Customers Menu >
2. Enter Sales Receipts >



3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/09/12 និងក្នុង Sale No. សូមកំណត់ CS001 >
4. ក្នុងប្រអប់ Item សូមរើសយក Angkor និងក្នុង Qty សូមកំណត់ 200 >
5. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមរើសយក Sale Tax >
6. ចុច Save & Close Button >

Enter Sales Receipts

Customer: Job Class

Template: Print Preview

Custom Sales Receipt

Date: 11/19/2012 Sale No.: CS001

Sold To

| Item   | Description | Qty | Rate  | Amount   | Class | Tax |
|--------|-------------|-----|-------|----------|-------|-----|
| Angkor | Angkor      | 200 | 15.00 | 3,000.00 |       | Tax |

Customer Message

Tax: Sales Tax (4.0%) 120.00

Total 3,120.00

☒ To be printed ☐ To be e-mailed Customer Tax Code Memo

Add Time/Costs...

☐ Process payment when saving

Save & Close Save & New Clear

7. ប៉ុច Banking Menu >

8. Make Deposits >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee Center Online Bank

Write Checks Ctrl+W

Order Checks & Envelopes

Enter Credit Card Charges

Use Register Ctrl+R

Make Deposits

Transfer Funds

9. សូម Select យក CS001 ហើយប៉ុច OK Button >

Payments to Deposit

Select View

View payment method type: All types

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No.   | Payment Method | Name | Amount   |
|---|------------|------|------|-------|----------------|------|----------|
| ✓ | 11/19/2012 |      | RCPT | CS001 |                |      | 3,120.00 |

1 of 1 payments selected for deposit

Payments Subtotal 3,120.00

Select All Select None

OK Cancel Help

10. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash on Hand >

11. ចុច Save & Close Button

## 10. Transaction 10:

11-22-12 លក់ Angkor Beer បានចំនួន 5,000 Cases X \$15.00 ទៅ Star Market ដោយជំពាក់ (N°:IV003) ។

1. ចុច Customers Menu >

2. Create Invoice >

3. ក្នុងប្រអប់ Customer Job សូមរើសយក Star Market >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/22/2012 និងក្នុង Invoice សូមកំណត់ INV003 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមរើសយក Angkor និងក្នុង Quantity សរសេរ 5,000 >

6. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមរើសយក Sale Tax >

7. ចុច Save & Close Button

**Create Invoices**

Customer: Job Class Template Print Preview

Star Market

Intuit Product Invoice

Date 11/22/2012 Invoice # INV003

Ship To

P.O. Number Terms Rep Ship 11/22/2012 Via F.O.B.

| Quantity | Item Code | Description | Price Each | Amount    | Class | Tax |
|----------|-----------|-------------|------------|-----------|-------|-----|
| 5,000    | Angkor    | Angkor      | 15.00      | 75,000.00 |       | Tax |

Customer Message Sale Tax (4.0%) 3,000.00

Total 78,000.00

☒ To be printed ☐ To be e-mailed

Add Time/Costs... Apply Credits... Payments Applied 0.00

Customer Tax Code Tax Balance Due 78,000.00

Memo

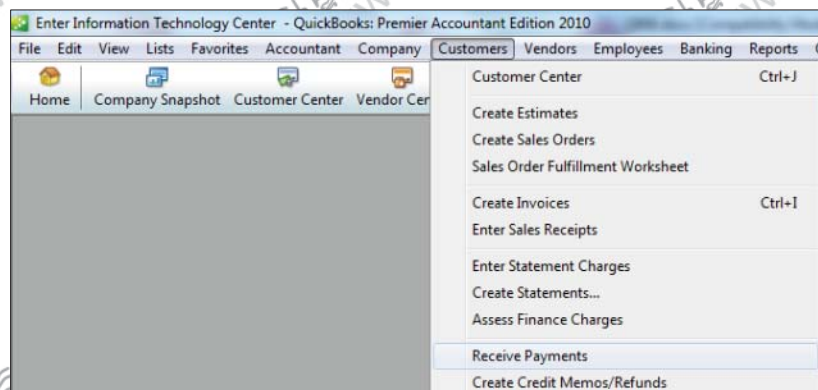
Learn about our payment processing and online invoicing solutions.

Save & Close Save & New Clear

### 11. Transaction 11:

11-23-12 លក់ Angkor Beer បានចំនួន 5,000 Cases X \$15.00 ទៅ Star Market ដោយដំណាក់ (N:IV003) ។

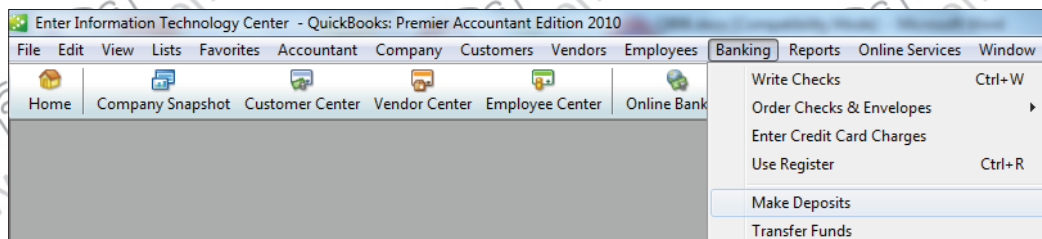
1. ចុច Customers Menu >
2. Receive Payments >



3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមរំលឹកយក Makara Shop >
4. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 21,840.00 និង Date សូមកំណត់ 11/23/2012 >
5. ក្នុងប្រអប់ Reference សូមកំណត់ R0001 >
6. សូម Tick យក Record ទី 1 >
7. ចុច Save & Close Button >

8. ប៊ូតុង Banking Menu >

9. Make Deposits >



10. សូម Select ឃ្លា R0001 >

11. ប៊ូតុង OK Button >

**Payments to Deposit**

Select View  
View payment method type: All types [What are payment method views?](#)

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No.   | Payment Method | Name        | Amount    |
|---|------------|------|------|-------|----------------|-------------|-----------|
| ✓ | 11/23/2012 |      | PMT  | R0001 |                | Makara Shop | 21,840.00 |

**1 of 1 payments selected for deposit**      **Payments Subtotal**      **21,840.00**

Select All    Select None

OK    Cancel    Help

12. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash on Hand និងក្នុង Date សូមកំណត់ 11/23/12 >

13. ចុច Save & Close Button

**Make Deposits**

Previous   Next   Save   Print   Payments   History   Journal   Attach

Deposit To: Cash on Hand    Date: 11/23/2012    Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account           | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Class | Amount    |
|---------------|------------------------|------|---------|-----------|-------|-----------|
| Makara Shop   | 12000 - Undeposited... |      | R0001   |           |       | 21,840.00 |

**Deposit Subtotal**      **21,840.00**

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to:    Cash back memo:    Cash back amount:

**Deposit Total**      **21,840.00**

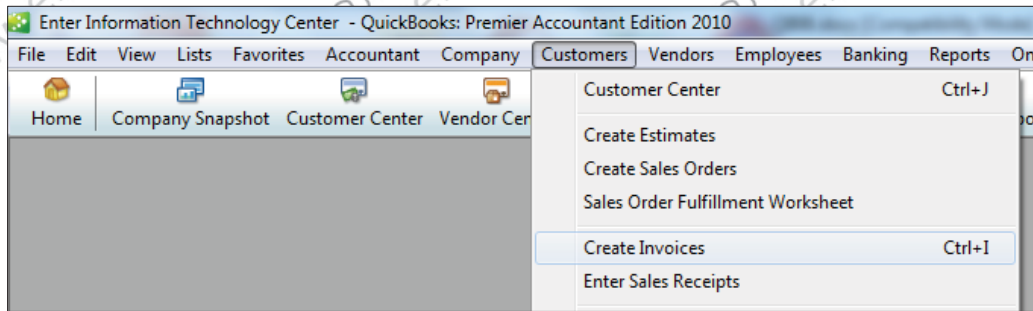
[Save time using printable or manual deposit slips.](#)    Save & Close    Save & New    Clear

## 12. Transaction 12:

11-24-12    លក់ Tiger Beer បានចំនួន 4,000 Cases X \$14.00 ទៅ Submit Market ដោយជំពាក់ (Nº:IV004) >

1. ចុច Customers Menu >

2. Create Invoices >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវេសយក Submit Shop >

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/24/12 និងក្នុង Invoice សូមកំណត់ INV004 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវេសយក Tiger និង Quantity សូមកំណត់ 4,000 >

6. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវេសយក Sale Tax >

7. ចុច Save & Close Button >

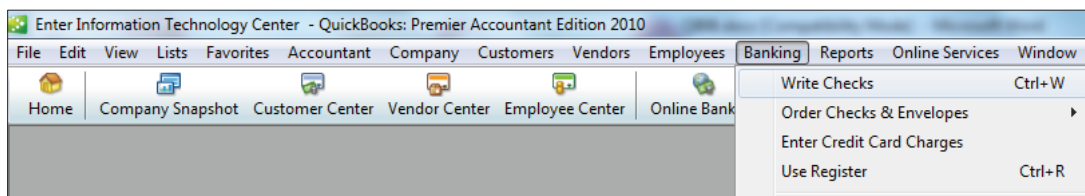
**13. Transaction 13:**

11-30-12

បើកប្រាក់ខែទៅឲ្យគ្រូលិកការងារទាំងអស់ចំនួន \$940.00 ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account វេសយក Cash on Hand និងក្នុង Date សូមកំណត់ 11/30/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យក Salary Expense និងក្នុង Amount សូមកំនត់ 940 >
5. ចុច Save Button

Write Checks - Cash on Hand

Previous Next Save Print Find Journal Attach

Bank Account 10000 - Cash on Hand Ending Balance 217,860.00

No. To Print  
Date 11/30/2012  
\$ 940.00

Pay to the Order of

Nine hundred forty and 00/100\* \*\*\*\*\* Dollars

Address

Memo

Order Checks

Expenses \$940.00 Items \$0.00 ☐ Online Payment ☒ To be printed

| Account            | Amount | Memo | Customer:Job | Billable | Class |
|--------------------|--------|------|--------------|----------|-------|
| 68000 - Salary ... | 940.00 |      |              |          |       |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

#### 14. Transaction 14:

- 11-30-12 ចំនាយទៅលើការងារមួយចំនួនជាសាច់ប្រាក់នៅក្នុង Check N°003 ដែលមានដូចខាងក្រោម:
- Gasoline \$150.00
  - Utilities Expense \$150.00
  - Telephone Expense \$500.00
  - Office Rental \$500.00

1. ចុច Banking Menu >
2. Write Checks >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee Center Online Bank

Write Checks Ctrl+W  
Order Checks & Envelopes  
Enter Credit Card Charges  
Use Register Ctrl+R

3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account វិស័យក Cash on Hand និងក្នុង Date សូមកំនត់ 11/30/12 >
4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យក Gasoline Expense និងក្នុង Amount សូមកំនត់ 150 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យក Utilities Expense និងក្នុង Amount សូមកំនត់ 150 >
6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យក Telephone Expense និងក្នុង Amount សូមកំនត់ 500 >
7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យក Office Rental Expense និងក្នុង Amount សូមកំនត់ 500 >
8. ចុច Save Button

**Write Checks - Cash on Hand**

Bank Account: 10000 - Cash on Hand Ending Balance: 216,920.00

No. N003 Date: 11/30/2012 \$ 1,300.00

Pay to the Order of \_\_\_\_\_

One thousand three hundred and 00/100\*\*\*\*\* Dollars

Address \_\_\_\_\_

Memo \_\_\_\_\_

Expenses \$1,300.00 Items \$0.00 ☐ Online Payment ☐ To be printed

| Account                | Amount | Memo | Customer:Job | Billa... | Class |
|------------------------|--------|------|--------------|----------|-------|
| 60000 - Gasoline ...   | 150.00 |      |              |          |       |
| 69200 - Utilities E... | 150.00 |      |              |          |       |
| 69400 - Telephon...    | 500.00 |      |              |          |       |
| 63000 - Office ...     | 500.00 |      |              |          |       |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

# 15. Transaction 15:

11-30-12

ធ្វើរំលស់ទៅលើស័កាវ:សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

- Truck មានរយៈពេល 5 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$1,000.00
- Office Equipment មានរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$104.16
- Furniture មានរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$41.00

1. ចុច Accountant Menu >

2. Make General Journal Entries >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Report

Home Company Snapshot Cus...

Chart of Accounts Ctrl+A

Fixed Asset Item List

Client Data Review

Make General Journal Entries...

Reconcile

Online Banking Doc Center

3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 11/30/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Truck នឹងក្នុង Credit សូមកំណត់ 1,000.00 >

5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Office Equipment នឹងក្នុង Credit សូមកំណត់ 104.00 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Furniture នឹងក្នុង Credit សូមកំណត់ 41.66 >

7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Depreciation Expense នឹងក្នុង Debit សូមកំណត់ 145.82 >

8. ចុច Save & Close Button

144



## មេរៀនទី 10:

### របៀបកត់ត្រា ប្រតិបត្តិការ-II

ដើម្បីកត់ត្រានៅ ប្រតិបត្តិការខាងក្រោមសូមបើកយក Enter Information Technology Center ។

#### 1. Transaction 1:

12-01-12

ទទួលបាន Bill No: 61020 ពី Alexan Co., Ltd ដោយត្រូវទូទាត់ក្នុងកំឡុងពេល 60 ថ្ងៃ

ដោយទទួលបានដូចជា:

- 555 ចំនួន 15,000.00 X \$3.70

- Fine ចំនួន 15,000.00 X \$3.40

- Maboro ចំនួន 15,000.00 X \$3.40

ក្នុងនោះត្រូវបង់ទៅលើ Import Duty ចំនួន \$63,000.00 ជាសាច់ប្រាក់(N°004) ប៉ុន្តែចំនួនទឹក

ប្រាក់ទាំងនោះត្រូវបន្ថែមជាមួយនឹង Cost of Goods ដូចខាងក្រោម:

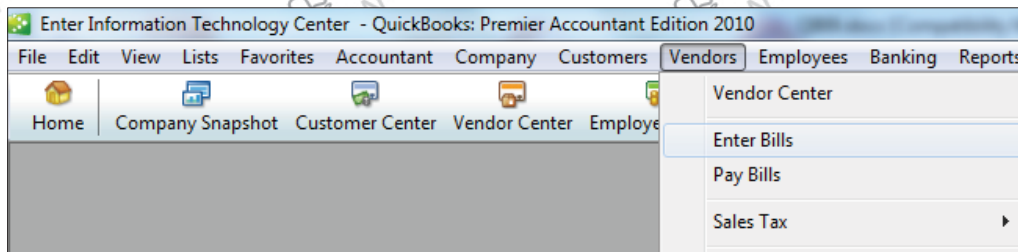
- 555 បន្ថែម \$1.50

- Fine បន្ថែម \$1.30

- Maboro បន្ថែម \$1.35

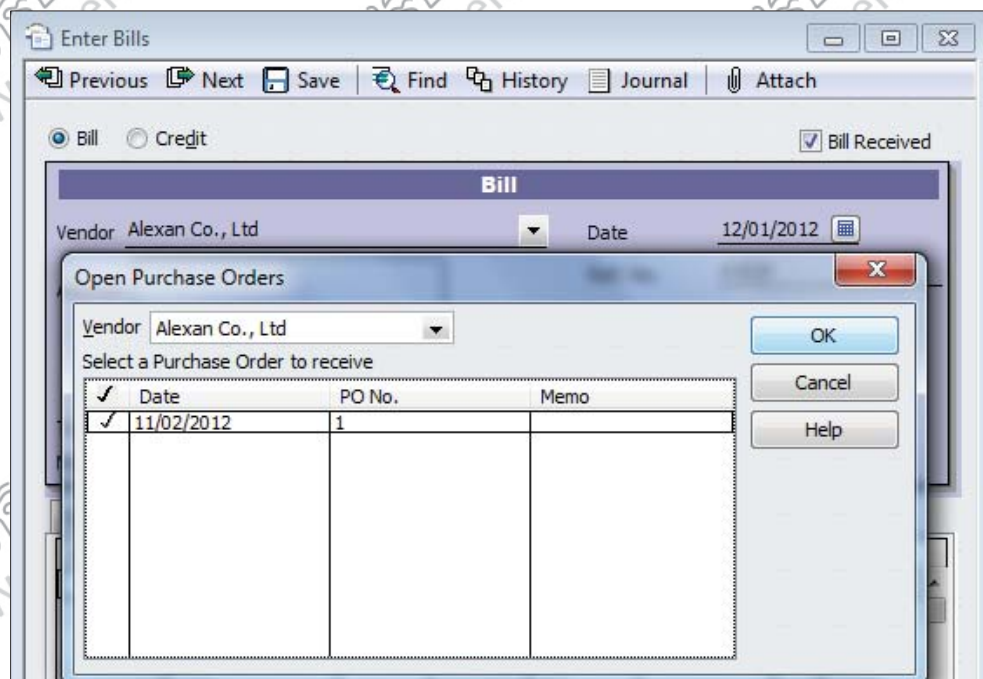
1. ចុច Vendors Menu >

2. Enter Bills >



3. ក្នុងប្រអប់ Vendor រើសយក Alexan Co., Ltd >

4. សូម Select យក PO No. 1 បន្ទាប់មកចុច OK Button >



5. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/01/12 នឹងត្រង់ Ref. No. សូមសរសេរ 61020 >

6. ក្នុងប្រអប់ Terms សូមវិធីសាស្ត្រ Net 60 >

7. នៅត្រង់ Cost របស់ 555 សូមសរសេរ + 1.50 >

8. នៅត្រង់ Cost របស់ Fine សូមសរសេរ + 1.35 >

9. នៅត្រង់ Cost របស់ Maboro សូមសរសេរ + 1.35 >

10. ឬ Expenses Tab >

**Enter Bills**

Previous Next Save Find History Journal Attach

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

**Bill**

Vendor: Alexan Co., Ltd Date: 12/01/2012

Address: Ref. No.: 61020

Amount Due: 220,500.00

Bill Due: 01/30/2013

Terms: Net 60 Discount Date:

Memo:

Expenses: \$0.00 Items: \$220,500.00

| Item   | Description | Qty    | Cost | Amount    | Customer... | B.. | Class | PO No. |
|--------|-------------|--------|------|-----------|-------------|-----|-------|--------|
| 555    | 555         | 15,000 | 5.20 | 78,000.00 |             |     |       | 1      |
| Fine   | Fine        | 15,000 | 4.75 | 71,250.00 |             |     |       | 1      |
| Maboro | Maboro      | 15,000 | 4.75 | 71,250.00 |             |     |       | 1      |

Select PO Clear Qtys Show PO Time

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

11. ក្នុងប្រអប់ Account សូមវិស័យកំរិត Cash on Hand និងក្នុង Amount សូមសរសេរ -63000 >

12. ចុច Save & Close Button

Expenses: -\$63,000.00 Items: \$220,500.00

| Account             | Amount     | Memo                     | Customer:Job | Billable? | Class |
|---------------------|------------|--------------------------|--------------|-----------|-------|
| 10000 - Cash on ... | -63,000.00 | paid import duty(N°50... |              |           |       |

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

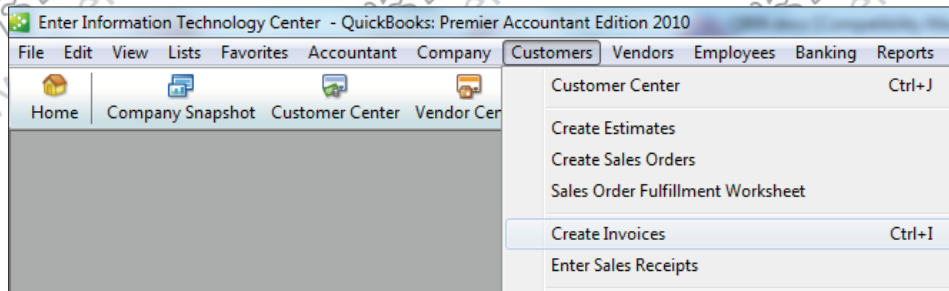
## 2. Transaction 2:

12-03-12 លក់ Tiger Beer 2,000.00 Cases X \$14.00 ទៅ Makara Shop ដោយពាក់ក្នុង N°IV005

ជាមួយនឹង Term 1%10, Net 30 ។

1. ចុច Customer Menu >

2. Create Invoices >

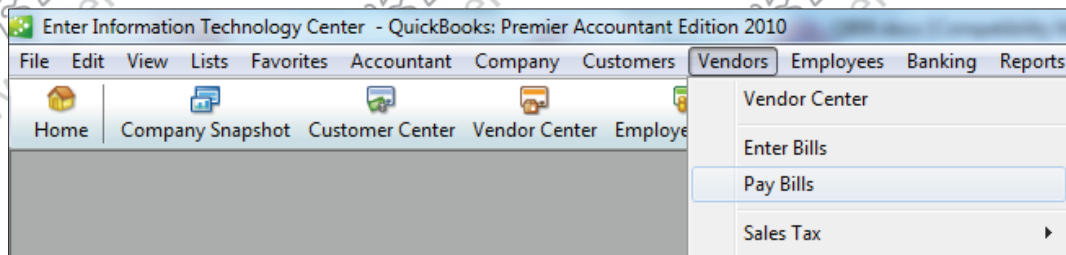


3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវិស័យក Makara Shop >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/03/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Terms សូមវិស័យក 1% 10 Net 30 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code សូមវិស័យក Tiger នឹងក្នុង Quantity សូមសរសេរ 2,000 >
7. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវិស័យក Sale Tax >
8. ចុច Save & Close Button

### 3. Transaction 3:

12-04-12 បង់ថ្លៃជំពាក់ទៅកាន់ Century Co., Ltd ចំនួន \$190,000.00 តាម Check N°105003 នៃ Bill N°50151 ។

1. ចុច Vendors Menu >
2. Pay Bills >



3. ស្វ៊ីច Tick យ៉ាង Century Co., Ltd >
4. ក្នុងប្រអប់ Date ស្វ៊ីចសំរេច 12/04/12 >
5. ស្វ៊ីចដើម្បី Assign check number ហើយក្នុងប្រអប់ Account ស្វ៊ីចដើម្បី Cash in Bank >
6. ចុច Pay Selected Bills

| <input checked="" type="checkbox"/> | Date Due   | Vendor           | Ref. No. | Disc. Date | Amt. Due   | Disc. Used | Credits Used | Amt. To Pay |
|-------------------------------------|------------|------------------|----------|------------|------------|------------|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            | 12/06/2012 | Toyota Co., Ltd  |          |            | 50,000.00  | 0.00       | 0.00         | 0.00        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/16/2012 | Century Co., Ltd |          |            | 190,500.00 | 0.00       | 0.00         | 190,500.00  |
| <input type="checkbox"/>            | 01/30/2013 | Alexan Co., Ltd  | 61020    |            | 157,500.00 | 0.00       | 0.00         | 0.00        |
| Totals                              |            |                  |          |            | 398,000.00 | 0.00       | 0.00         | 190,500.00  |

Discount & Credit Information for Highlighted Bill  
 Vendor: **Century Co., Ltd**  
 Bill Ref. No.:  
 Terms:  
 Sugg. Discount: **0.00**  
 Number of Credits: **0**  
 Total Credits Available: **0.00**

Payment  
 Date: 12/04/2012  
 Method: Check  
 To be printed: ☐  
 Assign check number: ☒  
 Account: 11000 - Cash in Bank  
 Ending Balance: **352,500.00**

Buttons: Clear Selections, Go to Bill, Set Discount, Set Credits, Pay Selected Bills, Cancel

7. ក្នុងប្រអប់ Check No. ស្វ៊ីចសំរេច 105003 ហើយចុច OK Button

Payment Account: **11000 - Cash in Bank**

How do you want to assign check numbers?  
☐ Let QuickBooks assign check numbers.  
☒ Let me assign the check numbers below.

| Check No. | Date       | Payee            | Amount     |
|-----------|------------|------------------|------------|
| 105003    | 12/04/2012 | Century Co., Ltd | 190,500.00 |

Buttons: OK, Cancel, Help

#### 4. Transaction 4:

12-07-12

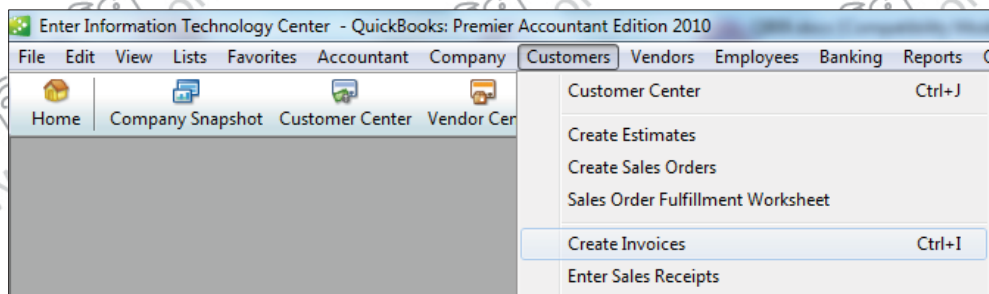
លក់ទំនិញជំពាក់ទៅឯ Seng Hourt តាម Invoice N°IV006 ដោយប្រើប្រាស់ Term 2% 10 Net 30

ដែលមានដូចខាងក្រោម:

- Fine 8,000 X \$5.60
- Maboro 5,000 X \$5.60
- 555 5,000 X \$6.16

1. ចុច Customers Menu >

2. Create Invoices >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job សូមវេសយក Seng Hourt និងក្នុង Date សូមវេសយក 12/07/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Terms វេសយក 2% 10 Net 30 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក Fine និងក្នុង Quantity សូមកំណត់ 8,000 >

6. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក Maboro និងក្នុង Quantity សូមកំណត់ 5,000 >

7. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក 555 និងក្នុង Quantity សូមកំណត់ 5,000 >

8. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវេសយក Sale Tax >

9. ចុច Save & Close Button

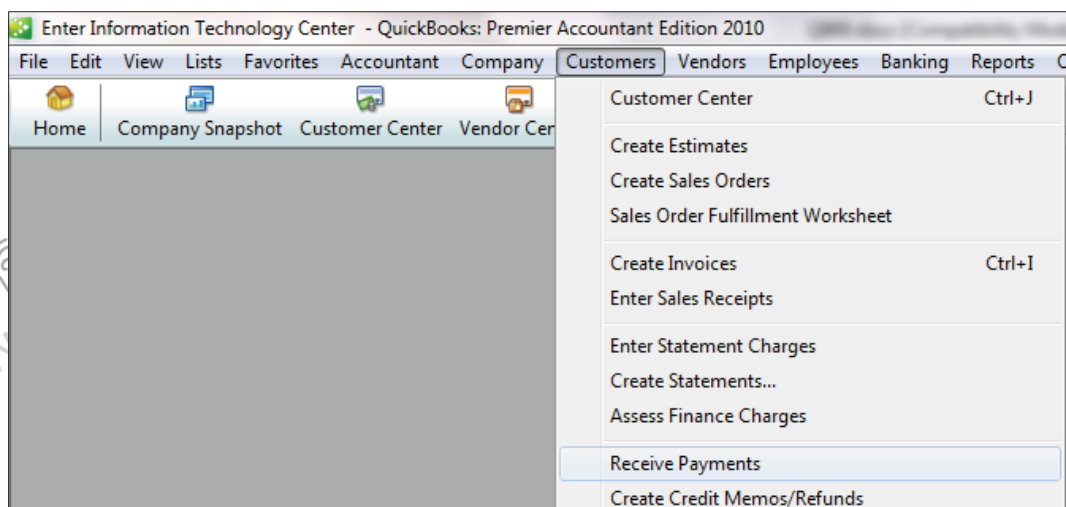
| Quantity         | Item Code | Description | Price Each | Amount     | Class  | Tax      |
|------------------|-----------|-------------|------------|------------|--------|----------|
| 8,000            | Fine      | Fine        | 5.60       | 44,800.00  |        | Tax      |
| 5,000            | Maboro    | Maboro      | 5.60       | 28,000.00  |        | Tax      |
| 5,000            | 555       | 555         | 6.16       | 30,800.00  |        | Tax      |
|                  |           |             |            |            |        |          |
| Customer Message |           |             | Tax        | Sale Tax   | (4.0%) | 4,144.00 |
|                  |           |             | Total      | 107,744.00 |        |          |

**5. Transaction 5:**

12-10-12

ទទួលបាន Payment ពី Star Market ចំនួន \$78,000.00 តាម Check N°: CH70106 ដោយទុកវានៅក្នុង Bank ។

1. ចុំ ចំ Customers Menu >
2. Receive Payment >

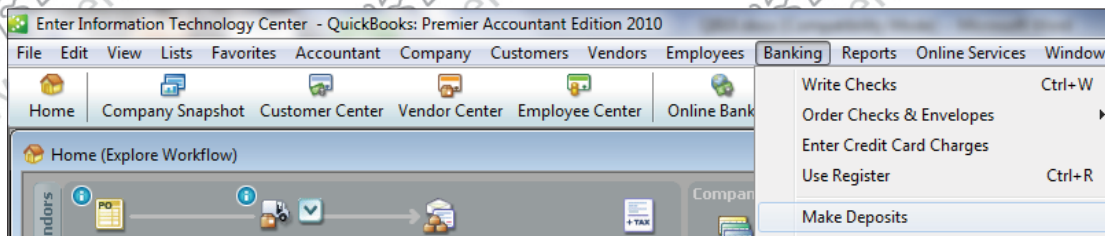


3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមវិស័យកិ Star Market >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/10/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Pmt. Method វិស័យកិ Check និងក្នុង Check សូមសរសេរ ch70106 >
6. សូម Tick យកជូននៃ 11/22/2012 ហើយចុំ OK Button >

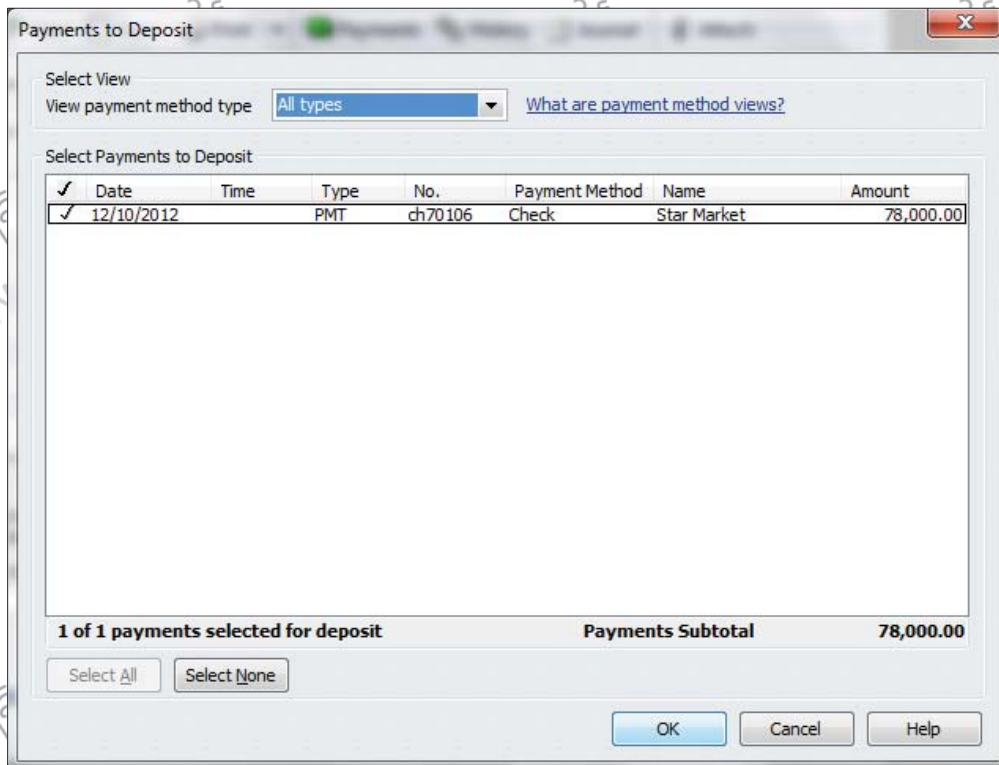
| Date          | Number | Orig. Amt.       | Amt. Due         | Payment          |
|---------------|--------|------------------|------------------|------------------|
| 11/22/2012    | INV003 | 78,000.00        | 78,000.00        | 78,000.00        |
| <b>Totals</b> |        | <b>78,000.00</b> | <b>78,000.00</b> | <b>78,000.00</b> |

| Amounts for Selected Invoices |           |
|-------------------------------|-----------|
| Amount Due                    | 78,000.00 |
| Applied                       | 78,000.00 |
| Discount and Credits Applied  | 0.00      |

7. ចុំ ចំ Banking Menu >
8. Make Deposits >

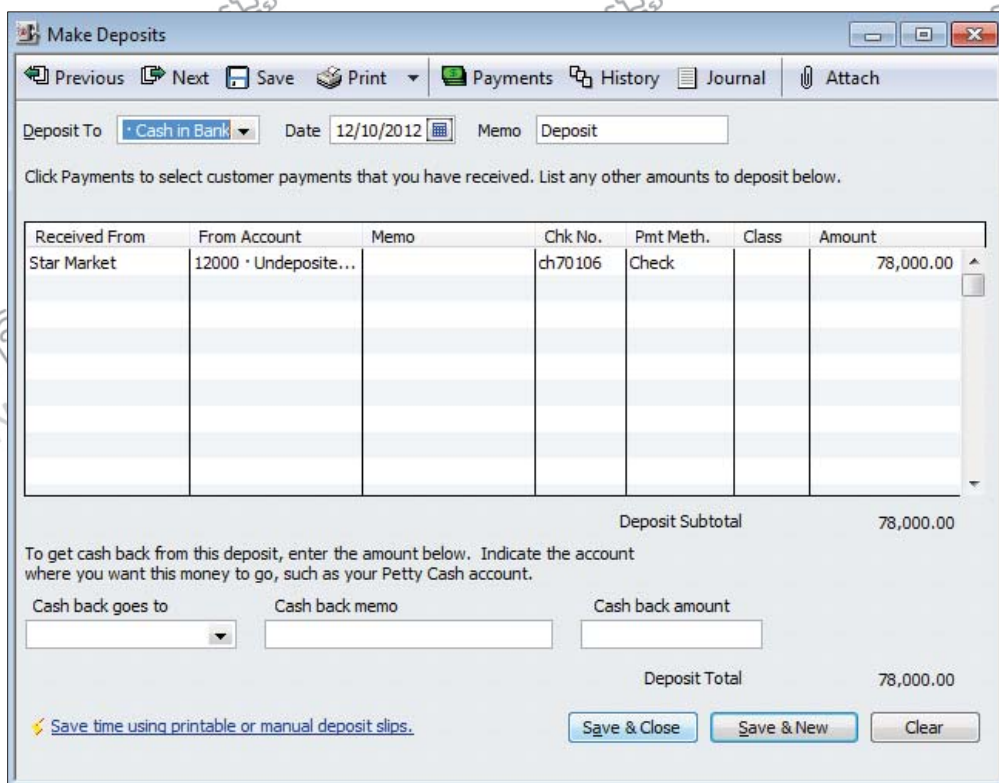


9. សូម Tick យក Payment ណាមួយ ហើយចុច OK Button >



10. ក្នុងប្រអប់ Deposit សូមរើសយក Cash in Bank និងក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/10/12 >

11. ចុច Save & Close Button



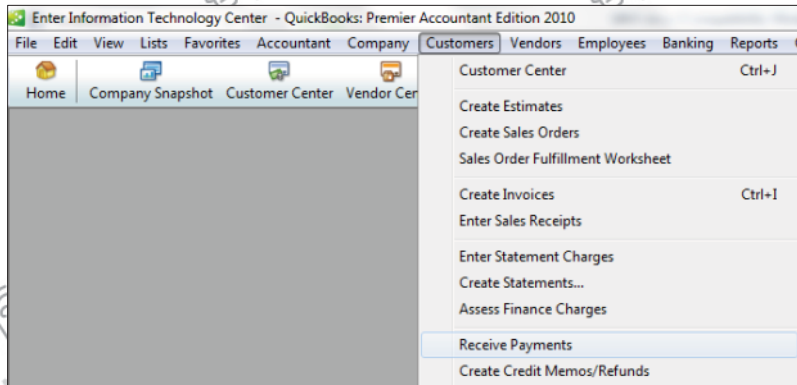
**6. Transaction 6:**

12-12-12

ទទួលបាន Full Payment ពី Makara Shop ក្នុងពេលត្រូវ Discount តាម Check N° 40515 ។

1. ចុំចំ Customers Menu &gt;

2. Receive Payment &gt;



3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមរើសយក Makara Shop &gt;

4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/12/12 &gt;

5. ក្នុងប្រអប់ Pmt. Method សូមរើសយក Check និងក្នុង Check # សូមកំណត់ 40515 &gt;

6. សូម Tick យក ជូរ 12/03/12 &gt;

7. ចុំចំ Discount &amp; Credits Button &gt;

| ✓      | Date       | Number | Orig. Amt. | Disc. Date | Amt. Due  | Payment   |
|--------|------------|--------|------------|------------|-----------|-----------|
| ✓      | 12/03/2012 | INV005 | 29,120.00  | 12/13/2012 | 29,120.00 | 29,120.00 |
| Totals |            |        | 29,120.00  |            | 29,120.00 | 29,120.00 |

8. ក្នុងប្រអប់ Discount Account សូមរើសយក Sale Discount &gt;

9. ចុំចំ Done Button &gt;

**Discount and Credits**

Invoice  
 Customer: Job Makara Shop  
 Number INV005  
 Date 12/03/2012  
 Original Amt. 29,120.00  
 Amount Due 29,120.00  
 Discount Used 291.20  
 Credits Used 0.00  
 Balance Due 28,828.80

**Discount** | Credits

Discount Date 12/13/2012  
 Terms 1% 10 Net 30  
 Suggested Discount 291.20  
 Amount of Discount 291.20  
 Discount Account 60200 - Sale Discount  
 Discount Class

Done Cancel Help

10. ចុច Save & Close Button

**Receive Payments**

Previous Next Print History Journal Attach

close toolbar  
 Accept Payments  
 Add credit card processing  
 Set up recurring charges  
 Add eCheck processing

Manage Payments  
 Edit payment preferences  
 Payment Snapshot

Processing Options  
 From your web site  
 From your mobile phone  
 From your e-mailed invoices

**Customer Payment**

Received From Makara Shop Customer Balance 29,120.00  
 Amount 28,828.80 Date 12/12/2012  
 Pmt. Method Check Check # 40515  
 Memo Where does this payment go?

☐ Process payment when saving

Find a Customer/Invoice...

| ✓      | Date       | Number | Orig. Amt. | Disc. Date | Amt. Due  | Discount | Payment   |
|--------|------------|--------|------------|------------|-----------|----------|-----------|
| ✓      | 12/03/2... | INV005 | 29,120.00  | 12/12/2012 | 29,120.00 | 291.20   | 28,828.80 |
| Totals |            |        | 29,120.00  |            | 29,120.00 | 291.20   | 28,828.80 |

Amounts for Selected Invoices  
 Amount Due 29,120.00  
 Applied 28,828.80  
 Discount and Credits Applied 291.20

Un-Apply Payment  
 Discount & Credits...

Save & Close Save & New Clear

11. ចុច Banking Menu >

12. Make Deposits >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee Center Online Bank

Write Checks Ctrl+W  
 Order Checks & Envelopes  
 Enter Credit Card Charges  
 Use Register Ctrl+R  
 Make Deposits  
 Transfer Funds

13. សូម Tick យក Payment ដែលត្រូវការ ហើយចុច OK Button >

Payments to Deposit

Select View  
View payment method type: All types [What are payment method views?](#)

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No.   | Payment Method | Name        | Amount    |
|---|------------|------|------|-------|----------------|-------------|-----------|
| ✓ | 12/12/2012 |      | PMT  | 40515 | Check          | Makara Shop | 28,828.80 |

1 of 1 payments selected for deposit      Payments Subtotal      28,828.80

Select All    Select None

OK    Cancel    Help

14. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash in Bank និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/12/12 >

15. ចុច Save & Close Button

Make Deposits

Previous    Next    Save    Print    Payments    History    Journal    Attach

Deposit To: Cash in Bank    Date: 12/12/2012    Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account          | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Class | Amount    |
|---------------|-----------------------|------|---------|-----------|-------|-----------|
| Makara Shop   | 12000 - Undeposite... |      | 40515   | Check     |       | 28,828.80 |

Deposit Subtotal      28,828.80

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to:    Cash back memo:    Cash back amount:

Deposit Total      28,828.80

[Save time using printable or manual deposit slips.](#)    Save & Close    Save & New    Clear

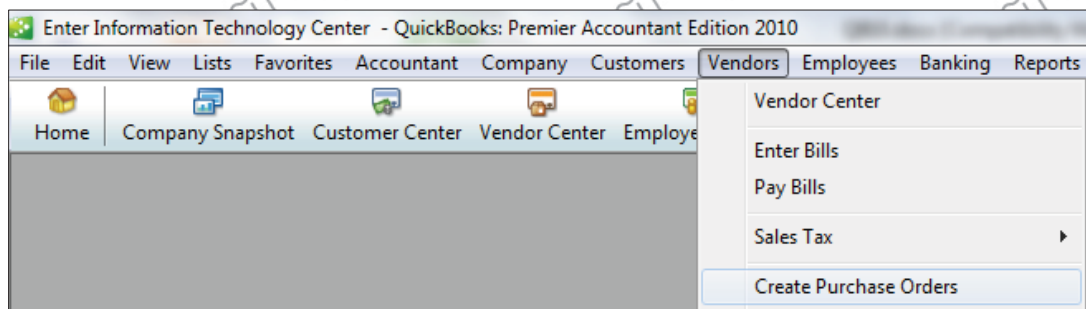
## 7. Transaction 7:

12-15-12    បង្កើត Purchase Order ទៅកាន់ Century Co., Ltd តាម PON: P003 ដូចខាងក្រោម:  
- Tiger Beer បំនួន 10,000.00 X \$9.00

- Angkor Beer ចំនួន 20,000.00 X \$10.00

1. ចុច Vendors Menu >

2. Create Purchase Orders >

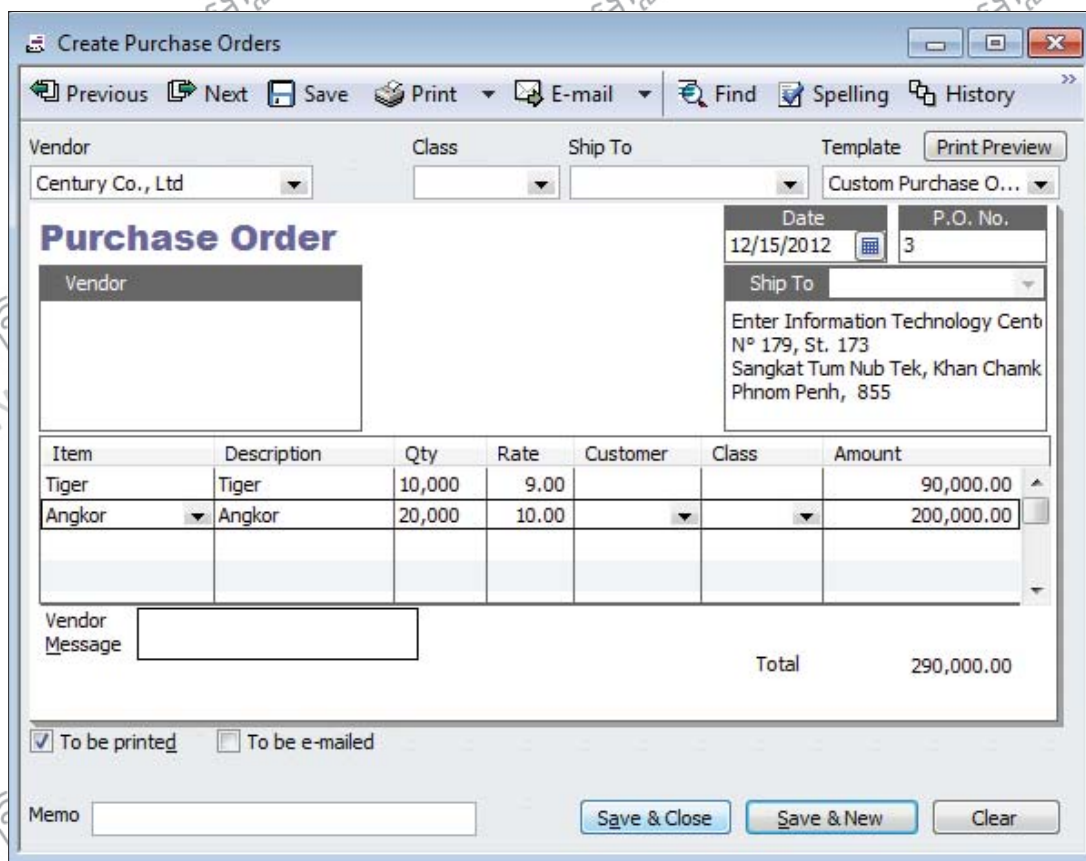


3. ក្នុងប្រអប់ Vendor សូមវិស័យក Century Co., Ltd និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/15/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Item សូមវិស័យក Tiger និងក្នុង Qty សូមកំណត់ 10,000 ហើយក្នុង Rate សូមកំណត់ 9.00 >

5. ក្នុងប្រអប់ Item សូមវិស័យក Angkor និងក្នុង Qty សូមកំណត់ 20,000 ហើយក្នុង Rate សូមកំណត់ 10.00 >

6. ចុច Save & Close Button



## 8. Transaction 8:

12-15-12

លក់ទំនិញទៅ Mr. Ouk Ly ដូចខាងក្រោម:

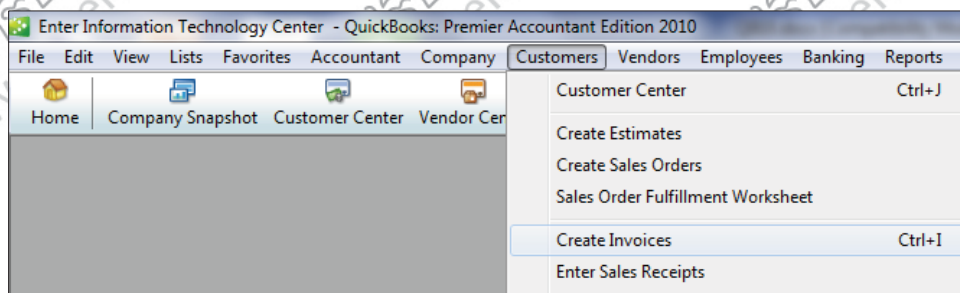
- 555 ចំនួន 5,000.00 X \$6.16

- Fine ចំនួន 5,000.00 X \$5.60

- Maboro ចំនួន 5,000.00 X \$5.60

1. ចុច Customers Menu >

2. Create Invoices >



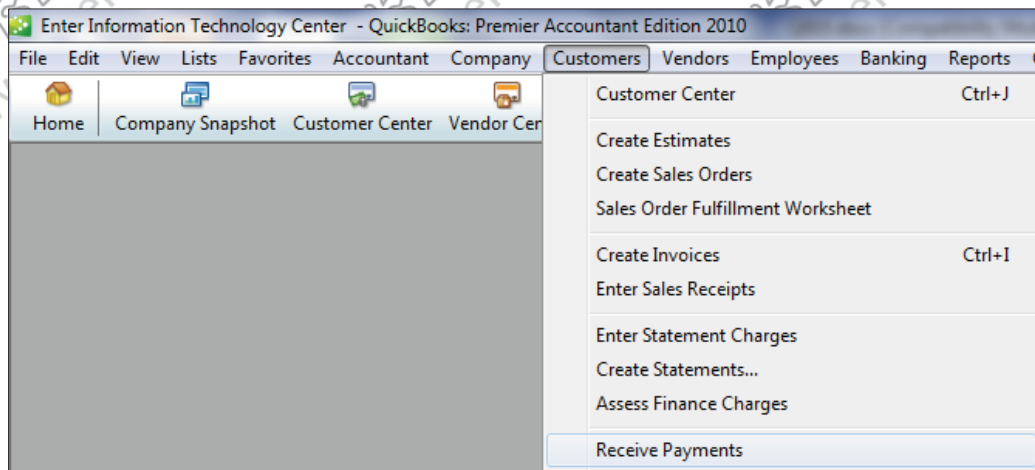
3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job វេសយក Mr. Ouk Ly និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/15/12 >
4. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក 555 និងក្នុង Quantity កំណត់ 5,000 >
5. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក Fine និងក្នុង Quantity កំណត់ 5,000 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code វេសយក Maboro និងក្នុង Quantity កំណត់ 5,000 >
7. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវេសយក Sale Tax >
8. ចុច Save & Close Button

| Quantity         | Item Code | Description | Price Each | Amount          | Class | Tax       |
|------------------|-----------|-------------|------------|-----------------|-------|-----------|
| 5,000            | 555       | 555         | 6.16       | 30,800.00       |       | Tax       |
| 5,000            | Fine      | Fine        | 5.60       | 28,000.00       |       | Tax       |
| 5,000            | Maboro    | Maboro      | 5.60       | 28,000.00       |       | Tax       |
|                  |           |             |            |                 |       |           |
| Customer Message |           |             | Tax        | Sale Tax (4.0%) |       | 3,472.00  |
|                  |           |             |            | Total           |       | 90,272.00 |

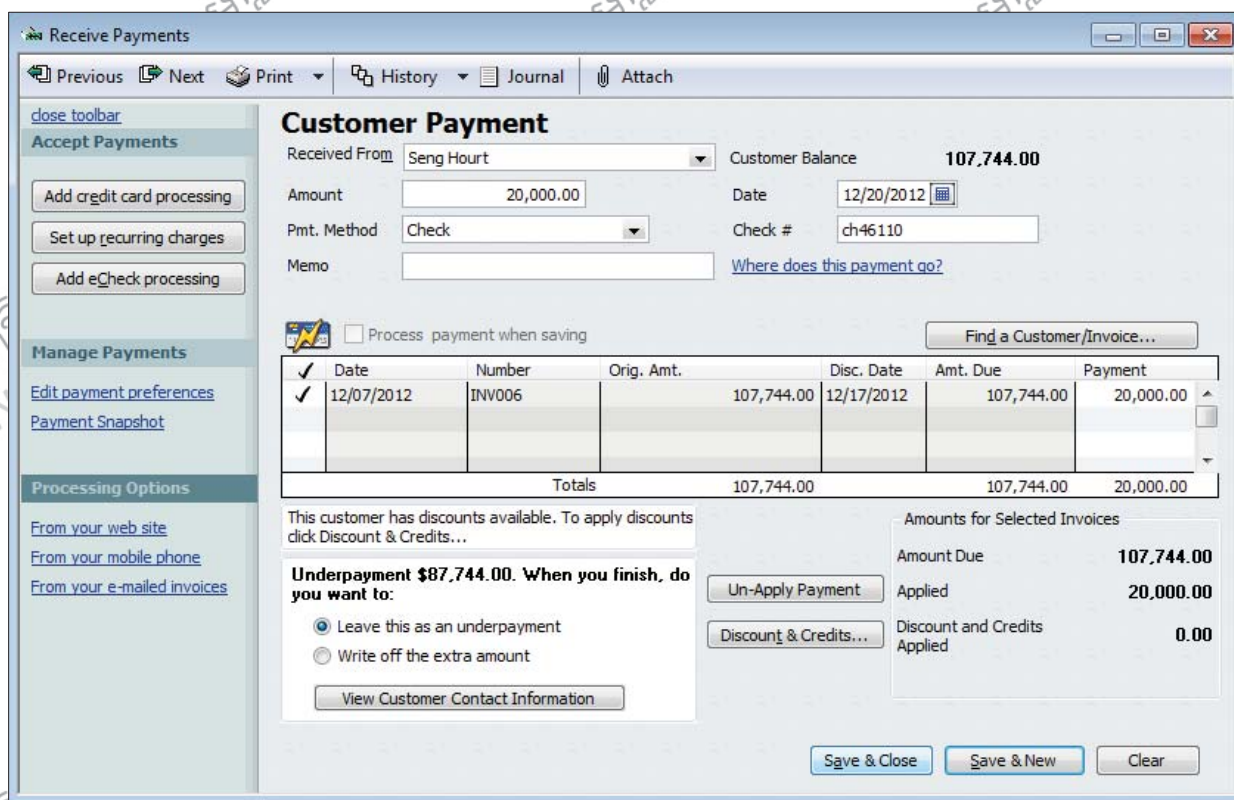
## 9. Transaction 9:

12-20-12 ទទួលបាន Payment ចំនួន \$20,000.00 តាម Check N°: Ch46110 ពី Seng Hourt Shop (12/07/12 , N°:IV006) ។

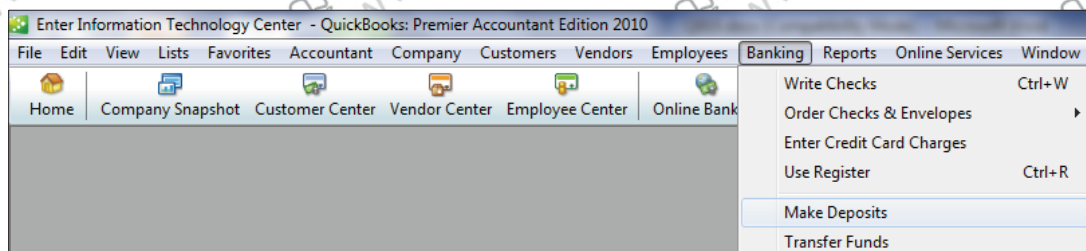
1. ចុច Customers Menu >
2. Receive Payments >



3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមរើសយក Seng Hourt >
4. ក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 20,000.00 និង ក្នុង Date សូមកំណត់ 12/20/12 >
5. ក្នុងប្រអប់ Pmt. Method សូមរើសយក Check និងក្នុង Check # សូមរើសយក ch46110 >
6. សូម Tick យកជូន 12/07/12 ហើយចុច Save & Close Button >



7. ចុច Banking Menu >
8. Make Deposits >



9. សូម Tick យក Payment ដែលត្រូវការ >
10. ចុច OK Button >

Payments to Deposit

Select View  
View payment method type: All types [What are payment method views?](#)

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No.     | Payment Method | Name       | Amount    |
|---|------------|------|------|---------|----------------|------------|-----------|
| ✓ | 12/20/2012 |      | PMT  | ch46110 | Check          | Seng Hourt | 20,000.00 |

1 of 1 payments selected for deposit      Payments Subtotal      20,000.00

Select All    Select None

OK    Cancel    Help

11. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមជ្រើសយក Cash in Bank និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/20/12 >

12. ចុច Save & Close Button

Make Deposits

Previous    Next    Save    Print    Payments    History    Journal    Attach

Deposit To: Cash in Bank    Date: 12/20/2012    Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account           | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Class | Amount    |
|---------------|------------------------|------|---------|-----------|-------|-----------|
| Seng Hourt    | 12000 - Undeposited... |      | ch46110 | Check     |       | 20,000.00 |

Deposit Subtotal      20,000.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to:    Cash back memo:    Cash back amount:

Deposit Total      20,000.00

[Save time using printable or manual deposit slips.](#)

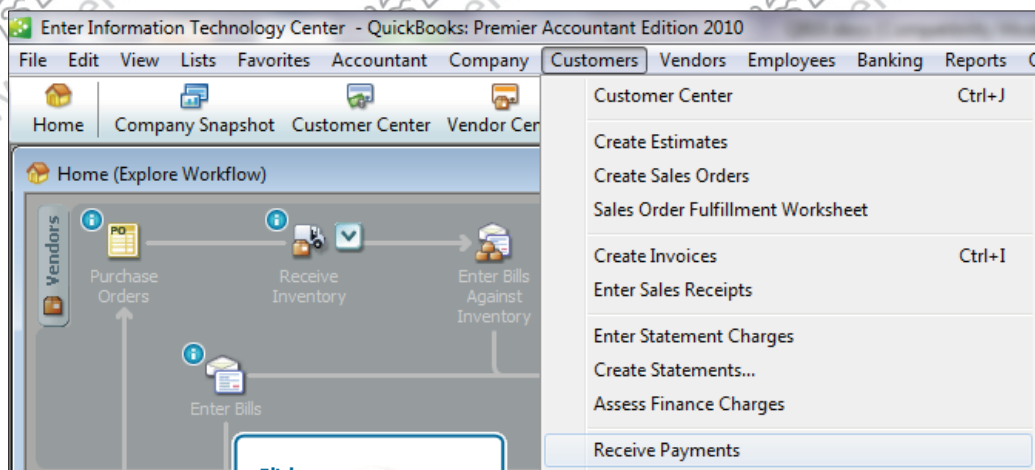
Save & Close    Save & New    Clear

## 10. Transaction 10:

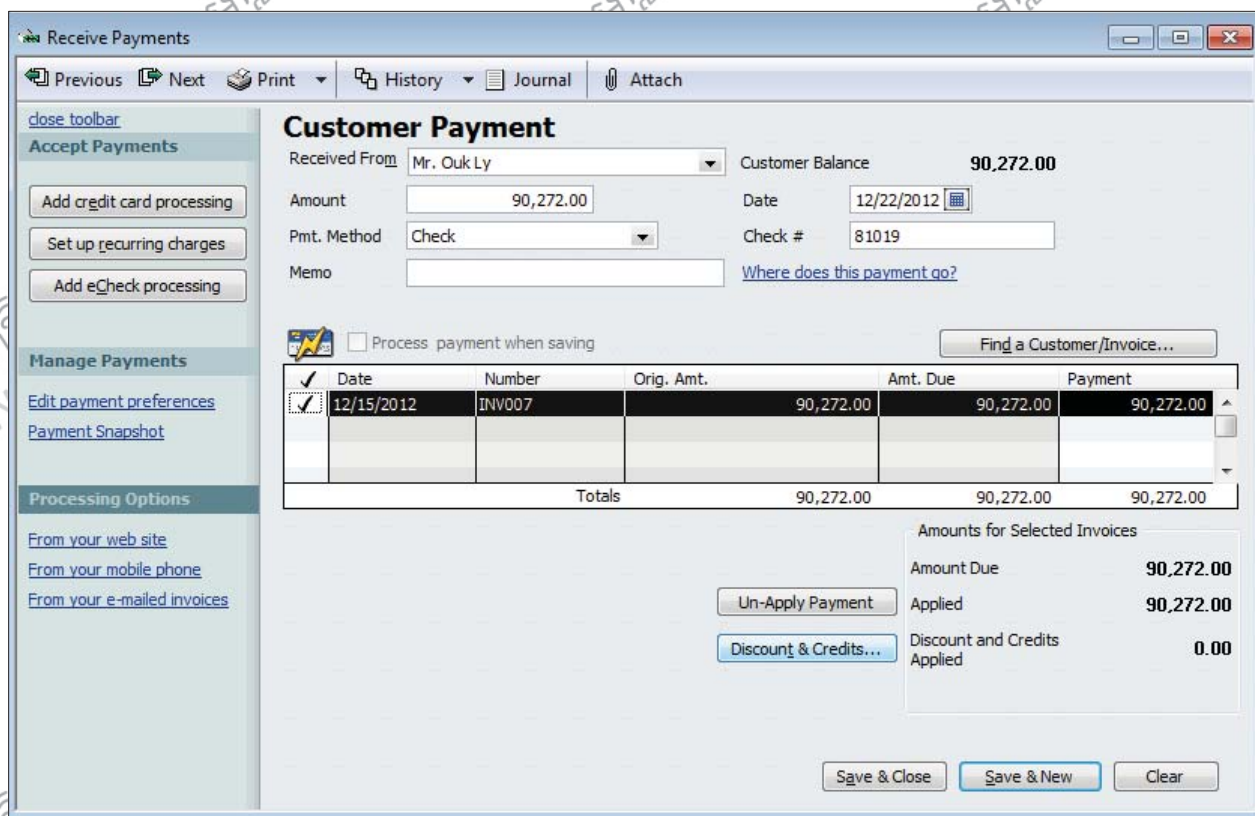
12-22-12      ទទួល Payment ជា Check N° 81019 ពី Mr. Ouk Ly គ្រប់ចំនួនគឺ \$89,369.28 ដោយត្រូវ discount ចំនួន \$902.72 (កាលពី 12/15/12) ហើយមិនត្រូវបាន Deposit ទៅក្នុង Bank នោះទេដោយត្រូវប្រើប្រាស់វិញ នៅពេលក្រោយ។

1. ចុច Customers Menu >

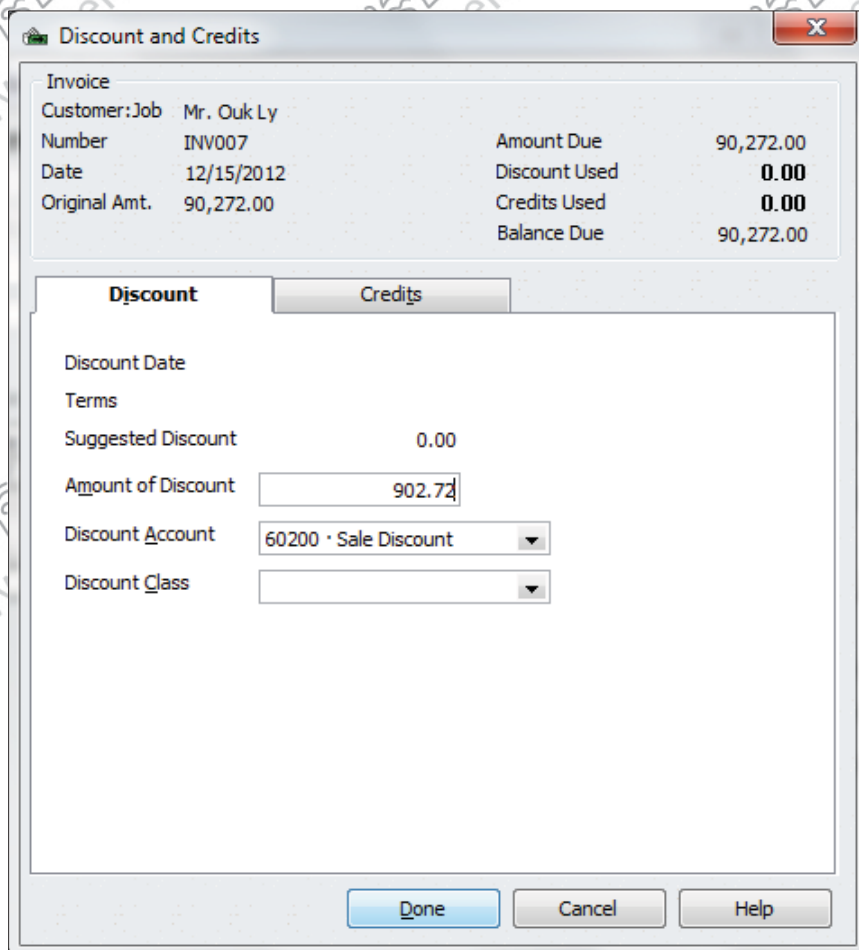
2. Receive Payments >



3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមវិសយក Mr. Ouk Ly នឹងក្នុងប្រអប់ Date សូមកំនត់ 12/22/12 >
4. ក្នុងប្រអប់ Pmt. Method វិសយក Check នឹងក្នុង Check # សូមសរសេរ 81019 >
5. សូម Tick យកជូននៃ 12/15/12 >
6. ចុច Discount & Credits Button >



7. ក្នុងប្រអប់ Amount of Discount សូមកំនត់ 902.72 >
8. ក្នុងប្រអប់ Discount Account សូមវិសយក Sale Discount ហើយចុច Done Button >



**Discount and Credits**

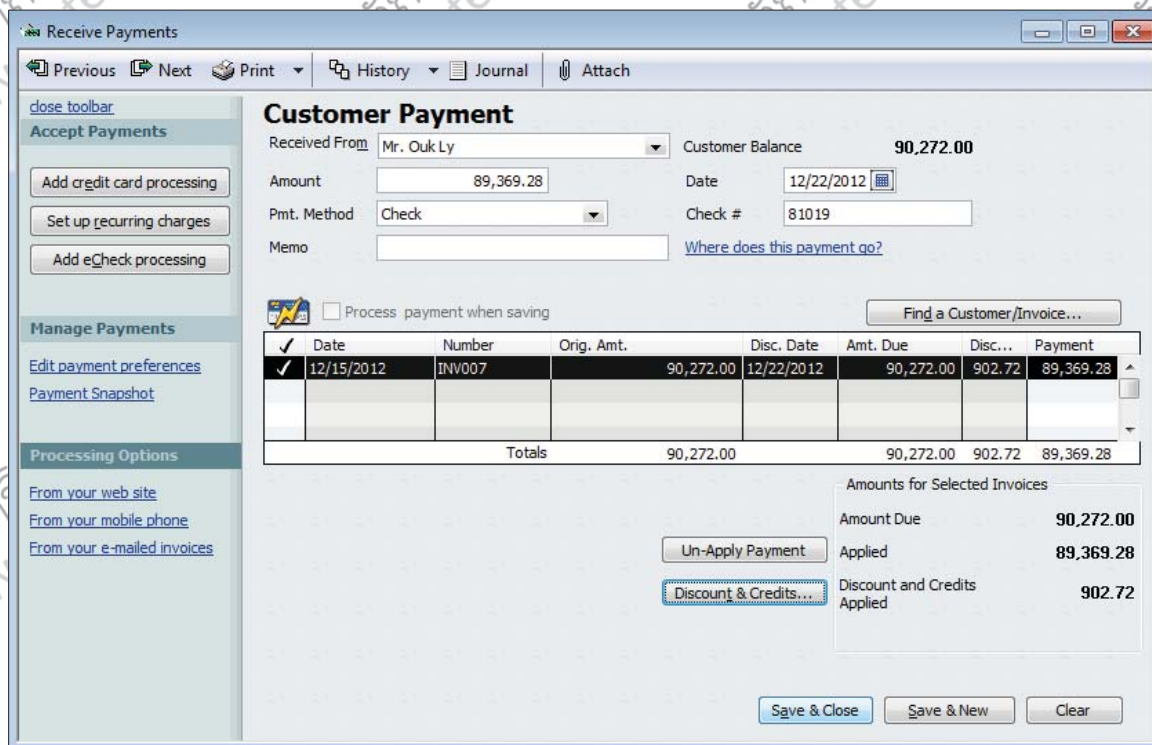
Invoice  
 Customer: Job Mr. Ouk Ly  
 Number INV007  
 Date 12/15/2012  
 Original Amt. 90,272.00  
 Amount Due 90,272.00  
 Discount Used 0.00  
 Credits Used 0.00  
 Balance Due 90,272.00

**Discount** | Credits

Discount Date  
 Terms  
 Suggested Discount 0.00  
 Amount of Discount 902.72  
 Discount Account 60200 · Sale Discount  
 Discount Class

Done Cancel Help

9. ចុច Save & Close Button >



**Receive Payments**

Previous Next Print History Journal Attach

close toolbar  
 Accept Payments  
 Add credit card processing  
 Set up recurring charges  
 Add eCheck processing

Manage Payments  
 Edit payment preferences  
 Payment Snapshot

Processing Options  
 From your web site  
 From your mobile phone  
 From your e-mailed invoices

**Customer Payment**

Received From Mr. Ouk Ly Customer Balance 90,272.00  
 Amount 89,369.28 Date 12/22/2012  
 Pmt. Method Check Check # 81019  
 Memo Where does this payment go?

☐ Process payment when saving Find a Customer/Invoice...

| ✓      | Date       | Number | Orig. Amt. | Disc. Date | Amt. Due  | Disc... | Payment   |
|--------|------------|--------|------------|------------|-----------|---------|-----------|
|        | 12/15/2012 | INV007 | 90,272.00  | 12/22/2012 | 90,272.00 | 902.72  | 89,369.28 |
| Totals |            |        | 90,272.00  |            | 90,272.00 | 902.72  | 89,369.28 |

Amounts for Selected Invoices  
 Amount Due 90,272.00  
 Applied 89,369.28  
 Discount and Credits Applied 902.72

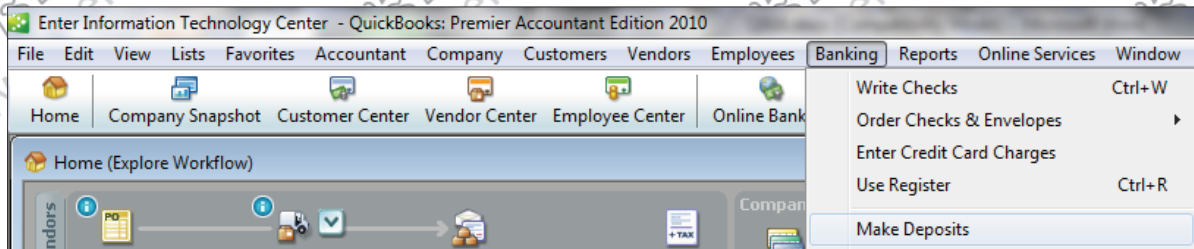
Un-Apply Payment Discount & Credits...

Save & Close Save & New Clear

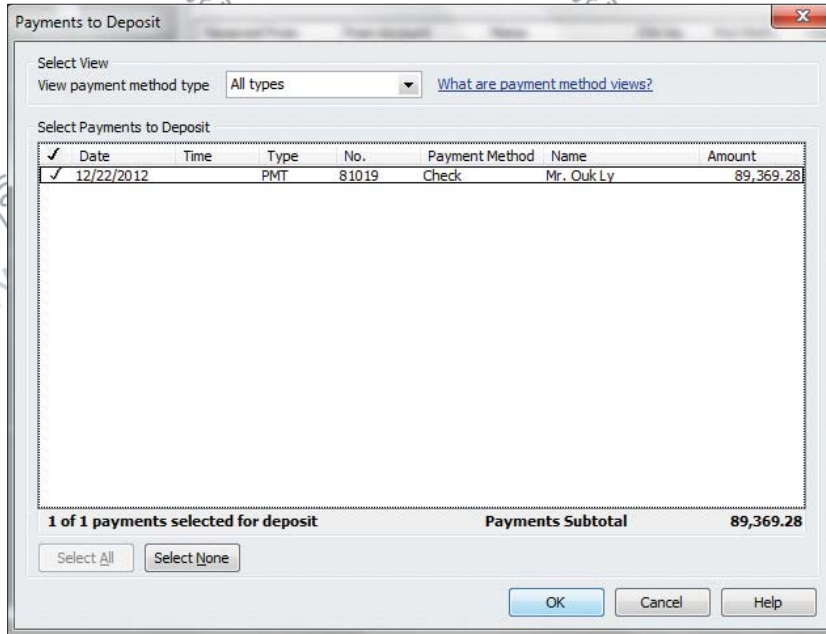
## 11. Transaction 11:

12-23-12 Deposit Check N° 81019 ទៅក្នុង Cash Account 1

1. ចុច Banking Menu >
2. Make Deposits >



3. សូម Tick យក Payment ដែលត្រូវការ ហើយចុច OK Button >



4. ក្នុងប្រអប់ Deposit To សូមរើសយក Cash on Hand >

5. ក្នុងប្រអប់ Date សូមសរសេរ 12/23/12 >

6. ចុច Save & Close Button

**Make Deposits**

Previous Next Save Print Payments History Journal Attach

Deposit To: 10000 · Cas... Date: 12/23/2012 Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From | From Account          | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Class | Amount    |
|---------------|-----------------------|------|---------|-----------|-------|-----------|
| Mr. Ouk Ly    | 12000 · Undeposite... |      | 81019   | Check     |       | 89,369.28 |

Deposit Subtotal 89,369.28

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to: Cash back memo: Cash back amount:

Deposit Total 89,369.28

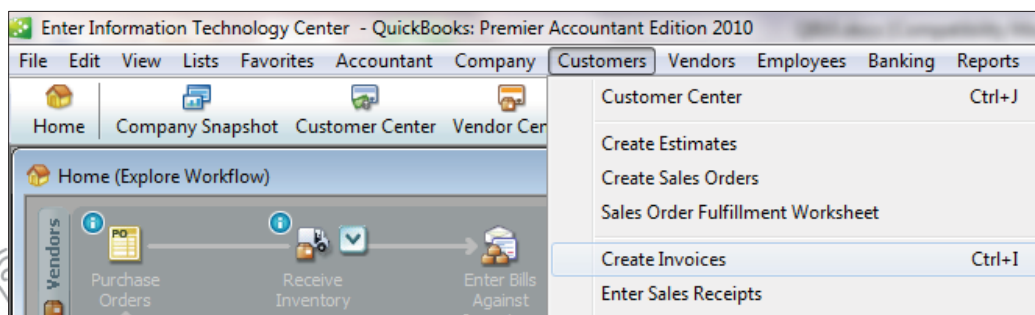
[Save time using printable or manual deposit slips.](#)

Save & Close Save & New Revert

**12. Transaction 12:**

12-23-12 បង្កើត Invoice នៃ Transportation 4 X \$180.00 ទៅកាន់ Concord Construction ជាមួយនឹង Term: Net 30, Invoice N°: IV009 ។

1. ចុំ ចុំ Customer Menu >
2. ចុំ ចុំ Create Invoice >



3. ក្នុងប្រអប់ Customer:Job វើសយក Concord Construction >
4. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/23/12 និងក្នុង Invoice សូមកំណត់ INV009 >
5. ក្នុងប្រអប់ Terms វើសយក Net 30 >
6. ក្នុងប្រអប់ Item Code វើសយក Transportation និងក្នុង Quantity សូមកំណត់ 4 ហើយក្នុង Price Each សូមសរសេរ 180 >
7. ក្នុងប្រអប់ Tax សូមវើសយក Sale Tax >
8. ចុំ ចុំ Save & Close Button >

### 13. Transaction 13:

12-23-12 ទទួលប្រាក់សង ចំនួន \$200.00 ក្នុង N°:IV001 តាម Cash ពី Concord Construction ។

1. ចុំប៊ី Customers Menu >
2. Receive Payment >

3. ក្នុងប្រអប់ Received From សូមរើសយក Concord Construction >
4. ក្នុងប្រអប់ Pmt. Method សូមរើសយក Cash និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/23/12 >
5. សូម Tick យក Date 11/16/12 និងក្នុងប្រអប់ Amount សូមកំណត់ 200 >
6. ចុំប៊ី Save & Close Button >

Receive Payments

Previous Next Print History Journal Attach

[close toolbar](#)

**Accept Payments**

Add credit card processing

Set up recurring charges

Add eCheck processing

**Manage Payments**

[Edit payment preferences](#)

[Payment Snapshot](#)

**Processing Options**

[From your web site](#)

[From your mobile phone](#)

[From your e-mailed invoices](#)

**Customer Payment**

Received From: Concord Construction Customer Balance: 1,110.40

Amount: 200.00 Date: 12/23/2012

Pmt. Method: Cash Reference #

Memo: [Where does this payment go?](#)

☐ Process payment when saving [Find a Customer/Invoice...](#)

| ✓      | Date       | Number | Orig. Amt. | Amt. Due | Payment |
|--------|------------|--------|------------|----------|---------|
| ✓      | 11/16/2012 | INV001 | 561.60     | 361.60   | 200.00  |
|        | 12/23/2012 | INV009 | 748.80     | 748.80   | 0.00    |
| Totals |            |        | 1,310.40   | 1,110.40 | 200.00  |

**Underpayment \$161.60. When you finish, do you want to:**

☒ Leave this as an underpayment

☐ Write off the extra amount

[View Customer Contact Information](#)

Amounts for Selected Invoices

Amount Due: 361.60

Applied: 200.00

Discount and Credits Applied: 0.00

Un-Apply Payment

Discount & Credits...

Save & Close Save & New Clear

7. ក្រុម Banking Menu &gt;

8. Make Deposits &gt;

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports Online Services Window

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee Center Online Bank

Home (Explore Workflow)

Vendors Purchase Receive Enter Bills Manage

Banking

Write Checks Ctrl+W

Order Checks & Envelopes

Enter Credit Card Charges

Use Register Ctrl+R

Make Deposits

Transfer Funds

9. សូម Tick យក ជួរនៃ Date: 12/23/12 ហើយចុច OK Button &gt;

Payments to Deposit

Select View

View payment method type: All types [What are payment method views?](#)

Select Payments to Deposit

| ✓ | Date       | Time | Type | No. | Payment Method | Name                 | Amount |
|---|------------|------|------|-----|----------------|----------------------|--------|
| ✓ | 12/23/2012 |      | PMT  |     | Cash           | Concord Construction | 200.00 |

1 of 1 payments selected for deposit

Payments Subtotal: 200.00

Select All Select None

OK Cancel Help

10. ក្នុងប្រអប់ Deposit សូមវិស័យកំណត់ Cash on Hand នឹងក្នុង Date សូមសរសេរ 12/23/12 >

11. ចុច Save & Close Button

Make Deposits

Previous Next Save Print Payments History Journal Attach

Deposit To: **Cash on Hand** Date: **12/23/2012** Memo: **Deposit**

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

| Received From       | From Account         | Memo | Chk No. | Pmt Meth. | Class | Amount |
|---------------------|----------------------|------|---------|-----------|-------|--------|
| Concord Construc... | 12000 - Undeposit... |      |         | Cash      |       | 200.00 |

Deposit Subtotal: 200.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

Cash back goes to:  Cash back memo:  Cash back amount:

Deposit Total: 200.00

Save time using printable or manual deposit slips.

Save & Close Save & New Clear

#### 14. Transaction 14:

12-24-12 បង់ថ្លៃ \$50,000.00 តាមរយៈ Check N° 10504 ទៅកាន់ Toyota Co., Ltd ។

1. ចុច Vendors Menu >

2. Pay Bills >

Enter Information Technology Center - QuickBooks: Premier Accountant Edition 2010

File Edit View Lists Favorites Accountant Company Customers Vendors Employees Banking Reports

Home Company Snapshot Customer Center Vendor Center Employee

Home (Explore Workflow)

Vendor Center

Enter Bills

Pay Bills

Sales Tax

3. សូម Tick យក Date Due 12/06/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Payment សូមកំណត់ 12/24/12 >

5. ក្នុងប្រអប់ Method វិស័យកំណត់ Check និងវិស័យកំណត់ Assign check number >

6. ក្នុងប្រអប់ Account វិស័យកំណត់ Cash in Bank >

7. ចុច Pay Selected Bills >

**Pay Bills**

Select Bills to be Paid

Show bills: ☐ Due on or before 01/02/2013 ☒ Show all bills

Filter By: All vendors  
Sort By: Due Date

Bill Pay: Simplify your accounts payable and record keeping [Learn More](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> | Date Due   | Vendor          | Ref. No. | Disc. Date | Amt. Due          | Disc. Used  | Credits Used | Amt. To Pay      |
|-------------------------------------|------------|-----------------|----------|------------|-------------------|-------------|--------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/06/2012 | Toyota Co., Ltd |          |            | 50,000.00         | 0.00        | 0.00         | 50,000.00        |
| <input type="checkbox"/>            | 01/30/2013 | Alexan Co., Ltd | 61020    |            | 157,500.00        | 0.00        | 0.00         | 0.00             |
| <b>Totals</b>                       |            |                 |          |            | <b>207,500.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>  | <b>50,000.00</b> |

Clear Selections

Discount & Credit Information for Highlighted Bill

Vendor: **Toyota Co., Ltd** Terms: **0.00** Number of Credits: **0**

Bill Ref. No.: Sugg. Discount: **0.00** Total Credits Available: **0.00**

Go to Bill Set Discount Set Credits

Payment

Date: 12/24/2012 Method: Check ☐ To be printed ☒ Assign check number Account: 11000 - Cash in Bank

Ending Balance: **429,328.80**

Pay Selected Bills Cancel

8. ក្នុងប្រអប់ Check No. សូមកំនត់ 10504 >

9. ចុច OK Button

**Assign Check Numbers**

Payment Account: **11000 - Cash in Bank**

How do you want to assign check numbers?

☐ Let QuickBooks assign check numbers.

☒ Let me assign the check numbers below.

| Check No. | Date       | Payee           | Amount    |
|-----------|------------|-----------------|-----------|
| 10504     | 12/24/2012 | Toyota Co., Ltd | 50,000.00 |

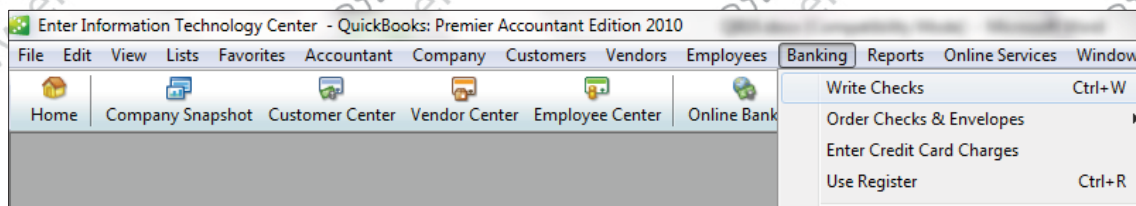
OK Cancel Help

### 15. Transaction 15:

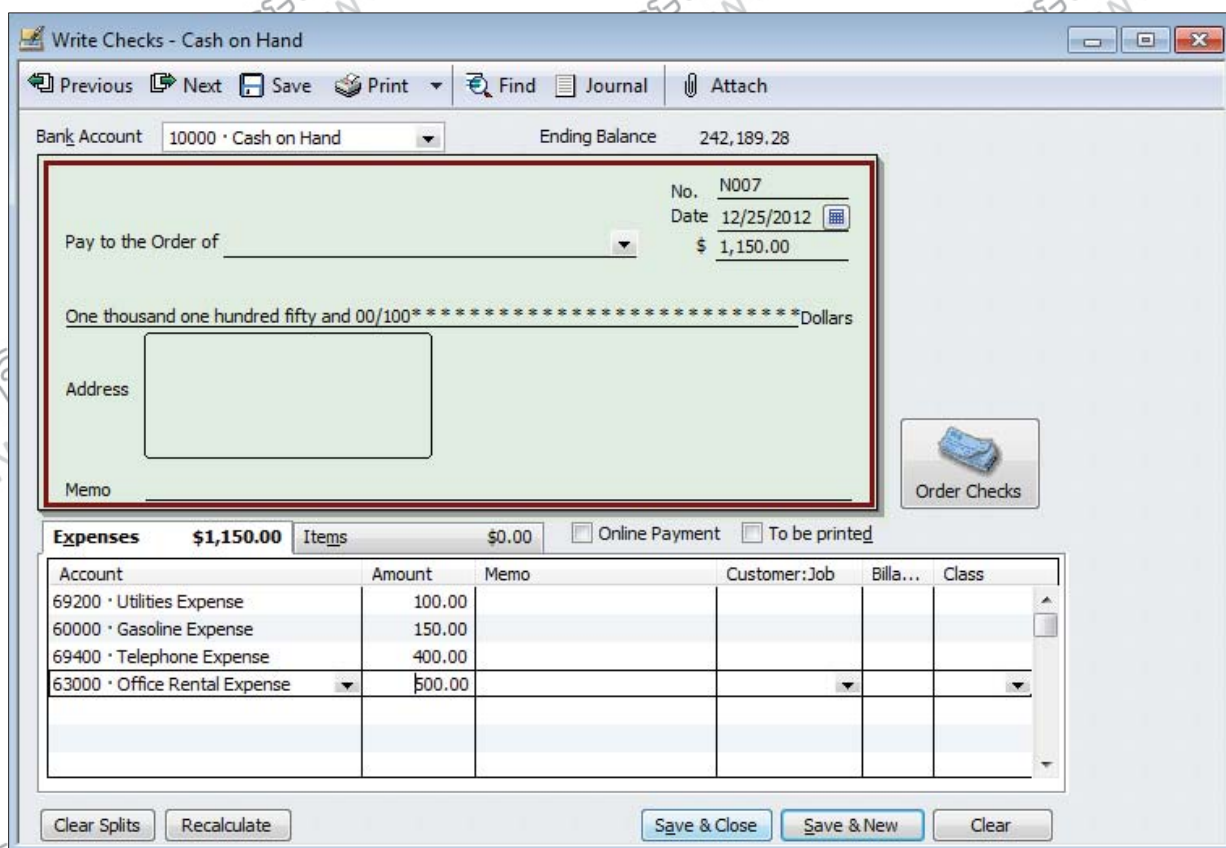
12-25-12 បង់ថ្លៃ Utilities ចំនួន \$100.00, Gasoline ចំនួន \$150.00, Telephone \$400.00, Office Rental ចំនួន \$500.00 តាមរយៈ: Cash No 007 ។

1. ចុច Banking Menu >

2. Write Checks >



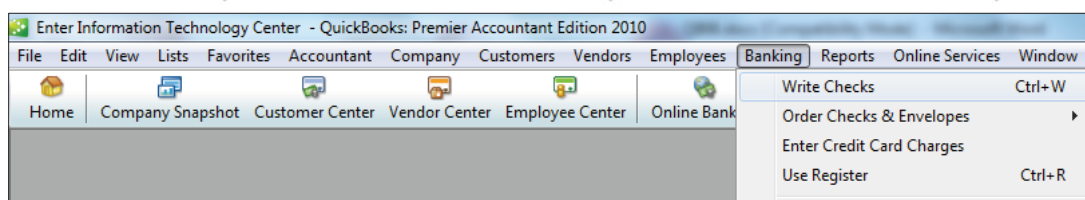
3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account រើសយក Cash on Hand >
4. ក្នុងប្រអប់ Date រើសយក 12/25/12 និងក្នុង No. សូមសរសេរ N007 >
5. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Utilities Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 100.00 >
6. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Gasoline Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 150.00 >
7. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Telephone Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 400.00 >
8. ក្នុងប្រអប់ Account រើសយក Office Rental Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 500.00 >
9. ចុច Save & Close Button >



**16. Transaction 16:**

12-30-12 បើកប្រាក់ខែទៅឲ្យគ្រួសារលិកការងារទាំងអស់ចំនួន \$940.00 ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធតាម N°008។

1. ចុច Banking Menu >
2. Write Checks >



3. ក្នុងប្រអប់ Bank Account រើសយក Cash on Hand និងក្នុង Date សូមកំណត់ 12/30/12 >
4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមរើសយក Salary Expense និងក្នុង Amount សូមកំណត់ 940 >

5. ចុច Save Button

# **17. Transaction 17:**

12-30-12

ធ្វើរំលស់ទៅលើស្មារតីសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- Truck មានរយៈពេល 5 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$1,000.00
- Office Equipment មានរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$104.16
- Furniture មានរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ត្រូវរំលស់ 1 ខែ = \$41.00

1. ចុច Accountant Menu >

2. Make General Journal Entries >

3. ក្នុងប្រអប់ Date សូមកំណត់ 12/30/12 >

4. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Truck និងក្នុង Credit សូមកំណត់ 1,000.00 >

5. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Office Equipment និងក្នុង Credit សូមកំណត់ 104.16 >

6. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Acc.Dep.of Furniture និងក្នុង Credit សូមកំណត់ 41.66 >

7. ក្នុងប្រអប់ Account សូមជ្រើសយក Depreciation Expense និងក្នុង Debit សូមកំណត់ 1,145.82 >

8. ចុច Save & Close Button

**Make General Journal Entries**

Previous Next Save Print... Find History Reverse Reports Attach

Date: 12/30/2012 Entry No.: 2 ☒ Adjusting Entry

| Account                                   | Debit           | Credit          | M. | N. | B.. | Class |
|-------------------------------------------|-----------------|-----------------|----|----|-----|-------|
| 17000 · Truck: 17020 · Acc.Dep.of Truck   |                 | 1,000.00        |    |    |     |       |
| 18000 · Office Equipment: 18020 · Acc.... |                 | 104.16          |    |    |     |       |
| 19000 · Furniture: 19020 · Acc.Dep.of ... |                 | 41.66           |    |    |     |       |
| 61000 · Depreciation Expense              | 1,145.82        |                 |    |    |     |       |
| <b>Totals</b>                             | <b>1,145.82</b> | <b>1,145.82</b> |    |    |     |       |

List of Selected General Journal Entries: Last Month

| Date | Entry. No. | Adj. | Account | Memo | Debit/Credit(+/-) |
|------|------------|------|---------|------|-------------------|
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |
|      |            |      |         |      |                   |

Hide List of Entries Save & Close Save & New Clear

## 18. សំណត់:

- > ចូរបង្ហាញ Profit & Loss Statement និង Balance Sheet Statement Report មុនពេលបិទបញ្ជី។
- > ចូរធ្វើការបិទបញ្ជី និងបង្ហាញ Profit & Loss Statement និង Balance Sheet Statement Report ក្រោយពេលបិទបញ្ជី។

# សំហាត់ Final Test

## 1. សំហាត់បង្កើត Company:

នៅថ្ងៃទី 1 ខែមករា ឆ្នាំ 2012 Mr. Ho Mony បានបង្កើតក្រុមហ៊ុនមួយឈ្មោះ Mix Products Co., Ltd ដោយក្រុមហ៊ុននេះនាំចូលទំនិញពីក្រៅប្រទេស មកលក់បន្តនៅក្នុងប្រទេស ទៅអ្នកលក់រាយទូទាំងប្រទេស។ ចូរបង្កើត Company File តាមរយៈ Skip Interview របស់ក្រុមហ៊ុនទៅតាមព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូន ?

### 1. ព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន:

- > ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន: Mix Products
- > Tax ID: 12-1234567
- > អាសយដ្ឋាន: ផ្ទះលេខ 179 ផ្លូវ 173 សង្កាត់ទំនប់ទឹក ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
- > លេខទូរស័ព្ទ: 012 603 314
- > Email Address: info@mixproducts.com
- > Website: www.mixproducts.com

2. ក្រុមហ៊ុននេះជាប្រភេទ ឯកកម្មសិទ្ធិដែលត្រូវបានកាន់កាប់ផ្តាច់មុខដោយ Mr. Ho Mony

3. ក្រុមហ៊ុននេះចាប់ផ្តើមនៃ ឆ្នាំសារពើពន្ធនៅដើមខែ មករា ។

## 2. សំហាត់បង្កើត Chart of Accounts:

សូមបើកយក Company File ឈ្មោះ Mix Products ដែលបានបង្កើតតាមរយៈ Skip Interview ហើយបង្កើត Account មួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

| Name                                  | Type                   | Balance Total | Attach |
|---------------------------------------|------------------------|---------------|--------|
| 1000 • Cash on Hand                   | Bank                   | 0.00          |        |
| 1001 • Cash in Bank                   | Bank                   | 0.00          |        |
| 1200 • Accounts Receivable            | Accounts Receivable    | 0.00          |        |
| 1201 • Note Receivable                | Other Current Asset    | 0.00          |        |
| 1500 • Office Equipment               | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1501 • Cost of Office Equipment       | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1502 • Accu.Depre.of Office Equipment | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1600 • Vehicle(Hyundai 2012)          | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1601 • Cost of Vehicle                | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1602 • Accu.Depre.of Vehicle          | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1700 • Building                       | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1701 • Cost of Building               | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1702 • Accu.Depre.of Building         | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1800 • Land                           | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 1801 • Cost of Land                   | Fixed Asset            | 0.00          |        |
| 2000 • Account Payable                | Accounts Payable       | 0.00          |        |
| 2001 • Note Payable                   | Other Current Liabi... | 0.00          |        |
| 2200 • Sales Tax Payable              | Other Current Liabi... | 0.00          |        |
| 3001 • Mr.Ho Mony's Equity            | Equity                 |               |        |
| 3002 • Mr.Ho Mony's Drawing           | Equity                 | 0.00          |        |
| 3003 • Income Summary                 | Equity                 | 0.00          |        |
| 4000 • Transport Fee Earned           | Income                 |               |        |
| 4999 • Uncategorized Income           | Income                 |               |        |
| 6000 • Advertising Expense            | Expense                |               |        |
| 6001 • Salaries Expense               | Expense                |               |        |
| 6002 • Depreciation Expense           | Expense                |               |        |
| 6560 • Payroll Expenses               | Expense                |               |        |
| 7000 • Repairing Expense              | Expense                |               |        |
| 7001 • Gasoline Expense               | Expense                |               |        |

### 3. លំហាត់បង្កើត Vendor និង Customer:

1. សូមបើក Company File ឈ្មោះ Mix Product Co., Ltd ហើយកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់ Vendor ដូចខាងក្រោម:

Vendor List:

| Vendor Name       | Company Name      | Name          | Address           | Tel       | Email            |
|-------------------|-------------------|---------------|-------------------|-----------|------------------|
| Shell Co., Ltd    | Shell Co., Ltd    | Mr. Hong Dara | #45, St.102, PP   | 012887380 | Shell@gmail.com  |
| Hyundai Co., Ltd  | Hyundai Co., Ltd  | Mr. Long      | #41, St. 54, PP   | 012875750 | Hytri1@ymail.com |
| Expert Service    | Expert Service    | Mr. Narith    | #103, St. 271, PP | 010606505 | rith@expert.com  |
| Ly Hong Furniture | Ly Hong Furniture | Mr. Ly Hong   | #205, St. 168, PP | 090900800 | hong@ymail.com   |

2. សូមកត់ត្រាពីព័ត៌មានរបស់ Customer ដូចខាងក្រោម:

Customer List:

| Customer Name  | Company Name  | Name      | Address         | Tel       | Email           |
|----------------|---------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|
| Mr. Thang Tong | TT Co., Ltd   | Mr. Tong  | #54, St.302, PP | 012568421 | Tong@yahoo.com  |
| Tep Thida      | Thida Product | Mr. Thida | #12, St.502, PP | 017750850 | thida@ymail.com |
| General Cus    | General Cus   | General   | None            | None      | None            |

**4. ចូរកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖**

- 01-01-12 លោក ហូ ម៉ូនី បានដាក់ទុនចំនួន \$235,000.00 ទៅក្នុងប្រាក់កម្រៃហ៊ុន និង \$235,000.00 ទៀតនៅក្នុងគណនីធនាគារ។
- 01-03-12 ក្រុមហ៊ុនបានទិញដី និងអគារដែលមានតម្លៃសរុប \$156,000.00 ដែលក្នុងនោះ \$60,000.00 ជាថ្លៃដី និង \$96,000.00 ជាថ្លៃផ្ទះ ហើយការទិញនេះត្រូវបានទូទាត់នៅក្នុង check លេខ 001 ។
- 01-05-12 ក្រុមហ៊ុនបានទិញរថយន្ត ចំនួន 3 ពីក្រុមហ៊ុន Hyundai ដែលមានតម្លៃ \$40,000.00 ក្នុងមួយគ្រឿង។ ក្នុងនោះក្រុមហ៊ុនបានបង់ប្រាក់តាម Check លេខ 002 ចំនួន \$50,000.00 សិន ចំនែកបំណុលដែលនៅសល់នឹងសងនៅថ្ងៃទី 24 ខែក្រោយ។
- 01-06-12 ក្រុមហ៊ុនបានទិញឧបករណ៍ការិយាល័យក្នុងតម្លៃ \$4,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ភ្លាមៗ គ្រប់ចំនួនក្រុមហ៊ុន លី ហុង លក់គ្រឿងសង្ហារឹម ។
- 01-06-12 ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹម លោក ថាង ថុង ដោយបានឈ្នួល \$2,500.00 ដោយការដឹកនេះទទួលបានសាច់ប្រាក់ចំនួន \$1,000.00 ហើយសមតុល្យដែលនៅសល់នឹងត្រូវសងនៅកំឡុងពេល 30 ទៀត។
- 01-11-12 ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹម លោក ធីតា ដោយបានឈ្នួល \$11,800.00 ដោយទទួលបានប្រាក់ចំនួនតែ \$4,400.00 តែប៉ុណ្ណោះ ហើយ សមតុល្យដែលនៅសល់នឹងសងនៅក្នុង 30 ថ្ងៃក្រោយទៀត ដោយមានចុះកិច្ចសន្យាជំពាក់ត្រឹមត្រូវ (Note Receivable) ។
- 01-15-12 បើកប្រាក់ខែឧបត្ថម្ភសាស្ត្រសំរាប់ពាក់កណ្តាលខែដំបូងចំនួន \$5,000.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។
- 01-24-12 ក្រុមហ៊ុនបានដឹកគ្រឿងសង្ហារឹមទៅឲ្យអតិថិជនផ្សេងៗទៀតបានទទួលប្រាក់ចំនួន \$6,480.00 ដោយទទួលបានគ្រប់ចំនួន។
- 01-30-12 ក្រុមហ៊ុនបានបើកប្រាក់ខែបន្ថែមឧបត្ថម្ភសាស្ត្រសំរាប់ពាក់កណ្តាលខែបន្ទាប់អស់ \$5,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។
- 01-30-12 ក្រុមហ៊ុនបានបើកប្រាក់ខែបន្ថែមឧបត្ថម្ភសាស្ត្រសំរាប់ពាក់កណ្តាលខែបន្ទាប់អស់ \$5,800.00 ដោយទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់។
- 01-30-12 ក្រុមហ៊ុនបានទទួលបណ្ណប្រេងពីក្រុមហ៊ុន Shell ដែលមានទឹកប្រាក់ \$6,200.00 ហើយក្រុមហ៊ុននឹងបង់ថ្លៃប្រេងនេះទៅក្រុមហ៊ុន Shell នៅថ្ងៃទី 10 ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ 2012 ។

01-30-12

ក្រុមហ៊ុនបានទទួលបណ្ណជូនសេវាជូនដំណើរពីក្រុមហ៊ុន Expert Service ដែលមានទឹកប្រាក់ចំនួន \$300.00 ហើយក្រុមហ៊ុននឹងបង់ថ្លៃជូនសេវា នៅក្នុងកំឡុងពេល 10 ថ្ងៃក្រោយដោយមានចុះកិច្ចសន្យា ច្បាស់លាស់។

01-30-12

ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនបានដកប្រាក់ចំនួន \$1,500.00 សូមប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន។

នៅចុងខែ មករា ឆ្នាំ 2012 នេះ ក្រុមហ៊ុនបានគណនារំលស់ទៅលើ ទ្រព្យអកម្ម (Fixed Asset) មួយចំនួនដូចជា:

- > អគារត្រូវធ្វើរំលស់ក្នុងរយៈពេល 20 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើអគារចំនួន 400 ក្នុងមួយខែ
- > រថយន្តត្រូវធ្វើរំលស់ក្នុងរយៈពេល 4 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើរថយន្តចំនួន 2,500 ក្នុងមួយខែ
- > ឧបករណ៍ការិយាល័យ រំលស់ក្នុងរយៈពេល 10 ឆ្នាំ ដែលត្រូវរំលស់ចំនាយទៅលើវាចំនួន 40 ក្នុងមួយខែ។

**5. លំហាត់បង្កើត Rpeort:**

1. របៀបបង្ហាញ Profit & Loss Report
2. Balance Sheet Report
3. ធ្វើការបិទបញ្ជី ។