คู่มือการใช้งานโปรแกรม

PAS Program-Audit (By AAP)

จัดทำโดย : บริษัท เอเซีย อัลลิแอนซ์ พาร์ทเนอร์ จำกัด

สารบัญ

หน้า

วิธีการเข้าใช้งาน ระบบ PAS Program 1

ขั้นตอนในการเริ่มใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ AAP

Step 4 : การ Upload file งบการเงินและแจ้ง Pending(ถ้ามี) ให้ Audit 3

Step 6 : การ คีย์รายการที่ AAP ต้องการปรับปรุง ส่งให้ Audit 5

Step 8 : การส่งยืนยัน ผลของการตรวจงบการเงินว่าถูกต้องหรือไม่ 8

Step 15 : การจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น E-filling โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ XBRL ได้ 10

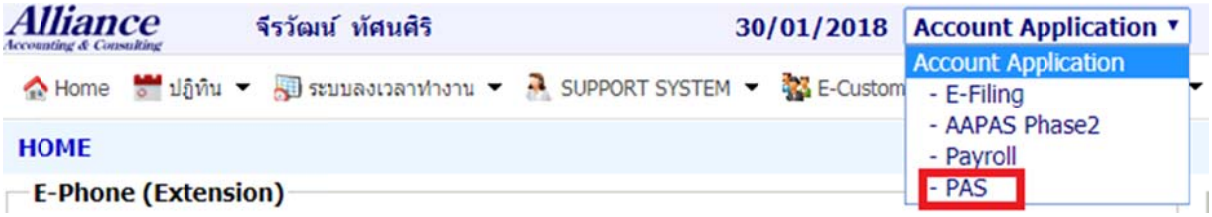
Step 16 : การจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น ภ.ง.ด.50 โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ Group 50 ได้ 12

Step 17 : การส่งงบเล่มสีน้ำเงิน ที่เป็นงบบัญชี After Audit ให้กับลูกค้า 14

การเรียกดูรายงาน หรือสรุปผลของแต่ละ บริษัท 15

วิธีการเข้าใช้งาน ระบบ PAS Program (On WEB) สามารถเข้าได้ ดังนี้

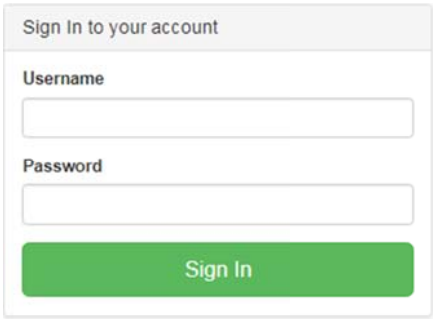
1. เข้าผ่าน ระบบ Agis จะมีด้านบน ตรง Account Application เลือก PAS จะ สามารถเข้าได้เลยโดยระบบจะ Login อัตโนมัติ



2. เข้าผ่าน Google chrome โดยเข้าไปที่ ลิงค์ http://agis.aapth.net:90/pas/index.php

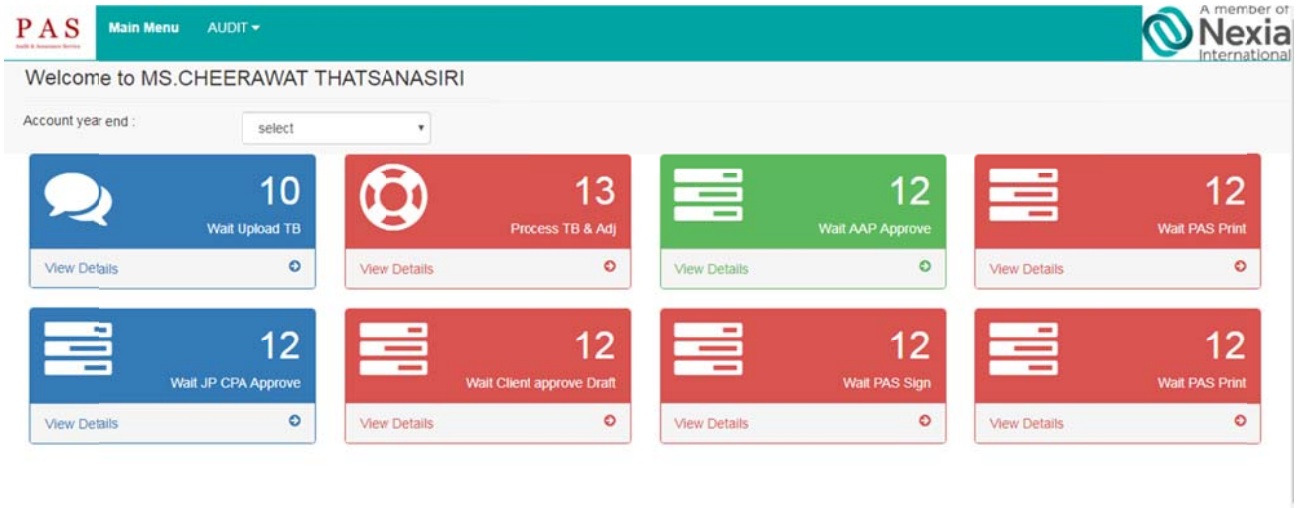
ผู้ใช้งานสามารถเริ่มใช้โปรแกรมโดยระบุ

- Username : ใช้ User เดียวกับระบบ AGIS
- Password : ใช้ PSW เดียวกับระบบ AGIS



- กด Sign in

เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะ โชว์หน้าจอแสดงผลตามด้านล่าง โดยจะแสดงรายละเอียดว่าในแต่ละ Step นั้น มีจำนวนงานค้างคงเหลืออยู่กี่บริษัท (ยังใช้งานไม่ได้)



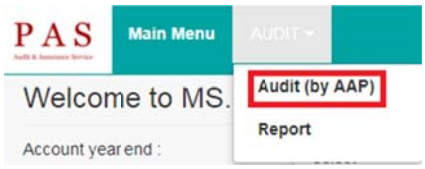
ขั้นตอนในการเริ่มใช้งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ AAP

Step 4	AAP store TB + Data for Audit คือการ Upload file งบการเงินและแจ้ง Pending(ถ้ามี) ให้ Audit
Step 6	AAP input Adjust คือการ คีย์รายการที่ AAP ต้องการปรับปรุง ส่งให้ Audit (เปลี่ยนจาก Excel มาเป็นคีย์ในระบบ) ** หมายเหตุ : สำหรับ โปรแกรมเฟสแรก ของงบรอบ December Step นี้ ใช้เฉพาะ 10 บริษัทที่ส่งรายชื่อมานะคะ บริษัทอื่นให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปค่ะ**
Step 8	AAP confirm and Upload draft FS คือการส่งยืนยัน ผลของการตรวจงบการเงินว่าถูกต้องหรือไม่ o ถ้าถูกต้อง ให้แนบไฟล์ Account FS After audit เข้าในระบบด้วยค่ะ o ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แนบไฟล์ Pending เข้าในระบบด้วยค่ะ
Step 15	AAP Prepare & Issue XBRL for FS/BOJ.5 คือการจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น E-filling โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ XBRL ได้ ** หมายเหตุ : สำหรับ โปรแกรมเฟสแรก ของงบรอบ December ให้ เข้าไป Tick สถานะของงาน (เปลี่ยนจาก AGIS มาเป็นคีย์ใน PAS)
Step 16	AAP Prepare & Issue PND.50 คือการจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น ภ.ง.ด.50 โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ Group 50 ได้ ** หมายเหตุ : สำหรับ โปรแกรมเฟสแรก ของงบรอบ December ให้ เข้าไป Tick สถานะของงาน (เปลี่ยนจาก AGIS มาเป็นคีย์ใน PAS)
Step 17	AAP Prepare Final FS report and send to client คือการส่งงบเล่มสีน้ำเงิน ที่เป็นงบบัญชี After Audit ให้กับลูกค้า

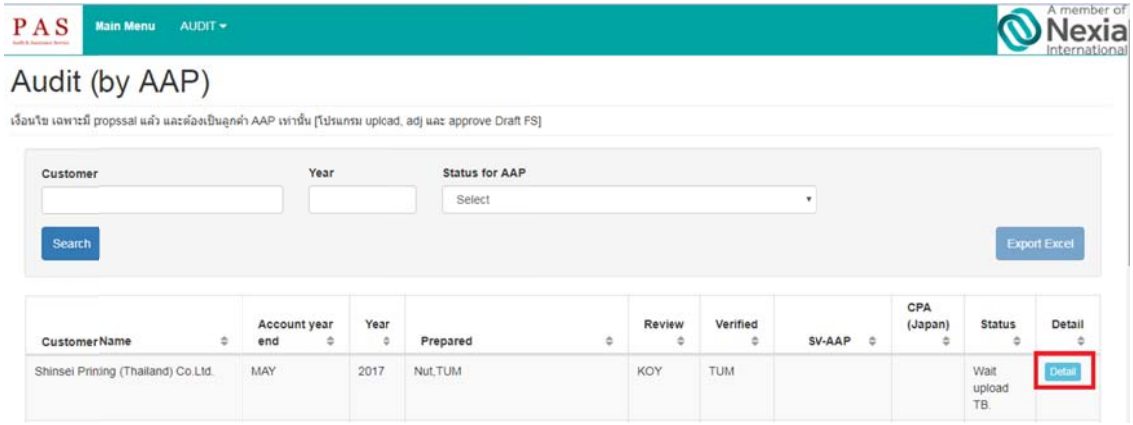
Step 4 การ Upload file งบการเงินและแจ้ง Pending(ถ้ามี) ให้ Audit

ขั้นตอนการนำส่งไฟล์ TB (Upload)

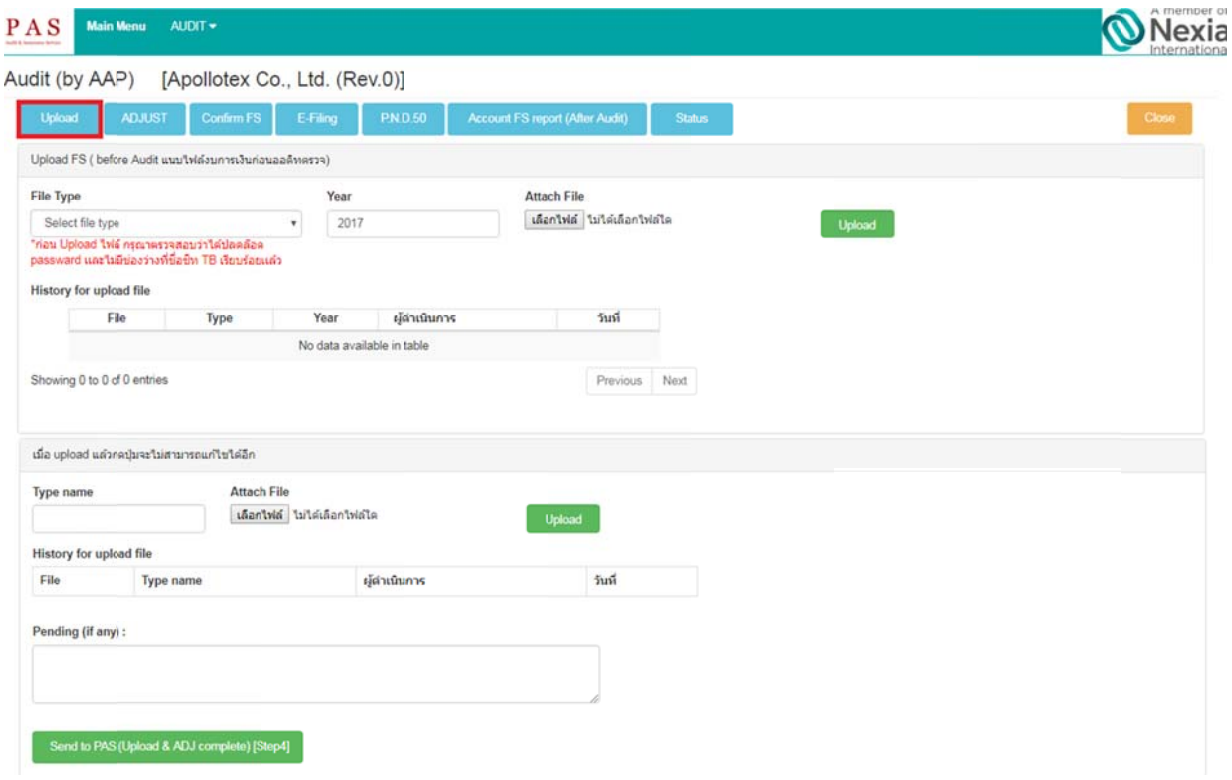
➡ ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน



➡ เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด Detail ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล

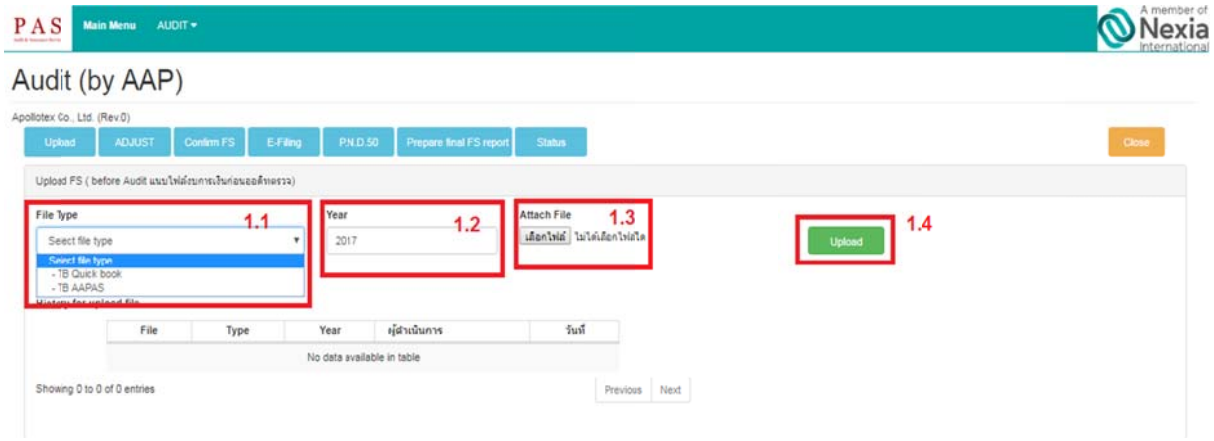


➡ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : Upload



<u>รายละเอียดประกอบ</u>

1. เมื่อเลือกแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง



1.1 เลือก File Type ว่าจะเป็น TB ที่มาจาก โปรแกรมบัญชี Quick Book หรือ AAPAS

1.2 เลือก Year ว่าต้องการ Upload ปีไหน (ซึ่งครั้งแรกนี้ จะต้อง Upload 2 ปี คือ ปีก่อนเป็น TB After Audit) และ ปีปัจจุบัน เป็น TB Before Audit

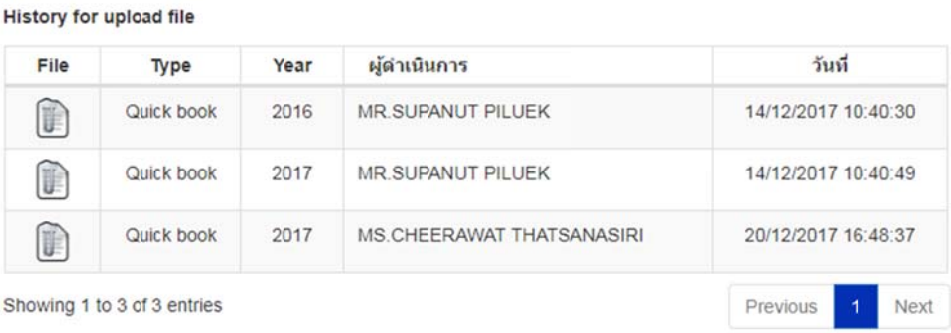
1.3 กดเลือก ไฟล์ที่จะนำเข้า

*หมายเหตุ : ไฟล์ที่นำมา Upload สามารถ นำไฟล์ FS ประจำเดือน Upload ได้เลย โดยมีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

- ปลดล็อค Password ก่อน Upload
- ชีทงบทดลอง ต้องเป็นชื่อ TB เท่านั้น (เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลจากชีท TB)

1.4 กด Upload

เมื่อกด Upload เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงให้เห็นว่ามีการ Upload ไฟล์อะไรเข้าไปแล้ว ซึ่งการ Upload นั้นสามารถ Upload ได้หลายครั้ง แต่ ข้อมูลที่จะวิ่งไป ให้ทาง Audit ทำงานต่อ นั้นจะเป็น ไฟล์ล่าสุดที่ทำการ Upload เข้าไป เท่านั้น



หลังจากที่ Upload TB และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อไป

1.5 Pending (if any) บางบริษัท ถ้ามี Pending อะไรที่ต้องการจะแจ้งให้ ทาง Audit ทราบ ก่อนการตรวจงบ สามารถ เขียนอธิบายเพิ่มเติมได้

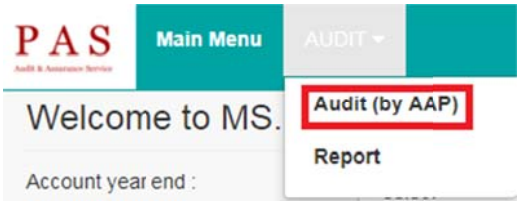
1.6 เมื่อ Upload TB และ กรอก Pending (ถ้ามี) เรียบร้อย จากนั้นให้กด Send to PAS (Upload & ADJ complete) [Step4] เพื่อเป็นการยืนยันการส่งนำส่งข้อมูลให้ ทาง Audit

* หลังจากที่ กด นำส่งข้อมูลแล้วนั้นจะไม่สามารถ Upload ไฟล์ได้ ถ้าต้องการจะเปลี่ยนข้อมูล ต้องติดต่อกับทาง Audit เพื่อขอแก้ไขไฟล์ TB การนำเข้าใหม่ ทาง Audit จะเป็นคนปลดล็อค เพื่อให้ Upload ไฟล์ TB เข้าไปใหม่เท่านั้น

Step 6 **การ คีย์รายการที่ AAP ต้องการปรับปรุง ส่งให้ Audit**

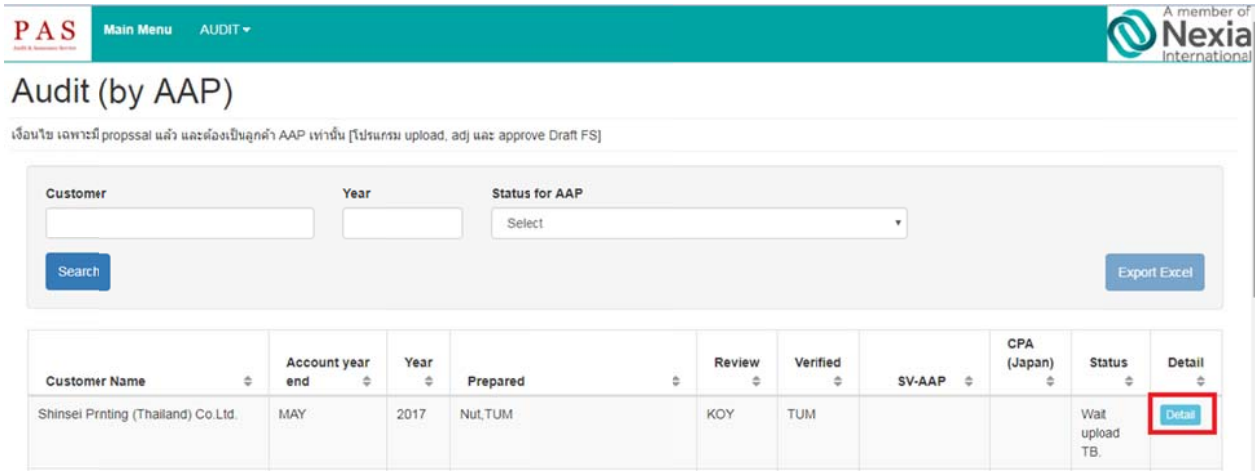
ขั้นตอนการนำส่ง รายการปรับปรุง (Adjust)

ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน



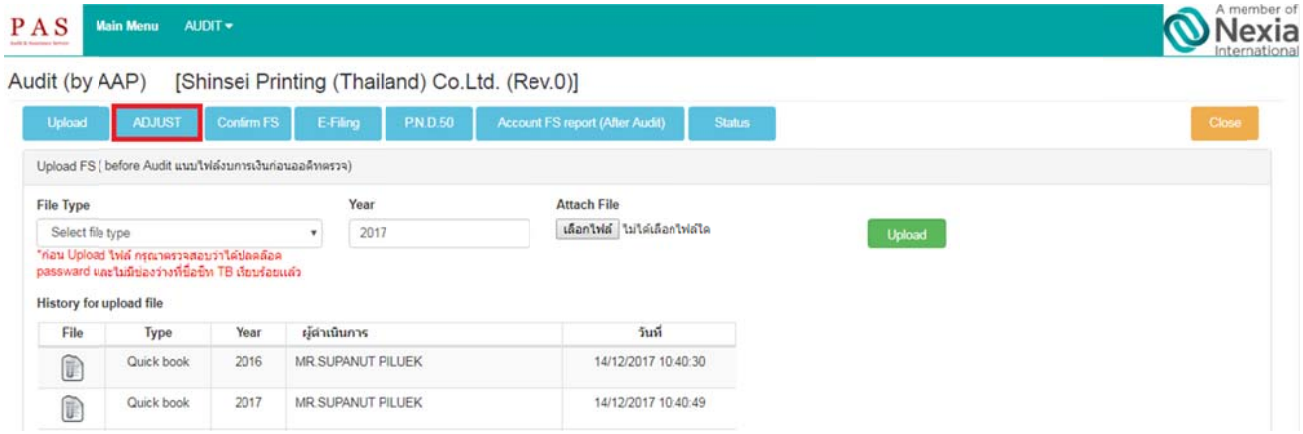
➡เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด

ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล



➥ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : ADJUST

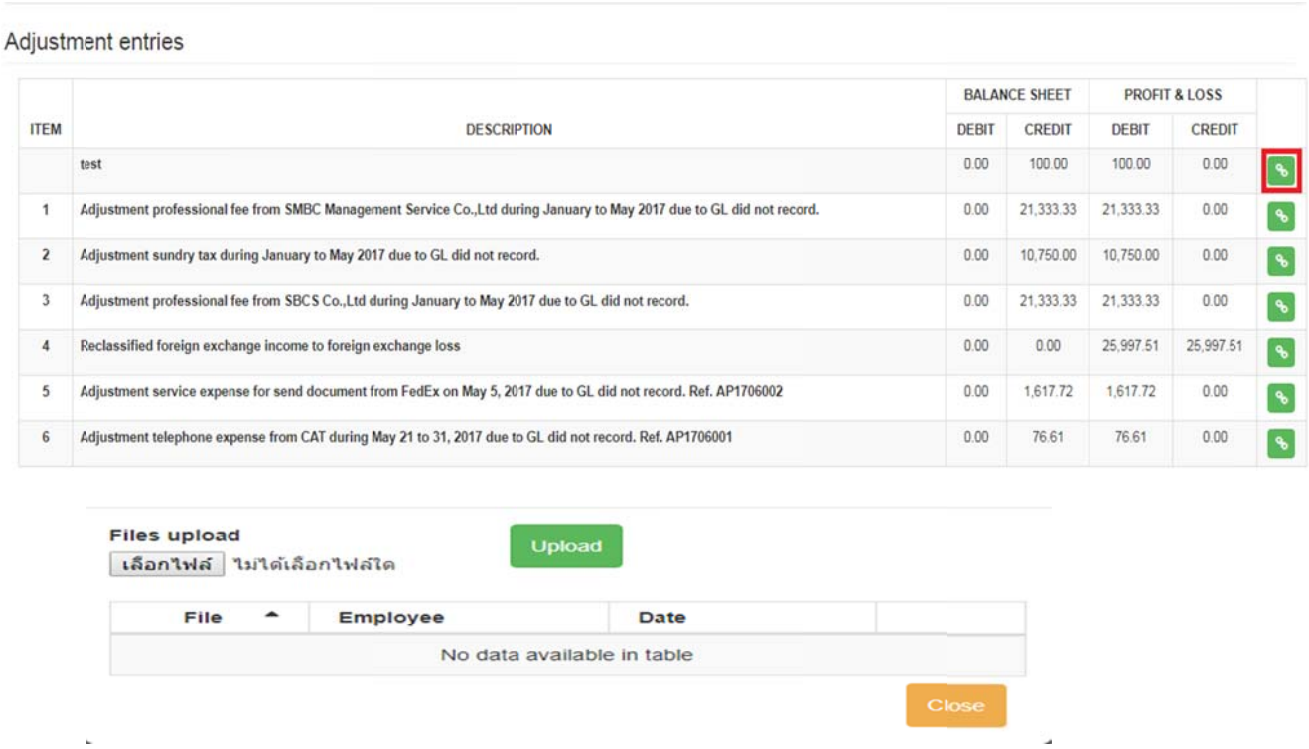
หลังจากที่ได้นำส่งไฟล์ TB ตาม Step 4 เรียบร้อยแล้ว และต้องการนำส่งรายการปรับปรุงให้ทาง Audit สามารถเข้ามานำส่ง โดยเมื่อกดที่ แถบ Adjust แล้วจะขึ้นหน้าจอให้ สามารถบันทึก รายการปรับปรุง



<u>รายละเอียดประกอบ</u> เมื่อเลือกแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง

Type:	เลือกว่าเป็นการ Adjust หรือ Reclassified
Description :	กรอกคำอธิบายรายการปรับปรุง เป็นภาษาอังกฤษ
Supplier Name :	กรอกชื่อเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ที่ทำการปรับปรุง
ACC Code :	พิมพ์ รหัสบัญชีจะมีให้เลือก กดเลือก เพื่อ Acc Name จะขึ้นมา * ในกรณี Account Code ที่ไม่มีให้เลือก จะต้องแจ้งให้เพิ่ม เนื่องจากในระบบจะเป็น Account Code จากผังบัญชีกลางของ AAP ซึ่งอาจจะมีบางบริษัทที่ใช้ไม่ตรงกับผังAAP
Debit , Credit :	กรอกจำนวนเงิน
Save :	กด “Save” กรณีต้องการบันทึกข้อมูล
Cancel :	กด “Cancel” กรณีไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกรายการปรับปรุงเสร็จแล้ว จะขึ้นโชว์รายการที่บันทึกเข้าไป ด้านล่าง ของหน้าจอ และ สามารถแนบไฟล์ จากรายการปรับปรุง กดปุ่มด้านหลัง จากนั้น จะขึ้นหน้า Pop Up ให้เลือกไฟล์และ Upload เอกสารแนบรายการปรับปรุง

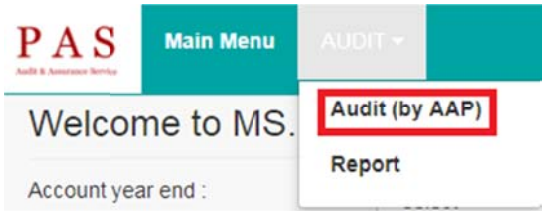


Adjustment entries

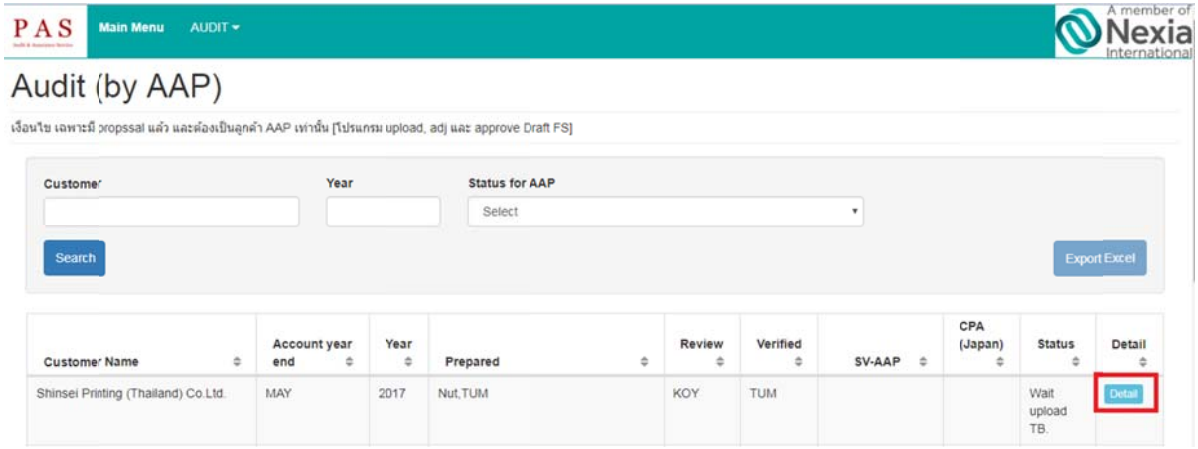
ITEM	DESCRIPTION	BALANCE SHEET		PROFIT & LOSS		
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	
	test	0.00	100.00	100.00	0.00	
1	Adjustment professional fee from SMBC Management Service Co.,Ltd during January to May 2017 due to GL did not record.	0.00	21,333.33	21,333.33	0.00	
2	Adjustment sundry tax during January to May 2017 due to GL did not record.	0.00	10,750.00	10,750.00	0.00	
3	Adjustment professional fee from SBCS Co.,Ltd during January to May 2017 due to GL did not record.	0.00	21,333.33	21,333.33	0.00	
4	Reclassified foreign exchange income to foreign exchange loss	0.00	0.00	25,997.51	25,997.51	
5	Adjustment service expense for send document from FedEx on May 5, 2017 due to GL did not record. Ref. AP1706002	0.00	1,617.72	1,617.72	0.00	
6	Adjustment telephone expense from CAT during May 21 to 31, 2017 due to GL did not record. Ref. AP1706001	0.00	76.61	76.61	0.00	

Step 8 การส่งยืนยัน ผลของการตรวจงบการเงินว่าถูกต้องหรือไม่

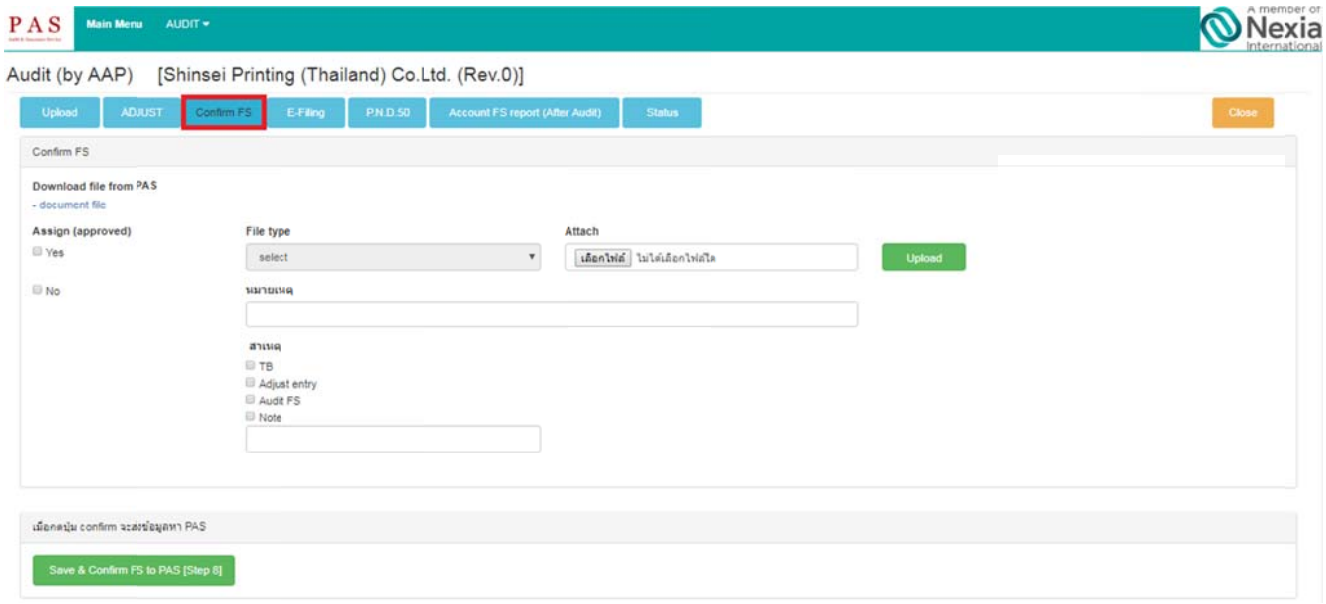
ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน



➡เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด Detail ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล



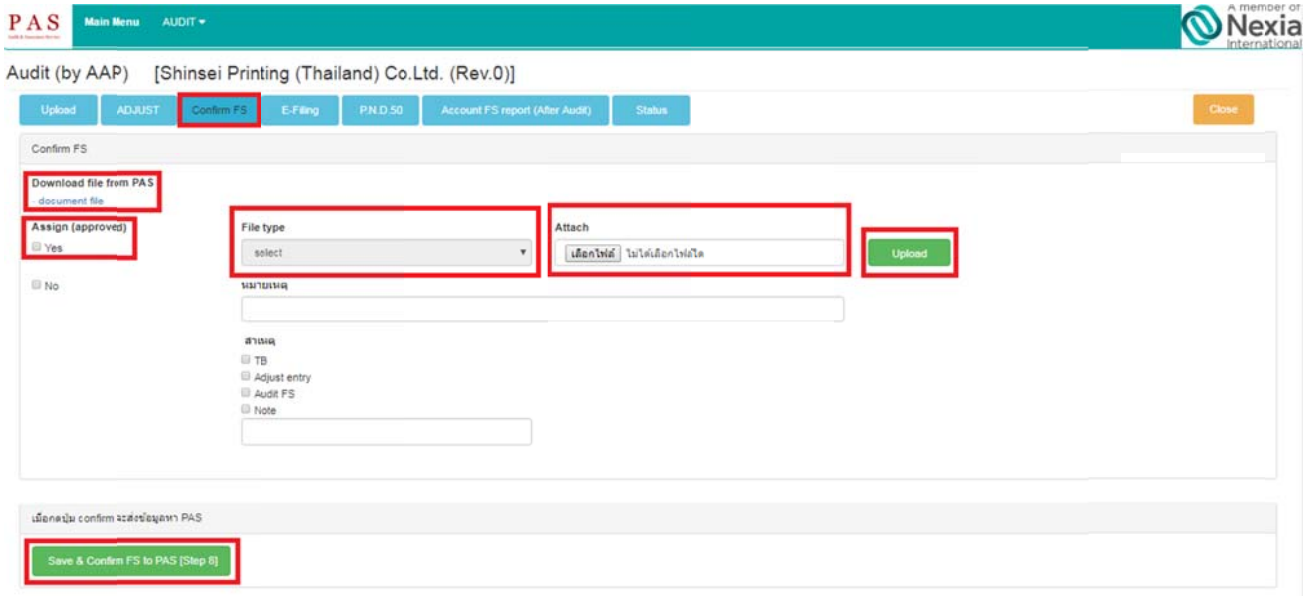
➡ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : CONFIRM FS



<u>รายละเอียดประกอบ</u> เมื่อเลือกแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง

ขั้นตอนการ แจ้งตรวจสอบงบAudit (Confirm FS)

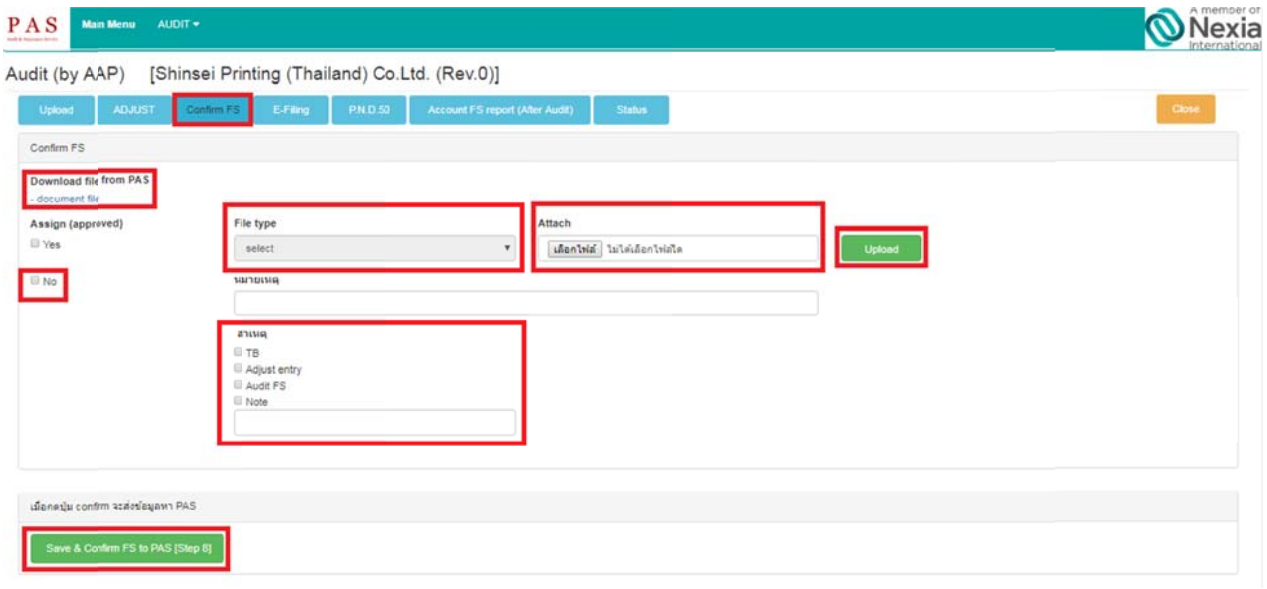
หลังจากได้นำส่งข้อมูลทั้งหมด ให้แก่ Audit เรียบร้อย แล้วและ Audit ได้ทำงบ Audit ออกเสร็จเรียบร้อยแล้วทาง Audit จะส่ง งบAudit มาให้ ตรวจสอบ หลังจากตรวจสอบ งบAudit แล้ว นั้นสามารถเข้ามา แจ้งยืนยัน กลับให้ ทาง Audit ที่หน้าจอ นี้



<u>กรณีตรวจสอบแล้วงบถูกต้อง</u>

ให้ Tick <u>: Yes</u> ที่ช่อง Assign (Approved) และสามารถแนบ ไฟล์ FS After Audit โดยการ

- Attach file เลือก รายการที่ต้องการแนบ Account FS After Audit
- Attach file (Account FS After Audit) เลือก ไฟล์ที่จะแนบ
- กด Upload ไฟล์ที่จะนำส่ง
- กด Save & Confirm FS to PAS (Step 8) เป็นการยืนยัน ผลการตรวจงบ Audit



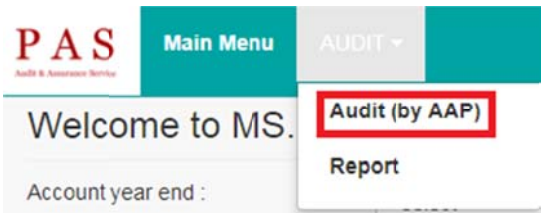
<u>กรณีตรวจสอบแล้วงบ ไม่ถูกต้อง</u>

ให้ Tick <u>: No</u> ที่ช่อง Assign (Approved) สามารถแนบ ไฟล์ Pending โดยการ

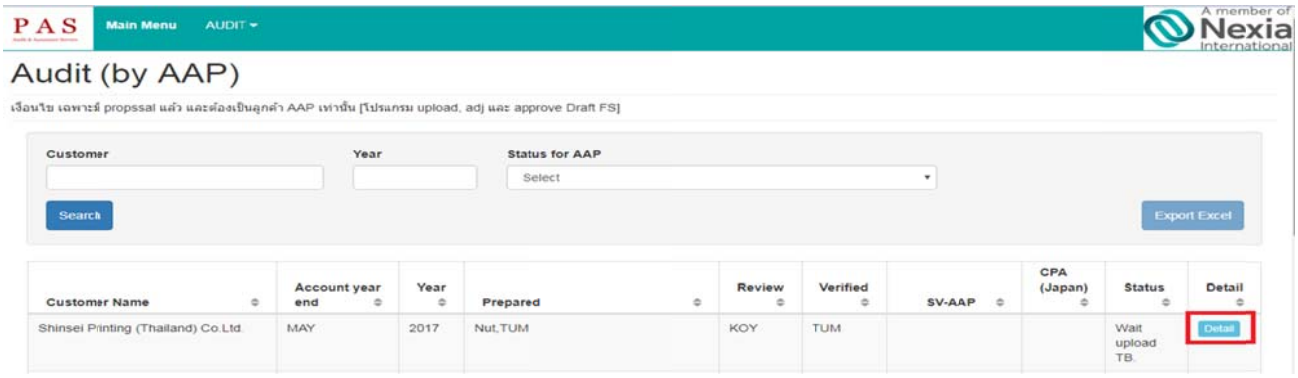
- Attach file เลือก รายการที่ต้องการแนบ Pending
- Attach file (Pending) เลือก ไฟล์ที่จะแนบ
- กด Upload ไฟล์ที่จะนำส่ง
- เลือก สาเหตุ เพื่อแจ้งให้ ทาง Audit ทราบว่า Pending ที่แนบให้นั้นเป็น มาจาก จุดไหนในงบการเงินทาง Audit จะได้เข้าไปดูในจุดนั้นได้เลย
- กด Save & Confirm FS to PAS (Step 8) เป็นการยืนยัน ผลการตรวจงบ Audit
-

Step 15 การจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น E-filling โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ XBRL ได้

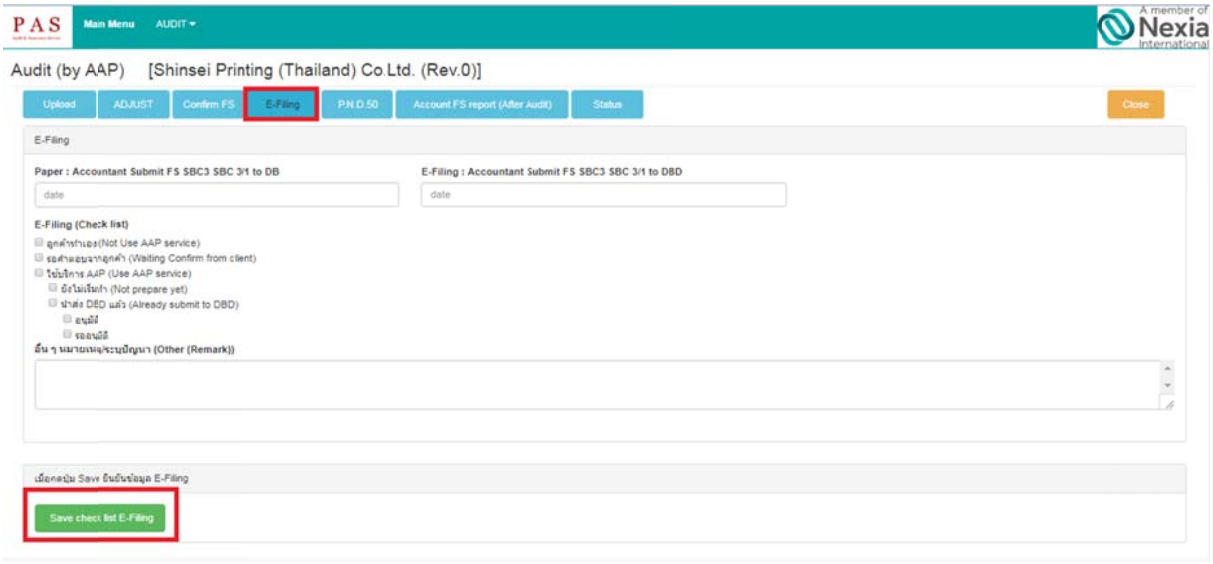
ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน



➡ เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด Detail ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล



➡ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : E-Filing



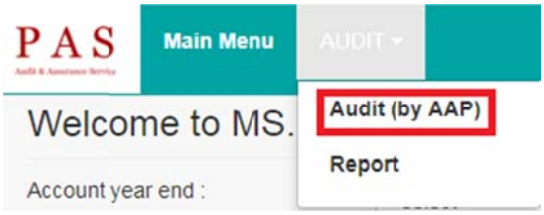
ขั้นตอนการ E-filing

เมื่อยื่น E-filing เสร็จแล้วนั้น เข้ามากรอก วันที่นำส่ง และ Check List ต่างๆ ทำเช่นเดียวกับ Agis ก่อนหน้านี้ โดยเลือกตามหัวข้อต่อไปนี้

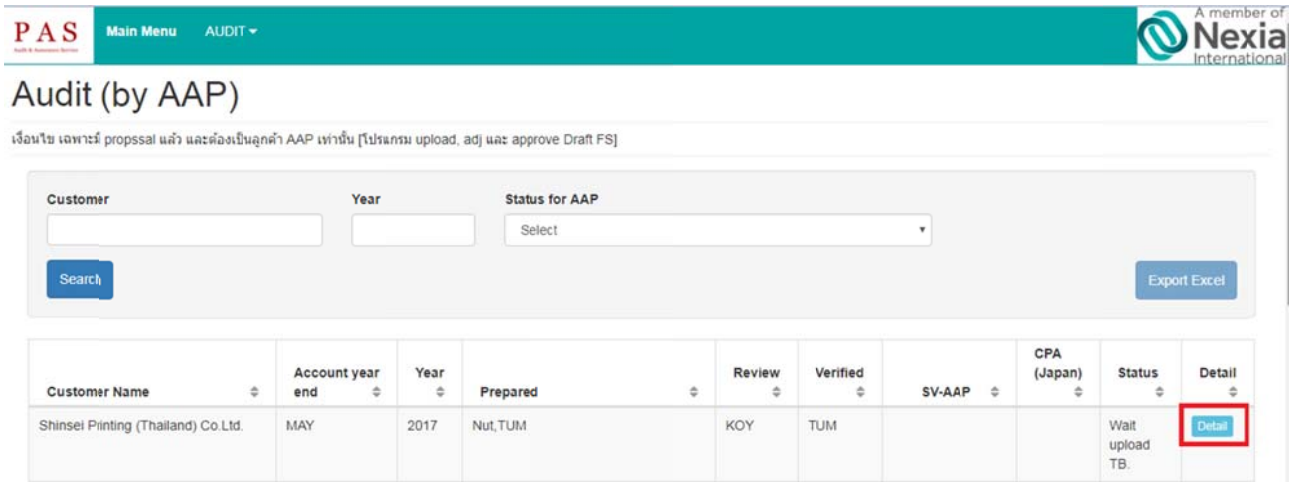
- ☐ ลูกค้าทำเอง (Not Use AAP service)
- ☐ รอคำตอบจากลูกค้า (Waiting Confirm from client)
- ☐ ใช้บริการ AAP (Use AAP service)
  - ☐ ยังไม่เริ่มทำ (Not prepare yet)
  - ☐ นำส่ง DBD แล้ว (Already submit to DBD)
    - ☐ อนุมัติ
    - ☐ รออนุมัติ

Step 16 การจัดทำไฟล์ เพื่อยื่น ภ.ง.ด.50 โดยโปรแกรมจะสามารถ Download ไฟล์ Group 50 ได้

ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน



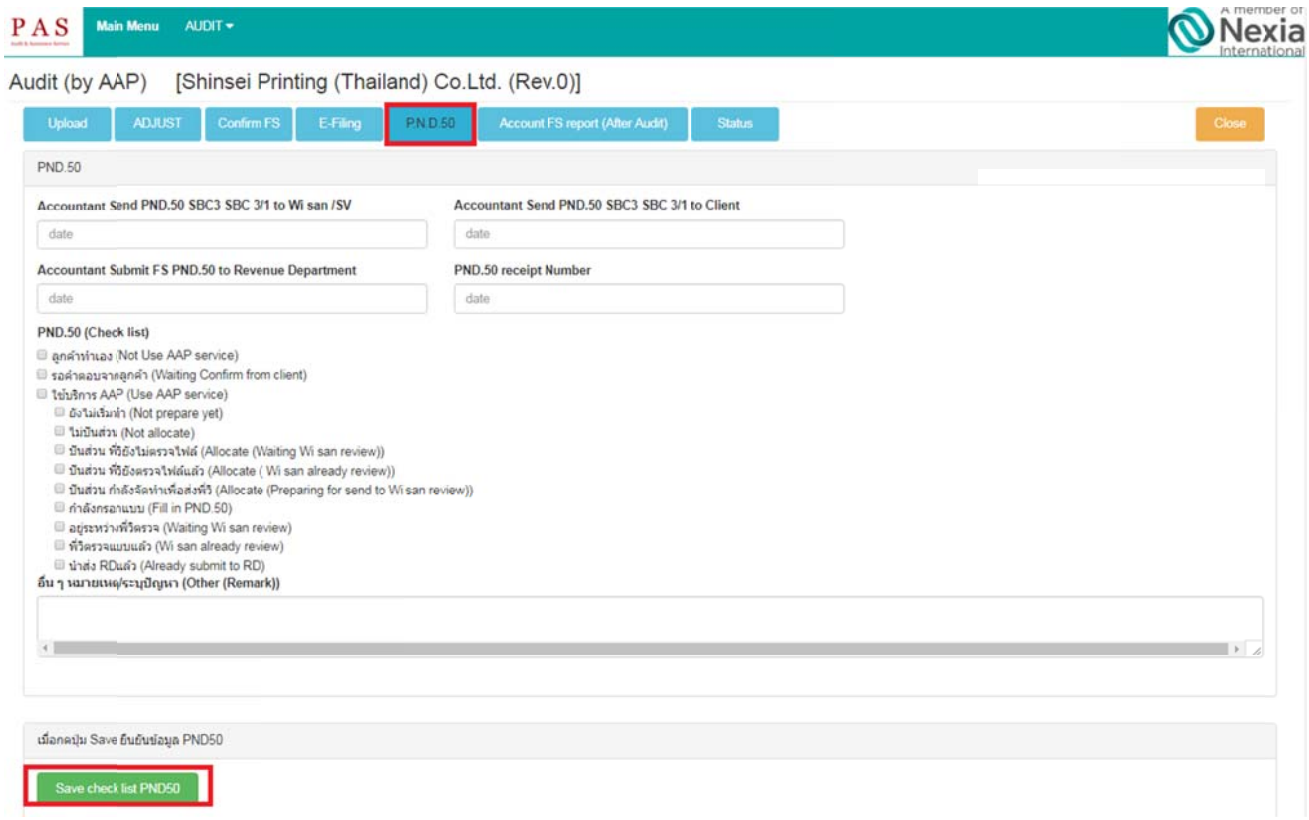
➡เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด Detail ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล



➡ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : P.N.D.50

ขั้นตอนการ PND 50

เมื่อยื่น PND50 เสร็จแล้วนั้น เข้ามากรอก วันที่นำส่ง และ Check List ต่างๆ ทำเช่นเดียวกับ Agis ก่อนหน้านี้ โดยเลือกตามหัวข้อต่อไปนี้

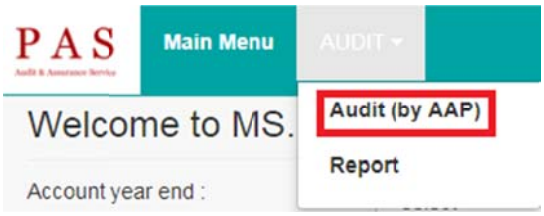


- ☐ ลูกค้าทำเอง (Not Use AAP service)
- ☐ รอคำตอบจากลูกค้า (Waiting Confirm from client)
- ☐ ใช้บริการ AAP (Use AAP service)
  - ☐ ยังไม่เริ่มทำ (Not prepare yet)
  - ☐ ไม่ปันส่วน (Not allocate)
  - ☐ ปันส่วน พี่วิยังไม่ตรวจไฟล์ (Allocate (Waiting Wi san review))
  - ☐ ปันส่วน พี่วิยังตรวจไฟล์แล้ว (Allocate (Wi san already review))
  - ☐ ปันส่วน กำลังจัดทำเพื่อส่งพี่วิ (Allocate (Preparing for send to Wi san review))
  - ☐ กำลังกรอกแบบ (Fill in PND.50)
  - ☐ อยู่ระหว่างพี่วิตรวจ (Waiting Wi san review)
  - ☐ พี่วิตรวจแบบแล้ว (Wi san already review)
  - ☐ นำส่ง RDแล้ว (Already submit to RD)

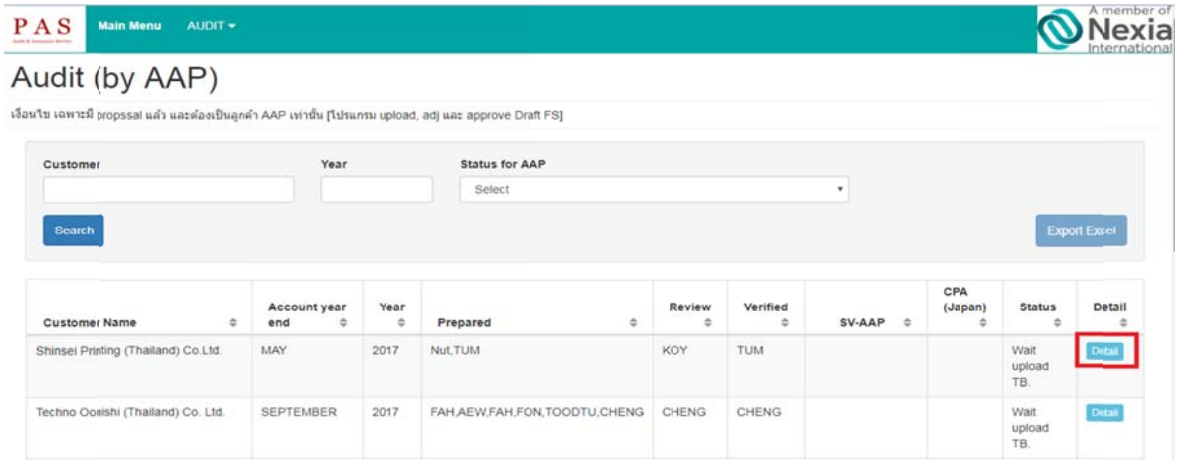
อื่น ๆ หมายเหตุ/ระบุปัญหา (Other (Remark))

Step 17 การส่งงบเล่มสีน้ำเงิน ที่เป็นงบบัญชี After Audit ให้กับลูกค้า

ให้กดเลือก ที่ Audit แถบเมนู ด้านบน จาก นั้นให้เลือก Audit (by AAP) เพื่อเข้าไปทำงาน

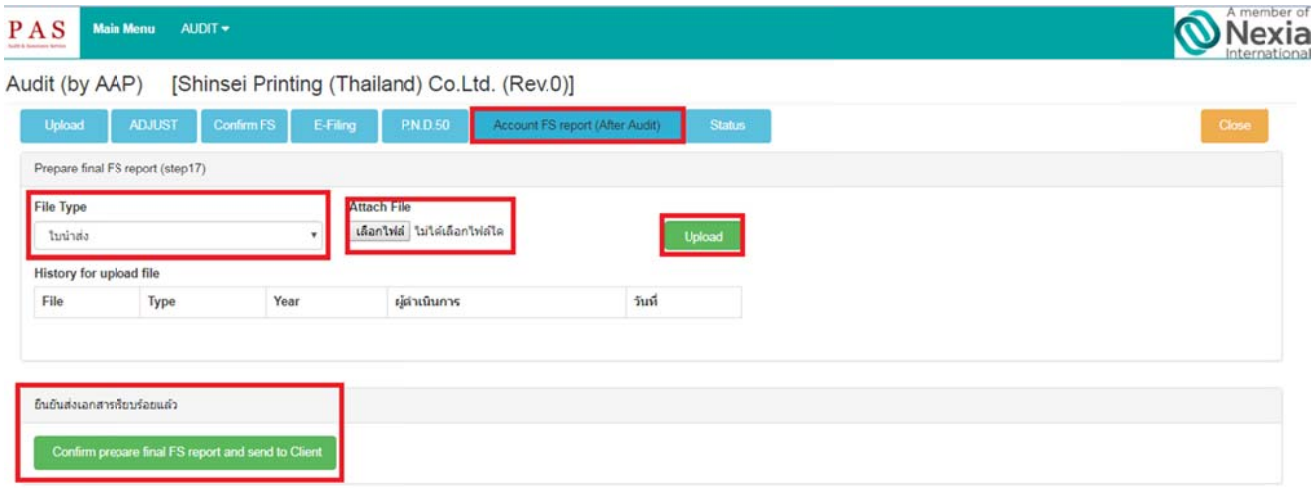


➡เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กด Detail ด้านหลังรายชื่อของบริษัทที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล



➡ เมื่อเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะเข้าโชว์หน้าจอตามภาพด้านล่าง **ให้เลือก** >>TAB : Account FS Report (after audit)

ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการแจ้งให้ทราบว่า AAP ได้ Print งบบัญชี (After Audit) เป็นรูปเล่มและได้ทำการนำส่งและส่งงบให้ แก่ลูกค้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยที่เข้ามา แนบไฟล์หลักฐาน การนำส่งเอกสารให้แก่ลูกค้า โดย Upload ใบนำส่งแจ้งให้ทาง Audit ทราบ

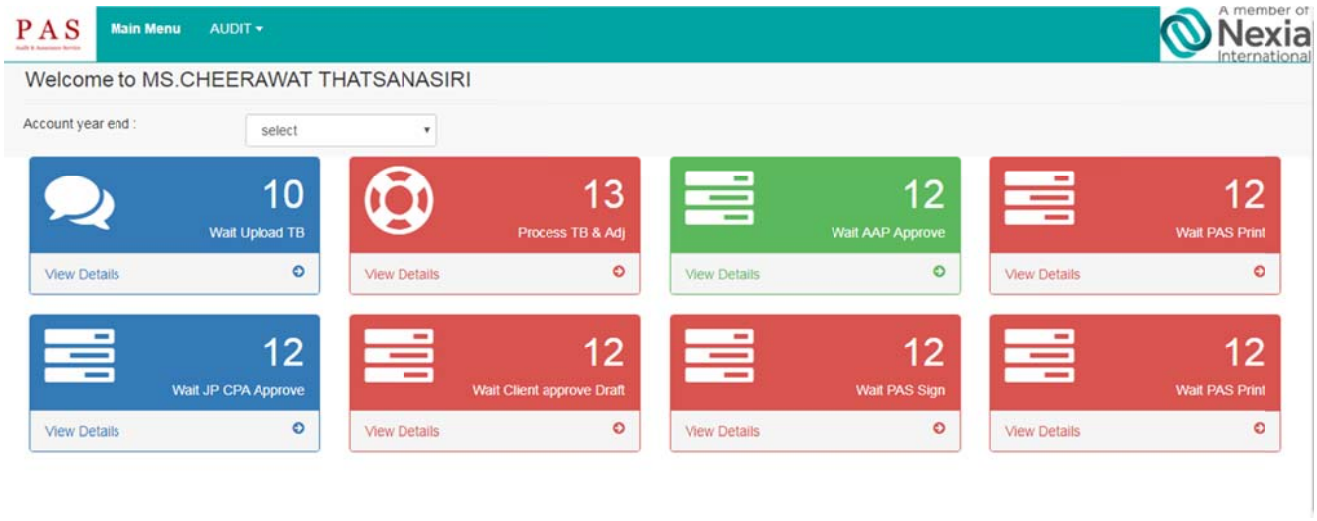


- Attach File : เลือกไฟล์ใบนำส่ง
- Upload เอกสารที่แนบ ใบนำส่ง
- กด Confirm prepare final FS Report and send to Client

การเรียกดูรายงาน หรือสรุปผลของแต่ละ บริษัท

สามารถดูรายงานได้ 3 แบบดังนี้

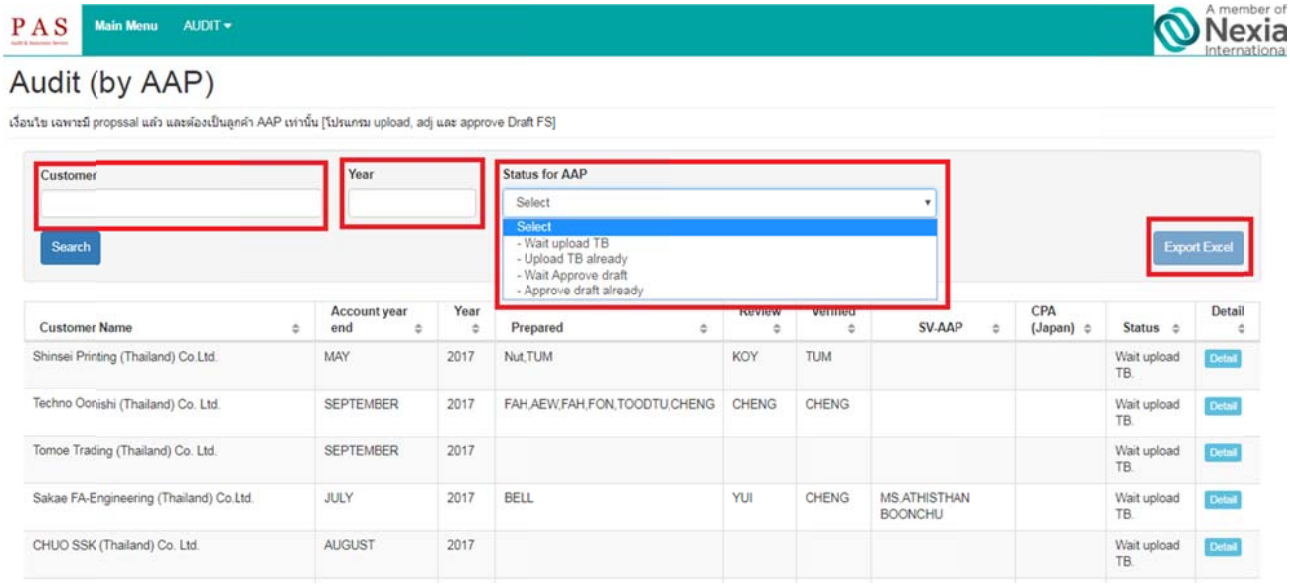
แบบที่ 1 หน้า Welcome จะแสดง ให้ ทราบว่า งบที่ท่านถือนั้น อยู่ในขั้นตอนต่างๆ กี่บริษัท

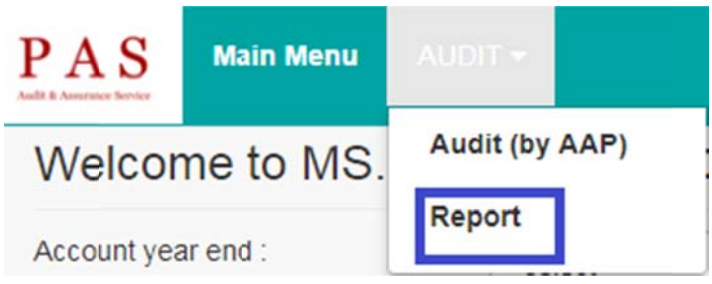


<u>แบบที่ 2</u> หน้า Audit – by AAP จะมีรายชื่อบริษัท โดย สามารถเลือก ดูได้

- Customer เลือก ดูแค่บริษัทเดียว
- Year เลือกดูปีอะไร
- Status for AAP เลือก ดู Status ของแต่ละบริษัท ที่รับผิดชอบ

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการ ทราบ จะให้ กด Search จะโชว์รายชื่อบริษัทที่หน้าจอ ให้ทราบ หรือ ต้องการเรียกรายงาน Export Excel ให้กดปุ่มขวามือด้านบน



<u>แบบที่ 3</u> รายงานแสดงทุกสถานะแบบรวมทุกขั้นตอน

(อยู่ระหว่างการจัดทำ)