

บันทึกใบขอเบิกเงินสดย่อย / ขอคืนเงินทดรองจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับบันทึกรายการขอเบิกเงินสดย่อยหรือขอคืนเงินทดรอง

คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงินสดย่อยหรือคืนเงินทดรองจ่าย
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายละเอียดดังนี้

- สมุดรายวัน คลิกรูปแว่นขยาย เลือกสมุดรายวัน
- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- โครงการ เลือกโครงการที่จะบันทึก
- เลขที่เอกสารอ้างอิง กรณีต้องการบันทึกขอคืนเงินทดรองจ่าย ให้ดับเบิลคลิกที่รูปแว่นขยายเพื่อเลือกเอกสารใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย แต่ถ้าต้องการบันทึกขอเบิกเงินสดย่อยไม่ต้องใส่ข้อมูลช่องนี้
- รหัสพนักงาน คลิกรูปแว่นขยายเลือกพนักงานที่ขอเบิกหรือคืน
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ

ระบบการเงิน (FM)

Tab Document

- รหัสค่าใช้จ่าย ดับเบิ้ลคลิกหรือกด F2 เพื่อเลือกรหัสค่าใช้จ่าย
- ยอดเงิน ระบุยอดเงินที่เบิก
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

หน้าต่างบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย / ขอคืนเงินทดรองจ่าย

Document					
F	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	เลขที่ใบสำคัญ	วันที่	ยอดเงิน
1					

หมายเหตุ:

ยอดรวม(บาท):

Save Cancel

หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกรายการ โดยคลิกปุ่ม Save ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์