

ใบตั้งงบประมาณ (Budget)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

คำอธิบาย

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดเอกสาร บันทึกรายละเอียดงบประมาณ
- เงื่อนไขเอกสาร บันทึกรายละเอียดหน่วยงานที่ตั้งงบประมาณ
- สถานะเอกสาร โปรแกรมเก็บสถานะเอกสาร เกี่ยวกับการ Create Edit Checked Approve อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab รายละเอียดเอกสาร

สำหรับบันทึกข้อมูลใบตั้งงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

- เลขที่เอกสาร จะเป็นเลขที่ที่ Run Auto ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
- เลขที่เอกสารอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- วันที่อ้างอิง ระบุวันที่อ้างอิงของเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- หมายเหตุ ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- รหัสผังบัญชี Double Click หรือ กด F2 เพื่อเลือกรหัสผังบัญชีจากรายการ หรือหากผู้ใช้จำรหัสผังได้สามารถใส่รหัสได้เลย แต่หากต้องการนำเข้ารหัสผังบัญชีทั้งหมด สามารถนำเข้าได้โดยคลิกที่ปุ่ม นำเข้ารหัสผังบัญชีทั้งหมด
- ชื่อผังบัญชี ดึงข้อมูลจากการเลือกรหัสผังบัญชี

ระบบการเงิน (FM)

- **งบประมาณเดิม** ดึงข้อมูลจากระบบบัญชีเดิมที่เคยตั้งไว้
- **Type** ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกประเภท ได้แก่
 - **Separate** ตั้งงบประมาณแยกแต่ละเดือน
 - **Average** ตั้งงบประมาณแล้วให้โปรแกรมเฉลี่ยให้ทุกเดือน
- **งบประมาณใหม่** ระบบงบประมาณที่ต้องการกำหนด
- **% Change** ผลต่างระหว่างงบประมาณเดิมและงบใหม่
- **งบเดือน (1-12)** ระบบงบประมาณแต่ละเดือน กรณีเลือก Type เป็น **Separate**

หน้าต่างบันทึกใบตั้งงบประมาณ

ข้อมูลหลัก | ประมวลผล | เงินสดย่อย | Tools | Reports | Window

รายละเอียดเอกสาร | เงื่อนไขเอกสาร | สถานะเอกสาร

วันที่เริ่มงบประมาณ: 1/4/2558 | Label1 | วันที่เอกสารอ้างอิง: 3/4/2558

หมายเลขเอกสารอ้างอิง: | หมายเลขเอกสาร: | หมายเลขเอกสาร: |

C นำเข้ารหัสบัญชีทั้งหมด

F	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	งบประมาณเดิม	Type	งบประมาณใหม่	% Change	งบเดือน 1	งบเดือน 2
1	100120	เงินสดย่อย - สำนัก		Separate	2,500.00	0	1,000.00	1,500.00

F3-Append | F5-Remove | F8-Freeze

ยอดรวมงบประมาณเดิม: 0.00 | ยอดรวมงบประมาณใหม่: 2,500.00

Save | Cancel

Tab เงื่อนไขเอกสาร

สำหรับบันทึกรายละเอียด กรณีต้องการแยกกว้างงบประมาณที่ตั้งเป็นของหน่วยงานใด ถ้าไม่ใส่รายละเอียดหน้านี้จะเป็นการตั้งงบประมาณรวมของบริษัท หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้วให้ยืนยันการบันทึกการ โดยคลิกปุ่ม **Save** ตรวจสอบ และอนุมัติโดยผู้ที่มีสิทธิ์