►►► เมนูบันทึกขอเบิกเงินทดรอง(Draw Requisition)

วัตถุประสงค์

เป็นการบันทึกขอเบิกเงินทดรองตามจำนวนที่ต้องการใช้ เพื่อส่งรายการขอเบิกนั้นให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะมีการบันทึกเบิกเงินทดรองจริง โดยผู้ที่บันทึกขอเบิกเงินทดรองจะเป็นพนักงานของบริษัท

คำอธิบาย

- ☐ การบันทึกขอเบิกเงินทดรอง 1 เอกสารสามารถอ้างอิงไปบันทึกรายการเบิกเงินทดรองได้ 1 ครั้ง
- ☐ สถานะเอกสารหลังจากที่อ้างอิงไปบันทึกรายการเบิกเงินทดรองแล้วจะมีสถานะเป็น Full
- ☐ การบันทึกข้อมูลสามารถบันทึกด้วยการ Copy เอกสารใบเดิมที่เคยบันทึกไว้และสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้

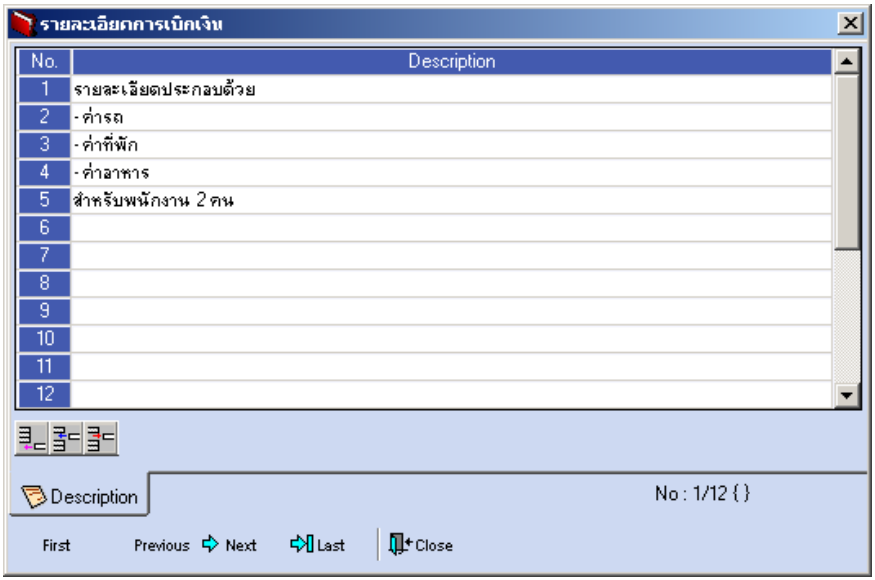
ขั้นตอนการบันทึก

Detail

- ♦ สำหรับการบันทึกขอเบิกเงินทดรองมีรายละเอียดดังนี้

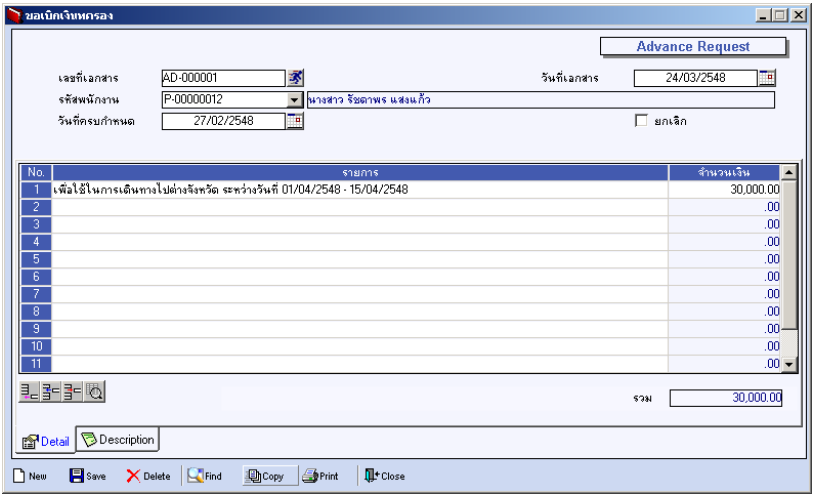
เลขที่เอกสาร	ให้บันทึกเลขที่เอกสาร ซึ่งโปรแกรมจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติตามการกำหนดที่**ระบบ** EM / General Setup / **กำหนดเลขที่เอกสาร**
วันที่เอกสาร	ให้บันทึกวันที่เอกสารรายการขอเบิกเงินทดรอง
รหัสพนักงาน	ให้บันทึกรหัสพนักงานที่เป็นผู้ขอเบิกเงินทดรอง โดยสามารถเลือกได้จากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสพนักงาน
วันที่ครบกำหนด	ให้บันทึกวันที่ครบกำหนดที่พนักงานต้องการเบิกเงินทดรอง
รายการ	ให้บันทึกรายละเอียดที่พนักงานต้องการนำเงินทดรองไปใช้จ่าย
จำนวนเงิน	ให้บันทึกจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกแต่ละรายการ

- หากต้องการบันทึก**รายละเอียดเงินทดรองจ่าย**ประกอบรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เพิ่มเติม สามารถบันทึกได้ โดย Click ที่ หรือกด F11 ที่คีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการเบิกเงินทดรองเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม



ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการเบิกเงินทดรอง

- ซึ่งเมื่อบันทึกรายการแล้วให้ Click Close โปรแกรมจะกลับมาที่ Tab Detail อีกครั้ง

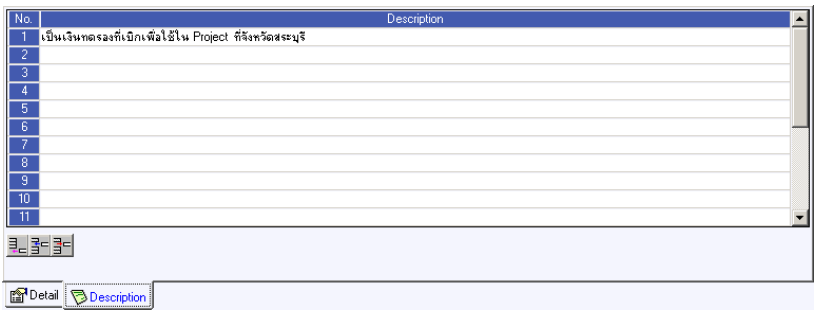


ตัวอย่างการบันทึกขอเบิกเงินทดรอง Tab Detail

- หากต้องการบันทึกรายการแบบการ Copy เอกสารเดิมที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้ Click ที่ Copy เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึกรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดให้เหมือนกับเอกสารเดิมทุกอย่าง และสามารถแก้ไขข้อมูลได้

Description

ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการประกอบเอกสารการบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งคำอธิบายดังกล่าวจะแสดงที่เมนูบันทึกเบิกเงินทดรองด้วย ถ้าหากอ้างอิงเอกสารขอเบิกไปบันทึกรายการเบิกเงินทดรอง



ตัวอย่างการบันทึกขอเบิกเงินทดรอง Tab Description