

คู่มือการบันทึกบัญชีสำหรับการปรับหมวดรายจ่าย (J7) สำหรับรายการที่ใช้รหัสงบประมาณ 2549 พ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกรายการปรับปรุงบัญซี กรณีที่ส่วนราชการได้ Mapping ข้อมูลทางงบประมาณ ของเอกสารขอเบิก เช่น บันทึกรหัสกิจกรรมหลักผิดพลาด บันทึกเอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) ผิดพลาด หรือ ต้องการกระจายจำนวนเงินบางส่วนของเอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) ที่ระบบ/ หน่วยงานบันทึกไปยังรหัสที่ ถูกต้อง โดยระบุผิดหมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณ และ / หรือรหัสงานกิจกรรมหลัก ซึ่งระบบจะทำการคืน งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่ระบุมิดหมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณ หรือรหัสงานกิจกรรมหลัก และลดยอด งบประมาณให้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ระบุรหัสต่างๆ ที่ถูกต้องให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนการทำงาน จะปฏิบัติงาน**เหมือนเช่นกระบวนงานปกติ** แต่ต้องอ้างอิงเลขที่เอกสารผลักส่งงบไป พลางก่อน (B7) ที่ระบบดำเนินการให้ หรือเอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) ที่ส่วนราชการได้ปรับปรุงเองใน ภายในหลัง แล้วแต่กรณี ซึ่งเอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) นั้น จะต้องไม่ถูกกลับรายการ และ **มีรูปแบบการ** อ้างอิง คือ ปี ค.ศ. (2 หลัก) + เลขที่เอกสาร B7 + บรรทัดรายการ (3 หลัก) โดยบรรทัดรายการจะต้อง เป็น 001 เสมอ

<u>ขั้นตอนการปรับหมวดรายจ่าย</u>

 ตรวจสอบยอดงบประมาณ 2550 ที่ต้องการใช้จ่ายงบว่ามีเพียงพอหรือไม่ กรณึงบประมาณไม่เพียงพอให้โอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ (กระบวนงาน ระบบงบประมาณตามปกติ) กรณึงบประมาณเพียงพอให้ปรับปรุงรายการที่ต้องการ (คำสั่งงาน ZGL_J7)

<u>รายการบันทึกบัญชีของ ZGL_J7 (กรณีงบประมาณ 2549 พ.)</u>

เดบิต <u>พัก</u>ค่าใช้จ่าย - ตามเอกสารอ้างอิง B7 รหัสงบประมาณ 2550 ที่ถูกต้อง XXX **เครดิต** <u>พัก</u>ค่าใช้จ่าย – ตามเอกสารอ้างอิง B7 (รหัสงบประมาณ 2550 ที่ไม่ถูกต้อง) XXX <u>หมายเหตุ</u> การบันทึกปรับปรุง J7 กรณีของงบประมาณ 2549 พ. จะต้องใช้บัญชีพักค่าใช้จ่ายทั้งเดบิต และเครดิต ซึ่งจะแตกต่างจากการบันทึก J7 ปกติ

ทั้งนี้ รายการที่ปรับปรุงโดยถือเป็น**การปรับหมวดรายจ่าย ได้แก่ การปรับรหัสกิจกรรมหลัก การปรับ** รหัสงบประมาณ ส่วนการปรับรหัส <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u> ถือว่าเป็นรายการปรับปรุงทางบัญชีซึ่งไม่กระทบต่อ ข้อมูลระบบงบประมาณ จะ<u>ใช้คำสั่งงาน ZGL JV</u>



ตัวอย่างการบันทึกรายการ มี 2 กรณี คือ

- 1. การปรับรหัสกิจกรรมหลัก
- 2. การปรับรหัสงบประมาณ

เมนู	:	SAP Menu 🗲 ส่วนเพิ่มเติม 🗲 ส่วนเพิ่มเติม-ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป 🗲
		การบันทึกรายการรายวัน 🔿 สำหรับส่วนราชการ 🔿 การปรับปรุงหมวดรายจ่าย
Transaction Code	:	ZGL_J7



เมื่อเข้าคำสั่งงาน ZGL_J7 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ



กรณี 1 การปรับรหัสกิจกรรมหลัก

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเลขที่ 9700000407 (B7) ของรหัสหน่วยงาน 0206 ซึ่งเกิดจากการประมวลผลโดย โปรแกรมอัตโนมัติ

🕞	ได้ พืบสาม สถาพบาดจัดบ สะบบ	, ನಿಕೆಗಿಷ		
		□	L L L I 📰 📰 🛛 🖓 🖪	
🕫 แสดงแ	อกสาร : บรรทัดรายก	าร 001		
🎾 📽 🤽 🗟	🕒 🖆 ข้อมูลเพิ่มเติม			
บัญชี G/L รหัสหน่วยงาน	5381818183 พักค่าใช้จ่าย 8286 กองทัพอากาศ		Doc. no. 9789998487	
บรรทัดรายการ 1 / ราย จำนวนเงิน รหัสภาษี	ກາຣເດບິທ / 40 72 , 762 . 99 THB	ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
การกำหนดบัญชีเพิ่มเดิม ศูนย์ดันทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก ครั้งหน่าราวอง	200600006 ATyp 5011210 02006100004237 02054184610080698	รวมควรมอาพัน พ.ศ.	5261616162	
เอกสารการอังเงน เอกสารการจัดซื้ การกำหนด	9 0200641007000000		🖻 ມາກກຳ	
ข้อความ	510401019902006100004229 5	5104010199	🕵 ขัอความยาา	
				DEV (2) 320 🖪 gfux001 OVR

รายละเอียดบรรทัดรายการที่ 1 ซึ่งต้องให้อ้างอิงในขั้นตอนการปรับปรุง



				_	
LE แก้ไข ระบบ วิธีใช้					SAP
8	E (📙 (😋 (2 😡 🖴 🖨 🖧 🏵	ሞ 🕫 🕄 🔣 🛛 🖓 📑		
การผ่านรายก	ารการปรึกประเอ	กสาร			
วันที่เอกสาร	01.01.2007	ประเภทเอ <mark>ก</mark> สาร	J7 รหัสหน่วยงาน	02 06	
วันผ่านรายการ	01.01.2007		สกุลเงิน	thb 🕑	
การอ้างอิง	07970000040700				
ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ปป.การใช้จ่ายงบประม	าณ			
				DEV (4) 320 C	gruxuut OVR

	<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>	
1	วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
2	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default ค่าวันที่ปัจจุบันให้
3	รหัสหน่วยงาน	ระบุ รหัสหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า
4	สกุลเงิน/ อัตรา	ระบุ THB คือเงินบาท
5	การอ้างอิง	ระบุเลขที่เอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) (YY + xxxxxxxx + LLL คือ ปีเอกสาร + เลขที่เอกสาร B7 + บรรทัดรายการที่ 1)
6		จากนั้นให้กดปุ่ม 🥙 หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป



ট แก้ไข ไปที่ ระบบ วิธีใช้		SAP
©	🛯 4 🗐 1 🛠 😧 1 二 出 出 二 二 二 二 二 🕄 🖉 1 🚱 🖬	
การผ่านรายการป	รับปรงเอกสาร (รายการที่แก้ไข)	
รหัสหน่วยงาน	<mark>0286</mark> คีย์ผ่านรายการ <mark>50</mark>	
รายการที่แก้ไข		
G/L	5301010103	
จำนวนเงิน	2000	
ที่ประกอบธุรกิจ	8888	
ศูนย์ต้นทุน	02 006 00006	
แหล่งของเงิน	5011210	
กิจกรรมหลัก	<u>82886188884237</u> กิจกรรมย่อย	
รหัสงบประมาณ	02 896 1 84 81 88 8 8 8 8	
เอกสารสำรองเงิน		
ข้อมูลเพิ่มเติม		
บัญชีเงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	
บญชยอย	เจาของบ/ชยอย	
หน่วยเบกจาย		
	▷ DEV ((4) 320 🖻 gfux001 INS 🛛 📈

	<u>จอภาพ/ ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>	
7	GL	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชี พัก ค่าใช้จ่าย
8	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
9	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารอ้างอิง (B7)
10	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารอ้างอิง (B7)
11	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารอ้างอิง (B7)
12	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสรหัสงบประมาณตามเอกสารอ้างอิง (B7)
13		หลังจากที่ระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กด 🖻 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป



葿 การผ่านรายการปรับปรุ	รุงเอกสาร (รายการที่ถูกต้อง)		- 🗗 🗙
เอกสาร แก้ไข ไปที่ ระบบ	บ วิธีใช้		
Ø		H H 🖎 🐂 🚔 🚔 🛛 🖾 🖉	
6.67			
รหัสหน่วยงาน	62.66 คีย์ผ่านรายการ	46	-
รายการที่ถูกต้อง			
G/L	5301010103		
<u> </u>	a second de la companya d		
จำนวนเงิน	2000		
ที่ประกอบธุรกิจ	0000		
ศูนย์ดันหวุน	02 006 00006		
แหล่งของเงิน	5011210		
กิจกรรมหลัก	0200600004229	กิจกรรมย่อย	
รหัสงบประมาณ	0200610401000000 ±		
เอกสารสำรองเงิน		เมื่อกคปุ่มตรวจสอบ ถ้าข้อมูลถูกต้อง จะมี	
		้ข้อความขึ้นว่า "การตรวจสอบเอกสาร ไม่มี	
ข้อมูลเพิ่มเติม		ข้อผิดพลาด"	
บ้อเซี้เงินปวก		ເຈັດຫລຸມເປັນຊ່າດ	
าโอเซีย่อย		เจ้าของ แ/กร	
BANK BOOK		·······, ·····	
หน่วยเบิกจ่าย			
	,		
		DEV (1) 320 - gfux001 OVR	0.609

	<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>	
1.4	GL	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชี พัก ค่าใช้จ่าย <mark>ตาม</mark>
14		เอกสารอ้างอิง B7
15	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
16	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารอ้างอิง (B7)
17	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารอ้างอิง (B7)
18	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักใหม่ที่ถูกต้อง
19	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสรหัสงบประมาณตามเอกสารอ้างอิง (B7)
		หลังจากที่ระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กด 値 (ตรวจสอบ) เพื่อให้
20		ระบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ทั้งหมดก่อนที่จะทำ
		การผ่านรายการเอกสารต่อไป



<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>			
	หลังจากระบบตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด ระบบจะขึ้นข้อความ ว่า "ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด"			
21	ขอบูล เขา เตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :			
	✓ ตกลง			
22	เหกต หลังจากนั้นกด 🗵 เพื่อผ่านรายการเอกสารในระบบ ระบบจะขึ้น ข้อความว่า "ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว"			
	ข้อมูล ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว			
	✔ ตกลง วิธีไช้			
	และให้เลขที่เอกสาร 2 เอกสาร ด้วยกัน เ⊡ิหมายเลขเอกสาร			
	เอกสารที่ต้ดงบประมาณใหม่ 92.96 01.000.00412 เอกสารคืนงบประมาณ 92.96 01.000.00411			





กรณี 2 การปรับรหัสงบประมาณ

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิงเลขที่ 9700000402 (B7) ของรหัสหน่วยงาน 0206 ซึ่งเกิดจากการประมวลผลโดย

โปรแกรมอัตโนมัติ

เอกสาร แก้ไข ไป	ได้ พิเศษ การกำหนด	ค่า สภาพแวดล้อม	ระบบ วิธีใช้			
©	🗈 🔍 📙 I	😋 🙆 🚷 i 🖴 🕅	18 I 8 10 0 8) 🛒 🗾 🔞	•	
🕫 แสดงเอ	อกสาร : ภาพร	าม				
🎾 🖻 🕄 🛎 👪	์ แสดงสกุลเงิน					
เลขที่เอกสาร	9700000402	รหัสหน่วยงาน	02 06	ปีบัญชี	2007	
วันที่เอกสาร	31.12.2006	วันผ่านรายการ	31.12.2006	งวด	3	
การอ้างอิง		เลขที่ระหว่างบ.				
สกุลเงิน	THB	ปรากฏข้อความ				
รายการในสกุลเงินของเ	อกสาร					
รายการ บ/ช	กำอ ธ ิบาย			จำนวนเง≏นใเ	u THB	
001 5301010103	⊎~ักค่าใช้*ำ่าย				200.00	
002 5301010101	ปรับทมวดรายว่าย				200.00-	
003 5301010101	ปรับทมวดรายว่าย				200.00	
004 5301010103	⊎~ักค่าใช้ ำ่าย				200.00-	
รายการ 1	/ 4		เดบิต/เครดิต		400.00	
						DEV (2) 320 🖻 qfux001 OVR

รายละเอียดบรรทัดรายการที่ 1 ซึ่งต้องให้อ้างอิงในขั้นตอนการปรับปรุง

🕞 เออสาร แอ้ไข ไข	เป็น พิเศษ สถาพบาดล้อง	u ទសារា ភិគីវិស័		
		o 200 200 በ 🖸 🖸 🖓 🖓 በ 🖓 🖓 / በ	ର ୫୦ । 😨 🗖 । 🞯 🖪	
	20725 1 115510	524025-001		
		דטט לו וזעו ל		
<u> </u>	🛚 🕒 🗲 ข้อมูลเพิ่มเติม			
ឃ័ល្ខឌី G/L	5301010103 พักค่าใช้จ่	าย		
รหัสหน่วยงาน	82.86 กองทัพอากาศ			
			Doc. no. 9700000402	
บรรทัดรายการ 1 / ราย	เการเดบิต / 40			
จำนวนเงิน	200.00	THB		
รหัสภาษี		ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
การกำหนดบัญชีเพิ่มเติม				
ศูนย์ต้นทุน	200600006 ATyp			
แหลงของเงน	5011210			
กจกรรมหลก	02000100004237		F 9 84 84 84 89	
รหลงบบระมาณ	020001040100000	รายการผูกพนงบบ		
เอกสารอารวัดซี้	0			
อารถ่ายขอ	0200641007000000			
ขักดวาม	5101010101020061000	04229 5101010101	😨. ข้อความยาว	
	5151515151525551555	51225 5151515151		
				DEV (2) 320 🖻 gfux001 OVR 🦷 🦯



-					
LE แก้ไข ระบบ วิธีใช้					
©	🗈 () 📙 (🚱 (🕰 😪 I 🖴 🛗 📇 I 🏵	ឃឹសិសិ 🛛	T 🔽 I 🔞 🖪	
	cooc lõ e le ve				
ו חשו כעו אירו ח	אועקעערערו וזרי	רו אוזו			
วันที่เอกสาร	31.12.2006	ประเภทเอกสาร	J7	รหัสหน่วยงาน	02 06
วันผ่านรายการ	31.12.2006			สกุลเงิน	thb
การอ้างอิง	07970000040200	1			
ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ปป.การใช้จ่ายงบประม	มาณ			

	<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>	
1	วันที่เอกสาร	ระบุวันที่เอกสาร
2	วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่มีผลทางบัญชี ซึ่งระบบจะ default ค่าวันที่ปัจจุบันให้
3	รหัสหน่วยงาน	ระบุ รหัสหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า
4	สกุลเงิน / อัตรา	ระบุ THB คือเงินบาท
5	การข้างอิง	ระบุเลขที่เอกสารผลักส่งงบไปพลางก่อน (B7) (YY + xxxxxxxx + LLL คือ ปีเอกสาร + เลขที่เอกสาร B7 + บรรทัดรายการที่ 1)
6		จากนั้นให้กดปุ่ม 🥙 หรือ Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป



<i>*</i>				
าารผ่านรายก	ารปรับปรุงเอก	าสาร (รายการ	ที่แก้ไข)	
3				
โสหน่วยงาน	02 06	ดีย์ผ่านรายการ	50	
ายการที่แก้ไข				
G/L	5301010103			
·	49.99			
งานวนเงน ขึ้นไรหลวมตรถิด	00.00			
ศษระกยบธุรกจ สามพ์ดับหน	200600006			
เหล่งของเงิน	5011210			
าจกรรมหลัก	02 006 1 00 00	4237	กิจกรรมย่อย	
สหัสงบประมาณ	0200610401	000000 🕞		
อกสารสำรองเงิน				
อมูลเพิ่มเติม				
×			Years - Courts -	
ปญชเงนผาก โอเซีย่อย			จาของเงนมาก ล้อยอ <i>นประโอน</i>	
YVIK BOOK			1 100/070202	
สน่วยเปิดจ่าย				

	<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>		
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>			
7	GL	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีค่าใช้จ่าย <mark>ตาม</mark>		
1		เอกสารอ้างอิง B7		
8	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน		
9	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารอ้างอิง (B7)		
10	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารอ้างอิง (B7)		
11	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารอ้างอิง (B7)		
12	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสรหัสงบประมาณตามเอกสารอ้างอิง (B7)		
13		หลังจากที่ระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กด 🖻 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ถัดไป		



🗁 เอกสาร แก้ไข ไปที่	ระบบ วิธีใช้	
0	🗈 \land 📙 I 😋 🚱 I 昌	H H I D D D D I 🖩 🛛 I 🖗 🖬 🔛
การผ่านรายกา	รปรับปรุงเอกสาร (ราย เ	าารที่ถูกต้อง)
e a		
รหัสหน่วยงาน	82.86 ดีย์ผ่านรายการ	40 ×
รายการที่ถูกต้อง		
G/L	5301010103	
จำนวนเงิน	60.00	
ที่ประกอบธุรกิจ	0000	
ศูนย์ดันทุน	200600006	
แหล่งของเงิน	5011210	
กิจกรรมหลัก	02006100004237	กิจกรรมย่อย
รหัสงบประมาณ	0200626009000000	
เอกสารสำรองเงิน		เมื่อกดปุ่มตรวจสอบ ถ้าข้อมูลถูกต้อง จะมี
		้ข้อความขึ้นว่า "การตรวจสอบเอกสาร ไม่มี
ข้อมูลเพิ่มเติม		ข้อผิดพลาด"
บัญชีเงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก
บัญชีย่อย		เจ้าของน/ชย่อย
BANK BOOK		
หน่วยเบิกจ่าย		
		DEV (1) 320 🖭 gfux001 OVR

	<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	<u>ผ่านรายการการปรับปรุงเอกสาร</u>	
14	GL	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีค่าใช้จ่าย <mark>ตาม</mark>
14		เอกสารอ้างอิง B7
15	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
16	ศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารอ้างอิง (B7)
17	แหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารอ้างอิง (B7)
18	กิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารอ้างอิง (B7)
19	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสรหัสงบประมาณ ใหม่ที่ถูกต้อง
20		หลังจากที่ระบุข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว กด ն (ตรวจสอบ) เพื่อให้ ระบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ทั้งหมดก่อนที่จะทำ การผ่านรายการเอกสารต่อไป



<u>จอภาพ / ฟิลด์</u>	<u>รายละเอียด</u>
	หลังจากระบบตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด ระบบจะขึ้นข้อความ
	ว่า "ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด"
	ข้อมูล 🛛 🖂
21	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :
	🖌 ตกลง 😰 วิธีใช้
	ให้กด 🌌 ตกลง
22	หลังจากนั้นกด 🗵 เพื่อผ่านรายการเอกสารในระบบ ระบบจะขึ้น
	ข้อความว่า "ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว"
	ข้อมูล ผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว
	🖋 ตกลง วิธีไข้
	และให้เลขที่เอกสาร 2 เอกสาร ด้วยกัน
	โร่ หมายเลขเอกสาร เอกสารที่ตัดงบประมาณใหม่ 92.96 91.99999419 เอกสารคืนงบประมาณ 92.96 91.99999418



การบันทึกปรับปรุงรายการบัญชี กรณีบันทึกผิด

กรณีส่วนราชการบันทึกรายการผิดพลาด ซึ่งไม่ได้ระบุรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายในด้านเดบิตเป็นรหัสเดียวกับ เอกสารอ้างอิง B7 (บัญชีพักค่าใช้จ่าย) จะมีผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง จึงต้องทำการปรับปรุง รายการเพิ่มที่ ZGL_JV ด้วยการปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

<u>การบันทึกบัญชี</u> โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JV และอ้างอิงรูปแบบ ปี ค.ศ. (4 หลัก) + เลขที่เอกสาร J7 ที่บันทึก

ผิด (10 หลัก)

เดบิต ค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องที่ตรงกับเอกสารอ้างอิง B7 (พักค่าใช้จ่าย) เครดิต ค่าใช้จ่ายที่บันทึกผิดในเอกสาร J7

<u>ตัวอย่างการบันทึกรายการปรับปรุงกรณีบันทึกผิด</u>

เอกสาร J7 ที่เกิดจากการผ่านรายการในครั้งเดียวกัน แต่บัญชีที่บันทึกผิดเกิดในเอกสาร เลขที่ 100000512 จึงใช้เลขที่นี้เป็นเอกสารอ้างอิง โดยรูปแบบการอ้างอิง คือ ปี ค.ศ. (4 หลัก) + เลขที่เอกสาร JE ที่บันทึกผิด (10 หลัก)

= เอกสาร แก้ไข ไปที่ พิเศษ การกำหนดค่า สภาพแวดล้อม ระบบ วิธีใช้										
Ø	I 🛛 📙	😋 🙆 🚷 i 🖴 🕅	18 2 10 0 2) 🛒 🔁 🔞	•					
🔊 🗈 แสดงเอกสาร : ภาพรวม										
🎾 🖻 🕄 🚇 🏭	แสดงสกุลเงิน									
เลขที่เอกสาร	100000511	รหัสหน่วยงาน	02 06	ปีบัญชี	2007					
วันที่เอกสาร	01.01.2007	วันผ่านรายการ	01.01.2007	งวด	4					
การอ้างอิง	079700000402001	เลขที่ระหว่างบ.								
สกุลเงิน	THB	ปรากฏข้อความ								
รายการในสกุลเงินของเอ	วกสาร									
รายการ บ/ช เ	กำอธาบาย			จำนวนเง^นใ	u THB					
001 5301010101	ปรับทมวดรายา่าย				50.00					
002 5301010103	002 5301010103 มักค่าใช้ว่าย 50.00-									

ี่ เอกสาร แก้ไข ไเ	ปที่ พิเศษ การกำหนด	เค่า สภาพแวดล้อม	ระบบ วิธีใช้				
Ø	1	😋 😧 😫 🗎	18 1 8 10 0 8) 🛒 🔁 🤅			
🕫 แสดงแ	อกสาร : ภาพร	าม					
🦻 🖻 🗳 👪	์ แสดงสกุลเงิน						
โลขที่แอกสาร 198009512 รหัสหน่วยงาน 9266 ปีบัญชี 2607							
วนที่เอกสาร	01.01.2007	วันผ่านรายการ	01.01.2007	งวด	4		
การอ้างอิง	079700000402001	เลขที่ระหว่างบ.					
สกุลเงิน	THB	ปรากฏข้อความ					
รายการในสกุลเงินของเ	อกสาร						
	8						
001 5102030199 คำใช้ว่าขอ "ัน 50.00							
002 5301010101 ปรับหมวลรายว่าย 50.00-							



[⊄ 	
	م مع من ام الانام الا
ป้อน เอกสารบัญชีแยกประเภท: เพิ่ม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	บนทกรหส <u>คาเซจายทถูกตอง</u>
🧟 🗟 🖬 🕼 🌶 ข้อมูลเพิ่มเติม โมเดลบัญชี 📝 การบันทึกรายกระข้อมูลแมาก 🚺 ภาษี	<u>(ต้องตรงกับ B7)</u> และข้อมูล
บัญชั G/L 5301010103 พักค่าใช้จ่าย รหัสหน่วยงาน 0206 กองทัพอากาศ ทรงกับ B7	ศูนย์ต้นต้นทุน แหล่งของเงิน
รายการ 1 / รายการเดบิต / 40 จำนวนเงิน <mark>50</mark> THB	รหัสกิจกรรมหลัก และรหัส
รหัสภาษีดำนวณกาษี ที่ประกอบธรกิจ	งบประมาณ
ศูนย์ดันทุน 200600066 ATyp แหล่งของเงิน 5011210	จะต้องตรงกันกับบรรทัด
กิจกรรมหลัก 82.8961.888984237 รหัสงบประมาณ 82.89626.889.8888888 มการผูกพันงบป 53.8181.8183	ค่าใช้จ่ายด้านเดบิต (40) ของ
เอกสารการจัดขึ้ ตรงกับ J7	เอกสาร J7 (ซึ่งเมื่อผ่าน
การกายแต ข้อความ 🦻 ข้อความยาว	รายการ จะมีเลขทีเอกสาร 2
นระพัทธณากรถัดใน	รายการ จึงควรตรวจสอบ
	เลขที่ที่ต้องการใช้ด้วยความ
	ระมัดระวัง)
	DEV (1) 320 🖻 gfux001 OVR





🗁 เอกสาร แก้ไข ไ	ปที่ พิเศษ การกำ	หนดค่า สภา	พแวดล้อม ร	ະບນ ງໍຣັໃຮ້		
 ☑ 	E 4 E] 😋 🙆 🌘	3 I 🗅 (A) I	1 3 1 1 1 1	🕱 🗾 😰 📑	
ป้อน เอกสาร	บัญชีแยกปร	ระเภท: แ	สดง ภาย	พราม		
🔍 🔠 แสดงสกุลเงิ	น พักเอกสาร โม	ມເດລນັญชี 🔬	🖇 การบันทึกร	ายการข้อมูลแบบเร็ว 📘	ภาษี	
s	01 01 0007				82.84	
วันที่เอกสาร	81 81 2887	-100	<u>ь</u>	รหลหนวยงาน สถอเงิน	THR	
เลขที่เอกสาร	INTERNAL	าม ปีบัญชี	2007	ัลกุลเงน วันที่การแปลงต่	01.01.2007	
การอ้างอิง	2007010000051	2	2001	เลขที่ระหว่างบ.		
			_	เขตธรกิจต่ต้า		
เลขที่สาขา						
รายการในสกุลเงินของ	แอกสาร 🦯]
ΡΚ ιυμε,s	กิจ บัญชี			THB จำนวนเง≏น	จำนวนภาษ"	
001 40 1000 5	301010103 ม ักค	่าใช้ว่าย		50.00		
002 50 1000 5	102030199 ค่าใ	ห้ จำยอ "ำ	ı	50.00-		
D 50 00	0.50.0	•		0.00		
D 50.00	C 50.0	8		0.00 *	2 บรรทัด รก.	
PstKy	}	c	in G/	ปอ รวยการ	รหัสน ใหม่	
			de care.			
						DEV (1) 320 🖪 gfux001 OVR

เมื่อผ่าน	เรายการ (กดปุ่ม	📙) ກະນນຈະ	ะแสดงข้อความ ว่า	"เอกสาร	****	ได้ผ่านรายการใ	.นรหัสบริษัท
xxxx" เช่น	🥝 เอกสาร 10	0000516 ได้ผ่	่านรายการในรหัส	บริษัท 020	06 แสดงถึง	การบันทึกเสร็จสิ	งั้นแล้ว