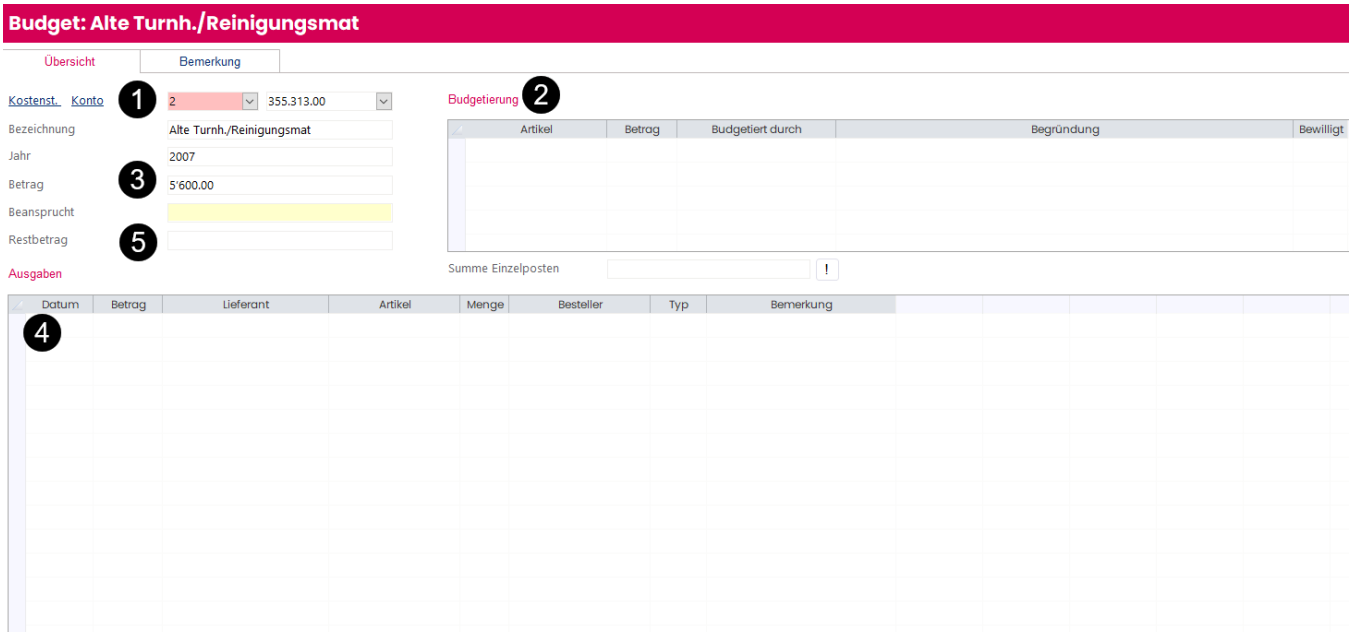
Budget

Öffnen Sie das Formular *Budget*.



Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Konto	Wählen Sie das Konto aus der Liste aus, welchem die budgetierten Beträge zugesprochen werden sollen.
2	Budgetierung	Erfassen Sie *Betrag*, *Artikel* und *verantwortliche Person*. Die Liste im Feld *Budgetiert durch* enthält sämtliche Datensätze des Formulars *Adressen*. Notieren Sie bei Bedarf die *Begründung* zum budgetierten Betrag.
3	Betrag	Im Feld *Betrag* wird das Guthaben gemäss den erfassten Beträgen im Register *Budgetierung* angezeigt.
4	Ausgaben	Erfassen Sie die laufenden Ausgaben mit *Datum, Betrag, Lieferant, Menge, Artikel* und *Besteller*. Die Liste im Feld *Besteller* enthält sämtliche im Formular *Adressen* erfassten Datensätze.
5	Beansprucht/ Restbetrag	Diese Felder zeigen Ihnen nach erfolgter Neuberechnung das aktuelle Total der beanspruchten Beträge sowie den verbleibenden Restbetrag.

Version #2
Erstellt: 3 August 2021 08:15:08 von Scolaris Manual Editor
Zuletzt aktualisiert: 9 January 2023 11:57:41 von Scolaris Manual Editor