

## ขั้นตอนการเบิก-จ่าย

1. กรอกแบบฟอร์มการเบิกเงิน **Financial Form** ของแต่ละบริษัทฯ ที่ท่านต้องการเบิก โดย
  - 1.1 ระบุชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้อง (ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
  - 1.2 หากผู้รับเงินเป็นคนละรายกับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ต้องขออนุมัติผู้บริหารทางอีเมลหรือ **Memo** เท่านั้น เพื่อชี้แจงเหตุผลที่ใบแจ้งหนี้กับผู้รับเงินเป็นคนละรายกัน ยกเว้นการ **Clear Advance**
  - 1.3 ใส่รายการค่าใช้จ่าย/ค่าสินค้า จำนวนสินค้า/บริการ และจำนวนเงินให้ถูกต้อง โดยแยกราคาก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 1.4 เอกสารเบิกเงินต้องมีการอนุมัติจากผู้บริหารทุกครั้ง
2. นำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย ข้อ 1-6 (ตามรายการเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย) มาเขียนเล่มเบิกที่แผนกบัญชีการเงิน (โดยท่านต้องเขียนให้ตรงกับบริษัทฯ ที่ท่านต้องการเบิก **หากเขียนผิดเล่ม** เป็นผลทำให้การเบิกเงินในรอบนั้นไม่ทัน ทางแผนกบัญชีการเงินอาจเลื่อนการจ่ายเงินเป็นรอบถัดไป **เงื่อนไขการเบิกเงินมีรายละเอียดดังนี้**
  - 2.1 การเบิกเงินที่มียอดรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 3,000 บาท ท่านต้องนำเอกสารทั้งหมดมาส่งที่แผนกบัญชีการเงินได้**ทุกวัน** โดยตัดรอบวันพุธ เวลา 15.00 น. ท่านจะได้รับเงินสดวันศุกร์ เวลา 14.00 น. -16.30 น. ของสัปดาห์ที่เบิกเงินนั้น
  - 2.2 การเบิกเงินที่มียอดรวมทั้งสิ้นเกิน 3,000 บาท ขึ้นไป ท่านต้องนำเอกสารทั้งหมดมาส่งที่แผนกบัญชีการเงินได้**ทุกวัน** โดยตัดรอบวันพุธ เวลา 15.00 น. ท่านจะได้รับเช็ควันศุกร์ ตามตารางปฏิทินการจ่ายเงินที่กำหนดไว้แต่ละเดือน
  - 2.3 หาก **supplier/ผู้รับเงิน** รายเดียวกัน แต่มีการแยกรายการเบิกซึ่งยอดรวมทั้งสิ้น 3,000 บาทขึ้นไป ทางแผนกบัญชีการเงินจะจัดทำเป็นเช็ค และจ่ายตามเงื่อนไข ข้อ 2.2
3. การเบิกเงินกรณีเร่งด่วน/ มีความจำเป็นต้องใช้เงินก่อนถึงรอบการเบิก เนื่องจากไม่สามารถวางแผนการเบิกเงินได้ล่วงหน้า โดยควรแจ้งและส่งเอกสารให้แผนกบัญชีการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และมีเอกสารเพิ่มดังนี้
  - 3.1 ทำ **Memo** และให้ผู้บริหารลงนาม หรือหากผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน
  - 3.2 ให้ขออนุมัติการจ่ายเงินผ่าน **Email**
4. กรณีเบิกเงิน **Advance** หรือเงินทดรองจ่าย ให้เบิกล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
5. **Financial Form** หากมีการแก้ไข ต้องให้ผู้บริหารเซ็นกำกับด้วยทุกจุดที่แก้ไข อนุมัติโดยลดลง
6. การเคลียร์เงิน **Advance** ให้รีบเคลียร์ทันทีหลังจากจบงานและใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว หรือภายใน 30 วันนับจากวันที่รับเงินไป ถ้าพนักงานท่านใดเคลียร์เงินล่าช้ากว่าที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ไม่พิจารณาอนุมัติการเบิกเงินล่วงหน้าครั้งต่อไป
7. หากเป็นการจ่ายเงินให้ **Supplier** ตามระเบียบมีเครดิตการจ่ายเงิน 30 วัน หากน้อยกว่าให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

การส่งเอกสาร Financial Form จะมีแบบฟอร์มชื่อว่า Financial Form ซึ่งใช้เอกสารประกอบการเบิกดังนี้

1. ใบเสนอราคา ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติ +ประทับตราบริษัท และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม
2. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ลงชื่อและลงวันที่ผู้รับใบแจ้งหนี้
3. ใบวางบิล ต้นฉบับ ลงชื่อผู้รับวางบิลและวันที่ที่รับวางบิล
4. ใบส่งของต้นฉบับ ลงชื่อผู้รับสินค้า/บริการและวันที่ที่รับของ/บริการ
5. กรณีสั่งซื้อสินค้า/บริการนอกเหนือจากเครื่องเขียน ให้มีรูปถ่ายงานแนบทุกครั้ง เช่นการสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์สำนักงาน หรือ กรณีการจ่ายค่าบริการ รูปภาพที่เกี่ยวข้อง เช่น โบรชัวร์ การแจกโบรชัวร์ต่างๆ เป็นต้น
6. กรณี Supplier/vender รายใหม่ ให้ขอเอกสารเพื่อยืนยัน ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ถูกต้องแนบประกอบการเบิก เช่น หนังสือรับรอง ภพ.20 ภพ.09 ทะเบียนการค้า
7. นำเอกสารข้อ 1-6 ประกอบชุด Financial Form ให้ผู้บริหารอนุมัติการจ่ายเงินตามลำดับต่อไป

เอกสารทุกฉบับต้องระบุรายละเอียดของบริษัทให้ถูกต้องครบถ้วนดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่ ผู้รับ- ผู้จ่ายเงิน
2. วันที่ในเอกสาร
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. ระบุว่า สำนักงานใหญ่ หรือ สาขา...
5. รายละเอียดสินค้า/บริการ
6. จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
7. จำนวนเงินภาษี (ถ้ามี)
8. จำนวนเงินรวมสุทธิ

หมายเหตุ 1. เอกสารทุกรายการที่เบิก ต้องเป็น**ตัวจริง** หากเอกสารที่เป็นใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) ห้ามมิให้มีการขีดฆ่าใด ๆ ทั้งสิ้น หากเอกสารไม่ถูกต้องกรุณาแจ้ง supplier/vender ให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเบิกเงินทุกครั้ง

หมายเหตุ 2. เอกสารที่นำมาเบิกแผนกบัญชีต้องถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดข้างต้น หากไม่ถูกต้องทางแผนกบัญชีจะส่งกลับให้ท่านแก้ไข และหากส่งกลับมาพ้นกำหนดการเบิก (ตามขั้นตอนการเบิกจ่าย1-3) ท่าน/Supplier จะได้รับเงิน/เช็คในรอบการจ่ายเงินถัดไป

คำเตือน : เพื่อประโยชน์ของทุกท่านจะได้รับบริการที่รวดเร็วและทันเวลา กรุณาจัดทำเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อย