

ประกาศที่ AC-001-2561

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

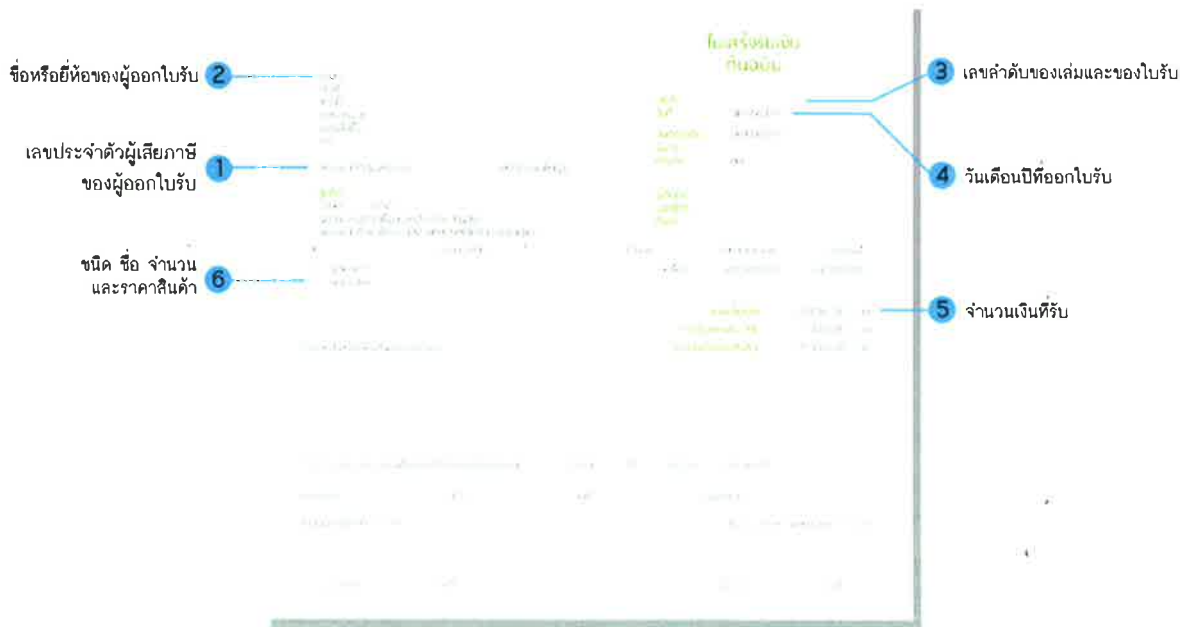
เรื่อง เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความครบถ้วนและถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประมวลระงการ การควบคุมภายในและการตรวจสอบความมีอยู่จริงของรายการค่าใช้จ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงินจึงออกประกาศเรื่อง เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์อื่นที่ประกาศหรือใช้ก่อนหน้านี ที่ซ้ำหรือมีลักษณะเดียวกับประกาศฉบับนี้
2. นิยามสำหรับใช้ในประกาศฉบับนี้
 - 2.1. ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ออกโดยผู้ขายหรือบริการโดยทันทีสำหรับสินค้าและบริการที่เกิน 100 บาท ต่อครั้ง โดยมีข้อความดังนี้
 - 2.1.1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1.2. ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1.3. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1.4. วันเดือนปีที่ออกใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1.5. จำนวนเงินที่ขายหรือบริการ จำนวนเงินภาษี (หากมี) และรวมจำนวนเงินที่รับ
 - 2.1.6. ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

ทั้งนี้ ใบรับ/ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ จะต้องมียลายเซ็นผู้รับเงินด้วยปากกาจริง

ตัวอย่างใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน



- 2.2. บิลเงินสด คือเอกสารจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ออกให้ ซึ่งเห็นผู้รับเงินด้วยปากกาจริง แต่ไม่ใช่ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีข้อความสำคัญไม่ครบตามข้อ 2.1 อย่างไรก็ตาม บิลเงินสดต้องมีตราประทับของร้านค้าอันประกอบด้วยชื่อและที่อยู่ร้านค้าหรือมีนามบัตรร้านค้าที่มีชื่อและที่อยู่ร้านค้าแนบพร้อมกัน
- 2.3. เอกสารอื่นที่ใช้อ้างอิงได้ ซึ่งออกโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการนั้นๆ แล้วอย่างถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ตั๋วรถทัวร์ ตั๋วเดินทางอื่นๆ ใบรับเงินที่จอดรถ บิลทางด่วน บิลค่าแท็กซี่ เป็นต้น
- 2.4. ใบสำคัญรับเงิน เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 1 ซึ่งเห็นผู้รับเงินโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการด้วยปากกาจริง แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 2.4.1. กรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่มีใบอนุญาตธรรมดา จะต้องมีการประทับตราของร้านค้าอันประกอบด้วยชื่อและที่อยู่ร้านค้าหรือมีนามบัตรร้านค้าที่มีชื่อและที่อยู่ร้านค้าแนบพร้อมกัน
 - 2.4.2. กรณี ผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมีการแนบสำเนาบัตรประชาชนซึ่งเห็นรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาจริง ประกอบใบสำคัญรับเงินด้วย
- 2.5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย 2
3. เอกสารตามข้อ 2 จะต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีตฆ่า หรือถ้าเขียนผิดหรือมีการแก้ไข ต้องลงชื่อจากผู้ออกเอกสารกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง
4. ในกรณีชำระค่าบริการรถแท็กซี่หรือรถโดยสารซึ่งเรียกเก็บโดยมิเตอร์ แต่ไม่มีบิล ให้ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - 4.1. รูปถ่ายค่ามิเตอร์ที่เรียกเก็บค่าบริการ



- 4.2. รูปถ่ายเลขทะเบียนรถแท็กซี่หรือใบอนุญาตประกอบการแท็กซี่ที่ใช้บริการ



5. ในกรณีค่าบริการรถแท็กซี่หรือรถโดยสารซึ่งเรียกเก็บโดยไม่มีมิเตอร์และไม่มีบิล เช่น รถตู้โดยสาร รถยนต์/จักรยานยนต์/สามล้อรับจ้าง ที่ค่าบริการไม่เกินมูลค่า 300 บาท (หรือเทียบเท่า กรณีเป็นเงินตราต่างประเทศ) ต่อรายการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วยทุกครั้ง
 - 5.1. เอกสารตามข้อ 2.5
 - 5.2. รูปถ่ายทะเบียนรถที่ใช้บริการ

6. ในกรณีค่าซื้อสินค้าหรือค่าบริการอื่น นอกเหนือจากข้อ 5 โดยไม่มีเอกสารตามข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 ที่มีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท (หรือเทียบเท่า กรณีเป็นเงินตราต่างประเทศ) ต่อรายการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ มาใช้ประกอบด้วยทุกครั้ง
 - 6.1. เอกสารตามข้อ 2.5
 - 6.2. รูปถ่ายสินค้าที่ซื้อ
 - 6.3. รูปถ่ายร้านค้าที่ซื้อสินค้าหรือรับบริการ

7. การเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์/จักรยานยนต์ส่วนตัว ให้เบิกตามอัตราที่กำหนดตามระเบียบบันทึกภายใน ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - 7.1. รายงานการปฏิบัติงานของบริษัทโดยใช้รถยนต์/จักรยานยนต์ส่วนตัว ตามเอกสารแนบท้าย 3
 - 7.2. รูปถ่ายหมายเลขไมล์เริ่มต้นและหมายเลขไมล์สิ้นสุด ของแต่ละครั้งที่เดินทาง
 - 7.3. รูปถ่ายทะเบียนรถ

8. การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทนี้ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 8.1. กรณีพนักงานทำเรื่องเบิกจ่ายพร้อมเอกสารต้นฉบับที่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องตามประกาศนี้ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดจากเดือนที่เกิดรายการ พนักงานจะได้รับเงินภายใน 3 ทำการ นับจากวันที่ฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับเอกสารเอกสารต้นฉบับที่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องตามประกาศนี้

- 8.2. กรณีพนักงานไม่สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายพร้อมเอกสารต้นฉบับที่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องตามประกาศนี้ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดจากเดือนที่เกิดรายการ ให้พนักงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบัญชีโดยเครื่องสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดจากเดือนที่เกิดรายการเพื่อการบันทึกบัญชีของบริษัท ส่วนการเบิกจ่ายโดยใช้เอกสารต้นฉบับที่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องตามประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือและ/หรือประกาศและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องฉบับล่าสุดซึ่งใช้บังคับก่อนหรือหลังจากประกาศฉบับนี้

ประกาศนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป



(นางสาวสุดา ทองรัตน์)
ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน



(นายลิขิต เลาววรเศรษฐี)
ผู้อำนวยการอาวุโส
ฝ่ายบัญชีและการเงิน



(นายพนม ควรสถาพร)
กรรมการผู้จัดการ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....(ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

เลขที่ 273/1 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	รวมเป็นเงิน		
	บวก ภาษี 7%		
	หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย%		
	จำนวนเงินสุทธิ		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ชำระโดย

เงินสด

Mobile - Banking

เงินโอน (pay in)

เช็คจ่ายเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อบริษัท..... (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

เลขที่ 273/1 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... (ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทาง

บริษัท โดยแท้จริง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้เบิกจ่าย)

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

