

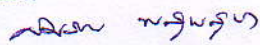



<b>ADISA</b> g r o u p	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	Work Instruction	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	A

## การเบิกเงินสดย่อย


บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : 	ผู้ทบทวน : 	ผู้อนุมัติ : 
ผู้จัดการแผนการเงิน	ผู้จัดการแผนบัญชีและการเงิน	ตัวแทนฝ่ายบริหาร

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	B


## บันทึกการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	รายละเอียดการแก้ไข
00	11/07/11	คุณสโรชา ควงมณีวงโรจน์	ผจก. แผนกบัญชีและการเงิน	จัดทำครั้งแรก
01	01/07/12	คุณสโรชา ควงมณีวงโรจน์	ผจก. แผนกบัญชีและการเงิน	แก้ไขทั้งหมด

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	C

**สารบัญ**

	หน้า
ปก	A
บันทึกการแก้ไข	B
สารบัญ	C
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. คำจำกัดความ (Definition)	1
5. วิธีการปฏิบัติงาน (Work Method)	2
6. เอกสารอ้างอิง (Related Documents)	4
7. บันทึก (Records)	4
8. เอกสารแนบ (Attachment)	4

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	1 / 4

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติการเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยประจำวัน ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงวิธีปฏิบัติในการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

### 2. ขอบเขต (Scope)


เป็นวิธีการขอเบิกจ่ายต่างๆ ของบริษัท จากผู้รักษาเงินสดย่อย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการอนุมัติจ่ายของบริษัท รวมถึงวิธีการที่ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 3.1 ผู้เบิก มีหน้าที่ จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานการแจ้งหนี้ และหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย และหน่วยงานราชการยอมรับ เพื่อขอเบิกเงินสดจากผู้รักษาเงินสดย่อย
- 3.2 ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบ พิจารณา การขอเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 3.3 ผู้อนุมัติ มีหน้าที่ ตรวจสอบ และพิจารณาจ่ายที่เกิดขึ้น และอนุมัติจ่ายตามระเบียบการอนุมัติจ่ายของบริษัท
- 3.4 ผู้รักษาเงินสดย่อย มีหน้าที่ รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด (เงินสดย่อย) ที่ใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ผู้เบิกได้จัดทำขึ้นเพื่อขอเบิกจ่ายรายจ่ายของบริษัท ซึ่งได้ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยตามหลักฐานที่แสดงตามจริง รวมถึงจัดทำบันทึกการจ่ายที่เกิดขึ้นลงสมุดคุมเงินสดย่อย เมื่อเงินสดที่ใช้หมุนเวียนภายในบริษัทใกล้หมด หรือ ถึงวันที่ครบกำหนดให้เบิกชดเชย ผู้รักษาเงินสดย่อยมีหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่ายพร้อมจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดรายจ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในรอบการเบิกชดเชย เรียกว่า ใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย ส่งให้แผนกการเงิน
- 3.5 แผนกการเงิน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐาน และดำเนินการจัดทำเช็คจ่ายชดเชยเงินสดย่อยให้แก่ผู้รักษาเงินสดย่อย

### 4. คำจำกัดความ (Definition)

- 4.1 เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่ง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทเพื่อใช้หมุนเวียนภายในบริษัท หรือหน่วยงาน เพื่อใช้จ่ายรายจ่ายที่มีลักษณะจ่ายเป็นครั้งคราว และมีความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเป็นเงินสด
- 4.2 ผู้เบิก หมายถึง ผู้ขอเบิกเงินสดจากผู้รักษาเงินสดย่อย เพื่อชำระรายจ่ายของบริษัท
- 4.3 ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของผู้เบิก
- 4.4 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายชำระเงินของบริษัท ตามระเบียบการอนุมัติจ่ายของบริษัท
- 4.5 ผู้รักษาเงินสดย่อย หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของบริษัท หรือได้รับอนุมัติให้เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยของบริษัท หรือของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวก และคล่องตัวในการจ่ายชำระเงินรายจ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานของบริษัทที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย
- 4.6 ใบสำคัญเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากผู้รักษาเงินสดย่อย
- 4.7 สมุดคุมเงินสดย่อย หมายถึง สมุดที่ใช้ในการบันทึกการรับ-จ่ายเงินสดย่อย
- 4.8 ใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย หมายถึง รายงานที่ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำขึ้น โดยสรุปรายจ่ายที่ได้ดำเนินการจ่ายไปในรอบการเบิกจ่ายนั้น ส่งให้แผนกบัญชีและการเงินตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการจัดทำเช็คจ่ายเพื่อชดเชยเงินสดย่อยให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	2 / 4

### 5. วิธีการปฏิบัติงาน (Work Method)

5.1 เมื่อผู้เบิกมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้เบิกจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจ่าย ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี) เช่น บันทึกรายภายใน เป็นต้น และลงลายมือชื่อช่อง “ผู้จัดทำ”

5.2 ผู้เบิกส่งใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการจ่าย ให้ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบรายการจ่ายที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน ของสิ่งที่ได้รับถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน และจำนวนเงินที่จ่าย แล้วจึงลงลายมือชื่อช่อง “ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ”

5.3 หลังจากนั้นให้ผู้เบิก ส่งใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย พิจารณารายจ่ายที่เกิดขึ้นและลงลายมือชื่อช่อง “ผู้อนุมัติ”

5.4 ผู้เบิกส่งใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายแล้ว ส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อย

5.5 ผู้รักษาเงินสดย่อย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่าย และความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ซึ่งมีผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายลงนามเรียบร้อย ให้ผู้รักษาเงินสดย่อย ดำเนินการ

5.5.1 กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยซึ่งได้รับจากผู้เบิก (FM-FIN-01) เป็น KK. yymmaaaa

โดย KK หมายถึง ประเภทเงินสดย่อย ซึ่งกำหนดให้ AP หมายถึงเงินสดย่อยที่ใช้ในสำนักงานใหญ่ (Office) และ AA หมายถึง เงินสดย่อยที่ใช้ในหน่วยงาน โครงการ

yy หมายถึง ปีพ.ศ.ที่เบิกเงินสดย่อย เช่น พ.ศ. 2554 ใช้ 54

mm หมายถึง เดือนที่เบิกเงินสดย่อย เช่น เดือน มกราคม ใช้ 01

aaaa หมายถึง ลำดับหรือครั้งที่เบิกเงินสดย่อยในปีเดือนนั้น (เรียงตามวันที่ของเอกสาร) เช่น ลำดับที่ 1 ใช้ 0001

5.5.2 บันทึกเลขที่และรายการใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) ลงในสมุดคุมเงินสดย่อย (FM-FIN-03)


5.5.3 จ่ายเงินสดย่อยให้แก่ผู้เบิก โดยให้ผู้เบิก ลงลายมือชื่อการรับเงินลงในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) และในสมุดคุมเงินสดย่อย (FM-FIN-03) ที่ช่อง “ผู้รับเงิน” และผู้รักษาเงินสดย่อยจึงลงลายมือชื่อช่อง “ผู้รักษาเงินสดย่อย” ลงในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) และในสมุดคุมเงินสดย่อย (FM-FIN-03) เช่นกัน

ในระยะเวลา 1 สัปดาห์ ผู้รักษาเงินสดย่อยทำการสแกน (Scan) สมุดคุมเงินสดย่อย (FM-FIN-03) ในช่วงที่ผู้รักษาเงินสดย่อยยังไม่ทำการเบิกเช็คเชย ถึงแผนกการเงิน และสำเนาเรียน (cc.) ให้ผู้จัดการโครงการทราบ ทั้งนี้เพื่อให้แผนกการเงินได้พิจารณา ประสานงานและจัดเตรียมเช็คจ่ายให้ผู้รักษาเงินสดย่อยได้รวดเร็วขึ้น

5.6 เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยต้องการเบิกเช็คเชยวงเงินสดย่อย ให้ผู้รักษาเงินสดย่อยสามารถเลือกปฏิบัติ โดย

5.6.1 ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำใบเบิกเช็คเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02) พร้อมแนบบใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้แผนกการเงิน โดยใบเบิกเช็คเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02) ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- ลำดับของใบเบิกเช็คเชยเงินสดย่อยประจำปี/เดือน/ครั้งที่ หมายถึง ลำดับครั้งที่เบิกเช็คเชยเงินสดย่อย โดยกรอกปีพ.ศ. ที่เบิกเช็คเชยเงินสดย่อย เช่น พ.ศ. 2554 ใช้ 54 / เดือนที่เบิกเช็คเชยเงินสดย่อย เช่น เดือนมกราคม ใช้ 01 / ครั้งที่เบิก

	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	3 / 4

ชดเชยเงินสดย่อยในปีเดือนนั้น เช่นมีการเบิกชดเชยเงินสดย่อยในเดือน มกราคม ปีพ.ศ. 2554 เป็นครั้งแรก ใช้ 001 ดังนั้นลำดับของใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย คือ 54/01/001

- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ของใบสำคัญเงินสดย่อย (FM-FIN-01)
- วันที่เอกสาร หมายถึง วันที่ของใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน
- เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่ของใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน
- ผู้เบิก หมายถึง ชื่อผู้เบิกเงินสดย่อย
- จ่ายให้ หมายถึง ชื่อของร้านค้าที่บริษัทจ่ายเงินให้
- รายละเอียด หมายถึง เงินที่จ่ายไปเพื่อชำระค่าอะไร
- จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินของรายจ่ายก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- VAT Rate หมายถึง อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- W/H Tax Rate หมายถึง อัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ภาษีฯ หัก ณ ที่จ่าย หมายถึง จำนวนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (บริษัทซึ่งเป็นผู้จ่ายหักผู้รับเงิน) โดย
  - กรณีจ้างทำของ จ้างบริการ ให้ใช้อัตราภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย = 3%
  - กรณีเช่าที่พักอาศัย ให้ใช้อัตราภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย = 5%
  - กรณีเช่าผู้ดำเนินงาน เช่นเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ใช้อัตราภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย = 3%

- ปรับปรุงส่วนต่าง หมายถึง จำนวนเงินที่ชำระให้กับผู้ขาย ไม่เท่ากับ จำนวนเงินที่แสดงในหลักฐานการชำระเงิน ซึ่งมักเกิดจากการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แล้วทำให้จำนวนเงินที่ชำระมีเศษสตางค์ที่ไม่ได้ใช้ตามท้องตลาดทั่วไป

- ผู้รักษาเงินสดย่อย หมายถึง ลงลายมือชื่อผู้รักษาเงินสดย่อย


หรือ

5.6.2 ผู้รักษาเงินสดย่อยทำการสแกน (Scan) ช่วงใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ยังไม่ได้ทำการเบิกเงินชดเชย ของสมุดคุดเงินสดย่อย (FM-FIN-03) ส่งทาง E-mail ถึงแผนกการเงิน

5.7 เมื่อแผนกการเงินได้รับใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 5.6.1 หรือ E-mail สมุดคุดเงินสดย่อย (FM-FIN-03) ตามข้อ 5.6.2 แล้ว แผนกการเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับตลอดจนอำนาจในการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย และจัดส่งใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02) แล้วจึงจัดส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ แล้วจึงจัดทำเช็คสั่งจ่ายรอจ่ายให้ผู้รักษาเงินสดย่อยต่อไป

5.8 ในกรณีที่ผู้รักษาเงินสดย่อยเลือกปฏิบัติตามข้อ 5.6.2 ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องนำสมุดคุดเงินสดย่อย พร้อมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (FM-FIN-01) และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ส่งให้แผนกการเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อ เมื่อถึงกำหนดรับเช็ค



	<b>วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b>	รหัสเอกสาร	WI-FIN-01
		วันที่จัดทำเอกสาร	01/07/12
	<b>การเบิกเงินสดย่อย</b>	แก้ไขครั้งที่	Rev. 01
		หน้าที่	4 / 4

#### 6. เอกสารอ้างอิง (Related Documents)

-ไม่มี-

#### 7. บันทึก (Records)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการเก็บ
7.1 ใบสำคัญเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) (FM-FIN-01)	ผู้เบิก	แผนกบัญชี	5 ปี	เรียงตามวันที่เอกสาร เบิกจ่ายเงินสดย่อย
7.2 ใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02)	ผู้รักษาเงินสดย่อย	แผนกบัญชี	5 ปี	เรียงตามวันที่เบิก ชดเชยเงินสดย่อย
7.3 สมุดคุมเงินสดย่อย (FM-FIN-03)	ผู้รักษาเงินสดย่อย	หน่วยงานโครงการ	ตั้งแต่ได้รับอนุมัติ วงเงินสดย่อย กระทั่งสิ้นสุดงาน	บันทึกรายการรับ- จ่ายเงินสดย่อย

#### 8. เอกสารแนบ (Attachment)

8.1 ตัวอย่างการจัดทำสมุดคุมเงินสดย่อยในการเบิกเงินสดย่อย

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายในบริษัท อติสา กรุ๊ป จำกัด	ห้ามสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต
---	-----------------------------

**ตัวอย่าง** การเบิกเงินสดย่อยประจำวัน

- วันที่ 2 เม.ย. 55 นายอรุณ (ผู้จัดการ โครงการ) ได้รับเงินจากการขออนุมัติเงินทรองจ่าย ตามเอกสารเลขที่ ADV.No. 55-0004 จากแผนกการเงิน โดยการทำเช็คส่งจ่ายเลขที่ 8887658 ลงวันที่ 2 เม.ย. 55 และได้นำฝากเข้าบัญชีของนายอรุณ ตามที่ตกลงไว้
- วันที่ 3 เม.ย. 55 นายอรุณต้องการซื้ออิฐ เพื่อเป็นวัสดุก่อสร้างงาน โครงสร้างโรงงานชั้น 2 แต่ไม่รู้จำนวนเงินที่แน่นอน จึงขอเบิกเงินไปก่อนจำนวนเงิน 10,000 บาท
- วันที่ 4 เม.ย. 55 นายอรุณมอบหมายงานด้วยวาจาให้นายก๊ก (โพรแมน) ไปซื้อสิสเปรย์ที่ Home Pro เพื่อนำมาพ่นเหล็กที่ติดตั้งในงานโครงการ โดยด่วน นายก๊กจึงสำรองเงินตนเองจ่ายค่าสิสเปรย์ไปก่อนเป็นจำนวนเงิน 100 บาท แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย (Home Pro) มาขอรับเงินคืนจากเงินสดย่อย
- วันที่ 5 เม.ย. 55 นายอรุณนำบิลเงินสดค่าซื้ออิฐจากร้านเฮียวิชย์ โดยมีชื่อที่อยู่ผู้ขาย ผู้ซื้อถูกต้อง และมีชื่อผู้รับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย โดยในการซื้อครั้งนี้ เป็นค่าสินค้า (อิฐ) จำนวนเงิน 7,000 บาท ค่าขนส่ง 300 บาท
- วันที่ 6 เม.ย. 55 นายอรุณมอบหมายให้นายก๊กไปซื้อตู้ไฟมาติดตั้งให้ลูกค้า โดยให้นำเงินสดไปซื้อกับ บจ.ภัทรเมธากิจ แต่ไม่ทราบจำนวนเงินที่แน่นอน จึงอนุมัติให้นายก๊กเบิกเงินจากเงินสดย่อยไป 30,000 บาท หากไม่พอจ่ายให้นายก๊กสำรองจ่ายไปก่อน
- วันที่ 7 เม.ย. 55 ผู้รักษาเงินสดย่อยขอรับเงินชดเชยเงินสดย่อย โดยผู้รักษาเงินสดย่อย ปฏิบัติดังนี้
- รวบรวมเอกสารที่มีการเบิกเงินจากเงินสดย่อย ตัวจริง ทั้งหมด และจัดทำใบเบิกชดเชยเงินสดย่อย (FM-FIN-02) นำส่งเอกสารดังกล่าวส่งให้แผนกการเงิน
  - แผนกการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ขออนุมัติ (นายอรุณ)
- วันที่ 8 เม.ย. 55 นายก๊กซื้อตู้ไฟมาติดตั้งให้ลูกค้า โดยนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจาก บจ.ภัทรเมธากิจ เลขที่เอกสาร 5544878 ลงวันที่ 6 เม.ย. 55 มาแสดงเป็นหลักฐาน
- ...
- วันที่ 10 เม.ย. 55 นายอรุณวางแผนปิดโครงการ และไม่จำเป็นต้องใช้เงินทรองจ่ายอีกต่อไป จึงต้องการคืนเงินทรองจ่ายให้บริษัท



จ่ายให้ นายอรรณ

อ้างถึง INV./ Tax Inv. No./Receipt No.

ลำดับที่	รายละเอียด/เพื่อ	จำนวนเงิน (บาท)
	เบิกล่วงหน้า ซื้อมือถือสร้างภาพโปรไฟล์ร้าน 2	10,000 -
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....	-
	รวม	10,000 -
	หัก ภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	หัก ภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	เงินขาด-เงินเกิน	-
รวมจำนวนเงิน ( )		10,000 -
	หัก เงินล่วงหน้า	-
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ( - เงินล่วงหน้า )		10,000 -

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใบสั่งงาน   | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบกำกับภาษี    | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบรับเงิน                 |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDUM  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบกำกับภาษี      | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน                 |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองภาษีฯ หัก ณ ที่จ่าย |

Oran	Oran	Oran	Oran	Oran
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้รับเงิน

จ่ายให้ น.อ.โสม โปธังค์

อ้างถึง INV./ Tax Inv. No./Receipt No. 645210

ลำดับที่	รายละเอียด/เพื่อ	จำนวนเงิน (บาท)
	ซื้อโปสเตอร์ สีเขียว ขนาดเล็ก	93 -
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....	7 -
	รวม	100 -
	หัก ภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	หัก ภาษีเงินได้ฯ หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	เงินขาด-เงินเกิน	-
รวมจำนวนเงิน ( )		100 -
	หัก เงินล่วงหน้า	-
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ( - เงินล่วงหน้า )		100 -

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใบสั่งงาน   | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบกำกับภาษี    | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบรับเงิน                 |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDUM  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบกำกับภาษี      | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน                 |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองภาษีฯ หัก ณ ที่จ่าย |

Kit	Oran	Oran	Oran	Kit
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้รับเงิน

จ่ายให้ ร้านเซียร์รี่

โครงการ 055001

อ้างอิง INV./ Tax Inv. No./Receipt No. A

แผนก PMD

ลำดับที่	รายละเอียด/เพื่อ	จำนวนเงิน (บาท)
	ซื้อปัจจัยสำนักงานโครงการชั้น 2	7,000 -
	ค่านั่ง	300 -
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... %	
	รวม	7,300 -
	หัก ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ..... %	-
	หัก ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ..... %	-
	เงินขาด-เงินเกิน	-
รวมจำนวนเงิน (	)	7,300 -
	หัก เงินล่วงหน้า # 55040001 (3/4/55)	(10,000 -)
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ( <u>คืนเงิน</u> )		(2,700 -)

- |                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> ใบส่งงาน    | <input type="checkbox"/> ดันฉบับใบกำกับภาษี    | <input checked="" type="checkbox"/> ดันฉบับใบรับเงิน     |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDUM  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบกำกับภาษี      | <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน     |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> ดันฉบับใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย |

อรณ	อรณ	อรณ	อรณ	อรณ
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้รับเงิน

FM-FIN-01 Rev.01

จ่ายให้ นวยกิก

โครงการ 055001

อ้างอิง INV./ Tax Inv. No./Receipt No. \_\_\_\_\_

แผนก PMD

ลำดับที่	รายละเอียด/เพื่อ	จำนวนเงิน (บาท)
	เบี่ยงเงินล่วงหน้าซื้อไฟส่องใช้ลูกค้า	30,000 -
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... %	-
	รวม	30,000 -
	หัก ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ..... %	-
	หัก ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ..... %	-
	เงินขาด-เงินเกิน	-
รวมจำนวนเงิน ( <u>สามหมื่นบาทถ้วน</u> )		30,000 -
	หัก เงินล่วงหน้า	-
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ( <u>สามหมื่นบาทถ้วน</u> )		30,000 -

- |                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> ใบส่งงาน    | <input type="checkbox"/> ดันฉบับใบกำกับภาษี    | <input type="checkbox"/> ดันฉบับใบรับเงิน                |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDUM  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบกำกับภาษี      | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน                |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> ดันฉบับใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย |

กิก	อรณ	อรณ	อรณ	กิก
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้รับเงิน

# ADISA group

## ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย Petty Cash Voucher

วันที่ประกาศใช้ 9/7/12  
NO. AA55040005

วันที่ 8 / 4 / 55

โครงการ 095001

จ่ายให้ นาง.วิกรมเมธาพิท

แผนก PMO

อ้างอิง INV./ Tax Inv. No./Receipt No. 5544878

ลำดับที่	รายละเอียดเพื่อ	จำนวนเงิน (บาท)
	ซื้อไฟฟ้า จ่ายให้ลูกค้า	30,000 -
	บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	2,100 -
	รวม	32,100 -
	หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย .....	-
	เงินขาด-เงินเกิน	-
	รวมจำนวนเงิน ( - สามพันสองร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน - )	32,100 -
	หัก เงินล่วงหน้า * 5504004 (6/4/55)	(30,000 -)
	จำนวนเงินจ่ายสุทธิ ( - สองพันหนึ่งร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน - )	2,100 -

- |                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใบสั่งงาน   | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบกำกับภาษี    | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบรับเงิน                 |
| <input type="checkbox"/> MEMORANDUM  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบกำกับภาษี      | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน                 |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองภาษีฯ หัก ณ ที่จ่าย |

กิก	อรณ	อรณ	โฉง	กิก
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รักษาเงินสดย่อย	ผู้รับเงิน

สมุดบัญชีรายจ่าย โฉนด 055001 chevron

ผู้รับทราบ (รายจ่าย) 10/9

วันที่	วันที่รับเงิน/บัญชี	รายการ	วันที่รับเงิน/บัญชี	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ผู้รับ	ผู้รับทราบ/จ่าย	ผู้รับทราบ	หมายเหตุ
2/4/55	ADV. NO. 55-0004	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	Chq. # 8887658	50,000.-	50,000.-		จ่าย	จ่าย	
3/4/55	55040001	จ่าย	จ่าย	55040001	(10,000.-)	40,000.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
4/4/55	55040002	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	45203588	(100.-)	39,900.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
5/4/55	55040003	จ่าย	จ่าย	A	(7300.-)	32,600.-			จ่าย	
		จ่าย	จ่าย	55040001	10,000.-	42,600.-				
6/4/55	55040004	จ่าย	จ่าย	55040004	(30,000.-)	12,600.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
7/4/55	PA 5400008	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	พ.อ.อ.อ. FIN 1000	Chq. # 8887659	37,400.-	50,000.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
8/4/55	55040005	จ่าย	จ่าย	5544878	(32,100.-)	17,900.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
		จ่าย	จ่าย	55040004	30,000.-	47,900.-	จ่าย	จ่าย	จ่าย	
⋮										
10/9/55		พ.อ.อ.อ. FIN 1000	พ.อ.อ.อ. FIN 1000		(47,900)	- 0 -	จ่าย	จ่าย	จ่าย	