นโยบายด้านบัญชีและการเงิน  
การเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน  
ระเบียบปฏิบัติ : FA-G-02  
วันที่มีผลบังคับใช้: 15 มกราคม 2568  
อนุมัติโดย: รณกฤต พจมานพรชัย

## ## [วัตถุประสงค์]

วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ไม่รวมถึงค่ารับรองตามระเบียบปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการรับรอง (FA-G-12)

## ## [มีผลบังคับใช้กับ]

มีผลบังคับใช้กับ

พนักงานสำนักงานใหญ่บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

## ## [คำจำกัดความ]

คำจำกัดความ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติกำหนดอำนาจอนุมัติ (FA-G-08)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์ : ใบเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A)

กรอกข้อมูลครบถ้วน

แนบเอกสารประกอบตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A) สำหรับทุกรายการที่ขอเบิก

ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ หรือกรณีใช้แบบฟอร์ม

ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมระบุชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งของพนักงานและผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางเบิกค่าใช้จ่าย : วันและเวลาที่พนักงานสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A)

ตารางจ่ายเงินพนักงาน : วันและเวลาที่บริษัทจ่ายเงินพนักงานตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A)

บัญชีธนาคารของบริษัท : บัญชีธนาคารของบริษัทสำหรับรับเงินจากพนักงานตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A)

## ## [ขั้นตอนการปฏิบัติ]

ขั้นตอนการปฏิบัติ

## ## [ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต]

ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานของบริษัทภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ออกโดยแผนกบุคคล

รายการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่กำหนดให้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามระเบียบปฏิบัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าของแผนกจัดซื้อ

## ## [การขอเบิกค่าใช้จ่าย]

การขอเบิกค่าใช้จ่าย

พนักงานสามารถขอเบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่อนุญาตเท่านั้น

วันที่พนักงานขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่บนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย หรือ วันที่เดินทางกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

พนักงานสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายได้โดยส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์ที่แผนกบัญชี ตามตารางเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายต้องมีเอกสารประกอบทุกรายการตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-02 (A) ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่โดยธรรมเนียมปฏิบัติปกติของธุรกิจไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีที่มีการเบิกเงินทดรองจ่าย และมีส่วนของเงินทดรองจ่ายที่เกินจากค่าใช้จ่ายที่เกิดจริง พนักงานต้องคืนเงินทดรองจ่ายส่วนที่เกินนั้นเต็มจำนวนโดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท และส่งใบนำฝากให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อออกใบแจ้งหนี้ และแผนกบัญชีลูกหนี้จะส่งเอกสารต่างๆ ให้แผนกบัญชีการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นพนักงานนำส่งสำเนาใบเบิกเงินทดรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์ที่แผนกบัญชี

พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

แผนกบัญชี สามารถปฏิเสธการขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีต่อไปนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมของบริษัท

แผนกของพนักงานมีวงเงินสดย่อยและได้กำหนดให้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากวงเงินสดย่อยนั้น

## ## [การจ่ายเงิน]

การจ่ายเงิน

แผนกบัญชี จะจ่ายเงินให้พนักงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานตามตารางจ่ายเงินพนักงาน

## ## [การบันทึกรายการ]

การบันทึกรายการ

แผนกบัญชีจะบันทึกค่าใช้จ่ายที่เบิกในงวดบัญชีที่พนักงานส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง ค่าภาษีที่ไม่สามารถขอคืนได้และค่าปรับ(ถ้ามี) จะถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้ Cost Center เดียวกับค่าใช้จ่ายที่เบิกนั้น

## ## [เอกสารแนบ ก]

เอกสารแนบ ก : ใบเบิกค่าใช้จ่าย

AC-OF-002 : ใบขอเบิกจ่ายทั่วไป ใช้สำหรับเบิกรายการซื้อสินค้าและบริการ และการเบิกจ่ายทั่วไป

AC-OF-008(1) : ใบเบิกค่าเดินทางในประเทศ ใช้สำหรับเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางในประเทศ

AC-OF-009 : ใบเบิกค่าเดินทางต่างประเทศ ใช้สำหรับเบิกค่าใช่จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

หมายเหตุ : (1) ใบเบิกค่าเดินทางในประเทศสามารถทำผ่านระบบ Expense Claim Form ใน IT Comm

## ## [เอกสารแนบ ข]

เอกสารแนบ ข : เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ระบุชื่อบริษัท (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบกำกับภาษีหนึ่งฉบับ

หมายเหตุ : ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่โดยธรรมเนียมปฏิบัติปกติของธุรกิจไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เช่น ค่า taxi สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือกรณีการออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้ระบุชื่อ เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ

Mileage ที่เกิดจากการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางเพื่อธุรกิจ

ใบเสร็จรับเงินจากการเติมน้ำมันในช่วงระยะเวลาสองสัปดาห์ก่อนหรือหลังการเดินทาง

รายละเอียดการเดินทาง แผนที่เส้นทาง และระยะทางจาก Google Map

รายการซื้อสินค้าและบริการ

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ระบุชื่อบริษัท (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบกำกับภาษีหนึ่งฉบับ

ยกเว้น กรณีซื้อสินค้าและบริการจาก CP Axtra ทั้งที่สาขา Makro และ Lotus’s ให้ใช้ใบกำกับภาษีอย่างย่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใบอนุญาต

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ :

กรณีบิลเงินสด ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลายเซ็นผู้รับเงินมาด้วย

กรณีที่เป็นการ settle เงินทดรองจ่าย ให้แนบสำเนาใบเบิกเงินทดรองจ่ายมากับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

กรณีเอกสารประกอบมีขนาดเล็ก ให้พนักงานรวบรวมจัดเรียงให้เรียบร้อย เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ ป้องกันการสูญหาย และกรณีเอกสารประกอบเป็น slip ที่ข้อมูลสามารถจางหายได้ ให้พนักงานระมัดระวังอย่าให้ข้อมูลจางหาย เช่น จากการติดเทปกาว

## ## [เอกสารแนบ ค]

เอกสารแนบ ค : ตารางเบิกค่าใช้จ่ายและจ่ายเงินพนักงาน

พนักงานทุกระดับ

ตารางเบิกค่าใช้จ่าย : วันอังคาร – วันพุธ เวลา 9.00 น. ถึง 12.00 น. ยกเว้น สัปดาห์สุดท้ายของงวดบัญชี

สถานที่เบิก : แผนกบัญชี

ตารางจ่ายเงินพนักงาน : วันศุกร์ของสัปดาห์ถัดไป

## ## [เอกสารแนบ ง]

เอกสารแนบ ง : บัญชีธนาคารของบริษัทพนักงานทุกระดับ

ธนาคาร : ธ.ไทยพาณิชย์

สาขา : ถนนนวมินทร์

ชื่อบัญชี : บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)

ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน

เลขที่บัญชี : 077-3-02777-1