**บัญชีและการเงิน : Trade Supplier Registration and Payment Policy**

การ register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade

ระเบียบปฏิบัติ FA-G-15

ชื่อระเบียบปฏิบัติการ register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade

วันที่มีผลบังคับใช้ 15 มกราคม 2568

อนุมัติโดย คุณรณกฤต พจมานพรชัย

**วัตถุประสงค์** กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูล การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (due diligence) และการจ่ายชำระเงิน สำหรับคู่ค้า Trade

**มีผลบังคับใช้กับ** คู่ค้าที่เป็น Trade supplier ทั้งหมด (สินค้ามีไว้เพื่อขาย ) สำหรับบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

**ระเบียบปฏิบัติ**

**การทำสัญญา การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (due diligence) และ การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลคู่ค้า**

* พนักงานฝ่ายจัดซื้อ (Buyer) สามารถขอเพิ่มคู่ค้าใหม่หรือรหัสคู่ค้าเพิ่มเติม โดยนำส่ง ใบเปิดหน้าบัญชี (Vendor Information Form) และ Vendor Approval Form และเอกสารประกอบครบถ้วน (เอกสารแนบ ก) ที่แผนกบัญชีตามตารางการทำงานที่ระบุใน เอกสารแนบ ข
* การขอเพิ่มคู่ค้าใหม่หรือการขอรหัสคู่ค้าเพิ่ม ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุดังต่อไปนี้ แผนก Commercial ผู้มีอำนาจอนุมัติ Associate Director ขึ้นไป แผนก Quality ผู้มีอำนาจอนุมัติ Senior Manager - Quality Assurance
* พนักงานฝ่ายจัดซื้อ (Buyer) ต้องให้แผนก Quality ทำ Pre-Audit Questionnaire และกรอกข้อมูลใน “แบบสอบถามสำหรับการพิจารณาเพื่อตรวจประเมินสถานที่ผลิต” (“Audit Report Summary/ Corrective Actions and Improvement Plan Vetting”) ให้ครบถ้วน ก่อนนำส่ง Vendor Approval Form ให้กับแผนกบัญชี
* สัญญาซื้อขายต้องเซ็นโดยครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนนำส่ง Vendor Approval Form ให้กับแผนกบัญชี โดยต้องใช้สัญญารูปแบบมาตรฐานของบริษัท กรณีที่ใช้สัญญารูปแบบอื่น สัญญาต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยแผนกกฎหมาย
* คู่ค้าทุกรายต้องมีเลขผู้เสียภาษีเฉพาะแต่ละราย สำหรับคู่ค้า 1 ราย สามารถเปิด supplier site ได้มากกว่า 1 site โดยแบ่งตามประเภทของรายการ ในส่วนของรหัสคู่ค้า (supplier code) จะถูก set up ในระบบตามที่ระบุใน เอกสารแนบ ค
* คู่ค้าทุกราย ต้องผ่านการทำ Due Diligence และการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
* การทำ Due Diligence หากระดับความเสี่ยงของคู่ค้าอยู่ในระดับกลางหรือสูง การดำเนินการค้าจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากแผนกกฎหมาย
* การประเมินความเสี่ยงการเงิน ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้จะต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ ง เท่านั้น การดำเนินการค้ากับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้หรือกับคู่ค้าที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ จะต้องได้รับการอนุมัติโดย Director - Accounting ก่อนเท่านั้น การประเมินความเสี่ยงทางการเงินจะได้รับการยกเว้นกรณีตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ ง
* กรณีการขอรหัสคู่ค้าเพิ่ม หรือการ reactivate รหัสคู่ค้าที่ inactivate ไปแล้ว หากคู่ค้าดังกล่าวยังคงมีรายการซื้อขายกับบริษัทในรหัสคู่ค้าอื่น ไม่ต้องทำ due diligence และการประเมินความเสี่ยงทางการเงินใหม่
* สำหรับการขอแก้ไข/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลคู่ค้าเดิม พนักงานจัดซื้อจะเป็นผู้แจ้งให้แผนกบัญชีทราบ พร้อมกับนำส่งเอกสารประกอบการแก้ไข เพื่อให้แผนกบัญชีดำเนินการแก้ไขข้อมูลคู่ค้าในระบบ
* หลังจากได้รับเอกสารที่สมบูรณ์สำหรับการขอเปิดคู่ค้ารายใหม่ การขอรหัสคู่ค้าเพิ่ม และการขอแก้ไขข้อมูลคู่ค้าเดิม แผนกบัญชีจะกรอกข้อมูลในระบบภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ ข
* ผู้จัดการแผนกบัญชีจะจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงใน supplier master data ในแต่ละ period และตรวจสอบรายการกับเอกสารเพื่อยืนยันความถูกต้อง
* แผนกบัญชีจะ Inactivate คู่ค้าที่ไม่มีรายการซื้อขายในช่วงระยะเวลา 18 เดือนที่ผ่านมา โดยจะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง และจะแจ้งรายชื่อคู่ค้าให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อ (Buyer) และ Associate Director (Commercial) ทราบ ก่อนจะให้แผนก Information Technology (IT) ดำเนินการ inactivate ข้อมูลคู่ค้าในระบบ
* พนักงานสามารถขอให้ reactivate คู่ค้าที่ inactivate ไปแล้วได้โดยดำเนินการตามวิธีเดียวกับการขอเพิ่มคู่ค้าใหม่

**เกณฑ์การชำระเงิน (Payment terms)**

* รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน (Standard Payment Term) เป็นดังต่อไปนี้

ประเภทสินค้า

* + Fresh Food (Local supplier\*) รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 15 วัน
  + Fresh Food (Big supplier) รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 30 วัน รวบบิล
  + Fresh Food (สินค้าฝากขาย) รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 15 วัน นับจากวันขาย
  + Dry grocery รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 60 วัน รวบบิล
  + Liquor & Tobacco รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 45 วัน รวบบิล
  + Apparel รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 60 วัน รวบบิล
  + Hardline – Home รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 60 วัน รวบบิล
  + Hardline – Electronic รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน 60 วัน รวบบิล

\* Local supplier = ธุรกิจที่โดยปกติต้องจ่ายชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดในวันที่ส่งสินค้า

* รอบการจ่ายเงินสำหรับผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ประเภทสินค้า

* + กลุ่มสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรชุมชน สินค้าชุมชน สินค้าวิสาหกิจชุมชนหรือผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (OTOP) 30 วัน
* กลุ่มสินค้าอื่นๆ 45 วัน

\*ความหมายของผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) อ้างอิงตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

* รอบการจ่ายเงินนับจากวันใดวันหนึ่งที่ช้ากว่าระหว่าง
* วันที่ได้รับสินค้าหรือบริการ; และ
* วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง
* สำหรับคู่ค้าที่มีรอบการจ่ายเงินที่ต่างไปจากรอบการจ่ายเงินมาตรฐาน ต้องได้รับการอนุมัติจาก Associate Director (Commercial) ขึ้นไป, Director – Finance Retail Business และ Chief Financial Officer
* ไม่อนุญาตให้ทำการจ่ายเงินล่าช้า ยกเว้นกรณีพิเศษบางกรณี เช่น คู่ค้าออกใบแจ้งหนี้ผิด และห้ามให้มีการการขอเลื่อนการจ่ายเงิน การทำสัญญาต่างตอบแทน และการให้คู่ค้ากู้ยืมเงินโดยเด็ดขาด
* หากมีกรณีการจ่ายชำระเงินล่วงหน้าหรือจ่ายเงินก่อนกำหนดเพื่อส่วนลด ให้อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากระเบียบปฏิบัติเฉพาะ เรื่องส่วนลดเงินสด (Cash discount) สำหรับบริษัทคู่ค้า
* กรณีมีข้อยกเว้นไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ต้องได้รับการอนุมัติจาก Chief Financial Officer
* วิธีการการจ่ายเงินมาตรฐาน ระบุไว้ใน เอกสารแนบ จ วิธีการจ่ายเงินที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ดังกล่าว ต้องได้รับการอนุมัติโดย Chief Financial Officer

**การออกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้**

* การออกใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้ สำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกับรายได้ค้างรับ และออกด้วยมือ จะต้องได้รับการตรวจทานและอนุมัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับรายได้จากการจัดซื้อและการบันทึกบัญชี (FA-C-01)

**โครงการจัดหาเงินทุนของผู้ขาย (Vendor financing schemes)**

* การเข้าร่วมโครงการจัดหาเงินทุนของผู้ขาย (Vendor financing schemes) ที่ดำเนินการกับธนาคาร จะทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจาก Chief Financial Officer แล้วเท่านั้น และทุกรายการต้องมีเอกสาร Memo จากธนาคารเพื่อยืนยันการอนุมัติจากโครงการ

**เอกสารแนบ ก : เอกสารประกอบใบเปิดหน้าบัญชี (VENDOR INFORMATION FORM)**

**บุคคลธรรมดา**

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20) กรณีที่ผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- หนังสือรับรองเลขที่บัญชีที่ออกโดยธนาคารไทยพาณิชย์

- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (Book Bank) ธนาคารไทยพาณิชย์ที่ประทับตรารับรองโดยธนาคาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน\* และสำเนาทะเบียนบ้านของคู่ค้า

- ข้อตกลงในการซื้อขาย/ส่วนลดมาตรฐานในการสั่งซื้อ (ถ้ามี)

- รายงาน Due Diligence จากแผนกกฎหมาย

- สัญญาซื้อขายสินค้า

- เอกสารยืนยันการอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับคู่ค้า

\*พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจสอบ/ขีดฆ่า ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ได้แก่ ศาสนา หมู่โลหิต ก่อนนำส่งเอกสารประกอบ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

\*\*การขอรหัสคู่ค้าเพิ่มสำหรับคู่ค้าที่ถูกเพิ่มเข้ามาให้ระบบตั้งแต่ พ.ศ.2561 เป็นต้นไป พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะต้องแนบสำเนา Dun and Bradstreet (D&B)

**นิติบุคคล**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

- สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20) กรณีที่ผู้ขายที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- หนังสือรับรองเลขที่บัญชีที่ออกโดยธนาคารไทยพาณิชย์

- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (Book Bank) ธนาคารไทยพาณิชย์ที่ประทับตรารับรองโดยธนาคาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน\* และสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการ

- ข้อตกลงในการซื้อขาย/ส่วนลดมาตรฐานในการสั่งซื้อ (ถ้ามี)

- รายงาน Due Diligence จากแผนกกฎหมาย

- รายงาน Dun and Bradstreet (D&B) พร้อม memo อนุมัติโดย Director - Accounting กรณีความเสี่ยงระดับ 4 หรือไม่สามารถประเมินความเสี่ยงได้\*\*

- สัญญาซื้อขายสินค้า

- หนังสือยืนยันการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (กรณี SMEs)

- เอกสารยืนยันการอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับคู่ค้า

\*พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจสอบ/ขีดฆ่า ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ได้แก่ ศาสนา หมู่โลหิต ก่อนนำส่งเอกสารประกอบ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

\*\*การขอรหัสคู่ค้าเพิ่มสำหรับคู่ค้าที่ถูกเพิ่มเข้ามาให้ระบบตั้งแต่ พ.ศ.2561 เป็นต้นไป พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะต้องแนบสำเนา Dun and Bradstreet (D&B)

**เอกสารแนบ ข : ตารางการทำงาน**

**วันและเวลารับเอกสาร** พนักงานฝ่ายจัดซื้อ (Buyer) ยื่นส่งเอกสาร วันพฤหัสบดี และติดต่อขอรับสำเนาเอกสารใบเปิดหน้าบัญชีได้ในวันจันทร์ถัดไป ตั้งแต่ 13:00 น. เป็นต้นไป

**ระยะเวลาดำเนินการ** ฝ่ายบัญชีเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลคู่ค้าในระบบในวันศุกร์

**เอกสารแนบ ค : รหัสคู่ค้า**

ประเภทรายการ

Fresh food, Dry Grocery รหัสคู่ค้า ขึ้นต้นด้วย 0 (00001 - 09999) และ 1 (10001-19999)

Apparel, Hardline รหัสคู่ค้า ขึ้นต้นด้วย 5 (50001 - 59999)

Payment on Delivery รหัสคู่ค้า ขึ้นต้นด้วย 7 (70001 - 78999)

Consignment รหัสคู่ค้า ขึ้นต้นด้วย 8 (80001 - 84999) และ 6 (60001-69999)

Store Supply รหัสคู่ค้า ขึ้นต้นด้วย 79 (79001- 79999)

**เอกสารแนบ ง : การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน และกรณียกเว้น**

ความเสี่ยงทางการเงินที่ยอมรับได้จากการประเมินโดยบริษัท Dun and Bradstreet (D&B) มีดังนี้

1.ตัวชี้วัดความเสี่ยงโดยรวม (overall risk indicator) rate 1 -3 และ;

2.Debt to Equity (D/E) ratio ไม่เกิน 200%

กรณียกเว้นการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน

1.บุคคลธรรมดา

2.สหกรณ์ ผู้จำหน่ายสินค้าวิสาหกิจชุมชนหรือผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (OTOP) หน่วยงานรัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ

3.ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่มีมูลค่าการซื้อต่อปีไม่เกิน 3 ล้านบาท

4.บริษัทในเครือ

5.มูลนิธิ องค์กรไม่แสวงหากำไร

**เอกสารแนบ จ : วิธีการจ่ายเงิน**

* กรณีรับเช็ค HSBC รับที่สำนักงาน Cheque Express Center (พระราม3)
* กรณีโอนเงิน เฉพาะบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) เท่านั้น
* กรณีโอนเงิน Bahtnet / ACH (Smart) เข้าบัญชี HSBC หรือธนาคารอื่นๆ (สำหรับคู่ค้าที่ตกลงกันเท่านั้น)