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

**# วัตถุประสงค์** กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ไม่รวมถึงค่ารับรองตามระเบียบปฏิบัติค่าใช้จ่ายในการรับรอง (FA-G-12) มีผลบังคับใช้กับ พนักงานสำนักงานใหญ่บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

**คำจำ**กัดความ

**#** 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)

# ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานของบริษัทภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ออกโดยแผนกบุคคล

- รายการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่กำหนดให้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามระเบียบปฏิบัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าของแผนกจัดซื้อ

# 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**

แผนกบัญชี จะจ่ายเงินให้พนักงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานตามตารางจ่ายเงินพนักงาน

**# การบันทึกรายการ**

แผนกบัญชีจะบันทึกค่าใช้จ่ายที่เบิกในงวดบัญชีที่พนักงานส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง ค่าภาษีที่ไม่สามารถขอคืนได้และค่าปรับ(ถ้ามี) จะถูกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายภายใต้ Cost Center เดียวกับค่าใช้จ่ายที่เบิกนั้น

**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 : # 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 : # ตารางเบิกค่าใช้จ่ายและจ่ายเงินพนักงาน**  **พนักงานทุกระดับ**

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

สถานที่เบิก : แผนกบัญชี

ตารางจ่ายเงินพนักงาน : วันศุกร์ของสัปดาห์ถัดไป

**เอกสารแนบ ง : # บัญชีธนาคารของบริษัทพนักงานทุกระดับ**

ธนาคาร : ธ.ไทยพาณิชย์

สาขา : ถนนนวมินทร์

ชื่อบัญชี : บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)

ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน

เลขที่บัญชี : 077-3-02777-1