

บริษัท \_\_\_\_\_

## ใบรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เลขบัตรประจำตัวผู้ถือบัตรประชาชน \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

### รายละเอียดค่าใช้จ่าย

1	_____	จำนวน _____	บาท
2	_____	จำนวน _____	บาท
3	_____	จำนวน _____	บาท
4	_____	จำนวน _____	บาท
5	_____	จำนวน _____	บาท

รวมจำนวนเงิน                      บาท

( \_\_\_\_\_ )

รับชำระโดย : ☐ เงินสด ☐ เช็ค ธนาคาร/สาขา \_\_\_\_\_ เลขที่เช็ค \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

### หมายเหตุ

- เอกสารจะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงิน
- แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
- กรณีชำระเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป : ค่าจ้าง หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% , ค่าเช่า หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%

### หมายเหตุ รายละเอียดประกอบการรับเงิน มีดังนี้

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. ยอดเงินรับ <u>ก่อนหัก</u> ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย  | จำนวน _____ บาท |
| 2. <u>หัก</u> ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย _____ % ของ (ข้อ 1) | จำนวน _____ บาท |
| 3. คงเหลือเงินรับสุทธิ (ข้อ 1 - ข้อ 2)                  | จำนวน _____ บาท |