

วันที่ 15 มีนาคม 2561

เรียน ผู้จัดการ ฝ่ายการเงินและบัญชี

เรื่อง ขั้นตอนการรับวางบิล และขั้นตอนในการโอนเงิน

### ขั้นตอนการรับวางบิล-ลพบุรี ชลบุรี

1. บริษัท รับวางบิลทุกวันพุธ ตั้งแต่เวลา 9.00 – 16.00 น.
2. ใบรับวางบิล จำนวน 2 ใบ ผู้ขายต้องเตรียมมา
3. ต้นฉบับใบส่งของ + สำเนาใบกำกับภาษี โดยมีลายเซ็นผู้รับของแล้ว
  - 3.1 หากต้นฉบับใบส่งของอยู่ในชุดเดียวกันกับ(ต้นฉบับ)ใบกำกับภาษี ขอให้ใช้สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี ที่เป็นสำเนาจริงโดยมีลายเซ็นผู้รับของ หากไม่สามารถให้สำเนาจริงได้ สามารถใช้เป็นใบถ่ายเอกสาร พร้อมประทับตราบริษัท + รับรองสำเนา
  - 3.2 กรณีเป็นใบแจ้งหนี้ (Invoice) ขอให้เตรียมมา 2 ใบ (ต้นฉบับ + สำเนา) หากไม่สามารถให้สำเนาจริงใบแจ้งหนี้ได้ สามารถใช้เป็นใบถ่ายเอกสาร พร้อมประทับตราบริษัท + รับรองสำเนา
  - 3.3 กรณีส่งสินค้าเป็นบางส่วน บริษัทขอสงวนสิทธิในการรับวางบิล เนื่องจากจะรับวางบิลต่อเมื่อส่งสินค้าครบจำนวนตามใบสั่งซื้อแล้วเท่านั้น หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถส่งสินค้าให้ครบได้ ผู้ขายจะต้องติดต่อกับต้นสังกัดเพื่อขออนุมัติในการขอตัดจบใบสั่งซื้อเป็นกรณีไป
  - 3.4 กรณีรับสินค้าด้วยใบส่งของชั่วคราว หลังจากวันครบบิล (ช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือน) เมื่อขึ้นเดือนใหม่ กรุณานำใบกำกับภาษี (ชุดจริง) มาติดต่อขอลงชื่อผู้รับของให้เรียบร้อยก่อนวางบิล ทั้งนี้ ผู้ขายจะต้องนำใบส่งของชั่วคราวนั้นมาแสดงด้วยอีกครั้ง
  - 3.5 กรณีผู้ขาย มีรหัสผู้ขาย 2 รหัส ขอให้แยกชุดวางบิล ดังนี้
    - 3.5.1 ผู้ขายสินค้า ประเภททั่วไป รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย 10xxx ส่งเอกสาร รหัสเจ้าหน้าที่ ในใบสั่งซื้อ (มุมซ้าย)
    - 3.5.2 ผู้ขายสินค้า ประเภททรัพย์สิน รหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย 20xxx ส่งเอกสาร รหัสเจ้าหน้าที่ ในใบสั่งซื้อ (มุมซ้าย)
4. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมลายเซ็นผู้รับเงิน
5. ใบสั่งซื้อที่ทางแผนกจัดซื้อส่งเป็นอีเมลหรือแฟกซ์ไปยังบริษัทของท่าน แนบประกอบวางบิลด้วยทุกครั้ง  
บริษัทจะยึดเครดิตเทอมตามใบสั่งซื้อของบริษัทฯโดยนับเครดิตเทอมจากวันส่งของ และจะ Cut-off เอกสารการจ่ายเงินทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน

6. กรณีเป็นงานรับจ้างทำของ, งานซ่อม หรืองานบริการ ต้องใช้เอกสารเพิ่มอีก 1 ฉบับ เรียกว่า **ใบรับมอบงาน** สังเกตได้จากในใบสั่งซื้อจะขึ้นต้นด้วยหมายเลข 50xxxxxxx (มุมขวา) ซึ่งทางผู้ขายต้องทำใบรับมอบงานให้เจ้าของงาน เห็นอนุมัติการจ่ายเงินก่อน ทั้งนี้ แบบฟอร์มใบรับมอบงาน ขอได้จากแผนกจัดซื้อ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และส่งกลับมาที่แผนกจัดซื้อทางอีเมลหรือแฟกซ์ หลังจากนั้นแผนกจัดซื้อจะแจ้งให้กับผู้ขายทราบเพื่อเข้ามาวางบิลเป็นลำดับต่อไป อนึ่ง หากเป็นงานที่มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ จะใช้เอกสารดังนี้

- งวดแรก ไม่ใช่ ใบรับมอบงาน และ ใบรายงานความคืบหน้างาน
- งวดที่สอง ใช้ใบรายงานความคืบหน้างาน
- งวดสุดท้าย ใช้ใบรับมอบงาน

7. กรณีเป็นงานสัญญาต่าง ๆ ขอให้แนบสำเนาสัญญาจำนวน 2 ชุด+ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี+สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

ดังนั้น กรุณาตรวจสอบเอกสารในการมาวางบิลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงกัน  
มิฉะนั้น !! บริษัทฯจะไม่รับวางบิล หากเอกสารไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

หมายเหตุ กรณีเป็นใบแจ้งหนี้ เมื่อผู้ขายได้รับเงินแล้ว ให้ทำการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้กับทางบริษัท ณ วันที่ได้รับโอนเงิน และส่งเอกสารกลับมาให้กับทางบริษัทภายในเดือน ที่มีการโอนเงิน

### ขั้นตอนในการโอนเงิน

1. บริษัทฯมีกำหนดโอนเงินทุกวันที่ 17 ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 8.00 น. เป็นต้นไป (หากวันที่ 17 ตรงกับวันหยุด บริษัทฯจะทำการโอนให้ในวันทำการถัดไป)
2. กรณีเป็นงานสั่งทำและงานบริการ จะมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ทางผู้ขายมารับใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ที่แผนกบัญชีในเดือน ถัดไป
3. ในการโอนเงิน จะมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน โดยบริษัท จะทำการหักจากยอดเงินของผู้ขาย
4. หากท่านมีปัญหาในการรับโอนเงิน โปรดติดต่อธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ จำกัด โทร. 02-232-4999 หรือ
  - 4.1 ติดต่อที่บริษัทฯ แผนกการเงินสำนักงานใหญ่ โทร. 02-381-5088 ต่อ 104
  - 4.2 ติดต่อที่บริษัทฯ แผนกการเงินโรงงานลพบุรี โทร. 036-783265 ต่อ 109
  - 4.3 ติดต่อที่บริษัทฯ แผนกการเงินโรงงานชลบุรี โทร. 038-454913 ต่อ 510จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับความร่วมมือด้วยดีเสมอมา



**BERLI DYNAPLAST CO., LTD.**  
บริษัท เบอริ ไดนาพลาส จำกัด

ขอแสดงความนับถือ



มาลาวัลย์ สุนทรเอกจิต

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบริหาร

### **Berli Dynaplast Company Limited**

**Office:** Berli Jucker House 12A Floor, 99 Soi Rubia, Sukhumvit 42 Road, Prakanong, Klongtoey, Bangkok 10110 Tel. +66 2 381 5088 Fax. +66 2 381 5788

**Factory:** 166 Moo 3, Tambon Nikomsangtoneng, Ampur Muang Lopburi, Lopburi 15000 Tel. +66 36 783 265, +66 81-855-0548 Fax. +66 36 783 267