



KANEMITSU PULLEY CO., LTD.

Accounting

Original

For accounting section

☐ Bank transfer☐ Petty cash

ADVANCE MONEY FORM

แบบฟอร์มการเบิกเงินล่วงหน้า

Date/...../.....

Name (ชื่อ).....

Department (แผนก).....

Advance for : (เหตุผลในการเบิกเงินล่วงหน้า) กรุณาแนบเอกสารประกอบ แสดงที่มาขอตัวเลขที่ท่านต้องการ

.....

.....

Advance amount (จำนวนเงินที่ต้องการ) Baht

Monney receive date (วันที่ต้องการรับเงิน)/...../.....

Clear on date (วันที่กำหนดเคลียร์เงิน)/...../.....

** โปรดระบุและทำการเคลียร์ตามวันที่กำหนด

*****Remarks and other information please read next page (กรุณาอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไขด้านหลัง)

Please pay by transfer

Name.....

Account No.

Bank

.....			
Advance by Person incharge	Approved by Manager Section	Approved by Account Manager	Approved by President

Remark (เงื่อนไขการอนุมัติ)

- 1-1,500 Approve by section Manager (1-1,500 บาท อนุมัติโดย ผู้จัดการแผนก)

- Over 1,500 Need more approve by president (1,500 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานบริษัทด้วย)

(For payment)



KANEMITSU PULLEY CO., LTD.

Accounting

Original

CLEARING MONEY ADVANCE FORM

Referent No.

Advance for

Amount Advance

A Baht

Tax Invoice

B Baht

Correct Bill

C Baht

Incorrect Bill

D Baht

Total bills (B+C+D)

E Baht

Balance (A-E)

..... Baht

.....		
Date/...../..... Clear by	Date/...../..... Section Manager	Date/...../..... Recived by / Paid by

***ข้อกำหนดในการเคลียร์เอกสาร กรุณาอ่านด้านหลัง

(For clearing the money advance)

หลักปฏิบัติ การขออนุมัติเงินเบิกล่วงหน้า

1. ต้องมีรายละเอียดของที่มาจำนวนเงินที่ท่านต้องการขอเบิกล่วงหน้า โดยจัดทำเป็นรายละเอียดสรุปเพื่อความเข้าใจระหว่างกัน(กรุณาแนบเอกสาร ถ้ามี)
2. ต้องกรอกข้อมูลทุกส่วนในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

*** การซื้อสินค้า หรือชำระค่าบริการทุกชนิด ต้องออกบิล ใบเสร็จรับเงินในนาม บริษัทคานะมิทสึพูลเลย์ จำกัดเท่านั้น

> รายละเอียดในการออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่บริษัท บริษัท คานะมิทสึ พูลเลย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215542001228
64/23 หมู่ 4 ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

> ลักษณะ ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

1. Bill must have Name, address and TAX No. of biller (มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย)
2. Must have word " TAX Invoice" and "Receipt". (มีคำว่า ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน)
3. Must have goods dexdription and correct amout. (ต้องมีรายละเอียดของสินค้า จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ของสินค้าและบริการซื้อ)
4. Must have Saler's signature. (มีการลงนามรับเงินจากผู้ขาย)
- 5.All detail on bill must no cross out. (เอกสารต้องไม่มีการขีดฆ่า หรือแก้ไข ในรายการที่เป็นสาระสำคัญใดๆ)
- 6.If you pay to person must have 2 Document are Receipt KPC's form and ID card copy (หากเป็นการจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสาร 2 อย่าง คือ 1) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทฯ 2)สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับเงิน และรับรองเอกสารด้วย)
- 7.In case pay for expense must deduct withholding tax, please request withholding tax slip from Account dept. before payment.
(กรณีจ้างทำของ มูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย เช่น ค่าเช่าต่างๆ ค่าบริการ ที่ไม่ใช่การซื้อสินค้า ค่าขนส่ง กรุณาติดต่อขอใบหัก ณ ที่จ่ายจากแผนกบัญชี ก่อนชำระเงินทุกครั้ง)

ข้อกำหนด ของการ Advance

1. ต้องส่งเอกสารสำหรับเบิกเงินล่วงหน้า ก่อนวันพุธ ของทุกสัปดาห์
 2. การเบิกเงินAdvance โดยปกติแล้ว ต้องเคลียร์คืนภายในเดือนนั้นๆ แต่หากรอการเบิกของท่านเป็นช่วงสิ้นเดือน
- ทางแผนกบัญชีจะพิจารณาตามความเหมาะสม ของขั้นตอนการทำงานของท่าน

ข้อกำหนด ของการเคลียร์เงิน Advance

1. วันที่ต้องการเงิน และวันที่ในใบเสร็จรับเงินใบแรก ต้องห่างกันไม่เกิน 3 วัน
2. วันที่เคลียร์เงินคืน และวันที่ในใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ต้องห่างกันไม่เกิน 3 วัน
3. ระบุวันที่เคลียร์เงินให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงด้วยสาเหตุอันสมควรให้แจ้งมายังแผนกบัญชี



KANEMITSU PULLEY CO., LTD.

Accounting

For accounting section

☐ Bank transfer☐ Petty cash

ADVANCE MONEY FORM

แบบฟอร์มการเบิกเงินล่วงหน้า

COPY

Date/...../.....

Name (ชื่อ).....

Department (แผนก).....

Advance for : (เหตุผลในการเบิกเงินล่วงหน้า) กรุณาแนบเอกสารประกอบ แสดงที่มาขอตัวเลขที่ท่านต้องการ

.....
.....

Advance amount (จำนวนเงินที่ต้องการ) Baht

Monney receive date (วันที่ต้องการรับเงิน)/...../.....

Clear on date (วันที่กำหนดเคลียร์เงิน)/...../..... ** โปรดระบุและทำการเคลียร์ตามวันที่กำหนด

*****Remarks and other information please read next page (กรุณาอ่านข้อกำหนดและเงื่อนไขด้านหลัง)

Please pay by transfer

Name.....

Account No.

Bank

.....			
Advance by Person incharge	Approved by Manager Section	Approved by Account Manager	Approved by President

Remark (เงื่อนไขการอนุมัติ)

- 1-1,500 Approve by section Manager (1-1,500 บาท อนุมัติโดย ผู้จัดการแผนก)
- Over 1,500 Need more approve by president (1,500 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการอนุมัติจากประธานบริษัทด้วย)

(For payment)



KANEMITSU PULLEY CO., LTD.

Accounting

COPY

CLEARING MONEY ADVANCE FORM

Referent No.

Advance for

Amount Advance

A Baht

Tax Invoice

B Baht

Correct Bill

C Baht

Incorrect Bill

D Baht

Total bills (B+C+D)

E Baht

Balance (A-E)

 Baht

.....		
Date/...../..... Clear by	Date/...../..... Section Manager	Date/...../..... Recived by / Paid by

***ข้อกำหนดในการเคลียร์เอกสาร กรุณาอ่านด้านหลัง

(For clearing the money advance)

หลักปฏิบัติ การขออนุมัติเงินเบิกล่วงหน้า

1. ต้องมีรายละเอียดของที่มาจำนวนเงินที่ท่านต้องการขอเบิกล่วงหน้า โดยจัดทำเป็นรายละเอียดสรุปเพื่อความเข้าใจระหว่างกัน(กรุณาแนบเอกสาร ถ้ามี)
2. ต้องกรอกข้อมูลทุกส่วนในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

*** การซื้อสินค้า หรือชำระค่าบริการทุกชนิด ต้องออกบิล ใบเสร็จรับเงินในนาม บริษัทคานะมิทสึพูลเลย์ จำกัดเท่านั้น

> รายละเอียดในการออกใบกำกับภาษี

ที่อยู่บริษัท บริษัท คานะมิทสึ พูลเลย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215542001228
64/23 หมู่ 4 ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

> ลักษณะ ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

1. Bill must have Name, address and TAX No. of biller (มีชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย)
2. Must have word " TAX Invoice" and "Receipt". (มีคำว่า ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน)
3. Must have goods dexdription and correct amout. (ต้องมีรายละเอียดของสินค้า จำนวนหน่วย จำนวนเงิน ของสินค้าและบริการซื้อ)
4. Must have Saler's signature. (มีการลงนามรับเงินจากผู้ขาย)
- 5.All detail on bill must no cross out. (เอกสารต้องไม่มีการขีดฆ่า หรือแก้ไข ในรายการที่เป็นสาระสำคัญใดๆ)
- 6.If you pay to person must have 2 Document are Receipt KPC's form and ID card copy (หากเป็นการจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสาร 2 อย่าง คือ 1) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทฯ 2)สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับเงิน และรับรองเอกสารด้วย)
- 7.In case pay for expense must deduct withholding tax, please request withholding tax slip from Account dept. before payment.
(กรณีจ้างทำของ มูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย เช่น ค่าเช่าต่างๆ ค่าบริการ ที่ไม่ใช่การซื้อสินค้า ค่าขนส่ง กรุณาติดต่อขอใบหัก ณ ที่จ่ายจากแผนกบัญชี ก่อนชำระเงินทุกครั้ง)

ข้อกำหนด ของการ Advance

1. ต้องส่งเอกสารสำหรับเบิกเงินล่วงหน้า ก่อนวันพุธ ของทุกสัปดาห์
 2. การเบิกเงินAdvance โดยปกติแล้ว ต้องเคลียร์คืนภายในเดือนนั้นๆ แต่หากรอการเบิกของท่านเป็นช่วงสิ้นเดือน
- ทางแผนกบัญชีจะพิจารณาตามความเหมาะสม ของขั้นตอนการทำงานของท่าน

ข้อกำหนด ของการเคลียร์เงิน Advance

1. วันที่ต้องการเงิน และวันที่ในใบเสร็จรับเงินใบแรก ต้องห่างกันไม่เกิน 3 วัน
2. วันที่เคลียร์เงินคืน และวันที่ในใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ต้องห่างกันไม่เกิน 3 วัน
3. ระบุวันที่เคลียร์เงินให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงด้วยสาเหตุอันสมควรให้แจ้งมายังแผนกบัญชี