

ระบบการเบิกจ่ายภายในสำนักงานใหญ่และสาขา

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายมีดังนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายของสาขา ให้ทำใบรายงานค่าใช้จ่ายสาขา
2. ในการเบิกค่าใช้จ่าย ถ้ามีใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ไม่ต้องทำใบเบิกเงินภายใน
3. ผู้ทำเรื่องเบิก ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย สำหรับในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้เบิก ให้ผู้จัดการเซ็นในช่องผู้เบิกเงิน และเว้นช่องผู้อนุมัติไว้ เพื่อให้กรรมการเป็นผู้เซ็นอนุมัติ
4. การเบิกจ่ายทุกครั้งต้องแนบเอกสารประกอบการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น กรณีซื้อของจากบุคคลหรือร้านค้าที่ไม่สามารถออกเอกสารให้ได้ ต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบทุกครั้ง (ตามเอกสารแนบ)
5. กรณีเบิกจ่ายค่าส่งเสริมการขาย
 - 5.1 ชื่อของจากผู้ขายที่มีใบเสร็จรับเงิน ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน
 - 5.2 กรณีที่เป็นบิลเงินสด ให้ผู้เบิกขอชื่อร้านค้า และหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า หรือขอนามบัตรของร้านค้าแนบมาพร้อมบิลเงินสด ถ้ามีจำนวนเงินสูงเกิน 2,000 บาท ให้ผู้เบิกขอสำเนาบัตรประชาชนมาแนบในการเบิกจ่ายทุกครั้ง
 - 5.3 ในกรณีที่ซื้อของฝากตัวแทนให้ระบุชื่อผู้รับ และรายละเอียดของที่นำไปฝากด้วย
6. กรณีเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถและค่าสึกหรอรถ
 - 6.1 ให้แยกใบเบิกเงินภายในระหว่างค่าน้ำมันรถ และค่าสึกหรอรถ
 - 6.2 ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่เบิก
 - 6.3 ในกรณีที่นำรถส่วนตัวมาใช้แทนรถของบริษัท ให้ระบุหลังใบเสร็จว่า ใช้รถยนต์ส่วนตัวแทนรถบริษัท พร้อมระบุสาเหตุที่นำมาใช้ เช่น เนื่องจากอยู่ระหว่างการซ่อม เป็นต้น
 - 6.4 ในการเบิกค่าสึกหรอรถ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถด้วยทุกครั้ง
7. ถ้ามีการเบิกค่าโทรศัพท์ ให้แนบบิลค่าโทรศัพท์ของบริษัท มาเรียงไว้เป็นแผ่นแรกต่อจากใบรายงานค่าใช้จ่ายสาขา

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ พรหมพล ฝ่ายบัญชี สำนักงานใหญ่ เบอร์ 02-253-4141 ต่อ 198

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน			

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของบริษัท โดยแท้

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ผู้อนุมัติจ่าย..... ผู้เบิกจ่าย.....

บริษัท ไทยพัฒนาประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน			

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของบริษัท โดยแท้

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ผู้อนุมัติจ่าย..... ผู้เบิกจ่าย.....