



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

Subject: The Investigation of Expenditures

Objective: To know the procedures of the Investigation of Expenditures.

Persons Involved in Procedures:

- Costing Officer / Accounting Officer / Human Resources & Administrative Officer
- Costing Manager
- Accounting Manager
- Assistant Finance Manager
- Finance & Accounting Manager
- Human Resources & Administrative Manager
- Assistant General Manager Finance & Accounts

Checking of Company's Expense Documents: Tax invoices or Financial Receipts must be examined to verify accuracy and completeness of the data in pursuance of the requirements of the Revenue Department. (In case the expense is > 100,000 baht, such price, servicing and qualification must be compared with those of at least 2 vendors in accordance with the Delegated Authorization Limits).

Those expenses can be divided into the following 7 types.

Category 1. Goods purchase

Category 2. Expenses related to goods import.

Category 3. Purchase of capital expenditures.

Category 4. Salaries including welfare benefits / Personal income taxes paid by the Company / Overtime pays / Commissions / Social Security Contributions / Provident Fund Contributions, etc.

Category 5. Expenses of employees.

Category 6. General expenses.

Category 7. Expenses related to Sale Promotional Activities.

Category 1. Goods purchase. The examination to find the identical correctness of the documents shall be as follows.

1. In case of purchasing domestic goods, the documents are such as the seller's Original Invoice / Original Tax Invoice, which requires the warehouse staff's receipt signature and the affixation of the "Goods Received" stamp that indicates the date / the branch of the goods reception. In the case of purchasing import goods, the document will be the seller's Invoice that is affixed with the "Good Received" stamp to manifest the date / branch of goods receiving.



## MEMORANDUM

## Procedure No.027

February 1' 2021

2. [Post Packing Slip](#) is the document that confirms the Warehouse Department's recording of the goods receiving, which shows the name of goods receiving recorder. The administrative official of the Warehouse Department will select [the Purchase Order](#) of such goods in the AX system and will specify the numbers of the Invoice / Tax Invoice / date of goods receiving / select the goods item to be received / the actual goods quantity and information.
3. [Purchase Order](#) must be signed by the authorized persons who can approve the purchase in accordance with Delegated Authorization Limits.

### Category 2. Expenses Related to Goods Import

- **Taxes paid to the Customs Department:** The identical accuracy of the data will be examined in [the Import Declaration Documents, the Returns of Excise Tax and Value Added Tax, the Bill of Lading \("B/L No."\) / Airway Bill No. \("AWB"\), Invoice, Packing List, and tax preferences \(if any\)](#). The correctness of the tax calculation must be checked in [the Import Declaration Documents as well as the Returns of Excise Tax and Value Added Tax](#) in pursuance of the rates announced by the Customs Department or the Excise Department.
- **Expenses paid to customs broker** such as the forwarder who books the freight and the shipping agent. Accuracy shall be examined in [the Original Financial Receipts issued by the port / the Original Financial Receipt issued by the marine vessel line / the Original freight charged / the Original service charged](#) (where comparative prices must be presented to the persons with approval authority on the annual basis) / [the labor cost \(if any\) / other expenses](#) with the reference to the "B/L No." / "AWB No.".

### Category 3. Purchase of Capital Expenditures. Following are the examinations to find the identical correctness of the documents.

1. [Original Invoice / Original Tax Invoice](#) of the seller is required to have the signature of the receipt of the capital expenditure of the purchaser.
2. [Capital Expenditure Requisition Form](#) must be approved by the person authorized to make purchase in accordance with Delegated Authorization Limits.

**Note:** In the event of the purchase of the capital expenditure is worth > 50,000 baht, there must be a comparison of the prices of at least 2 vendors and the attached price quotations, servicing and qualification of those sellers, in pursuance of "Procedure no. 021 Regulation of Fixed Assets Management". This exempts the purchase of the fixed assets that are furniture or computer hardware or computer software that must be bought under the same one standard at least once a year and that requires several price quotations, servicing and qualification for comparison purpose or the case which can use the available procurement reference of Toyota Tsusho (Thailand) Co., Ltd.

3. [Post Picking Slip](#) is a document that confirms the receipt of the capital expenditure ordered by the purchaser department. It must show the name of the recipient.
4. [Purchase Order](#) must be signed by the authorized persons as per the Delegated Authorization Limits.



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

---

Category 4. Salaries including Welfare Benefits / Personal Income Taxes paid by the Company / Overtime Pays / Commissions / Social Security Contributions / Provident Fund Contributions, etc.

- Salaries including welfare benefits / personal income taxes paid by the Company. Accuracy must be examined between the data in the [Payroll System](#) and [the documents showing the data of the employees' salary and welfare benefit bases.](#)
- Overtime pays. Correctness between [the data in the Payroll System, the documents showing the employees' salary bases and the Overtime Hours Approval Form or the Approval of the Overtime Hours in the HRM System](#) under the approval of the authorized head of the Business Unit must be checked.
- Commissions. Correctness between [the Report on Commission Payments of the Credit Service Department](#) and [the Memorandum of Agreement \(that issued by the Business Unit and approved by the Managing Director\)](#) must be checked. Commission calculations in the Report on Commission Payments must be checked and the approvals of the Business Unit / Assistant General Manager Finance & Accounts and the Managing Director are required.
- Social Security Contributions. The correctness between [the data in the Payroll System](#) and [the documents indicating the employees' salary bases and other documents in accordance with the Contribution Rate Announcement of the Social Security Office.](#)
- Provident Fund Contributions. The accuracy between [the data of the Payroll System](#) and [the documents indicating the employees' salary bases and the contribution remittance rates as per the provident fund regulations.](#)

Category 5. Expenses of Employees.

- Employee Travel Expenses.

Case 1. Traveling in the country. Required is the [Itinerary Form](#) and the [Travel Expense Report Form](#).

- Reimbursement of accommodation expense, allowance, toll fee, or boat charge, etc. requires the supporting documents such as [the original Financial Receipt / Tax Invoice as per the Regulation on the Expenses of Domestic Work Travel announced by the Human Resources and Administration Division.](#) They also need the examination and approval of the head of the Business Unit and other authoritative persons in pursuance of the Delegated Authorization Limits.
- Meal Expense Reimbursement. It needs the supporting documents such as [the Meeting Minutes or the evidence of the off-site work](#) and [the Original Financial Receipts / Tax Invoices or the Original Receipts](#) which are reviewed and approved by the head of the Business Unit and other authorized persons as per the Delegated Authorization Limits.

*TZ*



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

Case 2. Travel to work abroad or traveling by plane (either by domestic or international flight) must have an Airplane Travel Application Form that is approved by the head of the Business Unit and approved by the Managing Director or the President of the Company.

The reimbursement of the accommodation expense, allowance, meals, or transportation expenses, etc., needs the supporting documents, similar to the traveling in the country, and must comply with the Guidelines Related to Overseas Travel Expenditures announced by the Human Resources and Administration Division.

- **Entertainment Expense** needs the Entertainment Reimbursement Form and the Original Financial Receipts / the Original Tax Invoices or the Original Financial Receipts. They must be reviewed and approved by the head of the Business Unit and other authoritative persons as per the Delegated Authorization Limits.
- **Company Welfare Benefit Expense** needs the Welfare Benefit Application Form that is approved by the Human Resources & Administration Division and must comply with Chapter 9 entitled "Welfare and Allowances" of the Work Regulations with the reference to the Regulations of the Reimbursement of the Welfare Benefits for Employees of Borneo Technical (Thailand) Limited".

### Category 6. General Expenses

- **Expenses under Contract.** A monthly or yearly contract is made between the Company and the service provider in regard to the expenses of the land or building or warehouse or car or photocopier or computer rental, or the air conditioner cleaning service, etc. Such expense requires the verification between the Original Tax Invoice and the said Contract upon the consideration on the said contractual payment conditions. This however exempts the following.
  - **Building or warehouse rental expense in the case the lessor is an individual person.** Accuracy will be examined unto the Original Financial Receipt / copy of the lessor's ID card or any document that shows the fund transfer into the lessor's account and the contract.
  - **Expense of transportation / logistics services.** The Original documents including the Original Tax Invoice / service details must be checked against the stipulated prices in the contract. Such service receiving must also be confirmed by the head of the Business Unit or the person assigned to take charge of the goods delivery to the customer and the authorized persons must grant the approvals in pursuance of the Delegated Authority Limits.
  - **Fees of cleaning service/ security guard service / contract-labor service.** The Original Tax Invoice / details of service receiving hours / work details of the contract labor must be verified against the prices specified in the contract. For it, that service receiving must be confirmed by the head of the Business Unit or the person assigned to take charge of the said service and there must also be the approvals of the authoritative persons as per the Delegated Authority Limits.

*TZ*



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

- **Other expenses**

- **Utility bills** such as water, electricity, or telephone bills must have [the Original Invoice to indicate the payment](#) requirements. The person in charge of each department will check the irregularities of such expenses on the monthly basis.
- **Fuel expenses of the employees holding the Fleet Card** for use in their work for the Company. The Human Resource Management & Administration Division will specify the amount of the fuel in liters or the financial amount for the work as shall be proper for the position or the spatial areas of responsibility. The Human Resource Management & Administration Division will check the accuracy of [the Summary Report of the Number of the Fleet Card Holders of the Service Provider](#) against [the number of the approved fleet card holders. The approvals of the authoritative persons as per the Delegated Authority Limits are needed.](#)
- **Golden Awards for the employees with the work age specified by the Company** in pursuance of [Article 3 "Other Welfare" in Chapter 9 "Welfare and Allowance" of the Work Regulation with reference to the Welfare Regulation on the award granting to the employees of Borneo Technical \(Thailand\) Limited whose work age reaches 10 years and up. The original Tax Invoice](#) will be checked against the comparative data of [the gold price quotations](#) of at least 2 sellers that the Human Resources Management and Administration Division will make in order to propose to the approval granter persons as per the Delegated Authorization Limits.
- **Bank fees.** The validity of the service charge calculation will be checked and there must be the payment evidence as the supporting documents.
- **Miscellaneous expenses** such as office supplies, maintenance fees, etc. [The Original Invoice / Financial Receipt or the Original Tax Invoice / Financial Receipt](#) will be verified against [the Purchase Order](#) (if applicable), where there must be the goods or service receipt signature of the purchaser.
- **Gift Expenses.** Giving gifts or cash to the trade counterparts in the traditional events like the new store opening, weddings, funerals, etc., requires the signatures of the authorized persons under the Delegated Authorization Limits and depend on BTL regulations & internal rules.

TZetam

B



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

Category 7. Expenses related to Sale Promotional Activities. These charges require the approvals of the authorized persons as per the Delegated Authorization Limits.

"The said cost requires the approvals of the authorized persons as per the Delegated Authorization Limits in the section 'A&P Campaign'. In the event of the cost is > 100,000 baht, there must be the comparison of prices of at least 2 vendors in accordance with the Delegated Authorization Limits."

- Free Products: [Memorandum of Agreement](#) must be made and approved by the authorized persons under the Delegated Authorization Limits. Practices similar to those of Category 1. Goods Purchase must be used.
- Promotion of Accumulated Target: [A Memorandum of Agreement](#) must be made and approved by the authorized persons in pursuance of the Delegated Authorization Limits.
  - Tour programs or goods exhibitions. Please check the terms of [the Memorandum of Agreement](#) above and perform the same actions as those in Category 6. Expenses under Contracts.
  - Gift vouchers. Please check the conditions in [the Memorandum of Agreement](#) against [the Original Tax Invoice / Financial Receipt](#).
  - Gold awards. The conditions in [the Memorandum of Agreement](#) will be checked against [the Original Tax Invoice](#) and [the Price Quotation](#). The assigned person will make the comparative data of the gold prices of at least 2 vendors in order to present to the authorized persons pursuant to the Delegated Authorization Limits.
- Sale Promotions for Stores such as lighting signs, store decorations, etc. [A Memorandum of Agreement](#) must be made and approved by the authorized persons as per the Delegated Authorization Limits to check the terms of the said [Memorandum](#) against [the Purchase Order](#) and [the Original Tax Invoice / Financial Receipt](#) that must have the goods receiving signature of the person who issues the order.
- Expenses of brochures, catalogs, etc. The validity of documents between [the Purchase Order](#) and [the Original Tax Invoice / Financial Receipt](#) shall be checked, where the goods receiving signature of the person who issues the purchase order must exist.



## MEMORANDUM

Procedure No.027

February 1' 2021

---

To be effective from 1 March 2021 onwards.

Proposed by

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Thapanee".

Thapanee Seesod

(AGM. Finance & Accounts)

Approved by

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ratta U.".

Ratta Urusopone

(Managing Director)

Approved by

A handwritten signature in black ink, appearing to be in Japanese characters.

Atsushi Nomura

(President)



## MEMORANDUM

Procedure No.027

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

### เรื่อง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ

### ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พนักงานบัญชีต้นทุน / พนักงานบัญชี / พนักงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ
2. ผู้จัดการแผนกบัญชีต้นทุน
3. ผู้จัดการแผนกบัญชี
4. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกการเงิน
5. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
6. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
7. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี

การตรวจสอบเอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยเอกสารใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร (ในกรณีที่ค่าใช้จ่าย > 100,000 บาท จะต้องมีการเปรียบเทียบราคา, การบริการ และคุณสมบัติต่างๆ จากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย ตาม Delegated Authorization Limits) สามารถแบ่งเป็น 7 ประเภทดังนี้

ประเภทที่ 1. การซื้อสินค้า

ประเภทที่ 2. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า

ประเภทที่ 3. การซื้อทรัพย์สินถาวร

ประเภทที่ 4. ค่าใช้จ่ายเงินเดือนรวมสวัสดิการ / เงินภาษีบุคคลธรรมดาที่บริษัทฯออกให้ / ค่าทำงานล่วงเวลา / ค่าคอมมิชชั่น / เงินสมทบประกันสังคม / เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ

ประเภทที่ 5. ค่าใช้จ่ายของพนักงาน

ประเภทที่ 6. ค่าใช้จ่ายทั่วไป

ประเภทที่ 7. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมการขาย

### ประเภทที่ 1. การซื้อสินค้า โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารดังนี้

1. กรณีการซื้อสินค้าภายในประเทศ เอกสารจะเป็นต้นฉบับใบกำกับสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี (Invoice / Tax Invoice) ของผู้ขาย ซึ่งจำเป็น ต้องมีลายเซ็นการรับสินค้าของพนักงานคลังสินค้าและตราประทับ "Good Received" ซึ่งระบุวันที่รับสินค้า / สาขาที่รับสินค้า หรือ กรณีการซื้อสินค้าต่างประเทศ เอกสารจะเป็นใบกำกับสินค้า (Invoice) ของผู้ขาย และตราประทับ "Good Received" ซึ่งระบุวันที่รับสินค้า / สาขาที่รับสินค้า

2. [ใบรับสินค้า \(Post Packing Slip\)](#) เป็นเอกสารยืนยันการบันทึกการรับสินค้า ของแผนกคลังสินค้าที่ระบุชื่อผู้บันทึก  
รับสินค้า โดยพนักงานธุรการคลังสินค้าจะทำการเลือก [ใบสั่งซื้อ \(Purchase Order\)](#) ที่ต้องการรับสินค้าในระบบ AX  
ทำการระบุเลขที่ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (Invoice / Tax Invoice) / วันที่รับสินค้า / เลือกรายการสินค้าที่จะรับ  
/ ข้อมูลจำนวนสินค้าที่รับจริง
3. [ใบสั่งซื้อ \(Purchase Order\)](#) จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อตาม Delegated Authorization Limits

## ประเภทที่ 2. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า

- **ค่าภาษีจ่ายกรมศุลกากร:** ทำการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลในเอกสารใบขนสินค้าขาเข้า พร้อม  
แบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม กับใบกำกับการขนส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading ชื่อย่อ  
"B/L No.") / ใบกำกับการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill No. ชื่อย่อ "AWB"), Invoice, Packing List,  
สิทธิพิเศษทางภาษี (ถ้ามี) และตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษีในเอกสารใบขนสินค้าขาเข้าพร้อม  
แบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ประกาศโดยกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต
- **ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ตัวแทนในการนำสินค้าเข้า** เช่น ตัวแทนในการจองค่าระวางเรือ (Forwarder) และตัวแทนใน  
การเดินพิธีการศุลกากร (Shipping) โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร [ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากท่าเรือ](#)  
[/ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากสายเรือ / ต้นฉบับค่าขนส่ง / ต้นฉบับค่าบริการ](#) (ซึ่งมีการนำเสนอราคาเปรียบเทียบให้  
ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นรายปี) / [ค่าแรงงาน \(ถ้ามี\) / ค่าใช้จ่ายอื่นๆ](#) โดยอ้างอิงเลขที่ใบกำกับการขนส่งสินค้าทางเรือ  
(Bill of Lading ชื่อย่อ "B/L No.") / เลขที่ใบกำกับการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Airway Bill No. ชื่อย่อ "AWB")

## ประเภทที่ 3. การซื้อทรัพย์สินถาวร มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารดังนี้

1. [ต้นฉบับใบกำกับสินค้า / ต้นฉบับใบกำกับภาษี \(Invoice / Tax Invoice\)](#) ของผู้ขาย ซึ่งจำเป็นต้องมีการลงนาม  
ทรัพย์สินถาวรของผู้ทำการสั่งซื้อ
2. [ใบขออนุมัติซื้อทรัพย์สินถาวร \(Capital Expenditure\)](#) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อตาม  
Delegated Authorization Limits  
**หมายเหตุ:** ในกรณีที่มีการซื้อทรัพย์สินถาวรมูลค่า > 50,000 บาท จะต้องมีการเปรียบเทียบราคา, การบริการ  
และคุณสมบัติต่างๆ จากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย พร้อมแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย อ้างถึง "Procedure No.021  
ระเบียบการบริหารจัดการด้านทรัพย์สินถาวร" เว้นแต่ทรัพย์สินถาวรประเภทเฟอร์นิเจอร์ (Furniture) หรือประเภท  
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Computer Hardware) หรือประเภทโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer  
Software) ที่ต้องซื้อเป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จะต้องมีการเสนอราคา, การบริการ และคุณสมบัติ  
ต่างๆ เพื่อเปรียบเทียบหรือในกรณีที่มีการอ้างอิงการจัดซื้อจากบริษัทโตโยต้า ฟูจิ (ไทยแลนด์) จำกัด สามารถใช้  
ข้อมูลอ้างอิงนั้น
3. [ใบรับสินค้า \(Post Picking Slip\)](#) เป็นเอกสารยืนยันการบันทึกการรับทรัพย์สินถาวรของแผนกที่สั่งซื้อ โดยระบุชื่อ  
ผู้รับทรัพย์สินถาวร
4. [ใบสั่งซื้อ \(Purchase Order\)](#) จะต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อตาม Delegated Authorization Limits

ประเภทที่ 4. ค่าใช้จ่ายเงินเดือนรวมสวัสดิการ / เงินภาษีบุคคลธรรมดาที่บริษัทฯออกให้ / ค่าทำงานล่วงเวลา / ค่าคอมมิชชั่น / เงินสมทบประกันสังคม / เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ

- เงินเดือนรวมสวัสดิการ / เงินภาษีบุคคลธรรมดาที่บริษัทฯออกให้ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบการจ้างงาน (Payroll System) กับเอกสารข้อมูลฐานเงินเดือนและสวัสดิการของพนักงาน
- ค่าทำงานล่วงเวลา โดยทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบการจ้างงาน (Payroll System) กับเอกสารข้อมูลฐานเงินเดือนของพนักงานกับแบบฟอร์มอนุมัติจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลา หรือการอนุมัติจำนวนชั่วโมงค่าล่วงเวลาในระบบ HRM โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานผู้รับผิดชอบอำนาจ
- ค่าคอมมิชชั่น โดยทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องระหว่างรายงานจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากแผนกบริการสินเชื่อ กับบันทึกข้อตกลง (Memorandum ที่ออกโดย Business Unit และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ) ซึ่งรายงานจ่ายค่าคอมมิชชั่นดังกล่าวจะมีการตรวจสอบการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยเซ็นอนุมัติจาก Business Unit / ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ
- เงินสมทบประกันสังคม โดยทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบการจ้างงาน (Payroll System) กับเอกสารข้อมูลฐานเงินเดือนของพนักงานกับเอกสารตามประกาศอัตราเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคม
- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) โดยทำการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบการจ้างงาน (Payroll System) กับเอกสารข้อมูลฐานเงินเดือนของพนักงาน กับอัตรานำส่งเงินสมทบตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทที่ 5. ค่าใช้จ่ายของพนักงาน

- ค่าเดินทางของพนักงาน

กรณีที่ 1 การเดินทางในประเทศ ต้องมีแบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทาง (Itinerary Form) และแบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

  - การเบิกค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าทางด่วน, ค่าบริการทางเรือ ฯลฯ จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการเบิก เช่น ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ โดยได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits
  - การเบิกค่าอาหาร ต้องมีเอกสารประกอบ เช่น รายงานการประชุม หรือหลักฐานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน โดยได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้มีอำนาจอนุมัติตาม Delegated Authorization Limits

กรณีที่ 2 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือการเดินทางโดยเครื่องบิน(ทั้งในประเทศและต่างประเทศ) ต้องมีแบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน (Airplane Travel Application Form) โดยได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้างานและได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือประธานบริษัทฯ

สำหรับการเบิกค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าอาหาร, ค่าพาหนะ ฯลฯ จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการเบิก เช่นเดียวกับการเดินทางในประเทศ และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

- ค่าเลี้ยงรับรอง ต้องมีแบบฟอร์ม Entertainment Reimbursement Form และเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน โดยได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้างาน และผู้มีอำนาจอนุมัติตาม Deligated Authorization Limits
- ค่าสวัสดิการบริษัท ต้องมีเอกสารแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการเงินช่วยเหลือ โดยได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหมวด 9 “สวัสดิการและเงินช่วยเหลือ” โดยอ้างอิงระเบียบการเบิกสวัสดิการเงินช่วยเหลือ สำหรับพนักงานบริษัท บอร์เนียว เทคนิคัล (ประเทศไทย) จำกัด”

## ประเภทที่ 6. ค่าใช้จ่ายทั่วไป

- ค่าใช้จ่ายที่มีการจัดทำสัญญา โดยมีการจัดทำสัญญาร่วมกันระหว่างบริษัท และผู้ให้บริการ เป็นสัญญารายเดือนหรือรายปี เช่น ค่าเช่าที่ดินหรือ ค่าเช่าอาคารหรือ ค่าเช่าคลังสินค้า, ค่าเช่ารถ, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์, ค่าบริการล้างแอร์ ฯลฯ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับใบกำกับภาษี กับสัญญา ดังกล่าว โดยต้องพิจารณาเงื่อนไขการจ่ายตามสัญญา เว้นแต่
  - ค่าเช่าอาคาร หรือ ค่าเช่าคลังสินค้าที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ใบรับเงิน / สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า หรือเอกสารที่แสดงการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ให้เช่า กับสัญญา
  - ค่าขนส่ง / การบริการลอจิสติกส์ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับใบกำกับภาษี / รายละเอียดการให้บริการ กับ ราคาที่กำหนดตามสัญญา โดยได้รับการยืนยันการรับบริการดังกล่าวจากหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม Deligated Authority Limits
  - ค่าบริการพนักงานทำความสะอาด / ค่าบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย / ค่าบริการพนักงานจ้างเหมาแรงงาน ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับใบกำกับภาษี / รายละเอียดจำนวนชั่วโมงที่ได้รับบริการ / รายละเอียดการทำงานของพนักงานจ้างเหมาแรงงาน กับ ราคาที่กำหนดตามสัญญา โดยได้รับการยืนยันการรับบริการดังกล่าวจากหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องการบริการดังกล่าว และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม Deligated Authority Limits
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  - ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์ จะมี ใบแจ้งหนี้เพื่อแจ้งการจ่ายชำระ โดยผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนกจะทำการตรวจสอบความผิดปกติของค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน
  - ค่าน้ำมันของพนักงานที่ได้รับบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้บริษัท โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ จะกำหนดจำนวนลิตรของน้ำมันหรือจำนวนเงินสำหรับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานและเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปจำนวนผู้ที่ได้รับบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) ของผู้ให้บริการกับจำนวนพนักงานที่ได้รับการอนุมัติการใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) โดยมีการอนุมัติการจ่ายจากผู้มีอำนาจตาม Deligated Authority Limits

- รางวัลทองคำ สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานครบตามอายุงานที่บริษัทกำหนด ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหมวด 9 “สวัสดิการและเงินช่วยเหลือข้อ 3. ส่วนสวัสดิการอื่นๆ” โดยอ้างอิงระเบียบสวัสดิการการมอบรางวัลสำหรับพนักงานบริษัท บอร์เนียว เทคนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป โดยตรวจสอบต้นฉบับใบกำกับภาษี กับใบเสนอราคาที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการจะต้องจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าทองคำของผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม Delegated Authorization Limits
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของการคิดค่าบริการ และมีหลักฐานการจ่ายชำระเป็นเอกสารประกอบ
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าเครื่องใช้สำนักงาน, ค่าซ่อมบำรุง ฯลฯ จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน หรือต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน กับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) (ถ้ามี) ซึ่งจำเป็นต้องมีลายเซ็นการรับสินค้าหรือบริการของผู้ทำการจัดซื้อ
- ค่าใช้จ่ายที่ให้โดยเสนห์ การมอบเป็นของขวัญ หรือมอบเป็นเงินสดให้ผู้ค้าตามประเพณี เช่น การเปิดร้านใหม่, งานแต่งงาน, งานศพ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติตาม Delegated Authorization Limits และเป็นไปตามระเบียบที่บริษัทกำหนด

ประเภทที่ 7. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits


“ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits ในหัวข้อ “A&P Campaign” ในกรณีที่ค่าใช้จ่าย > 100,000 บาท จะต้องมีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย ตาม Delegated Authorization Limits”


- สินค้าแถม: ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum) ซึ่งอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทที่ 1. การซื้อสินค้า
- รายการสะสมเป้า: ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum) ซึ่งอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits
  - โปรแกรมทัวร์ หรือการจัดงานแสดงสินค้า ให้ทำการตรวจสอบกับเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลง (Memorandum) ข้างต้นโดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับประเภทที่ 6. ค่าใช้จ่ายที่มีการจัดทำสัญญา
  - การให้รางวัลเป็นบัตรของขวัญ ให้ทำการตรวจสอบเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลง (Memorandum) กับต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
  - การให้รางวัลเป็นทองคำ ให้ทำการตรวจสอบเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลง (Memorandum) กับต้นฉบับใบกำกับภาษี กับใบเสนอราคาโดยผู้ได้รับมอบหมาย ทำการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าทองคำของผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม Delegated Authorization Limits
- รายการส่งเสริมการขายที่กำหนดให้ร้านค้า เช่น ป้ายไฟ, การตกแต่งร้านค้า ฯลฯ ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum) ซึ่งอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตาม Delegated Authorization Limits ให้ทำการตรวจสอบเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลง (Memorandum) กับเอกสารระหว่างใบสั่งซื้อ (Purchase Order) กับต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีลายเซ็นการรับสินค้าของผู้ทำการสั่งซื้อ




- ค่าใช้จ่ายโบว์ลิ่ง, แคตตาล็อก, ฯลฯ ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารระหว่างใบสั่งซื้อ (Purchase Order) กับ ต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีลายเซ็นการรับสินค้าของผู้ทำการสั่งซื้อ

ให้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

เสนอโดย   
คุณธำปณีย์ สีสด  
(ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี)

อนุมัติโดย   
คุณรัษฎา อรุโศภณ  
(กรรมการผู้จัดการ)

อนุมัติโดย   
คุณอาชีวิ โนมระ  
(ประธานบริษัท)