NY.LA GROUP CO., LTD.	รายงานสรุปการใช้ไปของเงินทดรองจ่าย	เลขที่เอกสาร .....
	NY.LA GROUP CO.,LTD.	

ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย ..... แผนก / ฝ่ายที่ขอเบิก ..... วันที่จัดทำรายงาน .....

☐ COST CENTER ..... อ้างอิงใบเบิกเงินทดลองจ่ายเลขที่ .....

ลำดับที่	อ้างอิงเลขที่เอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี)	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ / COST CENTER
รวมเงินทดรองจ่าย			**0.00**	
จำนวนเงินทดรองจ่าย เบิกไป			**-10,000.00**	
เงินทดรองจ่ายเกิน - เหลือเงินคืน บริษัทฯ			**-10,000.00**	
เงินทดรองจ่ายขาด - เบิกเงินเพิ่ม ส่วนที่ใช้เกินไป				

โอนเงินเข้า บัญชี _____ **เลขที่ บัญชี** _____

<u>หมายเหตุ</u> : 1.เอกสารประกอบการเคลียร์เงิทดรองจ่าย ..... ฉบับ จัดเรียงเอกสารให้ตรงตามลำดับที่ และ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.กรณีที่เบิกเงินทดรองจ่ายมากกว่า 2,000.00 บาท แผนกบัญชีขอทำเช็คจ่าย เท่านั้น

3.การเคลียร์เงินทดรองจ่าย กับ **<u>แผนกบัญชี/การเงิน</u>** เท่านั้น

4.ทุกครั้งในการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ขอให้แนบ**<u>ใบยืมเงินทดรองจ่าย (สำเนา)</u>** ทุกครั้ง

ผู้ขอเบิก	ผู้สอบทาน ..... หัวหน้าแผนก / ฝ่าย	ตรวจสอบ / อนุมัติโดย ..... ผู้จัดการแผนก / ฝ่าย
ตรวจสอบเอกสารโดย ..... เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้รับเงิน - ..... **เงินทดรองจ่ายเกิน** เจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้นำส่งเงิน - ..... **เงินทดรองจ่ายขาด** ผู้ขอเบิก