ใบเบิกเงินสดย่อย

NY.LA GROUP CO., LTD.

วันที่ .....

ผู้ขอเบิก .....สังกัดฝ่าย.....

Cost center.....

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบเสร็จ/ ใบกำกับภาษี	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)

จำนวนเงิน	บาทถ้วน	รวมทั้งสิ้น	0.00

ผู้ขอเบิก ..... วันที่	ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่	ผู้อนุมัติ ..... (ผู้จัดการ / ผู้มีอำนาจอนุมัติ) วันที่ .....
ผู้จ่ายเงิน ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่	ผู้รับเงิน ..... วันที่	หมายเหตุ : 1. ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแผนการเงิน 2. การเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ของบริษัทฯ 3. กรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสร็จรับเงินให้เขียน รายงานแนบการเบิก