รายงานสรุปการใช้ไปของเงินทดรองจ่าย

เลขที่เอกสาร .....

THE CAFE' 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 _____

หมายเหตุ : 1.เอกสารประกอบการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ..... ฉบับ จัดเรียงเอกสารให้ตรงตามลำดับที่ และ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2.กรณีที่เบิกเงินทดรองจ่ายมากกว่า 2,000.00 บาท แผนกบัญชีขอทำเช็คจ่าย เท่านั้น

3.การเคลียร์เงินทดรองจ่าย กับ **แผนกบัญชี/การเงิน** เท่านั้น

4.ทุกครั้งในการเคลียร์เงินทดรองจ่าย ขอให้แนบ**ใบยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)** ทุกครั้ง

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