

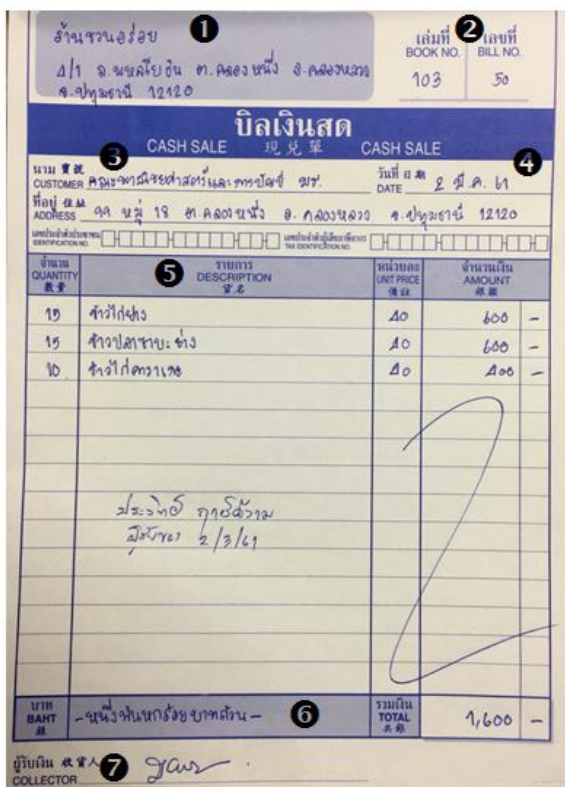
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

ในการใช้จ่ายซื้อสิ่งของระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาต้องเรียกขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าทุกครั้ง ใบเสร็จที่ถูกต้องประกอบด้วย

- ❶ ชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อของร้านค้า (ถ้ามี)
- ❷ เลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้าทั่วไปที่ใช้บิลเงินสดสามารถอนุโลมให้มี เล่มที่ / เลขที่ของใบเสร็จรับเงินได้)
- ❸ ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม “คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มธ.” เท่านั้น
ห้ามใช้ย่อ “คณะบัญชี มธ.” ซึ่งไม่ถูกต้อง พร้อมระบุที่อยู่ของคณะที่ใดที่หนึ่งตามสถานที่จัดกิจกรรม
 - ท่าพระจันทร์ : 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
 - ศูนย์รังสิต : 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121
- ❹ วัน เดือน ปี ที่ซื้อสินค้า
- ❺ รายการ/รายละเอียดของสินค้าที่ซื้อ (แต่ละรายการต้องระบุให้ชัดเจน ทั้งจำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน)
- ❻ จำนวนเงินรวม (ระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร)
- ❼ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ขอแนะนำให้นักศึกษาทำชื่อ-ที่อยู่ของคณะฯ เป็นการ์ดเล็กๆ เคลือบพลาสติกเอาไว้ใช้ยื่นให้ร้านค้า เพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันทีทุกครั้งที่มีการซื้อของ

ตัวอย่างบิลเงินสด
กรณีร้านค้าทั่วไป



ตัวอย่างบิลเงินสด (CASH SALE) จากร้านค้าปลีก

❶ จำนวนรอบ 1
❷ เลขที่ 103
❸ บิลเงินสด CASH SALE
❹ วันที่ 2 มี.ค. 61
❺ รายการสินค้า: ข้าวโพด, ข้าวโพดคั่ว, ข้าวโพดคั่ว
❻ จำนวนเงินรวม 1,600
❼ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
กรณีบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) จากบริษัท

❶ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 00000
❷ เลขที่ใบกำกับภาษี 00000
❸ วันที่ 2 มี.ค. 61
❹ รายการสินค้า: ข้าวโพด, ข้าวโพดคั่ว, ข้าวโพดคั่ว
❺ จำนวนเงินรวม 1,600
❻ จำนวนเงินรวม 1,600
❼ ลายมือชื่อผู้รับเงิน