

นโยบายบัญชีและการเงินซัพพลายเออร์ (Supplier FA Policy)

สำหรับนิติบุคคล/บุคคลธรรมดาที่เสนอขายสินค้า/บริการให้แก่บริษัท อกริโมโม (ไทยแลนด์) จำกัด เท่านั้น

1. เอกสารที่ใช้ในการวางบิล : ทรัพย์สินและสินค้า

ซัพพลายเออร์เป็นนิติบุคคล	ซัพพลายเออร์เป็นบุคคลธรรมดา
1. ใบแจ้งหนี้	1. ใบแจ้งหนี้
2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี	2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบกำกับภาษี (2 ฉบับ)	3. สำเนาบัญชีธนาคาร
4. ใบเสร็จรับเงิน	
5. สำเนาบัญชีธนาคาร	

2. เอกสารที่ใช้ในการวางบิล : บริการ

ซัพพลายเออร์เป็นนิติบุคคล	ซัพพลายเออร์เป็นบุคคลธรรมดา
1. ใบแจ้งหนี้	1. ใบแจ้งหนี้
2. ต้นฉบับใบกำกับภาษี	2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบกำกับภาษี (2 ฉบับ)	3. สำเนาบัญชีธนาคาร
4. ใบเสร็จรับเงิน	
5. สำเนาบัญชีธนาคาร	

3. กำหนดการวางบิล - โอนเงินสำหรับปี 2566-2567 ตามวัน เวลา สถานที่ ดังนี้

วางบิล	กำหนดโอนเงิน
30/08/2566	25/09/2566
30/09/2566	25/10/2566
30/10/2566	25/11/2566
30/11/2566	25/12/2566
30/12/2566	25/01/2567
30/01/2567	25/02/2567
29/02/2567	25/03/2567
30/03/2567	25/04/2567
30/04/2567	25/05/2567
30/05/2567	25/06/2567

30/06/2567	25/07/2567
30/07/2567	25/08/2567
30/08/2567	25/09/2567
30/09/2567	25/10/2567
30/10/2567	25/11/2567
30/11/2567	25/12/2567
30/12/2567	25/01/2568

ที่อยู่ในการวางบิล

บริษัท อกริโมโม (ไทยแลนด์) จำกัด

252/115 เมืองไทย-ภัทร คอมเพล็กซ์ ตึก บี ชั้น 22 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

หมายเหตุ

1. ใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน ต้องส่งตัวจริงมาที่บริษัทเท่านั้น
2. กรณีตรวจสอบการวางบิล การจ่ายเงินจะจ่ายในรอบถัดไปทุกกรณี
3. กรณีวันที่ 25 เป็นวันหยุด จะเลื่อนการโอนเงินเป็นวันทำการถัดไป
4. กรณีเอกสารไม่ครบ บริษัทขอสงวนสิทธิ์การจ่ายเงินทุกกรณี
5. เอกสารหนังสือรับรองภาษีถูกต้อง หัก ณ ที่จ่าย จะส่งไปตามที่อยู่ของซัพพลายเออร์ เท่านั้น
6. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ accounting@agrimomo.com เท่านั้นโดยบริษัทไม่มีนโยบายตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์
7. เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปเนื้อหาสำคัญอย่างย่อ เพื่อความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า