



นโยบายการกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้กับคู่ค้า (Credit Term)

ของ

บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)





นโยบายการกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้กับคู่ค้า (Credit Term)

เด็มโก้ให้ความสำคัญต่อสภาพคล่องและการบริหารจัดการวงจรรเงินสด จึงได้จัดทำนโยบายขึ้นเพื่อกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้กับคู่ค้า ซึ่งปัจจุบันเครดิตที่ได้รับอยู่ระหว่าง 30 - 90 วัน เด็มโก้ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องระยะเวลาการชำระเงินกับคู่ค้ารายใหม่ที่จะเข้ามาเป็นพันธมิตรทางธุรกิจร่วมกัน โดยขอให้เสนอระยะเวลาการชำระเงินร่วมกันไม่น้อยกว่า 30 วัน หากคู่ค้ารายใดเสนอให้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานอาจจะพิจารณาเป็นราย ๆ

อย่างไรก็ตามระยะเวลาการชำระเงินและเงื่อนไขชำระเงินกับคู่ค้าต้องเป็นไปตามข้อตกลงหรือการเจรจากับคู่ค้าแต่ละรายเป็นสำคัญ โดยพิจารณาถึงลักษณะการดำเนินงาน รวมถึงความเหมาะสมอื่น ๆ ของคู่ค้า ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการดำเนินธุรกิจ

เด็มโก้ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดการระยะเวลาการชำระเงินเพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนให้เด็มโก้สามารถบริหารจัดการเงินและพัฒนาธุรกิจเติบโตได้อย่างยั่งยืนในการขับเคลื่อนธุรกิจ

คำนิยาม

เด็มโก้	หมายถึง	บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน)
กลุ่มบริษัทเด็มโก้	หมายถึง	บริษัท เด็มโก้ จำกัด (มหาชน) (เด็มโก้) บริษัท เด็มโก้ เพาเวอร์ จำกัด (DP) บริษัท เด็มโก้ เดอลาว จำกัด (DDL) และบริษัท เด็มโก้ เอ็นเนอจี แอนด์ ยูทิลิตี้ จำกัด (DEU)

นโยบาย

การกำหนดระยะเวลาการชำระเงินให้แก่คู่ค้า

เด็มโก้ ได้กำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางบิลและรับเช็คในแต่ละปี โดยการเริ่มนับระยะเวลาการชำระเงิน จากวันที่คู่ค้ามาวางบิลในเดือนที่ส่งของหรือบริการแล้วเท่านั้น และขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารข้ามเดือนในทุกกรณี โดยระยะเวลาการชำระเงินจะนับตามระยะเวลาของการชำระเงินที่ตกลงในใบสั่งซื้อหรือสัญญาและชำระเงินตามรอบที่หน่วยงานบัญชีกำหนด ดังนี้



บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน)

1. กำหนดการวางบิล – รับเช็ค ระบุรายละเอียดวันและเวลาตามตารางการรับวางบิล – จ่ายเช็ค

สถานที่รับวางบิล บริษัท เติมโก้ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ 59 หมู่ 1 ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

เอกสารประกอบการวางบิล สำเนาใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้/อินวอยซ์ ใบส่งของ/ใบส่งของชั่วคราวใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน

เติมโก้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการรับวางบิลในกรณีที่เอกสารวางบิลไม่ถูกต้องหรือวันที่ในเอกสารข้ามเดือน และหรือเอกสารไม่ครบถ้วน

2. การวางบิลสามารถวางบิลได้ที่สำนักงานใหญ่ของเติมโก้ กรณีที่คู่ค้าอยู่ในต่างจังหวัดสามารถส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาวางบิลได้ภายในกำหนดที่รับวางบิล พร้อมส่งเอกสารที่ใช้ประกอบการวางบิลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย สำเนาใบสั่งซื้อ,ใบแจ้งหนี้/อินวอยซ์,ใบส่งของ/ใบส่งของชั่วคราว,ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน

3. การโอนเงิน/จ่ายเช็ค กำหนดเป็นไปตามรอบการชำระเงินของฝ่ายบริหารการเงิน โดยโอนเงิน/จ่ายเช็ค ทุกวันที่ 10 และ 22 ของเดือนตามรอบระยะเวลาการชำระเงิน และยึดวันที่จ่ายเช็คในตารางการรับวางบิล-จ่ายเช็คเป็นสำคัญ กรณีรับเช็คสามารถ รับได้ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 17.30 น.

สถานที่รับเช็ค บริษัทเติมโก้ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ 59 หมู่ 1 ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

เอกสารที่ต้องนำมา กรณีนิติบุคคล : ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

กรณีบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประชาชน

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2565

นโยบายนี้ได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2565 และได้รับการอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2565