

บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด
999/9 ถนนพระราม 1
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ : (66 2) 657-8000
โทรสาร : (66 2) 657-8286



วันที่ 20 กันยายน 2564

เรียน ท่านเจ้าของกิจการ / ผู้จัดการฝ่ายบัญชีลูกหนี้

บริษัทฯ ใค้ร่ขอชี้แจงขั้นตอนและกระบวนการในการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ ดังต่อไปนี้

การวางบิล

การนำส่งเอกสาร ทางผู้ขายสามารถนำส่งเอกสารได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

1. **นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์** กรุณาจัดส่งตามที่อยู่ ดังนี้

ฝ่ายบัญชีเจ้าหน้าที่
บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด
อาคารเซ็นทรัลเวิลด์ทาวเวอร์ ชั้น 42
999/9 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

กรณีส่งบิลทางไปรษณีย์ผู้ส่งจะต้องแนบซองจดหมาย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ของของบริษัทผู้ขายมากับชุดวางบิล เพื่อส่งกลับใบวางบิลให้กับบริษัทผู้ขายไว้เป็นหลักฐานในการรับวางบิล

2. **นำส่งเอกสารที่บริษัท** ทางผู้ขายสามารถนำเอกสารมาวางบิลได้ ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08:30-11:30 น. ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ

เอกสารและรายละเอียดที่จำเป็นในการรับวางบิล เพื่อให้ทางบริษัทฯ สามารถดำเนินขั้นตอนในการจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้โดยไม่ติดปัญหา กรุณาเตรียมเอกสารมาให้ครบถ้วนและระบุรายละเอียดที่จำเป็นในเอกสารการรับวางบิลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นเอกสาร**ตัวจริง**เท่านั้น ทางบริษัทฯ ไม่รับตัวสำเนาในทุกกรณี

2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ข้อมูลที่ต้องระบุในใบแจ้งหนี้ประกอบด้วย

- ชื่อและที่อยู่บริษัทที่เป็นผู้ซื้อสินค้า กรุณาระบุให้ถูกต้อง (โปรดดูรายละเอียดแนบท้าย)
- เลขที่ใบสั่งซื้อของบริษัทฯ (PO number)

ในกรณีที่ใบแจ้งหนี้ อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อมากกว่า 10 ใบ ให้ส่งรายละเอียดในรูปแบบของ Excel File ระบุ เลขที่ PO/ จำนวน / ราคา มาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ FS-AP-MIRO-TH.NBSAOA@PH.nestle.com

- รายละเอียดของสินค้า และบริการ เช่น ราคา และจำนวนสินค้า ตรงตามที่ระบุในใบสั่งซื้อของบริษัทฯ
- เลขที่ผู้ขาย (vendor number) กรณีไม่ทราบให้ติดต่อกับ Buyer ที่ติดต่อบริษัทท่าน
- อัตราภาษี หัก ณ. ที่จ่าย (โปรดดูรายละเอียดแนบท้าย)
- การนำส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่บริษัทฯ กรุณานำส่งเอกสารภายในวันที่ส่งหรือหลังจากการส่งสินค้า/ให้บริการเสร็จสิ้น ภายใน 3 - 5 วัน นับจากวันที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ (นับรวมวันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3. ใบลดหนี้ ประกอบด้วย

- เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO.) และเลขที่ใบแจ้งหนี้หลัก
- นำส่งใบลดหนี้ให้แก่บริษัทฯ ทันที บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ชำระค่าสินค้า หรือบริการตามใบแจ้งหนี้หลักจนกว่าจะได้รับใบลดหนี้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

*ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับเอกสาร ในกรณีที่เอกสารระบุรายละเอียดตามที่กล่าวไว้ข้างต้นไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือไม่ถูกต้อง

กรณีที่ต้องมาวางบิลใหม่ กรุณาออกเอกสารชุดใหม่ในวันปัจจุบัน แทนเอกสารชุดเดิม และนำส่งเอกสารใหม่อีกครั้ง ภายใน 3-5 วัน นับจากวันที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษีฉบับใหม่

การชำระเงิน

1. ทางบริษัทในกลุ่มเนสท์เล่จะชำระเงินให้แก่ผู้ขาย ทุกวันที่ 1 ของเดือนเท่านั้น ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การชำระเงินจะเลื่อนไปในวันทำการถัดไป
2. ก่อนการ โอนเงิน 1-2 วันทำการ ทางธนาคารของกลุ่มบริษัทเนสท์เล่ จะส่ง Email รายละเอียดการ โอนเงินให้ผู้ขายตามที่อยู่ของ Email ที่ผู้ขายแจ้งลงทะเบียนไว้ในขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ขายของทางบริษัทฯ
3. หลังการ โอนเงิน 7-10 วันทำการ ทางธนาคารของกลุ่มบริษัทเนสท์เล่ จะส่งไปรษณีย์ต้นฉบับใบหักภาษี ณ. ที่จ่าย ให้ผู้ขายตามที่อยู่ที่ระบุในเอกสาร

การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบริษัทผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ขายมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร, เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ กรุณาติดต่อโดยตรงกับ Buyer ที่ติดต่อกับท่าน หรือ ฝ่ายจัดซื้อท่านนั้น

การตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระ

บริษัทผู้ขายสามารถ สามารถตรวจสอบยืนยันยอดหนี้ค้างชำระผ่านช่องทาง ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ NBSAOA-FS-AP-SOA-TH@ph.nestle.com (ระบุชื่อความเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

1. ยอดคงค้างชำระของบริษัทฯ (Statement of Account) ในรูปแบบ excel file และ
2. การตรวจสอบ ยืนยันยอดหนี้คงค้าง ณ สิ้นงวด (Audit Confirmation) ในรูปแบบ PDF File เท่านั้น พร้อมทั้งแนบรายละเอียดยอดหนี้คงค้าง ณ สิ้นงวดเป็น Excel File ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
 - เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
 - วันที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
 - จำนวนเงิน

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการชำระเงินนอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น กรุณาติดต่อ ศูนย์บริการทางการเงินของ เนสต์เล่ โดยท่านสามารถสื่อสารได้ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผ่าน 2 ช่องทางดังนี้

1. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ THPayablAc@th.nestle.com
2. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 02 657 8545 ในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา 9.00-16.00 น. ยกเว้นวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

DocuSigned by:
Piyawat Tritiprat
CFB865CFFAF3493...

(ปิยะวัฒน์ ตริทิพย์รัตน์)

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและภาษี

รายชื่อและที่อยู่ของกลุ่มบริษัทเนสท์เล่ประเทศไทย

บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105536143777

999/9 ถนนพระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

บริษัท ควอลิตี้ คอฟฟี่ โปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105532089654

999/9 ถนนพระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

บริษัท เนสท์เล่ เทรดดิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105511001154

999/9 ถนนพระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

บริษัท เนสท์เล่ อาร์โอเอช (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105525020865

999/9 ถนนพระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

บริษัท เพลอร์เฮ้ วิเทล (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105531003390

999/9 ถนนพระราม 1

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน

กรุงเทพฯ 10330

ระบรหัสภาษี Tax Coding

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและช่วยให้การดำเนินการหักและนำส่งภาษีเป็นไปโดยถูกต้องลดข้อผิดพลาด ทางบริษัทจึงขอแนะนำให้มีการระบุรหัสภาษีในเอกสาร ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ดังต่อไปนี้

รหัสภาษีประกอบด้วยข้อมูล 2 ชุดคือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คั่นกลางด้วยเครื่องหมายจุดภาค

ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
V7	กรณีวางบิลด้วยใบกำกับภาษี สำหรับการขายสินค้าและบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
D7	กรณีวางบิลด้วยใบแจ้งหนี้ สำหรับการค่าบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
VX	สำหรับการขายสินค้าและบริการที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Q1	ค่าขนส่ง 1%
B2	ค่าโฆษณา 2%
C2	ค่าบริการ 3%
E2	ค่าเช่า 5%
00	สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบกำกับภาษีสำหรับค่าสินค้า	V7, 00
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบกำกับภาษีสำหรับค่าเช่า	V7, E2
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบกำกับภาษีสำหรับค่าบริการทั่วไป	V7, C2
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบแจ้งหนี้สำหรับค่าบริการทั่วไป	D7, C2
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบแจ้งหนี้สำหรับค่าบริการที่ได้รับการยกเว้นภาษี	D7, 00

ตัวอย่าง กรณีไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีสำหรับค่าสินค้า	VX, 00
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบแจ้งหนี้สำหรับค่าบริการทั่วไป	VX, C2
ผู้ขายวางบิลด้วยต้นฉบับใบแจ้งหนี้สำหรับค่าเช่าทั่วไป	VX, E2

Date 20 September 2021

Dear Valued Foreign Suppliers,

In the pursuit of paying our suppliers on time, we would like to inform you on our payment procedure and required information especially the information required on your documents to ensure fast processing and timely payment.

1. **Original invoice/Credit note** in hard copy must be reached to Nestle Attn: Account Payable Dept. as soon as possible after the issuing date. Delays to do this may result in overdue payment.
2. **Buyer entity name and address**

Entity	Address
Nestle (Thai) Ltd. Quality Coffee Products Ltd. Perrier Vittel (Thailand) Ltd. Nestle Trading (Thailand) Ltd. Nestle ROH (Thailand) Ltd.	999/9 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330 Thailand

3. **Nestle Purchase Order (PO)** No. 10 digits is the crucial information for payment processing. Please check that Nestle PO No. is correct on your documents before sending the invoice.
4. **Clear description** of specific nature of expenses such as goods, services, license
5. **Payment schedule** is on every Friday after invoice reached the due date. Our payment bank will send out the credit advice, 1-2 days prior to the payment date to the registered email address.
6. **Contact us.** For any queries related to audit confirmation, or statement of account confirmation, please contact nbsaoa-fs-ap-soa-th@ph.nestle.com

For any queries related payment, please contact THPayablac@th.nestle.com

Thank you for your continued support and co-operation.
Yours Faithfully,

DocuSigned by:

CFB865CFFAF3493...
Piyawat Triitiprat

Accounting & Tax Manager