

แนวทางปฏิบัติในการรับเงินและถอนเงิน โครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนดำเนินการรับเงินและขอถอนเงิน โครงการบริการวิชาการ

กระบวนการทำงานกรณีหน่วยงานจัดโครงการบริการวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ต้องการนำส่งเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ขั้นตอนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

1. จัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งเงินและขอใช้ใบเสร็จรับเงิน ถึง อธิการบดี พร้อมแนบโครงการ (โดยระบุสัดส่วนในการบริหารจัดการโครงการให้ชัดเจน) พร้อมจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ขอใช้
2. กองคลังกำหนดรหัสการรับเงิน ของโครงการ โดยหน่วยงานต้องออกใบเสร็จรับเงินตามรหัสโครงการที่ได้รับ
3. โครงการภายใต้หน่วยงาน ประธานสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดสิทธิการรับเงินให้กับบุคลากรหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (หน่วยงานที่ยังไม่ได้เบิกเครื่องพิมพ์ สามารถเบิกเครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กับสำนักคอมพิวเตอร์ได้ในคราวเดียวกัน)
4. โครงการภายใต้หน่วยงาน ดำเนินการรับเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน กับผู้จ่าย ชำระให้ถูกต้อง
5. โครงการภายใต้หน่วยงาน ดำเนินการนำส่งเงินภายในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป (พร้อมส่งคืนสำเนาใบเสร็จรับเงิน)

ขั้นตอนการถอนเงินโครงการ

1. จัดทำบันทึกข้อความขอถอนเงินโครงการ ถึง อธิการบดี โดยระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บได้จำนวนเงินขอเบิก ตามสัดส่วนการบริหารจัดการของโครงการ และจำนวนเงินที่นำส่งเข้ารายได้จากการบริการตามภารกิจ มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ให้ชัดเจน
2. แนบสำเนา รายงานรับตามรหัสรายได้ของโครงการ และแนบสำเนาสมุดบัญชีโครงการ
3. กองคลังดำเนินการโอนเงิน เข้าบัญชีโครงการ เมื่อบันทึกข้อความได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี

ขั้นตอนการควบคุมและจัดทำรายงานโครงการ

ในการจัดทำรายงานของแต่ละโครงการต้องระบุชื่อโครงการและระบุสัดส่วน เช่น โครงการ ก. (80:20) หรือโครงการ ก. (90:10) ให้ชัดเจนในทุกแบบรายงานที่จัดทำ

1. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับ – จ่าย (แบบ ท.1) เพื่อคุมรายการรับ-จ่ายเงินโครงการ
2. จัดทำทะเบียนควบคุมรายงานรับ – รายการจ่าย (แบบ ท.2) เพื่อแยกหมวดรายการให้ตรงประเภทการใช้จ่าย (ซึ่งต้องนำข้อมูลไปจัดทำแบบ รง.1)
3. จัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่าย (แบบ รง.1) เป็นการสรุปบัญชีรับจ่ายรายเดือน
4. จัดทำสรุปรายงานยอดเงินฝากในบัญชีธนาคาร (แบบ รง.2) เพื่อสรุปยอดเงินคงเหลือ จากสมุดบัญชีเงินฝากของโครงการ
5. จัดทำบันทึกนำส่งรายงาน แบบ ท.2 , แบบ รง.1 และแบบ รง.2 ถึง อธิการบดี พร้อมแนบแบบรายงาน ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินแต่ละเรื่องให้จัดทำเป็นฎีกาเบิกจ่าย และต้องมีหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้เก็บไว้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก