

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินบัญชี และพัสดุ ที่ควรทราบและถือปฏิบัติ

<p>การเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<p>-อำนาจการลงนาม อธิการบดี -การขอเปิดบัญชี เอกสารประกอบ -บันทึกข้อความขอเปิดบัญชี เรียนคณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน -แนบรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรเงิน -การปิดบัญชีธนาคาร เอกสารประกอบ -บันทึกข้อความขอปิดบัญชี เรียนคณบดีคณะเกษตร กำแพงแสน -สรุปรายละเอียดรายรับ-รายจ่าย โครงการ -สำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าแรกกับหน้ารายการสุดท้าย (ยอดเงินในสมุดบัญชีต้องเป็นศูนย์บาท)</p>
<p>การบริจาคเงินให้กับสถานศึกษา และต้องการ นำไปหักลดหย่อนภาษีเงินได้ประจำปี 2 เท่า</p>	<p>-ภาคิวิชาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลการบริจาคเงิน พร้อม เอกสารประกอบ ดังนี้ -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้บริจาค -ส่งข้อมูลที่คณะเกษตร กำแพงแสน ภายในเดือนที่ออก ใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งต่อให้กองคลังดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Donation (ระบบไม่บันทึกข้อมูลข้ามเดือน)</p>
<p>การมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>-รองอธิการบดี วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท -คณบดี วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท -หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา/หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท นอกเหนือจากนี้เป็นอำนาจของอธิการบดี</p>
<p>การชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการของส่วนงาน ด้วยบัตรเครดิต</p>	<p>-ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินที่จ่ายชำระด้วยบัตรเครดิตมาเบิกเงินของ ส่วนงานได้</p>
<p>การจัดทำรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติ หน้าที่</p>	<p>-ตามระเบียบฯ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เขียนรายงานผลการ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ เดินทางกลับ **งานคลังและพัสดุเก็บข้อมูลรายงานผู้บริหารพิจารณา**</p>
<p>รายจ่ายงบประมาณ (ตามแผนเงินรายได้ประจำปี)</p>	<p>-สามารถเบิกเงินได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติในแผนเงินรายได้ประจำปี โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการเบิกจ่าย **ส่งใบสำคัญเบิกเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินงาน 15 วัน**</p>
<p>การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (สำรองจ่ายเงินสด) **วงเงินขั้นต่ำ 1,000 บาท/1 ใบเสร็จ**</p>	<p>กรณีที่ 1 ใบเสร็จรับเงินจำนวนมากกว่าหนึ่งฉบับ และจำนวนร้านค้า มากกว่าหนึ่งร้านค้า ไม่ให้นำใบเสร็จรับเงินมารวมเบิกเงินเรื่อง เดียวกัน (ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ต่อชุดใบสำคัญ 1 ชุด) กรณีที่ 2 ใบเสร็จรับเงินจำนวนมากกว่าหนึ่งฉบับ และเป็น ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าเดียวกัน สามารถรวมเบิกเงินเรื่องเดียวกันได้ (ใบเสร็จรับเงินไม่ควรลงวันที่เดียวกัน)</p>

<p>การใช้ใบสำคัญรับเงินบุคคลทั่วไปมาเบิกเงินของส่วนงาน</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนงานต้องประกาศและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กรมบัญชีกลางทราบเป็นรายไตรมาส กรมบัญชีกลางมีการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลของกรมสรรพากร หากปรากฏว่าใบสำคัญรับเงินที่ส่วนงานนำมาใช้เบิกเงินไม่ได้เป็นผู้ค้าจริง และบุคคลคนนั้นถูกเรียกเก็บภาษีเงินได้ย้อนหลัง บุคคลคนนั้นสามารถขอตรวจสอบและฟ้องร้องส่วนงานได้</p>
<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท กรณีที่ผู้ค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ กรณีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้</p>	<p><u>กรณี</u> ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด และไม่สามารถขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้าได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ค้าในใบสำคัญรับเงินด้วย</p> <p><u>กรณี</u> ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) โดยผู้เบิกหรือผู้เดินทางเป็นผู้ลงนามการจ่ายเงิน</p>
<p>การชำระหนี้ค่าโทรศัพท์พื้นฐานเกินกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้</p>	<p>-ขอให้ภาควิชาดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานส่งคณะเกษตร กำแพงแสน เพื่อเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ส่งให้คณะภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>**งานคลังและพัสดุเก็บข้อมูลรายงานผู้บริหารพิจารณา**</p>

