

การจัดการความรู้ สายสนับสนุน เรื่อง การเงิน – การพัสดุ

แนวปฏิบัติ ดังนี้

การใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. หน่วยงานทำบันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงินแบบเล่มไปใช้ในหน่วยงาน โดยระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้ และจำนวนที่ขอเบิก (เล่ม)
2. หน่วยงานรับใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง โดยตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน ลงมือชื่อผู้เบิกในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
3. วิธีการใช้ใบเสร็จ
 - 3.1 กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินหากเขียนผิด ห้ามขีดหรือลบ เพื่อแก้ไข ให้ขีดฆ่าพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และเขียนใหม่ให้ถูกต้องในใบเสร็จฉบับเดิม
 - 3.2 กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากเขียนผิดพลาด และไม่ต้องการใช้ ให้ขีดฆ่าพร้อมเขียน “ยกเลิก” จากนั้นให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก (ฉบับจริง) เย็บติดกับใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ เดียวกัน (สำเนา) ให้ครบทั้งสองใบ แล้วจึงออกใบเสร็จฉบับใหม่
 - 3.3 ห้ามลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง (ห้ามลงวันที่ย้อนหลังในใบเสร็จรับเงิน)
4. ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้นำส่งมหาวิทยาลัยโดยด่วน (งานคลัง)
กรณี ใบเสร็จรับเงินยังไม่ได้ใช้งาน **ห้ามมิให้** ฉีกขาดออกจากเล่มโดยเด็ดขาด
5. การนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของมหาวิทยาลัย
 - 5.1 ให้นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของมหาวิทยาลัย **ทุกสิ้นวัน หรือวันทำการถัดไป** (กรณีมีการรับเงินหลัง กำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว **เวลา 15.30 น.**) โดยนำเงินสด ใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จทั้งเล่ม และเอกสารอื่น ๆ ส่งต่องานคลังเพื่อประทับตราการนำส่งเงินและลงบัญชีประจำวัน
 - 5.2 งานคลังตรวจสอบเงินสด หรือ ใบนำฝากเงินจากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดในใบนำส่งเงิน
6. การส่งคืนและรายงานการใช้ใบเสร็จ สิ้นปีงบประมาณ
 - 6.1 ให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ
 - 6.2 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อธิการบดี ทราบว่า มี ใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

หมายเหตุ : การนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ให้สำเนาโครงการวิจัย/บริการวิชาการ ด้วยทุกครั้ง

แนวปฏิบัติการใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

