



# แนวปฏิบัติการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป



เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน หมวด **เงินอุดหนุนทั่วไป** ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ให้ตั้งหนี้ใบสำคัญ (ฎีกา) เบิกจ่ายไปยังงานกองคลังแทนสัญญาจ้างเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

**ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552**

## ได้แก่

- 1.เงินโครงการวิจัย
- 2.เงินอุดหนุนทุนการศึกษา
- 3.เงินทุนนำเสนองานและตีพิมพ์ผลงาน
- 4.โครงการวิชาการ
- 5.จัดประชุม/สัมมนาวิชาการ
- 6.โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- 7.โครงการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมฯ
- 8.โครงการอื่นที่เบิกจากงบเงินอุดหนุนทั่วไป

## หลักฐานการเบิกเงินส่งกองคลัง

- 1.ขออนุมัติจัดโครงการที่อนุมัติจากคณบดี
- 2.โครงการ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ กำหนดการ
- 3.ขออนุมัติเบิกจ่ายตัดงบจาก e-so
- 4.ใบสำคัญรับเงินหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าภาควิชา หรือเลขานุการคณะ หรือคณบดี เป็นผู้ลงนามรับเงิน
- 5.ใบสำคัญการตั้งหนี้ (ฎีกา) จากการเงินส่งหลักฐานเบิกจ่ายไปกองคลัง คณะจะได้รับเงินโอนจากกองคลังประมาณ 2 สัปดาห์

## เจ้าของโครงการ/กิจกรรม

- 1.ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเงินภายในตามจำนวนเงินเต็มที่ยื่นเบิกโครงการ
- 2.เจ้าของโครงการดำเนินการจัดกิจกรรม
- 3.หลักฐานการเบิกจ่ายส่งใช้เงินยืมได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญ และหลักฐานอื่นประกอบการเบิกจ่าย
- 4.คืนเงินยืมที่เหลือ (ถ้ามี)

สิ้นสุดกิจกรรมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 10 วันทำการ

## งานการเงินฯ

- 1.เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีคณะฯ ให้บันทึกรับเงิน และทำจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงิน
  - 2.รับเรื่องขอใช้เงินยืม ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และล้างเงินยืมลูกหนี้
  - 3.เก็บหลักฐานการจ่ายเงินโครงการไว้ที่คณะฯ รอผู้ตรวจสอบ Audit มาตรวจสอบ
  - 4.เงินที่ได้รับคืนให้ดำเนินการเบิกเงินส่งคืนตามงบประมาณที่ได้เบิกจ่ายมา
- เมื่อออกใบเสร็จรับเงินคืนให้นำเงินที่เหลือเบิกเงินส่งคืน มช. ภายใน 1-2 วัน

## ทำไมต้องทำสัญญาจ้างเงินภายใน ???

- 1.การจ่ายเงินให้ร้านค้าจากสัญญาจ้างเงินไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายร้านค้า ร้อยละ 1 นำส่งกรมสรรพากร
- 2.กรณีไม่มีสัญญาจ้างเงินให้หักภาษี ณ ที่จ่าย จากร้านค้า โดยงานการเงินออกเช็คสั่งจ่ายให้ร้านค้าพร้อมออกใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย

