

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๒๘/๒๕๕๓

เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖(๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารระบุจำนวนเงินที่รับชำระ อันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๕ ให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีสามมิติภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนา

/ใบเสร็จรับเงิน...

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบบัญชีสามมิติก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนงานซึ่งเป็นผู้จัดเก็บเงินต้องนำเงินส่งกองคลังและทรัพย์สินทุกวันในเวลาทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ กองคลังและทรัพย์สินอาจจะกำหนดให้ส่งภายในเวลาไม่เกินห้าวันทำการก็ได้

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบบัญชีสามมิติในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีสามมิติว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับในแต่ละเล่ม

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้ส่วนงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๐ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กองคลังและทรัพย์สินหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่นยุบเลิกส่วนงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนกองคลังและทรัพย์สินที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น โดยด่วน

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๔ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๕ ให้กองคลังและทรัพย์สินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและทรัพย์สินเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือ ได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ กองคลังและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยสองคน เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ข้อ ๒๐ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นประจำก็ได้

ข้อ ๒๑ ในการส่งมอบและรับมอบบัญชีระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

ข้อ ๒๒ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาบัญชีเงินฝากไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบไปพิมพ์แบบบัญชีเงินฝากได้ หากปรากฏว่าบัญชีเงินฝากสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงบัญชีเงินฝากให้รับรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๓ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบบัญชีเงินฝากให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๒๔ ให้กองคลังและทรัพย์สินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

