



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนการเงินและบัญชี โทร. ๓๗๑๗ โทรสาร. ๓๗๑๙

ที่ ศธ ๕๗๐๔ ๐๑ ๐๒/ ๕๗๙/ ๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงินกรณีการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าส่วน-หน่วย/
ผู้จัดการโครงการ และพนักงานทุกท่าน

๑. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดำเนินขอเปิดใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินโครงการและกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโดยกำหนดให้มีการจัดเก็บรายได้จากการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ โดยแนบใบแจ้งการขอใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๙. เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการอื่นใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการร่วมทุนหรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือกิจการที่อยู่ในลักษณะวิสาหกิจตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินแล้วแต่กรณีไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดเก็บให้อยู่ในลักษณะที่ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑. การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ส่วนการเงินและบัญชีเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นรายได้ประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ ให้ผู้จัดเก็บนำส่งเงินและบัญชี หรือนำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับระเบียบฯ ดังกล่าว ส่วนการเงินและบัญชีจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสำหรับหน่วยงานที่ขอออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒. การรับเงินรายได้

๒.๑ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ที่เป็นเงินสดและเงินโอนเข้าบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งตามรูปแบบใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ กรณีรับชำระเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินตามรายการที่รับชำระให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๒.๓ กรณีรับชำระเงินโดยวิธีการรับโอนเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องตรวจสอบหลักฐานใบนำฝากธนาคารโดยมีรายละเอียดการนำฝาก จำนวนเงิน วันที่โอน และเลขที่บัญชีธนาคารที่รับโอนให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

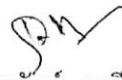
๒.๔ กรณีการออกใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ชิด ลบ หรือแก้ไขเพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม เลขที่ จำนวนเงิน หรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ หรือขีดฆ่ายกเลิกออกฉบับใหม่แทนโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในวันและนำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกแนบกับรายงานการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการตรวจสอบทุกฉบับ

๑.๕ กรณีที่ไม่สามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินในวันรับเงินได้ ต้องส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี
ดำเนินการยกเลิกในระบบการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์

๓.การนำส่งเงินรายได้

๓.๑ หน่วยงานนำส่งรายงานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันที่มีหลักฐานการโอนเงินเข้า
บัญชีธนาคารครบถ้วนถูกต้องทุกรายการแล้วให้ส่วนการเงินและบัญชีภายในวัน หรืออย่างช้าภายในวัน
ถัดไป โดยหน่วยงานนำส่งเงินโดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา
เลขที่บัญชี ๘๒๘๑๑๔๗๗๖๘ และธนาคารออมสิน สาขาท่าศาลา เลขที่บัญชี ๐๕๓๒๘๑๑๙๔๖๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



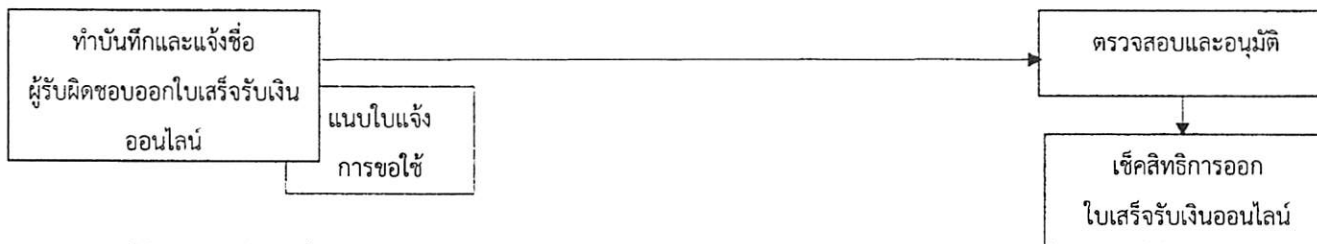
(นางจุฑารัตน์ ธานีรัตน์)
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

การนำส่งรายได้ และการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการเงินและบัญชี

หน่วยงาน

ส่วนการเงินและบัญชี

หน่วยงานขอใช้ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



หน่วยงานรับเงินและนำส่งรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน

