

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย

๑. ใบปะหน้าสรุปรายรับ-รายจ่าย ทำรูปแบบเดียวกับการจัดทำใบปะหน้าอื่นๆ โดยใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่ฝ่ายตรวจสอบการเงินกำหนด
๒. สรุปรายรับ-รายจ่ายทุกเล่ม จะต้องระบุให้ชัดเจน ว่าเป็น “โครงการ” หรือ “ประจำเดือน”
๓. หน้าปกและสันปก ให้ใช้สีตามที่กำหนดไว้
๔. หน้าที่เป็นตาราง Excel ต้องแสดงทุกรายการที่ปรากฏบนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญจ่าย โดยห้ามรวมรายการที่เหมือนกัน
๕. หน้าที่เป็นสรุปรายรับ-รายจ่าย จะต้องระบุทุกอย่างให้ชัดเจน ตามรูปแบบที่ฝ่ายตรวจสอบการเงินกำหนดไว้
๖. บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญจ่ายเงิน จะต้องมียละเอียดทุกอย่างให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างที่กำหนดไว้
๗. บิลที่มียอดจ่ายตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษากำกับพร้อมทั้งเขียนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาด้วยตัวบรรจงไว้ใต้ลายเซ็นด้วยทุกครั้ง และต้องเป็นลายเซ็นจริงทุกฉบับ
๘. กรณีเป็นสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน จะต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง
๙. ใบส่งของชั่วคราว/ใบสั่งของ ไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้
๑๐. ลายมือในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องเป็นลายมือเดียวกันเท่านั้น คือลายมือของ ผู้ขาย/ผู้รับเงินเท่านั้น
๑๑. การส่งสรุปรายรับ-รายจ่าย ห้ามเข้าเล่ม จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบเรียบร้อย และได้รับคำยืนยันจากฝ่ายตรวจสอบการเงินให้เข้าเล่มได้ มิเช่นนั้น ฝ่ายตรวจสอบการเงินจะไม่รับผิดชอบใดๆ หากมีการแก้ไขหลังจากการเข้าเล่ม (ให้เย็บมุมหรือใช้คลิปหนีบกระดาษส่ง)
๑๒. หากสรุปรายรับ-รายจ่าย ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้เรียบร้อยต่อไป
๑๓. การส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายจะต้องส่งภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
๑๔. ฝ่ายตรวจสอบการเงินจะตรวจสอบสรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป
๑๕. การสั่งอาหารที่มีค่าใช้จ่ายเกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินแทนการใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านอาหารมาด้วย
๑๖. หากเดินทางด้วย รถประจำทาง เช่น รถไฟ รถทัวร์ , ตั๋วรถเมล์ , ค่าผ่านทางพิเศษ ให้จ่ายตามอัตราที่สถานศึกษา กำหนด โดยแนบตัวต่างๆ มาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ใช้โดยประหยัดมากที่สุด

๑๗. กรณีเดินทางนอกเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยรถโดยสารไม่ประจำทาง ได้แก่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง , รถแท็กซี่ , รถสามล้อ โดยที่ผู้ขับขี่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

ก. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (สามารถขอและสอบถามวิธีการใช้ได้ที่ฝ่ายตรวจสอบการเงินฯ)

ข. ใบสำคัญจ่ายเงิน โดยไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (โดยอนุโลม)

๑๘. การจ่ายงบประมาณสนับสนุนใดๆ จะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

ก. องค์การนักศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ให้ส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายตามปกติ เช่นเดียวกับการทำโครงการ

ข. สโมสรนักศึกษาให้นำข้อมูลการสนับสนุน ใส่ลงในสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนที่มีการสนับสนุนงบประมาณ

๑๙. สโมสรนักศึกษาที่จะต้องเก็บเอกสารทางการเงิน จะต้องให้ฝ่ายการเงินของคณะนั้นๆ ออกบันทึกข้อความมายัง “ประธานฝ่ายตรวจสอบการเงิน สภานักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้” เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบการเงินรับทราบการเก็บเอกสารทางการเงินไว้ที่คณะ

๒๐. การส่งสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนจะต้องส่งภายใน ๑๐ วัน ในเดือนถัดไป มิเช่นนั้นจะระงับการอนุมัติโครงการ

๒๑. การลงนามในเอกสารทางการเงินจะต้องเป็นลายมือชื่อจริงทุกครั้ง ทั้งเอกสารตัวจริงและสำเนา กรณีที่ปิดเงินสด/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารอื่นที่ใช้ประกอบการอ้างอิงในรายรับ-รายจ่าย ที่ทางคณะเก็บไว้จะต้องมีการลงลายมือชื่อรับรองเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินของคณะที่สโมสรนักศึกษาสังกัดอยู่หรือผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

๒๒. การซื้อของในห้างสรรพสินค้าหรือร้านค้าใหญ่ๆ จะได้รับแค่สลิปเงินเท่านั้น ซึ่งไม่สามารถใช้อ้างอิงการจ่ายเงินได้ เนื่องจากไม่มีนามของผู้ซื้อ ดังนั้น หากซื้อของในห้างสรรพสินค้า เช่น แจ่มฟ้า , คาร์ฟูร์ , โลตัส , บิ๊กซี , แม็คโคร , เซเว่นอีเลฟเว่น หรือห้างสรรพสินค้าอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ให้นำสลิปใบเสร็จ ไปเปลี่ยนเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อให้มีนามผู้ซื้อปรากฏบนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะติดต่ได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่นำสลิปเงินไปเปลี่ยน ฝ่ายตรวจสอบการเงินจะไม่ให้ผ่านการตรวจสอบ จนกว่าจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ โดยจะอ้างไม่ได้ว่าห้างสรรพสินค้าอยู่ไกล และไม่สามารถไปได้