

สรุปข้อหาหรือและการให้คำปรึกษา ประเด็นข้อหาหรือ “การใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว”

ประเด็นข้อหาหรือ	การให้คำปรึกษา
<p data-bbox="240 488 715 539">“การใช้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว”</p> <p data-bbox="188 678 769 1048">การออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SU-ERP ในกรณีที่มีการดำเนินการรับเงินนอกระบบ SU-ERP จะมีการรับเงินโดยใช้ใบรับเงินชั่วคราวและนำส่งเพื่อออกใบเสร็จรับเงินในระบบ SU-ERP ในวันทำการหรือวันทำการถัดไป เพื่อเป็นไปตามระเบียบการรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <p data-bbox="188 1066 769 1211">คำถาม : หน่วยงานสามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบรับเงินชั่วคราว ทั้งแบบเล่มเขียนมือและพิมพ์ลงบนกระดาษA4 ใช้ก่อนได้หรือไม่</p>	<div data-bbox="991 365 1198 589" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="794 678 1401 779">คำตอบ : สามารถใช้ได้โดยอนุโลมและควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนด เพื่อเป็นการควบคุมที่ดี ดังนี้</p> <ol data-bbox="794 797 1401 2000" style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับเงินชั่วคราว ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร</li> <li>(2) เรียงเล่มที่ เลขที่</li> <li>(3) วันที่ / เดือน / ปี ที่ออกใบรับเงินชั่วคราว</li> <li>(4) ต้องระบุว่าเป็น ใบรับเงินชั่วคราว</li> <li>(5) ชื่อ - ที่อยู่ ผู้จ่ายเงิน</li> <li>(6) รายละเอียดของการรับเงิน / จำนวนเงินที่รับ</li> <li>(7) ชื่อ - ตำแหน่ง ผู้รับเงิน</li> <li>(8) หมายเหตุระบุว่าเป็น เอกสารการรับเงินฉบับนี้เป็น การออกให้ชั่วคราว การรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงแล้ว</li> </ol> </li> <li>2. ควรจัดพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบรับเงินชั่วคราวเรียงกันไปทุกฉบับ</li> <li>3. ให้ส่วนงานที่ขอใช้ใบรับเงินชั่วคราว ควรมีการควบคุมการรับเงินและเบิกใบรับเงินชั่วคราวเช่นเดียวกับการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง เมื่อสิ้นปีให้มีการรายงานการใช้ใบรับเงินชั่วคราวกลับมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบรับเงินชั่วคราวเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด</li> </ol>

ประเด็นข้อหาหรือ	การให้คำปรึกษา
	<p>4. การจ่ายใบรับเงินชั่วคราว ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบรับเงินชั่วคราวนั้นไว้ด้วย</p> <p>5. การรับเงินและการนำส่งเงินในระบบ SU – ERP ในวันทำการหรือวันทำการถัดไป</p>