

ค่ามาก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มงานการเงิน กองคลัง โทร. 02 - 4708127,30
ที่ ศธ.5801.4/ ๗62 วันที่ 9 กันยายน 2556
เรื่อง กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/ส่วนงาน/งาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 24 "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น"

กองคลัง ขอเรียนแจ้งกำหนดส่งเอกสารเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นถึงวันที่ 30 กันยายน 2556 ต้องจัดทำเอกสารเบิก ส่งถึงกองคลังไม่เกินเวลา 16.30 น. วันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2556 และเอกสารเบิกจะต้องบันทึกบัญชีในโปรแกรม AXAPTA ให้เรียบร้อย ทั้งนี้ได้แนบ ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 มาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ 1)

ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ กำชับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน สํารวจและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้เสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้มีเอกสารค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เพราะมีความเป็นไปได้สูงมากที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค้างเบิกดังกล่าวเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและเป็นวินัยในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

(ผศ.ดร.ทิพวรรณ ปิ่นวนิชย์กุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
1.	<p><u>ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายคบบกเกี่ยวปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้แก่</u></p> <p>1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการและ ค่าใช้จ่ายจัดสัมมนา ทั้งในและต่างประเทศ ก็ ต้องส่งเบิกเช่นกัน จำนวนเงินเบิกเท่ากับสัญญา การยืมเงิน (ถ้ามี) หรือเท่ากับจำนวนที่ได้ขออนุมัติ วงเงินไว้ โดยแจ้งขอผลัดส่งหลักฐานการจ่ายไว้ หน้าใบเบิก บันทึกโปรแกรม Axapta post Voucher เท่านั้น</p> <p>** กรณีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานให้เบิกค่าใช้จ่ายให้ ตรงตามปีงบประมาณหากโครงการนั้น ๆ ถ้ามี คบบกเกี่ยว 2 ปีงบประมาณ</p> <p>1.2 สัญญาจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าทำความสะอาด ค่าเช่า ค่าบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ที่ต้องจ่ายรายเดือน ในหนังสือแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ต้องลงวันที่สิ้นสุดงวดงานนั้น ๆ เช่น สัญญาส่งงานงวด เดือน กันยายน 2556 ควรลงวันที่ 30 กันยายน 2556 เอกสารที่ส่งมาประกอบเรื่องเบิกจ่ายไม่ครบ ขอให้ระบุในเอกสาร ใบเบิกว่า “ผลัดส่งใบสำคัญ”</p>	<p>16.30 น./วันจันทร์ 30 กันยายน 2556</p>	<p>- เอกสาร “ผลัดส่งใบสำคัญ” ให้รีบดำเนินการนำเอกสาร มาแนบ หลังจากทราบจำนวน เงินที่ต้องการเบิกที่แท้จริง แล้วให้ดำเนินการขอเปิดงวด บัญชีกับกลุ่มงานบัญชี เพื่อ ขอปรับปรุงรายการทางบัญชี (Adjust) ภายในวันอังคาร ที่ 8 ตุลาคม 2556</p> <p>ไม่เช่นนั้น กองคลัง จะ ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่าย คืนหน่วยงาน</p>
2.	<p>ส่งรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการ วิชาการ (งานการค้า)/งานจัดอบรมสัมมนา ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด (กค.34)</p>	<p>ไม่เกิน 16.30 น.ของวันศุกร์ ที่ 11 ตุลาคม 2556</p>	<p>สามารถ Down load แบบ กค.34 ได้ที่ Website กองคลัง</p>
3.	<p>ใบโอน กค 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - ที่วงเงินเกิน 400,000 บาท ต้องเสนอ รองอธิการบดีอนุมัติ โปรดส่งก่อนเพื่อกองคลังจะ นำเสนอเพื่อขออนุมัติ 	<p>ไม่เกิน 16.30 น. ของวันศุกร์ ที่ 20 กันยายน 2556</p> <p>ไม่เกิน 16.30 น. ของวันอังคาร ที่ 17 กันยายน 2556</p>	

ที่	รายการ/กิจกรรม	กำหนดเวลา/วัน	หมายเหตุ
4.	การโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.) ตามแบบฟอร์ม กค. 23-1	ไม่เกิน 16.30 น. ของวันศุกร์ ที่ 11 ตุลาคม 2556	สามารถ Down load แบบ กค.23-1 ได้ที่ Website กองคลัง
5.	ค่าสาธารณูปโภค ก.ย. 2556 ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หากค่าสาธารณูปโภค ในเดือนกันยายน 2556 ยังไม่ทราบรายจ่ายที่แท้จริง ขอให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้อัตราจ่ายของเดือน สิงหาคม มาเป็นฐานการประมาณรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยบันทึกโปรแกรม Axapta Post Voucher เท่านั้น	ไม่เกิน 16.30 น. ของวันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2556	หลังจากทราบจำนวนเงินที่ต้องการเบิกที่แท้จริงแล้วให้ดำเนินการขอเปิดงวดบัญชีกับกลุ่มงานบัญชี เพื่อขอปรับปรุงรายการทางบัญชี (Adjust) ภายในวันอังคารที่ 8 ต.ค. 2556 ไม่เช่นนั้น กองคลังจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงาน
6.	กลุ่มงานการเงินงดจ่าย 2 วันทำการ	วันอังคารที่ 1 และวันพุธ ที่ 2 ตุลาคม 2556	

- หมายเหตุ** 1. หน่วยงานที่คาดว่าจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชี ขอให้ทำการ New สมุดรายวันงบประมาณ 2556 สำรองไว้เพื่อปรับปรุงรายการทางบัญชีด้วย
2. สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หลังจากวันที่ 8 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป กลุ่มงานบัญชีจะทำการปิดงวดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานที่ประสงค์จะขอเปิดวันที่เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดวันที่ เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ