

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับ หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย



- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงิน
- ใบรับรองการจ่าย
- ใบสำคัญรับเงิน

2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน



- หลักฐานต้นฉบับที่เป็นกระดาษพิมพ์หรือเขียน
- หลักฐานที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์

3. รายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน



- เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ
- ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

4. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน



- ใช้ในกรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
- สำหรับค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดไม่เกิน 5,000 บาท

5. การใช้ใบสำคัญรับเงิน

- ใช้ในกรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงนามในช่องผู้รับเงิน

6. หลักฐานที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



- ใบเสร็จรับเงินมีข้อความ "เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์" สามารถใช้เบิกได้
- หากไม่มีข้อความ ผู้เบิกต้องรับรอง

7. หลักฐานการจัดซื้อสินค้าหรือบริการจากต่างประเทศ



- ใบเสร็จรับเงิน หรือ Invoice
- เอกสารหักเงิน/เรียกเก็บเงิน
- อัตราแลกเปลี่ยนของรพท. ณ วันที่ซื้อ

8. หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย



- ขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เบิกรับรอง
- ไม่สามารถขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติ

9. หากมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด



จะมีความผิดตาม พรบ.
ความรับผิดทางละเมิด
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539



SCAN QR CODE

เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม