แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ(เงินรายได้ทุกประเภท)

จากการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเลย (ส.ต.ง) ได้เข้าตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ มกราคม ๒๕๖๔) มีข้อทักท้วงที่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยฯ บางหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยการสำรองเงินสดส่วนตัวจ่ายไปก่อน หรือยืมเงินทดรองราชการไปจ่ายก่อน ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย จากร้านค้าไม่ได้ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร (การหักภาษี ณ ที่จ่าย ของรัฐบาล)

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔) การจัดหาพัสดุ (ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าจ้างเหมาบริการ) ที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุ การจ่ายค่าสินค้าหรือค่าบริการ จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้ขาย ตามเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการซื้อหรือจ้าง

๑. ซื้อหรือจ้างร้านค้า/บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
๒. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล (ห้างหุ้นส่วน จำกัด บริษัท จำกัด ฯลฯ) ตั้งแต่ ๕๐๐.-บาท (ห้าร้อยบาท) ขึ้นไป หักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และถูกต้องตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ออกแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ดังนี้

การยืมเงินทดรองราชการไปดำเนินโครงการต่างๆยืมได้เฉพาะค่าตอบแทน ใช้สอย **ยกเว้น** ค่าวัสดุ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุไม่ให้ยืมเงินทดรองราชการ

การสำรองเงินสดส่วนตัวจ่ายไปก่อน กระทำได้ก็ต่อเมื่อไม่เข้าหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามข้อ ๑ และข้อ๒

กรณี รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก งบเบิกแทนกัน แนวปฏิบัติในการซื้อหรือจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อไปดำเนินโครงการยืมได้ทุกรายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

๑. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยฯ(อธิการบดี) เพื่อขอให้งานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานที่ให้เงินอุดหนุน

๒. ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยฯ (อธิการบดี) เพื่อขออนุมัติเบิกเงินไปดำเนินโครงการ โดยการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งสามารถยืมไปจ่ายได้ทุกรายการ
๓. เงินที่ได้รับอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกจะต้องจ่ายเพื่อเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถาบัน (รายได้ของมหาวิทยาลัยฯ) ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของรายรับ ตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเลย ว่าด้วยการรับ - จ่าย เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น จะต้องจัดทำหลักฐานส่งชุดเบิกเพื่อให้งานการเงินดำเนินการล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ ตามระเบียบการยืมเงินทดรองราชการ

วิธีการจัดทำชุดเบิกให้รวมหลักฐานชุดเบิกรวมเป็น ๑ ชุด ไม่ต้องแยกรายการชุดเบิก (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) โดยเขียนคำอธิบายรายการว่าเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....(ใส่ชื่อโครงการ)

๑. หลักฐานการเบิกค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน
๒. หลักฐานการเบิกค่าใช้สอย (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน
๓. หลักฐานการเบิกค่าวัสดุ (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) นำใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่จ่ายเงินมาจัดทำชุดเบิก
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
๕. หลักฐานการเบิกเงินถ้าใช้ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร บิลเงินสด (กรณีที่มีรายการแสดงไม่ครบถ้วน อย่างน้อย ๕ รายการ) จะต้องมีสำเนาบัตรประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย
๖. ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี ๕ รายการ ดังต่อไปนี้
    ๖.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    ๖.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    ๖.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
    ๖.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
    ๖.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีมีความจำเป็นที่จะต้องยืมเงินทดรองราชการไปดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบพัสดุ จะต้องทำบันทึกถึงมหาวิทยาลัยฯ (อธิการบดี) ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่ออนุมัติยืมเงินเป็นกรณีไป