



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการรับจ่ายเก็บรักษาเงินและการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มี ระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายเก็บรักษาเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๔ อันถือประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและมั่นคงยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการรับจ่ายเก็บรักษาเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๗๘/๒๕๔๑ เรื่อง การรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และที่ ๑๐๕/๒๕๔๒ เรื่องการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของวิชาเขตและบรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
“วิชาเขต”	หมายความว่า	เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“รองอธิการบดี”	หมายความว่า	รองอธิการบดีที่ได้รับแต่งตั้งให้บริหารงานวิทยาเขต
“หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี”	หมายความว่า	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึงวิทยาเขตที่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคนเดียวกัน
“เจ้าหน้าที่บัญชี”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วิทยาเขตที่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคนเดียวกัน
“ผู้นิรภัย”	หมายความว่า	ผู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย
“เงินงบประมาณ”	หมายความว่า	เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
“เงินนอกงบประมาณ”	หมายความว่า	เงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกจากเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล
“ใบสำคัญรับเงิน”	หมายความว่า	หลักฐานการรับ ประกอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือตอบรับเงินร่วมกับใบนำฝากธนาคาร

“ใบสำคัญจ่ายเงิน”

หมายความว่า

หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
ผู้รับตามข้อผูกพัน ประกอบกับใบ
สำคัญคู่จ่ายซึ่งเป็นใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับ หลักฐานของธนาคาร
แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่
หรือหลักฐานนำเงินเข้าบัญชีเงิน
ฝากของผู้รับที่ธนาคาร

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑**หลักการควบคุมทั่วไป**

ข้อ ๖ ให้มีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับประเภทกระแสรายวัน ๒ ชุด สำหรับใช้กับเงินงบประมาณ ๑ ชุด และเงินนอกงบประมาณ ๑ ชุด หากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตใดจำเป็นจะต้องมีบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้นให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๗ เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวันดังกล่าวในข้อ ๖. ให้ตกลงเงื่อนไขกับธนาคารว่า กรณีมีการจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวันเป็นเช็คให้โอนจากบัญชีออมทรัพย์มาเพื่อจ่ายโดยอัตโนมัติ

ข้อ ๘ การรับเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตต้องนำฝากธนาคารประเภท ออมทรัพย์ทั้งจำนวน ห้ามมิให้ผู้ใดผู้หนึ่งนำมาใช้หมุนเวียนก่อน

ข้อ ๙ การจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้จ่ายเป็นเช็คจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ห้ามมิให้ถอนเงินสดจากบัญชีออมทรัพย์มาจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินรายย่อยให้จ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย

ข้อ ๑๑ การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป หรืออีกนัยหนึ่งเกณฑ์ที่รับ ทิ้งจ่าย

ทุกเดือนให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร

ข้อ ๑๒ ให้มีการจัดทำบัญชีแยกเป็น ๒ ประเภท คือ “ประเภทเงินงบประมาณ” และ “ประเภทเงินนอกงบประมาณ”

ข้อ ๑๓ ประเภทเงินงบประมาณประกอบด้วย เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ เป็นรายปีและรายจ่ายที่กำหนดจากรายได้นั้น ตามที่มหาวิทยาลัยได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้

ข้อ ๑๔ ประเภทเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๓ (๒) (๓) (๔) และ (๕) และรายจ่ายที่กำหนดจากรายได้นั้นตามที่มหาวิทยาลัยได้ตั้งงบประมาณไว้

หมวด ๒

วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้จะต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีตราและชื่อมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และจัดพิมพ์โดยมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ขึ้นใช้จะต้องเป็นชนิดมีสำเนาในตัว ๒ ฉบับ พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๗ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้วิทยาเขต หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปี ใด

สำหรับวิทยาเขต เมื่อรับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมเช่นเดียวกับวรรคแรก

ผู้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตามวรรคแรกและวรรคสอง ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ ๑๗ ให้วิทยาเขตหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายให้จำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะของงานที่ปฏิบัติและให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

สำหรับวิทยาเขตให้ปฏิบัติกรจ่ายใบเสร็จรับเงินเช่นเดียวกับวรรคแรก

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ชุบ เลิก หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีกให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น ไปนำส่งคืนมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับการรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๑ การเขียนใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด เขียนรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น ไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จทั้งชุด โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๒๒ การรับเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ที่มีการรับเงิน เว้นแต่การ โอนเงินระหว่างหน่วยงาน ในสังกัด ให้ใช้หนังสือแจ้ง โอนเงินและหนังสือตอบรับเงินเป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ การรับเงินอันเนื่องมาจากกิจการของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยการเงิน ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และจะต้องนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขตในวันทีรับเงินนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป จะนำไปใช้หมุนเวียนก่อนมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๔ กรณีมีผู้รับผิดชอบรับเงินหลายคนนอกเหนือจากเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับเงินจะต้องนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป และจะต้องเขียนใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมเงินที่รับไว้

การรับส่งเงินระหว่างกันตามวรรคแรกให้มีการสอบยอดตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับแล้วเซ็นรับส่งกันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ เงินที่เจ้าหน้าที่การเงินรับไว้เป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารการเงินอย่างอื่น ต้องนำสำเนาใบเสร็จรับเงินลงบัญชีเงินสดรับและนำฝากธนาคาร และเป็นผู้รับผิดชอบนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน หรือในวันทำการถัดไป แต่ถ้าหากเงินจำนวนไม่ถึงหนึ่งพันบาทก็อนุญาตให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষสำนักงานจนครบหนึ่งพันบาทก็ให้นำฝากธนาคารในวันทีครบหรือในวันทำการถัดไป ห้ามมิให้นำมาหมุนเวียนใช้จ่าย

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญรับซึ่งประกอบด้วยหลักฐานการรับเงิน ลำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบฝากเงินธนาคารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด ๓

วิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๒๗ หลักฐานการจ่ายเงิน คือหลักฐานซึ่งแสดงว่ามหาวิทยาลัยมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินนั้น ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๖ แล้ว

ข้อ ๒๘ ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบ ได้ โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๒๙

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ ไม่เกินหนึ่งร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง
- (๔) การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ซึ่งได้แสดงรายละเอียดจำนวนและเลขที่ของหนังสือที่ส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย
- (๕) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทเป็นค่าโทรศัพท์ทางไกลหรือค่าใช้จ่ายในการสื่อสารอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อราชการระหว่างการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๓๑ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหากมีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๓ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ

ข้อ ๓๔ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่ว่าจะ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือนุคคลภายนอก ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ผู้รับเงินแทนจะต้องมีหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิให้มารับเงินแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวจึงจะจ่ายเงินได้ และผู้จ่ายเงินจะเป็นผู้รับมอบฉันทะเสียเองมิได้

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย กำหนดไว้ หากการจ่ายเงินรายใดไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้อนุโลมใช้ตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ของทางราชการ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๓๖ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๗ การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบสำคัญจ่าย หรือในใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ส่วนที่ ๒ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คยกเว้นในกรณีที่จ่ายเงินรายย่อยให้จ่ายจากเงินสดย่อย ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

ข้อ ๓๙ การตั้งจ่ายเงินจากธนาคารให้มีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ รูป/คน คือ ฝ่ายบรรพชิต ๑ รูป และฝ่ายคฤหัสถ์ ๑ คน และต้องประทับตราของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตด้วย

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคารของมหาวิทยาลัยตามวรรคแรกประกอบด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารรูปใดรูปหนึ่ง กับหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้าฝ่ายพัสดุคนใดคนหนึ่ง

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคารของวิทยาเขตตามวรรคแรกประกอบด้วย รองอธิการบดีวิทยาเขตหรือผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต กับผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีคนใดคนหนึ่ง

ข้อ ๔๐ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีด คร่อม และเขียนคำว่า “A/C Payee only”
- (๒) การจ่ายเงินให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินชดเชยเงินสลดย่อย หรือการจ่ายเงินตาม (๑) ครั้งละไม่เกินห้าพันบาท สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและผู้รักษาเงินสลดย่อย

ข้อ ๔๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน หรือให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงชื่อรับเงินไว้ก่อนจะมีการจ่ายเงินจริง

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายนำเงินส่งและยื่นแบบให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดให้มีการเก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายซึ่งประกอบด้วยหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย นำลงทะเบียนจ่ายเช็คและเมื่อผู้รับเงินมารับเงินแล้วให้ส่งมอบ ใบสำคัญจ่ายแก่เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ ๓ เงินสลดย่อย

ข้อ ๔๕ เงินสลดย่อยคือ เงินสลดที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต วงเงินตามแต่อธิการบดีจะเป็นผู้กำหนดแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๓

วงเงินสลดย่อยตามที่อธิการบดีอนุมัติไว้แล้วก่อนหน้านี้ให้ถือว่าเป็นวงเงินสลดย่อยที่กำหนดตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ เงินสดข้อยให้ใช้ระบบเบิกชดเชย กล่าวคือ เมื่อใช้จ่ายไปจนจะครบวงเงินหรือในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ให้รวบรวมใบสำคัญจ่ายที่ได้จ่ายไปแล้วเบิกเงินชดเชย

การเบิกเงินชดเชยให้เบิกตามลักษณะใบสำคัญ เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๔๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตเป็นผู้จัดทำบัญชีเงินสดข้อย

การลงบัญชีเงินสดข้อย ต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจก่อนเช่นเดียวกับการจ่ายเงินอื่นและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดข้อยแล้วจึงนำไปลงบัญชี

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงินยืมทตรง

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๙ สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีวิทยาเขต ๒ ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในข้อ ๔๘ อนุมัติ

ข้อ ๕๐ การอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนเว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่กิจการของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๕๒ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ มอบให้มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

ข้อ ๕๓ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็น หลักฐาน

ข้อ ๕๔ ให้มหาวิทยาลัย และวิทยาเขตเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ผู้ขีมีได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี เรียกخذใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบขีให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ให้รายงานให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีวิทยาเขตทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการขีเงินต่อไป

ข้อ ๕๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำสมุดทะเบียนลูกหนี้คุมเงินยืมทรงจ่าย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสาร

ข้อ ๕๗ ให้มหาวิทยาลัยและวิทยาเขตเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจเสร็จแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๕๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบตัวเงินสดย่อยคงเหลือและเงินรายรับตามสมุดเงินสด เงินสดรับและนำเงินธนาคารที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร โดยเก็บไว้ในตู้निรภัยของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตตามแต่กรณี

ข้อ ๕๙ การเปิดเปิดตู้นิรภัยต้องมีผู้รับผิดชอบ ๒ คน โดยมหาวิทยาลัยได้แก่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กับเจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนวิทยาเขต ได้แก่ผู้ช่วยอธิการบดีกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยและผู้ช่วยอธิการบดีของวิทยาเขตมีหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามข้อ ๕๘ อย่างน้อย ๕ วันทำการต่อ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖๑ การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือเมื่อตรวจสอบแล้วได้ผลอย่างไรให้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในสมุดเงินสดย่อยหรือสมุดเงินสดรับและนำฝากธนาคารแล้วแต่กรณี

ถ้าปรากฏว่าเงินหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ต่อไปในทางไม่สุจริตผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

หมวด ๕

การบัญชีและรายงาน

ข้อ ๖๒ ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตซึ่งมีการรับจ่ายเงินเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปที่กำหนดไว้ในหมวด ๑ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔

โดยอนุมัติอธิการบดีให้มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือตามหลักการบัญชีซึ่งเป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปตามวรรคแรกให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีถือปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๖๓ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบรับจ่ายและเงินคงเหลือประจำเดือนของมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตเสนอต่ออธิการบดีและรองอธิการบดีภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- (๒) เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำงบการเงินประจำเดือนตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำบัญชี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๓) เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำบัญชีเสนอต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีจัดทำงบการเงินรวมตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๖๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔



(สมเด็จพระญาณสังวร)

นายกสภามหาวิทยาลัย