

แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินงานการให้บริการสังคม

หน่วยงานผู้รับงานบริการสังคมให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ๒ บัญชี และ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๑ บัญชี โดยเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี คณะ/สถาบัน/สำนัก.... (การให้บริการสังคม) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝาก กระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการสั่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้ง ที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี คณะ/สถาบัน/สำนัก..... (ค่าบำรุง หน่วยงาน) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน

๒. โครงการได้รับการอนุมัติ

หน่วยงานจัดส่งสำเนาแบบการขออนุมัติการให้บริการสังคม (แบบ บส.๐๑) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ ชุด และกองคลัง ๑ ชุด เพื่อกองคลังสร้างข้อมูลรหัสโครงการเข้าระบบ ERP

๓. การรับเงินจากผู้รับบริการสังคม

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับจริง ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑) หน่วยงานคณะ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP (เงินรับฝากบริการสังคม)

| | |
|-------------|-----------|
| รหัสรับเงิน | ZR๙๙-๐๐๒ |
| แหล่งเงิน | ๒๙๐๐ |
| กิจกรรม | ๙๐-๑๒-xxx |

(๒) หน่วยงานสำนัก/สถาบัน รับเงินแล้วนำส่งกองคลัง หรือผู้รับบริการสังคมโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การให้บริการ สังคม) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๕๕ โดยตรง ซึ่งกองคลังเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

๔. การนำส่งเงินให้กองคลัง

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมแล้วให้นำส่งกองคลังทั้งจำนวนตามที่ได้รับจริง ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

(๑) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร (การให้บริการสังคม) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๕๕

(๒) จัดส่งเอกสารใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) และต้นฉบับใบนำฝากเงิน ให้กองคลัง

(๓) กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอกให้นำส่งเฉพาะค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนด โดยใช้แบบนำส่งค่าบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก (แบบ บส.๐๒) และดำเนินการตามข้อ ๔ (๑) และ (๒)

๕. การเบิกเงินจากกองคลัง

ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรายได้ (สีชมพู) รายการ “เงินรับฝากบริการสังคม” สำหรับการขอเบิกเงินบริการสังคม

(๑) กรณีเบิกเงินงวดเดียว ให้เบิกเงินจากกองคลัง โดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานจะได้รับเช็ค/รับโอนเงิน ๒ ยอด ดังนี้

- ค่าดำเนินการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๑ (๑)

- ค่าบำรุงหน่วยงาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๑ (๒)

(๒) กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวด ให้เบิกเงินจากกองคลังงวดที่ ๑ - งวดก่อนสุดท้าย ตามจำนวนเงินที่นำส่งแต่ละงวด และในงวดสุดท้ายให้หักเงินนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน

สำหรับการให้บริการสังคมที่มีการหักค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไว้ตามอัตราที่กำหนด ให้กองคลังผลักส่งเป็นเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินรายได้)

๖. หลักฐานการรับจ่าย

การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกรายการในแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม (แบบ บส.๐๓)

๗. สิ้นสุดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม (แบบ บส.๐๓) และงบการเงินสำหรับงานบริการสังคม (แบบ บส.๐๔) ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และให้หน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกต่อไป

๘. เงินรายได้คงเหลือ

กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งกองคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) เลขที่ ๘๘๐๓๒๖๒๘๒๒ และกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

๙. การรายงานผลการให้บริการสังคม

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นของทุกหน่วยงานให้กองคลัง ตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ