ขั้นตอนการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

ที่	ขั้นตอน	เอกสารประกอบ	หน่วยงานที่ติดต่อ
1	การทำคำสั่ง สัญญารับโอนงานโครงการ เปิดบัญชีธนาคาร	1.1 ทำสัญญารับโอนงาน 1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน 1 คนเพื่อทำบัญชีรับ – จ่าย 1.3 จัดทำโครงการ/ข้อตกลง (กรณีไม่มีโครงการ/ข้อตกลงจากหน่วยงานภายนอก) 1.4 เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบ (โดยผู้มีอำนาจเปิดบัญชีต้องประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน(คณบดี/ผู้อำนวยการ) หัวหน้าโครงการ และเจ้าหน้าที่บัญชี) 1.4.1 หนังสือเปิดบัญชี (ลงนามโดยอธิการบดี) 1.4.2 สำเนาเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 1.4.3 บัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามในบัญชี 1.4.4 เอกสารประกอบการเปิดบัญชีจากธนาคาร	หน่วยงานต้นสังกัด
2	การขอใบเสร็จรับเงิน	กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคืน) 2.1 ขอรับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายการเงิน (หลังจากหน่วยงานโอนงบประมาณให้ฝ่ายการเงินแล้ว) กรณีเงินผ่านโครงการ 2.2 ขอรับใบเสร็จรับเงินจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	ฝ่ายการเงิน
3	การทำบันทึกเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ประกอบการถอนเงินจากบัญชีรับฝาก-ถอนคืน (กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคืน))	3.1 บันทึกข้อความ (ใช้เลขของหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม) เอกสารแนบดังนี้ - ใบโอนเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด - ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/บันทึก/สัญญาจ้าง - สำเนาหน้าบัญชีที่จะให้โอนงบประมาณเข้า (ที่เปิดในนามโครงการ) - สำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556	หน่วยงานต้นสังกัด
4.	การถอนเงินจากบัญชีรับฝาก-ถอนคืนเพื่อนำเข้าสู่บัญชีโครงการ (กรณีเงินผ่านเข้าระบบมหาวิทยาลัย (รับฝาก - ถอนคืน))	4.1 แบบอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน + งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เอกสารแนบ ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงิน +บัตรประชาชน เจ้าของโครงการ - บันทึกข้อความที่อธิการบดีอนุมัติเบิกเงินตามเอกสารข้อ 3.1 - หน้าบัญชีโครงการ - ใบเสร็จรับเงินตามเอกสารข้อ 2.1	หน่วยงานต้นสังกัด

		- โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับที่ชัดเจน	
5.	การเบิกจ่ายเงินจากบัญชีโครงการ	5.1 แบบอนุมัติเบิก – จ่ายเงิน + งบหน้าใบสำคัญรับเงิน 5.2 เอกสารการใช้จ่ายเงินตามระเบียบ ฯ - ค่าตอบแทน ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและบัตรประชาชน - ค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุต่าง ๆ ถ้ามีเรื่องเกิน 5,000 บาท ให้ส่งเรื่องซื้อจ้างที่จนทพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนที่จะเบิกเงิน 5.3 โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับที่ชัดเจน	หน่วยงานต้นสังกัด
6.	การนำส่งเงินร้อยละ 5 ร้อยละ 10	6.1 นำส่งเงินร้อยละ 5 ให้สำนักงานทรัพย์สิน 6.2 ร้อยละ 10 ให้หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้นสังกัด
7	การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี	7.1 บันทึกข้อความที่ระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด 7.2 แบบสรุปการใช้จ่ายเงินของโครงการ 7.3 เอกสารเบิก – จ่ายของโครงการทั้งหมด ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบบัญชี	หน่วยงานต้นสังกัด
8	การปิดบัญชี	8.1 หนังสือปิดบัญชี เอกสารแนบดังนี้ - สำเนาหน้าบัญชี - บันทึกข้อความ (เสนออธิการบดี)	
9	การรายงานผลการดำเนินงาน	9.1 บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน เอกสารแนบดังนี้ - รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรูปภาพ (ขอแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น) - ผลการตรวจสอบบัญชีที่ระบุการรับจ่ายเงินของโครงการ - ใบเสร็จรับเงินทุกงวดที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน (ตามเอกสารข้อ2.1)	หน่วยงานต้นสังกัด