

แนวปฏิบัติทางการเงิน

โครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

(1) ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติโครงการผ่านกองบริหารงานวิจัยฯ

(2) เมื่อได้รับเงินให้นำฝากบัญชี

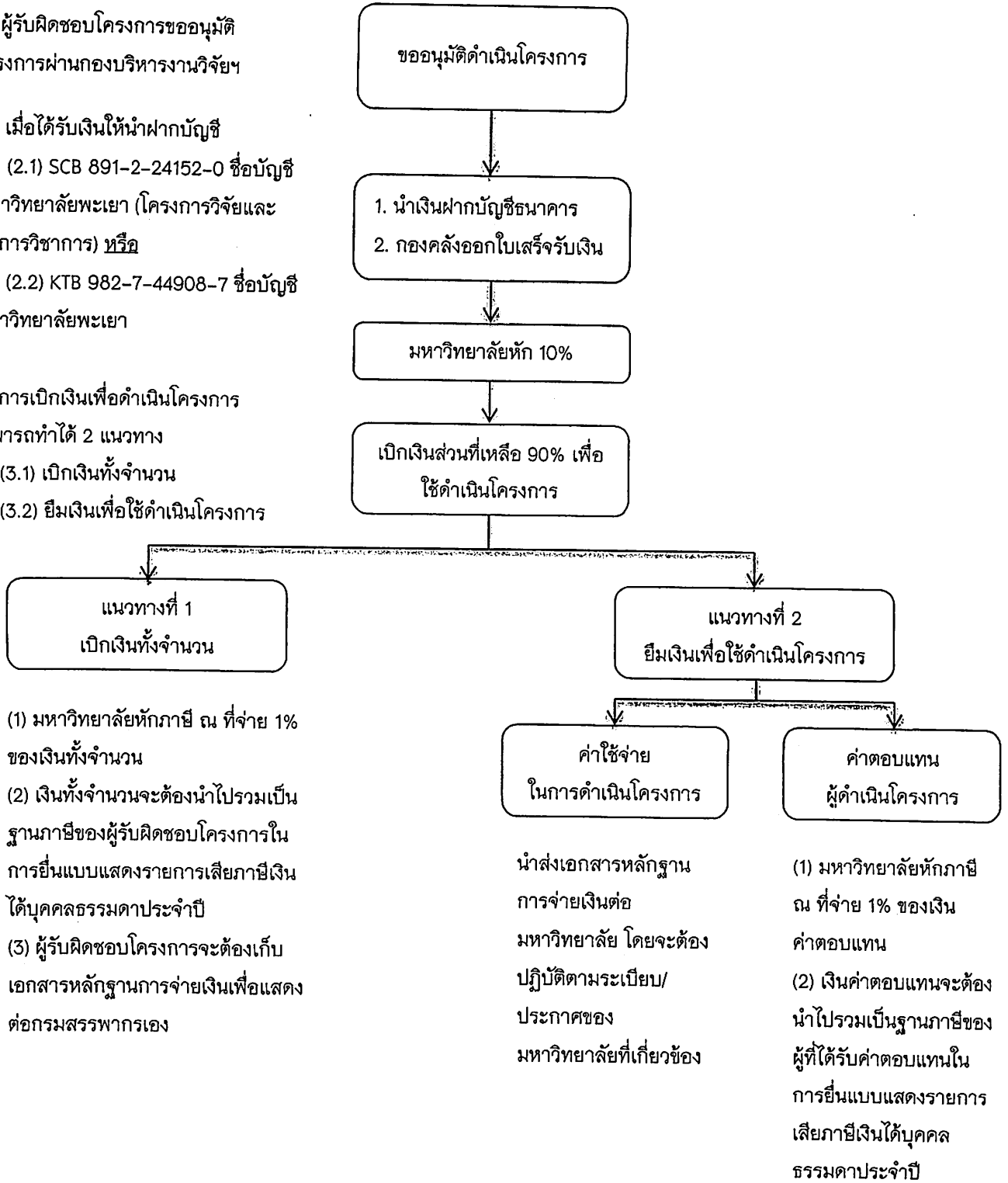
(2.1) SCB 891-2-24152-0 ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา (โครงการวิจัยและบริการวิชาการ) หรือ

(2.2) KTB 982-7-44908-7 ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา

(3) การเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการสามารถทำได้ 2 แนวทาง

(3.1) เบิกเงินทั้งจำนวน

(3.2) ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินโครงการ



แนวปฏิบัติทางการเงิน

โครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนการรับเงิน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการผ่านกองบริหารงานวิจัย
2. เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือนำส่งเงินโครงการผ่านกองบริหารงานวิจัยตรวจสอบและส่งเรื่องประสานงานมายังกองคลังพร้อมทั้งแนบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี กรณีที่มีการนำส่งเป็นเงินสด/เช็ค ให้ผู้รับผิดชอบนำเงินสด/เช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (โครงการวิจัยและบริการวิชาการ) เลขที่บัญชี 891-2-24152-0 หรือ
 - ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่บัญชี 982-7-44908-7
3. กองคลังทำการตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้ามากับบัญชีธนาคารที่ได้รับโอนเงินพร้อมทั้งให้รหัสโครงการและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้กับแหล่งทุนภายนอก
5. ผู้รับผิดชอบโครงการสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 3 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงิน

เงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอกนั้น มหาวิทยาลัยจะหักจำนวนร้อยละ 10 ของเงินทุนที่ได้รับแต่ละครั้งเพื่อเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย สำหรับเงินส่วนที่เหลือร้อยละ 90 ของเงินทุนทั้งหมดที่จะนำไปใช้ดำเนินโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเลือกปฏิบัติในการเบิกจ่ายได้ใน 2 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการเบิกเงินทั้งจำนวน โดยกองคลังจะหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของเงินทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการเบิกเงิน ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการจากแหล่งทุนภายนอกผ่านคณบดีและส่งไปยังกองบริหารงานวิจัยในการแจ้งมายังกองคลังพร้อมทั้งแนบหลักฐานการโอนเงินและรายละเอียดโครงการ
2. กองบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

3. กองบริหารงานวิจัยส่งคืนหนังสือที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินโครงการ ซึ่งเอกสารที่แนบมีดังนี้

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง) จำนวน 1 ฉบับ
- ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทันทีการนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาสัญญาโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ)
- สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการจำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีแหล่งทุนระบุให้เปิดบัญชีโครงการ)

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาทุกฉบับ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรับรองสำเนาทุกหน้า

ผลกระทบของแนวทางที่ 1

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 และจะต้องนำเงินที่เบิกทั้งจำนวนรวมเข้าเป็นฐานภาษีของตนเองในการยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ และเตรียมพร้อมสำหรับรับการตรวจสอบ

3. หากภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่มหาวิทยาลัยหักไว้มีจำนวนเงินมากกว่าจำนวนเงินภาษีที่ต้องชำระ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำหลักฐานการยื่นแบบชำระภาษีพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายโครงการไปแสดงต่อกรมสรรพากรเพื่อขอคืนเงินภาษีด้วยตนเอง

4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในกรณีที่การดำเนินการใดไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 74(8/2557) มีมติมอบอำนาจให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำกับดูแลกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. การเบิกจ่ายเงินเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอกซึ่งแหล่งเงินนั้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินไว้แล้ว ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินนั้น ๆ

ในกรณีที่แหล่งเงินภายนอกมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินไว้หรือเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีนี้ก็ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการ

ส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการได้ (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. 2556) และ (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. 2556)

แนวทางที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ และนำส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการให้กองคลัง จะมีขั้นตอนการเบิกเงินมีดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการจากแหล่งทุนภายนอกผ่านคณบดีและส่งไปยังกองบริหารงานวิจัยฯ
2. กองบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. กองบริหารงานวิจัยฯ ส่งคืนหนังสือที่ได้รับจากการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้รับผิดชอบโครงการและดำเนินการบันทึกข้อมูล
4. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อทำการยืมเงินโครงการ ซึ่งเอกสารที่แนบมีดังนี้

- ใบยืมเงินพร้อมสำเนาจำนวน 3 ฉบับ
 - สำเนาบันทึกการนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยจำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาสัญญาโครงการ จำนวน 1 ฉบับ (ซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ)
 - สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ (กรณีแหล่งทุนระบุให้เปิดบัญชีชื่อโครงการ)
- ทั้งนี้ เอกสารสำเนาทุกฉบับ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรับรองสำเนาทุกหน้า

ผลกระทบของแนวทางที่ 2

1. เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องส่งเอกสารค่าใช้จ่ายทั้งหมดมายังกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารในการขอคืนเงินยืม

2. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ หากผู้รับผิดชอบโครงการไม่ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการมายังกองคลังเพื่อขอคืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการติดตามทวงถามผู้ยืมเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ) ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2558

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 เฉพาะส่วนของค่าตอบแทนผู้ดำเนินโครงการ

4. การจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในกรณีที่การดำเนินการใดไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 74(8/2557) มีมติมอบอำนาจให้อธิการบดีหรือผู้ที่

อธิการบดีมอบหมายกำกับดูแลกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. การเบิกจ่ายเงินเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอกซึ่งแหล่งเงินนั้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินไว้แล้ว ก็ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินนั้น ๆ

ในกรณีที่แหล่งเงินภายนอกมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินไว้ หรือเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีนี้ก็ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย และวิธีการจ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการได้ (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. 2556) และ (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. 2556)