รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

ในการใช้จ่ายซื้อสิ่งของระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม นักศึกษาต้องเรียกขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าทุกครั้ง ใบเสร็จที่ถูกต้องประกอบด้วย

❶ ชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์ติดต่อของร้านค้า (ถ้ามี)

❷ เลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน

❸ ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม **"คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มธ."** เท่านั้น
ห้ามใช้ย่อ "คณะบัญชี มธ." ซึ่งไม่ถูกต้อง พร้อมระบุที่อยู่ของคณะที่ใดที่หนึ่งตามสถานที่จัดกิจกรรม

- *ท่าพระจันทร์* : 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
- *ศูนย์รังสิต* : 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121

❹ วัน เดือน ปี ที่ซื้อสินค้า

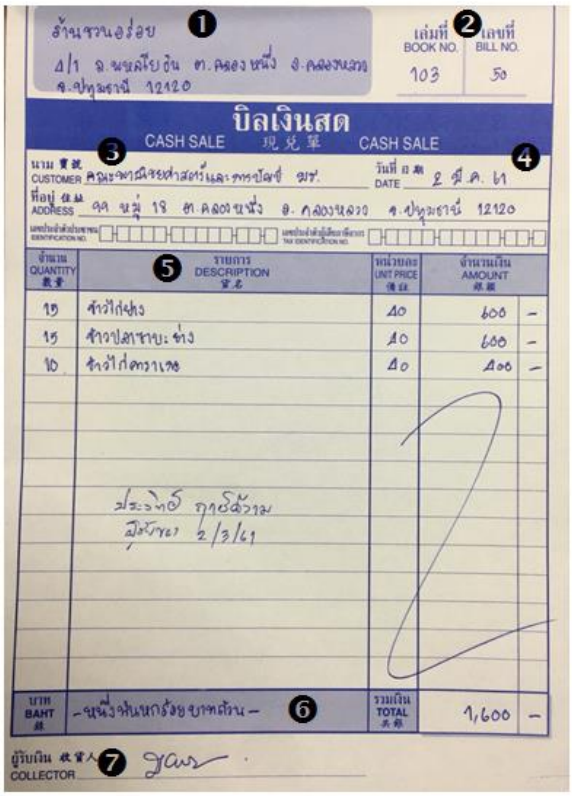
❺ รายการ/รายละเอียดของสินค้าที่ซื้อ (แต่ละรายการต้องระบุให้ชัดเจน ทั้งจำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงิน)

❻ จำนวนเงินรวม (ระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษร)

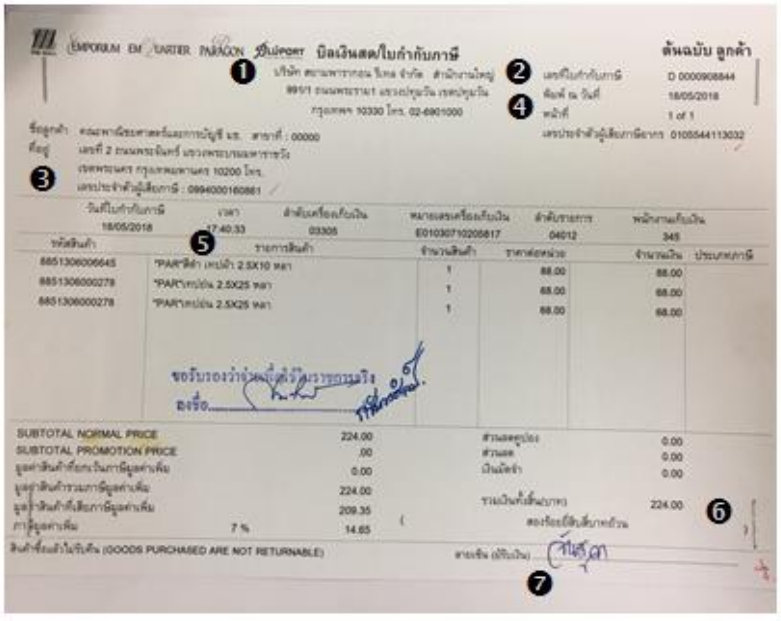
❼ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ขอแนะนำให้นักศึกษาทำชื่อ-ที่อยู่ของคณะฯ เป็นการ์ดเล็กๆ เคลือบพลาสติกเอาไว้ใช้ยื่นให้ร้านค้า เพื่อใช้ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันทีทุกครั้งที่มีการซื้อของ

ตัวอย่างบิลเงินสด
กรณีร้านค้าทั่วไป



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
กรณีบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด



<u>หมายเหตุ</u> กรณีร้านค้าทั่วไปที่ใช้บิลเงินสด สามารถอนุโลมให้ไม่มี เล่มที่ / เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินได้

ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย และการรายงานผลการจัดกิจกรรม

1. การเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เมื่อนักศึกษาดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญจ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ มาเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับคณะฯ

ขั้นตอนปฏิบัติในส่งเอกสารเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย มีดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินให้แม็คลงบนกระดาษ A4 เพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากขนาดใบเสร็จไม่เท่ากัน (แยกใบเสร็จละ 1 แผ่น ไม่ควรแม็กรวม)

2. แยกใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่ายต่างๆ ออกตามหมวดรายการที่จัดตั้งไว้ในงบประมาณโครงการของแต่ละกิจกรรม ที่ยื่นขออนุมัติไว้

3. คั่นหมวดรายการด้วยกระดาษ A4 เขียนชื่อหมวดรายการและจำนวนเงินรวมที่ใช้ไป พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จของหมวดนั้นๆ

4. นักศึกษาลงชื่อผู้รับของพร้อมระบุวันที่ตามใบเสร็จ ลงในพื้นที่ว่างของใบเสร็จรับเงินทุกใบ ทั้งนี้ ระมัดระวังอย่าให้ทับตัวหนังสือและตัวเลขในใบเสร็จรับเงิน

5. รายการประเภทวัสดุอุปกรณ์ เช่น กระดาษ ปากกา กรรไกร ฯลฯ ให้นักศึกษาแยกใบเสร็จรับเงินดังนี้

5.1 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้เขียนสรุปรายการที่จัดซื้อตามใบเสร็จรับเงินลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” ของคณะฯ ทุกรายการ และแนบท้ายตามด้วยใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

5.2 ใบเสร็จรับเงินที่มียอดเงินเกินกว่า 500 บาทขึ้นไป นักศึกษาไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบใบเสร็จรับเงินในหมวดรายการที่ขอเบิกจ่าย (เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้แยกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวส่งเข้าระเบียบจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะฯ)

ทั้งนี้ กรณีที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้างร้านเดียวกัน หลายครั้งต่อกิจกรรม ให้รวมยอดเงินของใบเสร็จรับเงินทุกใบจากร้านค้านั้น หากมียอดเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1 แต่หากมียอดเงินเกิน 500 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2

6. รายการที่ไม่ใช่วัสดุหรืออุปกรณ์ เช่น ค่าอาหาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ค่ารถแท็กซี่ เป็นต้น ไม่ต้องเขียนสรุปลงใน “แบบฟอร์มรายการจัดซื้อพัสดุ” แต่ให้แนบเอกสารใบเบิกจ่ายตามหมวดรายการ

7. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามโครงการและงบประมาณที่ได้รับไว้

2. รายงานผลการจัดกิจกรรม

เมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรมทุกครั้ง นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมให้คณะฯ ทราบตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบ จำนวน 4 – 5 ภาพ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ก่อนนำส่งคณะฯ

ยื่นส่งเอกสารทั้งหมดได้ที่ หน่วยให้คำปรึกษาวิชาชีพ
ศูนย์รังสิต : คณะพาณิชย์ มธ. (ชั้น 4) และ ท่าพระจันทร์ : อาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี ห้อง F-310 (ชั้น 3)
ภายในวันที่ 17 กันยายน 2561