

รายละเอียดเรื่องใบเสร็จที่ขอเบิก

1. ทุกหน่วยงานต้องสำรองจ่ายล่วงหน้าไปก่อน
2. ใบเสร็จที่นำมาเบิก ต้องถูกต้องตาม ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2560
3. ที่อยู่ที่เขียนในใบเสร็จ
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาฯ
ที่อยู่ : อาคารเคมี 2 ชั้น 1 ห้อง 110 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159072
4. จำนวนในแต่ละใบเสร็จ ต้องสอดคล้องกับ รายละเอียดใน กำหนดการ
เช่น ในกำหนดการมีเบรค ค่าขนม ค่าอาหารเบิกได้ ตามจำนวนผู้เข้าร่วม (ผู้เข้าร่วม 50 คน อนุมัติให้ เบิกได้ +/- ไม่เกิน 10 กล่อง)
5. ต้องมีใบรายชื่อ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุม /อบรมจริง เช่นเรียบร้อยแล้ว ประกอบการเบิก
หากเป็นวันเตรียมการ ที่เบิกค่าอาหาร หรือเบรค ต้องมีระบุการเตรียมการลงในกำหนดการด้วย และ
รายชื่อปฏิบัติงานในวันเตรียมการ เพื่อประกอบการขอเบิก
6. ใบเสร็จต้องมีระบุ
 - ชื่อ/ที่อยู่หน่วยงานผู้ซื้อ (คือ ศปอส.) : ตามที่ระบุในข้อ 3
 - ชื่อ/ที่อยู่หน่วยงานผู้ขาย (ร้านค้า/บริษัทเจ้าของสินค้า)
 - วันที่จริงที่เกิดการเบิกจ่าย (สอดคล้องกับกำหนดการ) เช่น กำหนดการจัดงานวันที่ 17-18 วันที่ใน บิลต้องไม่เกินวันที่ 18
 - รายการ+จำนวนของที่ใช้จ่าย (สอดคล้องกับกำหนดการ และผู้เข้าร่วม) ตามที่ระบุในข้อ 4
 - จำนวนรวมราคา ทั้งตัวอักษรและตัวเลข เช่น ราคารวมทั้งสิ้น 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
 - ลงรายชื่อเจ้าของสินค้า
 - ***หากเป็นบิลเงินสด ราคาไม่เกิน 1,000 บาท ต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชน ทุกครั้ง***
 - สืบเนื่องจาก 2 ข้อข้างบน สำเนาบัตรกับผู้ลงนามในใบเสร็จ ต้องเป็นคนๆเดียวกัน เช่น ในบิลเป็น เจ้าของร้าน สำเนาบัตร ต้องเป็นของเจ้าของร้าน หรือ ในบิลเป็น messenger สำเนาบัตรต้องเป็น ของ messenger
7. ราคารวมในแต่ละบิล ไม่เกิน 10,000 บาท
8. รายการการเบิก-จ่าย ไม่รวม เงินรางวัลต่างๆ
9. จัดการเรื่องเงินและใบเสร็จต่างๆ ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ สิ้นสุดโครงการ เช่น โครงการเสร็จสิ้น ในวันที่ 18 ไม่เกินวันที่ 21 ต้องเอาใบเสร็จต่างๆ ที่เรียบร้อยและไม่มีปัญหา มาทำการเบิกจาก ศปอส.
10. ศปอส. จะจ่ายเงินไม่เกินงบประมาณที่ทำเรื่องขออนุมัติโครงการมา และเป็นรายการที่เกิดการเบิก-จ่าย จริง ตามใบเสร็จที่ถูกต้องและไม่มีปัญหา เท่านั้น