



ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เหรียญกษาปณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

การรับเงิน

ข้อ ๔ การรับเงินกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๕ บุคคลผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ต้องนำส่งตัวเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ได้รับมอบหมายภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

การจ่ายเงิน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มีดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างสวัสดิการตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

(๓) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๗ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารในสำคัญผู้จ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๘ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝาก ต้องมีประธานกรรมการ กรรมการและเหรียญกษาปณ์ หรือกรรมการและผู้ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อจำนวนสองคน

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘ ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนสวัสดิการการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การบัญชี

ข้อ ๑๐ ให้จัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี โดยแยกประเภทงาน ลงรายการรับและจ่ายเงิน และสินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว

ให้จัดทำงบรายจ่ายประจำเดือนเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๑ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ให้ผู้สอบบัญชีของสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของสวัสดิการภายในส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามวรรคหนึ่ง

การเก็บรักษาเอกสารการเงิน

ข้อ ๑๒ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จึงจะทำลายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญธรรม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ประธานกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี