

คู่มือการเงินและบัญชีโครงการย่อย

หลักการด้านการเงิน

1. การรับ-จ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้
2. การใช้จ่ายเงิน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงดำเนินงาน
3. เอกสารการจ่ายเงิน ต้องมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

1.1 การรับเงิน

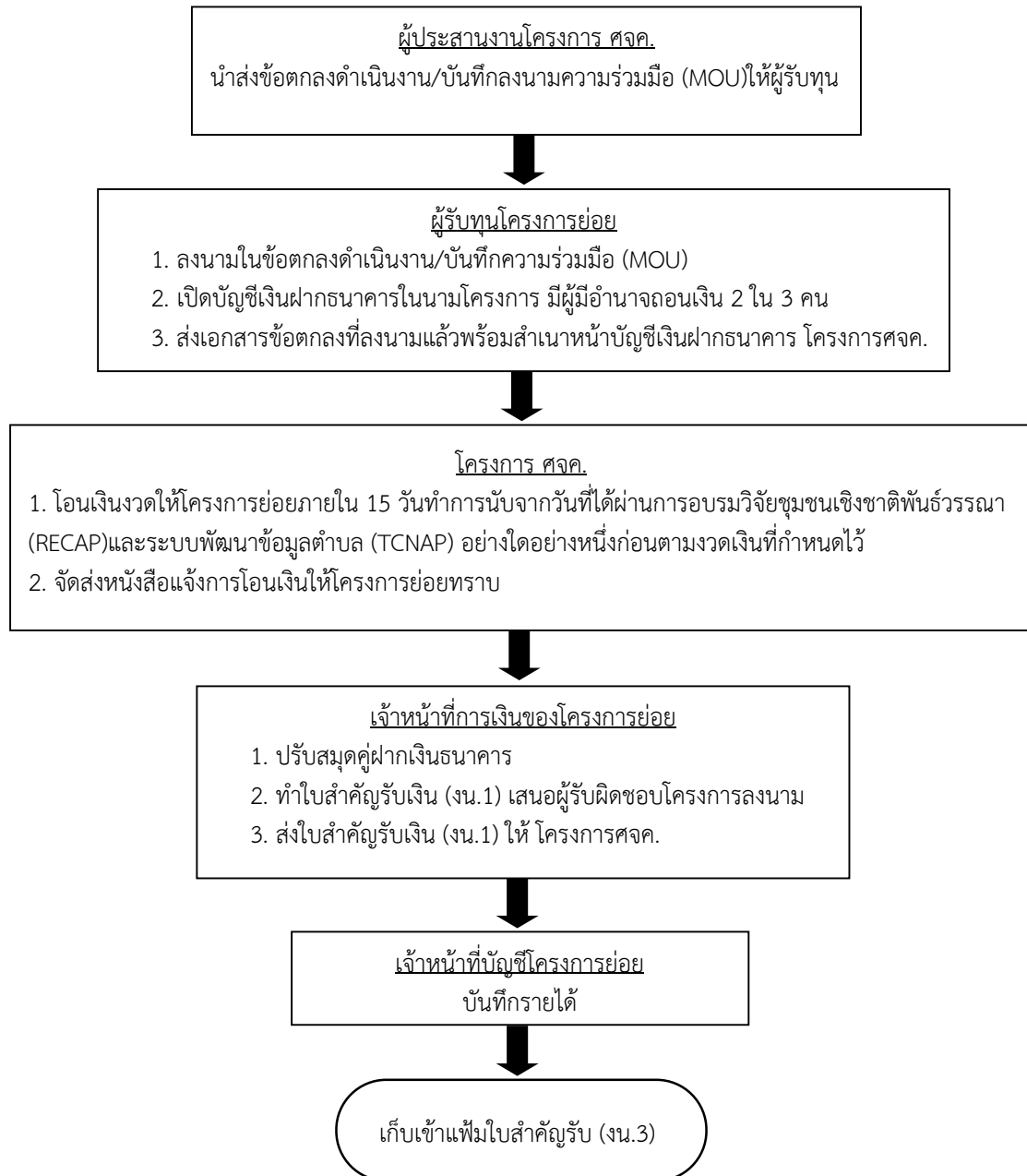
การรับเงินของโครงการ มีช่องทางที่มาดังนี้

- 1) การรับเงินสนับสนุนจากโครงการ ศจค.
- 2) การรับคืนเงินยืมทรงจ่าย
- 3) การรับเงินอื่นๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การรับเงินบริจาค เป็นต้น

ข้อที่ไม่ควรปฏิบัติ

- 1) นำเงินส่วนตัวมาฝากถอนปะปนในบัญชีเงินฝากของโครงการ
- 2) ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของโครงการมาฝากในนามผู้รับผิดชอบโครงการ หรือบุคคลอื่น

ขั้นตอนการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการย่อย



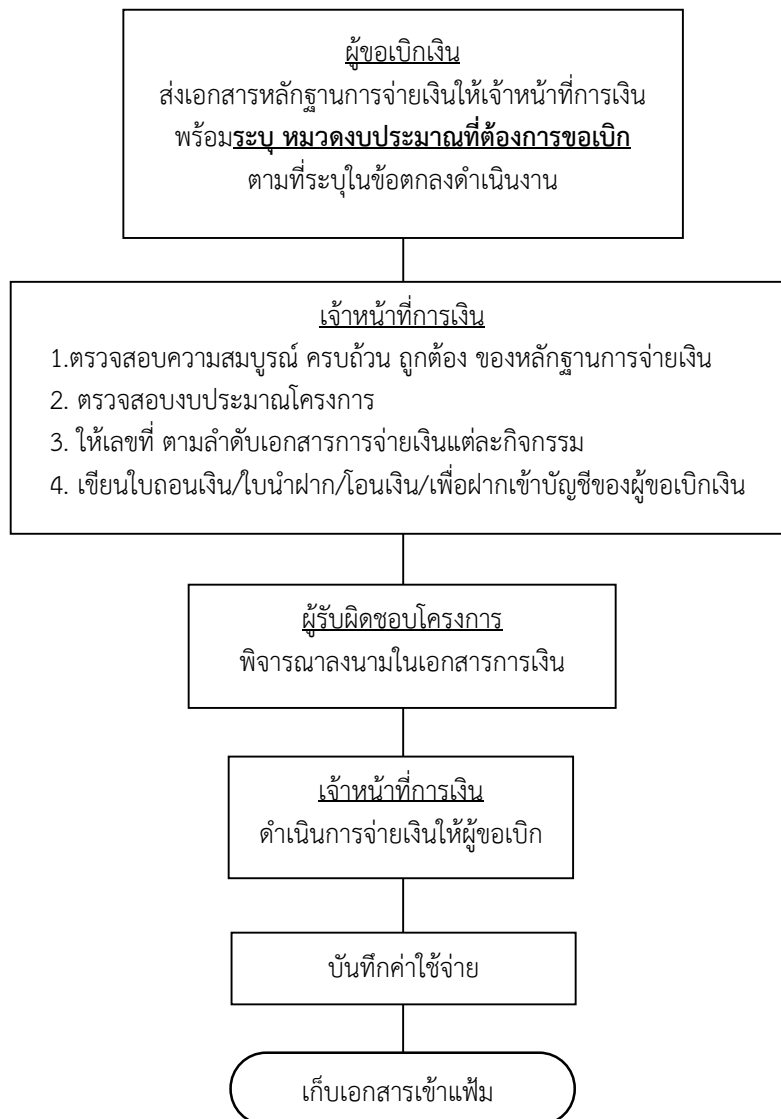
1.2 การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินที่ดีที่สุดคือการนำเงินฝากธนาคาร แต่เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินงาน โครงการสามารถถอนเงินจากธนาคารมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ สำหรับใช้จ่ายประจำวันได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ให้มีจำนวนมากเกินไปจนเป็นภาระในการเก็บรักษา หรือไม่น้อยเกินไปจนเป็นอุปสรรคในการทำงาน

1.3 การจ่ายเงิน

1.3.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของโครงการด้านสุขภาพชุมชนมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีความรัดกุม การจ่ายเงินจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินที่ สสส. กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน และจะต้องได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินได้จากผู้รับผิดชอบโครงการทุกครั้ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



1) ทุกครั้งที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน ผู้ขอเบิกเงิน**ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ** โดยแจกแจงรายละเอียดรายการและระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการขอเบิก พร้อมแนบเอกสารประกอบยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินนั้น มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของ สสส. และตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อตกลงของแต่ละโครงการ

2) เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกเพื่อจ่ายคืนเงินให้กับผู้ขอเบิกพร้อมนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

3) ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงิน**เป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน และให้มีการลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญทุกครั้งและในกรณีจ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน ให้นำใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay - in Slip) มาแนบกับชุดการขอเบิกเงินทุกครั้ง**

4) ให้ผู้จ่ายเงินลงชื่อพร้อมทั้งประทับตรา **“จ่ายเงินแล้ว”** ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่ได้จ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชี

1.3.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและกรอบอัตราค่าใช้จ่าย

1.3.2.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การเบิกจ่ายเงินต้องมีหลักฐานครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินบิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น การจ่ายเงินค่าซื้อวัสดุ การจ่ายเงินค่าอาหารรับรองการประชุม ต้องมีทะเบียนรายชื่อผู้ร่วมประชุมแนบด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (งน.1) ปะหน้าหลักฐานการจ่ายด้วยเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์

หลักฐานการจ่ายเงินทั้งใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน จะต้องระบุชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงินในนาม สสส. ตามรายละเอียดดังนี้

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซ.งามดูพลี ถ.พระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00005-37-7 (สำนักงานใหญ่)
--

2) การจ่ายเงินต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง

1.3.2.2 กรอบอัตราค่าใช้จ่าย การใช้จ่ายเงินควรมีหลักความเหมาะสม ประหยัด โปร่งใสเป็นธรรม และเป็นไปตามกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.) **หมวด ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานโครงการ

หลักการเบิก

- การเบิกต้องสอบถาม ศจค.ก่อน เท่านั้น
- ไม่สามารถเบิกในโครงการได้ หากไม่ได้รับการพิจารณาจาก ศจค

2.) **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ค่า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต้องจ่ายโดยมีใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่ายเงิน	หลักการพิจารณา	เอกสารการเบิก
1. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่เป็นโรงแรม หรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด			
1.1 ที่พักในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และ จังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลาสุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน	1. กรณีที่ โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก หรือจัดที่พักให้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	1. ใบเสร็จรับเงิน (ทางโรงแรมออกให้) 2. ใบ folio (ทางโรงแรมออกให้) 3. ใบลงทะเบียนเข้าพัก (ผู้เข้าพักจัดทำ)
1.2 ที่พักในพื้นที่นอกเหนือจาก 1.1	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	1. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักโฮมสเตย์ใช้ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งลงนามรับเงินโดยเจ้าของที่พักโฮมสเตย์เท่านั้น โดยแนบรายชื่อผู้เข้าพักที่มาประชุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน	1. ใบเสร็จรับเงิน (ทางโรงแรมออกให้) 2. ใบ folio (ทางโรงแรมออกให้) 3. ใบลงทะเบียนเข้าพัก (ผู้เข้าพักจัดทำ) พร้อม สำเนาบัตร
2. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)			
2.1 เดินทางโดยยานพาหนะ สาธารณะ (รถโดยสารประจำทาง รถแท็กซี่ รถไฟฟ้า เป็นต้น)	ตามที่จ่ายจริง	1. กรณีเดินทางระหว่าง จังหวัดที่มีสนามบิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินกว่าอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด	1. กากตั๋วโดยสาร

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่ายเงิน	หลักการพิจารณา	เอกสารการเบิก
2.2 เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว 1) การเดินทางในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล และต่างจังหวัด	4 บาท /กิโลเมตร (ไม่รวมค่าผ่านทางด่วน)	1. กรณีเดินทางระหว่าง จังหวัดที่มีสนามบิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินกว่าอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด 2. ผู้ร่วมเดินทาง ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป	1. สำเนาคู่มือรถ 2. สำเนาใบขับขี่ (ผู้เข้าร่วมงาน) 3. ใบแสดงระยะทาง
2.3 เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานรัฐ เช่น อปท.	เบิกตามบิลน้ำมันจริง	1. เบิกค่าน้ำมันได้ตามที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด จากสถานีบริการน้ำมันเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 2. กรณีการเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สสส. ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	1. สำเนาคู่มือรถ 2. สำเนาใบขับขี่ (ผู้เข้าร่วมงาน) 3. บิลน้ำมัน
2.4 เดินทางด้วยเครื่องบิน (เฉพาะผู้บริหารหรือตามที่ได้ตกลงกับสำนัก 3)	ในอัตราชั้นประหยัดเท่านั้น	1. เบิกค่าเดินทางได้ไม่เกินอัตราเครื่องบินชั้นประหยัดโดยตกลงกับสำนัก 3 เป็นรายการณีหรือรวมแล้วในอัตราไม่เกินรถไฟนอนชั้นสองปรับอากาศ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบิน 1) ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บริหาร 2) คณะทำงานโครงการเบิกได้ในกรณีเร่งด่วน และได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ มีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม 2. เอกสารการเบิกจ่ายต้องเป็นใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และไม่ใช่ใบเสร็จจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน **การซื้อตั๋วเครื่องบินให้ผ่านเว็บไซต์สายการบินนั้นๆ ไม่ผ่าน Agency
3. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน			
3.1. รถตู้	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,800 บาท / วัน	1. ไม่รวมค่าน้ำมัน 2. เบิกค่าน้ำมันได้ตามที่จ่ายจริงโดยต้องมีบิลเงินสดของสถานีบริการ	1. สำเนาคู่มือรถ 2. สำเนาใบขับขี่ (คนขับรถตู้)

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่ายเงิน	หลักการพิจารณา	เอกสารการเบิก
		3. ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริงโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน 4. ค่าเช่ารถในพื้นที่เสี่ยงภัย หรือพื้นที่เชิงเขา หรือพื้นที่เฉพาะ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมัน) 5. <u>ห้ามเบิกจ่ายค่าเช่ารถตู้ในอัตราเหมาจ่ายรวมค่าน้ำมัน</u> 6. หักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้ - ค่าเช่ารถส่วนบุคคลตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1% - ค่าเช่ารถตู้บริษัทตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	
4. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4.1 ค่าอาหารมื้อหลัก 4.2 ค่าอาหารว่าง	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50-100 บาท / มื้อ / คน 30-70 บาท / มื้อ / คน (ห้ามเหมาจ่าย)	1. ต้องสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ตามทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมไม่สอดคล้องกับค่าอาหารให้ระบุเหตุผลไว้ในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย 2. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้จ้าง 3. สำเนาทะเบียนการค้า (หากมี)
5. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสาร สำหรับการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม โดยมีบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าแบบการเบิกจ่าย	1. ใบเสร็จรับเงิน (ทางร้านออกให้) 2. สำเนาทะเบียนการค้า 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้จ้าง
6. ค่าวัสดุต่างๆ ในการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม โดยมีบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าแบบการเบิกจ่าย	1. ใบเสร็จ/บิลเงินสด

ข้อจำเป็นต้องถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน

- 1) เบิกจ่ายเงินได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินกรอบอัตราค่าใช้จ่าย
- 2) การเบิกจ่ายเงินควรคำนึงถึงหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้และประหยัด

ข้อห้ามปฏิบัติ

- 1) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของโครงการ
- 2) นำเอกสารการจ่ายเงินที่เป็นเท็จ โดยไม่ได้มีการจ่ายจริงหรือจ่ายเพียงบางส่วนมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของโครงการ
- 3) นำเงินงบประมาณค่าดำเนินงานมาจ่ายเป็นค่าเงินเดือนและค่าจ้างของผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของโครงการ
- 4) ซื้อหรือจ้างทำครุภัณฑ์โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงรับทุน
- 5) จ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้อยู่ในกิจกรรมโครงการ

1.3.3 วิธีการจ่ายเงิน

- 1) จ่ายเป็นเงินสด
- 2) จ่ายผ่านธนาคารโดยโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสำหรับการจ่ายเงินโดยการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของโครงการเข้าบัญชีของผู้รับเงินหรือโครงการย่อยนั้น ทุกครั้งที่โอนเงินจะต้องระบุใบโอนเงินว่าเป็นรายการโอนเงิน(Transfer for)

การจ่ายเงินผ่านธนาคารจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay-in Slip) และใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (งน.1) ซึ่งลงชื่อรับเงินโดยผู้รับเงิน

การจ่ายเงินที่มีจำนวนเกินกว่า 30,000 บาท จะต้องจ่ายโดยโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เป็นการถือเงินสดจำนวนมาก

1.3.4 เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของโครงการจะต้องมีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้ง โดยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมี 3 ลักษณะ คือ

1) บิลเงินสด คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน และราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

เลขที่ 9/60	ร้านแป้น ๑ ทศสิทธิ์ 151 หมู่ 2 ต. ชุมชอย อ. ชุมชอย จ. แม่ฮ่องสอน 58140 โทร 087-1819569, 087-1783279	เลขที่ 03
บิลเงินสด CASH SALE		
ชื่อ Name	สำนักงานโครงการบ้านมั่นคงจังหวัดแม่ฮ่องสอน (สสจ.) เลขที่ ๑๑ โร ซอยศูนย์ 1 ถนนสุเทพ อ. ราชพฤกษ์ เชียงใหม่ 50000 โทร ๐๕๓-๕๖๖๖๖๖๖	วันที่ Date
ที่อยู่ Address	เลขที่ ๑๑ โร ซอยศูนย์ 1 ถนนสุเทพ อ. ราชพฤกษ์ เชียงใหม่ 50000 โทร ๐๕๓-๕๖๖๖๖๖๖	20 พ.ย. 2560
จำนวน Quantity	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
	รับชำระเงินสดใบสั่งของเลขที่ 5/600 - ๐	10,215.-
	รับชำระเงินสดใบสั่งของเลขที่ 5/600 - ๑	14,400.-
บาท Baht (สองพันสี่พันหกกร้อย หือสิบห้าบาทถ้วน)		รวมเงิน Total
		24,615.-
ผู้รับเงิน Collector	ผู้รับเงิน	

เลขที่	เลขที่
บิลเงินสด	บิลเงินสด
CASH SALE	CASH SALE
ชื่อ CUSTOMER	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่อยู่ ADDRESS	วันที่ DATE
รายการ	จำนวนเงิน
๗๐ ไร่	๒,800
๐ ไร่	240
๑ ไร่	250
๗๐ ไร่	400
๐ ไร่	420
๗๐ ไร่	490
๗๐ ไร่	1,400
๗๐ ไร่	2,100
รวมเงิน	TOTAL 8400

2) ใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ ซึ่งจะต้องมีความสมบูรณ์ คือ มีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อซึ่งต้องเป็นชื่อที่อยู่ของโครงการที่จ่ายเงินซื้อ รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคาของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

เลขที่ 155

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 7701

บริษัท ฟาส จำกัด (สำนักงานใหญ่)
61 หมู่ 2 ต.มดตะนอย อ.มดตะนอย
จ.เมธัยงชน 58110
โทร. +66(0)5368-3066 แฟกซ์ +66(0)5368-3067
ทะเบียนการค้าเลขที่ 1250/2532
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 1055 32012 53 8

Official Receipt/Tax Invoice FAZ CO.,LTD. (Head office)
61 Moo 2 Maeasing District
Mueangson, Thailand 58110
Tel. +66(0)5368-3066
Fax. : +66(0)5368-3067
E-mail: riverhouse@hotmail.com

RIVERHOUSE RESORT
โรงแรมริเวอร์เฮาส์ รีสอร์ท

วันที่ 22/8/60

ได้รับเงินจาก/Received from ผู้เช่า อ่างน้ำดื่ม 6 ลิตร การสร้างเสริมสิ่งแวดล้อม (อ.ค.ค.)
ที่อยู่/Address 99/18 อ่างน้ำดื่ม 6 ลิตร อ.ค.ค. อ.พนาพร อ.เมืองพนาพร เขตอำเภอ กงแพง 10120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 99 450 000 5317

ลำดับที่/No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount
	ค่าจ้างช่าง	18000
	จ่ายค่าน้ำดื่ม	2
รวม/Total		18002
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT Amount		11.71
จำนวนเงินรวม/Grand Total		18013.71

ชำระเงิน By Cash
เช็ค เลขที่ สาขา
ผู้รับเงิน/Collector เลขที่
ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized Signature

บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด
43/815-6 หมู่ 3 ก.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์
เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ 0-2971-4444
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 22 1007800100 เลขที่ 20

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

วันที่ 26/11/56 เลขที่ใบกำกับภาษี A5502199

แผ่น DVD-R PRIME 6X	1	300.00
แผ่น CD-R 1-48X	1	2% 313.60
แผ่น DVD+RW EMTEC		130.00
ส่วนลด		14.87
เงินรวม		681.06
เงินที่ชำระ		7.00
เงินคงเหลือ		47.67
เช็คยอดมีสินค้าตามใบกำกับภาษี		728.73

อย่างไรก็ตาม บริษัท / ห้าง / ร้าน บางแห่งใช้บิลเงินสดและใบเสร็จรับเงินแทนกัน

3) ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารตามแบบฟอร์มที่ สสส.จัดเตรียมไว้สำหรับกรณีที่ โครงการจ่ายเงิน ค่าสินค้าหรือบริการโดยไม่สามารถเรียกปิดเงินสดหรือใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ซึ่งใบสำคัญรับเงินจะต้องมีความสมบูรณ์โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ชนิด ขนาด จำนวน ราคา ของสินค้าหรือบริการ วันที่รับเงินและลายมือชื่อผู้รับเงินเฉพาะกรณีการจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้างทำสิ่งของและบริการที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

[จท.1-2]

ใบสำคัญรับเงิน

(เริ่มใช้ 1 มีนาคม 2561)

การประชุม/กิจกรรม ประชุมชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการและมอบหมายบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
 สถานที่ ห้องประชุม อบต.บางขันหมาก อ.เมือง จ.ลพบุรี
 วันที่ 1 มีนาคม 2561
 ข้าพเจ้า นายสมศรี ใจดี สถานะ/ตำแหน่ง นักริชาการโครงการ
 เลขที่บัตรประชาชน 1 2345 67890 12 3 โทร 061-234-5678
 ที่อยู่ 99 หมู่ 9 ต.บางขันหมาก อ.เมือง จ.ลพบุรี
 ข้าพเจ้าขอรายงานเกี่ยวกับการรับเงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)
 ภายใต้โครงการ.....ตามหนังสืออ้างอิงร่วมระหว่างหน่วยงานต่อไปนี้..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หักภาษี ณ ที่จ่าย 1%	เงินได้สุทธิ (บาท)
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการแต่งตั้ง**			
<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม**			
<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก			
<input type="checkbox"/> ค่าแรง (ไม่รวมผลประโยชน์)			
<input type="checkbox"/> เหน่าจ่าย จำนวน วันๆ ละ บาท			
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะเดินทาง (เบิกจ่ายตามจริง เท่านั้น) (ไม่รวมผลประโยชน์/เบ็ดเตล็ด)			
<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์.....คัน.....จาก..... (ไม่-ปกติ)			
เดินทางจาก.....ถึง.....ระหว่าง.....ถึง.....			
<input checked="" type="checkbox"/> รถโดยสารประจำทาง แท็กซี่ จาก บ้าน.....ถึง.....ที่ประชุม (ไม่-ปกติ)	100.-		100.-
<input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม			
เกี่ยวกับ.....จาก.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ.....คัน.....จาก.....			
ค่าเช่าวันละ.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ.....คัน.....จาก.....			
ค่าเช่าวันละ.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางพิเศษทางด่วน.....			
ค่าเดินทาง.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางพิเศษทางด่วน.....			
ค่าเดินทาง.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ผลประโยชน์/เบ็ดเตล็ด) รวม.....			
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง(ถ้ามี ไม่ระบุ)			
1)..... 2)..... 3).....			
4)..... 5)..... 6).....			
7)..... 8)..... 9).....			
รวม (ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....	100.-		100.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบเป็นความจริง และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของ สสส. ทุกประการ

ลงชื่อ.....นายสมปอง สุขดี.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้รับ/ผู้ขอเบิก
 (.....นายสมปอง สุขดี.....)

ลงชื่อ.....สมศรี ใจดี.....ผู้รับเงิน
 (.....นายสมศรี ใจดี.....)

[F-001]

ใบสำคัญรับเงิน

(เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2558)

การประชุม/กิจกรรม ประชุมชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการและมอบหมายบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ.....
 สถานที่ วันที่ 10 ต.ค. 2558. ณ ห้องประชุม อบต.บางขันหมาก อ.เมือง จ.ลพบุรี.....
 วันที่ 10 ตุลาคม 2558.....
 ข้าพเจ้า.....นางสุกัญญา.....สถานะ/ตำแหน่ง.....แม่บ้าน.....
 เลขที่บัตรประชาชน.....1 1234 00012 12 1.....โทร.....087-654-3210.....
 ที่อยู่.....99 ม. 9 ต.บางขันหมาก อ.เมือง จ.ลพบุรี.....

ข้าพเจ้าขอรายงานเกี่ยวกับการรับเงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หักภาษี ณ ที่ จ่าย1%	เงินได้สุทธิ (บาท)
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการแต่งตั้ง**			
<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม**			
<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก			
<input type="checkbox"/> ค่าแรง (ไม่รวมผลประโยชน์)			
<input type="checkbox"/> เหน่าจ่าย จำนวน วันๆ ละ บาท			
<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะเดินทาง (เบิกจ่ายตามจริง เท่านั้น) (ไม่รวมผลประโยชน์/เบ็ดเตล็ด)			
<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์.....คัน.....จาก..... (ไม่-ปกติ)			
เดินทางจาก.....ถึง.....ระหว่าง.....ถึง.....			
<input type="checkbox"/> รถโดยสารประจำทาง แท็กซี่ จาก บ้าน.....ถึง.....ที่ประชุม (ไม่-ปกติ)			
<input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม			
เกี่ยวกับ.....จาก.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ.....คัน.....จาก.....			
ค่าเช่าวันละ.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ.....คัน.....จาก.....			
ค่าเช่าวันละ.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางพิเศษทางด่วน.....			
ค่าเดินทาง.....บาท.....			
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางพิเศษทางด่วน.....			
ค่าเดินทาง.....บาท.....			
<input checked="" type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ผลประโยชน์/เบ็ดเตล็ด) รวม.....	13,000.-	130.-	12,870.-
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง(ถ้ามี ไม่ระบุ) /			
1)..... 2)..... 3).....			
4)..... 5)..... 6).....			
7)..... 8)..... 9).....			
รวม (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน.....	13,000.-	130.-	12,870.-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น หลักฐานการจ่ายเงินที่แนบเป็นความจริง และจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของ สสส. ทุกประการ

ผู้รับเงิน.....นางสุกัญญา.....
 (.....นางสุกัญญา.....)

ผู้จ่ายเงิน.....สมศรี.....
 (.....นางสาวสมศรี.....)

หมายเหตุ : ** หมายเหตุ: ยอดเงินตั้งแต่ 1,000.- บาทหัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%
 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สสส. จะทำการออกให้ภายหลังและจัดส่งให้ท่านตามที่ผู้ดำเนินการ

อย่างไรก็ตาม การซื้อสินค้าจาก “วิสาหกิจชุมชน” หรือ “กลุ่มที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมาย” ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับโครงการสามารถใช้ใบสำคัญรับเงิน (จท.1-2) แทนได้