

รายงานการเงิน
สัญญาเลขที่.....

ครั้งที่.....รายงานช่วงวันที่.....ถึงวันที่.....
ชื่อ-สกุล นักศึกษาผู้ช่วยวิจัย.....ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา.....
รายงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

หมวด	รายจ่าย สะสมยกมา (A)	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน (B)	รวมรายจ่าย สะสมยกไป (C) = (A)+(B)	งบประมาณ ตามสัญญา (D)	งบประมาณ คงเหลือ (E) = (D)-(C)
1. ค่าตอบแทน					
(1) ค่าตอบแทนอาจารย์ ที่ปรึกษา					
(2)					
2. ค่าใช้สอย					
(1) ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย					
(2)					
(3)					
3. ค่าวัสดุ					
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน					
(2)					
(3)					
งบประมาณรวม					

งบประมาณที่ได้รับ และ งบประมาณคงเหลือ

งบประมาณที่ได้รับจากผู้ให้ทุน :

งวดที่ 1	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
งวดที่ 2	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
งวดที่ 3	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
รวมรับทั้งสิ้น	จำนวน.....บาท	(1)

ค่าใช้จ่ายรายงวด :

งวดที่ 1	จำนวน.....บาท
งวดที่ 2	จำนวน.....บาท
งวดที่ 3	จำนวน.....บาท
รวมจ่ายทั้งสิ้น	จำนวน.....บาท (2)

งบประมาณคงเหลือ (1)-(2) จำนวน.....บาท

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร :

ครั้งที่ 1	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
ครั้งที่ 2	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
ครั้งที่...	จำนวน.....บาท	เมื่อวันที่.....
รวมรับทั้งสิ้น	จำนวน.....บาท	

ลงนาม (นักศึกษาผู้ช่วยวิจัย).....วันที่.....

ลงนาม (อาจารย์ที่ปรึกษา).....วันที่.....

กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อ

- นักศึกษาผู้ช่วยวิจัย โทรศัพท์.....E-mail.....
- อาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์.....E-mail.....
- ผู้ประสานงาน (ถ้ามี) โทรศัพท์.....E-mail.....

**หลักเกณฑ์การรายงานงบประมาณ
และการจัดทำรายงานการเงินและการเก็บหลักฐานค่าใช้จ่าย**

1. ต้องส่งรายงานการเงินตามแบบรายงานงบประมาณให้ผู้ให้ทุนตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้ทุน ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) พร้อมเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel และ PDF/Adobe Acrobat และรูปแบบเอกสารจำนวน 1 ชุด และเอกสารสำเนาสมุดบัญชีของโครงการ ซึ่งแสดงรายการฝาก-ถอนเงิน และดอกเบี้ยที่ได้รับ
2. ค่าใช้จ่ายงวดปัจจุบัน (คอลัมน์ B) จะได้จากยอดรวมของรายจ่ายในแต่ละหมวด (บรรทัดล่างในบัญชีรับ-จ่าย) ทั้งนี้ ขอให้รายงานรายจ่ายสะสมจากงวดก่อนงวดปัจจุบันลงในรายจ่ายสะสมยกมา (คอลัมน์ A) ทุกครั้ง (ยกเว้นรายงานงบประมาณ ครั้งที่ 1)
3. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ดูจากสมุดเงินฝาก)
4. การส่งรายงานงบประมาณให้ผู้ให้ทุนนั้น ขออย่าได้ส่งใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินไปด้วย แต่ขอให้เก็บหลักฐานดังกล่าวไว้
5. ควรจัดทำบัญชีรับ-จ่าย งบประมาณโครงการตามรูปแบบตั้งแต่ต้นเพื่อให้เป็นระบบโดยบัญชีดังกล่าว
6. ขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจริงทุกครั้งโดยไม่ใช้ใบแทน เพร
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่จัดทำขึ้นเองนั้น ใช้ได้เฉพาะรายจ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้บริการ เช่น ค่าแท็กซี่ หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
8. ไม่ควรใช้ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) เขียนแทนใบเสร็จรับเงินจริง เพราะมีรายละเอียดที่สำคัญไม่ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องจะต้องมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้ 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน (ร้านค้า) 3) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และ 4) ระบุรายการที่รับเงิน (ค่าอะไร) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับ
9. ค่าตอบแทนของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (โปรดอย่าใช้ใบเสร็จรับเงิน)

หมายเหตุ

ผู้รับทุนจะต้องเก็บหลักฐานต้นฉบับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่าให้สูญหายตามระยะเวลาที่ทางการกำหนดให้เก็บรักษา ซึ่งในปัจจุบันคือ 10 ปี ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) อาจขอเรียกตรวจสอบจากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต่อไป