

1. ใช้จ่ายเงินตามรายการที่ระบุไว้ในเอกสารแนบของสัญญาเงินทุนหรือบันทึกข้อตกลง หรือจดหมายแจ้งการสนับสนุน หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน จะต้องแจ้งให้โครงการ BRT ทราบก่อนทุกครั้ง
2. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย (ผู้รับเงิน) ทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ จะต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยขอให้มียรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังตัวอย่าง แบบฟอร์ม A (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ใช้ในกรณีที่มีการซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย (ผู้รับเงิน) ซึ่งผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น การซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขาย (ผู้รับเงิน) ซึ่งผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น การซื้อสินค้าในร้านขายของชำ ค่าโดยสารรถ-เรือ ที่ไม่มีตัว ค่าเหมารถ-เรือ เป็นต้น
3. ใบเสร็จรับเงินซึ่งออกโดยผู้ขาย (ผู้รับเงิน) จะสมบูรณ์และถือเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินได้ จะต้องประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ ของร้านค้า
 - วันที่ซื้อ
 - ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อ จะต้องออกในนามผู้รับทุน หรือหัวหน้าโครงการ (หากชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อ ไม่ใช่ชื่อของผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการจะต้องเซ็นชื่อในใบเสร็จรับเงินนั้น เพื่อรับรองว่าได้ใช้จ่ายไปเพื่องานของโครงการโดยแท้จริง)
 - รายละเอียดของสินค้า และจำนวนเงิน
 - ลายเซ็นรับรองการซื้อจากผู้ขาย (ผู้รับเงิน)
 - ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่มีรอยลบ ชิดฆ่า หากมีการชิดฆ่าจะต้องมีลายเซ็นชื่อกำกับด้วย
4. ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี สามารถใช้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินได้ ถ้าใบเสร็จรับเงินนั้นมีชื่อ ที่อยู่ร้านค้าชัดเจน และรายละเอียดการซื้อขายที่สมบูรณ์ ตามข้อ 3
5. การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนลูกจ้างในโครงการ เงินทุนนักศึกษา หรือค่าจ้างปฏิบัติงาน ผู้จ่ายเงิน ซึ่งได้แก่ หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับมอบอำนาจในการจ่ายเงิน จะต้องเตรียมใบสำคัญรับเงิน โดยขอให้มียรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน ดังตัวอย่าง แบบฟอร์ม B (ใบสำคัญรับเงิน) ให้ผู้รับเงินกรอกรายละเอียดและเซ็นชื่อยืนยันการรับเงินด้วย พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
เซ็นชื่อรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และผู้จ่ายเงินต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายเงินด้วย

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

1. รวบรวมและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่งบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเรียงลำดับก่อน-หลังตามวันที่ของเอกสาร
2. แยกเอกสารตามช่วงเวลาให้สอดคล้องกับรายการใช้จ่ายเงิน
3. เก็บเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อความพร้อมในการเรียกตรวจสอบ ระยะเวลาในการเก็บเอกสารอย่างน้อย 5 ปี หลังจากโครงการวิจัยเสร็จสมบูรณ์แล้ว