

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2559

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 62 (9) และข้อ 83 (3) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 7/ 2559 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2559 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกมติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและระเบียบที่มีใช้อยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ หรือมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทางบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 ผู้จัดการอาจขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินตาม ความในวรรคก่อน ให้ทำเป็นหนังสือเสนอต่อประธานกรรมการหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 9 เมื่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ ประสงค์จะขออนุญาตเงินจากธนาคารเพื่อนำไปจ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขออนุญาตเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือ ผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย และให้เสนอสมุดเงินสดและทะเบียนจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินไปประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวรรคก่อนแล้วให้เสนอเช็ค หรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินร่วมกับ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 10 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญประกอบครบถ้วน และต้องจดบันทึก รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 15 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 17 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 18 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ แต่มีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ใช้ได้

ข้อ 19 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงิน หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 20 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 21 ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 19 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคาร

ข้อ 22 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 19 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทนี้ที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนี้ ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กปลอดภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 23 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้ประธานกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง

ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 25 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้กับสหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 27 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 29 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

29.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

29.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือการจ่ายของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายโดยการฝากหรือโอนผ่านบัญชีสหกรณ์ของสมาชิก กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายโดยการฝากหรือโอนผ่านบัญชีสหกรณ์หรือเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 30 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 31 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่วางตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 32 การจ่ายเช็ค ต้องมีหลักฐานการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 33 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 33 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 34 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 35 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 36 เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6 หรือข้อ 7 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 37 ถ้ามีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ฯ จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ฯ ไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีฝากไว้ หรือตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการเห็นสมควร ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้บันทึกเสนอคณะกรรมการ หรือประธานกรรมการทราบและให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการเงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์

การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินของสหกรณ์ทุกกรณี ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 38 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 40 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ.2559

(ลงชื่อ)



(นายณรงค์ แผ้วพลสง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูบุรีรัมย์ จำกัด