



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 65(9) และข้อ 89 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ในการประชุมครั้งที่ 14/2554 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2543 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยันนาท จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดทำการรับ – จ่ายเงิน ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันเว้น วันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจที่เกี่ยวกับการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินทั้งปวง ของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้ ให้รองผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าผู้จัดการและรองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. แทน

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด มี 2 ประเภท คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องมีตัวเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ของแต่ละวัน และให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

(2) ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ให้เรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ สหกรณ์ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ได้ใช้เมื่อไร

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่แทน

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 12. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และหลักฐานการเงินอื่นไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตามลักษณะของงานแต่ละประเภทที่เกี่ยวกับภารกิจของสหกรณ์ โดยปกติออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ในการชำระหุ้น เงินต้น และ ดอกเบี้ย สำหรับการรับเงินประเภทอื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินทั่วไป

ข้อ 14. การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด กรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงิน หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ก็ได้

ข้อ 15. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 14 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันเวลาในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารทันทีในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ถ้ามีความจำเป็นต้องเก็บเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน 100,000.00 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 16. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 17. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 18. กรณีสหกรณ์จ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั่วไป ผู้รับต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับสหกรณ์ ถ้าผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 19. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 20. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินและอนุมัติเงินที่มีความจำเป็น และเกี่ยวกับภารกิจของสหกรณ์ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติการจ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ ครั้งละไม่เกิน 50,000.00 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ส่วนการจ่ายเงินแต่ละครั้งที่เกินกว่า 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 100,000.00 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หากวงเงินอนุมัติแต่ละครั้งเกิน 100,000.00 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(2) การจ่ายเงินเกินกว่า 100,000.00 บาท(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องจ่ายเป็นเงินสดต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ 22. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 23. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม้อาจทราบได้ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้ขอรับเงินต้องให้สมาชิกสหกรณ์ลงลายมือชื่อรับรอง และนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 24. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 21 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 25. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่าย ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและต้องติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 26. ในกรณีที่ยกเลิกการจ่ายเช็ครายใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่าย ประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิก เช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 27. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน บันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสาร

ข้อ 28. เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสด ในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 29. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้นให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

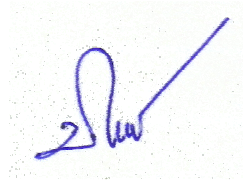
ข้อ 30. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในตู้เหล็กและหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 31. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งคนใด ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับ - จ่าย งบทดลอง การสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 33. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2554



(นางประวงษ์ กานนท์รังษี)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยนาท จำกัด