



สอ.คสช.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560

เพื่อให้การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรัดกุม อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด พ.ศ.2559 ข้อ 79(8) และข้อ108(6) คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ.2560 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2543 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2545 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2559 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"เงินสดในมือ" หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจสหกรณ์

"ตราสารการเงิน" หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน พันธบัตร

ข้อ 6 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่ เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. ของวันเปิดทำการสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

กรณีการหักเงินเพื่อชำระค่าหุ้น หรือเงินอื่นใดที่พึงชำระให้แก่สหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ และให้ถือเป็นหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหรือหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดและหรือ หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและหรือเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้สหกรณ์จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 3

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกเล่มต่างหากก็ให้กระทำได้

ข้อ 16 ในการรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นตราสารการเงินได้

ข้อ 17 ในกรณีที่ต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายในวันออกเช็ค

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและตราสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้จัดการทราบ

ข้อ 20 เงินสดในมือและตราสารการเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์

หมวด 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้กับสหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ใช้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

- (1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากให้จ่ายจากเงินสดในมือ
- (2) การจ่ายเงินจำนวนมากให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยอนุมัติของผู้จัดการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 5

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 และปิดบัญชีการเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับจ่ายต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ และลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกวัน

ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจสหกรณ์ ได้วันละไม่เกินห้าล้านบาท เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการทราบ

ข้อ 37 ให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและตราสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบการเงิน งบทดลอง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 6

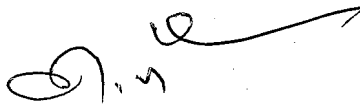
การยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ 39 การยืมเงินทดรองจ่าย ให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้เพื่อการอันจำเป็นและเป็นประโยชน์กับสหกรณ์

ข้อ 40 ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทดรองจ่ายให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินทดรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 41 ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องส่ง ใช้เงินยืมหรือส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม ภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นภารกิจของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ.2560



(นายเทียน ตันติวิริยภาพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด