



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552

อาศัยความคามข้อมบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 66(2) ,(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 56 ประชุมครั้งที่ 8/2552 วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551 บรรดาประกาศและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่มีอยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อความขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึงสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึงประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึงคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึงเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึงเงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ คำแลกเงิน ไปรษณีย์หรือ คำสัญญาจ่ายเงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึงแบบพิมพ์ที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ด้วย

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และวันหยุดธนาคาร

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการและหรือผู้จัดการแต่ละสาขา ร่วมลงชื่อร่วมกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์จำนวน 1 คน เป็นผู้รับผิดชอบ เก็บรักษาเงินของสหกรณ์แต่ละวันทำการ

ในการรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง หากเกินจำนวน 100,000.00 บาท ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อร่วมกับผู้จัดการ หรือผู้จัดการสาขาหรือหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสาขาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้หนึ่งผู้ใดตามที่เห็นควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี จำนวนร่วมกับสองคนของแต่ละสาขา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องงัดบันทึกรายการ ใบสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการและหรือผู้จัดการสาขา แต่ละสาขาจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้แก่เจ้าหน้าที่ใดไปไว้และใช้เมื่อใด การเบิกไว้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นต่อสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. การออกใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดใบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใด สูญหายหรือผิดพลาด ก็ให้จัดทำยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและออกใบใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดเล่ม โดยมีสำเนาพร้อมต้นฉบับอย่างครบถ้วน

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อ ได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาไว้ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือพนักงานสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ใช้แล้ว ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นสุดปีทางบัญชีสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
ขึ้น ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังเหลือให้เป็นถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องกรอกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ปกติให้ใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกันกับการ
รับเงินทุกประเภท เว้นแต่มีเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเงินเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยก
ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด เว้นกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจ
รับเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์เช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่ต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค
และผู้จัดการ และหรือผู้จัดการแต่ละสาขา ได้พิจารณาเห็นว่าผู้สั่งจ่ายเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18. ในกรณีรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นของ
ธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใดทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะ
สมบูรณ์ต่อเมื่อ ได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค
ดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงก่อนกำหนดให้ฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงิน ที่สหกรณ์ได้รับแต่ละวันตามข้อ 16. ให้นำฝากธนาคารในเวลาทำ
การของแต่ละธนาคาร เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ค่อนข้างไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้คืนเงินการ ได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคาร ได้ทันทีนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด
และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำฝาก
ธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคาร ได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้
รับของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ไกล หรือกรณีที่ไม่ปลอดภัยแก่
นั้นจะนำฝากเข้าธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้ง ให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ร่วมกับผู้จัดการ และ
หรือผู้จัดการแต่ละสาขา ควบคุมเงินไปธนาคารหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ควบคุม
รักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3
การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ ของสหกรณ์ และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้อง มีรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ง. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเงินค่าอะไร
- จ. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ฉ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือกำกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำ ได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของ กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าโดยสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ได้ไม่เกิน 100,000.- บาท ต่อครั้ง หากเกินจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้จัดการสาขา หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาต

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือ การจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงิน ประสงค์ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือใน กรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็ค ได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 27. ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน ได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงิน ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไปรู้จักตัวผู้รับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26. ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร ผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีการลงทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรคัดลอให้ผู้รับมารับโดยเร็ว

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่เลิกทุกฉบับ ให้เขียนติดกับตัวเช็ค และประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลการยกเลิก และ ลงลายมือผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการ และหรือผู้จัดการแต่ละสาขา หรือผู้ทำหน้าที่แทน บันทึกขออนุมัติการถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการสด ในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

เงินสดในมือในแต่ละวัน ให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการแต่ละสาขา หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์จำนวน 1 คน มีอำนาจเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน สำนักงานใหญ่ไม่เกิน 500,000.- บาท เรซูมพร และสาขาอื่นๆ ไม่เกิน 200,000.- บาท

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงิน ที่สหกรณ์ต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บไว้ในตู้เหล็ก

หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และหรือ ผู้จัดการสาขาแต่ละสาขา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ หรือเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินธนาคารรวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ)


(นายสมชาย ฤทธิวิทย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด