



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด พ.ศ. 2563 ข้อ 79(5) และข้อ 109 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 57/2564 ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ พ.ศ. 2561 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด และให้หมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการดำเนินการ

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็น ธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน ใบถอนเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น

ข้อ 5 สหกรณ์ เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ของวันทำการปกติ หรือในวันเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดรับ - จ่ายเงิน เป็นกรณีพิเศษ

เจ้าหน้าที่การเงิน ปิดบัญชี และงบบัญชีทุกประเภทเมื่อถึง เวลา 15.00 น. และเสนอผู้จัดการตรวจสอบบัญชีกับตัวเงินสดที่เหลือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในระบบบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด และให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน หรือรับโอนเข้าบัญชีสหกรณ์จากสถาบันการเงินอื่นได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18 ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

ข้อ 20 ในการรับเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอใบถอนเงิน หรือเช็คพร้อมสมุดคุดยอดเงินฝากธนาคาร และทะเบียนจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินให้ผู้จัดการ และกรรมการผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ข้อ 21 คณะกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากธนาคารประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัญญิก เลขานุการ และผู้จัดการ

การลงนามในเช็คหรือใบถอนเงินจากธนาคาร จะต้องผู้มีอำนาจลงนาม ไม่น้อยกว่า 2 คน จึงจะให้ถอนเงินจากธนาคารได้

ข้อ 22 ผู้จัดการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินจากธนาคาร หรือนำเงินฝากธนาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน กรณีการรับเงินจากธนาคาร หรือนำเงินฝากธนาคาร หรือโอนเงินกู้ หรือนำฝากเงินอื่นใดในกิจการของสหกรณ์ในจำนวนไม่เกินห้าแสนบาทต่อครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการแต่งตั้งคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ หรือนำฝากเงินธนาคาร แต่ถ้าหากเงินที่ต้องรับหรือนำฝากธนาคารเพื่อการดังกล่าวนี้ มีจำนวนเกินกว่าห้าแสนบาทต่อวัน ให้ผู้จัดการประสานกับธนาคารมารับ ส่งเงินที่สหกรณ์หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 23 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 24 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 26 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 27 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 28 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

28.1 การจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดไว้ตามข้อ 36

28.2 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ฝากไว้กับสหกรณ์ การจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่สถานการณ์ไม่สามารถจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากสหกรณ์ หรือผ่านธนาคารพาณิชย์ได้ ก็ให้จ่ายโดยวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 29 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 30 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 31 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 32 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 22 เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดพร้อมเอกสารการเงิน

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการตามข้อ 22 ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดรับ เงินสดจ่าย และตัวเงินสดในมือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและมอบเอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยเงินสดให้ผู้จัดการลงนามในรายงานเงินสดรับ และรับรองยอดจ่ายไว้ในรายงานเงินสดจ่าย ทุกวันทำการ

ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงิน ต้องเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการตามข้อ 22

ข้อ 35 ให้คณะกรรมการ ตามข้อ 22 เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ สมุดบัญชีทะเบียนการเงิน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 36 อำนาจเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการตามข้อ 22 เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัยได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น ถ้าวางเงินเกินกว่าที่

กำหนดต้องนำเข้าฝากธนาคารทันที เว้นแต่ สหกรณ์จะเก็บรักษาเงินสดไว้ให้บริการสมาชิกในวันหยุดภาคครั้งปีของธนาคาร ให้ผู้จัดการขออนุมัติประธานกรรมการเก็บรักษาไว้ได้เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นแต่ต้องนำฝากธนาคารทันทีในวันรุ่งขึ้น และถ้าวันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุดทำการก็ให้นำเงินฝากธนาคารในวันถัดไปซึ่งเป็นวันเปิดทำการแรกของธนาคาร

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงินรวมทั้งการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน

ข้อ 38 ให้เหรียญิก ทำการตรวจสอบเงินสดในตู้รับของสหกรณ์ รายงานเงินสดรับ รายงานเงินสดจ่าย ใบสำคัญจ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ได้ตลอดเวลา ในวันเปิดทำการ ว่าถูกต้องตรงตามหลักฐานหรือไม่ หากเกิดกรณีผิดพลาดให้รายงานต่อประธานกรรมการโดยด่วน

ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(นายสงวน ศรีสวัสดิ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด