



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2554 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2543 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 14.30 น. เว้นวันหยุด ตามข้อบังคับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการ รับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ใดผู้หนึ่งตามที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 8. การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวด 1

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้สำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภทเว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีที่จำเป็นต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการจะต้องไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทและคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายนำหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็คหรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้ผู้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้นให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินร่วมกับรองผู้จัดการหรือผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคารหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายใน ขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 300,000 บาท

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26(2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดมาคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐานเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## หมวด 4

### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

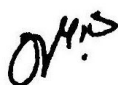
ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการมีการทำบัญชีรับ-จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2554



(นายสว่าง ชินพงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนราธิวาส จำกัด