

ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด**  
**ว่าด้วย การรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๑) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๔ ประจำปี ๒๕๕๖ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงได้ กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอื่นใดที่ ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสหกรณ์ฯ
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์ฯ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ฯ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ฯ
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕ สหกรณ์ฯ เปิดรับ-จ่ายเงินในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน เหนรัญญิก เป็นผู้รับผิดชอบในการ  
รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ฯ

ข้อ ๗. กรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖. ได้ ให้รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วย  
ผู้จัดการตามลำดับเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๘ การรับ-จ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน  
แล้วจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ฯ ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และ  
ผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

## หมวดที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย  
๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเสมอ และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน  
เรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์ฯ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และ  
ตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด ให้พนักงานผู้ใดใช้ไปเมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพ  
ธุรกิจของสหกรณ์ฯ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการ  
เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน  
หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดให้รายงานถึงผู้จัดการทราบเพื่อขออนุมัติ  
แก้ไขโดยขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่า  
ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

ข้อ ๑๒ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้  
ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็น  
ประจำและมีจำนวนมากรายจะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้น  
ก็ได้

ข้อ ๑๓ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็น  
ประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค  
หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาเงิน

ข้อ ๑๔ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋ว  
สัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่ง  
จ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คชิ้นนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๑๖ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับแต่ละวันตามข้อ ๑๓ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๗ กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่จะเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

## หมวดที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ฯ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์ฯ

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์ กำหนด

ข้อ ๒๑ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้คือ

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

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ การจ่าย วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินของสหกรณ์ฯ ให้กระทำดังนี้

๒๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้สหกรณ์ฯ มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อสภาพคล่องในการจ่ายเงิน เป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

๒๓.๒ วันเสาร์ วันหยุดราชการและวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ ให้สหกรณ์ฯ มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกินกว่าอำนาจการเก็บรักษาเงิน ข้อ ๒๓.๑ โดยต้องรายงานให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๒๓.๓ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ฯ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ฯ ในธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) เกินกว่านั้นให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ฯ ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการหรือกรรมการอำนวยการ

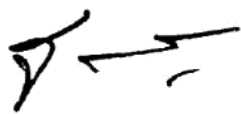
ข้อ ๒๔ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ฯ จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ฯ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๒๕ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ฯ ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๒๗ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงิน ฝากรณาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ฯ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายบัณฑิตย์ กองกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด