



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2554



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ข้อ 66 (9) , 91 (6) คณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 8 / 2554 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2554 ได้มีมติให้ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ ไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและ เก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2554"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และ เก็บรักษาเงิน ของสหกรณ์ พ.ศ.2547

บรรดาระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดกับระเบียบนี้ให้ ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"คณะกรรมการ"	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"ผู้จัดการ"	หมายความว่า	ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
"เจ้าหน้าที่การเงิน"	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่าย และ เก็บรักษา เงินของสหกรณ์
"เงินสดในมือ"	หมายความว่า	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่ง สหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อ ใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ
ตัวสัญญาใช้เงิน

- ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันทำการและวันเสาร์แรกของเดือน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์
- ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
- ข้อ 7 กรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่าง หรือยังไม่มีผู้จัดการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มอบหมายให้คณะกรรมการ, รองผู้จัดการ, หรือเจ้าหน้าที่การเงินคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ ให้มอบหมายรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานแทน
- ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการตามระบบบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
- ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์นครสุราษฎร์ธานี จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

- ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี
- ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับ กันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้พิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงาน ผู้ใด ใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ในเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์โดยระบบโปรแกรมสหกรณ์ซึ่งไม่ได้จัดทำเป็นเล่มก็ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

- ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ ส่วนใบเสร็จรับเงินในระบบโปรแกรมสหกรณ์ให้เย็บติดไว้กับสำเนา

- ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา
- ข้อ 14 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้พนักงานทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย
- ข้อ 15 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการดูแลถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

- ข้อ 16 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ข้อ 17 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน
- ข้อ 18 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันที่ออกเช็คและได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้
- ข้อ 19 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่าใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที
- ข้อ 20 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ให้ผู้จัดการมีอำนาจเก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่เกิน 200,000.00 บาท ส่วนที่เกิน 200,000.00 บาทให้นำฝากธนาคารทันที ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันแต่ละวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ

เงินสดและเอกสารการเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

- ข้อ 21 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ผู้รับผิดชอบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สองคนขึ้นไปควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

- ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์
- ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

- ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ว่าเป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ข้อ 27 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

27.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้จ่ายจากเงินสดในมือได้ตามที่จ่ายจริง

27.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือผ่านระบบบัญชี

เงินฝากธนาคารแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้ขออนุญาตต่อ
ประธานกรรมการ, ผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ในวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาทเว้น
แต่การจ่ายเงินที่ถอนจากบัญชีเงินฝากไว้กับสหกรณ์ ให้เป็นไปตามความประสงค์จากผู้มี
อำนาจถอนเงิน

- ข้อ 28 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการ
จ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง
- ข้อ 29 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้รับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้
ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่นบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย
- ข้อ 30 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน
โดยให้ขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก
- ข้อ 31 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็คเลขที่เช็ค
ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำ
เอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึก
รายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว
แล้วแต่ยังไม่มี ผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด
- ข้อ 32 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่
ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้ว และประทับตรา "ยกเลิก"
พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย
- ข้อ 33 ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ
สหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผล
ต่อประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือ เหนรัญญิก หรือ
กรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินหรือ
ผู้จัดการ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการ
พิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

- ข้อ 34 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการ
เงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้อง
ตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

- ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือ ในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 36 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 37 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธาน หรือรองประธาน หรือเหรัญญิกหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง
- ข้อ 38 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบทดสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณี เงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2554



(นายชวลิต ปิยะกาญจน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

