

.....
 ४.११.१९८३

ข้อ ๕ วัน เวลา ทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ กำหนดเปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของธนาคารหรือสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ ๗ กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อช่วยเหลือผู้จัดการในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

ข้อ ๙ การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี เว้นแต่กรณีการบันทึกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบโปรแกรมบัญชี โดยหากมีระบบสำรองข้อมูลก็ให้ถือว่าเป็นสำเนาใบเสร็จ

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ไว้จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

กรณีใช้ระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป และใช้แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป ให้จัดเก็บรวบรวมเรียงลำดับตามกระบวนการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปและสามารถเรียกตรวจสอบได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินหรือเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับเย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ เว้นแต่ใบเสร็จรับเงินสำหรับระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่ยกเลิกให้เก็บรวบรวมและสามารถเรียกตรวจสอบได้เช่นเดียวกัน

ข้อ ๑๔ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารทั่วไปได้

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

/ ข้อ ๑๖ ทุกงวด...

mr.  ร.ต.ด.ต.ต.ต.

ข้อ ๑๖ ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดย จัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๗ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่ม เดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวน มากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๘ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็ค หรือตัว สัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือสัญญาใช้เงินที่ ธนาคารรับรอง

กรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และ คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๒๐ กรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใดและลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนด

ข้อ ๒๑ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ตามข้อ ๑๘ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ ดำเนินการในทันที

กรณีที่ไม่นำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้ง ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้นำฝาก ธนาคารในวันเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันทีเงินสดและเอกสารการเงินที่ไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทัน ในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และตรวจนับเช่นเดียวกับเงินสด

ข้อ ๒๒ กรณีเงินฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล กรณีที่เห็นว่าจะไม่ ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับ ผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

/ ข้อ ๒๔ การจ่ายเงิน...

ร.ท.ค.ท.ค.

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำได้ ดังนี้

๒๘.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด รวมถึงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๓๗

๒๘.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน เว้นแต่ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๙ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผู้รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘.๒ ให้จ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๒ การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติ ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๓ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

/ ข้อ ๓๔ ในการ...

ม.ร. 
ช.ท.ล.หญิง

ข้อ ๓๔ ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๕ เมื่อหมดเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๓๖ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการผลัดเปลี่ยนกันทำการตรวจสอบเงินสดรายการเงินในใบสำคัญรับจ่ายเงิน สมุดเงินสดรับ หรือสมุดเงินสดจ่ายให้ตรงกัน

ให้กรรมการอำนวยการ ทำการตรวจสอบสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และเงินสดในมือตามความจำเป็น

ข้อ ๓๗ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ในกรณีจำเป็น ไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันในวันนั้นๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการและให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยของสหกรณ์ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้ในกิจการของสหกรณ์เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกขออนุมัติประธานกรรมการ เป็นคราวๆ ไป

ข้อ ๓๘ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้รับภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๐ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง และสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำสรุปบัญชีรับจ่ายและงบทดลองของสหกรณ์ รวมทั้งข้อเสนอเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เป็นประจำทุกเดือน เสนอต่อกรรมการผ่านผู้จัดการ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจโท

(เจษฎา พัฒน์เข้ม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค ๘ จำกัด