

## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

### ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 20 ข้อ 79(8) และข้อ 107(7) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 7 ในการประชุม ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ได้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2550

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2545 บรรดาระเบียบ มติ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เช็ค ธนาณัติและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 ถึง 14.30 น. เว้นวันหยุดราชการ /หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยัง ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือผู้จัดการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

## หมวด 1

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียง ตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปี ทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ สหกรณ์ก็อาจรับเงินเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีจำเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วต้องไม่เกิน 2,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่ใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว ” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวข้องกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาจนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ได้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของ สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณี que เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการจัดให้มีประกันชีวิตสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำหน้าที่ตามข้อนี้เป็นประจำได้ตามสมควร

ข้อ 21. การส่งหักเงินได้รายเดือนเพื่อรับเงินชำระค่าหุ้น หนี้ และอื่น ๆ ให้ผู้จัดการควบคุมให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 22 การส่งหักเงินได้รายเดือน ตามข้อ 21 ถ้าไม่สามารถเรียบบรับชำระได้ครบจำนวนให้ถือว่าเป็นการรับชำระตามลำดับ ดังนี้

- (1) ค่าหุ้น
- (2) ดอกเบี้ยเงินกู้
- (3) เงินต้นของหนี้
- (4) เงินอื่น

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 23. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 24. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินแก่ผู้รับเงินผ่านธนาคารหรือเข้าบัญชีเงินฝากที่ผู้สิทธิรับเงินมีอยู่กับสหกรณ์ให้ใช้หลักฐานการโอนหรือใบนำฝากแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์

และถือว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินนับตั้งแต่วันที่สหกรณ์โอนผ่านธนาคาร หรือนำฝากเข้าบัญชี สหกรณ์ได้

ข้อ 25. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 26. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน      ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็น  
อย่างไร

ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน      ง. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 27. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงิน พร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 28. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำวัน เช่น ค่าพาหนะ ค่า เบี้ยเลี้ยงของกรรมการและ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้จ่ายจากเงินในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน โดยให้ ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาเงินไว้

(2) การจ่ายเงิน เกินกว่าสองหมื่นห้าพันบาทให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคาร ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือ ในกรณีที่สหกรณ์ ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คหรือจ่าย ผ่านธนาคารได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความ เห็นชอบ จากคณะกรรมการ

ในกรณีที่การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคาร ให้ถือว่าวันที่ในเช็คหรือวันที่จ่ายผ่าน ธนาคาร เป็นวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินได้แล้ว

ข้อ 29. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และ ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายและเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงิน ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุก ครั้ง

ข้อ 30. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่ เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่นบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 31. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 28.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงาน ผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 32. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายการข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด ถ้าเกินกำหนดสามเดือนแล้วไม่มีผู้มารับเช็คให้ทำการยกเลิกเช็คนั้น

ข้อ 33. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิก ให้เขียนติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 34. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อ ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

#### หมวด 4

##### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 35 ให้ถือว่าหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกเป็นลำดับความสำคัญแรกที่ต้องจ่ายเงินเมื่อถึงกำหนดเวลาตามสัญญา

ข้อ 36 การจ่ายเงินที่กฎหมายระบุไว้ว่าคู่สัญญากับสหกรณ์ต้องเป็นผู้ชำระ เช่น ค่าอากร แสตมป์ ฯลฯ จะจ่ายเงินของสหกรณ์มิได้

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6 ตรวจสอบเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 38. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্รักษของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39. ให้เก็บรักษาสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 40. ให้คณะกรรมการ มอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบ เป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน ) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 42 ในกรณีที่ปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ความเห็นของคณะกรรมการถือที่เป็นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2550

ประกาศิต จันทน์หอม

(นายประกาศิต จันทน์หอม)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด