ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2562 ข้อ 83(8) และข้อ 115(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48/2/2564 ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ซึ่งมีความดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557 และที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการของสหกรณ์

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

"เงินสดในมือ" หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

"การจ่ายเงิน" หมายถึง กระบวนการส่งมอบเงินเพื่อชำระเงินอันเป็นผลมาจากการทำธุรกรรมทางการเงินสหกรณ์

"การรับเงิน" หมายถึง การจัดเก็บหรือรับชำระเงินอันเป็นผลมาจากการทำธุรกรรมทางการเงินสหกรณ์

"เอกสารแทนตัวเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ พันธบัตร หุ้น ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือหลักฐานการโอนเงิน รวมถึงหลักฐานอื่นจากสถาบันการเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. หรือตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทน ให้รองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 6

กรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้ผู้จัดการแต่งตั้งรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

หมวด 1
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้สำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับสำหรับการรับเงินนอกเหนือจากวรรคสองเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

กรณีการหักเงินเพื่อชำระค่าหุ้น หนี้ หรือเงินอื่นใดที่พึงชำระให้แก่สหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินแบบออนไลน์ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์และให้ถือเป็นหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับกันไป ทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดหมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 2
การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารแทนตัวเงิน หรือรับเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ทางสถาบันการเงินได้

ข้อ 16. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ในกรณีที่โอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ทางสถาบันการเงิน ให้ตรวจสอบเงินที่รับโอนโดยถือเอาวันที่ที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วเป็นวันที่ได้รับเงิน

ข้อ 17. ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ ได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และ ให้จัดทำเป็นทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ในกรณีรับเงินโอนเข้าบัญชีของสหกรณ์ทางสถาบันการเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินตั้งแต่วันที่ที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีถูกต้องเรียบร้อย และให้จัดทำทะเบียนควบคุม การโอนไว้เป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบ

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารแทนตัวเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนเกินอำนาจเก็บรักษาของผู้จัดการ หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้ผู้จัดการประสานงานกับธนาคารมารับเงินที่สหกรณ์ สำหรับกรณีการนำฝากธนาคารหรือโอนเงินกู้หรือการนำฝากเงินอื่นใดในกิจการของสหกรณ์ในจำนวนไม่เกิน 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อวัน ให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบนำฝากธนาคาร แต่ถ้าหากเงินที่ต้องนำฝากเพื่อการดังกล่าวนี้มีจำนวนเกินกว่า500,000.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อวันให้ผู้จัดการหรือ เจ้าหน้าที่การเงินคนใดคนหนึ่งที่ผู้จัดการมอบหมาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและพนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบนำฝากธนาคาร

หมวด 3
การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการเงินนอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ในกรณีที่จ่ายเงินโดยการโอนเงินทางสถาบันการเงินให้ใช้เอกสารการโอนเงินของสถาบันการเงิน หรือเอกสารที่สหกรณ์กำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 23. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้อง มีรายการต่อไปนี้

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

ข้อ 24. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อม วัน เดือนปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

25.1 การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค เงินกู้ฉุกเฉิน เงินที่สมาชิกมาทำธุรกรรมกับ สหกรณ์รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 1,500,000 บาท

25.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือวิธีการอื่นใด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

25.3 การจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้โอนเข้าบัญชีชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น โดยถือเอาวันที่ที่โอนเงินเข้าบัญชีเป็นวันที่จ่ายเงินของสหกรณ์

ข้อ 26. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามผู้รับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ในกรณีจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีชื่อผู้มีสิทธิรับเงินทางสถาบันการเงิน ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีตามแบบของสถาบันการเงิน หรือตามแบบของสหกรณ์กำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนจัดทำทะเบียนควบคุมหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องแสดงบัตรประจำตัว หรือให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อ ให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4
การเก็บรักษาและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 37. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นายไพบูลย์ พุทธวงค์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด