

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ข้อ ๑๕(๘) และข้อ ๑๐๑(๖) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๕ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๓” และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“ประธานกรรมการสหกรณ์” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการ ทหารพัฒนา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร เหรียญกษาปณ์ และเช็ค เงินสด ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. ทุกวัน เว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

/ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการ...

ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ ๗. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖. ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่รายการเกิดขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ ๙. ให้ผู้จัดการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดหมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๓. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๔. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๕. ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดย จัดทำหลักฐานการตรวจนับ ไว้ด้วย

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๖. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ ๑๗. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาฉัตติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ ๑๘. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋ว สัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินใน วันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๙. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ ๑๘. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๒๐. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๗. ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชี เงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับ นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๑. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับ ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในข้อ ๖. ควบคุมเงินไปฝากธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจ ควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๓. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๕. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อย จะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒๕.๑ ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒๕.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒๕.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๒๕.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒๕.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

๒๗.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดเป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๒๗.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้ จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ

/ข้อ ๒๘. ก่อนจ่ายเงิน...

ข้อ ๒๘. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน ได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๙. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรองหรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๐. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗. ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ ๓๑. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐานทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๒. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๓. ในการถอนเงินจากจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๔. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ ๗. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๓๕. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

/ข้อ ๓๖. ให้เก็บรักษา...

ข้อ ๓๖. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้เหล็ก และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๘. ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๓. จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่ายบทลง บสอของคเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๓๙. ในกรณีที่ฝ่ายจัดการฯ มีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อประธานกรรมการดำเนินการฯ เป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕

พลเอก



(คุณฤต รัชต์เผ่า)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์