

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 75(9) และข้อ 98(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2564 ได้กำหนด “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564” ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“เลขานุการ”	หมายถึง เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง เช็ค ธนาคัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศสหกรณ์

ข้อ 6 การรับเงิน การจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน บันทึกรายการตามระบบงานต่าง ๆ ในโปรแกรมระบบบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น และพิมพ์รายงานการบันทึกบัญชีประจำวันกับรายงานการรับ-จ่ายเงินสดและยอดคงเหลือเพื่อสอบถามเงินสดในมือเป็นประจำวัน

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-การจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์รวมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

ข้อ 8 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 7 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

หมวด 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบใบเสร็จรับเงินให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 10 ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด และใช้ไปเท่าใด

ใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) การออกใบเสร็จรับเงินประจำงวดให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ
- (2) การออกใบเสร็จรับเงินพิเศษ ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ
- (3) การออกใบเสร็จรับเงินอื่นๆ ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ
- (4) ให้มีการรายงานสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินในทุกกรณีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้เป็น

หลักฐานการตรวจสอบ

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้หมายเหตุข้อผิดพลาดและอ้างอิงรายการที่ปรับปรุงไว้ในใบเสร็จรับเงินดังกล่าวและต้องจัดทำรายงานสรุปผลการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในทุกกรณีเป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

เว้นแต่ ใบเสร็จรับเงินประจำงวดที่ยังไม่ได้รับเงินจากหน่วยหักเงินในวันสิ้นเดือนสามารถยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หน่วยหักเงินแจ้งรายการที่ไม่สามารถหักเงินให้สหกรณ์ทราบเพื่อเป็นหลักฐานในการยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างให้สูญหาย

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้ผู้จัดการจัดทำหลักฐานการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ เช่น เช็ค

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้ส่งจ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้ฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขาธิการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย หรือดำเนินการ อยางหนึ่ง อยางใด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงิน พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนผ่านบัญชีธนาคาร หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยรายงานให้คณะกรรมการทราบในกรณีที่จ่ายเงินเกินรายละ 300,000.00 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(3) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก เช่น เงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินให้สมาชิกกู้ เงินปันผล/เงินเฉลี่ยคืน และอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ถ้าสมาชิกประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยรายงานให้คณะกรรมการทราบ ในกรณีที่จ่ายเงินสดเกินรายละ 800,000.00 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติการจ่ายเงินจึงจ่ายเงินได้ และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้รับเงินต้องนำหลักฐานแสดงตนที่ทางราชการออกให้มาประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26(2) และข้อ 26(3) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน บันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาการรับจ่ายเงินตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินสดและยอดคงเหลือเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม รายงานทางการเงินและการบัญชี ทะเบียน และเอกสารหลักฐานที่สำคัญเกี่ยวกับการเงิน ไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ เลขานุการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายปราโมช ฉัตรพรณรังสี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำกัด