



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2547

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด พ.ศ. 2547 ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 1/2547 เมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2547 และครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2547 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2547 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ประธานกรรมการดำเนินการลงนาม

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5

จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 4. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ / หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

ข้อ 5. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

ข้อ 6. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 ได้ให้ คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็น ประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกัน ไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้น จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร หรือจัด พิมพ์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบุหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือ ชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติด ไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่างให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 13. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการ ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำ หลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงิน และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 16. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 17. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น โดยให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดในมือได้ไม่เกิน 50,000 (ห้าหมื่น) บาท (หนึ่งหมื่นบาท) สำหรับเอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบ และให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสด และเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 23.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 23.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 23.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 23.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 23.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 24. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

25.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าเบี้ยประชุม , ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

25.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆและใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

โดยให้ผู้ที่มีอำนาจในการลงนามในการถอนเงินจากธนาคาร ได้แก่ ประธานกรรมการ , รองประธานกรรมการ (คนที่ 1), รองประธาน (คนที่ 2), ผู้จัดการ และเหรัญญิก ลงลายมือชื่อร่วมกัน 3 ใน 5 เว้นแต่จำนวนวงเงินไม่เกิน 400,000.00 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน 2 ใน 5

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 4 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরক্ষ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2547

พลตำรวจโท

(ชลอ ชูวงษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด