



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ฯ พ.ศ.2565 ข้อ 75 (8) ข้อที่ 108 (5) และ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้ออกประกาศต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2565 และ บรรดาระเบียบอื่นใดรวมทั้งหมด ประกาศของสหกรณ์ ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่”

หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใบรับเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทยจำกัด สมุดบัญชีเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ทหารจำกัด ใบรับเงินฝากธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้น

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 14.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6. ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวดที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 14. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารที่สหกรณ์ ได้เปิดบัญชีไว้เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ เช่น ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขา โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 15. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 16. ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ 15. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้ออกเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนี้แล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 17. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 14.ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 18. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวน 500,000 บาทขึ้นไป หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่ไม่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมการรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ การจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

24.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรองกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าซ่อมบำรุง ค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ ให้ผู้จัดการจ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ

24.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือ ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนจ่ายผ่านธนาคาร ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้เป็นเงินสด ก็ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่เก็บรักษาไว้ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 25. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่าย ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่วัดตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่นบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 27. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ ผู้ถือ ” ออก

ข้อ 28. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับ มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 29. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 30. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 31. เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 32. การเก็บรักษาเงินสดเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดแต่ละวันได้ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

เงินสดและเอกสารทางการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในแต่ละวันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆให้ถูกต้อง โดยมีวาระการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/๑๘๘
ลงวันที่ ๑๘/๑๑/๒๕๖๖

พลตรี 
(อารังโรจน์ เต็มอุดม)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ฯ พ.ศ.2565 ข้อ 108 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 9 วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2546 ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553 และบรรดาระเบียบอื่นใดรวมทั้งมติ ประกาศของสหกรณ์ ในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่” หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใบรับเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทยจำกัด สมุดบัญชีเงินฝากชุมนุมสหกรณ์ทหารจำกัด ใบรับเงินฝากธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้น

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/๑๕๕๖
ลงวันที่ ๑๕ / ๕.๖. / ๖๖๙๙

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน :

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 14. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารที่สหกรณ์ ได้เปิดบัญชีไว้เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ เช่น ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขา โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 15. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 16. ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ 15. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้ออกเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 17. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 14.ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/ ๑๕๕๖
ลงวันที่ ๑๙ / ๕.๖. / ๒๕๕๙

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 18. กรณีเงินนำฝากธนาคาร จำนวน 500,000 บาทขึ้นไป หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณี ที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 1 คนร่วมกับผู้ที่ผู้จัดการ มอบหมายอีก 1 คน ควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมการรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตาม แบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ การจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

24.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวน ต่ำกว่า 500,000 บาท และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ส่วนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ค่าเบี้ยปฏิบัติงาน ให้โอนจ่ายผ่านธนาคารเข้าบัญชีของบุคคลนั้น

24.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนจ่ายผ่านธนาคาร ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงิน สด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/๑๕๕๒

ลงวันที่ ๑๙ / ๖.๕. / ๖๖ ๙๕

ข้อ 25. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่าย ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่นบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 27. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ ผู้ถือ ” ออก

ข้อ 28. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ และควรติดต่อให้ผู้รับ มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 29. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ ยกเลิก ” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ ยกเลิก ” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 30. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 31. เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 32. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันได้ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัยตามที่สหกรณ์กำหนด โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆให้ถูกต้อง โดยมีวาระการตรวจสอบตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/๑๕๘๖
ลงวันที่ ๘ / ๖.๖. / ๖๖ ๘๕

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง รวมทั้งให้จัดทำงบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (ในกรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2565

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๙/๑๕๕๖
ลงวันที่ ๑๙ / ๑๒ / ๖๖.๖๙

พลตรี

(สุรศักดิ์ ถนอดศีลธรรม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด