ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมททรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด พ.ศ.2544 ข้อ 79 (8)และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุม ชุดที่ 38 ครั้งที่ 2/2563 วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดา ประกาศมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพยสื่อสารทหาร จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

"เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

"เงินสดในมือ" หมายถึงเงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนของสหกรณ์

"เอกสารการเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิด รับ-จ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น.ทุกวัน เว้นวันหยุดตามประเพณีของทางราชการทหารและวันหยุดธนาคาร

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนหนึ่งหรือหลายคนเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงินของสหกรณ์

ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงินปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้จัดการมีคำสั่งมอบหมายเป็นหนังสือ

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ให้รองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการได้มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการตามข้อ 6

ข้อ 8. การรับ – จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ 1
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการสหกรณ์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 2
การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสดหรือการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ แต่ถ้าจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารทางการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า **"ใบเสร็จรับเงินนี้สมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว"** และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบได้ เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร หรืออาจจัดให้มีผู้ป้องกันอันตรายควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3
การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการต่อไปนี้

24.1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

24.2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

24.3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

24.4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

24.5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าเงินเดือนลูกจ้างของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่งไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

ค่าสงเคราะห์ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก, คู่สมรส, บุตรและบิดามารดาของสมาชิก รวมถึงเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯที่ต้องจ่ายให้กับสมาชิกและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คหรือโอนผ่านธนาคารได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27. การจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆละใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย หรือให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง

ข้อ 29. การสั่งจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า **“ผู้ถือ”** ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีหลักฐานการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายประทับตรา **“ยกเลิก”** ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ประทับตรา **“ยกเลิก”** ที่รอยต่อระหว่างต้นขั้วและตัวเช็คและเย็บติดกับต้นขั้วพร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้องทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดให้มีการทำบัญชีรับ – จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

พล.ท.

(วรพจน์ เร้าเสถียร)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด