

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด

พ.ศ. 2561

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (16) และ ข้อ 102 (6) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 40 ครั้งที่ 10 วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2561 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด พ.ศ. 2561 โดยความเห็นชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด พ.ศ. 2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์แทนเจ้าหน้าที่การเงิน

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อจ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย ส่วนการเก็บรักษาสด ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้เก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 แทน กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรืออาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้ เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนเงินที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกใบใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือเป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากมาย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16.ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งหมดทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ข้อ 24. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ หรืออื่นๆ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าจ้างคนงานและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 300,000.- บาท(สามแสนบาทถ้วน) สำหรับสำนักงานใหญ่ ส่วนสำนักงานสาขา ให้เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ยกเว้น เงินทุนหมุนเวียน ในการดำเนินธุรกิจต่างๆ หลังปิดบัญชีประจำวัน เช่น ธุรกิจขายส่งต่างๆ ขายน้ำมันเชื้อเพลิง ธุรกิจรวบรวม และอื่นๆ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าสำนักงานสาขา หรือ หัวหน้าฝ่าย ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่รับผิดชอบนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย สำนักงานใหญ่สหกรณ์เท่านั้นพร้อมแจ้งยอดรวมเงินดังกล่าวให้ผู้จัดการรับทราบด้วยทุกครั้ง

กรณีสหกรณ์ฯ มีโครงการพิเศษซึ่งจำเป็นต้องรับหรือจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก สหกรณ์ฯ จะขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นคราวๆเฉพาะโครงการพิเศษเท่านั้น

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือ การจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสด

ข้อ 26. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและ ควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสาร ที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากกรรมการหรือผู้จัดการผู้ โดยชี้แจงเหตุผลขออนุมัติการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการ ตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษา ไว้ในมือแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. และ ข้อ 7.

ข้อ 35. ให้กรรมการหรือผู้จัดการ ทำการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

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

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ).....

(นายจำลอง เพ็ญพล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด