



ระเบียบ

สทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรจำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๗

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับของสทศ.

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ และข้อ ๗๑(๘) และ ๙๙(๖) แห่งข้อบังคับสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสทศ. ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สทศ.” หมายถึง สทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสทศ. ออมทรัพย์พนักงานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสทศ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสทศ.

“เงินสดในมือ” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๔ สทศ. เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐-๑๕.๐๐น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสทศ.

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินทั้งปวงของสทศ.

ข้อ ๖ ในกรณีไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสทศ. ด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สั่งการให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่สทศ. หนึ่งผู้ใดเห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ แทน

ข้อ ๗ การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก รายการในสมุดเงินสตรับจ่ายของสหกรณ์ให้ครบทุกรายการในวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบ ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ ๑ ใบรับเงิน

ข้อ ๘ ใบรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบเสร็จเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มเสมอ และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับกันไป ทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้ จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดย เบิกตามลำดับเล่ม และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๙ ใบรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ใบรับเงินที่ นอกเหนือจากการชำระเงินประจำเดือน ต้องมีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ใบรับเงินประจำเดือนจะไม่มีสำเนาก็ได้แต่ ให้มีหมายเลขกำกับใบรับเงิน เรียงตามโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์กำหนดทุกฉบับ

ข้อ ๑๐ ใบรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบรับเงินฉบับใดลง รายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบรับเงินทั้งสองฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดกับสำเนา คู่ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญ หาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ทำหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่งคงปลอดภัย

หมวดที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๓ สหกรณ์ต้องออกใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือรับเป็นโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ แต่ ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ สหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้น

ข้อ ๑๕ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๔ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลา รับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินก่อน ก็ให้ดำเนินการให้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดเงินสตรับจ่าย และ ให้รับนำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที และให้แจ้งต่อประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของ สหกรณ์

ข้อ ๑๖ กรณีเบิกรับเงินหรือนำเงินฝากธนาคารเป็นจำนวนมาก และเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ผู้จัดการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วย

หมวดที่ ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเงินตามความประสงค์ของสมาชิกผู้กู้ โดยอาจจ่ายเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ แล้วแต่กรณี

กรณีการจ่ายเช็คในวรรคก่อน ให้สั่งจ่ายในนามสมาชิกผู้กู้ และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๓ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานที่ออกโดยทางราชการ ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๕ การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น และจัดให้ผู้รับเช็คลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนจ่ายเช็ค เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๖ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๒๗ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ทำบันทึกอนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งเสนอเอกสารไปประกอบการพิจารณาด้วย ดังนี้

- ก. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ ให้เสนอสมุดเงินรับจ่าย สมุดคู่ฝากธนาคาร และใบถอนเงิน
- ข. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวัน ให้เสนอสมุดเงินสดรับจ่ายใบสำคัญจ่าย เช็ค และทะเบียนจ่ายเช็ค

หมวดที่ ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๔ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินในสมุดเงินสดรับจ่ายและสรุปรายวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานผู้เก็บรักษาเงินสด และรับรองยอดรายการจ่ายไว้ในสมุดเงินสดรับจ่ายของสหกรณ์ด้วย ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากธนาคารคนใดคนหนึ่ง ตรวจสอบเงินสดรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับจ่าย และสรุปรายวันของสหกรณ์เป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๙ การเก็บรักษาเงินสดใน ให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินวัน ๑๐,๐๐๐บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ ให้เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคาร ทุกเล่ม สมุดเงินสดรับจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ฯ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปรายวันเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสมยศ ภิราญคำ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์งานและลูกจ้างกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จำกัด