



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ข้อ 64 และมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ครั้งที่ 12/2559 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2559 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2559 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2541 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- | | | | |
|-----|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | “สหกรณ์” | หมายความว่า | สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.2 | “ประธานกรรมการ” | หมายความว่า | ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.3 | “คณะกรรมการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.4 | “เหรียญกฐิก” | หมายความว่า | เหรียญกฐิกสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.5 | “กรรมการ” | หมายความว่า | กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.6 | “ผู้จัดการ” | หมายความว่า | ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.7 | “เจ้าหน้าที่การเงิน” | หมายความว่า | เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือข้าราชการกองทัพเรือช่วยปฏิบัติงานในสหกรณ์ที่รับมอบหมายหน้าที่ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ |
| 4.8 | “เอกสารการเงิน” | หมายความว่า | เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ |
| 4.9 | “หลักฐานการจ่าย” | หมายความว่า | หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว |

/ข้อ 5. สหกรณ์เปิด...

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 0900 ถึง 1130 และ 1300 ถึง 1500 เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน ต้องให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ โดยให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ผู้ใดไปใช้เมื่อไร และคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกเท่าใด

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จ โดยใช้ปีปฏิทิน หรือหมายเลขที่สหกรณ์กำหนดเพื่อกำกับและควบคุมการเรียงเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นแก่งานที่ปฏิบัติ โดยให้ทำหลักฐานการขอเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เป็นผู้รักษาและควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเสียหายได้

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่ม เล่มใดใช้สำหรับการรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินในปีนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เห็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 12. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่การเงิน ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง แล้วรายงานผลการตรวจนับให้ประธานกรรมการทราบอย่างช้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจนับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

/หมวด 2...

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือโดยการโอนเงินมาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว

ข้อ 14. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง โดยใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด สาขาใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนี้แล้ว” และให้จัดทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 15. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลารับจ่ายเงินตามข้อ 5 แล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

กรณีนำเงินฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร หรือการรับจ่ายเงินนอกสำนักงานสหกรณ์ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์อย่างน้อย 1 คน ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินไปและกลับจากธนาคาร หรือสถานที่นั้น ๆ

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 16. การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 17. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 18. หลักฐานการจ่ายซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่า เป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 19. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 20. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

20.1 ประธานกรรมการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือเช็ค ร่วมกับผู้จัดการ ในกรณีนี้ประธานกรรมการจะแต่งตั้งกรรมการท่านใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนก็ได้

/20.2 การจ่ายเงิน...

20.2 การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน โดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ หรือออกเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้รับเงินโดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีการจัดซื้อหรือจ้างให้ขีดคร่อมด้วย

20.3 การถอนเงินฝากออมทรัพย์ของสมาชิก ให้จ่ายได้ตามสิทธิของสมาชิกผู้ฝากจะขอถอน โดยให้จ่ายเป็นเงินสดหรือออกเช็คในนามของผู้รับเงิน โดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

20.4 การจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นข้อ 20.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินสด ให้จ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน เงินสดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายได้

ข้อ 21. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน รวมทั้งผู้รับเงินต้องลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 22. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้นำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้มาประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 23. ในกรณียกเลิกจ่ายเช็ครายการใด ให้ประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย สำหรับเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นฉบับไว้ด้วย

ข้อ 24. เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์จัดทำใบสรุปยอดการรับจ่ายเงิน ส่งให้ผู้จัดการเพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการรับจ่ายในวันนั้น เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานทางบัญชีด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินสด และเอกสารการเงิน

ข้อ 25. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. ให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสด ได้ไม่เกินกว่าห้าหมื่นบาทต่อวัน เงินสดจำนวนที่เกินกว่าห้าหมื่นบาทให้นำฝากไว้ในธนาคารตามข้อ 25 ในกรณีที่ไม่มีอำนาจเงินฝากธนาคารได้ในวันนั้น ให้ผู้จัดการทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบ และให้ผู้จัดการนำเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ในกรณีสหกรณ์เปิดทำการในวันหยุดธนาคาร ให้สหกรณ์ถอนเงินสดจากธนาคารก่อนวันหยุดธนาคารหนึ่งวันทำการ เพื่อเตรียมไว้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ในวันที่ธนาคารหยุดทำการนั้น โดยนำเงินสดที่ถอนไปฝากไว้ในก้ำปิ่นเก็บเงินของกรมการเงินทหารเรือ

ข้อ 27. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 28. ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด อย่างน้อย 1 คน หรืออย่างมากไม่เกิน 5 คน เป็นพยานประจำวัน ในแต่ละวัน วันละ 1 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

/ข้อ 29. ให้ผู้จัดการ...

ข้อ 29. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 30. ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2559

พลเรือโท



(สัมพันธ์ สุนทรครุฑ)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและการควบคุมภายในของสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน