



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๔ (๘) และ ข้อ ๑๐๕ (๖) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๑ ครั้งที่ ๕ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการดำเนินการได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๒ และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้เสียทั้งหมด และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“เหรัญญิก”	หมายถึง เหรัญญิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ / หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘. การ..

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับ โดยหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไป ทุกฉบับเพื่อตรวจสอบ

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และเย็บติดต้นฉบับพร้อมสำเนาให้อยู่ครบทุกฉบับ

ข้อ ๑๒. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้เหรัญญิก หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๔. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๕. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการโอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ฯ หรือรับเป็นเช็คได้

ข้อ ๑๖. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คจะต้องเป็นเช็คเชียร์เช็คของธนาคารพาณิชย์เท่านั้น ไม่จำกัดวงเงินและไม่รับเช็คส่วนบุคคล

ข้อ ๑๗. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็ค ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว ว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๑๘. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๙. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๐. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์หรือกรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๒. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ว่าเป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

๒๔.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท และต้องจ่ายเป็นประจำให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ฯ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น เช่น การถอนเงินฝากของสมาชิก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษา

๒๔.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินที่ได้แจ้งไว้กับสหกรณ์ฯ หรือจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๒๕. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๖. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อหรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๗. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔.๒ ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๘. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

/เช็คที่มี....

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๙. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๐. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๑. ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจให้ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน ๕๖๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือเหรัญญิก ทราบ และให้นำเข้าฝากธนาคารในวันทำการถัดไปในจำนวนส่วนที่เกินจากการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๓๒. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๓๓. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๔. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরায় และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๕. ให้เหรัญญิก ทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอรรฐเดช ดีสวาท)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด