



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด ข้อ 59 (8) ข้อ 86 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2551 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการพลเรือนวังปารุสก์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด”

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด”

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด”

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6 ได้ให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนแล้วจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ เมื่อสิ้นปีใหม่ให้เริ่มเรียงหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินใหม่

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมลงชื่อกำกับไว้และเย็บติดกับสำเนาฉบับที่ออกใหม่ให้แทน

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 13 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือ ตั๋วแลกเงินหรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็คและผู้จัดการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 14 ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึง วันครบกำหนด

ข้อ 15 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 13 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่จะต้องนำไปขึ้นเป็น เงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 16 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งคนใด ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 17 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 18 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 19 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 20 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (20.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (20.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (20.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (20.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (20.5) ลายมือชื่อ ของผู้รับเงิน

ข้อ 21 ให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 การจ่ายเงินสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

(22.1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่เก็บรักษาไว้

(22.2) การจ่ายเงินนอกจาก ข้อ 22.1 ให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือการจ่ายเงินสหกรณ์ในธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 23 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 25 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 22.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก หรือเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับเงิน

ข้อ 26 สหกรณ์ต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 27 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 28 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 29 เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 30 ให้เก็บรักษาเงินสดในมือแต่ละวันไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเอกสารการเงินไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

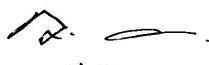
ข้อ 31 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 32 ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอประธานกรรมการทุกวันและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน หากมีข้อสงสัยให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน ดำเนินการตรวจสอบได้เป็นกรณีไป

ข้อ 34 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นายณรงค์ พิภพสอน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักข่าวกรองแห่งชาติ จำกัด