



สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด(สทส.)

469 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0-2280-0180 ต่อ 2260-7 โทรสาร 0-2280-0860 – 61 FAX WAN 2152

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

469 Nakornsawan Road Dusit Bangkok 10300 TEL. 0-2280-0180 EXT. 2260-9 FAX 0-2280-0860-61 FAX WAN 2152 email baaccoop@gmail.com

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 71 และข้อ 99(6) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 15 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2534 ซึ่งกำหนดไว้ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2534

บรรดาระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน” หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโสสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และวันแรงงานแห่งชาติ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินสดในมือ และให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดในมือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้ ให้รองผู้จัดการที่รับผิดชอบสายงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการสายงานสินเชื่อเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 8. การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในระบบงานการเงินและระบบงานบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีหมายเลขกำกับ โดยใบเสร็จรับเงินจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ประเภทที่หนึ่ง เป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบงานสหกรณ์ ระบบจะประมวลผลและออกหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งหมายเลขดังกล่าวจะต้องเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ยกเว้นใบเสร็จที่สหกรณ์ได้มีการเตรียมจ่ายเงินคู่ล่วงหน้าโดยหักกลบลบหนี้

ประเภทที่สอง เป็นใบเสร็จรับเงินทั่วไปจะต้องมีเล่มที่ เลขที่กำกับ และต้องเรียงลำดับตามเล่มที่ เลขที่ กรณีรับเงินเป็นเงินสดใบเสร็จทั้งสองประเภทจะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อของผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส ลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

กรณีรับเป็นเงินโอน ใบเสร็จทั้งสองประเภทจะสมบูรณ์เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน หากมีรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่แทน พร้อมเขียนเหตุผลในการยกเลิก โดยให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการที่รับผิดชอบในสายงานลงชื่อกำกับ และเย็บติดไว้ โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกลยุทธ์และอำนาจการ จัดเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้เบิกใช้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็ให้รับเป็นเอกสารการเงิน

ข้อ 16. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15. ให้ทยอยนำฝากธนาคารในวันนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้นให้บันทึกเหตุผลแจ้งให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือ ทรัสต์เพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไป

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของ สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวดที่ 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 17. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 18. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน มีดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ โดยใบเสร็จดังกล่าวจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- (2) ใบสำคัญจ่าย
- (3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 19. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราว่ามีการจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี

ข้อ 20. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำ ดังนี้

20.1 การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานจำนวนเงินไม่เกิน 5,000.- บาท ให้จ่ายเป็นเงินสด จำนวนเงินเกินกว่า 5,000.- บาท ให้จ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY ยกเว้นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้จ่ายเป็นเงินสดได้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการดำเนินการ เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าเบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา เป็นต้น
- (2) ค่าตอบแทนผู้ช่วยเหลืองานของสหกรณ์
- (3) เงินยืมทศรอง

20.2 การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในการจ่ายเงินกู้ให้โอนเข้าบัญชีของสมาชิกเท่านั้นหรือการจ่ายเงินกู้เป็นแคชเชียร์เช็คให้ออกเช็คในนามสมาชิกเท่านั้น ซึ่งแคชเชียร์เช็คจะต้องขีดคร่อม &co หรือ A/C PAYEE ONLY

ยกเว้น การจ่ายเงินกู้ถูกเงินให้จ่ายเงินสดได้

(2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องโอนเงินกู้สามัญเข้าบัญชีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่สมาชิกผู้กู้จะต้องมีหนังสือแจ้งความจำเป็นและต้องได้รับความยินยอมจากสหกรณ์ก่อน ยกเว้นกรณีที่สมาชิกขอรับเงินกู้ในวันเดียวกับวันที่ทำนิติกรรมจำนอง ให้โอนเงินกู้เข้าบัญชีผู้จัดการ ธ.ก.ส. สาขา หรือผู้อำนวยการสำนักงาน ธ.ก.ส.

(3) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินกู้เป็นแคชเชียร์เช็คในนามอื่นที่ไม่ใช่สมาชิกจะต้องมีหนังสือแจ้งความจำเป็นและต้องได้รับความยินยอมจากสหกรณ์ก่อน ซึ่งแคชเชียร์เช็คดังกล่าวจะต้องออกในนามของหน่วยงานผู้รับเงินที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้ของสมาชิกและจะต้องขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY เท่านั้น ยกเว้นกรณีที่สมาชิกขอกู้ตามโครงการ “เงินกู้สามัญเพื่อซื้อรถยนต์” ให้ออกแคชเชียร์เช็คในนามของบริษัทที่สมาชิกได้ติดต่อซื้อรถยนต์และจะต้องขีดคร่อม A/C PAYEE ONLY

ข้อ 21. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 22. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 23. การจ่ายเช็ค สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและ ผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็ว

ข้อ 24. ในการยกเลิกใบเสร็จรายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบร่วมกับผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการกำกับไว้ด้วย

ข้อ 25. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ให้มีทะเบียนถอนเงิน จากธนาคารบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ขอถอน เลขที่ใบถอน วัตถุประสงค์ ในการขอถอน จำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร ผู้ตรวจ และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 26. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ ตรวจสอบรายการเงินสดในบทยอดคงประจำวันเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือและเอกสารการเงินเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

การเก็บรักษาเงินสดให้เก็บรักษาไว้ได้วันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาท)

ข้อ 27. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ในกรณีเมื่อตรวจสอบรายการเงินสดในสรุปรีบ-จ่าย เงินสดไม่ตรงกับเงินสดคงเหลือในมือให้ปฏิบัติ ดังนี้

27.1 เงินสดเกินบัญชี เมื่อตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชีไม่พบว่าเงินสดเกินจากแหล่งใด ให้เครดิตเงินสดเกินบัญชี และให้คงบัญชีไว้จนกว่าจะพ้นอายุความเรียกร้องสิทธิ และเมื่อพ้นอายุความแล้ว หากไม่มีผู้ใดใช้สิทธิเรียกร้อง ก็ให้โอนเงินสดเกินบัญชีดังกล่าวเป็นรายได้อื่นของสหกรณ์

27.2 เงินสดขาดบัญชี เมื่อตรวจสอบเอกสารทางการเงินและทางบัญชีพบว่าเงินสดขาดบัญชี ให้เคบิตเงินสดขาดบัญชีไว้ และให้หัวหน้ากลุ่มงานการเงินทำบันทึกแจ้งผู้จัดการ ผ่านรองผู้จัดการทราบทันที โดยรองผู้จัดการและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุและผู้รับผิดชอบ

- กรณีมีผู้รับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบชดใช้เงินสดขาดบัญชี หากผู้รับผิดชอบยังไม่สามารถชำระคืนได้ ให้ตั้งผู้รับผิดชอบนั้นเป็นลูกหนี้เงินสดขาดบัญชี

- กรณีไม่สามารถกำหนดตัวผู้รับผิดชอบได้ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ตั้งค่าเผื่อเงินสดขาดบัญชี และค่าเสียหายจากเงินสดขาดบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

สำหรับการตัดเงินสดขาดบัญชี ให้ดำเนินการตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตัดเงินสดขาดบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 28. ให้เก็บรักษาสมุดเงินฝากของสหกรณ์ที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ และสหกรณ์อื่น เอกสารการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 29. ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือเหรัญญิก คนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการเสนอบัญชีการรับจ่ายบทดลอง รวมทั้งสรุปรีบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2554

จินดา กาญจนเกียรติ

(นางสาวจินดา กาญจนเกียรติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

