

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 81(5) และ ข้อ 116(9), (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 41 ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544 และบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้นให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และ ใบเสร็จรับเงินทั่วไป

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อให้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค สมุดเงินฝาก ใบหุ้น หรือเอกสารอื่นใดที่มีคุณลักษณะเทียบเท่าเงิน

ข้อ 5. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 6. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

8.1 ใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชำระค่าหุ้น หนี้ เงินฝาก หรือเงินอื่นใดของสมาชิกที่ส่งหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ให้สมาชิกจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสหกรณ์

8.2 ใบเสร็จรับเงิน ที่สหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์เป็นครั้งคราว และใบเสร็จรับเงินสำหรับการหักกลบลบหนี้จากเงินกู้ที่สมาชิกได้รับจากสหกรณ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วจำนวนเท่าใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดฆ่า ขูดลบ หรือ แก้ไข หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ “ขีดฆ่า” หรือประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เก็บรักษาไว้ โดยมีต้นฉบับและสำเนาอยู่ครบทั้งฉบับ เพื่อรอการตรวจสอบ

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 13. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ต่อเนื่องกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิก สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ สหกรณ์อื่น การรับเงินกู้จากสถาบันการเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ทุกประเภทให้รับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่มีอยู่ในธนาคาร

ข้อ 16. ในกรณีที่มีการรับเงินโอนเป็นเช็ค แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกเก็บเงินจากระบบของธนาคาร ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ ณ วันที่ธนาคารสามารถเรียกเก็บเงินจากระบบให้สหกรณ์ได้แล้วเท่านั้น เว้นแต่กรณีการรับเงินจากหน่วยงานเพื่อชำระลูกหนี้ตัวแทนจากรายการเรียกเก็บประจำเดือนของสหกรณ์ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินทันทีในวันที่มีรายงานของธนาคาร

หมวดที่ 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 17. การจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการต่อคู่ค้าที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 18. การจ่ายเงินตามข้อ 17 ทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์หรือหลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 19. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 20. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้จ่ายได้ในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้ในกรณีที่เป็นการจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากหรือต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดแตกหักเสียหาย เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเป็นเช็ค ให้จ่ายได้กรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นหรือเหตุอันควร เช่น การจ่ายชำระหนี้ สถาบันการเงินอื่นแทนสมาชิก การจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้แก่บุคคลภายนอก เป็นต้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(3) การจ่ายเป็นเงินโอน ให้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 22. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 23. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 21 (2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ 24. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 25. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึก ขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 26. เมื่อสิ้นเวลาทำการ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 5 หรือ ข้อ 6 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 27. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้
นิรภัยของ สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 28. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับ
การเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 29. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ
คนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565



(นายประชนม์ อารุณเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

