



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ว่าด้วย การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 72(14) และข้อ 107 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 30 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2568 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565 บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่ กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้ แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
รองประธานกรรมการ	หมายถึง	รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
คณะกรรมการดำเนินการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
เงินสดในมือ	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้หมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
เอกสารการเงิน	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน
PAID	หมายถึง	การจ่ายด้วยเงินสด

PAID CHQ

หมายถึง การจ่ายด้วยเช็ค

TR

หมายถึง การจ่ายด้วยการโอน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทนโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย (ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน)

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดคู่กับสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. การรับเงินจากสมาชิกในการส่งหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระเงินค่าหุ้นหนี้และหรือเงินอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบแล้ว ให้สหกรณ์บรรจุข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในเว็บไซต์สหกรณ์เพื่อให้สมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีทางสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 3

การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือรับเงินโดยผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารก็ได้

ข้อ 18. ในกรณีที่จำเป็นต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกินหนึ่งแสนบาทและคณะกรรมการดำเนินการจะต้องสั่งให้ผู้ส่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับ รองเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 18. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้ส่งจ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในวันเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21. การนำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคาร หากไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคารโดยใช้รณียนต์ของสหกรณ์

กรณีจำนวนเงินเกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคารโดยใช้รณียนต์ของสหกรณ์

กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนเกินห้าแสนบาทขึ้นไป หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่จะเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้ประธานกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีประกันภัยสำหรับเงินและประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกคนตามสมควร

ข้อ 22. การหักเงินได้รายเดือนเพื่อรับเงินชำระค่าหุ้น หุ้น และอื่นๆ ให้ผู้จัดการควบคุมให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 23. การหักเงินได้รายเดือนตามข้อ 22 ถ้าไม่สามารถเรียกชำระได้ครบจำนวนให้ถือว่าเป็นการรับชำระตามลำดับ ดังนี้

- (1) ค่าหุ้น
- (2) ดอกเบี้ยเงินกู้
- (3) เงินต้นของหนี้
- (4) เงินอื่น

หมวด 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 24. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 25. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด (ใบสำคัญการจ่ายเงิน) ก็ได้

ข้อ 27. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 28. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 29. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนผ่านระบบกรุงไทย Corporate ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้เป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 31. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 32. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 29 (2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า **ผู้ถือ** ออก

ข้อ 33. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้ง ลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้ทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุม และตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับ มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 34. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา ยกเลิกในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา **ยกเลิก** พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 35. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์กำหนดไว้ดังนี้

(1) กรณีถอนเงินฝาก และเงินให้เงินกู้แก่สมาชิก การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ตามระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิก ระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ และระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การจ่ายเงินในกรณีถอนเงินฝากหรือกู้ยืมเงินผ่านตู้ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคาร ให้เป็นไปตามโปรแกรมระบบงานการถอนเงินหรือการกู้ยืมเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (E-CARD) ของธนาคารที่มีข้อตกลงไว้กับสหกรณ์ การจ่ายเงินในกรณีถอนเงินฝาก

หรือกู้ยืมเงินของสมาชิก ซึ่งเป็นการถอนโอนเงินฝาก หรือ รับเงินกู้ เพื่อโอนเงินไปฝากในบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่กับสหกรณ์ หรือโอนเงินไปฝากในบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่กับธนาคารโดยสมาชิกทำรายการดังกล่าวด้วยตนเองผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ตามที่มีข้อตกลงไว้กับสหกรณ์ เช่น PSUCOOP Mobile Application ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม เงื่อนไข และข้อตกลงของการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของสหกรณ์

(2) การอนุมัติจ่ายเงินกู้แก่สหกรณ์อื่นให้กรรมการและเลขานุการ หรือรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

(3) การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงิน และอำนาจการอนุมัติจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนั้นและหรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

(4) การอนุมัติจ่ายเงินลงทุน ให้ประธานกรรมการหรือผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

(5) การอนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นการบริหารเงินสภาพคล่องให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 5

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 36. ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกลงประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการทราบ และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เก็บไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อความจำเป็นอย่างอื่นให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เก็บรักษาเงินสดไว้ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ให้ปฏิบัติตามวรรคแรก

ข้อ 37. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดเป็นประจำวันเมื่อเห็นว่า ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 38. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ที่จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารกับการเงินไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 40. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับ - จ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน เสนอต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อกำหนดในการถอนเงิน

ข้อ 42. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของ สหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธาน กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวตามวรรคแรกแล้ว ให้ประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการรวมสองคนเป็นผู้ ลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน

ข้อ 43. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบถอนเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครู สัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด กำหนด

ข้อ 44. การปฏิบัติตามระเบียบนี้หากมีปัญหาประการใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ วินิจฉัยชี้ขาด มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ข้อ 45 .ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568



(นายปริญญา พุ่มไหม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด