



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ให้ถูกต้องเรียบร้อยรัดกุมและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕๙ (๙) และข้อ ๘๗ (๗) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด และ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“กรรมการ”	หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารทางการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ ตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. และทุกวัน เว้นวันหยุดสหกรณ์ / วันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
ข้อ ๗ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือมีแต่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๘ การรับ - จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นและให้หัวหน้าฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวันรายงานต่อผู้จัดการ

หมวด ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดนำไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นเกี่ยวกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยเบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดที่เดิมในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ

ข้อ ๑๒ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบกิจการยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้จัดการมอบหมายให้หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๔ ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด ๒ การรับเงิน

ข้อ ๑๕ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่การรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับหมายเลขติดต่อกันไป

ข้อ ๑๖ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีเป็นที่ต้องใช้เช็คหรือตั๋วแลกเงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วแลกเงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ในกรณีไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที

ข้อ ๑๙ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการรับเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ผู้จัดการเพื่อทราบและให้นำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๐ กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้ กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำรงควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๔ กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญการจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อย จะต้องมียารการดังต่อไปนี้

ก. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ข. วันเดือนปี ที่รับเงิน

ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

๒๗.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและตั้งจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒๗.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ควัน แต่ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ และเหรียญกษาปณ์หรือเลขานุการ

ข้อ ๒๘ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ให้ผู้นั้นแสดงหนังสือมอบอำนาจพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗.๒ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คนั้นด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็คเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๒ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับ ตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อเหรียญกษาปณ์หรือเลขานุการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๔ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินประกอบด้วยรองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเงินในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๓๕ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวัน นั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ให้มีลูกกุญแจ ๒ สำหรับแต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ดอกต้องมียุลักษณะต่างกัน หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ให้สหกรณ์มีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์เพื่อสำรองจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่วันรุ่งขึ้นเป็นวันทำการปกติของสหกรณ์วันละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๒) ในกรณีที่วันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุดทำการของธนาคารแต่เป็นวันทำการปกติของสหกรณ์ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๓) ในกรณีอื่นใดนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒) ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณากำหนด

ข้อ ๓๖ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือ ในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๗ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินงบกำไรขาดทุนแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๓๙ ในการวินิจฉัยปัญหาต่างๆตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด