

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๘๓ (๕), ข้อ ๑๑๕ (๘) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๕ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๖ และ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสด” หมายความว่า เงินสดในมือที่เป็นธนบัตร เหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่ สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ดราฟต์ ของธนาคาร ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานแก่สมาชิกหรือผู้ที่ จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์

“หลักฐานรับเงิน” หมายความว่า ใบรับเงิน ใบฝากเงินผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online” หมายความว่า การส่งมอบหรือโอนเงินผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ที่มีความสะดวกรวดเร็วโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาช่วย เช่น ระบบอินเทอร์เน็ต แบนด์กิ้งของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสด และควบคุมดูแลการรับ และการจ่ายเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้รับผู้จ่ายเงิน ให้ผู้จัดการทำเป็นคำสั่งของสหกรณ์

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องตรวจสอบการหักเงิน ณ ที่จ่ายของสมาชิกจากใบแจ้งเก็บเงิน หากปรากฏว่าสมาชิกรายใดมิได้ชำระ หรือชำระเป็นบางส่วนเท่านั้น จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องออกใบแจ้งหนี้เพื่อติดตามทวงหนี้ต่อไป

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

เจ้าหน้าที่ผู้ใดก่อให้เกิดความเสียหาย และต้องรับผิดชอบใช้เงินตามระเบียบนี้ เพราะมีบุคคลอื่นชดใช้แทน มิได้หมายความว่าผู้นั้นจะพ้นจากการพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ ๑๐ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้ถือเป็นเอกสารปกปิด ผู้ใดจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่นนั้น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการก่อน

ผู้ใดกระทำความผิดตามที่กล่าวแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

หมวด ๒

การเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับสถาบันการเงิน

ข้อ ๑๑ เงินของสหกรณ์ต้องนำฝากไว้กับธนาคาร, ชุมชมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือสหกรณ์อื่น โดยคำนึงถึงความมั่นคงประโยชน์สูงสุดและความสะดวกต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

การเปิดบัญชีใหม่กับสถาบันการเงินทุกกรณีให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๒ การโอนเงินระหว่างบัญชีของสหกรณ์ หรือการถอนเงินของสหกรณ์เพื่อนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติโอน หรือถอนเงินสด โดยชี้แจงเหตุผลหรืออ้างอิงมติ หรือคำสั่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโอน หรือถอนเงินสด พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สมบูรณ์และครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การโอนเงินระหว่างบัญชีของสหกรณ์กับสหกรณ์อื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคแรก

ข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงินของสหกรณ์ ได้แก่ ประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนลงนามร่วมกับผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

หมวด ๓

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานรับเงินทุกครั้ง

การรับเงินของสหกรณ์อาจรับเป็นตัวเงินสด เช็ค หรือเป็นเอกสารการเงินอื่น

ในกรณีมีการรับเช็ค ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คต้องระบุว่าเป็นเช็คธนาคารใด สาขาใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่ใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว”

ในกรณีมีการรับเงินด้วยเอกสารการเงินที่ไม่อาจเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ทันที ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับเช็คโดยอนุโลม

เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๔ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่จำเป็นอย่างไรมากกว่าฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการดำเนินการทราบ และให้นำฝากในวันทำการถัดไป หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันทีที่เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงิน ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และใช้ไปเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่คนใดนำไปใช้เมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ให้ผู้จัดการมอบหมายเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และส่วนที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๗ ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมสำเนาฉบับ

ข้อ ๑๘ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างธรรมดาได้

ข้อ ๑๙ ทุกงวดสามเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด ๔

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นโดยให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่โดยให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้เสนอขออนุมัติจ่าย

การอนุมัติรายจ่ายนอกเหนือจากรวดแรกต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้จ่ายเป็นเช็ค ใบถอนเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินเป็นเงินสดให้กระทำได้ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- (๑) เป็นการชำระหนี้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) เป็นการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกผู้ถอนเงินฝากวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) เป็นการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการดำเนินการอนุมัติ

(๔) เป็นการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิกที่ขอกู้และรับเงินระหว่างเดือน

(๕) เป็นการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

(๖) เป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสหกรณ์รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้สหกรณ์จะจ่ายเงินตามข้อ ๓๑ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น

ข้อ ๒๖ การลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงินของสหกรณ์ฉบับหนึ่ง ๆ ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามข้อ ๑๓ ลงลายมือชื่อรวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๒๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) ต้องระบุชื่อผู้รับอย่างชัดเจน
- (๒) ชี้แจงคำว่า “ผู้ถือ” ออก
- (๓) ถ้าหากเป็นเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้ชอที่ไดรับอนุมัติให้กู้จากสหกรณ์แล้วให้ขีดคร่อม และเขียน หรือประทับตราว่า “A/C PAYEE ONLY”

ข้อ ๒๘ การจ่ายเช็ค ให้จัดทำทะเบียนจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คที่จ่าย เช่น เลขที่เช็ควันที่ในเช็คชื่อธนาคารและสาขา วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ตามใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารผู้ตรวจทาน และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้ติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๙ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่าย เขียน หรือประทับตราว่า “ยกเลิก” ในเช็คและเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อเช็คพร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่สหกรณ์เปิดใช้บริการด้านโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว เพื่อจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

- (๑) จ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าทนาย ค่าธรรมเนียมผู้สอบบัญชี และค่าใช้จ่ายทุกประเภท ที่ได้รับอนุมัติในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) การจ่ายเงิน สำหรับซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ
- (๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- (๔) การจ่ายคืนเงินฝากที่สมาชิกถอนเงิน
- (๕) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ตามเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

ข้อ ๓๓ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จาก ระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับแต่งตั้งจากนายทะเบียนสหกรณ์ตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online หลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ผ่าน KTB Corporate Online ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด นำเสนอประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบทุกวัน

ข้อ ๓๖ ให้ประธานกรรมการพิจารณาออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ข้อ ๓๗ การอนุมัติสั่งจ่ายเงินให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบหน้าหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ ๓๘ ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว และมีหลักฐานต่าง ๆ ประกอบใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และมีการอนุมัติจ่ายผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจึงจะจ่ายเงินได้

ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง และผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อในฐานะผู้จ่ายเงินด้วย

ข้อ ๓๙ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกการแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึงหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่แล้ว และให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ หรือคำสั่งของสหกรณ์

ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นมูลหนี้ใด
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียน หรือประทับตราว่าคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่จะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน และใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์แทนก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จ่ายเงินยืนยันว่าได้จ่ายเงินจริงด้วย

หมวด ๕

การเก็บรักษาเงินสดและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๔๓ ในระหว่างเวลาทำการให้งานการเงินเป็นผู้ตรวจสอบดูแล และรับผิดชอบเงินสด

ข้อ ๔๔ ถ้ามีความจำเป็นรักษาเงินสดไว้เพื่อประโยชน์ของการดำเนินงาน ผู้จัดการจะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เงินสดส่วนที่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้นำฝากธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการดำเนินการทราบ และให้นำฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๕ เงินสดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อ ๔๔ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และผู้จัดการอาจมีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นผู้เก็บรักษาเงินสด ก็ได้กระทำได้ แต่ความรับผิดชอบยังเป็นของผู้จัดการ

ข้อ ๔๖ ตู้নিরায়ของสหกรณ์ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองชุด ๆ ละ ๒ ดอก ชุดหนึ่งสำหรับประธานกรรมการดำเนินการอีกชุดหนึ่งสำหรับผู้จัดการ ทั้งนี้ผู้จัดการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่ถือกุญแจก็ได้

ข้อ ๔๗ ถ้าผู้รักษากุญแจตู้নিরায়คนใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และจะมอบให้เจ้าหน้าที่อื่นทำหน้าที่แทน ให้ทำรายงานต่อผู้จัดการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরায়เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๔๘ การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরায়ต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้ทำรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๔๙ ให้งานการเงินจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันตามแบบที่กำหนดทุกวัน

ข้อ ๕๐ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับยอดเงินสดคงเหลือกับเงินสดที่ตรวจนับได้เป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย หากพบข้อบกพร่องให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ประธานกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการโดยด่วน

การตรวจนับเงินสด ให้นับเงินสดคงเหลือรวมกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย และสัญญาเงินยืมที่ตรงจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย

ข้อ ๕๑ ในทุกสิ้นวันทำการให้เก็บรักษาเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ สมุดเช็ค เอกสารเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ ไว้ในตู้নিরায়โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๕๒ ในการเปิดบัญชีให้มีเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้จัดการมอบหมายอย่างน้อย
หนึ่งราย อยู่ ณ ที่นั้นด้วย

หากพบว่ามีความผิดปกติ หรือความไม่เรียบร้อยของประตูบัญชี หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่เป็นเหตุ
ให้สงสัยว่ามีความผิดปกติที่บัญชีก็ให้ยุติการเปิดบัญชีแล้วรายงานให้ผู้จัดการ และประธานกรรมการ
ดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด ๖

การบัญชี

ข้อ ๕๓ การรับ และการจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีตามแบบ และ
รายการที่นายทะเบียนกำหนด ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้เกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องตามความ
เป็นจริงภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด และเก็บรักษาบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี
ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

ข้อ ๕๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน โดยแสดงให้เป็นฐานะการเงิน และผลการ
ดำเนินงานประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๕๕ ให้ผู้จัดการรับผิดชอบจัดทำงบการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสดสำหรับปีตาม
แบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ให้เสร็จเรียบร้อยทุกรอบปีบัญชีของสหกรณ์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่
ได้รับแต่งตั้งจากนายทะเบียนสหกรณ์ตรวจสอบ และแสดงความเห็นต่องบการเงิน เพื่อนำเสนองบการเงิน
จากที่ประชุมใหญ่ภายใน ๑๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๕๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก ผดุงเกียรติ ปันทรนทกะ

(ผดุงเกียรติ ปันทรนทกะ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด