



สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ๕๕(๘) และข้อ๘๑(๕) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๕ คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ...๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“เหรียญฉีก” หมายถึง เหรียญฉีกคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ผู้ช่วยเหรียญฉีก” หมายถึง ผู้ช่วยเหรียญฉีกคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึงเงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์
เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือ
ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๔ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันเว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดธนาคารและวันหยุดตามประกาศของการรถไฟแห่งประเทศไทย

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน
ของสหกรณ์ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ ได้ ให้เลขานุการเสนอแต่งตั้ง
กรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
งานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของเหรียญก

การเสนอแต่งตั้งให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
แล้วนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๗ การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้อง
บันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้
ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ ๕

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตาม
ลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้
จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดหมายถึงหมายเลขใด ให้เจ้า
หน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจ
ของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบ
เสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามนำกลับมาใช้เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๑ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๓ ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยการจัดทำหลักฐานตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๔ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๕ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๑๘ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๕ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินฝากและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๙ กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกครั้งที่ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๓ หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงิน พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

๒๕.๑ การจ่ายเงินไปจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒๕.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน ได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวของผู้รับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๙ การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐานทั้งนี้สหกรณ์จะต้องให้มีระเบียบจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๐ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่ประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๑ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มี

นำเสนอสมุดการถอนเงิน พร้อมรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งเช็คหรือใบถอนเงินและเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวรรคแรกแล้ว ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ ลงนามร่วมกับ**เหรียญกษาปณ์** หรือ**ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์** หรือ**ผู้จัดการรวม ๒ คน** พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย

หมวดที่ ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๔ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๖ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๑๓ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๑๔ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕



(นายบุญส่ง หงษ์ทอง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด