



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖๖ (๙) ข้อ ๙๕ (๔) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อ ๒๙ ส.ค.๖๐ จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๒ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๓.๓ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๔ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์เก็บ รักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน หรือเอกสารการเงินอื่น

“การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การจ่ายเงินผ่านช่องทางการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการเงิน

“สถาบันการเงิน” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์และธนาคาร รวมถึงสถาบันการเงินอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๔.๓๐ นาฬิกา ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดธนาคาร และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ ๙^๑ ให้ประธานอนุกรรมการบริหารทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการให้สมาชิกสามารถเรียกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้ ให้ถือว่าข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินจากสมาชิกซึ่งสหกรณ์จัดเก็บไว้ในระบบที่สมาชิกแต่ละรายสามารถเรียกดู บันทึก หรือเรียกพิมพ์ได้นั้นเป็นสำเนาของใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่สมาชิกตามความในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินหากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๓ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบ ให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมด ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับให้เป็นการถูกต้องเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบ สอ.นย.ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินของสหกรณ์ต้องออกใบเสร็จทุกครั้ง โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายการ จะแยก ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการให้สมาชิก สามารถเรียกดู บันทึกรับ หรือเรียกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบได้ ให้ถือว่าสหกรณ์ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ สมาชิกแล้ว

ข้อ ๑๗ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเอกสารการเงินประเภทเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็น เช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๒๐ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๗ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๑ กรณีนำเงินฝากธนาคารจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๒๕.๑ เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- ๒๕.๒ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒๕.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๒๕.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๒๕.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๒๕.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงิน พร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำ ดังนี้

๒๗.๑ การจ่ายเงินเป็นเงินสด

๒๗.๑.๑ ค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ซึ่งมีจำนวนเงินไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท

๒๗.๑.๒ จ่ายเงินกู้ จำนวนไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๗.๑.๓ จ่ายถอนเงินฝาก จำนวนไม่ถึง ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๗.๒ การจ่ายเช็ค หรือเอกสารทางการเงินอย่างอื่น

๒๗.๒.๑ ค่าใช้จ่ายประจำ ตามข้อ ๒๗.๑.๑ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒๗.๒.๒ จ่ายเงินกู้ จำนวนตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒๗.๒.๓ จ่ายถอนเงินฝาก จำนวนเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒๗.๒.๔ การจ่ายเงินทางธุรกิจอื่น ๆ

๒๗.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หากสหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็ค เอกสารทางการเงินอย่างอื่น หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการ ทั้งนี้ การอนุมัติดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๘ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๗ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๑ การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๒ ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๓ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ ถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๔ การเก็บรักษาเงินสดในมือ ให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน

ข้อ ๓๕ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบ รายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชี

ข้อ ๓๖ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๗ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสาร เกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরায় และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ กรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๙ ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงิน ในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลเรือตรี อาคม แดงอ่อน

(อาคม แดงอ่อน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลที่ประกาศใช้ระเบียบนี้คือ เพื่อให้การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดคล่องกับการดำเนินงานในสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ปัจจุบัน

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลที่ประกาศใช้ระเบียบนี้คือ เพื่อให้สอดคล้องตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ นาวิกโยธิน จำกัด พ.ศ.๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕