

ชสกท.

ระเบียบชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 45 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ยกเลิกระเบียบชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด ว่าด้วย การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2559 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป และบรรดา率เบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นๆ ใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมชนสหกรณ์” หมายถึง ชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของชุมชนสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของชุมชนสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนาบัตรและเหรียญภาษาปัณ ซึ่งชุมชนสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของชุมชนสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

หมวดที่ 1

การรับจ่ายเงิน

ข้อ 5. วัน เวลา ทำการจ่ายเงินของชุมชนสหกรณ์ กำหนดในวันเปิดทำการของราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 15.30 น.

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของชุมชนสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อช่วยเหลือผู้จัดการในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของชุมชนสหกรณ์

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตามวาระก่อน ให้กระท่ำเป็นหนังสือเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 8. 在การรับเงินของชุมชนสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบสำคัญรับเงินให้แก่ผู้จ่ายเงินและลงรายการในสมุดเงินสดรับทุกครั้ง

ข้อ 9. 在การรับเงินเป็นเช็ค ธนาณัติ หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำทะเบียนคุมแล้วรับนำไปดำเนินการขึ้นเป็นเงินให้เร็วที่สุดที่ทำได้ กรณีไม่สามารถดำเนินไปขึ้นเป็นเงินได้ทันภายในวันที่รับ ให้มีการเก็บรักษาและตามตรวจนับเข่นเดียวกับเงินสด

ข้อ 10. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินประسังค์จะถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของชุมชนสหกรณ์ ให้ทำเป็นบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอถอนเงินผ่านผู้จัดการเพื่อนำมุ่งมัติ

เมื่อนำมุ่งมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวาระแรกแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อคณะกรรมการเพื่อลงนามในเช็ค หรือใบถอนเงิน

ข้อ 11. การอนุมัติเบิกจ่าย ให้กำหนดจำนวนไว้ ดังนี้

(1) วงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

(2) วงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 12. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินออกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่ชุมชนสหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่ชุมชนสหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้จึงจ่ายเงิน และเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของชุมชนสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 14. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่ชุมชนสหกรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 15. เมื่อหมดเวลาทำการ ตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของบุนเดส์สหกรณ์ด้วย

ข้อ 16. ให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบเงินสด รายการเงินในใบสำคัญรับจ่ายเงิน สมุดเงินสดรับหรือสมุดเงินสดจ่ายให้ตรงกัน

หมวดที่ 2
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 17. ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจ ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินจะเก็บรักษาเงินสดของชุมชนสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคารที่ชุมชนสหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการดำเนินการ และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการเงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าว ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของชุมชนสหกรณ์

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้ในการของชุมชนสหกรณ์กิน 50,000.00 บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้บันทึกของอนุมัติประธานกรรมการเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการเสนอรายงานการเก็บรักษาเงินสดต่อคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 19. ให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนของชุมชนสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ ของเดือนถัดไป

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบถ้วนฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 20. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของชุมชนสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตัดความและ
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

សំណាក់តូង

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2560

พั้นต์สำรวจเอกสาร

Jan

พันต์สำรวจเอกสาร ดันนุกฤต กลั่มพากร

(ດុក្រាស ភាគំពាករ)

(ດុក្ខុត ភលៀមារ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

ประธานกรรมการดำเนินการ

ชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

ធម្មន័យសហក្រណ៍ក្រុងពេទ្យ ចំណែក

เข้มส่องเดริมสหกรณ์รับทราบ
ที่ เมืองสือ ที่ กษ ๑๐๘/๔๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐