



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงาน รัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ มีความชัดเจน และสะดวกในการใช้กำกับ การปฏิบัติงานสหกรณ์ รวมทั้งปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับระบบโปรแกรมใหม่ในการพัฒนาสหกรณ์ฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 77 (9) และข้อ 107 (5) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 28 ครั้งที่ 06/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 23 กรกฎาคม 2564 ให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงาน รัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564 ”

ข้อ 2 ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบฉบับนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

กรรมการ หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

เงินสดในมือ หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตร หรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

เงินโอนจากบัญชีธนาคาร หมายความว่า เงินที่สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด โอนผ่านระบบธนาคาร เข้ามายังบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ทั้งทางธนาคารกรุงกษัตริย์นครกรุงเทพและธนาคารทหารไทย ในทุกกรณี เช่น เงินฝาก, การซื้อหุ้น, การรับชำระหนี้ ฯ

เอกสารการเงิน หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า เอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานแก่สมาชิก หรือผู้ที่จ่ายเงินให้กับสหกรณ์

สำเนาใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า สำเนาเอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐาน และรวมถึงไฟล์เอกสารที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการ รับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์รวมทั้งเป็นผู้เก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยของสหกรณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 กรณีมีเงินโอนจากบัญชีธนาคาร สหกรณ์ จะบันทึกบัญชี และออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกผู้โอนเงิน ก็ต่อเมื่อสมาชิกติดต่อแจ้งการ โอนเงิน และส่งหลักฐานการ โอนเงินให้สหกรณ์ทราบ ก่อนเวลาปิดรับเงินที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 9 การรับจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบให้ครบถ้วน พร้อมกับต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการนั้นขึ้น และผู้จัดการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และบันทึกบัญชี

ข้อ 11 ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์จำนวนเท่าใด และใช้ไปเท่าใด

ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) การออกใบเสร็จรับเงินประจำงวด ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับของแต่ละเดือนเรียงตามโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์กำหนดทุกฉบับ

(2) การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ และให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ

การเบิกใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ และให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใด หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมจัดเก็บ และรักษาแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ไว้ในที่ ที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นมาทำการตรวจสอบนับแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็น การถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 16 สหกรณ์จะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ให้ผู้จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์ รับใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง โดยผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของสหกรณ์ได้ หรืออาจแจ้งความจำนงขอรับโดยตรงกับสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 17 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงิน และเป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้ เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันนี้ออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ในกรณีที่เช็คลงวันที่ล่วงหน้า สหกรณ์อาจจะรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าได้ แต่ต้องเป็นเช็คลงวันที่ ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วต้องไม่เกิน 100,000 บาท และ คณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายเช็คจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอ่าวลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19 ในกรณีการรับเช็คตาม ข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับไว้ในแต่ละวันตาม ข้อ 17 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันเวลาในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และ ให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งคนใดร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “ จ่ายเงินแล้ว ” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

27.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) จะต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้

27.2 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางที่สหกรณ์กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28 ในกรณีที่สมาชิกสหกรณ์ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นซึ่งเป็นสมาชิกสหกรณ์รับเงินแทน หรือมอบอำนาจให้คู่สมรสรับเงินแทนนั้น สมาชิกสหกรณ์ที่มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน และผู้รับมอบอำนาจต้องแสดงหลักฐานประกอบการรับเงินต่อสหกรณ์ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวจริงสหกรณ์จึงจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 29 ในกรณีที่สมาชิกสหกรณ์ตาย และได้ตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่สมาชิกได้ตั้งไว้ก่อนตาย และผู้รับโอนประโยชน์ต้องแสดงหลักฐานประกอบการรับเงินต่อสหกรณ์ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวจริง

ข้อ 30 ในกรณีที่สมาชิกสหกรณ์ตาย และไม่ได้ตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่ทายาทของสมาชิก และทายาทของสมาชิกต้องแสดงหลักฐานประกอบการรับเงินต่อสหกรณ์ว่าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวจริง

ข้อ 31 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 32 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 27.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือผู้กระทำการแทนนิติบุคคลโดยขีดฆ่าคำว่า “ ผู้ถือ “ ในเช็คทุกครั้ง

ข้อ 33 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 34 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 35 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการ ถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 36 เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือไว้ได้วันละไม่ เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 และเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่ายกับตัวเงิน สดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 38 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บไว้ใน ตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการ เงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยและเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ เกี่ยวกับการเงิน เก็บรักษา ไว้ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลรวมถึงระบบสำรองข้อมูลของสหกรณ์โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 40 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ คณะกรรมการคนหนึ่งคนใดทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 41 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกๆเดือน

ข้อ 42 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสหกรณ์ชาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหาย หรือมีพฤติกรรมที่ต่อไปในทางทุจริต เพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้จัดการรายงานให้ประธานกรรมการทราบทันที

ข้อ 43 ในกรณีมีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการ เสนอประธานกรรมการพิจารณาสั่งการเป็นคราวๆ ไปพร้อมกับรายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

ข้อ 44 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(นายกัญญา โย เรือนเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด