



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.๒๕๖๔

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๗๘ (๘) และข้อ ๑๐๕ (๗) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๑ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๔๕

(๒) บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“เหรียญผูก” หมายถึง เหรียญผูกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินทตรงจ่าย

“การรับเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์รับเงินจากบุคคลหรือนิติบุคคลโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การฝากเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การถอนเงิน” หมายถึง การนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์จากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การจ่ายเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์ส่งมอบเงินหรือโอนเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคล โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจสหกรณ์

“ตราสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน พันธบัตร

ข้อ ๕ สหกรณ์รับ-จ่าย ณ สำนักงานสหกรณ์ในวันเปิดทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. เว้นแต่สหกรณ์ประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลในการรับ ถอน ผาก และจ่ายเงิน รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๘ การรับเงิน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (๑) การรับเงินเป็นเงินสด
- (๒) การรับเงินเป็นตราสารการเงิน
- (๓) การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์

ข้อ ๙ การรับเงินเป็นเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามจำนวน
- (๒) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (๓) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินในการรับเงินทุกประเภท

ข้อ ๑๐ การรับเงินเป็นตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณีที่ต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- (๓) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อควบคุม

ข้อ ๑๑ การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับแจ้งโอนเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- (๒) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้โอนเงิน
- (๓) กรณีมีการโอนเงินเข้ามาแล้วไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแหล่งที่มาของการโอนเงินเพื่อต้องการทราบว่าเป็นเงินของผู้ใด หากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นของผู้ใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๔) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ
- (๕) ให้เหรียญกษาปณ์ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละครั้ง

หมวด ๓

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับเพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

กรณีรับเงินโดยการหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินเรียกเก็บประจำเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ โดยให้ถือเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องและเป็นหลักฐานทางการเงินใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด และหมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย และที่เบิกมาแล้วยังไม่หมดให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและลงชื่อกำกับไว้พร้อมเหตุผลและให้เย็บไว้ในเล่มแล้วออกฉบับใหม่แทน

ข้อ ๑๕ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนหนึ่งคนใดเป็นผู้จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด ๔

การฝากเงิน

ข้อ ๑๘ การเปิดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การฝากเงินของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินใดและฝากประเภทใดให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา และเสนอประธานกรรมการอนุมัติให้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ ๒๐ การฝากเงินของสหกรณ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) การฝากเงินโดยเงินสด

(๒) การฝากเงินโดยตราสารทางการเงิน

ข้อ ๒๑ การฝากเงินโดยเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น

(๒) ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด

และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้จัดการทราบ

(๓) จำนวนหนึ่งเก็บไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๒ การฝากเงินโดยตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยแล้วนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(๒) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเพื่อการตรวจสอบ

หมวด ๕

การถอนเงิน

ข้อ ๒๓ ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา โดยการถอนเงินของสหกรณ์มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ

- (๑) การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว
- (๒) การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล

ข้อ ๒๔ การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้จัดการเสนอเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(๒) ให้ผู้มีอำนาจลงนามการถอน

(๓) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่จัดการมอบหมายดำเนินการ

ข้อ ๒๕ การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) การถอนเงินด้วยเช็ค

(๒) การถอนเงินโดยใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ

(๓) การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking

ข้อ ๒๖ การถอนเงินด้วยเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ลงนามในเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่จัดการมอบหมายนำเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ไปถอนเงิน

(๓) ให้เก็บต้นขั้วเช็คถอนเงินหรือสำเนาใบถอนเงินของธนาคารไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการถอนเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบรายงานการโอนเงิน

กรณีประสงค์ที่จะนำเงินจากบัญชีธนาคารหนึ่งไปเข้าบัญชีธนาคารเดียวกันแต่คนละบัญชี ให้ถือว่าเป็นการถอนเงินและฝากเงินในคราวเดียวกัน

หมวด ๖

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(๑) จ่ายจากเงินสดในมือ

(๒) จ่ายเป็นเช็ค

(๓) จ่ายโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking

(๔) จ่ายโดยระบบของสหกรณ์

(๕) จ่ายโดยผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM)

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินสด และจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้กับสหกรณ์แล้ว ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

(๒) หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์หรือใบสำคัญจ่ายอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

(๓) ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๔) ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

(๕) การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรองหรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

(๖) การจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการดังนี้

- (ก) กรอรายละเอียดในเช็คให้ครบถ้วน แล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม
 - (ข) การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
 - (ค) การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย
- เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

(ง) ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบรายงานการโอนเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินตามโปรแกรมระบบงานของสหกรณ์ เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่บุคคล โดยจ่ายจากบัญชีสหกรณ์ไปยังบัญชีสหกรณ์ของบุคคลที่จะจ่าย

ข้อ ๓๓ การจ่ายโดยผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จากธนาคาร โดยการให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สมาชิกยื่นคำขอใช้บริการ KTB Coop Online โดยใช้บริการบัตรเอทีเอ็ม ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อทำธุรกรรมการเงินกับสหกรณ์

(๒) ให้สมาชิกทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ด้วยตนเอง

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) โดยพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ในวันทำการถัดไป

หมวด ๗

การยืมเงินทรองจ่าย

- ข้อ ๓๔ การยืมเงินทรองจ่ายให้ยืมเงินทรองจ่ายได้เพื่อการอันจำเป็นและเป็นประโยชน์กับสหกรณ์
- ข้อ ๓๕ ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทรองจ่ายให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการเพื่อเสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติวงเงินไม่เกินสามหมื่นบาท หากเกินสามหมื่นบาทให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ ๓๖ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายต้องส่งใช้เงินยืมหรือส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันสิ้นภารกิจของสหกรณ์

หมวด ๘

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

- ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ และปิดบัญชีการเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อและนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับจ่ายต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
- ข้อ ๓๘ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๓๙ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๔๐ ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจสหกรณ์ได้วันละไม่เกินสองแสนบาท เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ตามกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการทราบทันที
- ข้อ ๔๑ ให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและตราสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง
- ข้อ ๔๒ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบการเงิน งบดุลของ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

พันตำรวจโท

(พนม จิตภักดี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด