



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด (ใหม่)

ว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินตลอดจนการบัญชีของ สหกรณ์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด ให้ถูกต้องเรียบร้อยรัดกุม และเป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด ข้อ ๒๑ คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด ว่าด้วยการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้

- (๑) “ สหกรณ์ ฯ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๒) “ คณะกรรมการ ฯ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๓) “ ประธานกรรมการ ฯ ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๔) “ รองประธานกรรมการ ฯ ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๕) “ เลขานุการ ฯ ” หมายความว่า เลขานุการกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๖) “ เภรัญญิก ฯ ” หมายความว่า เภรัญญิกกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๗) “ ผู้จัดการ ฯ ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด
- (๘) “ เจ้าหน้าที่การเงิน ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่การเงินของ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด

(๙) “ ธนาคาร ”.....

(๙) “ ธนาคาร ” หมายความว่า ธนาคารที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด เปิดบัญชีฝากไว้

(๑๐) “ ผู้มีอำนาจลงนาม ” หมายถึง ประธานกรรมการ ฯ รองประธานกรรมการ ฯ เลขานุการ ฯ เภรัญญิก ฯ และ ผู้จัดการ ฯ เท่านั้น

ข้อ ๓ วัน เวลา ทำการรับ – จ่าย เงินของสหกรณ์ ฯ นั้น กำหนดในวันเปิดทำการ ของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๙๐๐ ถึง ๑๕๐๐

ข้อ ๔ การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ ฯ และให้ส่งเงินเข้าฝากธนาคารภายในวันนั้น หากส่งฝากไม่ทันให้ส่งฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕ ใบเสร็จรับเงินให้เย็บเป็นเล่ม และให้หมายเลขประจำเล่มกับให้หมายเลขใบเสร็จรับเงิน แต่ฉบับเรียงกันไป กับให้เขียนหมายเลขเล่ม และจำนวนฉบับในเล่มไว้ที่หน้าปก พร้อมกับลงชื่อผู้นับไว้ด้วย สมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ให้ผู้จัดการ ฯ หรือผู้ที่ ผู้จัดการ ฯ มอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาโดยทำบัญชีแสดง การรับ – จ่าย สมุดใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๖ ให้ ผู้จัดการ ฯ สั่งใช้จ่ายเงินได้ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ ฯ นอกจากนั้น ให้สั่งจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ฯ

ข้อ ๗ ให้ เภรัญญิก ฯ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลด้านการเงินทั้งปวงของสหกรณ์ ฯ

ข้อ ๘ ให้ เภรัญญิก ฯ ขอแต่งตั้ง ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ ฯ การแต่งตั้ง ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงนดังกล่าว ให้ทำเป็นหนังสือ เสนอต่อ คณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ เมื่อ ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงินประสงค์จะถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ฯ ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ถอนเงินต่อประธานกรรมการ ฯ และให้เสนอสมุดเงินสดรับ และ ทะเบียนจ่ายเช็ค หรือใบถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าว ให้เสนอเช็ค หรือใบถอนเงินต่อผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน ๒ ใน ๕ ของผู้มีอำนาจลงนามร่วมลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ ฯ ด้วย

ข้อ ๑๐ เมื่อหมดเวลาทำการ ตามข้อ ๓ ให้ ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการ เงินสดในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อ ในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่าย ของสหกรณ์ ฯ ด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ ประธานกรรมการ ฯ หรือ รองประธานกรรมการ ฯ หรือ ทรัสต์ ๒ หรือ เลขานุการ ฯ ผลัดเปลี่ยนกันทำการตรวจสอบเงินสด รายการเงินในใบสำคัญรับ – จ่ายเงิน กับบัญชีรายตัวเจ้าหน้าที่สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และสมุดสรุปประจำวัน ( แล้วแต่กรณี ) ให้ตรงกัน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

ข้อ ๑๒ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจ ของสหกรณ์ ฯ ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงินจะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ฯ ไว้ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ( ห้าหมื่นบาทถ้วน ) เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคาร ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันในเวลา นั้น ๆ ให้บันทึกเสนอประธานกรรมการ ฯ ทราบ และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัย ของสหกรณ์ ฯ ( ในระหว่างที่สหกรณ์ ฯ ยังไม่มีตู้นิรภัยให้ประธาน กรรมการ ฯ นำฝากไว้ในตู้นิรภัยของทางราชการ )

ข้อ ๑๓ ให้ ผู้จัดการ ฯ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และงบทดลองของสหกรณ์ ฯ รวมทั้งข้อเสนอดูแลสรุปเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการ ฯ เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๔ ให้ถือบังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔

พลอากาศโท

( ระพีพัฒน์ หลาบเลิศบุญ )

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน จำกัด