



ระเบียบสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วย การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2564

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ข้อ 72(8) และข้อ 94 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่ 23/2563 เมื่อวันที่ 11 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนด ระเบียบสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2564 ต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555 บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สทศ.รณออมทรัพย์ หมายความว่า สทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

รองประธานกรรมการ หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

กรรมการ หมายความว่า กรรมการดำเนินการสทศ.รณออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ผู้จัดการ	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัด
สุรินทร์ จำกัด	
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ
	หน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
เงินสดในมือ	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์
	สหกรณ์ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้หมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
เอกสารการเงิน	หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงิน
	ไปรษณีย์หรือตัวใช้เงิน
PAID	หมายถึง การจ่ายด้วยเงินสด
PAID CHQ	หมายถึง การจ่ายด้วยเช็ค
TR	หมายถึง การจ่ายด้วยการโอน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการที่หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทนโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวดที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของ สหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ ด้วย (ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน)

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้ว ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้ เย็บติดคู่กับสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่ำให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำ หน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. การรับเงินจากสมาชิกในการส่งหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อ ชำระเงินค่าหุ้นหนี้และหรือเงินอื่นๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน เมื่อ สหกรณ์ได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบแล้ว ให้สหกรณ์อัปโหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนเว็บไซต์สหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีทางสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ ด้วย

หมวดที่ 3

การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่ สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลก เงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือรับเงินโดยผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารก็ได้

ข้อ 18. ในกรณีที่เป็นเงินจะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้ เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เงินเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินใน วันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกินหนึ่งแสนบาทและคณะกรรมการจะต้องสั่งให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับ รองเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้สั่งจ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ให้สมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในวันเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21. การนำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคาร หากไม่เกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคารโดยใช้รายนต์ของสหกรณ์

แต่หากจำนวนเงินเกินหนึ่งแสนบาท ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนจากธนาคารโดยใช้รายนต์ของสหกรณ์

กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้ประธานพิจารณาแต่งตั้งให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ตรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการจัดให้มีประกันภัยสำหรับเงินและประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกคนตามสมควร

ข้อ 22. การหักเงินได้รายเดือนเพื่อรับเงินชำระค่าหุ้น หนี้ และอื่นๆ ให้ผู้จัดการควบคุมให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 23. การหักเงินได้รายเดือนตามข้อ 22 ถ้าไม่สามารถเรียกชำระได้ครบจำนวนให้ถือว่าเป็นการรับชำระตามลำดับ ดังนี้

- (1) ค่าหุ้น
- (2) ดอกเบี้ยเงินกู้
- (3) เงินต้นของหนี้
- (4) เงินอื่น

หมวด 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 24. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 25. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดก็ได้

ข้อ 27. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ 28. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายจริงแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 29. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้เป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 31. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชนแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 32. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 29 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า **ผู้ถือ** ออก

ข้อ 33. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้ง ลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้ทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับ มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 34. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา ยกเลิกในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา **ยกเลิก** พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

หมวดที่ 5

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 35. ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการทราบ และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อความจำเป็นอย่างอื่นให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เก็บรักษาเงินสดไว้ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ให้ปฏิบัติตามวรรคแรก

ข้อ 36. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่า ถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 37. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ที่จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 38. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับ - จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อกำหนดในการถอนเงิน

ข้อ 41. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 9 (1) ของข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด เป็นผู้ลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน

ข้อ 42. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบถอนเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ข้อ 9 (1)

ข้อ 43. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2564

(นายสำเริง บุญโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด