



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(13) และข้อ 112(9) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ. 2567 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2557 ฉบับลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 รวมทั้งบรรดา ระเบียบ มติ คณะกรรมการ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารทางการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

“สมุดบัญชี” หมายความว่า สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทั้งหมดของสหกรณ์ ลักษณะเป็นรูปเล่มหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 นาฬิกา ถึงเวลา 15.00 นาฬิกา ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือมีแต่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้ประธานกรรมการสั่งการให้รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 เมื่อผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ประสงค์จะขอลงเงินจากธนาคาร เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอลงเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรียญ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ถ้าประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรียญไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอบันทึกดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามหมวด 4 ข้อ 20 ของข้อบังคับสหกรณ์ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้เสนอต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว

การลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอเช็ค หรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ หรือเหรียญ หรือกรรมการดำเนินการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายหรือผู้จัดการรวมเป็นสองคนเพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน

ข้อ 9 การถอนเงินนั้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

9.1 เป็นธุรกิจประจำวันของสหกรณ์

9.2 เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์

9.3 ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 9.1 หรือ ข้อ 9.2 ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งภายในวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่าใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดที่เดิมในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่การรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ดังต่อไปนี้

15.1 บัญชีสำหรับชำระหนี้ ธนาคารกรุงไทย สาขากรมสรรพากร เลขที่บัญชี 184-1-05195-0 หรือชำระเงินผ่านการสแกน QR Code Payment หรือวิธีการอื่นใดที่สหกรณ์กำหนด

15.2 บัญชีสำหรับการฝากเงิน ธนาคารกรุงไทย สาขากรมสรรพากร เลขที่บัญชี 184-1-00046-9 หรือฝากเงินผ่านการสแกน QR Code Payment หรือวิธีการอื่นใดที่สหกรณ์กำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหลักฐานการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ ได้แก่ E-mail หรือ Application Line หรือ Line Official หรือ Facebook จะดำเนินการนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้หรือนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่เปิดไว้กับสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ของสมาชิก และออกใบรับฝากหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกในวันทำการสหกรณ์ (จันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึงเวลา 16.30 นาฬิกา)

กรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ จะรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน หรือดราฟท์ ก็ได้ โดยส่งจ่ายชื่อบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด เท่านั้น

ข้อ 16 ในกรณีมีการรับเช็ค ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใดและลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมติดตามเรียกเก็บเงินด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 17 เงินสดและเอกสารทางการเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ในบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยให้ผู้จัดการค้ำเงินถึงธุรกิจ หมุนเวียนและ/หรือก่อเกิดประโยชน์สูงสุดจากเงินฝาก นั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาทำการของวันถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัยได้ไม่เกินวันละ 300,000 บาท หากจำนวนเงินสดคงเหลือมากกว่าที่กำหนดให้รายงานต่อประธานกรรมการทราบและให้ดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ 18 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัย ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 19 การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21 หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

22.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

22.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

22.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

22.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

22.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

24.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และตั้งจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของผู้รับเงินที่เปิดไว้กับสหกรณ์ก็ได้

24.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านระบบบัญชีธนาคาร Krungthai Corporate Online เข้าบัญชีของผู้รับเงิน เว้นแต่ ผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงินผ่านระบบบัญชีธนาคาร Krungthai Corporate Online เข้าบัญชีของผู้รับเงิน ได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

24.3 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกกรณีผู้ทุกประเภท ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายได้ตามหลักฐาน ดังนี้

24.3.1 กรณีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอนุมัติให้สมาชิกกู้เงินได้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติในคำขอและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

24.3.2 กรณีเงินกู้สามัญ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติในคำขอกู้และหนังสือสัญญากู้เงินสามัญ

24.3.3 กรณีเงินกู้พิเศษ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติในคำขอกู้และหนังสือสัญญากู้เงินพิเศษ

24.4 การจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์ได้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับธุรกิจประจำของสหกรณ์เท่านั้น โดยคำนึงถึงการประหยัด หากการจ่ายเงินใดๆ นอกเหนือธุรกิจให้นำเรียนคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจึงจะจ่ายได้

ข้อ 25 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีลายมือชื่อผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26 การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ให้ผู้ขอรับเงินนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงิน กรณีผู้ขอรับเงินเป็นนิติบุคคลและได้มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอรับเงินแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจการรับเงินแสดงประกอบการขอรับเงินด้วย

ข้อ 27 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 28 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ 29 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 30 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 31 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 32 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งรูปแบบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 5

การนำส่งเงินของตัวแทน

ข้อ 34 ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้สหกรณ์ส่งบัญชีรายละเอียดแสดงรายการและจำนวนเงินที่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ ต้องชำระตามหน้าที่หรือข้อผูกพันกับสหกรณ์เป็นรายสำนักงานให้แก่ กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร เพื่อส่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหักเงินเดือนค่าจ้าง หรือเงินบำนาญ

ให้กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร ดำเนินการหักเงินรายได้ประจำเดือนของสมาชิก แล้วนำส่งแก่สหกรณ์ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

ข้อ 35 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล และให้บันทึกข้อมูลในระบบงานของสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกสามารถเรียกดูข้อมูลและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

ข้อ 36 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ป้องกันปัญหาการไม่สามารถหักเงินจากสมาชิกได้เนื่องจากสมาชิกถึงแก่กรรมหรือพ้นจากราชการ ให้สหกรณ์ทำหนังสือขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้แจ้งสหกรณ์ทราบโดยเร็ว เมื่อมีสมาชิกถึงแก่กรรมหรือพ้นจากราชการด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดก็ตาม

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 37 กรณีที่มีได้มีบทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ผู้จัดการ แจ้งเหตุอันเป็นปัญหานั้น ให้สหกรณ์ทราบทันที หากไม่สามารถรอได้เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควรไปก่อนได้ทั้งนี้ โดยถือประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดไปแล้วให้รายงานให้ประธานกรรมการทราบ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบและกำหนดเป็นระเบียบต่อไป

ในทำนองเดียวกัน ให้สหกรณ์ทำหนังสือขอความร่วมมือกองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร ให้ดำเนินการหากเหตุที่อาจทำให้เกิดปัญหานั้น เกิดที่กองบริหารการคลังและรายได้

ข้อ 38 กรณีที่ส่วนราชการใดไม่ให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายต่อสหกรณ์ ประธานกรรมการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาไม่อนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกในส่วนราชการนั้นทั้งหมด หรือเฉพาะรายที่ก่อปัญหา สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุจำเป็นอันสมควรและไม่เคยมีประวัติเสียหายด้านนี้มาก่อน

ข้อ 39 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 40 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2567



(นางจิตรมณี สุวรรณพูล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด