ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566

เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) และข้อ 114 (8) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 จึงมีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4.ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ข้อบังคับ”	หมายความว่า	ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ฉบับที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายความว่า	รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“เหรัญญิก”	หมายความว่า	เหรัญญิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ข้อ 5. วัน เวลาในการรับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน สหกรณ์กำหนดในวันทำการของทางราชการ และเวลารับ-จ่ายเงิน ตั้งแต่ 08.30 - 15.00 นาฬิกา

ข้อ 6. ให้เหรัญญิกและเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่เหรัญญิกและเจ้าหน้าที่การเงินไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการสั่งการให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินแทนได้

ข้อ 8. เมื่อเหรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ประสงค์จะขอถอนเงินจากธนาคารเพื่อไปใช้ในกิจการของสหกรณ์ ให้บันทึกเหตุผลที่ขอถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการผ่านผู้จัดการ และให้เสนอสมุดเงินสดรับและทะเบียนจ่ายเช็คหรือเอกสารการถอนเงินแนบประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 9. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวตามข้อ 8. แล้วให้เสนอเช็คหรือเอกสารขอถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเช็คหรือเอกสารการถอนเงินดังกล่าวต่อไป

ข้อ 10. เมื่อหมดเวลาทำการตามข้อ 5. ให้เหรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ ตรวจสอบ รายการในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายและตัวเงินสดคงเหลือในมือเป็นประจำวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้รับผิดชอบการเงินของสหกรณ์ในสมุดเงินสดรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำการตรวจสอบเงินสด ตรวจสอบรายการเงินในใบสำคัญรับ-จ่าย สลิปลูกหนี้ หรือสลิปเจ้าหนี้ สมุดเงินสดรับหรือสมุดเงินสดจ่าย และสมุดสรุปรับ-จ่าย ประจำวันแล้วแต่กรณีให้ตรงกัน

ข้อ 12. ถ้ามีความจำเป็นต้องรักษาเงินสดไว้ในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ เหรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์จะเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกินวันละ 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ถ้าเกินให้นำเข้าฝากธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการและให้นำส่งเงินเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ โดยเงินสดให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน เมื่อตรวจนับถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อรับรองตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14. ให้เหรัญญิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และงบทดลองของสหกรณ์รวมทั้งข้อเสนอโดยสรุปเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 15. ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ น. สพ. ดร. ชูชาติ กมลเลิศ)
ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด