

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน เงินรายได้นิคมสหกรณ์

1. เมื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้รับโอนวงเงินกู้ยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้นิคมสหกรณ์จากกรมฯ เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้แก่สหกรณ์ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และบันทึกรายการรับโอนเงิน ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร – เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามวันที่เกิดรายการ

1.2 ตอบยืนยันการได้รับเงินให้กรมฯ ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1.3 ห้ามมิให้นำเงินดังกล่าว ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น และห้ามนำเงินอื่นที่ไม่ใช่เงินรายได้ นิคมสหกรณ์ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยเด็ดขาด

1.4 เบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ และเงื่อนไขในการให้กู้เงิน

1.5 จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และสัญญาค้ำประกัน เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามแบบที่กรมฯ กำหนด เมื่อเอกสารสัญญาและสัญญาค้ำประกันถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ ให้กับสหกรณ์

1.6 ให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวตามแบบที่กำหนด ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ มีรายการเคลื่อนไหว

1.7 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินกู้เงินรายได้นิคมสหกรณ์แล้ว ให้ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์ดำเนินการ ติดตามเอกสาร ดังนี้

1.7.1 จัดเก็บสำเนาหลักฐานใบแจ้งการเพิ่ม/หักบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ หรือสำเนา Statement หรือสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่แสดงยอดเงินกู้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้โอนเงินเข้าบัญชีของ สหกรณ์เรียบร้อยแล้ว) โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และส่งให้กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

1.7.2 เรียกให้สหกรณ์ออกใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ โดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ อย่างน้อย 2 คน ลงชื่อรับเงิน และระบุชื่อ ตำแหน่งของบุคคลให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้สหกรณ์จังหวัด หรือผู้ที่สหกรณ์จังหวัด มอบหมายรับรองลายมือชื่อด้านหลังใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และให้เก็บไว้ที่สำนักงานนิคมสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐาน การรับเงินของสหกรณ์ และให้ถ่ายสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้กองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินของสหกรณ์

1.7.3 กรณีสหกรณ์ที่ได้รับการผ่อนผัน/ปรับปรุงโครงสร้างหนี้/ลดหนี้/ประนีประนอมหนี้จาก กรมฯ ให้ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์จัดทำบันทึกต่อท้ายแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสัญญา และเก็บรักษาต้นฉบับบันทึกต่อท้าย และต้นฉบับหนังสือสัญญาค้ำประกัน พร้อมทั้งเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ที่สำนักงานนิคมสหกรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน และให้ถ่ายสำเนาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันส่งให้กรมฯ (ถ้าไม่สามารถ จัดทำได้ เช่น ปรับปรุงโครงสร้างเป็น 2 สัญญา และสหกรณ์ชำระหนี้เสร็จสิ้นสัญญาใดสัญญาหนึ่ง หรือทั้ง 2 สัญญา ในทันที ให้ใช้คำอนุมัติเป็นหลักฐานแทน และให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย)

อนึ่ง สำเนาหลักฐานตามที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์จัดส่งให้กรมฯ ภายใน 15 วัน หลังจากได้ตรวจสอบสัญญา และโอนเงินให้กับสหกรณ์ ยกเว้นกรณีข้อ 1.7.3 จัดส่งให้ภายใน 30 วัน

1.8 การชำระหนี้เงินกู้ยืม ให้สหกรณ์ชำระหนี้โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บัญชีเลขที่ 020217142406 ชื่อบัญชี เงินรายได้นิคมสหกรณ์ สาขา นางเลิ้ง และแจ้งการส่งชำระหนี้เงินกู้ยืมพร้อมหลักฐานการชำระ ได้แก่ สำเนาใบนำฝาก หรือสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เงินรายได้นิคมสหกรณ์ของกรมฯ ส่งไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพื่อแจ้งให้กรมฯ ทราบ ภายใน 3 วัน ทำการ เมื่อกรมฯ ได้รับหลักฐานการส่งชำระหนี้แล้ว กรมฯ ดำเนินการหักชำระหนี้และออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการหักชำระหนี้ ไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อนำส่งให้สหกรณ์ลูกหนี้ต่อไป

2. เมื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้รับโอนเงินจ่ายขาดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้นิคมสหกรณ์ จากกรมฯ เพื่อนำไปใช้จ่าย เพื่อประโยชน์แก่กิจการของนิคมสหกรณ์ สำหรับบำรุงส่งเสริมกิจกรรม จัดทำสิ่งปลูกสร้าง หรือให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับอาชีพ และที่อยู่อาศัยของสมาชิกนิคมสหกรณ์ ส่งเสริมเผยแพร่และอุดหนุนแก่สหกรณ์ สมาชิกนิคมสหกรณ์ ตลอดจนเพื่อการดำเนินงานของนิคมสหกรณ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งนิคมสหกรณ์ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และบันทึกรายการรับโอนเงิน ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร – เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามวันที่เกิดรายการ

2.2 ตอบยืนยันการได้รับเงินให้กรมฯ ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.3 เบิก-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม

2.4 ให้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินจ่ายขาด สำหรับกิจกรรมเพื่อประโยชน์แก่กิจการของนิคมสหกรณ์ ตามแบบรายงานที่กำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการขอเบิก เช่น เอกสารขออนุมัติเบิกเงินจ่ายขาด ใบสำคัญการเบิกจ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น แล้วแจ้งให้กรมฯ ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีประกอบการจัดทำ รายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

3. เมื่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัดได้รับโอนเงินจ่ายขาดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินรายได้นิคมสหกรณ์จากกรมฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

3.1 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และบันทึกรายการรับโอนเงิน ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร – เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามวันที่เกิดรายการ

3.2 ตอบยืนยันการได้รับเงินให้กรมฯ ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.3 การจ่ายค่ารับรองในการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ระดับจังหวัด ซึ่งการจ่ายค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการประชุม โดยให้ใช้ระเบียบทางราชการโดยอนุโลมและอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

3.4 หลักฐานการเบิกจ่ายค่ารับรอง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรับรอง

3.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อแนะนำ ส่งเสริม ติดตาม และเร่งรัดหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิคมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด โดยการเดินทางในราชอาณาจักรให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม และการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง และให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็วให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอื่น

3.6 ค่าธรรมเนียมบริการทางการเงิน หมายถึง ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ธนาคารเรียกเก็บจากส่วนราชการ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน การเบิกจ่ายให้ใช้ระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

3.7 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี การเบิกจ่ายให้ใช้ตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม

3.8 ให้รายงานผลการเบิกจ่ายเงินจ่ายขาด สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามแบบรายงานที่กำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย หลักฐานการขอเบิก เช่น เอกสารขออนุมัติเบิกเงินจ่ายขาด ใบสำคัญการเบิกจ่าย สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น แล้วแจ้งให้กรมฯ ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีประกอบการจัดทำรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

4. การรับเงินรายได้ค่าบำรุงนิคมสหกรณ์ รายได้จากการใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ รายได้ค่าเช่าที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ รายได้จากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และรายได้อื่น ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

4.1 การชำระค่าบำรุงนิคมสหกรณ์/รายได้จากการใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์/รายได้ค่าเช่าที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์/รายได้จากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ/รายได้อื่น ให้ผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตนิคมฯ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บัญชีเลขที่ 020217142406 ชื่อบัญชี เงินรายได้นิคมสหกรณ์ สาขานางเลิ้ง และแจ้งการนำส่งรายได้ฯ พร้อมหลักฐานการชำระ ได้แก่ สำเนาใบนำฝาก หรือสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้นิคมสหกรณ์ของกรมฯ ส่งไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพื่อแจ้งให้กรมฯ ทราบ ภายใน 3 วันทำการ เมื่อกรมฯ ได้รับหลักฐานการชำระแล้ว กรมฯ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อนำส่งให้ผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตนิคมฯ ต่อไป

4.2 กรณีที่ผู้อำนวยการนิคมสหกรณ์ดำเนินการขายผลผลิตที่เกิดขึ้นในพื้นที่นิคมสหกรณ์ (เช่น ผลผลิตปาล์มในนิคมสหกรณ์) ซึ่งอาจจะมีการใช้จ่ายดำเนินการ เมื่อได้รับรายได้จากการขายผลผลิตให้หักค่าใช้จ่ายดำเนินการแล้ว ให้โอนเงินรายได้สุทธิเข้าบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร บัญชีเลขที่ 020217142406 ชื่อบัญชี เงินรายได้นิคมสหกรณ์ สาขานางเลิ้ง และแจ้งการนำส่งเงินรายได้ดังกล่าว พร้อมแนบหลักฐานการชำระ ได้แก่ สำเนาใบนำฝาก หรือสำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินรายได้นิคมสหกรณ์ของกรมฯ ส่งไปยังสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพื่อแจ้งให้กรมฯ ทราบ ภายใน 3 วันทำการ

5. การรับรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของบัญชีเงินรายได้นิคมสหกรณ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และบันทึกรายการรับโอนเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร – เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามวันที่เกิดรายการ

6. การส่งเงินคืนกรมฯ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

6.1 กรณีเงินกู้ยืม หากหากสหกรณ์ไม่ประสงค์ขอเบิกเงินกู้หรือไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ได้ทันภายใน 45 วัน ให้โอนเงินคืนกรมฯ ทันที ทั้งนี้ กรณีใกล้สิ้นสุทธระยะเวลาปีบัญชี 30 กันยายน ของทุกปี หากสหกรณ์ไม่ประสงค์ขอเบิกเงินกู้หรือไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินกู้ได้ทันภายในวันที่ 29 กันยายนของปี ให้โอนเงินคืนกรมฯ ทันที พร้อมแจ้งให้กรมฯ ทราบพร้อมหลักฐานการนำส่งคืนเงิน

6.2 กรณีเงินจ่ายขาด เพื่อนำไปใช้จ่าย เพื่อประโยชน์แก่กิจการของนิคมสหกรณ์ หากมีเงินเหลือจ่ายให้โอนคืนกรมฯ ทันที พร้อมแจ้งให้กรมฯ ทราบพร้อมหลักฐานการนำส่งคืนเงิน

6.3 กรณีเงินจ่ายขาด เพื่อนำไปใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน หากมีเงินเหลือจ่ายและหมดความจำเป็นในการใช้เงิน ให้โอนคืนกรมฯ ภายในวันที่ 29 กันยายน ของทุกปี พร้อมแจ้งให้กรมฯ ทราบพร้อมหลักฐานการนำส่งคืนเงิน

7. การจัดทำรายงาน การยื่นยันยอดหนี้ การสอบทานหนี้ ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

7.1 ให้จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินและเงินคงเหลือ เงินรายได้นิคมสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนด เป็นรายเดือน โดยจัดส่งรายงานพร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารแสดงรายการเคลื่อนไหวระหว่างเดือน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Funds811@gmail.com ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.2 เมื่อมีได้รับคำขอยื่นยันยอดหนี้จากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ประสานข้อมูลการยื่นยันยอดหนี้กับกรมฯ ก่อน เพื่อตรวจสอบยอดหนี้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ แล้วให้ดำเนินการ ยื่นยันยอดหนี้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.3 ให้ดำเนินการสอบทานหนี้กับลูกหนี้ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ (ทุกวันที่ 30 กันยายนของทุกปี) แล้วรายงานให้กรมฯ ทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี

8. ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมส่งเสริมสหกรณ์ ว่าด้วยการบริหารจัดการนิคมสหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 และประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้นิคมสหกรณ์และการจัดการทรัพย์สินของนิคมสหกรณ์ พ.ศ. 2566 โดยเคร่งครัด