



ระเบียบการเงิน

สมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์

พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564)

- หมวดที่ 1 เรื่องทั่วไป
- หมวดที่ 2 การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- หมวดที่ 3 การทำบัญชี และการตรวจสอบ
- หมวดที่ 4 กรณีพิพาทในการตรวจบัญชี

หมวดที่ 1

เรื่องทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้มีชื่อว่า "ระเบียบการเงินของสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2564)" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกในระเบียบนี้ว่า "ระเบียบการการเงิน"
- ข้อ 2 สมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาคม"
- ข้อ 3 ข้อบังคับสมาคมนักเรียนไทยในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ข้อบังคับ"
- ข้อ 4 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ เมื่อผ่านการรับรองจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่

หมวดที่ 2

การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

- ข้อ 5 จะนำเงินของสมาคมไปใช้จ่ายในทางที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของสมาคม หรือโดยไม่สอดคล้องกับฐานะของสมาคมมิได้
- ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการของสมาคม
- ก. โครงการที่สามารถเบิกจ่ายเงินของสมาคมได้ต้องเป็นโครงการที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสมาคม
- ข. กรรมการผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำเสนอและขอมติเห็นชอบต่อที่ประชุมกรรมการบริหาร และต้องเสนองบประมาณ เพื่อขอให้ที่ประชุมกรรมการบริหารพิจารณาและอนุมัติก่อนจัดโครงการไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ค. หลังจากที่ได้รับมติเห็นชอบและอนุมัติจากที่ประชุมโดยมีมติ 2 ใน 3 ให้จัดโครงการตามข้อบังคับสมาคม ข้อ 31 อนุ ข. แล้ว ให้กรรมการบริหารผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงิน และขอเบิกเงินทตรงจ่ายโดยตรงจาก

เหรียญกษาปณ์ ภายในกรอบค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับการอนุมัตินั้น โดยให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้ลงนามการจ่ายเงิน และกรรมการบริหารผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามรับเงิน ใน “ใบสั่งจ่าย” ตามเอกสารแนบ ก.

- ง. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ฉบับจริงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในโครงการทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกเงินตามโครงการนั้น ๆ ให้แก่เหรียญกษาปณ์ ภายใน 14 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หลังการจ่ายเงินในแต่ละรายการให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เหรียญกษาปณ์เบื้องต้น เพื่อทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ
- จ. ใบเสร็จรับเงินใด ๆ ที่ ไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เหรียญกษาปณ์มีอำนาจในการควบคุมไม่ให้มีการเบิกจ่ายตามรายการนั้น ๆ ได้

ข้อ 7 การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากการดำเนินการตามโครงการของสมาคม ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสมาคม ให้ทำการแจ้งต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยมติ 2 ใน 3 ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าของจดหมาย ค่าตราไปรษณียากร ค่าเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น หากเป็นการพิจารณาอนุมัติซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องดนตรี อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ก็ต่อเมื่อการจัดซื้อนั้นถูกกว่าการเช่าจากสถานที่ดำเนินการ โดยให้พิจารณาถึงความสามารถในการจัดเก็บ การดูแลรักษา และการส่งต่อให้คณะกรรมการบริหารปิดไปเป็นสำคัญ

ข้อ 8 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ก. คณะกรรมการบริหารสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมวางแผนงานประจำปีของสมาคมได้เท่านั้น
- ข. การจัดประชุมวางแผนงานประจำปีของสมาคมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายโดยรวมได้ไม่เกิน 1250 ยูโร ทั้งนี้รวมค่าอาหารที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากค่าใช้จ่ายโดยรวมเกินกว่า 1250 ยูโร คณะกรรมการบริหารต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ
- ค. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ยึดถือหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้
 1. การเดินทางโดยรถไฟ
 - 1.1. กรรมการบริหารที่มีตัวนักเรียน (Semester-Ticket) ที่สามารถใช้เดินทางไปยังสถานที่ประชุมได้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
 - 1.2. หากไม่มีตัวนักเรียน (Semester-Ticket) ให้เดินทางโดยด้วยรถไฟท้องถิ่น เช่น Regionalbahn, Regional Express เป็นต้น โดยใช้ตัวรัฐ (Länder-Tickets) ในการเดินทาง ทั้งนี้หากสามารถร่วมเดินทางไปด้วยกันได้ ให้พิจารณาซื้อตั๋วกลุ่ม (Gruppenticket)
 - 1.3. หากไม่สามารถซื้อตั๋วในข้อ 1.2 ได้ ให้พิจารณาซื้อตั๋วเดินทางที่มีราคาประหยัด ที่ใช้เดินทางข้ามรัฐได้ เช่นตั๋วเดินทางข้ามรัฐ (Quer-durchs-Land-Ticket), ตัวสุดสัปดาห์ (Schönes-Wochenende-Ticket) หรือตัวราคาประหยัด (Sparpreis) เป็นต้น
 - 1.4. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางด้วยรถไฟชั้น 2 ประเภท ICE หรือ IC/EC สามารถกระทำได้ โดยการซื้อตัวราคาประหยัด (Sparpreis) เท่านั้น โดยให้เลือกใช้เส้นทางและเวลาที่ราคาตัว

เดินทางประหยัดที่สุด สำหรับการซื้อตั๋วในราคาปกติ (Normalpreis) ด้วยบัตรส่วนลดร้อยละ 50 (Bahncard 50) กระทำได้ ก็ต่อเมื่อราคาตั้งกล่าวถูกกว่าการซื้อตั๋วราคาประหยัด (Sparpreis) ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการซื้อบัตรส่วนลดค่าโดยสารรถไฟ (Bahncard) ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- 1.5. การเบิกค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เช่นค่าจองที่นั่ง ค่าเตียงนอนหรือนอน ค่าปรับในกรณีซื้อตั๋วบนรถ ค่าประกันการเดินทาง จะกระทำมิได้
2. การเดินทางโดยพาหนะอื่น เช่นรถบัส รถไฟบริการร่วม เครื่องบินหรือการเช่ารถ เป็นต้น สามารถเบิกค่าเดินทางได้ก็ต่อเมื่อการเดินทางดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายโดยรวม ประหยัดกว่าค่าโดยสารรถไฟ ซึ่งจะต้องแนบหลักฐานเปรียบเทียบราคากับราคารถไฟ ณ วันจองตั๋วด้วยพาหนะอื่น มาพร้อมกับใบเสร็จจั่วจริงเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายด้วย
- ง. หากค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าดำเนินการอื่น ๆ รวมกันเกินกว่า 1250 ยูโร กรรมการบริหารแต่ละคนจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสัดส่วนที่ลดลงมา โดยให้จัดสรรค่าเดินทางและถั่วเฉลี่ยให้กับกรรมการบริหารตามระยะทางและความเหมาะสม หากกรรมการบริหารท่านใดมีความประสงค์จะช่วยเหลือสมาคม มีสิทธิที่จะไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 9 นายกสมาคมมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินในกรณีเร่งด่วนโดยไม่ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารได้ครั้งละไม่เกิน 300 ยูโร หรือสกุลเงินอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้กระทำได้ไม่เกิน 3 ครั้งติดกันก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งถัดไป โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 35

ข้อ 10 ในการเบิกจ่ายเงินที่ใบเสร็จรับเงินไม่ใช่ใบกำกับภาษีหรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เบิกจ่ายเงินใช้แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงิน” ตามเอกสารแนบ ข. ให้แก่ผู้รับเงินลงนาม และในการนี้จะต้องแนบเอกสารแสดงตัวบุคคลของผู้รับเงินด้วยทุกครั้ง

ข้อ 11 การรับเงิน หรือสิ่งของบริจาค

- ก. เมื่อมีผู้บริจาคเงินเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสมาคมโดยตรงต่อนายกสมาคม หรือคณะกรรมการบริหาร ให้นายกสมาคม หรือกรรมการบริหารผู้นั้นทำการโอนเงินจำนวนดังกล่าวเข้าบัญชีสมาคมในโอกาสแรก และแจ้งยอดเงิน พร้อมชื่อ ที่อยู่ของผู้บริจาค ให้เหรียญกษาปณ์ เพื่อให้ทำการออก “ใบเสร็จรับบริจาค” ตามเอกสารแนบ ค. ส่งให้ผู้สนับสนุนต่อไป
- ข. เมื่อมีผู้บริจาคสิ่งของให้สมาคม ให้คณะกรรมการบริหารลงมติเพื่อพิจารณาว่าสิ่งของดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของสมาคมหรือไม่ หากมีมติเห็นชอบ ให้นายทะเบียนขึ้นทะเบียนพัสดุหรือครุภัณฑ์ดังกล่าว หากมีมติไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการบริหารบริจาคสิ่งของดังกล่าวต่อองค์กรการกุศล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีความจำเป็น ต้องใช้สิ่งของดังกล่าวต่อไป
- ค. ให้เหรียญกษาปณ์ทำการออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีผู้บริจาคเงิน หรือชำระค่าสมัครสมาชิกและค่าบำรุงสมาชิกผ่านบัญชีธนาคารของสมาคม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมสมาคม หรือการขายสินค้าที่ระลึกหรือโดยตรงต่อเหรียญกษาปณ์ ยกเว้นเงินที่ได้จากการขายอาหาร เครื่องดื่มหรือสลากรางวัล หรือจากการเรียไร ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

- ง. ในกรณีที่มีการชำระเงินการเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ของสมาคม ณ วันจัดงาน และเหรียญไม่ได้ร่วมกิจกรรมดังกล่าว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญทำการออกใบเสร็จรับเงินแทน แล้วให้นำเงินพร้อมกับสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงินทั้งหมด ส่งให้เหรียญ ภายใน 14 วันหลังจากกิจกรรมดังกล่าวเสร็จสิ้น

ข้อ 12 การเก็บรักษาเงิน

- ก. เงินคงคลังสมาคม ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ โดยให้เหรียญเป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนเงินในบัญชีของสมาคม แต่เพียงผู้เดียว
- ข. เงินที่ได้ ณ วันจัดกิจกรรม ให้ทำการนำเข้าบัญชีสมาคมในโอกาสแรก

หมวดที่ 3

การทำบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ 13 เหรียญผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีอย่างสม่ำเสมอโดยจัดแยกเป็นกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมของสมาคม โดยให้มีการแยกเป็นบัญชีรายรับและรายจ่าย โดยให้มีการจัดแยกเป็นหมวดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

- ก. รายรับที่มาของรายรับ วันที่รับเงิน ผู้รับเงิน จำนวนเงิน และเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน
- ข. รายจ่ายประเภทของรายจ่าย วันที่จ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน จำนวนเงิน และหมายเลข แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดแยกเป็นแต่ละโครงการ เป็นจำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับกรรมการผู้ตรวจบัญชี

ข้อ 14 ทรัพย์สิน สมาคม พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่มีใช้วัสดุสิ้นเปลือง และใช้ได้หลายครั้ง ไม่ว่าจะ เป็นทรัพย์สินในงบประมาณของโครงการที่จัดโดยสมาคมหรือจัดซื้อด้วยมติของคณะกรรมการบริหาร จะต้องทำบัญชีทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วย

- ก. นายทะเบียนมีหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ โดยให้มีการจัดแยกเป็นหมวดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้
1. บัญชี พัสดุ เลขที่ ชื่อ หรือชนิด ขนาด หรือลักษณะ จำนวน มูลค่า และสถานที่เก็บ
 2. บัญชี ครุภัณฑ์ เลขที่ ชื่อ หรือชนิด ขนาด หรือลักษณะ จำนวน มูลค่า และสถานที่เก็บ
- ข. ก่อนสิ้นสุทธวาระดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารชุดใดชุดหนึ่งให้นายทะเบียนปรับปรุงทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันก่อน ส่งมอบให้คณะกรรมการบริหารปีถัดไป โดยให้เหรียญเก็บทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ไว้ที่เดียวกับบัญชีรายรับรายจ่าย และให้ยื่นต่อกรมสรรพากร (Finanzamt) หากมีการร้องขอ

ข้อ 15 ผู้ตรวจสอบบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบการเงินของสมาคมแทนสมาชิกและมีสิทธิเรียกบัญชีจากเหรียญไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้กระทำการสุ่มตรวจสอบบัญชีอย่างน้อย 3 ครั้งในวาระการดำเนินงาน ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีข้อสงสัยในเรื่องบัญชี มีสิทธิซักถาม หรือทักท้วงความถูกต้องในบัญชีการเงินของสมาคม เมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ลงนามในบัญชีทุกหน้าในฉบับที่ตนได้รับ และส่งกลับให้กับเหรียญเพื่อเก็บรักษา

ข้อ 16 บัญชีที่ตรวจสอบผ่านแล้ว จะต้องประกอบด้วยบัญชีที่มีการลงนามของผู้ตรวจสอบบัญชีในทุกหน้า จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด (แต่ละชุดต้องมีการลงนามของผู้ตรวจสอบบัญชี 1 ท่าน) และให้เก็บรักษาบัญชีการเงินของสมาคมเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี

ข้อ 17 ผู้ตรวจสอบบัญชี ต้องทำรายงานแจ้งให้สมาชิกทราบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของสมาคมทุกครั้งที่ทำกรตรวจสอบ

ข้อ 18 เภรณญก มีหน้าทเรยงานภาวะการเงนของสมาคมตลอดทงปที่ผานมา ซงได้รับการรับรองจากผูดรจสอบบญชเ และคาใชจายงานประชุมใหญสามัญประจำป โดยสงเขปต่อที่ประชุมใหญสามัญประจำป

ข้อ 19 คณะกรรมการบริหารสามารถลงมติโดยเอกฉันท จัดให้มีการจำหน่ายทรัพย์สินของสมาคม ที่ไมมีความจำเป็น หรือไมเหมาะแกการใช้งาน โดยใหเหรณญกและนายทะเบียนทำการปรบปรุงบญชทรัพย์สิน แล้วแจงใหกับเหรณญกและสมาชิกทราบต่อไป

หมวดที่ 4

กรณีพิพาทในการตรวจบญช และการเงน

ข้อ 20 กรณีพิพาทในการตรวจบญชและการเงน ใหคุกรณชเแจงขอพิพาท และใชมติในที่ประชุมกรรมการบริหารจำนวน 2 ใน 3 ของกรรมการบริหารทงหมดเปนขอยุติกรณีพิพาท ทงนี้กรรมการบริหารที่เป็นคุกรณช เองใหงดออกเสียง

ข้อ 21 กรณีจายเงนของสมาคมไปโดยผิดขอบังคับ และระเบียบการเงน รวมถึงวัตถุประสงคของสมาคม นายกสมาคม และกรรมการบริหารที่ลงมติเห็นดวยกับการอนุมัติจายจะตองรับผิดชอบในการชดใชคินแกสมาคม ในจำนวนเงนที่อนุมัติจายไปจนกวาจะมีการชำระเสร็จสิ้น ตามขอบังคับฯ ข้อ 35 อนุ ค.

ข้อ 22 กรณีมีมูลความผิดทุจริตเรื่องการเงน หรือดำเนินนโยบาย หรือสั่งการ หรือสั่งจายเงนที่ขัดต่อขอบังคับฯ หรือระเบียบ หรือวัตถุประสงคของสมาคม และนำมาซึ่งความเสียหายเสื่อมเสียใหแกสมาคม ใหดำเนินการตามขอบังคับฯ ข้อ 25 อนุ ข. ยอย 1.5