



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ และยานพาหนะ
ของหน่วยงานในสังกัด กปส.

หน่วยตรวจสอบภายใน กปส.

กันยายน 2553

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และยานพาหนะ ของกรมประชาสัมพันธ์ ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรการเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด หน่วยตรวจสอบภายในต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
กรมประชาสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
<u>ระบบบัญชีเงินรายได้</u>	
ความรู้ทั่วไป	1
แหล่งที่มาและการใช้จ่ายเงิน	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	2
ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	5
ระบบบัญชีเงินรายได้	6
วัตถุประสงค์	6
หลักการและนโยบายบัญชี	6
ผังบัญชี	7
เอกสารประกอบรายการบัญชี	9
สมุดบัญชีและทะเบียน	10
วิธีการบันทึกรายการบัญชี	15
รายงานการเงิน	31
แนวทางการปฏิบัติในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	32
รูปแบบสมุดบัญชี ทะเบียน และรายงานการเงิน	34
<u>ด้านการเงิน</u>	
การเบิกเงินจากคลัง	51
การจ่ายเงิน	52
หลักฐานการจ่ายเงิน	53
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน	54
การเบิก - จ่ายเงินยืม	54
การรับเงินของส่วนราชการ	56
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	57
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง	58
การควบคุมและการตรวจสอบ	58

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<u>ด้านพัสดุ</u>	
การยืมพัสดุ	59
การควบคุมพัสดุ	60
การจำหน่ายพัสดุ	63
ด้านยานพาหนะ	
แนวปฏิบัติด้านยานพาหนะ	66
ใบขออนุญาตใช้รถ	67
แบบบันทึกการใช้รถ	68
แบบรายละเอียดการซ่อมบำรุง	69

ระบบบัญชีเงินรายได้

1. ความทั่วไป

กรมประชาสัมพันธ์จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา สถานีเครื่องส่งโทรทัศน์และสำนักประชาสัมพันธ์จังหวัด ซึ่งมีอยู่ทั่วราชอาณาจักรเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ของชาติ โดยการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล สนับสนุนการบริการการศึกษาให้แก่ประชาชนโดยผ่านสื่อทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

เงินทุนที่ใช้ในการดำเนินงานส่วนหนึ่งได้มาจากรายได้จากการให้เอกชนเช่าเวลาของ สถานีต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่สถานีมีอำนาจจัดเก็บรายได้ตามที่ระบุไว้ในระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดให้เงินรายได้ที่กรมประชาสัมพันธ์ได้รับให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ร้อยละ 25 ของเงินรายได้ที่ได้รับทั้งสิ้น ส่วนที่เหลือให้นำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ตามที่กำหนดในระเบียบ โดยให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังหรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. แหล่งที่มาและการใช้จ่ายเงิน

แหล่งที่มาของเงินรายได้ ประกอบด้วย

1. เงินที่ได้รับจากการให้บริการถ่ายทอดรายการ
2. เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางธุรกิจทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และเครือข่ายสารสนเทศ
3. เงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และเครือข่ายสารสนเทศ
4. เงินที่ได้รับจากการวางแผน ปฏิบัติการร่วมดำเนินการและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. เงินที่ได้รับจากการให้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่และบริการประชาสัมพันธ์
6. ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้

การใช้จ่ายเงิน ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการ หรือเพื่อกิจการของกรมประชาสัมพันธ์เท่านั้น ยกเว้นรายจ่ายต่อไปนี้ห้ามจ่ายจากเงินรายได้

1. รายจ่ายเงินยืม เว้นแต่การยืมเพื่อใช้ทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการโดยตรงหรือเพื่อการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์
2. รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จ บำนาญ และเงินสงเคราะห์อื่น ๆ
3. รายจ่ายค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเกินกว่า 1,000,000 บาท

4. รายจ่ายค่าครุภัณฑ์เกี่ยวกับวิทยุโทรทัศน์ ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ 1,500,000 บาท และครุภัณฑ์อย่างอื่นซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ 100,000 บาท

รายจ่ายตามข้อ 3,4 ให้รายงานสำนักงบประมาณทราบทุกครั้งที่มีการจ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายนอกเหนือหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ในกรณีที่ได้นำเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว แต่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามอธิบดีมีอำนาจเพิ่มวงเงิน ค่าที่ดิน และค่าสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.1 กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมและจัดเก็บรายได้ค่าเช่าเวลาสถานีฯ ทั่วประเทศ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ร้อยละ 25 ส่วนที่เหลือจะนำมาจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ได้แก่ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สวท. กทม.) สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (สทท. 11 กทม.) สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา (สวศ. กทม.) งานเครื่องส่ง (งคส.) สถานีเครื่องส่ง (สคว. 1000 กว. สระบุรี) และสำนักประชาสัมพันธ์เขต (สปข.) และในกรณีที่มีสถานีย่อยในสังกัด ก็จะได้รับจัดสรรผ่านหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อโอนให้สถานีย่อยรับไปดำเนินงานต่อไป ซึ่งได้แก่ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สวท.) ตามจังหวัดต่างๆ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (สทท.) สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา (สวศ.) สถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ (สคท.) และสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ส.ปชส.)

2. จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานีฯ ที่เกิดขึ้นที่กองคลัง

3. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ของสถานีฯ ประจำเดือนในส่วนกองคลังภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ของสถานีฯ ในภาพรวมประจำเดือน โดยจัดทำจากรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้ของหน่วยที่รับจัดสรรเงินจากกองคลังและ สปข. ภายในวันที่ 15 ของเดือน ส่งให้ นตส. ตรวจสอบก่อนเสนออธิบดีฯ พิจารณา

4. จัดทำงบการเงิน เพื่อแสดงภาพรวมของสถานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงทางการเงินของรายได้ของสถานีฯ ประจำปี โดยรวบรวมงบทดลองสิ้นปี จากหน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง เพื่อจัดทำงบการเงินรวมส่งให้ สตง. ตรวจสอบภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นงวดบัญชี และเสนออธิบดีเพื่อทราบ

3.2 หน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง (สวท. กทม./สทท. 11 กทม./ สปช. ส.ปชส.)

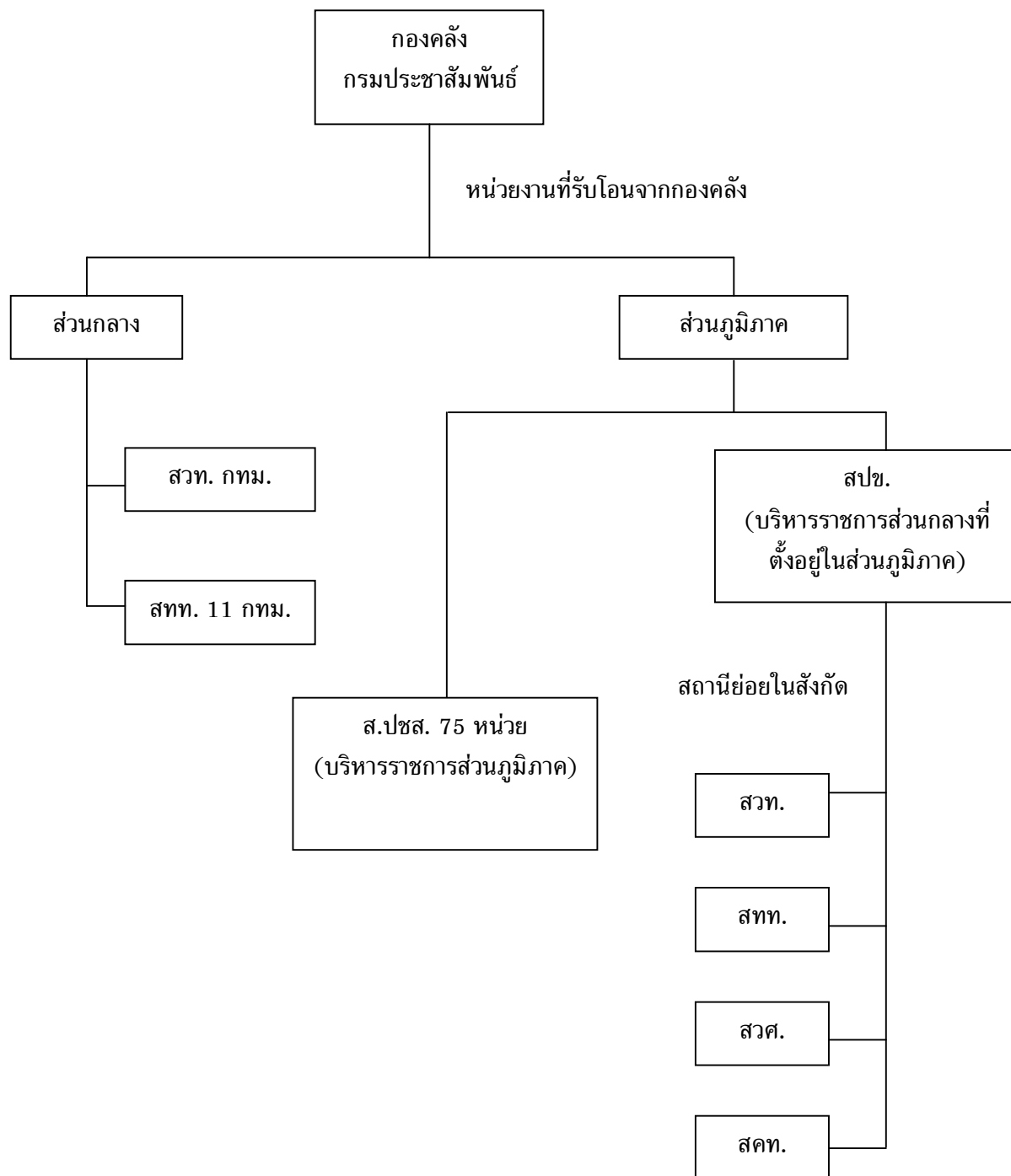
1. เป็นตัวกลางระหว่างกองคลังกับสถานีย่อยในสังกัด
2. รับเงินรายได้จากการจัดทำรายการสด และรายการท้องถิ่นที่ทำสัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ควบคุมการรับ - จ่ายเงินรายได้ที่ได้รับโอนจากกองคลัง
4. จัดทำบัญชีของหน่วยงานและสถานีย่อยในสังกัด
5. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนของหน่วยงาน และรวบรวมรายงานการรับ - จ่ายเงินของสถานีย่อยในสังกัดเสนอผู้บริหาร และส่งกองคลังภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อบันทึกการบัญชีที่เกี่ยวข้องตลอดจนรวบรวมใบแจ้งหนี้เพื่อบันทึกบัญชีตามเกณฑ์เงินค้ำและจัดทำงบทดลองส่งกองคลังเพื่อจัดทำงบการเงินรวม ภายใน 45 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ
7. จัดทำงบรายได้ - ค่าใช้จ่าย และงบดุลประจำปีเสนอผู้บริหาร

3.3 สถานีย่อยที่ได้รับจัดสรรเงินรายได้จาก สปช./หน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง (สวท./สทท./สวศ./สคท.) มีหน้าที่ดังนี้

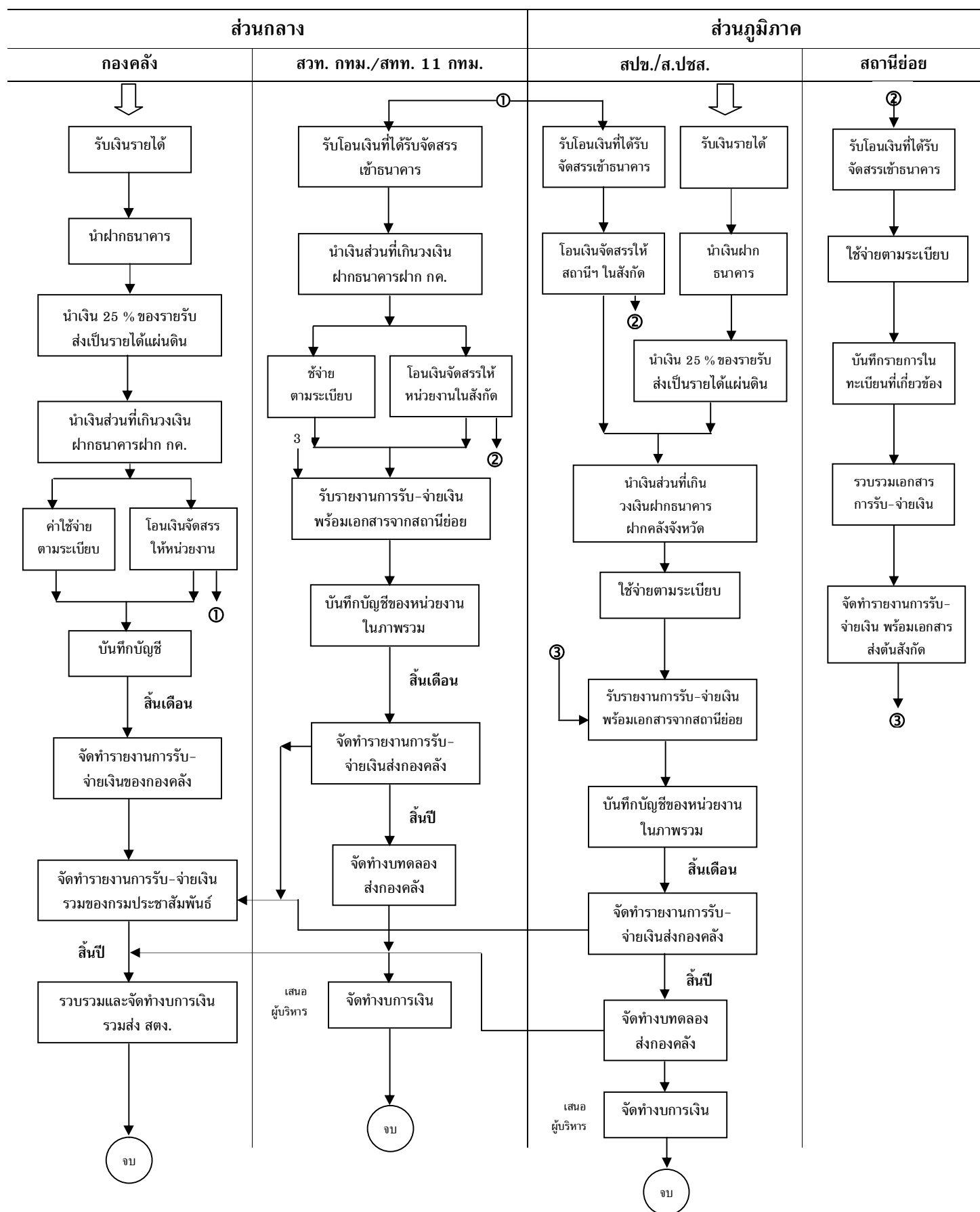
1. ควบคุมการรับ - จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรมาเพื่อใช้จ่ายในสถานี
2. บันทึกการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานีในทะเบียนต่างๆ ที่กำหนดและรายงานการรับจ่ายเงินรายได้ฯ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
3. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งผลการตรวจนับวัสดุ ใบแจ้งหนี้ และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ มีผังแสดงโครงสร้างในส่วนของเงินรายได้ฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ที่รับโอนเงินจากคลัง และสถานีย่อยในสังกัด ปรากฏตามผังที่แนบ

โครงสร้างในส่วนของเงินรายได้ฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์



ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ระบบบัญชีเงินรายได้ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี

เพื่อควบคุมการรับ จ่ายเงินรายได้ของสถานี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานตลอดจนฐานะการเงินเสนอผู้บริหารและส่ง สตง. ตรวจสอบรับรองตามระเบียบของกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

2. หลักการและนโยบายบัญชี

1. แยกระบบบัญชี เป็นชุดหนึ่งต่างหากจากระบบบัญชีชุดส่วนราชการ
2. ใช้ระบบบัญชีคู่ เกณฑ์เงินค้ำ
3. ใช้นโยบายกระจายอำนาจ (Decentralized) คือ ให้กองคลังและหน่วยงานที่ได้รับโอนเงินจากกองคลัง ได้แก่ สปข., สวท.กทม. และ สทท. 11 กทม. ส.ปชส. ควบคุมการรับ - จ่ายเงินการบันทึกบัญชี ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของเงินรายได้ในส่วนที่รับผิดชอบโดยกองคลังเป็นผู้รวบรวมและจัดทำงบการเงินในภาพรวม
4. การตีราคาวัสดุคงเหลือ ใช้วิธีการตรวจนับเมื่อสิ้นปี
5. บันทึกบัญชีทรัพย์สิน และคิดค่าเสื่อมราคา โดย
 - 5.1 ทรัพย์สินที่จัดซื้อโดยเงินรายได้หรือรับบริจาค ให้บันทึกเป็นทรัพย์สินในราคาทุน กรณีทรัพย์สินที่รับบริจาคไม่ระบุราคาทุน ให้ตีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ได้รับทรัพย์สิน
 - 5.2 ทรัพย์สินที่จัดซื้อโดยใช้เงินรายได้สมทบกับเงินงบประมาณให้บันทึกเป็นทรัพย์สินโดยพิจารณาจากประโยชน์ในการใช้งานเป็นหลัก ดังนี้
 - 1) ใช้ประโยชน์ในกิจการของสถานี ให้บันทึกเป็นทรัพย์สินของเงินรายได้ทั้งจำนวน
 - 2) ใช้ประโยชน์ในราชการร่วมกัน ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย รดดับบัญชีและทยอยตัดตามระยะเวลาที่ได้ใช้ประโยชน์ สำหรับตัวทรัพย์สินให้ถือเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการตามปกติ
 - 3) ใช้ประโยชน์ในทางราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเต็มตามจำนวนที่จ่ายสมทบให้ส่วนราชการ
 - 4) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติมหรือดัดแปลงทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีขึ้น หรือใช้ประโยชน์ได้เพิ่มขึ้นในระยะต่อไป ให้ถือเป็นราคาทุนที่เพิ่มขึ้นของทรัพย์สิน
 - 5) ทรัพย์สินหรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรที่มีวงเงินไม่เกิน 3,000 บาท ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

5.3 ทรัพย์สินที่มีอยู่เดิม ซึ่งมีได้บันทึกบัญชีทรัพย์สิน ให้ตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และรับรู้เป็นทรัพย์สินของเงินรายได้ ตามราคาประเมินได้

5.4 คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเป็นกลุ่ม โดยวิธีเส้นตรง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (กค 0510/ว 40 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535 และ กค 0528.2/ว 91 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2539)

3. ผังบัญชี

ผังบัญชี (งบดุล)

หน่วยงานที่รับโอนเงินจากกองคลัง

บัญชีสินทรัพย์

1. เงินสด
2. เงินฝากธนาคาร (ระบุประเภท)
3. เงินฝากคลัง
4. เงินทดรองจ่าย
5. ลูกหนี้เงินยืม
6. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง
7. ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - โทรศัพท์
8. ลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ
9. ใบสำคัญเงินยืม
10. วัสดุ
11. ค่าลิขสิทธิ์รอตตัดบัญชี
12. ค่าใช้จ่ายรอตตัดบัญชี
13. ครุภัณฑ์
14. ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์
15. เงินจ่ายให้สถานีย่อย

บัญชีหนี้สินและส่วนของทุน

16. รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - วิทยุ
17. รายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - โทรศัพท์
18. เงินมัดจำค่าเช่า
19. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
20. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
21. เงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม
22. เงินรับฝาก - ระบุหน่วยงาน

- 23. เงินประกันสัญญา
- 24. เงินประกันผลงาน
- 25. ส่วนเกินทุนจากการรับบริจาค
- 26. รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม
- 27. เงินรับโอนจากกองคลัง

บัญชีเงินรายได้

- 28. รายได้ค่าเช่าเวลา - วิฑู
- 29. รายได้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์
- 30. ดอกเบี้ยรับ
- 31. เงินสมทบจากงบประมาณ
- 32. รายได้อื่น (ระบุประเภท)
 - 32.1 รายได้ค่าปรับ
 - 32.2 รายได้จากการถ่ายทอดสด

บัญชีค่าใช้จ่าย

- 33. ค่าจ้างชั่วคราว
- 34. ค่าตอบแทน
- 35. ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- 36. ค่าเช่าทรัพย์สิน
- 37. ค่าจ้างเหมาบริการ
- 38. ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน
- 39. ค่ารับรอง
- 40. ค่าใช้จ่ายเดินทาง
- 41. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- 42. ค่าผลิตรายการ
- 43. ค่าขนส่ง
- 44. ค่าธรรมเนียม
- 45. วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
- 46. ค่าลิขสิทธิ์ตัดบัญชี
- 47. ค่าสาธารณูปโภค
- 48. เงินจ่ายสมทบให้ราชการ
- 49. ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์
- 50. รายได้สถานีนำส่งคลัง
- 51. รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย

4. เอกสารประกอบรายการบัญชี

- 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินรายได้ค่าเช่าเวลาและเงินรายได้อื่นของสถานี่
- 2) สมุดคู่ฝาก เป็นหลักฐานประกอบรายการเพิ่ม - ลดยอด ในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3) สำเนาใบนำฝาก (Pay - in Slip) เป็นหลักฐานการนำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 4) สัญญาเงินยืม เป็นหลักฐานในการให้เจ้าหน้าที่ยืมเงิน เพื่อไปปฏิบัติราชการ
- 5) คู่มือฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นหลักฐานที่กองคลัง หรือ สปช. นำเงินรายได้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
- 6) คู่มือฉบับใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ เป็นหลักฐานในการนำเงินรายได้ ส่วนที่เกินกว่าจำนวนที่ระเบียบกำหนดให้คงไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ฝากกระทรวงการคลัง/สำนักงานคลัง
- 7) คู่มือบัญชีการเงินใน/นอกงบประมาณ เป็นหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณและหรือเงินนอกงบประมาณจากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง
- 8) ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินรายได้ของสถานี่ เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- 9) ใบสำคัญยืมเงิน เป็นหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมจากเงินรายได้
- 10) หนังสืออนุมัติเงินทดรองจ่าย เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินรายได้ของสถานี่เป็นเงินทดรองจ่าย
- 11) ใบแจ้งหนี้ เป็นหลักฐานจากเจ้าหน้าที่ในการทวงหนี้ เพื่อประกอบการตั้งค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตามเกณฑ์เงินค้าง
- 12) สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน เป็นหลักฐานการโอนเงินรายได้ที่จัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัด
- 13) สำเนาสัญญาเช่าเวลา เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกการรับรู้รายได้ค่าเช่าเวลาของสถานี่
- 14) ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า เป็นหลักฐานการรับวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- 15) ใบเบิกวัสดุ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุ
- 16) รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เป็นหลักฐานการบันทึกวัสดุคงเหลือและวัสดุใช้ไป

5. สมุดบัญชีและทะเบียน

5.1 สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้บันทึกรายการบัญชีก่อนผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้แก่

1. สมุดเงินสด (แบบที่ 1) ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุก ๆ กรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด สมุดเงินสดนี้ทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลาย

2. สมุดเงินฝากธนาคาร (แบบที่ 1) ใช้บันทึกการฝาก และถอนเงินจากธนาคาร สมุดเงินฝากธนาคารทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายด้วย

3. สมุดเงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง (แบบที่ 1) ใช้บันทึกการฝากหรือถอนเงินรายได้ที่ฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลาย

4. ใบโอน (แบบที่ 2) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ซึ่งได้แก่ รายการแก้ไข ปรับปรุงบัญชีการเปิดหรือปิดบัญชี ใบโอนทำหน้าที่เป็นสมุดรายวันทั่วไป

5.2 สมุดบันทึกการขึ้นปลาย ประกอบด้วย

บัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบที่ 1) ถือเป็นสมุดบันทึกการขึ้นปลายใช้บันทึกการผ่านรายการบัญชีจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น เพื่อแยกบันทึกการในบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. บัญชีเงินสด ใช้บันทึกการรับ และจ่ายเงินสดของสถานี เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้บันทึกการฝาก ถอน และรายการอื่น ๆ ที่ทำให้เงินฝากธนาคารเพิ่มหรือลด เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

3. บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง/เงินฝากคลัง ใช้บันทึกการนำเงินฝาก และถอนที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลัง/คลังจังหวัด เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

4. บัญชีเงินทอรองจ่าย ใช้บันทึกการวงเงินทอรองเป็นเงินสดย่อยและการเปลี่ยนแปลงวงเงินทอรองประจำหน่วยงาน/สถานีส่วนรายการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินทอรอง และการเบิกชดเชยวงเงินทอรอง ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

5. บัญชีลูกหนี้เงินยืม ใช้บันทึกการวงเงินให้เจ้าหน้าที่ยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการ และรายการส่งเงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเป็นเงินสด เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

6. บัญชีลูกหนี้เช็คขัดข้อง ใช้บันทึกการเช็คที่นำฝากธนาคาร แต่เก็บเงินตามเช็คไม่ได้ เมื่อได้รับชำระเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับเดิม ให้ล้างบัญชีนี้ เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

7. บัญชีลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์ ใช้บันทึกรายการ ลูกหนี้ค่าเช่าเวลาสถานีวิทยุโทรทัศน์ของสถานีที่ถึงกำหนดชำระ แต่ยังมีได้ชำระ และลดยอดเมื่อได้รับชำระหนี้ในภายหลัง เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

8. บัญชีลูกหนี้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ ใช้บันทึกรายการ ลูกหนี้ค่าเช่าเวลาสถานีวิทยุกระจายเสียงของสถานีที่ถึงกำหนดชำระ แต่ยังมีได้ชำระ และลดยอดเมื่อได้รับชำระหนี้ในภายหลัง เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

9. บัญชีใบสำคัญเงินยืม ใช้บันทึกการส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญจากลูกหนี้เงินยืม และจะบันทึกเป็นรายจ่ายเมื่อได้มีการตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

10. บัญชีวัสดุ ใช้บันทึกการวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในกิจการประชาสัมพันธ์ของสถานีคงเหลือ ณ วันสิ้นงบประมาณตามที่ตรวจนับได้เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

11. บัญชีค่าลิขสิทธิ์หรือตัดบัญชี ใช้บันทึกการค่าลิขสิทธิ์ที่สถานีซื้อเทปบันทึกการที่น่าสนใจ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ชมได้ฟัง เช่น เทปบันทึกการฟุตบอลโลก/มวยโลก หรือรายการที่น่าสนใจอื่น ๆ โดยจะตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามระยะเวลาในการเผยแพร่ เทปบันทึกการนั้น มีลักษณะเป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

12. บัญชีค่าใช้จ่ายรอดตัดบัญชี ใช้บันทึกการจ่ายเงินรายได้เพื่อซื้อหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ร่วมกับทางราชการในกรมประชาสัมพันธ์ และจะทยอยตัดเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

13. บัญชีครุภัณฑ์ ใช้บันทึกการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือได้มาเพื่อใช้ในการกิจการของสถานี มีลักษณะเป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

14. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ใช้บันทึกการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และลดยอดเมื่อจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีเมื่อได้รับอนุมัติ เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

15. บัญชีเงินโอนให้หน่วยงาน ใช้บันทึกการโอนเงินรายได้ตามยอดจัดสรรจากกองคลังโอนให้ สปช. และหน่วยงานในสังกัดบัญชีนี้เป็นบัญชีระหว่างกองคลังกับหน่วยงานที่รับโอนเงินจะมียอดเท่ากับยอดรวมของบัญชีเงินรับโอนจากกองคลัง ณ สปช. และหน่วยงานในสังกัดที่ได้เงินโอนจากกองคลัง เป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

16. บัญชีเงินจ่ายให้สถานีย่อย ใช้บันทึกการโอนเงินรายได้ตามยอดจัดสรรให้สถานีในสังกัด บัญชีนี้จะลดยอดลงเมื่อได้รับรายงานการรับจ่ายเงิน และหลักฐานประกอบจากสถานี เพื่อบันทึกการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นบัญชีทรัพย์สิน ดุลปกติเป็นเดบิต

17. บัญชีรายได้ค่าเช่ารับล่วงหน้า - วิทยุ/โทรทัศน์ ใช้บันทึกการรับเงินรายได้ค่าเช่าสถานีเกี่ยวกับวิทยุ โทรทัศน์ เมื่อให้บริการผู้เช่าเวลาแล้ว จึงโอนบัญชีรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ/โทรทัศน์ เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

18. บัญชีเงินมัดจำค่าเช่า ใช้บันทึกรายการรับเงินมัดจำ และลดยอดเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขและคืนเงินมัดจำภายหลัง เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

19. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใช้บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากเงินรายได้ที่สถานีย่อยให้แก่ผู้รับในกรณีที่กฎหมายระบุให้หน่วยงานมีหน้าที่หักภาษี และลดยอดเมื่อนำส่งภาษีหักไว้ตามกำหนด เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

20. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินของสถานที่ถึงกำหนดจ่ายแล้ว ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังมีได้จ่ายหรือไม่ทันภายในปีงบประมาณ เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

21. บัญชีเงินรับฝาก - สำนักงานประกันสังคม ใช้บันทึกรายการหักเงินสะสมจากเงินเดือน ลูกจ้าง ตาม พรบ. ประกันสังคม เพื่อรอนำส่งสำนักงานประกันสังคม และลดยอดเมื่อนำส่งเงินดังกล่าว เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

22. บัญชีเงินรับฝาก (ระบุหน่วยงาน) ใช้บันทึกรายการเงินที่รับไว้เพื่อโอนต่อให้หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานอื่น และจะลดยอดเมื่อโอนเงินให้หน่วยงานนั้นๆ แล้ว เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

23. บัญชีเงินประกันสัญญา ใช้บันทึกรายการเงินประกันสัญญาที่กำหนดไว้ในสัญญาที่สถานีเก็บจากคู่สัญญา และจะจ่ายคืนเมื่อคู่สัญญาปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว มีลักษณะเป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

24. บัญชีเงินประกันผลงาน ใช้บันทึกรายการหักเงินประกันผลงานตามสัญญาจากเจ้าหน้าที่ และลดยอดเมื่อจ่ายเงินประกันคืนให้กับเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไข เป็นบัญชีหนี้สิน ดุลปกติเป็นเครดิต

25. บัญชีส่วนเกินทุนจากการรับบริจาค ใช้บันทึกรายการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินเพื่อใช้ในกิจการของสถานี บัญชีนี้จะลดยอดลงเมื่อมีการปรับปรุงตัดเป็นค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นบัญชีส่วนเกินทุน ดุลปกติเป็นเครดิต

26. บัญชีรายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม ใช้บันทึกผลการดำเนินงานของสถานีสะสมตลอดมา ซึ่งเป็นผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายสะสมทุกปี เป็นบัญชีส่วนเกินทุน ดุลปกติเป็นเครดิต

27. บัญชีเงินรับโอนจากกองคลัง ใช้บันทึกรายการรับโอนเงินรายได้ที่ สปข. และหน่วยงานในสังกัดรับโอนจากกองคลัง บัญชีนี้เป็นบัญชีระหว่างหน่วยงานที่รับโอนเงินกับกองคลัง จะมียอดเท่ากับบัญชีโอนให้หน่วยงาน ณ กองคลัง เป็นบัญชีเดินสะพัด ดุลปกติเป็นเครดิต

28. บัญชีรายได้ค่าเช่าเวลา - วิทยุ ใช้บันทึกรายการที่เกิดจากการให้เช่าเวลาของสถานีในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการวิทยุกระจายเสียง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

29. บัญชีรายได้ค่าเช่าเวลา - โทรทัศน์ ใช้บันทึกรายได้ที่เกิดจากการให้เช่าเวลาของสถานีในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการวิทยุโทรทัศน์ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

30. บัญชีดอกเบียร์รับ ใช้บันทึกดอกเบียร์รับที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

31. บัญชีเงินสมทบจากงบประมาณ ใช้บันทึกการรับเงินสมทบจากงบประมาณ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการกิจการของสถานี่ เป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

32. บัญชีรายได้อื่น ใช้บันทึกรายได้ของสถานี่ ที่เกิดจากรายการอื่นๆ นอกเหนือจากรายได้ค่าเช่าเวลาของสถานี่ และดอกเบี้ยรับ เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าปรับจากผู้เช่าที่ค้างค่าเช่าเกินกำหนดเวลาชำระ รายได้ที่เกิดจากการขายครุภัณฑ์ และหรือเศษซากวัสดุ เป็นต้น มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

33. บัญชีค่าจ้างชั่วคราว ใช้บันทึกการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของสถานี่ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

34. บัญชีค่าตอบแทน ใช้บันทึกการจ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทน เช่น เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้จัดรายการมีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

35. บัญชีค่าอาหารทำการนอกเวลา ใช้บันทึกการจ่ายค่าอาหารให้แก่พนักงานที่อยู่ทำการนอกเวลาราชการ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

36. บัญชีค่าเช่าทรัพย์สิน ใช้บันทึกการจ่ายค่าเช่าทรัพย์สินที่สถานี่เช่าจากบุคคลภายนอก มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

37. บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ ใช้บันทึกการจ่ายค่าจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาทำงานให้แก่สถานี่มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

38. บัญชีค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ใช้บันทึกการจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานี่ให้มีสภาพใช้ได้ตามปกติ แต่ไม่เป็นการทำให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้นกว่าเดิม มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

39. บัญชีค่ารับรอง ใช้บันทึกการจ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าเลี้ยงรับรองหรือผู้มีหน้าที่ติดต่อราชการกับสถานี่ตามปกติ เช่น ค่าเดินทาง ที่พัก และอาหาร มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

40. บัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง ใช้บันทึกการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ของสถานี่เพื่อกิจการของสถานี่ เช่น ค่าพาหนะ ที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

41. บัญชีเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ใช้บันทึกการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่สถานี่มีหน้าที่จ่าย เพื่อลูกจ้างของสถานี่ทุกเดือน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

42. บัญชีค่าผลิตรายการ ใช้บันทึกการจ่ายที่เกิดจากการจ้างบุคคลภายนอกผลิตรายการเพื่อออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

43. บัญชีค่าขนส่ง ใช้บันทึกการจ่ายค่าขนส่งสิ่งของในกิจการของสถานี่ เช่น เทปบันทึกรายการ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

44. บัญชีค่าธรรมเนียม ใช้บันทึกการจ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสถานี่ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

45. บัญชีวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ใช้บันทึกการจ่ายที่เกิดจากการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองของสถานไปใช้ ซึ่งจะเป็นผลต่างระหว่างวัสดุที่มีเพื่อใช้ (วัสดุคงเหลือต้นงวดบวกวัสดุที่ซื้อมาในระหว่างปี) กับวัสดุคงเหลือสิ้นงวดตามที่ได้ตรวจนับได้ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

46. บัญชีค่าลิขสิทธิ์ตัดบัญชี ใช้บันทึกการตัดบัญชีค่าลิขสิทธิ์เป็นรายจ่ายประจำปีตามจำนวนปีที่ระบุในสัญญาในการเผยแพร่เทปบันทึกการที่ซื้อลิขสิทธิ์ กรณีที่ไม่ระบุระยะเวลาไว้ให้ทางสถานกำหนดระยะเวลาที่สมควรจากการใช้เทปบันทึกการนั้น ๆ มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

47. บัญชีค่าสาธารณูปโภค ใช้บันทึกการค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของสถาน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เป็นต้น มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

48. บัญชีเงินจ่ายสมทบให้ราชการ ใช้บันทึกการจ่ายเงินรายได้สมทบเงินงบประมาณซื้อครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

49. บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ ใช้บันทึกการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์เพื่อตัดเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

50. บัญชีรายได้สถานีส่งคลัง ใช้บันทึกการนำเงินรายได้ร้อยละ 25 ของเงินรายได้ที่รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือน ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเดบิต

51. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ใช้บันทึกการปิดบัญชีรายได้กับค่าใช้จ่ายว่ามีรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย มีลักษณะเป็นบัญชีทำการ ดุลปกติเป็นเครดิต

5.3 ทะเบียนและบัญชีย่อย ประกอบด้วย

1) ทะเบียนคุมวัสดุ (แบบที่ 3) ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่าย วัสดุที่ใช้ในสำนักงานและในกิจการประชาสัมพันธ์ของสถาน และใช้เป็นรายละเอียดประกอบยอดบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองในบัญชีแยกประเภท

2) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบที่ 4) ใช้บันทึกและควบคุมรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินที่จัดมาโดยเงินรายได้ หรือโดยใช้งบประมาณสมทบกับเงินรายได้หรือที่ได้รับบริจาคและใช้เป็นรายละเอียดประกอบยอดบัญชีทรัพย์สินในบัญชีแยกประเภท

3) ทะเบียนคุมเงินทศรอง (แบบที่ 5) ใช้บันทึกและควบคุมการรับ - จ่ายเงินทศรองเพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวและติดตามควบคุมใบสำคัญมาเบิกเงินชดใช้เงินทศรองจ่ายที่จ่ายไปแล้วให้มีเงินทศรองเพียงพอในการใช้จ่ายดำเนินงาน

4) บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืม (แบบที่ 1) ใช้บันทึกและควบคุมการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ที่ยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม และใช้เป็นรายละเอียดประกอบยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภท

5) บัญชีย่อยเงินโอนให้หน่วยงาน (แบบที่ 1) สำหรับกองคลังใช้บันทึกและควบคุมการโอนเงินรายได้แยกตามหน่วยงาน และตามวัตถุประสงค์ที่โอนให้ เช่น ตามยอดจัดสรรสมทบรายจ่าย หรือเพื่อการพัฒนา

6) บัญชีย่อยเงินจ่ายให้สถานีย่อย (แบบที่ 1) สำหรับหน่วยงานที่มีสถานีย่อยในสังกัดใช้บันทึกและควบคุมการโอนเงินให้สถานีในสังกัดเพื่อใช้จ่ายดำเนินงานแยกเป็นรายสถานี

6. วิธีการบันทึกการบัญชี

6.1 การเปิดบัญชีของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ให้กองคลังสำรวจเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั้งหมดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมเงินรายได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมจัดทำทดลองในภาพรวม ขออนุมัติกระทรวงการคลังเปิดบัญชี นำรายการที่ได้รับอนุมัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง (ตามผังบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด) สำหรับทรัพย์สิน/หนี้สินที่มีอยู่เดิม ซึ่งมีได้บันทึกบัญชีไว้ให้ตั้งคณะกรรมการสำรวจประเมินราคา และขออนุมัติกระทรวงการคลังเพื่อรับรู้เป็นทรัพย์สิน/หนี้สินของเงินรายได้เพิ่มเติมภายหลัง ดังนี้

Dr. วัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบุประเภทตามราคาประเมินได้)	xx
ลูกหนี้ (ระบุประเภท)	xx
Cr. หนี้สิน (ระบุประเภท)	xx
รายได้ (ค่าใช้จ่าย) สะสม	xx
ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท	