ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการส่งมอบทรัพย์สินทางราชการ

เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและการบัญชี

* จัดทำ เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า 1 ขั้น จำนวน 3 ชุด

(ส่ง ตสน. ด้วยอีก 1 ชุด)

* เอกสารที่ทำประกอบด้วย
* หนังสือรายงานการส่งมอบทรัพย์สิน
* รายละเอียดประกอบอื่น ๆ (ที่มี) เช่น
1. สรุปยอดเงินฝากธนาคาร กระแสรายวัน
2. สรุปยอดเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์
3. สรุปยอดทรัพย์สินทั้งสิ้น

(ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง สินทรัพย์ไม่มีตัวตนจากระบบ ERP)

1. สรุปรายงานเอกสารค้างเบิก
2. สรุปรายงานเอกสารค้างจ่าย
3. สรุปรายงานเงินงบประมาณคงเหลือประจำปี
4. สรุปรายงานเงินยืมทดรองจ่ายคงเหลือ

สำหรับการส่งมอบทรัพย์สินทางราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี

 ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524

(ข้อมูลโดย : นางศิริมา อาจนนลา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยราชมงคลพระนคร)