คู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์
(ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ยุค ๒๐๒๒

จัดทำโดย

นางสาวกรรทิมา กองกุล ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

นางสาวปุญชรัศมิ์ ศิวายพราหมณ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ด้วยรายงานการเงินในงวดสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ปรากฏว่ามีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ และรายการสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน-สุทธิ บันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งข้อมูลทางบัญชี และข้อมูลทางทะเบียน ส่งผลกระทบต่อรายงานการเงินอย่างมีสาระสำคัญ สาเหตุที่สำคัญกล่าวว คือ “ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นปีแรกที่ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เริ่มต้นรายงานสินทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ด้วยข้อมูลทางบัญชี ซึ่งหากมีการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับสินทรัพย์ต้องมีการบันทึกบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานยังด้อยประสบการณ์และขาดความรู้ความเข้าใจ อีกทั้งการรับรู้สินทรัพย์ในแต่ละประเภทมีข้อแตกต่าง และมีเงื่อนไขในแต่ละประเภทที่แตกต่างกัน จึงต้องศึกษาเรียนรู้ และยอมรับข้อผิดพลาดพร้อมปรับปรุงแก้ไขไปด้วยกัน”

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ยุค ๒๐๒๒ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เช่น กรณีสินทรัพย์มีการเคลื่อนไหว ไม่ว่าจะเกิดจากการซื้อ/จ้าง การรับบริจาค การโอนสินทรัพย์ออก การจำหน่ายสินทรัพย์ การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานภายใต้สังกัด การจำหน่ายสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าวไม่เพียงมีผลกระทบต่อทะเบียนสินทรัพย์ ยังมีผลกระทบต่อทางบัญชีด้วย ดังนั้นเพื่อลดปัญหา อุปสรรคและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงได้คู่มือฉบับนี้ขึ้นเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

นางสาวกรรทิมา กองกุล
นางสาวปุญชรัศมิ์ ศิวายพราหมณ์
สำนักคลัง เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

บทที่ ๑ รู้จักคำนิยามของสินทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) หน้า ๑

บทที่ ๒ การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาลักษณะเป็นชุด หน้า ๗

บทที่ ๓ การได้มาซึ่งสินทรัพย์ สู่การเรียนรู้การบันทึกบัญชีและการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนพัสดุ หน้า ๑๒

- สิ่งที่ต้องคำนึงและพิจารณาหากมีการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์
- การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานแม่)
- การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการรับบริจาค
- การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง (แม่จัดหาให้หน่วยงานลูก)
- การจำหน่ายสินทรัพย์
- ต้องทำอย่างไรเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ภาคผนวก ก หน้า ๒๔

- หนังสือขออนุญาตจัดทำคู่มือ

ภาคผนวก ข หน้า ๒๕

- หนังสือจากนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องคำนึงและยึดถือปฏิบัติตามสาระนัยหนังสือรับรองการตรวจสอบรายงานการเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อปท.๙)

เอกสารอ้างอิง หน้า ๒๖

บทที่ ๑ : รู้จักคำนิยามของสินทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

สินทรัพย์ถาวร

- สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงาน
- และใช้ได้นานกว่า 1 รอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ
- มิได้มีไว้เพื่อขาย
- สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน และสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตน

- **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17**
- สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต หรือใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี

การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้	การวัดมูลค่าสินทรัพย์
- **มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพ ในการให้บริการเพิ่มขึ้น** - **สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรม** ของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน 	- **กำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์** ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มี **มูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป** 	- **การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ** จะรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์โดยใช้ราคาทุน ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา - **การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ** หน่วยงานจะรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์ โดยใช้ราคาทุน หรือการตีราคาใหม่

การรับรู้รายการจัดซื้อจัดจ้าง	การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	ค่าเสื่อมราคา
• **กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท** - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน - ครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร • **กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท** ให้รับรู้รายการตามประเภทเงินที่ใช้จัดหาสินทรัพย์ โดยใช้ประเภทเงินใดมากกว่าให้บันทึกเป็นสินทรัพย์หลัก และประเภทเงินรองลงมาให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลักนั้น	• **ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง** เป็นต้นทุนเพื่อการซ่อมแซม ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี "ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา" • **ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน** หน่วยงานต้องรับรู้เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี • **ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง** ส่งผลให้อายุการใช้งานเพิ่มขึ้นหน่วยงานต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ • **ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่** ต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี • **ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม** เพื่อให้สินทรัพย์ได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน	คิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกต่างหากจากกัน

อาคาร
อาคารสำนักงาน
อาคารเพื่อการพักอาศัย
อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
ส่วนปรับปรุงอาคาร
อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อ ใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงาน ของหน่วยงานรวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือ ดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อ การพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อ ประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือ จากอาคารสำนักงานและอาคารเพื่อการพักอาศัย เช่น โรงงาน คลังสินค้า รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่า และอาคารที่หน่วยงาน ได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า เช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร ทั้งการกั้นห้อง ปรับปรุงห้องใหม่ ปรับปรุงห้องใหม่ ติดตั้งครุภัณฑ์แบบ Build in ปูพื้นอาคารใหม่ เดินงานระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ เป็นต้น

สิ่งปลูกสร้าง
สิ่งปลูกสร้างที่สร้างขึ้นมา เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

ครุภัณฑ์

สำนักงาน	อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น
ยานพาหนะและขนส่ง	อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งหรือใช้ในการดำเนินงาน ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัตถุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
ไฟฟ้าและวิทยุ	อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ - ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น
โฆษณาและเผยแพร่	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ โฆษณา เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
การเกษตร	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรคเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่ง เป็นต้น

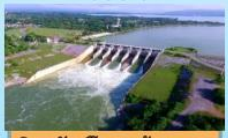
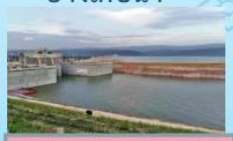
ครุภัณฑ์

โรงงาน	ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น
ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน เป็นต้น
สำรวจ	ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น
วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น
คอมพิวเตอร์	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น

ครุภัณฑ์

การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น
งานบ้านงานครัว	ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
กีฬา	ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก เป็นต้น
ดนตรี	ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ดนตรี เป็นต้น
สนาม	ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต้นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น
ครุภัณฑ์อื่น	ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อาวุธปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น

สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
(เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง)

ถนน	สะพาน	เขื่อน	อ่างเก็บน้ำ	อื่นๆ
				
ถนน และโครงข่ายการจราจรทางบก เพื่อใช้สำหรับสาธารณประโยชน์	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมต่อโครงข่ายการจราจรทางบกในการข้ามทางเดินน้ำขนาดใหญ่	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นขวางกั้นลำน้ำธรรมชาติ ที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ทั้งเพื่อการชลประทาน และเพื่อประโยชน์อื่นนอกจากการชลประทาน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานประเภทอ่างเก็บน้ำที่สร้างขึ้นเพื่อกักเก็บน้ำไว้เพื่อการชลประทาน และเพื่อการอื่นนอกจากการชลประทาน	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่นนอกเหนือจากประเภทถนน สะพาน เขื่อน อ่างเก็บน้ำ ตามที่ระบุข้างต้น

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
ฉบับที่ ๓๑
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31
สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงิน
ที่สามารถระบุได้
และไม่มีลักษณะทางกายภาพ
คาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่า 1 รอบระยะเวลาบัญชี
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบซอฟต์แวร์แอพพลิเคชั่น และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้งโปรแกรมซอฟแวร์ โปรแกรม Anti Virus โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Leaning เป็นต้น
COPYRIGHT
สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น
สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาติ ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

บทที่ ๒ : การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาลักษณะเป็นชุด

การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาลักษณะเป็นชุด

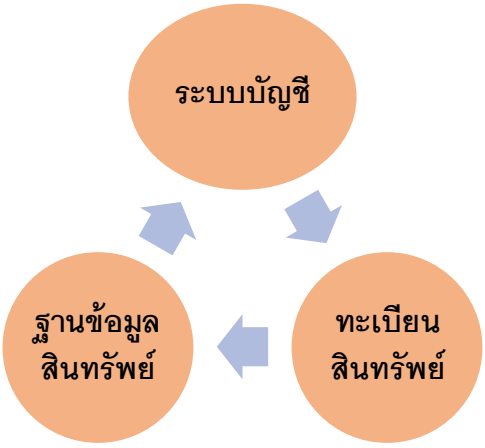
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ ว 1109 ล ง วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อสินทรัพย์ที่มีลั กษณะเป็นชุด หรือระบบปฏิบัติการ เช่น ระบบกล้องวงจรปิด ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนโคร งการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV ให้บันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) เป็นชุด โดยระบุรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละรายการประกอบในข้อมูล

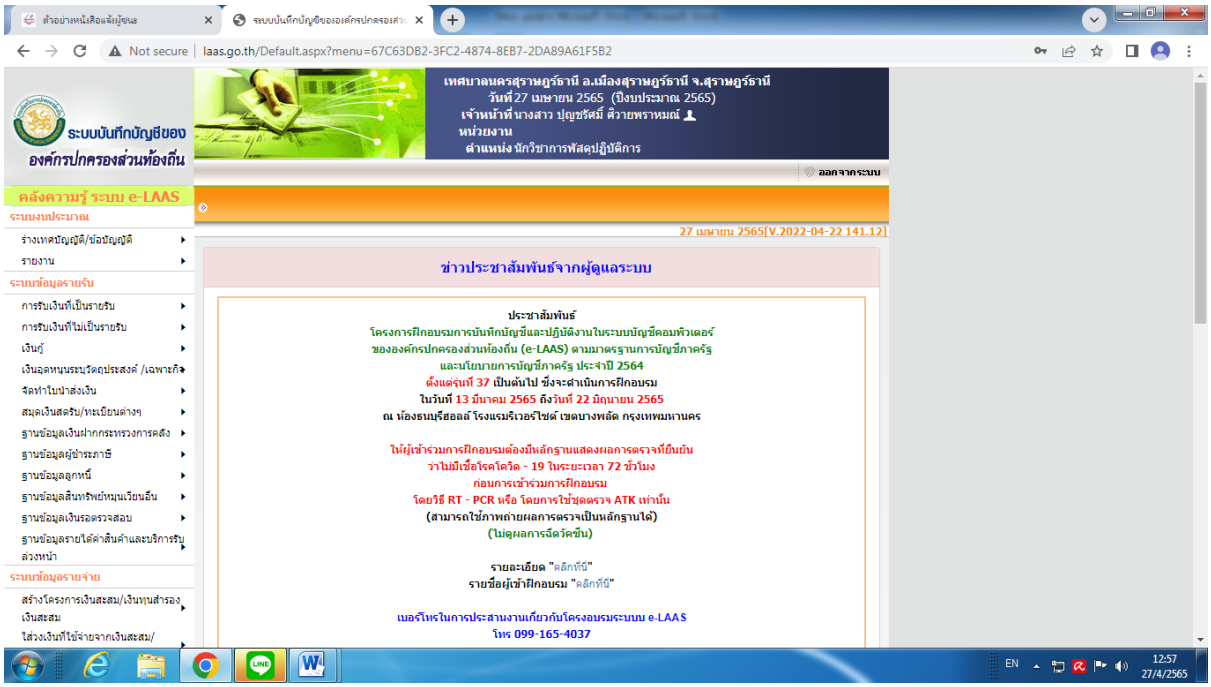
การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาลักษณะเป็นชุด

.....“กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อสินทรัพย์มา แล้วมีลักษณ ะเป็นชุด อย่างเช่น กล้องวงจรปิด หรือ DLTVเวลาที่ซื้อมาก็ต้องเป็นเซท ซึ่งกรมส่งเสริมก ารปกครองส่วนท้องถิ่นได้คุยกับทาง สตง.เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์การบันทึกบัญชีให้บันทึกบัญชีเป็น 1 ชิ้น ทั้งชุดจะเป็ น 1 อันหรือ1ชิ้นเลย แล้วก็ไประบุรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละรายการเอาเองจะไม่แยกเป็นรายการ ”.....

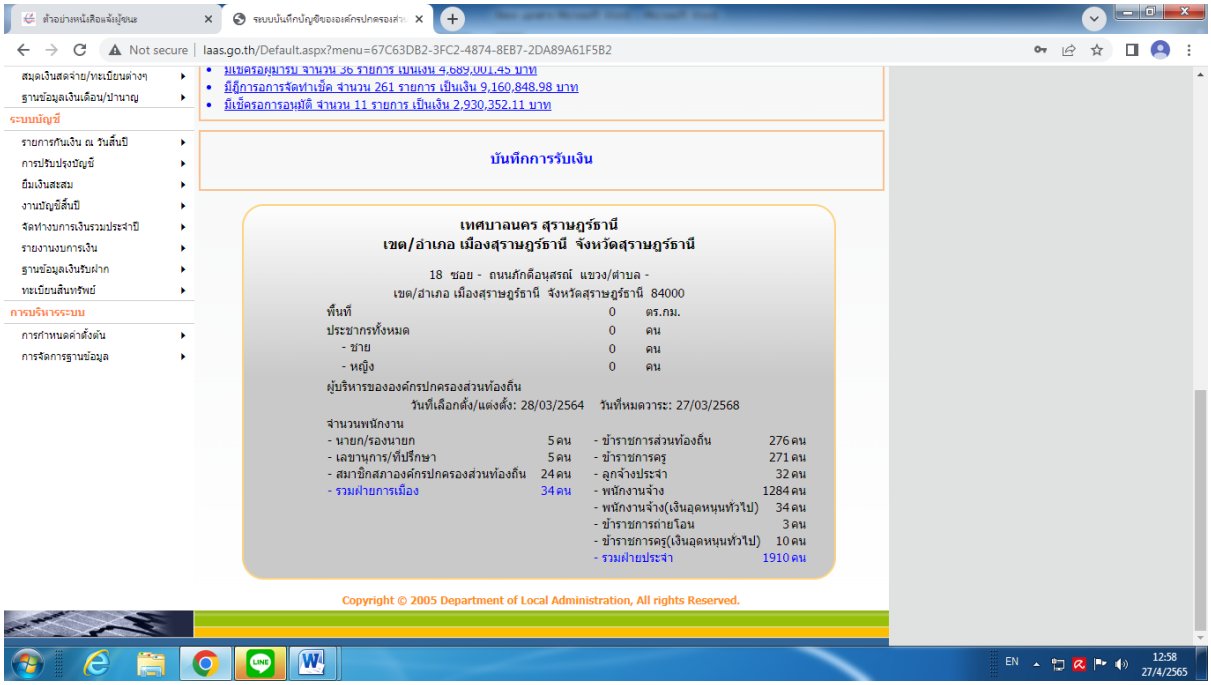
การรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาลักษณะเป็นชุด



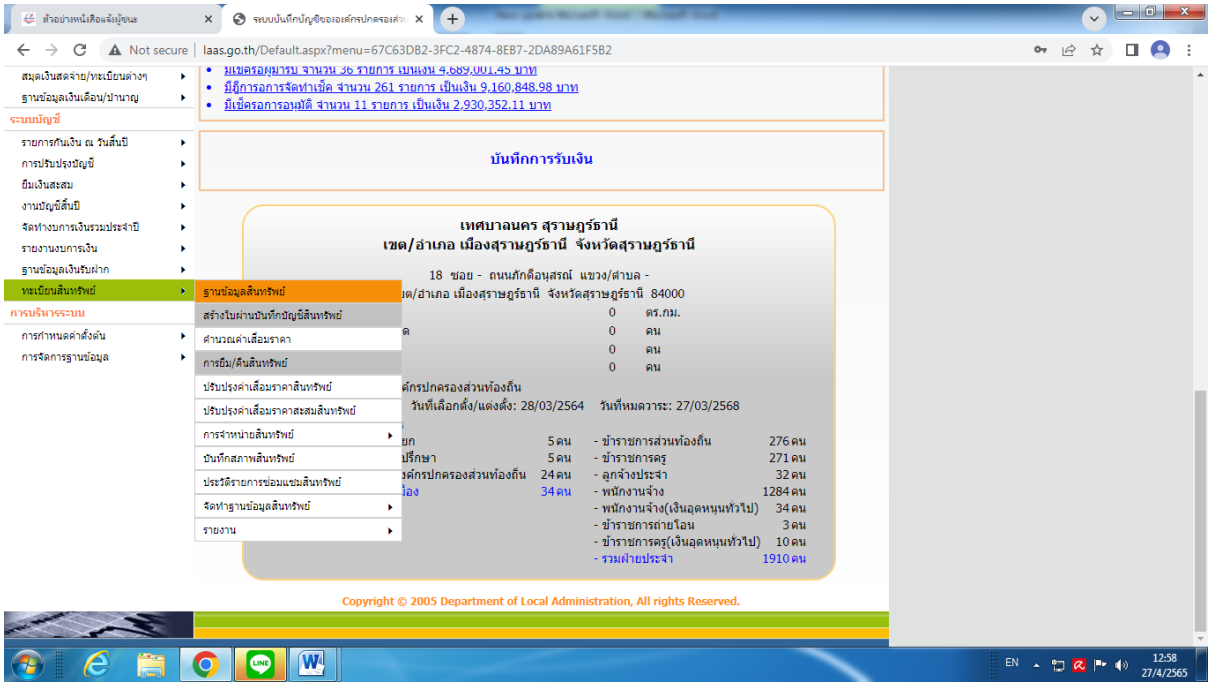
๑. เข้าระบบ e-laas



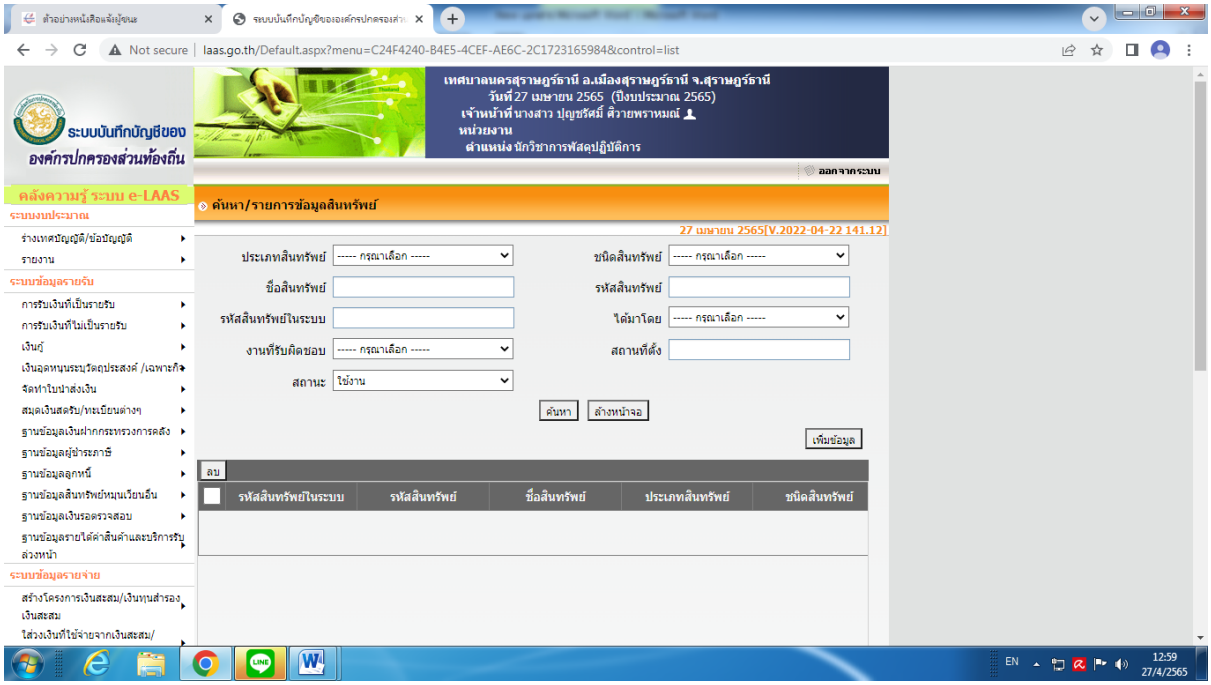
๒. ระบบบัญชี



๓. คลิก “ทะเบียนสินทรัพย์” และ “ฐานข้อมูลสินทรัพย์”



๔. คลิก “เพิ่มข้อมูล”



๕. การรับรู้สินทรัพย์กรณีออกเลขครุภัณฑ์เป็นชุดนั้นมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ กรอกรหัสสินทรัพย์

๕.๒ ชื่อสินทรัพย์

๕.๓ เลือกประเภทสินทรัพย์

๕.๔ ชนิดสินทรัพย์

๕.๕ ชนิดย่อยสินทรัพย์

๕.๖ หากเลือกชนิดย่อยสินทรัพย์เป็นอื่นๆ จะต้องระบุในช่อง “ระบุอื่นๆ” ด้วย

๕.๗ ระบุหน่วยนับ หากออกเป็นชุดให้ระบุ “ชุด”

๕.๘ กรอกรายละเอียดสินทรัพย์ โดยระบุสินทรัพย์ที่นำมาประกอบในหนึ่งชุดให้ครบและใส่วงเงินแยกแต่ละชิ้นที่ประกอบเป็นชุดด้วยเนื่องจากเวลาจำหน่ายสินทรัพย์บางส่วนจะทำให้ทราบว่าจำหน่ายไปราคาเท่าไร

๕.๙ คลิกเพิ่ม “วันที่ได้มา”

๕.๑๐ กรอกอายุการใช้งาน

๕.๑๑ กรอกราคาสินทรัพย์ (ราคาทุน) ใส่ราคาครุภัณฑ์ทั้งชุด

๕.๑๒ คลิก “ได้มาโดย” (ซื้อจ้าง รับบริจาค หรือรับโอน)

๕.๑๓ กรอก “ได้มาจาก” ระบุบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ขายครุภัณฑ์ดังกล่าว

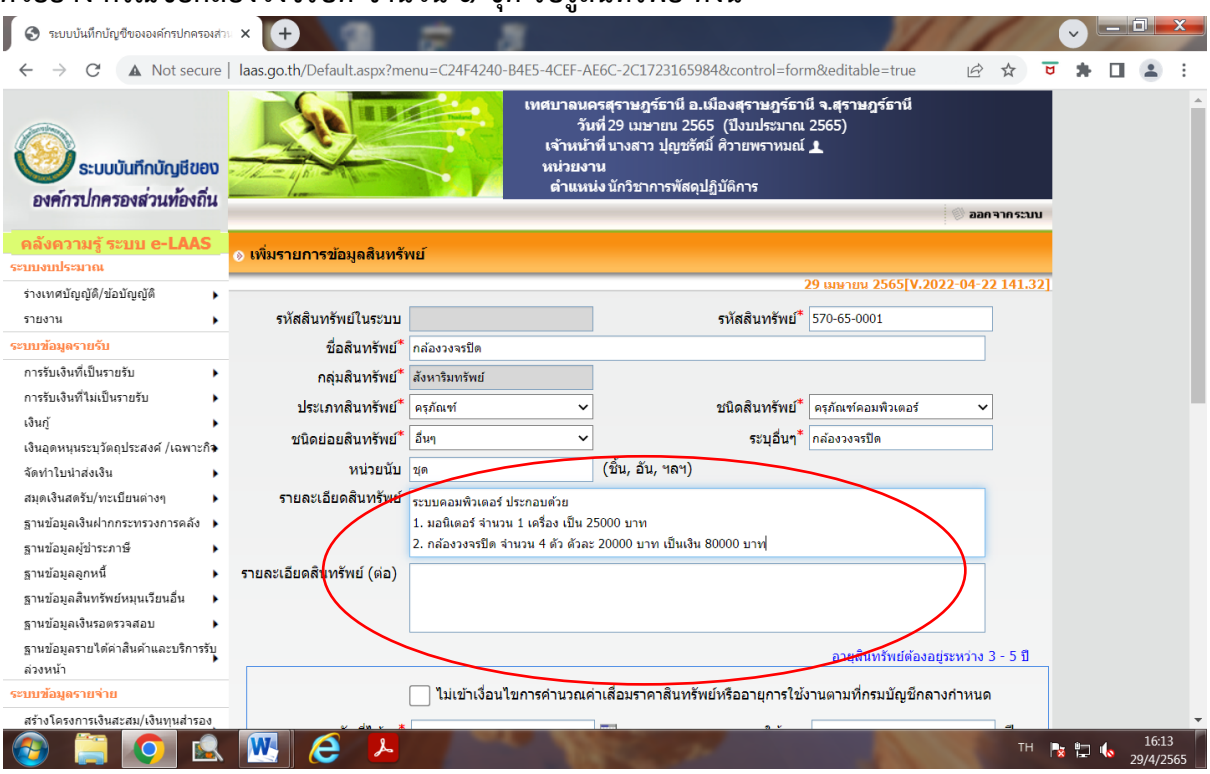
๕.๑๔ กรอก “สถานที่ตั้ง” ระบุสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ

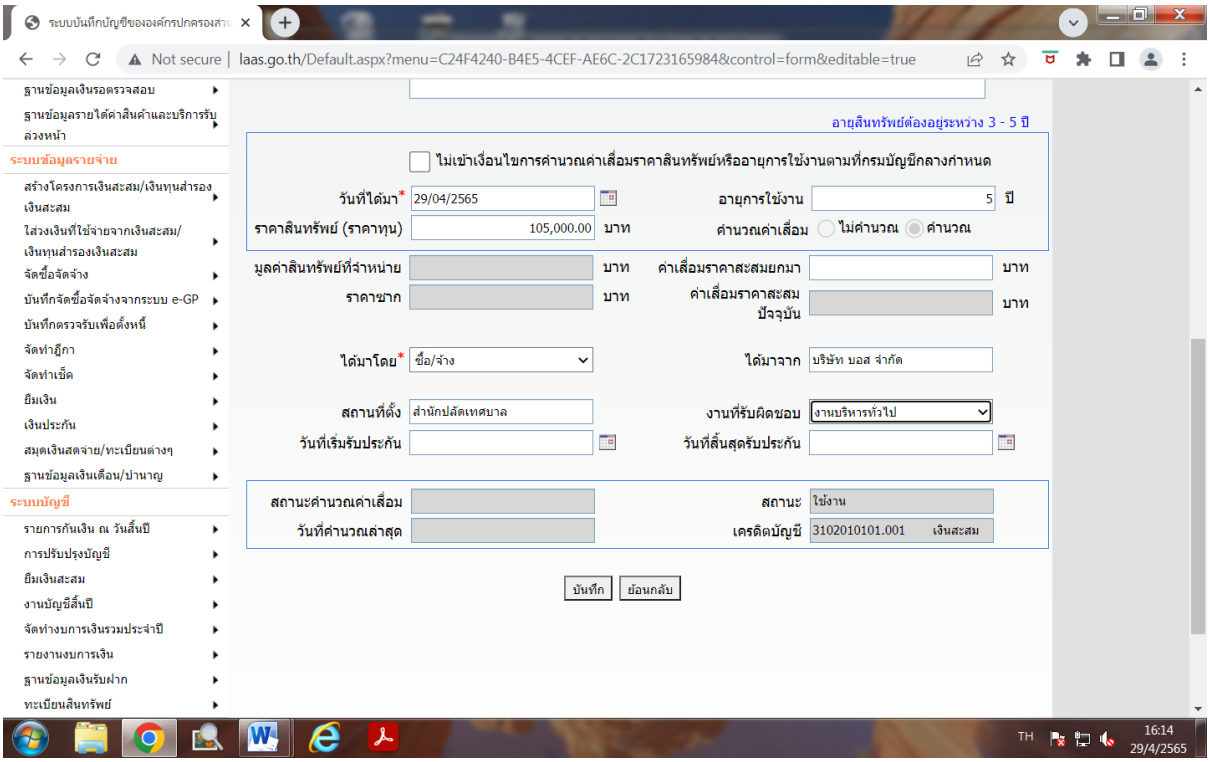
๕.๑๕ คลิก “งานที่รับผิดชอบ” โดยเลือกงานต่างๆ

๕.๑๖. คลิก “วันที่เริ่มรับประกัน” และ “วันที่สิ้นสุดรับประกัน” ถ้ามี

๕.๑๗ คลิก “บันทึก” จะได้การออกเลขครุภัณฑ์เป็นชุดเรียบร้อย

ตัวอย่าง กรณีซื้อกล้องวงจรปิด จำนวน ๑ ชุด รับรู้สินทรัพย์ ดังนี้





บทที่ ๓ : การได้มาซึ่งสินทรัพย์ สู่การเรียนรู้การบันทึกบัญชีและการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนพัสดุ

สิ่งที่ต้องคำนึงและพิจารณาหากมีการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์	
กรณี การซื้อสินทรัพย์ครั้งแรก	
มูลค่า ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	บันทึกเป็นสินทรัพย์
มูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)
กรณี การซ่อมบำรุงสินทรัพย์	
ซ่อมแล้วสินทรัพย์มีอายุการใช้งานเพิ่มขึ้น	บันทึกเป็นสินทรัพย์
ซ่อมเพื่อให้สินทรัพย์ใช้งานได้ตามปกติ	บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ตามประเภทที่จ่าย)

การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วยงานแม่)

๑.ฝ่ายพัสดุดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่บันทึกบัญชี)

๒. ฝ่ายพัสดุบันทึกตรวจรับงานเพื่อตั้งหนี้(ระบบ e-LAAS)เมื่อตรวจรับพัสดุกรณีตรวจรับตามงวดงาน (หรือแม้จะมีเพียงงวดเดียว) ให้บันทึกการตรวจรับงานเพื่อตั้งหนี้ ดังนี้

เดบิต งานระหว่างก่อสร้าง หรือ

เดบิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือ

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)

หลังจากนั้นส่งใบตั้งหนี้ดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินอนุมัติการบันทึกบัญชี

๓. เมื่อถึงงวดสุดท้าย (ได้สินทรัพย์) สิ่งที่ฝ่ายพัสดุต้องทำต่อ คือ รับรู้สินทรัพย์ ในทะเบียนมือ ทะเบียนLAAS และรับรู้ทางบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ดังนี้

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท สท.ที่เข้าเกณฑ์คิดค่าเสื่อม) หรือ

เดบิต ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (สท.ที่ไม่เข้าเกณฑ์คิดค่าเสื่อม)

เครดิต พักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือ

เครดิต งานระหว่างก่อสร้าง

หลังจากนั้นส่งใบJVดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินอนุมัติการบันทึกบัญชี พร้อมแนบทะเบียนสินทรัพย์มือและLAAS และมอบให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ฝ่ายพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๔. ณ วันสิ้นเดือน / ณ วันสิ้นปี /วันที่บันทึกข้อมูลทางทะเบียนพัสดุบนระบบ e-LAAS ฝ่ายพัสดุต้องรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา หรือรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคากับงบทดลอง (หากไม่ถูกต้องตรงกันต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป)

การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการรับบริจาค

Flow Chart การรับบริจาคสินทรัพย์ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

1.สำนัก/กอง ต้องทำการพิจารณาว่าทรัพย์บริจาคนั้น มีเงื่อนไขหรือไม่

*มีเงื่อนไขการรับสินทรัพย์นั้นเป็นอำนาจของสภา

*ไม่มีเงื่อนไขการรับสินทรัพย์นั้นเป็นอำนาจของนายก

2.สำนัก/กอง ดำเนินการตาม 1. แล้วต้องทำการตรวจรับพัสดุและต้องพิจารณาดูว่าสินทรัพย์นั้นได้ระบุมูลค่ามาด้วยหรือไม่ ถ้าไม่ได้ระบุมูลค่าจะต้องมีการตีราคาราคาสินทรัพย์ตามราคายุติธรรม และต้องส่งเอกสารมาให้งานพัสดุสำนักคลัง

3. เอกสารที่สำนัก/กองต้องจัดส่งให้งานพัสดุสำนักคลัง มีดังนี้

3.1 บันทึกข้อความแจ้งการรับสินทรัพย์จากการบริจาค

(ควรแจงรายละเอียดของสินทรัพย์จากการบริจาคให้ชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนเงินและจำนวนต่อหน่วย)

3.2 ใบตรวจรับพัสดุ

(มีความสำคัญมากมีผลต่อการคิดค่าเสื่อมราคา)

4. งานพัสดุ สำนักคลัง เมื่อได้รับเอกสารตาม 3

4.1บันทึกข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์มือและlaas

4.2จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

การบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย (กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาทตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 จะต้องบันทึกเป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

ณ วันสิ้นเดือน / ณ วันสิ้นปี /วันที่บันทึกข้อมูลทางทะเบียนพัสดุบนระบบ e-LAAS ฝ่ายพัสดุต้องรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคาหรือรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคากับงบทดลอง (หากไม่ถูกต้องตรงกันต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป)

คำอธิบาย Flow Chart การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการรับบริจาค

๑.สำนัก/กอง ต้องทำการพิจารณาว่าทรัพย์บริจาคนั้น มีเงื่อนไขหรือไม่

*มีเงื่อนไขการรับสินทรัพย์นั้นเป็นอำนาจของสภา

*ไม่มีเงื่อนไขการรับสินทรัพย์นั้นเป็นอำนาจของนายก

(๑) หลักการรับทรัพย์สิน ให้สำนัก/กอง พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

- ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

- ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๒) ข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้สำนัก/กอง พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ห้ามมิให้สำนัก/กอง รับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

- ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

๒.สำนัก/กอง ดำเนินการตาม ๑. แล้วต้องทำการตรวจรับพัสดุและต้องพิจารณาดูว่า สินทรัพย์นั้นได้ระบุมูลค่ามาด้วยหรือไม่ ถ้าไม่ได้ระบุมูลค่าจะต้องมีการตีราคาราคาสิทรัพย์ตามราคายุติธรรม และต้องส่งเอกสารการตรวจรับมาให้งานพัสดุสำนักคลัง ราคาสินทรัพย์หมายถึงดังต่อไปนี้

๒.๑ ราคาทุนสุทธิ หมายถึง มูลค่า ณ ตอนซื้อ หักค่าเสื่อม

๒.๒ ถ้าไม่ทราบราคาทุนตามข้อ ๒.๑ ให้ประเมินราคาโดยใช้มูลค่ายุติธรรม (มูลค่ายุติธรรม หมายถึง ราคาที่จะได้รับจากการขายสินทรัพย์ หรือจะจ่ายเพื่อโอนหนี้สินในรายการ ที่เกิดขึ้นในสภาพปกติระหว่างผู้ร่วมตลาด ณ วันที่วัดมูลค่า)

๓. เอกสารที่สำนัก/กองต้องจัดส่งให้งานพัสดุสำนักคลัง มีดังนี้

๓.๑ บันทึกข้อความแจ้งการรับสินทรัพย์จากการบริจาค (ควรแจงรายละเอียดของสินทรัพย์จากการบริจาคให้ชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนเงินและจำนวนต่อหน่วย)

๓.๒ ใบตรวจรับพัสดุ (มีความสำคัญมากมีผลต่อการคิดค่าเสื่อมราคา)

๔. งานพัสดุ สำนักคลัง เมื่อได้รับเอกสารตาม ๓

๔.๑บันทึกข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์มือและlaas

๔.๒จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV)

หมายเหตุ ๑. การบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่าย (กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะต้องบันทึกเป็นบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

หมายเหตุ ๒. ณ วันสิ้นเดือน / ณ วันสิ้นปี /วันที่บันทึกข้อมูลทางทะเบียนพัสดุบนระบบ e-LAAS ฝ่ายพัสดุต้องรายงานสรุปการคำนวณค่าเสื่อมราคา หรือรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคากับงบทดลอง (หากไม่ถูกต้องตรงกันต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป)

กระบวนการบันทึกบัญชีของการได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการรับบริจาค	
กรณีได้รับสินทรัพย์โดยไม่มีเงื่อนไขการส่งคืน	กรณีได้รับสินทรัพย์โดยมีเงื่อนไขการส่งคืน
เมื่อได้สินทรัพย์	เมื่อได้สินทรัพย์ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี
ฝ่ายพัสดุบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปพร้อมกับบันทึกข้อมูลทางทะเบียน (เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด มอบให้ฝ่ายการเงิน ๑ ชุด) เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)*สท.เข้าเกณฑ์ เดบิต ค่าครุภัณฑมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ *สท.ไม่เข้าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) เครดิต รายได้จากการรับโอนสท.ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)	๑. สินทรัพย์ที่ไม่เข้าเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ๒. สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
	กรณี ๑.สท.ไม่เข้าเกณฑ์ **ฝ่ายพัสดุบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปพร้อมกับบันทึกข้อมูลทางทะเบียน (เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด มอบให้ฝ่ายการเงิน ๑ ชุด)** เดบิต ค่าครุภัณฑมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) เครดิต รายได้จากการรับโอนสท.ระหว่างหน่วยงาน(หน่วยงานภาครัฐ)
เป็นการบันทึกสินทรัพย์คู่กับหนี้สิน ลดมูลค่าของหนี้สินและรับรู้รายได้เท่ากับจำนวนหนี้สินที่ลดลง	กรณี ๒.สท.เข้าเกณฑ์ **ฝ่ายพัสดุบันทึกบัญชีโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปพร้อมกับบันทึกข้อมูลทางทะเบียน (เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด มอบให้ฝ่ายการเงิน ๑ ชุด)** เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว **เมื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปีสำหรับสินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ฝ่ายพัสดุบันทึกค่าเสื่อมราคาโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด มอบให้ฝ่ายการเงิน ๑ ชุด) ** เดบิต ค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) เครดิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) เครดิต รายได้จากการรับโอนสท.ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ)

	เมื่อส่งคืนสินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาคโดยมีเงื่อนไขการส่งคืนในระบบ e-LAAS แล้ว ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปปรับปรุงการส่งคืนสินทรัพย์ดังนี้ (เก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด มอบฝ่ายการเงิน ๑ ชุด) ๑.บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่ส่งคืนสินทรัพย์ (เมนูจำหน่าย) เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ระบุสท. เดบิต ค่าตัดจำหน่าย-ระบุสท. เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบุสท. เครดิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ระบุสท. ๒.บันทึกรับรู้รายได้และลดยอดรายได้รอการรับรู้-ระยะยาว เท่ากับยอดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว เครดิต รายได้จากการบริจาค (บุคคลภายนอก) เครดิตรายได้จากการรับโอนสท.ระหว่างหน่วยงาน (หน่วยงานภาครัฐ) ๓.บันทึกส่งคืนสินทรัพย์ เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบุสท. เดบิต ค่าตัดจำหน่ายสะสม-ระบุสท. เดบิต โอนสท.ให้หน่วยงานของรัฐ เดบิต บริจาคสท.ให้หน่วยงานภายนอก เดบิต บริจาคสท.ให้บุคคลภายนอก เดบิต รายได้รอการรับรู้-ระยะยาว (กณีที่ยังตัดค่าเสื่อมราคาไม่ครบ) เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง (แม่จัดหาให้หน่วยงานลูก)

๑.ฝ่ายพัสดุดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่บันทึกบัญชี)	
๒.เมื่อตรวจรับพัสดุ ฝ่ายพัสดุจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้บนระบบ LAAS	
๒.๑ กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา	
หน่วยงานแม่	หน่วยงานลูก
เดบิต พักครุภัณฑ์ หรืองานระหว่างก่อสร้าง เครดิต เจ้าหนี้การค้า **ส่งใบผ่านรายการตั้งหนี้ให้ฝ่ายการเงินอนุมัติ**	ไม่มีการบันทึกบัญชี
๓.เมื่อตรวจรับงานงวดสุท้ายแล้วเสร็จ ฝ่ายพัสดุดำเนินการดังนี้	
หน่วยงานแม่	หน่วยงานลูก
๓.๑ ฝ่ายพัสดุฯ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (JV) ๓.๓.๑ JV ใบที่ ๑ บันทึกดังนี้ เดบิต สินทรัพย์รอการโอน เครดิต พักครุภัณฑ์ หรืองานระหว่างก่อสร้าง *JVใบที่ ๑ เขียนคำอธิบายให้ชัดเจนว่าเป็นของลูกคนไหน ↓ ๓.๓.๒ JV ใบที่ ๒ บันทึกดังนี้ เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-งบทั่วไปโอนให้... เครดิต สินทรัพย์รอการโอน *JVใบที่ ๒ เขียนคำอธิบายให้ชัดเจนว่าเป็นของลูกคนไหนพร้อมใส่วิธีการบันทึกของลูกว่าลกต้องบันทึกบัญชีแบบใด เช่น เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต รายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป ↓ ๓.๓.๓ ส่งใบJV ใบที่ ๑ และ ๒ ให้ฝ่ายการเงินอนุมัติ พร้อมแนบทะเบียนมือ (และเก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ๑ ชุด) ↓ ๓.๓.๔ ฝ่ายพัสดุนำข้อมูลสินทรัพย์มาบันทึกในตารางคำนวณค่าเสื่อมของหน่วยงานลูก (เตรียมไว้สำหรับคิดค่าเสื่อมราคาให้หน่วยงานลูก)	
๔.ฝ่ายบัญชี เมื่อได้รับข้อมูลตามข้อ ๓.๓.๓ ดำเนินการดังนี้	
หน่วยงานแม่	หน่วยงานลูก
๔.๑ ในวันที่จัดทำรายการส่งให้หน่วยงานลูกเมื่อเจอใบผ่านที่ลูกต้องบันทึกเกี่ยวกับชื่อบัญชีสินทรัพย์ หรือชื่อบัญชี ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดส่งทะเบียนสท.มือให้กับลูกด้วย	๔.๑ในวันที่ได้รับสินทรัพย์ต้องขอสำเนาทะเบียนมือจากฝ่ายพัสดุสำนักคลังมาเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานลูก (ยังไม่ต้องบันทึกบัญชีรอวันที่ฝ่ายบัญชีสำนักคลังส่งรายการให้บันทึกบัญชี) ↓

	๔.๒ในวันที่ฝ่ายบัญชีสำนักคลังส่งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างกันประจำเดือนก็บันทึกบัญชีตามที่ส่งรายการให้ เมื่อเห็นชื่อบัญชีสินทรัพย์หรือชื่อบัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ๔.๓ให้กลับไปบันทึกข้อมูลในสำเนาทะเบียนมือตามข้อ ๔.๑ ว่าได้รับรู้สินทรัพย์ทางบัญชีตามใบผ่านรายการบัญชีที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด

การจำหน่ายสินทรัพย์

- สิ่งที่ต้องพิจารณาก่อนการจำหน่าย

1. สินทรัพย์ที่จะจำหน่ายนั้นของหน่วยงา นแม่หรือหน่วยงานลูก ?

2. สินทรัพย์ที่จะจำหน่ายนั้นเข้าเกณฑ์ก ารคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาหรือไม่?

- เมื่อได้รับเงินจากการจำหน่ายสินทรัพย์

ก. สินทรัพย์แม่ นำรายได้จากการขายเข้าระบบe-LAAS เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

Dr. เงินสดในมือ/เงินฝากที่สถาบันการเงิน

Cr. รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)

ข. สินทรัพย์ลูก นำรายได้จากการขายส่งให้ลูก เพื่อให้ลูกออกใบเสร็จรับเงิน และกำกับให้ลูกต้องบันทึกบัญชี (แม่ไม่ต้องบันทึกบัญชี)

Dr. เงินสดในมือ/เงินฝากที่สถาบันการเงิน

Cr. รายได้จากการขาย (ระบุประเภท)

บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์

- สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์คิดคำนวณค่าเสื่อม

1.คำนวณค่าเสื่อมราคาสท.ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์นั้นออกจากบัญชี

Dr. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย (ระบุประเภท)

Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม/ค่าตัดจำหน่ายสะสม (ระบุประเภท)

2.จำหน่ายสท.ออกจากทะเบียน

Dr. ค่าเสื่อมราคาสะสม/ค่าตัดจำหน่ายสะสม (ระบุประเภท)

Dr. ค่าจำหน่าย (ระบุประเภท)

Cr. สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

หมายเหตุ 1. บันทึกบัญชีบนระบบ laas (หากเป็นสท.ลูก แม่ไม่ต้องบันทึก แต่ต้องส่งรายการให้ลูกบันทึกบัญชี)

หมายเหตุ 2. ตัดสท.ออกจากระบบ laas /มือ(หากเป็นสท.ลูก แม่ต้องแจ้งให้ลูกตัดออกจากทะเบียนมือ)

- สินทรัพย์ไม่เข้าเกณฑ์คิดคำนวณค่าเสื่อม (ตอนได้มาบันทึกไว้เป็นค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

1. ตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ LAAS (หากเป็น.สท.ลูกแม่ต้องแจ้งให้ลูกตัดออกจากทะเบียนมือ)
2. ไม่มีการบันทึกบัญชี (แต่ให้โน้ตข้อความที่ทะเบียนสินทรัพย์ว่าจำหน่ายออกเมื่อใด ครั้งที่เท่าใด)

ฝ่ายพัสดุต้องทำอย่างไรบ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สินทรัพย์แม่	สินทรัพย์ลูก
1.รีเซ็กชื่อบัญชีที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมสะสม ค่าเสื่อมราคา ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ฯลฯ ในบัญชีแยกประเภท เปรียบเทียบทะเบียนสินทรัพย์ เปรียบเทียบการรายงานการคำนวณค่าเสื่อม หมายเหตุ ควรรีเซ็กความถูกต้องเป็นรายเดือน เพราะถ้ามาตรวจสอบตอนสิ้นปีเพียงครั้งเดียวอาจเกิดความยากลำบากในการหาข้อบกพร่อง	1.รีเซ็ก โดย 1.1 เรียกให้ลูกส่งงบการเงิน ณ 30 ก.ย. 65 1.2 เรียกให้ลูกส่งรายงานสินทรัพย์ 1.3 นำข้อมูลที่ลูกบันทึกไว้มาเปรียบเที ยบกับข้อมูลที่ฝ่ายพัสดุบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ของลูก (ทั้งสินทรัพย์ที่แม่โอนมาให้+สินทรัพย์ที่จัดหาให้ในปี 2564,2565 – สินทรัพย์ที่ขายไป)

ฝ่ายพัสดุต้องทำอย่างไรบ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สินทรัพย์แม่	สินทรัพย์ลูก
2. เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องเรียบร้อยให้กดคำนวณค่าเสื่อมบนระบบ LAAS ระบบบันทึกบัญชีให้โดยอัตโนมัติ Dr.ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย Cr. ค่าเสื่อมราคาสะสม/ค่าตัดจำหน่ายสะสม	2. เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องเรียบร้อยคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยexcel ของกรมส่งเสริมฯ แล้วจัดส่งรายการบันทึกบัญชีให้หน่วยงานลูกบันทึกบัญชี หมายเหตุ การส่งรายการบัญชีให้หน่วยงานลูกบันทึกต้องส่งผ่านฝ่ายการเงิน สำนักคลังทุกครั้ง

ภาคผนวก ก

หนังสือขออนุญาตจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์(ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ยุค ๒๐๒๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารการคลัง สำนักคลังเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๕๒๐๐๕/ค๑๐๐ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตจัดทำคู่มือการปฏิบัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมส่วนบริหารการคลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องติดตามงาน ๓.๑ เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน มติที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในส่วนบริหารการคลัง อันประกอบด้วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง ตกลงจัดทำคู่มือการปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด, คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ และคู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

ฝ่ายการเงินและบัญชี ตกลงจัดทำคู่มือเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ตกลงจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ข้อเท็จจริง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๒. เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ – เก่า พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๓. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงในคราวประชุม จำนวน ๓ เรื่องดังนี้ ๑)คู่มือปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ๒)คู่มือการปฏิบัติงานด้านการควบคุมวัสดุ ๓)คู่มือการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามแนบท้าย

ข้อเสนอพิจารณา

๑. เห็นควรอนุญาตให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. เห็นควรอนุมัติให้จัดส่งคู่มือดังกล่าวเป็นไฟล์ข้อมูล (แบบ PDF) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดำเนินการตามระเบียบ

(นางสาวกรรพิมา กองกุล)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

(นายประสิทธิ์ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี
- ๖ พ.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรอนุมัติ
- ทราบ
- อื่นๆ
- การใน
- ...งสอบภายใน

(นางสาวบุษรา พรมจันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักคลัง

ภาคผนวก ข

หนังสือจากนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องคำนึงและยึดถือปฏิบัติตามสาระนัยหนังสือรับรองการตรวจสอบรายงานการเงินขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อปท.๙)

สำนักคลัง
เลขรับลำดับที่ 1214
รับวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา 14.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๕๒๐๐๑/ว๓๒ **วันที่** ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรอง การตรวจสอบรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อปท. ๙) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รายละเอียดดังความนัยหนังสือรับรองการตรวจสอบรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ แล้ว

เพื่อให้การดำเนินงานการเงินของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรที่ผู้เกี่ยวข้องต้องคำนึงและยึดถือปฏิบัติตามสาระนัยหนังสือรับรองการตรวจสอบรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบปลัดเทศบาลกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอย่างรอบคอบเคร่งครัดด้วย

(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคลัง
- เห็นควรแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
การตรวจสอบรายงานการเงิน ของ อปท. ดังกล่าวข้างต้น
ทั้งนี้ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(นางสาวสุมณฑา ยมแก้ว)
ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง กองบัญชีภาครัฐ.การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด.คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ, จาก http://www.pad.moi.go.th

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

ระบบคลังความรู้ของ e-LAAS.คลิปวีดีโอการใช้งานสำหรับ อปท.แนวทางการบันทึกบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์, จาก http://km.laas.go.th/laaskm๒๐๒๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คลิปประกอบคำอธิบายหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๔/ว ๑๑๐๙ ลงวันที่ ๓๑พฤษภาคม ๒๕๖๔ part๑ https://fb.watch/๕T-๔AF๗Ohb/