

ระบบบัญชี สินทรัพย์ถาวร

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรเป็นสินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทน มีไว้ใช้ในการดำเนินงาน ไม่ได้มีไว้เพื่อขาย และใช้ได้นานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ ได้แก่ ที่ดิน อาคาร โรงงาน เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ ฯลฯ

ซึ่งสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่จะมีมูลค่าสูง อายุการใช้งานนาน กิจการที่ตัดสินใจซื้อ จะต้องพิจารณาให้รอบคอบ เนื่องจากเป็นการลงทุนด้วยเงินเป็นจำนวนมาก

ควรมีการวิเคราะห์ความจำเป็น หรือความคุ้มค่าของการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร และวางแผนการจัดซื้อล่วงหน้า จัดทำงบประมาณ เพื่อควบคุมและเตรียมการจ่ายเงินไว้ อย่างเหมาะสม

ดังนั้นการออกแบบระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผู้ออกแบบจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรตลอดวงจรอายุของสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่จัดซื้อระหว่างการใช้งาน และการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีเมื่อเลิกใช้งาน

1. การกำหนดราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร

ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร คำนวณจากรายจ่ายที่จ่ายไป เพื่อให้ได้สินทรัพย์มาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ตัวอย่างเช่น ราคาทุนของเครื่องจักร จะประกอบด้วยราคาซื้อตามใบกำกับสินค้า รวมกับค่าติดตั้งให้เครื่องจักรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



2. การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

ภายหลังจากที่ได้รับสินทรัพย์ถาวรมาแล้ว หน่วยงานต้องมีการควบคุมดูแลรักษาสินทรัพย์ไว้อย่างปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย

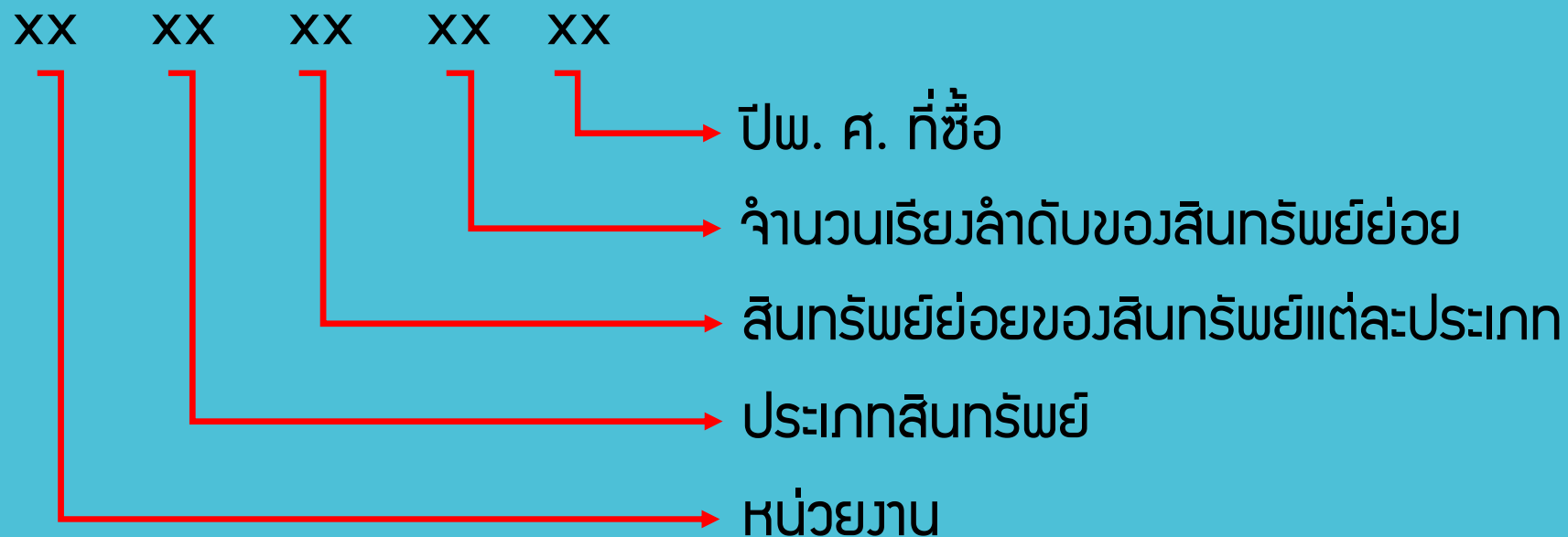
โดยการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรและมีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเปรียบเทียบกับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์ถาวรที่ใช้งานป้องกันการสูญหาย

นอกจากนี้ถ้าสินทรัพย์มีมูลค่าสูงและมีการซ่อมแซมระหว่างการใช้งาน จะมีการจัดทำบัตรประจำตัวสินทรัพย์เพื่อบันทึกรายละเอียดค่าเสื่อมราคาและการซ่อมแซม



สำหรับการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร จะมีการกำหนดรหัสประจำตัวสินทรัพย์ บันทึกลงในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร และที่ตัวสินทรัพย์ถาวร เพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร การกำหนดรหัสประจำตัวสินทรัพย์ถาวรนิยมใช้เป็นกลุ่ม ตัวเลข และให้ความหมายของกลุ่มตัวเลขด้วย

ตัวอย่าง หน่วยงานกำหนดรหัสประจำตัวสินทรัพย์ถาวรด้วยตัวเลข 10 หลักโดย ตัวเลขแต่ละหลักเป็นรหัสที่มีความหมายตามประเภท ดังต่อไปนี้



ตัวอย่าง ถ้าวันที่ 16 ตุลาคม 25x2 แผนกขายซื้ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องนับเป็นเครื่องที่ 12 ของแผนกขายรหัสของเครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดได้ดังนี้

รายการ	ประเภทรหัส	รหัส
แผนกขาย	หน่วยงาน	02
อุปกรณ์สำนักงาน	ประเภทสินทรัพย์	03
เครื่องคอมพิวเตอร์	สินทรัพย์ย่อย	05
ลำดับที่สินทรัพย์ย่อย	จำนวนเรียงลำดับ	12
ซื้อ พ. ศ. 25x2	ปี พ. ศ. ที่ซื้อ	x2

ดังนั้น

รหัสคอมพิวเตอร์ที่ซื้อคือ 02-03-05-12-x2



3. การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ในระหว่างการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ถาวร จะมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ใช้กันโดยทั่วไปคือ

วิธีเส้นตรง (Straight Line Method)

ตามวิธีนี้จะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเท่ากันทุกปี ตลอดระยะเวลาการใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากสินทรัพย์ วิธีคำนวณเป็นดังนี้

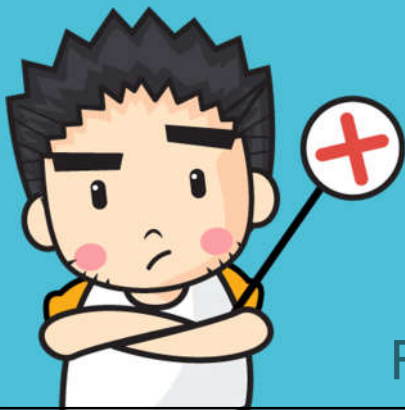
$$\text{ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร} = \frac{\text{ราคาทุน} - \text{มูลค่าคงเหลือ (ราคาซาก)}}{\text{ระยะเวลาการใช้ประโยชน์ (อายุใช้งาน)}}$$

4. รายจ่ายที่เกิดขึ้นภายหลังการได้มาของสินทรัพย์ถาวร

ภายหลังจากซื้อสินทรัพย์ถาวรมาใช้ประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจ จะมีรายจ่ายเกิดขึ้นในระหว่างการใช้ประโยชน์ซึ่งแบ่งรายจ่ายเป็น 2 ประเภทคือ

- 1 รายจ่ายจากการใช้ประโยชน์ตามปกติจำนวนเงินไม่มาก เช่น ค่าซ่อมแซม เป็นต้น
- 2 รายจ่ายที่มีจำนวนเงินค่อนข้างมาก และเป็นผลต่อการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ ทำให้ระยะเวลาการใช้ประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น เช่น การต่อเติมอาคาร เป็นต้น

รายจ่ายที่เกิดขึ้นถือเป็นรายจ่ายฝ่ายทุนให้บันทึกเพิ่มเป็นสินทรัพย์



5. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี

ในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี จะต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่เลิกใช้ประโยชน์ เพื่อคำนวณหาราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ (ราคาทุน-ค่าเสื่อมราคาสะสม) เปรียบเทียบกับ ราคาขายเพื่อคำนวณกำไรหรือขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ การบันทึกบัญชีจำหน่ายสินทรัพย์ จะปิดบัญชีที่เกี่ยวข้องดังนี้

เดบิต	เงินสด / ลูกหนี้	XX	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์ถาวร	XX	
	ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวร	XX	
	เครดิต สินทรัพย์ถาวร		XX



วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- 1 เพื่อตรวจสอบควบคุมการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อและได้รับสินทรัพย์ที่จัดซื้อครบถ้วนตรงตามความต้องการ
- 2 เพื่อให้มีการจัดเก็บสินทรัพย์ถาวรไว้อย่างปลอดภัยไม่สูญหาย
- 3 เพื่อให้มีการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ด้วยวิธีที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- 4 เพื่อควบคุมการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนการอนุมัติและบันทึกบัญชี
- 5 เพื่อให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



การควบคุมภายใน

วิธีปฏิบัติ

แบ่งแยกหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ - การซื้อสินทรัพย์ถาวรการควบคุม - การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งาน	เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบระหว่างกัน
หน่วยงานที่ขอซื้อควรวางแผนล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของสินทรัพย์ที่จัดซื้อและเหตุผลสนับสนุนการขอซื้อ	เพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหาร และจัดทำงบประมาณลงทุน
กำหนดระเบียบวิธีการจัดซื้อให้ชัดเจน ก้าวเบี่ยงสูงควรจัดซื้อ และตรวจรับขอด้วยคณะกรรมการ	เพื่อให้มีการพิจารณาละเอียดรอบคอบยิ่งขึ้น
จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ และตรวจรับสินทรัพย์ที่ซื้อ	เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกบัญชี

วิธีปฏิบัติ

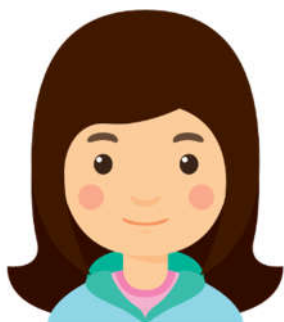
มีการตรวจสอบและอนุมัติ การสั่งซื้อ	เพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตในการสั่งซื้อและการตรวจรับ ของ
จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์	เพื่อควบคุมรักษาสินทรัพย์ให้อยู่ครบถ้วน โดยจัดแบ่ง สินทรัพย์ถาวร ให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดรหัสประจำตัว สินทรัพย์บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ และในตัว สินทรัพย์เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และบันทึก รายละเอียดวันที่ได้รับสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์สถานที่ตั้ง ของสินทรัพย์ อายุการใช้งาน วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และมีการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของสินทรัพย์ที่มีอยู่ จริง กับที่บันทึกในทะเบียนสินทรัพย์กรณีมีการ เคลื่อนย้ายสินทรัพย์ ต้องมีการจัดทำเอกสารประกอบการ บันทึกย้ายสถานที่ตั้งในทะเบียนสินทรัพย์
ในการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ไม่ใช้งานแล้วออกจากบัญชี	หน่วยงานที่ใช้สินทรัพย์ต้องจัดทำ เอกสารขออนุมัติจาก ผู้บริหารและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

การจัดแบ่งหน่วยงาน



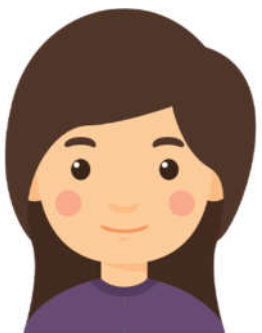
แผนกซื้อ

คือหน่วยงานที่ต้องการใช้สินทรัพย์ ซึ่งมีการวิเคราะห์ความจำเป็นของการซื้อสินทรัพย์ ประกอบการขออนุมัติวางแผนจัดซื้อ โดยจัดทำงบประมาณไว้ล่วงหน้า และเมื่อได้รับสินทรัพย์ที่ซื้อแล้วจะต้องรับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานอย่างใกล้ชิด



แผนกสั่งซื้อ

ทำหน้าที่จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรซึ่งวิธีการจัดซื้อ และเอกสารที่จัดทำจะเป็นไปตามระเบียบวิธีการจัดซื้อที่กำหนดไว้



แผนกตรวจรับของ

ทำหน้าที่ตรวจรับจะขึ้นอยู่กับระเบียบวิธีการจัดซื้อที่กำหนดไว้อย่างไร
ตามปกติมักจะตรวจรับโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร



แผนกบัญชี

ทำหน้าที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อจากเอกสารที่ได้รับจากการ
จัดซื้อจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา
สินทรัพย์ถาวรและบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีเมื่อ
เลิกใช้งาน

เอกสาร ที่ใช้ประกอบการรับเงินมีดังนี้

- 1 ใบขอซื้อ
- 2 เอกสารงบประมาณ
- 3 ใบสั่งซื้อ
- 4 ใบตรวจรับขอ
- 5 ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์
- 6 ใบสำคัญรายวันทั่วไป

สมุดบัญชี สำหรับบันทึกบัญชีมีดังนี้

- 1 สมุดรายวันทั่วไป
- 2 บัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3 ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
- 4 บัตรประจำตัวสินทรัพย์ถาวร



ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในของระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

1. การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

1.1 แผนกที่ต้องการซื้อสินทรัพย์ถาวร ตามงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ จะทำใบขอซื้อจำนวน 3 ฉบับ + เอกสารงบประมาณ → เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจากนั้นจัดส่งเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1 : และเอกสารงบประมาณให้แผนกบัญชี
- ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : ให้แผนกจัดซื้อ
- ใบขอซื้อฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ



1.2 แผนการจัดซื้อ เมื่อได้รับ

ใบขอซื้อฉบับที่ 2 → ตามข้อ (1.1)

จะคัดเลือกผู้ขาย และวิธีการจัดซื้อตามระเบียบ จัดทำใบสั่งซื้อจำนวน 5 ฉบับ
เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และจัดส่งเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 : ส่งให้ผู้ขาย
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 : ให้แผนกบัญชี
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 : ให้แผนกตรวจรับของเก็บรอตรวจรับขอ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 : ให้แผนกที่ขอซื้อเก็บเข้าแฟ้มรวมกับใบขอซื้อ
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 5 + ใบขอซื้อฉบับที่ 2 : เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

1.3 แพนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1
 - เอกสารงบประมาณจากแพนกขอซื้อ
 - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3
- } ตามข้อ (1.1)
- จากแพนกจัดซื้อตามข้อ (1.2)

จะนำมาแนบรวมกันเก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี



ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและบันทึกบัญชี

2.1 แผนกตรวจรับของ เมื่อผู้ขายนำสินทรัพย์มาส่ง พร้อมใบกำกับสินค้า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจรับสินทรัพย์ถาวร จะตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและจัดทำใบตรวจรับของจำนวน 4 ฉบับ พร้อมกับลงนามในเอกสารจากนั้นดำเนินการดังนี้

- จัดส่ง - สินทรัพย์
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1 } ให้แผนกขอซื้อตรวจสอบ
กับใบสั่งซื้อที่เก็บรอ
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 2 + ใบกำกับสินค้า → ส่งให้แผนกบัญชี
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 3 → ส่งให้แผนกจัดซื้อตรวจสอบเก็บเข้าแฟ้มรวม
กับใบสั่งซื้อที่เก็บรอ
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 4 + ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 → เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกตรวจรับของ

2.2 แผนกบัญชี เมื่อได้รับ

- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1
- ใบกำกับสินค้า



จากแผนกตรวจรับของตามข้อ (2.1)

จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องกับ

- ใบขอซื้อฉบับที่ 1
- ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2
- เอกสารงบประมาณที่เก็บรอ



ตามข้อ (1.3)



จากนั้น จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป + เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้ และทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

- การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

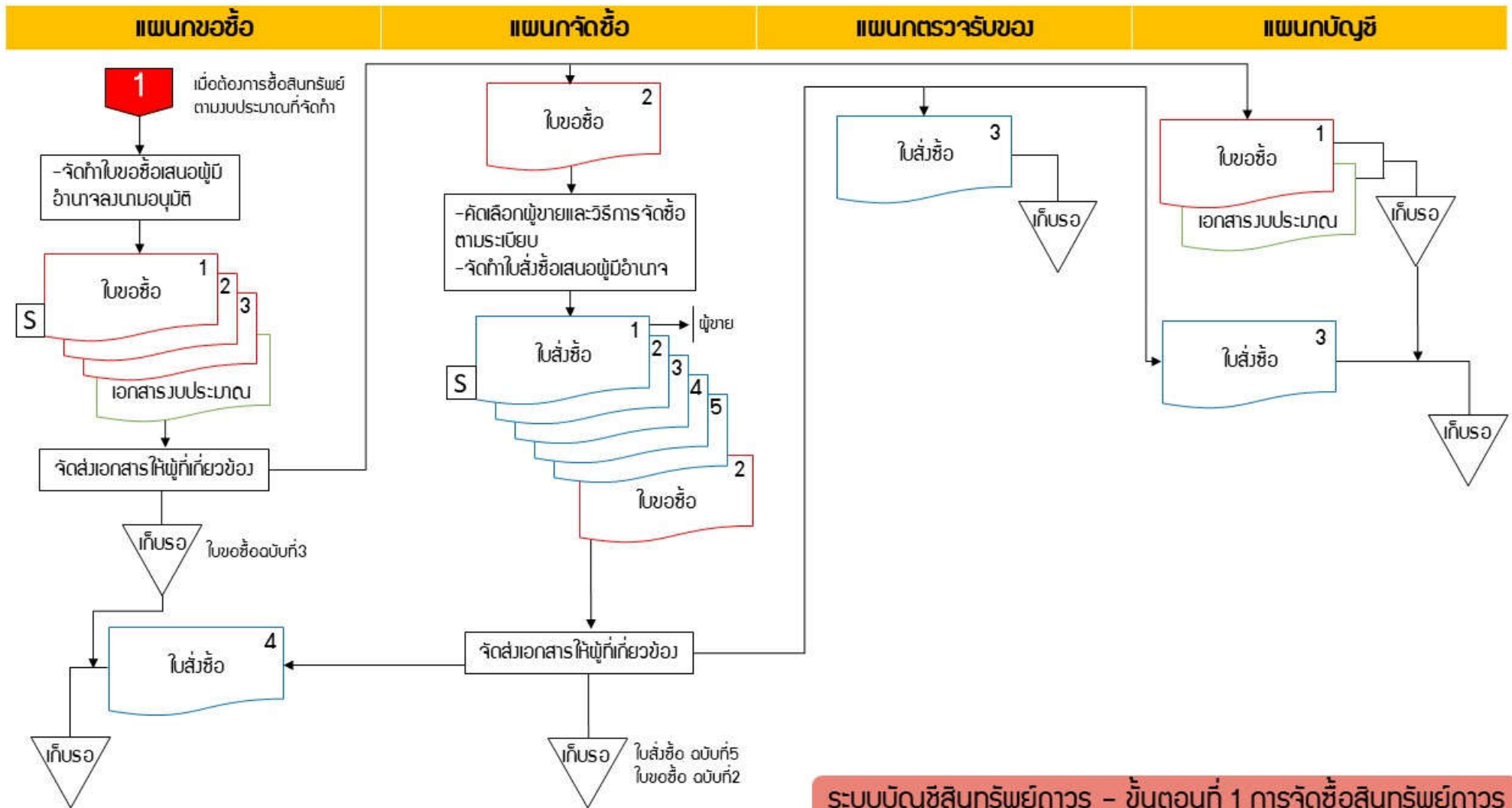
เดบิต	สินทรัพย์ถาวร	XX	
	ภาษีซื้อ	XX	
	เครดิต เจ้าหนี้		XX

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอจ่ายเงิน - ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบขอซื้อฉบับที่ 1
- เอกสารงบประมาณ
- ใบตรวจรับของฉบับที่ 1



ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร



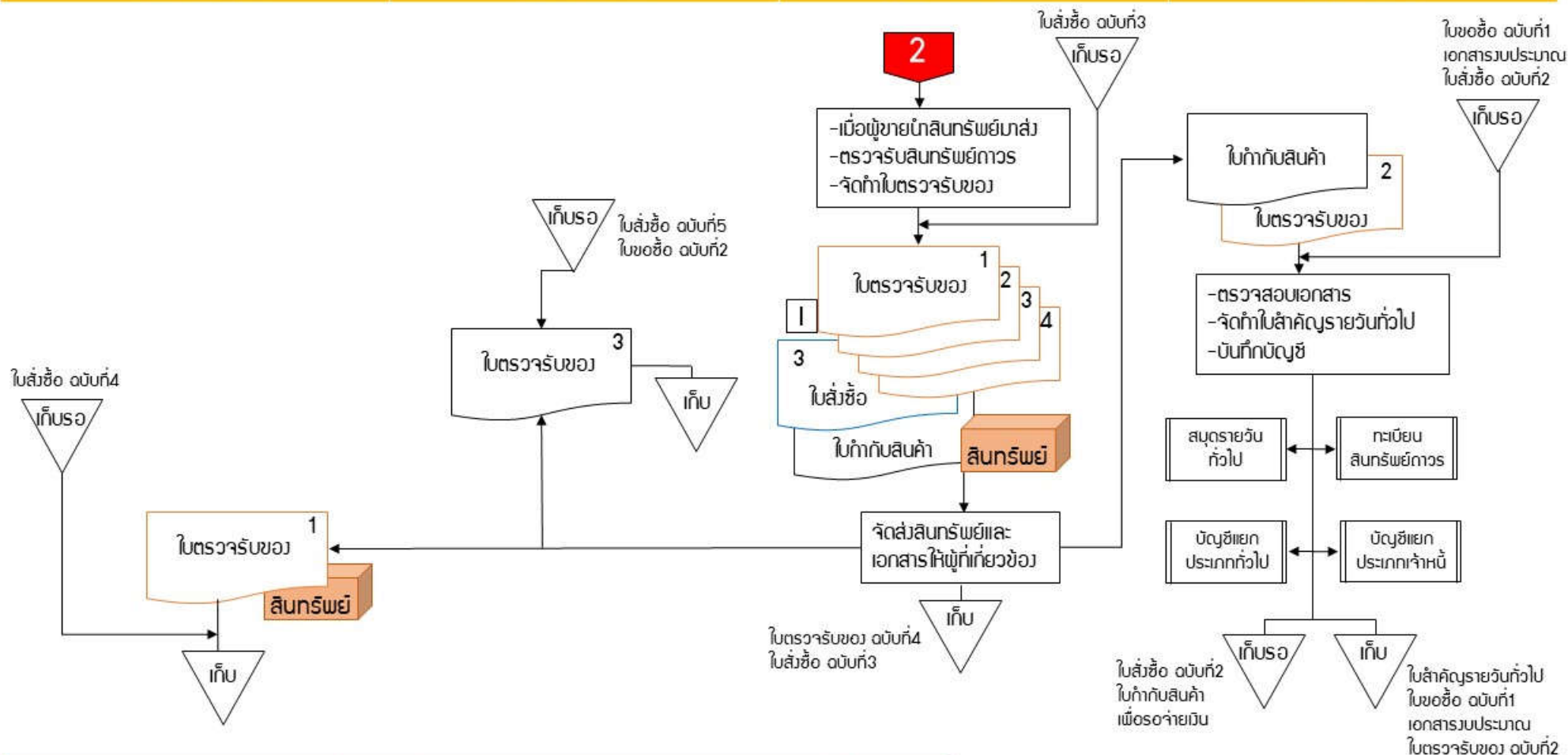
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - ขั้นตอนที่ 1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร

แผนกขอซื้อ

แผนกจัดซื้อ

แผนกตรวจรับของ

แผนกบัญชี



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรับสินทรัพย์ถาวรและบันทึกบัญชี

2. การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

1. **แผนกบัญชี** เมื่อปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร จะคำนวณค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียดในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จากนั้น จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไปและรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาจำนวน 2 ฉบับ และดำเนินการดังนี้

- **ส่งใบสำคัญรายวันทั่วไป + รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1**
→ **ให้พนักงานบัญชีการเงิน**
- **บันทึกรายละเอียดค่าเสื่อมราคาในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร**
- **เก็บรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 2** → **เข้าแฟ้ม**



2. พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับเอกสาร

- ใบสำคัญรายวันทั่วไป
 - รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1
- } ตามข้อ (2.1)

จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร xx

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-สินทรัพย์ถาวร xx

เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ใบสำคัญรายวันทั่วไป

- รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1

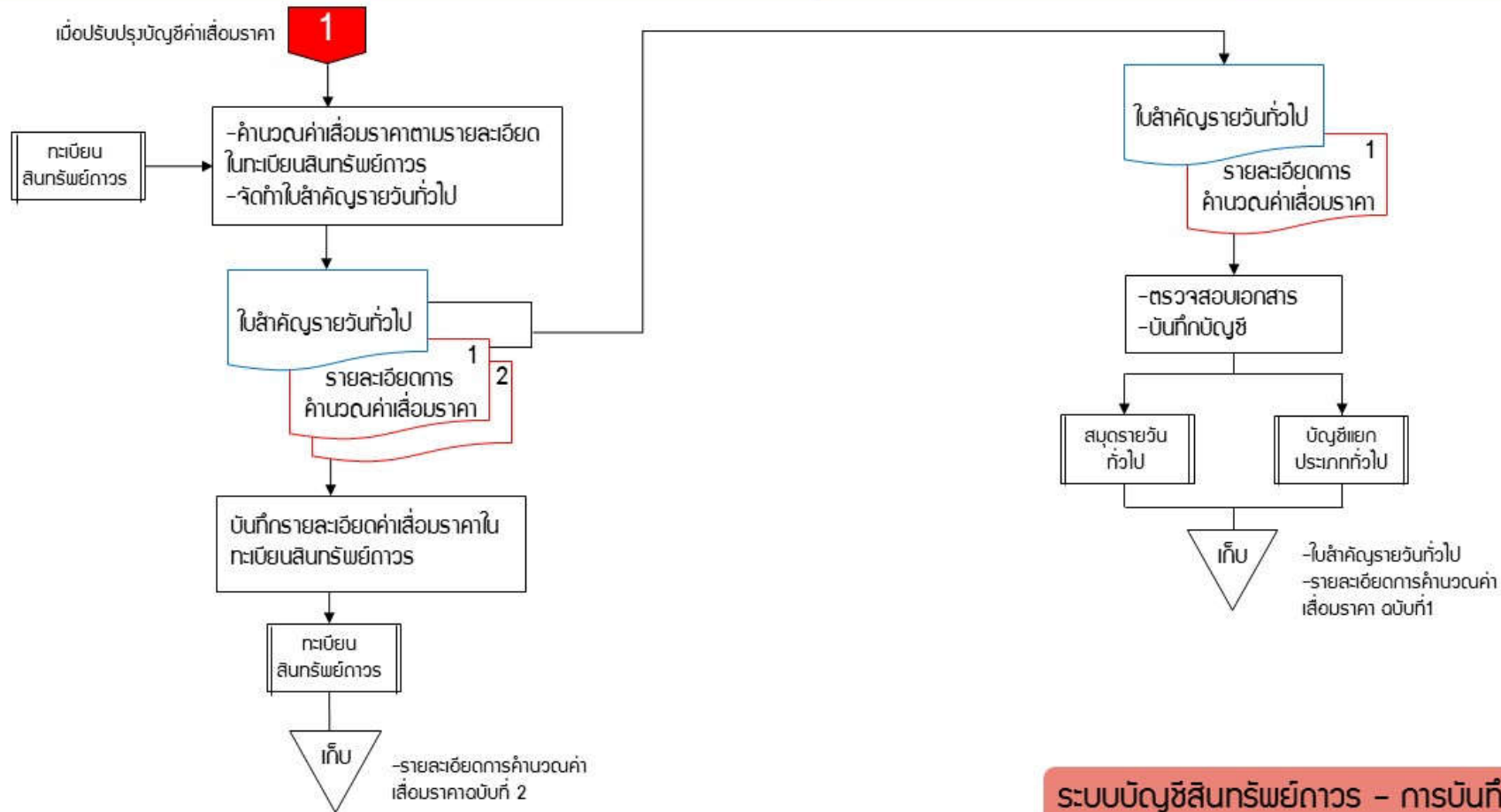


ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

แผนกบัญชี

พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร

พนักงานบัญชีการเงิน



3. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี

1. แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวร เมื่อเลิกใช้สินทรัพย์ จะจัดทำ...

- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรจำนวน 2 ฉบับ
- รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอจำหน่าย

เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจากนั้นดำเนินการดังนี้

- จำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ส่งเอกสาร
 - ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
 - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย

ให้แผนกบัญชี

- เก็บใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 2 → เข้าแฟ้ม



3.2 พนักงานบัญชีการเงิน เมื่อได้รับเอกสาร

- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
 - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย
- } จากแผนกที่ใช้
สินทรัพย์ตามข้อ (3.1)

จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กับทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จัดทำใบสำคัญ
รายวันทั่วไปจากนั้นดำเนินการดังนี้

- คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ จนถึงวันที่จำหน่ายสินทรัพย์
(กรณีที่สินทรัพย์ถาวรเลิกใช้งานก่อนครบกำหนดอายุการใช้งาน)



- บันทึกลับัญชีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปโดย

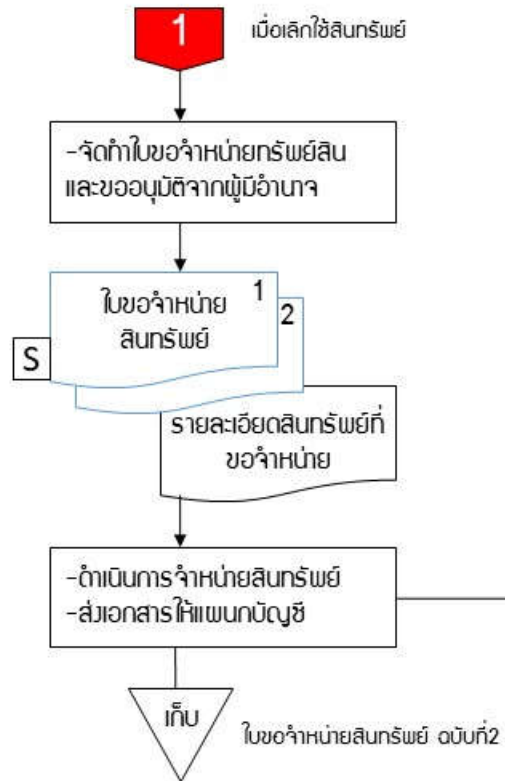
เดบิต	ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
	ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ถ้ามี)	xx
	เครดิต สินทรัพย์ถาวร	xx

- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ใบสำคัญรายวันทั่วไป
- ใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ฉบับที่ 1
 - รายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่าย

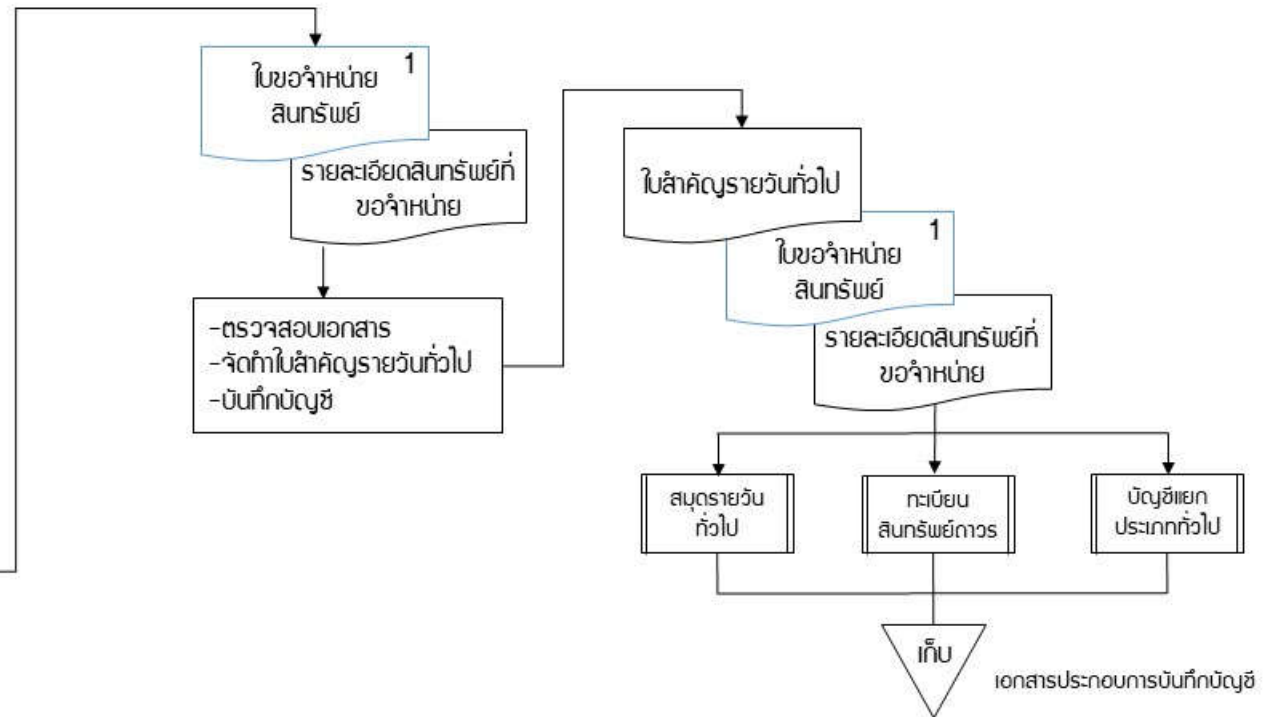


ผังทางเดินเอกสาร - ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวร



แผนกบัญชี



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร - การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

บริษัท.....

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....

ประเภทสินทรัพย์.....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวสินทรัพย์	รายการ		เลขที่เอกสารอ้างอิง	ว.ด.ป.ที่ซื้อโอน	ว.ด.ป.ที่หมดอายุ	อายุการใช้งาน(ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (%)	จำนวนวันที่คำนวณค่าเสื่อม	ราคาทุน		ค่าเสื่อมราคาตาม	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคายกไป	มูลค่าสุทธิ
		จำนวน	สินทรัพย์												

บัตรสินทรัพย์ถาวร

บัตรสินทรัพย์ถาวร

ชื่อสินทรัพย์.....

รหัสประจำสินทรัพย์.....

บัญชีคุมยอด.....

เลขที่บัญชีคุมยอด.....

ชื่อจาก.....

วันเดือนปีที่ซื้อ.....

ระยะเวลาที่ผู้ขายรับประกัน.....

ที่ตั้งของสินทรัพย์.....

ราคาซื้อ

ค่าขนส่ง

ค่าติดตั้ง

รวม

หัก ราคาคงเหลือ

ฐานการเสื่อมราคา

ประมาณระยะเวลาใช้ประโยชน์.....

อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี.....

จำนวนค่าเสื่อมราคาประจำ.....

เลิกใช้ประโยชน์เมื่อ.....

ราคาคงเหลือ.....

วันเดือนปี	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาปี ปัจจุบัน	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกไป	ราคาตาม บัญชี	ค่าซ่อมแซม	
						วันเดือนปี	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

บริษัท.....

เลขที่.....

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

วันที่.....

แผนก.....

เรียน.....

ขออนุมัติการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัส สินทรัพย์	รายการ	ราคาทุน	ราคาตามบัญชี	ราคาขาย	กำไร (ขาดทุน)	เหตุผลในการตัด จำหน่าย
ผู้ขออนุมัติ..... วันที่...../...../.....			ผู้ตรวจสอบ..... วันที่...../...../.....			ผู้อนุมัติ..... วันที่...../...../.....	