บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โทร. 0-2218-0044
ที่ อว 64.2.8.3/2200/ 2564 วันที่ 31 สิงหาคม 2564
เรื่อง แนวปฏิบัติการบันทึกสินทรัพย์และวันที่คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

เรียน อธิการบดี
ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)
รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย. 1. วิธีการตั้งค่าเพื่อดึงรายงานการตรวจรับยังไม่ได้ตั้งหนี้
2. คู่มือการบันทึกค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผน
3. ตาราง unplan

ด้วยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ย่อหน้า 63 กำหนดว่า การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์จะเริ่มต้นเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งาน กล่าวคือ เมื่อสินทรัพย์อยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร ดังนั้นเพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาเริ่มต้นตั้งแต่วันที่สินทรัพย์พร้อมใช้งานตามกำหนดในมาตรฐานการบัญชีดังกล่าว **จึงกำหนดให้วันที่ตรวจรับพัสดุเป็นวันเริ่มคิดค่าเสื่อมราคา** และเห็นควรจัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกสินทรัพย์และวันที่คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ดังนี้

1. การส่งเอกสารเพื่อขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการขอรหัสสินทรัพย์

ให้หน่วยงานผู้ขอซื้อ (เจ้าของงบประมาณ) ระบุรายการขอซื้อส่งงานพัสดุของส่วนงาน การขอเลขรหัสสินทรัพย์เพื่อจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์รายรายการ ให้ผู้ขอรหัสสินทรัพย์ตรวจสอบอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละรายการให้ถูกต้องตรงตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อาคาร และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อมราคา อัตราตัดจำหน่าย และแนวปฏิบัติทางบัญชี พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การขอรหัสสินทรัพย์สำหรับรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ตามข้อตกลงที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่า 1 งวด รายการครุภัณฑ์ที่ซื้อเป็นชุด โดยหนึ่งชุดประกอบด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์หลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการสามารถบำรุงรักษาและจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนแยกจากกัน ให้หน่วยงานผู้ขอซื้อหรืองานพัสดุ**ขอรหัสสินทรัพย์ประเภทสินทรัพย์ระหว่างทาง** เพื่อสามารถแยกรายการสินทรัพย์เมื่อบันทึกรายการในทะเบียนสินทรัพย์

ทั้งนี้ รหัสสินทรัพย์เป็นข้อมูลที่ต้องระบุในใบรายงานขอความเห็นชอบ (PR)

2. การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

งานพัสดุ ดำเนินการตามกระบวนการทางพัสดุ ออกใบรายงานขอความเห็นชอบ (PR) และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ประสานงานหน่วยงานผู้ขอซื้อ/ผู้ใช้งาน และผู้ประกอบการเพื่อส่งของ ณ สถานที่ตามวันเวลาที่กำหนด

3. การรับของ

เมื่อผู้ประกอบการนำพัสดุมาส่งตามกำหนด หน่วยงานผู้ขอซื้อ/ผู้ใช้งานรับของ ลงชื่อและวันที่รับของในใบส่งของ (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ กรณีเอกสารออกเป็นชุด) และส่งใบส่งของให้งานพัสดุภายในเวลา 3 วันนับจากวันที่รับของ

4. การบันทึกรายการรับของ

งานพัสดุบันทึกข้อมูลการรับของตามใบส่งของที่ TCode MIGO MT103 ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร ให้บันทึกวันที่ที่หน่วยงานผู้ขอซื้อ/ผู้ใช้ลงชื่อ และวันที่รับของในใบส่งของ โดยขอให้ผู้รับของลงวันที่ทุกครั้ง หากไม่มีวันที่รับของ ให้ใช้วันที่ในใบส่งของเป็นวันที่รับของ **ทั้งนี้ ไม่ให้รับใบส่งของที่ไม่มีวันที่กำกับ**
- วันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ระบบ CU-ERP กำหนดให้เป็นวันเริ่มคิดค่าเสื่อมราคา สามารถบันทึกวันที่ย้อนหลังได้เพียงเดือนก่อนหน้าวันที่บันทึกรายการ
  (ตัวอย่างเช่น หากรับของในเดือนมิถุนายน วันสุดท้ายที่สามารถบันทึกรายการได้คือวันที่ 31 กรกฎาคม)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับเอกสาร ดังนี้

4.1 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า100,000 บาท ให้ใช้วันที่ในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสารจากระบบ eGP) เป็นวันที่ผ่านรายการ

4.2 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วันที่ในใบตรวจรับพัสดุ (เอกสารจากระบบ CU-ERP) เป็นวันที่ผ่านรายการ

5. การตรวจรับพัสดุ

5.1 การจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือใบตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (จากระบบeGP) หรือใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบCU-ERP ที่ TCode ZLIMFM002) เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้ โดยระบุวันที่ในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือใบตรวจรับพัสดุ เป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประชุมตรวจรับพัสดุ หรือวันที่กรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

5.2 การตรวจรับงานก่อสร้าง งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง รายการติดตั้งครุภัณฑ์ในที่สูง ให้งานพัสดุประสานกับหน่วยงานผู้ขอซื้อ และผู้รับจ้างก่อนการตรวจรับงวดสุดท้าย เพื่อประโยชน์ในการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ให้ทันภายในงวดบัญชีที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย โดยดำเนินการ ดังนี้

- หน่วยงานผู้ขอซื้อจัดทำ File รายการสินทรัพย์ระบุข้อมูล เลขที่สินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ อายุใช้ประโยชน์ สถานที่ติดตั้ง ส่งผู้ประกอบการเพื่อระบุยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขเครื่อง (serial number) ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ CU-ERP
- ส่ง File รายการสินทรัพย์ ที่มีข้อมูลครุภัณฑ์รายรายการครบถ้วนให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ที่ Tcode AS 02 และพิมพ์ Barcode ทุกรายการครุภัณฑ์ ส่งหน่วยงานผู้ขอซื้อ

- หน่วยงานผู้ขอซื้อส่ง Barcode ที่ได้รับจากงานพัสดุให้กับผู้ประกอบการก่อนการติดตั้งครุภัณฑ์ เมื่อผู้ประกอบการติด Barcode และให้ถ่ายภาพครุภัณฑ์ที่ติด Barcode เมื่อติดตั้งครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอซื้อ
- หน่วยงานผู้ขอซื้อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และสถานที่ติดตั้งถูกต้องตรงกัน แล้วให้ส่ง File รายการสินทรัพย์ที่มีข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ครบถ้วน พร้อมภาพครุภัณฑ์ให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจรับ
- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุแล้ว ให้ส่ง File รายการสินทรัพย์ และภาพครุภัณฑ์ให้งานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับรายการครุภัณฑ์ที่รับมอบ และบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมจัดเก็บภาพประกอบรายการครุภัณฑ์ในระบบ CU-ERP ได้ทันภายในเดือนที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

6. การบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ

งานพัสดุบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุที่ TCode MIGO MT105 โดยใช้วันที่ในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างหรือใบตรวจรับพัสดุเป็นทั้งวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ

7. การตั้งหนี้และบันทึกรายการครุภัณฑ์

เมื่องานพัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ และใบเสร็จรับเงินของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (สำหรับกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ให้แก่งานการเงิน ให้งานการเงินจัดทำใบอนุมัติจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีครุภัณฑ์และตั้งหนี้ภายในเดือนที่รับเอกสาร ที่ TCode MIRO ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลวันที่ใบแจ้งหนี้ และวันที่ผ่านรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร บันทึกวันที่ตามใบแจ้งหนี้
- วันที่ผ่านรายการ บันทึกวันที่ทำรายการตั้งหนี้

ทุกสิ้นไตรมาส ให้งานบัญชีทุกส่วนงานเรียก**รายการสถานะการตรวจรับแต่ยังไม่ได้ตั้งหนี้** (TCode : ZLPURP004 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกรายการตรวจรับพัสดุแล้วแต่ไม่ได้บันทึกตั้งหนี้ภายในงวดบัญชีเดียวกัน ซึ่งควรบันทึกเป็นรายการสินทรัพย์ระหว่างทาง ณ วันสิ้นงวด โดยให้งานบัญชีจัดทำใบสำคัญทั่วไปปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นงวดโดยบันทึกบัญชีสินทรัพย์ระหว่างทางคู่กับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และกลับรายการดังกล่าวในต้นเดือนถัดไป

8. การบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนสินทรัพย์

เมื่องานพัสดุผู้รับผิดชอบการตรวจรับได้ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินตั้งหนี้แล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารการตรวจรับพัสดุให้ผู้บันทึกทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการครุภัณฑ์ภายในเดือนที่ตั้งหนี้ ดังนี้

8.1 บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ ได้แก่ ประเภทสินทรัพย์ ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขเครื่อง (serial number) สถานที่ อายุการใช้ประโยชน์ อัตราค่าเสื่อมราคา ที่ TCode AS02

8.2 กรณีสินทรัพย์ระหว่างทางซึ่งต้องแยกสินทรัพย์เป็นรายรายการ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.2 และ ข้อ 9

8.3 มูลค่าครุภัณฑ์จะปรากฏในทะเบียนสินทรัพย์ และเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา**ในเดือนที่ตั้งหนี้** โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ตรวจรับพัสดุ (วันที่ผ่านรายการตาม TCode MIGO MT103)

8.4 งานบัญชีตรวจสอบจำนวนเงินตามบัญชีแยกประเภทครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมว่ามียอดถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ ทุกสิ้นงวด

9. การโอนครุภัณฑ์ระหว่างทาง และสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง(AUC)

งานพัสดุของส่วนงานบันทึกโอนรายการสินทรัพย์ระหว่างทางเป็นรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ที่ TCode AIAB รหัสผ่านรายการ AIBU (หรือที่ ZFAAEN006 เพื่อทำรายการโอนหรือเรียกรายการที่โอนแล้ว) ซึ่งต้องบันทึกข้อมูล วันที่เอกสาร วันที่คิดมูลค่า และวันที่ผ่านรายการ ดังนี้

- วันที่เอกสาร ให้ใช้วันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย
- วันที่คิดมูลค่า คือวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา
    - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วันที่ตรวจรับงวดพัสดุตามใบตรวจรับพัสดุจากระบบ CU-ERP
    - กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ใช้วันที่ตรวจรับงวดสุดท้ายตามใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ eGP

ทั้งนี้ ระบบ CU-ERP ไม่รองรับการบันทึกวันที่คิดมูลค่าข้ามปีงบประมาณ ฉะนั้น กรณีมีเหตุจำเป็นต้องบันทึกรายการสินทรัพย์ในปีงบประมาณถัดไป ให้บันทึกวันที่คิดมูลค่าเป็นวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ทำรายการ

- วันที่ผ่านรายการ คือวันที่งานพัสดุทำรายการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ CU-ERP หากทำรายการในงวดที่ 13 ให้ใส่วันที่ 30 กันยายน ของปีที่บันทึกรายการ
- สำหรับกรณีการพัฒนาระบบงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ใช้วันที่ Go live เป็นวันที่คิดมูลค่า

ทั้งนี้ส่วนงานสามารถเรียกข้อมูลการโอนสินทรัพย์ระหว่างทางเป็นสินทรัพย์ที่ TCode ZFAAEN006

- ให้งานบัญชีเรียกข้อมูลสินทรัพย์ระหว่างทาง (Assets under construction : AUC) ทุกไตรมาส เพื่อประสานงานพัสดุเร่งรัดการโอนรายการที่ได้ตรวจรับงานงวดสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้ว

10. การกันงบประมาณเหลื่อมปี

รายการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งไม่สามารถตรวจรับและตั้งหนี้ก่อนวันสิ้นสุดการส่งเอกสารเบิกจ่าย (ประมาณวันที่ 27 กันยายน ตามปฏิทินการปิดงวดของมหาวิทยาลัย) ให้ส่งรายการและเลขที่ PO เพื่อให้สำนักบริหารแผนและงบประมาณกันงบประมาณเหลื่อมปี (ประมาณวันที่ 10 กันยายน ตามปฏิทินการปิดงวดของมหาวิทยาลัย) หรือเงื่อนไขอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้งานพัสดุของส่วนงานยกเลิกรายการ PR/PO คงค้างทุกรายการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ทั้งนี้รายการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งได้กันเงินเหลื่อมปีแล้ว งานการเงินจะไม่สามารถตั้งหนี้ภายในปีงบประมาณปัจจุบัน

11. การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาและวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคากรณีบันทึกโอนสินทรัพย์ระหว่างทาง (AUC) ข้ามปีงบประมาณ

ด้วยการคำนวณ (RUN) ค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดบัญชี ระบบ CU-ERP จะคำนวณค่าเสื่อมราคาเพียงภายในปีงบประมาณที่บันทึกทะเบียนสินทรัพย์ตามข้อ 8 ดังนั้นกรณีงานพัสดุของส่วนงานบันทึกโอนสินทรัพย์ระหว่างทาง (AUC) ข้ามปีงบประมาณ ระบบ CU-ERP จะคำนวณค่าเสื่อมราคาเพียงระยะเวลาใช้ประโยชน์ที่เหลืออยู่ ไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นก่อนปีงบประมาณที่บันทึกทะเบียนสินทรัพย์ แต่จะคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยเฉลี่ยมูลค่าสินทรัพย์ตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ ดังนั้นเพื่อให้การบันทึกค่าเสื่อมราคาถูกต้องตั้งแต่วันที่ตรวจรับพัสดุ ให้งานพัสดุและงานบัญชีดำเนินการดังนี้

11.1 ให้งานพัสดุของส่วนงานแก้ไขวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาเป็นวันที่ตรวจรับให้ถูกต้องที่ Tcode AS02

11.2 บันทึกค่าเสื่อมราคาปีงบประมาณก่อนให้ถูกต้องด้วย ที่ Tcode ABAA โดยสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผนได้ตาม Template unplan พร้อมระบุข้อความ ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา Unplan ตามคู่มือการบันทึกค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผน (สิ่งที่ส่งมาด้วย2)

ให้ฝ่ายบัญชีของส่วนงานกรอกข้อมูลในตาราง Unplan (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3) และตรวจสอบรายการปรับปรุงที่งานพัสดุได้ดำเนินการ เพื่อให้ยอดตามบัญชีถูกต้องตรงกับยอดตามทะเบียนซึ่งได้แก้ไขวันที่คิดค่าเสื่อมราคาให้ถูกต้องตามวันที่ตรวจรับแล้ว

12. การพัฒนาระบบ CU-ERP

ขณะนี้ ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างปรับปรุงระบบเพื่อให้วันที่ผ่านรายการที่ Tcode MIGO MT105 เป็นวันที่ระบบสามารถดึงข้อมูลเพื่อเริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตามนโยบาย ซึ่งกำหนดให้วันที่ตรวจรับพัสดุเป็นวันคิดค่าเสื่อมราคา เมื่อปรับปรุงระบบเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุจะจัดทำบันทึกแจ้งทุกส่วนงาน เพื่องานพัสดุของส่วนงานบันทึกวันที่ผ่านรายการที่ Tcode MIGO MT103 เป็นวันที่ทำรายการรับของ และวันที่ผ่านรายการที่ Tcode MIGO MT105 เป็นวันที่ตามใบตรวจรับพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการบันทึกและตรวจสอบวันที่ในเอกสารพัสดุเพื่อใช้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ทั้งนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุจะได้แจ้งเวียนคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

6 กันยายน 2564

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ (สถาบัน/ศูนย์/สำนัก)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ถือปฏิบัติต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

๗ กันยายน ๒๕๖๔

(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

เห็นสมควรเสนออนุมัติ

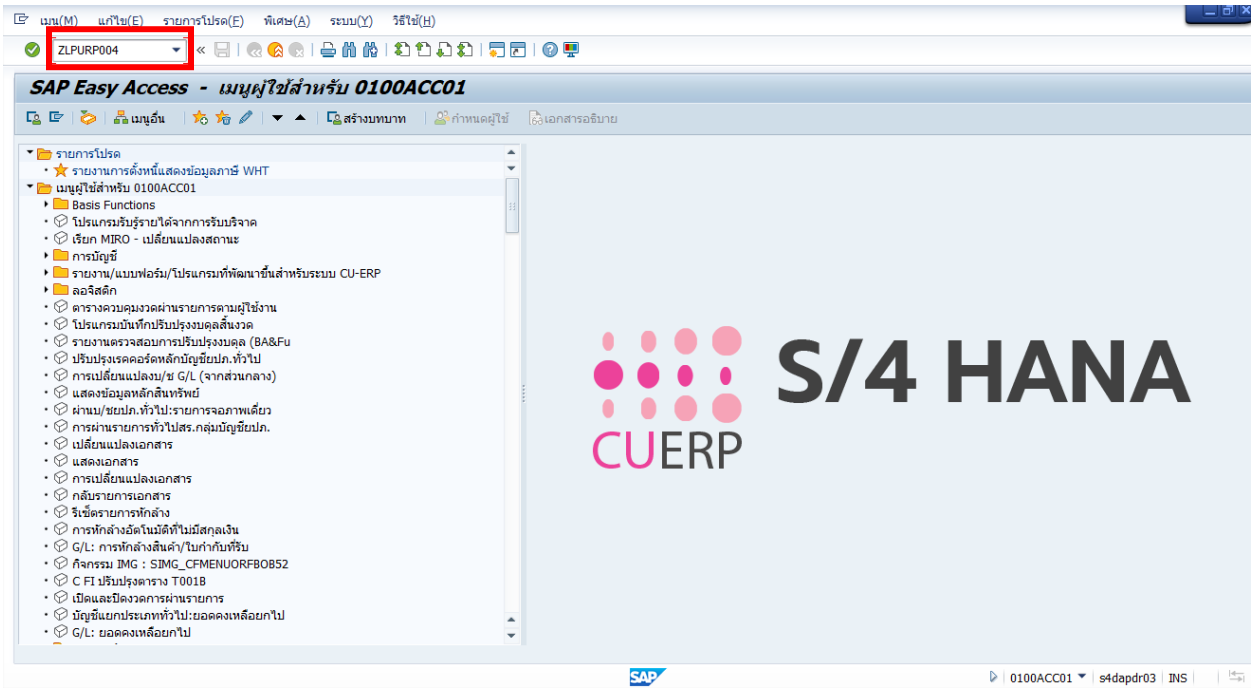
(ผศ.ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

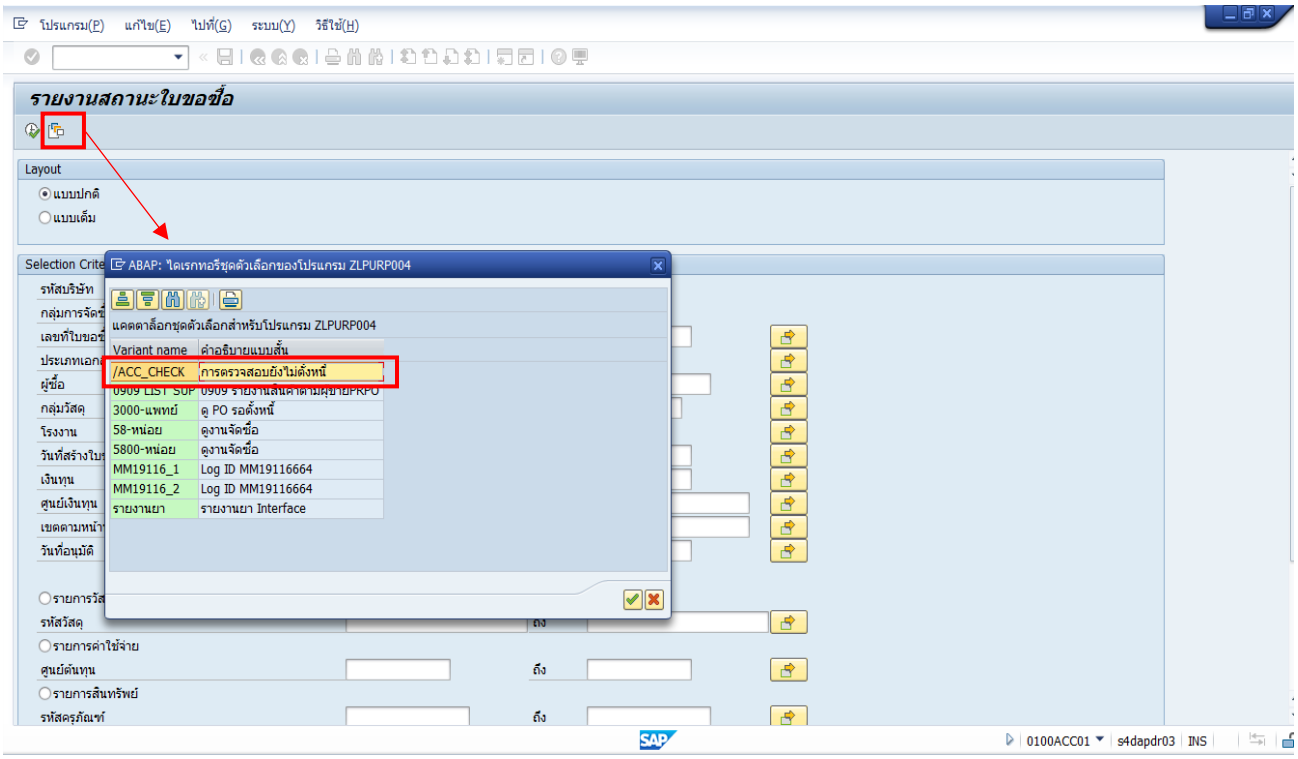
(รศ.ดร.พิมพ์พนา ศรีสวัสดิ์)

วิธีการตั้งค่าเพื่อดึงรายงานการตรวจรับยังไม่ได้ตั้งหนี้

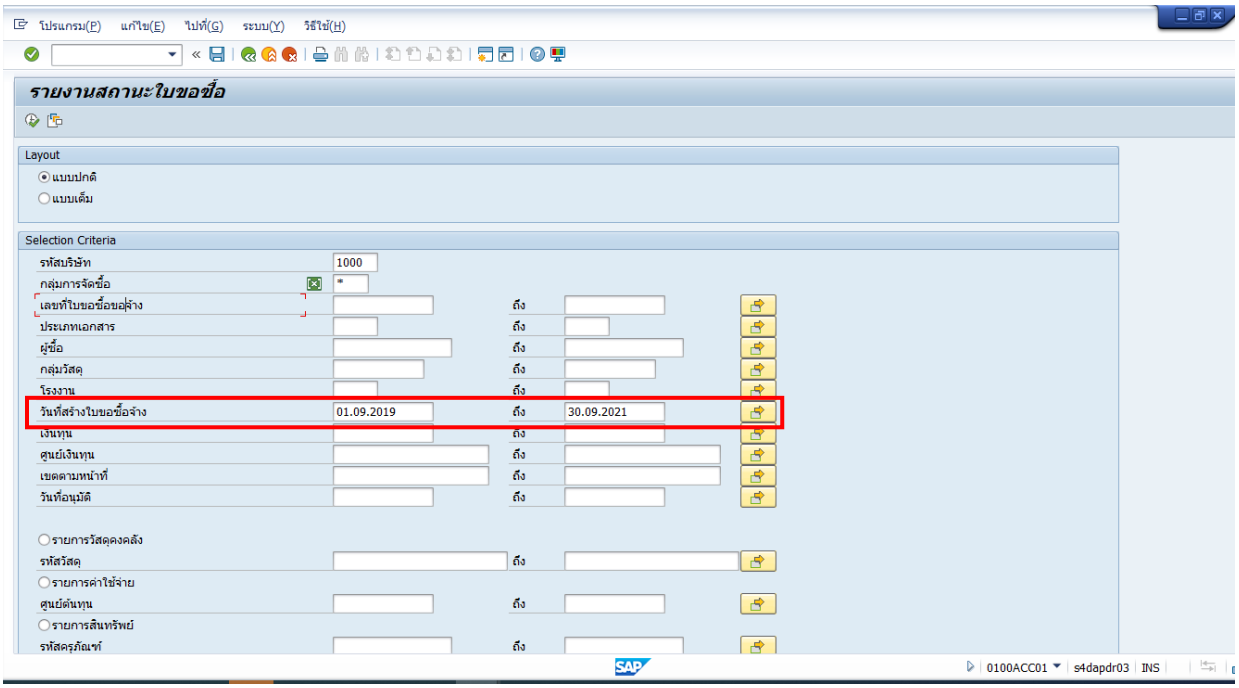
1. เข้า TCode : ZLPURP004



2. เลือกชุดตัวเลือก /ACC_CHECK การตรวจสอบยังไม่ตั้งหนี้

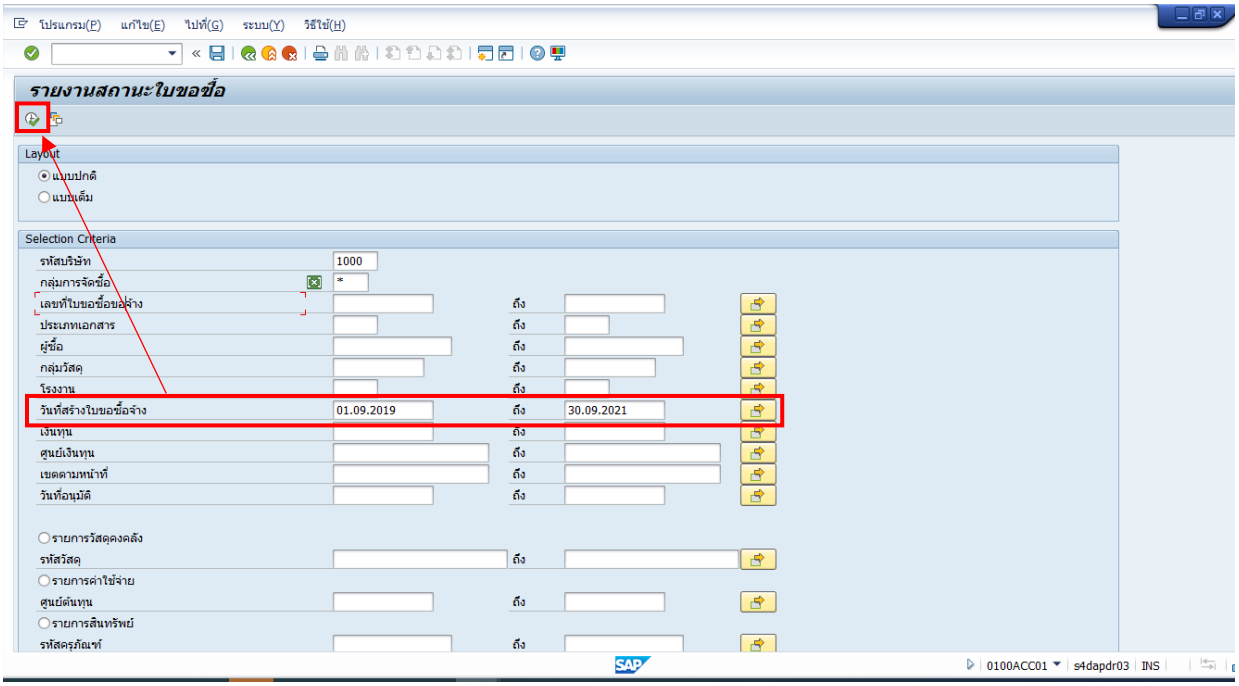


3. เปลี่ยนวันที่สร้าง PR ระบุให้ครอบคลุมตั้งแต่ 01.10.2019 จนถึงวันสุดท้ายของปีงบปัจจุบัน

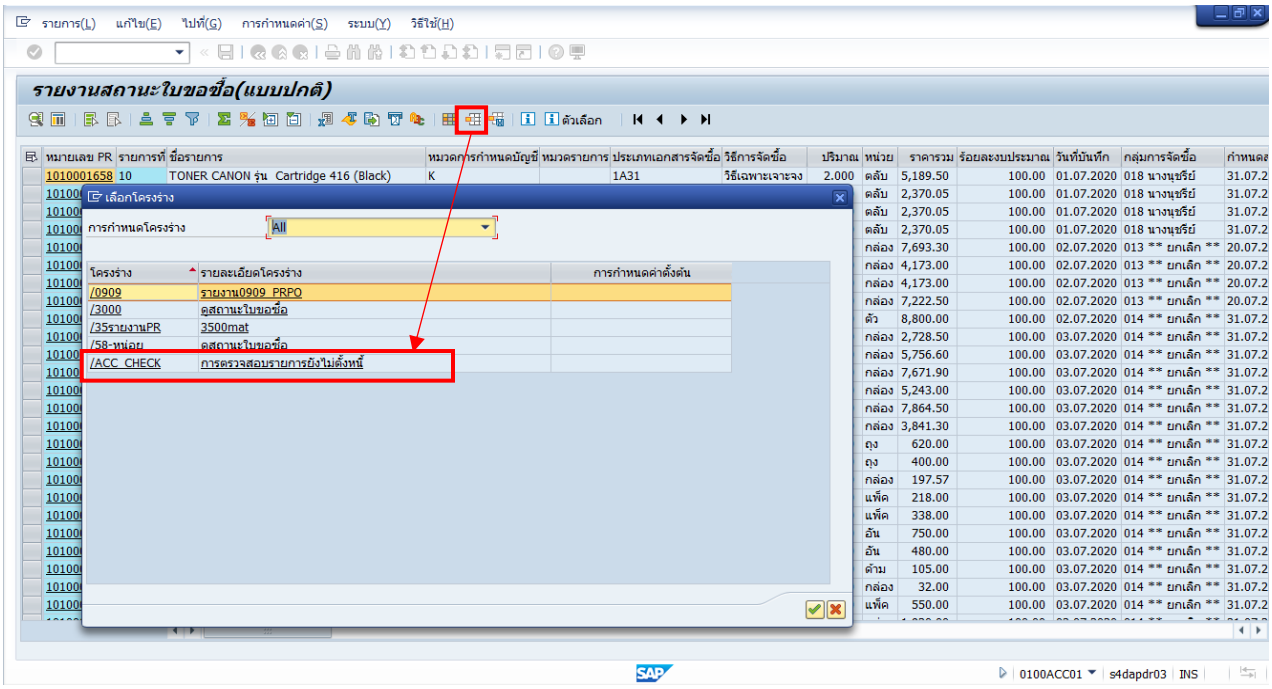


*** เฉพาะการเข้าใช้งานครั้งแรกเท่านั้นให้ดำเนินการตามส่วนนี้**

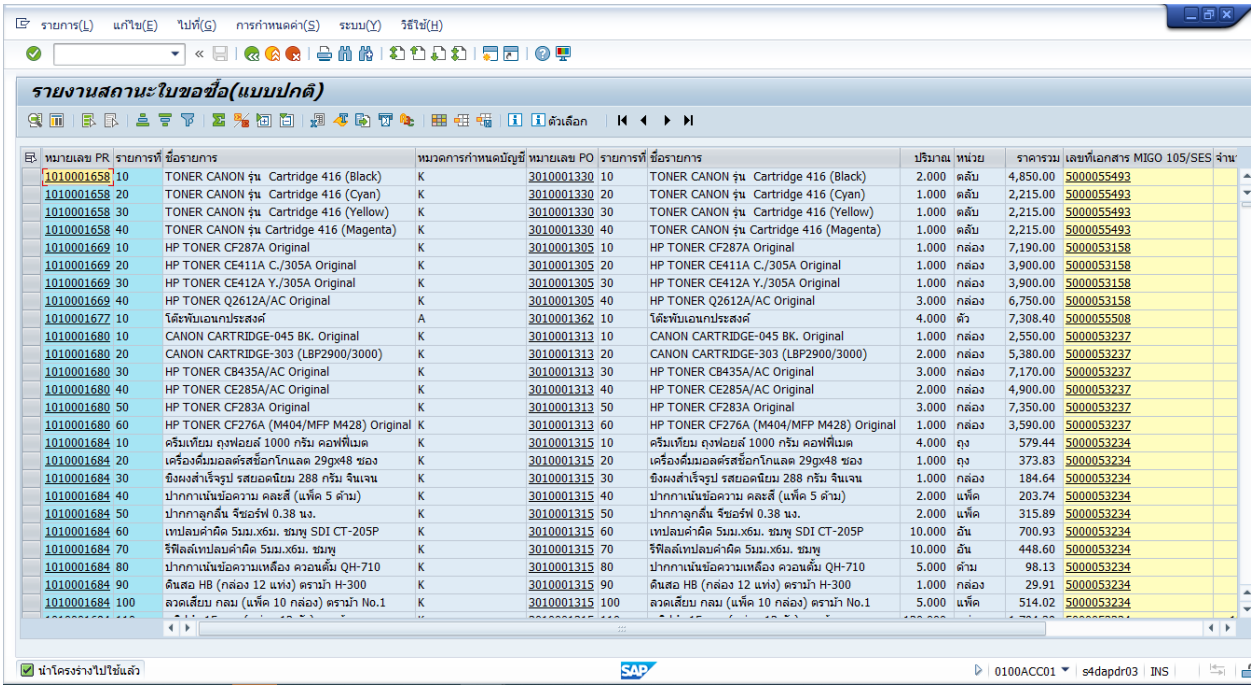
ระบุช่วงเดือนปัจจุบัน เพื่อการตั้งค่าชุดการแสดงผลของรายงาน และกดปุ่ม



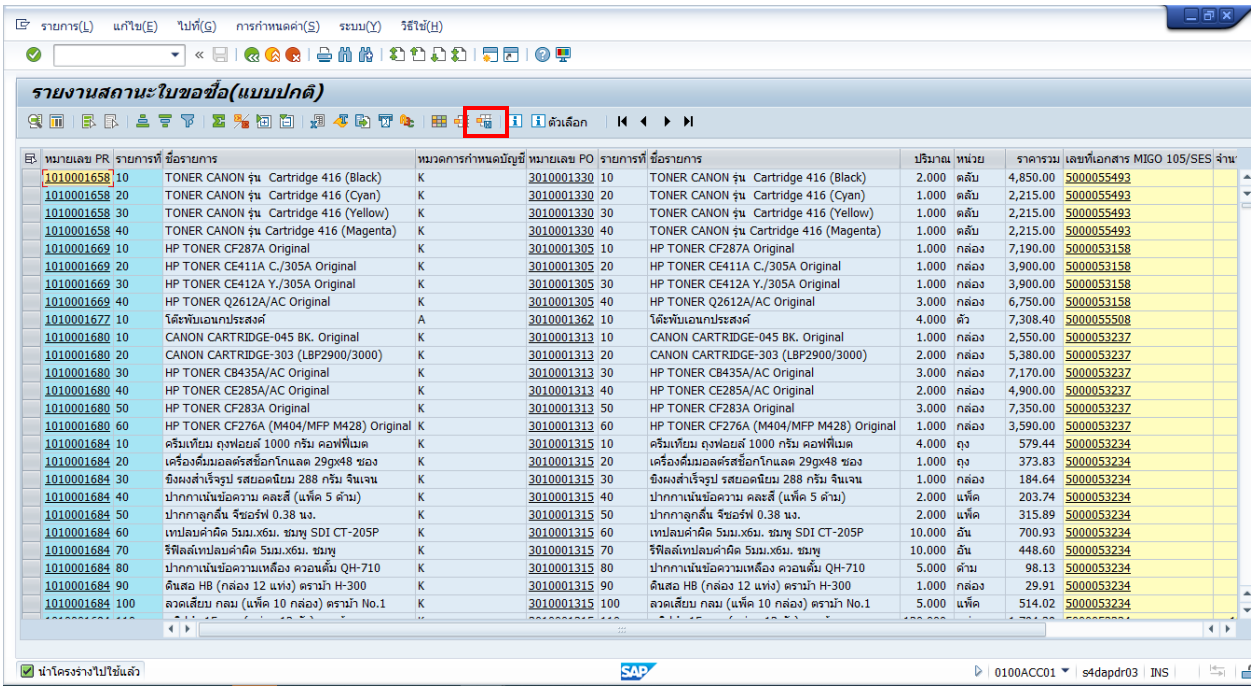
เมื่อโปรแกรมแสดงผล ให้เลือกกดปุ่ม และเลือก โครงร่าง /ACC_CHECK การตรวจสอบยังไม่ตั้งหนี้



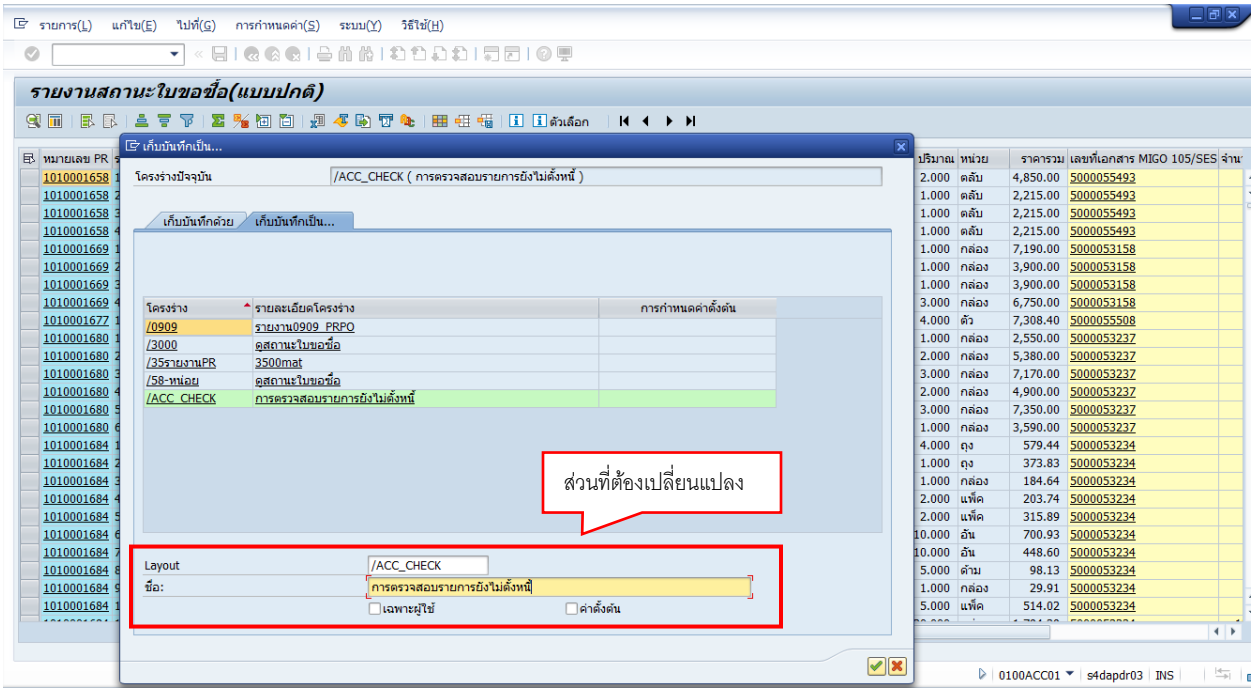
ข้อมูลในรายงานจะถูกปรับให้แสดงตามคอลัมน์ของโครงร่างที่เลือก



จากนั้นให้กดปุ่ม



จะแสดง Pop up

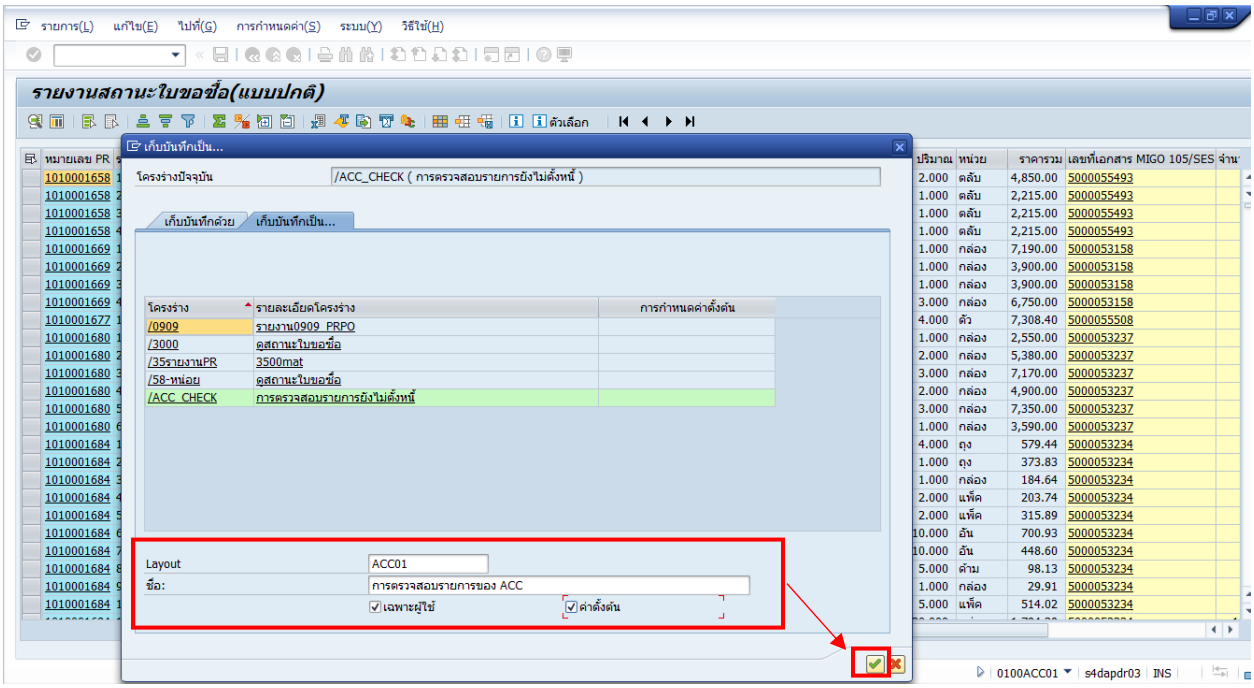


แก้ไข Layout โดย

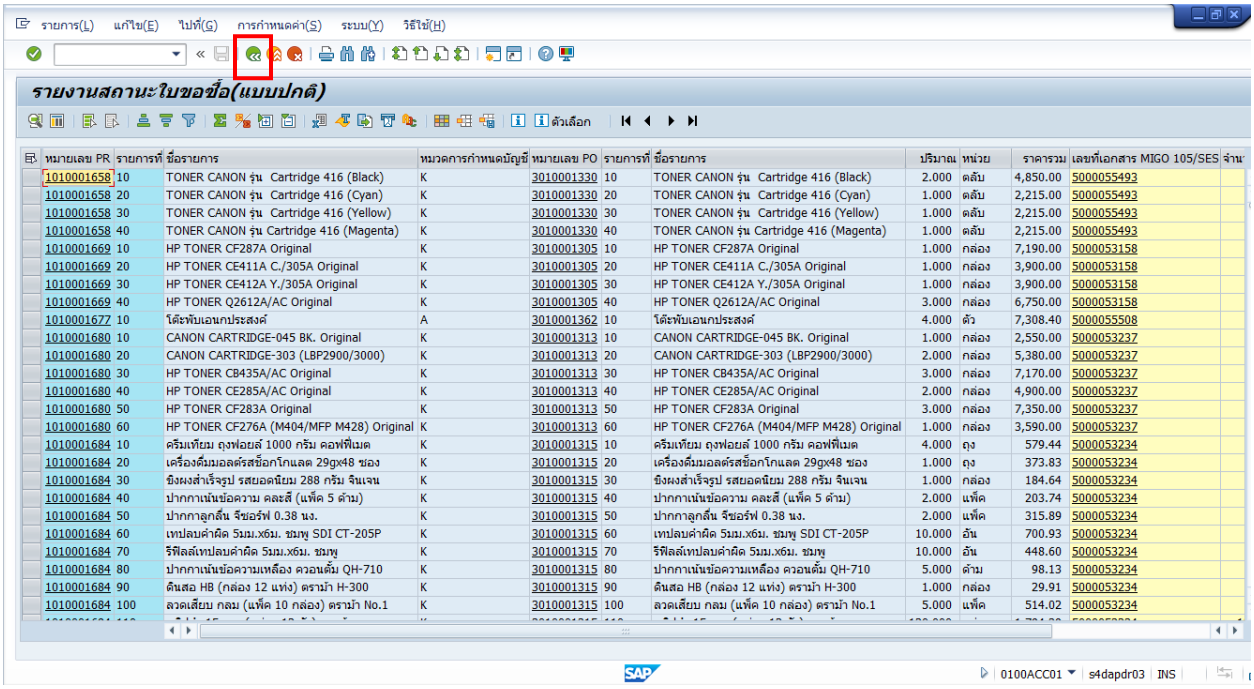
ชื่อจะต้องไม่เริ่มต้นด้วย /

เลือก เฉพาะผู้ใช้ และค่าตั้งต้น โปรดตรวจสอบต้องเลือกทั้งสองรายการ มิฉะนั้นจะกระทบการทำงานของ User พัสดุ

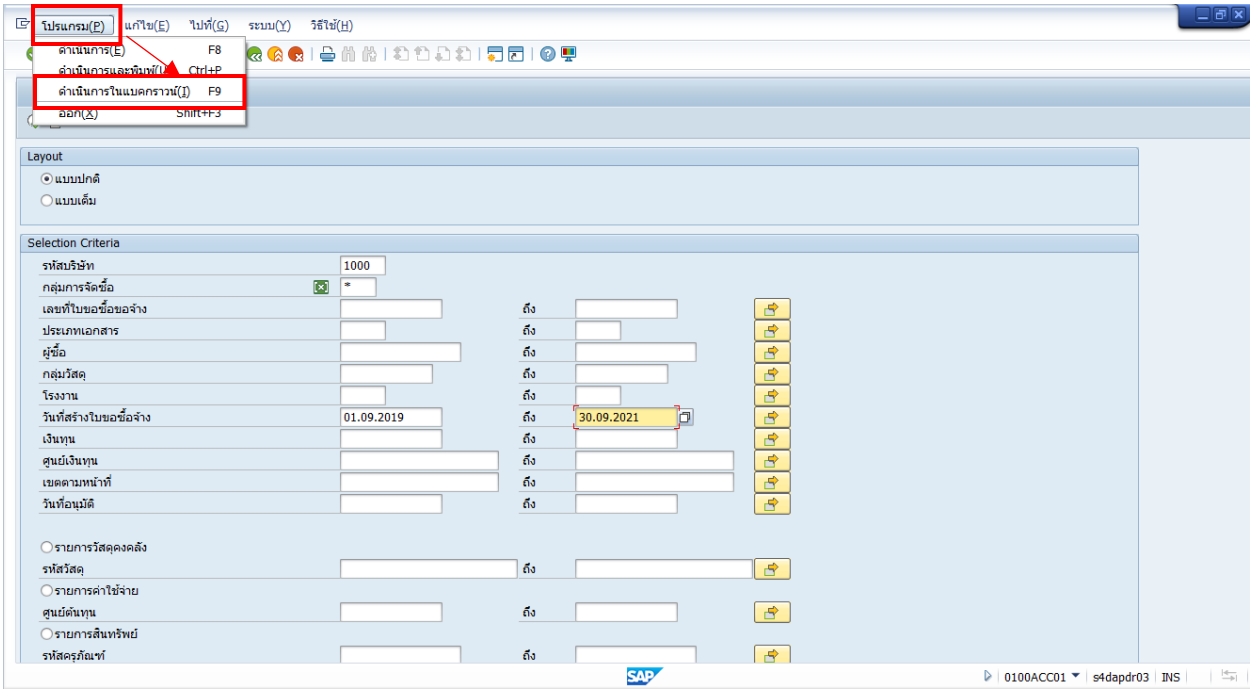
จากนั้นกดปุ่ม



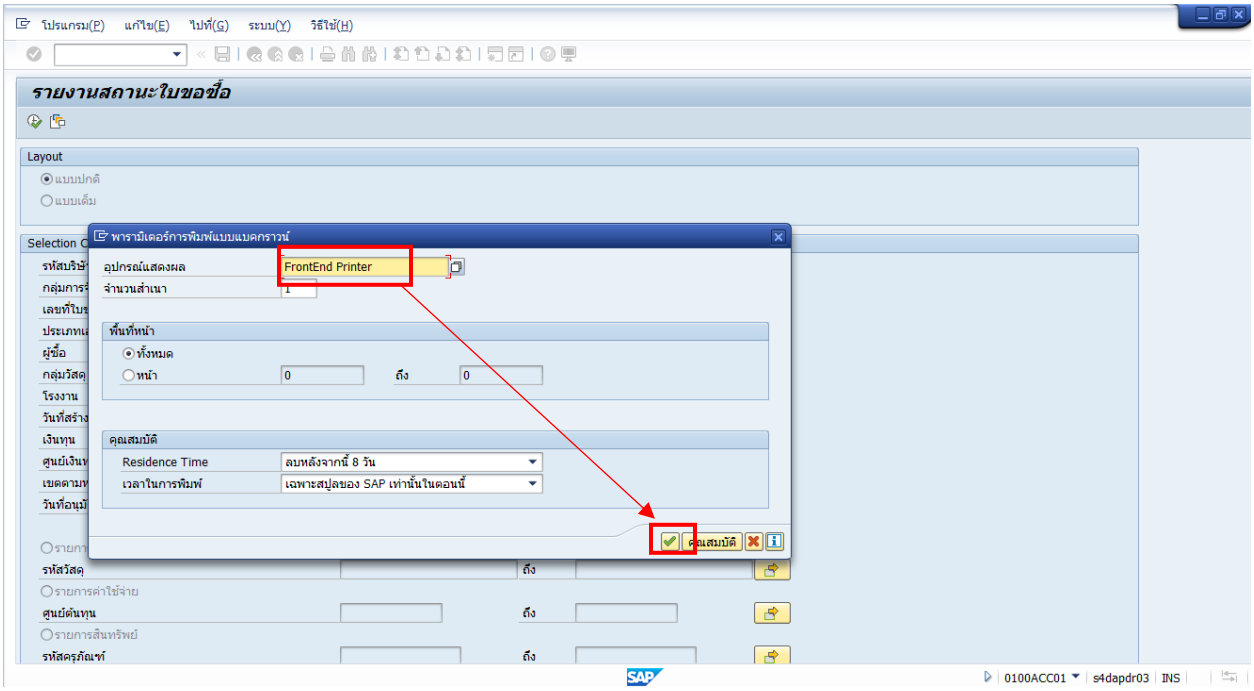
ให้กดปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าจอเริ่มต้นของโปรแกรมตามข้อ 3

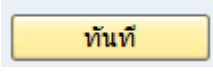


4. เลือก โปรแกรม >> ดำเนินการในแบคกราวน์

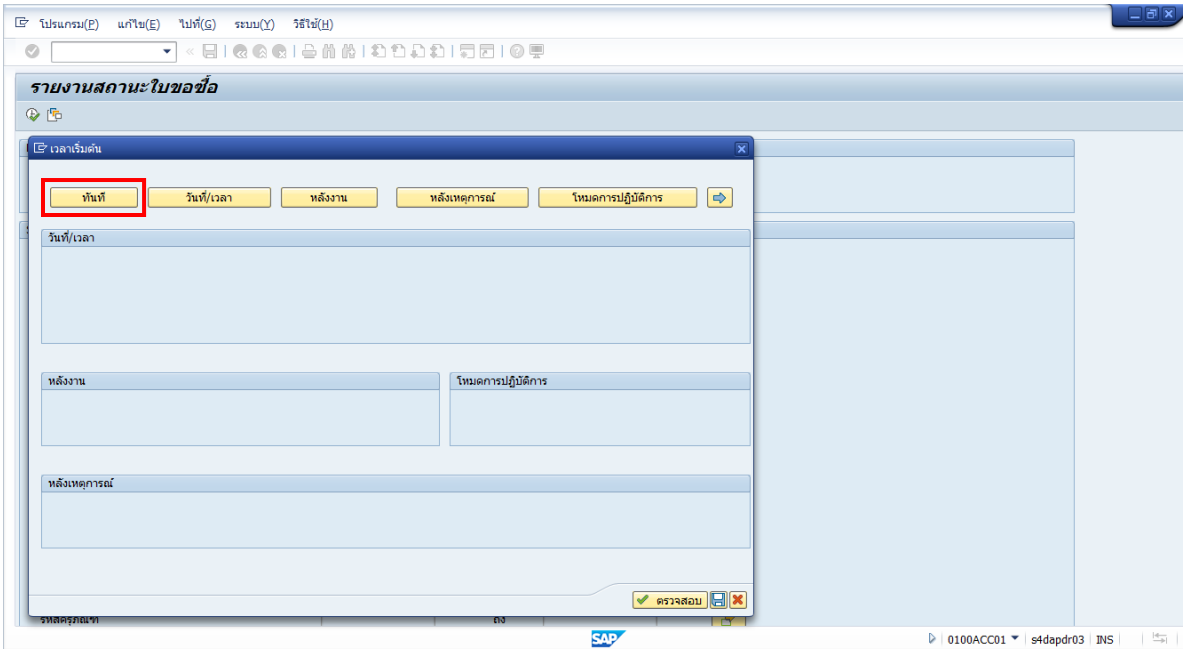


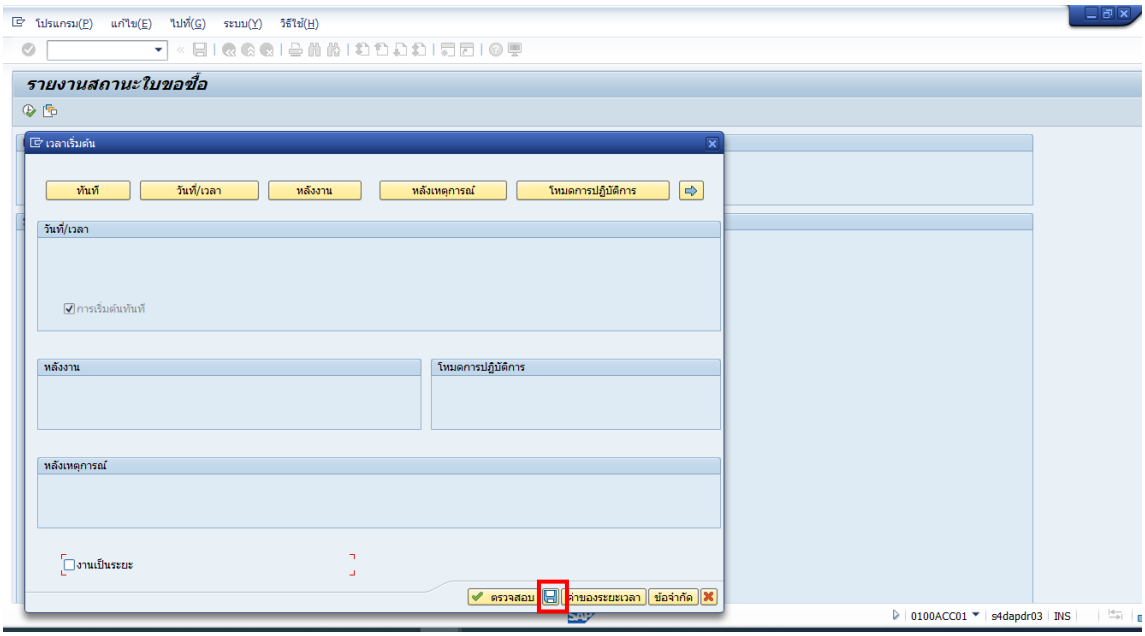
5. เมื่อพบ Pop up ให้เลือก อุปกรณ์แสดงผล เป็น FrontEnd Printer จากนั้นกดปุ่ม



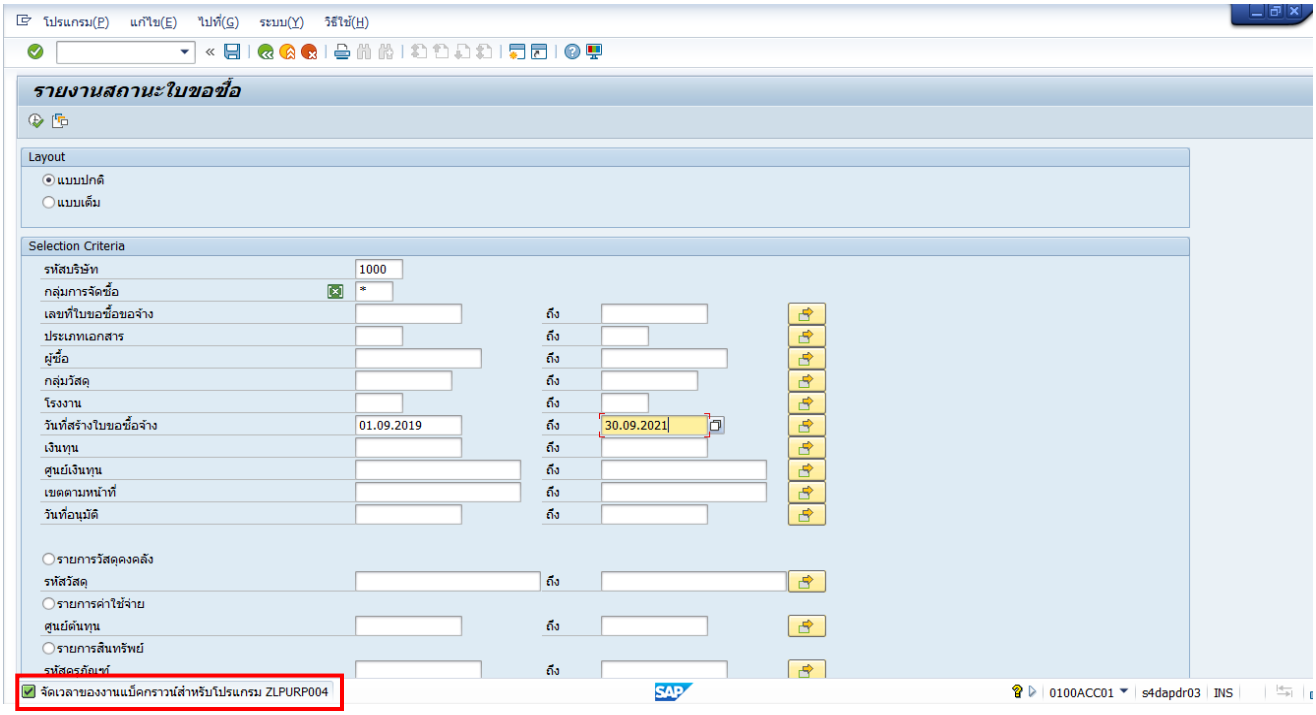
6. หน้าจอจะ Pop up มาอีกหน้าจอ ให้เลือกปุ่ม 

จากนั้นกดปุ่ม





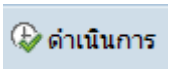
ด้านล่างของโปรแกรมจะแสดงให้ทราบว่า ได้สร้างการดำเนินการแบบแบคกราวน์แล้ว

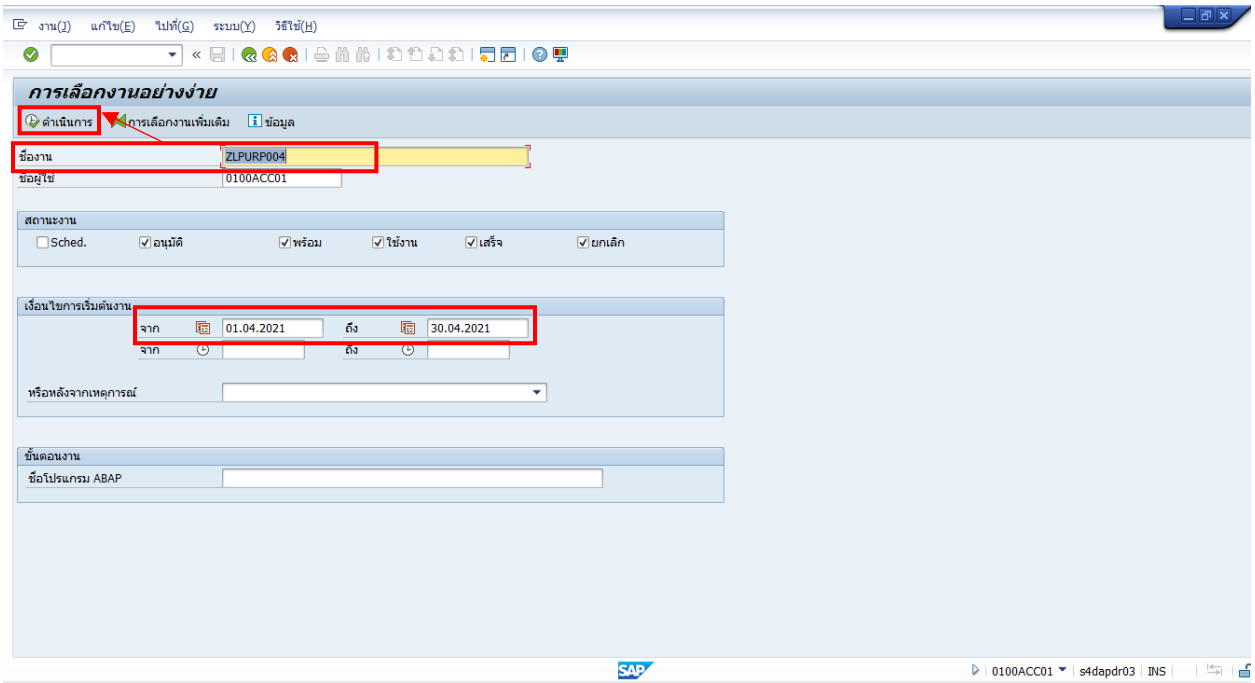


6. เข้า TCode : SM37

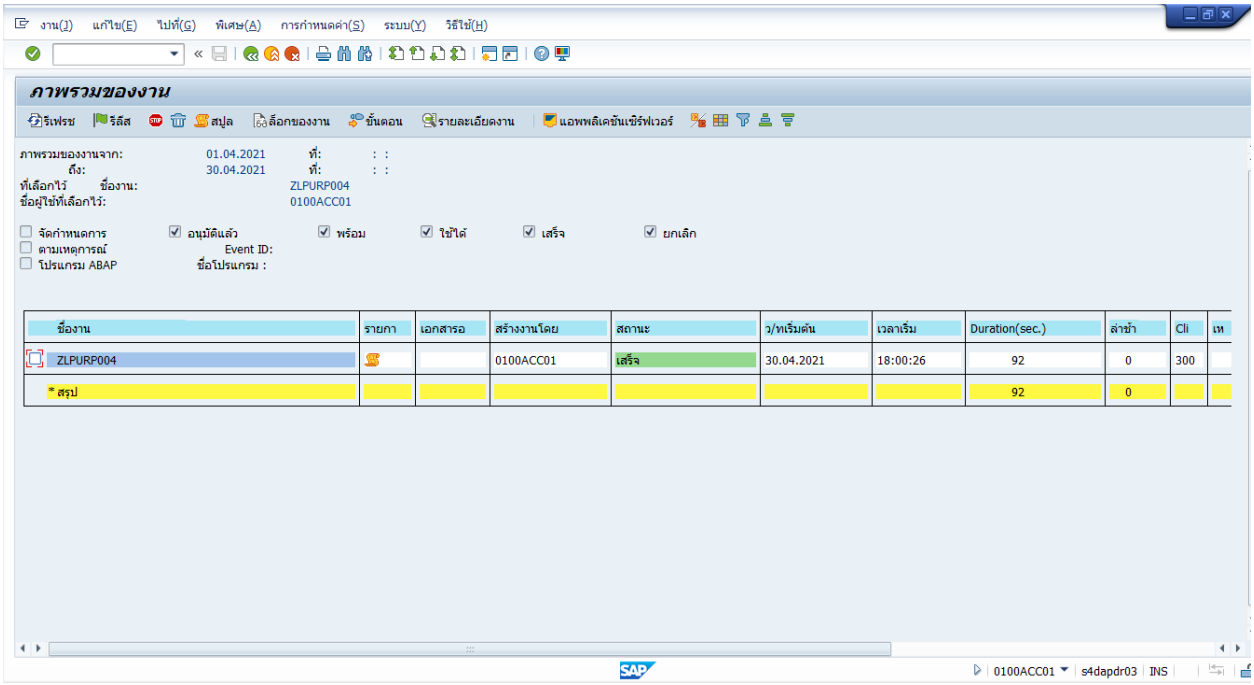
ระบุชื่องาน **ZLPURP004**

เปลี่ยนวันที่ให้เป็นช่วงที่สั่งดำเนินการแบคกราวน์

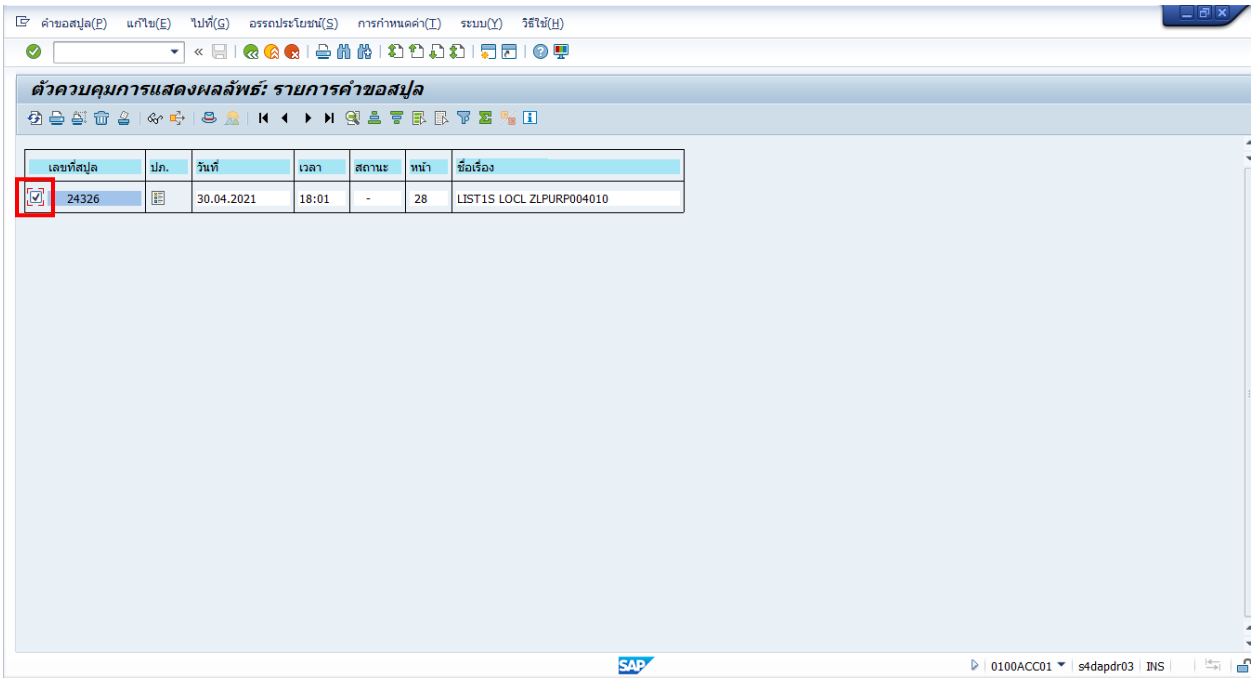
จากนั้นกดปุ่ม 



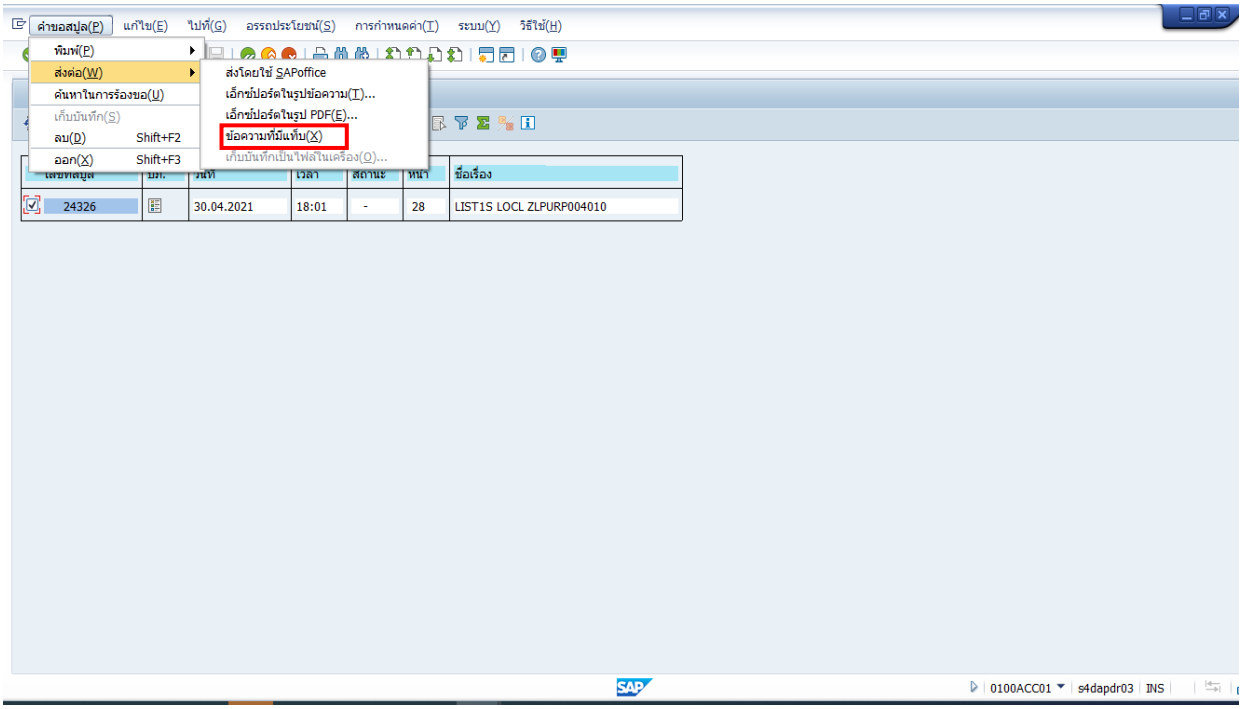
เมื่อพบรายการงานให้บันทึกเป็นไฟล์ในเครื่อง โดยเลือกดับเบิลคลิก



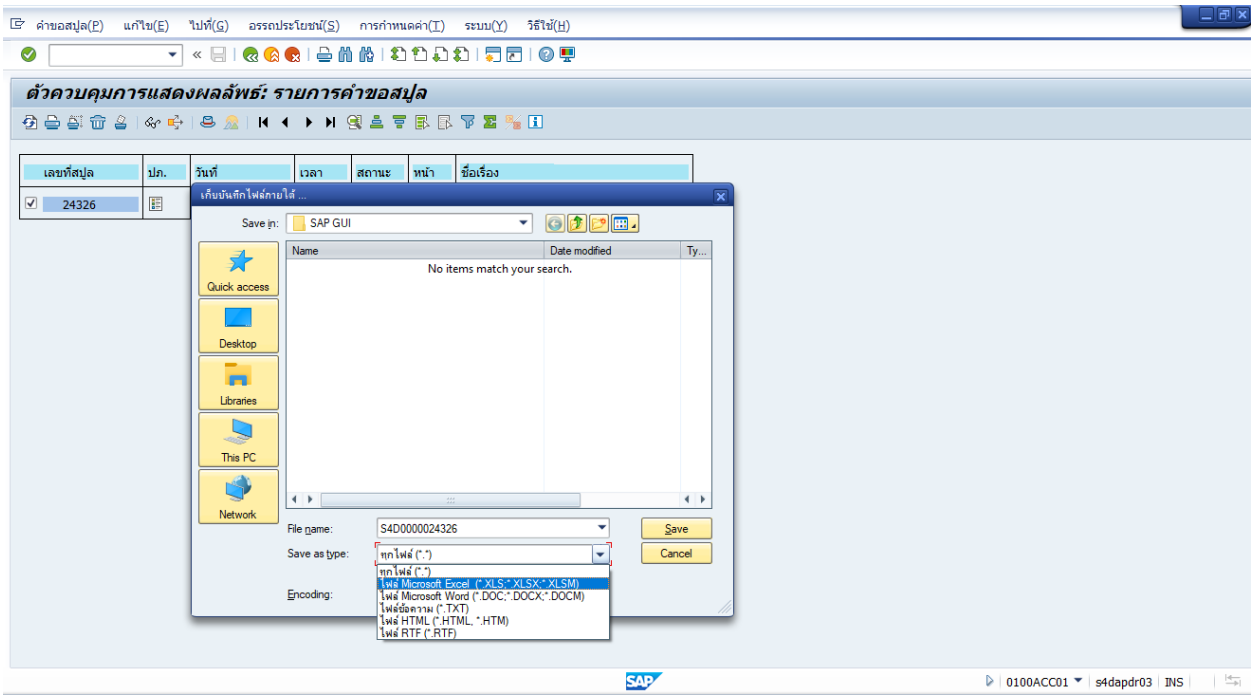
เลือกเลขที่สปูล



เลือกคำขอสปูล >> ส่งต่อ >> ข้อความที่มีแท็บ



ระบุ ชื่อไฟล์ และเปลี่ยนประเภทเป็น .xls



การบันทึกค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผน

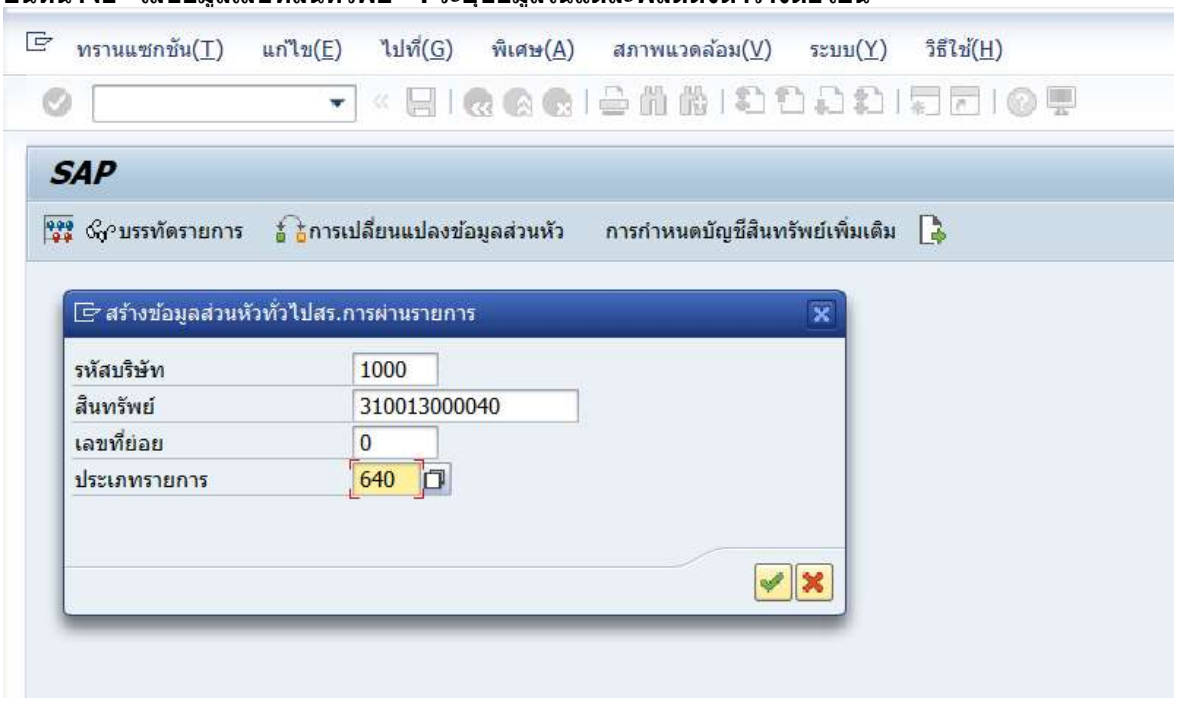
คำอธิบาย
เมื่อมีการบันทึกรับครุภัณฑ์ในระบบไม่ตรงตามปีงบประมาณที่มีการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผนไว้ เพื่อให้ค่าเสื่อมราคาถูกต้องตามหลักการบัญชี

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกรายการโดยใช้ :

เมนู	การบัญชี → การบัญชีการเงิน → สินทรัพย์ถาวร → การผ่านรายการ → การแก้ไขมูลค่าโดยผู้ใช้ → ค่าเสื่อมราคาที่ไม่ได้วางแผน
รหัสผ่านรายการ	ABAA

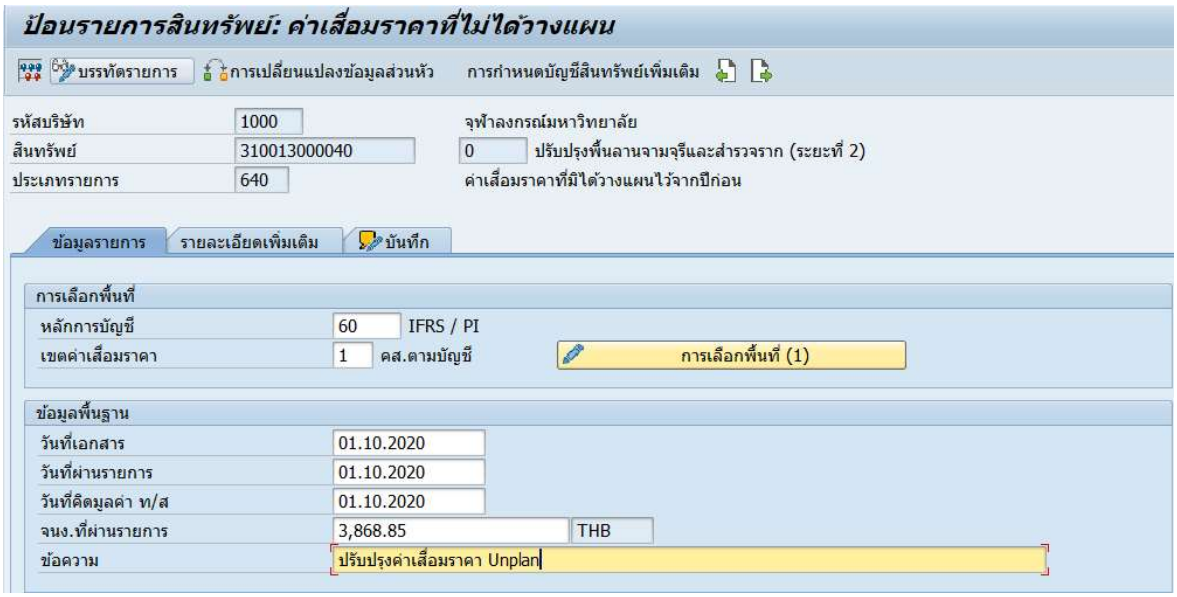
บนหน้าจอ "ใส่ข้อมูลเลขที่สินทรัพย์ " : ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
รหัสบริษัท	รหัสบริษัท	R	ระบุรหัสบริษัท ในที่นี้จะใช้รหัส 1000 ซึ่งหมายถึง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
สินทรัพย์	เลขที่สินทรัพย์ในการอ้างอิง	R	ระบุเลขสินทรัพย์ 12 หลัก ที่ต้องการปรับปรุง	
เลขที่ย่อย	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	O	ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย	0
ประเภทรายการ	รหัสประเภทรายการสำหรับการบันทึก	R	ระบุรหัสประเภทรายการสำหรับการบันทึกดังนี้ 640 =ค่าเสื่อมราคาที่มิได้วางแผนไว้จากปีก่อน	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดแท็บ ข้อมูลรายการ **บันทึกข้อมูลรับมูลค่า ค่าเสื่อมราคา**

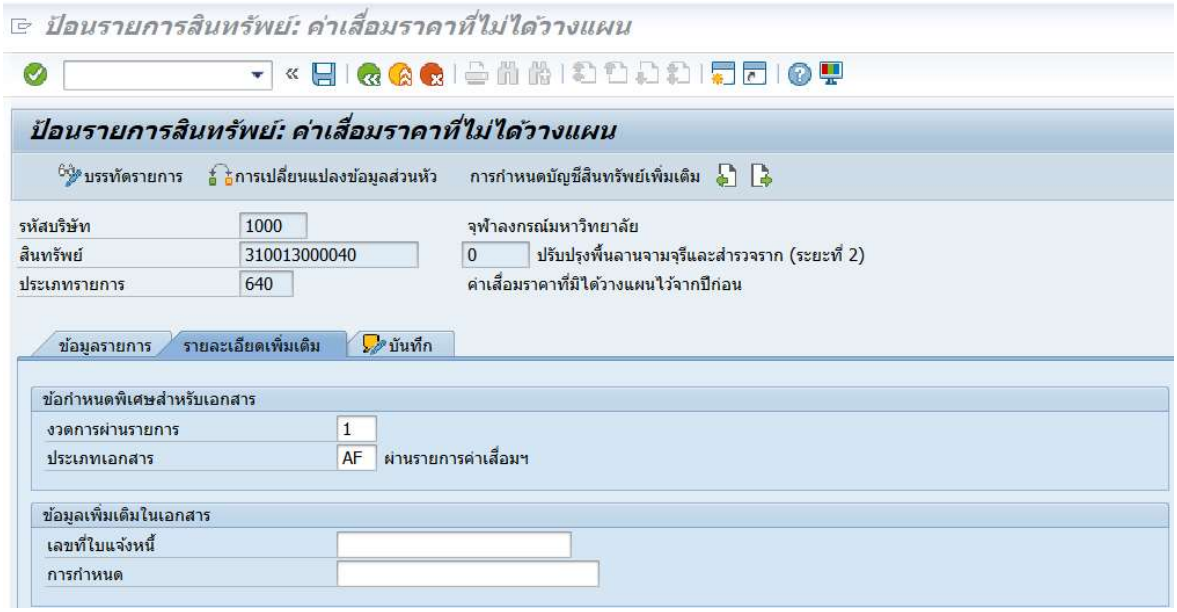


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
หลักการบัญชี	เลขที่มาตรฐานการบัญชี	O	ระบุมาตรฐานการบัญชี จะระบุเป็น 60 (IFRS/PI) เสมอ	
เขตค่าเสื่อมราคา	เลขที่เขตค่าเสื่อมราคาทางบัญชี	O	ระบุเป็น 01 (เขตค่าเสื่อมราคาทางบัญชี) เสมอ	
วันที่เอกสาร	วันที่ในเอกสารการบันทึกโอนย้าย	R	ระบุวันที่ ในงวดบัญชีที่เปิด	
วันที่ผ่านรายการ	วันที่ทำการผ่านรายการบัญชี	R	ระบุวันที่ ในงวดบัญชีที่เปิด	
วันที่คิดมูลค่า ท/ส	วันที่ในการคำนวณเกี่ยวกับมูลค่าของสินทรัพย์	R	ระบุวันที่ ในงวดบัญชีที่เปิด	
จนง.ที่ผ่านรายการ	มูลค่า Unplan	R	ระบุมูลค่าค่าเสื่อมราคาที่ต้องการบันทึก (ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาที่ต้องการบันทึกเองนอกระบบ)	
ข้อความ	คำอธิบายรายการ	O	ระบุคำอธิบายการบันทึกรายการ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กดแท็บ รายละเอียดเพิ่มเติม **เพื่อบันทึกข้อมูลในหน้าจอถัดไป**

2. บนหน้าจอ "ใส่ข้อมูลรายการสินทรัพย์ ได้มาพร้อมกับรายการหักล้างอัตโนมัติ" : TAB รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดังตารางต่อไปนี้



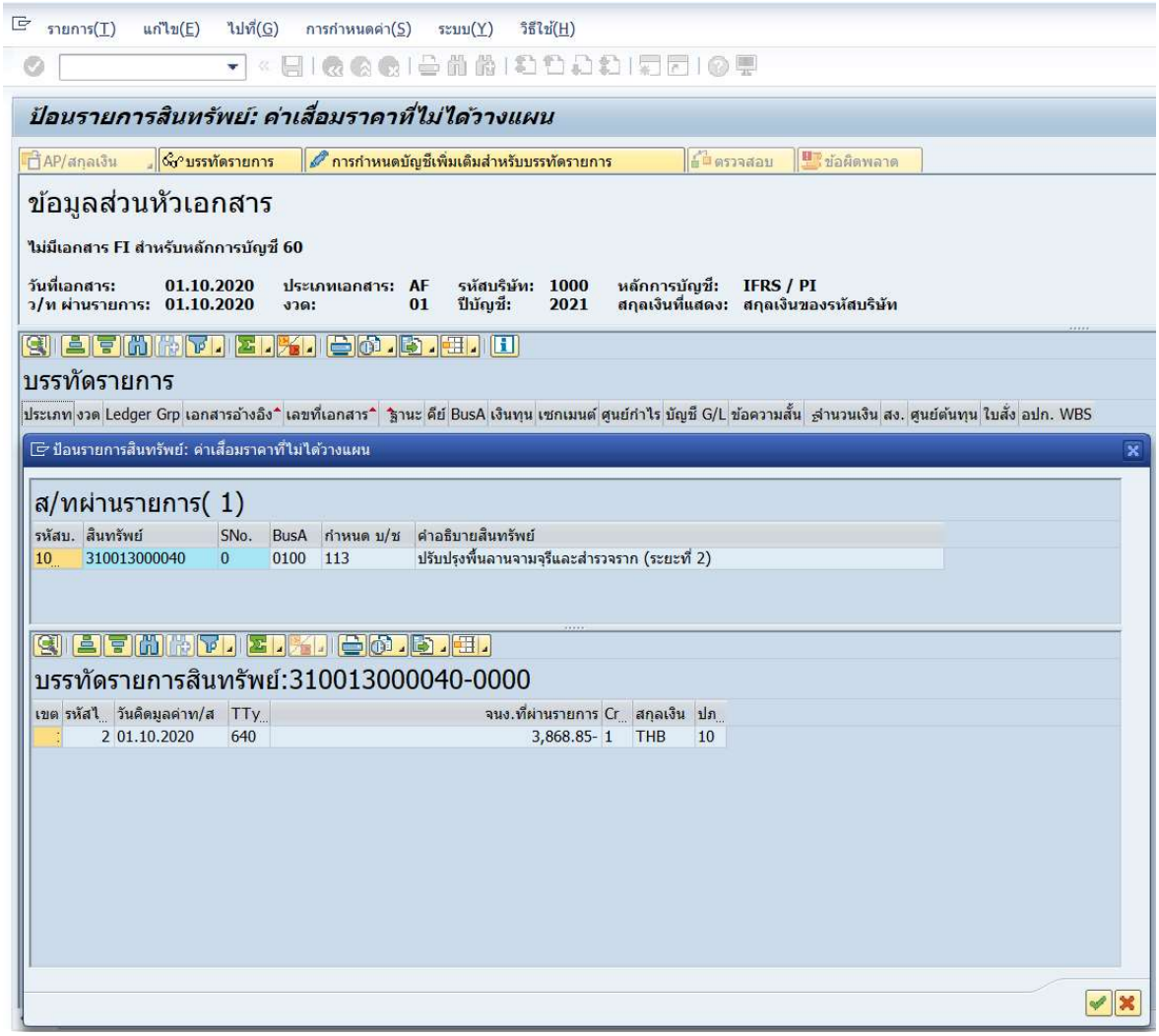
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้	หมายเหตุ
ข้อกำหนดพิเศษสำหรับเอกสาร				
งวดการผ่านรายการ	งวดการบันทึกรายการ	O	ระบุงวดการบันทึกรายการ หากไม่ระบุ ระบบจะกำหนดงวดการบันทึกรายการให้โดยอัตโนมัติจากวันที่ผ่านรายการ	
ประเภทเอกสาร	รหัสประเภทเอกสารที่ใช้ในการผ่านรายการ	R	ระบุรหัสประเภทเอกสารที่ใช้ในการผ่านรายการ AF = ผ่านรายการค่าเสื่อมฯ	

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

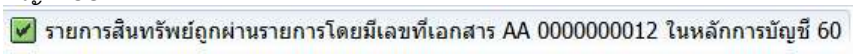
กด จำลอง(F9) โดยระบบจะทำการ Generate รายการเอกสารทางบัญชีของการบันทึกค่าเสื่อมที่ไม่ได้วางแผน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการผ่านรายการจริง

โดยกด บรรทัดรายการ เพื่อแสดงบรรทัดรายการ

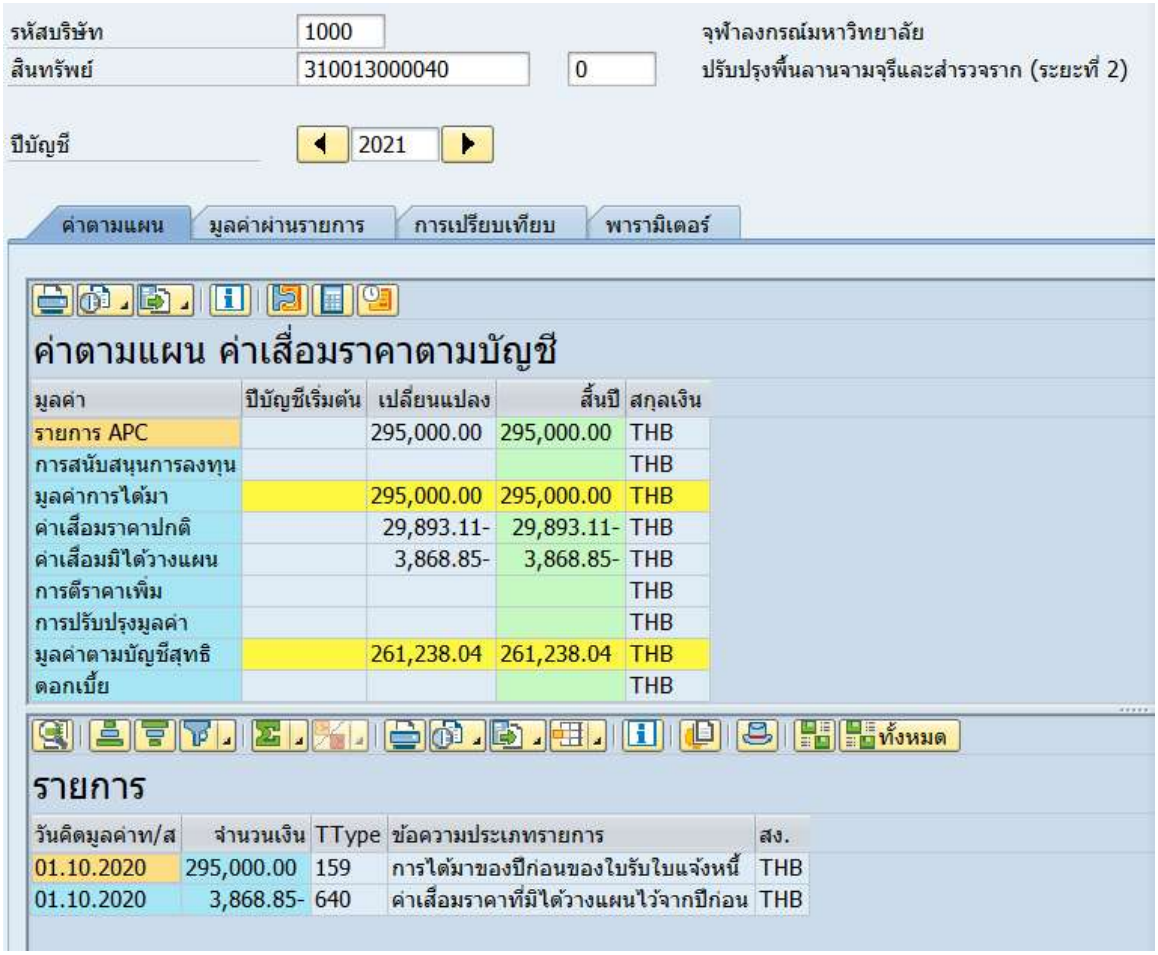
3. **บนหน้าจอ "ป้อนข้อมูลรายการสินทรัพย์: ได้มาพร้อมกับรายการหักล้างอัตโนมัติ" ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชีของการบันทึกค่าเสื่อมที่ไม่ได้วางแผน**



เมื่อทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีแล้ว กด **แล้ว** **(Ctrl + S) เพื่อทำการบันทึกเอกสาร จะปรากฏข้อความ 'รายการสินทรัพย์ถูกผ่านรายการโดยมีเลขที่ AA 1000 XXXXXXXXXX ในหลักการบัญชี 60'**



ตรวจสอบรายการที่ AS03
มีการบันทึกค่าเสื่อมที่ไม่ได้วางแผนไว้ เรียบร้อยแล้ว


รหัสบริษัท
1000
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สินทรัพย์
310013000040
0
ปรับปรุงพื้นลานจามจุรีและสำรวจราก (ระยะที่ 2)
ปีบัญชี
2021
ค่าตามแผน
มูลค่าผ่านรายการ
การเปรียบเทียบ
พารามิเตอร์
ค่าตามแผน ค่าเสื่อมราคาตามบัญชี
มูลค่า ปีบัญชีเริ่มต้น เปลี่ยนแปลง สิ้นปี สกุลเงิน
รายการ APC 295,000.00 295,000.00 THB
การสนับสนุนการลงทุน THB
มูลค่าการได้มา 295,000.00 295,000.00 THB
ค่าเสื่อมราคาปกติ 29,893.11- 29,893.11- THB
ค่าเสื่อมมิได้วางแผน 3,868.85- 3,868.85- THB
การตีราคาเพิ่ม THB
การปรับปรุงมูลค่า THB
มูลค่าตามบัญชีสุทธิ 261,238.04 261,238.04 THB
ดอกเบี้ย THB
ทั้งหมด
รายการ
วันคิดมูลค่าท/ส จำนวนเงิน TType ข้อความประเภทรายการ สง.
01.10.2020 295,000.00 159 การได้มาของปีก่อนของใบรับใบแจ้งหนี้ THB
01.10.2020 3,868.85- 640 ค่าเสื่อมราคาที่มิได้วางแผนไว้จากปีก่อน THB