

ระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของกิจการ ได้แก่ ที่ดินอาคารโรงงาน อาคารสำนักงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์เครื่องตกแต่ง และยานพาหนะ วิธีการควบคุมสำหรับสินทรัพย์ถาวรเหล่านี้ แบ่งออก ได้ดังนี้

1. การจัดหาหมุนและการให้รหัสสินทรัพย์ถาวร
2. การจัดทำทะเบียนและบัญชีสินทรัพย์ถาวร
3. การโอนสินทรัพย์ถาวรระหว่างแผนก
4. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร
5. การคำนวณค่าเสื่อมราคา
6. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
7. การประกันภัย

1. การจัดหาหมุนและการให้รหัสสินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรที่ใช้อยู่ในกิจการมีจำนวนมาก เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีในแผนกผลิตทุกแผนก เพื่อเป็นการควบคุม เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ให้สูญหาย ควรจะต้องมีการให้รหัสและติดป้ายก่อนที่จะส่งไปยังแผนกที่ใช้งาน

การให้รหัสสำหรับ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะให้รหัสโดยกำหนด เป็นตัว เลข 5 หลัก ดังต่อไปนี้

00 000

ตัวเลข 2 หลักแรกหมายถึง แผนกต่าง ๆ ที่ใช้สินทรัพย์นั้น และมีสินทรัพย์ในครอบครอง โดยกำหนดให้แผนกต่าง ๆ ทางฝ่ายสำนักงานใช้รหัสตัวแรกเป็นเลข 1 และฝ่ายต่าง ๆ ของโรงงานมีรหัสตัวแรกเป็นเลข 2 ดังต่อไปนี้

สำนักงาน		โรงงาน	
ฝ่าย	รหัส	แผนก	รหัส
ฝ่ายขาย	11	แผนก เครีမ်สารอาหาร	21
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	12	แผนก เพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ	22
ฝ่ายจัดซื้อ	13	แผนก เลี้ยง เนื้อ เยื่อ	23
ฝ่ายธุรการทั่วไป	14	แผนก เลี้ยง ต้นอ่อน	24
		แผนก คลัง วัตถุดิบ และ พัสดุ	25
		แผนก ควบคุมคุณภาพ	26
		แผนก บริหารการผลิต	27

ตัวเลขหลักที่ 3 หมายถึง ประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องซึ่ง
ตู้ถ่ายขวดเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

ตัวเลขหลักที่ 4 หมายถึง ชนิดในแต่ละประเภทของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น
เครื่องซึ่งละเอียด เครื่องซึ่งอย่างหยาบ ในประเภทเครื่องซึ่ง

ตัวเลขหลักที่ 5 หมายถึง ลำดับที่ของเครื่องมือและอุปกรณ์ในแต่ละชนิด เช่น เครื่องซึ่ง
ละเอียดเครื่องที่ 1 หมายเลขเครื่อง XXXX เครื่องซึ่งละเอียดเครื่องที่ 2 หมายเลขเครื่อง
XXXX ในชนิดเครื่องซึ่งละเอียด

ตัวอย่างเช่น

- 21 111 เครื่องซึ่งละเอียดเครื่องที่ 1 ของแผนก เครีမ်สารอาหาร
12 211 ตู้เก็บเอกสารขนาด 4 ลิ้นชัก ตู้ที่ 1 ในฝ่ายบัญชีและการเงิน

2. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

เมื่อมีการซื้อสินทรัพย์ถาวร แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวรจะไปร่วมในการตรวจรับของ และลงนามเป็นหลักฐานการรับ (ดูระบบบัญชีสำหรับการซื้อและเจ้าหนี้) แล้วจึงนำไปรับของ ฉบับที่ 4 มาบันทึกในรายละเอียดสินทรัพย์ใช้ในการดำเนินงาน (รูปที่ 10.1) แล้วเก็บใบรับของฉบับที่ 4 เข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่ที่ได้รับของ

ส่วนแผนกบัญชีสินทรัพย์ถาวร เมื่อได้รับใบรับของฉบับที่ 3 จะนำมาบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 10.2) ในทะเบียนนี้จะบันทึกรายการตามลำดับวันที่ที่ได้รับ โดยจะแสดงราคาต้นทุน วันที่ที่เริ่มใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรนี้ จะทำขึ้นโดยแยกตามประเภทใหญ่ ๆ ของสินทรัพย์ เช่น เครื่องคกแต่ง เครื่องมือและอุปกรณ์ ยานพาหนะ ฯลฯ และเมื่อมีการปิดบัญชีประจำปี จะต้องนำยอดรวมของช่องราคาต้นทุน ไปเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีคุมยอดสินทรัพย์แต่ละประเภท เพื่อให้แน่ใจว่า ไม่มีรายการใดที่มิได้นำมาบันทึกในทะเบียนเหล่านี้

สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาต่อหน่วยสูง และจำเป็นต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนการใช้งานและการซ่อมแซมบำรุงรักษา นอกจากจะมีการบันทึกในทะเบียนแล้วจะต้องจัดทำสมุดบัญชีย่อยสำหรับสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 10.3) ด้วย บัญชีย่อยดังกล่าวจะให้ข้อมูลละเอียดเกี่ยวกับราคาต้นทุนและการควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรนั้น เช่น ค่าน้ำมัน ค่าซ่อมแซม ฯลฯ

สินทรัพย์บางอย่างที่มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น โฉนดที่ดินและทะเบียนรถยนต์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญเหล่านั้น และในกรณีที่เอกสารเหล่านั้นมีจำนวนมากควรจัดทำทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน (รูปที่ 10.4) และทะเบียนรถยนต์ (รูปที่ 10.5) ไว้ด้วย

3. การโอนสินทรัพย์ระหว่างแผนก

ในกรณีที่มีการโอนสินทรัพย์ถาวรจากแผนกหนึ่งไปยังอีกแผนกหนึ่ง จะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้แผนกที่ขอโอนทำใบอนุมัติโอนสินทรัพย์ถาวร (รูปที่ 10.6) ขึ้น 3 ฉบับ โดยให้ผู้จัดการอนุมัติ แล้วให้แผนกต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ให้แผนกบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อบันทึกรายการในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
ในช่องหมายเหตุว่าโอนให้แผนกใดตั้งแต่วันที่เท่าใด

ฉบับที่ 2 ให้แผนกที่รับโอนสินทรัพย์ถาวร เพื่อนำมาบันทึกในรายละเอียดสินทรัพย์
ที่ใช้ในแผนก

ฉบับที่ 3 ให้แผนกที่โอนสินทรัพย์ถาวร เพื่อนำมาบันทึกในรายละเอียดสินทรัพย์ที่ใช้ใน
แผนก

4. การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

เมื่อมีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรแล้วพบว่า มีสินทรัพย์ถาวรอื่นใดขาดหายไปจากบัญชี
หรืออยู่ในสภาพชำรุดไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ หรือสินทรัพย์บางชิ้นมีค่าซ่อมแซมมากกว่าประโยชน์
ที่จะได้รับและไม่คุ้มที่จะใช้งานต่อไป แผนกที่ใช้งานสินทรัพย์นั้นจะทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์
ถาวร (รูปที่ 10.7) ขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการอนุมัติ แล้วเก็บฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ส่งฉบับ
ที่ 1 ให้แผนกบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อตรวจสอบกับเงินค่าขายที่จะได้รับจากการขาย ว่าลงบัญชีให้
ถูกต้อง และบันทึกวันที่จำหน่ายจากบัญชีในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและบัญชีย่อยด้วย

5. การคำนวณค่าเสื่อมราคา

กิจการจะต้องกำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรไว้ล่วงหน้า
โดยอาจจะกำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ถาวรทุกชนิดยกเว้นที่ดิน เช่นจะคำนวณ
ในอัตราเส้นตรง ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และสินทรัพย์ที่ซื้อในระหว่างปีให้คิดค่าเสื่อมราคา
จากวันที่ได้รับ หรืออาจกำหนดว่าจะใช้การคำนวณจากยอดที่ลดลง และสินทรัพย์ที่ซื้อในระหว่าง
เดือนไม่คิดค่าเสื่อมราคาเพื่อความสะดวกก็ได้

เพื่อความสะดวกในการคำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรใน
ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรแล้ว ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาในปีที่ซื้อและปีต่อ ๆ ไปไว้ทันที ซึ่งจะทำให้ทราบ
ยอดรวมของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดในแต่ละปี โดยหายอดรวมของแต่ละช่องใน
ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และในกรณีที่มีการท่างบการเงินประจำงวด 1 เดือน หรือ 1 ไตรมาส
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคา โดยประมาณจากค่าเสื่อมราคาที่กำลังมาแล้วข้างต้น

สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่คิดค่าเสื่อมราคาหมดแล้ว ให้จำหน่ายจากบัญชีโดยคงเหลือไว้ในราคา 1 บาท เพื่อการควบคุม

นอกจากนั้นควรจะต้องมีการกำหนดจำนวนเงินค่าสุดท้ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการต่อเติมปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรที่จะถือ เป็นค่าใช้จ่ายลงทุนด้วย

ทุกครั้งที่ปิดบัญชีและทำงบการเงินประจำงวด พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรจะจัดทำใบสรุปค่าเสื่อมราคา (รูปที่ 10.8) ขึ้น 2 ฉบับ ซึ่งจะแสดงการแบ่งค่าเสื่อมราคาออกเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตของแต่ละแผนกแล้วส่งฉบับที่ 1 ให้พนักงานบัญชีต้นทุน เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนส่วนฉบับที่ 2 พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรทุกชิ้นที่ใช้ในการดำเนินงานควรจะต้องมีการตรวจนับอย่างน้อยปีละครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินทรัพย์ถาวรประเภทเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ที่มีราคาแพงและเคลื่อนย้ายได้ง่าย เช่น หม้อน้ำ เครื่องชั่ง เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง การตรวจนับจะกระทำโดยพนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวร ร่วมกับพนักงานในแผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น และเมื่อการตรวจนับเสร็จสิ้นลงแล้ว พนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรและพนักงานในแผนกที่ใช้สินทรัพย์ จะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานการตรวจนับอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน (รูปที่ 10.9) ซึ่งทำขึ้น 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 แผนกบัญชีสินทรัพย์ถาวร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 แผนกที่ใช้สินทรัพย์ถาวร เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ผลต่างระหว่างรายการที่ตรวจนับได้ และรายการในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรจะต้องค้นหาสาเหตุและผู้รับผิดชอบทันที ในกรณีที่สินทรัพย์ขาดหายไปจากบัญชี และสินทรัพย์ที่หมดอายุการใช้งานแล้วจะต้องมีการขออนุมัติเพื่อจำหน่ายจากบัญชี ตามที่กล่าวไว้แล้วในข้อ 4

7. การประกันภัย

สินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของบริษัทจะต้องมีการประกันภัยไว้ เพื่อให้ได้รับความคุ้มครองสำหรับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม โดยผู้จัดการจะเป็นผู้พิจารณาประเภทของการเอาประกันและจำนวนเงินที่จะเอาประกัน และพนักงานบัญชีสินทรัพย์ถาวรควรทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย (รูปที่ 10.10) ขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่ากิจการยังมีกรมธรรม์ที่ยังไม่หมดอายุอยู่เป็นจำนวนเท่าใด และเมื่อเกิดความเสียหายแก่สินทรัพย์แล้ว บริษัทสามารถเรียกค่าทดแทนจากบริษัทประกันภัยได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังช่วยให้การคำนวณค่าเบี้ยประกันภัยที่ถือเป็นรายจ่ายประจำงวดและ เบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า เป็นไปอย่างสะดวกยิ่งขึ้น

บริษัทควรมีการสำรวจราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นของปีว่า ได้มีการเอาประกันภัยไว้เพียงพอหรือไม่แล้วในปัจจุบัน ซึ่งควรมีการกำหนดทุก ๆ กวด 6 เดือน เพื่อแก้ไขวงเงินประกันภัยให้เหมาะสม

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงาน						
แผนก.....						
ลำดับที่	รายการ	รหัส	จำนวน	โอนไปยัง		
				แผนก	จำนวน	วันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทะเบียนหลักทรัพย์ถาวร

ประเภท.....

รหัสบัญชีคุมยอด.....

วันที่ซื้อ	รหัส หลักทรัพย์	ชื่อหลักทรัพย์	สถานที่เก็บ	ราคาทุน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม 1 ม.ค.	ค่าเสื่อม ราคา ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม 1 ม.ค.	ค่าเสื่อม ราคา ปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม 1 ม.ค.

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บัญชีย่อยสำหรับสินทรัพย์ถาวร					
ชื่อสินทรัพย์.....		รหัสสินทรัพย์.....			
ประเภท.....		รหัสบัญชีคุมยอด.....			
ชื่อผู้ผลิต.....			อายุใช้งาน.....		
หมายเลขเครื่อง.....			ราคาเศษ.....		
อัตราการใช้เชื้อเพลิง.....			อัตราค่าเสื่อมราคา.....		
แผนกที่ใช้งาน.....			ค่าเสื่อมราคาต่อปี..... ต่อเดือน.....		
			วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา.....		
ข้อมูล เกี่ยวกับราคาต้นทุน			ข้อมูล เกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา		
วันที่	เลขที่อินวอยซ์	จำนวนเงิน	วันที่	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ข้อมูล เกี่ยวกับการซ่อม					
วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
สินทรัพย์ข้างต้นได้มีการขายให้แก่..... เมื่อวันที่.....					
ในราคา.....โดยมีกำไร (ขาดทุน) จากการขาย.....บาท					

ทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน										
วันที่	โฉนด เลขที่	เนื้อที่			สถานที่ตั้ง			สิ่งปลูก สร้าง	ราคาทุน	หมายเหตุ
		ไร่	งาน	ตาราง วา	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด			

ทะเบียนคุมทะเบียนรถยนต์						
วันที่	รายการ	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขทะเบียน	แผ่นกึ่งใช้	วันที่เสียภาษี	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยพัธพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติ โอนสินทรัพย์ถาวร				
วันที่.....		เลขที่.....		
แผนกที่โอน.....		แผนกที่รับโอน.....		
ลำดับที่	รหัส	รายการ	ราคาคืนทุน	ราคาตามบัญชี
				
เหตุผลในการโอน.....				
.....				
.....				
ผู้รับของ	ผู้อนุมัติ	ผู้ขอโอน		

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร					
วันที่.....			เลขที่.....		
แผนกที่ใช้สินทรัพย์.....					
ลำดับที่	รหัส	รายการ	ราคาค้นทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึงวันจำหน่าย	ราคา ตามบัญชี
เหตุผล ในการจำหน่าย.....					
.....				
ผู้อนุมัติ			ผู้ขออนุมัติ		
สินทรัพย์ข้างต้นนี้ ได้ขายให้แก่.....					
ตามบิล เก็บเงินลงวันที่..... และได้รับ เงินวันที่.....					
.....					
พนักงานบัญชี					

ใบสรุปค่าเสื่อมราคา

ประจำเดือน.....

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ค่าเสื่อมราคา	แผนกเตรียมสารอาหาร	แผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ	แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ	แผนกเลี้ยงคั่นอ่อน	แผนกคลังวัตถุดิบและวัสดุ	แผนกควบคุมคุณภาพ	แผนกบริหารการผลิต	ฝ่ายขายและบริหาร

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

รูปที่ 10.8 ใบสรุปค่าเสื่อมราคา

รายงานการตรวจนับอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

แผนกที่ใช้..... วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	รหัส	จำนวนตามบัญชี	จำนวนที่นับได้	ผลต่าง (ขาด) เกิน

.....

.....

แผนกบัญชี แผนกที่ใช้สินทรัพย์

รูปที่ 10.9 รายงานการตรวจนับอุปกรณ์ใช้ในการดำเนินงาน

ทะเบียนการชดเชยประกันภัย

ชื่อบริษัทรับประกัน	เลขที่กรมธรรม์	สินทรัพย์ที่เอาประกัน	ทุนที่เอาประกัน	วันเริ่มต้นเอาประกัน	วันถึงกำหนดการประกัน	ชื่อผู้ที่จะได้รับเงินประกัน	เบี้ยประกัน (รวมค่าธรรมเนียบ ฯลฯ)	หมายเหตุ

รูปที่ 10.10 ทะเบียนการชดเชยประกันภัย