

Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. การตรวจนับทรัพย์สินถาวรจะทำการตรวจนับอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ทุกแผนกทั่วประเทศ
2. ก่อนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนจะเรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งกำหนดการตรวจนับทรัพย์สินถาวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยหัวข้อในการประชุมมีดังนี้
 - 2.1 กำหนดวันที่ที่จะตรวจนับทรัพย์สินถาวรของแต่ละแผนก/ แต่ละสาขา
 - 2.2 จำนวนทีมในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
 - 2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการแจ้งวันและเวลาในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
 - 2.4 ตกลงกันในที่ประชุมถึงวัน เวลาที่ cut off การรับรายการทรัพย์สินถาวรที่ซื้อ หรือรายการโอนย้ายทรัพย์สินถาวร
 - 2.5 ทรัพย์สินถาวรจะต้องไม่มีการเคลื่อนย้ายออกนอกบริเวณสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)
 - 2.6 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายจะต้องมีการทำแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
 - 2.7 ให้มีการแยกทรัพย์สินถาวรที่มีความเสียหายที่ไม่พร้อมใช้งานและรอขายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ
 - 2.8 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนจะต้องจัดทำ Fixed Assets Schedule ตามกำหนดการที่ประชุมกันส่งให้ทาง E-Mail ล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

การเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับทรัพย์สินถาวรมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการทรัพย์สินถาวรที่จะนำไปตรวจนับกับในทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)
2. จะต้องมีการ cut off การสั่งซื้อทรัพย์สินถาวรเพื่อความสะดวกในการตรวจนับ
3. ก่อนการตรวจนับ 3 วันทำการ จะต้องมีการจัดทำ Count sheet fixed assets เพื่อให้ในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

ทีมตรวจนับ

ทีมตรวจนับทรัพย์สินถาวรในแต่ละทีมจะมีผู้เกี่ยวข้อง 2 แผนก คือ

1. แผนกการเงินและบัญชี
2. พนักงานของแต่ละแผนกหรือพนักงานของแต่ละคลังสินค้า

หน้าที่งานของทีมตรวจนับทรัพย์สินถาวร มีดังนี้

1. การตรวจนับความมีตัวตนของทรัพย์สินถาวรจะต้องมีรหัสทรัพย์สินถาวร(Register no.) ลักษณะ ขนาด ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)และแผนผังที่ตั้งของทรัพย์สินถาวร
2. หากทรัพย์สินถาวรมีสถานที่ตั้งไม่ตรงกับแผนผังเป็นการถาวร โดยผู้รับผิดชอบไม่ได้แจ้งการโอนย้าย ให้ผู้ตรวจนับทำการแจ้งสถานที่ตั้งที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อแก้ไขที่ตั้งของทรัพย์สินถาวรมันในแผนผังและทะเบียนทรัพย์สินถาวรต่อไป
3. หากป้ายทรัพย์สินถาวรชำรุดเสียหายหรือสูญหายจะต้องมีการจดบันทึกเพื่อจัดทำป้ายใหม่

Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี

4. หากมีการขาดเกินของทรัพย์สินถาวรจะต้องได้รับคำชี้แจงจากพนักงานประจำแผนกหรือพนักงานคลังสินค้าเพื่อความถูกต้องในการตรวจนับพร้อมทั้งหาสาเหตุเพื่อระบุในรายงานผลขาดเกินจากการตรวจนับ
5. เมื่อตรวจนับทรัพย์สินถาวรเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการเซ็นชื่อเป็นตัวบรรจงเพื่อรับรองความถูกต้องทั้งผู้นับและผู้ตรวจนับ
6. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนต้องทำการสรุปผลภายใน 3 วันทำการและส่งให้ผู้จัดการฝ่ายในแต่ละแผนกติดตามและสอบสวนหาสาเหตุกับผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ถาวรนั้นตามระเบียบการบริหารจัดการทรัพย์สินถาวรต่อไป
7. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนทำการสรุปผลของการติดตามและผลการสอบสวน หลังจากมีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรของแต่ละแผนก/ แต่ละสาขาเสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ และส่งรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน กรรมการบริษัทและประธานบริษัท เพื่อเซ็นอนุมัติสำหรับผลขาดเกินของทรัพย์สินถาวร
8. หัวหน้าแผนกบัญชีนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 7 มาทำการปรับปรุงกับทะเบียนทรัพย์สินถาวร

หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องของแต่ละแผนกจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถตรวจสอบได้

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป