

บริษัท ซีพีที ไดรฟ์ แอนด์ เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องทันเวลา และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. เพื่อให้การบันทึกสินทรัพย์การคิดค่าเสื่อมราคา และรายการที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสินทรัพย์ถาวรมีการควบคุมดูแล และเก็บรักษาอย่างปลอดภัย โดยไม่มีการสูญหายหรือทุจริต
4. เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ถาวรโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต (Scope)

เอกสารนี้ครอบคลุม ถึงการใช้เป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีการเงินผู้เกี่ยวข้อง และผู้บริหารทุกระดับชั้นในบริษัท ซีพีที ไดรฟ์ แอนด์ เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

คำนิยาม

สินทรัพย์ถาวร ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จำกัดความหมายไว้ว่า " สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และกิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี "

ดังนั้น สินทรัพย์ถาวรของบริษัท ณ ที่นี้ ให้หมายถึง

1. สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการผลิต การจำหน่ายสินค้าหรือบริการ และเพื่อใช้ในการบริหารงาน
2. สินทรัพย์นั้นมีอายุใช้งาน สามารถใช้ประโยชน์ได้มากกว่า 1 ปี (มีอายุ 1 ปี ขึ้นไป)
3. สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไปหรือมูลค่าเทียบเท่า หากมูลค่าต่ำกว่าให้บันทึกเป็นวัสดุสำนักงาน หรือวัสดุใช้ไปต่างๆตามความเหมาะสม
4. กรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีความคงทนถาวรและจำเป็นต้องทำการควบคุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เคา์เตอร์ โทรศัพท์ และมือถือ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครื่องคิดเลข ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ เมื่อมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป หรือมูลค่าเทียบเท่า หากมูลค่าต่ำกว่าให้บันทึกเป็นวัสดุสำนักงาน หรือวัสดุใช้ไปต่างๆ ตามความเหมาะสม

ผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร และผู้ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร

ผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร ได้แก่

1. ผู้บริหารสูงสุดของแผนก/ สาขา มีหน้าที่ต้องบริหารและกำกับดูแล ให้มีการใช้สินทรัพย์ถาวรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. สินทรัพย์ถาวรบางอย่างที่มอบหมายให้พนักงานคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรนั้น เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป รถยนต์ โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
3. กรณีพนักงานผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรพันสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ไม่ว่าจะสาเหตุใดก็ตาม หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องจัดการให้มีการนำส่งสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของบุคคลนั้น คืนให้กับบริษัทภายใต้การดูแลของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ครอบครองฯ ต้องดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดหรือสูญหาย และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลต่างระหว่างจำนวนที่ตรวจนับจริงกับจำนวนที่ระบุในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
5. กรณีสินทรัพย์ถาวรสูญหายจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ครอบครองฯ ต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าเปลี่ยนแปลงของสิ่งนั้น กรณีสูญหายจากการโจรกรรมต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
6. ผู้ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร เป็นผู้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ถาวรของบริษัท ได้แก่ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเรื่องสินทรัพย์ถาวรและส่วนงานธุรการ

การจัดซื้อจัดหาสินทรัพย์ถาวร

1. การขอซื้อสินทรัพย์ถาวรต้องจัดทำใบขอซื้อ (PR) และผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่นโยบายกำหนด ก่อนจึงจะทำการขอซื้อสินทรัพย์ได้
2. การขอซื้อและการสั่งซื้อทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
3. มอบหมายให้ส่วนงานจัดซื้อในประเทศเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร
4. ต้องดำเนินการจัดซื้อให้เกิดผลดีต่อบริษัทมากที่สุด โดยคำนึงถึงว่าหน่วยงานที่ต้องการได้รับสินทรัพย์ทันเวลา ในราคา คุณภาพ และจำนวนที่ถูกต้อง
5. การรับของต้องมีการตรวจสอบว่า คุณภาพ และปริมาณของเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือตามใบสั่งซื้อ และใบขอซื้อหรือไม่
6. มอบหมายให้ฝ่ายบัญชีกำหนดตั้งรหัสสินทรัพย์ และส่วนงานธุรการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร เพื่อควบคุมรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรแยกตามประเภท สถานที่ตั้ง หรือผู้ใช้
7. มอบหมายให้ส่วนงานธุรการติดรหัสสินทรัพย์ที่ตัวสินทรัพย์ พร้อมเก็บภาพถ่ายรายละเอียดควบคุมสินทรัพย์ กรณีสินทรัพย์ที่มีการนำไปใช้หน่วยงาน (Machinery & Tools) และจัดทำหนังสือถือครองทรัพย์สิน (หนังสือรับทราบ) ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานที่ขอซื้อ

การแยกมูลค่าสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

1. สำหรับทรัพย์สินที่เป็นเครื่องจักร หรืออาคารโรงงานที่มีส่วนที่ต้องแยกสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน ให้ทางแผนกงานโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการแยกส่วน และประมาณการอายุการใช้งานของส่วนทรัพย์สินนั้นๆ

2. การแยกส่วนสินทรัพย์ต้องมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนส่งให้ส่วนงานบัญชี เพื่อทำการเก็บสินทรัพย์ ตามส่วนที่ทางแผนกงานโครงการทำการแยกเอาไว้ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาตามความเหมาะสมต่อไป

การจัดประเภทของสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคา

1. ส่วนงานธุรการจัดทำทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ถาวร โดยควบคุมตามประเภทของสินทรัพย์ ส่วนงานบัญชีจะคิดคำนวณ และกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ราคาสุทธิตามบัญชี ในไฟล์ Fixed Asset เพื่อประกอบยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. อาคารและอุปกรณ์แสดงมูลค่าตามราคาทุน หักค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเผื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ (ถ้ามี) ค่าเสื่อมราคาของอาคารและอุปกรณ์คำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณ
3. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนแสดงมูลค่าตามราคาทุน หักค่าตัดจำหน่ายสะสม และค่าเผื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ (ถ้ามี) ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนคำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณ 5 ปี

การจัดประเภทของสินทรัพย์และอายุการใช้งานโดยประมาณ มีดังนี้ :-

No.	ประเภท	อายุใช้งาน (ปี)
1	อาคาร	
	- ส่วนประกอบของอาคาร เช่น ระบบสาธารณูปโภค	5
	- อาคารสำนักงานใหญ่	20
	- อาคารคลังสินค้า	20
	- อาคารโรงงาน 1 (โรงงานประกอบสินค้าและคลังสินค้า)	50
	- อาคารโรงงาน 2 (Panel Factory)	50
2	ส่วนปรับปรุงอาคาร	5
3	เครื่องจักร	12
4	อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน	5
5	เครื่องตกแต่ง และติดตั้ง	5
6	เครื่องมือ และอุปกรณ์	5
7	ยานพาหนะ	
	- รถยนต์ยุโรป	7
	- รถยนต์อื่นๆ	5
8	โปรแกรมสำเร็จรูป	5
9	ค่า Siemens License	5

4. มูลค่าซากของสินทรัพย์ถาวรให้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยกำหนดตามราคายุติธรรม หรือ ราคาตลาดของซาก แต่อย่างน้อย 1 บาทต่อชิ้น
5. การกำหนดรหัสสินทรัพย์ถาวร ให้กำหนดดังนี้
 - รหัสกลุ่มสินทรัพย์ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรจำนวน 2 หลักแทนกลุ่มของสินทรัพย์ ตามด้วยปีที่ซื้อสินทรัพย์ (ค.ศ.) จำนวน 2 หลัก และหมายเลขเรียงลำดับสินทรัพย์ตามจำนวนปี จำนวน 4 หลัก มีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มสินทรัพย์	รหัสกลุ่มสินทรัพย์	ปีที่ซื้อ(ค.ศ.) (2 หลัก)	หมายเลขเรียงลำดับ ตามจำนวนปี (4 หลัก)
Office Equipment	OE	XX	XXXX
Machine and Tools	MT	XX	XXXX
Furniture and Fitting	FF	XX	XXXX
Computer	CO	XX	XXXX

- รหัสสินทรัพย์ OE12-0001 หมายถึง สินทรัพย์หมวด Office Equipment ซื้อมาในปี ค.ศ. 2012 และซื้อเป็นลำดับแรกของปี

การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร การจำหน่ายการเลิกใช้งาน การตัดเสื่อมสภาพ

1. การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างแผนก/ สาขา การจำหน่าย การเลิกใช้งาน การตัดเสื่อมสภาพผู้ครอบครองฯ ต้องจัดทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน โดยบันทึกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์นั้น วันที่สาเหตุ ฯลฯ ทั้งนี้ การโอนย้ายดังกล่าวผู้ครอบครองเดิมยังคงเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดจนกว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นจะมีการโอนย้ายไปยังผู้ครอบครองคนใหม่เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย
2. สินทรัพย์ถาวรใดๆ หากมีความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้แล้ว หรือสูญหายผู้รับผิดชอบดูแลใช้งานสินทรัพย์นั้น จะต้องพิจารณาว่าสามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้หรือไม่ หรือควรตัดจำหน่ายสินทรัพย์นั้น โดยหากตัดจำหน่ายจะต้องแจ้งให้แผนกบัญชีรับทราบทันที
3. การปรับปรุง/ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่เป็นเศษซาก/ สูญหาย ส่วนงานบัญชีจะต้องคิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่พิจารณาตัดจำหน่ายแล้วล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชีโดยผลต่างที่เป็นมูลค่าตามบัญชีคงเหลือจะต้องบันทึกเป็นผลขาดทุนจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
4. การปรับปรุง/ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย ส่วนงานบัญชีจะต้องคิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขายแล้วล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชีโดยผลต่างที่เป็นมูลค่าตามบัญชีคงเหลือจะเปรียบเทียบกับมูลค่าที่ขายได้ เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ดังกล่าว การจำหน่าย การเลิกใช้งาน การตัดเสื่อมสภาพ ฯลฯ ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบของบริษัท

การติดป้ายสินทรัพย์ถาวร (Tag)

1. สินทรัพย์ถาวรทุกรายการ ต้องติดป้ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากได้รับสินทรัพย์ถาวรมาครอบครอง
2. หากสินทรัพย์ใดไม่สามารถติดป้ายได้ ต้องใส่เหตุผลที่สมควร ไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน
3. ผู้ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร จะต้องจัดทำเลขที่สินทรัพย์ถาวรและดำเนินการติดป้ายสินทรัพย์ดังกล่าว

การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

1. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรทุกรายการทั้งที่สำนักงานใหญ่ และสาขาทุกสาขา จะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ดำเนินการตรวจนับโดยผู้เป็นผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร ร่วมกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน กับส่วนงานธุรการ ร่วมกับผู้รับผิดชอบสินทรัพย์
3. ผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลต่างระหว่างจำนวนที่ตรวจนับจริงกับจำนวนที่ระบุในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
4. เมื่อตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเสร็จสิ้นฝ่ายบัญชีต้องจัดทำรายงานสรุปการตรวจนับดังกล่าวเพื่อรายงานและอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

อื่น ๆ

1. ควรมีการกระทบยอดทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร กับบัญชีแยกประเภท อย่างน้อยทุกสิ้นไตรมาส
2. ต้องมีการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรลงในระบบอย่างครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรและเลขที่สินทรัพย์ถาวรทั้งหมด รวมทั้งคำนวณและบันทึกค่าเสื่อมราคาต่างๆ ด้วย

วันมีผลบังคับใช้

การกำหนดนโยบายดังกล่าวข้างต้น เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป