

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง จัดทำงบทรัพย์สิน



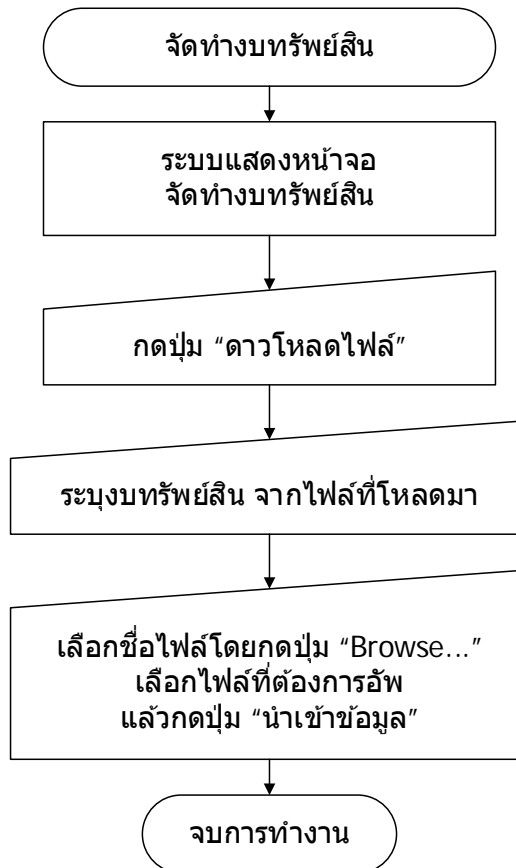
สารบัญ

Workflow Diagram (ผังงาน).....	3
จัดท่าบริหารพยสิน	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊คมาร์ก
จัดท่าบริหารพยสิน	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊คมาร์ก

Workflow Diagram (ผังงาน)

จัดทำงบทรัพย์สิน

ผังงาน (Flowchart):



จัดทำงบทรัพย์สิน

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำงบทรัพย์สิน

ระบบบัญชี	รายการกันเงิน ณ วันสิ้นปี	▶	ฐานข้อมูลทรัพย์สิน
	การปรับปรุงบัญชี	▶	สร้างใบผ่านบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
	ยืมเงินสะสม	▶	คำนวณค่าเสื่อมราคา
	งานบัญชีสิ้นปี	▶	การยืม/คืนทรัพย์สิน
	รายงานงบการเงิน	▶	จำหน่ายทรัพย์สิน
	ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶	รับโอนทรัพย์สิน
	ทะเบียนทรัพย์สิน	▶	บันทึกสภาพทรัพย์สิน
			รายงานทะเบียนทรัพย์สิน
			ประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน
			จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน
		จัดทำงบทรัพย์สิน	

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำงบทรัพย์สิน แล้วกดปุ่ม ดาวโหลดไฟล์

※ จัดทำงบทรัพย์สิน

20 มิถุนายน 2560[V.2017-06-14133.137]



ขั้นตอนการจัดทำงบทรัพย์สิน

- 1.กดปุ่ม ดาวโหลดไฟล์ และบันทึกไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (Excel) ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
- 2.ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (Excel) และบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
- 3.เลือกไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ที่เลือกรายการเรียบร้อยแล้ว
- 4.กดปุ่ม จัดทำงบทรัพย์สิน
- 5.ตรวจสอบ รายงาน หมายเหตุ 2 งบทรัพย์สิน
- 6.หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการซ้ำ ในข้อ 1-5 จนกว่าข้อมูลจะถูกต้อง

**** เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดทำข้อมูล ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป**

ดาวโหลดไฟล์

2

ชื่อไฟล์

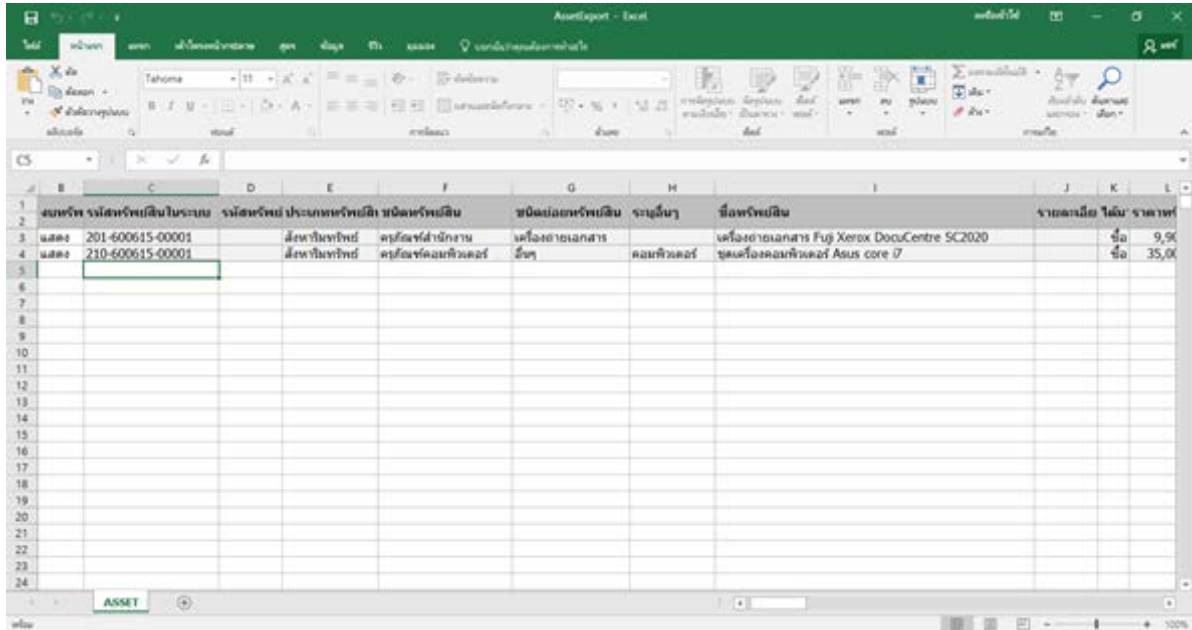
Browse...

นำเข้าข้อมูล



กดปุ่ม Browse.. เพื่อระบุตำแหน่งของไฟล์ข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ที่ระบุ เข้าสู่ระบบ

3) เมื่อโหลดไฟล์เสร็จแล้ว เปิดไฟล์นั้นขึ้นมา และทำการกรอกข้อมูล เพื่อที่จะอัปขึ้นงบทรัพย์สิน



ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
งบทรัพย์สิน	งบทรัพย์สินจะให้แสดงหรือไม่แสดง	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
รหัสทรัพย์สินในระบบ	รหัสทรัพย์สินในระบบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
รหัสทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ประเภททรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ชนิดทรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ชนิดย่อยทรัพย์สิน	ชนิดย่อยทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ระบุอื่นๆ	ระบุอื่นๆ	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ชื่อทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
รายละเอียดทรัพย์สิน	รายละเอียดทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ได้มาโดย	ได้มาโดย	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ราคาทรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
งานที่รับผิดชอบ	งานที่รับผิดชอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
แหล่งที่มาของทรัพย์สิน		
รายได้	จำนวนรายได้	กรอกจำนวนเงินหรือไม่ก็ได้
เงินสะสม	จำนวนเงินสะสม	กรอกจำนวนเงินหรือไม่ก็ได้
เงินทุนสำรองเงินสะสม	จำนวนเงินทุนสำรองเงินสะสม	กรอกจำนวนเงินหรือไม่ก็ได้
เงินกู้	จำนวนเงินกู้	กรอกจำนวนเงินหรือไม่ก็ได้
เงินที่มีผู้อุทิศให้	จำนวนเงินที่มีผู้อุทิศให้	กรอกจำนวนเงินหรือไม่ก็ได้
ได้มาจาก	ได้มาจาก	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ใช้งานมาแล้ว	ใช้งานมาแล้ว	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ค่าเสื่อมสะสมยกมา	ค่าเสื่อมสะสมยกมา	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
วันที่เริ่มรับประกัน	วันที่เริ่มรับประกัน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
อายุการใช้งานคงเหลือ	อายุการใช้งานคงเหลือ	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
วันที่ได้มา	วันที่ได้มา	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
วันที่เริ่มบันทึกบัญชี	วันที่เริ่มบันทึกบัญชี	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
ราคาซาก	ราคาซาก	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
มูลค่า ณ วันที่นำเข้าระบบ	มูลค่า ณ วันที่นำเข้าระบบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
อัตราค่าเสื่อม	อัตราค่าเสื่อม	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้
วันที่สิ้นสุดรับประกัน	วันที่สิ้นสุดรับประกัน	ระบบแสดงข้อมูลที่ทำไว้และไม่สามารถแก้ไขได้

- 4) เลือกชื่อไฟล์ โดยกดปุ่ม Browse... แล้วเลือกไฟล์เพื่อที่จะอัปโหลด เมื่อเลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล

» จัดทางทรัพย์สิน

20 มิถุนายน 2560[V.2017-06-14133.137]

ขั้นตอนการจัดทางทรัพย์สิน

- 1.กดปุ่ม ดาวน์โหลดไฟล์ และบันทึกไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (Excel) ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
- 2.ตรวจสอบและเลือกรายการที่ต้องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (Excel) และบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
- 3.เลือกไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ที่เลือกรายการเรียบร้อยแล้ว
- 4.กดปุ่ม จัดทางทรัพย์สิน
- 5.ตรวจสอบ รายงาน หมายเลข 2 งบทรัพย์สิน
- 6.หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการซ้ำ ในข้อ 1-5 จนกว่าข้อมูลจะถูกต้อง

**** เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดทำข้อมูล ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป**

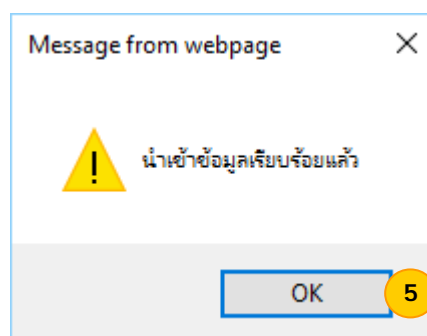
ดาวน์โหลดไฟล์

ชื่อไฟล์ C:\Users\Downloads\AssetExport.xlsx Browse...

นำเข้าข้อมูล **4**

กดปุ่ม Browse.. เพื่อระบุตำแหน่งของไฟล์ข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ที่ระบุ เข้าสู่ระบบ

- 5) ระบบแสดง Message นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



6) เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้ว ให้ไปที่เมนู ระบบบัญชี > รายงานงบการเงิน > รายงานประจำปี > หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน > งบทรัพย์สิน

ระบบแสดงรายงานที่ได้จัดทางทรัพย์สิน

» งบทรัพย์สิน
20 กรกฎาคม 2560[V.2017-06-2983.60]

งบประมาณ *

1 of 1
100%
Find | Next

วันที่พิมพ์ : 20/7/2560 16:37:15 หน้า : 1/1

เทศบาลตำบลหุดสอบ
 หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559

หมายเหตุ 2 งบทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สิน	แหล่งที่มาของทรัพย์สินทั้งหมด	
		ชื่อ	จำนวนเงิน
ข.สังหาริมทรัพย์	44,900.00	รายได้	9,900.00
คอมพิวเตอร์	35,000.00	เงินสะสม	35,000.00
เครื่องถ่ายเอกสาร	9,900.00		
รวม	44,900.00	รวม	44,900.00