

บันทึกใบโอนย้ายสินทรัพย์

วัตถุประสงค์

บันทึกใบโอนย้ายสินทรัพย์ เป็นการย้ายสินทรัพย์จาก ฝ่าย สาขา แผนก อื่นๆ ว่าย้ายจากที่หนึ่งไปอยู่อีกที่หนึ่ง

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูบันทึกรายวัน > บันทึกใบโอนย้ายสินทรัพย์

ขั้นตอนการบันทึก

สำหรับบันทึกข้อมูลใบโอนย้ายสินทรัพย์ มีรายละเอียดดังนี้

Tab รายการโอน

- เลขที่เอกสารโอน	โปรแกรม Running ตามรูปแบบที่ตั้งไว้
- ประเภทการโอน	โปรแกรมระบุประเภทการโอนอัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ทำการโอนย้าย
- เอกสารอ้างอิง 1	ระบุเอกสารอ้างอิง 1 (ถ้ามี)
- เอกสารอ้างอิง 2	ระบุเอกสารอ้างอิง 2 (ถ้ามี)
- ผู้ขอโอน	ระบุพนักงานขอโอนย้ายสินทรัพย์
- โอนไปสาขา	ระบุสาขาที่ทำการโอนไป
- โอนไปฝ่าย	ระบุฝ่ายที่ทำการโอนไป
- โอนไปแผนก	ระบุแผนกที่ทำการโอนไป
- โอนไปหน่วยงาน	ระบุหน่วยงานที่ทำการโอนไป
- หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุการโอนย้าย

ระบบบัญชี (GL)

Tab Detail

- รหัสสินทรัพย์ เลือกรหัสสินทรัพย์ที่จะทำการโอนย้ายโดยเลือกจากรายการ F2 และโปรแกรมแสดงสาขา ฝ่ายแผนก หน่วยงานเดิมที่สินทรัพย์ดังกล่าวสังกัดอยู่
- ที่ตั้งสินทรัพย์ ระบุที่ตั้งสินทรัพย์ที่ทำการโอนย้ายมาใหม่
- วันที่โอนรายการ ระบุวันที่โอนย้ายสินทรัพย์ โปรแกรมจะแสดงงวดสินทรัพย์และยอดสินทรัพย์คงค้าง มาเพื่อคำนวณค่าเสื่อมในสาขา ฝ่าย แผนกที่โอนมาใหม่
- รหัสผู้ครอบครอง ระบุรหัสพนักงานผู้ครอบครองสินทรัพย์