ใบสำคัญ

ใบสำคัญคือ เอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น (สมุดรายวัน) ในกรณีที่กิจการมีรายการที่จะต้องบันทึกลงในสมุดลงรายการเบื้องต้นเป็นจำนวนมาก อาจจะเลือกใช้วิธีการที่จะทำให้การบันทึกรายการเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว วิธีการอย่างหนึ่งที่นำมาใช้ก็คือการใช้ใบสำคัญแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจัดแบ่งประเภทของใบสำคัญตามประเภทของสมุดลงรายการเบื้องต้น ซึ่งจะเหมือนกับการใช้วิธีการบันทึกรายการวิธีที่ 3

วิธีการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

จากการที่ได้มีการแบ่งประเภทของเอกสารใบสำคัญตามสมุดลงรายการเบื้องต้นแล้ว ก็จะได้ประเภทของเอกสารใบสำคัญทั้งหมด 5 ประเภทด้วยกัน ซึ่งในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารจะใช้วิธีการจัดเก็บในแฟ้ม โดยการแยกเป็นแฟ้มตามประเภทของเอกสารใบสำคัญ เอกสารใบสำคัญแต่ละใบจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการด้วย โดยจัดเรียงตามลำดับของรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญกำกับไว้

หมายเหตุ ถ้าหากว่ามีรายการเกิดขึ้นมาก ในแฟ้มหนึ่งแฟ้มอาจจะจัดเก็บเป็นช่วงของเดือนก็ได้ เช่น จากเดือนมกราคมถึงเดือนมีนาคม เป็นต้น

วิธีการกำหนดเลขที่เอกสารใบสำคัญ

ลักษณะของเลขที่เอกสารประกอบด้วย

- ตัวอักษร 2 ตัวแรก จะบ่งบอกว่าเป็นประเภทรายการอะไร
- ตัวเลข 2 ตัว ต่อมาจะบ่งบอกว่าเป็นเอกสารของเดือนอะไร
- เครื่องหมาย /
- ตัวเลข 3 ตัว จะบ่งบอกว่าเป็นลำดับรายการที่เท่าใดของเดือนนั้น ๆ

เช่น JV 01/001 หมายความว่าเป็นรายการของเอกสารใบสำคัญทั่วไป ของเดือนมกราคมในลำดับที่ 1

PV 02/005 หมายความว่าเป็นรายการของเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน ของเดือนกุมภาพันธ์ในลำดับที่ 5