เอกสารใบสำคัญ

เอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น (สมุดรายวัน) ในกรณีที่กิจการมีรายการที่จะต้องบันทึกลงในสมุดลงรายการเบื้องต้นเป็นจำนวนมาก อาจเลือกใช้วิธีการที่จะทำให้การบันทึกรายการเป็นไปโดยถูกต้อง และรวดเร็ว วิธีการอย่างหนึ่งที่นำมาใช้ก็คือ การใช้ใบสำคัญแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจัดแบ่งประเภทของใบสำคัญตามประเภทของสมุดลงรายการเบื้องต้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

จากการที่ได้มีการแบ่งประเภทของเอกสารใบสำคัญตามสมุดลงรายการเบื้องต้นแล้ว ก็จะได้ประเภทของเอกสารใบสำคัญทั้งหมด 5 ประเภทด้วยกัน ซึ่งในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารจะใช้วิธีการจัดเก็บในแฟ้ม โดยการแยกเป็นแฟ้มตามประเภทของเอกสารใบสำคัญ เอกสารใบสำคัญแต่ละใบจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการด้วย โดยจัดเรียงตามลำดับของรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญกำกับไว้

หมายเหตุ : ถ้าหากว่ามีรายการเกิดขึ้นมาก ในแฟ้มหนึ่งแฟ้มอาจจะจัดเก็บเป็นช่วงของเดือนต่อเดือนก็ได้

วิธีการกำหนดเลขที่เอกสารใบสำคัญ

เลขที่เอกสารใบสำคัญประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

IV 190926 001

- 001 : การแสดงลำดับรายการเอกสารใบสำคัญ เช่น 001, 002
- 190926 : การแสดงข้อมูลวัน/เดือน/ปีของเอกสารใบสำคัญ ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการแสดงวัน/เดือน/ปี ตามที่ระบบได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น เช่น YY/MM/DD, YY/MM
- IV : การแสดงข้อมูลที่ช่วยบ่งบอกประเภทเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารใบสำคัญที่บันทึก มาจากเมนูใดของในระบบ ซึ่งสามารถกำหนดเป็นตัวอักษรย่อได้ เช่น IV, PV

หมายเหตุ : อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่าเลขที่เอกสารใบสำคัญ ได้ที่ : การตั้งค่าข้อมูลผังบัญชี (GL)