

第五章 現金與銀行存款

壹、現金基本觀念

一、現金之定義

1. 現金係指管理者可以自由支配其用途，並具十足購買力的支付工具。
2. 要件：
 - ① 貨幣性：作為交易的媒介、支付的工具。
 - ② 通用性：在當地流通，能被大眾接受。
 - ③ 自由支配性：未指定用途，其使用未受法律、契約等之限制。

二、現金之管理

1. 現金需求之預測

- (1) 短期之現金規劃(參閱第 168 頁上圖)
- (2) 現金之整體規劃(參閱第 168 頁下圖)

2. 現金之內部控制

- (1) 目的：保護現金，防止舞弊、被竊，發現錯誤，並提高現金記錄的正確性。
- (2) 基本原則：分工，避免相關交易交由一人或一部門一手包辦，以收相互核對牽制之效。
- (3) 現金內部控制程序(參閱第 169 頁 EXHIBIT 5.1)

貳、零用金制度 Petty Cash System

一、零用金制度之意義

為加強對現金的控制、防止現金被竊或被挪用，企業的支出大都以支票支付，但有些零星的小額支出不便以支票支付，故企業通常保留一部分的現金，由專人保管，以便零星支出，稱為零用金。

二、零用金制度之運作與會計處理

1. 設立 Establishing

- (1) 主管：根據企業的規模及可能的支出，決定零用金的定額（通常以維持二星期至一個月支出之所需為原則），並通知會計與出納。
- (2) 會計：做成傳票送交出納，並作分錄：

零用金	×××
現金	×××

- (3) 出納：依據傳票撥付現金予零用金保管人。

2. 動支 Making Payments

- (1) 領用人：檢具原始憑證經批准後申請付款。
- (2) 零用金保管人：根據經批准之憑證支付現金，同時作備忘記錄。
- (3) 會計：在零用金保管人未申請撥補前，暫不必作任何分錄。

3. 補充 Replenishing

(1) 零用金保管人：填寫零用金報銷清單，於零用金將用盡時（或定期），連同憑證送交會計部門，申請補充。

(2) 會計：依據零用金保管人所送交之資料，編製零用金補充傳票送交出納，並作分錄：

各項費用	×××	
：	×××	
現金		×××

(3) 出納：依據傳票撥付現金予零用金保管人。

4. 期末調整

報導期間結束日不論是否為預定撥補日，均須就已動用之零用金加以補充，並作補充零用金之分錄認列已發生之費用，否則損益表上費用將少計，而資產負債表上之現金則將多計。

5. 定額增減

零用金制度實行一段期間後，主管應評估其使用狀況，並對零用金的定額加以調整，使之不致過多或過少。

6. 現金缺溢 Cash Short and Over

原則上，零用金保管人手中之現金與憑證金額之和，應等於其設立金額。若不相同，其差額即為現金缺溢，應列為營業外費用或收入。

(參閱第 172 頁 EXHIBIT 5.2) (參閱第 172 頁 EXAMPLE 1)

參、銀行往來調節表 Bank Reconciliation

一、編製銀行往來調節表的目的

1. 發現銀行或公司在記錄現金交易時所發生的錯誤，並通知銀行或作必要之更正。
2. 補記公司應記而未記之交易，使會計記錄能反映實際狀況。
3. 決定資產負債表上正確的銀行存款(或現金)餘額。

二、編製銀行往來調節表所需資料

1. 本期銀行對帳單 Bank Statement
2. 公司現金收支簿或銀行存款明細帳戶
3. 上期末銀行往來調節表

三、銀行對帳單與帳列數產生差異之原因(參閱第 177 頁表)

四、編製銀行往來調節表

(參閱第 178 頁 EXHIBIT 5.3) (參閱第 179 頁 EXAMPLE 2)

附錄、錯誤更正與銀行調節表

(參閱第 181 頁 EXAMPLE 3)