

# 會計學 第三冊



章	章名
1	現金及內部控制
2	應收款項
3	存貨
4	證券投資

(二) 內部控制之要點

管理項目	內部控制要點
人事管理	<p>1. 管錢不管帳、管帳不管錢 (管錢—出納負責收付現金、管帳—會計記錄現金), 由不同人員負責</p> <p>2. 職能分工 交易</p> <p>3. 核准付款與開立支票由不同人員負責。(同一筆交易不可由同一人包辦處理)</p> <p>4. 公司指派獨立人員, 定期或非預警性的檢查現金餘額</p>
收入管理	<p>1. 現銷交易採收銀機結帳, 確保每筆交易入帳。</p> <p>2. 鼓勵買方索取發票。</p> <p>3. 隨收、隨記、隨存, 定期輪調工作或強迫休假, 可由輪替過程發現是否有舞弊事項。</p>

的現金立即存入銀行。

事項	會計項目	事項	會計項目
(1) 逾期支票	應收票據	(7) 已指定用途之現金	+
(2) 未經承兌之匯票	應收帳款	(8) 員工預借薪資	
(3) 存款不足退票之票據	應收帳款	(9) 預付員工旅費	
(4) 存放於停業銀行的存款	其他應收款	(10) 員工借支	
(5) 郵票	預付垂墜費	(11) 偽鈔	
(6) 印花票稅	預付稅捐	(12) 存放他處之押金	