現金簿與零用現金簿

把每一筆收付款記清楚

課題：Cash Book and Petty Cash Book

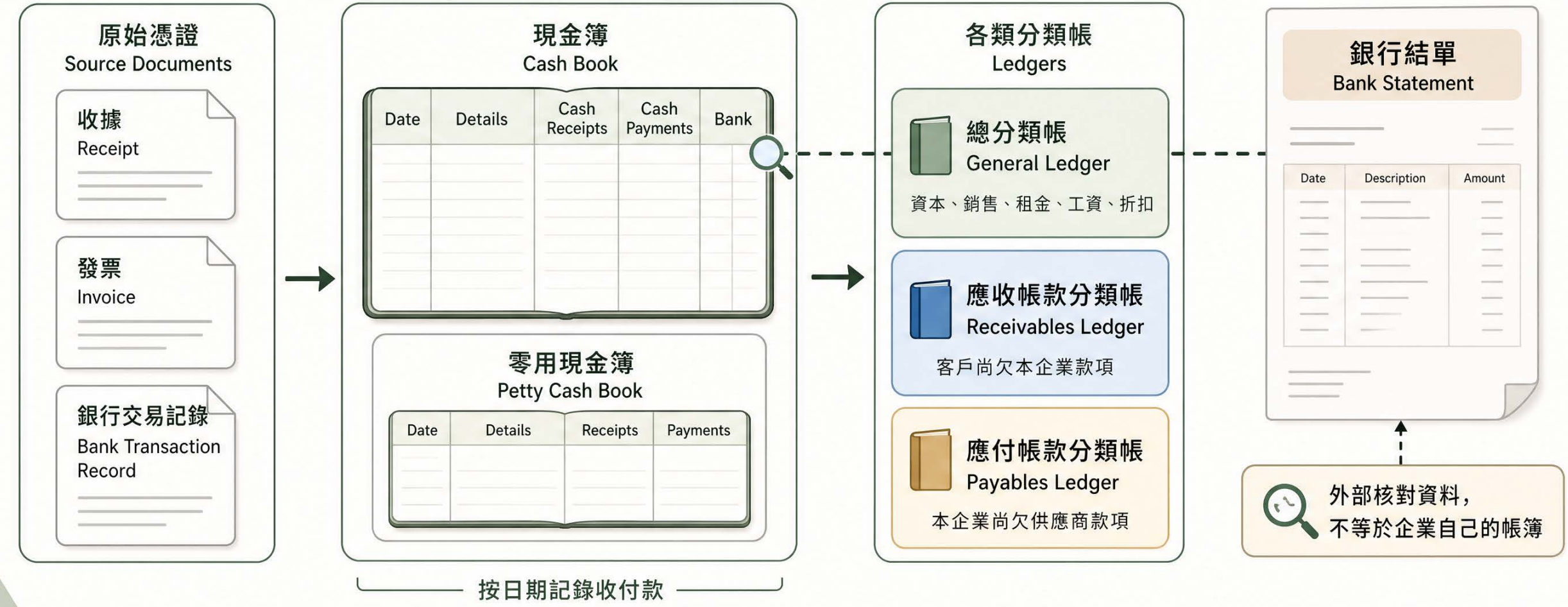
- 款項流入哪裡？
- 款項從哪裡付出？
- 交易另一邊應記在哪個帳戶？

現金簿是收付款的原始記錄，
也承擔現金與銀行帳戶的功能。



先認識帳簿之間的關係

From Source Documents to Ledgers



交易先有憑證，再記入適當帳簿，最後過帳並與銀行資料核對。

借與貸：從企業的角度看錢

Debit & Credit | 借方與貸方

先看帳戶類別

資產 Asset

- 增加 → 借方 Debit
- 減少 → 貸方 Credit

應收帳款 Receivables

- 客戶欠款增加 → 借方
- 客戶清償 → 貸方

應付帳款 Payables

- 本企業欠款增加 → 貸方
- 支付供應商 → 借方

借／貸不是固定的加／減，必須先辨認帳戶類別。

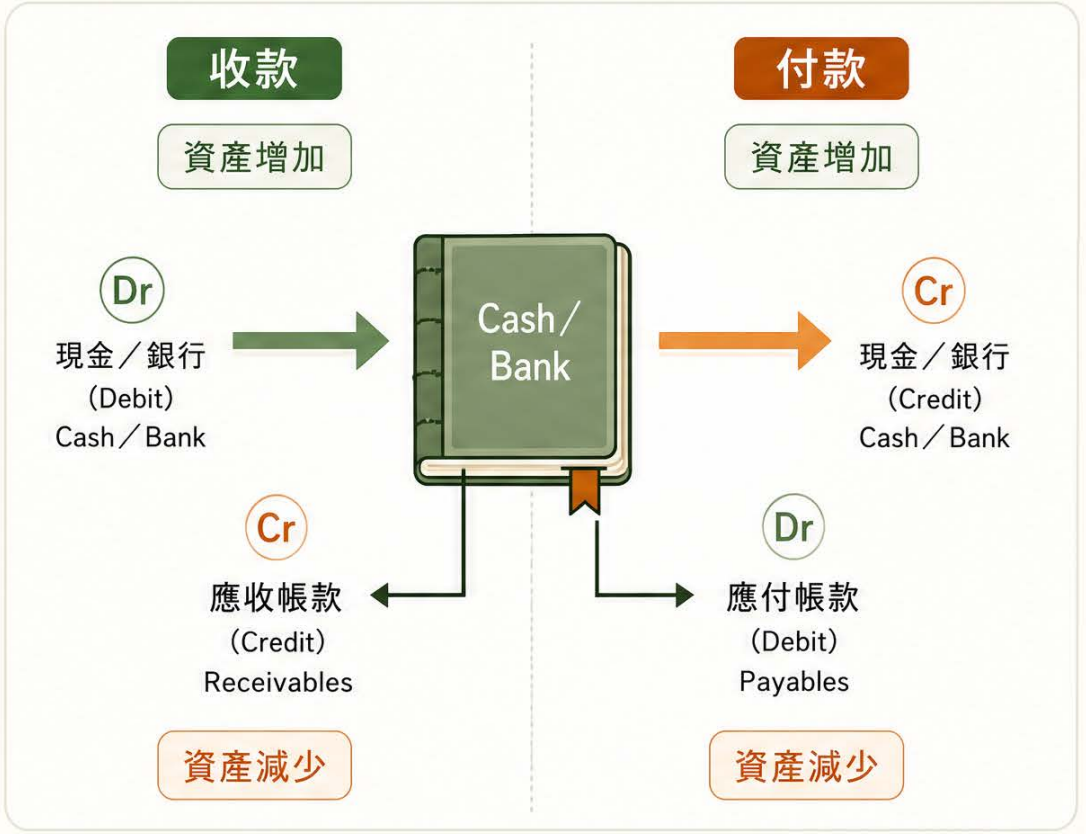
? 先問：哪一類帳戶？

? 再問：增加還是減少？

Dr 借方 (Debit)

Cr 貸方 (Credit)

本章最常見的現金與銀行資產



客戶還款：
Dr Bank／Cr Receivables

支付供應商：
Dr Payables／Cr Bank

清償欠款，不是再次確認銷售或採購。

兩欄式現金簿如何閱讀

Two-column Cash Book

先看欄位

- Date 日期
- Details 摘要
- Folio 頁次
- Cash／Bank 金額欄

再看方向

Dr 借方（Dr）＝收款

Cr 貸方（Cr）＝付款

Cash 是實收實付現金；
Bank 是支票、存款或銀行轉帳。



Date 日期	Details 摘要	Folio 頁次	Cash 現金	Bank 銀行
9/1	Capital			10,000
9/4	Cash sales		802	

Date 日期	Details 摘要	Folio 頁次	Cash 現金	Bank 銀行
9/6	Rent		135	
9/7	Printing			205

一般交易只使用 Cash 或 Bank 其中一欄；現金與銀行餘額分別結算。

普通收付：先判斷資金落點

Cash Receipts and Payments



每筆交易，依序問三件事

1. 有沒有收款或付款？
2. 用現金 Cash，還是銀行 Bank？
3. 交易另一邊是哪個帳戶？

先判斷資金落點，再判斷對應帳戶。

教材交易示例

交易	現金簿記錄		對應帳戶	
業主存入資本 $10,000	借方 Bank	$10,000	Cr Capital	$10,000
T. Moore 付現金 $33	借方 Cash	$33	Cr T. Moore	$33
支票付租金 $205	貸方 Bank	$205	Dr Rent	$205
現金付印刷費 $20	貸方 Cash	$20	Dr Printing	$20

教材示例金額；$ 不代表特定貨幣。來源：S1，Exhibit 9.1。

銀行結單：為什麼要對帳

Bank Statement × Bank Reconciliation

銀行結單
Bank Statement

- 銀行提供的外部記錄
- 記錄銀行帳戶的交易

核對

同一筆交易，
記錄角度不同

企業現金簿
Bank 欄

- 企業自己的帳務記錄
- 記錄企業收款與付款

⚠ 不要直接把銀行所稱的 debit／credit 當成企業的借方／貸方。

銀行對帳
Bank Reconciliation

核對金額
比較金額是否一致。

核對日期
辨識入帳時間差。

核對對方
確認付款人、收款人或交易對象。

核對交易參考
查驗支票號碼、轉帳編號或附件。

Bank Feed 是資料輸入；Reconciliation 是核查判斷。

差異先找原因：銀行費用可補入帳；
純時間差列為對帳項目，不重複記錄。

對銷項目一：把現金存入銀行

Contra Entry



1 ｜ 先收到現金

M. Davies 付現金 $100

Dr Cash	$100
Cr M. Davies	$100

↓

2 ｜ 存入銀行

把其中 $80 存入 Bank

Dr Bank	$80
Cr Cash	$80

↕ 同一現金簿內轉帳

3 ｜ 資金位置改變

Cash：$100 → $20 ｜ Bank：+$80

現金＋銀行合計不變

借方 Receipts				貸方 Payments			
摘要	對象	金額	頁次	摘要	對象	金額	頁次
M. Davies	Cash	$100		Bank	Cash	$80	C
Cash	Bank	$80	C	M. Davies	應收帳款	$100	

常見錯誤：把存入銀行的 $80 再記成 Sales

教材示例：M. Davies 現金 $100，其中 $80 存銀行。

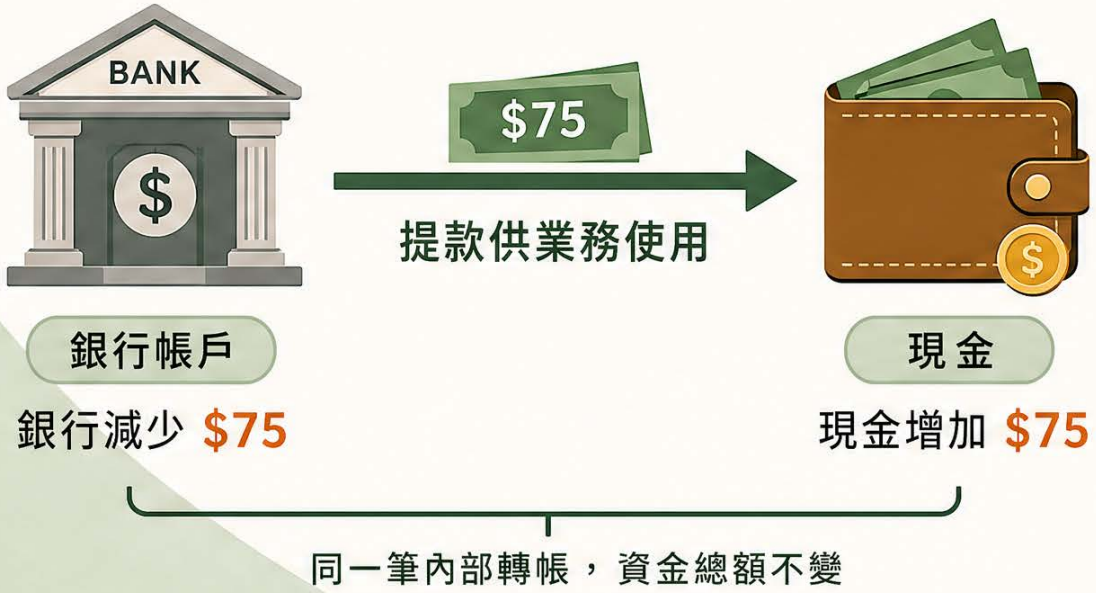
對銷項目二：從銀行提款作業務用途

Contra Entry｜內部資金轉移

銀行提款 $75，供企業使用

Dr Cash $75
　Cr Bank $75

現金增加，銀行存款減少；企業資金總額不變。



不要混淆

業務混款
企業銀行轉入企業現金

Dr Cash
Cr Bank

C

業主提款
Drawings
業主取走企業資產

Dr Drawings
Cr Cash

—

只有企業內部轉帳才是 contra；
付給外部供應商不是提款。

頁次與過帳：讓每筆交易找得到

Folio and Posting

Folio	Folio ／頁次：另一半分錄的位置索引
GL	GL：General Ledger／總分類帳
RL	RL：Receivables Ledger／應收帳款分類帳
PL	PL：Payables Ledger／應付帳款分類帳
CB	CB：Cash Book／現金簿
PCB	PCB：Petty Cash Book／零用現金簿
c	c：Contra／對銷項目，同一現金簿內的內部轉帳

兩半都在 Cash Book，不需再過帳至外部帳戶

CB64

現金簿 Cash Book

日期	說明	收款	付款	Folio
5/15	B. King 收款	5,000	—	RL13

互相交叉引用

從任一記錄，都能找到另一半分錄

RL13

應收帳款分類帳 Receivables Ledger

客戶：B. King

日期	說明	借方	貸方	Folio
5/15	收款 (現金)	—	5,000	CB64

完成過帳後才填 Folio，避免未完成交易被誤認已處理。

兩欄式完整例題：九月交易

Two-column Cash Book | September transactions

教材年度 20X5 | 完整逐筆記錄，不只保留結餘

日期	交易摘要	Cash 收入	Bank 收入	Cash 支出	Bank 支出
9/1	Capital	—	10,940	—	—
9/2	M. Boon 支票	—	315	—	—
9/4	Cash sales	802	—	—	—
9/6	Rent	—	—	135	—
9/7	現金存銀行 (c)	—	50	50	—
9/15	銷售直接入銀行	—	490	—	—
9/23	S. Wills	—	—	—	277
9/29	銀行提款 (c)	120	—	—	120
9/30	Wages	—	—	518	—

收款進 Cash／Bank 收入欄；付款進 Cash／Bank 支出欄；內部轉帳兩邊同時出現。

來源：S1《Chapter 09.pdf》，原書頁 93；數字依交易逐筆重算。

小計核對

Cash

- 收入小計：$922
- 支出小計：$703

Bank

- 收入小計：$11,795
- 支出小計：$397

先逐筆記錄，再以欄位小計核對。

c = Contra | 同一現金簿內的轉帳

結算：c/d 與 b/d 不一樣

Balance carried down（c/d）／Balance brought down（b/d）

1 各欄相加
分別合計 Cash 與 Bank 的借方、貸方。

2 求差額並結平
將差額放在較小的一邊，寫作 c/d。

3 下期承前
下一期間把實際餘額帶回所屬的一邊，寫作 b/d。

正常現金與銀行存款屬借方資產餘額；因此九月底的 c/d 放在貸方，十月初的 b/d 回到借方。

Cash 算出貸方餘額時，先查漏記、錯邊或錯欄。

Cash｜現金

借方收入：$922

貸方支出：$135 + $50 + $518 = $703

$922 − $703 = $219

九月底餘額：借方 $219

貸方放 c/d → 下期借方放 b/d

Bank｜銀行

借方放入：$11,795

貸方支出：$277 + $120 = $397

$11,795 − $397 = $11,398

九月底餘額：借方 $11,398

貸方放 c/d → 下期借方放 b/d

結平本期 → 九月底：貸方 c/d → 十月初：借方 b/d → 帶入下期

c/d 與 b/d 是同一餘額在不同期間的不同位置，不是兩個不同金額。

現金折扣：和商業折扣分清楚

Cash Discount / Settlement Discount vs. Trade Discount

商業折扣 Trade Discount



成交價格計算時直接扣除。

不是三欄式現金簿的 Discount 欄用途

成交／定價 → 付款／清償

現金折扣
Cash Discount / Settlement Discount



鼓勵欠款人提早付款，
清償時才確認。

★ 少收或少付，不等於記錄錯誤

本企業給客戶



折扣允許
Discounts Allowed

客戶提早清償，本企業少收現金或銀行款。

供應商給本企業

折扣取得
Discounts Received

本企業提早清償，實際付款少於原欠款。



先問：折扣是在成交定價時發生，還是在付款清償時發生？

折扣允許：客戶少付但欠款全清

Discounts Allowed

客戶少付的是現金；清償的仍是原來全部欠款。

1. 原欠款 | B. King $120
2. 給予提前付款折扣 | Discounts Allowed $3
3. 實收支票 | Bank $117

$120 − $3 = $117 | 折扣不是現金流出

現金簿（借方）局部示例

Date 日期	Details 摘要	Discount（折扣允許）	Cash	Bank（實收款）
	B. King	$3	—	$117

Dr Bank $117 ＋ Dr Discounts Allowed $3 | Cr B. King／應收帳款 $120

✓ B. King 應收帳款：$120 已全數結清

折扣取得：少付款也可清償全額

Discounts Received｜折扣取得

交易情境

R. Long 應付
$100

↓

供應商給予
折扣 $5

↓

實際由銀行支付
$95

$95 + $5
$100

分錄 Journal Entry

方向	帳戶	金額
借方 Dr	R. Long ／ 應付帳款	$100
貸方 Cr	Bank ／ 銀行	$95
貸方 Cr	Discounts Received ／折扣取得	$5

現金簿貸方 Cash Book — Credit Side

Details	Discount	Bank
R. Long	$5	$95

同一邊的兩個金額合計為 $100，正好清償原應付款。

記憶方法 ｜ 收到折扣，不等於收到現金；是供應商允許企業少付。

不要把 $5 當作 Cash 收入

三欄式現金簿：每邊三個金額欄

Three-column Cash Book

三個欄位，各自有任務

Discount

借方記 Discounts Allowed；
貸方記 Discounts Received。

Cash

記實體現金的收款與付款，
分別計算餘額。

Bank

記銀行收付與銀行餘額，
不能與 Cash 混合結算。

先算原欠款 = 實際收 / 付款 + 折扣

- 轉帳 Contra 不產生折扣，不填 Discount 欄。

借方 Receipts			貸方 Payments		
Discount	Cash	Bank	Discount	Cash	Bank
Allowed			Received		
	1,200	117			
				800	95
	450			300	
不結平、不承前	↓ 結轉餘額	↓ 結轉餘額	不結平、不承前	↓ 結轉餘額	↓ 結轉餘額

Cash、Bank 欄結轉餘額；
Discount 欄只合計、再過帳至獨立折扣科目。

三欄式例題：收款與折扣允許

Three-column Cash Book | Receipts and Discounts Allowed

原章五月例題（20X5）｜期初 Cash $29，Bank $654

日期 Date	摘要 Details	Discount Allowed	Cash	Bank
5/1	Balance b/d	—	29	654
5/2	B. King	3	—	117
5/11	Bank（contra）	—	100	—
5/16	N. Campbell	7	—	273
5/28	D. Shand	2	38	—
合計		**12**	**167**	**1,044**

N. Campbell

原欠款	$280
− 折扣	$7
實收 Bank	**$273**

欠款全數清償

D. Shand

原欠款	$40
− 折扣	$2
實收 Cash	**$38**

欠款全數清償

對銷項目 Contra Entry： 5/11 從銀行提款 $100，借方 Cash 增加；另一半須記入 Bank 貸方。

不可只記現金收入而漏記銀行減少。

三欄式例題：付款及期末結餘

Three-column Cash Book — Payments and Closing Balances

承接五月案例｜付款面（Credit Side）

日期	摘要 Details	Discount Received	Cash 貸方	Bank 貸方
5/8	R. Long	$5	—	$95
5/11	Cash（contra） c	—	—	$100
5/25	Office expenses	—	$92	—
5/29	U. Barrow	$3	—	$57
5/30	A. Allen	$11	—	$429
	交易合計	**$19**	**$92**	**$681**

付款記入 Cash 或 Bank；折扣記同側 Discount 欄。



Cash 期末結餘

$167 − $92 = $75

五月底 Balance c/d：**$75**



Bank 期末結餘

$1,044 − $681 = $363

五月底 Balance c/d：**$363**

六月初以 Balance b/d 回到借方。

折扣欄只合計，不結轉

Discounts Allowed： **$12**

Discounts Received： **$19**

兩個總額分別過帳至獨立折扣科目。

由現金簿過帳：個別帳戶與月總額

Posting from the Cash Book

逐筆保留誰已清償；月末彙總確認各類費用與折扣。

現金簿 Cash Book

收款側（Receipts）	摘要（Particulars）	付款側（Payments）
Bank $117 Discount $3	B. King	Bank $95 Discount $5
Bank $273 Discount $7	N. Campbell	Bank $57 Discount $3
Cash $38 Discount $2	D. Shand	Bank $429 Discount $11

Discounts Allowed 合計 $12

Discounts Received 合計 $19

應收帳款分類帳 Receivables Ledger，RL

B. King

原欠款	$120
Bank	$117
Discount Allowed	$3
結餘	$0

客戶帳戶逐筆貸記實收金額與折扣，完整清掉應收款。

已結清

應付帳款分類帳 Payables Ledger，PL

R. Long

原應付款	$100
Bank	$95
Discount Received	$5
結餘	$0

供應商帳戶逐筆借記實付金額與折扣，完整清掉應付款。

已結清

月總額過帳 Monthly Totals

總分類帳 General Ledger，GL

Discounts Allowed	Office Expenses	Discounts Received
Dr $12	Dr $92	Cr $19

常見錯誤：

只過帳實收／實付款，漏掉折扣，會令已結清帳戶留下小額餘額。

銀行透支：為什麼會有貸方餘額

Bank Overdraft

當銀行付款超過帳戶存款，企業便欠銀行款項，形成負債餘額。

銀行帳戶狀態



存款餘額
+$1,044

付款超過存款

透支負債
-$637

五月案例：A. Allen 付款改為 $1,429

Bank 收入合計	$1,044
Bank 付款合計	$1,681
銀行透支	**$637**



月底結算：c/d

借方

$637 c/d 放在借方補平

使 Bank 欄兩邊合計相等。

跨期承接



下期承前：b/d

貸方

$637 b/d 放在貸方

顯示企業欠銀行的負債餘額。



Cash 仍為 $75



不可用 Cash 餘額抵銷 Bank Overdraft

零用金與憑單：金額小也要有證據

Petty Cash · Petty Cash Voucher

零用金用於經批准的小額業務支出。



郵費 Postage

文具 Stationery

交通 Travel

清潔 Cleaning

接待與雜項 Other Operating Expenses

私人支出不得混作業務費用。

零用金憑單

Petty Cash Voucher

日期 Date	2024/05/15
用途 Purpose	文具　Stationery
金額 Amount	**$14.10**
申領人 Claimant	林小婷
核准人 Approver	王經理
憑單編號 Voucher No.	PCV-2024-0515-012



附原始收據

每筆小額支出也要能追溯。



申領人： 說明業務用途



核准人： 確認必要性與授權



保管人： 付款、登記、保存憑證



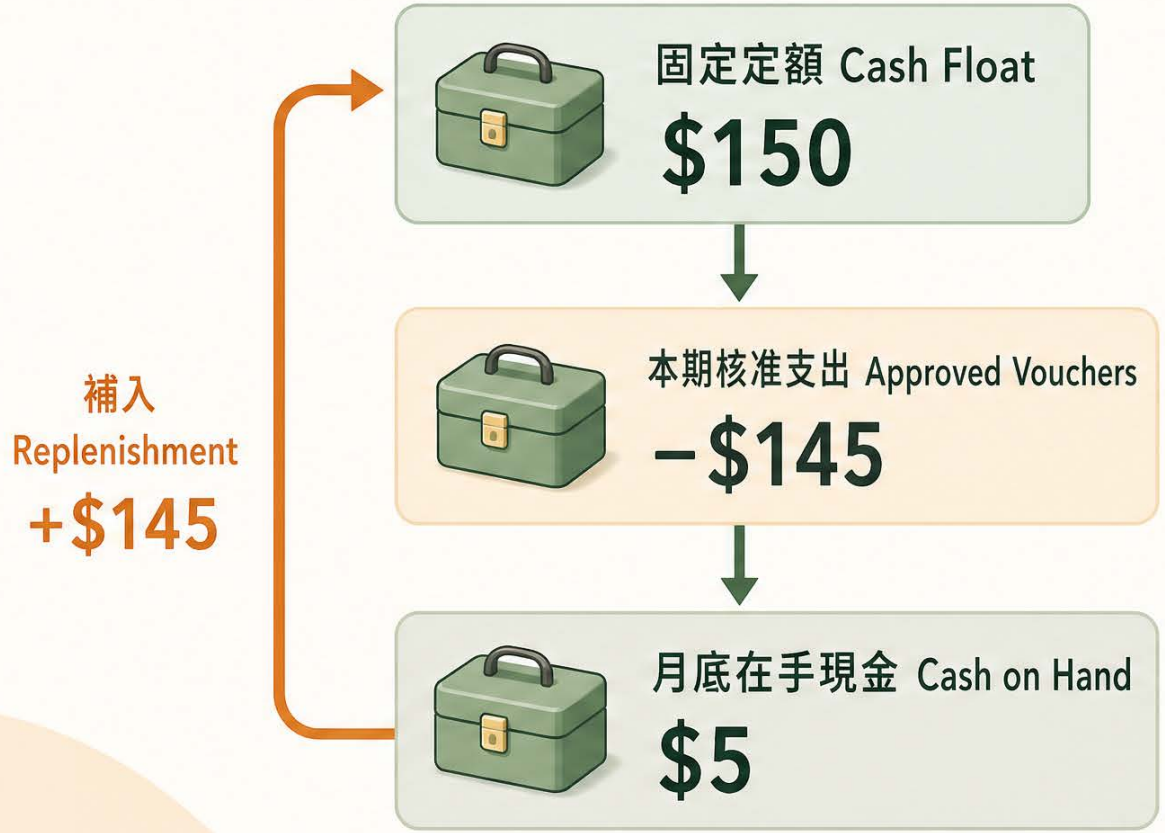
上鎖保管、限權使用、定期盤點

授權門檻由企業自行訂定；教材的 $25 僅為例子。

定額零用金制度：花多少、核實後補多少

Imprest System

先設定固定備用金；核實已付憑單後，補回所用金額。



補足計算

定額	$150
− 在手現金	$5
= 本次補入	$145

$5 在手現金 + $145 補入 = $150 定額

補足以已核准憑單為依據。

補足不是新增費用；費用應由憑證與分類記錄支持。

提高定額：補回支出與增加備用金分開看

Increase in Petty Cash Float

定額由 $150 提高至 $180，不是把 $175 全部當成本期費用。

期末零用金狀態

原定額 $150

餘現	已用支出
$5	$145





本期已發生 → 補回支出 $145

＋

制度額度增加 → 增加定額 $30

＝

本次發放 $175

提高後定額

餘現	發放	新定額
$5	$175	$180



＋



＝





提高定額須經核准，
並更新零用金制度記錄。



不要把 $175 全數記為新費用。

分析式零用現金簿：一筆付款、兩個角度

Analytical Petty Cash Book

登記四步驟

1. **「核准憑單」：**
   確認用途、金額與附件。
2. **「填寫基本資料」：**
   日期、摘要、Voucher Number。
3. **「記入 Total」：**
   把本次付款總額記入 Total。
4. **「分配費用欄」：**
   同額放入正確分類，
   分類合計必須等於 Total。

憑單 → Receipts / 收款

Date / 日期	Details / 摘要	Receipt No. / 收據號	Amount / 金額
5/—	員工私人影印款	R-08	$6.00

Total → Payments and Analysis / 付款與分析

Date 日期	Details 摘要	Voucher No. / 憑單號	Total 總額	Postage 郵費	Cleaning 清潔	Travel Expenses 交通	Stationery 文具	Other Operating Expenses / 其他營運費
5/2	Stationery	32	$14.10				$14.10	

費用分類

Total $14.10 ＝ 分類欄合計 $14.10

同一筆付款的兩個角度

Total 回答「付了多少」；分析欄回答「用在哪裡」。

分類欄是在分析同一筆付款，不是再次付款。

付款總額＝各費用分析欄合計

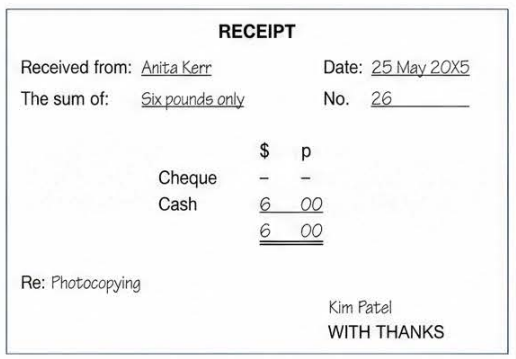
教材來源：S1，《Chapter 09.pdf》，原書頁 99–101

五月零用金：完整支出分類

Analytical Petty Cash Book

定額 **$200**，另收員工私人影印款 **$6**；
本月已核准支出合計 **$159.10**。

文具 Stationery	**$26.70**
郵費 Postage	**$25.60**
交通 Travel	**$39.00**
清潔 Cleaning	**$55.60**
其他營運費 Other Operating Expenses	**$12.20**



RECEIPT

Received from: Anita Kerr Date: 25 May 20X5

The sum of: Six pounds only No. 26

	$	p
Cheque	–	–
Cash	6	00
	6	00

Re: Photocopying

Kim Patel
WITH THANKS

Receipt No. 26
私人影印款
$6

日期	摘要	金額	分類
5/2	Stationery	$14.10	文具
5/4	Postage stamps	$22.00	郵費
5/6	Tea and coffee	$8.00	其他營運費
5/9	Travel	$16.00	交通
5/10	Computer disks（教材歷史用品）	$12.60	文具
5/12	Parcel postage	$3.60	郵費
5/15	Office cleaner	$25.00	清潔
5/22	Milk	$4.20	其他營運費
5/27	Office cleaner	$25.00	清潔
5/27	Cleaning materials	$5.60	清潔
5/31	Travel	$23.00	交通
	支出合計	**$159.10**	

期初定額 **$200** ＋ 私人影印收款 **$6** − 本月支出 **$159.10**

五月零用金：結算與補足不是同一金額

Petty Cash Reconciliation & Reimbursement

一、五月支出分類

郵費 Postage	$25.60
清潔 Cleaning	$55.60
交通 Travel	$39.00
文具 Stationery	$26.70
其他營運費 Other Operating Expenses	$12.20

支出合計：$159.10

期初定額 **$200.00** ＋ 其他收款 **$6.00** － 支出 **$159.10** ＝ 在手現金 **$46.90**

$200.00 + $6.00 − $159.10 = **$46.90**

先算實際剩餘，再算需要補多少。

定額 **$200.00**

$46.90 + $153.10 = $200.00

補足 $153.10

$200.00 − $46.90 = $153.10

支出總額 ≠ 本次補足額，因本月另有 $6.00 收款。

月底 Balance c/d（結轉餘額）→ 在手現金 **$46.90** → 下期 Balance b/d（承前餘額）⇢ **再補入 $153.10**

補足後恢復定額 $200.00

自我檢查

$46.90 + $159.10 − $6.00 = $200.00

來源：S1《Chapter 09.pdf》，原書頁 100–101；數字依交易明細重新核算。

零用金過帳與銀行現金簿

Petty Cash Posting and Bank Cash Book

零用金支出先分類，月末再以銀行款項補回定額。

1 設立零用金

主現金簿 Bank	→	零用現金簿 Receipts
貸方 $200		$200

建立固定備用金

2 費用月總額過帳

郵費	清潔	交通	文具	其他營運費
$25.60	$55.60	$39.00	$26.70	$12.20

↓

General Ledger／總分類帳
各費用月總額借記

3 月末補足

主現金簿 Bank	→	零用現金簿 Receipts
貸方 $153.10		$153.10

在手現金 $46.90 ＋ 補足 $153.10 ＝ 定額 $200

Bank Cash Book／銀行現金簿

Discount	Bank
	設立零用金（貸方）$200
	補足零用金（貸方）$153.10
	現金銷售直接入銀行

交叉引用

Petty Cash Book／零用現金簿

Receipts	Total	費用分析				
		郵費	清潔	交通	文具	其他營運費
設立零用金 $200						
月末結存在手現金 $46.90						

避免重複入帳：
教材流程與軟件流程須選擇一種一致做法。

若零用金支付已入帳的供應商欠款，
應借記該供應商帳戶，不再重複借記費用。

現代更新：支付方式變了，憑證鏈仍要完整

電子支付與數碼記錄｜查核至 2026-11-04

1. **電子轉帳**
   直接收付至銀行帳戶，記入 Bank 欄。

2. **香港轉數快 FPS**
   可跨銀行或電子錢包收付，支援港元與人民幣，近乎即時運作；這是香港例子，不代表所有地區。

3. **Bank Feed**
   銀行交易資料可自動匯入並提出配對建議；匯入資料仍須審核，並不等於已完成銀行對帳。

4. **數碼憑證**
   保留可讀、可追溯的交易記錄與附件，配合核准、備份及適當存取權限；付款截圖或收據照片不應被視為自動符合所有法定要求。



香港業務記錄一般**至少保存 7 年**；電子記錄另須符合相關要求。其他地區依當地法例核對。

FPS：香港金融管理局（S2）｜Bank Feed：Xero（S3）｜記錄保存：香港稅務局（S4）

課後練習 9.1／9.2：先做，再核對

Discounts · Cheque Receipts · Contra Entry · Drawings

練習 9.1｜折扣與清償

N. Morgan 原欠 $220，收到支票 $210，允許折扣 $10。

以現金 $114 清償 W. Munro 原欠 $120，取得折扣 $6。

請判斷：Cash／Bank？Discount 在哪一邊？另一個帳戶是誰？

練習 9.2｜轉帳或業主提款？

G. Slick 原欠 $260，扣 5% 後以支票付款。

從銀行提款 $400 供業務使用。

業主取走現金 $200。

請判斷：哪一筆是 Contra Entry？哪一筆是 Drawings？

核對答案

收款與折扣允許

Dr	Bank	$210
Dr	Discounts Allowed	$10
Cr	N. Morgan	$220

付款與折扣取得

Dr	W. Munro	$120
Cr	Cash	$114
Cr	Discounts Received	$6

G. Slick：付款折扣

折扣 $13

Cr	Bank	$247
Dr	G. Slick	$260

提款判斷

供業務使用：	Dr	Cash	$400	c
	Cr	Bank	$400	
業主取現：	Dr	Drawings	$200	非 c
	Cr	Cash	$200	

自評檢查

- ☑ 折扣是否在正確一邊？
- ☑ 業主提款是否誤標 c？
- ☑ 是否把收回欠款重記為 Sales？

練習 9.3：零用金完整答案與驗算

Petty Cash · Kitchen Designs

憑單明細清單

編號	用途	金額
32	玻璃清潔	$10.00
33	郵票	$7.60
34	汽油	$37.60
35	文具	$9.75
36	辦公室清潔	$20.00
37	包裹郵費	$1.35
38	接待處雜誌	$3.00
39	電腦磁碟	$7.95
40	汽油	$14.10
41	客戶茶點	$4.20
42	辦公室清潔	$20.00

六月另售郵票收款 $2.00｜收據 8

支出憑單由 32 開始

費用分類摘要

郵費	$8.95
清潔	$50.00
汽車費用	$51.70
文具	$17.70
其他營運費	$7.20
總支出	**$135.55**

定額結算流程

期初定額 **$150.00** ＋ 其他收款 **$2.00** － 支出 **$135.55** ＝ 六月底餘現 **$16.45**

七月補足 $133.55

驗算：

$16.45 + $135.55 − $2.00 = $150.00

帶走的規則、英文詞彙與查證來源

Key Rules, Glossary & Sources

01 先分 Cash／ Bank，再判斷借貸方向

02 內部轉帳兩邊都記；不產生收益或費用 Contra

03 Discount 欄只合計及過帳；不作餘額結轉

04 零用金補足金額，以恢復定額為準 Imprest

05 每筆交易都要有憑證、對應帳戶與可追溯記錄

雙語詞彙速查

現金簿	Cash Book
三欄式現金簿	Three-column Cash Book
對銷項目	Contra Entry
頁次	Folio
過帳	Posting
銀行透支	Bank Overdraft
零用金憑單	Petty Cash Voucher
定額制度	Imprest System
銀行對帳	Bank Reconciliation
稽核軌跡	Audit Trail

主要查證來源

- S1 使用者提供《Chapter 09.pdf》：教材原頁 89–104、練習 9.3
- S2 香港金融管理局：Faster Payment System（FPS）
- S3 Xero 官方：Bank Feeds
- S4 香港稅務局：Record Keeping／電子記錄指引
- S5 IFRS Foundation：IFRS 15

外部資料查核日期：2026-11-04

教材年度與金額僅供簿記練習；實際制度依所在地法規、會計政策及系統設定確認。