

講者： 黃雁玲女士
香港會計師公會會計師大使
日期： 2018 年 6 月 22 日

CPA for NGO

會計專業惠社群

「Financial Reporting 101」

專題講座



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

目錄

- (1) 基本會計概念**
- (2) 收入及收款**
- (3) 支出及付款**
- (4) 收支賬項分類**
- (5) 會計記錄及財務報告**
- (6) 日常會計流程**
- (7) 期末結算 – 月結、年結、有時限項目結算**
- (8) 採購事宜**
- (9) 內部監控的重要性**
- (10) 機構或資助項目的核數安排**



(1) 基本會計概念

關聯性 (Relevance)

➤ 財務資料必須與使用者所作之決策相關，該項資料需含有預測價值(predictive value)及/或確認價值(confirmatory value)。使用者採用該項資料可以預測未來事項的結果，亦可以證實過去及現在的結果，或按需要更正從前預期的結果。

➤ 例子：

- 1) 機構內同一時段的財政預算及收支報告
- 2) 公務員薪酬趨勢調查資料



(1) 基本會計概念

可靠性 (Reliability)

- ▶ 財務資料能夠忠實地表達真相，並避免人為的偏差或錯誤。
- ▶ 財務資料必須擁有完整性(completeness)、中立性(neutrality)及免於錯誤(free from error)。

- ▶ 例子：
 - 1) 機構獲得資助團體的撥款必須有相關合約證明，收款方式及時間亦應列載於合約內。
 - 2) 預付購貨訂金必須有訂貨文件支持，而相關之要求必須清晰列載於訂貨合約/訂貨單上。



(1) 基本會計概念

可核實性 (Verifiability)

- ▶ 財務資料可容許使用者以直接或間接的方法核實。
- ▶ 將財務資料給予不同的使用者，即使他們以不同的方法核實，也會得到一致的結果。

- ▶ 例子：要確定活動收入總金額，部份參加者有折扣
方法一：將所有收款金額加起來得到總額
方法二：(原有的活動收費 x 參加者人數) - 折扣金額
兩個方法得出的結果應該是一致的



(1) 基本會計概念

比較性 (Comparability)

- 當將兩組或以上的財務資料給予使用者，使用者可以從資料中分辨出異同之處。
- 該兩組或以上的資料必須以相同的會計原則、方法及程序處理，否則便不能用作比較。

- 例子：
 - 1) 去年與本年度的賣旗籌款日收支報告
 - 2) 兩個在不同區域但提供相服務的單位(例如長者中心)同一年度的收支報告



(1) 基本會計概念

一致性 (Consistency)

- ▶ 同一項目於不同時段的計算或處理方法必須要相同，否則便不能作出比較。

- ▶ 例子：
 - 1) 計算員工超時補薪的方法
 - 2) 計算銷貨成本的方法：(i)先進先出、(ii)後進先出或(iii)平均成本法



(1) 基本會計概念

配合性 (Matching)

- 成本收益配合原則
- 將收入及相關的直接成本或支出於同一時期入賬
- 如不是直接成本的支出，應在發生的當月入賬，如：員工薪酬、租金、交通費等

- 例子：
 - 1) 活動收入及活動支出於同一時期入賬
 - 2) 貨品售出後才將其成本價入賬



(1) 基本會計概念

權責發生基礎/應收應付基礎(Accrual Basis)

- 收入及支出於交易事項發生時入賬，並非於收款時入賬。因交易事項發生及獲確認時，供應商已有收款的權利，而客戶亦有付款的責任。
- 以此方式製作的收支報告與財政預算的基礎一致。
- 製作財政預算時，一般會將收入及支出計入預算交易事項發生的月份。
- 例如：活動A於6月進行，相關的收入及支出便會完全計入6月的預算內。實際上，收入會於5月開始報名時便收到，而支出會於7月或8月結算時才付清。因此，將財算收支與實際收支作比較便會出現時差。



(1) 基本會計概念

權責發生基礎/應收應付基礎(Accrual Basis)

- 以此方式製作的財務報告，會產生下列的賬目：
 - a) 應收賬 – 本期已賺得但尚未收到款項的收入
 - b) 應付賬 – 本期已收妥貨品或服務，即需付但未尚支付的支出
 - c) 預收款項 – 已經收到款項但尚未賺得的收入，如預收貨品訂金、預收下月學費等
 - d) 預付款項 – 已經支付的款項但尚未發生的支出，如預付下月的租金、預付下年度的保險費等

以上4類賬目不會出現於收支報告內，只會顯示於資產負債表內。



(1) 基本會計概念

權責發生基礎/應收應付基礎(Accrual Basis)

➤ 好處：

- 1) 是會計準則要求的入賬方式
- 2) 收支報告容易與財政預算作出比較
- 3) 收支報告顯示的盈虧是營運的真正盈虧

➤ 壞處：

- 1) 入賬方法較困難
- 2) 收支報告顯示的盈虧不等於機構所持的現金總額
- 3) 需定期核實應收賬/應付賬/預收款項/預付款項等資料，與總賬內的現金總額作出調整，才可以得出機構實際持有的現金額。



(1) 基本會計概念

現金收付基礎(Cash Basis)

- 收入及支出於收款及付款時即時入賬。
- 毋須理會與收款及付款相關的交易事項於那一個時期發生。
- 簡單容易的入賬方式。
- 以此方式製作的收支報告，所顯示的盈利等於機構所持的現金總額。



(1) 基本會計概念

現金收付基礎(Cash Basis)

➤ 好處：

- 1) 容易入賬
- 2) 容易計算機構所持的現金總額

➤ 壞處：

- 1) 並非會計準則要求的入賬方式
- 2) 不能夠與財政預算直接比較
- 3) 收支報告顯示的盈虧只是提早收款及延後付款的結果，並非真正的盈虧



(2) 收入及收款

收入(Income / Revenue)

- ▶ 銷售貨品或提供服務後獲得的收益，不一定即時收款，會計上收入可於收款前確認並入賬(即權責發生基礎)。
- ▶ 收入不等於盈利，收入須扣除支出才可以得出盈利。

收款(Receipt)

- ▶ 收款可於收入交易事項發生前或後完成，如活動收入一般是活動進行前收的。
- ▶ 收款不一定是收入，例如：股東借款予公司作為營運資金。



(3) 支出及付款

支出(Expenses / Expenditure)

- 收妥貨品或使用服務後須支付的費用，不一定即時付款，會計上支出可於付款前確認並入賬(即權責發生基礎)。
- 支出不等於虧損，支出超過收入才是虧損。

付款(Payment)

- 付款可於支出交易事項發生前或後完成，如電話費一般是預付的。
- 付款不一定是支出，例如：租用辦公室需付2個月租金按金，一般不會將按金當作支出。



(4) 收支賬項分類

- ▶ 按性質分類，如：銷售收入、活動收入、員工薪酬、水電費等等
- ▶ 一般收入分類：銷售收入、銷售退款、銷售折扣、服務費收入、活動收入、租金收入、捐款收入、利息收入、指定撥款、其他收入等等。
- ▶ 一般支出分類：購貨、購貨退款、購貨折扣、員工薪酬、銀行費用、活動支出、交通費、水電費、租金、管理費、保險費、文具印刷費、維修保養費、雜項支出等等。
- ▶ 按資助者/團體的要求分類
- ▶ [參閱社會福利署整筆撥款手冊附件_會計科目表](#)



(4) 收支賬項分類

- ▶ 如機構已有既定的收支賬項分類，但獲個別撥款資助的項目/活動有不同的賬項分類要求，日常入賬時，收支賬項應依照機構已定的分類入賬，當個別資助項目需要製作財務報告或預備核數工作時，再將此資助項目的收支賬項重新分類。
- ▶ 例子：員工薪酬(任何職位)一般都入賬於薪酬支出，但獲撥款資助的項目可能要將員工薪酬分別計入不同的支出項目內，如負責宣傳的要計入宣傳支出，負責表演的要計入表演支出內。
- ▶ 例子：IEAPS 報告



(4) 入賬例子(A)

- ▶ 活動報名費：每人\$35
- ▶ 有團體支付\$1,000資助20名會員參加此活動
- ▶ 活動收入： $\$35 \times 20 = \700
- ▶ 捐款收入： $\$1,000 - \$700 = \$300$

\$1,000 需分別以活動收入及捐款收入入賬



(4) 入賬例子(B)

- ▶ 表演門票每張\$50
- ▶ 客戶甲以原價購買10張, 收款:\$50x10 = \$500
- ▶ 客戶乙以8折購買15張, 收款:\$40x15 = \$600 (折扣\$150)
- ▶ 客戶丙以6折購買20張, 收款:\$30x20 = \$600 (折扣\$400)
- ▶ 入賬方法: 收入 $\$50 \times 45 = \$2,250$

折扣 $\$150 + \$400 = \$550$

實收現金 (i) $\$500 + \$600 + \$600 = \$1,700$

(ii) $\$2,250 - \$550 = \$1,700$

收入以門票原價入賬, 以便核對門票售出數量。



(4) 入賬例子(C)

- ▶ 員工報名參加機構舉辦的2個培訓課程

課程收入: $\$500 + \$700 = \$1,200$

- ▶ 員工墊支本月交通費\$300及文具支出\$250

- ▶ 入賬方法:

課程收入	\$1,200
交通費支出	\$300
文具支出	\$250

最理想的處理方法是向員工收取\$1,200並發出收據，另退回墊支支出\$550予員工。但若機構容許以對沖的方法處理，可以只向員工收取\$650，但仍須將3項收支賬項分開入賬。



練習一

下列交易事項如何入賬？

- (1) 興趣班聘用導師需支付導師費\$2,300，導師代購買物資\$340，另導師捐款予機構的賣旗籌款\$500。
- (2) 辦公室月租\$15,000，洗手間污水渠維修費\$500由機構先墊支，支付租金予業主時可以扣除維修費。



(5) 會計記錄及財務報告

➤ 會計記錄(Accounting records)包括:

- 發票(invoices)、收據(receipts)、傳票(vouchers)、總賬(ledgers)、零用現金簿(petty cash books)、登記冊(registers)、明細表(breakdowns)、銀行月結單(bank statements)及與收支賬項相關的資料及文件，此等資料一般需保存7年。
- 合約(agreements or contracts)一般需保存較長時間，以便給予核數師或資助團體查閱。
- 資助團體或會規定機構需將資助項目相關的文件及資料保存較長的時間。



(5) 會計記錄及財務報告

- ▶ 會計記錄及相關文件內容必須清晰及完整，如：供應商發票必須顯示貨品/服務的內容、單價、及總額，如有任何折扣、退貨、扣賬、額外收費、贈品等亦須詳細列載於文件上。
- ▶ 如需於會計記錄或相關文件內作出修改，作出修改的人士必須於適當位置加簽確認，以免日後有任何爭議。
- ▶ 作出修改的人士或需於文件上寫上修改的原因，以便日後其他人士查閱該文件時更清晰。



(5) 會計記錄及財務報告

➤ 財務報告(Financial reports)包括:

- 收支報告、資產負債表、應收賬/應付賬/預收款項/預付款項的明細表、個別按董事/管理層要求的報告(如某些特別項目的收支報告或某些儲備的使用狀況報告)。
- 收支報告可包括與財政預算比較，或與去年同期比較的資料。
- 財務報告一般是每月製作，但亦可按董事/管理層的要求在不同時段製作，例如：每雙月或每季度。



(5) 會計記錄及財務報告

➤ 財務報告(Financial reports):

- 除了報表外，須附上文字解釋，以便閱讀報告的人士明白報表內一些重要數字的含意。
- 例如：一個資助項目的收支報告顯示負數，並不一定是虧損，或許此項目的支出是須由機構預先墊支，待提交支出單據或收支報告予資助團體後才獲退回款項。因此，此項目撥款必定是遲收的，因而年中大部份月份此項目也會顯示結餘是負數。此情況必須以文字解釋，閱讀者才明白。



(6) 日常會計流程

- 1) 因應已送出貨品或已提供服務或按合約條款，發出發票予客戶，機構內須保存按發票編號順序的發票記錄表。
- 2) 如收到款項，須核對發票記錄表，確認客戶付款的發票資料，點算現金或確認支票資料正確後，發出收據予客戶，機構內須保存按收據編號順序的收據記錄表，收款資料亦須記錄於發票記錄表內，以便日後查閱。
- 3) 將現金或支票存入銀行，存款文件(如:入數紙)按日期次序存檔。



(6) 日常會計流程

- 4) 當收到供應商發票後，須確認發票上的貨品已收妥或所需的服務已完成或須按照合約條款付款，確定發票上的資料正確後，發出支票予供應商。
- 5) 付款文件按付款日期順序存檔。
- 6) 一些不一定是收到發票才支付的支出，如員工薪酬、辦公室租金、租用文儀設備的月費等，需以適當的方法記錄，避免遺漏。
- 7) 如付款文件為合約、按金單據，或是需要另外保存以作設備保養之用，正本文件須另外保存，付款文件內夾附副本文件便可。



(6) 日常會計流程

- 8) 定期檢視收入發票記錄，如發現一些長時間未收款的發票，須致電客戶查詢或發出催繳通知書(Reminder)予客戶。
- 9) 如機構內有保存零用現金，至少每月要核對一次及將零用現金支出的資料入賬，及發出支票補回零用現金的差額。
- 10) 收入發票、收款資料及付款資料須按時入賬，至少每月內賬一次，以便製作每月的財務報告。



(7) 期末結算

月結

- 查核當月的收入記錄是否齊全，檢查發票及收據資料。
- 查核當月的支出記錄是否齊全，檢查每月須付款的支出，如：租金、薪酬支出等，製作銀行對賬表。
- 如有任何遺漏的賬項須即時補回入賬
- 製作每月財務報告
- 確認應收賬/應付賬/預收款項/預付款項的資料正確
- 核對重要的收支賬項，如：月費收入、員工支出、每月固定支出(租金、電費、電話寬頻費等)



(7) 期末結算

年結

- 查核全年的收入及支出賬項是否齊全
- 確認所有應收賬及應付賬已入賬，如：年度核數費、年終花紅等於來年才支付的項目。
- 如賬目內仍有以往年度的應收賬及應付賬，須確認是否需要繼續保留或作出其他的處理方法。如：客戶的公司已結業，以往的應收賬已無法收回，便應將相關的應收賬款註銷變作壞賬支出。
- 如銀行賬目內有發出超過6月個而並未兌現的支票記錄，需通知負責員工作出跟進。此付款記錄需註銷，而相關的支出項目應以應付賬記錄。



(7) 期末結算

年結

- 確認收支報告及資產負債表內的重要賬項均有其他資料或明細表可以準確核對，例如：按發票編號順序的發票資料、撥款團體的合約、全年員工的薪酬資料連同強積金供款資料、租約、銀行月結單、租用設備的合約、固定資產登記冊等。



(7) 期末結算

有時限項目結算

- 細閱項目合約內容，確定於結算時需提交的文件及格式，並非所有資助項目也需要進行核數。
- 確定資助團體要求的財務報告是以權責發生基礎或是現金收付基礎製作。
- 如須提交收支報告，但格式與機構內部的收支報告格式不同，便需要將該資助項目的收支賬目重新分類。
- 如需要安排核數，需預留時間予核數師工作，一般需約1至2個月。
- 核數工作開始前，應預先將資助項目的合約文件及核數報告要求交予核數師查閱。



(8) 採購事宜

效率促進組(Efficiency Unit)受資助機構企業管治指引 第二版(2015年6月)

「良好的採購常規應建基於問責、物有所值、具透明度和公平競爭等原則。一個良好的存貨管理制度。可確保機構妥善監督和控制其資產，及有效地運用資源。」

廉政公署防止貪污處「非政府機構的管治及內部監控」

「採購過程容易出現人為操控及舞弊行為，例如在物色及揀選供應商時徇私、泄露機密資料及接受不合規格的物品或服務等等。」

參閱「非政府機構的管治及內部監控」第四章



(8) 採購事宜

獎券基金手冊 第六章

第六章

採購及存貨管理

6.1 前言

修訂
2015/08

6.1.1 以獎券基金撥款採購家具及設備、工程及其他服務，以及管理購入後的存貨，應遵照本章所列程序辦理。非政府機構在承付開支時，須克盡職責以確保沒有超額承擔的開支，而有關開支須只限於事先已獲批准的項目。

6.1.2 訂定採購程序的宗旨是要實現下列目標 —

修訂
2015/08

- (a) 向公眾負責及物有所值
獎券基金是公帑。非政府機構使用獎券基金的撥款須向公眾負責，並要時刻準備好為其採購決定解釋。非政府機構進行採購時，須力求物有所值，並須審慎使用獎券基金撥款。



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

(8) 採購事宜

獎券基金手冊 第六章

修訂
2015/08

(b) 透明、公開、公平競爭

非政府機構須具備誠信、向公眾負責及透明的服務態度，即使是最緊迫的情況下仍要克盡職責，避免利益衝突。計劃採購的所有事項有何要求及規格，應清楚通知各家有意競投的供應商及承辦商。在所有採購事項方面均須秉持公開、公平的競爭原則。對所有競投者及供應商必須做到及被視為做到一視同仁。

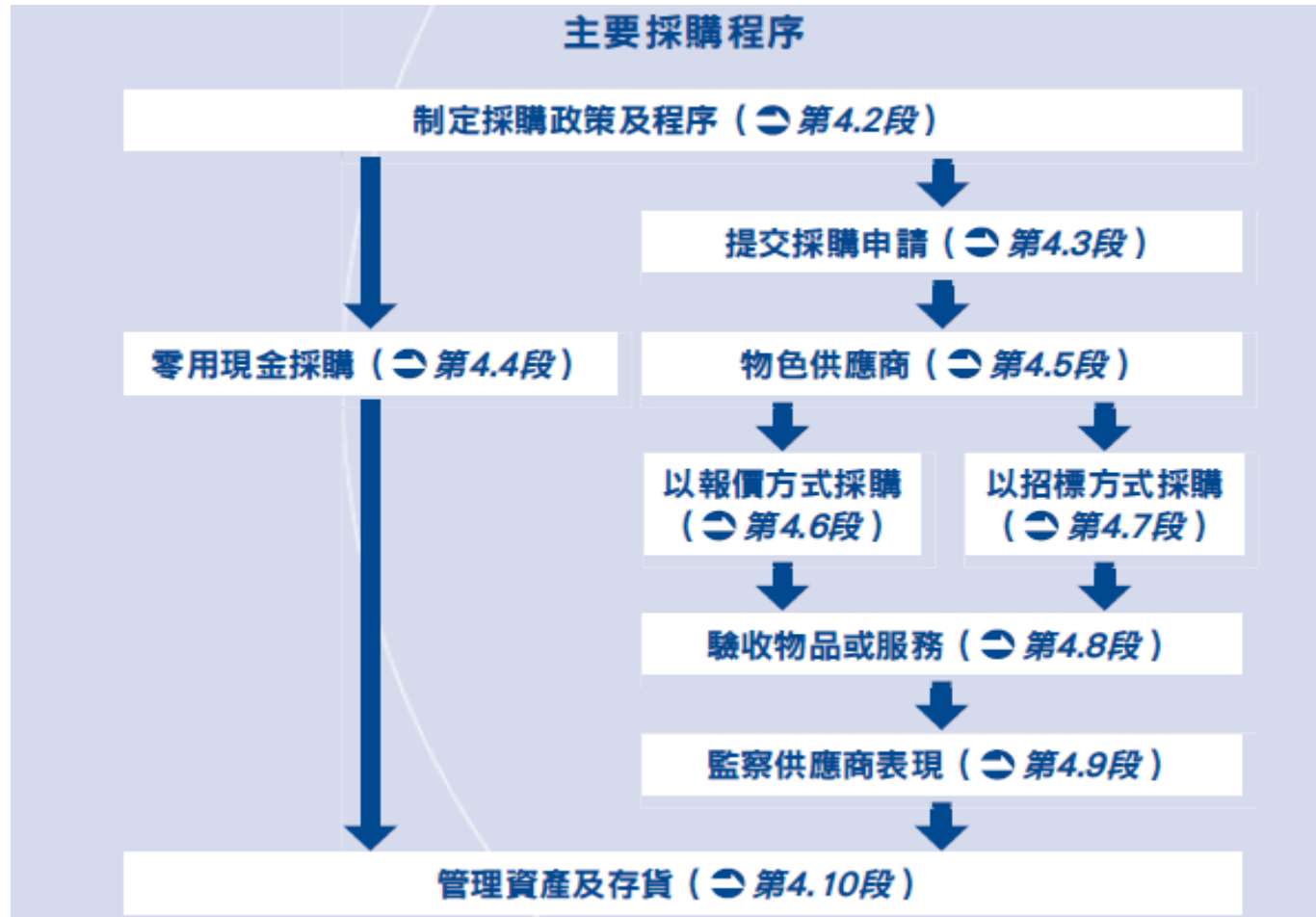
- 6.1.3 作為良好企業管理的一環，非政府機構須依照上述第6.1.2 段的原則，各自負責設立其採購及存貨管理系統，並訂立足夠的檢查及管理措施，予以監察。下述的程序只是為非政府機構提供一個架構，以助其設立本身的系統。



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

(8) 採購事宜

廉政公署防止貪污處「非政府機構的管治及內部監控」第四章



(8) 採購事宜

採購物資報價要求及批核程序 (樣本)

採購金額	報價要求	負責簽署 / 批核職員			
		負責職員	單位主任	區域總監	總幹事
≥ \$5,000	無須報價	✓	✓		
> \$5,000 - \$20,000	最少2份口頭或書面報價	✓	✓		
> \$20,000 - \$50,000	最少2份書面報價	✓	✓		
> \$50,000 - \$200,000	最少5份書面報價	✓	✓	✓	
> \$200,000	最少5份標書	✓	✓	✓	✓



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

效率促進組(Efficiency Unit)受資助機構企業管治指引 第二版(2015年6月)

「內部監控是一項受管理層監督的程序，旨在對機構實現其經營目標的成效及效率、財務報告的可靠性以及對適用法律及法規的遵守提供合理保證。監控制度有助將部份風險降至可接受水平，並使管理層及時識別潛在的問題。機構每年必須對所有關鍵的監控措施進行至少一次審查，包括財務、經營和遵行的監控措施，以及風險管理功能。」



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

廉政公署防止貪污處「非政府機構的管治及內部監控」

「有效的內部監控可以堵塞貪污漏洞，防止舞弊及欺詐行為，對非政府機構的健全運作十分重要。」

社會福利署「整筆撥款手冊」(2016年10月版) 附件8

「內部控制是穩健和審慎的財政管理的基礎。穩健的內部控制制度有助提供合理的保證，讓機構在達至其目標或以有條理和合法的方法履行其職責時，能夠避免受到按理可預見的情況阻礙。」



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

- ▶ 資助機構的收入來源大多是公帑或捐款，因此必須向政府及公眾負責，確保機構內所有運作循規蹈矩。
- ▶ 機構內必須有清晰的問責制度，制定及發出指引(如:財務手冊、人力資源手冊、採購手冊等)，讓所有員工明白機構內各部門的運作，亦可以讓監管部門作出有效的監控。
- ▶ 機構內需有指定員工按照指引定期或不定期進行查核，確保指引內的程序如實地執行。



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

➤ 基本內部監控原則

1) 分工 (Segregation of duties)

- 處理文件、批核、保存文件、定期抽查等工作應由不同的職員負責。
- 收款及製作銀行對帳表應由不同職員負責。

2) 清晰的權責架構 (Clear authorization structure)

- 機構整體及各部門的架構圖顯示各職級的權責關係。
- 詳盡的手冊及指引列出不同流程的批核程序。



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

➤ 基本內部監控原則

3) 齊備的文件及記錄 (Adequate documents & records)

- 定期製作會計文件及財務報告
- 各類支持文件及資料須妥善保存

4) 實體監控措施 (Physical control procedures)

- 不同的保安設備，例如：夾萬、密碼鎖、進入電腦系統的密碼等
- 敏感資料須由指定職員存取



(9) 內部監控(Internal Control)的重要性

➤ 基本內部監控原則

5) 獨立查核 (Independent checks)

- 定期或不定期由獨立人士按指引進行查核
- 突擊點算收入及零用現金
- 實地查核固定資產
- 點算存貨
- 核對職員及支薪資料

➤ 參閱社會福利署整筆撥款手冊附件_內部控制

➤ 參閱「非政府機構的管治及內部監控」第二章



(10) 機構或資助項目的核數安排

- 1) 確保資助項目的所有收入及支出文件及資料齊全
- 2) 於年結前完成揀選及委任核數師的程序
- 3) 如機構內有存貨，於年結前與核數師確定是否需要點算，此外，核數師或需到機構抽點固定資產。
- 4) 預留足夠時間予核數師工作，資助項目的文件及資料一般較少，約1至2個月可以完成。全機構的核數工作需要較長的時間完成，需預留2至3個月，因此應儘早與核數師確定工作日期。



(10) 機構或資助項目的核數安排

- 5) 提供所需的文件及資料予核數師查閱
- 6) 回覆核數師的查詢，確保核數師有足夠資料完成其工作
- 7) 收到核數報告後，如發現報告內核數意見為「保留意見」(Qualified opinion)、 「否定意見」(Adverse opinion) 或「拒絕表示意見」(Disclaimer of opinion, 須儘快向核數師查詢為何提出這些意見，及確定如何跟進。



練習二

第一組 至 第五組

(1) 一間附設於長者院舍的小賣部，由一位社工同事協助長者義工營運，開放時間為上午12時至下午4時，售賣貨品包括：零食、紙包飲品、文具、手作紀念品、紙巾及口罩等。一位善心人士每月捐款\$500予小賣部，支持其運作。

➤ 請為小賣部制訂適當的內部監控程序

第六組 至 第十組

(2) 有顧客於演出當日致電藝團預留門票，並表示演出前會於表演場地接待櫃位付現金並取票。其中某些顧客為學生，應有半價優惠，但藝團手上只剩全價門票。

➤ 藝團手上只剩全價門票，但希望給予學生應有的半價優惠，應如何處理？

➤ 藝團應如何記錄上述收入？怎樣才叫「清晰而足夠」的記錄？

➤ 藝團應如何處理那些現金？



參考資料

受資助機構企業管治指引_2015

<http://www.effo.gov.hk/tc/reference/publication.html>

ICAC防貪錦囊_非政府機構的管治及內部監控

「誠信.問責」-政府基金資助計劃受資助機構實務手冊
慈善機構及籌款活動的管理

<http://www.icac.org.hk/tc/resource/publications-and-videos/nse/index.html>

整筆撥款手冊(2016年10月)

https://www.swd.gov.hk/tc/index/site_ngo/page_subventions/sub_lsgmanual/



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

多謝



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

練習一(答案)

下列交易事項如何入賬?

(1) 興趣班聘用導師需支付導師費\$2,300, 導師代購買物資\$340, 另導師捐款予機構的賣旗籌款\$500。

➤ 入賬方法:	導師費支出	\$2,300
	活動支出	\$340
	捐款收入	\$500

可以將支出與收入對沖, 開發支票\$2,140給予導師, 但要將收支賬項分開入賬。

$$\$2,300 + \$340 - \$500 = \$2,140$$



練習一(答案)

下列交易事項如何入賬?

(2) 辦公室月租\$15,000, 洗手間污水渠維修費\$500由機構先墊支, 支付租金予業主時可以扣除維修費。

- 入賬方法: 租金支出 \$15,000
暫付款 \$500 (資產負債表項目)
- 開發支票\$14,500 (\$15,000 - \$500)給予業主
- 支付\$500維修費時入賬於“暫付款”內, 支付租金予業主時, 將\$500對沖“暫付款”內的賬項。



練習二(答案)

(1) 一間附設於長者院舍的小賣部，由一位社工同事協助長者義工營運，開放時間為上午12時至下午4時，售賣貨品包括：零食、紙包飲品、文具、手作紀念品、紙巾及口罩等。一位善心人士每月捐款\$500予小賣部，支持其運作。

➤ 請為小賣部制訂適當的內部監控程序

- 貨品、現金及單據須存放於上鎖的位置
- 須保存每日當值義工名單
- 詳細記錄買入及售出貨品資料/數量，以便核對貨品數量及現金額，核對資料的同事或義工須於文件上簽名確認。
- 每日結束營業前，由兩人一同點算當日收到的款項，並須在記錄上簽名確認。
- 須製作現金收支記錄簿，登記每項收支賬項。
- 收到捐款後，須即時開發收據予捐款人



練習二(答案)

(2) 有顧客於演出當日致電藝團預留門票，並表示演出前會於表演場地接待櫃位付現金並取票。其中某些顧客為學生，應有半價優惠，但藝團手上只剩全價門票。

- 藝團手上只剩全價門票，但希望給予學生應有的半價優惠，應如何處理？
- 藝團應如何記錄上述收入？怎樣才叫「清晰而足夠」的記錄？
- 藝團應如何處理那些現金？
 - 藝團負責人(或獲授權職員)須以文件(如電郵)與顧客確認全價及半價的人數，於半價的門票上更新價錢，其後將確認文件與門票一併交予接待職員，以便接待職員點算收款。
 - 藝團內須有文件清晰顯示由那位職員批准是次的門票優惠及理由，門票收入應以原價入賬，半價優惠屬於折扣，兩個項目須分開顯示，方便核對售出門票數量。
 - 接待職員交收門票完畢及收款後，由另一位職員監察點算款項，兩位職員於確認文件上簽名作實，將款項及確認文件包妥交給藝團職員帶回辦公室後存入銀行。

