

小型公司之內部管理建議

■ 小型公司之內部管理原則

- 建立合宜之內部控制規範
- 建立業主應親自督導負責之事項表
- 現金處理及會計記錄分開

■ 小型公司之內部控制建議

- 立即記錄所有的現金收入
- 每日的現金收入全數送存銀行
- 設立定額零用金制度
- 除小額支出由零用金付款外均以連續編號之支票付款
- 使用連續編號之訂購單及驗收單
- 確認訂購單驗收單及發票核對相符方可簽支票付款
- 按月編製銀行存款調節表
- 每月郵寄對帳單
- 每月編製比較性財務報表並追查其差異

■ 小型公司業主應親自負責之事

- 每日確認現金收入數
- 簽發支票並註銷所附單據
- 核准所有的日記帳分錄
- 按月編製調節表
- 覆核收入及費用比較表