

2017/2018 學年教學設計獎勵計劃

我的零用現金簿



參賽編號：C119

科目：會計/簿記

實施年級：高一

簡介

本教案是教材 Principles of Accounts for Hong Kong Vol.1 – FRANK WOOD’ S 的 Chapter 18 – The analytical petty cash book and the imprest system，這章的教學內容主要包括零用現金簿、定額制度的認識、零用現金簿的入帳及應用、及零用現金簿結帳的方法處理等。

學生從開學至今已掌握一定的會計基礎知識，如資產、負債和資本的項目分類，會計科目的借貸法則和入帳處理，以及具備收入和費用的分別概念等，所以開始在教授這章時，可利用學生已有的先備知識作引導，先帶領學生對零用現金簿有初步的認識，明白其設置的目的及功用，並通過例子的實際操作了解零用現金簿的編製格式及記錄的方法。讓學生瞭解零用現金簿(Petty cash book)，是現金帳簿的一種，用作記錄零用現金的收支。一般企業都會從現金簿中撥出一筆定額零用現金，用作支付小額現金開支，例如購買郵票、文具或支付交通費等，讓學生明白它的用途就是專門為這些小額現金開支項目而設置一本帳簿，並指出使用零用現金簿的實際目的是避免現金簿和分類帳目中充斥過多瑣碎的項目。

最後，通過學習後希望學生能將知識學以致用，讓學生思考零用現金簿如何在生活中應用，如為自己設置一本「我的零用現金簿」，從學而培養生有記帳習慣，讓學生學會為自己的零用錢作有效的規劃，能在購買前思考什麼該花？什麼不該花？學會量入為出，懂得為自己零用錢作收支檢討，能在記帳的過程中明白金錢管理的重要性，從而養成節儉和儲蓄的好習慣。

由於會計科未有相關基本學力要求所屬的內容規定，故本教案未能就有關教學內容作出相對應的基本學力要求標示。

目次

簡介.....	i
目次.....	ii
教學進度表.....	iii
壹、教學計劃內容簡介.....	1
一、教學目標.....	1
二、主要內容.....	1
三、設計創意和特色.....	1
四、教學重點.....	1
五、教學難點.....	1
六、教學用具.....	1
貳、教案.....	2
參、試教評估.....	20
肆、反思及建議.....	21
伍、相關教材.....	22
陸、附錄	
一、教學圖片.....	23
二、學生優秀作業.....	26

教學進度表

課節	課題	課題內容	授課時間	課時
第一課節	零用現金簿	認識零用現金簿及定額制度	2018-01-24	1
第二課節	零用現金簿	掌握期初「定額備用金」制度的零用現金簿	2018-01-25	1
第三課節	零用現金簿	掌握期末「定額備用金」制度的零用現金簿	2018-01-25	1
第四課節	我的 零用現金簿	設計我的零用現金簿	2018-01-31	1

壹、教學計劃內容簡介

一、教學目標

1. 說出設立零用現金簿的目的和用途
2. 瞭解零用現金簿的編制格式
3. 瞭解零用現金簿中的「定額備用金」制度
4. 掌握零用現金簿的編製及記帳方法
5. 能對零用現金簿進行結帳處理

二、主要內容

明白零用現金簿的用途；學習零用現金簿的入帳格式；定額制度的處理；區分小額費用的分類。

三、設計創意和特色

透過多樣性的練習題，讓學生能有實際操作的機會從中找到其規律性及處理方法，容易掌握零用現金簿的編制格式及入帳處理，並能將學習內容以自身作實例，為自己設立一個「我的零用現金簿」，從而檢視學生的掌握情況及培養其金錢管理觀念。

四、教學重點

學生能區分各種小額費用的分類，能處理定額制度的計算，及為公司編制一個完整的零用現金簿。

五、教學難點

學生對小額費用未能作準確分類；對存入現金定額的處理易混淆及計算錯誤。

六、教學用具

投影機、電腦、咪、黑板

貳、教案

課題	零用現金簿
課時	本單元/課共 4 節(第 1 節, 每節 40 分鐘)
授課日期	2018-01-24
學生人數	35 人
教學目標	1.理解設立零用現金簿的目的 2.瞭解零用現金簿的編制格式 3.掌握「定額備用金」制度處理
教學重點	掌握零用現金簿的入帳方法
教學難點	同學容易對上月結餘款與定額備用金存入的處理產生混亂
已學知識	各種費用科目的分類

教學過程:

演繹程序	重 點
引起動機	<p>引入: 還記得 Accounting Cycle 的入帳流程嗎?</p> <p>T Account → Closing Balance → Trail Balance → Income Statement → Statement of financial position</p> <p>我們都知道公司購買任何物品都需要入帳記錄, 想讓同學思考如果小額費用(例如文具、雜用品等)都獨立開帳記錄會造成什麼問題?</p> <p>學生回答: 1.會導致帳簿出現過多瑣碎的項目 2.會使記帳的過程變得繁複 3.會增加記帳的時間 4.會加重會計人員的工作量</p>
教學效果	<p>1.理解設立零用現金簿的作用和目的: 一般公司每月都會撥出一筆定額的零用現金, 用作支付該月份的小額現金開支, 如購買郵票、文具和清潔用品等。設立零用現金簿的目的是避免會計帳簿充斥過多分類帳及減少入帳次數, 從而減輕會計人員的工作負擔。</p> <p>2.瞭解零用現金簿的編制格式 老師提問: 零用現金簿就好比我們前章所學的現金簿, 其收入及支出應怎樣記錄? 學生回答: 收入應記借方, 支出應記貸方</p> <p>老師補充: 利用教材 P.195 的零用現金簿格式作說明 借方為收款欄, 用作記錄零用現金的上月結餘和補充金額; 貸方為費用欄, 用作記錄零用現金支出項目的分類; 總額欄, 用作記錄每項支出的總金額</p>

	<p style="text-align: center;">Petty Cash Book</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Receipts</th> <th>Folio</th> <th>Date</th> <th>Details</th> <th>Voucher No.</th> <th>Total</th> <th>Postage</th> <th>Stationery</th> <th>Cleaning</th> <th>Ledger Folio</th> <th>Ledger Accounts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> Debit side Analysis columns Credit side </p> <p>常見欄位設置一般會按企業常用的費用欄、總額欄、發票編號欄、費用明細欄、日期欄、收入欄等</p> <p>3.掌握「定額備用金」制度處理 講解零用現金簿的資金來源: 零用現金簿的資金來源主要由企業現金簿每月撥出定額的金額用作費用開支</p> <p>講解設置定額備用金制度的目的: 一般企業會在某段時間為零用現金設定金額上限，並會在期初或期末補充已使用的開支費，定額制度的目的是為了避免會計人員留有過多流動現金</p>	Receipts	Folio	Date	Details	Voucher No.	Total	Postage	Stationery	Cleaning	Ledger Folio	Ledger Accounts	\$					\$	\$	\$	\$		\$																																																																																																																																				
Receipts	Folio	Date	Details	Voucher No.	Total	Postage	Stationery	Cleaning	Ledger Folio	Ledger Accounts																																																																																																																																																	
\$					\$	\$	\$	\$		\$																																																																																																																																																	
鞏固總結	<p>4.例子示範 利用教材 P.197 作知識鞏固，通過例子的示範，讓學生明白和掌握零用現金簿整個入帳過程及操作方法，定額備用金制度的處理</p> <p style="text-align: center;">Petty Cash Book (page 31)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Receipts</th> <th>Folio</th> <th>Date</th> <th>Details</th> <th>Voucher No.</th> <th>Total</th> <th>Motor Expenses</th> <th>Postage</th> <th>Stationery</th> <th>Ledger Folio</th> <th>Ledger Accounts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$</td> <td></td> <td>20X6</td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td></td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>600</td> <td>CB 12</td> <td>Mar 1</td> <td>Cash</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 5</td> <td>Petrol</td> <td>1</td> <td>70</td> <td>70</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 9</td> <td>CDs</td> <td>2</td> <td>65</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 17</td> <td>Postage</td> <td>3</td> <td>88</td> <td></td> <td>88</td> <td>65</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 22</td> <td>Petrol</td> <td>4</td> <td>96</td> <td>96</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 26</td> <td>Postage</td> <td>5</td> <td>72</td> <td></td> <td>72</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 29</td> <td>A4 paper</td> <td>6</td> <td>53</td> <td></td> <td></td> <td>53</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>444</td> <td>166</td> <td>160</td> <td>118</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>444</td> <td>CB 12</td> <td>" 31</td> <td>Cash</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>" 31</td> <td>Balance c/d</td> <td></td> <td>600</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1,044</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1,044</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>600</td> <td></td> <td>Apr 1</td> <td>Balance b/d</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> Reimbursement at the end of March. Reimbursement equals the total amount spent in March. Cash float is restored at the end of March. </p>	Receipts	Folio	Date	Details	Voucher No.	Total	Motor Expenses	Postage	Stationery	Ledger Folio	Ledger Accounts	\$		20X6			\$	\$	\$	\$		\$	600	CB 12	Mar 1	Cash										" 5	Petrol	1	70	70							" 9	CDs	2	65								" 17	Postage	3	88		88	65					" 22	Petrol	4	96	96							" 26	Postage	5	72		72						" 29	A4 paper	6	53			53								444	166	160	118			444	CB 12	" 31	Cash										" 31	Balance c/d		600						1,044					1,044						600		Apr 1	Balance b/d							
Receipts	Folio	Date	Details	Voucher No.	Total	Motor Expenses	Postage	Stationery	Ledger Folio	Ledger Accounts																																																																																																																																																	
\$		20X6			\$	\$	\$	\$		\$																																																																																																																																																	
600	CB 12	Mar 1	Cash																																																																																																																																																								
		" 5	Petrol	1	70	70																																																																																																																																																					
		" 9	CDs	2	65																																																																																																																																																						
		" 17	Postage	3	88		88	65																																																																																																																																																			
		" 22	Petrol	4	96	96																																																																																																																																																					
		" 26	Postage	5	72		72																																																																																																																																																				
		" 29	A4 paper	6	53			53																																																																																																																																																			
					444	166	160	118																																																																																																																																																			
444	CB 12	" 31	Cash																																																																																																																																																								
		" 31	Balance c/d		600																																																																																																																																																						
1,044					1,044																																																																																																																																																						
600		Apr 1	Balance b/d																																																																																																																																																								
家課佈置	習題一																																																																																																																																																										
板書設計	<p>Accounting cycle :</p> <p>T A/C → Closing balance → Trial Balance → Income Statement → Statement of financial position</p> <p style="text-align: center;">Petty Cash Book</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 50px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">-</td> </tr> </table>	+	-																																																																																																																																																								
+	-																																																																																																																																																										

習題(一)

Trudy Purcell maintains a Petty Cash Book on the imprest system , the imprest being £200.

On Monday 1 June 2009 the balance of petty cash was £23.40. The imprest is restored each Monday at the start of business.

The following payments were made:

2009	Details	£
June 2	Creditor - K Cole	25.60
June 2	Stationery	28.90
June 3	Postage	12.60
June 3	Cleaning	35.80
June 4	Stationery	12.36
June 5	Postage	13.24
June 5	Creditor - M Lee	18.39

The last Petty Cash Book voucher to be used on 29 May 2009 was number 1037.

The analysis columns used are:

Stationery
Postage
Cleaning
Ledger

REQUIRED

- (a) (i) Prepare the Petty Cash Book for the week ended Friday 5 June 2009
(ii) Balance the Petty Cash and bring the balance down to the week commencing Monday 8 June 2009.

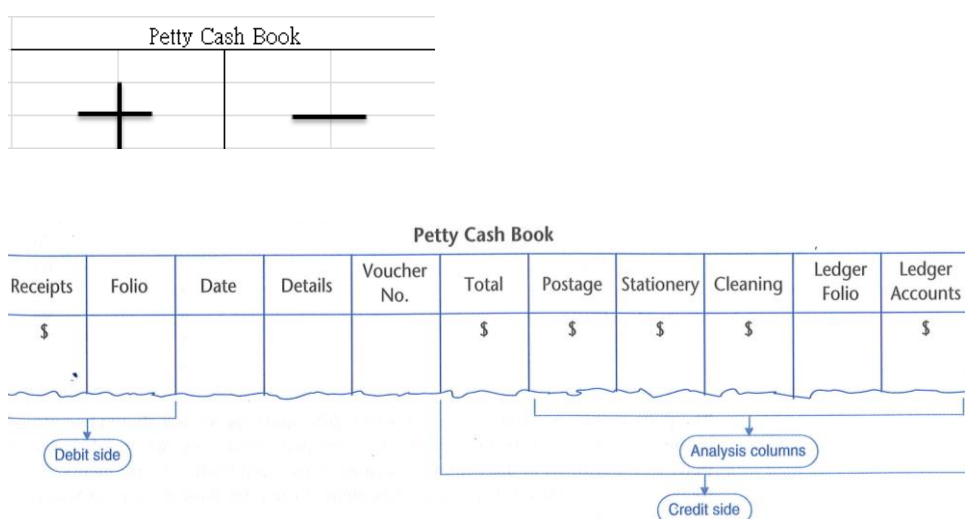
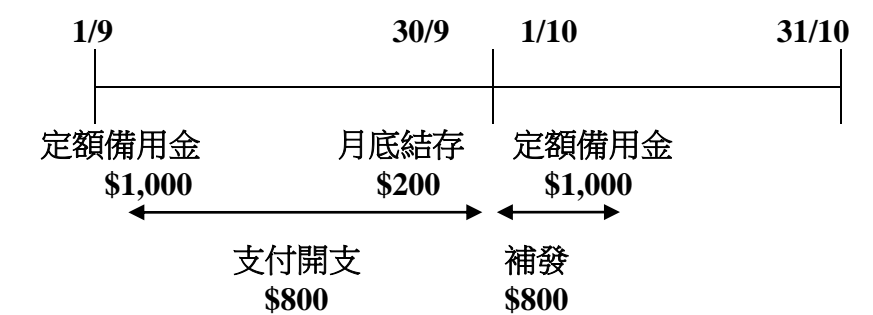
習題(一) – 答案

Petty Cash Book

Receipts	Date	Details	Voucher No.	Payments	Stationery	Postage	Cleaning	Ledger
£	2009			£	£	£	£	£
23.4	Jun1	Bal.b/d						
176.60	1	Bank						
	2	K Cole	1038	25.60				25.60
	2	Stationery	1039	28.90	28.90			
	3	Postage	1040	12.60		12.60		
	3	Cleaning	1041	35.80			35.80	
	4	Stationery	1042	12.36	12.36			
	5	Postage	1043	13.24		13.24		
	5	M Lee	1044	18.39				18.39
				146.89	41.26	25.84	35.80	43.99
	5	Bal.c/d		53.11				
200.00				200.00				
53.11	Jun8	Bal.b/d						
146.89	8	Bank						

課題	零用現金簿
課時	本單元/課共 4 節 (第 2 節, 每節 40 分鐘)
授課日期	2018-01-25
學生人數	35 人
教學目標	1. 能對期初「定額備用金」制度的處理 2. 掌握期初零用現金簿的編制及將小額費用入帳結算
教學重點	期初「定額備用金」制度的處理
教學難點	同學容易混淆上月結餘及存入定額之間的處理
已學知識	對零用現金簿的入帳已有初步了解

教學過程:

演繹程序	重 點
引起動機	<p>回顧：零用現金簿的入帳方法及編製格式</p>  <p>The diagram illustrates the structure of a Petty Cash Book. It features a header 'Petty Cash Book' and a grid of columns: Receipts, Folio, Date, Details, Voucher No., Total, Postage, Stationery, Cleaning, Ledger Folio, and Ledger Accounts. Below the grid, arrows indicate the 'Debit side' (Receipts, Folio, Date, Details, Voucher No.) and the 'Credit side' (Total, Postage, Stationery, Cleaning, Ledger Folio, Ledger Accounts). A bracket groups the Total, Postage, Stationery, and Cleaning columns as 'Analysis columns'.</p>
教學效果	<p>1. 講解期初「定額備用金」制度的處理</p>  <p>The diagram shows a timeline from 1/9 to 31/10. On 1/9, there is an opening balance of \$1,000. On 30/9, the closing balance is \$200. On 1/10, the opening balance is \$1,000. The difference of \$800 is labeled as '支付開支' (paid expenses) and '補發' (replenishment).</p> <p>2. 理解期初零用現金簿的入帳程序: 步驟 1: 在每初先帶入上月結餘, 之後存入定額備用金與結餘額之相差金額 借記: 零用現金簿 (補發金額) 貸記: 現金簿</p>

	<p>步驟 2：零用現金簿出納員會依據公司員工所提交的開支收據，支付相對的費用及簽名作證明。</p> <p>步驟 3：記錄每月的小額現金開支，出納員應將相關的費用記錄入零用現金簿內，按之前所介紹的格式入帳，可參考書 P197 的格式。</p> <p>步驟 4：結算各欄位總額及計算本月餘額，再將餘額轉去下月。</p> <p>步驟 5：將費用欄的總額借記總帳的費用帳戶內</p> <p style="padding-left: 40px;">借記：費用帳(該月使用總額) 貸記：零用現金簿</p>																																		
<p>鞏固總結</p>	<p>3.例子示範</p> <p>利用教材 P.204 作知識鞏固，通過例子的示範，讓學生明白和掌握期初零用現金簿整個入帳過程及操作方法</p> <p>18.8</p> <p>The Sun Company operates its petty cash account on the imprest system. A cash float of \$2,000 should be kept on the first day of each month. On 31 August 2015 , the petty cash box held \$315 cash. During September , the following petty cash transactions were made:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">2015</th> <th style="text-align: right;">\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sep 1 Cash received to restore imprest</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 Postage stamps</td> <td style="text-align: right;">84</td> </tr> <tr> <td>3 Newspapers</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>6 Dinner : enteraining customers</td> <td style="text-align: right;">420</td> </tr> <tr> <td>10 Repairs to furniture</td> <td style="text-align: right;">160</td> </tr> <tr> <td>12 Parcel sent by UPS</td> <td style="text-align: right;">188</td> </tr> <tr> <td>15 Plastic files</td> <td style="text-align: right;">51</td> </tr> <tr> <td>17 Note pads</td> <td style="text-align: right;">24</td> </tr> <tr> <td>18 Daniel : taxi fares</td> <td style="text-align: right;">73</td> </tr> <tr> <td>20 Donation to Red Cross</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> <tr> <td>23 Office cleaning</td> <td style="text-align: right;">215</td> </tr> <tr> <td>24 Flora : bus fares</td> <td style="text-align: right;">19</td> </tr> <tr> <td>26 Registered letters</td> <td style="text-align: right;">28</td> </tr> <tr> <td>28 Ball pens</td> <td style="text-align: right;">40</td> </tr> <tr> <td>30 Show tickets : entertaining customers</td> <td style="text-align: right;">236</td> </tr> <tr> <td>Oct 1 Cash received to restore imprest</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>The company opened the following accounts in the ledger : postage , travelling expenses , stationery , entertainment and miscellaneous expenses.</p>	2015	\$	Sep 1 Cash received to restore imprest		1 Postage stamps	84	3 Newspapers	15	6 Dinner : enteraining customers	420	10 Repairs to furniture	160	12 Parcel sent by UPS	188	15 Plastic files	51	17 Note pads	24	18 Daniel : taxi fares	73	20 Donation to Red Cross	100	23 Office cleaning	215	24 Flora : bus fares	19	26 Registered letters	28	28 Ball pens	40	30 Show tickets : entertaining customers	236	Oct 1 Cash received to restore imprest	
2015	\$																																		
Sep 1 Cash received to restore imprest																																			
1 Postage stamps	84																																		
3 Newspapers	15																																		
6 Dinner : enteraining customers	420																																		
10 Repairs to furniture	160																																		
12 Parcel sent by UPS	188																																		
15 Plastic files	51																																		
17 Note pads	24																																		
18 Daniel : taxi fares	73																																		
20 Donation to Red Cross	100																																		
23 Office cleaning	215																																		
24 Flora : bus fares	19																																		
26 Registered letters	28																																		
28 Ball pens	40																																		
30 Show tickets : entertaining customers	236																																		
Oct 1 Cash received to restore imprest																																			

Petty Cash Book									
Receipts	Date	Details	Voucher No.	Payments	Postage	Travelling expenses	Stationery	entertainment	miscellaneous expenses
£	2015			£	£	£			£
315	Sep1	bal.b/d							
1,685	1	Cash							
	1	Postage stamps	1	84	84				
	3	Newspapers	2	15					15
	6	Dinner	3	420				420	
	10	Repair to furniture	4	160					160
	12	Parcel sent by UPS	5	188	188				
	15	Plastic files	6	51			51		
	17	Note pads	7	24			24		
	18	Daniel - taxi fares	8	73		73			
	20	Donation to red cross	9	100					100
	23	Office cleaning	10	215					215
	24	Flora - bus fares	11	19		19			
	26	Registered letters	12	28	28				
	28	Ball pen	13	40			40		
	30	Show tickets	14	236				236	
				1,653	300	92	115	656	490
	31	Bal.c/d		347					
2,000				2,000					
347	Oct1	Bal.b/d							
1,653	1	Cash							

Postage			Entertainment		
2015	\$		2015	\$	
Sep30 Petty cash book	300		Sep30 Petty Cash Book	656	

Travelling expenses			Miscellaneous expenses		
2015	\$		2015	\$	
Sep30 Petty Cash Book	92		Sep30 Petty Cash Book	490	

Stationery		
2015	\$	
Sep30 Petty Cash Book	115	

家課佈置

習題二

板書設計

Expenses	
+	-

例子: 18.8

Income	
—	+

習題(二)

Saul keeps his Petty Cash book on the imprest system. The imprest , £150.00 , is restored on the first day of each month.

Saul uses **three** analysis columns , these being:

- Postage and stationery
- Office expenses
- Travelling expenses

The following transactions took place in May and June 2011:

		Voucher Number	£
May	1 Balance brought forward		83.25
	Restored Imprest		
	4 Postage	24	25.00
	10 Stationery	25	10.54
	11 Rail fare	26	36.85
	Cash sale		35.00
	18 Coffee	27	3.65
	19 Postage	28	25.00
	26 Tea	29	3.25
June	1 Restored Imprest		?
	4 Stationery	30	24.30
	11 Postage	31	27.50
	14 Ink jet refills	32	14.76
	18 Tea	33	3.26
	19 Rail fare	34	47.12
	25 Sale of stationery		5.00
	28 Coffee	35	3.75

REQUIRED:

- (a) Write up Saul's Petty Cash Book for May and June 2011 , carrying forward the balance at the end of each month.
- (b) Prepare the Postage and Stationery account and balance the accounts for May and June 2011.

習題(二) – 答案

Petty Cash Book

Receipts	Date	Details	Voucher No.	Payments	Postage & Stationery	Office expenses	Travelling expenses
£	2011			£	£	£	£
83.25	May 1	Bal.b/d					
66.75	1	Bank					
	4	Postage	24	25.00	25.00		
	10	Stationery	25	10.54	10.54		
	11	Rail fare	26	36.85			36.85
35.00	11	Cash sales					
	18	Coffee	27	3.65		3.65	
	19	Postage	28	25.00	25.00		
	26	Tea	29	3.25		3.25	
				104.29	60.54	6.90	36.85
	31	Bal.c/d		80.71			
185.00				185.00			
80.71	Jun 1	Bal.b/d					
69.29	1	Bank					
	4	Stationery	30	24.30	24.30		
	11	Postage	31	27.50	27.50		
	14	Ink jet refills	32	14.76	14.76		
	18	Tea	33	3.26		3.26	
	19	Rail fare	34	47.12			47.12
5.00	25	Sales of stationery					
	28	Coffee	35	3.75		3.75	
				120.69	66.56	7.01	47.12
		Bal.c/d		34.31			
155.00				155.00			
34.31	Jul 1	Bal.b/d					

Postage and Stationery

2011	£	2011	£
May 31 Petty cash book	60.54	May 31 Bal.c/d	60.54
Jun 1 Bal.b/d	60.54	Jun 30 Bal.c/d	127.10
Jun 30 Petty cash book	66.56		
	127.10		127.10

課題	零用現金簿
課時	本單元/課共 4 節 (第 3 節, 每節 40 分鐘)
授課日期	2018-01-25
學生人數	35 人
教學目標	1. 能對期末「定額備用金」制度的處理 2. 掌握期末零用現金簿的編制及將小額費用入帳結算
教學重點	期末「定額備用金」制度的處理
教學難點	同學容易混淆期初與期末定額備用金的處理
已學知識	對零用現金簿的入帳及編製已有了解

教學過程:

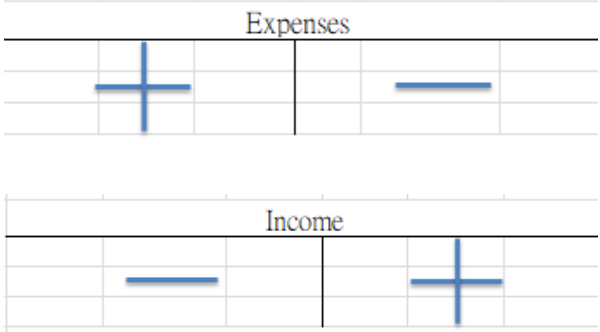
演繹程序	重 點
引起動機	<p>回顧：期初「定額備用金」制度的處理</p>
教學效果	<p>1. 引入期末「定額備用金」制度的處理</p> <p>2. 理解期末零用現金簿的入帳程序: 步驟 1：由於月底存入定額備用，在月頭開始時只需記錄定額備用金總額入零用現金簿中。 步驟 2：零用現金簿出納員會依據公司員工所提交的開支收據，支付相對的費用及簽名作證明。 步驟 3：記錄每月的小額現金開支，出納員應將相關的費用記錄入零用現金簿內，按之前所介紹的格式入帳，可參考書 P197 的格式。</p>

	<p>步驟 4：結算各欄位支出總額及計算本月餘額，之後從定額備用金存入本月支總出數。</p> <p>借記：零用現金簿 (本月支出總額) 貸記：現金簿</p> <p>步驟 5：將費用欄的總額借記總帳的費用帳戶內</p> <p>借記：費用帳(該月使用總額) 貸記：零用現金簿</p>																																																																																
鞏固總結	<p>3.例子示範 利用教材 P.203 作知識鞏固，通過例子的示範，讓學生明白和掌握期初零用現金簿整個入帳過程及操作方法</p> <p>18.6 Enter the following transactions in a petty cash book that has analysis columns for motor expenses , postage and stationery , cleaning , sundry expenses , and a ledger column. This is to be kept on the imprest system , with the amount spent to be reimbursed on the last day of the month. The opening petty cash float is \$1,000.</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">2006</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>May</td> <td>1 Cleaning</td> <td style="text-align: right;">36</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3 Speedy Garage : petrol</td> <td style="text-align: right;">24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4 Postage stamps</td> <td style="text-align: right;">55</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5 Envelopes</td> <td style="text-align: right;">17</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6 Poison licence</td> <td style="text-align: right;">18</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>8 Unique Garage : petrol</td> <td style="text-align: right;">57</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>9 Corner Garage : petrol</td> <td style="text-align: right;">64</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>11 Postage stamps</td> <td style="text-align: right;">58</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>12 F Lee : ledger account</td> <td style="text-align: right;">99</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>13 H Ng : ledger account</td> <td style="text-align: right;">44</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>15 Sweeping brush (cleaniing)</td> <td style="text-align: right;">23</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>16 Bends Garage : petrol</td> <td style="text-align: right;">77</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>17 K Kin : stationery</td> <td style="text-align: right;">65</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>19 Driving licences</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>21 C Hop : ledger account</td> <td style="text-align: right;">72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>25 Cleaning</td> <td style="text-align: right;">68</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>27 Licence for guard dog</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>28 Guard dog : food</td> <td style="text-align: right;">29</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>31 Corner Garage : petrol</td> <td style="text-align: right;">54</td> </tr> </table>		2006		\$		May	1 Cleaning	36			3 Speedy Garage : petrol	24			4 Postage stamps	55			5 Envelopes	17			6 Poison licence	18			8 Unique Garage : petrol	57			9 Corner Garage : petrol	64			11 Postage stamps	58			12 F Lee : ledger account	99			13 H Ng : ledger account	44			15 Sweeping brush (cleaniing)	23			16 Bends Garage : petrol	77			17 K Kin : stationery	65			19 Driving licences	11			21 C Hop : ledger account	72			25 Cleaning	68			27 Licence for guard dog	12			28 Guard dog : food	29			31 Corner Garage : petrol	54
	2006		\$																																																																														
	May	1 Cleaning	36																																																																														
		3 Speedy Garage : petrol	24																																																																														
		4 Postage stamps	55																																																																														
		5 Envelopes	17																																																																														
		6 Poison licence	18																																																																														
		8 Unique Garage : petrol	57																																																																														
		9 Corner Garage : petrol	64																																																																														
		11 Postage stamps	58																																																																														
		12 F Lee : ledger account	99																																																																														
		13 H Ng : ledger account	44																																																																														
		15 Sweeping brush (cleaniing)	23																																																																														
		16 Bends Garage : petrol	77																																																																														
		17 K Kin : stationery	65																																																																														
		19 Driving licences	11																																																																														
		21 C Hop : ledger account	72																																																																														
		25 Cleaning	68																																																																														
		27 Licence for guard dog	12																																																																														
		28 Guard dog : food	29																																																																														
		31 Corner Garage : petrol	54																																																																														

Petty Cash Book

Receipts	Date	Details	Voucher No.	Payments	Motor expenses	Postage & stationery	Cleaning	Sundry expenses	Ledger
\$	2016			\$	\$	\$	\$	\$	\$
1,000	MAY1	Bank							
	1	Cleaning	1	36			36		
	3	Speedy Garage:Petrol	2	24	24				
	4	Postage stamps	3	55		55			
	5	Envelopes	4	17		17			
	6	Poison licence	5	18				18	
	8	Unique Garage:Petrol	6	57	57				
	9	Corner Garage:Petrol	7	64	64				
	11	Postage stamps	8	58		58			
	12	F Lee	9	99					99
	13	H Ng	10	44					44
	15	Sweeping brush	11	23			23		
	16	Bends Garage:Petrol	12	77	77				
	17	Stationery	13	65		65			
	19	Driving licences	14	11	11				
	21	C Hop	12	72					72
	25	Cleaning	13	68			68		
	27	Licence for guard dog	14	12				12	
	28	Guard dog food	15	29				29	
	31	Corner Garage:Petrol	16	54	54				
				883	287	195	127	59	215
883	31	Cash							
	31	Bal.c/d		1,000					
1,883				1,883					
1,000	Jun1	Bal.b/d							

Motor expenses			Sundry expenses		
2016	\$		2016	\$	
31-May Petty Cash	195		31-May Petty Cash Box	215	
Postage & Stationery			Ledger		
2016	\$		2016	\$	
31-May Petty Cash	195		31-May Petty Cash Box	215	
Cleaning					
2016	\$				
31-May Petty Cash	127				

家課佈置	習題三
板書設計	 <p>例子: 18.6</p>

習題(三)

On 1 September 2014 , the Principal gave \$300 as a float to the petty cashier. From the following details you are required to:

- (a) Record them in a petty cash book , with columns for school bus expenses , staff travelling expenses , postage , cleaning and ledger accounts.
- (b) Balance off the petty cash book.
- (c) Show how the items would be entered in the general ledger.

Payments in the petty cash during September :

2014	\$
Sep 2 Petrol : school bus	16
3 T Kan : travelling expenses of staff	23
3 Postage	12
4 D Tong : travelling expenses of staff	32
7 Cleaning expenses	11
9 Petrol : school bus	21
12 K Wong : travelling expenses of staff	13
14 Petrol : school bus	23
15 L Bei : travelling expenses of staff	5
16 Cleaning expenses	11
18 Petrol : school bus	22
20 Postage	12
22 Cleaning expenses	11
24 H Woo : travelling expenses of staff	7
27 Settlement of T Chen's account in the purchases ledger	13
29 Postage	12
30 The Principle reimbursed the petty cashier the amount spent in the month	

習題(三) – 答案

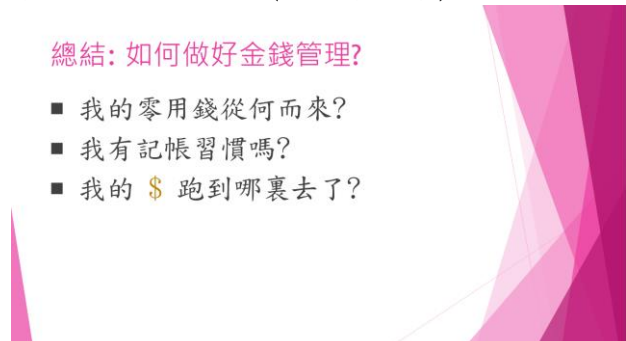
Petty Cash Book

Receipts	Date	Details	Voucher No.	Payments	School bus expenses	Staff travelling expenses	Postage	Cleaning	Ledger
\$	2004			\$	\$	\$	\$	\$	\$
300	Sep1	Cash							
	2	Petrol	1	16	16				
	3	T Kan	2	23		23			
	3	Postage	3	12			12		
	4	D Tong	4	32		32			
	7	Cleaning	5	11				11	
	9	Petrol	6	21	21				
	12	K Wong	7	13		13			
	14	Petrol	8	23	23				
	15	L Bei	9	5		5			
	16	Cleaning	10	11				11	
	18	Petrol	11	22	22				
	20	Postage	12	12			12		
	22	Cleaning	13	11				11	
	24	H Woo	14	7		7			
	27	T Chen	15	13					13
	29	Postage	16	12			12		
				244	82	80	36	33	13
244	30	Cash							
	30	Bal.c/d		300					
544				544					
300	Oct1								

School bus expenses				Cleaning			
2004		\$		2004		\$	
Sep30	Petty cash book	82		Sep30	Petty Cash Book	33	
Staff travelling expenses				Ledger			
2004		\$		2004		\$	
Sep30	Petty Cash Book	80		Sep30	Petty Cash Book	13	
Postage							
2004		\$					
Sep30	Petty Cash Book	36					

課題	我的「零用現金簿」
課時	本單元/課共 4 節(第 4 節, 每節 40 分鐘)
授課日期	2018-01-31
學生人數	35 人
教學目標	1. 能編製零用現金簿及將小額費用入帳結算 2. 能為自己開設一本「我的零用現金簿」
教學重點	能思考自身的開支需求, 歸納出一個適合自己的零用現金簿
教學難點	費用欄位的定位
已學知識	已掌握零用現金簿的入帳及編製格式

教學過程:

演繹程序	重 點
引起動機	<p>經過過去幾堂的學習, 同學基本掌握零用現金簿設置的作用和目的, 又透過例子操作的方式讓學生明白整個零用現金簿的編製格式、記錄的過程和方法, 使同學掌握零用現金簿當中各種費用項目的分類, 以及定額備用金制度的處理和整個入帳結算的流程等。</p> <p>今堂希望同學能將知識學以致用, 讓學生思考零用現金簿如何能應用在生活當中, 透過本章的教學內容從而培養學生有記帳習慣, 讓學生學會為自己的零用錢作有效的規劃, 能在購買前思考什麼該花? 什麼不該花? 學會量入為出, 懂得為自己零用錢作收支檢討, 能在記帳的過程中明白金錢管理的重要性, 從而養成節儉和儲蓄的好習慣。</p>
教學效果	<p>導入: 如何做好金錢管理-我的零用現金簿</p> <p>老師提問: 請問你們的金錢多數從何而來? 學生回答: 父母、Part-time、壓歲錢 老師提問: 請問在座的同學有多少人會為自己金錢有記帳習慣? 如何記帳? 學生回答: 有/沒有(請同學分享) 老師提問: 有沒有同學時常覺得自己的金錢不知道花在哪裏了? 學生回答: 有/沒有(請同學分享)</p> <p>總結: 如何做好金錢管理?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 我的零用錢從何而來? ■ 我有記帳習慣嗎? ■ 我的 \$ 跑到哪裏去了? 

	<p>老師總結: 現階段的學生金錢來源大多都是從父母親給予的零用錢、打零工和壓歲錢而來，然而，有多少的學生會為自己的零用錢作金錢管理的規劃呢?希望透過本節的教學內容，培養學生有記帳的習慣，按照「量入為出」的原則來規劃自己該怎樣使用零用錢。在日常生活中為自己建立一本《我的零用現金簿》，清楚記錄每天的花費，限制各種不必要的開支，養成每月都有儲蓄的好習慣，讓小錢變大錢。</p>																																																																																																																																																																																																								
鞏固總結	<p>分小組活動: 安排: 約 3-4 人一組，讓同學思考如何設立一本《我的零用現金簿》，包括欄位的編製，費用欄位的設立，實施的方法及總結反思。</p> <p>總結: 如何做好金錢管理? - 我的零用現金簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="10">Petty Cash Book</th> </tr> <tr> <th>收入</th> <th>日期</th> <th>項目</th> <th>發票編號</th> <th>總金額</th> <th>餐費</th> <th>文具</th> <th>服飾</th> <th>交通</th> <th>交際費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$</td> <td>2017</td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Petty Cash Book										收入	日期	項目	發票編號	總金額	餐費	文具	服飾	交通	交際費	\$	2017			\$	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																																																																																																										
Petty Cash Book																																																																																																																																																																																																									
收入	日期	項目	發票編號	總金額	餐費	文具	服飾	交通	交際費																																																																																																																																																																																																
\$	2017			\$	\$	\$	\$	\$	\$																																																																																																																																																																																																
家課佈置	<p>《我的零用現金簿》 要求每位同學利用一個星期的時間，為自己進行記帳，設立一本「我的零用現金簿」，記錄該星期內的收入及支出，從中檢視自己的花銷情況，檢討自己生活中不必要的開支，進而思考如何養成節約和儲蓄的好習慣。</p>																																																																																																																																																																																																								
板書設計																																																																																																																																																																																																									

參、試教評估

1. 在課堂開始時，老師以會計流程作開端可以讓同學回顧之前的學習內容，再利用日常生活用品(例如電腦、風扇、文具等)引入課題，能引導學生思考本章的學習內容，明白企業設置零用現金簿的目的及用途，再帶入本章節教學內容，使同學有更深的思考和理解本章教學目的。
2. 老師有依循教案的設計進行教學活動，分別介紹零用現金簿的定義和設置目的、定額備用金制度的作用、格式編製的方法及入帳的處理等，過程中會以提問及討論的方式引起學生的注意及思考，幫助學生加強對教學內容的理解。
3. 老師有利用投影片作為輔助工具，一同帶領同學作實例操作，利用投影片的好處是過程中能清晰展示整個的入帳流程，讓同學對零用現金簿的編製格式、入帳的方法、費用的分類及結帳等，使同學有更深的理解及掌握，過程中明顯見到同學有較多的英文單字不理解，老師亦即時作出協助及解釋。
4. 在最後的教學活動中能利用「我的零用現金簿」與本章的內容結合，讓同學從自身出發思考零用現金簿的作用，老師利用「我的零用現金簿」作主題帶出一個課後延伸活動，將以一個星期為時限，要求同學為自己的零用開支作記帳，並檢討過去一個星期所記錄的開銷，如何能做到量入為出，從而帶出金錢管理的重要性及培養學生有記帳的好習慣。

肆、反思與建議

一、教學反思：

1. 在教學的過程中加入投影片的應用及結合，不但可以引起學生的專注度及可以節省老師在板書書寫的時間，減少老師長時間因寫格書而背對學生的情況，及給予課堂上有更多發問的時間，但老師需要在課前準備上需花更多的時間預備課件及教材。
2. 在零用現金簿的單元中有較多的小額費用生字，由於課本、工作紙及作業題目都是英文教材，明顯發現同學有學習程度有差異，程度較差的同學會缺乏興趣、自信心和學習動力，導致在堂上不積極參與，缺少主動發言的熱情或根本不願意發言，所以老師要多觀察，給予獎勵或鼓勵，誘導他們多發言及多思考。
3. 在教學活動中讓同學為自己設立「我的零用現金簿」，讓同學能結總及歸納本章的教學內容，同時可以應用在自己身上及作出反思，由於作業設置於假期中實行，只有小部份同學能嚴格要求自己完整記錄各項的開支及進行自我檢討及分享，較多同學會以應付式的繳交作業，老師要在時間上及規格上要作出更好的調整。

二、教學建議：

1. 進行「我的零用現金簿」教學活動時，建議老師進行分組學習要注意好學生分組方法，老師必須要事先安排好分組名單，盡量做到每組都有成績優及落後的同學，才能達到互補的效果，讓程度較好的同學協助及帶動較落後的同學來完成老師的指示。
2. 老師在課堂上應進行課前回顧及課堂小結，可以及時了解學生的學習情況，為了更有效地提高學習的效果，老師應該對學生的作業及自習方面進行跟踪，從而方便了解學生的學習、複習態度及狀況，對課堂教學過程中能做出針對性的調整。

伍、參考文獻

網址：

- <http://lcciasia.com>
- <http://qualifications.pearson.com/en/qualifications/lcci.html>

書籍：

- Principles of Accounts for Hong Kong Vol.1

陸、附錄

一、教學圖片



學生上課的情況



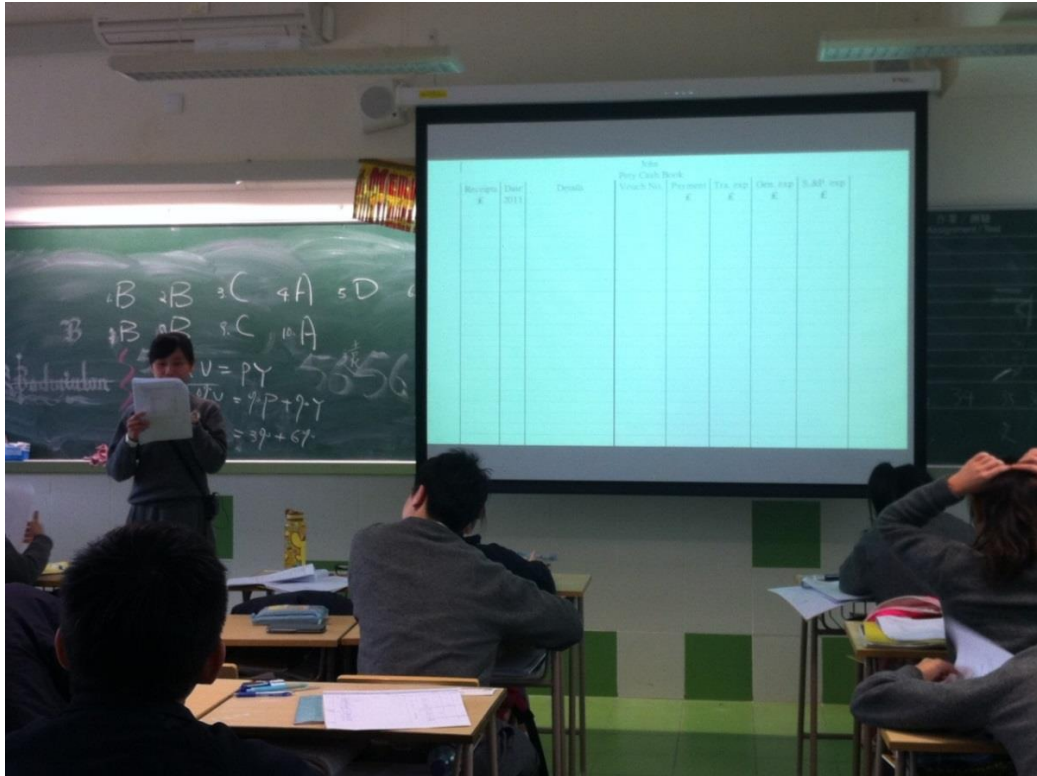
學生分組的情況

Receipt	Date	Details	V No	Payment	Travelling expenses	Office expenses	Ledger
	4	Tea, sugar and milk	41	12.66		12.66	
5.00	8	Sale of stationery					
	11	Ken	42	8.50			8.50
	11	Bus fares	43	3.09	3.09		
	18	Postage	44	6.80		6.80	
	18	Bus fares	45	2.18	2.18		
	25	Stationery	46	11.25		11.25	
	25	Bus fares	47	1.79	1.79		
				74.86	35.65	30.71	8.50
	30	Bal c/d		30.14			
105.00				105.00			

學生分享的情況

Helen Petty cash book							
Receipt	Date	Details	V No	Payment	Travelling expenses	Office expenses	Ledger
€	2011			€	€	€	€
23.81	Jan 1	Bal c/d					
76.19	1	Bank					
	6	Petrol	32	25.41	25.41		
	8	Bus fares	33	9.25	9.25		
	13	Tea, sugar and milk	34	11.55		11.55	
	13	Bus fares	35	1.75	1.75		
	21	James	36	25.00			25.00
	21	Bus fares	37	2.44	2.44		
	28	Postage	38	5.40		5.40	
	28	Stationery	39	9.60		9.60	

學生分享的情況



學生分享的情況

二、優秀學生作業 - 「我的零用現金簿」

前言： 透過這一次的功課，我們可以了解到自己平時日常生活當中的用錢習慣。記錄、分析完畢之後，再作出改善。



分析： 從現金簿的記錄我發現，我在娛樂方面花費較多，把很多金錢都放在了遊戲方面，而其他方面花費相對較少。從此可以證明我在 2 月沉迷遊戲，而忽略了許多東西。



作出改善： 減少投入進去遊戲的金錢，或停止氪金。多觀察身邊的事物，不要只沉迷在遊戲裏面。控制好自己每個月的花費，制訂良好的用錢計畫，分配好在各方面的花費，懂得如何節約用錢。除了消費以外，每個月都需要儲蓄。



感想： 通過這一次的現金簿記錄，我發現自己在用錢方面還是有問題，分配得也不平均。希望能夠在短時間內改善這個問題，為了實現這個目標，我會盡快制定計畫，限制自己每月的開支。把自己一直以來放在遊戲方面的金錢存起來，等將來有需要的時候再拿出來用，以便不時之需。



現金簿

收入	日期	項目	號碼	總數	娛樂費	飲食費	交通費	交際費	雜費
\$ 200	2018 Feb 1	Bal. b/d		\$					
	3	借錢	1	6					
	5	紅色	2	9.5					
388.88	8	愛奇藝	3	48	48				
	10	紅色	4	30	30				
182.88	11	騰訊 VIP	5	178	178				
	12	騰訊	6	9.5	9.5				
100	13	紅色	7	3	3				
	14	3元紅包	8	188	188				
	14	飲料	9	70		70			
	15	紅色	10	4				4	
1.27	16	紅色							
0.52	17	紅色							
	18	紅色	11	2				2	
0.93	19	紅色							
	15	紅色	12	18.88				18.88	
	15	紅色							
731.85	16	紅色							
	17	充值	13	348	348				
	17	飲料	14	24		24			
	17	荔枝記	15	45.8	45.8				
	17	充值	16	45	45				
425.19	18	紅色							
	21	借錢	17	100					100
	21	充值	18	98	98				
	21	充值	19	648	648				
				1895.68	16613	94	0	24.88	115.5
3037.52	Mar 1	Bal. c/d		3037.52					

Receipts	Date	Details	Voucher NO.	Total	Food/snacks	Travelling expenses	Gift	Medicine	stationary
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3000	Feb 13	Herbal cough	1	59				59	
	14	pen	2	73					73
	16	juice	3	40	40				
	21	Hand-bag(mum)	4	600			600		
	21	lipstick	5	210			210		
	22	Medicine	6	1189				1189	
	23	taxi	7	50		50			
	25	bus	8	10		10			
	25	pen	9	49.3					49.3
				2280.3	40	60	810	1248	122.3
	25	Bal.c/d		719.7					
				3000					

Receipts	Date	Details	Voucher NO.	Total	Food/snacks	Travelling expenses	Gift	Medicine	stationary
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3000	Feb 13	Herbal cough	1	59				59	
	14	pen	2	73					73
	16	juice	3	40	40				
	21	Hand-bag(mum)	4	600			600		
	21	lipstick	5	210			210		
	22	Medicine	6	1189				1189	
	23	taxi	7	50		50			
	25	bus	8	10		10			
	25	pen	9	49.3					49.3
				2280.3	40	60	810	1248	122.3
	25	Bal.c/d		719.7					
				3000					

反思

我的金錢、零用錢都來自於我的父母，我一直有記帳的習慣，而學會了如何使用零用現金簿後，它的方式更令我清楚了自己把錢都花在哪裏、花多少，我將它活在我的記帳方法再加以改良，進而控制自己的花費，不浪費他們的心血、勞動力。現今社會競爭力大，父母賺錢養家壓力隨之增加，我希望在往後的日子裡我也能夠保持這種習慣，正確使用金錢，將每一毫都使用在有意義的事情上，再慢慢養成一個個人習慣，盼望在將來可以好好運用在管理我自己家庭或個人的財務上。

9/2/13

收入	日期	項目	憑單編號	總計	零用用品	消遣款項	餐飲	雜費
¥	2018			¥	¥	¥	¥	¥
13000	Feb.17	現金						
	17	爸媽	1	5000		5000		
	18	妹妹學習禮物	2	217				217
	18	月琴幣	3	177	177			
	19	電影《紅海行動》	4	753.5		753.5		
	19	萬達廣場	5	395			395	
	19	外賣	6	198			198	
	20	書	7	119.8	119.8			
	23	pizza hut	8	302			302	
	24	Rastaclat 寺錢連	9	109				109
	24	Starbucks	10	239			239	
	24	博士文具	11	87.5	87.5			
				7597.8	384.5	5753.5	1134	326
	24	Bal-clid		5402.2				
13000				13000				

博士文具-現結單 (POS)

20180224 08:43:29 No.SI HU1902R1802240394

貨品	單位	數量	合計
施德樓 55050 膠套鋼珠	30	1	30
YF17-404 A4YY 有線快剪	4.5	1	4.5
BT56-HLT 44-聯印100張	53	1	53

總計: 2 87.5
 原現金額: 87.5 折扣: 0 回扣: 0 87.5
 現金: 0
 現金券: 0
 總計: 87.5 付款: 100.5 找零: 13.0

溫馨提示: 請仔細核對單據, 以便核對, 如有疑問, 請於購物七日內憑單據辦理, 逾期不受理。
 謝謝惠顧! 歡迎再次光臨!

STARBUCKS
 1800
 1 1.260.00 326.00

Thank you!
 Please Scan QR Code
 911-2018/02/23 19:58:23 887 0800 887-2414 (1)

STARBUCKS
 Tapa
 1 1.260.00 326.00

Thank you!
 Please Scan QR Code
 911-2018/02/23 19:58:23 887 0800 887-2414 (1)

Starbucks
 Pizzas Hut - com. Commercial Building
 Avenida de Almeida Ribeiro,
 No.99 Edif. Imp. Edif. Commercial Building,
 117 8 Z/F, Macau
 Tel: (853) 878-9100

姓名: The Owner
 電話: 63011787
 地址: 澳門路氹 117 8 樓 2 號
 高層 2 樓
 Address: 887, Wai Tsun Wa
 2/F, 887A, 887A, 887A
 Quote Time: 00:40

Bill No.: 000-2414
 Date: 2018/02/23 19:58:23
 049801
 H2 1 826.00
 1 818.00
 2 80.00
 1 84.00
 1 80.00
 1 80.00
 Grand Total: 302.00

Thank you!
 Please Scan QR Code
 911-2018/02/23 19:58:23 887 0800 887-2414 (1)

STARBUCKS
 Tapa
 1 1.260.00 326.00

STARBUCKS
 Tapa
 1 1.260.00 326.00

Thank you!
 Please Scan QR Code
 911-2018/02/23 19:58:23 887 0800 887-2414 (1)

STARBUCKS
 Tapa
 1 1.260.00 326.00

Thank you!
 Please Scan QR Code
 911-2018/02/23 19:58:23 887 0800 887-2414 (1)

STARBUCKS
 Tapa
 1 1.260.00 326.00

感想

經過這次詳細地對自己的收支情況進行集合，才發現自己的開銷也是相當大的，因此我可以往後合理去規劃，讓自己不會出現“兩袖清風”的狀況。這樣的記賬的最直接作用就是摸清自己的收入、支出的具體情況，能瞭解自己錢都花在哪地方，還可以知道維持正常的日常生活需要多少錢。

同時，能這樣記賬，可以培養自己良好的消費習慣。通過記賬搞清楚錢是怎樣花出去的，從而避免大手大腳亂花錢，不理性消費。培養出這樣的習慣的話，能令自己把錢花在刀刃上，用更少的錢做更多的事。

另一方面能對我有很大作用的就是記賬可以起到備忘錄的作用，親友借錢就不會寫字據，那麼時間長了就容易忘記了，將它們記下來的話，不僅能令自己心中有數，也可以做到有賬可查。

最根本的就是能讓缺乏規劃的自己不至於目光短淺或負責，學會合理規劃，有序利用自己的金錢資源。

9/15/3