

黎明喬叢書

審計學

附查賬報告書及工作底稿實例

張忠亮會計師編著

1937

上海明書局發行



建設總
署收藏
圖書

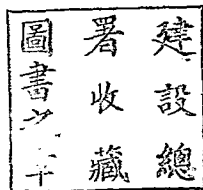
MG
F229.0
3

黎明書叢

審計學

附查賬報告書及工作底稿實例

張忠亮會計師編著



上海黎明書局發行

民國二十六年四月再版



3 1796 4640 5

Φ 1298 (2)

目次

第一章 會計師事業

第一節 會計師事業發展之歷史	一
第二節 會計師業務之範圍	二
第三節 會計師應具之資格與學識	八
第四節 會計師之職業道德與法律上之責任	一三
第五節 會計師與其委託人之關係	一五
第六節 會計師執業之手續及其事務所之組織	一六
第七節 會計師服務之報酬	一九

第二章 審計之意義與功用

第一節	審計之意義與性質	二二
第二節	審計之首要功用	二五
第三節	審計之次要功用	二九
第四節	審計之範圍	三二
第五節	財產檢查	三六
第六節	詳細檢查	三八
第七節	現金檢查	三九
第八節	會計制度檢查與設計	四〇
第九節	按期的查帳	四〇
第十節	特種檢查	四一
第十一節	預算的編造	四一
第三章 查帳之準備與開始		
第一節	查帳委託	四三
第二節	事前之準備	四八
第三節	查帳應用各件	四八

第四節	查帳之着手	五〇
第五節	查帳試算表	五一
第六節	查帳規程	五四
第七節	查帳摘錄	五六
第八節	查帳工作底稿	五六
第九節	查帳報告書及工作底稿之排列次序	五八

第四章 查帳工作

第一節	查帳的方法	六一
第二節	憑證單據	六三
第三節	前期帳戶的整理	六七
第四節	帳戶的分析	六八
第五節	帳戶分析法之種類	七一
第六節	合併結算表	七五
第七節	結算表之化簡	七六

第五章 現金檢查

第一節	存銀行現金之檢查	七七
第二節	庫存現金之檢查	八二
第三節	郵票之檢查	八四
第四節	其他備用金之檢查	八四
第五節	現金中之弊竇	八五

第六章 應收票據及應收賬款之檢查

第一節	應收票據	八九
第二節	應收帳款	九二
第三節	分期應收款帳	九六
第四節	寄銷品	九七
第五節	應收股款	九七
第六節	聯合公司間之應收款	九八
第七節	其他應收款項	九九
第八節	倒帳準備	一〇〇

第七章 存貨之檢查

第一節	存貨檢查之範圍	一〇三
第二節	存貨數量	一〇四
第三節	存貨之估價	一〇六
第四節	原料品存貨及販賣商品存貨	一〇七
第五節	在製品	一〇八
第六節	製成品	一〇〇
第七節	計算與記載上錯誤的查核	一一〇
第八節	製造用品及其他存貨	一一二
第九節	運送中之商品	一一二
第十節	存貨概況的覆習	一一二
第十一節	銷貨契約之查閱	一一三
第十二節	存貨跌價準備	一一四
第十三節	存貨證明單	一一四
第八章	預付費用之檢查	
第一節	預付費用之性質	一一五

第二節	預付保險費	一一六
第三節	預付利息	一一八
第四節	預付租金	一一八
第五節	預付版稅	一一九
第六節	預付廣告費及銷售費	一一九
第七節	開辦費	一二〇
第八節	租用物上之裝修	一二一
第九節	債券折扣與發行費用	一二一
第十節	試驗費與研究費用	一二二

第九章 有價證券之檢查

第一節	有價證券之性質與檢查的方法	一二五
第二節	臨時的投資	一二七
第三節	認購股票	一二八
第四節	押款	一二九
第五節	長期投資	一二九

第六節 有價證券的所有權的檢驗.....	一三二
----------------------	-----

第十章 固定資產及無形資產之檢查

第一節 固定資產檢查之範圍.....	一三五
第二節 固定資產帳戶之分析.....	一三六
第三節 地產.....	一三八
第四節 房產.....	一三九
第五節 機器及設備.....	一四〇
第六節 器具.....	一四一
第七節 運輸用具.....	一四一
第八節 製作圖樣及模型.....	一四一
第九節 未完工程.....	一四二
第十節 減耗資產.....	一四三
第十一節 商譽.....	一四四
第十二節 專利權及版權.....	一四五
第十三節 特許權執照及租用權.....	一四六

第十四節 折舊及攤提……………一四七

第十一章 短期負債之檢查

第一節 短期負債檢查之重要……………	一四九
第二節 應付帳款……………	一四九
第三節 應付票據……………	一五二
第四節 寄售品之應付款項……………	一五四
第五節 應付股利……………	一五四
第六節 存入押金……………	一五五
第七節 未付薪工……………	一五五
第八節 代價券……………	一五六
第九節 應收帳款帳戶內之貸差……………	一五六
第十節 應付未付費用……………	一五七
第十一節 職員獎勵金……………	一五九
第十二節 一年內將行到期之長期負債……………	一五九
第十三節 負債證明書……………	一五九

第十二章 長期負債與資本賬戶之檢查

第一節 長期負債	一六一
第二節 個人企業或合夥企業之資本賬戶	一六三
第三節 股本	一六四
第四節 公積	一六五
第五節 準備	一六六
第六節 股利	一七三

第十三章 或有資產與或有負債

第一節 或有資產	一七五
第二節 或有負債	一七六
第三節 貼現應收票據	一七七
第四節 未決訟案	一七七
第五節 信用担保	一七八
第六節 購買契約	一七八
第七節 應付優先股股利	一七九

目

次

九

第十四章 損益賬戶

第一節 損益檢查之範圍·····	一八一
第二節 銷貨·····	一八三
第三節 其他收益·····	一八四
第四節 銷貨成本·····	一八八
第五節 營業費用·····	一八九
第六節 財務費用·····	一八九

第十五章 查賬之結束與報告表式及證明書之編造

第一節 整理分錄·····	一九一
第二節 查賬之結束·····	一九三
第三節 報告表式之編製·····	一九四
第四節 資產負債表·····	一九五
第五節 損益計算書·····	一九七
第六節 查帳證明書·····	一九九

第十六章 查帳報告書

第一節	查帳報告書之重要	一一〇一
第二節	查帳報告書之形式與內容	一一〇二
第三節	查帳報告書之緒言	一一〇五
第四節	營業狀況之評述	一一〇六
第五節	財政狀況之評述	一一〇七
第六節	財務及損益項目之比率	一一〇八
第七節	財務狀況變遷之評述	一一〇九
第八節	查帳報告書內之總述與結論	一一一〇
第九節	查帳報告書擬稿時應注意事項	一一一一

第十七章 詳細檢查

第一節	詳細檢查之範圍	一一一五
第二節	證明單據及文件之檢查	一一一七
第三節	合計數的覆核	一一一八
第四節	過帳之查核	一一一九

第五節	現金交易之審核	二二一
第六節	現金收入簿	二二二
第七節	現金支出簿	二二四
第八節	零用現金簿	二二六
第九節	分錄簿	二二七
第十節	進貨簿與應付憑單簿	二二八
第十一節	薪工表	二二九
第十二節	銷貨簿	二三〇
第十三節	退貨折扣與讓價	二三二
第十四節	補助總帳	二三三

第十八章 信用調查

第一節	概說	二三五
第二節	信用調查之動機	二三六
第三節	調查之着手	二三七
第四節	調查報告書之內容	二三八

第五節	企業歷史之調查	二四八
第六節	組織與管理方法之調查	二四九
第七節	股本與股利	二五〇
第八節	財政狀況	二五一
第九節	營業狀況	二五一
第十節	銷售狀況	二五二
第十一節	進貨與費用	二五三
第十二節	會計制度	二五三
第十三節	調查員意見書	二五四
附錄一 查帳底稿實例		
附錄二 查帳報告書實例		

中1298(2)

審
計
學

一
四

第一章 會計師事業

第一節 會計師事業發展之歷史

會計師事業之興起，在英國還是最近的事，即在歐美各國，也不過在晚近二三十年來，方纔比較顯著些。在那些國家裏，因為企業組織的突飛猛進，所以會計師事業隨而發展的程度，差不多沒有其他的自由職業，能夠有同樣的速率。會計師在社會上，已經能夠和其他的自由職業者，處於同樣的地位；而且他們所貢獻的價值，也已經獲得了普遍的認識。

從歷史上去看查會計事業，雖然也可以找到相當的記載。可是最初對於會計的應用，是局部的。在希臘羅馬時代，已有“Auditor”一語，查歐洲在古時，已經有託第三者而為之審核帳目的事了。至於專門為個人或團體審核會計的職業，始發見於中世紀時的意大利，到了十三世紀末，纔延及英國。因為當時財務情形和企業組織簡單的緣故，

所以晚近會計師的發達，直到了十八十九兩世紀，纔有了相當的基礎。當時會計的學識和方法，雖然是很簡陋，可是總隨着社會經濟的情形，同樣發展。十八世紀的數學家，對於簿記的原理，有不少的貢獻。當時有一種 “Writing Master” 和 “Accomplant” 的稱呼。到了十九世紀的下半部，因為有破產和公司法律的頒布，英國的會計事業，已經差不多成爲完備的自由職業了。

從會計事業發展的速率來說，美國可算最快的了。在四十年前，會計師不過是被人目爲「專門的記帳員」(part Bookkeeper) 而已，而其工作，也不過限於查核錯誤罷了。當時關於會計著述，僅止於簿記的範圍。研究會計學的書籍，到了十九世紀末葉，方纔出現。英國的會計書籍和會計的實務，流傳到美國，於是更促其進步。到了最近五年來，美國會計界的發達，和著述的貢獻，在全世界，已佔第一位了。

至於我國會計師事業，祇不過十五年的歷史。會計師職業正式的發現，始於民國七年，北京政府農商部所頒行的會計師暫行章程。然當時執業者既少，社會上也往往不知會計師之效用。至民國十年，上海方有會計師事務所之設立，十四年，成立上海會計師公會，有會員二十三人。最近五年來，會計師之人數突增，已有千人之多，而通商大邑，如平津、廣東、武漢、浙江省、九江、南京及山東省亦已有會計師公會之組織。

第二節 會計師業務之範圍

會計師既是特許爲公眾服務之自由職業者，故其業務之範圍，及輕重，恆以社會工商業發達情形，及一般企業經營等之智識技能，而有不同，這也是當然的道理。在工商業組織不大發達的地方，查帳的事務，比較簡單，而且狹少。然而對於登記，註冊這一類代辦或諮詢事項，反比較多一些。我國會計師的業務，範圍比較廣闊。在國民政府所頒布的會計師條例第一條內，有這樣的規定：

「會計師受公務機關之命令，或當事人之委託，辦理關於會計之組織，管理，稽核，調查，整理，清算，證明，及鑑定各項事務。」

會計師得充任檢查員，清算人，破產管財人，遺囑執行人，及其他信託人。
會計師得代辦納稅，及登記事務，並得代撰關於會計及商事之各種文件。
把這些職務，加以明白的分析，約有四項：

- (1) 關於會計之事項——包括會計之組織，管理，稽核，調查，整理，證明，清算，或清理，鑑定，公斷，及和解，各項事務。
 - (2) 關於信託之事項——包括充任清算人，或清理員，破產管財人，遺囑執行人，及其他信託事務。
 - (3) 關於代辦文件之事項——包括代辦納稅，註冊手續，及代訂關於會計及商事之各種文件之事務。
 - (4) 關於顧問及諮詢之事項——如受任常年會計顧問，及應臨時諮詢之事務。
- 至於我國會計師事務的實況，在潘序倫會計師著中國會計師職業一文內的分類說明，說得很周密，茲將其摘

錄於後：

(1)會計組織事項：

甲、會計事務處理方法之規劃，

乙、會計科目之規劃，

丙、帳簿表單票據格式之規劃，

丁、工廠成本會計制度之規劃，

戊、官廳學校及其他財團會計制度之規劃，

己、編製預算辦理決算方法及格式之指導，

庚、各機關工廠商店會計收支審核規則之擬訂。

(2)會計管理及整理事項：

甲、會計事務之代辦

子、爲委託人辦理其帳簿表單等計算，及記錄之日常事務，或爲登記各種帳簿之全部或一部，

丑、爲委託人辦理結帳手續，

寅、爲委託編製決算報告表冊，如營業報告書，資產負債表，財產目錄，損益計算書，及公積盈餘分配之議

案等，

卯、爲委託人辦理報銷及交代手續。

乙、會計事務之整理

凡有帳目紊亂，不能結算，或會計簿記方法不良，或試算不正確者，均可委託會計師將帳目之全部或一部，加以整理。

丙、代委託人編製財政計劃書，營業概算書，及營務統計圖表等，以爲公佈或提交於銀行或股東會債權人會之用。

(3) 會計之稽核，調查，證明，鑑定，事項：

甲、定期查帳

受當事人之委託，繼續担任常年查帳員，爲下列之檢查：

子、財產檢查 對於受檢查人某日所有財產，即資產負債之種類價值及數量，加以檢查，並爲出具證明書及報告書。

丑、損益檢查 對於受檢查人所有某時期內損失利益之來源及數量，加以檢查，並爲出具證明書或報告書。

寅、詳細檢查 對於受檢查人之全部帳目單據文件財產爲詳細之檢查。

乙、臨時查帳 受當事人之臨事委託，爲之檢查帳目。

丙、調查事務 凡會計上發生弊端，或其他問題，非調查事實，不能明瞭者，會計師可受當事人之委託，爲之調查事實及證據，幷出具報告書。

丁、鑑定事務

子、關於地產，房產，機械，器具，貨物，有價證券，牌號，商標等估價之鑑定。

丑、關於帳簿表單真偽塗改之鑑定。

(4) 會計之清算事項：

甲、公司宣告清算時，受股東會或債權人會之委託，或法院之指派，擔任清算人。

乙、合夥或個人宣告破產時，受破產者或債權團之委託，或法院之指派，爲破產管財人。

丙、受遺囑之委託，或法院之指派，爲遺囑執行人，擔任分配遺產事務，於繼承人或受贈人。

丁、受繼承人之委託，或法院之指派，擔任遺產之管理，及分配事務。

(5) 信託事項：

甲、代委託人管理各項財產，(如房地產，有價證券等)之收益，買賣，及抵押等事務。

乙、爲公司發行公司債時之抵押信託人。

(6) 會計財政及商事之顧問指導事項：

甲、關於公司商店設立前後手續之指導。

乙、關於公司章程、合夥契約、及各種合同規約之研究、或指導。

丙、關於變更公司章程、註冊事項等手續之指導。

丁、關於變更公司商店組織、及增減資本之研究、及其手續、并會計上處理方法之指導。

戊、關於募集公司債之研究、及其手續、并會計上處理方法之指導。

己、關於公司解散清算等手續、及會計上處理方法之指導。

(7) 代辦納稅專利事務：

甲、代辦免稅減稅事務，

乙、代辦計算及繳納營業稅等事務，

丙、代辦計算及繳納收益稅等事務，

丁、代辦專利、著作權、特許權之呈請事項。

(8) 代辦註冊登記事務：

甲、爲商號呈請創設及其他各項法定事項之註冊代理人。

乙、爲公司呈請設立、變更、合併、解散、募集公司債及其他各項事務、登記或備案之代理人。

丙、爲公司、商號或個人呈請商標專用權之註冊代理人，及爲關於商標爭議、評定、訴願等事務之代理人。

丁、爲其他特種營業，如銀行、信託公司、輪船公司、汽車、電氣及其他公用事項等商業機關，呈請主管官署批准立案註冊執照之代理人。

戊、爲特種工業呈請獎勵，或爲發明改良之工業技術呈請專利之代理人。

己、爲各種公益慈善團體、會館、公所等，呈請主管官署註冊立案之代理人。

庚、爲不動產登記之代理人。

(9) 商業文件之代撰事項：如公司章程、辦事細則、議事錄、檢查報告書、合夥契約、營業計劃書、營業概算書，以及關於商事之合同契約、關於商事之呈文、函稿、說明書等之代撰，以及上款所列各項呈請註冊登記事項文件之代撰等。

第三節 會計師應具之資格與學識

會計師既爲自由職業者，且其服務之範圍，又復非常繁重，故法律對於其資格之限制，勢必嚴格。在英美等國，會

計師資格之取得，須經過考試。我國會計師條例（民國十九年公佈）內，亦以考試為取得是項資格之原則，然在考試未舉行前，仍得以審查合格，即得為會計師。至所需之資格，在該條例第三條中所規定者為：

1. 在大學或專科學校之商科或經濟科卒業者，及

2. 曾在專科以上學校，教授會計主要科目二年以上，或在公務機關，或在實收資本十萬元以上之公司，任會計主要職員，二年以上者。

至會計攷試之應攷資格，及試驗科目，以民國二十年公佈之高等攷試會計人員會計師考試條例內之規定，約為：

（1）本國人民，有左列各款資格之一者，得應會計人員之高等考試，考試及格者，得依法充任會計師。

一、國內外大學或專科學校修習經濟財政商業學科三年以上卒業者，

二、有大學或專科學校經濟財政商業等學科畢業之同等學力，經檢定考試及格者，

三、確有會計專門學術、技能，或著作，經審查及格者，

四、經普通考試及格四年後，或曾任各機關會計職務，及與委任官相當職務三年以上者。

（2）考試分為第一試、第二試、及第三試，其所試各科目如下：

甲、第一試

一、國文，一、論文，一、公文，一、黨義，三民主義，建國大綱，建國方略，及國民黨重要宣言，及議決案。

乙、第二試

A. 必試科目：

一、中華民國訓政時期約法，

二、民刑法大意，

三、商事法規，

四、會計制度及會計法規，

五、財政學，

六、公司理財，

七、會計學，

八、官廳會計，

九、審計學。

B. 選試科目：

一、行政法大意，

- 二、財政法規，
- 三、歲計制度，
- 四、各國會計制度，
- 五、貨幣及銀行論，
- 六、商業組織及管理，
- 七、成本會計，
- 八、公司會計，
- 九、銀行會計，
- 十、投資會計，
- 十一、鐵路會計，
- 十二、外國文，

以上選試科目，任選之種，但第七至十一科目中，至少須選一種。

丙、第三試，就應攷人必試之科目，及其經驗面試之。」

會計師資格取得之條件，已如上述，然法律上尙有「消極資格」的規定。其意思，即凡處於其所規定的情形之

下者，就不能為會計師。這種規定的內容是，——見會計師條例第四條：

「1. 受禁治產之宣告者，

2. 因損害公私財產被解職或解雇者，

3. 受破產之宣告尚未復權者，

4. 受褫奪公權之處分，尚未復權者，

5. 有反革命行為，判決有案者，

6. 吸用鴉片或代用品者，

7. 受除名及撤銷證書之懲戒者。」

會計師資格，就法律上所規定的，僅不過為最低限度的需要而已。立法之中，容或有不安的地方，何況對會計師有關的法律，在目前還是初期的呢？所以實際上會計師所應具的資格，尚不能止此。會計師是專門職業者，其學識必須優，對後述各門，須有澈底的瞭解：

1. 經濟學的基礎智識及應用，

2. 工商管理及理財，

3. 通順的作文能力，

4. 普通會計成本會計及其他特種會計及會計制度之研究。

5. 熟悉審計原理及實務。

6. 商事法規。

7. 營業稅、遺產稅、所得稅等計算之研究。

學識以外，經驗和品性，也是很重要的條件。會計師的事務是很複雜的，所以理解力和決斷力很需要。會計師在社會上站在公正的地位，所以個人的人格和德行，也是很該注意的。

第四節 會計師之職業道德與法律上之責任

會計師之任務既甚重要，而其執行之時，又須維持公正之立場，故對於其行為方面，亦須加以相當的限制。美國會計師協會（American Institute of Accountants）訂有服務規則，以為會員的遵順。我國會計師條件內，及各地會計師公會章程內，亦有相當的規定，茲節錄如后：

（1）會計師於登錄後，不得兼任他職，但臨時名譽公職，及學校講師，不在此限。

（2）會計師於登錄後，不得兼營工商。

（3）會計師對於本身，或其親屬，有利害關係事件所應辦之會計事項，不得以會計師名義，行使職務。

(4) 會計師担任清算人，破產管財人，遺囑執行人，及其他信託人等職務時，不得以會計師名義辦理，其所任職務上之會計事項。

(5) 會計師關於當事人之委託，公務機關之命令，辦理事件時，非有正當理由，不得拒絕。

(6) 會計師不得與非會計師，共同行使職務，或使非會計師，用本人名義，行使職務。但使有會計師證書之會計事務員代理時，不在此限。

(7) 會計師不得受債權人專任索債之委託。

(8) 會計師不得為職務以外之保證人。

(9) 會計師不得於合法約定報酬及實際費用外，為額外之需索，或與委託人訂立成功報酬之契約。

(10) 會計師不得收買職務上所管理之動產或不動產。

(11) 會計師未得公務機關命令，或委託人許可，不得宣佈職務上所得之秘密。

(12) 會計師對於受命委託事件，不得有不正當之行爲，或違背廢弛其職務上應盡之義務。

(13) 會員執行職務時，應公平處理，不得稍涉徇私。(會計師公會規定)

(14) 會員僱用之事務員，均須品行端正，不得有損害會計師地位及信用之行爲。(會計師公會規定)

(15) 會員不得用不正當手段，招致委託事件。(會計師公會規定)

會計師行爲的限制，已如上述。至於其承辦案件所負的責任範圍，實在是一個比較難於確定的問題。各國法律上，對於這一點，也很少具體的規定。所以這種觀念的確定，祇能參攷過去的成例和習慣了。

會計師對於其承辦案件所負的責任，第一要看委託的範圍。會計師對於其委託範圍內的事務，應該完全履行，并且應當有合理的注意的。舉例子來說，譬如對於辦理財產檢查（Balance Sheet Audit）的案件，會計師就應該把委託人在規定時期的資產負債及資本項目，以審計的慣例，去逐項檢定，假使會計師隨以當事人口頭的申述，作為檢查的憑證，那末他就不能不負此中怠職和疏忽的責任了。

對於法律相抵觸的事，會計師如果失察，那是應該負責的。法律以外，商業習慣亦很重要。所以會計師不但須具相當的法律智識，并需要相當的商事經驗了。會計師對於其責任範圍以內的事端，須完全担負，即其所雇用的事務員，或幫辦會計師的過失，亦須担當，不能推諉。

會計師對於其所編造的表式及帳式，雖不能担保完全真確，但須竭其全力，使之無誤。譬如在應用抽查（Test Audit）的時候，發見了可疑的地方，就應該多化一點功夫，窮其究竟。因為會計師除了盡了法律的責任以外，尚應該顧到道德的觀念，以服務社會為職志的。

第五節 會計師與其委託人之關係

會計師因爲受其委託人之信任而辦理案件，所以對於其業務上的一切，自能明瞭。然該項所知之事實，應絕對保守秘密，不得洩露於第三者，這一點，已經在會計師的職務道德裏，說到過了。會計師有時也會碰到這種事情，就是其委託人請求實行不合理或作偽的辦法。那末除了事實上，在這個時候會計師應嚴守自己的本分。設法更改委託人的意見或使其容納忠告外，是不該受任或進行委託的。

在委託人的辦公地方或營業處所，進行查帳或其他工作的時候，他們的辦公時間，應當預先道知的。爲使委託人及其僱傭人有良好的影像起見，在舉動方面，雖然極微細的地方，也都應該注意的。譬如把憑證單據等用後，應該很整齊地歸還原處。正在登記的帳冊，最好不要立刻拿來應用，以免攪擾他們的工作。還有和他們談話的時候，不宜出於工作的範圍的。至於對待委託人的僱傭人的態度，固須和藹可親，然亦不宜過事親密，有損尊嚴。

第六節 會計師執業之手續及其事務所之組織

會計師按着前述的資格領得執照後，於開始執行業務前，尚須辦理二項手續，一即請求加入執業地之會計師公會，一即向所在地之工商行政官署，聲請登記。前項請求入會之手續，以上海會計師公會章程言，祇須於事前填具入會書，連同所領會計師證書，及本人半身照片，送交公會，經常務委員會，提交執行委員會，查驗無誤，即可入會。至入會書應載各條有：

1. 姓名,
2. 年歲,
3. 原籍及事務所地址,
4. 印鑑,
5. 核准之年月日及證書號次,
6. 行使職務區域,
7. 履歷之概要,
8. 會計事務員之人數姓名及履歷。

至向所在地工商行政官署登記時，應具聲請書及證書遞呈，經驗明後，以下列各項登錄于會計師登錄簿

1. 姓名年齡籍貫住所,
2. 資格,
3. 證書號數,
4. 發給證書年月日,
5. 事務所,

6. 助理員之人數姓名略歷，
7. 開始職務年月日，
8. 加入之公會。

以上二項手續辦妥後，即可成立事務所，執行業務。

至會計師事務所之組織法，在我國頗不一律。因為會計師事業尙未普遍發達的緣故，所以有好些事務所裏，並沒有多數的人員。就是規模較大的事務所裏，也因為日常重要業務種類的不同，所以也頗不一律。會計師事務所內的人員，多較為幫助會計師從事實際工作的人員，所以在規模普通的情形下，殊無分科辦事之必要。至於從事會計工作人員的等級，普通是這樣的：

(1) 主任會計師 (Principal or Accountant-in-Charge) —— 或為一人，或採合夥的方式，負事務所的全責，接洽委託及監督全部工作之進行與完成。

(2) 主辦會計師 (Senior Accountants) —— 負規調查帳程序，分配及進行工作，并擬就報告書底稿等務。

(3) 事務員 (Assistants or Junior Accountants) —— 受指導於主辦會計師，進行查帳等實際工作。

此外畧有秘書及書記數人，以為擬稿及繕寫之工作，更另用相當人員，管理本事務所之會計及庶務事宜，但這些都不過是附屬罷了。

第七節 會計師服務之報酬

會計師對於其承辦之案件，得以其委託工作之情形，而收取公費。公費計算之標準，通常有論時 (Per Diem Rate) 及論案 (Flat Fee) 二種。間亦有因特種事務，而提成計算者。至於數目之標準，每因各地社會經濟情形及生活程度而異。茲將上海會計師公會所訂公費標準規則，摘錄如后，以明其大概：

1. 關於會計事項之公費：

甲、論時公費：

- a. 會計師工作每一小時十元，不足一小時者，亦作一小時論，滿四小時，為一天，每天公費三十元。
- b. 事務員工作每一小時二元，不足一小時者，亦作一小時論，滿六小時為一天，每天公費十元。

乙、論案公費——論案公費，須視案件之大小，案情之簡繁，約算承辦此案須事務員幾人，每人應費若干時間，並何種事件，應歸會計師主辦，須費若干時間，而後照論時標準約算其收費之數目，至計算不到一百元者，亦以一百元為最低額收費。

丙、常年代管帳務，會計師及其事務員公費，得減收半數。

2. 關於信託事項之公費標準：——除照論案公費計算外，亦得照收入或經付現款數目，提成計算，其百分比為

累減的如下：

- 甲、不滿一千元者，提百分之五。
 - 乙、一千元以上，不滿一萬一千元者，除一千元提百分之五，餘提百分之四。
 - 丙、一萬一千元以上，不滿六萬一千元者，除一萬一千元，照上提取外，餘提百分之三。
 - 丁、六萬一千元以上，不滿十六萬一千元者，除六萬一千元照前提取外，餘提百分之二。
 - 戊、十六萬一千元以上者，除十六萬一千元，照前提取外，餘一律提百分之一。
3. 關於代辦文件事項之公費標準：
- 甲、公司章程每件至少三十元。
 - 乙、合同議單每件至少三十元。
 - 丙、公司註冊每件至少六十元。
 - 丁、商標註冊每件至少三十元。
 - 戊、商號註冊每件至少三十元。
 - 己、各種產權登記每件至少二十元。
 - 庚、專利及減稅請求每件至少一百元。

辛、納稅事務每件最少二十元。

壬、會計及商事各種文件每件最少十元。

4. 關於顧問及諮詢事項之公費標準。

甲、常年顧問每年最少一百元。

乙、臨時諮詢每件最少十元。

5. 附費標準。

甲、會計師受託案件，如須赴外埠時，除途中時間，照規定臨時收費外，其附帶收取之舟車膳宿之標準如下：

一、舟車費 會計師以頭等艙位收取，事務員以二等艙位收取。

乙、膳宿費 會計師每天十元，事務員每天五元。

乙、其他附屬費：

一、出席費 每次最少二十元。

二、抄錄費 每件最少一元。

三、實際其他各費，得以實支數目，向委託人或關係人徵收之。

第二章 審計之意義與功用

第一節 審計之意義與性質

審計 (Audit) 或曰查帳，其意義，照普遍的解釋，就是指稽核和分析他人所記的帳冊，證驗其結果，使之充分表示其財政與營業狀況的事務。

因為這樣的說法，感覺有些籠統或者太狹窄的緣故，所以近來有好些會計學家，用列舉審計的內容或範圍的方法去解釋其意義。當然這種辦法，能夠給人家比較確切的瞭解，其說法是：

「審計，就是因為相當的目的，而檢查及分析他人所記的帳冊的事情，這些目的和情形，大概是：

1. 檢查企業的帳冊的記載，檢定其財政狀況，及營業結果，以報告於該企業之業主，股東，經理人員，董事會，清算人，債權人，投資人，受盤人，債券信託人，或其他有關係者。

2. 檢查及證明政府機關，或宗教，教育，及慈善團體，或機關，對於其款項之經營，動用，及會計記載，以報告於其款項之捐贈人，會員，或公眾。

3. 檢定企業之營業損益情形，報告於版稅的收取人，及其他可以請求分派利益的關係人，或供為侵害專利權等的訴訟事件的參攷。

4. 因特種目的或需要，而檢查成本，存貨，火災損害，刊物，或出版物的銷數，以及其他特種事項之檢查。

5. 檢查舞弊，及調查舞弊的內容。」

審計的意義如此，審計學 (Auditing) 自然就是研究應用於上述事務的原理和方法。因為審計學是一門應用的科學，所以也有人稱他為「查帳術」的。

從廣義說來，會計學把簿記與審計都包含在內的，那末審計學可說是會計學的一部份。可是照狹義的說法，其性質却與會計學，和簿記相反。因為普通會計學，和簿記 (General Accounting and Bookkeeping) 是研究用怎樣的方法，去記載所發生的交易。而審計學，却是研究如何去證驗已有的記載，能否充分表示真實的情形，及分析過去的記載，以供相當的參攷的目的。所以有人稱前者為會計學的建設部門 (Constructive Branch) 而後者為分析部門 (Analytical Branch) 就是這個意思。

第二節 審計之首要功用

爲促進會計師事業的發達，最重要的任務，還是要使社會方面，能夠瞭解他們的效用，及其貢獻的價值。會計師的事務，在近來我國的情形，比較是廣泛一些。可是論理言之，自以承辦會計事項爲最重要。會計事項之中，更以審計方面的工作爲其基本。所以本書的研究，雖以審計學爲對象，而實即指會計師之基本工作之探討。況且就前面所列舉的會計師的業務看去，除了事後檢查帳簿的事務外，此外的工作，或是僅屬於會計學研究的範圍，或是屬於會計學以外的學問，自然無容再包括在本書裏面了。現在先將審計的效用，加以討論。

審計的效用，可分二類，一類是首要的，一類是次要的。

審計首要的效用，就是說，在帳冊的檢查以後，能夠達到種種需要的目的。這種目的，就是在第一節意義裏所說的幾點。現在再按着各種事項，作一比較詳細的討論。

1. 對於企業的狀況，能夠有真確的表現——在事實上，許多經營企業的人，爲着相當的目的或作用，往往無意或有意，而未把企業的真實情形，表示出來。要是這種帳簿，經過一度檢查之後，就能在可能範圍以內，把這種事實改正過來。譬如在查帳的時候，往往發覺其資產方面，或者多記了，或者估價得太高，或者沒有記載相當的折舊等一類的事實。在負債方面，也有查得其未把相當的項目，包括在帳冊裏面的情形。未經檢查的時

候，其所做出來的決算報告，自然難得明其真象，若是經會計一度查帳，種種不合理或者欠缺的地方，當然能一一更補，而其檢定的資產負債表，和損益計算書，也能夠把企業的情形，作比較真實的表現。

2. 會計師檢定的報告，能作為貸款的根據——會計師因為有着公正的立場的緣故，所以其檢定的報告，能夠把企業的情形，有合理的表示。在成立借貸契約的時候，這種報告，實在是觀察借款人將來償債能力的有力根據。在合理的金融制度下，銀行業應該供給工商界相當資金的通融，而且這種放款，尤其是大宗的，完全是憑着信用的。因為這個緣故，所以對於企業的真確報告，就格外視為重要了。再從工商企業自己來說，他們有了會計師的查帳，能夠證明事實，獲得了資金的通融，並且在實行按期的查帳以後，即是證其企業毫無隱蔽作偽之處，於是即對一般的債權人，也都能夠增加他們的信仰，而促進其企業的信用地位。

3. 對於合夥企業，能防止或解決種種的困難的問題——在合夥企業裏，假使由會計師為之按期查帳，那末對於帳冊上的記載，就能夠隨即指正，而合夥契約內所有的規定，更能夠監督其履行了。因為合夥企業內，關於企業的所有權的問題，都不如個人企業，或公司企業那麼簡潔。種種的糾紛，很有發生的可能。這種糾紛，如關於合夥員薪給，分配損益，提款，以及事務經營的種種問題。可是有了按期的查帳，就能夠充分的避免了。此外，在合夥企業裏，還有種種事情的發生，更少不了會計師的幫助。好像當合夥員中一有死亡發生，那麼對於解散分派的事項，就有這種需要，否則糾紛一生，勢必涉訟法庭，不但耗費金錢，而且牽延年月。

破產，有一部份是因為執行事務的合夥員經營不當的緣故，要是在先有了按期的查帳，就有事前防止的可能，所以會計師對於隱名的或者不執行業務的合夥員，實是極有力的保障。

4. 火災損害的賠償——財產上，尤其是商品存貨上，所受火災損害賠償的請求，可以經會計師檢定的資產負債表，而為有力的證明。一般經營工商業的人，對於火災的發生，都認為須先為鑒及的，所以他們對於其商品，以及其物質的資產，都保有相當數額的火險。可是他們對於火災若是發生以後，如何去證明賠償的請求的事，倒是很少在事前想到的。當火災發生的時候，被災的最重要是保全其所有的帳冊，這樣可請會計師從帳冊裏面，檢定存貨的數額。若是記載是很完備的話，就很容易算定數目，而得到迅速的解決。否則不但牽延時日，而且亦易於遭受相當的損失。

5. 職員担保的減輕——在商業習慣上，對於僱用的職員，需要極重的保證。有時候，因為獲得這種保證的困難，有許多求職的人，結果得不到職業。同時在僱主方面，亦難於短時間內，找到其所需的人。這種極重保證的需要，往往因為管理或監督方法不良，不知道在事前防範，於是祇好在出事以後，預備追訴於保證人之途。關於防範的方法，固然有些是屬於職工管理法的研究範圍。可是在會計方面，如果有了嚴密的制度，按期的查帳，自然亦使難於有舞弊的機會，因而就可減輕職員保證的需要。譬如以出納員言，若是帳簿經過按期的查核，其保證人所負的責任，就能夠減輕多了。

6. 保障股東的利益——有限公司的股東，因為大多數不能執行公司的事務的緣故，所以需要一種監察制度了。可以因為監察人不一定會計的專門智識的人，所以實行公司的會計監督，非靠會計師之幫助不可。在英國的辦法，每當公司股東年會的時候，就選任會計師，以審查來年的帳冊。會計師以結果直接報告於股東，這就能對股東的全體利益，有了確實的保障。在我國，於民國十八年所頒之公司法第一百五十七條內，有監察人得代表公司委託會計師，將董事會所造送於股東會之各種表冊，核對簿據，調查實況，報告其意見於股東會的規定。及前工商部通令，有股份有限公司每屆決算，應依法造具各項營業簿冊，委託會計師，查核證明，呈報備案等情，足見立法當局，亦以會計師為股東最適當之代表監督人。

7. 保障公眾的利益——在特種企業裏，其會計方面的檢查，不獨以保障其股東的利益，而且還有維護公眾的作用存在。譬如儲蓄銀行和人壽保險公司，其關係與社會民生，至為密切。所以對於該項企業的財政狀況，應該經過會計師的檢查證明，以公告於社會。此外凡公用事業的會計，也應該由會計師檢查，俾明其營業狀況，宣佈過高的利潤，以減低社會的負擔。反之，若公用事業作加價的請求時，也應該由會計師檢定實況，以求得公平的取決。

8. 對於管理方面的貢獻——照我國目前的情形，一般企業的經理人員，對於會計師，多半有一種敵視的態度。他們以為會計師的主務，莫非在挑剔他們的缺點而已。其實，凡是企業的經理人員，在公司裏面，是受託於股

東的地位，從人格言，從責任言，應該歡迎有按期查帳，以表明其態度。何況會計師查帳的目的，決不在於挑剔，即使對帳務方面，有相當的更改，大半亦非經理人員所該負責的。所以從消極方面，企業的經理人員，對於會計師的地位應有真確的觀察。從積極方面來說，會計師能夠把企業的情形，有了真確的報告，對於其營業及財政的施針，實為重要的參攷。尤其是在大規模的企業裏，會計師對於其營業方面，作成許多的分析，譬如存貨週轉，以及帳款收取時間等等的評述，會計制度的改進，以及反常的損益情形的探究等等，對於管理及組織方面，實在是很有幫助的。

便於企業的推盤或改組——企業的帳冊，若是有了按期的查帳，更於非常有條理的情形之下，那末若是在推盤的時候，其條件既易於決定，而且其手續也能夠很迅速的辦竣。反之，若是帳冊的記載，是非常混亂不全，而且也沒有經過查帳的手續，那末在事前，雖因片面的觀察，譬如大量的存款和現金，或者每期總有很優厚的紅利分發等等事實，而進行推盤的談判，可是一經會計師檢查結果，往往事實却出乎意料，因而推反前議，徒勞商洽一番。所以從這一點看來，也可以知道按期查帳的又一重要。

第三節 審計之次要功用

所謂審計的次要的功用，就是在發覺舞弊和錯誤了。這種功用，在會計師事業不發達的時候，往往是認為首要

的。可是因爲工商業情形的複雜，和會計方法的進步，其結果反落於次要或附屬的地位罷了。

1. 舞弊的發覺——舞弊 (Fraud) 是有相當目的而作的，大概可分兩種：

a. 金錢或財物的不法支取。

b. 記載上的作僞。

當會計師進行詳細檢查的時候，對於舞弊的地方，除了記載不全或是作弊者完密的隱蔽者外，總能夠檢查出來的。

2. 錯誤的發覺——錯誤 (Errors) 發生的原因，大部是因爲記賬員智識和經驗的缺乏，以及制度尙欠完密的緣故，所以要減少錯誤的發生，應該從根本上着想的。在我國大部份的企業，因爲制度的簡陋賬冊的不完整，所以當會計師查賬的時候，非逐項詳細查核不可，實不啻委託會計師去代行會計員能做的事，於委託人方面，實在是極不合算的。至所謂記賬上的錯誤，大概可分這幾種：

a. 原理的不合——不合會計原理的記載，這是最重要的錯誤，因爲其結果能影響決算報告的不確。原理不合的錯誤，比較最多而且最重要的，是把費用的支出 (Revenue Expenditure) 和資本的支出 (Capital Expenditure) 的相互錯誤。此外，就是同一類賬戶的錯記，對於決算報告，也會因之而不真確的。至於原理上不合的錯誤，就是在財產檢查 (Balance Sheet Audit) 的時候，若是用着細心去分

析各賬戶，也能充分發覺的。

b. 書寫的錯誤 (Clerical Errors) —— 書寫的錯誤，是比較很普通的。其情形有：結算總數的錯誤，過頁的錯誤，過入總賬或補助總賬時的錯戶，過賬時數字的錯誤，以及試算表編製時的錯誤等等。錯誤的發生，雖起於無意，然而在查賬的時候，對於相當的地方，應該仔細調查，證明其是否蓄意作弊，譬如當發覺費用賬或薪工表的結數有不符的時候，或發覺過入應收賬款補助總賬戶內貸方的數目，超過於實在的數目等情形，都可為作弊或錯誤的結果，當然非俟更進一步的調查，不能確定。會計師在查賬的時候，往往因為委託範圍的關係，自亦難於發覺全部所有的錯誤。可是在內部牽制制度 (Internal Checking System) 比較完密的情形下，錯誤自能減少。還有會計師當分析各賬戶的時候，也能發覺相當重要的錯誤，此外，祇能把賬簿抽查一過罷了。至於不關重要的錯誤，也並沒有一一指出和更正的必要。

c. 記載的遺漏 (Omission) —— 記載的遺漏，可說有二種：一種是整個交易的未曾記入主要簿中，一種是已記入主要簿中，然而沒有過入總賬，或者祇過借貸一方的。最後一種的遺漏，其結果能使試算表的借貸不等。即使借貸兩方同時的遺漏，若是有了完密的內部牽制制度，也能夠發覺的，可是要證明有無整個交易未曾記入主要簿的事，如果不用全部的詳細檢查的話，那末祇好抽選一部份的交易，以憑證與主要簿之記載，逐筆核對，若在核對範圍以內，並沒有遺漏發見，那末就推認其餘。否則應當徵求委託

人的同意，擴大其抽查的範圍，俾所有的遺漏事項，能夠完全發見。

d. 主要簿記載的數字的錯誤——在主要簿裏，尤其是進貨和銷貨等簿裏，其所記的交易的數額，往往有錯誤的可能，這種錯誤，因為不妨害借貸金額相等的緣故，所以是比較難於發現的。平常大概也祇能用抽查的方法，以證其餘的。

e. 抵銷的錯誤 (Offsetting Errors)——所謂抵銷的錯誤，就是借貸數額中一方的錯誤，恰巧和另一方面相同數的。這種抵銷的錯誤，需要相當的注意。至於其發覺的方法，固然靠着詳細的查核，可是經過賬戶的詳細分析以後，也不難暴露其存在的。

第四節 審計之範圍

根據查賬的動機和目的，就可以決定所需要的範圍。照習慣而言，其範圍可分為三種：

1. 完全或詳細的檢查 (Complete or Detailed Audit)——在這種範圍裏，所包括的就是證明企業全部交易記載的真確，財政及營業狀況的決定，以及對於管理方面與會計制度的評述等事。應用於這種檢查的名稱，在習慣上，以「詳細的檢查」較為普遍，可是「詳細」二字，其含義並不十分清楚，因為即使在其他局部檢查的時候，凡是有關係的地方，也未始非「詳細」查核不可，所以用「完全的檢查」似乎能使人顧名思

義一些。

1、資產負債表檢查 (Balance Sheet Audit) 或財產檢查——財產的意義，是包括正的資產和負的資產 (Negative Assets) ——即負債——而言，所以用財產檢查去名資產負債表檢查，字面上能比較簡單，而且於意義亦是無礙的。資產負債表檢查，就是檢定資產負債表上所有資產、負債，以及資本各項的意思。因為資本項目，包括盈餘的問題，所以查賬員在這裏應做的工作，除了分析各資產負債等賬戶，為之檢定外，並且對於損益項目，於相當範圍內，——至於這範圍應該如何的問題，將在下節討論——亦須檢查的。財產檢查的報告書內，除資產負債表外，亦列入最近年度的損益計算書，其用意，就是以後者作為前表內本期盈餘項目的附表。(Supporting Schedule) 至於資產負債表的表示，既限於特定的日期，所以我們說財產檢查，也僅能指某一日期，而不能指某一時期的說法的。

2、特種檢查或調查 (Special Examination or Investigation) ——特種檢查或特種調查，可說是局部的檢查。特種檢查就是以賬冊的記載，去檢定一部份事實的委託。特種調查的目的，在推定具體的結論。以為相當事件的根據。會計師所承辦的會計事宜，除了上面所說的兩種，以及制度設計，和代辦會計之外，大部份的都可說是屬於這一類。

當事人委託會計師承辦審計事務的時候，其約定的範圍，固然常僅及於上述的一種，可是也有同時及於二種

性質的。譬如在委託財產檢查的時候，同時有附帶檢查相當時期內的現金記載，或數年來損益賬戶的檢查的約定。所以實際上委託事件的區分，及各種所包含的內容，也需要有比較詳細的討論，本章以下各節的申述就是這種意思。

第五節 財產檢查

財產檢查的範圍，即在：

1. 對於企業的真實的，或「或有性」的資產（Contingent Assets）不論其已否入賬，須證明其存在的事實，鑑定其賬簿上的價值。
2. 檢定企業的結止日期時，所有直接，或「或有性」的負債。
3. 於分析資產及負債項目時，視其損益賬戶中之有關係者，應相互證驗，以求其確實。

從上面所說的三點，我們可以知道財產檢查的基本工作，在求檢查證明資產負債表上所列各項的真實。各種可行的辦法，都是為的這個目的。就是對於損益賬戶中所施的檢查，也無非在用以證明負債項目罷了。財產檢查其實也是詳細檢查的一部，所少的，不過是不包有損益賬戶和現金記載的全部檢查就是。財產檢查所包括的一部份的損益賬戶的檢查，着重在於與資產負債賬戶發生相當關係的地方。譬如銷貨賬戶之與應收賬款及存貨賬戶的

檢查，進貨賬戶之與應付賬款及存貨賬戶之檢查，固定資產之維持費或修理費用賬戶，對於其關係的固定資產賬戶之檢查，以及利息或其他收益或費用，對於其關係的應收應付款項或投資賬戶等的檢查等等。這些都不過在分析資產和負債賬戶的時候，所用的證驗方法而已。

對於資產的估價 (Appraisal) 問題，普通有二種不同的辦法。一種是會計師對於存貨以及固定資產的估價事務，不由自己辦理，另由當事人，或請專家決定，即作為根據。還有一種，是把這種事務，亦由會計師去辦理的。在事實上，這二種辦法的應用，以前者為多。因為會計師難於同時為工程人才，及商業上的估計專家，分工的辦法，庶雙方都有便利。不過會計師對於記賬價值的決定，當然是自己的任務，要是完全根據人家所定的情形，那末就應該在委託和報告書內，加以相當的聲明。

在習慣上，當承辦財產檢查的時候，往往把原始簿的記載，和交易的憑證單據，作相當的抽查 (Tact-Check)。抽查的範圍，大概任選所檢查的最近年度內，一個月到三個月的記載，這樣可以使對於記賬方面機械工作的錯誤的多寡和記賬的程序，有了充分的瞭解。查賬員當發現了應該重視的錯誤的時候，應即促委託人的注意，或商議擴大其抽查的範圍，俾所有的錯誤，能夠盡量的發現。

因為事實上對於財產檢查範圍的解釋，不能一律的緣故，所以會計師在和委託人訂約在時候，應該避免採取籠統的名辭，至少對於下列各點，須有具體的約定：

1. 應收應付款項，是否應用向債務及債權人直接詢問，以求證明的方法。
2. 會計師對於存貨的查點，以及估價的任務如何。
3. 會計師對於固定資產的估計任務怎樣。
4. 抽查的範圍。

第六節 詳細檢查

詳細檢查是把特定時期內的交易，不論入賬與否，作一全部的檢查，以便確得其結果。其與財產檢查的不同，以後者不過求特定日期的資產負債及資本情形之檢定，而詳細檢查，在乎檢查整個時期內的交易，以求適當之記載與結果，固不僅限於資產負債表各項而已。在應用方面，規模較小之企業其交易較少，詳細檢查並沒有比財產檢查繁複好多。可是在規模較大的地方，要是會計制度很完密的話，那末祇需要當年的財產檢查，或者再加以一二個月記載的詳細檢查，也就夠了。除非在特殊的情形下，如調查已發覺的舞弊或錯誤情事，推盤受盤的時候，對於最近年度賬目的檢查，或者為調查營業方面的情形，而為現有會計記載中所不能表示者等，那末對於詳細檢查方纔需要。所以事實上，會計師一般所辦案件中，每以當年的財產檢查，算為最多了。

詳細檢查之別于財產檢查的，已如上述，惟前者似尚有「更為完全及精密的檢查」的意思存在。因為分析資

產及負債賬戶的方法，彼此大都相同，然而在詳細檢查的時候，對於特種的資債賬戶，應作更詳細之查核的。譬如以現金賬戶之檢查言，則不但應注重其存額，而且對於所檢查時期內之一切收付，為發覺其中所包藏的錯誤，皆有審核之必要。

財產檢查的辦法，普通是根據期末試算表內所列各項返查總賬內的賬戶，再退及於原始簿，憑證單據，以及契約記錄等，以明其事。由於在於在詳細檢查的時候，對於同樣性質交易的記載，往往是從憑證單據逐筆與原始簿之記載核對，再由原始簿，查核其過入總賬。其查核的方法，通常是：

1. 檢查各項記賬憑單，與各交易之憑證單據或其他證據。
2. 檢查各項記賬憑單，記入原始簿的分錄。
3. 原始簿各頁合計數額的覆核。
4. 檢查原始簿的過賬。

這種核對的工作，平常由會計師的事務員去辦理的。在核對的時候，應注意下列各問題：

1. 對於所有各項收益，是否有適當的記載。
2. 對於各損失及費用，是否有相當憑證，及適當的記載。
3. 是否有任何交易，未曾記賬。

上面所說的這二種查賬方法，其性質恰巧相反。由總賬返於原始記錄的，叫做分析的方法 (Analysis Method)。順記賬的次序而行的，叫做核對的方法 (Checking Method)。會計師在實行詳細檢查的時候，對於這二法，須按地採用，不能偏廢。因為用核對的方法，難於明瞭賬戶間的關係，所以有好些重大的事件，有難於發現的可能。分析的方法，亦有費時費力的不便。所以二者應參雜使用，以求事半功倍之效。大概以內容較雜的賬戶，應用分析方法。至於一賬戶內所記分錄性質完全相同，而且交易又復繁多的話，那末若應用核對的方法，就能便當得多了。

第七節 現金檢查

現金檢查 (Cash Audit) 就是檢查現金收付的記載與憑證，在單獨施行的時候，屬於特種檢查的性質，其所用的方法，和詳細檢查相彷彿。現金檢查，在事實上往往為詳細檢查的一部，或連於財產檢查的。單獨的現金檢查，在普通的企業裏，是一種不夠的辦法。因為沒有同時對其他賬戶施以檢查，對於現金各種收受的事實，是不能明瞭的。會計師達到這種的委託時，應當向當事人表示理由，以改變檢查的範圍。

現金檢查，有時亦就是全部的詳細檢查的了。不過這種情形，是比較少些罷了。祇有在記賬的方法，取現金收付為標準 (Cash Basis) 的小企業，或僅有收支會計的政府機關裏，自然現金檢查，也就是詳細的檢查了。

第八節 會計制度檢查與設計

會計師在作常年的財產檢查的時候，往往有同時被委託檢查其會計制度的。其實這一部份的工作，可說是特殊的檢查的性質。這種工作，就是研究委託人的企業的經營方法，判斷其現有管理制度的效能，並且決定各種應用的賬簿表冊，能否適合其事實的需要。

這種工作的範圍，大概可分為兩部：第一部就是照剛纔所說的檢查以後，以改良的地方和措置，提議於委託人，第二部，就是委託人同意，照其提議的辦法，而實行更改。這兩部份的工作，從其性質上言，第一部是屬於審計的範圍，而第二部制度的設計和實行，是屬於會計的事項了。

會計制度設計的工作，包括：賬簿表格等式樣的計劃，草擬詳細的會計規程，以及實施更改的記賬手續。更改以後的制度，隨時有發生缺點的可能，所以應該仔細的攷查和更正才好。會計師對於新行的制度，須有相當時期的注意，否則就難能得到優良的效果的。

會計制度的檢查，能和查賬同時進行，這是最有利的了。因為在查賬的時候，就能發見制度上的缺點。反轉來說，有好些細碎的事實，因推究記賬辦法程序而發現的，對於查賬方面，也是很有價值的。

第九節 按期的查賬

按期的查賬 (Continuous or Periodical Audit) 就是按月或按相當時期辦理的詳細檢查，或財產檢查。按期的檢查，不但能使賬簿上的錯誤，在短期內發見更正，並且對於管理方面，因每隔一很短的時期，就能得真確的報告，更能得到很大的幫助與借鏡。會計師對於已經按期檢查的賬冊，祇要增加極少的工作，也就可完成其整年的報告了。

第十節 特種檢查

特種檢查的進行，有時是單獨的，有時是連着財產檢查或詳細檢查的。特種檢查的種類，比較複雜。最普遍的，是信用或財政狀況的調查 (Credit or Financial Investigation)。有許多事實，如企業推盤的決定，公司債券的發行，以及其他借貸契約的成立，有待於調查的結果，以為決定。會計師在擔任這種工作時，除了應用其審計的學識與經驗外，並且應精深商業經驗，以及社會經濟的情形，方能夠負此重大的任務。

在信用調查的時候，會計師的工作，大概是攷查企業組織時的情形，最近財產的檢查，以及過去較年來逐年的營業狀況。至於應行調查的年數的決定，通常該和委託人事前商定的。

會計師在調查的時候，往往須及下述各點：

1. 銷貨情形的分析，及廣告效力的分析。
2. 銷貨及進貨契約的內容。
3. 企業的組織法。
4. 房屋機器設備等固定資產的使用效力。
5. 出品的分類和研究。
6. 成本要素，以及製造事實之研究。如原料，勞力，製造方法，銷售方法，及區域，製造地點，以及在社會上的地位等。
7. 資本現值的內容。
8. 流動資金與固定資金的需要。
9. 企業的一般理財政策。

會計師在這種工作的過程中，有好些地方，需要估價或工程的專家的幫助。因為如此，則所得的結論，能更為真確。這種工作，大概是固定資產的估價，製造設備的效力，以及其他種種專門性質的問題。

第十一節 預算的編造

在進步的工商業裏，已經有採用預算的方法 (Budgetary Method) 去增加管理的效力。這一種辦法，在目前雖尙未普及，可是其於大規模的企業，的確有很大的貢獻的。預算的編造，是比較不容易的事，所以非靠經驗宏富的會計師，並且對於委託人的企業有久長的接觸，而得深切的瞭解者，是難於奏功的。

第三章 查賬之準備與開始

第一節 查賬委託

會計師當接受案件的時候，對於當事人委託的約定，應該先有一番仔細的商議。若是事前不研究其事實上的需要，結果有好些工作，就有枉廢的可能。

尤其是常年帳目的檢查，當事人的委託，最好能早些決定，蓋如此，不但會計師能早日了結其任務，並且能使在結止日期，立即查點現金、票據，以及其他有價證券等，對於查賬的工作，增加相當的便利。

在商議委託的時候，會計師應注意的，大約可分四點：第一點是需要的工作，第二點是工作的時候，第三點是所需要的報告，第四點是公費的計算。現在將這四個問題，逐一加以研究。

1. 需要的工作——在事實上，當事人對於所要委託會計師辦理工作，往往不大清楚，可是對於所以委託會計師的

目的，當然是明瞭的。會計師在開始接洽的時候，就應該探知其目的，然後幫他取決所應辦理的工作。

若是委託的目的，在證明賬簿上沒有錯誤的記載，那末就需要「詳細檢查」。若是在希望知道真實的財政狀況，或供銀行放款的需要，自然用「財產檢查」也就夠了。假使其目的在調查營業的或其他某項事件，那末當然需要「特種調查」的辦法。

會計師替當事人去決定其委託的範圍，應就其目的去定恰合的需要。固然當事人亦有不願以其真相，全部告訴於會計師，於是就不得不去精心探求了。除了委託的目的，會計師并須注意其會計制度，以及營業管理等多方的情形，以為決定的要素。譬如在「內部互牽制度」及事前審核 (Pre-Audit) 很嚴密的情形，對於支付憑單等的查核，可比較不必重視。

在委託的時候，對於所有交易的原始記錄查對的範圍，應該有相當的規定。因為在事實上，要查核全部的原始簿的分錄，和合計數，以及全部的記賬憑單，與各種憑證單據，這是事實很費功夫的。普通的辦法，就是抽查一部的結果，以證其餘。至於抽查的程度，理應由會計師攷核會計制度的結果，而與委託人作相當的商定。

對於較大的商業企業查帳的委託，其應收帳款之檢查辦法，往往有先期與委託人商定之必要。因為應收帳款之檢查，通常由會計師直接向各債務人核對欠額，以為證明，然此法之所費較大，故常為一部份的委託人所不需要的。假使碰到委託人的帳冊，以前並沒有請過會計師查帳的，那末還應向委託人表示，對於固定資產的檢查，須追

溯以前，而不能限於特定期期的記載。並且對於其組織以及投資等項的詳情，亦該特別注意。

2. 工作的時候——在委託的時候，會計師對於其工作之起始，以及終結時期，須與其委託人商定的。委託人因為事實上的需要，每希望於相當時期內，能接讀會計師的報告。會計師也應該要求於工作開始的時候，委託人的賬冊，須借貸相等，合於整齊的情形，以免虛彌時日。會計師為着促其工作能早日完成起見，要是在所檢查年度尚未終了之時，已經決定委託的話，那末更能提早進行其準備的工作。

3. 所需要的報告——對於報告書應包括的記述和需要，在事前也該從委託人那裏知道的。這些事項，包括報告書應否於一定時期遞交的規定，報告書的稱呼，或對何人提呈，所需要的份數，遞交何人，等問題。對於報告書的格式和內容，有時亦以委託人之需要為之決定。然其內容，大體可決定於查賬之目的，及範圍，至編述方法，應取簡括抑須詳盡，則須於查賬開始或了結前，作一度商榷，以為決定。

4. 公費的計算——會計師雖然不是專以營利為目的的事業，可是對於其服務的結果，當然也應該收取相當的報酬。通常，當會計師與其委託人成立委託的時候，對於公費的數目或計算法，應該確實商定，以免糾葛。並且得在工作開始或進行的時候，向委託人請求支付。

會計師往往因為沒有把委託人的地位和主權弄清楚，就急於訂立契約，其結果對於公費的收取，就會遭遇相當的困難的。譬如應佔有一小部份股權的股東的委託，去檢查其公司的賬目，在事前彼此都以為公費將由公司支

付，但是結果，因為主權不夠的緣故，公司可據理拒絕。還有，當會計師應官廳或團體指派而担任查賬等工作時，對於其公費的請求，也應預為計及，尤其是對於接洽的人，應調查其有否相當的主權，去成立這種委託。

會計師及當事人成立委託時，應繕就委託書以為憑證，並為實施工作之根據。然亦有以便於查攷及計劃工作起見，除是項委託書外，再行填寫委託摘要，以供備攷。並且在委託過程中，所收到當事人方面之信件，應附置於此摘要的後面，以為憑證。

茲附委託書及委託摘要式各一於后，以為參閱：

委 託 書

茲委託

△△會計師事務所辦理本公司民國廿三年十二月三十一日底之財產檢查及詳細檢查同年五月及十二月等兩月之帳冊，出具證明書及報告書。至以上各事項應由會計師於民國廿四年一月十五日起二十日內辦妥，但有意外障礙，得酌量延期。委託人應付與會計師公費銀柒佰元，此項公費在簽定委託書先付一半，其餘一半在事務將行辦竣時付清。但會計師得請求委託人先將公費全數付清始行着手辦理以上委託事件其餘未盡事宜悉照△△會計師事務所服務章程辦理。

中華民國二十四年一月八日立

立委託書 興泰公司 (圖章)

代表人 陳某 (圖章)

地址 上海靜安寺路二一三四號

見證 王某 (圖章)

△△會計師事務所委託摘要

第

號

委託人姓名

興泰公司

地址

上海靜安寺路二一三四號

電話號碼

四三六二七

檢査何人

興泰公司(地址見前)

帳冊及地址

總 理

報告書應致人

五金機器販賣店

營業性質

民國廿三年底之財產檢査及同年五月及十二月等兩月帳冊之詳細檢査

第三章 查賬之準備與開始

四七

何日開始辦理	民國廿四年一月十五日
約須時日	十四天
限定結束日期	民國廿四年二月四日前
辦理人員	會計師一人事務員二人
備 考	

第二節 事前之準備

在委託成立後，就應照約着手辦理了。主辦該件的會計師，第一先要把工作的範圍弄清楚，委託摘要須參閱一過，有時爲着格外明瞭起見，應該向主任會計師，詢問接洽的經過，凡委託人的來信或書件，亦應仔細參閱，以免隔膜。假使委託人的賬冊，以前曾經本會計師檢查的話，那末應該從檔案裏，找出以前的報告書，以及工作的種種底稿，這種參攷，是非常有幫助的。關於底稿中有不明白處，應與主任會計師，或承辦者商議妥定，俾能充分熟識。如果承辦的案件，尙屬初次的話，則能從旁調查其營業性質，歷史，及現狀，使獲得其相當形象，便利工作之進行。

第三節 查賬應用各件

會計師在還沒有到委託人地方去進行工作的時候，對於查賬應用各件，須攜帶完全，否則若到了委託人那裏，忙着東借西挪，失却相當的尊嚴。

會計師所用的各種底稿及摘記用紙，應該用一律的大小和紙張，凡是應該筆錄的事件，都應該寫在該項整齊的底稿上，不宜用任意的紙張或廢紙，使查攷和編擬報告的時候，便於搜尋與翻閱。

會計師所通用的工作用紙，通常是印有十四格的金額欄的。其長約為十四英寸，闊為十七英寸。紙張須便於墨水的書寫，並不易於損毀及摺縐。色澤多為淡黃色，須求能適合各種光線，而不妨視覺為度。其所印直橫格，以綠色為宜，每橫格三項須用較粗或其他色之線隔開，使書寫時，較能醒目。至書寫該項工作底稿時，雖間亦有限於墨水者，然習慣上為便利起見，多用鉛筆。

除十四格之用紙外，亦有兼備格數較多，或較少之用紙，以供不時之需者。可是這些並不是一定需要的，因為在遇到格數須要增加的時候，可以用黏貼增大的辦法。反之可以把它一張分裁為二，既可經濟紙張，而且又可供別處的需要。

至於供預備草擬報告，以及供一般摘記目的稿紙，通常多用印有直格之白稿紙，其大小約以闊八英寸半及長十四英寸為宜。繕寫的時候，上下兩端，須預留較多的地位，以備批改。

至於查賬過程中，所需各件，除已述者外，尚有紅藍黑等色鉛筆、橡皮、紙釘、紙夾、橡皮圈、信封等等，會計師最好備

有可鎖的公文包一個，以便納入其所攝一切及編造各件，免散失及零亂之虞。

第四節 查賬之着手

會計師當到了委託人那裏，去開始查賬的時候，最先當然和首要的人員，作相當的接洽。其次，大概是經介紹而認識主管會計的人員，然後再從他那裏，與查賬中有關係的人員，而獲得接觸。會計師對於委託人方面的職員，尤其是對於查賬中須發生關係的人員，應該給予良好的影響。因為他們對於會計師能發生相當尊重和信任的態度，那末於工作的進行，既能減免障礙，又能縮短時日，對於會計師及委託人都有實在的利益。

許多有經驗的會計師，對於開始查賬第一天的時間，多半是化費在接洽并究研委託人的企業組織，以及管理方法等問題。這種事項，關於第一次承辦檢查的情形，尤該重視。會計師經相當人員之幫助與解析，應先草就簡略之組織系統表（Organization Chart）一紙，以明其辦事之主要統系，以及負責人員，俾資查攷。

簡單的組織系統表，草就以後，再對於其內部的情形，加一實際的觀察，因為查攷辦事上的程序，對於賬上的記載，使能知其相當的關鍵。知道出品的情形，對於點查存貨的時候，也有相當的便利的。再而至於營業上各部的負責人員，也須有一次見面，以便到後來查賬時有所諮詢，能夠得到一些便利。此外，就應該研究其賬簿組織，及記賬的規程。對於房屋，機器設備，以及存貨等項，也應附帶詢及事實，俾能明其大概。

在觀察的時候，最好能照着組織或辦事的系統，譬如在製造業裏，就照着製造的程序。因為這樣，方纔能夠得到較大的心得。至觀察所得的情形，應當擇其要者，一一筆錄，以備後來的查閱。

會計師在尚未開始工作的時候，其舉動恆為當事人所注目，故應該隨時留意，使給予當事人以良好的影象，因為這一點的結果，不但關係其個人，事務所的名譽，而且也關係全體執業會計師的前途。

在研究其會計制度的時候，對於所用各種賬簿的效用，性質，記載規程，以及與管理方面的關係，應一一細為探求。并詢問各賬簿登記者姓名，詳錄於「委託人所用賬冊及記賬人員調查表」(Schedule of Books, Records and Names of Clerks)，以備查攷。

會計師對於當事人過去的賬冊記載，以及以前由會計師查賬的結果的真實程度，應該有相當的瞭解，這是和工作的支配，以及應該注意地方的決定，很有關係的。賬冊上記載的真實程度，大數可以從內部互相牽制方法之完嚴與否去推測，至於以前查賬的結果，那祇得根據該會計師平日工作成績，或探問當事人方面，再查攷其報告書表，以推定其詳密之程度。

第五節 查賬試算表

有些查賬員，在其工作開始的時候，第一步就是點查現金，票據，以及其他有價證券等，其實這個手續，除了其查

賬的目的，着重在於檢查舞弊，方有如此需要外，在普通或常年的查賬，是並不一定要照此去做的。在事實上，所有的有價證券，多存於保管庫，所以不需要立時去檢點。至於現金項目，在一般管理方法完密的情形下，多為銀行的往來存款，至庫存現金，往往僅限於小額的零用現金，所以可不必十分重視的。

其實第一步最重要而且最有效用的手續，就是從委託人未曾結算的總賬（General Ledger）去編製一張試算表，在這裏所得到的情形，加以已經調查的所用各賬冊的結果，對於其賬務方面，就能格外明瞭。還有，從理論上言，總賬為整個會計制度的中樞，所以從這方面着手，實在是最相宜的出發點。

至於所說的試算表，為什麼應該由查賬員自己去編製，而不該取用委託人所已經編造的呢？其理由，雖然不是怎樣顯見，可是如此，祇少可以得着真確的數目，免去賬目的遺漏並且能熟識各賬目的性質與分類，不但能使將來省去不少發問的機會，而且對於後來的工作也能有相當的便利，減少錯誤的地方。

對於總賬內各賬戶的情形瞭解以後，並且完成了試算表的編製，查賬員就可以草擬查賬規程（Audit Program）了。根據各賬戶的分類及性質，以及應進行的查賬工作，就能推想將來能夠編得的報告表了。如果感覺有什麼不夠的地方，那末可以擴充查賬的手續，以達目的。譬如，在製造業裏，假使其損益賬戶方面，對於製造營業以及管理三部份的費用，並沒有相當的劃分，那末結果所能編製的報告表，自亦難於明白，於是為改良計，就應該把這些賬戶的分析工作，包括在查賬規程之內。

上面所說的試算表，查賬員稱之爲查賬試算表，(Working Trial Balance) 該表的編製，始於工作開始的時候，然其結束，則在各賬戶及簿冊檢查及整理完全之後。並且在這裏，就成功了報告表的底稿，所以可說是查賬中所用的彙總的表式。其效用實至重要，該表的內容，可分數欄，茲述於后：

1. 參攷欄 (Reference) —— 這一欄之設，是爲着查閱時的便利。這一欄，或者可分爲兩部：一記總賬頁數，一則備填寫會計師後來所編的各賬分析表以及其他底稿的號碼。

2. 期初試算表 —— 會計師在填寫這欄前，應該先檢查前期查賬後，有沒有把整理分錄，過入賬裏的事實，各賬戶所表示的差額，是否與前期的查賬報告表所列者相同？假使查得賬戶中，有改變性質及分類的，就應該仔細探明原委以明其間的關係。檢查妥定後，方能照數錄入。如果前期的賬冊，若是未經檢查的話，那末就根據賬上所得的數額填去，因爲這些數目，是預備編製比較表式之用的。

3. 期末試算表 —— 就是前面所說的試算表，是根據未經結算的總賬各戶的期末差額而成的。在編製本表的時候，習慣上多把資產負債賬戶，立成一張，而以損益賬戶，另立一張。這樣不但是便於書寫的工作，並且對於觀察方面，也能夠比較清楚醒目。(式見書後實例)

4. 整理分錄 (Auditor's Adjusting Entries) —— 照着上述的辦法把試算表填寫完結後，查賬員就應該預備格數較少一些的底稿用紙，以備整理分錄之用。等到各賬戶應行整理的分錄決定以後，就應該把這些分錄，詳細

順序錄入，並加以編號。然後再把這些整理分錄，過入查賬試算表上的整理分錄欄內，註明號數，以備查對。至整理分錄詳細擬定時，即應草就完備之方式，使立即可供繕寫謄本，俾當事人可照式記入賬冊，無庸再費修改之勞。

5. 損益欄及資產負債欄——假使不照第三條內所說的方法，將資產負債賬戶及損益賬戶，分列二紙的話，那末第五欄，應該是損益欄，第六欄是資產負債欄了。若是照分列二紙的辦法，那末第一紙內的第五欄，為資產負債欄，而第二紙內，仍可以第五欄為損益欄。至於該兩欄的記法，是把期末試算表內的數額，經整理分錄的更改，按其性質，列入該兩欄中，其方法和普通結賬計算表 Working Sheet 的編製，沒有什麼區別的。

6. 備註欄——這一欄是預備註解的需要而設的。有些賬戶的分析，若是很簡單很短的話，也可以註入這一欄裏。在有些地方，除了普通總賬外，尚有用補助總賬者，在補助總賬內，照各別的詳情，分立成戶。而普通總賬內，乃以一統馭賬戶 (Controlling Account) 以控制每一本的補助總賬。在這種情形下，除了所述的查賬試算表，從普通總賬填製完畢後，還應該把每本補助總賬，各編出一紙試算表，並以後者所得的差額總數，與前者內該項統馭賬戶的差額，兩相核對，以明其是否符合。

第六節 查賬規程

查賬員對於第一次所承辦的案件，在開始的時候，應當多費一些調查的功夫。他把委託人企業的管理組織，以

及賬務的情形，明瞭以後，於是着手編製查賬試算表，再次，就應該研究其賬簿內互相牽制的地方，與各種賬簿表單的記載和編造的情形，在這些工作完畢後，方纔可以草擬查賬規程（Audit Program）。這個規程，就是對於應該進行工作的事前具體計劃和步驟。實施查賬的時候，除了後來發覺有必須修改的地方外，其餘悉應照此按步辦理。查賬規程的目的，就是在使實行的工作，有一種規定的步驟，以免有遺忘或耗費之弊。同時對於全部工作，使有段落的區分，以便指派幫辦或事務員協助辦理。

有些會計師，往往主張應用一種標準的程序，以供一般查賬工作之用。其實所謂標準程序者，好像是沒有什麼意義，而且是不需要的。從事實上說，每一個企業，都有他的特殊情形，就是在同一企業，其從前的和現代的查賬的需要，正也未必盡同，故所謂一個標準規程者，決無隨處適合之可能。況凡為承辦會計師者，當然具有查賬之學識，經驗，與決斷力，自亦無代為規劃之必要。故所謂「標準程序」充其量，也不過是比較普通一些的辦法的說明罷了。

至於查賬規程的式樣和內容，當然也隨情形而異。然普通的，總是順序將各都工作，分項列舉，視需要的地方，就加以詳細一些的說明，每項工作，同時應註明承辦的人員，並且亦有將預計時期，記明於此規程之內，俾查賬人員之工作分配，及將來委託的公費的計算，作為根據之用。

本書末章所附查賬報告書，及工作底稿實例內，包有查賬規程一例，讀者若參閱一過，就不難知其編擬的方式了。

第七節 查賬摘錄

在檢查賬冊或分析賬戶的過程中，有時往往會發覺相當問題，而不能一時解決者。於是為避免遺忘記見，就應記入查賬摘錄 (Agenda Working Sheet) 裏，以備後來的查攷。等到將來解決的時候，再將如何解決的情形，也附帶註明。總之，查賬員對於一切的記錄，都應維持一定的系統，和整齊的狀態。至於這種摘錄的式樣舉例，也可以從本書末章的實例內找到。

第八節 查賬工作底稿

根據查賬規程內的區分，就應該順序去實施工作了。在檢查賬冊和分析賬戶的時候，把所得的情形及結果，應分別錄於查賬工作底稿 (Audit Working Papers) 內。這種底稿，就是檢查所得的具體表現，並且是編製報告和決定結果的根據，代表查賬中最重要的工作。查賬工作底稿的編製，需要着四個條件：一是整淨，一是真確，一是明晰，一是迅速。並且對於整理及進行，應極有系統使得即在工作進行的時候，也能夠由其他查賬員為之接替。若是工作已經完畢的話，那末其報告書，就應該整齊完備，即他們也能為之接編報告書表，而無隔閡之嫌。

工作底稿的編製，既為查賬工作上最重要，而且最難的部份。所以查賬員對於其職務上的修養，應特別注意到

這一點。在實施檢查時所得的情形，往往是十分複雜，查賬員要從這廣泛的界限裏，去決定所需要的事實，和判斷，當然是比較不容易的。至於在檢查的時候，對於捨取的問題，大概包括三點：

1. 對於何種憑證單據的檢查，可以忽略一些？
 2. 對於何種賬戶的檢查和分析，須求其詳？
 3. 對於何種統計材料，是應該預備的，以便編製書之用？
- 這三個問題的解答方法，就是把事實分析去決定，這種分析，就是：

1. 這種材料的探求，是否屬於委託的範圍？
 2. 假使有了這種材料，或明白了這種事實，有否相當的用處？
 3. 這種所得的結果，若包括於報告書中，能否於讀者方面，有無相當的價值？
 4. 這一部份工作，是否為所進行的全部查賬工作的重要部份？
 5. 假使把這部份工作忽視了，能否構成全部工作的大缺憾？
- 在每一張查賬工作底稿上面，應該寫明的，有：(一)委託人企業的名號，(二)這張底稿的名稱，和(三)所表示的日期或時期。每張底稿的號碼，應寫在右方上角。編製人員並應將其姓名，簽寫在右方上角，或下角的。

第九節 查賬報告書及工作底稿之排列次序

當每一張工作底稿編成以後，就應該立即編就號碼，這樣不但能節省時間，並且有了號碼，就可以照着號碼列置，不但便於檢查，和免去遺失的危險，而且這種有條理的工作方法，也能引起委託人方面良好的感覺。至於編號的方法，是先將各種底稿分成幾類，每類用一字去代表，字樣的後面，再照着適當的次序，用數字去區別。普通所用的分類方法和次序是：

- 甲、查賬報告書底稿。
- 乙、各種決算報告書及附表。
- 丙、查賬試算表。
- 丁、整理分錄。
- 戊、資產項目分析表及其他證明書件或筆錄。
- 己、負債項目分析表及其他證明書件或筆錄。
- 庚、收益項目分析表及筆錄。
- 辛、費用項目分析表及筆錄。

壬、其他底稿或書件，如：

1. 查賬規程，
2. 決議錄摘要，
3. 增密內部互牽制之草議，
4. 查賬摘錄，及
5. 作廢之底稿或表式等等。

上述之排列法，為應用上之較為普通者，然亦有以丁、戊、己、庚，等四項，合而為一者，則該類內各紙之排列，應順着查賬試算表冊所列的次序。至關於查賬方面所收受之書函，除作為證明文件者，應附列於所關係項目下外，習慣上多另行歸檔，若欲與上列底子等歸列一處，則可增列第十類而冠以「癸」字。

審
判
官

六〇

第四章 查賬工作

第一節 查賬的方法

在全部的查賬工作裏，往往隨着各種的情形，而需用各種不同的方法。這些方法，包有查察 (Inspecting)，比較 (Comparing)，對核 (Checking)，檢驗 (Verifying)，和證明 (Vouching)。這些名辭，在一般的應用上，是難於辨別其異同。可是在查賬方面，却各有不同的意義。這些方法的採取，應當以情形的需要去決定。譬如在查賬的時候，對於有些數字，往往可不必加十分的推究的，因為這些數字，本來是不必重視的。或者因為這些數字，所表示的，與其他同樣情形下的相較，尚能符合的緣故。也有的是因為這些數字，似少錯誤的機會。在「查察」相當賬戶或其他記載時，祇要約畧的觀察其內容中重要的地方，知道沒有特殊的地方就是。在習慣上，當施行財產檢查時，對於損益賬戶的記載，最多予以普遍的「查察」罷了。「查察」所費的勞力很少，其效果，完全以查賬員的觀察力及決斷力

如何爲定的。

「比較」的方法，也是不很費力的，可是却有較大的效果。比較的對象，或者是前期的數字，或者是本期內一部份的數字，亦有以同類或有關係企業內的數字，而爲之比較的。

「核對」的意義，是比較不確的。有時與「檢驗」有類同之嫌。然平常亦以專指機械工作方面的查對，或是數字的查對而言。所謂「抽查」(Testing or Test-Checking) 往往應用於財產檢查的時候，對損益賬戶，或賬簿，抽選一部份，而施以查對的意思。抽選的方法，亦有任意定之，亦有以超過最小額的數字而檢查其支付之核定與憑證，然要亦以情形爲斷。「抽查」之用意，就是在檢查一部份的事實，以證其餘，所以對於未施查對的部份，就承認其是不重要的，或推定其爲真確。

「檢驗」就是追查原來的事實，以判定其賬上所記情形的方法。而「證明」，不但判定其事實的存在，并且對於這種事實發生時是否經過完備核准的手續，也須顧及。

對於已經檢查的收據，支票，發票，以及其他賬單記載，在查對以後，應加以相當的記號，以便於識別，并免工作的重複。在各賬戶的分析表或別種工作底稿內，查賬員往往在相當的數字旁，加以簡單的簽字，或加以別種記號，其用意，即表示此數字有關係的憑證單據，已經檢查過了。或者指所表示的合計數，已經覆核過了。在檢對賬簿的時候，對於核訖的記號的應用，通常是這樣的：

- (1) 在合計數的右方，加以核訖的記號，表示這個合計數，已經覆算過了。
- (2) 凡原始簿內合計數的下面，所加的核訖記號，表示已經查核其過賬的手續。
- (3) 在金額欄內各單獨數字的右方，所加核訖的記號，表示其關係的憑證單據，已經檢查。
- (4) 在金額欄內各單獨數字的左方，所加核訖的記號，表示其過賬的手續，已經檢查。

在檢查開始的時候，總賬內全體賬戶的差額，通常已符於借貸平衡的狀態。可是這種平衡的情形，並不是說就沒有錯誤，譬如過賬時錯入他戶，對於試算表的平衡，却是無妨的，所以查賬員還該進而知其有沒有錯過賬戶的事。換句話說，就是應該確知各賬戶內所包括的分錄，沒有因錯誤而過入的。要達到這個目的，是非靠核對原始簿的過賬不可。這種核對的手續，雖然很嫌笨繁，好在平常多用抽查的辦法，即全部檢查的話，果有良好的會計制度，其困難亦並非如想像中之甚。查賬員在行了這番手續後，對於總賬內各賬戶的內容和性質，也可有格外確切的瞭解。

第二節 憑證單據

照通常的說法，凡一種書寫下來的東西，足以證明支付的請求，或證明該項事實者，皆得謂之憑證單據。會計學中解釋憑證單據的意義，有專指支付的證明書件而言，也有兼指支付緣由和正當與否的證明。在審計學的眼光看，應取後者為當。

憑證單據的範圍頗廣，發票 (Bill or Invoice)、收據 (Receipt) 和支付後退回的支票等，都是普通的憑證單據。發票不過用以證明支付的請求；付訖的支票，用以證明支付的實在；而正式的收據，因為同時敘明支付的緣由，所以能供給雙重的證明。查賬員對於前二種的憑證單據，固然感覺到缺憾，可是也不一定以得到雙重的證明後，方能滿足。如對於薪工、房租、利息等等支出，能有付訖後退回的支票，已足為證明，因為其支付的緣由的合理與否，尚可有其他契據或記錄中，可為推定的。

對於現金支付的項目，而備有簽收過的發票 (Receipted Bills) 的，那麼這種發票，就是惟一的憑證單據。不過在商業上，大部份的支出，是用支票的，所以即使從收款人那裏得到收據，或收款的證明，可是付訖後退回的支票，仍足為支付的良好證據。還有，在使用憑單支票 (Voucher-Check) 的情形下，因為經銀行支付而退回後，就是支付的充分證據，並且令其兼有憑單上所應有的記載，在檢查的時候，更是最佳的憑證。

上面所說的，是指支付本身的確實的證明。對於憑證單據所應注意的，除了這一點外，尚有對於支付的「緣由」和「應當」的問題。要解決這個問題，就應該從憑證單據的本身去檢查了。憑單的檢查，其內容可分三點：(一) 檢查這支付的請求的實在問題；(二) 檢查這支付的成立，是否正當有效；和(三) 檢查支付的記賬，有無錯誤。現在將這三點，分段加以申述。

(1) 支付請求的實在問題——在檢查發票、單據和其他同等性質的書件，第一件應該注意到的，就是請求人開立

這種發票或單據，是否對被查賬的當事人的企業而行的。因為事實上，有因錯誤或故意，而把送交他人的發票，而予以支付的。在公司或合夥企業裏，也有對其向職員或合夥員個人開立的發票，而實行支付的事，雖然這種事情，有的是屬於正當的。但總究有錯誤或弊竇存在的可能，查賬員對於這種單據，自應加以特別的注意。

查賬員對於發見的副張或複印的發票，也應該特別注意。因為在那種情形，就有重複支付(Duplicate Payment)存在的可能。查賬員對於發票的日期，也應當有相當的注意，因為在辦法不甚嚴密的情形下，職員有移置已經付訖的發票，而作再次支付的可能。所謂嚴密的辦法，就是當實行支付的時候，在發票上加以相當付訖的標記，或註明支付的日期或憑單號數，以誌識別。

在規模較大的企業裏，對於購入的貨物，在檢驗以後，通常簽立一種收貨報告(Receiving Report)。或者省力一些的辦法，就將收到的發票或單據上面，由點驗的人員，加以簽註。這種報告或簽註，對於查賬員，也有相當的價值。譬如進貨運費支出的檢查，就需要查閱這種報告或簽註，因為在那裏，有時記明運費的數目。從發票上的記載，可以知道這種支出之應否負擔。至於就運費的數額講，可以根據那裏所報告的重量容量，照着定率計算，以證驗其有無錯誤的存在。查賬員對於退回的進貨，應該調查其辦理的程序，從有關係的記錄，去查對這種退貨，是否完全載入應付賬款的分戶賬內。

查賬員在檢查單據時，對上述各點，應各予以注意。至於發票或票據上，數字計算，或合計數的複核，除了與當

事人有了這麼協定外，通常不屬於查賬員的工作，因為這種工作，一則化費時間頗多，而且在比較仔細和合理一些的辦事情形下，這種錯誤是不該存在的。

(2) 支付是否經正當手續而存立的問題——在第一點裏所討論的是單據的真實問題，所以着眼在單據的本身問題。現在所要討論的是對於支付的實行，曾否經過正式的核准的手續的問題。要使得這種檢查的可能，憑單 (Voucher) 的應用是必需的，這裏所謂憑單，並不僅限於憑單制度 (Voucher System) 下所應用的完全的憑單，即傳票或支付前的一種補助的記錄，皆能達到目的。這種憑單，就是跨於單據與賬簿上支付的記錄中的一個階段。

檢查憑單的第一步，就是核對憑單與其關係的單據，以證明其記述與數字有無錯誤。對於憑單上所記的各附單據總數的合計，以及折扣及核減數，皆應複核。

因為憑單的成立，通常已經過事前審核 (Pre-audit)，所以查賬員應該注意這種手續，是否完全照例實行。查賬員對於這一點，應於先事調查辦理事前審核人員的權限、姓名、及簽字或圖章式樣，以便識別。

(3) 檢查記賬有無錯誤的問題——在檢查憑單的時候，對於前述二個問題，固應同時注意，然其實都不過為解決此第三問題中一部份的工作。在檢查支付的記賬的時候，不但對於每一支出的數額，應該注意，同時對於所記借方的費用或其他賬戶，也須辨明其是否確當。

單據的保存，假使是照着支付的號數，（或付款憑單的號數）或是日期排列的，對於檢查時候，可以減省尋覓的時間。可是在應用其他排列法的情形下，那可不然了。在那種情形下，查賬員應該請求當事人，轉知其辦事人把預備檢查的時候內憑證單據，照着號數的次序，重行排列。若是對於這種請求，有難於辦到的時候，那末查賬員爲求工作迅速的進行，祇能就該時間內憑證單據之大部，施以檢查，至於未經檢查的部份，僅加以審閱而已。還有，查賬員在這種情形下，對於查過的單據，爲避免再認作其他支付的憑證起見，應加以明顯一些的記號。

在檢查中，若發覺有遺失的憑單，那末應當把那些項目，抄寫下來，以求保管憑單的人員，爲之設法尋覓。至於實在無法檢得的憑單，那末其事實的證明，祇好求之於其他憑證信札或文件等等，查賬員對於這些遺失的憑單，自也應該報告於主管的當事人。

查賬員對於憑單的檢查，應視當事人的會計程序之週密與否，而異其注意的程度。假使在完密的憑單制度下，凡支付早於事前經過仔細的攷核，那末查賬員可畧加抽查就是。至於在一般普通的情形下，那末應抽選百分之二十至四十的支付項目，仔細攷核，以證其餘。也有把檢查的年度內，取相當月數，加以詳查，於此外則抽選查核，這也是很可行的辦法。

第三節 前期賬戶的整理

審計的工作，所應注意的範圍，並不是僅限於檢查中的時期。而其應用的方法與觀念，也隨情形而變遷的。審計其實是一種實務，所以查賬員也有因為從事實的觀點，或影響的微細，而忽視會計上根據優良學理所應行的辦法。尤其是對於新進的查賬員，凡關係檢查時期前賬戶的整理的事項，格外容易引起相當的疑慮。其實，查賬員對於數額較少的項目，因為關係淺薄的緣故，雖論理須整理前期賬戶者，亦可作為檢查時期中賬戶的整理。這種權宜的辦法，雖於結果是不會引起較大的差別，如果項目較多，也應該顧及其積合起來後所發生的影響，所以在這種地方，查賬員的推測和辨別力，是非常重要的。

第四節 賬戶的分析

查賬員在檢查賬戶的時候，必須在其工作底稿上，把各賬戶加以分析（Analysis）。這種工作的目的，就是把各賬戶所發生的材料，以及數字，用有系統的方法，記述下來，逐一加以檢驗，以求得其真確的結果。

對於檢查所得的詳情，大部份應記述在工作底稿上面。至於記述的方法，應於實行分析前，加以決定。因為這種記述，就是分析工作的具體表現。查賬員對於賬戶分析和記述的方法，隨賬戶之性質與檢查之目的而異，其記述，則務求其明晰，使即於不甚知情者，也能獲得充分的瞭解。

在分析賬戶的時候，最應該記着的，就是把每一賬戶所包含的記載，分析在工作底稿上面。在記述的時候，同是

對於各項分錄的參攷和日期，也不能遺忘的，假使發見賬戶中的記載，有什麼錯誤的時候，可是還應該把牠記在上面，而繼續的分析下去，不能遽予更改。至於更改的分錄，應寫在底稿的下面，以便將來彙集以後，在總賬結算前，加以整理更正。因為要不是這樣辦，那末底稿上面所列各賬戶分析所得的情形，若與查賬開始時所編造的試算表的數目，兩相比較，便生出入，結果仍須重勞於往覆的查攷。

講到賬戶分析及其記述的方法，應用於資產負債賬戶，尤其是對於固定資產賬戶的，普通包括這幾點：

- (1) 所檢查時期初本賬戶的差額，
- (2) 所檢查時期中的增加數，
- (3) 所檢查時期中的減少數，
- (4) 所檢查時期中的淨增或淨減數，
- (5) 所檢查時期終結時的差額，
- (6) 查賬員所擬定的整理或更正的分錄，和
- (7) 查賬員爲之整理或更正後的期末差額。

這裏所說的各點，因爲與其他重要表式報告，存在相當聯絡的關係和功用，所以這樣的區分，是很重要的。第一點是期初的差額，當然和前期查賬後的結存額相等。第五、六、七等三點，自然和查賬試算表上面的數目一樣，都能彼

此核對，至於本期內整理後的增加或減少的數目，對於編製資金來源與應用表時，都是必須的材料。

在工作底稿上記述各賬戶於期內增減事項的分析，固然也有照着日期的次序，不過這並不是必須如此的。凡是有經驗的查賬員，大概按着分錄的性質，來區分前後的。

在事實上，因為查賬的實施，往往在年度結束後相當的時期，所以總賬賬戶，也往往不待過入查賬員的整理分錄，而已經予以結束了。因為這種事實的可能，查賬員對於總賬上所表示的期初差額，不能即認為真實，因為或者有相當前期的整理分錄，到這一年度開始後，方才記入的。查賬員為推明究竟起見，先應該把總賬上的差額，與前期的查賬報告表內的數額核對，於其不符者，查明原因，並將雙方之不符數目，與整理分錄，列於查賬底稿之上端，示其差異之調節。其式如下例：

大 華 織 造 廠
生 財 賬

民國二十三年十二月卅一日

廿三年一月一日	本賬戶期初差額	\$10,853.24
	前期查賬員整理分錄：	
五月五日	整理分錄第五號	652.00
五月五日	整理分錄第八號	125.00*
	前期查賬報告書差額	\$11,180.24

*紅字

第五節 賬戶分析法之種類

達興公司

房產賬

民國二十三年十二月三十一日

日期	摘要	借	貸
廿二年十二月三十一日	總計	305,469.53	35.00
廿二年七月三十一日	付憑	3,657.45	
八月三日	收		90
九月九日	收		90
十二月三十一日	收		90
	上期結存差額		
	複配增進帳包遺氣車間一所，合同壹份		
	加建房屋平置成本如下：		
	原料，發票查訖	127.52	
	工力，辦工單查訖	108.35	
	間接費，工力之二分之一	54.18	
	二號貨棧於九月三日被火後，殘餘木料，售與電配號所入		290.05
	合計	3,047.50	35.00
	波費方數額	35.00	
	原上淨增額	3,012.50	
	收上期存差額		969,381.03
	波：整理分廠 7, 費額		1,585.60
	整理後貸方總額		867,815.43
	整理後未收差額		3,947.50
	增		1,600.60
	淨增額		2,346.90
	整理後本年內增減額：		1,565.60
	增		1,500.60
	淨增額		1,565.60

第四卷 第四十二號

十一

達興公司
雜費用賬

民國二十三年一月一日至十二月三十一日

費用分類	合計	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
薪費	1,955.94	40.00	36.00	110.00	21.00	133.10	129.50	131.75	139.25	118.84	121.10	126.01	149.50
電燈	819.82	28.43	52.67	65.18	79.14	76.75	69.14	69.78	61.18	73.55	77.57	76.45	79.98
文具	850.75	23.00	64.00		82.15	91.75	88.50	85.75	81.00	79.50	82.00	86.75	84.35
修理	680.75		62.50	70.00	51.00	58.10	54.75	59.00	58.25	61.00	63.25	57.50	65.00
印刷	1,147.24	10.00	101.75	9.00	119.25	115.15	78.75	104.75	119.50	115.40	121.65	117.33	114.69

達興公司
雜費用賬

民國二十三年一月一日至十二月三十一日

月份	憑單號數	付子何人	合計	印刷	文具	修理	電燈	捐贈	公會費	電話電報	律費	其他
一月	945	上海電力公司	28.43									
	951	中國紅十字會	10.00					10.00				
	965	同業公會	50.00						50.00			
	968	上海電話公司	19.85							19.85		
	1002	孫克律師	500.00								800.00	

第四卷 第四十號

中冊

對於費用賬戶的分析，可以採用二種方法。一是和前面所說的房產賬戶分析法一樣，照着裏面的借貸分錄，逐一將事實記述下來。可是這種辦法，對於內容一律性質確定的賬戶，當然適合；可是應用於內容復雜費用賬戶

德興公司

生財賬一及其折舊

民國十九年十二月三十一日至二十三年十二月三十一日

摘要	賬上數額	查賬員整理分錄	整理後數額	折舊額——照每年百分之十計算					合計
				十九年	二十年	廿一年	廿二年	廿三年	
十九年底差額	9,000.00	—	9,000.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	4,500.00
二十年度增加數	5,000.00	—	5,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00
二十年底差額	14,000.00	—	14,000.00			51.35			256.75
廿一年度增加數	(6)	1,027.02	1,027.02				102.70		102.70
廿一年度底差額	14,000.00	1,027.02	15,027.02						
廿二年度增加數	1,095.49	1,012.02	83.47				4.17		8.35
廿二年度底差額	15,095.49	15.00	15,110.49						
廿三年度增加數	2,450.09	—	2,450.09						
廿三年度底差額	17,545.58	15.00	17,560.58	900.00	1,400.00	1,451.35	1,506.87	1,633.55	122.50
前年底果積數				900.00	900.00	2,300.00	3,751.35	5,258.22	—
各年底果積數				900.00	2,300.00	3,751.35	5,258.22	6,891.77	6,891.77

廿一年度增加數內有\$1,012.02之數係廿二年一月方行入賬，又\$15.00之數為添購椅檯之費當時記入辦公費賬戶

第六節 合併結算表

合併結算表(Consolidated Working Sheets)就是將各聯合企業的資產負債表,及損益計算書,所連合一

達 興 公 司 公 積 賬

民國二十年十二月三十一日至二十三年十二月三十一日

日 期	已 發 股 利		其 他 分 錄		本 年 損 益		公 積 差	查 賬 員 整 理 分 錄		整 理 後 數 額					
	優 先 股 %	數 額	普 通 股 %	數 額	箱	要		金 額	虧		盈	借	貸		
														借	貸
二十年度	8%	8,000.00	10%	10,000.00				164,793.98	146,793.98	(2) 3,844.54	(1) 3,000.00	130,949.44			
二十年度差額									146,793.98	(1) 15,000.00		130,949.44			
二十一年度	8	8,000.00	10	10,000.00		與和記廠商標糾葛事敗訴後所賠損失	15,000.00	35,622.84	2,622.84		(2) 462.37	18,085.21			
二十一年度差額									149,416.82		(1) 1,000.00	149,034.65			
廿二年度	8	8,000.00	5	5,000.00		增付二十年度營業稅 收入未記號已作倒賬之欠款	3,844.54								
廿二年度差額								4,622.51	*18,67.05	(5) 1,892.46	(2) 5,834.54	*19,514.97			
廿三年度	8	8,000.00				二十一年度營業稅退回額 補付前年度市政攤捐		462.37	130,949.77	(3) 3,000.00		129,519.68			
廿三年度差額							1,892.46	20,625.85	11,195.76	(2) 462.37	(5) 1,892.46	12,625.85			
廿三年度差額									142,145.53	▲ 8,567.84		133,577.69			
合計	32	32,000.00	25	25,000.00			20,737.00	3,462.37	4,622.51	221,042.67		142,145.53	32,767.21	24,199.37	133,577.69

*應作紅字

E ▲二十三年度查賬員損益帳戶全部整理分錄借貸相抵淨額詳見試算表

C D B A

盈 虧 覆 計

A	221,042.67
B	4,622.51
	216,420.16
C	20,737.00
D	3,462.37
	17,274.63
E	8,567.84
	25,842.47
	190,577.69 ←

公 積 差 額 覆 計

未發股利時之各載盈餘		百分比
二十年	148,949.44	
二十一年	36,085.21	
二十二年(虧)	6,514.97*	
二十三年	12,058.01	
	盈餘總計	(盈) 190,577.69 100.00%
減：已付股利		
優先股—32%	32,000.00	
普通股—25%	25,000.00	29.91%
	累積盈餘	133,577.69 70.09%

的效力，似乎要差一些，爲的是好像還不夠明白。較好的辦法，是編列多欄的分析表，使得其中所包含的各項，能夠分成一個頭緒。不過這種多欄分析表的編法，却無一定的格局，前面所列的三個例子，就用以表明其中的變化。

應付未付，或應收未收，以及預收或預付利息等項目，因爲檢查起來，都和相當的資產或負債賬戶，發生關係。所以在有些地方，要是可能的話，該把雙方的分析，在一起了結。析舊賬戶，和固定資產的關係，更是比較緊切，所以把兩項都連合在一張的分析表上的辦法，自然是再好不過的。上面所附的生財賬的分析表，就是採取連合的辦法：

在施行財產檢查的地方，查賬員對於查賬時期前的公積賬的整理，不負完全的責任，可是爲着明白現在結止時公積賬戶差額的來源，最好把過去各年公積賬戶的增減項目，以及應加以整理更正的分錄，都列入在分析表裏。前面所附的公積賬戶分析表的例子，就靠着多欄的格式，去表示這種全部的事實。在那裏對於每年的盈餘，已發和未發的數額，都可以一目瞭然，就是其關係的比例，也非常容易計算出來。經過這樣分析的工作，如果查賬員再調查當事人方面重要的會談錄，記事錄後，那末對於其理財的向來政策，以及營業上財務上的歷史，都可以就此知其大要了。

第六節 合併結算表

合併結算表 (Consolidated Working Sheets) 就是將各聯合企業的資產負債表，及損益計算書，所連合一

起，編成的表式。在這種表裏，爲的是表示聯合企業整個的財務與營業狀況，所以關於其企業間往來賬戶，自然是應該消除的。

因爲各聯合企業所有的賬戶名稱，與分類，未必全部相同的緣故，所以查賬員在編合併表式之前，須把單獨表式的內容，加以整理，或者把其中的科目，加以相當歸併纔好。

合併資產負債表的樣式，在二三個單位合併的時候，很能適用的。在那裏，把科目列在左方的一欄，其餘的金額欄，則分列各單位的數額，再次則爲合併的數額。這種格式，自然最爲普通。惟聯合單位過多時，因爲橫面的開展，不能過長的緣故，也可以將地位互調，可是這樣，對於賬目，自然也非得歸併簡單不可。

第七節 結算表之化簡

要是總賬賬戶中，有一部份完全是性質相同的話，那末爲着編造表式的簡單起見，可以在底稿上面，先將各項加以歸併，在表式內僅列明其歸併後的項目，而以各賬戶單獨的分析底稿，作爲其附屬的表式。這種化簡的手續，譬如在總賬內，設有好多的銀行往來賬戶的情形，自然可以應用了。

第五章 現金檢查

第一節 存銀行現金的檢查

在好些企業裏，對於現金的管理，大概用一種比較嚴密的方法。就是規定凡有現金的收入，須隨即存入銀行，對於支付，則除規定數額以下的零用外，餘須一律經過開立支票的手續。至於小額的零星支出，則由「零用現金」(Petty Cash Fund)內支付。而「零用現金」的管理，則採用「定額預付制度」(Imprest System)的辦法，即最初由照定額，開具支票，由往來存款中提出，以後按時視已支付之數，照數撥還，以維定額的辦法。合所遞往來存款及零用現金雙方的管理，可稱為比較嚴密的方法。本章對於現金檢查的討論，亦先注意採用這種辦法下的情形。

在檢查往來存款時，對於調節賬簿上與銀行報告或結單上現金結存額的差異的事，往往是必須的。因為這種差異，在事實上，是很有發生的可能。查賬員在調查的時候，應該需要一張「調節表」(Reconciliation Statement)。

至其編造的系統，通常多以銀行存額，列於首端，調節之後，而以賬簿存額，列于其尾。然其結果，與倒以賬簿存額為首，而調節至於銀行存額者，本無二致。在調節表中，其所包含之事實，約為：

- (一) 已簽發而尚未支付之支票，(Outstanding Checks)
- (二) 在途之送銀行存款，(Deposits in Transit)
- (三) 存款賬戶轉賬中，因記賬時間之差異，而未收或未付者。
- (四) 未入賬之存款利息，及
- (五) 未入賬之被銀行扣除之徵收費，匯費，或其他費用。

查賬員為識別當事人所呈示之銀行結單，有否塗改或偽造的情事，應該通函存款銀行，請覆函證明確實結存的數目，直寄查賬員的事務所，以供攷核。查賬員為顧念到銀行方面的麻煩，在函詢存款結餘的時候，對於其他所要調查各點，如對銀行所負直接或間接的債務，或由銀行保管的動產抵押品等等，都應該一次詢問。

查賬員在檢查現金的時候，應向管理出納的人員，取得現金收支賬簿，銀行結餘的調節表，關係的銀行結單，和支付後退回的支票。將所列的已簽發而未支付的支票，逐筆與現金支出簿，或支票登錄簿(Check Register)的記載查對，以證其相符。

假使在查賬的時候，對於幾個月的賬目，預備作詳細的檢查的話，那末最好包有所檢查時期內最後的一月，因

爲把末日的賬目作了詳細檢查，對於賬簿上與銀行存款結餘的調節和其他項目的檢查，都有相當的便利。這種辦法，當然也不能作爲刻板的法則，因爲要是如此，那末司理出納的人員，便可將舞弊的事，包藏在他月的賬中。查賬員把退回的支票，與賬簿記載查核的時候，對於支票的號數，收款人姓名，及數額，皆應注意，尤其對於出票人的簽字，收款人的背書（Endorsement），更該嚴密檢視。還有，如果查有已經簽發的支票，經過二年之久，尙未請求支付，那末習慣上，就可把他取消，而歸入公積項下。

所謂「在途之送銀行存款」，往往指查賬時期將終了時現金的收入，在賬上雖已記入該時期中，然而在銀行的賬簿上，因爲時間的關係，到下一時期的第一天，纔記入賬中。查賬員對於那些項目，應該更從這下一時期的銀行結單裏，證明其實在。在設有總分行的企業裏，往往還有這麼一回事，就是分行在本月底的收入，雖已送解銀行，然而因爲其本月底的報告，送達總行，已在下期之初，於是銀行與賬簿上的總結，復有出入。查賬員可以用整理分錄，在賬簿上，把這些收入，從下期仍歸到本期來。查賬員對於這些參差的項目，應仔細放核。對於所有往來的銀行的結存，更應同時檢查，否則，就容易發生「移借」（Kiting）之弊。

還有二種事情，查賬員也應該注意的：一種是用「在途之存款」的形式而發生的，譬如當事人把下期初收入的款項，故意在賬上記於本期之末，因爲如此，可以增加現金的結存，或遮蓋透支的事實，免暴露其財政狀況的弱點。查賬員對於這種事故，應該堅持真相確實的表示。一種是用「已簽發而未支付的支票」形式表示的，就是爲着

減低應付賬款的差額，以維持良好的財政上的比率（Financial Ratio）起見。在本期底，便開具支票，等到下期再行寄發，而作為本期底的未付支票看待。查賬員對於這種項目，也因有蒙蔽財政真相之嫌，應該用借現金貸應付賬款的整理分錄，去顛倒以前的記錄，辯正事實。

在年度終了時的銀行存款的利息，在事實上，因為時間的不及，總是到下期方記入賬裏。論理起來，這種利息，也應該歸屬於本年度的，不過對於有些企業，因為結賬的手續，總是在年度完了便行的，所以這種整理，也可省去。就是把本期的利息，因為記入下期賬中，就作為下期的收益，如果每年都是這樣推延的話，事實上，也沒有什麼不公平的。

上面所說的，大概是指採用嚴格管理現金的方法而言，現在再申述到別種情形了。在有些企業裏，雖然也有和銀行往來的活期存款，可是對於一切的現金收入，不一定隨即存入銀行，有時便從收入的現金，逕行支付了。於是「庫存現金」（Cash on Hand）的數目，當然隨時變動，決不如上面所說的零用的庫存現金的情形。如此整個的現金，就包括都在變動的「銀行現金」與「庫存現金」，而且因為年度末日的庫存現金，不能隨即點驗的緣故，所以查賬員不但對於年度末日的賬簿上及銀行結單上的存款結存數，應調節以證驗其符合，並且對於查賬那一天結止的差額，也需要調節。對於年度結止日到查賬日中間的現金收支項目，為完全明瞭起見，更應仔細查核。這樣有了查賬那天所得到二部現金的總數，再把年度結止日到查賬日中間的現金收支除去了，那末就得年度結止日的現金總數。這種調節表的編法，可以參看下列：

遠興公司現金差額調節表

民國二十三年十二月三十一日

上海銀行二十四年三月五日結止存額		\$25,261.83
減：未兌付支票一細數見附表		5,145.13
支票存根差額		<u>\$20,116.70</u>
加：庫存現金額一見點查單號		909.01
二十四年三月五日現金簿結存差額		<u>\$21,025.71</u>
加：二十四年一月一日至三月五日現金簿支出額	\$10,433.25	
一月份見現金簿第二九六頁	8,242.16	
二月份見現金簿第三一〇頁	<u>2,306.91</u>	
三月一日至五日 見現金簿三二二頁		<u>20,962.32</u>
合計		<u>\$42,008.03</u>
減：二十四年一月一日至三月五日現金簿收入額	\$8,113.45	
一月份見現金簿第二九六頁	14,677.32	
二月份見現金簿第二一〇頁		<u>863.80</u>
三月一日至五日見現金簿三二二頁		<u>23,654.57</u>
二十三年十二月三十日現金簿結止差額 見二八二頁		<u>\$18,353.46</u>
差額分析如下：		
存上海銀行		\$17,487.43
庫存		866.03
合計 同前		<u>\$18,353.46</u>
與五卅 現金簿同		<u>21</u>

從上面的調節表，把年度終結日的「銀行現金」和「庫存現金」的結存數，雖然推算出來了。可是對於這個「銀行現金」的結存數，仍須由出納人員，編製本節前面所說的銀行存款差額調節表，以爲證明。

假使要全部或一部覆核現金簿收支的總計，和證驗現金簿的收入與銀行結單上的存款的話，這二項事情，最好由調節結存數與點驗現金的查賬員，一人去辦理爲妥。查賬員在檢查的過程中，對於當事人管理現金的辦法，覺得應有相當改良的地方，那末應該在工作底稿中，記敘下來，以備建議。

「銀行現金」的結存數，普通並無相當的限制，可以隨意提取的。可是在有些情形下，因爲向銀行貸款的關係，所以往往需要維持相當數目的最低存額。可是這種存額，不能說是絕對限制，對此所發支票，銀行仍須予以支付的。查賬員達到這一類情形，假使有相當疑問的話，應當用書面向銀行詢問的。

對於往來存款的透支，常常會有一種錯誤發生，就是把一個銀行的貸差（透支）和其他的借差相併，而以其淨差列入資產負債表，作爲現金的結存數的辦法。這個辦法的錯誤，其實是很明顯的。因爲這樣違反資產負債表的性質，把一種確實的負債而和資產項目相抵銷了。正當的辦法，自然是用一個負債項目，去表示透支的數額。

第二節 庫存現金的檢查

在採用「定額預付制度」下，庫存現金不過是「零用現金」而已。「零用現金」因爲有定額的關係，檢查的

手續，當然非常簡單；檢查的時候，祇要點查現存的餘額，攷查收入時候，有無不合的地方，和檢視已經支付所得的單據，或記錄而已。把已經支付的數目，和現存的餘額相加，能夠和定限相符，那就完了事了。在檢查的時候，查賬員應以檢查時刻，日期，一併記錄於工作底稿。並且在點查的時候，需要出納員在場的。點查完後，全數交還出納員，並須請其在工作底稿下，簽名收訖，以明責任。假使除零用現金以外，尚有其他「備用金」的話，那末應當同時點查，以免發生「移東借西」的弊病。

在檢查現金的時候，有時發現以「借據」雜於其中的事。這種非正式的借據，應該呈視於當事人，徵求意見。查賬員對於存在時期較長的借據，祇得以其性質，用整理分錄，轉入應收賬款或倒賬準備 (Reserve for Bad Debts a/c) 下。

在點查現金的時候，假使其數額很大，而且都是很整齊包裝的，那末可不必全都打開來，而實行查點的。查賬員可抽選一部份而行之，其餘的可憑着大概的察看就是了。

假使查賬員發覺相當的疑竇的時候，那末即使現金已經點查符合的，然而仍可再舉行第二次的。譬如出納員所作的弊端，在前次點查的時候，雖然用暫時的借款，或將收入暫不入賬等方法，得能一時的彌補。但是第二次的查點，因為出於意料的緣故，也許可以暴露舞弊的真相。在檢查「零用現金」的支出，對於數額較大的，應特別注意其支出的單據。

即使在採用「定額預付制度」的情形下，查賬員祇少對於查賬日與檢查時期的終結日間的現金收支，應逐筆仔細檢查，因為這樣可以有獲得相當發見的可能。在檢查「零用現金」方面，大概包括收入、支出的單據，和比較主要賬簿內或憑單內對於零用支出所總括的記載的當否而已。至於「零用現金」的定額，若有增加時，那末應該查其是否經過完全的核准與手續，和正確的記賬。在不採用「定額預付制度」的情形下，零用現金既無定額，其收支自然繁雜些，查賬員對於每次由普通現金撥入零用現金的數額，都因應該詳細檢查的。

第三節 郵票之檢查

在有些企業裏，對於郵票的管理，也和零用現金一樣，用定額預付的方法的。查賬員在檢查的時候，應該照票面價值，而計得其總值，再和賬簿上求得的數額，以比較之。

第四節 其他備用金之檢查

除了普通的零用現金以外，有時還可以見到因各種目的而設置的備用金（Working Funds），推銷員的備用金是比較普通一些。在年度結止的時期，推銷員應該將支出完全報告，以備轉賬，所以其餘存的部份，不啻是現金了。查賬員對於這種備用金的檢查，要施實際的點查是不可能的。可是檢查其成立的根據，證明該推銷員之繼續雇

備的事實，和抽查其所呈的支出報告，都是分內的工作。

在檢查推銷員的費用報告中，也許會發覺有許多不能令人滿意的地方。查賬員為解決這種困難，應該在事前，探明當事人方面對於這一種管理的緊鬆的程度。

可是也有對於這種備用金的管理，不但很是寬鬆，而且在年度終結時，對於已經支出的費用，也不見得有真確的報告的事實。對於這種備用金，其性質實不啻墊款，或預付費用，所以查賬員可以把他歸於應收賬款類，或預付費用類。總之，這一類備用金，在資產負債表上的分類內，是不能說定劃一的辦法，查賬員應攷察情形，而予以適當的處置。

第五節 現金中之弊竇

查賬員要發覺現金中的弊竇，先要知道各種舞弊的事實，這些事實大概有：

- (一) 將銷貨所得的現金，不予入賬，而取為私有。
- (二) 將收入的現金，少記於賬中，而以其差數，取為私有。
- (三) 暗增薪工單等之總數，以增加之數，取為私有。
- (四) 改增已經支付送回之支票，俾與現金簿中虛載之數相符。

- (五) 冒簽支票。
- (六) 虛造支付憑單。
- (七) 少記進貨折扣於賬簿。
- (八) 多記銷貨折扣於賬簿。
- (九) 虛記各種讓價(Allowances)，或擅減應收賬款。
- (一〇) 移借。
- (一一) 疊蓋。
- (一二) 錯算現金差額，以求符合。

所謂移借(Kiting)，就是向甲銀行開立支票，私提款項，而存入以對乙銀行所開同數之支票；至乙銀行中之差數，再由丙銀行之支票，以為彌補的一種輾轉不絕的舞弊法。因為銀行對於支票的收解，化費相當的時間，所以舞弊的人，就可以趁此逢補缺點；或者在年度交替的時候，對某一銀行開立下年度支付的支票，而在賬上，作為本年度存入他一銀行之款，以圖增加本年度底賬上之現金差額。對於這種弊端，查賬員若以全年度應收賬款及其他收入之總數，與存入銀行之總數相較，就不難顯露其真相了。

又有所謂疊蓋(Lapping)的弊端，就是作弊的人，為着把現金私供短期的使用的辦法。他把今日收入的現金，

照嚴格的辦法，應該存入銀行，現在他延遲到了第二天纔存去。同時對第二天的收入，到第三天纔存，這樣輾轉下去，總有相當的數額，可供私用。作弊的人，要是在結算以前，把扣用的數額，歸還清楚了，那末那時賬簿與銀行的差額，仍然相等，所以是不會發覺的。檢查的辦法，祇有把銀行所開來的詳細結單，按着日期與賬上收數核對，方能發現。

以上所說的幾種現金作弊的方法，有些固然起於牽制手續的不夠，不過有些事端，在事前要是少為疏忽，就很可能防止的事實上，對於大數的現金收付，自然較為注意，所以重要的弊端，除非是有組織而行的外，總是比較易於發現的。

第六章 應收票據及應收賬款之檢查

第一節 應收票據

查賬員在預備分析應收票據，以及應收賬款以前，對於當事人的企業的情形，關於其銷售的商品的性質，銷售的方法，放賬的期限，放賬的標準，倒賬的推測等，以及市場之銷路，與金融狀況，皆須研究熟識。

應收票據，普通是從應收賬款所改變的，其與後者的不同，因為他有一定到期的日期，而且由票據以表示其債權的。應收票據，本來應該作為比應收賬款更靈活一些的流動資產，若是在有些地方，能夠把顧客所給予的票據，向銀行貼現的話，那末其「流動性」，自然是更高了。要是在事實上，顧客所給予的票據，不過是有一定付款日期的一種約定罷了，至於收取的時候，還是要碰到相當的困難，那末其性質，也是和應收賬款差不多了。

查點應收票據的工作，也正和其他很「流動」的資產一樣，應當在查賬開始後，即予辦理的。因為要是相隔的日

期久遠一些，那末其結算日所存的票據，也許因了到期收訖後，退給出票人，或送給銀行或律師，以委託收款，或作為借款的抵押，而不能窺其全豹。不過，若是有一部份的票據，已因上述的原因，而不當事人保存之下，查賬員仍有施以檢查的可能。對於已經到期收訖的，可以檢查收入時的記錄，對於由銀行或律師代收或保管的，那末應函詢問，以明真相。在必要的時候，也可直接向出票人函詢實情的。

應收票據的檢查，應以所存者全部，於一次辦妥。在檢查的時候，對於虛偽含混的票據，應特別注意，俾發覺舞弊的事實。辯別票據收受的真相，假使不用直接向出票人函詢的方法，至少應該逐一把賬簿上的記錄，去調查明白。查賬員在工作底稿上面，須把票據出票的日期，到期日期，出票人名號，利率，票據金額，結賬日期止已付的金額，以及抵押的事實等，應分別詳細記錄。對於不是願各所給予的票據，更應以事實原委，詳為記明。查賬員對於當事人所有的票據簿，即使其為補助的賬簿，也應仔細參照，因為在那裏，往往能夠發見在票據上所不能得知的事實。還有，在點查票據的時候，對於「抬頭」的字樣，也須注意，察看票據的收款人，或背書後的收款人，和當事人方面的名號，有否不符的地方。查賬員在票據全部查竣，最後應該把這所開列的應收票據的總額，合計以後，與總賬內的差額比較，看其是否相符。

查賬員對於已經過期的應收票據，應加以仔細的調查。過期的票據，雖然也盡不能作倒賬觀，然事實上，往往可知其已缺乏流動資產的性質了。還有，在檢查現金簿結止日期，到查期日期中間逐筆的收支的時候，假使有這種過

期票據的收款，就能發見。因之，對於這種票據在結止日期的「收取的可能性」(Collectibility)，也就可決定了。對於到期拒付或不予照付的票據，(Protested or Dishonored Notes)，在賬簿上面，不能繼續作為應付票據了。根據事實的情形，應該把這種票據銷去，而借「倒賬準備」(Reserve for Bad Debts)。若是仍有收取的希望，則應以票據的數額，以及拒付票據收取損失，記入「應付賬款」賬。不過對於這種應收賬款賬戶，不但應以事實，節錄賬內，以明示其信用程度，並且應隨時注意事實的發展，否則到收取絕望的時候，就應該轉入倒賬準備。

當查閱應收票據賬在整個時期內的記載，假使發見尚未到期，而已經貼現的票據，那末就應該筆錄下來。因為票據經貼現而讓予第三者，仍負有背書人的責任，到期的時候，若付款人不予照付，就有代行支付的義務。對於已貼現的應收票據，既有這種或有的責任存在，所以在賬上，不能和到期收得款項，或正式取消的票據，作同樣的記載。而應該另立「貼現應收票據賬」(Notes Receivable Discounted Account)，以明事實。至於檢查該賬戶的詳細討論，則列入後面「或有負債」那一章裏。

查賬員在查點現金的時候，有時可以發見一種預期的支票，(Post-dated Checks)。在這種支票上面所載的，是未來的日期，所以不能立時兌取現金。收到這種支票的時候，在習慣上，往往非俟至到期日，而不予記賬的。可是因為他們的性質，恰似銀行匯票的緣故，所以查賬員也可用整理分錄，而記入「應收票據」賬。

「應收承兌匯票」(Trade Acceptances Receivable)的性質，和應收票據差不多，所以其檢查的方法，也是

一樣的習慣上，把這種承兌匯票取得以後，往往立即貼現，所以對於處理這種「或有負債」也是本着貼現應收票據同一的原理的。

第二節 應收賬款

在檢查應收賬款的時候，第一件事情應該調查明白的，就是在應收賬款賬內，是否純粹包括顧客的欠款。假使不然的話，那末查賬員在其試算表上，應該把他分成二類，對於應收賬款的分戶明細表，也都要使其分立的。

應收賬款差額分戶明細表，通常是由當事人方面編造的。查賬員在取得這表後，祇要再和應收賬款的分戶賬核對就是。明細表的差額的總數，在覆核無誤後，應與總賬內的統馭賬的差額核對。在有些地方，因為應收賬款分戶賬數目的衆多，所以查賬員不便編造詳細的表式，以分析其信用程度，那末祇要把那些認為可疑或壞賬的戶名，與事實，摘錄下來，也就夠了。查賬員對於這些摘下的賬戶，應該和當事人加以研究，以決定適當的倒賬準備。

要證實應收賬款賬戶的差額，向債務人方面函詢的方法，是很可行的。函詢的方法，也有好幾種方式。假使欠款的清單已經寄發，那末自然應該寫信去詢問結欠數的符合與否。否則，若是那些清單，在查賬後寄發的，那末為簡單起見，祇要在清單上面，加蓋圖記就是。這種圖記的字樣，如：

(1)

本清單所列結欠額
是否相符請函知
上海○○路○○號
○○○會計師事務所
所為幸

(2)

本清單所列各項如
有不符請詳細函知
上海○○路○○號
○○○會計師事務所
所為幸

不論用專函詢問，或者在清單上蓋戳，其請求對方面的回答，可以分爲兩種：一是開列的數目，不論相符與否，都希望得到證實的回信，一則祇希望於發生不符的情事的時候，得到通知。不過這兩種方法，在應用方面，後者實勝於前者。因爲要是符合的話，對方就減少回信的興味，所以即使在採用前法的時候，查賬員却仍不能希望得到全部的回信，以爲證明。假使有一半以上的，已認爲符合的了，那末就可以同樣的結論，去推定其餘。不過這種推論，對於欠額的大小，也須注意。大額欠戶的回信，殊有期待的必要。小額的欠戶，其關係較淺，可以不必加以怎樣的注意。

在使用通信證詢的時候，對於所發的信件，以及收到的回覆，都應當加以相當的記載，以便查攷。從欠戶的回信中，而知有不符的地方，就應該詳細查攷，并將其查得的事實，記入於工作底稿內。查賬員在查賬工作完竣後，應根據所述的記錄，將情形總述於報告書內。

用通信證詢以檢查應收賬款的方法，在普通的資產負債檢查時，大抵是可以不必施行的。因為應用這種方法的目的，僅在偵查或防止舞弊而已。至於幫助收取應收賬款的效用，不但不是施行的動機，而且也是很淺鮮的。

查賬員在查核應收賬款賬戶的時候，對於（一）該賬戶之真實性，（二）交易往來的活動情形，以及（三）其差額的真實性，這三個問題，應逐一仔細攷察。對於那種繼續在往來頻繁的客戶，其結欠的差額，疑問似少。然而對於在相當時期內，繼續未曾結清的差額，或有糾紛的事實，存乎其間，查賬員應探詢所發生的情形，或將該項差額，作為倒賬，而予以取銷。

對於結賬時期的最近數星期內的銷貨發票，應與發貨的記錄（Shipping Record）的記載，予以核對，以知收賬款內，並未包括未經出售之存貨。並可防止預先開立發票，或浮立名號，開具發票，以變動財政真相之弊。至調查的方法，除發貨時所登錄的簿籍外，若尚有包裝或支付運費的記錄，或單據，可足為稽查的憑證。

分析應收賬款各戶欠額存在時期長短的工作，或由查賬員自為辦理，亦可由當事人方面，編安表式，供給前者。在分析表上面，應照欠款限期，分成數類。如限期為三十天時，則分成：

- （一）一日至三十日，
- （二）三十日至六十日，
- （三）六十日至九十日，

(四)九十日以上。

等數類，以每戶欠款，逐筆填入該項分析欄內。至於事實上客戶付款，事實上多非以購買之次數，分別而行，不過對整個的欠額上而償付。那末分析起來，祇能夠照最先的欠款，最先償還的假定而推算了。

在應收賬款賬戶內，若逢到有貸方差額的時候，那末將這種貸差，記入分析表的貸差欄，而無庸更事賒欠時日的分析了。查賬員對於所發見的貸差，應特別重視。先將其關係的記錄，審查一過。在確定事實以後，對於無需退還的應用整理分錄，取銷之。有錯誤的，應行更正。至於應退還客戶的，亦應改予以整理，作為短期負債，以入資產負債表中。凡查賬時期的客戶欠款，而在賬簿結止日期，到實施查賬日期中收到的，查賬員可從收款時的記載，而對於檢查中的數額，得到更確切的證明。這一種事實，尤其是在賬簿結止日後，隔了好久纔施行查賬的，更見重要，有效。

有些財政狀況不佳的企業，也有以其應收賬款的一部，或全部，作為放款的擔保。查賬員對於這種事實，應該向債權人方面詢問明白，以為編製報告書之根據。

若當事人對於應收賬款方面，請求抽查一部，以證明記錄錯誤的情形。那末查賬員應從銷貨發票，及現金收入簿兩方，核對各賬戶內所過入借貸的數額。或反之，由分戶賬戶出發，而推源於原始簿，或原始單據，亦無不可。後法對於過賬的錯誤，反易於察覺。這裏，除核對過賬外，對於各賬戶借貸兩方之合計數，及差額，亦須覆核一過。

第三節 分期應收款賬

查賬員若知道有些銷貨的款項，是分期收取的時候，那末須先探詢當事人方面，對於顧客的協定了。在正式採用分期收款 (Installments) 的情形下，通常該具有相當的契約，查賬員對於這種契約，自然必須加以注意。至於用分期付款法所出售的貨品，其法律上的所有權，有待全部款項付清，方行轉移。也有在第一次或幾次付款後，即轉讓於買方，對於未付部份債權，則另用抵押契約，以為保障。

分期應收款項的檢查法也，和普通的應收賬款相同，不過對於過期未付的款項，應格外注意就是。因為那種到期不付的款項，性質比較複雜，所以需要仔細的查攷，方纔可以確定其屬於應追回貨品的情形的，或是付款期限業經展緩，或者甚至收取無效，而須予以取消者。

從損益計算的觀念，去用分期收款法的銷貨的記錄，有二種不同的方法。第一種，就是以成立銷售契約的時候，即作為損益發生，以「分期應收款」作為和普通的應收賬款完全一樣的辦法。至於第二法呢，則以銷貨的總額，照現全收款的數目，按期用比例去計算損益，對於未收到現金的部份所包含的收益，應以「預計收益」(Deferred Profits) 處理，而不作為本期的損益。採用這種方法的原因，或者因為數額較大，時期較長，或者因為政府抽收營業所得稅計算法中，有這麼規定的緣故。至於查賬員，在那些情形下，須為之辯明應採的辦法，再應注意在已作的記錄，

有沒有不符的地方。

第四節 寄銷品

因為寄銷品在尚未售脫時，其所有權仍屬於原主的緣故，所以在賬上，也須保守其原來的地位，和性質，而不應作為銷貨的應收賬款而記載的。查賬員在檢查這一項目時，就應該注意到這一點。在有些小企業裏，往往有以寄銷品混作銷貨而記載的，所以查賬員應細心察看應收賬款中，有無這種錯誤。若是有的話，就應該把那些賬戶劃分出來，使其另成一類。

第五節 應收股款

檢查應收股款 (Stock Subscriptions) 的記載，查賬員先應詳細研究認股或出售股票時所經過的手續，和繳款辦法，攷查其有無不符的地方。對於職員認購的股票，若規定於其薪給下扣下的，那末就應檢查所辦的手續，是否完全，在賬簿上的記載方面，有無錯誤。

股款的繳納，在事實上有許多不同的情形。譬如在交付一部份的現金後，其所差部份，可由認股人出具期票以補足金額，而即時發予股票。至該項發行之股票，則仍由公司保管，以為期票之擔保。這種變通的辦法，也是數見不鮮。

查賬員遇到這種情形，應該細心揣摩事實；對於關係的賬目，不祇究其數字方面的真確，更應該辯別其性質，列入資產負債表中妥當的地位。

第六節 聯合公司間之應收款

對於聯合公司 (Affiliated Company) 的應收款，若其性質能確知與普通商業上往來的欠戶一樣，那末其檢查的方法，自然也和普通應收賬款的相仿。不過這種應收款項，有時為一種墊款或借款的性質，那末查賬員應該以其墊付的日期，緣由，和數額，仔細分析，以真相表示於資產負債表上。

凡是關於聯合公司間所存在的關係，查賬員是應該詳為搜集，而加以研究的。這樣，可以使得在編製資產負債表的時候，易於辯明這種欠款，應以一種流動資產列入，或者應編製合併資產負債表 (Consolidated Balance Sheet)。方纔較為確切。至於有時雖無編製合併資產負債表之需要，然因該項欠款，為數甚大時，則在查賬報告書內，為申述該項資產之估價計，亦得以該負債的公司之資產負債表列入，以為佐證。

對於聯合公司的應收款，除純粹為營業上往來性質者外，每有因一方發生經濟恐慌，而為之接濟者，是則對於該項借款，不但決不能列為流動資產，且尚需預留準備，俾一旦發生不幸時，而不致隨即受其牽動也。

第七節 其他應收款項

從性質而論，應收未收利息 (Accrued Interest) 實在是一種應收款項，也可以歸屬於資產負債表的流動資產項下的檢查這種利息，應該由其發生的欠賬、票據、或債券等上面，去攷核其事實與數額。查賬員應與其主要關係戶，同時分析。另以計得之數，列表相加，以示其求得之總數，以與試算表上所列者，比較或再加以整理。

對於僱傭人或職員所欠的款項，查賬員應仔細分析事實。以明其確實之性質。在有些小規模的公司裏，因為股東人數較少，而且接近的緣故，所以常常可以看到和股東的往來賬。證驗這種往來差額的方法，通常也是從欠款的股東那裏，得到書面的證明。不過這種項目，在資產負債表上，除了確知其於短期內能夠結清者外，應該不包括在流動資產項下，而予以另立一類為是。

有些公司，對於鐵路、輪船、或轉運公司的賠償請求，也作為一種應收款項記賬的，這種辦法，自然能表示確實的情形。可是在另一方面，因為其數額尚未確定，也就變成虛增資產的危險。查賬員在檢查的時候，自應格外細心地去看視有關係的信札文件，並且應查詢承辦該項事務的人員，去推究其真相。至於有些賠償請求，業經相當時期，而尚未了結的，那末為穩健起見，固然可以把他銷除。至少，在查有可疑時，應該設置相當的準備，以免將來所受的影響。皮之，有些公司，一對於所有賠償的請求，而未予記入賬中，其結果即有一種秘密公積 (Secret Reserve) 存在。查

賬員對之，除却其數目較大者外，因為屬於穩健的辦法，也可以不必予以更補的。

對於租賃或他種契約所提存的押金，或保證金，普通是可以收回的。查賬員在檢查的時候，應從有關係的契據文件中，去確定其數額與收回的條件。

第八節 倒賬準備

倒賬準備 (Reserve for Bad Debts) 的估計，為查賬員所感為困難的一件事。查賬員所估計的範圍，其實不應限於「應收賬款」一項，除此以外的「應收票據」，以及其他的應收款項，固亦有倒賬的成分包括其中。所以在應用的時候，應取其廣義，而不能以對應收賬款一項為已足。至倒賬準備的性質，從會計學原理上言，乃是一種評價的準備賬。(Valuation Reserve Account) 所以在資產負債表上的排列，應在資產欄內，由關係的應收款項賬的總數內減去的。

查賬員對於檢查倒賬準備的工作，就在核算當事人在結算時所估定的數額的夠與不夠的問題。查賬員在着手的時候，先應該研究過去設置準備的情形。在計算的時候，第一要參攷和分析應收賬款存續的時期。其次，再可以可疑的賬戶，逐一與放賬事務的負責人員，研究一過，以所得的結果，加以從書札或其他方面所得到的材料，去推定其中所含的倒賬，(Bad Debts) 和壞賬 (Doubtful Accounts) 的數額。那末再把所測定倒賬的數目，和壞賬所含的

則分數，即能得其倒賬準備的總數。至於這樣算定的數目，尚須與當事人方面一度磋商，以求最後的決定。有了這個最後估定的數目，再與已經準備的數目相較，祇要以其差數，再作一個整理分錄就是了。

假使應收賬款賬戶的數目實在太多，那末因為個別推算方法的難於使行，也可以對銷貨總額，或銷貨淨額，而

達興公司 倒賬分析表

民國二十三年十二月三十一日

銷貨年份	倒賬發生時期分析					廿三年底預計倒賬	各年底預計倒賬數	各年底應收賬款總額	各年預計倒賬與應收賬款之百分比
	十九年	二十年	廿一年	廿二年	廿三年				
十六年及以前	\$ 1,445.06	\$ 743.92	\$ 46.21	\$ 5.20	無	無	\$2,240.39	\$ 156,275.00	1.43%
十九年	\$ 687.45	387.95	480.22	32.18	\$ 75.43	\$ 50.00	1,801.11	138,483.00	1.30
二十年		\$ 1,547.39	881.40	683.91	122.00	100.00	2,459.64	152,666.00	1.61
廿一年			\$ 1,496.82	624.53	342.11	200.00	2,235.36	153,501.00	1.46
廿二年				\$ 1,021.03	777.40	867.15	2,234.09	168,940.00	1.50
廿三年					\$ 1,186.29		1,217.15	170,522.00	
合計	\$ 2,123.51	\$ 2,679.20	\$ 2,884.77	\$ 2,306.85	\$ 2,503.23	\$ 1,127.15			

測定一個百分率，以爲計算的。這種百分率，應以該企業開業以來逐年發生的倒賬的情形中去研究，再參攷一般商業以及同業中的習慣去決定。除此以外，若知債權的大部，皆集中於一地的話，那末因爲一地所發生的經濟恐慌，或災害，就會受到意外的損失，所以在計算的時候，還應該攷察有沒有這類事故的預兆存在方好。

推測倒賬準備數額，足夠與否的方法，最好是根據過去的事實，用表式分析，以求得每年的應收賬款中包含有若干部份的倒賬的趨勢。這由表式的編製，是拿各年內所發覺的倒賬，照着成立賒欠的年份去分析。再以每年份的倒賬總數，與年底未清的差額相比，而求得百分比。這樣所求得的百分率，若無意外事故發生，大概是可認爲比較可靠的一種趨勢。

在前列舉例的表式內，「預計倒賬」一欄，乃表示在編製時各年份欠額中所包含的預計倒賬數額。

第七章 存貨之檢查

第一節 存貨檢查之範圍

在大多數資產負債檢查的情形下，查賬員對於商品存貨價值的證驗，不能絕對完全實行的。實際上，在點查存貨的時候，查賬員往往不至於蒞臨，或者連點查的工作，也不是查賬員所指導執行的。通常常年查賬的工作，往往在存貨點查後二星期到三個月的時候，纔開始，所以查賬員辦理點查存貨的工作，除了特殊的情形外，是很少見的。

存貨價值的檢定，實在是比檢查任何一種資產還困難，而且是最重要檢查工作中的一種。因為要是存貨的價值，發生估計過高，或過低的事，那末所得的純損益的數目，也就因此而靠不住了。企業的當事人，因為在紙上要虛列其盈餘的數目，最簡單的辦法，就是提高存貨的數量，或估計的價格。這種情形，固然有隨時暴露之可能，但是也許有到將近破產的情形時，而方纔知覺的。

存貨檢查的工作，從其性質方面，可分成三種：一是存貨的數量，二是存貨估計的價格，和計算中的有無錯誤的決定。現在根據這三點，在後面三節裏，逐一加以討論。至於討論的時候，雖然以製造業為背景，可是應用於買賣或其他企業的時候，還是根據於同一原理的。

第二節 存貨數量

查賬員在沒有實行檢查的時候，應該探詢負責點查存貨的司員，和他所用的方法。從其所用點查的方法，和其辦理時候工作效能的觀察，方纔決定自己應該做的工作，可以止於如何的地步。譬如說點查的方法罷，如果在點查的時候，第一步先由一人把各種存貨加以籤條，在籤條上面，書明貨物的名稱和數量，然後再由第二人將籤條上的數量，予以覆核，最後再由另外一人，收集全部籤條，並證明沒有遺漏，那末由這些籤條去計出存貨的數量，自然是比用別種沒有次序的點查方法，來得可靠真確。

通常在點查存貨的時候，把查得的數量，先錄於初步的表單，或者籤條上面，然後由此謄入正式的存貨表，再填明價格，而計算其全部的價值。查賬員在檢查的時候，先該取得這種初步所用的表單，或籤條，再用抽查的方法，與存貨表仔細核對。核對的時候，最好以存貨表為主，倒退到原來所用的表單或籤條，以證明與原來的數目是否符合。因為如此，凡存貨表上所虛列的數目，方纔有發覺的可能。還有，查賬員應該與實際點查的人員，推詢其經過的情形，因

爲負責人員所定的點查方法也，許因種種問題，而不見得盡肯如法履行的。

在當事人方面，若是設有存貨賬簿 (Stock Record) 的話，那末自然應該把賬簿上所載各種存貨的數量，與存貨表上面的，兩相核對。凡是發覺有差異的地方，就應該求得滿意的解決。在有些地方，把全部的存貨，再按着類別加以劃分，以便比較，俾決定將來製造方面之需要。查賬員在分辨存貨的類別的時候，對於各類的性質，自然須有相當的瞭解，因此對於其中所包含已失時效，損壞，或應屬於固定資產方面的物件，都可以隨之發覺。

查賬員在檢查的時候，有時也抽選一部份的存貨，在其監視之下，再加一次點查的。這種辦法，也是很可行，而且可能的。在點查的時候，若有存貨簿的話，可以和存貨簿核對。要是核對的時候，已經在查賬結止日期以後，那末祇要把現在已經證明的存貨，加以結止日後的出貨，再減去結止日後的進貨，也一樣能夠證明當時的存貨。

凡存貨放置於堆棧中，或在經售人或他人手中的，查賬員須用棧單，或他種文件，以爲證明。查賬員對於全部的存貨，也應該證明沒有包含屬於他人所有的。譬如他人托爲寄售的商品，就必須證明沒有包含在存貨裏面。對於在抵押中的存貨，查賬員爲明瞭起見，更應仔細調查其實際的情形。

最後，對於存貨數量的問題，還該申述的，就是因爲數量點查的工作，既不常委托查賬員親自辦理，所以查賬員爲聲明事實起見，應該查賬報告書內，說明存貨的數額，是僅據於賬簿上的數目，或是以所供給的存貨單的數目而定的。

第三節 存貨之估價

存貨估計價格的審核，並不是指對各種商品，需全部施行的。不過其抽選的範圍，至少須及於全數的三分或四分之二，而且對於數量和價值較大的存貨，必須一一予以審核。從這樣所得的結果，方纔可以推定其估價方法的適合。

存貨估價的標準，就實用上言，應探合理的穩健的方法。所謂合理限度內的穩健方法。第一點，是指存貨在未出售前，絕對不能以超過成本的利益，包括在其價值之內。第二點，就是當存貨的市場價值，或其主要製造原料，或勞力價值的降低，那末存貨即應照着這較低的價格去估計。這兩點估價的方法，即由於所謂「成本與市價孰低為準之原則」為實用上普遍的標準。除此以法，即有主張單主成本論者，似適用於價值變動較少之途徑。又有主以「售價」(Selling Price)或重置成本(Replacement Cost)為標準者。惟售價之標準，其應用殊狹，祇不過限於開礦及打包(Packing)等幾種企業而已。至於以重置成本為估價要素之說，頗具相當理由，已漸為近世學者所注重。

成本對於存貨的估價，既如是重要，甚則所謂成本所包括的範圍，該是怎樣呢？不論買賣商店的商品，製造業的原料，和不論那一種企業裏的用品(Supplies)，其成本，應包括所付的貨價，以及購入時所化之運輸費，與捐稅，保險費，以及監察裝運點驗等等雜費。從原理上言，即使把收貨或進貨部份的開銷，攤入存貨的價值裏面，也無不可，雖然

這種辦法是比較少見的。

在存貨價值裏面，有時對於匯兌上的損失，和購買期貨的費用，都可以包括在裏面。因為這種損失，完全是為避免將來受到漲價的影響而生的。還有，對於有些商品，因存儲久遠而能增加價值的。那末其堆棧棧租，保險費，以及烘晒維持等等的化費，都可以作為其價值的一部。

成本的内容，既如上述。可是商品，在每次購入的時候，因為其化費每不同的緣故，那末計算的時候，應取什麼方法呢？關於這個問題，通常有用「平均成本」(Average Cost)或最後成本(Latest Cost)的二個答案。至於這二種方法，能夠產生不同的結果。譬如就穩健的眼光觀念，自然以價值增漲時，應取前者，而以價值下跌時，須改後者了。應用的時候，所以就要觀察情形，以為決定。惟既定以後，似以沿襲採用為妙。至於在存貨簿上，為表示存貨的價值計，那末以採用平均成本，較為妥當。

第四節 原料存貨及販賣商品存貨

在檢查原料存貨，或販賣商店的商品存貨的時候，查賬員最好為便於計算以及彙集全部的情形起見，應該先預備一張底稿，以為系統的記錄。

在檢查的時候，成本的數額，可以從進貨的發票中去找，可是市價的調查，可以由市情的報告，將最近的各家價

格平均數，作為根據。——按零售商的商晶，有好些是沒有普遍的市情，那末那種商晶價值變動必少，市價如何，於存貨的估計，關係亦自然淺鮮。——查賬員應該與辦理進貨的人員，研究市情報告上所見各種記載，以明當時所謂市價者，應以何數為宜。至於一年以前所購入的存貨，其價值若高於近來所購入的成本額，即應以後者，作為估計標準。至一年內，分批所購入之存貨，若成本顯然不同的，則應如上節所述計算其平均數，惟該項所計出之平均數，按理亦不得超過最近數次購入者之成本額而已。除此數點，可為估計存貨時之採用外，若當事人方面，本有精密之存貨記載，以表示隨時之存貨價值，則查賬員對於欲求之成本額，自較容易檢得了。

計算存貨之成本，既須以運輸及購買雜費，與貨價一併加入，然則在計算市價之時，除貨價之外，亦須加入同樣幾項費用以求平等。否則，若遽以最近貨價，與成本相比，以得較低者，為估計標準，其結果仍為不確。檢查之時，對於運輸及購買雜費等項，可抽查一部，以推全部之當否。至於謂貿易折扣 (Trade Discount) 者，本屬於虛設的性質，當然須由購入貨價內除去。現金折扣 (Cash Discount) 之數額，除因特殊情形或習慣外，自可不必由成本中減除的。

第五節 在製品

假使在沒有良好成本會計制度的情形下，對於在製品存貨價值的估計，實在是一件比較不容易的事。在成本記載不全的地方，這種估計，完全是靠着個人的觀察和決定的。其估計的方法，就是以製成品的價值，除去未完成部

份的成本，而得求約數。

在採用成本會計方法的地方，那末可以從製造成本計算書內的記載，和總賬內在製品的統馭賬去核對。計算在製品的價值，對於各成本之要素，不但製造的原料，應照市價與成本孰低者去計算，即勞力與製造費用兩者，亦須本此原則的。

查賬員對於製造費用計算的方法，應予以調查，俾免得有他種費用，包含其間。投資的利息，以及財務、管理、銷售等費用，亦有作為製造費用之一部者，然而此種方法，與原理方面，牴觸良多。查賬員在計算的時候，先查得該企業平時製造費用之總數，然後以在製品所佔全年製造成本之比率，相乘即得。所以若逢製造數量減少的時期，那末成本中所佔製造費用的百分比，隨之增加，而在製品存貨之價值，亦同樣提高。以此與產量如恆時所得之估價相較，在前者，即不啻有一部份之預付費用存在，惟其乃穩藏於存貨的名義下而已。至於查賬員為再求證驗在製品存貨價值內，所包括製造費用之部份是否合理起見，那末在分析在製品存貨價值內所含各成本要素後，即可以本期與上期之製造費用，與其他成本要素之比率，證驗其沒有多大的相差，也可以知其大概。

凡是嚴格採取成本制度的地方，其對於供營業上自用物品的修繕或製造，也和出售品，應同樣予以成本的記載。在查賬的時候，對於那種在製品，就不能與出售品相混同，并不能列作存貨的項下。此外，凡在製品中，若包有已經取銷定造契約，并不易出售的貨品，則於估計的時候，應以其殘餘價值 (Scrap Value) 核算。

第六節 製成品

對於製成品存貨價值的審核，除了上面發節內所討論的，都和他有關係之外。如果售價的計算，都本着有系統的比例的話，還有一個重要的比較，可作為其證驗的方法。這就是以銷售的價格，減去其中所含之銷售管理其他費用，以及純利的數目，而再與存貨價值比較是否相同。至於銷售的價格，可以從查賬年度後所開的銷貨發票中檢得的。

查賬員對於所檢查年度最末了二三星期中的發貨簿 (Shipping Records) 的記錄，應該與銷貨發票兩相核對，俾明瞭凡已經開具發票的商品，皆已寄發，並未同時再計入於存貨內之虞。若銷貨發票已經開立，而尚未寄發的貨物，按置事實，所有權尚未轉移，自仍以作為存貨為宜。否則，查賬員應以整理分錄，減少銷貨數額改為存貨，反之，已經寄發之貨物，若因發票尚未開立，而仍在賬上作為存貨者，查賬員亦須予以糾正的。

第七節 計算與記載上錯誤的查核

對於存貨的計算，和記載的機械工作方面的查核，包括：存貨表或存貨記錄上的合計數的覆核，和分表與總表間相銜接的數字的查對。至於這一步手續，若存貨項目不多的話，當然可以全部施行，否則，也祇能抽查一部份，以資

證明罷了。

在實行抽查的時候，若已有相當的部份，查證無誤，那末對於全部似可以推為真確。在核對表上各項存貨價值的計算時，對於單位價值，即在小數點以下的數字，亦該注意，以其於存貨全部價值之影響仍屬鉅大之故。還有數量的單位，尤須一致，好像在單位價值內以一打計算，而在存貨數量內，則列入共總的件數，這樣自然是很易於造成錯誤的。

對於存貨表內計算的檢查，可以用一種查察的方法。意思就是將各種錯誤的可能形式，預存腦間，用作一快捷的查閱就是。譬如其單位價格，乃以每個計算，而其數量上所表者為打數，那末可知其價值總數多算之機會自少。或者，碰到表上對於價格或數量的單位，未予載明者，那末應調查點查存貨時所用初步的記錄，或者推詢辦理點貨的人員，以明究竟。查賬員若是能夠運用其敏捷的眼光，於每項存貨，予以幾秒鐘功夫，而加以放量，就能檢得大部份的錯誤，還有好些錯誤，因為微細的緣故，於查賬的結果，是沒有什麼影響的。

在覆核合計數的時候，對於小數，尤其是「分」的數字，可以不予注意的。至於轉頁或是分表抄入總表的數字的核對，最重要的，一是找出有沒有遺漏或是重複的張數，還有在採用多欄的表式裏，那末在轉頁的時候，所填的數字，是否入於適當的欄內。在總表裏面，若於各種存貨，合併成爲原料，在製品和製成品三項，那末還該留意其歸屬上，沒有錯誤的存在。

第八節 製造用品及其他存貨

在好些地方，對於燃料、油料、文具，以及其他的製造或辦公用品，因為數目較少，或是耗用迅速的緣故，在支付的時候，就作為費用記入賬裏。那末到年度終了，結算賬目的時候，對於尚未耗用的存貨，應有一番估計。其計算的方法，也和商品存貨差不多，不過其價值，大部應以成本為準，市價如何，往往是可以不計的。

第九節 運送中之商品

對於運送中尚未收到的商品，查賬員根據購買契約，或定單及其他文件所得的情形，應詳細錄入於底稿內。在這裏，查賬員應該研究其購貨的協定怎樣，用何種情形交割，俾明這種貨物的主權，是否已經歸於買方。

若是這種商品的價格，與整個時期內的進貨相較，不過是佔的極微細的部份，那末不整理入賬也罷，即使已經記入了，也沒有什麼關係。若貨物的主權，已轉屬買方，那麼其付款的約期，已經發生效力，這種負債已經成立，並且就要影響到運用資金的比例（Working Capital Ratio），所以如果數目較大的話，當然是應該予以整理入賬的。

第十節 存貨概況的覆查

在分析和檢查各項存貨工作完畢以後，最好再加一重覆習的工作，以爲最後的攷核。這種覆習的範圍，一是對於存貨數量和價值內，證明有無不合理的方面，一是把本期存貨的週轉率（Turnover），與前期的相較，知道有無反常的情形。若是所得的結果，是存貨數額過高，那末其原因，固然可以因爲進貨政策的膨漲，可是也許因爲計算方面，有了錯誤的緣故，所以最好還需要一次細心的察看。

從本期與前期的商品週轉率的比較，若是減少的話，那末除了上述的二種可能的原因外，也許是因爲失却時效，或難於銷售的商品積存的緣故。查賬員應該仔細調查事實，貢獻意見，俾改善購買或製造的方針。

第十一節 銷貨契約之查閱

在有些企業裏，往往與顧客訂有銷貨契約（Sales Contracts），對於契約內所定購的貨物，採用分批寄發或分割的辦法。查賬員對於這種契約，應查閱其內容，與現在的情形。如定購的總共數量，已經交付的部份，尚未交付的部份，已在製造尙未完了的部份，已經交付部份中所包含的利益，和尙未交付部份預計的利益等等，都要調查清楚，俾決定已經交付部份所包含利益，該歸屬於本期的損益範圍，或者應該以存貨成本記入賬中，至於該項已經收到的款項，祇應作爲預收的收益了。

第十二節 存貨跌價準備

對於存貨項目可設置的準備 (Reserves) 約有二種。一是評價賬 (Valuation Account) 性質的準備。一是防備意外損失的準備 (Contingent Reserve)。前者，乃在結算時，根據市價與原來的成本，計算而得的差數，記入賬中，後者，乃除此之外，為預防將來再跌價的虧蝕，由本期的純利下，予以區分的。兩者的性質，既然不同，所以在資產負債表上，可以前一種的準備，由存貨項下減除，而後者，祇能列入公積項下了。

第十三節 存貨證明單

若是存貨的點查與估價，不是完全由查賬員辦理的，那末為明示責任起見，應向負責人方面，請求開立存貨證明單 (Inventory Certificate)，以表示存貨點查，與估價情形的根據。假使存貨的全部或一部，是經抵押或作為借款的擔保的話，那末把此中實況，也應該述明於證明單上。

第八章 預付費用之檢查

第一節 預付費用之性質

凡已經支付而尚未耗用完了的費用，在資產負債表上，以其價值列入於資產方面，這自然是合理的事。一般的學者，會計執業者，對於這一點的意見，本屬相同。可是對於其在資產分類應取的地位，却頗不一致。有的主張隸屬流動資產，而多數却主張另立一類，在資產負債表上，按置在流動資產類後，或者是固定資產的後面。

其實，拿預付保險費、利息、房租、捐稅等，所謂遞延資產 (Deferred Assets) 者，用「預付費用」(Prepaid Expenses) 的類別，放在流動資產項下，若是數額相當的話，也未始不是很好的辦法。所以也有人主張，不採用遞延資產獨立的一類，因為除預付費用，可併入流動資產內外，此外債券折價 (Discount on Bonds Issued)，實在不該稱爲資產項目，而應爲債券賬的評價賬。至於開辦費，也不啻較爲長期性質的預付費用，可列入固定資產或流動資產下。

至如所遭受大數的意外損失，而列為遷延資產者，其性質更較勉強，自然以改換別種名義，較為確切。

第二節 預付保險費

查賬員對於繼續有效的保險單，都應該加以一番查閱，并且算出總共所保的數額。在商事企業所有的保險，大概有這幾種：火險、風災保險、玻璃保險、汽車保險、鍋爐保險、盜賊保險、對重要職員所保之人壽險，以及其他財產或損害賠償保險等等。

在查閱保險單的時候，對於下列各項，都應該予以注意的：一是保險單所載的保戶 (Insured)，是否符合；二是所保危險的範圍，財產的類別，與所在地；三是關於共同保險 (Co-insurance) 的規定。所謂共同保險者，通常在保單後，另有附條 (Clause) 載明。查賬員應查明保險公司所負責賠償的百分率，因為當發生局部損害 (Partial Loss) 的時候，保險公司祇負責照所保財產的現金價值 (Cash Value) 按着這原定保險的比率——如保百分八十或九十^{1/10}，再乘以所損害部份的比較，而計算所得的數額就是。至於現金價值，大概就是以前財產在新的時候的重置價值 (Replacement Value) 減去折舊額就是。若是保險單中，有屬於互助保險公司 (Mutual Insurance Company) 所發行的，那末對於可為發還的保費，即應計及。若在尚未知道確數的時候，則應以過去經驗，或從其他方面的調查，為之推定。至於為避免因重要職員的死亡，而遭受損失所投保的人壽險，在這種保單裏，有一種退保金，

或退保價值 (Surrender Value) 存在。這種退保金的數額，可以從保單背面的表中計算而得。至於賬簿上面，對於這樣積存的資產，也可不予記載，惟數目較大時，那末實在也該按數轉賬，開立一相當的資產賬，以資表示。

若是當事人方面，所保險的數額與種類甚多，然未曾加以詳細的記載的話，那末查賬員為易於查攷和計算起見，應把保險單之號數，保險公司名號，保單日期，及所保時期，所保之財產，或損害之種類，保單之數額，已付保費，已經過去之有效時期，以及尚未過去之有效時期，及保費等，皆應詳細分列於底稿。在這些項目填寫與計算完了後，那末即可以所得之尚未消耗之保費 (Unexpired Insurance) 與總賬內之差額相比，即能辨別其當否了。至於尚未耗費部份之保費之計算，雖然在事實上，若中途取消保單，其保費或不能退還，即能退還，然至少亦當不能平均按時計算。不過為着記賬的目的，何況事實上，很少把保單中途予以取消的理由，仍可以按時的平均法去計算。在檢查保單的時候，若有一部不能由當事人呈驗者，那末查賬員除由保險的登載簿籍內，查得相當的情形外，並應請當事人或其保管人，出具證明。因為這種事實，往往有牽連所保的財產的所有權問題的存在，或者是因為抵押的緣故，所以都非調查明白不可。

在查賬底稿中，計出所付的保險費後，應該與保險費賬內的數目核對，看有否不符的地方。對於職工損害保險 (Liability and Compensation Insurance) 的保費，因為根據薪工總數在事後方能完全決定，所以若逢應該補付的時候，那末對於這種應補付的數目，須用整理分錄，設置一負債賬戶，以為記載。

在大規模的組織下，查賬員可於其報告書內，附列一個表示所有各種保險及其情形的表式，俾闡明尚為欠缺的地方。不過這一點的主旨，僅在說明事實，除了有實在不能增添的事實外，查賬員似乎是不宜遽加論斷的。

第三節 預付利息

關於預付利息 (Prepaid Interest)，從學理方面去觀察其性質，實在容許有相當商榷的地方。以應付票據的預付利息言，有好些學者，以為其性質，不過是表示債務上，所預扣的部份，實在等於應付債券的折價 (Discount)，所以不過是其關係的負債賬戶的評價賬而已。可是在應用上，作為預付費用的辦法，比較普遍，況且事實上因為其數目較少，而且也沒有如債券性質的久長，所以作為預付費用，正也沒有什麼關係的。

在檢查預付利息的數目的時候，查賬員為分析內容和充實事實的根據起見，應該搜集該項票據，及其他債務的記錄，在底稿上面，把票據或債務成立的日期，出票人名號，收款人名號，限期，到期日，利率，票據數額，或債額，原扣利息，尚未過去時日，以及預付利息等項，分別開明。至於這本利兩方賬戶的檢查，應該同時辦理的。

第四節 預付租金

假使對於所租賃的財產，而有預先撥付租金的事實，那末查賬員在檢查的時候，先應該查明預付時候的記載

與分錄，然後再以關係的憑單、收據，以及租契，作為改核的根據。在有些租賃契約裏，需要相當的押金，這種押金，有誤固然能夠以應收款項的性質，列入於資產負債表中，可是對於不能扣作租金的押金，却不宜以其列作預付租金的。

第五節 預付版稅

查帳員對於有版稅 (Royalties) 契約存在的地方，在查閱該項契約的內容，和關係各方的協定，弄明白了其中的關係，和計算方法後，再去檢查其賬上所有數額的當否，自然是比較容易的了。從版稅賬戶的推查，和參閱關係的憑單，以及退回的支票，可以證明已經支付的數目。在有些版稅的契約內，規定每期內有最少支付的數額，至於這種最少支付額，有時還可過於實在應該支付的數額。這超過的數目，若能於將來的支付作為抵補的，那末自可作為預付性質觀。否則，當然就是不可以的了。

第六節 預付廣告費及銷售費

在檢查預付廣告費、銷售費用，以及各種辦公或管理費用的時候，查帳員對於有幾點事實，先應該研究的。這幾點是：所查賬的企業的性質，各項預付營業費用的性質如何，和當事人方面對於預付部份決定或計算的方法。對於這幾方面的事明瞭以後，查帳員就可以根據主見，去鑑別當否，必要時尚可向負責管理營業費用的人員，徵求意見。

以爲參攷。

在有些銷售時令物品的公司裏，其所購入的商品，往往要待至下季方能脫售，那末在購買時節，已化費的廣告費，大概是作爲預付項目，而遞延到下一期的。在普通的商事企業裏，對於特種商品所費鉅額的廣告費，要拿時期來分派，實在是不很容易的事，有些地方，以這種廣告費的全部，或一部，作爲預付費用，在目的改善損益的結果及增強財政的狀況而已。至於還有些公司，爲其整個營業推廣的目的，而舉行盛大的廣告宣傳的化費，那末其性質更爲廣泛，若於該項廣告的效力，尙未實現，而作爲預付費用列入賬中，這自然是不大妥當的。

決定預付廣告費或其他營業費用的當否，應該照着這兩點去調查與考慮：一是預付費用的存在，需要相當的根據或證驗。二是在證明在存立後，再求數額多少的決定。檢查的時候，先應該攷驗該項費用的支出，并且對辦理廣告的人員，詢問其所採的計劃，與經過的情形。從這些所得的事實裏，查賬員就能易於決定了。

第七節 開辦費

檢查開辦費(Organization Expenses)的時候，查賬員應該仔細分析該賬內所包含的內容，和當事人方面所採用的分攤的方法。開辦費的內容，通常至少是包括：註冊及登記費用，法律費用，以及股票或其他的印刷費用等等。這種所費的數目，不至過大，所以在營業良好的情形，爲取穩健的辦法，就可以把全數作爲第一年的費用，否則，亦不

過於最初二年，或五年內，去實行攤派就是。查賬員對於這種情形，先應該知道當事人方面所採的辦法怎樣，判明其是否妥當。然後再查放賬簿，看其有未照着所定的辦法實施。此外，間亦有以開辦費，作為永久的資產賬者。在理論上，此議固然亦有相當理由，可是在實用上，因為應該採用穩健的辦法的緣故，實在是不甚可取的。

第八節 租用物上之裝修

在租用的財產上面，為着使用的便利起見，有時有加以相當費用，如改裝，或添置等的事情。這一類所化的費用，往往到了退租的時候，因為拆卸即需廢棄的緣故，其價值，自即減低或消滅。根據這種事實着想，對於支出較大的數目，應按着其有效的使用時期，加以分攤，當然是很合理的。查賬員在檢查這一類預付費用，或遞延資產賬戶時，先要查究其本身原來所包括的支出，是否適當。是否合於資本的支出 (Capital Expenditure) 的性質。若是在過去時期內，業已經攤派一部的話，那末再查看攤派的數目，是否相宜，必要時再加以相當的更正。

第九節 債券折扣與發行費用

公司債券 (Corporation Bonds) 發行的時候，因為多數經過銀行、信託公司等緣故，所以往往有一種折扣 (Discount) 發生，這種折扣，加上發行時候所化的各種費用，如登記費、法律費、印刷費，以及所予信託人方面之手

續費等等，皆可以記入債券折扣及費用賬戶（Bond Discount and Expenses）。這個賬戶的性質，論者亦有主張作為應付債券之評價賬者，然應用上多以遞延資產或預付費用視之。蓋此項折扣，實不啻預扣之利息。換言之，在發行者方面，除照票面所訂利率付息外，尚須擔負被預扣之折扣，故其實際所付利息，實超過票面所訂之利率的。至所說的折扣賬戶，既為遞延資產，例須行攤派手續。在理論上，每期應行攤去之數，乃以該期實際所擔負之利息額，減去現金支付之利息額而得。至所謂實際所擔負之利息額，乃由發行在外之債額，減去未攤之折扣額之淨債額，乘以實際利率（即合票面利率與折扣二者，計算而得的利率）而得。然應用此法，以計算實際利率之不便，與每期攤派數目不同，須有分次計算之煩的緣故，所以事實上，多採用直線法（Straight Line Method），以為計算。這樣就祇要以折扣的總數，按照債券存在時期，平均分攤就得了。

查賬員檢查的手續，先該是分析該賬戶所記各支出的真相，然後再覆核其已經分攤的數目以求其適當就是。

第十節 試驗與研究費用

大多數製造品的發明，或是專利權的獲得，其初先總有相當研究和試驗的費用。不過在商事企業裏，對於這種專利權的獲得，不是出價收買，或是予相當的股份以發明人，以為交換的。所以用資產賬戶去記載這類費用，是不成問題的。至於在製造的過程中，為改良出品或推銷競爭的目的，所化費的試驗或研究費，那末其性質多少比較「經

當 (Current) 一些，所以祇能夠作為費用項目了。

至於已經作為資產的試驗或研究費用，因為其結果得到幾年的獲利，所以把他的全額，應該分攤於這些時期裏。若是因為專利權的獲得，已經把這些費用，算作專利權的資產價值裏去，那末攤派的問題，格外可以簡單，因為祇要照着專利的期限，去計算好了。查賬員對於這種賬戶的檢查，應該注意其所包括的費用，是否確有這種性質存在。至於年限的估算，那非向關係方面詢查酌定不可。

審計學

一三四

第九章 有價證券之檢查

第一節 有價證券之性質與檢查的方法

有好些普通的買賣企業，爲着營業方針的穩健，逢着交易清淡，或難於獲利的時候，往往將其資金，去收買各種的有價證券（Securities）。還有爲着利用過剩的現金，亦以收買證券作爲存儲的途徑，以備將來購置資產，或供費用支出之用。對於這些購買的有價證券，普通是屬於投資（Investment）的性質，可是細辨起來，却還有不少的出入。所以爲着明確表示於資產負債表上的緣故，實在也需要加以一番分析的。

「有價證券」這個名稱，其包含殊廣，然此處所言者，乃指股票、公司債券、公債票、長期票據，以及不動產抵押的長期借款而言。這些有價證券，除了在銀行、信託公司等金融事業，可作爲商品外，在普通商事企業概應作爲投資觀。惟其間亦因目的之不同，故還須有長期與臨時之區分。

檢查有價證券的工作，可分為二部：一是檢查有價證券的價值，與賬簿上所表示的差額，使其符合的問題；一是有價證券的所有權的證明。這兩個問題，實在是一樣的重要。有些查賬員，有注力於後者，而忽視前者，似乎是不很對的。不論在詳細檢查，或是資產負債檢查的時候，都需要把投資賬戶的記載，從開始起全都加以分析，那末對於第一個問題，方纔容易體驗，而求其解決了。

在分析投資賬戶的時候，對於其裏面所包含的借貸兩方的分錄，需要根究到他們的來源。除非在賬戶或其補助記載上面，對於每項有價證券的說明，已經是很盡詳了。否則，查賬員應該把分析所得的，詳細編列表式，說明每種證券的名稱，辦法，到期日，利率，（股票除外），數額，期初時在賬簿上的價值，本期內續行買入的所費的成本與數額，和最後在期末所存的數額與價值。

即使因為記載的完全，查賬員可無需照剛纔所說的那末繁複的辦法，去摘記其分析底稿，可是為着證明目前賬簿上的投資價值的內容起見，仍不得不以期末時所存的各種證券的數量，與價值，列明於其底稿。

有價證券賬戶，在購入的時候，所記借方的數額，應限於成本與所付的佣金。至於預付利息的數額，——即在前後兩付息日間所購入的債券，例須由買方預付尚未購入時期內之利息。——是不應該包括在內，而須以「應收利息」賬去記載。至於證券出售的時候，記入該賬戶貸方的數額，也仍要照着成本，以其相較之盈虧，則入於相當的損益賬戶內。至於出售的證券，如果是一部份的話，那末所謂成本也者，應以逐次購入的平均成本計算，或者為求情形

的適合，也可以最前或最後一次購入的成本去計算的。

第二節 臨時的投資

凡普通商業，以其餘資，購入有價證券，而作為臨時投資（Temporary Investments）的，則該項證券之估價，亦當如金融事業所有屬於商品性質的證券一樣，應照着「市價與原價孰低者」的原則。所以不論購入時的成本實在多少，在賬簿上的價值，當不能過於市價。

要檢定各種證券的市價，也是比較不容易的事。對於交易所中有時價的證券，那末可以把最近的價格，作為標準。可是拿這種市價來說，對於保有小額證券的情形下，固然沒有什麼問題。要是數量很大的話，那末市價就難免因其脫售而降低。所以市場上所揭示的價格，不過是趨勢的具體的表現，而事實上當時的價值，却須再費相當酌量的所購入的有價證券，而目之為臨時投資者，則須具有隨時可為脫售的條件。蓋所謂「臨時」二字，乃指以資金之寄托於證券者，是屬於暫時或活動的性質。他的意思，自然是與證券本身期限的久長無關。市場裏隨時交易的證券，往往時期較長，然而因為容易出售的緣故，所以反和活期存款差不多，以之為臨時投資，自然較為適當。

臨時投資的證券，除了其本身的性質，是容易脫售的外，查賬員對於其投資的動機或目的，亦須予以一番調查，應該證明其完全屬於暫時存放資金的手段。方纔可以解決。要是不然的話，如果其購買的目的，為的是長久的保有，

如購入證券，以爲自身保險的投資。雖然該項證券，甚易脫售，然必不能與實在臨時性質的等量齊觀。此外，像爲看控制他公司營業，而購入的股票，更是不能作爲臨時投資。並且在我國金融市場裏，因爲股票買賣的不普遍，所以凡是股票的投資，大都不能歸屬於臨時性質的。

臨時投資的性質，既如上述，所以在資產負債表中的地位，也自然應歸屬於流動資產類裏。

第三節 認購股票

在投資賬戶方面，有一種認購而尚未繳清的股票。其記賬的方法，不論以認購股票的全額，作爲資產，而同時以尚未付清的款項，作爲負債。或者僅把已經實付的數額，作爲投資的辦法，都沒有什麼不可以的。不過前面一種的辦法，在原理上，因爲把事實充分地表示出來，似乎更符合一些。而且對於價值已經減低，而同時受限制而不得不繼續繳付的股款，應該用這種方法去處理的。不過後法在實用上却有相當的便利，還有，因爲事實上有許多情形，對於一部份的股款，却是不需要即予繳納的，所以對於資產負債雙方分立的辦法，也似乎是不必要的。

認購未付的股票，在賬簿上的價值，也應該和普通股票的投資同樣辦法，以每種股票所代表的實在的所有權（*Ownership*）去計算。在事實上，當股款尚未繳清的時候，若股票的價值，已經受着相當的，或等於已經繳付款額的損減的話，那末投資者方面，實有情願放棄以前繳付的款額，而聲明取銷所認股數的趨勢。所以在賬簿上面，對於這種股

票，現在僅有的實在價值，格外需要在賬上表示出來。

第四節 押款

凡貸出的押款 (Mortgages) 苟非其利率，特別低於市場普通利率，或其擔保品不足等情形外，不論其性質屬於臨時或久長的，都可以把押款的數額，作為賬簿上的價值。

通常的押款項目，總不宜於列作短期投資的類別。除非確知其於短期內，即能清償的，方能作為例外，可是這種事實總究是比較鮮少的。至於銀行或信託公司所保有的押款，因為他們本來是預備轉讓，並且對於經其加以擔保的押款，事實上很受一般投資者的歡迎，自當另作別論。

〔二次的押款〕 (Second Mortgage) 因為轉讓的難易，以及價值的估計，都要次於首次的押款 (First Mortgage)，所以在資產負債表上，應該予以相當的分別的。

第五節 長期投資

所謂長期投資 (Permanent or Long-term Investments)，就是凡購入的有價證券，不預備於短期內出售，或雖預備於短期內出售，然因其在市場上銷售之不易，故亦為比較固定的性質者，皆屬此類。

對於這種股票、債券或其他證券的估價，穩健的辦法，也應該以原付的價值，或現在的實際價值孰低為標準的。不過普通以準備金 (Reserve Fund) 的資金，如養老金，自為保險，及備置資產等準備金，所購入的證券，大部份是債券，所以即照着成本記載，亦無不可。除了知道其價值有顯著的，和永久的降落的情形外，對於市價的隨時漲落，可以不予注意的。查賬員在察知證券價值，有永久跌落的事實，那末應即調查市價，若是沒有市價的話，就應設想法子，去找出其現在的價值，以為證明，并將其所得的事實，載明於報告書。

若是以債券作為長期的投資的話，那末對於購入時候的溢價 (Premium) 或折價 (Discount)，都應該予以攤提。計算的方法，從理論方面，當然應根據實際利息 (Yield Interest) 與票面利息相比較而得。可是在實用方面，為着計算的便利計，都採用按時期平均的分攤法，實在也沒有不可以的。

(債券溢價及折價攤提法，請參看李鴻壽先生著會計學及拙譯會計學原理及實務)

對於附屬公司 (Subsidiary Company) 或聯絡公司 (Affiliated Company) 的股權，也是長期投資的一種，所謂附屬公司也者，就是該公司的股權，大部或全部操於本公司的。而所謂聯絡公司者，本公司並非佔有其全部的股權，可是本公司對之，却有相當操縱的力量，并且這種公司的營業性質，大都是與主公司相同，或是很關切的。

對於這種主公司 (Parent Company) 而施以查賬的時候，為着就工作的完全起見，自應該把附屬或聯絡的公司，都包括在一起，并且在查賬員編製報告表式時，尚須加添合併的表式。在這種查賬的範圍下，對於主公司投資

的估價問題，也自然得着澈底的解決。若是不然的話，就是查賬的範圍，不及於附屬公司或聯絡公司，那末對於這裏的估價工作，自然就比較困難。那末查賬員祇好仔細調查，和攷察附屬公司或聯絡公司的財政報告，作為根據罷了。除了對附屬公司或聯絡公司所投入的股款以外，凡為之所付的墊借款項，不論為供給長期使用，或是作為運用資金的目的，概須與投資作同等的觀念。把墊借款項，在主公司的資產負債表上，也應該列在投資項下。不過與股票的數額，劃分項目，以表區別就是。

對於附屬公司或聯絡公司的投資，除了決定於短期內收回的外，在資產負債表上，是不能列作流動資產的。這已經在前面說過了。至於與該公司的平常營業上的往來賬，如果亦能照例每於短期內，即作了結的，那自然仍可當作流動資產看待。

對於這種投資的估價，應該以該公司之實在資本值，照所有之股權，比例計算而得。所以要確定這種價值，第一件重要的事，就是要確定該項公司的資本值（*Net Worth*）。資本值的確定，論理自非實行查賬不可。可是查賬員在不能達其願望的時候，祇少應該從他們的財政報告，去加以注意，攷察其無形及以重要的有形資產的內容與估價，俾明其大概。

在購入公司股票的時候，假使股份的價值，已經包有相當公積的話。後來若是對這種公積發給的股利，那末在投資者這方面，決計不能再以發給的股利，作為收益，而祇好作為投資的收回的。對於這一點的理由，本來很是明顯，

而且從合併資產負債表編製的手續上，格外可以作為一個證明。

查賬員在其報告書裏面，對於檢查投資的範圍，以及估價的根據，應予以說明，俾明職責。

第六節 有價證券的所有權的檢驗

這一件事，是很該注意的，就是當點驗現金的時候，對於有價證券的點驗，也應該同時舉行。其需要的理由，因為要是不在同時舉行的話，那末如果現金中間有短少情事，作弊的可以拿證券臨時變賣成抵押，以為填補。到了檢查證券的時候，再可以拿現金買來補充。不過證券裏面，如股票等，性質比較固定，而絕對無隨時變賣的可能。這種作弊的機會，這根本就難於產生。所以對於這種證券，隨便什麼時候實行點查，當然是沒有絲毫關係的。

所有的有價證券，往往不一定都存在手上，譬如，有的作為借款或債券的抵押品。有的存在銀行，或是信託公司的保管庫中。或者有的由他人保管，作為承辦相當事項的保證。那末對於不在手上的證券，就須有相當的文件或存單。否則，查賬員應該從保管人那裏，直接取得確實的證明。並且在函詢的時候，不但要知道其所保管的東西，還要更進一層，對於所以保管的事實、原委，都要求得詳細的瞭解。

有價證券的檢驗，除了在銀行、信託公司，或經紀人的情形，需要周密的步驟外。在普通商事機關裏，因為數額比較鮮少，手續自亦比較簡單，查賬員在點驗的時候，為着自身的立場起見，也應該和點查現金一樣，請求當事人或其

代表，在場參與。

查賬員在點驗以前，應該先就賬上所載編就全部有價證券的清單，以資核對。不過有些人採用的辦法，並不在事前編造清單，祇在點查的時候，方纔一一照數記下來，然後再以所得的數額，與賬簿上去核對。其實這種辦法，並不是十分佳妙。查賬員應該以當事人所供給的有價證券清單，或者自己所編造的清單為根據，逐一以為證驗。並且對於查過的證券，在尚未證明全部結果前，應該暫時限制其移動的。

查賬員點驗有價證券，應該注意其價值，對於其張數的記載，當然不是一定需要的。不過如果情形不十分可靠的，那末若有張數的記載，也可以使得將來查賬的時候，有發見相當弊端的效用，就是從張數上面的比較，對於中途有移用，而另購填補的事，便有發覺的可能。

第十章 固定資產及無形資產之檢查

第一節 固定資產檢查之範圍

對於固定資產的檢查，先要申述三種不同的情形，照着這三種不同的情形，查賬員方纔決定他的職責，及其應進行的工作。

在第一種情形下，就是所委託的企業，以前沒有經過查賬的。那末查賬員對於其固定資產賬戶內的記載，不但對於本期內所增減的價值，須予以證驗，並且應把最初一直下來的分錄，都要加以檢查的。假使固定資產賬戶的內容，不是繁雜的話，查賬員自應盡些義務。否則若是要增加公費的話，那末就應於事前，取得委託人的同意。在決定檢查的範圍以後，方可由承辦的查賬員，去決定檢查的辦法。還有，查賬員在其報告書內，關於固定資產檢查的範圍，也應該加以相當申述的。

在第二種情形下，就是所委託的企業，已經按期檢查賬簿的。查賬員這種情形下，其工作自然較簡單了。他祇要把所有的期初差額，與前期檢查後的差額，核對是否相符。再把本期內的增減價值，加以分析檢驗就是。不過，期初的差額，雖在前已經檢查，然而尚不能說是絕對的可靠。不過要測知究竟，殊非容易。大概從推攷以前所施檢查的範圍，也許能夠知道一些。

第三種的情形，就是檢查的目的，並非通常的查賬，而在調查企業的信用程度。那末對於固定資產的估價，因為須近乎事實，所以查賬員祇要根據專門的公估人所予的數額就是。在這類性質所製的資產負債表內，其所列固定資產的價值，應該以現在的重置價值 (Replacement Cost)，減去相當的折舊為準。雖然，在這裏，查賬員的責任，一部份是靠人公估人身上，可見對於賬簿上所記載的真實，以及折舊準備的足夠與否，都仍須由他去決定的。至於實際工作的範圍，自然還要按着各個事實的不同，而有相當的差別的。

第二節 固定資產賬戶之分析

在查賬的底稿上面，應該把各個固定資產賬戶內所記載增減的價值，逐筆抄錄下來，並且預留相當的地位，以備把各項事實加以說明。查賬員把各項分錄有關係的文件，發票，和憑單的號數，在分析表上，填齊以後，就可把底稿，交付當事人方面管理檔案的人員，請求搜集。這樣可使查賬員方面，不但可以經濟時間，並且也可以去掉好些無謂

的麻煩。

對於固定資產增加方面的檢查，不是要實施全部的刻板的工作，並且應隨處運用其判斷力去鑑別各種事實的當否。最重要的地方，大概是關於資本支出（Capital Expenditure）和費用支出（Revenue Expenditure）的辨別。所以對於事實的攷查，就非多方搜集關係的文件和記載不可。查賬員除了判明這個難題外，並且對於支出的數額，和支出時候的手續，也都要加以鑑別的。

檢查固定資產賬戶的價值的減少，不但限於已經記載的分錄，須予以檢查，並且對於已經廢棄而尚未入賬的資產，都要查究明白，補入賬中。這兩方面的工作，自以後者較為困難。因為在事實上，對於廢棄的資產，往往缺乏有系統的記載的。查賬員在別無他法可想的時候，那末從工頭或管理庶務的人員，口頭所告訴的，也許能夠得知相當的事實。在大規模的企業裏，一切辦事舉動，往往加以相當的記錄。可是在規模較小的地方，那就簡直是很難查得具體的根據的。

在檢查廢棄的固定資產時，查賬員應注意：

- (一) 購入的時日，
- (二) 購入成本，
- (三) 廢棄時所售得的殘餘價值，

(四)廢棄時賬上累積的折舊準備額。

知道了這幾點後，方纔可以決定出售時候的損益。

固定資產賬戶內，有的是屬於混合性質的。譬如「房地產」賬戶，這一個名稱，其性質上，房產須予折舊，而地產則否。把他們混在一起，實在大不合理，而且容易引起記賬的不便的。所以查賬員對於這種賬戶，最好在查得其每種的價值後，把他們分立開來，這樣可使得折舊的計算，和保險的估量，都比較顯易。

第三節 地產

查賬員對於賬上所記的地產，應該檢查契據，以證明其所有權。對於分次購入的土地，在賬上須有各別的分錄，并有詳細的說明。賬簿以外，若尚有簡單的圖案，以明各方地產之面積與地位，則於檢查的時候，可作為進一層的證明。查賬員若發覺在地產項下，實在包有買賣牟利，與作長期投資二種不同性質的時候，那末還應把他們分析開來，使得在資產負債表上，加以各別的代表。

查賬員為證明地產的所有權，自應檢查其契據，除此，尚有交納地賦所得的糧票，也足以供為參攷。

對於政府所抽的地價稅，或是因改進市政交通建設所攤派的捐稅，論理是可以作為地產價值的增加。實際上，若是數目較少的話，那末把他作為損益支出，當無不可。

爲買賣牟利的目的所購入的地產，應該作爲短期的投資。其價值，可以包含購入的成本，與加以改良的費用。查賬員應照此原則去檢查在內容是否相符。至於待售的土地價值的利息，通常不能算作其價值的增長數，除非其數目很大，而且是屬於施行改善的時期以內的，方纔可以通得過去。

第四節 房產

在房產項目下面，假使包含的，是不止一所的話，那末對於每所的價格，必須把他分析開來，房產的估價，亦基於成本的原則，對於招人代造的房子，其成本額，自可從承造契約內查出。可是自己經辦所建造的，那末須檢查當時的成本記載，並且對於其裏面所包含的間接費用，(Indirect Expenses or Overhead) 應格外注意。

第五節 機器及設備

在有些地方，往往有一本機器與設備的補助賬(Machinery & Equipment Ledger)，此爲分別詳細記載各件的成本價值，和已經在賬上所設的折舊準備。若有這種賬簿的話，那末不但檢查便利不少，而且就此可以證明其會計制度和記賬方法的完備，所以查賬員對於各件詳細檢查的時候，其實就是抽選一部，亦可算足夠了。

查賬員也應該留意所使用的機器與設備，有沒有因陳舊而將有廢棄的事實。因爲在有些製造業裏，其機器與

設備，雖尚屬繼續可用，可是為經濟成本及增進效力起見，特提前予以廢棄。查賬員在查得這類事實後，對於該資產的折舊的期限，須必隨而縮短的。

凡更裝機器或設備，所生的費用，若確其能增加效能，有利生產者，理亦可作為資產之增價。可是實際上，這種應用難得具體的證明，故為穩健起見，查賬員恆以更裝或遷移的費用，皆作為損失的支出的。

第六節 器具

在規模較大的企業裏，器具 (Tools) 的購置和變換，在一年以內的次數，往往是很多的。而且因為器具的本身比較起來是零星一些，所以甚至於在查賬的時候，很難辯明其實在的價值。照理說起來，凡固定資產廢棄的時候，應該以其原來的價值，記入資產賬戶的貸方。可是實際上，因為器具的情形過於細碎繁複，所以不便化費很多的時候，去查究這種比較微小的數目。那末權宜的辦法，就是根據推定的每年折舊率，加以計算。譬如折舊率為百分之十，那末推定其全體的使用年限為十年，於是凡滿十年的器具，就將其價值用整理分錄，把他從賬上銷去就是。

有幾種器具，在購入的時候，往往是分期付款的。對於那種尚未付清的款項，應附帶注意其是否有相當的負債賬戶，以為記載。

在穩健的企業裏，不但把器具的折舊率，定得很高，並且也有把小額的傢具，在購買時就作為費用，記入賬中。

賬員對於這一點，除開純粹的理論，當然是沒有反對的必要，可是在其報告書裏面，也可以加以申述就是。

第七節 運輸用具

若是所有運輸車輛的數目，並不是少數的話，那末查賬員先應該從賬上，摘錄一詳細的記載，以便實地點驗。在運輸車輛購入的時候，因為牌號或是新舊的關係，每輛都能有相當的差別，所以最好即予以相當的記錄。這種記錄，不論其形式如何，可是當棄置或出售的時候，供為參攷，就很容易決定應作的分錄。並且對於折舊的計算，也可以格外容易了。關於運輸用具上所費而能增長其使用效力的支出，自因作為資產的增值，可是對於配置車胎等經常的支出，祇能算作費用的。

馬匹的價值，也屬於這一類。在賬上須按照其年齡，及工作情形，重予估價。然此種重估之現值，須不至超過原來的價值為要。查賬員對於馬匹的價值，因為難於證驗，祇得照一般平均的價值，與之加以比較，看有沒有多大的出入就是。

第八節 製作圖樣及模型

製作的圖樣和模型，普通可分為一種性質：一是應用於特種定貨的製造，一是應用於普通商品的製造。對於前

面的一種，在賬上不宜作為另立的資產的價值，而不過為該項製造成本之一部。後一種的，方可作為資產。至於檢查其價值的辦法，第一要推究其包含的內容，再致查其有效的使用時期，以定攤提。

在印刷或出版業裏，其紙板以及第一次排印等的費用，也有不能全作成本，而以一部份為資產者。查賬員對於這種資產價值的確實與否，應觀察該項書籍出版物之再版銷路如何以為斷。不過為着穩健起見，因為這種觀察之難於真確，所以即使要把這種費用的一部，作為資產的話，最好使所作之價值，與其本身的殘餘價值(Scrap Value)相去不遠方好。

在釀酒，牛乳，等性質的事業裏，需要購置相當數量的桶瓶等的儲藏器，以供發售。其購入之時，固然可以其價值記入資產賬戶，惟此後須以破碎遺失之數，予以消滅。若因瓶桶數量過多，難於確實計算時，則應以過去經驗，推定約數而已。查賬員對於這種資產，果難於實際點查，則應研究事實，參攷其所有記錄，作一相對的推測。

第九節 未完工程

尚在進行中的工程，若是由他人承包的話，那末可把已付的款項，用一資產賬戶，以為表示。至於這種賬戶，在資產負債表上，就要列作固定資產的。查賬員對於承包工程的契約，應該予以查閱，并且應把工程所進行的地步，記錄於底稿，并且將已付與未付的款額，加以計算。至於對尚未進行部份之工程所將支付之數額，在資產負債表上，因為

尙未成爲確實負債的緣故，祇要加一附錄的說明，以示將來有這麼一種支出就是。

假使尙未完成的工程，乃由當事人自己辦理的話，那末查賬員的檢查工作，自較繁重。他應該檢查已費的成本，作爲該項資產的價值。至於成本的檢查，則要查究原料方面的領用單，勞力方面的工作時間，薪工單，以及其他間接費用的記載。

第十節 減耗資產

在檢查開礦、開油、或森林等事業的賬冊的時候，查賬員對於減耗資產 (Wasting Assets) 的折耗的數額，祇能夠承認專家所估計的產量或蘊藏量，所計算出來的結果。不過他應該覆核其計算出來的數目，並且看其與專家所估的產量，有沒有不符的地方。

因爲減耗資產折耗 (Depreciation) 的意思，就是把資產的價值，照着數量，陸續分攤在出品的價值裏面。所以對這種事業，如果是預備繼續的話，那末應該照着已經計算的折耗的數額，從出產品售得的款項裏，提存開來，以爲將來從高資產的準備基金。要是將來因爲事業性質所限定，而不能更續，或者是不預備繼續的話，那末這種基金的設備，自然是不必的了。就是把出產品售得的收入，全數作爲盈餘分派，自亦於事無妨。至於這一類的情形，和需要的辦法，查賬員應該設法調查出來，使得凡是有關係的賬戶，都可以一一同時予以檢查。

對於減耗資產賬戶所記原來的價值，查賬員也應該予以檢查與證明。在事實上，對於這類資產的所有權，往往不是屬於全部的。譬如在礦業裏面，其對於礦山的所有權，祇不過限於開採之權，而也許不及土地的本身的。在森林事業裏，也每祇購入開伐之權，而不是把土地一起購入的。這一類不同的事實，查賬員也都需要調查明白，為的是與折耗的計算，都有相當的關係。

第十一節 商譽

總括上面所討論的，關於有形的固定資產，檢查的辦法，大概是不外乎這兩點，一是設法檢定其原來的價值，二是覆核其折舊或是折耗的數目。在無形資產方面，所應該注意的，也還不是大體相同。所謂原來的價值 (Original Value) 二者，就是成本之謂，所以在無形資產這方面，其記賬的價值，也祇限成本的數目。對於未曾化費代價，而虛入賬冊的辦法，在普通的情形下，都是不可以的。

商譽 (Good will)，就是因為與顧客間，有一種良好的關係的存在，而從這種關係，可以維持其營利的一種無形的價值。商譽的性質如此，所以其存立自然祇限於能營利而且發達的企業裏。

商譽在賬中所記的價值，也是和一般的無形資產一樣，是限於所償付的代價。查賬員固然要檢查賬上的價值，是否合於所付的代價。可是對於代價本身的計算，能加以放量，當然更為佳妙。關於商譽本身價值的計算方法，本來

也有相當的出入，所以我們也不能希望有一種標準的方法，以資遵繩。可是在實際上，因為我們要知道的數目是買賣兩造協議的結果，是實在支付的代價，而這種代價的數目，多半是從討價還價的方式決定，和無論那一種方法所計算出來的結果，都不一定是同樣的。

檢查商譽所付的代價的當否，自然還應以商譽價值構成的事實，以為比較。商譽的性質，既似未來若干年內預期的超過利益——即過於同種營業一般的利益——所以要證驗其數額的當否，就要知道這種超過利益的是否確實，和這種繼續性的推測。

商譽本由營業的良好情形而產生，所以若是這種情形，能夠繼續下去，從理論而言，即不予折減，亦無不可。不過在應用方面，若是為着保守起見，要增進企業的財政狀況，那末可以把商譽的價值，按着情形的方便，在五年或十年之內，按期攤消就是。

第十二節 專利權及版權

假使專利權賬戶 (Patents Account) 的內容，所包含的是不止一件的話，那末查賬員，應該先須把他們個別地分析開來。專利權的價值，也是祇限於所付的代價。不過所謂代價，若是對專利權是購得的話，那末是指所付的貨幣的價值。否則，若是自己發明的話，那末對於獲得專利權，以及改良的所付的費用，或是登記等的法律費，也都可以

構成其價值的。

專利權在頒給的時候，總是規定一定的有效時期，所以其價值，自應照這種時期去實行分攤。不過在事實上，因為還有別種發明的產生，足以影響本專利權的效力，那末對於分攤的手續，也當然要提前完結。關於這一類事實的情形，查賬員應該推詢負責製造和營業的人員，方能明瞭。至於攤提的分錄，固然也可以直接記入專利權賬戶的貸方，可是為明瞭以及計算的方便起見，還是應用一個評價賬戶來得妥當些。

關於版權的價值，自亦限於所收買的代價。其攤提的計算，也應該根據其有效的時期。可是事實上，在版權尚未失效的時候，往往因為時代性的消失，或是別種出版品的代興，而失其重版的需要。所以在計算攤提的時候，必須要顧慮到這一層的。實際上版權的攤提，總限於較短的時期，並且也有全部作為初版的成本。查賬員若要加以分攤，祇能夠研究出版品的性質，方能加以判斷。

第十三節 特許權執照及租用權

特許權 (Franchise) 是一種賦與的特權，或使用權，有限於一定時期的，間亦有為永久的。其與執照 (Licenses) 之性質，略有不同。蓋後者所賦與之權較廣，如某種營業執照，則即授與一切合法執行此種業務之行為。至於租用權 (Lease holds)，自限於特種事物之使用，而且必屬於一定期限的。

查賬員對於這幾種資產的檢查，先應該分析其原來價值的記載，是否恰當。次之，再檢驗其攤提的計算。在這裏所應用的攤提辦法，通常還是直線的平均法。

第十四節 折舊及攤提

因爲有些固定資產，其使用的效力，是限於一定的期限。過此期限，其價值自即消失。所以在賬簿上面，應該以其因使用而消滅的價值，分攤於使用的時期內，作爲生產的成本，或是營業的費用。所謂折舊 (Depreciation) 和攤提 (Amortization) 就是這種分攤手續的意思。不過前者多對有形的資產言，而後者似乎多應用於無形的資產。

查賬員對於當事人方面所用的折舊方法，先審查其是否適當。再看其計算的結果，有沒有錯誤的地方。查賬員如認爲其取用的方法，不恰當時，應予以變更。或是在數目不足的時候，應當與當事人方面商量，提高比率，或追加相當的整理，至於所應用的折舊率，若是過高的話，其結果使損失增大，無形中使賬上有隱密公積 (Secret Reserve) 存在。從穩健眼光方面言，這種辦法，自亦可以過去；若查賬員祇在實行資產負債檢查的時候，於此端，亦可任之照舊，不過在報告書上面，應將事實，予以說明。

關於折舊的計算，也有人主張採用資產的重置價值，以爲標準。不過這種辦法，還不能說是很妥當的。因爲我們知道折舊的目的，在把資產的全部因使用而消失的價值，分攤於使用時期，所以我們所要的標準，自然以成本最爲

適當。重置的價值，在計算重置資產的基金（Fund for Replacement of Assets）自然必要，可是這種基金的設置，不但與折舊截然二事，而且其數額，也無需正同的。

對於租地建築的房屋若其租約時期，短於房屋可為使用時期的話，那末其折舊的計算，應以前者為準。在那裏到了退租的時候，通常由地主交付若干代價，以為取得房屋之交換。那末對於這種數額，在計算折舊的時候，自然也該顧及的。

固定資產的折舊，通常皆記入其折舊準備賬戶的貸方。至於該賬戶所有的借方分錄，因為容易包藏相當的錯誤，查賬員所以應特別予以注意的。通常該項賬戶所記的借方分錄，一為資產廢棄或出售時，其所有折舊的累積的總額，一為足以增長資產使用時期的裝添，或修繕費用。除此以外的支出，是不宜於記入的。查賬員應仔細分析這些借方分錄，辨別當否。

第十一章 短期負債之檢查

第一節 短期負債檢查之重要

在會計方面，所謂短期負債，就是指已經成立，而須於一年內償付的債務。查賬員在檢查負債這方面，最重要的任務，就是在查究所有的債務，是否都適當地記載在賬上，使其沒有遺漏。俾資產負債表，能夠把財政狀況明確地表示出來。

運用資金 (Working Capital) 的比例，是由流動資產，與短期負債這兩方面計算而得。這種比例，是每個企業信用程度的具體表現，所以是非常重要的。若是短期負債的檢查不週，而有遺漏的話，那末這種流動比例，即應之而變化。所以查賬員不但應注意資產的項目，並且對於這方面的工作，也需要相當的重視的。

第二節 應付賬款

檢查應付賬款 (Accounts Payable) 的工作，可以分爲兩部：一是檢查賬簿上已經記載的，一是檢查尚未入賬的債務。對於後面一部的項目，還包括二種情形，一是已有發票等可爲憑證的，一是缺乏具體的憑證的。

查賬員對於檢查應付賬款，應該採取的辦法，自然以所檢查企業的會計制度如何以爲斷。要是情形比較完備的話，那末一切的支付，都有憑單 (Voucher) 對於應付未付各項，亦都由應付憑單 (Vouchers Payable) 表示出來。可是在大多數的地方，並不能如此，他們往往祇在結算之前，把各種應付未付的項目，用整理分錄，記入帳中。到了結算以後，下年度開始的時候，再把這種整理分錄，加以倒轉的辦法。

若在採用憑單制度 (Voucher System) 的地方，查賬員應先審熟其所定的記賬方法，與辦事程序，以明此中應行注意之關鍵。於是再以全部應付未付的憑單，編列起來，以其總數，與總賬上「應付憑單」賬戶之貸差比較，看其是否相符。再次，復以該項未付憑單，逐紙與應付憑單簿 (Voucher Register) 加以核對。在應用憑單制度下，雖已有應付支付憑單，以示各別之欠額。惟仍不乏不再按人名，開立分戶賬的事實。於是查賬員尙宜根據人名分戶賬，再行編製一差額表，俾與應付憑單賬之貸差，再作比較。查賬員在證明各種應付款項，皆已編製憑單，并使之記入賬冊以後，乃將各項未付憑單款目，按性質編列一表，如分成應付貸款、薪工、捐稅等項目，以便整理關係的資產負債賬戶。

在應付賬款的明細賬內，有時候也有發現借方差額的可能。查賬員對於這種借差賬戶，應細予查核，以便察覺相當的遺漏，或錯過賬戶等錯誤的存在。查賬員并應統計全部應付賬款的清償時期，查出超出平均期限尙未支付

的項目，細作調查，以決定其性質，以及應取的辦法。

對於尚未入賬的負債，查賬員應向關係的員司，細心查詢。再查閱定貨與收貨的記載，並且把最近數星期內所收到的進貨，與進貨簿或應付憑單簿逐一比較，那末對於因尚未收到發票，或是因糾葛未決等原因，而遺未入賬的項目，都有查出的可能。假使查賬的時候，已在次年度開始以後，那末對於次年度的憑單，應逐一細核，也許能找出其中，包有應屬於上年度的項目的可能。

查賬員對於尚未入賬的應付發票等憑證，應仔細查閱。對於每月的固定支出，如房租、電費、水費、電話、煤氣等等，尤應注意。至於查賬的報酬，因為查賬的開始，多在次年度開始以後，那末論理在上年度決算時，委託既未履行，自可不必把他列作上年度的應付項目的。

在實施詳細檢查的時候，照例對於賬簿方面，應抽選數月，加以逐筆的核對，那末對於應付憑單的檢查，最後包括年度的最後的一月。並且對於該項支出，希望有收款人之收條，作為比較，俾明白其中沒有包括應屬次年度的項目。

要證實應付賬款的數額，最好的辦法，就是從債權人那裏，得到相當的證明。不過在單是資產負債檢查的時候，通信詢問，似乎感覺手續太煩。那末次一些的辦法，就把從債權人方面所得到的月結清單，作為核對的根據。

第三節 應付票據

查賬員對於當事人方面，開立期票匯票等的手續，應該先調查清楚。並且應該知道簽立人的姓名和簽字，以便證驗。關於這一類事項，在實行科學管理的地方，自有相當詳細的章程，可為憑藉的。查賬員若是知道當事人方面，對於開立票據的事，祇由一人經辦，那末他就因特別注意，致查有沒有弊端存在，為的是在這裏就缺乏相當的牽制了。

查賬員在開始檢查應付票據的時候，先應把所有未付的開立一表，再與應付票據簿所載者核對。并與總賬內應付票據簿的貸差，比較是否與其總額相符。調查的時候，對於下面所說的各項，都要分析在查賬底稿上面：

- (一) 票據號數，
- (二) 開立日期，
- (三) 更續的日期，
- (四) 收款人姓名及地址，
- (五) 到期日期：
- (六) 金額，
- (七) 抵押品，或保證，

(八) 利率

(九) 已付利息及支付日期，

(一〇) 利息已付至何日，

(一一) 預付利息；

(一二) 應付未付利息。

在票據的數目很多的地方，那末爲便利起見，在底稿上面，可照着出票的原因，分類編列。這種類別的區分，大概是：

(一) 因支付貸款所出的，

(二) 向銀行或其他處借款所出的，

(三) 付予職員或雇傭人的，和

(四) 其他。

查賬員對於票據的債權人，應請求開立結單，證明所予之票據，與其抵押品等。至於付予銀行之票據，若是與該行同時有往來賬戶的，那末可以把兩事一併函詢，以省麻煩。

查賬員對於應付票據賬戶的差額，固然應仔細分析，可是對於已經支付的票據，亦應予以查閱的。還有對於未

經支付，即予取消的票據，因易於蘊藏弊竇，應時刻加以注意。

爲着便利起見，在檢查應付票據的時候，對於其關係的預付或未付利息，可隨即計算清楚。

第四節 寄售品之應付款項

從查賬的經過，或詢問的結果，而知有相當的寄售貨物的話，那末查賬員就應該搜集有關係的記載，把當事人所訂對於寄售契約的情形，調查清楚。對於這種寄售事項，通常先祇要作一純粹備攷性質的分錄。不過查賬員就應該調查事實，知道究有實質的負債的存在否，并且將這種情形，用整理分錄，補記入賬。

在有寄售情事存在的地方，查賬員對於存貨檢查的時候，亦應特別注意，避免所有混合的事實。

第五節 應付股利

在公司企業裏，查閱其所有的議事錄，可以知道有沒有決定分發的而尚未支付的股利，及其將行支付的日期。對於久未請求支付的股利，通常也可以包括在應付股利項下。若是爲着清楚起見，另立一類，以示區別，亦無不可。至數目較少者，即歸入雜項負債科目內，以求簡潔，當亦無妨。

若是查到已付的股利中，而沒有經過合法決定的手續，而隨即分發的，那末查賬員應該把這件事，在報告書中，

予以提及。如果這種股利，若是尙未發付的話，那末也許是因爲手續上的欠缺而延宕，於是查賬員須進而推究事實，以辨明該項應付股利，能否作爲實在的負債。

對於累積優先股，因盈餘不足，所欠發的股利，不能作爲負債記賬的。爲着表示起見，則可將欠發的數目與時期，附註於資產負債表之末。

第六節 存入押金

在有些工業或公用事業裏，往往有向顧客或其雇傭人，收受保證金的情事。這種事實，比較的不在少數。并且如電燈公司的火表押櫃，電話公司的話機押櫃，出納人員的現金保證金等等，更是常見的例子。

查賬員對於這一類負債的檢查，應從各種不同的情形，去探求證明。押金的保管或投資，更是應該注意的。若有分戶的明細賬的話，那末應該先把總額，與統馭賬之金額，核對以求其符合。

第七節 未付薪工

在制度嚴密一些的情形下，每逢發付薪工以前，把全數由普通現金中提出，另在銀行開立一個薪工賬戶，支付的時候，再對這個薪工的現金賬，開立支票。在採用這種方法的地方，對於每次所剩下的未付的薪工（*Unclaimed*

Wages) 比較就容易查出。要不然的話，要調查起來，實在也就非常麻煩。所以通常除詳細檢查外，未付薪工的內容是予以檢查的。

每月所剩下來未付薪工，通常是累積在一起。查賬員應把他分析開來，並且將積存的現金，或存款，加以證驗。在普通的情形下，未付的薪工，若延存一年以上的，就可以予以取消。否則，因特殊的情形，也祇要等到二三年就是。

第八節 代價券

在百貨商品，飲食舖，菜館等地方，往往有一種代價券的發行。那末對於尚未收回的代價券，當然也是一種負債。檢查的時候，除了另有賬簿的記載外，其存根當然是最好的根據。不過在制度不嚴的地方，對於未收回代價券的數額，比較難求其真確，因為這種數額，是無法向對方請求證驗的。如果代價券的價值，是很零星的話，那末這種代價券，也許有一部份因遺失等情，而永不請求調取貨物的，關於這一點，應當照過去的經驗，在過了相當時期後，把一部份的，從負債帳戶內轉消。

第九節 應收賬款帳戶內之貸差

因為要把應收賬款的貸差，明白地表示於資產負債表上起見，查賬員應該以下列三法，擇一行之。應付賬款賬戶之借差，亦本此理處理。

(一) 作一借應收賬款，貸應收賬款貸差之整理分錄，使該項貸差，在查賬試算表上，另立一項。

(二) 在查賬試算表上，以貸差列入於應收賬款賬之貸方，更以同數加入原來之借差，使其兩數同時並立，惟相抵以後，仍等原差。

(三) 在查賬試算表上，仍以原來之借差列入。惟在資產負債表上，則對應收賬款一項，加以附註。此法易於混淆，故似欠妥善。

第十節 應付未付費用

應付未付的費用 (Accrued Expenses) 也許好多是沒有什麼記賬的憑證的。當事人在查賬以前，也許已經把這些計算好了，那末查賬員當然祇要予以覆核就是。可是在好些地方，關於這一類事項，也有要待查賬員去查詢和補登入賬。關於這些應付未付費用的檢查，可以分開幾類來討論：

應付未付利息 (Interest Accrued) 凡是在資產負債表上所列的負債項目，都有連帶發生應付未付利息的可能。應付票據和借款等項，尤其是最顯著的舉例。查賬員為着窮究事實起見，最好在檢查其關係的負債時，即查究利

息之有無，并確定其應付未付的數額。這樣不單是不會遺忘，並且也比較省事得多。

應付未付版稅或所有權稅，(Accrued Royalties) 對於有些出版品，製造品，或是出產品。因為版權，所有權，或是專用權，不是屬於自己的緣故，所以按期應照銷售的數量，償付一定的版稅，或是所有權稅。這一類應付款項的決定，是以銷售的數量為計算的標準。其數額幾何，俟銷貨賬戶的檢查完結後，也就能計得了。

應付未付佣金 (Accrued Commission) 在大多數的製造業，或是批發業裏，其與銷售員之間，往往有佣金酬勞的規定。查賬員要檢查其應付未付的數額，當然須調查僱傭的契約，或是探詢負責的人員，以明其事實。還有，在未發付的佣金裏面，有一部份，或者因為其所介紹的顧客，尚未償付貸款，而扣延的。若是這兩類數目，都是比較可觀的話，那末不妨分立兩個項目，以清界限。

應付未付薪工 (Accrued Salaries and Wages) 檢查這一項應付數額，先應調查當事人方面付薪的日期，辦法，并且從僱傭人的登記簿籍方面，查出最後一次發薪後，所增聘的人員。假使在工廠等地方，有臨時雇工的情形，那末自然更非調查廠方的報告不可。

這裏所說的未付薪工，是因為前次發薪後，未入賬簿的負債額。和第七節裏所說的，因未來請求支付的薪工，有些不同。在資產負債表上，為看明白起見，最好是把他們分別開來。

其他應付未付費用 檢查其他應付未付費用，如房租，電費，煤氣，水費，月捐，等等。也要在檢查各費用賬戶的時

候，看其對於期末時的數額，有否包括在內，如果不然的話，那末再進而查明尚未支付的事實。不過對於這種按月支付的費用，自然是容易得多。

第十一節 職員獎勵金

當事人方面，對於職員獎勵金數目的規定，查賬員，都應該查詢的。在公司裏面，自有正式的記錄，可作根據。可是在別種情形下，也祇少須有相當的規定的。查賬員在查明事實後，即可以作為檢查的標準。

第十二節 一年內將行到期之長期負債

假使為使資產負債表上，對於資金的比率的計算，求其確切起見，那末短期負債，既包括一年內該予償付的負債，長期負債中若有將於一年內到期的，自然也該包括在裏面，而予以同樣的看待了。至於這一類事實，自可以從檢查長期負債中得知。

第十三節 負債證明書

查賬員在檢查賬簿，以及別的材料，決定負債的數額後，為證明所有不及之處，而出於他的職責以外者，則該向

當事人方面，負責人員處，索得負債證明書 (Direct Liability Certificate) 一紙。

第十二章 長期負債與資本帳戶之檢查

第一節 長期負債

長期負債(Outstanding Debts)中，其式樣比較簡單的，就是普通的長期借款。這種借款，往往有相當的不動產，提供担保的。除此以外，要是借款的總目，過於鉅大，那末因為單獨向一處商借，有些不見，所以應該把全數，分成許多份數，用債券(Corporate Bond)的手續發行。

對於有担保品的債券，除了其本身即為一種契約，而叙明利率、期限、償付方法，以及担保品外，另外還有一種信託契據(Deed of Trust)。信託人(Trustee)根據這種契據，去代表債權人，維護他們的利益。這種契據的內容，往往很為盡詳，其中所包括的，大約可分成這幾點：

(一)發行公司的性質與情形，本債券發行額，其他債券的發行額，提供担保品事項，發行的主權以及決議的經

過；及本債券中的一切規程。

(二) 信託人對於担保品掌管的方法，信託人之職責，及發行人支付本息之規程。

(三) 債券發行人對於担保品，應予維持良好情形之規程。此項規程，包括担保品之保險，納稅，以及其他維持費用。

(四) 信託人於債券發行背約時，應行之辦法。——通常所謂背約也者，即發行人，於到期後三十日，而不履行償付之謂，信託人，於收受四分之一或五分之一之債券所有人之請求後，得依法掌管担保品，或執行其契約上所規定之辦法。

(五) 關於託信人之職責，報酬，更換等項之規定。

如果查賬員還是初次委託的話，那末應該向當事人，索得信託契據之副本一份，以便編入於其查賬之底稿內。至於該契據的內容，應仔細研究，并以有關記賬方面各點摘要記錄，以便參照。

在信託契據內，也許還有限制發行人維持相當實債比例的規定。如債券發行額，與其担保品價值的流動資產，與短期負債的比例等是。若發行人須按期提供償債基金 (Sinking Fund) 的話，則亦當規定於內。查賬員應該照契據內說明各項，查察發行人與信託人雙方，是否照約履行。果發見有背約情事，更應仔細調查，以明其究竟。

查賬員應向信託人方面，查詢債券實發在外的數額。對於債券賬戶，祇少應分析所檢查的時期內所記的分錄，

凡已經收回取銷的債券，應該予以檢驗。

在事實上，由信託人方面所得的報告，或與賬上所載者，也許有相當出入的可能。蓋因為時間的關係所使然。查賬員應檢查各次所收到的信託人的報告，俾知其所差的究竟怎樣。譬如在賬簿上面，對於償債基金的一部，尚作為投資記賬，而信託人業已改為收買的債券，而予以取消矣。在編製資產負債表的時候，凡已經收回的債券，不論其仍可由信託人再次出售，應自應付債券的總額下減去，以明實發在外之數額。對於這些收回的債券，應以收回的價格，與原發行時價格，加減尚未攤去的溢價，或折價，以所得之差，記入相當的損益賬中。

對於在查賬時期所增發的債券，查賬員應查看股東大會的議事錄，以明其決議的經過。在查賬的時候，對於各種債券的利率，期限等等，皆須加以注意，以免混淆，或錯誤。還有，在檢查債券的時候，對於其連帶發生的負債，如應付未付利率等，亦應即予注意。

第二節 個人企業或合夥企業之資本帳戶

對於查賬期內，個人企業的資本帳戶，或合夥的資本帳戶內的分錄，應予以仔細的分析的。在合夥企業內，對於合夥員最初的出資，其盈餘的分派，以及提存的款項，是否照着合夥契約辦理，也是應該檢查的事。凡是提存賬 (Drawing Account) 內借貸的分錄，最能夠引起問題，所以尤應特別注意。在編製資產負債表的時候，提存賬戶的借

差，應列入資本類內，由關係的投資賬戶內減去。不要列為資產科目。

在有些地方，尤其如經紀人的組織裏，其每個合夥員，除了提存賬之外，另有各人的往來賬 (Personal Trading Account)。這種往來賬，完全為着商業進出上而設，所以自不必歸屬於資本類下。然而為明白起見，亦不能與通常對外的人欠欠人相混就是。合夥企業的損益賬，在結算以後，應以淨損益額，轉入各人的提存賬，至於未經分派的數額，也可以另立一目以為表示的。

個人的費用，若由企業中支出，其記入資本賬戶或費用賬戶的結果，在個人企業內，固尚屬無異，然於合夥而言，既不通，亦復不能。在個人企業內，為着真確的損益的報告，當然亦應以作提款入賬為妥。查賬員在察覺該項情形後，自應予以更正，并敘載事實於其報告書中。

在個人或合夥企業內，若其資產之漲價，業已記入賬中的話，那末應該把資本賬的數額，予以分析，使獨立表示增價的數目。

第三節 股本

對於有限公司股本檢查的範圍，就是在證明其每種股份，原來所發行的數額，與現在實發在外的數額。查賬員對於註冊的執照，以及公司創立以後的一切記錄，皆須一一查閱，以便知其額定股本，實收股本等，各為幾何。對於各

種股份間權利義務的差別，亦須研究明瞭。

股本賬應以額定發行的數額，記入其中，至已認未收繳的數額，應以未繳股款，以爲表示。按我國公司法，公司不得以低於票面額之價格發行股票，所以股票折價賬戶，自不該見於賬上。至於股東以相當財產抵作應繳之股款，則該項財產之實在價值，自應予以查究，蓋否則，不但資產價值不能確實，且股票折扣，仍得變相存在，仍能巧避法律的限制。

第四節 公積

公積 (Surplus) 的範圍，從廣義來說，就是公司的資產總額，減去負債與股本總額所有的差數。這種差數，在正面的，就是通常所謂的公積。在負的時候，通常就叫他爲虧損 (Deficit)。如果單把公積的內容分析開來，其包含的約有營業盈餘公積 (Earned Surplus) 資本公積 (Capital Surplus or Paid-in Surplus) 和從財產漲價而生的公積這三類。

因爲這三類公積性質的不同，所以在賬簿或資產負債表上面，都需要把他們分開來。關於營業盈餘公積的內容，在檢查的時候，沒有什麼獨立的問題，因爲其所表示者，不過是損益賬戶全部結束後所得的結果。查賬員祇要能攷知其中沒有不是屬於本期的損益在內就是。在資產負債表上，對於這一類的名稱，單用「公積」兩字，亦可算是夠。

否則爲明白起見，用營業或盈餘公積，整個的名稱，當亦無妨。

對於固定資產出售的利息，應否包括在營業盈餘公積範圍以內的問題，也有相當討論的必要。對於這一點，在應用方面，因爲這種利益，在本期方纔實得的緣故，所以要包括在本期營業損益以內，亦無不可。不過要是嚴格從時間上去着想，而且數額甚大，那末其影響於各期間的淨損益額必鉅，所以爲使關係的各方，能夠知道真實各期營業淨損益額，自然該把這種偶然性質的損益，除去纔對。

在股票發行時所得的溢價，應該作爲一種資本公積，而不應作爲通常的紅利分派。至於在增發股票的時候，新股東所繳付票額以外的溢價，其性質即等於舊股東所有的積存的公積。其繳付的目的，在求數目的平均，故論理可與之同觀。至於因財產漲價而生之公積，其成立已屬鮮見。且此種公積，除由於土地增價者外，其性質似爲虛構，更不必入賬。蓋此種資產，一經增價，其折舊額，即須相對提高。故在公積方面，總仍將續漸銷去，而歸於無。至於由於土地增價而生之公積，雖其情形殊爲確實，然因尚未實得，故除增發股票以作股利外，而不宜如通常之以現金分派股東。蓋不然，則公司之運用資金減少，而致危害其財政狀況。

第五節 準備

準備 (Reserve) 的名稱，應用殊爲廣泛，在賬簿上通常可見的字樣，約有三類：

(二)以評價賬而稱準備者。如固定資產之折舊準備，無形資產之攤銷準備，倒賬準備等等，純為資產賬戶之抵銷賬戶性質者。

(二)以應付費用而稱準備者，此類較不多見。

(三)由營業盈餘公積內，因特定目的而提供之準備。

從這所說的三種類別裏，第一第二兩類，本來都不是真正的準備，而且也已經在本書前面談到過，所以在這裏所要討論的，僅限於最後一類了。

準備賬戶的設立，因為祇能消極地限制盈餘的分派，所以對於其特定的目的，往往不見得發生怎樣的實際效果，至於通常能夠見到的準備，從其設置的動機來分，約有這幾種。

(一)出產品保證準備(Reserve for Guaranties of Products)

(二)訟案損失準備(Reserve for Losses on Claims in Litigation)

(三)定貨損失準備(Reserve for Losses on Purchase Commitments)

(四)添換財產準備(Reserve for Replacement of Properties)

(五)自保險準備(Reserve for Insurance)

(六)損害賠償準備(Reserve for Injuries and Damages to Persons and Properties)

(七) 償債基金準備 (Sinking Fund Reserve)

(八) 財產購置準備 (Reserve for Extension of Properties)

(九) 意外損失準備 (Reserve for Contingencies)

(一) 出產品保證準備 對於保證出產品所負的責任，而設置準備的需要，是難有一定的標準的。在商業上，一般的商店，對於其出售的貨品，或是所供給的勞務，不論其代價已否償付，論理須負保證相當限度內滿意的責任。不過販賣性質的商店，對於其經售品所償付保證的損失，往往能夠向製造商那裏請求抵補。所以實際上這項損失準備的需要，在製造商方面，方纔較為顯著。

可是有些地方，對於其某項出品，因為其原料或製造方法，有相當缺點存在，而預知將來有相當退貨損失的。那末對於該項某品因退回或是賠償的損失，查賬員須研究其真相，而應予設置相當的準備。還有，如果製造的出品，還屬於試驗的性質，那末對於銷貨，當然包含相當的退貨或給予讓價的可能，其應設置準備的需要，自然更是很明顯的。

不過在普通的地方，因為這種的損失，沒有具體的事實能夠表示其有大量發生的可能的。那末就不必設置準備了。至於小額的賠償，從嚴格的說起來，固然還要分究其屬於那一期的銷貨。若是前期的話，那末因為沒有準備的設置，就要遷入公積賬戶，以示與本期的損失，不生關係。可是在事實上，查賬員對於平常細小的數目，可不必過事攷

究，即記入本期的銷貨讓價 (Sales Allowances) 內，也沒有什麼不可以的。

(二) 訟案損失準備 對於未決訟案的事實，查賬員可以從記事錄、法律費支出的關係單據文件的查攷，和向負責人員查詢而知。在得知以後，自應把事實作充分的研究，並且探測判決或上訴後的結果。在確知前途須賠償相當損失之後，若欲設置準備，即須徵得當時人同意。否則，至多祇能把他列作或然的負債 (Contingent Liability) 的。

查賬員對於訟案的應付法律費用，也應同時予以注意。並且應該查究其有否用適當的辦法記入應付未付費用的負債賬戶。

(三) 定貨損失準備 若是在檢查存貨的時候，發見有大量的數額，在結賬的時候，尚未交到，而因市場的變遷，其約定價格，已超過現價的話。那末對於這種損失，理應預設準備，以作抵補。查賬員對於這種情形，應仔細調查事實，并判斷可能的損失。不過對於這種研究商情市場的工作，自然應會同當事人，共作商量，以爲決定。

因爲存貨的估價，通常是應探成本與市價孰低爲原則，所以對於已定而將要交到的存貨，自亦予以同樣辦理的。不過在事實，對於市價跌落的趨勢，亦應當知道其是否持久的現象，如僅限於一時的變遷，而不久即將回漲者，則當無設置準備的需要。否則，即欲設置，其數額亦須加酌量，而不必遽以市價，而爲惟一的準則。

(四) 添換財產準備 事實上，除了土地以外，差不多此外的各種固定資產，皆應該有折舊準備的處理。至於折舊的性質，無非是在平均分配資產因使用而消去的價值，所以折舊準備賬戶從原理上言，是一種評價賬戶。與這裏所說

的準備，性質完全不同，這在前面也已經說過了。不過添換財產準備，完全爲着適應將來添換資產的支出，防免運金資金，恐將應分發股利而減少，故由公積項下轉賬而來的，所以是純粹公積性質的科目。

設備這種準備的目的，其實僅不過限制紅利的分發，於資金的動用，非但所受的影響，不過是間接的，而且也很微小。總之，這僅是一種穩健的方針而已。查賬員對於這種準備，當然不必主張設置可，也沒有生什麼非議之必要。如事實知道沒有這種需要的時候，自亦可於報告書中，加以陳述，因爲這多少是與股利分派的數目，有關係的。

(五)自保險準備 因爲保險的最主要原理，是在「平均危險」(Averaging Risk)，所以自爲保險 (Self-Insurance)，是比較不很可靠的辦法。這種辦法，對於規模極大的事業，譬如航業公司，因他船隻衆多，而且航行的路線，也是分佈各處的緣故，那末還比較可以說得過去。否則，自保險非但是不可恃的辦法，並且好似把危險的發生，作爲幸運的性質。查賬員在明白這種事實以後，應該在報告書內，供獻相當的意見。

至於果能實行這種辦法的地方，亦應於每期，照定數提存基金，不得以單有準備，即認爲已足。提存的時候，一方記入基金賬戶，同時復須作借保險費貸自保險準備之分錄。凡基金所得之利益，其記賬方法，應爲借基金賬戶，而另一方面，則由基金之利益賬戶，後應轉至自保險準備賬。查賬員應於各點之是否安然實行，皆須予以注意。至於每期所提存款額的足夠與否，若有過去記載，各種統計足之可參攷者，自當予以查閱，否則亦當與負債辦理保險的人員，加以探詢研究方好。

(六)損害賠償準備 在有些開礦、公用、以及製造業裏，對於因損害他人生命、或財產、而支付的賠償的費用，實在也頗可觀的。因為這種賠償的發生，不能一定的緣故，即便在財政狀況優良，於賠款的支出，毫不為難的地方。可是為着平均各期的損失的數目，也應該設置一個準備賬戶。

所謂平均這種損失的數目，就是說，有了這麼一個準備賬戶以後，可以每期照平均的數目，一方記入損失賬戶，一方記入準備賬戶。在實行支付的時候，就祇要減少準備的數目就是。

查賬員在明白事實，有這種賠款的可能後，而覺其尚缺這種辦法的話，就應該在報告書中，表示意見。還有，在設有這種準備的地方，若有一部業已發生，雖尚未支付，然查賬員應將其數額，予以整理，由準備賬轉入負債賬戶，俾易識別。

(七)償債基金準備 償債基金準備，往往是被人與償債基金 (Sinking Fund) 相混同的。其實，他們的性質，彼此都很是分明的。

因為預備債務到期的償付，而避免困難起見，所以債務人於每一時期內，提出相當的現金，以為存儲，這種提存的款項，就叫做償債基金。所以償債基金，完全是一種資產項目。償債基金的存儲，往往由於債權人的要求，并且他們的要求，除了償債基金以外，也許同時還要求設置償債基金準備。

償債基金準備，乃由公積賬轉來，所以其性質乃屬於純粹的公積。其所以設置的目的，因為在提置這種準備以

後，可使股利分派的數目，即能減少，其結果能保留這部份的資金，以鞏固企業的財政狀況。若是沒有準備的話，那末資金就可以充分供給，以作股利分派，則其影響所及，或使存儲償債基金的款項，須由借款提供，然祇少亦將降低其財政的狀況，而危害債權人的利益。所以償債基金準備的設置，即在達到保證提供基金的款項，乃由於盈餘的目的意思。

償債基金準備的目的如是，所以其數額，亦須與基金相一致。在債務清償後，基金自告消滅。準備賬戶，亦因限制之需要，已成過去，亦當回歸公積，而可作股利的分派。查賬員對於這一項目的檢查，自應與檢查債務及償債基金時，共同辦理。對於契約以及賬簿記載兩方，須加同時的注意。

(八)財產購置準備 財產購置準備，也是純粹由公積項下，劃分出來的準備。雖說其目的在購置財產，可是其影響所及，亦祇能限制分紅，於其目的成否，實並未予以保障的。查賬員對於這一種事實，果若有再行提存基金之必要，自應以意見，申述於報告書中。

(九)意外損失準備 爲着將要遭受的相當的意外損失，所以也有把公積劃出一部，而成立這一種準備。不過設置這種準備，多少也是一種穩健的理財政策。

查賬員對於這項準備，應詢問當事人，明白其所謂意外損失，果何所指。而且對於這種可能性，知其是否必然的。有些地方，每有拿這一個項目，去包括上述中的各種準備，那末查賬員在編造資產負債表時，至少須予以分析，俾表

示其內容，以示實在。查賬員果發見這種準備，屬於不需要的話，亦應陳述意見，於其報告書中。

第五節 股利

對於分發股利的事實，應該查攷議事錄的記載，這在前面已經說過了。對於已經支付的股利，查賬員可擇其數目較大的，取消後退回的支票，予以檢查，以證無誤。

查賬員對於股利的分發，應該注意的地方，最重要是查明其有無相當的盈餘存在。要是不然的話，那末這種分發，即將侵蝕股本。而董事個人，即各須負該項責任。查賬員對於這種事端，自須陳述於報告書。

第十三章 或有資產與或有負債

第一節 或有資產

從廣義說起來，大部份的資產，都不能說確實可靠的，因為這種資產，其可以變成現金的價值，往往出於己力的控制，誰也難設有一定的。或有資產（Contingent Assets）也就是比較不能確定的資金，可是其與前者所不同者，即其性質，不但其可變成現金的可能性，仍是一般的不定，就是其本身成立的可能性，尙屬有問題的。

有一部份的或有資產，是因或有負債（Contingent Liabilities）而起的。比較通常一些的舉例，就是已經貼現的應收票據。對於這種票據，因為背書的緣故，若是付款人於到期日，拒予照付，那末就有必須負責代付的。可是對出票人方面因為代付以後，也可以請求補償。所以這麼說來，這一種或有負債，恰巧與一同數的或有資產相對立。和這種情形相彷彿的，還有對轉讓欠賬所負的責任，和向欠戶追索的可能。對於担保事項與兩方面間的關係，也是屬

於這一類事實。

此外也有一部份的或有資產，是單方面的。如：未決訟案中可望勝訴收回的款項，尙未完全絕望的倒賬，可望發回的捐稅等等。

或有資產，在資產負債表上應列的起位，可分爲二種：一是作爲普通的項目，列入表中。一是僅用說明的形式，附註於表後。至於列入表中的項目，若有相對的或有負債者，應爲之兩相抵銷。若是不然的話，那末在把這種資產記入賬上的時候，即可以另立準備賬戶，以爲抵銷。不過對於已貼現的應收票據，和轉讓的欠賬，大都作爲應收票據與應收賬戶的抵銷賬，而不以或有資產的方法去處理。

第二節 或有負債

凡債務之有發生之可能，而尙未確定成立者，皆得謂之或有負債。或有負債中，有同時與或有資產相並存者，如貼現票據，已劃轉之欠賬等等。然亦有爲單獨性質者，如對出售之產品之担保，未決訟案之賠款等等。

或有負債之列於資產負債表中，通常以附註之形式以爲表示。若其情形較爲確定者，則可以正式科目列入。有相對之或有資產項目時，則應列爲抵銷之形式。至於對於或有負債所生之損失，通常恆先爲計及，此則已於準備一節內討論過了。

第三節 貼現應收票據

貼現應收票據 (Notes Receivable Discounted) 乃或有負債中最普通的一種。查賬員當發信詢問銀行的存款結餘時，可附帶及此俾省手續。若是總賬上有這麼一個賬戶的話，那末把他逐項檢查，看有沒有到期已經付訖，而尚未轉賬的事實。否則可以從應收票據賬、應收票據簿、和現金簿的分錄，相參查對，也可以檢出這種手續未經付清的貼現票據，以爲證明。

第四節 未決訟案

查賬員在檢查律師費的支出時，可連帶詢問訴訟的事實。於是，關於未決訟案所負的或有負債，也可就此得知了。要是當時人，因爲未曾宣判的原因，而不肯將這種負債，記入賬中，那末查賬員就應該把他列入資產負債表的附註內。

關於真相的研究，應該詢問承辦的律師，查賬員再把所得的事實，詳細地記入底稿中。至於資產負債表上的說明，自然祇能夠採取簡單的字句的。

第五節 信用担保

查賬員應該向當事人方面負責的人員，探得關於以企業名義所予人担保的事實。要是這種負責的人員，兼服務於其他事業的話，那末代為保證的事實，自然更易於發生。查賬員除根據其報告的數額，作為或有負責處理外，若是為求證實起見，也可以請求該負責人員，出具相當的證明書的。

關於以企業的名義，担保他人承辦相當事件的情形，也屬於此類的。

第六節 購買契約

要是知道當事人，訂有相當將來交貨的購買契約的話，那末查賬員應該調查這些尚未交貨的契約，將內容所載名品數量，價額，詳為摘錄。並且調查市場標價，或詢問批賣號行，將現在市價，都詳細記載下來。以便判明其有否遭受損失的事實。這種計算，尤其對於市場有下降趨勢，或社會不景氣時，更為緊要。因為這種遭受的損失，如果數額甚大，每即影響企業的前途的。

這種訂約購買的貨品，雖因賣方向未提交，所有權尚未轉讓，惟買方總因契約所束縛，而須負擔此種的損失的。在資產負債表上，有對於這種，雖尚非事實而可為確定」的損失，有三種表示的辦法：

(一) 因爲買方在將來，不論照約以高價購入，或償付相當損失，以取消契約，惟對此損失，應行負擔之義務，似已確定。故有主張在賬中，一方借損失賬戶，一方即開立負債賬戶，以應付未付負債賬戶性質，列入表中。

(二) 設置定貨損失準備賬戶，照計算而得之數額，由盈餘中提出，以免分發。惟對於是項損失，仍不歸屬於本年度下——設置準備一點，已詳前第十二章第四節內。

(三) 在資產負債項表下，加以附註，而作爲純粹或有負債之性質。

第七節 應付優先股股利

因爲股利經過宣告分發後，方能成爲公司的負債的緣故，所以對於累積優先股，所不能發給的股利，因未經分發，即不得列作普通之應付未付負債，而不過以或有負債之性質，視之而已。

固然也有一部份的查賬員，承認以此種未發股利，列爲普通負債的辦法。要是數額較小，或者與負債總額相比，算不得什麼的，當然也可以給他過去。不過從理論言，此種股利，雖有補發之義務，然亦當以將來盈餘之有無爲斷，所以嚴格言之，仍不過或有負債的性質罷了。

第十四章 損益賬戶

第一節 損益檢查之範圍

在資產負債檢查的時候，查賬員對於損益賬戶的記載，祇可認為檢查公積的過程。因為在一個年度以內，其所有損益事項，到了結算以後，就都歸根於公積裏了。查賬員把賬簿上的一切記載，對其相當部份加以審察後，至於每個損益賬戶，除其與資產負債賬戶的記載有關係者，而須同時予以詳細檢查外，其餘是可以不必的。而且對於損益項目所有的憑證單據，不必作詳密的查對的。

查賬員在被委託辦理資產負債檢查的時候，雖然亦可為當事人編造一損益計算書，可是為着說明其職責起見，應該在報告書裏，聲述這紙損益計算書，乃根據賬簿上的記載，而逕予編造的。要是當事人需要會計師為之證明損益計算書的話，那末應該與之事前商定，加增相當的工作，把損益賬戶加以分析，並且將憑證單據，也加以抽查。

在詳細檢查的時候，對於損益交易的原始記錄，須加有系統的檢查。事實上，因為原始記錄的繁多，於查對、覆核、合計、過賬等事，往往祇能抽選相當部份，行之而已。至於分析資產負債項目的時候，對於有關係的損益賬戶，亦應互相參攷，一如資產負債檢查的辦法。此外，若對於某某數項的損益，須更事分析，或者為着解答與前期損益相較而得的較大的差數，和本年度內月份間數額的突變的情事，那末更須把這些項目，再作分析。

除了分析和核對的工作以外，比較（Comparison）的工作，對於損益的檢查，是很有相當效用的。在核對的工作完畢以後，查賬員應該研究所得的數字，其間所表示的關係。譬如與前期的損益情形相較，知本期的進益未增，而費用方面，却表示增加。或是在固定費用（Fixed Charges），如房租、薪給項下，某月的數額，失却常態，那末對於這些原委，都要設法加以解答的。

要是知道有幾個賬戶，因為分類和性質的不妥，所以使損益計算書的編製，發生不少的困難。那末對於這種缺點，就應該陳述於報告書內，並提議相當改善的辦法。

為着參攷的便利，不論資產負債表，和損益計算書，都有加以比較工作的需要。除非因為賬戶分類，有了重大的變更，或者因為當事人，不願將過去情形，予以宣示，那末這一步工作，自亦無法，且可不必辦理的了。在平時查賬員為着便於向當事人陳述種種事實起見，不論是否將比較表式附入報告書內，然仍應編造一過，以便立論。至於統計方面的工作，如計算比例數、平均數之類，果為當事人所需要，則查賬員當須一一為之計算，以便載入報告書中。

查賬員在其報告書中，對於決算報告表內所表示之情況與觀感，應加以陳述。對於這一點，也有人以為對查賬員的職責，在供給檢查後的決算表式，至於其結論如何，應由閱讀者自為定之。可是在事實上，除非對於那些不必需要解析的當事人外，可是從多數而言，這種解析，到底還是受人歡迎的。

第二節 銷貨

對於銷貨和進貨的發票，如果已經抽查符合，那末其賬簿記載的成績，已就能加以肯定。而檢查銷貨進貨的原始記錄的工作，亦已經大部完成了。查賬員再把結止日銷貨簿上的分錄，與發貨簿上的記載，兩相比較，再查究其間的不符各點就是。

若是出售的商品的種類，很是簡潔，而且對於銷貨數量，從賬上所能得知的，那末以這個數目，和全年製成品數量或進貨數量，再加減期初與期末的存貨數量，也可作一個比較。要是這兩方面所得的結果，能夠相合的話，那末對於點查存貨和檢查銷貨的問題，也可以簡單不少。

假使事實上是可能的話，那末可以把銷貨的數額，按照月份類別，作以分析。這一步工作，完全為供給報告書的材料，使得本期和前期的數目，或者每類的數額，和銷貨總額，都有加以比較的可能。

銷貨退回，和銷貨讓價（Sales Allowances），若是都經過完全手續而成立，並且都予以適當的記賬的，那末查

賬員，祇要審閱該賬戶的總額，與前期的結果相較，要是沒有特殊的情形，就可以讓他過去了。查賬員把銷貨退貨和讓價，也要如銷貨之按月按類加以分析，因為有了這雙方的數目，方纔可以知道各月各類的銷貨淨數，缺一就沒有什麼意義的。

若是在銷貨方面，當事人與其顧客之間，有一種預定的契約存在，那末對於這種契約，應加以查閱，并且調查該項銷貨的成本，若是相去有虧本的可能，那末應計算數額，表示應該設置準備的意見。

第三節 其他收益

在有幾種企業，如經紀人，地產公司，代理商，承攬商，和有些金融事業等等，往往有一種佣金，(Commission)或手續費(Fees)的收益。這種收益，也許是主要性質，也許是附屬的罷了。查賬員在檢查這一類企業的賬簿，應該先明瞭其營業的範圍，和徵收這種佣金或手續費的情形。再調查其可作為根據的記錄，或憑證，使得設法能夠查證沒有一部份的收益，是遺漏未曾入賬的。

檢查旅館，菜館，醫院等一類企業的收益，查賬員先應研究他們的辦事的手續和記賬的方法，查明有沒有相互牽制的可能。若是認為其記賬的制度手續，都是很嚴格的話，那末僅為覆核數目的計算起見，自然就簡單了。要是不然的話，那末把各種有關係或是可供參攷的記載，就都要一一予以審閱了。

檢查鐵路，航運，公共汽車，電車，水電等公用事業的收益，也應按其互牽制度的嚴密與否，而異其手續。不過在事實上，查賬員在檢查的時候，大部祇查核會計方面的記錄，對於業務或工作方面的記錄，因為過於繁複亦可不予參閱的。檢查這一類收益的手續，大概是抽選該項賬戶內的分錄與其關係的文件查對。並且對於收入方面，察看其有無相當人員，負擔專責，證明沒有遺漏的情形。在檢查這種收益的時候，對於現金收入的憑證，當時亦須同時參照的。

對於出版商的收益，一方面是廣告費，一方面是發行的收入。要檢查廣告費，惟一的而且最可靠的根據，當然是出版品內所登載的廣告。在發行方面，定書和發貨的記錄，都可予以攷核的。

對於出租房屋，公廨，或寫字間等的收益。當事人方面，應該把所有的房屋，將出租的情形，各別地加以記載。查賬員在檢查的時候，即可以此為根據。對於留空未租的房屋，須查明其實。並且對於各項租契，皆須加以查閱的。若是出租的房屋，乃由經紀人或經租人代辦，那末對於他們所給予的報告，應予以仔細的查閱。

檢查學校，或是會社團體的收入，其注意的地方，當然在學生或是會員的人數。查賬員若是把可靠的，如教務方面用的名單，與之核對就是了。

要查對教會，教育，或其他慈善機關所收入的捐款，查賬員應該把收款的報告，與認募或收條的存根，相予比較。除此以外，把應募人的姓名，金額，予以公告，實在是最有效的辦法。

在大規模的製造業，或公用事業裏，因為雇傭許多不熟練的工人的緣故，所以其應發的薪工，有待至久遠，而仍

未前來收取者。對於這種不請求支付的薪工的處置，已經在前面討論負債的時候，談起過了。這種負債，若經過相當時期，再不支付，即可作為收益，而予以取消。查賬員若是在這種情形下，應該放棄事實決定辦法就是。

關於利息收益的事實，應該在檢查有價證券、應收票據、人員款項，以及銀行存款等資產賬戶的時候，即須予以注意。一一加以核對。如果項目過多的話，那末亦須把憑證單據，抽查其相當的部份。并且對於數額較大的項目，應核覆其計算的。

查賬員在檢查存款利息以後，有時即得將相當意見，供獻於當事人。如往來存款結餘過多，且出乎日常支出之需要，那末為利息着想應轉入相當期限的定期存款，或者設法購入可靠之證券，以為短期投資。

股票投資所得的股利，可從股票的檢查而推知。對於賬上已經記入的股利收益，應查明其是否屬實。若有可疑之處，自應述明於報告書中。

對於折扣收益 (Discount Income)，查賬員除了檢查原始簿中的記載外，並且應該調查當事人，日常對於折扣的事實。假使當事人因為資金的短少，故未曾提前付款，而取得折扣的利益，若於攻慮之下，覺即借款應付，仍屬有利者，則查賬員自當陳述意見，於其報告書。若當事人向來皆能取得的折扣利益，然間有一二項獨不然者，那末對於這幾項付款真相，須予以調查。其原因純出於辦事人員之疏忽，亦應以事實，報告於當事人。

所謂折扣收益也者，當然指提前付款時所扣除的現金折扣 (Cash Discount) 而言。此外的貿易折扣 (Trade

Discount)當然不在這個範圍裏面。不過一般對於現金折扣的性質和在賬目分類中所處的地位，常有兩種不同的主張。一種是以爲現金折扣的取得，完全是因爲提前付款，所以這種折扣，彷彿就是利息的變相，所以應列在財務收益項下。還有一種意見，以爲這不過進貨成本的減少，所以應由進貨項目下減去。——若是這種現金折扣，由於購置資產，則應由該資產的原值中減去。

關於這兩種主張的理由，在原理方面，可以有許多的討論。不過因爲屬於會計學的範圍，所以在這裏不加詳細了。至於實際上，爲着應用的便利，查賬員彷彿應該採用前法，作爲財務收益去處理他。

關於商品以外的資產，如有價證券，固定資產等等出售的損益，查賬員應該調查這種交易的實況，並且查看各項有關係的賬戶。查賬員在檢查的時候，必須確知該項資產，在出售時的賬簿價值。假使有相當評價或準備賬戶的，並應及其評價或準備賬戶。至於售得的價，可以契據或文件作爲參攷。同時查賬員亦應運用其常識與判斷力。如汽車一輛，原價三千元，於一二年內出售，僅得一二百元之數，則其中卽有可疑之處。還有對於資產之售與其職員或親朋者，更應嚴加查詢，以明真相。

假使所出售的地產或其他資產，僅爲原有整數中之一部者。當事人對於該出售部份之損益，每未予計及，而不過以售得之總額，貸資產賬戶而已。查賬員應按照比例，補予計算，加以更正。

第四節 銷貨成本

關於進貨的檢查與分析的方法，也和銷貨方面所應用的原理差不多。查賬員應該調查進貨成本，或存貨數額的是否真確。對於管理存貨的方法，若覺有缺減時，也應供獻意見於其當事人。

在製造業的成本裏，除了原料進貨之外，尚有勞力與製造費用二項。勞力成本檢查的根據，自然以薪工單爲主要。查賬員要證明支付的確實，應該攷核薪工收據，或退回的支票。至於從成本方面着想，還應該調查其對於薪工總數的分配成爲直接、間接或營業管理等門類，是否適當無誤。

至於製造費用的內容通常包有這幾項：

(一)修理費 要是當事人的會計制度很嚴密，對於費用的識別，很是明晰的話，那末對於小額的修理等費，自可以不必過事推究的。查賬員對於數額較大的支出，應查攷其有無須改入資產賬戶，作爲資本支出(Capital Expenditure)的就是。

(二)捐稅 關於捐稅賬戶，應該加作分析的，因爲捐稅有着各種不同的性質，須異其歸屬。如果賬上所記的數目，不過爲應付未付的數額，那末應該詢問當事人，知道其預計數額的內容。通常應以出廠稅，特許執照費，爲製造成本，此外雜項捐稅，應歸屬於營業費項下。

(三)折舊 在檢查折舊準備的增加額時，同時就應該兼及折舊賬戶，把雙方同時予以參照。有時候也有把折舊的全數，按使用部份，而劃為營業及製造費用，查賬員自應注意及之，並加以核算。

(四)其他製造費用 檢查原理，與修理費用同。

第五節 營業費用

檢查銷售或管理費用的原理，也是大致和製造費用的差不多。現在再把內中幾種提出來，加以討論。

(一)職員薪津 關於職員的薪水和津貼，應當按人分析開來，以所得之數，與議決案或其他記錄相核對，俾知其與原來的契約定章，是否符合。

(二)房租 房租的數額，可以租契作為參照。凡轉租他人所入之房租，應貸此賬，以為抵銷。

(三)倒賬損失 應該與倒賬準備的分錄相核對。

(四)雜項費用 因為這個賬戶的目的，在歸屬一切難於分類而比較不重要的費用，要是裏面有數目較大的項目，仍應予以分析，或加以更正。

第六節 財務費用

對於財務費用的項目，最好予以詳細的檢查，俾有關係之或有負債，即能由此察覺。利息賬戶中的分錄，應當照類別分析，使得與負債方面所規定的，兩相比較。此外凡意外或不測之損失，如火災、水災、風災等等，查賬員更應仔細調查，以明真相。存貨估價上而得之損失，亦應列入此類。

第十五章 查賬之結束與報告表式及證明書之編造

第一節 整理分錄

查賬員在分析與檢查各賬戶的時候，凡知有應行更正的地方，就應隨即草就整理分錄於其底稿上。於全部檢查工作歲事後，再將該項分錄，細心攷核一遍，然後再過入查賬試算表中。至於攷核之時，所應注意者，約有三點：

(一) 所擬之整理分錄於原理，賬戶之名稱，及數額，是否無誤。

(二) 整理分錄的說明，是否簡明。——整理分錄全部繕就以後，固然可以不必訂入報告書裏面，可是總當交給當事人，由簿記員登入賬簿。所以關於這些分錄的說明，務須就其簡潔詳明。而且爲着便於他人的參閱起見，關於學術上的專門名辭，當設法減省。假使整理分錄中，是因爲計算上的錯誤，或者所包括的不只一項的話，那末須全部予以說明，俾閱者有參閱原狀之便。至於全部分錄的說明，亦應由主辦會計師，撮要予以核改，俾臻完善。

(三)所擬之整理分錄，能否得當事人之同意。——有些查賬員，於擬作整理分錄時，對當事人或其會計員之意見，完全置之於不問，而逕為之過入查賬試算表中。有的，對於費用賬目的錯記，或是純粹抄寫的錯誤，則任意決定更正，可是對於折舊或攤派或其他關係較大的錯誤，却隨當事人之意見。然而折衷且較為妥當的辦法，是把全部整理分錄，先按着原理與良善習慣，予以擬就。再予以之請當事人予以過目，表示意見。然後待商量安定，再過入試算表中。更有些查賬員，認為全部所擬的整理分錄，若未經當事人方面當請求，就主張不必交予的。其實這種辦法，似乎是不對的。如果整理分錄中因尚須經主任會計師加以修正，故稍為耽擱時日，待報告書完成後，再送交當事人，當亦可能。查賬員將整理分錄，送達當事人入賬以後，對於其賬簿，似宜再加以審閱，以求妥當。要是在查賬完畢時，當事人方面，已經把損益賬戶結算清楚，轉入公積賬戶的話，那末對於損益賬戶的分錄，自然祇能夠過入公積賬戶了。

照前面所說的，整理分錄的擬定，須徵求當事人的意見。不過這不是說，絕對須照着他們的主張辦理的。在這裏，查賬員仍須維持其公正的立場，不過他對於各個事實，應細辨輕重，予以較量罷了。

查賬員在最初由總賬編造查賬試算表的時候，對於當事人，未將前次查賬的整理分錄，過入賬簿的事實，就能夠知道的。查賬員對於這些分錄，若是認為確實的話，自然應予承認，加入本期之檢查中，照其辦理。一面并以此事，向當事人商量，請於檢查工作完畢後，即行補登入賬。至於查賬試算表上的差額，如果直接自總賬抄入，自與前期整理

後之差額不同，於是應把前期整理分錄，過入表中。惟其數額，自應與本期者與以區別，或增列一欄，以示明瞭。

查賬員自己所擬的整理分錄，自應過入查賬試算表中，這已經在本書第三章第五節內討論過了。在過入的時候，對於每一數額的旁邊，應加以分錄號數，以備查攷。要是關係同一賬戶的分錄過多，那末應該先在另紙上，把這種相同項目予以歸併，再以每賬戶應行增減的淨數，一筆過入就是。

查賬員若是能夠使得當事人，瞭解整理分錄的重要，使其照理記入賬簿，這不但是他的職責，并且足以表示辦理案件的細心週到，和負責的精神。

第二節 查賬之結束

當查賬工作完結，離開當事人的地方的時候，查賬員對於其需要的分析與材料，應該搜集無遺。在回到事務所去編造決算表與報告書的時候，最好不至再有回復的需要。有許多經驗欠缺的查賬員，每到了最後編造報告書時，仍須再次詢問。所以有的查賬員，為免去往返之煩，而對於報告書的編造，亦主張在當事人的地方行之。其實普遍的習慣，却不是這樣的。

查賬員把其查賬的底稿，照着第三章所說的，或是別種簡單的次序，編排以後，就可以把他裝訂起來，并加編目次。最後，查賬員應再加一次攷核，以視底稿之已否完全。其每賬戶所表示整理前與後之差額，是否與查賬試算表上

所載者無誤。查賬摘錄上所記事項，是否已逐一解決。并且對於一切可引起疑問的處所，是否有充分的記述。這些都是應該注意的地方。

查賬員在將離開當事人地方的時候，并應該注意其查賬底稿，未曾雜有當事人所有的書表。凡是賬簿表單等項，在查賬工作結束後，須照原形歸還。對於借用之棹椅等物，亦須仍維整潔狀態。至於需要繼續借用的書表，以為編造報告書之參攷者，然應正式請求當事人，或者并出具收條，以請手續。

查賬員在離開當事人的地方的時候，對於曾獲幫助或接觸的人員，須表示道謝的意思，這也是通常所應有的禮貌。

第三節 報告表式之編製

查賬員把所擬的整理分錄，全部過入查賬試算表，并將該表編造完成後，再次就應該編造決算報告表式了。查賬員所編的，雖是底稿，可是因為打字員或書記，通常對於會計智識的缺乏，所以亦須求其完全明晰，俾抄寫時能減少錯誤之機會。

報告表式裏，照系統分起來，有主要與附屬之分。資產負債表與損益計算書屬於前者，凡各項明細表，或附屬表，都為後者。這些主表與附表，都應該給與有系統的號碼，俾閱讀的時候，易於檢查。對於資產負債檢查所編造的報告

表中，附表較爲鮮少。至於應收賬款，應付賬款，這一類明細表，因當事人方面，極易製備，亦可以不必附入的。

在有些地方，其總賬內，往往包有有些同樣性質的賬戶。查賬員在編製報告表式時，那末應先將其併合起來，再列入表中。其合併的方法，約有二種：

(一) 在資產負債表或損益計算書之外，另編「資產負債項目併合表」與「損益項目併合表」，先抄錄各項，并爲合計。此項合併數之底稿，須附於報告表式之底稿後，以備查攷。

(二) 其合併數之計算，即在資產負債表或損益計算書底稿內，於適當之空處行之。所以列之計算，加以圓圈，以示無需繕寫也。此法雖屬簡單，惟於項目較多時，即難於照辦。

第四節 資產負債表

關於資產負債表各種的編列方法，自然是該照着事業的性質而異的。這一點，是屬於普通會計學研究的範圍，所以在這裏是可以不必詳加討論了。資產負債表的式樣，若是爲公告的，那末以用報告式較爲便當，否則，以賬戶式的應用，似乎較爲普遍。

資產負債表中科目目的編排，次序應照事業之性質，與閱讀者之旨趣如何而定。在編製的時候，應該注意這幾點：

(一) 資產負債表上科目目的類別的區分，須求能夠醒目。要是這種分類不當，那末即易引起誤解。對於流動資產與固

定資產以及短期與長期的負債，更應該分別得清楚。通常在流動資產類裏，可以分爲現金、應收賬款、存貨、與預付費用等項。在每項下面，視情形的需要，可再作分析，短期負債，也可以分爲應付票據、應付賬款、與應付未付費用等項。同樣的，每項下面，也可以加以分析。

(二) 凡是應付款項的數額，不宜於其關係的資產項下，逕予抵減的。因爲在事實上，資產中之所有權，有尚未完全接受者，那末對該資產所成立之欠款，恐有被作爲抵減項目之誤會。蓋一攷究竟，實際上對於獲得此項所有權，並無問題，故不必以形式之欠缺，而作另觀。況該項資產，業已開始使用，而一方負債，亦已顯然成立，彼此雖存相互的關係，惟仍不失獨立的性質，在資產負債上，自不應直接抵減，致有失真相。最多若爲區別計，那末可以在負債項下，另立科目，以爲明示。

(三) 資產負債表上面所用的科目的名稱，務須易於明瞭，並且對於其內容性質，同時須有確切的表示。譬如單是「應收賬款」科目，其性質的優良，就難於直覺所測知，所以應該冠以相當表示內容的字樣，或是把他加以具體的分析。「應收票據」這一項目，也是需要的同樣說明或分析。「投資」項目的性質，更難識別，應當以聯合公司投資，以及各種股票或債券，一一予以表明。對於固定資產項目，也須標榜明確的名稱，「準備」與「公積」項目的性質，更應明白表示。這些都是常見的例子。

(四) 對於在抵押中，或作担保品的資產，在資產負債表上，需要把事實表示明白。表示的方法，就是在項目名稱後面，

如以所担保的債務，與數額的說明。至於這種債務，仍應列入負債方面，并說明所為抵押之資產與價額，以供互相的參攷。

(五)對於各項資產所採估價的標準，亦須用簡單的字句或方法，說明於表上。如存貨估價的標準，倒賬預計之是否實行等等，以供分析資產負債表者之參攷。

(六)對於長期負債之到期日，亦須予以註明。

(七)為預計將來須遭受之損失，而設置之準備項目，其損失將行實現之時期，若能測知的話，亦須予以表示。

(八)資本類項目之區別，務求明細，對於股本，盈餘公積，資本公積，以及資產增價公積等項，須明予分別，并逐項再加以必須的簡單說明或分析。

第五節 損益計算書

損益計算書的編製，以採用報告式的(Report Form)為最普通。其表上能附加百分比率，更為佳妙。此種比例如：各項費用與費用總額之比，各項成本與成本總額之比，以及淨損益與毛損益，及與銷貨淨額之比，都足以增加損益計算書表示的效力。

除損益計算書外，查賬員尚可為之編製比較損益計算書(Comparative Operating Statements)。該項表

式能與讀者以不同年度的營業的結果，作一具體的比較。使明瞭年度間各項進益，成本與費用之消長，俾易於窮究緣由，而便於改進。且查賬員於編擬報告書時，亦得引用此種比較表式上所表示之情形，以發揮相當之論斷與意見。至此種比較表式所包括之年度，多為連續二年，果去年營業結果，乃屬於特別狀態者，然則為求精細起見，亦可以連續三四年者，合而並記之。

損益計算書格式之變化，雖不如資產負債表之甚，然即專對普通商事機關而言，亦不能全趨一律。查賬員除適應其賬戶之性質與其環境外，並應注意一般習慣上所用之辦法。如現金折扣一項，大體皆以之歸屬於財務費用，或收益中，若純以紆迴高深之學理而行，則結果易生誤解，似屬不取。

查賬員若檢得所謂雜項收益中，即屬於財務收益性質者，則應與財務費用同理，列於淨營業損益額之後。至財產出售損益，不論其屬於由廢棄者，或中途變賣而生，大都亦列作財務損益項下。然間亦有尊重學理，而逕為公積賬之直接增減，而不入損益計算書的辦法。然查賬員亦宜辨別情形，與數額之大小而定之。至副產品收益 (Income From By-products) 項目，在損益計算書中，多由製造成本項下抵減，否則，至少亦須列入毛損益計算部份之內。

比較損益計算書所佔之篇幅，以一單頁為普通。至於製造費用，銷貨及管理費用等繁細分類，則可另編表式，以為補充。

第六節 查賬證明書

查賬證明書(Auditor's Certificate)乃用以對參閱報告表式者，表示該項表式內所載數額之符合，或對其辦理工作或職責，加以附帶的敘述的意思。若當事人事業組織甚大，而需要把查賬報告表印刷公告者，那末這種證明書，就要附印一起。至於規模狹小的地方，除非當事人有此種需要外，可以不必附入於查賬報告書內。至於查賬證明書所應訂列的次序，通常多在資產負債表的前面，但是也有完全單獨的。或者因為證明書的內容是很簡略的話，那末把他列在資產負債表的下面，也無不可。

查賬證明書舉例之一

查賬證明書

茲已查核達興股份有限公司民國二十三年度(自民國二十三年一月一日至十二月三十一日)之賬冊並為編製民國二十三年十二月三十一日之資產負債表財產目錄及民國二十三年度之損益計算書該項表式依本會計師之意見足以分別表示該公司在上開日期之資產負債正確狀況及營業實情此證

會計師張忠亮印

民國二十四年二月十五日

查帳證明書的例子，可分爲兩種不同的方式。一種雖然是簡單約略的，可是對於所證明的範圍，與所辦的事項，却已表示得很明顯了。還有一種，是比較盡長的，并且把查帳的具體的經過，與證明，更予以仔細的說明。查賬員在其證明書中的措詞，應以確實是尙。其對於未經親查之部份，果不由於事實之困難，而僅爲工作之短少，若仍以取巧之方法，爲之聲明，亦非正當。再者，查賬員乃本其公正的立場而說話，所以在報告表中，即有使暴露當事人弱點之處，亦不能因顧慮報酬，而稍加猶豫。而查賬員於進行工作之際，果知須有違反職業道德之舉，就是立予取消委託，也是無所足惜的。

要是資產負債等項目中，有因情形的制限，而不能如一般辦法，予以檢查的。那末在證明書上，就需要把事實加以說明，於是較長的有敘述的格式，就屬必要。這種說明，也可以叫做聲明。其方法有正反兩種。正面的就是直說，反面的是給人去推定的意思。譬如在證明書中，關於存貨檢查一點，祇說明價值估計的標準，存貨的數量，未予說起，那就是表示未經點查的意思。

第十六章 查帳報告書

第一節 查帳報告書之重要

在事實上，會計師查帳工作的成績之優良，完全可由其所編製的報告書，給予具體的表示。所以這一步編製報告書的事情，並不見得輕於查帳時候的工作。因為若是後一步的手續，不能圓滿的話，就將使得前部的工作，也不得良好的結果。查賬員在編製報告書時，應先將各點擬就草稿，然後再事修正，或改編系統。至於其應述之內容，除就查賬後之結果，加以演述外，在實行檢查的時候，若隨時發見相當觀點，亦因即予記述，俾無遺忘之虞。查賬員對於當事人有價值的設施與意見，應盡量供獻於報告書中，因為在規模較大的組織裏，其最高當局，與查賬員每缺乏接觸的機會，然則仍可從報告書中，獲得相當的瞭解。故報告書對於查賬員的職業地位，關係殊非淺鮮。

第二節 查帳報告書之形式與內容

查賬員在報告表式編就以後，即應開始草擬報告書了。草稿的形式，自然不拘一律。通常是用印有寬格子的稿紙，一面留有空處，以便裝訂的。至每項格子之間，應該寬留地位，以便批改。

爲着辦事程序上的完全，和查攷的便利，在報告表式或是報告書的草稿上，最好預先加蓋一種圖記，使得承辦的人，可以在那裏簽名，和填入辦理的日期。這種圖記的式樣，可如下例：

擬 稿	覆 核	修 訂	繕 寫
年	年	年	年
月	月	月	月
日	日	日	日

繕寫員或是打字員，在繕寫或者打字以前，可以參看前面的手續，已否完全。於是因辦理程序凌亂，而使之重複的工作，亦可減去。

報告書表所用紙張的大小，雖然並沒有一律，可是也沒有好多的差異。大抵單頁寬八寸長十二寸左右；複頁寬十五寸長十二寸左右。報告書多用單頁繕寫，表式多用複頁。這種用紙的質料，以細薄爲尙。蓋便於複寫或打字，然亦須堅強不易毀碎的。至於封面的紙張，應以較厚耐用者爲妙。

報告書表經複寫或打字以後，其最後一份副本，各頁應加蓋戳記，俾由經辦人員簽名，以備查攷。這種戳記的式樣，可如下列：

核	訂	校	打字(或繕寫)
可	正	對	
		錯誤	
年	年		年
			月
月	月		
		處	日
日	日		

最後一份的打字或複寫副本，當然是預備歸檔的。在修校的時候，凡是有什麼註語記號，也都可以用鉛筆，加改在這一份上面。

關於數字方面核校的手續，在草稿和謄寫後，都應該加以覆算，並且在謄本上面，對於項目間參照的註號，亦應

注意。這裏所說的程序，不過是一種舉例，實際上當然也不是呆板的。最後，把報告書簽字後，就可以裝訂，那末其工作也就完了。

查賬員在編竣報告表式，擬就證明書後，尙不能即認爲工作告終。此外對於統計表式的編製，以及供給管理方面的種種分析，也應擇宜舉辦。蓋在規模普通的企業裏，這種工作爲其僱傭人員的能力所不及的，所以查賬員能代爲辦理，實所歡迎。

在資產負債檢查裏，其報告書所包含的內容，是以查賬的目的，和查得的事實，去支配。大概多是把資產負債的狀況，加以扼要的說明。或者對於特種項目或事故，加以詳細的敘述，然後再附以查賬員所供獻的意見。至於損益項目方面，除了與資產債科目有關係者外，其餘申述的繁簡，事實上可以隨便一些的。

報告書中所用說明的方法，除了用文字敘述以外，還可以插入表式和圖解。在資產負債檢查的時候，圖解似乎很少用，普通就有相當的表式，亦就足夠了。至於敘述的辦法，應以迎合當事人，股東，債權人，或其他有關係的第三者的需要而定。

報告書表全份的內容，通常是這樣的：

報告書：

緒言

營業狀況之評述

財政狀況之評述

財政狀況變遷之評述

總評述及結論

查賬證明書

報告表式：

資產負債表

損益計算表

比較表式

財產目錄及其他附表

上面所說的內容，不過表示一種大概的意思，實際上，並沒有一定的法則。查賬員可以事實的情形，當事人的需要，以及其主觀的主張，而加以變動的。

第三節 查帳報告書之緒言

因爲查賬的委託，可由於企業的業主、經理、董事、股東，或是企業以外的債權人，或其他第三者。所以在報告書開端的措詞，應該按照情形，而加以變化了。查賬員要是對於這種的情形，若是還不夠明白，那末應該調查或詢問委託的經過。

在開端的緒言裏，應該寫明所檢查的企業的名號、檢查所及的時期、和範圍。要是在委託的時候，對於工作方面，言明有相當不及，或限制的地方，那末這種事實，也須加以說明，藉以闡明查賬員本身的職責。

第四節 營業狀況之評述

在實行資產負債檢查的時候，對於損益賬戶，大概僅作表面的審核而已。至於在報告書上面，對於營業狀況，可以簡單的評述，或用比較的方法，去作說明。至於這種評述，亦須不出乎其查賬的範圍，庶不致令人誤會其對於損益賬戶，亦經過全部檢查的。

在這一部份裏，查賬員可先把二年度或數年度的各類損益的數目，作成一個比較，以便使人瞭解營業情形，變遷的大概。至所列各數外，若是再能以淨銷貨爲準，附明各項的百分率，自然可以比單列數字者，更爲明顯，更有意義。有了這樣一個比較表式後，接着就可以根據所列明的數字，或百分率，把營業損益消長的原因與情形，細加發揮。若是對於相當項目，要作詳細的申述的話，那末還可以把其內容，再加分析，使得能夠格外可以明白些。

對於銷貨數額消長的原因，和與價格增減的關係，這一類的研究，自然是亟為管理營業的人員所欲知的。在論述的時候，尤其是推究營業減少的原因，查賬員更須虛心從事，多多搜集事實的證據。還有在評述的時候，對於好許多地方，最好是止於事實的表白，至於批駁或攻擊的論調，最好把他省略。

有些查賬員，固然諱作批駁的論調，可以對於管理方面，果有相當良果之處，却竭盡其贊揚之能事。其實贊揚的辦法也同樣是可以不必的。因為不論單取何種的論調，皆有失偏之嫌。查賬員為着其公正的立場，理應不作左右袒護好。至於嚴格的批評，除了營業管理的政策以外，至於記賬方法，或是當事人所委託查究的問題，自然也就無須諱言了。

第五節 財政狀況之評述

要是查賬證明書，是用詳細的格式書寫的話，那末關於資產負債檢查的經過概況，已包括在那裏了。所以到了編製報告書的時候，就不用着再用同樣方面去敘述，祇要把重要的資產負債項目，加以較詳的申述，和分析就是。

關於資產負債的項目，普通敘述的方法，大概是這樣的：現金可以按銀行來分析。應收賬款，可以按經過時期的長短區分。商品存貨，可以按部份或種類來分。投資或有價證券，可以按着股票或債券的種類分。應付賬款等負債，可以照到期的時日區別。資本賬戶，那末應該把主要的增減數額，都加以說明。此外的項目，亦可擇要，本上述之意行之。

就是還有，在報告書裏，對於公積賬簿差額，與整理後差額，例須附以分析表解。不過這種分析，可以採用附表的方法。也可以直接插入資產負債表裏面，並且也可以申述在報告書本文裏面。

其實，在報告書裏面，把財政狀況加以評述，意思就是把資產負債表所列示的，加以演說罷了。所以這種敘述，不宜落於呆板或重複的方式。其應說的各點，大概可以關於：（一）該項檢查的範圍。（二）補充資產負債表上所列示的不足，或附加較為詳細的分析，和（三）對於事實或辦法上面，所供獻的意見，或提議的重要整理或修正案件。

至於資產負債表，或是別種附表裏，有需表相當註釋的話。這種註釋，最好是用簡潔的字句，寫在關係的表後。雖然也有人主張說明在報告書本文內，可是因為在閱讀的時候，往往易於失却注意的緣故，自以採取前面的辦法，較為妥當。

第六節 財務及損益項目之比率

為着管理上的設施，和政策的改良，對於財產或是損益的主要比率，自然是極有意義的。各種企業，最好能知道其同業中在優良情形所表示的比率，祇少也該知道其本企業內所認為標準狀態下所表示的比率。有了這些標準的數字，那末比較亦能實現，而會計的成效，也就能夠格外顯著了。

普通在報告書上，所說明的比率，約有：

(一) 純利與投入資本的比例——所謂投入資本，即除已收普通股本外，對於優先股，及因營業需用所舉之公司債券，或其他長期債務，亦須包含在內，以示資本的平均報酬率。

(二) 純利與銷貨淨額的比例——以示所取營業利益之厚薄。

(三) 銷貨成本及營業費用與銷貨淨額之比例——以明營業費用數額之是否適當，為管理上決定設施之參攷。

(四) 資本週轉率——以銷貨淨額與投入資本之比，示資金週轉之是否迅速，信用之利用是否充分。

(五) 存貨週轉率——以銷貨淨額，與存貨數額之比，俾明存貨銷售之快慢，供進貨及推銷政策之根據。

(六) 欠賬週轉率——以賒賣總額與未清價應收賬款數之比，明欠賬之平均經過時期，為改良放賬及收款辦法之參攷。

(七) 流動比例——以明應付賬款等短期負債，所能應付之情況。

(八) 以每類資產之數額，與資產全部數額，或投入資本額之比，以示其類別間分配之是否適當。

第七節 財務狀況變遷之評述

在有些情形之下，企業的當局，對於其財政狀況強弱的變遷，也許比損益的結果，還要注意些。這在下面這幾種情形，更為顯著：

(一)對於流動資金已感有欠缺之徵象。

(二)在年度之中，已有大宗的流動資金的增加時，

(三)流動資金已經大量減少，或預計將減少時，

(四)管理方面，在平日對於資金之支配，極為謹慎者。

這一部份的論述，大約放在報告書內，營業狀況的評述之前的。

財政狀況的變遷，最好有幾個表式，作為演述的根據。其內容大概是：

(一)用簡括方法，編製的比較資產負債表。這種表式，大概用報告式編列，其中示明相比的增減數，并使流動比例，隨即表示於表中。

(二)資金運用表，(Statement of Application of Funds)，這個表式，是用以表明這一時期內，資金之來源，與支配，故甚易為人所瞭解。此表在查賬報告書中，亦殊為多見。

(三)上述二表所示結果之評述，并說明資本之報酬率之比較，投入資本額內容之分析與比較，流動資產內容之分析與比較等等。

第八節 查帳報告書內之總述與結論

凡上述各部份中所未便論及的事項，那末可以排列到報告書的最後部。譬如關於所經過核對賬簿的手續等一類的說明，可以歸到這裏。不過這種論述，自宜簡括，因為當事人或參閱報告書的人，對此殊無甚興味的。至於所發見的賬簿上的錯誤，通常由查賬員口頭告知當事人即可，若關係於財政狀況過甚者，當為例外，於是即可陳述於這一部份裏。還有，關係改善記賬工作的意見，若較為輕微的，也祇要用口頭提出就是了。

至於結論這一段，其擬寫的方法，也與前端的差不多，多少有一種平常的方式。並且在這裏，也該對當事人及其同仁等，於查賬經過中，所予的幫忙，深表感謝的意思。

第九節 查賬報告書擬稿時所應注意事項

下面所說各點，大概在編擬查賬報告書的時候，有相當注意的需要：

(一)設想當事人的地位，與需要知道的事項。——查賬員應該揣摩當事人或參閱報告書的人的情形，使得所編擬的報告書，能洽合他們的需要，並且對於敘述的應否詳盡，亦須推測情形，而加以攷慮的必要。

(二)字句宜簡潔明確。——報告書本文內的文字，務須簡明，不宜失之含混。句頭須求其流利易讀，長短亦須適當。分節與標題，也應該注意。因為這些，都可以使得參閱的人，能夠容易瞭解的。

(三)評述的句話，不宜刻板。——報告書內，在評述各項資產科目的地方，往往易有刻板之嫌。所以在擬稿的時候，應

該設法避免的。刻板的評述，容易消失參閱者的興味，對於會計師本身的地位，亦有連帶受其影響之可能。

(四) 無諱言與革意見的必要。——對於與革意見的供獻，可不必因將不利於某方，而諱避的。不過在敘述的時候，語氣方面，多少應該婉轉一些就是。

(五) 省却細微事項的論述。——在查帳中所發見細小的錯誤，在報告書內，殊無論述之必要。即須提及者，亦宜出之於極簡潔之方式。因為參閱報告書的人，對於記賬上機械工作的錯誤，或是小數不符的地方，他們都不會予以注意的。

(六) 包括當事人所感興趣的材料。——探知當事人方面，所感興趣的地方，視有價值者，予以說明於報告書內。比例的計算與說明，比較或統計圖表的插入，都是通常的有效方法。還有在相當範圍以內，對於將來的趨勢，亦可予以說明，不過，在這裏却不能作為預測的意思的。

(七) 報告書的編擬，務求迅速完成。——報告書在短時期編成，至少有二種好處：一是查賬員在查賬工作完成後，若隔相當時期後，其以前所獲各種事項的影象，將漸次消滅。二是當事人對於時期上的耽延，恐將有引起誤會，而減消興趣的可能。

(八) 對於插入的表式或數字，須給予相當解說的需要。——要是報告書裏，插入比較等類的表式的話，那末對於其所得的結論，并有加以相當理解的必要。蓋表式僅為事實的表現，非加以說明，即難於瞭解其結論，若是不然的

話，那末不但表式的插入，非常生硬，而且所得的結論，也是難於爲人所瞭解的。

(九)抄寫錯誤的注意。——報告書裏面所用的文字，第一須沒有錯誤，次之，在抄寫以後，仍應注意核對。對於當事人的名號之類，更應當特別留心的。

第十七章 詳細檢查

第一節 詳細檢查之範圍

詳細檢查，就是檢查特定時期內，所有交易的全部，不論其已否入賬的，都應該包括在裏面。詳細檢查與財產檢查相較，乃是更進一步的辦法。因為在財產檢查裏，其着重地方，在證驗資產負債之數額，至於損益的內容，僅不過作一番概略的審核而已。在詳細檢查的時候，其工作的對象，乃求得每一交易記載的確實，其範圍自較完備。

詳細檢查的內容，既較完備，那末其所費的工作，自亦浩大，因而化費亦就較多。所以在實用方面，除了規模較小的地方，實非易舉。在大規模的企業裏，如果平日辦事的程序，都是很有條理，賬簿的組織，又是比較完密的話。那末在查賬的時候，若在財產檢查之外，再加二三個月賬目的詳細檢查，也就很足够了。此外，在有些特殊情形裏，譬如當事人欲明舞弊的真相，或是在受盤的時候，對於該企業最後一年賬簿的檢查，或者因為賬簿組織的不全，對於某種事

項的結果，非詳查賬簿，不能得知的地方，那末就非實行詳細檢查不可。

在財產檢查的時候，查賬的工作，是以試算表作為起點。在分析各賬戶的時候，再由該賬戶內的分錄，倒轉去查賬簿上的記載，然後再推到關係的憑單、單據，以及其他的證明文件。採用的是逆行的方法。可是在詳細檢查時，通常的辦法，是由分錄簿或原始賬簿，作為起點。先將那裏的記載查究以後，再推進至於總賬，所以是剛巧相反的。

在詳細檢查時，由原始簿核對到總賬的手續，大概是這樣的：

(一) 照着原始簿的記載，從關係的憑單、單據，以及其他證明文件，查明事實；

(二) 根據查明的事實，審查其記載有無錯誤；

(三) 覆核各原始簿的合計數和；

(四) 核對各原始簿所過入總賬於分錄。

查賬員在實施方纔所說的步驟，對於這幾點，應該時刻在念的：

(一) 查明賬上已經記載的損益項目：

a 凡是收益項目，應審核其是否與事實的證驗相符，并已否記入適當的賬戶。

b 凡是損失項目，應審核其是否與單據或其他證明文件相符，并已否記入適當的賬戶。

(二) 對於未入賬的交易，應仔細查明，以便補入。

在詳細檢查開始的時候，主辦的查賬員，也應該將查賬程序，妥為規定，俾為佐助人員所依據。至以後，若覺有需更動之處，自須徵得主辦查賬員之意見，行之。

第二節 證明單據及文件之檢查

檢查各賬戶的記載，要是單靠分錄的核對，自然是不足夠的。幫助的辦法，是應該把這種分錄，加以分析，再從關係的記載，單據，以及其他證明文件，以求檢定。至於有時候，也有參攷當事人或別方面的口頭的證明，不過，查賬員除非不能再進而獲得具體的證驗外，是不能即據而為信的。

在詳細檢查的時候，對於原始簿上所記各交易的查對，也有祇抽選一部份而行的。要是如如此的話，那末對於所選時期的記載，就應該完全予以核對，及證驗的。凡是有什麼可疑或是不符的地方，不問其數額多寡，理應一一調查清楚，方得過去。尤其對於難於查明的項目，更應特別注意，因為裏面也許正含有什麼不對的地方。

在檢查的時候，要是發見相當錯誤的徵象，那末查賬員，就應該提交當事人，加以討論。一方可以得到真相的確定，一方面，如果感覺委託的範圍，有什麼增大的必要，也可以同時得到解決。

至於檢查證明文件及單據的方法，和應注意的事項，已詳本書第四章第二節，故不贅述。

第三節 合計數的覆核

對於賬簿上合計數覆核的事，在比較優良的情形下，是並不十分重要的。在詳細檢查的時候，為明白此中的真相起見，可以採用抽查的辦法。

在覆核這種賬簿上的合計數的時候，對於「圓」位以下，或是「分」位的數字，為着經濟手續起見，也可以不必加以計算的。至於一頁的總數，凡承轉於下頁的，却應該予以注意，俾發覺在中所有抄寫的錯誤。至於覆核的範圍，若是在採用抽查辦法時，那末對於全年賬簿中，每隔五頁或十頁，加以一試核。再把內中二三個月的記載，（其中包括最後一月的記載）全部加以覆核，似乎也就算足夠了。不過這種抽查的分量，一面要靠查賬員的估量，還要根據當事人的意見，再作決定的。

對於賬簿上合計數的過賬，不但應該核其所有的分析分錄，並且應該查核其數額的真確，及審定其科目的當否。在覆核存貨表等時，對於各項列入的數額，更應該仔細注意，看其有無重複，或是遺漏的地方。

總賬或是補助總賬的賬戶內的合計數，也可以同樣應用抽查的方法。合計數覆核以後，最好把差額，隨即也加以核對。在核算的時候，也可以把小數略去，為的是小數裏面，諒無重大的弊端存在，而且這樣，也可以省去相當的手續。

第四節 過賬之查核

在詳細檢查裏，查賬過賬的手續，往往有重複的可能。因為一方面，按着原始簿的記載，追查到總賬上去。可是在分析資產等賬戶的時候，又要倒退到原始簿，再及關係的憑證單據。這種重複的事實，雖然也有難於避免，可是查賬員也應設法使之減少到最低的限度。省事的辦法，就是在從原始簿核對的時候，即把關係各資產賬戶的憑證單據，設法暫時歸開，以便分析賬戶的時候，能夠減少推究的麻煩。

事實上，對於數目上的弊端，多見於總賬，而少於原始簿，而且更以補助總賬內錯改數目，或誤入賬戶等情，較為常見。至於核對過賬的辦法，在實行財產檢查的時候，通常都由總賬，反推到原始簿。在詳細檢查時，亦有採用同樣辦法。亦有以原始簿為據，進而與總賬相核對的。凡是核對的項目，不論在原始簿，或總賬方面，應各加以記號，以資識別。待這一步手續完畢後，再把二方面都加以察看，俾明其有無遺漏或錯誤的地方。

核對過賬的手續，最好要由二人去辦理。這樣，可以使得第一次核對以後，還可經過第二次的覆核。因為這種工作，性質上比較呆板，若是單靠一人的話，其間注意不到的地方，時有發生的可能。再作一次覆核，就為的如此。至於核對的方法，普通即在賬上，核訖加以記號就是。然亦有由查賬員，在其查賬用紙上，開列各賬，抄錄期初的差額，再挨次將各原始簿的分錄，過入賬中，以得比較其結果。其實這種辦法，最為費時而且麻煩，所以除非必需時，似乎可以不加

採用。還有一種折衷的辦法，是編列一表式，在這表裏面，先把各賬期初的差額，抄列入內。再按各賬戶，參照原始簿，在此時期內，由各賬原始簿，所過入借貸的數目，找出填入，即得而以其結果，作比較了。不過在實行這種方法的時候，第一要賬簿的分類與格式，定得適當。第二也要查賬員對於原理經驗，要有相當的修養。否則也不免有些不容易的。至於這種表式的編法，參看下頁的舉例，大概就可以明白。

在這表編成以後，那末要加以審察了。就這個舉例言，先就各簿的借貸總額看來，別的都是相等的，祇有分錄簿（過入的數額，借方大於貸方，十八元之數。於是再以借貸的總數，與分錄簿內的借貸總數相比。譬如說，貸方是不錯的話，那末就可測度其錯誤，恐在借方。而且大致屬於數字顛倒的緣故。到後來，找出應收賬款借額，應為一，二〇二・四一元，於過賬時，誤記為一，二二〇・四一元了。現在各原始簿所過入的借貸總額，雖已相符。然而期末試算表內差額的總數，仍有三角之差，於是可知純為計算上之錯誤，乃將各項橫豎數字，皆加覆算，即得知為「利息損失」賬借差，多記之誤。

這個方法，有直截了當的好處，所以也很為人所採用。尤其對於已編就的試算表，其借貸總數不能相稱，為一種最好的檢查方法。還有這種方法，可以代替總賬與原始簿，逐項核對過賬之煩，而且對於在實施抽對過賬辦法時，所易於略過的借貸相抵的錯誤，在此，倒能夠表露出來。不過，要是總賬內，把過賬的參攷，記載不全的話，那末這個辦法，就自然沒法進行了。

第五節 現金交易之審核

現金交易的記載，有統集於一現金簿的，也有分入現金收支兩簿的，也還有再用補助的賬冊，以爲補充的。不過其檢查的原理，還是沒有什麼出入的。不過在用補助賬冊的時候，其與主要賬簿間，理應再加一重查核罷了。

對於現金收入與現金支出兩方的檢查，固然因爲事實的差別，而需要各別的討論。可是其間，也有相當共同的原理與辦法。在這一節裏面，先要把這幾點加以討論。

現在所討論的現金交易的檢查，是注意在特定時期中所經過的現金收支。關於現金差額的證驗，已經在前面第五章現金賬戶的檢查裏說到過。雖然現金交易與差額，其間有很密切的關係存在，可是對於檢查差額的詳細當可以不必贅述了。

點查現金的時日，和現金交易的範圍，也有一層關係。要是點查的時日，在所檢查的時期末了以後，那末對於其間經過時期的收支，也應同樣予以檢查的。

現金交易的檢查，也可以採用抽查的辦法。不過事實上，因爲舞弊的情事，多在於現金方面，所以在檢查的時候，總要比較盡詳一些。要是情形是可算整齊的話，那末把四分之一，至二分之一的現金記錄，加以抽查，也就算足夠。可是在抽查的時候，對於所檢查時期最初與最末一月的記錄，最好能及其全部。

第六節 現金收入簿

關於現金收入的檢查，是包含二部的事：一是關於已經入賬的收入，一是關於尚未入賬的收入。第一部份的工作，因為有相當記載和憑證的緣故，都還容易辦理。可是對於後者，却要大費周折的了。因為如此，所以查賬員在這方面該盡的任務，須詳為訂明於委託契約內。至於這二部份工作，當然都應該求其完全，這樣方纔可使得所有的收入，能夠證明都已適當的記入賬中了。

在一般商事企業裏，現金收入的來源，約可分為四類：

(一)顧客所付的貨欠，

(二)現金銷貨，

(三)利息投資收益等財務收益，

(四)營業用財產之變賣，股本繳款，及各種收回款項等。

不過平常的現金收入，多屬於前面的二類。而收入方面的舞弊情事，也多關係這二方面的。因為後面二種情事，既不常見，所以在發生的時候，各方面都有相當的注意，所以是比較不便捷舞弊的。防止這一類舞弊的方法，大概總不外加嚴收支的手續，和辦事上增加相互牽制的可能。譬如，在賒買貨物的時候，先在發票上加以說明，或使顧客知道，付款

達興公司
試算表分析—民國廿三年五月三十日

賬 戶	試算表 廿三年二月二十八日		廿三年三四五月份各分錄分析						試算表 廿三年五月三十一日		
	借	貸	現金收入簿	現金支出簿	應付憑單簿	銷貨簿	普通分錄簿		借	貸	
							借	貸			
現金	\$ 12,842.96		\$ 289,444.15	*\$292,040.31						\$ 10,246.80	
零用現金	400.00									400.00	
應收票據	32,465.88		*53,487.60		\$ 18.50	\$ 15,502.53	\$ 40,336.78	\$ 8,599.62		26,236.47	
應收賬款	85,083.95		*134,621.22		1,206.18	131,461.24	1,220.42	33,094.64		51,255.92	
倒賬準備		\$ 2,403.13					351.00	800.00			\$ 2,852.13
存貨廿三年一月一日	62,434.57									62,434.57	
預付保險費	827.40				1,236.95			1,061.63		1,002.72	
地產	12,500.00									12,500.00	
房屋	79,622.83				742.35					80,365.18	
生財	27,331.48		*500.00		2,425.67			1,252.00		28,005.15	
折舊準備		19,347.52					577.41	1,344.47			20,114.58
應付借款		30,000.00	*10,000.00		20,000.00						20,000.00
應付憑單		26,429.15		252,883.23	*255,473.14						23,019.06
應付未付薪工		365.00			365.00						
應付未付捐稅		2,220.04			2,220.94						
股本		50,000.00									50,000.00
公積		181,830.15			5,000.00						176,830.15
銷貨	200.00	102,510.72	*91,076.34		234.20	*146,963.77				434.20	340,550.83
銷貨退回	1,001.84						356.48			1,358.32	
銷貨折扣	325.25		256.03		10.00					591.28	
利息收益		334.18									334.18
進貨	63,846.45				217,585.64					281,432.09	
進貨退出		984.27	*10.02								994.29
進貨折扣		505.00		*645.02							1,150.02
銷售員薪津	18,104.63									38,466.05	
廣告費	2,263.45		*5.00	20,361.42						2,258.45	
其他銷售費用	1,564.07				2,343.54		1,150.00	552.41		4,505.20	
高級職員薪津	7,786.54			11,145.04						18,931.58	
辦事員薪津	6,583.72			8,295.64						14,879.36	
辦事費用	925.78				1,428.75		2,056.10			4,410.63	
財產變價損失							674.59			674.59	
利息損失	818.36				656.32					1,474.98	
借項總額	\$416,929.16		\$289,700.18	\$292,685.33	\$255,473.14	\$146,963.77	\$46,722.77		\$641,863.54		
貸項總額		\$416,929.16	*289,700.18	*292,685.33	*255,473.14	*146,963.77		\$46,704.77		\$641,845.24	

* 應用紅字，為貸方分錄

的時候，另給正式收據的事實，那末到了收賬的時候，就可以把收到的款項，與已發的收據相核對，這樣就難有作弊，或收而不報的可能。還有，譬如對於外埠來的解款，那末要是在收拆函件的時候，先加以記載，然後再轉給管理現金的人員，那末也就有查核的可能了。

證明現金收入中，有沒有未曾入賬的事，可以使用下述的幾種辦法。第一是從應收賬款差額，用書面向欠戶核對，那末對於其中已收而未入賬的情事，就能發覺。這一種辦法，是比較很有效用的。此外，若是把應收賬款消作倒賬的項目，退回的銷貨，貨款的減讓，查究其是否確實，并已否經過核准的手續，以及付款時已除或未扣除的現金折扣，仔細研究，推明其有否不合的地方，那末就不難有發覺其中弊端的可能。

凡是已經入賬的收入，查賬員就要檢查其記載的有沒有錯誤，款項是否存入銀行，抑逕存儲庫中，即作為其他的支出等的情形。至於收入數額的檢查，那末要是使用收據的話，那末可以從存根或是別種記錄裏，去參照。譬如，對於從顧客所收到的貨款，那末除了收據以外，再核對應收賬款分戶賬內的記載，以及當初所開立的發票的數額，就能得到相當的證明。還有，查賬員對於解存銀行的款項，應該仔細核對。若是在採行定額預付制度 (Imprest System) 的情形下，那末所有的收入現款，該須存入銀行，祇要把現金收入簿的記錄，逐日與存單 (Deposit Slip) 或銀行結單，加以核對，就不難發覺其中所有留用等作弊的情事了。

把收入款項與存入銀行的款項，照日或逐筆核對的手續，最大的目的，在發覺其中有否「暫時留用」或「挪東

借西」的弊端。要是不是如此辦理的話，或者因為制度的嚴密，而有防止這一類舞弊的可能，那末查賬員即可採簡單的辦法，把現金的收支，證明屬實便了。這種證明的方法，祇要把現金簿上總共收支的數目，和銀行結單上所列的存提總額，加以查對。其間凡在途之存款，尙未請求支付之支票，以及其他因特殊情形，而發生不符的項目，皆編入差數分析表內，自應作為合法。然而這種直截的方法，要是單獨行之，確實尙有不能美滿之感。蓋現金簿上，對於移用款項，雖記入賬簿，然僅可不包於合計數內，於是其數總與銀行結單上之總額，仍能維持字面上的符合。反之，如私自簽發之支票，可不予記入賬簿，而仍得以其數額，包含於支付總額之中，亦可使表面上，沒有差數存在。要補救這種缺憾，一方面，要靠平日收付管理手續，增加牽制的手續。還有，在查賬的時候，要是能夠將欠人欠的分戶賬，與現金簿的過賬，加以核對，以其差額，獲得對方的證明，并將收支各款，與存單或結單或支付後退回的支票相核對，自然也就可告無慮了。

現金簿上的合計數，要是不是全部加以覆核的話，那末祇少須抽查其四分或五分之一。不過在合計數已經證明相等的情形下，也許還有弊端存在的可能。因為在作弊的時候，要是把現金的收數少記，或是把付額多記了，往往可以用增減折扣的數目，以為抵補。對於這種弊端，自然是非需要逐筆檢查不可了。

第七節 現金支出簿

除了完全以「現金支付」而記賬的辦法外，通常對於現金支出的檢查，可以分做兩部份來說。一部份是對於這種支出，在尚未實行支付時候的記載。一部份是實行支出時候的現金記載。要是在完全以「現金支付」而記賬的辦法，那末檢查的工作，自然祇有後面一種了。

雖然在可以分爲這兩部工作的地方，可是他們的記賬方法，仍是有些區別的。這種區別，大概可以劃分兩類：一種是實行支付憑單制度的，那末凡是一切開支，先要編造憑單，然後以核准之憑單，記入賬中。再根據憑單開立支票，以行支付之事實。一種是比較寬泛的辦法，對於一切賒欠事項或貨款，先入進貨簿，或是別種性質相仿的賬簿。而對於當時即予支付的項目，當逕入現金簿中，而略去支付前所作一次的記載的。在前面一種情形下，對於支出的檢查，一部份就是憑單與其證明單據或文件的檢查。一部是以支付後退回的支票，再與憑單核對，以爲證明的方法。而現金簿也即爲一支票登記簿，蓋其支付總數，皆須借「應付憑單」賬戶，都是同樣的分錄。關於這種檢查的方法，着重在於憑單，都已在第四章中論列過了，所以不復贅述。

在第二種的情形下，關於即予支付的項目的檢查，又要分作兩部份來說。一部份是用支票支付的，一部份是以庫存現金支付的。對於以支票支付的項目，應檢查其退回的支票、單據、收據，以及其他證明文件。對於現金支付的項目，那末要查攷其核准支付的證件、單據、收據，以及其他的文件。事實上，因爲現金的支付，易於舞弊，故凡大規模的企業，以小額的庫存現金，僅供零用支出而已。此外一切，皆必須用支票的辦法。

經支付而退回的支票，因為往往由收款人予以背書的緣故，所以對於現金檢查，實是極好的證物。當事人對於這種支票，固然應當保留，並且對於未經支付，即予取消的廢票，以及損碎的支票，也須一律存留，俾供事實之證明。查賬員在檢查這支票的時候，有幾點，應加以注意的，就是：

- (一) 從議事錄或是別種證明的地方，查明支票簽字的人名，簽字或圖記式樣，加以細察，便為識別。
- (二) 查對背書人的名號，是否與收款人相符。
- (三) 關於支付之緣由，應參照賬簿或憑單，以明當否。凡為提取現金，以及付於內部人員之支票，更應該細攷事實的。

第八節 零用現金簿

零用現金(Petty Cash Fund)的數額，在普通的情形，當然是比較小數的。可是在規模較大的地方，其性質也就廣泛一些，其數目也自然很可觀的。習慣上，對於零用現金的支出的監理，比較寬鬆。所以其證明的單據，既難完全，其支付的核准，復難於查究。其實，零用支出之數目雖少，然積小成多，亦須予以注意。其管理出納的人員，為保障其本身的地位與責任起見，亦須嚴格辦理的。

在檢查零用現金的支出之前，查賬員先應該明瞭當事人方面，管理與記載零用現金的辦法。在檢查的時候，就應該注意對於所定的辦法，是否照之實行的。關於零用支出的記賬法，由僅記零用現金簿，轉入總賬。亦有以零用現

金簿，作爲預備的記載，而於每隔相當時日後，加以結算，轉入現金支出簿的。或是不用零用現金簿而遷入現金支出簿的辦法。惟其中自以定額預付制度（Imprest System）爲最完美的方法。因爲其這種情形下，零用現金，有一定的數額，支付以後，即取得證明單據或收條。故以所存餘數，與已支付之單據數額相加，仍須與原數相符，於查對極爲便利。且於每隔相當時期後，即以已支數額，開立支付憑單，以爲簽發支票，補還零用現金。於是可使凡一切支付款項，皆得經過憑單這一個階段。而所造之憑單與該項退回之支票，復可多一重證據。

對於零用支出項目本身的檢查，與管理之嚴密與否，甚有關係，這已經在上面說過了。要是收據這一類東西，是齊備的話，查賬員於檢查的時候，還應該注意這種單據上面的日期，庶可免重複報銷之慮。還有，查賬員能用普通或平均的數額，加以比較，也有發見各種不合理及舞弊的情事的可能。

第九節 分錄簿

普通分錄簿因爲賬簿組織的系統，與企業性質與規模的差別，有許多不同的式樣。並且在有些地方，也有採用分錄現金混合性質的賬簿。也有採用多欄的分錄簿的。這種特別欄，通常爲應收或應付賬款的區分而設。在施行成本會計的製造企業裏，爲區分成本賬戶的結轉，也有再增立一工廠分錄簿（Factory Journal）的。

在採用分錄憑單的地方，有僅把這種憑單，編排以後，直接過入總賬，而省略分錄簿的。也有再把這種憑單，先登

入分錄簿中，再行過賬的。可是不論在那一種情形下，分錄憑單，實為該項交易的重要證件。查賬員應詳究其核准經過，所記的事實，以及所附的證明文件。

檢查分錄簿的記載，對於其中的整理，以及結算分錄，是不成什麼問題的，祇要能合於其事實就是。至於給予欠戶的減讓，結轉的倒賬，以及其他欠欠人，與關於內部人員的往來交易的分錄，就應該仔細攷核，並且最好能夠獲得對方所給予的證明。至於其中關係資產負債項目的分錄，因為在分析資產負債戶時，尚須加以推究，故可不必過事攷查。分錄簿上，還有包括每月都有的同樣的結轉分錄，祇要稽核一次，就不必挨次推查。所以實際上，普通分錄簿所需要詳細所檢查的分錄，為數也就不多啊。

第十節 進貨簿與應付憑單簿

進貨簿和應付憑單簿，論起性質來，該是差不多的。凡是購入的商品，在支付貨款以前，先記入進貨簿中。應付憑單簿，也是供同樣的效用，不過是除了商品進貨以外，還包括其他的付款。所以論起範圍來，後者是大於前者的。他們都可以使得應付的款項，表示於賬上，並且對於過賬以及計算損益的手續，得到相當的便利。自然這種利益，也是後者較大於前者的。

大抵進貨簿內的各項記載，是以發票收據等為證件。應付憑單簿內，則每項付款，除發票收據等外，尚有憑單以

供證明。在這二種賬簿內，其检查工作，都可說是關於憑單證件上面，其詳細的方法，已經在第四章裏說過了。

在檢查憑證單據的時候，對於其中數目的核算，以及科目的分析，應該和賬簿上所記的，先加以查對。凡有疑慮之處，須仔細調查，俾明究竟。且於有重複支付可能的處所，更應加以注意。單據及收條上所載日期，查賬員亦應放核，以免移用舊單據，重複列賬之弊。再進一步的，就是關於單據內所列物件，是否照數收受的問題，亦應由查賬員爲之證明。於是對於收貨方面的記錄，或別種足爲證明的戮記，註解之類，皆須一一查看的。蓋此中亦頗有作弊之可能。果當事人對於這種手續，向取放任態度，查賬員則應曉以利害，貢獻防範的意見與方法。

在財產檢查的時候，對於進貨發票或支付憑單的查核，是不包括在內的。至於詳細檢查的時候，應行查核的部份，也須與當事人，於事前商定。若平常辦事程序及記賬手續，都是很有條理，而且監督與審核，在當時也是很嚴密的。話。那末若抽查四五個月的憑單證件，要是沒有什麼問題發生，也就可算足夠了。

還有，查賬員在查核憑單的時候，對於整理尋查憑單的工作，可聲請當事人，囑其辦事人，代爲辦理。俾不致空費其寶貴的時光。

第十一節 薪工表

薪工賬 (Pay-roll Account) 檢查的辦法，要視當事人方面對於計算以及發付時候，所用手續的嚴否爲定的。

在規模比較大一些的地方，關於人員的委派、調遣、加減薪津等等，都由管理人事的，加以記載。所以薪工表，也該由他編造。編成以後，經覆核無誤，再由出納人員，照數發放。有了這樣分工的辦法，那末就有相互牽制的可能了。

薪工表的核對，在一般規模較大的地方，大概祇要抽選行之使罷。核對的時候，查賬員先要查究其數額的計算，是否與管理人事人員方面的記載相符。如果這種記載，是沒有的話，那末對於薪工表核定的手續，更須注意。次之，則於薪工表中合計數額，以及加減的地方，都要加以覆核。普通檢查的辦法，大概是這樣的：

(一)向管理人事人員，取得職員的名錄，與委派、調遣、加減薪津及其他可供參攷之記載，以為核對薪工表之證件。

(二)查看薪工收據，或薪工表上之簽名，或圖記。若預存有印鑑者，則與之核對。凡用支票支付者，則應同時檢查其支付後退回之支票。

(三)在核竣一日之薪工表後，為經濟手續起見，亦可以此為準，以與其他月份比較，視其相差者，再參攷人事記載，以資辨明符合與否。

第十二節 銷貨簿

照着收款的辦法去分析銷貨，普通可得三類：一是現銷，一是除賬，一是用分期付款的辦法。在第一、第二兩種情

形下，商品一經提交顧客，其所有權亦經轉讓。在賣方，不論借現金或是應收帳款，可是都記貸銷貨賬的分錄，因為這一宗交易，不論現金曾未收到，惟其本身業已畢事。可是在第三種情形，却有些不同。因為分期付款辦法的銷貨，通常為保障賣方起見，所有權的轉讓，恆在最後一次貨價付清以後。爲了這個緣故，所以在商品提交顧客的時候，因常用遞延收益（Deferred Gross Profit）的性質，去處理其銷貨的總額。照着已收現金數額，照比例算出其中已得的利益，再按次結轉，作爲實在的損益。而且在資產賬方面，對於分期付款銷貨的應收款與票據，亦須各別列明，以清界限。查賬員在檢查銷貨的時候，就應該照着這種原理，去判斷事實。

關於銷貨的記載方式，也照着各種情形而有不同。在零售商店裏，或是銷售商品的種類不多的話，那末可以不另立銷貨簿，而僅以發貨的副張，裝訂保存，就可代用了。過賬的時候，對於分戶賬，當然須各張逐次過入。至於過入總賬的統馭賬時，可以計算之數總，或另編表式，以示各張發票之數額，與合計數之計算。還有，在使用銷貨簿的地方，要是銷貨的種類很多，而且又都是很繁雜的話，那末可視情形的需要，按照銷貨的種類，分立若干的銷貨簿。

通常對於發票，總應該編有號碼的。查賬的時候，就該注意其中有沒有中斷，以及漏記賬中的事。在批發行，製造廠等地方，最好在送貨的時候，另外由管理的人員，加以相當的記錄。那末把發票與那種記錄相對以後，就可以證明其中有無漏造發票，或其他舞弊的情事。查賬員在證明所有的銷貨，皆經開立發票，登記入簿以後，於是要進一步，再查其收入的現金，是否無誤。或是賒賬的話，是否過入客戶賬中。普通在銷貨簿上，把現金銷貨，應與賒賬，分立不同的

金額欄。這樣可以使得其中的數額，更容易與現金簿上所表示的數額，作爲比較。

查賬員對於發票上本身的記載，如價格、折扣，以及總數，都應該予以注意的。普通在檢查銷貨的時候，可以發票爲起點，可是對於可疑的地方，還應該進一步，檢查顧客的定貨單，以及存貨簿等等，俾明究竟。不過對於顧客的欠額，經查賬員通函證明以後，對於這一方面的查攷，當然就不甚重要。爲的是，查賬程序的決定，都要顧到各方面相互的關係的。

查賬員對於年度開始與終止的幾日內的銷貨發票，應格外注意，推究有無因尚未交貨，而以一數，重複列爲銷貨及存貨的錯誤。

第十三節 退貨、折扣與讓價

要是銷貨或進貨的退回或讓價，是時常發生的話，那末最好有獨立的賬簿，以爲記載。否則，在普通分錄簿，亦須設有特別金額欄，以便過賬及查閱。這種退貨或是讓價，通常有退貨單，或知照單，以爲證明。查賬員應該注意其核准的事實，在必要的時候，還要檢閱其關係的文件信札等。

貿易折扣 (Trade Discount) 是可以不必記明賬上，因爲我們在銷貨或是進貨的數額中，已經照理把他們除去了。在賬上所另記的折扣，是僅指現金折扣而言 (Cash Discount)。這種折扣，其數率不如前者，其目的在促顧

客提前付款，故與利息的性質相彷彿。在辦事整齊一些的商號裏，現金折扣的給予，應有一定的規定。因為規矩不嚴，而且數率不定的話，那末就容易產生弊端。記賬員往往可行加多折扣，或虛列被顧客扣去的折扣，以遮蓋私用的款項。

第十四節 補助總賬

補助總賬(Subsidiary Ledgers)爲的是輔佐總賬內的賬戶的不足，而表示詳細情形的記載。所以其使用的本數，當然是沒有一定的限制的。在事實上，通用的，約有：應收賬款，應付賬款，股本，存貨，以及固定資產賬戶，所統馭的補助總賬。檢查補助總賬的辦法，先把其各賬的合計數的全部，或抽選一部，而加以覆合。再以所記各項，與原始簿上的分錄，加以核對。若是抽查的話，那末最好把雙方所表示借貸的總數，計算出來，也加以核對。

要是補助總賬的記載，很是繁多的話，那末對於與原始簿核對過賬的事，也並非必須全部實行的。其實照着檢查原始簿內分錄所定的抽選的範圍，同樣地先施行抽查就是。要是抽查的結果，認爲滿意的話，那末對於其餘未查的部份，亦可作同等看待的。

第十八章 信用調查

第一節 概說

一個企業，在需要資金的增加的時候，不論這增資的來源，由於永久的股本的增發，或是長期或短期的借款，對於企業的情形，實有委請會計師，予以檢查證明的必要。蓋非如是，則投資者真相既難明瞭，於是徬徨不前，在企業方面，自亦因之而難於即時集資了。

對於信用調查的委託，債務債權兩方，各有不同的態度。在前者，則希望會計師，能夠把他事業的情形，有最優良的證述。而後者，則希明所有的長處缺點，以爲其取捨的憑藉。可是會計師對之，却仍須保持其公正的態度，不能因其委託人屬於何方，即趨向其所持之態度。其事務之執行，雖由於某一方之委託，然其所取之地位，與所負之責任，對雙方固仍屬平均也。

在信用調查的時候，對於企業方面所用的賬目上的名辭，以及習慣，應該加以注意。因為在報告書上，要是隨便沿用以後，遇有難於達意，或易於誤會的名辭，給債權人看了，易於發生相當的誤會的。查賬員對於這種名辭，最好能夠加以更換，否則也須在報告書表上，加以註識，俾明真義。

信用調查的性質，恰似醫生的診斷。查賬員在調查以後，對於企業的狀態，解剖明白，對於其已患或將患的財政上的病症，也可以知道其原因和現況。有時候，要是雙方的借貸，是已經成立的時候，查賬員也可以擇相宜的地方，供獻相當改進的意見。

因為信用調查的工作，不但光是憑着賬簿上的檢察，並且尚應涉及企業內人員，管理，組織，設備以及其他專門的問題。所以受委託的人，對於會計的學識經驗，那是不消說，就是此外對於工程以及商業經營的學識，經驗，亦須完備。不過事實上，因為一人難有全才的，所以會計師在承辦這種案件的時候，最好有工程師和公估員的合作。

第二節 信用調查之動機

查賬員在辦理這種案件的時候，須明瞭其委託人方面的動機。因為知道這一點，對於其工作的決定，很有關係的。所以現在先要把動機說一說。

在公司企業裏，因為要減銷其大宗的短期負債，以增強其運用的資金，或是為着設備方面的擴充，以及別種的

原故，可用發行公司債券的方法，以吸收資金。至於發行的時候，事實上多經銀行，或其他金融機關經理或承銷。不過在銀行方面，因為明瞭關於發行的種種問題，如：本金的安全或担保，利息支付的可與否，債券實際所得的利息，公司營利狀況，與付息能力的推測，公司財政狀況，與還本能力的推測，以及預計債券發行時的銷路等問題。那末這非加以信用調查不可。除了債券發行以外，若直接向銀行等商借大宗款項，自亦有同樣的需要。至於這種調查的費用，通常由債務人方面負擔的。

公司企業以外，若是在個人或是合夥企業裏當然也有吸收長期的大宗的借款的時候。不過在這種情形下，因為放款人的對象，是以人為重的緣故。而且這種企業組織裏的賬務，也很少有控制的可能，所以對於企業賬簿上的信用調查的需要，自然有些不同。此外，若在公共團體或政府機關裏，要舉發債券，或別種長期債務，自亦同樣需要信用調查這一步工作。

第三節 調查之着手

查賬員在着手調查的時候，第一先該把其工作的範圍，研究清楚。要是查賬員是和工程師，公估人共同辦理的，那末其職責的劃分，大約是這樣的：

查賬員——賬務上的調查以及統計結果的研究。

公估人——固定資產及存貨等的估價。

工程師——製造及其他的設備，製造方法，管理原料人工以及其他關於工業的專門問題。

在調查之前，應該向企業方面，取得最近的資產負債表，和近三五年來逐年的損益計算書。至於預備調查的年數，須由債務人，債權人，及查賬員三方，會同決定。惟不過在檢查後，得知若僅就所定年份內，而仍不能推定真相的話，那末對此決定，自亦仍須更改的。

因為事實上，債務債權雙方，對於調查的結果，總是急於知道的話。所以查賬員在辦理的時候，對於時間手續，須求經濟。為着雙方的接洽，便於早有眉目起見，在全部報告未成以前，也可由查賬員，先行致送草就的財政報告書表，以供參攷。查賬員對於全部的工作，為求迅速竣事起見，應先將程序，加以慎密的決定。將重要的事項，先行辦理，并須避免工作重複的事情。

第四節 調查報告書之內容

現在把調查報告書的內容，分析於后，俾於其工作範圍與系統，能夠得到相當的瞭解：

(一) 企業之歷史：

甲、企業性質，——個人，合夥，抑公司，并成立經過。

乙、資本方面之重要更變，如增減資本，合併，改組等事。

(二)營業之性質：

甲、出品之名稱，與種類。

乙、副產品之種類，與營業之關係，及其利用或銷路。

丙、出品中之已失時效者。

丁、時令的出品。

戊、銷場之範圍。

己、顧客與其銷費者對出品之意見與信用。

庚、政府立法與出品之影響。

(三)組織與管理：

甲、組織的性質的分析：

子、集中辦事的，抑

丑、分部辦事的。

乙、董事，經理，及高級員司能力的分析：

子、經驗

丑、辦事能力。

寅、薪津，

卯、所有股份，

辰、與其他企業之關係等等。

(四)資本與盈餘情形之分析：

甲、股本：

子、額定股本，與已繳股本。

丑、股本繳收之情形。

寅、優先股。

卯、股份之賬簿價值與市價。

辰、普通股與優先股之比較。

巳、聯合公司所有之股權等等。

乙、公積：

子、營業盈餘的部份。

丑、資產增值所構成者。

寅、屬於資本公積者。

卯、營業盈餘之尚未經分派者。

丙、股利：

子、支付之方法，——現金或其他方法。

丑、股利之百分率。

寅、應付未付之股利。

(五) 財政狀況之分析：

甲、一般的理財情形：

子、以資金運用表，闡明所調查時期內之理財概況。

丑、現有之運用資金。

乙、流動資產之內容：

子、現金。

丑、應收賬款，及應收票據之分析：

1. 其經過時期，及收取之可能性。
2. 預測倒賬折扣；
3. 與銷貨，流動資產，及資產總額之比例。
4. 倒賬準備。
5. 收賬工作之觀察等等。

寅、存貨：

1. 估價之標準。
 2. 計算上所有之錯誤。
 3. 與流動資產及資產總額之比較。
 4. 與出品全額之比較。
 5. 商品週轉率。
- 卯、預付費用等等。

丙、遞延資產之內容：

子、開辦費。

丑、債券折價等等。

丁、投資之內容：

子、市價、面值、與購入之成本之比較。

丑、附屬公司或聯合公司之投資。

寅、基金之性質、與設置之目的。

卯、基金之存儲辦法。

戊、固定資產之：

子、種類與現狀。

丑、估價之標準。

寅、折舊準備數額、與計算方法。

卯、修繕與替補的辦法。

辰、機件等裝置情形之適宜。

己、無形資產之內容：

子、專利權，專用權，特許權等等。

丑、商譽。

庚、短期負債之分析：

子、應付票據之收款人，到期日，及金額之分析。

丑、應付賬款。

寅、應付未付費用。

辛、長期負債之分析：

子、種類，借款原因，數額，到期日，及利率。

丑、長期負債與固定資產之比例。

(六) 營業損益狀況之研究：

甲、各年度銷貨淨額之比較。

乙、銷貨成本：

子、各年度原料，人工，製造費用等類成本數額之比較。

丑、製造費用分攤方法之研究。

丙、銷貨費用。

丁、管理費用。

戊、財務費用與收益。

己、盈餘之分配。

庚、上述各項數額，與銷貨淨額比較之研究。

(七)所有財產保險之情形，與數額足夠與否之研究。

(八)銷貨政策與出品市場：

甲、銷貨政策的大概。

乙、銷貨政策與出品市場。

丙、定貨方法。

丁、以銷貨數額按主要顧客、地域、及出品種類，逐項分析研究。

戊、廣告方法：

子、廣告方法與種類。

丑、廣告費用。

寅、廣告費與銷貨淨額之比例。

(九)製造方法與管理之研究。

甲、原料：

子、原料購入之辦事程序。

丑、存貨之管理與記載。

寅、已定而尚未收到之定貨。

乙、勞力：

子、工人之類別。

丑、工人之更替。

寅、雇用之辦法。

卯、工人待遇。

辰、支付薪工方法。

巳、工人之賞罰等等。

丙、其他：

子、製造之設計。

丑、廢料之管理。

寅、出貨之管理等等。

丁、貨品收發存棧方法之研究。

戊、動力之供給。

己、試驗設備。

庚、所在地域，與其製造之關係。

(十)會計制度：

甲、會計制度之是否完密。

乙、會計部份與製造及其他部份之聯絡。

丙、賬務人員之辦事能力。

丁、財務報告書表。

戊、統計表式。

己、預算表式。

(十一) 結論。

第五節 企業歷史之調查

在調查報告書裏，第一件說到的，應該是關於企業的簡單的歷史。這一步的調查手續，在最初就需要把他辦了，因為在這種事實明瞭以後，對於此外問題的推究，是有好多幫助的。

調查歷史的根據，通常有：

- (一) 各級會議的記錄。
- (二) 股本賬戶所分析而得的事實。
- (三) 公積賬戶所分析而得的事實。
- (四) 關於營業方面的統計。
- (五) 重要職員的口述。
- (六) 過去之查賬報告書。
- (七) 各種重要之合同、租約、信札等等。

上面這許多來源的中間，自以第四種的營業方面的統計材料，較為重要。要是書面上的根據，不能搜集的話，那

末對於口頭的報告，自亦有相當參攷之價值。至於公司之註冊執照，以及創立會，股東會，董事會之記錄，當屬重要，而有細為查閱之必要。此外關於銷貨，股本，公積等項之分析，在報告書以後各部內，尚有細加研究之必要。惟於此處，則以求得概況而已。

查賬員把企業的歷史，及其所有賬簿記載的情形，查察明瞭以後，就可以草擬其報告書所應包括的材料，與系統。前節所舉報告書內容的一般，在事實上，當亦有所出入。并且事實上，因為材料或根據的缺乏，或是因為工作範圍或酬報所限，而不能如此盡詳的。

第六節 組織與管理方法之調查

在企業裏面，其管理經營，往往有僅仗一二人之地位，與材幹的事實，在這種情形下，對於其去留死亡，影響實大，所以不是強健的狀態。要是為保障企業的利益起見，對於這依仗的人員，就有相當的人壽保險的需要。

在大規模的企業裏，就需要科學的管理法。其組織，應採分部的方式，使各有專責，收分工合作之效。各部須有主腦一人，以負全責，上則有經理人員，以總其成。這樣方才可以避免單獨倚靠個人的弊病，使整個的企業，可不因人的問題，而生絕大的影響。

要是信用調查的目的，為的是放款的話，在債權人方面，對於企業的董事，經理，及高級職員的年齡，經驗，能力，薪

給，所有的股權，以及與其他企業的關係等項，都需要知道的。這也是因為這一輩和企業的成效，很有密切的關係的。若是董事經理等，操有企業大部的股權，而且與其他企業，更有密合的關係存在，那末這些企業間，就形成聯合的實際。這種關係，對於本企業的影響，為優為劣，以及其相當依靠的程度，就需要調查清楚，方能使得明瞭的。

第七節 股本與股利

關於股本與公積賬戶的分析，不但為着知道企業的歷史，有這麼的需要。就是為明瞭真實的財政狀況，資本力量，也必須實行的。為的是，在有些地方，其收入的股款，也許有虛增的事實，或是有攪水股的存在。在公積方面，也恐怕其中由於資產估價增高等一類而來的事。若非加以分析賬目，都是難以知曉的。

在本書第四章第五節內所列公積賬戶分析表的舉例，對於現在的目的，也可以應用的。在那裏把各年的已付股利額，整理後的公積賬戶的差額，以及淨損益的數額，都表列明白。所以其間的關係比例，也就很容易知道了。

分析了公積賬戶以後，對於其中錯誤所關係的事實，就不難知覺。譬如：因股利分發，而形成運用資金之欠缺。因為遺忘準備的轉賬，而使股利過額的發付。或者所發的股利，並非由於實在的盈餘等等。這一類事實，都足以危害財政狀況的強固的。

未曾分發的公積，當然可以助長財政狀況的強健。不過判斷其數額多寡的目標，却難有一定的事實上，凡是股

本數額愈大，其所需公積的比較，自亦比例的減少。此外，對於其他資金的來源，以及資金的充厚，與營業損益的關係之是否重要，也都是應該考慮的事實。

第八節 財政狀況

財政狀況的調查，和資產負債檢查的辦法一樣。其目的，在證明現在所有各項資產負債的數值，和調查其與財務方面發生關係的事實而已。

調查的時候，對於應收應付賬款的數額，如果以前未經檢查的話，就需要得到對方面書面的證明。關於固定資產項目，如果由公估員或工程師去估價的話，查賬員對於費用支出，而列為資產價值者，仍須予以注意。對於折扣準備的數額，資產增值的分錄，也須予以檢查的。

第九節 營業狀況

為着省事起見，調查賬上所示營業結果，是否屬實的工作，往往可不從詳細分析損益賬戶做起。因為要是賬戶的分析，很是適當的話，那末可以擇要檢查，俾避免全部的工作。對於普通一些的项目，可以先用比較的方法，再以例外的地方，加以檢查就是。要是為數很小的項目，更可以任之而去，以經濟工作時間。總之，其辦法，還是和財產檢查時，

所取檢查損益賬戶的相彷彿。

第十節 銷售狀況

在檢查應收賬款的時候，對於查貨種類，顧客，以及銷路的地域的分析，因為有着連帶的關係，所以應該同時解決的。

分析應收賬款所經過時期長短的時候，應該明瞭所予顧客賒欠的限期，其放賬的辦法，和計算平均付款的時期。對於銷場的分配，和廣告的辦法，二者與出品的性質，有相當的關係，所以也應該同時研究的。

分析各年銷貨的數額與數量的時候，對於後列各重要的問題，也應該求得答案：

(一)顧客的人數，——在這裏，要知道其銷貨的全數，由於少數的顧客，抑由於極多數的平常主顧。這兩種情形，自以後者為勝，因為即使顧客中發生相當的變動，而仍可以不受怎樣的影響的。

(二)銷場的分佈——銷場的地域，自以廣大為佳，因為這樣對於一地所生經濟狀況的不景氣，可不足為慮的。

(三)出品中銷售難易的比較。

(四)區別出品中各項之盈虧情形。

(五)觀察銷貨逐年增減之趨勢。

(六) 調查出品售價增減之事實與原因。

第十一節 進貨與費用

因為進貨的管理辦法，與營業的盈虧，也有很大的關係。所以對於這方面的情形，也需要有一番調查和研究。凡是所訂將來交貨的購買合同，實有查攷的必需，也許其所定價額，反高於時價，使得成本方面，先受了一種損失。

關於棧房的管理，在有些組織裏，是隸屬於進貨部份。也有把他成立一個獨立的部份的。自然這也是應情形需要去決定的。在調查的時候，對於存貨的查點、收藏、保管，以及提取的手續與辦法，都應該注意的。

在大規模的企業裏，對於人員的管理，應有專司職掌，使得聘請、更調，都有一定的標準。對於人員更調的事由，可以從記錄上查得。其原因也有加以研究的價值。因為更調的事，在一般情形，對於企業總有些損失的。還有，對於薪給賞罰的規定，也須加以研究，俾明其有無加以更改，以求增進工作效率的需要。

此外關於工廠佈置、設備，以及機器等問題，當然須由工程或製造的專門人才，去加以研究的。

第十二節 會計制度

查賬員在檢查賬簿和參閱企業當局所編造每年的結算報告的時候，對於其會計制度的是否完密，自然須先

或許在胸。不過除了制度的本身以外，對於其實行的工作，當亦應該注意。因為有了良好的制度，若是並不照之履行，還是枉然的。

總賬賬戶的分類，對於會計結果表現的效率，影響殊大。要是分類不當的話，那末要知道一些事實，就往往非加以分析查攷不可。不但多費勞力，而且甚感不便。還有對於部份、貨品、賬簿，或其他專門名稱，都有適當的縮寫或記號，也是很有用的辦法。因為這樣，在書寫傳達方面，可以經濟好些的時間與手續。

關於會計制度上可施的互相牽制的辦法，在本書前面，有關係的地方，都已經討論過了。查賬員要是經調查以後，確知制度上相當缺點，那末可以把詳細的意見，另編報告，送交當事人。至於正式的調查報告書，祇要略加陳述就是。

第十三節 調查員意見書

在調查完畢報告當事人後，那末其所以調查的目的事項，自然也該決定了。要是原來是爲着債券或是股票的發行，那末在銀行，或是別種經理發行的機關，公告一般投資者起見，應該由調查員出具意見書（Prospectus）以資證明。

意見書的表面，通常包括調查員所編的資產負債表。這個表式，是把檢查後所得現在的財政狀況，加入發行的事實而編造的。其目的，在表示發行後的財政狀況，以供讀者的參攷。至於其內容，除了資產負債表外，再把調查報告書所包括各部如組織，歷史，營利情形，管理，財務等項，再擇要摘錄就是。

附錄一

查帳底稿實例

華隆股份有限公司
查帳底稿

民國廿三年十二月卅日

主辦會計師 張 忠 亮
幫 辦 張 孝 存

查帳底稿目次

- 甲 1—17查帳報告書(見附錄二報告書例)
- 乙 查帳報告表(見附錄二報告書例)
 - 1 資產負債表
 - 2 比較損益計算書
 - 3 銷貨成本比較表
 - 4 銷售及管理費用比較表
 - 5 比較資產負債表
- 丙 查帳試算表
 - 1 資產負債表帳戶
 - 2 損益帳戶
- 丁 1—7 整理分錄
- 戊 資產賬戶
 - 1 銀行存款差額調節表
 - 2A及B 零用現金點查筆錄
 - 3 應收賬款
 - 3 子 首字十五筆以下之客戶
 - 4 分期應收款賬
 - 5 應收票據
 - 6 倒賬準備
 - 7 公債票
 - 8 原料存貨分析表
 - 9 在製品存貨
 - 10 製成品存貨分析表
 - 11 存貨損價準備
 - 12 保險費與未耗保費
 - 13 預付房租
 - 14 投資賬
 - 15 償債基金
 - 16 地產賬

	17	房產賬
	18	生財裝修
	19	機器設備
	20	運輸用具
	21	傢俱賬
	22	折舊準備
	23	商譽賬
己		負債及資本賬戶
	1	應付票據
	2	應付賬款
	3	應付未付利息
	4	應付未付捐稅
	5	預計分期付款銷貨毛益
	6	應付債券
	7	償債基金準備
	8	股本賬
	9	公積賬
庚		收益賬戶
	1	銷貨總額分析表
	2	利息收益
辛		損失賬戶
	1	修理費
	2	捐稅
	3	製造雜費
	4	管理人員薪給
	5	辦公雜費
	6	利息損失
壬		其他筆錄
	1	A及B 查賬程序
	2	查賬摘記
	3	議事錄摘要

華 隆 股 份 有 限 公 司
查 賬 試 算 表——資 產 負 債 表 賬 戶
民 國 廿 二 年 十 二 月 卅 一 日 及 民 國 廿 三 年 十 二 月 卅 一 日

總賬頁數	賬 戶	查賬底稿	總 賬 差 額				查賬員整理分錄		資 產 負 債 表		備 註
			廿二年十二月三十一日		廿三年十二月卅一日		借	貸	借	貸	
			借	貸	借	貸					
11	存銀行現金	丁 1	3382.50		24111.03		(1) 101.50		24212.53		
12	零用現金	丁 2	350.00		350.00				350.00		
13-1	應收賬款—首字十五筆以下之賬戶	丁 3	12968.47		10384.83		(24) 158.16	(4) 686.44	9856.55		
13-2	應收賬款—首字十五筆以上之賬戶	丁 3	11771.04		24368.02		(24) 282.34	(5) 21.18	24367.62		
13-3	分期應收款	丁 4	13202.54		13547.18			(4) 81.56	13421.02		
13-4	應收未收利息	丁 5	33.55		—		(6) 126.16	(7) 58.19	58.19		
14	應收票據	丁 5	1672.86		2100.00		(7) 58.19		2100.00		
15	倒賬準備	丁 6		1086.97		125.99	(4) 768.00			1267.99	
16	公債票	丁 7			10007.99		(6) 10.40	(8) 1920.40			
17-1	原料存貨	丁 8	37465.83		40113.16		(8) 7.99	(3) 7.99	10000.00		
17-2	在製品存貨	丁 9	18647.52		15881.24		(16) 100.00		40213.16		
17-3	製成品存貨	丁 10	69378.96		68359.34				15881.24		
18	存貨損價準備	丁 11		746.70		1445.17		(17) 391.49	68359.34		
21	未耗保險費	丁 12	3522.61		3484.48			(16) 251.19		2087.85	
22	預付利息	戊 1	52.08				(21) 335.92		3820.40		
23	預付房租	丁 13	280.00		280.00		(19) 119.17		119.17		
25-1	投資賬	丁 14	171248.40		174444.48		(9) 1762.50	(9) 1893.60	174248.80		
25-2	投資損價準備	丁 14						(11) 64.58		3814.00	
26-1	現金償債基金	丁 15	17448.81		27448.81			(10) 3814.00			
26-2	償債基金投資	丁 15	55226.18		55226.18		(22) 14700.00	(22) 10967.02	16481.79		
31	地產	丁 16	32250.00		32250.00				69926.18		
32	房產	丁 17	101682.82		103856.19				32250.00		
33	生財裝修	丁 18	10119.19		12679.19				103856.19		
34	機器設備	丁 19	126960.91		132833.59			(14) 475.00	12679.19		
35	運輸用具	丁 20			2500.00			(15) 87.38	132271.21		
36	傢俱	丁 21	3628.30		4418.58				2500.00		
38	折舊準備	丁 22		86855.35		104051.35	(14) 540.00	(20) 934.63	4418.58		
39	商譽	丁 23	50000.00		50000.00				50000.00		
41	應付票據	戊 1		68400.00		82123.45				104445.98	
42	應付賬款	戊 2		13334.18		14170.28		(2) 106.30		82123.45	
44	應付未付利息	戊 3		4122.15				(13) 5533.99		19810.57	
45	應付未付捐稅	戊 4		8055.73		3200.00		(18) 4059.94		4059.94	
—	應收賬款貸差	丁 3						(12) 5701.39		8901.39	
47	預計分期付款銷貨毛益	戊 5		3526.50		3725.68	(6) 34.61	(24) 440.50		440.50	廿二年十二月卅一日應收賬款貸差 \$ 360.24
49	應付債券	戊 6		100000.00		100000.00				3691.27	
51	股本	戊 8		260000.00		260000.00				100000.00	
52	公積	戊 9		91542.35		112488.00	(23) 13732.98	(1) 101.50		260000.00	廿二年分發股利 \$ 50,000.00
53	撥益賬(見第二頁)	戊 7		30945.65		54639.18	18875.45			98856.52	廿二年償債基金事備轉增 \$12,001.52
54	償債基金準備	戊 7		72674.99		72674.99		(23) 13732.98		35763.73	
	合 計		741290.57	741290.57	808644.29	808644.29	51579.22	51579.22	811671.16	811671.16	

華 隆 股 份 有 限 公 司
查 賬 試 算 表——損 益 賬 戶

民 國 廿 二 年 十 二 月 卅 一 日 及 民 國 廿 三 年 十 二 月 卅 一 日

總賬頁號	賬 戶	查賬底稿	總 賬 差 額				查賬員整理分錄		銀 益 計 算 書		備 攷
			廿二年十二月卅一日		廿三年十二月卅一日		借	貸	損	借	
			借	貸	借	貸					
61	銷貨	已 1		580045.00		606526.18	(5) 201.18			606325.00	
62	銷貨退回及折讓	—	2745.28		2875.35		(6) 90.79		2966.14		
63	銷貨折扣	—	58777.04		68342.60				68342.60		
64	利息收益	已 2		8786.18		9923.40	(11) 64.58	(7) 68.19		9909.02	
65	投資收益	丁14		2270.00		2900.00	(3) 7.99			2900.00	
66	債權基金收益	整理分錄		2944.23		—		(22) 3732.98		3732.98	
67	進貨折扣	—		3620.36		3543.23				3543.23	
68	扣貨收益	整理分錄		16.00		—		(6) 9.64		9.64	
69	其他收益	整理分錄		25.80		—		(14) 65.00		65.00	
71	原料成本	—	241441.75		250981.57		(13) 5479.61	(16) 100.00	256450.22		
72	直接勞力	—	95688.24		100674.20		(2) 89.04		100674.20		
73	工廠管理員薪給	—	18500.00		18520.00				18520.00		
74	簡接勞力	—	14930.79		15215.68				15215.68		
75	電力	—	13529.87		13122.53				13122.53		
76	折舊	丁22	16351.55		17196.00		(20) 934.63		18130.63		
77-1	房屋修理費	庚 1	230.00		145.17				145.17		
77-2	機器設備修理費	庚 1	1896.23		2074.68		(15) 87.38		2162.06		
78	捐稅—製造成本	庚 2	8022.29		3206.94		(12) 5701.39		8908.33		
79	保險費	—	4201.04		5001.10			(21) 335.92	4665.18		
81	製造用具	—	4016.92		4740.19		(2) 9.26		4749.45		
82	運輸費	—	—		358.48				358.48		
83	製造雜費	庚 3	1352.07		1808.19		(2) 8.00		1816.19		
85-1	在製品存貨	—	48591.63	18647.52	18647.52	15881.24			18647.52	15881.24	
85-2	製成品存貨	—	60118.23	69378.96	69378.96	68359.34			69378.96	68359.34	
86	廣告費	—	14282.65		14356.02				14356.02		
87	倒賬損失	整理分錄	1552.49		—		(8) 1920.40		1920.40		
88	其他銷貨費用	—	5594.44		6100.81				6100.81		
89-1	管理人員薪給	庚 4	15000.00		15000.00				15000.00		
89-2	辦事員薪給	—	11003.20		11245.00				11245.00		
91	電話電報費	—	688.08		675.22		(13) 54.38		729.60		
92	文具印刷費	—	866.50		625.00				625.00		
93	捐稅—營業費	庚 2	475.12		470.80				470.80		
94	職員娛樂費	—	258.64		56.05				56.05		
95	捐贈	—	225.50		150.00				150.00		
96	辦公處房租	丁13	3360.00		3360.00		(17) 391.49		3360.00		
97	存貨損價	整理分錄	—		698.47		(16) 251.19		1341.15		
98	辦公雜費	庚 5	1128.45		1233.18				1233.18		
99-1	投資損失	丁14	—		—		(9) 131.10		3945.10		
99-2	利息損失	庚 6	9960.40		6234.50		(10) 3814.00		10175.27		
	損益賬(見第一頁)		30945.65		54639.18		(18) 4059.94	(19) 119.17	35763.73		
	合 計		685734.05	685734.05	707133.39	707133.39	23296.35	23296.35	710725.45	710725.45	

折舊
民國廿二年
製造成本 15809.36
管理費 542.19
民國廿三年
運輸用具 312.50
製造成本 17214.61
管理費 603.52
保險費
民國廿二年
製造成本 3551.04
管理費 650.00
民國廿三年
運輸用具 52.50
製造成本 3952.68
管理費 660.00

華隆股份有限公司

整理分錄

民國廿三年十二月三十一日

(1)	
存銀行現金	101.50
公積	101.50
十九年六月十一日出予大生公司第一六五二號支票因 久未請求支付予以取消	
(2)	
原料成本(運費)	89.04
製造雜費	8.00
製造用具	9.26
應付賬款	106.30
補記檢查零用現金時所得應付未付發票三紙計：	
公大運送公司 十二月份運費 十二月卅一日發票	89.04
上海清潔保管公司 工廠清潔費 十二月十五日	8.00
中國儀器公司 量尺 十二月十七日	9.26
合計如上	106.30
(3)	
利息收益	7.99
公債票	7.99
救國公債購入時附計預付利息轉入利息賬以爲抵消	
(4)	
倒賬準備	768.00
應收賬款——首字十五筆以下客戶	686.44
應收賬款——首字十五筆以上客戶	81.56
轉消下列各戶倒賬：	
韓柏記	2.24
利利公司	684.20
遠生行	81.56
合計如上	768.00

(5)

銷貨	201.18
應收賬款——首字十五位以上客戶	201.18

下列發票雖於廿三年內製發然因貨物俟至廿四年方行提交，故應更正作為存貨入賬：

發票號數	客戶	貨名	種類號碼	金額
4563	環球公司	冰箱	181	75.00
4565	德利行	檯面	62	126.18
合計如上				<u>201.18</u>

(6)

預計分期付款銷貨毛益	34.61
倒賬準備	10.40
銷貨退回及折讓	90.79
分期應收款賬	126.16
扣貨收益	9.64

轉記下列下項分期付款銷貨倒賬及其他損益：

客戶名號	銷貨毛益		成本	分期應收款賬應貸額
	百分率	金額		
湯湯翰	20 %	2.60	10.40	13.00
大有恆	26½ %	14.71	40.79	55.50
孫仁	30 %	17.30	40.36*	57.66
合計如上		<u>34.61</u>	<u>91.55</u>	<u>126.16</u>

* 扣回貨作價\$50.00

(7)

應收未收利息	58.19
利息損益	58.19

補記廿三年底下下列各應各票據所附未收利息：

出票人	票面金額	利率	應收未收利息
德記行	\$ 200.00	7%	4.16
大光公司	1500.00	6%	41.50
蓬達記	400.00	6%	12.53
合計如上			<u>58.19</u>

(8)

倒賬損失		1,920.40	
倒賬準備			1,920.40
補記廿三年年底倒賬準備預計額如下：			
應收賬款(三十日以上欠賬以10%計)	967.99		
分期應收賬款(推定)	100.00		
應收票據(蕭達記票款以50%計)	200.00		
合計	1,267.99		
總帳差額	125.99		
整理分錄#4	768.00		
整理分錄#9	10.40	652.41	
合計如上		1,920.40	

註：本實例內方體數字表示貸額

(9)

投資損失		131.10	
投資賬		1,762.50	
投資賬			1,893.60
更正本年出售證券,以售價記賬之分錄			
證券名稱	售 價	購入原價	增 或 益
森林公司優先股	300.00	186.60	113.40
亞利公司優先股	1,462.50	1,707.00	-244.50
合計如上	1,762.50	1,893.60	-131.10

(10)

投資損失		3,814.00	
投資損失準備			3,814.00
補記下列證券購入原價超過市價額預立準備賬戶：			
證券名稱	購入原價	市 價	準備額
亞利公司優先股	3,414.00	3,200.00	214.00
大利鐵廠債券	82,000.00	78,600.00	3,600.00
合計	85,414.00	81,800.00	3,814.00

(11)

利息收益		64.58	
投資賬			64.58

(12)		
捐稅——製造成本		5,701.39
應付未付捐稅		5,701.39
補記出廠稅增加額及全年營業稅		
(13)		

原料成本		8,479.61
電話電報費		54.38
應付賬款		5,533.99

補記廿三年底未入賬未付進貨及費用各項如下：

發票日期	憑單號數	客戶名號	金額
12-23-23	6085	群泰木行	3,825.61
12-26-23	6990	順記行	1,654.09
		合計—原料進貨	5,479.61
1-5-24	6086	上海電話局	54.38
	合計如上		<u>5,533.99</u>

(14)		
機器設備折舊準備		540.00
機器設備		475.00
其他收益(舊機器出售收益)		65.00
更正舊××機出售時所作分錄		
十五年一月一日 購入原價		600.00
廿三年十二月廿一日 售與協記號價		125.00
機器設備淨貨額		475.00
減：折舊準備一九年每年10%		540.00
出售淨收益		<u>65.00</u>

(15)		
機器設備修理費		87.38
機器設備		87.38
更正廿三年十二月廿七日憑單6027號所付裝修費中添換零件部份應作為費用記賬		

(16)		
原料存貨——廿三年十二月卅一日		100.00
存貨損價		251.19

丁 5

原料成本	100.00
存貨損價準備	251.19
存貨表更正各數：	

頁 數	增 減 額	說 明
2	\$ 100.00	合計數少算
14	\$ 121.19	估價錯誤
15	—50.00	” ”
17	180.00	” ”
合計如上	<u>\$251.19</u>	

(17)

存貨損價	391.49
存貨損益準備	391.49

核減第22003 號定貨已耗成本額：

已耗成本	941.49
預計增加成本	210.00
預計全部成本	1251.49
標準成本	860.00
核減額如上	<u>391.49</u>

(18)

利息損失	4,059.94
應付未付利息	4,059.94
補計應付未付利息計：	
應付票據	1,059.94
應付債券	3,000.00
合計如上	<u>4,059.94</u>

(19)

預付利息	119.17
利息損失	119.17
補記預付應付票據利息計：	
中國銀行\$20,000——月廿七日期利率六厘	90.00
通商銀行 5,000——二月四日期利率六厘	29.17
合計如上	<u>119.17</u>

(20)

房屋折舊		35.08
生財裝修折舊		121.92
機器設備折舊		391.61
傢俱折舊		63.52
運輸用具折舊		312.50
折舊準備		934.63

補記廿三年度應增固定資產折舊額：

資產種類	已計折舊	資產原額	折舊率	折舊額	應增額
房屋	\$ 3,048.00	* 101,682.82 # 2,173.37	3% 1½	\$ 3,050.48 32.60	35.08
生財裝修	1,608.00	* 10,110.19 # 2,560.00	10 5	1,011.92 128.60	131.92
機器設備	12,600.00	* 126,960.91 # 5,910.30	10 5	12,696.09 295.52	391.61
傢俱	540.00	* 3,678.30 # 790.28	15 1½	544.25 59.27	63.52
運輸用具	—	# 2,500.00	12½	312.50	312.50
	<u>\$17,196.00</u>	合計		<u>\$18,130.53</u>	<u>\$934.63</u>

* 年初差額 # 廿三年內增加額

(21)

未耗保險費	335.92
保險費	335.92
補記廿三年十二月卅一日未耗保險費增加額	

(22)

償債基金投資	14,700.00
現金償債基金	10,967.02
償債基金收益	3,732.98

補記廿四年一月一日信託人報告投資額及收益額如下：

投資利息收益	3,461.00
存款利息收益	347.18
合計	3,808.18

丁 7

減：信託人佣金及公費	<u>75.20</u>
收益額如上	<u>3,732.98</u>

(23)

公積	13,732.98
償債基金準備	13,732.98
按本年度提撥償債基金及本年度償債基金收益 額轉記準備賬戶	

(24)

應收賬款——首字十五筆以上客戶	158.16
應收賬款——首字十五筆以下客戶	282.34
應收賬款貸差	440.50
轉記廿三年十二月卅一日應收賬款客戶中貸差另立賬戶	

華隆股份有限公司
銀行存款差額調節表
民國廿三年十二月卅一日

廿四年一月十八日編

廿三年十二月卅一日結存新華銀行差額，十二月份結

單及該行證明書所列相同

\$28,674.86

未請兌支票：

收款人名號	出票日	兌付日	支票號數	支票金額
大生公司	6/11/19	—	1652	101.50
復生行	12/10/23	1/10/24	8445	1,230.03
柏記號	12/12/23	1/3/24	8446	764.81
蘇維記	12/12/23	—	8453	638.23
達興公司	12/20/23	1/15/24	8490	1,072.17
新華公司	12/20/23	1/2/24	8491	1,392.84
合計				5,199.58

整理分錄#1

廿三年十二月卅一日收入現款：因年節休假至一月

三日方解存銀行

635.75

4,563.83

廿三年十二月卅一日現金簿結存存款差額

24,111.03

加：整理分錄#1

101.50

廿三年十二月卅一日整理後存銀行現金差額

\$24,212.53

上列未請兌付支票，致置新華銀行所來一月十六日結單，大部已按上開日期兌付，惟其中1652及8453號等兩紙，前者距出票日期，業經四年之久，茲得經理陳以友君，查知其為受意外變故而損毀，故作第一號整理分錄予以取消。至第8453號支票，經電話詢問蘇維記，知尚未兌取歸實。

十二月卅一日之銀行解款回單，業與現金收入簿分錄，查核無誤。廿四年一月三日至今日之解款，亦經同樣方法查訖。

現金管理法：

該公司採定額預付制度，現金管理尚嚴密。每日現金收入，查得即於次早解存銀行，一切付款，皆經開立支票行之。

戊 2 A

華隆股份有限公司

零用現金點查筆錄

民國廿三年十二月卅一日

辦事處零用現金

民國廿四年一月十六日上午十時點查

現存數額：

種類	數量	價值	
五元紙幣	2	10.00	
一元紙幣	22	22.00	
五角紙幣	8	4.00	
一角紙幣	15	1.50	
銅元	123	<u>.41</u>	\$37.91

已付各款：

十二月內共付公大運輸公司各次運費一整理分錄#2	\$0.04	
一月十四日付郵票	6.00	
一月十四日陳以友君暫支	15.00	
一月十六日文具	<u>3.05</u>	<u>112.02</u>
合計		<u>150.00</u>

辦事處零用現金內所支各款，查於一月十二日方行歸墊，數額為\$132.98，

內除上列運輸費，應歸廿三年度外，尚有：

付上海清潔保管公司十二月十五日發票	\$8.00	} 整理分錄#2
又中國儀器公司十二月十七日發票	9.26	

工廠零用現金

現存數額：

種類	數量	價值
十元紙幣	5	50.00
五元紙幣	5	25.00

戊 2 B

一元紙幣	68	68.00	
五角紙幣	70	25.00	
二角紙幣	32	6.40	
一角紙幣	19	1.90	
銅元	630	<u>2.10</u>	188.40

已付各款：

退職門丁高陞半月工資—每月\$22.80			11.44
兌換損失			<u>.20</u>
合計			<u>200.00</u>
零用現金總額			<u><u>350.00</u></u>

工廠零用現金，曾於十二月卅一日及一月五日，十二等日，核算歸墊其數為：\$348.30, 159.26及243.18, 其中並未包括廿三年度應付各款。

附註：

零用現金絕對照定額預付方法實行。

華隆股份有限公司

應收帳款

民國廿三年十月卅一日

應收帳款統馭帳	帳上原有差額	整理分錄	整理後差額		廿四年一月一日至廿三日收入款
			借方	貸方	
首字十五筆以下客戶	10,384.83	(4) 686.44 (25) 158.16	9,856.55	158.16	5,456.85
首字十六筆以上客戶	24,368.02	(4) 81.56 (5) 201.18 (25) 282.34	24,367.62	282.34	16,592.23
合計	34,752.85	528.68	34,224.17	440.50	22,049.08

應收帳款分戶帳

應收帳款各戶欠額，已經由放款員葉之先先生，按照時期，列表分析。該表業經覆核，計有應行更正各點如下：

分戶帳	三十天以下	三十日至六十日	六十日至九十日	九十日以上	借方差額	貸方差額
首字十五筆以下客戶	7,243.86	1,737.71	933.40	628.02	10,542.99	158.16
首字十五筆以上客戶	17,501.63	4,056.50	1,961.78	1,130.45	24,650.36	282.34
整理分錄	(5) 201.18	—	(4) 81.56	(4) 252.06	969.18	—
			(4) 428.38			
合計	24,544.31	5,794.21	2,385.24	1,500.41	34,224.17	440.50

與放款員葉君協定之應行消除之倒帳，計有：

韓柏記	2.24	十九年欠
利利公司	684.20	廿三年欠\$255.82; 10/26/23欠\$428.38
達生行	81.56	10/15/23欠
整理分錄△4	768.00	

協定倒帳準備，以三十天以上之欠額之百分之十計算，整理入帳。

查核十二月份銷貨發票全部後，茲得下列二項，因於廿四年一月內方行交貨之故，應予更正：

#4563	環球公司	十二月卅一日	75.00
4565	德利行	十二月卅一日	126.18
	整理分錄#5		201.18

附註：

因客戶數目過多，分戶帳及統馭帳皆以筆劃區分為二。

銷貨收款約期為：2/10；淨/30

應收帳款皆屬顧客欠戶

放款帳况尚佳。

華隆股份有限公司

應收帳款分戶帳分析表——第一冊首字十五筆以下之客戶

民國廿三年十二月卅一日

頁數	戶名	差 額		經過時期分析				廿四年一月一日至	廿三日收入款	備 攷
		借 方	貸 方	1-30日	30-60日	60-90	90日以上			
26	韓柏記	352.86		176.28	176.28		11/3/19 2.24	176.28	\$2.24決定轉帳取消	
27	趙發記	535.28		85.60	228.40	128.65	7/2/23 92.63	457.05	\$92.63未決	
28	陳有利	238.62		238.62				—		
29	亞生公司		56.32					—	支付過額	
32	恆大號	152.24					1/15/23 152.24	—	託律師辦理約可全數收到	
<hr/>										
借方差額	10,542.99		7,243.86	1,737.71	933.40		628.02	5,456.85		
貸方差額		158.16	158.16							
總帳差額	10,384.83									
減一整理分錄#4	686.44				428.38		258.06			
整理後差額	9,698.39		7,243.86	1,737.71	505.02		369.96	5,456.85		

函詢各戶差額結果

發信封數 200(約為最近往來欠戶之25%)
 回信封數 122(約為最近往來欠戶之15% , 約為發信之60%)

華隆股份有限公司
分期應收帳款
民國廿三年十二月卅一日

統取帳差額	13,547.18
整理分錄#6	<u>126.16</u>
整理後差額	<u><u>13,421.02</u></u>

分期並收款分戶帳差額表，業經覆核。并與總帳內統取帳，相符無誤。至其中所含不能收回，應行轉消之款項，經與放帳員葉之先先生查究結果計有：

- 1, 無錫湯翰生廿一年十二月底結欠差額 \$13.00, 因詳細地址不能查得，應作倒帳轉消。
- 2, 甯波大有恆號所欠本年十月份貨款，差額 \$55.50 因貨物寄遞受損，拒絕支付，現決定轉消，歸入銷貨讓價項下。
- 3, 木埠孫仁購貨\$86.50 曾收入第一第二兩期付款共計\$28.84；現因該戶身故，原貨退回，列入存貨，作價\$50.00

以上三項銷貨，預計毛益，應照20%，26 $\frac{1}{2}$ %及30%分別計算。

茲決定分期應收款中，應設倒帳準備，計\$100.00。

經第六號分錄整理後。分戶帳差額表內各月歸款分析，應更改如下式：

月 份	歸 款	更 減 數	實 數
已過期各款	368.20	61.48	306.72
一 月	1,002.16	10.38	991.78
二 月	854.91	10.40	844.51
三 月	783.66	10.39	773.27
四 月	1,109.73	10.39	1,099.34
五 月	1,563.47	4.62	1,558.85
六 月	880.45	4.63	875.82
七 月	899.67	4.62	895.05
八 月	944.32	4.63	939.69
九 月	1,089.34	4.62	1,084.74
十 月	985.55	—	985.55
十 一 月	937.30	—	937.30
十 二 月	2,128.40	—	2,128.40
合 計	<u>13,547.18</u>	<u>126.16</u>	<u>13,421.02</u>

分期付款銷貨辦法

限期——年；第一次付款——原價之20%；以後各次付款——平分，利息——一年利六厘。

銷貨契約預定貨物所有權，於全數貨額付清後，方行交割。顧客止付時，售主得依約收回，重行出售，惟舊得之款，與欠額相抵，倘有餘款時，其餘款應償還於原順主。

華隆股份有限公司

應收票據

民國廿三年十二月卅一日

出票人及 付款人	收款人	背書人	出票日期	到期日	所附 利息	票面類	已收額	尚欠額	本年 已收利息	應收未 收利息	
德記行	華隆公司	無	廿一年九月十五日	廿四年四月十五日	七厘	1,000.00	9/15/22 400.00 9/15/23 400.00	200.00	9/15 42.00	4.16(1)	
大光公司	全	順利號	廿二年七月廿三日	廿四年一月廿四日	六厘	1,500.00	—	1,500.00	—	41.50(2)	
蕭達記	全	無	廿二年十二月十六	廿四年七月十六日	六厘	500.00	6/23/23 100.00	400.00	6/23 16.00	12.53(3)	
華記	全	無	廿二年七月一日	廿四年七月二日	七厘	572.86	7/ 2/23 572.86	—	7/2 40.10	—	
<hr/>							3,572.86	1,472.86	2,100.00	98.10	58.19
<hr/>							<u>整理分錄#7</u>				

上列尚未收到之票額，經與營業主任曹成康先生查究結果，餘均能希望十足收款，惟蕭達記因財政困難，勢將清理，
看去祇少有五成收數，茲特所餘半數，列作倒帳準備，見整理分錄#8

上列各票據於廿四年一月十六日上午十一時實行點查，全數無誤。

華隆股份有限公司
倒帳準備

民國廿二年十二月卅一日

廿三年一月一日差額			1,086.97
本年度收回之前經作倒帳轉消之款項：			
2/16/23	協記號	廿年轉消	16.43
7/ 2/32	費仁來	廿一年轉消	30.85
1/10/23	費來公司	廿三年轉消	<u>.48</u>
			<u>47.76</u>
			1,134.73
本年度作倒帳轉消之款項：			
2/15/23	協利公司	廿二年欠款	47.32
2/28/23	泰來公司	，，	.48
3/10/23	柏利記	，，	60.89
6/12/23	史維記	，，	62.50
6/12/23	華成公司	廿年欠款	18.43
8/15 23	韓順生	廿一年欠款	2.51
8/16/23	亞東公司	廿二年欠款	345.10
11/12/23	大潤號	，，	43.23
11/30/23	有利行	，，	289.29
11/30/23	經德記	廿一年欠款	26.77
12/31/23	大華文具公司	廿二年欠款	82.05
12/31/23	標準儀器公司	，，	22.00
12/31/23	施仁記	，，	<u>8.12</u>
			<u>1,008.74</u>
廿三年十二月卅一日帳簿差額			125.99
整理分錄#4			768.06
，， #6			10.43
，， #8			<u>1,920.40</u>
			<u>1,142.00</u>
廿三年十二月卅一日整理後差額			<u>1,267.99</u>
整理後差額，計包含：			
應收帳款預計倒賬見	967.99	卅日以上欠帳全額之10%	
分期應收款預計倒賬見	100.00	估定	
應收票據預計倒賬見	<u>200.00</u>	蕭遠記票欠之	

華隆股份有限公司

公債票

民國廿三年十二月三十一日

廿三年六月廿日購入救國公債一萬元連應收未收息	10,007.99
整理分錄3	7.99
整理後總額	<u>10,000.00</u>

附註：付息日每年六月及十二月十日五日，
本債券行市無折扣得隨時出售。

華隆股份有限公司

原料存貨分析表

民國廿三十二月卅一日

原料存貨概算表

存貨簿頁數	類別	類別號碼	成 本	市 價	存貨價值	整理後存貨價值
1—8	洋松	1	15,685.93	16,946.65	15,520.01	15,620.01
9	柳安	2	3,095.42	3,721.87	3,095.42	3,095.42
10—13	三夾板	3	8,432.13	8,849.91	8,325.55	8,325.55
14	柚木	4	3,845.89	3,700.50	3,643.96	3,522.77
15	膠	5	843.88	750.00	750.00	800.00
16	釘螺絲	6	200.00	250.00	200.00	200.00
17	拉手	7	2,215.92	2,215.92	2,215.92	2,035.92
18	玻璃	8	3,080.16	2,950.00	2,950.00	2,950.00
19	肥皂水	9	235.00	235.00	235.00	235.00
20	油漆	10	753.12	802.50	753.12	753.12
21	桐油	11	522.19	522.19	522.19	522.19
21	玄油	12	1,203.52	1,203.52	1,203.52	1,203.52
	合計		40,113.16	42,148.06	39,414.69	39,263.50

原料存貨帳差額(成本額)	40,113.16
加：整理分錄# 16—合計數少算	100.00
整理後成本額	40,213.16
已整理存貨損價準備額	698.47
重複登帳項目，見第十四頁——整理分錄#16	121.19
漏算額，見第十五頁——整理分錄#16	50.00
轉頁合計數抄寫錯誤見第十九頁——整理分錄#16	180.00
整理後差額	33,263.50

原料存貨帳各頁合計數業經覆核；逐筆細數在\$25.00以上者亦經覆核。

市價以十二月卅一日先後最近之發票所列數計算。

存貨價值成本或市價孰低者，加以運輸及其他進貨費用，計算而得之，此種辦法，自十九年底起，繼續採用。

原料存貨之記載，除總帳內設有統數帳外，復有原料之分戶帳以示明狀况。該明細帳每月結算一次，與統數帳加以核對。統數帳之年終差額，除期末存貨外，餘數即作本期內原料成本總額，全數轉入銷貨成本帳戶。

華 隆 股 份 有 限 公 司
 在 製 品 存 貨
 民 國 廿 三 年 十 二 月 卅 一 日

定 單 號碼	製 造 品 日期	種 類	件 數	已 耗 原 料		已 耗 勞 力	其 他 直 接 成 本		簡 接 成 本 (直 接 勞 力 之 80.6 (1%)	十 二 月 卅 一 日 止 已 耗 成 本	預 計 增 設 成 本	過 去 成 本 數 比 較	
				領 用 單 號 數	金 額		日 期 參 攷	金 額				單 位 成 本	合 計
18341	10-3-16	187特種	50	丁3543庚52304 丁3590	2,560.50 875.99 23.50	16-18年 989.43 23年 7.80	11/2/16分 462	25.42	822.07	4,324.71	1,000.00	97.50	4,875.00
22003	7-15-22	185	10	辛4658 壬2183	334.80 50.22	22年 76.02 23年 226.45	憑 10/5/23 6720	2.50	245.00	941.49	310.00	86.00	860.00
22876	9-10-23	180特種	2	壬5895	32.47	16.10			12.95	64.05	25.00	40.00	80.00
22957	9-29-23	181	50	壬5960 壬6253	325.73 124.96	333.18			268.58	1,052.45	1,575.00	55.50	2,775.00
23002	11- 6-23	181	10	壬6084	223.58	178.45	憑 12/1/23 6910	17.25	143.85	545.88	52.50	55.50	555.00
	„	181	10	壬6085	175.20	201.00	憑 12/1/23 6910	11.50	162.02	538.22	25.00	55.50	555.00
4	„	187	30	壬6236 壬6086	943.16 29.69	832.23			670.86	2,493.13	222.00	92.00	2,760.00
5	„	185	40	壬6087	1,048.77	875.00			705.34	2,540.61	675.00	82.50	3,300.00
6	11-10-23	187	16	壬6238 壬6140	234.20 166.76	206.84			166.73	774.53	700.00	92.00	1,472.00
7	„	183	5	壬6141 壬6101	22.50 45.00	39.91			32.17	139.58	225.00	70.00	350.00
23010	12-17-23	185	10	壬6235	200.10	50.43			40.65	291.18	550.00	82.50	825.00
1	„	183	50	壬6240	1,121.81	388.66			313.30	1,823.77	1,605.00	70.00	3,500.00
2	„	185特種	3	壬6241	87.50	22.80	*12/22/236993	30.16	—	139.66	115.00	85.00	255.00
3	„	181	15	壬6242	102.57	5.17			4.18	111.92	325.50	55.50	832.50
					7,758.01	4,448.67		86.83	3,587.73	15,881.24	7,405.00		22,994.50
										391.49			
										15,489.75			

整理分錄# 17——以第22003號定貨，已耗成本額，照過去成本估計，應減低數額

整理後差額

* 轉包工力，不計簡接費用。

上列已耗成本額，照各定單成本計算表編填，并經與關係原料領用單，薪工單及其他文件，查證無誤，

附錄最近六年來所用分配簡接成本之比率如下

十八年	82.45%	廿一年	83.24%
十九年	83.80%	廿二年	82.16%
二十年	85.22%	廿三年	80.61%

該項百分率，乃於十二月十五日止，統計全年簡接費用與勞力成本比較而得。

華隆股份有限公司
製成品存貨分析表
民國廿三年十二月卅一日

暫存廠中待發送各貨：

<u>種類號碼</u>	<u>數量</u>	<u>實耗成本</u>	<u>平均成本</u>	<u>發送地點</u>
183	16	252.18	1,120.00	本公司棧房
185	12	986.12	990.00	，，
187	1	92.50	92.00	無錫永大和號
181	5	286.23	277.50	本埠華興木器號

存棧各貨：

181	241	13,829.66	13,375.50	二件廿二年造，餘廿三年造
183	163	11,480.05	11,410.00	廿三年造
185	48	4,028.97	3,960.00	，，
187	323	29,643.56	29,716.00	五十二件廿二年造，餘廿三年造

存棧子閘各貨：

				<u>存市東件數</u>	<u>存市西件數</u>
180	1	43.20	40.00	1	0
181	4	249.16	222.00	2	2
183	5	378.20	350.00	3	2
85	4	328.91	330.00	3	1
187	3	278.43	276.00	1	2

定裝貨直：

185	15	1,232.25		各車為協記鐵場車行定製，	
187	6	558.77		雖已工竣，惟發票及提單，	
185	4	316.41		俟廿四年一月四日方行辦發，	
181	29	1,634.18		故作年底存貨入帳	
183	2	133.93			
62	43	584.11			
68	58	1,092.47			
183	16	—			
185	12	—			

68,359.34

華隆股份有限公司

存貨損價準備

民國廿三年十二月卅一日

十五年預計定貨損失準備額		\$1,100.00
十六年實受定貨損失		765.42
十六年十二月卅一日差額		<u>334.58</u>
十九十八年增加準備額		
十七年十二月卅一日，預計#180存貨全數銷售損失	1,300.00	
十八年十二月卅一日，木料進貨成本與市價之差	942.28	
十八年十二月卅一日，預計#180與在製貨品成本超過 平均製造成本額		<u>615.92</u>
十八年十二月卅一日差額	3,192.76	
十九二十年轉帳實受損失		<u>2,446.06</u>
廿二年十二月卅一日差額		
預計棧子間陳列貨品賣價折減	\$334.58	
預計 #187在製貨品損失	<u>412.12</u>	746.70
廿三年十二月卅一日增加準備額——		
原料進貨成本超過市價額(見分錄簿342頁， 又底稿戊8)		<u>698.47</u>
整理前差額，見試算表	1,445.17	
整理分錄#16(存貨估計錯誤)	251.19	
整理分錄#17(核減第22003號定貨已耗成本額)	<u>391.49</u>	
廿三年十二月卅一日整理後差額		<u><u>2,087.85</u></u>

華隆股份有限公司
 保險費與未耗保費
 民國廿三年十二月卅一日

保險單 號碼	投保公司	保單開始日期	有效 年數	保險費	未過時期	未耗保費	保 額 分 析			
							房 產	傢 俱	摘 要	數 額
46851	泰山保險公司	廿二年五月廿一日	5	150.00	4年4月20日	131.67	2,000.00		火險	
31465	壽紹保險公司	廿三年六月一日	3	300.00	2年5月10日	244.44			盜竊險	5,000.00
67890	四明保險公司	廿三年四月十六日	1	360.00	3月15日	105.00	20,000.00		火險	
94321	四明保險公司	廿三年十一月一日	1	150.00	10月	125.00	30,000.00		火險	
7728	太平保險公司	廿三年七月二日	1	1,742.50	6月	871.25		150,000.00	火險	
546789	先施保險公司	廿三年十一月一日	1	375.00	10月	312.50	75,000.00		火險	
195462	泰山保險公司	廿三年十一月一日	1	500.00	10月	416.67		100,000.00	火險	
45678	壽紹保險公司	廿三年九月十五日	1	448.95	8月15日	318.01			鍋爐險	20,000.00
12390	聯保保險公司	廿三年一月二日	3	116.00	2年	77.33		5,000.00	火險	
76541	壽紹保險公司	廿三年一月二日	1	125.00	10月	104.17			盜竊險	25,000.00
118265	永明保險公司	廿三年七月二日	1	105.00	6月	52.50			汽車險	2,500.00
965115	華安人壽保險公司	廿三年四月十四日	1	460.00	3月15日	134.17			總理人壽險	20,000.00
259565	華安人壽保險公司	廿三年七月二日	1	1,725.38	6月	927.69			傷害保險	150,000.00
						6,557.34				
廿三年十二月卅一日整理後未耗保險額						3,820.40	127,000.00	255,000.00		222,500.00
整理分錄#21						335.92				
整理前差額						3,484.48				

本年保險費中應歸屬管理費用項下者，計：

盜竊險	100.00
人壽險	460.00
火險	100.00
合計	<u>660.00</u>

又廿二年合計為\$650.00

華隆股份有限公司

預付房租

民國廿三年十二月卅一日

辦事處及發行所全年房租

\$3,360.00

三十二月卅一日預付廿四年一月份房租

280.00

貸 真 帳

民國廿三年十二月三十一日

證券種類	發行日期	到期日期	購入日期	證 券 本 金							損 益			備 註	
				年初存額		增 購 所 付	變 減 所 入	廿三年十二月卅一日結存			出 售 證 券		紅 利 或 利 息		
				股數	金 額			股數	帳簿價值	市 價	面 值	售 價			損或益
<u>股 票</u>															
茂生機器廠普通股			8/17/21 10,000 12/1/21 14,000	340	34,000.00	6/1 63,500.00	1/2 0,600.00	255	25,500.00	37,500.00	25,000.00			12/15 2,000.00	股票號數：利字312號100股,389號 100股,3904號0股,563號16股
大華鋼鐵公司優先股			12/3/15	40	5,000.00	6/1 24,000.00		80	9,000.00	9,200.00	8,000.00			1/1 70.00 4/1 70.00 7/1 140.00 10/1 140.00	股票號數：5643, 40股,7377號40股
森林股份有限公司優先股			12/1/21	60	6,746.40	12/1 紅利股	186.60	60	6,559.80	6,600.00	6,000.00	12/15 300.00	113.40	3/2 480.00	股票號數：二十二號六十股
亞利公司優先股			1/18/22		—	1/183,121.00 6/30 紅利股	1,707.00	50	3,414.00	3,200.00	5,000.00	7/2 1462.50	-244.50		股票號數第五十八號五十股
股票合計					45,746.40	10,621.00	11,893.60		44,473.80	56,500.00	44,000.00	1,762.50	-131.10	2,900.00	
<u>公司債券</u>															
大利鐵廠債券	7/1/15	7/1/30	6/13/21		82,000.00				82,000.00	78,400.00	80,000.00			1/1 2,400.00 7/1 2,400.00	債券號數：62531至62533號
長城漆廠債券	12/1/18	12/1/48	7/15/21		43,500.00	3/3 4,275.00			47,775.00	49,500.00	55,000.00			6/1 1,875.00 12/1 2,062.50 整理分錄11-64.58	債券號數：331,335,562及563號
債券合計					125,500.00	4,275.00			129,775.00	127,900.00	135,000.00			8,672.92	
合 計					171,246.40	14,896.00	11,893.60		174,248.80	184,400.00	179,000.00	1,762.50	-131.10	11,572.92	
<u>整理分錄</u>															
廿三年十二月卅一日總帳差額															
整理分錄 9															
減：整理分錄#11															
整理分錄#9															
廿三年十二月卅一日整理後差額															
<u>投資損價準備</u>															
<u>證券名稱</u>															
亞利公司優先股															
大利鐵廠債券															
合計—整理分錄#10															
											購入原價	市 價	準 備 額		
											3,414.00	3,200.00	214.00		
											82,000.00	78,400.00	3,600.00		
											85,414.00	81,600.00	3,814.00		

華隆股份有限公司
 債債基金

民國廿三年十二月卅一日

信託人——上海南京路十號利華銀公司

現 金 證 券 合 計

民國十七年至廿二年中債基金概況：

茲由各該年查帳底稿摘錄如下：

現金提存額每年於十二月卅一日交付信託人	60,000.00		60,000.00
購入證券一以實支額計	-68,333.51	68,333.51	
出售證券：			
購入成本	13,107.33	-13,107.33	
出售淨益	382.40		382.40
出售淨損	-56.11		-56.11
證券利息收益	11,662.45		11,662.45
現金存款利息收益	1,268.39		1,268.39
信託人佣金及公費	-582.14		-582.14
廿二年十二月卅一日結存差額	17,448.81	55,226.18	72,674.99
廿三年二月一日購入亞美有限公司六厘債券(票額\$15,000.00附利息\$64.50)	-14,764.50	14,764.50	
廿三年二月一日信託人所予存款利息(年利六厘)	86.92		86.92
廿三年十二月卅一日一現金提存額	10,000.00		10,000.00
廿三年十二月卅一日一信託人佣金及公費	-75.20		-75.20
廿三年十二月卅一日一證券利息收益	3,525.50	-64.50	3,461.00
廿三年十二月卅一日一信託人所予存款利息	258.26		258.26
廿三年十二月卅一日結存差額	16,481.79	69,926.18	86,407.97
帳簿差額	27,448.81	55,226.18	82,674.99
整理分錄#22	-10,967.02	14,700.00	3,732.98
廿三年十二月卅一日整理後差額	16,481.79	69,926.18	86,407.97

茲將保證契約內容，摘錄大要如下：

- (1) 現金提存額，除最後一年外，以前九年，每年為\$10,000.00；最後一年視相差之數定之。
- (2) 信託人為上海南京路十號利華銀公司，
- (3) 現金存款，應由信託人照單利六厘，計予利息，
- (4) 債券利息之支付，由發行公司自為之。
- (5) 信託人得照所經理投資之數額，照5%取得佣金，并得取償代墊之投資費用，
- (6) 信託人得於各種債券內，取決選購。
- (7) 信託人得於每年底，由現金存額內扣除公費，
- (8) 發行公司應保持24與1以上之流動比例，(債債基金除外)，公司所有投資，
- (9) 應以成本或市價孰低者核計，
 債債基金準備一見底稿已8
 本年內帳務處理。故核與上述各點相符不誤。

華隆股份有限公司

地 產 帳

民國廿三年十二月卅一日

廿三年十二月卅一日——本帳差額自十八年底起，並無增減變化，購入

詳情可參閱十八年十二月卅一日查帳底稿，差額仍為 \$32,250.00

華隆股份有限公司

房 產 帳

民國廿三年十二月卅一日

廿三年一月一日——上期查帳報告書差額			101,682.82
七月廿八日——覆記營造廠包造平臺一座，付憑 4720號			1,262.84
八月卅一日——自造廠房間隔板壁，計費：(見分錄 簿211)			
原料	282.42		
工力	348.95		
間接費，工力之80%	<u>279.16</u>	<u>910.53</u>	<u>2,173.37</u>
廿三年十二月卅一日差額			<u>103,856.19</u>

華隆股份有限公司

生財裝修

民國廿三年十二月卅一日

廿三年一月一日——上期查賬報告書差額	10,119.19
二月廿八日——永安鐵廠承裝防火設備，付憑1021號	<u>2,569.00</u>
十二月卅一——差額	<u>12,679.19</u>

華隆股份有限公司

機器設備

民國廿三年十二月卅一日

	借 額	貸 額
廿三年一月一日上期查帳報告書差額	126,960.91	
廿九日一向怡和洋行購××一座，付憑920號	2,860.00	
三月十二日一向孔士洋行購××機一座，付憑1432號	366.40	
五月廿三日一向新中行購進××機二座。@875.00， 付憑3111號	1,750.00	
廿五日一××機二座運費，付憑3114號	85.62	
廿八日一××機二座裝置費，付憑3127號	28.25	
七月卅一日一向奇異公司購入××馬達一只，付憑4762號	785.28	
十二月廿一日一舊××機與協記號，十五年一月購入 成本\$600.00一見現收492頁整理分錄 #14		125.00
廿七日一裝修××機零件，付憑6211號—整理分錄 #15	87.38	
廿七日一向廣正記定製廠用長棒一只	34.75	
合計	132,958.59	125.00
減貸額		125.00
十二月卅一日 總帳差額	132,833.59	
減—整理分錄#14	475.00	
整理分錄#15	87.38	562.38
整理後差額	<u>132,271.21</u>	

戊 20

華隆股份有限公司

運輸用具

民國廿三年十二月卅一日

廿三年七月二日一向美通汽車行購入福特八汽缸

運貨車一輛付憑4729號

汽車折舊年為25%

2,500.00

華隆股份有限公司

戊 21

傢 俱

民國廿三年十二月卅一日

民國廿三年一月一日一上期查帳報告書差額		3,628.30
四月廿六日一何大華鋼鐵廠購入全鋼寫字檯一隻。		
付憑2116號	145.40	
四月廿六日一向懋儀洋行購入全鋼公文箱一隻，		
付憑2118號	55.00	
九月廿七日一向文昌洋行購入加減機一座，		
付憑5024號	425.00	
十月廿四日一向文儀洋行購入帳簿櫃一只，		
付憑6213號	78.24	
十月廿四日一向大華鋼鐵廠購入鋼椅三只，		
付憑6214號	68.28	
十月廿四日一向華美電器行購入檯燈一只	18.35	790.28
十二月卅一日一帳簿差額		<u>4,418.58</u>

華隆股份有限公司

折舊準備

民國廿三年十二月三十一日

	廿三年 內數額分析			整理分錄		整理後差額
	期初差額	增 額	期末差額	借 方	貸 方	
房產：	22,686.99		25,734.99			25,770.07
整理分錄分析：						
*前結差額\$101,682.82×1½%	3,050.48					
本期增價 2,173.37×1½%	32.60					
合計	3,083.08					
已整理入帳額	3,048.00	3,048.00		35.08		
合計	22,686.99	3,048.00	25,734.99	35.08		25,770.07
生財裝修：	7,531.15		8,539.15			8,671.07
整理分錄分析：						
前結差額 \$10,119.19×10%	1,011.92					
本期增價 2,560.00×5%	128.00					
合計	1,139.92					
已整理入帳額	1,008.00	1,008.00		131.92		
合計	7,531.15	1,008.00	8,539.15	131.92		8,671.07
機器設備	54,840.86		67,440.86			67,832.47
整理分錄分析：						
前結差額 \$126,960.91×10%	12,696.09					
本期增價 5,910.30×5%	295.52					
合計	12,991.61					
已整理入帳額	12,600.00	12,600.00		391.61		
整理分錄14				540.00		
合計	54,840.86	12,600.00	67,440.86	540.00	391.61	67,292.47
傢俱：	1,796.35		2,336.35			2,399.87
整理分錄分析：						
前結差額 \$3,628.30×15%	544.25					
本期增價 790.28×7½%	59.27					
合計	603.52					
已整理入帳額	540.00	540.00		63.52		
合計	1,796.35	540.00	2,336.35	63.52		2,399.87
運輸用具：						
本期增價 \$2,500×12½%	312.50			312.50		312.50
總合計	86,855.35	17,196.00	104,051.35	540.00	934.63	104,445.98

(整理分錄14)(整理分錄20)

整理後舊總額為：\$18,130.63

*前結差額——指資產減價

華隆股份有限公司

戊 23

商 譽 帳

民國廿三年十二月三十一日

民國廿三年十二月卅一日——差額，此帳差額自五年起迄無變化 5,000.00

商譽價額，乃於由××合夥商店盤入時，將該店最

後七年平均淨益三倍計算而得，計：

年份	淨 益
民國 八年	\$22,476.11
民國 九年	20,412.08
民國 十年	15,919.40
民國十一年	14,517.86
民國十二年	16,849.75
民國十三年	15,473.31
民國十四年	<u>11,841.33</u>
合計	<u>117,489.84</u>
平均數	16,784.26
×	<u>3</u>
	<u><u>50,352.78</u></u>

華隆股份有限公司

己 1

應付票據

民國廿三年十二月三十一日

出票日	收款人	到期日	金額	利率	已付利息 自至日期	已付息額	應付未付 息額	擔保品
銀行：								
7-27-23	上海北四川路中國銀行	1-27-24	20,000.00	6%	1-27-24	(1)90.00		大利鋼鐵股份有限公司 債券\$30,000
11-30-23	上海甯波路上海銀行	12-31-24	5,000.00	5%	無	—	(2)20.83	無
10-4-23	上海外灘通商銀行	2-4-24	5,000.00	6%	2-4-24	(3)29.17		無
12-11-23	上海外灘通商銀行	12-31-24	30,000.00	6%	無		(4)100.00	經理陳以友君背書
			<u>60,000.00</u>					
本公司職員：								
1-2-23	出納主任陳××	1-2-24	10,000.00	6%	無		600.00	無
1-2-23	經理陳以友	1-2-24	5,000.00	6%	無		300.00	無
			<u>15,000.00</u>					
賣戶：								
11-15-23	上海威海衛路政記行	90天	4,260.00	6%	無		(5)31.95	
12-15-23	上海百老匯路順記五金號	90天	2,863.45	6%	無		(6)7.16	
			<u>7,123.45</u>					
民國廿三年十二月卅一日			總帳差額	<u>82,123.45</u>				

	119.17	1,059.94
(整理分錄#19)	(整理分錄#18)	
(1) $\frac{27}{360} \times 20,000 \times \frac{6}{100} = 90.00$		
(2) $\frac{1}{12} \times 5,000 \times \frac{5}{100} = 20.83$		
(3) $\frac{25}{360} \times 5,000 \times \frac{6}{100} = 29.17$		
(4) $\frac{20}{360} \times 30,000 \times \frac{6}{100} = 100.00$		
(5) $\frac{45}{360} \times 4,260 \times \frac{6}{100} = 31.95$		
(6) $\frac{15}{360} \times 2,863.45 \times \frac{6}{100} = 7.16$		

廿二年十二月卅一日應行應據差額為：\$68,400.00計，

欠銀行	45,000.00
本公司職員	15,000.00
賣戶	8,400.00

應付帳款

民國廿三年十二月三十一日

憑單號數	發票日期	戶 名	金 源
5681	11- 2-23	協成行	682.41
5932	12- 5	潤豐號	568.52
5940	10-24	源順五金號	2,394.60
6012	12- 3	祥泰木行	3,840.10
6014	12- 8	源昌洋行	4,102.14
6015	12-10	利記行	110.00
6019	12-11	萬昌華行	28.38
6028	12-15	順利板木公司	468.62
6039	12-18	立大行	413.23
6041	12-22	信記	205.05
6050	12-24	興昌公司	111.08
6054	12-28	華順公司	67.82
6062	12-31	大源行	853.35
6063	12-31	資大號	265.08
	十二月卅一日	差額	<u>14,170.28</u>
整理分錄#13：——計增補：			
6085	12-23-23	祥泰木行(原料進貨)	3,825.61
6086	1- 5-24	上海電話局(電話費)	54.38
6000	12-26-23	順記行(原料進貨)	1,664.00
			<u>5,533.99</u>
整理分錄#2——零用現金支出			
	十二月卅一日	整理後差額	<u>106.30</u>
			<u>19,810.57</u>

上表乃由未付憑單檢查而得，該公司未用應付帳款分戶帳。

華隆股份有限公司

己 3

應付未付利息

民國廿三年十二月三十一日

應付未付票據利息——見分析表戊1	1,059.94
應付未付債券利息——見分析表戊7	<u>3,000.00</u>
廿三年十二月卅一日 整理後差額——整理分錄#18	<u><u>4,059.94</u></u>

華隆股份有限公司

己 4

應付未付捐稅

民國廿三年十二月三十一日

民國廿三年十二月卅一日 已入帳應付未付出廠稅 3,200.00

加：整理分錄#12

漏記稅額	400.00	
全年營業稅	5,301.39	5,701.39
整理後差額		<u>8,901.39</u>

預計分期付款銷貨毛益

民國廿三年十二月三十一日

廿三年一月一日——前期查帳報告書差額	3,526.50
加：本年分期付款銷貨毛益額 (銷貨總額34,056.25；平均毛益為27.22%)	<u>9,270.36</u>
	12,796.86
減：本年實收毛益(照每月現金收數比例計得)	<u>9,070.98</u>
廿三年十二月卅一日——總帳差額	3,725.88
整理分錄#6	<u>34.61</u>
整理後差額	<u><u>3,691.27</u></u>

華隆股份有限公司

己 6

應付債券

民國廿三年十二月三十一日

應行未付利息

廿三年十二月卅一日 差額——計債券160紙每紙\$1,600.00

160.000.00 3,060.00

(整理分錄#16)

債券發行日期——十七年一月一日

發行目的——償還應付陳以友君之同數股票欠款

到期日期——廿六年十二月三十一日

保證契約——摘要見底稿戊15，償基金分析表內

債券所有人——大部即為股東

應行未付利息

$$\$100,000 \times 6\% \times \frac{1}{2} = \$3,000$$

利率到期日為每年六月三十日及十二月三十一日

華隆股份有限公司

己 7

償債基金準備

民國廿三年十二月三十一日

廿二年十二月卅一日——查帳報告書差額	72,674.99
整理分錄#23	<u>13,732.98</u>
廿三年十二月卅一日——整理後差額	<u>86,407.97</u>

本帳按債券契約規定，每期照償債基金積數，由

盈餘公積帳下撥轉，計本年底償債基金額為：

現金	16,481.79
證券	<u>69,926.18</u>
合計	<u>86,407.97</u>

華隆股份有限公司

己 8

股本帳

民國廿三年十二月三十一日

額定股本計2,600股，每股\$100.00——股東各戶及股數分析如下：

股票號數	日期	股東名號	股數	所有股數合計
1	6/15/16	王仁記	700	710
2	„	陳以友	800	813
3	„	陳以愷	100	405
4	„	陳以愷	100	
5	„	陳以愷	100	
6	„	陳以愷	100	
7	„	李誠	300	305
8	7/18/16	張孝存	185	188
9	„	王吉	110	110
10	„	沈靜記	50	50
11	„	陳以友	5	
12	„	陳仁記	10	
13	1/ 1/17	陳以友	5	
14	„	張孝存	3	
15	8/ 8/18	水國華	2	2
16	„	李誠	5	
17	„	陳栢記	15	15
18	12/22/18	史成記	2	2
19	„	陳以友	3	
20	„	陳以愷	5	
合計股數			2,600	2,600
合計股本			2 0 .000.00	

華隆股份有限公司

己 9

公 積 帳

民國廿三年十二月三十一日

民國廿三年一月一日——前期查帳報告書差額		122,488.00
廿三年十二月卅一日——廿三年純益		54,639.18
廿三年十二月卅一日——分發股利	<u>10,000.00</u>	
合計	10,900.00	177,127.18
		<u>10,000.00</u>
廿三年十二月卅一日——帳簿差額		167,127.18
整理分錄#1		<u>101.50</u>
合計		167,228.68
減：整理分錄#23	13,732.98	
帳上原計廿三年純益	<u>54,639.18</u>	<u>68,372.16</u>
		98,856.52
加：查帳後廿三年純益(見查帳試算表)		<u>35,763.73</u>
廿三年十二月卅一日——整理後差額		<u>134,620.25</u>

華 隆 股 份 有 限 公 司

庚 1

銷 貨 總 額 分 析 表
民 國 廿 三 年 十 二 月 三 十 一 日

冰 箱

種類	年份	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	合 計
180	22	25 1430.00	37 2145.00	38 2310.00	26 1705.00	25 1485.00	31 1760.00	31 1870.00	24 1430.00	24 1375.00	26 1485.00	33 1925.00	35 2090.00	356 21010.00
	23	18 1155.00	24 2050.00	33 1925.00	19 1265.00	18 1155.00	22 1320.00	28 1595.00	11 715.00	12 825.00	15 1045.00	28 1760.00	22 1320.00	260 16170.00
181	22	116 9075.00	104 8250.00	121 9525.00	167 8400.00	116 9000.00	119 9525.00	121 9500.00	103 8400.00	110 8850.00	113 9000.00	112 9075.00	122 9600.00	1364 108600.00
	23	121 9525.00	125 9900.00	128 10200.00	123 9600.00	127 9075.00	131 10500.00	134 10500.00	123 9900.00	120 9525.00	123 9825.00	128 10200.00	130 10425.00	1563 119475.00
183	22	120 12065.00	128 12540.00	122 12255.00	125 12445.00	126 12750.00	128 13110.00	123 12445.00	130 13015.00	127 12540.00	119 12065.00	125 12920.00	132 13110.00	1505 151240.00
	23	135 12510.00	139 12960.00	134 12600.00	137 12870.00	144 13590.00	151 14310.00	149 14130.00	145 13680.00	148 13590.00	141 13050.00	138 12960.00	137 13140.00	1698 159390.00
185	22	92 9600.00	114 11,900.00	105 11100.00	114 12000.00	107 11400.00	124 13200.00	118 12000.00	113 12000.00	114 11700.00	106 11000.00	112 11800.00	103 11200.00	1322 133500.00
	23	92 9400.00	103 10,600.00	110 11400.00	112 11700.00	110 11500.00	123 12900.00	122 12700.00	118 12400.00	114 12000.00	119 11400.00	117 12100.00	118 12200.00	1358 140300.00
187	22	67 8395.00	74 9,200.00	81 9890.00	68 8395.00	56 7015.00	83 10465.00	79 9590.00	77 9660.00	74 9430.00	68 8395.00	64 7935.00	67 8290.00	858 106950.00
	23	73 8690.00	70 9460.00	84 10120.00	72 8690.00	62 7590.00	93 11110.00	91 10590.00	84 10010.00	83 9900.00	75 8910.00	66 7920.00	71 8360.00	933 111650.00
合計	22	420 40565.00	457 44035.00	468 45080.00	440 42945.00	430 41130.00	485 48060.00	472 46705.00	447 44505.00	432 41945.00	432 41945.00	446 43655.00	459 44280.00	5405 527300.00
合計	23	439 41280.00	480 45010.00	489 46245.00	463 44125.00	451 42910.00	520 50140.00	524 50115.00	481 46705.00	473 44230.00	473 44230.00	477 44940.00	478 45445.00	5758 546985.00
檯 面														
62	22	208 3570.00	221 3,762.50	208 3517.50	204 3395.00	201 3307.50	249 4140.00	240 4007.50	231 3885.00	226 3850.00	226 3850.00	232 3972.50	225 3867.50	2658 45037.50
	23	228 3990.00	242 4182.50	237 3937.50	227 3815.00	228 3727.50	266 4550.00	233 4427.50	247 4305.00	249 4270.00	249 4270.00	256 4492.50	246 4287.50	2923 50167.50
63	22	20 399.50	18 446.05	14 376.00	20 376.00	16 423.00	33 634.50	27 564.00	16 493.50	25 470.00	25 470.00	20 399.50	17 446.50	247 5569.50
	23	14 503.69	21 556.71	17 493.65	23 477.18	13 371.14	18 583.22	25 715.77	22 503.69	2 530.20	23 530.20	13 424.16	20 494.06	230 6210.18
68	22	5 134.00	7 87.00	4 117.00	4 121.00	7 196.00	13 378.00	11 299.00	12 347.00	4 109.00	4 109.00	3 83.75	1 29.75	76 2136.00
	23	7 324.00	5 138.00	8 230.75	6 178.50	11 312.00	17 488.00	13 389.00	14 394.00	7 197.00	7 197.00	6 163.50	4 112.00	110 3163.50
合計	22	203 4103.50	242 4296.00	227 4010.50	228 3892.00	224 3926.50	295 5152.50	278 4860.50	259 4725.50	255 4429.00	255 4429.00	255 4455.75	263 4343.75	2981 52745.00
合計	23	249 4717.69	268 4877.21	262 4661.90	256 4470.6	232 4410.64	301 5621.22	291 5527.27	233 5202.69	279 4997.20	279 4997.20	275 5080.16	270 4933.56	3273 59541.18
廿二年總計		44668.50	48331.00	49090.50	46837.00	45556.50	53212.50	51565.55	49230.50	48444.50	46374.00	48110.75	48623.75	580045.00
廿三年總計		45997.69	49887.21	50906.90	48595.68	47320.64	55761.22	55642.27	51907.67	50920.96	49227.20	50020.16	50338.56	606526.18

整理分錄#5,

第 181 號

第 62 號

第181號(1件) 75.00

第62號(7件) 126.18

201.18

廿三年銷數如上 1503 \$119475.00 2933 \$50167.50

整理分錄#5 1 75.00 7 126.18

整理後數額 1502 \$119400.00 2926 \$50041.32

廿三年十二月卅一日銷貨帳整理後差額

606325.00

利息收益

民國廿三年十二月三十一日

債券投資利息——見底稿戊14	8,672.92	
	<u>64.58</u>	8,737.50
救國公債利息——見底稿戊3		287.50
應收帳款利息——見底稿戊6		98.10
銀行存款利息——見結單：		
廿三年六月底	89.54	
廿三年十二月底	<u>89.56</u>	178.16
分期應收款利息		<u>622.20</u>
廿三年十二月卅一日 總帳差額		9,923.40
整理分錄#7——見底稿戊6		<u>58.19</u>
		9,981.59
整理分錄#3——預付救國公債利息	7.99	
整理分錄#11——預付債券利息	<u>64.58</u>	<u>72.57</u>
廿三年十二月卅一日 整理後差額		<u><u>9,909.02</u></u>

華隆股份有限公司

辛 1

修 理 費

民國廿三年十二月三十一日

房屋修理

5/25/23	付憑3186	全記水電行修理水管	60.00
8/8	5148	順記營廠修理地板	55.17
10/2	7209	順記營造廠修理門窗	<u>30.00</u>
12/31		總帳差額	<u>145.17</u>

機器設備修理

9/25/23	付憑6001	順昌洋行修理全部車床機件	2,074.68
		整理分錄#15	<u>87.38</u>
12/31		整理後差額	<u>2,162.06</u>

華隆股份有限公司

辛 2

捐 稅

民國廿三年十二月三十一日

製造成本

	全年出廠稅——包額每月\$266.66	3,200.00
	增補上年度出廠稅	<u>6.94</u>
12/31/23	總賬差額	3,206.94
	增補本年度增稅額——整理分錄#12	<u>400.00</u>
	出廠稅合計	3,603.94
	全年營業稅——整理分錄#12	<u>5,301.39</u>
12/31/23	整理後差額	<u>8,908.33</u>

營業費

12/31/23	總賬差額——全年市政捐	<u>470.80</u>
----------	-------------	---------------

製造雜費

民國廿三年十二月三十一日

日期	憑單號碼	用 途	金 額
1/16	845	工人証名卡	20.00
1/16	849	庫房配鎖	2.00
2/10	1214	醫藥費	33.36
3/ 1	4423	清潔費	157.00
4/12	2500	醫藥費	18.00
4/31	2803	薪資	175.00
5/31	3864	醫藥費	8.00
<hr/>			
12/31	8543	年節費	<u>180.00</u>
12/31		總帳差額	1,868.19
		整理分錄#2	<u>8.00</u>
13/31		整理後差額	<u><u>2,816.19</u></u>

華隆股份有限公司

辛 4

管理人員薪給

民國廿三年十二月三十一日

經 理——陳以友	5,000.00
襄 理——陳以愷	5,000.00
會計主任——王仁民	<u>5,000.00</u>
12/31/23 總帳送額	<u>15,000.00</u>

華隆股份有限公司

辛 5

辦公雜費

民國廿三年十二月三十一日

月份	總 額	分 析 數			說 明
		郵 費	雜誌報章	其 他	
1	56.18	6.18	50.00		
2	28.32	3.32		25.00	註冊費
3	863.81	35.31	3.50	825.00	查帳費
4	36.08	20.32	15.00	.76	旅費
5	24.96	15.65		9.31	旅費
6	20.85	17.85	1.50	1.50	旅費
7	38.84	4.42		34.42	旅費
8	23.95	10.33		13.62	交際
9	36.08	5.08	1.00	20.00	律費
10	32.96	19.46	3.00	10.50	印花稅
11	41.38	33.88	1.50	6.00	交際
12	39.77	13.82		25.95	交際
合計	1233.18	185.62	75.50	972.06	

利息損失

民國廿三年十二月三十一日

應付債券利息(已付\$3,000.00；應付未付\$3,000.00)		6,000.00
銀行借款利息：		
已付上海銀行借款\$5,000.00一年息，六厘算	300.00	
應付上海銀行借款\$30,000.00半年息，六厘算	1800.00	
已付中國銀行借款\$20,000.00半年息，六厘算	600.00	
應付中國銀行借款\$5,000.00一年息，五厘算	<u>250.00</u>	2,950.00
股東借款利息：		
應付王以友借款\$10,000.00一年息，六厘算	600.00	
應付王以愷借款\$ 5,000.00一年息，六厘算	<u>300.00</u>	900.00
應付票據利息：		454.57
廿二年十二月卅一日止預付利息		<u>52.08</u>
		10356.65
減：廿二年十二月卅一日止應付未付利息		<u>4122.15</u>
廿三年十二月卅一日總帳差額		6234.50
整理分錄#18	4059.94	
整理分錄#19	<u>-119.17</u>	3940.77
廿三年十二月卅一日 整理後差額		<u>10175.27</u>

摘 要

	本年底應付未付額	本年支付額	整理分錄#18及#19	本年實損失
債券利息	3,000.00	6,000.00	3,000.00 } -119.17 }	6,000.00
銀行借款利息	120.83	2,950.00 } 52.08 }	120.83	2,829.91
票據利息	101.32	454.57	39.11	392.36
股東借款利息	900.00	900.00	900.00	900.00
合計	4,122.15	10,356.65	3,940.77	10,175.27

查賬程序

民國廿三年十二月三十一日

現金——

- 比較現金簿所記收入額與銀行結單上所列存入數
- 比較現金簿所記支出額與付款後退回之支票
- 覆核現金收入支出簿兩方之合計數
- 核對現金收入支出簿兩方之過帳
- 核算帳簿差額與銀行存額差數之調節
- 檢查未付支票

零用現金——

- 查點存額
- 檢查及覆核零用現金支出簿

有價證券——點查

應收帳款——

- 抽選二百客戶通函證明
- 覆核客戶額覆表及分析各戶欠額經過時期
- 抽查客戶帳之過帳

分期應收款帳分析

應收票據分析

倒帳準備分析

存貨——

- 覆核存貨之各項數額之計算及合計數
- 與上年度存貨數量及價格抽選一部加以比較
- 檢查失却時效傷失價值之存貨

預付費用——分析

償債基金償債基金準備及應付債券之檢查

固定資產帳戶檢查

固定資產折舊之核算

應付帳款應付票據之分析

應付憑單——

 檢查應付憑單所記分錄

 覆核合計數

 查核未付憑單

 分析應付憑單之借方差額

應付未付費用計算及檢查

股本帳檢查

公積帳檢查

銷貨及退貨：

 檢查銷貨簿分錄

 覆核過帳

修理費及捐稅分析

製造雜費分析

辦公雜費分析

管理人員薪給分析

利息損失分析

薪工帳——

 覆核計算及合計數

 檢查支付之分錄

 檢查計算及支付之核准手續

 薪工表與考勤記錄之核對

 薪工表與職員錄之核對

董事會決議錄之查閱

總帳——

 覆核合計數

 核對總帳與查帳試算表所列差額

分錄簿——

 查閱所載各分錄

 覆核過帳

華隆股份有限公司

壬 2

查賬摘記

民國廿三年十二月三十一日

應付憑單簿——

憑單第8213及8215號遺失

業已查證

憑單第3864,26號及第8264,5,8號等未查

業已查獲

在結束前將全部整理分錄與王仁民協議安定

已商妥

華隆股份有限公司

壬 3

議事錄摘要

民國廿三年十二月卅一日

卅三年三月卅一日 股東大會決議：

改選董事五員，任期一年，計為：

陳以友

陳以愷

王仁民

張孝存

沈靜嫻

廿三年三月卅一日 董事會決議：

推選重要職員及規定年薪如下：

陳以友——經理 \$5,000.00

陳以愷——經理 \$5,000.00

王仁民——會計主任 \$5,000.00

廿三年十二月十五日 董事會決議：

(1) 本年定發股利二分五厘

(2) 與洽記營造廠訂定合同，於廠房四週，建造圍牆●

附錄一

查賬報告書實例

華隆股份有限公司

查賬報告書

民國二十三年十二月三十一日

一

逕報告者承 委託查核 貴公司民國二十三年一月一日至十二月三十一日之賬冊，檢定資產負債狀況，業已完竣。特為編製民國二十三年十二月三十一日之資產負債表，民國二十二年及二十三年度之比較損益計算書，銷貨成本比較表，銷售及管理費用比較表，以及民國二十二年十二月三十一日及二十三年十二月三十一日之比較資產負債表各一紙，附列於後。茲將應行報告各點，分析如下：

民國二十二年及二十三年底財政狀況之比較

為易於明瞭該兩年底財政狀況之差異，茲先將後列第五表之比較資產負債表內，撮要編列如後：

	民國廿二年 十二月卅一日	民國廿三年 十二月卅一日	增或減*
流動資產：			
現金及救國公債	\$ 3,732.50	\$ 34,562.53	\$ 30,830.03
應收款項	35,395.23	44,844.12	9,448.89
存貨	124,743.61	122,365.89	* 2,379.72
預付費用	3,854.69	4,219.57	364.88
流動資產總額	\$ 167,728.03	\$ 205,992.11	\$ 38,264.08
減：短期負債總額(見報告表五)	94,272.30	115,335.85	21,063.55
運用資金	\$ 73,455.73	\$ 90,656.26	\$ 17,200.53
加：			
投資(減跌價準備)	171,246.40	170,434.80	* 811.60
債信基金	72,674.99	86,407.97	13,732.98
可供償還短期及其他 債務之資產總額	\$ 317,377.12	\$ 347,499.03	\$ 30,121.91
減：應付債券	100,000.00	100,000.00	
全部負債相抵之餘額	\$ 217,377.12	\$ 247,499.03	\$ 30,121.91
加：			
房地產機器生財淨值(減折舊準備)	187,785.87	183,529.19	* 4,256.68
商譽	50,000.00	50,000.00	
資產之淨餘額	\$ 455,162.99	\$ 481,028.22	\$ 25,865.23
資本之分析：			
股本	\$ 260,000.00	\$ 260,000.00	
盈餘公積：			
普通公積	122,488.00	134,620.25	\$ 12,132.25
債信基金準備	72,674.99	86,407.97	13,732.98
資本總額	\$ 455,162.99	\$ 481,028.22	\$ 25,865.23

三

按上表知二十三年內流動資產及投資與負債相抵餘額，增加三萬零一百二十一元九角一分，按本年內營業純益為三萬五千七百六十三元七角三分（見報告表二），其間相差之數，大部由於固定折舊準備額之增高，蓋據上表所示，其增高額之過於固定資產本身之增置額，已有四千二百五十六元六角八分之數矣。

為便於表示資金之來源及分配情形起見，茲列表如下：

資金之來源

營業淨益		\$ 36,763.73
預提固定資產折舊準備		17,590.63
預提投資跌價準備		3,814.60
歸入公積項下之久未請求支付之支票		<u>101.50</u>
		\$ 57,269.86

資金之用途

股利	\$ 10,000.00	
償債基金增加額	<u>13,732.98</u>	<u>23,732.98</u>

盈額之支配

投資增加額	\$ 3,002.40	
運用資金增加額(見前表)	17,200.53	
房產生財增加額	<u>13,333.95</u>	<u>\$ 33,536.88</u>

五

據上列表式，得推定事實如下：

(1) 盈餘滾存與資本總值之比，廿二年計為百分之六·八一，廿三年得百分之七·七二，計增加率為百分之·九一。

(2) 貴公司股票之賬上實值，於廿二年底，每股為一百七十八元零六分，廿三年底增至一百八十五元零一分。廿二年每股盈餘為十二元三角八分，廿三年底增至十三元七角六分。

(3) 廿三年底未派盈餘計佔全額百分之七二·〇四，足見 貴公司分發股利辦法穩健之一班。

(4) 貴公司流動比例，廿二，廿三兩，年殊無變動，均為一與二之比弱，可知短期負債之償付能力，仍如常態。

(5) 觀下表可知 貴公司兩年來資債內容之分配比例，亦少變化：

<u>負債與資本之內容</u>	<u>廿二年</u>	<u>廿三年</u>	<u>增或減</u> *
負債——			
短期負債	16.63%	18.91%	2.28%
債券負債(減償債基金)	4.82	2.23	* 2.59
負債總額	<u>21.45%</u>	<u>21.14%</u>	<u>* .31%</u>
資本——			
股本	44.11%	42.63%	* 1.48%
公積	34.44	36.23	1.79
資本總額	<u>78.55%</u>	<u>78.86%</u>	<u>.31%</u>
負債與資本總額	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>
<u>資產之分配</u>			
流動資產	29.60%	33.77%	4.17%
投資	28.45	27.94	* .51
房地產機器生財	33.13	30.09	* 3.04
商譽	8.82	8.20	* .62
資產總額	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>

(6) 兩年來流動資產內容之分配比例之變動，列表如下：

流動資產	廿二年	廿三年	增加減*
現金與救國公債	2.22%	16.78%	14.56%
應收款項	21.26	21.71	.45
存貨：			
製成品	41.00	32.60	* 8.40
在製品	10.96	7.59	* 2.37
原料	22.27	19.27	* 4.00
預付費用	2.29	2.05	* .24
流動資產	<u>100.00%</u>	<u>100.00%</u>	<u>——</u>

營業狀況

貴公司廿三年度營業盈餘爲三萬五千七百六十三元七角三分，計佔銷貨淨額之百分之六·六八，較之廿二年度盈餘三萬零九百四十五元六角五分及比率百分之五九·七，可知已有相當之增進。茲爲便於明瞭此種事實起見，除後列報告書二至四三式內，已有詳細列述外，再爲編列比較表式如下：

	廿二年	廿三年	增或減*
銷貨淨額	\$ 518,522.68	\$ 535,016.26	\$ 16,493.58
銷貨成本	439,651.94	447,440.50	7,788.56
與銷貨淨額之百分比	84.79%	83.63%*	1.16%
銷貨毛利	\$ 78,870.74	\$ 87,575.76	\$ 8,705.02
與銷貨淨額之百分比	15.21%	16.37%	1.16%
營業開支	55,627.26	57,851.53	2,224.27
與銷貨淨額之百分比	10.73%	10.81%	.08%
營業淨利	\$ 23,243.28	\$ 29,724.23	\$ 6,480.75
與銷貨淨額之百分比	4.48%	5.56%	1.08%
加：其他收益	17,662.57	20,159.87	2,497.30
營業淨利與其他收益	\$ 40,906.05	\$ 49,884.10	\$ 8,978.05
減：其他費用及損失	9,960.40	14,120.37	4,159.97
淨利益	\$ 30,945.65	\$ 35,763.73	\$ 4,818.08
與銷貨淨額之百分比	5.97%	6.68%	.71%

廿三年度淨利較之廿二年增加四千八百八十九元零八分，其來源分析如下：

毛利之增加之內容——	
銷貨增加 (\$16,493.58 之 15.21%)	\$ 2,508.82
銷貨成本減少 (\$535,016.26 之 1.16%)	<u>6,206.20</u>
毛利增加額	\$ 8,715.02
減——營業費用增加額	<u>2,224.27</u>
營業利益增加額	\$ 6,480.75
加——其他收益增加額	<u>2,497.30</u>
	\$ 8,978.05
減——其他費用及損失增加額	<u>4,159.97</u>
淨益增加額	<u><u>\$ 4,818.08</u></u>

分析損益賬戶所得其他事實，分述如下：

(1) 銷貨方面，以數量論，廿三年度略增於廿二年度。至銷貨價格，則冰箱於廿二年度平均為八十七元六角七分，廿三年度為八十四元四角一分，計跌減三元二角六分。拾面則上年平均十五元九角，今年則為十六元一角，平均不過增二角而已。至銷貨詳情，可參看下表：

商 品 種 類	年 份				平 均 銷 貨 價 格		
	廿 二 年		廿 三 年		廿二年	廿三年	增或減*
	數 量	金 額	數 量	金 額			
冰箱——							
180	356	\$ 18,888.02	260	\$ 14,201.80	\$ 53.06	\$ 54.62	\$ 1.56
181	1,364	97,634.38	1,502	106,257.75	71.58	70.74	* .84
183	1,505	135,963.78	1,698	140,872.16	90.34	82.96	* 7.38
185	1,322	125,410.48	1,358	124,611.80	94.86	91.76	* 3.10
187	858	95,969.13	933	99,458.15	111.85	106.60	* 5.25
合計	5,405	\$ 473,865.79	5,751	\$ 485,401.66	\$ 87.67	\$ 84.41	* \$ 3.26
拾面——							
62	2,658	\$ 40,488.91	2,926	\$ 44,237.72	\$ 15.23	\$ 15.12	* \$.11
63	247	5,007.25	230	5,527.36	20.27	24.03	3.76
68	76	1,906.01	110	2,815.66	25.08	25.60	.52
合計	2,981	\$ 47,402.17	3,266	\$ 52,580.74	\$ 15.90	\$ 16.10	\$.20
總計	8,386	\$ 521,267.96	9,017	\$ 537,982.40			
減—銷貨退回及折讓	—	2,745.28	—	2,966.14			
銷貨淨額	8,386	\$ 518,522.68	9,017	\$ 535,016.26			

十二
下：

(2) 廿二廿三兩年度內，製造成本除原料略增外，餘均無甚變化，茲以百分率，列表比較於

	廿二年度(百分率)	廿三年度(百分率)	增或減(百分率)
原料	五八·二五	五八·五〇	·二五
勞力	二三·〇九	二二·九七	* ·一二
製造費用	一八·六六	一八·五三	* ·一三
製造成本總額	一〇〇·〇〇	一〇〇·〇〇	
勞力與製造費用之比	八〇·八〇	八〇·六八	* ·一二

(3) 廿二廿三兩年存貨週轉率，各為三·五左右，惟以後年略勝而已。

(4) 廿二年度平均應收款項歷時約二〇·四八日，廿三年約為二五·一五日，其遲緩原因蓋在今年放賬約期，較為寬限之故。

廿三年十二月三十一日財政狀況之評述

(1) 流動資產——計二十萬零五千九百九十二元一角一分

存銀行現金業經與各銀行結單查證無誤，零用現金及所存救國公債，亦均經點查無差。

應收票據業經點核證明無訛。

查應收賬款差額為三萬四千二百二十四元一角七分，照已欠時期分析，計得未滿三十日者，為二萬四千五百四十四元三角一分，滿三十日而未滿六十日者，為五千七百九十四元二角一分，滿六十日而未滿九十日者，為二千三百八十五元二角四分，九十日以上者，為一千五百元零四角一分。該欠額全部中，已於一月二三日歸清者，計二萬二千零四十九元零八分。

分期應收款總額計為一萬三千四百二十一元零二分，內已過期未付者，惟三百零六元七角二分一項，該項欠款，然仍有所售貨品供作抵償。此外以三千六百九十一元二角七分（即全額之百分之二七·五〇）應屬預計毛利，業已整理入賬。

預計倒賬準備計一千二百六十七元九角九分，允為恰當，其計算內容如下：

普通應收賬款 九六七·九九元

分期應收款 一〇〇·〇〇元

應收票據 二〇〇·〇〇元

查存貨價值，純以 貴公司實行點查及估計而得，至存貨表所列數額，業經本會計師細核無誤。

預付費用各項均經檢查屬實無訛。

(2) 投資——計十七萬零四百三十四元八角

投資賬內各項股票債券，均經點驗無誤。至今年度內增減及收益狀況，為易於瞭解起見，列表如下：

種類	本				收		益
	年初差額	增購額	出售額	年底差額	出售利益	利息或股利	
普通股	三〇〇,〇〇〇元	一,〇〇〇,〇〇〇元	一〇〇,〇〇〇元	二五〇,〇〇〇元	(負) 一三〇,〇〇〇元	二,〇〇〇,〇〇〇元	
優先股	二,〇〇〇,〇〇〇元	九,〇〇〇,〇〇〇元	一,〇〇〇,〇〇〇元	一八,〇〇〇,〇〇〇元	三三〇,〇〇〇元	九〇〇,〇〇〇元	
債券	三,〇〇〇,〇〇〇元	四,〇〇〇,〇〇〇元		三,〇〇〇,〇〇〇元		八,〇〇〇,〇〇〇元	
合計	二,〇〇〇,〇〇〇元	一四,〇〇〇,〇〇〇元	二,〇〇〇,〇〇〇元	二〇,〇〇〇,〇〇〇元		二,〇〇〇,〇〇〇元	

查上列各項證券業以成本與市價孰低者為估計標準，故對於亞利公司優先股及大利鐵

廠債券兩者之原本計超市價三千八百十四元。該額業已另添投資損價準備科目，列入賬中。

(3) 償債基金——計八萬六千四百零七元九角七分

查償債基金乃為清償 貴公司十萬元之六釐債券而設。該項基金每於年底，提交信託人利華銀公司，妥為投資及存儲。至該信託人所編報告，亦經本會計師詳核無誤。廿三年十二月卅一日計存現金洋一萬六千四百八十一元七角九分，又證券洋六萬九千九百二十六元一角八分。

(4) 房地產核器生財——計二十八萬七千九百七十五元一角七分折舊準備——計十萬四千四百四十五元九角八分

查固定資產賬戶，其購入價值均照成本入賬。折舊額按年計算，計房產為百分之三，機器生財為百分之十，傢俱為百分之十五，運輸用具為百分之二十五。

茲將本年內各項固定資產及其折舊準備之增加數，列表如下：

	廿三年 一月一日	廿三年內 增加數	廿三年 十二月卅一日
房產	\$ 101,532.82	\$ 2,173.37	\$ 103,856.19
折舊準備	22,686.99	3,083.08	25,770.07
生財裝修	10,119.19	0,560.00	12,679.19
折舊準備	7,531.15	1,139.92	8,671.07
機器設備	126,960.91	5,310.30	132,271.21
折舊準備	54,840.86	12,451.61	67,292.47
運輸用具	—	2,500.00	2,500.00
折舊準備	—	312.50	312.50
傢俬	3,628.36	790.28	4,418.58
折舊準備	1,796.35	603.52	2,399.87
固定資產合計	\$ 242,391.22	\$ 13,333.95	\$ 255,725.17
折舊準備合計	86,855.35	17,590.63	104,445.98
淨值	\$ 155,535.87	\$ 4,256.68	\$ 151,279.19
地產	32,250.00		32,250.00
固定資產總額	\$ 187,785.87	\$ 4,256.68	\$ 183,529.19

(5) 短期負債——計十一萬五千三百三十五元八角五分

應付票據中之欠銀行及本公司職員者，均經函證無誤。其中欠中國銀行之二萬元之期票，乃以三萬元之大成鐵廠債券為抵押，又欠通商銀行期票一紙，計洋三萬元，乃由經理陳以友君背書擔保者。

應付賬款差額均經函證無誤。

其他各項應付未付負債，均經檢定入賬無誤。

本會計師除檢驗 貴公司各賬戶結算結果，報告如前外，對於各分錄簿之記載，過賬及合計數，抽選本年五、十二兩月，詳為核對，至應收應付賬款分清，亦經抽查核對，加以更正，推定無誤。貴公司股東大會及董事會決議案，業經詳閱，并核與賬上所記事實，尙稱符合。

至 貴公司關於本報告書及賬目上，有探詢之處，本會計深願貢獻意見以備採納。此致
華隆股份有限公司

會計師張忠亮 函

民國二十四年二月五日

華隆股份有限公司

報告表一

資產負債表

民國二十三年十二月三十一日

資 產						負 債			
流動資產：						短期負債：			
現金		\$ 24,212.53				應付票據一			
存銀行現金		350.00	\$ 24,562.53			欠銀行	\$ 60,000.00		
零用現金						欠本公司職員	15,000.00		
應收款項：						欠客戶	7,123.45	\$ 82,123.45	
郵收票據		\$ 2,100.00				應付賬款		19,810.57	
應收票據利息		58.19				應付未付費用一			
應收賬款		34,224.17				利息	\$ 4,059.94		
分期應收款	\$ 13,421.02					捐稅	8,911.39	12,961.33	
減一預計毛利	3,691.27	9,729.75				應收賬款貸差		449.50	\$ 115,335.85
合計		\$ 46,112.11				應付六益債券(民國廿六年到期)			100,000.00
減一倒賬準備		1,267.99	44,844.12			負債總額			\$ 215,335.85
救濟公債			10,000.00			資 本			
存貨一						股本 260股每股\$100.00)		\$ 260,000.00	
製成品		\$ 68,359.34				償債基金準備		86,407.97	
在製品		15,881.24				盈餘：			
原料		40,213.16				廿三年一月一日公積	\$ 122,589.57		
合計		\$ 124,453.74				廿三年度淨利	35,763.73		
減一損價準備		2,037.85	122,365.89			合計	\$ 158,353.23		
預付費用一						減一			
預付保險費		\$ 3,820.41				已發股利	\$ 10,600.00		
預付利息		119.17				償債基金準備			
預付房租		280.00	4,219.57	\$ 205,932.11		增加額	13,732.98	23,732.98	134,620.25
投資：						資本總額			481,028.22
普通股			\$ 25,500.00						
優先股			18,973.80						
債券(內\$30,000.00作應付票據擔保品)			129,775.00						
減一損價準備			\$ 174,248.80						
合計			3,814.00	170,434.80					
償債基金：									
現金			\$ 16,481.79						
投資			69,926.18	86,407.97					
合計			\$ 86,407.97						
固定資產：									
地產		\$ 32,250.00		\$ 32,250.00					
房產		193,856.19	\$ 25,770.07	78,086.12					
生財裝修		12,679.19	8,671.07	4,008.12					
機器設備		132,271.21	67,292.47	64,978.74					
運輸用具		2,500.00	312.50	2,187.50					
傢俱		4,418.58	2,399.87	2,018.71					
合計		\$ 287,975.17	\$ 104,445.98	\$ 183,529.19	183,529.19				
商譽					50,000.00				
合計					\$ 696,364.07				
資產總額						負債與資本總額			\$ 696,364.07

華隆股份有限公司 報告表二

比較損益計算書

民國二十二年及二十三年度

	廿二年	廿三年	增 或 減*
銷貨總額	\$ 580,045.00	\$ 606,325.00	\$ 26,280.00
減：銷貨退回及折讓	61,522.32	71,308.74	9,786.42
銷貨淨額	\$ 518,522.68	\$ 535,016.26	\$ 16,493.58
減一銷貨成本(見報告表三)	439,651.94	447,447.53	7,788.56
與銷貨淨額之百分比	84.79%	83.63%	* 1.16%
銷貨毛利	\$ 78,870.74	\$ 87,575.76	\$ 8,705.02
與銷貨淨額之百分比	15.21%	16.37%	1.16%
減一銷售及管理費用(見報告表四)	55,627.26	57,851.53	2,224.27
與銷貨淨額之百分比	10.73%	10.81%	.08%
營業淨利	\$ 23,243.48	\$ 29,724.23	\$ 6,480.75
與銷貨淨額之百分比	4.48%	5.56%	1.08%
加一其他收益：			
償債基金收益	\$ 2,944.23	\$ 3,732.83	\$ 788.75
利息收益	3,783.18	9,909.02	1,122.84
投資收益	2,270.00	2,900.00	629.00
進貨折扣	3,620.36	3,543.23	* 77.13
其他雜收益	41.80	74.64	32.84
合計	\$ 17,662.57	\$ 20,159.87	\$ 2,497.30
營業淨利與其他收益	\$ 40,906.05	\$ 49,884.10	\$ 8,978.05
減一其他費用及損失：			
利息損失	\$ 9,960.40	\$ 10,175.27	\$ 214.87
證券出售損失		131.10	131.10
證券跌價損失		3,814.00	3,814.00
合計	\$ 9,960.40	\$ 14,120.37	\$ 4,159.97
淨利	\$ 30,945.65	\$ 35,763.73	\$ 4,818.08
與銷貨淨額之百分比	5.97%	6.68%	.71%

華 隆 股 份 有 限 公 司

報 告 表 三

銷 貨 成 本 比 較 表

民 國 二 十 二 及 二 十 三 年 度

	廿 二 年		廿 三 年		增 或 減 *	
	金 額	與製造成本 總額之百分比	金 額	與製造成本 總額之百分比	金 額	與製造成本 總額之百分比
已耗原料成本	\$ 241,441.75	57.54%	\$ 256,450.22	57.80%	\$ 15,008.47	.26%
直接勞力成本	\$ 95,688.24	22.94%	\$ 100,674.20	22.69%	\$ 4,985.96	* 0.25%
製造費用：						
工廠管理員薪給	\$ 18,500.00	4.42%	\$ 18,520.00	4.17%	\$ 20.00	* .25%
簡接勞力	14,930.79	3.56	15,215.68	3.43	284.89	* .13
電力	13,529.87	3.23	13,122.53	2.96	* 407.34	* .27
折舊	15,809.36	3.77	17,214.61	3.88	1,405.25	.11
房屋修理費	230.00	.05	145.17	.03	* 84.83	* .02
機器修理費	1,896.23	.45	2,162.06	.49	265.83	.04
捐稅	8,022.29	1.91	8,908.33	2.01	886.04	* .10
保險費	3,551.04	.85	3,952.68	.89	401.64	.04
製造用具	4,016.92	.96	4,749.45	1.08	732.53	.12
運輸費	—	—	723.48	.16	723.48	.16
製造雜費	1,352.07	.32	1,816.19	.41	464.12	.09
製造費用總額	\$ 81,838.57	19.52%	\$ 86,530.18	19.51%	\$ 4,691.61	* .01%
製造成本總額	\$ 418,968.56	100.00%	\$ 443,654.60	100.00%	\$ 24,636.04	—
加：年初在製品存貨減年終存貨	29,944.11		2,766.28		* 27,177.83	
	\$ 448,912.67		\$ 446,420.88		\$ * 2,491.79	
加：成品年初年終存貨額之差	* 9,260.73		1,019.62		10,280.35	
銷貨成本(見報告表二)	\$ 439,651.94		\$ 447,440.50		\$ 7,788.56	

華 隆 股 份 有 限 公 司 報 告 表 四
 銷 售 及 管 理 費 用 比 較 表
 民 國 二 十 二 年 及 二 十 三 年 度

	廿二年	廿三年	增或減*
銷售費用			
廣告費			
雜誌	\$ 11,265.00	\$ 10,987.10	\$ * 277.90
報章	3,017.65	3,368.92	351.27
郵票損失	1,552.49	1,920.40	367.91
其他銷售費用	5,594.44	6,100.31	506.37
合計	\$ 21,429.58	\$ 22,377.23	\$ 947.65
與銷貨淨額之百分比	4.13%	4.18%	.05%
管理費用			
管理人員薪給	\$ 15,000.00	\$ 15,000.00	—
辦事員薪給	11,003.20	11,245.00	\$ 241.80
辦公處房租	3,380.00	3,360.00	—
傢俱折舊	542.19	603.52	61.33
電話電報費	688.48	729.67	41.52
文具印刷費	866.50	625.00	* 241.50
市政捐	475.12	470.80	* 4.32
保險費	650.00	660.00	10.00
職員娛樂費	258.64	56.05	* 202.59
捐贈	225.50	150.00	* 75.50
存貨損價	—	1,341.15	1,341.15
律師會計師費	900.00	820.00	* 80.00
辦公雜費	228.45	413.18	184.73
合計	\$ 34,197.68	\$ 35,474.30	\$ 1,276.62
與銷貨淨額之百分比	6.60%	6.63%	.03%
銷售與管理費用總額(見報告表二)	\$ 55,627.26	\$ 57,851.53	\$ 2,224.27
與銷貨淨額之百分比	10.73%	10.81%	.08%

華隆股份有限公司

報告表五

比較資產負債表

民國二十二年十二月三十一日及二十三年十二月三十一日

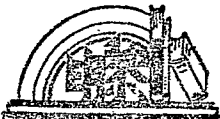
資 產	廿 二 年		增 或 減 *	負 債 及 資 本	廿 二 年		增 或 減
	十二 月 卅 一 日	十二 月 卅 一 日			十二 月 卅 一 日	十二 月 卅 一 日	
流動資產：				短期負債：			
現金	\$ 3,732.50	\$ 24,562.53	\$ 20,830.03	銀行欠款	\$ 45,000.00	\$ 60,000.00	\$ 15,000.00
應收款項：				本公司職員票欠	15,000.00	15,000.00	—
應收票據及其利息	\$ 1,706.41	\$ 2,158.19	\$ 451.78	其他應付票據	8,490.00	7,123.45*	\$ 1,276.55
應收賬款	25,099.75	34,224.17	9,124.42	應付賬款	13,334.18	19,810.57	6,476.39
分期應收款	9,676.94	9,729.75	53.71	應付未付費用—			
倒賬準備	* 1,086.97	* 1,267.98	* 181.02	利息	4,122.15	4,059.94*	62.21
救國公債		\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	捐稅	8,055.73	8,901.39	845.66
存貨：				應收賬款貸差	360.24	440.50	80.26
製成品	\$ 69,378.96	\$ 68,359.34	\$ * 1,019.62	短期負債總額	\$ 94,272.30	\$ 115,335.85	\$ 21,063.55
在製品	18,647.52	15,881.24	* 2,766.28	應付債券	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	—
原料	37,465.83	40,213.16	2,747.33	資本—			
存貨損價準備	* 746.70	* 2,087.85	* 1,341.15	股本	\$ 260,000.00	\$ 260,000.00	—
預付保險費利息及房租	\$ 3,854.69	\$ 4,219.57	\$ 364.88	償債基金準備	72,674.99	86,407.97	13,732.98
流動資產總額	\$ 167,728.03	\$ 205,992.11	\$ 38,264.08	公積	122,488.00	134,620.25	12,132.25
投資：				資本總額	\$ 455,162.99	\$ 481,028.22	\$ 25,865.23
股票	\$ 45,746.40	\$ 44,473.80	\$ * 1,272.60				
債券	125,500.00	129,775.01	4,275.00				
投資損價準備		* 3,814.00	* 3,814.00				
投資總額	\$ 171,246.40	\$ 170,434.81	\$ * 811.60				
償債基金：							
現金	\$ 17,448.81	\$ 16,481.79	\$ * 967.02				
證券	55,226.18	69,926.18	14,700.00				
償債基金總額	\$ 72,674.99	\$ 86,407.97	\$ 13,732.98				
固定資產：							
房屋	\$ 101,682.82	\$ 103,856.19	\$ 2,173.37				
生財裝修	10,119.19	12,679.19	2,560.00				
機器設備	126,960.91	132,271.21	5,310.30				
運輸用具	—	2,500.00	2,500.00				
傢俱	3,628.30	4,418.58	790.28				
合計	\$ 242,391.22	\$ 255,725.17	\$ 13,333.95				
減：折舊準備	86,855.35	104,445.98	17,590.63				
淨值	\$ 155,535.87	\$ 151,279.19	\$ * 4,256.68				
地產	32,250.00	32,250.00	—				
固定資產總額	\$ 187,785.87	\$ 183,529.19	\$ * 4,256.68				
商譽	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	—				
資產總額	\$ 649,435.29	\$ 696,364.07	\$ 46,928.78	負債與資本總額	\$ 649,435.29	\$ 696,364.07	\$ 46,928.78



商 業



<p>楊著中國金融論</p>	<p>商 業 管 理</p>	<p>商 業 通 論</p>	<p>會計學原理及實務 <i>Elementary Accounting</i></p>	<p>商 業 簿 記</p>
<p>著 溥 蔭 楊</p>	<p>著 時 權 李</p>	<p>編 培 厚 侯 吉 厚 侯</p>	<p>Streightoff 著 譯 壽 鴻 幸 亮 忠 張</p>	<p>編 亮 忠 張</p>
<p>本書為國內金融問題之唯一專著，對於滬漢津等各大商埠之金融制度與組織，有極詳盡之敘述與分析。</p>	<p>本書簡潔扼要，字數不多，而於商業管理各方面之原理及實際，均有詳盡之敘述。</p>	<p>本書為商科之必修課本，對於各種商業基礎智識，均有詳盡之敘述，用作課本最為適宜。</p>	<p>本書為會計學名著，國內外高中及大學採作課本者極多，譯文信達流利，極合採作課本及一般參攷之用。</p>	<p>本書編制頗為新穎，對於以前商業簿記，頗多革新之處，依照教科書體例編制，說理清楚，舉例通曉，極合高中及職業學校之用。</p>
<p>頁〇九五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六七一·開二三 角 五</p>	<p>頁二三五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六九五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六八三·開二三 角二元一</p>

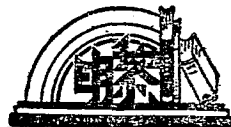


商 業

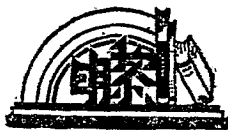
<p>最近貨幣金融學說</p>	<p>國際貿易原理 <i>Principles of Foreign Trade</i></p>	<p>銀行員家座右銘</p>	<p>銀行業務總論 <i>Banking & business</i></p>	<p>貨幣銀行學</p>
<p>編 廬 藹 戴</p>	<p>C. E. Griffin 著 譯 等 沛 光 沈</p>	<p>著 等 士 居 洪 淡 譯 廬 藹 戴</p>	<p>Willis & Edward 著 譯 超 偉 李</p>	<p>著 元 彬 朱</p>
<p>本書詳述戰後各國貨幣金融學說，頗多新穎透澈之理論，研究貨幣金融學者，讀之可耳目一新。</p>	<p>本書為國內外國際貿易理論方面之唯一有名教科書，清晰易讀，譯文亦至為通順流利，並經最新版本改正。</p>	<p>本書各條均係實際經驗之談，銀行家及銀行員讀之，對於服務精神及經驗，可增加不少。</p>	<p>本書為國內外有名教本，對於銀行各種業務與活動，敘述頗詳，銀行服務人員用作參攷，亦極適宜。</p>	<p>本書將貨幣學與銀行學二者合併為一，互相闡發，至獲讀者贊許，改訂後，內容煥然一新，各大學採作課本者頗廣。</p>
<p>頁二五二·開三二</p>	<p>頁〇三四·開三二</p>	<p>頁〇〇二·開二三</p>	<p>頁二七四·開三二</p>	<p>頁八七四·開三二</p>
<p>元 一</p>	<p>角八元一</p>	<p>角 五</p>	<p>角二元二</p>	<p>元 二</p>



商 業



<p>楊著中國金融論</p>	<p>商 業 管 理</p>	<p>商 業 通 論</p>	<p>會計學原理及實務 <i>Elementary Accounting</i></p>	<p>商 業 簿 記</p>
<p>著 溥 蔭 楊</p>	<p>著 時 權 李</p>	<p>編 培 厚 侯 吉 厚 侯</p>	<p>Streightoff 著 譯 森 鴻 李 亮 忠 張</p>	<p>編 亮 忠 張</p>
<p>本書為國內金融問題之唯一專著，對於滬漢津等各大商埠之金融制度與組織，有極詳盡之敘述與分析。</p>	<p>本書簡潔扼要，字數不多，而於商業管理各方面之原理及實際，均有詳盡之敘述。</p>	<p>本書為商科之必修課本，對於各種商業基礎智識，均有詳盡之敘述，用作課本最為適宜。</p>	<p>本書為會計學名著，國內外高中及大學採作課本者極多，譯文信達流利，極合採作課本及一般參攷之用。</p>	<p>本書編制頗為新穎，對於以前商業簿記，頗多革新之處，依照教科書體例編制，說理清楚，舉例通曉，極合高中及職業學校之用。</p>
<p>頁〇九五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六七一·開二二 角 五</p>	<p>頁二三五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六九五·開三二 角四元二</p>	<p>頁六八三·開二三 角二元一</p>



經 濟 學

<p>財政學原理</p> <p><i>Principles of Public Finance</i></p>	<p>分配論</p> <p><i>The Distribution of Wealth</i></p>	<p>中國農村經濟論</p>	<p>中國農村經濟資料</p>	<p>經濟新聞讀法</p>
<p>H. Dolton 著 譯 東俊 杜</p>	<p>T. N. Carver 著 譯 民成 康張伍</p>	<p>編 法 和 馮</p>	<p>編 法 和 馮</p>	<p>著 溥 陸 楊</p>
<p>本書作者在財政學上另立一派，本書尤為其名著，一般研究財政學者，莫不重視。譯筆流利暢達，作課本作參攷均宜。</p>	<p>本書為現代邊際生產力分配論派名著之一，原書為美國通行之大學課本。譯文忠實流暢，適作大學經濟課本之用。</p>	<p>本書為「中國農村經濟資料」之姊妹篇，全重於「理論的」分析，讀之可得農村經濟之一般概念，且明瞭中國農村經濟之實況。</p>	<p>本書集一九三三年以前所有農村調查報告之大成，有心研究中國經濟問題者備此一書省時省費，而又方便，利益頗廣。</p>	<p>本書不僅為閱讀日報經濟新聞之指導，且對於重要商情均有詳細之敘述，讀之可增加不少實用商業智識。</p>
<p>頁〇五二·開三二</p> <p>元 一</p>	<p>頁八一二·開五二</p> <p>角 八</p>	<p>頁八九三·開三二</p> <p>角 五 元 一</p>	<p>頁 六 六 一 一</p> <p>角 八 元 四</p>	<p>頁〇三五·開三二</p> <p>角 八 元 一</p>

經 濟 學



<p>經 濟 學</p>	<p>農村經濟及合作</p>	<p>龐 巴 衛 克 的 經 濟 學 說</p>	<p>十九世紀經濟學說史</p>	<p>價 值 學 說 史</p>
<p>著 時 權 李</p>	<p>編 王 馮 世 靜 穎 遠</p>	<p>著 隊 學 鄭</p>	<p>著 譯 佩 國 俄 秋 心 楊</p>	<p>著 譯 林 孫 奕 寒 新 冰 Liebknecht</p>
<p>本書條理清新，便於初學，各校採作經濟學科或高中公民科課本，最為適宜。</p>	<p>本書為適應教育部最新高中師範課程而成，為各級師範必修課本，理論新穎，條理清晰，為教科書中不可多得之作。</p>	<p>本書包括龐氏全部學說，凡龐氏一生名著，均摘錄無遺，末附龐氏與馬克思主義者之論爭，尤為經濟學上之重要文獻。</p>	<p>本書著者為當代有名新經濟學家，所論述者皆為現代各大經濟學家之學說，為一般經濟思想史書中所無者，字簡義深。</p>	<p>本書乃德國名學者李卜克拉西等名著，國內名教授孫寒冰先生以通曉文筆譯出，未讀「剩餘價值學說史」者，讀之可能概念。</p>
<p>頁八二二·開二二 角 六</p>	<p>頁六三三·開二三 角 一 元 一</p>	<p>頁〇四四·開三二 角 八 元 一</p>	<p>頁二三二·開五二 角 八</p>	<p>頁二五四·開三二 角 八 元 一</p>

黎明商叢書

楊著中國金融論	楊蔭溥著 (二元四角)
銀行業務總論	李偉超譯 (二元二角)
貨幣銀行學	朱彬元著 (二元)
最近貨幣金融學說	戴謫廬編 (一元)
商業通論	侯厚吉編 (二元四角)
商業簿記	張忠亮編 (一元二角)
商業管理	李權時著 (五角)
會計學原理及實務	李鴻壽譯 (二元四角)
國際貿易原理	沈光沛譯 (一元八角)
銀行員家座右銘	戴謫廬譯 (五角)
審計學	張忠亮編 (一元八角)
商業地理	侯厚吉編 (二元)
市場學	侯厚吉編 (一元)

黎明經濟要籍

經濟新聞讀法	楊蔭溥著 (一元八角)
經濟學	李權時著 (一元八角)
農村經濟及合作	王世穎等編 (一元)
龐巴衛克的經濟學說	鄧學稼著 (一元八角)
土地經濟學	章植著 (二元四角)
勞動經濟學	朱通九著 (二元四角)
農業經濟學	吳學農等譯 (二元四角)
十九世紀經濟學說史	楊心秋譯 (一元八角)
價值學說史	孫寒冰等譯 (一元八角)
中國土地政策	潘越基著 (一元)
地租論	鄧學稼著 (一元二角)
分配論	張業民等譯 (一元二角)
近代經濟思想史	朱通九等著 (一元八角)
中國農村經濟史料	馮和法編 (四元八角)
中國農村經濟資料續編	馮和法編 (四元八角)
中國農村經濟論	馮和法編 (四元八角)
中國農村經濟論	馮和法編 (四元八角)
財政學原理	杜俊東譯 (一元五角)
近代歐洲經濟史	區克宣譯 (二元二角)

民國二十四年六月初版發行
民國二十六年四月再版發行

所		版
	局 書 明 黎	
有		權

▲角八元一價實▲

所行發分

北平 南京 開封 安慶 成都

佩文齋書莊
中南書局
豫都文書莊
景文書局
普益書局

廣州 濟南 保定 西安 南寧

共和書局
東方書局
直隸書局
大東書局
大夏書局

天津 杭州 重慶 漢口

會友書局
武林書店
武林書店
掃葉山房
北新書局
生活書店

黎明商
業叢書
審

計學

編著者

張忠亮

出版者

黎明書局
上海南成都路
大方里九號

發行者

徐毓源

總發行所

黎明書局
上海四馬路
中市二五四號



\$ 1.80