

實業叢書

查帳法

錢素君編著

內政部編審室	冊	3087
	備案	
	總號	0946
	分類	

審	室
註	字
第	3087

商務印書館發行

495.9
727.2
3
620
213

錢素君編著

實用商
業叢書

查

帳

法

商務印書館發行



3 0612 3687 7

A. 010186



目錄

第一章 緒論..... 一

一 查帳之目的..... 一

二 查帳之種類..... 五

三 內部牽制組織..... 九

四 查帳委託之磋商..... 一五

五 查帳之開始..... 一七

第二章 查帳程序..... 二四

一 目的及功用..... 二四

二 順查法與逆查法..... 二五

三 查帳程序之擬訂	二七
四 查帳開始程序	二八
五 查帳進行程序——詳細審計	二九
六 查帳進行程序——資產負債表審計	四四
七 查帳結束程序	五〇
八 查帳工作底稿	五一

第二章 詳細審計之實務 五九

一 原始憑證單據之查核及其與原始記錄之核對	五九
二 現金簿收方之查核	六六
三 現金簿付方之核對	七一

第四章 詳細審計之實務(續) 八四

一	進貨之核對	八四
二	銷貨之核對	八七
三	其他原始記錄之核對	九一
四	進貨總帳及銷貨總帳之核對	九三
第五章	資產負債表審計之實務	九八
一	現金之檢查	九八
二	應收期票及承兌票之檢查	一〇八
三	應收帳款之檢查	一一三
第六章	資產負債表審計之實務(續)	一一一
一	存貨之檢查	一一一

二 有價證券之檢查.....一三一

三 遞延資產及預付費用之檢查.....一三七

第七章 資產負債表審計之實務(續).....一四一

一 固定資產之檢查.....一四一

二 無形資產.....一四八

第八章 資產負債表審計之實務(續).....一五五

一 應付帳款之檢查.....一五六

二 應付票據之檢查.....一五八

三 應付未付各項費用之檢查.....一六三

四 應付公司債之檢查.....一六八

五 應付抵押借款之檢查·····	一七〇
六 或有負債之檢查·····	一七一
七 資本之檢查·····	一七三
第九章 查帳報告書 ·····	一八二
一 查帳報告書材料之蒐集·····	一八三
二 查帳報告書之性質·····	一八三
三 查帳報告書之內容·····	一八四
四 查帳報告書舉例·····	一九二

查帳法

第一章 緒論

一 查帳之目的

查帳之目的，依企業舉行查帳之需要而分類，可得對外與對內兩種。對外的目的，而為普通情形下所習見者，則有下列數端，茲列舉說明如下：

(一) 為他人授信之取舍 企業欲向銀行借款，或向客商賒貨，或需增資而發行債券股票，往往由會計師審核帳目確定企業之真實財政狀況，及經營成績，以供未來債權人及未來投資者授信之取舍，或授信限度之決定。

(二) 為收益或營業數量之決定 企業之若干關係者，如專利權人，著作權人，秘方秘劑

之出租人，長期債權人，以及徵收營業稅，統稅，及所得稅之官署等等，皆按企業之收益或營業數量，享受利益之分配，或提供權利之保障；故收益或營業數量之正確決定，實爲此輩最關切之利害。企業爲取信於關係者起見，每由會計師查核帳目，證明收益或營業數量，俾藉第三者之證明，使關係者深信企業帳目之確實，而免無謂糾紛與爭執之發生也。

(三) 爲損害賠償之要求 企業之權利及其他法益，被人侵害，以致受有損失，其數額如能經會計師檢定證明，則頗可爲法益被害之適當證據。他若水火災害保險，其賠償金之請求，亦每藉會計師查帳鑑定之損失數額，以爲要求賠款之根據。

(四) 爲債權人對於企業之認識 債權人以資金貸與企業，其資金之安全與保障，每以企業之財政狀況及經營成績之強弱良劣爲斷；如企業之決算報告，已經第三者查帳證明，則其所揭示之財政狀況與經營成績，當可使債權人信爲確實，吾而可藉以測斷其資金之是否安全也。

(五) 爲清算人等對於企業確切狀況之決定 清算或破產之企業，以及發行長期債券

之公司，其確切之狀況，每爲清算人、管財人、債權團及信託人等所深切關懷，但除非以企業之帳目，由會計師詳予查核，正其紕繆，補其漏落，則其確切之狀況，實不易予以決定。

一 至若因內在的目的而舉行之查帳，則以下列五點，最爲普通：

(一) 爲求分委責任之卸除 今日大多數企業，因所有權與管理權之分離，負責管理及經營事業者，未必爲企業之所有人，而企業之所有人，亦未必負擔管理與經營之責職；故負責經營者，欲對於其授權者託付之責任，卸除起見，每以其完成之任務，藉帳目表現，而由第三者證明帳目之正確無訛，以供授權者之公評，並使其對於經營者完成之任務，不致發生不確實之疑慮。

(二) 爲求管理方法之改進 企業內部組織之不良，各種制度之鬆弛，在在足以招致意外之不利，但有經驗之查帳員，每能就帳目方面，發見若干不良及鬆弛之處，而代爲設計改良。

(三) 爲求經營效能之增進 代表經營效能強弱之損益數字，其增減變化之正確情形，每可就帳目比較分析而推求，故以帳目查核，每可發現損益增減之原因，而供經營者之資鑑，藉以統制後來之經營，使損者益，益者更益也。

(四) 爲求錯誤之減免與防止 帳目之記載，如有錯誤，則企業之財政狀況，經營成績，勢難正確表現，其爲害之尤烈者，莫如以紙上錦繡，分配與業主，以致有損於資本之完整；但帳目倘經學識經驗俱富之查帳員查核，則不特此種錯誤可以減免，即其發生之可能性，亦由於查帳員之指示，而得防止矣。

(五) 爲求舞弊之減免與防止 舞弊可就帳目之查核而發見，其已發見者，亦可由查帳而確定其數目。舞弊之發生，大都由於企業組織之缺陷，故如能確定此種缺陷之所在，從而改進，則舞弊亦可防止。但凡此種種，皆由查核帳目而能發見或改善者也。

據上所述，查帳員之工作範圍，亦可窺見一斑。但何人充任斯職，最克勝任耶？照晚近之經驗，厥唯自由職業者之會計師，充任查帳員，最爲適當。良以其所處之地位，爲無利害關係之第三人，又以其技術學識及經驗之宏博，職業道德修養之有素，其見解及判斷，可以確切中肯，其觀念亦可期公允，故今日企業界之查帳工作，悉以委諸自由職業者之會計師爲之。

二 查帳之種類

查帳之種類，就其工作之情形而分，最主要者，有「資產負債表審計」與「詳細審計」兩種。此外，各種特殊目的而爲之審計，不勝枚舉，但其查帳之方法，實不能超出上述兩種之範圍，且以其應用較爲有限，本書不予詳細討論。

資產負債表審計者，乃在審核與證明被查機關特定日期之資產負債表之正確，並予損益帳戶以適當的檢查，俾查帳員得以證明該特定日期以前純益及公積之變動，而爲之查帳也。此種審計之適用，以被查機關具有完備之內部牽制組織爲重要前提，否則所謂適當的檢查，勢非以損益帳目全部查核不可，不然僅作一部分之抽查，決難證實大量觀察之可靠。

至於詳細審計，則查帳員除須審核證明被查機關結帳日資產負債表之正確無誤外，對於損益帳目，亦須加以精密週詳之查核，以確定被查機關所有期內各項收入，是否均已入帳而無遺漏，各項支出，是否正當合理，其數額是否正確。故其查帳之範圍較廣，需要之時間與手續亦較多。

查帳法

查帳員對於資產負債表審計所應爲之工作，茲臚列如下：

I. (1) 應審核者：

資產

負債

資本

公積

準備

或有負債

結帳分錄

(2) 應閱讀者：

合夥契約

公司章程

股東會及董事會議決錄

其他對內對外之契約

(3) 編製資產負債表

(4) 證明資產負債表

II. 查帳員舉行資產負債表審計時，對於損益帳目，仍須負相當責任，故同時尚須完成下列工作：

(1) 審核結帳分錄之過帳

(2) 注意固定資產帳目之增減折舊等整理記錄，是否適當。

(3) 各項評價帳目，有無過多與不足之弊。

(4) 若被查機關，係貿易公司，則計算其期內之銷貨毛利百分率並與前期之該項百分率相較。

(5) 銷貨費用與銷貨之比例是否適當？

(6) 若被查機關期內之純益較以前各期有激增或銳減之情形，則應查詢其原因。

(7) 在查帳工作底稿中，應包括被查機關之簿記員所編製之上期損益計算書。

至於詳細審計，查帳員除上述第一項所示之各種工作外，並須履行下列各項審查手續。

(1) 核對或抽查過帳

(2) 查核期內各項收益

(3) 查核期內現金收入

(4) 查核關於下列各項之原始憑證單據：

所有期內各項支出

期內之進貨

期內之費用

期內之薪工

(5) 成本之分析

(6) 費用帳目之分析

(7) 編製本期損益計算書

(8) 證明本期損益計算書

三 內部牽制組織

被查機關究竟需要資產負債表審計，抑詳細審計，每須視其查帳之目的，及其內部牽制組織之完備與否而定。在原則上，查帳目的而純係對內，則可舉行詳細審計；若係對外，則除若干特殊情形外，大都以舉行資產負債表審計爲已足；但其決定查帳範圍之重要關鍵，則仍側重於被查機關內部牽制組織之是否完備。蓋企業之有完備的內部牽制組織者，事實上每舉行資產負債表審計，而不需要詳細審計也。夫查帳之範圍與內部牽制組織關係之深切如此，是以當吾人晉而闡述查帳手續之前，何謂內部牽制組織，實有具體說明之必要。

內部牽制組織，其目的在使企業之營業，出納及會計三部事務，嚴爲劃分，並使企業所設置之

會計制度，其本身即具有互相監督以防舞弊或錯誤之效用。故其基本原則，即企業內部關於其營業，出納及會計上一切事務之處理，使各職員分配適當，令其事事在各人互相監督之下，而不使一人大權獨攬。蓋如是，則職員中縱有蓄意舞弊者，亦必因彼此之牽制，而不敢輕於嘗試，因此，舞弊之機會，大為減少矣。至其實際應用之詳細方法，須視企業之組織及其設施而異，茲就通常所最適用之一般應用方法，簡述一例如下：

甲 關於外來信件

一般工業及批發商等營業上之收入，就其每筆之數額而言，往往較零售商店收入者為大；而前者之支付方式，大都不用現金，而往往郵寄支票、匯票、及期票等。故此種企業之外來信件，均須由其經理等重要職員拆閱，信中如附有票據，須先由拆閱者或其助理員記錄，然後交由出納員處理。俾企業之內部稽核員，隨時將拆閱信件者之記錄，與現金簿核對，則如有漏記收入之舞弊，自易發現矣。至於零售商店，若其收入之一部份，亦係用郵寄票據方式者，亦可採用上述之內部牽制方法。

乙 關於現金收支

(一) 每日收入之一切款項，不論爲現款或爲票據，皆須於當日存入銀行。又收款由出納員經手，將款存入銀行，則須另派一人。

(二) 一切支付款項，不論金額多少，悉用支票，且須附以由經理核准之支付憑單，並須向收款人取得收據。

(三) 關於零星雜支之爲數極小者，則由零用現金帳(Petty Cash)內支付現款。而零用現金帳，則須採用定額預付制(Imprest System)。一切支付款項，均須附以由主管人員核准之支付憑單，並向收款人取得收據。倘使事實上不能取得收據時，應由經手付款之人，開單簽字證明。

(四) 對於出納員，不可令其掌管各種補助總帳，尤不可令其接近顧客帳。

(五) 對於銀行存款餘額，應於每月月終收到銀行結單時，由企業之內部稽核員將銀行結單，與現金簿核對，並編製銀行結單調節表(Bank Reconciliation Statement)，將銀行未兌支票，及未入帳利息及匯費等項，一一列入，俾現金簿上之結存額，與銀行結單上之存額相符。若發現數額較大之未兌支票，已逾多日者，應加以調查。

丙 關於進貨及其他購置

定購商品，原料，或其他營業用品，乃企業之重要事務，是以較小之企業，此種事務，悉由經理任之。但規模較大者，經理之職務繁重，此種事務，不得不由其他職員任之。若設有進貨部者，則定購商品，或其他物品，須悉由該部之主管人員負責辦理。不論何部需要物品時，均須提出請求購置單，由該部先行核准，再擇定價廉物美之處所，發出定貨單，然後定購。

定貨單須將號數，日期，定購貨物之品級，數量，及價格，以及其他條件，一一列入。用複寫紙作成正副二張，正張送交賣方，留副張以備存查。貨物送到時，一面根據發票，點收貨物，一面即將發票與定貨單核對，如屬符合，即將收到貨物之日期與數量等註明於定貨單上，復由進貨部主管人員，在發票上簽名負責核對無誤。然後送至會計處，則不至有將發票重複記帳之可能，而發票上如有錯誤，亦自易於發現也。

至百貨商店之進貨手續，則每備有發票登記簿。發票收到後，先行登記，然後交由主管人員，根據發票，檢點貨物，且與定貨單核對，如無錯誤，復將發票送還至登記處，俾在登記簿上加「核對無

誤」之戳記，然後由該處送至會計處登記於正式之進貨簿。迨支付帳款時，在發票上註明付款日期，並取得收據，以免重複付款。如遇進貨退回，亦須逐一記錄，以便向賣方請求扣除貨價。

關於商品及其他物品，須應用永久盤存制。其法，即於貨物收到時，根據收貨報告單，為收貨之記帳，而於發出貨物時，具領物請求單，由經理或其他主管人員核准，然後根據領物請求單，而為支出之記帳。存貨應隨時盤查，而與帳簿上之收支餘額比較，以覘其有無短溢。

丁 關於銷貨事項

對於顧客定貨，應設定貨帳，將顧客之姓名住址，以及定貨日期，定貨單號數，貨物名稱，品級，數量，價格等，一一詳予記載。

至貨物發送時，即於定貨帳之該戶行內，加記發送日期。至於發票，須於交發顧客之前，將銷貨之數量，價格及金額合計等，至少覆核一次，然後與定貨單核對，如無錯誤，始可發出。

至若銷貨退回，亦須逐一記載，但當顧客扣除貨價時，須由經理簽准，應收帳款之折讓，如遇轉入呆帳等事，亦須由經理簽字核准。

顧客帳各戶餘額之合計，須常與統馭帳之餘額符合，應收帳款之收取，亦須有相當嚴密之管理。在規模較大之組織，往往設有獨立之放帳與收帳部，以掌理其事。總之，決不能任簿記員全部管理之。

戊 關於薪金及工資之支付事項

關於薪金及工資之支付，須由一人或數人編製薪工支付表，將職員及工人之姓名，職務，每月金額，及到職日期等一一記載，由經理簽名核准，然後由他人經手支付。支付薪工，除由領款人簽名於收據外，並須由經手人在薪工支付表簽名證明。總之，薪工表之編製及薪金工資之支付，至少須由二人經手，俾可互相監督，以防止舞弊也。

己 其他事項

各職員所任事務，須時常令其更換，蓋若職員之職務固定，則如有舞弊行為，不易發現。但若能時常令其更換，則舞弊易為第二人發覺，且可因此防止矣。

以上各點，在大規模企業，職員人數衆多，若能善用此種內部牽制組織，分工合作，則會計上之

種種錯誤與舞弊，雖不能絕對免除，但總可減至最少限度。至於小規模之商店，則人數不多，自不易實行此種制度，但在可能範圍內，仍應設法採用。查會計上之錯誤與舞弊，與其查出於既發生之後，實不如防止於未發生之前，猶如吾人欲求身體之健康，最好在平日講究衛生，預防疾病，方為上策也。

四 查帳委託之磋商

查帳員接受被查機關查帳委託之後，應與委託人先行決定若干要點，始可簽訂委託書。此種要點凡四：

(一) 查帳之目的及範圍 委託查帳之目的，為查帳最重要之點，蓋工作之進行，皆須循之以為目標也。查帳工作之繁簡，查帳員所應特別審慎從事之要點，皆隨查帳目的之不同而各異。設委託人之唯一目的，乃在供給銀行以一證明之資產負債表，則資產負債表審計，大抵即可滿足委託人之需求；但若使委託人查帳之目的，在確定帳目有無錯誤或竄改隱匿情事，則詳細

審計尙焉。

有時委託人委託查帳之確定目的，並無顯著之明示，查帳員處於此種情形之下，唯有運用其尖銳之觀察，伶俐之判斷，以決定委託人目的之何在，藉以確定查帳工作之範圍焉。

(二)查帳工作之起訖日期 查帳工作之起訖日期，亦爲查帳員與委託人必須於委託書簽訂前決定之要點。委託人方面，每限定查帳工作，必須於某月某日完竣，而查帳員亦每與委託人約定，在查帳開始之前，委託人之帳簿，借貸必須平衡。

但帳目之查核，有時每因調查精核之需時，或請求解釋說明之未能滿意，以致愆期完竣者，實爲實務上常有之現象，尤以第一次查核被查機關帳目之時，更爲習見。職是之故，查帳員對於此種困難，必須於事前詳爲開導，說明種種可能發生之意外，俾不致因工作之延期，而使委託人對於查帳員之信仰，有所動搖也。

(三)應行報告之要點 報告書不特爲委託查帳目的之所繫，亦查帳員任務終了之交代，故關於報告書之送交日期，送交與何人及份數諸點，皆須於事先決定，以免工作完成之日，發

生麻煩。有時報告書之格式及內容，對於嚴正之委託人，亦有先行商決之必要。

(四) 查帳公費 查帳公費，亦須於接受委託時磋商決定。但此非謂每一案件之總公費，必須預先決定，蓋查帳公費，雖有訂定數額，與訂定計算標準兩種，然前者實非公允妥善之法，良以查帳員對於查帳工作，應需之時間，估計極難正確，設或估計過少，則查帳員不免喫虧，如估計過多，亦非自由職業者應有之倫理；故良善之法，莫若預定計算標準，俟工作完畢，再按實費時間，計算總數。然而我國今日之通行實務，委託人每欲於事前預知確定數額，於是查帳員唯有嚴密估計查帳所需之時間，而按規定之標準，推算應收之公費矣。

以上諸點，一經磋商決定，查帳員應以備就之空白委託書，交與委託人簽章。查帳委託書為受託查帳之授權憑證，亦為查帳員權義之契約，其應載明之條款，與下述查帳委託備忘錄之內容相似。(惟第十項除外。)

五 查帳之開始

查帳委託書簽訂之後，查帳員即應從事於查帳工作開始前之種種準備，例如主辦及助理人員工作之分配，查帳資料之搜集，查帳程序之擬訂等是也，茲請分別申述之：

(一) 主辦及助理人員工作之分配 當查帳委託接受之時，主持者即應指定工作之主辦及助理人員，指定人員之方法，每以查帳委託備忘錄 (Memorandum of Audit Engagem-ent) 爲之。此種查帳委託備忘錄，應據委託案件之要點，扼要作成，其內容大抵包括下列諸端：

1. 委託人姓名 (有時委託人與被查機關並非一體)
2. 委託人住所及電話
3. 被查機關名稱
4. 被查機關地址及電話
5. 查帳工作之地點
6. 查帳之目的種類及範圍
7. 查帳開始日期

8. 查帳完成日期

9. 查帳報告書致送於何人及其地址

10. 查帳員及其助理人員之姓名及其工作之分配

11. 其他事項

(二) 查帳資料之搜集 查帳工作之主辦及助理職員，在接到查帳委託備忘錄之後，對於查帳工作開始時所必要之種種資料，應即充分搜集。在第一次查帳之時，其最主要者，莫若被
查機關之所營業務及其內部組織。蓋凡百企業，其經營及管理方法，大旨雖屬相同，然因各業組
織，範圍與業務之不同，其活動每有極大之差異，故當工作進行之初，必須對於被查機關所營之
業務，及其種種活動之特殊情形，以及其固有之組織，瞭如指掌，始能順利進行也。良以查帳工作
人員，非具此種智識，則於被查機關之事務，勢難確切瞭解，於是對於其他查帳資料之搜集，必不
能取繁就簡，扼取要點。

查帳員之工作，既在以帳目查核證明，則其最重要之工作，自屬帳務之明瞭。關於此點，查帳

工作人員，應先以被查機關之帳簿，一一記錄其名稱，性質，冊數及其記帳，過帳，結帳等之手續，與負責記錄之人員姓名職位。如帳簿之組織繁複者，更須剖析其關係，製作圖表，藉便他日之參考。

至於被查機關之人事方面，查帳員亦須於開始工作前調查清楚，編製名錄，以便將來諮詢，並免臨時查詢而使人發生懷疑及厭惡。此種名錄，至少應包括負責管理者，經營者及有關於會計收支人員及簿記員之姓名，職位及其他事項，如被查機關規模極大，職員衆多，則除會計收支人員及簿記員外，其他方面僅須擇其最高負責者記下即可。

以上三點，為查帳工作開始前所必不可少之準備工作，而尤其在初次審查被查機關帳目之時，詢問更須詳備，倘屬第二度之查帳，則僅須照前次之筆錄，加以必要的修正而已。此三種準備工作之記錄，為求便利及劃一起見，職業查帳員每印就一定格式。

主辦查帳工作之人員，在完成被查機關帳簿名稱，會計組織系統之調查，及主要職員與會計收支人員之名錄之後，應慎重研究被查機關之整個會計制度及其內部牽制組織，必須決定被查機關內部牽制組織對於查帳工作之可恃程度，及其弱點缺陷之所在。易言之，被查機關之

會計制度與內部牽制組織，是否確實以每一交易，正當的記載於帳冊之中，而不致有任何交易漏記或篡改之虞，或有虛偽的記錄發生之可能？

除以上各項調查外，主辦查帳工作人員，應向被查機關取得下列各種資料：

- (一) 被查機關簽署及連署支票及其他票據者之姓名及其簽署印鑑之樣本
- (二) 被查機關核准將無法收現之應收款項轉作壞帳者之姓名及其簽署印鑑之式樣

(三) 被查機關核准公積整理分錄者之姓名及其簽署式樣

(四) 被查機關核准普通分錄者之姓名及其簽署之式樣

(五) 公司章程（或合夥契約）

(六) 公司對外之種種契據（應於借閱時隨閱隨作筆錄）

(七) 上屆結帳日之試算表資產負債表損益計算書及查帳證明書報告書

(八) 本屆正確平衡之試算表

(九) 與總帳統馭帳戶符合之各補助總帳明細表

(十) 行莊往來揭單及其調節表

(十一) 應收票據應收帳款及壞帳估計之明細表

(十二) 應付票據應付帳款各項投資及有價證券等項之明細表

(十三) 被查機關正式盤點或由主管負責人員簽准之存貨盤存表

(十四) 應收未收應付未付及預收預付各項目之明細表

(十五) 其他明細表

(十六) 一切必要之帳冊單據及憑證

上述一、二、三、四、五、及七、六項，在繼續查帳，祇須就上次查帳之案卷中搜集，詳加探詢，以窺有何變更，藉便修改即可，固無須每次向委託人或被查機關徵取也。

(三) 查帳程序之訂定 查帳程序之擬訂，為開始查帳前最重要之工作，蓋查帳工作之進行，咸據查帳程序為之，故查帳程序者，乃查帳工作進行之規範也。其重要如此，而其須加慎密

考慮深切注意之點，尤屬不勝枚舉，故本書特立專章詳論之。

一查帳工作開始前之準備，除上述一大要點外，尚有一切必要之文具用品，如紙張，鉛筆，文書皮包等之置備，亦須攜帶齊備，以免臨時應用，向被查機關移借，而啓人輕視與厭惡，以致自墮聲譽也。此雖小節，然每易引起他人惡劣之印像，查帳工作人員，豈可忽略哉？

第二章 查帳程序

一 目的及功用

查帳程序(Audit Program)云者，預定應完成查帳工作之詳細步驟或計劃也。夫查帳工作，手續繁曠，頭緒紛紜，既非一手一足之烈所能蒞事，又非全恃記憶可以應付，故倘無確定之準則，以繩工作之進行，則勢難有條不紊，循序進行，而遺漏重複，又豈俟論耶？

查帳程序之爲用，以充查帳工作之商針者一也；以供下次查帳時決定應完成之工作之參考者二也；以備查帳員明瞭何種工作業已完成，何種工作尙待進行者三也。第三種功用之完成，每於查帳程序之中，特設一欄，以便工作人員在完成工作後填寫其姓名及其工作起訖之日期，或其所費之時間。

若干查帳員頗有主張採用標準查帳程序，以免應爲之工作，有所遺漏，此種主張，嚴正之查帳

員，多予反對，良以查帳工作之詳略繁簡，須視被查機關營業性質之不同，規模之大小，會計制度之良窳，內部牽制組織之有無，以及查帳目的之不同而大異其趣，故事實上，斷難容標準查帳程序之一般適用；理想之程序，唯有因時制宜，根據事實上之需要，參酌各種特殊之環境，而為特殊案件，個別訂定而已。

雖然，標準查帳程序之採用，雖免削足適履之病，然其應具之輪廓，實為從事查帳工作者所不可不深切瞭解者也。故本書特立一章，以介紹其一般的要旨，而同時用以充以下各章討論特殊問題之綱領，其用意固非贊助標準查帳程序之採用，特使讀我書者，可得關於查帳方法之鳥瞰已耳。

二 順查法與逆查法

檢查帳目之方法，有順查與逆查兩種。順查法者，先據各交易之原始憑證單據，用以核對傳票及原始簿，繼查原始簿，核對各種總帳，再憑總帳各戶，審查決算表冊；此法乃依簿記上記錄之程序，而定檢查先後之查帳方法也。至於逆查法，則先取得被查機關之決算表冊，分別按照表冊之各種

項目，與總帳先行核對，晉而與原始簿，傳票及原始憑證單據等檢查；其審查帳目之方法，與簿記上記載之程序，適相反背。順查法又名核對法，詳細審計時採用之；逆查法一名分析法，資產負債表審計時採用之。

考資產負債表審計，實爲對於各項資產負債，資本等項之分析，故若採用順查法，必致散漫無狀，難得頭緒，蓋順查法非待全部帳目單據查竣以後，各項目勢必一無所得，故舉行資產負債表審計而用順查法，誠無異於詳細審計矣。至若詳細審計，原爲全部帳冊單據之查核，如用逆查法，以分析資產負債資本損益各項目，則必有許多重複而不必要之工作。例如查核現金之收付，勢必檢查現進現銷，應收應付各帳款，以及收益費用諸項目；迨至檢查進貨銷貨之時，又必查及現進及現銷，與應收應付各帳款，再次審查應收帳款與應付帳款之時，又須檢查現金收支及進貨銷貨等項。以同一交易，而反複檢查至多次，豈非大大浪費乎？故爲免工作之重複起見，毋寧以全部帳目，自頭至末，循序檢查爲便。

由上而觀，詳細審計，祇能採用順查法，而資產負債表審計，則祇能採用逆查法，兩者適用上之

限制，於查帳程序之擬訂，極關重要，此查帳員必須深切注意者也。

三 查帳程序之擬訂

在第一次接受查帳委託之時，查帳員對於查帳程序之擬訂，必須十分審慎，務先洞悉被查機關之會計制度，內部牽制組織，帳務情形，組織及制度上之缺點，督而詳究應辦之事項，及辦理之次序，並須注意工作上之節省與效能之增進，故第一次查帳程序，每須由主任查帳員，或在其督察之下，由主辦該案之查帳人員精籌熟慮訂之。

若在繼續查帳，則過去查帳案卷中之查帳程序，可以儘量利用，以資被查年度擬訂查帳程序之參考。但被查機關各期之經營情形，財政狀況，以及查帳工作致意之點，斷無完全相同之理，故對於被查年度之特殊情形，尤應詳加考量，庶可期查帳程序適於實用也。

查帳程序，包括下列三步：

(1) 查帳開始時之程序（適用於資產負債表審計及詳細審計二者。）

查帳法

二八

(2) 查帳進行時之程序：

甲 詳細審計之程序（順查法）

乙 資產負債表審計之程序（逆查法）

(3) 查帳結束時之程序（適用於上列兩種審計）
至於各步程序之內容，當分別研究之。

四 查帳開始程序

查帳開始時之程序：

- (1) 摘錄公司章程（如係合夥組織則摘錄合夥契約）作成提要。
- (2) 閱讀股東會董事會及事業其他各種會議之議決錄，並作成提要。
- (3) 摘錄重要銷貨及進貨契約，並作成提要。
- (4) 確定過去年度查帳時所有整理分錄，是否均已記入帳簿。

- (5) 若被查年度帳簿已由簿記員結清，而被查機關所提供之試算表，係結帳後之試算表，則查帳員對於所有任何結帳及整理分錄，應置不理，而逕自另編一結帳前之試算表。
- (6) 普通總帳中，若設有機要總帳 (Private Ledger) 之統馭帳戶，查帳員應將機要總帳中之各帳戶，逐一列入試算表，以代該項統馭帳戶。
- (7) 將期末試算表上各項借貸餘額，與普通總帳各戶餘額，逐一核對。
- (8) 確定所有統馭帳戶餘額，是否與各該補助總帳各戶餘額之總數符合。
- (9) 將本屆期末試算表，與上屆期末試算表比較，對於所有並無變動之各帳目加以調查。

五 查帳進行程序——詳細審計

查帳進行時之程序，在詳細審計與資產負債表審計，各不相同，茲先述詳細審計時應訂之查帳進行程序如下：

- (1) 檢查原始憑證單據，以核對傳票及原始記錄 (Vouching)。

- (2) 根據原始簿，以對照總帳——即所謂過帳之核對 (Checking Postings)。
- (3) 合計之核算 (Checking Footings)。
- (4) 根據總帳各戶，以核對決算表冊。

上述程序，係查帳之例行核對工作 (Routine Checking)，亦稱查帳之常規；蓋此種核對工作，不特為舉行詳細審計時所必須履行之手續，即舉行資產負債表審計或特種審計，亦應視內部牽制組織之程度若何及事實上之需要，而抽查若干部份，以補逆查法之不足。

茲依上述程序，列表明示其核對之對象如下：

- (1) 關於檢查原始憑證單據，以核對傳票及原始紀錄者：
應與原始憑證單據核對之帳簿：原始憑證單據；

普通現金簿

- 甲 現金收入……
- (一) 關於內部管理上之一切憑證單據：如聯號之收據存根。
 - (二) 聯號之現銷發票副張。

乙 現金支出……

(一) 由銀行送回已兌現而註銷之支票。

(二) 付款憑證單據 (Vouchers)。按付款憑證單據之最完備者

包括下列六種單據：

1. 購貨請求單。
2. 進貨定單之副本。
3. 收貨報告單。
4. 核准之進貨發票。
5. 收據。
6. 核准之付款憑單。

零用現金簿

甲 現金收入……由普通現金中劃撥之支票，業經兌現而註銷者。

乙 現金支出……發票，收據，經手人證明單據，以及核准之零用現金付款憑單。

付款憑單簿

..... 進貨發票及其他原始憑證單據，其已付訖者，即為上述與普通現金簿付方核對之付款原始憑證單據，其尚未付訖者亦同，惟無收據耳。

銷貨簿

..... 聯號之銷貨發票副本。

進貨退回簿

- (一) 致賣方之借項通知單
- (二) 賣方交來之貸項通知單

銷貨退回簿

- (一) 顧客交來之借項通知單
- (二) 致顧客之貸項通知單

普通分錄簿

..... 核准之轉帳憑單

薪工簿

- (一) 上下工記時片 (Clock Cards)
- (二) 每日工作報告單 (Daily time Report)
- (三) 支付薪工之收據 (薪工之支付，亦有由職工簽收於上下工記時片上，或薪工單上，而不另具收據者)

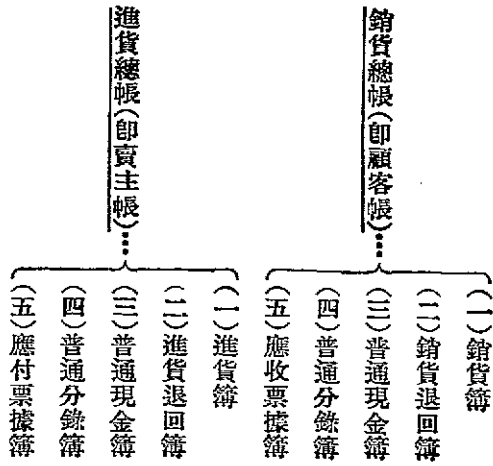
(2) 關於過帳之核對，即根據原始帳簿，以核對總帳。

總帳：

原始帳簿：

- (一) 普通現金簿
- (二) 零用現金簿（此種帳簿，亦有為普通現金簿之補助帳簿，而不直接過入總帳者）
- (三) 銷貨簿
- (四) 付款憑單簿或進貨簿
- (五) 普通分錄簿
- (六) 進貨退回簿
- (七) 銷貨退回簿
- (八) 其他特種分錄簿，如應收票據簿及應付票據簿等，視簿記組織而定。

普通總帳



若被查機關採用付款憑單簿，則自無進貨總帳之設置。至於其他補助總帳，例如工業機關，對於固定資產往往設有工廠設備總帳 (Plant Ledger) 將各項固定資產帳戶詳細列入，而在普

通總帳中，則設工廠設備統馭帳戶，以統馭工廠設備總帳焉。

又如百貨公司對於各部份之費用，往往在普通總帳中，各設一統馭帳戶，以記每部份費用之總數，而各部份費用之細目，則記入各該費用總帳。例如進貨費用總帳，廣告費總帳，推銷費用總帳，管理費用總帳，房屋機器等修理及維持費總帳等，總之，補助總帳之設置，富於伸縮性，究為若干，全視被查機關所需要之簿記組織而定。

至於上述各種補助總帳過帳之核對，則應根據下列四種原始帳簿：

(甲) 付款憑單簿

(乙) 普通現金簿

(丙) 普通分錄簿

(丁) 應付票據簿

(3) 關於合計之核算，查帳員應加覆核者如下：

甲 計算普通總帳各戶之合計及其餘額，以確定其是否正確。

乙 計算各種補助總帳各戶之合計，及其餘額，以確定其是否正確。

丙 用抽查方法，加算各種原始帳簿上各金額欄之合計，以確定其是否正確。

此外，若現金簿之收方設有現銷及銷貨折扣等特殊欄者，查帳員對於此種特殊欄之合計，應加覆核。蓋舞弊者往往有竊取一部份之現金收入，飽其私囊，而少計其現銷欄之合計，使其數額與存入銀行之數符合，而將其短少之數額，增加於銷貨折扣欄之合計中，過帳時，即以虛增之銷貨折扣欄合計額過入總帳，故可使總帳中絕無舞弊痕跡。是以查帳員對於此種特殊欄之合計，應特別注意覆核也。

(4) 關於根據總帳各戶，以對照決算表冊，則又可分為下列三個步驟：

甲 根據未結帳前之總帳各戶，與決算日未結帳前之試算表逐戶核對（即使被查機關之簿記員，已將總帳各戶結清，查帳員亦應置之不理，逕自完成上述工作。）

乙 視事實上之需要，代編或重編結帳計算表。

丙 根據查帳筆記，對於應加糾正或整理各點，作成整理分錄，然後令被查機關之簿記

員記入帳簿，並令其根據由查帳員整理後之試算表結清帳目，編製正確合理之決算表。最後則由查帳員加以檢查，以確定決算表是否完全與指示者相同。

至被查機關會計上所需之整理分錄，其繁簡若何，則不可一概而論，要當視被查機關會計制度之良窳及其簿記會計人員學識技能之高下，以及內部牽制組織等情形而定。然而查帳目的之能否達到，換言之，即業經審查之決算表，是否正確表示被查機關之真實財政狀況與經營成績；在其他查帳工作成績相同之條件下，每視查帳員是否能明察秋毫對於應加整理之點，作精密周詳之考慮，以完成其整理工作以爲斷，故整理工作，實爲查帳員應加特別注意之要點。

茲以工商企業，在會計年度終了時，編製決算表之前，通常所需之整理工作，臚列如下：

(一) 應借資產貸收益之整理：

甲 應收未收利息——由於下列各項產生：

(一) 公司債券投資

(二) 政府公債庫券投資

查帳法

三八

(三) 抵押放款

(四) 應收票據

(五) 應收分期付價賬款

(六) 銀行存款餘額

(七) 償債基金及其他基金資產

乙 應收未收股息——由於投資於他公司股票

丙 應收未收佣金

丁 應收未收租金

戊 應收未收租金

己 折價購入公司債券之累積 (Accumulations of Discount on bonds purchased

below par).

(2) 應借費用貸資產之整理:

- 甲 溢價購入之公司債券，其溢價之攤提。
 - 乙 公司自己發行之債券，其折價及費用帳戶餘額之攤銷。
 - 丙 各項預付費用及遞延資產帳戶餘額之銷除。
 - 丁 存貨之整理。
 - 戊 銷貨員及其他職員運用基金之整理。
- (3) 應借費用貸準備之整理：
- 甲 各種固定資產之折舊 (Depreciation) 準備
 - 乙 各種遞耗資產之耗竭 (Depletion) 準備
 - 丙 各種無形資產之攤提 (Amortization) 準備
 - 丁 存貨之跌價及陳舊準備
 - 戊 有價證券之跌價準備
 - 己 應收帳款及應收票據之呆帳準備

庚 銷貨折扣及折讓準備

辛 國內外匯兌損失準備

壬 自己保險準備

(按各種事業，如其固定資產之地點，極為散漫，而無患一次災禍損害全部資產者，則每以由保險公司保險為不經濟，而行自己保險，若採用此法，則平日祇須在每年決算日作一借保險費貸保險準備之整理分錄。倘或不幸發生火災，則此種損失之處理，可轉入保險準備帳戶。既可使發生災害年度之損益受其影響，又不必減少公積或盈餘也。)

(4) 應借某種資產貸另一資產之整理：

甲 職工人壽保險之退保金額 (Cash Surrender value of life insurance on officers, employees, etc.)

(若此種保險費發生時，作為長期投資記帳，則退保金額之記帳，為借資產貸

另一資產之整理。但較為穩健之記帳方法，在此種保險費發生時，應作為費用記帳。至第三年末退保金額發生時則為借資產——即退保金額——貸費用——即保險費（其數額為退保金額之三分之一）及公積（其數額為退保金額之三分之一）
（二即第一及第二兩年）

乙 償債基金及其他基金之提撥及其整理。

丙 長期建築工程之由局部完成進而全部完成。

丁 由銀行代收應收票據，因而增加存款餘額，但尚未記入現金簿者。

戊 期末存貨（但此實為借資產而貸銷貨成本之整理。）

（5）應借費用貸負債之整理：

甲 應付未付利息——其發生之原因如下：

（一）公司債券之發行

（二）抵押借款

(三) 信用借款

(四) 應付票據

(五) 分期付款應付帳款

乙 應付未付股息

丙 應付未付佣金

丁 應付未付租金

戊 應付未付租金

己 應付未付薪金

庚 應付未付所得稅及雜項捐稅

辛 應付未付各項費用——發票尚未收到者，如電費，煤氣費，運費，廣告費，電話費，電報費及律師費等。

壬 銀行代收票據費

癸 職工傷害保險費之整理

(6) 應借收益負債之整理：

甲 各項預收收益，如預收利息、租金、版稅、租金及佣金等帳戶之整理。

乙 應付公司債券溢價之整理。

丙 各項已發而未由受款人領取之股息、利息及薪工等。(Unclaimed dividends, interest, salaries, and wages)

丁 分期付款銷貨未實現利益之整理。

(7) 應借資產負債之整理：

甲 未曾記之各項：

(一) 定購之原料及商品

(二) 定購之固定資產

(三) 定購之其他物料用品

六 查帳進行程序——資產負債表審計

資產負債表審計所應編訂之查帳進行程序，茲舉一略例如下：

(1) 現金

- 甲 盤點手存現金
- 乙 調節銀行存款帳目
- 丙 確定運送中現金，是否確實存在。

(2) 應收帳款

- 甲 調節應收帳款帳目
- 乙 向顧客通函詢證
- 丙 應收帳款估價之檢查

(3) 應收票據

甲 檢查手存票據

乙 調節應收票據帳目

丙 向銀行或其他債權人通函詢證已貼現或抵押在外之應收票據

丁 應收票據估價之檢查

(4) 有價證券

甲 檢查手存有價證券

乙 調節有價證券之帳目

丙 向債權人通函詢證其抵押在外之有價證券

丁 有價證券估價之檢查

(5) 存貨

甲 確定存貨之數量

乙 調節存貨帳目

丙 存貨估價之檢查

丁 數字計算是否正確之檢查

(6) 遞延資產及預付費用

甲 分析各項費用帳戶，以確定遞延資產及預付費用之數額。

乙 帳簿上原有之遞延資產餘額，確定其是否確有遞延性質。

丙 各種遞延資產銷除數額之計算，是否正確。

丁 對於預付房租及保險費等，於必要時，通函詢證。

(7) 固定資產

甲 分析固定資產帳戶，檢查期內之增減變化。

乙 固定資產估價之檢查，確定其折舊之計算，是否適當。

丙 確定有無將固定資產，作為負債之抵押品等情事。

丁 實地考察固定資產之一般狀況。

(8) 無形資產

甲 分析各種無形資產帳戶，確定其帳面價值是否合理，其銷除數之計算，是否適當。

(9) 應付帳款

甲 調節應付帳款帳目

乙 向賣主通函詢證

丙 確定有無漏記或重複之弊

(10) 應付票據

甲 調節應付票據帳目

乙 向持票人通函詢證

丙 確定應付票據是否為有權簽發者所簽發

(11) 各項應付未付費用

甲 分析各種費用帳戶，確定各項應付未付費用有無漏記。

乙 核算帳面所記數額，是否正確。

(12) 應付公司債

甲 調節公司債帳目，以確定其發行在外之數額，是否正確，是否與債券條款及信託契約之規定符合。

乙 償債基金之檢查

(13) 抵押借款

甲 調節抵押借款帳目，以確定其數額，是否與契約符合。

乙 抵押品估價之檢查

(14) 或有負債

甲 根據股東會及董事會議決錄，以確定其發生或有負債之可能。

乙 向往來銀行及進貨客戶通函詢證有無票據貼現等情事。

丙 向被查機關之管理當局查詢，在必要時，可請其簽具證明書，證明除帳冊所示者外，

並無其他或有負債之存在。

(15) 資本

甲 分析股本帳戶，查明期內有無增減。

乙 確定股款已否繳足，或至少是否已合於公司法最低限度之規定。

丙 查明所收股款，是否悉為現金，如有以金錢以外之財產抵作股款者，查閱官署選派之檢查員或公司董事或監察人對於股東會之報告書，以確定其所核給股份之數是否適當。

丁 查明股票溢價之處理，是否合法，

(16) 公積

甲 分析公積帳戶查明期內增減變動情形。

乙 如係初次為某公司查帳，則應將該公司開業以來公積帳戶中之變動情形編成一覽表，然後據以查核其處理是否合法，是否適當。

- 丙 查明各年度之法定公積，是否提足，往年如有虧損，是否已經彌補。
- 丁 確定各項準備之提撥，是否合於契約規定，或理財原則。

七 查帳結束程序

查帳結束時之程序如下：

- (1) 整理查帳筆記及工作底稿。
- (2) 起草查帳報告書及證明書，送交主任會計師核閱。
- (3) 繕正之報告書份數，視委託人之需要而定。而查帳員事務所，則須留底以備查考。
- (4) 查帳工作如在被查機關舉行，則工作完畢時，應將被查之全部帳冊單據，點交清楚。若在會計師事務所舉行，則應照開出之收據存根，將帳冊單據整理包裝，逐一記錄於送件簿上，然後送交委託人簽收，此種手續，殊屬重要，不可忽視也。
- (5) 覆閱報告書，簽名蓋章，固封後，登記於送件簿送交委託書上訂定之收受報告書者，取

得回單，妥為保存。

(6) 將查帳工作底稿，編訂目錄，然後歸檔，以備查考。

八 查帳工作底稿

查帳工作底稿之製作——查帳工作底稿者，查帳員在查核帳目時所蒐集，以供編製報告書，出具證明書，或明瞭查帳案由所必要之種種資料之根據也。查帳工作底稿，為查帳最主要工具之一種，其對外貢獻之大小，及對內工作效能之高下，皆視其工作底稿之製作，是否得體適當以為斷。製作得體適當之查帳工作底稿，必須具備完全，整潔及編排適當等三要件。但所謂完全，與繁賾冗長不同，完全係指必要之種種資料，並無或缺，而其蒐集之筆錄，又能祛除一切不重要，不必要及無關係之細節。整潔不僅指繕寫清晰，且底稿上之資料，亦能為製作者以外之人閱看瞭解。編排適當，則指每一底稿上所表現之項目，極有次序，且各底稿之排列，極有系統，如需某種資料，可以立即查到，準此而觀，查帳工作底稿，如製作適當，必可減省許多重複工作，又可為查帳工作之證明，結

論斷語之根據，以後需要詳盡資料之泉源，並為後來檢查之出發點，其於查帳工作之重要於此可見。

至於工作底稿之內容，應包括被查機關帳目之要點，會計方法之綱要，帳目之錯誤及其糾正，查核證明帳目之方法，與其歷經之步驟，應加查詢或探究之疑問及其解答，以及決算書表之草本，有時查帳報告書之初稿及其修正，亦並附焉。

製作查帳工作底稿應注意事項 當查帳程序訂定之後，查帳工作，即應循此程序以進行，而在工作進行之中，凡為將來編製報告書，明瞭帳情以及達到查帳目的，所必要之資料，必須實行摘要筆錄。此種資料之蒐集，繁多雖較簡少為妥善，然不必要資料之蒐集，實須力求避免，藉輕工作成本，減少無謂的浪費。

在製作查帳工作底稿之前，製作者對於每一底稿之特殊需要，以及其將來繕打之最後格式，均須先行決定。易言之，查帳工作底稿，除應依照查帳之目的及查帳程序而製作外，又須注意各資料在將來報告書中表現之式樣，此於各種圖表之格式，尤為重要，否則不免重行編製，浪費時間也。

圖表之格式，不僅應注意其編製之體裁，即其他種種機械方面之要點，亦須預先考慮。

製作查帳工作底稿之用紙，每紙僅能繕寫一面，且每紙上筆錄之資料，以一點為限，即屬空白之地位甚多，亦不可記錄一點以上之資料。每一底稿之上端，最好標明被查機關之名稱，資料之性質，及製作者之姓名。

查帳工作底稿，有時以一種以上之資料的分析，表現於同一底稿之上，反能予查帳工作，更多便利者。例如應收未收利息，如與應收款項或長期投資，合併表現，及折舊準備與固定資產合併表現，則應收未收利息與折舊準備之計算，及其與發生之科目之關係，注意更可密切，而不致忽略也。

查帳工作底稿之任務，乃在完備資料之供給。但資料之蒐集，如何可稱完備，而又無工作上之浪費，則實務上並無一定準則，可資援引，而有恃查帳員及製作者之學識經驗，分別決定在種種不同情形下之方法。然查帳員須注意者，查帳工作底稿，不重詳細摘錄帳目上彼此無聯繫之數字，而須為此無聯繫之數字，作一摘要，俾其顯著之要點，可以揭發無遺。有時與其一摘錄帳面數字，毋寧以其查核證明之方法步驟，逐一筆錄，其為用反為顯要。被查機關帳面之資料，如帳目係屬永久

記錄之性質者，則更無摘錄之必要矣。

總之，查帳工作底稿之製作，在乎揭發帳目之顯著要點，與確定帳戶內各記錄及差額之是否正確。其功用不僅爲查帳主辦人員編製報告書及明瞭帳情所不可或缺之工具，亦且爲將來查閱與他人繼續工作，及下次查帳之根據，故在查帳工作完畢之時，工作底稿，必須由主辦人員，加以整理審查，俾一切必要事項，不致遺漏。

查帳工作底稿之編目 在查帳工作進行之中，工作底稿，必須加以適當排列，以謀工作進行時檢閱之便捷。及編製及審查報告書時之參考。而在查帳完竣之日，則工作底稿，必須歸檔，妥爲保藏，以供下次查帳，及委託人查詢時之參考，或在複查機關之帳目，發生糾紛疑竇之時，用以證明事實，確定查帳員應有之責任，是否可以卸除。

工作底稿，欲求檢閱參考之便捷，非有適當之編目不可。查帳工作底稿之編目，在大多數情形之下，每可以被查機關試算表，作爲合理的出發點。其法，即於試算表各項日之前，以數字或（及）文字符號，標明綱領，而以該目之一切分析及附表，循此綱領加以編排。至於數字或文字符號，習見

者有中文之一二三四，甲乙丙丁，子丑寅卯，天地玄黃，及西文之A B C D, I II III IV, 1 2 3 4 等等。倘若一種底稿，與數項目有關係者，可加註對照參考之符號，固不必囿以項目之單純化，而以分析或附表一一另行錄示也。查帳工作底稿編目之例舉，讀者可參閱拙譯審計學原理第四章，或顧詢錢適澂兩氏合編之查帳報告書及工作底稿一書。

至於查帳工作完竣之後，查帳工作底稿，應加整理，藉便久藏，其各底稿之次序，究竟如何，並無標準，惟查帳進行中之編目方法，仍應保持，而以比較具有永久性質之底稿，冠諸首端。茲列舉一例如下，聊供讀者之參考，但下例僅具例舉性質，既非十分完備，亦非在任何情形皆可適用，此應請讀者注意者也。

- (一) 查帳委託書
- (二) 被查機關之帳簿名稱，及其會計組織。
- (三) 被查機關之主要職員及會計出納人員之姓名職位
- (四) 查帳人員之姓名及其工作之性質

查帳法

五六

- (五) 查帳日程
- (六) 查帳證明書、報告書及(或)說明書底稿。
- (七) 資產負債表底稿
- (八) 損益計算書底稿
- (九) 財產目錄底稿
- (十) 報告書或說明書所附各種圖表底稿
- (十一) 查帳程序
- (十二) 試算表及計算表
- (十三) 各項分錄
- (十四) 現金簿摘要分析
- (十五) 銷貨簿摘要分析
- (十六) 進貨簿摘要分析

- (十七) 分錄簿摘要分析
- (十八) 盤點現金——手存及零用現金
- (十九) 銀行往來之調節
- (二十) 銀行往來票據及其他等之函詢證明
- (二十一) 應收票據
- (二十二) 應收客戶帳款之分期
- (二十三) 應收客戶帳款以外應收款項之分析
- (二十四) 存貨之盤點及匯總
- (二十五) 存貨之改正
- (二十六) 投資
- (二十七) 土地
- (二十八) 房屋

查帳法

(二十九) 機器及設備

(三十) 無形資產

(三十一) 遞延資產

(三十二) 應付票據

(三十三) 應付帳款

(三十四) 未記帳進貨發票

(三十五) 遺失之付款憑證

(三十六) 長期負債

(三十七) 股本

(三十八) 公積之分析

(三十九) 各項議事錄摘要

(四十) 下次查帳應注意之事項

第三章 詳細審計之實務

一 原始憑證單據之查核及其與原始記錄之核對

原始憑證單據之查核，爲查帳極主要之工作，且查帳之成敗，每視此項查核工作是否澈底合度而斷。原始憑證單據之查核，不僅以一切現金之收付，與現金簿相核對卽已；其確切之意義，實更包含被查機關各項交易之審查分析，及其與有關各項憑證單據之查核，藉以決定帳簿之記載，是否確與事實相符；簿記及會計事務之處理，是否確遵學術上之原則及事業所訂之規章；而自交易之發生，以訖帳面之揭曉，是否均經正式之核准手續；與夫一切會計事務，是否合乎優良之規範？易言之，查帳員對於原始憑證單據之查核，除帳面之記載以外，對於有關之證明單據，必須溯本窮源，澈底核對，始能完全明瞭被查機關各交易之真相也。不然，查帳員若僅據帳面記載，加以核對，則因其搜集之資料，有欠完備，致所得對於各交易之認識，難於確當，於是卽與帳目有密切關係之重大

事項，亦不免有所忽略矣。蓋帳面上之記錄，要不過簿記員所欲揭示之資料而已，此種資料，每因簿記員有意的或無意的錯誤，而使其與事實出入頗巨；職是之故，查帳員如欲確定事實之真實狀態者，唯有檢查外來之憑證矣。查帳工作之進行，如對於原始憑證單據，不作澈底有效之檢查，既不能發現故意的錯誤，與有組織之舞弊，又不能使查帳員對於被查機關之狀況作肯切確實之決定，其重要於此可見。

查帳員對於查訖之憑證單據，應加蓋顯明而不易掩沒之符號。所用顏色鉛筆或橡皮圖章，務必小巧整潔，勿致污損單據。此種符號之功用，所以防止同一憑證單據，用為數項交易之憑證而已，但同一憑證，如須提出兩次者，則所加蓋之符號，務必易於區別，例如進貨發票與進貨簿核對，其查訖符號，可加蓋於單據上一定之地位，或於合計數額之上，而與現金簿核對後，如有正式收據，則其查訖符號，可加於核收據上，若僅有已付訖發票 (Receipted invoice)，則應加於該發票付訖字樣之上。同時，查帳員對於證明單據若已查訖，則原始簿上之各該記錄，亦應加蓋查訖符號。此種符號，亦必小而整潔，勿使帳簿有所污損。

查帳員在查核帳簿單據之時，應隨時隨地注意被查機關對內對外之各種契約公司章程及種種規則；以及股東會及董事會之議決錄等。文件之內容，以確定被查機關各項交易之性質，及其簿記會計方面一切事務之處理，是否合於軌範。當原始憑證單據在查帳員手中時，必須隨時摘記其應加考慮之情事。如對於租金、利息、稅捐、保險費、佣金、薪工等費用單據之查核，尤須根據各項契約等文件之規定，嚴加審查，以確定其有無預付及應付未付項目。如其有也，則應逐一摘記，以備查核整理分錄時，可以確定其帳簿上之整理分錄，是否與事實相符。其他查帳資料，應加摘記者，如對於重要原料每次購入之單價，此種摘記，為審查存貨簿之購入價格時，最有用而最有價值之資料。蓋若採用此種摘記方法，則在查核存貨簿時，重複查核原始憑證單據之時間與手續，皆可節省矣。

現金簿與原始單據之核對——查帳員在擬訂現金簿與原始單據核對之程序之前，應詳細調查被查機關之內部牽制組織，究竟是否有效。調查之方法依英國著名審計學家第波拉(F. W. de Parla)之意，如下述：

(1) 被查機關之出納員是否兼管其他原始帳簿或某種總帳？若然，則其舞弊之機會較多，

查帳員應加特別注意。

(2) 被查機關外來之信件，拆閱者爲誰？拆閱者對於拆閱之信件，有何種記錄？信件內所附之支票、匯票等等，是否收到後立即加劃橫線，或加蓋「此票憑（被查機關）親收」等字樣？

(3) 誰將收到之支票或匯票等記入銀行解款簿？誰經手將此等票據存入銀行？

(4) 被查機關所有收入，是否當日存入銀行？

(5) 誰填寫及寄發收入款項之收據？

(6) 被查機關對於未用收據簿，究用何種方法保管？是否派員負責保管，嚴密封存，而必須俟第一本如數用完，始准領用第二本乎？

(7) 被查機關是否有現金草簿之記錄？誰記錄現金草簿？誰記錄正式之現金簿？

(8) 現金簿與銀行存款簿之核對，相隔若干日舉行一次？係由何人核對？

(9) 被查機關對於所有現銷及其他收入，究有何種內部牽制組織？

(10) 被查機關是否准其推銷員或代理人擔任收帳之職？若然，在管理方面，有何種內部牽制組織？任收帳之職者，又有何種記錄與報告？

(11) 誰負責編製及寄發顧客之月結帳單？

(12) 進貨及其他發票如何核對，如何為支付之核准？

(13) 誰簽發支票？簽發之支票，是否皆係橫線支票，或指定人支票？

(14) 誰寄發支票及負責起草寄發支票時之信件？

(15) 誰負責將付款收據與現金簿核對？此種收據如何歸檔？

(16) 誰負責將現金簿中各項交易之紀錄，過入總帳？

(17) 進貨客戶寄來之月結帳單，與進貨總帳之核對，是否由擔任進貨總帳之簿記員以外之職員，獨立核對？

上述調查完竣之後，查帳員根據其學識經驗，對於被查機關會計管理方面之弱點，即內部牽制組織之不完備，容易發生舞弊之漏洞，當能洞察無遺。然後開始計劃查核現金簿之手續，則胸有

成竹，查帳工作之進行，自能收事半功倍之效矣。

夫指摘被查機關管理方法之不良，雖非查帳員之分內事，但在事實上，查帳員往往出以忠實誠懇之態度，指示委託人如何可以改良其內部牽制組織，如何可使此種制度，發生實際之效力。關於現金管理方面之內部牽制組織，其主要目的有二，第一在使企業所有各種來源之一切收入，皆記錄入帳，毫無遺漏。故規對此種制度者，須有縝密周詳之觀察力，務使漏記收入，挪用現金等舞弊，不易發生，或減少至最低限度。第二在使企業之現金支出方面，每筆支出確為企業之正當支出，而其款項之支付，亦已由負責人簽准，各項付款交易，均已為適當之紀錄，而其款項，確已為受款者收訖。

銀行往來簿——查核現金簿之第一步手續，應將該帳簿中各項交易之紀錄與銀行往來簿核對。核對時，隨即在兩本帳簿上各註核訖符號，然後與結帳日之銀行結單調節表核對，俾現金簿與銀行往來簿兩方之餘額，調節符合。結帳日之未分支票，及存入銀行之款，尙未貸入銀行結單者，以及其他應列示於調節表之各項目，均應登記於次期之銀行往來簿。若查帳在結帳日後若干時

日開始舉行者，而查帳員此時發現仍有未兌支票等項目，尙未登記於銀行往來簿，則應查詢其原因。

當查帳員將現金簿之收方與銀行往來簿核對時，應注意於兩者揭載之日期，是否相符，蓋舞弊之發生，大多由於管理方法之鬆弛，致經手現金之職員，常將企業一部份之現金挪用而不存銀行。

當查帳員將現金簿之付方與銀行往來簿核對時，則應注意於兩者所示之日期及受款人姓名，是否相符。所有銀行借項 (Bank Charges) 如代收票據費及不能兌現之支票等，是否均已登記於現金簿。若現金簿與銀行往來簿之核對，及編製銀行結單調節表等工作，均已由被查機關之會計人員完成者，查帳員在此環境之下，對於現金簿之付方，可僅加算其合計而核對之，但對於收方則仍應逐筆詳細核對也。若銀行結單調節表，係由查帳員編製者，則查帳員應根據銀行往來簿，以核對現金簿之收付兩方，一面核對，一面加註核訖符號，然後詳察現金簿之收付兩方，有無未經加註核訖符號之項目，此種項目，即未曾登記於銀行往來簿之未兌支票等項目也。編製銀行結單

調節表時，應將未發支票一一列示，加成合計，自銀行往來簿之餘額中減去，並在其餘額上，加以結帳日存入銀行之款，尙未由銀行貸入結單者，其數應即等於現金簿上之餘額。若爲銀行透支，則應反其加減而計算之。

根據多數查帳員過去之經驗，發現銀行往來簿之不盡可靠，於是爲妥慎計，查帳員應直接向銀行索取被查機關結帳日之銀行結單，然後與銀行往來簿核對，以確定其餘額是否符合。

二 現金簿收方之查核

現金簿收方之查核，較付方爲困難，蓋查帳員之職責，在確定現金收入有無漏記等舞弊。故不僅限於現金簿上記錄之查核也。是以查帳員首應調查其內部牽制組織之是否完備，以確定其舞弊可能性之大小。

送銀簿——若送銀簿之副聯係由銀行簽署者，查帳員可抽查其一部份，與現金簿核對，以測驗被查機關之現金收入，是否立即存入銀行，有無『分割』支票 (Splitting of Cheques) 等弊

弊。所謂「分割」支票之舞弊，往往用下列方法爲之：設被查機關由甲顧客處收回之帳款 A ，爲該機關之會計人員挪用，現金簿及銷貨總帳之甲顧客帳戶，均無收回帳款之記錄。經過若干時日之後，舞弊者恐管理當局，或有向甲顧客催取該項事實上已付之帳款，則舞弊者立即發現之危險，而謀彌縫於一時計。此時設由乙顧客處收回帳款 B ，舞弊者即在現金簿之收方，記作收回甲乙兩顧客帳款各 $\frac{\text{A}}{2}$ ，且將乙顧客所付之百元支票存入銀行。此時舞弊之對象，已由甲顧客帳戶而移至乙顧客帳戶矣。如此移轉不已，舞弊者可常挪用一部份之現金。除非送銀簿之副聯雜有未經銀行簽署者，否則查帳員若將送銀簿副聯與現金簿核對，每可發現上述舞弊。而此種未經銀行簽署之送銀簿副聯或舞弊者欲強使送銀簿副聯之總額與現金簿之記錄相符，而用以塞責。查帳員若認爲有此種舞弊之可疑時，應設法向銀行索取送銀簿之正聯俾與現金簿核對。

收據簿——查帳員應抽查收據簿之存根與現金簿核對其一部份。其防止舞弊之要點，在於空白收據，絕對不宜發出。對於外埠推銷員之收據簿，及其收回帳款簿，亦應抽查一部份，以與現金簿核對。若發現收據簿上之已收回帳款，未經登記於現金簿者，應詳加查究，或卽有竊取現金收入

之舞弊在也。

由顧客處收回之帳款——最有效之方法，足以防止挪用帳款之舞弊者，莫如對於經手收帳，或經手管理現金之職員，不使兼掌編製及寄發顧客月結帳單之職。蓋顧客月結帳單，係根據銷貨總帳之餘額而編製，若有挪用帳款之舞弊，而月結帳單之編製及寄發，若由另一職員掌理者，則其舞弊勢必立即發現，蓋顧客收到帳單時，自必注意於其已付而再向之收取之事實也。

現銷——查帳員如欲確定被查機關所有現銷交易，是否均已入帳，有無漏記之舞弊，須賴有效之內部牽制組織。被查機關若用自動之現金登記機，則應抽查其記錄之一部份，以與現金簿核對。在大規模企業，殊不應令銷貨員收取現金，但應令其用複寫紙填寫正副發票，將正張交於顧客，請其至出納櫃前，直接交款於出納員，出納員收款後，即登記於其現金草簿。企業之有此種內部牽制組織者，其出納課每日應派員根據銷貨員之發票副張編製現銷日報表，然後將其與出納員之現金草簿核對，復將每日現銷收入存入銀行之數，與銀行存款簿核對，而查帳員舉行查帳時，則應用此種同一核對方法，抽查其現銷之一部份。但若企業並無內部牽制組織，或雖有而其組織不健

全，實際上不能發生牽制之效用者，則查帳員欲確定被查機關所有現銷，是否全部入帳，實不可能。在此環境之下，查帳員應用書面報告委託人，指摘其管理方法之不良，並聲明在有效之內部牽制組織未實施之前，查帳員對於該機關之現銷，是否如數入帳一點，不能負責。

雜項收入——查帳員欲確定被查機關之雜項收入，是否均已入帳，頗非易事，而其所需之證據，則應視各該雜項收入交易之性質而定。茲將各企業所常有之雜項收入，略舉數例如下，並說明其核對之方法，學者可以舉一反三也。

租金收入——查帳員對於租金收入之查核，第一步應閱讀被查機關與各租戶簽訂之租約，否則不能確定其應收之數額也。然後將其與租金帳核對，而現金簿收方所記租金之收入，亦應與租金帳核對。若其租金係由經租處代收者，則應根據租約，核對經租處帳目報告單，及現金簿收方之記錄。關於空屋及欠租，應詳加查詢。若欠租數額甚大，而有舞弊嫌疑時，查帳員應先徵得委託人之同意，直接致函各租戶，詢證其所欠之數額。

利息與股息——查帳員對於被查機關投資所獲利息與股息，應與利息及股息證之副本，或

與其有關之函件核對。若為債券，則查帳員應實地查點該項債券，則被查機關所獲利息之數額，可從已撕去之息票而確定。若債券係委託銀行代為保管，利息到期時，亦由銀行代收者，則查核銀行往來簿上之記錄，實為有力之證據也。查帳員應確定被查機關所有投資上應收之利息及股息，是否如數收到，並完全記帳。

銀行存款利息——查帳員對於被查機關銀行存款利息之收入，須根據銀行往來簿及結單核對。

佣金收入——各種佣金收入，查帳員可憑各該支付佣金機關之帳單核對。

經紀人或代理處來款——查帳員對於被查機關之經紀人或代理處來款，應根據各該經紀人或代理處之帳單核對。惟此種帳單，應先由被查機關之管理當局查核通過。

借出款項之利息——查帳員對於被查機關借出款項之利息收入，應實地查閱其借據或其他證據，以確定其應收之利息，是否已完全入帳。

應收票據——應收票據之已到期而收回現金者，查帳員應根據應收票據簿核對，並確定其

所有已到期之票據，是否均已收回現金，並均已入帳。

出售有價證券等投資之收入——查帳員對於此種收入之查核，應根據被查機關與證券經紀人簽訂之契約查核，藉以確定此種收入之淨額，究爲若干。

出售雜項資產之收入——查帳員對於此種收入之查核，祇能根據各種可能獲得之證據核對。若其出售，係用拍賣方法，則查帳員應根據拍賣者之帳單，及其章程核對。若用他種方法出售，則查帳員應查閱其有關係之信件，出售之契約，或其他有關係之文書，以確定其售價。

保險賠償金之收入——查帳員對於此種收入之查核，應根據被查機關與保險經紀人或保險公司之往來信件，及其帳單核對。

會費收入——俱樂部，學術團體或其他團體之會費收入，應根據收據簿之副張，及公佈之會員錄核對。

三 現金簿付方之核對

付款收據及發票等——關於現金簿付方與原始憑證單據之查核，查帳員所根據之主要單據，包括付款收據，已收訖之發票及帳單。查核時應注意此種單據上之受款人姓名，及付款日期是否與現金簿之記載符合。有時被查機關費用之支出，應歸上期負擔者，誤記而包括於本期費用帳中。其原因或由於偶然發生之記帳錯誤，則應設法防止之，不使其將來繼續發生。但亦有由於過去之故意抑低費用帳藉以虛增利益。查帳員對於單據上之日期，應注意嚴核，以防止被查機關方面用過去之單據，提充本期虛偽付款證據之用。單據上物品或勞務供給之詳細項目，亦應注意嚴核，以確定各項費用，確為被查機關之正當支出，並無將私人帳目混入，而由被查機關開支等弊。關於此點，查帳員尤應注意單據上之擡頭人，是否為被查機關。有時私人帳目，為欲取得優待折扣，或其他便利，由企業代為出面支付，則查帳員應查明在被查機關之帳簿上，其數額是否已借入該私人之帳目，並確定此種交易，是否由管理當局核准。

單據上之數額，應與現金簿上之記錄核對，以觀其折扣等項，是否已為適當之記載。查帳員應確定現金簿付方之每筆記錄，證明其單據均已由被查機關之職員負責核對，且已為支付之核准。

並已借入適當之總帳帳戶。查帳員對於收據之查核，若其發票上聲明款項之支付，須依正式收據爲憑者，而被查機關所提出者，若僅有臨時收據，或發票，而無正式收據時，查帳員應徹底查究。至若僅在發票上加以收訖字樣作爲收據者，查帳員應特別注意，蓋或卽爲舞弊之出納員所自行加註，實際上或並無款項之支出。故受款人之正式收據，或於發票上加蓋受款人之象皮收訖圖章者，實爲比較有力之付款憑證，自較僅用墨水加註收訖字樣於發票上者爲可靠也。按照修正之印花稅條例，單據應貼印花稅票，查帳員須注意其是否貼足。

公司商店，有自行印就一種收據格式，於付款時，卽交於受款人簽收交還者。目下漸有採用一種支票格式，在支票之下面，或反面，印有收據式樣，而由銀行將已兌現之支票退回於被查機關時，卽作爲付款之憑證。但從查帳員之立場言，上述兩種收據之格式，其可以作爲正當付款憑證之力量，殊嫌薄弱，蓋在此種格式之上，並無詳細項目，可據以查明其付款之性質也。若僅證明受款人之收訖，殊不能卽謂爲正當支出之有力證據，其舞弊之危險性殊大，且不易查出。查帳員若遇有被查機關提出此種收據格式，作爲付款憑證時，應以被查機關之普通總帳所有費用帳目，逐一證明付

款是否核准，俾確定付款之正當與否。

相抵之債權債務——債權債務之互相抵消者，其最有力證據，莫如通函詢證而取得之復函或帳單。

進貨帳款之支付——查核貨款之償付，查帳員若對於進貨發票已加抽查，並將其與進貨簿核對，則此時查核現金簿之付方，可憑債權人之收據核對已足，而不必覆核進貨發票。至若各項付款之借入普通總帳帳戶者，僅憑受款人之收據，殊不足為正當支出之有力證據。查帳員必須令被查機關提出各該交易之發票及帳單，並據以查核，始能確定其各帳戶上所記載之開支交易，是否正當。查帳員有時或必須更進一步，在通過各項開支帳目之前，將被查機關股東會，或董事會之議決錄，及各種對內對外之契約等證明文據，加以查核。蓋現金簿付方，與原始憑證單據之核對，需要十二分之小心謹慎，不容絲毫草率也。

背書支票——查帳員對於被查機關業經遺失之付款憑證，應注意詳加筆錄，若被查機關之會計人員聲稱無法尋出時，則應向領款機關獲取其副張，在此情形之下，被查機關往往提出已由

銀行兌現之背書支票，權充收據，除特殊情形外，查帳員殊不宜接受此種付款憑證。蓋背書支票，並非合法之收據，不足證明其付款交易之性質，亦非應收款人確已收款之良好證據。蓋背書之簽字，或係偽造冒簽，惟在一種環境之下，背書支票，固足為付款之憑證，即查帳員熟識支票受款人之簽字者，但同時亦必須兼有其他證據，足以證明其付款交易之性質，確係正當。且業經管理當局，或其負責人員之核准。例如董事車馬費，職員薪金，及合夥人之提存等。但即遇此種情形，在可能範圍內，仍以取得正式收據為妥。而對於合夥人之提存，最好請求各合夥人按期查核各該提存帳戶，若彼輩認為正確無誤，則簽名於各該帳戶之上。

資本支出——查帳員對於資本支出，應注意查核其原始憑證單據，以確定其支出之正當，且是否經過管理當局，或其他負責人員之核准，而其交易之性質，確為資本支出。至於被查機關應提出何種證明文件，則應視交易之性質，及付款之方法而定。茲示數例如下：

各種工廠設備，機器，及生財器具等——查帳員對於此等資本支出之查核，必須令被查機關提出發票及收據，且應為適當之查詢，以確定各該支出，係確實之資本支出，業經管理當局，或其他

負責人員核准，且並無將修理及維持等收益支出，記於資本支出帳戶之誤。若為機器之購置，則發票之外，且可將運費裝費及使該機器適合於營業使用為止之一切費用，記入機器帳戶，蓋此等支出之性質，根據會計原理，確為資本支出也。

土地及房屋——購置土地及房屋等資本支出之查核，查帳員對於買賣契約，過戶證，土地執業證等重要證明文據，必須查見。若其房屋係被查機關自行包工建築，則查帳員必須查核被查機關與包工所訂之契約，包工所簽之收據，及建築師之圖樣及計劃書等證明文件。若係租賃，則必須查核租賃契約。其包工建築者，除包工契約上所規定之成本外，所有工程師及建築師費及使該房屋適合於營業使用為止之一切費用，皆為房屋成本，而應作為資本支出記帳也。

投資——被查機關若投資於各種有價證券，而由證券經紀人代購者，則查帳員應查閱其契約，以確定其應付之代價，究為幾何。而對於各項投資之股票債券等，應在審查各項資產時實地查點。

專利權——被查機關之專利權，若係用代價購買，則查帳員應查閱其買賣契約，並應查核專

利權經紀人所簽之收據，以觀其記入專利權帳戶之數額，是否正確。若專利權在法律上之有效期間已過，而向主管機關（在我國爲實業部商業司）呈請續展時，其所付手續費，查帳員應查見收據，並確定此種手續費之處理，是否根據優良之會計方法。

借出款項——查帳員對於被查機關借出款項之查核，應查閱其借款契約，若有抵押品者，則應實地查點其抵押品，並查閱其董事會議決錄，以確定其借款交易，是否由被查機關之管理當局正式核准。

收益支出——至於收益支出檢查之方法，茲略舉數則如次：

工資——被查機關若係製造業，則工資一端，實爲一極重要之項目，而應有最完備之內部牽制組織。查帳員應詳細查詢其記錄工資帳，及支付工資之一切手續及制度。若其內部牽制組織不完備，而易於發生舞弊，查帳員應指出其弱點，並用書面聲明其對於工資帳不能負責證明其正確無誤。蓋在此種環境之下，查帳員欲防止或發現舞弊，俱不可能也。茲將關於工資制度完備之內部牽制組織，略述如下：

若工資之支付，以工作時間爲計算標準者，則記錄工作時間之最良方法，莫如用自動之記時鐘 (Time-recording Clock)。惟必須由負責之職員如工頭等，親自監督其工人上工下工時，逐一將記時片 (Clock Card) 納入記時鐘，將機關一撥，時刻即行登記完畢。否則遲到之工人，或可由其早到之同伴將記時片代行登記也。

工資之支付，大都以星期計，每一工人每星期之工作時間，由簿記員根據記時片，登記工資簿，並將每小時之工資率記入，然後計算工資之數額。其有儲蓄金，養老金，及勞工人壽保險費等減除者，則一一減除之，以示應付工資之淨額。此等記帳及計算工作，應派另一內部稽核員，爲詳細獨立之核對。簿記員及稽核員對於其所完成之工作，應令其各負責簽名於該工資簿上。

至於件工 (即工資之計算，不以時間爲標準，而以每一工人所完成之工作件數爲標準者) 則工作分配，係由工頭主持，每一工人所完成之工作之種類，性質，及其件數，應詳細登記於件工登記片，而由工人及工頭兩方面簽名於其上。簿記員即根據此種件工登記片，將工作之種類，性質，件數，及其工資率等記入工資簿，並由內部稽核員獨立覆核之。簿記員及稽核員所完成之工作，均須

於工資簿上簽名負責，一如前述。

記錄及覆核畢，即將工資簿交出納員，出納員對於此工資簿之記錄及覆核，均無權顧問，蓋其任務僅在根據工資簿上每星期應付工資淨額，簽發支票，並將其兌現而已。同時對於每一工人，預備一工資信封，將各人之姓名號數及其應得工資，開列於信封封面，然後將現金納入各信封中，連同工資簿，送交負責發放工資之職員，任實際支付工資之工作。支付時，工頭須在場見證，蓋以工頭熟識工人面目，可以防止冒領之弊也。出納員及經手支付工資之職員，均須簽名於工資簿上，然後將其送交於紀錄工資之簿記員。

以上所述，僅為工資制度之綱要，但無論何種健全之工資制度，必須建築於下列基礎之上：

工資簿之記錄及稽核，現金之處理，及工資之支付等各種手續，均須由各職員分別獨立掌管，而企業之管理當局，應隨時注意於工資制度之是否健全，有時或則監督或則參加關於工資支付之實際工作。

查帳員調查被查機關之工資制度完竣後，若假定其制度係屬健全，則其核對工資簿之手續

應如下列：

1. 對於工資簿上之記錄及其計算抽查其一部份。
2. 抽查工資簿上每星期之合計額，並將其與現金簿付方支付工資之記錄核對。
3. 所有關於處理工資之各種手續，其參加工作之職員，是否均已簽名於工資簿上，以示負責。
4. 有時應測驗其制度在實施上是否有效，可將一星期之記時片及件工登記片，與工資簿之記錄詳細核對。

薪金——被查機關應有薪金簿之設置。以詳細記錄各職員每月所獲之薪金，其帳簿格式應採用多欄式，將每月支付於各職員之數額，逐筆記錄。查帳員應抽查已由銀行兌現而退回於被查機關之薪金支票，與薪金簿核對。而薪金簿上每月支付之金額合計，應由管理當局簽名。薪金之增減，必須經過管理當局，或其他負責人員核准之手續。

旅行外埠之推銷員佣金及其旅費——旅行外埠之推銷員佣金及其旅費，應有適當之記錄。

企業對於推銷員之旅費，規定並不一律。有每月酌給一定之數額者，有須實報實銷者。若旅費之支付，係規定實報實銷者，則每筆旅費，均須附有帳單與收據。而管理當局對於推銷員旅費，應嚴加監督。旅費支付時，應由受款之推銷員出具收據。查帳員應根據被查機關與推銷員所訂契約及後者之銷貨報告等，抽查佣金及旅費帳。同時與現金簿付方佣金與旅費之紀錄，及受款推銷員之收據對核。查帳員應確定在會計年度終了時，所有應付未付之佣金及旅費，是否均已記帳。

水陸空運費——水陸空運費之支付，應與輪船公司、鐵路局，及航空公司之發票收據及提單等核對。查帳員應根據提單上所規定之運輸條件，注意查核各該運輸公司所允予之折讓，是否均已記帳。

關稅——若由報關行代辦繳納手續，則根據該報關行之月結清單及其所附海關收據，與帳簿記錄核對。若由被查機關直接支付，則付款手續，須調查明白，原始憑證單據，亦須查核，並與帳簿記錄對照。

零用現金——零用現金，應採用定額預付制，所謂定額預付制者，即估計企業每星期或每月

所需零星開支之數額，由普通現金出納員開具支票，預支於零用現金出納員後者應於每期之末將零用現金簿結清，連同原始憑證單據，送交普通現金出納員查核，如無錯誤，則照該期中確實支出之數，開具第二張支票，以補足預定之零用現金數額。

零用現金簿，須用分欄式，將每種費用，各別記一專欄，以節省過帳之手續與時間。所有一切支出，非有原始憑證單據不能通過，若事實上不能取得發票或收據時，例如車資，又如我國習慣，端午、中秋及廢歷新年對於郵差工役等之賞金等，則應由經手人開具證明單據，再由經理等核准後，方可通過。此種證明單據上之數目字最好大寫，以防塗改之舞弊。零用現金，應由出納員負責保管，其他職員，不得借支。

查帳員對於被查機關所採零用現金制，應詳加查詢。如有缺點，應於報告書中提出之。

查帳員應查明零用現金簿是否於規定期間之末由普通現金出納員負責核對，並簽名於其上，查帳員應抽查零用現金簿一部份之記錄，與原始憑證單據對照，並注意其交易之性質，以確定其支出之是否合於常軌，記帳方法，是否適當。

郵費——查帳員應確定被查機關對於郵費之管理，是否有有效之內部牽制組織，蓋郵費一項，若無適當之管理，最易發生舞弊。查帳員應將郵費簿與零用現金簿中郵費支出之記錄核對，並實地盤點郵票數額，以覘其是否與郵費簿所示之餘額相符。

第四章 詳細審計之實務(續)

一 進貨之核對

進貨簿——查帳員對於被查機關之進貨制度，應詳加查詢。蓋如定貨、收貨、發票之核對，及貨款支付之核准等手續，若缺乏嚴密之管理方法，則舞弊之機會極大。故被查機關對於進貨，若無內部牽制組織，或雖有而並不發生效力，則查帳員對於進貨原始憑證單據，進貨簿，及進貨總帳之查核，應特別嚴密周詳也。

關於進貨方面有效之內部牽制組織，已如第一章所述。若假定被查機關能實施此種管理方法，則查帳員可抽查進貨原始憑證單據之一部份，以與進貨簿核對。抽查部份之多寡，視情形而定。通常自百分之二十五至百分之四十。惟須包括期初第一月及期末最後一月之進貨原始憑證單據，及其紀錄之核對，並注意其進貨發票及收貨紀錄之日期，以確定其應記入被查年度之進貨交

易，是否均已包括無遺；其不屬於該年度之進貨，有無包括於該年度之錯誤。

當審核進貨原始憑證單據時，查帳員應將查訖之單據，隨即加蓋查訖小圖章，或加註其他查訖符號，以免發生將同一單據，重複提出之舞弊。

當審核進貨原始憑證單據時，對於進貨發票之查核，應特別注意下列各要點：

- (1) 發票上所載進貨客戶之名稱，應與帳簿上所示者符合。
- (2) 發票上之抬頭人，應為被查機關。
- (3) 發票上之日期，應與帳簿記載符合，且確在被查年度之內。
- (4) 所有營業折扣 (Trade Discounts) 均已減去，而發票上所示淨額，與帳簿記載符合。
- (5) 發票上關於收到進貨之數量、品質、單價及金額等，均已經各該負責人員簽字證明。
- (6) 各項進貨已為適當之分析而記入適當之進貨帳戶。
- (7) 各項進貨確為營業上之正當支出。
- (8) 若由被查機關代其合夥人或公司董事經理等個人購貨，則應借入各該個人帳戶。

(9) 任何發票，若不作進貨記帳而記入固定資產等資本支出，則查明其是否確為資本支出之性質，會否經過核准手續，是否借入適當之帳戶？

查帳員欲確定被查機關方面所有期內進貨，是否均已入帳而無遺漏，其數額是否正確，應用通函詢證方法，令被查機關之進貨客戶提供至決算日止之帳單。進貨總帳上之客戶，若有在被查年度內已停止往來者，亦應令其證明此種事實，如是，則查帳員可將所有進貨客戶之帳單與進貨總帳各戶核對，若係符合，則可證明各該進貨客戶與被查機關兩方面交易之帳目，亦已符合，而被查機關期內之進貨發票，亦均已入帳而無遺漏矣。

進貨退回及折讓簿——此種帳簿係記載被查機關向其債權人取得之折讓即應付帳款負債之減少其原因或由於貨物之品質不合而退回或數量超過其定單上所示者或實際需要者而退回或對於品質之較次者並不退回而削減其價格而得賣主之同意者，賣主之貸項通知單 (Creditors Credit Memo) 即其表示同意於折讓或退回而減少其往來帳餘額之憑證也。查帳員對於進貨退回及折讓之審查，首應注意其管理方法之良窳，及內部牽制組織之完備與否，而決

定其抽查分量之多寡。在必要時，應查及有關係之各種原始憑證單據，如貨項通知單，送件簿，以及與賣主往來函件等。

二 銷貨之核對

銷貨簿——查帳員對於銷貨之審查，第一步應調查被查機關規定顧客定貨之手續。管理方法之比較完善者，應設顧客定貨簿，將所有顧客送來之定貨單逐一記入該簿。惟事實上所謂定貨單者，有為顧客來信，有為推銷員或代理處之報告，亦有僅用電話定貨者，但無論在何種情形之下，企業方面應設一永久性之定貨簿，隨時可以查考。

當定貨契約已經履行，貨物已運送至顧客處，或工程已全部完成時，則企業方面應立即預備發票，送交或寄交顧客。此種發票，應用複寫紙作成正副本。正本致顧客，而其副本，則交由會計科，令簿記員根據之以記入銷貨簿。

查帳員對於銷貨之審查，應加注意者有兩大要點，即銷貨有無漏記與重複是也。在小規模企

業，簿記員往往對於全部帳冊單據獨攬大權。在此情形之下，極易發生漏記銷貨之舞弊，而由該簿記員竊取其現金收入。蓋此種漏記之銷貨交易，在帳簿中固毫無記錄，查帳員惟有將銷貨簿與銷貨交易之各項原始憑證單據如定貨簿，聯號之發票副本及送貨簿等核對，始能發現此種舞弊。至於對銷貨交易重複記帳之舞弊，則其目的，不在竊取現金，而在虛增本期純益或故意抑低本期損失。此種舞弊，亦可用上述核對方法以發現之。若在規模較大之企業，有比較完備之內部牽制組織者，則查帳員可視各被查機關之實際情形，酌量用抽查方法，以完成上述之核對工作。

查帳員核對銷貨簿時，應注意被查機關有無將陳舊不堪使用之固定資產之銷售，記作銷貨。蓋處理此種交易之適當會計方法，應貸入該項固定資產帳戶，而不應貸入銷貨帳戶也。故其原始記錄，實為普通分錄簿。如發生損益，則應用適當方法整理之。

與銷貨客戶通函詢證，實為確定銷貨是否均已入帳，數額是否正確之有效方法。至其手續，詳第五章——三——應收帳款之檢查。

委託他人代售之寄銷品——查帳員應查明被查機關方面，對於此種交易之處理，是否有健

全合理之管理制度。且應確定在結帳日前確已銷售於第三者者，始得視為銷貨。至其仍在承銷人 (Consignee) 處之部份，則應包括於存貨中也。而對於此種存貨之估價，應照其他部份之存貨所用估價標準，減去已損壞貨物之價值，及因寄銷交易而發生之一切費用為原則。

裝盛用具——此種包裝及運送貨物用具，若規定由顧客歸還者，查帳員首應查明被查機關對於此種用具，是否有良健之管理制度。其簿記方法，應在銷貨簿上特設專欄，不應將其包括於銷貨數額中。而銷貨總帳上對於此種用具，亦應特設專欄以處理之。

此種用具，往往由顧客支付現金押櫃。至顧客將該項押櫃退回時，則歸還之。故此種現金押櫃，有信託基金之性質。但事實上此種押櫃，每於短時期內，即有歸還之可能。故當收入之時，即行列入流動負債可矣。

此種用具，極易破碎損壞或遺失。故查帳員應注意決算日是否已有適當之折舊準備。

銷貨退回及折讓簿——查帳員應查明被查機關關於處理銷貨退回及折讓之一切手續。蓋存心舞弊者，往往利用銷貨退回及折讓帳戶，以掩飾其竊取現金之舞弊。例如收到顧客帳款時，不

記現金收入而記作銷貨退回或折讓以銷除其總帳上之應收帳款餘額是。

即使會計人員並無舞弊行為，但或由於疎忽，對於銷貨退回及折讓等，往往有發生錯誤之可能。故查帳員除應確定此種退回或折讓是否均由被查機關負責之高級職員核准外，實有嚴核帳簿及各項原始憑證單據之必要，如貨項通知單 (Credit Memo) 之副本，與顧客往來函件，及收貨簿等。

銷貨退回，雖為銷貨之減少數，但在存貨帳中，對於銷貨退回，應一如進貨，蓋存貨因之而增加，固與進貨同也。查帳員不可不確定其銷貨退回之記錄，是否一一過入存貨帳，因其每易予管理存貨者以舞弊之機會，而將此退回之貨吞沒也。

查帳員若發現被查機關之帳簿上在決算日後若干日內有鉅額之銷貨退回及折讓時，應嚴加審查，蓋有時被查機關之高級職員用竄改帳目 (Manipulation of accounts) 之手段，俾損益得優於實際之營業成績而故意將銷貨退回及折讓等記入次年度之帳目也。

三 其他原始記錄之核對

應收票據簿——一企業所有之應收票據，均須記入此簿。並將各票據何時到期，及其去路如何等要點記入。查帳員應注意於每一票據上之現款收入，是否均已入帳。若有到期不付之期票，是否已連同因此而發生之一切費用及損失，借入銷貨總帳中，該發票或背簽該票之顧客帳戶中。其已到期而收款，或尚未到期而已向銀行貼現者，應查明現金簿及銀行往來簿，以確定有無漏記現金收入之弊。其在決算日尚未到期亦未貼現者，應為手存應收票據，查帳員對於此種手存票據，應在盤點手存現金時，同時一併實地檢查之。如是，則期內所有應收票據，均可一一查核，毫無遺漏矣。至於將應收票據簿與普通總帳中應收票據帳戶核對，以覘其是否符合，亦為不可少之手續。

應付票據簿——凡企業所簽出及承兌之應付票據，均應記入此簿。其已到期償付而註銷者，則應註明於該簿。現金簿付方，有償付此種票據之記錄，而其已註銷之票據，則為此種交易最重要之原始憑證單據。應付票據簿中之記錄，應與普通總帳應付票據帳戶核對，以確定其是否符合。

普通分錄簿——此種帳簿與原始憑證單據之核對，需要十二分小心謹慎。蓋企業所有一切出乎常軌以外之特別交易，罔不以此簿爲其惟一可以容納之處。故此簿之內容，包羅萬象。凡不屬於各種專門原始簿 (Special Journals) 之各項交易，悉數記入焉。例如開業時之分錄，則凡由營業出讓者處取得之資產，均須一一記入。又如股票及債券發行時之原始紀錄，結帳分錄及整理分錄，如呆帳折舊等，以及各種糾正錯誤之分錄等，均須記入此簿。其所包含各項交易性質之不同有如此，且均極重要，故查帳員對於此簿之審查，應特別注意也。

查帳員究竟需要何種確實憑證，以爲查帳之根據，則應視各項交易之性質而定。如開業時之分錄，若有根據營業轉讓契約，而取得之各項資產記帳，則應查閱該項契約，詳察帳簿記錄是否與契約上各項規定相符合，如爲股份有限公司查核股票之發行，則應查閱公司章程，股東會及董事會議決錄等重要文件。至於查帳員欲確定折舊準備是否適當，則第一步應根據董事會議決之規定，與帳簿核對，以確定帳簿記錄，是否均有根據。然後確定其數額是否適當。換言之，即被查機關對於各項固定資產之折舊準備，是否充分，以及向管理當局發表意見，或提出報告，均須視情形而定。

至於欲確定呆帳準備，是否充足，則惟有分析銷貨總帳各帳戶。

上所云云，不過略舉數例，以示核對普通分錄簿時，查帳員應如何小心翼翼也。

四 進貨總帳及銷貨總帳之核對

進貨總帳——查帳員應核對或抽查自現金簿，進貨簿，進貨退回及折讓簿，應付票據簿，及普通分錄簿，過入進貨總帳之過帳。查帳員應確定所有至決算日止之進貨發票，是否均已記帳。如有未記者，應查詢其原因。

進貨總帳餘額之核對，其最有效之方法，莫如與各進貨客戶通函詢證，令其提出至決算日止之帳單。蓋此種方法，足以證明被查機關與其各進貨客戶兩方面帳目之是否符合也。兩方面之帳目，固未必一定符合，如進貨客戶在決算日前或決算日已經送出而記帳之貨物，而被查機關方面，或至決算日止尚未收到，故須至下年度始行入帳者。查帳員應根據收貨簿證實其收到之日期，且須確定此種貨物並未包括於決算日之存貨單中。又如或因退貨或因貨價問題，或因其他原因而

發生爭執，致兩方帳目不能符合者，查帳員對於此種情形，應詳加查詢，且應查閱被查機關與進貨客戶往來函件。若進貨客戶帳單上有若干項目，為被查機關所尚未承認，亦未記作負債者，若為可觀之鉅額，查帳員應主張至少須將此種事實，在資產負債表上加以註明，否則須在查帳報告書中提出報告。

至若尚未判決之訴訟案件，查帳員應確定被查機關之帳簿對於此種或有負債，是否有適當之記錄。如查帳員認為不能滿意，必須提出於報告書中。

進貨總帳各帳戶，如有借項餘額，則應注意審查其原因，以確定是否由於正當之進貨退回或折讓等交易而發生。若此種借項餘額，已經過相當之長時期，則查帳員應與負責之高級職員討論，提供充分之呆帳損失準備。

銷貨總帳——查帳員對於自銷貨簿，銷貨退回及折讓簿，現金簿，普通分錄簿，及應收票據簿等原始帳簿過入銷貨總帳之過帳，應加核對或抽查。其手續與上述進貨總帳及其各種原始簿之核對同。惟對於前者則有呆帳問題發生，故查帳員核對時，對於每一顧客帳戶應注意其呆帳準備

之是否充足。查帳員應向被查機關取得壞帳及呆帳一覽表，連同由管理當局簽具之呆帳準備說明書或證明書，以爲查核之根據。

查帳員在進行查核銷貨總帳各戶時，對於自己所有認爲不甚可靠之帳款而爲被查機關所提供之壞帳及呆帳一覽表上未曾列入者，應加筆記，編入查帳工作底稿中。

查帳員對於被查機關在決算日後，查帳之時，業經收取現金之帳戶，已有事實證明其爲可靠，故不需要呆帳準備之設置。其在查帳時尙未收回，但可以認爲可靠之帳戶，如根據過去經驗帳款之支付，從無愆期之情形者，但此種帳款，將來究竟能否如數收回，是否絕無壞帳損失之危險，尙待事實以爲證明，故仍須設相當準備。至若應收帳款之有下列情形之一者，則查帳員應加查詢，不能大意認爲可靠，而予以通過矣：

(1) 帳款到期，往往拖欠若干時日，不能準時支付者，或將帳款分成若干次，每次支付極小之數額者。

(2) 銷貨交易，較已往並不增加，而應收帳款餘額，則有逐漸增加之趨勢者。

- (3) 顧客交來之支票或期票不能兌現，因而重復借入其帳戶者。
 - (4) 顧客交來之期票，到期不能支付，而一再要求展期者。
 - (5) 帳款過期甚久，已超過商業習慣放帳時期甚遠者。
 - (6) 帳面註明下列各種字樣者：
 - (甲) 『該戶業已停止往來。』
 - (乙) 『該戶現在進行和解，或已宣告破產。』
 - (丙) 『該戶已在清算。』
 - (丁) 『該戶業已逃匿或地址不明』等。
- 查帳員若已查明有上述情形之一之若干帳戶，被查機關所提供之壞帳及呆帳一覽表，未曾將其列入或未會完全列入，則應向其負責之職員查詢理由。其實施方法應由查帳員將各顧客帳戶分類列表，其格式應有下列五欄：(1) 決算日銷貨總帳餘額合計，(2) 顧客之信用最可靠者，(3) 不甚可靠者，(4) 無收回希望者，及(5) 備考。然後與被查機關負責之職員逐戶討論各顧客

之經濟情形及其信用，以確定每筆債權之可靠程度，填入第二、三或四各欄，對於第三欄之帳款，究能收回若干成，查帳員應將其個人之意見，註明於備考欄內，上述手續完畢後，即可據以估計壞帳及呆帳準備，是否充分。根據多數企業之經驗，對於第三欄至少應有百分之四十至五十之準備，對於第四欄則應有百分之百之準備，對於第二欄雖估計其為最可靠之顧客，但亦應有百分之一至五之準備較為穩妥也。

上法，如被查機關之客戶極多，以致施行上感到困難者，則壞帳及呆帳準備之計算，可採用債權總額百分法，或應收債權迴轉率等方法。但估計最近確實者，固仍以上述分類列表查詢之方法為第一也。

若經過上述審查手續之結果，查帳員之意見，對於被查機關帳簿上之壞帳及呆帳準備，不能認為充足，而有增加之必要，則應將其意見提出於董事會，或合夥人之前。若後者不能同意，則查帳員應堅持其主張，而在查帳報告書中，提出報告，如謂根據查帳員之意見，認為壞帳及呆帳準備，殊嫌不足也。

第五章 資產負債表審計之實務

一 現金之檢查

手存現金之檢查——檢查現金之第一步程序，應實地檢點手存現金。此種手續，應與實地檢點應收票據及有價證券同時舉行。蓋此三者，實為資產中最富於流動性者。若不同時檢查，則恐現金出納員得以乘間上下其手，竊取票據或有價證券，而以之變賣，將其所得之資金，移補其缺額，而蒙蔽於一時也。

百貨公司及大規模之旅館等，其營業性質，需要在一機關之各部份，自備零用現金或運用資金者，則查帳員應令被查機關將各部份之手存現金，聚於一處，同時分別檢查之，俟全部檢查完畢，再將各部現金，送回原處，以免發生用某部已經檢查之金額，移充他部短少數額之弊。

若上述聚手存現金於一處之方法不便實行時，則查帳員倘有其他方法，可以採用，如將已經

檢查之手存現金，隨時固封，俟全部檢查完畢，再行揭封。又如視事實上之需要，多派查帳助理員，同時至各部檢查其手存現金。惟此種手續，極關重要，故最好須由查帳會計師或主辦查帳工作人員 (Senior Accountant)，親自爲之。

對於散置之鈔票及輔幣，必須逐一檢查，以確定其數額。銀行或錢莊等金融機關，因營業上需要關係，其手存現金之數，常較普通工商業爲鉅。則查帳員對於其鈔票及輔幣之裝箱或成束者，可先檢點箱數或束數，然後用測驗方法，抽查若干箱或若干束之內容，但對於五元以上之鈔票，則雖已成束，亦以全部逐一檢點爲妥。

手存現金之內容，除鈔票及輔幣之外，若包括支票及郵局匯票等，可以視同現金之各類者，則應將其分類編成一覽表，以備查考。查帳員對於手存現金中所包括之支票，則應確定其來源是否正當，抑用以掩飾虧空者。其法應將此種支票與現金簿收方核對，若已記入現金簿者，則可確定其爲代表現金收入之支票。其不記入現金簿之支票，則無非爲頂替鈔票者。此種支票，或爲出納員與人方便，代向銀行兌現之正當支票；或爲掩飾虧空之空頭或偽造支票。但欲確定支票之密屬何種，

其最有效之方法，莫如將該支票存入銀行，以觀其是否退回。在用此方法時，應勿使該出納員知悉，而在由銀行將此項支票退回之前，設法將其提出，勿使其落於出納員之手。但若該支票係由出納員或其友輩所出，則將無由查出其為掩飾虧空之支票，然仍可設法查明此種支票之出票人或背簽人，並查詢其所以包括於手存現金內之理由，然後再請被查機關負責之高級職員，證明或核准之。

手存現金，應為確實之現金，查帳員應注意被查機關之手存現金餘額中，除上述之支票外，是否尚雜有種種付款憑單，暫記字條，或臨時收據等，作為現金之一部份。如遇此種情形，其檢查方法，應先將確實之現金檢點一過，而得其確數。然後將其業經主管者批准之付款憑單及收據等加入，而將未核准者連同其他臨時收據暫記字條等一一加以記錄，或編成一覽表，以備查詢。蓋有時出納員將未批准之付款憑單或暫記字條等填充現金，迨查帳員檢查手存現金之舉完畢後，即將此種憑單與字條等消滅，若查帳員已將其一一加以記錄，則日後即使證據消滅，亦不難於查帳工作底稿中，重發現證據，查帳員如見有此種疑點，不可不防被查機關之出納員，平日或有私自移借款

項情事，臨時設法以暫記償補，迨檢查已畢，仍將原數取出，如此循環不已，將無從發現其弊病也。故在此情形之下，查帳員應於查帳終了之日，對於手存現金，再作第二次之檢查。

手存現金（如零用現金及運用資金等）帳目，若探定額預付制時，則手存現金之檢查，可不必與檢查銀行存款同時舉行，但若不用此制，而將零用現金等，與銀行存款，以及其他一切現金收支一併記入普通現金簿時，則兩者（即手存現金與銀行存款）之檢查，應同時舉行，以防止用某項已經檢查之金額移充他項短少數額之舞弊。檢查手存現金之時間，最好在清晨開始營業之前，或下午營業時間之後，以免妨害被查機關日常工作之進行。

檢查手存現金時，最好勿令被查機關之會計人員預為準備。若於決算終了時舉行查帳，則檢查之日期，每為被查機關之會計人員所預知，而得有所準備。即臨時委託查帳，此種消息，亦每易為彼輩所悉，故查帳員應運用其機智，以防其預為準備，掩飾舞弊。例如出納員往往於每日營業時間終了時，將現金餘額結出，事畢之後，人之常情，必急於回家，查帳員正可利用此種時機，即於次日清晨，尚未發生現金收支之新交易時，突然檢查其手存現金，是否與現金簿上昨日結存之餘額相符。

檢查手存現金之時，必須會同經營之出納員，或其他負責之高級職員在場檢點，否則現金倘有缺少，不特出納員可以否認，且查帳員或發生瓜田李下之嫌，致有意外糾葛。

銀行存款之檢查——查帳員應向被查機關之往來銀行，索取決算日營業終了後之存款餘額證明書，取得後應即進行查明其所記餘額，是否能與現金簿、銀行往來簿、存款單及支票簿存根等所示之數字相符。惟事實上往往因有未兌支票，即被查機關已簽發而記帳之支票，持票人尚未向銀行兌現者，或因決算日收入之款項，已在現金簿上記作存入銀行，實則銀行營業時間已過，未及於當日存入等原因，故銀行揭單或證明書與現金簿兩方面所示現金餘額，每不相符合。於是編製銀行揭單調節表之必要。銀行揭單調節表者，乃現金簿上所示之現金餘額與銀行揭單或證明書上所示者，不能一致時，用以表示其所以不能一致之原因之一覽表也。茲示其實例如下：

銀行揭單調節表

民國二十五年十二月三十一日

上海銀行結存款（根據 25/12/31 該銀行揭單）

\$27,382.40

加：結帳日存入之款尚未計入揚單者 2,000.00
\$29,382.40

減：未兌支票：	共1784	\$ 380.00	
	1938	25.00	
	2403	688.40	
	2512	1,310.25	
	4	300.00	
	5	240.00	
	6	180.00	
	9	50.00	
	21	<u>1,382.00</u>	
			<u>4,560.65</u>
			<u>\$24,821.75</u>

現金簿所示結存數 \$24,761.15

銀行結帳單與現金簿結存數

加：銀行揭單上利息尚未記入現金簿者	78.40
	<hr/>
	\$24,839.55
減：銀行揭單上代收票據等費未入現金簿者	17.80
	<hr/>
	\$24,821.75

查帳員對於銀行揭單調節表，不應取被查機關會計人員所製就者而用之，須以另自編製者為妥也。

決算日存入銀行之款，在銀行揭單上未曾加入計算者，銀行應於次日即行加入計算，如其不然，查帳員應即加以調查，以明其真相。蓋舞弊者往往有將明知不能兌現之支票，於決算日故意存入銀行，以取得銀行簽收之存款單或送銀簿，實際上銀行已於次日將此項票據退回。查帳員若不注意調查，固無由悉其底蘊也。

查帳員應設法調集若干紙之銀行揭單以與現金簿上記錄相對照，藉以查明被查機關每日之收入，是否即於當日存入銀行，其存入之數額，是否與當日所實收之數額相符。惟欲求此種檢查之確實有效，則銀行揭單，必須由查帳員向銀行直接取得。

運送中現金之檢查——查帳員欲確定運送中現金之是否真實，其數額是否正確，應先明瞭運送中現金之性質。企業由本店運送至支店之款項，或由支店運送至本店之款項，謂之運送中現金。但著在同一處所，而自店中之甲部運送至乙部之現金，或甲乙兩部，雖非同在一處，而相距甚近，概不能稱為運送中現金，而應視為手存現金也。在運送中之應收帳款，亦不能稱為運送中現金，蓋此種收入，非確實收到之後，不能視為現金也。

例如某公司之本店在上海，設支店於漢口。本店與支店間之交易，若設有往來帳以處理者，則決算日正在自漢匯滬之支店解款，將使本店與支店之相對往來帳，不能符合。蓋支店之款既已匯出，則其對於本店往來帳，必已借入，但同時本店尚未收到支店匯款，故對於支店往來帳自尚未貸入。為表示真實之財務狀況，及使本店與支店之相對往來帳符合起見，本店之帳簿上不能不借支店往來帳，同時本店之現金餘額，必須將該項運送中現金加入計算，方能使帳簿記載，與事實相符也。

此外企業於決算日存入銀行之款，尚未由銀行計入揭單者，有時亦稱為運送中現金。

運送中現金之檢查方法，查帳員若爲本店查帳，而款項係由支店匯至本店時，則查帳員可檢查決算日後本店給與支店關於上述匯款之收據存根，及決算日後現金簿收方之記錄，並函請往來銀行，加以證明，以確定其是否已存入銀行。若其款係由本店撥付支店者，則審查時，不難確定其數額，蓋因此種款項，必已由本店所存現金內減去。如交銀行匯出，則有銀行匯款收據，可以檢查。查帳員一面應注意檢查支票存根及現金簿付方之記錄，而一面應請求支店將決算日之往來清單抄寄本店。

關於現金之檢查，最後尚有一點應加注意者，即決算表所示現金餘額（包括手存現金，銀行存款，及運送中現金之總數）之檢查，原則上應於被查年度終了之日銀行營業時間終了後行之，但事實上工商企業每於決算日後經過若干時日始舉行查帳。則在查帳日（即檢查現金之日）欲確定決算日之現金餘額，證實其帳簿記載，是否與當時事實上確實存在之數相符，祇能應用倒核方法，先查明查帳日之現金餘額，然後根據現金簿將決算日至查帳日其間之現金支出數額加於查帳日之現金餘額，而自其合計中減去該期間之現金收入額，其差額即爲決算日之現金餘額。茲

假定民國二十五年十二月三十一日爲決算日，二十六年二月五日爲查帳日，示其倒核方法如下：

甲	現金餘額 (26年2月5日)	\$ 10,000
乙	加：現金支出 (26年1月1日至2月5日)	50,000
丙	合計	\$ 60,000
丁	減：現金收入 (26年1月1日至2月5日)	45,000
戊	決算日現金餘額 (25年12月31日)	\$ 15,000

現金檢查之結論——總之，查帳員舉行資產負債表審計時，對於現金之檢查，其應負責確定者，有下列三點：

- (1) 決算表上所示決算日之現金餘額，事實上是否確實存在。
- (2) 其數額是否正確。
- (3) 資產負債表審計之舉行，乃以被查機關之內部牽制組織，確有相當之完備爲前提，故查核可用抽查方法，以確定被查年度內所有現金收入，是否皆已入帳而無漏記收入。

吞沒現金等舞弊，所有現金支出，是否正當，而無冒濫及以少報多，竊取現金等舞弊。

至若舉行詳細審計時，查帳員對於現金之檢查，除須完成資產負債表審計所需之一切工作外，對於被查年度內現金收支之檢查，必須比較周密詳備。第三第四兩章所述之核對方法，即舉行詳細審計時必不可少之手續也。

查帳員對於其他各種資產之檢查，在舉行資產負債表審計與詳細審計時，應負責確定者，與對於現金之檢查，大致相同，惟尚須注意於各種資產之估價，是否適當耳。

二 應收期票及承兌票之檢查

檢查之方法——應收票據，如期票及承兌票等，其實地檢查，應與手存現金，及有價證券，同時舉行，已如前述。蓋否則極易發生將應收票據或有價證券貼現抵押，竊取其所得資金，以彌補挪用現金之舞弊也。

至其檢查手續之第一步，應根據應收票據簿分別編製決算日應收期票及承兌票明細表，詳

列每一票據之發票日，發票人或承兌人，到期日，金額，如附有抵押品者，則其種類，估價，及所在地等，俾便實地檢查。此種明細表上往往將每一票據之利率，及上屆收取利息之日期及金額等列入，以爲檢查應收未收利息之根據，但若利息之數額極小者，或可根據應收票據簿以計算者，則利率等項可不必列入明細表中。明細表編製既畢，將其總數與普通總帳上應收票據統馭帳戶餘額核對，以覘其是否符合。

第二步查明決算日應收票據明細表上之每一票據，在查帳日（即檢查應收票據之日）之情形若何。然後視下列各種不同之情形，以決定檢查時之實施方法：

甲 手存票據

乙 委託銀行或其他機關代收之票據

丙 在決算日後查帳日前到期而收回現款之票據

丁 決算日後票據到期不付而由出票人商量展期之票據

戊 在決算日後貼現或轉讓之票據

己 在決算日後作為債務之抵押品而在債權人手中之票據

茲將在上述各種不同情形下之票據，逐一摘要說明其檢查之方法如下：

手存票據——查帳員在實地檢查手存票據時，必須對於每一票據，注意其發票日受款人姓名及到期日等，是否與明細表上所載者符合。對於受款人姓名，尤應特別注意，若受款人並非被查機關，則應注意其有無適當之背書。通常此種具有背書之票據，概由放款或暫時投資而發生，並非由普通營業而產生之債權也。

查帳員根據帳簿記載，或票據所示，發現應收票據，附有抵押品，如有價證券、棧單 (Warehouse receipt)，人壽保險單，或其他票據等，則應實地檢查此種抵押品。

委託銀行或其他機關代收之票據——查帳員對於此種票據之檢查，應與持有此種票據之受託代收者通函詢證，以確定其是否確實存在，其數額是否正確。通函詢證時，須注意請求受託代收票據者，將覆函直接寄交查帳員事務所為妥。

在決算日後查帳日前到期而收回現款之票據——查帳員對於此種票據之檢查，祇須根據

決算日後現金簿收方之記錄核對，以確定此種現金收入，是否已記帳。若其數額極大，或有其他特殊情形者，或必須查及銀行往來帳，以確定其是否確實，而自決算日至查帳日，其間之現金收支，或有一併檢查之必要。

決算日後票據到期不付，而由出票人商量展期之票據——應收票據之展期，即出票人信用不甚可靠或經濟困難之表示。將來能否收回現款或發生問題殊難臆斷。若展期之方法，係換簽新票，分期償付者，則查帳員對於在決算日後查帳日前如有到期而已收回現款者，其檢查方法，與上述者同。至其展期後尚未到期者，則應實地檢查其票據，並將到期日等要點註明於明細表上也。

在決算日後貼現或轉讓之票據——查帳員對於此種票據之檢查手續，與上述決算日到期而收回現款之票據同，即檢查決算日後現金簿收方之記錄，以確定此種收入，是否記入帳簿。惟在資產負債表上，對於已貼現之應收票據，應予另行列示。蓋此種貼現票據，實含有「或有負債」之性質。類乎向銀行借款，而典質於銀行之資產。工商企業，將應收票據向銀行貼現時，往往視同資產之銷售，在資產負債表上，不復提及，蓋以為應收票據之所有權已轉讓於銀行矣。殊不知在貼現時，

票據法所規定之背書手續，即係含有對於此種票據到期時之償付，向銀行負有保證責任之意義。在貼現票據之到期支付無誤者，固無問題，但事實上決無絕對可靠之理。故於資產負債表上，若不將其數額包括於資產負債兩方，則應加以說明如下：

「查有未到期之應收票據數紙，已向某銀行貼現，因此發生或有負債，須至該項票據全數到期清償後，始能卸除責任。」

在決算日後作為債務之抵押品而在債權人手中之票據——查帳員對於此種票據欲查明其是否確實，應與持有該項票據之債權人通函詢證。通函詢證時，應注意令該債權人，將復函直接寄交查帳員事務所。其理由詳應收帳款之通函詢證。

過期不付之票據——應收票據者，乃專指一切未到期之票據而言。故過期不付之票據不應同樣列入適當之會計方法，應將過期不付之票據，按照票面額，連同因拒絕付款而發生之費用，記入債務人往來帳之借方，作為應收帳款。其最妥善之辦法，應另設逾期帳款或權收帳款等帳戶以處理之。蓋應收票據到期不能收取，則債務人信用之不可靠，已甚明顯，若不注意而再容其繼續除

買，將來必將損失更多也。

三 應收帳款之檢查

應收帳款之內容——應收帳款之內容，通常每包括下列數種：

甲 顧客所欠由於銷貨而發生之營業債權

乙 被檢機關之董事、股東、經理、及職員等之借款，以及其他公司商店之欠款，其性質與營業債權不同者。

丙 對於鐵路輪船航空等運輸機關及保險公司等，損害賠償及貨運折扣等債權。

上述各種性質不同之債權，無論被檢機關之簿記方法若何，在資產負債上，應分別另列，以示區別。茲逐一討論其檢查方法如下：

營業債權——檢查此種應收帳款之第一步手續，應將決算日之應收帳款明細表，與顧客總帳逐戶核對，且核算其合計額是否正確。然後將其合計與普通總帳上應收帳款統馭帳戶餘額核

對，以視其是否符合。此種手續，無論在何種情形之下，均必不可少。

查帳員若發現應收帳款統馭帳戶餘額與應收帳款明細表之總數不符，其所以發生差異之原因或由於記帳之疏忽錯誤，或由於職員之營私舞弊，若統馭帳戶餘額小於明細表上之總數，則其嚴重性不若後者小於前者之甚，蓋帳款之收回，自必依據應收帳款明細表上顧客之戶名數額，累計而成總數，若其總數小於統馭帳戶時，則其差額，或為被查機關之損失，若其數額較大而比較嚴重者或須詳細檢查各顧客帳戶及統馭帳之過帳及其合計或更須查及各有關係之原始帳簿。查帳員是否必須負責發現此種簿記上之錯誤，應視情形而定也。

應收分期付價帳款——查帳員對於應收分期付價帳款之檢查，首應查閱其契約上所規定之付款期限及數額，然後與顧客通函詢證，以確定其未付餘額，是否與帳簿上之記載及契約上之規定相符合。應收分期付價帳款，因放帳之期限較長，故最易發生壞帳損失。查帳員檢查時，備於各顧客帳內，發現為期甚久，或超過規定期限而尚未收回之帳款，應隨時筆記，以備決定壞帳及呆帳準備時之參考。且須注意被查機關對於應收分期付價帳款是否用優良穩健之會計方法，將尚未

實現之銷貨利益，用「預計分期付款銷貨利益」等科目以處理之。（其詳細會計方法，詳立信會計叢書潘著會計學上冊第十八章）

應收帳款之通函詢證——查帳員欲確定應收帳款餘額之正確與否，其最有效之方法，厥為與顧客通函詢證。其法，即根據銷貨總帳，對於每一顧客，填寄一份往來清單，請求顧客於核對後，將其帳目之異同情形，明白答復，將復函直接寄交查帳員事務所。其最簡便之方法，莫如在清單上加蓋圖記，其式樣如下：

本清單所列結欠額是否與 尊帳相符請函知
上海江西路四〇六號立信會計師事務所為荷

但為欲使顧客注意起見，往往另行具函詢證，此種書信之格式，通常有二種，其一，不論被查機關與顧客兩方面之帳目是否符合，均須請求顧客答覆；其二，顧客將往來清單核對後，如無錯誤發現，即可不必答覆，茲示兩種書信之格式如下：

直 帳 法

一 一 六

(一) 不論往來清單有無錯誤均須請顧客答覆者：

逕啓者敝公司刻正舉行查帳茲寄上截至民國 年 月 日止

貴公司往來清單一份即所檢收核對無論有無錯誤概請將所附覆函填明用附上之信封直
接寄交敝公司查帳員立信會計師事務所爲荷此致

某某公司(或寶號或先生) 台照

華興公司謹上

年 月 日

逕覆者 貴公司與敝處至 年 月 日止之往來清單業經核對除下列各點外並

無錯誤此覆

華興公司

年 月 日

顧客往來清單，概由被查機關方面預備製就，但查帳員應將每一清單與各該顧客帳核對相符，然後加封直接付郵。

顧客接到往來清單發現錯誤時，若不遵照上述之請求，將改正之清單直接寄回查帳員事務所，而仍至被查機關與會計或出納人員相交涉，則通函詢證方法，殆將失其效用矣，尤以第二種書信格式爲然。但就多數查帳員之經驗觀之，此種通函詢證方法，亦未嘗不可藉以發現有系統之舞弊，蓋多數顧客並不反對，且樂於與查帳員直接通詢。若被查機關方面之出納員，對於應收帳款，用有系統之舞弊方法時，即使僅有一二顧客，直接報告查帳員者，亦能藉此而發現舞弊，或使查帳員對於此種舞弊，特別注意焉。

且通函詢證之價值，不僅在發現舞弊，蓋與應收帳款有關之各項帳目，如銷貨退回折讓，及代支費用等額，亦可藉以查察糾正。被查機關與顧客之往來帳目，常因簿記員之疏忽或怠惰，而發生種種之錯誤，若不予以糾正，則應收帳款之餘額，必不能正確，用通函詢證方法，則顧客接到上述之

往來清單時，如有錯誤，大抵必立即申辯。錯誤之原因，縱或由於疏忽，而並非存心舞弊，但疏忽同樣可以發生損失。且鬆弛不良之簿記方法最易引起舞弊，故查帳員應藉通函詢證方法，以查察糾正，並可防止舞弊於未然也。

被查機關之董事、股東、經理及職員等之借款，以及他公司商店之欠款等債權——正確穩健之會計實務，對於顧客帳以外之非營業債權，在資產負債表上，不能與營業債權相混合，而應另列一項，以示區別。至其檢查手續，亦較繁複，蓋既須審查其發生之原因，並須詳察有關係之各方面，以確定其能收回與否。

應收帳款之為被查機關內部職員或股東董事等所欠，而為數頗鉅者，應請債務人認簽其數額之是否正確，且應審察各該債務人對於債務能否負責清償。

至於應付帳款之借方餘額，會計實務，亦往往將其包括於應收帳款中。查帳員應研究此種餘額發生之原因，並審查進貨客戶往來清單，以確定其是否正確無誤。

對於鐵路輪船航空等運輸機關及保險公司等損害賠償及貨運折扣等債權——查帳員對

於此種債權之檢查，首應查閱提單 (Bill of Lading) 或其他運輸契約、保險單，及被查機關與各該運輸機關及保險公司等往來函件，以確定帳簿記錄是否與事實相符，此等債權之數額是否正確，且是否於短期間內，或決算日後一年以內，可以收回現款。

寄銷交易 (Consignment) 之檢查——寄銷交易，在尚未將貨物銷售於第三者之前，其所有權既未轉移，而其利益亦未實現，故若將其作為銷貨記帳，則帳簿上之銷貨利益，必將多於實際。且受託者 (Consignee) 並非顧客，若包括於應收帳款之內，亦殊欠當，故至決算日尚未售出之寄售品，應包括存貨中，而其估價，則應與其他存貨同樣處理也。

至於上述各種債權估價之是否適當，即應收帳款與應收票據壞帳及呆帳準備是否充足，已於第四章之末討論及之。茲不復贅。

第六章 資產負債表審計之實務(續)

一 存貨之檢查

檢查存貨之重要——存貨之檢查，在各種資產中，最爲困難，而多數企業之決算表上，存貨一項數額往往頗大，常占各種資產中極重要之地位。工商企業，又往往利用存貨一項，以達竄改帳目之目的，例如企業對外希冀獲取不應得之信用，以便利資金之通融，則對於決算日存貨餘額之計算，縱之使高，俾本期決算表上示多於實際之流動資產及純益。又如企業欲避免或減輕納稅負擔，則對於決算日存貨餘額之計算抑之使低，俾本期之決算表揭示與上例相反之結果，諸如此類，皆易發生種種錯誤，其主要者如下：

(1) 數字計算之錯誤

(2) 估價之不適當

(3) 將貨品包括於決算日之存貨表中，而進貨發票，則不記帳。

(4) 將已售出而記作銷貨，僅待發送之貨品，包括於決算日之存貨表中。

(5) 決算日之存貨表中，漏記委託他人代售之寄銷品，及寄存於公共貨棧或其他處所之貨品。

(6) 將受人委託代銷之承銷品，包括於決算日之存貨表中。

(7) 將固定資產帳目中之工廠設備機器，工具，及生財器具等，包括於決算日之存貨表中。

(8) 對於損壞，陳舊及不合銷路存貨，漏計或多計折舊準備。

是以存貨之檢查，殊屬重要。

被查機關若不採用永久盤存制 (Perpetual Inventory System)，而將所有原料，物料，在製品及製成品等分門別類，詳細記載其出入及餘額，則決算表所示決算日之存貨餘額，並無帳簿記錄，可資查考。在工業機關，則其在製品之情形，大多極為複雜，若非有正確可靠之成本會計制度，而欲達到有效之檢查目的，殊屬不可能也。

對於被查機關存貨管理制度及其記帳方法及盤點存貨等之查詢——在實施檢查存貨之前，查帳員對於被查機關之原料、物料、在製品及製成品等之管理制度、記帳方法、估價標準及盤點存貨之實施方法等，應詳加查詢。尤應注意其期初及期末所用估價標準，是否一致。

盤點存貨時，至少須由二人以上參加工作。第一步用聯號之籤條，書明貨物之名稱、品質及數量，逐一繫於貨物之上，然後由第二人予以覆核，將籤條上所示貨物之名稱、品質及數量，逐一與貨物對照，以確定其是否符合，最後則另派一人收集全部籤條，依號排列，注意其有無遺漏，然後根據此種籤條，計算存貨之數量，記入存貨表中，此種工作進行時，應有負責之高級職員在場監督；否則極易發生上述之種種錯誤。盤點存貨之每步工作人員，應令其在存貨單上一一簽名負責。查帳員應注意被查機關對於盤點存貨，是否採用此種有系統之方法。

存貨證明書——查帳員應請求被查機關負責之高級職員，如執行業務之董事或合夥員等，簽具存貨證明書，證明下列五點：

(1) 存貨數量，在決算日親自監督實地盤點，係屬正確。

(2) 存貨單上所示決算日之存貨，其所有權完全屬於被查機關，並無向外界抵押情事，亦無將決算日前已售出而記作銷貨僅待發送之貨物，或受人委託代銷之承銷品，包括於存貨之中。

(3) 存貨之估價標準，係用「成本與市價孰低」之穩健會計方法。

(4) 對於損壞、陳舊，及不合銷路之存貨，已有適當之準備，故其估價，並未超過決算日可以實現之現金淨值。

(5) 存貨表上所示決算日之存貨數額正確可靠。

上述存貨證明書之作用，並非可以代替檢查存貨之手續者，考其目的，僅在補充查帳手續之不足，譬如在成本會計制度不完備之工業，在製品之數量，殊難確定，在製品及製成品之成本，亦殊不易正確計算。在此情形之下，上述存貨證明書之需要，實為顯著，是以存貨證明書，實與檢查存貨之手續，相互為用者也。

查帳員對於檢查存貨之責任——關於查帳員對於檢查存貨之責任，在英美會計師及學者

間之意見，並不一致。有主張查帳員對於存貨之數量，估價及計算，均須完全負責檢查者，如美國之蒙古茂萊及培爾輩是。又有主張查帳員對於存貨之檢查，祇須用相當之小心與謹慎，至於存貨數量之是否正確，則概可依據上述之存貨證明書，如英國之第波拉是。在英國則更有法院判例，規定查帳員對於存貨之檢查，法律上應負最低限度之責任，如金絲登紡織廠判例等，大多代表後者之主張，至在我國，則缺乏法律上之根據，目前比較負責之會計師，對於存貨之檢查，則大多照蒙古茂萊及培爾諸氏之主張，在可能範圍內，對於存貨之數量，估價及計算三者均須負責檢查，但若被查機關係一未曾設有完備成本會計制度之工業，則查帳員欲確定其在製品之數量，在製品及製成品價值，殆不可能。在此情形之下，亦惟有依據被查機關所出具之存貨證明書耳。

製成品數量之檢點——製成品包括下列四種：

- (1) 裝箱之整件
- (2) 不裝箱之散件
- (3) 寄存公共貨棧者

(4) 在複製者之手中者

對存貨有正確之記錄者，則檢點裝箱貨品之手續，自較簡易，即無正確之記錄，實地盤點，亦非難事也。

不裝箱之貨品，其檢點手續，較為困難，若為數不多，自不妨將其詳細查點，若為數極鉅時，則用抽查方法，擇其一部份檢查已足。蓋檢點之用意，在根據存貨表，以查點貨物之是否存在，數量是否正確，而非根據貨物，以檢查表上有無遺漏也。夫貨物之確實存在者，當然已列入表上，所應防患者，表上所列之貨品，是否件件皆確實存在耳。故檢查時，僅須擇其存貨表上所列數量之大者行之，若為絲綢及毛織物，則可以正數為標準。

對於寄存於公共貨棧之貨品，則應檢點其棧單，而尤以通函詢證法，向貨棧直接函詢，請其將答復直接寄至查帳員事務所，最為妥善而有效。

貨物之在複製者之手中者，如在紡織廠，漂白廠，或染坊等，除查其單據或回單簿外，皆可用上述之通函詢證法檢查之。

原料數量之檢點——檢點原料之數量，其手續與檢點不裝箱之製成品同，惟有時此種原料堆積於場地或貨棧中者，若其價值頗大，而事實上又難實地盤點時，則查帳員在可能範圍內，詢問其主管人員，及對於原料數量等情形特別熟悉之有關係人員，徵求其意見。若各方面之意見，核與存貨表上數量不甚懸殊者，亦可推定其為正確也。

在製品數量之檢點——在製品之情形，甚為複雜。若非有正確可靠之成本會計，而欲確定其數量，殊屬不易。是以查帳員須先熟察被查機關之會計制度，營業情形，及其製造程序，若假定其有正確可靠之成本會計，則可抽查製造成本單 (Production Orders) 與在製品統馭帳戶及存貨表核對，以確定存貨表上在製品數量之是否正確。若無成本會計，或雖有而並不完善，則每易發生種種錯誤，如貨物之已經製成，且已銷售，而尚未從在製品中減去者，則查帳員應將各有關係之帳目核對，以確定其有無此種錯誤也。

「原價與市價孰低」之估價原則——穩健之會計實務，對於存貨之估價，大抵採用此種原則。雖有時或有例外，但此種原則，實為通常所用之估價標準也。

此種原則，根據下列二點穩健之會計方法而來：

(1) 未曾銷售之貨品，不應將其利益預為記帳，是以一切存貨之估價，不得超過原價。

(2) 對於或有損失，雖未確實發生，不可不先有準備。是以存貨中苟有任何部份，其市價低於原價時，則此種存貨之估價，應根據市價計算。

原料及商品估價之檢查——查帳員欲查明原料及商品之原價，須根據進貨發票簿；但進貨價格，以時期之不同，或有高低，則存貨之估價，究應用高價乎？抑低價乎？抑以最近之進貨價格作為標準乎？抑以一年或一時期中進貨之平均價格作為標準乎？在理論上，當莫如根據最近進貨發票上之價格，但若其市價無倏高倏低之情形者，則以一年或一時期中平均價格為標準，亦無不可。惟查帳員應注意者，即審察此種平均價格，是否不超過最近之進貨價格，蓋此種存貨之估價，不應超過當時之市價也。

原料之估價對於關稅運費等一切進貨之直接費用，應加入進貨成本。但間接費用，如進貨收發及貯藏等部之開支，應依適當標準，撥入進貨成本之內。查帳員應確定其估價有無錯誤。

在製品估價之檢查——在製品之成本要素，限於原料，人工及製造費用三種，倘使參入其他費用，而增高其帳面之價值者，實非穩健之會計方法也。

在製品之估價，倘無優良之成本會計制度者，易有過高或過低之弊。但工業機關中無論其會計制度之如何不完備，亦必有其計算成本之簿冊，查帳員即可詳細檢查其計算方法，是否已將在製品成本之要素，完全加入。並有無將無關製造之費用，即不應包括於在製品成本中者，亦誤計在內。倘有成本計算表能表示每種貨品製造之手續者，則無論為檢查在製品之數量或估價，均可作為參考之用也。

在製品之已訂有製成後銷售之契約者，查帳員應確定其售價幾何，若預計其將來或有損失者，則應為此種或有損失設定準備。

查帳員對於在製品估價之檢查，可俟其他資產估價之審查完畢後舉行，蓋可觀察被查機關對於原料，製成品，房屋，機器，器具，及應收帳款等資產之估價，若均採穩健主義者，則在製品之估價，自亦必取穩健之態度，反之，若其他資產，皆估價過高，則在製品之估價，亦定有過高之虞。

製成品估價之檢查——製成品之成本要素，與在製品同。其估價之檢查，若被查機關採用成本會計會計制度時，則可將存貨單與成本帳核對，以確定其是否正確。

寄銷品估價之檢查——委託他人代銷之寄銷品，在決算日尚未售出者，應包括於存貨表中。其估價之標準，應與其他存貨相同。但應預計運回費用，及或有損失等，而設置準備，在估價內減去之。其在支店之存貨，非屬寄銷性質者，則應悉照本店存貨之估價方法，而不需上述之準備也。

毛利測驗法——查帳員在上述各種檢查存貨之手續完畢後，可用毛利測驗法，以確定檢查所得之結果，是否相當正確。其法，即將本期之毛利，占銷貨額中之百分率，與前數期之平均毛利相較。此法用之於企業每年毛利較為穩定者，殊為可靠。蓋其每年毛利既頗穩定，而若一旦發現本期之毛利較前期或高或低或大相懸殊者，則其相差之原因，若非由成本之增減，或售價之漲落，則必由於存貨計算之錯誤，以及不適當之估價也。

數字計算是否正確之檢查——關於此點，雖亦為查帳員之分內事，惟對於極微小之數目，則不必多費時間與手續，逐一加以核算，祇須擇其數額較大者，注意檢查之。因此，可先就存貨表上之

數量較大者，注意審查其價格，細數與總計也。

審查計算上之正確與否，不可不注意於單位價之是否正確，譬如每打每百件或每千件之價格，不得誤為每單位之成本也。

二 有價證券之檢查

有價證券一覽表之查核——檢查有價證券，首宜編製有價證券一覽表，將帳簿上之有價證券一一錄出，此表或由查帳員預備，或由被查機關之會計人員編製，但若係由後者編製，則查帳員應將該表與帳簿核對，確定其有無錯誤或遺漏。表中除須設票面額原價及市價等金額欄外，尚須留出空白地位或備註欄，庶可將查帳期間收到之還本數，利息或股利，以及估價時關於市價升降等要點，一一填入。

有價證券之實地檢點——有價證券之實地檢點，須與現金，及應收票據同時舉行，以防出納員暫移東以補西，前已言之矣。但若有抵押在外或轉讓手續未完等情形，而在他人手中者，則應通

函詢證，要求執有有價證券者將復函直接寄至查帳員事務所，藉資證明。

查帳員檢點一切債券，須注意未到期之債券息票是否存在，以防或有撕下售出，若被查機關持有之債券，並無買入賣出等變動時，查帳員可將債券之號數一一記錄於一覽表上，蓋有價證券富於流動性，往往有在查帳結束之後，保管者立即將有價證券出售，至下次舉行查帳前，始行購入填補者，查帳員錄出之號數，可備下次查帳時之核對，如有不符，應查詢其是否具有正當之理由。

有價證券之估價——有價證券，有短期投資與長期投資之區別。工商企業，有因其營業有季節性(Seasonal nature)之關係，往往一年中有若干時期營業清淡，資金空間甚多，於是多將其剩餘資金購買流通市面之有價證券，作暫時之投資，庶至需要資金時，即可將其出售者，則此種有價證券，其流動性實等於現金。故暫時投資之估價，應以決算日之市價為標準。但如其市價或有忽高忽低，不易捉摸，恐其在決算日後，忽然低落者，為穩健起見，大多採用「原價與市價孰低」為標準，是宜由查帳員審察市面情形，而加以決定也。

至長期投資之有價證券，包括一切以收益為目的之投資，如償債基金投資，及其他準備基金

投資等之有永久性質者，蓋投資之目的，既非爲買入賣出，以求餘利，亦非爲暫時游閑資金之投資，以備需要時立即變現，換言之，卽是項證券在短時期內不預備出售者。對於此種長期投資之有價證券，其估價方法，在債券應爲分期攤派之價值 (Amortized Value)，或積儲之價值 (Accumulated Value) 蓋債券之照票面價格購入者，爲數甚少，故欲使溢價或折價購入之債券帳面值至到期日等於票面價格，則應用分期攤派法 (Amortization) 或積儲法 (Accumulation) 以處理之，茲列表示其逐期之估價如下：

甲 分期積儲法：假定債券之票面值爲一千元，利率爲年息三厘，民國二十五年十月一日以九百七十一元九角九分之代價購入，則其折價 (Discount) 爲二十八元〇一分，而當時市場之利率，則爲年息四厘。三年到期，每年四月一日與十月一日爲支付利息之日期。

口 期	債券利息	實 際 利 息	債券折價逐期減除數	債券逐期之估價	未償還債券折價
民國二十五年 10/1	\$	\$	\$	\$ 971.99	\$28.01
民國二十六年 4/1	15.00	19.44	4.44	976.43	26.57
民國二十六年 10/1	15.00	19.53	4.53	980.96	19.04
民國二十七年 4/1	15.00	19.62	4.62	985.58	14.42
民國二十七年 10/1	15.00	19.71	4.71	980.29	9.71
民國二十八年 4/1	15.00	19.81	4.81	985.10	4.80
民國二十九年 10/1	15.00	19.90	4.90	1,000.00
債券折價逐期減除之總數				\$28.01	

乙 分期攤派法：假定債券票面值一千元，利率為年息五厘，民國二十五年五月一日以

一千〇二十八元〇一分之代價購入，則其溢價 (Premium) 為二十八元〇一分，而

當時市場利率，則為年息四厘，三年到期，每年五月一日及十一月一日為付息日期。

日期	債券利息	實際利息	債券溢利或 虧損總數	債券到期之估價	未攤派債券溢價
民國二十五年 5/1	\$	\$	\$	\$1,028.01	\$28.01
民國二十五年 11/1	25.00	20.50	4.44	1,028.57	28.57
民國二十六年 5/1	25.00	20.47	4.53	1,019.04	19.04
民國二十六年 11/1	25.00	20.88	4.62	1,014.42	14.42
民國二十七年 5/1	25.00	20.29	4.71	1,009.71	9.71
民國二十七年 11/1	25.00	20.19	4.81	1,004.90	4.90
民國二十八年 5/1	25.00	20.10	4.90	1,000.00
債券溢利或虧損之總數			\$28.01		

上表所示長期債券投資逐期估價之計算方法，實最為正確合理。

至於購買他公司股票，或放款於他公司而有長期投資之性質者，其估價通常均依原價為標準。但查帳員對於該發行公司或債務公司之財政狀況，在可能範圍內，亦宜加以考察，以確定其估價之是否適當。

企業之資產類內，往往包括有雜項之投資，如關於地產之投資，或市上不流通之有價證券等，其來源大都屬於不能收回之應收帳款，而以此種有價證券，作為支付帳款之代價，此外，或因公司之營業關係，購買顧客公司之有價證券者，或因資助公司職員購買房產，即以房產作抵者，以及其他種種雜項投資等均是。

審查此種雜項投資之方法，與審查他種投資同，但其估價方法則至困難，此種投資，不應包括於流動資產之內，應列入長期投資中，而其估價，則應以原價為標準。

董事經理或合夥人之壽保險——工商企業往往有為其董事經理或合夥人投保壽險，而以其保險賠償金為該企業之利益者，此種人壽保險費之支出，有將其列入資產負債表中，作為長期投資者。惟穩健之會計方法，祇應將退保金額 (Cash Surrender Value) 作為資產記帳，此種退保金額雖具有立即變現之性質，然其性質既非運用資本，故不可列入流動資產之內，藉免財政狀況有所虛示也。

三 遞延資產及預付費用之檢查

遞延資產及預付費用之區別——凡預付保險費、稅捐、房地租、推銷員佣金、旅費、用品盤存、以及公司債折價、開辦費、試驗費、及發展事業費 (Development Expense) 等，已為現金給付之費用，若其費用之負擔，應歸下年度者，或其利益為下年度享受者，則為預付費用；若其費用之負擔，與利益之享受，應延長至決算日後若干年度者，則為遞延資產。多數會計學者謂預付費用，可以減少下年度之現金支出，故在決算日之資產負債上，應列入流動資產。至於遞延資產，則無流動資產之性質，故應包括於其他資產中。

繼續營業之公司商店，對於預付保險及遞延資產，均可視為營業上之資產，但若公司在進行清算時，對於預付保險費之計算，應依保險單上規定取消保險時所有之停保退付額 (Short Rates)。至於其他各種預付費用及遞延資產，除有契約規定，可以收回之成數外，類多不能變現。故在清算資產負債表中，不應將其列入資產。

各種遞延資產及預付費用之檢查——查帳員應先分析各種費用帳戶，計算其應記作遞延資產及預付費用之部份，然後編成一覽表，以爲檢查之根據。查帳員如欲節省時間，此種分析及計算工作，及一覽表之編製，可令被查機關之會計人員任之，而由查帳員加以覆核。

至其檢查手續，如爲預付保險費，則應檢查保險單及支付保險費之正式收據，將其與保險費發記簿及普通總帳上預付保險費帳戶核對，以覘其計算是否正確。

若爲預付推銷員佣金及旅費等，則應查閱被查機關與推銷員所訂關於佣金及旅費等契約。然後檢查其帳簿記載，以確定其是否與契約上之規定符合。

至於各種用品盤存，則應實施盤點，且應與盤點存貨同時舉行，以免移東補西之弊；但在存貨表上應註明「此種用品盤存，係預付費用性質，參閱預付費用一覽表」等字樣。編製預付費用一覽表，應將其列入計算。查帳員應注意被查機關有無將損壞或不能應用之廢物，混計於用品盤存中，視爲資產。

公司債折價之檢查，查帳員應注意被查機關是否用前述之分期積儲法，根據發行公司債之

憑證，確定其折價之總數，然後計算各年度積儲之數額，以覘決算日未積儲之餘額，是否正確。其計算方法，詳第一三四頁第一表。

開辦費之檢查，則應注意開辦費帳戶中之每筆借項，是否正當，是否合法，其攤銷之計算，是否正確。根據穩健之會計方法，開辦費之攤銷年限，以兩年或三年為度，不宜過長。查帳員應注意被查機關對於開辦費之攤銷，有無過長之弊。

試驗費與發展事業費——試驗與發展事業之工作，其結果究能成功與否，固不能預知。而其一切費用，將來是否能享受其利益，亦不能確定，故查帳員對於此種發展事業費與試驗費，應酌量情形，採用下列三種方法之一，以為檢查之準則：

- (1) 若此種費用之數額甚鉅，而其目的在減少成本或增加產額者，則在費用開始之時，自不能即蒙其利，不應作為支出年度之費用，如改良專利品及製造方法等，其價值能延長至以後各年度者，則應作為遞延資產，分攤於若干營業年度，每年銷除數成，至完全銷除為止。或將此種費用，永久存作資產。

(2) 若此種費用之價值或其利益，不能確定其係屬於某一時期或某種出產品者，則其費用，應分攤於試驗或發展該事業之全時期，或其出產品之全部。例如改良提煉粗金，或試採煤礦等手續之費用，應分攤於該金礦或煤礦壽命之全時期也。

(3) 若此種試驗與發展事業之工作，有繼續性而不能中止者，則會計原則應於其費用發生之時，即作為收益支出 (Revenue expenditure) 記帳，而不視為資產也。

上舉數例，不過就遞延資產及預付費用中之重要或常見者，簡述其性質及檢查之方法。讀者對於其他有遞延或預付性質帳目之檢查方法，固不難舉一反三也。

第七章 資產負債表審計之實務(續)

一 固定資產之檢查

固定資產之性質及其估價原則——工商企業，凡以供營業上直接使用爲目的而購入之土地房屋機器工具模型及生財器具等，謂之固定資產。此種資產之性質，所以異於流動資產者，以前者富有永久性，而不以出售變現爲目的也。固定資產之檢查，亦有異於檢查流動資產，檢查流動資產時，查帳員應注意確定者，至少有下列二點：

- (1) 決算表上所示各種流動資產，在決算日是否確實存在？
- (2) 在決算日各該流動資產可以實現之現金淨值 (Net Cash realizable value) 幾何？換言之，即其現值 (Present value) 若干。

但查帳員對於固定資產，若被查機關繼續營業 (Going Concern) 之公司商店，則除

在特殊情形之下，通常皆以原價減適當之折舊爲其估價原則。所謂特殊情形者，例如公司發行債券十萬元，而以帳面價值（即原價減折舊準備）九萬元之固定資產爲抵押品，但該項固定資產之現值 (Estimated present value) 則已增至十萬元以上。在此情形之下，公司欲取信於未來之投資者，並表現正確之財政狀況起見，則對於固定資產，有重行估價之必要。又如公司專業，欲釐訂公平適當之價目，則對於固定資產，亦不能適用上述通常之估價原則，而須視事實上之需要，隨時舉行重估價。

固定資產之檢查——檢查固定資產之第一步手續，查帳員應根據普通總帳固定資產帳戶（若被查機關之簿記組織，設有固定資產總帳者，則根據後者。）編製固定資產分類一覽表，以爲檢查之根據。表上應載明各種固定資產之期初餘額，被查年度內之增加或減少數額，及期末餘額。但查帳員如欲節省時間，此種工作，可令被查機關方面之會計人員任之，而由查帳員加以覆核。

第二步手續，則加算一覽表之細數及總數，然後將其與帳簿核對，被查機關如採用固定資產總帳 (Plant Ledger) 制，而該總帳爲普通總帳上之固定資產統馭帳戶所統馭者，則調節固定

資產總帳及其統馭帳戶及一覽表，以視其是否均相符合。如其期初及期末之數額均相符合，則專注意檢查其期內之增減變化。

對於期內購入之不動產，則應確定其所有權，如檢查土地執業證，過戶證，及其他契據憑證，並注意其戶名，是否為被查機關。凡管理完善之公司，其固定資產之添置，應用公司董事會核准。而董事會之核准權，則由股東會授予，查帳員在開始查帳之前，應查閱公司章程，股東會及董事會議決錄等重要文件，並摘錄其與會計有關係之提要，已如第二章所述。而在檢查固定資產時，則應注意其各項購置，是否與規程相符，且經過核准之手續。

被查機關新購之固定資產，若其代價，係用金錢以外之其他財產交換者，查明此種交換交易之性質，及其用作交換代價之財產，其現金價值為若干。如此種交易，規定必須經過董事會核准者，則應注意其是否與核准之條件相符。

資本支出與收益支出——查帳員為繼續營業之公司確定其固定資產之帳面價值時，對於被查年度內固定資產之添置，換新修理，及維持等支出，應區別為下列三類：

(1) 固定資產之添置及改良 (Additions and Betterments) —— 會計上之處理，應借資產帳戶，而貸現金或應付帳款應付票據等。

(2) 固定資產之重置及換新 (Replacements and Renewals) —— 會計上之處理，應借折舊準備帳戶，而貸現金或應付帳款應付票據等。

(3) 固定資產之修理及維持 (Repairs and Maintenance) —— 會計上之處理，應借費用而貸現金或應付帳款應付票據等。

前二者為資本支出，而第三項則為收益支出也。查帳員應查明所有期內對於各項固定資產之添置改良，重置換新，修理及維持等支出帳目，有無將收益支出記作資本支出，或相反之錯誤。

固定資產之折舊——凡百有形物體，無不受自然界毀損定律之支配。鋼筋水泥之巍峨大廈，終將隨時日之消逝而毀圮；機器設備，亦將變為廢鐵，而非修理所能恢復。此種物質的消蝕，或效用的減少，謂之折舊。故折舊實為工商企業營業上所不可不負之一種費用。此種費用，自非隨營業之增減，或利益之大小，而有所變動。故在會計上稱之為固定費用 (Fixed Charges)，但根據多數

查帳員之經驗，被查機關往往有利用固定資產之折舊，以達竄改帳目之目的者。例如在營業興旺之年，利益極大，則多計折舊。反之，若營業不振，利益極小，或發生損失之年，則少計折舊，或竟完全不計。又如企業對外希望獲不應得之信用，以便利資金之通融，則對於固定資產，任意少計折舊，俾決算表上示多於應示之固定資產價值及純益。或如企業欲避免或減輕納稅負擔，則故意多計折舊，俾決算表示較低之固定資產價值及純益。此與第六章所述，對於決算日存貨餘額之竄改同其目的與手段。總之，存貨與固定資產二者，最易發生此種竄改帳目之舞弊，查帳員應特別注意焉。

計算折舊之方法——折舊之計算，可就下列數種方法中擇一用之，有時或須數種方法並用以適合各種固定資產之特殊情形焉：

(一) 固定百分率 (The fixed percentage basis)——固定百分率實為最普通最簡單，

而又為大多數工商企業所採用之方法。此種方法，復可分為下列二種：

甲、平均計算法——此法又名直線法，例如若估計某項機器之壽命為十年，則每年將

其資產之原價，折減十分之一，作為該年度之折舊。若預估該項資產有殘餘價值時，

則先在原價中減去其殘餘價值，然後計算每年折舊之數額。

乙、遞減法——例如對於某項固定資產，決定一種百分之幾之折舊率，第一年根據原

價折減百分之幾，第二年用同一之折舊率，惟根據第一年折減後之剩餘價值計算，第三年則根據第二年折減後之剩餘價值計算，以此類推，至預計該項資產壽命之末年，其帳面值必減至與其殘餘價值相等。

主張用遞減法者，其所持理由，謂各項固定資產使用之初年，其所需修理及維持等費必甚小。及其舊時，則修理等費逐漸增加，若用遞減法，則可使工商企業對於其各項固定資產每年折舊及修理維持等費，其總額大致相同。換言之，即其逐年使用之負擔相同也。而平均計算法，每年折舊數額雖同，但各項固定資產新購之初年，修理及維持費甚輕，以後則年有增加，至資產壽命將近完畢之若干年而特甚。但在今日，大多數之公司，皆採用平均計算法，良以其計算之便捷故也。

(2) 償債基金法——折舊之計算，若用償債基金法，則假定按期提存一宗款項，存入銀行而生複利，至期末時（即該固定資產壽命之末年），其本利之和必等於該項資產之

折舊價值，在事實上，採用此種方法者極少，惟對於建築物或船隻等之預備重置者，始採用之耳。

(3) 生產數量法 (Production Method) 或工作時間法 (Working hour Method)

——此種方法，其折舊之計算，以生產數量之多寡或工作時間之長短為標準。對於火藥製造廠之鎔爐，最為適用。蓋其損壞之遲速，每視其使用方法而異。若欲增加生產數量，必將其鎔爐，日夜使用不息，則其損壞，自較有相營之休息者為速也。此外鑛產及林木等廠之各項固定資產設備，其折舊之計算，亦以採用此法為宜，蓋當鑛產或林木採掘完畢時，其各項設備之價值，亦已隨之而盡矣。是以對於此種固定資產之折舊準備，必須估計一充分之數額，至鑛藏或森林空竭時，其各項設備之折舊準備數額，必等於其應計之折舊價值。

上述數種計算折舊之方法，不過舉其重要者耳。此外如年金法或五成法等，事實上採用者較少，故不贅。

查帳員對於固定資產之檢查，尚有應加注意之要點，簡述如下：

(1) 確定被查機關有無事實上已廢棄不用之房屋機器及工具等，而仍將其包括於固定資產帳目中者，則應加以整理或糾正。

(2) 確定不動產之市價有無增高情形，被查機關之固定資產，有無重估價之需要或事實。

(3) 查明有無將固定資產，向外抵押情事，如其有之，應在資產負債表上，明示其事實。查帳員除根據帳冊單據，董事會議決錄，及與債權人往來函件檢查外，在必要時，可請被查機關管理當局簽具一證明書，如證明「除下列各項固定資產，已作某項負債之抵押品外，其餘資產，並無向外抵押情事。」

(4) 查帳員對於固定資產，除檢查帳冊單據，覆核折舊之計算，以確定其數額是否正確，估價是否適當外，對於其實物之檢查，亦應注意施行，以確定各項固定資產，是否確實存在，其物質狀況，是否與帳簿表冊所示，大致相符。

二 無形資產

無形資產之內容與估價——無形資產，包括商譽，專利權，商標權，著作權，及特許權等。

縱觀上述各章有形資產之檢查，查帳應確定者，不外兩點，即被查機關帳簿表冊所示決算日之各項有形資產，事實上是否確實存在，其估價是否正確。至對於各種無形資產，查帳員所應確定者，雖大致相同，然無形資產，既無物質之存在，視之而不見，聽之而不聞，不若手存現金，應收票據，有價證券及存貨等，皆有實物，可供檢查，而銀行存款及應收帳款等，則可通函詢證，以確定各該資產之是否確實存在，其數額是否正確。茲分別討論各種無形資產之檢查方法如下：

商譽——查帳員對於商譽之檢查，有下列二種不同之觀點：

(1) 爲繼續營業之工商企業，檢查其帳簿上之商譽。

(2) 營業轉讓時，爲未來之承買者，估定其商譽之價值，或爲轉讓者計劃其營業之轉讓。

爲繼續營業之工商企業，檢查其帳簿上之商譽——普通會計學上謂商譽之發生，基於一種超過尋常之優越獲利能力，惟以此種資產，並無形體，故殊不易確定其是否確實存在，其估價是否正確。爲穩健計，通常所認爲適當之會計方法，對於此種無形資產之記帳，以購買取得爲必要條件。

換言之，即工商企業，即使因環境之優越，或因廣告之力量，自己造成一種超過尋常之優越獲利能力，但以此種商譽，並非由於購買而取得，故事實上或雖有此種無形資產，但仍以不記入帳冊爲宜。

據上以論，則查帳員首應查明帳簿所示商譽，是否確由被查機關出資購買而取得。購入時之原價若干，是否與帳簿記載符合。

至於商譽之估價，商譽之真實價值，每隨企業之營業情形而日有變遷，但吾人欲逐日整理商譽之帳面價值，俾與其真實價值相符，不特爲事實所不可能，且亦無此種需要。

商譽雖爲一種無形資產，不能適用其他有形資產折舊之原則。但若因種種原因，致企業之收益有所減少，除其爲時至暫者外，其商譽之價值，必隨之而低減，其帳面價值，自宜加以減低或爲銷除之整理。

前已言之，商譽價值之高下，恆視公司收益之大小爲轉移。在不善經營之企業，對於使企業增加收益之原素，往往忽視。若善於經營者，則在尋常狀況之下，每能使企業有鉅額之收益。故其商譽，不妨照原價 (Cost) 記帳，其價值即時時略有變動，亦不必計及也。

商譽因營業轉讓而估價——營業轉讓時，未來之出讓者或受讓者，往往委託會計師為該企業之商譽估價。通常所用估價之原則，大多採用超過尋常之優越獲利能力，以為計算之根據。即企業之收益能力，其數額必須超過其資本上之利息，及經營者之酬勞，則其商譽，方有價值之可言。

計算商譽價值，最普通之公式如下：

將企業最近若干年所獲純益之平均數，減去其資本淨額之利息，復減去其經營者服務應得之報酬（其服務之價值，未必即為其受償之數額），然後將其餘額，以雙方約定之年數乘之，即得通常之商譽估價。至於各業不同之計算年數，讀者可參閱拙譯審計學原理第十四章一九〇頁商譽價值計算表。

專利權及著作權——專利權之檢查，應注意其證明文件。若企業之總帳上，發現專利權之科目，則應為之分析，注意其帳面價值，是否限於所付之代價。惟所謂代價，有兩種不同之意義，一指企業向外界購入專利權時所付之代價，一則由企業自己有所發明而獲得專利權之各項費用。

專利權在法規上有一定之有效期間，故應將其帳面價值，平均攤提，每年銷除其一部份，則至

法定有效期間消滅時，專利權之價值不復存在，而其帳面價值，亦可完全銷除矣。

企業往往有將專利權之原價，及其改良之價值，以及試驗工作等費，永久作為資產記帳，而不加攤提者。又有以專利權之未攤提餘額，包括於商譽帳戶中者。此種方法，殊不合會計原則。蓋專利權之為資產，其性質與商譽不同，因在法律保護期間或獨占之時期消滅之後，專利權之本身已無資產價值之可言也。

專利權之陳舊，亦屬重要問題。例如其貨品不能銷行市面時，則其專利權之價值，自亦不復存在。可知專利權之價值未必同於其法定壽命（即法律上專利權之有效期間），蓋在其壽命未完畢之前，或有陳舊問題發生也。故企業每屆結帳時，對於專利權之估價不可不考慮陳舊等問題，而決定除固定之攤提外，應否重為估計也。

至於專利權若受他人侵害時，則其保護之訴訟費，自應作為資產，加入專利權之原價中。但若其保護之時期，僅及於被查年度者，則此種費用，應作為該年度之營業費。

至於著作權之檢查，可以適用檢查專利權之一切原則。惟其在法律上之有效期間，根據我國

現行之著作權法，著作權可由著作人終身享受，而其死後可由其繼承人享受三十年，但大多數之著作權，其價值為時不久即逐漸減低，以至消滅者。例如風行一時之小說等著作，並無永久價值者，則其估價，不應以其法律上規定之有效期間為標準。蓋在每屆結帳時，最好重行估價也。

專營權租用權及執照等——專營權 (Franchise) 乃由政府賦予之一種特權，即有獨占性

之營業權。例如各種公用事業所享有之專營權等。專營權之估價，應依其有效年限，就其帳面價值，按期分攤也。

租用權 (Leaseholds) 即由租賃而得之資產使用權，其期限由租賃契約規定之。故查帳員必須查閱其契約，以確定使用他人資產之代價，在會計上之處理，是否適當。

至於執照，如營業執照等，係由主管機關核准授予之合法執行此種業務之憑證，其估價方法，以在短期內攤提完盡為穩健原則。

歸納言之，查帳員對於各種無形資產之檢查，應注意下列各種手續：

(1) 令被查機關之會計人員編製無形資產分類一覽表，載明期初及期末之餘額，及被查

年度內發生之增減變化，以爲檢查之根據。

(2) 查核被查年度內所有關於取得無形資產而支出之原始憑證單據，注意專利權著作權等之所有權，是否屬於被查機關。

(3) 查核各種無形資產帳戶貸項之計算，注意其價值之攤提或折減等計算，是否正確合理。換言之，即確定其估價是否適當。

(4) 請被查機關負責之高級職員，提出關於無形資產估價之詳細說明書。

(5) 確定被查機關有無何種無形資產，係用其自己發行之股票，交換而取得者。

第八章 資產負債表審計之實務(續)

檢查負債與檢查資產之異點——查帳員檢查各項資產時，可憑其學識經驗意見及判斷力，以估計其價值之高下，惟檢查各項負債則不然，蓋被查機關之負債，其數額大抵皆屬確定，不能隨意變更，有時如未裁決訴訟等「或有負債」，其存在與否，雖不能預料，且其債務之數額，雖亦不能預先確定，然除「或有負債」以外之其他一切負債之數額，則大抵皆為固定不變者，故查帳員檢查各項負債時，所應負責確定者，端在下列二點：

(1) 被查機關至決算日止尚未清償之一切負債，是否均列示於其帳簿表冊而毫無遺漏。其數額是否正確？

(2) 確定期內各項負債之發生及其清償等交易，有無多計，少計，漏計，或重複等錯誤，或弊弊？

茲將檢查各項負債之手續及查帳員應加注意之要點列述如下：

一 應付帳款之檢查

應付帳款之屬於營業債務者，其數額雖未必為負債中之最大者，然實為審查負債時，最重要之一項。應付票據之數額，容或大於應付帳款，但其發生之原因，概係由於營業債務，故營業債務中之應付帳款，檢查時決不能以其數額較小而忽視之。

檢查應付帳款之手續——檢查應付帳款，首先應向各進貨客戶索取至決算日止之往來帳單，然後根據此單與應付帳款一覽表及進貨總帳上之各戶餘額核對調節，以確定其是否符合。

進貨客戶往來帳單之查核，極為重要，蓋關於進貨折扣及進貨退回等，往往引起爭執。故查帳員應注意於因退貨及進貨折扣而減去之應付帳款，是否已得進貨客戶之承認。

若被查機關，係採付款憑單制，則根據進貨客戶往來帳單將全部未付訖憑單與付款憑單簿中尚未付訖之各項核對。憑單如有遺失，則應編製一覽表，逐項查詢。至其期內已付訖之部份即使

似無不合常軌之處，亦應根據進貨客戶往來帳單與帳簿核對其一部份，即所謂試驗或抽查方法是也。

每月進貨及各項費用之總數應與前月相較，若其數額相差甚遠，或其費用驟增時，則應加以調查，或能因此而發現漏記之負債。

發現漏記負債最有效之方法，莫如根據收貨簿及收貨報告單與進貨記錄核對，以確定其進貨之記帳，有無遺漏。但若被查機關規模較大，內部牽制組織，亦較完備，而進貨交易又極繁多時，則不必逐一核對，可用試驗方法，抽查其一部份。若無遺漏或其他錯誤發現，則可推定其他部份，亦為正確無誤也。

查帳員在根據收貨簿及收貨報告單，與進貨記錄核對時，應注意於收貨之日期，蓋被查機關往往有將在決算日或決算日前收到之貨物，延至下年度始行記帳者。則其結果，將使被查年度少計負債及銷貨成本，而其決算日之財政狀況及期內之損益計算，均不能正確矣。

對於承銷品之負債——被查機關往往有將所有商品與承銷品混合，而對於承銷品銷售後

不為負債之記帳者。此或並非存心舞弊，不過因承銷品帳目之處置，往往僅發出代售通知單而無正式記錄之故。查帳員若發現被查機關有收到承銷品之事實，則應注意檢查承銷品之代售通知單及其他一切計錄，以確定下列二點：

(1) 被查機關，有無將至決算日止尚未銷售之承銷品，包括於存貨表中（此點已見前述存貨之檢查。）

(2) 其在被查年度內已銷售之部份，而尚未將貨款送交寄銷人者，則對於此種承銷品之銷售，應為負債之記帳，如「應付寄銷人帳款」"Accounts Payable, Consignors"。

二 應付票據之檢查

檢查應付票據之手續——檢查應付票據首應令被查機關之簿記員，編製應付票據一覽表，其內容應包括出票之日期，到期之日期，債權人之姓名，抵押品之種類，以及結帳日止之應付未付利息。查帳員應確定此表所載關於應付票據之一切詳細情形，是否與應付票據簿之記載符合。而

其總數是否與總帳上應付票據統數帳戶餘額符合。如應付票據之簽發規定應由董事會核准者，應將其數額等，與董事會之議決錄相核對。

與債權人通函詢證之檢查方法——應付票據之發生，若係向銀行借款而簽發之本票，或因抵押借款而簽發之票據，最好採用通函詢證法，請求執有票據之債權人答覆。關於抵押借款之票據，可同時審查其抵押品數額之是否正確。至於被查機關向往來銀行借款而簽發票據時，查帳員應與該銀行直接通信，一方面檢查其銀行存款餘額，而一方面即可檢查其應付票據之數額，若受票據經紀人之委託查帳時，對於其銀行存款餘額，及應付票據之檢查，採用通函詢證法，更為妥善。

茲示通函詢證時，通常所用各種請求書格式如下：

甲 關於審查抵押借款之請求書

逕啓者茲請將敝公司截至某月某日止所欠

貴行之抵押借款就下列清單逐項填就撕下逕寄上海江西路四〇六號立信會計師事務所不勝感荷此致

查驗法

某某銀行

一六〇

某某公司經理某某謹啓

年 月 日

存款日期	到期日	數	額	抵押品	備
		本金	利息		此券限至 年 月 日爲止
上列清單已核對無誤 某某銀行放款部(簽名蓋章) 年 月 日					

乙 關於檢查被查機關銀行存款餘額,若其帳簿上有應付票據,或應收票據之已向銀行

貼現者,其請求書之普通格式如下:

逕啓者敝公司刻因委託立信會計師查帳需要檢查某月某日止關於敝公司在

貴行之存款餘額計存國幣〇元〇角〇分正由敝公司簽發之期票若干紙共計國幣

〇元〇角〇分正又由敝公司背書期票及承兌票向 貴行貼現者若干紙共計國幣

〇元〇角〇分正是否與 尊帳符合如無錯誤即請逕復上海江西路四〇六號立信

會計師事務所至爲感荷此致

某某銀行

某某公司經理某某謹啓

年 月 日

丙 關於檢查銀行存款餘額，若其帳簿上並無應付票據，或已向銀行貼現之應收票據等

記錄時，其致銀行之請求書格式如下：

逕啓者敝公司刻因委託立信會計師查帳需要檢查至某日爲止敝公司在 貴行之

存款餘額計國幣〇元〇角〇分正，是否無誤，即請 查核見復並請 敝明至某日止

貴行有無敝公司簽出或背書或擔保之票據復函請用附上之信封，逕寄上海江西路

四〇六號立信會計師事務所爲荷此致

某某銀行

某某公司經理某某謹啓

年 月 日

丁

關於檢查應付票據之由票據經紀人經售者，其致經紀人之請求書如下：

逕啓者敝公司現正委託立信會計師查帳，需要檢查由 台端經售敝公司所簽發或背書之期票至某日爲止在敝公司帳簿上之數額爲國幣〇元〇角〇分正，有無錯誤，即請查核逕復上海江西路四〇六號立信會計師事務所爲荷此致

某某先生 台鑒

某某公司經理某某謹啓

年 月 日

上述通函詢證方法，乃查帳員不特僅憑帳冊單據而施行之一種獨立審查方法也。凡種種票據交易，除非採用此種獨立審查之方法，則若有遺漏記帳，殊不易查出。

至於應付票據，如由於進貨或購買固定資產等交易而發生者，則其檢查，可毋須採用通函詢證方法，良以此種交易有發票及收貨紀錄等憑證可資查考，故設或漏記，或故意隱匿，頗易引起疑竇也。

舉行詳細審計時，所有應付票據之在被查年度內付訖收回註銷者，應令被查機關提出，作為付款憑證單據，而加以檢查，並抽查被查機關所簽發之票據存根，以確定其是否一一記帳。若有作廢者，應將其黏附於存根之上，一如對於作廢支票之處置。被查機關對於應付票據之簽發，若能如此處理，足使查帳員對於決算日資產負債表上應付票據數額之是否正確，易於審定矣。

三 應付未付各項費用之檢查

應付未付利息——查帳員應確定被查機關決算表上應付未付利息一項，是否計算至決算

日為止，其數額是否正確，換言之，即對於應付未付利息，有無多計，少計，漏記，或重複等錯誤，或舞弊。檢查應付未付利息之手續，應根據附帶利息之各項負債，注意其本金數額利率及日期，然後覆核其計算之有無錯誤，確定其記帳方法，是否適當，蓋應付未付利息之發生，不外由於下列各項負債而已：

甲 實發公司債券

乙 應付抵押借款

丙 應付信用借款

丁 應付票據

戊 應付帳款（尤以應付分期付款帳款必有利息附帶。）

應付未付各項費用——此類應付未付負債，如房租薪工等各項費用，在決算日已發生而尚未償付者。查帳員應視被查機關之特殊情形，確定是否對於一切負債，皆已記帳。茲略舉其最普通之例如下：

(1) 應付未付水電費

自來水、電氣、煤氣等費用，其帳單往往在決算日後若干日始行收到，故查帳員對於此類費用，應確定其應付未付之負債數額，注意其有無漏記。

(2) 應付未付保險費

查帳員應注意被查機關有無應付未付之保險費未曾記帳者。其尤應注意者，為職工意外保險費 (Employee's Liability Insurance)，有無應付未付而未會記帳者。蓋此項保險費之計算，其數額每根據薪工計算，假使決算日支付薪工時，未及計算此種保險費，則應加計算，而列入應付未付負債之中。

(3) 應付未付薪工

決算日若非支付薪工之日，或已到期而不支付，則查帳員應確定其數額，而為應付未付負債之記帳。

(4) 應付未付房租

房租概須預付，但有時或有到期不付，或欠至數月之久者，則不可不為應付未付負債之記帳。

(5) 應付未付運費

無論進貨運費或銷貨運費，查帳員應根據進貨及銷貨契約，確定其規定應由被查機關負擔之運費數額，與轉運公司送來之發票及帳單核對；若被查機關對於此種運費，至決算日尚未支付者，則應為借運費貸應付未付運費之記帳。

(6) 應付未付旅費及佣金

查帳員應確定被查機關在結帳之前，對於銷貨員或瑣客之旅費及佣金，已否結算及記帳。若有未曾結算者，如人數甚多，則應令被查機關之簿記員編製一覽表，以便審查。然後根據該表，而為應付未付負債之記帳。此種佣金，在原則上，應俟帳款從顧客處收到後支付，故往往有應付未付等情，而亦不加記帳者，查帳員不可不注意於此也。

(7) 應付未付律師費及會計師費

公司商店，有時或因種種原因，發生訴訟事件。無論結果爲勝爲敗，必須有律師費用，且此種費用之數額，往往頗鉅，故在結帳之前，應請律師開一帳單，則查帳員可據以確定此種應付未付負債之數額，而令被查機關之簿記員加以記帳。

至於應付未付會計師之查帳公費，則往往不包括於決算日之資產負債表上，蓋查帳工作之開始，類皆在決算日後，故在決算日，該項負債，固尚未發生也。惟嚴格論之，根據「權責發生制」(Accrual Method) 之原則，查帳公費，應令被查年度負擔，則在決算日亦應爲負債之記帳。但查帳倘屬常年而有繼續性者，則因各年費用，無甚出入，每舍權責發生制，而取實收實付制也。

又如合夥組織之合夥員，有於被查年度退股者，而查帳報告書，規定須遞送一份於該退股之合夥員者，在此情形之下，則應於決算日提存充份之應付未付查帳費用焉。

雜項負債——雜項負債，如預收租金，利息，版稅，及租金等。應根據各該契約，以計算其數額是否正確，負債之記帳，有無遺漏。

又如被查機關已經發出且已記帳之股息、利息及薪工等，但未由受款人領取者，則須根據股東會及董事會議決錄、薪工契約，以及帳冊單據等查核，以確定其數額是否正確無誤。

又如煤氣或電力公司等，對於顧客往往收取押櫃 (Deposits)。此種押櫃，將來顧客遷居或不用時，必須退還，故係公司之負債。查帳員應確定被查機關如收取此種押櫃，是否作為負債處理。

俱樂部等組織，對於會員或寄宿者，往往收取一種小數額之押櫃，以備遺失鑰匙等之賠償。而其會計人員，對於此種押櫃，往往為減省手續起見，將其收入之款，置於保險箱，而不為記帳，及至退還時，取出退給，亦不記帳，但在事實上，此種押櫃，往往有一部份永不索還者。在此種情形之下，經手人往往發生舞弊，數額雖小，亦足啓職員舞弊之心。故為查帳員者，應忠告委託人，對於一切收支，無論其數額之如何微小，為便於查帳起見，皆應記帳。如是，一方面可以養成會計人員小心與正確之習慣，他方面亦可杜舞弊之漸也。

四 應付公司債之檢查

檢查應付公司債之手續——應付公司債之檢查，須將債券存根簿之總數，與總帳核對，以確定其發行額之記帳，是否正確。若債券之發行，係由信託人 (Trustee) 經手，而其存根簿由彼代為保管者，則查帳員可向彼索取一證明書，以確定其至決算日止所有售出債券之總額，是否與總帳之記載符合。對於作廢之債券，應黏附於存根之上，或用其他方法，妥為保存，若有遺失或銷滅等情形，則應令負責人員，提出相當之證明。

債券之發行，除收入現金外，亦有以金錢以外之其他資產為支付之代價者。查帳員應注意檢查此種交易，如現金之收入，或其他資產之取得，是否有適當之記錄。

被查機關如有未售出之債券，應作庫存債券，查帳員對於此種債券，應與檢查手存現金，應收票據，及有價證券等，同時施行實地查點。被查機關往往有將庫存債券，作借款之抵押品者，查帳員應確定有無此種事實，若果有之，則應註明於資產負債表上。

查帳員應確定應付未付債券利息，是否均已記帳，其已到期者，是否均已付清。而對於債息券之處置，尤應加以注意。每一債息券付訖後，應由執券人交還公司，無異支付利息之收據，故公司對

於此種已取消之債息券，應妥爲保存，以便查考。

發行債券之公司，應留債券樣本。查帳員對於公司債券上之各項條款，應逐條仔細閱讀，而於其抵押品或信託契據等 (Deed of Trust) 亦應注意。並應注意其利率，到期日，償債基金提存之方法，及一切有關係之條文。

查帳員尤應確定公司對於提存償債基金之方法，是否能實踐其條文。若發現其並不依照條文，則應在查帳報告中說明。而其尤重要者，公司若對於償債基金，有到期不付等事實，則應將此種情形，註明於資產負債表上。

五 應付抵押借款之檢查

檢查抵押借款之手續——檢查抵押借款之手續，應用通函詢證法，請求債權人證實。一面復應根據帳簿與已付利息及已償一部分本金之收據，以及訂立抵押債據時，公司與債權人及律師等之往來函件，對照查核，以確定其帳簿記錄，是否正確。

六 或有負債之檢查

或有負債之意義——「或有負債」之名詞，用於審計學上，有下列二種意義：

(1) 主要或直接財務上之負債

此類或有負債，如關於專利權，著作權，商標權等之侵害，及違背契約之損害賠償等一切訴訟事件，以及各種契約上債權之發生爭論或糾紛者。

(2) 次要或間接之財務上之負債

此類或有負債，必待其主債務人 (Primary obligor) 不能清償，而後發生。各項交易之有發生此種或有負債之可能者，擇要例舉如下：

甲 應收本期貨，商業承兌票，及銀行承兌票等之貼現，出售或轉讓。

乙 爲附屬公司票據上背簽。

丙 與他人以融通而在商業單據或文件上之背簽者。

丁 應收帳款之出售抵押或轉讓（此種事故，使出售者抵押者或轉讓者發生此種或有負債。）

戊 向銀行開立或代人擔保『信用證』（Letter of Credit）

己 爲他公司債券擔保其利息及本金之支付。

庚 保證之責任，包括一切爲他人作保等。

上述諸例，每一『或有負債』皆有『或有資產』以爲抵銷。蓋若其主債務人不付，而由擔保者代償時，則後者對於前者即發生一種債權也。

檢查或有負債之手續——查帳員對於上述第一類『或有負債』之檢查，應注意閱讀公司董事會議決錄，蓋該議決錄之內容，往往有關於下列各項資料：如添置工廠設備之契約，購買他公司全部或一部之股權者，定購鉅額之製成品或原料，從盈餘中爲支付花紅或特殊獎金於公司職員等之承諾，而在將來支出者。關於賦稅及其他同樣之負債，其數額由訴訟之結果，大於其帳簿上之數額者，關於侵害專利權等訴訟事件之發生，其結果或能使公司所有資產之價值，大受損失者，

但此不過略舉數例，以示此類或有負債之檢查，必須閱讀董事會議決錄而已。倘委託人斬而不予閱讀，而查帳員若仍爲無條件之證明，則危險孰甚。故在此情形之下，查帳證明書，應作下列之說明：

「除關於公司董事會議錄爲公司不令本會計師等查閱之事項，或有出入外，此資產負債表，係正確無誤。」

至對於第二類或有負債，即次要或間接之財務上之負債，其檢查手續，應採通函詢證法，以確定其主債務人，有無不能清償等情形，而致被查機關（即背簽者）負擔或有負債。

七 資本之檢查

查帳員受公司商店之委託而查帳時，對於各項資產既已檢查，各項負債，既經確定之後，應即從事於資本之檢查。即注意於被查機關對於淨值之處置，是否適當合理。所謂淨值者，即其資產超過負債之數額，亦即資本是也。

因法律上之需要，公司組織，其淨值往往分爲二類，即股本及盈餘或虧損是也。但獨資商店及

合夥組織則否。茲將各種組織資本之檢查方法，分別討論之：

獨資商店資本之檢查——獨資商店，關於其已收資本之證明文件，尠有審查之必要。無論何時，其資產超過其負債之數額，即為資本額。但每次查帳之結果，其資本額或增或減，查帳員應加以分析而審查其增減變化之是否正確。

合夥組織資本之檢查——查帳員檢查合夥組織之帳目時，對於該合夥之議單（即合夥員共同締結之營業契約），應注意閱讀。蓋此種契約，不特為分派損益之根據，且往往包括各種有關係之條件，如各合夥員約定出資之數額，資本上之利息，合夥員之薪結報酬，合夥員提款之限制，及向合夥員借款之條件等。合夥員如有違背契約之行爲，查帳員責職所在，自應明白表示於其報告書中。

有時合夥組織之營業，並無成文契約者，則查帳員應確定各合夥員對於該組織根據口頭契約而施行之會計方法，是否皆已明瞭。而關於損益之分派，及各合夥員資本上之利息等問題，尤爲重要。其最切實之辦法，莫如使各合夥員簽名於該組織每會計年度之決算表上。

查帳員對於每次查帳之結果，各合夥員之資本額或增或減，一如獨資商店。故亦不可不加以分析，而檢查其增減變化之是否正確。蓋除由營業上之損益關係，而使合夥資本有所增減外，尚有其他原因，如各合夥員出資之添加，或因提款而收回其一部份之資本等。

公司組織資本之檢查——前已言之，公司組織，因法律上之需要，其資本或淨值應分為二類，即股本及盈餘（或虧損）是也。蓋額定股本之數額，規定於公司章程，如欲增資或減資，必須經過法定手續。根據我國公司法第一百八十六條之規定，公司非經股東會決議，不得變更章程，或增減資本。故公司會計，對於盈餘（或虧損）必須另設科目以處理之，而不能將其混合記載於股本帳戶中也。茲分別討論股本及盈餘（或虧損）之檢查手續如下：

檢查股本之手續——查帳員檢查公司股本時，應注意檢閱公司登記執照，公司章程，及股東會及董事會議決錄，關於其額定股本之數額，股款支付之方法，及其他關於發行股票之規定。且應確定其股票之發行，有無超過額定之數額。其方法，除檢閱上述各種文件外，可檢查股票存根簿及股本補助總帳。查帳員應根據股票存根簿，與股本補助總帳核對，以確定其是否符合。如有作廢股

票，應查明其原因。然後根據股本補助總帳，編製股本明細表，據以確定其已發行股票之總數，是否與普通總帳上股本統馭帳戶之數額相符。

查帳員對於公司發行股票之收入，應注意檢查。根據我國公司法之規定，公司之額定股本，必須全數認足，始能收取股款。股款之繳納，有一次繳足，或分期繳納之不同。若為分期繳款者，則根據公司法之規定，第一次股款之繳納，不得少於所認股本數額之百分之五十。至尚有百分之五十，公司法並未規定繳納之期限。查帳員應根據公司章程及股東會議決議，以確定被查公司所收股款，是否正確無誤。規定應繳之股款，是否已全數繳足。如有以金錢以外之財產抵作股款者，其財產之估價，是否適當合理，對其財產所給股份之數，是否正當，有無財產估價過高，而發生撥水股份 (Watered stock) 之弊端。凡此皆查帳員檢查股本時所應注意者也。

公司盈餘 (或虧損) 之性質及名稱——公司之盈餘，其來源及用途不一。在會計學上，其名稱甚多。當吾人晉而闡述其檢查手續之前，對於其性質及名稱，實有加以說明之必要。

公司之盈餘，就其來源分類，則有下列二種：

(1) 資本公積 (Capital Surplus)

(2) 營業盈餘 (Eamed Surplus)

若就其用途以分類，則根據我國公司法之規定及各公司之習慣，可分為下列三種：

(1) 法定公積

(2) 撥定公積

(3) 盈餘滾存

資本公積之來源，通常包括下列五種：

甲 發行股票時所收之溢價。

乙 股東贈與之股份及沒收之股份。

丙 因減資而產生之公積。

丁 固定資產重行估價之增價（此係未實現利益。）

戊 固定資產在賬面價值以上出售時，所發生之利益。

至於營業盈餘其主要來源，概由於營業純益。

法定公積者，公司每年從純益中依法提存之公積也。其目的在保留公司一部份之盈餘，不予分配，以備彌補虧損之用。根據我國公司法之規定，公司分配盈餘時，應先提十分之一以上為法定公積，至此項公積之總額，達於資本總額二分之一為止。

撥定公積 (Appropriated Surplus) 者，因指定用途而提存之公積也。在會計學上，亦稱準備，例如償債基金準備，建築房屋基金準備，運用資金準備，增購固定資產準備，存貨跌價準備，股息準備，及意外損失準備等。此種公積或準備，按其性質，又可大別為二，即受契約之束縛者，如償債基金準備是。由管理當局，根據公司理財之原則，視事實上之需要，採用穩健之會計方法而撥定者，如上述其他各種準備是。

至於盈餘滾存，亦稱未分配盈餘，即提存法定公積及各種撥定公積後之剩餘數也。此種盈餘滾存，或未分配盈餘，可併入下期純益，作為分配之用。倘每期純益，足夠分配而有餘，則此項盈餘滾存帳戶之數額，逐期祇有增加。反之，若某期純益，不敷支配，則盈餘滾存，可以動用滾數也。

檢查盈餘（或虧損）之手續——茲就法定公積、撥定公積及盈餘滾存三者，分別討論其檢查之手續如下：

甲 法定公積——檢查期初及期末法定公積帳戶之餘額，以確定其是否與上期及本期決算表所示該項餘額相符。如不相符合，則應查明其原因。公司在被查年度如係獲利，則查帳員應確定其是否已依法在本期純益中提足法定公積。公司如不依法提存法定公積，而分派股息及紅利者，則不僅公司之債權人得請求股東退還其所收股息及紅利，且董事及監察人，均須受科一千元以下之罰金。查帳員對於此種法律點，務須注意及之。

乙 撥定公積——查明各種撥定公積帳戶期初及期末之餘額，是否與決算表所示各該餘額相符，此為必須完成之查帳例行工作。然後進而查明公司有無受契約之束縛，而必須設置之各種準備，如償債基金準備，及贖還優先股本準備等。復根據公司章程，股東會及董事會議決錄，以確定管理當局所規定設置之各種準備，事實上有無設置。處

理各種準備之會計方法，是否適當合理。

丙 盈餘滾存——檢查盈餘滾存之手續，除查明該帳戶期初及期末餘額，是否與決算表所示者符合之例行工作外，關於公司盈餘之分配，查帳員應檢閱董事會提出於股東會之議案，及股東會之議決錄，以確定盈餘分配案，有無與法律及公司章程相抵觸。帳簿上之記錄，是否與盈餘分配案相符。如有不合，應於查帳報告書中說明之。

查帳員檢查盈餘滾存時，通常須編製盈餘分配調節表，此表之內容及其排列，須視事實而定。茲示一最普通之例如下：

盈 餘 分 配 調 節 表

前期盈餘滾存	\$12,418.00
本期利益	42,740.00
合計	\$ 55,158.00

前期損益之改正

利息：

存貨重計或計價過低	3400.00
資本支出誤記為收益支出	200.00
折舊過高	<u>1,500.00</u>
	\$2,100.00

損失:

存貨重計或計價過高	\$800.00
收益支出誤計為資本支出	150.00
折舊過低	<u>1,000.00</u>
更正利益(或損失)	<u>330.00</u>
可供分配之數額	\$55,508.00

盈餘之分配

法定公積金(按盈餘之 $\frac{1}{10}$)	\$4,274.00
償債基金準備	8,000.00
建築房屋基金準備	1,500.00
意外損失準備	<u>1,000.00</u>
	<u>8,774.00</u>

第八章 資產負債表審計之實務(續)

可用為股息及紅利分派之數	\$45,784.00
股息	\$15,000.—
紅利	7,500.00
董事及監察人勞紅	1,500.00
發起人勞紅	750.00
總經理勞紅	1,500.00
職工勞紅	9,000.00
本期盈餘滾存餘額	<u>29,250.00</u> <u>\$16,484.00</u>

虧損之處理——公司帳簿上，若前期列有虧損，則本期雖獲利，其所獲純益，自應先行彌補其虧損，此為法律所規定。被查機關，若不願以前之虧損，即將本期純益分配，或雖不將純益分配，但其與虧損並列於帳簿上，而不加轉消，則前者為違法之行為，後者則不合會計原理。查帳員應主張糾正之，倘不蒙採納，則應於報告書中說明其事實。

第九章 查帳報告書

一 查帳報告書材料之蒐集

查帳員對於以上各章所述檢查工作全部完成之後，即須根據第二章末所述之查帳工作底稿，編製查帳報告書。就其查帳過程中所得之一切查帳筆記及表單等，用適當方法以整理之。倘其工作底稿，已屬妥善，不必有所更改時，即可在底稿上加以「完備」二字。而對於尚有差額或待查詢之底稿，則設法查詢，以求解決。若其查詢之結果，仍不能認為滿意，或仍有疑問，無法得到解答時，則應將其事實，註明於查帳報告書中。至工作底稿上之各項餘額，則應與包括於查帳報告書中者相符。

二 查帳報告書之性質

今日會計師對於查帳報告書之排列，說明書之內容，及證明書之措詞等，類皆無一定標準。標準方法，並不可取。蓋在事實上，查帳委託之目的，各有不同。而企業之組織，及其經濟情形，與夫管理方法，則尤錯綜複雜，殊不一致。故查帳員對於各委託人在各種不同情形下之查帳報告書，如欲強之使其一律，而欲期其對於委託人之貢獻及價值，不致減少，實不可能也。

查帳員及其助理員數十日或數星期之努力，始得完成之查帳工作，其成績之良窳，查帳報告書實為其唯一表現之工具。而委託人及其他有權閱讀查帳報告書者，對於會計師工作成績之判斷，亦唯藉查帳報告書為根據。是以查帳報告書之編製，必須得體適當，並合於下列四項條件：

(1) 材料完備，但須盡行刪除不必要之累贅。

(2) 數字正確。

(3) 文字簡潔而不枯燥。

(4) 排列適當。

三 查帳報告書之內容

查帳報告書之內容，通常包括（1）說明書（2）證明書（3）決算表及其各種附表。亦有在查帳報告書之首，冠以公函者，但據筆者之意見，在多數情形之下，俱不必另具公函，僅以之附於說明書之前可矣。至於在查帳報告書之首，冠以目錄，則在內容較為繁複之查帳報告書，殊有採用之必要。

茲對於說明書，證明書，決算表及其附表，以及查帳報告書目錄之性質，通常之內容及其格式等項，申述如下：

說明書——通常查帳員每將查帳結果之各項要點，或委託人所欲知悉之重要事項，撮要說明於查帳報告書之首，此即所謂說明書（Comments）是也。說明書內容之繁簡，及其應包括者，究為何種事項，全視查帳員之學識，經驗，及其判斷能力，以及委託人之需要以爲斷。委託人有除一紙證明書，或僅在資產負債表上加以證明外，並不需其他文件者，亦有需要查帳員將查帳之結果，詳加分析解釋，並加以撮要說明者。

說明書起草時應加注意之點——查帳員在起草說明書時，除非對於委託人所經營之事業，

確甚熟悉，而能有所貢獻，否則必須十二分小心謹慎，切勿輕下肯定之斷語，或作不切實之種種建議，蓋此實與專家之信譽有關也。

查帳員有將檢查各帳戶之手續或方法，及其經過情形，逐戶加以說明者。此種說明書，除非在委託人未能明瞭意義之情形下，或委託人特別聲明需要此種說明書，否則查帳員應竭力避免之。蓋若如此說明，則不特將使說明書過於冗長，且易使讀者不能領悟，或於緊要之事項，反而忽略。故說明書之內容，以有意義而應加說明之重要事項為限，例如被查機關之經營趨勢，及其財政狀況等，或為委託人所未曾注意及之者等是也。又如查帳之結果，或發現經營比率，有所變動，或財政狀況，發生變化，則委託人每欲注意於此種變動及變化之有利或有損及其程度之何若。凡此皆較有意義，而應加說明之重要事項也。（參閱後附查帳報告書舉例。）

證明書——查帳證明書者，乃會計師對於其所完成之查帳工作，正式負責之一種文件也。若查帳員所接受之委託，係檢查一部份之帳目，則自不能證明其全部帳目之正確無誤。若委託人，不令查帳員閱讀股東會及董事會議決錄，或與進貨或銷貨客戶以及被查機關之律師等往來函件

或其他契約等重要文件，則查帳員之證明，不能不有相當之限度，如在證明書中，應有「除某某數端之有關文件公司不使本會計師等閱讀，以致或有出入外，上示（或前揭，後載）資產負債表，係正確無誤」一類之語氣。

至於證明書之格式，不能有一定之標準，蓋應視各種特殊情形而定。惟普通原則，證明書與其過於冗長，毋寧以簡短為宜。若查帳之結果，查帳員認為可以無條件證明者，則應用「茲已查訖，認為正確無誤」之語氣。

查帳員往往用過於冗長之查帳證明書，究其內容，則除臚列不能為無條件證明之種種理由外，其所證明者，僅為決算表及其附表等與帳簿符合。但此祇能謂為核對無誤之證明，而不能稱為查帳之證明。蓋查帳證明書所須證明者，不特為決算表與帳簿之記載符合，且須證明其與事實相符也。

「據本會計師等之意見」等語氣，在查帳證明書中極合專家口吻，故可以採用。惟此種語氣之採用，並不能解除會計師查帳時應有之小心謹慎等責任。蓋各種資產之估價（包括現金在內）

俱爲一種意見。專家發表之意見，固應有相當正確之價值也。

證明之方法，或另行簽具查帳證明書，或即在資產負債表之下，加以證明之字句，並簽名蓋章於其下。

決算表及其附表——決算表及其附表，應依各表之重要性爲其排列之順序，並須顧及其聯繫性。例如固定資產附表或較現金附表爲重要，但若資產負債表上各會計科目之排列，係自流動而固定者，則現金之附表，亦應排列在前，而固定資產附表在後也。

決算表及其附表通常之分類符號，資產負債表則稱爲甲表，而損益計算書則稱爲乙表。前者之附表符號爲甲₁、甲₂，而後者之附表，則爲乙₁、乙₂等。

決算表及其附表最合理之排列方法，應將資產負債表列前，次列該表之各項附表，再次則爲損益計算書及其各項附表。但此種排列方法，有一弱點，即將損益計算書，置諸不明顯不重要之地位，殊不足引起讀者之注意。欲免此弊，有將甲表與乙表並列，而將各該附表分別順次排列於後者。

比較決算表 (Comparative Statements) 往往附於說明書中，但若將其歸入其他決算表

之附表中，或代替決算表之正表，亦無不可。

查帳報告書目錄——查帳報告書，若能冠以目錄，則可獲提綱挈領之效益。茲示一通常適用之例如下：

大 華 股 份 有 限 公 司
查 帳 報 告 書 目 錄

民國二十六年三月三十一日

	頁數
說明書	2—3
證明書	6
甲表——資產負債表，民國二十五年十二月三十一日	7
附表甲 1——現金檢查一覽表	8
附表甲 2——應收帳款及票據一覽表	9
附表甲 3——存貨一覽表	10
附表甲 4——有價證券投資一覽表	11

附表甲。——固定資產一覽表

附表甲。——遞延資產一覽表

乙表——損益計算表，自民國二十五年一月一日至十二月三十一日

附表乙。1——銷貨分析表

附表乙。2——銷貨成本表

附表乙。3——各項費用表

至若被查機關規模宏大，帳目繁複者，或其查帳之目的，需要詳備之查帳報告書者，則其目錄，自亦應較上述者為詳備。茲復舉一比較詳備之目錄，以資參考。

中 華 國 貨 股 份 有 限 公 司	
查 帳 報 告 書 目 錄	
民 國 二 十 六 年 三 月 三 十 一 日	

引 言
查 賬 結 果

頁 數
1
3

銷售	4
銷售成本	6
毛利	7
租金收入及支出 (Royalties Earned and Paid)	8
推銷及管理費用	8
未曾交貨之銷貨及退貨定單 (Unfilled Orders and Purchase Commitments)	9
財務狀況之變化	10
運用資金匯總表	11
資產負債表之說明	12
流動資產	12
投資於附屬公司	13
固定資產	14
流動負債	14
所得稅及其他稅捐等或有負債	15
淨值	16

資產負債表，民國二十五年十二月三十一日	決算表 I.
損益之比較，民國二十四，五兩年	決算表 II.
推銷費及管理費之比較，民國二十四，五兩年	決算表 III.
資產負債表之比較，民國二十四年及二十五年十二月三十一日	決算表 IV.

四 查帳報告書舉例

下列查帳報告書舉例，係據上例中華國貨股份有限公司之目錄，其內容臚列比較有意義而應加說明之要點，詳為分析解釋，頗足引起被查機關之管理當局或其他有權閱讀查帳報告書者之注意。

檢查中華國貨股份有限公司帳目報告書

逕啓者承 委託檢查 貴公司民國二十五年年度（自民國二十五年一月一日至十二月三十一日）之帳目，茲已完竣。除為編製民國二十五年十二月三十一日之資產負債表，該年度之損益計算書，及各種附表，附列於後，並為出具證明書外，特將應行說明各點，簡述之如下：

經營成績：

民國二十五年之營業情形，表示衰落之趨勢，且發生淨損失 \$4,095.91，與上年度純益 \$22,999.90 相較，經營成績之良劣，相差達 \$27,095.81 之鉅。究其原因，一部份由於商品成本之增加，故銷貨雖較上年度稍見增加，而毛利則反較上年度減少 \$19,435.04。銷貨成本增加之結果，致使毛利率自 33.04% 跌至 29.86%，為以往九年來最低之百分率。

上述情形，其一部份原因，由於售價之減低，但此或係暫時之性質，不足為慮。比較嚴重之癥結，厥在最近四年來，營業費用之逐年遞增，茲分析列表如下：

年 度	營 業 費 用	銷 貨	營業費用銷貨之百分率
民國二十二年	\$120,910.10	\$447,018.97	29.60%
民國二十三年	145,975.71	470,488.24	30.98%
民國二十四年	161,972.87	514,258.37	31.50%
民國二十五年	176,588.60	524,027.50	33.70%

上表表示本年度營業費用與四年前該項費用相較，已增加 \$46,673.50 之鉅，即四年中增加 36%。在同時期中，銷售之增加額為 \$77,008.53，即僅 17% 耳。

本年度營業費用較上年度營業費增加 \$4,611.93。此增加額之最主要項目如下：

會計科目	增加額
推銷員薪金	\$8,189.82
管理員薪金	5,150.00
房租	1,670.59
各部直接費 (Direct Department Expenses)	2,482.69
總 計	1,690.20

觀於上述營業失利之趨勢，而未來年度之銷售，亦難期增加，且或有減少之可能。管理當局對於各項營業費用，似應注意考慮緊縮政策。

財政狀況

由於管理當局所持穩健主義，上年度雖有盈餘，但並未分派股息及紅利，且由於有價證券投

賣出時，高於其帳面價值，計獲利四千元。故決算日之財政狀況，大致尚無不佳之變化，下列簡明式之比較資產負債表所示流動比率，約為 2:1 之比。

中 華 國 貨 股 份 有 限 公 司

簡 明 式 比 較 資 產 負 債 表

資 產 民國二十四年十二月三十一日 民國二十五年十二月三十一日 幣/元*

流動資產

現金	\$ 3,805.90	\$ 6,016.44	\$ 2,210.54
應收票據	5,176.51	5,597.70	391.25
應收帳款——淨額	78,000.92	80,500.48	2,499.51
存貨	111,557.49	101,832.56	10,224.98*
投資——人壽保險	4,812.50	5,699.94	877.44
投資——有價證券	10,000.00	800.00	7,000.00*
流動資產合計	\$213,853.32	\$199,407.13	\$ 19,346.19*

固定資產

第九條 增額資本費

利 潤 表

1 年 次

各項設備——淨額	89,580.74	89,119.82	1,568.69
遞延資產	9,481.05	2,921.98	660.12*
資產總計——淨額	<u>\$258,405.11</u>	<u>\$240,448.39</u>	<u>\$ 12,956.72*</u>
負債及資本			
流動負債			
銀行透支	\$ 910.88	\$ 1,773.28	\$ 862.90
應付票據	40,000.00	57,500.00	2,500.00*
應付匯款	47,408.79	57,758.73	9,655.00*
應付未付費用	2,988.97	407.90	2,560.77*
流動負債合計	<u>\$ 91,297.79</u>	<u>\$ 77,434.86</u>	<u>\$ 13,882.83*</u>
資本			
股本	100,000.00	100,000.00	—
盈餘	62,117.32	63,013.53	896.21
負債及資本總計	<u>\$253,405.11</u>	<u>\$240,448.39</u>	<u>\$ 12,956.72*</u>

據上表所示財政狀況，除應付票據 \$37,500.00 本年度之中，未能償付或減少外，大致似無不佳之現象。惟往來銀行，已有不願繼續放款之表示，管理當局，對於此後資金之通融，應加考慮矣。

固定資產

查固定資產之帳面淨額，增加 \$1,568.59 此係由於丙部及戊部增加設備。該兩部新添設備之原價總額為 \$11,689.75。本年度固定資產折舊總額為 \$10,101.16，而在本年度內廢棄之舊設備，其原價為 \$6,750.00。此項舊設備，在帳簿上已完全折舊，並無殘餘價值，但在購買新設備時，曾以此項舊設備貼換，作價一千元。

盈餘

出售有價證券所獲利益四千元，及貼換舊設備所獲利益一千元，均直接轉入盈餘帳。蓋前者並非本年度尋常營業上之利益，乃係出售數年前之投資而偶然獲得者。而後者則為過去年度過高折舊之糾正，故均應直接轉入盈餘帳也。

盈餘帳之增加淨額為 \$896.21，係由於下列增減變化之結果：

查 賬 表

一九八

盈餘提撥利息額，民國二十五年一月一日

\$82,117.82

增加：

出售有價證券之利益

\$ 4,000.00

更換舊設備之利益

1,080.00

5,080.00
\$87,117.82

減少：

彌補上屆稅捐不足數

\$ 7.88

民國二十五年度淨損失

4,092.91

盈餘提撥利息餘額，民國二十五年十二月三十一日

4,108.79
\$83,018.63

所得稅

查本年度營業淨損失為 \$4,092.91，出售有價證券及貼換舊設備所獲利益共計 \$5,080.00。

相抵後之課稅所得 (Taxable Income) 額為 \$904.09。而資本實額為 \$100,000.00 +

(\$ × 63, 013. 53) 即 \$121, 004. 51。所得利益與資本實額之比例為 . 0075 弱，依我國現行所得

稅法規第一類營利事業所得，合資本實額不滿百分之五者免稅之規定，本年度毋庸納稅。

人壽保險

查公司曾於民國十四年四月二十三日爲董事長李大達先生向中國保險公司投保壽險，保額爲一萬元。公司因鑒於將來該董事長或有意外時，將受損失管理人才之影響。故與該董事長約定，每年保險費，由公司負擔，而將來保險賠償金之受益人，則爲公司。但今則該董事長已因年高退休矣。

吾人所應注意研究者，該項保險契約，究應繼續履行，抑應將其取消。若將其取消，則可收回退保金額四千元，作爲償還債務之用。且此後可以節省支付保險費之負擔。退保金額四千元所生之利息，以常年六厘計，年可獲二百四十元之利息收入。故若繼續履行保險契約，則每年不特少獲二百四十元之利息收入，且須支付 \$881.30 保險費。兩者合計，共爲 \$721.30。故該項壽險契約，若視爲投資，而不將其取消，究竟是否有利，抑係無利，深望貴公司當局，加以考慮。

或有負債

據決算日中國銀行之報告，公司曾向該銀行貼現應收票據，共計 \$4,971.16。若票據到期

時，出票人不即照付，則依法青書人應負代償之責。是以此項或有負債，例應並書說明。

證明書

茲已查訖大華股份有限公司民國二十五年一月一日至十二月三十一日之帳目。據本會計師等之意見，除說明書中所述各點，應請管理當局及其他讀本報告書者，加以注意外，後附之資產負債表，損益計算書，及各種附表，確能表示該公司在決算日之真實財政狀況，及該年度之經營成績。特此證明。

立信會計師事務所

主任會計師某某

會計師某某

上例之目的，在使讀者對於查帳報告書得一簡明而具體之概念，而尤着重於說明書例舉。惟本書因限於篇幅，上舉一例，既不完備，又非可以適用於任何情形之下，且未曾將決算表及其附表列入。願詢錢迺徵二氏合編之查帳報告書及工作底稿一書，舉例詳備，讀者可覆按焉。

中華民國二十八年五月初版

(844312)

實用商業查帳法一冊

每冊實價國幣捌角

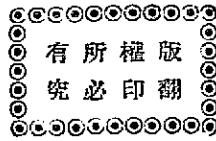
外埠酌加運費郵費

編著者 錢素君

發行人 王雲五
長沙南正路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館
各埠



G七八六上

必

(本書校對者嚴師竹)

兰

41



9
2

