

立信會計叢書

# 審計學

下冊

潘序倫 顧詢 著

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

審 計 學

下 冊

潘序倫 顧 詢 著

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

審計學

上下二冊

版權所有  
不准翻印

每冊基價二元六角  
外埠酌加郵費運費

著作者 潘序倫 顧詢

發行人 顧詢

發行所 立信會計圖書用品社

上海南京路  
南京路  
河南路  
中山路  
小什字  
米市街  
重慶路  
廣州路  
天津路  
廣西路

印刷者 周順記印刷所

上海惠民路三一八號

中華民國二十五年一月上海初版

中華民國三十七年九月第十三版

(滬)

## 第二十章 銷貨

### 第一節 總說

銷貨之審核，爲各項資產負債損益審查手續中最繁重之事項。良以多數工商企業，關於銷貨之交易，數量最爲繁多。就理論方面而言，查帳員審查銷貨時，所有銷貨之原始憑證記錄，自客戶定單發票送貨簿銷貨簿以至應收帳款客戶總帳及有連帶關係之現金及存貨帳目，無一不須詳細審核，而後方可確定期內銷貨數目之是否正確。其手續固繁，費時亦必不少。查帳員對於此項銷貨之審核，如所費時間過多，每爲事實所不許。故當查帳員開始審核銷貨之前，必先考察該企業是否採用內部牽制組織，及其組織之完備至若何程度，然後確定審核之程序，及應取手續之繁簡。若其內部牽制組織極爲完備者，查帳員祇須採用各種抽查及試驗方法，查對一部份，如無錯訛，即可推定其餘亦屬正確。如其內部牽制組織不甚完備，或竟並無此種組織者，則各種錯誤或舞弊詐僞之事，勢必易於發生，抑且不易查察，則必須費多量之時間，詳加查核矣。良以銷貨數額如失其正確，直接影響期內之損益計算，間接影響期末之資產負債，使其所示財政狀況亦不能正確。故審核銷貨，亦如前章所述，須注意下列兩點：

(一) 期內銷貨數目是否確實。

(二) 所有銷貨，是否均爲屬於該營業期內者，並是否包括其全部。至於審核銷貨之程序與方法，則因銷貨之方式不同，可分爲下列數節以討論之。

### 第二節 現銷之審核

商店中之銷貨，普通可分爲現銷及賒銷二種。零售商店中，亦有不營賒售交易，專以現銷爲主者。本節先述現銷之審核，至於賒銷，則於下節中續論之。

審核現銷之主旨，在乎檢查全部現銷交易，是否悉數記帳，有無遺漏

與錯誤，換言之，即現銷所收款項，是否均已記帳，數額是否相符是也。現銷之稽核，驟視之，似甚簡單，惟欲達上述目的，其手續往往甚為繁重。查帳員應先將門市發票存根與現銷記錄或現金簿相核對，同時檢查所用門市發票號數，是否相連，以及已印未用之發票號數，是否相連而無缺少，以查察有無隱匿銷貨竊取現金之情事。備有存貨總帳者，更須將銷貨之各項原始憑證，與存貨總帳相互抽查，以檢查貨物之有無錯誤，亦間接查明銷貨之是否悉數記帳也。

查帳員為防避現銷之被人侵佔起見，最好將所有銷貨之備忘記錄，加以檢閱審核，此等備忘記錄，雖甚為草率不整，但常可由此項草率之記錄中，檢出短少之全部現銷金額也。

此外，查察本期銷貨記錄，究竟有無遺漏，尚有一種方法，即將所有送貨記錄與發票存根或現金簿相核對。通常如查得此項記錄，繕寫甚為完備，或與現金簿完全相符者，則現銷之記帳，查帳員大致亦可推定其為正確無誤矣。苟被查機關現銷收入之現金，悉數存入銀行，則更應將現銷記錄，與銀行存摺或送銀簿互相核對。

近日多數零售商店，均採用現金計數機(Cash register)，門市現銷所收入之現金，隨時記錄於計數機中之計數紙條，查帳員應將此項紙條，與發票存根及現金收入記錄查對，並無定期檢查機內之現金，是否與計數機所示之數額相符合。

現銷之數量繁多，苟一一詳加檢查，在勢有所不能，故查帳員必須視其會計及管理之方法，隨時酌定其應行查核之分量。若被查機關之內部牽制組織，甚為完善，凡一筆現銷交易，至少經過二人以上之登帳或經手管理者，則僅須抽查現銷記錄之一部份，即可推定其正確之程度。如被查公司，並未設有此項組織者，查帳員自應費較多之時間，擴充其抽查之範圍，或竟施行全部檢查，並於審計完畢之後，代為設計一種適當之內部牽制組織，以供被查機關之採用。

送貨取款(C.O.D.)之現銷交易，須查核其手續是否完備，並查明有無已經包裝而尚未送出之貨物，未曾計入存貨之內，因此項貨價，尚未收帳，自應列入存貨計算也。

在審核現銷時，尤有一點不可不注意者，即本期銷貨，應僅以本期業已履行之銷貨契約為限。例如某雜誌之定戶，預付全年定費，但至結帳時，

雜誌共祇發行半年，其餘半年之雜誌，既尙未發行，則所收之定費，當然僅可將半數作爲本期之銷貨，其餘半數應提出作爲負債，滾入下期。而不屬於本期之銷貨收益。又如廣告公司，亦常向定戶先收一部份預定廣告地位之廣告費，則除廣告之已登載者外，其在結帳日期，尙未登出者，皆不能計作本期之收益，其處理方法，應與上例完全相同。

### 第三節 賒銷之審核

賒銷帳目之審核，就普通情形而言，約可分爲下列數項以論述之。

#### 第一項 銷貨之原始憑證

賒銷貨物之原始憑證，其最重要者，固莫不知爲發票存根。惟除發票存根而外，倘企業之銷貨手續稍爲完備者，則尙有定貨簿，發貨簿及客戶收貨回單三種。祇以普通習慣，對於定貨簿及發貨簿，以其性質僅爲備忘記錄而非正式之帳簿，不加注意審核。至於客戶之收貨回單，亦僅視爲查察送貨人員之用，倘已由客戶加蓋回戳，則每置諸一旁，而不復重視。但查帳員自其審計之立場觀之，此等備忘記錄，對於其查帳工作之進行上，實極有參考及佐證之價值。依據查帳之經驗，銷貨之詐僞舞弊，惟在此等銷貨原始憑證中最易發現，故爲查帳員者，切不可以其爲非正式之帳據而忽略之也。惟狡滑之徒，誠恐此等備忘記錄，一經查帳員所檢閱，其弊竇將爲人所查出，故在舉行查帳之前，先將此等記錄，塗改消滅，或飾辭平時不爲保留，而不交出備查者，亦爲事實所常有。查帳員在無法令其交出檢查時，須將其事實，向企業之高級職員陳述，並於報告書中說明之，以減輕其責任焉。茲將銷貨原始憑證之審核方法分述於下：

(一) 定貨單及定貨簿 客戶定貨，或爲面洽，或用電話，或用信件。如面洽或用電話定貨，則根本無定貨之憑證單據，可供查核，惟企業銷貨制度之完備者，客戶定貨，必須填具定貨單，並逐一先記入定貨簿。如此，則定貨單及定貨簿，實爲賒售貨物最原始之憑證。查帳員應將客戶交來之定貨單或定貨簿與銷貨記錄一一核對。凡定貨簿中理應業已履行之銷貨，而未查見銷貨記錄者，須查詢其原因，而求得滿意之解答，此等情事，或因貨物數量缺乏，或爲定貨業已註銷，或轉期裝運，或因缺乏船隻車輛未曾裝出。但亦有由於職員之疏忽或其他舞弊之情由者，不可不察也。

又在批發或製造企業，凡大宗銷貨，常先與客戶訂立契約，分期裝運。

此項銷貨契約，一經訂定，雙方必須遵守，不問將來市價之漲跌，均應按照契約履行。倘市價下降，則銷售者，自可獲得意外之收益。若市價上漲，須遭受意外之損失。或竟致契約所訂之售價，不敷其進貨或製造之成本。故查帳員在檢查定貨記錄時，應查明其已定出而未交之貨物共有若干，並將其售價與市價相比較，再注意將來市價之趨勢，一一筆錄入卷，以備編製資產負債表時，可以加註說明，並於查帳報告書中，敘述其事實。

(二)發貨簿 企業銷貨記錄之完備者，發出貨物，均記入發貨簿，以備日後之查考。貨物發至客戶，苟非托銷或寄銷性質，則其銷貨之交易已成。故若備有發貨簿者，此簿亦為審核銷貨中之一重要憑證。查帳員應將此項記錄，一一核對，以查明發出貨物之是否均已記帳。如有發出之貨物，而尚未為銷貨之記帳者，殊未可忽視，必查明其究為發貨簿之錯誤，抑為銷貨之遺漏記帳，從而更正之。

(三)發票存根 發票存根，乃銷貨最重要之原始憑證，必須逐一與銷貨記錄詳細核對，固無待言述。普通除銷發票，或為二聯，或為三聯。第一聯送交客戶，第二聯為記帳傳票，第三聯為營業部之存根。其無第二聯者，即以存根作為記帳之根據。發票存根之審查，可分為存根本身之查核，及與帳冊核對二項。所謂發票存根本身之檢查者，即為覆核其所記之數量，單價，小計，及合計等，視其單價之是否適當，小計合計之是否無誤，以及所給折扣，是否為應給之折扣。此外如經售員及覆核員與其他高級職員之簽字，亦須注意檢閱，並視其發票號數之是否相連等是也。所謂將發票與帳冊核對者，即將其記載，對入銷貨簿或其他銷貨記錄，以驗其有無誤記或漏記也。核對時，尤須注意於日期客戶名稱及金額三項。除銷交易往往甚為繁多，發票存根之究應全部檢查，或僅抽查其一部份已足，是須視其內部牽制組織之完備與否及檢查一部份所得之結果，隨時酌定之。

(四)客戶收貨回單 客戶收貨回單之作用，一係查察內部職員之工作，一係作為客戶收受貨物之憑證。後者之作用，較前者尤為重要。蓋如帳款不發生問題則已，倘發生多少之爭，或竟至於涉訟，則此等客戶之收貨回單，當為應收帳款債權之重要憑證矣。檢查送貨回單之目的亦有二，一為檢查送交客戶之貨物，是否均已為銷貨之記帳。一為檢查結欠之應收帳款，是否俱屬實在。欲知客戶收到之貨物，是否均已記帳，必集全部送貨回單，而一一與銷貨記錄或銷貨發票存根相核對。尤須注意於送貨回單之號

數是否相連。蓋送出貨物而不為銷貨之記帳，以圖侵占其售價者，必一併隱匿其客戶收貨之回單，此時若不檢查其號數，則詐偽舞弊之事，必難發覺。不過查帳員對於此項客戶收貨之回單，苟非查察有舞弊之嫌疑或特殊之需要時，殊可不必全部檢查耳。至於因欲證明結帳日應收帳款之是否俱屬實在，而檢查客戶收貨回單者，則為常有之事。此種檢查，亦頗費時間，倘應收帳款已用通函詢證之方法，加以查對，並未發現重大之謬誤或舞弊者，則檢查客戶收貨回單之手續，自可全部省去矣。

### 第二項 銷貨簿

現銷交易，一方銷出貨物，一方收入現金，買賣雙方之關係已了，故每日僅憑現銷之原始憑證，加結總數，記入現金簿即可，不必定須再有現銷簿，以記載其逐筆交易。賒銷則不然。因發生應收帳款之債權關係，必須逐筆分戶記帳，故於發票之外，大率均有銷貨簿，由此銷貨簿，再轉記於銷貨客戶總帳。銷貨簿之檢查，一方為與銷貨原始憑證相核對，以視其日期戶名商品種類數量金額之是否無誤，一方則與銷貨客戶總帳相核對，以視其是否均已轉記於相當之客戶。在此所須注意者，即尤須注重於銷貨原始憑證上所記之銷貨交易，是否已悉數記入銷貨簿，而不能僅依據銷貨簿所有之記錄，以檢查其是否均有原始憑證。銷貨簿與銷貨客戶總帳之核對亦然，應注意於銷貨簿之交易，是否已逐筆轉記於銷貨客戶總帳，而不能僅以總帳為依據，而檢查其總帳中之帳項，均自銷貨簿過入也。

關於銷貨簿之本身，尚有一事須注意覆核者，即金額之合計是也。此合計額，一方過入總帳中銷貨科目之貸方，一方過入應收帳款統馭帳戶之借方，關係至為重要，查帳員必須用抽查方法，酌加覆核，並將其過帳之結數，逐一與總帳中兩科目相核對焉。

### 第三項 銷貨客戶總帳

銷貨之原始記錄，既經詳細審核，查帳員應即將銷貨簿之記錄，或抽取一部分或逐筆對入銷貨客戶總帳。此種轉記之查核，純為審計上之機械工作，所以查察銷貨簿之交易是否悉數過入總帳，有無錯誤與遺漏情事，固無待多論。惟查帳員審核銷貨，倘能對於銷貨客戶總帳，一為逐戶單獨之審閱，則亦頗有價值。夫客戶結欠或結存數額之審核，乃審核應收帳款之事，不屬於審核銷貨範圍之內。今所論者，乃客戶借貸各項之分析觀察是也。應收帳款各客戶之分析，在本書第八章中，已有詳細之論述，惟彼時



所注意者，乃期末結欠之情形。換言之，即其目標在於應收帳款之估價。今所注意者，乃為銷貨之情形耳。銷貨客戶中之借項貨項，其最重要者，為銷貨與來款，其次則為退貨與折讓。苟銷貨之數額多於來款，則應收帳款將逐漸增加，此可包含兩種意義：一為客戶情形欠佳，或收帳制度不良，一為放帳制度不佳，或銷貨制度不善。商人每有貪圖營業，濫發貨物者。其結果，發出之貨物，在企業本身，已作為銷貨記帳，而一考其實際，乃不啻托銷性質。若完全認為確定之銷貨，豈非謬誤乎。再如各戶貨項中，平時退貨及折讓特多，則亦足以表示與上述同一之情形，倘無相當之準備則本期銷貨為之虛張，並有一部損失，無形中延入下期，當屬無可諱言，此亦查帳員所不可不察者也。

#### 第四項 存貨記錄

被查機關對於貨品，如平時有完備之記載，則查帳員並須將銷貨記錄，逐一與存貨總帳相查對。一以查明銷出之貨物，是否均已在存貨帳中付出，一以查明存貨帳中付出之銷貨，是否均已為銷貨之記帳。就審核銷貨而言，後者之檢查，尤較前者為重要。至於審查之方法，或憑銷貨發票存根，或憑銷貨簿，以與存貨總帳核對，完全視情形而定。普通銷出貨品之記入存貨總帳，常憑發票存根或發貨簿記入，查帳員不妨竟就發票存根或發貨簿以核對之。存貨總帳中付出之貨物，除屬於進貨之退出外，如有未經正式銷貨手續者，更須查明其原由，而求得滿意之解釋。

販賣高貴物品之零售商，如珠寶，首飾，鐘表，機器等之商人，通常均置有特設之存貨記錄，每件物品均編有號碼以資核對。當每件貨品售出之時，須記入此存貨記錄而將其號碼銷除，即俗稱銷號是也。由此等存貨記錄中，更可間接查核銷貨之是否悉數記帳焉。

#### 第五項 審核除銷時應注意之事項

以上係就會計記錄，分述除銷之審核方法。此外當審核除銷之時，尚有數點，應隨時加以注意者，分述如下。

(一) 期末逾額之銷貨 查帳員審核銷貨帳目時，須注意於將近結帳日期之銷貨數額，有無特別增多。如有特別增多之情形，則須查明其原因，是否均為實在之銷貨。蓋企業之當局，為抬高本期銷貨總額以虛結利益起見，每虛設銷貨客戶而為虛偽之銷貨記帳。此種舞弊，使應收帳款中，包含一部份之虛偽數額，而並不影響應收帳款餘額表與統馭帳戶之符合。查帳

員欲查明其事實，惟有用通函詢證之方法。但有時企業當局與某客戶溝通，或虛設機關，覆函證明，則查帳員亦將無由察出。惟就查帳員方面而言，既已盡其應有之手續，自可免除其責任矣。有時期未有逾量之銷貨，結帳日後即繼有大量之退貨者，查帳員應在可能範圍內調查其事實，至少亦應在報告書中提明其事實也。

(二)支店之銷貨 被查機關之設有支店者，查帳員應注意其平時對於發往支店之貨物，如何記帳。如發往支店之貨物，作為銷貨記帳者，則期末支店尚未售去之貨物，理應轉回作為存貨。或將此部份之利益，轉入準備。但若僅將未實現之利益轉入準備，則期內純損益數額雖已整理無誤，惟銷貨之數額，仍未能認為正確，故查帳員尚須在損益計算書上或報告書中說明其事實。

(三)結帳前後之銷貨 查帳員對於結帳前後數日之銷貨，須注意其發出貨物之日期，有無在結帳日前發出之貨物，而其銷貨則遲至下期記帳者，或結帳後始行發出之貨物，而包括於本期銷貨之內者。此等錯誤，不特影響於損益之計算，即資產及負債之數額，亦將因之失其正確，故查帳員必須為之整理更正。雖然，此等錯誤，所影響於決算表之結果，猶可分兩層言之。在盤點存貨之時，倘對於業已發出而尚未記帳之貨物，仍作為存貨計算，而對於業已記帳而尚未發出之貨物，雖手存而劃出，不作為存貨計算，則其錯誤關係尚輕。苟其數額不大，可無更正之必要。若盤點存貨時，未曾注意及此，則將發生重大之錯誤，為查帳員者，非為之查明更正不可矣。

(四)運送中銷貨 常有某種銷貨，其運費由賣主負擔，到達目的地後，始行交貨 (F. O. B. Destination 及 C. I. F. Destination) 者，則在買主尚未收到貨物之前，貨物之所有權，仍屬賣主。此項在運輸中之貨物，因其銷貨之交易，尚未完成，利益之獲得，尚未確定，究竟應否作為銷貨記帳，而包括於本期銷貨之中，學者之意見，未能一致。如美國之開司脫 (Kester) 氏等，均反對將其計入本期銷貨之內。但揆諸商場習慣，凡在結帳日裝出之銷貨，均歸入本期計算。據編者之意見，亦以此項銷貨，如已屬確實可靠不致發生退回糾葛等情事者，則將其計入本期銷貨，固亦無妨也。

#### 第四節 銷貨退回折讓及折扣之審核

商品售出之後，或因品質不合顧客之需要，或因數量過多，或因其他種種原因，允許顧客將商品之一部或全部退回，而發生銷貨退回之交易。有時經顧客之要求，或為避免退貨等之周折及損失起見，由賣主給予顧客若干折讓，或將貨價減低若干，以補償顧客之損失，因而發生銷貨折讓之交易。凡此銷貨退回及銷貨折讓，均直接間接減少銷貨收益，故在審核銷貨時，須一併注意審核，茲分論之如下：

##### 第一項 銷貨退回

企業會計組織之較為完備者，對於銷貨退回，與銷貨交易有同一而相反之手續與記錄。例如銷貨有二聯或三聯之銷貨發票，銷貨退回，亦有二聯或三聯之退貨單，銷貨有銷貨簿，銷貨退回亦有銷貨退回簿。故其審核手續，完全可就前述審核賒銷之方法而類推之，當無複述之必要。惟通常企業對於退貨之手續與記錄，常不如銷貨之完備，故難免有虛偽之退貨記帳，此在審核銷貨時不可不注意之。關於銷貨退回之審核，有數點堪加注意者，列舉如下：

(一) 退貨之核准手續 銷貨退回，一方減少銷貨數額，一方減少應收帳款，甚或因此而發生一部份之損失或費用，故通常必須經過企業之高級職員核准。此種核准手續之是否完備，自非注意不可。

(二) 退貨之價格 退貨之作價，通常即為售出之原價，同一商品之售價或因各個客戶及時期而不同，故對售出時之原價，亦常有一併核對之必要。

(三) 決算表上之處理 銷貨退回為銷貨數額之減少，故在損益計算書中，應從銷貨總額中減去之，方為適當。

(四) 期初及結帳後之退貨數量 企業當局為虛張銷貨及利益起見，常有在結帳之時，為虛偽之銷貨記錄，而於下期之初，再作退貨記帳者，前節業已言之。故在審核銷貨退回時，應注意於期初及結帳後若干日之退貨數額，是否逾額。若遇逾額，則應考查其原因。

(五) 貨價之趨勢及零售之銷路 貨價上漲之時，批出之貨物，顧客有利可圖，除貨物損壞或種類花式不合外，鮮有退貨之事。反之，在貨價下跌之時，則客戶往往以種種飾辭而企圖退貨，即曰不然，顧客批去之貨物，一

時因跌價而猶豫不肯出售，終至損失過鉅，而遷延不付帳款，其最後之結果，一部份貨物，仍由賣主收回。再如貨物之銷路或需要突然銳減，顧客批去之貨物，無法脫手，則終有若干貨物，必須退回。故在貨價下跌或銷路減退之時，前所售出之貨物，事實上雖尚未發生退貨，而將來之大量退貨，在所不免，查帳員常須注意而為之設立準備焉。

### 第二項 銷貨折讓及折扣

銷貨折讓在會計上之處理方法，多自銷貨額中減除，與銷貨退回，同認為銷貨總額之減少。雖然，就實際而言，二者稍有不同。銷貨退回之減少銷貨數額，一方尚有貨物退回，銷貨折讓，則全部為損失交易。故普通企業之習慣，對於銷貨折讓之給予，雖其數額較銷貨退回為小，亦常須經高級職員之核准。而查帳員審核銷貨折讓之最重要一點，亦為審核其給予折讓之核准手續，是否完備耳。

銷貨折讓之發生，常在顧客還款之時，其通常之記帳方法有二。一為在現金簿中加設折扣欄，或同時在現金簿之付方付出之，一為另記於轉帳分錄簿。至於我國一般舊式商店之習慣，原始簿中，每不為之記載，而僅在客戶帳中蓋兩訖章者。給予各客戶之折讓，因記帳方法之不同，在各客戶總帳中，或不易檢查。故查帳員欲查明給予各客戶折讓之原由，有時或極費手續。大率對於抹尾等之小數折讓，查帳員可無須多費時間為詳細之查察。所須注意者，數額較大之折讓耳。此種較大折讓之交易，普通如讓價等，筆數當不十分繁多，自以詳加審核為宜。

銷貨折讓與現金折扣，性質不同，二者未可相混。銷貨折讓，常視作銷貨額之減少，而現金折扣則有作為財務費用處理者。蓋現金折扣之性質，有時完全在誘使顧客早日還帳，而規定貨款在若干日以內付清者，給予百分之幾之折扣，其目的在早日收得現款，以供營業上之週轉。雖亦有減少呆帳損失之用意，存乎其間，而以關係理財政策者為多。關於現金折扣之審核，查帳員應先向被查機關取得給予顧客之現金折扣表。然後依據此表而抽查現金簿上所載之折扣額，再反查其發生銷貨之日期，始可知其有無錯誤。苟現金簿中所載之金額，均為淨額，而將折扣另記於其他分錄簿者，則因其過入客戶總帳之分為二筆，故不妨就客戶總帳中以審核之。

銷貨折讓與應收帳款折讓，性質亦非完全相同，有時因客戶財政狀況不佳，不能如數收得其帳款，遂按結欠數額之若干成付還作訖，此時所讓

去之部份，考其性質，實為壞帳損失，而非銷貨折讓，不可不隨時審察。惟若數額較小，則亦不妨併入銷貨折讓中一併處理之。

亦有實為銷貨折讓而誤記為他種費用或損失者，例如某汽車商售出新車一輛，計值三千元，同時換入舊車一輛，作價一千元，淨收現金二千元。嗣後此項舊車，售出得價八百元，此出售舊車所損失之二百元，以及出售時之一切費用，實為出售新車時之折讓無疑，宜從新車之售價中減去之，而不應作為出售舊車之損失也。

### 第五節 寄銷及承銷之審核

製造及販賣企業，除普通之銷貨及進貨而外，常有寄銷及承銷之交易。此種交易之性質及其記帳方法，與普通之銷貨進貨，截然不同。欲論寄銷及承銷之審核，請先略述寄銷及承銷之意義。將貨寄交其他商行，托其代銷，謂之寄銷，受人寄托，接其貨物，代為銷售，謂之承銷。寄銷人稱其所寄出之貨物曰寄銷品，承銷人稱其所收到之代銷貨物曰承銷品。寄銷與承銷人之間，常訂立契約，規定寄銷之貨品種類與方法，以及相互間之種種權利與義務，以防止將來之爭執。寄銷及承銷行為，較普通之買賣交易，有基本不同之點，可得而述之如下：

(一)貨品之所有權未曾移轉 普通買賣交易，貨品之所有權，即隨買賣交付而移轉，寄銷及承銷則不然，寄銷人雖將寄銷品發出，但仍握有該項貨品之所有權，承銷人收到承銷品，雖實存此項貨品，但仍無貨品之所有權。蓋貨品在寄銷人與承銷人間，並未轉移其所有權，根本尚未成立買賣行為。故承銷人對於承銷品，不能與其自有之商品相混，惟應同為妥慎保管耳。

(二)承銷人不負銷售之責任 普通進貨，在進貨商人，必先已預測其貨品之可有銷路。設或批進以後，而不能脫售，則須自負其損失。承銷則不然，倘或其承銷品之銷路不佳，或竟全無銷路，承銷人祇負返還其承銷品與寄銷人之責任，而別無他種損失也。

(三)銷售費用 寄銷品之運費以及銷售時之一切費用，通常均由寄銷人負擔，倘由承銷人支付者，亦僅係代付性質，而預記入寄銷人帳戶。

(四)銷售後之記帳 倘承銷人將承銷品銷去，須隨時報告於寄銷人，並將其銷售所得之金額，除去代付費用及應得佣金後，隨即匯交寄銷人或

貸入寄銷人往來帳。寄銷人收得此項報告，即作銷貨之記帳。

由於上述各點，對於寄銷與承銷之意義，當可明瞭，則其審核之方法，亦可推知，茲分寄銷與承銷二項述之。

### 第一項 寄銷

寄銷帳目之應如何審核，須視被查機關對於寄銷貨品之如何記帳以爲決定。通常會計組織完備，寄銷客戶衆多者，恆特設寄銷品總帳，並在總帳中，設立寄銷品統馭帳戶，以資記載。在每次發出寄銷品時，即爲之記帳。以後每次支付費用，均分別記入此寄銷品帳戶。直至該批寄銷商品售去，始行清結。則查帳員可以順序檢查，第一檢查其發出貨物之原始憑證及記錄，第二審閱其支付費用之單據，第三檢查其承銷人之報告帳單，並將其一一與帳冊核對。同時取得寄銷契約而審閱之，手續固簡單而清楚也。惟有須注意者，此項寄銷品客戶帳，雖形似往來帳戶，但考其實際之性質，則僅等於存貨及進貨之帳戶耳。故其最初發出貨品時之記帳，應以其貨品之成本爲標準，而不能加計若干之利益在內。在結帳之時，凡未結之寄銷品，均屬存貨之一部份，並與其他自己保存之貨物採用同一之估價標準，僅加入若干已支之費用，而未可認爲應收帳款之性質也。至於有在發出寄銷品時，而即用銷貨之分錄以記帳者，自屬大謬不然，查帳員非爲之糾正不可。

以上所述，假定被查機關對於寄銷貨品設有完備之記錄者而言，商人對於寄出托售之商品，在發出商品時，亦有僅作一備忘記錄，而待承銷人報告單寄到時，始行記帳者。則此備忘記錄當屬非常重要，而不可不嚴密注意審核之。其已經售去者，檢閱承銷人之報告，與帳簿核對，視其記帳之是否無誤。其未售去者，可發函向承銷之人詢證，並注意此項貨品在結帳之時，曾否一併記作存貨計算。

關於寄銷帳目之審核，查帳員如有疑義，或認爲有需要時，自可一一發函承銷人詢證，取得其覆函而審核之。

### 第二項 承銷

承銷帳目之應如何審核，亦須視被查機關對於承銷帳目之如何記帳，以爲決定。承銷交易之記帳，與寄銷同一法則，而適爲相反。承銷貨品之多者，往往亦特設承銷品總帳，故審查時，審帳員亦可依照其記帳之程序而檢查之。第一檢查寄銷人發來之清單，第二檢查其代付費用之單據，第三

檢查其報告寄銷人清單之留底，及銷售之憑證，一一與帳冊核對，同時並取得其承銷契約而審閱之。如有需要，可再點查手存承銷品之數量，是否與應存數量相符。若再發函向寄銷人詢證，則一切將無由隱沒矣。

此外，有尚須申述者，即結帳之時，不能將受托承銷之商品，混作自己之商品，而一併計入存貨，此又查帳員所須注意查明者也。

## 第六節 銷貨之分析及比較觀察

以上各節所述，係就銷貨之原始憑證及帳冊記錄，而論其審核之方法及手續。夫銷貨帳目，最爲繁多，查帳員欲一一爲之詳細審核，殆爲事實所不可能。故往往僅抽查其一部份，設未發現重大之錯誤或舞弊，即推定其餘亦屬正確無誤，如此查帳員實不免負擔相當之危險。加以企業對於商品，苟無完備之存貨記錄，或其商品之性質，事實上不能有嚴密之收付結存記錄，而關於銷貨方面，又無完備之內部牽制組織者，則苟有錯誤詐僞舞弊等情事，查帳員亦將難於查悉。是以審核銷貨帳目，在檢查帳冊記錄及原始憑證而外，更期能爲進一步之分析與比較，藉以推定其銷貨數額之究屬正確與否焉。

銷貨之比較分析觀察，除嫻習會計之學識而外，更須有充分之經驗與優良之機智，而尤貴乎對於該企業之經營，有相當之稔悉，初無一定之法則可循，亦難爲具體之論述，茲略舉數端以說明之；至於引伸變化，是在讀者之實地經驗矣。

關於銷貨一項，所可比較分析者，爲銷貨總額，銷貨退回，銷貨折讓，銷貨淨額，及銷貨淨額減除銷貨成本所得之毛利數額等項。惟比較分析研究之對象，又有二項。一爲就已經審查確定之事實，而研究其原因，以充實其報告於委託人之資料。如銷貨數額或毛利之已經確定其爲減少矣，而欲求得其原因。一爲欲旁證其銷貨數額或毛利之是否實在，而比較分析以觀察之。例如查帳員欲知其銷貨數額之是否正確，有無錯誤或詐僞舞弊，而將本期銷貨數額與上期比較。或欲檢視本期之毛利數額，是否正確，而以毛利數額與銷貨數額比較，得出百分率，與上期之毛利率，或其他同業之毛利率相比較，以觀察之是也。二者之目標雖不同，但仍爲一貫而互相牽連之事實。如原因既明，則銷貨數額之正確與否已可確定。求得之原因，倘不能說明其事實，則曩所認爲可靠之銷貨數額，經此找尋而又可懷疑矣。

欲查明銷貨數額之是否可靠，可將本期之銷貨數額與前期比較，或與其他同一規模之同業相比較，或將其單獨加以審察，比較與審察時，應注意於下列各點：

1. 本期銷貨數量較上期如何 銷貨數量增加，則銷貨金額亦應增多，反之則應減少。
2. 本期之銷路較上期如何 銷貨之數量有時或極難統計，則可觀察其大概營業情形，究為進步或減退，其銷路究為暢達或滯塞。
3. 商品之售價較上期如何 售價抬高，則雖銷貨數量相同，銷貨金額亦可增加，反之則應減少。
4. 單獨將售價與銷貨數量核算 銷貨金額，乃銷貨數量與售價之乘積，倘能查得其銷貨數量及平均售價，則銷貨金額之正確與否，可以概算矣。惟此項計算，僅限於商品種類簡單，商品售價穩定者，方能適用。倘或商品種類繁多，售價又常有鉅數之漲落者，則極難計算而不能適用。再若全期之銷貨數量，不易查悉，則此法亦無可應用矣。
5. 毛利測驗 所謂毛利測驗者，其用法有三，一為以本期之毛利率與前期之毛利率相比較。一為以被查機關之毛利率與其他同業之毛利率相比較，一為就平時主要商品之售價及成本，計算應得之毛利率，再與本期實得之毛利率相比較。惟用毛利以測驗銷貨數額之是否正確時，必須注意於本期與上期或本業與其他同業，關於同一商品之售價進價是否相仿，以及各期間存貨之估價，是否採用同一之標準與夫進貨存貨之是否確實，方能獲得正確之結果耳。

以上已將審核銷貨時之各種比較觀察方法，約略述明。但商情之變化不定，比較觀察法則之應用，亦殊有限制，在經常狀態之下，比較所得之結果，自應相近，倘或各種有關係之因素，其中有一項發生變化，則比較之時，須極為周密審慎，必將此變動之因素，加以估計調節，方有適當之結果，此固無待言也。總之，查帳員在發現不應有差異，而有極大之差異，或應有差異而仍舊相仿者，務須查明其真相，用種種之方法，求得滿意之解答，並於報告書中說明其情形。譬如本期之毛利率為百分之十。上期之毛利率為百分之二十，則其中必有特殊之原因存在。或為營業額減少，或為售價跌落，或為進價高漲，或為給予顧客以特別折讓，或由於退貨之過多，



其尤要者，或由於銷貨之遺漏記帳，或本期之銷貨，一部份誤至次期始行記帳等，查帳員必當進而查明之，不可含糊了事也。

## 第七節 特種企業銷貨之審核

以上各節，已將一般企業銷貨之審核方法，詳加闡述。然企業之種類不同，斯其銷貨之性質有異，而查帳員業務上所遇到之企業，種類甚多，除普通製造產品及販賣商品之企業外，尚有不少專供勞務及製造或買賣特種貨物之企業。對於此等特種企業，其銷貨之究應如何審核，自亦有一為敘述之必要，茲特另設一節，略舉數例，分項述之如下，一隅三反，以概其餘，是在讀者之自能融會貫通焉。

### 第一項 門票收入

以門票收入為大宗營業收益者，可舉電影院遊藝場為例。考電影院遊藝場等之營業性質，與普通販賣商店，大有不同。後者完全以商品之買賤賣貴為業務，前者則全賴出售門票，供給勞務，以圖獲利。故電影院或遊藝場中之所謂銷貨，即以門票收入為主，其他如幻燈片收入與說明書中及幕面上廣告等之收入，餘屋出租所收之房租，銷售捲烟糖果回佣以及自售捲烟糖果之收入等等，要皆不過為一種附屬收益而已。

影戲院等門票收入之審核，首須檢閱門票憑證及記錄。良以此項門票憑證及記錄，與普通商店中銷貨之原始憑證及記錄，同樣重要也。所謂門票之憑證及記錄者，通常如門票存根，門票收入日報表以及門票收入簿等是。查帳員第一步應行之手續，即將逐日之門票存根，對入各該日之門票收入日報表，然後再將日報表對入門票收入簿。按遊藝場之門票，通常價目均係一律，故審核之手續，較為簡便，然電影院發售門票，通常每日均有二三場之多，每場票價復分等級，故其門票必須印成數種顏色，以資識別。在審核時，即應將各種等級不同之門票，作分別之審查。最後當將門票收入簿所載每日門票收入之總額，對入現金簿及銀行存摺或送銀簿。

按遊藝場電影院之門票，通常均以一百張訂為一本，且編有連續之號數，故在審核門票存根時，所最應注意者，即為檢查存根之號數是否連貫，其中有無殘缺之號數，以防有人將存根掩沒，而私自侵佔收入之款項也。

電影院中之幻燈廣告，在規模較大之電影院較少，因觀客之目的在觀正片，電影院不願將此毫無意義之廣告片，濫竽充數，而使顧客生厭也。但

此種廣告收入，亦不得加以相當之審核。又若電影院或遊藝場自設酒排間者，則須另設一銷貨簿，以記其銷貨收入。若其酒菜等類，係由外界承包，而電影院或遊藝場方面，僅抽提佣金者，常於每日或每星期或每月收款時入帳。則審核極為簡單。此種收入，既屬附屬銷貨之一，查帳員固亦不可不為適當之審核也。

### 第二項 度表收入

電廠自來水公司及煤氣公司等，因其企業性質特異，故其銷貨之原始記錄，亦與普通販賣業所應用者不同。例如電燈廠輸電之原始記錄為電表，自來水公司供水之原始記錄為水表，煤氣公司供給煤氣之原始記錄為煤氣表。惟此項原始記錄，均設於各用戶之處，在公司方面，則大都設有一種卡片，為其銷貨記錄。良以電廠自來水公司煤氣公司等之用戶，少則數千，多則數萬，若對於各用戶之分戶記錄，仍採用普通之銷貨簿，頗感不便，故不得不採用卡片制度，以利處理。至此項卡片上所記載之事項，通常為用戶之戶名，地址，表之種類以及驗表更換及抄表日期等是。此外在每戶記錄之後，另附有抄表及收費卡片各一紙。每屆抄表日期，由營業科將抄表卡片抽出，交由抄表員，分向各用戶抄表，並計算實用電流，水量或煤氣之度數及應收電費，水費或煤氣費之金額，而在收費表上填明，同時開具收費收據及存根，送會計科審核後，交總務科加蓋正式收費印章，仍交還會計科，作應收電費或應收租費及電費，應收水費以及應收煤氣費入帳。此項業經蓋印而入帳之收據，由會計科保存，每晨由營業科填具領票單，將收據連同帳單領出，派員向用戶收費，存根仍存由會計科保管。

查帳員審核此項度表收入之銷貨，其首須注意之重要事項，為每月銷貨數額之如何計出。普通電氣公司，大率除各戶卡片而外，尚有各戶電費總帳，此項電費總帳，並非按戶開立，而以月份為單位。其帳簿格式之內容，主要者為戶名，電表號數，上月抄表時度數，本月抄表時度數，本月用電度數，單價，應計電費，及收款日期等。收款日期一欄，俟帳款收到之時，將收到之日期填入，故凡未填有日期者，即為未曾收到之帳款。應計電費一欄加結總數，即為本月份之營業額，憑此數而製成轉帳傳票。查帳員檢查電費之方法，固甚簡單，即依照通常核對帳冊之例行手續，先覆核其合計額及各戶電費之計算，是否正確，然後再將各戶之用電度數及單價等，與各戶卡片相核對。此項核對之手續，因用戶過多，勢必十分繁重，故在事實

上，僅能採用抽查之方法，如無錯誤，即可推定其餘亦屬正確。

至於已經收到之電費，則應根據收帳員日報而查對現金簿或銀行往來帳，視其款項是否確已入帳，同時再檢查各戶電費總帳，視其已否將收到之日期填入，此種查對僅用抽查之方法已可，固無須逐筆檢查也。惟對於未收電費一項，則須詳細審查，查明收據之是否存在，同時並將總帳上應收電費帳戶之餘額，與各戶電費總帳中所結出未收電費之和相核對，必使對同，方為正確。

### 第三項 房屋經租收入

關於房屋經租之審核，查帳員首須注意之事項，當為應收房租之數額，故在開始審核之時，應先檢閱與各租戶所訂之租約。然後將各租約所載之房租金額，對入房租登記簿，再將現金簿上所記之房租收入，與房租登記簿及房租收據之存根相核對，所有拖欠之房租，以及租約上所載之押租，均應將其全部列表，以便審核。至於在審核期內未曾租出之空屋，查帳員應要求負責人員，簽字證明，以作根據，或竟調查事實，以明究竟。

查帳員在審核房租收入時，為便於工作進行起見，可將各租約所訂定之重要事項，及每年之租金收入，列成表格如下：

各租戶租約及房租收入表

不動產 所在地	租戶 姓名	每 年 租 金	條 件			預收押租		核 對	23 年 收 入 金	空 屋 月 數	備 考
			租 期	起 租 日 期	滿 租 日 期	日 期	金 額				
靜安寺路 100號	張蘭生	\$1,200	2年	23年 1月1日	24年 12月31日	23年 1月1日	\$100		\$1,200	無	
司高脫路 254號	丁明江	2,400	3	23年 1月1日	25年 12月31日	23年 1月1日	200		2,400	無	
愛文義路 1112號	陳亦人	3,000	1	23年 1月1日	23年 12月31日		無		3,000	無	
西藏路 5號	韋始衡	1,800	1	23年 1月1日	23年 12月31日		無		900	6	
百老匯路 600號	白五育	3,600	1	23年 1月1日	23年 12月31日		無		3,600	無	
		\$12,000							\$11,100		

上表各欄所列之事項，學者祇須觀其欄名，即可瞭解其內容。若將期內實收房租之數額，與期內應收房租之數額相比較，所得差額，非為期內因空屋而損失之房租，即為房客欠繳之房租。此項空屋房租之損失，最易

發生弊端，因經租人員每可以實報空，查帳員不易察知。惟查帳員不妨再根據房租登記簿上所載空屋之月數，作成一空屋表，要求負責人員簽字蓋章，以證實之。至於欠繳之房租，則必須一一查見其房票或房租收據，以防有實已收到而挪用之事。

#### 第四項 建築工程

在建築公司承接建築工程營業時，對於建築物之式樣及建築費等，概須先由承建之公司與業主訂定契約。故查帳員在審查建築工程之先，關於檢閱建築契約，實至重要。其次應將投標承造之副本上所載建築費金額，對入應收帳款之借項。建築造價之如何支付，契約中每有詳細之規定。如契約中規定當建築物造至某種程度時，支付某數之造價，則查帳員須先諗悉其建築工程之程度，再參閱建築契約，視其應收之造價，是否已收到入帳，如應收之數額尚未收到，則應究其原因。如契約中規定由承造之建築公司，按月開就月結帳單，向業主收取一部份之建築費。此項月結單之內容，通常列有至當日為止已完成工程之總價，已收建築費總額，以及由總價值中減去契約中所定業主應保留之部份，而得本月應收之建築費數額。故查帳員可將每月向業主收得之建築費與每月月結單留底相核對，但亦須查詢其建築之程度也。總之關於建築工程銷貨之審核最重要者，為其工程業已達到如何程度之估計，以定其本期應收建築費之數額。惟定工程完成部份之多寡，每匪易易，世有建築公司，數年不能結算損益一次者，亦即因此困難所致。查帳員對於各種建築工程，未必皆有專門知識，則於估計時，自不可不格外審慎將事也。

### 第八節 銷貨帳目之錯誤與舞弊

銷貨記錄中習見之錯誤，係其結果之不同，亦可分為下列兩類：

(甲)錯誤之結果，使銷貨多計者，有下列各項：

- (一)將貨物尚未裝運之銷貨發票，記入帳內。
- (二)將裝出托人寄銷之商品，作為銷貨記帳。
- (三)將應記入其他帳戶之金額，貸入銷貨帳戶。
- (四)銷貨退回漏記記帳。
- (五)發票上所填貨品之單價，超過其實售價格。
- (六)發票上之數字，計算或加結錯誤，超過實際應計之金額。

(乙)錯誤之結果，使銷貨少計者，有下列各項：

- (一)貨物雖已裝出，銷貨尙未入帳。
- (二)已經銷脫之貨物或托人寄銷品，遺漏入帳。
- (三)將應貸入銷貨之金額，誤記入其他帳戶。
- (四)發票上所填貨品之單價，低於實際售價。
- (五)發票上之數字，計算或加結錯誤，低於實際應記之金額。

以上係就錯誤方面而言，惟照普通情形而論，詐僞舞弊之發生於銷貨者，亦復屢見不鮮，據美國一般專門會計師之經驗，彼邦從來會計審計上所發現之詐僞舞弊案件中，幾有百分之七十五，與少計收益或收入現金有直接關係，而自庫存現金或已收入之現金中所發生之弊竇，則僅百分之二十五而已(註)。蓋收益之最大項目厥為銷貨，而收入現金之主要來源，亦為銷貨，所以銷貨帳目，最易發生舞弊。此在我國，雖情形稍有不同，以進貨交易上發生之弊竇為最大而最難察出，但銷貨上所發生竊取現金或貨物之弊端，亦正復不少。茲將我國商場中所習見者，略舉數例於下，以示一般。

(一)侵宕現售貨款之舞弊 門市交易收入現款，置諸私囊，不為交帳，為銷貨中最淺近習見之舞弊。而以組織簡陋，不用發票之小規模商家發生尤多。蓋售出貨物既不用發票，則無發票存根可查，苟其將現款置入私囊之行動，不為人所窺破，則將永無發現之日。此種舞弊，在備有發票之商店，亦往往有之。蓋顧客之中，每有付去貨款取得貨物，即行離櫃，初不注意於發票之有無者，售貨員即利用此等機會而竊取其貨款。竊取現售貨款之舞弊，多為售貨員個人之行動，既無組織，勢亦不能肆意行之，但日積月累，數額亦頗可觀。而此種舞弊，欲於事後由查帳員代為查察，殆屬萬分困難，祇有平時注意於制度之改善及監察之嚴密耳。近年各大公司，多另設包裝部，凡各櫃所售之貨，均須連同所開發票，交包裝部核驗包札，然後交與顧客。凡貨物非經包札不許出門，而包皮紙匣繩索之類，則僅包裝部有之，如此，侵宕貨款之事，消弭於無形矣。

(二)賒售不為記帳之舞弊 此種舞弊與前項情形相同，同為銷貨交易不為記帳之舞弊，惟前者可以當時竊取其現款，後者則須待至客戶付款

(註)見 R. H. Montgomery: Auditing Theory and Practice P. 547

時，始能取得，換言之，當舞弊之初，其所竊取者爲應收帳款耳。此種舞弊，倘不與顧客通同爲之，則隨時有被揭穿之危險，故事實上比較少見，然與客戶勾通而行之者，則頗不乏例。欲避免此種弊端，惟有採用完善之內部牽制組織，至少開發票與配貨發貨之工作，須由兩個以上之部份分任之。

(三)多付貨物少記銷貨之情弊 門市售貨員，遇稔悉之顧客或親戚友朋前來購貨，往往多包若干，或將一部份之貨物不計入發票以贈與之。此猶屬小事，其甚焉者，與外人串通，購貨一件，交與二件或三件，或雜以他種價值較高之貨物，其多交之貨物則雙方分潤之。除售交易，亦可有此同一之情弊。欲使避免此種情弊，亦惟有完善之內部牽制組織與嚴密之監察耳。例如門市之另設包裝部，批發之開填發票配貨及包札等工作之分部管理，均可減少此種多付貨物少記銷貨之情弊於無形也。

(四)摺用偽造發票之舞弊 大規模之商店，門市部份組織嚴密，管理周到，欲行私舞弊，殊甚困難，於是而有有組織之舞弊矣。有某大百貨商店，組織及管理，固甚爲嚴密，但因用人不當，門市部份發生極大之舞弊。緣門市部之一部份售貨員與收銀櫃職員勾通，私印發票，其式樣紙張大小，與公司所備者，完全相同。惟另有他人所不易查察之記號。門市交易將二種發票摺用，一切交款驗貨包裝等手續，完全依公司之規則行之，局外人固無從查察。惟收款員立時能辨別孰者發票爲真，孰者發票爲偽，每晚將真發票之貨款，隨同交入金庫。偽發票之貨款，則朋比分肥，歷時甚久，絲毫未曾發覺，及後因分贓不均，互相攻詰而告發，始行查出時，被侵占之貨款，數已鉅萬矣。此種舞弊之事，雖非常有，要亦爲查帳員所不可不知也。

(五)更改現售合計額之舞弊 現售交易，常非逐筆記帳，卽或逐筆記帳，亦不逐筆過帳，故設或漏記其一部份，或故意將發票之合計額減少，或將現售欄之合計額少算，結果並不影響於帳目之平衡。因之出納員亦有於此中舞弊以竊取現金者。著者曾遇某商店之經理前來委稱，按其本人估計之門市銷售數額，當不止帳面所示，托爲查察。經調集發票及銷貨簿冊加以查核，始悉爲會計員所侵占。緣門市收銀員每日將發票分冊結出金額，記入一簿，每冊之號數，逐日相連，然後將一日間各冊發票之金額匯結總數，送交內帳房會計員，會計員點收無誤，卽在總數上蓋章簽收。此項門市收銀員送款回單簿，每日並有專職核算員核算蓋章，毫無錯誤之可能。殊

未知會計員雖照回單簿總數簽收，但其每日之現金簿中，則並不悉照此數登記，有時將三百元，記爲二百元，八百元記爲七百元，九百元記爲四百元等，待至一個月後，再私自將門市收銀員之送款回單簿，加以更改，此項回單簿，因再無與發票存根重行核對之機會，其舞弊遂無由發覺。再如小規模之商店，門市用錢筒以盛銅元，小鐵匣以盛銀幣，每晚傾出盤點，即作爲當日之日市。此等盤點之事，倘不公開舉行，或由其他高級職員在場監視，往往極易有舞弊之事也。

(六)任意增減貨品價格之舞弊 售出貨品，如預先規定賣價，則臨售之時，縱有上下，爲數亦微，規模較大之公司，其貨品之賣價，一經規定，非經相當手續，往往不得任意增減，若貨物之售價並無規定，則售貨員常可上下其手，而任意增減之。或增高售出貨品之賣價，發票上雖開高價，發票存根上則仍記規定之價格，而將其差額，私自吞沒之。或故將售出貨品之價開低若干，而向購貨者要求不正當酬報，亦不乏其例也。

(七)現銷交易虛記賒銷之舞弊 凡現銷交易，一方付出貨物，他方即收入現金，對外並無債權債務之關係發生。但售貨員如欲移挪款項，亦可從中舞弊，將現銷交易，暫時記作賒銷。經過若干時日，再作收回帳款之記帳，從中挪用其現款，公司方面，暗中受利息之損失。其尤甚者，則將現銷交易，記入業已倒閉之商號帳戶，或竟虛構一銷貨客戶，至相當時期，再將其轉作壞帳損失，則現銷上所得之現款，盡入其私囊，非僅損失若干利息而已。此種弊竇，查帳員若向各客戶通函訊證，並於剔除之壞帳中，加意審核當可發現之。

(八)銷貨折讓上之舞弊 現銷貨品時，往往給與顧客若干折讓，或允將其應付貨款，略去尾數，僅付整數以作清訖。在此種情形之下，售貨員即可從中舞弊。如一方對於顧客，並不給與應給之折讓，而發票存根中，則記作有折讓之交易，將其差額，入之私囊，此利用折讓以舞弊之一種也。其次，顧客購貨，雖照定價付款，但售貨員佯稱顧客曾一再要求讓價，結果讓去若干，而此若干之數，亦入其私囊矣，此利用折讓以舞弊之又一種也。

以上所述，不過略舉數例，由此可知商場中關於銷貨方面之舞弊，不一而足，且多發生於原始憑證之前，故極難查出，惟其數額，不若進貨上舞弊之大耳。或謂上述種種舞弊，其目的或在竊取現金或在竊取貨物，毋寧視爲竊取現金與貨物之舞弊。夫此等舞弊之結果，均足以影響銷貨之數額

使之不正確，則視為銷貨之舞弊而討論之，固並未逸出範圍也。

更有進者，舞弊之目的，苟不在竊取現金與貨物，而在隱匿財政與營業之真相者，亦往往在銷貨中之。例如虛記銷貨，增設虛偽之客戶，以高抬營業額或純益額，企圖朦混於一時等。銷貨上之各種錯誤，在多數情形之下，固皆出於無意或不明會計之原理，但亦有出於故意者，故意之錯誤，即為舞弊，較之無意之錯誤，尤難查察。此查帳員於審核銷貨帳目時，所以不可不慎密從事也。

## 問 題

1. 審查銷貨帳目時，其應注意之要點為何？
2. 查帳員審查一企業之現銷記錄，在原則上論，其查核之方法與手續若何？
3. 設學者審查某出版社之帳目時，見其對於預定刊物收入之處理方法，不論其所定刊物，是否全數均能於該年度內出版，一律視作該年度之收益。後據負責人員聲稱，如欲逐戶分析，將其不屬於該年度之收益，劃作遞延負債，則所費手續，太不經濟。所幸此項預收定銀之遞延負債，各年度大都相仿，故依次遞延，與事實相差不巨云云。對於此種情形，學者之主張若何？
4. 一企業關於銷貨交易之原始憑證，其最完備者，應有幾種，試列舉之，並各略述其對於審計上之效益。
5. 查帳員對於銷貨發票，應如何審查之？
6. 試述查帳員對於銷貨簿之檢查手續。
7. 當審核賒銷時，亦須分析客戶總帳，其性質與審核應收帳款時之分析，有何不同，試申言之。
8. 一企業如備有完善之存貨記錄者，對於查帳員查核銷貨時，有何助益否？
9. 一企業結帳前後之銷貨，每為查帳員所特別注意，其故安在？
10. 如查帳員查得一企業於結帳期末數日內，有特別大量之銷貨，則應注意何種要點，並如何加以審慎查核？
11. 審核銷貨退回及銷貨折讓時，應注意之要點各若何，試舉述之。
12. 關於企業之寄銷帳目，應如何加以審核？



13. 關於企業之承銷帳目，應如何加以審核？
14. 查帳員用分析及比較之方法，以觀察一企業之銷貨數額時，其應注意之要點為何，試舉述之。
15. 試述由毛利上測驗銷貨數額之是否正確，其法如何？
16. 設一企業某年度之純益，較諸以往各年度特別增多或減少時，其原因約有幾種，試就學者所見而列舉之。
17. 試略述門票收入之審核手續。
18. 電廠及自來水等公司所用之帳單及記帳制度若何？又其度表收入之審核方法若何？試略述之。
19. 設學者為某地產公司審核其房租收入，須將各項租約內容及租金收入，列成一表，試略述該表應有之內容。
20. 承造房屋，大都採用分期付款之辦法，但每須預先繳付一定數額之造價，然後開工建造。今設某公司於十二月底承造之房屋，其預收造價之一部份，為數頗巨。試問對於此項收入，應如何處理之？
21. 銷貨上所發生之舞弊，其種類有幾？試就學者所知，儘量舉例以明之。

## 第二十一章 營業費用

### 第一節 總說

所謂營業費用 (Operating expenses) 者，一企業於日常營業上所發生之種種開支也。舉凡職員薪工，膳食，房租，捐稅，文具用品，水電費，修理費，保險費，廣告費，利息，佣金，壞帳損失，及折舊等均屬之。此等費用，又可以其發生之部份而分為管理費用推銷費用及財務費用等類，若在工廠則又有製造費用一類，凡因管理企業而發生者，謂之管理費用，凡由推銷商品而發生者，謂之推銷費用，凡由理財舉債而發生者，謂之財務費用，凡由製造產品而發生者，謂之製造費用。但此純為會計上損益計算之詳明起見，故有此種分類。若自審計之立場言之，則除於審核損益計算之是否正確時，必須顧及其各項營業費用之歸類，有無不適當外，對於審核之手續上，實無多大區別。蓋同一費用之審核，並不因其所屬之部份有不同而異其手續。不過各項費用之性質不同，則在審核之時每有其特殊之方法或應加特別注意之點耳。再如因記帳方法之不同，審核之手續亦可隨之而異。是故本章之論營業費用，特先就付款憑單制度 (Vouchers payable system) 與非付款憑單制度之兩種情形，論述其一般之審核手續，然後再擇其較為重要或有必須特別注意之項目，分別提出討論之。

此外，尚有一點，應加說明者，即關於製造企業工資之審核，亦附入本章一併論述。良以工資之性質，雖與原料及製造費用，同為產品之三項成本要素，彼此處於對等地位，似有如進貨之獨立成為一章之必要，但其審核之方法，頗多與各項費用相接近，而尤與薪金一項相類似，故即於本章之末，另設一節以述之。

### 第二節 審核營業費用之一般原則

各項營業費用之審核，在舉行資產負債表審計時，固亦須連帶觀察，但爾時所注意者，僅為其大概情形。若被查機關設置費用補助總帳者，祇須

將費用總帳中各戶之結數。抄一費用分析表，而與費用統馭帳戶之數額核對，以視其是否相符。有時，查帳員爲欲明悉被查機關在查帳期內各月份間每項費用之增減情形起見，將各項費用，按照其發生之月份，加以分析比較。若發現某月某項費用特別增多時，則再進一步而研究其增加之原因，於報告書中說明之。總之，在資產負債表審計之下，關於營業費用之審核，較爲簡單，祇須加以分析比較之觀察，不必逐項細查也。

但在舉行詳細審查時，則對於一切費用帳目，自應逐項詳加查核，俾可決定查帳期內所有各項費用之支付是否正當合度，以及其數額之是否正確無誤也。

就決定一時期內費用數額之是否正確無誤一點而論，則對於期初期末之預付及應付未付費用，是否均有適當之整理，以及平時對於資本支出及收益支出，有無混淆等問題，必先加以考查。蓋一會計期間內之費用帳目，祇能包括屬於該期內之費用，但又必須包括該期內之全部費用，方可認爲正確也。

按通常費用帳目中所最爲習見之錯誤，爲查帳員所必須注意者，約可分爲下列四項：

1. 將不屬於本期內之費用，如預付各項開支及期內購入而未盡耗去之用具設備等，作爲本期費用。
2. 將資本支出，即應作資產增加之項目，如購入生財設備等，作爲費用。
3. 漏列或多列某項費用之全部或一部，如漏記折舊或應付未付費用等。
4. 將收益支出，即費用項目，如修理費用等，誤作資產之增加。

以上四項錯誤，有因簿記員及會計員不明會計原理所致者，但其出於故意之舞弊者，亦屬不鮮，我國商店犯此弊者尤多。如於營業獲利之時，每將設備裝修等項之增購，作爲損失開支，或將房屋機器生財裝修等之折舊率擡高，使於一二三年之中，攤提淨盡。反之，在營業虧損或獲利不多之年，則又高擡資產而不提折舊。其尤甚者，竟將費用項目作爲資產以處理之。凡此均屬有意違背會計原理，足以失去財政及營業之真況，查帳員遇之，必須加以指摘，要求改正，或在報告書中，加以評註。

再就決定一期間內費用支出之是否正當合度一點而言，則查帳員應

注意審核其發生費用之原因，以及費用項目之內容。舉如費用之記帳，有無正式憑單爲其根據，其支付是否經過適當之手續，其性質是否爲營業上所必須，並應否歸被查機關負擔，其數額是否不逾相當之限度等問題，均須一一爲之查明。不獨須將原始憑證與帳簿記錄核對，尤須注意其憑證之格式與內容。不獨須驗視其憑證之格式與內容，尤須推究其發生之原因與用途。蓋職員之在費用支出中舞弊者，每以非正式或偽造之憑單，參雜其中，而慣於舞弊者，對於虛偽之憑單手續，更爲完備，使人無從察出。至於職員之將私人費用混作被查機關費用，或以不正當之原因支付費用者，亦往往有之。故查帳員除注意審核其單據外，不可不再詳細注意其用途也。

查帳員欲達到上述目的，則對於發生費用及支付費用之各項原始憑證單據，如發票之類，自應細加審核。凡已經檢查之單據，一律須加蓋查帳員之小章，或作暗號，以防收支員會計員將已經核過之憑單，重複提交審查。至檢查費用原始憑單時，查帳員所最應注意者，約有下列數點：

1. 日期——查明單據日期與付款日期，是否相符，以確定其是否爲本會計年度內之開支，且防止以舊單據之重複提出及重複付帳。
2. 擡頭——如有擡頭非爲被查機關之單據，應查明其作爲被查機關開支之原由。
3. 金額——單據中之金額，應將其小計總計，加以覆核，並與帳簿中所記之數額核對，並注意其數額是否過鉅，是否逾越預定或相當之限度。
4. 性質——單據中所記之開支，是否爲營業上需要之開支，有無將私人之費用混入。
5. 收據——發貨單帳單上註明付款另給收據者，必查見其收據，以證明該款之確爲正當收款人所收。
6. 簽字——支付費用之憑單或傳票，是否均經經理或其他主管人員之簽字核准，此點須照被查機關之辦事章則辦理之。

其次，除將各項費用之單據詳加審核，並與原始記錄核對外，尚有一項審查手續，亦頗足以察出其費用數額之是否正確。其法維何？即比較各會計期間之各項費用數額，視其有無鉅大出入，或應有出入而並無出入，然後考查其原因。最後更須審核其結帳日後若干日內之支款，以視其有無應歸入本期計算而記入下期之開支，或本期所付之費用中，有無一部份應

屬於下期之費用。如其有之，則應加以糾正，俾免本期費用有少計或多計之弊焉。

### 第三節 付款憑單制度下費用之審核

審核各項費用之手續，孰者宜繁，孰者宜簡，亦須視被查機關所採用之帳簿組織而定。通常關於費用之記帳，約可分為付款憑單制與非付款憑單制兩種，茲分別述之於後。至於費用之各別程序，容於以後各節中詳論之。

若被查機關採用付款憑單簿者，則所有費用，一經發生，不論欠帳或即須支付，皆先由簿記員詳為分析，製成付款憑單，經負責人員之核准，然後分類登入付款憑單簿中。在開始查核費用帳目時，查帳員首應請被查機關將查帳期內所有關於費用之付款憑單，分別已付訖或未付訖者，全部交閱，一一檢查其是否經過核准之手續，查明各項費用之是否正當，審核費用附屬單據之是否合式，手續之是否完備。不獨如是，並須注意費用憑單所登之科目，是否適當，如資本支出與收益支出之有無混淆，所有收益支出，是否均為營業上應有之支出，數額是否適當。如審查結果，發現費用之記帳及數額有不當者，則單據之格式及手續雖屬完備，亦應提出報告。至於已付訖之費用憑單，查帳員復可請被查機關，將其按照現金簿之支付記錄，順次整理，俾得將其全部或一部，與現金之支付記錄相核對。

夫一企業於查帳期中所有已付訖之費用憑單，其數甚夥，若將其一一與現金簿相核對，有時或為時間上所不許，且亦徒增當事人之查帳公費。故若被查機關採用良好之內部牽制組織者，如查帳期間為一年，則僅須抽查其三個月或四個月之憑單以及附屬之其他單據等，詳加核對已足。但期末之一個月，則必須全部審核。待此步抽查工作完竣之後，查帳員可再將現金簿中，其他尚未審核之八個月或九個月之支付記錄，一加慎密之審閱，並參照費用總帳各戶為概括之觀察，如觀察之結果，察出現金簿中，載有可疑之項目，然後再檢出其費用憑單及原始憑證而查核之。但查帳員在不能或事實上不需要將所有費用之付款憑單，全部審核，而僅抽查其一部份時，在事前均不宜預告於被查機關之任何人員，以防有舞弊之職員，事先得有從容準備隱瞞之機會也。

查帳員欲證明各項費用之支付，其款項是否確實付出，以及付出之金

額，是否易得同樣之代價，或可銷除同額之負債，換言之，即收款人是否確實收到如許之金額，則其審查手續，第一須檢查收款人之收據，或其簽收證，第二當將費用之已付訖各憑單與現金簿核對時，尚可檢閱各該銀行退回之已付訖註銷支票，視其票面之金額，是否與各該費用帳項之數額相符。苟被查機關簽出支付費用之支票，用擡頭人支票者，則此等支票之背面，必有收款人之背書，更可證明其數額之無誤。若付訖之支票，不向銀行取回，或不用擡頭人支票支付，或用現款支付者，則查帳員僅可注意其原始發票及付款憑單，並收款人之收據或簽收，有無可疑之點，無滋疑義，始可認為正確。

雖然，在應用付款憑單制度下，所有費用，均附有充分之附屬憑證書類，如發生費用時，所製付款憑單，核准之發票，以及銀行已付訖註銷之支票等，足可證明費用之實際發生。但事實上偽造發票虛構費用以侵佔現金等舞弊情事，仍屢見不鮮，誠所謂防不勝防，查帳員仍須隨機應變，相機從事，以免有疏忽失責之虞。

以上所述關於各項費用付款憑單之審核，僅限於已付訖之各項費用而言，所有費用之付款憑單，在結帳時，未必全部付訖，事實上每尚有一部份未曾付款之憑單，所以表示因費用而發生之負債。此項費用憑單，既為期內費用或損失之一部份，自須一併加以審核。

關於未付訖各項費用憑單之審核，其手續當較已付訖憑單為省便，蓋一企業在結帳時所有尚未付訖之費用付款憑單，為數總不甚多，故不妨全部詳細審查。查帳員將各項未付訖之費用憑單，以及其他附屬憑證等個別審查完竣後，即應將其列表，並核算其總額，以與應付帳款明細表以及付款憑單簿中未付訖各項相核對，以視此項未付之費用，是否已全部列入負債。再查應付帳款憑單簿中所記之帳項，當不僅費用一種，其餘如進貨等項，亦一併記入。故尚須匯同其他未付訖之付款憑單，核算未付憑單之總金額，然後將此總金額，分別與付款憑單簿未付訖各憑單結出之總金額，應付帳款明細表以及總帳中應付帳款科目之差額相核對。關於此點，本書在第十四章應付帳款項下，已有詳細之論述，讀者可以參閱，茲不復贅。

#### 第四節 非憑單制度下費用之審核

被查機關之未採用付款憑單簿者，則審核費用帳日時，其手續較為繁

複。蓋各項費用發票之編訂，並無一定之制度，或按記帳分類而編訂，或按債權人名稱之筆劃而編訂，或即依照其支付之日期，而附訂於記帳傳票之後，每由會計員之意思，任意決定。此等編訂保管之方法，各有其利弊，總之，須合事實上之需要可矣。若並無採用何種方法之特殊需要時，則查帳員可建議將全部費用發票，按照付款日期編訂之。現金簿或分錄簿中所記各項費用之發票，須檢查其票面上所載之售貨人，金額及性質等，並與原始簿上之記錄相核對，以視其是否符合。又考非採用付款憑單制度者，其費用發票，在未到付款之時，可以概不登帳，故可無須即經負責人員之核准，因之漏記應付未付費用之事，易於發生，復以核准手續之不嚴密，營私舞弊之情事，亦復較多。故查帳員欲證實本期費用之是否正確，除逐一詳細審核其原始憑證外，尚須以比較之方法以補助之。其法即將期內所支出各項費用之金額，分別與上期之各該項費用相核對。核對結果，如相差無幾，或所相差者，均有滿意之說明，則本期之費用，大致可以認為正確，否則，本期費用帳目中，或有錯誤舞弊之存在，必再作進一步之推敲也。

被查機關如有完善之內部牽制組織，而用支票支付各項費用者，則當將費用憑單與現金簿中各項費用之記錄核對時，可同時檢視其向銀行取回之已付訖支票，以證明其費用之實際付出。但註銷支票，付款收據與費用憑單，皆有假造之可能，此在非付款憑單制度之下為尤甚，故若對於其簽字或背書，稍不留意，即難察出其虛付費用之舞弊。試舉一例於後以明一般：某處有一學校，因校董會行將解散，故聘請會計師為之查帳。查核結果，現金簿中所載之每一付項，不獨有發票可資查考，且均附有向銀行取回之已付訖支票，且全部付款，亦已一一經負責人員之核准。自帳目之表面上觀之，似已無一處可滋查帳員之疑慮。惟發覺有付予某某數藥房之款，數目均在一百五十元左右，而學校普通向藥房購買之物件，除運動員所需之一部份用品及校醫室所需若干藥品而外，實無其他需要，且此等藥品之購買，亦決無如此之頻繁。故查帳員即向各該藥房，要求考查其發票留底。查詢之結果，始悉該校並無一次向該藥房購入任何藥品。於是乃詳細檢查現金簿中該數筆付項所附之已付訖支票，始發覺其所有背書亦均係偽造也。

至其費用之由零用現金中支出者，則其審查手續，不妨較為簡略。良以從零用現金中支付之費用總不甚大，故在審核此項費用時，所需普通之

機械工作較少，而須憑查帳員目光之檢閱工作較多。

苟被查機關之規模，並不甚大，而查帳之時間又極爲充裕，則在審查由零用現金中支付之憑單時，固可將其全部一一詳細審核。萬一爲時間所限制，不克如此辦理，則應擇其最重要之事項，先行審核，而將次要之審核工作，不妨略去之。或查得某月份零用現金支付項目中，頗有可疑者，不妨請被查機關之負責人員，將零用現金簿之記錄，逐頁加以細查，並在每頁或每月結數之上，簽字或蓋章證明，可無庸查帳員將支付零用現金之各憑單，一一再加詳細審核，藉以節省時間。然查帳員仍不可以爲僅須加以檢閱，而將支付費用之原始憑證與支付現金記錄等之審核工作，完全忽略也。

我國一般舊式商店，對於費用開支之憑證單據，平時每不注意保存，隨手散失，故查帳員僅可憑帳冊之記載加以查核。遇此情形，在查帳報告書中，必須加以敘述，而明其所負責任之限度。

最後，尚有一點，足堪道述者，即被查機關既未採用付款憑單制度，則查帳員爲求服務上之週到起見，應隨時注意該機關現行之會計制度，有無可以改良之點，而後在報告書中提出相當之建議。例如查帳員在審查零用現金時，對於其會計處理方法，即有加以注意之必要。按會計上處理零用現金之方法，普通應用最廣而比較最妥善者，約有二種：其一，即在期初以一整數作爲零用費用出帳，至期末如有餘剩，即轉入零用現金結存帳戶。其二，即所謂定額預付制是也（參閱潘著會計學上冊第二十章第三節）。第一種方法之缺點，在每期所支出之各項零星費用，不分項目記載，與會計之基本原則相違反，且亦易滋流弊，若採用第二法，則不但此項缺點可以免除，且應用上亦較第一法爲簡便也。此外尚有一種舊式習慣，將各項零星費用，即直接從現銷收入之現金中支付之，此法實無異在路擺攤設肆，對於現金之出納，毫無管理，故爲吾人所不取也。

### 第五節 營業費用之個別審核

本節所述各項費用之個別審核，僅舉若干重要之項目，如薪金，佣金，文具用品，以及利息等是。尚有他種費用之審查，準可依照一般程序進行，無其他特別之程序，可資應用。例如查核房屋保險費用，所須注意者，其預付與應付未付之數額及單據之審核耳，其他手續，大體相同，故從略。至於



折舊及壞帳損失，則因其與固定資產及應收帳款有連帶之關係，故已分別附述於固定資產及應收帳款章中矣。

### 第一項 薪金

查核薪金時，所須注意之點，爲薪金單之編製與薪金之散發，是否由數人或數個部份分別辦理。小規模企業，職員人數不多，薪金開支之查核，固極簡單，自可不成問題。規模較大之企業，因職員人數衆多，內中不免時有更調。其薪金單大概由總務科編製，單內列有全部職員之姓名，薪金數額，經經理查閱簽字，交會計科填入各項應扣除數額，由出納員按單散發，再交回會計科登帳。如此內部牽制組織完備，薪金之錯誤及弊竇，不易發生，則抽查一部份，覆核各月薪金單之計算，並與帳冊記載核對，即可了事，否則須費較多之時間，將薪金單中各項，詳加查核。當查核時，查帳員所須注意者，約有下列數點：

(一)比較參閱各月份之薪金單，如有變動增減，加以查詢。

(二)新進及退職職員薪金之起訖日期，加以注意，或查閱聘約底稿，及逐日簽到簿。

(三)經理協理及其他少數高級職員，或執行業務之股東或合夥人，其薪金每由股東會或董事會決定，故查帳員應參閱決議錄或合夥契約，在數額發生變動時，尤應加以注意。

(四)企業對於職員，往往訂有考勤辦法，例如全月不請假不遲到早退之職員，給以若干日之升工，請假之職員則須按日扣薪。此種升扣薪工，常由總務科於開填薪金單時，依據人事科或總務科自備之考勤記錄，計算填入，查帳員對於此點，亦須一併加以審核。先參閱各種人事管理章則，再檢查平時置備之考勤或請假記錄，與薪金單核對，以查明有無錯誤與徇私舞弊之事。

(五)平時職員常不免有預支款項之事，此預支之薪金，常分期於發薪時扣還，有時企業允許職員可以賒欠貨物，惟規定於次月份薪金中扣算；政府機關之職員，應按月扣除所得捐及其他款項。故薪金單中常有種種扣除金額欄，而各人應得薪金與實發數額，未必完全相同，其審核之手續，可分別言之。會計科對於職員預支，通常均備有分戶記錄，預支之時，記入其借項，扣還之時，記入其貸項。查帳員可先將核准預支單，與此項記錄查對，並注意其是否每月按照預定扣數收回，然後再將此按月收回數額，對

入薪金單。如有應扣而未照扣者，是否另有核准手續。若會計科有私自通融之事，應酌量情形，口頭報告於公司之負責人員，或於報告書中說明之。至於除欠貨款，則應取得應收帳款月結單而查對之。所得捐等，則有一定之百分率，查帳員僅須加以核算可耳。

(六)覆核薪金單各欄之結數，並與現金簿收付記錄核對。此項結數之覆核，至為重要。蓋現金簿支付之數額，當按此結數記帳，多計結數，即可竊取現金也。

以上所述，係薪金單內容及現金簿記錄之審核，此外各職員薪金之是否實已支付，亦極關重要。職員支領薪金，或有印備之薪金收條，各自填收，或即在薪金單上簽字，亦有既不填收據，亦無簽收之手續者。其有收據或簽收手續者，此等憑證，自應一併注意審核，如有代收者，須有委託代收之憑證，否則即須加以相當之查詢。凡應付之薪金，於開始發薪後若干日內，尚未領去者，理應收入暫收款項或職員存薪帳中，以防出納員之挪用。被查機關對於此種手續不完備者，查帳員應建議採用嚴密之方法，蓋出納員在此中挪用現金者，頗不鮮見也。

普通各企業每屆年終，除薪金之外，常有雙薪酬勞之支付，而企業之盈利者，更有花紅之支付，此等雙薪及花紅之審核手續，當可按照上述審核薪金之手續以類推之，茲不贅述。

## 第二項 佣金

關於銷貨佣金之審核，其手續並不十分繁複。開始審核之時，查帳員當先檢閱被查機關與經理人或推銷員所訂之契約，而注意佣金之成數及其支付之時間與方法。支付佣金之時間，或在貨物發出後，即行支付，或須待客戶之帳款收到時，始行支付。其次佣金之計算，或以銷貨總額為根據，或以減去銷貨折扣運費等後之淨額為根據，亦應同時加以注意。

通常商店對於佣金之計算，另有佣金單之編製，故查帳員應根據契約上所規定之標準，覆核其計算，有無謬誤，然後將佣金單與佣金帳戶核對，並隨意抽取佣金計算單中之一部份，與銷貨及交款之原始憑證查對，以決定其計算之是否正確無誤。同時並注意其支付佣金之銷貨中，有無取銷或退回一部份銷貨之事實。蓋銷貨如已取銷或退回，則通常對於推銷員之佣金，同時亦應扣除。雖然，亦有在特殊情形之下，仍須照付者，則查帳員須向負責人詢得明白之答覆，如其數額甚大，更須在報告書中說明之。至於

被查機關結帳時所有應付未付佣金之數額，有無全部借入費用帳戶，而貸入負債帳戶，亦應審查明白，以免遺漏負債而抑低本期之費用也。

### 第三項 各項用品

審查各項用品之手續，與其他費用項目，略有不同。蓋其他費用項目，大都屬於勞務性質，而文具印刷用品等，則有實際之物品，期中應借入費用帳目者，應僅以已耗之物品為限，其尚未耗用者，須以文具印刷用品等盤存之科目，列入決算表之資產項下，已如本書第十二章所述。對於文具印刷等消耗用品之審查，如被查機關為一販賣業，則其審查手續，當不甚繁重，一則期末結存之數量有限，二則偷漏之事甚少，祇須審核其購入之交易，加期初結轉數，減期末盤存數，其餘額即為本期耗用之數額。然後與各項費用帳目相核對，即可發現其有無錯誤矣。惟在製造工業中，則每次所購入之物料用品，為數甚鉅，故每次在結帳時，其尚未耗用之數量，亦必甚夥，而平時會計記錄，若缺乏完善之內部牽制組織者，又難免發生偷漏等弊，查帳員在審查時，不得不特別加以注意。對於耗用及期末盤存數額，均須加以嚴密之審核。良以物料之耗用及盤存數額一有錯誤，所影響於該企業之財政狀況及製造費用者，每非細小也。苟被查機關對於材料之管理與會計，係採用永久盤存制，而材料棧之內部組織又極為完備，則帳上所示物料費用之數額，當較正確。並有領料單及耗用材料彙總表等，為其審核之根據，則審查工作當較為簡便矣。

各項設備之使用年限在一年以上者，不能完全作為費用，應依照其使用年限，分期攤算。惟價值細微之用品，其使用年限雖在一年以上，亦可即作為購入年度之費用，而不必作為資產。又按照通常慣例，凡文具印刷設備用品及廣告用品等物，一經使用，即失去其原狀者，則在第一次使用時，即須將購入此種物料之支出，作為當年度之營業費用也。

### 第四項 修理費

修理費用之審核，亦為審計上之困難項目。良以修理費之界限，事實上有時難以確定，而普通一般經理或廠長，每因欲抑抵成本，虛擡利益，以表示其經營之勞績而將修理費用記為資本支出。故審查修理費用時，除考核其所支出之費用數額，或因此費用而發生之負債數額，是否屬實與正確外，更須考查其會計上之處理方法，有否謬誤。即有無將資產之增加作為修理費用，或將修理費用誤記為資產之增加。

欲將被查機關之修理費用，全部加以詳盡之審核，以考查其記載之有無遺漏與錯誤，則除就修理費帳戶加以查核外，更須將各項固定資產帳戶之借方各帳項，加以分析，俾得查明有無不應作為資本支出之修理費用，混記在內，此於固定資產一章中已言之矣。

在若干工廠中，因其每年所需之修理費，各年大致相同，故每年出帳一整數，借入修理費帳戶，貸入修理費準備帳戶，至實際發生修理費用時，則借修理費準備，貸現金或應付未付費用。如是，至結帳之日，此修理費準備帳戶中，常因實支之數，較大或較小於提存準備之數，而發生貸差或借差。查帳員如遇此種情形，須特別注意。如現貸差者，即為實際支出之費用，低於預定之經常費用額，應視為尚未耗用之準備餘額，可併入下期，但如發生借差時，則表示實際費用超過預定之經常費用額，此項借差，無論如何，不能視為遞延資產，而應轉入費用帳戶中以銷除之。

修理費用之支出，在普通情形之下，固皆應作為收益之支出，已如前述，惟亦有一二例外如下：

(一)設某種機器或設備，經一度修理之後，其使用年限因而可以延長者，則可酌量情形，將其修理費用之一部或全部，作為資產價值之增加。

(二)有時，商人購入舊機器或舊設備，經過一番修理後，以供使用。在此種情形之下，則凡自購入後至修理完竣可供使用時止之一切費用，均應作為資本支出。

(三)此外，若因颶風暴雨等不可抗抵之事故，而致房屋等固定資產發生意外之損失，必須大加修理者，則此所需之修理費用，往往為數甚鉅，故學者有主張將其作為遞延資產處理者。驟視之，此種處理方法，甚為適當，蓋若將其作為本年度之費用處理，則該年度之營業費用，未免過鉅。使逐年之營業結果，不能比較，然支出此種修理費用之結果，固定資產之使用年限，既未能延長，與未過期之保險費等，其效果及於將來年度者，不能同日而語，若亦將其作為遞延資產項目處理，究欠妥當。故最好由公積中銷除之；若無公積，亦當將其轉入虧損帳戶，俟獲有盈利時，再行彌補。此種情形，雖非常有，為查帳員者固亦不可不知其適當之處理方法也。

### 第五項 利息

利息可分為收入利息與支出利息兩項，本項專論支出之利息，即利息開支，至於利息收益，則於下章述之。

利息開支爲借入款項所付之代價，有負債而後有利息之支出，故應就負債項目而審核之。普通負債之有利息者，爲銀行錢莊透支，商號個人往來，應付票據貼現票據，存項，信用或抵押借款等。查帳員審核利息開支之主要手續有二：一爲依據利息科目，就其已經記帳之各項利息，而逐筆查及其負債，以明此等利息之支出，是否均有根據，並查明其利率，覆核其計算，是否正確。再同時注意已經支出之利息中，有無預付之數額在內，此項預付之數額，已否轉出列爲遞延資產。一爲依據各項負債科目，而逐筆審查利息開支，即凡應支付利息者，其利息是否均已記帳，有無漏列，而致一方少計利息開支，他方少計負債。

普通一般公司或商店之會計員，對於應付銀行錢莊透支或借款等之利息，以及銀行錢莊代收票據之手續費等，往往過於信任銀行錢莊之計算。在接得銀行或錢莊之月揭單時，對其揭單上所開列之利息手續費等，每即認爲計算正確，而並不加以覆核。事實上銀行錢莊之職員，對於利息之計算，雖較普通一般會計簿記人員爲熟練，但錯誤亦在所難免，查帳時，苟不加以覆核，則此種錯誤，將永留帳上，難於發現矣。再有一點，是爲查帳員對於被查機關有良好供獻之機會者，即銀行錢莊對於各顧客借款及貼現票據之利率，大多參差不齊，每難一致。若查帳員查得被查機關之信用，在金融界中尚佳，而其向某錢莊借款之利率，高於該錢莊借與其他往來之行號，其信用與被查機關不相上下，或且較次者，則可推知被查機關實已蒙受高利借款之損失。查帳員如能將此種情形，隨時報告於管理當局，事雖逸出普通之查帳範圍，但管理當局自得查帳員之指示後，得益良非淺鮮也。

以上所述關於利息之審查，僅及銀行透支等短期借款之利息，至於長期借款，不論其爲有抵押或無抵押者，在債務人及債權人之間，總訂有借款契約，查帳員在審核此項借款之利息時，當先檢閱借款契約，視其規定之利息，是否與期內實際付出之金額相符。在股份有限公司，往往以發行公司債之方式而舉借長期借款。查帳員在審核公司債之利息時，第一當檢閱期初資產負債表中所列公司債一項之本金，再查期內付還之本金，然後計算該期內所應支付之債券利息，與實際支出之利息相核對。苟查帳員核算之數額小於實付之數額，則致成此項差異之原因，非由於職員之舞弊，即有錯誤之可能。昔美國有一公司，請會計師查帳，當查至公司債利息時，查

帳員發現本期已付債券利息之總額，不能與該公司當時資產負債表所示發行在外公司債額所計算出之應付利息相等，於是再加覆核，仍不得滿意之結果，乃將此種事實報告於該公司之經理，並經過一番詳細之諮詢，最後，始覺該公司於改組時，對於已贖回及發行在外之債券額，未經移交清楚，致逐年所付出之債券利息，超出其在外尚未收回之債券所應支付之利息，而在債券持券人方面，亦因當時收受公司贖回債券之金額，並未辨明，故每期向公司取得之利息，猶以為完全正確無誤，而不知其有超出實際所應得之利息數額在內也。

如被查機關所發行之公司債券，附有息票，則查帳員應將已收回存檔之息票，與現金簿支出公司債利息之總數相核對，以視現金簿所支出之此項利息，有無超過收回之息票數額。又本期應付出之利息總數，大於已收回息票相加之總數，其差額照理應即為期末之應付未付利息。查帳員應查明其一方有無等額之準備現金保留，他方是否開立適當之負債科目。有時公司為減省支付息票之麻煩起見，將一期內應付利息之總數，存入銀行，委託銀行代為支付，則查帳員之審核手續，可以大為簡單矣。

關於利息之審查，尚有一點，為查帳員所須特別留意者，即查明被查機關有無將股息作為利息費用。蓋股息為盈餘之分配，在公司組織之企業，若本期並無盈餘，或雖有盈餘，而因上年有虧損須加彌補時，不得分發股息，法律上固有明文規定，但在我國，若干工商機關，往往誤認股息亦為營業費用之一項，而名之曰官利。不論當年有無盈餘，官利照給，並作為期內之損失開支，此種處理，自屬不合，關於此點，將於本書第二十三章，再為詳細之論述。

## 第六節 工資之審核

上節第一項中所述之薪金，為支付經理主任及其他從事於所謂精神勞動者之報酬。換言之，薪金為管理及銷售方面員役之報酬。至於付與勞工或直接監督勞工者之報酬，則恆不謂之薪金，而稱之曰工資。工資之審核，以製造業中為最繁重，蓋惟製造業之工人衆多，尤以大規模之工廠，其工人之人數，每以千計，觀於各工廠中，平時對於工資之記錄計算及發放，多特設工帳部以辦理之，從可知矣。

關於工資之審核，查帳員通常因受時間之限制，每不能為詳細之審

查，有時且爲事實上所不必需要之，查帳員審核工資工作之繁簡，應視被查機關內部牽制組織之完備與否而定。苟在此項組織尙稱完備之工廠中，則僅須採用各種試驗方法，核算其總數，而與帳簿查對，如無錯誤，即可推定其全部正確。但若內部牽制組織不完備，在在有發生舞弊之可能者，則必酌量情形，詳加查核。苟非與委託人特別約定，而事實上又不能詳細審核時，則亦應於報告書中說明之。茲將審核工資帳目之一般程序，列舉如下：

- (1) 加算各期工資之匯總單。
- (2) 將工資匯總單與各部工場工作報告單核對。
- (3) 抽查工資單內容之一部份，入於工場工作報告單，並覆核其計算。
- (4) 注意所有各部份工作報告單，是否分別經主管職員之簽准，如無此項手續，應向委託人建議，照此辦理。
- (5) 查明升工賞工罰工賠償及其他應扣除款項之計算方法，並抽核其計算，是否正確。
- (6) 一部份工廠中，凡屬不滿一元之工資，併入次期計算。此項工資之滾結，應注意查核。
- (7) 一部份未領之存工，應查明其是否入帳，並注意其支付時之手續及記帳方法。如此項未領之存工，向不登帳者，應請委託人登入帳冊，以防流弊。
- (8) 將各月份出品數額，與直接工資數額比較，以觀其是否大致相近。
- (9) 以各期之工資數額相比較，如某一時間之工資，特別加多或減少，考查其原因。

一工廠之工資制度，採用完善之內部牽制組織者，凡自記錄工人之工作時間起，以至散發工資止，其間各步手續，均須經過二人以上參與其間，尤忌支付工資，即以記錄工資簿者兼充。蓋設無嚴密之組織，防患於未然，則一工廠之工資帳目中，每每流弊叢生。茲例舉普通最習見之弊竇如下：某工廠中，開除工人，由工頭書字條通知記錄工資之職員，但該職員竟將此等字條毀去，在工資簿上，並不將此開除工人之姓名取銷，仍將各該工人之工資，每日記錄如故，待散發工資時，該職員即冒領其所虛記之工資，入於私囊。此種弊竇，非經查帳員將各解雇工人之姓名及解雇日期等項，逐一對入工資簿中，往往可經過極長之時期，而尙不爲人所發覺。又如，某

工廠各工人之工資記錄，平時均由工頭保管，然後再交現金出納員轉登於工資簿中，憑以支付工資。某助理員在轉登時，虛設若干工人之姓名，至支付工資之日，即代領其工資。此種弊竇，查帳員若將工頭所作之各工人實際工時記錄，與工資簿一加比較，則其詐偽舞弊之情事，當可立即揭穿。再如某規模極小之製造公司，其監工員，服務已有多數年，經理以其為人誠實，頗器重之，故凡工資之記錄及支付，向歸其一人掌管。詎至某月底支付工資之日，因該監工員有事未到，改由經理代為散發。在散發工資時，該公司經理，發現前來領取工資之工人，其中有若干平時從未見面，於是，經詳細審查工資簿之結果，始發現該監工員在平時已先作成虛偽之工資記錄，每屆支付工資時，即暗中唆使他人前來冒領。吾人從此數例觀之，可知查帳員在執行業務之時，隨時隨地不可不有充分之注意，遇有可疑之點，即當追蹤審查，務求明白而後已。

苟查帳之開始，在發放工資告竣之時，則查帳員除應考核支付工資之程序外，在可能範圍內，更須採取其他有效之方法，如直接向工人詢問等是。惟欲實行此種方法，須事先不為任何一方所悉，方可奏效。否則，散發工資或編製工資單之職員與工人之間，難免上下其手，通同舞弊，而至全廢此項檢查之價值焉。

至於工人領取工資之憑證，依據經驗所知，不能作為付訖全部工資之佐證。蓋工廠方面所以須各工人出具收條者，或重在防止勞資間日後發生無謂之爭執，而非專以防止工帳員之舞弊也。事實上每有非工廠之工人，出具收條，冒領工資者。欲查明其所有收條，確實為工資單上所載各工人所出具，頗非易事也。

又關於工資之支付，在若干較大之工廠中，常至發放之日，將工資總額，簽一支票，向銀行全部領來，然後交與工帳員逐一發放。因工人之未必如數到齊，故工帳員發放後，必有若干剩餘。此項剩餘之數額，理應暫時收帳，即通稱之為存工是也。此項未領之工資，苟不加以查考，則工帳員每將其置入私囊，如工人不向索取，即不支付，亦不宣佈。日積月累，數額漸鉅，一旦離職，而公司之負債則尚存在，此屢見不鮮之事實，又不可不注意也。

就事實而論，工資帳目之舞弊，多發生於最初記錄工資之時，亦大都為工資記錄員與工人間之通同作弊。考其舞弊之方法，每為將工人工作報告單上之工時或件數虛記，而將虛報工時所得之工資，朋比分肥。在內部



牽制組織較爲完善之工廠中，則此項工作報告單，恆須經過工程師或工頭簽字證明之手續，則舞弊之機會，較可減少。

綜上所述，可知查帳員審核工資時，對於工資記錄之檢查，實較支付工資之檢查爲重要。至於查帳員審核工資記錄時所最應注意者，大約不外三點：審查其工資記錄，是否正確，一也；將產量與各部份工資總額加以比較，二也；調查工資記錄員之品格，是否誠實可靠，三也。在小規模之工廠中，記錄工資與支付工資，同爲一人主持者，其舞弊之機會較多，查帳員尤須特別注意，如將各部各期之產量與其工資核算，尤可發現有組織之舞弊矣。

在若干較大之工廠中，關於工資之記錄，每應用機械以代替人工，其應用最廣而收效最宏者，有如以記時鐘(Time clock)，自動記錄工人上下工之實際工作時間。於是，往昔工資記錄員與工人之串通舞弊，妄記工作時間，以竊取現金等情，自可稍爲免除。但查帳員在昔僅須具有豐富之會計審計學識已足者，今則非對於最新發明而應用於會計制度之各種機械，加以相當認識，工作難於應付裕如矣。不僅如此，查帳員如研究某種機械之結果，在應用上或效能上，尚有缺點，仍不妨儘量建議，務期會計制度之能臻於改良完善之境域焉。

## 問 題

1. 在舉行資產負債表審計時，查帳員對於被查機關之營業費用，應如何審查？又與舉行詳細審計時之審查營業費用，有何不同？試略述之。
2. 營業費用帳目中，通常習見之錯誤，約有幾端？
3. 詳細審查營業費用之原始憑單時，應注意之要點爲何？試列舉之。
4. 查帳員審查營業費用時，如被查機關係採用付款憑單制度者，則其審查之手續若何？試分已付訖憑單與未付訖憑單兩方面述之。
5. 如被查機關並未採用付款憑單制度，則其營業費用之審核方法如何？試略述之。
6. 查帳員審查被查機關薪金項目時，對於薪金單之審查，應注意何項要點？
7. 審核佣金帳目之方法若何？

8. 各項用品之審核,有何特點?試舉述之。
9. 通常修理費用,均應作為收益支出處理,但亦有數項例外,試就學者所知,儘量列舉之。
10. 試述審核公司債利息之方法及其應注意之要點。
11. 查核工資帳目之一般程序若何?試舉述之。
12. 試設計關於工資之內部牽制組織,並述其如何可以防止職員之舞弊。

## 第二十二章 其他收益及損失

### 第一節 總說

一企業之收益及損失，其最主要者，當為進貨與銷貨及各項營業費用。凡此數項，為各種企業之所通有，故會計上稱之曰營業收益及損失。除此而外，一企業常不免尚有其他若干收益及損失帳目，例如投資收益，佣金收益，固定資產變賣或估價損益，意外損益等，惟此等收益及損失，一則非各企業所必有，亦非各會計期間所皆有，二則即有發生，亦在營業範圍之外，既非其主要部份，其營業亦不賴以維持，故會計上稱之曰『非營業收益及損失』或『其他收益及損失』(Other income and expenses)。吾人試將一完備之損益計算書而分析之，其內容常可分為三部份，同時有三個重要數字。第一部份為銷貨及銷貨成本，兩者相減而得製造或買賣損益，通常稱之曰毛利或毛損。第二部份為各項營業費用，由毛利或毛損中加減此等費用，而得營業損益。第三部份為『其他收益及損失』，由營業損益加減此等損益，始得純損益。關於審核進貨銷貨及營業費用之原則及方法，已各如前章所述，本章所欲論述者，即為審核此等『其他收益及損失』項目之原則與方法也。

『其他收益及損失』雖不如營業收益及損失項目之重要，但對於一企業純損益數額之影響，則正復相同。且既為損益帳目之一部份，查帳員自未可稍存忽略之心。加以此種項目，每多涉及會計原理，被查機關之會計員，往往因會計學識不足，而為乖誤之處理。查帳員稍或失察疏漏，未為之糾正，殊失其應盡之責任，有時因純損益數額之錯誤，或且發生嚴重之責任問題焉。

### 第二節 有價證券收益之審核

一企業為利用一時之餘資，常購入有價證券，如公債庫券，公司債及公司股票等等，以博取相當之利息或紅利收益。查帳員在審查此項收益

時，應先查明期內所握有之有價證券。在審核有價證券資產時，如已編有各項有價證券明細表，則此表可供參考。如以前未曾編製，則此時亦應補編，俾查帳工作，得以進行便利，雖然，此表僅表示期末手存之有價證券，在檢查收益時，更須注意於期內已經賣去之部份，最好亦為編製一表，以考查其收益之是否入帳焉。

欲查知一企業在查帳期內，關於所有有價證券之收益，其已經收訖之部份，曾否照實登帳，以及應收未收利息股利，有無遺漏計入本期損益之內，則有若干重要事項，不可不先行明瞭。第一，為各項投資證券之面值，第二為其券面所載之利率，第三為其發息之日期。若以前編製之有價證券表，已將此等事項，明白列入，則查帳員祇須根據該表加以計算，而與帳上所記之收益數額相核對，視其是否相符，並追查現金簿中之記錄，以確定其收入之無誤。期內所有應收未收之公債或公司債券利息，以及業已議決分派之公司股息或紅利，查明其是否一方記入應收未收項目，他方貸入本期之收益帳戶內。惟有須注意者，在計算應收未收公債或公司債利息時，倘使其證券之利息，有到期不能收到之危險者，則此項收益，即使將其記入帳內，他方仍應酌提相當準備，以填補其將來不測之損失。

其次，查帳員應查明購入有價證券時，是否附有應收未收之利息或股利。凡購買有價證券之日期，在支付利息或議決分派股息之後若干日者，其所付購價中，必包含一部份出讓人所應得之未收收益在內。因之，購入後第一次收得之利息或股利，其中應減除購買時出讓人應得之部份，方為真正之收益。但被查機關，每有將購買時所付之數，全部作為有價證券之成本，而將第一次收得之利息或股利，全部作為收益記帳者。則其結果，證券投資與投資收益，均將多計，是使財政狀況及營業情形之表示，雙方皆不得正確。故查帳員如查得此種情事，而其數額較大者，應即為之更正，即算出購入證券時之應收未收收益，而為借收益帳戶貸投資帳戶之記錄。

反之，如被查機關購入有價證券時，其購價中，雖已包含一部份之應收未收收益，但因一時疏忽，致未能收到者。如某商號購入優先股若干，其購價中實已包括應收未收之股利，但因股票之實際交付於購買商號，係在發給股利日之後，於是股票之出讓人自己收取股利，並不交付購買人。倘購買人不加細察，則無形中遭受損失。又如購入債券所付之代價，有一部份係為其應收未收之利息，但債券之購買人取得債券時，已在發給利息日

以後，致債券上所附已到期之息票，即爲售出債券人取去。凡此種種，不獨購買時所多付之應收未收代價，未能收回，且其購買後所應得之收益部份，亦爲出讓人竊去。查帳員如遇此等事項，應通知被查機關，促其注意。

有價證券常有以低於票面之價值購入者，會計上稱此面值與購價間相差之數曰折價。其所以發生此項折價之原因，或由於市場利率高於票面利率，或完全由於投機之結果，必先行查明，然後再作帳面上之審核，以定其會計上之處理，有無謬誤。在第一種情形之下，因市場利率高於票面利率而發生折價，則通常在購入債券時之記帳，應仍以債券之面額借入資產帳戶，而將所付購價與面值之差額，貸入遞延收益帳戶，待將來逐期收取利息時，再逐期攤銷，記入當年之其他收益帳戶。如在第二種情形之下，即因債券之信用關係，而致投機市場價格跌落於票面以下者，則此項折價，即不能記作遞延收益，而僅可以其購價借入資產帳戶。但若查帳員查出其購入證券之折價，並非由於投機心理，而係市場利率高於票面利率所致者，則雖被查機關未記折價之遞延收益，亦應爲之設立而分年攤提之。至於以高於票面之價購入債券，則應將其高出之差額，借入溢價帳戶而分年攤提之。總之，查帳員查有折價或溢價時，應特別注意其記帳之是否適當，以及逐期與利息一併攤算之數額，是否正確，以免收益及投資帳戶之記載不實也。

至於短期投資之有價證券，則以其記帳概以成本爲標準，自無折價及溢價之攤提問題，惟有買賣損益及漲價跌價損益二點，應加查核。審核有價證券之買賣損益，其手續殊爲簡單，祇須根據總帳中有價證券之貸方各項，檢查其賣出證券時之原始憑證，而與現金簿中之收款記錄相核對，並算出其超過或不足證券成本之數，而與有價證券買賣損益帳戶中所記之數額相對照，以視其符合與否。通常有價證券之買賣，在普通工商企業，並不甚多，故不妨全部加以核對，但若交易頻繁者，則僅用抽查方法亦可。

至於審核有價證券漲價跌價損益所應注意者，則爲其據以計算損益之市價，是否確實可靠，查帳員應向證券交易所或從定期經濟刊物中，調查該項證券之市價，是否與被查機關所用者相同。其次，對於此項有價證券漲價跌價損益之記帳方法，亦應加以注意。

爲穩健計，損失應加預計，利益則不應預計，即使預計利益，亦當貸入準備帳戶中，使不作分派股利之用，此爲一般學者認爲最善之處理方法。

如查得被查機關有將漲價利益，亦作為本期收益者，應與其當局商量，為之轉正。

### 第三節 利息及房地租等收益之審核

本節中所述之利息收益，乃指普通工商業之銀行存款利息，或以餘資借與股東職員或顧客等所得之利息，非指專以放款為業之銀行錢莊等金融企業中之利息而言。蓋利息收益，必在一般工商機關，始屬其他收益，若在金融機關，則當為其主要收益，其性質又與普通商店中之銷貨收入相似，不在本章所應討論之範圍內矣。普通企業之會計人員，對於銀行錢莊往來或定期存款等利息之計算，往往過於信任銀行或錢莊之職員，已如上章所述。故查帳員在審核利息收益時，應抽核被查機關帳上所記之利息數額，是否正確無誤。惟以銀行對於往來存款戶之給息，特較他種存款為薄（在外國有不給息者，我國銀行普通多為週息三厘左右，在上海亦有照拆息計算者），故每次結算出之利息數目，為數不大，在審核時，僅須抽其一個月或二個月之帳項，加以大約之估算已足。其法，算出該月之每日平均存款餘額，乘以規定之利率，如照拆息計息者，則同時須定一本月中之平均拆息率，以為計算之根據。然後將算出利息，與帳上所記之實收利息數額相核對，如大致相符，即可認為正確。至定期存款，則給息稍高，其數額既不變動，又有訂定之利率可以查考。且此種存款，在普通工商企業，筆數不多，故不費多量時間，即可為全部之查對。查對時，應檢閱存單或存摺上所載之利率，然後考核帳上所記本期應得之利息收益，是否正確。

一般企業之以餘資出借於股東職員或顧客者，對於利率及其他借款事項，往往並不在事先規定，故查帳員在審核此種借款所得之利息收益時，不可不三致意焉。蓋通常商店中貸予彼等之款項，其目的不在利息收益，與普通之貸款不同，而僅為暫時融通之性質，有並不起息者，且甚至有妄用其所有之餘資，放予他人，反致本身缺乏流動資金，向外借款者。在此種情形之下，查帳員對於被查機關，應有所貢獻，即指示被查機關受損之事實，而促其注意。即使有餘資借於他人，亦應按照市場利率計算利息。但事實上，企業放出之款項，每每有借款人遲繳利息，而放款人亦不加催收者，此種商業上不良之習慣，查帳員遇之，須加以公正之批評。

利息收益有認為應從財務費用中減除，而不作為其他收益者，蓋以支

出之利息，既屬財務費用，則收入之利息，自可以之沖抵，藉免收益及損失總數之雙方虛增，此種主張自屬持之有理，但未可一概而論。若企業之利息收益，僅為日常銀行錢莊往來等帳戶之存息，數額頗為微細，而其支出之利息，則較為鉅數者，固不妨將收入之利息，作為財務費用之減少。若收入之利息，係將企業所需資本以外所多餘之資金投放而得者，則雖同時有利息費用之支出，此項收入之利息，仍屬其他收益之性質也。

審核利息收益時尚有兩點須注意者如下：

(一) 存出或借出款項之利息，未必均於期內如數收到，故期末必有若干應收未收利息之資產。此等應收未收利息，是否均已整理記帳，有為查明之必要。例如十二月份之銀行錢莊往來揭單，有遲至一月中旬尚未送到者，企業因急於結帳，又不能知利息之數額，或認為無關重要，或竟遺忘此事，遂有不為整理，遽而結帳者。此種利息，如數額微細，查帳員可僅在報告書中說明之，如數額非小，則應為之整理更正。應收未收利息之有無遺漏計算，可參照資產細目逐一審閱之，則苟有遺漏，立可發現矣。

(二) 本金可靠，而後可言利息，本金之能得收回與否，如已不可靠，則由此本金而應計之利息，自屬更不可靠。對於此等債權，在每期結算之時，如照例滾結利息，一方作為利息收益，一方增加債權資產，在手續上固應如此，但實際上則無異虛增資產與收益耳。查帳員遇此情形，未能以其計算利息為非是，但須請其同時依照此項利息收益，提存同額之準備，與其他損失項目相對轉，庶資產與淨收益不致虛計也。

本節所謂房租收益，係指一般企業出賃餘屋而取得之房租而言，非指專以出租房屋為業之地產公司或經租帳房所收入之房租。審核此項房租收益，手續殊簡，查帳員祇須檢閱出租房屋之租約，然後再為帳面上之檢查，以視每月所收之房租，是否正確，全年所應收之房租是否均已記帳。如有預收房租，應查明在編製資產負債表時，有否將其轉入遞延負債。預收房租與普通賃屋所收之押租，須有區別，前者為遞延負債，後者則為流動負債，在我國內地，租戶有須預付數個月之房租者，此項企業向租戶所預收之房租，或等於押租性質，則不應作為遞延負債處理，而可將其列入流動負債或固定負債，視情形而定。如企業本身之房屋，係向他人租用，復因多餘而轉租一部份與人者，則收入之房租，從房租開支中減除，較為適當，非房租收入，皆屬其他收益也。

#### 第四節 固定資產變賣及估價損益之審核

關於固定資產變賣損益之審核，查帳員第一步應行之手續，為查詢其出售之原因，其次再查明該項資產出售時之帳面價值，即購入原值減除折舊準備後之數額，以確定其損益數額之是否正確，同時須檢閱出售固定資產之憑證書類，與帳簿相核對。此數項審核工作完竣之後，則對於期內固定資產之變賣損益額，已可確定其為正確。但尚有一問題，即固定資產變賣之結果，如有利益，應如何處置方為適當是也。按固定資產變賣所生之利益，因其已經獲得，故通常每多將其作為盈利，可供分派紅利或股息之用。但在良好之會計原理上言之，將此項利益，作為盈利分派，究否適當，尚有相當之考慮，不可一概而論。查帳員對於此點，完全須視被查機關出售固定資產之事實如何而定，若該固定資產售出以後，無須以其所得之現金再為購置資產之用，則其變賣所得之利益，自可分派。但若該資產出售時，並未收入現金，或收入之現金，仍須重購資產以抵補營業之用者，則如以變賣所得之利益分派與各股東，勢將影響於企業之運轉資本。故關於變賣固定資產所生之利益是否應為保留，抑予分派，完全為被查機關理財政策上之問題。惟大多數企業，為求其財政安全起見，通常多將此種利益另行提存，作為特種準備，以備抵補將來變賣其他固定資產發生損失時之用，斯亦不失為上策，查帳員儘不妨表示贊同也。

就資產負債表之目的而論，在表示一企業於某期之財政現狀，欲達此目的，則在結帳日所有資產之漲價或跌價，自必表現於帳上，故查帳員對於固定資產所生損益之審核，不僅限於已變賣者而已，即尚未變賣，因估價結果發生損益，亦應查明其處理方法，究竟有無違背會計原理而需加糾正者。普通僅將估價之事由，註明於資產負債表之下面，但據美國派頓(W. A. Paton)氏之意見(註)，謂此種加註之方法，殊難將固定資產及其他工場設備之實際情況，明白表示，故必先將原值及對於原值之折舊準備額，詳細列出，然後再將重估結果，對於原值之增減數列於其下，相為增減，以求得最後所欲表示之數，茲示派氏所擬固定資產估價之漲價或跌價，在資產負債表上適當之表示方法如下，藉資參考：

(註)見 The Journal of Accountancy, Vol, LVII; Shortcoming of Presentday Financial Statement



固定資產(原值)	××××
減:折舊準備	××××
	××××
加:估價後之漲價(或減估價後之跌價)	××××
估價淨值	××××

按此種表示之方法，即主張將固定資產估價之漲價或跌價，在帳上應有記載。惟此項記載，究應如何，方稱適當，而不違背會計原理，則又為查帳員極堪注意之問題。吾人依照良好之會計方法言之，固定資產估價之結果，發生漲價，可一方借入某項固定資產漲價，他方貸入公積類帳戶，如有跌價，則一方借入估價損失，作為其他損失，他方貸入某項固定資產跌價準備。惟以漲價為一種未實現之利益，其性質與上述固定資產變賣利益，大有不同，故斷不能用作盈利之分派，惟有記入特設之準備帳戶，一則可避免將來實現利益分派，再則備將來發生跌價時抵補之用。

抑有進者，在若干製造業中，對於固定資產之折舊，有採取換新價值為標準者。在此種情形之下，固定資產經估價後之漲價，似可折舊一部份，加入本期之成本計算，則此項因估價所生之漲價利益，自可視為本期之盈餘看待，惟仍不得將其用作股息及紅利之分派。蓋按照通常會計上之習慣，折舊之計算，即使以換新價值為標準，但其計入本期收益支出之折舊額，仍僅以按照資產原價計算所得之額為限，而將按照漲價後新價值計算所得折舊與原價計算所得折舊之差額，借入該項固定資產之漲價準備。

## 問 題

1. 欲查明期內所有有價證券之損益，是否均已記帳，應用何種審查手續，方無遺漏？
2. 檢查帳上有價證券之收益，是否俱屬正確，應先查明之事項有幾？試列舉之。
3. 設學者為某公司查帳，發現其帳上有兩項有價證券已現貸差，考查其發生貸差之原因，為此項證券原以折價購入，嗣後每次收入本息，其本金如數貸入該項有價證券帳戶，利息則作為利息收益記帳，陸續收回之本金已超過以前付出之買價，故有貸差。被查機關之會計員，亦以如何處理此項貸差及將來收回之本金如何記帳相問，學者應如何答復之？

4. 試簡述審核利息收益之手續。
5. 利息收益,在何種情形之下,可從財務費用中減除?在何種情形之下,不應與財務費用相抵消?
6. 審核房租收益之最簡單手續若何?
7. 欲查明變賣固定資產之損益是否正確,何種帳項必須先為查明?
8. 固定資產變賣及估價所生之損益,是否可派作股息及紅利?試討論之。

## 第二十三章 盈餘之分配

### 第一節 總說

以上各章，已將審核資產負債資本及損益各項之原則與方法，一一詳述。惟關於盈餘之分配，究應如何加以審核，雖於上文第十七及十八兩章中略有涉及，但均未能詳盡。茲再設本章以申論之。

在獨資企業於每屆帳目決算之後，對於其營業盈虧，雖亦發生處理問題，如逕將盈虧數額，轉入資本帳戶，以增減其投資數額，或轉入資本主往來帳戶而清結之，或由資主提取現金，或以個人財產填補虧損，而使原投資額不生增減，均屬可行。因資主祇有一人，無分配之可言，故無論如何處理，悉可一任其便。合夥企業則不然，其資主至少在兩人以上，其相互間權利義務之關係，均由合夥契約為之訂定，其未經契約訂定者，則須依照法律之規定，故其盈餘或虧損之分配，是否適當，非參酌合夥契約及法律規定，加以審核，不能決定。至於公司組織盈虧之分配，所受法律之約束者尤嚴，查帳員更須參照公司章程及公司法而嚴密注意，未可稍有忽略也。

考合夥與公司之性質不同，從審計之立場觀之，其盈虧分配之審核亦自有其不同之處，茲分股東對外之責任及各股東間相互之關係兩點，述之如下：

(一) 股東對外之責任 按照我國民法規定，合夥財產不足清償合夥之債務時，各合夥人對於合夥債務須負連帶無限之責任。故合夥企業資本之增減及盈虧之分派，與其他債權人之利害，並不發生重大影響。但在股份有限公司，則各股東之責任，僅以繳清其所認股份之金額為限，其所繳之股款，即為公司債務僅有之擔保，倘股東可以任意取回其資本，則公司債權人失却其擔保，受害非淺。故法律為保障一般債權人之利害及經濟社會之安定起見，對於股份有限公司之監督甚嚴，而對於其盈餘之分配，更有較為嚴密之規定，處理上設有錯誤，主其事之董事或經理等，均負有法律上損害賠償之責任，並須受法律之處罰。即查帳員對於公司盈餘分配之

失當，苟或失察，亦難免負法律上之責任，尤不能逃避職業上之譴責也。

(二)各股東間相互之關係 股份有限公司之股本，平均分為若干可以自由轉讓之股份。除發行優先股之公司，其優先股東與普通股東之權利互有不同外，其一般股東之權利，以股數為單位，每股之權利又一律均等。故單自會計方面觀之，各股東間之相互關係，亦一律均等。至於合夥則不然，各股東間之相互關係，一任合夥契約之訂定，變化多端，尤以利益與損失之分配，常隨各合夥股東間之任意決定，法律並不加以若何強制，但一經訂定而載入合夥契約中，當即發生拘束力，各合夥人必須遵照矣。

由以上二點觀之，可知合夥之問題，常發生於股東與股東之間，尤以利益與損失之分配，最易發生糾紛。股份有限公司之問題，則常發生於公積盈餘之提存分派，以及虧損之彌補等事，公司此種行為，必須不背乎法律規定而後可。

## 第二節 合夥損益分配之審核

合夥損益分配之審核，最須注意者，厥為合夥契約中之規定，此已於前第十八章中述之。若被查機關之合夥契約中，有損益分配比例之訂定者，自當以約定比例為分配之根據，若合夥契約中並未有明文訂定此項分配損益之比例，則依我國法律，須按照合夥人出資額之比例，以定分配之數額。關於此點，與英美法律之規定大異，蓋在英美諸國，合夥損益之分擔，苟未經契約規定者，則各合夥人間須平均分配也。再按吾國民法條文「合夥人除有特別訂定外，無於約定出資之外，增加出資之義務，因損失而致資本減少者，合夥人無補充之義務」，根據此條，可知所謂出資額者，更應釋為期初之出資額無疑。又合夥契約中，僅就利益或損失之一方面，定有分配之成數者，則應視為損益分配之共同成數。至於以勞務為出資之合夥人，除契約另有訂定者外，依法可不受損失之分配。故查帳員必須依據合夥契約及法律規定，詳為審核，以覘其分配之是否合度也。

其次，與損益分配有關之問題，尚有二點，即合夥人執行業務之報酬及股息或紅利之分配，茲分論之如次：

(一)執行業務之報酬 合夥人執行合夥事務，乃處理合夥人全體共同事務，故原則上與受任人或經理人有異，無須支給報酬。按照我國民法之規定，合夥人執行合夥事務，除契約另有訂定外，不得請求報酬，故關於

執行業務股東之支給酬報或薪金與否，合夥契約中有無規定，應為注意。但合夥契約縱未訂明，如習慣上應給與報酬，被查機關確有按照習慣辦理之意思者，仍應認為默示的定有報酬。吾國商場習慣，凡因合夥人執行業務而支出之報酬，作為合夥之開支，此與英美將此報酬作為利益分配之處理方法有不同也。

(二)股息或紅利之分派 按法律上祇有分配損益之規定，而未及股款之利息，蓋股息原非開支，故合夥契約中，苟未訂定在分配盈餘之前，須先支付股息者，祇能為利益之分配，而不能支付股息。若被查機關之合夥契約，訂定分配利益之比例，以原投資額為標準，或雖未訂定分配損益之成數，但依法律亦應以原投資額為標準，而各股東中又並無以勞務為出資者，則在分配損益之前，先行支付股息，事實上固亦不發生問題。惟若契約中所定分配損益之比例，並非按照出資數額計算，又並未規定支付股息者，則非經合夥人全體之同意，自不能支付股息。至於合夥契約中規定，每期盈餘中，先支付若干釐之股息，再行分配者，則依其契約之規定可也。

### 第三節 公司盈餘分配之審核

公司營業，如生虧損，不發生分配問題，惟有如何處理之一問題耳。此點已於上文公積及盈虧章中加以論列，故不多贅。茲所欲述者，乃公司盈餘分配之應如何加以審核也。

按公司盈餘之分配，首須由董事會提出議案，交股東會核議通過，然後照案分派，前已言之。故查帳員於審核公司盈餘之分配時，第一步當索閱董事會及股東會之決議錄，以視其分配成數之決定，是否經過合法之手續。分配盈餘之決定，於手續上既無不合矣，但若其分配之成數，有與法律規定相抵觸者，仍屬無效。即使被查機關方面，業已將其實行分配，公司之債權人，仍有請求各股東返還之權。蓋有限公司之股東，責任有限，與獨資企業之資本主及合夥企業之合夥人所負無限之責任，性質迥殊。故國家法律，為謀公司債權人之利益，得有相當之保障起見，不得不嚴格限制之也。是故，查帳員審核盈餘分配之第二步手續，應將股東會所議決之成數，參照公司法，公司章程及該屆決算表，詳加核閱，而注意於下列數項：

(1)法定公積是否提足 按照我國公司法規定，公司每屆決算，應由盈餘中先提十分之一以上為公積，始得為股利之分派。依照此項規定所提

之公積，名曰法定公積。若其歷年所提存之公積數額，已達股本總額二分之一者，則可停止提存。又若往年由盈餘中提出之公積，有超過該年盈餘十分之一之數額者，其超過部份，亦得以之充派股息。故查帳員應將被查公司本期所提之法定公積，加以核算，以視其是否達該期盈餘之十分之一。如其不足，用當進一步核算其過去各年度所提法定公積之總額，是否已達股本總額二分之一，或在過去數年度中任何一年或數年所提公積，有否超過該年盈餘之十分之一，然後可定本期提存不足之數額，是否合法也。

(2) 以前虧損是否已經彌補 以前各年度，如有虧損，依法應先行彌補，如再有餘，依法提存法定公積後，方可分派。但公司當局，每有藉口公司章程中訂有定率之股利，不先彌補虧損，即行分派股利者，或藉口虧損數額過鉅，應分年彌補，故僅彌補一小部份，而以其餘數作分派股利之用者，此等處理，於法均屬不合，查帳員應糾正之。

(3) 累積優先股利是否補足 優先股通常分為兩種：其一為非累積優先股(Non-cumulative preferred stock)，即其股利，如因當年盈餘不足支付，並不轉入下期繼續支付。其二為累積優先股(Cumulative preferred stock)，即其股利，如當年盈餘不足支付，則其所缺之數，應轉至下期或以後年度，續行補派。此種尚未分派而轉至下期之累積優先股股利，在普通股方面觀之，幾等於或有負債之一種。在此項累積優先股利之或有負債，尚未補足以前，公司即使獲有盈餘，其普通股股利，亦仍不得分派。故查帳員一方應檢閱公司章程，以視其有無累積優先股之發行，他方復應覆核過去年度所發之優先股利，是否足額，有無累積之數轉至下期，然後可定其普通股股利，究為應派與否也。

(4) 開業前是否分派股利 我國公司法規定，公司苟無盈餘，不得以本作息。由此推之，則公司於開業之前，未獲盈餘，當不能派發股利。惟工程較大之公司，如開礦築路等，其籌備非越數年之久，不能開業。則自認於投資之人方面觀之，在數年之內，一無股利可分，將以久待為不利，而觀望莫前，於是此種偉大事業，必難成立。為免除此種困難起見，我國公司法中設一通融之規定，凡公司業務之性質，自設立登記後，須經二年以上始能開業者，經主管官署之許可，得以章程訂明，於開業前分派股利，惟其利率不能超過週年五釐。此種股利，學者稱之為建設利息，可作開辦費之一項。

故被查機關如屬工程浩大之開礦築路等公司，則雖與開業前分發股利，亦無不可。惟查帳員仍當審核此項股利之分派，是否經主管官署之核准，公司章程，有無訂明，其利率是否在週年五釐之下。

(5)發起人董監及職工酬勞金之分派是否合於章程之規定 公司盈餘之分配，除公積股利而外，通常尚有發起人董事監察人及職工酬勞金即花紅之分派。凡此種種，理應於公司章程中有相當之規定，然亦有並不加以規定，而由股東會臨時議定者，查帳員當視其有無遵照辦理。苟其章程中既未規定，股東會亦未議定，則公司當局擅開發起人董事監察人等之酬勞金，實屬違法舉動，蓋發起人之酬勞，應訂明於章程中，而董事及監察人等之報酬，如未經章程訂明者，應由股東會議定，公司法中固有明文規定也。

其次，如被查機關發行參加的優先股者，則優先股股東，亦有分派紅利之權利，反之，如屬非參加的優先股，則祇享受一定利率之優先股股利，縱令盈餘頗多，亦不得有額外之要求。關於此點，查帳員亦應查核明白，而注意其盈餘之分配，優先股東所應得者，是否與章程規定相符也。

至分配盈餘之方法，通常亦有兩種：其一，當可供分配之盈餘數額決定以後，先提法定公積及股息若干，然後將其餘額作為一百分，分派股東紅利及董監發起人及職工等酬勞或花紅。其二，先提法定公積，再將股利與發起人董事監察人職工等酬勞分紅同時分派。此兩種方法，於法均無不合。然揆之情理，要以第一法為佳，蓋勞力與組織，固與資本同屬企業之生產要素，但前兩者，平時常先得相當報酬。如經理及其他職員之有薪金，工人之有工資，以及董事監察人之有車馬費等皆是，而後者則因限於法律，雖冒營業失敗之危險，不能先行支取利息，則在分配盈餘時，自應給以優先權，方稱公允。此在我國各公司，所以常於章程之中訂有官利若干之條文也。此項規定在未獲盈利或受有虧損之年，依法固不生效力，但一有盈餘，則當先提存法定公積及派發股息若干釐，再作其他各項之分派。

(6)公積轉作股份派作股息紅利問題 公司盈利之分配，尚有一種方法，即將公積轉作股份，而分發股票與股東，作為股息及紅利之分派是也。例如某公司原有股份十萬元，分為一千股，每股一百元。數年以來，提有公積十萬元，即將其轉作股份。原有一股，加發一股作為股息及紅利。此種方法，在英美各國至為普遍，無甚問題。但在我國，則似生法律問題。因照我

國公司法之規定，公司增資，祇有招募收款之一法，對於公積之是否可以轉作股本，並無具體規定，且法定公積之提存，在股本二分之一之限度內，依法不可分派，推想立法者之意，似有必須公司將法定公積留作公司對外信用第二重擔保之意，故公積之轉作股本，股票之派作股息，在會計原理上雖毫無問題，但在我國法律上是否可行，尚屬疑問，此為查帳員所不可不知者也（關於此點，請讀者參閱潘序倫著『我國公司會計中幾項法律問題』會計雜誌第六卷第四期）。

以上各點，乃就公司盈餘分配之涉及法律與章程之規定者而言，此外尚有於會計原理上及理財政策上所須加以注意者數點，分別述之如下：

(1) 有無提存特種準備之必要 公司有時雖獲較豐之盈餘，但其財政情形，未可樂觀，或有鉅額之負債，須待償還，房屋須待添造或重建，機器須待添購或改良，營業之意外損失，必須於事前防範。凡此均須於每年之盈餘中，提出若干，作為準備，庶幾可以應付裕如，而無捉襟見肘之弊。如查帳員查有提存此等準備之必要，而被查機關並未提存者，應於報告書中說明之。其有契約規定，如償債基金準備，必須提置者，查帳員尤應舉出報告。

(2) 股息平均支付之必要 歷年股息之平均支付，在公司之理財政策方面觀之，頗覺重要。蓋歷年股息之能否平均，與其股票價格之穩定以及公司之信用，大有關係。通常購買公司股票者，大多希望能於每年確實獲得一定之收益，其以股票市價之漲落不定，從中投機買賣取利者，雖亦有之，究屬少數也。故若其股票之股息，能保持一定之利率者，則其價格，自亦穩定。若其股息，多寡靡常，則將引起投機心理，而股票價格必致漲落不定。市價變動不定之股票，不獨比較慎重之股東，不願久持，即以之作爲擔保品，而向他人融通資金，亦較困難。故查帳員在審核公司盈餘之分配時，應注意其歷年之獲利能力及股利成數，如被查機關本期獲利雖豐，而觀察過去情形及本期獲利之原因，預測將來不能獲得同樣豐厚之利益，或有獲利甚微或竟發生虧損之可能者，則為平均以後各年度之股利計，亦不宜儘數分派，當建議於被查公司，提存若干，作為平均股利之準備，或逕轉入普通公積中。如被查機關未能如此處理者，查帳員可於報告書中，貢獻其意見。

(3) 有無將轉銷之準備分發股利 如某年度公司獲利豐厚，則為使逐



年之股利，得以平均起見，每於法定公積之外，另提若干普通公積，以補將來收益微澁時之不足。此項公積，自可隨時派作股利，固無疑義，惟亦須經過股東會之決議後，方可實行。至有時公司為達到某種特定目的，而提存之特種準備，如償債基金準備，意外準備等，將來目的達到或意外事件並未發生時，是否可以轉銷而用作股利之分派，亦是一問題。考此種特別公積，雖其性質，似皆相同，但細別之，又可分為兩類：其一為或有損失準備，凡火險準備，工人意外損失準備等均屬之。其二為撥定準備，如償債基金準備，房屋建築準備等均屬之。前者，苟其所準備之或有事故，已可預料其不再發生，自可以之充作股利，惟查帳員應審視其預料之確屬可信與否耳。至於後者，則一方固在保留一部份之盈餘，不使分配，他方亦在積儲相當數額之流動資產，以達其所定之目的，如一旦目的已達，則所保留之盈餘，固可作分派股利之用，但所積儲之流動資產，已經用罄，欲以現金分派股利，在勢有所不能，如勉為分派，結果將陷企業於周轉不靈之苦境，故以良好之會計原理言之，此種準備，不應遽加分派，即使分派，亦應以他種方式出之，如付以股利券，股票，公司債券或其他有價證券等是。

(4) 有無將資本公積派作股息 資本公積者，非由於日常營業上所獲得之盈利，故大體言之，或為法律規定所限制，或與會計原理有不合，皆不得派作股息者也。但被查機關將土地等固定資產估價上發生之漲價，併入盈餘，而以之分發股息者，其例甚多，尤以商業蕭條，營業不振之年，最為常見。揣其用意，蓋欲藉此掩人之耳目，維持其公司之信用及股票之價格耳。然此實與會計原理，大相背馳，查帳員應提出糾正之。他如發行股票時所收之溢價，則法律上固有明文規定，不得以之派作股息也。

(5) 公司分派股息時是否有充分之現金 前述將準備轉銷而充股息之分派時，應顧及公司之運用資金，同理，公司營業雖獲厚利，但其資金，若均擱淺於存貨應收帳款或固定資產之中，則雖勉為支付股息，勢必陷公司於週轉不靈之狀態中，故此時股東應考慮公司之前途，而不可祇顧目前，過分要求多分股息。查帳員如遇被查機關有此種情事，應有相當之建議，或報告其事實。倘本年度之股息，尚未分派，則查帳員尤應勸其改發股利券或公司債，以代現金之支付也。

對於被查機關盈餘之分配，是否經合法之手續，有無與法律規定及公司章程互相抵觸，以及是否遵照良好之會計原理及理財政策，均已一一查

明，則其次當核算股息紅利分紅等之數額，並審查其是否確實已經支出。欲查明此點，祇須斟酌情形，抽查若干戶已足。按通常一般公司於分發股息及紅利時，每根據股東總帳，編製一股息及紅利支付一覽表，查帳員即可根據此表，抽出若干戶，加以覆核，並驗視其股東收款之簽字或收據。

按照我國習慣，各公司常有於股票之下部或背面，印就空格，當發給股息時，即於此空格內註明『第幾期股息業已發給』等字樣，以資憑證，而並不令股東簽具收據者。此時查帳員欲查明被查機關各股東之股息是否均已領去，必須調回所有股票，加以審閱，方稱可靠。惟此項手續，事實上萬難辦到。故欲審核其股息之發給是否無誤，甚為困難。其次，公司發息，若須於股票下部或背面空格中，加註『第幾期股息業已發給』等字樣者，則各股東於領息時，必須攜帶股票，不便孰甚。於是有於股票之外，另立息摺者，蓋股東領息時，祇須攜帶息摺，無須攜帶股票，自較便利。但就審計之立場觀之，其困難仍未稍減，蓋欲調回息摺，加以審查，同屬事實上所不可能。最善之法，莫若與公司債券採用同樣之方法，即於股票之後，印就若干連續期數之息票，則在股東方面，即可剪下各該期之息票，加蓋印鑑，以為領息之憑證，無須乎攜帶股票。而在公司方面，所收回之註銷息票，有股東之印鑑，即可作為發給股息之收據，亦無須再令領息股東簽收。更自查帳員之立場以言，審核此項註銷息票，最足以證明其股息之是否實在發出也。

## 問 題

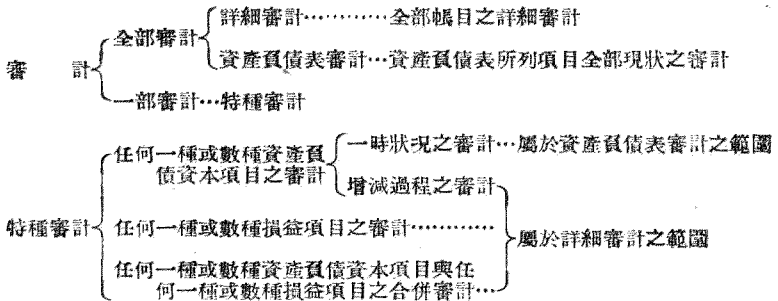
1. 當審核合夥商店及公司企業之盈虧分配時，其所着重之點，互有不同，試就股東對外所負之責任及各股東相互間之關係兩點，分別說明之。
2. 試略述審核合夥分配損益時所應注意之要點。
3. 審核公司盈餘之分配，可分為如何三大步驟，試列舉之，並略述其大要。
4. 公司法中對於公司分配盈餘之規定若何？
5. 公司於開業前，是否可以分派股利？
6. 公司之法定公積，是否可以轉作股份，而將股票分派於各股東，作為股利或紅利？

7. 逐年股利之支付，何以有平均之必要？又欲使逐年之股利，趨於平均，則其決定股利數額之標準為何？
8. 公積準備，可分為兩類，試各舉例以明之。又轉銷之準備，是否一律，均可以之分派股利？試申言之。
9. 何謂資本公積？試就讀者所知，儘量列舉之，並詳述其所以不能派作股利之理由。
10. 公司分派股利時，如一時缺乏現金，則其變通辦法有幾？試就學者所知列舉之。
11. 按照我國習慣，股東領取股利，通常所用之辦法，約有三種，試列舉之，並略述其優劣。

## 第二十四章 特種審計

### 第一節 特種審計之界限

審計依審查之範圍為標準，可分為詳細審計，資產負債表審計與特種審計三種，其意義已於上文第三章述之。特種審計，為因某種特定目的而舉行之審計。其審核之範圍，或僅涉及某一種或某數種之資產負債資本項目，或僅涉及某一種或某數種之損益項目，或同時涉及一部份之資產負債項目與一部份之損益項目。其對於此一種或數種資產負債項目之審查也，或為其一時狀況之審查，或為其增減過程之審查。損益項目之檢查，屬於詳細審計之範圍；資產負債資本項目現狀之檢查，則屬於資產負債表審計之範圍，而資產負債項目增減過程之檢查，又屬於詳細審計之範圍。列表示之如下：



觀於上表，吾人可知特種審計之意義與範圍，及其與資產負債表審計及詳細審計之關係矣。

特種審計之範圍，有時須推而廣之，至於審核全部資產負債資本之狀況，或並及其過程，或兼及損益項目之審核，若是，則已為資產負債表審計或即為詳細審計，而非復為特種審計矣。

上文係就審計之範圍而論特種審計者，若就審計之目的言之，則特種審計與其他二種審計，亦復不同。普通工商企業委託查帳員舉行詳細審計

或資產負債表審計，有時雖或具有某一特定目的，但在一般情形之下，則常有多種目的，或並無一定之目的。如一般企業機關所舉行之常年查帳是也。查帳員舉行此種審計，對於一般之目的及責任，自須面面顧到。特種審計則多屬臨時發生，其目的每限於某一特定之事項。依此特定之目的而查帳，其檢查之範圍，常限於某一部份之帳目，而查帳員負責查明與報告者，亦僅此一部份帳目之情形而已。此就審計之目的而言，特種審計亦異於其他二種審計也。

觀於上述各點，吾人可知特種審計之工作範圍，當不能逸出詳細審計與資產負債表審計之工作範圍，而為其全部審計工作中之一部份。惟對於此一部份之工作，每須周而且詳，有時較之舉行詳細審計與資產負債表審計時，所需要之審核工作，或更為詳盡。例如審核現銷帳目之有無舞弊與錯誤，則對於現銷帳目有關係之原始憑證書類以及帳冊記錄，必為全部周密之審核，此種周密之程度，較之常年所舉行之詳細審計，當有過之而無不及。蓋在普通詳細審計中，對於現銷帳目，以其交易之過於繁多，或並無特別可疑之點，查帳員往往參酌實際情形及內部牽制組織之完備與否，而用抽查之方法以審核之，未必逐筆為詳細之審核，但在舉行特種審計時，或不僅對於被檢部份之帳冊單據，須一一澈底查明，抑且對於現銷交易中發貨收款人證物證有關係之事實，亦須一一詳為查詢，方有結果也。

## 第二節 特種審計之分項

特種審計就其目的而分之，種類繁多，性質不一，殆難列舉，本書第三章中曾酌舉數項，以示其例。茲不避重複，再就普通常遇之特種審計，歸納列述如下：

(一)公司設立時已繳股款之檢查 我國公司法規定，股份有限公司必須俟第一次股款繳足後，方可成立。故發起設立之公司，董事於就任後，應即呈請主管官署，選派檢查員，查驗其第一次股款之已否繳足；其有以金錢以外之財產抵作股款者，則應查明其股東姓名及其財產之種類價格與公司給核之股數；若有應歸公司負擔之設立費用及發起人之報酬等，亦應一併查明。招募設立之公司，則由董事監察人或由股東會另選之檢查人調查報告。在公司增資時，其檢查手續，與招募設立時同。專門查帳員常被委託為此種檢查人。此種檢查，亦特種審計之一，為股份有限公司創立或

增資時所常發生者也。

(二)某項資產或負債數額之審定 企業在合併轉讓或改組之時，每一部份之資產負債帳目，雖經各方同意認為正確，而一部份之資產或負債項目，則各方意見未能一致，或利害關係之一方，為欲取信於他方，常委託查帳員為之審查確定。例如應收帳款之淨額，存貨之數額，固定資產之現值等等。即普通進行中之企業，亦有為求其資產負債帳目之正確起見，而對於某種資產，委請查帳員為之審查整理確定者。此類特種審計，頗為習見。

(三)某種損益數額之審定 企業當局對於所經營之事業中，某一部份營業之為盈為虧，往往不能自行觀察確定，而有委託專門查帳員代為審定之必要，藉以決定此部份營業之究宜擴充或收縮。查帳員僅須抽取該一部份營業之有關帳目，而為之舉行特種審計。

(四)確定製造產品之成本 此種審計之目的，亦與上項相同，無非欲決定該項製造產品之有無利益耳。

(五)分析觀察損益之原因或估計日後之損益 此為就已經結出之損益帳目，欲藉查帳員之學識與經驗，為之分析，確定其損益之原因，或估計日後之損益，以為改進營業方針之參考。此種審計，不在查察帳目之正確與否，以及有無舞弊作偽情形，故不能依普通查帳方法進行，而有賴於進一步之學識與經驗。在我國現在商業社會之下，會計程度尚淺，故以此種審計工作見委者尚少，但一旦工商業發達，競爭劇烈，則此等特種審計，在查帳員業務中，必占有重要之地位，不難預期也。

(六)收縮或擴張營業之設計 營業發達，常須擴張其範圍，營業失利，常須籌謀種種之緊縮。擴張或緊縮，必有相當之計劃，此等計劃，往往須審查其過去之帳目以決定之。其審查工作，異於普通之查帳，而重在分析與考察。企業之股東或資主，以營業上之需要，委託會計師為之擬具發展或緊縮方策者，不乏其例。查帳員在代人設計之前，自必先對其帳目舉行特種審計，方有準繩焉。

(七)舞弊之查察 由於查察舞弊而舉行之特種審計，在我國現在經濟社會之下，最為習見。查察舞弊之動機與目的，可以分為三種：一為當事者對於某種事項，犯有嫌疑時欲自為表白，以明其行為與心跡。二為某部份帳目，有舞弊之嫌疑，利害關係者欲查明其究竟。三為已發現舞弊之事

實，而欲查明其舞弊之數額。第一種之委託人，常爲犯舞弊嫌疑之人，第二第三種之委託人，常爲欲查察舞弊之人。查帳員在進行審查之時，有須注意者，即在第一種情形之下，不可測度其帳目之必無弊竇，而第二種情形之下，又不可測度其帳目之必有舞弊，蓋舉行審計，決不可預存成見也。至於舞弊之情事，亦即此種審計之目標，常發生於下列數種：

- (1) 庫存現金或類似現金之資產，如銀行錢莊往來，應收票據，有價證券等之侵佔舞弊。
- (2) 應收帳款中之侵佔舞弊。
- (3) 存貨之偷竊走漏。
- (4) 進貨帳目之舞弊。
- (5) 銷貨帳目之舞弊。
- (6) 開支帳目之舞弊。
- (7) 其他侵佔事項之舞弊，如固定資產買賣之從中取利，收回債權發生債務之不爲記帳。消滅債務款項之挪用竊取，而不爲償還等。
- (8) 隱蔽財政或營業真況而爲虛僞記帳之舞弊。

舞弊之檢查，常僅須檢查一部份之帳目，故多爲特種審計，但亦有因一部份帳目之有弊，而發生對於全部帳目之懷疑，則須擴充其範圍爲詳細審計矣。

(八) 資本或營業額之檢查 徵收營業稅，或依營業數額爲計算之標準，或依資本數額爲計算之標準。各大工商企業，爲欲避免政府派員調查之麻煩起見，常先委託專門查帳員，審核其帳目，以確定其營業數額或資本數額，而取信於政府。

(九) 基金及準備之審查 發行債券之公私機關，常有償債基金之設置，爲取信於債權人及一般社會人士起見，每委託會計師，爲之檢查證明。

(十) 兌換券發行額及其準備額之檢查 銀行之發行兌換券者，爲取信於一般社會起見，每委託會計師，檢查其發行額及準備數，而公佈其結果。

(十一) 勞資爭點之檢查 勞資間之糾紛，或爲增減工資之爭議，或爲分配紅利及獎勵金之爭議，或爲裁減工人或減少工作時間之爭議，或爲解僱退職金之爭議。此種爭議，常須先事檢查帳目，始能解決。而所須檢查者，常僅限於一部份之帳項，如歷年之營業情形，利益數額，及最近之財政狀況

等。故因勞資爭議所發生之審計，多為特種審計，容於下節再詳述之。

(十二)債權債務數額之審定 債權債務之間，常有發生多少之爭，欲求公平之解決，常委託查帳員會集雙方帳目而審查鑑定之。

(十三)出版物銷數之審查證明 發行書報雜誌之企業，為增進其地位與廣告營業起見，常請人證明其發行之份數，以資宣傳。

上述各項為吾人習見之特種審計，夫人事之千變萬化，殊難捉摸，則由於解決帳目上之糾紛與顯示帳目上之實況而發生之特種審計，又豈能為完全列舉之說明。在此不過略舉數例，以概其餘耳。

### 第三節 特種審計之對象及其工作

審計之對象為會計之憑證紀錄，有實物者，其實物亦為審計之對象，如現金，存貨，票據，證券，各項固定資產等皆是，債權債務則除交易之憑證紀錄外，其對方之債務人債權人，亦為審查之對象。學者在讀過以前各章，當已審悉。夫審計之對象，依所舉行審計之種類目的與範圍而決定之。特種審計之審核範圍，既多僅限於某一部份之帳目，則僅須就該一部份之帳目，而加以審核。換言之，特種審計完全以其目的而決定其審核之對象。例如目的在審查銷貨帳目之有無錯誤與舞弊者，則僅須就銷貨之帳冊憑證單據及有關於銷貨之事物而加以審核。目的在審核確定應收帳款之數額者，則僅須就應收帳款一部份之帳冊憑證書類及銷貨客戶帳而加以審核，其他帳目，非有特別注意之點，均可不問。至於特種審計之審核工作，因其審核範圍，既不能逸出詳細審計之範圍，則吾人在業已詳細討論各項資產負債損益項目之審核工作後，自己無重複討論之必要。蓋其原理與方法，當不出乎以前各章所述者，讀者可因事因時，酌斟情形而適用之也。

惟特種審計之目的無定，欲達到其目的，往往有非僅採用普通詳細審計或資產負債表審計中之審核工作與方法，所可盡其能事者 例如有時查帳員之工作，須側重於帳外事實之調查，而不在帳冊單據之核對。有時側重於分析工作，有時須綜合多數年度之資產負債表或損益計算書而觀察其趨勢，此為以前各章所未盡討論者，茲就著者執行業務之經驗，略舉實例數則以說明之。

(一)某工廠發生勞資糾紛，廠方欲裁減三分之一之工人，其所持理由為營業減退，工人無充分工作可做，若裁減一部份之件工，則其餘件工工



資收入可以增加，而廠方對於停工津貼，亦可減省，足以解除目前財政上之困難，勞方則以為廠內出產量並未減少，且公司歷年獲有盈餘，殊無裁減工人之必要。勞資兩方，相持歷久不決。雖經主管官署依法調解，亦無效果。嗣經雙方同意，先委託會計師查帳。此時其查帳之要點為(1)營業額之是否減退，生產量何以並不減少，(2)歷年盈虧數額，(3)最近財政狀況，及(4)工人平時工作時數之比較。第一點須將最近數年間之營業額加以比較，經審查之結果，最近四個月之營業淨額，確實減少甚鉅，但其營業總額並未減退，營業淨額減少之原因，為鉅量之退貨及讓價。此項退回之貨物，均為上年度所銷出。至於讓價則經詳細查詢之結果，由於前經理所採銷售政策之未盡妥善。故所謂營業額減退者，實為上年度之營業，最近營業額則並未減退，反較上年增加，亦即出品數量未曾減少之原因。第二點須綜合各年度之損益計算及資產負債表而比較觀察。經審查之結果，歷年照發股息後，帳面確曾積有鉅數之公積及盈餘滾存，惟上一年度帳上顯示少數之虧損，而公積及盈餘滾存亦消除無餘。蓋歷年之所以有鉅額盈餘者，折舊未提，壞帳未計。上年結帳時將固定資產重行估實，應收客帳中之疑呆各帳如數剔除，即以歷屆公積及盈餘滾存撥抵，尙感不足，上年度之結虧亦由於此。第三點審核分析其最近之資產負債表，所得結果，各項資產經上年度之整理後，已不空虛，惟運用資金因鉅額滯銷貨物之退回，確係十分缺乏。綜此三點，均不足以確定有裁減工人之需要。於是其重要關鍵，在於第四點，而此種工作時數之審查，為普通查帳中所不及者。經審查之結果，每一工人每日平均僅有五小時半之工作，故每日開工八小時，常有一部份工人閒空，僅得飯資之津貼。此種情形，已有一年餘，考其工人多於工作之原因，為大批學徒之遞升。據此情形，若裁減三分之一之工人，在廠方可以減省停工津貼，由學徒提升之工人，件工工資較小，工資之支出復可減少，而留用之件工，因工作增多工資收入亦可增加，惟一部份被裁減工人勢必失業，公司須如何給以退職金，此為審計以外之問題矣。

(二)另一工廠亦係發生勞資糾紛，資方欲核減工資，同時停閉一廠，其理由為市面不景氣，產品跌價，虧折甚鉅，勞方則以資方在過去各年度中獲利甚豐，屢次增加資本，派發紅股，工人並未估潤為理由，不允減少工資。停工之一廠，其工人要求鉅額解僱金。結果亦發生查帳問題。經吊出歷年紅帳，作成資產負債趨勢表及損益計算比較表，並詳為分析觀察，公司

最初資本僅爲十萬元，經三次之增資，目前資本已達一百五十萬元。再一爲詳細考核，三次增資，股東並未交出現款，均係在平時先造成鉅量之秘密公積，在增資之時，即將資產重行估高。最後則因受市面之影響，不盈而虧，財政非常竭蹶，然股東均漠視不問，不願出資維持，致陷於萬分困難之境。此種情形之檢查方法，及報告書之製作，亦有異於普通所舉行之一般審計也。

(三)某慈善機關因各省旱災甚重，特組織籌賑處，籌募鉅額賑款，共募得現款十餘萬金，主其事者從中舞弊，發往各地賑款之三聯收據，並不依次編號。各地寄到賑款及第二聯之通知單，被其隱沒一部份，外界完全不知也。嗣因某處來電，直接寄交某委員，擬欲撥其前寄賑款之一部份，指賑某處，而帳上所收該處之賑款並不足此數，致啓某委員之疑竇，而委請著者澈底清查。因該慈善機關之信譽，不得不竭力顧全，故各種通函詢徵之方法，在事實上不能應用。所幸該機關收到賑款，均隨時刊登鳴謝廣告。此鳴謝廣告遂爲查帳中重要之對象，計所登之鳴謝廣告前後三十餘次，每次多者千戶以上，經派助理員四人，費二十餘日之時間，始行核對完畢。同時分函各地將已用及未用之三聯收據，列數具報，並將未用之收據寄回，以審核其號數，結果其舞弊之數額，經用此等方法查出者計一萬數千元，由負責人員悉數賠出。

(四)某航運公司，積弊甚深，其舞弊之最大者，厥爲用煤一項。因經理者之有權有勢，歷數年之久，未曾有人過問。嗣後經理去職，各方主張清查，即從用煤一項入手。但其帳冊憑證單據均十分完備，竟無瑕可擊，遂不得不從事於帳外之調查。第一調查其用煤之價格，是否正確，第二調查其用煤之數量，是否合度。經多方收拾各地逐年各月份之煤價，列成表冊，然後將其帳上之進煤價格一一比較，證實其帳上之煤價，較之市價，高出若干，以推定其舞弊之數額。同時向其他輪船公司調查每次某距離之航程用煤若干噸，再計出該公司之用煤而互相比較，證實其用煤之過度約計若干。蓋此兩點雖均爲預先審知之事實，例如該公司付用煤噸之磅秤，較進煤磅秤爲小，係迭據各方所報告者，但查帳員勢不能以不負責任之報告，爲其查帳報告之根據，必用合理之方法，搜集可靠之材料，以爲發言之基礎。此等材料，必須於帳目本身之外調查而得之也。

以上不過酌舉數例，以明特種審計之查核工作，有時逸出普通審計常

規之外，而為以前各章所未述者。但人事千變萬化，查帳工作必須隨機應變，有藉於查帳員之聰明與機智者，非可以言述盡也。著者另編有查帳報告書及工作底稿一書，內中所示特種審計報告書之例，計有多篇，讀者詳細披閱其報告書之內容，不難察知其查帳工作之如何進行也。<sup>4</sup>

## 問 題

1. 試述特種審計之意義與範圍，及其與資產負債表審計及詳細審計之關係。
2. 就審計之目的言之，特種審計與其他二種審計之區別安在？
3. 試就我國現行公司法之規定，一述公司創立會中之調查報告手續。
4. 有謂分析觀察損益之原因或估計所得之損益，充其量不過一種意見之表示。查帳員之職責，僅在根據事實，證明其帳目之是否正確，決定其決算表之是否能表示其財政狀況與營業成績，不宜多發意見，使他人有異議之機會，而喪失審計之尊嚴。故分析估計之事，實為會計員之工作而非查帳員之工作。讀者於此，意見如何？
5. 根據上題所述同一理由，試論營業之設計，是否係查帳員應任之工作。

## 第二十五章 查核帳冊單據之實務

### 第一節 總說

以上各章，對於資產負債資本損益各項及盈餘分配之審核，及其表式之編製，已爲分別詳細之討論，讀者苟能融會貫通，則對於審計上之基本原理與法則，已可明瞭，辦理查帳事務，自能勝任。惟查帳學術之研究，可就兩方面言之。一方面就各種資產負債資本損益項目而分別探究其所須注意審核者何在，及用何種方法與手續以爲審核，此即以前各章所論者也。他方面復可就會計記錄即帳簿單據報告表冊等而申明其查核之方法及其進行之順序，此種依照簿據之審核，實爲查帳上之實際工作。蓋實際查帳之時，勢不能純就各個資產負債資本損益項目而爲分別單獨之審計，必依據委託人所有之會計憑證記錄而循序進行。故本書於分別詳論資產負債資本損益各項目之審核方法後，再於本章一述審核帳簿表冊單據之實務，俾學者可以先後參證而融會貫通焉。

查帳員在着手查帳之前，必密察其預備被查之全部帳冊單據，而擬定一整個之進程序。查核帳冊單據之手續，視審計之種類而有範圍廣狹之不同。就整個查帳之程序及方法而論，亦復各有區別。然其查核工作之進行，亦有一定之基本法則，此爲本章所當首先說明者。夫帳冊單據之審核，在詳細審計中，實爲最繁之工作。故本章所論述之方法，對於詳細審計，尤爲適用。茲依進行查核之次序，先論期末及期初試算表及各附表之查對，次論原始憑證單據之審核，再依次論傳票帳簿及報告表冊之核對，惟查帳員核對帳冊，檢查單據，必在帳冊單據上作種種之標記，以示其業已查訖之意。此亦爲查帳實務中之重要事項，故本章之末，特再增設一節以論述之。

### 第二節 查核帳冊單據之基本法則

夫查核帳冊單據之方法，因被查機關之種種環境及被查事物之種種情形而有不同，千變萬化，固在查帳員之隨機應變，自運匠心而因時制宜，

初不能拘泥於一定之法則。但如必欲將其查核方法，作概括歸納之說明，則查核之次序有先後，查核之手續有精粗，固不妨依之爲標準，而分別加以討論也。若以查核次序之先後而言，則有逆查法與順查法之分，若以查核手續之精粗而言，復有抽查法與精核法之別，茲分項述之如下。

### 第一項 逆查法與順查法

逆查法亦名分析法，此法先從決算表冊所列各項，查入總帳各戶，次據總帳各戶，對入原始帳簿中各項記錄，再依原始帳簿之記錄，而檢查其傳票及憑證單據，以爲證明，故名之曰逆查法。採用此法者，對於交易之原始記錄與其原始憑證，常不全部加以檢查，祇在對於某種帳項或交易，認爲有作進一步之探求時，始溯查其原始記錄與憑證，藉以明其究竟。例如某種固定資產帳戶，期末數額較之期初數額大有變動，欲明其變動或增減之經過與原因，不得不檢閱總帳中該項固定資產帳戶之借貸細數。若再欲明瞭此等借貸項目之是否確爲資產之增減，其數額是否正確，記錄是否適當，則必再由此等借項貸項而分別追查其原始記錄與憑證單據，又如某月結算表中，列示某項費用，增鉅頗多，欲明瞭其原因，必反查該月內該項費用所包括之交易，再追查其發生費用時之各種文件憑證，以爲證明。故此種查核方法，審計上又名之曰分析法。

順查法亦名核對法，此法先檢查所有交易之原始憑證單據，再將此等憑證單據，與原始記錄核對，再進而查對其原始簿與總帳之過帳及總帳之結算。再由總帳之結數，對入決算帳表，則其帳目之是否正確，自可順序確定。例如各項開支之原始憑證，既經逐一檢查其原始記錄，苟無錯誤，再進而一一查核其過帳及合計額等，以至於結算帳表，則決算表上所列總數，可以確定其是否正確矣。因此法係據會計記錄之先後順序，按步審核，故名之曰順查法。而此種順查方法，多半爲核對工作，故又名之曰核對法。

夫帳目之查核，若單獨應用核對法，則查帳員之工作，盡係沉悶繁瑣之機械工作，每足以閉塞查帳員之心思智慮，使其明察秋毫，而不能見與薪，審計之精義，或將爲之遺棄無餘。例如由原始帳單按步核對，至於終結帳表，逐項檢查完全無遺，是對於分釐小數之錯誤，固必能儘量發現，但正因其所見者小，往往反不能高瞻遠矚，查得其重要事實。若僅查核其記錄之一部份，則其結果將更不可靠矣。反之，若帳目之審核，僅應用分析法，其結果不特易犯不普遍不澈底之弊，且有時徒費工作時間與腦力，而一無

所得。此等工作時間與腦力，若用核對法以補充之，可以大為減省。再若有認為無須分析審核之帳項，不加追查，而漏核帳目之某一部份，不料即在此部帳目中，正可發現弊竇與錯誤者，亦常有之事也。

由上所述，可知僅用核對法或分析法，皆不足以盡查核帳目之能事。必也兩法交互為用，相資以成，如用核對法以分析法而補助之。用分析法而以核對法補助之，則查帳之結果，始能美滿也。

### 第二項 抽查法與精核法

設被查機關交易繁多，查帳員為之舉行詳細審計，若將該期間內之各種記錄，逐一為之檢查，不特為事實上所難辦，抑且非手續上所必需。蓋吾人作事，在原則上當求以最少之時間與精力，獲得最大之效果，查帳亦然。於是抽查之方法尚矣。抽查者，即抽取該期間內各項交易記錄之一部份，而查核之。若無錯誤與舞弊之發現，則對於其他部份，亦即推定其為無誤是也。抽查在英文名為 'Tests'，直譯之曰試驗。試驗者，查帳員憑其經驗，運用其判斷力，選擇各種會計記錄之一部份而試查之是也。試驗之原理，根據於「謬誤之發生，每前後重見」之原則。故僅查驗其一部份，此一部份中，有無謬誤舞弊，則其全部之有無謬誤與舞弊，亦可推定焉。

雖然，抽查之結果，若發現許多錯誤或舞弊之嫌疑時，則查帳員自應擴充其檢查之範圍而尋求之，或竟有核對全部記錄之必要。在此種情形之下，若原與委託人談定，以抽查方法為工作之標準者，則查核範圍之擴充，應先得委託人之同意，庶幾所增工作時間之公費，不致無所取償焉。

至於應行抽查之帳目，其分量應有多少，則須考慮該帳項之重要程度及其發生錯誤舞弊之可能率，以決定之。分析言之，其標準可有下列數項：(1)帳項之性質，(2)數額之大小，(3)牽制組織之完善與否，(4)記帳人員之品性等。例如現金之處理與記帳，甚為重要，自須多加抽查，但有完善之內部牽制組織，私自挪用款項，事實上非常困難者，則對於現金收支記錄，僅抽查其一小部份已足。又如某一帳項，數額類多甚鉅，自須多加抽查，但另一帳項，數額甚小，則不妨略加抽查，以其影響較少也。若管理銷貨之手續，不甚完備，貨物易被竊取，收到貨款不易稽察者，則關於貨物及銷貨之記錄，不得不為比較精密之檢查，其抽查之範圍，自應比較增多。再如查帳員察知甲職員之品性誠實，工作謹慎，其所管理之帳目，少有錯誤，乙職員之工作，疏忽大意，或有可疑舉動，則對於乙職員所管理之帳據，自應加意

檢查，而對於甲職員之工作，則不妨略加寬縱。此於應用抽查方法時所應注意者也。又如通常對於本期末及下期初之帳項，大多須加較為詳細之核對，亦因其發生錯誤與弊竇之可能性較大故耳。

有時查帳員選擇某一帳項或某一個月之帳目而查核之，在其查核進行中，遇有困難，或認為費時太多，而中途放棄其所選擇之部份。另換其他較易着手之帳項或另一個月之帳目而查核之者，此實至為冒險之事，且正違反抽查之原則，查帳員不可不竭力避免也。蓋既用抽查方法而擇定某項或某月之帳目，則所有錯誤與舞弊，或正在此進行發生困難之月份或帳項中，查帳員既經擇定該月或該項帳目，作為抽查之部份，則工作之中，不論發生如何困難，亦應堅持初旨，積極進行，是不可不切實注意者。

若事業之內部牽制組織，僅有形式上之規定，實際上並未澈底施行，或施行僅屬敷衍性質而無實效者，則所謂內部牽制組織，徒有其名，等於虛設，查帳員對於帳據表冊之查核，仍應以精密周到為主，而抽查方法之應用，亦大受限制矣。

若被查機關之會計組織，甚為完備，記帳事務，甚為精密，舞弊之機會與夫錯誤之可能性殊小者，則對於全部會計記錄，抽取其十分之二至十分之四而查核之，其結果已可認為可靠。至於抽查之方法，一方以科目為根據，抽查若干較大之項目，一方以日期或月份為依據，揀選不相連續之若干月份而完全查核之。查核之帳戶與月份，既經選定，則不應再有變更。否則若選擇為抽查之憑單，因其不易找尋，而即棄置不問，另查其他憑單，其失去抽查錯誤與舞弊之初旨，至為明顯，殊非適當也。

再有一點為查帳員所須注意者，即抽查之帳目月份與成數，不可預為被查機關職員所知悉。故查帳員工作之時，最好不使被查機關職員在旁參觀或探刺消息。如此種辦法，不易實行，期查帳員自開始查帳時，即應保管所有帳冊之全部，使職員不知查核至何種程度，亦為預防流弊之一法。

夫抽查法之應用，有利有弊。查帳之工作與時間，固可依抽查部份之多少，為比例之節省，但其疏漏遺誤之危險，亦正依抽查部分之多少，而為比例之增加。故用抽查法者，祇能相對的推定其結果之為正確與否，而不能絕對的決定其結果之為正確與否也。若欲減少抽查法疏漏遺誤之危險，則應參用精核法(Scrutiny)。精核法者，即在抽定查核之某部份帳據表冊中，再擇其比較重要或認為可疑之部份，以極尖銳之心思，用極細密之手

段，而爲極周詳之查核之方法也。舉凡與該一事項有連帶關係之帳據以及直接間接之憑證，無不悉心爲之攷核，研究其有無不正確之情形，務使經過精核之某一事項，澈底明瞭，毫無遁形。設精核結果，發現帳目中種種問題，則查帳員更應擴充其抽查之部份，另擇其精核之帳項，以作試驗。故精核法可以補抽查法之不足，抽查法實賴精核法以完成其運用。兩法頗如影之隨形，相互爲用，不可偏廢。蓋抽查法與精核法，同時並用，是即求以最少之時間與工作，獲得最大之效果，乃進一步之查帳術也。

### 第三節 期末及期初試算表及附表之查對

上節已將查核帳據表冊之共通法則，約略闡明，茲再就各種不同之帳據表冊，依次敘述其查核之方法。

查帳員在開始審核一機關之帳目時，其第一步手續，即應取其查帳期末之決算表冊而審閱之，使對於其資產負債資本損益情形，可先得一概念。惟委託查帳之機關，未必均已編就決算表冊（註），且此項被查機關所自編之決算表冊，往往亦僅可作爲參攷之用。在查帳員目光中，被查機關所預備之各種表冊，其最重要者，厥爲查帳期末即結帳日之試算表。蓋查核帳目之出發點，以及查核帳目之歸束點，均爲此表也。至於決算表冊，則無論被查機關業已編就與否，查帳員若欲爲之出具帳目正確之證明書，固均應依據查核確定之試算表而自行編製之也。

有時被查機關在結帳日之試算表尙未結出，或雖已結出，而尙未平衡，則查帳員之工作，究竟應即着手進行乎？或延期進行，以待被查機關之結算及覆核更正乎？抑或由查帳員代爲查明錯誤，加以結算及更正乎？此須與被查機關之主管人員先行商決者。在本書第五章第六節中，已有論述，讀者可以復按，茲不復贅。

若被查機關在結帳日之試算表業已結出，且其借貸已屬平衡，則無論查帳員所採取之查核方法爲順查法或逆查法，其第一步之工作，應先將此試算表中所列各科目之數額，一一與總帳核對，遇有設立補助總帳之科目，並應將試算表中所列統馭帳戶之總數，及其附表即補助總帳餘額表中所列細數，一一與總帳及補助總帳各戶本期餘額核對相符，然後再按照查帳

（註）在常年查帳之機關，其決算表應俟查帳員將帳目查竣後，再行編製，以期正確而免改動。



程序，逐步進行。蓋有時表面上試算表雖然平衡，但一經與總帳各戶核對，則發現一個或數個科目，數額不符，換言之，其試算表之平衡，非自然之平衡，而為會計員強湊平衡者，此種弊竇，事實上殊不鮮見。再若試算表各項數額雖與總帳各戶核對相符，但與補助總帳餘額表之結數，並不符合者，更不乏其例。

凡此欲查明試算表及附表等錯誤之所在，每須費極多之時間，查帳員在開始查帳之時，若不先為核對，則查帳工作，每至中途遇見意外之困難或阻滯，停頓既屬不能，進行又感困難，而重行查核又費時間，此所以在開始之時，應先將試算表及附表與總帳及補助總帳中各戶之期末餘額，核對符合，使該試算表可作查帳之根據也。

若被查機關在結帳日之試算表雖已結出，但尚未平衡，其職員已無法查明其錯誤，而須由查帳員代為查對改正者，則查帳員祇有用極完備之機械方法，而進行下列各項之查對工作。

- (1) 由上期結轉之期初數額，是否正確，即開始記錄或期初試算表是否平衡無誤。
- (2) 覆核各項原始簿冊借方貸方之數額及其合計額，察其有無錯誤。
- (3) 查對總帳及補助總帳各項之過帳，察其有無錯誤。
- (4) 覆核總帳及補助總帳各戶之合計額，察其有無錯誤。

以上四項工作，宜用最慎密之手續，一一詳細查對，不能稍有疏忽，更不可略有取巧，蓋一小小疏忽，足使全部核對工作，擲諸虛牝，至於取巧手段，本為查帳員之所忌，初學查帳者，切不可犯。簿記工作之錯誤，惟用極慎密而愚拙之手續，可以查出，未見有取巧而能成功者也。

總帳上期初結轉數額之查對，即期初試算表上各項數額之覆核，每為初習查帳事務者所忽視。有時期末試算表借貸不平衡，一再覆核帳簿上合計數額與過帳而不能發現，殊不知其錯誤，乃在於期初結轉數額之借貸不等，則白費如許覆核與查對之時間，豈不可惜。且總帳上期初結轉數額即或平衡矣，是否與上屆整理結算後之試算表完全符合，亦有一為查對之需要。故查對結帳日之試算表後，應再將期初已經查核正確之試算表及各項附表，與總帳及補助總帳各戶期初結轉額，一一核對。

期初試算表即上期結帳後之資產負債表，有先經登入分錄簿，作為一期之開始記錄，再一一過入新立之總帳者，有逕行記入新立總帳各戶，而

不經分錄手續者，後者發生錯誤之機會較多，查帳員若遇此種情形，則其核對工作，更覺不可缺少也。

## 第四節 原始憑證單據之檢查

### 第一項 原始憑證單據之性質及作用

上節所述查帳開始之核對工作，既經完畢，如查帳員採用順查法，則其第二步之工作，即為將原始憑證單據對入傳票或原始簿。原始憑證單據者，任何某項交易自發生至完成之過程中，所製作及留存之各項文字的證據，可憑以證明該項會計記錄，確與事實相符，該項會計事實，確係應如所示者也。試以一銷貨交易為例，在其發生之初期，顧客與賣主之間，每有磋商貨物種類品質數量價格及付款期限之往來信件。其買賣數量價值之較鉅者，買主於商定買賣條件之後，每簽發定貨單，送交賣主，或由買賣兩方簽定合同，各執一份，以資信守。至賣主將貨物發交買主時，大都附有發貨單（俗名發票），單內註日期貨名數量價格總值及付款條件等項，俾買主於收到貨物時，憑以核對。其手續之較完備者，則除發貨單外，或更附有運輸機關之提單，保險公司之保險單，政府機關之護照，海關釐卡之驗貨納稅單等項。至於買主收到貨物之時，對於賣主，應簽具收貨回單，以為貨物業已收到無誤之憑證。匯付貨款之時，則又由銀行簽給匯款單，記明收款人姓名匯款日期數額等項。賣主收到貨款，應出立收據，記明收款原因日期及細數總數等交與買主，作為收到貨款之證據。至於貨款之未能即時清償者，則賣主對於買主，每有催請付款之函件，或寄發月結認帳單，記明欠款之原因及數額等事項。綜上所述，吾人可知即此比較簡單之銷貨交易，自其發生以至於了結，在買賣雙方，即製有多種文字的證據，以為彼此互相核對或各自核對之用，如上述之函件，定單，合同，發貨單，及其附屬單據，收貨回單，匯款單，收據，月結認帳單等，皆係銷貨交易直接間接之原始憑證單據也。推而至於其他交易，無論款項之收支或借貸，商品物料之買賣或收發，以及其他各項資產負債資本之增減與變更，蓋無不有種種原始憑證，以作其交易事實之根據，讀者學習會計實務及本書以上各章之時，對於此點，當已得相當之認識矣。

### 第二項 原始憑證單據之分類

夫原始憑證之內容及種類，依交易之內容及種類而有不同，其格式及

名稱，亦依各業之情形及習慣而有差別，交易之內容及種類，固屬千變萬化，各業之情形及習慣，又復因地而異，故欲將各項原始憑證，一一例舉，加以說明，則恐更僕難盡。茲用概括方法，將原始憑證，分爲數類，而說明其每類之檢查方法，及其檢查時應行注意之點。

原始憑證若以其處理手續之不同而區別之，可分爲下列四類：

- (一)發出憑證
- (二)外來憑證
- (三)互執憑證
- (四)自存憑證

發出憑證者，一機關自行製作之憑證，發給交易之他方，用以證明他方對於我方，有某一交易之發生者也。例如收入款項，則填發收據與付款人；賣出商品，則開發發票與顧客；支用銀行存款，則開出支票；催索往來款項，則開具結單等皆是。

外來憑證者，我方收受他方所製作之憑證，用以證明我方對於他方，有某一交易之發生者也。例如付出款項，則應向收款人索取收據，買進商品，則應向銷貨人索取發貨單，匯出款項，應向銀行取得匯單，發生負債權，應向債務人取得債權憑證皆是。

互執憑證者，實行交易之雙方或數方，爲欲證明約定債權債務之存在起見，互簽憑證，各執一紙之謂也。例如房屋之租賃，房東與房客間，互立租約契約，抵押債權之設定，出押人與受押人間，互立押款合同皆是。

自存憑證者，某種財產發生變化，主管人員爲表示其責任起見，每自製成憑證，留作記帳之根據是也。例如壞帳及折舊準備之提存，每有董事會之決議錄可據，盈餘公積之分配，則應有股東會之決議案可憑。有時支付費用，數額較微，事實上無從取得付款憑證，則亦應由經手人員簽具相當之憑證以替代之均是。

又原始憑證若依其證明效力之不同而區別之，又可分爲下列兩類：

- (一)事實憑證
- (二)責任憑證

事實憑證者，證明會計記錄確與交易事實相符之憑證也。責任憑證者，證明會計記錄所表示之交易事實，確應如其所表示，俾經手該項交易之人，得以免除其責任者也。例如帳上記有房租收入銀一百元，查有房

租收據存根一紙，內註付款人姓名，收款日期，收款事由，收款數額等等，俱與會計記錄相符。是此項收據存根，可以證明會計記錄中之事項，即某月某日由某戶收到房租款銀一百元，確與事實相符。但會計記錄雖經證明與交易事實相符，仍未即能卸除該收款員之責任。蓋僅有收據存根，仍不能證明房租是否應向某人收取，收取數額是否應為一百元，收取日期，是否應在某月某日。必也有與該房客預先訂定之租約，內將租金數額及支付日期一一規定。俾可證明實收銀數，確係應收之數，實際收款日期，確不逾約定期限，其證明之效力方稱完備。故收據存根為事實憑證之一種，而房屋租約則為責任憑證之一種焉。考無論何項會計記錄，無不應具事實與責任兩重之證明。如銷貨交易，則以銷貨發票存根及顧客收貨回單為其事實憑證，以顧客定單及往返磋商銷貨條件之函件或其他文件為其責任憑證。付款交易則以支票存根及收款人收據為其事實憑證，以證明付款原因及其細數總數等種種文件為其責任憑證。但有時事實憑證與責任憑證合而為一，如賣貨人於其發票上加簽收訖貨款之文字，付款人於其支票上加註付款之原因及項目，則其發票或支票，既為事實憑證，同時又為責任憑證矣。有時事實之證明與責任之證明，互相混合，孰者為事實憑證，孰者為責任憑證，頗難顯然加以區別，蓋事實之證明，有時即為責任之證明，而責任之證明，有時亦即為事實之證明，讀者不可為刻舟求劍膠柱鼓瑟之解釋也。

茲就上述以處理方法之不同而分類之各種憑證單據，分別論列其查核方法，惟因查核方法之討論，必先有待於其處理方法之敘述，故下文亦一併附及。至於以證明效力之不同而分類之憑證單據，則因其證明事實與證明責任兩點，有時難以顯然區別，而其查核方法，仍須依其處理手續而為之說明，故本節於既經詳述發出憑證，外來憑證等查核方法後，不再普及事實憑證及責任憑證之查核方法焉。

### 第三項 發出憑證之處理及檢查

發出憑證為自行製作之憑證，其處理手續之要點如下：

(一)發出憑證必須留有存根，存根上所記之事項或其要點，必須與發出之原本相同，方有證明之效力。

(二)發出憑證必須依其種類，分別編定字號，依次填發，方足以防止虛填濫發憑證之弊端。

(三)發出憑證之有誤寫誤發或重複作廢等情形者，必須將發出之憑證收回，註明作廢字樣，黏附於其存根之上。

(四)發出憑證必須經繕製該項憑證之人員簽字，並須由主管人員加簽，以確定對外之責任。存根上亦應一併加簽，以確定對內之責任。

(五)發出憑證之原本及存根，有填製或複印若干張，分送各處者，所有複印各張，均應分別註明其作用及收受之處所。

(六)發出憑證之內容，必須具備下列各項：1. 收受憑證人之姓名及地址，2. 交易事項之摘要，3. 交易之金額，4. 發出之年月日。

照上列各點所述，吾人可知發出憑證之檢查方法及其檢查時應行注意之點如下：

(一)發出憑證之檢查，祇能於其存根行之，因正本業已發送他人，不能將其收回，以資檢查也。

(二)發出憑證之存根，是否與發出之原本相符，可用間接方法以推定之。例如收入應收帳款銀一百元，查見收據存根一紙，倘此數與原來開出發貨單上之數額相符，自可推定其存根上之數額為正確，且存根上所示數額，記入原始簿，而過入該應收帳款戶，若該應收帳款戶之結餘額已經詢證無誤，則此一項之收款，亦可認為無誤。

(三)若存根之上，由繕製發出憑證之職員簽字，並有主管職員之負責簽證，則若無相反之證據，不妨認為與發出正本相符合。

(四)發出憑證與其存根，若係用覆寫方法作成者，苟各張依次編定之字號，並無缺少，且並無可疑之痕跡，則亦可推定其存根與發出正本相符。

(五)發出憑證，如定單，收據，發票，支票，股票，債券等等，為管理上之便利安全起見，莫不裝訂成冊，編成字號，故凡此等憑證之已經使用者，應檢查其存根之字號，有無缺少，即其尚未使用部份，亦應逐號檢查其空白憑證及存根，有無缺少。苟有缺少，即應作進一步之追求，俾可免除或發現其弊端及糾紛。

(六)誤寫誤發重寫或作廢之憑證，應檢查其是否收回，憑證上是否已註明作廢字樣。此等收回之憑證，是否黏附在其原字號之存根上。蓋如僅在存根上及帳冊上書明某號憑證作廢字樣，不能即證明該憑證之真已作廢。祇有將此等作廢之憑證收回，方足以表示其真正作廢，祇有將此等憑證黏附於原號存根之上，方便檢查其是否確已收回。

(七)發出憑證之存根上，若未經主管員簽字承認者，查帳員應詢明該主管員，對於該項收據上所記之事實是否負責。如屬負責，則應請其加簽，如不加簽，則存根之證據力，不免大為減小。但憑證及其存根，例當於發出前簽定，事後補簽，實非妥善。

(八)如存根因內部牽制組織關係，繕製數張，分送各處者，則應賴內部牽制組織之作用，而增加其證據之力量。例如銷貨發票，在較大規模之商店，每一式繕具四紙或五紙，除以一紙發交顧客外，其第二紙則隨同第一紙送交顧客，請其簽收，隨即帶回，作為發貨回單，其第三紙則送會計科作記帳之根據，其第四紙則存留銷貨部，作真正之存根。苟將此數張之存根，彼此加以抽對，則結果更可靠矣。

(九)發出憑證之存根，應與帳簿或傳票上此等交易之記錄相核對，而覘其內容是否相符，即憑證上所書收受證據人即交易對手人之姓名，交易之事由，交易之金額等，必須與帳簿或傳票上之記載完全相符，如有不符，應探明其原委，是否正當。

(十)交易完成之日，應為該項交易製作傳票或記入帳冊之日，但填發憑證之日，未必即為交易完成之日，故憑證上所記日期每與傳票或帳冊上所記日期，有先後之不同。例如預先開就收據，交與收帳員向各客戶收取款項，是開出收據之日，尚未收到款項，故非記帳之日。有時開出收據已經多日或數月，始行收到款項，以致帳上所記日期，遠在憑證上所填日期之後。倘使此等情形為事實上所無從避免，則收帳員收到款項，交與會計員時，應在存根上加註實際收到款項之日期，並由收帳員與會計員在收據存根上會同簽字，以作證明，則帳簿上之日期，方能與存根上之日期互相核對。至其他發出憑證，關於日期一端，與此有類似之情形者，亦應照此辦理也。

(十一)凡開出收據必應有款項之收入，如有業已開發收據而尚未收到款項者，必查見其收據，以證明其尚在收款員之手中。收據有在收到款項時始行開填者，有按照開出帳單，先行一一填就者。前者收據存根之日期既順，與現金簿核對自易，後者則核對手續較繁，須先憑開出帳單存根，或營業部銷貨記錄，或客戶總帳，一一查核其開填之收據，然後依據應收帳款餘額表，查點其手存收據，對於其已收到之款項，並須注意其入帳之日期，或將收款記錄，與收帳員之報告單互相核對，方能查明其有無移用

款項之事也。

(十二)發出憑證有證明資產負債資本之現象者，如股票存根，公司債存根，應付票據存根等是，有僅證明收支買賣損益之經過情形者，如銷貨發票存根，支票存根，收據存根等是。前一類之憑證，較為重要，即在資產負債表審計中亦應全部加以檢查，如其數額過多，亦應抽查其一大部份。若後一類之憑證，則須在詳細審計中方檢查之，苟其數量過多，則抽核其一部份約十分之二至十分之五可也。

(十三)發出憑證之填發，多依時序，故將其順次對入原始日記簿，甚為便利。不過發出憑證每分類裝訂成冊，故可分別對入特種原始簿，如收據存根可對入現金簿收方，銷貨發票存根可對入銷貨簿是。若原始簿相當欄內註有憑證存根之字號，憑證存根之上，註有記入帳冊之名稱頁數，則彼此反覆查核，更為便利矣。

#### 第四項 外來憑證之處理與檢查

外來憑證為他人製作而給與我人之憑證，其處理手續之要點如下：

(一)外來憑證應依適當之方法，加以整理與保存，其整理之次序，有依收到之日期排列者，有依其交易所屬之會計科目排列者，有依發出該項憑證人之姓名筆劃排列者。此無非為求檢查之便利起見也。

(二)外來憑證之保存，有依上列任何次序，編列字號黏入單據黏存簿者，有照交易之時序，黏附於各該傳票之後者，有分別各類，置於卷夾中者。亦各依事實上之便利而定其方法。

(三)外來憑單之內容應備具下列各事項：1. 發出憑證人之姓名及地址，2. 交易事項之摘要，3. 交易之金額，4. 發生交易之年月日，5. 收受憑證人之姓名。

(四)外來憑證之上，必須有發出憑證人或其負責代理人之簽名蓋章，以確定其責任。

(五)外來憑證又有正式憑證與臨時憑證之區別，例如匯款一萬元至外國某工廠，購買某種貨物，原應取得該廠之發貨單貨款收據以及其他憑證，方足以正式證明此項進貨及付款之事實及責任。但款項之匯出，須經旬月之久，方能取得該廠之憑證，在匯款之時，但有取得銀行匯款單，暫作付款之憑證，俟該廠寄到發貨單及收據，始將其正式列入憑單之內。又如有一推銷員，旅行各埠，預支旅費銀一千元，出一臨時收據，俟後正式報

銷。故匯款單臨時收據等件，謂之臨時憑證，而發貨單貨款收據以及各項費用之報銷單據，謂之正式憑證。不論何項交易，凡應取得外來單據，但因時間關係，未能立時取得者，則必先應取得相當之臨時憑證也。

觀於上述各點，吾人可知收入憑證之檢查方法如下：

(一) 外來憑證之依收到日期排列者，則可順其日期，逐一與傳票或日記簿中之記錄核對；如係依交易所屬之會計科目排列者，則應分別科目，與傳票或總帳中各該科目之記錄核對；如係依發出該項憑證之人之姓名筆劃排列者，則應於憑證之上註明所入帳簿之名稱及頁碼或傳票號數，並在帳簿或傳票上該項記錄之相當欄內，註明該項憑證之編號，方便彼此核對。

(二) 外來憑證既經依次編列字號，則查核之際，應注意其編號是否連續，是否有何缺少。蓋會計員有時舞弊，致外來單據之內容，與會計記錄不符，因之故意毀滅其單據，而詭稱遺失者，往往有之。查帳員如認其情節為可疑，應不憚煩勞，從事搜求及探詢，至少亦應將單據字號不完全之情形，查明報告。

(三) 凡鉅大建築或置備工程，除由承造人開具發票及造價收據外，查帳員更應查見工程估計書，各項圖說及監工人員技師等之證明書件，其訂有合同及招商投標者，並應查見其合同及投標文件。

(四) 關於外來單據本身之審核，查帳員應注意下列事項。

(甲) 凡因付出款項貨品或其他資產而取得之收據，查帳員應注意其收據上是否由正當收受人或其代理人簽名蓋章。如事實上不能取得收據者（如以現款購買車票船票等事），應查見其經手人自開之單據，單據中更應查見其所聲敘之理由及開單人之署名蓋章。

(乙) 對於收據，應注意其所填數額是否確係實數（例如報館所開廣告費之發票及收據，常係虛偽之碼洋，而非實收之數額），並查明其收到款項物品之年月日，收受人之名稱，及交付之事由，是否均與傳票或帳冊之記錄相符。

(丙) 向商號購買物品，應注意其發貨單上是否註明實收現金數目及日期，並某人查照等字樣，如另具收據者，仍應覓見其發貨單。

(丁) 單據上所開名目價值數量，如有不甚明瞭之處，並不能使開出單據人補填完備者，查帳員應請經手人另加註明，於數目上蓋章，並附



說明。

(戊)凡出差人員報銷出差旅費之單據，應查明其與各該機關所訂之旅費規則，是否符合。並注意其單據之上，是否聲明下列事項：

- (1) 出差事由
- (2) 起訖日期
- (3) 停留地點
- (4) 關於舟車之艙位等級或其種類價目
- (5) 關於途中延滯期限之事由

(己)按照印花稅法，應貼用印花之憑證單據，查帳員應須注意其是否貼用或貼足印花。

### 第五項 互執憑證與自存憑證

互執憑證每為證明相互債權債務之重要憑證，故其內容多較鄭重，在其所表示之債權債務繼續存在期內，例須與有價證券地契票據等一同保存，不與一般僅僅證明交易情形及過程之憑單同置一處。倘使其所表示之債權債務關係，業已不復繼續存在，則此種憑證，應注明『取銷』『作廢』等字樣，方與其他原始憑證，一同保存，以為交易之證明。至其處理及查核方法，則視其情形而與外來憑證或發出憑證相類。

自存憑證之處理方法，與發出憑證相同，不過其應發出之正本，在此則存作記帳之根據而已，故其審核方法，與發出憑證無異也。

## 第五節 傳票與原始簿冊之查核

企業機關在內部牽制組織之下，每一交易。常須經多次之手續與記錄，始克竣事。若不用書面通知，而僅憑各部人員口頭之傳述，以為記帳之根據，則不獨易滋謬誤與遺漏，且事後查考，亦感不便。故凡規模較大，組織較繁之機關，在記帳之前，必先依照交易情形，編製傳票，傳送於各關係部份，由各主管人員分別核簽，以為記入帳簿之根據，而完成內部牽制組織之實施焉。

傳票普通有收入傳票支出傳票及轉帳傳票等類，亦有不依現金之收支為分類，而僅用普通分錄之格式，以適用於各項交易者。傳票之內容則包括（一）交易之日期，（二）交易所屬之借貸會計科目（三）交易事項之摘要，（四）交易之金額。票之下端或兩傍，留有經理各關係部份之主任製票

員及記帳員簽證之地位。每種傳票必須編定字號，與發出憑證相同。蓋傳票者，嚴格言之，實係自製憑證之一種也。

處理傳票之方法，依會計管理之不同，而有種種之區別。以排列之次序言之，有依照發生交易之時序者，有照會計科目之分類者。以附屬之單據言之，有將傳票中所記交易之各項原始憑證單據，黏附於該號傳票之後，而於傳票上註明其單據之張數者，有不將原始憑證單據，黏附而另行保管者。以簿記之方法言之，有以傳票為原始帳簿入帳之根據者，有以之替代原始帳簿之作用，而逕行過入總帳者，又有僅以每日每一會計科目各張傳票之總數，記入原始簿，再行過入總帳，而將其細數逕由傳票過入補助總帳者。因此種種處理方法之不同，而其對入帳簿之手續亦生區別。茲為縷述如下。

(一) 傳票之依交易時序排列，而為原始簿中記錄之根據者，應先按照日期，逐一對入分錄簿，然後核對分錄簿與總帳間之過帳，

(二) 傳票之依會計科目分類排列者，可依其類別對入補助分錄簿，或依其會計科目，對入總帳各戶。如全部傳票均已對入總帳而一無遺漏，則原始簿之記錄及過帳，即可無庸再加核對，以免工作之重覆。如僅抽對一部份，則原始簿之過帳，仍以加工抽對為妥。

(三) 傳票之黏附憑證單據者，在查核傳票與帳簿間之記錄時，即可將附屬單據，同時查訖。

(四) 原始憑證單據之不附着於傳票而另行保管者，應先將原始憑證對入傳票，再將傳票對入帳簿，或將憑證單據逕行對入帳簿，以省重複之手續。

(五) 傳票代替原始簿之作用者，如依時序排列，即成一分錄簿，如依會計科目分類排列，即成各項補助分錄簿，其查核之方法，與分錄簿及其過帳之查核方法同。

查核傳票時應加注意之點，依帳目情形而有不同，惟概括言之，計有下列數項。

(一) 會計科目是否適當 夫傳票為記帳之根據，各交易應入之借貸會計科目，即決定於此，苟會計科目之應用，有錯誤或不適當者，則原始記錄及過帳，均將隨之而生錯誤，故查核傳票本身之第一步，即為審察其交易之性質，而決定其會計科目之當否。苟有錯誤，查帳員應為之更正。

(二)核准簽證是否完備 傳票之作用，端在將交易之記錄傳送各部經手交易及記錄入帳之人員，加以簽證，以示對於該項交易及記錄，負擔責任之意。簽證傳票之人，因各企業會計制度之不同而有多少。有僅由經理簽名者，有由各關係部份如營業會計收支等科主管人員會簽者，又有由記帳員及製票員一併加簽者。查帳員應視各機關會計手續如何而注意其傳票上應有之簽證是否完備，簽證如有缺少，查帳員應即調查其原因，是否因應加簽證之人之疏忽而遺漏，抑係因事故而拒絕加簽。如係因疏忽而漏簽，則查帳員應請其補簽，如係因事故而拒簽，則查帳員應視其各別之情形，而決定其交易與記錄之責任，報告於查帳委托人。

(三)內容記載是否正確 傳票之製作，根據於原始單據上所記之事實，故傳票上所記之事實，查帳員必須注意其是否與原始單據上所載者相符，設有不符，應探詢其究竟。例如原始單據上所記交易之日期，未必定與傳票上所記者相符，因傳票上之日期，為交易完成準備記帳之日期，而原始單據上之日期，多為交易開始或正在進行之日期，惟兩項日期之差隔，不應出乎常理之外，苟出乎常理之外，則應細心探究，以期有所發現。又如原始單據上所記交易之數額，因抹讓尾數或論價參差等情形，致與傳票上所載數額不符者，亦屬常有之事。惟遇此等情形，應由負責人員在原始單據內批註明白，以明事實。

(四)帳簿記錄是否相符 傳票為帳簿記錄之根據，故其內容如日期，科目，數額，摘要等項，應與帳簿記錄核對相符。

夫傳票雖為交易記錄之重要根據，但因每一交易，甚至每一交易所涉及之每一科目，均應分裂傳票，故在營業稍繁之機關，傳票數量甚多，難以普遍查核，因之即在詳細審計之中，亦以抽查為尚。其抽查分量之多少，則依帳簿記錄抽查分量之多少為標準可也。

## 第六節 原始簿過帳之查對

傳票或原始憑證上之記錄，既已對入原始簿，則再進一步之工作，即為過帳之查對。過帳之查對者，查對由原始簿轉記於總帳之項目，是否正確無誤之工作也。總帳有普通總帳與補助總帳兩種，凡稱為補助總帳者，在普通總帳中必設有統馭帳戶。如銷貨客戶總帳有應收帳款之統馭帳戶。若普通總帳中並無應收帳款之統馭帳戶，則關於銷貨客戶之帳戶，雖劃出

另立一簿，仍爲普通總帳帳戶之一部份，而不能稱爲補助總帳也。我國一般舊式商店，每有總帳多冊，尤以貨源客清等帳簿，分集進貨銷貨客戶於一冊，各不相混，但因其另無應收帳款及應付帳款等統馭帳戶，故貨源客清內之各戶，仍爲普通總帳帳戶，此不可不加辨別者也。

普通總帳過帳之有無錯誤，常編製試算表以檢證之。但試算表之作用，基於借貸平衡之原理，其有不影響於借貸平衡之過帳錯誤，則無以發現。例如一交易借貸兩方之完全漏過，或完全重過，過入錯誤之帳戶以及互相抵銷之錯誤等，皆不影響借貸之平衡。則其錯誤舞弊，皆不能由試算表發見之。故被查機關所自編之試算表，雖借貸平衡，爲查帳員者，若施行詳細審計，則仍有查對過帳之必要，且查閱總帳之過帳，亦可藉知其帳目之內容焉。

過帳之查對，應有二人任之，一人唱讀，一人翻閱核對。若由一人爲之，則必事倍而功半。兩人一日可核對完畢之過帳工作，若令一人爲之，決非兩日可以完畢。故如有時工作人員不便支配之時，任令先做他項工作，待有兩人可以支配之時，再行查對過帳。

過帳之查對，乃審計中完全機械之工作，祇須審慎從事，勿有疏忽固無須學識與經驗也。故查對過帳之工作，常委之於低級之職員。但此等工作，單調而無味，最易使人疲乏，故唱讀與核對之二人，應常互易其事，以爲調劑，且不能使彼二人擔任過久，蓋查帳員應有敏捷之頭腦，長時間之機械工作，足以使其敏捷之頭腦逐漸退化也。

查對過帳之方法有二，一爲依據原始記錄之順序，翻閱總帳各戶而核對之，一爲以總帳科目爲根據，翻閱原始記錄而核對之。核對之時，雙方互作記號，或僅在翻閱之一方作記號均可。以原始記錄爲依據而翻尋總帳者，在核對完畢之時，應順序徧閱總帳各戶之借貸項，是否均已註有查對過帳之記號，換言之，即總帳各戶之借貸項是否均由原始記錄中過來。反之，以總帳科目爲依據，而翻閱原始記錄者，在核對完畢之時，應順序徧閱原始記錄之交易，是否均已註有查對過帳之記號。換言之，即原始記錄之交易，是否悉已過帳。其核對過帳之工作，方爲完畢。

以上兩種查對方法，當以依據總帳關聯原始記錄，爲比較便捷而省時間。蓋一則順日期向後推進，一則須前後翻閱總帳，倘總帳戶數衆多，則殊費時間。尤以舊式帳簿之過帳，不互註頁數者爲然，蓋查帳員不知某一帳

戶之在第幾頁，翻尋殊屬不易，若循總帳帳戶而反查原始記錄，則有日期以爲依據，當較便捷。且總帳篇幅，常較原始分錄爲多，故其翻檢所需之時間亦多，但亦或有例外耳。

過帳工作，如全部查對，則上述二種方法，任用何種，擇其便利者行之可矣。若不爲全部之查對，則兩種方法，應參合用之。例如依據原始記錄抽對三個月之過帳。再依據總帳科目，核對三分之一科目之過帳是也。

過帳工作就理想言之，自應全部查對。然規模較大之企業，交易繁多，一一查對其過帳工作，未免手續過繁，費時太多。且記帳之舞弊，無寧在過帳之外，故除其過帳特有舞弊之嫌疑，或其試算不平衡時，實無須費多量之時間於此種機械之工作也。但特殊原始帳簿結數之過帳，如銷貨簿之月計額，以及原始帳簿中特殊欄合計額之過帳等，因其關係比較重要，且筆數不多，自以全部查對爲宜。

補助總帳內各戶過帳之查對，首應檢查該補助總帳餘額表之合計額，是否與總帳統馭帳戶之餘額相符。如已相符，再視各人名帳戶之過帳，有無誤記舞弊之嫌疑，如亦無此等嫌疑，則抽查全部過帳之三成至五成已足，但抽查之時期，須不偏於會計期間之初或會計期間之終，而應散佈於期間之全部，此處抽查一個月，彼處再抽查一個月，戶數衆多者，則分全部客戶爲數部，而輪流抽查其一部份。

## 第七節 合計額之覆核

各種帳簿金額欄合計額及其他數字計算之覆核，亦爲審計事務中純粹機械工作之一，手續繁瑣，乾燥無味。故此等工作，自令人不甚注意，在查帳員中，亦常委諸低級事務員行之。雖然，記帳之錯誤與舞弊，亦屢有存於合計額及計算之中者，故各種帳簿金額欄合計額及其他數字計算之覆核，在檢證記帳之正確上，亦爲相當重要之事務，而未可忽視者也。

合計額之是否須要全部覆核，或僅覆核其一部份，以及覆核之多少，完全視事實之需要而定。小規模之企業，一切記帳計算之事務，由一二人掌理之，又無內部牽制組織者，則合計額以及上節所述之過帳，有全部或大部份查閱核對之必要。再如試算表不平衡，須由查帳員代爲檢查錯誤者，則舉凡全部原始記錄與總帳各戶之合計額，以及過帳工作，須全部爲之核算查對，方有結果。反之，大規模之企業，內部牽制組織完善，有多數

熟練之簿記員，分任記帳事務，因職務分科之關係，各科互相牽制，檢證記帳，錯誤舞弊之事，在某種程度內，可以自然發現。並在查帳員開始查帳之時，已有平衡之試算表者，則抽核帳簿合計額之一小部份已足，固無全部覆核之需要也。再如規模較大之企業，雖並無完全之內部牽制組織，而交叉查之時，已有平衡之試算表，因覆核全部帳簿合計額所費之時間過多，難於實行，則此種機械工作，自非量予省略不可。且舞弊之在合計額中者究少，減省此等工作之時間，以用於較有意義之分析工作，則查帳之結果，必較有價值，於委託人亦有利也。

金額欄合計額及餘額數字計算之覆核，在原始記錄中，應注意於現金簿進貨簿及銷貨簿等，在總帳中，則注意於普通總帳及進貨銷貨客戶總帳，蓋會計上之舞弊通，每與現金或物品有關，為隱蔽其弊竇計，對於有關係之帳簿，為虛偽之記入，或故意使其合計額與實數不同。且此等帳簿記入之交易繁多，亦易滋錯誤也。此外特殊原始帳簿及特殊欄之合計額，用以過入總帳者，比較重要，亦須多加覆核。至於普通分錄簿有借貸兩方金額欄，因每一交易之兩方常須平衡，故其合計額之錯誤較少。苟查帳員在審核原始記錄時，已注意其各項交易之借貸數額相等，則其合計額更無覆核之需要矣。

此外與合計額有連帶關係者，為前頁轉記於次頁之轉記數額，以及上月轉記於次月之餘額，亦有誤記之可能，查閱合計額時，對於此種轉記，亦須注意。

覆核總帳之合計額，自應同時比較其借貸兩方面而檢證其餘額，蓋在總帳之稽核，其餘額之檢證，較合計額之檢證為尤重要也。

此外尚有一項須申述者，即存貨總帳之結存金額欄是也。存貨總帳即貨倉總清帳，有僅記貨物之數量者，有兼記金額者，即簿記上所稱永久盤存記錄是。其僅記貨品之數量者，則其收付結存，至為簡單，收付苟無錯誤，餘額之檢證至易，且其結存數量，更無須與普通總帳中之借貸差額相對照。至於兼記金額者，則因逐次收入之貨物，價格每不相同，故發出及結存數量單價之計算方法，亦有多種，此在存貨一章中，已有詳細之論述，讀者可以覆按。茲所須加以注意者，乃其結存數量與金額之比較計算耳。以結存數量除結存金額，所得之商，即為帳面平均單價，此項單價，須與時價或成本均價相仿，方為適當。但實際所遇之情形，則往往有相差甚遠者。例

如存貨之數量至微，而結存之金額至鉅，或結存之數量甚鉅，而結存之金額至小，或且金額欄之結餘已現貨差者，亦往往有之。此皆發出貨物時所記單價之不適當，有以致之。前者發出或付用之單價，必低於成本，後者發出或付用之單價，必高於成本。此種情形，或出於簿記員記帳上之錯誤，或由於高級職員之故欲高擡或抑低成本，而囑咐爲之。總之，查帳員遇見此種情形，必爲之整理更正，使可表示正確之財政狀況及營業成績也。

## 第八節 支店抄報帳目之查核

我國工商機關之設立支店者，其數甚多。查帳員若就支店本身而查核其資產負債資本損益之帳目，則其原則與方法，與本書以前各章及本章其他各節所述者無異。本節所述，乃爲查帳員處身於本店而查核支店抄報帳目之方法也。

考支店帳目之查核方法，視支店本身之會計制度及本店與支店間統馭關係而大有不同。支店之會計制度，概括言之，可歸納爲下列兩種。

### (一) 獨立之會計制度

### (二) 不獨立之會計制度

支店之有獨立會計制度者，本店及支店均備有正式完備之帳簿，各爲獨立記載。本店與支店間之日常交易，與貨款往來，互以獨立之機關相待，故在本店則用『支店往來』科目以處理之，在支店則用『本店往來』科目以處理之。處於本店之地位而查核『支店往來』科目之日常手續，實與查核應收帳款或應付帳款之方法相仿。俟支店期末結帳，編製決算表冊，送交本店，此時本店可以派遣查帳員逕赴支店，將各項帳據加以查核，或由支店將其帳冊單據，隨同決算表冊，一併送交本店。俾本店之查帳員，即在本店着手查核。惟無論如何，其查核方法，或查核本店之帳冊單據，並無二致。一俟查核竣事，即可先爲該支店編製正確之資產負債表及損益計算書，然後與本店之決算表合併，將本店與支店應行抵銷各項，互相對銷，而編製合併資產負債表及合併損益計算書。

支店之無獨立會計者，在支店方面，並無完全之帳目，故每屆結帳，不能編製完備之決算表，此種支店會計，因其獨立程度之不同，又可分爲下列二種：

(甲) 支店置有正式帳簿，但將一部份帳目，如應收帳款，應付帳款，及

固定資產等類，劃歸本店處理登記，在支店帳簿上並無記載。

(乙)支店中之一切帳目，僅有補助或備忘記錄，隨時將各項交易報告本店，由本店爲之正式記錄，因之支店方面，完全無編製決算表冊之可能。

支店會計制度，如在上述甲種情形之下，應將劃歸本店處理登記之帳項，按日或按期抄報本店。本店卽以此等抄報單據，作爲原始憑證，製作傳票，記入原始簿，過入總帳。因之此種抄報單據之查核，與查核其他憑證單據之方法無異，不過此種抄報帳項之原始憑證，如係保存於支店之內，則本店查帳員可以酌量情形，按期攜帶支店之抄報，逕赴支店，加以核對耳。

支店會計制度如在上述乙種情形之下，則其每日各項交易應盡用各種原始簿之格式，逐日抄報本店，而成爲本店活頁式原始簿之一部分。其原始單據如爲發出憑證或自存憑證，則應繕製有根至少兩聯，一聯存留支店，一聯隨同每日抄報帳單，送交本店，以備查核。如係收入憑證或互執憑證，則或存留支店或隨抄報帳單送交本店，視支店處理業務之方便如何而異。如係留存支店，則應由本店查帳員按期前去查核，如係送存本店，則其查核方法，與本店自有之憑證相同。

查核支店抄報帳單，第一須注意其是否經支店負責職員逐張簽證。第二如附有憑證者，須核對其抄報上所記各交易之事實，是否與附來各項憑證相符。第三如不附有憑證，則須按期赴支店查核之，而支店所記之各種暫記及備忘記錄，亦爲證明抄報帳項是否真實正確之絕好資料，查帳員不可忽視之也。

至於支店抄報帳單本身及其過帳之查核，則與本店原始簿之查核方法並無二致，已於上節述之，茲不贅。

## 第九節 核對標記之應用

查帳進行之中，關於帳簿表冊以及憑證書類之審核查對，應作標記，以示某種帳項或書據，已經核對完畢，而免工作之重複，或將已經核訖之單據，重行提出，且可表明查核人員對於其工作之責任。核對標記，約可分爲下列三種：

- (一)特別圖形之橡皮查訖圖章，
- (二)核查人之縮寫簽名或特別小標記圖章，



(三) 普通核對記號，如  $\angle$  /  $\surd$   $\bigcirc$  等。

第一種之查訖圖章，所占地位較大，常用於決算表冊，各項附表，各種原始簿每月或每一會計期間之末，及總帳每戶結算之下，以示其帳簿表冊之業經核訖。第二項核對人之縮寫簽名或小標記圖章，常於審核各種憑證書據時用之，以示其已經負責審核，而同時防止其重複提出。小標記圖章，亦有用於帳簿金額等之查對者，與舊式帳簿中之「過」字「對」字作用相同。但將多量之圖記，蓋於帳簿之上，有污潔淨與美觀，故帳簿金額之查對，如傳票或原始憑證之金額對入帳簿，及原始簿與各項總帳之核對轉記等，均以應用第三種之普通核對記號為佳。此種核對記號，同一工作之查帳員，應各用一種，並前後一律，以分別其責任。核對記號，務必小而整潔，上下左右列成一線，不可草率，庶未經核對之帳項，易於辨別，且被查機關之帳冊單據，亦不致遭受污損也。

## 問 題

1. 何謂順查法？何謂逆查法？
2. 順查法有何缺點？逆查法有何缺點？兩法應如何參用，以達查核帳據之美滿結果？
3. 有謂查帳工作，應腳踏實地，笨幹到底，不宜稍存取巧之心，此乃查帳員之金科玉律。果爾則抽查法殆非查帳員應行採用之方法乎？讀者如認抽查法可以採用，試一述其應用之原則及方法？
4. 何謂精核法，應用抽查法時，何以仍須參用精核法？
5. 期初之試算表或決算表，不屬於本期查帳之範圍，毋庸加以核對，然否？
6. 試述原始憑證單據之性質及作用。
7. 試就一進貨交易，儘量列舉其可以發生之原始憑證單據。
8. 原始憑證單據之分類應依何項標準，此種分類標準，在審計上有何意義？
9. 試就讀者所知，為發出憑證，外來憑證，互執憑證及自存憑證，各舉五例。
10. 試就讀者所知，為事實憑證及責任憑證，各舉五例。
11. 各交易之記錄，無不應具事實與責任兩重證明，試申其義，並舉一

二實例以說明之。

12. 試分別列舉發出憑證及外來憑證之處理方法。
13. 發出憑證之正本業已發送他人，所留存備查者，僅其存根，此項存根，是否與其正本相符，應用何法以審定之？
14. 發出憑證之分類編號，在審計工作上之重要若何？
15. 試述檢查發出憑證之主要手續？
16. 所謂外來憑證中之正式憑證與臨時憑證，何義？試舉一二實例以說明之。
17. 試述檢查外來憑證之主要手續，及其應行注意之點。
18. 試參照本章第四節三四兩項所述之手續，擬一檢查事實憑證與責任憑證之程序。
19. 試述處理傳票之方法，及其與帳簿核對之手續。
20. 試述查核傳票時應加注意之點。
21. 查對過帳之方法有二，以何法為比較便捷而省時間？
22. 帳冊單據上合計額之覆核，應視何項情形而定覆核數量之多少？
23. 試依支店會計制度之不同，而略述查核支店抄報帳目之方法。
24. 核對標記之應用，有何作用？
25. 試述各種核對標記之應用方法。

## 第二十六章 查帳報告書

### 第一節 總說

查帳員受人委托，爲之查帳，於審查帳目終了以後，必須辦一交代。查帳報告者，即查帳員工作之交代也。苟查帳者即爲欲悉其帳目內容之本人，則自查自帳，至多摘錄筆記，以爲備忘，本無所用其報告。但事實上所謂查帳員者，每爲與被查機關無切身關係之第三者，而欲查明帳目內容之本人，如企業機關之股東董事經理債權人或預備投資人或其他利害關係人等，或因缺乏會計審計之學識經驗，不能查帳，或因缺乏時間，無暇查帳，或因所處地位之關係，不便查帳，於是查帳事務，必須委託代表或獨立執行業務之會計師代爲辦理矣。此等受託之代表或會計師，一經完竣其查帳工作，對於帳目之內容自己明悉，但所欲明悉帳目之內容者，乃委託人而非受委託之人。故受託查帳者，必將其查帳所得之結果，報告於委託人，使明瞭其所欲知及應知之事項，以了結其受託之任務，此所以有查帳報告書之製作也。明乎此，則對於查帳報告書之意義內容，及其製作之方法，思過半矣。

普通受託查帳之人，約可分爲兩種：一爲以私人名義代人查帳者，如利害關係人之僱用人員或親戚友好等。一爲以自由職業家之身分代人查帳者，即執行業務之會計師是也。此兩種查帳員，因地位不同，所出查帳報告書之內容及其詳略之程度，亦大有差別。蓋以私人名義代人查帳者，類多非正式之查帳，其報告書每極簡略，或僅口頭報告其結果，而不爲出具報告書。有時即用正式書面報告，其內容及措辭，亦不必有一定之格式與規律。但以查帳爲專業之會計師，居於自由職業之地位，其所出之報告書，自應絕對負責，且在法律上可以發生相當之效力，故常有不能不遵守之規律，本書所述，爲執行業務之會計師所出具之報告書，至於以私人名義代人查帳者，如欲求其報告書之詳密而有效，則其製作之方法，自亦未能出此範圍也。

查帳報告書之作用，隨查帳之目的而演進。在初，查帳之目的，僅為審察會計計算及記帳原理之有無謬誤，以及有無詐偽舞弊等情事。故查帳報告書之內容，亦極簡單。今則工商企業及社會經濟情形，日趨複雜，查帳之目的，日益增多，查帳報告書之作用，亦日趨廣泛，兼之工商企業之規模，日漸擴張，負管理之責任者，對其事業之詳細情形，每不能完全熟悉。而在另一方面，營業競爭愈形劇烈，企業之管理及營業之方針，如無敏銳之感覺與改良，則如何足以抗衡同業以達其競存之目的？是故，企業家每委託會計師審核帳目，藉其專門之學識，豐富之經驗，與旁觀者之地位，對於被查機關過去之營業情形，現在之財政狀況，以及將來之趨勢，加以查察而供獻其意見。金融界及預備放款之人，亦非得獨立第三者審核證明之報告書，不足以確知其投資之是否安全可靠。故欲求查帳報告書之能切合此等需要，自非如昔日僅僅對於帳目之有無錯誤詐偽舞弊，加以注意而已。

查帳報告書用途之日益擴大，既如上述，則其關係之重要，自亦無待贅言。更有進者，查帳報告書之內容，苟不完備，其論斷觀察，苟有錯誤，則不特失其效用，其貽害於一般閱讀而信賴該報告書者，更深且大。推其最後之結果，無非為查帳會計師自墮其社會上之信用，此又不可不深切凜戒者也。

## 第二節 編製查帳報告書前所須考慮之事項

查帳員在着手編製報告書之前，有須先為考慮者數點，茲縷述如下：

(一)認清查帳之性質及範圍 查帳之性質及範圍，以及查帳之目的，在開始查帳之前，即應確切明瞭，以定工作之範圍，及所須注意之事項。至查帳工作終了後編製報告書時，更應認清查帳之性質及範圍，其所出報告書庶能得體。查帳之範圍，有時限於某種特定事項，則可限於此特定事項以編製其查帳報告書，或僅繕一公函與委託人已足。如其查帳以檢查某期間之現金收支為主者，則現金收支表之編製即不可少，而其他帳表，則或所不須。如為資產負債表審計，則資產負債表，必須附入，並加以相當之說明。如為詳細審計，則必有完備之報告書及資產負債表損益計算書財產目錄以及其他必要之帳表。至於不在查帳範圍以內之事項或帳表，則可不必附入也。

(二)考量委託人之需要 查帳報告書之內容，必切合委託人之需要。

凡委託人所需要之事項與帳表，必詳細列入報告書無遺，但亦不必多及其他。有時，會計師所繕送之報告書，雖至為詳細，至為繁多，如備列各種明細帳表，統計圖表，及比較表等，然苟非收受報告書者所需，則豈非徒耗無謂之工作與時間，而所報告者，仍等於無用乎？

(三)適合委託人之用途 查帳之目的既多，查帳報告書之用途，自亦各有不同。或為委託人自己之需要而查帳，或欲以查帳報告書提示於股東，或以之公佈於社會，或以之提示於債權人或預備放款或投資之人。其用途不同，則報告書中所包括之資料及其詳略，亦須斟酌。如委託人欲以查帳報告書公佈於一般社會或提示於債權人或預備放款投資之人，則帳中若有無關重要之簿記上及計算上之錯誤，以及關於會計制度之批評，均可略而不及。若為查帳員責任上所必須報告者，亦可另用信函報告於委託人。凡此皆須查帳會計師斟酌其自己之責任，及委託人之利益，而隨機應變者也。

有時委託人不願查帳報告書中附列某種帳表或說明，但在查帳之會計師，為保障自身之信用或利益，以免將來發生爭執起見，對於某種事項，不能不報告說明，對於某種帳表，不得不一併附入。此種情形，往往有之。此時查帳員亦可於報告書中附列主要數字，而不必將整個之帳表列入。有時會計師接受放款銀行之請託，報告委託人即銀行債務人之帳情。其所供給銀行之資料，應先取得委託人之同意。若未徵得其同意，而即行報告銀行，則有損其職業道德。故查帳員之處境，其時甚為困難。在此情形之下，其解決之辦法之二。一由委託人，被查機關及查帳員三方面，先行會同討論其報告書之詳細內容，作成要目，然後查帳員依此目錄，編製報告書。一由委託人授權於查帳員，凡銀行所需要知悉之資料，無論在報告書中或在報告書外，查帳員得隨時盡量報告之，但此時會計師對於其所報告於銀行者，亦常以通知委託人為善也。

(四)規定編製報告書之地點與時間 凡查帳工作不在會計師事務所而在被查機關舉行者，其查帳報告書，究應攜回事務所編製，抑即在被查機關編製，實為一問題。若在被查機關編製，則苟有疑問，可以就近立即查詢，有重須翻閱帳簿之處，亦可隨即翻閱。如此收拾資料，既省時間，亦可少費計算用紙，似較便利。然報告書之內容，有時或未便為委託人或被查機關方面之職員所知悉，以防其洩漏或有礙手之處，故若不能與其他職員

隔離，不如攜回事務所編製之。且派出主辦查帳之人，編製報告書時。有須請示於主任會計師或商量討論之事項甚多。故通常習慣，亦每攜回事務所編製也。最妥善之辦法，莫若將應行報告各點，在查帳機關編就大綱，逐項思索一過，然後攜回事務所編製，則所有遺漏及懷疑等事，概可免除矣。至於編製報告書之時間，最好即在查帳工作完畢之後，既省腦力，亦不致有遺忘之事，而報告書亦可早日送達委託人也。

### 第三節 查帳報告書內容上所須注意之事項

會計師有兩重責任：一為對於委託人之責任，一為對於一般社會之責任。閱讀報告書之人，未必俱有會計常識，故報告書之內容，須力求其普通淺顯，以使一般人均能了解為第一要義。

欲求報告書之淺顯易讀，必力避各種專門名稱及格式，帳中原有之會計科目，如有不甚明顯者，可代以較為明顯之名稱。或加以詮釋。此等不明顯之科目，或且出於被查機關之故意，苦心構思，以圖隱飾事業之真相者，更不可不注意及之。每一帳項之命名，必使足以明確表示該帳項之性質，如來源去處及其存在之原因。至於表格之形式，與夫內容之排列，亦應求其淺明清晰，不費揣摩，而文字方面更須顯豁，以便易於了解也。

查帳報告書之內容，必須精密正確。所謂精密正確者，不僅指帳表上之數字而言，報告書中之文字語氣，亦宜潔淨而適當，以免引起誤會。他如借貸收付已未等字，更須注意，不可使其稍有含混，若能設身處地，以委託人之地位自閱其報告書，則更為妥善矣。此外查帳報告書中，無論在報告書本文之中，或帳表之首，對於委託人之名稱委託人內部各部份之名稱，及所涉及之有關係機關與個人名稱，均不可稍有錯誤，此雖小節，但於查帳員所給與他人之印象，關係並不輕微。讀者試瞋目思之，設委託人之會計員為張元博，報告書中誤為章元博，或張元伯，或將『營業股』誤為『營業科』等，委託人對於查帳員之工作，必將發生不甚信任之觀念，抑且懷疑於查帳報告書中其他各項之是否可靠，其關係豈不鉅乎？

會計師所出之報告書，在可能範圍之內，須有一律之標準。所謂一律之標準者，不僅對於同一委託機關各期之查帳報告，內容必須一律；凡關於同類之企業，其帳表格式，內容分類排列等等，亦宜使其有一致之趨勢。此於金融界及一般社會，均有莫大之便利，故會計名詞之統一，實為當務

之急。方今各會計師，對於會計名詞尚多各是其是，而少數會計師，仍有襲用委託人所用之科目名稱，而不稍加考量者，此實爲統一會計名詞之障礙，宜盡力排除者也。

查帳之性質及範圍，在查帳報告書中，宜略爲說明。設非全部詳細審計，則此種說明，尤爲重要，蓋所以明查帳員之責任也。此等說明，或在報告書之首段，或在證明書中，或在公函中，視情形而定。不在查帳範圍以內之事項或表格，可不必附入，如有未經審核之事項或帳目，附入報告書，而爲查帳員所不願負責者，應於報告書中說明其事實，或在帳表之上端或下端，加以附註。

#### 第四節 查帳報告書之組成

查帳報告書之內容與組織，視各種委託事件之性質及委託人之需要而定，自難一概而論。其最簡單者，查帳員審核完畢後，僅在委託人自己所編之帳表上，略書一二語，如『左列帳目業已查訖無誤』等字樣，並簽字證明之，則無所用其查帳報告書矣。但普通查帳案件，多須正式致送報告書。此種正式完備之報告書，常包括下列四項：

(一)公函 公函 (Letter of submittal or presentation) 爲送致委託人之函件，應置於報告書之第一頁，或另附於報告書之外。此項公函之格式，可示二例如下。

##### 甲式：

逕啓者，前承

委託查核(或用「本會計師茲已查核」語句)

貴公司民國某年某月某日起至某年某月某日止期間內之帳目，刻已查核完竣。茲特精具查帳報告書正副本各一份，送請

台鑒，至希

檢收爲荷。此致

某某股份有限公司

##### 乙式：

逕啓者，前准某月某日某字第幾號

大函，內開『(原函照錄)』等由。當由本會計師等前往該(被查機關名稱)，調集全部有關係之帳冊及憑證書類，詳加審核，茲已辦理完竣，相應精具查帳報告書正副本共幾份，

送請 啓核，至希 查收見覆爲荷，此致

某某(委託人名稱)

甲式公函之捺頭人名稱或須於某某股份有限公司之後，再加「股東會」或「股東某某」，「董事會」或「董事某某」，「監察人會」或「監

察人某某」、或「經理某某」等名稱，視委託之性質及委託人所處之地位而定。如董事會或經理，以公司之代表人地位簽字於委託書者，則僅用公司名稱已可。

此項附函，有時或改變形式，置於報告書或說明書之首段而不成為獨立之一部份者，例如我國會計師普通所送之報告書，其首段如下：

逕報告者，前承

委託查核(或用「本會計師等茲已查核」語句，視情形而定)

貴公司自民國某年某月某日起至某年某月某日止期間內之帳目，所有各項帳冊及憑證書類，均已詳細查核完竣，除為編製某年某月某日之資產負債表及該期間內之損益計算書及各項附表，附列於後，並另為出具證明書外，茲將審核經過情形及所得結果，應行報告及說明各點，列述如下，至希公鑒。

前舉不過一例。此報告書之首段全視委託事件之性質而定，有時亦可將委託查帳之函件全部錄入，以明其查帳之性質及責任焉。

再按此項公函，本應獨立自成一部份，如上所述。其所以常附在報告書之首段者，有時因其為例行文字，而無關重要。有時則又正以其關係重要，欲使閱讀查帳報告書者，首先明瞭查帳之性質及範圍，而錄入報告書中，並列在首段也。

(二)證明書 證明書(Certificate of audit)者，查帳員對於被查之帳目審核滿意，認為正確無誤，而為之證明之文字也。查帳員之出具證明書者，普通多為常年查帳。常年查帳既可分為詳細審計與資產負債表審計二種，其證明書之內容，自亦互有不同，茲分別示其一例如下。至於臨時查帳或特種性質之查帳，亦有須出具證明書者，其內容雖各不同，閱者不難一隅三反也。

#### (甲)詳細審計之證明書

茲已查核某某股份有限公司自民國某年某月某日起至某年某月某日止期間內之帳目，所有各項帳簿表冊及憑證書類，均已查核完竣，本會計師等所欲詢問之事項，亦已得該公司負責人員相當之答覆。所有後揭資產負債表及損益計算書中所列各項，依本會計師等之意見，足以正確表示該公司在上開日期之財政狀況及營業情形。特此證明。

#### (乙)資產負債表審計之證明書

茲已查核某某股份有限公司民國二十三年十二月三十一日之資產負債帳目，所有各項關係帳冊以及文件憑證之類，均經逐一審核。本會計師等所欲詢問之事項，亦已得該公司負責人員相當之答覆。茲將該結帳日之資產負債表抄列於後，並附錄該公司民國二十三年度之損益計算書，以資參考。依本會計師等之意見，後附資產負債表，足以正確表示該公司在該結帳日之財政狀況。特此證明。



(三)報告書或說明書(Comments) 查帳結果，有時非僅數字之表格所可表現。如帳目之有無錯誤舞弊，錯誤舞弊之所在，資產負債狀況及營業情形之分析比較，會計制度及企業組織之評述建議等，或為查帳員責任所在，必須報告，或為查帳員查帳之後，所得有價值之供獻。而有時帳表所列各項，必須加以相當文字之說明，庶可格外明瞭，而不致誤解。報告書或說明書者，即報告或說明此等事實或意見之文字也。報告及建議之事項多者，用報告書，並無報告或建議之事項，或雖有而極少，無關重要，其大部份均屬說明性質者，則用說明書。故說明書或報告書者，乃就內容之廣狹而定其應用，皆查帳報告書中之文字部份也。本書特另設二章，一章詳論報告書本文之內容，一章對於說明書，再舉例以明之。

(四)表格 表格(Statements)者，即查帳報告書中所附之帳表是也。所附帳表之種類及其多寡，視查帳之性質而定。普通常年查帳所附之帳表，為資產負債表，損益計算書，財產目錄，及其他必要之附表。財產目錄及附表過繁者，常有即在委託人所編製之各該表上，加蓋查訖圖記，在報告書中說明其事實，而不復抄附。因既非委託人所必需，查帳員自可簡省其工作之一部份也。

查帳報告書之排列，常照上列之次序，即最先為公函，次為證明書，再次為報告書或說明書，帳表則列於最後。但若就查帳員編製報告書各部份之次序而言，則適相反，即最先編製帳表，再就帳表編製報告書或說明書，再次作證明書，最後始草公函也。

查帳報告書之組成，包括公函，證明書，報告書或說明書，及表格四部份，固如上述；但此係指通常完備之查帳報告書而言，非謂凡會計師查帳後所出具之報告書，皆須具備此四部份也。例如查帳之目的，有時在將帳目公布於一般社會，以資取信，則所謂查帳報告書者，每不過為一紙證明書及一二簡明之決算表耳。甚或委託人業已編就各項決算表冊，所須於會計師者，僅為一紙簽字之證明書，則此時之查帳報告書中，僅有證明書一部份，即表格亦可省却。有時被查機關之帳目，記載既屬紛亂，內容復難置信，雖欲為之證明，亦不可能。此時查帳員僅可為之出具報告書，而不能為之出具證明書。亦有帳目內容，大致並無錯誤，但略有數點，認為不合，如不提折舊，少提呆帳準備等事，則其決算表冊自難全部認為正確，而加以無條件之證明。但其事實甚為簡單，又無另具報告書之必要，則不妨將此

不能證明之點列述於證明書中，而用『除某某數點之外其餘俱屬正確』之辭句，以爲附條件之證明。此時證明書中已包括報告事項，證明書及報告書兩部份，實已合而爲一矣。總之，查帳報告書內容之組織，須隨機應變，因事制宜，初未能拘泥於一定之結構也。

### 第五節 查帳報告書脫稿以後之事項

查帳報告書脫稿之後，最好另請一人爲之核閱，在規模較大之會計師事務所，凡資格較淺之會計師所作成者，常由主任會計師或資格較深之會計師爲之核閱。報告書中，如有比較特殊之情形時，應格外注意，查詢明白，以防失誤。核閱之後，不妨斟酌事實之可行與否，先非正式交委託人或被查機關負責人員閱看，使其有建議及說明之機會。而意見不同之處，亦可互相商議，謀得共同諒解之圓滿辦法，則事後之糾紛麻煩，可以免除。且此種討論，於委託人亦常有極大之利益也。或謂報告書底稿先交委託人或被查機關閱看，常足引起麻煩，蓋報告書中，常有在查帳會計師不能不說明及報告之事項，而爲委託人或被查機關所不歡迎者，此等事項，倘被要求刪改，則從其刪改，既屬不可，不加刪改，亦復爲難，豈非反覺進退兩難乎？此種言論，事實誠然。但委託人及被查機關之意見，亦未可完全不顧。苟能顧全而並不妨礙其會計師之立場與責任者，亦不妨酌予融通。且將底稿交委託人閱看，非即欲以委託人之意旨爲意旨，會計師自有其主張與不屈不撓之精神，凡不可順從委託人之意見與希望者，自可對委託人說明理由，而不必加以顧慮，若謂深恐傷及委託人之感情，則報告書送出之後，亦同樣可以遭委託人之不滿，其尤甚者，或將報告書退回，而堅請會計師爲之修改，事實固不乏其例。總之，會計師不偏不倚之獨立精神，隨時隨地均可保全，固不因報告書底稿之交委託人閱看而喪失也。

雖然，以上所述，乃就普通之一般情形而言爲然耳。若查帳員所受委託審查之事件，對於被查機關，有直接利害衝突之關係者，如因發覺經理董事舞弊行爲而審查其帳目等，則屬例外，其查帳報告書自不能先交被查機關或受查之人閱看。惟此時被查機關與委託人必爲二者，在委託人方面以言，則先閱與否，仍不成問題也。其次，苟其查帳事件，對於被查機關方面各人員，有嚴守祕密之必要者，如受法院之委任而審核帳目，有時非到相當時期，不得將其查得之結果，宣佈或洩漏，則查帳員於查帳報告書

草就以後，應逕送委託人收受，在未送出前，無論何人，固均不得閱看，非特被查機關而已。此外，其舉行查帳，並非特為檢查弊竇或舉發其他事項，但審查之結果，發覺被查機關有不正當之行爲或其他關係重要之事項，而可確定其爲非屬無意之過失者，則爲免于被查機關有改竄隱匿或假借彌補之機會起見，自亦不宜將其查帳報告書，先交被查機關閱看也。

## 第六節 查帳報告書之致送

查帳報告書之致送，與查帳結束之日愈近愈佳。蓋報告書之效用，常因時間之過去而減少或消滅，尤以關於企業經營上之效用爲然。常有性情遲慢之人，查帳工作終了以後，隔一二月再送出報告書者，縱其報告書內容如何充實完備，已無異明日黃花。此豈專門職業界服務社會所應有之精神哉。

查帳報告書必須用質地比較堅牢之信封封固，加以火漆圖章。在本埠者，用專差致送，必須取得回單。在外埠者，則雙掛號遞寄，以防遺失或發生其他意外事故。

關於查帳報告書之致送，尚有一點須加注意者，卽有時報告書必須送與個人，封面必須寫個人名稱。蓋委託人對於報告書之內容，常不欲宣示於衆人，亦有欲始終絕對保守祕密者。查帳員若不加考慮，貿然遞送，至爲他人所啓，或封面誤寫接收報告書之人名或名稱，縱委託人不加責難，而受委託者，能獨不愧於心乎。

## 問 題

1. 查帳報告書之作用，隨查帳之目的而演進，試申言之。
2. 編製查帳報告書前所須考慮之事項有幾？試列舉而略述之。
3. 會計師之責任若何？欲求盡其責任，則編製查帳報告書時，對於其內容上應注意何種事項？試申言之。
4. 查帳報告書之正式完備者，其所包括之項目有幾？其排列方法若何？試列述之。
5. 舉行詳細審計所出具之證明書，與舉行資產負債表審計所出具者，有何不同？試說明之。
6. 查帳報告書草就以後，應否先交被查機關閱看？試分別情形說明之。
7. 查帳報告書之致送，與查帳結束之日愈近愈佳，何故？

## 第二十七章 報告書本文

### 第一節 總說

查帳報告書之組織，可以分爲公函，證明書，說明書或報告書及表格四部份，已見上章所述。公函及證明書兩部份之內容，較爲簡單，已於上章中舉示數例，無再加詳細討論之必要。至於第四部份之表格，通常爲資產負債表損益計算書及財產目錄，此等帳表之格式內容及其編製方法，爲會計學中所討論之問題，讀者對於會計學一科，當已有相當之研習，故本書概從略。惟查帳報告書之第三部份，即報告書或說明書本文之組織及內容，尙有討論例舉之必要，本書特再設二章以述之。本章先詳述報告書本文之製作法，次章再舉例以示其內容焉。

報告書本文爲查帳報告中最難編製之部份，其所報告之事項，視查帳之性質及範圍而定，初無一定規律。查帳員應視事實之需要，而定其取材之詳略。報告書之取材，首賴決擇。無所決擇而致過分冗長之報告書，或因不重要之點過多，反使重要之點，失去閱者之注意，殊屬不妥。更進而言之，一報告書中所包含之各點，亦宜權其輕重，採用適當之排列與文字，俾使閱該報告書者所獲得之利益，能適如查帳員之所期望，斯爲盡其能事。但所謂重要與否，乃係相對的，而非絕對的。查帳員苟欲判斷何者重要，何者次要，或何者非重要，非有優長之決擇與判別才能不可。非若決算報告帳表等之編製，僅須有專門會計學識即可勝任也。

以著者之經驗觀之，會計師事務所中之查帳職員，幾莫不認識編製報告書之困難，而視爲畏途。即經驗充足之會計師，有時亦感棘手。更有一部份之事務員，雖服務多年，而終不能編製滿意之報告書，此殆由於決擇與判別之才能，及思想之理路，各有厚薄也。

普通決定選擇報告材料之事項可分述如下：

(一)查帳之目的 報告書本文之內容與報告帳表同一情形，須合乎委託查帳之目的。例如報告書之送交預備放款之人者，對於流動資產及流

動負債，可特別加以分析之說明，而對會計制度之述評，與夫發現簿記上之錯誤而加以更正等事項，均為不必要之材料。此等事項，若須報告，可另用信函報告於被查機關。再如報告書供預備投資或接辦該企業之人閱覽者，則除資產負債之實況外，若能對於該事業之簡單歷史與組織，及最近數年間之營業趨勢，再一為敘述，則更有價值矣。

(二)被查機關規模之大小 被查機關之規模愈小，其報告書之內容須愈為詳細，蓋機關愈小，審核之工作愈為詳盡，此其一，小機關之股東經理，雖細小之事務，亦每親自過問，對於查帳之報告，不厭求詳，此其二。至於大規模之公司，其董事經理所注意者，常為比較重要之事項，日常瑣細事務，每無暇過問。設查核大規模公司之帳目，而發現少數簿記上之錯誤。或一二單據，手續稍欠完備，在事實上並無重要關係。若在報告書中，亦為之一一列舉說明，雖足以顯示查帳員工作之精細，但有時適足以表示其所見之不廣，在此情形之下，查帳員可僅口頭知照其會計員更正之，報告書中可不復縷述。若認為有報告之必要者，僅為概括而簡單之說明即可。

(三)收閱報告書者之需要及身份 查帳員所出之報告書，僅報告其審核所得之事實，而不加以主觀之意見，固屬查帳員應守之態度。但對於某種事項委託人有切實之需要者，報告書中應將所附帳表之內容，加以綜合或分析之說明，摘出其顯明之事實，加以相當之案語。對於委託人常有極大之價值。查帳員遇有此種情形，不應在報告書中僅僅說明其事實，而讓委託人自行找尋其結論。如委託人對於事業之某部份，有特殊之注意。報告書中對於該部份之經營或工作情形，即有一為說明及報告之需要。再如委託人即為被查機關，而報告書即對委託人所出者，對於該機關會計制度之述評，及工作人員之效力，亦常可於報告書中附帶述之。此等事項，雖常為查帳員所不甚注意，但查帳之後，以其所得之印象，報告於委託人，亦自有其價值。尤以初次受託查帳為然也。

(四)閱報告書者會計學識之程度及其對於查帳意義之認識 報告書之閱看者，若對於查帳之意義及工作，無十分之認識與了解，則查帳者不論被查機關之大小，皆須將審核之工作及經過，約略說明之。反之，對於查帳有相當之認識者，則非所必須。再如規模巨大之企業，其董事經理僅須確知其帳目之業經查核，即已足事，至於如何查對，每非所欲聞。但亦有一部份之委託人，常希望報告書中，將審核工作，略為敘述。例如現金銀行存

款及其他流動資產之查點審核等，如有相當之說明，在公司董事或經理，藉以知悉各該職員之誠實與否。而管理此等流動資產之職員，苟無弊竇，亦希望查帳會計師一為說明，以解除其責任也。

## 第二節 報告書內容之排列

報告書本文內容之排列，亦與材料之選擇相同，須略有判別之能力。普通規律，為將主要之點，敘於首段，再分述詳細之事項。務須層次清楚，段落分明。更須能引起讀者之興趣與注意。蓋自閱讀報告書者之立場觀之，查帳報告書，乃最乾燥無味之物。欲使乾燥無味之物，而使人終讀不倦，則自非能引起讀者之興趣與注意不可。或謂：「報告書內容之排列，完全為引起讀者之興趣及注意之問題」，又謂：「編製報告書者，須具有新聞記者之才能與文筆」，良有以也。

據上所述報告書中，如對於整個機關為提綱挈領之觀察，與夫對於事業之歷史及組織等，苟有所敘述，理宜置於報告書之首部。他如營業及財政狀況之分析說明，亦應置於重要地位。其餘則按照報告帳表之順序排列之。資產負債項目之說明在前，損益項目之說明次之，簿記工作上之錯誤等，如有報告，常在最後。

報告書之內容，即所報告之事項，如果繁多，宜為分立章節，務使段落分明。而每一章節之標題，尤須格外明顯，庶閱看該報告書者，如對於某段特有興趣，即可就該段閱看，既免找尋之煩，更不致有忽略遺漏之弊。且事忙而無充分餘閒之人，收得查帳報告書，每先翻閱目錄，擇有特殊興趣或所須注意之段落，先為參閱。此等段落，若能引起其興趣。則其餘部份，雖初無閱看之意，而終於全部閱看者，亦常有之事也。

## 第三節 報告書之文字

報告書之文字，以通順條達為要素，以深奧艱澀為禁條，蓋閱讀報告書者程度不一。且報告書乃查帳員將其所查得之結果，用文字轉達於利害關係人，使能明瞭其所報告之點，而無誤解即可，固無須講求文調也。雖然，報告書之文字，亦有應注意者數點，述之如下。

(一)措辭和平莊重 吾人處世，言談應對，每感非易。同一言語，善於辭令者，能使人心悅誠服。不善辭令者，又常使人感受不快。查帳報告書之

文字，亦復如此。卽有批評辯駁之處，亦宜以莊重尊嚴之語氣和平委婉之態度出之，不宜用謾罵譏諷之語調也。作者曾親見一報告書，內以某種支款單據不全，而遽稱該會計員須負刑事上之責任，因此引起許多枝節問題，而該查帳員終致備受難堪。又曾親見一報告書，內以某種進貨不合銷路，而譏其經理人員無市面常識，因之引起經理之惡感。是皆措辭失當有以致之。蓋會計師爲專門職業家，應時時注意其身分，決不可有輕浮滑稽之口吻也。

(二)言簡義賅 報告書中所敘述之事實，及發表之意見，自以信達爲主，但同時亦不可過於繁瑣，使人讀之生厭。最好以簡短之文筆，而使其意義賅括無遺。再如查帳員欲說明一比較重要之事實，而發表其意見時，應將其事實之背景環境，及原來之情形，先爲說明。然後陳述其意見，則任何閱者，皆可明瞭其意義矣。

(三)中正人之立場與客觀之態度 查帳員爲獨立之第三者，故報告書之文字，自首至尾，應保持其客觀態度。最忌有偏側之語句，而喪失其獨立之精神。

(四)發表意見之處語氣勿過肯定 報告書中如有發表查帳員個人意見之處，其語氣不宜過於肯定，最好祇說明其意見如此卽可。此「依本會計師之意見」，「最好」，「宜以」，「似應」，「恐有」等辭句，所以常爲查帳報告書中所採用也。但如陳述某種事實，倘經查帳員審核或調查所得，確已可靠，足以負責而不復有何疑慮時，則自不妨用肯定之語氣，以示負責。查帳員於茲亦常有用『據人報告』或『據人稱述』之辭句者，此等辭句，卽用亦不宜過多，過多則足以昭示查帳員之太不負責，卽在用『據稱』等字句時，亦應於『據稱』之間，加入人名。如『據會計員某某稱』或『出納員某某稱』等是。

#### 第四節 資產負債項目之說明

以上三節，已將報告書本文之製作法，爲概括的說明，茲再將報告書中對於資產負債損益各項之說明，一一舉示其範圍如下：

(一)現金 關於現金一項，報告書中應說明者計有下列各點：

(1)點查現金之方法 現金是否實施點查。點查時，被查機關方面，有何人在場見查。關於分支處之現金，是否僅以各該分支處主任簽字之帳表

爲憑，而並未實施檢查，均應說明。

(2) 查點時日 點查現金，每不能在結帳日行之，如在查帳日期間補行檢查者，應說明其日期及金額。

(3) 各部現金之細數 被查機關之現金，如分存於數部份，而在資產負債表上並不分載細數者，須在報告書中補充說明之。

(4) 任何不規則之情形 庫存現金中，如有短少，或職員欠條，或其他暫宕之事，以及含有一部份次劣不通用之貨幣，爲數非微小者，應報告之，關於宕支款項，更須說明宕支之情形。

(二) 銀行及錢莊往來 關於銀行及錢莊往來，報告書中應說明之事項如下：

(1) 查對之方法 或僅與各該銀行錢莊結單核對，或並經向銀行錢莊函詢查對。再如有一部份之行莊，結單尙未送到，或發函詢證尙未得覆，而報告書不能久待，須先行繕送者，在報告書中，均應說明其實事。

(2) 未曾轉帳之利息票貼等 結帳之日，對於銀行之利息票貼，常有因結單未曾收到，而不轉帳者，將數額不鉅，查帳之時，每亦不爲整理更正，但應在報告書中簡略說明之。

(3) 指定用途或附有條件之往來存款 銀行錢莊往來存款，時有指定之用途，如劃撥支付股息之存款，有保證性質之存款，或代他人經營之現金等。亦有因借款關係，銀行錢莊存款，不能全部動支，須保持一最低之存額者。此等存款，嚴格論之，與普通隨時可以動支之往來存款，殊有區別。因其不能用以償還一般之流動負債，故不宜列入流動資產之中。若資產負債表上，並未將其另列，以致無明顯之區別時，報告書中須說明之。

(4) 其他事項 如手存現金及銀行存款數額過鉅，超出需要以外，在最近期間中又無特殊之用途時，報告書中亦可建議，移其一部份於較可生利之投資，如購買市面活動市價穩定之證券，或作短期投資，或改爲通知存款，以增加事業之收入，減少現款之閒空等是。

(三) 應收票據 關於應收票據，報告書中應說明之事項如下：

(1) 檢查之經過 是否全部檢閱。在結帳日以後，查帳日期以前已收到之部份，如何檢查。存出託收之票據，如何檢查。有無發函詢證。

(2) 抵押品 應收票據，有時附有抵押品，此等抵押品曾否查閱，是否妥實可靠。



(3) 過期或一再換出新票之事實。

(4) 應提存之準備數額，與已提存之準備數額，互相比較，其有餘不足之情形如何。

(四) 應收帳款 關於應收帳款，報告書中應說明之事項如下：

(1) 應收帳款之範圍 應收帳款之屬於銷貨客戶，及其他個人或企業機關者，常在資產負債表中分別列明，故在報告書中，可不復申述。但如資產負債表中，並未分列，則說明書中須詳細說明其事實，查帳員對於不屬於銷貨客戶之應收帳款，應表示其可收與否之意見。

(2) 核對之經過 應收帳款餘額表，與客戶總帳逐戶核對之事實，報告書中無敘述之必要。應收帳款餘額表之合計數額，苟與總帳統馭帳戶符合，亦無須說明。蓋此種核對工作，無論其為詳細審計與資產負債表審計，均為應做之工作。其數額相符，亦為應分之事實，故無須贅述。但若客戶總帳逐戶之合計數額，不能與統馭帳戶相符，則須說明其不符之原因，及調節之情形。若應收帳款餘額表，未曾逐一與客戶總帳各戶核對，更須在報告書中明白敘述。良以此種查對工作，非在特殊情形之下，不應減省也。

(3) 通函詢證之結果 應收帳款如用通函詢證方法查對者，對於收到之復信，所整理分析之結果，必須詳細說明之。如發函詢證者若干戶，收到復信者若干戶，及其所佔發出信件之成數。收到復信中，承認無誤者若干戶，計金額若干，及其所佔之成數。至於復函有糾葛者，則須逐一或分類說明其事實。繕送報告書之日，尙未接得復函之戶數金額，及無法投遞退回之戶數，亦應分別說明之。

(4) 客戶結欠之時期與情形 應收帳款各戶結欠之時期，與可收或不可收之情形，須有相當之說明，以表示其整個應收帳款之實值，及應提準備之成數。此種說明，自可無須逐戶細述，而用分類或概括之方法以說明之。如以結欠之時期分為若干組是也。茲舉例如下。

一個月以內者	\$10,000
一個月以上不滿三個月者	50,000
三個月以上不滿半年者	2,500
半年以上者	1,500
一年以上者	1,000

我國普通商業之應收帳款，多不清月份，而係按節結帳。查帳員於茲至少當為下列之說明。

「應收帳款中新帳約計若干元，舊欠約計若干元，舊欠之中，可望收回者約計若干，不可靠者約計若干」。

查帳員對於應收帳款之舊欠及可疑各戶，設或未經對委託機關之負責人員逐一詢問，互相討論，不宜在報告書中含混說明其可收與否之程度。查帳員之說明，依事實之情形，可分為下列數種。

甲、查帳員對於被查機關職員，所答覆各點，如未能表示相反之意見，其說明常為「應收帳款中各戶，經與負責人員逐一探討，據彼等之意見，俱屬可收，並無問題」。

乙、前項說明，似嫌空泛，如在可能範圍以內，應為比較切實之說明如下：「關於應收帳款，已會同負責人員（最好舉其職位與姓名）逐一檢閱，除某某等若干戶，計銀若干外，均屬可收，至於某某等若干戶則……」。

丙、如查帳員審核之後，認為均屬可收，並無壞帳，則可謂比較獨立之說明。如「應收帳款，俱屬新欠，照結帳時日之情形，皆可收取，並無問題」等語句。

(五)應收未收款項 此項數額，每較微細，無關重要，苟非被查機關之計算有錯誤，或有遺漏未計時，可無須為正面之說明。但如數額較大，或在特種情形之下，則不妨用「應收未收各項，業經逐一覆核，其計算均屬無誤」之語句以證實之。

(六)存貨 關於存貨一項，報告書中應說明之事項如下：

(1)數量曾否查點 查帳員對於存貨之數量，曾否實施盤點或監督盤點，或抽點一部份，或即以被查機關所盤之數量為憑，而並未另為盤查，在報告書中，必須加以說明。如存貨表係依據存貨簿抄錄，而並未實地盤點者，則應說明其事實，並略述其記載存貨之制度。

(2)存貨之估價 存貨之估價，稍有高低，出入即鉅。且普通商人常有於存貨數額之中，上下其盈餘數額者。查帳員為表示或減輕其責任起見，對於存貨估價標準之究為成本，或為時價，或為成本與時價孰低，或為其他任意決定之標準，必須在報告書中說明之。查帳員對於此項存貨估價之標準，曾否加以覆核，其意見如何，存貨之由永久盤存記錄中錄出者，其平時存貨簿中之單價如何計算，均應有相當之說明。

(3)查帳員對於存貨表中數字之計算，曾否覆核。

(4) 陳舊過時資料損壞等不合用或不合銷路之貨物，應說明其數量及金額，與應提及已提之準備數額，或已用特別減低之單價盤計等情形。

(5) 存貨表之證明 存貨表應由經理或其他負責人員簽字，或由其另出證明書以證明其數量及估價之正確。此等情事，亦應在報告書中說明之。有一部份會計學者，認為此種說明，其目的僅在事實上查帳員不能監查存貨時，用以減輕或卸除其責任，徒示披閱報告書者，以存貨之正確，乃由被查機關職員自行證明，而認此等說明為並無意義與價值。但據著者之意見，此種說明，縱無利益，亦無損害，在查帳員自身不能或難以實地盤點存貨時用之，究多一種書面保障，倘使被查機關之負責人員，任意出具不確實之證明書，則日後倘能發現其意圖欺詐，即可使其負刑法上之責任也。

(七) 有價證券 關於有價證券，報告書中應說明之事項如下。

(1) 檢查實物之情形 有價證券是否一一實施點查，或僅抽查其一部份，抵押及託人保管之有價證券，是否有保管人之具函證明，或曾否由查帳員發函詢證，應有相當之說明。

(2) 估價之標準 有價證券之作價，究係用原進成本，抑或用平時均價，或用時價，或用其他計算方法，須有相當之說明。如帳面價值，與結帳日時價，有鉅數之出入，而在資產負債表中，未曾註明者，亦須說明其事實。

(3) 附屬公司或支店聯號之證券 設有附屬公司或支店聯號之股票或債券，而並不編製合併資產負債表時，如事實可以查得此等附屬公司支店聯號之財政狀況及營業情形，亦有一為說明之價值。

(八) 債權基金與指定用途之資金或投資 此等資產項目，須視資產負債表上有無明顯之表示，以為說明詳略之標準。如資產負債表上之表示，並不十分明顯，則須酌加說明，並說明其審核之經過。

(九) 各項固定資產 關於固定資產說明之詳略，每視被查機關成立之年限及查帳員舉行查帳之次數而定。如為被查機關成立之第一年或為初次舉行查帳者，其說明均應較為詳細，否則每甚簡單。蓋固定資產在會計年度中之增減變化較少，有時年初至年終，除加提百分之幾之折舊外，絕無變動也。

各種固定資產，在資產負債表中，常分項列明，如基地房屋機器裝修

生財用具等，常有獨立之科目。並各附折舊準備科目，再如房屋包括多所，機器包括多種時，有財產目錄，詳細記載，閱者自可一目瞭然，而無待乎說明。但如分項不清，或有含混之處，則須加以說明，以免誤解，此外關於固定資產之說明，約如下述：

(1) 查帳會計年度中增減之數額。

(2) 本年所提折舊準備之百分率及歷年已提折舊準備之適當與否。

(3) 若有作為借款之抵押品者，說明其抵押之事實。

(4) 如期內曾經重估發生增減價值之情形，亦當說明其事實，及其關於增減數額之處理，是否適當。

(5) 營業虧損或不獲利之公司，往往對於固定資產不提折舊，查帳員遇見此種情形，必須在報告書中說明其事實。

(十) 商譽版權商標權等無形資產 此等項目，在查帳會計年度中有增加時，或攤提之計算有錯誤時，或有特殊之意義或重要時，須加以相當之說明，否則常無說明之需要。

(十一) 遞延資產 預付款項如房租稅捐保險費利息等項，苟非本期較上期有鉅大之增減變化，或計算上有重大之錯誤，於查帳之際，並未加以整理更正者，常無特加說明之必要。因其為數較微，於被查機關整個之財政狀況，無關重要也。其他如開辦費設計費試驗費以及特種損失之作多年攤提者，應說明其攤提方法。如其攤提率不適當，應為指出。

(十二) 應付票據 應付票據若未附明細表，常在說明書中附列其到期之先後，並說明其有無利息及抵押品等情事。所謂到期日，亦僅示其總數，如一個月以內到期者若干，二個月以內到期者若干等。若查帳之日期，距離結帳日期已遠，則此等報告，又失其效用而無意義矣。如發函向持票人詢證者，應說明其事實及詢證之結果。

(十三) 應付帳款 應付帳款餘額表與應付帳款總帳逐戶核對，及其合計額與統馭帳戶數額核對相符等審核工作，均無須在報告書中說明。但設或發現不符，則報告書中，應說明其事實。此外應付帳款之中，如有營業以外之應付款項，亦當加以說明。應付帳款到期日之遠近，應否酌為分類列表，則視事實上之有無需要及有否參考之價值而定。

(十四) 應付未付款項 應付未付款項，各企業頗多將其併入應付客帳之中，而並不分設科目者。但應付未付款項之性質，究與應付客帳不同，

在結帳時，應付未付款項有可確知其數額者，如薪金房租利息之類；有祇能估計約數者，如水電費之類，資產負債表中，所表示者究係實數，抑係約計，可說明之。再如委託人自結之帳表，常有不計應收應付預收預付等款項，經查帳員查帳後，代為整理者。亦有查帳員所算出之數額，與委託人所算出者不同，其數額相差較鉅者。常在帳表上為之更正，其數額較微者，則僅在報告書中補充說明之。

(十五) 抵押借款 關於抵押借款，報告書中應說明之事項如下。

(1) 抵押契約曾否檢閱，有無與押款銀行之結單核對，曾否發函詢證，詢證之結果如何。

(2) 抵押品之種類及名稱。

(3) 期內如有還訖之部份，其還去之金額，及收回之押品等。

(十六) 遞延負債 對於遞延負債之說明，全視實際情形而定，如資產負債表中，已有極顯明之表示，則無須再加說明，否則可以酌加說明，以資參考。

(十七) 折舊及攤提準備 各項折舊及攤提準備之說明，在報告書中之先後，全視該準備在資產負債表上之位置而定。如各項折舊或攤提準備，逕自該資產中減除，則其說明應隨同各該資產科目之後，或即附在該資產科目中說明之。否則此項說明，亦可列於負債類中。對於各項固定資產之折舊或攤提準備，所須說明之點如下。

(1) 歷年之折舊率及業經提存之準備，是否適當。

(2) 期內有無各項資產之添置或減少，而同時轉消準備之一部份。

(3) 倘該固定資產之數額，期內時有增減，其折舊之計算，究係依據期初之數額，或期末之數額，或每月之平均數額。

(4) 折舊率之計算，於原理上有錯誤時，應提出討論或糾正之。

查帳員既非機器師或專門估價員，各項固定資產之估價，與折舊準備，究竟過與不及，自難責其過分負責。但其折舊準備之失當，苟極為明顯者，無論其為過與不足，查帳員均負有糾正之責任。至少亦須在資產負債表上或報告書中，說明其事實，以減輕其責任。如能在資產負債表中註明尤佳，否則資產負債表中該項之下加註「參閱說明書」字樣，而於說明書中詳述之亦可。

(十八) 壞帳準備 關於壞帳準備，苟有說明，最好併入各該資產項目

如應收帳款應收票據之下。至於所須說明者，約有三點如下。

- (1) 所提數額之適當與否，以及是否充足。
- (2) 本期提存壞帳準備之金額，與計算之方法。
- (3) 本期實際上轉入壞帳準備之應收帳款數額。

(十九) 資本 對於資本或股本帳戶，如係初次創立之企業，或查帳員所舉行者為第一次查帳，則常須酌加說明。如為繼續查帳，而該被查機關之資本，在本會計年度中，又未有增減變動者，自可無須再加說明。

(二十) 公積及盈虧 普通企業之公積及盈虧一類科目，常有數項。關於此類科目，可視其本期之有無變動，而酌加說明。如其數額表示公積盈餘之增加，則說明其來源。如表示減少，則說明其去路。反之，如其數額表示虧損之增加或減少者亦然。此等說明，須較為詳細。蓋其影響於各方之關係比較重要，而此等公積盈虧之調撥，在公司理財上又常含有若干之意義與作用也。由此類推，上期純益之支配，如有需要，亦可酌加說明。至於本期純損益一項，因有本期損益計算書可資參考，每無須加以說明。

若查帳之結果，因發現錯誤，而有整理帳項，影響本期之純損益額，使有增減，但帳簿上未及轉正，因此查帳報告書中之純損或純益數額，與帳簿中所示者不符時，報告書中須說明調節之。此種調節，常附有附表以示其逐項更正增減之細數，但說明書中，仍有概括說明之需要。

以上所述各項資產負債之說明，不過示其一二，從事於此者，自可觸類旁通，一隅三反也。蓋帳目之情形千變萬化，漫無限制，即平時所見之資產負債科目，亦不止上述數種。其應加說明之點，實無從詳為列舉也。總之，查帳報告書中，對於資產負債項目說明之詳略，一視資產負債表中各項之明顯與否以為斷。若資產負債表中，已極顯明，說明自可簡略，或即不加說明，亦無不可。二視帳目有無特殊情形之存在，其有特殊情形者，說明自應較多，否則較少，或不須說明。至於報告之事項，則又全視有無報告之資料，及應否報告之事實而定。此全在查帳員憑其理智以判別決擇耳。

## 第五節 財政狀況之分析說明

前節所述，為對於各個資產負債項目單獨之說明。綜合全部資產負債而為資產負債表，就此表而加以分析觀察，或將此期之資產負債與上期之資產負債，互相比較，時或極有意義。但此等分析觀察，須具有充分之會計

學識者，方能爲之。查帳員苟能以其專門學識與經驗，對於委託人之財政狀況，及其過去未來之趨勢，酌加分析，說明或報告之，於委託人至有價值，此乃查帳工作之積極部份也。

報告書中關於財政狀況之分析比較，常有下列數種。

(一)各類資產負債間相互之比較 一企業之財政狀況，決非就其各項資產負債單獨觀察所能明瞭。必審其各類資產負債相互間之比例，方有所得。關於此種事項之說明或報告，每於閱覽報告書者，有極大之助力。普通有比較之意義者，爲下列各項：

- (1)流動資產與流動負債之比較。
- (2)速動資產與流動負債之比較。
- (3)流動資產與資產總額之比較。
- (4)負債總額與資本總額之比較。
- (5)負債總額與資產總額之比較。
- (6)固定資產與固定負債之比較。
- (7)公積及盈餘總額與資本總額之比較。
- (8)各項資產與該類資產或資產總額之比較。
- (9)各項負債與該類負債或負債總額之比較。

報告書中對於各項之比較，除表示其比率之外，最好須附帶說明其比率之意義，庶使會計學識不甚充分之讀者，亦能明瞭。

(二)本期各項資產負債與前期各項之比較 前述各類資產負債間相互之比較，足以分析觀察一事業之財政狀況。但此係靜的觀察，有時尚須分析觀察其財政狀況之趨勢，即合兩期以上之資產負債表而比較之，以觀其各項資產負債之增減，而爲進一層作動的觀察焉。故普通在報告書中，亦可並列期初與期末之簡明資產負債表，附示其增減之金額及百分數，並酌加相當之說明。雖然，此種分析比較，變化甚多，意義無窮，在編製報告書時，查帳員應斟酌情形，隨時決定其有無報告或說明之價值與需要。如果並無此種需要，則亦不必以此種繁文，多佔報告書之篇幅也。

(三)營業資金來源運用表 將期初與期末之資產負債表互相比較，定有某種資產負債數額增加，某種資產負債數額減少，資本盈虧數額或者增加，或者減少。此等資產負債與資本盈虧所有增加與減少之數額，必適可相抵。查帳報告書中，有時亦可集合此等增減之數字，而編製營業資金

來源運用表。觀於此表，則該事業資產負債之增減變化及盈虧之數額，概可一目瞭然矣。

(四)其他事項 除上述各項外，查帳員常於分析財政狀況時，發現特種之現象，或畸形之發展，亦應特為提出報告。例如存貨數額大為增加，而銷貨數額未見有相當之增加，其原因或由於進貨之缺少考慮，或由於新式代用品之發明，或因經理預測市價之必將上漲，而預先購買大批貨物。此等情形，亦有一為說明之價值。再如投資於某種資產之數額特鉅，不能與其他資產成相當比例時，是否有特殊原由。或借入之資本數額過於鉅大，苟能增資，種種方面可以獲益而安全。諸如此類之事項在查帳員均應留心考察，苟有報告之需要與價值，則應隨時摘出，以待編入報告書中。

股份之帳面價值，有時亦可於報告書中說明之，計算股份之帳面價值時，無論何種性質之準備(評價準備除外)，盈餘滾存，以及指定或不指定用途之公積，均須包括在內。股份之帳面價值，並可以本期與以前各期之數額，作比較之說明。

## 第六節 營業情形之分析說明

以上所述，為各項資產負債及整個財政狀況方面之分析及說明，此外關於營業損益方面之分析說明，亦頗重要。即查帳員所舉行之審計為資產負債表審計，亦常附一損益計算書，而於報告書中，說明其未為詳細審計之事實，以示其所負之責任。良以一事業財政狀況之穩固與否，雖須視各項資產之是否充實，各項負債之是否過重以為斷。但欲觀察營業進展之順利與否，則必將既往之營業成績，作詳細之分析，方能透澈。然對於分析營業情形之重要，一般人尚多未能認識。而現代專門查帳之會計師，關於營業或損益帳目，對委託人亦尚少積極意見之貢獻，其查帳報告書中，所說明或報告者，多偏重於資產負債方面。推原其故，一以多數商人，尚以為查帳工作，不過檢查帳目有無錯誤，職員有無舞弊等情事而已，查帳員如能將各項資產及負債，詳加剖析，而證明其實在及正確，彼等即已認為滿足。因之查帳員對於營業方面，每多不加深切之注意。而查帳員欲於營業方面，為有益於委託人之貢獻，必先詳究其營業之性質，及其事業之環境。蓋以資產負債財政狀況，乃會計上之靜態的表現。而經營損益，乃會計上之動態的表現。事物之靜者，往往易於研究觀察，而對於事物之動者，必先詳



審主宰此動作之原素，方能對於其事物之本身，下一判斷。但此主宰其動作之原素，又因環境之千變萬化，捉摸不定，此所以較難解決也。然查帳員苟能於營業方面多為分析與積極之貢獻，必極有益於委託人，而亦必為委託人所歡迎也。

營業情形之分析說明，亦可稱損益項目之分析說明，惟二者之意義稍有廣狹之不同。此等分析說明，約可分為數種。一為將所有損益項目，逐項分析，或選擇其中若干重要項目，加以分析，作各個單獨之說明。一為將各項損益項目，互相比較觀察，視其相互間之比率，而加以說明。一為將本期各損益項目與上期或以前各期之同一項目，互相比較觀察，或將本期各損益項目間之相互比率，與上期或以前各期之比率，互相比較觀察，而加以說明。至其所用之說明方式，或用比率，或用比較，或用平均數，或用週轉率，初無一定，要皆視情形以為斷。關於損益帳目中之特殊現象，如某項費用之特增，或某項收益之大減，尤須特別注意，不可輕易放過，茲將普通查帳報告書中所有之營業分析及說明，擇其重要者，縷述如下。

(一) 本期營業與上期或以前各期營業之比較 本期營業，有無增進，必須與上期或以前各期之情形，互相比較後，方可判斷。比較時，可用增減比率，或用實際數字，或兼用比率與數字兩者，而於損益計算書中，添列數欄，以資比較。亦有以簡明之表式，列入報告書中以說明之者，苟有非常之變動，或非普通所能明瞭者，須在報告書中指出說明之。

(二) 產銷數量及單位賣價單位成本單位費用單位淨利等 影響事業盈利之因素，其最重要者為成本及賣價，其次產銷數量，亦有直接關係。成本低而賣價高，則盈利必多，反之必少。產銷之數量愈大，則利益愈增，反之則減。故查帳員可對於事業之產銷數量，單位賣價，單位成本，單位費用，及單位淨利等，加以說明。然有須注意者，此項資料，唯在僅有一種出品之製造業，而該種出品，又有一致之標準者，方易統計而有價值也。

(三) 銷貨退回及折讓與銷貨總額之比較 從此等比率，可以看出銷貨方法之效率及貨物之品質，因而推斷營業之進展狀態。故查帳員亦應加以分析研究。或逕列入損益計算書中，或另用說明，均無不可。

(四) 營業淨利純收益成本推銷費用及管理費用等與銷貨淨額之比較 前二者比率之大小，係表示盈利之豐絀。後三者之比率，則所以決定事業盈利豐絀之原因究屬製造部（在商業機關則為進貨部），抑屬營業部或

管理部也。此等管理之分析說明，可列入損益計算書中，亦可另於報告書中說明之。

(五) 應收帳款之週轉率 所謂應收帳款之週轉率者，簡言之，即應收帳款與除銷總額或收款額之比率，其計算方法，或以一期之除銷數額，除期末之應收帳款額，(普通期末之應收帳款數額，常不足為憑，應以期內或逐月之平均額計算。)或以期內之平均收款額，除一期中應收帳款之平均數，要皆表示應收帳款結欠日期之長短者也。按此項應收帳款週轉率，一方與事業之財政狀況有關，他方復與其營業情形有關。如應收帳款之週轉速，則表示投資於應收帳款中之資本效力大，同時亦表示帳款之收回較易，壞帳之損失當較少，故查帳員可將其與營業情形之關係，於報告書中說明之。

(六) 存貨之週轉率 存貨之週轉率，為期內存貨之平均數與本期銷貨成本或耗用成本總額之比率。例如期內銷貨總額為七十一萬二千零十一元，而其平均存貨為十七萬六千三百十二元，則該期存貨之週轉率約為 4.04。又如本期製造上所用原料共為三十六萬二千五百二十七元，而原料之平均盤存額為六萬一千五百十一元，其時存貨之週轉率，當為 5.89。查帳員可將本期之存貨週轉率與以前各期相較而說明之。

(七) 銷貨淨額及營業淨利與資本之比較 銷貨淨額與資本之比率，表示每單位資本之營業範圍，而營業淨利與資本之比率，則表示資本之營利能力。但有須注意者，當計算此項營業淨利時，不可將與日常營業無關之財務收益，一同計入。至於其他一切收支為營業管理上所必須發生者，則概須包括在內。查帳員當說明此等比率時，尤須與前期之比率相較，以視其有無特殊之增減關係也。

(八) 工場投資之平均額與產銷數額之比較 製造業或礦業中之工場投資，占非常重要之地位，查帳員應以之與生產數額銷售數額相比較，以視其投資於工場中之資本，是否過多。至其說明方法。則可用百分率以表示之。

(九) 除上述各項外，查帳員又可於可能範圍內，將被查機關之營業情形，與其同業相比較，亦足以明瞭其營業狀況之是否有利。但此點在我國尙難辦到，良以我國各機關，大多將其實在情形，祕而不宣也。

## 第七節 收支及損益項目之說明

查帳員所舉行之審計，除特種性質之檢查外，大都為資產負債表審計或詳細審計。二者之審核範圍，既有廣狹，則其報告書之內容，自亦詳略不同。前三節所述，類皆為資產負債表審計之報告說明。查帳員若舉行詳細審計，則除前數節所述者外，尚有關於收支及損益項目之說明，茲略述之。

詳細審計，又稱全部審計。除審核證明結帳日資產負債各項之正確外，對於期內損益計算之是否正確，現金轉帳收支以及簿記工作之有無錯誤，均須逐一詳細審核。故其審核範圍，推至檢閱全部收支轉帳進貨銷貨之憑證單據，加算全部原始簿冊，核對全部或一部份之補助總帳等。查帳員對於某機關之帳目，苟已舉行詳細審計，則對其查帳報告書中所附代為編製之帳表，應負完全正確之責任。倘使帳表係被查機關所自編，則查帳員亦應糾正其各項可以糾正之錯誤，而後證明其正確。如事實上無從糾正，則亦應將認為不正確不妥當之事項，一一在報告書中提出報告。雖然，大規模之工商企業，其帳目極為繁多，事實上查帳員雖舉行分期稽核，亦難期其一一詳盡，此時查帳員祇有視其有無內部牽制組織及其組織之完備與否之程度，採用抽查方法，如不發現錯誤，則可推定其餘亦屬正確。凡採用此種抽查方法者，必須在報告書中，為具體之聲明，如單據之抽查某某幾個月，過帳之抽查幾分之幾等，蓋以表明其所負之責任，亦防其未經抽檢部份或有錯誤之發現時，查帳員可有相當之保障也。

關於收支及損益項目之報告說明，可分為下列數部份：

- (1) 現金收支
- (2) 轉帳收支
- (3) 銷貨
- (4) 銷貨成本
- (5) 營業費用
- (6) 其他收益及損失

至於上列各項報告說明之詳略，全視實際情形而定，並無一定之規律，概括言之，可得下列諸要點。

(一) 檢查之手續及方法，苟非必要，無須在報告書中說明，蓋用此等

說明以充實或延長其報告書，實無意義。故對檢查之手續與方法，即有說明，亦應力求簡短。

(二)如檢查之結果，並無錯誤，視事實之需要，用極短之語句，以報告之。蓋此等報告，實際僅代證明之性質耳。

(三)由前兩項所述，可知關於收支及損益項目之說明，其大部份，當在發現常規以外之事實。所謂常規以外之事實者，即帳目之應如此而不如此。不應如此而如此也。茲酌舉數例以明之。

- (1)收到現金，不即入帳，收款憑證日期，與入帳日期之參差。
- (2)支款單據之日期，常後於帳上支付之日期。
- (3)虛偽及不合理之收付或轉帳。
- (4)原始憑證之記載與原始帳簿不符。
- (5)多計或少計銷貨或銷貨成本，或出於故意，或出於過失。
- (6)虛偽或不實在之開支。
- (7)銷貨進貨應收應付預收預付之計算錯誤，因此影響損益計算之正確。
- (8)脫漏或遺忘記帳。
- (9)其他原理上或簿記工作之錯誤。
- (10)詐偽舞弊之事實。

此等錯誤，苟非出於故意，在查出之後，已經補正手續者，報告書中即可不必再為一一列舉，僅以總括之辭，聲明有此等事項之更正可矣。

詳細審計，必須審核憑證單據之全部或一部，單據之審核，比較重要，報告書中應有相當之說明。或置在各收支及損益項目說明之下，或另設一節以說明之，則視情形而定。關於審核單據之說明，普通之規律如下：

(一)如單據完全無缺，各項手續均屬完備，可在報告書中概括說明之。此為查帳員應行證明之事實。

(二)少數單據之不完備，或手續之不完全，苟認為無關重要，亦可用概括的說明，不必一一列舉。如欲稍為明顯，亦僅舉示其數例，已足概括其餘。

(三)負責人員如董事經理或主任在單據上之簽字，有時極關重要，倘有遺漏，應隨時報告於應行簽字之人。若於查出之後，已經補簽者，除有特殊情形外，可不必費辭說明。

(四)重要單據苟有缺少，或手續不完備者，報告書中須說明之。

(五)舊式商店或會計制度甚不完備之機關，往往不將單據注意保存，以致一無所有，或殘缺不完，因而查帳員僅能憑藉帳冊查對帳目者，必須鄭重說明之，蓋每有因重要單據之不能完備，或有不盡不實之事，而故意推託謂未曾保留也。

(六)單據之日期，與帳上支付或收入之日期，如常有先後相隔多日者，經管人員無滿意之解答，亦可於報告書中說明之。

(七)已付之款，尚未取得正式單據者，查帳員應請其補取檢閱，並請其說明不能隨時取得單據之理由。此等事實，如認為有報告之必要，可在報告書中說明之。若至查帳員繕送報告之日，尚未取得者，報告書中，必須說明，蓋恐有糾葛，或未曾支付之事實也。

## 第八節 其他報告事項

以上四節所述，完全為報告書中關於帳目方面之說明，此外因事實之需要，尚有可以說明或報告之事項。茲舉數例如下，以概其餘。至於觸類旁通，是在查帳員之隨時注意矣。

(一)關於事業之歷史組織及人事管理方面之說明 查帳員所作之查帳報告書，如係供預備投資人之參考，或供一般社會人士或一部份利害關係人之閱看，則對於此等閱者，常須先使其明瞭該事業之歷史，及其內部情形，庶對於該事業之帳目，不致隔膜。則查帳員應將被查機關之歷史組織，及人事管理方面之情形，在報告書中酌加敘述。此等報告，大都列於報告書之首段。

(二)關於會計制度之述評及改良之意見 帳目之紊亂，稽核之困難，記帳結帳之遲緩，錯誤舞弊之發生，或均由會計制度之不良，但亦有委託人所施行之會計制度，雖無瑕疵，而尚有可以改良之處。執行查帳之會計師，既具有專門之會計學識，復對其會計記錄，為詳細之審核，如覺其會計制度，有須改革，或可再加改良之處，則可向委託人口頭陳述，或在報告書中建議其改良之意見。此等意見，常附在報告書之末，或分別附在各該報告事項之後。例如關於應收帳款，如發現舞弊或錯誤，即在報告此等舞弊或錯誤事實之後，附說其改良之意見，更可引起委託人之注意也。

(三)股息之支付及公積之提存等事項是否合法 股息之分派，法律

上既有嚴格之限制，且常受公司章程或合夥議據之拘束，例如我國公司法規定，無盈餘時，不得分派股息，又雖有盈餘，而未彌補損失，及依法提存公積，亦不得分派股息。然而普通一般商人，在盈利優厚之年，固少問題，但在獲利較少，或未能獲利之年，亦每照常支付股息，或不提法定公積，或將以前所提法定公積，充作分派股息之用。凡此種種不合法令章程及議案之各問題，隨時隨地可以見到。查帳員遇之，絕對不宜疏忽，而必於報告書或說明書中敘述其實事。

(四) 股份有限公司虧損之程度 我國公司法規定股份有限公司虧折達資本總額三分之一時，董事應即召集股東會報告。公司財產顯有不足抵償債務時，董事應即聲請宣告破產。違者得科以罰金。此點關係非輕，最近因此發生之訟案，亦頗有數起。故查帳員檢查帳目，發現有此等情事時，理宜提出報告，以促公司當局之注意。

## 問 題

1. 報告書本文之材料，應依據何種標準選擇之？試縷舉而略述之。
2. 報告書本文材料之排列，其先後程序若何？試列述之。
3. 報告書之文字應若何，方稱適當？試申言之。
4. 報告書中對於現金及銀行往來存款二項目，通常應加說明之要點若何？
5. 報告書中對於應收票據應收帳款及壞帳損失準備三項目，通常應加說明之要點若何？
6. 報告書中對於存貨項目，通常應加說明之要點若何？
7. 報告書中對於固定資產及折舊準備項目，通常應加說明之要點若何？
8. 報告書中對於公積及盈餘滾存項目，通常應加說明之要點若何？
9. 各項資產負債間之相互關係，通常應加比較說明，以明被查機關之財政狀況者，約有幾種？試列舉之。
10. 報告書中對於被查機關營業之分析及說明，其較為重要者，約有幾種？試列舉而略述其意義。
11. 關於收支及損益項目方面，查帳員所需加以報告說明者如何？試就通常情形舉述之。
12. 關於審核單據之說明若何？

## 第二十八章 報告書本文舉例

上章已將報告書本文之製作方法，詳加闡述，惟僅為抽象的說明，恐未能使讀者獲得具體之了解，故特再設本章，舉一比較詳細之實例以明示之。本例為一公司經理委託舉行之詳細審計，故其內容，較為完備。讀者參照上章而審閱之，則對於普通常年查帳之報告書，不論其為資產負債表審計或詳細審計，當不難隅反而得之。雖然，實際應用之報告書，其內容每不需如本例之詳盡。下章查帳工作底稿舉例中，尚有一較為簡單之報告書實例，讀者可以參閱也。

### 查核正大股份有限公司帳目報告書

逕報告者，承委託查核貴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）之帳目，茲已查核完竣，除為編製民國二十三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，特將查核所悉，應行報告說明各點，分項述之於後：

#### 甲 資產負債項目之說明

(一)現金 查貴公司手存現金計銀二千一百元，包括下列四項：

(1) 上海總公司備用金	\$500.00
(2) 楊樹浦工廠備用金	500.00
(3) 漢口分公司備用金	300.00
(4) 推銷員備用金	800.00

上海總公司及楊樹浦工廠之手存現金，均經於查帳日期（二月六日），加以查點，除工廠中有職工欠條計銀一百二十七元外，其餘俱屬無誤。按此項備用金，原屬預備支付零星支款及緊急之需，不宜有暫宕之事，須請注意。漢口分公司之備用金，僅以該分公司經理簽字之報告表冊為憑。至於推銷員備用金，則因分存推銷員處，僅以推銷員之簽字單為憑，由各個推銷員負責，自無須加以點查。但推銷員之費用報告，並無一定日期，最好能規定每隔若干日期報告一次，如一月或半月，則當月份所發生之費用，

即可於該月份記帳。

(二) 銀行錢莊往來 查銀行錢莊往來，其細數可分為下列三項：

(1) 上海中國銀行	\$25,126.29
(2) 漢口交通銀行	2,922.98
(3) 未達匯款(由漢口匯至上海)	2,000.00
	<u>\$30,449.27</u>

以上中國交通兩銀行之結存數額，均經根據該兩銀行送來之結單核對調節相符，惟漢口交通銀行本年下半年度之存息，未曾在結帳前計算記帳，據稱因急於編製報告寄送總公司之故。因其數額不大，未曾予以更正。至於漢口匯滬之現款二千元，已於二十四年一月五日匯到，業經檢查無誤。

(三) 應收票據 應收票據中大半已於查帳日期以前如數收到，經查核現金簿及銀行往來憑證無誤。其未曾收到者，均經查見票據。此項票據均由日常交易而來，內中有兩紙共計銀一千零四十六元二角七分，過期已久，但據貴公司會計主任聲稱，仍可收取，不生問題。

(四) 應收帳款 應收帳款一項截至結帳日止共計銀十五萬零零五元二角七分。按查帳委託書中訂明，對於客戶往來餘額之查核，不必用通函詢證之方法，故本會計師等並未向各客戶發函詢問。惟已就客戶總帳逐戶詳加審核，並與收帳員共同討論，經一再考慮之結果，認為其中可能發生之壞帳損失，終不致超出六千元以上。貴公司所採用之放帳及收帳方法，尚稱良好，蓋民國二十三年十二月三十一日以前，連同舊帳一併計算在內，其放帳之周轉期間，尚不滿一個半月也。

民國二十三年度所提之壞帳損失準備，計銀九千九百四十五元八角八分，係按照本年度銷貨淨額百分之一計算。加上原有準備數，總共計銀一萬四千五百四十六元二角八分。此項準備數額，已超出以前三年之記錄，且本年度未收到之帳款，轉入壞帳準備者僅為銀六千一百七十五元一角三分，故此後提置壞帳損失準備之比率，尚可酌為減低。

(五) 應收未收款項 查應收未收款項共計銀六千四百二十九元二角七分，其內容包括下列各項：

- (1) 未收利息 計銀一千零零八元六角，為暫記欠款中有利息各戶及銀行往來之利息，均經覆核無誤。
- (2) 未收地租 計銀一千五百元，為長期投資中愚園路產業民國二十



三年度下半年之租金，經覆核並查詢無誤。

- (3) 轉運公司損害賠償 計銀三千九百二十元零六角七分，經致函公司查詢，覆函承認事實無誤，惟對賠償數額據稱尚待與貴公司商討，恐將來實收之數，必將減少若干。

(六) 存貨 截至結帳日止，製成品，在製品，原料及物料用品等項共計值銀三十三萬九千七百四十五元二角九分，均由貴公司廠長於結帳之前監督實地盤點，錄有存貨明細表，在表上簽字證明。表中數量經與各項存貨總帳核對，大致均屬相符，其有數量不符者，存貨總帳中均已照實際盤點之數，加以轉正。

各項存貨之價格，均以帳面結存平均單價為憑。按貴公司工廠中雖採用成本會計，但僅具形式而無完全之成本制度。平時製成出品，由在製品轉入製成品時，仍用估計之單價計算，此項單價較實際成本稍高。故年終結存製成品之帳面價值，亦較實際成本約高出三萬元之數。但在製品之帳面價值亦因之而抑低，其抑低之數，足以抵償製成品價值之虛抬，加以各項製造費用，均未會計入在製品之內，故統計製成品及在製品之價值並未虛抬。惟各項細數有失正確，因之，本會計師等對於此項存貨之估價，有下列三點之建議：

- (1) 製成品之單位價格，須根據實際情形計算，求其愈近實際成本愈佳。
- (2) 在製品成本內當將各項製造費用，一併計入。
- (3) 各項成本帳目，應受普通帳目 (The general accounting) 之統制，使其成為普通會計中之一部份。

復查製成品之成箱者，均存在浙江興業銀行堆棧，作為向該行所借短期借款六萬元之抵押品。此項抵押之製成品，仍可隨時提取，惟最低存棧數量，不得低於五百箱。

(七) 暫記欠款 查暫記欠款截至結帳日止，共計銀四萬零五百七十一元一角五分，均為董事及職員之欠款，另附明細表於後，以資查考(附表×)。內中某某等四人共欠洋三千四百元，業已離職他去，勢已不能收回，其他在職各職員，亦須訂定償還辦法，按期拔還，用免拖延。蓋貴公司運用資本正感缺乏，暫記欠款等之緊縮，於財政情形，亦不無小補。復查此項暫記欠款，期末較期初已減少一萬四千餘元矣。

(八)預付費用 此項爲預付稅捐及廣告費之類。貴公司帳上原結銀四千零四十元，經查出有稅捐一項，已付至民國二十四年六月底，其預付部份應計銀一千五百元，漏未計算，已爲整理補入。

(九)公司債折價 此項公司債折價可列表如下：

	原 額	攤提準備	淨 額
上期結轉數額	\$20,000.00	\$2,000.00	\$18,000.00
本期加發債券十萬元折價	10,000.00		10,000.00
本期攤提額		3,000.00	-3,000.00
期末結數	<u>\$30,000.00</u>	<u>\$5,000.00</u>	<u>\$25,000.00</u>

(十)開辦費 原額四萬元，每年攤提五千元，本期照提，期末尚餘淨額一萬元。

(十一)長期投資 查長期投資之中計有兩項。一爲永豐股份有限公司之股票一千股，計面值十萬元，經查見股票無誤。但對於永豐公司之帳目，則未加檢查，僅於文卷中查得該公司民國二十三年之決算報告一冊，計資本三十萬元，示有公積三萬二千六百五十九元八角七分，又民國二十三年度之損益計算書，示有純益三萬餘元。二十二年度發股息一分，貴公司計得銀一萬元，業已收到。尚有一項爲愚園路之房產，計銀四萬五千三百四十一元八角九分，原由顧客清償票據抵入，其作價即以該項清償之債權數額爲準，業已查見道契契據及房屋保險單，與帳冊所載相符。此項帳面價值，較之市價所值，尚不超過。

(十二)償債基金投資 此項償債基金投資之提存，係根據發行抵押公司債券契約之規定，每年依照發行數額之十分之一提出現金，交與信託人，保管投資。上年度提交銀兩萬元，本年度提交銀三萬元，其餘零數爲投資之利息。此項數額經向信託之銀行取得證明文件，核對無誤。

(十三)基地 查基地一項計銀十萬零五千元，內上海八萬五千元，漢口二萬元，本年度並無變動。此項基地之原價爲銀八萬五千元，嗣於民國二十年計入上海廠址基地之增價銀二萬元，而得現在之帳面價值。

(十四)房屋 本年度漢口分公司新建製造廠一所，計成本一萬五千元，超出董事會議決支撥之數二千五百元。上海製造廠翻造工房一所，在上年度支出銀二千六百十四元二角八分，本年度復支出銀一千六百零五元二角二分，皆記入修理費帳戶。據貴公司經理聲稱：拆去之舊工房原值銀約三千元，因所增數額不大，故未計作資產。按貴公司拆去之舊工房，當

初造價原值銀三千一百餘元，但已提有五年之折舊準備，帳面實際僅值銀二千三百餘元，新造之工房則值銀四千二百餘元，無形中將約值二千元之資產記作損失開支。且帳上因此仍示舊工房之數值，亦與事實不符，並使資產帳目不正確。故仍希望於次年度加以更正。至於本年度之折舊，仍照向例按帳面原值，統提百分之五，計共一萬六千元。漢口製造廠因新近完工，故未提折舊。

(十五)機器設備 本年度機器設備一項增加甚鉅，計上海製造廠方面添購機器計值銀八萬六千五百八十三元一角五分，漢口製造廠則訂購機器計值銀五萬四千二百零一元零三分。所有增加部份之契約及憑證單據，均經逐一詳細審核，俱屬無誤。至今折舊，則上海方面按期末帳面原值折舊十分之一，漢口方面則因機器尚未使用，故未提折舊。

(十六)運輸設備 本年度僅漢口分公司購入貨車一輛，計值銀一千四百元，以原值一千元之舊車一輛作價四百元，其餘支付現款一千元。漢口分公司即以此實付之一千元記帳，作為資產之增加，未將舊車之原值及折舊準備轉正。且查舊車僅提有折舊準備銀四百元，除作價四百元外，尚相差二百元，應作損失記帳。據貴公司會計主任聲稱，將於本年份帳目中加以更正。至於折舊準備，本年酌提銀五千元。

(十七)生財裝修 本年度所增加之部份，均經審核憑證單據無誤，折舊額仍按向例提存十分之一。

(十八)專利權 專利權一項，帳面原值銀六萬六千元，截至結帳日止，業已攤提銀二萬七千四百元，故帳面淨值銀三萬八千六百元。按貴公司對於專利權之攤提數額，每年臨時決定，並無一定之標準，本年攤提銀八千元。按專利權各有年限之規定，年限屆滿，即無復專利之可言，故理應精密估計，庶不致年限已屆而尚未攤盡。茲將各項專利權分別列示其應攤提額及現值如下：

專利權	購入年份	廢止年份	購入原價	攤提率	截至民國二十三年 底應攤提之累積額	現 值
甲	民國十九年	民國二十八年	\$ 16,000	1/10	\$ 8,000	\$ 8,000
乙	民國二十年	民國二十六年	21,000	1/7	12,000	9,000
丙	民國二十一年	民國二十五年	15,000	1/5	9,600	6,000
丁	民國二十二年	民國二十六年	14,000	1/5	5,600	8,400
			<u>\$ 66,000</u>		<u>\$ 34,600</u>	<u>\$31,400</u>

由上表觀之，可知專利權之帳面淨值，至民國二十三年底爲止，應核減銀七千二百元，其中二千四百元，應歸民國二十三年份利益項下計算，其餘則應由公積項下轉訖。但據貴公司當局之意見，以爲並無關係，因銷貨數額逐年增加，儘可於未來之年份中多加攤提，亦甚公平，對於核減一點，不表贊同。故本會計師等亦未將此數整理。

(十九)應付票據 查應付票據之中，大部份爲因進口原料而承兌之國外匯票。當承兌之時，按定價記帳。在年終結帳時，則按當日之市價整理轉正。其因匯價上所發生之匯兌損益，業已轉入當年度之損益帳目。此項匯票，雖已付去一大部份，但匯價多尙未結清。按現在英匯價格，較上年結帳日大鬆，故結清之時，可獲得一部份之利益。此項應付匯票數額，均經向各該銀行發函查詢核對無誤。其餘一小部份爲簽出之遠期票據，均已於查帳日期以前如數付訖，經復核帳冊及銀行往來無誤。

(二十)應付帳款 查應付帳款一項計銀二十一萬七千九百二十五元二角，數額至鉅。其中有六萬五千餘元，爲應付機器購價，此項機器進價訂定分期支付，每三個月支付一次，最後一次須至民國二十五年三月底付清，所有契約及結單均經逐一審閱無誤。其餘應付帳款，有客戶之帳單者，依據帳單加以審核，無帳單者，擇其數額較大之客戶，發函查詢，請其補抄帳單，審核無誤。

查貴公司自編之應付帳款明細表，所示貸差計共銀二十一萬七千八百三十四元七角一分，較之總帳中應付帳款統馭帳戶所示貸差計少銀九十元零九角四分。除爲查出銀六十元，應在應付帳款總帳中補行記入外，尙相差銀三十元零九角四分。若將全年度之交易，逐筆詳細核對，固亦不難代爲查出，但所費之時間過多，經與貴公司會計主任商議之結果，咸以總帳之數額似無錯誤，暫時即以總帳數額爲憑，待會計科有餘閒之時，再行細細找尋。

(二十一)銀行短期借款 此項爲向浙江興業銀行所借之短期抵押借款，抵押品爲成箱之製成品，即存在該銀行之堆棧。二十四年三月十日到期，經檢查借款契約無誤。利息已付至二十三年十二月底。

(二十二)應付未付工資 數額均經核算無誤。

(二十三)暫記存款 此項僅憑帳冊之記載查對無誤，其中一部份爲職工存薪。一部份爲代銷之保證金，因保證金數額微小，故未另立科目。

(二十四)應付抵押公司債券 此項共計銀三十萬元，內中二十萬元為上年度發行，本年度又增發十萬元，按九折實收銀九萬元，相差之一萬元記作公司債折價，分十年攤提。此項公司債，以公司全部固定資產為擔保品，訂定週息八釐，十年到期還本，每年須提出現金合發行額之十分之一，交與信託人保管投資。所有發行數額，契約內容及登記手續，俱經審核，均屬無誤。

(二十五)意外損失準備 本年貴公司與同業發生專利權涉訟，對造要求賠償損失銀四萬元，尙未了結，有敗訴之趨勢，故提存意外準備銀五萬元，列作負債。據貴公司經理稱，此項數額，已足支付一切意外損失而有餘云。

(二十六)股本 截至民國二十三年底止，計發行優先股二十五萬元，普通股三十七萬五千元。均依據股票簿檢查屬實。

## 乙 損益及收支項目之說明

按貴公司平時損益及收支交易至為繁多，欲為逐筆詳細審核，殆非短時期內所能辦理，且亦非所必需，蓋貴公司自有專職之稽核員三人，對於平時各種交易，均隨時詳加審核。故本會計師等在受託查帳之時，訂定對於平時之交易，僅用抽查之方法以審核之。茲將查核經過情形，摘要條述如下：

(一)銷貨帳目 查貴公司銷貨帳目，可分為三部份，一為批發部份，銷貨數額最大；二為上海門市部，銷貨數額所占之成數雖小，但交易甚繁；三為漢口分公司方面之銷貨。批發部份經依據批發銷貨發票存根，逐筆詳加審核，並無錯誤。上海門市部之銷貨，僅抽查四分之一，在此抽查之部份，亦未發現錯誤。至於漢口分公司之銷貨，因漢口方面並無獨立帳目，僅將每日交易，抄報總公司記帳。總公司運往分公司之貨物，仍作為存貨處理，不過劃出另行記帳，待漢口報告銷去若干，然後再記銷貨之交易，而將其銷去之數量，自漢口分公司存貨帳中付出。故漢口分公司銷貨，即以其抄報帳單為憑，並無原始憑證可查，但漢口分公司年終報告之存貨數量，與總公司所記漢口分公司存貨總帳中之結存數量相符，此足以證明其抄報銷貨帳單之並無錯誤，故亦未加詳細之檢查。

(二)進貨帳目 查貴公司購入原料材料，即直接記入原料材料帳戶，

故帳上並無進貨科目。所有購進原料之交易，均經逐筆詳加審核，俱無錯誤。至於物料之進貨，交易至繁，故僅用抽查之方法，抽核其一部份，亦未發現錯誤。

(三)各項開支帳目 各項開支帳目，除由備用金中支出之零星付款外，均經抽查其付款憑證之一部份，俱屬正確無誤。惟科目分類，每有錯誤之處，尤以總務費用與營業費用之未能嚴密劃分為多見。例如應記入總務費用者，誤記入營業費用，應記入營業費用者，而誤記入總務費用；或須由雙方分擔者，而誤記於一方。此種錯誤，筆數甚多，惟數額尚不甚大，是以本會計師並未為之改正。但此後亦應設定標準，以便劃分，而期正確。

關於各類費用，茲為分別編製營業費用明細表，總務費用明細表，財務費用明細表，附列於後(附表×，×，×)，以資參考。

(四)工廠工資帳目 此項帳目，經與貴公司訂定即以工廠中經廠長簽字之按期實發工資單為憑，業經核對無誤。工帳科之帳目，並未加以檢查。

(五)漢口分公司開支帳目 查漢口分公司並無獨立帳冊，僅將其日常交易抄報總公司記帳，已見前述。此項抄報帳單，經抽查四個月，分別與帳冊核對無誤。

(六)收入款項 查平時收入款項，以應收帳款為大宗，因貴公司收入貨款，並不全部填給收據，故收據存根之檢查，不足以證明收款之有無錯誤。關於此點，除以帳冊之記載為憑外，別無其他較為切實之檢查方法。

(七)非營業收益及損失 此等帳目，均經詳加檢查，俱屬正確，茲為另附明細表於後(附表×)以資參考。

### 丙 營業情形之比較

查貴公司民國二十三年度之營業，較之前年，有長足之進步。為便於分析觀察起見，茲編製二十三年度及二十二年度之比較損益計算書如下：

	二十三年度		二十二年度	
銷貨總額	\$1,057,618.67	103.3%	\$740,785.72	109.7%
銷貨退回及折讓	63,630.07	6.3	65,516.50	9.7
銷貨淨額	\$994,588.60	100.0%	\$675,269.22	100.0%
銷貨成本	712,011.17	71.6	489,512.09	72.5
毛利	\$282,577.43	28.4%	\$185,757.13	27.5%
營業費用	\$47,129.66	4.7%	\$40,718.43	6.0%
總務費用	40,742.50	4.1	38,914.54	5.8
財務費用	31,418.45	3.2	30,212.18	4.5
	\$119,290.61	12.0%	\$109,845.15	16.3%
營業淨利	\$163,286.82	16.4%	\$75,911.98	11.2%
非營業收益	21,443.18	2.2	14,712.19	2.2
非營業損失	56,711.33	5.7	7,418.56	1.1
純利益	\$128,018.67	12.9%	\$83,205.61	12.3%

觀於上示比較損益計算書，可得下列各點之情形。

(一)本年度之銷貨總額較上年度增加三十一萬六千餘元，約合百分之四十一強。考其原因，約有三端：

(1) 貴公司之出品，漸為多數廠家所採用；

(2) 上年擴充製造工廠，至本年度而收效，所有出品，足以供給市場之需要；

(3) 推銷方法，顯見得力。

(二)本年度銷貨退回及折讓，較之上年度，金額方面雖減少不多，但以百分率計之，則上年為百分之九·七，本年則減至百分之六·三，約減少三分之一。是以銷貨總額增加百分之四十一·四，銷貨淨額則增加百分之四十七·三。此蓋由於出品之力圖改良，合乎標準也。本年度下半年之退貨較上半年為少，由此推之，則明年度之退貨比率當更可減少。

(三)本年度之銷貨成本(另附明細表於後見附表×)約合銷貨淨額百分之七十一·六，較上年度之比率約減少百分之·九。其中原料物料兩項，多半為上年度所定，進價與上年度相仿，較本年度之市價略高。故用料之成本，減輕極微。工資一項，則較上年度增高，蓋因多聘技師及抬高工人待遇之故。製造費用因內中一部為固定開支，出品增加，此種固定開支並不為比例之增加，故製造費用之百分率減少百分之十二。各項合計，則銷貨成本，較上年度減少不到百分之一。

(四)各項開支費用，較之上年度，金額上雖均有增加，但以銷貨額增加之比例計之，則所增之數誠屬不大。較上年度之百分率，均為減低。本年度獲利增多之原因，一部份由於銷貨數額之增加，一部份亦由於此項各種開支，未為比例之增加也。

(五)非營業收益較上年度增加六千七百餘元，但與銷貨淨額之百分率較，則前後兩年相同。非營業損失增加甚鉅，蓋全由於提存意外損失五萬元之故。

(六)營業淨利合銷貨淨額百分之十六·四。就其金額而言，較上年度增加一倍有餘，就與銷貨淨額之百分率而言，較上年度增加五·二，此不可謂不鉅。惟因專利權涉訟之意外損失，故純益額與銷貨淨額之比較，本年度僅較上年度增加千分之六，金額上則增加四萬四千八百十三元零六分，全由於銷貨數額增加之故。若無專利權涉訟之意外損失，則本年度純益額可有十七萬八千餘元，約合銷貨淨額之百分之十七·九，較上年度增加九萬四千餘元，計在一倍以上矣。

貴公司本年度增加機器設備，至將近年終時，方始實現，新機開工，未滿一月，故與本年度之出品及營業，關係極小。惟明年度之出品，當可大為增加，倘銷路方面，可以推廣而無問題，則次年度之營業情形，更為良好，可以預期。

本年度之純益額中，應除先付優先股息二萬五千元外，其餘十萬零三千零十八元六角七分，按普通股計算，每股平均獲利二十七元四角七分，較上年度之僅得十八元一角九分者，多出九元二角八分，若無須提存意外損失準備，則平均每股獲利之數，更可多出十三元三角三分。

#### 丁 財政狀況之分析

查貴公司三十三年度之營業，極為良好，較之以前，大有進展，已見前述。至於財政狀況，則雖因公積盈餘及固定負債之增加，而投資財力較前增厚，但運用資本，仍欠充足。茲列示期末及期初之比較資產負債表於下，以資對照參考。



## 資 產

	期 末	期 初	增 或 減
流動資產：			
現金及銀行往來	\$32,549.27	\$20,134.96	+ \$12,414.31
應收帳款及應收票據等淨額	183,763.56	148,632.48	+ 35,131.08
存 貨	330,745.29	257,166.94	+ 82,578.35
暫記欠款	40,517.15	54,712.18	- 14,195.03
流動資產總額	<u>\$596,575.27</u>	<u>\$480,646.56</u>	<u>+\$115,928.71</u>
遞延資產：			
預付費用	\$5,540.00	\$3,540.00	+ \$2,000.00
公司債折價(除攤提準備)	25,000.00	18,000.00	+ 7,000.00
開 辦 費(除攤提準備)	10,000.00	15,000.00	- 5,000.00
遞延資產總額	<u>\$40,540.00</u>	<u>\$36,540.00</u>	<u>+\$4,000.00</u>
固定資產：			
長期投資	\$145,341.89	\$145,341.89	—
償債基金投資	52,418.00	20,000.00	+ \$32,418.00
基地房屋機器生財等設備 (除折舊準備)	691,056.46	589,246.14	+ 101,810.32
專利權(除攤提準備)	38,000.00	46,600.00	- 8,000.00
固定資產總額	<u>\$927,416.35</u>	<u>\$801,188.03</u>	<u>+\$126,228.32</u>
資產總額	<u>\$1,564,531.62</u>	<u>\$1,318,374.59</u>	<u>+\$246,157.03</u>

## 負 債 與 資 本

	期 末	期 初	增 或 減
流動負債：			
應付帳款及應付票據	\$289,271.47	\$246,288.31	+ \$42,983.16
銀行短期借款	60,000.00	80,000.00	- 20,000.00
暫記存款	13,905.77	12,468.73	+ 1,437.04
流動負債總額	<u>\$363,177.24</u>	<u>\$338,757.04</u>	<u>+\$24,420.20</u>
遞延負債：			
預收定銀	\$10,000.00	—	+ \$10,000.00
固定負債：			
應付抵押公司債	300,000.00	200,000.00	+ 100,000.00
其他負債：			
意外損失準備	50,000.00	—	+ 50,000.00
負債總額	<u>\$360,000.00</u>	<u>\$200,000.00</u>	<u>\$160,000.00</u>

## 資本及公積：

優先股本	\$250,000.00	\$250,000.00	—
普通股本	375,000.00	375,000.00	—
公積	88,335.71	71,412.94	+ \$16,922.77
本期純益	128,018.67	83,204.61	+ 44,814.06
資本總額	<u>\$841,354.38</u>	<u>\$779,617.55</u>	+ <u>\$61,736.83</u>
資本及負債總額	<u>\$1,564,531.62</u>	<u>\$1,318,374.59</u>	+ <u>\$246,157.03</u>

依據上表所示資產負債各項期末較期初之增減數額，編製資金來源運用表如下：

### 資金之來源

## 流動負債增加額：

應付票據及應付帳款	\$42,983.16	
暫記存款	1,437.04	\$44,420.20

## 流動資產減少額：

暫記欠款		14,195.03
------	--	-----------

## 遞延負債增加額：

預收定銀		10,000.00
------	--	-----------

## 遞延資產攤提額：

公司債折價及開辦費		8,000.00
-----------	--	----------

## 固定負債增加額：

發行抵押公司債	\$100,000.00	
減：折價10%	10,000.00	90,000.00

## 本年度盈餘

128,018.67

## 提存意外損失準備

50,000.00

## 合計

\$344,633.90

### 資 金 之 運 用

<b>流動資產增加額：</b>			
現金及銀行往來	\$12,414.31		
應收帳款及應收票據	35,131.08		
存 貨	<u>82,578.35</u>	<u>\$130,123.74</u>	
<b>流動負債減少額：</b>			
銀行短期借款			20,000.00
<b>遞延資產增加額：</b>			
預付費用			2,000.00
<b>固定資產增加額：</b>			
償債基金投資	\$32,418.00		
房屋	\$15,000.00		
機器設備	140,784.18		
運輸設備	1,000.00		
生財裝修	<u>5,018.54</u>		
	<u>\$161,802.72</u>		
減：折舊額	<u>59,992.40</u>	<u>101,810.32</u>	
		<u>\$134,228.32</u>	
減：攤提專利權		<u>8,000.00</u>	
固定資產增加淨額			126,228.32
支付二十二年份股息及職工花紅			<u>66,281.84</u>
<b>合 計</b>			<u><u>\$344,633.99</u></u>

觀察上述兩表，貴公司之資產總額，期末較期初增加二十四萬六千一百五十七元零三分。其中流動資產計十一萬五千九百二十八元七角一分，固定資產計十二萬六千二百二十八元三角二分，遞延資產計四千元。此項資金之來源，由於公積及盈餘者計十一萬一千七百三十六元八角三分，由於長期負債者計十萬元，由於短期負債者計二萬四千四百二十元零二角。惟由損益帳中提存之意外損失準備五萬元，事實上已為短期負債，故不如改稱謂：由於公積盈餘及長期負債者計六萬一千七百三十六元八角三分，由於短期負債者計八萬四千四百二十元零二角。

照上列比較資產負債表中所示，期末流動負債總額，較期初增加十一

萬五千九百二十八元七角一分，流動負債則僅增加二萬四千四百二十元零二角。期末流動資產與流動負債之比率為一·六四，較之期初一·四二，似乎進步不少。但再一為仔細考核，則流動資產之中，應將預付費用亦加入計算；流動負債之中亦應將預收定銀加入計算，蓋此項預收定銀，須在短時期內以流動資產變換之製品償還之。而其他負債中之意外損失準備，不久即有隨時以現金支付之可能性，故其性質實亦與流動負債相仿而須併入計算。如此則期末之流動性比率，適與期初相同，並未見有進步。

不特如此，銀行短期借款即將於三月十日期到，專利權訟事勢將敗訴，隨時需支出現款約四萬數千元，加以優先股息二萬五千元，普通股息三萬元，職工花紅二萬九千餘元，開過股東會即須支付；故在極短時期內，有須支出銀十八九萬元之可能，此項支款，不能希望在應收帳款或存貨之售價中支付，蓋由應收帳款及存貨中所變換之現金，仍須用以支付應付帳款應付票據及工廠發行所之種種開支也。故貴公司在短時期內勢必設法商借鉅款，方能應付。

按貴公司流動資金常感缺乏，此蓋由於歷年固定資產之擴充，投資財力之極大部份，用於固定資產，而使運用資本不得不仰給於進貨客戶之延長放帳日期及舉借短期借款等，以為挹注，實頗危險。差幸機器等設備之產量，足以應付市場之需要而有餘，兩三年間，無須再事擴充，則每年由折舊攤提中而申出之運用資本，數亦可觀。若每年份之營業純益，能不如數分配，而再保留其一部份，作為公積，則一二年中流動資產定可超出流動負債一倍以上，而運用資本亦無患告竭矣。

上年度終將盈餘分配數除去後，普通股每股之帳面價值，為一百二十三元五角六分，本年度之盈餘分配，如完全照上年之成案辦理，則股票之帳面價值，將增至一百三十五元二角四分。

#### 戊 其他事項

(一) 上年度盈餘分配案 查貴公司二十二年度之盈餘分配方案，為依據當年份純益數額，先提優先股股息一分，計銀二萬五千元，次提普通股股息八釐，計銀三萬元，然後依據剩餘之數額，提出四成，分派經理及職工分紅，其餘六成計銀一萬六千九百二十二元七角七分，則留作公積。按公司法規定，公司分派盈餘時，應先提出十分之一作為公積，貴公司上年

度盈餘分配案中，並未照此辦理，雖留存公司之公積有一萬六千九百餘元（約合上年度盈餘數額之二成）事實上並無問題，但手續上則有未合。望於本年度分配盈餘時，加以注意。

（二）收款應一律開填收據勿蓋回單 查貴公司收入貨款，有開給收據者，有僅在客戶送銀簿加蓋回單，而即不開給收據者，手續並不一律，嗣後對於所有收款，應一律開填兩聯收據，由出納主任蓋章，留其存根作為記帳憑證，不蓋回單，則收款帳目較有稽考。

此致

正大股份有限公司

民國二十四年三月一日

立信會計師事務所  
主任會計師潘序倫印  
會計師顧詢印  
會計師錢迺激印

## 第二十九章 查帳工作底稿

### 第一節 查帳工作底稿之製作

查帳工作底稿者，即查帳員在進行工作時所作之種種筆錄，乃查帳工作之結果，亦即編製查帳報告書之根據，易言之，實不啻為被查機關帳目與查帳員報告書間之一種連鎖，且為日後覆查或參考之唯一資料。其屬重要，可想而知。

工作底稿既若是其重要，則其繕製，必用質地較堅之紙張，而以能用墨水筆書寫及無橡皮抹擦者為宜。至工作用紙之格式，除僅有橫格以供記載無數字之筆錄外，常為多欄式。其最簡單者，與普通分錄簿之格式相似，而略去其總頁欄，或與普通 T 字總帳帳戶格式相似，而略去其兩方之分頁欄。此外，因事實上之需要，加增其金額欄數，俾可隨便應用，而其紙之闊度，亦同為比例之增加。至於金額欄內，如加印分位之藍線紅線，則其位數，通常須至百萬位，最好將百萬一位所佔地位，略為加闊，庶幾於應用時，遇有百萬以上之數字，亦可寫入，此等審計用紙，查帳員必須自備，而其欄數及格數，更須於平時印就，不應臨時繪劃，以免浪費其寶貴之查帳時間。查帳員執行業務，此蓋為其所必需置備之資產也。

查帳工作底稿，既為編製查帳報告書之根據，則其所須摘錄之資料，自當較為詳盡。舉凡被查機關帳目之內容，會計制度之述評，錯誤帳項之校正，決算書表之計算，以及查帳員於審核帳目時所施行之方法，及所經歷之程序，須待查詢或研究之疑問，與夫查帳員與委託人及被查機關職員等談話之要點，均須一一加以摘錄。查帳員製有此項詳備之筆錄以後則不僅在繕作報告書時，可以依作根據，即日後各方對於被查帳目發生爭執或疑竇糾紛時，查帳員亦可查閱其工作底稿，以證明其事實責任也。

查帳員於摘錄底稿之時，應力求其詳盡固矣，然亦非茫無頭緒，信手摘記，所能濟事。蓋被查之全部帳目，實無一冊一據，不與查帳之結果有關，苟不加以斟酌，勢將摘不勝摘，錄不勝錄。故遇有可以摘錄之資料，必

先審察其對於證明財政狀況及營業情形或達到其他查帳目的，是否確有補充說明之作用，並是否在委託人方面所欲求知之範圍以內，然後酌量情形而摘錄之。至於在查帳過程之中，倘有疑點發現，自須暫時摘記於底稿中，俾可從容加以研究或查詢，以求解決。但亦不可一無考慮，而儘量摘錄，要知多數可疑之問題，往往一經覆核或考慮，即可獲得滿意之解答。故非編製報告書或說明書時所必要之資料，或非日後覆查參考之必要資料，均可無庸摘出。至於臨時筆錄之事項，既經解決或發現其不必要時，應隨即刪去，或將其全部棄去。蓋查帳工作效能之表現，在於工作底稿之內容，而不在於其數量也。惟查帳員在進行工作之際，遇有問題，苟不能立時解決，又不便即刻向被查機關職員詢問，或須請示其主任查帳員，以資決定者，仍應儘量摘出，不可輕易放過，致貽重大之錯誤。總之，查帳員於摘錄底稿之時，隨時應運用其判斷抉擇之能力，大凡查帳員之資格及經驗愈淺，則每易將不必需之資料，摘錄入卷，致作成無用之底稿甚多，使其內容紛亂夾雜，不易整理，轉致其查帳結果，有事倍工半之害。至於虛擲查帳時間與多費審計用紙，尤其損失之小焉者耳。

查帳工作底稿之製作，尚有一重要規律，為查帳員所必須注意者，即不可將性質各異之事項或要點，混書於一張審計用紙之上，而應將每一事項或每一要點，分別摘錄於每一用紙之上是也。蓋各種同一性質之事項，究有多少，甚難逆料，若不分別筆錄，必致雜亂無章，了無頭緒，整理檢閱，均感困難。夫查帳員有代人設計與批評他人制度及工作之責任，則其本身自須具備有秩序有規律之性格，使其工作底稿，整齊清晰，有條不紊。初習查帳事務者，常將其查帳筆錄，一再整理，一再謄錄，虛糜許多時間，甚至無法編製報告；或經許多困難，而勉強編就報告，仍覺難以滿意。吾人對於此等查帳員，將如何希望其有重大貢獻於委託人或被查機關乎？若查帳員在進行工作之時，對於每一性質之事項，或每一性質之錯誤或疑問，分別用紙筆錄，則查帳完畢之時，祇須將其各張之工作底稿，依次重加整理與排列，即成其所欲繕製之報告書及說明書之大體，一經編輯，便爾成文，並無若何困難也。

## 第二節 查帳工作底稿之編號

查帳工作底稿之繕作，原為編製查帳報告書及日後覆查與參考之用，

故對於每一事項，必須分別摘錄，俾便依次排列，以資整理與保管。然其排列之次序何如？其編號之方法又若何？於此更應一為敘述，以為讀者之參考。

按查帳工作底稿，大別之，可分兩類：其一為具有比較永久性質之底稿，即在下次繼續查帳時，有參考之必要者，舉如委託書，主要職員及會計收支人員姓名及任職一覽表，帳簿名稱及會計組織調查表，查帳程序，辦理查帳日程，各項註冊文件摘要，公司章程或合夥契約規定摘要，以及其他各種與下次查帳有參考價值之資料等皆是。其排列之次序，則因其項目較少，尚屬簡易，即依照上述次序，排列如下：

- I. 委託書
- II. 帳簿名稱及會計組織調查表
- III. 主要職員及會計收支人員一覽表
- IV. 查帳程序
- V. 辦理查帳日程
- VI. 其他下次查帳可供參考之筆錄

其二為具有比較臨時性質之底稿，即屬於本期查帳工作之底稿，雖將來亦有參考之作用，但就通常情形而論，在下次繼續查帳時，並無加以覆閱之必要。此等底稿，保存卷內，可以排列如下：

- I. 查帳證明書底稿
- II. 查帳報告書或說明書底稿
- III. 資產負債表底稿
- IV. 損益計算書底稿
- V. 財產目錄底稿
- VI. 送交委託人之其他各種附表底稿
- VII. 結帳計算表
- VIII. 整理及結帳分錄
- IX. 資產負債資本及損益各項之分析表，附表，及各種筆錄
- X. 其他各種工作底稿如董事會及股東會議決錄摘要及各項評註說明等等

以上所示次序及編號，為查帳員對於其工作底稿之總排列，其中第一項至第六項，為交送委託人之報告書底稿，有時即以繕正之報告書副本編



入。但查帳工作人員之手製底稿，仍未可毀去，以供考查。第七第八兩項，爲由結帳日試算表編成決算表之階梯。其餘第九項及第十項，每項所包括之底稿，當甚繁多，均爲查帳時實際摘錄之事項，彼此常有連帶關係，故必須善爲編號，以便翻閱而免雜亂無章。

各件工作底稿之編號法，或就試算表中各項目之順序，或依照資產負債表及損益計算書中各項目之次序，予每一項目以一個字號，如「甲」「乙」「丙」「丁」或「天」「地」「玄」「黃」等是。卽將此種字號，書於其各項數額之旁，嗣後卽在關於每一項目之筆錄底稿上，註明此規定之字號，以資對照。例如於資產負債表中，現金數字之旁，標一「甲」字，則試算表中現金數額之旁，亦表以「甲」字。凡關於現金一項之筆錄，亦均於左上角註明「甲」字。倘關於現金之筆錄甚多，不止一件或不止一紙時，則可分別以「甲-1」「甲-2」「甲-3」等字樣註明之。如爲分析表及其他附表，其中所列之總數，或其他數字，有與另一工作底稿對照符合者，亦應於其旁加註「見○」字樣，以資參照。如「甲」「乙」「丙」「丁」等字號，業已用至「壬」「癸」，則可接用「子」「丑」「寅」「卯」等。或對於資產方面，概用「甲」「乙」「丙」「丁」等字號，而於負債方面，則用「子」「丑」「寅」「卯」等字號。或於資產方面，標以「甲」「乙」「丙」「丁」「子」「丑」「寅」「卯」等單字，而於負債及資本方面，則標以「甲甲」「乙乙」「子子」「丑丑」等雙字。但在同一事務所中，各查帳員最好均用同樣之編號方法，以求統一，則翻閱查考，自較便利矣。

關於損益計算書中各項目及其附表或筆錄之編號，與資產負債表中各項目之編號，原則相同，但須另用他種字號，以資區別。在資產負債表審計中，認損益計算書爲附表，亦有卽標以與資產負債表中本期純損益科目同一之字號者。

至各項估價準備，如折舊準備及壞帳準備等，則或列於各該資產之下，或列於負債方面雜項準備之中，所用之編號亦隨之而異，初無一律，可視情形而定。

再被查機關設有支店者，查帳員對於其審查支店帳目所摘錄之底稿，可於標記之上，另加數字，以資區別。例如某公司有三支店，則其關於查核總店帳目之工作底稿，其編號方法，仍如前述，或於字號之上，加一總字如下：

$$\frac{\text{總}}{\text{甲}}, \frac{\text{總}}{\text{甲-1}}, \frac{\text{總}}{\text{甲-2}}, \frac{\text{總}}{\text{乙}}, \frac{\text{總}}{\text{乙-1}}, \frac{\text{總}}{\text{乙-2}} \text{等};$$

至關於查核支店帳目之工作底稿，則可編列如下：

$$\frac{\text{I}}{\text{甲}}, \frac{\text{I}}{\text{甲-1}}, \frac{\text{II}}{\text{甲}}, \frac{\text{II}}{\text{甲-1}}, \frac{\text{III}}{\text{甲}}, \frac{\text{III}}{\text{甲-1}} \text{等}。$$

上式中之「I」表示第一支店，「II」表示第二支店，「III」表示第三支店；「甲」及「甲-1」等字號，則表示資產負債表及損益計算書中之各項帳戶。

各項備忘或參考筆錄，凡與資產負債及損益帳項有直接關係者，固須附於各該帳項表單之後，其與各項資產負債及損益，並無直接關係，或兼與數種帳項有關，不能專置於一種帳項之後者，如股東會及董事會議決錄摘要，租約，合夥契約，公司章程，抵押借款契約及其他重要事務之摘錄等，如不將其列入比較永久性質一類之工作底稿中，則可彙為一類，而另加編號。如此等雜項工作底稿，為數不多，即可接用損益各項以後之字號。若此類雜項底稿之件數甚多者，則不得不另用數字以編列之矣。

### 第三節 查帳工作底稿舉例

上節已將查帳工作底稿之製作及編號方法，加以抽象的敘述。茲就普通情形，舉一實例以明之。本例為一書店之查帳工作底稿，其中所示委託書，職員一覽表，會計組織表，查帳日程表，查帳證明書，及其他各種表格等，大都已散見本書前後各章，惟格式有詳略之區別，數字有繁簡之不同，茲不嫌重複，仍將各種格式列入本例，俾讀者多得一參照之機會，且對於查帳工作底稿之編號方法，亦較易說明也。惟是，各種格式於實際應用時，每多增減變更之處，本書所舉之例，仍不能使讀者完全了解工作底稿之摘錄及編號方法，讀者如欲廣覽各種格式，則可參閱本書附編查帳報告書及工作底稿一書也。

下表第一項至第五項，為具有比較永久性質之底稿，有時與其他自第六項以下之底稿，分別歸卷。但所謂永久與臨時，不過為相對的名稱，固未可拘泥於定則。

## 查帳文件及工作底稿目錄

委 託 人	大華書店股份有限公司	
地 址	上海南京路一〇〇號	電話 90909
委託事件之性質及範圍	常年查帳資產負債表審計	民國二十三年十二月三十一日
I.	委託書	
II.	帳簿名稱及會計組織調查表	
III.	主要職員及會計收支人員一覽表	
IV.	查帳程序	
V.	辦理工作日程	
VI.	查帳報告書底稿	
VII.	試算表及結帳計算表	
VIII.	整理分錄	
IX.	分清帳調節表	
X.	帳戶分析表	
甲.	銀行結單調節表(附各銀行覆函)	
乙.	應收帳款查帳筆錄(附公司證明函)	
己.	存貨查帳筆錄(附公司證明函)	
辛.	型版及型版匣查帳筆錄	
癸.	生財器具及租屋裝修查帳筆錄	
丙 丙.	應付版稅查帳筆錄	

(I) 查帳委託書

茲委託

立信會計師事務所查核大華書店股份有限公司帳目所有約定各項辦法填列於後其餘未盡事宜悉依照立信會計師事務所規則辦理此據

立委託書 大華書店股份有限公司

代表人 趙伯玉 印

與被查機關之關係 經理

地址 上海南京路一百號

電話 九〇九〇九號

見證人 周量謀 印

中華民國二十四年三月十五日

查帳之性質及範圍	常年查帳 資產負債表審計
被查帳日起訖日期	民國二十三年度
查帳地點	南京路本公司
結束限期	簽訂委託書後二十日內 (計如有意外障礙會 計師得酌量延期)
應行報告之要點	期末資產負債情形決算表之分析及其 他貴所認為須要報告者
收受證明書或報告書人名稱及地址	本公司經理本人
委託人應支付之公費數額及付給日期 (或計算標準)	銀幣叁百元 先付半數查帳工作結束時 再付半數
備註	

## 委託人所用帳簿名稱及會計組織調查表 (II)

民國二十四年三月二十日抄

委託人名稱·大華書店股份有限公司

地址 上海南京路一百號

電話 九〇九〇九

帳簿名稱	帳簿實在性質	冊數	在會計組織上之說明
現金簿	主要原始簿	二	用定額預付制每個星期補充一次
零用現金簿	補助簿	一	
分錄簿	主要原始簿	一	批發三冊另售二冊各別記帳
進貨簿	全 上	二	
銷貨簿	全 上	五	
總清帳	總帳	二	
進貨客戶分清帳	補助總帳(活頁)	二	
批發客戶分清帳	全 上	三	
零售客戶分清帳	全 上	三	
版稅分清帳	全 上	二	
型版分清帳	全 上	二	
存貨分清帳	全 上	五	
傳票		二四	
發票存根		五四九	
定單存根		八七	
進貨發票		十二札	
收據存根		二三二	
支款單據		二十四札	

## 填 表 須 知

- (一) 本表應將委託人在查帳期內所行會計制度下所用之各項帳簿名稱全部錄入不可稍有遺漏
- (二) 帳簿名稱過多有應分部抄錄之必要者如總事務所發行所工廠等可以各抄一張或數張
- (三) 在「帳簿名稱」欄內寫其原名在「帳簿實在性質」欄內除註明「主要」「補助」「分錄」「總帳」「草底」或「紀錄」等性質外並加註本所認為明瞭之帳簿名稱
- (四) 在「會計組織上之說明」欄內應將記帳過帳結帳相互間之關係詳細註明

委託人主要職員及會計收支人員名錄 (III)

民國二十四年三月二十日抄

委託人名稱 大華書店股份有限公司

地址 上海南京路一百號

電話 九〇九〇九

職員姓名	別號	籍貫	所任職務名稱	在會計事務上所任工作	備註
趙伯玉		南京	經理		
錢仲明		丹徒	協理兼財務主任		
孫叔敖		蘇州	文書		
李季仁		無錫	出納主任		
周志清		常州	會計主任		
吳乙夫		杭州	出版主任		
鄭振遠		丹陽	營業主任		
王頌平		上海	會計員	掌記現金簿分錄簿及總帳之過帳	
馮吉生		常熟	簿記員	掌記進貨簿版稅帳型版帳	
陳祖昆		無錫	簿記員	掌記銷貨簿	
褚復初		揚州	簿記員	主管進貨銷貨客戶帳	
衛煥章		紹興	簿記員	主管存貨帳	
蔣競生		嘉定	會計科練習生		
沈習之		南京	出納助理員		

填 表 須 知

- (一) 主要人員如董事長常務董事總經理經理協理副經理等及會計收支人員人數過多者僅摘錄其主要人員
- (二) 委託地址有多處者如發行所工廠等均須詳細開列惟外埠分支店與本所查帳事務無直接關係者可以不錄
- (三) 各職員在會計事務上所任工作如經理是否在傳票上簽字支票上簽字以及款項貨物收付之核准等至於會計收支人員則填明其所任工作如過總帳開發票管帶用現金簿等如會計員祇有一二人而擔任全部事務者祇須用概括方法填明

查 帳 程 序

(IV-1)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

## 現 金

1. 將帳簿上結存之銀行往來數額，與銀行月結單核對，製成調節表。
2. 用函詢方法，證明銀行月結單數額，有無錯誤。
3. 銀行未兌現支票之爲期較久者，加以詢問。
4. 檢查手存零用現金。
5. 查察結帳日以後若干日內之支出款項，以視其有無應歸入本期計算之款項。

## 應收帳款

1. 將應收帳款統馭帳戶與應收帳款明細表核對，並加以調節。
2. 將應收帳款明細表與應收帳款分清帳核對，並將過期欠款另列一表。
3. 與財務主任接洽，將過期而難以收回之各戶欠款剔除，列入壞帳。
4. 批發部各客戶之結欠數額，直接發函詢證。
5. 分清帳各戶之有結存者，詢明其情形。
6. 將分清帳各戶之借項貸項，抽對一部份入於原始簿。
7. 關於退貨之貸項，注意其是否經公司主管人員核准。
8. 查察顧客退貨，在甫結帳之後，是否較常時逾量。

## 存 紙

## 查 帳 程 序

(IV-2)

### 第 二 頁

立信會計師事務所用紙

1. 將存紙清單所載數量，與貨倉及印書作之紙張盤存報告單核對。
  2. 將存紙清單上所記價值，與各項紙張之原價及市價比較。
  3. 核算存紙清單上之細數與總數。
  4. 注意所存紙張之內，是否有為特別用途而購進者。
- 已印未裝書籍盤存
1. 將存書清單所記數額，與裝訂部所送存書報告單核對全部或抽對其一部。
  2. 凡超過每年平均銷售額四倍以上之存書，除有特別理由，認為尚可作價者外，將其超過額另列一表，在存書帳上削除之。
  3. 將存書清單上每種書籍所用單價，與其成本表所示之紙張及印刷成本數額，抽對百分之二十五。
  4. 查明各書市價及成本之比較。
  5. 核算存書清單上之細數及總數。
- 裝成書籍盤存
1. 將裝訂作所送裝成書籍之報告單，即裝訂作發票，與存書分清帳核對，或抽對其冊數。
  2. 將銷貨簿及銷貨退回簿中所載銷書及退回書籍之冊數，全對或抽對其一部份入於存書分清帳。



查 帳 程 序

(IV-3)

## 第 三 頁

立信會計師事務所用紙

3. 將存書分清帳上所記收入及發出書籍之數額，酌量情形，抽取一部份，對入訂書作所送訂書發票及本店銷書發票存根。
4. 將存書分清帳之結存數量，與實際存書抽對一部份。
5. 若存貨記錄所列數量，與實存數量不符，須加以調節。
6. 將存書清單與存書分清帳核對。
7. 將各項盤存書籍所用之單價，與各該製造成本如紙張印刷費裝訂費等核對，全部或抽查一部份。
8. 核算存書清單之細數及總數。

## 型版盤存

1. 將型版盤存表對入型版分清帳。
2. 查考型版之估價方法，藉以決定其折舊率之當否。
3. 查考盤存型版中是否有滯銷書籍之型版在內。
4. 型版帳中如記有新購入之型版，應審核其單據。
5. 型版匣帳中如記有新購入之型版匣，應審核其單據，並注意其折舊準備，是否適當。

## 生財傢具

1. 生財傢具如迄未經估價手續者，應酌予估價。
2. 生財傢具帳戶上有本期新置者，對於該新置各項之單據，加以審核。
3. 審核所提折舊準備，是否適當，並注意所用之折舊率。

## 查 帳 程 序

(IV-4)

### 第 四 頁

立信會計師事務所用紙

#### 版 權

1. 查考公司取得各項版權所出之報酬。
2. 查詢版權之估價及攤提方法。
3. 將各種版權之價值，與最近四年內該書銷售之毛利相比較。
4. 將滯銷書籍之版權，儘量攤提。

#### 應付帳款

1. 將應付帳款統馭帳戶之數額，與應付帳款明細表所結總數核對，並加以調節。
2. 將應付帳款明細表，與應付帳款分清帳核對。
3. 查核結帳日以後若干日內所付出之貨款發票，其日期是否有應在結帳前入帳者。
4. 凡各戶之結餘為借差者，詢明其情形。
5. 抽取應付帳款分清帳借貸之一部份，對入原始簿。

#### 版稅帳

1. 將存書分清帳所載各種書籍之銷數及退回數，與版稅分清帳核對或抽對。
2. 將應付版稅數額，依照版稅合同之規定，加以覆核。
3. 將應付未付版稅明細表所載數額，對入版稅分清帳。
4. 覆核本期應付未付版稅明細表之細數及總數。
5. 對於結帳日以後付與各著作人應得之版稅，審核各

查 帳 程 序

(IV-5)

## 第 五 頁

立信會計師事務所用紙

該收款人之簽收憑證。

## 保 險

1. 向委託人所保險之公司，詢證下列各項：
  - 甲、各種財產所保之數額。
  - 乙、截至結帳日止預付之保險費數額。
  - 丙、截至結帳日止所未付之保險費數額。
2. 將保單所列各項及詢問結果比較。
3. 將資產負債表上所載各種財產數額，與所保數額比較，倘保額太低，筆錄存卷，在報告書中說明之。

## 股本帳

1. 查閱股東會及董事會之決議錄。
2. 查閱股票存根簿。
3. 查核盈餘之分配及股利之發給，是否與法令及公司章程之規定符合，並是否與股東會決議錄相符。
4. 分析公積帳戶。

## 損 益

1. 用各種抽查及試驗方法，查明所有開出發票之書籍，是否均已寄運，所有已寄運之書籍，是否均已開出發票並登帳。
2. 抽取發票存根之一部，對入銷貨簿。
3. 將進紙印刷費裝訂費目錄費廣告費以及各項開支之

## 查 帳 程 序

(IV-6)

### 第 六 頁

立信會計師事務所用紙

原始單據，抽對百分之二十五。

4. 將薪俸工資單與現金支出簿核對。
5. 將所付主要職員薪金數額，與決議錄規定數額核對。
6. 分析損益帳戶。

報告書內應用之統計資料

1. 各種暢銷書籍之種類，依其定價分類。
2. 本期售出書籍之數額。
3. 銷書之平均書價。
4. 每本書平均所需之費用。
  - 甲、銷售費用，
  - 乙、製造費用，
  - 丙、營業費用，
  - 丁、管理費用。
5. 顧客戶數：
  - 甲、零售顧客，
  - 乙、批發顧客。
6. 新出書籍之數額。
7. 存貨之平均週轉率。
8. 平均放帳收款時期。
9. 本期壞帳損失數額。
10. 壞帳損失與銷貨之比率。

## 立信會計師事務所辦理會計查帳日程 (V)

委託人名稱		大華書店股份有限公司						
委託事件之性質及範圍		常年資產負債表審計				民國二十三年十二月三十一日		
委託日期		一月十五日	始辦日期	三月二十日	結束日期	四月八日		
主辦職員		會計師顧詢	助理職員	計核員唐榮山		助理員王庭桂		
辦 理 進 行 狀 況	日期	事 項				經辦人		
	三月二十日	點查手存現金，檢閱試算表，並對入總帳各戶視察帳簿組織，訂定查帳程序。				顧 唐		
	三月二十一日	審核銀行結單製調節表，預備查詢函件。				顧唐王		
		查核應收帳款，將應收帳款明細表與批發客戶分清帳核對，並預備查詢函件。				顧唐王		
	四月五日	編製報告書。 編製資產負債表，損益計算書，及財產目錄。				顧 唐		
	四月六日	核閱付抄。						
報告書或證明書	起稿	顧 詢	核閱	潘序倫	繕打	李德音	核對	鮑宣榮
表 格	起稿	唐榮山	核閱	潘序倫	繕打	潘養源	核對	王庭桂
簽字會計師	潘序倫會計師 顧詢會計師 錢迺激會計師		附					
發出日期	四月十日		註					


## 查核大華書店股份有限公司帳目證明書

立信會計師事務所用紙

(VI-1)

茲已查核大華書店股份有限公司民國二十三年十二月三十一日之資產負債帳目，所有各項帳冊及關係憑證書類，均經詳加查核，本會計師等所欲詢問各點，亦已得該公司負責人員相當之答覆。茲爲代編民國二十三年十二月三十一日之資產負債表，財產目錄，並附錄二十三年度之損益計算書，一併附列於後，所有後附資產負債表及財產目錄中所列各項，俱屬正確，依本會計師等之意見，足以表示該公司在上開日期之資產負債狀況，此證。

立信會計師事務所

主任會計師潘序倫 會計師顧詢 會計師錢邁激 

民國二十四年四月十日

查 帳 報 告 書

(VI-2)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

逕報告者，承 委託查核 貴公司民國二十三年十二月三十一日資產負債帳目，業經查核完竣，特為編製該結帳日之資產負債表，財產目錄，附列於後，除另為出具證明書外，並將應行報告及說明各點，分述於後：

- 一、查銀行往來一項，已與銀行月結單及證明函件，核對符合。
- 二、查應收帳款中批發部份（佔應收帳款總額百分之六十九），均經發函向各客戶查詢，多數已接得覆函，均承認無誤。至於零售部份，因客戶過多，且各戶結欠數額較小，未經函詢。所有應收帳款明細表內列各數，已全部與應收帳款分清帳核對無誤。其逾期過久，難以收到者，亦與 貴公司財務主任商議，將其儘量剔除，列入壞帳。
- 三、查存貨一項，據 貴公司經理具單證明，由彼親自監督盤點，所有作價，悉照原價，核與市價大致相仿。凡超出每年平均銷數四倍以上之書籍，一概未曾計作存貨。查 貴公司採用存貨分清帳制度，平時已有互相牽制之效果，本會計師等用各種抽對及試驗方法，將存貨分清帳與盤查存貨記錄核對，認為滿意。至於存貨單上數額之計算，亦經覆核無誤。

查 帳 報 告 書

(VI-3)

## 第 二 頁

立信會計師事務所用紙

四、查型版生財傢具及租屋裝修等之估價，據貴公司財務主任交閱估價單，數額無誤。若將型版依照五年攤提折舊所得餘額，較帳簿上現列數額多\$129,294.85，於此可見估價之穩健。期內新置加增之資產，其原始單據，均經核對無誤，折舊攤提，亦屬適當。

五、凡應屬著作人預支版稅之款目，皆列入預支版稅項下，已與帳簿記載核對無誤。

六、應付帳款與客戶保證金，均經函詢，承認無誤。應付版稅與著作人分戶帳核對符合，查核結帳後若干日現金簿之記載，悉民國二十三年十二月三十一日止應付之版稅，均已付訖。據 貴公司財務主任具函證明，所有結帳日之負債，均已記入帳冊，帳冊以外並無其他任何債務。

下列期初及期末比較資產負債表，表示一年來各項資產負債之增減變化情形。照下列變動之趨勢觀之，現金增加 \$3,193.78，應收帳款淨增加 \$10,111.55，存書增加 \$14,915.46，應付帳款及借入款項減少 \$7,110.44，財政狀況頗佳。

比較資產負債表

資 產	23年12月31日	22年12月31日	增加或減少
現 金	\$ 70,669.07	\$ 67,475.29	\$ 3,193.78
應收帳款(減去壞帳準備)	141,029.42	130,917.87	10,111.55



## 查 帳 報 告 書

(VI-4)

## 第 三 頁

立信會計師事務所用紙

存 貨	236,992.80	222,077.34	14,915.46
流動資產	\$448,691.29	\$420,470.50	\$28,220.79
型版傢具 (減去折舊準備)	230,908.78	231,911.99	(1,003.21)
預付版稅	16,517.23	16,647.23	(130.00)
職員暫宕	892.37	1,892.37	(1,000.00)
資產總類	<u>\$697,009.67</u>	<u>\$670,922.09</u>	<u>\$26,087.58</u>
負債及資本			
應付帳款與借入款項	\$ 32,996.04	\$ 40,106.48	(\$7,110.44)
應付版稅	149,749.43	135,749.43	14,000.00
客戶保證金	20,000.00	20,000.00	—
流動負債	<u>\$202,745.47</u>	<u>\$195,855.91</u>	<u>\$ 6,889.56</u>
股 本	200,000.00	200,000.00	—
公 積	251,471.44	236,634.06	14,837.38
本期純益	42,792.76	38,432.12	4,360.64
負債及資本總類	<u>\$697,009.67</u>	<u>\$670,922.09</u>	<u>\$26,087.58</u>

- 一、按流動資產與流動負債相比，已超過二與一之比率，此點所表示之對外信用，期末與期初情形相仿。
  - 二、流動資產與資產總額之比例，期初至期末由62.7%，增至64.4%，此種趨勢，乃表示良好之狀況。
  - 三、根據上列比較資產負債表所表示之期末資本數額，佔資產總額百分之七十，就書店而論，極為美滿。
  - 四、本年度終了時之資本總數較上年度終了時增加4%（均在未分配盈餘以前）。
  - 五、本年每股獲利 \$21.40。
- 茲將本年度損益計算書簡括表示於下：

## 查帳報告書

(VI-5)

## 第四頁

立信會計師事務所用紙

銷售淨額		\$ 861,923.17		100.0%
紙張印刷裝訂版稅等各項成本		557,906.09		64.7
		\$ 304,017.08		35.3%
銷售及總務費用:				
廣告費	\$ 83,615.63		9.7%	
薪俸	96,188.31		11.1	
其他開支	84,751.42	264,555.36	9.9	30.7
銷售利益		\$ 39,461.72		4.6%
加: 其他收益		3,331.04		0.4
本期純益		\$ 42,792.76		5.0%

損益計算書中可以說明各點,分述如下:

- 一、本年版稅佔銷售淨額 24.2%，紙張印刷裝訂及版稅合計，佔銷售淨額 64.7%，約合三分之二。
- 二、壞帳損失佔銷售額之 1.3%。
- 三、本期純益，佔銷售淨額之 5%。

關於 貴公司帳目有關係之任何事項，本會計師等深願隨時貢獻意見，以供採納。此致

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所

主任會計師 潘序倫 印

會計師 顧詢 印

會計師 錢迺澂 印

民國二十四年四月十日

## 大華書店股份有限公司資產負債表 (VI-6)

民國二十三年十二月三十一日

立信會計師事務所用紙

<b>資 產</b>			
<b>流動資產</b>			
(甲) 現金			\$70,669.07
(乙) 應收帳款			
(乙-1) 批發各戶	\$96,742.19		
(乙-2) 零售各戶	43,361.67		
<b>合計</b>	<b>\$140,103.86</b>		
(戊戊) 減：壞帳準備	5,715.94	134,387.92	
(丙) 應付帳款借項		2,173.50	
(丁) 應收票據		4,000.00	
(戊) 借出款項		375.00	
(己) 存貨		236,992.80	
(庚) 應收未收利息		93.00	
<b>流動資產總額</b>			<b>\$448,691.29</b>
<b>其他資產</b>			
(辛) 型版	\$662,307.01		
(己己) 減：折舊準備	449,805.81	212,501.20	
(壬) 型版匣	\$4,091.42		
(庚庚) 減：折舊準備	2,733.46	1,357.96	
(癸) 生財器具	\$30,944.15		
(辛辛) 減：折舊準備	15,961.20	14,982.95	
(子) 租屋裝修	\$3,100.00		
(壬壬) 減：折舊準備	1,033.33	2,066.67	
(丑) 預支版稅		16,517.23	
(寅) 職員暫宕		892.37	
<b>資產總額</b>			<b>\$697,009.67</b>

## 大華書店股份有限公司資產負債表 (VI-7)

(第 二 頁)

立信會計師事務所用紙

負債與資本				
流動負債				
(甲甲)	應付帳款			\$32,417.89
(乙乙)	應收帳款貸項			578.15
(丙丙)	應付版稅			149,749.43
(丁丁)	客戶保證金			20,000.00
	流動負債總額			\$202,745.47
資本				
(癸癸)	股本 2,000股 每股\$100.00	\$200,000.00		
(子子)	法定公積	100,000.00		
(丑丑)	公積	151,471.44		
(寅寅)	本期純益	42,792.76		
	淨值			494,264.20
	負債與資本總額			\$697,009.67

## 大華書店股份有限公司損益計算書 (VI-s)

自民國二十三年一月一日起至同年十二月三十一日止

立信會計師事務所用紙

(1) 銷書			\$869,687.13
(2) 減：運送各費			7,763.96
銷書淨額			\$861,923.17
銷書成本：			
(3) 存貨 (23年1月1日)	\$237,027.28		
(4) 進貨	222,439.34		
	\$459,466.62		
(5) 減：存貨 (23年12月31日)	236,992.80		
	\$222,473.82		
(6) 型版及型版匣折舊	126,662.71		
(7) 版稅	208,769.56	557,906.09	
毛 利			\$304,017.08
(8) 傳單廣告費	\$ 45,503.52		
(9) 報章雜誌廣告費	23,660.00		
(10) 其他廣告費	14,052.11		
(11) 贈閱雜誌書籍	6,325.03		
(12) 旅 費	9,432.55		
(13) 郵 費	8,186.93		
(14) 薪 俸	96,188.31		
(15) 膳 食	4,662.52		
(16) 加工工資	827.35		
(17) 顧問酬勞	1,230.00		
(18) 房 租	24,199.98		
(19) 燈 火	1,059.05		
(20) 保 險 費	1,556.28		
(21) 稅 捐	3,242.68		
(22) 壞帳損失	11,115.08		
(23) 傢具折舊	2,895.40		
(24) 租屋修裝攤提	1,033.33		
(25) 應酬費	489.50		
(26) 雜 費	19,319.33	275,378.95	
營業利益			28,638.13
(27) 其他收益 (淨額) 附表一			\$14,154.63
本年純益 (見資產負債表)			\$42,792.76

(寅寅)

## 大華書店股份有限公司其他收益明細表 (VI-9)

### 附 表 一

立信會計師事務所用紙

其他收益			
(1) 售出舊型版	\$ 4,807.55		
(2) 進貨折扣	13,561.67		
(3) 銀行往來利息	599.52		
(4) 應收票據利息	168.15		
(5) 整理應收票據轉帳	1,315.88		
(6) 整理借出款項轉帳	375.00		
其他收益總額		\$20,827.77	
其他損失			
(7) 兌換損失	\$ 261.49		
(8) 利息開支	2,936.02		
(9) 賦稅 (應歸上年度支付)	3,445.63		
其他損失總額		6,673.14	
其他收益淨額 (見損益計算書)		\$14,154.63	(寅寅-27)

## 大華書店股份有限公司財產目錄 (VI-10)

民國二十三年十二月三十一日

立信會計師事務所用紙

流動資產				
現金				
手存零用現金		\$1,382.46		
中央銀行往來		21,443.07		
交通銀行往來		47,843.54	\$70,669.07	(甲)
應收帳款				
批發部份				
(戶名)	結欠金額			
××××	\$××××			
××××	<u>××××</u>	\$56,742.19		
零售部份				
(戶名)	結欠金額			
××××	\$××××			
××××	<u>××××</u>	43,361.67		
		\$140,103.86		
減：壞帳準備		5,715.94	134,587.92	(乙)
應付帳款借項				
(戶名)				
××××		××××		
應收票據			2,173.50	(丙)
袁德高		2,700.00		
方仁甫		1,500.00	4,000.00	(丁)
過次頁			\$211,280.49	

大華書店股份有限公司財產目錄 (VI-11)

第 二 頁

立信會計師事務所用紙

	接前頁		\$211,230 49	
借出款項				
周孝伯			375 00	(戊)
存貨				
已經裝成之書籍	\$113,473 40			
已印未裝之書籍	112,029 59			
存紙	11,489 81	236,992 80		(己)
應收未收利息				
袁德高票據	\$54 00			
方仁甫票據	39 00	93 00		(庚)
流動資產總數				\$448,691 29
其他資產				
型版				
××××	\$××××			
	\$662,307 01			
減：折舊準備	449,805 81	\$212,501 20		(辛)
型版匣				
××××	\$××××			
××××	××××			
	\$4,091 42			
減：折舊準備	2,733 46	1,357 96		(壬)
生財傢具				
××××	\$××××			
	\$30,944 15			
減：折舊準備	15,961 20	14,982 95		(癸)
租屋裝修				
××××	\$××××			
××××	××××			
	\$3,100 00			
減：攤提準備	1,033 33	2,066 67		(子)
過次頁		\$230,908 78	\$448,691 29	



## 大華書店股份有限公司財產目錄 (VI-12)

### 第 三 頁

立信會計師事務所用紙

	接前頁		\$230,008.78	448,691.29
預支股稅				
××××		\$××××		
××××		××××	16,517.23	(丑)
職員暫宕				
××××		\$××××		
××××		××××	892.37	(寅)
其他資產總額				248,318.98
資產總額				\$397,009.67
流動負債				
應付帳款				
××××		\$××××		
××××		××××	\$52,417.89	(甲甲)
應收帳款貸項				
××××		\$××××		
××××		××××	578.15	(乙乙)
應付股稅				
××××		××××		
××××		××××	149,749.43	(丙丙)
客戶保證金				
××××		\$××××		
××××		××××	20,000.00	(丁丁)
流動負債總額				\$202,745.47
財產純值				\$194,264.20

整 理 分 錄

(VIII-1)

## 大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

民國二十三年十二月三十一日		借 方	貸 方
	(1)		
壞帳損失		\$6,103.88	
應收帳款 (批發)			\$6,103.88
別除難於收回之壞帳			
	(2)		
版稅		3,485.76	
應付版稅			3,485.76
轉正統駁帳戶			
	(3)		
進貨		436.32	
整理帳項 (應收票據)			15.88
應付帳項			420.44
補入漏記帳項並為轉正			
	(4)		
型版		4,807.55	
售出舊型版			4,807.55
轉正誤記帳項			
	(5)		
職員預支薪金		127.75	
高級職員薪金			127.75
轉正協理兼財務主任薪金			
	(6)		
應收票據		1,300.00	
整理帳項 (應收票據)			1,300.00
轉正以前誤行別除之方仁甫票據			
	(7)		
應收未收利息		93.00	
應收票據利息			93.00
\$2,700 三個月利息又 \$1,300 四個月利息			

## 整 理 分 錄 (VIII-2)

### 第 二 頁

立信會計師事務所用紙

	(8)			
租屋裝修		3,100.00		
生財傢具			3,100.00	
裝板壁 \$2,500.00 粉刷油漆 \$600.00				
誤入生財傢具茲轉正				
	(9)			
生財傢具		213.00		
雜費			213.00	
華新發票誤記轉正				
	(10)			
生財傢具折舊		798.86		
生財傢具折舊準備			798.86	
按 \$28,954 提足 10% 之折舊				
	(11)			
型版匣折舊		537.08		
型版匣折舊準備			537.08	
按 \$3,735.42 提足 20% 之折舊				
	(12)			
租屋裝修攤提		1,033.33		
租屋裝修攤提準備			1,033.33	
按 \$3,100 提折舊 33 1/3%				
	(13)			
特權稅		2,772.68		
應付未付特權稅			2,772.68	
補入應付未付之帳單				
	(14)			
應收票據		16.02		
應收票據利息			16.02	
轉正誤記帳項				
	(15)			
借出款項		375.00		
整理帳項 (借出款項)			375.00	
借給王君款項以前誤				
行剔除茲轉正				

分清帳調節表 (IX)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

		總 清 帳		分 清 帳		整理後之數額	
應收帳款 (批發)	借項	506,721	05	102,846	07	(乙) 96,742	19
	貸項	494,455	13	578	15	(乙乙) 578	15
	餘額	102,267	92	102,267	92	96,164	04
	分 1 貸	6,108	88				
		96,164	04				
應收帳款 (零售)	借項	207,190	10	(乙) 43,361	67		
	貸項	163,828	43				
	餘額	43,361	67	43,361	67		
應付股稅	貸項	310,100	11	(丙丙) 149,749	43		
	借項	180,353	67	(丑) 16,517	23		
	餘額	129,746	44	133,232	20		
	分 2 貸	3,485	76				
		133,232	20				
應付帳款	貸項	152,100	00	29,661	09	(甲甲) 29,645	21
	借項	125,043	73	2,609	82	(丙) 2,173	56
	餘額	27,057	27	27,057	27	27,471	71
	分 3 貸	436	32				
		27,487	59				
	分 3 借	1	88				
		27,471	71				
型版	借項	657,499	46	(辛) 662,307	01		
	分 4 借	4,807	55				
		662,307	01				

## 帳 戶 分 析 表

(X)

## 大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

<u>生財傢具及租屋裝修</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$32,054.01		
		分8	3,100.00		
			\$28,954.01		
加:本年新置			\$1,777.14		
		分9	213.00	1,990.14	\$30,944.15 (癸)
<u>生財傢具折舊準備</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$13,065.80		
本年折舊			\$2,096.54		
		分10	798.86	2,895.40	\$15,961.20 (辛辛)
<u>租屋裝修攤提準備</u>					
本年折舊照 \$3,100 提 33%		分12			\$1,035.33 (壬壬)
<u>型版匣</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$3,735.42		
加:本年新置			356.00		\$4,091.42 (壬)
<u>型版匣折舊準備</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$1,985.82		
本年折舊			\$210.56		
		分11	537.08	747.64	\$2,733.46 (辛辛)
<u>型版</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$557,228.52		
加:本年新置			\$100,270.94		
		分4	4,807.55	105,078.49	\$662,307.01 (辛)
<u>型版折舊準備</u>					
餘額	二十三年一月一日		\$323,886.74		
本年折舊			125,915.07		\$449,801.81 (己己)

銀行結單調節表

(甲)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

中央銀行

銀行月結單結存 二十三年十二月三十一日 \$22,883.21

減：未兌現支票

<u>支票號數</u>	<u>兌現日期</u>	<u>金額</u>	
4174	24年1月5日	\$1,001.25	
4175	24年1月5日	75.20	
4180	24年1月7日	233.33	
4181	24年1月7日	103.38	
4182	24年1月10日	27.00	1,440.14

現金簿及支票簿結存 \$21,443.07交通銀行

銀行月結單結存 二十三年十二月三十一日 \$48,500.00

減：未兌現支票

<u>支票號數</u>	<u>兌現日期</u>	<u>金額</u>	
310	24年1月2日	\$415.21	
311	24年1月2日	110.05	
312	24年1月2日	71.20	
313	24年1月3日	44.45	
314	24年1月4日	15.55	656.46

現金簿及支票簿結存 \$47,843.54零用現金\$ 1,382.46

總帳現金戶結存數

(VI-6-甲) \$70,669.07

銀行往來查帳筆錄 (致各銀行函) (甲-1)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

致中央銀行函稿

逕啓者，本會計師受大華書店股份有限公司委託查核該公司民國二十三年度帳目，茲查該公司提出貴行結單，截止民國二十三年十二月三十一日止，計結存貴行銀二萬二千八百八十三元二角一分。此項數額，是否無誤，至祈查核見覆。又該公司有無結欠貴行任何款項或擔保貼現之事亦希一併查覆，無紉感荷。覆函並請用附上之信封逕寄上海寧波路一九零號立信會計師事務所爲荷。此致

中央銀行

立信會計師事務所  
主任會計師 啓  
民國二十四年三月二十日

致交通銀行函稿

(式樣與上列致中央銀行函同，金額爲四萬八千五百元正)

中央銀行覆函 (甲-2)

逕覆者，接准

大函，並附大華書店來信，備悉。查大華書店股份有限公司結至民國二十三年十二月三十一日止，計存敝行往來存款銀二萬二千八百八十三元二角一分，數額無誤。再該公司在上開日期，不欠敝行任何款項，亦無抵押擔保貼現票據等情事。相應函覆，即希

查照爲荷。此致

立信會計師事務所

中央銀行謹啓

二十四年三月二十四日

交通銀行覆函 (甲-3)

逕覆者，接准

大函，備悉。所詢大華書店股份有限公司結至民國二十三年十二月三十一日止，計存敝行往來存款銀四萬八千五百元正，查與敝行帳冊符合。該公司在上開日期，不欠敝行任何款項，相應函覆查照爲荷。此致

立信會計師事務所

交通銀行謹啓

二十四年三月二十四日



應收帳款帳查帳筆錄

(乙)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

批發部份應收帳款

批發部應收帳款各戶明細表，經與批發部份應收帳款分清帳核對，均屬符合。經發函詢證之客戶，約合百分之五十，計佔批發部份應收帳款總額百分之八十五。接到各客戶覆信，約合發出函件之百分之六十，均承認並無錯誤。

結欠較久之各戶，經與該公司協理兼財務主任會同審查並討論，計有 \$6,103.88，應剔除作為壞帳損失。

各戶結欠時期可分析如下：

一個月以內者	\$61,921.61
一個月以上不滿三個月者	20,250.22
三個月以上不滿半年者	12,410.11
半年以上不滿一者年	1,750.25
一年以上者	410.00
批發部份應收帳款總額	<u>\$96,742.19</u>

零售部份應收帳款

零售部份應收帳款各戶明細表，經與零售部份應收帳款分清帳核對，均屬符合。細查零售部份之應收帳款分清帳各戶結欠情形，內中不甚可靠及無收回之希望者頗多，經與該公司接洽，加提壞帳準備 \$5,000.00，此數已屬充足。零售各戶並未發函詢證，係該公司事前洽定。

致應收帳款批發客戶函稿 (乙-1)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

逕啓者，本會計師等受大華書店股份有限公司委托查核該公司民國二十三年之帳目。茲查得該公司帳上尊處截至民國二十三年十二月三十日止，共結欠銀〇〇〇元〇角〇分，另附清單一紙，此數是否無誤，至希查核見覆。如有不符，並希將不符原因詳爲說明，以便查對。覆信請用附上之信封逕寄上海寧波路一百九十號立信會計師事務所爲荷。此致

〇〇〇〇

立信會計師事務所  
主任會計師 啓  
民國二十四年三月二十日

附去客戶覆函稿 (乙-2)

逕覆者，接准  
大函，內列敝處截至民國二十三年十二月三十一日止，計結欠大華書店股份有限公司帳款銀〇〇〇元〇角〇分，業經查核與敝處帳冊之記載符合。相應函復，即希查照爲荷。此致

立信會計師事務所

啓

(請簽字蓋章)

民國二十四年三月 日

## 覆信承認結帳數額無誤各戶清單 (乙-3)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

各 戶	金 額
中華圖書公司	\$.....
合羣雜誌公司	.....
新亞書店	.....
× × × ×	.....

## 公 司 證 明 書 (乙-4)

逕啓者，查敝公司委託 貴會計師查核敝公司民國二十三年度帳目，有須由負責切實證明者如下：

(一) 民國二十三年十二月三十一日止，帳上所載之應收帳款各戶結欠數額，依鄙人所知，均屬可靠，而可以收回者，至難於收回之部份，均已提有相當準備。

(二) 應收帳款中，並無職員之宕欠混入。

(三) 在結帳日所有之資產負債，均已記載於交查之帳冊，並無漏列等情，亦無爲人擔保或其他或有負債。

此致

立信會計師事務所

大華書店股份有限公司

協理兼財務主任錢仲明謹啓

民國二十四年三月二十日

## 存 貨 查 帳 筆 錄 (己)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

### 已裝成之書籍

存貨清單所載各種裝成書籍，經與盤點存貨紀錄及存貨分清帳核對。盤點存貨員所報告之各種書籍，查存數量與存貨分清帳所示數額，大致相符。其中雖有或多或少之書籍，但所出入之數額不大，且多者與少者足以互抵。各種裝成書籍之作價，悉照原費紙張印工及裝訂之成本計算，此項成本，與在結帳日之市面情形相仿。

### 已印未裝之書籍

存貨清單所載各種已印未訂之書籍，經分別與盤點存貨紀錄或裝訂作報告及存貨分清帳核對，兩方數額，大致相符。稍有出入，為數微小，且居少數。未裝訂之書籍，悉照用紙及印刷成本計算，此項成本，與結帳日市面之重置價格相仿。

無論何種已裝未裝之書籍，凡超過每年銷售額四倍以上之存貨，均另列清單，不計入期末存貨之中。

### 存 紙

所有存貨清單中存紙數額，經分別與盤點存貨紀錄或印書作報告及存貨分清帳核對，均屬附合。據印書部主任聲稱，所有存紙，均係預備最近擬出書籍之用。存紙作價，悉照購入淨價計算，此項進價與結帳日市面相仿。

所有各項存貨，本所並未實地另加盤點。

各種存貨清單之細數及總數，均經加以覆核。

公 司 證 明 書

(己-1)

逕啓者，查敝公司委託

貴會計師等查核民國二十三年度帳目，內中關於存貨一項，有須說明，並由鄙人負責證明者，如下：

(1)各項存貨總數計 \$236,992.80，分析如下：

已經裝成之書籍	\$113,477.40
已印未裝訂之書籍	112,129.59
存紙	<u>11,489.81</u>
合計	<u>\$236,992.80</u>

(2)已經裝成之書籍，及未經裝訂之散頁，均在鄙人監督之下，逐一實地盤點。正在訂書作裝訂之書籍，由訂書作具單報告。所有盤點存貨紀錄，業與存貨分戶帳互相調節。

(3)凡超過每年平均銷數四倍以上之書籍，其金額均未計算在存貨之內。

(4)存貨中所有購進物品，均按進貨淨價計算。

(5)存貨中並無漏記取得時之相對方負債情事。

(6)所有外來寄售之書籍或物品，均未列入自己存貨之內。

(7)所有寄出委託他號代銷之書籍，均記入存貨之中，且並列入應收帳款之中，

此致

立信會計師事務所

大華書店股份有限公司

經理趙伯玉謹啓

民國二十四年三月二十日

型版及型版匣查帳筆錄

(辛)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

型版

型版細數表，經與型版分清帳逐項核對，均屬符合。型版分清帳各戶所示之結數，係結帳日按照各該型版之現值，另行估價。此項估價極為穩健，若將所有型版分五年計算折舊，應值 \$341,796.05，現時帳面價值比較此數計少 \$129,294.85。凡滯銷書籍之型版，均未列入型版細數表。

型版匣

型版匣之估價，係照原價每年減除折舊百分之二十計算，據該公司印書部主任聲稱，型版匣一項，減除折舊後之淨值，僅為 \$1,357.96，已極穩健。

期內新增之型版及型版匣，其單據均經逐一核閱無誤。

生財器具及租屋裝修查帳筆錄

(癸)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

生產器具及租屋裝修，該公司在結帳日曾請人分別估價。其估價清單，經核閱無誤。單中所列各項生財裝修，經查點悉存在公司之中，其估價亦屬適當。

期內新增各項生財傢具及裝修，其帳單均經逐一核閱無誤。

## 應付版稅查帳筆錄 (丙丙)

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

應付版稅明細表，經與應付版稅分清帳核對，均屬符合。分清帳中有借差各戶，經查明係受各著作人通知寄出之書籍，尙未有版稅抵充者。

查閱結帳日以後若干日現金簿支出方面之記載，悉二十三年十二月三十一日所應付之版稅，均已付訖。

抽核版稅分清帳各戶中之金額計算，未曾發見錯誤，其依據計算應付版稅之銷書數額，經與存書分清帳所示各該銷書數額抽對，亦屬相符。

## 其他查帳筆錄

大華書店股份有限公司

立信會計師事務所用紙

### 保險數額

<u>保險物品</u>	帳面價格	所保數額
書籍	\$236,992.80	\$200,000.00
型版與型版匣 (註)	213,859.16	75,000.00
生財傢具	14,982.95	12,500.00
租屋裝修	2,066.67	2,060.00

註：據該公司會計員聲稱所有型版除在使用之部份外其餘均妥存無火災危險之儲藏室中。

## 問 題

1. 查帳工作底稿有何重要?試略述之。
2. 查帳員於摘錄底稿時,應注意何項要點?
3. 試略述查帳工作底稿編號之重要及其方法。
4. 如爲有分支店之被查機關查帳,則其工作底稿之編號方法若何?
5. 通常查帳工作底稿之內容若何?試列述之。
6. 試就第三十一章所舉報告書本文內容,擬一查帳工作底稿目錄,並爲之編號。



## 第三十章 查帳程序總覆習

### 第一節 總說

本書以前各章討論各項帳目之審核，係就原則上及方法上立論，對於查帳之程序，未能盡用條舉方法，逐項列示，誠恐讀者雖已熟諳其原理原則，但或尚缺少一種通盤而簡明之概念，故特再設本章，將以前所述之種種程序，分析而歸納之，使讀者於實際應用之時，有得心應手之便，且本書中因未編有習題，全賴本章，作一全書之覆習也。

查帳員受任查帳，進行工作之際，宜先訂定查帳程序，以為規範而資遵循，庶其查帳事務，不致有重複遺漏或倚輕倚重之弊。是查帳程序關係於查帳案件之進行者，實重且大。惟查帳程序之內容，恆隨查帳案件之性質而異，舉凡被查機關之營業，組織與會計制度，以及委託查帳之目的，範圍與報酬，在在足以使查帳工作之有詳略增減，非可一概而論。則欲將適用於各種不同情形之程序，盡行列舉，自為事實所不許。本書茲述一種一般的查帳程序，以為讀者自定查帳程序時之範則。惟實際應用之程序，當不若本章所示之詳備，其中有若干手續，可視事實之需要與否而定其去留也。

所謂一般的查帳程序者，即在普通情形之下，會計師代表被查機關各利害關係人之全體，而普遍檢查其帳目之程序也。申言之，即假定其被查機關，為普通販賣商品或製造產品之工商企業，其組織為有限公司或合夥，其會計制度有相當之內部牽制組織，其帳簿單據之登記及處理手續，亦均大致完備，而所欲知悉其帳目之內容者，則為一般債權人及預備貸款人，股東及股票購買人，以及董事經理等。茲根據此項普遍性質之假定，而擬訂一手續完備之查帳程序，以作標準。至於因事實之需要，而如何加以變更增減，是在讀者於實際工作之時，酌量情形，以為決擇耳。

再審計之種類，最主要者，有資產負債表審計及詳細審計兩種，此兩種之查帳程序，除開始及結束查帳時之手續，應屬相同無甚區別外，其實

際進行審核帳目時之各項程序，互有詳略之不同。本書第三章雖曾將兩種審計之工作範圍，各自舉明，但以後各章，則將兩種審計之原則與方法，合併討論，未曾釐然將其劃分。茲為使讀者格外明瞭起見，將兩種查帳程序，分別列舉，如下文第三第四兩節所示焉。

惟讀者於此，有一應加注意之點，即詳細審計與資產負債表審計之實施方法，亦互有不同是也。夫資產負債表審計之目的，僅在查明決算日各項資產負債及資本之狀況，而不必追溯其增減變更之歷史，故適用第二十七章第二節所稱之逆查法或分析法，即以資產負債表為查帳之出發點，按照資產負債資本各項，分別進行。除檢查實物與證據及發函詢證等手續而外，進而抽查其明細表及帳冊單據，以明其必要之事實。若舉行資產負債表審計而用順查法或核對法，則苟非將表冊帳簿單據，全部檢查完畢，其查帳工作，勢將無所歸宿。是以資產負債表審計祇能應用逆查法，而不能應用順查法，即祇能將各項資產負債及資本，分別加以檢查詢證分析與估計，而不能按照會計之次序，先查各項交易之原始憑證，進而及於傳票原始簿總帳，然後始查入決算表。至於詳細審計則不然，其目的不僅在查明決算日各項資產負債資本之狀況，並須查明其某一期間內此等資產負債資本增減變化之經過情形。夫既欲查明其經過情形，則最簡便之方法，莫如從期初查至期末，經過之情形既明，最後之狀況亦見，故應從其發生交易之原始憑證，依次查入傳票簿冊，再由簿冊查入決算表冊。然後再以資產負債表審計之方法，檢查詢證分析與估計各項資產負債資本之現值，方稱畢事。若用分析法或逆查法，而將各項資產負債資本，分別加以檢查，則不僅零碎片斷之工作，殊難期其詳盡而無遺漏，且有多少工作，將重複而無意味也。蓋如現金之收支，同時必涉及進貨，銷貨，帳款往來，及收益費用等事項。如已詳查現金交易之全部，則其他資產負債增減變化之涉及現金者，均將同時查訖，而無庸於檢查其他項目之增減變化時，重行施以檢查也。又如進貨與銷貨，同時必涉及存貨應收應付客帳及票據等項，如業已詳查進貨銷貨交易之全部，則其他資產負債資本之涉及進貨銷貨交易者，均將同時查訖，而無庸於檢查此等項目時，重行施以檢查也。故為圖事實上之便利起見，詳細審計應適用順查法或核對法，第一步依照現金簿進貨簿銷貨簿及其他分錄簿上之交易記錄，分別核對其原始憑證單據，以證明其交易之事實與責任。次再查對原始簿與總帳之過帳結算，以入於決算

表，然後再據決算表中各項數額，分別爲現狀之審核，方有秩序而無遺漏。下文列舉之各項程序，卽以上述原則爲其實施方法焉。

至於特種審計，原爲資產負債表審計或詳細審計工作中之任何一部份，已如第二十四章所述。故其查帳程序，卽可在所述兩種程序中摘用其一部份而實施之，自無待於本章之重複列述矣。

## 第二節 查帳開始時之程序

(1) 確定委託人之地位，以明其是否有權委託。

(2) 向委託人詢明委託查帳之目的，並商定查帳範圍，簽訂查帳委託書。並視事實之需要，收取一部份查帳公費。

(3) 如查帳工作在會計師事務所中進行者，應請被查機關將全部帳冊單據，實行點交。由會計師出具收據，俟查帳工作完畢，卽由被查機關憑此原收據，取回其帳冊單據。

(4) 如查帳工作不在會計師事務所中進行者，查帳時所應用之一切用品及審計用紙及核對圖章等，於出發查帳時，攜帶齊全。

(5) 詢明被查機關之董事，理事，監察人，經理，協理，各部主要職員及會計科職員之姓名，及其所掌之職務，列表存卷，以備隨時諮詢及查考之用。

(6) 將被查機關所用之帳簿表單名稱，冊數，摘表存卷，並註明其性質內容及相互間之關係。

(7) 調查被查機關之會計制度及其內部牽制組織(如現金與存貨之管理方法及支付工資之制度等)，列表存卷。

(8) 被查機關，如係範圍較大，組織較繁之機關，最好先往各部視察一周，以熟悉其組織情形，然後進行查核帳目。

(9) 向被查機關取得期末之決算表冊(此指被查機關之已經結帳者而言)，未結帳前之試算表及各項補助總帳餘額表，與帳簿核對正確。在普通之常年查帳，帳簿應俟會計師查過之後，再行結算。若被查機關先將帳簿清結，再由會計師檢查，則會計師倘有發現應加更正之帳項，每不易補入，而致會計師查帳報告書中所附之決算表，與被查機關帳簿中之記載，不能相符。但會計師在着手查帳之前，必須請被查機關將結帳日之試算表結出，並查對加算無誤，再行開始檢查。

(10) 向被查機關取得上期之決算表。如上期之帳目，即為本期查帳會計師所審核者，則有自己之工作底稿可查。如為他會計師所查者，則向被查機關取得上期之查帳報告書，將其所列各項，與本期帳册期初結轉額核對。

(11) 根據查帳委託書中所訂各項與被查機關之帳情及組織，擬訂查帳程序。如屬常年查帳，則應參閱上期之查帳日程及工作底稿等擬訂之。

### 第三節 資產負債表審計程序

上節所述，係查帳開始時所應有之程序，嚴格言之，實非普通狹義的查帳程序內所包括者。蓋普通所謂查帳程序，純指實際從事審核資產負債及損益各項之手續而言也。茲即進而列示此項狹義的查帳程序，本節先就資產負債表審計一方面言之，下節則述詳細審計之程序。

#### 第一項 審核資產類帳目之程序

##### 〔一〕現金：

##### （甲）手存現金：

(1) 盤點手存現金，錄手存現金細數表，詳列銀元，輔幣，鈔票，本票，匯票，支票等項，並註明點查時日及其他特殊之點存卷。

(2) 查對手存現金數額，是否與現金簿結存數額相符。如有不符，查問其原因。

(3) 手存現金之盤點，如在結帳日後數日行之，應按照查帳日現金簿上之結數，倒核結帳日之結數，是否無誤。

(4) 如被查機關職員有暫宕款項而不為記帳之情事，應將其姓名數額摘出。如手存現金之中，雜有劣幣，郵票，印花稅票，臨時借據，遠期支票以及外國貨幣等者，應為之作適當之估價，或竟剔除之。

##### （乙）銀行及錢莊往來：

(1) 取閱銀行錢莊往來之月結單。錢莊方面，倘不抄送月結單，或抄單中僅列一結餘數時，如有需要，應請其抄送詳單。

(2) 將本月結單所記之月初餘額，與上月結單所記之月終餘額核對，進而審查各月份之結單，以證實期末結單上之餘額，是否正確。

(3) 核對銀行及錢莊月結單上之結數，與被查機關帳上之記載，是否相符。如有不符，應製成銀行或錢莊結單調節表。

(4) 未兌現支票之爲期較久者，加以查問，視其有無不正當情事。

(5) 如銀行或錢莊往來之調節，未能與手存現金之盤點，同時舉行，則更須將檢點手存現金日之銀行或錢莊往來，加以審查。

(6) 具函向各銀行及錢莊詢證審查現金日之往來結餘額，確爲幾何。

(7) 檢閱支票存根簿，注意其有無簽出而未入帳之支票。

(8) 將本期最後一月之存款單，與現金簿收方銀行欄中之記載相核對，將本期最後一月所簽出及付訖之支票存根，與現金簿付方銀行欄中之記載相核對，並審查下期初各項有關本期之現金收支各項，以觀其有無不規則之情事。

(丙) 運送中現金：

(1) 審查決算日後本店給與支店之收據存根及現金簿上之記載，以驗決算日之運送中現金，是否於決算日後如數收到。

(2) 致函往來銀行，請其對於決算日運送中之現金，已否存入銀行，加以證明。

(3) 若其款項，係由本店撥付支店者，檢查其匯款收條，及現金簿上之記錄。

(4) 函請支店抄寄往來清單，以便核對決算日本店運出而在途中之現金，是否已到達支店。

〔二〕應收帳款：

(1) 將被查機關所抄錄之應收帳款明細表，與統馭帳戶相核對，以覘其總餘額是否相符。

(2) 將應收帳款明細表，按戶對入應收帳款補助總帳各戶，或酌量情形，抽對其一部份。

(3) 向各客戶發函詢證其期末之結欠數。

(4) 如按月繕製結單分寄各客戶者，則其決算日之結單，應交由查帳員先與應收帳款明細表或應收帳款補助總帳各戶，核對無誤，然後由查帳員逕自付郵。

(5) 分析各個客戶之帳情，以明其可收之程度。

(6) 觀察時勢政局及商業情況，以定壞帳多寡之趨勢。

(7) 覆核壞帳損失之計算，以覘其是否合理，審核壞帳損失之處理，以覘其是否適當。其不合理或不適當者，查帳員應重爲計算，並改正其處理

方法。

(8) 對於聯絡公司之欠款，應調查聯絡公司之財政狀況及收益能力，以明其可以收取之程度，並須劃出另列，不作爲流動資產處理。

(9) 計算應收帳款之週轉率，以明其收帳之效率如何。

(10) 職員及工友之欠款，應請各欠款人簽認其數額之是否正確，並爲劃出另列一項。

### 〔三〕應收票據：

(1) 將被查機關所抄錄之應收票據明細表，與應收票據統馭帳戶相核對，以覘其總數是否相符。

(2) 根據應收票據簿點查手存應收票據，注意其金額，日期，抬頭人，格式及背簽，並於查過之票面上，作一暗號，以資識別，而防其重複提出。

(3) 注意票據之中有無退票及過期之票據在內。又對於帳款過期而出之票據，一再換出之票據，以及其他無價值之票據，查明其原因，而提相當之準備。

(4) 查明票據之來源，是否均爲營業上正當收入而來，抑有其他宕借款項之票據在內，如其有之，應將其分別另列。

(5) 對於交與銀行錢莊或其他機關託其代收之票據，查閱其往來文件及收據，並通函詢證之，以驗其是否存在。

(6) 注意有無委託律師代收之票據，而提相當之準備。

(7) 查明應收票據上之利息，是否收到，並計算其在結帳日之應收未收利息。

(8) 應收票據之分期付款者，查明其是否准期照付，以定其估價之當否。

(9) 應收票據如附有擔保品，應加檢查，並注意其市價是否超過票據之金額。

(10) 應收票據之數額較大者，向出票人通函詢證其是否實在，並調查出票人之信用，是否可靠。

(11) 對於在結帳日以後查帳日以前如數收到現款之票據，應檢查其現金記錄及銀行往來。

(12) 注意有無貼現應收票據之事實，並向被貼現之機關，發函詢證。其於結帳日後貼現或售出者，檢查其收款之憑證及記錄。

(13)對於抵押在外之票據，應向受抵押人通函詢證，以驗其是否存在。

〔四〕存貨：

(1)將被查機關所抄錄之存貨表與盤點存貨之草簿核對，或酌量抽對其一部份。

(2)將存貨表與存貨總帳核對，或酌量抽對其一部份。

(3)將存貨表與實際存貨查對或酌量抽對其一部份。如其數量不符，筆錄入卷，以備整理。其不符數量之較鉅者，應向經理或其他負責人員質詢原因，而定其責任，並為之作整理分錄。

(4)核點存貨時，注意其中有無質料已經損壞者，過時或陳舊者，以及不合銷路者，而提存相當之準備。

(5)進貨之以打數或十件百件計算者，注意其有無不成整數之零件拼湊在內，而為提相當之準備。

(6)請被查機關之經理或其他負責人員書面說明盤點存貨及其估價之方法，以驗其是否適當。其不適當者，應糾正之。

(7)如查帳日期在結帳日或盤點存貨日之後者，應調節其結帳日之實存數量，覘其是否與帳面記載相符。

(8)注意在結帳日前收到之貨物，是否均已記入進貨簿。截至結帳日止尚未收到之貨物，如已記入進貨簿者，是否已列入在途存貨。

(9)查明商品之已經售出並開出發票者，確已由存貨帳內付出。

(10)查明有無將承銷品列作存貨，而將寄銷品視作銷貨等情事。如其有之，應加糾正。

(11)查明有無將存貨向外質押情事。如其有之，應於資產負債表中加註說明。

(12)查明各項存貨，曾否保險。如已保險，應檢查其保險單，並注意單上所記保額，日期，及受益人姓名。

(13)如其存貨之估價標準為成本，應抽查其原始憑證。

(14)如其存貨之估價標準，為成本或時價孰低，則應將存貨單上之單價，與進貨發票上之進價及結帳日之市價相比對，以覘其是否正確。

(15)如其存貨之估價標準，為賣價減去預計利益及推銷等費用，則應考查其最近之賣價，並觀察其所減去之百分數，是否適當。

(16) 注意在製品及製成品之估價，是否均按所費原料，人工及製造費用計算，有無預計利益及其他推銷及管理費用等混計在內。

(17) 覆核存貨單上數額之小計及總額等。

(18) 於可能範圍內，用毛利測驗法，試驗其存貨之實存數額，與該期之應存數額，是否大致相符。

#### 〔五〕投資：

##### (甲) 銀行定期存款：

(1) 將被查機關所抄錄之銀行定期存款明細表，與帳簿查對符合。

(2) 檢閱銀行存單，注意其戶名，金額，存款日期及利率，是否與明細表所列各項符合，以確定其是否為被查機關所有，並詢明所用印鑑。

(3) 核算存單上利息及結帳日之應收未收利息，以覘其是否正確，並查明其應收利息，是否確已收帳。

(4) 調節帳上所記存款數額與銀行之結數，如有不符，應為之更正。

(5) 如對於存單之真偽，不能絕對確定時，應函向銀行詢證存款之戶名數額及到期日。

(6) 其存單如保管或抵押在外者，查見其保管人或受押人之收據，或其他證明書類。

##### (乙) 貸出款項：

(1) 將被查機關所抄錄之貸出款項明細表，與帳簿查對符合。

(2) 檢閱貸出款項之契約憑據，注意其所載戶名，地址，利率及抵押品，並將其數額與帳簿核對。

(3) 如其貸款，係由數家聯合分任，而其契據及抵押品，歸其他貸款成數最多者保管，則應審核其聯合貸款之合同，並致函保管人詢證。

(4) 查明貸出款項有無分期償還之規定，必要時並直接向借款人通函詢證其曾否還過款項。

(5) 核算收到利息及應收未收利息之數額。

(6) 貸款之有抵押品者，應檢查之，並注意其押品種類，名稱，及價值，是否與押據相符，以及是否足額。其抵押不動產之掛號，登記，保險，納稅及抵押權等情事，亦應一併查明。

(7) 如屬信用貸款，調查其借款人之信用，以定貸款之估價。

(8) 斟酌情形，提存相當之損失準備。



(丙)有價證券：

(1)將被查機關所抄各項有價證券明細表，與帳簿記載逐項核對，並核算其總數。

(2)根據有價證券明細表，逐一點查其實物，注意其背書或其他證明轉讓之文件。對於記名之有價證券，注意其記名，是否為被查機關。

(3)債券之保存於銀行或其他機關者，應先期知照被查機關取出交點，或查閱其保管收據，注意其抬頭名稱，金額，及日期。

(4)有價證券之抵押在外者，查核其抵押品收據，並向受押機關，發函詢證。

(5)對於結帳日後售出之有價證券，應查核其出售之憑證及現金簿中之記錄，並與結帳日之帳面數額比較，以明其估價是否適當。

(6)查明有價證券之估價，係屬原價或均價，抑為其他價格，是否適當，並調查其市價，與帳簿所載相比較。

(7)審核債券折價或溢價之處理方法，是否無誤。

(8)查明連在債券上之未到期息票，有無缺少。

(9)調查各債券之還本付息情形，發行機關或公司之財政狀況或其抵押品，而為債券酌提相當之準備。

(10)對於持作長期投資之他公司股票，應參照各該公司之財政狀況，為之估價。其持有他公司股份之大部份者，則每須一併審核各該公司之各項資產負債帳目。

[六]遞延資產：

(甲)預付保險費：

(1)檢閱保險單及保費正式收條，注意其滿保日期，保險金額，保險費，保險財產之價值，實繳保險費及繳付日期，以及有無抵押在外等情事。

(2)將保險金額及保險費等規定，與保險費登記簿相核對。

(3)如其保險單為保險捐客所執，或抵押在外，應發函詢證之。

(4)將所付保險費總數，與總帳中保險費帳戶核對。

(5)覆核或計算所付保險費之遞延部份，以求正確。

(乙)預付稅捐及房地租：

(1)檢閱稅捐收據及房地租約，注意其日期，數額及所包括之時期。

(2)覆核或計算結帳日之預付稅捐額，以求正確。

**(丙) 預付佣金及預付旅費：**

(1) 檢閱被查機關與推銷員所訂之契約，注意其關於佣金及旅費之各項規定。

(2) 索閱現任推銷員一覽表，凡預付於業已退職推銷員之佣金及旅費，未能於解職時收回者，大致祇能作為損失，無資產價值之存在。

(3) 覆核或計算結帳日之預付佣金及預付旅費數額，以期正確。

(4) 約估預付佣金及旅費之中，已經用去之數額，為之轉帳。

**(丁) 用品盤存：**

(1) 盤點實物，與帳面所記及用品盤存表中所記數額核對。

(2) 將各項用品盤存，與購入時之原始記錄或憑證，抽對一部份，以視其作價，是否無誤。

(3) 注意有無業已損壞，不堪應用之物，混計在用品盤存之內。

**(戊) 公司債折價：**

(1) 查明發生公司債折價之原因，究係給與代銷機關之折扣，抑為券面利率低於市場利率所致，而定其有無遞延資產之價值。

(2) 計算公司債折價之總額，是否正確。

(3) 覆核攤銷公司債折價之計算，是否正確。

**[七] 開辦費：**

(1) 審核開辦費帳戶中之每一借項，是否正當，如其付款須經過檢查員或公司創立會核准之手續者，檢查其手續之是否合法。

(2) 審察其所定攤提開辦費之年限，是否過長。

(3) 覆核其攤提之計算，是否正確。

**[八] 固定資產：****(甲) 地產房屋：**

(1) 將被查機關所抄地產房屋明細表，與總帳統馭帳戶及補助總帳各戶相核對。

(2) 查閱總帳內地產及房屋各戶，或檢視詳細財產目錄，分析其借項貸項，並檢核其購入時之原始憑證，以明各個固定資產之購進日期，原始成本及其增減數額。如為繼續查帳，則以查明本期內所增加之數額為限。

(3) 對於本期內地產房屋鉅額之增減，尤須注意審核，並參閱董事會及股東會之議決錄，視其是否通過。

(4)關於地產房屋之各項成本及增加數額，查明其是否確屬資本支出，如有非資本支出之項目混雜其中，應為糾正之分錄。

(5)查明有無將地產漲價，記入帳內。有無將漲價數額，提作準備。

(6)查明房屋之使用情形，以定其折舊之計算，是否合理，並其殘值及年限，是否過高，以及計算所得之數額，是否正確。

(7)審核折舊損失之處理，是否適當。

(8)檢閱房地產之道契，賣契，田單，稅契，及上首契等，注意其購入年份，價額，及所有人名稱，並是否為被查機關獨有，或與他人所共有。

(9)檢閱最近之納稅憑證，注意其估價，是否較高或較低於其帳面價值。

(10)查核房屋之保險單，受益人姓名及其所保價值，是否與帳上記載相符。

(11)查明地產房屋有無向外抵押情事。

(12)對於期內售出之房屋，查明其折舊準備，是否同時加以轉正。

(乙)機器及生財等：

(1)將被查機關抄錄之機器生財明細表，與總帳及補助總帳各戶之結餘額核對。

(2)分析機器生財補助總帳各戶，與購入時之原始單據核對，或抽對其一部。如為繼續查帳，恆以查明本期內增加數額為度。

(3)對於期內之增加數額，審核其是否確屬資本支出。

(4)對於自製之機器及生財，審核其成本之計算，是否適當。

(5)機器及生財帳戶中，發生減少數額時，查明其折舊準備數額，是否轉正。

(6)覆核其折舊率及折舊之計算，是否正確與適當。如不正確或不適當，應加糾正。

(7)查明有無不用之機器及生財，對於陳舊不用之機器及生財，並應查明其是否提足準備。

(8)查明期內有無將機器及生財等重估入帳情事，如其有之，並應查明其增估之數額，是否提作準備。

(9)查閱各項保險單，將其保險額與帳面價值比較。

(10)如有分期付款購入之機器及生財，查其購買契約及收據。

(11) 查明機器生財之中，有無抵押情事。

(12) 查明有無不能移動之機器及生財，其折舊是否完全依照房屋或附著物之使用年限計算。

(13) 根據機器生財明細表，點查或抽點機器及生財之實物。

(丙) 遞耗資產：

(1) 分析遞耗資產帳戶，視其成本及增減數額之是否正確。

(2) 檢閱其賣契以及其他各項契據，視其業主戶名，是否即為被查機關。如為礦產，並就管轄官廳，查閱其登記文件及探礦證。

(3) 覆核其耗竭之計算，是否正確。如不正確，應為改正。

(4) 將實際上採伐所得之產品，與計算耗竭時之估計數額，互相比對。

(5) 查明各項遞耗資產，有無抵押情事。

(6) 查閱遞耗資產之保險單，注意其保險額及受益人姓名。

(7) 查核遞耗資產附近之房屋及設備，價值是否正確，是否保險，及有無抵押情事。

(8) 查核遞耗資產附近之房屋及設備，其計算折舊時所用之年限，是否以遞耗資產所可採伐之年限為最高限度。

(9) 查閱其最近之納稅憑證，注意其估價，以與帳面價值相核對。

(九) 無形資產：

(甲) 商譽：

(1) 比較期初及期末之價值，查明其增減變化之情形，並加以分析。

(2) 查明獲得商譽時，是否有相當之成本支出，此項成本支出，是否即為帳面所示商譽之原值。

(3) 覆核其攤提數額，是否適當正確。

(4) 審核其攤提數額，轉入何種帳戶。

(5) 觀察被查機關之營業情形及財政狀況，估計其商譽價值，以與帳面價值相比較。

(乙) 專利權及商標權：

(1) 檢閱專利權之執照及商標專用權之審定書及註冊執照，注意其核准之年月日及所有人姓名，以視其權利之是否業已確定。

(2) 將專利權商標權價值明細表，與帳簿數額核對。

(3) 考核獲得專利權之原始憑證書類，以視其是否有相當之成本支出。

(4) 審查各項商標權之獲利能力，是否均有資產價值。

(5) 確定各項專利權之時效。

(6) 覆核攤銷專利權及商標權價值之計算，是否正確。

(丙) 版權：

(1) 檢閱著作權執照及版權移轉之契約及註冊證。

(2) 審核其獲得版權之原始憑證，以覘其所費成本，是否屬實。

(3) 估計其出版物之壽命，與法律所給予之版權年限相比較。

(4) 覆核攤銷版權之計算。是否適當與正確，如不適當或不正確，應為更正。

(丁) 特許權：

(1) 檢閱特許權執照，注意其所規定之時期，究屬永久者，抑有一定期限者，抑可隨時取銷者。

(2) 審核其獲得特許權之原始憑證，以覘其所費成本，是否屬實。

(3) 覆核其攤提數額之計算，覘其是否正確，如不正確應為更正。

## 第二項 審核負債類帳目之程序

〔一〕應付帳款：

(1) 如被查機關採用付款憑單制者，索閱全部未付訖憑單與付款憑單簿中尚未付訖各項核對。

(2) 調節未付憑單，付款憑單簿中未付各項，及總帳中應付帳款帳戶之總數，以視其是否無誤。

(3) 將各項遺失憑單，列表備查。

(4) 如被查機關採用補助總帳制度，將被查機關所抄應付帳款明細表，與應付帳款總帳各戶核對。

(5) 將各客戶送來之結單，與補助總帳各戶核對，或酌量抽對其一部分。

(6) 向各債權人發函詢證，其結帳日之餘額，是否符合。

(7) 將定貨收貨簿中緊接結帳日以前一個月或半個月中之交易，對入進貨簿，以查其有無漏記進貨及應付帳款情事。

(8) 檢查結帳日後一個月內或至查帳日止之進貨簿或付款憑單簿記錄，注意其進貨發票上之日期，以明其有無將本期進貨交易，記入下期，而抑低應付帳款數額之情事。

(9)將結帳前一個月或半個月內之進貨簿或付款憑單簿記錄，與進貨發票核對，注意發票上所開日期，以視有無將下期進貨記入本期，而虛張應付帳款數額之情事。

(10)查明有無尙未入帳之進貨發票，注意其日期，並決定其是否為本期之進貨。

(11)注意應付帳款中表示借差各戶之性質，另列一表而結出其總數。

(12)注意因退貨及進貨折扣而減除之應付帳款，是否獲得對方之承認或默認。

(13)查明結帳日運送中進貨之帳款，是否已經入帳，同時注意其貨物之是否計作存貨。

(14)注意應付帳款之到期日，計算其業已過期之應付帳款，並研究其性質。

(15)應付職員及應付寄銷人之帳款，應各另列總數，不與一般之應付帳款相混。

#### 〔二〕應付票據：

(1)將被查機關所抄應付票據明細表與應付票據簿及總帳中應付票據帳戶相核對。

(2)分析所有應付票據之性質，將其分類列示。

(3)向持票人通函詢證，以定應付票據之數額，是否正確。

(4)將尙未收回各應付票據之存根，與應付票據簿及現金簿中之收款記錄核對，以證明其為真實之負債。

(5)將進貨定單及收貨簿與進貨發票相抽對，以明其有無遺漏應付承兌票據之事。

(6)如其應付票據所代表之負債，須由董事會核准者，應查閱董事會之議決錄。

(7)將應付票據之抵押品，列表審核。

(8)查明簽出應付票據之原因，究為減少他種負債，抑為增加資產。

#### 〔三〕應付未付項目：

(1)查明結帳日前及結帳日後支付利息，稅捐，薪工及其他各項費用之日期數額及所包括之時期。

(2)檢閱各項負債項目，注意其有無利息之規定，及其利率與支付日

期，然後計算其應付未付利息。

(3) 檢閱聘用職工之契約及章程，以便計算應付未付薪工，佣金及旅費。

(4) 調查各項稅捐法規，注意其計算稅捐之標準及支付日期，而代為計算其稅捐之應付未付部份。

〔四〕應付未付股利：

(1) 檢閱董事會編造之公積盈餘分配案及股東會之決議錄，以確定其股利成數及支付日期。

(2) 查核股利之已付部份，而決定其應付未付數額。

(3) 對於已經支付之股利部份，應抽查其收據，以反證其未付部份之是否正確。

〔五〕遞延負債：

(1) 審察被查機關營業之性質，以定其有無發生遞延負債之可能。

(2) 根據銷貨或營業之原始憑證，如車票，船票，長期券存根及預收利息所出收據存根等，計算或約估其遞延負債部份，而與帳面相核對。

〔六〕公司債：

(1) 檢閱股東會之決議錄，注意其實際發行之公司債數額，是否與股東會所議決者相符。

(2) 審視股東所議決之發行額，與法律規定，有無抵觸。

(3) 查明公司債之發行，有無經過公告及向主管官署呈准登記等法律手續。

(4) 索閱公司債券存根簿，核算其發行額，收回額及現欠數額，並與應付公司債帳戶相核對，如有不符，應加調節。

(5) 如其債券之發行，係委託信託人辦理者，應向信託人通函詢證其發行之數額日期條件及抵押品等。

(6) 債券之為記名式者，應查核公司債券存根簿，以視其是否無誤。

(7) 點查庫藏債券，並與帳面所記核對其總數。

(8) 對於收回而註銷之債券，檢查其註銷債券，其已銷毀者，應令負責人員出具證明文件。

(9) 如其收回之債券，抵押在外者，亦應通函受押人詢證之。

(10) 查明債券收入之記錄，是否正確，及其收入之用途，是否與股東

會所議決者相符。

- (11)覆核公司債利息之計算及記錄,是否合理。
- (12)查詢公司債抵押品之價值及抵押權,並與帳面相核對。
- (13)查明公司債之還本方法,到期日及已還數額。
- (14)查明償債基金之提存,是否依照契約規定,其計算是否正確。

[七] 抵押借款:

- (1)根據被查機關所抄抵押借款明細表,逐項與帳簿詳細查對。
- (2)檢閱股東會或董事會之議決錄,以明其抵押借款之舉借,是否經過適當之手續。

(3)查明舉借抵押借款之原由及其所得款項之用途,是否正當。

- (4)向各債權人通函詢證其抵押條款及數額,以與抵押借款合同相比對。

[八] 存項:

- (1)將被查機關所抄之存項明細表,與總帳及補助總帳中存項帳戶相核對。

(2)存項之發給存單者,應將未曾收回或未曾取銷各存單簿之存根,與存項明細表核對。

(3)向存戶發函詢證其存項之數額日期及利率。

(4)抽查現金簿之收入記錄,以明存項之收入並無虛偽情事。

(5)請求被查機關之負責人員出具一證明書,聲明除帳上所記之負債以外,不再欠有其他負債。

[九] 或有負債:

(1)查閱股東會及董事會之議決錄,視其有無發生或有負債之可能。

(2)向往來銀行及往來客戶通函詢證,以明其有無貼現或轉讓他人之票據。

(3)向被查機關之管理當局詢問及討論,以明其有無代他人背簽或出具融通票據或為人保證或有損害賠償之訟案等事。

### 第三項 審核資本類帳目之程序

[一] 資本:

(甲)合夥及無限公司之資本:

(1)檢閱合夥契約或公司章程,注意其各項規定。



(2) 審核各合夥人或股東出資之種類及價額或估價之標準，是否與合夥契約或公司章程相符。

(3) 審核關於收入資本之憑證及記錄，以確定其有無虛收情事。

(4) 審核期內各合夥人提存之款項，有無與合夥契約規定相抵觸。

(5) 審核執行業務之股東所支之報酬，是否與合夥契約，章程，或股東會通過之數額相符。

(6) 關於損益之分配，是否適當。

(7) 如有公積或未分派之盈餘，查明其來源。

(乙) 股份有限公司之股本：

(1) 檢閱公司之章程及登記執照，注意其關於股本之各項規定。

(2) 審察公司發起募股創立登記之各項手續，是否與公司法上之規定相符。

(3) 檢查股東名簿，將其各戶股份總數與總帳中股本帳戶相核對。

(4) 注意股東名簿之記載，是否與法律規定相符。

(5) 檢查股票簿及註銷股票，以明其實際發行額。

(6) 審查股東總帳中各戶所附記之未繳股款，加結總數，以與總清帳中未繳股款帳戶相核對。

(7) 檢閱股利簿，以反證股本數額之實在。

(8) 抽查繳納股款之憑證及記錄，以明股款是否真已繳足。

(9) 查問已經通告繳納之股款，將來如何收取，有無問題。

(10) 沒收之股份，查明其催繳等手續及期限，是否完備。

(11) 查明收入股款，是否悉為現金，抑有以銀錢以外之財產抵繳者，並與法律及章程規定，是否相符。

(12) 注意帳上有無虛收股款之暫記帳項。

(13) 查明股票溢價之處理，是否合法。

(14) 對於股票之轉讓，檢查期內發出之新股票存根，並視其是否有同額之舊股票收回。

(15) 查明股本總額之增加或減少，是否經過合法之股東會議決公告及登記等手續。

(16) 公司減少資本時，查見其收回取銷之股票，並覆核其重發之新股票存根簿。

**〔二〕公積：**

(1) 如係初次查帳，將公司開業以來公積帳戶中之變動情形，列表以明之。

(2) 將本期公積之變動情形列表，而注意其重要項目。

(3) 查明以前各年度之整理帳項，應入公積者，有無誤入本期損益情事。

(4) 查明往年虧損，是否已經彌補，覆核各期之法定公積是否提足。

(5) 參閱董事會及股東會議決錄，及償債基金等契約規定，視其有無應撥定何種準備，而帳簿中並未為之列出。

(6) 查明股票溢價，是否記入法定公積帳戶。

(7) 查明固定資產出售或估價之漲價，減資而造成之公積，股東贈與之股份及沒收股份等，是否用作股利之分派。

(8) 審查設置特種準備之作用，是否合理，是否必要。並檢閱公司章程及分配盈餘公積之議案及股東會議決錄，以確定此等準備之提存。是否有合法之根據。

**第四項 審核損益類帳目之程序**

(1) 觀察總帳內各損益帳戶之內容，有無應屬於資產之項目，羈混在內，如其有之，應為更正。

(2) 觀察損益計算書之編製及計算，是否合於良好之會計原理。

(3) 注意有無自損益中轉帳，設置特種之準備，或對於準備帳目，有無巨額之整理。

(4) 如屬販賣商業，則用毛利測驗法，測驗其損益數額，是否合乎情理，並與以前各年度比較。

(5) 設本期損益較上年度特別增加或減少，或應有鉅額之增減而仍相彷彿者，查得其充分之解釋。

**第五項 分析比較財政狀況及營業情形之程序**

(1) 如決算表係被查機關所自行編製者，審核資產負債表中各項之分類排列，是否適當，是否可以正確明顯表示該企業之財政狀況。

(2) 編製期初與期末之比較資產負債表，以示其各類資產之增減數額。

(3) 分別計出期末與期初各類資產負債資本間相互之比率，而觀察決定下列各點：

- 甲、其償債能力若何
- 乙、其投資財力若何
- 丙、其財政狀況之趨勢若何

(4) 探究其資金之來源與運用，編製資金來源運用表，藉悉其理財政策之良窳。

(5) 分析各項損益帳目，將進貨銷貨收益開支等各項數額，互相比較，並與前數年度之數額互相比較，以覘被查機關之營業情形，是否良好，其趨勢如何。

#### 第四節 詳細審計程序

本節列舉之程序，係以儘量詳盡為主旨，在實際查帳時所施行之程序，每可節省其一部份，以避重複，或採用抽查方法，以省時間。

##### 第一項 審核現金簿內各交易之程序

〔一〕收入現金交易。

(1) 依據現金簿收方之記錄，一一查見其收據存根，以證明其收數之正確。

(2) 檢查收據存根，應注意下列各點。

甲、收據存根所編字號，應完全無缺。

乙、收據存根上所記付款人姓名，收款原由，收款數額，收款日期，應與現金簿之記載符合。

丙、收據若係預開，而其存根上所註日期，非即收款日期者，應由收款員另註收款日期，並簽字證明之。

丁、收據存根上應有負責人員之簽字。

戊、作廢之收據，應黏附於原號存根之上。

己、所有期內開出而收到款項之收據存根，應均已記入現金簿之收方。

庚、已開填而尚未收到款項之收據存根，應查見其收據。

辛、開出收據於結帳日後查帳日前收款者，應檢查結帳日後之現金簿記錄。

(3) 由外界寄來之匯款，應將收發處之收銀信簿或收拆信件部份（如總務科等）之分發信件回單簿，與現金簿收方之記錄核對。

(4)其款項之由現銷或其他營業而收入者，應將銷貨或其他營業之發票存根，及銷貨簿或日報單，與現金簿收方之記錄核對。

(5)其款項之由賣出有價證券，土地，器具等資產，或由減少債權或增加債務而收入者，應查閱其往來文件，買賣借貸契約及其他憑證書類，並與現金簿收方記錄核對，以視其日期及數額等，是否相符。

(6)凡被查機關之繕製收入傳票者，應將傳票先與原始憑證單據核對，再與現金簿收方記錄核對。

(7)現款之存入銀行者，取得銀行結單，與存款簿及現金簿收方之記錄核對(此指現金簿收方有銀行欄者而言)。

(8)覆核現金簿收方各欄之合計數額。

(9)核對現金簿收方記錄之過帳。

(10)考核收款之內部牽制組織，是否已甚完備，或尚有改進之必要或可能。

#### 〔二〕付出現金交易。

(1)依據現金簿付方之記錄，一一查見其付款憑證單據。

(2)檢查付款憑證單據，應注意下列各點。

甲、付款憑證單據，應經過主管職員之簽准。

乙、單據上之擡頭人名稱，應為被查機關，其金額用途及日期，應與現金簿付方所記者相符。單據上所填日期，如非實際付款日期，亦應相距不遠。

丙、覆核單據上之細數總數，以視其是否無誤。

丁、單據上應經收款人簽收。

戊、單據上註明付款另給收據者，應另附收款人正式收據。

己、各項付款單據上，應皆蓋有“付訖”或其他作廢之戳記。

(3)注意逐筆付款之會計科目是否適當無誤。

(4)付款之用支票者，應將現金簿付方銀行欄中所記數額與銀行月結單及支票存根查對，注意其日期及支票存根之號數。如支票有作廢者，應收回黏附於原存根上。

(5)將進貨發票或費用帳單或工資單等，加算其總數，並與付款憑單簿中之記錄核對，視其數額是否相符。

(6)如其支出款項，係購買資產或減少負債者，應於可能範圍內，查見

其實物或收回註銷之應付票據及契約等憑證。

(7)如其支出款項，係屬工資，薪金，運費，手續費，利息，廣告費及房租等費用，則除將收據檢閱核對外，復須查見其證明此項交易之其他憑證，如刊登廣告之新聞雜誌等以及各種契約如租約等，並核算其數額是否無誤。

(8)凡被查機關之繕製支出傳票者，應將支出傳票先與原始憑證單據核對，再與現金簿之付方各記錄核對。

(9)覆核現金簿付方各欄之合計。

(10)凡收入支出款項之有經常或臨時預算者，應將收支數額與預算額比較，而明其超過或不及之數。

(11)收入款項之不足預算額或支出款項之超過預算額者，應查明其原因之是否正當，是否經過有效之核准手續。

(12)核對現金簿付方記錄之過帳。

(13)考核支付款項之內部牽制組織，是否已甚完備，或尚有改進之必要或可能。

## 第二項 審核進貨簿內各交易之程序

(1)檢閱進貨發票進貨契約或定單及收貨報告單，是否經過各該主管職員之簽准。

(2)注意發票上之擡頭人名稱，是否即為被查機關。

(3)核算進貨發票所載金額之小計及總計。

(4)將進貨發票與定貨單存根或副本或進貨契約，購貨請求單及收貨報告單，互相核對，以視其貨品種類，數量，單價，金額等項，是否相符。

(5)在收到貨物時，並不另製收貨報告單，而即於發票上加蓋收貨部之『驗收無誤』戳記者，則注意每張發票，是否均有此項戳記。

(6)將進貨發票與進貨簿相核對，或將進貨發票及付款憑單，與付款憑單簿相核對，以視其日期，數量，單價，金額，及擡頭人名稱，是否符合。

(7)對於現進交易，應覆核現進簿或進貨簿中記錄之加算，並與現金簿中現進記錄核對。

(8)將收貨簿或收貨報告單與存貨總帳核對，以視其日期及數量等，是否符合。

(9)核算進貨簿或付款憑單簿及存貨總帳借方或收入欄之合計數額。

(10) 將進貨簿或付款憑單簿過入總帳中進貨及應收帳款帳戶與存貨總帳及應收帳款總帳之數額，加以核對。

(11) 因進貨而發生之費用，應加入進貨成本計算者，注意其記帳手續，是否無誤。

(12) 將退貨單存根與退貨簿及存貨總帳中之記載核對。

(13) 將退貨簿與進貨簿中之相當記錄，互相核對，視其進貨客戶名稱，貨品，單價等，是否互相符合，並查察有無虛偽之退貨。

(14) 審查期末有無已由客戶裝出而尚未收到之進貨交易，注意其曾否記帳。

(15) 注意進貨折扣是否取得，期內之大宗進貨，顧客是否給與特別折扣。

(16) 注意進貨之中，有無須退還裝箱瓶匣之數，而多付若干款項於賣主。又其未歸還之裝箱瓶匣，是否尚屬完好，而可換回其存出之保證金，抑已損壞，祇可作為損失。

(17) 查明被查機關之次進貨，數量是否過小，以致價格上及運送上，均不合算，而有改為大量進貨之必要。

(18) 注意對於進貨收貨及退貨等之內部牽制組織，是否已甚完備，或尚有改進之必要或可能。

### 第三項 審查存貨帳內各交易之程序

(1) 檢閱領料單或領物證，視其已否經過主管人員之簽准。

(2) 覆核領料單或領物證之數量及金額，是否無誤。

(3) 將領料單或領物證，與存貨補助總帳『發出欄』中之記錄相核對，視其日期，數量，及金額，是否符合，並核算其單位價格之計算，是否無誤。

(4) 將領料單或存貨總帳，與在製品，總帳相核對，以視其所領材料，是否用於預定之工作上。

(5) 覆核材料總帳之貸方或發出欄之合計數額，是否無誤。

(6) 檢閱已完成之在製品成本單或出貨單，覆核其數量，及各項成本計算，是否無誤。

(7) 將已完成在製品成本單或出貨單，與製成品總帳核對，視其日期數量單價及金額等，是否符合。

(8) 覆核製成品總帳收入欄或借方之合計數額。

(9)覆核各項存貨總帳內各種存貨之結存數額。

(10)考核領料及存儲製成品之內部牽制組織，是否已甚完備，或尚有改進之必要或可能。

#### 第四項 審查銷貨簿內各交易之程序

(1)檢閱銷貨發票存根或副本，銷貨契約或定貨單及發貨單，是否經過各該主管人員及經手人員之簽字，並注意其字號之連續無缺。苟發票有作廢情事，應將其黏附於原號存根之上。

(2)覆核銷貨發票存根或副本之數量，單價，小計及合計，視其單價是否適當，小計是否無誤，所給折扣是否合理，或合乎被查機關之規定。

(3)將銷貨發票存根或副本，與銷貨契約或定貨單及發貨部草簿，互相核對，視其數量，單價及金額，是否符合，並查明其銷貨是否均已發出。

(4)將銷貨發票存根，與銷貨簿核對，視其日期，客戶名稱，銷貨種類，數量，單價及金額，是否相符。

(5)檢查定貨單或銷貨契約及定貨簿，視其有無預定銷貨，分期裝運者，將其所定售價，與市價比較，以明其尚未裝運發出之貨品，是否有利可圖，或須虧本。

(6)將銷貨回單，與銷貨發票存根或銷貨簿核對，以視其客戶收到之貨物，是否均屬銷貨，是否均已登帳。在可能及必要範圍內，並檢出其銷出貨物之是否均有客戶收貨回單。

(7)對於現銷交易，應將銷貨簿中現銷欄之合計或現銷發票存根之合計，加以覆核，並與現金簿收方之現銷記錄核對。

(8)覆核銷貨簿之合計數額。

(9)將銷貨發票存根或發貨部草簿，與存貨或製成品總帳之貨方或發出欄核對，以視其數量金額及日期等，是否相符。

(10)在成本會計制度之下，應將銷貨簿中成本欄所記之銷貨成本數額，與存貨或製成品總帳之貨方或發出欄核對，以視其日期數量及金額等，是否相符。

(11)審核銷貨簿過入總帳中銷貨，銷貨成本及應收帳款等帳戶之數額，是否無誤。

(12)審核銷貨簿過入銷貨客戶總帳各戶及存貨總帳各戶之數額，是否無誤。

- (13) 考核其放帳或銷貨之制度，是否良好，是否有改良之可能或必要。
- (14) 審核銷貨退回之退貨單，是否經過主管人員之簽准及收貨部之簽收。
- (15) 將退貨單與銷貨簿及各該銷貨客戶帳核對，以視以前是否確有是項銷貨交易，其價格是否相符。
- (16) 將退貨單與銷貨退回簿核對，並覆核其合計。
- (17) 注意期初及結帳日前後之銷貨退回，是否逾量。
- (18) 查明銷貨折讓之給予，是否均經過主管人員之核准，或與營業規定相符。
- (19) 注意期末結帳前之銷貨數量，是否特別增多。
- (20) 注意對於銷貨及發貨之內部牽制組織，是否已甚完備，或尚有改進之必要或可能。

#### 第五項 審查普通分錄簿內各交易之程序

- (1) 分錄簿之首頁先記開始分錄者，如為新成立之組織，檢查其資本數額及投入財產，是否與契約或章程所載及登記之情形相符。如為繼續之營業，則與前屆決算資產負債表核對。
- (2) 對於平時普通之轉帳交易，逐項檢查其轉帳之憑證單據。
- (3) 檢查轉帳之憑證單據，是否均經高級主管職員之簽准。
- (4) 逐筆審查其轉帳交易，是否均為應轉之帳項，其數額是否正確，借貸科目是否適當。
- (5) 重要之轉帳交易，除查見其憑證單據外，更須在帳外調查其事實，或檢查董事會或股東會之決議錄。
- (6) 注意檢查每筆分錄借貸兩方之數額是否相等。
- (7) 改正謬誤之分錄記帳，先查明其原有交易之謬誤事實，以確定此項改正分錄之是否適當與正確。
- (8) 對於期末之整理分錄，逐筆查明其事實，覆核其計算，並注意其科目。
- (9) 查明所有結帳分錄，是否正確。
- (10) 凡被查機關之繕製轉帳傳票者，將轉帳傳票先與原始憑證單據核對，再與普通分錄簿核對。
- (11) 核對分錄簿借貸兩方之過帳，是否無誤。



### 第六項 審核總帳及補助總帳之程序

(1)過帳之查對，如為全部檢查，則以總帳科目為依據，分別對入各種原始分錄簿，核對完畢後，檢閱各原始簿中之帳項，是否均已註有核對過帳之記號（詳細審計中關於過帳之查對，大率用逆查法，以其較省時間也）。

(2)過帳之查對，如僅預備抽查一部份，則先以科目為依據，檢查若干科目中之交易，是否悉由原始簿中過來，再以原始簿為依據，按時序核對若干日之交易，是否悉已過入總帳。

(3)就各個總帳帳戶之記載為單獨之審察，以期發現重複或遺漏之交易，並藉以觀察各個帳戶之內容。

(4)覆核各個總帳帳戶借貸兩方之合計數額及其餘額。

(5)將各個總帳帳戶之餘額，與結帳日試算表核對，各補助總帳帳戶之餘額與各該明細表核對（已見第一節查帳開始時之程序）。

### 第七項 審核分析財政狀況及營業情形之程序

審核全部帳冊單據之工作，既經完畢，應再以資產負債表審計之方法，檢查詢證及估計各項資產負債資本之現值，並分析比較其財政狀況與營業情形，夫然後詳細審計之程序，方稱完畢。但審核分析資產負債資本及損益帳目之程序，已見第二節所述，讀者擇其與本節所述程序之不重複者行之，自無須再在本節一一重行列舉矣。

### 第八項 審核盈餘分配之程序

〔一〕合夥盈餘之分配。

(1)審閱合夥契約，注意分配損益成數之規定，及執行業務合夥人薪金或酬勞之規定。

(2)查明分配損益之帳目，是否與合夥約及法律之規定相符。

(3)帳上若有支付執行業務合夥人之薪金或酬勞者，其數額是否與合夥契約之規定相符。如或不符，或合夥契約上並無此項規定，再檢查股東會議事錄，有無通過此項議案，或其支付，是否合乎當地之習慣。

(4)查明被查機關有無將股息當作開支記帳。

〔二〕股份有限公司盈餘之分配。

(1)取閱公司章程，注意其分配盈餘之規定，與公司法之規定，有無不合。

(2)盈餘公積分配之議案，如已經董事會提交股東會議決者，索閱股

東會及董事會決議錄，視其是否經過合法之決議，是否與公司章程之規定相符。

(3) 查明帳上有無虧損數額，所有以前之虧損，是否已經如數彌補。

(4) 查明會否依法提存法定公積。

(5) 查明歷年所提之法定公積是否足額。

(6) 如本期所提之法定公積，不足法定數額，查明過去所提者，是否已達股本總額二分之一，或超過歷屆盈餘之十分之一以上。

(7) 公司發行累積優先股者，查明過去有無應付未付之累積優先股利，如或有之，本期是否將其補足，然後再支付普通股利及其他分配項目。

(8) 如被查公司於開業前分派股利者，查明其是否與公司章程之規定相符，此項公司章程，是否經主管官署之核准登記。

(9) 檢閱公司債信託契約及抵押借款合同，有無規定於每年分配盈餘之前，必須提存償債基金準備之規定，如或有之，查明其是否照提。

(10) 考核被查機關之財政狀況及理財方法，並參閱董事會及股東會之決議錄，視其有無提置各項準備之必要及規定，如或有之，查明其是否照提。

(11) 考核被查機關歷年之營業概況，以視本期所獲純利，是否合於常態，而定分配盈餘之是否合理。

(12) 查明有無將資本公積，派作股利情事。

(13) 審核被查機關是否有足夠之現金，以供支付股利等之用，或須改發股利票或用其他變通辦法。

(14) 根據股利及紅利支付一覽表，核對股利簿及現金簿之記錄。

(15) 審閱股東領息之簽收或收條。

(16) 如被查機關採用股息票之辦法者，點查其註銷之股息票。

### 第五節 查帳結束時之程序

(1) 整理查帳筆錄，將查出應整理之帳項製成整理分錄。

(2) 如被查機關之帳冊在交查之先，未曾結算，則將上項整理分錄，交其負責之會計人員，依照尋常之記帳手續補記入帳。

(3) 作成結帳分錄交與被查機關登入帳冊，將帳目結算清楚。

(4) 依據被查機關所編製之結帳日試算表，加入上項資料，編製結帳

計算表。

(5)待被查機關之帳目結算清楚後，加以查核，視其所記整理及結帳分錄，是否完全與所指示者相同，結帳手續是否無誤。

(6)將所有被檢查之帳簿表冊，加蓋查迄圖記。

(7)編製資產負債表底稿。

(8)編製損益計算書底稿。

(9)編製財產目錄及或各種附表底稿。

(10)整理查帳筆錄，編製查帳報告書底稿。(如查帳之主辦職員為資格較淺之會計師，在着手編製之前，須先與資深之會計師討論報告書之內容及比較重要各點之措辭)。

(11)編製查帳證明書底稿。

(12)將全部證明書報告書表格底稿，送主任會計師核閱。

(13)核閱定稿後之報告書，斟酌事實之可行與否，先非正式交委託人或被查機關負責人員閱看，使其有發表意見及說明事實之機會。

(14)將查帳報告書發交繕正，校對及裝訂。應繕正之報告書份數，視委託人之需要而定，除須送出之份數外，自己至少須留有底本兩份。

(15)將被查之全部帳冊單據，依照開出之收據存根，加以整理包紮，以便委託人之取回。(查帳工作如在被查機關進行，則於檢查完畢之時，點交清楚)。

(16)整理工作底稿，編訂目錄，歸入檔卷。

(17)將裝訂之報告書復閱簽字，登記發文簿，用質地比較堅牢之信封封固，加以火漆圖章，送交訂定收受報告書之人，取得回單，歸入案卷。

(18)按照查帳委託書所訂公費數額，開單向委託人收取公費及事實上必須之費用。

## 第三十一章 我國之會計師職業

### 第一節 總說

本書第一章嘗稱，最適宜於從事審計工作者曰會計師，故本書所稱之審計，嚴格言之，實為以會計師之立場而執行之審計。夫會計師以查帳為其專業，所以審計一科，實為會計師必修之學術，選習本書之人，大抵均有志於會計師業務之執行，故本書於詳論審計原理與方法之後，再附述我國會計師職業之現狀，使讀本書而有意充任會計師者，得所取法。至欲悉歐美先進各國之會計師事業者，則請閱徐永祚氏譯著之『英美會計師事業』及『會計師制度之調查』兩書可也。

夫會計師之在中國，實為最近新興之職業，故其性質，尙未為一般普通商民所瞭解。吾國無論已，即在歐美各國，會計師職業之發達，亦不過七八十年間之事。惟在最近數十年中，此項職業，發展極速，執行會計師業務者亦日多。至吾國之會計師職業，今雖可謂仍在幼稚時代，然十年來之進步，亦殊可驚。至其將來之發達，更可預卜也。雖然，我國一般社會人士，對於會計師之性質，尙無普遍之了解。或曰會計師者，一商店之查帳員耳。或曰會計師者，一會計專家耳。其實此種觀念，皆不過為片面之觀察。蓋會計師之職業，範圍至廣，查帳職務，不過其中之一端，不能概括其職務之全部。會計師之學術，範圍亦至廣，會計審計不過其中之一科，不能概括其學術之全體也。會計師之性質，既未能為一般社會所完全明瞭，則首應解釋者，厥為此點。

會計師者，應具有獨立自由之地位，高尚誠信之道德，以及經濟上，財政上，商業上，與夫會計上審計上專門之學識與豐富之經驗，以承各方面之委託，而為之辦理審計會計財務商事等一切事務，或備各方面之顧問，而為之答解審計上，會計上，商事上，及財務上之一切問題，藉以建立一般社會之信用，保障其利益，而輔導整個工商業之發達改良及健全為目的者也。試將此項定義，分析言之如下：

## (一)會計師應具之資格：

- 甲 獨立自由之地位
  - 乙 高尚誠信之道德
  - 丙 專門之學識
  - 丁 豐富之經驗
- { 經濟上  
 財政上  
 商業上  
 會計上  
 審計上

## (二)會計師職務之種類：

- 甲 事務之辦理
  - 乙 問題之答解
- { 會計上  
 審計上  
 商事上  
 財務上

## (三)會計師服務之目的：

- 甲 建立社會財務信用
- 乙 保障社會各般利益
- 丙 輔導整個工商業之發達改良及健全

夫會計師制度，實為經濟進化後之產物。際此工商業勃興，企業組織日益複雜之秋，舉凡創始之設計，平時之檢查，以及收束之清理，皆有賴乎會計師為之整理擘劃。方諸律師醫師，其社會相需之切，未為多讓。而又處於超然之地位，本其獨立不倚之精神，證明財界之各種真相，以堅社會之信用，而供公衆投資之參證，其影響所及，正不獨直接之利害關係人而止，此美國所以有公共會計師之稱也。

## 第二節 會計師職業之創始及其現狀

我國之有會計師，自最初以迄於今，為時未逾十七年。民國紀元之七年，北京農商部頒行會計師暫行章程，歐風東漸，新制斯立。然國人之需求未亟，故新制之推行不廣。直至民國十年，滬上始有會計師事務所。又三載，上海發起組織會計師公會，經營兩載，於十四年三月成立。自初頒章程迄於民國十二年，六載之間，遵章呈請為會計師者，不過十四人，而設所服務者，益寥若晨星。迨上海會計師公會成立之年，部頒會計師執照，已達百號。最初加入上海公會，就滬埠及其他各地設所開業者，亦已二十餘人。至於今日，部頒會計師證書，將及千二百號。通都大邑，設立會計師公會者，

已有九處。而上海公會會員，亦增至二百七十餘人。我國會計師事業之發展，不可謂不速矣。茲將著者個人調查所得之統計，略舉如下，以資參證焉。

## (一)會計師人數表

在北京政府時代領得會計師執照者		在國民政府時代領得會計師證書者	
自民國七年至十年	十三人	在財政部主管時代	二百六十八人
自民國十一年至十三年	一百〇一人	在前工商部主管時代	一百八十四人
自民國十四年至十六年	一百七十人	在實業部主管時代	七百人
共計	二百八十四人	共計	一千一百六十二人

## (二)會計師公會表

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 上海會計師公會   | 十四年三月成立     |
| 2. 天津會計師公會   | 十五年八月成立     |
| 3. 武漢會計師公會   | 十五年十月成立     |
| 4. 廣東會計師公會   | 十六年九月成立     |
| 5. 浙江省會計師公會  | 二十年六月成立     |
| 6. 九江會計師公會   | 二十一年五月成立    |
| 7. 南京會計師公會   | 二十二年三月成立    |
| 8. 山東省會計師公會  | 二十二年三月成立    |
| 9. 四川重慶會計師公會 | 二十三年六月十五日成立 |

## (三)上海會計師公會會員人數統計表

年 份	在會會員數
民國十四年	二十三人
十五年	三十八人
十六年	五十七人
十七年	八十九人
十八年	一百〇五人
十九年	一百五十八人
二十年	二百二十三人
二十一年	二百五十五人
二十二年	二百六十七人
二十四年四月止	二百六十八人

觀於上列各表，可知近年來我國會計師人數之增加，不可謂不速。會計師公會之成立，不可爲不衆。因而推知此項新興職業，確有蒸蒸日上之勢。惟其業務之發展，究已至若何程度，則不幸無從統計。至其大概可得言者，則會計師事務之發生，僅僅限於國內少數之通都大邑，至於內地，則尙如鳳毛麟角，寥若晨星。且卽以業已設立會計師公會之各都邑而言，祇有上海一埠，會計師事業，可謂已由幼稚時代而入青年時代。至如平津粵漢，則此業仍屬幼稚，尙鮮發展。其餘各處，則更甫在萌芽，尙不足以稱爲專業。各處之執行會計師職務者，大都以此爲副業，而另兼正式任務。其在平津粵漢等處，則專於此業不兼他職者，仍極少見。至於上海一隅，公會會員雖多，絕對以此爲專業者，至於今日，仍祇三四十人耳。蓋會計師業務之在今日，方諸醫師律師，其社會需要之普遍，尙不可相提並論。不過在過去七八年中，會計師業務，確已引起各界注意，且已得一部份頭腦較新之工商企業家之信任，進步不可謂不速也。

查我國會計師之執行職務，在各項民事商事法令之中，原無具體規定，一任各界之自由信任委託，故業務之發展自覺遲緩。民國十五六年間，會計師同人，僉以舊公司條例中所定公司監察人制度，不能舉清查帳目切實證明之實效，屢次獻議政府，請求修正公司監察人制度。至民國十八年，國府頒佈公司法，其中第一百五十八條，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』之規定。會計師職務發生法律上之根據者，實以此爲嚆矢。其後主管官署，亦曾數次發佈通令，凡本國人所有會計事項之查核證明，非由本國會計師爲之，不生法律上之效力。又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（十八年前工商部商字第二七五〇號咨）。至二十年，各省舉辦營業稅，所訂施行細則之中，亦多有規定以會計師爲營業稅評議員之一者。同年，國府頒佈銀行兌換券發行稅法及銀行業收益稅法，其中亦均規定以會計師爲評議員之一。近年立法院修訂破產法，亦規定以會計師輔助法院或商會辦理和解破產等程序。凡此種種，對於會計師事業之發展，頗有不少助力也。

在實際上觀察會計師業務之發展，則可就上海一隅言之，以概其餘，蓋上海實爲會計師事務最發達之區域也。在民國十五年前，社會上對於會計師之委託事務，大概限於財產之清理。公共租界會審公堂及法公廨，常

常指派外國會計師，擔任破產清算時之管財人。至於本國工商各界，委託會計師擔任常年查帳或改良會計事務者，殊不多觀。至於今日，則公司組織之工商業，其範圍較大者，幾無不聘有常年會計師，代表監察人，擔任查帳事務。各銀行之設有儲蓄部，以及有鈔票發行權者，大都亦委託會計師，按月按季，將帳目庫存及準備金，加以檢查，然後登報公告，以徵信於社會，此實為會計公開方面一顯著之進步。至於政府機關，以其本身及所管事務上之會計，委託會計師代為查核者，亦日見其多。在著者所服務之立信事務所而論，則於民國十六年間，受任國民政府整理清查招商局委員之聘，為常任會計師。民國二十年，浙江省政府以省審計處尙未設立，省府及所屬機關之帳目，無整個審核之機關，特頒佈聘任會計師章程，即於省府設立聘任會計師辦公處，以從事於省屬各行政機關帳目之稽核，聘任著者擔任其事。此實為正式行政機關委託會計師查帳之創例。最近中央機關，如建設委員會，水災救濟會，交通部，教育部等，亦先後委託著者擔任其本身及附屬各機關帳目整理稽核或改良等事務，工作整年不輟。而國立省立營業機關或學校等之以會計事務委託辦理者，更屬難以縷舉。至於各級法院，對於訟訴上帳目銀錢糾紛之判斷，行政機關對於私營公用事業之監督，商廠勞資糾紛之調解或仲裁，尤多指派會計師為帳目之檢查，觀其報告之內容，以為判決裁定之根據焉。政府機關對於會計師職業之重視及倚毗，蓋與日而俱增矣。

至於年來各項公益或公共團體，為欲徵信社會起見，亦多聘任會計師擔任查帳事務。其地位與國際信用有關者，如上海公共租界工部局，中華教育文化基金董事會，中英庚款董事會，中國紅十字會等亦均聘任著者擔任常年查帳職務。其他如籌賑機關，募款救國機關，範圍較大而關係較重者，幾無不聘有會計師為之檢查帳目，蓋非此不足以昭信於社會也。由此足徵年來我國一般社會，對於會計師職務之作用，已多認識與瞭解，實足為我會計師業前途賀，而我會計師同人，其應如何兢兢自勵，以期毋負於社會也。

### 第三節 會計師職務之範圍

關於會計師之職務，各國立法，有明定者，有不明定者。大概斯業先有習慣上之發達，始形成成文法者，職務多不明定，如英美是。先定法規以提



倡之者，職務大都明定，如日本及我國是。查我民國七年，北京農商部所頒佈之會計師暫行章程第六條，有『會計師受有委託時得辦理關於會計之組織查核整理證明鑑定及和解各項事務』之規定。其範圍較為狹隘。民國十六年，國民政府成立，將會計師之管轄權，移歸財政部。當時另頒會計師註冊章程，酌取英美會計師業務之現狀，並參照吾國之實況，及工商社會之需要，將會計師職務，詳細規定於章程第一條。其後會計師移歸工商部管轄，由該部另頒會計師章程，復於民國十八年，立法院制定會計師條例，二十四年復加修正由國府公佈施行。關於職務一條，除文字上較前略有更改外，其內容類多一仍其舊，無甚增刪。查國府頒行之會計師條例第一條，將會計師職務規定如下：

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各種文件。

觀於此條之規定，而知會計師之職務，至為廣泛。然此不過舉其大綱，茲就我國會計師通常所辦各項事務，依照該條規定，為之分類列舉如下：

(一)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、帳簿表單票據等格式之規劃。

丁、內部牽制組織之規劃。

戊、成本會計制度之規劃。

己、編製預算辦理決算方法及格式之指導。

(二)會計管理及整理事項：

甲、會計事務之代辦

子、為委託人辦理帳簿表單等計算及記錄之日常事務，或為登記各種帳簿之全部或一部。

丑、為委託人辦理結帳手續。

寅、為委託人編製決算報告表冊，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，以及業務統計圖表等，以爲公佈於社會呈送於主管官署或提交於銀行或股東會債權人會之用。

(三)會計之審核調查證明鑑定事項：

甲、常年審計 受當事人之委託，繼續擔任常年查帳員，爲下列之檢查：

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

丑、詳細審計 對於受檢查人之全部帳目單據文件財產爲詳細之檢查。

以上兩種審計，以時間之長短，分爲每月審查一次，每半年審查一次，或每年審查一次等。

乙、臨時審計 受當事人之臨時委託，爲之檢查帳目。大概爲特種審計之性質，惟亦可爲資產負債表審計，或詳細審計。

丙、調查事務 凡會計上發生之問題，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，並出具報告書。

丁、鑑定事務

子、關於地產房屋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。

戊、受官廳之選派，或公司股東會之選任，充任檢查員。

(四)會計之清算事項：公司或合夥宣告清算時，受股東會或債權人會之委託或法院之指派，擔任清算或清理人。

(五)信託事項：

甲、公司合夥或個人宣告破產時，受破產人之委託或法院之指

- 派爲破產管財人。
- 乙、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及受遺贈人。
- 丙、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。
- 丁、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。
- 戊、爲公司發行公司債時之抵押信託人。
- (六)和解事項：受法院商會之選任，協助辦理債務人與債權人間關於債務之和解事務。
- (七)會計財政及商事之顧問指導事項：會計師此項事務，因屬顧問性質，不發生法律上具體之關係，故未明定於條例之內。然歷年以來，因社會上有此種需要，故殊有相當之發展也。舉例如下：
- 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、關於變更公司章程及登記事項等手續之指導。
- 丁、關於變更公司商店組織及增減資本之研究，及其手續並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，並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。
- (八)代辦納稅事務：凡營業稅所得稅及遺產稅之計算報告及繳納等事務，均可受託辦理。
- (九)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給照之代

理人。

戊、爲特種工業或爲發明改良之工業技術，呈請專利或獎勵之代理人。

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。

以上各項註冊登記事務，僅就吾國目前會計師所通常辦理者言之。此等事項，隨時隨地，當隨法令而有變更，未可一概而論也。

(十)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，合夥約契，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均是。

#### 第四節 會計師應具備之資格

會計師業務之繁複重要，既如上節所述，則其在社會上之地位，及其對於社會所負之責任，當亦甚爲重大。故執行此種業務者，自應具備適當之資格。蓋會計師既爲負有專門學識經驗之一種高尚職業，非嚴定其資格，實無以杜倖進而示慎重也。資格可從積極消極兩方面分別觀察。積極方面，又可從學識經驗兩方面分別觀察。此兩點又可從法律上之規定及事實上之需要兩方面分別觀察。雖然，法律之所能規定者，僅其資格之最低限度耳，爲會計師者，苟欲於其職務之上，得心應手，無忝厥職，協助工商業之進展，取得社會上之信仰，則不可不於法律規定最低限度之上，另求高深宏博之學識，與切實純熟之經驗也。茲分析述之於後：

##### 第一項 法律規定之資格

甲、消極資格 會計師之資格，爲法律所規定者，計有消極與積極兩項。查會計師條例第四條，規定如下：

凡有下列情形之一者，不得爲會計師。

- (一)受禁治產之宣告者。
- (二)因損害公私財產被解職或解僱者。
- (三)受破產之宣告，尙未復權者。
- (四)受褫奪公權之處分，尙未復權者。

(五)有反革命行爲，判決有案者。

(六)吸用鴉片或其代用品者。

(七)受除名及撤銷證書之懲戒者。

凡此皆係消極資格之規定，爲會計師人格與信用，作一最低限度之保障也。

乙、積極資格 若夫會計師之積極資格，則有學識與經驗兩端。夫學識重在會計專門之學識，非僅卒業於學校之謂。經驗重在會計專門之實務，非僅辦事於公司之謂。故查各國法例，會計師資格之甄別，多以試驗行之。至若英美等國，會計師職業之所以至爲發達，多真才而富信用者，實其試驗審查制度之嚴密，有以造成之也。

查吾國會計師法規，十餘年來，變更五次。其中關於資格一點，差異最甚。民國七年，北京農商部所頒佈之會計師暫行章程第一條，對於會計師之資格，規定凡本國人民年滿三十歲以上之男子，在本國或外國大學商科或商業專門學校三年以上卒業，並在資本五十萬元以上之銀行或公司，充任會計主要職員五年以上者，得呈請爲會計師。對於會計師之學識經驗，尙能兩面顧到，惟不採試驗主義。且學識僅須商科卒業，不問其於會計一科，是否修習有素，已不免失之過寬。迨經十二年五月之修正，則凡有上列學識或經驗兩項資格之一者，即可呈請爲會計師（註）。則資格之限制益寬，人材之趨降益甚。依著者所知，確有在經濟科卒業，從未習過會計，而亦呈准爲會計師者。又有雖在銀行或公司任職數年，但專司記帳核對之事，對於商業及會計各科之知識，並無研究，亦得呈請爲會計師者。會計師之資格能力，寬濫若此，而欲求社會信任，不亦難哉。

迨夫民國十六年，國府財政部頒佈會計師註冊章程，對於會計師學識上經驗上之資格，採用嚴格主義，以試驗爲原則，以審查爲例外，可稱爲會計師法規之一大進步。茲錄其條文之要點於下：

(一)會計師應爲中華民國人民，年滿二十五歲，並合格於會計師試驗，或免試審查者。

(二)受會計師試驗者，應兼具下列學識經驗兩條件：

註：該條本文爲：凡中華民國人民年滿三十歲以上，具有左列各款資格之一者，得依本章程呈請爲會計師：(一)在國內外大學或專門學校之商科或經濟科以會計爲主要課程之一，肄業三年以上，得有卒業文憑並具有相當經驗者。(二)在資本五十萬元以上之銀行或公司，充任會計主要職員，繼續五年以上者。

- 一、在國內外大學或專門學校商科或經濟科，以會計為主要課程肄業三年以上，得有卒業文憑者，或在大學或專門學校教授會計主要科目，繼續三年以上者。
- 二、在會計師事務所充任會計事務員二年以上，得有辦理善良之證書，或在企業機關或公務機關充任會計事務員三年以上，得有辦理善良之證書者。

(三) 具有下列各條件之一者，得受會計師免試審查。

- 一、在外國領有會計師證書者。
- 二、在北京政府領有會計師證書者，惟須由財政部覆驗。
- 三、在國內外大學或專門學校商科或經濟科畢業，曾讀滿會計學科目二十學分以上，成績優良，並在企業機關或公務機關充任會計主要職員七年以上，得有成績證明書者。

上項章程頒布之後，會計師試驗，迄未舉行。故自民國十六年至民國十八年間，凡領有會計師證書者，率皆以上項免試資格中之第二第三兩款呈請者也。

迨夫民國十八年，會計師移歸工商部管轄，由工商部另訂會計師章程，對於會計師資格一項之主要原則，無甚變動，惟將其資格放寬，故其受試及免試資格，改定如下。

(一) 受會計師試驗者，祇須具備下列學識經驗兩項之一：

- 一、在國內外大學或專門學校商科或經濟科肄業三年以上，得有卒業文憑者。
- 二、在中學以上之學校畢業，充任會計師助理員，或在工商部所認為合格之企業機關官廳公署或公務機關，充任會計事務員二年以上，得有辦理善良之證書者。

(二) 受會計師免試審查者，除在國外領有會計師證書者外，應在大學或專門學校教授會計學必修科目繼續二年以上，並曾在中學校卒業，在企業機關或公務機關充任會計主要職員，繼續五年以上，得有成績優良之證書者。

上列免試資格之兩項條件，一般人士，不易備具。故在此項章程實行以後，領得會計師證書者，為數甚少。工商部乃將免試資格，改為應具上列兩項條件之一，因之又與北京政府在民十二之修正案相似，會計師資格，

又不免流於疏濫。所幸不旋踵而立法院即通過會計師條例，於十九年一月，由國府公佈施行。

查現行會計師條例第三條之規定，在會計師考試未舉行以前，凡本國人民，具有下列兩項資格，經實業部審查合格者，得為會計師：

- 一、在國立或在國內經教育部立案在國外經教育部認可之私立大學獨立學院或專科學校之商科或經濟科畢業者。
- 二、曾在專科以上學校教授會計主要科目二年以上，或在各級政府或其所屬機關或在有實收資本十萬元以上之公司，任會計主要職員二年以上（或在會計師事務所助理重要事務二年以上）者（註）。

上項條文，對於會計師之學識經驗兩項資格，更未能為完備之規定。蓋在學校卒業，兼任教員者，其缺乏實際上之經驗，無可諱言。至於任職二年之規定，流弊頗多，未可賴為充分會計經驗之保證。故欲提高會計師學識經驗之程度，必有賴於日後之考試制度矣。

本章之所以詳敘歷次會計師法定資格之變化者，所以表示我國會計師學識經驗之程度，參差過甚，對於此業之發展，未免受不良之影響。所望考試制度，早日實行，俾日後新進之會計師，對於學識經驗兩端，均有切實適當之程度，則本業對於工商社會之服務，工商社會對於本業之信用，均能相得而益彰矣。

### 第二項 事實上應備之資格

雖然，會計師之資格，法律上所能規定者，祇為其最低之限度，且不過用推定的方法，以為合於上列各條件者，其學識經驗，當可執行會計師業務，而一般社會，可以不蒙其害而已。其實學識經驗之所需，何能在法令上為有效之規定。且同一領得免試證書之會計師，即同一經過考試及格之會計師，在同一時間同一地點，執行業務，恐其個人之成就，及對於社會之貢獻，未必盡同。此無他，在法律規定之最低資格以上，尚有事實上應具備之資格在也。茲就著者愚見所及，以為普通一般之會計師，欲期望其業務有相當之成績者，其必須具備之學識及經驗，實較之法定之最低限度，高出甚遠，茲請分述如下：

註：括弧內之文字為二十四年修正會計師條例時所加入。

(一)學識 常人之意，以爲具有醫藥智識，便可充任醫師，具有建築學識，便可充任建築師，具有會計審計學識，便可充任會計師。此在醫師建築師或然，而在會計師則殊不然。會計師固應具備根本經濟學識及各種簿記會計專門學識(如合夥會計，公司會計，銀行會計，成本會計，投資會計，政府會計，及審計學等)，然僅有完全優良之會計學識，祇可在一機關內之會計科任一事務員或主任，不能作勝任愉快之會計師，因會計師所行使之職務，並不限於會計審計一部份，實無往而不與商業全體有關也。故各種商業常識，如商業組織，商業管理，並廠管理，商業理財，商業政策，銷售學，商品學，銀行，貨幣，財政，稅則，匯兌諸科，靡不應習之有素。更應熟諳本國民事商事各項法律，如民法，民事訴訟法，商人通例，公司法，票據法，保險法，海外政府商法，破產法，商標法，銀行法，以及註冊登記各項條例規則等。且對頒布之各項實業法令，尤應隨時留意，以備委託人之諮詢。苟對於各種不同之工商專業，有特殊研究者尤佳。蓋會計師執行職務之範圍，斷難以一業一事爲限，有時對事對物，爲證明或鑑定，非賴有充分之商業常識，難以正確無誤，而代委託人處理事務，充任各項信託人，則又無往而不與法律發生關係也。

(二)經驗 僅有充分之學識，斷不能卽爲優良之會計師，必有充分之經驗以佐之，方能勝任。蓋查帳之職業，實帶有技術的性質，與醫師之治病相彷彿，斷難全於書本中求進步也。譬如奕，盡悉其各種規律，而未熟悉其臨陣時之應用，則步步皆荆棘矣。且也，法律上之規定，在實際上非盡毫無變通者，其變通至如何程度，非可在書本中研究而得，非在各地各業，積聚數十年之經驗，斷不能澈底明瞭。至於查帳方面。有賴乎經驗之處更多。嘗憶七八年前有本埠某廠主委託著者查核歷年帳目。依照帳冊記載，查悉歷年虧折甚鉅。余以檢查所得，向廠主直言不諱，謂應使經理負責，乃廠主反心中坦然，殊無愠意，且事事爲經理解釋，余意此廠主必中經理蠱惑之毒，廠事將不堪問，私心爲之憂慮不置。孰意其後經理私語記者，帳上之虧，係廠主故意將各項開支數目增加，使帳面有損無餘，則廠內工人不致發生加薪要求耳。著者自得此經驗之後，對於各處委託檢查之帳目，究屬爲盈爲虧，每不敢以數目上加以深信，必須在數目之後，再加研究，以爲決定。卽此一端，可證查帳經驗之重要矣。語云，熟能生巧，會計師查帳之技能，全賴乎此。至於經驗之精深，殊無止境，蓋會計師與各種商業，均可發生關



係，其有五年十年之經驗者，當可於各種性質不同之委託事件中，取得相當之經驗也。

至於預備以會計師為職業者，欲求得會計師之經驗，最好在著名之會計師事務所中，實習二年至三年。僅在一企業機關或公務機關中實習，則事倍而功不逮半。因各種工廠商店或官署機關中，其所可求得之經驗，祇限於一業一隅，斷難期諸普遍。若在會計師事務所中服務，則各種會計經驗，皆可閱歷而得，因所辦事務，各業各地，隨時有變換也。

(三)才能 在上列學識經驗兩項之外，會計師尚應具有相當之才能，即對事物，應有精細敏速之觀察，公平準確之判斷。對人，應有機警溫和忠勇之性格與素養。處理事務，應有勤奮慎密及有規則之習慣。蓋會計師為獨立執行業務之人，故不僅須長於對內之技術工作，更應長於對外之應付才能。且其所接觸之各種事務及人士，邪正善惡，無不具備。而職務有時忙迫異常，非賴有上述各項才能，實難應付裕如也。

## 第五節 會計師之職業道德

夫學識經驗及才能，在會計師固無一項可缺，然根本上究不若道德之重要。因社會環境，千變萬化，利誘威脅，無所不極。會計師苟無強固之道德觀念，則在執行職務之際，在在可以代人舞弊，在在可以為己舞弊。然會計師之為職業，實為工商企業保障信用而設，苟有不道德行為，而自喪其信用，則此項職業，即失其根本存在之理由，殊背國家社會期望之厚意，可不慎哉。

會計師之職業道德，亦可從積極消極兩方面着想。所謂消極之道德者，即會計師行為之限制，不得於此限制之外，執行其職務，所以保存會計師之身分與人格，而防止其有不正當之行為者也。所謂積極之道德者，即會計師應具有公正之品格，誠篤之心地，廉潔之操守，勤奮之精神，以恢張其信用，而發揮其效能者也。考各國情形，凡關於會計師之消極道德，類多有法律為之明文規定。但若積極道德，自不能恃法律以求改進，必於法定限制之外，同業互相切磋砥礪，以提高其程度焉。

### 第一項 消極方面之職業道德

夫會計師之職業，重在獨立公正，超私利而嚴信守，以謀社會各方之福利，故其舉措設施，絲毫不容假借苟且。但吾國昔年，北京農商部所頒暫

行章程，關於會計師行為之取締，祇有兩條：（一）會計師對於查核帳目事項，非經委託者之許可，不得宣佈。（二）會計師於有關本人或其親族利害關係事項，不得執行職務。當時事屬創舉，規定自不免簡略。故對於會計師兼任公職之限制，兼營私業之限制，以會計師名義辦事之限制，拒絕委託之限制，被人假借名義之限制，利害關係參預之限制，報酬利益授受之限制，招致業務之限制，以及怠忽業務之限制等，均一無規定，而聽任會計師之自由行動，實嫌遺漏。上海同業，鑑於職業道德之亟應互相監察砥礪，於民國十四年，組織會計師公會時，將整肅會員風紀之規定，一一訂入公會章程，俾資信守。其後政府修訂會計師法規之時，即將此種規定，大都採入法規之中。茲不嫌繁冗，依照現行會計師條例，逐條列舉如下，俾舉世咸曉然於此種職業之高尙焉。

一、會計師不得兼任公務員工商業之經理人員或董事理事（條例第十一條）（註）。

上條規定會計師兼任公職及兼營私業之限制。蓋會計師職業地位，必須獨立自由，與各方面絕無利害關係，亦不受任何方面之牽制，庶幾於執業時，得常保持其公平正直無偏無私之態度。對於此點，各國法規，均有明文禁止，我國仿之。

二、會計師對於有利害關係事件，不得執行業務（條例第十二條）。

此條規定以會計師名義辦事之限制，蓋會計師辦理對於本身或親族有利害關係之事件，實足以影響其獨立地位，致不能見信於人，自應力予避免者也。

三、會計師不得利用會計師地位，在工商業上為不正當之競爭（條例第十三條）。

此條為防止會計師執行業務之流弊而設，蓋會計師為人查帳，為人辦理信託事務，對於他人經濟上營業上之內幕情形，必有詳細之智識與相當之控制，倘另行設立營業機關以與其擔任查帳或代辦信託事務之企業相競，是涉於背信矣。

四、會計師對於當事人之委託，公務機關之命令，辦理事件時，非有

註：本條在十九年一月公佈之會計師條例中，為下列兩條：『會計師於登錄後（即開始執行職務後），不得兼任他職，但臨時名譽公職及學校講師，不在此限』（原文第十一條）及『會計師於登錄後，不得兼營工商』（原文第十二條）。

正當理由，不得拒絕（條例第十四條第三項）。

此條規定會計師執業之義務及拒絕委託之限制。夫會計師之職務，含有公的性質，對於社會，固有以服務為重取費為輕之義務。故對於辦理困難之事，不應畏難而推諉。對於報酬微薄之事，不應惟利是圖而拒卻。法院每因顧全無力聘請辯護人之刑事犯，而代為指定義務辯護人者，律師與會計師，彼此固有同樣情形也。

- 五、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助理員代理時，不在此限（第十五條第一款）。

此條規定會計師假借名義及不親自執行職務之限制。蓋國家既以會計師具有會計上之特長，而予以一種特別資格，自希望其對於職務，必能躬自辦理，不得假手於人。且會計師對於職務負有較為重大之責任，與普通非會計師所辦理者不同。至於會計師之名義，更應重視，不可輕假，庶幾社會公衆，不致因誤會而蒙損害，此所以有此限制也。但設會計師之助理員，亦具有會計師資格，則上述各弊，自可毋庸顧慮，故不須加以限制矣。

- 六、會計師不得受債權人專任索債之委託（第十五條第二款）。

此為防止會計師專務於業外之行為，而設之限制。蓋專任索債，已涉於法律訴訟之事項矣。

- 七、會計師不得為職務以外之保證人（同條第三款）。

此為防止會計師濫用其在社會上之信用而設之限制。

- 八、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（同條第四款）。

會計師之執行職務，應超私利而重公義，故關於報酬費用之授受，最應明白規定。且會計師為委託人辦理事件，雖受其相當之公費，惟仍應以公證人自居，斷不能偏護委託人之利益，此與律師之專為當事人利益辯護者大有不同。蓋法律訴訟事件，是非曲直之判斷，其權操之法官，故律師不妨儘量為一造作辯護。至於會計事項正確與否之證明，其權實操之會計師，法官及當事人，無從為自由之決定。故會計師應以絕對公正之態度，處理其事，倘使會計師得向委託人為額外之需索，或訂定所事成功後始受

報酬，則對於其所辦之會計事務，即不能不偏顧委託人片面之利益，而失卻公平之意志矣。故會計師之報酬，最應事先決定確數，不論其會計上查核證明鑑定等事，其結果是否為委託人所滿意，是否可使委託人之事務有成功之希望，均應照數支給，不得有多有少。此乃會計師職業道德中最重要之一端也。

九、會計師不得收買職務上所管理之動產或不動產(同條第五款)。夫會計師對於所管理之資產，實具有信託關係。倘使准其自行收買，則其流弊滋多。此項限制，蓋所以使會計師對於所管職務，始終以超然之第三者自居，而不致有利害關係之發生也。

十、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祕密(同條第六款)。

此實為會計師消極職業道德中之最重要者。蓋委託事件不論關於工商或人事，倘可隨便宣佈其祕密，則人將莫敢委託會計師辦理其事矣。且不惟祕密而已，即一切通常所視為不必祕密各事項，會計師對於外界亦應緘口不提，以避嫌疑。此在醫師律師，於其業務之執行，亦同。蓋醫師不得任便宣佈就診人身體上之祕疾，律師不得任便宣佈當事人行為上之祕密也。不過倘有公務機關如行政主管官署或法院等之命令，則其事必與公共利害有關，會計師自當從直報告，不應為委託人有所隱匿。蓋會計師對於國家社會之責任重，對於委託人之責任輕也。

十一、會計師對於受命委託事件，不得有不正當之行為，或違背廢弛其職務上應盡之義務(同條第七款)。

此條意義，甚為明顯，不待解釋，即可明瞭。所謂不正當之行為者，如收受賄賂，顛倒曲直之類是也。所謂違背應盡之義務者，如對於所管理受信託之事務，營私舞弊之類是也。所謂廢弛應盡之義務者，如對於職務，疏忽致悞，延遲不辦等是也。

各地會計師公會，為維持各會員職務上之道德起見，除於會章內訂定會員必須遵守會計師條例所定上列各項禁例外，復多有下列三項之規定，以為條例之補充：

(一)會員執行職務時，應公平處理，不得稍涉偏私。

(二)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。

(三)會員不得用不正當手段，招致委託事件。

上列第一二兩項，已涉及積極方面之職業道德，且俟後節論之。至所謂不正當之手段，招致委託事件云者，係指下列各項方法而言：(一)以分與利益報酬爲條件，託人爲委託事項之招攬與介紹。(二)以非執行職務上所必要之廣告，爲自介之工具。(三)以過去之經驗或學識，於職業上自炫其能力。凡此諸點，皆足以自貶其地位與人格，而致高尚自由職業，效仿市僧兜售之行爲，其品斯下，故爲會計師所切戒者也。

以上各項，爲會計師條例及公會章程所規定。會計師倘有違反情事，主管官署得酌量情形之輕重，施以申誡停業或除名等懲戒。倘使委託人因而受有損害，則委託人自亦可以對於會計師提起賠償之訴，此在英美各國，已數見不鮮，我國亦難爲例外也。雖然，上列各條，僅規定會計師消極道德最低之限度，苟低於此，卽爲違法。實際上會計師應有之職業道德，自應較此高出多倍。例如一般商民，僅不觸犯刑章，自不能卽認爲道德之高尚，必須敦品勵行，高出庸衆，方能見重於社會耳。

## 第二項 積極方面之職業道德

竊嘗考英美各國會計師職業，所以如此普遍發達之原因，蓋無不因會計師具有高尚之道德，所以能博得社會之信任，作其根本職業之基礎。所謂高尚之道德者，統括言之，約有四端：一曰公正，二曰誠信，三曰廉潔，四曰勤奮。分項釋之，約如下文：

一、公正 夫會計師職業之作用，小而言之，則爲各個企業信用之憑藉，大而言之，則爲整個社會信用之保障，初非爲保全個人私利之計也。是以執行職務時，應公平處理，不得稍存偏私，致失社會公正人之地位。普通社會人士，不明會計師職業之性質，以爲會計師之爲委託人辦事，亦如律師之爲當事人辯護，以故兩方對於帳目，發生糾葛，常見原告委託會計師查帳，同時被告亦常另行委託他會計師覆查，此實爲我國會計師界信用未孚之明證。其實會計師對於帳目之查核證明鑑定，祇有根據帳簿內容及實際情形，爲公正之報告，決不當顧及其報告書是否與委託人有利或有害。苟能如此，則原告所委託之會計師，當爲被告所信任，被告所委託之會計師，亦當爲原告所信任矣。故會計師第一應具之美德，卽爲具有不屈於任何誘惑或威脅之勇氣，依其學識經驗才能之所及，觀察會計之正確與謬誤

從直報告，毫無隱徇。倘若委託人對於會計師有不正當之希望，欲其為偏私之判斷，則會計師為保全一己及全業之地位計，其唯一之辦法，祇有拒絕委託耳。

二、誠信 我國古聖常言，人而無信，不知其可也。又曰，民無信不立。西哲亦云，誠信為最善之方策（Honesty is the best policy）。是以誠信一端，實為各業所倚賴，豈獨會計師職業為然哉。雖然，會計師職業之發展，其有賴於誠信之一端，實較其他百業為尤要。蓋會計師之所以成為一業者，其唯一之目的，即為建立社會各界財政上之信用。蓋本身不能以絕對誠信自期，更焉能為他人之信用作證明耶？故誠信二字，實為會計師職業成功失敗之所繫，證以著者個人之經驗，益深信之而不疑，且會計師如不能以誠信二字，取信於人，則人將無復以重要及正當事項委託辦理者。所辦者必為無關緊要或不入正途之事，則會計師之職業，尚有希望耶。

三、廉潔 夫廉潔為公正誠信之根本，會計師苟存貪念，則將時時以收益報酬為重，而辦事之結果，難免偏私或欺偽。至於通常之所謂廉潔，尚涵有兩重意義。一對於依照規定或約定所得應取之公費，絲毫不應另有需索，另有取納。二對於貧苦無力而遭受屈抑之人，應為之仗義執言，不應斤斤於報酬之計較。至對於以信託人之資格，為他人管理財產，更應堅壁清野，絲毫不苟，則無待言矣。

四、勤奮 會計帳目事項之繁重，較凡百他事為甚。故會計師執行業務，辦理一案，所須之時間，常須兼旬隔月，繼續不輟，決非如醫師之奏一刀，開一方，律師之撰一狀，出一庭之簡便也。苟不以勤奮之精神，努力從事，則不僅遇事拖延，使委託人感受重大之不便，即會計師本身，亦將感於收入之微薄，不足以自贍矣。

以上四端，實為會計師事業成功之鎖鑰。然而目標有定，進程無窮，此則著者願與當代會計同業，共勉毋忽，以期共促此業之進步者耳。

## 第六節 會計師開始執業之準備

會計師向實業部領得證書之後，預備開始執業之前，其應有之準備事項，計有兩端。（一）應加入所在省或市或附近省市之會計師公會，此所以便同業之互相砥礪監察也。（二）應具聲請書，連同證書，呈由所在地實業

行政官署驗明，將下列各事項，登錄於會計師登錄簿。此所以便主管官署之監督也。

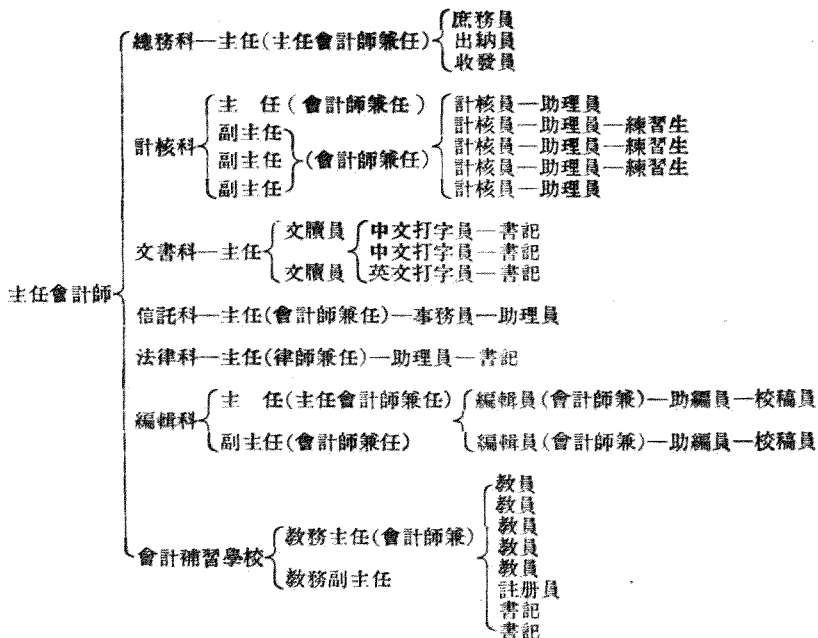
- 一、姓名年齡籍貫住所
- 二、資格
- 三、證書號數
- 四、發給證書年月日
- 五、事務所
- 六、助理員之人數姓名略歷
- 七、開始職務年月日
- 八、加入之公會

應行登錄事項，如有變更，則應呈請爲變更事項之登錄。倘因就任公職或經營商業，停止執行職務，則應向所在地工商行政官署。執行聲請撤銷登錄。但其事由消滅時，得再請登錄。

以上所舉各點，試一查閱本書附錄之會計師條例，便可詳悉無遺，實毋待著者爲之覆述矣。

## 第七節 會計師事務所之組織

會計師事務所之組織，其範圍大小，各國不同。如英美各國之會計師事務所，常集合各有專長之會計師數十人，事務員數百人，分部辦事，其分事務所動輒以數十計，遍設各地，此乃爲分工合作互助互利之良策。反觀我國，此項職業，至今尚在發軔時代，故迄無大規模事務所之組織，非若英美各國，人才衆多，業務發達可比也。但照我國會計師條例所規定之業務範圍，以及本文第三節所詳舉之業務項目，則會計師之業務，誠有非個人或少數人智力才力所能勝任者，因會計師之職責，在對於工商各界業務上財政上會計上各事，指陳其利弊得失，而爲之改良者也。對於各業財政上會計上業務上之共通原因，固當爲會計師所明悉，然各種專業之內容利弊，欲使一人盡悉無遺，究爲事實所難能，是以實有大規模組織之需要也。茲特不揣譾陋，姑以著者所服務之立信會計師事務所爲例，而圖示其組織如下：



### 第八節 會計師服務之報酬

會計師為維持其適當之生活，及支付其設所執業之費用起見，不得不視其為委託人服務之質量，徵收相當之公費，此會計師條例第十四條第一二兩項，所以有明文之規定也。依此規定，會計師公費章程，當由主管之實業部訂定。不過實業部因各地情形不同，至今尚未有公費規則之頒佈。凡我同業，刻所守為準繩者，有上海會計師公會於民國十七年十月由執監聯席會議所決議施行之會計師公費標準規則二十三條。茲特將其要點摘錄如下。

關於會計之組織管理稽核調查整理證明清算及鑑定等事項，其公費標準，分為論時及論案二種。

- 一、論時公費標準 會計師每日五十元，事務員每日十元。
- 二、論案公費 須視案件之大小，案情之繁簡，約計承辦此案所須會計師及事務員之時間若干，而計算其收費之總數。

關於信託事項，即充任清算人破產管財人遺囑執行人及其他各種信



託人，所有處理一切現款及財產等事務，其公費標準，除照前條論時論件計算外，得照收入或經付現款數目，提成計算，其規定如下。

- 一、不滿一千元者，提百分之五。
- 二、一千元以上，不滿一萬一千元者，除一千元提百分之五外，餘提百分之四。
- 三、一萬一千元以上，不滿六萬一千元者，除一萬一千元照上定成數提成外，餘提百分之三。
- 四、六萬一千元以上，不滿十六萬一千元者，除六萬一千元照上定成數提取外，餘提百分之二。
- 五、十六萬一千元以上，除十六萬一千元照上定成數提取外，餘提百分之一。

關於代辦納稅註冊登記等事務，並代擬各種商事文件，其公費以論件計算，每件至少約數十元至一百元。

關於顧問諮詢之事項，亦僅規定其最低限度，即常年顧問每年至少一百元，臨時諮詢每件至少十元。

會計師受託案件，如須赴外埠時，應附帶收取之費如下：

- 一、舟車費 會計師以頭等艙位收取，事務員以二等艙位收取。
- 二、膳宿費 會計師每日拾元，事務員每日五元。

查英美兩國會計師公會亦各有公費標準之議定，茲為附錄於下，以資比較。

<u>英國</u>	主任會計師	每日五鎊五先令
	會計師	每日二鎊二先令
	幫辦會計師	每日一鎊十一先令六辨士
	事務員	每日一鎊一先令
<u>美國</u>	主任會計師	每日五十金元
	會計師	每日二十五金元
	幫辦會計師及事務員	每日十五金元

由此可知我國會計師所定之公費標準，較之英美各國，相差頗遠。此一因國內之經濟程度，不逮英美，更因我國會計師事業，方在萌芽，自應將報酬一項，減至最低限度，以期委託之易於普遍也。

## 問 題

1. 試將會計師之定義，分析言之。
2. 略述我國會計師職業創始及經過情形。
3. 我國現行法律之中，其已有關於會計師服務之規定者為何？
4. 依照讀者之意，我國現行法律及應行訂立之法律中，尚有應將會計師服務之規定，列入者否？
5. 試就讀者所知，略述會計師在各處服務之現狀。
6. 依照會計師條例第一條之規定，列舉會計師職務之種類。
7. 我國會計師條例中，對於會計師免試資格之規定如何？此項規定，是否適當？
8. 照讀者自己意見，會計師考試應以何項為必試科目，何項為選試科目？
9. 欲為一勝任愉快之會計師，則事實上應備具何種資格？
10. 會計師事業之成功，有賴於其學術上之精良乎？抑有賴於其道德之高尙乎？
11. 試列舉會計師職業道德上之禁條，並說明其原因。



# 附 錄

## 會 計 師 法

民國三十四年六月三十日國民政府公布施行

第一條 中華民國人民經會計師考試及格者，得充會計師。

本法施行前，依會計師條例領有會計師證書者，仍得充會計師。

第二條 對於具有下列資格之一者，前條考試得以檢覈行之。

- 一、高等考試會計審計人員考試及格後，分發任用或學習期滿審查成績認為優良者。
- 二、曾在公立或經教育部立案或承認之國內外專科以上學校會計銀行商業工商管理經濟等科系畢業，並在政府機關或公司任會計主要職員三年以上，或在會計師事務所助理重要會計事務三年以上成績優良者。
- 三、曾在公立或經立案之大學獨立學院專門學校任教授副教授講師講授會計主要科目二年以上者。
- 四、曾任薦任審計職務三年以上者。

前項檢覈辦法，由考試院會同行政院定之。

第三條 有下列情事之一者，不得充會計師，其已充會計師者撤銷其會計師資格。

- 一、背叛中華民國證據確實者。

- 二、曾受一年有期徒刑以上刑之宣告者。
- 三、受破產之宣告，尙未復權者。
- 四、因損害公私財產被褫職或解雇者。
- 五、受本法所定除名處分者。

第四條 經會計師考試及格者，得請領會計師證書。

第五條 請領會計師證書應具聲請書及證明資格文件，呈請經濟部核發之。

第六條 會計師執行業務之區域以一省或一院轄市爲限但經經濟部之許可得兼在其他一省執行業務。

會計師開業應向省或院轄市主管經濟行政官署聲請登錄。

第七條 前條主管經濟行政官署應置會計師名簿，其應記載事項如下：

- 一、姓名，性別，年齡，籍貫，住址。
- 二、會計師證書號數。
- 三、學歷及經歷。
- 四、事務所。
- 五、助理員之人數，姓名略歷。
- 六、登記年月日及其號數。
- 七、加入會計師公會年月日。
- 八、曾否受過懲戒。
- 九、其他區域之登記號數。

第八條 省或院轄市之主管經濟行政官署，於會計師登錄時應報經濟部。

第九條 會計師得在登錄區域內執行下列業務：

- 一、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等事項。
- 二、會計師得充任檢查員清算人破產管理人遺囑執行人及其他信託人。
- 三、會計師得代辦納稅及登記事項，並得代撰關於會計及商事各種文件。

第十條 會計師受委託辦理事件，得與委託人約定，受取合於規定之酬金。

公務機關命令會計師辦理事件時，應酌給費用。

前兩項事件，會計師非有正當理由，不得拒絕。

第十一條 會計師應於登錄所在地置事務所，並報告主管經濟行政機關。

第十二條 會計師不得與非會計師共同執行業務並使非會計師用本人名義執行業務。

第十三條 會計師不得兼任公務員及工商業組織之董事長常務董事或經理人員。

會計師遇有前項情事時應呈請撤銷登錄，但其事由消滅後得再行聲請登錄。

第十四條 會計師受省或院轄市主管經濟行政官署及經濟部之監督。

第十五條 公務員所任職務與本法第九條第三款納稅事項有關者，如於離職後在任所所在地區執行會計師業務時，在開業兩年內不得代

辦納稅事項。

第十六條 會計師不得有足以損及其名譽或信用之行爲。

第十七條 會計師不得利用會計師地位在工商業上爲不正當之競爭。

第十八條 會計師對其本人有利害關係之事件不得執行業務。

第十九條 會計師不得收買業務上所管理之動產或不動產。

第二十條 會計師不得受債權人專任索債之委託。

第二十一條 會計師不得爲會計師業務外之保證人。

第二十二條 會計師不得對於受命委託事件有不正當之行爲，或違反廢弛其業務上應盡之義務。

第二十三條 會計師不得要求期約或收受規定外之任何酬金。

第二十四條 會計師未得公務機關或委託人許可不得宣佈業務上所得之秘密。

第二十五條 會計師登錄後非加入省或院轄市之會計師公會，不得執行業務，會計師公會亦不得拒絕其加入。

第二十六條 會計師公會於省或院轄市設立之並得設全國會計師公會聯合會於國民政府所在地。

第二十七條 省或院轄市會計師公會以在該管區域內開業會計師九人以上之發起組織之，其不滿九人者，得加入鄰近區域之公會或聯合組織之。

第二十八條 全國會計師公會聯合會應由省或院轄市會計師公會七個以上之發起及全體過半數之同意組織之。

第二十九條 會計師公會之主管官署爲主管社會行政官署，但其目的

事業應受主管經濟行政官署之指揮監督。

第三十條 會計師公會設理監事由會員大會選舉之，其名額如下：

- 一、省或院轄市會計師公會置理事三人至十五人。監事一人至十五人。
- 二、全國會計師公會聯合會置理事九人至二十一人。監事三人至七人。

前項理事監事任期二年，連選得連任。

第三十一條 會計師公會章程應規定下列事項。

- 一、名稱，區域所在地。
- 二、理事，監事，候補理事，監事之名額，選舉方法及其職務權限。
- 三、會員大會及理事監事會議規則。
- 四、會員之入會及退會。
- 五、會員應納之會費。
- 六、會計師承辦事件之酬金標準及其最高額之限制。
- 七、會計師信用維持之方法。
- 八、其他處理事務之必要事項。

第三十二條 會計師公會違反法令或會計師公會章程者，得由主管官署分別施以下列之處分：

- 一、警告。
- 二、撤銷其決議。
- 三、整理。
- 四、解散。



第三十三條 會計師公會所在地之主管社會行政官署及主管經濟行政官署，於會計師公會召開會員大會時，應派員出席，其他會議得派員出席，並得核閱其會議紀錄。

第三十四條 會計師公會應將下列各款事項，呈報所在地之主管社會行政官署及主管經濟行政官署：

- 一、會計師公會章程。
- 二、會員名冊及會員之入會退會。
- 三、理事監事選舉情形及當選人姓名。
- 四、會員大會理事監事會議開會之日時處所及會議情形。
- 五、提議決議事項，

上項呈報由所在地主管社會行政官署及主管經濟行政官署分別轉報社會部及經濟部備案。

第三十五條 會計師有下列情事之一者，應付懲戒：

- 一、有違反本法之行爲者。
- 二、有犯罪之行爲應受刑之宣告者。
- 三、有違背會計師公會章程之行爲情節重大者。

第三十六條 懲戒處分如下：

- 一、警告。
- 二、申誡。
- 三、停止執行職務，二月以上二年以下。
- 四、除名。

第三十七條 會計師應付懲戒者，由會計師懲戒委員會處理。

會計師公會對於應付懲戒之會計師，經會員大會或理事監事聯席會議之決議，得聲請所在地主管經濟行政官署交付懲戒。

第三十八條 被懲戒人對於懲戒委員會之決議有不服者，得向會計師懲戒覆審委員會聲請覆審。

第三十九條 會計師懲戒委員會及會計師懲戒覆審委員會之組織及程序，由經濟部擬訂，呈請行政院核定之。

第四十條 凡外國依其法律准許中國人充任會計師者，其人民得依中國法律應會計師考試。

上項考試及格領有會計師證書之外國人在中國執行會計師職務，應經經濟部之許可。

第四十一條 外國人經許可在中國執行會計師職務者，應遵守中國關於會計師之一切法令，及會計師公會章程。

違反上項規定者除依法令懲處外，經濟部得撤銷其許可，並將所領會計師證書註銷。

第四十二條 本法施行細則，由經濟部會同社會部擬訂，呈請行政院核定之。

第四十三條 本辦法自公布日施行。

# 參考書目錄

## 中文書

潘序倫：會計學上下冊

潘序倫：公司會計

吳應圖編譯：審計學

張蕙生錢素君譯：審計學原理(Montgomery & Staub 原著 Auditing Principles)

袁愈侗譯：最新查帳學(日本三邊金藏原著)

徐永祚：英美會計師事業

徐永祚：會計師制度之調查及研究

錢素君：現金之審查(立信會計季刊第二卷第三期)

徐永祚會計師事務所譯：決算表之審查手續(會計雜誌第一卷第一,二,三,五,六期)

徐永祚：會計審查之種類(會計雜誌第一卷第五期)

徐永祚會計師事務所：查帳程序及例證(會計雜誌第四卷第三,四,五期,第五卷第一,二,三期)

虞佑棠譯美國 Alexander M. Field 著：論詳細審計(會計雜誌第四卷第四期)

英 文 書

- R. H. Montgomery: Auditing Theory and Practice  
De W. C. Eggleston: Auditing Procedure  
J. H. Jackson: Audit Working Papers, Their Preparation  
and Contents  
F. W. Pixley: Duties of Auditors  
De W. C. Eggleston: Auditors' Reports and Working Papers  
R. H. Montgomery and W. A. Staub: Auditing Principles  
W. A. Paton: Accountants Handbook  
E. A. Saliers: Accountants Handbook  
L. R. Dicksee: Auditing  
J. E. Masters: Qualifications and Responsibilities of Public  
Accountant  
Reynolds and Thornton: Duties of the Junior Accountant  
W. H. Bell: Accountants Reports  
W. H. Bell and J. A. Powelson: Auditing  
R. J. Bennet: Auditing

日 文 書

中瀬勝太郎：會計監察要論

吉田良三：會計監査

