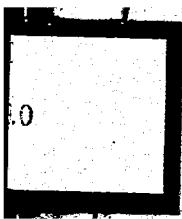


55
312

立信會計叢書

審計學

顧唐文詢瑞編



立信會計用品社發行

MG
#329.0
8

凡 例

一、本書備供高中商科或高級職業學校採作教本，並從事會計審計人員參考之用。

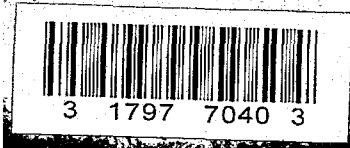
二、本書首論審計之意義、目的、種類及從事職業審計者應有之學養與態度，次述查帳開始之手續、審計之基本法則及審查帳冊單據之普通手續，再分章詳論各種資產、負債、資本及損益項目之審計，最後殿以查帳報告書一章。所論各點一以切合我國實際情形、商業習慣及民商法令為度。

三、本書如採作教本，足敷一學期三學分或二學期四學分之用。至於教授之遲速，則須視受課學生對於會計學程度之深淺而定。如學者已讀過立信會計教科書中會計學一書者，習之最為相宜，蓋本書之程度，即承接該書而編製者也。

四、本書之末附有習題三十則，以供學者練習之需；並另編習題解答，俾供教員批閱課卷時參考之用。

五、本書之編撰，得本所編輯科陳福安君之助力不少，書此以誌。

中華民國三十年七月， 應詢唐文瑞謹於立信會計師
事務所。



目 錄

第一章 審計之意義與目的.....	1
審計之意義 審計之對象 審計之結果與審計之功效 審計之範圍與界限 審計學與會計學之關係 審計目的之今昔觀 證明財政狀況及營業情形之正確 監督預防意外事項之發生 改良會計制度及決定經營方針之準備 審查帳目上之舞弊 審查帳目上之錯誤 原理上之錯誤 記帳事務上之錯誤	
第二章 審計之種類.....	11
審計之分類 詳細審計 資產負債表審計 特種審計 期末審計 分期繼續審計 內部牽制制度與審計之關係	
第三章 查帳員之學養及其態度.....	18
職業查帳員 會計師與查帳 查帳員應具之學識經驗與才能 查帳員須具備之其他要件 查帳員之職業道德 消極的職業道德 積極的職業道德 查帳員之態度與舉止 查帳員對於被查機關職員之態度 前任查帳員工作之繼續 被查機關會計制度及工作之批評 不明瞭事項之詢問 出外查帳時查帳員同事間之相處	
第四章 查帳之開始.....	29
確定委託人之地位 詢問查帳之目的及審查之範圍 探詢被查機關營業性質及情形調查其帳目之內容 委託書 查帳員應預備之表格——帳簿名稱及會計組織與查表 主要職員及會計收支人員名錄 辦理查帳工作記錄 查帳開始前被查機關應預備之帳表 被查機關準備帳表未齊全查帳工作應否延期進行 查帳程序 文具用品及審計用紙之置備	
第五章 審計之基本法則.....	42
會計記錄之審核 查帳核算單據之基本法則 順查法 逆查法 順查法與逆查法之比較 兩法之參用 兩法之適應性 抽查法 抽查方法之採用及抽查多少之決定 採用抽查法所須注意之要點 續查法	

第六章 審查帳冊單據之普通手續.....50

查核帳冊單據之實務 決算表或期末試算表之審閱查對 補助分類帳餘額表之查對 試算表不平時之查明更正——試算表不平之原因 查對之步序 期初試算表之查對 原始憑證單據之檢查——原始憑證單據之重要 原始憑證單據之分類 收據存根之檢查 銷貨發票存根之檢查 進貨憑證單據之檢查 其他外來憑證之檢查 傳票與原始簿之查對——傳票之性質及作用 傳票對入帳簿之手續 查核傳票應注意之要點 原始簿過帳之查對 試算表平衡與否與過帳之有無錯誤 查對過帳之方法 兩種法之比較 查對過帳應由二人擔任 數字計算之覆核 數字計算之覆核應分別輕重行之 核對標記之應用 查證圖章 核對人之縮寫簽名或小標記圖章 普通查對記號

第七章 現金及銀行存款.....71

審查現金之目的 現金之內容 手存現金之審核 點查現金之時間 現金點查表之編製 現金點查表內容之調節與審查 手存現金之調整 銀行存款之審核 銀行往來調節表 普通調節事項之分析 調節表上未兌現支票等項之審核 審核銀行結單時應加注意之數點 運送中現金之審核 現金簿之審核 現金簿收方記載之審核 現金簿付方記載之審核 現金簿中合計數之覆核

第八章 應收帳款及票據.....89

【應收帳款】

審核之原則 期末帳款餘額之核對 應收帳款之通訊詢問 函件之應用 詢問函件之內容 月結認帳單之審核 審核應收帳款之估價 經驗百分法之審核 個別分析觀察法之審核 全部分析觀察法之審核 實際發生壞帳之審核 其他應收帳款之審核

【應收票據】

審核應收票據之一般手續 初步審核手續 手存票據之點查 應收票據之利息 期末手存以外各種票據之審核 估價之審核

第九章 存貨..... 107

存貨之內容與審核之要點 存貨數量之應否審核 實地盤點制下商品存貨數量之審核 實地盤點制下製造業存貨數量之審核 永續盤存制下商品存貨數量之審核 永續盤存制下製造業存貨數量

之審核 審核存貨數量時之若干附帶問題 審核存貨之估價 實際盤存制下存貨估價之審核 永續盤存制下存貨估價之審核 存貨表上數額計算之覆核

第十章 投資及遞延資產..... 118

【投資】

投資之分類審核 債券投資之審核 債券實物之點查 債券投資估價之審核 股份投資之審核 股份投資估價之審核 銀行定期存款之審核 放款之審核

【遞延資產】

遞延資產之解釋 審核遞延資產之原則與手續 預付保險費及預付稅捐之審核 預付房租及預付佣金之審核 用品盤存之審核 公司債折價之審核 開辦費之審核

第十一章 固定資產..... 131

固定資產之意義 審核之原則 初次查驗與繼續查驗審核固定資產之區別 地產之審核 審核地產之估價 審核地產之所有權 審核房屋之要點 房屋原始成本與增加之審核 審核房屋之折舊與所有權 機器之審核與機器帳戶之分析 自製及購置之機器 審核機器之換新及已不使用之機器 機器折舊及所有權之審核 器具裝修之審核 審核器具裝修之要點 器具裝修折舊及其所有權之審核 運輸設備之審核 押租及存出保證金之審核

第十二章 各項負債..... 146

審核負債之基本原則 負債之分類

【流動負債】

審核應付票據之步驟 審核應付票據應注意之其他要點 應付帳款客戶結單之審核 應付帳款之通函詢證 過期甚久之應付帳款及應付帳款借差之審核 銷貨以外其他應付帳款之審核 應付各項費用之審核

【遞延負債】 遞延負債之審核

【固定負債】

應付公司債之審核及其審核之程序 審核應付公司債之法定手續 實物及利息等項 債券條款及信託契約之審核 價值基金之審核 抵押借款之審核 之利息及存入保證金之審核

【或有負債】 或有負債之種類及其審核方法

第十三章 資本..... 165

資本帳戶與企業組織 獨資企業資本之審核 合夥資本之審核
 合夥人出資之審核 合夥人提存款項之審核 合夥人所支報酬之
 審核 合夥損益分配及處理之審核 合夥公積及未分配盈餘之審
 核 公司資本之審核 登記執照及公司章程之檢閱 帳面股本數
 額之檢查 收入股款之檢查 股本之繼續審核 公積之由來及其
 審核之基本法則 法定公積之審核 特別公積之審核 普通公積
 及盈餘滾存之審核 虧絀之審核 虧絀之轉消及彌補之審核 本
 期損益之審核

第十四章 購貨及銷貨..... 180

審核損益之目的及方法 購貨之程序及其手續 購貨發票之審核
 ——購貨單價之審核 購貨品質之審核 購貨發票與收貨記錄及
 定貨記錄之核對 購貨發票與購貨簿之核對 購貨簿中細帳及合
 計之覆核 購貨簿過帳之審核 購貨退出之審核 購貨折讓之審
 核 銷貨之審核 現銷事項之審核 除銷之程序及其審核手續
 銷貨簿之核對 定貨單據之審核 發貨記錄之審核 銷貨退回之
 審核 銷貨折讓之審核 存貨記錄之審核

第十五章 費用及其他損益..... 198

費用之審核 審事費用之主要原則 費用單據之審核 審核費用
 單據之手續 薪金 推銷員佣金 出差旅費 各項用品 利息
 壞帳損失 折舊 其他損益之審核 投資利息 房租收益 固定
 資產變賣損益 損益分配之審核 股份有限公司損益分配之審核

第十六章 查帳報告書..... 212

查帳報告書之意義與重要 查帳報告書與查帳之性質及範圍 查
 帳報告書須適合委託人之用途 編製查帳報告書之時間與地點
 一般內容上之注意——淺顯與正確 查帳報告書之內容與組織 帳
 表 證明書 證明書舉例 報告書或說明書 報告事項之選擇與排
 列 普通必要報告事項 查帳報告書本文舉例 查帳報告書之致送

附錄 習題..... 227

- 一 決算表之編製.....227
- 二 結帳計算表之編製.....228
- 三 結帳計算表及決算表之編製.....230

四	決算表之編製及調節	232
五	查帳程序之編訂	233
六	原始簿內容記載之審核	233
七	過帳及加算之核對	233
八	現金之審核	233
九	現金之審核	240
一〇	現金之審核	240
一一	銀行往來之審核	241
一二	應收帳款之審核	241
一三	應收帳款之審核	242
一四	應收帳款之分析審核	243
一五	應收票據之審核	245
一六	存貨之審核	245
一七	存貨之審核	246
一八	存貨之審核	247
一九	投資之審核	248
二〇	遞延資產之審核	249
二一	固定資產之審核	250
二二	地產之審核	251
二三	負債之審核及資產負債表之編製	252
二四	股本之審核	253
二五	準備之審核	253
二六	盈餘分配之審核	254
二七	購貨帳目之審核	254
二八	銷貨帳目之審核	255
二九	查帳程序之擬訂	253
三〇	查帳證明書之編制	257

第一章 審計之意義與目的

審計之意義。——審計俗稱查帳，查帳二字，在普通一般人之解釋，似不外檢查帳目之有無錯誤與舞弊，但一加研究，則知查帳之目的，並不若是之簡單，查帳之意義，並不若是之狹小，而查帳或審計二字之解釋，亦不能若是之膚淺也。為說明審計之意義，吾人可提出若干問題。審計之對象，僅限於會計記錄乎？抑並及其他有關係之事物乎？審查自己之帳目與審查他人之帳目，意義有以異乎？審計之結果如未發現錯誤與舞弊，即為審計之失敗乎？查出錯誤與舞弊，當為報告，苟無錯誤與舞弊，亦應報告或僅為證明乎？審計能否稱為科學，與會計學之關係又何如乎？凡此諸問題，應有相當之認識，而後方稱了解審計之意義。茲分別申論之。

審計之對象。——審計之對象以會計記錄為主。所謂會計記錄者，包括一切交易發生時之原始憑證單據，及記載交易之帳簿表冊在內。但為旁證會計記錄之是否正確起見，對於各項資產之實物，例如庫存現金，有價證券，生財設備等，有時須為實地之點查；債權債務之對方，如應收帳款應付帳款之客戶，亦應隨時函查詢，藉以知其結欠或結存數額之是否正確。此審計之對象，不僅限於會計記錄，應並及其有關係之文件與實物。

此外，如以他人之會計記錄為對象，自己檢查自己之會計記錄，均為會計內務之稽核科，審查會計科之帳目，雖亦屬審



可以查察會計上之錯誤與舞弊，但此種內部查帳，其對外之效力甚屬有限，蓋自查自帳，充其量不過自己明瞭帳目之內容有無錯誤與舞弊，而不能使他人之信其帳目之為正確也。且自己之會計學識或有不足，自己之見解或有偏頗，而審計之目的又不僅限於錯誤與舞弊之查察，則欲其查帳之較有價值，並足以取信於外界起見，自非有處於第三者地位並富有學識經驗之查帳員，為之審核證明不為功，其效用亦不克顯著也。

然則所謂查帳員究以何人為最適當乎？曰會計師是已，良以會計師具備會計之學識與經驗，經政府之特許，以受人委託辦理會計事務為職業，從事審計，自屬最為適當也。

審計之結果與審計之功效。——帳目之有無錯誤與舞弊，須待審計而後方知。審計之結果，發現錯誤與舞弊，為審計之分內事，不能引為審計之成功。反之，設其帳目原無錯誤與舞弊，則審計之結果，自不能有所發現，亦不能舉以為審計之失敗。且按期舉行審計，足以警剔從事會計工作之人員，使其謹慎小心，少有錯誤，不敢舞弊，是即審計之最大成功，收穫於無形。安可以未曾查見弊誤即謂審計之失敗乎？且有時委托查帳者明知其帳目之並無弊誤，祇因欲取信於外界，而請查帳員為之審核證明，查帳員代為審查無誤，而為之出具報告書或證明書，以說明其帳目之正確，此審計之又一目的與效用，而不能以審計之結果，評判審計之效能也。

審計之結果發覺帳目有錯誤，應為一一指正，發覺有詐弊，應為盡量指摘，皆須出具報告書。設或並無弊誤，則通常須為出具證明書。此外查帳員對於被查帳目有何意見，在查帳範圍以內，而有益於委托人者，亦可盡量發表其客觀之意見，以資

獻于委託人也。

審計之範圍與界限。——審計之範圍，或包括全部會計記錄，或僅包括一部份之會計記錄，須視審計之目的與種類而定，初無標準。此點至後文審計之種類節，自可明瞭。此處所須說明者，為審計之界限。有人以為審計之界限，僅限於會計之審查，以決定會計手續之是否合度，會計記錄之是否正確為主，至於其他事項，概可無須過問，此就狹義以言審計之界限也。以現代社會經濟組織之發達，會計學術之進步，上述之消極態度，已不能認為滿意。而審計之任務，亦應相當擴展，即除對於會計手續及記錄之合度正確與否，應詳細查明外，更須就會計記錄所表現之事實，為相當之分析說明，以供當事者之參考，而促事業之改進。惟審計之任務，究有相當之限度，不能逸出一定之範圍。例如公司當局經營事業之方策，進貨銷貨之決定，內部人事之管理，職工之待遇等項，查帳員於實施審查時，雖亦須為相當之注意，但若非事實所必須，或委託人所囑託，概可無須多所主張。蓋審計常以不干涉行政為原則，即有建議與評述，亦當審慎出之也。

審計學與會計學之關係。——審計之意義既如上述，審計之進行亦有切實之原則與方法可循，對於此種原則與方法之研究，即謂之審計學，惟審計之法則，多半由過去之經驗，歸納而得。欲審計結果之美滿，凡任查帳員者，除必須具備會計學識而外，更非有相當之經驗不為功。同時審計學乃應用科學之一種。此所以審計學又常被稱為查帳術也。

就廣義而言，簿記與審計，俱包括於會計學之內，而為會

計學之一部份。復因會計學研究記帳之原理與方法，諸如會計科目之分類，帳簿格式之規劃，財產價值之估計等。故又稱為會計之建設部份。審計則以普通會計學之原則與方法為準繩，而分析審查其會計記錄，研究其記帳手續與方法，以檢證其是否正確適當，並無其他積極之行爲，故又稱為會計之分析部份。若就狹義以言。則審計學與會計學固可互相對立，而各爲一應用科學也。

審計目的之今昔觀。——當審計學術創始之時，企業組織簡單，會計學術幼稚，各業會計制度因陋就簡，加以簿記會計員缺乏會計知識者居其多數，因此會計事務上及原理上之錯誤，在在皆是。復因企業組織不健全，人事管理不嚴密，會計制度不完善，舞弊欺詐之事亦屢見不鮮，故錯誤與舞弊之檢查，實爲當時審計之主要目的。及後社會經濟發達，企業組織擴大，內部管理漸臻嚴密，會計學術日見進步，會計上之錯誤與舞弊大爲減少。但因企業組織擴大，經營企業者非必卽是資主，同時信用制度擴展，資金之一部或大部份，仰給於外來，國家稅制複雜，稅率之計算，以營業額資本額或所得額爲標準。一企業帳目之是否正確，在在須有第三者爲之審核證明。因此以查帳事務相委託者，其目的亦多在一紙證明書之獲得，以爲徵信之用。此證明財政狀況及營業成績之正確，遂一變而爲審計之主要目的，而審查帳目上之錯誤與舞弊，反轉而爲審計之次要目的矣。及至今日，學識優越經驗宏富之查帳員，人才輩出，金融界與實業界咸願倚爲營業上及財務上之顧問，往往以各種重要事務相諮詢，而會計制度之改良，與企業之健全，關係至鉅，營業方針之決定，更有賴於正確之會計分析，因此爲

欲改良會計制度與營業政策而委託查帳者，在過渡時期中，亦頗不爲少焉。

雖然，審查帳目之錯誤與舞弊，乃審計之基本工作，亦爲查帳員所必具之基本知識，縱令會計學術如何進步，組織管理如何嚴密，會計上之錯誤與舞弊，終難期其絕跡。初習審計者，更當以能檢查帳目上錯誤爲入手。加以我國產業落後，內部牽制制度尙未臻健全，會計制度之設施，亦仍多簡陋，習用舊式帳法者，統計猶居多數，故檢查帳目上錯誤與舞弊，仍占相當重要之地位，而殊未可忽視。更進一步以言，帳目之紊亂而有私弊者，其檢查之困難，遠甚於清晰之帳目，查帳員苟非習有訓練，必感難以應付也。

證明財政狀況及營業情形之正確。——企業當局爲欲表示其帳目之正確，以取信於外界，必有會計師爲之審核證明，已如上述。故證明財政狀況及營業情形之正確，乃現代審計之最主要目的，亦爲會計師查帳事務中之最主要部份。至於其所欲審核證明者，或爲表示財政狀況之資產負債表，或爲表示營業情形之損益表，或爲其帳目之全部，或爲其帳目之一部，此種欲獲得證明而委託之審計，其目的甚多，殊難列舉，約而言之，可有下列數種。

一、報告帳目於企業之股東 企業事務之執行，不能由全體股東擔任，少數執行業務之股東，爲欲取信於全體股東起見，於辦理決算以後，常委託會計師爲之審核證明，則全體股東可以深信無疑矣。反之，不執行業務之股東，亦可委託會計師爲之擔任常年查帳，以維護其本身之利益。

二、承辦金之撥還 每處業貸款於企業機關，必先查悉其

財政狀況及營業情形，故欲向銀行借款者，常須提示其帳目報告。此項報告必有獨立公正之會計師爲之審核證明，而後方能取信於貸款人。同時貸款人爲欲隨時保持其貸款之安全起見，常須債務人按期報告其帳目，此項報告亦須有會計師爲之審核證明。

三、納稅之證明 所得稅與營業稅爲中央及地方政府主要稅收之一，其稅率之規定，或依收益額計算，或依營業額計算，或依資本額計算。企業之帳目，如業經會計師審核證明，則徵收機關有時即可憑以取信，而不必再有派員調查之麻煩。

四、企業合併轉讓改組之便利 當企業欲合併轉讓改組或增減資本時，其最重之問題爲確定企業資產負債及淨值之數額。倘各編有正確之帳目報告，經公正之會計師審核證明，則有關係之各方，必可易於成交或接受。

五、發生爭執時之公斷 凡企業之利害關係人，如股東與股東之間，勞資兩方之間，對於企業之帳目發生爭執時，能有第三者爲之鑑定公斷，則其糾紛立即可以解決。

六、公衆利益之保護 公用事業如水電公共車輛及鐵路公司等，爲顯示其顧及公共利益起見，常自動委請會計師常年審查帳目，公佈於大衆，以示其所收價目之公允，而未有非法之利益。

七、公益團體帳目之徵信 公益慈善團體對社會各有其使命，若能按期將其帳目公佈，則社會人士，對之可以深信無疑，而樂於協將。此種公佈之帳目，亦必有會計師爲之審核證明。

以上不過舉其大者，此外如工商企業之呈請免稅，股份有限公司之發行公司債，教育機關之呈請補助經費，甚至金融機

第一章 審計之意義與目的

關之欲吸收存款，莫不須要會計師爲之審核證明。此爲欲獲得證明而發生之查帳日見其多也。

監督預防意外事項之發生。——人體病痛，往往由於平時之疏忽，待疾病既生，始延醫診察，服藥調治，幸而痊愈，元氣已損，曷若平時注意攝生，常受醫生之檢查，以事預防之爲愈乎？衡之企業之經營，何獨不然。故智者常請會計師擔任常年查帳，以預防意外事件之發生。良以企業組織擴大，業務之執行常在少數股東或代表之手，多數股東對於企業之內容，缺少接觸，爲實施有效之監督起見，莫如委會計師常年代爲查帳，以維護其利益。同一情形，大規模企業之主要經理人員，對於各部職員，深恐管理不週，爲預防弊誤起見，亦莫善於委請會計師常駐擔任重要稽核工作。如此防患於無形，實審計之最高收穫，此在社會經濟發達之今日，爲監督預防之要求，與欲證明帳目之正確，同爲審計之主要目的也。

改良會計制度及決定經營方針之準備。——會計制度之完備與否，與一企業之關係至爲重大，設會計制度不良，不特易滋弊誤，且或不能有正確之決算，甚或發生意外之損耗，此企業當局所深感苦悶者也。欲謀補救，惟有請會計師爲之改良或設計適當之會計制度，以收一勞永逸之效。但欲爲設計改良會計制度，必先明瞭其現用會計方法之缺點，及其營業情形與帳目交易之內容，於是而有先爲審查帳目之需要。此種因欲改良會計而委託之查帳，在企業發展過程中，頗爲不少。此外企業當局及主要會計職員，對於會計學識，未必卽有深切之研究，雖能照例編制決算帳表，但往往缺乏分析解釋之能力，而

不能為有效之運用。復有俗語所謂當局者迷，旁觀者清，企業當局往往預計其企業可以獲致鉅利，但決算結果，獲利甚微，或竟不獲利而反有虧損，至於不能自信。亦惟有向會計師諮詢，請其審查答復。此時會計師可運用其學識與經驗，並獨立公正之態度，對於委託人之營業情形，下一正確之判斷，並代籌改良之策，此於委託人往往極有利益，亦審計效益之積極或建設部份也。

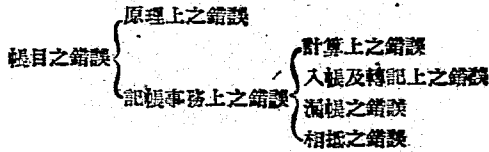
審查帳目上之舞弊。——人類之品性不齊，詐偽舞弊之事，殆所難免。故審查帳目上之舞弊，始終將為審計目的之一種。舞弊之事，難以盡舉，歸納而言，當不外下列兩種。

一、竊取現金或物品之舞弊。竊取現金之舞弊如收入現金時吞沒挪用而不記帳，或作虛偽之支付記帳而竊取其現金。竊取物品之舞弊則多屬偷竊或走漏之事。大抵在管理嚴密，內部牽制制度完善之企業，竊取挪用之事比較難於發生。例如各項物品均有完備之永續盤存制度，以隨時記其收付結存，而物品之收發，亦有規定之手續，則偷竊走漏之事，絕少機會。若一無制度，收付亦不為記帳，則如非職員均屬誠實可靠，偷竊之事，將極易發生，並難於發現。

二、隱蔽事業真相之舞弊。此種舞弊類多為企業當局董事經理或其他重要職員之行為，其目的或欲多分紅利，或欲多得酬勞，或欲抬高股票市價，或欲向銀行取得不當得之信用，乃故意違背會計原理用不正當之方法以記載或結算其帳目，此種舞弊，在學識經驗優越之查帳員，亦每為之隱蔽。

審查帳目上之錯誤。——企業機關之會計事務，若由會計

學識不甚充分之會計員擔任，每易發生種種錯誤，而使帳目不能正確，甚或借貸不能平衡，帳目不能結算，而必須會計師為之審核改正。此種錯誤，可列表如下：



原理上之錯誤。——原理上之錯誤者，即違反會計原理上之記帳。例如修理房屋之修繕費，係屬一種營業費用，若誤記於資產科目，將使資產虛增此數，而損費少計此數。其結果使決算時所編之資產負債表及損益表同時失其正確。他如折舊壞帳之多計少計，亦復如是。至於資產負債損益科目之分類失當，雖對於一期之純益數額，容或並無影響，但於資產負債收益損失之細數，則仍失正確，因而不能編製正確適當之決算表。此皆原理上之錯誤，足以引起管理上之錯誤，或遭受意外之損失也。此等原理上之錯誤，遇有學識充足，富有分析事理能力之查帳員，當不難一一查明而為之更正。

記帳事務上之錯誤。——記帳事務上之錯誤者，即簿記上之錯誤。此種錯誤，大抵由於簿記員之疏忽而起，但亦有由於明知故犯，另有用意者，則屬於舞弊之範圍矣。但由於疏忽或故意所犯之錯誤，查帳員固不難察情以辨別之。此種記帳事務上之錯誤，又可分為下列數項。

一、**計算上之錯誤** 此種錯誤，又可分為入帳前計算上之錯誤，與入帳後計算上之錯誤。前者如銷貨發票上貨品數量單

價之錯誤，小計總數之誤算等，多不影響於帳目之平衡。後者則如合計額餘額之誤記等，類多影響帳目之平衡，而可自動發現。

二、入帳及轉記之錯誤 入帳之錯誤者，例如應入甲科目之帳而誤用乙科目記帳，應入甲簿或甲專欄之帳，而誤入乙簿，或乙專欄，或誤記其金額等皆是。轉記之錯誤者，由原始簿過入分類帳時，應過入甲科目之帳項而誤過入乙科目，或應入借方之帳項而誤過入貸方，或數額之顛倒錯誤，如五百四十元誤為四百五十元，或五十四元之類。又如前頁之合計額，移入次頁時，誤記其數字，亦為轉記之錯誤。入帳之錯誤類多不影響借貸之平衡，轉記之錯誤則或影響借貸之平衡，或不影響借貸之平衡，凡此錯誤大抵由於記帳員之疏忽而起，均可用精密詳細之核對工作以發現之。惟手續甚為繁重，費時亦必多耳。

三、漏帳之錯誤 漏帳之錯誤其例甚多，如銷貨時貨品業已送出而遺漏銷貨交易之記帳，進貨時貨品業已收到而遺漏進貨交易之記帳。又如一期決算時對於應收未收收益，應付未付費用，及預收預付之遺漏計算等皆是。而現金之收支亦往往可以遺漏記帳。此種漏帳之錯誤，實為錯誤中之最重要而最不易發現者，蓋因其遺漏整個交易之記帳，不影響全部帳目借貸之平衡也。

四、相抵之錯誤 相抵之錯誤者，例如貸方有一錯誤而借方亦有一數額相同之錯誤，兩方錯誤適相抵銷，因而試算表之兩方，仍不失其平衡。故此種錯誤，亦頗難於發現。

第二章 審計之種類

審計之分類。——審計有事前審計與事後審計之別，事前審計指預算之審核與交易入帳或款項收付以前憑證之審核等項。企業預算之目的，在使企業之生產銷售費用及財務，得遵循預算計劃進行，以收統制之效，現惟進步之大規模企業採用之，普通一般企業尚未了解其重要，故實施者甚鮮。至於交易入帳或款項收付以前憑證之審核，乃會計制度之一部分，亦可謂屬於會計制度範圍以內，多由企業僱用人員任之。迄今事前審計之委託職業查帳員即會計師擔任者，猶屬少數，而會計師所擔任者，多為事後審計。本書對於事前審計不予多述，而專論職業查帳員之事後審計焉。

事後審計以審計之範圍為劃分之標準，得分為下列三種：

- 一、詳細審計，
- 二、資產負債表審計，
- 三、特種審計或稱調查。

審計以舉行審計之手續與時期為標準，得分為下列二種：

- 一、期末審計，
- 二、分期繼續審計。

茲分論之如下。

詳細審計。——詳細審計亦稱全部審計，其審計之範圍包括一會計期間之全部帳目在內。就其實施之手續而言，應以期初之資產負債表為基礎，循其增減變化之過程，以查至期末之

決算表爲止，而證實其期末所編決算表之爲正確與否也。再就所經查核之帳簿而言，則包括自發生交易之全部原始憑證，原始記錄，總分類帳，補助分類帳，其他補助帳簿，以及最後決算時所編之資產負債表，損益表及各種附表在內，爲全部詳細審核之謂也。其所須負責查明者，不僅爲帳據表面數字之正確與否，舉凡期內一切進貨銷貨，款項收支，以及轉帳交易之是否與事實相符，資產負債資本項目之是否與實況相符，資產之估價是否適當，負債發生之原因是否正當，公積準備之提撥是否合度，各項收益是否爲期內應獲之收益，費用是否爲期內應負之費用，有否虛張隱匿或遺漏之情事，盈虧之計算是否正確，決算表之內容與編製，是否適當，皆須爲之負責——查明也。

由上可知詳細審計之工作，頗爲繁重。在規模鉅大交易繁複之企業，欲查帳員爲之舉行詳細審計，雖非事實所不可能，但工作過繁，費時過多，未免太不經濟。此種企業必須設置健全之內部牽制制度，以自動防止帳目之錯誤與職員之作爲舞弊，同時更自設稽核科，以施行日常之審計工作，再定期聘請獨立執行業務之會計師，作最後之審計，庶幾週密也。

雖然，規模較小之企業，其帳簿組織不完善，內部牽制制度不周密，查帳員欲求其工作之有效，捨詳細審計莫屬。而詳細審計之舉行，原則上雖須如上述之詳盡精密，事實上亦可斟酌情形，視被查機關之會計制度，以及內部牽制制度之完備與否，以決定工作之詳略，採用下章所述之抽查法，以爲審核，而非必須將期內之全部交易，一一詳爲審核也。

資產負債表審計。——資產負債表審計者，對於一企業在一定日期所編製之資產負債表，加以審核，以決定其所列各項

資產負債資本項目是否正確，足以表示該企業在該結帳日之財務狀況之謂也。此種審計之範圍，較詳細審計為狹小，工作手續亦較簡省，其所須負責審查之要點可舉述如下：

- 一、資產負債表內所列各項，是否與帳冊之記載相符。
- 二、所有各項資產在編製資產負債表之日，事實上是否存在，並確為該企業所有。同時所有資產是否均已記帳，而一無遺漏。
- 三、各項資產之估價是否適當。
- 四、所有負債在編製資產負債表之日，是否真實。所有負債是否均已記帳，而一無隱匿或遺漏。
- 五、所有負債其發生之原因是否正當。
- 六、資本公債及盈餘虧損數額是否正確。
- 七、資產負債之編製是否適當，足以正確明顯表示該企業之財務狀況。

以上各項為資產負債表審計之一般通則，不論其帳目之簡單繁複，營業性質會計制度如何，不能略有簡省或遺漏也。

在資產負債表審計中，查帳員對於被查機關之損益帳目，應否一併加以審計，亦為可以討論之問題。就表面而言，既稱資產負債表審計，查帳員對於損益帳目自無代為審核之責任。但資產負債帳目究不能完全脫離損益帳目而獨立，蓋資產之變化每有損益隨之發生，而損益之發生常影響資產之增減。加以資本支出與收益支出之常相混淆，虛張隱匿遺漏錯誤之在所不免，查帳員欲確悉資產負債各項是否正確，對於損益帳目實有同加檢閱之必要。不過此時之檢查，可採用分析觀察之方法，抽查測驗之手續，以明其大概。無須如詳細審計之溯源追根，自原始憑證以迄調整決算，逐項加以覆核耳。

特種審計。——特種審計又名局部審計，亦稱調查。其目的在欲明瞭某種特殊事項之情形，故對於企業之帳目，僅須作一部分之審核，即可達其目的，而無須為普遍之審計也。所謂一部分之審核者，其審查範圍，或僅及於某一種或數種資產負債資本項目，或僅涉及某一種或數種損益項目，或同時涉及一部分之資產負債項目與一部分之損益項目。其對於某一種或數種資產負債資本項目之審查，或為一時現狀之審查，或為增減過程之審查。損益項目之審查屬於詳細審計之範圍，資產負債資本現狀之審查，屬於資產負債表審計之範圍，而資產負債項目增減過程之審查，又類多屬於詳細審計之範圍。由此以觀，可知特種審計之工作範圍，仍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分。惟對於此一部分之工作，每須周而且詳，有時較之舉行詳細審計或資產負債表審計時，所需要之審核工作，或更為詳盡。甚至必須於帳冊單據之外，尋覓證據或調查事實也。

特種審計之目的，在欲明瞭某種特定事項之情形，已如上所述。此種事項，舉其大者，可得下列諸項。

- 一、公司設立或增加資本時，已繳股款之檢查。
- 二、審查確定某項資產或負債之數額。
- 三、審查確定某項損益之情形或其數額。
- 四、審查確定製造產品之成本。
- 五、分析觀察損益之構成原因。
- 六、為納稅之計算而欲查明資本或營業數額。
- 七、為發行債券之機關，或發行兌換之銀行，審查證明基金及準備數額。

八、債權債務數額之審定。

九、會計上某一部分有發生爭議時，而欲得一公正之報告。

十、會計上某一部分有發生舞弊之嫌疑時，而欲查明其真相。

十一、已發現職員有舞弊時，而欲查明其數額。

十二、出版物銷數之審查證明。

觀於上述各項，而特種審計之意義，益可明矣。

期末審計。——期末審計亦稱常年審計，即對於一企業某一營業期間之帳目，待至會計期間終了以後，為一次之審查，審查以後，為之出具證明書或報告書之謂也。期末審計可為資產負債表審計，亦可為詳細審計。惟於期末舉行一次之詳細審計，普通僅適用於規模較小或帳目較簡之企業，至於大規模之企業，其內容複雜，帳目繁多者，期末舉行一次之詳細審計，費時太多而收效甚微，以採用下節所述之分期繼續審計為宜。至於資產負債表審計，則多屬期末審計，而鮮有採用分期繼續審計者。

分期繼續審計。——分期繼續審計者，將一企業之會計年度，分為若干短期間，而在各期中間，陸續舉行檢查之謂也。至分期之長短，或為一月，或為一季，可視情形而定。此種審計多於大規模之企業而欲舉行詳細審計者用之。其目的在將一部分之會計工作，隨時舉行繼續審計，以免堆積至期末時，因時間匆促而草率了事，不克收全部審計之效果。且此種審計，有其最大利益，即記帳上有錯誤或舞弊時，得以隨時發現而糾正。

之，不致因隱積過久而遭受重大之損失。又若分期繼續審計之審查日期，如不事前規定，則足使會計人員常存警惕之心，將當日工作當日完畢，而錯誤與舞弊之機會，自可減少，即使有之，亦可在損害不大之前發現或防止也。

在舉行分期繼續審計時，查帳員對於每次審查完畢之帳目，慮其於年度終了，最後審查以前，有以詐欺之目的，加以變更之危險，故理想中之查帳法，最好平日舉行分期繼續審計，對於已經查訖之帳目，附以相當之記號，至期末時，再為一次之總查，則變更帳簿記載之危險，可以避免矣。

內部牽制制度與審計之關係。——查帳員對於任何企業機關，尤其大規模之企業，在舉行審計之前，有最要之事，須預為注意者，即該企業之有無完備之內部牽制制度是已。所謂內部牽制制度者，即企業內部會計上與一切事務之處理，各職員分配適當，彼此互相牽制，遇有錯誤或弊端，得以自動檢舉，自動防止之制度也。申言之，凡關於會計事務之處理，在手續上，必須經過二個以上之部分，自縱剖面言之，至少經過上下兩級之手，使下級受上級之監督，上級受下級之牽制，各有顧忌，而不敢有所玩忽。自橫剖面言之，至少經過不相隸屬之兩部分，使此一部分之工作與記錄，受另一部分之工作與記錄所牽制，而能自動發現其錯誤與弊端，不必待第三者之審查，始能知悉。故內部牽制制度可以防止錯誤與舞弊之發生，萬一不幸而仍有錯誤與舞弊，亦可早日發見，不致釀成大患。此防止舞弊於未然，消弭錯誤於無形，為內部牽制制度之二大效用也。

內部牽制制度之效用既如上述，即可知內部牽制制度與

審計工作關係之重大矣。蓋查帳員無論舉行資產負債表審計或詳細審計，苟非被查機關之帳目頗為簡單，勢不能依各種審計之原則，對於審計上之應有工作，一一為之舉行無遺。必須斟酌事實之需要，而簡省其工作之一部分，尤以詳細審計為然。然則何種帳目必須詳細審查，何種帳目可以簡省一部分之審查工作，何種帳目可以略而不查，其決定之標準，固有多方面，但內部牽制制度之完密與否，乃為其最主要之目標也。

內部牽制制度之詳細辦法，視企業之情形而各有不同，其最主要之一點，為設法使營業會計出納三部事務，嚴格劃分，並使凡事必須經過二人以上之處理，查帳員先從此點加以查察，即可得其概要矣。

第三章 查帳員之學養及其態度

職業查帳員。——當審計創始之時，其目的不過在查察帳目之錯誤與舞弊，被委擔任查帳員者，或為委託人之親友，或為其他企業機關從事簿記會計之人員，初不以查帳為職業。及後社會經濟發達，審計之需要較切，而審計之目的亦日益擴展，專職查帳員，遂應時而起。同時各國政府為適應事實之需要，亦先後有會計師法律之頒佈。人民之具有相當學歷與經驗者，經政府審查或考試合格後，即授以會計師執照，可以獨立執行會計師業務。會計師遂與醫師等同為自由職業之一矣。本書所論審計即為以會計師立場而舉行之審計。本書讀者雖不能即為會計師，但或入會計師事務所為事務員，且既經修習審計學術，則對於會計師之意義，查帳員應具之資格與條件，及其對於委託人及被查機關職員等之態度，亦有諳悉之必要，故特設本章，對從業查帳人員為簡略之討論焉。

會計師與查帳。——最適當之查帳員為會計師，已如第一章所述。但會計師所擔任之職務並不限於查帳一項。關於會計師之職務，各國立法頗有不同，我國會計師條例第一條規定如下：

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。

由上可知我國會計師業務之範圍頗為廣泛，稽核檢查不過其中之一項而已。

查帳員應具備之學識經驗與才能。——查帳員受人委託，執行查帳業務，欲其工作成績之能有價值，並博得社會之信用，自必備有相當之學識與經驗，並有若干之才能，茲分別論之。惟本章所謂查帳員，乃指一般擔任查帳事務之人員，包括會計師事務所事務員在內，非專指會計師而言。同時本章所述各點，亦就事實立論，並非全為法律所規定。至於會計師在法律上規定應具備之資格，可參閱會計師條例，本書不備述。

學識。——查帳員須有充分之簿記會計審計學識，自屬無待言述。然僅有優良之會計審計學識，可在一機關之內擔任會計審計人員，而猶未能即為勝任愉快之查帳員。為查帳員者，對於各種商業科學，如商業常識，商業組織，工商管理，商業理財，商業數學，銀行，貨幣，財政，稅則，國內外匯兌等，無一不須習之有素。更須熟諳本國各種民事商事法律，如民法，公司法，保險法，破產法，所得稅法以及註冊登記各項規則。而對於政府頒佈之各項實業法令，尤應隨時注意。查帳員查帳之範圍，不以一事一業為限，則對於各種事物，非有充分之常識，無以應付也。

經驗。——優良之查帳員，除有充分之學識外，更須有充

分之經驗。蓋查帳職業帶有技術性質，與醫師之治病相彷彿，書本中之學識而外，更須有臨床之經驗。一學識超越之大學教授擔任查帳事務，其結果或不如一會計師事務所之助理員，此無他，缺乏查帳之經驗耳。且帳目之內容，千變萬化，隱匿真相，詐偽舞弊之事，層出不窮，惟經驗充足之查帳員，可以洞察其奸。若僅憑學識而缺乏經驗，則極易受人矇蔽而不覺察也。

才能。——查帳員除有上述之學識經驗而外，更須具有相當之才能，所謂才能者，即對事對物，有精密之觀察，準確之判斷，與機警敏捷之應付是也。蓋查帳員為獨立執行業務之人，不僅須有長於對內之技術工作，更須有長於對外之應付才能。且查帳員所接觸之各種事務及人士，邪正善惡無不具備，非有上述之才能，難以應付裕如也。

查帳員須具備之其他要件。——為查帳員者，尚有若干其他要點，足以左右其成就與否者，可舉述如下：

一、坦白無成見 人不能無自信力，亦不能無主張，蓋易被人所左右者，常不能付以重責，亦不能有所成就，查帳員亦然。但查帳事務，切忌預存偏見，其接受委託着手查帳之先，必須坦白而毫無成見。蓋不如此，即不能守其中正之立場，而工作之進行，亦不免有偏頗之弊。此在當事務員者，尤為重要，須能接受會計師或高級人員之指導也。

二、條理清楚 所謂條理清楚者，即冷靜之頭腦，合於論理之思想是也。當查帳工作進行之時，常有多方面之報告或說明，均屬重要，各有理由，查帳員究將何所採聽，必先有分析事理與判別之才力。而分析與判別，又必先有合於論理之思路，

方獲正確合理之結果也。

三、嫻習數字之計算 查帳員之工作，多半涉及數字之計算，數字計算之嫻習與否，與查帳工作之遲速正確，有密切之關係。吾人知一部分人對於數字，不感興趣，一部分人，涉及數字，即感頭痛，更有隨遇而安之人，平素對於數字不求精密正確，此皆不適宜於擔任查帳工作，其擇業之初，最好捨此而別就途徑也。

四、適當口才與通順之文字 查帳員之工作，固多半在數字與帳表，但口才與文字，亦有相當之重要。查帳員雖無須有演說或辭令之天才，但其所表示之語言文字，第一須易為人所了解，第二須不為人所嫌惡。拙劣之口才或文字，易使人誤會，皆非查帳職業員所宜，而查帳報告書之編製，更非有通順條達之文字，不為功也。

查帳員之職業道德。——查帳員於學識經驗才能，固屬無一可缺，然根本上就不若道德之重要。蓋社會環境，千變萬化，利誘威脅，無所不極。會計師苟無強固之道德觀念，則在執行業務之際，在在可以代人舞弊，在在可以為己舞弊。夫查帳員為工商企業及一般經濟社會信用之保障，苟有不道德行為，則社會信用即為之喪失，其貽害豈可計算哉。

消極的職業道德。——查帳員之職業道德，可分消極積極兩方面言之。所謂消極之職業道德，其最重要者，為會計師條例第十五條第六項之規定，即會計師未得公務機關命令，或委託人許可，不得宣佈職務上所得之秘密。蓋在私有財產制度之下，私人經濟未便隨意公開，個人或工商企業之帳目，決無預

公之於他人者，則會計師自應爲之保守祕密。此與醫師或律師之業務相同，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爲上之祕密，同爲自由職業者之道德，會計師自亦不能任便宣佈被查機關帳目上之祕密。更有進者，現代工商企業，競爭劇烈，一企業之內容，不便爲他企業所知悉，委託人所以敢將帳目交會計師審查者，正爲會計師能爲之保守祕密，設或隨便爲之宣佈，則人將莫敢委託查帳矣。所謂保守祕密者，不僅常人認爲應守祕密之事，卽視爲不必祕密之事，查帳員對於外界，亦應緘口不提以避嫌疑。關於此點。我國會計師條例，並定有罰則，凡違反上條規定者，應予停止業務或除名之處分，此不可不注意也。惟倘有公務機關如行政主管官署或法院等之命令，其事必與公共利害有關，會計師自宜從直報告，不應爲委託人有所隱匿。蓋此時對國家社會之責任重，而對委託人之責任輕也。

我國會計師條例對於會計師執行業務所加之限制，尙有多條，茲再舉其比較重要者三條如下：

• 第十一條 會計師不得兼任公務員工商企業之經理人員或董事理事。

第十二條 會計師對於有利害關係事件不得執行業務。

第十三條 會計師不得利用會計師地位，在工商業上爲不正當之競爭。

以上各條規定，皆所以保持會計師獨立自由公平正直之地位，同時亦以維持委託人或利害關係者之利益。同條例並規定違反第十一十二兩條者，予停止業務或除名之處分，違反第十三條者，則予除名之處分。

積極的職業道德。——上節所述為法律規定之消極的職業道德，逾此即為違法。再就積極方面言，查帳應守之職業道德，尚遠逾於此。茲概括舉示如下：

一、公正之態度 會計師查帳之作用，小而言之，為各個企業信用之憑藉，大而言之，為整個社會信用之保障，初非為保全個人私利之計也。是以執行業務時，應公平處理，不得稍存偏私，致失社會公證人之地位。嘗見少數會計師之執行業務，與律師之行徑相同，其所出報告書，如律師對於當事人之辨護狀，此蓋自身未解其所處之地位。際此普通社會人士，猶未全明會計師職業之性質，常有兩造對於帳目發生糾葛，雙方各委託一會計師以期維護其本身之利益者。欲糾正此種錯誤，猶在會計師之先能保持其公正之立場與不偏不倚之精神也。

二、廉潔之操守 欲維持公正之立場，必先有廉潔之操守，查帳員苟存貪念，時時以收益報酬為重，辦理業務之結果，即不免於偏私。一部分之利害關係者，不免受其損失，同時會計師本身，亦將為人所鄙視矣。

三、堅強不屈之責任觀念 公正之立場，除廉潔之操守外，更須有堅強不屈之責任觀念，以資維持。蓋威脅利誘，往往同時並至，有不受利誘之精神，更須有不受威脅之勇氣。所謂公平正直，正直即不屈不撓之意。查帳員責任所在，必須從直報告，毫無徇私。倘委託人對於查帳員有不正當之希望，欲其為偏私之判斷，則會計師為一己及全業之地位計，寧可拒絕委託，而維持其獨立高尚之人格也。

四、誠信忠實之服務精神 誠信為最善之方策，亦為事業成功失敗之所繫，會計師職業之目的，在建立社會各界財政上之信用，設本身不能以絕對誠信自期，即不能為他人之信用作

證明。至於忠實之服務精神，亦為查帳員所必須，良以查帳事務，往往十分繁重，查帳員辦理一案，常須兼旬累月之時間，繼續不輟。而帳目之內容，又常頭緒紛繁，複雜異常，非經精細周密之審計，隱匿之錯誤與舞弊，即無由發見。且帳目上欺詐舞弊之伎倆，時或甚為高明，稍一疏漏，即被矇混。而帳目經過一次審查之後，往往不復再有第二次審查之機會，此查帳員若無忠實周到之服務精神，即犯為人謀而不忠之弊病，受人酬報而不能與人以最完善之結果，殊非服務之道也。

查帳員之態度與舉止。——關於查帳員之態度與舉止，亦有可以注意者，茲述之如下：

一、謹慎緘默 查帳乃精細而縝密之工作，粗率之人決不適宜於查帳。故觀於查帳員態度之謹慎小心與否，即可預知其查帳工作之是否良好。至於緘默，亦頗重要，至少於接受委託時或開始查帳之初，必須如此。蓋此時對方人之品性，以及所辦案件之內容，究屬如何，尙未諳悉，自宜多用耳目而少事開口。且對於初次接交之人，亦不宜過於親密。即至熟悉之後，言語之間，亦須相當謹慎，留心失錯也。

二、和悅大方 待人接物，必須和顏悅色，但和顏悅色之中，查帳員又必須有堅定之態度，以避免使委託人有會計師易與之印象。至於舉止更須落落大方，不涉小派，此於問話或言談之間，尤須注意。

三、樸實整潔 查帳員之衣服，須樸實而整潔，不可華麗炫耀。蓋華麗衣着，類皆優遊好閒之輩，而非真實做事之人，至於衣服不整，逸輻不修，則非屬闌珊頹唐，即為名士派局，皆不適宜於查帳員之個性，足使委託人或被查機關職員發生不良

之印象也。

查帳員對於被查機關職員之態度。——查帳員對於委託人或被查機關之職員，須和藹謙遜，而有相當之禮貌，庶幾彼此感情融洽，遇有記帳手續或交易內容不易明瞭時，必可得其說明與相助。不特工作便利，且可收通力合作之效，查帳之結果，方可美滿。我國一般舊式商店之會計人員，對於會計師查帳，尙無深切之了解，僅以股東或經理之意，不可違反，對於查帳員已存歧視之心，若查帳員再自成一派，與被查機關職員扞格，適足以堅其誤會，殊有礙於會計師職業前途之發展，又豈僅工作上之不便利而已哉。

查帳員對於接辦案件之內容，不能先存偏見，已如前述。對於被查機關之職員亦然。世間誠實之人究居多數，對人不誠實之懷疑，最易使人不快，故查帳員之態度，不能對被查機關職員有懷疑之表示。惟對被查機關之帳目，則應盡力搜查，使苟有作偽舞弊之事，亦無所遁形而後止。

會計師之業務，多係轉輾介紹而來，惟對於查帳員工作滿意之人，始能爲之介紹，亦惟與查帳員有相當感情之人，方能爲之介紹。此查帳員對於委託人或被查機關職員之感情，與查帳工作之成績，有相等之重要也。

前任查帳員工作之繼續。——查帳乃高尚之自由職業，不容有不正当之競爭，故對於他人固有之業務，設法取而代之，殊屬有損職業道德之行為。惟委託人自動另行委託，當然亦可接受。此時繼任之查帳員，最好能取得前任查帳報告書，而詳細覆閱之。在可能範圍以內，並探明委託人另行委託之原由。

或爲前任查帳員之工作，自有弱點，不能使委託人滿意，或爲查帳員之不肯曲從委託人意旨。在第一種情形下，繼任查帳員對於前任查帳員之工作，苟非事實所必須，宜竭力避免表示意見。蓋對前任查帳員之肆意批評，徒損私德，示人以胸襟之狹窄。吾人知少數醫師，對於病人之先就其他醫師診治者，於前醫之診斷處方，多所批評，結果於自身並無益處。而多數技術高明，經驗豐富之醫師，則從不批評其他醫師之是否。其意蓋對於前進之同業，應有相當之尊敬，對於後進之同業，應予相當之提挈，願足供吾人之參考也。至於因第二種情形而另委者，繼任查帳員仍宜一秉公平正直服務之道，不可昧沒自己理智，順從委託人之意旨，委曲求全，以自墮其職業之地位也。

被查機關會計制度及工作之批評。——被查機關之會計制度，及會計人員之工作，有時殊難認爲滿意，不得不加以批評指摘，此種批評與指摘，常易引起被查機關職員之不快。但查帳員對於委託人之責任，不可不盡。查帳員應斟酌情形，苟非必要，固不必輕下批評，或指責其工作，或直接告知會計工作人員，使其自行更正改良。但遇有疏忽錯誤與舞弊，足使委託人之營業或利益受影響者，仍應自由發表其意見，或將其真實情形報告於委託人，不宜徇隱畏縮，以乖其職業上之義務與責任也。至於被查機關之會計制度，以及關於會計事務上之一切方法與手續，或爲其高級職員或經理所擬定，或爲前手舊職員所規劃，現任會計人員不過沿襲舊例，服從指示而已。故制度上之不完備自不能對職員個人有所批評，或加貶責。總之查帳員開誠佈公，爲委託人及其會計人員之利益着想，提議種種改良方法，使委託人及其職員明瞭新舊制度之利弊，與採用新

法之必要，則明達之職員，固歡迎公正之批評，而樂於採用其新制。此在委託人得蒙其利，而會計師亦受一般工商界職員之歡迎矣。

不明瞭事項之詢問。——查帳員遇有不明瞭之事項，必須提出詢問，並以澈底了解爲止。若恥於發問，任其含糊，則危險殊大，或可招致將來之大不名譽，此不可不慎也。但所須注意者，查帳員發問，亦應審慎，須不失其專門家之身分，致被人所輕視。粗心燥率之查帳員，常有不加思索而隨便發問者，及至被查機關職員一爲解釋，卽恍悟其爲過於簡單之問題，而悔之已晚。故查帳員遇有費解之事，必先凝神思索，細加考察，再不明瞭，然後發問，則自有許多問題，可以避免。此在查帳助理人員，尤爲重要。助理查帳者遇有問題，可先問主辦人員，如不能解決，而必須詢問者，然後問之可也。

在最初與委託人接洽之時，及開始查帳之初，查帳員常須與委託人及被查機關職員談話，此時可提出若干問題，委託人及其職員必樂於回答。在此回答中常可得許多資料。有時被查機關之會計人員，常將其事業之歷史及個人之經歷，詳爲申述，查帳員可摘誌其大要，以供參考。在查帳開始以後，此等機會，或將不可復得。若專爲某項問題而特意詢問，每易引起誤會，使委託人或被查機關職員心理上發生不良印象。此外尤有必須注意者，查帳員切勿向被查機關職員，發出與查帳事務不涉，而無須查問之問題，如經理或其他高級職員之家庭情形私人生活等，皆非查帳之所當問也。

出外查帳時查帳員同事間之相處。——最後尙有一點可

爲敘述者，查帳人員借赴委託人處查帳時，高級職員對於低級職員工作之調派，或低級職員工作有疏忽錯誤，高級職員爲之糾正，皆須以和婉之態度出之。切忌頤氣指使，或當被查機關職員之面加以譴責。至於低級職員對高級職員，則須絕對尊敬服從，而不能稍有違拗。被查機關之職員或有對低級查帳員詢問會計師或高級查帳員公私行爲者，低級查帳員須竭力避免致答，更不可與被查機關職員竊議其高級人員之私事也。

第四章 查帳之開始

確定委託人之地位。——查帳員在接受查帳委託以前，應先詢問委託人之地位，藉以確定其有無委託查帳之權。以查帳事件相委託者，或為股東，或為公司董事監察人，或為經理，或為債權人，或為預備投資之人，或為主管官署，或為法院，或為其他利害關係人。故委託人有時即為被查機關之代表，有時則並非被查機關，此委託人與被查機關之名稱，在審計意義上並不相同，不可不預為辨別也。大抵主管官署與法院，在地位上自屬有權委派查帳員，現任經理董事監察人以及執行業務之股東，事實上亦多有權代表委託查帳，但亦未可一概而論。設企業內部發生磨擦，則雖屬經理董事監察人或股東，企業機關亦有加以拒絕者。蓋委託人在法律上是否有權委託查帳員為一事，事實上其委託之是否有效為另一事，均為查帳員所須詢問確定者也。至於債權人或預備投資之人，或其他利害關係人，前來委託查帳，查帳員尤應詢問其是否已得被查機關之同意，並請其提出證明。若查帳員對於委託案件不問前來委託查帳者之地位，而即貿然接受，其查帳之進行，或將為被查機關所拒絕。此時委託人果真有託人查帳之權，尚可靜待合法之解決，否則查帳員被人拒絕，無辭可以自解，豈非徒費時間，並暴露其作事之草率乎？

有時被委託檢查之機關，容納查帳員之查帳矣，但對於查帳公費，認為應由委託人自行支付，而委託人則認為應由被查機關負擔，結果查帳員終於無法收得公費者，亦事有前例，此

不可不注意也。

詢問查帳之目的及審查之範圍。——查帳員既經確定委託人之地位，應再進而查詢其委託查帳之目的，討論審查之範圍。查帳之目的不同，審核之手續各異，查帳員必先求悉其目的，確定其所須審查之範圍，庶幾工作之進行，不致漫無標準，而工作之結果，亦不致與委託人之期望不合。

於此有須說明者，查帳員之查帳，究應對何人負其責任，委託人乎？抑或另有其人乎？此亦須視查帳之目的，及委託人對於查帳報告書之用途而定。例如委託人爲公司之董事或監察人，但其目的欲以查帳證明書或報告書提交股東會，則查帳員雖受董事或監察人之委託，實係代股東查帳。再如公司之董事或經理委託查帳之目的，在以報告書提交債權人，或向銀行借款，則查帳員之查帳，應對彼債權人或銀行負其責任。雖然，此猶查帳員之確知其用途者也。有時查帳之目的並不明顯。而查帳證明書或報告書之用途，又初無限制，或以之提交股東會，或以之提交銀行或債權人，或以之呈送主管官署，或以之公佈於一般社會，則查帳之目的既廣，查帳員之責任愈大，查帳之工作，亦自須面面顧到矣。

探詢被查機關營業性質及情形調查其帳目之內容。——查帳之目的既經確定，查帳員即可憑其經驗，以決定查帳之範圍。但查帳工作之繁簡，仍須視被查機關企業之性質，規模之大小，帳目之情形，以及內部牽制制度是否完密而定。故對於企業之性質及內容，亦有詳爲探詢之必要。經驗充足之查帳員，一問其營業之性質，資本之大小，營業之數額，記帳之人

員，即可知其帳目之大概情形。如再有懷疑則可請委託人提示其決算帳表，或與委託人約定時間，察看其帳目之內容，此於決定所須調派之人員，預計所需查帳之時間，及應收公費之多寡，均有密切之關係也。

委託人每有自稱其帳目極為清楚與簡單，而事實上則殊為不然者。此惟有先看其帳目之內容可以明瞭。查帳員於視察其帳目之內容以後，如認查帳之手續，應加相當之限制，則宜於事前向委託人說明。例如委託人委託舉行詳細審計，而查帳員認為詳細審計所費之時間過多，收取公費不無問題，則可對委託人說明，為之舉行資產負債表審計。又如單據不甚完備或凌亂難查，則查帳員對於單據之審核，應加限制，或竟不查。此亦須與委託人預先說明，而取得其同意也。再如預料查帳不能有相當之結果，或其結果適與委託人之期望相左，或查帳工作有不能順利進行之困難，則亦可對委託人說明其情形，而婉謝其委託，實於雙方俱有利也。

委託書。——查帳員對於委託案件，如認為可以接受辦理，則應與委託人商量較為詳細之辦法，並將商定各點記入預備之委託書中，請委託人簽字。此項委託書為查帳員受託查帳之書面憑證，亦為其應負責任及收取報酬之契約。故必審慎填寫，普通委託書中應記載之事項如下：

- 一、被查機關或商號公司之名稱。
- 二、委託查帳之目的及範圍。
- 三、所查帳目之起訖日期。
- 四、查帳地點。
- 五、查帳開始日期及結束期限。

六、應行報告之要點。

七、收受證明書或報告書人之姓名及住址。

八、查帳公費數額或計算公費之標準。如需至外埠查帳者，其旅費數額或其計算之標準。

九、委託人名稱，如為機關或公司，並其代表人姓名。

十、委託人之地址及電話號數。

十一、簽訂委託書之日期。

委託書普通填寫兩張，正張交查帳員保存，副張由委託人自留備查。茲示普通所用委託之格式如下。

查 帳 委 託 書

茲委託 立信會計師事務所查帳 所有約定各項辦法均列於後其餘未盡事宜悉依立信會計師事務所 規程辦理此致 立 委 託 查 代 表 人 與 之 被 查 關 係 地 址 電 話 人 見 證 人	
中 華 民 國	年 月 日
查帳之性質及範圍	
簽發帳目截止日期	
查帳地點	
結束限期	(如有意外障礙可 請師得兩週延期)
應行報告之要點	
收受證明書或報告 書人姓名及地址	
委託人應支付之公 費數額及付給日期 (或計算標準)	
備 註	

查帳員與委託人約定查帳開始日期，應請委託人預為估計在該日期，帳目之是否可以開始查核，並請其將開始日期通知會計科預為準備。如委託人非即被查機關，應請委託人備函與查帳員帶交被查機關，以防被查機關之推託，不將帳冊交查也。

查帳員應預備之表格——帳簿名稱及會計組織調查表。一查帳員對於被查機關之帳目，如係初次檢查，則在着手進行之前，應詳為探詢其事業之內容，已如前述。為便利將來之參考起見，對於被查機關之帳簿名稱，會計組織，主要職員及會計收支人員之姓名，應作表摘記之，茲先示被查機關所用帳簿名稱及會計組織調查表之格式如下。

被查機關名稱.....			
地 址.....		電 話.....	
帳簿名稱	帳簿之實在性質	冊 數	在會計組織上之說明

上表應將被查機關在查帳期間內所用之全部帳冊單據，一一錄入，勿使稍有遺漏。帳簿種類及名稱之過多者，可分部抄錄，如總公司，發行所，工廠等可各抄一張。帳簿名稱欄內填寫其原用之名稱，帳簿實在性質一欄，填寫查帳員所認為明確適當之帳簿名稱，如主要簿，補助簿原始簿，分類帳，草帳，備

忘錄等。在會計組織上之說明欄內，則將其記帳之手續及相互間之關係，約略註明。

上表用途有三，(一)查帳員在着手進行工作之前，對於被查機關所用之帳冊單據，應先有一彙總之觀察，以預定查帳工作之步驟，庶不致臨時手忙腳亂，顧此失彼。(二)某種性質帳簿之有無及其名稱，決不能在需要之時，始行查詢，有此一表，則無須臨時再行查詢。不特可以避免使被查機關職員發生不良之印象，在工作上，亦可便利不少。(三)為編製查帳報告書及下期續繼查帳之參考。

主要職員及會計收支人員名錄。——本表之格式如下。

被查機關名稱.....					
地 址..... 電 話.....					
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

上表應將被查機關之主要人員，如董事長，總經理，經理，副經理等，一併填入。至於會計收支人員之人數過多者，可僅摘錄其主要人員。如被查機關分為多處，則各部份之主要人員，多須列入。惟於查帳事務上無直接關係之人員，則可不錄。在會計事務上之所任工作一欄，尤應詳為填註，如經理之是否在傳票及支票上簽字，各項單證之核准權，會計人員之職掌登

記何種簿據等皆是。至於會計事務之僅由少數人員擔任。卽一會計員而擔任多種工作者，則或用列舉之方式，或用概括之方法填寫，可視情形而定。

查帳員於開始查帳或初次見面時，詢問各職員之姓名，乃普通之交際，殊不足怪。若於查帳進行中間，或編製查帳報告書時，再行補問某職員之姓名，則殊易引起誤會。再有進者，查帳員所遇之人過多，常不能一一記憶其姓名，有此一表，不特於查帳工作之進行，可得不少便利，卽在編製查帳報告書時，或查帳結束以後，以及下次繼續查帳時，均可隨時參考。更可避免使人最爲不快之第二次請教姓名也。

辦理查帳工作記錄。——查帳員於上列二表之外，更應備查帳工作提要及查帳工作日程兩表以詳細記錄其逐日所辦之工作。此兩表之效用，可舉述如下。

- 一、查閱日程表，可隨時知悉查帳工作進行之狀況，及已做未做之工作。
- 二、查帳結束以後，遇有問題，可以隨時參閱該兩表之記錄。
- 三、根據表上所記工作日數及時間，以計算應收之查帳公費。
- 四、下次繼續查帳時，可用以爲訂定查帳程序之參考。
- 五、爲查帳工作人員考勤之用，遇有疏漏或錯誤，並可確定各人之責任。

茲示該兩表之格式如下。

辦 理 會 計 查 帳 工 作 提 要

附 註	備 目 稿 底 作 工 及 作 件 文		簽 字		發 出		年 月 日	
			會 計 師					
表 格	稿 起	核	表 格	稿 起	核	報 告 書	稿 起	核
主 辦 職 員	助 理 職 員		委 託 日 期	始 辦 日 期	結 束 日 期			
委 託 事 件		性 質 及 範 圍		委 託 人 名 稱				

辦理會計查帳工作日程表

委託人名稱		
日期	進行詳況	經辦人

查帳開始前被查機關應預備之帳表。——查帳員在開始工作之前，應請被查機關先行預備審核上所必要之各項帳表。此等帳表如能完備無缺，則查帳工作可以一氣完畢，不致因等待某種帳表單據而中途停頓。查帳工作中途停頓，於人員之支配，既感困難，而工作之時間，與所費之腦力，亦大不經濟也。被查機關應預備之帳表，可列舉如下。

- 一、結帳日正確平衡之試算表。
- 二、期初試算表或上期決算表（如為繼續查帳則查帳員自有留底）。
- 三、各種補助分類帳餘額表，其結數應與統制帳戶之數額相符。
- 四、全部銀行及錢莊結單，其餘額等已與帳簿餘額調節相符。
- 五、無補助分類帳各種財產明細表。
- 六、應收未收應付未付及預收預付明細表。
- 七、應付帳款各戶之結單。
- 八、負責主管人員簽證之存貨表。
- 九、營業上之各種契約保險單及押櫃收據等。

十、其他必需之憑證表單。

以上僅普通之帳表，事實上尚須視委託事件之性質及目的而有所增減也。

被查機關應備帳表未齊全查帳工作應否延期進行。——被查機關結帳日之試算表若尚未結出，或雖已結出而尚未平衡，查帳工作是否可先着手進行，抑或暫時延期，以待被查機關自將試算表結平，乃可討論之問題。夫試算表之編製及其查對更正，乃會計上之工作，不在查帳範圍之內，應由被查機關會計員爲之。加以試算表之查對更正，所費時間殊難估計，故試算表若未平衡，查帳員理應請被查機關自行查對，俟其結平以後，再行開始審查。雖然，有時被查機關職員不能查明其錯誤之所在，而必欲查帳員代爲辦理者，查帳員自亦未便拒絕。此時惟有向委託人說明此項工作所費時間，殊無把握，查帳日期必須延長，而查帳公費亦不得不略爲增加也。

至於被查機關試算表雖已結平，而其他各種帳表尚未編製，或收集齊備，查帳工作之是否可先進行，則須斟酌情形而定。若查帳員預計其帳表之編製，可於短時期內完竣，而無妨其預定之查帳程序，則不妨即行開始。若其帳表之編製收集，日期尚難預料，例如外部分支機關帳表之尚未寄到，或查詢事項之尚未得有答復等，則爲避免查帳工作中途停頓計，不如與被查機關說明，暫緩進行。

被查機關之帳目多有先行結算，編就決算帳表，然後委託查帳員檢查者。在此種情形下，查帳工作之進行，自可無虞中輟。但遇有查出錯誤或必須更正之帳項，又每因被查機關帳目之業已清結，而無法補入。故查帳員對於常年查帳之工商企

業，應先通知委託人，俟帳目查訖以後，再將帳冊清結。則遇有必需更正之帳項，尚可隨時補入，而使查帳員查帳報書中所附之帳表，不致與委託人之帳冊不相符合，此於證明書之內容，頗有關係也。

查帳程序。——查帳工作之進行。事前必有相當計劃，例如何項工作在先，何項工作在後，何者應詳，何者應略，能在事先決定，則其工作之進行，可以有條不紊，而收事半功倍之效。否則東搜西集，工作之支配，非輕即重。又常因對於不重要之工作費時過多，而使主要之工作，反而草率了事。此審計工作之所切忌也。欲工作之有條不紊，莫如先訂定查帳程序。查帳程序者，即查帳工作之索引，詳列應辦事項，及其辦理之先後，以爲工作之準繩。而工作之分派，人員之支配，亦須依此着手也。

查帳程序之訂定，須依查帳之目的及範圍，與夫被查機關帳簿之組織而爲之，初無一定之標準。經驗充足之查帳員，問明其查帳之目的及範圍，再一爲檢閱其帳冊之內容，即可決定其整個之查帳程序。但爲精密審慎計，仍當參閱簿冊單據，逐條編訂，以避實際工作時，發現所擬手續不符，而必須臨時改訂焉。

茲舉示最簡單查帳程序之一例如下。

- 一、期末試算表與總分類帳各戶餘額核對。
- 二、各項補助分類帳餘額表與各該分類帳餘額對核。
- 三、依據傳票檢查原始憑證單據，抽查八，十，十二，三個月。
- 四、銷貨簿對發票存根，抽對九，十二兩個月。

- 五、收支傳票對現金簿，六個月全對。
- 六、轉帳傳票對分錄簿，全對。
- 七、總分類帳與現金簿對過帳，抽對八，十，十二，三個月。
- 八、總分類帳與分錄簿對過帳，全對。
- 九、總分類帳與銷貨簿對過帳，全對。
- 十、應收帳款分類帳與各種原始簿過帳之查對，對兩個月。
- 十一、主要帳簿合計額之檢證，用試驗方法，抽核一部份。
- 十二、點查庫存現金。
- 十三、核對銀行往來結單。
- 十四、點查應收票據有價證券押租押櫃收據。
- 十五、審核存貨表之估價，並覆核其計算。
- 十六、審閱結帳前各項整理分錄。
- 十七、用結帳計算表編製資產負債表及損益表。
- 十八、編製查帳報告書。

文具用品及審計用紙之置備。——查帳工作之進行，需要之具用品甚多，如各種審計用紙，墨水筆，不同顏色之鉛筆，捲筆器，橡皮，小尺等，皆需預為置備。設被查機關之帳目，送至查帳員事務所查核，則文具用品取用極便，自可不生問題。若查帳員赴被查機關查帳，則所有用品，必需攜帶齊全，置於一可鎖之文件提包中。事雖微細，但於查帳員體面上，極有關係。若不事先準備，至被查機關開始工作時，必感許多不便。如向被查機關之職員借用，最先即給人以不良之印象，人情大半先

入爲主，此等印象，頗足以啓人輕視，而失其尊嚴。再如赴外埠查帳，則其所攜帶之審計用紙，更須估計充足，並攜帶查帳員之信封信箋，以爲必要時發信查對之用。蓋其他文具用品之短缺，尙可當地隨時購買，而審計用紙及信箋，則查帳員有特印之格式，非倉卒可以置備也。

查帳員所須應用之審計用紙，其格式常有多種，如分錄式，分類帳式，多欄式，以及祇有橫格而無直格，或祇有直格而無橫格之稿紙等，皆須預爲印就。不宜於應用時規劃，以浪費其實貴之查帳時間。蓋查帳員執行業務，此其所必需置備之資產也。至於審計用紙之質地，必須堅牢而能以墨水筆書寫，並經橡皮擦抹者爲宜。至於卷宗皮包尺寸之大小，必使普通用紙可以正張平置，不使摺纒捲邊爲宜。

第五章 審計之基本法則

會計記錄之審核。——審計工作之對象，不僅限於會計記錄，但當以會計記錄為主。所謂會計記錄者，即帳簿憑證單據報告表冊等是也。查帳員在着手查帳之前，必先審察其預備審查之全部帳冊單據，而擬定一整個之審核程序，然後其工作之進行，方可有條不紊，已如上章所述。夫查核帳冊單據之手續，須視審計之種類，及被查機關之帳簿組織而各有不同，殊無一定之程序及方法。然就帳冊單據之審核而言，亦有通常之基本法則可循。本章當首先說明此等法則，次章再按詳細審計之工作次序，將審核帳冊單據之各種方法與手續，一一詳為闡述，使讀者對於審計之實務工作先有相當之瞭解。然後分章論述審核資產負債資本損益項目之原則與方法焉。

查核帳冊單據之基本法則。——被查機關會計制度與帳簿組織，每視其營業之性質，規模之大小而各有種類繁簡之不同。故所謂會計記錄，究竟包括多少種類之帳冊單據，殊難一言而盡，加以審計之種類與目的不同，工作之範圍，亦各有差別，此審計之方法，所以千變萬化，而殊無一定。查帳員必須憑其經驗，因事制宜，不能有所拘泥也。吾人若就一般之帳冊單據以言，則普通查帳方法，亦可依據查核次序之先後，及查核手續之精粗，而定一分類歸納之標準。即依據查核次序之先後而言，有順查法與逆查法之分，依據查核手續之精粗而言，有抽查法與精核法之別。茲分論之如下。

名姓
記帳
林
吳祥

順查法。——所謂順查法者，依照會計記錄之順序，次第加以審查之謂也。其法先檢查所有交易之原始憑證單據，次將此等憑證單據對入原始帳簿，如銷貨發票存根之對入銷貨簿，收據存根之對入現金簿等。再進而將原始簿與總分類帳及補助分類帳之過帳，逐筆核對。再結算各分類帳戶之餘額，分別與試算表及各種補助分類帳餘額表或決算表核對。如此其帳目之是否正確，自可順序確定。此種查帳方法，因其大半工作在於核對，故又可名之曰核對法。

逆查法。——所謂逆查法者，倒逆會計記錄之順序，而加以審查之謂也。其法先從決算帳表或期末試算表查對總分類帳各戶之餘額，期末各種補助分類帳餘額表，查對補助分類帳各戶之餘額，視其是否相符。次依據各種分類帳戶之借貸項，對入原始簿，再就原始簿之記錄，檢查其傳票及憑證書類，則決算表或試算表上某項數額之是否正確，即可明瞭。採用此法者，對於分類帳對入原始簿之手續，及從原始簿檢查原始憑證單據之手續，常非全部核對，而僅於認為有必要時，始行為進一步之審查。例如期末某種固定資產之數額與期初數額不同，而欲查明其增減變化之過程，則可分析該固定資產帳戶之借貸項，對入原始簿，再從原始簿檢閱其交易之原始憑證單據，以視其數額之是否正確，記錄之是否適當。又如某種公積或準備帳戶，期末與期初數額不同，則可分析其帳戶之借貸項，甚或再進而追查其以前各年度之借貸項，有不明者，更請被查機關職員詳細解釋，以窮其究竟。再如決算表中某項開支較以前各期增加甚鉅，則可檢查其分類帳戶，遇有較大數額，反查原

始記錄及單據，以求悉其原因。此種查帳方法，多半在於分析探求，故又可名之曰分析法。

順查法與逆查法之比較。——順查法之出發點為各種原始憑證單據，其對於各種原始憑證單據之審核，必須十分週密，未可稍有疏忽。蓋一經滑過，則再無審察之機會。良以原始記錄以後之查對，乃完全機械式之核對工作，僅足以查察記帳事務上之有無錯誤，而鮮能更有所發現也。加以沉悶繁細之核對工作，每足以閉塞查帳員之心思智慮，其結果，對於分釐細小之錯誤，可以盡量查察無遺，而對於重要事實，則反為疏漏，審計之精義，勢將為之遺棄無餘。此在初習查帳事務之稽核員，每多犯之。逆查法之出發點為決算帳表，就決算表之項目，分別反查其原始記錄與單據，以證明其數額之是否適當無誤。此時若對決算表之每一項目逆查其來源過程，則工作不免有重複。蓋如現金之收支，同時必涉及進貨，銷貨，帳款往來，及收益費用等項。如已詳查現金交易之全部，則其他資產負債損益帳目之涉及現金者，均將同時查訖，而無容於檢查其他項目之增減變化時，重行加以檢查。至若用逆查法而僅抽查其數個項目，或僅就認為有必要之帳目，加以分析探求，則亦不免有遺漏疏忽之慮。且審查時所費之心思腦力，遠過於順查法中之核對方法，其結果亦可以令人感覺疲倦與怠惰。而對於記帳事務上之錯誤，以及一部分原始記錄之是否正確適當，有時殊難發現，此核對法與分析法之各有利弊也。

兩法之參用。——由上可知帳目之審核，若僅用核對法或分析法，皆不足以盡查帳之能事。必兩法互相參用，方能補其

短絀。蓋用核對法而參以分析法，則審計上之重要事實，當不致再有疏漏。用分析法而參以核對法，則工作時間與腦力，既可大為減省，遺漏疏忽以及記帳事務上之誤弊，亦可有相當之查察，實為最合理之查帳方法。查帳之結果既可美備，查帳員之工作，亦可獲有調劑，而無偏枯之弊也。

兩法之適應性。——順查法與逆查法，在普通查帳上應互為參用，固如上述。但亦不過指一般之查帳，尤其於詳細審計而言。若在資產負債表審計，則其目的僅在查明結帳日各項資產負債資本之狀況，而無須一一追溯其增減變化之過程，自可採用逆查法即分析法。即以資產負債表為審查之出發點，按照資產負債資本各項分別進行。除檢查實物與證據而外，進而抽查其明細帳表與帳簿單據，以明其必要之事實，即可審定其正確適當與否，固無須再用順查方法以為機械式之核對也。至於舉行資產負債表審計而應用順查法或核對法，則苟非將帳冊單據之記載全部核對完畢，其查帳工作，勢將無所歸宿。此又資產負債表審計之祇能應用逆查法，而不能應用順查法也。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，並須查明其在某會計期間中增減變化之經過情形，同時再須查明各項損益帳目發生經過之情形。夫欲查明其經過情形，則最簡單之方法，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，然後再用資產負債表審計之方法，檢查實物與證據，分析估計其數值，方稱畢事。若舉行詳細審計而完全採用分析方法，將各項資產負債資本損益項目分別加以檢查，則工作必屬零碎片斷，殊難期其詳盡而

無遺漏。更有多少工作重複，而無意義，已如上節所述。此詳細審計之所以必須採用核對法，而再以分析法為補助也。

抽查法。——抽查者，抽取會計期間內各項交易之一部分而查核之，若無錯誤與舞弊之發現，即推定其他部分，亦為正確無誤之謂也。在被查機關之帳目過於繁多，而為之舉行詳細審計時，若將該期間各項交易之全部記錄，逐一為之審查，則不特為事實上所不可能，抑且非手續上之所必需。吾人作事，在原則上當以最少之時間與精力，獲得最大之效果，查帳亦然。於是查帳手續中，遂有此抽查法之應用。惟抽查之運用，限於所抽查之部分並不發覺錯誤與舞弊。或其錯誤甚屬微細，無關重要。若抽查之結果，發現許多錯誤或舞弊之嫌疑時，則查帳員應擴大其抽查之範圍，或竟對於會計記錄，有全部核對之必要焉。

抽查方法之採用及抽查多少之決定。——抽查方法之是否可以採用，須視被查機關會計制度之完備與否，以及內部牽制制度之完備與否，以為決定。若被查機關之會計制度甚為完備，記帳事務甚為周密，舞弊之機會及錯誤之可能性極小，則抽查方法自可安全應用無疑。至於抽查之分量，可自十分之二至十分之四，如無錯誤發現，則其結果已可認為可靠。若其制度甚不完備，祇以帳目繁多而不得不採用抽查方法，則查帳員應增加其抽查之分量，如抽查結果，並無錯誤發現，亦可推定其餘帳目之為正確，惟終含有相當之危險性。所以應於事前向委託人說明，並於報告書中說明其手續。至若帳目之內容甚為凌亂，則根本不宜用抽查方法以為查核，此不可不注意者也。

查帳員既經決定認為抽查之方法可以應用，則對於各項帳目所應抽查之分量，亦應各別審定。決定抽查分量之標準，約有下列數項。

一、帳項性質之重要與否 帳項性質之重要與否，須視被查機關之營業情形而定，有時現金交易較為重要，有時購貨交易較為重要，有時銷貨交易較為重要。總之性質重要之帳項，須多加查核，甚或全部查核。性質比較次要之帳項，自不妨減少其抽查之分量。

二、數額之大小 某一帳項數額類多甚鉅，自須多加查核，某一帳項數額微細，則可略加查核。

三、制度之完備與否 一企業之各部，其管理及制度之完備與否，並非一律，則以上所述應用抽查法之原則，自應各部分別施用。如銷貨及應收帳款之處理甚為嚴密，舞弊挪用之機會甚少，則銷貨與客帳之部分，自可少查。購貨與物品之管理比較鬆弛，則對於購貨與物品收付之帳項，應為比較精密之抽查，其抽查之分量，自當增多。

四、記帳人員之品性 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，則對於甲職員之工作，自不妨少加抽查。同時乙職員之工作，疏忽大意，或其舉止不無可疑，則對乙職員所管理之帳目，自須特別注意，多加審查。

此外期初期末之帳目，比較重要，尤以期末之帳目為然，蓋設有舞弊與錯誤，多於結帳前開補隱飾。而結帳前之調整帳項，亦屬最為重要。故採用抽查法者，於結帳前某一短時間之帳目，多詳細加以查核也。

採用抽查法所須注意之要點。——抽查之部分，或以科目

爲根據，抽查其若干數額較大之項目，或以日期或月分爲根據，抽查其若干不相連續之月分而完全查核之。最好二種方法互相參用，則更爲妥善。至於抽查方法之應用，有必須注意者二點如下。

一、抽查之帳戶或月分，一經選定，則無論如何，不應再有變更。若在查核之部分，遇有困難，或因其過於繁複，而中途捨棄其抽查之部分，另擇其他部分查核，此大背抽查之原則。蓋一則查帳事務，基本上非圖省事之工作，正惟應擇其繁雜者而查之。再則多數之錯誤與舞弊，存在複雜而困難之帳目中，若遇有困難而中途捨棄，豈非捨有錯誤舞弊嫌疑之帳目不查，而擇其無弊誤者查之，此自欺之行爲，殊不宜見之於查帳工作，況其所冒之危險，又復堪設想耶？

二、抽查之項目或月分，不可使被查機關之職員預爲知悉，以防止其對於舞弊之帳目，預爲佈置彌補。故查帳員在查帳工作之進行中，對於被查機關之全部帳目單據，最好能自始至終自行保管。此於帳目之送呈會計師事務所查核者，自屬不生問題。若赴被查機關查帳，則有時殊難辦到，惟有於工作之進行中，不令被查機關職員在旁參觀或刺探消息，但此點在事實上亦頗覺爲難耳。大率對於檢查舞弊或有舞弊嫌疑之帳目時，查帳員必需要求自行保管其全部帳冊單據，至帳目查訖以後，始行交還，方爲妥善。

精查法。——抽查法之應用，可以節省不少查帳工作之時間，但亦負有相當疏漏遺誤之危險。其所負之危險，正與抽查分量之多寡，而爲反比例之增加，爲補救此項缺憾起見，遂有精查法之應用。所謂精查法者，乃對於比較重要之帳目，或認

爲可疑之帳目，用最精密之手續，爲最周詳之審核之謂也。換言之，即舉凡與該帳項有連帶關係之帳目，或簿冊單據，無不一一詳爲查察，詳爲分析，更用各種直接間接之方法，以旁證其帳目之是否正確無誤，務使澈底明瞭而後止。故精查法正所以補抽查法之不足，而抽查法必賴精核法以完成其運用。抽查法與精查法之並用，正所謂以最少之時間與手續，以獲得最大之效果，乃進一步之查根術也。

第六章 審查帳冊單據之普通手續

查核帳冊單據之實務。——上章所述查核帳冊單據之基本法則，係用概括的方式以爲說明。依照此等基本法則實施查核之時，其間各步之查對手續，尙有一爲詳細說明之必要。所謂各步間之查對手續者，依據順查法之次序而言，卽期末及期初試算表及附表之查對，原始憑證單據之檢查，傳票與原始簿之查對，原始簿與分類帳過帳之查對，各種合計額與數字計算之覆核等皆是。本章當依次詳爲敘述，最後再說明核對標記之如何應用，以爲證焉。

決算表或期末試算表之審閱查對。——被查機關委託查帳之時，其帳目或已結算就緒，編有決算帳表，或尙未結算而僅有試算表。其已經編有決算表者，查帳員在開始查帳時之第一部手續，自爲取得其決算表而審閱之，俾對於被查機關期末資產負債資本狀況，及期內損益計算情形，先可得一概念。同時就其決算表之是否編排適當，內容之是否完備，亦可知其帳目之大概內容，以及本期損益之有否虛張隱匿焉。再次第二部手續，卽將此決算表中之各個數字，分別對入總分類帳，以檢證其是否相符。此等手續，不論查帳員所採取之查核方法爲順查法或逆查法，皆須首先爲之。若被查機關之帳目，尙未結算，僅有結帳日之試算表而並無決算表，則查帳員亦應取得此試算表而首先加以審閱。審閱試算表，當然不能卽知被查機關本財務狀況及營業情形，但於其帳目之內容，亦可得有相當之鑑

念。其次即為依據試算表中各項數額，分別與總分類帳各戶餘額核對，並檢驗試算表借貸數額之是否平衡。有時被查機關提出之試算表，表面雖已平衡，但一經覆核並與總分類帳核對，即發現一個或兩個科目，其數額與總分類帳不符，因此而須首先查對更正其試算表者，亦非鮮見之事也。

補助分類帳餘額表之查對。——與決算表或期末試算表有同時首先查對之必要者，為各項補助分類帳餘額表。此等餘額表之核對，手續上亦可分為兩步。第一步將各項餘額之合計數額與決算表或期末試算表各該科目之數額核對。試算表業已平衡，並與總分類帳各戶餘額核對相符，但統制帳戶與補助分類帳餘額表之合計額不符，乃屢見不鮮之事，猶以補助分類帳帳戶過多者為然。第二步將餘額表之分戶細數，一一與補助分類帳各戶餘額核對，視其是否相符。補助分類帳餘額表之合計額與統制帳戶不符，或可於此第二步之核對手續中查明之，但依經驗所知，僅居少數。其錯誤之原因，或在總分類帳中，多數則在補助分類帳與原始簿間之過帳，及補助分類帳各戶計算錯誤。此等錯誤之查明更正，工作極為繁重，與試算表不平時之查明更正，常有過之而無不及。故查帳員對於餘額表與統制帳戶數額不符，苟其不符之數額甚微，往往不為詳細查核，而僅在報告書中說明其情形。但相差之數額如非細小，則必須查明其原因，查帳員為因所費時間過多，而不為查核，亦應請被查機關會計員，自行查出，而後方能結束其查帳也。

補助分類帳之戶數有時甚為繁多，如大銀行之活期定期存款帳戶，可以多至數千，其查對所費之時間，自屬甚多。故有人以為統制帳戶與餘額表合計額之查對，乃必不可少之手續，

至於餘額表與分戶細數之查對，則可酌量情形，抽查其一部分。但欲查帳工作之完備而可靠，此等最低限度之核對工作，似終未可省耳。

試算表不平時之查明更正——試算表不平之原因。——若被查機關結帳日之試算表雖已結出而尙未平衡，其會計人員已無法查明其錯誤，而欲查帳員代爲查察，查帳員自亦可以接受辦理。推原試算表之所以不能平衡，當不外下列各項原由。

- 一、試算表借貸方合計額之計算錯誤。
- 二、總分類帳各戶餘額抄入試算表時，數額或借貸方之誤抄或漏抄科目。
- 三、總分類帳各戶借貸方合計額或餘額之計算錯誤。
- 四、各項原始簿過入總分類帳，數額或借貸方向之錯誤。
- 五、重複或遺漏過帳。
- 六、原始簿合計及轉記額之錯誤，如現金簿湊結之錯誤，各專欄合計額之錯誤等。
- 七、原始簿借貸方數額之誤記，如分錄簿某一交易借貸數額不平。
- 八、上期結轉期初餘額或開始記錄不平衡。

查對之步序。——試算不平之可能原因，既如上述，即可循此途徑依次找尋。以上一二兩項之有無錯誤，於覆核試算表及將試算表對入總分類帳時，即可知之，若經此最初第一步之手續而不能查出錯誤，則當依下列之步序找尋之。

一、覆核總分類帳各戶之合計額及其餘額，察其有無錯誤。

二、就其錯誤之數額，在各原始簿中大略查閱，有無相同之數額，而檢證其是否即此數額之漏過或重過。就其數額之折半數，用同樣手續檢查之，以防過帳時借貸方向之錯誤。視其錯誤之數額，是否為九之倍數，如為九之倍數，則恐為大小數或數額顛倒之錯誤，用同樣手續以檢查之。雖然，此等檢查方法，僅限於少數之錯誤，並僅錯誤一個數額時，或可一觸而查得之。但數額之錯誤，每不若是之簡單，故本項猜謎式之檢查，有時湊巧，固可以省卻繁重之核對計算工作，有時則徒勞而無功。故此法在酌量情形之下，固不妨一試，但不宜費過多之時間於此種試驗，而仍當依次為次列之檢查。

三、審察期初上期結轉數額，視其是否平衡無誤。試算表之不平衡，其錯誤有時並不本期，而在期初結轉數額之不平衡。故在進行調查過帳與計算之繁重手續以前，可先編一期初試算表，以視上期結算數額之是否平衡。雖然，此項手續，僅在被查機關期內從未編過試算表，或其以前所編之試算表從來未平衡時，值得用之。若期末之試算表雖不平衡，而期內以前各月份之試算表均屬平衡，是其錯誤之不在上期結轉數額，自己甚為明顯，即不必再於期初數額中查察矣。且在此等情形之下，其查核範圍可縮短於錯誤之月份或時期中，例如十月十一月份之試算表均已平衡，而十二月份之試算表不平衡，應可推定其錯誤在十二月份帳目中，而不必將全部帳目查核也。

四、查對各項原始簿與總分類帳之過帳，察其有無錯誤。

五、覆核各項原始簿借方貸方之合計數額及餘額，察其有無錯誤。

以上所述各種手續，可次第行之，試算表之錯誤，或不待上述手續之全部完畢始行查明也。

於此尚有一點須為說明者，即以上所述各級核對工作，必須用最縝密之手續，為最詳細之核對，苟稍有疏忽，每可使全部核對工作，等於虛擲。此初習查帳事務者，常有一遍查過，未曾發覺其錯誤，至兩遍三遍方始查明，宜竭力避免也。

期初試算表之查對。——期末試算不平衡，有時須查對期初上期結轉數額，已如前述。此項期初上期結轉數額之檢查，常為初習查帳者所忽略，故有時試算表不平衡，一再覆核其過帳與計算，而不能查明其錯誤，殊不知其錯誤之即在於期初結轉數額也。且期初試算表之查對，亦為查帳例務工作之一，非必遇試算表不平衡時，方始查之。蓋所謂期初試算表者，即上期決算後之資產負債表，而上期決算後之資產負債表，亦即本期開始時之資產負債表，分類帳上所示上期給轉數額之是否與此相符，自有一為核對之需要。上期決算後之資產負債表，有先行登入本期分錄簿之第一頁，作為開始記錄者，有直接記入總分類帳各戶，而不經分錄簿者，查帳員自可依其記帳之方法而為核對。惟後者錯誤之機會較多，故須更加注意，而不宜省略此部工作也。

此外尚有本屆補助分類帳各戶之期初結轉數額，是否應與上期結帳日之各項補助分類帳餘額表核對，則可視情形而定。大率期末試算表平衡，各分類帳餘額之合計與統制帳戶餘額相符，則此等核對手續，似非必需，若數額不符而欲查明其錯誤時，則此項查對手續，有時在所必需矣。

原始憑證單據之檢查——原始憑證單據之重要。——原始憑證單據者，一交易自發生至完成之過程中，所製作及留存之各項證據，可憑以證明該項交易及其會計記錄，確與事實相符，該項會計事實，確係應如所示者也。例如購貨之有商家發票，付款之有收款人收據，銷貨之留有發票存根，收款之留有收據存根，保險之有保單，租賃之有合同，銀行往來之銀行結單等，凡此發票，收據，發票存根，收據存根，保單，合同，銀行結單，在會計上均稱之謂原始憑證單據。在審計上欲確定會計記錄之是否正確，必先從檢查此等原始憑證單據入手。蓋一切會計記錄之最初根據，即為原始憑證單據，倘所有原始簿之記載，均已與原始憑證單據查對相符，則以後會計記錄之查對，均屬機械式之工作矣。在舊式工商企業機關，對於外來之憑證單據，如進貨及支付費用之發票收據，不為保留，而對外亦不發出憑證單據，如銷貨之不填發票，收款之不開收據，或不完全開發，或雖有開發，而不留存根，致所有應備之原始憑證單據，或則凌亂不齊，或則竟付缺如。此在查帳員固可減省檢查單據之手續，但將何以證明其會計記錄之俱屬正確無誤。查帳員在此種情形之下，自惟有在查帳報告書中說明其事實，以減輕其責任。同時並向委託人建議，以後之必須置備與保留也。

原始憑證單據之分類。——原始憑證之內容及種類，隨交易之內容及種類而有不同，其格式及名稱亦隨各業之情形及習慣而有差別，殊難為列舉的說明。概括言之，原始憑證約可分為下列四種。

一、發出憑證 發出憑證者，我方給與交易對方之憑證，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，填給收據與付款人，賒售商品，填發發票與顧客等皆是。此等憑證，其正本已給與交易之對方，自不能再行收回，加以檢查，爲自己之查考起見，必須備有副本或存根，而其檢查亦祇能於其存根行之。

二、外來憑證 外來憑證者，交易之對方，給與我方之憑證，用以證明我方對於他方有某一交易之發生者也。例如付款項，取得收款人之收據，購入商品，取得銷貨者之發票等皆是。此等憑證，由我保存，故可就其憑證之正本而加以查核。

三、互執憑證 互執憑證者，交易之雙方或各方，爲欲證明債權債務或其他權利義務之存在起見，互簽憑證，各執一紙之謂也。如合夥之議據，借款之契約，租賃之合同等皆是。此等憑證，性質比較重要，但爲數並不甚多。

四、自備憑證 自備憑證者，企業之內部，爲管理之嚴密，及分清各部份之責任起見，自備以爲內部查考之憑證也。此等憑證，大之如股東會及董事會之議事錄，小之如支費用時，因無從取得付款憑證，而由內部經手人員簽具之憑證，其最多者則爲表示內部之權責而用之各部通知單，如領物單等。

◎ 一企業所有之原始憑證單據，當以外來憑證及發出憑證爲最多，種類亦最繁。本書爲簡單起見，當就此兩種原始憑證中擇其最普通而習見者數種，分別討論其查核之手續。若互執憑證及自備憑證中之股東會董事會議事錄，則僅須於必要時加以審閱，其審閱之手續甚爲簡單，固無可討論。至於因無從取得付款憑證而自備憑證以爲代替者，其審核手續與外來憑證相同。內部通知單及領物單等，在發出之部份，往往並不重要，不留存根，即留有存根亦無須多加查核；對於收受部份，則其性質與外來憑證相同，均可比照外來憑證之手續以爲檢

查也。

收據存根之檢查。——檢查收據存根之第一要點，在查明發出收據均已收到現金，並記入帳冊。其手續須視收入現金之如何記帳而定。普通收入現金，直接記入現金簿之收方，則可將收據存根與現金簿收方核對，同時並注意下列各點。

一、收款收據為管理上之便利安全起見，莫不裝訂成冊，編列字號，凡已使用之收據簿，其字號應完全無缺，苟有缺少，必須查明其原因。

二、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。有時現金簿之收方註明收據號數，則查對更為便利。

三、收據存根上，應由繕製發出憑證之職員簽字，並有主管負責人員之簽證。

四、作廢之收據，應檢查其是否收回，是否已註明作廢字樣，並黏附於原號存根之上。蓋僅在存根上註明作廢，不能即證明其收據之業已作廢，必須將此作廢之收據收回，方足以表示其真已作廢，更必須將作廢之收據註銷，方不致日後之重行發出，並須黏附於原號存根之上，始便於檢查也。

五、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，憑此日期以與現金簿核對。

六、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。

七、已開填而尚未收到款項之收據存根，應查見其收據。

八、開出收據，於結帳日後查帳日前收款者，應檢查粘貼

日後之現金簿記錄。

九、任何收據簿之已使用一部份而尚有一部份未用者，其未用部份之字號張數，應一併加以檢查；視其是否完全無缺。

收據存根有時並不直接記入現金簿，或先記入特種原始簿，或先記入某種收入日報表，再彙結總數記入現金簿，則收據存根應先與此等特種原始簿或日報表核對，然後以其總數對入現金簿。

銷貨發票存根之檢查。——銷貨有現銷與賒銷之別，普通多印製兩種發票，分別使用。檢查銷貨發票存根之要點，在查明所有銷貨之是否均已記帳，現銷貨款之是否均已收帳。其檢查手續，亦須視銷貨交易之如何記帳而定。其普通必須注意之要點如下。

一、銷貨發票不問現銷或賒銷，多裝訂成冊，並編列字號，凡已使用之發票簿，其字號應完全無缺。

二、發票存根應由開填之職員簽字。

三、誤開作廢之發票，應註明作廢字樣，留存於發票簿上。

四、覆核銷貨發票存根之數量，單價，小計及合計，視其單價是否適當，小計是無誤，所給折扣是否合理或合乎被查機關之視定。

五、銷貨之預先訂有契約或定貨單者，應將銷貨發票存根與此等契約或定單核對，視其數量單價及金額是否相符。

六、發出貨物有發貨簿或存貨有詳細存貨簿者，應將銷貨發票存根與發貨簿或存貨簿核對，視其數量是否相符。

七、現銷交易或另備現銷簿記載，或於銷貨簿中設現銷欄，或於現金簿中設現銷欄，或另用其他方法，其每日所收現金，必記入現金簿之收方，應視其現銷交易之如何記帳，而循其次序以查對現金簿中，每日所收現銷貨款，是否與當日各現銷發票存根之總和相等。

八、除銷交易，普通多設銷貨簿，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、單價及金額是否無誤。

發出憑證之種類甚多，收據及發票乃其最普通之兩種，其他發出憑證之檢查，當可比照類推，不再多述。

購貨憑證單據之檢查。——檢查購貨憑證單據之手續，須視被查機關對於購貨交易之記帳方法，及發票收據之如何整理保存而定。購貨交易之記帳，或設購貨簿，或與其他購買及費用交易同入付款憑單簿，或即記入普通分錄簿及現金簿，或先填製傳票，或直接憑單據登入帳簿。茲假定被查機關對於購貨交易，另設購貨簿以爲記載，其購貨單據，亦依購貨簿之時序另行整理保存，而述其檢查之手續。如購貨交易直接記入普通分錄簿及現金簿，而其單據亦與其他交易之單據同依現金簿或分錄簿之時序保存，則購貨單據本屬外來憑證之一，可與其他外來憑證同時檢查。至於付款憑單簿，則當於後文購貨及費用章中論之。

檢查購貨單據之手續及其應注意之要點如下。

一、檢閱購貨發票是否經過各該主管職員之簽准。

二、注意發票上之抬頭人名稱是否即爲被查機關。

三、核算購貨發票所載金額之小計及總數。

四、購貨之訂有契約或留有定單存根或副本，及事前簽有購貨請求單者，應與此等契約及單證，互相核對，以視其貨品種類數量單價金額等是否相符。

五、購貨送到，另有收貨報告單者，與此收貨報告單互相核對，注意其內容是否相符。如在收到貨物時，並不另製收貨報告單，即於發票上加蓋收貨部之驗收無誤戳記者，注意每張購貨發票，是否均有此項戳記。

六、將購貨發票與進貨簿相核對，以視其日期數量單價金額及售貨客戶名稱是否相符。

七、如備查機關備有存貨分類帳，則將收貨報告單或發票與存貨分類帳核對，以視其日期數量單價金額是否相符。

八、如為現購交易，注意購貨貨款是否已經售貨人簽收，其註明付款另有收據者，應一併查見其收據。

其他外來憑證之檢查。——購貨憑證不過為外來憑證之一種，其他購買或費用交易，莫不有憑證單據，此等單據之檢查手續，亦須視其記帳及整理保存之方法而定。大抵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原始簿中之記錄核對。依交易所屬之會計科目排列者，則應分別科目與傳票或分類帳中各科目之記錄核對，依發出該項憑證之人之名稱排列者，則應於憑證上註明所入帳簿之名稱及頁碼，或傳票號數，並在帳簿或傳票上之相當欄內，註明該項憑證之編號，以便彼此核對。檢查外來憑證應注意之要點，與檢查購貨單據大致相同，已見上節所述，讀者可以參閱，不再覆述。惟尚有上節所未盡者，摘述如下。

一、外來憑證常有正式憑證與臨時憑證之區別，例如匯款

與購貨廠商，應以購貨廠商之發票收據爲正式憑證，而銀行匯款收據，則僅能作爲臨時憑證之用。又如職員預支旅費，簽具收據，此項收據自亦祇可認爲臨時憑證，必待正式報銷單據，方能視爲正式憑證，惟在正式憑證尙未收到或湊入時，此等臨時憑證，亦自有其證據之效力。

二、凡鉅大建築或置備工程，除承造人之帳單收據外，往往尙有合同，工程計劃書，圖樣及其他證明書件，此等證件，自應一併加以查核。

三、凡發票或收據，應由發出憑證人，或其負責代理人在憑證上簽名蓋章，以示責任。如事實上不能取得憑證或收據者，應由經手人自開憑證，聲敘理由，署名蓋章，以爲證明。

四、對於收據應注意其爲實數或碼價。

五、發貨單上註明付款另給收據字樣者，應查見其收據，其僅附收據者，更應查見其發貨單。

傳票與原始簿之查對——傳票之性質及作用。——傳票爲內部牽制制度下之產物，蓋在內部牽制制度之下，每一交易必須經過多人之手續與記錄，若僅憑各部人員之口頭傳述，不特易滋錯誤與遺漏，且亦不足以資日後之查考。故編成傳票轉送各關係部份簽字蓋章，以爲記入帳簿之根據，並使分別負其責任。此傳票在審計上之重要，實不亞於原始憑證單據也。傳票在簿記上之作用，有以之爲原始簿入帳之根據者，有以之代替原始簿而逕行過入分類帳者，亦有以每日每一會計科目各張傳票之總數。記入原始簿，再行過入總分類帳，而將其細數逕由傳票過入補助分類帳者。至於各種原始憑證單據，有附入傳票之後者，有互編號數，僅於傳票上註明單據之張數而將原

始單據另行保存者，其作用及處理方法不同，查核之手續是亦有異焉。

傳票對入帳簿之手續。——傳票對入帳簿之手續，依上述記帳作用及處理方法之不同而可縷述如下。

一、傳票之依交易時序排列而為原始簿記錄之根據者，可按照日期逐一對入原始簿，如現金收入傳票對入現金簿收方，現金付出傳票對入現金簿付方，轉帳傳票對入分錄簿是。

二、傳票之依會計科目分類排列者，可以其類別對入補助分錄簿，或依其會計科目對入分類帳各戶，如全部傳票均已對入分類帳而一無遺漏，則原始簿之記錄及過帳，自可無庸再加核對。

三、傳票之分別科目加結總數記入原始簿，而將細數逕由傳票過入補助分類帳者，可覆核其總數對入原始簿，而將其逐項細數逕行對入補助分類帳。

四、傳票之附黏原始憑證者，或根據傳票先檢查其原始憑證單據，再將傳票對入帳簿，或在查對傳票與帳簿間之記錄時，同時檢查其附屬單據。

五、原始憑證單據之不附着於傳票而另行保管者，應先將原始憑證單據對入傳票，再將傳票對入帳簿，或將憑證單據直接對入帳簿，而省去查對傳票之手續。

六、傳票代替原始簿之作用者，將原始憑證對入傳票以後，其次即為過帳之查對，當於後文述之。

查核傳票應注意之要點。——查核傳票時應加注意之點，概括言之，計有下列數項。

會計科目是否適當 傳票為記帳之根據，各交易應借貨之科目，即決定於此，苟會計科目之應用，有錯誤或不適當，則原始記錄及過帳即隨之錯誤，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，查帳員應為之作成轉正記錄。

二、內容記載是否正確 傳票之製作，根據原始單據上所記之事實，故傳票上所記之事實，必須與原始單據上所載者相符，設有不符，查帳員必須探詢其原因。

三、核准簽證是否完備 傳票之主要作用，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，視被查機關會計制度之不同而有多少，查帳員應參酌其會計手續，及傳票上載明應簽證之人，而決定其簽證之是否完備。簽證如有缺少，應調查其原因，是否為應加簽證之人之疏忽遺漏，或因事故而拒絕加簽。如係疏忽或遺漏，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，以報告於委託人。

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金額摘要等項，必須與帳簿記錄核對相符。

原始簿過帳之查對。——傳票或原始憑證之記錄，既已對入原始簿，其進一步之工作，即為過帳之查對。所謂過帳之查對者，即檢證由原始簿轉記於分類帳之帳項，是否正確無誤也。依照普通簿記法則，凡登入原始簿之帳項，必須悉數過入分類帳而一無遺漏，其帳目方能為正確之結算，同時分類帳中之帳項，又必須悉數由原始簿過入，不容有不經原始簿之帳

項，直接記入分類帳，且其兩方所記事實必完全相符。查對過帳之目的，即爲此種事項之檢證。不完全之舊式簿記，每犯此種錯誤。例如賒銷交易之僅轉記於銷貨客戶帳，而不爲貸銷貨之記帳，存欠往來戶之利息，直接記入分類帳，客戶尾數僅在分類帳註銷或兩訖，而均不經由原始簿轉帳。凡此舊式簿記之缺點，爲帳目不能正確結算之原因。此種帳目，多無試算表之編製，其帳目之檢查，甚爲費事，而查帳員欲爲代編正確決算表，雖非不可能，亦必大費周折也。

分類帳有總分類帳與補助分類帳之別，稱補助分類帳者，在總分類帳中，必設有統制帳戶，如銷貨客戶分類帳，有應收帳款之統制帳戶，若總分類帳戶中並無應收帳款之統制帳戶，則關於銷貨客戶之帳戶，雖劃出另記於一簿，仍爲普通分類帳之一部份，而不能稱爲補助分類帳。設有統制帳戶之帳項，在原則上每筆帳須過帳兩次，即同時過入總分類帳之統制帳戶，及補助分類帳之各該戶內。對於統制帳戶之過帳，設有專欄或專簿者，常過其總數，否則亦須逐筆過帳。過帳之查核，自包括此兩項之過帳而言。惟查對之時，對於總分類帳之過帳，常視爲比較重要，若補助分類帳各戶餘額表之合計數，與統制帳戶餘額相符，則對於補助分類帳過帳之查對，可任意抽對一部份，如無錯誤，即無須多加查對也。

試算表平衡與否與過帳之有無錯誤。——總分類帳過帳之有無錯誤，常編制試算表以檢證之。但試算表之作用，基於借貸平衡之原理，其有不影響借貸平衡之過帳錯誤，即不能用試算表之方法以發現之。此習過簿記者，即已知之。故被查機關試算表雖已平衡，查帳員苟爲之舉行詳細審計，仍有查對過帳

之必要。且查對過帳，亦可藉知其帳目之內容。惟試算表業已平衡，再抽查其一部份之過帳而無錯誤發現，則可推定其過帳之無錯誤，而無須費多量之時間，於此種機械之工作耳。

查對過帳之方法。——查對過帳之方法有二，一為依據原始記錄之順序，翻閱分類帳各戶而核對之，一為以分類帳各科目為根據，翻閱原始記錄而核對之，核對之時，雙方互作記號，或僅於翻閱之一方作記號，亦無不可。以原始簿為依據，而翻閱分類帳者，於核對完畢之時，應順序翻閱分類帳各戶之借貸項，以視其是否均已註有查對過帳之記號。換言之，即分類帳各戶之借貸項，是否悉由原始記錄過來。蓋依原始簿而翻閱分類帳，其有記入原始簿而遺漏過入分類帳之帳項，即可於核對之時發現之，但遇重複過帳或不經原始簿而直接記入分類帳之帳項，則非於核對完畢時，順序翻閱分類帳各戶之借項貸項，無從發現之也。反之，以分類戶各科目為依據而翻閱原始記錄者，在核對完畢之時，應順序遍閱原始記錄之交易，是否悉已註有查對過帳之記號。換言之，即原始記錄之交易，是否悉已過入分類帳而一無遺漏。其核對過帳之工作，方為完畢也。

兩種方法之比較。——上述兩種查對過帳之方法，當以依據分類帳翻閱原始記錄為比較便捷，而省時間。蓋原始記錄順時序記載，核對每一分類帳帳戶之借貸項，祇須由前至後翻尋原始記錄一遍。至於依據原始記錄而翻尋分類帳，則分類帳中各該帳戶，或前或後，翻閱非易。若分類帳帳戶衆多，其翻尋所費之時間，將增出數倍。倘遇舊式帳簿，過帳不互註頁數，查帳

員不知某一帳戶在第幾頁，必先查閱分類帳目錄再查得其帳戶，尋獲其帳項，每一小時或僅能核對幾筆過帳，費時之多，殊無把握。故過帳之須全部核對者，多循分類帳帳戶，以反查原始記錄，以其有日期以爲依據也。若過帳不全部核對，則兩種方法應互相參用，如依據原始記錄核對三個月之過帳，再依據分類帳科目，核對三分之一科目之過帳，若無錯誤，即可推定其餘之爲正確矣。

查對過帳應由二人擔任。——查對過帳之工作，應由二人任之，一人順序唱讀，一人翻閱核對。若由一人爲之，不特事倍功半，且亦過於費力。兩人一日可核對完畢之過帳工作，若令一人任之，決非兩日所可完畢。故若遇工作人員支配不便，則令先做其他工作，待有二人可以支配時，再行核對過帳也。

過帳之查對，乃完全審計上之機械工作，多委之於低級查帳員。因其工作之過於簡單，最易使人疲乏，且唱讀之人常較輕鬆，而翻尋核對之人，則較爲吃力，爲調劑起見，唱讀與核對之二人，應常互易其工作，且不能使二人擔任此種工作過久，蓋長時間之機械式沉悶工作，足以消磨減退工作人員之智慧與腦力也。

數字計算之覆核。——帳冊上之數字計算，殊爲繁多，難以列舉，概括言之，約有下列數種。

- 一、各種帳簿金額欄之合計額，包括頁計與總計，
- 二、前頁轉記於次頁之轉記數額，
- 三、分類帳借貸兩方合計額及其餘額，
- 四、上月轉記於次月之餘額，

- 五、銷貨簿購貨簿存貨簿存貨表中數量與單價之乘積，
- 六、各種帳表之合計額，包括頁計與總計，
- 七、帳簿摘要欄內之小計，
- 八、票據簿中之利息，
- 九、其他數字之計算。

帳簿上各種數字計算，與帳目之正確與否，有直接關係，故各種數字計算之覆核，亦為審計事務工作之一。此類工作，手續繁重，乾燥無味，但在檢查帳目之正確上，亦頗為重要而未可忽視也。

帳簿上各種數字計算之是否需要全部覆核，抑或僅須覆核其一部分，完全須視其事實之需要而定。大抵被查機關有完備之內部牽制制度，平時帳目已經內部人員之覆核，並編有平衡之試算表者，查帳員僅須抽查其一小部份已足。若企業之內部，並無內部牽制制度，則合計額與其他數字計算，以及前文所述之過帳，常有全部或大部份查對覆核之必要。再如試算表不平衡，須由查帳員代為檢查其錯誤，則數字計算之覆核，與過帳之查對，必須全部行之，方有結果。此在小規模之企業，帳目不多者，查帳員猶可擔任，若在大規模企業，帳目繁多，則查帳員不宜為之擔任此項工作也。

數字計算之覆核應分別輕重行之。——數字計算之覆核，工作繁重，往往祇能擇其比較重要者而行之，所謂重要與否，亦須視情形而定。大抵在原始記錄中，應注意於現金簿購貨簿及銷貨簿，在分類帳中，須注意於總分類帳及購貨銷貨分類帳。此外特種原始簿與各種帳簿中之專欄，其合計類用以過入總分類帳者，比較重要，亦須多加覆核。至於分錄簿之記載，每

筆交易借貸各自平衡，則在業已檢查其每一交易借貸數額相等，其合計額已屬無關重要，而不必加以計算矣。

結帳前各種調整帳項，如應收應付預收預付折舊壞帳之計算，直接影響於決算之正確與否，此其計算之覆核，無論在何種審計之下，必須行之。再如結帳時所編之各種帳表，其性質甚為重要，常為查帳員所須蓋章證明，或抄附於查帳報告書中，則其數字計算之必須一一覆核，固屬無待言述矣。

核對標記之應用。——帳簿表冊憑證單據之審核查對，應作相當標記，其作用有三。

一、表示某種帳項或書據已經核對完畢，而免工作之重複。

二、防止已經查訖之單據重行提出，或查訖之帳表，任意更改。

三、表明查帳工作人員之責任。

普通應用之核對標記，約有下列三種。

一、特備之查訖圖章，

二、核對人之縮寫簽名或特備之小標記圖章，

三、普通核對記號如 \checkmark / $<$ ○等。

茲分項述之。

查訖圖章。——查訖圖章多為橡皮質，或圓形，或橢圓形，或長方形，橫徑自一吋至一吋半，內刻查帳會計師事務所名稱，查帳會計師姓名，及查訖字樣。此類圖章，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，及分類帳每一帳戶之下，以表示其帳簿表冊之業已查訖。其圖章應加

蓋於總結數之旁，或總結數之下，或其他適當之地位，務必端正，勿使歪斜，勿使顛倒，更當避免加蓋於數字之上，致原有數字勿易辨認。

核對人之縮寫簽名或小標記圖章。——此類縮寫簽名或小標記圖章，常用於各種憑證書據之上，以示其已經負責審核，並防止其更改或重複提出。有時亦用於比較不重要之帳表，蓋此等帳表有時固無須加蓋查訖圖章也。小標記圖章，亦有用於帳簿金額之查對者，其作用與舊式帳簿中之「過」或「對」字相同。但將多量之圖記，加蓋於帳簿之上，究屬有損潔淨與美觀，此帳簿金額之核對，除不得已之中國紙張帳簿不適用用鉛筆外，多用普通核對記號，而不用標記圖章也。

普通核對記號。——核對記號用於帳簿表冊金額之核對。有主張同一工作之查帳頁，應各用一種，以分別其責任；有主張同一事務所內，應歸一律，俾使繼續工作者之識別。夫以數種不同之記號，位於一帳簿之上，固屬不甚雅觀，但欲各人所作之記號歸於一律，則各人筆緻有別，亦難盡同。且記號之式樣有限，事過境遷，而欲識別其記號之為何人所作，亦為難事，此點似屬不甚重要。核對記號常用紅藍顏色，取其顯明而不易磨滅。至其記號，或位於數字之前，或位於數字之後，位於數字之前，常不如位於數字之尾之便捷。在西式帳簿中，位於數字之前者，因數字之位數有多寡，必須在最大位數之前，方不致參差不齊。中式直書帳簿，則往往反之。位於數字之後時，應不使損及末位數字。核對記號，務使大小一律，上下左右列成一線，不可草率，庶未經核對之帳項，易於辨認。而被查機關之帳

冊單據，亦不致污損。最後尚有一點，即中式紙張之帳簿，用鉛筆作記號，應勿過重，使留深印於數頁之後，或竟被劃破。實則此種帳簿，不適宜於應用鉛筆，此舊式帳簿之用「過」或「對」字圖記，非盡由於記帳人員之不慣使用鉛筆也。

第七章 現金及銀行存款

審查現金之目的。——審計學上所討論審查現金之目的，普通可分為兩點：一、確定某時應有之現金，是否真實存在，其實存數額，與帳上所載者，是否相符；二、審查某期間內之現金收支數額，是否正確無誤。關於前者之審核，為詳細審計及資產負債表審計二者所應同具之工作，後者之審計，則專屬詳細審計範圍內之工作。蓋在舉行資產負債表審計時，普通鮮有將一機關平日之現金收支帳項，逐一予以詳細之檢查。良以吾人欲審查一期間內之現金收支記錄，是否與實際應收應支之數相符，則必須將所有現金單據，全部審核，庶幾有效，其工作之繁重，可以想見。故此種審核方法，祇有在舉行詳細審計時，方採用之。惟有須注意者，在資產負債表審計情形下，既不包括現金收支記錄之審核，則平日之現金收支帳項若有錯誤或舞弊存於其間，查帳員自難盡情發現，故查帳員在開始審核帳目之前，必須將資產負債表審計及詳細審計二種審計範圍內對於現金一項之審核工作及其所負之責任向委託人明白解釋，如是，苟委託人對於資產負債表審計之結果，不能認為滿意，則不妨舉行詳細審計也。

現金之內容。——自狹意方面言之，現金一項，似乎僅屬手存現金，推從廣義方面而言，現金之內容，包括手存現金，銀行存款及運送中現金三項。但亦有將手存現金與銀行存款，混於一起者，換言之，現金簿上之結存數，一部分為手存現金，一

部分則為銀行存款。惟在組織較為完備之公司行號，對於現款收支採用嚴密之內部牽制制度者，平時所有現金收入，悉數解存銀行，如有支出，除零星款項由手存現金中支付外，概用支票，此種手存現金，即會計學上所稱之零用現金，而在現金簿上所示現金結存數額，固全部皆屬銀行存款。就審計立場而言，不論被查機關之現金係與銀行存款相混，抑或兩者完全劃分清楚，凡稱手存現金，僅指企業自己保存之現金，而不能與銀行存款相混也。

手存現金之審核。——設被查機關之手存現金，僅有零用現金，則其數額每不甚多，且普通都採用定額預付制，故在審查時，祇須根據查帳日零用現金簿上所載之現金餘額，點查其是否確實存在，固可不必一定與銀行存款之審核，同時舉行。但若被查機關之手存現金，即屬記於普通現金簿上餘額之一部分，則手存現金之點查，應與審核銀行存款同時舉行，良以銀行存款與手存現金，實際上極易互相流通，例如將手存現金存入銀行，即為銀行存款，或向銀行提出款項則又變為手存現金，故為防患查帳時發生流弊計，在審核手存現金時，例須同時將銀行存款一併予以審核，以免發生用某項已經審查之金額，移充他項短少數額也。

點查現金之時間。——點查現金之時日，在原則上，不宜令被查機關之出納人員，預為知悉。蓋出納員之挪用手存現金者，若預知點查現金之時日，則可臨時設法加以彌補，或向外暫借款項以事填充，至檢查完畢後，再行歸還，或臨時假立借據，至檢查完畢後，再行毀滅。此種常見之事，不可不防。若與

被查機關預先約定查帳日期，則審核現金之日期，每爲被查機關之出納員所預知，而有所準備。有時臨時委託查帳，此種消息，或亦不免易爲彼等所預知。故爲查帳員者，在將審核手存現金之前，須運用其機智，以防出納員之事先準備。普通手存現金之點查，多於開始查帳之第一日，即須舉行，而舉行點查之時間，最好在清晨開始營業之前，或於下午營業時間之後。蓋如是一方可以避免妨礙被查機關日常業務之進行，他方因出納員往往於每日營業時間終了時，將現金簿餘額結出，事畢之後，急於返家，查帳員能於此時間，點查手存現金，其中若有弊竇，最易發現之。又若營業收市時不能舉行點查，則於次日清晨尙未發生現金收支之新交易時，突然檢查手存現金，以視其是否與現金簿或零用現金簿上昨日結存之餘額相符合，所得效果，亦可與營業收市時點查相同也。

現金點查表之編製。——一般工商機關所有之手存現金，其內容往往甚爲複雜，常包括各種不同貨幣，支付憑單如發票帳單之類，暫借字條或臨時借條，郵票，印花稅票，即期或遠期支票等。故查帳員在點查手存現金時，應編製一現金點查表，其格式如下頁所示。

下列現金點查表之內容，比較複雜，此種情形，幾已成爲我國商場中習見之事。設事實上被查機關之手存現金並不如此複雜，則下表自可斟酌減省也。

現金點查表內容之編製與審查。——編製下表之方法，可先將手存之真正現金，如鈔票輔幣之類，檢點一過，將其確數填入表中，再依次將所點之其他各物，如支付憑單，借條及支

某某股份有限公司

現金點查表

民國某年某月某日上午九時會同出納員某君點查

1. 鈔票:			
\$ 100 票	×××張	\$ ×××××	
\$ 10 票	×××張	×××××	
\$ 5 票	×××張	×××××	
\$ 1 票	×××張	×××××	\$ ×××××
2. 輔幣券及輔幣:			
φ 50 輔幣券	××包 @ \$×××.××	×××.××	
φ 20 輔幣券	××包 @ ×××.××	×××.××	
φ 10 輔幣券	××包 @ ×××.××	×××.××	
φ 5 輔幣券	××包 @ ×××.××	×××.××	
φ 5 輔 幣	××袋 @ ××.××	×××.××	
φ 1 輔幣券	××包 @ ×××.××	×××.××	
φ 1 輔 幣	××袋 @ ××.××	×××.××	
	零星輔幣	××.××	×××.××
3. 已經負責人員核准之支出憑單			×××.××
4. 各職員臨時借款之收條			×××.××
5. 代經理或其他職員支付之帳單			×××.××
6. 即期銀行支票:			
某某銀行	支票號數.....	\$ ×××.××	
某某銀行	支票號數.....	×××.××	×××.××
7. 遠期銀行支票:			
某某銀行	支票號數...到期日某月某日	\$ ×××.××	
某某銀行	支票號數...到期日某月某日	×××.××	×××.××
8. 郵票			×××.××
9. 印花稅票			××.××
總 額			<u>\$ ×××, ×××. ××</u>

票等類，一一填入表中，最後求出一總額，與現金簿或零用現金簿之結存數相核對，以視其是否符合。如核對結果，並不符

合，查帳員亦不能遂謂出納員舞弊，不妨加以詳細查詢，直至查出其不符之原因而後已。有時如所缺現金之數額極小，與其謂爲舞弊，毋寧謂爲因收支之疏忽而致爲當也。又若手存現金之點查，在結帳日後若干日方始行之，則查帳員除將現金點查表之數額與現金簿上之結數核對外，並應將該簿上之結數，倒核結算日之結數，視其加算方面，有無錯誤。

在編製手存現金點查表時，對於所點見之臨時借條或支票等項，最好應詳細列載於表上，蓋有時出納員因手存現金中短缺款項，於是虛設借條或以來歷不明之支票，暫時填充現金，以圖掩飾查帳員之耳目，待查帳員之工作完畢後，再將此種借條或支票加以消滅。此種情事，設不加以防止，則手存現金中之弊竇，將循環不已，永無發現之機會。今如查帳員在點查時，即將借條之姓名及數額，支票之出票人，到期日，金額，付款銀行及支票號數等，一一詳爲列載，則掩飾虛僞之事，將無所遁形。同時對於借條之借款人，尙可進一步查詢其是否均屬在職之職員，以及支票之來歷究否正當，是否爲他人需用現款而以遠期支票向出納員易取現金等。查帳員尙能如此進行其審核工作，即使現金中有舞弊，當亦可盡情舉發之。有時，查帳員在點查手存現金之後，對於被查機關之出納員，尙覺有種種可疑之點，則對於手存現金，不妨於查帳終了之日，再作第二次之點查，以期查帳之結果，可以格外正確也。

手存現金之調整。——依理而論，稱手存現金者，應均屬確實之現金，如有將即期之銀行支票或本票匯票，包括於手存現金之內，尙屬正當。但若手存現金中包括業經核准之支出憑單，職員暫宕借款，或有代高級職員支付其個人之房租水電費

等之帳單，以及遠期支票與郵票印花稅票等物，則為查帳員者，應關照被查機關之會計人員，或由查帳員逕行代為將手存現金加以適當之調整。例如支出憑單應即時以費用出帳，職員借款之借條，應正式出帳記作職員借款或暫付款項，代替高級職員支付費用之帳單，其調整方法亦同。至於遠期支票，如屬正當收入者，應轉作應收票據，方稱合理。此外，對於郵票印花稅票之類，普通如為被查機關向外購買而備自己應用者，則應轉作遞延費用，不能任其列作現金。若干商業機關，其郵票之收入，係由顧客代付現款而來，則將其包括於手存現金之中，自非絕對不可。然查普通商業習慣，郵票代現，並不十足計算，每須照定額增收若干，故查帳員在點查郵票之數額時，應先詢問平時收受郵票之辦法，然後將其折實代現之數額，列入現金點查表中。

手存現金之調整，在使資產負債表上之現金，表示真正之現金數額，至於現金中之其他項目，如支出憑單，職員臨時借條，代替高級職員付出費用，遠期支票，郵票，印花之類，以其性質均不及現金之流動，故不得列作現金，而應分類歸納於其他項目之中。此在開始查帳之時期緊接決算日之後，則決算日所存手存現金，其中不應包括在內之項目，已可於點查手存現金之後，全部予以調整清楚，在編製資產負債表時，祇須將調整後之現金數額列入，當已不生問題。但如查帳之開始，已在決算日後若干月日，則所點手存現金為查帳期內之現金，對於決算日之手存現金，固未曾點查與調整，蓋決算之時日已早過去，欲再點查該日之現金，事實上已不可能。惟吾人為求被查機關之決算表能表示其在決算日之正確財務狀況起見，則對於決算日現金，所包容之內容，應由出納員詳為列表聲明，錄

後依照每一現金項目之性質，分別列於決算表中各該適當科目之下。如爲事實上所不能辦到，則祇有在查帳報告書中說明其情形。

銀行往來結單之審核。——審核決算日銀行存款之第一步手續，爲取閱銀行錢莊往來之月結單，與帳上所示之銀行存款餘額相核對，此在資產負債表審計時，普通將決算月份之結單審核結果，如並無問題，則對於其他各月份之結單，即不妨略去審核，以節省查帳之時間與手續。惟在詳細審計，則查帳期內各月份之銀行結單，自應全部加以審核，有時查帳員憑其經驗觀察，認爲僅抽查某數月份之銀行結單已可，則對於其他各月份之結單，略去不查，自亦無妨也。

查帳員在審核銀行錢莊之結單後，覺得尙有疑問，則可用被查機關之名義，函請行莊具函證明被查機關在結帳日之存款餘額，確爲幾何，並請銀行將復函逕寄查帳會計師之事務所。查帳員對於銀行存款，如能作此進一步之審核，亦頗有價值，蓋銀行所送之月結單，常有既不蓋章證明，其中數字書寫亦甚爲草率者，故有時僅憑此種銀行結單作爲查核銀行往來之根據，殊不可靠也。

就事實而論，銀行錢莊存款之審核，如被查機關對於行莊之往來係採用支票或送銀簿，則因簽發支票，普通皆須經理蓋章或簽字，舞弊比較不易。但若被查機關之行莊往來並不應用支票，而係用往來摺者，則出納員容易舞弊，故查帳員於審核時，須格外注意也。

銀行往來調節表。——查帳員審核銀行往來時，第一將本

月結單所記上月餘額，與上月結單所載之月終餘額核對，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，其次核對銀行錢莊月結單之結數，與被查機關帳上之記載是否相符。如有不符，查帳員應即製成銀行或錢莊往來調節表。茲示此表之格式如下：

某某銀行往來調節表

民國三十年六月份

現金簿餘額(六月三十日止)		\$ 2,581.92
加：本店尚未入帳而銀行已經入帳各項：		
六月份利息	\$ 12.56	
代收蘇州采芝齋期票款	500.00	
代收南京長興號期款	1,000.00	1,512.56
減：本店已經入帳而銀行尚未入帳各項：		
未兌現支票：		
第×××號	\$ 509.00	
第×××號	35.67	
第×××號	161.45	697.12
		\$ 4,771.02
減：本店尚未入帳而銀行已經入帳各項：		
代收南京長興號期票手續費	\$ 4.00	
代收蘇州采芝齋期票手續費	2.00	
	\$ 6.00	
減：本店已經入帳而銀行尚未入帳各項：		
三十日午後存入支票：		
中國銀行付鈔(永安號廠出票)	800.00	
交通銀行付款(中華商店出票)	1,500.00	2,300.00
銀行往來清單上餘額		\$ 2,465.02

普通調節事項之分析。——上節所列銀行往來調節表，內容似甚複雜，實際上查帳員於編製是表時，祇須依照下列辦法

編列，所得結果，必與上表相同，按被查機關帳上銀行存款與銀行結單不符之原因，要不外四種如下：

1. 本店已借記銀行往來帳，而銀行尙未貸記本店往來帳，（如上表三十日午後存入支票）。
2. 本店已貸記銀行往來帳，而銀行尙未借記本店往來帳，（如上表之未兌現支票）。
3. 銀行已借記本店往來帳，而本店尙未貸記銀行往來帳，（如上表中委託代收期票之手續費）。
4. 銀行已貸記本店往來帳，而本店尙未借記銀行往來帳，（如上表中所列存款利息及代收期票款）。

查帳員根據上列四項，即可計算如下：

1. 本店現金簿上之餘額。
2. 加(2)及(4)項。
3. 減(1)及(3)項。
4. 所得結果，即屬銀行結單上之餘額。

如將上列四項編成一帳戶式之銀行往來調節表，則如下式：

1. 本店現金簿上之餘額	1. 銀行結單上之餘額
2. 加(2)及(4)項	2. 加(1)及(3)項

上表編製之結果，左右兩方必須相等，否則其中必有錯誤矣。

調節表上未兌現支票等項之審核。——上節所述銀行往來調節表中所列各項，其審核方法如何，茲復分述如下：

- 一、存款或透支利息 銀行已入帳而本店尙未入帳之存

款利息，查帳員應代為調整，一方加入本期損益計算，他方增加銀行存款之數額。有時商店在結帳時，對於銀行往來之存息或透支欠息，雖因尚未接到結單，未為正式調整記入銀行往來帳，但亦有先依照估計數額，另記於應收利息或應付利息者（指透支欠息言），查帳員如遇此種情事，祇須觀察被查機關預先估計之利息，其數額與銀行結單上所示者，若非相差過巨，而與本期財務狀況及營業成績，無甚影響，則查帳員自可不必代為調整。至於銀行往來利息之數額，普通多以銀行結單上所列者為根據，其實銀行錢莊計算利息，未必絕對正確，銀行職員因工作繁忙，計算錯誤，在所難免，故為查帳員者，應詢問被查機關職員，對於銀行往來利息之是否曾加覆核，如未為覆核，則查帳員在可能範圍以內，如能抽算其一部分，以驗行莊計算之利息有無錯誤，自屬更覺妥當。

二、委託銀行錢莊代收之期票款 我國商場習慣，行使遠期支票及遠期銀行本票錢莊莊票等。收入此項遠期支票之商店，或先記於應收票據帳戶，待支票到期之日，再委託銀行代收，帳上亦即由應收票據中轉出，借入銀行往來，如是銀行當日即可收到票款，其結單自然可與帳上相符，更無列入調節表之必要。惟如將並非當天到期之遠期票據預先存入銀行，銀行因須待收到票據後，方始正式加入存款帳，則商店在付出票據時，亦祇可先記於票據之備忘記錄，如是設查帳員於核對銀行結單時，發現有銀行代收之期票，票款業已收到，如被查機關尚未轉帳，則除列入銀行往來調節表外，並代為轉正之。

三、未兌現支票 當查帳員將現金簿上之支出記錄或銀行往來分類帳之貸方記錄，逐一與銀行結單相核對，通常必可發現若干支出帳項，為結單所未載，此即因商店開出之支票，

持票人尙未向銀行兌現，亦即會計審計上所稱未兌現支票是也。查帳員對於此項未兌現支票，應注意其是否業已過期甚久，如有此種情形應加以查問，以視其有無不正當之情事。吾人嘗查核某大學之帳目，發現若干未兌現支票，爲期已有一二年，而再查事實上其支票迄未付出，在查帳時猶存諸於某教授薪金袋中，不知該教授爲何原因，有若干月之薪金，未來領去。查帳員如遇此種情事，應通知被查機關將此項未兌現支票加以註銷，同時在帳上一面借銀行往來，一面貸記應付費用中。

四、銀行扣去之手續費及存息所得稅 銀行所收之手續費，其最普通者爲我國商場中習稱之「票貼」，其次即爲存息之所得稅，凡此均須與利息一併整理，換言之，即如被查機關對於銀行扣去之票貼費用，及存息所得稅如尙未入帳，則查帳員應代爲整理補入，分別借記費用及所得稅暫記，以期正確。

五、過時存入之票據 結帳日下午存入之票據，已過規定時間者，例須收入次日帳中，因此在本期結單上，即不列載此項收入，查帳員欲證實其是否確實存入銀行，普通可有兩種方法，其一可以審核送銀單存根，如確已存入，在存根上必經銀行蓋章證明，其二如查帳日已在結帳後數月，則可取閱次月份之結單，亦可獲得同樣之效果。

查核銀行結單時應加注意之數點。——根據吾人查帳之經驗，當將銀行結單與現金簿之記錄相核對，有時常可發現下列三種弊竇：第一存入款項稽遲日期。例如，現金簿上載明一月十日存入銀行一萬元，而查銀行結單上則於一月二十五日方有此項金額之存入，此種情形，論其金額，並無錯誤，但存款日期稽延，因此一部分之存款利息，無形中被人所侵佔。第二

現金簿上同一數額之存支，在結單上均無記載，例如五月四日存入銀行現款五千元，五月三十日由銀行支出現款五千元，現金簿上有收付，但為結單所無。蓋五月四日之現款五千元並未存入銀行，由職員移作別用，至五月三十日還來，再假作由銀行支出。第三結單上有若干收付帳項，在現金簿上並無記載。此其情形比較更為嚴重，因其支出之金額與存入之金額，前後總數相符，故銀行結單上最後之結存餘額，猶能與現金簿相符，或仍可調節符合。此種侵佔舞弊之事，更有月復一月，繼續不斷者，其法在每月之初，向銀行提出巨款，將近月底時，再設法如數存入，次月重復施其故技。如是輾轉相循，實際上不啻將一部分之營業運用資金，存諸私囊之中，致被查機關蒙受相當損失，而猶不自覺。似此舞弊，大都皆由高級職員為之。良以普通職員無簽發支票之權，自未能任意向銀行提取款項也。

。觀於上述三種弊竇，設查帳員於核對銀行結單時，僅核對結單上所示最後結數，殊難發現。蓋其月終結數，固屬完全符合，此又查帳員所不可不謹慎從事也。

尚有一點，必須說明者，即如手存現金之點查，並非即在結帳之日舉行，而在結帳日後若干月日，方為點查者則更須將點查現金日之銀行或錢莊結單，一併加以核對與調節，以決定手存現金數額之是否正確。

運送中現金之審核。——所謂運送中現金者，即支店解交本店，或本店解交支店之款，於決算之日，仍未解到之謂。故在無分支店之被查機關，事實上即無運送中現金。至於在一商店內某一部運送至另一部類之現金，因兩部均在同一地域，相距

甚近，則仍爲手存現金，而不能稱爲運送中現金。再如應收帳款客戶匯解本店之款項，如尙在途中而未匯到，亦不得視爲運送中現金。蓋此種款項，在未收到之前根本尙不能視爲本店之現金也。

運送中現金之意義既明，吾人即可進而討論審核此種現金之方法。查帳員開始查帳之期日，普通既多在決算日後若干日，（分支店衆多之大公司中，常有至次年五六月時，方將上年之決算完全辦理竣事。）在此種情形下，審核分支店運送中之現金，殊屬簡易。對於支店匯介總店之款，祇須先將決算日後本店所給與支店之收據存根或留底，以及決算日後現金簿上之記錄，加以審閱，即可驗明決算日帳上所示運送中現金，是否已於決算日後，確實如數收到。但若被查機關帳目決算後，不久卽行開始查帳者，則事實上對於此項現金尙未收到，因之亦無收據存根或現金簿上之記載，可資查核，此時查帳員可在支店發來函電中尋求證實，或具函至支店或匯款之銀行，請其對於決算日運送中之現金，已否確屬存入銀行，覆函加以證明。此項覆函，應預先知照支店或銀行逕寄查帳會計師之事務所。

以上所述爲分支店匯解本店之運送中現金，有時本店撥付款項與支店，而支店於決算日仍未收到，是亦爲運送中現金。查帳員對於此種運送中現金之審核，可以檢查本店匯款之收條及現金簿上之記錄，均足以證實其數額之是否實在無誤。同時查帳員可再函請支店抄寄一自決算日起至最近止對於本店之往來清單，以便核對決算日本店運出而在途中之現金，有無到達支店也。

現金簿之審核。——若查帳委託人約定查帳之範圍，係屬詳細審計，則對於被查機關某時期內之現金收支記錄，即普通所稱現金簿，亦須加以嚴密之審核。至論審核現金簿之主要目的，當不外兩端：其一為審察現金簿收付兩方之記載是否確與實際發生之現金收支交易，完全相符，其二為現金簿上合計數額之加結以及過帳之有無錯誤是也。惟如一商店之內部牽制制度已極為完善，則上述兩種情形，被查機關本身已可無形中獲得相當之稽核，而查帳員審核現金簿時之工作，亦可較為省便。是以對於現金簿之審核，其工作究應詳盡或應簡略，每先考察下列各點，而後方可決定：

一、收進現金是否當天悉數存入銀行，支出款項是否全部開具支票，支票係由何人負責簽字。

二、現金出納員同時是否掌管總分類帳或原始簿之記帳事務。

三、外來書信之開拆係何人負責，收到支票及郵局匯票等，是否即時存入銀行。

四、未經使用之收據簿是否妥當保存，並是否待用完一冊後，始行領用新冊。

五、現金簿與銀行結單或存摺調節，係由何人辦理，及每隔若干時期調節一次。

六、現銷及其他現金收入之內部牽制制度是否完備。

七、支付現金時所收進之收據與現金簿之核對，係由何人負責，又是項收據係以何種方法保存。

八、開具應收帳款之帳單係由何人負責，其寄發應由何人查核。

九、現金簿之過帳事務，係由何人擔任。

如考察之結果，對於某一方面，示有弱點，則查帳員即須特別注意，嚴密行使其檢查工作，務期澈底查明其事實而後已。

現金簿收方記載之審核。——考普通商店中收入現金之原因，要不外下列四種：

- 一、應收帳款之收回。
- 二、應收票據之收款。
- 三、現銷收入。
- 四、其他收入。

凡應收帳款之收回，通常均出具收據，而收據必有存根或留底可查。查帳員在查核此項收據存根或留底時，第一當注意其號碼是否依次銜接，完全無缺，第二須核對收據存根所載之付款人姓名，收款原由，日期及金額等項與現金簿收方所載是否完全符合。此外，如收據存根上有無負責人員之簽字證明，作廢之收據，有否蓋作廢之戳記並附黏附於原號存根之上。均須隨時予以注意。

應收票據到期兌現時，即將票據交還付款人，收款人並不另掣收據，查帳員在必要時，僅須以應收票據簿或來票簿與現金簿收方核對可矣。

審核現金簿上所載之現銷收入，如被查機關內部之組織，頗為完善，售貨員與收款人絕對非由一人兼任，又每日收入之現金悉數存入銀行，則現銷收入上之舞弊，比較不易發生，查帳員僅須抽查若干日之現銷發票存根或留底，與現金簿收方記載相核對，核對結果，如不發現錯誤，當已可認為滿意。

其他收入之審核，亦僅須注意其所出收據存根之數額，是否與帳簿上之收入相符。同時再留心有無應可收款之項目，而

尙未收入現金，如已到期之應收票據及房地租等是。再被查機關若有款項由於賣出有價證券、土地、器具等資產或由減少債權或增加債務而收入者，查帳員應審閱其往來文件，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。

至於利息及股利等收入之檢查，通常多於審核契據實物時附帶行之，蓋一方檢閱公司債，公債或股票等物，同時即須注意其經剪去之息票或應收之股利等，有無如數收於現金簿中。至於委託銀行代收之利息股利，則可根據銀行之結單或存摺審核之。

現金簿付方記載之審核。——現金簿付方所載各項支出，若依其支出之原由而分，可概括歸納為下列五類：

- 一、應付帳款之償還。
- 二、應付票據之贖回。
- 三、現購支出。
- 四、營業費用之支出及資產之購置。
- 五、其他支出。

凡應付帳款之償還，通常概須向對方索取收據，故查帳員可以根據此類收據進行審核，而注意收據上所載抬頭人是否即為被查機關，金額，用途，日期及具名等項是否均與現金簿所載完全相符。同時再將此項收據，與原始購貨或費用單據相對照。有時對方收據上所填日期如非為實際付款日期，亦應相距不遠。若查有日期相距過遠或塗改日期之收據，則須特別縝密審核，因吾人在實際查帳時，常有發現被查機關之出納員，將過去已付款之舊收據，重複提出，以抵充其新付款之憑證

也。更有一點，應加說明者，即商號往往有自行印就空白收據格式，付款時即將此項收據交由對方填寫，收回保存。此種辦法，因收據上之內容及簽字，究否為收款人所填，實難判別，查帳員為減輕責任起見，可斟酌情形，責成負責人員向收款人補出直接收據交查，較為穩妥也。

查帳員查核贖回應付票據時，祇須以已註銷收回之應付票據與現金簿付方相核對，以覘其所記載之事項，是否與事實相符。

現購之支出，應查核現金簿之記載與出售商家所出給之發票及收據是否相符。現購之以總數轉記於現金簿者，則應以現金簿付方與購貨簿之現購總數或現購簿之總數相核對。

各項營業費用之支出，亦以出售商人所出給之發票及收據與現金簿之記載相核對。在若干項支出之不能取得原始憑證者，則應由經手人開具支付憑單，並經負債人員之簽署，查帳員在查核時，即以此項憑單與現金簿付方相核對。至於職工薪水及工資之支付，通例有職工出給之收據為憑，查帳員亦即以此為查對現金簿之根據。

現金簿中購買各項資產支出之審核，第一注意其金額是否照實記帳，第二審察是否純為資本之支出。其審核方法，如購進機器生財之類，可查核賣方送達之發票及收據。如地產之購置或房屋之建造，則須根據買賣契約承攬或建築合同等原始憑證單據審核之。此外如購入有價證券，可根據證券經紀人之成單或股款收據等以查閱之。

檢查其他各項支出，一方固應查明其發票及收據之金額，是否與帳簿相符，他方對於發票及收據上之日期亦不可不注意，蓋所以查明有無上期之損益誤作本期之負擔也。

現金簿中合計數之覆核。——現金簿收付兩方之記載，既經查竣，更進一步之工作，即為合計數及承前接後數額之覆核。此步工作雖較為機械而乏味，但查帳員亦不可有所忽略。蓋許多銀錢上之舞弊，出於現金簿上金額之加結，如故意將現金簿收入欄少結一數，同時將銷貨折扣欄多結相等之數額，或將現金簿付方某項費用欄之金額多結一數等，以達其中飽之目的。且此種合計數之舞弊，往往可不致影響試算表之平衡。查帳員苟非就各欄之合計額實地加以覆核，即將永無發現其舞弊之可能也。

第八章 應收帳款及票據

應收帳款

審核之原則。——應收帳款一名詞，亦有人稱之曰應收客帳。良以此項帳款之發生，普通都由顧客賒買商品而來。審核應收帳款之原則，大概可分為三點，第一，查對決算表上所示應收帳款數額，是否與帳上所示相符，同時應收帳款分戶帳各戶餘額之總和，是否與總分類帳應收帳款統制帳戶之借方餘額相符。第二，審核期末應收帳款之是否確實存在，根據過去經驗，一般工商機關中最易發生舞弊之項目，固為現金，惟除現金而外，其次即為應收帳款及商品兩項。商店職員因私收帳款而舞弊犯案者，累見不鮮。是以在審核應收帳款時，如僅憑帳面上審核之結果，並無錯誤或舞弊，有時吾人尚不能認為滿意，須再應用其他有效之方法，如通函詢證等，藉以證明期末帳上所示各戶應收帳款數額，究竟是否完全實在，其中有無帳款早經職員私收中飽，而帳上猶列作應收帳款資產。第三，審核應收帳款可收與否之程度，亦即估價問題。換言之，應收帳款之壞帳準備是否已經提存相當數額，足以備抵將來可以發生之壞帳損失。

以上所述之審核原則，係就資產負債表審計而論，在詳細審計情形下，對於平時應收帳款之發生，及其收回，均須審核其來蹤去跡，惟關於應收帳款之發生，其對方科目必為銷貨，收回應收帳款時之對方科目，必為現金或應收票據，其詳細審

計之程序，當於討論審核銷貨，現金及應收票據各章中合併論述之，本章不再重贅。

期末帳款餘額之核對。——開始審核應收帳款時，應根據被查機關所抄錄之應收帳款明細表，將其表上所示之總數與其統制帳戶相核對，以觀其是否相符。核對結果，完全符合，自無問題。若核對之結果，發現其數額不符，則何者為大，何者為小？應收帳款明細表之總數，大於統制帳戶之數額，其中必有錯誤，自須查明其錯誤。若應收帳款明細表之總數，小於應收帳款統制帳戶之數額，則問題較為嚴重，查帳員當特別注意，務須查明其差異之原因，此項差異之發生，可由於記帳員之疏忽或錯誤所致，亦可由於營私舞弊而來。將來公司收取帳款時，自必依照應收帳款明細表上各戶之細數為根據，則統制帳戶最後之差異，勢必轉入損失。例如，職員將某客戶之帳款私自收取飽其私囊，勢必同時將應收帳款分戶帳上同一客戶之結欠數額，設法加以消滅，庶可避免公司中人重複向該客戶收取而發現其弊竇。但若總分類帳上之統制帳戶另由一人執管，則苟非通同作弊，統制帳戶之數額，一時不易轉消，因而雙方不符，是又查帳員所不可疏忽也。

再有許多工商機關之會計人員，對於統制帳戶與分戶帳不符之差異，於查帳之前，先為轉正，或竟行記作損失，待查帳員查帳時，表面上統制帳戶已可與分戶帳完全相符，在此情形之下，查帳員對於應收帳款統制帳戶中各筆帳項，苟不逐一細加考察，則極易為其蒙蔽，此又查帳員所不可不慎重注意者。

當查帳員將應收帳款明細表之總和，與統制帳戶查核後，再進一步之審核工作，即應將應收帳款明細表上各戶之細數，

逐一對入應收帳款分戶帳，並將明細表覆核一遍。此種核對工作；在普通商店中自應全部加以核對，惟在極大規模之公司，客戶衆多，而該企業平時又有嚴密之內部牽制制度者；查帳員爲節省時間計，自可酌量實際情形，採用抽查方法，抽對明細表中一部分之客戶，如無錯誤發現，對於其餘部分，亦可推定其爲無誤矣。

應收帳款之通函詢證。——查帳員欲證明被查機關帳上應收帳款各戶之結欠數，究否完全實在，其最有效之辦法，莫如通函詢證。所謂通函詢證者，卽由查帳員出面致函各應收帳款客戶，詢證其所結欠數額，是否如被查機關帳上所示者相符，並請其覆函證明。此種辦法，在歐美各國行之甚爲有效，但在今日商業尙未十分進步之我國，應用通函詢證方法，其效果尙屬微小。良以我國一般商人，具有新思想者固不乏人，但大體言之，還以頭腦較舊者爲多，因之對於查帳員寄去之函件，每多置諸不覆，致查帳員徒費一番手續。惟吾人既認通函詢證爲審核應收帳款時之一種極合理方法，則在目前雖尙不甚適用，在討論審計學時，仍不妨將其介紹於此，以備他日商業進步後應用時之參考。茲示一通函詢證時所應用之函件格式如下。（參閱次頁）

詢證函件之應用。——上節所示之詢證函件，係由查帳會計師具名，有時亦可改由被查機關自行發信。蓋依照普通手續而言，即使由查帳員直接出面發函，亦須附有被查機關之介紹函藉以證明查帳員業已受託查帳，否則客戶往往置諸不覆也。其次，詢證函件之寄發，有數點必須注意。一、詢證函件，應由

逕啓者：本會計師茲受某某股份有限公司之委託，審核該公司某年度之帳目，查得該公司帳上截至民國某年某月某日止
 實收共結欠貸款國幣 元 角 分，此數是否無誤，至希
 查核見覆，如有不符，並請將不符原因，詳為說明，以便查對。覆函請用附上
 之信封逕寄本埠某某路第 號本會計師事務所為荷此致

公 司
 寶 號 台 鑒
 先 生

某某會計師事務所
 會計師某某某 啓

年 月 日

逕啓者：接准
 大函，內列數處截至 年 月 日止結欠某某股份有限公司貸款
 計國幣 元 角 分，業經查核數處帳冊之記載相符，相應函覆，即
 希
 查照為荷，此致
 某某會計師

某某啓

年 月 日

查帳員自行投郵，蓋若交由被查機關之職員代為寄發，難免舞弊之職員，將其中有糾葛或弊竇各客戶之函件，扣下不發，或代以他信。二、詢證函件應用掛號寄發，或交專差送往而取得回單。三、詢證函件應用查帳員自備之信封寄發，若用被查機關之信封，則應將其印就之地址刪去，而蓋以查帳會計師事務所之地址，以便郵局在無法投遞時，可以逕行退回查帳員，以免落入被查機關職員之手，而查帳員與不知之。四、詢證函內應

附覆函時應用之信封，並在信封上印就查帳員事務所之地址，黏足郵票，如此可以引起客戶樂於答覆也。

詢證函件之內容。——詢證函件中，詞句之應用，頗有關係，有時因詞句應用不當，以致失卻詢證之效果，亦不乏其例。觀於上節所示之格式，在去函中已經說明，查核後不論有無錯誤，須將覆信寄回，如有錯誤，尚須加註錯誤之原因。如此使通函詢證之結果，不僅在發現舞弊，若有未經整理之帳項，亦可藉此查明。故此種格式，吾人頗認為適當。若在詢證函件中，用『若無錯誤即不必答覆』或『如有錯誤請於幾天內函覆……』等詞字，無異授意客戶可以不必答覆。因多數客戶對於查帳員寄發之詢證函件，每不甚重視，今見去函中載有不必答覆或幾天內答覆之字樣，雖有錯誤發現，或亦不與致答，或為已因循過期，率性不加答覆，故查帳員在撰擬詢證函件文稿時，務宜避免應用此類文句也。

月結認帳單之審核。——在若干會計制度比較完善之批發業中，其對於每一應收帳款客戶所欠之來往帳項，亦有依照銀行往來存款之辦法，按月開列清單寄交顧客，據以核對一期間之來往帳項，如有錯誤，並請其答覆以便查明更正。設被查機關已有此種良好制度，查帳員不妨即利用被查機關開就決算日之月結認帳單以替代通函詢證，如是查帳員之工作，當可省便不少。惟在寄發結單之前，應由查帳員逐一與應由帳款分戶帳內各戶查對符合，然後再由查帳員付郵，同時將來回件亦應請客戶逕寄查帳員事務所。惟因此種月結認帳單，客戶核對結果若無錯誤，每不致答，故其效用自較正式通函詢證為差

耳。

審核應收帳款之估價。——所謂應收帳款之估價者，即應收帳款中不可收取之帳，是否業已轉銷，可能發生之壞帳，是否業已提有足夠之壞帳準備，使帳面所示應收帳款減去壞帳準備後之餘額，表示實在可以收回之資產。是以查帳員在審核被查機關之應收帳款，其估價是否適當，可先審查其提存壞帳準備之制度，然後再依照被查機關計算壞帳準備之方法，加以嚴密之審核，同時觀察時勢政局及商業情況，藉以決定此項資產之估價，究否適當。按計算壞帳準備之方法，最普通者計有兩種，一曰經驗百分法，二曰分析觀察法，前法提置壞帳準備之數額，完全根據過去經驗發生壞帳之成數而決定。後法尚可分兩種不同之方法，(甲)個別分析觀察法，即將逐戶應收帳款個別的予以分析觀察，以決定應否提存壞帳準備，(乙)全部分析觀察法，即就全體應收帳款客戶，概括的予以分析觀察，以決定壞帳準備之數額。個別分析觀察法，適用於應收帳款客戶不多之工商機關，惟在客戶衆多之機關，則以應用全部分析觀察法，較為便捷。

論及審核應收帳款之估價問題，在我國尚有一種普通之情形，殊堪注意，查我國一般較為新式之商家，對於應收帳款之壞帳準備，固已採用上節所述之兩種方法，加以計算。為查帳員者祇須依照被查機關所應用之計算方法，從事審核，手續比較簡便，時間亦甚經濟。惟在一般舊式商店中，結算盈虧之數額，每以資主或經理個人之意思為依歸，並不依照普通會計之原理處理，而其伸縮盈虧之方法，每從應收帳款，存貨及固定資產三項資產之估價為之。換言之，資主欲多結盈餘之數額

時，即任意將應收帳款，存貨及固定資產之估價，予以虛抬，例如應收帳款之壞帳準備，照理計算應提三千五百元，而僅提一千元，或甚至不提準備。反之資本主欲少結盈餘之數額時，每任意將上述三項資產之估價予以抑抵，例如照合理之方法計算，應收帳款之壞帳準備應提三千五百元，但在結帳時特別加提若干，有時甚至將應收帳款全部打消，不列作資產。總括言之，設被查機關之壞帳準備數額不足，則應收帳款之估價，即為過大，而本期之利益，即有誇大之嫌，反之壞帳準備之數額過多，則應收帳款之估價，即為過低，其結果又必抑低本期之利益，而有造成秘密公積之嫌。查帳員如遇此種情形，自應充分發揮其審計之職能，如建議於被查機關，將應收帳款依照合理之方法，即前述經驗百分法，或分析觀察法，重行估價，而使被查機關所結之財務狀況及盈虧數額，均能臻於正確。退一步言之，有時被查機關堅持其原來主張，不欲接受此種建議時，查帳員亦應在查帳報告書中詳細說明此種事實。

經驗百分法之審核。——設被查機關對於應收帳款之壞帳準備，採用經驗百分法，以過去發生壞帳之成數為計算之根據，則查帳員先應查明被查機關所計算之百分率，係以下列何種標準為根據：

- (一)銷貨總額
- (二)賒銷總額
- (三)期末應收帳款

被查機關計算壞帳準備之百分率，查明以銷貨總額（即一期內現銷及賒銷之總額）為根據者，查帳員應同時查考被查機關平時現銷數額與賒銷數額間是否恆有一定之比例，否

則根據此種基數所提之壞帳準備，當難期正確，查帳員不妨建議改用其他兩種根據，所得結果，可比較合理也。

查帳員欲證明被查機關所應用之經驗百分率，是否正確，可將本期實際發生之壞帳數額，與上期所提壞帳準備比較，若相差並不過巨，則大致即可認為正確。惟查帳員尚有一點，須加注意者，即過去之種種情形，有時不能與目前及將來之種種情形，完全相符，故採用經驗百分法以計算壞帳準備，究不若採用分析觀察法為可靠，尤其在社會經濟不景氣或時局不定或其他特殊情形時期，有若干客戶原先尚可勉強維持信用者，至此時每無力償還其帳款矣。是以查帳員在可能範圍以內，當建議被查機關，將計算壞帳準備之方法，改用個別或全部分析觀察法也。

個別分析觀察法之審核。——所謂個別分析觀察法者，即就各個應收帳款客戶逐一分析觀察其往來之帳項，以決定應否提存壞帳準備，及應提壞帳準備之成數，已如前述。查帳員審核此種計算壞帳準備之方法時，祇須將期末應收帳款各戶，逐一依照下列各種分析觀察之標準，重行予以審核，而後計算應提壞帳準備之總額，再與被查機關所計算者比較，是否相符。按普通分析客戶所欠來往帳項之情形，概括可以分為下列數類：

(一)每期取貨每期還清之客戶，乃信用最好之客戶，可不必提存壞帳準備。

(二)每期還帳時，必拖欠一部分帳款之客戶，其拖欠之數，或為因有糾葛故意不付，或為客戶經濟狀況欠佳，不能全數償清，依照商業上之經驗，此類客戶所欠之帳款，每不能如

數收清，自當將其一部分提存壞帳準備，以備抵將來可能之壞帳損失。

(三) 客戶結欠之帳款，日漸增加，但其賒銷商品之數額，並不為比例之增加，或其各期結欠數額，並未增加，但其賒銷商品之數額，業已逐漸減少，此等客戶亦應為之酌計壞帳準備，因其還帳之迅速程度，既漸減退，當可證明其信用日趨不佳也。

(四) 若干客戶上期結欠帳款，歷久未來還清，而於本期賒去之貨款，則按期均已還清，此等客戶所欠之帳款，大都因有糾葛或已成為多年湊結之底帳，事實上多難期收回，故查帳員應詢問其中之原因，並為之計算相當之壞帳準備。

(五) 規定須分期償還之帳款，後欠之款已經還來，而前欠之款猶拖欠未付，此等客戶與前類相仿，其所以拖欠未付者，亦必有原因存在，查帳員自須查明其原因，而酌量決定其應提之準備。

(六) 已經停止交易之客戶，如定有償款之辦法，並已付過一部分者，須視其繼續支付之情形而酌量其應否提存一部分壞帳準備，若停止交易後，屢催不付者，常非經涉訟無收回之希望，自應全部提存準備。

(七) 客戶償還帳款之方法，以前均用現金，最近常常改付期票者，多表示其財力之退步，應酌提壞帳準備。

(八) 客戶所付期票，到期不能償款，而發生退票，再記入應收帳款之借方者，此客戶之信用，必已喪失，自非多提壞帳準備不可。

全部分析觀察法之審核。——若被查機關之壞帳準備，係

採用全部分析觀察法而計算者，查帳員應先詢問被查機關分析全部客戶時，係以可收之成數為標準，抑以結欠時期之長短為標準，並編成應收帳款分析表，同時再參酌其他情形，逐項計算應提壞帳準備之數額，以與被查機關已提之準備相比較，若比較結果，相差並不甚巨，查帳員對於壞帳準備一項自可認為正確，若相差過巨，自應建議加以改正，以期正確。至於此項應收帳款分析表之編製，可示數例於下，以供參考：

(一)以可收成數為分析全部客戶之標準，可列表如下：

	應收帳款原額	應提壞帳準備額
1. 可以全數收回之帳款	\$ XXXX	
2. 可以收回惟須略減折讓之帳款	XXXX	\$ XXXX
3. 祇有半數可以希望收回之帳款	XXXX	XXXX
4. 大部份不能希望收回之帳款	XXXX	XXXX
5. 已在涉訟或交律師追索之帳款	XXXX	XXXX
6. 客戶蹤跡不明或無力償還之帳款	XXXX	XXXX
7. 已證實絕對無法收回之帳款	XXXX	XXXX
合計	<u>\$ XXXXXX</u>	<u>\$ XXXXXX</u>

(二)以結欠時期之長短為分析客戶之標準，可列表如下：

	應收帳款原額	應提壞帳準備額
1. 結欠未滿一月之帳款	\$ XXXXX	
2. 結欠一月以上至二月之帳款	XXXXX	\$ XXXXX
3. 結欠二月以上至三月之帳款	XXXXX	XXXXX
4. 結欠三月以上至六月之帳款	XXXXX	XXXXX
5. 結欠六月以上至一年之帳款	XXXXX	XXXXX
6. 結欠一年以上之帳款	XXXXX	XXXXX
合計	<u>\$ XXXXXX</u>	<u>\$ XXXXXX</u>

上列第二種分析表之編製，以結欠時期為分析之標準，有時亦可以(1)半月以內(2)半月至一月(3)一節以內(4)兩節以內(5)一年以內(6)一年以上等區別之。

實際發生壞帳之審核。——以上數節所述，均為計算壞帳準備或估計將來發生壞帳之審核方法，茲當進而討論期中實際發生之壞帳，查帳員應如何加以審核。大概言之，查帳員對於期內實際發生之壞帳，應注意兩點，第一，審核此種壞帳之發生，是否屬實。第二，審核其會計上之處理，是否適當。關於第一點，比較甚為重要，良以應收帳款之弊竇，每假壞帳之名而掩飾之，是故查帳員對於本期自應收帳款中剔除之帳款，須逐項查詢其催收之情形，再審核其有無經過被查機關負責人員之核准簽字，以資證明。至於第二點，查帳員可先查明被查機關對於發生之壞帳，係全部借入壞帳損失，抑係借入壞帳準備，抑或一部分借入壞帳損失，一部分則借入壞帳準備，此三種記帳方法，均為普通企業所採用，惟其應用，必須前後有一貫之系統，查帳員應參照其計算提存壞帳準備之方法，以決定其是否適當。至於上期已經剔除之帳款，在本期又重行收回，其會計處理方法如何，為查帳員者，亦須同時加以考核，照通常方法，重行收回之壞帳，如其金額不大，當可視作本期之雜項利益，數額較大時，當可記入前期損益整理數。惟此項帳款既已剔除在前，今在收回時自可不必重記於應收帳款也。

其他應收帳款之審核。——以上所述之應收帳款，專指因賒銷商品而來之帳款，若干工商機關，帳上所記之應收帳款，常有一部分為銷貨客戶以外之帳款，如職員借款，預付貨款，分支店預存金，借出款項等是。查帳員查有此種情事，一方固應審核此類屬於銷貨客戶以外之應收帳款，是否確屬被查機關之債權，並於最近期內可以收回，同時再直踪查核發生此項

應收帳款之原始憑證，如職員借款應審核職員借款時之收據，預付貨款應審核對方收款人之憑證，分支店預存金可查閱匯款時之銀行水單或分支店報表之類。查帳員對於此類應收帳款業已照上述之手續查核竣事，再進一步之審核，當爲此類帳款之估價問題，例如對於職員欠款，調查其是否均屬在職職員之借款，他商店之往來欠款，應調查其財務狀況及收益能力，藉以明悉其可以收取之程度等是。最後查帳員尙須建議被查機關，對於此類帳款自應收帳款中予以劃出，使後者純粹爲銷貨客戶之普通應收帳款，而將其他應收帳款分別開立職員借款，預付貨款，分支店預存金或借出款等適當科目以記載之。

應 收 票 據

審核應收票據之一般手續。——審核應收票據之手續，視被查機關委託查帳之範圍，爲資產負債表審計抑爲詳細審計而有不同，茲先爲簡述如下：

一、資產負債表審計下應收票據之審查：

- 甲、將應收票據明細表與總分類帳應收票據統制帳戶及應收票據簿相核對。
- 乙、點查應收票據並詳細檢閱逐項票據之事實。
- 丙、直接向票據之出票人通函詢證，同時再用其他方法，以查明有無票據已經收到，而在帳上並未登載之情事。
- 丁、向銀行詢證貼現或代收之票據。
- 戊、核計應收票據上之利息。
- 己、對於已過期之票據，退票，填帳準備等，應作必要之調整記錄調整之。

二、詳細審計下應收票據之審查：

甲、點查應收票據並詳細審核逐項票據之事實。

乙、檢查手存票據之總額是否與票據簿及總分類帳應收票據統制帳戶相符，如有在結帳日後已經付出之票據，並應檢查其結帳日後之記錄。

丙、將應收票據簿之記錄，直接或間接對入應收帳款分戶帳。

丁、將已收現之票據交易，對入現金簿。

初步審核手續。——審核應收票據之初步手續，亦與應收帳款之審核，大致相仿，即查帳員應先向被查機關取得應收票據明細表，然後根據此表所示之總額，以與總分類帳應收票據帳戶之餘額相核對。設被查機關對於應收票據，平時備有應收票據簿者，（此簿在商業上俗稱票根簿或來票簿），則查帳員應將明細表中所列細數，一一與該簿相核對，以驗其是否正確。此項初步審核工作完畢之後，再進一層之步驟，本即可點查應收票據明細表上所列之票據，惟查帳員為點查時摘錄票據上之各項重要事實，以備將來存卷參考起見，在初步審核時可先備一應收票據點查表，並在該表中設立各種欄名，則於點查之時，即可按欄填出，殊為便利。茲列一此項點查表之格式於下頁：

下表各欄應填之事項，顧其欄名，甚易瞭解，最後備註欄內，則可填註特殊之事項，如票據附有利息，或擔保品及背書人等。有時被查機關所編之明細表已載有票據之詳情，則下表之編製，祇須按照明細表抄錄已可，惟普通被查機關編製之明細表，往往祇列各戶戶名及其金額，而無其他記載，故查帳

某某股份有限公司

應收票據點查表

民國某年某月某日上午某時會同

應收票據保管員某君點查

票據種類	出票人姓名	付款機關	到期日		金額		備註

員每須自行編製一點查表，以供存卷查帳底稿之用也。

手存票據之點查。——審核應收票據之初步工作，既已竣事，查帳員即可會同經管票據之人員，根據應收票據明細表，逐一點查其票據。在點查時即可將每一點見之票據，各種重要事實，按欄填入上節舉示之應收票據點查表中，並在已經點見之票據上，用鉛筆作暗小之記號，藉以防止職員重複提出。至於在點查票據之時，首應加以注意者，第一為必須會同被查機關之負責人員查點，以免招致嫌疑，第二、所點查之票據，必須知照保管票據之職員全部提出，同時一次點查之，此蓋防止一部分已經點查之票據，再移作他部分之票據，第三、在可能範圍內，票據之點查，須與點查現金，同時舉行，如此可以防止票據與現金之流通作弊 例如，現金中短少數以票據補充之，或票據中有短少，謊稱已經收入現金等是。

點查手存應收票據時，所應注意者，除票據之金額是否與

明細表相符外，其次有三點必須嚴密審核。如票據上書有抬頭人者，則應注意抬頭人是否即為被查機關。有時票據上之抬頭人雖非為被查機關，但已經過正式之背書手續，轉讓與被查機關，則亦無問題。此其一。其次關於票據之出票人，亦須注意審核，以防有無不正當收入之票據。查帳員欲查明此點，祇須將所點見之應收票據，逐一與應收票據簿或來票簿相核對，以觀其出票人是否正當。有時出票人並非為被查機關之債務人，此或因是項票據並非直接由出票人付予被查機關，而係間接轉讓而來，則查帳員祇須注意該票據有無經過正式轉讓手續，如背書憑某某公司或商號收取等字樣，同時對於此項背書人是否為被查機關之債務人，亦須注意。此其二。再在點查手存票據時，對於票據之到期日，不得不加審核，常有被查機關將已經歷時甚久不能收取之票據或退票，仍列於手存票據之中。此其三。就普通情形而論，查帳員在點查手存票據時，能將上述三點，予以慎密之審核，則手存票據中即使有舞弊或其他不正當之情事，當亦可發現而糾正之。

應收票據之利息。——在點查手存票據時，應附帶注意應收票據之利息。按商店所收受之應收票據，（大都指遠期票據而言。）間亦有在票面上註明按照票面數額加計利息者，惟商店對於此項利息，大抵須俟票據到期後收到本息時，始將所收利息記於利息收益帳戶。故查帳員在點查手存票據之際，查有此種情事，而被查機關於結帳時迄未調整入帳，則查帳員應為將應收未收之票據利息，一方借記於應收利息科目，他方貸記利息收益科目。又若一部分附有利息之應收票據，業已於結帳日後或查帳日前收到現款者，則更應查核其利息有無連

同本金一併記錄於現金簿收方。

期末手存以外各種票據之審核。——查帳員按照應收票據明細表點查手存票據之結果，常可發現有若干票據，並未點到。大概言之，所發現未點見之票據，普通不外下列數種。

一、委託銀行錢莊或其他機關等代收之票據。

二、結帳日後查帳日前已經收到現款之票據。

三、向銀行貼現之票據。

查帳員對於上列三種票據，應如何加以審核，茲扼要分述於次。

委託銀行錢莊或律師代收之票據，查帳員祇須查閱銀行錢莊之送銀簿存根或錢莊往來摺，或代收款項收據，以及律師或其他保管人之收據，藉以查明其中有無虛偽之事實，如認為必要時，查帳員尚可應用通函詢證之方法，發函向各保管票據之機關或個人詢問而證實之。在查閱委託銀行錢莊代收票據時，須注意有無舞弊職員將虛偽之遠期支票暫時存入銀行，填充票據。(註)此在範圍較大之公司中，其平時將應收票據委託行莊代收，向例均須票據到期之日方始行之，則此種弊竇不易發生。又查帳員如查有委託律師代收之票據，須在點查表中特別註明，以便於審核估價時之參閱，蓋根據商場中經驗，票據之已委託律師代收者，往往即難期如數收到，甚或全部已屬壞帳損失。

查帳員對於結帳日後查帳日前已經收到現款之票據，審核手續最為簡便，祇須將結帳日後之現金簿記錄或銀行帳目

(註)我國普通商業習慣，常將未到期之票據，存解銀行，銀行亦可代收暫為保管，至到期日代為收到票款，再行正式入帳。

一、加審閱，當已可證明其事實矣。

關於向銀行貼現之票據，其審核方法，與上節所述到期收款之票據相同，即檢閱其現金簿或銀行帳之收方是否有貼現款之收入已可，如能再用通函詢證方法，向貼現之機關發函證實，自屬最好。再在審核貼現票據時，對於其記帳方法，亦應同時予以注意，設被查機關將票據貼現時，係直據貸入應收票據帳戶，而在結帳時亦不加調整者，則必致期末貼現在外而未到期之票據，帳上並無記錄，為查帳員者，自應建議開列應收票據貼現科目，將期末已貼現而未到期之票據，重行調整記入應收票據戶之借方，及應收票據貼現戶之貸方，庶幾被查機關之貼現票據或有負債，得以示明於帳上也。

估價之審核。——審核應收票據之估價，其原則與方法，大致與應收帳款相仿，即查明期末所有應收票據，其有不能如數收回者，被查機關有無提存充足之壞帳準備是耳。查帳員審核時，可以應收票據點查表為根據，蓋彼於點查時必已將各種票據之性質，詳註於該表中，然後視票據之性質，核對應提準備之數額，並與被查機關已提者相比較，即可查明是否充足。至於何種票據應全部為之計算壞帳準備，何種票據祇須計算一部分準備已足，茲再分述如下：

一、已歷久不能收款之退票 按照商場習慣，應收票據存入銀行委託代收，如不能收款而由銀行退回，普通即向出票人兌取現款，其未兌現者，當仍轉作應收帳款。如查帳員查有退票，歷時既已甚久，同時亦未轉入應收帳款，則此項票據，多半已屬無法收取，其無資產之價值，可以斷言，故應全部為之提存準備。

二、委託律師代收之票據 此種票據，既已委託律師代收，事實上必因被查機關自己已無法收取，或因有糾葛存在，故在估價時，必須提存全部或一部分之壞帳準備。

三、因帳款過期而出之票據 帳款過期而仍不能償付現款，再以票據付帳者，其債務人償債能力之不佳，可以想見，故對於此項票據，應酌提相當之壞帳準備。

四、換出之新票據 此種票據乃出票人對於原出之票據，到期不能償付，或祇能償付一部分，而再轉期換出之新票據，故其出票人之信用，並不甚佳，已無疑問，在估價時應為提存相當之壞帳準備。

五、分期付款銷貨之票據 因分期付款銷貨而來之據票，普通均分立若干紙，按月償付。若查帳員查有過去月分之票據已有未經按期付款之情事，則對於此項票據及以後各月分之票據，均有增提壞帳準備之必要。

六、由某銷貨客戶所立特多之票據 若查有多張票據，同為一銷貨客戶所出，先後用以償付應收帳款，同時調查該客戶之經濟狀況又並不十分優越者，則此項票據，應酌量多提準備。

七、由職員等借款而收入之票據 此項票據，如為在職職員所出，則因按月可由薪金扣付，比較不易發生壞帳，但若其出票人為已離職之職員，須視其償債能力之優劣，酌提相當之準備。

第九章 存貨

存貨之內容與審核之要點。——存貨在普通販賣商店中，即指商品盤存而言，但在製造工廠，則包括原料，物料，（原料物料兩項通稱謂材料）在製品及製成品等數種。在裝配式之製造工廠如機器或汽車廠，則尚有所謂零件及配件存貨。存貨之內容，既有上述各種，其審核之方法，亦並不盡同，後文當分別論之。

復查存貨之處理，有兩種不同情形，一為平時對於存貨之收付並不記帳，至結帳時，將所有存貨實地加以盤點，在會計上名曰實地盤存制。一為平時對於存貨之收付結存，隨時加以記載，在會計上名曰永續盤存制。在此兩種情形下之存貨審查方法，又各自不同。後文亦當分別論之。但不論其存貨之內容如何，記帳之方法如何，審核存貨之要點，當不外下列三項。

- 一、關於數量之審查，
 - 二、關於估價之審查，
 - 三、關於存貨表中數額計算之審核。
- 茲分節論之。

存貨數量之應否審核。——吾人在討論存貨數量之審核以前，尚有首先可以討論之問題，即查帳員對於存貨數量之應否負責審核是也。按審計上所謂存貨數量之審核，實即查明存貨表中所列各項存貨，在結帳日是否確實存在，其所有權是否均屬被查機關，以及有無其他存貨漏列等是。此其意義，正復

與審核現金大致相仿，對於實際上之存貨，查帳員自須——加以點查，而並無可以討論之餘地，惟揆諸實際，查帳員對於全部存貨若逐項予以點查，每不勝其煩，而為事實上所不許。因此一部分審計學者之意見，認為存貨之查點與估價，苟無特殊需要，查帳員並無此種責任。而按照通常慣例，查帳員對於存貨之審核，除有時委託人特別約定外，普通對於存貨之數量，多不加盤點，而即以被查機關主管負責人員簽字證明之盤點清單或存貨表為憑，藉以節省查帳之手續與時間。作者之意見，以為查帳員如欲增進其查帳之效果，應將存貨之數量，一併加以檢查，如以手續過於繁重，則可採用抽查方法，將存貨中檢出一部分加以盤點，如盤點結果並無錯誤，則對於其他部分不妨亦可推定其為正確。如事實上因各種原由而不能代為檢查，或被查機關無須查帳員為之檢查，則應於查帳報告書中說明其事實，以減輕其責任。良以存貨數額，常佔流動資產之極大部分，存貨之正確與否，與整個企業之財務狀況及營業情形，有極大之關係，查帳員固未可稍為忽視，而不得不三致意也。

實地盤點制下商品存貨數量之審核。——普通一般販賣業商店，其商品存貨，平時購進與銷出，類多並無詳細記錄，因之，其在結帳時之商品數量，非經實地盤點，無從知悉。自表面上觀之，此種實地盤點之存貨數量，當屬可靠，查帳員並無多加研究之必要。但吾人從審計上之立場言之，在實地盤點制下之存貨，對於存貨表上所載期末存貨數量或尚正確，惟其所盤得之數量，是否即屬應存之數量，則頗成問題。因被查機關既無存貨記錄，此項問題之解決，即極感困難。故被查機關之存

貨，係採用實地盤存制而求得者，查帳員祇有根據該機關主管負責人員簽證之存貨表，加以審核，最多將存貨表中所列，抽點其若干，以推定其餘。至於期中存貨之進銷情形，則根本無法再予審核矣。

實地盤點制下製造業存貨數量之審核。——製造工廠之存貨，包括原料，物料，在製品及製成品四項，已如前述。若工廠對於此種存貨，完全採用實地盤點制，則其所得結果，有與上節所述商品盤存同樣之缺點，即假使各項存貨在期中因偷竊舞弊而有短缺，查帳員均無從查悉之。不寧唯是，工廠中之存貨，尤其是物料，種類繁多，少則數百，多則數千，期末盤點工作，極為繁重，非臨時加派人員幫助盤點不可。此輩職員，平時既不任貨棧事務，對於原物料之性質，未必皆能熟悉，因之，常有誤點數量，或將甲種材料誤點為乙種材料，或在存貨表上漏列或重複列入。如此所盤得之期末存貨數量，自難期其完全準確，關於此點，查帳員尚可會同經管材料之重要職員，抽點若干重要之材料，以證實期末存貨表上所示之數量，究竟有無錯誤。再如在製品存貨，在實地盤點制之工廠中，全憑估計決定，設工廠中人，過於樂觀，將在製品之價值，估計太高，甚至將數量故意多盤，一則在製品之工程方面，非工程師殊難熟諳，二則一經繼續開工，在製品之情形，即已變動，故為查帳員者，更難審核其結果，是否為正確矣。總括論之，在採用實地盤點制之工廠，其平時存貨之收付，既無記載，查帳員自亦無從為之查核。其所可查核者，充其量僅為期末存貨之是否正確耳。至於期末存貨之審查，關於數量方面如能全部查點自屬最好，否則可將材料製成品兩項，擇其重要者，抽點一部分，藉以

推定其餘之是否實在。在製品之數量，雖不能加以盤點，但查帳員在可能範圍之內，亦可往製造工場，親自加以觀察，就詢問所得，憑其常識與判別能力以決定其是否實在。被查工廠所編各項存貨表，如經過上述各種抽查方法，並無錯誤，則可請被查機關負責主管人員簽證於存貨表上，以示責任。惟查帳員對於存貨，如未全部點查，則須在查帳報告書中說明其事實。

永續盤存制下商品存貨數量之審核。——販賣業之商店，對於商品存貨，採用永續盤存制者，則其平時購進及賣出之商品，均設有詳細記錄，其期末存貨表，自必根據其存貨記錄而填製，則查帳員審核之第一步手續，即為將存貨表與存貨記錄之期末餘額相核對，並觀其與總分類帳存貨統制帳戶，是否符合。其次查帳員應詢問被查機關對於期末存貨餘額，係完全根據帳面滾結而來，抑已經實地盤點，而將盤點之缺溢加以調整，以便在報告書中有所說明。再查帳員如認為必要，亦可進一步自行抽點一部分之商品存貨，視其有無錯誤。在資產負債表審計情形下，商品存貨數量之審核，如已經過前述三項步驟，普通已可認為足夠。惟若施行詳細審計時，則除前列三項步驟外，查帳員更應將期中購入與銷售之商品數量，全部加以審核，或抽查其一部分。審核之法，購入商品即根據購貨發票對入收貨日記簿，再對入存貨記錄，或直對入存貨記錄。銷出商品即根據銷貨發票留底，直接對入存貨記錄，並核其存貨簿之收付結存餘額，則其存貨記錄之是否正確，可以決定矣。

永續盤存制下製造業存貨數量之審核。——凡採用成本會計制度之工廠，其各項存貨，不必經過實地盤點，即可由帳

面上求得之，蓋成本制度中對於各項存貨，無不應用永續盤存制之故。雖然，亦有少數工廠，並不採用成本制度，但其對於材料及製成品（製成品之作價概照估計成本入帳）兩種，亦採用永續盤存制。則其檢查方法，亦可比照上節所述商品存貨之審查方法以行之。茲分別材料，在製品，製成品三項，扼要敘述於次。

甲、材料數量之審核 審核材料之第一步手續，為將材料分類帳餘額表與材料分類帳各戶相核對，並將餘額表之總數與統制帳戶相核對，以觀其是否符合。第二步審核被查機關負責人員所編製之材料盤存報告單，如實際存量與帳面存量間發生差異，則查帳員更須進而考查其差異之性質，及其整理之記錄。第三步查帳員須自行盤點一部分之存貨，藉以證明實際盤存與材料分類帳內各戶餘額是否符合。如在詳細審計情形下，查帳員更應將材料分類帳內各戶之收發記錄，按照各項憑證單據，一一為之審查證明。例如，凡原料物料之收入，當必有收貨報告單，付款憑單，購貨發票購貨定單及購貨請求單等為其查核之根據。若某項材料僅有購買材料所發生之付款憑單，而無該項材料之收貨報告單，則其間難免有虛記材料之嫌，查帳員必須查明其究竟。發出材料之記錄，查帳員應根據領料單加以審核。同時領料單上曾否經過負責人簽准，亦應注意。最後查帳員對於材料分類帳各戶餘額之結算，亦須一一加以檢查或抽查，以證明其是否正確。

乙、在製品數量之審核 在有完備成本會計制度之製造企業，審核在製品數量之初步手續與審核材料，大致相同，即先將在製品餘額表與在製品分類帳（通稱為在製品成本單）相核對，然後將表上之總數與總分類帳在製品統制帳戶相核

對，如經過此項步驟之後，查帳員爲欲證明在製品之確實存在起見，更可按照在製品分類帳上所示各項未完成產品，逐一考察其實際之工作。如在詳細審計情形下，查帳員更應將在製品分類帳上之記載與各項原始憑證單據相核對。例如，關於原料，應審核其領料單及退料單，人工方面應審核其工作時間日報單，製造費用應審核其分配之方法及有無多分配或少分配等情形。

丙、製成品數量之審核 審核製成品之初步手續，如餘額表之與分類帳及統制帳戶相核對，亦與審核材料或在製品相同，茲不細述。對於價值極貴而易被偷竊之製成品，查帳員應特別加以注意，最好能親自逐一盤點其現存數量，以觀其是否與帳簿中所示者完全相符。如須進一步詳細審核分類帳上記載之來蹤去跡，則其借方可審核已完成之在製品成本單，其貸方可以發運貨物通知單（俗稱棧單）作爲查核之根據。

審核存貨數量時之若干附帶問題。——按被查機關決算表上所示之存貨，應以存貨之所有權均屬於該機關者爲限。有時存貨雖在被查機關手中，但其所有權並不屬已有，即不應包括於存貨之內。反之，存貨之數量雖不在手存之中，但因其所有權屬於被查機關，則應包括於存貨中。是以查帳員審核存貨時，對於其所有權之究竟誰屬，不可不審慎注意。關於此點，吾人復可分述於次。凡被查機關委託他人寄銷存貨，分支店之存貨，運送中存貨，（包括銷貨已經裝出，但尚未交與銷貨客戶，及購貨雖未收到，但對方業已將貨物裝運，依照契約，在裝運地點即已交貨等是）雖並不存於被查機關，然其所有權皆屬被查機關，故均可視作存貨。再如被查機關受人委託銷售之承

銷品，或向外購買之貨物，貨品雖已收到，但購貨發票尚未送來，或銷售之貨物，發票已開及記入銷貨簿，而僅待發送者，此等存貨之存儲地點，雖在被查機關，但以貨物之所有權，並不屬於被查機關，或業已移轉於他人，皆不能視作存貨處理。惟尚有兩點須注意者，第一，被查機關有存貨寄銷在外者，普通每屆結帳時，承銷人必有清單寄來，查帳員應將此項清單，在審核存貨時，一併加以審核。第二，受託他人之承銷品，在收受之時，總必有發票或帳單之類，可以作為查核之參考。此外尤須注意存貨表中，有無將他人之承銷品，列作自己存貨，或將承銷品根本即不列明於存貨表上。若被查機關將承銷品列作自己存貨，查帳員固必須為之糾正，如雖有承銷品而不列於存貨表上亦非適當辦法，查帳員亦應為之更正，列明於存貨表上也。

在永續盤存制下，查帳員在將存貨表與存貨記錄核對，應注意有無某戶存貨之發出欄，已久無記錄。設若有之，當須在存貨表上作一備注，以備審核估價時之參考。蓋此種存貨，既已久未發出，必為陳舊或廢棄無用，照理應提存準備或建議被查機關將其脫售，使營業資金，不致呆滯。

此外，查帳員更應注意在結帳日前收到之存貨，是否均已記入購貨簿，以及截至結帳日止，已記入購貨簿而尚未收到之存貨，是否已列入運送中存貨。至於存貨有無向外抵押情事，查帳員必須於資產負債表中，加註說明。

審核存貨之估價。——審核存貨之估價，其意義即將存貨表所列各項存貨之單價，審核其是否適當。關於此點，吾人亦可分為實際盤存制與永續盤存制兩種情形，分別予以討論，按

照會計上之原則，存貨之估價標準，最普通者有成本，時價及成本與時價孰低三種。一般工商機關，對於資產之估價，多喜採取穩健主義，故上述三種標準，即成本與時價孰低，比較應用最廣。所謂成本者，自應指存貨之進價，包括購貨運費及駁力等而言。所謂時價，亦稱市價或重置價格，係指各項存貨按結帳日之市場價格，再加相當之購貨費用而計算。至於成本與時價孰低，即某種存貨之時價高於成本者，以成本價列入存貨表，反之若成本高於時價，即以時價列入存貨表，故照此標準估計所得之存貨價格，常為最低之數額，當可稱為最穩健之估價標準。

實際盤存制下存貨估價之審核。——若被查機關之存貨，並無永續盤存之記錄，則不但對於存貨之數量，難以審核正確，且在估價方面，審核時亦感極大之困難。茲先就普通販賣業而論，若其所採用估價標準，全部為時價主義，則審核方法，尙較容易，查帳員祇須根據結帳日被查機關或其他商品市場之價目單，以為審核存貨估價之標準。惟就普通情形言，商品之估價，依照時價為標準者，除在時價低於成本價時，始有人應用外，他時即鮮有人採用。若被查機關採用之估價標準，為成本主義，則查帳員如欲證明被查機關之存貨估價，究竟是否依照成本，同時又其所謂成本，是否即屬此項商品原來購入時之成本，均無一定之標準，可為審核之根據。茲再舉一例如下：設某公司之存貨表上，列有甲種商品一百件，其單價為二元五角，但期中該商店購入此種商品共有五批，第一二兩批，價格為每件二元二角，第三批單價為二元四角，第四批單價為二元五角，第五批單價為二元三角，同時查結帳日之時價又漲為二元

五角，在此種情形之下，查帳員欲查明存貨表上所列該種存貨之估價，究為成本抑為時價，將毫無標準。再如被查機關對於商品存貨之估價，係採取成本與時價孰低為標準者，則在審計上之困難，亦復與審核成本標準相同。總結論之，在採用實際盤存制下，查帳員如欲確實查明被查機關存貨之估價，是否正確，事實上每不可能，故依照通常所行查帳程序，查帳員處於此種情況下，其最妥善辦法，莫如商請被查機關之主管人員，具函證明存貨之估價，係採用何種標準，藉以在查帳報告書中，加以說明。

製造工廠在實際盤存制下，各項存貨估價之審核方法，可分別材料，在製品，製成品，三項言之。材料存貨一項，不論被查工廠，係用成本或時價抑或成本與時價孰低，作為估價之標準，其審核之方法，可謂與審核商品之估價，完全相同，茲不重贅。至於在製品與製成品存貨，在實際盤存制下，因無成本會計之記錄，故欲查知此兩種存貨之正確成本價值，幾不可能。按普通工廠對於此兩種存貨之估價，多用估計方法，有時製成品則照其賣價折減計算。查帳員在審核是項存貨之估價時，亦祇得將被查機關所用估計之方法，說明於查帳報告書中，以明其責任耳。

永續盤存制下存貨估價之審核。——在永續盤存制下，審核存貨之估價，亦可分為普通販賣業及製造工廠兩種情形，分述如下。設普通販賣業商店中，平時對於商品之購入及賣出，設有詳細之存貨記錄，藉以記載其數量及金額，則期末存貨之價值，根據存貨記錄已可求得，無庸另行計算。此時為查帳員者，當先詢問被查機關對於期末存貨之估價標準，係採用何種

主義，如成本或時價，抑為成本與時價孰低，然後再定審核之步驟。設被查機關之期末存貨，係採用成本主義，則查核之手續，最為簡便，即以存貨記錄上所示期末存貨價值，作為查核之根據已可。蓋此項記錄所示之金額，皆屬真正之成本，查帳員認為必要時，更可將存貨記錄上購入之存貨價格，抽查其購貨發票，以觀其是否相符。存貨記錄上賣出存貨，亦可根據被查機關計算之方法，（如先購先發，平均成本或後購先發等方法）抽查其一部分，藉以證明其計算有無錯誤，再若被查機關對於期末存貨之估價，係以時價為標準者，則欲審核存貨表上所列之單價，是否正確，又必須調查市面行情，如結帳日之價目單之類，調查結果，並無問題，然後當再為核計被查機關所提存貨跌價或漲價準備之數額，是否正確。（註）採用成本與時價孰低為標準情形下，其審核方法，學者祇須參酌上述審核成本及時價兩種標準之步驟，自加隅反，茲不詳述。

至於製造業之各項存貨，若均採用永續盤存記錄者，查帳員審核存貨估價步驟，自大體上言之，亦復與上節所述審核商品估價之方法，初無二致，不必重贅。惟有一點，須加說明者，即工廠中在製品存貨之估價，不宜以時價或成本與時價孰低為標準，良以所謂在製品，乃猶在機器上未經完成之產品，故此項存貨，祇有成本，而無市價可言。故被查機關之在製品，以時價為估價標準時，查帳員自當設法糾正其謬誤。惟有時被查機關將在製品中之原料部分，按照市價計算，至於人工及製造費用兩項，仍均以成本為標準，則查帳員可以不必加以反對，

（註）工商機關採用永續盤存記錄，而結帳日之存貨，其估價係以時價或成本與時價孰低為標準者，普通均當書簿記上手續起見，存貨記錄上始以成本為記帳之根據，不加調整。而將成本與時價之差額，另設存貨跌價或漲價準備，以資處理。

因此種方法，比較將在製品全部按照時價估計為合理也。

存貨表上數額計算之覆核。——審核存貨之最後步驟，為存貨表數額計算之覆核。此項審核工作，復可分為三步，述之如次：

一、乘積 所謂乘積，即存貨之數量乘其單價所得之積數。普通工商機關之存貨表上，對於乘積最易犯之錯誤，為大小位數之錯誤。例如，某項存貨之乘積應為三千五百元，在存貨表上誤列為三百五十元或三萬五千元等是。乘積之審核，如由經驗充足之查帳員擔任，可利用『心算』方法，即將存貨表上每項存貨之數量，單價，及金額，由上而下，經過一番審閱，即可大致上知其有無錯誤矣。如能照此法辦理，固無須逐項一一覆核，故手續極為簡便，時間亦極節省。有時設不應用上述辦法，則查帳員可抽查存貨表上數量較多或單價較貴之存貨，一一加以覆核，如無錯誤發現，則其他各項，亦可推定其為正確。此種辦法，在資產負債表審計情形下，最為適用，惟應將抽查之標準，在查帳報告書中加具說明。

二、頁計 頁計即每頁存貨表金額欄之加結，如在存貨不多之工商機關中，存貨表之頁計，自應以全部覆核為原則。惟若被查機關之存貨種類極多，則查帳員對於存貨表頁計之審核，不妨應用抽查方法，藉以節省時間，然亦應將抽查情形在查帳報告書中說明之。有時抽查一部分結果，發現錯誤甚多，則必須將全部存貨表，皆予覆核。

三、總計 總計即每類存貨之總金額，及全部存貨之總金額。總計之覆核，因時間比較節省，故不論在詳細審計或資產負債表審計各種情形下，查帳員均應全部予以查核也。

第十章 投資及遞延資產

投資之分類審核。——審核投資之手續，視投資之方式而有不同，投資之方式甚多，在一般工商企業，習常所有之投資，不外債券投資，股份投資，銀行定期存款，有抵押無抵押貸款，及房地產投資數種。此等投資，就其投資之目的而言，又有短期投資與長期投資之別，但此種分類，僅在審核投資之估價時須加以注意，至就審計之手續而言，則不因投資之為長期或短期而有區別。故本章依上述投資之方式而分論其審核之方法。其中房地產投資之審核，因與營業用地產房屋之審核相同，學者至固定資產一章，自可瞭解，本章不加贅述。

債券投資之審核。——債券投資有公債及公司債兩種。前者為政府所發行，後者則為普通工商機關依照公司法規定而發行。債券審核之始，當先向被查機關取得債券明細表與分類帳各戶相核對，觀其是否符合，然後再核算其總數，與統制帳戶相核對，觀其是否亦屬相符。在債券投資不多之機關，債券投資與股票投資常併列一明細表，總稱之曰有價證券明細表，此時查帳員自須將債券及股票兩種投資，同時加以審核。

債券實物之點查。——檢查債券之前，最好先編製一債券檢查表其格式如下：

某某股份有限公司
 債券檢查表
 民國某某年某月某日上午某時會同某某保管員某某點查

債券名稱	面額	張數	面額	券價	入帳	帳價	面額	市價		利息	附息緊期	點查情形	備註
								單價	總值				

上表所列各欄，在點查債券實物時，應詳細填入。若被查機關之債券投資，一部份存儲於銀行保管庫，則查帳員可會同被查機關之職員，前往銀行點查，其點查方法，固仍與點查普通債券無異。若委託銀行保管，有保管收據可查考，查帳員自須查閱此項憑證，並注意其抬頭名稱及存入日期等項，是否正當，而可不必再赴銀行檢查矣。其次對於抵質在外之債券，應查閱其抵押品收據。再有債券之業已於結帳日後查帳日期前售出者，則可查核結帳日後之帳目是否確有該項售價之收入。有記名式之債券，應注意其債券上之記名是否確為被查機關，如有未過戶者，則須查明有無經過背書或其他證明文件，足資證明已為被查機關所有。最後尚有一點，於檢查債券時，必須注意者，即債券上未到期之息票，是否全都存

在，本期中應收之利息，有無適當記於帳中。

債券投資估價之審核。——按普通會計上之原則，債券之為短期投資者，應以時價為估價標準，為長期投資者，應以成本為估價標準，是以查帳員在點查債券時，先須詢明被查機關所有之債券投資，究屬何種性質，然後再查核債券之帳面數額，係購入時之成本價，抑在購入以後業已經過一次或數次之調整，並審核此項調整，是否合理。如以時價作為估價標準時，查帳員尚須調查結帳日之市價後，方可確定被查機關之作價，是否正確。此外，查帳員對於債券溢價或折價之處理是否合乎會計原理，亦當注意及之。

股份投資之審核。——股份投資之審核，其初步手續，如明細表與總分類帳及補助分類帳之核對，以及實物之點查，均與債券之審核大致相全，茲不重述。本節所須提出討論者，為當點查股票時所須注意之若干附帶問題。關於此點，吾人復可分四項討論如次：

一、按照公司法規定，公司為他公司之有限責任股東時，其所有股份總額，不得超過本公司實收股本四分之一，故查帳員在查核公司之帳目時，若查得其股份投資有超過股本總額四分之一時，必須提出報告之。

二、有時被查機關帳上名為股份投資，而查其實際，則一部份所投資之企業為合夥或無限公司，此在被查機關本身，亦為獨資或合夥組織，自亦不生問題，查帳員祇須審閱其合夥契約或無限公司章程，必可查明投資之數額是否確實。如被查機關本身為依照公司法而組織之公司，而有投資於合夥或無限

公司之情事時，則顯與公司法相抵觸，查帳員自須提出報告，以促委託人之注意。蓋我國公司法有明文規定，公司不得為他公司之無限責任股東也。

三、股份投資之中有無本公司之股票在內，依照公司法規定，公司不得自將股份收買或收為抵押品，違者處罰。故在股份投資，查有本公司股票時，查帳員必須提出報告也。

四、查帳員當點查其股票時，必須注意其戶名是否為被查機關，若非為被查機關，則應查明所以尚未過戶之原因。吾人嘗見若干公司，其投資於其他公司之股份，因某種關係，避免由公司出面，因此常用經理等之名稱。設查有此種情事。查帳員可查詢有無經理之函件，證憑此項股份投資，確屬公司所有。

股份投資估價之審核。——股份投資估價之審核，須視股份投資之性質而定。若被查機關所執有之某公司股份僅佔其股本總額之一小部份，而此項股票有時價可資參照者，依照會計上之通例，可以時價為估價之標準。設被查機關帳上係以其原始成本為標準，則查帳員可參照該企業之財務狀況，以定是否需要調整，為提置有價證券漲價或跌價準備。再若被查機關持有他公司之大部份股份，則其估價標準，照理應依據所投資企業之資本淨值為計算之根據。故在此種情形之下，查帳員必須取閱（必要時甚至一併查核）該企業之決算表，方可決定此項股份投資之估價是否適當。更若被查機關所持股份，為某一附屬公司股份之全部，則依照會計原理，必須將附屬公司之決算表合併於被查機關之決算表中，方能表示整個之財務狀況及營業情形。查帳員當須查明被查機關是否照此辦理，設或

並未如此處理，查帳員更應代為編製合併決算表也。

銀行定期存款之審核。——在範圍較大之工商機關，有時因感資金長時期之過剩，於是可將一部份資金，存儲於銀行，開立定期存戶，此種情形，在一般保險公司中最為常見。此種存款之審核手續，甚為簡單，若被查機關之銀行定期存款，筆數頗多者，則必設有補助分類帳及編製定期存款明細表，查帳員自應先將此項明細表與分類帳互相核對，並將其總數與統制帳戶相核對，若核對結果，均無問題，即可進而檢閱其存單。至於檢閱存單時應加注意之要點，除存單上之戶名，應查明是否確為被查機關，其金額及存入日期是否均與帳上所載完全相符外，查帳員更應注意利息之收取方法，其已到期之利息，是否業已照收入帳。同時注意銀行定期存款之中有無不能收回之存款，如其有之，查明其已否轉作損失或提存充足之準備。至於良好之銀行定期存款，自均應照帳上之原額，繼續滾結下期，並無其他估價問題也。

放款之審核。——普通公司行號，以放款為投資者，不常見之，惟在金融機關或保險公司中，其資金之主要去路，當為放款。審核放款之手續與方法，可分帳簿方面之審核及憑證與抵押品等之審核言之。帳簿方面之審核，其手續仍與審核其他投資相同，如將放款明細表與分類帳及總分類帳互相核對，若查核結果，並無問題，即可按照放款明細表，逐一點查其放款之憑證及抵押品等。有時查帳員為存卷備查以及審核放款之估價時參考起見，更可編製一放款檢查表，表中備設戶名，借款人住址，放款金額，利率，到期日，抵押品名稱及估價，已檢

查證件（內中包括押據，抵押品，過戶書及保險單等諸小欄），本年收入本息，其他分押人及備考等各欄，以便將檢查放款憑證等件之詳情，按欄填入。至於檢查放款憑證及抵押品等件之詳細步驟，及所應注意之要點，可分條列述如次：

一、檢閱押據上所載放款金額，是否與放款明細表金額相符。

二、附有抵押品之放款，必須同時按照押據上所開押品名稱，檢查其抵押品，並注意此項押品有否經過過戶掛號或登記等法定手續，抵押品之應保險者，須查明其曾否保險，其保險單上之受益人是否為被查機關，以及抵押品之價值，有無不足放款之數額。

三、查明有無分押或第二抵押（如以不動產為押品時，常有第一抵押與第二抵押之分）等情事，如其有之，則查帳員對於分押之合同，或押據等須格外審慎查閱，並同時估計被查機關名下所佔抵押品之價值，是否足夠抵償其放款數額。

四、放款之以商品或機器設備等動產為擔保品時，須查明被查機關是否派人前去占有而管理之，蓋依法動產為擔保品者，必須移轉占有方生效力。

五、放款中若有以本公司股票，作為抵押品者，查帳員必須提出報告。蓋以此種事實，與公司法規定公司不得自將股份收買或收為抵押品，顯相抵觸。

六、放款之憑信用而無擔保品者，查帳員應調查借款人之信用，是否具有充分之償債能力。

七、放款訂定分期償還者，其已經到期部份，查明是否如數收回。

八、放款之已到期利息，有無全都收到。

查帳員於檢閱放款之憑證及其抵押品時，對於上列各條要點，如已均能顧及無遺，則對於被查機關放款之情形，必已詳列於放款檢查表中。查帳員即可根據是表審核放款之估價是否正當。換言之，對於不能收回或抵押品不足之放款，須查明有無提存充足之壞帳準備。

遞 延 資 產

遞延資產之解釋。——會計學上所謂遞延資產，為各項已付之費用，其全部或一部非屬本期所應負擔而應劃歸次期或以後各期分擔者是也。此項資產中所包含之項目，常有預付保險費，預付房租，預付稅捐，預付利息，預付佣金，文具用品盤存及公司債折價等。此外，更有一般商人將開辦費及不屬於營業之特別損失如火災或水災損失戰事損失等一併稱之曰遞延資產。惟吾人就會計審計之立場而言，將開辦費包括於遞延資產中，尚無不當，至於特別損失，原為資本損失，應從淨值中減去。即使有時被查機關不願在帳上將鉅額之特別損失一次轉銷，使其資本額驟然減少，而欲從每期利益中提撥若干，以事攤銷，則對於未攤銷之特別損失餘額，在決算表上亦宜列作淨值部份之減除項目，而不應列為遞延資產。設被查機關之決算表，犯有此種錯誤，為查帳員者必須為之糾正也。

審核遞延資產之原則與手續。——遞延資產所包括各種項目，除用品盤存一種，有實物可供審核外，其餘費用項目，祇能就其支付之憑證而為審核，故在資產負債表審計情形下，對於各項遞延資產應審核其發生時之各種原始憑證單據藉以證明此項費用之是否確已支出。此在詳細審計時，各種原始單

據，在審核傳票及其附屬憑證時，先已一併予以審核，於查核遞延資產時，自可不必另為審查矣。至於審核遞延資產之原則，第一當先查被檢機關帳上所列各項遞延資產，其效益是否確可遞延至於次期，同時再注意各項費用中，有無非為本期收益所應負擔之項目，而漏列作遞延資產。故其第二步審核手續，為按照各種遞延資產有效之時日，覆核其數額，計算有無錯誤。審核遞延資產之最後步驟，為觀察被檢機關對於此項資產之記帳方法，及其在資產負債表上之分類排列是否適當。有時被檢機關，將各項預付費用列作流動資產，或將不應視作資產之特別損失，亦列於遞延資產項下。查帳員發現此種情事，自應根據會計原理——糾正之。

預付保險費及預付稅捐之審核。——遞延資產中最普通之項目為預付保險費，其審核方法如次。若被檢機關對於保險一事，平時設有補助帳簿，如保險登記簿者，則在該簿上必載有關於保險之詳細事實，查帳員即可將其作為審核預付保險費之根據。有時在大規模之企業機關，雖未備有保險登記簿，但另編有保險費分配計算表，則查帳員審核預付保險費時，即可根據此表加以覆核，然後與分類帳之記載核對，視其是否相符。設被檢機關支付之保險費，種類甚多，而在會計上既無保險登記簿之設立，或亦不編保險費分配計算表，則查帳員為便利其工作進行起見，可自行編製一表如下頁所示，以供查核預付保險費之用。

下表之應用方法，甚為簡單，顧其欄名，即易瞭解，故不再說明。惟有一點，須加注意者，即該表之末，所以特附資產價值一欄者，因查帳員於審核保險費時，固不僅對於保費之支付，

某某股份有限公司
 保險費分配計算表

備	考																						
資產價值																							
配	數	次	年																				
		十	月																				
		十	月																				
		十	月																				
分	身	三	月																				
		二	月																				
		一	月																				
保險費																							
期	滿	日	期	限	額	金	地	點	類	種	類	號	數	稱	名	公	司	保	險	公	司	名	稱

是否實在，以及轉作遞延資產之預付額，是否正確，均須——加以審核，此外如被查機關之財產，有無投保足夠之保險額，查帳員亦應代為查核，設或發現某種資產保額不足，查帳員亦應提出報告，以促被查機關之注意，此即現代審計學之所謂積極的或建設的審計功能之一也。

至論預付稅捐之審核，手續較簡。同時就我國目前情形而言，各企業多按歷年結帳如六月三十日或十二月三十一日等。各種稅捐在隔年預付者，殊不多見，例如上海租界市政機關及各地市政府所徵收之房租，大多按季或按月徵收，因此在結帳整理時，事實上鮮有預付稅捐之發生，惟企業之中既有

不按歷年結帳者，則在結帳日難免有一部份預付稅捐，且如汽車照會捐營業執照捐等，往往均須先期向徵收機關繳納，一年或半年，其在結帳日尚未失去時效之部份，在會計上自應計算整理而列作預付稅捐科目。至於查帳員審核預付稅捐之方法與程序，完全可以參照上文所述審核遞延資產之一般原則辦理，茲不再詳贅。

預付房租及預付佣金之審核。——審核預付房租之步驟，大體上仍與其他預付費用相同，惟於審核預付房租時，對於租賃房屋之契約或租摺等憑證，應一併予以審閱，籍以證實被查機關所列預付房租，是否確實無誤也。

按照一般商店，支付推銷員之佣金，普通都根據推銷員所兜攬之銷貨數額提成計算，故事實上預付佣金項目，照理在會計上無應用之必要。至於普通商店帳上所列預付佣金，考其性質，大都均為推銷員預支之佣金，與職員借款相同，故查帳員審核本項目時，自不能仿照其他預付費用，按照有效之時日，以核算其預付金額之是否正確，其應行之步驟，第一為向被查機關索得一推銷員名單，及各推銷員所訂之契約，然後逐一審核帳上所列預付佣金，是否均屬正當，並注意其是否均屬在職推銷員所預支，苟有已解雇推銷員之預付佣金，事實上已難期收回者，自祇得知照被查機關轉作損失處理之。審核預付佣金之第二步手續，即為查核預付佣金時之收據，是否確與帳上記載相符。若經過此二步驟之後，並無問題，普通對於預付佣金之審核，已可認為滿意。

用品盤存之審核。——審核用品盤存之方法，與前述各項

預付費用之審核，稍有不同。蓋預付費用大部份屬於尚未失去時效之費用，應就其支出憑證單據而為審核，在審核時祇須注意其時效之有否失去，以及其計算是否無誤，而用品盤存一項，因有實物可以審查，故其審核方法，頗與審核存貨相似。查帳員審核用品盤存時，可先向被查機關索一用品盤存明細表，然後核算其金額是否與帳上所記者相符。設此項明細表已經被查機關之負責人員簽字證明，則在普通情形之下，查帳員可以不必親自再加盤點，蓋用品盤存所包括之各項目，價值大都不鉅。惟有時如用品盤存中列有鉅額之郵票及印花稅之類，則查帳員不妨實地加以盤點，蓋以此等用品盤存項目，比較容易舞弊，同時盤點亦便利，不甚耗費時間也。在製造工廠中，普通對於用品盤存，均併於製造上所用之間接材料或稱物料中處理之，並不另立用品盤存一科目，則其審核方法，自必與材料存貨之審核，完全相同，茲不再贅。

公司債折價之審核。——所謂公司債折價者，即照公司債票面所載利息，低於金融市場投資之實際利率，因而低於面值發行所發生之折價也。故論公司債折價之性質，不啻為一種預付利息，故工商機關都將其列作遞延資產處理。查帳員審核公司債折價之方法，與前述審核各項預付費用，大致相同，即第一先審核其折價之發生，是否正當，折價之金額是否確實。例如，有時公司債之折價，並非為利息之關係而發生，乃因委託銀行代銷而給予銀行之折價，純有公司債之發行費用，其性質自與因利率關係而發生之折價有別。審核公司債之第二程序，即查核每期攤銷之方法，是否依照會計上合理之方法計算，如有錯誤之處，查帳員自應囑其先行轉正，然後始可證明

其資產負債表之正確也。尙有一事值資吾人討論者，即根據若干美國會計學家，如 Hatfield 及 Paton 氏之主張，認爲公司債之折價，並非爲預付利息性質，不應列作遞延資產，依照彼等之意見，應付公司債之折價，不過爲應付公司債在法律上之債額與帳面上是項債務估價之差額，是以在會計上對於公司債折價一項，應視作估價帳戶而於編製資產負債表時，可於負債方面之應付公司債下減除之。準是而論，查帳員若查有被查機關將公司債折價，並不列作遞延資產，而係依照上述辦法處理者，自亦不必加以反對，因其亦非並無理論之根據也。

開辦費之審核。——所謂開辦費者，原屬在開辦時期支出之各種費用，但以其支出之效用，可以延及企業成立以後之各年度，故開辦費之支出，在會計上可以視爲資本支出，而於公司成立後之各年度（普通三年或五年）內攤銷之。至論審核開辦費之方法，查帳員祇須注意三點如次：第一，審核開辦費用是否均屬開辦時期內之費用，若查有已在正式營業後支出之費用，而仍列作開辦費，則顯有虛張資產之嫌，查帳員自須建議加以糾正。第二，審核開辦費之各種原始憑證單據，是否完備，藉以證明開辦費之數額，有無浮濫不實等情事，並認爲需要時，查帳員可將開辦費一項，根據帳上摘錄細數，開列明細表，附列於查帳報告中，以供閱讀報告書者之參考。第三點須加審核者，即爲攤銷問題，依照普通習慣，開辦費一項，應於三年最多亦不得過五年，攤銷淨盡。良以開辦費之性質，究屬空虛之資產，若攤銷之時期過長，無形中減少公司之淨值。作者曾查滬上某百貨公司帳目，開辦將近十載，而帳上猶列有開辦費十數萬元，詳審其原因，據稱最初數年曾攤銷一部份，後

以歷年營業不利，故每次結帳，未曾攤銷開辦費。蓋該公司視開辦費之攤銷，猶如盈餘之分配，公司結帳前先估計有盈利時，始攤銷一部份之開辦費，否則，即任其留於帳上，列作資產。查帳員遇見此種情事，自應在其查帳報告書中特別加以說明。若被查機關攤銷開辦費之期間，查帳員已認為滿意，則對於攤銷之數額計算是否正確，亦當加以覆核也。

第十一章 固定資產

固定資產之意義。——按會計上所稱固定資產，有狹義與廣義兩種意義。自狹義方面言之，固定資產即指企業機關因業務上之需要而置備之動產及不動產，如機器，器具裝修及土地房屋等是。但就廣義而言，則稱固定資產者，除狹義方面之各項資產外，更包括長期之應收票據及帳款，長期投資及存出保證金（或稱押拒）等項。本書對於廣義方面之各項固定資產（存出保證金一項，當於本章末再加補述），其審核方法，均已於上文各章中，先後說明，故本章以後各節所述，當專以狹義之各項固定資產，作為討論之對象焉。

審核之原則。——論審核固定資產之原則，要不外乎三項，第一為固定資產歷史之審核，第二為關於其估價之審核，第三為審核固定資產之契據及實物。所謂固定資產歷史之審核，換言之，即查核各項固定資產自購入時起至現在為止，歷年帳面之記載，其目的乃在追溯固定資產過去之情形，藉以供審核其估價時之參考。審核固定資產之估價，簡言之，即審核固定資產之折舊準備，計算是否正確無誤，其意義與審核應收帳款之壞帳準備，正復相同。至於審核固定資產之契據實物，其主要目的，即在查核各項固定資產之所有權，是否均屬被查機關，或其實物究否確實存在，此與審核現金時，查帳員必須親自點查現金，或查核有價證券時，查帳員當檢閱股票及債券等，意義亦復相似。

初次查帳與繼續查帳審核固定資產之區別。——設被查機關帳目尙屬初次委託審核，則查帳員對於固定資產之審核，應採用何種步驟，可以分爲兩種情形，分別予以討論。第一種情形，即被查機關對於本會計師事務所，雖屬初次委託查帳，但其以前各期之帳目，曾經信譽卓著之會計師查核，並出具查帳證明書，則查帳員對於以前各期之經過情形，自可不必再加重複之審核，藉以節省查帳之時間。此時應行之查帳步驟對於上節所述第一原則，祇須將本期內各項固定資產之增減情形，加以審核，同時查核其折舊準備之計算，是否與以前相同與適當，以及其契據實物是否確實存在已可。簡言之，在此種情形下，查帳員查核固定資產之方法，與下文所述本會計師事務所繼續查核之被查機關，大致相同。若被查機關委託查帳，尙屬初次，且其以前從未聘請會計師查核帳目，或雖請會計師查帳，但其結果，繼續查帳之會計師，認爲不能滿意，則查帳員應採之審核步驟，除契據實物之審核，仍與上述第一種初次審核相同外，對於固定資產歷史及估價之審核，每須耗費較多之時間，以分析歷年總分類帳之各個固定資產帳戶，或詳細財產目錄，以詳察各個資產之購置日期，原始成本，以及歷年增加減少與折舊之情形。

至論被查機關之查帳，係屬繼續常年查帳性質，則查帳員對於前期或前數期之固定資產帳目，已爲一度或數度之審核，故對於各項固定資產之歷史方面，查帳員當有歷年之查帳底稿或查帳報告書，可作參考，而於本期查帳時，自可專注重於本期內增減數額，以及其估價與所有權之審核矣。

地產之審核。——查帳員審核地產時，第一應注意被查樣

關帳上對於地產之記載，係單獨開立帳戶，抑與房屋併記一戶，而稱之曰房地產或不動產。設其採用混合之房地產帳戶，則查帳員應先將此帳戶加以分析，同時查明房屋與地產之價值，各為幾何。此在繼續審計之情形下，自不生問題，因其分析之數額，祇須一查上期之查帳底稿，即可明白。惟在初次委託查帳時，則查帳員勢須追查以前各期之帳目，以查出房屋地產之原價及歷年對於房屋所計之折舊數額，而決定房屋及地產之現值。若被查機關對於地產，單設帳戶記載，則僅須審查其購入時之成本，是否適當。換言之，審核歷年地產帳戶所記之借項，是否均屬應作地產成本之項目，一方再將地產帳戶之貸項，亦作精密之審核，以確定其否是應屬地產之減少數。

查帳員審核地產之成本時，應將記於歷年地產帳戶之借項，逐筆加以分析，以檢查加於地產上之附帶費用，是否合理。例如，中費挖費稅契過戶費等，以及可以增加地產永久價值之各種支出，如平地，立界石，打圍牆，築人行道，埋水管，掘陰溝等工程費用，依照會計原理，均可作為地產之成本。在審核地產帳戶之貸項時，當注意是否即為地產出售之記錄（因普通地產帳戶之貸項，大都屬於出售地產）。設查明為出售地產，再則審核此項出售之記錄，係依照地產之原始成本計算抑即以售價入帳。若干工商機關於出售地產時，即將全部售價貸入地產帳戶。如此處理之結果，被查機關帳上之必將發生兩大缺陷。第一，即出售地產之損益，尚未從地產成本中劃出，第二因出售地產損益並未劃清之關係，以致帳上地產之價值，亦不能表示正確數額。查帳員若遇此種情事，自須將出售地產之原始成本調查明白，然後將出售地產之損益轉入損益或盈餘帳戶。

審核地產之估價。——依照普通會計原理，地產應以購置成本記帳，且以後無論應用若干年，其價值並不減少，此與其他固定資產應用後必須折舊者，迥然不同。惟此亦非為絕對之原則，在鄉村中或農場之耕耘地產，經若干次種植收穫後，因泥土肥沃性逐漸減少，故其地產之價值，亦因此而減低。在普通情形下，地產之價值，每因社會經濟之發展，臨近地產價值之高漲，而使數年前購置之地產，與其最近時價相比，發生相當之漲價。惟依照會計原理，營業上自己應用之地產，即使其價值上漲，此項漲價，在帳上可以不加記錄，以其為未實現之利益也。查帳員查見被查機關之地產，其價值業經重估，並將所伸出之漲價，加於地產帳中，則須查明其地產漲價之利益，是否貸入資產之重估價盈餘帳戶。若將此項漲價，併作營業之損益處理，查帳員當糾正其謬誤並於查帳報告書中加以詳細之說明。

審核地產之所有權。——地產之歷史記載及其估價，經審核後可以認為確當，則當進而審核地產之所有權。按地產為不產動之一種，欲查明其所有權是否屬於被查機關，不能如動產之祇須查見其佔有實物，已可竣事，必須查閱其相當之契據，及契據上所載業主是否為被查機關。我國關於地產之契據，其種類及名稱，往往因各地習慣及法令之不同，而有差異，如在上海租界中，地產之契據有道契及方單，在內地則有土地執業證，田單，過戶書，賣契及上首契等種種名稱。查帳員審查地產之契據時，若被查機關不能交出，或祇能交出一部份，則或因該項地產，有一部份抵押在外，或其地價尚未完全付清，故其所有權尚未移轉與被查機關，或其手續尚未完全辦妥，查帳員

應一一詢問明白，提出報告。有時地產之契據，雖查閱甚為完備，但其抬頭人尙未過戶與被查機關，則亦應於查帳報告書中說明之。

審核房屋之要點。——房屋與地產同為不動產，且房屋必須建築於地產之上，故地產與房屋常不能分離。但房屋之審核，則與地產稍有不同，茲先將審查房屋之要點，列舉如下：

- 一、原始成本之審核
- 二、本期增加數之審核
- 三、總成本價值之審核
- 四、過去已折舊額與折舊率之審核
- 五、計算折舊時所根據之房屋價值之審核
- 六、房屋減除折舊額後價值之審核
- 七、出售房屋之審核
- 八、折舊處理之審核

關於房屋之審核，如能依照上列各項步驟詳細檢查，則所得結果，必可認為滿意。茲特再將審核時所須注意之若干要點，分別說明於下。

房屋原始成本與增加之審核。——被查機關之房屋，如係自己建造，當先有計劃書。又不問其為包工建造或監工建造，當有與建築廠商或工頭所訂之合同，此項計劃書及合同，最為重要，應首先加以檢閱，次再檢查其各種付款單證。各種間接費用，如打樣，監工，執照費及建築時期之保險費等，包括於房屋成本中，自甚合理。惟若有建築時期之材料或費用，其價值已記入房屋帳戶，而房屋建成時，此項材料或費用尙未完全用

去者，查帳員應查明被查機關有無將其由房屋成本中劃出。再如被查機關之房屋，係由購置而來，則購置之舊屋，往往需要先加相當之修理或改良，方可合用，此項修理或改良費用，普通亦可作為資本支出，以增加房屋之成本。

查帳員於審查房屋之增加數額時，務須注意其費用之支出，究否增加房屋之價值。普通最易犯之錯誤，為資本支出與收益支出之混淆，及科目之誤入，例如房屋之普通修理費用，不應作為資本支出者，而誤將其記作房屋之增加，及理應記作器具裝修者，而誤作為房屋之增加等。查帳員如查有此種情事，自應分別為之糾正。惟有時被查機關支出巨額之修理費用，而其支出之結果，確可延長房屋之壽命者，則在帳上當作資本支出處理，查帳員亦不必加以反對，不過依照良好會計方法，此項修理費用應記入折舊準備帳戶，而不宜記作房屋之增加數耳。再在股份有限公司中，增加鉅額之固定資產，通常須經過董事會之通過，故查帳員當翻閱董事會之決議錄，以資核對。

• 審核屋房之折舊與所有權。——關於房屋折舊準備之審核，第一當注意被查機關之房屋，祇有一種或有數種，如有數種房屋時，須查明其所採之折舊率，是否亦分用數種而分別計算。蓋木製房屋之成本與使用年限，與磚製者大有不同。而磚製房屋與鋼骨水泥製成者，更有區別，混用一種折舊率，決不能有正確之結果也。第二當注意其過去所用折舊率是之否適當，逐年所用折舊率是否相同，有無某年折舊特多，或某數年未提折舊。如此，其房屋之現值可簡接決定矣。

查帳員欲證明房屋之所有權，究否屬於被查機關，在審核

其成本時，業已查閱建築契約或買賣合同，當已可認為滿意，有時若須為更進一步之審查時，可依照財產目錄所開各類房屋，親蒞其境觀察一過；並檢閱房屋之保險單，和其受益人之名稱是否即為被查機關，藉以證明其資產之確為不虛也。

機器之審核與機器帳戶之分析。——機器之審核，比較前述兩項固定資產，略為困難。良以房屋或地產之數量，並無機器項目之繁多。若干範圍較大之工廠中，其機器帳戶之記載，每頗為複雜，新購者有之，換新者有之，由本廠自備原料雇工建造者亦有之。查帳員處於此種情形之下（尤其是在初次委託之被查機關中），如欲將機器帳戶之記載，逐筆予以審核，往往為查帳之時間所限，不易辦到，且亦為事實上所不需。依照通常查帳慣例，對於歷屆機器帳戶記載之審核，自亦祇須採用抽查方法，若將較巨金額之記載，審核以後，覺其記作機器之價值，均屬確當，則其餘當可不妨推定為記載正確也。

若干工廠將各項固定資產，併記於一個帳戶，而稱之曰工廠設備，並不設立補助分類帳，以記其詳細數額，則為查帳員者，於審核機器資產時，可將歷年工廠設備帳戶中，有關機器之項目，予以摘出，編成一機器分析表，如是一方既可注意其中有無特殊之項目，同時將此項分析表留作查帳底稿，日後繼續審查該機關之帳目時，復可作為一極有價值之參考資料。茲示一機器分析表於後（見次頁）

自製及購置之機器。——若干範圍較大之工廠，每於工廠內部設有機器修理及建造工場，既能為本廠各部修理舊機器，同時亦可製造新機器，儼然如一普通之機器製造工廠。查帳員

某某股份有限公司機器帳戶分析表

自民國二十六年一月一日起至二十九年十二月三十一日止

	超過 \$250 以上之項目 (註一)	未超過 \$250 以上之項目 (註二)	特殊項目 及總金額
民國二十六年十二月三十一日止			
甲種機器 1 架	\$ 690		
乙種機器 1 架	2,180		
丙種機器 3 架	1,950		
丁種機器 2 架	3,480		
成本未超過 \$250 之項目		\$ 2,680	
總額	<u>\$ 8,300</u>	<u>\$ 2,680</u>	\$ 10,980
民國二十七年十二月三十一日止			
更換丁種新機器 2 架	\$ 6,830		
戊種機器 1 架	430		
乙種機器 3 架	4,380		
成本未超過 \$250 之項目		\$ 2,130	
丁種機器 2 架貼換新機器之作價(註三)			(貸) 4,380
總額	<u>\$ 11,640</u>	<u>\$ 2,130</u>	13,770
民國二十八年十二月三十一日止			
己種機器 1 架	\$ 940		
庚種機器 2 架	850		
辛種機器 1 架	390		
成本未超過 \$250 之項目		1,380	
是年各項機器經重估後發生溢價(註四)			78,250
總額	<u>\$ 2,180</u>	<u>\$ 1,380</u>	3,560
民國二十九年十二月三十一日止			
壬種機器 1 架	\$ 940		
甲種機器 2 架	480		
癸種機器 1 架	390		
成本未超過 \$250 之項目		\$ 690	
乙種機器 1 架出售, 賤值得價(註五)			(貸) 680
總額	<u>\$ 1,810</u>	<u>\$ 690</u>	2,500
			<u>\$ 104,030</u>

- (註一)凡成本超過 \$250 以上之機器項目，均經審核其原始憑證單據，並與帳上記載核對符合。
- (註二)凡成本未超過 \$250 之機器項目，其原始憑證單據，經審核民國二十六年度者，結果亦屬與帳冊記載完全相符。
- (註三)本項機器之原價為 \$3,480.00，換新時應照原價從機器帳戶中貸出，今照售價記入，當屬錯誤，應為作成整理分錄，同時將折舊準備帳戶一併轉正，將其差額轉入前期損益整理數。
- (註四)機器之售價，經根據是年一月二十一日某某公證行出具之估價證明書，查核相符。復查此項售價之全部業已貸入重估價盈餘帳戶，故其處理尚合乎會計原理。
- (註五)本項機器之原價，查明為 \$2,180.00，售出時應照原價從機器帳戶中貸出。今照售價記入，顯屬錯誤，應為作成整理分錄，同時將折舊準備帳戶一併轉正，併將其差額轉入前期損益整理數。

查核機器帳戶時，若查有一部分之機器，由本廠自行製造者，則其審核方法亦屬簡便，祇須根據此項機器之製造成本單，逐一查明其單上所載原料，人工及已分配製造費用等成本項目，是否確當無誤。換言之，自製機器之審核，其方法與審核製成品完全相同。惟有一點須注意者，自製之機器應以成本單上合計之成本入帳，不可包括任何利益在內，亦不應將工廠之財務費用加入機器之成本。更應注意機器成本所分配之製造費用，是否完全屬於工廠製造方面之費用，有無將不應作為機器成本之費用，如銷售及管理費用，混計於製造費用中。

由購買而來之機器，查帳員可審核購買付款時之各種原始憑證，如發票收據及定購時之合同等項。惟有時被檢機關購買金額較巨之機器，常用分期付款辦法。遇此情形，查帳員應查明其記帳方法，係於每次實際付款時，始記入機器帳戶之借方，抑當購定機器時，即將機器之全部價額，先借入機器帳戶，同時貸入應付帳款，至每次實際償付機器價款時，即借入應付帳款。苟被檢機關採取第一種方法，即僅將已付之款記入機器

帳戶，則須注意其計算機器之折舊時，是否照全部機器價值計算。若僅將已付之機器款計算折舊，則屬錯誤。蓋機器之代價，雖祇付出一部分，但全部機器已經使用，其折舊亦應按照全部價值計算也。

審核機器之換新及已不使用之機器 ——查帳員審核機器之換新時，當須十分謹慎從事，良以換新費用之支出，有時頗易與普通之修理費相混淆。然修理費則應作為本期之收蓋支出，而不應記入機器帳戶。故查帳員一面於審核機器帳戶中之換新時，固須注意其有無不應記作換新之修理費混雜在內，同時他方查核修理費之帳項時，亦當注意其有無應記作機器之換新者，而誤視作修理費處理。又既稱換新，則必有舊物換下。故當查核機器帳戶每一換新時，同時必須注意其貸方有無相當記錄，以沖銷其已換新項目之原始成本。不僅如此，已換新項目過去所累積之折舊準備，有無自機器折舊準備帳戶轉銷，以及換新時因轉銷原始成本與折舊準備所發生之損益，有無轉入損益帳戶，查帳員亦應一一查核清楚。關於換新之審核，可舉例以為說明。設某工廠將安置於甲部之舉重機器，搬移至乙部分，於乙部造一新底腳，以安置該機器。在此情形之下，新造底腳之成本，自可記入機器帳戶。甲部之舊底腳若已無其他用處，則其原始成本減折舊準備後之餘額，應即從機器帳戶中，予以剔除。惟若此項舊底腳尚有用處，則其價值仍不妨記於帳上。至於機器之搬移費用，普通都作為收益支出，併入本期損益計算。有時若機器因搬移一新地點後，確可增進生產效能或減省某項成本者，則不妨將其搬移費用，視作遞延資產，而分為數年攤銷之。

查帳員審核機器帳戶時，對於帳上所示現存機器，是否均在使用，當須向被查機關之負責人員查詢明白。設發現某種機器，已不再使用時，查帳員應知照被查機關之會計人員，將其另立帳戶以資記載，同時並以變賣價值作為記帳之根據，在資產負債中，亦應與普通機器分別表示之。

機器折舊及所有權之審核。——按機器發生折舊之原因，除由於自然之耗損外，有時更因不適用或不敷用等原因，而需要折舊。故查帳員審核機器之折舊時，亦應調查各種機器之實際情形，然後始可覆核其折舊率之妥當與否。若被查機關所製造之出品，其式樣時常變換，則查帳員尤應注意被查機關計算機器之折舊時，有無將不適用之折舊因素，考慮在內。又如被查機關所應用之機器，市上已有同種類之新機器發明，而新機器之生產能力遠超過其現時所應用者，則被查機關一旦感覺其舊機器已不敷其業務上之需要時，即立有更換新機器同時將其舊機器予以廢棄之可能。查帳員在此時審核機器之折舊率，更須注意被查機關是否因其舊機器，實際上已有不敷用之象徵存在，特將其折舊率加以相當之提高。

至論審核機器之所有權，因本項資產屬於動產之一種，故查帳員於機器帳上之記載以及其折舊準備等項審核完竣後，不妨依被查機關之財產目錄，用抽查方法或逐一點查其實物，藉以證明機器之所有權究否為被查機關所有。如能將點查實物之步驟，在審核折舊率之前行之，則一面點查實物，一面即可注意機器之使用情形，以為決定折舊率妥當與否之參考也。

器具註銷之審核。——各項固定資產中，在審核時最感困

難者，當推器具裝修，有時查帳員雖耗費甚多之時間，而查核所得結果，仍覺不甚滿意。推其原因，不外下列數項：

- 一、器具裝修所包括之種類及項目，普通均極為繁多，查帳員即使將其實地查點，對於每一項目，亦不免發生辨別上之困難。
- 二、一般工商機關對於器具裝修，常不設置分類帳，詳記其細目。
- 三、各種器具裝修之項目中，何者價值最高，何者價值最低，實際上頗難加以區別。
- 四、器具裝修之殘餘價值，微小而難於估計，因之折舊之計算，極難正確。

然身為查帳員者，其職責所在，決不能因噎廢食，而將器具裝修之審核，因事實上感覺困難，即行草率了事。當審查器具裝修時，仍應憑個人之查帳經驗及判斷能力，根據一般工商機關最易犯之弊病，在器具裝修帳戶中，找尋其弱點，一一予以詳細之審核，而加以相當之糾正。

審核器具裝修之要點。——器具裝修當以其原始成本為記帳之標準，此固仍與他種固定資產相同。惟器具裝修因其價值之微小及使用年限較短，故普通所提之折舊準備，其數額往往有過而不及，超過應提者甚多，而對於各種器具裝修，不問其使用年限之長短，而以一律之折舊率計其折舊。亦有一部分工商機關，先將器具裝修之價值折減至一元，以後每次購置此項資產時，即將其成本完全作為當年度之費用。查帳員遇見此種情事，如查明其每次所購器具裝修，數額並不甚大，則可不必堅持予以反對。惟如每次新添之器具裝修，為數極巨，則全部

作爲當時之費用支出，所影響於本期之營業成績者甚鉅，查帳員自非加以糾正不可。吾人常見一企業之器具裝修科目，期末與期初數額相同，期內毫無增減。在多數之情形下，可確信其爲必無之事實。試一爲詳細審核其費用支出，往往可查出有大批裝修用具之添購，或因會計方面貪圖省事，或因經理人員之通知，記入費用科目，以抑低其當年度之純益數額，或竟圖逃避一部分之所得稅。查帳員若不加以糾正，未可即證明其帳目之正確也。

關於器具裝修之增加項目，其金額相當大者，查帳員必須逐項詳細審核，惟金額微小者，則不妨抽查每期之一部分，如無錯誤，則推定其餘亦屬正確也。

查有若干被查機關，對於零星器具之購置，如字紙籐畚箕，辦公台上之墨水瓶等項，亦記於器具裝修帳戶中。考此等器具之性質，或因其使用期間不甚過長，或其數額過於細碎，查帳員自不妨建議將其記作營業費用，以省去記入器具裝修後，而須再行計算折舊之手續。

器具裝修折舊及其所有權之審核。——論及器具裝修之折舊，一般工商機關應用科學方法計算者，可謂稀少僅有，不甚多見。普通對於器具裝修之折舊，類多近於估計，或有即在帳上祇留一元之價值，其餘概轉入費用帳戶，已如前述。不論被查機關採用何種記帳方法，其每期依照合理方法計算折舊，自屬最佳，每期以粗計之辦法提存折舊，如每年照帳面餘額提存十分之一等亦無不可。尙有每期並不計算折舊，而即將新置之資產記作費用以代折舊，在理論上亦非全無依據，惟總須查明在結帳日器具裝修帳戶之餘額，是否大致可以表示此項

資產之殘餘價值。設其帳面價值不能認為適當者，查帳員當代為整理並提出報告。但被查機關所購此項資產已經經年累月，種類繁多，且購置時期，又不一律，欲加整理，事實上極感困難。此時查帳員應採之唯一步驟，當為建議被查機關，從速將所有現存之器具裝修，重行盤點，開列清冊，一一估定價值，然後再將帳上之器具裝修加以轉正，惟亦當提出報告，說明此項事實。至於將器具裝修之價值，在帳上祇記一元之辦法，雖屬穩健政策，未可即予反對，但會計記錄究以能表示真實情形為主旨，故查帳員對於此等情形，至少亦應於查帳報告書中為之說明。

審核器具裝修之所有權，其方法大抵與機器相同，因兩者同屬動產也。惟點查機器之實物，尚屬容易實行，至於器具裝修，則常因種類繁多，及被查機關缺少詳細財產目錄等原因，而無法加以點查。然查帳員仍當視被查機關之實際情形，如有點查之可能，酌量加以點查，或抽點一部分。苟事實上確難點查者，亦祇得完全根據帳冊之記載查核，並提出報告之。

運輸設備之審核。——在範圍較大之工商機關中，每備有運輸卡車，以供輸貨至客戶處之用。此項運輸設備之審核方法除其折舊之計算，因卡車之壽命較短，普通祇有二年至五年，故在審核時特別注意其折舊率是否適當外，其他方面，完全可仿照審核上述其他各項固定資產之方法辦理。例如，第一步先應查明被查機關總分類帳上運輸設備帳戶之餘額，包括之細目，共有幾種。第二步對於期中購置之運輸設備，審核其原始憑證單據。第三步帳上如示有換新之記載，則更須查明其會計處理方法，是否適當，最後如查帳員認為必要，對於帳上所示

各項現存之運輸設備，更可親自點見其實物，藉以證明此項動產是否為被查機關所佔有。

至於固定資產中，尙有其他項目，為上文所未曾述及者，如工具，模型及圖樣等，其查核方法，亦可參照以上各節所述，舉一反三也。

押櫃及存出保證金之審核。——所謂押租或存出保證金，即指電燈，自來水，電話及房屋之押櫃及押租而言。因此等支出之款項，普通非至營業停止時，不加收回，故在會計上將其列作固定資產處理。又因此項固定資產將來收回時，不致發生損失，故無需計算折舊。查帳員審查此項資產之方法，十分簡便。祇須根據帳上所載支出之押租，逐一檢閱其收據，以視其金額是否與帳上所記者相符，同時注意收據上之擡頭人是否為被查機關。有時被查機關將預定貨物所付出之保證金等，併記於上述存出保證金或押金之中，則查帳員應代為分析，將預付貨款劃出，列為流動資產，以資實在。

第十二章 各項負債

審核負債之基本原則。——審核負債之原則及方法，與審核資產之原則及方法，殊有不同。蓋審核資產，除查明各項資產之確實存在及有無漏列外，更須審查其估價，藉以證明帳面上所表示之價值，是否確實可靠。至於審核負債，苟已將帳面上所列者，查明與事實相符，既無隱沒，亦無虛偽，則已可認謂正確，而不發生估價問題。蓋除少數特殊情形外，負債一經確定，祇有照數償還，方得消滅。故負債之審核，當着重於證實，而不重於估價，查帳員對於各項負債，應注意其有無漏記及虛設也。

普通工商企業，有故意隱匿其負債者，推其原因，或為便於向銀行或其他外界借款，或為隱瞞事業真相於一部分股東或其他利害關係人。至於虛構負債之目的，往往為隱匿一部分之純益，轉為某項負債，或為意圖逃避一部分之所得稅，或為執行業務之股東或經理意圖侵佔舞弊，先將公積或其他損益帳目，轉成負債，然後再以償付此項負債之方式，而達其侵佔中飽之目的。關於被查機關之負債，查帳員如應用各種方法審核之後，仍未能確定其有無遺漏，則依照通常查帳慣例，可請被查機關之高級職員，簽具一證明書，證明除帳冊上或資產負債表上所示之各項負債外，並無其他負債。如是，即使查帳後發現有隱匿之事，²被高級職員實負詐欺之罪，而查帳員之責任必可大為減輕。至論帳上之負債有無虛偽，則根據帳上之記載，當可查核，祇須查帳員能運用其個人之推敲能力，對於每

項負債之來踪去跡，悉心觀察，虛設負債之事，當不難查明也。

負債之分類。——依照會計學上帳戶分類之標準，普通負債可先分為流動，遞延及固定三種。流動負債，為一年以內必須償還之負債，實際上即與流動資產相對稱，其所包括之項目，有應付票據，應付帳款，及應付費用等。遞延負債係與遞延資產相對稱，此項負債之性質，雖常不須以現金償還，但足以減少最近將來之現金收入，如預收房租收益或預收利息收益均屬之。固定負債亦稱長期負債，其對稱之資產曰固定資產。凡稱為固定負債者，其應償還之日期多在一年以上，例如長期抵押借款，應付公司債等均是。按諸實際情形，負債之種類，除上述三種而外，尚有所謂或有負債者，如應收票據貼現及代人擔保之款項等。此項負債既名之曰或有，將來實際究否需要償付，猶不一定，故與前述三類確定之負債，性質迥異。同時此項負債在編製資產負債表時，普通都將其從相當資產項下減去，有時甚至僅在表中加添附註，以說明其有或有負債之存在。

關於被查機關各項負債，在資產負債表上之分類排列，是否適當，在審計上亦極關重要，查帳員必須慎密注意。良以負債分類之適當與否，與被查機關資產負債表所表示之償債能力，有莫大之關係。例如，有一商業機關之資產負債表，自表面上觀之，其流動負債之數額，不及流動資產之多，此種情形本可以表示其償債能力，並不甚弱。但若其固定負債中，有一部分鉅額之債務，須於最近期內履行償付，而其流動資產中有一部分，不能如期收回，則該機關即有週轉不靈經濟擱淺之虞。在此例中，苟查帳員祇查核負債帳目，而疏忽注意其資產負債表中各項負債之分類排列，即為出具證明書，同時適有某銀行

根據此項經查帳員證明之資產負債表，放款與該機關，結果無法收回，未始不可向查帳員提起損害賠償之訴，此時查帳員將頗難對付也。

流動負債

審核應付票據之步驟。——應付票據為商店所出具之期票，或所承兌之匯票，我國商場習慣所出之遠期支票，亦為應付票據之一種，皆對外出立憑證之短期負債也。審核此項負債之詳細步驟，可分條列述如次：

一、向被查機關索取一應付票據明細表，將其細數與應付票據簿相核對，總數與總分類帳之統制帳戶相核對，以觀其是否符合。如被查機關並未編表，查帳員認為必要，亦可仿照審核應收票據之辦法，根據應付票據簿自行編表，作為查帳底稿，將應付票據之出票日期，債權人名稱，金額，到期月日，票據種類，有無抵押品及利息等事項，一一摘記以為逐項審核及編製報告書時之參考。

二、分析應付票據之性質，如長期應付票據及短期應付票據等，或為其他之分類，以便在資產負債表上得為分類明確之表示。

三、有時為證實應付票據之負債起見，查帳員更可應用通函詢證之方法，發函向持票人詢問，藉以證明其數額究竟是否正確。惟通函詢證，僅限於帳簿中所記持有被查機關應付票據之機關，倘其應付票據，為簿記員所隱沒未記，則其債權人姓名，根本不現於被查機關之帳簿中，查帳員即無從加以詢問。

四、將所發票據之存根，對入應付票據簿。如為簽出之遠期支票，則查其支票存根。並審閱因票據而發生之收款或還帳

記錄。

五、若被查機關承兌購貨客戶之匯票，頗為頻繁，則漏記應付承兌匯票之事，較易發生，查帳員為防止此項錯誤起見，可將收貨簿及購貨發票與應付票據簿互相核對，以視其已收到之購貨，附有承兌匯票者，有無漏列應付票據。

審核應付票據注意之其他要點。——審核應付票據尚有其他要點，有時須一併注意審核者，可摘述如下。

一、發出應付票據之原因，究為減少他種債務，如償還應付帳款之類，抑為增加資產，如借入現金之類，有時亦須查明，藉知被查機關之理財方法，並悉其發出票據之是否正當。

二、應付票據之簽發，須經董事會或公司高級職員之核准者，查帳員應查閱其議事錄，或核准之證憑，藉以查明其舉債之手續是否合式，以及其數額之是否與核准數額相符。

三、應付票據之附有抵押品者，應將抵押品之名稱，摘錄入卷，以便於編製資產負債表時，在應付票據項下加以註明，或於查帳報告書中說明之。

四、應付票據之附有利息者，其預付或未付之利息是否均為適當之記帳，其數額之計算是否無誤。

五、查帳員所舉行之審計如為詳細審計，則應將平時發出及收回之票據一併加以審核，如票據交易過多，則酌用抽查方法以為審核。

審核應付帳款之一般原則及步驟。——所謂應付帳款，普通指除買商品原料物料或用品而發生之債務。若干企業機關，亦有將對外以掛欠之方法所欠之一切款項，如預收貨款，應付

各項費用，應付附屬公司帳款，應付寄銷人帳款，應付職員帳款等，一併包括於應付帳款之中。至論審核應付帳款之一般原則及步驟，可先分為付款憑單制下與非付款憑單制下兩種情形，予以舉述。茲先將採用付款憑單制度下審核步驟，條述如下：

一、向被查機關索閱應付帳款明細表與全部未付訖之付款憑單，及付款憑單登記簿中所示未付訖各項相核對。

二、將應付帳款明細表之總額，與其統制帳款相核對，若不符合，先將未付之應付憑單，加以調整，以觀其中究竟有無錯誤，再定進一步之審核方法。

三、設查有一部份付款憑單，已經遺失，則應摘錄列表，存於查帳之卷宗，以備參考。

若被查機關對於應付帳款之記帳，並非採用付款憑單制度，而照普通情形設置補助分類帳制度者，即查帳員開始查核此項負債時，首先應行之若干步驟，可以條舉如次：

一、將應付帳款分戶帳餘額表之細數，逐一與分戶帳各戶餘額相核對。

二、核算餘額表之總額，並將其總額與統制帳戶之餘額核對，以視是否符合。

三、抽查分戶帳各戶之借貸項之一部份，對入原始簿，視其是否均屬相符。

以上係就採用與非採用應付憑單制度兩種情形，而分述查核應付帳款之手續，茲復將兩種情形下共通之查核步驟，條述如下。

一、向被查機關取得各應付帳款客戶送來之結單，與補助分類帳核對，在客戶衆多之機關中，不妨酌量抽對其一部分。

二、向各債權人發函詢證其結帳日之餘額，是否符合。

三、將定貨及收貨簿中緊接結帳日前一個月或半個月中之交易，對入購貨簿，以查其有無漏記購貨及應付帳款之情事。

四、檢閱結帳日後一個月或至查帳日止之購貨簿或付款憑單登記簿之記載，並注意其購貨發票上之日期，藉以查明其有無將本期之購貨交易，誤記入下期，以致應付帳款之數額，爲之抑低。

五、查明有無尙未入帳之購貨發票，若其有之，注意其日期，並決定其是否爲本期。

六、注意應付帳款各戶中有無借差，若其有之，應查明其性質，並另列一表而結出其總數，以便編製資產負債表時，可以另用適當之科目表示之。

七、注意因退貨及購貨折扣而減除之應付帳款，是否已經獲得對方之承認或默認，如有無出具借項通知單或書信之類，寄予被查機關。

八、查明結帳日運送中購貨之帳款，是否已經入帳，同時貨物是否計作存貨。

九、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。

十、查明應付帳款中，有無不屬於購貨之帳款，如應付職員或寄銷人之帳款，混雜一起，如其有之，將其分析歸類，各別表示於資產負債表中。

關於上列審核應付帳款之普通程序，其中比較重要者，特再於以下各節分別詳爲說明。

應付帳款客戶結單之審核。——欲查明應付帳款各客戶

之數額，是否均與實際情形相符，其比較有效之辦法，為向被查機關取得應付帳款各客戶之結單與分戶帳各戶餘額相核對，以視其是否符合。設某戶結單核與分戶帳餘額不符，則查帳員應用他種方法，為進一步之審核，務期實在之應付帳款負債數額，得以確定。有時結單所示數額，較分戶帳餘額為少，查帳員亦不可貿然認定結單或分戶帳餘額為正確。此種情形，或因該客戶對於被查機關之往來帳項，在帳上分記於數戶，彼結單所開列者，祇為其中之一戶。或客戶之結單，正確無誤，被查機關帳上數額所以超出結單者，乃為有一部分購貨退出或購貨折讓，漏未入帳之故。凡此各種情形，查帳員若非詳詢被查機關之職員，每難完全明白。尚有一點，為查核客戶結單時，在審計實務上常須感到之困難，即所有客戶之結單，並不齊全，一部分客戶核有結單，其餘則查無結單。在此情形之下，其缺少之結單，究為對方確未寄予被查機關，抑為被查機關之職員，因舞弊或其他原因故意加以藏匿，而不交出審查，查帳員一時固殊難斷定。為查帳員者自應隨機應變，因事制宜，若其所缺結單之客戶，金額甚大或查已發生糾葛，則必須知照被查機關請其向客戶索寄結單，或查帳員逕自應用下文所述通函詢證之方法，以證實之。反之，若所缺結單之客戶金額不大，並據觀察實際情形，即使其中有糾葛存在，所爭論之數亦不甚大，則查帳員自可不必再要求查核其結單也。

應付帳款之通函詢證。——客戶結單之審核，僅限於客戶之致送結單者，事實上每有許多客戶並不發送結單，同時查帳員對於被查機關所交查之結單，亦或有發生疑問之處。為補救此項缺點起見，可採用通函詢證之方法。應用通函詢證之方

法，以證實應付帳款之數額，其所得效果，依作者之意見，當比應收帳款應用此法之效果為優。何以言之？蓋應收帳款之客戶為債務人，若存心延期還款，每可將查帳員之詢證函件，置諸不覆，此查帳員對於應收帳款發出之詢證函，常不能全部接獲覆信，有時所得之覆信寥寥無幾。應付帳款客戶則不然。因彼為債權人，當然希望從早收回其債權，接得查帳員之詢證函件，誠恐其債權之將發生意外糾葛，必立將覆信寄予查帳員，並示明被查機關所欠確實之數額。

惟據美國審計學家培開斯氏(Bacas)之意見，則謂應付帳款應用通函詢證方法，遠不及應收帳款之應用此法，較有意義。其理由為應付帳款應用通函詢證之方法，其結果每難使人滿意。良以查帳員所發詢證函件，若僅限於查帳日分戶帳上示有尙未結清餘額之各客戶，則所得效果殊屬有限。最多祇能將此一部分客戶，獲得對證，而實際上尙有甚多之客戶，最近雖亦曾向其購貨，但貨款則早已付清。有一部份客戶，因其購貨發票尙未入帳，故在分戶帳上當然並未示有餘額。普通應付帳款應用通函詢證時，對於分戶帳上並未示有餘額之客戶，並不發函查詢，則此法之應用，殊難澈底，其效益因之極為有限。其意蓋謂設有應付帳款而不為記帳，則查帳員即無從加以查詢而發現之。此培氏之主張，吾人固亦無可反對，惟此法之應用，確可輔助查核應付帳款負債數額之確實與否，則任何人不能否認，是以此法仍有應用之價值，惟如何應用方稱適當，所得結果收效最宏，則全視查帳員之因事制宜耳。至於應付帳款中應用通函詢證，其函件之格式，及其詳細步驟，大體與應收帳款所應用者相同，學者可參閱本書第八章，茲不再詳述。

過期甚久之應付帳款及應付帳款借差之審核。——查帳員當審核應付帳款分戶帳時，當注意其中有無過期或結欠甚久之帳款。根據實際上之情形，一部份過期甚久之應付帳款，每可不再償付，如確已不須償付，則查帳員可知照被查機關將此項應付帳款，予以轉銷，免致發生流弊；再如查得被查機關結欠甚久之應付帳款，戶數甚多，且有若干戶之金額，為數甚大，則此種情形，或為被查機關缺乏流動資金，財務狀況陷於週轉不靈之象徵，查帳員當將結欠甚久各客戶之總數，在資產負債表中，加以說明，或說明於查帳報告書中，俾閱讀該表或報告書之利害關係人，得明瞭此項事實也。

查帳員對於應付帳款分戶帳示有借差之客戶，應作進一步之審核，以查明此項借差是否確為多付或預付之貨款，將來可以抵付貨款或收回現金。若然，則查帳員於編製資產負債表時，應代為將此項借差從負債中劃出，另列於流動資產項下。若借差之構成，另有其他原因，如被查機關根據自己之意見，將某項金額，借入應付帳款中某一客戶，而未得該客戶之同意，將來或終因對方之不予承認，而又須將其轉銷，則此類借差之不能即視為資產，自屬無待言述。查帳員對於此類應付帳款可酌量情形，為之作成整理分錄。或雖將其列作資產，而另再提存相當之準備，以免資產價值之虛浮。再有應付帳款借差之發生，查明完全由於漏記購貨交易所致者，則查帳員自當依照事實請其更正。

購貨以外其他應付帳款之審核。——被查機關若有購貨以外其他應付帳款，查帳員自應按照每種帳款之性質，分別予以審核。例如對於寄銷人之應付帳款，應查核其承銷品究竟有

無全部售出，並報告予寄銷人。苟被查機關將尚未售出之承銷品，一面列作自己之存貨，一面記作應付帳款，查帳員即應糾正其謬誤，有時即使查得承銷品已經售出一部分，但以此項帳款，普通須待貨物全部售罄，再隔相當日期，方始償付，故不必併入應付帳款，而可另設一應付寄銷人帳款以記載之。再如審核附屬公司往來之帳款，查帳員祇須根據附屬公司之來往結單，加以查核。所須注意者，應付附屬公司之帳款，究其性質，與普通之應付帳款，並不相同，前者在最短期間，必須償付，而後者有時不但可以不必償付，且因附屬公司決算之結果，獲得盈利，總店方面即可將此項應付帳款轉作盈餘。由此觀之，若被查機關將應付附屬公司之帳款，包括於普通應付帳款，查帳員自須為之更正，而在決算表上，另開一分店或附屬公司往來科目列明之。至論應付職員之帳款，查帳員祇須將其之來源，加以查明。如為職員暫時存入款項，自屬正當，若由盈餘或其他帳戶轉帳而來者，必須查明其轉帳之是否正當，有無經過合法之核准手續，若未曾經過核准，則其負債，不能確立，將來或可發生爭執，查帳員應斟酌情形，或為轉正，或在查帳報告書中加以說明。大凡此等應付帳款均不應併記於普通應付帳款之中，而應另立足以表明其性質之科目以記載之。

應付各項費用之審核。——查帳員對於應付各項費用(如薪工，稅捐及股利等)之審核，若被查機關採用付款憑單制度者，自可將此項負債與應付帳款同時一併予以查核，惟若被查機關並未採用此種制度，則應付各項費用，自非另行查核不可。按應付各項費用項目中，除應付股利而外，其餘大抵為應由本期負擔之費用，而尚未支付者。其最常見之項目，為薪工，

稅捐，利息及銷貨佣金等項。查帳員審核應付費用之步驟，籠統言之，可將結帳日前支付利息，稅捐，薪工，其他各項費用之日期數額及所包括之時期，注意其是否均已付至本期結帳日止，換言之，即本期應負擔之此項費用，是否均已付訖。設查有一部份應付而未付者，則查明有無將其列入負債。同時在另一方面，對於結帳日後支付之各項費用，查帳員亦應查明其所包括之時期，是否有屬於結帳日前之費用，待至結帳日後，方始付出，而在決算時漏未列作負債。查帳員應用此項籠統之查核方法後，尚須再為進一步審核。如利息一項，可檢閱各項負債，（包括流動及固定負債），注意其有無利息之規定及其利率與支付日期，然後覆核其應付未付利息數額之是否計算正確。薪工及佣金未付額之審核，更可檢閱聘用職工之契約及章程，稅捐之應付未付額，則可調查被查機關所在地各項稅捐之法規，並注意其計算稅捐之標準及支付日期，而後審定被查機關所刻之應付費用，究竟是否正確也。

應付股利之性質與上述應付薪工或稅捐，並不相同，故其審核方法，亦稍有差異。查核應付股利之程序，第一應檢閱董事會編造之盈餘分配案，股東會之決議錄及公司章程，如為合夥企業，應檢查其合夥契約以確定其股利成數及支付日期。其次對於已經支付之股利部份，查帳員應抽查其收據或息票，以間接核算其未付部份是否正確。

遞 延 負 債

遞延負債之審核。——遞延負債之最普通者，為預收利息及預收房租等。若干企業將應付公司債之溢價，亦視為遞延負債，以其性質頗與預收利息相仿也。依美國會計學家派登氏

(Paton) 之意見，公司債之折價，在資產負債表上可以從應付公司債項下減除，(註)同樣公司債之溢價，則為應付公司債之增加項目。惟渠所主張者，不過為公司債溢價在資產負債表上之排列問題，至於其審核方法，固仍與遞延負債中之預收利息，大致相同。

審核遞延負債項目之一般原則，可謂與審核遞延資產之原則，無甚差別。換言之，查帳員審核遞延資產時，最重要之點，當為注意被查機關期中所支付之各項費用，其時效有無可以及於下期，然後按照時日而確計其預付數額，以與被查機關已列於帳上之各項預付費用相比較。於審核遞延負債時，查帳員亦祇須根據被查機關帳上各項收益帳目，審察其中有無應歸入下期之收益，如其有之，亦應按照收益所包括之時日，而計算本期預收之數額，然後與帳上所列各項遞延負債相核對，核對結果，若無錯誤，則對遞延負債之審核，當已可認為滿意。

固 定 負 債

應付公司債之審核及其審核之程序。——按固定負債中最普通之項目，有抵押借款及應付公司債二種。依照法律規定，公司債之發行，祇限於股份有限公司，而抵押借款固不論企業之組織，為股份有限公司，抑為合夥或獨資企業，均可採此舉債方法也。茲先述應付公司債之審核，然後再及抵押放款。審核公司債之一般程序，可列舉於下。

一、檢閱股東會之決議錄，查明公司債之發行，^一自否經過股東會之依法決議，並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。

(註)參閱本書第十章投資及遞延資產之公司債折價節。

- 二、審視股東會所議決之發行額，與法律規定有無抵觸。
- 三、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。
- 四、檢閱公司債存根簿，核對其發行額，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。
- 五、若被查機關債券之發行，係委託信託人辦理者，應向信託人通函詢證發行之數額，日期，條件及抵押品等。
- 六、債券之為記名式者，應查核公司債券存根簿，並與債券人分戶帳相核對，視其是否無誤。
- 七、點查庫藏債券，並與帳面所記核對其總數。
- 八、對於收回而註銷之債券，檢查其註銷債券，其已銷毀者，應請負責人員出具證明文件。
- 九、如其收回之債券，抵押在外，應通函受押人詢證之。
- 十、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。
- 十一、覆核公司債利息之計算及記錄，是否合理。
- 十二、查明公司債之還本方法，到期日及已還數額。
- 十三、查詢公司債抵押品之價值及抵押權，並與帳面相核對。
- 十四、查明償債基金之提存，是否依照契約規定，其計算是否正確。

審核應付公司債之法定手續，實物及利息等項。——上節對於審核公司債之一般程序用條舉方式加以敘述，茲再將其中比較重要各點，補充說明之。我國公司法中，關於公司債之規定，極為嚴密，舉其重要者如公司法一七六條規定，公司非

經股東會依法決議不得募集公司債。又如^{二七}一七七條載明。公司債之總額，不得超過已繳股款之總額，如公司現存財產淨值少於已繳股款之總額時，則募集公司之總額，復不得逾於公司淨餘財產之類，再如公司債之募集，公司法中復規定董事有應公告之事項甚多（見公司法 180 條），並在債款收足後，董事應向主管官署聲請登記。查帳員對於此等法律手續，必須先行熟諳，然後審察被檢機關發行債券之經過情形，若有不合法律規定之處，摘錄而提出報告之。其次，各項法律手續，既經審核完竣，則對於發行公司債之資金收入，是否依照股東會所規定之用途支配。亦須根據股東會決議錄加以查明，設有不符，當於報告書中說明之。

設被檢機關所發行之公司債，在查帳時尙未發出，則查帳員應點查其債券，並與帳上之未發行額相核對。若此項未曾發出之債券存於信託人處，查帳員可用通函之方法以證實之。有時苟查有一部份債券業已贖回，則更應查明贖回之債券有無註銷，若未曾註銷，而尙欲作投資之資產，以待將來之重行出售者，查帳員應點查其實物或用通函詢證方法查核之（如存於信託人及作為其他借款之抵押品情形下）。若贖回之債券已經註銷，則查帳員亦可分為兩種情形審核之，第一即雖已註銷而債券猶未銷毀，查帳員仍應檢查其註銷之債券；第二即贖回之債券，不但已經註銷且已銷毀，則查帳員應請被檢機關之負責人員提出相當之證明，方可認為確實無誤。

查帳員審核公司債時，對於各期發行在外債券利息之計算，以及實際支付之情形，必須同時予以相當之查核。查核之方法，利息計算方面，祇須根據債券票面所載之利率，乘其各期實際發行額，即可查明計算有無錯誤，查核實際支付之利息

時，若其債券爲不記名式，普通都有註銷之息票可以作爲查核之根據，但若債券係爲記名式者，則可查核持券人之領息收據，並與帳上利息支出記錄相核對，以觀其是否符合。尚有一點，必須連帶查明者，即若被查機關之債券，係以溢價或折價發行者，查帳員更須查明各期發息時，對於債券之折價或溢價，有無依照會計上規定之適當方法，加以儲積或攤銷。

被查機關所發行之公司債，若附有擔保品者，則對於擔保品之多寡，抵押權之先後及抵押品之時值等，亦當加以查明並報告之。

債券條款及信託契約之審核。——通常公司於發行公司債時，在債券背面或另訂立公司債章程載明種種條款。此種條款實無異債務人（公司）與債權人（持券人）雙方所訂之契約。其條款之內容，不外抵押品之有無，抵押品之種類及價值，償債基金之提存與否，利息之利率及支付日期，償還之方法及還本日期，以及公司不能履行義務時之辦法等。查帳員於審核應付公司債時，應先向被查機關取一債券之樣本，訂有章程者應取得此項章程一份，然後詳細審察被查機關履行公司債之各項義務時，有無違反或逾越債券或債券章程所載條款之規定等情事。

若被查機關所發行之公司債，係採用信託之方法者，則公司除在債券上訂明各項條款外，復與信託人訂有信託契約，將債券還本付息之方法，償債基金之計算及提存，以及其他有關債權人與債務人間之權利義務，嚴密載明於信託契約中，俾信託人有所依據，而執行其權力。查帳員對於此項信託契約，亦應於開始審核應付公司債時，先請被查機關交出，詳細審

閱，務使充分明白後，方再進行審核。

再查帳員審核應付公司債時，對於上節所述債券條款及信託契約之審閱，應不分初次或繼續審核之委託查帳案件，盡在繼續審核之被查機關中，此種工作雖似重複，但能再事審閱一次，俾所應加注意之點，不致遺忘而忽略也。

償債基金之審核。——公司發行公司債，有時為保障債權人之權利起見，常於債券及信託契約條款中，規定公司每年必需提積償債基金，以作債券到期時還本之用。查帳員審核償債基金之要點有二：一、每次提存償債基金之數額，其計算是否正確與適當。二、償債基金之投資方法，是否穩妥，投資所獲之利率，是否與預期之利率相符合。至於應付公司債之償債基金，或為現金，或為其他投資。若為現金普通多存儲於銀行，若為投資，則有各種證券與實物，自可與銀行存款或投資之審核，一併辦理之。尚有一點，於審核償債基金時，必須連帶注意者，即被查機關有無設立償債基金準備之規定，若有此項規定，其處理是否適當與正確，查帳員亦應附帶加以審查。

抵押借款之審核。——審核抵押借款之步驟，可分為下列四點：

一、檢閱各項有關係之文件，如借款合同，契約留底及往來函件等，並與帳冊記載核對，以視其是否相符。

二、檢閱股東會或董事會之議決錄，以明各該項抵押借款之舉借，是否經過適當之手續。

三、查明舉借抵押借款之原由及其所得款項之用途，是否正當。

依照銀行法規定，除正式組織之銀行等金融機關外，絕對禁止普通工商機關收受存款。至論查帳員對於存項之審核，比較前述各種固定負債，稍覺困難。良以此項負債之憑證，普通多用摺據，而被查機關開出之存項摺據，又大都並不留根，故其審核方法，除僅憑帳冊之記載，以為查核外，幾無其他證據可憑。審核時之步驟，第一應先向被查機關取得存項明細表，將其細數與分戶帳各戶餘額相核對，總數與統制帳戶相核對。核對結果，如有差異，再為查明並調節之。第二步為證實各戶存項之金額起見，可再將存項分戶帳各戶，或抽取若干戶，將其所載借貸帳項，逐筆查核其原始記錄，藉以查明其存項之發生，是否確有現金收入，抑為虛偽之負債，存項之減少，是否與實際支出之現金數額完全相符。第三步為利息之審核，如利息之日期及數額計算有無錯誤，本屆結帳日有無應付利息等。有時因考核支付之利息，往往可以間接查明其本金之是否正確也。最後之步驟，即查帳員認為必要時，亦可應用通函詢證之方法。向存款人發函證實其存款之金額。或請被查機關之負責人員，出具一證明書，證明除帳面所載之存項外，並無其他存項之負債，當亦為查帳員可以採行之一種辦法。

存入保證金為若干機關因其營業上之特殊情形，須收受他人或本公司職員之保證金。此項負債之審核方法，殊為簡單，即若被查機關收受存入保證金時，出有收據者，則可查核其收據存根或留底，與帳冊記載相核對，若無存根或留底可查者，祇得完全根據帳面之記載，加以查核，惟當於報告書中說明之。倘有因銷貨而暫時收入之保證金，名義上雖亦為存入保證金，然其性質實為預收貨款，應列入流動負債處理之。

或有負債

或有負債之種類及其審核方法。——所謂或有負債，即事實上未必一定發生，但有發生可能性之負債。此項負債之種類，舉其重要者，計有下列六種：

- 一、應收票據之貼現，出賣或轉讓。
- 二、為附屬公司或聯絡公司背簽票據。
- 三、為他人作融通票據。
- 四、為他人擔保或出具信用憑書。
- 五、為他人擔保債券本利之償付及其他條件。
- 六、應收帳款之出售抵押或轉讓。

審核此項負債之步驟，可分述如下：第一，將股東及董事會之議決錄，詳細閱讀，視其有無發生或有負債之可能。蓋在股份有限公司中，為他人或附屬公司等，作融通票據或作保等，概先由股東會或董事會通過，而後方可辦理。第二，向銀行及往來客戶通函詢證，藉以查明有無貼現或轉讓他人之票據。第三，查帳員應向被查機關之管理當局詢問及討論，有無代替他人背簽或出具融通票據，或為他人保證，或有損害賠償之訟案等。最後查帳員若查明被查機關確有或有負債之存在，則應進一步查明其會計處理方法，是否適當。有時被查機關雖有或有負債，而既不記於帳上，亦不於資產負債表上註明。查帳員發現此種情事後，自當代為整理，作成適當之記錄，或僅於資產負債表上加添附註以說明之亦可。

第十三章 資本

資本帳戶與企業組織。——資本帳戶之名稱內容及其處理方法，視企業組織之種類而有不同，企業組織不同，其資本帳戶之審核手續及其所須注意之點，即隨之而異。故查帳員開始審查一企業資本帳戶之前，必先考查該企業之組織，究為何種性質，檢閱其組織之契約或章程，而對於企業組織之法規，尤非熟諳不可。考企業組織大致可分為三種，即獨資企業，合夥企業及公司企業是也。照我國公司法規定，公司又分四種，即無限公司，兩合公司，股份有限公司及股份兩合公司是。其中無限公司及兩合公司，在法律上與合夥固屬根本不同，但就其股東間互相之關係，及其資本帳戶在會計審計上之處理而言，則並無多大區別。至於股份兩合公司之資本帳戶，又與股份有限公司大致相仿。故吾人論資本帳戶之審計，可分獨資合夥及股份有限公司三種論之。

獨資企業資本之審核。——獨資企業，資主僅有一人，資主對企業債權者負無限之責任，其資本之增加減少，與外界債權人並不發生重大影響，而盈餘損失之分配處理，亦可一任資主之便。故其資本帳戶最為簡單，亦最為自由。查帳員在審核獨資企業之帳目時，苟對於資產負債帳目業已逐項審核無誤，並確定其估價均屬正確，則企業之資本或淨值，即可從而推定，固無須多加研究也。

普通獨資企業之資本主帳戶有二，一為資本帳戶，表示其

投資數額，平常不更動；一爲提款帳戶，俗稱往來帳戶，往往交易甚多，往來頻繁。查帳員如查見資本帳戶期內有所增減，可徵詢資本主本人，得其承認，即不必再事查核。惟於提款帳戶，則資本主往往自囑會計師爲之詳細查核，查帳員自應就其借貸各項，查核其憑證單據，以確定其平日往來與期末結數之是否正確無誤，如憑證不全，則可一一摘出，請資主自行查核或思考，關於此等帳項，資主或有其私人帳目可資對照，或憑其記憶以爲確定，固不難解決也。此爲詳細之審核方法。查帳員對於獨資企業資本帳戶之普通審核手續，爲將上一會計年度終了時資本帳戶之餘額，與本期結帳時資本帳戶之餘額互相比較，就其變動情形，以爲分析觀察，而在查帳報告書中酌爲相當之說明。至於各期盈餘虧絀之提撥轉帳，苟屬依照資主之意旨辦理，則亦可不必多加過問也。

合夥資本之審核。——合夥爲二人以上共同經營之事業，其股東間之權利義務，必有詳細規定，且十九訂立書面契約。查帳員審核合夥帳目之前，其第一要務，爲取得合夥契約，詳細加以審閱，注意或筆錄下列各點：

- 一、合夥人出資之數額與種類，
- 二、損益分配之比數，
- 三、執行業務股東之報酬，
- 四、股息或股利率，
- 五、合夥人提取款項及墊款等之規定，
- 六、其他重要事項。

查帳員既已查悉上列各點，即可據以查核期內資本及盈餘帳目，茲分論之如下。

合夥人出資之審核。——合夥如屬新初成立，查帳員爲之舉行第一期查帳，則對於合夥人交入資本之帳目，自必首先予以查明。其於查帳期內新增資本者亦然。合夥人之資本，全部以現金繳入者，可查現金簿之記載，或同時並查其銀行往來之帳項，以決定其交入者之確爲現金爲止。舊式商店之銀錢簿，或滾存簿，常兼記轉帳交易，有時收方收合夥人某資本若干元，同時付方付某種資產，如房屋存貨應收債權等若干元，其數額或與該合夥人出資額相等，或爲其一部份，則該合夥人之出資，全部或一部份爲銀錢以外之財產。以銀錢以外之財產爲出資者，查帳員應特別注意兩點。一、其繳入財產之估價是否適當，蓋合夥人之出資，一經繳入，即爲合夥共有之財產，其影響及於全部合夥人。二、以債權爲出資者，其債權到期時，是否如數收到，若未能如數收到，或使合夥受有損害等情，應由合夥人補交，並負損害賠償之責。同時查帳員並應將合夥人之資本帳戶，與合夥契結查對，以確定各合夥人約定出資數額之是否業已繳足。

合夥人提存款項之審核。——多數合夥契約中，常規定合夥人不得宕支款項，但事實上合夥人宕支款項者，屢見不鮮，尤以設立有年，營業發達之合夥企業爲然。宕支款項之多者，往往超過其資本數額，或竟至數倍以上。此種宕支之發生，或爲執行業務之股東自取自用，或爲企業之經理或出納員，無法拒絕某股東之宕借，其最後之結果，或使企業缺乏流動資金，因週轉不靈而被迫歇業，或因宕欠款項之股東，與不欠款項之股東，權益過於不均，而致相互涉訟，經年不解。查帳員遇見合夥人之宕欠款項者，自必注意審核，並於報告書中說明其事

實。蓋合夥人宕借款項，無異取回其出資之一部份，如此而欲與其他合夥人享受按原出資比數之利益，自未能認為公平也。

合夥人所支報酬之審核。——按我國民法合夥之規定，合夥人執行合夥事務，除契約另有訂定外，不得請求報酬。蓋以合夥人之執行合夥事務，乃處理合夥人之共同事務，原則上與受任人或經理人不同，無須支給報酬。故合夥契約苟未有支付報酬之規定，即不應支付報酬。但照習慣上應給與報酬，而被查機關亦有按照習慣辦理之意思者，仍可認為默示的定有報酬。至於合夥契約規定或經股東會議決給與報酬者，自屬更無問題。惟必須審核其帳上所支給之報酬，是否與合夥契約或股東會議決相符，故股東會之議事錄，亦常有一併檢閱之須要也。

合夥損益分配及處理之審核。——合夥損益之分配，在合夥契約中或有明文規定，或無明之規定。其未經規定者，依法應按照合夥人出資額之比例定之，僅就利益或損失所定之分配成數，視為損益共通之分配成數。故查帳員對於損益之分配，祇須參照合夥契約或法律規定以為審核，視其並無抵觸即可矣。至於股息，在法律上及會計上本均為盈餘分配之一項，而不能作為損失開支，但我國商場習慣有官利之名稱，苟合夥契約中規定獲有盈餘，先付官利或股息若干，在有足夠盈餘之時，自當從其規定。所須注意者，第一不宜將股息作為開支，如有作為開支者，查帳員應為之從損益計算書中提出，以增加其本期盈餘數額。第二在無盈餘或盈餘不足之年，依理不當支付股息，此在民法合夥節雖無禁止之規定，但公司法無限公司章程

中，則規定公司非彌補損失後，不得分派股息，蓋未有盈餘而支付股息，無異返還原投資本之一部份。在營業情形不良時，再減少其流動資金，自屬不智。查帳員遇此情形，自必在查帳報告書中提出說明也。

合夥公積及未分配盈餘之審核。——我國合夥企業之習慣，對於原投資額，非至正式決定增減資本時，多不加變更。在盈餘豐厚之時，亦常提存一部份作為公積，或將分配後之剩餘額留存企業作為盈餘滾存。此等公積或盈餘滾存，為企業淨值之一部份，即所謂廣義之資本，查帳員自應一併加以審核。其普通審核之手續，為比較期初期末之數額，就其增加減少之帳項而審核之，增加帳項查其來源，減少帳項則查其去處。當於本章後文公司之公積中詳述之。

公司資本之審核。——公司有四種，已見前述。其中無限公司及兩合公司，就其在法律上之人格而言，固與合夥截然不同，但就其資本及盈餘帳戶而言，則幾無不同，故其資本帳戶之審核，可仿照合夥資本帳戶之審核手續行之。至於股份有限公司，其原投資本平均分為若干可以自由轉讓之股份，故通稱之曰股本，股東對於公司之責任，以繳清其所認股份之金額為限，此外祇有分配盈餘之權利，而別無經濟會計上之義務。因此公司法對於股份有限公司之管理及會計事項，尤其對於股份之募集，股款之繳納及盈餘分配，規定甚為嚴密。為查帳員者不可不注意被查機關帳務之處理，是否與公司法相符。復因股份有限公司之股本，訂明於公司章程，非經繁重之手續，不得變更，故多於股本帳戶之外，設立各種公債及盈餘帳戶。茲

先論原投股本之審核，再及公積及盈餘。

登記執照及公司章程之檢閱。——在審核一公司股本帳戶之前，有首先須為檢閱者，即公司執照及章程是也。依法公司非經主管官署登記，不得成立，而商號之非依公司組織者，不得用公司字樣，違者處罰。故事實上被查機關之用某種公司名義者，實際上是否確為某種公司性質，業經辦理登記而取有執照，有時查帳員殊有一為查明之必要。蓋對於被查機關之名稱，尙且不能確定，又將何以繕其查帳報告書，固不僅與股本帳戶之檢查有關也。登記執照為證明被查機關法律地位之惟一憑證，而公司章程則為公司內部之法律，若干事項非經載明於章程無效，而記明於章程之事項，必須遵照辦理。故查帳員在開始審查股本帳以前，應先檢閱公司執照及章程，此與審核合夥資本時，檢閱合夥契約，具同一之意義。有時更須一併檢閱其歷屆股東會及董事會之決議錄，遇有必要，並將下列各點筆錄入卷，以備審核時之參考。

- 一、額定股本總數，
- 二、實收股本數額，
- 三、未繳股款數額，
- 四、分配盈餘之規定，
- 五、其他關於股本之事項。

帳面股本數額之檢查。——查帳員對於一公司之額定股本實收股本及未繳股款，既經依據公司章程加以查明，其進一步之審核手續，即為查明帳上各該數額之是否相符。其手續如下。

一、將試算表或決算表中額定股本未繳股款等數額，與章程中所查得者相核對，視其是否相符。

二、加算股東分類帳，與總分類帳股本帳戶相核對。

三、檢查股票簿，將股票簿上發行在外各股票之存根，與股東分戶帳核對，視其股票號數、股東姓名、股數等是否相符。對於收回作廢之股票，應查明其是否悉數黏附於股票存根之上，並注意其內容是否與原填存根相符。同時再將註銷股票與換發之新股票比對，以查驗過戶時之是否發生錯誤。

我國公司法規定，公司股份必須全部認購足額，方可開始收取股款，而股款之收取，可以分期爲之，惟第一次繳納之股款，不得小於票面金額二分之一。各大公司股本之先收二分之一者，頗不鮮見。其未收之部份，爲未繳股款，亦爲公司資產之一種。查帳員在審核股本帳戶時，自應一併加以審核。此項未繳股款，常與額定股本成一定之比例，例如股款先收一半者，其額定股本爲二萬元，則未繳股款必爲一萬元。若有超過一萬元之數額，卽爲應繳未繳股款。查帳員對於應繳未繳股款，應查明其繳納之限期，過期未繳者，查明其未繳之原因，並審查其將來之能否收取，有無問題。

收入股款之檢查。——帳面股本數額，既經查對相符，設查帳員檢查帳目之時期，爲自開辦日起，則應更進一步，查核其收入股款之記錄，藉以確定下列三點。

一、各股東應繳之股款是否業已繳足。

二、已收之股款是否悉以現金繳納。抑有一部份以銀錢以外之財產抵繳。

三、有無虛收股款之弊竇。

關於上述第一點問題，可分表面與實際兩方面言之。就表面而言，帳面股本及未繳股款數額，既經上節之審核手續，則各股東應繳股款之是否業已繳足，當已查明確定。惟實際上之是否業已繳足，則尚應為進一步之審核，即審核其收入股款之記錄，是否實在，有無上述第二第三點之情事是也。股款以現金繳納為原則。有以其他財產抵繳股款者，法律為充實公司之實力，保障債權人之利益起見，曾有嚴密之規定。即主管官署或創立會於檢查其抵作股款之財產估價過高時，得減少其所給股數，或責令補足。查帳員對於此種檢查報告書，自須加以審閱，必要時並加以覆核。如有撥水發行事實，則當於報告書中說明之。

以吾人查帳經驗所悉，常有股份未曾全部認足，或雖已認足，而應納之股款尚未繳足，發起人急於公司之成立，遂不惜虛設認股之人，以示股份之業已認足，或為虛偽之轉帳，以表示認繳股款之業已繳足。如此掩飾手段，在公司成立以後，營業情形良好，固屬易於弭補；若遇公司營業情形不佳，則往往無法弭補。故有成立業已多年之公司，尚有一部份股款，事實上未曾照繳者。此種弊竇，公司當局固須負重大之責任，設查帳員疏於查出，亦覺難於交代。大率未繳股款之有與暫記或其他不確實之資產科目相轉帳者，其股款之是否實際收到，常是問題。查帳員可循此線索以為找尋，有時並可於檢查其他資產帳目時，無意中發現此種事實也。

股本之繼續審核。——以上所述審核公司股本之各種手續，為新成立公司之初次審查，其查帳時期自開辦之日起。若查帳員對於某公司之帳目，雖係初次舉行審計，但所查帳目之

時期，並不自開辦之日起，而自公司成立後若干時日起查者，則對於前述收入股款之檢查一項，自可減省。其普通審核手續，可條述如下：

一、檢閱公司之登記執照及章程。

二、加算股東分類帳之數額，與普通分類帳股本帳戶相核對。

三、檢查股票簿，並與股東分戶帳核對。

四、注意資產中有無因繳納股款而來之項目，溯查其究竟。

五、查明股本在查帳期內有無增減情事。被查公司在委託查帳之時期中，如有增加股份或加發優先股之情事，查帳員應按查照上述之手續，逐步加以審核，惟有須一併加以查核者，即增資之法律手續自否完備是也。股份有限公司增減股份，必須經股東會決議通過，並呈請政府為增減資本之登記，而後方為有效。查帳員自須索閱此等文件，以為證實，未可僅憑帳面股本數額之增減，而即認為業已增減，忽略其法律手續也。

至於查帳員對於某公司之帳目，如前此已為一度或數度之檢查，則對於股本帳戶之情形，已有以前查帳之筆錄可查，翻閱宗卷，即可一目瞭然。苟本期內股本數額並無增減，則僅為下列之檢查已足。

一、期內轉讓過戶之股份，檢查其收回之舊股票，及發出之新股票，視其是否相符。

二、以前審查發現有問題之各點，繼續加以審核，視其本期已否補正。

再如期內有續繳股款者，可仿照上文檢查收入股款之手續以檢查之。有增減股份時，則照審查增減股本之手續以審查

之。

公積之由來及其審核之基本法則。——除獨資企業外，合夥及公司組織之企業，其資本數額之增加減少，皆有一定之手續，並皆須向主管官署為變更之登記，方為有效，尤以股份有限公司增減股本之手續，更為繁重。故企業之資本，不常變更，凡盈餘之存留於企業者，多另用各種公積及盈餘滾存等帳戶為之記載，以示別於投入資本數額，實際則同為企業淨值之一部也。

設置公積之目的不一，因此公積之名稱亦復衆多，就我國法律規定及企業之習慣而言，公積約可分為法定公積、特別公積及普通公積三類。惟不問何種公積帳戶，其審核皆有一基本法則。此基本法則維何，即就每一公積帳戶，比較其期初與期末之數，視其有無變動，其有變動者，再詳細分析其期內之借貸各項交易，凡貸項為公積之增加，應查明其來源，借項為公積之減少，應查明其去處。然後分別性質，附帶檢查其有關係之文件，如公司章程、股東會董事會決議錄，及各種契約等，以觀其提存及支配之是否合法而有依據。然後再考核其名稱之是否適當，手續方稱完備。茲再分論其各別之詳細手續如下。

法定公積之審核。——法定公積為股份有限公司每年從盈餘中依法提存一定數額之公積。按照我國公司法之規定，股份有限公司分派盈餘時，應先提十分之一為公積，但公積總額不得超過資本總額百分之十，直至此項公積達資本總額之二分之一為止，又規定超過票面金額發行股票所得之溢價，亦應全部作為公積。公司不照此規定提存公積，即不得分派股息及紅利。又若本期雖有盈餘，而以前期有虧

細，依法非彌補虧細並提存公積後，亦不得分派股息及紅利。公司董事監察人違反此項規定而分派股息及紅利者，不僅對公司之債權人須負其責任，且須受罰金之處分。查帳員審查一公司之帳目，對於此等法律之點，未可稍有疏忽。苟查明有不遵法律規定之處，先當請其更正，若已無法更正，或委託人一時不欲更正者，則於報告書中說明之。

若干公司對於法定公積與普通公積，平時並不分清，而統名之曰公積。此在不違反法律規定之圍範內，或其所提公積已超過股本總額二分之一以上時，自屬並無問題。惟在公積中劃出一部份支付股息，或公積之數額不滿資本總額二分之一時，查帳員不知其過去歷屆盈餘之是否提足十分之一法定公積，自非為之全部重行計算不可。在計算確定以後，最好建議被查機關將其劃出，另列法定公積科目，以資明瞭。

特別公積之審核。——特別公積為因特定用途或目的而提存之公積。在會計學上亦稱撥定公積，在習慣上則多稱之曰準備，如償債基金準備，房屋建築準備，意外損失準備等。查帳員對於特別公積之審核，應注意於下列各點。

一、帳上所列各種準備，究為虛準備或實準備。實準備為公積，虛準備為資產帳目之抵銷科目，不能作為公司之淨值處理。被查機關有將折舊準備及壞帳準備等虛準備，作為公積處理者，應為糾正之。

二、公積應由盈餘提撥，不能由損益中提撥，苟非資本公積，更不能由資產或負債帳目轉帳設立。蓋由損益中提撥，或直接由資產負債轉帳設立，每有背法律之規定，使國家稅收及公司一部份利害關係者蒙受損失。例如有虛記備特別損失費

特別損失準備之交易，或為公司當局欲減低純益而為之記帳；又如售出某項資產，發生鉅額之盈益，不記作收益，而將其差額直接貸入公積或準備科目，如此直接減少營業純益數額，使根據純益計算之稅款，及直接參加純益分配者，受其影響。查帳員自當設法為之糾正，至少在查帳報告書中說明其事實。

三、關係文件之檢閱，凡屬約定公積，應檢閱其契約，如償債基金等之提存，必與債券章程或信託契約之規定相符，自由公積如流動資金準備，增置準備，股息準備等，雖不受契約等之拘束，但其提存必經董事會或股東會之通過，則此等決議錄自必詳為檢閱。以視其提存之是否有根據，並與所決議者相符。

四、公積有減少或轉銷，應與其增加數為同樣之檢查。大凡公積之轉銷，非原定目的消除，即用途已有變更，或另為其他原因，經股東會或董事會決議，查帳員應查閱其相關文件，以為證實。

普通公積及盈餘滾存之審核。——普通公積為無特定目的或用途而提存之公積，其用意蓋不外保留公司盈餘之一部份，暫不派作股息及紅利之用。關於普通公積之審核，可分公積帳戶及盈餘滾存二項述之。公積帳戶之審核，即可用上述審核一般公積之基本法則以審核之。即比較期初與期末之數額，視其究為增加或減少，其增加之來源，不外兩途，一為由純益中提存，一為由特別公積中轉撥。減少之去處適為相反。查帳員查明其來源及去處，再檢查股東會或董事會決議錄等，以證實其轉帳之有依據可矣。至於盈餘滾存之審核，比較稍為複雜，照例盈餘滾存之增加數，即為上屆盈餘分配後之餘額，其

減少數，則爲補足上屆盈餘分配之不足數。故審核盈餘滾存帳戶，勢必連帶審核上屆之盈餘分配案。惟盈餘滾存帳戶中所包括之帳項，常不如此簡單。則查帳員可分析審核盈餘滾存中之其他各個借項或貸項，此等借項或貸項，大半當爲前年度損益之整理項目，查帳員應附帶審核其原始記錄及憑證單據，以及此項轉帳之是否業經高級職員核准。同時更須注意勿使有應歸本期計算之損益，記入盈餘滾存。爲納稅計算及盈餘分配之嚴密正確起見，關於以前年度之損益，最好另設前期損益整理數科目以記載之，則盈餘滾存一科目之內容，自亦可以大爲簡單矣。

虧絀之審核。——獲利之公司，有公積及盈餘滾存等帳戶，所以表示其公司之淨值，超出股本數額以上，虧損之公司，如已虧折其資本之一部份，則其淨值在股本數額以下，虧絀科目遂爲股本之減少數。虧絀帳戶之審核，就其本身而言，甚爲簡單。僅須追溯其來源，證實其數額已可。查帳員可取閱逐期之損益表，卽不難一一覆按而得。其最重要之問題，當在注意被查機關關於虧絀之處理，是否合乎法律之規定。考公司法中關於股份有限公司虧絀之規定，計有下列各項：

- 一、公司非彌補損失及依法提存公積後，不得分派股息及紅利。
- 二、公司虧折資本達總額三分之一時，董事應即召集股東會報告。
- 三、公司財產顯有不足抵償債務時，董事應即聲請宣告破產。

凡違反上列各項之規定，公司董事除對債權人及股東額

負其責任外，法院並得科以罰金，重者尙可爲徒刑之宣告。可知國家立法對於此等事項之重視。查帳員爲股份有限公司查帳，倘遇有此等情事，自必在查帳報告書中說明其事實，以促委託人之注意，亦查帳員職業上所應盡之責任也。

虧絀之轉消及彌補之審核。——虧絀與公積及盈餘，在原則上不容並存於帳上。倘公司發生虧絀時，帳上積有公積或盈餘，則應將本期之虧絀，與以前之公積及盈餘轉帳抵消。倘虧絀之數額，大於公司所有之公積及盈餘，則應舉所有之公積及盈餘全部轉消，將其不足之數額，以虧絀科目留存帳上，以待次期之抵補，固屬毫無問題。若其虧絀數額，小於帳上之公積及盈餘，則究應轉入何種公積或盈餘帳戶，此在法律既無規定，自可一任被查機關之便，惟對於約定公積之是否即可任意轉消，則須參酌契約之規定耳。至於公司以前帳上列有虧絀，而今獲有盈餘，其所得之盈餘，自當儘先彌補其虧絀，俟虧絀全部彌補以後，再依法提存公積，始行分派，固不容稍事取巧者也。吾人嘗見有歷年虧絀之公司，一旦獲利，不先彌補以前之虧絀，或僅彌補其一部份，而即分派股息者，亦有雖不派發股息，而任其虧絀及盈餘之並列帳上，其意蓋在表示各年之情形及其前後管理者之責任。前者違反法律之規定，非爲之糾正或報告說明不可，後者則爲會計上悖謬之表示，自亦應向委託人建議爲之轉銷也。

本期損益之審核。——我國公司法規定，董事每年所造具之各項決算表冊，包括公積及股息紅利分配之議案，須提出於股東會請求承認。而股東會之召集，須經過一定日期，斷非結

帳日所能趕及。故本期純益一項，不能於結帳之後，即行支配，而必結轉於下期。本期損益一項之審核，須視查帳員所舉行審計之種類而有不同。如所舉行者為詳細審計，則查帳對於全部帳目，原則上業已為詳細之審核，損益表中各個損益項目之正確與否，既經查明，則本期純益數額之是否正確，自己毫無問題，而無須再為單獨之審核。若所舉行者為資產負債表審計，則對於本期純益一項，仍有單獨一為審核之必要，已如本書第二章所述。蓋未有損益計算不正確，而資產負債能單獨正確者也。惟其審核之方法，不必如詳細審計之繁複耳。其普通所行之手續大致如下。

一、分析觀察總分類帳內各個損益帳戶之內容，有無屬於資產之項目混記在內，有無重要損益科目之誤記。如或有之，應為更正。

二、觀察損益表之編製及計算，是否合於良好之會計原理。

三、注意有無自損益中轉帳設置特種準備，或對於準備帳目為鉅額之整理。

四、如屬販賣商業，用毛利測驗法以測驗其損益數額之是否合度，並與以前年度比較。

五、設本期損益較上年度特別增多或減少，或應有鉅額之增減而仍相仿者，查得其充分之解釋。

被查機關之損益表，經上述之審核手續，則本期損益一項之是否正確，當可大致決定矣。

第十四章 購貨及銷貨

審核損益之目的及方法。——本書以上各章，業將資產負債及資本項目之審核手續，詳為論述。除此以外，查帳員在辦理詳細審計時，尚須將各損益項目逐一詳細審核，藉察營業情形之消長，是否正確焉。

查帳員在審核損益項目時，其所須注意者，當為下列兩點：

一、查明期內所有損益項目，是否確實，有無虛張、隱匿、遺漏或不合法度情事。

二、查明期內所有損益項目，是否確為該會計期間內所應享受與負擔者；同時應屬於該會計期間內之損益，又是否包括無遺。

查帳員為上述兩項之審核時，應注意被查機關之帳目，是否按權責發生制記帳。蓋一企業按權責發生制記帳者，如有嚴密之會計制度及其帳目並無舞弊情形，則對於上述兩項原則，大致均可辦到。但如按收付實現制記帳者，則每使企業之損益數額，不能如上述之正確，此時查帳員應為之調整，或於查帳報告書中加以說明。

考資產負債項目之審查，或有實物可供實地盤點，或有債權債務客戶可資查核詢證，故其審核工作，較為具體，但損益項目僅為統計性質之帳戶，既無實物之存在，又乏詢證之依據，欲審核其是否正確，每祇能着重於原始憑證之審核，或再用測驗及比較等間接方法為之而已。但吾人就資產負債及損

益間關係言之，苟資產負債及資本項目業已審查屬實，則其損益數額，大體已臻正確。此於詳細審計為尤然。蓋在舉行詳細審計考查一企業資產負債及資本項目之來蹤去跡時，必已將損益項目為連帶之審核，且對於審核帳冊單據之普通手續，本書已有專章論述，故本章及次章述及各損益項目之審核時，對於單據及帳簿之審核手續，當不再詳加說明，藉免重複焉。

本章以下各節當敘述購貨及銷貨之審核手續，至於營業費用及其他損益項目之審核手續，則留待次章中論述之。

購貨之程序及其審核手續。——在規模較大之企業，採用嚴密之內部牽制制度者，對於購貨程序，最為完備，茲為順序簡述如下：

一、**購貨之申請** 當貨棧管貨員發覺存貨數量已低於規定之最低存量，或其他部分需要購貨時，應填具『請購單』向購貨部或採辦處為購貨之申請。

二、**定貨** 購貨部或採辦處主任接到貨棧主任或其他部分主任簽署之請購單後，或市場上正適合購進貨物時，當簽具『定貨單』向售貨商訂購貨物。此項定貨單留有副份或存根，在若干企業之備有『定貨簿』或『購貨定成簿』者，則以之記於『定貨簿』或『購貨定成簿』中。

三、**收貨** 收貨部接到售貨商送來貨物，應加以檢點，如檢點無誤，應簽具收貨單多份；以一份連同貨物送交貨棧保管，一份送會計科記帳。在若干企業之備有收貨簿者，則尚須將事實記於『收貨簿』中。

四、**記帳** 會計科接到售貨商送來購貨發票及收貨部送來收貨單，經查核無誤後，即於發票上蓋具核准戳記，並填註

必要事項；然後記入購貨簿中。在應用付款憑單制度之企業，則尚須填製付款憑單，經高級職員簽署後，記入付款憑單登記簿中。

五、付款 帳款付訖時，由售貨商出立收據為憑，或於發票上書明收訖字樣加以簽署。在應用付款憑單制度之企業，於付款時尚須將付款憑單註銷，另行保管。

上述購貨程序之敘述，雖與審計之範圍無關，但吾人在敘述購貨之查帳程序時，對於此等購貨程序之覆習，要亦有裨於讀者也。按查帳員在審核購貨時，在原則上言，對於上述購貨程序下所應用之單據帳冊，須一一加以審核，俾明此等購貨事項是否翔實。但此每為時間所不許，故查帳員在審核購貨項目時，當着重於購貨發票及收據之審查，至於其餘各項單據，則可擇要加以抽查。

在一般舊式商店，對於購貨部分並無完備之組織者，其購貨事務常由經理或一二重要職員自行辦理，事實上不能有各種完備之手續，此時查帳員除注意審核其購貨單據外，別無他種憑證，可資稽核。更有若干企業，並購貨發票及收據亦不加以適當之保管，查帳員除以總分類帳購貨帳戶與購貨簿相核對外，幾一無相當憑證可資稽核之依據，則其購貨項目是否翔實，難以斷言，而祇能於查帳報告書中加以說明。

購貨發票之審核—購貨單價之審核。——審核購貨項目時，其第一步手續，當為購貨發票之審核。按購貨發票之審核手續，業已於第六章中敘說甚詳，無待重述。本節及下節當擇一二應加注意之事項，特為提出敘述，以為學者之參考焉。

當查帳員審核購貨發票時，對於購貨單價之適當與否，究

否必須查明，實爲一頗堪探討之問題。通常言之，查帳員對於各種貨物之市價，自難一一稔知，則欲對於購貨發票上單價之是否適當，一一負責查明，在勢有所不能。且查帳員苟非受有特殊之委託，亦無必須查明全部購貨價格均爲適當之責任。雖然，大量之購貨，價格稍有上落，往往出入甚鉅，依據作者查帳之經驗，巨額之弊竇，隱藏於此者，實屬屢見不鮮，茲將其可能發生之弊竇，列示數例如下：

一、某商店向售貨商購入某種貨物五十打，此種貨物本可以六十元一打之單價購入，經手採辦之職員囑售貨商以七十元一打之單價，開填發票及收據，此時應付貨款計爲三千元，而發票及收據上所開之數則爲三千五百元，相差之五百元悉爲經手採辦之職員所中飽。售貨商因貪圖營業，且於己無害，遂亦樂於接受。

二、經手採辦之職員，常向售貨商索取回佣，此在一般商業，實爲屢見不鮮之事。售貨商人因同業之競爭，往往亦樂於私給佣金，其性質實無異於賄賂。但售貨商人對於此筆佣金仍轉嫁於售價中，使貨物單價，虛擡若干，而受損者仍爲購入貨物之商店。

三、採辦職員常自爲本店同類營業之買賣，如其購入後價格低落，則將此批貨物作爲店中之購貨，使跌價損失，轉嫁於本店。

四、商店高級職員利用其優越之地位，自設商肆。凡本店所需貨物，卽向該店購買，其價格則較普通市價高昂若干，使本店暗受損失，而該高級職員自營之商肆，則大獲其利。

上述舞弊之事，僅爲拳拳大者。此外，商店採辦職員之親友，常向其兜攬貨物，此時採辦職員雖明知其售價較其他商店

爲昂，但因礙於情面，仍與之交易。此等情事於採辦職員雖無舞弊之心，但假公濟私，使商店遭受損失，則固與舞弊相等也。

綜上所述，可知舞弊之隱匿於購貨價格中者，最爲常見，則查帳員捨較有意義之工作而不圖，可謂盡查帳之能事乎？又如購貨之中，若確隱有重大之情弊在內，致其購貨單價超過市價甚鉅者，倘查帳員未爲查出檢舉，日後發覺，豈非受委託人或企業之責難，而有損一己之令譽乎？故查帳員在可能範圍之內，對於發票中之單價仍須一併注意，並調查購貨時之市價與之比較，視其是否適當。苟一商店之購貨，採用報價（即投標）制度者，則各售貨商家之報價單，亦爲良好之參考資料，查帳員查明確有越出常規以外之事，應詢得滿意之答復，並在報告書中爲相當之說明，俾促進委託人或管理當局之注意而知所防範焉。

又在第四種舞弊情形之下，高級職員自設之商肆，常有向店挪借款項情事，故查帳員在查核購貨帳目時，須連帶查明各購貨客戶與被查機關或其高級職員有無其他財政上之關係，如有此種情形，則對其購貨價格及條件須特加注意，藉覓有無弊竇存乎其中。

購貨品質之審核。——商店之採辦職員除在購貨價格中上下其手以中飽私囊外，常可與售貨商串通，以次等貨品，混充上等貨品，而在購貨發票中開列上等貨品之價格，如是則採辦職員可以從中乾沒價格上之差額。此等弊端，因事過境遷，稽核時最爲困難，而惟有於點查存貨時加以注意而已。關於此點，第九章中討論存貨之審查時已加述及，茲不覆述。

購貨發票與收貨記錄及定貨記錄之核對。——查帳員檢查購貨發票之時，須一併查閱其收貨記錄，如收貨報告單，收貨簿等，以明其貨物之是否收到無誤？如收貨報告單附於發票之後，或即在發票上加蓋收貨戳記，經負責人員簽字者，則檢閱時極為便利，否則須檢出其收貨報告單或收貨簿與購貨發票相核對。此項審核工作，可採用抽對方法，抽查其一部分，如無錯誤，即可認為滿意。但須特別注意於期初及期末之事項，而詳細檢閱其收貨之日期，是否均在本會計年度之內，以審察購貨存貨有無多記或漏列也。

此外，查帳員應以購貨發票與定貨單副份抽對一部分，以覘其貨品種類、數量、單價、金額等，是否相符；同時應注意定貨單副份是否均附有請購單，此項請購單，是否均有負責人員之簽署與核對。至於未到之定貨單以及未曾全部交貨之定貨契約亦應一併予以審核，以覘此等已定而未到之貨物共有若干，倘其數量甚鉅，關係較大，或其定貨時之價格與結帳日之市價上落頗巨時，應考慮其有無在查帳報告書中加以說明之必要。又定貨之中，如有業經客戶裝出，已在運送中之貨物，倘其所有權已經移轉，則應視事實之需要，而為之作成適當之調整分錄。

購貨發票與購貨簿之核對。——購貨發票經與其他各項原始憑證互相核對後，應以之對入購貨簿，以覘該簿所記貨物種類、數量、金額、日期、及售貨客戶名稱等是否與購貨發票所載者相符合。查帳員核對購貨簿時，應注意期初所記之購貨發票，其日期是否相符；以防有去年購貨延記為本年購貨之事實，同時將未曾入帳或已記於決算期後購貨簿中之發票，加以

審閱，如發現有記載決算期前日期之發票，則應查考收貨報告單或收貨簿，以覘該項貨物已否於決算期前收到，如貨物已於期前收到，則為查帳年度之購貨，顯係事實。此等事實或因各部帳轉傳遞，手續遲緩，致延記於下年度之帳簿或尚未入帳。或竟出於管理當局之故意，希圖隱匿一部分之購貨，以抑低銷貨成本之數額。此時如為數頗大，則查帳員應為之調整，記作本年度之購貨。

當查帳員以購貨發票與收貨報告單相核對時，如發覺有某宗貨物之發票已記於購貨簿，而其貨物尚未收到者，則應進一步審查定貨單副份或定貨簿，並檢閱與售貨客戶所訂之合同契約，以考核該項購貨之所有權，究竟已否為買主所取得，如尚未取得，則其中難免有虛構購貨之嫌；如業已取得，則考核存貨中有無計入，而作適當之處理。

查帳員在審核購貨簿時，尚須注意有無以一紙購貨發票重覆出帳，或以同一現購事項之發票及收據分別拆開，作為二筆購貨事項出帳。在於前者，查帳員於查訖各項購貨單據時，蓋查訖戳記於其上，以防經手人員將已查訖之購貨發票，重行提出查核之作偽情事。在於後者，則查帳員應注意每筆現購事項必須附有購貨發票及收據，如售貨商並不另出收據，則應於發票上注有「收訖」字樣，並經售貨商之簽署。

購貨簿中細數及合計數之覆核。——為防被查機關職員虛計購貨簿中各項細數及合計數，以圖侵吞中飽起見，查帳員應將購貨簿中各項細數及總數抽核一部分，以覘有無無心之錯誤或有意之弊端在內。但通常言之，購貨之弊端，以發生於虛構購貨或虛構購價等者為多，至於在原始簿細數及合計數

中行使舞弊者，常易爲人發覺，事實上頗爲罕觀，故查帳員在覆核數字時，祇須加算一部分，如並未發現錯誤，即可認爲正確。

購貨簿過帳之審核。——購貨簿中所記之項目，一方過入購貨帳戶之借方，一方過入應付帳款分類帳各戶及總分類帳應付帳款統制帳戶之貸方，故在審核購貨數額時，除以購貨簿之記載與總分類帳『購貨』帳戶抽對一部分過帳外，尙可與應付帳款之數額互相對證，苟應付帳款之數額已臻正確，則購貨數額之翔實亦可得而知矣。

購貨退出之審核。——商店購進之貨物，因品質不良或不合銷路等原因，退還與賣主時，如其退貨在記帳之前，則此項退貨數額必已於購貨發票中減除，而記入購貨簿之數量及金額，亦爲已經減除退貨後之數額。如退貨在入帳以後，則當繕製借項通知單或退貨單通知賣主，以取得其承認，同時根據借項通知單或退貨單副份記入購貨退回簿內。故查帳員在查核購貨退回事項時，應以借項通知單或退貨單副份與購貨退回簿相核對，以覘其是否相符。同時應注意此項退貨是否業已退回，如尙未退回，則是否已取得賣主之承認，蓋購貨退出每有爲購貨客戶所不允接受者，如是，雖借入應付帳款，減少負債，而結果仍是片面之理想也。

購貨折讓之審核。——商店之購貨折讓，可有兩項情形：一爲因貨物品質次劣，要求賣主讓去一部分貨價，以補償其損失，此項『讓價』，須由買主與賣主磋商，徵得同意，然後開具

借項通知單與賣主，並以其副份作為記帳之根據。故查帳員在查核此項「讓價」時，應以借項通知單副份與原始簿之折讓記錄相核對，並注意此項折讓是否已徵得賣主之同意。第二種折讓則為買主還款時尾數之抹讓。此項抹讓，為我國商界習慣上所恆有，通常亦並不須繕具正式之通知單，故查帳員在查核時，對於此項小額尾數之抹讓，如無正式憑證，亦不必過分苛求。惟對於大額之折讓，則仍須注意其是否獲得賣主之允許，向被查機關之負責人員，詢得滿意之答覆。

銷貨之審核。——本章以上各節，業將購貨之審核手續詳為討論，本節及以次各節當續論銷貨之審核手續。當查帳員審核銷貨事項時，原應將全部銷貨單據記錄，自客戶定貨單、發票、送貨簿、銷貨簿，以至總分類帳上之記錄逐一加以審核，而後銷貨帳目之是否翔實，方可確定。但在通常情形之下，企業之銷貨事項恆較購貨事項為繁，如欲將全部銷貨事項一一加以審核，則所費時間過多，每為事實所不許，故當查帳員開始審核銷貨之前，必先考察該企業之內部牽制制度是否完備，然後確定審核之程度，及應取手續之繁簡。若被查機關之內部牽制制度極為完備者，查帳員祇須採用各種抽查及試驗方法，查對一部分，如無錯誤，即可認為滿意。但如其內部牽制制度不甚完備者，則各種錯誤或舞弊詐偽之事，勢必易於發生，自須費校多之時間，詳加審核矣。

茲將各種銷貨之審核程序分述於以次各節。

現銷事項之審核。——查帳員審核現銷事項時，其所當注意之要旨，在乎全部現銷事項，是否悉已記帳，有無錯誤與遺

漏是也。蓋銷貨員以隱匿銷貨為手段，中飽貨物售價者，為事實所常有。故當查帳員審核現銷事項時，應以門市發票存根與現銷記錄或現銷簿相核對，同時檢查所有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，以查察有無隱藏銷貨，竊取現款之情事。

在我國舊式商業，當顧客購買貨物時，並不開給門市發票，僅於顧客需要發票時，方行開給，而開出之發票，又無存根以供本店之查考。在此種情形之下，使商店之銷貨員及收銀櫃員，對於現銷貨款，得有舞弊之機會，事後稽核，亦難於發現。若干商店，鑒於此種辦法之不善，遂規定關於現銷事項，對外雖不繕具發票，對內則須由銷貨員繕製『銷貨憑單』交收銀櫃員收款，如此對於收銀櫃員之現銷記錄有銷貨員所繕製之現銷憑單可資核對之根據，而收銀櫃員侵吞現款之舞弊，藉此可以防止。但銷貨員於收到貨款後，並不繕具銷貨憑單，即將貨款吞沒，則仍無法避免而亦難於發現者也。

雖然，銷貨員侵吞現款之舞弊，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，即行離櫃而去，初不注意於發票之有無，售貨員即利用此等機會，而竊取其貨款。此種舞弊，欲於事後由查帳員代為查察，誠為十分困難。因之在若干規模較大之零售商店，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裝，然後交與顧客。如是則貨物非經包裝，不許出門，而包皮紙匣繩索之屬，亦僅包裝部有之，銷貨員即欲侵吞貨款亦無所施其技矣。

此外，查帳員為查察本期銷貨記錄，究竟有無遺漏，除以發票或銷貨憑單與銷貨記錄相核對外，尚可將送貨記錄與發票存根或現金簿相核對。又如被查機關將現銷收入之現金，悉

數存入銀行，則更應將現銷記錄，與銀行送款簿互相核對。

至於零售商店之採用現金計數機者，其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，以覘其是否相符。

總之。查帳員在查核現銷事項時，應注意被查機關之內部牽制制度是否完備，而決定其查帳之程序。苟被查機關之內部牽制制度十分疏陋，而其現銷單據又不齊全者，則查帳員除在可能範圍內盡其最大之努力，加以詳密之審核外，應將制度不良，單據不齊之情形，向被查機關之主管人員申述，建議改進，並於查帳報告書中，加以聲明，以免將來發現舞弊時，受無謂之指摘也。

賒銷之程序及其審核手續。——商店賒銷貨物時，其所經之程序，及其所使用之單據簿籍，約如下述：

一、**定貨** 客戶定貨，或爲面洽，或以電話，或用信件，或爲客戶之定購單。如面洽或用電話定貨，根本無定貨之憑證單據，可供查核，惟企業銷貨制度完備者，每自印備一定格式之定貨單，以供客戶定貨時填寫之用。在若干企業亦有備置定貨簿或銷貨定成簿以逐項記載定貨數額者。

二、**發貨** 商店接到客戶要求定貨之函件或單據後，如本店對於該項貨物，備存充足，應即提貨發送與客戶。此時應由營業部或其他主管部份填具提貨單交與貨房或棧房之管理員以爲發貨之憑證。貨房或棧房之管理員發出貨物後，即記載於發貨簿或存貨分類帳內。

當營業部送出貨物時，例須開具賒銷發票，連同貨物一併送與買主，此項賒銷發票實爲賒帳事項之主要原始單據。普通

賒銷發票之最簡者僅一式兩份，一爲正份，送與買主，一爲副份，營業部留存備查，並作爲記帳之根據，至於內部牽制制度較爲完備之企業，其所應用之賒銷發票，除包括發票正份及留底以外，尚將提貨單及客戶收貨回單一併套寫在內。又因賒銷發票爲發出憑證，格式大小，整齊一律，不若購貨發票大小不齊，格式不一。故在若干企業，對於賒銷事項並不另設銷貨簿，而逕以賒銷發票留底代作銷貨簿之用。

三、客戶收貨 貨物配齊後，應連同賒銷發票及收貨回單一併送與買主，買主點收無誤後，即在客戶收貨回單上蓋具戳記。此項客戶收貨回單或與賒銷發票套寫，或另行開具。在我國舊式企業則通常以送貨回單簿送貨。

四、貨物之裝運 以上所述爲本埠銷貨之手續，至貨物運銷外埠時，尚須經裝運報關等手續。在委託郵局遞寄時，則有郵局出具之寄遞收據爲憑，此項寄遞收據將來可向郵局換領收貨人出具之收貨收據。在委託船公司以輪船裝運時，則由船公司出給提單，然後由售貨商將提單寄與進口商。但通常貨物出口，例須報關納稅，此項報關納稅手續在若干商店即委託報關行代理，而將貨物送交報關行，由報關行在送貨回單上蓋具回單爲憑。

按上述賒銷程序中所應用之原始單據，其最重要者，厥爲發票留底，因之通常習慣，對於定貨發貨之單據簿籍，以其性質僅爲補助及備忘記錄，而不加以注意。至於客戶之收貨回單亦僅爲查察送貨人員之用，倘已由客戶加蓋回戳，則每置之一旁而不復重加審閱。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，政爲查帳員者，切不可以其爲非正式之帳據而忽略之也。惟狡猾之徒，誠恐此等帳據一經查帳員所檢閱，其弊竇將爲人所發覺，故在舉行查帳之前，先將此等帳據塗改消滅，或飾詞平日不爲保留，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閱時，須將其事實向被查機關之高級職員陳述，並於報告書中說明，以減輕其責任焉。

賒銷發票之審核。——查帳員在審核賒銷事項時，其最須注意者，當爲賒銷發票留底或存根之審核。所謂賒銷發票留底之審核者，即覆核其數量、單價、小計、合計等是否相合，並視其發票號數是否相連，此已於第六章詳加敘述，本章不再重述。惟當查帳員審核發票留底時，應注意發票留底所示單位售價，是否適當。蓋商店之高級職員自設商舖經營本店相同之營業者，常以較低價格將本店貨物賒售與其自設之商舖，該高級職員自設之商舖，坐獲巨利，而被查機關則暗受損失。故查帳員在查核銷貨事項時，對於此等事實應加以注意，並觀察銷貨客戶與本店或本店之高級職員有無財政上之關係，則是否有舞弊存於其中，亦不難發現也。

銷貨簿之核對。——以賒銷發票留底對入銷貨簿時，應注意日期、戶名、商品種類、數量、金額等是否相符，並觀察賒銷發票上所記之賒銷事項，是否業已悉數記入銷貨簿內。按賒銷交易爲數往往頗多，賒銷發票留底之究應全部檢查或僅抽查其一部分爲已足，是須視其內部牽制制度之完備與否，及檢查一部分所得之結果，隨時酌定之。

將賒銷發票與銷貨簿核對後，應將銷貨簿中各筆數字之

細數及合計數抽算一部分；如無錯誤發現，方可認為滿意。

在以銷貨發票留底代用為銷貨簿之商店，則此項除銷發票留底對入銷貨簿之工作，自可省除。惟此時查帳員須將每張發票細數抽加一部分，以覘是否與「銷貨彙總單」所記之合計數相符。

銷貨簿審核完竣後，應將其所記各項數額對入總分類帳「銷貨」帳戶，以覘過帳是否相符。在以除銷發票留底代用為銷貨簿之企業，常以「銷貨彙總單」作為過入總分類帳之根據，而以除銷發票留底作為過入補助分類帳之根據，故查帳員在查核銷貨時，應以銷貨彙總單上所記之合計數與總分類帳相核對。按除銷事項一方過入總分類帳銷貨帳戶之貸方，一方則過入總分類帳應收帳款統制帳戶及應收帳款分類帳各戶之借方，故在辦理詳細審計時，應收帳款及銷貨帳戶項目，必同時加以審核，如應收帳款業已調節正確，則除銷之數額自亦臻於正確矣。

定貨單據之審核。——以上各節業將除銷發票及銷貨簿之審核手續一一敘述。本節及次節當將定貨及發貨單據之審核手續一加申述。按前述之定貨單及定貨簿實為除銷貨物最原始之憑證，故此項帳據之查核，實頗有意義，茲將其審核手續，述之如下：

查帳員在查核定貨單據時，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，須查詢其原由，而求得滿意之解答。此等情事，或因貨物數量缺乏，或為定貨業已註銷，或購期裝運，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，是不可不察也。

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，不敷其購貨或製造之成本。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。

發貨記錄之審核。——商店之備有發貨簿者，亦為審核銷貨事項中之一種重要根據。查帳員應將此項記錄與銷貨記錄核對，以查明發出貨物之是否均已記帳。如有發出之貨物，而尚未為銷貨之記錄者，殊未可忽視，必查明其究為發貨簿之錯誤，抑為銷貨簿之遺漏，從而更正之。

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；故查帳員必須為之調整，以臻確實。雖然，此等錯誤，所影響於決算表之結果，又可分兩層言之：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，或對於業已記帳而尚未發出之貨物，雖手存而另行划出，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，非爲之查明更正不可矣。

銷貨退回之審核。——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，而發生銷貨退回之事項。企業之內部牽制制度較爲完備者，對於銷貨退回，與銷貨事項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，完全可就前述審核除銷之方法而類推之，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分之費用損失，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，通常即爲售出之原價，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、**期初及結帳後之退貨數量** 企業當局爲虛張銷貨及利益起見，常有在結帳之時，爲虛偽之銷貨記錄，而於下期之初，再作退貨記帳。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，是否適量。如果適量，則應考查其原因。

四、**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，除貨物損壞或種類式樣不合外，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，一部分貨物，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。

銷貨折讓之審核。——銷貨折讓可有兩種情形，一為售出貨物品質不良，或售價過高等原因，經買主之請求，允許讓去一部分之貨價。此項讓價通常有買主之來函或借項通知單及本店之覆函或自備之貨項通知單留底為憑，查帳員在查核此等單據時，應注意有無高級職員之簽署，並以之與銷貨折讓之記錄相核對，以覘有無虛構銷貨折讓，侵收帳款之舞弊。

銷貨折讓之第二種情形，為償還帳款時尾數之抹讓，此項尾數之抹讓，數額較小，於扣除時不經任何手續。故查帳員在查核時，並無原始憑證可作根據，而祇能查核其帳簿之記錄是否相符而已。惟對於大數之抹讓應加以詢問，以防職員從中舞弊。

存貨記錄之審核。——本章以上各節，業將購貨及銷貨之審核手續，詳加討論。但在使用永續盤存制度之企業，於稽查購貨及銷貨事項時，尚應將購貨、銷貨及退貨單據與存貨記錄互相核對。此項核對之結果，如若不能相符，常有兩種情事可

以發現，一為存貨記錄之漏記或重記，一則為購貨銷貨及退貨記錄之漏記或重記，而此等漏記或重記之事實，或為無心之錯誤，或為有意之舞弊，凡為查帳員者，均不可不注意也。

7/109 財產亦按舊價時應將其本金
 列入資產收支表因變价而此
 生之損益如之該財產核別
 係本年變現者其損益應分別
 列入損益表之支出或收入
 係以前年度之損益應在
 別列入盈餘表補表之
 積存及一年積存項下之區別
 營業預算科目及預算決算
 格式說明。

第十五章 費用及其他損益

費用之審核。——上章業將購貨及銷貨之審核手續，詳加敘述。本章當續述費用及其他損益之審核手續。按費用之記帳方法，常因被查機關會計制度之不同而異。在採用付款憑單制度之企業，其所有發生之費用，與其他各項購買，一律編製付款憑單及記入付款憑單登記簿內。至在不採付款憑單制度之企業，其平日對於各項費用，須於付出現金後，方行記入現金簿之付方，迨至決算時始按權責發生之基礎，加以調整。是其記帳方法既有不同，則其查核程序自亦有異。關於此點，吾人討論應付帳款之審核及現金付出之審核時，已加詳述，茲不贅論。

審核費用之主要原則。——查帳員在舉行詳細審計時，對於所有費用項目應逐項詳加查核，俾可決定期內所有各項費用之數額，是否正確無誤，所有支出之費用，是否正當合度。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計費用，是否均有適當之調整，以及平時對於資本支出及收益支出有無混淆等問題，必須首先加以考查。按通常費用項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：

- 一、將不屬於本期內之費用，如預付費用及期內購入而未盡耗用之文具用品等作爲本期費用。
- 二、將資本支出誤作收益支出，如購入器具等作爲費用入帳。

三、漏列某項費用之全部或一部，如漏計折舊或應計費用等。

四、將收益支出誤作資本支出，如以修理費作為資產本身之增值。

以上四種錯誤，或因會計員不明會計原理所致，或出於故意之舞弊。查帳員遇有此等情事，必須加以指正，或於查帳報告書中，加以說明。

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。舉凡費用之記帳，有無正式憑證為其根據，其支付是否經適當之手續，其性質是否為營業上所必須，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，均須一一為之查明。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，尤須推究其原因與用途。蓋職員之偽造單據出帳，或以私人費用混作被查機關費用，或因不正當之原因支付費用者，為事實所常有，為查帳員者自應一併予以注意，不能僅就單據手續完備與否，以決費用帳目之是否無誤也。

在企業之編有費用預算者，查帳員應將實際費用與預算數相比較，以覘是否有超出預算情事，其因特殊事故而須增加費用支出者，須查核是否編有追加預算而經高級職員之核准。

費用單據之審核。——費用之審核重在憑證單據，通常費用之憑證單據，有發票帳單及收據等類，吾人統稱之曰外來憑證。其審核手續已於本書第六章中詳加敘述。按政府會計中對於支出憑單單據，訂有「支出憑證單據證明規則」，俾供各機

關遵照，並作審計機關審核各機關支出憑證時之準則。此種支出憑證單據證明規則，對於普通工商企業，亦有可以參照應用之處，茲擇其條文中可以參用者，摘錄如下：

一、凡支出以正當受款人或其代理人之收據為主要證明，其他憑證單據均為參考附件。

凡支出非有收據不能證明，但事實上不能取得收據者，得由經手人聲敘理由，開單署名蓋章證明之。

凡收據須由正當受款人或其代理人親筆署名蓋章；但不識字者，得由經手人開單，使其畫押或蓋章證明。

二、凡收據須填明實收數目、收款年月日、並付款機關之名稱。

三、購買物品，應由商號於發票（原文作發貨單）上註明實收現金數目及日期並某機關查照字樣，作為收據，其另附收據者，仍應附具發票。（原文作發貨單）。

四、凡工程經費，除單據外，應加具工程估計書、各項圖說、監工人員技師等之證明書件，其訂有合同及招商投標者，並應附具（原文作抄送）合同及投標文件。

五、各項憑證單據，均應由出納人員署名蓋章，並將用途簡單註明。

六、憑證單據上有雜列各種貨幣者，應註明折合國幣總數，及折合單價。

七、原憑證單據所開名目、價值、數量如有不甚明晰之處，並不能使受款人補填完備者，應由經手人另加註明於數目上，蓋章並附說明。

查帳員審核工商企業之費用單據，如能與上述各項符合，即可認為滿意。

審核費用單據之手續。——費用單據之審核手續，恆視費用單據之如何歸檔保存而定，而單據之歸檔保存方法，又因被查機關會計制度之不同而異。若干企業之費用單據按原始簿所記時序加以排列，查帳員可將費用單據順序對入原始簿內。若干企業之費用單據按科目性質分類排列，則查帳員可逕以費用單據對入分類帳各該相當帳戶。至被查機關之採用傳票制度者，則通常費用單據每附於傳票之後，查帳員在查核時，

應先以費用單據與傳票相核對，再以傳票與原始簿核對。

我國舊式企業對於費用單據之保管，類多不加以注意。故其費用單據，殘缺不全；甚至收到單據後，即插於票籤中，任其散佚遺失，不加保存。此種不良習慣，使查帳員在審核費用項目時，毫無根據，自應於查帳報告書中加以說明，籍以減輕其責任焉。

以上所述，為審核費用項目之一般手續，以下各節當分述各費用項目之特殊審核手續。

薪金。——在規模較大之企業，發放薪金時，常由總務科或人事科編製薪金單，單內詳列各職員工役之薪金津貼總數及其升扣數額，經經理核閱後，交會計科填入各項扣除數額如所得稅、代墊款、提成儲蓄金及預支薪金等。再分別結出總數，並核算無誤後，交出納科按單發放。待出納科發訖以後，再交回會計科登帳。同時職員於收到薪金時，在薪金收據或簽收證上簽署蓋章，以為證明。如此內部牽制制度完備，錯誤舞弊之事不易發生。查帳員在審核時，僅須抽查其一部份，覆核各月薪金單之計算，如無錯誤，再以薪金收據與薪金單抽對一部份，然後以薪金單上之總數，對入原始簿，即可了事。若被查機關並無如此完備制度，則須酌量情形，詳加查核。

查帳員在審核薪金時，普通尚須注意下列各項：

一、應扣之職員薪給所得稅是否業已繳納，或另行設戶記載。

二、自薪金中扣除之職員儲金，是否另行設戶記載；如代為存儲於銀行者，應抽查其存摺之一部份。

三、商店代職員墊付各款，及職員預支薪金，通常另行設

戶記載於每月發放薪金時，加以扣還，查帳員在審核薪金事項時，應注意此項墊付及預支之款，是否業已照扣，如有應扣而未扣之事，應查詢其原因。

四、已經發放之薪金而職員尙未領去者，應查核其是否業已收帳如收入暫收款項等，或另行保管；其積久未領者，必須轉入「職員存薪」或「暫收款項」帳內。

此外，商店爲鼓勵職員努力服務起見，對於不告假、不遲到早退之職員，於年終多給若干日或一二月之升工，以示獎勵；又如若干企業規定貼補職員房貼、米貼等生活津貼辦法者，查帳員在可能範圍內應查核其發放之數，是否與規定者相符，有無錯誤或徇私情事。

以上所述，係對規模較大之企業而言。在我國一般舊式企業，對於職員月薪規定極低，因之職員於支用額定之薪額以外，尙可於一定限額內隨時借用店中款項，以維持其日常生活，迨至年終分發獎金及分紅時，再行扣還。此種按月分發之最低薪給，通常備有薪工簿以資記載，在手續較爲完備之商店，於付出薪金時，由職員在薪工簿上蓋章爲憑，此時查帳員祇須將薪工簿加以稽查，以覘職員薪金，是否業已領去，然後以薪工簿之記載與原始簿相核對。但在一般舊式商店，職員領取薪金，不經簽署等手續者，則查帳員僅能根據薪工簿之記載對入原始簿，惟此時查帳員不能證明其數額之是否正確矣。

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，查帳員欲確定其所支數額之是否無誤，應參閱其決議錄及合夥契約，在數額有變動時，尤應加以注意。蓋企業之高級職員常有自行增加其本人之報酬，結果爲董事會或其他股東所不承認而發生糾紛者，例不

鮮見也。

推銷員佣金。——在我國商業習慣，推銷員佣金之計算，可有兩種方式。一以推銷員推銷商品數量，作為計算標準，如售貨一箱佣金若干是也。一以推銷員推銷商品所獲之毛利，作為計算標準，此種徵取佣金之方式俗稱『拆帳』，如『四六拆帳』即推銷員推銷商品所獲毛利之四成，歸推銷員享受，其餘六成作為商店利益是也。一般商店對於推銷員佣金另設專簿記載，以資計算。查帳員查核佣金項目時，第一須先查悉其計算佣金之標準，再根據佣金簿之記載，抽算一部份，以覘其是否相符，並以佣金簿與銷貨簿相核對，以觀察其有無虛偽記載與重複計算情事，此種佣金之多計或重記，或出於無心之錯誤，或為記帳員與推銷員通同舞弊所致，為查帳員者不可不加关注也。

查帳員將佣金簿核對後，應以之與現金簿相核對，以覘應付佣金是否業已全部付訖，如尚未付清，則是否業已記入『推銷員佣金』帳內。

又在通常情形之下，推銷員銷去之貨物，因故退回時，則其應得之佣金，例須取消。故查帳員在查核佣金項目時，對於此等情事，亦應一併予以注意。如發覺有已退回之貨物而其佣金並未取消者，應詰詢其原因，即因特殊情形而此筆佣金須支付者，亦應詢得滿意之答覆。

出差旅費。——商店職員，因公派赴外埠時，常先預支旅費，迨事畢返店時，再按實際所用之數，填具『出差旅費報告單』，將原始單據附於其後，交與會計科入帳。在規模較大之

企業，對於職員之出差旅費，常按出差職員之職位，分別規定其應乘舟車之等次，膳宿雜費之數額，俾資遵照。故查帳員在審核出差旅費時，除查核出差旅費報告單所附之原始單據是否齊全外，尚須觀察其所支用之費用，是否超越其規定之數額，有無浮報或浪費等情事。出差旅費報告單審核完竣後，應以之對入原始簿，並與分類帳該戶所記之數額相核對。

此外，查帳員對於出差旅費之審核，應注意企業決算時，『預付旅費』是否業已全部轉銷；如尚有餘額存在，應觀察其數額是否鉅大，經過時期是否長久，如其數額相當鉅大，而其經過時期較為長久者，並應為之估計已用去之數額，作借『旅費』貸『旅費準備』之調整分錄入帳。惟此項『旅費準備』並非真實之負債，故於編製資產負債表時，自預付旅費項下減除之。

各項用品。——商店購入之各項用品，於決算時如尚未完全耗用淨盡，應以未耗用之部份，記入用品盤存或文具印刷盤存科目；其記入費用科目者，僅以已耗用者為限。查帳員在查核各項用品時，應核算期初用品盤存，加本期購入之數，除去期末用品盤存數額，即為已耗用之數額，以覘其是否與費用科目之數額相符。按普通商店之各項用品，為數不大，即有舞弊走漏之事，為數當極微少。故查帳員在查核各項用品時，祇須抽查其一部份，如並未發現錯誤，即可認為滿意。

利息。——查帳員在審核利息項目時，除以原始簿與分類帳之記載加以核對外，因利息數額係依據分類帳存欠各戶，計算而來，故應根據分類帳存欠各戶，核計其利息之計算，是否

無誤。已計利息各戶，並考查其性質，是否必須計息。又存欠各戶之不計利息者，亦應觀察其有無漏計利息或舞弊情事。蓋商店之高級職員或執業之股東合夥人，常任意提用店中款項，不計利息，甚至一面提用款項，一面轉作存項，如其向店中挪用之款，不計利息，而存於店中之款，則須照計存息，使商店無故損失利息，以遂其營私之目的。故查帳員對於被查機關之欠款各戶如有不計利息者，應考查其原因，詢得滿意之答覆，否則當於查帳報告書中說明之。

銀行存款或透支利息之審核，通常有銀行按月抄送之結單為憑。我國商店於接到結單後，即根據結單上所記之利息、手續費或票貼、利息所得稅等數額記入帳內，不加覆核，此乃過分信任銀行所致，其實銀行職員對於利息之計算，雖較為嫻熟，但其錯誤亦難盡免，查帳員於查存銀行利息時，亦應抽核一部份，以覘其是否相符。

股份有限公司之發行公司債者，其利息數額之是否正確，應查閱公司債發行章程規定之券面利率及其現負數額。公司債之以折價或溢價發行者，其按期分攤之折價或溢價數額，依按何種方法為之攤提，其計算數額是否正確，亦應一併予以審核。

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是也。蓋股息為盈餘之分配，在股份有限公司組織之企業，若本期本無盈餘，或雖有盈餘而僅能彌補以前年度之虧絀時，或尚未提足法定公債以前，依法均不得分派股息。又我國所得稅法規，亦規定股息不得作為減除之項目。但依商業習慣，往往有以股息作為費用入帳者，查帳員如查有此種情形，應為之作適當之調整焉。

壞帳損失。——多數工商企業，於辦理決算時，按照期內銷貨數額或期末應收帳款數額，計算提存壞帳準備，換言之，其壞帳損失之計算，係按銷貨或應收帳款餘額計算。故查帳員在審查壞帳損失時，應注意其提存之標準是否適當，此項提存壞帳損失之標準，在會計學一書中已敘述甚詳，此處不再贅述。在我國一般商店對於壞帳損失多任意提置，毫無根據，甚且以營業之豐吝為提存壞帳損失多寡之標準。查帳員如認為被查機關提存壞帳有失實之處，應建議加以調整，並於必要時，在查帳報告書中說明其提存壞帳之標準。

壞帳證實時，在提有壞帳準備之企業，即以壞帳準備與應收帳款相對轉，查帳員查核此等事項時，應注意其是否業經高級職員之簽准。蓋商店之收帳員每可與應收帳款分戶帳之記帳員串通，偽將可收之帳款轉作壞帳，而將收得帳款乾沒分肥，為查帳員者不可不防也。

已轉作壞帳之帳款，因債務人財務狀況轉佳，重復歸還，通常記入「收回壞帳」「壞帳準備」「公積」或「前期損益整理數」等科目。查帳員對於此等收回之壞帳，應注意其記帳方法是否適當。收回壞帳之逕行貸入「公積」帳戶者，不特與國情不合，抑且於計算所得稅時，頗為不便，故如有以前年度之壞帳重復收回，而須校正以前年度之損益者，亦以貸入「前期損益整理數」科目為宜也。

折舊。——查帳員在審核折舊項目時，須注意其應折舊之固定資產，是否業已提存折舊；其所用之折舊方法及折舊率是否適當。按計算折舊之方法頗多，學者於會計學一科中，當已習之甚詳。在一般商店則以應用平均法為最多，蓋因其計算簡

便也。我國所得稅法規規定商店須按平均法或定率遞減法計算折舊，且對於各種固定資產之耐用年數及折舊率以及定率遞減率法下之殘餘價值，俱有規定，俾資遵照。復因此項規定較為粗疏，應用時自不無窒礙。因之又有(一)「本年度之折舊額如超過規定之折舊率，而其歷年累計之折舊額未超過依照規定折舊率所折減之累計額時，在未超過之限度內，仍屬有效」。(二)「使用年數已達規定年限，而其折舊累計未足額者，得繼續行使折舊」。及(三)「因特定事故，已將……資產毀滅或廢棄者，在能提出確實證明文據時，得以其未折舊殘額列為該年度之損失」等規定，以濟其窮。查帳員在審核折舊時，除注意其所用之折舊方法及折舊率是否適當外，對於其折舊額是否與所得稅之規定相吻合，亦應予以注意，蓋商店如按所得稅法規之規定計算折舊，於計算「課稅所得額」時自可方便不少也。

此外，查帳員應審核折舊之記帳方法是否適當。按通常對於折舊之記帳，或以其數額直接貸入各該固定資產帳戶；或另設折舊準備帳戶以記載累積之折舊數額，要以後者之記帳方法，較為允當。若干採用平均法提存折舊之企業，因以折舊額逕行貸入資產帳戶，致其資產原額之計算，較為困難，遂以資產餘額依據一定之折舊率計算折舊，使折舊數額發生錯誤，蓋按此種方法計算折舊，折舊數額將永無攤盡之一日也。故查帳員在審核折舊項目時，如發現有此種情形，應為之調整，或令其按所得稅法規規定之定率遞減法計算折舊，俾臻正確。

我國舊式企業，對於折舊之計算，類不加以注意，在盈餘豐厚之年，儘量攤折，使鉅額之固定資產，不數年而攤折淨盡。至在盈餘稀少之年，則少提折舊或竟至不提。此種措置，使歷

年損益錯誤，查帳員如查有此等情事，可建議調整，並於必要時，在查帳報告書中，加具說明。

其他損益之審核。——以上各節業將各項營業費用之審核手續，加以敘述。除此之外，尙有其他損益項目，亦足影響營業損益之數額，爲查帳員者自不宜以其爲非主要收益及費用項目，而稍存疏忽之心也。茲將其他損益項目之審核手續，擇要分節述之如次。

投資利息。——查帳員欲查知被查機關在查帳期內關於所有投資利息，其已經收訖之部份曾否照實登帳，以及應收利息或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：第一爲各項投資證券之面值，第二爲其券面所載之利率，第三爲其發息之日期。查帳員在審核投資時，如已編有各項投資明細表，而在此等明細表中，已將上述事項明白列入，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。期內所有應計債券利息，以及業已議決分派之股息及紅利，查明其是否一方記入應收利息或股利科目，他方貸入本期之收益帳戶內。

房租收益。——此處所謂房租收益，係指一般企業出賃房屋而收得之房租而言，非指專以出租房屋爲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，然後再爲帳面上之檢查，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。

固定資產變賣損益。——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，即購入原價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以後，則對於期內固定資產變賣損益額之是否正確，可以知之矣。

盈餘分配之審核。——損益項目經過審核後，其盈虧數額當可趨於正確。本節續述損益分配之審核手續。在獨資商店，資主僅有一人，營業盈虧皆由其個人負擔或享受。故對於營業盈虧不發生分配問題，惟在獲利時須依法繳納所得稅及過分利得稅外，其餘當可任意支配，不受限制。故查帳員在審核獨資商店之損益支配時，僅須注意其所得稅及過分利得稅之計算，是否正確已可。

至於合夥企業則為二人以上互約出資以經營共同事業之契約。其分配損益之成數，常訂定於書面之合夥議據中，如分配損益之成數未經約定者，依我國民法之規定，按照各合夥人出資額之比例定之。其僅就利益或僅就損失一方所定之分配成數，視為損益共通之分配成數。以勞務為出資之合夥人，除契約另有訂定外，不受損失之分配。

我國合夥企業，通常均訂有書面之合夥議據，俾資遵守。此項合夥議據中除對於損益分配之成數有所規定外，並將官利、合夥人薪金、職員分紅、應提公積等加以訂定。查帳員在審

核合夥損益分配之帳項時，應請被查機關交閱合夥議據，以覘其帳上分配程序是否與合夥議據所訂定者相吻合。

股份有限公司盈餘分配之審核。——查帳員在審核股份有限公司之損益分配項目時，其所當注意之點，有下列各項：

一、依公司法第~~230~~²³⁰條之規定，「公司分派盈餘時，應先提出十分之一為公積，但公積已資本達總額二分之一者，不在此限。」此項公積因法律規定必須提存，故通稱為法定公積。又同法第~~231~~²³¹條規定：「公司非彌補損失及依前條規定提出公積後，不得分派股息及紅利；公司無盈餘時不得分派股息及紅利，但公積已超過資本總額~~十分之一~~^{十分之一}，或由盈餘提出之公積有超過該盈餘十分~~之一~~^{之二}之數額者，公司為維持股票之價格，得以其超過部份充派股息」。查帳員在審核損益分配項目時，應注意其法定公積是否業已照提，前期虧絀是否業已彌補，其分發之股息及紅利是否超過可以分配之數額。

二、在發行累積優先股之企業，如有上期之累積優先股利尚未分發時，應於本期淨利中儘先分派。

三、依我國所得稅法規之規定，資本在~~十萬元~~^{十萬元}以上之營利事業其所得合資本之比率在百分之五以上者，應繳納所得稅。又依非常時期過分利得稅暫行條例之規定，資本在~~二十萬元~~^{二十萬元}以上之營利事業，其利得合資本之比率在百分之二十以上者，應繳納過分利得稅。此項所得稅及過分利得稅通常並不作為費用之項目，即在所得稅法規，亦不許其作為利益之減除數，故即以之作爲盈餘分配項目。查帳員在查核時，應將此項數字加以覆核。在多數舊式企業，因所得稅及過分利得稅之計算較為繁複，故常委託查帳員代爲計算入帳。

四、依經濟部公布之「非常時期工商業提存特別準備辦法」之規定，凡屬公司組織之工商業，應於每屆決算時，就盈餘中提存法定比例之特別準備，以充鞏固企業基礎之用。此項準備，除提補意外損失外，非經濟部核准，不得分派。其提存數目，視盈餘合實收資本總額之比例而不同。如盈餘在實收資本額五分之一以上，不滿四分之一者，照盈餘額提十分之一；盈餘在實收資本額四分之一以上，不滿三分之一者，提十分之二；在三分之一以上者，一律提十分之三。查帳員在審查時，應視此項特別準備，是否業已照提。

五、公司盈餘之分配，除公積股利而外，通常尚有發起人、董事、監察人及職員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，查帳員當視其有否遵照辦理。苟其章程中既未規定，股東會亦未議定，則公司當局不宜擅自開派發起人、董事監察人等之酬勞金。蓋發起人所得受之特別利益應訂明於章程中，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。再如章程中定有分配之比例，而未曾按照分配者，亦應為之說明。

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，既已一一查明，則其次之手續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。通常一般公司於分發股息及紅利時，每根據股東分戶帳編製股息及紅利表。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。在以息票領取股息者，則可抽查一部份已黏法館之息票，以視某股東之股息是否業已支付。

1 記帳簿
2 帳造或說明書
3 帳表
A 總表
B 附錄
C 附表及附表

第十六章 查帳報告書

查帳報告書之意義與要重。——查帳員審查帳目終了以後，應編製查帳報告書，將其所查得之結果，報告與委託人，使委託人明瞭其所欲知及應知之事項，其任務方為完成。故查帳報告書者，乃查帳工作之歸束，亦查帳員受託查帳之交代也。查帳報告書之作用，隨查帳之目的而演進，在初查帳之目的，僅為審查帳目之有無錯誤與舞弊，故查帳報告書之內容，比較簡單。及後工商企業及社會經濟情形，日趨複雜，查帳之目的亦日益增多，查帳報告書之用途遂日趨廣泛。因此在職業查帳員所出之查帳報告書，其內容與編製，必須審慎注意，庶乎審計之效益，可以顯著。否則，查帳報告書不能切合實用尤在其次，其甚者且將貽害於一般閱讀而信賴該報告書者，此不可不凜戒者也。

查帳報告書與查帳之性質及範圍。——查帳之性質及範圍，在開始查帳之前，即須切實明瞭，庶其工作之進行，可以預定程序，避免不必要之工作，以減少查帳之時間。至查帳終了後，編製查帳報告書時，更須認清查帳之性質及範圍，其所編之報告書，方能適合切要。例如常年查帳可分為詳細審計與資產負債表審計。在此兩種審計之查帳報告書中，常同時抄附資產負債表及損益表，並同屬主要帳表。但在詳細審計，查帳員對於損益表之內容，須負完全責任，苟有必要，應加以詳細之說明。在資產負債表審計則不然，其所附損益表，僅供參考之

之性質，查帳員對其內容所負之責任，遠不若詳細審計時之重要，故常不加詳細之說明。至於特種性質之查帳，其工作範圍限於某特定事項，則僅須就此特定事項以編製其查帳報告書。例如查帳之目的，以檢查現金收支為主者，則現金收支表之編附與說明，自不可少，但其他帳表及說明，則在所不須矣。

查帳報告書須適合委託人之用途。——查帳之目的甚多，查帳報告書之用途亦各有不同。委託人委託查帳之目的，或為自己欲知悉其帳目之內容，或欲以查帳報告書提示於股東，或欲以之提示於債權人，或預備投資之人，或欲以之公佈於社會。其用途不同，則雖其查帳之性質及範圍並無不同，其查帳報告書內容之詳略，及其所包括之資料，亦可略有差異。查帳員必須加以相當之斟酌。例如董事經理委託查帳之目的，在以供其自己營業及管理上之參考者，對於帳目上錯誤之報告，會計制度之述評，財務狀況及營業情形之分析說明，常不厭求詳。但設其目的欲以查帳報告書公佈於一般社會，或提示於債權人或預備投資之人，則此種情形之說明，最好略而不及，如查帳員認為在責任上必須報告者，亦可另用信函，以報告於委託人。此查帳員一方對其自己之責任，一方對於委託人之利益，須同時兼籌並顧也。

編製查帳報告書之時間與地點。——查帳工作不在會計師事務所，而在被查機關進行者，其查帳報告書究在被查機關編製或攜回會計師事務所編製，實為可資討論之問題。若在被查機關編製，則遇有疑問，可以隨時查詢，須覆查帳簿之時，亦可就近覆閱，此其便利之處。但有時查帳報告書之內容，未

便爲被查機關職員所知悉，苟不能與其職員隔離，自應攜回事務所編製之。且派出查帳之人編製查帳報告書時，常有須請示主任會計師之處，則又在事務所編製較爲便利矣。通常習慣，各種帳表之無容保守祕密者，不妨在被查機關編製齊全，至於查帳報告書，則可在被查機關擬就大綱，對其逐項內容，思索一過，以視其資料之是否無所缺少，然後攜回事務所編製之。則遺漏懷疑之事，可以避免。此於派赴外埠查帳時，尤爲必要也。

至於編製查帳報告書之時間，自以即在查帳工作完竣之時，一氣呵成，最爲便捷。蓋此時未有其他查帳工作間隔，既可減省腦力，亦不致有遺忘之事，而查帳報告書亦可早日送達委託人也。

一般內容上之注意——淺顯與正確。——閱讀查帳報告書之人，未必俱有會計學識，是以報告書之內容，須力求其普通淺顯，使一般人之易於了解。欲求報告書之淺顯易讀，必須力避專門名稱與格式。帳中原有之會計科目，如有不甚明顯者，可代以較爲明顯之名稱，或另加詮註，使易明瞭。帳表之不易閱讀者，亦可酌爲改編，使一覽便知，而不費揣摩。

查帳報告書之內容，更須精密正確，所謂精密正確者，不僅指帳表之數字而言，如報告書本文之中，及各種帳表之首，對於被查機關之名稱，被查機關內部各部份之名稱，及涉及有關係之機關與個人名稱，皆不容稍有錯誤。事雖細小，其給人之印象，則並不輕微。例如被查機關爲某某紡織廠股份有限公司，而誤爲某某紡織股份有限公司，某某襪衫廠，而誤爲某某衫襪廠，會計組誤爲會計科，營業股誤爲營業部，會計員張紫

綬誤爲章紫綬或章子綬。雖一字之差，委託人對於查帳員之工作，或且因此而連帶不信任，抑且懷疑查帳報告書中其他各點之是否正確可靠，豈不大損信譽。此外如報告書中所用借貸收付已未等字，亦應審慎，勿使稍有含混。而文字語氣，尤須適當明瞭，不使引起誤會。至於巧妙雙關，故意含混，則尤爲查報告書所宜切避者也。

查帳報告書之內容與組織。——查帳報告書之內容，可以甚詳，亦可甚略，常視查帳案件之性質，帳目之內容及委託人之需要而定。有時查帳之結果，並無弊誤，查帳員在審查終了以後，即在委託人自編之帳表上加批數語，以爲證明，如「左列帳目業已查訖無誤」「本表所列帳目，業經本會計師詳細審核，認爲正確無誤，特此證明」等語，則無須再用報告書矣。但普通查帳案件，多須正式繕送報告書，正式完備之查帳報告書，常包括證明書，報告書或說明書及帳表三部份。惟亦非會計師所出之查帳報告書，皆須具備此三部份。有時證明帳目之正確而外，無須另加說明，亦無可報告之事項，則僅於決算書之外，加具一證明書已足。有時查帳以後，不能證明其帳目之正確，或帳目雖屬正確，以委託案件之性質，並不須要會計師出具證明書，則可僅出報告書而附以帳表。故查帳報告書之組織，初無一定之規律，須酌量情形，隨時決定也。

帳表。——帳表爲數字表式。查帳報告書中所附帳表之種類及其多寡，須視查帳之性質而定。普通常年查帳所附之帳表爲資產負債表，損益表，財產目錄及其他必要之附表。財產目錄之過於繁多者，常即在被查機關自編之各明細表上加蓋查

訖圖章，在報告書中說明，而不再抄附。或擇其比較重要之若干項目，抄附明細表，蓋若非委託人所必需，則查帳員自可節省此項工作之一部份。所謂其他附表者，多數為損益表之附表。如製造成本表，製造費用、管理費用、銷售費用、財務費用、其他收益及其他損費等明細表，以及其他各種分析比較表等皆是。至於特種性質之查帳，則各視需要而附以帳表，不能為概括而列舉之說明也。

帳目交查之前，被查機關或已編就帳表，或尚未結算編表。其未曾結算編表者，查帳員於審查終了時，自應代為編製帳表。其業已編有帳表者，查帳審查以後，如認其帳表為正確無誤，自可照抄列入報告書。如審查之結果，發現尚有須補記或更正之帳項，則查帳員應參酌其審查所得，而自行編製之。如因特殊情形，而祇有仍以被查機關所編之帳表附入者，則應在表上加添附註或在報告書中說明之。

帳表有正表與附表之別，有時附表尚有附表，其排列應以正表列前，附表依次列於正表之後，附表之附表，列於最後或依次列於各項附表之後。並應互為加註，使閱正表時即知該項目之附有明細表而易於翻閱也。

證明書。——證明書者，查帳員對於被查機關之帳目，審核滿意，認為正確無誤，以書函方式而為之出具之文字證明也。查帳員出具證明書之前，應先考慮其所查帳目之是否可以證明。換言之，即帳目之是否正確，有無作偽舞弊，有時帳目固屬正確無弊，但帳表之編製與內容，或不足以正確明顯表示其營業或收支之經過與財務狀況，則查帳員非改編其帳表，即不宜為之證明。雖然，亦有所查帳目之內容，並不完全正確，其中

少數項目，不無問題，或委託人所編之決算帳表，未能明確顯示其帳目之實況，嚴格而論，查帳員自應拒絕出具證明書。但設委託人委託查帳之惟一目的，在於一紙證明書之獲得，委託人既不願更改其帳目，或改編其帳表，而又堅欲查帳員之出給證明書。在此情形之下，查帳員亦有改變其證明之辭句，或加附條件而為之證明者，即所謂附條件證明書是也。查帳證明書自以不附條件為原則，如不得已而出具附條件證明書時，應將其所附之條件，載入證明書中。使閱覽證明書者，在證明書中，可以獲悉其帳目之內容而不受矇蔽，此查帳員為顧全一般利害關係者之利益及保全自己之立場起見，固應如是也。

證明書舉例。——查帳之出具證明書者，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，其證明書之內容亦互有不同，茲各示一例如下。至於臨時查帳或特種性質之查帳，亦有出具證明書者，其證明書之內容，讀者不難隅反而得之也。

(一)詳細審計之證明書。

逕證明者，本會計師茲已查核

貴公司自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，本會計師所欲詢問之事項亦已得公司負責人員之相當答復。所有後揭資產負債表及損益表內列各項俱屬正確，依本會計師之意見，足以分別表示

貴公司在上述日期之財務狀況及營業情形，特此證明。此致

某某股份有限公司

會計師 ○○○○

中華民國 年 月 日

(二)資產負債表審計之證明書

逕證明者，本會計師茲已查核

貴公司民國二十九年十二月三十一日之資產負債帳目，所有各項關係帳冊及文件憑證，均經逐一審核，本會計師所欲詢問之事項，亦已得貴公司負責人員之相當答復。依本會計師之意見，後揭資產負債表足以正確表示

貴公司在核結帳日之財務狀況。特此證明。此致

某某股份有限公司

會計師 ○○○○

中 華 民 國 年 月 日

報告書或說明書。——查帳之結果，有時非僅數字之帳表所可表現，必於帳表之外，另用文字說明或報告。普通說明書或報告書中所常包括之事項，可約略列舉如下：

- 一、查帳之性質及範圍
- 二、交查帳據之情形
- 三、查帳之經過及審核之手續與方法
- 四、帳表中各項目性質與內容及增減變化之說明
- 五、帳目之有無錯誤與舞弊，錯誤舞弊之所在及其數額
- 六、多記漏記及更正之帳項
- 七、財務狀況之分析比較
- 八、營業情形之分析比較
- 九、會計制度之評述與建議
- 十、會計事務與商事法令有抵觸或不合事項之提示報告
- 十一、其他報告事項

以上各種事項，自非每一報告書中所皆須具備，惟苟有此

等事項之說明與報告，通常多納入報告書中。大率報告與建議之事項多者，用報告書，並無報告或建議之事項，或雖有而甚少，無關重要，其大部份均屬說明之性質者，則用說明書。故說明書與報告書，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。

報告事項之選擇與排列。——報告書本文所包括之事項，既多至如上節所述，若一一爲之備述無遺，則報告書本文勢必甚長，不特編製繕校太費時間，其是否爲委託人所需與與歡迎，亦殊可考慮。無所決擇而過分冗長之報告書，或因不重要之點過多，反使重要之事，易被忽略，殊爲不妥。故報告書本文內容之取材，非有優長之決擇與判別才能不可，非若決算報告表等之編製，僅有專門會計學識即可勝任也。至於報告事項在報告書中之排列，亦與材料之選擇相同，須有判別之能力。普通規律，應將主要之點敘於首段，再依次敘述詳細事項，務須層次清楚，段落分明。例如對於整個機關爲提綱挈領之觀察，事業歷史及組織等之敘述，及對於全部帳目正確與否有關之事項，常置於報告書之首部。財務狀況及營業情形之分析說明，亦多置於重要地位。其餘則按照報告表之順序排列之。資產負債項目之說明在前，損益項目之說明次之，會計制度之評述建議，及簿記工作之錯誤，如非有重要性質，常置於最後焉。

普通必要報告事項。——報告書中所包括之事項，就另一觀察點以分類，又可分为兩種。一爲查帳員就其本身之責任上所必須報告或說明之事項，如帳據之不全，會計處理之不當，帳目之有錯誤舞弊等。有時查帳之範圍，及檢查之手續，亦有

說明之必要，吾人可稱此等事項為普通的消極的報告事項。一為有利於委託人之事項，如財務狀況及營業情形之分析說明，會計制度之述評與改良等，吾人可稱此等事項為積極的有建設性的報告事項。前者為報告書中所未可簡略，後者則查帳員苟欲增進其查帳之價值，提高其服務之效率，亦在所必須。本書備初習查帳者之閱讀，僅就普通的消極的報告事項，加以簡短之論述，學者如欲為進一步之探討，則可參考著者所編「審計學」及「查帳報告書及工作底稿」二書焉。

茲就普通常年查帳所必須報告之事項分條述之如下：

一、查帳之圍範 常年查帳之種類，不外資產負債表審計及詳細審計二種。在查帳報告書之引首及證明書中，須首先加以說明，蓋所以明查帳員之責任也。

二、交查帳據之情形 被查機關所交查之帳據，苟屬完備無缺，則報告書中可不必提及帳據之情形。如單據完全無缺，手續均屬完備，亦可在報告書中為概括之說明，用代證明。惟若帳據不全，手續欠缺，則應分別性質之重要與否，如重要帳據，或主要手續不完備，應分項加以報告。少數單據之不完備，或手續不完全，苟認為無關重要者，則可用概括之方式，說明有此種情形之存在，而不必一一列舉，如欲稍為明顯，則舉示其數例，以概其餘。

三、審查之手續及方法 檢查之手續及方法，苟非必要，可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，殊無意義，有時且嫌其幼稚。惟為說明查帳員之責任起見，時或亦有須要。如因帳目之過於繁多而應用抽查方法者，應在報告書中說明抽查之月份與部份，以示其所負責任之限度。各種重要契據實物之檢查手續，及應收帳款之用通函詢證等，亦

往往在報告書中敘述。有時委託人亦希望有此種說明也。

四、帳目之正確與否 全部帳目正確無誤，查帳員已爲之出具無條件證明書者，報告書中對於各個帳項之正確，自無再贅述之需要。如不出證明書，則可視事實之需要，用簡短之語句，以報告之。此種報告，實際乃證明之性質。尤在帳目之並非全部正確者，則對於正確之部份，應說明其正確。亦查帳員應盡之責任也。

五、帳表上各項目之補充說明 資產負債表或損益計算表中所列之項目，如不甚明顯，則應在報告書或說明書中加以補充之說明。其有特殊情形者亦然。他如應收帳款壞帳準備之提存，固定資產折舊準備之提存等，類皆在報告書中加以說明也。

六、常規以外之事項 所謂常規以外之事項者，即帳目之應如此而不如此，不應如此而如此也。茲酌舉數例如下：

- 一、原始憑證之記載與原始帳簿不符。
- 二、虛偽及不合理之收付或轉帳。
- 三、多計或少計銷貨或銷貨成本，或出於故意，各出於錯誤。
- 四、虛偽或不實在之開支。
- 五、銷貨、購貨、收益、開支、應收應付、預收預付之計算錯誤，因此影響損益表之正確。
- 六、入帳日期之或先或後，而無充分分理由之解釋。
- 七、脫漏或遺忘記帳。
- 八、其他原理上或簿記工作上之錯誤。
- 九、詐僞舞弊之事實。

上述各項，必須在報告書中詳細說明。惟錯誤之非出於廣

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。如認有必要，則用總括之辭句，聲明有此等事項之更正可矣。

七、盈餘分配之是否合法 盈餘之分配，法律上有嚴格之限制，亦常受公司章程與合夥議據之拘束。如有違反法律或公司章程合夥議據之事實，以及違反股東會董事會決議之處理，理應在報告書中敘述其事實。

八、其他有關法令或章程之事項 我國公司法規定公司，不得為他公司之無限責任股東，如為他公司之有限責任股東時，其所有股份總額不得超過本公司實收股本總數四分之一。又股份有限公司虧折資本達總額三分之一時，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。諸如此類之事實，如有發現，查帳員應於查帳報告書中提及，以促委託人之注意也。

查帳報告書本文之舉例。——本例為普通常年期末一次詳細審計之報告書。內容大體屬於說明性質，說明資產負債損益收支各項之內容及其審核情形，對於進一步公司財務狀況及營業情形之比較分析說明，則從略焉。

運報告者：承委托查核

貴公司民國二十九年度（自民國二十九年一月一日至十二月三十一日）之帳目，茲已查核完竣。除另編製民國二十九年十二月三十一日之資產負債表，二十九年度損益表及各附表附後，並為出具證明書外，特將查核帳目所悉及應行報告說明各點，分條列述於後，至希公鑒

一、現金 查發行所及工廠庫存現金經於查帳日期（二月二十日）分別加以查點，除發行所有職員暫支國幣一百二十元外，其餘俱屬無誤。所有職員暫支之款，據周出納員稱可於月終發薪時如數扣回。

- 二、銀行往來 查銀行往來包括上海中國銀行上海商業儲蓄銀行及重慶中國銀行三款，其結存數額均經根據各該銀行之結單核對調銷相符。惟重慶中國銀行下半年度之存息及所得稅，未曾在結帳前計算記帳，據稱因急於結帳，不及等待之故，因為數無幾，未予予以更正。
- 三、應收票據 查應收票據大半已於查帳日期以前到期，存入銀行，經查核銀行往來憑證無誤。其未嘗收到者，經查見票據，內有兩紙計國幣八百四十元，業已過期，據 貴公司會計主任聲稱，仍可收取，不生問題。
- 四、應收帳款 查應收帳款中批發部份，（佔應收帳款百份之七十二）均經發函向各戶查詢，多數已接得覆函，承認欠無數誤。至於零售部份，因客戶衆多，且各戶結欠數額較小，未經函詢。所有應收帳款明細表內各戶數額，均與應收帳款分戶帳逐一查對。貴公司原留應收帳款明細表之總數，較應收帳款統制帳戶少國幣三十四元六角，除查出二十八元四角，應在總分額應收帳款統制帳戶，或分戶帳中補行記入外，尚差國幣六元二角，一時不克查明。經與 貴公司會計主任商議之結果，暫以總分類帳之數額為憑，待會計科有餘閒之時，再行細細找尋。又查應收帳款之過期已久及難望收取各款，經與 貴公司會計主任商議，分別剔出，轉入壞帳或提存相當之壞帳準備。
- 五、存貨 查結帳日各項存貨，均由 貴公司廠長親自監督實地盤點，在存貨表上簽字證明。此項存貨表，經與各項存貨分類帳核對相符，本會計師未再加以點查。至於存貨之價格，原料物料均以帳面結存平均價為憑，製成品及在製品則均按估計成本計算。此項帳面結存平均價及估計成本，經本會計師覆核，俱較市價為低。又查成件之製成品，已作為向上海銀行短期借款之担保品。
- 六、暫記欠款 查暫記欠款截至結帳日止，共計國幣一萬二千五百六十四元，均為董事及職員之欠款，另附明細表於後，以資查考（附表×）。內中某某等三人共欠國幣一千八百元，業已離職他去，勢已難於收回。其他在職各職員，亦須訂定償還辦法，按期撥還，以免拖欠。
- 七、預付貨款 本項為預付進口洋行之定銀，計美金八百六十四元六角，按付當時之匯率合國幣壹萬五千七百二十元，查見合同及收據無誤。
- 八、預付費用 本項為預付捐稅保險費及廣告費之類，貴公司帳上原與預付貨款併列一科目，名曰預付款項，茲以性質略有不同，代為劃出另列本科目。
- 九、開辦費 原額國幣二萬五千元，每年攤提五千元，本期攤提，即自原科內沖去，期末尚餘五千元。

- 一〇、押租押櫃 所有存出押租押櫃及保證金，俱經核閱收據及相關憑證無誤。
- 十一、基地 本項計國幣六萬六千四百元，內廠基五萬四千元，堆棧基地一萬二千四百元。此項基地之契據，均交存中國銀行，作為抵押借款之担保品，經查見借款契約及抵押品收據無誤。
- 一二、房屋 本項本期未有增減，仍照向例提存折舊準備百分之五。
- 一三、機器設備及器具裝修 本兩項本期增加之部份，俱經檢閱憑證單據無誤。本期仍照向例按期末帳存數額提存折舊準備百分之十。
- 一四、應付票據 查應付票據之中，有一部份為因進口原料而承兌之國外匯票，當承兌之時，按當時之時價記帳，在年終結帳時，復按結帳日之匯率加以調整，其因匯價上所發生之匯兌損益，則轉入本年度之損益帳目。
- 一五、應付帳款 查應付帳款中有一部份有結單者，依據結單加以審核，其無結單者，僅憑分月帳之記載查對相符。
- 一六、銀行短期借款 此項為向上海銀行所借之短期借款，抵押品為成件之製成品，即存在該銀行之堆棧中。此項短期借款，已於三十年一月二十五日還去一部份，其餘將於三十年四月二十五日到期。
- 一七、應付未付費用 本項數額俱經核算無誤。
- 一八、暫記存款 本項僅憑帳冊之記載查對相符，其中一部份為職工存薪，一部份為代銷之保證金，因保證金數額微小，故不另立科目。
- 一九、抵押借款 本項係向中國銀行所押借，原計國幣五萬元，以工廠及堆棧之地產契據為担保品。本期已還去一萬五千元，期末尚欠三萬五千元。
- 二〇、股本 查股本一項，本期未有增減。
- 二一、公積及盈餘 查公積一項，本期增加三千五百七十四元八角，為上期純益額之十分之一。盈餘滾存本期增加國幣一千四百八十四元五角六分，為上期純益分配後之餘額。
- 二二、售貨帳目 查貴公司銷貨帳目可分批發及門市兩部份，批發部份之銷貨數額，約佔全部銷貨數額之百分之七十四，經依據批發銷貨發票存根逐筆詳細審核，並無錯誤。門市零售銷貨，交易繁多，僅抽查四、八、十二三個月，在此抽查之部份，亦未發現錯誤。
- 又查 貴公司二十九年度銷貨淨額，較二十八年度增加約百分之七十四，營業情形，似有猛晉，惟細加考察，銷貨數額之增加，乃全因貨價上漲之故，若就銷貨之平均數量而言，固並未有若何之增加。同時銷貨成本亦較上年度增加百分之六十五，故毛利率僅增加約百分之四。（上年度為百分之十八，本年為百分之二十二）。復因管理費用及營業費用之同時增加甚鉅，致本年度純益數額雖較上年度略有增加，但與銷貨淨額之比率，則反

自百分之七減至百分之五·五。

二三、購貨帳目 查 貴公司購入原料材料，即直接記入原料材料帳戶，故帳上並無購貨科目。所有購進原料之交易，均經逐筆加以審核，尚無錯誤。至於購進之物料，則以交易繁多，僅抽查一部份，亦未發現錯誤。

二四、各項開支 查各項開支帳目，除由零用金中支付之部份外，經抽查一、六、九、十二四個月之付款憑證，數額俱屬正確無誤，惟科目之分類，每有錯誤之處，尤以管理費用與營業費用之未能嚴密劃分為多見。例如應記入管理費用者，誤記入營業費用，應記入營業費用者，誤記入管理費用，或須由雙方分担者，而誤記於一方之類，筆數甚多。因數額尚不大，故未為更正。惟以後應設定標準，以資劃分，而期正確。

二五、收入款項 查 貴公司平時收入款項，以應收帳款為大宗，因 貴公司對於收入款項，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，別無較為切實之檢查辦法。

此致

某某股份有限公司

會計師某某某國

中華民國三十年三月十五日

查帳報告書之致送。——查帳工作完竣後，應隨即編製查帳報告書，送與委託人，蓋查帳報告書之效用，與時間大有關係。委託人對於查帳報告書須限時應用者，固應於限定時間內送達委託人，其並無規定時間者，亦宜及早送出，使委託人得早日知悉其帳目之內容。遇有貢獻或建議之事項，委託人亦可及早參考，採擇施行也。

查帳報告書須用質地較為堅牢之信封封固，加蓋火漆圖章。在本埠者用專差遞送，必須取得回單歸入卷宗。在外埠者，用雙掛號遞寄，以防遺失或發生意外之事故。

報告書應送交委託人本人，或其代表人收受，封面應寫個人之名稱，以防他人之代拆。蓋查帳報告書之內容，常帶有相

當之祕密性，而未便任意公開，故絕對不能僅寫收受機關之名稱，更不可誤書收件人姓名，使有誤投或誤拆之事，此乃會計師職業上應注意之要點也。

附 錄

習 題 一 決 算 表 之 編 製

某某機器製造股份有限公司，民國二十九年十二月三十一日調整後之試算表如下：(惟期末存貨尚未調整)

銷貨折讓	\$ 29,860.00	
交際費	4,000.00	
機器(已減折舊之價值)	80,000.00	
工具(已減折舊之價值)	17,000.00	
專利權(已減攤銷數之價值)	42,000.00	
圖樣(已減折舊之價值)	24,800.00	
耗用原料	820,000.00	
應收票據	6,100.00	
應收帳款	500,000.00	
保險費：		
機器、工具及圖樣	1,000.00	
原料	1,300.00	
職工意外賠償保險費	8,000.00	
稅捐	2,000.00	
利息費用	8,940.00	
現金(包括銀行存款)	90,000.00	
直接人工	600,000.00	
間接人工	70,000.00	
電力	42,000.00	
機器修理費	2,620.00	
其他製造費用(包括折舊)	6,020.00	
管理薪薪金	86,000.00	
原料盤存(二十九年一月一日)	150,000.00	
銷貨		\$ 2,097,000.00
管理器具裝設	11,400.00	

管理部職工薪金	30,000.00	
雜項管理費用(包括折舊)	4,500.00	
電報及電話費	3,600.00	
收帳及兌換費	1,400.00	
文具印刷	6,100.00	
購貨運費及扛力	53,500.00	
銷貨運費	20,000.00	
推銷員旅費	35,000.00	
推銷員佣金及薪金	80,000.00	
應付票據		198,100.00
應付帳款		80,000.00
公積		87,040.00
股本		400,000.00
董事費	3,000.00	
雜項銷售費用	8,600.00	
銷貨折讓		12,800.00
銷貨退回	82,000.00	
	<u>\$ 2,880,740.00</u>	<u>\$ 2,880,740.00</u>

原料盤存(二十九年十二月三十一日) \$ 180,000.00。

在製品與製成品期末均無存貨。

試根據上列試算表及期末原料盤存,編製資產負債表及損益表。

習 題 二 結帳計算表之編製

下列為誠興貿易股份有限公司,自民國二十九年一月一日起至同年十二月三十一日止之試算表。試根據此項試算表及應行調整各項目,編製一平衡式之結帳計算表。

零用現金	\$ 100.00	
銀行存款	9,572.22	
應收票據	16,950.84	
應收帳款	33,735.90	
壞帳準備		\$ 1,077.36
商品盤存(期初)	36,844.44	
短期投資	8,400.00	

地產	16,000.00	
房屋	20,000.00	
房屋折舊準備		3,600.00
器具裝修	5,348.00	
器具裝修折舊準備		1,039.60
用品結存(期初)	434.00	
應付票據		19,351.60
應付帳款		10,370.62
股本		60,000.00
公積		27,744.00
銷貨		155,680.24
銷貨退回	2,543.72	
銷貨折讓	1,122.00	
購貨	209,232.43	
購貨運費	904.00	
購貨退出		1,957.82
購貨折讓		824.18
推銷員薪金	1,320.00	
推銷員佣金	1,100.86	
推銷員旅費	642.00	
職員薪金	12,428.00	
夫役工資	1,000.00	
保險費	720.00	
稅捐	420.00	
文具用品	708.00	
水電費	949.56	
廣告費	1,080.00	
印刷費	420.00	
銷貨現金折扣	1,142.16	
雜費	1,544.70	
利息收盤		214.04
投資利息收益		540.00
購貨現金折扣		863.10
租金收盤		2,280.00
	<u>\$ 365,373.46</u>	<u>\$ 365,373.46</u>

應行調整之項目如下：

1. 期末商品盤存 \$ 28,930.56
2. 期末用品盤存 \$ 170.00
3. 應付職員薪金 \$ 240.00
4. 應付推銷員薪金 \$ 180.00
5. 應付夫役工資 \$ 50.00
6. 應付水電費 \$ 62.00
7. 應收投資利息 \$ 28.00
8. 應收銀行存款利息 \$ 25.60
9. 本期壞帳準備應照應收帳款及應收票據兩項之餘額提 3%。
10. 本期房屋應提折舊準備 \$ 3,600.00
11. 本期器具裝修應照器具裝修之餘額提折舊準備 20%。

習題三 結帳計算表及決算表之編製

源生恆合夥商店民國二十九年底，未經調整前之試算表如下：

零用現金	\$ 200.00	
銀行往來存款	3,040.00	
應收帳款	40,850.00	
壞帳準備		544.00
運輸設備	8,400.00	
運輸設備折舊準備		680.00
器具裝修	7,000.00	
器具裝修折舊準備		700.00
商品盤存(期初)	16,212.00	
應收票據	28,280.00	
應收票據貼現		11,600.00
應付票據		18,600.00
王合夥人存款		10,000.00
應付帳款		36,720.00
應付職員薪金		1,080.00
王合夥人資本		20,000.00
李合夥人資本		10,000.00
王合夥人往來	8,700.00	

李合夥人往來	3,150.00	
銷貨		330,450.00
銷貨退回	6,605.00	
購貨	300,500.00	
購貨運費	5,640.00	
購貨退出		4,320.00
存棧貨物保險費	390.00	
廣告費	1,849.00	
職員薪金	7,640.00	
郵費	380.00	
推銷員薪金	6,876.00	
文具印刷	250.00	
房租	7,000.00	
水電費	420.00	
法律費(收帳用)	100.00	
預付器具裝修保險費	840.00	
利息收益		19.00
銷貨折讓	5,205.40	
購貨折讓		5,820.50
貼現息	210.00	
電報電話費	57.80	
稅捐	304.00	
廢物售價		130.00
現金短少	5.10	
運輸費用	2,706.60	
推銷員旅費	1,100.00	
雜項管理費用	166.20	
	<u>\$ 457,073.50</u>	<u>\$ 457,073.50</u>

本期末應行調整之項目如下：

1. 商品盤存 \$ 19,750.00, 汽油盤存 \$ 467.50 (原記作運輸費用), 手存郵票 \$ 32.20 (原已記入郵費開支)
2. 應付職員薪金 \$ 876.00, 應付房租 \$ 200.00
3. 有價值 \$ 2,400.00 之存貨一批, 係於結帳日向某公司除購而來, 盤點存貨時, 已經計入, 但在帳簿上則尚未加以記錄。

4. 預付推銷員薪金 \$ 250.00, 預付貼現息 \$ 92.00, 預付器具裝修保險費 \$ 280.00。

5. 十二月份銀行總單表示存息 \$ 10.40, 尚未入帳。

6. 壞帳準備估計應加提 \$ 68.76

7. 運輸設備每年應攤提折舊 2%, 器具裝修每年應攤提折舊 10%。

8. 合夥損益分配比例, 約定依照原投資額為準。

試根據上列各項, 編製

(一) 十欄式結帳計算表

(二) 資產負債表

(三) 損益表

習 題 四 決算表之編製及調節

下列為某製造股份有限公司民國二十八年十二月三十一日及二十九年六月三十日之簡括試算表:

	民國二十九年六月三十日		民國二十八年十二月三十一日	
股本		\$ 300,000.00		\$ 300,000.00
應付公司債		100,000.00		100,000.00
現金	\$ 34,321.90		\$ 25,127.96	
存貨	393,609.50		351,362.14	
應付帳款		19,630.23		15,256.59
應收帳款	54,009.16		24,200.50	
房地產	115,602.73		110,910.54	
有價證券	22,321.14		21,650.36	
預付保險費	1,824.67		1,550.25	
公積及盈餘		119,445.16		119,545.16
損益 (民國二十九年 年度)		85,553.71		
	\$ 624,689.10	\$ 624,689.10	\$ 534,801.75	\$ 534,801.75

該公司民國二十八年年度之帳目曾聘請會計師審核。某會計師審核之結果, 曾作下列必要之調整:

1. 房地產帳戶中不應記入之借項 \$ 8,462.14, 將其轉入損益帳戶更正之。
2. 房屋補計折舊 \$ 3,630.00

3. 民國二十八年中發生之應付費用 \$ 1,250.00，帳上待至二十九年一月份始行記錄，將其補轉入應付費用之負債帳戶。

4. 減低存貨價值 \$ 14,920.00。

至民國二十九年六月底止，某會計師繼續被聘查核該製造公司結至六月底之帳目，但查核結果，不但發覺上次查帳時所須調整之事項，在帳上迄未記錄入帳，且在最近半年之帳目中，又發現若干不常之事實如後：應記入費用帳戶之費用 \$ 1,000.00，誤記入房屋帳戶；在此半年中漏計折舊，\$ 1,800.00；六月底之存貨價值估高 \$ 9,840.00。再查預付保險費之正確數額，應為 \$ 2,774.67，而非 \$ 1,824.67。

試就上列各項，解答

1. 編製民國二十九年六月底之資產負債表。

2. 計算民國二十九年一月至六月底之正確利益額。

3. 編製一調節表，藉以說明資產負債表上各項數字，如何調節與查帳簿帳上之記載相符合。

習 題 五 查帳程序之編訂

假學者為某公司繼續舉行期末一次詳細審計，其所交查之帳冊單據如下，試擬訂檢查帳冊單據之程序。

- 一、收支及轉帳傳票(附單據)
- 二、銷貨發票存根
- 三、收據存根
- 四、現金簿
- 五、普通日記簿
- 六、銷貨簿
- 七、找分類帳
- 八、應收帳款分戶帳
- 九、期末試算表
- 十、期末應收帳款明細表

習 題 六 原始簿內容記載之審核

假定某商店之會計制度，並不採用特種日記簿，而將所有交易，全部記入一普通日記簿中，下列為該商店某月份上半月之普通日記簿記載：

日期	會計科目	摘 要	借方金額	貸方金額
1日	銀行往來	以現款存入銀行	\$ 15,000.00	
	現金			\$ 15,000.00
"	房租	以現款支付本月份房租	200.00	
	現金			200.00
"	器具裝修	以現款支付文具印刷	85.00	
	現金			85.00
"	雜費	以支票購置英文打字機一架	250.00	
	銀行往來			250.00
2日	購貨	向永興公司除進商品	1,560.00	
	永興公司			1,560.00
3日	購貨	除進商品	3,600.00	
	中國公司			3,600.00
	中國公司	以廿天期票 \$2,000.00	3,600.00	
	應付票據	及銀行支票 1,600.00		1,600.00
	銀行往來	償付該公司帳款		2,000.00
4日	東南公司	除銷商品	800.00	
	銷貨			800.00
"	應收票據	元亨號除去商品當收其三十天期票如數	3,000.00	
	銷貨			3,000.00
"	現金	現銷商品	1,500.00	
	銷貨			1,500.00
"	購貨	向悅豐號除購商品當付	600.00	
	現金	以銀行支票如數		600.00
5日	永興公司	前向該公司購來商品內有一部份不合用退回	78.00	
	銷貨			78.00
6日	雜費	資本主提取現金	100.00	
	現金			100.00
"	孤兒救濟院	捐贈該院商品 \$20.00	20.00	
	現金	現金 \$10.00		30.00
	銷貨			
7日	南華號	該號除銷商品	1,350.00	
	銷貨			1,350.00

8日	吉泰商店 銷貨	該號除銷商品	2,500.00		2,500.00
9日	現金 應收票據	將四日元亨號交來期票 向銀行貼現，淨得現款 \$ 2,991.50	2,991.50		2,991.50
9日	現金 吉泰號	該號還來八日貨款，扣 去銷貨折扣2%	2,450.00		2,450.00
9日	銀行往來 現金	存入銀行現款如數	2,500.00		2,500.00
10日	立大號 銷貨	該號除去商品	1,450.00		1,450.00
9日	南華號 銷貨	該號退來八日除去商品	50.00		50.00
11日	泰昌公司 購貨	向該公司除進商品	1,500.00		1,500.00
9日	福利公司 銷貨	該公司除去商品	750.00		750.00
12日	永興公司 銀行往來	以銀行支票償付該公司 貨款之一部	1,000.00		1,000.00
9日	購貨 茂昌行	向該行除進商品	1,500.00		1,500.00
9日	誠裕號 銷貨	該號除去商品	600.00		600.00
9日	源昌號 銷貨	該號除去商品	1,250.00		1,250.00
13日	資本主往來 銷貨	資本主取去商品，供其 家用	18.00		18.00
9日	余天生 銷貨	除銷	800.00		800.00
15日	薪金 現金	支付本月份職工薪金	120.00		120.00
9日	應付票據 泰昌公司	承兌該公司所出十五天 期票一張，以清償十一 日之貨款	1,500.00		1,500.00
9日	福利公司 現金	償付該公司貨款，當減 去折扣2%	735.00		735.00

試就上列普通日記簿之記載，詳細審核其所記之借貸科目，以及金額，有無謬誤不當之處，(假定摘要欄內之說明，業經審核均與原始憑證單據所載事實相符)若其有之，並請作必要之調整記錄，以更正其記帳之錯誤。

習 題 七 過帳及加算之核對

試就下列各種帳冊，審核其過帳(包括統制帳戶及分戶帳各戶)，各簿之加算，以及明細表所列數額，是否正確。若查有錯誤，試述改正之方法，並改正其錯誤，最後編製一正確之明細表及示明統制帳戶之正確餘額。

銷 貨 簿

3/1	正興公司	\$ 520.00
2	利大昌	450.00
3	章綸號	55.00
5	華倫公司	25.00
7	一心商行	250.00
9	華盛公司	325.00
12	南華商店	90.00
15	華倫公司	50.00
16	元成號	300.00
18	中國國貨公司	500.00
21	華盛公司	315.00
26	大新記	50.00
27	正興公司	175.00
31	應收帳款(借)	
	銷貨(貸)	<u>\$ 3,015.00</u>

普 通 日 記 簿

		借 方	貸方(應收帳款)
6/2	銷貨退回	\$ 20.00	
	正興公司		\$ 20.00]
10	銷貨退回	25.00	
	應收票據	200.00	
	華盛公司		225.00

附 錄

20	應收票據	200.00	
	中國國貨公司		200.00
26	銷貨退回	25.00	
	華豐公司		25.00
31	應收帳款(貸)		<u>\$ 470.00</u>

現金簿(收方)

	應收帳款	銷貨折扣	淨 額
6/10	正興公司 \$ 500.00	\$ 10.00	\$ 490.00
11	華輪號 25.00		25.00
11	華倫公司 25.00		25.00
17	南華商店 50.00	1.00	49.00
28	中國國貨公司 100.00	2.00	98.00
31	應收帳款(貸) <u>\$ 610.00</u>		

應收帳款(統制帳戶)

1/31	銷貨簿	\$ 3,015.00	1/31	現金簿	\$ 610.00
				普通日記簿	470.00

應收帳款分戶帳

正興公司

6/ 1	\$ 540.00	6/ 2	\$ 200.00
27	175.00	10	500.00

華輪號

3/ 8	\$ 55.00	6/11	\$ 25.00
15	50.00		

華倫公司

6/ 5	\$ 25.00	6/11	\$ 25.00
15	50.00		
21	351.00		

利太昌

6/ 8	\$ 450.00		
------	-----------	--	--

一 心 商 行			
6/7	\$250.00		
元 成 號			
6/16	\$ 300.00		
華 盛 公 司			
6/9	\$ 325.00	6/10	\$ 225.00
		26	250.00
南 華 商 店			
6/12	\$ 90.00		
17	50.00		
中 國 國 貨 公 司			
6/17	\$ 500.00	6/20	\$ 200.00
28	100.00		
大 新 記			
6/26	\$ 50.00		

應 收 帳 款 明 細 表

	借 方	貸 方
正興公司	\$ 15.00	
亨輪號	80.00	
華倫公司	400.00	
利大昌	450.00	
一心商行	300.00	
元成號	250.00	
華盛公司		\$ 150.00
中華商店	140.00	
中國國貨公司	400.00	
大新記	50.00	
	<u>2,085.00</u>	<u>\$ 150.00</u>
	150.00	
應收帳款淨額	<u>\$ 1,935.00</u>	

習 題 八 現 金 之 審 核

假定學者查核某公司民國二十九年度之帳目，並於三十年一月四日上午九點半會同該公司之出納主任黃君點查現金。據黃出納主任稱，由渠保管之庫存現金餘額，共為 \$ 200，其內容經點查後，所得結果如下：

a. 鈔票：

拾元票：	10-10-10-10-10-10-10	\$ 70.00
五元票：	5-5-5-5-5	25.00
一元票：	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1 1-1-1-1-1-1	10.00

角票及其他

輔幣：	50-50-50-50-50-50-50	
	50-50-50-50-25-25-25	
	25-20-20-20-20-20-20	
	20-20-20-20-20-20-20	
	20-10-10-10-10-10-10	
	10-10-5-5-5-5-5	
	5-5-5-5-5-5-5	
	5-5-5-5-5-5-5	
	5-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	
	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	
	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	
	1-1-1-1-1-1-1-1-1	11.50

b. 郵票(由銷貨客戶抵償小額帳款而來)

20 ¢ :	20+8+2	
10 ¢ :	30+25+5+5	
5 ¢ :	25+23+10	
4 ¢ :	22+2	
2 ¢ :	40+4	
1 ¢ :	23	17.50

- c. 本公司營業部職員陸士相備錄(日期為民國二十九年十二月二十六日) 20.00
- d. 出納員黃君某員之來人支票，日期為民國二十九年八月五日 28.00

e. 代公司總經理羅君購買香煙之帳條一紙(日期為二十九年十二月二十八日)	3.00
f. 購買電料發票(公司用)(日期為三十年一月二日)	9.00
	\$ 200.00

試將上列各項，編製一查帳工作底稿(即現金點查表)，並將不應列於資產負債表現金項下之項目，作必要之調整分錄。

習 題 九 現金之審核

正大股份有限公司在民國三十年六月三十日會計年度終了時，假定聘學者審查該年度之帳目，並請為之出具查帳證明書。其時該公司所編製之資產負債表中，列有現金 \$ 44,000。學者將此項現金分析之後，得悉其內容如下：

(1) 手存現金	\$ 350
(2) 職工宕欠借據	600
(3) 退票(銷貨客戶付來)	3,310
(4) 郵票	70
(5) 已到期公債息票	800
(6) 支店手存現金	5,000
(7) 銀行存款	33,870

試述上列各項，應如何為之處理方稱適當？又該公司資產負債表上，應行表示之現金數額，究為若干？

習 題 十 現金之審核

聘學者於民國三十年四月十四日，受某商店之委託，審查其二十九年度帳目，下列為該公司二十九年十二月三十一日及三十年三月三十一日試算表上之一部份帳目：

	二十九年十二月三十一日	三十年三月三十一日
零用現金(定額預付制)	\$ 1,600	\$ 1,000
上海銀行	20,400	31,452
中南銀行	16,488	14,400
交通銀行	25,400	18,288
統一公債	20,000	20,000
華公用五厘債票(三十年二月一日到期)	16,400	

該公司現金由納員之職務，除買賣處理銀行往來存款，及買賣現金外，均應保管各項有價證券及其他無擔貨物。

假定現金出納員預知查帳員將於十二月三十一日結帳日後前來查帳，彼可使用何種作弊方法，藉以隱匿十二月三十一日零用現金及銀行往來存款兩項缺少數額。再就查帳員之立場言之，須應用何種方法，方能揭發其弊竇，學者在答解本題時，可假定該出納員並無能力學債，以彌補是項現金之缺少。

習 題 十 一 銀行往來之審核

某會計師於民國三十年一月七日，開始審核勝利汽車行結至民國二十九年十二月三十一日止一年度之帳目。學者試根據下列各項，代某會計師編製一銀行往來調節表：

現金簿所示十二月三十一日銀行存款之餘額	\$ 15,657.29
民國三十年一月五日向銀行通函詢證，所得回信列示存款數額	17,819.37
銀行結單所示二十九年度下半年存款利息，而現金簿尚未記入者	147.92
銀行結單所示二十九年下半年，代扣存款利息所得稅，現金簿尚未記入者	5.92
一月四日至五日存入銀行之收入款	2,623.04
一月四日至五日開具支票提出款項	902.40
一月五日止未兌現支票如下：	
支票號數 1749	13.41
1787	150.00
1770	52.19
1772	85.45
銀行結單所記雜項手續費，而現金簿上尚未記入者	4.53

習 題 十 二 應收帳款之審核

群華貿易股份有限公司，係經營出口貿易。查帳員查悉該公司在二十九年十二月，曾有棉花四百包交大來公司運往星加坡南華商店，當時言明一切運費及途中保險費用，統由南華商店負。不幸南華商店於該貨尚未收到之前，因有某戶販帳款發生倒帳，其財務狀況大受打擊。故即發電知照群華公司，聲明取消前項定貨，但已為時太遲。查此項棉花，計價每 \$ 20,000，外加運費及保險費 \$ 3,000 共 \$ 23,000。查查帳員於三十年三月三十一日查帳時，得悉此數額包括在帳款之內。

查帳員根據該公司商品記號，查悉上項棉花之成本為 \$ 15,000，惟目下之時價僅為 \$ 14,000，又悉在星加坡，並無專事棉花賣買之市場。

據該公司負責當局言，此項帳款遲早必可知數收到，決不致發生問題。因法律律師準備依法起云說。

試述上列帳款，在祥華股份有限公司帳上，應如何為之表示，始為允當？

習 題 十 三 應 收 帳 款 之 審 核

假定學者查核某一股份有限公司民國二十九年十二月三十一日止一年度之帳目，查得總分類帳所列應收帳款及壞帳準備二項之數額如下：

應收帳款	\$ 369,926.00
壞帳準備	2,608.00

復將應收帳款分戶帳之餘額表與其分戶帳核對結果，發現應收帳款中有一部份為貸差，茲列示如下：

1. 示有貸差者，共有 45 戶，計

本埠銷貨客戶分戶帳

元字部	\$ 2,340.16
亨字部	495.82
利字部	1,702.18
貞字部	2,486.93

外埠銷貨客戶分戶帳

貸差總類	2,735.55
	<u>\$ 9,820.64</u>

2. 示有借差各戶，計

本埠銷貨客戶分戶帳

元字部	\$ 80,126.32
亨字部	86,903.17
利字部	78,440.29
貞字部	93,507.88

外埠銷貨客戶分戶帳

借差總類	40,766.70
	<u>\$ 379,744.34</u>

又查得所有應收帳款，按照其性質加以分類，可以分為下列五大類：

1. 本公司總經理王一平往來欠款	\$ 30,000.00
2. 本公司高級職員未繳本公司股款	3,150.00
3. 寄銷帳戶(其貨方雜款入銷貨)	17,500.00

4. 應收徐正記銷貨客戶欠款利息(結欠貸款 \$ 15,000 三個月,利率 6%)		225.00
5. 除上列四類外,其餘均屬銷貨客戶結欠之貸款 再分析該公司應收帳款中,已經過期未還者,列表如下:		
1. 過期未滿一個月者		58,992.80
2. 過期一個月以上未滿二個月者		
本埠客戶	\$ 28,702.18	
外埠客戶	<u>39,711.92</u>	68,414.10
3. 過期二個月以上未滿六個月者		
本埠客戶	\$ 13,846.93	
外埠客戶	<u>35,880.32</u>	49,727.25
4. 過期六個月以上未滿一年者		
本埠客戶	\$ 5,353.45	
外埠客戶	<u>2,477.30</u>	7,830.75
5. 過期一年以上者		
本埠客戶	14,201.10	
外埠客戶	<u>4,440.70</u>	18,641.20

查該公司除銷之放帳期限,普通均為一個月,帳上所示均為樣款實額,並無任何折扣可以減除。又查帳上所列壞帳準備數額,在過去一年中,未有變動。在二十九年度中亦未剔除應收帳款,所有帳款亦查無向外抵押等情事。至於存有貸差各戶之數額,或為客戶多付之貨款,或為由於銷貨折讓銷貨退回而發生者。假定根據該公司之實際情形,應收帳款無法應用通函詢證方法,加以檢查。據該公司負責當局分析估計,現有過期之應收帳款中,可能發生之壞帳損失。當不致超過 $5\frac{1}{2}\%$ 。

試根據以上所列各種事實,參照第八章格式編製一應收帳款分析表,然後作必要之調整分錄,並擬一簡短之報告,說明查核之經過情形。

習 題 十 四 應收帳款之分析審核

試就下列各應收帳款客戶,逐一加以分析,而評定其狀況之優劣。

甲 戶					
1, 5	取貨	1,200	2,25	來款	1,200
3, 1	取貨	600	4, 1	來款	300
4,20	取貨	1,100	5,15	來款	900
7, 8	取貨	1,400	6,30	來款	500
10, 1	取貨	2,000	8,10	來款	1000
11, 1	取貨	800	9,30	來款	400
12,25	取貨	1,200	11,30	來款	2,400
			12,31	來款	400
乙 戶					
1, 1	上期結轉	800	1,12	來款	500
1, 5	取貨	600	3, 5	來款	700
2, 1	取貨	500	3,20	來款	600
2,20	取貨	700	3,30	來款	500
5, 4	取貨	1,000	6,30	來款	800
8, 6	取貨	500	7,31	來款	200
9, 4	取貨	400	9,30	來款	500
12, 8	取貨	400	10,25	來款	400
丙 戶					
1, 1	上期結轉	300	2,31	來款	600
2, 4	取貨	450	6,28	七月十日支票	600
3, 3	取貨	200	9,30	來款	200
4,30	取貨	300	12,25	來款	100
5,10	取貨	250	12,30	來款	70
8, 8	取貨	150			
10, 5	取貨	80			
丁 戶					
1, 1	上期結轉	1,000	2,28	來款	400
3,12	取貨	500	4,30	來款	500
5, 6	取貨	350	6,30	來款	350
8, 4	取貨	400	9,30	來款	700
8, 8	取貨	300	12,25	來款	450
10,30	取貨	450			
12,10	取貨	300			

		戊 戶			
1, 1	上期結轉	360			
		己 戶			
1, 1	上期結轉	500	4, 39	現款	250
1, 5	取貨	400	6, 28	七月五支票	350
2, 10	取貨	300	7, 10	現款	200
7, 5	退票	350	8, 3	現款	100
			10, 25	現款	100
			12, 29	現款	80

習 題 十 五 應 收 票 據 之 審 核

某公司在其第一會計年度終了時，所編資產負債表上列有應收票據一項，計 \$ 5,500.00。茲假定該公司之帳目，聘請學者代為查核，同時查得上項應收票據之內容如下：

查該公司在期中共計自銷貨客戶收到應收票據 \$ 20,000.00，此數額中有 \$ 10,000.00 業已於票據到期時，由銷貨客戶全部償付，有 \$ 5,000.00 則持向銀行貼現，在貼現應收票據中有 \$ 500.00 之應收票據一紙，出票人為正信公司，到期時未能履行付款，當由銀行退回，在帳上又重行記入應收票據帳戶，向銀行貼現應收票據，迄至結帳日尚未到期者為 \$ 1,500.00。

再查前項由銀行退回之貼現應收票據 \$ 500.00，票款業已分期收回若干，收回時在帳上係貸入一特設之應收票據分期付款帳戶，同時在資產負債表上列作負債。

此外，應收票據中有 \$ 1,000.00，查已作為公司以自己所出之期票向銀行貼現之担保品。

復查有本公司職員所出之三十天應收票據一紙，金額 \$ 200.00，在帳上則作為現金處理。至於該票據早已過期達二個月之久。

試就上列各項事實，作成必要之調整分錄，俾各項事實均得記於適當之帳戶中。並擬一簡短之報告，以說明查核應收票據之經過情形，及所查得之結果。

習 題 十 六 存 貨 之 審 核

下列為某商店之存貨表（假定其數量及估價，均屬正確），如根據該表，採用成本與市價孰低為估價標準，則資產負債表上「商品盤存」數額，應為若干？

存貨種類	數量	單價		總值	
		成本	市價	成本	市價
甲	300	\$.76	\$.70	\$ 114.00	\$ 105.00
乙	32	20.00	25.00	320.00	400.00
丙	250	4.00	3.50	500.00	437.50
丁	170	1.00	1.00	85.00	85.00
戊	480	4.10	3.96	984.00	950.40
己	400	19.00	20.00	3,800.00	4,000.00
庚	100	35.00	37.00	1,750.00	1,850.00
辛	16	12.00	11.50	96.00	92.00
壬	50	4.40	4.50	110.00	112.50
癸	16	110.00	120.00	880.00	960.00
子	280	1.50	1.58	210.00	221.20
丑	400	12.40	11.96	2,480.00	2,392.00
寅	250	3.70	3.60	462.50	450.00
卯	10	42.00	39.96	210.00	199.80
辰	24	3.00	3.00	36.00	36.00
				\$ 12,037.50	\$ 12,291.40

習題十七 存貨之審核

假定學者審核某工廠之材料存貨時，發現材料存貨表及材料分類帳上有下列各種錯誤：

民國二十八年十二月三十一日，價值 \$ 500.00 之某項材料，在存貨表上已加於總結數之下，但材料分類帳上漏而未記。

民國二十八年十二月三十一日，材料存貨表上之總數，多加 \$ 1,000.00。

民國二十九年十二月三十一日，某種材料之估價，虛估價值 \$ 2,000.00。

民國二十九年十二月三十一日，材料分類帳某戶借方之加結，少結數額 \$ 1,000.00。

民國二十九年十二月三十一日，有價值 \$ 4,000.00 之材料，貨物業已收到，其要票亦已記於應付帳款，但於存貨分類帳漏而未記。

試作必要之調整分錄，以更正上列錯誤，並分別說明二十八及二十九

稱年度之利益，因受錯誤之影響，而抑低或虛漲之數額，各有幾何？(假定帳上所示二十八年之純益為 \$ 20,000.00，二十九年之純益為 \$ 30,000.00)

習 題 十 八 存 貨 之 審 核

下列為某某書局二十九年十二月三十一日由存貨分類帳抄出之本版書存貨表：

書號	書 名	期 初 數	本 期 重 印	本 期 銷 售	期 末 數	成 本 單 價	金 額		備 註
	商業概論	431	2000	1943	485	\$1.12	\$ 543	20	
	會計學	203	1000	824	379	1.45	549	84	
	代數學	243	800	632	411	1.34	550	60	
	近代史	103	700	542	251	1.24	324	70	
	新中國地理	312	500	334	425	1.81	774	68	
	工程學	361		110	251	1.34	336	35	
	政治學綱要	643		212	431	1.34	477	54	
	經濟學	540		122	418	2.15	898	70	
	標準英文選	604	800	764	638	1.10	704	00	
	中國新地圖	501		30	471	2.05	781	05	
	國學叢編	214	500	335	328	2.12	688	30	
	字 辨	560	1000	1341	210	.82	179	58	
	新 字典	438	1500	1340	605	1.10	655	60	
	解剖學	484		30	454	.89	404	06	
	葯物學	362		15	347	1.28	444	16	
	西遊隨筆	430		60	370	.98	262	60	
	世界畫刊	1050		30	1020	1.05	1,071	00	
	近代月報								
	1-12 期	304		35	264	.32	849	10	
	13-24 期	705		68	625	.45	283	40	
	25-30 期		9000	7347	1653	.41	1339	50	
							\$12,117	96	

查總分類帳本版書存貨統計帳戶之餘額為 \$ 12,402.46 與上表總數相差 \$ 284.50。

上表各項存書經實地盤點以後，發現有下列各書，其實存數量與上表不符。

新中國地理	428	新字典	595
標準英文選	640	近代月報 1—12 期	266
國學叢編	325	13—24 期	630
字辨	215		

- 一、試覆核上列存貨表之計算，將其錯誤及不符之處一一指出。
- 二、查明本版書存貨統制帳戶與上表總數不符之原因而更正之。
- 三、上列存貨表中有數種存書，其期末存數與期初存數加減本期重印及銷售數之餘額不符，倘欲查明此項錯誤，應用何種手續以為檢查。
- 四、設經委託人商定「三」項不符差額不必再事找尋，期末存書即以實地盤見之數為憑而加以轉正；
又上表期末存數與成本單價之乘積與金額欄所示數額略有不符，依據該書局會計主任之意見，為彌後記帳計算之便利起見，將其與乘積不符之差額，一律轉入銷貨成本帳戶。
試分別列示上項調整分錄。
- 五、分析觀察上列存貨表，讀者有何建議之意見否。
- 六、編製調整後之本版書存貨表。

習 題 十 九 投 資 之 審 核

下列為查帳員檢查某某股份有限公司證券投資科目所編製之檢查表：

某某股份有限公司(證券投資檢查表)

民國二十九年十二月三十一日(三十年二月五日檢查編製)

公司名稱	股數	每股金額	帳面金額	市 價		查見情形	備 註
				厚價	薄值		
大東汽車股份有限公司	300	100	30,000	110	33,000	點見股票	
中南織工廠股份有限公司	200	50	10,000	60	12,000	點見股票	
益中電煤無有限公司			4,000	—	—	查見該公司章程投資數額無誤	該公司已宣告清算在清算中
論大機器廠	100	100	10,000	—	—	查見股款收據	該廠原為股份有限公司組織開始營業已有兩年祇因手續欠備尚未向政府為公司設立之登記
業勤織號	3	500	1,500	—	—	檢閱合夥契約無誤	合夥組織
本公司股份	80	100	8,000	—	—	點見股票	某股東抵償欠款而來
合豐造船廠股份有限公司	100	100	10,000	105	10,500	點見股票	係本期所購入，尚未辦理過戶手續

讀者翻閱上表，對於某某股份有限公司之證券投資有何意見，試列舉而說明之。

習題二十 遞延資產之審核

某會計師審核南華股份有限公司民國二十九年度之帳目時，對於保險費之審核，摘錄下列各項事實：

中國	— 保單 # 1876523	— 年	— 滿期日 30/1/15	— 商品險	— 保額 \$ 7,000.00	— 保費 \$ 78.00
天	— 保單 # 1769574	— 年	— 滿期日 30/1/15	— 商品險	— 保額 \$ 2,500.00	— 保費 \$ 27.86
先施	— 保單 # 438764	— 年	— 滿期日 30/1/15	— 房屋險	— 保額 \$ 500.00	— 保費 \$ 7.00
先施	— 保單 # 449646	— 年	— 滿期日 30/1/15	— 商品險	— 保額 \$ 2,500.00	— 保費 \$ 27.86
興華	— 保單 # 342768	— 年	— 滿期日 30/1/15	— 商品險	— 保額 \$ 3,000	— 保費 \$ 33.43
雷紹	— 保單 # 65873	— 年	— 滿期日 30/3/15	— 商品險	— 保額 \$ 5,000.00	— 保費 \$ 80.55
威利	— 保單 # 853964	— 年	— 滿期日 30/3/30	— 商品險	— 保額 \$ 5,000.00	— 保費 \$ 55.72
中央	— 保單 # 97786	— 年	— 滿期日 30/3/30	— 商品險	— 保額 \$ 5,000.00	— 保費 \$ 55.72
先施	— 保單 # 476814	— 年	— 滿期日 30/4/1	— 房屋險	— 保額 \$ 4,000.00	— 保費 \$ 64.00
美華	— 保單 # A 880463	— 年	— 滿期日 30/6/1	— 器具及機器險	— 保額 \$ 2,500.00	— 保費 \$ 52.42
金星	— 保單 # 32749	— 年	— 滿期日 30/10/1	— 房屋險	\$ 2,000.00	— 保費 \$ 73.71
美華	— 保單 # 31353795	— 三年	— 滿期日 32/10/1	— 器具及機器險	— 保額 \$ 1,500.00	— 保險費 \$ 18.51
雷通	— 保單 # 90887	— 年	— 滿期日 30/10/15	— 股票險	— 保額 \$ 2,500.00	— 保費 \$ 44.64
興業	— 保單 # 6675539	— 年	— 滿期日 30/12/1	— 商品險	— 保額 \$ 15,000.00	— 保費 \$ 131.82

英國王家——保單 # 89645——年——滿期日 30/12/1——商品險——

保額 \$ 5,000.00——保費 \$ 43.94

根據上列各項，編製一檢查預付保險費工作底稿，並將民國二十九年十二月三十一日之預付保險費作成必要之調整分錄。（假定該公司支付保險費時之記帳，係記於總分類帳管理費用帳戶類中之保險費科目，該科目在年底共存有借差 \$ 795.18）

習 題 二 十 一 固 定 資 產 之 審 核

某會計師審核興華製造無限公司民國二十九年十二月三十一日之機器帳戶時，發現下列各項事實：

機 器 帳 戶

民國 29 年 1 月 1 日		民國 29 年	
● 上期結轉	\$ 10,600.00	5 月 出售甲種舊機器	
3 月 購買甲種機器 2 架	7,600.00	一架	\$ 1,264.00
上項機器運費	200.00	6 月 出售乙種舊機器	
6 月 搬移已不使用之乙種機器一架出滑地位以安置其他新機共支費用	160.00	一架	1,470.00
裝置甲種機器 2 架費用	280.00	12 月 31 日	
8 月 改裝丙種機器 3 架因產品製造方法上發生變動而需要改裝者	640.00	餘額	17,216.00
10 月 搬移甲種及丙種機器各一架由第一號機房至第二號機房藉以增進生產工作之效能共支費用（包括重裝費用）	270.00		
	<u>\$ 19,550.00</u>		<u>\$ 19,950.00</u>
民國 30 年 1 月 1 日			
上期結轉	\$ 17,216.00		

再檢查民國二十九年期初結轉餘額，其內容可以分析如下：

甲種機器 1 架，購買日期 27 年 6 月 30 日	\$ 3,000.00
乙種機器 1 架，購買日期 27 年 11 月 1 日	1,600.00
丙種機器 3 架，購買日期 28 年 3 月 1 日，每架 價格 \$ 2,000.00.	6,000.00
	<u>\$ 10,600.00</u>

再查機器折舊準備帳戶之內容如下：

機器折舊準備帳戶

民國 28 年	民國 27 年
12月31日 餘額 \$ 820.00	12月31日 甲種機器 \$ 100.00
	乙種機器 26.67
	民國 28 年
	12月31日 甲種機器 200.00
	乙種機器 160.00
	丙種機器 333.33
	<u>\$ 820.00</u>
	民國 29 年
	1 月 1 日 上期結轉 \$ 820.00

試將上列各項作成調整分錄，並擬查帳報告書中機器一項之必要說明。

習 題 二 十 二 房 地 產 之 審 核

某工廠於民國三十年三月一日購入工廠基地一方，連同地上之舊屋若干幢共計價值 \$ 25,000。查此項地產及房屋購入時，其估定價值地產為 \$ 20,000，房屋為 \$ 5,000。

該工廠購入此項基地後，即拆除舊屋，計支出拆卸費用 \$ 1,500，同時將拆下舊屋木料出售，得價 \$ 200。

新廠屋之建造，共費時二個月，至五月一日工廠乃正式開工。

查新廠之建造，係與某營造廠訂定合同，建造價為 \$ 60,000，於第一月結了時，先付半數，其餘半數則於三月底付清。在合同中更有訂定，承造者得向該公司預備第二次付款，惟數額不得超過 \$ 20,000，利息按年息六釐計算。

又該工廠在廠房建築期內，即向保險公司投保火險，三月十五日投保火險 \$ 15,000，至四月十五日又加保火險 \$ 32,000，保期為三年，每千元之保險費計為三十元。

此外，該廠用於地產之過戶及契約起草等費用，共計 \$ 1,000
試問該廠帳上，對於房地產之價值，應記載幾何？並詳細說明計算之方法。

習 題 二 十 三 負 債 之 審 核 及 資 產 負 債 表 之 編 製

某會計師被聘為泰康股份有限公司辦理民國二十九年度之會計決算及遺
異資產負債表任務，查該公司二十九年度帳上各月之餘額如下：

現金	\$ 1,000
應收票據	2,900
應收帳款	7,100
存貨	3,000
器具裝修	600
房地產	8,000
某工廠股份投資	4,000
應付票據	1,600
應付帳款	3,000
長期抵押借款	4,000
股本	10,000
公積	2,000
購貨	68,000
銷貨	77,000
各項費用	3,000
其他收益	250

某會計師經審核帳簿及精密調查以後，發現下列各項事實：

1. 期末存貨為 \$ 2,000。
2. 長期抵押借款自下年度起，為十年攤償，每年三月一日支付 \$ 400。
3. 有向銀行貼現而未到期之應收票據 \$ 3,000，帳上已在應收票據中減去。
4. 應付帳款中有 \$ 1,500 係職工之暫時存款，\$ 160 為應付佣金。
5. 又查得應付帳款分戶帳中某一外埠客戶，貸方餘額 \$ 100，因其不來業
取，歷時已久，而客戶之近狀如何，亦不明悉，故該公司在結帳前，已將其
轉入其他收益帳戶，而行結清。
6. 據該公司當局稱，公司正著他一商店控訴，侵害其商標權，請求賠償損失
\$ 1,000，將來結果恐有敗訴之虞。
7. 該公司為其某一同業出具聯運單據一張，計 \$ 60，尚未到期。
8. 該公司又代某君担保向銀行借款 \$ 300，尚未到期。

9. 其投資於某工廠之股份，總額為 \$ 8,000，除已繳 \$ 4,000 外，尚有半數，因未得該工廠之通告續繳，故迄今未會繳付。
10. 房地產為長期抵押借款之担保品。
- 試根據上列各項，編製一適當分類之資產負債表，並示其應有之調整分錄。

習題二十四 股本之審核

志大股份有限公司係於民國二十四年開辦，截至民國二十九年為止，該公司帳上所示之股本帳戶記載如下：

股 本

24 年 4 月 5 日	
股份招足，計 3,000 股，	
每股 \$ 100	\$ 300,000
29 年 8 月 10 日	
公積及盈餘滾存中提出，	
轉作股本，股份總數並無	
變更，每股票面增至 \$150	150,000
29 年 8 月 10 日	
增加股本 1500 股，向外	
招募	225,000

未 收 股 款

24 年 4 月 5 日	26 年 5 月 10 日
股份 3,000 股，每股	半數股款收足
\$ 100，半數未繳	\$ 150,000
\$ 150,000	
29 年 8 月 10 日	
股份 1500 股，每股	
\$ 150，半數未繳	
\$ 112,500	

試查明該公司民國二十四年，二十六年及二十九年底之實際股本數額，各為幾何？並說明其增加之來源。

習題二十五 準備之審核

假定學者查該某股份有限公司之帳目時，其資產負債表之貸方，列有各項準備一項，計 \$ 72,000，經詳細分析後，乃知其內容如下：

意外準備	\$ 10,000
房屋折舊準備	16,000
壞帳準備	2,000
股本溢價	2,400
備付妨礙損失(被控傷害尚未判決)	1,600
備付影射商標賠償	4,000
備付所得稅	8,000
存貨跌價準備	6,000
償債基金準備	9,600
備付第二工場拆卸費用	6,800
撫恤養老準備	5,600
	\$ 72,010

學者對於上列各項準備中之項目，如有認為應行更改其排列者，試繕具書見書，詳述其理由

習 題 二 十 六 盈餘分配之審核

永安貿易公司在民國二十九年年初各項公積及準備帳戶之餘額如下：

法定公積	\$ 30,000
普通公積	26,000
盈餘滾存	8,000
擴充準備	16,000

該公司股本 \$ 400,000，民國二十九年終結算帳目，計獲淨利益 \$ 60,000。

當經董事會擬定分配盈餘之方法如下：

股利一分	40,000
擴充準備	8,000
董事監察人酬勞	6,000
盈餘滾存	6,000

試批評上列盈餘分配方案，並詳述更正之意見。

習 題 二 十 七 購貨帳目之審核

大華製鞋製造股份有限公司，向委託某會計師事務所常年查帳，查該員審核民國二十九年度帳目，及核對購貨帳目時，發現下列各項事實：

1. 該公司二十九年三月五日，向大東公司購貨一批，其單據單共計 \$475.68。

登入付款憑單登記簿時，誤記為 \$ 547.68，但開具第 211567 號支票付款時，仍為 \$ 475.68。

2. 二十九年四月十六日向正大五金號購貨一批，其發貨單共計 \$ 2,728.33，登入付款憑單登記簿時，並無錯誤，惟當開具第 11695 號支票付款時，誤為 \$ 2,728.83

3. 二十九年五月十五日向永天鐵號購貨一批，其發貨單共計 \$ 1,847.00，登付款憑單登記簿時，誤記為 \$ 1,527.00，開具第 11734 號支票付款時亦付 \$ 1,527.00

4. 二十九年十二月三十日向洪泰五金號購貨一批，計 \$ 7,000.00 其發貨積單於三十年一月三日始行送到會計科登帳，按此項貨物，已於年底點入存貨之內。

5. 在購貨契約中，查悉大成鐵號於十二月二十四日至新年之初旬時期中，應裝運與該公司鐵條一批，計值 \$ 4,980.00，於裝運地點交貨。嗣從該公司之來信卷中，檢得三十年一月三日收到大成鐵號來函之件，內稱該號對於上開貨物，業已於二十九年十二月二十五日，依約送交通達運輸公司裝來。

學者如在查帳員立場，對於上述購貨帳目，應如何為之整理，試代為作必要之調整分錄。

習 題 二 十 八 銷 貨 帳 目 之 審 核

正大鋼具製造股份有限公司，專事製造及出售鋼網電器用具為業。該公司為欲使股東信任帳目正確起見，乃委託某會計師審核二十九年度帳目，以備出具證明書，提交股東常會報告。

查帳員於審核銷貨帳目時，發現下列各項事實：

1. 該公司於二十九年十二月二十六日，售與大陸五金號真空管十二只，計 \$ 9,600，當日即記入帳冊，惟此項貨物至三十年一月三日方始送出。當查核存貨帳目時，查悉上述真空管十二只，盤點在年底存貨之內。

2. 銷貨退回帳目中，有一筆交易計 \$ 1,000 查悉係該公司退回某購貨客戶之元釘。查該公司當初購入此項元釘時，一方借入購貨，一方則貸入應付帳款，此於應付帳款分戶帳中，可以查悉。

3. 該公司曾受託承銷某種商品，惟當此種商品售出時，均作為銷貨入帳，計二十九年度銷貨帳目中，包括此種承銷數額 \$ 31,200，又截至二十九年十二月三十一日止，此項承銷品尚未售者，計成本 \$ 2,400，已包括在年底存貨之內。

4. 該公司為擴張該貨好銷售及吸引顧客起見，對於售出產品中，如有因重

難而致損壞或本身製造有缺點者，可於三十日以內照原價退回，依照統計部紀錄，所有退回貨物所需要之修理費用，平均約為產品原始成本十分之一。截至二十九年十二月三十一日止積存此項退回產品，計成本 \$ 24,000 全部尚未加以修理，均已盤點在年底存貨之內。

5. 營業部副主任，曾請求會計主任將二十九年十二月底之帳簿，稍為遲延數日結算，俾可將一巨額之銷貨 \$ 28,000，包括於十二月份帳目中，蓋此項交易，須至翌年一月初方能正式成交。會計主任業已照辦。查營業部副主任除按月例得薪金外，並與公司訂有推銷契約，內中有經手推銷貨物，如超過某數額，應得享受佣金幾厘之規定。

學者如在查帳員立場，對於上述銷貨帳目，應如何為之調整？並述其理由。

習 題 二 十 九 查 帳 程 序 之 擬 訂

試根據下列各帳戶及帳簿單表，擬訂一完善之查帳程序。假定該被查機關為一汽車販賣商，開始營業尚祇半年，範圍並不十分龐大，不過為中型之企業。又該被查機關之資本，總共不超過五萬元，全部收足現款。

帳 戶 名 稱

零用現金	銷貨——零星配件
銀行存款	銷貨——汽車材料
應收票據	購貨——汽車
應收帳款	購貨——零件
存貨	購貨——零星配件
預付費用	購貨——汽車材料
機器工具及設備	工資
器具裝修	廣告費
應付帳款	銷貨運費
應付工資	佣金
存項	折舊
股本	薪金
公積	房租
損益	水電費
銷貨——汽車	保險費
銷貨——零件	雜費

帳簿名稱

股票簿	現銷簿
股東分戶帳	應收票據簿
股東會議事錄	現金收入簿
購貨及費用登記簿(即付款憑單登記簿)	現金支出簿
應付憑單分戶卡(即應付帳款分戶帳)	零用現金簿
存貨卡(即存貨分類帳)	普通日記簿
工資簿	應收帳款分戶帳
除銷簿	總分類帳

憑證單據

收款憑單	銷貨發票存根
付款憑單(附單據)	收據存根
轉帳憑單	零用現金憑單
購貨單據	銀行結單附調整表
門市發票存根	購貨客戶結單

各項表冊

期末試算表	存貨表
應收帳款明細表	

附註：假定上列各種原始帳簿均為多欄式及活頁式，又各種分類帳亦為活頁式。

習題三十 查帳證明書之編製

假學者為某股份有限公司民國二十九年十二月三十一日之決算編目，舉行資產負債表審計。經用各種例行查帳程序，查核其帳目之內容，尚無發現錯誤之處，惟該公司當局因本年度獲利甚鉅，為隱瞞一部分股利盈計，將存貨按原低於成本及時價之價格計算，同時對於應收帳款增提不必要之壞帳準備計國幣二萬元。至於固定資產之折舊等則仍照往年所用之折舊率計算。依其所屬之決算表，因期末存貨之抑低，壞帳損失之多計，自應認為正確，亦未便為之出具證明書。但委任人既不允更改其帳目及決算帳表，而又在該學者為之出一證明書，則該學者將上述兩點載入證明書中。學者無法推辭，尤其所請，則應如何書寫本證明書，方可保全其職業聲譽與之立場？此項證明書之格式。

立信會計叢書目錄

簿記類

- 簿記初階 李文杰編
- 商業簿記 甘允恭編
- 初級商業簿記教科書 陳文麟編
- 高級商業簿記教科書 施仁夫編
- 英文高級簿記會計 潘序倫著
- 高級商業簿記實習題附屬文件 潘序倫著

會計學類

- 會計學(一—四册) 潘序倫著
- 會計學 錢素若 夏治澤編
- 初級會計學 王達辛編著
- 會計學概要 李鴻壽編
- 會計學教科書 潘序倫 王漢如編著
- 會計問題(上下册) 施仁夫編著
- 銀行會計 陳顯安編
- 銀行會計 顧羣 陳顯安著
- 暫行銀行統一會計制度

銀行會計類

成本會計類

- 成本會計 陳文麟譯
- 陀氏成本會計(上下册) 施仁夫譯
- 勞氏成本會計 潘序倫譯
- 勞氏成本會計習題 潘序倫譯
- 棉紡織廠成本會計 陳文麟著

政府會計類

- 政府會計 張蓬生 王成杰編
- 中國政府會計制度 潘序倫編著
- 實用政府會計 秦經濟編著
- 公有營業會計 余榮池編著
- 政府會計人員手冊 汪元鈺編
- 政府會計制度一致規定

審計學類

- 審計學 顧詢 唐文瑞編
- 審計學 顧詢著
- 政府審計原理 蔣明祺著
- 政府審計實務 蔣明祺著

銀行內部審計

- 審計問題 陳成慶著
- 查帳報告書及工作底稿 顧詢著
- 審計問題解答 顧詢著
- 中國現行審計制度 許鳳昌著

其他會計類

- 股份有限公司會計上下册 潘序倫著
- 鐵道會計 顧心著
- 電業會計 顧心著
- 各業會計制度(一集二集) 潘序倫著
- 專業會計制度 李鴻壽著
- 倉庫實務會計 卞雲龍著
- 會計名詞彙譯 潘序倫編著
- 會計數學用表 李鴻壽 莫其歡編著
- 決算表之分析及解釋 潘序倫著
- 決算表之編製及內容 實業方著
- 無形資產論 施仁夫著
- 各種會計書籍均有習題詳解
- 專供各校教員參攷之用
- 校證明文件方可照售

立信商業叢書目錄

商業類

- | | | |
|------------|-------|------|
| 商業常識 | 陳文 | 張英閣編 |
| 商業概論(上下册) | 陳文著 | |
| 商業應用文作法 | 龐翔助編著 | |
| 財政學概論 | 王延超著 | |
| 國家經濟學原理 | 林和成譯 | |
| 貨幣學 | 陳紹武著 | |
| 銀行學 | 金天錫 | 宋樂岩 |
| 銀行實務概要 | 陳穎光著 | |
| 廣告學 | 王澹如著 | |
| 投資學 | 丁馨伯著 | |
| 公司實務 | 任福履著 | |
| 實用珠算教程(寄售) | 鄭世賢編著 | |
| | 周炎德編 | |

法規類

- | | |
|----------------------|-----------|
| 公司法 | 張肇元編 |
| 新公司法解釋 | |
| 活頁直接稅法規 | 立信會計師事務所編 |
| 活頁工商法規 | 立信會計師事務所編 |
| 鑛業法規 | 立信會計師事務所編 |
| 保險業法規 | 立信會計師事務所編 |
| 工商業獎勵法規 | 立信會計師事務所編 |
| 政府會計審計法規 | 立信會計師事務所編 |
| 工商業同業公會及
人民團體組織法規 | 立信會計師事務所編 |
| 六法新編(寄售) | 中華民國法學會編 |
| 統計類 | |
| 統計學 | 褚一飛編著 |
| 統計學續編 | 褚一飛編著 |

立信帳目表錄

△帳簿類▽

日記簿
 現金簿(收付式)
 現金簿(收付餘額式)
 現金簿(多欄式)
 購貨簿
 銷貨簿
 購貨退出簿
 銷貨退回簿
 應收票據簿
 應付票據簿
 付款憑單登記簿
 零用現金簿
 總帳
 分類帳(差額式)
 分類帳(T字式)
 銀行往來帳
 存貨帳

帳簿
尺寸

特大號精裝二百面 31" x 8 1/4"
 大號精裝燙金二百面 10 1/2" x 7 1/2"
 小號精裝燙金一百五十面 8 1/2" x 6 x 3/4"
 小號平裝一百面 8 1/2" x 6 1/2"
 小號平裝五十面 8 1/2" x 6 1/2"

△表單類▽

各種傳票
 傳票封面
 收據
 發票
 庫存表
 薪工表
 二欄表
 三欄表
 四欄表
 T式帳表
 雙三欄表
 十欄表
 單欄日記表
 雙欄日記表
 單頁空白表
 雙頁空白表

△活頁帳類▽

大活頁帳 10 1/2" x 12 1/2"
 分類帳
 分戶帳
 材料分類帳
 股東分戶帳
 活頁手搖帳夾
 分目卡
 小活頁帳 8 1/2" x 11"
 分類帳
 分戶帳
 材料分類帳
 股東分戶帳
 行莊往來結息帳
 活頁手搖帳夾
 分目卡

中央各機關及所屬普通
 公務機關帳表
 (都八十餘種另有
 詳目)
 學生課題紙

立信會計圖書用品社製發行

上海南京路三三九號 電話九一四一五
 上海南京路三三九號 電話九一四一五
 上海南京路三三九號 電話九一四一五

立信會計叢書

審計學

全一冊

版權所有
不准翻印

每冊定價國幣一元一角五分
外埠酌加郵費運費

編著者	顧唐文	詢瑞
發行人	顧	詢
發行所	立信會計圖書用品社	
	上海南京路三三三號 南京路三三三號 上海南京路三三三號	
印刷者	周順記印刷所	
	上海英租界三一二號	

中華民國三十年七月初版

中華民國三十六年六月九版

(滬)

