

F23
49

百 科 小 叢 書 第 六 十 五 種

查 帳 要 義

徐 廣 德 編

商 務 印 書 館 出 版



Universal Library
Elements of Auditing
 The Commercial Press, Limited
 All rights reserved

中華民國十三年十月初版

此書有著作權
 必究

編者 徐廣德
 發行者 商務印書館
 印刷所 上海北河南路北首寶山路
 總發行所 上海棋盤街中
 分售處

(百科小叢書第六十五種)
 (每輯十二種定價大洋壹元伍角)
查帳要義一冊
 (每冊定價大洋壹角)
 (外埠酌加運費匯費)

貴州 福州 長沙 廣州 衡州 潮州 張家口
 商務印書館
 杭州 蘭溪 安慶 蕪湖 南昌
 商務印書館
 濟南 太原 開封 鄭州
 商務印書館
 北京 天津 保定 奉天 吉林 龍江
 商務印書館
 上海 棋盤街 中
 商務印書館
 上海 北河南路北首寶山路
 商務印書館
 重慶 瀘縣 雲南 新嘉坡

查帳一道，往日我國商界中亦常有之，不過我國商界舊習慣，非至營業已瀕破產境地，或發現絕大弊端時，決勿輕於查帳。因素來商業習慣，查帳有礙經理及僱用員之體面及聲譽，此就昔日商情着想。商業範圍，完全憑個人信用之支配，查帳有礙個人信用，言之亦覺有理。若在今日，公司事業次第成立，各項工商業之發展，悉憑團體信用力為轉移，無論大小事業，欲永久的深得社會信仰，恐非經有聲譽之公衆會計師按期檢核帳目不可，此徵諸歐美以往情形皆然。十年前，不佞在美求學，見夫彼邦公司企業發展之迅速，公衆會計師查帳制度之嚴密，未嘗不心嚮往之。七八年來，歷任國內各大學會計學教授，日積月餘，稍有心得，而回顧我國工商業各界，對於新式會計制度觀念之薄弱如此。一般社會不明瞭查帳員職務之重要，又如彼，頗有意以學理上之所得，供獻社會。今先就英美論著中可資實用之材料，編成查帳要義一冊，惟是俗務紛紜，此書初稿一部分，

查帳要義

二

悉由同志黃君松潛代擬。付印匆促，謬誤之處，諒所難免，尙希海內大雅，有以校正焉。民國十三年三月徐廣德自序。

查帳要義

目次

- 第一章 總論.....
- 查帳門類 查帳原意 查帳範圍
- 第二章 銀行往來帳現金出納帳及有價券據帳之查核.....五
- 第三章 過帳有否謬誤之查核.....一〇
- 第四章 帳簿上各項票據登入確否之查核.....一三
- 付款與支票之查核 進貨與所附發票之查核 增加資產與所附發票之查核 各項
 零用款項之查核

第五章 各項基本資產之查核及存貨之查驗……………一八

第六章 貸借對照表之查核……………二二

負債方面 (一)銀行透支款 (二)各戶往來債權人 (三)出付票據 (四)各項準

備金 (五)各項借款 資產方面 (一)地基及房產 (二)地產房產出抵查核辦法

(三)各項投資 (四)廠基及機器 (五)大件機器車輛之購置由分期繳款者

(六)專利權 (七)家聲或招牌 (八)各款存貨之計核 (九)貨件上棧或在中途運

輸中 (十)貨件運交外國寄售 (十一)結去宕帳 (十二)應收各款期票

第七章 表冊及報告書之編製……………三四

報告書之內容 報告書之格調 統計表之內容及編製

第八章 查核合資公司帳目之研究……………三七

第九章 查核股份有限公司帳目之研究(其一)……………四二

查閱公司章程及細則 股本帳之計核 股票出售價格超過票面價格之處置 股票

過戶帳之計核 發售公司債票之查核 開辦費之處置 代銷股票所出手續費之處

置 股票充公之處置 公司未經正式成立時所獲贏餘之處置 董事酬勞問題 秘

密佣金 分配贏餘問題

第十章 查核股份有限公司帳目之研究(其二)……………五〇

經募股本之由分期繳足者 官利應否一律發給 產業之折舊及估價 提存準備金

公司雇員保證金之保存 客戶及股東存款問題

第十一章 查核股份有限公司帳目之研究(其三)……………五五

秘密準備金 各項保險基金 未繳股本之研究 中外合辦及外國股份有限公司權

限問題 數公司聯合經營之方針

第十二章 查核股份有限公司帳目之研究(其四)……………六〇

造具各項簿冊之規定 會計師充任查帳員之研究 英國會計師充任查帳員在法律

上之規定 (一)委任 (二)酬金 (三)職權

第十三章 會計制度組織之要點……………六四

商品之處置 (甲)進貨 (乙)出貨 (丙)存貨 經手現金之處置 調度銀錢方法

第十四章 雜錄……………六七

營業接盤調查事件 助理查帳員職務上應守之規則 查帳員之報酬標準額

查帳要義

第一章 總論

查帳一道，在歐美工商業極盛之國，人皆熟聞之矣。然在三十年前，公司事業尙未發達；即在歐美，查帳員之職務，亦極簡單。自股份公司事業勃興以來，各項事業之組織，均以團體爲單位。然團體之性質，是機械的，必俟人而後舉，必得嚴密之監察制度，方克凡百皆舉。試看歐美各國股份有限公司事業，大都聘任會計師爲查帳員，以期保障股東及公衆之利益，法至善也。即非股份有限公司之工商業各界，在英美等國，亦視會計師極爲重要。政府特頒法規，規定公衆會計師之資格權限及職務等，而在業此職務者，又各自動的組織公會，嚴定職守。大抵會計師之職務，約分查帳理帳組織制度改良簿籍及擔任鑑定估價調查等事件。本書下列各章，僅就查帳員行使職務

各種手續，擇要提出討論，後編加入股份有限公司查帳之研究三章，及會計制度組織之要點一章，聊備參考之一格。

就職務上言，查帳門類可分為臨時查帳，定期查帳，及詳細查帳三種：第一種查帳範圍，查核經委託人所指定之特種事件；第二種查帳範圍，大要關於帳情之年清月結，查帳員之職務，對於此項查帳，其範圍包括一定期內各帳，從事造具正確貸借對照表，及損益計算總帳；第三種詳細查帳，所包括之範圍極廣，查帳員對於此項帳目之查核，須得從營業開始時全部，首尾逐件分類負責清查，此為三種查帳之大概情形。

又查帳本來之意義，為正失，正誤，正弊三項。正失即指帳目或有遺失未及登帳而言，正誤即在更正各項帳目，因司帳員之忽略，或不明瞭帳情原理，以致誤登入帳之職務。正弊一項，當然視為重要，以其職務在發覺各項弊端，而能糾正不正當之行為，且從事補救也。

然以上三項查帳目的，均就消極方面立論，在歐美工商業極盛時代，對於查帳價值上言之，此三項為次要的；其最要的當在積極方面，意在就查核帳目後，發覺各項缺點，進而為改良簿籍，編製統計，組織制度，及擔任調查等事件。以故當公衆查帳員者，其技能學識，不得僅限於機械式的查帳一門也。

又從營業或機關上分類言之：查帳員所受委托事件，大小不一，繁複簡易，又無一定之規範，足資準循。凡處理各式帳目，全憑平日之修養經驗及學識。今試將各帳分類言之，可得以下十二種：

一 官廳帳目。

二 銀行業帳目。

三 特種營業帳目，若電汽電車自來水煤氣業等。

查帳要義

四保險業帳目。

五工廠會計。

六商業會計。

七鑛業會計。

八運輸業會計。

九管理遺產制度及會計。

十慈善機關制度及會計。

十一各種單獨職業會計。

十二其他各種會計制度。

觀此一節，可知公衆查帳員職務之繁複及重要。

第二章 銀行往來帳現金出納帳及有價券據帳之查

核

凡銀行存款，庫存現金，運送中現金，各項應收票據，及其他之各種可以轉讓之有價證券等，均須於同日內查核；若分日查驗，此中殊多不妥之處。例如查帳員對於甲銀行往來帳目，已於六月三十日查訖，而乙銀行往來帳目，在七月二日始行查驗。此時查帳員，往往發生不能明悉，究竟在已經核驗之甲銀行存款內，有否在七月一日提出若干，轉存於未經查核之乙銀行中之疑慮。其他如庫存現金，及應收票據等，亦同有此病。在庫存現金方面，例如已於六月三十日查核無誤，然不免有將此款於七月一日轉存於乙銀行之弊。至應收票據，則雖亦於六月三十日查訖無誤，然仍可於七月一日向乙銀行貼現，或對於此種票據。因當時欲彌縫查核時之缺少起見，已作為某種借款之抵押品。待查帳員將各項查驗以後，則可將此項票據，用現金贖回，而於日後再向查

帳員繳驗；類此者隨處均須注意。

查帳員查核各項庫存現金時，首須檢驗零用帳簿，將各項零用總額，一并記入在自己所備之表冊內。倘該店銀錢出納員，自備清單，則可將點盤現金後所得之存數，兩相對核。現金出納各帳，須逐款查核，并蓋查帳皮印於各項現金出納總額上。旅費之預支，及其他於店中有益之各項開支等，均須分別查驗。其究竟有無是項事實，至其餘有開放款者，則尤須向經理人處徵詢，有無是項慣例，以明其所放款項之真相。

查帳員又須將各項支票，一一核驗，對於出票人出票日期及付款銀行之所在地等，尤須特別注意。倘是項支票中，遇有銀錢出納員之簽字者，則其性質上，實與銀錢出納員之欠款無異，且為其發生少銀疑惑之起因。故無論銀錢出納員，及其他辦事員所簽字之支票，充作現金之一部者，查帳員須向銀行查考其最後之付款。

本店所出支票，已由銀行付訖者，須逐一先與前次查驗時之未付訖者核驗後，再與現金帳所載者比對。因現金帳各項支票之記錄，必與銀行交來之已付支票相符，查帳者須逐一蓋以查帳皮印。并在現金帳上加查對之記號，以表明此票之經檢驗也。至檢驗支票，可分：（一）與現金帳比對收銀人及全額之有否謬誤；（二）支票上簽字之檢驗；（三）查核此項支票，究竟經由銀行否。又最近所發之支票，考察其曾否在銀行送繳結單以前，經由銀行蓋章付款，亦屬必要。

查帳員開始查驗銀行存款帳之時，對於最後發出之已付各種支票，或者未能全由銀行送來。在此時之查帳員，僅可將銀行前次所結之帳，與已付之支票查核。對於未經由銀行付出之支票，須就當時情形，作一未付支票一覽表，待銀行將再後之已付各項支票繳來，則可與此表核對。否則，銀錢出納員可將各項未付及誤付之支票帳目，一一仿效查帳員之筆跡，添註查對記號，以掩其弊。

大概銀行對於存主之結單，函索即寄，惟此函須由存款人或其代理人簽字，且須由查帳員親自寄發。而銀行寄來之結單亦須直接寄交查帳員收拆。

查帳員除將各種付款與已付支票查對以外，尤宜將銀行存款與現金帳之收入欄各項核驗。其必須查對之原因，可分述之如下：（一）銀錢出納員，或者將應存入銀行之款項暫爲留捺，作爲自己各種投機之用；（二）或者帳上確係虧短，而銀錢出納員可向別處借入款項，以湊足查帳日應有之金額；（三）銀錢出納員，或已將最近數日內所收之現金存入銀行，而未將此項收入，記錄於現金，於虧短時，藉作彌縫之資。

查核現金帳之收入，與銀行存款時，其種種手續，每依其帳簿之式樣而不同；倘現金帳中已將各項每次存入金額，分行記入，且是項之總額，已與收入之總額相等。此時可僅將銀行存款簿之金額，一一核對已足，惟每日存款之總數，須注意其與該日之收支總額相等。

向銀行存款，大概每日一次，倘現金帳中并無特設之銀行存款欄，此時須將每日收入金額，分別合計，且與相當之銀行存款簿，逐一核驗。

最近數日內之銀行存款，尤須特別考查其與銀錢收入額符合與否，以防銀錢出納員中飽支票之弊。且又可藉以偵查其有無將新入存款，移補前次虧欠之弊。

查帳員切勿在銀行營業時間內，盤點現金。現金之盤點，以在查驗日之銀行營業終了以後，或在第二日銀行開始營業之前為宜。

對於各項應收票據，查帳員當依照號碼出票人出票月日到期日金額各項，另列表檢驗，逐一與總帳比對。以查驗是項票據，確未付款，惟是項票據，實無完全代表店中資產之可能性。有時出票人，因營業失敗，票據等於廢紙，則須酌量鉤銷。又店中帳員，每易偽造是項票據，查帳員必一時真假莫辨，此時可在簿籍上追溯是項票據收入之來源。若確係由正當交易取得，且已在真正

之客戶帳目項下記入，則查帳員可認是項票據，爲資產之一種。

應收票據，或者已存銀行，托銀行代收。在普通習慣，大概均以下月到期各票，於本月底送交銀行，託爲代收。在銀行方面，亦往往承納此項票據之存款，故倘是項票據存款，爲數不多，僅查銀行對於票據之收據已足。然票據在到期以前，仍可向銀行收回，另行轉賣，或作借款之抵押品。故若此項票據，爲數頗鉅，則在查核銀行存款帳之同日，當向銀行取一托收票據之允諾書爲穩妥。有時是項應收票據，間有附帶擔保品者，此時查帳員，若見票據上並帶附有擔保品之聲明者，則查帳員須依據店中所陳述之意旨，逐款檢驗。如未能一一查驗，則在出具證明書時，亦須婉言聲明。

第三章 過帳有否謬誤之查核

所謂查驗過帳者，非僅將原始簿中某頁之金額，與總帳內所在之簿頁，比較爲已足。尤須審

核檢定下列各項：

(一) 原始簿中所記各項帳目，是否逐款，或僅將總數過入普通總帳內各帳戶之貸借兩方。

(二) 原始簿所記各帳，是否各過入相當帳戶之下。

(三) 各帳之始末詳情，是否已明白無誤。

查對過帳之記號，須畫在記帳員前次所作過帳記號之旁，惟作此查對記號時，慎勿與所作他種目的之記號相混同。

查帳員倘發見有頁數錯誤，或竟無頁數之時，不可以爲此乃千中之一而忽視之。須知查帳員應查核者，卽在此種謬誤之處。查核過帳時，若僅由某簿中之少數記錄，與總帳核對，則往往不能查出其過帳上之各項弊病。若帳簿太多，宜先擇原始簿中之一部，檢查其過帳時有無遺漏，并

是否過入相當帳戶，又須於總帳中任擇一部，或其中之某某數帳戶，檢核其所記入者，均與原始簿符合與否。若任擇數部分查核過對後，并無謬誤發見，則其餘各部分，核對過帳各戶，較易着手。

核對過帳，當由二人合同工作，其工作時間，有時須俟數日方畢其事。至二人之坐次，宜距離較近，總以彼此能互聞其聲言爲當。因長時間高聲之呼對，不但喉嚨困憊，且在同室之辦事員，亦覺喧擾不安。且此二人須不時調換其坐次，以均呼對之勞逸，亦須練成低而且清之音調，對帳員須注意對方查核總帳助理員之應對。例如現金帳出項內，有保險費一款，洋一百八十圓，在總帳過入第二十六頁，則呼對者必呼二十六。保險費，俟其查對總帳者覓得其頁數之後，則又呼借方一百八十圓，對手查核總帳者，必答以是，或僅略爲領首已足。倘呼對者一時連說「保險費第二十六頁，借方一百八十圓」等，則在查閱總帳者，每有於尋得頁數之後，將前所說之金額忘卻者，此時不免多一番往返問答，徒費時間。

有時查對過帳一次，其間若遇有數千次之呼對者，則在查帳者，每有廢時煩躁喉乾之感。此時當息心忍耐，按時休息，若因費時太多，敷衍了事。一方呼報，對方尙未記清，卽作對訖記號者，類此之查帳，不如不查。

有時查核過帳，亦須查核各項總額。平時各種銀錢簿，分錄簿，及其他之各種原始記錄簿，均係多欄式。其中轉入總帳之款目，有僅將分欄內之合計轉入者，亦有將諸項欄內各項分別轉入者。其諸項一欄，本可分析，且并就其所分析者，分別轉入總帳。遇以上情形時，查帳者宜將所分析者，及諸項欄，并過帳總計等，一同查對。尤須注意其已結各欄內諸款目之合計，與其分別直接過入總帳，或由總計過入者之數目相符與否。

第四章 帳簿上各項票據登入確否之查核

對於帳簿上各項票據登錄之查核，可分下列數類：

一付款與支票之查核。

二進貨與所附發票之查核。

三增加資產與所附發票之查核。

四各項零用款項之查核。

通常商號付款手續，規模較大者，有兩種妥善辦法，足資遵循。第一種即傳票制，凡是付出款項，先由會計科開明傳票號目款項用途日期等，簽字說明後，移交經理核准，再經管銀人將銀數交會計科付帳；或由經理填就支票，一併交與會計科。第二種為付款憑單制。凡是到期應付款項，先由會計科逐日填就付款憑單，彙集一類，某日某款到期應付，即將此憑單送交經理簽字核准，然後由經理人開出一種付款支票。票上載明用途客戶及付款憑單第幾號等。故此種支票，一名憑單支票。凡是付出款項，不經傳票或付款憑單之手續者，此時查帳員必將付出款項與發票及

已付支票，逐一核對。此種支票，乃指普通支票而言，此時查帳員，又須注意其各項發票，是否爲出貨商號所出之發票。至在現金帳中一款，查核以後，即須在該款上畫一查對記號。

查帳員開始查核時，非至某段落告一結束時，不可半途中止，且須於此時，將不備付款憑單之各項款目，另作一記錄。否則在店中辦事員方面，可將其有弊各款目，仿效查帳員之筆號，而從事掩飾也。

倘所用之支票，係憑單支票，則其對於各項費用與發票之查核，似不甚重要，僅須核驗其支票是否真確，及是否經由銀行付款已足。查帳員之宜注意付款憑單，有無偽造，或用傳票制者之各項傳票，有無偽造，固屬必要。即非偽造，亦宜注意各款有無更改之處；倘遇付款中有巨額失單之帳項時，尤須切實查詢。例如郵票及印花票之支出，較前期過多，又如煙酒等消耗品之開支，有出乎常例者，均宜詳細研究之。

查帳員在查核進貨記錄與所附來之發票時，須注意其發票之副張。因有時發貨商店，常發同樣之發票兩紙，而在進貨商號，則亦有將兩紙所載，分別登帳者。查核發票時，須查其數量價格種類等相符與否。在查核之初，若查帳員不知何人爲管理發票之負責人，則宜詢問清楚，或一覩此發票負責人之簽字式樣。當查帳員將每款查訖後，即須劃一查對記號於已查之金額帳上。如此項付款用傳票或付款憑單者，當即蓋查帳皮印於其上；且須將圖章一部分蓋在所附發票之騎縫上，因之欲除去此皮印者，非將此發票銷毀不可。

在此類查核之時，對於購置資產之付款憑單，亦必經由查帳員查核，惟此時須注意若有關於永久資產之購置者，則須列表開明於其所備之表冊上。若在某期內對於資產之購置不多者，則不若於查核時，即將其購置詳細情形錄出。但若一期內資產之購置甚多者，則以拋卻表冊之編製，而從事覆核憑票爲妥貼，并將其發票，一一核對。

對於零用雜費之付款憑單，每較他項憑單之弊竇爲多，如郵票商品等之偷竊是也。關於此項憑單，查核尤宜審慎，至於車費額外薪工膳食津貼及旅費等各項，均須經由店中之付款憑單，始能支付，且對於是項憑單，并須注意其各職員之簽押，及簽押後之有否塗改。

在未畢查核問題之前，查帳者須明瞭各種交易之實際。在付款憑單上之各項資料，於查核時大有用處，例如查帳員應明悉保險費之情形如何，退還保險費之情形如何，及退還後之處置情形如何，方可於核算未到期之保險費時，不致忽略由退還後所減少之保險金額。

當查核時，若僅一人獨自檢驗，則以將某束憑單內之已經查核之款目，於帳簿上作一查對記號，俟此束憑單完全查訖以後，再於其上蓋以皮印。然須注意慎勿將未經與帳簿查核之單據，亦蓋皮印。因有時憑單過多，須按件查驗，所失各項憑單，照例須令負責保管人交出。若查帳員稍有忽略，將已蓋皮印憑單，認爲遺失，則查帳員本身之信用，大受打擊矣。

第五章 各項基本資產之查核及存貨之查驗

對於舉行定期查帳時，則每年或每半年編製貸借對照表一次。每次查帳，若曾將各項基本資產予以檢查者，則此時可將所新增加之資產審查已足。惟查核方法，非僅限於各項資產發票之查核，并須詳察各款目之性質，有無將有關開銷之各帳混同記入。

若對於各項資產之折舊及更新等，設有相當準備金時，則查帳員須注意其各項資產之重置，確係登入某項準備金帳下，而不入於某項資產帳下。

對於新增各項資產之購置日期，及向之購入者之商號，與金額等，查帳員須彙列一表，然後將此種發票，逐一查驗，并將各項資產之性質，在表上分別註明。

若在工業機關之公司，工場中之設備，係由公司中之雇用員合作建設者，則此時之查帳員，則須檢閱其工資簿中，對於工人所費各項建設上之時間，是否悉記入建築項下。倘公司中對於

工資，並不如此分類，則查帳者須於其表上註明。其對於各次建築開支之原因，并須注意其所開銷之工資，與所費之材料，及已成之建築等，是否均彼此符合。

對於地基之購置，則可將購地契與已付支票等核對。對於官廳所給之所有權證書，雖有時亦可檢閱，非必要時，總以不查閱爲妥。

對於屋宇等之建築物，若由外界營造時，則例有下列數件：(一)承造合同；(二)各項建築費之收據；(三)已付支票；(四)建築技師之證書。惟(三)(四)兩款爲最有力之證據。若屋宇等之建築物，係購自現成者，則其各項文件，與購置地基同。

倘某次之查帳，並非連續定期查帳中之一，則對於各項固定資產之查核，固屬必要。倘某公司中之工場設備，已經著名評價員估價，則此已估價之各項固定資產，可作爲標準。對於其後之各項續置，則可由各項發票核對，若未經是項評價員之估價，則查帳員須將總帳中各項基本資

產帳戶彙列一表，并註明過帳頁數，以便追尋原始記錄。然後依據此原始記錄，造具副表，最後將各項發票，與此副表核對。

查核數年以前之款目，查帳員須據理索閱各項付款單據，倘原發票已不能尋獲，則可查驗已付訖之支票。倘某項資產之折舊率，已超過原價之半數，則其資產之功效力，當然亦同時減却。例如每年以百分之十為折舊率，而此項資產，係在八年前購置，則其應有之價值，僅為原價五分之一。

有數種對於資本之開支，往往僅將帳戶中之原價內，減去其每年之折舊額，而不再提存折舊準備金。例如對於辦公室之傢具裝修，及其他各種資產之以零件集成者。此項資產，每年之淨值，若遇增加時，須以該店營業之伸張以為衡。

存貨之查驗

關於價格方面者

若店中商品，係由本店自造者，則其價格，須與成本帳核對，且對於其成本帳之組織方法，亦須一并查驗。對於每件所需之原料，須與原來發票核對。又價格上折扣之減除與否，亦須注意；倘存貨中含有向別家購來之商品，查帳員須與原發票核對；並須注意折扣之有無，及有否陳腐毀壞等。并須特別注意，有否將顧客退回之貨，混入普通商品之內，此類原有之商品，故意使之缺乏。有時對於存貨之查驗，不宜僅注意其市價，即對於其店中買賣商品之行爲，亦宜留意。又對於商品之由外國購進者，宜特別注重，而尤以供給不定及季節集中之商品爲重要。

關於金額方面者

當存貨過於繁多時，每有將各細目之超過一定款額者（例如過五十圓者），予以查核。若欲免估價太高之弊，及查獲其真實之價格者，則對於相當細目之查算爲不可少。若細目中遇有一

圓之金額，或爲一千圓之誤者，亦未可知，倘僅將金額較大之款目查對，則對於評價太低之各種謬誤，每不易看出。

檢核存貨時，對於小數點下之計算，殊可不必，倘將各價目之小數，置之不顧，則對於查核之工作，可節省一半，而於查核之價值，則仍絲毫不少。存貨價值，除依原價估計外，對於分釐之小數，當然無計較之必要，查核小數需費之時間，實可利用於查核較大之款目不少。

查驗日久之存貨帳，須經主管員負責簽字，聲明各款存貨，悉由進貨帳內轉入，並無將已經出售各貨混入存貨。登帳價格，凡屬原價較市價低廉者，照原價登錄；市價較原價低廉者，照市價登錄。又凡存貨多過時，或受損壞水漬種種，均依照情形，打去折扣算入，此種簽字聲明書，查帳員祇可視爲一種輔助材料，以便進行。

第六章 貸借對照表之查核

貸借對照表之格式，在會計學理上，雖多研究之價值，然尙未有一定標準，所可言者：（一）資產各帳，應排列在前，資產各帳，可列在後，或照橫行式排列，資本及負債額，列入借方，資產各帳，列入貸方；（二）各項資產排列之次序，或按照資產，流動與不流動之性質而分先後，或將較爲堅定各項資產排前，債務各項，亦依此分先後排列；（三）各項較少實際價值之資產，若開辦費等，應列在後。

今先就普通商業上常見之對照表，將負債資產兩項，分類言之如後：

負債方面

（一）銀行透支款

計核銀行透支款項，須照上述查核銀行往來款項辦法，茲勿贅述。

（二）各戶往來債權人

先將進貨總清帳覆核，如各貨做帳，應有回扣，當即扣除。又凡各戶往來債權，按月有清單發來，此項清單，例得與原有發票對核，以期翔實。

(三) 出付票據

查帳員對此，須將出票簿內未到期各票，另列清單，以便兩相核對無誤。

(四) 各項準備金

所有各項準備金，須照委托人商號內各種規定辦法，提存無遺。查帳員又須查照上年份各款準備，是否與本年份大致相同。

(五) 各項借款

凡款項不從銀行借來者，須得詢明其性質及手續，以及到期利息，曾否一律結算。

資產方面

查核各項資產之存在，爲查帳員對於查核貸借對照表最要之職務。在歐美各國，查帳員有時因忽略各項資產存在確實之計核，負賠償損失之責。以故查核各項資產之存在，先得用方法找尋帳簿以外之各項證據；然亦宜體察情形，不得率意徑行，以礙委托人事件上之聲譽。

次則宜注意查帳之目的，如委托方面爲一合資公司，則各項資產，各股東因切己利害關係，大抵善爲保存。反是若查核管理遺產各項資產，當然不可絲豪放鬆。惟是查帳員對於各項資產，不負重行估價之專責；若在對照表上發現價格不確各項資產，查帳員爲慎重職守起見，可於報告書內酌要聲明。通常估價標準，卽就資產原價，酌量除去折舊。關於以下各項資產之要點，請分別述之：

(一) 地基及房產

地產或房產所有權，必有地契及營造圖樣單據等，可以覆核。如已將產業出抵，查帳員照例

須向承抵債權人，索得正式函件，以表明財產權之關係，并須將此項關係，附註在對照表內。

(二) 地產房產出抵查核辦法

(甲) 查驗抵押合同。

(乙) 查驗房地產所有權之契據。

(丙) 出抵房產所付保險費之收據。

(丁) 如房產有第一優先權，及第二優先權兩種債權，在同一項產業上作抵；查帳員須向第一優先權債權人處，索得契約及保險費收據，以便覆核無訛。

(三) 各項投資

所有各項投資，查帳員必得約略重估價格。最簡捷辦法，莫若將各種股票債票，照購進價目與市價兩相核算，再提出若干準備損失，然後估定價格。

對於各種憑據是否存在一節，查帳員須索閱股單及債票，并須查驗經紀人關於代買票據往來之信件。

(四) 廠基及機器

查核此類資產，先須調看發票；或由召盤接收得來，則須查看召盤合同；而折舊一項，亦不可忽略。

(五) 大件機器車輛之購置由分期繳款者

查帳員首宜調看分期繳款購置之合同。合同規定各期付款之總額，不得算作購置實價；因款項既屬分期交付，一部分利息不得不歸納在內。最的當估價辦法，莫若將原價表出，減去折舊，再減去未付各款若干。試舉例說明如下：

機器十部價銀	1,500	元
除去折舊一成	<u>150</u>	元
	1,350	
除去未付各款	<u>1,200</u>	元
現值價格	150	元

(六) 專利權

此項資產，估價極難，有兩種特殊情形須注意。

一為委托人號中自己呈准之專利權，關於註冊特許各種費用，可以算作成本。惟每年應給之執照費等，不在此例。又凡新發明品，起首須歷經試驗設法推廣銷路，種種費用，不

宜悉數歸算在專利品資產項下。

二凡專利權之由外間購得者，查帳員先須調看訂購契約，是否將所有權正式移交。又凡專利權期限，各國商法不同，或為十四年，或為十七年，當依期限將價值逐漸結去；無論如何，專利權無永久存在之價值。

(七) 家聲或招牌

家聲或招牌，有時視為有價值之一種資產者；因號中經營事件，歷久造就一種聲望。一般社會對之發生信仰心，乃克擴充固有之事業；此項無形價值應否列入資產項下，須按各業情形而取決之。大約除非營業接盤時，確已付過家聲或招牌上之價值，不宜載入此項無形資產於對照表內。

(八) 各款存貨之計核

對於此節，查帳員之責任，較爲重大。存貨各款上發生錯誤，及弊端之機會較大。以故一般普通商店內之查帳，查驗存貨一節，最爲重要。今將各項普通手續，列之如後：

(甲) 存貨單須由號中員司，將物品價格重量總額分別負責查驗，并由經理簽字證明無誤。

(乙) 查帳員將此項存貨單，另行局部點驗，以明確否爲可靠情形。

(丙) 須照下列各條點驗數目。

(一) 各種原料價格，同原來發票對核。

(二) 各種製造品之成本，須由原料工作，及他種直接費用彙合計算之。

(三) 存貨市價若不超過進貨時之價值，可照市價計算。

(四) 存貨各項細目，祇可約略查看一遍。

又凡關於計核存貨之確實與否，另有一比較率辦法。足資準循，例如本年份開首營業時，由

上期移下，存貨值洋四千元，本年份進貨總額為一萬六千元，出貨總額為二萬元，依歷年營業狀況，毛盈餘為出貨額之二成。今試列一商品計算帳，可得應有之存貨總額。

商品損益計算帳

借方		貸方	
上年份移	4,000	本年份	20,000
下存貨		出貨	
本年份	16,000		
進貨			
約計毛	<u>4,000</u>	約計現	<u>4,000</u>
盈餘		有存貨	
出貨額	<u>24,000</u>		<u>24,000</u>
之二成			

(九)貨件上棧或在中途運輸中

查帳員對於此種貨件，照例向委托人處索取棧單海關收據及提單種種，以資信實。

(十)貨件運交外國寄售

須向委托人處索取承銷人寄來收據及信件等，以明貨件之確切存在。對於此項貨件之估價，宜十分注意，因貨件或有退還之時，又或轉運他處市場，種種損失，須預行提出準備為要。又對於此項貨件之估價，須包括貨件成本及運費保險費關稅等項。

(十一)結去宕帳

(甲)凡各項債戶中已在聲請破產中者，當即提前準備，結去損失。

(乙)凡宕帳日久未結，已超過法律允許追訴時間者，亦當結去。

(丙)凡超過普通商業習慣，及做帳信用期之各項宕帳，亦宜酌量結去。

(十二) 應收各款期票

每張期票，須逐一查看，總額須與應收期票帳相符。凡期票到期，在結帳期及查帳期之間，此種期票，當然業已收回，無從查驗；不過收款手續，仍可向現金帳內檢出。

關於查驗應收各款期票，有下列各點足資準循：

(甲) 須注意每張票據上簽押人之信用及聲望。

(乙) 過期未付各票，不能列入期票類內。

(丙) 每張期票，須經正式蓋章簽字。

所收到之期票一部分，如經號中轉手向銀行貼現，則宜將此項貼現票據，另列單據；并須將此情形載明在對照表上，以明所負連帶責任。

又凡關於現金帳，及銀行往來帳，須由現金簿，及銀行帳上查明，不贅述於此。

第七章 表冊及報告書之編製

普通帳情報告，係包括：(一)損益計算帳，(二)貸借對照表，(三)財產目錄，及各項統計一覽表。表冊之編製，須視店中營業之範圍，及其工作情形以定之。此外查帳員須另製報告書，專備委托人明瞭一切委托事件之用。今就報告書之內容及格調，舉要述之如下：

報告書之內容

凡查帳逐步進行時，查帳員須得洞悉各帳登錄方法，與逐件事業上之關係。如能認真將事，則事後不難洞悉其中要竅，加諸平日之經驗，不難落筆下斷語。若查帳員對於委托人各帳內容，毫無疑義，而覺得無所表示，則不若簡默不言爲是。

報告書之內容，須簡括醒目，煞有意趣，俾委托人得一目了然，深覺委托事件之適當。若各件報告，輕重倒置，瑜瑕雜陳，委托人對之，不特難覺醒目，抑亦無時間細覓其中要竅，若是則查帳之

原意失矣。

查帳員職務，在整理及計核會計上事件，如着手事業營業範圍較大，各部分所有盈虧，須分類對照，以期翔實。最宜注意之處，是否各部分帳目，按期彙總。又凡規模較大之營業，往往有法律事件涉於其間。凡遇此等情形，查帳員勿得罔加斷語；不過商法民法及商人習慣法等，亦為查帳員所不得不知，以利會計事務之進行。

報告書內，最忌武斷語調，須知查帳員落筆之處，句句要有證據。律師在法庭上之證據，重事實；查帳員在報告書上之證據在數目。而在查帳員，須知有時亦須出庭證明己所報告之事件。

報告書之格調

格調勿求工潔，最忌鋪擺；報告書中字句及格調，在委托人眼光中，看出查帳員之品格，當以不偏不倚精細練達之筆出之。然出語亦當有幾分涵蓄，不可過意率直，庶免別方面發生反感。須

知查帳員立於第三者之地位，對於行使帳情上之職務，不宜具樂觀態，亦毋須具悲觀態。

統計表之內容及編製

編製統計，查帳員開始着手查帳時應即注意及之。報告書及統計表，為查帳結果之有形供獻物。而在委托人眼光中，此為委托事件，僅有之代價。若僅將資產債務編製統計，毫無意義。對於編製統計辦法，當先調查委托人營業範圍內，有無他項統計材料，足資參考。若無前例可按，當另造統計表，總以翔實可靠為標準。

各項統計，貴乎簡括；并須首尾連貫，分門別類；有時可用百分法，比較各項成本價格，售貨價格，存貨價格，及盈餘總額，淨額等。在普通商店，售貨總額，可用作百分法之標準。在製造業，當以製造成本總額，為百分率標準。有幾種營業出貨成本劃一，可以單件貨物成本，作統計標準。如電影片子，可用每尺成本若干計算；鋼鐵可用每噸成本若干計算。有時百分率比較法，不足以表明營

業狀況，則當以歷年損益各帳，另列表聲明。

第八章 查核合資公司帳目之研究

兩人以上合股經營事件，普通訂定契約者，謂之正式的合資公司。或因事件久暫之不能預定，由口頭契約組成者，則謂之非正式的合資公司。所宜注意者，無論爲正式或非正式之組合，凡屬合股經營事件，除有特種情形存在外，在法律上各股東對於外間銀錢債務種種關係，均負無限責任。是故合資公司之組合，實爲人的組合；對外所有之信用，個人與公司，并不分界限，較諸股份有限公司之組合，易孚信用，亦易發生負擔絕大債務之危險。通常範圍較大之合資公司，各股東必訂有契約，各執一份，以資信守。有時因帳目上發生問題，須請查帳員查帳，或從事鑑定和解種種。在歐美各國之合資經營事業，極爲普通見慣，而在查帳員對於此項性質之委托，應先查閱各股東所訂之契約；往往合資公司內部發生爭執事件，關於法律者少，關於帳目者多。有時查帳

員可先行指示條件上未臻妥善各點，代為修正，以免日後發生無謂之爭執。此為查帳員在職務上一種極有價值之供獻。

今將美國著名公衆會計師穆德克賚所提議之查核合資公司契約十五要點，依次述之如下：

(一) 營業種類及各股東之職務

營業範圍，應切實載明在公司契約內，并須規定各股東之職務，是否將全副精力時間概行專一盡責於本業，或可兼營別業。

(二) 資本

各股東投資金額，及交付手續，亦須規定。如各股東擔任出資額為同等數目，須載明是否一律交付現金，或其他各種財產，亦可合作現金額交納。如到期未將所認之款交齊，應受何種處分。

(三) 增減資本

如每屆營業結果，獲有盈餘，應否添入資本額內，所有虧折，應否由原有資本額內扣去。此節須得切實載明在契約內。

(四) 股本應否分發官利

是否發給官利，及按年若干，亦應規定。如未訂明在前，股東祇可享受紅利，并無必得官利之權利。

(五) 股東在營業中途提款辦法

股東中途提款，最足以引起糾紛，此節當詳細規定在原有契約內。凡屬股東，每年可提款若干，如有超過規定數目，應受何種處分。

(六) 股息結存未取之處置

如各股東中有將結存股息，未向公司提取者，應否歸納於該股東增加股本額下，或登入公司債務項下，作為該股東存款。

(七) 股東存款應否付息提款應否扣息

如各股東之存款或提款，均按年息計算年息若干，須得一律規定。

(八) 分配贏餘問題

每屆營業年度，所有贏餘，應按若干股分派，或須分給酬勞金，即可就總額內提出幾股照派，所有虧折，照贏餘辦法辦理。

(九) 每屆結帳應得各股東之同意

每屆年終結帳，關於各股東之提款帳目，損益帳及股本帳等，須由各股東簽字於帳簿上，表示同意，以照鄭重。

(十) 股東服務所得之薪金

服務股東應得薪金若干，按年或按月分發種種，應一一規定。如在契約上未訂明辦法，凡屬股東在公司服務，不得另支薪金。

(十一) 公司解散事件

如股東中有中途退出，或經病亡，除非契約上另行訂定辦法外，依法律手續，公司即行解散，所有資本，普通應按股分派交回，以清手續。

(十二) 公司因特種情形宣告解散

有時因股東中發生殘疾或神經病，公司不能繼續營業者，所有解散手續，應先規定在契約內。

(十三) 公司解散後之交還各股款手續

公司一經解散後，股款如須分期交還者，須得規定時間，并須規定息金，以補損失。

(十四) 簿籍制度

記帳用單式簿記，或複式簿記制度，亦須訂明在前，年終結帳時，如應請查帳員查帳，亦宜規定辦法。

(十五) 和解帳目上之爭執

如有帳目出入上之爭執，宜聲明在前，各股東可公舉一會計師覆核帳目，擔任和解，以息爭端。

第九章 查核股份有限公司帳目之研究

(甲) 查閱公司章程及細則

查核有限公司帳目第一步，須細閱公司章程及細則。凡關於董事酬勞，折舊辦法，及提存準

備金等各項，宜特別注意。在查帳時間，隨時須得切記公司條例，及本公司章程細則所規定之各項辦法，董事部有無踰權動作事情發現。

(乙) 股本帳之計核

關於稽核股本一節，應注意以下各項：

查看認股帳及股份分配詳帳，此節包括：(一)認股信件，(二)分配股份之董事會議議事錄，

(三)往來銀行存款簿中所載之收退股款各項詳情，(四)股東名冊。

應繳股份，是否一律現金收足。

覆核股票存根簿各項存根。

凡股款規定分期繳付者，亦須照上述辦法，逐件計核，并查核董事會會議錄。對於股份分期繳付，是否悉照法定手續辦理，如股票由資產交換收買者，須將規定原有條件查覆。

(丙) 股票出售價格超過票面價格之處置

凡是股份有限公司股票，照例勿得將票面折價出售，不過出售價格超過票面，為法律所不禁。凡屬此項盈餘，勿得算歸營業上之盈餘，須提歸公司準備金帳上，或攤作開銷各項開辦費，若作普通營業上盈餘分派，實非適當手續。

(丁) 股票過戶帳之計核

(一) 須注意以下各點，覆核過戶名冊。

過戶各股東，有無遺漏。

各項過戶帳，是否均已過入股東名冊。

各項過戶所收手續費，是否均已過入現金帳。

(二) 過戶各股東股單存根上，是否悉照舊股東聲明過戶信件，逐一註明。

(三)須注意下列各點，覆核新舊股東過戶權柄單

是否正式簽字蓋章。

是否正式交割。

舊股單是否繳還公司蓋章作廢。

(戊)發售公司債票之查核

稽核公司債票之手續，大致與股票手續相同，其中最要各點，摘要述之如下。

(一)發行債票總額及次數，是否悉照法定手續辦理，是否經主管機關之同意，發行期間手續費，以及公司營業狀況等，均須逐件詢明。按照我國現行公司條例一百九十九條第二項之規定，募集公司債，須由股東總數過半，且股份總數過半之股東到場，而以其決議權之過半數決之。

(二) 如發行債票，指定某項資產用作擔保品，查帳員宜特別注意，此節是否載明在貸借對照表內。

(三) 發行債票所有各項手續費，應按照發行期間，按年分攤。若債票照票面折價發售，所受損失，亦應按期結入損益帳內。反是若發售價格超過票面時，其贏餘亦當按期分攤。

(四) 如發行條件上規定，每年提出準備金若干，以備到期贖還全數債票，則查帳員亦須注意此項條件，曾否履行。

(己) 開辦費之處置

各項開辦費，應在公司成立後，開始數年內結清。照通常辦法，當以首先三年至五年內結清，開辦費與普通開支不同。開辦費，為公司成立時，所必不可缺少之各項開支；普通開支，為維持每年公司營業上之各項開支。今將開辦費各項，分列如下：

(一) 公司註冊費，發行股單所貼之印花稅。

(二) 購置地產房屋各項契約費用。

(三) 廣告費，章程股單印刷費，及律費。

(四) 與開辦事業相連之估價費，及理帳員費。

(五) 分派股份通知書各項郵費。

(六) 圖章帳簿各項之購置。

(庚) 代銷股票債票所出手續費之處置

凡屬股票或債票，經別一機關代銷，而付過手續費者，查帳員須先將代銷條件內容閱過，并須查閱所給之手續費，是否為該公司章程所允可。佣金或手續費，付給何人，頗易覆核，可將經手人所簽字之認股證，一一覆按，即可得之。凡屬此項手續費，例須登入貸借對照表，至全數結清後

爲止。

(辛) 股票充公之處置

有時公司章程規定，股款到期不繳者，得催告該股東，依期照繳，倘逾期不繳，當失去其股東之權利。如遇有此項充公股票，查帳員須得細考此種手續，是否與公司章程完全符合。又凡收到此項充公股票之贏餘金，須提出作爲續售此項股票將來或因折價出售所受損失彌補之用。又凡出售充公股票，其價格至少須與此項股票未付之款相等；否則售價勢必低於票面，爲法律所不容。

(壬) 公司未經正式成立時所獲贏餘之處置

有時公司尙未正式成立，業已將營業接盤，此時所獲贏餘，祇可歸入資本帳，或結存準備金內，不得按照紅利分配。

(癸) 董事酬勞問題

董事應得酬金多寡，例由公司章程所規定，查帳員宜注意所付酬金，是否與章程所載相符，按照普通習慣，除章程有所規定外，各董事祇可在每屆會議，支車馬費若干，不得額外開支。

(子) 祕密佣金

凡是股份有限公司，照例不得付給他人祕密佣金，如有此項佣金之發現，查帳員須得記入報告書內，以明責任。

(丑) 分配贏餘問題

按照我國公司條例，對於分配贏餘一節，每年應先提出贏餘總額二十分之一以上為公積金，以達於該公司資本四分之一為止。且公司非彌補損失，及提存公積金後，不得以其贏餘分派於股東。所云彌補損失，即彌補歷年虧折，及折舊各項等，此中確實狀態，須在歷屆貸借對照表及

損益計算總帳中求得之。依公司條例一百八十條所規定，公司董事，應於股東年會之前，提出公積金及贏餘利息分配案之議案，請求承認。一經股東年會通過後，所應分配之餘利，董事對於股東，依法負責分給，若後經查出，所分餘利，實用資本額中抽出付給，或有違背公司條例之處，董事應負賠償責任。

第十章 查核股份有限公司帳目之研究

經募股本之由分期繳足者

關於此點，其記帳手續較繁。例如某公司招募股本五百萬元，每股五十元，先交四分之一，則每股除第一次應繳十二元五角，尚有餘款三十七元五角。有許多公司，對於股款，常不收足，營業開張數十年後，祇收四分之一，或二分之一者。上例所舉之某公司，資本總額，雖為五百萬元，實用資本，則僅為一百二十五萬元，其餘三百七十五萬元，則為備用資本。在查帳員所宜注意者，在股

東方面，依公司條例立論，每股雖僅繳足四分之一金額，然倘公司營業失敗，負債太鉅，對於債權人，股東應有繳足股本履行債務之義務。又凡公司開始營業，除非確有厚利可收，無需久待者，則股款應以一次繳足為得策。否則營業若在初期間，不甚發達，各股東已成觀望之念，苟欲令之繼續繳付股款，勢將大感困難。又我國公司條例，凡屬股份有限公司發行股票，除非一次繳足者，票面每股至少五十元。凡是一次繳足之股票，票面每股至少為十元，此又為查帳員所不得不知者。

官利應否一律發給

我國公司企業，每屬股東，除例得享受公司股利外，尚有官利可分。且官利例得先行規定利率，每年先按官利若干分配，再分餘利。此種辦法，原為企業尚在幼稚時代，先規定股份投資應得利息，以期投資之踴躍，不過在公司投資一方面。其性質與普通借款不同，凡屬盈餘，均可按每股分派。官利紅利之區別，祇可從習慣上說法，實際上可無用分別，近來有許多公司，祇分股利，並無

官利一項名稱，覺得較爲適當。

又照我國公司條例之規定，凡是股份有限公司，在未經正式成立時，收到各項股款，當按年息六釐計算生息，責成發起人負責經營，以達公司正式成立時爲止。此節亦所以引起投資人方面踴躍投資之心理。不過普通市上放款，利息不一，大致善於放款者，息金常在六釐以上。若在此公司未經正式成立時間，所得股本金上之息金，超過六釐率，悉歸發起人私人所得，殊欠公允，在查帳員亦應注意及之。

產業之折舊及估價

產業折舊及估價，均屬專門技術，非尋常查帳員所能確定，不過股份公司所有各項產業，較諸一般普通商店，更形繁複。今僅將處置方法，約略述之。

產業可分兩種，爲動產與不動產之區別。動產如金銀貨品有價證券機器工具等，不動產如

土地房屋廠基等。大約土地一項，用於耕種墾牧者，既有生土熟土之區別，當有折舊之可言。若用於建造房屋者，地產價值，全由地段之便利與否，發生低昂，不涉折舊範圍。地產估價，照例有地契地皮稅單，隨時可以決定。建築一項，實際上估價，係涉及營造業範圍。不過折舊一節，大約可分以下數種：(甲)頭等三和土建築品，其耐久力，大抵自五十年至七十五年，或且耐用百年；(乙)磚料及木料建築品，可耐用自二十年至五十年之久，動產中若機器，可按年打去折舊費百分之十或七，汽鍋，按年打去一成或一成五，引擎百分之五或七，小件工具及生財等，可每年照市估價。

提存準備金

估價折舊以外，尚須注意及準備金，普通公司帳目中，有公積金一項，即是備準金。公積第一目的，即準備公司營業上或有受意外之損失時，可以此項準備彌補短失。其在規模較大之公司，法宜將準備金一項，分門提存。例如股息準備金目的，在平均每年股息之分配，客帳準備金，在每

年年底盤帳時，提出幾成放帳，預備將來之損失。他若僱用員之養老金，及花紅等，皆應按公司章程及細則所規定種種，提出準備，以期保障各方面之利益。

公司僱用員保證金之保存

有時公司章程，規定重要職員，照例須納現金擔保若干，以重職守。此項保證金，普通由公司付給常年利息。關於此點，查帳員須注意公司所收到之保證金，是否另存銀行，作為特種存款，或購定可靠之有價證券，穩為保存生息。若公司帳上，將此項金額，併入流動款項內，實非適當辦法。公司事業，設有失敗之時，凡是僱用員，必先取回保證金，方可分手。此項保證金，決不能因公司失敗，而連帶被累也。

客戶及股東存款問題

我國公司企業，尙未發達，一般社會心理，對於投資於公司，不能無懷疑之處。不過若某某公

司，果屬營業發達，歷年有贏餘，則又極願將款項寄存，俾獲厚利，往往股東及其親友等，有鉅數款項，托存於營業卓著之公司。而公司自身，亦可藉此項存款，用作流動款項，擴充營業。在平日兩方，各得其利，無可訾議。若一旦商情變遷，公司事業或受頓挫，此種存項，或有不能提現之虞。因之而公司信用亦受影響，實為營業方針所不取。在查帳員對此，亦宜注意，當使此種存項之總額，不得超過公司流動資本總額三分之一，以免受意外提存擁擠之影響也。

第十一章 查核股份有限公司帳目之研究

祕密準備金

有時公司中辦事人，故意設法減輕資產表面上價值，或增高債務方面價格上之虛額，以便暗中積成巨額準備金。惟在帳簿中，并無此項款目，故又名祕密準備金。此項準備金之設置，意在維持每屆股息分配平均率，不致過高過低，而免股票在市場上呈劇烈之變態。依此立論，祕密準

備金之設置，無可訾議。不過從公司理財正當方針上言之，此法實不足取。查帳員所宜注意者：

(一) 公司內幕中人，是否有意將借重秘密準備金，抑制股票市價不克上漲，以便從中收利；(二) 公司董事，是否藉內幕消息之靈便，每屆年終，營業報告書發出通告後，即行從事收買股票。若果有以上兩項弊端，查帳員應設法校正之。

各項保險基金

近來規模較大之企業，往往由自動的提出常年保險基金若干，以備水險或火險之損失，不再經保險行家之手。此種辦法，於金錢手續兩方面，多可節省，然宜注意者，除非企業範圍極大，損失足以在一定期內相平均者，慎勿效法。例如海洋輪船公司，所有海輪五十艘，或至一百艘，每年危險之機會，大可得一平均比例，則不妨由公司自行提存準備金若干，以備損失之用。凡屬此項提出款項，須得另存銀行生息，或投資於他種可靠之企業，然切不可存放在本業內部有關係之

處，以免意外受連帶搖動之虞。

未繳股本之研究

凡屬股款尙未繳足之部份，在公司貸借表上，有兩種登錄法：一爲僅將實收股款列入貸方欄內，下加未收股款若干之附註；一爲將核准之總額資本，列入貸方，復將未收資本，列入借方欄內，表明資產之一種。第二種登錄法，在會計原理上，亦頗說得過去。凡屬股東，一經履行認股手續，股款雖未繳足，亦得享股東各項權利，惟對於公司，尙有履行繳足股款之義務。然如公司，依照條例及章程之規定，將到期未繳款之各股，一律取銷，或充公。則此項股份，在事實上等於未曾發出，以故股份額之多寡，不得僅憑發出股單若干張爲標準額，因有時股單不足以代表股份之實收額也。

中外合辦及外國股份有限公司權限問題

我國公司條例，規定公司組織手續，及各項對內對外權限問題，大致尚爲完備；不過對於中外合辦及外國人所組織之各項股份公司，未見明文規定辦法。考各國法律及習慣，凡在一國家主權地所在，不容其他國籍人組織股份公司，或設立分店正式營業。對於外國公司，本可無庸討論，惟是我國近來，發見許多由中外兩國人民共同合組之各種股份有限公司，於銀行業一類，更見其增多之趨勢。此種組織，名義上雖有服從我國公司條約之義務，然在他方面，因外國人資本關係，往往多參照外國國籍所賦予之條件辦理。若事件均依軌道進行，亦不致發生問題，若遇意外事件發生，應照何種法律手續辦理，實爲一疑難問題，凡查帳員遇見此種情形，一切帳目上之處置，當然依照我國公司條例爲前提，并須參照合辦之外國人國籍內所賦予之商法及公司法規等，以便決定進行方針。

純粹的外國股份有限公司，在我國租界及其他通商口岸，均得正式開張營業。而我亦以治

外法權，尙未收回，對於此項組織，從無顧問之權，將來應如何改良辦法，非本書範圍內所可討論。不過查帳員有時因委托事件之關係，與此種公司發生正式或非正式之交涉，不可不將外國商法及公司法規等注意及之。簡而言之，英美兩國人民，在遠東所設之有限公司，均照特種法律辦理。凡屬英商組織股份有限公司，在民國四年前，悉經香港政府註冊，以後英國另定在華英商有限公司條例，凡屬英商，均可在公司所在地，向領事領照註冊。在華美商股份有限公司條例，於民國十一年正式成立，以後凡屬美商股份有限公司，可向所在地之商部駐華委員處，註冊領照，不復經合衆國各州政府之手。英美兩項特種有限公司條例，規劃亦頗完備。

數公司聯合經營之方針由同一董事部決定者

有時數種單獨營業之股份有限公司，因大部份股本來源，有密切之關係，所舉出之董事，一人得兼數公司董事職司。在實際上各公司之營業方針，互相聯絡，以期一致貫徹。此種營業上之

結合範圍較大者，卽成一托辣斯團體，若所營事業得手，不致發生問題。反是若在聯合團體中之公司，有因營業上之失敗，在平時界限若不從嚴劃分清楚，其他各公司，暗中難免受累。以故查帳員對於此種情形，凡遇任何公司之委托，均須就本公司單位爲主體，將帳目上不應負連帶責任之處，劃分清楚，以明界限。

第十一章 查核股份有限公司帳目之研究

按照我國公司條例第一百七十八條，每屆營業年度告終，董事應造具左列各項簿冊，於定期會十五日前，交監察人復核。

一 財產目錄

二 貸借對照表

三 營業報告書

四損益計算書

五公積金及贏餘利息分派之議案

以上五項簿冊，若監察人查核無誤，即可交股東年會請求通過。經股東會承認後，即視為公司對於董事及監察人已免其責任者，茲後可僅將貸借對照表刊印公告，以了結本屆年度帳目之手續。我國公司帳目，照例由公司中監察人負責查核，監察人是否均能深諳會計事件，及是否悉能獨立行使職務，不受董事之掣肘，是一問題。且上述五項簿冊，雖云凡屬股東，在定期會前，均得於公司本店中，例得查閱。然確能將各帳公開者，實際上茲不多見；若就股份公司企業發展上着想，帳目公開，當屬維持公衆信用第一種條件。每屆營業年度告終，按照近來各國情形，股份有限公司至少限度，須將貸借對照表損益計算書營業報告書三項，刊登報章公告。此項公告之帳目，不特股東及債權人照例有研究之價值，即一般公衆亦可藉此引起投資之觀念及興趣。近有

人提議關於我國公司條例中之監察人一部份，應請農商部修改，公司監察人，一律應由會計師充任，以期帳目公開，報告翔實，確為正論。參考各國公司條例，對於會計師充任股份有限公司常年查帳員一節，英國最為完備。今酌要述之如左：

(一)委任 凡在正式股東會未經召集時，公司帳務，須由董事部選任會計師充當查帳員，任期延至首屆股東年會為止。凡查帳員之經股東年會內選任者，任期以一年為限，下屆年會，如經股東續舉，得連任。如在股東年會中未及選出，則可由任何股東之呈請，商部主管機關，得派會計師充任查帳，任期延至下屆東股年會為止。

(二)酬金 酬金若干，照例由股東年會議決，如查帳員由董事會委任者，則金額可由董事會議決；如查帳員經商部派定者，則年俸若干，可由商部規定。

(三)查帳員之職權 依英國公司條例第一一三節之規定，在服務期內，查帳員隨時得查

閱公司各項帳目，遇必要時，得向董事部及他職員質問疑點，不得托故拒絕。并在每屆股東年會，查帳員得出席會議，詳細報告一年內經過各項帳情。又照例每股東得取貸借對照表一份，及查帳員報告書一份，對照表須有董事兩人以上簽字，報告書須由查帳員簽字；若對照表未經簽字，即行發給，董事應受五十鎊罰金之處分。

按英國公司條例，對於查帳一節，意在查帳員須將公司帳目直接報告各股東，以盡保障之責。報告書內，如有不確不實之處，一經股東告發，須受刑事處分，此為英國對於公司查帳員賦予法律上權限之大略情形。

然在歐美各國，查帳員之職權固屬重要，而在帳務以外之事件，亦勿得躡分干涉，凡屬規模較大之企業，往往發生法律上問題，或商業習慣上種種糾葛問題。凡遇此等處，查帳員須得審察情形，酌量報告委托人，自行擇定辦法，以明責任。

第十三章 會計制度組織之要點

近世工商業範圍較大，部分較多，非得完善之會計制度，營業上無從整理。然工業會計，又名成本會計。組織方法，極形複雜，非本書範圍內所能討論。今就普通商業會計制度組織要點言之，可分兩項：一為商品之處置，一為銀錢之管理，請分類述之如下：

(一) 商品之處置

(甲) 進貨 進貨必先憑號中所發之定單，定單各編號目，并必經號中高級職員負責簽字，方可發出。收到各件進貨，須得與按件定單核對以下各點：(子) 件數及質地，(丑) 各件價格，(寅) 價格總額，(卯) 發票上所載各款，所有進貨發票，按星期或按月彙總登入進貨簿，以便過入總清。然若號中進貨，次數太多，則當以每日登帳為妥。

(乙) 出貨 收到定貨單後，應逐件留存，以便查覆之用。出貨前，必先開發票，并備副張留底。

又凡送出貨件，須附發票及送貨單，貨件送到後，即向客戶索蓋回單圖章於送貨單上。此項送貨單，必得妥為保存，以免日後發生異議，無可對證。

(丙) 存貨 存貨帳控馭進貨及出貨兩項，即代表兩項所餘比較後之差金額，盤點存貨時，容或與帳上價格物件，小有出入之處。凡遇此等情形，或因時間上久暫之關係，發生分量及物質之伸縮，可以不必深較，若差額太大，則須得從詳查核，俟尋得原因後，方可罷手。

(二) 經手現金之處置

(甲) 凡每日收到現金，當日存入銀行。

(乙) 凡收到現金，必具收條，收條存根，須規定格式及號目，且商店中一律用此種收條，不得任意變更。

(丙) 客戶付款，請渠一律用記名支票或莊票。

(丁)收到款項，當即登帳。

(戊)每日收進款項，所出具收條之存根，逐日須得與現金入帳，兩相對核。每日付款，金額在五元以上者，一律用支票或莊票。又凡付款，須憑付款憑單，或用傳票制亦可，惟須得有一定之格式及號目。

(己)做帳各款，須俟收到按期結單，及各項進貨與發票核對後，方可付款。

(庚)零用帳，須按期歸總。

(辛)凡客戶付帳，須直接交付商店中，勿宜由跑街經手。

(壬)按月號中應付薪金，用支票付出，另備收據，每人收到本月份薪金，當即簽字於其上。此外如銀行往來款項，按月須有結單，與現金帳結清，并所有存息欠息，當逐一核對。

總清帳目，每月至少核對一次。號中管銀人員，照例勿得管理總清帳目，以明界限而絕弊端。

客戶欠款，每月按期發出清單通知，凡屬做帳到期未付之客戶，須另列帳單，以便查核。

(三) 調度銀錢方法 管銀人對於調度銀錢方面，應注意下列各點：

(甲) 務使銀行往來帳下存項欠項，不致發生劇烈失平之變動。

(乙) 凡屬到期應付款項，當設法每月中，分期撥付。例如上半個月各帳，一律於十五號付款，下半個月各帳，一律於月底一天付款。

(丙) 設法將應付較大款項，延至每屆收帳下一天付還。

(丁) 所需款項，如向銀行商借者，長短期務使適度，以便在銀根緊迫時，可以酌量調劑。

第十四章 雜錄

營業接盤調查事件

凡屬調查接盤事件，查帳員須知召盤人之帳目，往往偏於一方面。關於損益計算總帳，宜注

意以下各點：

- (一) 本年份售貨額，較諸往年有無大漲大落等情形。
- (二) 本年份所有各款進貨，是否一律結算在總帳內。
- (三) 本年份各項開支，較諸往年份，當無巨大出入。如查得本年份開支，忽形短縮，此中滋多疑竇。最可疑之處，是在各項維持費及修理費，因召盤人往往但求高價出盤，特意將是項開支，從私囊內出款填補，以期收到營業費用節省之樂觀。
- (四) 凡屬本營業內各項盈餘及開支，與本業範圍無甚關係者，概行刪去不算。
- (五) 凡屬投機性質之盈餘，即行算入，亦應與正當營業帳分列。關於貸借對照表方面，宜注意：(一) 所有各項債務人欠款，在一定期內，應發出通知書，限期清帳；(二) 存貨必須逐款詳加調查；(三) 對於不動產各款，應提出相當折舊額。

對於此項調查之結果，查帳員至少須得表示以下三種意見。

(一) 每屆經過營業上之盈餘是否的當。

(二) 各項開支是否的當。

(三) 接盤人應需若干資本，方得擴充營業，有時接盤人所準備之資本額，僅足勉強維持現狀，無從改良進行方法，則不如罷手為愈。

助理查帳員職務上應守之規則

助理員在委託人事務所地點，事實上為查帳機關之代表，一切行為自宜謹慎。第一項規則，在未得首席查帳員之許可，切勿妄下斷語。有時委託人方面雇用員，難免向助理員探問消息種種，凡遇此等處，均須轉詢首席之意見，庶不致發生後悔。次則助理員應按時到所辦公，不得隨意出進，以踰規定時間。有時一種帳簿，查帳員與辦公人員同時需用，此時查帳員須酌量注意要目，

不宜多攔時間。又凡取出及收藏各項簿籍，均宜處理清楚，有條不紊，總期同室辦事員，對於查帳員，發生一種嚴肅整潔之觀念。又凡關於以下三項事件，查帳員居於助理地位者，不可不注意及之。

(一)發覺弊端之研究

助理查帳員探聽弊端之機會較易，因號中雇用員，對助理員往往攀談得來，說話中容易談到各項弊端及作弊方法。凡遇此等事件，助理員不妨直接向首席報告，切勿輕易向委托人發表。凡屬發現事情之不利於委托人者，助理員應一一報告首席查帳員，方不致發生意外誤會。

又助理員對於委托人之會計制度之組織，切勿隨意指摘短長。因各項營業，有各種特別情形，不能執一端以非難之，或有初見一種制度，覺得甚無意識者，不知此乃經會計專家，聚精會神組織而成也。

(一) 計核彙總之必要

計核第一要竅，在乎能彙總。譬如查核銀錢一項，當將開始移存若干，現存若干，及本期內收支總數，必先軋準，方可交卸。又如製造成本總數，當與各項單位成本之總額相等，庶不致誤。例如查帳員查得帳簿上某項損失，共計五萬元，必得將各項單位損失若干列明，其總數必兩相符合方可。有時各款不能彙總，此時查帳員實處於極危險地位，須得將各數逐件親點一遍，并須另行註明在單據上，總之錯誤有時或不可免，查帳員不能完全負責，不過錯誤種種之出於不能彙總者，在查帳員萬難卸責。

(二) 查帳符號

查帳員對於逐款帳目經查後，應加符號，以明區別，此固應有之事。不過符號一項，在同一帳目，經前後幾次分查，或經數人分查，則各人應有個人特別符號，以明區別。至於何種符號，最爲完

備，并無一定規則可言，惟須注意各人所用之符號，應有一定格式，一目了然。若第一人查核帳目未了，第二人可繼續進行，責任分明，不致混雜。

查帳員之報酬標準額

查帳員之報酬一項，或以案件之繁簡計算，或以每日服務為報酬標準，案件繁簡不同，極難定為標準，今姑存而不論。就每日報酬之標準定額而言，亦各有出入，且各國雖有會計師公會，編定查帳員每日報酬之標準額，然在實際上亦多出入之處。今試將美國紐約法庭上關於查帳員收取公費之正式報告書，用問答格調，陳述於後，以備參考。

問，查帳每日報酬最大之標準額若干，并為何種案件？

答，美金一百圓，此種案件，大抵為調查特種事務者。

問，普通案件，凡是著名查帳員，每日應得報酬若干？

答，美金五十圓。

問，凡是普通案件，未著名之查帳員，每日應得報酬若干？

答，美金二十五圓。

問，凡是調查緊要案件，經著名查帳員之手者，最低限度之每日報酬標準額若干？

答，美金二十五圓。

問，凡是普通案件，不必經著名查帳員之手者，最低限度，每日報酬若干？

答，美金十五圓。

問，設或爲查帳員代定報酬標準額，請將最低數目陳述之？

答，最低限度，首席查帳員當得二十五圓美金，助理查帳員十五圓，書記十圓。