

新中學文庫

審計學

歸潤章編譯

商務印書館發行

審 計 學

歸潤章編譯

商務印書館印行

中華民國三十五年一月重慶初版
中華民國三十五年七月上海再版

（3270 滬報新）

審計學 一冊

定價國幣肆元

印刷地點外另加運費

編譯者 歸潤章

發行人 朱經農
上海河南中路

印刷所 商務印書館
印刷書廠

發行所 商務印書館
各地

版 翻 印 必 有 究

例 言

- 一、本書係根據美國西北大學會計學系主任 David Himmelblau 氏所主編之 Accounting Complete Course 中 Ernest Coulter Davies 教授所著 Auditing 一書譯述而成。但爲切合我國商業習慣及法令起見，故於多處加以改編，俾適合國內專科以上學校採作審計學教本，及會計審計人員參考之用。
- 二、本書共分一十二章（原著爲一十四章，刪繁補正，改編成一十二章），第一章論及審計之意義、目的、種類及查帳開始時之各項準備；第二章至第十一章，分別詳論各種資產負債資本及損益項目之審計；第十二章爲查帳之結束，簡述查帳結束時應有之工作，以及查帳報告書編製之方法及內容。最後並附錄查帳報告書本文實例一則，以供讀者之參考。
- 三、本書內容，以簡明實用及適合我國商業習慣與法令爲主旨，故所論各節，乃以審計學範圍內之原理及法則爲限，凡應屬會計學內討論之部份，均從略。
- 四、本章之末，附有問題習題及參考書目，以供學者演習及參考之用。
- 五、本書原稿，曾在光華大學等校講授三載，書中未妥之處，遂加彥正，故文字內容，已漸臻完善，惟千慮一失，尙屬難免，所望國內專家，有以教正之。

民國三十三年十一月，歸潤章識於成都光華大學。

目 錄

第一章 查帳之準備1

審計與會計之區別；審計之定義；審計之目的；審計之效益；查帳員之義務及責任；審計之種類；現金審計；資產負債表審計；詳細審計；繼續審計；會計師事務所之組織；查帳之準備；用品；查帳程序；工作底稿；查帳試算表；工作範圍。

第二章 現金及現款基金 10

現款基金之種類；審核手續之說明；盤點現金；運用基金；手存現金；現金記錄；現金支出審計；現金收入審計；銀行存款；現金帳戶；運送中現金；其他基金；郵票；摘要。

第三章 應收款項25

應收款項之重要；客戶帳款；客戶帳款統制帳戶；客戶之補助分類帳；客戶帳款之審核；帳款期間之分析；徵詢帳目；客戶帳款之估價；客戶帳款之貸方餘額；壞帳準備；折扣準備；分期付款帳款；應收票據；應收票據貼現；應收票據之審核；應收票據之估價；壞票及廢票；職員之票據及帳目；聯絡公司或附屬公司之票據及帳款；存款；未收股款；其他應收款項——應收未收項目；摘要。

第四章 存貨40

存貨之重要；存貨之種類。存貨審核之原則；計算上正確之審核；數量之審核——原料或商品；數量之審核——在製品；數量之審核——製成品；價格之審核——原料或商品；價格之審核——在製品；價格之審核——製成品；陳舊及不能用；帳面盤存；物料用品；比較存貨測驗法；毛利測驗法；存貨證明書；存貨準備；摘要。

第五章 投資及遞延費用50

投資之種類；投資之審核；證券之檢查；通函詢證；投資之估價；遞延費用之性質；遞延費用之審核；未耗用保險費；其他預付營業費用；公司債折價；租賃費；開辦費；實驗及發明；爲未來營業所發生之費用；摘要。

第六章 有形固定資產60

固定資產之種類；固定資產之審核；帳戶之分析；添置換新及修理；地產；房

屋；機器設備及器具；運送設備；工具；模型、圖案及電版等；分期付款之購置；固定資產分類帳；摘要。

第七章 有形固定資產之估價；遞耗資產；無形固定資產……………71

有形固定資產之價值；漲價；漲價在帳簿上之記錄；折舊；折舊之攤提；折舊之審核；折舊準備；折舊準備帳戶之分析；遞耗資產；無形固定資產；商譽；專利權；版權；商標權；特許權；摘要。

第八章 流動負債……………81

流動負債之重要；貿易債權人；貿易債權人統制帳戶；債權人分類帳；付款憑單制度；尚未入帳之負債；借方餘額；應付票據；應付票據之審核；應付職員帳款或票據；應付郵務公司之帳款或票據；終款；應付未付項目；整理事項；摘要。

第九章 長期債務——準備——或有負債……………95

長期債務之種類；抵押；公司債；公司債之審核；公司債發行額及發出在外之數額；已付利息及應付未付利息；償債基金；其他事項；其他處置權及受償權；準備；估計負債；或有準備；或有負債；會議錄；摘要。

第十章 資本……………104

資本帳戶；資本主帳戶；合夥；合夥人資本帳戶；公司——股本；庫藏股票；分期繳納股款之股票；公積；撥定公積；資本公積；法定公積；任意公積；摘要。

第十一章 損益……………115

損益帳戶；銷貨；購貨；其他收益；費用帳戶；薪工；支出利息；讓去折扣；摘要。

第十二章 查帳之結束……………122

總說；查帳之結束；工作底稿；工作底稿之排列；工作底稿之歸檔；整理分錄；查帳試算表；查帳報告書；引言；本文；證明書；財務報表；各種明細表；報告書之格式；摘要。

附錄一 查帳報告書本文實例……………136

附錄二 問題及習題……………144

附錄三 參考文獻……………164

審 計 學

第一章 查帳之準備

審計與會計之區別 審計 (Auditing) 爲一種分析的步驟，包括由財務報表追溯至編製此項報表時所根據之各種帳戶；再由終結記錄簿，查至原始記錄簿，然後及於原始憑證。會計 (Accounting) 爲建設的，由原始憑證開始，將交易分類記錄，先記入原始記錄簿，然後過入終結記錄簿，最後從終結記錄簿，編製財務報表。審計爲檢查各種帳目，以查明財務報表之是否正確，以及是否相當合理。會計則包括其他各種關於帳務處理上之工作，如制度之設計，帳簿之記載，帳目之結算，以及報表之編製是也。

審計之定義 審計云者，乃對於一企業所作成之會計記錄，用有系統有組織之方法，爲全部或一部之檢查，使查帳員於查核後，認爲該企業之財務報表，能合乎：

甲、資產負債表確表示該企業被查期間終了時之正確財務狀況。

乙、損益表確表示該企業被查期間內正確之營業成績。

審計之目的 往昔大部份企業，均不願以帳簿作公開之審查，一般查帳員之態度，亦視審計爲察知企業管理之當否而已。故是時審計之主要目的，大致爲(1)揭發舞弊，(2)發現錯誤，或(3)清算時之檢查。因此會計師之工作，亦當然蒙受此種觀點之限制矣。

近年以來，觀點漸異，而會計師之業務，亦因時而變。一般企業，均需要更廣泛更分析化之審計工作，不若以往之僅屬機械的核對而已。查帳員之工作及任務，在各種企業問題及經營條件上，亦尤感需要焉。

審計之主要目的，可分爲下列數項：

甲、爲下列各種委託人查明企業之財務狀況及獲利情形：

(1) 企業之資本主，合夥人或股東。

(2) 經理，高級職員或董事。

(3) 購買該企業證券，借給該企業資金，或接授該企業貼現之銀行家或投資者。

乙、揭發舞弊或欺詐不正之行爲。此種行爲，大致有二：

(1) 竊取現金或物品 (Misappropriation of Money or Goods)，前者乃將所收之現款私自挪用，而不記帳；或作虛偽之支付記錄，以侵吞款項。至物品之竊取，則指私自盜用各項材料、商品、用品等之行爲也。

(2) 記帳之虛偽或謬誤 (Manipulation of Accounts)，乃故意違背會計之原理，而作虛偽之記帳，以隱蔽事業之真相。其目的爲虛示財務狀況之優越，藉圖股票市價之提高，或爲借款之目的等。此種行爲，大都由企業之董事經理等重要職員爲之。

丙、發現錯誤。此種錯誤可歸納爲下列五種：

(1) 原理上之錯誤 (Errors of Principle)，如收益支出 (Revenue expenditure) 作爲資本支出 (Capital expenditure) 記帳；或財產估價原則之錯誤等。

(2) 記帳事務上之錯誤 (Clerical Errors)，乃帳簿上金額之誤記或計算上之錯誤等。

(3) 漏帳之錯誤 (Errors of Omission)，爲整個會計事項之忘卻記帳，此種錯誤，因不影響借貸之平衡，故發現較難。

(4) 入帳之錯誤 (Errors of Commission)，此種錯誤，乃如應入甲科目之帳項，誤入乙科目；管理費用之誤記作銷售費用；或過帳時應過入該帳戶之借方者，誤過入其貸方等。

(5) 相抵之錯誤 (Offsetting Errors)，即貸方有一錯誤，而借方亦有一同額之錯誤，與之互相抵銷，而試算表仍不失爲平衡。此種錯誤，亦不易發現。

審計之效益 審計除上述各項目的外，尚有下列各種效益：

甲、銀行借款——在借款之企業，若有會計師爲其證明財務狀況之對於債權人有極大保障時，則易於獲得銀行之借款。

乙、企業推盤——企業推盤時，受盤人往往於交易成立之前，要得到一張能表示正確財務狀況之報表。故審計又足以促成企業之推盤，

丙、發行公司債——公司債信託人每隔一定時期，必須查核公司之帳

目，使確定該企業是否履行信託契約內各項之規定。

丁、合夥企業——審計使不執行業務之合夥人，能確信合夥之經營為按照合夥契約之規定而行者，如是可避免合夥人間之糾紛。

戊、火災損失——查帳證明書，可以幫助請求賠償火災損失者，得到適當之處理。

己、改組，破產——企業改組時，新加入之股東，往往需要一張能表示該企業正確財務狀況之報表，而查帳報告書，通常為企業改組時之重要根據。企業破產時，通常亦請會計師為其檢查剩餘之財產，使確立其正確之財務狀況。

庚、股東——會計師查帳證明書，為使各股東確信董事所提示各項報表正確與否之唯一根據。

辛、利益率之證明——公共事業機關，以會計師已審定之報表公告，藉以對公衆聲明其獲利之情形。

壬、稅捐——會計師對於所得稅遺產稅等法令，均十分熟諳，故納稅義務人往往請會計師代辦申報納稅。

癸、道德之效果——年度查帳，能使職員中意欲欺詐舞弊者，得到道德上之忠告及啓示。

查帳員之義務及責任 在查帳員開始工作以前，被查企業之帳簿，必須俟其全部記載及結算，因此項結算帳目之任務，非為查帳員義務之一種，而查帳員之責任，乃為留心減輕及糾正結算上所發生之錯誤也。雖然，有時請查帳員代為結算帳目者，但查帳員擔任是項工作時，則為會計人員，而並非審計人員。

審計之種類 查帳員着手查帳之前，應清楚明瞭委託人所需要審查之範圍及種類。由查帳員之觀點言，則審計之方式，乃以被查企業所採用之內部牽制制度 (Internal Check System) 而定。故：查帳工作開始以前，查帳員應澈底調查其內部牽制制度。所謂內部牽制制度之意義，美儒 Montgomery 氏為其下一定義曰：

『內部牽制制度者，為將一企業之會計記錄，方法及其他事物之處理，設有一定之程序，使各部份之帳目及手續無絕對受一個人之統制者。換言之，即每一職員所掌之工作，必須由其他職員補助之，而形成一企業之詳細的繼續審計。』

至言審計之種類，通常可分為下列四種：

- (1) 現金審計(Cash Audit)。
- (2) 資產負債表審計(Balance Sheet Audit)。
- (3) 詳細審計(Detailed Audit)。
- (4) 繼續審計(Continuous Audit)。

現金審計 現金審計為審核一企業之帳目及憑單，以確定各項現金交易之是否正確記載者也。查帳員之工作，僅限於現金記錄之審核，但與查核現金時有關之其他記錄，亦須加以查閱。查帳員對於現金審計，必須滿足下列各項：

- (1) 一切現金收入均已入帳。
- (2) 一切現金交易，應記作現金收入者均已照記。
- (3) 一切現金支出均已入帳。
- (4) 一切現金支出之記錄，均已由負責人簽准。

資產負債表審計 資產負債表審計可分為兩種方式：(一)查帳員祇限於資產負債表項目之審查，而不及於損益帳戶之察核。資產負債表上之公積(Surplus)一項，不過為已查過各項資產，負債及資本三項之差額也。(二)此種方式之資產負債表審計，則查帳員除查核資產負債表項目之外，對於損益項目，亦均加以查核。

雖然，資產負債表審計，僅能在查帳員認為內部牽制制度完善之企業方可適用。換言之，即採用資產負債表審計之是否適當，查帳員先應查核該企業之內部牽制制度，使自身確認為滿意。然後審查其帳目，而對於欺詐不正之行為，向委託人為合理之保證。關於此點，僅能實質的及合理的查考其制度，從各種不同之記錄中，核對各項之交易，俟查驗後，認為內部牽制制度之完善確能滿意，則查帳員對於業經他人治意完成之工作，可不必重複再做，而查帳員之工作，祇限於下列各項：

- (1) 查核結帳日帳簿上所載全部手存之資產。
- (2) 查明有否其他資產，尚未入帳或未在手際。
- (3) 查明一切負債是否均已入帳，同時此等項目，是否均為實際及正當發生者。
- (4) 分析公積及損益帳戶，並查明其記載之是否適當。

若查帳員決定採用資產負債表審計，則必須以資產負債表審計及詳細

審計之區別，向委託人說明。查帳員並須在查帳報告書內，明白指出其工作之範圍及各項抽查之項目，使審計範圍不致有所誤會。

詳細審計 當需要全部查核，或有全部查核之必要性時，則可應用詳細審計，尤其在下列各情形之下：

(1) 揭發及防止舞弊。

(2) 缺乏內部牽制制度之企業。

(3) 內部牽制制度尚未相當完善，而對於各部份之詳細工作，不能為正當之保證時。

詳細審計可謂為資產負債表審計及現金審計之合併應用，再加上一切原始記錄簿之查核也。故不但須確定期末之財務狀況，同時期內之一切交易，亦必須加以審核。詳細審計之範圍，須詳細核對該期內一切現金交易，包括全部現金收入之會計事項及現金支出之付款憑單，查驗各項分錄，核對一切過帳及總結等。雖然有時採用抽查法審核者，但抽查之法，查帳員祇能在對於該查期間內一切交易之正確，能認為滿意時用之。

繼續審計 繼續審計為一定範圍之詳細審計，乃以詳細審計之各部份，分期至按月或會計年度內每隔一定時日完成之意也。顧名思義，即指查帳員對於會計記錄之各部份，予以規則的檢查，俟會計期間終了，各種會計記錄之最後部份完時，則整個會計期間之全部交易，亦即審查完竣矣。

會計師事務所之組織 會計師有單獨執行業務者，亦有集合數人共同組織事務所者。會計師事務所之組織，通常包括下列各種份子：

(1) 合夥人 (Partners) —— 會計師事務所，多為合夥組織，其總事務所，由各合夥人共同構成，而分事務所，則其管理上及行政上之一切責任，即由該分所主管之會計師負責，分事務所並可以總事務所之名義簽發報告書。會計師事務所之業務繁雜，需要經常的與當地各公司商號以及銀行等相接觸而獲得之。

(2) 主任會計師 (Principals) —— 通常由合夥人中推定之。在多數事務所組織中，主任會計師為特權的管理者，至一定時期，彼應以經營之情形，報告於各合夥人。

(3) 各部主任 (Supervisors) —— 綜理事務所內各部份詳細之工作，報告於各合夥人或主任會計師。

(4) 主辦會計師 (Seniors) —— 每一委託查帳之案件，須由一個會計師

負直接辦理該項審查工作之責任，訂定查帳之程序，監督查帳員在被查企業工作之詳細情形等。多數會計師事務所，在查帳終了時，由主辦會計師編製各種報表，及擬定報告書。

(5) 協辦會計師 (Semi-Seniors)——會計師中，具有相當經驗、但尙未能負單獨查帳之全責者，爲協辦會計師。遇有簡單之查帳案件，亦可獨當主辦會計師之任務。惟較爲繁雜之案件，則僅能爲主辦會計師之補助人員耳。

(6) 助理會計師 (Juniors)——受主辦會計師之指揮，處理一切查帳上之詳細工作。

(7) 辦事員 (Clerks)——打字員、速記員、簿記員以及計算員，亦爲事務所組織中之一部份人員。

查帳之準備 在開始實際工作以前，先應查閱一切有關之信札，並與主任會計師或委託人協商，以確定查帳之範圍、所需之時日，以及擬定工作範圍時所應注意之各種特殊事項。

若係初次查帳，則對於企業之特種條件，必須儘可能範圍內獲得詳盡之報告，尤其是關於被查企業之組織、管理與財政。假使以前已經由本事務所查帳者，則必須將上屆之查帳報告書及工作底稿查閱一遍，並將各項要點及條款摘錄之。倘上屆查帳係委託另一會計師辦理者，則應向委託人索閱其查帳報告書之複本，並將其中重要事項摘錄之。

若委託人在事前已將下列各種記錄，案卷及報表整理就緒者，則查帳員可節省不少時間與不必要之工作：

(1) 查帳當日之正確試算表。

(2) 銀行結存及各種現款基金表。

(3) 各種補助分類帳（應收帳款，應付帳款等）試算表。依照普通分類帳各統制帳戶之次序排列。

(4) 應收票據，投資（股票，債券等）應付票據等明細表。

(5) 存貨盤點表。

(6) 整理齊全之憑單及支票存根。

用品 查帳員須置備紙張及充分之用品，包括工作底稿紙、文具、橡皮擦、回形針及其他各種用品，以及事務上所需用之時間或費用報告單等。工作底稿紙之格式及種類，各家意見不一，有許多會計師採用大小與格式不同者數種，有許多會計師則僅用一種。但爲一律起見，以採用一種格式者爲妥。

通常最適用者，為 17×14 吋之十四欄分析紙。因此項格式，在應用時可撕用一半，有時需用全頁者，則可將其摺成半頁。如是尺寸一律，排列整齊，存貯及查考均感方便。

查帳程序 查帳範圍既經確定，各種記錄亦已查閱之後，查帳員應即決定查帳之程序 (Audit Program)。會計師中有採用標準或模範查帳程序者，有按照每一查帳案件而定查帳程序者，亦有根據豐富之經驗，不用查帳程序，從試算表起實施審查工作者。

採用查帳程序，固有若干便利，尤其於大部工作由助理人員辦理之情形下。查帳程序擬訂之後，必須加以確實清楚之說明及指示，使助理人員不致發生誤解。每項工作完成後，即在查帳程序單上將查帳員之姓名，經過之時日等項加以註明，如是則該項查帳程序單，即成為實際查帳工作之永久記錄焉。且查帳程序能使工作一律，同時防止重要事項之疏忽。採用標準查帳程序者，方法上未免太嫌機械，蓋不問任何變動之發生，均依同一方法行之，是助理人員，亦僅知單調之工作，不再運用其思考及創造之能力矣。

查帳程序為查核帳戶或會計記錄之彙總綱領，且在每一查帳步驟標題之下，加以簡單之敘說。本書每章之後，均附有摘要一節，即查帳程序之形式，若將其配合為一表時，則成一典型之查帳程序單矣。

工作底稿 工作底稿 (Working Papers)，不但為建立查帳之全盤歷史，及會計師事務所對於完成該項查帳工作之永久記錄，同時即為下年度查帳之參考資料也。查帳報告書 (Audit Report)，即為工作底稿之摘要敘述。工作底稿必須編列索引，然後歸檔，使將來任何時日均可查考便利。工作底稿為會計師之財產，亦即已經查核工作之惟一記錄也。

查帳進行中所編製之各種正表及附表，必須冠以(一)被查商號之名稱，(二)被查之期間，及(三)所查帳戶之名稱或標題。如第一式所示：

柏寧股份有限公司
銀行結存明細表
三十三年十二月三十一日

(第一式)

在查帳試算表上，有兩欄是用以記載上屆查帳被查期間之結束試算表者，此試算表之列入，對於發現帳戶分類上之變化，具有莫人之幫助。兩個時期數字之比較，常能指出各帳戶內數額之增加或減少，而須加以查察者。

若被查企業之帳簿尚未結清，則各帳戶及金額，即按分類帳上之排列，順序記入查帳試算表，最後之結數，其借貸一定相等。若查帳前帳簿業已結清者，則最好用兩張工作底稿紙，一張記載資產負債表各帳戶，一張記載損益表各帳戶，而每一查帳試算表內均有一差額，即本期之損益。

工作範圍 當查帳進行中，查帳員應牢記三個基本問題，即：

- (1) 做什麼 (What to do?)
- (2) 怎樣做 (How to do it?)
- (3) 做多少 (How much to do?)

本書以後各章，即詳細闡述查帳工作上應做之各種事項及其方法。但學者應知『做多少』之問題殊為難於確定之事。蓋工作之多少，無一定法則，須視查帳之性質而定。同時，查帳員應先了解被查企業所用之制度，記錄之條件，方能確定所需查帳手續之多寡也。

全部審查 (Complete verification) 為將被查期間之全部交易，加以詳細審核之意。

抽查 (Post) 則僅將各種記錄之若干部份加以審核。例如被查期間內之若干月份加以審核，或將若干頁加以審核等。至於抽查某一部分，則須由查帳員自行決定。但查帳員必須認為該查之部分，確能作為全期記錄之代表始可。

查帳員在決定上述三項問題中之必須工作時，對於審核上所期望之最後結果，必須牢記不忘。當查帳工作完畢，即以其所得之資料，證明其若干項目之正確。同時可向主任會計師查復各頁有關之重要問題。

第二章 現金及現款基金

現款基金之種類 被查企業之現款基金(Cash Fund)，通常包括下列各項：

- (1) 零用現金(Petty Cash)。
- (2) 運用基金(Working Fund)，包括支店基金及在職員手中之費用基金。
- (3) 手存現金(Cash on Hand)。
- (4) 銀行存款(Cash in Bank)。
- (5) 運送中現金(Cash in Transit)。
- (6) 其他基金(Miscellaneous Fund)，包括特種存款，信託人保管款等。
- (7) 郵票(Postage Stamps)。

審核手續之說明 完成每項審核工作之步驟，須視特種案件而定。若此項工作，對於審核上之主要目的不甚重要時，則或可省去。更有數種情形，如某項審核手續，足以完成主要之目的，但所耗費用，遠過於所完成目的之價值者，則自委託人之利益言之，亦可免除，或將工作之數量上加以減少。

在討論查帳工作時，有幾種常用之名詞及實務，必須澈底明瞭：

甲、驗證或核對結數(Proving or Checking Footings)：此項工作實際上即為決定帳簿上各欄之總數，是否確實代表各該欄所記全部項目之總和。查帳員必須用手工或機械將其重結總數。而被查企業所結之總數，查帳員非經最後之核算，不能就認為正確。

在審查結數時，查帳員須在已經核過各項總數之(一)下端，(二)上端，(三)左旁，或(四)右旁作一符號，如(W)，(V)，(✓)等。例如第三式所示(見下頁)。

若其總數係以鉛筆繕寫者，查帳員即就其總數先作成備忘之記號，直至最後已改為鋼筆字時，再行核證。無論如何，符號及符號之地位，在整個查帳中必須永遠保持前後一致。

現金收入記錄

32年	貸方賬戶名目	摘要	日期	普通分類帳	客戶分類帳	銷貨折扣	銀行存款	
1	3	王興記	投資	15	\$ 10,000.00	\$	\$	\$ 10,000.00
	4	余博君	銷貨	✓		415.00		415.00
	21	余博君	還帳	✓		375.00	7.50	367.50
	23	榮發公司	還帳	✓		1,200.00	28.00	1,274.00
	27	吉維用品公司	即期匯票	✓		175.00		\$ 175.00
	28	利息收益	一月份	30	5.00			1.00
					\$ 10,967.50	\$ 2,615.00	\$ 23.50	\$ 13,540.00
		貸 客戶分類帳統制帳戶		9	\$ 2,615.00			
		借 銷貨折扣		41	33.50			
					\$ 2,581.50			
		普通分類帳各項 已過帳)			10,967.50			
		借 銀行存款		2	\$ 13,540.00			

(第三式)

乙、核對過帳 (Checking Postings)：由原始記錄簿轉記於分類帳之手續，即為過帳。核對過帳時，下列各種之記錄須加注意：

普通分類帳 (General Ledger) —— 由	}	普通日記簿
		現金簿
		零用現金簿
		購貨簿與購貨退出及折讓簿
客戶分類帳 (Customers Ledger) —— 由	}	銷貨簿與銷貨退回及折讓簿
		現金簿 (收方)
債權人分類帳 (Creditors Ledger) —— 由	}	購貨簿與購貨退出及折讓簿
		普通日記簿
		現金簿 (付方)

當核對過帳時，查帳員應：

(1) 將各原始記錄簿所示之金額，與各該分類帳之金額相核對。

(2) 查明各原始記錄簿內之金額，確已過入各該分類帳內，並係過入相當帳戶。

(3) 查明各分類帳內之一切記錄，由各種原始記錄簿內所過入者，確係由該項原始記錄簿個別或總數過入。

(4) 澈底明瞭每項記錄所示事項之性質，及帳戶之性質。

若採用各種多欄或日記簿者，則將同一性質之事項登記一欄，加結總數，然後一筆過入分類帳。如此則對於過帳之核對即非常簡單，亦不費時。

核對之手續，係由原始記錄簿對入分類帳，但每一項目核對過後，必須在各該帳簿內該項數字之旁，作一特別之符號，使查賬員可以查明每一項目之是否均已核對，正如圖三所示然。核對過帳所用之符號，應與核對結數所用之符號相區別。

丙、查驗憑單(Examining Vouchers)：『憑單』(Voucher)一詞，原係指一種印成之格式，用以說明及核定某一會計事項者也，其中包括已經核准記帳及付款之購貨發票或費用收據等。與此詞相關者，在審計上常有所謂『核證記錄』(Vouching entries)或『核證支付』(Vouching Disbursements)兩詞，該兩名詞之意義大致相同，即包括下列各點之查核也。

(1) 憑單上各項目已否為適當之登記，且是否記入適當帳戶。

(2) 付款是否經負責人核准。

(3) 所付金額是否正確無誤。

(4) 對於折扣或退款，是否並無忽視。

憑單之查核，不論其為印成格式之付款憑單，或即為發票，查賬員均應按下列之步驟為之：

(1) 被查期間之付訖憑單，無論其全部審核與否，須全部索取，並查明其是否完全。

(2) 查明核簽憑單職員之姓名及其簽章。

(3) 查驗憑單上：

(甲) 購貨及其價格之核簽。即查驗憑單上有否經過核對原始購貨定單(Purchase Order)與發票之該職員簽章。

(乙) 貨物已收到之簽註。查驗收貨員之簽字或印章，以決定其所載數量是否確實收到或完整無損。

(丙)積數及結數之驗證。驗明核訖符號，以明其積數 (Extension) 已否核過，結數 (Footings) 已否經會計部之覆核。(註)

(丁)分配。即查核其各項支出分配於分類帳內各借方帳戶之名稱及帳號是否確實。

(戊)付款之核准。查明付款核准人之簽章。

(4)將憑單與付款憑單簿 (Voucher Register) 或購貨簿 (Purchase Book) 相核對，注意：

(甲)售主姓名。

(乙)金額。

(丙)購貨性質。

(丁)借方帳戶。

(5)將付款憑單或發票上所載債權人之姓名，與開給該債權人之支票存根或現金支出記錄相核對，以確定其帳款之支付。

(6)注意遺失之憑單，並列成一表，俾向負責職員查詢之。

(7)每一憑單經查驗比較後，即在憑單上作一顯著之符號，並在帳簿上緊接所記金額之右邊，亦作一符號。當查驗支票存根及將其與現金簿或付款憑單簿，甚至該付款憑單比較時，應特別注意：

(甲)日期。

(乙)金額。

(丙)受款人姓名——與記錄及憑單上相符。

(丁)簽字蓋章。

盤點現金 凡因查察舞弊而查帳者，其最重要之點，即防止被查企業之職員預為知悉有查帳之舉。但有時如年度查帳等，則職員不但能知有查帳之事，且有時能知其到達之日期。在此種情形下，若查帳員到達後，立即索查現金，毫無裨益，蓋出納員如有舞弊行為，可設法於查帳員到達前彌補或隱飾也。故通常均於查帳開始後數日舉行。

現金之盤點，須將一切現金項目，包括零用現金手存現金等均須盤點。可能時宜將各種現金之盤點同時舉行，即便應收票據，有價證券，銀行存單等，亦須同時審核並記錄，以防職員由一種資產向另一種去一部份，以之隱匿另

(註)核數乃指憑單上之單價乘數量所得之金額，結數則指每一憑單上各項積數相加之總數也。

一短絀之項目也。若不能同日盤點及查核此項資產時，則必須留意防止其交換。必要時，得將查核之錢包或銀箱上加封蓋印，以資防範。

銀箱內所存之物，通常包括一定數量之實際現金、支票、付款憑單及暫欠便條 (I. O. U. Slips)。每項均須盤點，並在工作底稿中編列一現金盤點表 (Cash Schedule)。將各種幣類，依名稱分別記錄之，以查核計算上之錯誤。若盤點結果，總數相差 \$ 1.00，則可重點一次而發覺之。

在現金盤點表上，並須記明(一)盤點日期及時間，(二)盤點人，(三)管理各種現金之負責職員姓名，(四)職員簽名，以表示此項索去查核之現金，業已退還該職員收訖之意。成包之整數現金，為決定數目之確否，得開包實地盤點。現金盤點表之格式如第四式所示。

柏寧股份有限公司

現 金 盤 點 表

民國三十二年二月三日上午八時查帳員王鳴會同出納員傅新民君盤點

分類帳戶餘額			\$ 1,500.00	備	註
鈔票及輔幣					
錢櫃	數	單位	金額		
	2	\$ 50.00	\$ 300.00		
	8	10.00	80.00		
	2	5.00	10.00		
	5	.20	25.00		
保險箱	2	紫	100	200.00	
	5	紫	50	250.00	\$ 842.00 ^M
支票:					
永貞號	中央銀	行支票	200.00		
鑫記	上海商	業銀行支票	125.00	325.00 ^M	
憑單:					
中央日報	廣告發	票	150.00		
職員李偉生	暫欠	便條	80.00		
中華文具用品	前發	票	102.50	332.50 ^M	
總額				\$ 1,500.00	出納員 傅新民 收訖無誤 傅新民

若第一次盤點後，覺得不能完全滿意，可於此次查帳終了前，重點一次。

通常查帳之日期，往往於結帳後若干日舉行，則所盤點之現金為盤點當日之現金，而非結帳當日之結存現金數額。如是必須將盤點當日之現金作成調節表，以視結帳當日之現金數也。其式如下：

餘額 (盤點日)	\$ 1,700.00
加——由結帳日至盤點日之付款數	1,800.00
	\$ 3,500.00
減——由結帳日至盤點日之收款數	1,300.00
結算日餘額	\$ 2,200.00

結帳日至盤點日之收款數，係由現金簿內查得之；付款額則查核自結帳日後至盤點日之付款憑單而確定之。並調查現金處理之方法，以決定一切付款之均已證實。

預用基金 預付與職員供作費用支出之備用金，在可能範圍內須與其他現金同目盤查。若此項現金係在業已外出或在外埠之職員手中時，則查核之法，僅能通函該職員詢證其金額。

若分支店之帳目須分別審查者，則支店之運用基金，可與總店中之零用現金以同樣方法查核之。若不施以支店之個別審查，則查帳員須請支店之經理或法定負責人出具證明書，以證明此項基金之餘額。

手存現金 若採用定額預付制 (Imprest System) 者 (一切現金收入均存入銀行，一切現金支出均開具支票)，則除零用現金及收入而未存銀行之現金外，均已存入銀行。此項零用現金，通常均保持一定之數額，故盤點頗易。若現金之收入，在當日開始時或當日終了時盤查，則可直接根據現金收入簿加以調節，並調及銀行存款。但須注意在現金收入記錄上所載之金額，應為收入現金之實際數額。

惜乎定額預付制尚未為一般企業普遍採用，故收入之現金往往不存銀行，而一部份即為支付之用。在存款現金之抽屜中，通常包括輔幣，法幣及憑單。在可能範圍內，必須於當日開始或終了時加以盤點，並查核其記錄。惟此項盤查之結果，僅為盤點當日之手存現金數額，非為結帳日之餘額，故必要時，尚須調節為結帳日之數。被查期間內一切現金交易之記錄，均須加以查核並驗證其結數。

現金記錄 現金記錄之目的，在表示現金收入支出及結餘之數額者也。此項記錄之格式及種類頗多，但通常均包括下列數種：

甲、現金支出記錄，以記載現金支出事項。此項記錄，為多欄式現金簿，支票登記簿，或僅為支票存根簿。不論其應用任何一種，務須能表示下列各點：

- (1) 支付日期。
- (2) 支付金額。
- (3) 受款人姓名。
- (4) 支付事項或借方帳戶。

通常簡明之現金支出記錄，如第五式所示。

現 金 支 出 記 錄

32年	支票 號數	借方帳戶名稱	摘要	類 頁	普通分類帳	價 分	總 額	公 稅	購 貨 折 扣	銀行提款
1	3	辦公用具	棹椅等	8	\$ 1,000.00	\$				\$ 1,000.00
	3	租金	一月份辦事處	27	100.00					100.00
	3	柏德生公司	購貨	✓			1,997.50			1,997.50
	11	柏德生公司	還帳	✓			1,000.00			1,000.00
28				利息費用	38	5.70				5.70
					\$ 5,087.30	\$ 4,087.00	\$ 19.50			\$ 9,157.00
				借 債權人分類帳統制帳戶	14	\$ 4,087.50				
				貸 購貨折扣	24	19.50				
					\$ 4,067.70					
				普通分類帳各項(已過帳)		5,089.30				
				貸 銀行存款		\$ 9,157.00				

(第五式)

乙、現金收入記錄，以記載現金收入之事項。每項收入可由其他數種補助記錄個別或總數過入之。但無論應用何法，務須能表示下列各點：

- (1) 收款日期。
- (2) 收入金額。

(3) 付款人或來源。

(4) 貸方帳戶。

第三式即例示現金收入記錄之簡明格式也。

現金記錄之審計，包括查核其發生收入或支出之項目，及結餘之在手際押銀行也。

現金支出審計 現金支出之審核，應就現金支出記錄簿上之支出記錄一一查對。向被查企業索取支票存根加以檢驗，防其缺號。並索取銀行之月結清單(Monthly Statement)，將期內付訖之支票號數，根據銀行結單一一與上屆查帳時未兌現支票所列之表相比對，然後再與現金簿之記錄核對之。凡支票之開與職員，來人或提款，及其數額較大者，應詳為查察。將銀行結單與現金簿核對時，須於現金簿上每筆記錄及銀行結單之各該支票金額旁，作一(W)符號，此項符號，原無一定，惟須與原有各種符號有顯著之區別，以免與該簿其他符號相混淆，但過於奇突，亦非所宜耳。通常查帳員可用紅色符號(W)，但有時查帳員採用一頗小之橡皮章，刻出該會計師事務所之名稱者，如第六式所示。現金簿上各項支付事項，其金額旁未作記號者，即表示期末已發出而尚未取款之支票數額。

(第六式)

現金支出記錄簿內『支票號數』一欄所記之號碼，應為聯號，如有空號，則應查明該空號之支票是否業已作廢，並查核支票存根簿上有否該作廢之支票黏附於存根之上。

現金支出記錄之結數必須核算之，尤其對於總數過入分類帳之各欄，更應特別注意。例如現金支出記錄上有費用一欄，其總數當過入費用帳戶之借方，若此欄之總數加高若干，則另一方面，足以隱匿其現金之短絀也。

由現金記錄過入分類帳各項，必須加以核對。

若為資產負債表審計，則上述手續不必全期施行，僅可抽查一二月，但最後結帳前之一月必須注意，以查驗其期末餘額及期末未兌支票也。

現金收入審計 通常一企業現金收入之大部份爲銷貨客戶之貨款收入，其餘則爲利息（銀行存款，應收票據或投資），他公司股利及雜項銷售等所生之收入。其收入款項之業已記錄入帳者，可與銀行存款相核對。但有時頗難能證明現金記錄上之記載各項，係包括業已收到現金之全部也。

現金銷貨之審核，須查明其用以防護現金之內部牽制制度如何。若被查企業無完善之內部牽制制度，則查賬員須代爲設計一個。

查核由銷貨客戶收入之現金，可檢查其應收款項之餘額。在核對由現金收入記錄過入銷貨客戶帳之項目，必須作一核對符號，使查驗記帳事務上之是否正確也。

將現金記錄上所載收入各項，與存款之銀行結單或送金簿（Pass Book）逐項核對，以視其有無重複。在核對時必須同時於現金簿及銀行結單上逐項作成符號（√）。如是若現金簿上未做符號各項，即表示於結帳日銀行尚未收到。

核對現金收入記錄之結數，並核對由現金收入記錄過入分類帳之數額。

在資產負債表審計，則上述之查核步驟，並不全期施行，僅須詳細審核一月或二月，俾查帳員滿足現金制度應用上尚屬確當而已。

銀行存款 期末銀行存款之餘額，可用通信方法詢證之。有時會計師有印就之格式，以詢證此項數額者，但亦有由委託人出名致函詢證者。此項信件，須由會計師事務所發出。通常之格式如下

敬啓者，敝公司茲委託斯明會計師事務所查核三十二年度賬目，特請 貴行將截至 32 年 12 月 31 日敝戶往來存款之餘額，直接通知上海斯明會計師事務所爲荷。

敝公司在上開日期如有未了債務，不論直接或間接，亦請開明債務之性質，日期，金額，到期日，利率及利息，已付至何日爲止等情，一併通知該會計師事務所爲要。此致

××銀行 台照

柏寧股份有限公司

經理_____敬啓

然後將所收到之銀行覆函或證明書，與銀行月結清單之餘額相核對，以核證其是否相符。蓋通常結單上之餘額，務必與銀行之覆函或證明書上所載之數額相符也。

被查企業通常均將帳簿上之銀行存款餘額，與銀行結單上之數額相調節，並編製銀行結存調節表 (Reconciliation of Bank Balance)，以視其是否符合者。若被查企業不能作成時，則查帳員應代為之。此項調節表之格式，如第七式所示。

柏寧股份有限公司
× × 銀行結存調節表
三十三年十二月三十一日

銀行結單前額				\$ 3,532.75
加——運送中存款			\$ 1,500.00	
代收款項手續費			10.00	1,510.00
				\$ 5,072.75
減——已發未取之支票				
第 882 號	\$ 362.50			
第 836 號	150.00			
第 838 號	62.74	\$ 575.24		
代收永理公司明票			1,200.00	
存款利息十二分			0.50	1,785.74
現金餘額				\$ 3,287.01

(第七式)

在繼續營業之公司，應為每一往來銀行編製一張調節表。

往來銀行中，除有一家或數家發生透支者外，各銀行之餘額，在資產負債表中可合併於一個『銀行往來』項下。若有銀行透支，則必須另列一項於負債項下，不能由銀行存款餘額內減去，蓋如此則不能表示實際之狀況也。

倘有將現金記錄，在結帳日後保持數日不結束者，則下年度開始數日之收入款項，恆記入上期末日之現金收入記錄內，如是則該項收入款項，即成為運送中存款，而足以減低應收帳款之數額及增加帳面上之銀行結餘者也。有時償付應付帳款之支票，雖記於被查期間最後一月之現金支出記錄內，然直至下期始行發出者。此兩種情形，均不能表示期末之正確財務狀況。查帳員應使其能表示正確之餘額，至少須將其報表加以調整，俾明示實際之狀況。

焉。

若該公司之現金收入，不立即存入銀行，同時付款亦有由現金中直接支付者，則必須查明結帳日及盤點日內之現金交易，而調節此日兩期間之餘額。如第八式所示。

柏寧股份有限公司
現 金 調 節 表
三十二年十二月三十一日

餘額——	33年2月3日	銀行證明書				\$ 20,000.00
減——	已發未取之支票					2,000.00
						\$ 18,000.00
加——	運送中存款					1,000.00
	支票存根餘額					\$ 19,000.00
手存現金——	由實地盤點所得					1,500.00
						\$ 20,500.00
加——	支付項目：					
	一月份			\$ 8,000.00		
	二月一日及二日			500.00	8,500.00	
						\$ 23,000.00
減——	收入項目：					
	一月份			\$ 15,000.00		
	二月一日及二日			2,000.00	17,000.00	
餘額——	32年12月31日	銀行				\$ 10,000.00
		——手存				2,000.00
						\$ 12,000.00

(第八式)

十二月三十一日之銀行餘額 應調節及核對現金記錄，並直接向銀行詢證後，其多餘之數，即手存現金也。

現金帳戶 若採用定額預付制者，其普通分類帳中之銀行帳戶，即表示現金記錄之收入及支出，應與銀行結單相符合。然通常查帳結果，恆有若干項須加調節始能相符合者。茲示其銀行結單與現金記錄之關係如下：

支 出		收 入	
本期提取——銀行結單	\$ 19,900.00	本期存入——銀行結單	\$ 23,600.00
減——上期開出而至本期兌現之支票	1,000.00	減——上期存入而銀行至本期始行收帳之款項	500.00
	\$ 18,900.00		\$ 23,000.00
加——上期開出而至期末尚未兌現之支票	1,100.00	加——本期存入而至期末銀行尚未收帳之款項	1,000.00
本期支出總數——現金記錄	\$ 20,000.00		\$ 24,000.00

查帳員如依下列所示之格式編製一彙總表，即可用以查核全期現金帳戶之總數：

	甲 銀 行		乙 銀 行	合 計
	存 款	支 票		
銀行結存 1/1	\$ 5,000.00	\$		
未領支票 1/1		1,000.00		
未記存款 1/1	500.00			
一月份				
二月份				
三月份				
四月份				
五月份				
六月份	由現金簿詳細過入	24,000.00	20,000.00	
七月份				
八月份				
九月份				
十月份				
十一月份				
十二月份				
由整理及其他事項而由日記簿過入之數	200.00		800.00	
未領支票 12/31	1,100.00			
未記存款 12/31			1,000.00	
銀行結存 12/31			3,500.00	
	\$ 30,800.00	\$ 30,800.00		

上法可應用於一家或數家往來銀行。

此項彙總表，有時因被查企業性質之不同而有異。如協會，社會團體等，則可編製如下列格式之彙總表。此表不但可核證現金帳戶之收支總數，並能良好顯示全期之現金動態。

餘額——1月1日			\$ 5,000.00
收入：			
1	} 各種來源之詳細項目	\$ 20,000.00	
2		2,000.00	
3		3,500.00	
4		500.00	26,000.00
			<u>\$ 31,000.00</u>
支出：			
1	} 詳細項目	\$ 10,000.00	
2		8,000.00	
3		5,000.00	
4		4,000.00	27,000.00
			<u>\$ 4,000.00</u>
餘額——12月31日			

運送中現金 關於期末運送中之款項或支票，最要者為確定其實在運送中，及並無重複之情事。當查核該企業在被查期間內尚在運送中之現金時，查帳員可查核在結帳日後之現金收入記錄，有否此項收款。蓋通常查帳日與結帳日約須相隔數星期或一二月，則此項現款當可收到矣。由銷貨客戶寄來之現款或支票，嗣後收到者，不能視為運送中現金，亦不能逕由銷貨客戶帳內將此項數額減去也。運送中現金，通常僅指總店與分支店中之往來而言。若現金在運往支店途中者，則查帳員可檢查其匯款單中有否是項匯款，同時須查明並未包括於總店之現金帳戶內。

其他基金 凡特種存款及信託人保管款等，可直接用通函向存款銀行或信託人詢證之。並須查核其所訂之合同或契約，以視其有否特定條件，如利息等。若有利息一項者，則應於帳上有此項利息收入之記錄，須查核之。

郵票 若干企業，對於郵票一項甚感重要，且每日郵票之盤存，為數甚鉅，如公司之郵售部等。則其審核，應與零用現金同樣計算及摘錄之，而將其總數與分類帳內該帳戶核對之。

摘要 現金之審核，可彙總摘述如下：

手存現金——

(1)一切現金應於同日點驗之，其中包括零用現金及運用現金。並查明該日之全部有價證券。

(2)將現金憑單等編成一表，並以其總數與帳上所記之數相比對。

(3)各項現金返還其負責人時，必須取得其收回之簽章。

零用現金——

(1)驗明結帳日與盤點日間之全部交易。

(2)將該項現金，自盤點日調節至結帳日之數額。

(3)查明其零用現金處理之方法。

(4)將其運用之程序抽查數月，查驗其付款憑單，補償及核簽等。並溯

及現金記錄。

現金支出——

(1)索取期內之全部支票存根及銀行結單。

(2)檢查支票存根上之號碼，是否相聯，防其缺號。

(3)查核現金支出記錄上之支票號數是否聯號，如有作廢支票，應溯及支票存根簿內有否此項作廢之支票附於存根上。

(4)將銀行結單與現金支出記錄核對，其核對之手續如下：

(甲)詳細審計——全期行之。

(乙)資產負債表審計——抽查數月，但最後一月必須查核。

(5)核對抬頭人之姓名，日期及金額。

(6)驗證現金簿之結數——全部審查或抽查。

(7)核對現金簿之過帳——全部審查或抽查。

現金收入——

(1)向被查企業索取銀行結單或送金簿。

(2)核對存入款項，由現金簿上所載之收入各項，逐一與銀行結單上之存入款項或送金簿相核對。注意其金額及日期。

(3)驗證結數——全部審查或抽查。

(4)核對過帳——全部審查或抽查。

銀行存款——

(1)直接通信與銀行，詢明存款餘額。

(2)查明已發未兌之支票，銀行尚未收帳之存款，以及其他使現金記錄上之結存與銀行之結存發生差異之項目，然後將銀行結單餘額，與帳上之餘

額調節之。

(3) 注意並整理任何錯誤及參差之處。

(4) 如被查企業不採用定額預付制者，則先查明其結帳日及盤點日之餘額，驗明該兩日間之一切交易，編一現金調節表。

其他基金——

(1) 直接通函保管人，以獲得其覆函或證明書。

(2) 確定其所以存款之條件。

第三章 應收款項

應收款項之重要 一般貿易商 (Trading concern) 或製造業 (Manufacturing concern), 其應收款項通常均占流動資產之大部份。此項資產, 係於下年度內可變為現金者, 故各項應收款項所附之條件及其變現之遲速, 為決定該企業財務狀況之重要點也。應收款項之審核, 通常包括下列各項:

(1) 客戶帳款 (Customer's Accounts)——

(甲) 經常帳款 (Current Accounts)。

(乙) 分期付款帳款 (Installment Accounts)。

(丙) 貨到付價帳款 (C. O. D. Accounts)。

(2) 應收期票及商業承兌匯票 (Notes and Trade Acceptance Receivable)。

(3) 應收職員票據及帳款 (Officers and Employees Notes and Accounts)。

(4) 聯絡公司票據及帳款 (Notes and Accounts with Affiliated Companies)。

(5) 壞帳準備 (Reserve for Bad debts)。

(6) 折扣準備 (Reserve for Discounts)。

(7) 存款 (Deposits)。

(8) 未收股款 (Stock Subscriptions)。

(9) 應收收益 (Accruals of Income), 如利息、租金等。

客戶帳款 客戶帳款之期末結數, 即表示該客戶所欠貨款之餘額。通常在普通分類帳中設置『應收帳款統制帳戶』(Accounts Receivable Control) 或『客戶帳款統制帳戶』(Customers' Ledger Control); 同時設置『應收帳款分類帳』(Accounts Receivable Ledger) 之補助分類帳 (Subsidiary Ledger), 以記載個別之客戶帳款。每期終了, 該統制帳戶之餘額, 須與補助分類帳內各該客戶帳戶之餘額相加之總數相等。查帳員在審核客戶帳款時, 應確定:

(1) 統制帳戶內之餘額, 確為表示客戶帳款之總數。

(2) 應收帳款分類帳各戶，僅為客戶所欠之帳款，不包括其他應收款項在內。

(3) 所列各客戶之帳款，確有收回之可能。

客戶帳款統制帳戶 客戶帳款不設置統制帳戶之企業，大都以客戶不多，故直接於普通分類帳內設置之。若客戶頗多，而尚未設置統制帳戶者，則查帳員應代為設立之。統制帳戶為客戶個別帳戶之彙總，其記載如第九式所示。

客 戶 帳 款

1	1	餘額		\$ 12,000.00	1	31	現金	現收 1	\$ 2,000.00
	31	銷貨	銷 10	3,000.00		31	退回及折讓	銷退 11	100.00
		12,350.00				31	票據	日 3	500.00
						31	帳款沖轉	日 3	50.00
				15,000.00					2,650.00

(第九式)

該統制帳戶之各項，係由各原始記錄簿相當欄之總數過入之。查帳員可根據各原始記錄簿之相當專欄，列成一表(第十式)，以核證客戶帳款之總數也。

期初客戶帳款(見統制帳戶)		\$ 12,000.00
加——本期銷貨(見銷貨簿)		3,000.00
		<u>\$ 15,000.00</u>
減——		
現金收回(見現金收入記錄)	\$ 2,000.00	
退回及折讓(銷貨退回及折讓簿)	100.00	
票據收入(見普通日記簿)	500.00	
帳款沖轉(見普通日記簿)	50.00	
		<u>2,650.00</u>
餘額——期末(見統制帳戶)		\$ 12,350.00

(第十式)

客戶之補助分類帳 一企業帳戶之多寡及補助分類帳之多寡，均視其性質，規模大小及推銷政策等而不同。其補助分類帳之形式及大小，亦各企業不同，有用活頁式，有用裝訂式，亦有用卡片式等。客戶分類帳之記載，通

常即以銷貨發票之副聯為根據。其帳戶之格式，通常如第十一式所示。

派克公司——本市南京路 684 號

22年	摘要	貸	借	貸	借	餘	額
12	1 衣櫃		\$ 300.00		\$		\$ 300.00
	7 現金				60.00		240.00
	15 現金				60.00		180.00
	5 衣櫃		240.00				420.00
	1 現金				70.00		350.00
	25 現金				19.00		330.00
33年							
1	3 衣櫃		150.00				510.00
	10 現金				100.00		410.00
	20 現金				20.00		210.00
	30 現金				210.00		—

(第十一式)

客戶應款之審核 組織完善之公司，每隔一定時日，必將補助分類帳與其統制帳戶核對一次。通常均於每月終了為之。並將各戶餘額列成一表，加以總計，然後與統制帳戶之餘額相核對。

審核應收帳款，須應用委託人所備就之明細表。先將此表上每一項目，與分類帳各該帳戶相核對，然後將該表之總數核算一次，與該統制帳戶之餘額相核對。若未編就明細表時，則查帳員須為編製之。核對時應在各該帳戶及明細表上該項數字之旁，作一(V)符號，如第十一式所示。

在核對餘額時，查帳員須注意下列各點：

- (1) 其餘額是否確實。僅須核計其借貸金額，不必重加總數。
- (2) 其餘額是否表示最近某一發票之數額，抑為多次借貸項目之差額。
- (3) 有否已經過期之帳戶。係依照該公司通常給與客戶之付款期限，或對於該客戶之特種付款期限。
- (4) 是否其餘額為表示某一項目之為時已久。此等項目，足以表明其帳款之可疑。

(5) 其最後一次付帳之日期，同時其付帳是否如期。

(6) 查核結帳日後之帳簿，視其結帳日之餘額有否已經還清。

抽查由下列各原始記錄簿對於客戶帳戶所謂之過帳，以驗證其日常簿記事務上之正確：

(甲) 銷貨簿。

(乙) 現金簿。

(丙) 普通日記簿。

帳款期間之分析 過期之帳戶，通常應分析其期間之久暫。此種步驟，稱之曰『帳款期間之分析』(Aging The Accounts)。其手續如下：

(1) 如第十二式所示列成一表。

(2) 表內記明(甲)帳戶名稱，(乙)結帳日餘額，(丙)將在某一期限內之數額分別記入各相當之期限欄內，(丁)備註。

在決定每欄所載之金額，乃假定償付最早發票之帳款。若每次付款，均指明其為償付某項發票之帳款，則其餘額即代表某一特定之發票，或發票之一部份，而其日期即可決定其欠帳之久暫。

今假定十二月三十一日結算 2/10，淨/30 之各項開出發票，而其發票之日期如下：

十二月份開出者——少於 30 日

十一月份開出者——30 日至 60 日

十月份開出者——60 日至 90 日

九月份及九月份以前開出者——90 日以上。

過期之帳單及發票之載有特定項目者，應特別注意。

上述各點，茲舉例說明之，如第十二式所示。

應收帳款分析表——發票開出日起算

戶名	貸方餘額	金 額	少於 30 日	30 日至 60 日	60 日至 90 日	90 日 以上	備 註
甲		\$ 5240	\$	\$ 5240	\$	\$	
乙		9060	2410	2730	4120	420	
丙		2840			2840		在律師處待收
丁		520				520	折讓爭執

(第十二式)

甲 —— 公司

32年		銷	\$	32年		現收	\$
9 20		110	318.30	10 10		90	320.00
10 25		180	740.40	11 10		100	725.00
11 19	(\$ 52.40)	130	485.20	12 10		120	475.00
			1,572.40				1,520.00

(第十三式)

乙 —— 公司

32年		銷	\$	32年		現收	\$
9 15		115	58.20	9 20		120	14.00
10 10		125	41.20	10 25		130	26.00
11 15		135	27.30	11 20		140	15.00
12 20	(\$ 96.80)	145	24.10	12 25		150	10.00
			151.80				56.00

(第十四式)

丙 —— 公司

32年		銷	\$	32年		現收	\$
9 20		120	30.70	10 5		130	36.70
10 25		130	28.40	11 12		140	19.50
11 2		140	10.30	12 25		150	29.30
12 5	(\$ 28.40)	150	29.80				70.50
			99.00				

(第十五式)

丁 —— 公司

32年		銷	\$	32年		現收	\$
9 25		120	95.40	9 30		126	91.20
10 25		130	73.10	10 30		130	73.10
11 2		110	85.20	11 10		110	85.20
12 5	(\$ 5.20)	150	49.50	12 10		150	49.50
			306.20				239.00

(第十六式)

關於各帳戶情況之任何特殊條件，如『遷移』，『地址不明』，『破產』，『交律師索取』等，應在分析表之備註欄內註明之。

在分析表內，有時可增設一欄，以記載各項於結帳日後業已還來之帳款。或將此項數額，列入備註欄內亦可。蓋帳戶之既經付訖者，當為結帳日可收回帳款之明證也。

如帳款之大部份客戶，均在三十天以內者，或客戶帳戶過多時，則可僅以過期三十天以上之餘額列表內，如是，分析表上『少於 30 日』一欄即可省去。雖然，在編製一完善之分析表，則此欄仍以列入為宜，蓋取其能自行平衡也。假定三十日為放帳期限，則分析表之格式如第十七式所示。

應收帳款分析表——過期各戶

戶名	金 額	過 期 未滿30日	過 期 30日至60日	過 期 60日至90日	過 期 90日至3個月	過 期 3個月以上	備 註
甲	\$ 5240	\$ 5240					
乙	7270	2790	4120	427			
丙	2840		2840	520			
丁	520						

(第十七式)

在詳細審計中，若非被查企業之規模頗大，及內部牽制制度完善時，則所有各客戶帳戶，均應詳細分析。而在資產負債表審計，則僅須將所有帳戶之一部份，加以分析——抽選若干帳號或若干客戶。查帳員應以謹慎之觀察，而定其工作之分量也。若帳戶為數頗多，或分類帳各戶之設置不良者，則上述之分析方法，殊難應用。但其付款期限，倘有一定標準者，則亦可求得其近似之類別如下：假定（一）付款期限為 1/30，（二）期末尚未收回之帳款 \$ 120,000.00，（三）十二月份銷貨 \$ 100,000.00，十一月份銷貨 \$ 80,000.00。則其未付帳款 \$ 120,000.00，即等於 1 1/4 月份之銷貨（十二月份 \$ 100,000.00，加十一月份 \$ 20,000.00 (25%)），如此可證明相當於 1/4 月份之銷貨已過期。

我國商業，有按季收帳者，則查帳員關於應收帳款之分析，不妨將其分為一季以內者，一季以上者，兩季以上者等，以觀察其客戶帳款之久暫，而列成分析表也。

徵詢帳目 客戶帳款之最好查核方法，厥為直接向各客戶諮詢。其法，即將各客戶欠帳之餘額，抄成結單，寄與客戶，並請其對於此項帳款數額之是否正確，直接通知查帳會計師。有時會計師印有固定格式，附於結單上寄與客戶，以便填寫。但通常大都用一橡皮章，其結單未寄出前加蓋此印。其式如第十八式所示。

<p>請立即查驗此單並通知</p> <p>上海漢口路</p> <p>斯明會計師事務所</p> <p>如有錯誤請詳為列述</p>

(第十八式)

此項手續，即稱曰『徵詢帳目』(Circularizing the accounts)。其步驟如下：

- (1) 被查企業依通常格式編製結單，明示期末之帳款餘額。
- (2) 將結單送達查帳員，由查帳員加蓋橡皮戳記。
- (3) 查帳員將結單與應收帳款明細表相核對，以證實結單上餘額與帳上是否相符。
- (4) 查帳員將此項結單附入印有回信地址之信封內，寄交各客戶，以便直接回信。

此法有時僅能收得一部份回信，而另一部份未有回信者，則若數額頗鉅，務須重行催詢，直至有回信而後止。

客戶帳款之估價 查帳員由記錄及徵詢中獲得許多有效之資料後，即可決定此項帳款之真實價值。其程序如下：

- (1) 與放帳部主任(Credit Manager)或收帳員(Collectors)洽商。因通

常放帳人員，往往對於其收帳方面頗具樂觀，放查帳員應以分析結果之可疑帳項，請其一一加以解答，將其過去收帳之步驟及現在各該客戶之情形，作一完全之答覆。

(2) 對於正在收取中之帳款，須檢閱被查企業給與客戶、律師、或代理收帳關機之信件。

(3) 確定其有否以帳款典質或轉讓，如作為抵押借款等。

(4) 確定該公司有否保信用險(Credit Insurance)，若保有信用險者，則查閱其保單(Policy)，並摘錄其保額，期限及其他條款。

客戶帳款之貸方餘額 有時客戶所付之款，超過其所欠之金額，致其帳上表示貸方餘額(Credit Balance)。此項貸方餘額之帳戶，恆為企業之債務，故在資產負債表上應列為負債，不能將此項貸方餘額之總數，由借方餘額各戶之總數內減去，而示其淨額於資產項下也。蓋此種處理之方法，將隱匿其負債，而未能表示正確之財務狀況也。圖十三之分析表內，設置一貸方餘額專欄，即記載此項金額，而不列入各帳款期限欄者也。

壞帳準備 上述各項手續完竣後，查帳員已可將各客戶帳款之價值定一結論。其帳款之確定不能收回者，當借入損益帳戶作為壞帳。但有時可疑之帳款，經查核結果，證實其有一部或全部不能收回，惟尚難完全確定者，則設置壞帳準備(Reserve for Bad debts)或疑帳準備(Reserve for Doubtful Accounts)帳戶處理之。其準備之金額，則由查帳員決定，惟須為結帳日足夠之壞帳準備數額也。

帳款過期一年以上者，除特殊情形外，通常須全部提存準備。未達一年者，則依查帳所得之結果，根據工作底稿內之記錄，估計其應提壞帳準備之數額。對於公司過去收帳之經驗，亦頗有參考之價值。例如根據過去之記錄，證明在每年之銷貨中，約有1%不能收回者，或每月帳款餘額中，約有1/2%不能收回等，此項資料，頗足為設定壞帳準備之參考。帳款之尚未過期者，亦應依過去之經驗，設置相當之準備。

壞帳準備之目的，乃以將來收帳時發生損失之估計數額，由欠出帳款內減除之；同時將每年之此項損失，列作各該年度之費用，當某項帳款，已證明其不能收回時，隨即借入該準備帳戶。但前經註銷之帳款，而又收回時，即應貸入該準備帳戶。故此項準備帳戶，恆須加以分析，列入工作底稿(第十九式)，以確定其內容之是否適當也。

壞帳準備分析表

餘額	32年1月1日						\$ 2,050.00
前經註銷之帳戶，於本年內重行收得者——							
1/15 李偉生					\$ 150.00		
3/6 曾亦知					290.00		
12/15 宋民鈞					75.00	425.00	
							\$ 2,150.00
減——本年內註銷之帳戶——							
7/1 王伯明					\$ 60.00		
胡子昂					47.00		
朱大白					150.00		
金國華					60.00		
沈必生					20.00	437.00	
餘額，32年12月31日							\$ 2,023.00

(續上式)

壞帳準備帳戶之內容，如需整理時，則此項分錄，由查帳員為之。

折扣準備 通常銷貨之允有現金折扣(Cash Discount)者，則客戶帳款之可變現價值(Realizable Value)，即因現金折扣之應由帳款內減除而高估。故若折扣數額頗鉅時，須設置『銷貨折扣準備』(Reserve for Discount on Sales) 帳戶，使將估計之折扣額，由帳款內除去。該帳戶之性質為估價準備(Valuation Reserve)，故在資產負債表上應由應收帳款內減去，然通常若此項折扣為數甚小，而不足影響於財務狀況之正確者，則亦不必設置矣。

分期付款帳款 分期付款帳款之審核，通常可及於結帳日後所償付之款，即證明該帳戶在結帳日是否為可靠之帳戶。過期之帳戶，應詳為查核，

並注意其已付之次數。同時應查明被查企業與此等客戶所商定之付款條件，爲訂有契約者，則查驗其契約之內容及性質。

貨到付價帳款 貨到付價帳款之償付，通常均不致遲於查帳當日者，然若干企業，因貨物之運送，有相當距離，故有於運到貨物及收到價款之間，須隔相當時日者。貨到付價之交易，在外國恆占營業之重要部份，此等交易之記載，有下列數法：

(1) 若銷貨以本埠爲主者，則現金當可於本日或次日收到，則在收到現款之前，不必記入銷貨記錄，僅作成備忘之記載，俟收到現款時，再作爲銷貨記帳。

(2) 若貨物運送，有相當距離，而現金須延至數日或數星期後始可收到者，則通常於貨物運出時，即記入銷貨記錄，並開列『貨到付價帳款』(C. O. D. Account) 帳戶以記載之。此項帳戶之開列，可爲：

(甲) 設立一個『貨到付價帳款』帳戶，將一切貨到付價交易均記入其借方。

(乙) 依照各經收帳款之運輸公司，分別設立一『貨到付價帳款』帳戶。無論採用何種記帳之方法，查帳員審核時，應查驗期末之餘額，列成一表，並查明其有否於次期內已經收到者。

應收票據 帳簿上應收期票及商業承兌匯票之數量及金額之多寡，由於被查企業之營業性質，以及收帳之政策而定。商業承兌匯票在資產負債表上須另立一項表示之。但其審核之手續，則與期票同。通常經營高價商品之企業，如鋼琴農具等，均允以票據清理其貨款。而經營低價商品之企業，則使用票據者僅例外耳。

應收票據貼現 有時以應收票據向銀行貼現者，其因貼現而收到之現款，有時逕行貸入應收票據帳戶，此法實屬錯誤，蓋此項票據並未由出票人或承兌人付款，故若到期時銀行不能收到現款時，仍應由貼現人負責者也。妥善之法，即貸入『應收票據貼現』(Accounts Receivable Discounted) 帳戶，如是由應收票據帳戶及應收票據貼現帳戶之差額，即表示手存之應付票據也。

應收票據之審核 若被查企業之應收票據甚多，則通常均設置如第二十式所示之『應收票據登記簿』(Notes Receivable Register) 以記載其詳細之情形。

應收票據登記簿

(左半頁)

收到日期	本公司編號	貸方帳戶 (出票人)	收訖日期			應收票據 面額	應收未收利息	出票人 (期票) 承兌人 (匯票)
			年	月	日			
32年		合維斯文具公司				\$ 250.00		合維斯文具公司

應收票據登記簿

(右半頁)

出票日或承兌日			期 限	利 率	到 期 日												寄 款 地 點 及 備 註	
年	月	日			一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月		
32	1	23	4個月						23									1/2 向中國銀行貼現, 利率6%

(第二十式)

所有收到之票據，均登入本帳簿，俟每一票據收訖後，即於帳簿內註明收訖之日期。該帳簿內尚未結清各票據之總數，必須與普通分類帳內應收票據帳戶之餘額相等。

查帳員在審核應收票據時，應編製一明細表，如第二十一式所示。

應收票據明細表

日 期	出 票 人	利 率	到 期 日	金 額	利 息 已 付 止 至 付 日 止	應 收 未 收 利 息

(第二十一式)

每一應收票據，均須加以審核及記錄，其手續如下：

甲、庫存未到期之票據——將各項資料列入明細表之相當欄內，注意有否票據已歸還一部份金額而減少該票據之金額者。若此項一部份之償付係於被查年度內者，應追查其現金記錄內有否此項記錄。

乙、未到期但已取出收帳之票據——以通函詢證法向銀行或委託收帳機關直接查詢。各持票人答復之事項，須與明細表核對相符。若查帳係於該期結帳日後舉行者，則須查核下期之現金收入簿，視其有否在下期業已收到者。

丙、未到期但已貼現之票據——以直接通函詢證法向銀行或其他貼現機關諮詢之。若係向往來之銀行貼現者，則查其前所向銀行存款結算時之覆信，視其有否附帶說明關於此項貼現票據之語句。追查現金收入簿，有否該項現金之收入。

丁、已到期未還之票據——若票據到期而尚未償還者，則應(一)轉回應收帳款，由收帳員直接催收。(二)交律師或代理收帳機關收取。採用第一法者，應由票據帳戶轉出；採用第二法者，則直接以通信法向持有人徵詢之。

應收票據之估價 票據較帳款，其證明債務更為明顯，因有書面憑證，毋容毀辯也。票據必須查驗及估價，以確定其真實之價值，與應收帳款同。尤其在一企業平時少有使用票據而發生應收票據者，則往往表示該出票人方面財力薄弱所致。

應收票據按其有無擔保品而分，可分為二種：

(1) 不動產擔保票據 (Notes Secured by Collateral)。

(2) 無擔保票據 (Unsecured Notes)。

其決定價值之手續如下：

(甲) 有擔保之票據，應查核供作擔保之不動產，以確定其價值，俾決定此項票據之確有保障。

(乙) 調查其有否重換之票據，並查明其重換之理由。

(丙) 調查被查企業對於該出票人過去之經驗。

(丁) 數額較大之票據，用直接通信法向出票人查詢。

(戊) 向放帳部主任索閱此項票據，並查閱有關此項票據之文件。

(己) 出票人之信用如何，必須加以查究，尤其對於巨額票據之出票人。

壞票及疑票 經查核結果，如確定不能收回之票據，則轉回客戶帳款，或借入費用帳戶或壞帳準備。可疑之票據，則與應收帳款同樣提存相當之壞

帳準備。通常此項壞帳準備，與應收帳款之壞帳準備同列一個壞帳準備帳戶。過期之票據，除非有保證能十足收回者外，均須視為可疑之票據。

職員之票據及帳款 職員所出之票據或帳款，必須與營業上所發生者相區別，並於資產負債表上另列一項表示之。因此項票據之資產價值，與營業上發生之票據及帳款不同故也。此項票據及帳款之查核，須向各該職員詢問之。其可疑之數額，則提存壞帳準備。

聯絡公司或附屬公司之票據及帳款 聯絡公司或附屬公司之票據及帳款，在資產負債表上須另列一項，調查其收回之可能性及出票人之財務狀況。其查核之方法，可以直接通信法向各該公司查詢之。如查詢結果，該公司之財務狀況欠佳者，則應提壞帳準備。

存款 被查企業有時以某種目的而存款於他公司者，查帳員應將此等項目，在工作底稿上登錄之；並查明其所以存款之條件。查核時可以直接通信法向持有人查詢，若為數甚小，則僅核對持有人所出之收據可矣。

未收股款 股東認購之股份，而尚未付清之數額，包括下列兩種：

- (1) 售予職員之股份，在分期付款之條件下所未收之期款。
- (2) 原認購股份中之未收餘額。

上述兩種，在資產負債表上應分別列示。此項未收股款，公司中往往歷久不予催繳者，查帳員應確定其實收股款之數額，以參其未收股款之總額是否正確也。公司若設有股東分戶帳 (Stockholder Ledger) 者，則可將各股東未繳股款之餘額相加，以與普通分類帳未收股款統制帳戶相核對，以察其是否相符。

售予職員股份之未收期款，應查明此項辦法之核准人，及其分期付款之條件。

其他應收款項——應收未收項目 通常雜項收益，已為查帳期內獲得而至期末尚未全部收訖者，則確係屬於流動資產，故應列示於資產負債表之流動資產項下。

甲、票據或投資之應收未收利息，應算至被查期間之末日為止。該項資產之查帳工作底稿，應載明最後付訖利息之期日，及應收未收利息一欄。

乙、其他收益——如房租等——其期末應收未收數額，可查閱次期開始數日之現金收入記錄，並注意其他各種資產中有否發生收益而尚未收取之可能。

摘要 應收款項之審核，彙錄如下：

(1) 客戶帳款，包括分期付款帳款——

(甲) 將客戶分類帳試算表上各項餘額，與客戶帳上所載餘額相核對。驗證表上之總數，並與該統制帳戶期末餘額相核對。

(乙) 抽查過入各客戶帳戶之過帳，尤其注意現金以外之貸記。

(丙) 分析帳款期間之久暫，以決定過期之帳款。

(丁) 全部或一部客戶帳款之徵詢，尤其對於數額較鉅之各戶。

(戊) 檢閱有關過期帳款之往來信件，與放帳部主任洽商各該帳戶之現狀，將特殊之點摘錄之。

(己) 決定各戶帳款之價值。對於已確定不能收回之帳款，則轉作壞帳損失，可疑之帳款，則設定壞帳準備。

(庚) 將貸方餘額各戶列成一表，並結出總數，以負債項目列示於資產負債表上。

(2) 應收期票及商業承兌匯票——

(甲) 將期末一切未付票據，作成明細表，並結出總數，與統制帳戶相核對。

(乙) 檢驗手存之票據。

(丙) 查核各項業已取出收帳中之票據，在律師手中之票據以及已貼現之票據，則以直接通信法向各該持有人詢證之。

(丁) 決定可能收取之程度，將不能收取之票據轉銷之，可疑之票據設定壞帳準備。

(3) 職員之帳款及票據——

(甲) 將各項目編一明細表，並核證其總數。

(乙) 決定其可收回之程度。

(丙) 向各該職員直接諮詢。

(4) 聯絡公司帳款及票據——

(甲) 直接通函至該公司驗證其餘額。

(乙) 查明出票人之財務狀況。

(5) 未收股款——

(甲) 將各項未收股款列成一表。

(乙) 通函詢證。

(丙)查明契約條件。

(6)應收未收項目——

計算期末之應收未收金額(利息,租金等)。

第四章 存貨

存貨之重要 每屆會計年度終了，貿易商或製造業均有巨額之手存貨物，其數量及價值之多寡，當視企業規模之大小及其生產及營業之政策而定。若干企業，存貨往往占流動資產之重要部份，故存貨價值之正確與否，至關切要。不特影響期末之財務狀況，並對於本期及下期之純益，亦將受其影響也。例如期末存貨高估 \$1,000，則(一)資產多計 \$1,000，(二)過去一期內之利益高估 \$1,000，(三)下期之利息低估 \$1,000。管理當局有時欲表示出一較好之財務狀況，而將存貨之價值及數量虛為列示者有之，查賬員不能不注意焉。

存貨之種類 存貨(Inventories)可分為下列數種：

甲、原料或商品(Raw Material or Merchandise)，包括由售主方面購得之貨物。係：

- (1) 在製造企業——原料以經過製造之步驟，而成為產品之一部。
- (2) 在貿易商業——購入商品，以供銷售。

乙、在製品 (Work-in-Process)，包括已經一部份製造之原料，其價值因加上一定金額之直接人工 (Direct Labor) 及間接製造費用 (Indirect Factory Expenses) 而增高。

丙、製成零件 (Finished Parts)，包括已經製成之零件，可供直接銷售，但通常均用以裝配成製成品。該項零件，有向外購入者，有自己製造者。

丁、製成品 (Finished Product)，包括已製成而待運銷之產品。

戊、物料用品 (Supplies)，包括供給製造用之材料，而不為產品之一部份者，如汽油、煤炭等。

存貨更可依下列方法分類：

甲、實點存貨 (Physical Inventories)——係經實地盤點所得之存貨，應列成一表，以記錄下列各項：

- (1) 種類。
- (2) 各種存貨之單位及數量。
- (3) 單位價格。
- (4) 積數(即數量乘單位之金額)。
- (5) 結數(即各項積數相加之總額)。

乙、帳面存貨(Book Inventories)——包括存貨分類帳(Stock Ledger)

試算表顯示每種存貨之名稱、數量及價值。

丙、估計存貨(Estimated Inventories)——為(1)(2)兩法以外之方法,所估計之存貨近期價值。

存貨審核之原則 存貨為資產負債表中最難審核之一項。若查帳員能直接盤點其存貨或直接監督其盤點,則問題當即簡單,但多數企業,其查帳日往往在結帳日後若干日舉行,則存貨項目,亦往往較盤點日有所變動;^(註)而各項存貨之審核方法,又初無一定之法則,蓋各企業存貨之性質及存貨記錄,均不相同,殊難得一定之步驟也。是以查帳員應憑其過去之經驗、判斷力、機敏,以決定其採用之手續焉。無論如何,查帳員不能完全以經理出具之證明書認為可靠,而就此算作已經全部審核。在可能範圍內,應盡量注意下列三項之正確:

- 甲、計算(Clerical Work)。
- 乙、數量(Quantities)。
- 丙、計價(Pricing)。

計算上正確之審核 存貨計算上之正確,在各種情形下,不問存貨之種類如何,均相彷彿。

若干情形下,其盤點之數,直接記入盤存表(Inventory Sheet)內,但有若干事列,則先記入盤存紙條或草稿(Inventory Slips or Work Sheets),其後再轉記於盤存表,並記入價格,計算積數,再行總結,而成為永久之盤存記錄。

存貨單之格式各異,最普通者如第二十二式所示。

(註) 通常企業,大都在結帳日盤點存貨,故至查帳日之存貨數額,因在結帳日後已有購進及發出而有所變動也。

日期 _____		部 別 _____		頁 數 _____		品 名 _____		品 名 _____	
盤點員 _____		記 賬 員 _____		計 價 員 _____		核 算 員 _____		核 對 員 _____	
列 數	存 貨 號 碼	摘 要	數 量	價 格	單 位	積 數	積 數	積 數	積 數

(第二十二式)

盤存表內所計得之積數，先填入最後之積數欄內，加以總結，交還負責盤點之人。然後將最後積數欄沿針孔撕下，再交由核算員重行計算積數，並行總結。其因首次計算之積數業已撕去，故第二次核算之人，必須單獨為之也。最後由校對員將兩次計算之積數，互相比較，以核對其有否差異。

若盤點時先記入紙條，而後轉記於盤存表者，則查帳員應索取此項原始之記錄，不問其格式之如何，與盤存表抽核之，以查明其轉記之數量是否正確，及所記之各項品名是否適當表明該項之實物。

審核積數之正確，通常難以將每項積數逐一核對，則先查明盤點之手續如何，即僅由一人盤點，抑經由第二者核對過；用人工盤點抑機器盤點；由被查企業自行盤點，抑聘請專家盤點等。然後抽查其一部份積數，尤注重數目較巨之項目。或規定數額在一定額以上者，均查核之。通常多數錯誤，均可於檢閱並詳細查核各項之數量，價格及金額而發現者也。審核工作之多寡，由於查帳之目的，記錄之條件，以及原來盤存之手續如何而定。抽查之法，能使查帳員對於積數計算之正確得到滿意。

若因存貨之數量過多，而事實上不能將盤存表每頁均重核結數，以驗證其計算之正確者，則抽核一部份。並在工作底稿中，註明由第幾頁至第幾頁曾經重結。通常於計算時，可僅就元位以上者為之，元位以下者略而不計。

盤存表通常按部份或材料種類彙總，將每頁總數轉記於盤存彙總單 (Summary of Inventory Sheet)。則彙總單上之各項轉入數額及結數之是否正確，恆須詳細審核之。

在查核計算之正確時，查帳員必須決定做什麼及做多少之問題。關於此

點，須視：(一)存貨之種類，(二)記錄之格式及條件，及(三)存貨之多少而定。凡數千萬元之鉅額存貨而發生元位以下之小額差異時，對於企業之財務狀況及利益，並無顯著之影響，故若非為盤點上之疏忽外，則此種錯誤之追究，實屬徒費時間，故此種錯誤，往往提示於委託人，請其自行核對或重算。

多數查賬員，對於積數及結數之審查，另雇計算人員為之。此種方法，能使委託人以較小之費用而獲得充分核算之利益。

數量之審核——原料或商品 審核製造業之原料盤存或貿易商之商品盤存時，其步驟如下：

(1)如被查企業備有『盤存手續說明書』(Inventory Instructions)者，應索取一份，以資備查。

(2)查明該企業所用盤點之方法及程序，以證其正確之程度：——

(甲)盤點係一人為之抑二人為之(即一人報數，一人記錄)?

(乙)盤點工作僅為一次抑另有第二次之覆核盤點?若為後者，則第二次之盤點工作，是否另行派人單獨舉行?

(丙)盤點之數額，係記錄於草稿紙、卡片等?若為卡片，則是否複寫或一聯兩份?其防止散失之方法如何?

(丁)盤點人是否適宜?此所謂適宜者，即盤點人對於盤點之工作及盤點之目的否熟悉。蓋有時盤點人往往不能熟諳各種存貨之性質，亦有雖對於各種存貨頗具熟悉，但不能完全明瞭如何能達到盤存之目的者。

(戊)關於貨物之劃分——

承銷品已否除外?

發票已開出而尚未運出之貨物是否除外?

寄銷之貨物是否包括在內?

已購而尚未收到之貨物，是否記作『運送中貨物』(Goods in Transit)?

陳舊及不能用之貨物是否另列一表?

(3)若原料經兩次盤點計數者，則抽查其每次盤點之數量。

(4)若該企業沒有商品記錄或材料記錄者，則將盤存表上所載之數量與該項記錄在盤存日之餘額相核對，此項核對項目之多少，可視所需時間之長短及對於財務報表上存貨一門所占之重要性而定。

(5)若每期之期末存貨均有記錄，則以比較存貨測驗法(Comparative

Inventory Test) 測驗之。至此項測驗之方法，當於後節論之。

(6) 若查帳員對於某項存貨之正確，不能認為滿足時，則重行盤點一次，並調節至盤存日之數量如下：

存棧 (B) 裝衣櫃——三十二年二月三日	336
加——本期銷貨(若為原料，則其銷用數)	130
	548
減——本期製成(若為原料或商品，則其購進)	226
存存——三十一年十二月三十一日	<u>322</u>

若查帳員監督存貨之盤點，則應請查帳員制定盤存手續說明書，或將被查企業原來所用之說明書加以修正。並須監督盤點人工作，以察其是否按照規定手續辦理。

數量之審核——在製品 多數製造企業，採用完善之方法以計算每批產品之人工及原料成本者，則查帳員對於數量之審核，不若估價問題為重要也。

若未採用成本制度者，則必須當地盤點，方能獲得其盤存之數量。盤點人之最重要任務，厥為估計各種在製品製成之程度。即指明其已完成 70% 或 50% 等；或表示在製造程序中達到某一點，如『在油漆間』、『在裝配間』等。查帳員在審核中，須調查其所用盤存之方法，見『數量之審核——原料或商品』一節內所述之第(1)(2)(3)點。若情勢許可，則在查帳日予以實地盤點，並調節至盤存日之數量。

數量之審核——製成品 查核製成品盤存之數量，與查核原料時同，蓋其盤存係某項已製成單位之一定數量也。若採用成本制度者，則查帳員若舉行實地盤點，亦頗能迅速調節至盤存日之數。

價格之審核——原料或商品 原料或商品盤存之計價，通常依(一)成本(Cost)，或(二)成本與市價孰低(Cost or Market, Whichever is Lower)為之。有時盤存表中將『價格』一欄分為三欄，第一欄用以記載成本價格，第二欄記載市價，再以此兩欄數目之較低者移入第三欄。此第三欄，即表示成本與市價孰低者也。

查明其用以計價之方法，並將各項存貨予以抽查，以確定其成本及市價。

成本價格為購入時所支付之價格，在理論上言之，此項成本，當包括運

抵貨棧以供應用時之一切費用，如運送費、寄遞費、車費等，並須減去已得之折扣。查帳員應核對被查企業所用之價格，而決定其是否正確。存貨之作價，通常均假定爲先購先付 (First-in First-out)。換言之，即一切發出之貨物，均假定從其最早收到之一批內爲之。如是則盤存之貨物，即屬於最後一批收到之貨物，其成本價格，當卽爲該項進貨發票之貨物也。若採用成本制度，則購進時，當依成本價格借記於存貨記錄，但領用或發出時，其貸記價格之計算，方法不一，故查帳員對於其所採用之方法，必須加以審核，蓋存貨之成本，卽根據此項比率計算者也。如採用平均價格 (Average Price) 者，則此項平均價格，必須與最近發票價格相比對。

查帳員應將被查企業所採用之價格，與購貨發票上所示之價格相比較，尤須注意其關於貨物之種類。

市價者，卽盤存日之重置成本 (Replacement Cost) 也。貨物在會計年度之後半期收到者，其市價可查核當時之發票，作爲參考而決定之。若最近期內未發生購貨時，則市價勢必向外界得之。供應者 (Suppliers) 亦有供給其貨物之最近行市。若干種企業，卽有行市單以明示在一定時日之行市。此項資料，可向代理購貨商 (Purchasing Agent) 索得之。

成本與市價孰低之原則，固爲存貨估價之穩健基礎，但查帳員不能堅持採用。倘此項估價基礎，不爲被查企業採用時，則在資產負債表上，應註明其所用之價格基礎。例如成本、市價、平均成本等。存貨不能因市價之低落而任意將其總數削減一定成數，如 10% 或 20% 等。當市價低於成本而不便逐項削減者，則可設置存貨準備，俾在資產負債表上減低其存貨至相當價值。

價格之審核——在製品 在製品之計價，通常亦以成本與市價孰低爲標準。其成本之構成，係由於：

- (1) 原料 (Raw Material) 之購進成本。
- (2) 實際耗用之直接人工 (Direct Labor)。
- (3) 在被查企業所用之制度下所分配之間接費用 (Indirect Expenses)。

『市價』應用於在製品時，其意義爲：(一) 重置成本，(二) 製成品之價格減去至完成時尙須加入之成本。若採用成本制度者，則每期末之在製品，當包括一定數量之製造定單 (Production Order) 或某批產品至期末止已借入之人工及原料，但尙未完成之製品也。其借記某批產品之金額，可由各種成本記錄 (Cost Records) 內查得之。例如柏寧股份有限公司在十二月三十

一日之在製品盤存內，有十六件未完成之產品，在工程單 (Job Ticket) 或成本單 (Cost Sheet) 上，表示各種所借入之成本之來源，即原料、人工及其他直接間接之費用，均記入各相當欄內。故可索取領料單 (Requisition) 查驗其耗用原料之種類、數量、價格及積數。再依工資單 (Payroll 或計時片 (Time Ticket) 之工資率及時間數，以查核其所借入之人工成本 (Labor Cost)。然後更查明年終時之各種條件是否與平時相同。若此時原料及人工成本均降低至其成本價格不能真實表示現在之價值時，則應以市價計算其人工及原料。

若未採用成本制度者，則存貨包括一定件數之在製品，表示其已完成之成數及其估計價值。此項數額之審核，必須根據一切可靠之報告，而組成每種貨品之單位成本 (Unit Cost)。然後由此項已計得之某種製成品所用人工、原料及間接費用之估計成本內，減去其估計未完成之百分數後，即為此項存貨之價值。在決定由單位成本內減去之未完成部份時，必須分別其原料人工及間接費用，以指出每種原數之完成部份。例如原料已耗用 95%，人工則僅完成 70% 是。

價格之審核——製成品 製成品之計價，通常亦以成本 (直接人工、原料及間接費用) 與市價孰低為原則。僅於例外之情形下，亦有包括一部份管理費用及推銷費用於成本內者，但為數均甚微耳。

存貨既表示各種型式或等級製成產品之一定數量，故其單位成本，必須查核。

在各種成本記錄上，均載有構成單位成本之方法，及其每項成本之數額。故查帳員可將存貨記錄上所示之價格相比較。其現行之成本制度，亦須加以調查，以確定其是否完善，及其所計得之單位成本是否相當正確也。

若未採用成本制度者，查帳員必須如上節所述，為其設定每種產品之單位成本，然後將此項成本，應用於盤存表所示手存之存貨上也。

無論在何種情形下，查帳員必須確定該期終了時之市場條件與設定單位價格時是否相同。若其成本降低，而至所計得之成本價格不足以表示真實之狀況時，則可以市價計算其原料及人工。製成品市價之求得，可由售價中減去推銷上之一切成本而得之。重置成本之設定，可將期末人工及原料價格，代替該項產品製造當時原料及人工之價格而得之。

陳舊及不能用 查明一切陳舊 (Obsolete) 及不能用 (Unserviceable) 之

原料或商品，是否已經盤點及另列一表，並加以適當之估價。若此項原料或商品，必須附加費用，始能達到可銷售之條件者，則其估價，可由『完好貨品』(Good Article)之價格內減去其由損壞貨品轉變為完好貨品時所需之附加費用而得之。若該項原料或商品陳舊至作為殘料(Scrap)時，則其價值，僅為可變賣之價值(Realizable Value)而已。

面盤存 凡會計期間終了時，不能將存貨全部實地盤點者，則貨物分類帳(Stock Ledger)上之餘額，即可用作結帳時之盤存數額。將貨物分類帳各戶之餘額，列成試算表，並將其總數與其統制帳戶之餘額相比較。查明其貨物分類帳曾於何時與實地盤存相核對，並是否依實地盤點之數加以整理。調查其所用之制度，以確定其記錄之是否合理，及一切收入發出之記錄是否正確。有許多項目之審核，可於查帳時實地盤點，再與該日帳上所示之數額相比較。若經此項抽查之結果，其貨物分類帳之餘額，不與實際手存數量相符時，則須全部實地盤點，並調節至結帳日之數額。若查帳員所編資產負債表上為照帳面價值記入，而未與實地盤點相核證者，則須於資產負債表及查帳報告書中附帶說明之。

物料用品 物料或用品盤存，與原料盤存相似。故其用以盤點、估價、積數及結數等方法亦同。『物料用品盤存估價之原則，係照成本與市價孰低為之。但若偶有數量頗小而耗用甚速者，則成本與市價相差甚微也。』

比較存貨測驗法 全部盤存項目，均可以前期結帳時之盤存相比較而加以測驗。將價值最大之項目，依其數量、單價及金額列成一表，並將各該項存貨之前期盤存數記入其相連一欄內，如第二十三式所示。足以察知數量及價格上之巨額差異。

項 目	三十一年十二月三十一日				三十二年十二月三十一日			
	數 量	單 價	金 額		數 量	單 價	金 額	

(第二十三式)

許多情形下，在此表內可顯示少數項目占全部存貨價值之巨大百分率。

毛利測驗法 若歷年之銷貨毛利率頗屬穩定者，則存貨均可以毛利潤

驗法(Gross Profit Test)核對之。以此法估計存貨時，其計算如下：

假定(甲)期初存貨 \$ 25,000.00, (乙)購進 \$ 175,000.00, (丙)售去 \$ 200,000.00, (丁)毛利率 25%。則其毛利為 \$ 50,000.00 (\$ 200,000.00 之 25%)：

期初存貨		\$ 25,000.00
加——購進		175,000.00
		<u>\$ 200,000.00</u>
減——銷貨成本——銷貨 \$ 200,000.00		
減毛利	\$ 50,000.00	150,000.00
期末存貨——(估計)		<u><u>\$ 50,000.00</u></u>

若估計之存貨價值與實地盤存之數減去售價與購價間之差異後之價值，發生顯著不同時，則施以相當之調查。

存貨證明書 查帳員應向經理索得存貨證明書，以證明其全部存貨之正確。此項證明書，為其自身查核之補充證據，但不能代替查帳員之審核。除非在資產負債表上註明存貨未經審核之語句。存貨證明書之內容，通常如下：

敬啓者，敝公司所提出之存貨總額 \$ 127,846.62，確係由主管部份派員監督盤點所得，其所記數量，為盤存之實數，其估價乃以成本與市價孰低為基礎。包括於盤存中各貨之發票，均已記入帳內。代銷之貨物，未包括於存貨項下。並所記各貨，均未作抵押或其他指定之用途。特此證明。

柏寧股份有限公司

經理_____敬啓

存貨準備 存貨經審核後，查帳員乃預備將全部存貨，依其本人之意志加以估價。在數量、單價、積數、以及結數上所覺察之差誤，必須加以整理。其整理分錄，則交由委託人登入帳簿。

有時委託人反對將存貨帳戶加以整理者，尤其在帳簿業已結束，或採用成本制度者為然。蓋其價值之更動，將牽涉其商品分類帳或材料分類帳等之改動也。此時查帳員須堅持使資產負債表能明示正確之財務狀況，但不必固執更動其帳簿。故在此種情形下，通常設置一『存貨準備』(Inventory Reserve)，或『存貨變動準備』(Reserve for Inventory Fluctuation)帳

戶，將此項差額，借入損益帳戶，貸入該準備帳戶。

存貨準備有時用於預期存貨有發生損失，而此項損失之數額因市價變動頗速，未能確定時用之。此外更有特種產品之產品毀約時，若此項特種產品必須增加一定之支出，始能轉為標準產品時，則此項估計之支出，在未實際支出之前，亦即貸入該項準備帳戶。

摘要 存貨之審核，可彙錄如下：

甲、關於計算上之正確，查明其：

(1) 各項存貨由盤存紙條轉記於盤存表時是否正確。

(2) 積數是否正確。

(3) 結數是否正確。

乙、關於數量上之正確，查明其：

(1) 盤點是否細心及精確。

(2) 所載之貨物是否確屬盤存日之手存貨物。

(3) 並無不屬於被查企業之財產包括在內。

丙、關於計價，須查明各項存貨所用之估價基礎是否正確，即成本與市價孰低。

丁、應用比較存貨測驗法加以核對。

戊、應用毛利測驗法加以核對。

己、向管理當局索取存貨證明書。

庚、未能確定之減低數額，或不為委託人記入存貨記錄之整理事項，則設置存貨準備帳戶記載之。

第五章 投資及遞延費用

投資之種類 投資可分為下列數種：

- (1) 依持有之期限而分——
 - (甲) 長期 (Permanent) ——持有期限無定。
 - (乙) 短期——(Temporary) 隨時可以變賣。
- (2) 依證券之性質而分——
 - (甲) 政府或他公司之債券。
 - (乙) 他公司之股票。包括：
 - (a) 操縱股權者——50% +。
 - (b) 小於操縱權者。
 - (丙) 不動產抵押之債票。
 - (丁) 非營業用之不動產(見第六章固定資產之審核)。

投資之審核 關於各類投資之審核，須查明下列各項：

- (1) 證券之確實存在。
- (2) 證券之所有權確係屬於被查企業。
- (3) 各種投資之實在價值。

若委託人未備有各項投資之明細表者，則查帳員應如第二十四式所示編製一表，將每種證券均行列入，並加以詳細之說明。

種 類	證券 號數	股 數		日期	到期日	利 率	付 息 日	前次付 息日期	購 價	上次收 利息
		債券金額								
甲乙公司第一次抵押公司債	312	\$ 1,000.00		7/15/11	10/1/10	6%	1/10/11	4/1/10	\$ 815.00	\$ 15.00

(第二十四式)

此表之總數，必須與普通分類帳中所載之金額相符。若該公司僅有少數證券者，則通常可於普通分類帳中按每種證券設置一戶。若種類頗多，則設

置一統制帳戶記載之。證券審核之程序如下：

(1) 於同一日內盤點並檢驗全部手存之有價證券。在可能範圍內，最好能於現金盤點日同時舉行。證券由職員或其他人員保管者，亦須同時索取盤點，以防替代。

(2) 證券在其他機關者，則以直接通信法向持有人詢證之。特別注意其每次發行之到期日。

(3) 證券在結帳日尚在手頭，而至查帳日前業已售去者，則查核現金記錄。

證券之檢查 在檢查證券時，須逐一細閱，並與表內所載各項相對照。若證券數量過多，則可由二人共同為之。一人查閱證券，另一人則核對表上之記載，每一項目核對完畢，即作成符號。對於債券數目之檢點，有包裝成束者，若以為係同類證券而整包檢查，良非善策，必須分別逐張檢驗之。

除核對明細表內各項(日期，到期日，利息等)外，對於下列各點，尤須特別注意：

(1) 每一證券，須與明細表內所載完全相符，俾易求知其市價。但同一名稱而發行之次數不同者，則通常價值相差頗鉅。例如該公司持有兩種公司債券，一為甲乙公司第一次抵押5%公司債，一為甲乙公司第一次合併抵押5%公司債，則此兩種債券，因擔保之不同，其市價亦即互異。

(2) 記名式之證券，記有持券人之姓名，須注意是否為被查之商號。如由轉讓而得者，則視其證券之背面，有否該轉讓人之背書。

(3) 股票之記名，通常均為持有人(被查企業)，或為法定信託人(Authorized trustee)。若股票為被查企業之財產而由他人記名者，則必須在背面書明轉讓與被查企業之文字，或由律師證明其轉讓。

(4) 若為附帶息票(Coupon)之債券，則每一息票，均有到期日之記載，須注意未到期之息票是否均附帶在息票上，同時其最近一期之息票，是否即下期付息之息票。

(5) 不動產抵押之息票，須連同下列各項文件。則同時查驗此等文件，並注意：

(甲) 該項供抵押之不動產有否登記。抵押在帳簿上應註明官廳登記註冊之號數。

(乙) 供抵押財產之保單是否在受押人手中，單上已否註明受押人姓名，

及保額是否已足。

(丙)已否取得過戶憑據。

(丁)財產上應納稅捐或特賦 (Assessments) 已否付訖，檢查其納稅收據。

(8)注意一切證券是否由發行機關之負責人簽署及保證——股票由公司之董事簽署，公司債則由董事及信託人簽署。

通函詢證 證券之存放於信託人，轉讓經理人 (Transfer Agents)，或其他公司等，則以直接通信法詢證之。此項詢證，不但須確定該項證券之存在，同時須查明此項約定之性質等。持有人之證明書，須載明所需各節。通常詢證函之格式如下：

敬啓者，茲因敝公司審查帳目，所有敝公司存於尊處截至三十二年十二月三十一日結帳日止之所有證券，祈按其種類、數目、日期及金額，列成一表，逕寄上海斯明會計事務所爲荷。

又關於敝公司將該項證券存放尊處之約定條件及有否提供質押之部份，亦祈一併聲明爲要。此致

中央信託公司

柏寧股份有限公司

經理_____謹啓

若所存放之證券爲數甚鉅者，則通常列成一表寄與所存放之信託人，公司或銀行，請其核對後蓋章寄回，以資查核。

投資之估價 投資通常均依成本入帳。查帳員須同時查明其購入價格及結帳日之市價。購入價格可由購證記錄，憑單等及售出該項證券之銀行或經紀人帳單內查得之。查明其成本價格確係表示其僅爲證券之價格。蓋有時購入價格內尚包括應收未收之利息者也。應收未收利息，應詢及收入利息帳戶。

每種證券之市價，可由證券商或證券市價所刊行之證券價目表內查得之。查明每種證券之市價，並注意前節所述所有人之名稱是否相符。

若干證券無市場價格者，則查帳員須檢查被投資公司之財務報表，而決定其投資之價值。此種方法，乃爲股權公司 (Holding Company) 對於附屬公司 (Subsidiary) 投資之估價時用之。若股權公司操縱之股份類鉅，或認爲須將本公司與附屬公司編製合併資產負債表 (Consolidated Balance Sheet)

以表示真實之財務狀況者，則附屬公司之帳冊亦須查核之。

短期投資在資產負債表上應根據成本與市價孰低之原則列示之。若干特殊情形下，市價或成本均可用以列示者，則無論依成本抑市價，須將另一種價格在資產負債表之下端附註之。證券商持有之證券，係屬商品，故須依成本與市價孰低為估價之標準也。

若因證券跌價，而使市價低於成本時，則最好加以整理，並設置準備，由資產負債表中投資項下減去，俾抑低其投資帳戶之數額。良以證券之成本價格必須保持，使於證券銷售時，用以決定其損益。上法即具有此項之意義也。

長期投資乃以成本列示於資產負債表上，其市價之變動，則於附註內表明之。如長期投資係表示對附屬公司之統制權者，則股權公司有時將附屬公司每年年終之損益，記入股權公司之帳簿內。因此股權公司對附屬公司之帳面價值，將於每一會計年度終了時變更之。例如下列所示之分錄：

(1)

投資帳戶(勃郎公司)	\$ _____	
損益		\$ _____
根據勃郎公司 32 年 12 月 31 日之損益長特純益之 75% 加入投資帳戶		

(2)

現金	\$ _____	
投資帳戶(勃郎公司)		\$ _____
收到勃郎公司之股利		

上列分錄須加以核對。此項損益數額之審查，可參閱附屬公司之決算表。股利收入則查閱現金記錄。

遞延費用之性質 遞延費用 (Deferred Charges) 者，即在該期內所付之費用，至會計年度終了時，尚有一部份須屬於下期耗用之謂也。此種遞延費用，通常可分為下列數項：

(1) 本期營業費用之預先付訖者：

(甲) 未耗用保險費 (Unexpired Insurance)。

(乙) 預付租金 (Rent Paid in Advance)。

(丙) 預付稅捐 (Taxes Paid in Advance)。

(丁)預付利息(Prepaid Interest)。

(戊)使用費(Royalties)。

(己)廣告費(Advertising)。

(2)長期項目之無一定期限，或於數年內攤銷者：

(甲)公司債折價(Bonds Discount)。

(乙)租賃費(Leasehold Expense)。

(丙)開辦費(Organization and Promotion Expense)。

(丁)試驗費(Experimental or Development Expenditures)。

(戊)為未來營業所發生之費用(Expense incurred to secure future business)，如廣告或推銷費用。

上列各項，為最普通者，在查帳進行中當可發現其他之項目。

遞延費用之審核 遞延費用之數額，在會計期間終了時若由被查企業所結出者，則查帳員須核對其計算。若被查企業尚未結出，則查帳員為其整理之。其數額甚小時，則查帳員亦無須過分拘泥於理論上之正確焉。

未耗用保險費 審核會計期間終了時之未耗用保險費時，可編製如第二十五式所示之明細表，將各項保單及其重要事項均行列入，並計算保險費未耗用部份之價值。

未 耗 用 保 險 費

保險種類	保單號數	保險公司名	保單日期	到期日	保險金額	所保財產	保險費額	未耗用費
火險	134,251	太平	11/1/32	11/1/33	\$ 20,000.00	房屋	\$ 150.00	\$ 125.00

(第二十五式)

若該公司設置保險登記簿者，則圖二十六所列各項，即由該簿內摘錄之。否則由各張保單上查得之。保單務須加以審核。若保單係委託他人代為保管者，則應由保管人出具證明書，證明其保險金額及未耗用保險費。若保單有缺少時，則可顯示某項資產所有權之屬於他人，或某項資產之已供抵押也。

將每一保單與明細表相比較。查核其重要事項，並注意保單上所載之名

稱，是否爲被查企業之商號。保單之爲其他名稱者，則通常即顯示財產有抵押之存在。

將各類保單分別加一總數，如火險、汽車險、汽缺險等。查明其各類保險之金額，以確定其是否足夠抵償其可能之損失。若某項資產之保額，有不足以抵償其可能損失時，則查明其理由，

確定職工傷害保險 (Workmen's Compensation Insurance) 或責任保險 (Liability Insurance) 所應增加保費之負債；同時計算其應增加保費之金額。此項保單之保費，通常根據公司之工資單，由工資總額乘保單上所載之保費率而得。

查核保險經理人 (Insurance Agents) 所送來之清單，察其已付之保險費及退款是否已爲相當之記錄。

若干商家爲其重要職員保壽險者，此項保單，具有投資之價值。通常其保險費支付三年後，即有一種現金還原價值 (Cash Surrender Value)。關於記載保費之支付及設定投資價值之方法頗多，最常用者，即以保險費之支付視爲費用，而將現金還原價值作爲資產處理之。在前三年中將保險費完全攤銷，至第三年末，即須作成整理，將現金還原價值作爲資產處理之。以後各年即按其特種保單之條件，逐年增加現金還原價值。任何一年終了時之現金還原價值，通常均於保單上列表載明，故結帳目帳簿上所示之金額，即根據此表查核者也。

其他預付營業費用 查帳員審核其他各項預付營業費用，其業務大致相同。茲彙述如下：

- (1) 查明此項支出已否正確記帳。
- (2) 決定其實際有效期間。
- (3) 決定其應分配於次期之數額是否正確。

茲分別將各項預付費用之審核所應注意之特殊事項及應查驗之特殊記錄如下：

預付租金——檢閱租約，注意每期所付之金額，然後以其支付額與現金簿相核對。並查明其借入本期費用內之部份是否適當。

預付利息——審核預付利息之金額，在查驗應付票據時同時舉行（俟第八章內討論之）。

預付捐稅——查驗納稅收據，確定其所包括之期間。

使用費——支付使用費之合同內，關於使用費應付之日期及其計算金額之標準(如依機器生產量，使用期間，開煤噸數等)，均有詳細之規定。

廣告費——預付廣告費之審核，通常查驗其與承攬人或發行人所訂之合同。年刊傳單等之盤存數額，可與用品盤存之審核同時為之。若該年度一部份廣告費，分攤於下年度者，則須查明其下年度是否能實際享受其利益。

公司債折價 公司債折價應於公司債發行期內攤銷之。查驗其發行時之信託契約(Trust deed)或合同，以明其公司債發行之期限及到期收回之特種條款。發行公司債之費用，通常均由借款人支付，而加入公司債折價內計算，然後以其總額，於公司債發行期內攤銷之。計算每年公司債折價攤銷之方法頗多，查帳員必須查明被查企業所用之方法，並審核其每年公司債折價攤銷之金額，計算上是否正確。

攤銷公司債折價及費用之最簡單方法，為將其總額以公司債發行年數除之，而決定其每年應攤銷之金額。例如二十年期5%公司債\$100,000.00。於三十二年一月一日按95之價格售去，其印刷費用及銷售佣金等。共計\$2,000.00。若將公司債折價及費用，合併借入『未攤銷公司債折價及費用』(Unamortized Bonds Discount and Expense)帳戶，則該帳戶之借方，應為\$7,000.00。其每半年攤銷時之分錄如下：

	1 :	
利息費用	\$ 2,500.00	
現金		\$ 2,500.00
<u>記錄現付半年利息</u>		

(2)

利息費用	\$ 175.00	
未攤銷公司債折價及費用		\$ 175.00
<u>攤銷公司債折價及費用之 1/10</u>		

租賃費 為租賃而發生之費用，應於租賃期內攤銷之。查核借入該帳戶之各項目，以確定其借入各項之是否允當。同時檢查租約，以確定其未過之租期，並查明該帳戶之餘額，是否按期照規定數額削減。在租賃財產上所有之其他費用支出，如改造或改良等，而至租約期滿時不能將其移動者，則此等費用，亦應於租賃期內攤銷之。

開辦費 為籌辦公司或推銷股票所生之費用，往往為數甚鉅，故通常與

視為遞延費用處理之。蓋自理論上言，則以後各期均受其惠也。

此等項目，務須切實查核，因對於以後各期所應分攤部份之是否允當，殊難確定也。查帳員應詳細分析其內容，以確定其並無應歸本期營業費用項目包括在內，有時發現此等項目包括在內者，則使當年之營業費用之數額減少，使該公司第一年度得虛張表示其營業成績之優良。

第二十六式及二十七式，即例示該開辦費帳戶，及其分析之方法。

開 辦 費 帳 戶

30年	頁數	金額
1/3	付憑 100	250.00
1/7	付憑 110	500.00
1/10	付憑 130	5,000.00
2/11	付憑 220	500.00
2/12	付憑 240	5,000.00
3/12	付憑 320	300.00
6/13	付憑 380	500.00
6/14	付憑 620	5,000.00
12/15	付憑 1210	5,000.00
		22,140.00

(第二十六式)

開 辦 費 分 析 表

30年	頁數	金額
1/3 付憑 100	中國鈔票公司——印股票用	\$ 250.00
1/7 付憑 110	甲經理——付還公司註冊費	500.00
1/10 付憑 130	四明律師事務所——法律費用	5,000.00
2/11 付憑 220	甲經理——一月份薪金	500.00
2/12 付憑 240	企業工程師——工程費用	5,000.00
3/12 付憑 320	甲經理——旅費	300.00
6/13 付憑 380	甲經理——二月份薪金	500.00
6/14 付憑 620	斯明會計師事務所——查帳及設計制度	5,000.00
12/15 付憑 1210	甲經理——十個月薪金	5,000.00
	分類帳所示總額	\$ 22,140.00
整理*	自七月份以後之經理薪金，均應轉入費用帳戶	3,000.00
	整理後總額	\$ 19,140.00

(第二十七式)

設該公司在三十二年之前六個月爲籌辦時期，至三十二年七月一日正式營業。該公司開辦費帳戶分析之結果，除經理薪金一項外，均屬適當。在前六個月內，經理約定辦理籌備工作，但自七月一日起，公司正式營業，則該年度之後六個月。經理之任務爲管理及行政工作，故其薪金，應作爲管理費用處理之。須作成整理分錄，將其中 \$300.00，由開辦費帳戶轉入『高級職員薪金』帳戶也。

當此項目作爲遞延費用時，頗難決定每年攤銷之部份。因其攤銷之期間無一定之標準，故其銷除，必須根據任意之基礎爲之，通常均爲三年或五年。最穩健之辦法，即全數於一年內攤銷之。但此項辦法，常非公司所願意採用，則分爲數年攤銷之可也。

實驗及發明 實驗工作及發明新方法，有時作爲遞延費用處理之。須與上節同樣加以詳細之分析。若支出之確與某種產品或某一時期之生產有關者，則此項支出，可於該項產品成本內或該時期內攤銷之。例如爲改善某項契約所定製貨物之製造程序而支付之費用，即應由該契約存續期內攤銷之。

爲未來營業所發生之費用 多數企業，尤其在有季節性之企業，通常在該項商品實際銷售及運出之前，相當長之時期內，即須支出多量之推銷及廣告費用。在此種情形下，是項費用在支出時均列作遞延費用，而於以後銷售期內攤銷之。

查帳員須查明此等項目，是否確係完全屬於爲未來之銷貨而支出者，抑有一部份爲本期之營業費用。例如十一、十二兩個月推銷員之旅行，以展覽夏季應用或交貨之物品，或大規模之廣告運動，以推銷若干特種貨品等，均可視爲遞延費用也。

摘要

甲、投資：

(1) 證券之查驗：

(甲) 審查手存證券，列成一表。

(乙) 在他處之證券，以直接通信法向持有入詢證。

(2) 決定其所有權確屬於被查企業。

(3) 查明其成本及市價，決定在帳簿上所載之價值，及資產負債表上所示之價值。

(甲) 長期投資應以成本計價。投資之爲統制對附屬公司之權利者，須將

附屬公司之獲利及股息，爲其整理入帳。

(乙)短期投資應以成本與市價孰低計價，若市價較低，則依市價估價，或設置準備帳戶，以減低其價值。

(丙)偶有以成本估價或以市價估價均屬正當者。

乙、遞延費用：

(1)確定支出之性質。

(2)查明其支出所包括之實際期間。

(3)確定結帳日後各期應分配之部份。此項金額，即表示未來營業之遞延費用。

第六章 有形固定資產

固定資產之種類 公司購置一種經久之資產，以供營業上之應用，而不以出售爲目的者，曰固定資產(Fixed Assets)。固定資產可分爲有形(Tangible)及無形(Intangible)兩種。有形固定資產包括：

- (1) 地產(Land)。
- (2) 房屋(Buildings)。
- (3) 設備裝置(Equipment and Fixtures)。
- (4) 機器(Machinery)。
- (5) 器具(Furniture and Fixtures)。
- (6) 運送設備(Delivery Equipment)：——
 - (甲) 牧畜(Horses)。
 - (乙) 車輛(Wagons)。
 - (丙) 汽車(Automobiles)。
- (7) 工具(Tools)。
- (8) 模型(Patterns)，圖案(Drawings)，電版(Electrotypes)等。

此等項目，通常卽彙列於『固定資產』(Plant)項下。有時在普通分類帳中僅設立一個『固定資產帳戶』(Plant Account)，其詳細各項，則設置補助分類帳名曰『固定資產分類帳』(Plant Ledger)處理之。又有若干企業，無詳細之帳戶，僅於普通分類帳中設置一個帳戶，表示其全部之固定資產，將一切交易之影響固定資產者均過入之。

固定資產之審核 固定資產之審核，須視下列各點而定：(甲)企業之性質及範圍，(乙)被查期間內新添置之數額，及(丙)初次查帳抑繼續查帳。若爲繼續查帳，則該期之期初資產餘額，業經查核、故查帳員之必須審查者，僅屬本期添置之部份即可。若係初次查帳，則查帳員不但須查核本期添置之各項，卽各帳戶之期初餘額，亦須加以檢證，務使查帳員自身認爲滿意。蓋此等帳戶，均屬累積性質，故若有原理上之錯誤，亦必隨之而累積也。查帳員須查明該公司數年來記載本帳戶之方法，然後檢查各帳戶自企業開始時起之各項重要變

茲將應行注意之點，例示於第二十八式，此項格式，可用以彙總本期內此等帳戶之變動者也。

· 固定資產帳戶變動彙總表

說明	32年1月1日 餘額 (見帳簿)	變動		32年12月 31日餘額
		本年度添置額	貸記 售去或毀損等	
地產	\$ 32,250.00	\$	\$	\$ 32,250.00
房屋	89,722.27	10,060.11		99,782.38
機器	108,951.35	1,832.72	600.00	110,214.07
辦公器具	2,208.21	782.75		2,990.96

(第二十八式)

有形固定資產在帳面上之表示，可為(1)實際應用財產之成本；或(2)在一定時日之估計價值，加其後添置項目之成本。查帳員必須確定：

(1) 帳戶之如何設置。即帳簿內設置帳戶之政策如何。

(2) 本年度添置之資產是否正當計價，即按照成本記入。

(3) 本年度之添置，是否為實體之單位。

(4) 一切實體上之增加，是否均已記入資產帳戶，並未記作營業費用。

(5) 無修理及換新等項目作為資本支出(Capital Expenditure)，列入財產帳戶內。

(6) 廢棄而不能使用之財產，已否將其原來借入資產帳戶之價值，由該項資產帳戶內貸出，

(7) 因折舊陳舊等而減低之價值，已否由資產帳戶劃出，而另設準備帳戶記載之。

帳戶之分析 查帳員審核固定資產帳戶時最重要之手續，即為『帳戶分析』。其意義為檢出一個帳戶，然後就該帳戶內之各項，加以分類，而決定該帳戶之內容為何也。分析帳戶時所用之格式頗多，第三十式即例示分類帳內汽車帳戶之分析表。此項分析表，係根據分類帳錄入，先填明日期，關係帳簿及金額，並留有空位，以便其後填註摘要及說明。

汽 車 帳 戶

32年					32年		
1	1	餘額		\$ 12,000.00	6	30	現收 200 \$ 1,000.00
	31		付憑 15	3,000.00			
	3		付憑 60	250.00			
	6		付憑 110	1,000.00			
	7		付憑 130	350.00			
	9	3)	付憑 160	585.00			1,000.00
				17,185.00			

(第二十九式)

汽 車 帳 戶 分 析 表

		32年1月1日	餘額				\$ 12,000.00
		添置					
1/31	付憑-15	憑1-124	向勃郎汽車公司購置卡車一輛	*10	\$2,000.00		
3/31	付憑-30	憑2-200	北方油漆公司(整理一)	油漆	舊卡車二輛	250.00	
6/30	付憑-110	憑5-120	勃郎汽車公司(整理二)	換新車	*11輛	1,000.00	
			原價 \$ 1,800.00	舊卡車作價 \$ 80.00			
7/31	付憑-130	憑7-152	固特異公司(整理三)	購置同式新車	拾	250.00	
9/30	付憑-160	憑9-150	勃郎汽車公司(整理四)	購置福特小汽車一輛	\$ 500.00		
		憑9-20)	勃郎汽車公司(整理四)	購置福特發動器	55.00	585.00	5,185.00
		貸記					\$ 17,185.00
6/30	現收-200		勃郎汽車公司(整理四)	售去卡車一輛	冊年所購*6		1,000.00
			原價 \$ 3,600.00	現金收入 1,000.00			
							\$ 2,600.00
		32年12月31日	餘額 (見帳簿)				\$ 16,185.00
整理一		將油漆成本轉作費用				\$ 250.00	
整理二		整理已換去舊胎之新胎成本				2,200.00	
整理三		將換去舊胎之新胎成本				270.00	
整理四		已售去舊車之原價				2,600.00	5,320.00
		整理後餘額					\$ 10,865.00

(第三十式)

關於查帳員分析帳戶之實際工作，可以第一項所表明之。先查明其原始記錄簿爲『付憑一15』，乃翻至付款憑單簿第十五頁，即可發現『汽車』欄之一月份總數爲 \$3,000。再查其一月份內各項所記之交易事項，即發現此項交易係付款憑單 #1-121。此張付款憑單，必須從檔案內抽出，加以查驗，然後摘要填入分析表。其他各項之分析，亦循此手續同樣爲之。查帳員可自行抽取其付款憑單，但爲節省時間計、亦可將所需各付款憑單之號數列成一表，或即將工作底稿紙交與公司職員、囑其檢出可也。

憑單之審核，不單爲查明其憑單之存在及已經核准，即各項交易之內容，亦須加以分析。查帳員必須決定其應抽出查驗之憑單數量，及加以核對之詳細金額。每項巨額之數目，必須加以審查。但若一個帳戶內包括無數小額項目者，則爲節省時間計，可規定一個數目、例如 \$25.00。在此數以上者加以查核，同時將較小之項目抽查若干，以明悉該公司對於修理及換新之政策也。

添置、換新及修理 固定資產帳戶分析時所最須注意而又最感困難者，厥爲下列三項之區別：(註)

(1) 添置 (Additions)。

(2) 修理 (Repairs)。

(3) 換新 (Renewals)。

添置乃包括資產之改良 (Improvement) 及擴充 (Extension) 等，應借記資產帳戶。

修理通常可分爲經常 (Ordinary) 及特殊 (Extraordinary) 兩種。經常修理須作爲營業費用記帳；而特殊修理，則能延長資產之使用年限，故此部份應借記折舊準備帳戶。

換新爲資產之部份重置 (Replacement of Parts)，此項部份之重置，通常即視爲經常修理，而作爲營業費用者。【但若爲延長使用年限之換新 (Extensive Renewal)，則與特殊修理同，應借記折舊準備帳戶。

工廠中之資產爲查帳員所熟悉者，如器具等帳戶，則對於上述之數種情形，大致易於區別。但如機器，製造設備等，則名詞上及應用上，查帳員往往不能完全熟悉，故必須特別注意之。實質上有問題之項目，應儘可能範圍內

(註)參閱 H. A. Finney: Principles of Accounting Vol. 1, p.p. 285. Roy B. Kester, Principles of Accounting 4th Edition, p.p.

加以查驗。

時常可以發現之錯誤方式，即如上節分析之例示，其中有下列各應行整理之事項：

整理一——\$ 250.00 一項，係表示油漆卡車之用，常不能加入資產帳戶內，而應列作營業費用，通常塗抹油漆，均每年一次或兩年一次，並於每年折舊費用內並未預為提存者也。

整理二——補付款 \$ 1,000.00，為下列交易之結果：

新卡車之購價	\$ 1,800.00
舊卡車作價	800.00
現金支付數	<u>\$ 1,000.00</u>

舊卡車之價前既經查明，則作成下列之整理：

舊卡車原價——30年1月1日		\$ 3,000.00
已提折舊：		
30年——	\$ 750.00	
31年——	750.00	
32年——1/2年	375.00	1,875.00
		<u>\$ 1,125.00</u>
作價		800.00
損失(少提折舊)		<u>\$ 325.00</u>

由上列算式，可證明帳面資產價值之高估。蓋其中包括舊卡車之原價 (\$ 3,000.00) 及添置新卡車之補付款項 (\$ 1,000.00)，共計 \$ 4,000.00，但該帳實際上僅為新車之價值 \$ 1,800，故應作成下列之整理分錄以為更正：

折舊準備	\$ 1,875.00
損益(廢棄損失)	325.00
汽車帳戶	\$ 2,200.00

將已處分汽車之原價加以整理：

卡車 #5	\$ 3,000.00
卡車 #11 付價	1,000.00
	<u>\$ 4,000.00</u>
卡車 #11 原價	1,800.00
	<u>\$ 2,200.00</u>

整理三——購置之車胎及輪緣中，有四個新車胎，以掉換同式之四個已經損壞之車胎，其對於卡車之價值並無增加，故為費用項目。惟其餘之額外添置之車胎及輪緣，其為卡車設備之增加者，則應視為資本支出。

整理四——此項整理與上述整理二相似。該交易之經過如下：

卡車原價——29年9月		\$ 3,600.00
已提折舊，29年9月至32年6月：		
29年 $\frac{1}{3}$ 年	\$ 300.00	
30年——	900.00	
31年——	900.00	
32年 $\frac{1}{2}$ 年	<u>450.00</u>	2,550.00
		\$ 1,050.00
售價		1,000.00
損失		<u>\$ 50.00</u>

在資產帳戶內，因原價與售價之差額而高估。茲以下列分錄更正之：

折舊準備	2,550.00
損益(廢棄損失)	50.00
汽車帳戶	\$ 2,600.00
將已售去之 #3 卡車，由汽車帳戶內轉出：	
原價	\$ 3,600.00
已貸出額	<u>1,000.00</u>
	<u>\$ 2,600.00</u>

為確定財產轉銷時之損益，必須查明(1)售價，(2)帳面上所記之原價，(3)購置日期，(4)自購置日至轉銷日之已提折舊額。

上述步驟，每項資產帳戶均可採用。雖有時可能發生其他方式之錯誤，而使帳戶高估或低估者，但上舉之例，用以說明分析整理之步驟及方法，則任何情形下均可參照之。關於審核每種資產之原價所有之要點，則視各項資產之種類而定焉。

地產 首次查帳或本期有添置之地產時，須索閱關於購置地產之一切文件。查驗其所有權證，及過戶之證明文件，以確定其所有權之屬實，即抬頭人是否被查企業，及該項財產之有無抵押權也。必要時，查帳員得向當地主管官廳查詢其登記。或請該公司之律師出具證明書，以證明上述各項。如購置時有買契者，則查閱其買契，並核證其付款。若為首次查帳，則應將該項地

產之位置繪成簡圖，與工作底稿一併歸檔。

地產之成本，不單包括實際之購價，同時其獲得是項資產所付之費用，如法律費、佣金、丈量費等。地產改良費，如特賦金、掘溝、水管、人行道、填平、築牆等費，均須作為資本支出。查帳員無論如何，必須確定當地各項稅捐，延期付款之利息是否未混入特賦金內而誤入資產帳戶也。

營業上所用之地產與作為投資之地產，審核方法雖同，但須嚴格劃分，蓋後者在資產負債表上應分別列示者也。若地產之不為營業上所用者，則當用以謀取利益。如用以出租，則租賃之條款及該項租金收入，務須加以審核也。

房屋 房屋之獲得，有三種情形：

- (1) 完全購買。
- (2) 被查企業請外界建造。
- (3) 被查企業自建。

購買：凡房屋係完全購買者，則檢查其各種原始文件，包括購置時之契約及付款時之憑證。通常其購價中概包括房屋及基地之成本價格。在此種情形下，則必須加以劃分，以便計算房屋之折舊。故地產與房屋，在資產負債表上必須分別列示也。

請外界建造者：由外界為被查企業建造之房屋，其審核方法，通常查驗其所訂之契約，及該項建築之付款憑單。

自行建造者：被查企業自建之房屋，包括人工、原料及連帶之費用項目，如房屋執照費、建築師工程師費等。分析該帳戶之內容，並用抽查工資單及領料單之方法，以查驗其人工及原料數額之是否正確。若大部份之建築人工係由公司生產部份之經常人工內調來者，則一部份生產間接費用，亦應歸屬於該項建築工程之上。又因建築而所借款項，其利息亦應包括於建築成本之內。否則新成立之企業，在尚未籌備完竣及開業之前，即已發生虧損矣。房屋建築成本，不應包括任何之利益，雖然在自建之情形下，其成本恆較由外界建築者為低也。

營業用房屋及投資用房屋必須加以區別，若係後者而發生收益時，則查明其應行收得之收益，並審核收到時之現金收入記錄。

查明房屋之建於自有之土地上，抑建於租賃之土地上，若為後者，則除有特別約定外，俟租約屆滿時，其房屋即將歸屬於地主，故須查明其租期及

租約，以確定其房屋之成本，是否在租期內適當攤銷。

機器設備及器具 審核此等帳戶時，其特別應加注意之點，可參照上節所述。其審核步驟，則如汽車帳戶之例然。帳戶必須加以分析，其添置各項，應列表並查明付款憑單而核對之。各項目之能借入此等帳戶者，可由下列二途得之：

(1) 向製造者或其他企業購置。

(2) 由被查企業自造。

審核其所購之件數，則在帳戶分析及查核各項憑單後並無任何困難。凡機器設備及器具，自裝置以至可使用為止之各項費用，均須加於該項資產發票價格內計算，如填基、起重、裝軸等。

由被查企業自造各件，其應行注意之點，如第三十一式所示。此項格式，即用以審核是等資產之成本價格者也。

添置機器分析表

憑單號數	定單號數	備要	製 造 成 本			
			原 料	人 工	間接費用	合 計
	123	× × 機器	\$ 633.00	\$ 302.00	\$ 83.00	\$ 1,018.00

(第三十一式)

添置各件，均須分析其原料人工及間接費用。審核人工成本，可查驗工資單；審核耗用原料，則查驗其購料發票及領料單。對於間接費用，尤宜特別注意。查明該企業所用計算每一單位應攤間接費用之方法，並加以核算，以確定應用此法所攤於建築上之費用是否公平。

對於(1)添置，(2)修理及換新之劃分，尤須特別注意，以查明並無修理換新包括於資產價值內，查明有否業經售去及拋棄之件數，如有此種情形，則其已除去各件，應查核其原價有否從資產帳戶內轉出。為達到此項目的，應詢明有否以新件抵充舊件，或在已置各件上，添置新零件等。

器具帳戶之分析，除(1)將此等支出一律作為費用處理，或(2)將該項資產，於年終實地盤點，然後根據現值予以估價而減低其價值等兩種情形外，並無任何困難。

在上述兩種情形下，無論其採用任何一種，查帳員均須爲其建立該項資產帳戶，而將其已減除之金額，重行恢復記入。近年以來，其第一種辦法實際上已不能再行使用，蓋自所得稅施行後，納稅義務人必須具備可折舊之資產帳戶，予以合理之折舊。(註)至於第二種辦法下，則其攤銷部份，即視爲折舊之性質也。

運送設備 運送設備之審核，已如上述『帳戶之分析』及『添置，修理及換新』兩節內所述，茲不贅。

工具 小件工具在帳上之處理，視各種情形而不同。此種工具，大致壽命較短，且易於遺失或被竊，其結果亦不易追究。故通常在實務上，當購置時，全部借記資產帳戶，至每年年終，實地盤點其所存之工具，然後將工具帳戶之數額，按盤點價值加以調整，差額借入費用帳戶。查帳員在查核此項資產帳戶時，可核對盤存表，一若其他各項之盤存(如第四章所述)，以確定其帳上記載之正確。

模型，圖案及電版等 模型圖案及電版等支出，通常爲數甚鉅，其主要問題，在決定是否此項支出之應屬於資產之一項，抑已不合用而廢置。例如製造某項正常之產品而耗用鉅資置一模型，則該項產品在繼續製造期間，此項模型當有其資產之價值。但若爲某項特定貨物所置之模型，則俟該項特定貨物完成後，此模型即絕少有價值之可言，故應作爲該項製造定單內費用之一項。

電版及圖版等，除出版事業外，通常均爲印製目錄或廣告之用，因此若某項出品之式樣變更，其圖版亦即廢置而無用。

此等帳戶之審核，應予以最大之注意，其金額通常可由帳戶之分析而驗證之。如前舉之例，在付款憑單上當載明各項成本者也。有時必須施以實地盤點，以定其所有各項之是否相符。並查明被查企業在結帳日所列實際生產貨品之表式，以決定其已經不適用或廢棄之各項模型、圖案或電版，而應加以銷除者。

分期付款之購置 查帳員分析帳戶時，有時發見購置固定資產之支出，在數月內分期支付者，此種情形，尤以購置大件資產如機器等最爲常有。查帳員在查核此等資產時，應(1)驗明契約，(2)決定其成本總額，(3)查明其每次所付之價款，(4)全部成本須記入資產帳戶內，俾折舊之攤提，可由開

(註)參閱國民政府三十二年七月九日公布之所得稅法施行細則第三十五條。

始使用日起算。房屋亦然，其契約成本之未付部份，係包括於負債項下，而房屋帳戶內，應記其資產總值，其折舊之計算，即從購置日起，依原價計算者也。

查帳員尤須注意按期支付之款，是否為購置機器之期付款，抑為租金支出。因機器恆有不為銷售而供出租者，則應按期付予租金也。分期付款之購置，查帳員應查核其合同上所訂之條件及期限，以明其確係按照條款支付及記帳。

固定資產分類帳 當採用固定資產補助分類帳時，其普通分類帳中所設之統制帳戶，可為：

(1) 設置『固定資產帳戶』，總登全部有形固定資產，每類固定資產之個別帳戶，則另設補助分類帳記載之，如本章第一節所述。此法普通為公有事業(Public utilities)所採用，將多種之固定資產，分別在補助分類帳內設置一戶。

(2) 每類資產設置一統制帳戶，其補助分類帳，通常包括此類固定資產每一單位之詳細記錄。此法通常為大規模之製造業所採用。如機器帳戶，將每一機器註明號碼，或其他記號，並為每部機器設一記錄。

在第一種情形下，其補助分類帳之格式，與普通分類帳頁相似。其固定資產帳戶之審核，可由分析及將補助分類帳內一切帳戶之彙總而完成之。彙總表之格式如圖二十九所示，包括期初及期末之補助分類帳試算表，其總數必須與統制帳戶之餘額相等。

在第二種情形下，其補助記錄可為帳頁式或卡片式，每一單位須分別一頁或一片。其格式頗多，惟通常均空有地位，以示每一單位之詳細事項。第三十二式即例示此項帳頁之普通格式。

固定資產分類帳

項	目	製	造	者	使	用	年	限		
部	別	製	造	者	號	數				
號	數	購	置	來	源					
日	期	備	要	頁數	成本總額	殘餘價值	耗損價值	每年折舊	折舊準則	剩存價值

此項記錄，查帳員不但可以審核各類固定資產之成本(原始成本如此項記錄上所載各單位之任何添置)，且能助其設定如第七章所述各項資產之折舊數額。蓋此項記錄上對於每一單位之購置日期及使用年限等，均有詳盡之記載也。

統制帳戶由補助分類帳輔佐之。若由查帳員加以分析而將各項列成一表時，即成爲補助記錄之試算表，而足以驗證其兩種記錄之是否相符。否則必須根據補助分類帳編製試算表，而以其總數與統制帳戶相比較焉。

摘要 有形固定資產之審核，可彙錄如下：

甲、詳細分析每項固定資產帳戶。

乙、審核——

(1) 被查期間之期初餘額：

(a) 如爲繼續查帳，則此項餘額，已由上屆查帳時審定。

(b) 如爲首次查帳，則必要時此帳戶應自企業創始時查起，以確定此項期初餘額之價值。

(2) 期內變動。

(3) 被查期間之期末餘額。

丙、確定——

(1) 帳內是否僅記添置之成本。

(2) 一切添置是否均已記入資產帳戶，並未記作費用。

(3) 無修理及換新包括於資產帳戶內。

(4) 已經除去之固定資產，是否已由該帳戶內轉出，其貸記之數，是否即其原來所借記之數。

(5) 無折舊，不適用等，貸入該資產帳戶內。

(6) 全部固定資產，其列作資產者，是否均爲公司所有。

第七章 有形固定資產之估價；遞耗資產； 無形固定資產

有形固定資產之價值 查帳員已完成其各項有形固定資產之審核，並已確定被查企業記載添置、廢棄、修理及換新等之政策後，務須注意固定資產之現值。固定資產在帳簿上之記載，通常均為成本減應提之折舊。但其折舊後之價值，頗少能與現在之市價相符合。固定資產價值之決定，有漲價 (Appreciation) 及折舊 (Depreciation) 兩種情形，而此項漲價及折舊，對於資產現值的決定，具有莫大的關係，不可不深致意焉。

漲價 有形固定資產市價之上漲，通常均由於外界之條件而定，並非公司所能自行統制者。例如地產之漲價，大都因該項土地之所在地位，在市區內之性質改變，如該處新闢汽車路線，或汽車迴轉場等。至於機器之漲價，乃因購置時至估價時製造該項機器所耗用之原料及人工成本增加，致該項機器之重置價值高於原購價格，其與歲月經過而損壞無關也。通常資產之漲價均不予記入帳簿，但若將其記入帳簿者，則必須經正確精密之估價。如在美國，則大概係由估價公司 (Appraisal Company) 加以重估之結果，雖亦有由公司自行估計而評定者也。由估價公司所為之估價，則通常均由估價公司造具正式報告及證明書。此項報告，均詳細列示各盤存項目之成本價值及重置價值，以及每次資產折舊後之價值等。

一切有關估價之書類，必須加以查驗，以決定其已經估計之全部資產，確為公司所有，而在估計當日確包括於財產帳戶之內，同時確定其並無包括其他之項目。更須查明其所用之估價方法。漲價之由被查企業自行估計者，必須詳為查核，驗其計算，以及其所用以估價之方法等。

漲價在帳簿上之記錄 查帳員必須查核漲價在帳簿上之記錄。並注意其增加之數額係貸入資本公積 (Capital Surplus) 帳戶抑漲價準備 (Reserve for Appreciation) 帳戶。茲假定某公司之資產，經估價結果，其地產之價值已超出原價 \$10,000，其分錄如下：

地產	\$ 10,000.00	
資本公積		\$ 10,000.00
記於32年9月1日之漲價，根據某公司之報告，見董事會決議錄。會議錄第20頁		
或		
地產	\$ 10,000.00	
地產漲價準備		\$ 10,000.00
摘要同上		

資產漲價不能貸入營業公積 (Operating Surplus)，因其並非由營業而發生者也。雖然，漲價之記入帳簿，並不能認為良好之政策，但查帳員亦不能固執將此項記錄轉銷。彼應於資產負債表內明顯表示是項價值之為漲價，並在報告書內詳細表示此項估計之價值，及用以估價之基礎。漲價之記入帳簿者，則在資產負債表上之列示如下：

地產原價	\$ 20,000.00	估計價值	\$ 30,000.00
------	--------------	------	--------------

若漲價不記入帳簿，則資產當以原價列示，但此項漲價後之地產價值。查帳員必須於所編之資產負債表上加以註明。例如：

地產*	\$ 20,000.00	
房屋	100,000.00	
機器	150,000.00	\$ 270,000.00

* 現在估計，價值為 \$ 30,000.00

折舊 折舊為固定資產價值之減低。其原因為：

- (1) 物質上之原因 (Physical Causes)，如——
 - (甲) 因使用而耗損 (Wear and Tear)。
 - (乙) 暴露或其他自然之法則 (Exposure or Law of Nature)。
 - (丙) 偶然之原因 (Accidental Causes)。
- (2) 職能上之原因 (Functional Causes)——
 - (甲) 不適用 (Obsolescence)。
 - (乙) 不敷用 (Inadequacy)。

折舊由於營業之結果而發生者，則為營業成本之一項，此項折舊，當歸營業費用，而應於結出正確純益前之收入內減去之。

過去一般工商業，對於折舊問題甚不注意，有許多企業，亦無計算折舊之一定政策。近年以來，所得稅施行之後，折舊之重要遂為一般企業所重視，而多數企業，已採用良好之政策以攤提折舊矣。

折舊之攤提 決定每年減低資產價值而提作營業費用之方法頗多，每種方法之應用，均以下列原則為基礎：

(1) 每項資產均有其一定之使用年限。

(2) 至使用年限屆滿時，該項資產即無價值，或僅有少數之殘值。

(3) 原價減去殘值後之數，即分配於資產之使用年限內，而每年均公平攤其全部折舊之價值。

查帳員至少須熟悉下列數種計算折舊之方法：^(註)

(1) 直線法(Straight Line Method)。

(2) 餘額遞減法(Reducing Balance Method)。

(3) 償債基金法(Sinking Fund Method)。

(4) 生產數量法(Production Method)。

(5) 盤存法(Inventory Method)。

而以直線法及餘額遞減法為用最廣。

折舊之審核 除於信託契約(發行公司債之企業)或其他契約所規定者外，查帳員對於公司之資產，在使用期間內根據何種折舊方法以攤提其資產之成本一項，不必加以顧問，而僅須查核其每年所提之折舊額是否適當可也。查帳員必須確定：

(1) 資產之使用年限，確經正確估計。

(2) 公司關於記載修理及換新之政策係屬正確。

(3) 殘餘價值為數甚鉅者，茲已考慮。

(4) 確為正確之計算。

(5) 確為正確之記錄。

資產使用年限之審核至為困難，蓋查帳員對於各種資產之型式及構造等，不能完全熟諳也。使用年限一項，查帳員通常均視其所用之折舊率而明之。如5% (20年)等。折舊為估計性質，故無固定法則之建立，使可應用於各種情形之下也。查帳員必須根據其過去之經驗，工程師及估價專門人員之報告，以及參閱帳冊之記載等，而作為查驗之基礎。在折舊率表內，通常均將每類資產在每種等級下之折舊率詳為列示，例如磚瓦屋2—3%等，視房屋之應用而定其最高率抑最低率者也。有時同業公會將其同業所應用之各種

(註)每種折舊方法之計算手續，非本書討論之範圍，可參閱 H. A. Finney: Principles of Accounting Vol. 1 pp. 267-279.

資產，編製折舊率表者；則查帳員必須確定被查企業所用之折舊率是否適當，同時須注意公司關於修理之政策。修理費 (Repairs) 不能代替折舊，但若該資產修理良好，則其使用年限往往較同一資產而修理不良者得以延長。資產之使用年限，通常均假定在良好修理下之情形。若修理及換新借記營業費用之數額頗鉅時，則假定其能延長使用年限似較妥善。

查帳員查明被查企業所用之折舊率相當正確後，則依其每項資產之折舊率，核算其折舊之數額。其計算折舊之基數 (Base)，通常可分為兩種：(1) 年度平均數 (將期初及期末餘額相加，以二除之)；(2) 每一帳戶之期初餘額。無論採用任何一種，對於本年內巨額之添置必須深切注意，並計算其使用全期之折舊總額也。例如房屋於十月一日開始應用，其折舊率為 3%，但期間則為一年之四分之一。

若依第六章所述設置固定資產分類帳者，則折舊額可將每項資產分別計算，其全部資產折舊之總計，即為該企業全年之折舊費用。

記載折舊之記錄，為借折舊費用 (Depreciation Expense) 貸折舊準備 (Reserve for Depreciation) 帳戶。若被查企業係按月計算折舊而編製月結表 (Monthly Statement) 者，則其記載折舊之分錄，當按月為之，故查帳員可將其每月之折舊額彙總，而決定其全年之折舊額焉。

折舊準備 折舊既為營業費用之一項，故須包括於成本之中，其結果即將資產之原始成本，分期由營業收益內遞銷也。記載折舊之貸方帳戶，不應直接記入資產帳戶，而應為折舊準備帳戶。蓋資產帳戶仍應表示其原始價值，而折舊準備帳戶，乃表示其累積之折舊也。

審核折舊準備應注意之點，即如第三十三式所示。該圖為一簡表，用以彙總本年內折舊準備之變動者也。

折舊準備帳戶變動彙總表

	摘 要	32年1月1日		動		32年12月31日
		金額 (見查帳底稿及帳簿)	增 加 (借營業費用)	借折舊準備	餘 額	
房屋		\$ 7,948.87	\$ 2,691.37	\$ —	\$ 10,640.54	
機器		28,519.01	10,895.14	180.00	39,234.15	
辦公器具		475.01	331.23	—	806.24	
房屋設備		2,903.96	855.15	—	3,789.35	
總計		\$ 39,846.79	\$ 14,803.49	\$ 180.00	\$ 54,470.28	

(第三十三式)

折舊準備帳戶之分析 若該帳戶之期初餘額，業經查過，則查帳員僅須關於本期內帳戶之變動情形加以審核。若係初次查帳，則查帳員必須確定其期初餘額之是否正確。但該帳戶具有累積性，故須追溯分析至第一年之經過情形，以決定其每年累積之折舊是否正確也。折舊準備帳戶務須詳為分析，以確定其借入該帳戶各項之性質，再以本期貸入該帳戶之數額與借入額相比較而查核之。

折舊準備帳戶之借入各項，為表示(1)已除去資產之累積折舊；或(2)固定資產一大部份之重換成本，其結果得以延長該資產之使用年限者。關於已除去各項資產之整理，可由資產帳戶分析之結果而審核之(見第六章固定資產帳戶之分析)。至於資產之部份換置，則必須詳為查驗，以確定其借入準備帳戶之是否允當，及並無資產之添置應借記資產帳戶或修理費之應作為營業費用等包括在內。

折舊準備帳戶之分析，如第三十四式所示。

折舊準備分析表——機器

32年1月1日	餘額						\$ 28,519.01
加——	借入折舊帳戶(費用)——						
1月份	日 20			\$	853.76		
2月份	日 32				853.76		
3月份	日 45				853.76		
4月份	日 60				853.76		
5月份	日 72				853.76		
6月份	日 90				1,000.76		
7月份	日 103				903.76		
8月份	日 125				1,003.76		
9月份	日 141				903.76		
10月份	日 160				1,003.76		
11月份	日 175				1,003.76		
12月份	日 130				1,037.70		10,895.14
借方——							\$ 39,414.15
12月31日	日 192	售去車床一架之已提折舊(售去日期)					150.00
32年12月31日	餘額						\$ 39,264.15

遞耗資產 最普通之遞耗資產 (Wasting Assets) 爲：

- (1) 煤礦 (Mine)。
- (2) 森林 (Timber Land)。
- (3) 油井 (Oil)。

遞耗資產亦爲有形固定資產之一種，其與第六章所述各種有形固定資產不同者，卽此項資產，若其噸位或積量移動，則資產之價值卽行比例的減低，故自原購入後，因開採而逐漸減少其分量，至最後該項資產之價值卽完全消失。遞耗資產之帳面價值，須於每一會計年度終了時，依照每年開採之總額，比例的攤銷。其攤銷之數，稱曰耗竭 (Depletion)。期末之資產帳戶，卽表示其原價減去至當日止所攤耗竭後之餘額也。

查帳員對於遞耗資產之審核，可彙述如下：

(1) 確定該項財產之所有權是否屬於被查企業。與審核地產之步驟同 (第六章)。

(2) 查明其原價爲若干。此項原價，可由原訂契約或付款時之憑單查核之。

(3) 查明該項資產原有蘊藏之單位數量 (噸數、尺數、桶數等)。通常在購買時，由工程師或專家加以估計，並有詳細記錄該項資產所蘊藏之單位數量者也。

(4) 確定其計算每期所提耗竭之基數。通常均以每單位價格爲基礎，此項單位價格，係以原價減地面價值後之餘額，以可供開採之單位數量除之卽得。例如某公司購入煤礦一座，價值 \$480,000.00，估計其土地之表面價值 \$80,000.00，可開採之噸數爲 8,000,000 噸，則其耗竭爲：

$$\frac{\$480,000.00 - \$80,000.00}{8,000,000} = \$.05 \text{ 每噸}$$

(5) 查閱生產記錄，或分析其銷售記錄，以確定其本年度開採之數量。將此項數量乘第四項所得之單價，卽爲該期末應記之耗竭。若上述某公司於本年度一年內生產 300,000 噸，則年終之耗竭應爲 \$15,000.00。

(6) 若係繼續查帳，則帳戶之期初餘額業經審核；但若爲初次查帳，則必須確定此項期初餘額之是否正確，其法必須查驗自獲得該項財產之日起至查帳日止之生產記錄，以查明該全期內已開採之單位數量。

(7) 礦藏之開採，往往發現有新蘊藏量，而爲原來估計數中所未計入

者。在此種情形下，則工程師之記錄，對於決定剩餘之數量及決定以後用以計算之耗竭率 (Depletion Rate) 頗為有用。如上例至第七年年終時，已開採 1,800,000 噸，而借入耗竭帳戶計 \$ 90,000.00，本年度發現有增加可採量，其估計為 1,000,000 噸，則將該項資產之剩餘價值 (\$ 400,000.00 - \$ 90,000.00) 除以估計剩餘噸數 (8,000,000 - 1,800,000 + 1,000,000) 即得新耗竭率為每噸 \$.043+。

無形固定資產 被查企業之無形固定資產，約有下列數種：

- (1) 商譽 (Goodwill)。
- (2) 專利權 (Patents)。
- (3) 版權 (Copyrights)。
- (4) 商標權 (Trade Marks)。
- (5) 特許權 (Franchises)。

商譽 商譽之記入帳簿者，僅為：

(1) 此項商譽，係購買而得者；或因獨資，合夥公司等企業，其購入另一企業時所付之價款超過有形資產之淨額者。

(2) 此項商譽，經出售變現，而足以增加淨值以分配予各所有權人者。

商譽之審核，即查明其數額之並無增加。皆為初次查賬，則同時須查核其原來之購價。計算商譽之方法頗多，而推盤公司之獲利能力，恆為其計算商譽之基礎。查賬員須查核購買時所訂之契約，及董事會核准之決議錄，以確定其購買之價格及其計算之基礎也。

商譽不因營業之經過而耗損，亦無折舊之發生，故不須逐年攤銷。若管理當局欲攤銷某一部分之商譽，而經董事會通過者，則須查核其所記之分錄。此項攤銷部份，應借入公積帳戶，而不宜作為營業費用處理。

專利權 專利權有向外購得者，有由本公司自行取得者，前者其購價當以專利權之價值而定，後者則包括獲得此項專利權之各項費用，如法律費、繪圖費、模型及實驗費。

專利權帳戶，務須加以分析。若專利權之項目頗多時，則可依第三十五式所示列成一表。

專 利 權 分 析 表

說 明	專利權號數	獲得專利權日期	成 本	剩餘使用年限	現 值
鉸釘機	3964325	30年10月1日	\$ 5,000.00	7年9個月	\$ 3,875.00

(第三十五式)

若係初次查帳，則須將帳面上所載專利權之原記價值加以審核，並查驗其本年度有否增添之價值，如改良費等，以決定其是否正當。

查驗專利權證書，注意其是否為該公司之名稱，抑由轉讓而來者。

專利權之有效期限，茲有一定，我國獎勵工業技術暫行條例第二條，第十四條規定其有效期限為十年或五年，第二十一條規定期滿後得為一次相同期限之延長。故專利權之成本價值，當須於該期內攤銷之。查明其帳戶內之記載，是否根據該專利權之剩餘使用年限作有規則之攤入每年營業費用。例如專利權於二十七年一月一日核准，期限十年，該公司於三十年一月一日以 \$ 1,120.00 購得，當購得時，此項專利權已過期三年，故其剩餘使用年限為七年，則此項成本，當須分攤於七年之內，則每年為 \$ 160.00。至三十二年十二月三十一日，此項專利權之價值，即成為 \$ 640.00。該帳戶每期末之餘額，即為其購入原價減已經攤銷之數額也。

專利權每年攤銷之數額，不直接貸入資產帳戶，而另設準備帳戶記載之。此項準備帳戶，通常即稱為『專利權攤銷準備』(Reserve for Expiration of Patents)。該帳戶之貸方餘額，在資產負債表上之列示即由該資產帳戶內減去之。減去後之資產帳戶餘額，即表示專利權之未攤銷價值。

查帳員必須查明其專利權之確有實際價值。或該項專利之商品，在社會上並無失去需要或不適用等情。專利權內包括有已失需要或不適用等之專利權者，則不能視為資產。

版權 版權與專利權相似，均核准有一定之年限。依我國著作權法之規定，著作權歸著作人終身享有之，並得於著作人亡故後，由其繼承人繼續享有三十年。翻譯之書，則僅得享有著作權二十年，照片十年。查帳員須審核其是否按照規定期限由成本內攤銷，而貸入準備帳戶。若依過去之經驗，其有用年限不足規定之期限者，則其攤銷之數額，亦須以有用年限除其成本價值

而得之。

商標權 商標權亦與專利權同，若為購得之商標權，則以購入時所付之代價為其價值。若非由購入，而取得時曾發生各種費用者，則其所付之費用，即可作為商標權之成本價值。

商標權之使用年限，依我國商標法第十六條之規定為二十年，但使用人可以一再呈請商標局准予續展，故實際上並無限期。如是則此項商標權之價值，若不予攤銷，亦無不可，但通常因商標權之價值在最初二十年內是否能不減減，實屬疑問，則二十年期滿後，究有續展之必要與否，亦未能加以肯定，故仍以分期攤銷為宜也。

特許權 特許權為經政府核准將某種公共財產由本公司使用之謂也。其性質大致有三：

- (1) 永久性。
- (2) 限於一定年限者：
- (3) 規定在某種條件下即行停止者。

此項特許權通常依成本入帳。其成本乃包括付予核准該特許權政府之各種支出，購入該公司特許權之購價，或因獲得此項特許權而支付之法律費用。查帳員必須分析其帳戶，而確定其借入各項之是否適當。查明其特許權之期限，以確定此項成本之是否逐年攤銷。若為永久性之特許權，則無須逐年減低其價值，而可以其成本列示之。若特許權可隨時因某項條件而停止者，則其價值頗不一定，故在可能範圍內，其成本應於最短期內攤銷之。

摘要

甲、漲價：

(1) 查驗其用以證實漲價之各項文件，核對其計算，所有估價基礎，及其漲價之核准人。

(2) 在資產負債表上加以註明，俾注意其記載漲價之事實。

乙、折舊：

(1) 查明該企業所用之折舊率，並決定其是否正確。

(2) 查明其所用之折舊基礎是否正當。

(3) 核證數字上之計算，並查明固定資產之價值是否適當。

(4) 查明折舊費用，是否借入相當之費用帳戶，及貸入準備帳戶。

(5) 分析準備帳戶，並查明其所借入各項之性質。

6)若為初次查帳，則分析至創立時為止，以審核準備帳戶之期初餘額。

丙、遞耗資產：

- (1)審核帳上所载之成本或原始價值。
- (2)查明其所可開採之數量。
- (3)查明其為計算耗竭之目的而定之耗竭率(即每單位之耗竭額)。
- (4)確定其帳面價值是否根據上述之單位耗竭率，乘每年開採之數量而減少。

丁、無形固定資產：

- (1)查明帳上所载之價值。
- (2)分析其帳戶，以確定其所以增加價值之性質(商譽不能有所增加)。
- (3)確定專利權及版權等獲得之日期。
- (4)查明專利權，版權等是否依照法定年限予以攤銷。

第八章 流動負債

流動負債之重要 查帳員確定一切負債之是否均已記入帳簿，爲查帳時主要目的之一。流動負債乃表示須於最近期內償付之債務，而在查帳時用以決定該企業之財政狀況者，關係至爲重要。若漏記相當數額之流動負債時，即影響流動資產與流動負債間之比率，(註)此項比率，通常即用以判斷一企業之財務狀況者也。

流動負債可歸納爲下列數種：

(1) 對貿易債權人之應付帳款 (Accounts Payable to Trade Creditors)。

(2) 應付票據 (Notes Payable)——

(甲) 對貿易債權人者 (Trade Creditors)。

(乙) 對銀行及經紀人者 (Banks and Brokers)。

(3) 欠職員之帳款及票據 (Officers and Employees Accounts and Notes)。

(4) 欠聯絡公司之帳款及票據 (Accounts and Notes Payable due Affiliated Companies)。

(5) 存款 (Deposits)。

(6) 應付未付費用 (Accrued Expenses)，如薪工、稅捐等。

貿易債權人 期末應付貿易債權人帳款之數額，爲表示至該日止所欠售給貨物者帳款之餘額，亦僅此項餘額，始可包括於該帳款之內，一般企業，大部在普通分類帳內僅設置統制帳戶，而其詳細情形，則於補助分類帳內記載之。未設統制帳戶之企業，則通常因貿易債權人帳戶較少，故即於普通分類帳內分別設置之。此項補助記錄之格式，乃依該企業之會計制度而定。

註 流動資產與流動負債之比率，即稱營運用資本比率 (Working Capital Ratio)，其在分析一企業財務狀況時，至爲重要。若該企業之流動資產增加而流動負債減少，即爲使運用資本比率改善之原因也。見 H. A. Finney: Principles of Accounting Vol. 1 pp. 11-161.

即：

(1) 是否設置應付帳款分類帳者。

(2) 是否採用付款憑單制度 (Voucher System) 而廢止應付帳款分類帳者。

在第一種情形下，則其統制帳戶為『應付帳款統制帳戶』(Accounts Payable Control) 或『債權人分類帳統制帳戶』(Creditors Ledger Control)。在第二種情形下，則為『應付憑單統制帳戶』(Vouchers Payable Control) 或『核准憑單統制帳戶』(Audited Vouchers Control)。無論何種情形，該帳戶之期末餘額，必須等於未付或未結清各戶之總數。查帳員之工作，厥為確定：

(1) 統制帳戶之餘額，確係表示未付各項之總數。

(2) 此等帳戶，確僅包括對貿易債權人之欠款。

有許多公司，其帳簿記載採用收付實現制 (Cash Basis) 者，則其購貨發票，須至付款時始行記帳，而平時不為應付帳款之記錄者，則會計年度終了時，應將此等未付之發票加以彙總，作成分錄；至次期開始，再作一相反之分錄，予以轉銷。例如：

三十二年十二月三十一日

購貨	\$ 300.00	
營業費	150.00	
器具	200.00	
應付帳款		\$ 650.00

記錄十二月三十一日之未付發票

三十三年一月一日

應付帳款	\$ 650.00	
購貨		300.00
營業費		150.00
器具		200.00

十二月三十一日分錄之沖轉記錄

至發票支付時再借記各該帳戶。

貿易債權人統制帳戶 該統制帳戶為各客戶個別帳戶交易之彙總記錄。其內容之構成，如第三十六式所示。

債 權 人 帳 款

30 年				31 年				
1 31	現金支付	現支 8	\$ 2,900.00	1 1	差額		\$ 1,250.00	
31	轉帳借入	借 4	100.00	31	購貨——			
	差額		600.00		購貨簿	} 購 8		
					或			
					付款憑單簿		付憑 7	2,100.00
				31	轉帳貸入	日 4	250.00	
			\$ 3,600.00				\$ 3,600.00	
				2 1	差額		600.00	

(第三十六式)

若將各原始記錄簿之各該專欄加一總數，列成如第三十七式所示之表式，即足以核證應付帳款統制帳戶之期末餘額也。

柏寧股份有限公司
應 付 帳 款

債權人帳	統制帳戶之期	初餘額(見統制帳戶)			\$ 1,250.00
加——	本期購貨(見購貨簿或付款憑單簿)			\$ 2,100.00	
	轉帳貸入(見普通日記簿)			250.00	2,350.00
					\$ 3,600.00
減——	現金支付(見現金支出簿)			\$ 2,900.00	
	購貨退出(見購貨退單及折讓簿)				
	轉帳借入(見普通日記簿)			100.00	3,600.00
期末餘額(見統制帳戶)					\$ 600.00

(第三十七式)

此項表式乃將應付帳款帳戶（或稱債權人帳款帳戶）作一完全之分析，其詳細項目，由各種原始記錄簿各月份之記載所構成，足以核證其過帳之是否正確者也。

債權人分類帳 若設置債權人補助分類帳者，則其帳戶之多寡，須視營業之性質，規模之大小，以及營業之政策等而定。分類帳之格式各異，但其通常應用者，則如第三十八式所示。

甲 乙 鐵 器 公 司

32 年		摘 要	頁數	借 方	貸 方	貸 方	餘 額
1	1	餘額		\$		\$	\$ 470.00
	7	現金	現支 8	100.00			200.00
	14	12 羅 1347 號抽屜			購 10	72.00	272.00
	21	11 羅 3148 號抽屜			購 15	36.00	368.00
	28	現金	現支 20	272.00			96.00 ✓

(第三十八式)

債權人分類帳於每月終了時，須與該統制帳戶相核對，其法即將各帳戶之餘額編製試算表，然後將其所加之總數與統制帳戶之餘額相核對。查帳員可將委託人所備就之應付帳款試算表所列各債權人帳戶之餘額，逐項與債權人分類帳各戶核對之，並核算試算表之總數。查帳員於核對試算表內各項與債權人分類帳之各戶時，須於試算表及分類簿各戶內作成 (W) 符號。

若委託人無明細表之編製，則查帳員須代為編製之。其式如第三十九式所示。

應付帳款表

三十二年十二月三十一日

戶名		借方餘額	金額
甲乙鐵器公司			\$ 9600
中國用品公司			24000
中國木業公司		\$ 1000	
炳生鐵器公司			27400
合計		\$ 1000	\$ 61000
			1000
見統制帳戶			\$ 60000

(第三十九式)

當核對帳戶餘額時，查帳員須注意：

(1) 查驗其借貸之數額，以核證其餘額之是否正確。

(2) 各帳戶是否均為貿易債權人，有否欠職員或聯絡公司之帳款在內。

如有此類帳款包括在內時，應分出另行列示之。

(3) 注意其有否特殊項目，而須加以詳細分析者。

(4) 已過期未付之項目，是否內有糾紛存在，否則其不付之原因為何。

(5) 借方餘額各戶之原因。

充分抽查各債權人帳戶由下列各原始簿之過帳：

(1) 購貨簿。

(2) 現金簿(現金支出記錄)。

以核證記帳事務上之是否正確。

付款憑單制度 若採用付款憑單制度者，則一切購入交易在付款憑單簿內之記載如第四十式所示。

付款憑單簿 32年5月份 (左半頁)

(1) 日期	(2) 戶名	(3) 摘要	(4) 支票 憑單 號數	(5) 日期	(6) 票 日期	(7) 應付憑單	(8) 賒貨折扣	(9)
1	標準煤礦公司	2/10	1			\$ 892.34	\$ 18.36	
3	金慶機器公司	六月一日	2			2,637.00		
	工廠	本星期	3		7/3	4,918.20		
31	辦公用品公司	1/10	46			163.38	1.36	
						\$ 170,522.88	\$ 580.76	
						(163)	(221)	

付款憑單簿 32年5月份 (右半頁)

(10) 工 廠 費 用	(11) 直接人工	(12) 材 料	(13) 製 成 零 件	(14) 推 銷 及 管 理 費 用	(15) 其 他 帳 戶
帳號	帳號	帳號	帳號	帳號	帳號
金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
503 \$ 918.00					機器 163 \$ 2,637.00
501 1,014.07	\$ 2,830.33			\$ 514.15	
502 881.38				87.75	
503 103.35					
	\$ 8,442.88		\$ 33,943.41	\$ 165.30	
\$ 7.34	(241)	\$ 50.03	(121)	\$ 18.11	\$ 37,210.5
	(200)			(260)	

每一付款憑單付訖時，即於(5)(6)兩欄內註明日期及支票號數，至每期終了，其不註明付款日期及支票號數之各項，即表示尚未付訖之憑單，此種未付項目之總數，即表示至該日止此項負債之總額，應與統制帳戶之餘額相符。通常均由該企業自己每隔一定期間將未付之項目列成一表，加以總數，與統制帳戶之餘額核對之。其審核手續，與上節同。

採用付款憑單制度時，則債權人分類帳通常均不設置，蓋未付憑單之檔案，即等於一補助分類帳也。根據付款憑單所列未付各項，必須與該檔案內各憑單相核對，如金額及日期等。並核對其是否每一憑單均已入帳。遺失之憑單應予摘錄，並請被查企業發獲之。

尚未入帳之負債 上述各種審核之步驟，僅指已登入帳簿之項目而言，但或有應為被查期間之項目，以某種原因，致結帳前尚未登帳者。故對於決定全部負債之是否均已入帳一項，為查帳員基本責任之一。彼必須應用各種方法以查核之。通常所採用之方法，簡述如下：

(1) 查核於結帳日後登帳之全部付款憑單(如採用付款憑單制度者)以確定有否應屬於被查期間之項目。若發票日期在結帳日以前(除非貨物為 F. O. B. Destination 而尚未收到者外)，或發票所指之貨物係於結帳日前收到者。雖包裹尚未拆開，亦均須包括於被查期間內，此等項目，有時可於審核存貨時發現之，如運送中貨物等。

(2) 查核於結帳日後登帳之帳單或發票(如不採用付款憑單制度者)，以確定有否發票或帳單，應屬於被查期間者。對於上列(1)及(2)兩項之整理記錄如下：

形理費	\$ 64.13	
廣告費	281.18	
應付帳款		\$ 345.31

(十二月之發票 至一月份付款者)

(3) 查核結帳前數日之收貨部記錄。將收貨單與發票相核對，以決定收到貨物之發票是否即登作購貨及應付帳款。例如收貨記錄上表示十二月三十日收到一批購貨，已放入貨棧，但其發票直至一月份始送達會計部登帳等，然其負債則於十二月三十一日已經存在也。

(4) 查核結帳日後之現金支出記錄中關於支付應付帳款以外之項目，以查明有否所付之項目應屬於被查期間者。例如一月十日付十二月份之費

用一項，在現金支出簿中記爲借費用貸現金，則此項費用，實際上在十二月三十一日即應記作負債者也。

(5) 將各債權人送來結單上之餘額，與帳簿上之記載相核對，調查其有否差額。

(6) 查核董事會決議錄內對於負債之接受及契約之訂立。例如十二月份之董事會，曾核定支付數種之債務或增加薪金等。

(7) 在分析其他帳戶時，將有顯示負債之發生而未記帳者。

(8) 雖然平常頗少對債權人發出對帳單，但若查帳員對於數額上不能認爲滿意時，則可以直接通信法詢證之。

(9) 查帳員可向管理當局索取關於一切負債均已入帳之證明書，此項證明書，並非作爲查帳員審核之一部份，但爲保證負責人所知之一切負債均已顯示於帳上之意也。此項證明書之格式如下：

柏泰股份有限公司

負債證明書

茲證明敝公司民國三十三年十二月三十一日以前所發生之全部債務，及與該期末有關之債務，包括借入款項，運送中商品或用品，已發生之捐稅，損壞及費用項目等之負債，凡屬所知，均已登入帳內，或於該日提有準備。並證明除已提存者外，概無其他直接或間接債務之存在。

經 理 _____

會 計 _____

民國三十三年二月十五日

借方餘額 有時因付與債權人之金額超過所欠其之帳款，致形成借方餘額者，查帳員須分析此等餘額，是否因帳戶之誤記，抑爲其他尚有增加之債務而尚未入帳等情事。此項餘額，在資產負債表中不能包括於應付帳款內而相抵銷，應劃出並分別列示於應收帳款項下，如是則負債方面須以實務欠與債權人之帳款全數表示之也。

應付票據 應付票據可歸納爲下列數種。

(1) 爲借款而出具之票據：

(甲) 出給銀行者。

(乙)出給其他私人或團體者。

(2)為支付貨款或勞務而出具之票據。

(甲)出給債權人者。

商業承兌匯票，應付債權人期票，應付銀行期票等，在資產負債表上應予分別列示，但其審核方法則同。應付票據帳戶之餘額，表示未付票據之總數，但有時亦有將各種票據分列帳戶者也。

若被查企業通常均以期票償付貨款，或以期票向銀行借款等者，則未付票據為數必多，通常均設置『應付票據登記簿』(Notes Payable Register)記載之。此項記錄之格式頗多，但大都均相彷彿，第四十一式即其一例。

應付票據登記簿

(左半頁)

發出日期		本公司	債	方	帳	戶	付訖日期			應付票據	出票人 (期票)
32年		編號	(受款人)			年	月	日	(面額)	出票人 (匯票)	
1	3	1	羅傑生			32	2	1	\$ 400.00		
1	24	2	德生公司						392.50	何博能	

應付票據登記簿

(右半頁)

出票或承兌日期			期限	利率	到 期 日												付款地點	備 註
年	月	日			一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二		
32	1	2	30天	6	1													
32	1	24	30天	6		25												上海商業銀行

(第四十一式)

一切應付之票據均記入此登記簿內，俟付訖時，則在『付訖日期』欄內註明之。此項應付票據登記簿，即具有補助分類帳之性質，至期末未付票據之總數，當與普通分類帳應付票據帳戶之餘額相符。

查帳員應為編製一明細表，其格式如第四十二式所示。

應 付 票 據

三十二年十二月三十一日

日 期		受 款 人			到 及	期 利	日 率	金 額		預 付 利 息		應 付	付 利	未 息
銀行	—													
32年12	月11日	國民	商業	銀行	60	天	6%	\$ 30,000		\$ 63.70		\$		
商業	票													
32年11	月18日	屏華	製造	公司	90	天	6%	2,040		14.37				

(第四十二式)

此表係根據應付票據簿或委託人交來之應付票據表中期末未付各項編製之。若為繼續查帳，則期初應付票據明細表可於上屆查帳之工作底稿內獲得之。若係初次查帳，則查帳員應為其編製一張。再於現金簿內查核各近出票據用以借款者之收到金額及付訖票據之支付金額，最好須全部核對之。

應付票據之審核 結帳日發出在外之票據，可用直接通信之方法向持有人詢證之。此項函件之格式如下：

敬啟者，敝公司茲委託上海斯明會計師事務所查核本年度帳目，請將敝公司在三十二年十二月三十一日書長前出給 尊處期票或所承兌之商業承兌匯票，其日期、金額、到期日、利率及上次付息日期，直接通知上海斯明會計師事務所為荷。

如有抵押品者，亦請將此項抵押品之種類，及抵押上之重要事項，一併通知該事務所為要。此致

某某公司

柏 股份有限公 司

經理 _____ 敬啟

關於票據之諮詢，通常不僅在期末持有票據之人可以通信方法詢證之，即期內持有票據而至期末已償付者，亦可以通信方法詢證者也。

一切期內付訖之票據，或期末未付而業已付訖之票據，必須查驗其背書及其有否註銷等。蓋每張業已付訖之票據，均須註銷也。

查帳員須確定該公司一切發出在外之票據是否均已記帳。審核時，必須注意下列各項：

- (1) 對於貼現票據之收入，查核現金收入記錄。
- (2) 對於業已付訖之票據，查核現金支出記錄。
- (3) 應付票據而尚未入帳者，常可於銀行存款證明書內發現之。
- (4) 在通函詢證應付帳款時，亦常能顯示應付票據之尚未入帳者。
- (5) 在分析固定資產帳戶時，有時能發現因支付某項資產之購價而給與之票據。

(6) 若票據有一定之格式而裝訂成冊，並有存根者（與支票簿相似），則每一票據上之號數，必與其存根上相同，如是則查其存根，即知全部存根號數均須記帳，若有作廢之號數，則該項作廢之票據，務須粘附於存根之上。

(7) 分析利息支出帳戶，每一應付項目之每次付息必須一致，若其付息有不甚一致時，則或以某一應付票據之已經發出而尚未登帳者。

應付職員帳款或票據 對職員之應付項目，雖不若對職員之應收項目為普通，但被查企業亦有向職員借款或欠職員薪金旅費等情事。此等項目之最好審核方法，即為直接詢問該職員，由其在明細表上簽證，或請其作書面之證明。

應付聯絡公司之帳款或票據 應付聯絡公司帳款或票據之餘額，在資產負債表上須分別一項列示之。其審核方法，可直接向該聯絡公司詢證，並調節其差額。

存款 收到職員或顧客之存款，為公司之負債，蓋日後必須歸還者也。查帳員必須查明其所訂合同之性質，返還存款之條件，以及其會計處理之手續等。若存款為數甚鉅者，可以直接通信法向存款人詢證之。

應付未付項目 本期發生之費用至期末尚未支付者，乃係實際之流動負債，蓋於下期初即須支付者也。此等項目，通常均由委託人自行計算，而查帳員之工作，僅為(1)核算其所示之數額，及(2)查明其是否一切應付未付項目均已包括在內。

此種負債，有時與分析其他帳戶時有關。查帳員若詳察各費用帳戶及有規則之支付項目，即可顯示十二月份之應付項目而至結帳日尚未付訖者，或按季支付之項目，而其支付日期未與會計年度相符等。查驗過去一期期初之帳簿，亦往往能發現其同樣有應屬於前期之費用項目而記作本期者。此種項目，在該期末結帳時務須列作負債者也。應付未付項目之普通者，及其審核上之特點如下：

應付未付利息——此項目之審核，與應付票據有關，故於本章前述應付票據一節所示之應付票據明細表內，設有應付未付利息專欄，即為此項應付利息審核之目的而設置者也。

應付未付薪工——除薪工期間(Payroll Period)之最後一天，與會計年度之末一日相符，同時薪工即在此最後一天支付者外，則期末當有一定數額之應付未付薪工。例如該公司之薪工以一星期為一期，其薪工期間為每星期之星期六，同時薪工之支付亦在該日為之。則若十二月三十一日適為星期六，當無應付未付之數額，但若十二月三十一日為星期三，則該期最後一張薪工單上星期一至星期三之薪工，在十二月三十一日為應付未付項目，而須列作負債。查驗其下期第一次支付之薪工單，以決定此薪工單兩個年度間應攤數額之是否正確也。

應付未付捐稅——捐稅之徵收，大都以曆年為基礎，但其繳納，則通常為三四月間，故若會計年度與歷年相符者，則該年度之全部稅額，在會計年度終了時，均為應付未付項目，在結帳日應全數記作負債。若會計年度不與歷年相符時，則按該會計年度內應攤之部份設定其負債。當查帳時若此項捐稅業已繳納而收到納稅收據者，則其所設定之應付未付捐稅數額，可直接與納稅收據核對之。但若查帳時期與年度結束相距頗近，尚未繳納其稅額者，則納稅收據當無法獲得，如是查帳員可根據上年度之納稅收據核證之。有許多事例，其納稅額往往由查帳員代為計算者，則其應付未付之數額，由查帳員設定之。無論在何種情形之下，其應付未付之金額，務須登入帳簿，並列入報告書內。

應付未付使用費——查驗其所訂使用費之合同，以確定其使用費計算之基礎及支付之日期。使用費若以生產之數量為計算之基礎者，則其審核可先查明該項租賃財產本年度生產之數量，然後再依使用費率計算其使用費之數額。若本年度之使用費未經支付過者，則應以全數列作應付未付使用費。

其他應付未付項目——其他應付未付之項目，如電話、煤氣、電燈費等，通常均按月支付者，則可詳細審核各該費用帳戶，視其已付過若干月份，而確定其應付未付之數額也。

職業勞務——律師、會計師或其他職業勞務之帳單，其於次期收到者，必須加以查驗，視其有否屬於上期之公費。例如查帳之勞務，恆在次期舉行，

故在被查期間之末，尚無確定之負債也。

股利——股利之於期末以前公告者，為公司之負債，故應視為負債記帳。股利率通常可於董事會編造之盈餘分配案及股東會決議錄內查得之。股利之總額，係根據股利率依照在一定時日（宣告股利當日）發出在外之股份計算之。因股利之支付，凡該日帳上所载之全體股東均有其份也。

整理事項 查帳員當查核流動負債時，往往發現期末未曾記帳而應屬於該期負債之項目。理論上講，此等項目均應作成整理分錄，借入資產或費用帳戶，貸入應付帳款。但實際上若此等項目餘數頗小，對於財務狀況及營業成績均無影響時，則逐項整理，手續過繁，故查帳員可以其判斷之能力，而決定其是否必須整理也。

摘要

1. 貿易債權人帳款——

甲、採用付款憑單制度者：

- (1) 根據付款憑單簿或委託人備具之詳表，編製一未付憑單表。
- (2) 查驗各未付憑單。
- (3) 將其總數與應付憑單帳戶相核對。

乙、未採用付款憑單制度者：

- (1) 將債權人分類帳未結清各戶編列一表。
- (2) 將其總數與統制帳戶之餘額相核對。
- (3) 查驗該分類帳各戶之餘額，視其有否過期等。
- (4) 抽查其過帳。

丙、查核下列各項，以確定其一切負債是否均已入帳——

- (1) 該期結帳後登帳或付款之發票。
- (2) 收貨部之記錄。
- (3) 債權人寄來之清單。
- (4) 董事會決議錄。
- (5) 管理當局所出之證明書。
- (6) 如有疑問，則通函詢證之。

丁、查驗其借方餘額之各戶，並列示於資產負債表之資產項下。

2. 票據——

甲、編製應付票據明細表。

乙、用下列方法審核票據：

- (1) 直接向持有人函詢。
- (2) 查驗現金記錄。
- (3) 檢查應付票據登記簿及票據存根簿。

3. 應付職員帳款或票據，以及應付聯絡公司之帳款或票據——

甲、將各項列成一表，並在資產負債表上分別一項列示之。

乙、向各有關方面直接函詢。

4. 存款——

甲、查驗存款合同。

5. 應付未付項目——

甲、查明被查期間應負擔之一切費用項目，是否均已包羅在內。

乙、確定期末一切未付之費用是否均已作為負債列帳，或提有準備。

第九章 長期債務——準備——或有負債

長期債務之種類 除上述短期票據，銀行借款等包括於流動負債者外，被查企業尚有長期性之債務，此種債務，稱曰固定負債 (Fixed Liabilities) 或長期負債 (Long Term Liabilities)。長期債務通常可分為下列數種：

- (1) 抵押 (Mortgages)。
- (2) 公司債 (Bonds)。
- (3) 其他處置權及受償權 (Miscellaneous Liens)。

抵押 『抵押』一詞，雖用以指示一種負債，但抵押本身，乃為規定抵押人支付受押人一定金額之條款，而將其財產過戶與受押人，以為擔保之謂也。此項債務，通常以出具期票或債票為憑，而其利息之支付，則有時附以息票，至付息之期，乃將息票撕下，向付息地點領取利息。抵押依其供擔保財產之性質而分，可為：

(1) 不動產抵押 (Real Estate Mortgages)，係以房屋或地產抵押者。

(2) 動產抵押 (Chattel Mortgages)，係以商品、運貨車等動產抵押者。

應付抵押借款

三十二年十二月三十一日

日期	財產種類	及說明	到期日		利率	金額	上屆付息日	付期	應付未付	
			日期	利率					利息	未付
21/10/1	江漢路地產		22/10/1	6%	\$ 10,000.00	32/10/1		\$	150.00	

(第四十三式)

抵押之審核手續如下：

- (1) 編製明細表，如第四十三式所示。
- (2) 將該明細表細出總數，與普通分類帳應付抵押借款帳戶相核對。
- (3) 以直接通信法向持有人詢證。其格式如下：

啟者，貴公司茲委託斯明會計師事務所查核賬目，請將敝公司截至民國三十一年十二月三十一日結帳日止所欠一筆處之抵押借款金額、抵押品、到期日、利率、及上屆付息日期等，直接通知上海斯明會計師事務所為荷。

如本金已償還一部份者，亦請將已償還之金額及償付日期，一併通知該會計師事務所為要。此致

中央信託公司

申寧股份有限公司

經理 _____ 謹啟

(4) 查明其所訂支付本金之規定。查核本年度內支付抵押借款之次數及金額，如於結帳日後支付者，查其下年度之現金記錄。

(5) 計算應付未付之利息。抵押借款之未付利息，即為對擔保品增加處置權及受償權。

(6) 查驗抵押契據，確定其有否關於抵押人並惠為之特種規定。其次，如有此項特殊之規定者，並查明其是否照辦。

公司債 借款之由多數人中獲得者，則割票即須分為若干張，而轉回公司債券。其押據亦即成為信託契約 (Trust Deed)。信託契約為一種正式憑證，乃借款人用以將供抵押之財產過戶與信託人 (Trustee) 之憑證也。信託人 (通常為信託公司)，即代表公司債之持有人。此項信託契約，通常為冗長而繁複之文件 (通常均裝訂成冊)，包括借款之條件及公司債持有人間全部詳細之約定。查帳員應詳細審閱此項信託契約，並注意下列各項：

- (1) 本次及其他各次發行公司債之總額。
- (2) 已發行之數額，及增加發行之規定。信託契約通常規定已發行之公司債不得超過供抵押財產成本之一定百分率 (如 60%)。
- (3) 到期日。
- (4) 利率及付息日期 (通常均半年付息一次)。

(5) 供抵押財產之性質及範圍。以確定何種財產不屬於該處置權及受償權。公司債債權人通常有對於某項財產有第一處置權，對另一財產有第二處置權者。

(6) 公司債贖回之規定，及其所採用之方法：——

(甲) 到期時以現金贖回者。在此種情形下，通常均設置償債基金 (Sinking Fund)。

(乙) 分批發行及分批償還之公司債，須設置償債基金。

(丙) 分期償還公司債 (Serial Bonds)。此項公司債，係規定日期分期償還之。

(丁) 可轉換本公司其他有價證券之公司債。通常均轉換股票。此種公司債，稱曰可轉換公司債 (Convertible Bonds)。

(7) 關於公司債於未到期以前贖回時，其價格及條件之規定。

(8) 若設置償債基金，則每年提存基金之數額及交付與信託人之日期。

(9) 其他特種規定。如：

(甲) 流動資產必須保持對流動負債一定之比率，或訂定流動資產與流動負債之一定比例。

(乙) 信託契約訂立後，除若干費用項目如利息折舊等應行除去外，非有營業盈餘，不得分派股利之條款。

若為初次查帳，須向被查企業索取信託契約之副本一份，夾入工作底稿內，並將信託契約內之重要事項摘錄之。

公司債之審核 公司債之審核，可分為下列四項：

(1) 公司債之發行額，及其發出在外之數額。

(2) 已付利息及應付未付利息。

(3) 償債基金。

(4) 其他事項。

公司債發行額及發出在外之數額 我國公司法對於公司債發行之數額，限制頗嚴。凡募集公司債之總額，至多不得超過已繳納之股款數額，若公司之淨餘財產，較已繳納之股款為少時，則其募集公司債之總額，不得逾於公司淨餘財產之數額。故查帳員審核公司債發行額時，應注意其與法律之規定是否相符。公司債因常有贖回及增發之情事，故對於期末發出在外之債券，查帳員須依照第四十四式所示各項審核之。

第一次抵押 6% 公司債

三十二年一月一日餘額		\$ 250,000.00
本年度發行公司債		2,500.00
		<u>\$ 252,500.00</u>
已贖回公司債：		
三十一年十二月三十一日以前贖回額	\$ 50,000.00	
加——本年度贖回額	25,000.00	75,000.00
		<u>\$ 175,000.00</u>
庫藏公司債		2,500.00
三十二年十二月三十一日發出在外公司債餘額		<u>\$ 175,000.00</u>

(第四十四式)

發行總額及贖回總額，可以直接通信法向信託人詢證之。信託人出具之證明書，大致如下：

敬覆者，茲將甲乙股份有限公司發行之第一次抵押 6% 公司債，在民國三十二年十二月三十一日之詳細事項開列如下：

(1) 已發行公司債數額	\$ 252,500.00
(2) 發出在外之公司債數額	177,500.00
(3) 以償債基金贖回之公司債數額	無
(4) 償債基金帳戶內之現金	3,000.00
(5) 公司債利息帳戶內之現金	<u>10,000.00</u>

此致

斯明會計師事務所 台照中央信託公司

(信託部主任)

公司債每年贖回之數額，可根據信託人證明書與帳上核對。如有由被產企業自行贖回者，則必須查驗其贖回之債券，俾決定其是否確已註銷，並防止其重複發行。

若公司中設置公司債記錄者，則查帳員須將上述信託人開具之證明書逐項核對，追查其售出公司債時之現金收入記錄及贖回公司債時之現金支出記錄。

已付利息及應付未付利息 分析公司債利息帳戶，以確定本年度借入利息費用帳戶而表示發出在外公司債應付未付利息之數額。對於此點，應同

時查核公司債帳戶，蓋利息必須付與發出在外之公司債者也。

查核支付利息之方法。已付訖而註銷之息票（若存於公司內者），必須作成註銷之符號，以防止重複支付。公司債利息之支付，通常均為半年支付一次，則除非付息之期間與會計年度相符合者外，務須計算應付未付之利息，而作為流動負債記載之。若付息日期為下年度之第一日，則利息可於結帳日前支付與信託人，此項數額，可以通信方法向信託人詢證之。其支付數額，可同時查核現金支出記錄。

償債基金 查核該公司對於信託契約上有關償債基金之規定是否照辦。償債基金，通常均存於信託人，故其基金帳戶之餘額，可以直接通信法向信託人詢證之。若信託人所報來之償債基金餘額與帳簿上之記載不符時，則此項差數必須加以查究並調整之。

若信託契約上訂有確實數額，或計算此項數額之方法者，則核算者已付之金額，並查明其支付與信託人之數額，是否屬於被查年度。

若經核准公司債信託人得將償債基金償付一部份公司債後之餘額投資於有價證券時，須索閱所購證券之細目，並查核其投資收益。

其他事項 查帳報告書內，必須說明在信託契約上所訂各點之是否均已照辦。

當公司獲得某項資產或建造某項資產，而依照該項增加資產成本之百分率，增發一定額之公司債時，則查帳員必須確定其供抵押新資產之成本。及由此項成本所發行之公司債額。因會計師常受公司之委託，證明此項事實，並出具證明書與信託人，俾信託人能依此項證明書而承認其發行所增加之公司債也。

其他處置權及受償權 除上述以財產抵押之處置權及受償權外，尚有其他之處置權及受償權，如未付稅捐，技師及機師之受償權，或判決等。此等事項，祇能檢驗官廳之記載而查明之。該項性質之處置權及受償權，通常均不予登入帳簿，因其常為爭論或訴訟而發生，故於被查企業方面着想，若以其記入帳簿，則無異已允許其債務之存在也。

準備 被查企業帳上之準備 (Reserve) 一詞，可為下列各類之任何一

種：

(1) 應付未付項目 (Accruals) —— 如薪工、稅捐等。此等項目，並非爲實在之準備，應列爲應付未付之項目，而包括於流動負債類內，如第八章所述。

(2) 估價準備 (Valuation Reserve) —— 其性質係由資產帳戶內減去之，使結帳日之資產負債表，能表示真確之事實。此等帳戶，已於前述各項資產項目時加以說明。如壞帳準備，折舊準備，存貨準備等。

(3) 估計負債 (Estimated Liabilities) —— 乃爲實際數額不明之負債也。此項準備之成爲真實負債抑真實準備，係由於下列兩項條件而定：

(甲) 若此項準備之設定，係爲未來之或有負債者，則若此項遭遇業已解除時，則可成爲真實準備。

(乙) 若此項準備之設定，係表示某種契約之負債者，則終究必須支付此項之負債，故爲真實負債。

(4) 真實準備 (True Liabilities) —— 乃保留分積或盈餘之一部，存於該企業內，而爲某項特定之目的，使不用作分派股利者也。此項準備，爲淨值 (Net Worth) 之一部份。

估計負債 此等帳戶，須經分析而確定其負債之性質後，始能爲適當之分類。查帳員應查明此項準備之性質、目的、核准人、以及設定此項準備所用之基礎。若該帳戶爲表示某項購貨之發票或多張發票而預爲設定者，則應作爲應付未付項目列示之。

準備帳戶，常爲備作職工責任保險(由公司爲其保險)，損壞，意外損失，或保證責任等而設置者，其每年提存數額爲借入損益帳戶。此等事例，顯屬公司之債務，但無法確定其金額或所應借入損失帳戶之數額，故預爲提存準備也。查帳員應分析準備帳戶之借方各項，並根據公司過去之經驗，即能明瞭期末該帳戶之餘額是否適當。

真實準備 真實準備帳戶之最普通者，厥爲或有負債準備 (Reserve for Contingencies) 及償債基金準備 (Sinking Fund Reserve)。茲將後者先舉總例示之，如第四十五式。

債 債 基 金 準 備

三十二年十二月三十一日

三十二年一月一日餘額		\$ 33,581.75
加——		
按照付予信託人之基金數額，借入		
公積帳戶而貸入本帳戶者	\$ 33,581.75	
償債基金之利息收益	1,343.27	34,925.02
三十二年十二月三十一日餘額		\$ 68,503.77

(第四十五式)

帳內所列各項，可參閱信託契約及現金記錄而審核之。

信託契約內，若規定除設置償債基金準備外，更須同時設置償債基金 (Sinking Fund) 之資產帳戶者，則該兩帳戶之餘額，須加以比對，如兩餘額有差數時，即行調節之。

帳簿上之其他準備帳戶，亦依同法分析之。查賬員須查明設置準備之理由是否充分，期末餘額之是否敷足，以及所用方法之是否合乎情形等，務須認為滿意而後止。例如償債基金準備，其償債基金帳戶及其準備帳戶之金額，必須逐年遞增，俾至公司債到期之日，其帳戶內之餘額，將等於所須收回公司債之總額也。

或有負債 在查帳進行中，查賬員必須注意發現其未作為負債入帳而可能成為真實負債之項目，此項或有負債 (Contingent Liabilities) 之最常有者，如：

- (1) 應收票據貼現 (Notes Receivable Discounted)。
- (2) 背書或擔保 (Endorsement and Guarantees)。
- (3) 原料、物料等之未滿契約 (Unfilled Contracts)，而超過其經常需要者。
- (4) 權利之爭論 (Claims Contested)，包括損壞，銷毀契約，增加所得稅等。

或有負債中之應收票據貼現，可於審核應收票據時附帶發覺之。其金額可以直接通信法向持有人詢證。若此外無其他或有負債記於帳簿，則查賬員在查驗各帳簿及帳戶時，須留心注意有關之帳戶內發現或有負債之項目。背書及擔保，大多由董事會核定，故可閱讀董事會決議錄而查得之。未滿之契

約，必須加以查驗，以決定其或有負債成爲真實負債之可能性。支付法律費用等項，有時足以指出權利之爭論事項，故須加以調查。

股利未經董事會宣告前，非爲確實之負債，但前年度所拖欠之累積優先股利，須於資產負債表上加以註明，使普通股股東有所知悉也。

向公司之管理當局索取證明書，證明其核准之背書，簽訂之契約，或代表公司執行之其他事項。此項證明書之格式大致如下：

敬啓者，茲證明敝公司除下列各項外，並無合同上或契約上之任何責任；亦無未了結之訴訟；更未作背書人或爲人擔保債務。特此證明。

應收票據貼現	\$ 1,500.00
融通背書	1,000.00
	\$ 2,500.00

柏寧股份有限公司

經理 _____ 謹啓

會議錄 公司組織之鉅額支付款項或非常之交易，通常均須由股東會或董事會核定，故查帳員可查驗其董事會、股東會、以及行政人員會議等之決議錄，而獲悉其影響公司財務狀況之各事項也。決議錄往往能顯示前所未有之項目，尤其如契約之核准，債務之承諾等。查帳員應如第四十六式所示編製一決議錄彙總表。

三 十 二 年 度 決 議 錄

三十二年	一月十日	股東會： 選舉董事及監察人如下： 白福麟，李希民，張梅備，朱永寬，李民生（以上爲董事）。 孫企賢，王年富，許大信（以上爲監察人）。			
三十二年	一月二十日	董事會： 選舉高級職員—— 白福麟——經理 朱永寬——副經理兼總務主任 張梅備——秘書兼財務主任 薪金照舊未變動			
	按股東分派	十二月三十一日付訖。	各股東，分派 5% 之股利	卅二年二月一日	通過，於三

(第四十六式)

若為初次查帳，則查帳員應將該公司自成立日起之決議錄全部查驗。

摘要 查帳員審核長期債務，準備及或有負債等之工作，可彙述如下：

甲、抵押——

- (1) 編製抵押借款明細表。
- (2) 以直接通信法向持有人詢證其金額及日期等。
- (3) 追查現金記錄，查明與抵押有關之一切現金收入或支出。

乙、公司債——

- (1) 查驗信託契約，以明其特定之條款。
- (2) 直接通信與信託人，查核發出在外之公司債總額。
- (3) 計算在期內發出或贖回之公司債。
- (4) 計算發出在外公司債之應付未付利息。
- (5) 查明關於償債基金或償債基金準備之條款，並確定其是否照辦。
- (6) 直接通信與信託人查核償債基金之金額、利息等。

丙、準備——

- (1) 分析全部準備帳戶。
- (2) 確定其性質，目的，及設置此項準備之基礎。
- (3) 審核各帳戶之餘額，確定其每種準備之數額，對於此項目的之是否適宜。

丁、或有負債——

- (1) 確定一切或有負債。
- (2) 向負責人索取證明書。

戊、會議錄——

- (1) 查閱股東會及董事會等之決議錄，注意其特種議案，如負債之承諾等。

第十章 資本

資本帳戶 資本帳戶因企業組織之方式而不同，大致可分為下列數種：

(1) 獨資組織 (Individual Proprietorship) —— 資本主投資帳戶及資本主提存帳戶。

(2) 合夥組織 (Partnership) —— 各合夥人資本帳戶及各合夥人提存帳戶。

(3) 公司組織 (Corporation) —— 股本、公積、資本公積、法定公積及公積準備。

查帳員須查核其是否正確記帳，及實在表示其資本主之所有權。

資本主帳戶 資本主帳戶包括資本主投資帳戶及資本主提存帳戶，若該提存帳戶未曾結清者，則可與圖四十八所示之合夥人資本帳戶同加以分析，而將各帳項查核其原始記錄。

● 檢查全部交易，以決定其並無應由各營業損益類帳戶內整理之項目，在獨資組織之企業，對於應歸入費用或收益之項目而記入資本帳戶時，結果該帳戶之淨額仍屬相同，但於該期之損益表內，將成為不正確之表示矣。

合夥 查帳員應索取合夥契約之複本而加以查驗。通常合夥契約內包括下列各項：

(1) 各合夥人姓名。

(2) 合夥名稱及其所在地。

(3) 營業範圍。

(4) 合夥之開始日期及其存續期限。

(5) 各合夥人之出資額，投資財產之種類及其估價方法，以及繳納之時期。

(6) 有否資本利息——如何計算，利率及支付日期。

(7) 損益分配之比例；供分配利益額之如何決定。

(8) 各合夥人之義務。

(9) 合夥人薪金之規定——金額及支付日期。

(10) 合夥人提存——金額，是否須計算利息，提存之手續。

(11) 帳簿之設置，以及合夥人對於合夥帳目審查等規定。

(12) 合夥之解散，商譽之分得。

合夥人資本帳戶 將合夥人資本帳戶加以分析，若合夥人提存帳戶未結清者，則分析時須包括提存帳戶，如第四十七式所示。

合夥人資本帳戶

三十二年十二月三十一日

				“甲”	“乙”	合 計
餘額——	32年1月1日			\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 25,000.00
減——						
3月31日	現支105	—— 提存 ——	支*842		2,000.00	2,000.00
12月31日	1200	—— 利息			90.00	90.00
				\$ 10,000.00	\$ 12,910.00	\$ 22,910.00
加——						
12月31日	1200	—— 資本利息		600.00	900.00	1,500.00
31日	1200	—— 本期純益		5,000.00	5,000.00	10,000.00
餘額——	32年12月31日			\$ 15,600.00	\$ 18,810.00	\$ 34,410.00

* 紅色

(第四十七式)

查核各項記錄，以決定其確與合夥契約之規定相符合。

對於合夥人資本帳戶之審核工作，可彙述如下：

(1) 利息——若契約規定有資本利息者，則查核其所用之利率及用以計算利息之資本額，核其計算，並決定其利息金額之是否正確貸入該合夥人帳戶。

(2) 利益——合夥人利益之分配，可照下列方法之任何一種為之：

(甲) 平均分配——不論出資之多少，一律平均分配之。

(乙) 照出資之比例分配之，其計算基礎，或依期初資本餘額，或依期末資本餘額，或依期內之平均投資額。

(丙) 約定比率分配。

查明契約內規定之方法，並確定其本期之利益是否按照規定正確分配，並記入相當帳戶內。

(3) 薪金——查明其業經核准每一合夥人之薪金數額，並確定其是否確已記入相當帳戶。

(4) 提存——每一合夥人之提取數額，查核現金支出記錄。若提取額須計算利息者，則查明其計算之方法、利率及時期，並加以核算。

上列之分析，若不於資產負債表列出者，則應併入查帳報告書內列示之。

公司——股本 查核公司章程，營業執照及會議錄，以確定其核定股本之數額，股本種類，每種股數，以及其他各種特定之條款。股本之種類如下：

普通股(Common Stock)。

優先股(Preferred Stock)：

第一、第二等。

優先之性質——資產、股利、參加等。

初次查帳，須將股本帳戶自開始時起加以分析，以確定其收入者為現金抑為其他資產，若收入者為資產者，則並應查明其財產之種類及性質。

若為繼續查帳，則僅須分析被查年度之股本帳戶，如第四十八式所示。

股 本 帳 戶

三十二年十二月三十一日

餘額——	三十二年一月一日					\$ 150,000.00
加——	本年度增加發	股本1,000股， @ \$ 100.00				
	李民生	股票*43	200 股		\$ 20,000.00	
	陸成年	股票*44	150 股		15,000.00	
	孫企貞	股票*45	180 股		18,000.00	
	葉百平	股票*46	60 股		6,000.00	
	朱永靈	股票*47	350 股		35,000.00	100,000.00
	梁惠清	股票*48	60 股		6,000.00	\$ 250,000.00
餘額——	三十二年十二月三十一日					
	上項增發	本之股款，均	係現金收入，	經核對現金	收入簿無誤	

(第四十八式)

查核本期內售去之股份，並查明其股款之收入。若為現金銷去之股份，

則查核現金收入記錄，若銷去股份獲得某項財產者，則查明其財產之是否由公司實際收到。公司若發行普通股及優先股兩種者，則應分別列表分析之。

股本之記錄，在規模較小之公司，通常僅備有股票簿 (Stock Certificate Book)，但規模較大之公司，則增設股東分戶帳 (Stockholder Ledger)。根據股票簿或股東分戶帳所編製之明細表，其總額即表示該種股份在期末發出在外之總數，必須與普通分類帳該統制帳戶之餘額相符。

全部原有印就之股票，必須加以查驗，此項股票，為：

(1) 已發行及發出在外者。

(2) 註銷而粘附於存根上者。——一切已註銷之股票，應作成註銷記號，並粘附於原來之存根上。

(3) 未發之股票，即尚未填註而由存根上撕下者。

查核股票簿，注意其已註銷及未發之股票，是否均附於存根之上。查帳員應根據股票簿編製一細數表，並核計其總數。

股東分戶帳亦須查驗。此項股東分戶帳之試算表，必須與上述根據股票簿所編細數表之總額及普通分類帳該統制帳戶之餘額核對相符。

較大之公司，或股票之流動性較大者，則通常自設有轉讓代理處 (Transfer Agents) 或登記處 (Registrars)，在此種情形下，查帳員可向轉讓代理處或登記處索取清單，以證明每種股份之發行及發出在外之數額，此亦審核之一法也。

庫藏股票 已經發行並收足股款之股票，由公司之股東捐贈與公司者，謂之庫藏股票 (Treasury Stock)。此項股票，當查帳員檢查公司所持有之其他有價證券時一併查核之。注意該項股票已否經轉讓與公司之背書。

分期繳納股款之股票 當股票之發行係分期繳納股款者，則股東尚未繳納之股款，應作為應收款項審核之。查明其所訂之期數及每期繳納之數額。其審核方法，見前述應收款項中未收股款之審核。

公積 公積 (Surplus) 為資產總額超過負債總額加股本後之差額也。查帳員之工作，若僅查核其資產負債及股本，尚不能引為滿意，必須確定其差額之性質，及被查期間帳戶內之一切變動。雖然，若單獨用『公積』一詞，係指任意公積而言，但下列之分類必須明瞭：

(1) 撥定公積 (Appropriated Surplus)。

(2) 資本公積 (Capital Surplus)。

(3) 法定公積(Legal Surplus)。

(4) 任意公積(Free Surplus)。

撥定公積 撥定公積一詞，係指意外損失準備 (Reserve for Contingencies)，償債基金準備(Sinking Fund Reserve)及其他各種準備，而為淨值或公司股本帳面價值之一部份也。設置此種準備時，乃經股東會通過而作為特種目的之用。至於設置此項準備之需要過去後，即可將其轉回任意公積。各種撥定公積帳戶已於第九章『準備』內詳述之。

資本公積 資本公積為非由於營業所獲得之公積也。(註)其與普通之公積有別，故在資產負債表上應分別列示之。

資本公積之發生，有下列數項之來源：

(1) 發行股本之溢價——股本溢價 (Stock Premium) 並非收益，實係股東投資之一部，與營業收入不同者也。在新成立之公司，其發行股本價格超過票面之數額，乃表示股東捐出而作為運用資本(Working Capital)之用者，當屬投資之一部而無疑。在既成立之公司，其增發股本而收得之溢價，通常均因其收益之能力而影響於股票價格之增高者也。此項溢價，通常均貸入『股本溢價』帳戶。其分錄如下：

現金	\$ 55,000.00	
股本		\$ 50,000.00
股本溢價		5,000.00
發出股本，每股以 \$ 110.00 計價。		

『股本溢價』帳戶為公積項目，故結帳時通常均轉入『資本公積』帳戶，亦有不設『股本溢價』帳戶，而直接貸入資本公積者。

(2) 捐贈股票——此種財務行為，通常在以股票換得一種固定資產或遞耗資產時，最為常有。因此種情形之下，公司發行之股本，所獲得者為固定資產或遞耗資產，則運用資本勢將陷於不足，故股東知悉此種事實後，為使公司之營業發達，乃將其收到之股票，一部捐贈與公司，俾重行售出，而增加其運用資本。凡此種交易，其貸方帳戶，即記『捐贈公積』或『資本公積』。例如：

(註)按我國公司法對於資本公積一項，並無明文規定，但因資本公積，係由資本而發生，不得派作股利之用，與法定公積之性質相仿，故一般公司，咸將其併記於法定公積帳戶內，而不另設資本公積帳戶。編者之意，為使清晰起見，實有將資本公積，另列帳戶之必要。故本書特與法定公積分別論述之。

庫藏股票	\$ 50,000.00	
捐贈公積(或資本公積)		\$ 50,000.00
股東捐贈之股票。		

此項捐贈股票，通常均依發行時股票之面額記入帳內，但事實上在將股票交換此項固定資產或遞耗資產時，其所供交換之財產價值，往往任意估計，則當時所估計之價值是否正確，殊成問題。故若所交換之財產價值有高估計情事者，則應將此項捐贈之股票價值，一部份用以減低財產之價值，如有剩餘，則作為資本公積記帳。例如某股東煤礦一座交換股票十萬元，茲因公司缺乏運用資本，該股東乃以股票 \$ 50,000 捐贈公司。若該股東所投資之煤礦實際上價值為 \$ 80,000，則應分錄如下：

庫藏股票	\$ 50,000.00	
煤礦		\$ 20,000.00
捐贈公積(或資本公積)		30,000.00
摘要同上。		

(3) 股本徵課——『徵課』(Assessment)一詞，含有兩種意義，一為對未繳清股款股東之催繳，一為對已繳足股款之股東，再徵收一定之數額，以增加其資本淨值者也。在第二種情形下，則應貸入『資本公積』帳戶。例如：

現金	\$ 100,000.00	
資本公積		\$ 100,000.00
向股東特別徵課 10%。		

此項股本徵課之成數，通常均記錄於股東會決議錄內。根據此項規定之成數及其發出在外之股本總額，即可計算其應得股本徵課之金額，而與現金收入記錄核對之。

(4) 以財產交換股票時之低估——當新成立之公司，以股票購入某企業之全部財產時，其價值若超過其發行股本之票面額時，則所生差額，當屬股本之溢價，而應貸入『資本公積』帳戶。例如：

資產(詳細項目)	\$ 125,000.00	
股本		\$ 100,000.00
資本公積		25,000.00

資產記入帳簿之數額為 \$ 125,000.00，但發行之股本僅為 \$ 100,000.00，在此種情形下，查帳員不必拘泥於查核公積帳戶，而重在決定資產之正確價值。應如第七章所述之方法加以分析，並確定實在之價值是否與發出股本之

數額相近似也。

(5) 漲價——土地或其他固定資產之漲價，若記入帳簿時，則應貸入資本公積帳戶。記載此項交易之記錄，已於第七章內述之。但由於此項原因而成立之資本公積，恆以下列條件而生變動：

(甲) 當該項資產出售而其漲價得以變現時，則其利益增加，故應由資本公積轉入任意公積。例如一件財產，其成本為 \$ 50,000.00，重估價值為 \$ 75,000.00，乃將其增值 \$ 25,000.00，貸入資本公積帳戶。其後該項土地售去，得價 \$ 80,000.00，土地帳戶之貸方記 \$ 75,000.00，損益帳戶之貸方記 \$ 5,000.00，而同時應將已實現之公積數額 \$ 25,000.00，由資本公積帳戶轉入任意公積。

(乙) 當供折舊之財產已將漲價入帳，同時其折舊亦依漲價後之價值計算者，則其所增價值之折舊，應由資本公積帳戶轉入損益帳戶。例如供折舊財產之成本價值為 \$ 30,000.00，漲價 \$ 10,000.00，折舊率為依照總值 \$ 40,000.00 計算 10%，即 \$ 4,000.00。其分錄如下：

折舊(費用帳戶)	\$ 4,000.00	
折舊準備		\$ 4,000.00
記錄折舊 10%。		

其漲價 \$ 10,000.00 中之 \$ 4,000.00，應即轉帳如下：

資本公積	\$ 4,000.00	
損益		\$ 4,000.00
將漲價部份之折舊，按比例轉入損益帳戶。		

(丙) 若資產漲價而公司當局擬增加股本，使其與增加固定資產之數額相符者，則其股利股本 (Stock dividend)，可借入資本公積帳戶。

(6) 捐贈地基——有時地方上捐贈一塊地基與公司，其目的為使公司在該地建立一個工廠者，當貸入資本公積，表示『由捐贈地基而發生之公積』。此等捐贈，通常均有某項文件或信件以說明此項之交易。查帳員可將此項文件加以審核，而查明其記帳之是否屬實也。記載捐贈地基之分錄如下：

地產	\$ 50,000.00	
資本公積(捐贈地產公積)		\$ 50,000.00
上海市捐贈之地基。		

此項地產非由於購買而得，故務須加以估計而決定其價值。同時須經董

事會核准其記帳之數額。

上列各種事例，其資本公積項目，有分列帳戶記載者，有併入一個資本公積帳戶記載者。查帳員須將資本公積帳戶加以分析，其法類似固定資產之分析。在初次查帳，則自該帳戶最初之交易起，均須查驗。若為繼續查帳，則僅就其被查年度內之變動加以審核焉。

經完全分析並查明其項目之來源及價值後，其次即應決定其記帳及在資產負債表上列示之是否適當，有否應加整理之處。

依該帳戶之性質言，如有變動或更正，除非出自錯誤者外，僅董事會有權為之。易言之，乃一政策之問題也。雖然，於此又引起一問題，即查帳員對董事會之行動，應接受至若何程度？若干會計師，以為查帳員之判斷應居先，而將務報表即為其意見之反映。另有若干會計師，則以為此種性質之問題，查帳員不能駕乎董事會之上，且必須接受其估定之價值。通常多數事例，估價之記入帳簿，必須經董事會考慮後行之。故其決議，當為查帳員所應採納者也，設董事會之決定，已將某種估價記入帳簿，而查帳員認為不適當時，亦無權強迫董事會予以更改，僅能在報告書內說明其意見。如有必要，更可於說明書內敘明其事實。須知資產負債表為公司之資產負債表，而非為查帳員之資產負債表，故查帳員不能強迫其採納一己之見焉。

法定公積 法定公積者，公司每年從盈餘中依法提存一定數額之公積也。按我國公司法之規定，公司分派盈餘時，應先提十分之一為公積，至此項公積之總額達資本總額二分之一時，以後可不再提存。又規定股本之溢價，亦應全部作為公積。本書所論，乃將股本溢價歸入資本公積，蓋以此項溢價，係由資本而發生者也。同時資本公積之性質，實與法定公積相仿，亦不能作為股利之分派及其他用途。且依編者之意，將股本溢價列為資本公積，尤可使與由營業上所獲盈餘中轉來之法定公積相劃分也。法定公積之審核，查帳員應注意法律之規定，若公司有不遵法律之事實，則應摘錄於工作底稿，而於查帳報告書內說明之。

任意公積 任意公積者，乃可以派作股利之公積，而等於未分派之盈餘也。該帳戶之內容，理論上祇能表示累積之盈餘，但通常可能發現無數其他項目貸入該帳戶者，如資本公積，或少數之整理項目，應作為經常營業項目者。

借入公積帳戶之項目，常使查帳員難於確定其應有之步驟。例如分析公

積帳戶中，在五月十五日付上年度之捐稅 \$ 254.71，係實際所付之捐稅超過上年十二月三十一日所提應付未付捐稅 (\$ 1,954.80) 之數額。其已提之 \$ 1,954.80，當於上年度結帳時已借入營業費用帳戶，並已結清，故其增加數額，即借入公積帳戶也。

此類項目之處理方法有三：

(1) 若帳簿業已結清，則其增加數額已不能轉入上年度之損益帳戶。但此項數額，應屬上年度營業項目之一，故應包括於查帳報告書之上年度報表中。此種方法，在項目之為數甚鉅，而若不包括於上年度之營業項目內時，即將使上年度之營業成績失去正確者，則可以採用之。

(2) 此項數額，可由公積帳戶內轉出，包括於本年度之營業費用項下。此種方法，在小額之項目而不致影響本年度之損益者，可採用之。如是，則小額之整理，即與公積帳戶無關。

(3) 此項數額，仍留於公積帳戶內，同時在查帳報告書該帳戶之分析表內列示之。凡項目之對於證明上年度之營業成績上不足重要時可採用此法。且其項目，亦不列入本年度之營業帳戶內。

詳細分析其帳戶。在初次查帳，則須自該帳戶開始記載時起加以分析。若為繼續查帳，則僅須查核本年度內之變動可也。

該帳戶之分析，如第四十九式所示。

公 積 帳 戶

三十二年十二月三十一日

餘額——	三十二年一月一日(見帳簿)				\$ 40,000.00
減——					
H 98	——三十二年十二月三十一日少提折舊，		\$ 4,000.00		
H 103	——漲價之誤記		12,000.00		
H 193	——*收到業已簿銷之帳款		10.00	16,010.00	
					\$ 23,990.00
加——					
H 200	——三十二年十二月三十一日純益		\$ 21,000.00		
	減——三十二年度所得稅		2,000.00	22,000.00	
餘額——	三十二年十二月三十一日(見帳簿)				\$ 45,990.00
*此項	小額整理，可包括於本期營業項目內。				

(第四十九式)

該分析表須包括於查帳報告書內，以調節其期初餘額與期末餘額者也。該帳戶內之餘額，須與資產負債表上所示之金額相符。其本年度損益，則應與損益表所示相符也。

在繼續查帳而為同一會計師擔任時，則除有時查帳員已整理之項目，而委託人未予記帳者外，其期初餘額應與上期查帳報告書內所示之餘額相符。如有不符，則查帳員應先調節期初之餘額與上次查帳時之期末餘額，並將此項調節項目列入該帳戶分析表內。若上次查帳係由另一會計師擔任者，則此項手續，亦為不可避免之事實。其調節表如第五十式所示。

公 積 帳 戶

三十二年十二月三十一日

餘額，見	帳簿	——	三十二年一月一日						\$ 35,000.00
查帳員整理	項目未入	帳者：							
貸——	整理三	添入機器帳	戶，三十一年	添置誤記入				\$ 2,000.00	
	七	增加存貨，更	正三十一年	十二月三十				2,500.00	4,500.00
		日誤記							\$ 39,500.00
借——	整理九	增提準備，因	三十一年少	提折舊				1,000.00	
	十五	查資產帳戶	誤出，三十一年	費用項目，誤				1,157.00	2,157.00
		記作資產							\$ 37,343.00
餘額，見	查帳報告書	——	三十二年一月一日						
減——									
日 26	三十一年	日 二月三十	一日期末少	提捐稅				\$ 254.71	
日 103	股利——	三十二年	二月一日					11,500.00	
日 193	提存償債	基金準備						10,000.00	21,754.71
									\$ 155,588.29
加——									
日 200	三十二年	度純益							10,193.29
餘額，見	帳簿	——	三十二年十二	月三十一日					\$ 25,707.58

(第五十式)

摘要 資本帳戶之審核，可彙述如下：

獨資組織——

- (1) 分析資本帳戶及提存帳戶。
- (2) 將一切事項，核對其原始記錄。

合夥——

- (1) 索取合夥契約之複本，詳細查閱，注意其全部條款。
- (2) 分析資本帳戶及提存帳戶。
- (3) 將一切交易對入原始記錄。
- (4) 審核其提存及特殊事項，如利息、薪金、利益等。
- (5) 確定其全部記錄是否依照契約之規定辦理；關於損益分配之規定是否適當。

公司——股本——

- (1) 編製一張已發行及發出在外股本之細數表，將在外之股本總數與(甲)分類簿內該統制帳戶之餘額，及(乙)股東分戶帳試算表之總數相核對。
- (2) 查驗股票簿，注意一切股票之未發出在外者是否均在簿上，同時已註銷之股票是否均粘附於存根上。
- (3) 若設有轉讓代理處或登記處者，則向其取得證明書。
- (4) 分析股本帳戶，並查核本年度之發行額等。

公司——公積帳戶——

- (5) 分析公積帳戶。在初次查帳，則自企業開始時起分析之，若為繼續查帳，則可僅分析被查期間之變動。
- (6) 將公積帳戶分為：
 - 撥定公積。
 - 資本公積。
 - 法定公積。
 - 任意或營業公積。
- (7) 查驗資本公積各項，以確定其記帳之是否適當。
- (8) 編製一張公積分析表，包括於查帳報告書內。

第十一章 損益

損益帳戶 損益帳戶為公司在某期間內營業結果所生資本變動之彙總記錄也。審核結轉損益各帳戶之範圍，由於查帳之種類，所需之證明，記錄之條件，內部牽制制度，記帳之方法、企業規模之大小等而定。無論何種審計，其分類必須加以確定，使能編製合理之損益表也。若干企業，其分類過於廣泛，若不加以分析，不能編製損益表。但多數事例，須以結帳前之普通分類帳試算表，直接記入損益帳戶各項目之分析表，暨若干帳戶不能由名稱顯示者之分析表。方能獲得所需之資料者也。

詳細審計之範圍，通常須全部查驗其原始記錄，核對其過帳，總結其各帳戶，如是則損益帳戶亦當如此審核之。

資產負債表審計中，第一種之方式乃不將損益類帳戶加以分析者，查帳員之工作，限於資產負債項目。另一種方式，主張同時須將損益項目加以抽查。更有一種方式，則將損益項目內某種帳戶加以詳細分析，某種帳戶則僅予抽查，要皆視編製完善損益表之需要而定也。但資產負債表審計對於損益帳戶之審核，其性質恆視為公積帳戶之附帶審查而已。

銷貨 收益一項，應明顯劃分其營業收益與非營業收益，俾在損益表上列示於相當項下而便於比較也。在貿易商或製造業，其主要收益（營業收益）即為銷貨；但其他企業，亦有以佣金、租金、納費等為其收益之主要部份者，則此等收益，均須視為營業收益也。

分析銷貨帳戶，為查明（1）該帳戶內有否應屬於上期之銷貨誤包括在內；（2）其依照產品之分類（如屬需要），及（3）其依照部份之分類。本期銷貨之分析，若與上期銷貨之分析相比較，常能顯示其差異，而應加以追究者（第五十一式）。例如本年度最後一個月之銷貨，較以前各月有顯著之增加，則除有季節性之企業外，或有偽造數目，包括於銷貨之中，以增加本年度之銷貨數額者也。

銷 貨 分 析 表

型式	年份	一月		二月		三月		四月		五月		六月	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
101	32年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	31年	30	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102	32年	30	26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	31年	31	22	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
103	32年	35	38	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
	31年	30	33	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
定製	32年	3	6	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	31年	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	32年	\$ 5,970.00		\$ 6,940.00		\$ 6,630.00		\$ 7,090.00		\$ 6,050.00		\$ 4,580.00	
	31年	\$ 4,230.00		\$ 4,970.00		\$ 6,510.00		\$ 7,850.00		\$ 4,400.00		\$ 4,285.00	
101	32年	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	31年	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
102	32年	36	32	28	25	22	19	16	13	10	7	4	1
	31年	30	34	30	25	21	17	13	9	6	3	1	1
103	32年	42	38	35	31	27	23	19	15	11	7	4	1
	31年	36	33	30	26	22	18	14	10	7	4	1	1
定製	32年	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	31年	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	32年	\$ 7,020.00		\$ 6,520.00		\$ 5,910.00		\$ 6,410.00		\$ 5,100.00		\$ 5,190.00	
	31年	\$ 5,215.00		\$ 4,630.00		\$ 6,110.00		\$ 6,760.00		\$ 6,300.00		\$ 4,175.00	
		計		計		計		計		計		計	
		32年		32年		31年		增或減					
		101	17	7	38	10	\$ 635.00	102	32	33	\$ 6,530.00	103	42
		102	32	310	21,630	42	\$ 2,805.00	定製	42	40	\$ 5,145.00	101	7
		103	410	36,000	34,530	3	\$ 105.00						
		定製	42	5,010	5,145	7	\$ 9,355.00						
			\$ 71,120.00		\$ 61,750.00		\$ 9,355.00						

(第五十一式)

倘事實可能，則將銷貨記錄上所示之銷去數量，與根據銷貨成本冊計得之數量比較而核證之，例如：

	數 量
期初存貨	300
加——本期購貨或製成	2,400
	<u>2,700</u>
減——期末存貨	200
本期銷貨	<u>2,500</u>

此項數量 (2,500)，須與銷貨記錄內所示之銷貨數量相符合。或將其數量乘以售價，須與本期銷貨總額 (金額) 相符合也。此種測驗，僅於商品種類頗少時能有滿意之結果，若商品之種類頗多，則其數量殊難有確實之求得也。

銷貨之審核，通常包括下列各項實質上之抽查：

銷貨發票——

- (1) 價格。須與目錄或價目表等相比較。
- (2) 核算積數，結數及所給折扣。
- (3) 銷貨記錄內之記載。若以發票之副本用作銷貨記錄者，則本月份全部發票之彙總額，即為本期作成日記簿內銷貨分錄之基礎。查帳員須將其核算總數，並核對其過入分類帳內之數額。
- (4) 核算銷貨記錄之結數，以決定銷貨記錄中每期總數之是否正確。此種核算，至少每期之最後一月必須為之，以確定其並無虛偽數字包括在內。
- (5) 日期。決定其並無下期之發票包括在內。
- (6) 銷貨客戶帳戶內之記錄。此項審核工作，已於審核客戶帳款時為之。

運貨記錄——查核送貨部之組織及其處理之手續，以決定其貨物之運送是否有相當之記錄，同時對於未開發票而運出貨物等情事，有否相當安全之防備。將運貨記錄與發票相核對，以決定其確於該期之末日結束帳簿，即本期之一切銷貨，是否均已入帳，而下期之銷貨，是否並無包括於本期銷貨之內。

現金銷貨——查核其現金銷貨之處理方法，以確定其是否作適當之記錄及安全之防備。若企業有巨額之現金銷貨時，通常均有適當之內部牽制制

度。關於現金銷貨之審核，除由內部牽制制度上加以監督外，查帳員因工作繁多，殊難爲其他完密之查驗也。

購貨 購貨之審核，應先查明其購貨之程序及其處理之手續。並包括下列各項實質上之抽查：

購貨發票——

(1) 價格。查帳員應調查購貨時之市價，與發票上之價格相比較。如其購貨採用報價制度者（即投標法），則各售貨商之報價單亦爲良好之參考資料。

(2) 核算積數、結數及所得折扣。

(3) 購貨記錄內之記載。應與發票相核對，尤其注意其日期及金額。

(4) 核算購貨記錄之結數，並核對其過帳。

(5) 購貨客戶帳戶之過帳。此項手續，已於審核債權人帳款時爲之。

收貨記錄——查閱收貨記錄，以明其貨物之是否收到無誤。並須與購貨發票核對之。

定貨記錄——查帳員應將購貨發票與定貨單副本抽對之，以覘其貨品種類、數量、單價、金額等是否相符。同時應注意定貨之是否均有請購單，並是否經負責人核准。

其他收益 通常除銷貨外，尚有由於他種來源之收益而足以注意者，審核時須加以分析，並加以分類。茲將此等收益之審核工作，彙述如下：

投資收益——(1) 股票之股利，(2) 公司債或抵押借款等之利息，(3) 租金。此等項目，通常於審核投資帳戶時驗證之。當計算應收未收收益時，即應查明其一切收益之應行收到者，是否業已收到。查帳員查核此項收益帳戶時，有時且能顯示前所未列入帳內之財產所生之收益。

資產出售收益——通常此類項目，在分析資產帳戶時查核之。有時將其直接貸入損益帳戶，或貸入雜項收益帳戶。

現金折扣——購貨折扣於審核應付帳款時驗證之，查帳員可以抽查法查明公司是否能獲得其應得之全部現金折扣。

雜項收益——若本期或上期有由其他來源而獲得之收益，須察其此項收益之來源，並查明其有否其他應行收取之收益。

費用帳戶 若一切費用均彙記於少數帳戶之內者，則查帳員必須依其每項費用之性質加以分析。若帳簿記錄內，將各種費用有清楚之分別列帳

者，則須查核其分類之是否正確，但不必加以詳細分析也。在初次查帳，則通常較繼續查帳須稍為詳細之審核，因後者對於公司費用之分類及其所以分類之政策，均已有深切之了解也。

若將兩個時期之費用加以比較，則通常能發現頗多顯著之增加或減少，而須加以調查者。營業費用若須為詳細之審核，則其工作，可彙述如下：

(1) 若干帳戶之金額，於分析資產負債表各帳戶時同時驗證之。如折舊、壞帳、保險費等。

(2) 若干帳戶，每年僅有十二次之記錄者(如按月費用)，則查核此等帳戶，能顯示其費用之是否固定，有否巨額之差異而後加以調查。此等帳戶，如電話費等。

(3) 若干帳戶，可就其總數核證之。因本年度之總數，必須與核定之金額相符合也。如有差異，則加以調查，但無其他分析之必要。此等帳戶，如租金、使用費、高級職員薪金等。

(4) 有時帳戶之內容不能依其名稱而預為決定者，須詳為分析，以查明其內容各項實在性質。其分析方法與分析固定資產同，但通常僅將在一定金額以上者列成一表已足。較小之項目，亦查核一部，以確定該公司對於本帳戶記載之政策。此等帳戶，如普通費用，雜項費用，工作費用等。

(5) 若干帳戶，須加以分析以查明其資本支出與收益支出是否為適當之區別。換言之，即項目之應作為資本支出者，是否未作為營業項目。尤其對於與固定資產帳戶有聯關性之費用帳戶為然。如修理費、機器維持費、工廠費用、汽車費等。

上列各種帳戶之審核，須注意其有否應屬於被查期間之項目而未包括在內者。檢查次期開始數星期之已付憑單，即可發現費用項目，於被查期間所發生，而在期末尚未支付或記帳者。

薪工 薪工支付之方法，各企業均不相同。當查帳時，不論其採用何種查帳之方法，對於薪工，必須詳為審核。各企業對於薪工之記錄，通常均有薪工單(Payroll Sheet)或薪工簿(Payroll Book)，以記載職工之姓名；在薪工期間內之工作時數或日數、以及該期終了時應付工資之金額。此項薪工單或薪工簿內所記金額之總數，即表示該期薪工之總額。

查帳員應索取被查期間之薪工單，詳細審核。查驗其積數及結數，同時與計時片所記之時間相核對。查核其由薪工單分類記帳時，係分配於何項帳

戶內。調查其支付薪工之手續，以明其對於在薪工單上偽造姓名或變重支付等之防備方法。薪工單審核之多少，則須視公司內部牽制制度及審計之目的而定焉。

支出利息 詳細分析該帳戶，利息之審核，與應付票據，公司債及抵押借款等有關，故由應付票據，公司債及抵押借款等帳戶所計得之利息，必須與利息費用帳戶所示之數額相一致。若有某項額外之利息，記入利息費用帳戶者，則將發現其必有額外之負債存在也。

讓去折扣 銷貨折扣帳戶之記錄，通常均為按月由現金收入記錄過入之。此項總數及折扣率，應於審核應收帳款時同時查明之。

摘要 各項損益類帳戶之審核，可彙述如下：

資產負債表審計——

- (1) 不分析各費用及收益帳戶，僅查核公積帳戶，或
- (2) 將一般帳戶為普通之查驗，而若干帳戶加以詳細之分析，或
- (3) 將若干帳戶為詳細之分析，其餘各帳戶則加以抽查，即抽取數個月之交易，核對其原始記錄。

詳細審計——

將費用與收益帳戶之記錄，詳細核對其過帳。

銷貨——

- (1) 編製各月份銷貨比較表，注意其巨額之差異。
- (2) 確定其並無次期之銷貨包括在內。
- (3) 如屬可能，則查核其數量。

購貨——

- (1) 查明購貨之程序及處理之手續。
- (2) 審核購貨發票，注意其單價、數量、積數及結數。
- (3) 查核收貨記錄及定貨記錄。

其他收益——

(1) 查驗其帳戶之內容。若將一切其他收益併記於一個帳戶內者，則須加以分析，並將其分類而列入相當項下。

(2) 確定其一切收益是否已為適當之記載。

營業費用——

- (1) 查驗其分類。

(2) 決定其是否為正確之分類。必要時，分析各帳戶，以編製精確之營業報表。

(3) 若需要分析時，則將各費用帳戶，分別依下列方法驗證之：

(甲) 若干項目，可與資產負債表各帳戶分析同時查核。

(乙) 若干帳戶，每年為十二個相同金額之記錄者，則查核其帳戶。

(丙) 如經核准其全年度之數額者，則驗其總數。

(丁) 凡帳戶之內容不能由名稱顯示者，則須詳細分析。

(戊) 應用詳細分析法，以確定其資本支出與收益支出是否為相當之區別。

薪工——

(1) 查驗其所用之制度。

(2) 抽查薪工單：

(甲) 積數及結數。

(乙) 與計時片相核對。

(丙) 帳戶之分配。

第十二章 查帳之結束

總說 被查企業帳簿上所列資產負債各帳戶之審核辦法，已如前述。至於每一案件工作上之詳細程度，則受審計之種類，記錄之狀況，及所用內部牽制制度等之控制。但每一項目，查帳員必須查明其一切資產係屬於被查企業及適當估價，一切負債業已正確記載及正當發生；並全部負債均已入帳。

被查企業之各淨值類帳戶，須經查核並確定此等帳戶能實際表示被查期間所發生之變動，而此等變動確屬正當。關於此點，必須分析損益帳戶及結轉損益帳戶之各帳戶；此等帳戶，即為記載自上屆結帳日後所發生之一切變動者也。

此項工作之唯一目的，乃為編製表示該企業正確財務狀況之財務報表——資產負債表以明示期末之真實財務狀況，及損益表明示期內之變動情形。若其記錄之狀況及內部牽制制度僅須採用資產負債表審計即能達到其目的者，則為資產負債表已足；但查帳員欲查明其記載之是否精確，則通常恆須抽查其簿記之程序。

查帳上之機械的工作，包括查核結數，過帳及憑單之登記。此項工作之多寡，須視查核之對象而定。分析帳戶，即能查明該帳戶內所包含之各項原素，以顯示其分類上之錯誤。同時，已經分析之帳戶，則結數之查核可以免除。在收益及費用帳戶，則其分析為（1）比較之目的上，可確定每年同類之項目，是否均已彙列於同一標題之下，（2）顯示此等項目之性質，及（3）查明並無添置或重置借入費用帳戶。

查帳之結束 查帳結束之程序，須視會計師事務所之政策而定。

若干會計師事務所，其全部責任均由主辦會計師負擔，彼必須完成其任務，決定其一切記錄之必要及適當，並與委託人接洽商討，而達成其整個之查帳工作。至於主任會計師，則除主辦會計師在查帳進行中覺有必要而與之會商外，僅覆核其報告書而已。

多數事務所，不以如此重大之責任委諸於主辦會計師者，則政策問題及決定必要之政策等，均由主任會計師定之。若干查帳案件，主任會計師在查帳進行中，更時往觀察，並決定一切發生之問題。其他查帳案件，則主辦會計

師當準備結束其查帳工作時，先通知事務所，然後由主任會計師補助其結束，覆核其工作，並決定一切有關之問題。如查帳工作較為繁重或重要時，則主任會計師或竟直接辦理之。

上述各點，在討論查帳結束之一般要點時必須注意及之。

在查帳工作行將結束尚未離開被查地點之前，應作最後之覆核，此項覆核，包括試算表，查帳程序（若備有此項程序者），工作底稿及整理分錄，以決定一切問題均已顧及，故無須再索閱各項帳簿及記錄也。

若干會計師事務所，備有印成之格式，用以幫助主辦會計師為此項之覆核者。其他事務所，則憑會計師之技術，對於各種案件之處理，至認為滿意而後止。

工作底稿之最後覆核，為決定：

- (1) 一切必要之資料，包括各種重要帳戶之分析表，均已完備列入。
- (2) 查帳程序內所訂各項，均已齊辦。
- (3) 一切明細表及分析表，均與帳面及整理後之查帳試算表相符。
- (4) 被查企業之文件，除已商定准予帶回事務所者外，並無夾雜在內。

若查帳結束後，尚需每項附加之資料，而再返至被查企業或用電話詢問等，即足以表現查帳員能力及經驗之缺乏也。

在查帳進行中，對於當時不能斷定諸點，可隨時筆錄之，至查帳結束時，再行覆核，以決定此時對於各點是否均已明瞭。

被查企業之一切記錄，帳冊及文件，在查帳中所索取應用者，應繳還之。如全部繳查文件，不能照原有次序，而任其雜亂無章；是為處理不經心之表現，必受被查企業職員之譏議。若查帳員為時間關係，而不克將各種文件整理至原來狀態者，至少須對負責保管此項文件之人員說明其情形。

工作底稿 在查帳進行中，編有多種之明細表，分析表及備忘記錄，包括任何與查帳有關之重要事項之摘錄。此項文件，為查帳經過及各種項目正確性之唯一證明，而供給報告書上所需之各項目者也。工作底稿必須詳盡完備，且其排列次序，應預先顧及以後編製報表時，與主管人員或委託人討論事件時，或將來發生任何問題時查考之方便。每一查帳案件之工作底稿，通常包括下列數類：

- (1) 致委託人之報告書本文底稿。
- (2) 資產負債表及損益表底稿。

- (3) 各種主要報表及明細表底稿。
- (4) 查帳程序(若備有此項程序者)。
- (5) 查帳試算表。
- (6) 整理分錄。
- (7) 各帳戶之明細表及分析表。
- (8) 其他文件,如股東會及董事會決議錄,特種摘錄等。

工作底稿之排列 工作底稿應按規定之制度排列之,並照其排列之次序加以裝訂。上列前三類之底稿可裝訂一冊,尤以工作底稿為數頗多時為最;其餘各類底稿,再訂為一冊。其次序則以上列所示者為妥。明細表及分析表之排列,可依(1)資產負債表次序,或(2)查帳試算表上所列之次序。但無論用何種方法,應採用一定之編目制度,將每一帳戶或每類帳戶,標明一數字或文字之索引號碼。此項索引,除列示於工作底稿外,並在查帳試算表該相當帳戶之對方註明之。例如其銀行存款之工作底稿編為第3號,則在查帳試算表上該帳戶之對方亦註明第3號。如是,查帳試算表即成為各明細表及分析表之索引矣。

若依資產負債表之次序排列時,則如下列之次序歸檔:

各種資產負債表:

- (1) 現金。
- (2) 應收帳款。

其他:

- 各種負債與淨值明細表。
- 各種收益明細表。
- 各種費用明細表。

現金為資產負債表之第一項,故其明細表為第1號;零用現金為現金明細表之第一目,故查帳試算表上零用現金帳戶之對方註明 1——甲之索引;銀行往來則標以 1——乙之索引;其餘各帳戶均類推。各項資產之編號,亦可以文字代替之。更有其他制度,逕將數字輪流編號者——零用現金為2,銀行存款為3等。編目制度不宜過於特殊,號碼務須註明於查帳試算表上,俾有所問題而需要查考時,立刻可尋出某一明細表也。俟索引表編就後,列為工作底稿之第一頁,予以歸檔。

工作底稿之歸檔 每一查帳案件之工作底稿,應永久保存於會計師事

務所內。會計師事務所之組織適當者，均有完善之檔案設備及檔案制度，故檢查極為便易。較小規模之查帳案件，其工作底稿可裝入封套內保存，較大者，則安置於檔案抽屜或檔案夾內保存之。各項底稿，可照被查企業名稱首字之筆劃順序歸檔，或用其他歸檔法，設置索引卡片。

整理分錄 如第一章所述，查帳員在查帳開始時，應填寫一工作底稿紙，可為記入整理分錄之用（即查帳試算表）。在此底稿紙上，將任何帳戶之整理或更正，列成分錄式，使該帳戶之餘額得有正確之表示。當查帳完畢，未將此等整理記錄正式登帳之前，應再留心覆核一遍，並——

(1) 確定其是否適合會計原理，對於尚有問題之各項帳戶，是否為正確之整理。

(2) 查明數字上之計算是否正確，如加數等。

此等分錄，在查帳結束時應加考慮者，可分為下列數類：

非由查帳結果而產生之分錄——此等分錄，不論其帳目之業經審查與否，必須作成之。若帳簿在查帳前業已結清者，則此等分錄，已由被查企業作成，並包括於結帳內為之。若帳簿尚未結清，則此等分錄，將列入查帳員之查帳試算表上，包括於整理分錄內，此等項目，不外乎：

(1) 遞延項目，及應收應付項目之整理。

(2) 結束各項收益及費用帳戶之分錄。

由查帳結果而產生之再分類分錄——再分類分錄 (Reclassification Entries) 係查帳員僅於查帳試算表上用之。例如將一個分類帳戶分為數個，或將數個分類帳戶合併為一個等之分錄，而使資產負債表或損益表能有更清楚之表示者也。被查企業有將若干同樣性質之項目，併記於一個帳戶內者，但為編製資產負債表之目的，則須分項列示之。例如應收帳款帳戶，可包括(1)客戶，(2)職員，及(3)未收股款。

在工作底稿中所為之分錄如下：

客戶帳款	20,123.00	
職員帳款	2,500.00	
未收股款	1,500.00	
應收帳款		\$ 24,123.00
重分應收帳款帳戶		

若就另一方面言，其分類有較編製資產負債表之目的所需要者更為詳

盡。例如有將每幢房屋分別設置帳戶者，如『房屋——甲』、『房屋——乙』、『房屋——丙』等，但在資產負債表上，則僅須併列一項。其整理分錄如下：

房屋	\$ 175,000.00	
房屋——甲		\$ 250,000.00
房屋——乙		150,000.00
房屋——丙		75,000.00
合併各房屋帳戶		

惟此等分錄，並非帳內實際之錯誤或漏記，故無須記入帳簿。

其他再分類分錄，為各項費用或收益帳戶間之整理，例如某一項目，已借入普通費用而應借入汽車費用等是。此項事例，其分錄為：

汽車費用	\$ 175.00	
普通費用		\$ 175.00

若帳簿業已結清，且各帳戶餘額，亦已結轉損益帳戶內，則各損益帳戶間分類之錯誤，並不影響於公積帳戶，故將其登入帳簿，毫無所獲。查帳試算表上之列示，僅為例行之記載耳，

由查帳結果而發生之更正分錄——此等整理分錄，必須由被查企業登入帳內，俾與查帳報告書相一致。其中包括僅影響實物帳戶及影響實物帳戶並影響非實物帳戶之分錄——

甲、若僅影響實物帳戶者，如機器帳戶與房屋帳戶間之轉帳，被查企業可依照查帳員所為之分錄登入帳內。例如：

房屋	\$ 2,000.00	
機器		\$ 2,000.00
將誤記入機器帳戶該項目之成本轉正之。		

乙、若因某一項目已借入費用帳戶而應作為資本支出者，則影響一個實物帳戶及一個非實物帳戶。其整理分錄，須視帳簿之結清與否而定。若費用帳戶業已結清，則整理分錄可直接記入公積帳戶。例如——

房屋	\$ 1,500.00	
分積		\$ 1,500.00
將誤入費用帳戶之通風器成本轉正之。		

若帳簿尚未結清，則可於費用帳戶內整理之。例如——

房屋	\$ 1,500.00	
房屋修理費		\$ 1,500.00
將誤入修理費帳戶之通風器成本轉正之。		

將各項整理，與委託人或該企業之負責人員加以覆商。如將其整理之理由詳細說明，則通常均能獲得委託人之同意記入帳簿。惟如前數章內所述，查帳員不能拘泥己見，對於小額之整理，而與財務狀況無實質上之影響者，則若固執己見，殊無裨益，同時帳面數字，亦不能未得委託人之同意，任意整理。但另一方面，查帳員不能因委託人之需要而允其忽略重要之改正，或任其財務報表，表示錯誤或虛偽之狀況。必須展其能力，辨別重要與否，然後將所建議各項整理之重要性及需要性，運其機敏而說服委託人。

當查帳完成，應將一切整理事項交與被查企業，使其登入帳簿。如被查企業照登入帳，並編製試算表，則當與查帳報告書內之數額相符矣。如此則在報告書內可不必將整理分錄列入，因其帳簿已與報告書相符也。若在查帳報告書擬就以前，未能將整理分錄入帳時，則應另函通知被查企業，請其登帳，並將整理分錄列入報告書內。此等分錄，即等於報告書與被查企業未記整理之各種帳戶間之調節表也。

查帳試算表 整理分錄應記入查帳試算表上特備之欄內，並對準各該相當帳戶。設所用查帳試算表，另備兩欄以記載查帳後試算表者，則其整理應配合原試算表之金額，而以其整理後之金額，填入整理後試算表欄內。整理後試算表之兩欄，均應加結總數而平衡之。

每一整理分錄，應編以號次，於其金額登入查帳試算表之『整理』欄內時，應將其號數註明於金額之左邊。

俟一切整理記入後，將各項整理之金額轉入損益或資產負債欄內。然後將此數欄加以總結，並將每一雙欄之差額，記入對準本期損益之行內。如是，此兩雙金額欄即告平衡，而此等金額，即將表示於財務報表上也。

在若干事例，因帳戶數目之關係，必須將試算表內若干項目之金額，併成一總數。而載於資產負債表上。若未經依照上節所述作成分錄者，則應將此等合併項目作成記錄。其法可為(1)在資產負債表底稿上將各帳戶及其金額列出後，加以總結，並就其計得之數，圍以圓圈。例如——

房屋甲	\$ 250,000.00
房屋乙	150,000.00
房屋丙	75,000.00
	<u>\$ 475,000.00</u>

或(2)將此等合併項目分別一紙，與查帳試算表一併歸檔。

查帳報告書 查帳報告書為查帳員於查帳完成後，正式遞與委託人之書面憑證也。此項憑證，或僅為一函件，或為一巨帙之正式文件，包括各種報表及本文等。然實務上，每次查帳均應作成報告書之格式遞交委託人也。查帳報告書之編製，各家意見稍有不同，吾人應擇其最良之方法行之。若干會計師事務所，須在查帳員離開被查企業以前，將各種正表編製完畢，並將報告書擬就。但通常所採用之方法，則查帳員於其資料搜集後，即返至事務所而編製報告書焉。

多數學者，贊成第一種方法，蓋在此種方法之下，一切帳簿，記錄及職員均在當前，遇有問題，立即覆查。

但另一方面言，凡查帳之慎重將事者，此等問題，當在查帳工作結束以前，已顧及或注意之矣。同時會計師又須與主任會計師商討關於政策上之問題。最後，若在被查企業撰擬報告（除非給與查帳員以單獨之辦公室者），其有不應為被查企業之職員知悉之正表或報告書之若干部份，或竟為其探悉焉。

在第一種方法下，本章第三節所列各類底稿，均在離被查企業前完成之。在第二種方法下，則僅可完成 4, 5, 6, 7 及 8 數類。

報告書之格式及大小，視下列情形而定：

(1) 查帳之性質。若僅就各種記錄之一部份而為之特種審查，則其報告書亦僅限於該部份，但若詳細審計，則須總括全部記錄及賬目所給與之各種必要資料，而編製一詳細之報告書。

(2) 委託人之需要。委託人有時僅需要一簡短之報表，以觀察其財務狀況者，或為一資產負債表，或則彼欲得一完全之報告書。

(3) 會計師事務所之政策。如對於所列資料之多少等。

(4) 報告書之目的及所提示於某一方面：

(甲) 管理當局。管理當局對於詳細情形大多熟悉，故長篇敘述被查企

業之歷史，資產負債表項目，詳細分析等可以不必。此則尤以繼續查帳者爲然。

(乙)股東。股東通常對公司之管理與營業不甚熟悉，故應爲詳細之申述。

(丙)信用目的。在此等情形下，經會計師證明之資產負債表，恆爲報告書之主要部份。爲此種目的而編製之報告書，有時僅爲一證明之資產負債表及損益表也。

(丁)期望購貨之客戶或籌款。通常接受此項報告書者，對於公司之情形不甚熟悉，至少對於營業及管理之詳情不甚明瞭。但彼等所期望獲悉其一切可能之資料者，殊屬急切，故報告書應極完備，並列示一切有關之資料。

此等報告書，大都排列如下：

(1) 引言——

(甲) 對委託人之稱謂，被查企業之名稱及被查年度。

(乙) 各項正表之目錄。

(2) 本文——

(甲) 企業之歷史及組織。

(乙) 討論被查期間內之營業成績。

(丙) 討論財務地位之變動，包括資金來源運用表 (Statement of Application of Fund)。

(丁) 討論資產負債表之各項目。

(戊) 詳細申述其所完成之工作。

(3) 證明書(當需要時)。

(4) 財務報表——

資產負債表。

損益表。

製造及銷貨成本表(如屬需要)。

(5) 各種附表及明細表。

(6) 整理分錄。

引言 確定報告書致送之人，如致公司、經理、董事、總務主任等。並敘明被查企業之名稱，被查之年度以及各種正表之目錄。但依我國各會計師事務所之習慣，則大多將委託人之稱謂(即報告書致送之人)列於報告書本文

之末，如是則引言僅說明被查企業之名稱，被查之年度及各種正表之目錄矣。

本文 報告書之本文，尤其對於各種項目之排列次序，各會計師大有殊異，蓋由於會計師之觀點，委託人之需要，以及編製報告書之目的等而定者也。本文必須簡潔，雖為詳細討論正表內所示之各項，但無關重要之敘述應予免除。

甲、歷史及組織——凡屬初次查帳，或其報告書為對外界之各方面所用者，則簡單說明公司之歷史，包括組織之時期，組織之目的及原因等。若公司之組織，係由合夥或舊公司改組而成者，則須載明核定股數，原發數額及所收到繳付股款之財產。

乙、營業之成績——多數資產負債表審計，查帳員對於損益類帳戶，不為詳細之查核，但根據帳面所示之數字，為簡單之說明與比較，則通常對於委託人方面亦頗有價值。集約之損益表之格式，如第五十二式所示，可連同主要各點之討論，一併包括於報告書內。

項 目	三 十 一 年 度		三 十 二 年 度		增 或 減*	
	金 額	對銷貨之%	金 額	對銷貨之%	金 額	%
銷貨淨額	\$ 256,148.03	100.00	\$ 314,308.99	100.00	\$ 58,160.96	—
銷貨成本	10,726.62	74.46	231,506.85	73.75	41,080.23	—
毛利	\$ 65,421.41	25.54	\$ 52,592.14	16.25	\$ 17,080.73	.71
推銷及普通費用	42,540.74	16.61	52,992.88	16.86	10,452.12	.25
營業淨利	\$ 22,880.67	8.93	\$ 29,599.26	9.39	\$ 6,628.61	.46
雜項收益	3,243.85	1.27	2,128.42	.63	1,115.46*	.59*
	\$ 26,124.55	10.20	\$ 31,637.70	10.07	\$ 5,513.15	.13
雜項費用	8,239.36	3.22	8,918.41	2.84	679.05	.38
盈餘，納稅前純益	\$ 17,885.19	6.98	\$ 22,719.29	7.23	\$ 4,834.10	.25

(第五十二式)

丙、財務地位之變動——此部份最好用各種簡單之表示說明及討論之。如簡明之資產負債表或運用資本變動表。必要時，並加以註釋。俾充分說明其狀況。資金來源運用表亦須列入之。除彙總運用資本之增加及減少外，

尚須列示其運用資本比率。

丁、資產負債表項目——資產負債表各項目之說明，乃用以供給較資產負債表內更為詳盡之資料，及指明每一帳戶查核之程度者也。此等說明，務須簡潔，不重要之詳細敘述，應予免除，但一切重要事項，必須列入。報告書中之此部份，最易使讀者感覺枯燥乏味，故應儘量採用比率，百分率，簡明表式等，使分解本文之事實及增加讀者之興趣。例如本文中有應收帳款一項，則可列述如下：

應收帳款及票據——\$ 14,031.32

壞帳準備—— 502.40;

本會計師等已將放出帳款票據詳加審核，依本會計師之意見，壞帳準備一項，尚覺足敷抵補不可收回帳款之損失。

查 \$ 10,050.22 之應收帳款，為各月份銷售之貨款，茲開列如下：

九月份，三十二年	\$ 12.55
十月份，三十二年	513.45
十一月份，三十二年	1,763.12
十二月份，三十二年	7,753.10
	<hr/>
	\$ 10,050.22

戊、普通敘述——此部份之記載，查帳員可將其池部份所未經說明之各項資料或特點申述之。同時在習慣上更表明查帳進行中所為詳細工作之程度，如查核現金交易，核證結數，核對銷貨發票等。此等敘述必須簡潔，並說明其加以詳細核對之月份。末尾則慣例為查帳員對查帳時被查企業之協助人員致謝之辭。

證明書 證明書之需要與否，視查帳之目的，委託人之期望及會計師之政策而定。報告書之用以公布或提交銀行及投資公司等者，通常均需要一證明書。對於規模較小企業之查帳報告書，則鮮有需要證明書者。若干會計師事務所，對於一切案件均附以證明書。若干委託人亦視證明書為報告書之重要一份。故通常恆以證明書為報告書之結語焉。

查帳證明書通常可分為不附條件(Unqualified)及附條件(Qualified)兩種。不附條件之證明書，大都為簡單之格式，而無條件證明其財務狀況及營業成績者也。附條件證明書通常又可分為兩種方式：

(1) 正條件(Positive)——簡明敘述已完成之各項工作。

(2) 反條件(Negative)——簡明敘述未完成之各項工作。

下列各證明書之格式，其中(1)(2)為不附條件之證明書。(3)(4)為附條件之證明書，而(3)為附正條件證明書，(4)則為附反條件證明書。

(1)

本會計師等茲已查核柏寧股份有限公司及其附屬公司民國三十二年十二月三十一日止之各種帳冊，據本會計師等之意見，後附之合併資產負債表係屬正確。特此證明。

斯明會計師事務所

主任會計師 ×××印

民國三十三年二月一日

會計師 ×××印

上列證明書之格式，為附以資產負債表之不附條件證明書，僅證明資產負債表而不及於損益表者。

(2)

本會計師等茲已查核柏寧股份有限公司民國三十二年十二月三十一日會計年度終了時之各種帳簿及記錄，據本會計師等之意見，後附之損益表及資產負債表，足以正確表示該年度之營業成績及其結帳日之財務狀況。特此證明。

斯明會計師事務所

主任會計師 ×××印

民國三十三年二月一日

會計師 ×××印

上列證明書之格式，與例(1)相似，所不同者，即除證明其資產負債表之正確外，同時並證明其損益表之正確也。

(3)

本會計師等茲已查核柏寧股份有限公司民國三十一年度之各種帳冊，並證明後附之資產負債表及有關之損益表為正確無誤。

本會計師等認為該公司本年度財產帳戶之借方記載，尚屬適當，折舊之攤提亦屬充足，其因實驗及發展工作所生之一切支出，均已借入營業費用。

在製品、製成品、原料及物料等之盤存價值，據負責人員之證

明，均已照成本，市價，估計變現價格三者孰低為估價之基礎。

本會計師等業已查核現金及有價證券。或以實地盤點，或由保管者出具證明書，或經提出其他有關於所有權之充分證據。

壞帳及疑帳，以及一切不能確定之負債，均提有充分之準備。

據會計師等之意見，其資產負債表能表示民國三十一年十二月三十一日之真實財務狀況，其有關之損益表，亦能正確表示該年度之營業成績。特此證明。

斯明會計師事務所

主任會計師 ×××印

民國三十二年三月一日

會計師 ×××印

上列證明書，為一附正條件之冗長格式，除證明外，並附以所完成工作之說明及其審核要點。

(4)

本會計師等茲已查核柏寧股份有限公司民國三十一年度之各種帳目，除存貨一項未經本會計師實地盤點，及證券投資一項，其估價均較成本或市價為低外，據本會計師等之意見，後附之資產負債表及損益表，足以正確表示期末之財務狀況及該年度之營業成績。特此證明。

斯朋會計師事務所

主任會計師 ×××印

民國三十二年三月一日

會計師 ×××印

上列證明書為附反條件之證明書，除證明外，並敘明未完成之各點者也。

財務報表 財務報表包括(1)資產負債表；(2)損益表；及(3)銷貨成本表，此表必須詳細列示。此等報表，其格式應依公認之會計原則編製之。資產負債表須清楚指出其任何特點。凡重要項目或有問題之項目，應勿使隱沒於一普通標題或項目之下。比較格式之損益表(本年度與上年度)最為適用，蓋具有比較之功用也。如屬可能，尚須列出其營業比率(Operating Ratios)。通常帳戶式之資產負債表及報告式之損益表最為妥善。

各種明細表 若干會計師，在報告書內列入許多明細表及正表，以解釋

資產負債表或損益表內之各項目者。其他會計師，則僅以財務報表為限。編者之意，若明細表所示之資料而為委託人所具備者，如應收帳款，應付帳款等，則無須列入。由另一方面言，若編製明細表能將資料作更清楚之顯示者，則以列入為宜。例如資產負債表中某一項目係由無數成分所混和者，若詳細列示於資產負債表，乃事實上所不可能，則明細表不可或缺矣。

至於明細表應列若干，則須視下列情形而定：(1)注意編製報告書之目的，(2)是否必須用明細表說明其項目，(3)有問題之點，是否十分重要，及(4)提出明細表是否可使其更為清晰。

『正表』一詞，有時用以指財務報表(資產負債表及損益表)而言；『附表』一詞，則通常指財務報表內各項目之附屬報表也。

報告書之格式 報告書之底稿，包括報告書本文、正表等，交與打字部份打字或繕寫部份繕寫清楚。俟報告書打就或繕就後，應：(1)連同原稿核讀一遍；(2)重行總結，即將一切財務報表及附表等，核計其直欄結數及橫行結數；(3)提示，即將本文頁數、正表號數等加以核對，並將任何金額之由另表轉錄者，與該項正表或明細表所示相比對，發現錯誤時，即行更正，報告書應妥為裝訂(紙面、皮面等)，並加簽字。

報告書之大小與格式，各會計師事務所均不一致。若干會計師認為 8.5 × 11 英寸為最佳，而其他會計師亦有採用更大之格式者。雖然，紙張之大小，並不若報告書內容以雅緻以及次序之清晰為重要耳。報告書最好用打字，加以裝訂，並排列為美觀之形式，此誠與會計師事務所之信譽有關也。

報告書份數之多寡，須視委託人之需要而定。通常至少須備四份，但每一查帳案件，尚須有一份報告書歸檔，在此份報告書上，可加改正或附註等。會計師可依委託人之需要而給與多份之報告書，但其費用一項，則為政策之問題，應由會計師決定之。

摘要 查帳結束時之工作，可彙述如下：

(1)將查帳工作作最後之覆核，覆核其工作底稿，以決定其是否完備，及是否包括一切必需之資料。

(2)將一切帳簿文件整理完好，歸還被查企業。

(3)將工作底稿依一定之檔案制度順序排列。

(4)覆核各種整理分錄，以決定其是否適當及正確：

(甲)與被查企業之負責人員商討其分錄。

(乙)將分錄交與被查企業。如屬可能，則請簿記員登入帳簿，將整理後之試算表與查帳試算表內相比較，以決定其是否相符。

(5)將整理分錄登入查帳試算表，計算其整理後之數額，移入『損益』及『資產負債』欄內。

(6)草擬證明書(如屬需要)。

(7)編製各種正表。

(8)決定報告書之性質，注意：

(甲)查帳之性質。

(乙)委託人之需要。

(丙)會計師事務所之政策。

(丁)報告書之目的。

如報告書在會計師事務所內編製者，此點尤屬重要。蓋資料之配合，因報告書之本文而不同者也。

(9)編製報告書草稿。

附錄一 查帳報告書本文實例

斯明會計師事務所

上海南京路一〇五四號

逕報告者，承 委託查核柏寧股份有限公司民國三十二年度之帳目，業已查核完竣。茲將應行聲敘各點，繕具報告於後，并連同下列各表。藉以明示民國三十二年十二月三十一日之財務狀況及該年度之營業成績：

資產負債表，三十二年十二月三十一日	表一
比較損益表，三十一年度及三十二年度	表二
比較銷貨成本表，三十一年度及三十二年度	表三
比較資產負債表，三十一年十二月三十一日及三十二年十二月三十一日	表四
合併資產負債表—— <u>柏寧股份有限公司</u> 及 <u>斯德製造公司</u> ——三十二年十二月三十一日	表五
合併損益表—— <u>柏寧股份有限公司</u> 及 <u>斯德製造公司</u> ——卅二年度	表六

營 業 利 益

柏寧股份有限公司民國三十一年度及三十二年度之營業成績，可由下列簡明損益表明示之：

項 目	三十一年度	三十二年度	增 成 減*
銷貨淨額	\$ 256,148.01	\$ 314,308.99	\$ 58,160.96
銷貨之工廠成本	190,726.62	231,506.85	41,080.23
銷貨毛利	\$ 65,421.41	\$ 82,802.14	\$ 17,080.73
對銷貨之%	25.54%	26.25%	.71%
加——雜項收益	3,243.85	2,128.42	1,115.43
利益總額	\$ 68,665.26	\$ 84,930.56	\$ 15,965.27
對銷貨之%	26.81%	26.93%	.12%
推銷及普通費用	42,640.74	52,992.83	10,452.12
對銷貨之%	16.61%	16.83%	.25%
營業淨利益	\$ 26,124.52	\$ 31,637.70	\$ 5,513.18
對銷貨之%	10.20%	10.07%	.13%*
減——			
借款利息	\$ 8,321.18	\$ 9,430.17	\$ 1,108.99
收入利息	81.82	511.76	429.94
	\$ 8,239.36	\$ 8,918.41	\$ 679.05
盈餘，納稅前純益	\$ 17,885.19	\$ 22,719.29	\$ 4,834.10

* 紅色。

民國三十二年度之利益 \$ 22,719.29, 會計上之處理如下:

第一次抵押公司債償債基金準備	\$ 10,000.00
法定公積	2,271.93
任意公積(股利包括於本項內, 尚未分派)	10,447.86
如上表	<u>\$ 22,719.29</u>

由上表所示, 納稅前之純益, 計增加 \$ 4,834.10, 其原因如下:

因銷貨增加而增加之毛利 (\$ 58,160.96 之 25.54%)	\$ 14,854.58
因銷貨成本減少而增加之毛利 (\$311,308.99 之 71%)	2,226.15
銷貨毛利增加總額	<u>\$ 17,080.73</u>
斯德製造公司利益之減少	\$ 1,460.92
減——雜項收益之增加	<u>335.46</u>
利益總數之增加淨額	<u>\$ 15,965.27</u>
減:	
廣告費及其他推銷費用之增加	\$ 4,918.23
普通費用之增加	<u>5,533.89</u>
營業淨利益之增加	<u>\$ 5,513.15</u>
支出利息之增加	\$ 1,108.99
減——利息收入之增加	<u>429.94</u>
增加利益淨額(納稅前)	<u>\$ 4,834.10</u>

本年度銷貨之數量有顯著之增加, 可由下表明示之:

型 式	三 十 一 年		三 十 二 年		增 或 減*	
	數量	金 額*	數量	金 額*	數量	金 額*
180	17	937.00	7	\$ 366.00	10*	\$ 571.00
181	778	\$ 43,672.19	1,176	72,523.31	398	24,451.12
183	800	61,749.12	881	66,545.46	81	5,796.34
185	1,139	93,496.33	1,302	111,606.36	163	19,107.73
187	447	42,388.81	624	59,439.05	177	16,450.24
定製	42	3,343.02	61	4,251.41	9	908.39
雜件	—	3,132.76	—	738.70	—	2,394.06
合計	3,223	\$ 257,721.23	4,041	\$ 316,469.99	818	\$ 67,748.76
退回及折讓	—	1,573.20	—	1,161.00	—	412.20
銷貨淨額	3,223	\$ 256,148.03	4,041	\$ 314,308.99	818	\$ 68,160.96

* 紅色 + 減除給與改良衣櫃公司折扣後之金額

表三所示民國三十一年度及民國三十二年度之銷貨成本比較內，應請注意者，有下列數點：

(1) 產量之增加，并無實際增加工廠間接費用，水電及動力費用反見減低，蓋以煤炭購入之時，適逢市價跌落故也。

(2) 工廠間接費用與直接人工之比率，在三十一年度為 163.98%，在三十二年則為 82.65%。根據事實所示，其原料及直接人工兩項，雖三十二年較三十一年度約近增加 30%，然工廠費用則僅增加 3%。

(3) 在製品及製成品內所計入工廠間接費用金額之決定，係根據三十二年十二月三十一日之存貨，依該年度工廠費用總額與直接人工總額之比率分配之。其比率為 82.45%，較上列(2)內之百分率發生微細之差數。此項差數之發生，乃因後者之比率算得後，帳目上又發現有小額之整理事項故也。

(4) 毛利之增加，可歸屬於因銷貨成本之比例的減少而發生者，計 \$2,226.15，已如上列損益分析內所示。

推銷及普通費用之增加，其主要原因為新聞紙、雜誌等廣告費及職員薪金之增加所致。惟所須說明者，即銷貨之增加及此等費用之增加，均尚能合乎常軌。

合併損益表，可參閱表六所示。

資 產 負 債 表

表五之合併資產負債表，為明示柏寧股份有限公司及其附屬公司斯索製造公司，在民國三十二年十二月三十一日之合併財政狀況。惟以該兩公司之財務政策顯屬分開——三十二年度並無相互往來交易——故本會計師等所評述者，僅為表一所示柏寧股份有限公司之資產負債表焉。

手存現金及銀行存款——\$ 15,633.83；

本會計師等茲已將銀行存款之帳面餘額與銀行證明書之餘額調節相符。零用現金 \$ 500.00，業已審核，并充分調節至三十二年十二月三十一日之數額。

應收帳款及票據——\$ 14,031.32

壞帳準備——502.00；

本會計師等茲已將各項應收帳款及票據詳加審核，確信其所提之壞帳

準備，尙足以備抵經常之壞帳損失。

尙值得注意者，即屬於應收帳款之 \$ 10,050.22，係下列各月份所開出之發票：

九月份	五十二年	\$ 12.55
十月份		513.45
十一月份		1,768.12
十二月份		7,758.10
		<u>\$ 10,050.22</u>

存貨 —— \$ 127,846.62

減——存貨損失準備—— 3,192.76；

存貨之盤點，在查帳前業已舉行。本會計師等僅核計其積數，結數及價格，認爲其盤點之手續尙屬妥善。根據成本與市價孰低之估價原則，本會計師等曾將存貨準備略爲增加，其增加之項目，一爲按市場購入價格減低木材之成本，一爲用作不適用型式之存貨銷售上發生損失之準備。

一切其他手存商品均爲最近購進及製造，而均屬於可供銷售之貨物。負責人員並已出具證明書，以證其存貨之正確。

償債基金信託人手中之現金及證券—— \$ 20,410.77；

茲接到亞德信託公司之報單，該信託人遵照信託契約之規定，證明在民國三十二年十二月三十一日存於彼處之償債基金如下：

現金	\$ 10,316.77
公司債券	10,094.00
合計	<u>\$ 20,410.77</u>

信託證書中規定每年度結帳時，公司應以現金 \$ 10,000.00 存與償債基金信託人，此項現金，得由信託人任意投資。

本會計師等查核結果，認爲信託契約內各項規定業已完全同意。

投資於——

公司債券—— \$ 20,000.00

斯德製造公司—— 33,033.84

改良衣櫃公司—— 19,000.00；

持有他公司之公司債券而作爲投資者，業經本會計師等詳細查驗，認爲與帳簿上所載之金額，尙屬相符。

投資於斯德製造公司之數額，係由下列各項所構成：

三十一年一月一日	200 股(共計發行股數 爲 \$ 250 股)	
	每股 \$ 150	\$ 30,000.00
三十一年十二月三十一日	二十九年度利益之 1/5	3,143.88
三十二年十二月三十一日	三十年度利益之 1/5	1,782.93
		<u>\$ 35,026.81</u>

減——股利收入如下：

三十一年七月一日	現金股利	\$ 100.00	
三十二年七月一日	現金股利	100.00	2,000.00
	餘額，三十二年十二月三十一日		<u>\$ 33,026.81</u>

投資於改良衣櫃公司(係一銷售組合)之數額，仍表示係該公司股份總額 500 股中 100 股之成本總額。該公司尚未宣告分派股利。

土地、房屋、機器、設備及器具——\$ 254,591.33

減——折舊準備——51,470.28

民國三十二年年度各項固定資產賬戶之變動，可彙列如下：

帳 戶	32年1月1日		32年12月31日		32年12月31日	
	餘 額	本年度增加數	餘 額	折 舊 準 備	餘 額	折 舊 準 備
土 地	\$ 32,250.00	\$ —	\$ 32,250.00	\$ —	\$ 32,250.00	\$ —
房 屋	89,721.7	10,987.14	99,782.38	10,540.54	89,241.84	8,999.81
設 備	5,854.50	59,275.00	9,354.52	3,781.35	5,573.17	5,573.17
機 器	108,951.08	1,262.72	110,213.80	39,234.15	70,979.65	39,234.15
器 具	2,208.00	782.50	2,990.50	896.21	2,094.29	896.21
	<u>\$ 211,986.28</u>	<u>\$ 12,915.36</u>	<u>\$ 254,591.92</u>	<u>\$ 51,470.28</u>	<u>\$ 203,121.64</u>	<u>\$ 11,173.03</u>

本會計師等業已查驗購入此等資產之憑單，據本會計師等之意見，上列各帳戶之數額，確係依照成本正確記帳。其計算折舊之基礎，房屋為 3%，機器設備為 10%，器具為 15%。此處所應注意者即由柏裕生公司轉讓而來之大部份機器，其估價係依原價減去已提折舊額計算，約為原價之 90% 相近。故依此項基礎所提之實際折舊率，僅為 9% 耳。

民國三十二年度所提之折舊如下：

資 產	折 舊 率	金 額
房屋	3%	\$ 2,691.67
設備	10%	885.45
機器	10%	10,935.14
器具	15%	331.23
提存總額		\$ 14,843.44

依本會計師等之意見，上列之折舊率及提存數額，尚屬適當。

流動負債——\$ 101,366.58；

本會計師等茲已查核民國三十二年十二月三十一日之全部負債，認為確已完全記載於當日之帳簿及所附各項報表內。

股本——\$ 250,000.00；

三十二年度並無股份轉讓情事。

民國三十一年十二月三十一日及民國三十二年十二月三十一日每股之帳面價值，為：

項 目	三十一年十二月三十一日	三十二年十二月三十一日
股本	\$ 230,000.00	\$ 250,000.00
公積	26,554.47	25,361.11
法定公積	1,788.52	4,000.48
償債基金準備	10,000.00	20,410.77
帳面價值總額	\$ 268,343.00	\$ 299,772.34
每股帳面價值	\$ 116.37	\$ 119.87

財務地位之變動

民國三十二年度資金來源及運用之彙總狀況如下：

資金由下列各項來源所得來——

舊去股份——200 股，照票面金額發行		\$ 20,000.00
營業收入——		
純益，見表二	\$ 22,719.29	
增提折舊準備	14,623.49	
	<u>\$ 37,342.78</u>	
減——斯德製造公司利益		
轉來 \$ 1792.93 減		
已收到股利 \$ 1,000.00	792.96	36,549.82
總計		<u>\$ 53,549.82</u>

資金由下列方式運用——

債券投資	\$ 20,000.00
增加投資於房屋、機器及設備	12,605.58
增加償債基金存款	10,000.00
支付股利	11,500.00
購入改良衣櫃公司之增發股份	900.00
支付三十一年度少提所得稅	254.71
增加運用資金淨額，如下列彙總表所示	1,289.53
	<u>\$ 56,449.82</u>

運用資本增減彙總表

流 動 資 產	三 十 一 年		三 十 二 年		增 或 減*
	十二月三十一日	十二月三十一日	十二月三十一日	十二月三十一日	
現金	\$ 11,733.55	\$ 15,632.33	\$ 3,900.28		
應收票據及帳款(淨額)	18,127.34	13,753.16	4,374.18*		
存貨(淨額)	102,776.34	124,643.86	\$ 21,878.52		
預付費用	3,977.83	4,474.81	1,400.01		
流動資產總額	\$ 153,711.03	\$ 158,510.36	\$ 22,804.63		
減——流動負債	79,851.48	101,306.38	21,515.10		
增淨加額(如上)	\$ 55,859.55	\$ 57,149.88	\$ 1,289.53		

* 紅色

此處所應注意者，即本年度運用資本雖增加 \$ 1,289.53，但流動資產與流動負債之比率，則反見減少（三十一年 1.71 比 1，與三十二年 1.56 比 1 相較）。本會計師等經查核已得及未得購貨折扣後，獲一結論，即若此項比率為 2.5 或 3 比 1 時，則本年度所得購貨折扣，更可增加一倍以上。至於是否需要增加投資 \$ 40,000.00 或 \$ 50,000.00 之問題，則必須對於運用資金目的上之價值，予以詳盡之研究而定。

結 論

本會計師等在查帳進行中，曾詳細查核民國三十二年四月份及十二月份之現金收入及支出；抽查憑單之分配，核算現金簿之結數並將其總數對入普通分類帳；核對上列兩個月之銷貨發票，包括各客戶帳戶之過帳；經上列各項及其他之查對後，認為帳簿之記載，尚屬適當。本會計師等並查驗董事會及股東會之決議錄，確定其此等會議所決定案件之有關財務上者，確已正當記入公司帳簿。所有整理分錄，均已記帳，故帳簿記載業已與本報告書之內容相符。

最後，本會計師等在查帳進行中，承各部份負責人員多所協助，謹此致謝。此致

柏寧股份有限公司

白經理寧士

斯明會計師事務所

主任會計師 ×××印

會計師 ×××印

中華民國三十三年三月一日

附錄二 問題及習題

一 問題

- 1—1: 何謂審計?
- 1—2: 試述資產負債表審計與詳細審計之區別。
- 1—3: 何謂現金審計?
- 1—4: 結算帳目是否為查帳員之責任?設學者被聘為發現試算表內不得平衡之原因,當採何種步驟為之?
- 1—5: 試述審計工作與會計工作之區別?
- 2—6: 當審核現金交易時,學者對於核證現金簿之結數及將此項結數對入分類簿之工作,是否認為重要?試申述其理由。
- 2—7: 試簡述當查帳結束時,學者如何核證下列現金調節表之正確與否?

現金結存,見現金簿		\$ 3,810
銀行存摺之餘額	\$ 5,810	
加——甲乙兩支票,尚未存入銀行	400	
	\$ 6,000	
減——開出支票,銀行尚未付款	2,500	
	\$ 3,500	
銀箱中留存現金	300	<u>3,810</u>

2—8: 若現金簿或分類簿內所示銀行存款之數額,已與送金簿及結單上核對相符,是否更須將送金簿上所示每次存入銀行之款項與現金簿逐筆核對?試述其理由。並指明何種性質之不正當行為,可由此種詳細核對中發現之。

2—9: 若某公司設有若干支店及國外經理處者,則本店、支店及經理處之手存現金與銀行存款應如何審核?

3—10: 試述審核客戶帳款,所應採取之步驟?

3—11: 某一批發商因欠出之客戶帳款甚多,須雇用若干收帳員為其收取帳款,試為其設計一嚴密之收帳制度。

3—12: 學者對於資產負債表所示之應收職員帳款應如何審核?

3—13: 下列兩種企業之應收票據須如何審核:(1)農具製造業,(2)零售百貨商店。

4—14: 試簡述審核汽車製造公司原料盤存之手續。

4—15: 當審核一鐵器製造公司之帳目時,對於未完成工作 (Uncompleted Work) 之利益,是否可貸記損益帳戶內。

4—16: 查帳員審核製成品盤存時,其步驟如何?

4—17: 何謂毛利測驗法?何謂比較存貨測驗法?

5—18: 某公司於三十三年一月一日之資產項下,列有未耗用保險費 \$ 2,675, 至三十三年二月一日該項所保險之房屋燬於火災,共計損失 \$ 57,875, 此項損失當由保險公司如數賠償,試問該項未耗用保險費 \$ 2,675 應如何處理之。

5—19: 試述資產負債表內下列兩項應如何審核:

(1) 進步製造公司第一次抵押 6% 公司債,票面價值 \$ 100,000, 成本 \$ 99,000, 市價 \$ 96,000。

(2) 時新製造公司第二次優先股,成本價值 \$ 155,000, 票面價值 \$ 175,000, 市價 \$ 160,000。

5—20: 下列各項,在三十二年十二月三十一日列為遞延費用是否確當?

(1) 為三十三年春季銷貨而耗用之廣告費 \$ 8,311.83。

(2) 推銷員旅費 \$ 41,073.24, 係用以接洽三十三年春季所運銷之貨物者。

(3) 一部份管理費用計 \$ 11,045.27, 係三十三年春季所裝運之定貨中發生者。

5—21: 為編製正確資產負債表之目的,對於下列兩項應如何估價:

(1) 對他公司之投資,而作為短期投資者。

(2) 對他公司之投資,而作為長期投資者。

6—22: 何謂固定資產?

6—23: (甲)公司自身建造之房屋而供自己使用者,其成本若較請外界建造之房屋為低,則可否計作利益?(乙)公司購進之建築材料在購進之後而建造完成之前,發現其價格高漲,是否需作成整理分錄?

6-24: 試述下列兩項，應如何記帳？

(1) 向利民公司購進火車頭、客車、貨車及其他設備 \$100,000。

(2) 機器工具及設備之特殊修理費 \$59,017.44，而足以延長其使用年限者。

6-25: 學者在審核某公司帳目時，發現工廠設備及機器帳戶內有下列各項：(1) 銀行借款利息 \$57.00，(2) 為獲得某項財產所支付之法律費 \$1,000，(3) 工程師薪金 \$7,500。學者對於上列各項之處理，應如何審核？試證明之。

6-26: 學者在審核一製造公司之帳目時，對於地產之價值應如何審定？

7-27: 試簡述三種計算折舊之方法，並說明在何種情形下，應採用何種方法？

7-28: 學者當審核某公司之帳目時，發現其房屋、機器及設備三者，未提有折舊，而地產一項，則其價值上漲，且其上漲之數額，較其他資產之應折舊額為鉅。經詢問結果，知此項漲價之未記帳者，若已與其他資產之折舊相抵銷矣。試作一簡單之函件致董事會，說明學者對於此項資產價值在帳簿上應如何記錄之意見。

7-29: 當甲公司購買乙公司及丙公司之全部資產及負債時，在何種情形下，甲公司之商譽帳戶將因此項交易而(1)減少，(2)增加？

8-30: 當學者查核某公司三十二年六月三十日之資產負債表時，對於下列各項，在資產負債表上應如何處理？

(1) 應收票據於三十二年五月一日貼現，而於三十二年七月一日已償付者。

(2) 公司所出之應付票據，由公司之某高級職員簽署者。

(3) 非累積優先股利，於三十二年六月一日宣告分派，而至三十二年六月三十日尚未支付者。

(4) 優先股利於三十二年七月一日宣告分派者。

8-31: 查帳員對於資產負債表上應付票據一項，應如何審核方能認為滿意。

8-32: 查帳員對於資產負債表上應付未付捐稅一項，應如何審核方能認為滿意？

8—33: 學者如何查核某公司帳簿內所示之下列各項? 說明每項支付款項應索查之憑證單據。

1. 大華打字機公司		
購置一打字機,以換置一舊打字機	\$	30.00
2. 吳克林		
購置一塊作爲廠基之地產		7,500.00
3. 自動噴水機公司		
以分期付款方法購置之噴水機		1,000.00
4. 中國信託公司		
購入票面金額 \$ 3,000 之公司債券		2,970.00
5. 公司自己設計及製造之機器一座		10,500.00
6. 李奇推銷員		
本週旅費		73.20
7. 愛民公司		
交付單據現		987.50

9—34: 斯德製造公司於三十二年一月一日發行及售予甲乙二君第一次抵押公司債券 100 張,每張票面額 \$ 500,利息爲每年 6% (甲乙二君依同樣價格各購 50 張),共收到現金 \$ 48,000。試述該斯德製造公司應如何作成記錄,並記入何種原始記錄簿。

9—35: 試述查帳員當審核下列各項時,應採取何種步驟?

(1) 已發行及發出在外之第一次抵押 5% 公司債 \$ 250,000。

(2) 已發行及發出在外之優先股 \$ 200,000。

9—36: 當學者查核某公司之帳目時,發現其有一項對公司之權利,似有實現之可能,但公司之董事不予承認,而不擬設置準備,則在此種情形下,學者應如何處置?

9—37: 試述估計負債在何種情形之下即成爲真實負債,何種情形之下,即成爲真實準備。

10—38: 公司在何種情形下將減少股本? 設被查企業已減少其股本,則查帳員應如何審核此項減少之股本?

10—39: 查帳員對於公司之股票簿及股東分戶帳應如何審核。

10—40: 某公司發行股本 \$ 5,000,000.00,業已繳足股款。本年度之利益爲 \$ 337,193.08,此項利益內尚未除去抵押借款之利息。在上年度結帳

後，有盈餘滾存 \$ 68,000。其抵押借款中，有 4% 利息之抵押借款 \$ 500,000，6% 利息之抵押借款 \$ 750,000。

試述該公司應對於此項利益及上年度之盈餘滾存，應如何分配，方能支付股利 6%，並提存任意公積 \$ 6,473.77。並列示其分配之方法。

10—41： 公司債及股本之溢價，在帳上應如何處理？查帳員對於上述兩項，應如何審核？

11—42： 試述銷貨及購貨之審核方法？

11—43： 查帳員在審核下列各項支出時，須索取何種單據以為審核：

(1) 工廠之已付工資。

(2) 已付股利。

(3) 購進商品。

11—44： 查帳員對於銷貨折讓應如何審核？

11—45： 損益表內之收益及費用，以百分數加以比較，有何價值？試舉例說明之。

11—46： 某公司在年終結帳時，表示結有虧損，然該公司平時營業頗為良好，而自信應有盈餘。用特聘學者為其審核帳目，查明真相。則學者應特別注意何種帳目之處理？

12—47： 查帳員應作成之整理分錄有幾種？再分類分錄 (Reclassification Entries) 何者應記入帳簿，何者可不必記入帳簿？

12—48： 某銀行聘學者為其查核某一公司之帳目，並報告其該公司過去一年內之正確純益額。該公司之董事業已報告銀行其過去一年度之純益為 \$ 100,000，經學者查核結果，發現下列各事實：

(1) 折舊 \$ 20,000.00，尚未提存。

(2) 依照信託契約之規定，每年應提撥債基金 \$ 10,000.00，尚未提存。

(3) 應付優先股利 \$ 10,000.00。

試述該公司董事會報告某銀行之純益額有何不確。並說明上述各項在查帳日之公司帳上應如何處理？

12—49： 學者被聘為甲公司編製並證明三十二年十二月三十一日之資產負債表，該公司之經理乃將其試編之資產負債表複寫一份，交與學者作為參考。並希望學者能同意其各項資產及各項負債之分類。茲經審核結果，發現有下列各項：

(1) 在地產及工廠設備項下，包括 \$ 25,000.00 為尚未開闢之地產之成本，該項地產，係於五年前購買，準備建築一分廠者，

(2) 應收帳款 \$ 571,435.25，經分析結果，包括下列各項：

客戶帳款	\$ 325,871.10
職員所欠帳款	30,131.05
已認股本，尚未全部付清者	175,500.00
預付購貨定銀	31,000.00
三十二年十二月三十一日到期債券	9,133.10
	<u>\$ 571,435.25</u>

(3) 客戶帳款損失準備係分別項目列於資產負債表之負債方面。

(4) 應付帳款 \$ 301,210.96 中，包括欠附屬公司之帳款餘額 \$ 31,231.25。

試前述學者編製資產負債表時，上列各項應如何處理？

12-10：敘述工作底稿編號之重要，及其編號之方法。

二 習題

題 次	有 關 章 目
1	1, 2, 7.
2	1, 3, 4, 7, 9.
3	1, 4, 5, 6, 7, 8, 10.
4	1, 2, 3, 4, 8.
5	5, 6, 7, 8, 9.
6	5.
7	2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11.
8	11, 12.
9	12.
10	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12.

(1) 某商店將其三十二年度之帳簿交與學者，請為其編製該年度之損益表及三十二年十二月三十一日之資產負債表。其開始之資本為 \$ 34,500。

應收帳款	一月一日	\$ 26,500		十二月三十一日	\$ 44,000
應付帳款	一月一日	7,500		十二月三十一日	9,750
商品	一月一日	8,500		十二月三十一日	9,500
機器設備	一月一日	10,000		十二月三十一日	10,000
器具裝修	一月一日	700		十二月三十一日	700

現金簿所示各項總數如下：

收入：	
應收帳款	\$ 30,000.00
投入資本	2,500.00
付出：	
銀行透支，一月一日	3,700.00
應付帳款	12,500.00
普通費用	5,000.00
薪工	7,750.00
資本主往來	1,500.00

銀行存款餘額 \$ 2,000.00，手存現金 \$ 50.00。

除上列各項資料外，尚有下列各增補事項：(1) 提存資本利息 5%，此項資本利息之計，係以開始之資本額為基礎，本年內增投資本及往來提款均不計算。(2) 減除機器設備之折舊 10%，器具裝修折舊 5%，(3) 減除壞帳準備 5%。

試編製：

1. 查帳試算表。
2. 三十二年十二月三十一日資產負債表。
3. 三十二年度損益表。

(2) 某製造公司於三十一年一月一日開業，其帳簿係用單式簿記。在第二年結帳後，該公司聘學者為其編製一比較決算表，以表示三十一年十二月三十一日及三十二年十二月三十一日之財務狀況。當將下列資料交與學者：

三十一年十二月三十一日狀況表

(由該公司之簿記員所編造)

製造費用	\$ 5,384.25
股本已全部繳足	15,000.00
工廠設備	20,000.00
現金	3,645.15
本年銷貨總額	11,238.15
第一次抵押債券(三十二年十二月三十一日到期)	15,000.00
原料及物料(盤存)	4,563.84
應付票據	7,500.00
應收帳款	6,125.36
應付帳款	2,938.43
應付未付債券利息(九個月)	562.50
應付未付應付票據及帳款利息	326.50

三十二年度增發股本 \$5,000, 已全部認購並繳足現款。一切原有之應付票據及帳款均已償清(包括上列之應付未付利息)。工廠設備於三十二年一月重行估價為 \$17,500.00。在此數額內, 學者主張攤提折舊 5%, 及提存修理及換新準備 2.5%。發出在外之債券, 於到期時, 已將本金及利息一併償清。

三十二年十二月三十一日之應付帳款(全部為購入原料及物料之帳款)計 \$1,146.34, 無利息。

三十二年十二月三十一日尚未設定其存貨價值。三十二年度之購貨為 \$10,396.42, 係全部以現金購入。三十二年度之銷貨為 \$28,726.50, 其中 10% 尚未收到, 但均視為可收回者。為估計其存貨之價值, 該公司之管理當局告以毛利率為銷貨之 50%。

三十二年一月一日所有之應收帳款中, 有 \$5,496.43 業已收到, 其尚未收回之部份, 學者認為應予轉銷。

試編製一查帳試算表, 資產負債表及損益表。

(3) 怡源製造公司曾聘學者查核三十二年十二月三十一日之帳目, 當時學者曾提出下列各應請整理之事項:

1. 地產房屋及設備帳戶內有 \$4,231.07 係屬費用支出, 應轉回損益帳戶。
2. 房屋等資產之折舊應提 \$7,200.00。
3. 薪金 \$1,400.00, 係三十二年度發生者, 但直至三十三年一月始行入帳。
4. 存貨之價值應減低 \$12,000.00。

今學者又被延聘為該公司查核三十三年六月三十一日止之帳目, 發現上列之整理事項, 並未登記入帳。同時學者發現在三十三年上半年內, 其地產房屋及設備帳戶內, 記有 \$1,000.00, 係屬費用支出; 又該期內應提折舊 \$3,600.00 尚未提存; 存貨一項, 計高估 \$10,000.00; 未耗用保險費應較已登帳之數額增高 \$750。下列為學者所獲得之三十二年十二月三十一日及三十三年六月三十日之結帳後試算表:

	三十二年十二月三十一日		三十三年六月三十一日	
地產房屋及設備	\$ 102,840.23	\$	\$ 115,226.80	\$
股本		200,000.00		200,000.00
可轉換公司債		100,000.00		100,000.00
現金	14,672.14		22,143.21	
應付帳款		9,481.17		11,698.21
應收帳款	22,433.10		28,250.40	
借款		10,000.00		5,000.00
證券投資	17,502.50		19,150.00	
存貨	246,153.42		288,360.14	
未耗用保險費	1,471.23		742.23	
公積		85,644.48		85,644.48
損益三十三				71,530.12
	<u>\$ 405,076.65</u>	<u>\$ 405,076.65</u>	<u>\$ 473,872.31</u>	<u>\$ 473,370.81</u>

試根據上列事實編製：

1. 查帳試算表。
2. 三十三年六月三十日之正確資產負債表。
3. 整理分錄。

(4) 學者應永興股份有限公司之聘，於三十三年二月一日前往查核該公司三十二年度之帳目，茲將該公司所提示之結帳後試算表列示如下：

	借	方	借	方
現金	\$	30,679.44		
應收票據——客戶		45,315.20		
應收票據貼現			\$	31,361.22
應收帳款		104,952.70		
存貨		631,985.20		
地產房屋及設備		767,275.56		
房屋及設備折舊準備				142,829.42
商譽		600,000.00		
開辦費		258,527.00		
遞延費用		142,472.96		
應付票據				601,974.54
應付帳款				93,851.75
應付未付費用				43,792.23
遞延收益				670.35
長期應付票據				350,000.00
優先股				1,000,000.00
普通股				300,000.00
盈餘				19,703.48
		<u>\$ 5,584,218.06</u>		<u>\$ 2,584,218.06</u>

學者審核結果，關於現金，應收帳款及存貨三項，其詳情如下：

【現金】

零用現金於二月三日盤點，其中包括：

法幣及輔幣 \$ 11.92

憑單：

發票日期	來源	說明	金額	
32/12/10	煤氣公司	十二月份煤氣	\$ 18.93	
32/12/30	友興公司	辦公桌一具	40.00	
32/12/30	中央日報	廣告費	15.00	
33/1/5	市政府	特別捐	15.00	88.08
				<u>\$ 100.00</u>

查此項零用現金，曾於三十二年十二月三十一日補記。

上海銀行存款 32,050.44

此項存款，經審核結果發現下列各事實：

- (1) 三十二年十二月三十一日上海銀行結單餘額為 \$ 32,315.44。
- (2) 三十二年十二月三十一日收到之現金，已記入現金收入簿，但至三十三年一月二日始存入銀行者計 \$ 350.00。
- (3) 三十二年十二月三十一日已發未兌之支票計 \$ 510.00。
- (4) 委託銀行代收之款項，銀行已收到而十二月三十一日未通知本店記帳者，計 \$ 100.00。
- (5) 十二月份存款利息 \$ 1.00，本店未記帳。
- (6) 銀行扣除代收款項手續費 \$ 5.00，本店未記帳。

中央信託公司透支 1,471.00

此項透支，經審核結果，發現下列各事項：

- (1) 三十二年十二月三十一日中央信託公司結單餘額為存款 \$ 6,651.50。
- (2) 三十二年已發未領之支票計 \$ 3,120.00。
- (3) 三十二年十二月份存款利息 \$ 2.50，本店未記帳。

現金帳戶餘額 \$ 30,679.44

【應收帳款】

銷貨客戶	\$ 38,935.04
寄銷帳(其價額較成本高 \$ 2,109.80)	5,602.80
聯絡公司投資	46,914.98
職員欠款	21,040.56
建設公債(短期內售出者)	55,000.00
存入包袋保證金(貸記*)	2,530.68*
	<u>\$ 164,962.70</u>

查銷貨客戶帳款，計有下列各戶尚未償清：

新 記 商 店				林 清 記				
32/ 7/1	上期 結轉	12,421.56	32/ 8/10	1,500.00	32/10/15	1,540.00	32/11/10	1,540.00
	9/5	3,260.50	9/11	600.00	12/5	1,245.72		
	10/14	1,041.50						
王 興 昌				陸 英 記				
32/ 7/1	上期 結轉	300.00	32/ 8/10	1,800.00	32/ 9/12	35,000.00	32/ 9/18	33,500.00
	7/5	1,500.00	9/25	2,130.50	10/15	16,800.00	10/25	16,800.00
	9/8	2,342.50	11/10	1,450.70	11/25	22,760.00	12/3	22,760.00
	10/15	1,560.00	12/15	3,444.16	12/5	18,000.00	12/15	18,000.00
	11/20	3,468.50						
永 利 公 司				閔 大 年				
32/ 7/1	上期 結轉	2,241.50	32/ 9/30	32,750.00	32/ 9/5	5,420.00	32/ 9/20	5,420.00
	9/10	32,750.00	12/5	16,400.00	10/12	6,305.26	10/18	6,000.00
	11/25	15,400.00			11/11	4,245.34	11/25	4,000.00
	12/15	18,107.72			12/5	6,820.50	12/10	6,500.00

茲與該公司放帳部主任協商結果，並根據該公司以往之經驗，估計上列客戶帳款中，在90天以上者，將有50%不能收回；60天至90天者，將有20%不能收回；30天至60天者，將有10%不能收回；其餘則估計有2%不能收回。

存入包裝保證金，係向客戶收取者，其數額為包裝成本之兩倍，俟包裝退還時，則此項保證金當如數發還各客戶。

[存貨]

原料	市 價	成 本
第一項	\$ 20,231.40	\$ 18,763.45
第二項	30,457.89	35,742.16
第三項	40,555.11	55,788.86
第四項	16,977.00	8,855.43
在製品(僅有成本價格)	150,949.02	150,949.02
製成品	售 價	成 本
第一項	\$ 75,298.44	\$ 30,145.16
第二項	150,358.58	120,175.30
第三項	149,514.08	79,454.98
手存包裝(僅有成本價格)	573.88	573.38
合計	\$ 634,935.20	\$ 500,447.74

試根據上列資料，作成：

1. 工作底稿內應有之記錄。
2. 整理分錄。
3. 三十三年十二月三十一日正確資產負債表。
4. 作一簡單之報告，說明更正之各點。

(5) 某會計師被聘為啓新股份有限公司查核民國三十三年度之帳目及編製正確資產負債表。該公司三十三年十二月三十一日結帳後之試算表如下：

	借 方	貸 方
現金	\$ 5,360.00	\$
應收帳款	20,000.00	
壞帳準備		3,000.00
應收票據	15,000.00	
應收票據貼現		8,000.00
存貨	25,000.00	
長期投資	21,000.00	
地產	15,000.00	
房屋	57,400.00	
房屋折舊準備		16,400.00
器具	17,000.00	
器具折舊準備		3,600.00
運送設備	4,200.00	
運送設備折舊準備		2,800.00
應付帳款		15,400.00
應付票據		10,000.00
股本		75,000.00
公積		42,900.00
盈餘		11,500.00
	\$ 182,600.00	\$ 182,600.00

某會計師於三十三年四月一日偕助理員前往查帳。經將帳簿詳加審核結果，發現下列各項事實：

1. 長期投資 \$ 21,000.00——包括下列兩項：

<u>中國兄弟公司</u> 之公司債，票面 \$ 5,000.00，三十六年十二月三十一日到期，係二十七年一月一日購入之	
成本	\$ 6,000.00
<u>優勝製造公司</u> 股票，票面 \$ 14,000.00 (該公司共發行股本 \$ 25,000)成本為	
	15,000.00
	\$ 21,000.00

查優勝製造公司所交來之三十二年度報表內，載有本年度之純益 \$ 20,000.00，又查三十三年啓新公司現金記錄內，於三十三年三月一日收到優勝製造公司三十二年度股息 \$ 2,800.00。

2. 地產 \$ 15,000.00——此項地產，係二十一年一月一日購入，當時之成本價值為 \$ 10,000.00，用作建築房屋之基地。三十年十二月三十一日曾延聘專家估計，謂該地產之重置成本可達 \$ 15,000.00。查帳員於查核費用帳戶時，發現該項地產在三十二年春季將四週開溝，以便洩水，支出 \$ 1,500，當時已作為修繕費記帳。

3. 房屋 \$ 57,400.00——此項房屋係二十一年所建築，其成本為 \$ 50,000.00 (二十一年七月開工，至十二月完工)。據專家估計結果，稱該房屋之正確價值在三十年十二月三十一日為 \$ 57,400.00，其估計剩餘使用年限自三十年十二月三十一日起，尚有四十一年，該項漲價，該公司已記入帳簿，三十一年起之折舊，係依漲價後之價值計算者。

4. 器具 \$ 18,000.00——此項器具，在三十年一月一日之成本為 \$ 18,000.00。據專家估價後之報告內稱，其重置成本與原價大致相近，並指明估計之剩餘使用年限，自三十年十二月三十一日起尚有七年，此項估計使用年限，經審核結果，認為正確。

5. 運送設備 \$ 4,200.00——該公司於三十年一月，購入卡車一輛，計

\$ 3,600.00，至三十一年十二月三十一日已提折舊 \$ 2,800.00，該公司於三十二年十月一日將此卡車作價掉換一新卡車，當時議定條件如下：

新卡車價格	\$ 3,800.00
舊卡車作價	1,400.00
按月分期付款 \$ 200.00 之應付總額	<u>\$ 2,400.00</u>

該項運送設備帳戶之 \$ 4,200.00，為三十年一月所購卡車之成本加新車最初三個月之分期付款。新車之估計使用年限為四年。

6. 應付帳款 \$ 15,400.00——其內容如下：

貨項——未付發票	\$ 12,480.00
借項——預付定貨款	2,920.00
	<u>\$ 15,400.00</u>

7. 公積 \$ 42,900.00——其內容如下：

股本溢價	\$ 3,750.00
法定公積	20,000.00
平均股利準備	3,700.00
任意公積	3,250.00
房屋及地產漲價公積	12,400.00
	<u>\$ 42,900.00</u>

試根據上列資料，編製一適當分類之正確資產負債表，並作成應有之整理分錄。

(6)『甲』公司持有『乙』公司及『丙』公司之股份如下：(a)三十二年五月一日以 \$ 1,250,000.00 之購價，購得『乙』公司股本總額 \$ 750,000.00 中 90% 之股權。(b)三十二年三月一日以 \$ 2,000,000.00 之購價，購得『丙』公司股本總額 \$ 1,500,000.00 及公積 \$ 300,000.00 中 85% 之股權。

該三公司之會計年度均採用歷年制。下列試算表即根據三公司三十二年十二月三十一日之帳簿所編製。

項 目	借 方		
	『甲』公司	『乙』公司	『丙』公司
商譽		\$ 300,000.00	\$ 600,000.00
房屋及地產		200,000.00	400,000.00
機器及設備		300,000.00	500,000.00
其他固定資產		15,000.00	25,000.00
投資他公司——			
『乙』	\$ 1,250,000.00		
『丙』	2,000,000.00		
墊付他公司——			
『乙』	500,000.00		
『丙』	600,000.00		
存貨		1,000,000.00	1,500,000.00
應收款項		600,000.00	900,000.00
現金及銀行存款	175,000.00	215,000.00	210,000.00
遞延費用	25,000.00	40,000.00	50,000.00
	<u>\$ 4,550,000.00</u>	<u>\$ 2,670,000.00</u>	<u>\$ 4,085,000.00</u>

項 目	貸 方		
	『甲』公司	『乙』公司	『丙』公司
股本：			
優先股	\$ 2,000,000.00	\$ 500,000.00	\$ 1,000,000.00
普通股	1,000,000.00	250,000.00	500,000.00
第一次抵押5%公司債		750,000.00	1,500,000.00
證券託託6%公司債	1,000,000.00		
未付核准憑單	50,000.00	950,000.00	525,000.00
應付未付項目：			
稅捐		10,500.00	30,500.00
薪金		20,000.00	42,500.00
債券利息	30,000.00	22,500.00	37,500.00
公積	470,000.00	167,000.00	150,000.00
	<u>\$ 4,550,000.00</u>	<u>\$ 2,870,000.00</u>	<u>\$ 4,085,000.00</u>

『乙』『丙』兩公司之公積帳戶餘額，係三十二年度之損益轉入後之數。本年度內無其他項目借入或貸入該公積帳戶內。除上列資料外，尚有下下列各應行注意之事項：(1)『乙』『丙』兩公司之往來餘額，包括於『未付核准憑單』項內。(2)『甲』公司之公積 \$ 470,000.00，表示該公司原來所持之證券，業經出售變現之已實現利益。(3)學者認為該三公司之任何公司有應行整理之事項，應為其作成整理記錄。

上列各項完全明瞭後，試編製一合併資產負債表，以明示其整個之財務狀況。

(7) 大華股份有限公司於三十二年一月一日之期初資產負債表如下：

大華股份有限公司資產負債表

三十二年一月一日

資 產

流動資產：			
現金	\$	4,000.00	
應收帳款		50,500.00	
職員往來		10,100.00	
存貨——			
材料		12,500.00	
在製品		3,100.00	
物料用品		500.00	
			\$ 89,700.00
遞延費用：			
股本折價	\$	15,300.00	
預付推銷員佣金		9,670.00	
運用基金		5,000.00	
預付保險費		1,030.00	
			\$ 31,000.00
固定資產：			
地產	\$	45,000.00	
房屋		259,000.00	
機器		240,000.00	
器具設備——			
工廠	\$	160,000.00	
總管理處		6,000.00	
			\$ 350,000.00
新民公司投資			1,039,000.00
			\$ 1,180,700.00

負 債

流動負債：			
應付帳款	\$	16,400.00	
應付票據		4,000.00	
銀行借款		5,600.00	
應付公司債利息		8,000.00	
應付稅捐		3,000.00	
			\$ 36,400.00
第一次抵押二十年期 4% 公司債(三十六年一月一日到期)			400,000.00
折舊準備：			
房屋	\$	58,000.00	
機器		72,000.00	
器具設備		40,000.00	
			\$ 168,000.00
其他準備：			
償債基金準備	\$	320,000.00	
壞帳準備		2,000.00	
			\$ 322,000.00
股本：			
已發行及發出在外之股本		500,000.00	
共計三十二年一月一日		245,700.00	
			\$ 254,300.00
			\$ 1,180,700.00

三十二年一月一日之職員往來中，計：

經理裴瑞麟——提存帳	\$ 6,650.00
副經理向海英——提存帳	3,450.00
	<u>\$ 10,100.00</u>

『新民公司投資』為 3,000 股之成本 (股本總額為 5,000 股)，該項股份係二十六年獲得，由原股東以新民公司股份一股，掉換大華公司 11/6 股計算換取。一月一日之應付帳款為購買原料 \$ 9,500，水電及動力 \$ 5,900，及普通費用 \$ 1,000 之欠款。

在三十二年度內之現金收入及支出彙列如下：

<u>收 入</u>		
客戶帳款	\$ 831,000.00	
應付票據	10,000.00	
銀行借款	75,000.00	
現金銷貨	102,000.00	
出售已廢棄之機器 (成本 \$ 5,000, 已提折舊 \$ 3,800)	1,200.00	
新民公司股利	7,000.00	
培益化學公司還來款	150.00	
	<u> </u>	
收入總額		\$ 1,026,950.00

<u>支 出</u>		
應付帳款：		
購買原料	\$ 575,000.00	
製造物料	8,500.00	
水電及動力	15,100.00	
房屋添置	92,000.00	
購買新機器 (換置——成本 \$ 10,000 之已廢棄機器，已提折舊 \$ 10,000；此項與上列收入方面之第五項無關)	11,500.00	
工廠器具特殊修理費	2,500.00	
預付保險費	1,950.00	
直接人工	125,000.00	
間接人工	11,000.00	
普通及管理費用	15,400.00	
預付推銷員佣金	21,000.00	
推銷員佣金	10,200.00	
應付票據	12,000.00	
三十一年捐稅	3,000.00	
銀行借款	70,000.00	
公司債利息	16,000.00	
裴瑞麟提存帳	10,000.00	
向海英提存帳	8,000.00	
雜項製造費用	14,150.00	
	<u> </u>	
支出總額		1,023,200.00
		<u>\$ 3,150.00</u>
三十二年一月一日現金結存		4,000.00
三十二年十二月三十一日現金結存		<u>\$ 7,150.00</u>

本年度借入客戶帳款之銷貨，共計 \$ 840,000.00；銷貨折讓總額計 \$ 8,450；給與客戶之現金折扣計 \$ 2,400；在三十二年度內已無價值而借記準備帳戶之帳款計 \$ 1,100；放出在外之帳款，在三十二年十二月三十一日已確定其不能收回者計 \$ 2,250。

貸入姿經理兼總務主任帳戶之本年度未付薪金計 \$ 12,000；貸入向副經理兼工廠總領工帳戶之本年度未付薪金(可借記廠務費用)計 \$ 6,000。

三十二年十二月三十一日之材料盤存為 \$ 9,800；在製品盤存為 \$ 4,500；郵票盤存 \$ 500。一切製造工作，均以契約為基礎，故無製成品盤存。

董事會因鑒於本年度獲有盈餘，故提議將股本折價攤銷 \$ 5,000。三十二年十二月三十一日預付推銷員之佣金計 \$ 8,140。預付保險費為 \$ 1,110。據經理報告，在三十二年一月一日其手存運用基金有 \$ 5,000，但至十二月三十一日僅存 \$ 1,000，其差額係借記推廣(銷貨)費用。

三十二年十二月三十一日之應付帳款，其中 \$ 5,100 為購買原料者，\$ 900 為普通費用項目，共計 \$ 6,000。

應用三十二年十二月三十一日分類簿帳戶內之餘額為基礎，按下列比例提存折舊：房屋 5%，機器 10%，器具設備 15%。三十二年十二月三十一日之應付稅捐係包括下列各項：

財產稅	\$ 945.00
特許權及資本稅(估計)	962.30

應依契約所訂，增提償債基金準備。

試根據上列各項，編製：

1. 資產負債表，三十二年十二月三十一日。
2. 損益表，三十二年度。
3. 銷貨成本表，三十二年度。
4. 查帳試算表。

(8) 試根據下列各項及習題(7)之解答，編製(甲)比較損益表，(乙)純益增減分析表。

大華股份有限公司損益表

三十二年度

銷貨	\$ 816,000	
減——銷貨折讓	5,770	\$ 810,230
減——銷貨成本		717,850
毛利		\$ 92,580
普通及銷售費用:		
業務薪金	\$ 12,000	
普通及管理費用(未分類)	16,700	
器具設備折舊	900	
壞帳損失	2,500	
特許權費及資本稅等	1,000	
推銷員佣金	28,350	61,450
營業純利		\$ 31,130
加——新民公司股利		7,000
		\$ 38,130
減——公司債利息	\$ 18,000	
銷貨折扣	2,000	18,000
純益		\$ 20,130
減——提存償債基金準備		20,000
餘額結轉公債		\$ 130

(9) 試就上列習題(7)及習題(8)所示大華股份有限公司之各項資料,編製三十二年度之資金來源運用表。

(10) 試作一簡單報告書與中國製造公司董事會,說明下列資產負債表及損益表內之(1)原理上之錯誤,及(2)事實之誤載。

中國製造股份有限公司損益表

三十二年度

銷貨總額及寄銷(契約定貨除外)		\$ 8,575,000.00
減——銷貨成本		6,825,000.00
餘額,普通營業之毛利		\$ 1,750,000.00
加——在製契約定貨之利益		275,000.00
加——其他收益:		
購買債券利益	\$ 15,000.00	
其他投資之利息收益	25,000.00	
雜項收益	35,000.00	75,000.00
收益總額		\$ 2,100,000.00
減——		
管理及銷售費用	\$ 325,000.00	
稅捐	25,000.00	
利息費用	250,000.00	600,000.00
餘額,本年度純益		\$ 1,500,000.00

中國製造股份有限公司資產負債表

三十二年十二月三十一日

資 產

財產帳戶, 三十二年一月一日			
地產, 房屋, 機器, 設備, 專利 權及商標, 包括出售公司 債之折價及佣金		\$ 5,500,000.00	
加——本年度清除廠屋牆壁 及改造丙生產部之支出, 包括其他一切添置及延長 使用年限之建築		775,000.00	\$ 6,275,000.00
流動資產:			
應收股票及公司債之票面額		\$ 2,000,000.00	
投資於其他公司作為長期投 資者		375,000.00	
存貨:			
材料及物料 (依成本計 算)	\$ 2,500,000.00		
製成品及在製品	500,000.00		
寄銷品 (售價)	150,000.00	3,250,000.00	
在製契約定貨:			
契約定貨總額	\$ 2,500,000.00		
減——估計至完成時尚 需之成本	1,000,000.00	1,500,000.00	
應收帳款及票據 (總額)		1,400,000.00	
現金及其他現金基金, 包括 存於信託人之存款		650,000.00	9,175,000.00
爲未來營業之遞延費用: 預付利息, 保險費等, 及屬於 下期之廣告費			325,000.00
			<u>\$ 15,775,000.00</u>

負 債

股本:			
50,000 股, 每股 \$ 100.00		\$ 5,000,000.00	
公司債, 發出在外及已收回存於 信託人處者 (20 年到期)		3,000,000.00	
流動負債:			
應付票據		\$ 3,500,000.00	
應付帳款及核准憑單包括薪 工及已到期未付之利息		750,000.00	
應付稅捐		25,000.00	4,275,000.00
準備金:			
折舊及換新	\$ 50,000.00		
公債償債基金	400,000.00		
未核准之帳單	50,000.00	500,000.00	
公稅:			
三十二年一月一日餘額		\$ 2,500,000.00	
減——整理項目		250,000.00	
		<u>2,250,000.00</u>	
加——本年度純益		1,500,000.00	
		<u>\$ 3,750,000.00</u>	
減——撥定項目:			
股利	\$ 500,000.00		
償債基金	100,000.00		
折舊	150,000.00	750,000.00	3,000,000.00
			<u>\$ 6,770,000.00</u>

附錄三 參考文獻

爲使本書讀者對於每章之各項要點能有深切之了解，特指定下列各參考書目，並列示與本書每章有關之頁數，俾學者修習每章時自行參閱，如學校圖書館內，對於下列各書未全備者，則儘所有各書參考可也。

Reynolds and Thornton, Duties of a Junior Accountant, American Institute of Accountants (1923).

Wildman, Principles of Auditing, New York University Book Store (1916).

Montgomery, Auditing Theory and Practice, Vol. I, The Ronald Press Company (1921).

Kohler and Pettengill, Principles of Auditing, A. W. Shaw Company (1924).

Bell, Auditing, Prentice-Hall (1924).

Castenholtz, Auditing Procedure, Lasalle Extension University (1919).

Jackson, Audit Working Papers, American Institute of Accountants (1923).

Palmer-Bell, Accountants Working Papers, The Ronald Press Company (1923).

Saliers, Accountant's Handbook, The Ronald Press Company (1924).

