

立信會計叢書

審 計 學

上 冊

潘序倫 顧 詢 著

立信會計圖書用品社發行

立信會計叢書

審 計 學

上 冊

潘序倫 顧 詢 著

立信會計圖書用品社發行

例 言

- 一、近代歐美各國關於審計學一科之新著，大都偏重於資產負債表審計，而略於詳細審計，是因審計工作之趨勢使然。本書之編法，亦以資產負債表審計為幹，但處處仍附述詳細審計之原理與法則，蓋國內工商企業之組織，日趨擴大，完全之詳細審計，漸漸不易舉行，普通工商企業委託會計師所行之審計，多為資產負債表審計而參以一部份之詳細審計。故著者不得不適應此種情形，而定本書之編製方法。但目今詳細審計之在我國，究尚佔有極重要之地位，故本書第二十七章討論查核帳冊單據之實務，完全以詳細審計為立場，復於第三十三章查帳程序之總覆習中，詳述詳細審計之查帳程序，以為讀者之參考與準繩。
- 二、本書之著，一以切合於我國實際情形商業習慣及民商法令為度。書中資料，有採自東西文書籍者，亦以與國內習慣法令無抵觸者為限。
- 三、本書共三十一章，第一章至第四章為緒論。第五章述查帳之開始，第六章至第十八章詳論資產負債資本各項，第十九章至二十二章續論損益各項。繼此再設第二十三章論盈餘之分配，二十四章論特種審計。所謂審計之基一原理及法則，已經分項舉明。但審計實務之如何辦理，尚有一為補充之必要，故復設第二十五章詳論查對帳冊單據之實務。第二十六至二十九章，論查帳報告書及工作底稿。至此則審計學之本文已完。但為讀者實地從事審計工作時，得一整個之觀念及標準起見，再設三十章，覆述資產負債表審計及詳細審計之程序。最後第三十一章述我國會計師職業之狀況，以供有志於此業者之參考，則為附錄之性質矣。
- 四、本書備供國內大學商學院及商業或會計專科學校採作教本，並作會計師工商企業之會計人員及從事研究會計審計者參考之用。
- 五、本書如用作教本，足供一學期三學分或兩學期四學分之教材。至於教授之遲速，則須視受課學生對於會計學程度之深淺而定。如學生對於會計學，已有較深之根底，則有一學期三學分之時間，定可將本書授

畢，若學生對於會計學原理，尚無較深之研究，則恐須有一學年四學分之時間，方能教完也。在高中或會計學程度較次之專科學校，則本書材料過於繁重，可採用著者另編之審計學教科書，以期適合。

- 六、本書內容，原理與實務並重，但一因篇幅已多，二因讀者非全為學生，故不加附習題，至於實際查帳時最重要之工作底稿及報告書，亦僅能略示一二，不克多舉。故在立信會計叢書中，另編『查帳報告書及工作底稿』與『審計問題』二書，以供讀者進一步之研究，使其對於審計工作之練習得臻純熟焉。
- 七、本書之編著，始於民國十九年，稿凡三易，又曾在本所附設會計學校中兩次試教，自覺書中文字及內容，尚易為學生所瞭解，因以付梓。
- 八、著者在本事務所執行會計職務，雖屆十年，但對於審計之經驗學識，仍自感其缺乏，書中言及本人經驗之處，定不能免管窺蠡測之譏，魯魚亥豕之誤，所望國內專家隨時指正，俾日後可以逐版修改也。
- 九、本書之編輯，本所編輯部同人施君仁夫，唐君文瑞，陳君文麟，均曾與著者以不少幫助，尤以施君之助力為多，書此以誌。

民國二十四年五月

潘序倫 顧詢 作於上海立信會計師事務所

目 錄

第一章 審計之意義

第一節 審計之對象	1
第二節 審計之界限與旨趣	2
第三節 審計學與會計學之關係及區別	3
問 題	3

第二章 審計之目的及效益

第一節 概說	5
第二節 審計之主要目的	6
第一項 財政狀況及營業成績之證明	6
第二項 營業政策及會計制度之改良	6
第三節 審計之次要目的	7
第一項 審查記帳上之錯誤	7
第二項 審查帳目上之舞弊	9
第四節 審計之效益	10
問 題	13

第三章 審計之種類

第一節 總說	14
第二節 詳細審計	15
第三節 資產負債表審計	17
第四節 特種審計	19
第五節 期末審計與分期繼續審計	20
第一項 期末審計	20
第二項 分期繼續審計	20
問 題	21

第四章 內部牽制組織

第一節 總說	22
--------	----

第二節	現金收支之牽制組織	22
第三節	進貨或其他購置之牽制組織	24
第四節	銷貨之牽制組織	25
第五節	一般會計事務之牽制組織	26
第六節	內部牽制組織效用之限度	26
問 題		27
第五章 查帳開始時之準備工作		
第一節	總說	28
第二節	委託人之地位	28
第三節	委託查帳之目的及審查之範圍	29
第四節	委託書	30
第五節	查帳開始時查帳員應備之表格	33
第六節	被查機關應預備之帳表	37
第七節	查帳程序	39
第八節	文具用品及審計用紙之置備	39
第九節	查帳員對於被查機關職員之態度	40
問 題		41
第六章 現金及銀行往來		
第一節	審查現金之目的及範圍	42
第二節	手存現金之檢查	44
第一項	檢查手存現金之原則及方法	44
第二項	手存現金之估價	47
第三節	銀行往來之調節及檢查	48
第四節	運送中現金之審查	51
第五節	現金記錄之審查	51
第一項	現金簿記錄之審查	52
第二項	現金簿過帳之審查	53
第六節	現金及銀行往來在資產負債表上之處理	54
問 題		55
第七章 應收帳款		
第一節	應收帳款之意義	57

第二節	審核應收帳款之方法	57
第一項	審核應收帳款之一般手續	57
第二項	應收帳款舞弊之審核	58
第三項	應收帳款其他事項之審核	59
第三節	應收帳款之通函詢證	60
第一項	函件及往來清單之預備	60
第二項	函件之寄發	61
第三項	函件內容之討論	62
第四節	應收帳款之估價	62
第一項	各個客戶帳款之分析	63
第二項	全部客戶帳款之分析	69
第三項	壞帳損失之決定及計算	72
第四項	壞帳損失之處理	73
第五項	應收帳款估價時所應注意之事項	74
第五節	銷貨客戶以外應收帳款之審核	75
第六節	應收帳款在資產負債表上之處理	76
問 題		78

第八章 應收票據

第一節	總說	82
第二節	應收票據之審查方法	83
第一項	手存之應收票據	84
第二項	交與銀行錢莊或其他機關託其代收之票據	84
第三項	在結帳日以後查帳日以前已知數收款之票據	85
第四項	由保證而售出或貼現之票據	85
第五項	作為欠款之擔保品而存放於外之票據	86
第三節	應收票據之估價	86
第四節	應收票據在資產負債表上之處理	89
問 題		90

第九章 存貨

第一節	總說	92
第二節	審核存貨之一般原則與手續	94
第三節	審核存貨之各別原則與手續	96
第一項	商品盤存之審核	96

第二項	材料盤存之審核	98
第三項	在製品盤存之審核	100
第四項	製成品盤存之審核	102
第四節	查帳員之監盤存貨	103
第五節	存貨估價之審核	104
第一項	存貨估價標準之審定	105
第二項	存貨表中所用單價之審核	108
第六節	存貨表計算之覆核	111
第七節	特種企業存貨之審核	113
第一項	百貨商店之存貨	113
第二項	毛織廠之存貨	115
第三項	出版業之存貨	117
第四項	電影乾片	117
第五項	戲院佈景服裝及器具等物	118
第六項	木材及礦產	118
第七項	農產物之審核	119
第八節	存貨在資產負債表上之處理	119
問 題		120

第十章 投資

第一節	總說	123
第二節	銀行定期存款之審核及估價	124
第三節	貸出款項之審核與估價	125
第四節	債券投資之審核與估價	128
第五節	股票投資之審核與估價	132
第六節	投資在資產負債表上之處理	133
問 題		134

第十一章 遞延資產

第一節	遞延資產之性質	136
第二節	審核遞延資產之一般原則及方法	136
第三節	預付費用之審核	137
第一項	預付保險費	137
第二項	預付稅捐	140
第三項	預付房租	141

第四項	預付佣金	141
第五項	預付旅費	141
第四節	用品盤存之審核	142
第五節	公司債折價之審核	142
第六節	開辦費之審核	143
第七節	特別損失之審核	144
第八節	遞延資產在資產負債表上之處理	144
問 題		145
第十二章 固定資產		
第一節	固定資產之意義	146
第二節	審核固定資產之原則及方法	147
第一項	固定資產歷史之審核	147
第二項	固定資產所有權及實物之審核	150
第三節	固定資產成本之審核	152
第四節	固定資產增加及減少數額之審核	154
第一項	增加之數額	154
第二項	減少之數額	155
第五節	固定資產折舊與漲價之審核	156
第一項	折舊	156
第二項	漲價	160
第六節	租賃資產之審核	161
第七節	押租及保證金之審核	161
第八節	遞耗資產之審核	162
第九節	固定資產在資產負債表上之處理	164
問 題		164
第十三章 無形資產		
第一節	無形資產之性質及種類	168
第二節	審核無形資產之一般原則	169
第三節	各項無形資產之審核	170
第一項	商譽	170
第二項	專利權	171
第三項	商標權	172

第四項	版權	173
第五項	特許權	174
第四節	無形資產在資產負債表上之處理	175
問題	.....	175
第十四章	流動負債	
第一節	審核負債之特質	177
第二節	負債之分類	178
第三節	應付帳款	179
第一項	應付帳款之意義	179
第二項	付款憑單制度下應付帳款之審核	179
第三項	非付款憑單制度下審核應付帳款之方法	182
第四項	原始記錄及結帳前後記錄之審核	184
第五項	應付帳款之通函詢證	185
第六項	審核應付帳款時應注意之要點	188
第七項	應付寄銷人帳款之審核	190
第四節	應付票據	190
第一項	應付票據之意義	190
第二項	審核應付票據之方法	191
第三項	審核應付票據時所應注意之要點	192
第五節	應付未付項目	192
第一項	概說	192
第二項	應付未付費用之審核	193
第三項	應付股利之審核	194
第六節	遞延負債	195
第七節	流動負債在資產負債表上之處理	196
問題	.....	197
第十五章	固定負債	
第一節	總說	199
第二節	公司債	200
第一項	審核公司債之一般原則及方法	200
第二項	債券條款及信託契約之審核	203
第三項	償債基金之審核	205
第三節	抵押借款	206

第四節	存項	208
第五節	固定負債在資產負債表上之處理	209
問 題		210
第十六章	或有負債	
第一節	或有負債之意義及其種類	211
第二節	檢查或有負債之一般原則及方法	212
第三節	各項或有負債之檢查	213
第四節	或有負債在資產負債表上之處理	216
問 題		218
第十七章	資本	
第一節	總說	219
第二節	合夥資本之審核	221
第三節	公司股本之審核	223
第一項	公司初成立時股本之審核	223
第二項	公司成立後股本之初次審核	228
第三項	股本之繼續審核	230
問 題		230
第十八章	公積及盈虧	
第一節	總說	232
第二節	法定公積之審核	232
第三節	特別公積之審核	233
第四節	普通公積之審核	235
第五節	其他公積之審核	238
第六節	虧損之審核	240
第七節	本期損益之審核	241
第八節	祕密公積之審核	242
第九節	資本及公積盈虧在資產負債表上之處理	243
問 題		246
第十九章	進貨	
第一節	審核損益之特質	248
第二節	進貨總說	249

第三節	進貨原始憑證之審核	250
第四節	進貨記錄之審核	252
第五節	進貨退出折扣及折讓之審核	254
第六節	進貨帳目之錯誤及弊竇	256
問 題		259
第二十章	銷貨	
第一節	總說	261
第二節	現銷之審核	261
第三節	賒銷之審核	263
第一項	銷貨之原始憑證	263
第二項	銷貨簿	265
第三項	銷貨客戶總帳	265
第四項	存貨記錄	266
第五項	審核賒銷時應注意之事項	266
第四節	銷貨退回折讓及折扣之審核	268
第一項	銷貨退回	268
第二項	銷貨折讓及折扣	269
第五節	寄銷及承銷之審核	270
第一項	寄銷	271
第二項	承銷	271
第六節	銷貨之分析及比較觀察	272
第七節	特種企業銷貨之審核	274
第一項	門票收入	274
第二項	度表收入	275
第三項	房屋總租收入	276
第四項	建築工程	277
第八節	銷貨帳目之錯誤與舞弊	277
問 題		281
第二十一章	營業費用	
第一節	總說	283
第二節	審核營業費用之一般原則	283
第三節	付款憑單制度下費用之審核	286
第四節	非憑單制度下費用之審核	287

第五節 營業費用之個別審核.....	289
第一項 薪金	290
第二項 佣金	291
第三項 各項用品	292
第四項 修理費	292
第五項 利息	293
第六節 工資之審核.....	295
問 題.....	298
第二十二章 其他收益及損失	
第一節 總說.....	300
第二節 有價證券收益之審核.....	300
第三節 利息及房地利等收益之審核.....	303
第四節 固定資產變賣及估價損益之審核.....	305
問 題.....	306
第二十三章 盈餘之分配	
第一節 總說.....	308
第二節 合夥損益分配之審核.....	309
第三節 公司盈餘分配之審核.....	310
問 題	315
第二十四章 特種審計	
第一節 特種審計之界限.....	317
第二節 特種審計之分項.....	318
第三節 特種審計之對象及其工作.....	321
問 題	324
第二十五章 查核帳冊單據之實務	
第一節 總說.....	325
第二節 查核帳冊單據之基本法則.....	325
第一項 逆查法與順查法	326
第二項 抽查法與精核法	327

第三節	期末及期初試算表及附表之查對	329
第四節	原始憑證單據之檢查	331
第一項	原始憑證單據之性質及作用	331
第二項	原始憑證單據之分類	331
第三項	發出憑證之處理及檢查	333
第四項	外來憑證之處理與檢查	336
第五項	互執憑證與自存憑證	338
第五節	傳票與原始簿冊之查核	338
第六節	原始簿過帳之查對	340
第七節	合計額之覆核	342
第八節	支店抄報帳目之查核	344
第九節	核對標記之應用	345
問 題		346

第二十六章 查帳報告書

第一節	總說	348
第二節	編製查帳報告書前所須考慮之事項	349
第三節	查帳報告書內容上所須注意之事項	351
第四節	查帳報告書之組成	352
第五節	查帳報告書脫稿以後之事項	355
第六節	查帳報告書之致送	356
問 題		356

第二十七章 報告書本文

第一節	總說	357
第二節	報告書內容之排列	359
第三節	報告書之文字	359
第四節	資產負債項目之說明	360
第五節	財政狀況之分析說明	367
第六節	營業情形之分析說明	369
第七節	收支及損益項目之說明	372
第八節	其他報告事項	374
問 題		375

第二十八章 報告書本文舉例

第二十九章 查帳工作底稿

第一節	查帳工作底稿之製作	391
第二節	查帳工作底稿之編號	392
第三節	查帳工作底稿舉例	395
問題		433

第三十章 查帳程序總覆習

第一節	總說	434
第二節	查帳開始時之程序	436
第三節	資產負債表審計程序	437
第一項	審核資產類帳目之程序	437
第二項	審核負債類帳目之程序	446
第三項	審核資本類帳目之程序	449
第四項	審核損益類帳目之程序	451
第五項	分析比較財政狀況及營業情形之程序	451
第四節	詳細審計程序	452
第一項	審核現金簿內各交易之程序	452
第二項	審核進貨簿內各交易之程序	454
第三項	審核存貨帳內各交易之程序	455
第四項	審核銷貨簿內各交易之程序	456
第五項	審核普通分錄簿內各交易之程序	457
第六項	審核總帳及補助總帳之程序	458
第七項	審核分析財政狀況及營業情形之程序	458
第八項	審核盈餘分配之程序	458
第五節	查帳結束時之程序	459

第三十一章 我國之會計師職業

第一節	總說	461
第二節	會計師職業之創始及其現狀	462
第三節	會計師職務之範圍	465
第四節	會計師應具備之資格	469
第一項	法律規定之資格	469
第二項	事實上應備之資格	472

第五節	會計師之職業道德	474
第一項	消極方面之職業道德	474
第二項	積極方面之職業道德	478
第六節	會計師開始職業之準備	479
第七節	會計師事務所之組織	480
第八節	會計師服務之報酬	481
問 題		483
附 錄		
	會計師法例	487
	參考書目錄	489

第一章 審計之意義

審計 (Auditing) 云者，對於他人所作成之會計記錄，用有系統有組織之方法，為全部或一部之檢查，以確定其會計記錄之是否適當，是否足以正確表示該企業之財政狀況及經營成績，同時更指正其謬誤，摘發其詐弊，並為出具報告書或證明書，以表示其客觀意見之謂也。茲分析論之如下。

第一節 審計之對象

審計係以他人所作之會計記錄為對象，自己檢查自己所作之會計記錄，嚴格言之，不得謂之審計。蓋審計之價值，端賴公允，必以第三者之立場執行之，其效用始克顯著。至若營業機關之內部，每於會計科 (Accounting department) 之外，另設稽核科 (Auditing department) 以施行內部之審計者，此雖同樣可以查察會計上之謬誤與舞弊，但在整個機關言之，不過為自己檢查自己所作之會計記錄而已，其對外之效果，實屬有限，故必待第三者為之審核證明，方能取信於外界也。

然此處所稱之第三者，究以何人充之，始為適當乎？曰會計師 (Chartered accountant or Certified public accountant) 是已。良以會計師具備簿記上及會計上之專門學識技能與經驗，經政府之認許，以受人委託辦理會計事務為職業，故從事審計，最為適宜。惟於此有一問題焉，即會計師所為之審計，雖足以取信於人，但其自己代人所作成之會計記錄，是否尚須由他人為之審核證明乎？關於此點，學者間之主張不一，有謂會計記錄之作成者，雖係獨立執行審計業務之會計師，但就其會計記錄與會計師之關係而言，倘欲證明其正確，非委託另一會計師或其他審計機關，重加稽核不可。有謂會計師既經政府認許，專門以代人辦理會計事務為職志，則其所取態度，必屬公正。且代為審核證明其會計記錄之是否正確，與代為辦理會計記錄，兩者之表面雖有不同，但其性質同屬會計師工作之結果，實無若何軒輊可分。倘其所審核證明者，可收取信之效果，則其所代作

之會計記錄，又何獨不能乎？此二種相反之主張，雖各有其相當之理由，要皆不免偏於一端，不得謂為確當。照著者之意，關於會計師所作之會計記錄，應將代編決算表與代辦記帳事務之二種情形，分別而論。前者在編製之時，必先檢查其原有之會計記錄，而綜合其結果，故已含有審核他人會計記錄之意義在內，當可與一般審計，收同樣之效果。至於後者，則其會計記錄，是否正確，吾人不能以其為會計師所作而絕對加以信任，仍須經第三者之審核方可也。

第二節 審計之界限與旨趣

審計之界限，有廣狹二義。以狹義言之，審計僅限於會計之審查，以決定會計手續之是否合度及帳目數額之是否正確為主，對於經營事業之方策，不加深究。例如商品賣價之過高或過低，職工薪金之浪費與節省，皆不在審計範圍之內，查帳員可毋須顧慮及之。雖然，現代社會經濟之組織，日益發達，會計學術之研究，亦愈見進步，因而審計之任務，亦日趨擴展，吾人對於上述之消極態度，漸難滿意。蓋會計之於企業，猶神經之於身體，企業中之種種缺陷，每因主其事者之疏忽，而為所隱蔽，惟會計可以切實表示之。會計師於執行審計之時，除對於其會計記錄與手續，當詳為審核並證明其正確與合度外，更須就其會計記錄所表現之事實，向當事者為積極之建議，以促其事業之改進，此即所謂廣義之審計也。

抑尤有進者，即就會計審查一點而言，審計之要務，固在於糾正會計之謬誤，摘發會計之詐偽。然不能謂審計一事，除檢錯防弊之外，別無其他任務，更不能謂審計之結果，如未發見任何謬誤或詐偽，即為審計之失敗。「夫錯誤為人類之習性」(To err is human)，簿記員記帳上之錯誤，在所難免。吾國產業落後，會計技術幼稚，會計制度不良，因學識缺乏，致犯原理上之謬誤，因意圖舞弊，而為詐偽之記載者，屢見不鮮。故糾正謬誤與摘發詐偽，當不失為審計上當務之急。惟審計究與偵探不同，其最後之目的，乃在於證明會計之正確，藉以為取信於社會之工具。在社會經濟不甚發達之時代，事業之經營，完全囿於私人之利益，私人營業之財政狀況，嚴守祕密，不許第三者過問，其內部人員有無謬誤詐偽情事，外界不得而知，其財政之真相及經營之成績，是否與決算表冊所載者相符，亦無從稽考。至於今日，商業組織擴大，金融交易頻繁，財政狀況及經營成績，有對外公

開之必要，遂不得不借助於審計。蓋會計經過審計之後，一方面可以確知財政之狀況，經營之成績及職員之能力，而定業務進行之方針。另一方面可以取信於人，使信用得以昭著，而經營愈趨發展。明乎此，則對於審計之意義，思過半矣。

第三節 審計學與會計學之關係及區別

會計學者，分會計學為「廣義會計學」及「狹義會計學」二種，以審計學為廣義會計學中之一部份，與狹義會計學互相對立。且謂狹義會計學為廣義會計學之「建設部份」或「積極部份」，審計學則為其「分析部份」或「消極部份」。蓋審計學者，以狹義會計學之原理法則為準繩，而分析審查其會計記錄，研究其記帳手續及方法，並推敲其會計原理，以證明其正確而止，並無其他積極行為也。復有稱會計為「學」(Science)，審計為「術」(Art)者，蓋以審計學不僅包含審計之原理，更有審計之切實法則可循，此項切實之審計法則，乃由經驗得來，故欲審計結果之美滿，則凡任查帳員者，非具有豐富之經驗，殆難為功，此即審計之所以被稱為術，而有別於會計學之一大原因也。

雖然，以上兩說，一認審計學僅為廣義會計學之消極部份，一認審計學為術而非學，均未見十分允當。蓋審計之為用，不僅證明會計之正確為已足，更可進而分析其營業所得之結果，以決定其商業政策，改良其組織制度，藉以增加其營業利益。在社會經濟建設方面，亦有莫大之價值，並非專注重於正誤防弊等消極工作而已也。至論審計是否為科學之一種，則凡熟諳科學之真諦者，類皆肯定之。蓋所謂科學，不外乎以有系統之方法，而歸納吾人已有之智識與技能。審計因各種事業會計之檢查，積多數查帳員之經驗，對於審計會計之方法，得有一貫之體系，此一貫之體系，復適合於科學之原理，則審計與會計之同稱為「學」也，自可當之而無愧已。

問 題

1. 試述審計之意義。
2. 最適宜於從事審計工作者為何種人？試申論之。
3. 會計師代理商家所作成之會計記錄，是否已具有審計之效力，而毋須其他第三者再行審核？試討論之。

4. 審計之範圍若何？
5. 審計之結果，如未發現任何謬誤或詐僞，是否即為審計之失敗？試申論之。
6. 審計學與會計學之區別若何？
7. 審計是否可以稱之為學？試討論之。

第二章 審計之目的及效益

第一節 概說

審計之目的，計有三項；其一為檢查帳目上之錯誤與舞弊，其二為證明被查機關財政狀況及營業成績之正確，其三則為改良被查機關會計制度及營業政策之準備，此三項目的之中，究以何者最為重要，何者較為次要，則因事而異，非可一概而論也。

按審計學之發達，不過近百年來之事耳。當其創始之時，實緣於事實上之需要。蓋昔時企業組織，尚未完備，會計學術，尚屬幼稚，而各業之會計制度，復多簡陋，會計記錄上因記帳員之疏忽或不明會計原理而生之錯誤，在在皆是。因企業組織之不嚴密及會計制度之不完善，而舞弊與欺詐之事，亦屢見不鮮。故當審計學發達之初，實以審察會計上之錯誤與弊端，為其最主要之目的也。

其後，社會經濟發達，企業組織擴大，而內部牽制組織，漸臻完備，會計學術思想，日見普遍與進步，於是事業界所借重於查帳員(Auditor)者，非僅為查察帳目之有無錯誤與舞弊，而尤在取得其一紙之證明，以徵信於外界。更因學識優越經驗宏富之查帳員，人才輩出，企業家咸願倚為營業上及財務上之顧問，往往以重要問題相諮詢。故就今日而論，審查帳目上之舞弊與錯誤，已轉為審計之次要目的，其主要目的，乃在確定企業之財政狀況與營業成績，以及積極貢獻其改進業務之建議。前者可以為對外鞏固信用之工具，後者可以為對內改進制度之依據也。

然此不過就歐美商業先進各國之情形而言。至論我國，則各種產業，尚未發達，企業組織，規模猶小，故在會計方面，內部牽制之組織，未能健全，會計制度之設施，仍多簡陋，加以會計之學術，猶未十分普遍，而簿記員會計員之智識技能，亦多十分淺薄，則其情況，實與審計學創立伊始時之歐美各國不相上下。故我國今日，關於檢查帳目之錯誤與舞弊一點，仍不失為從事審計之重要目的，與審計之其他二項目的，實佔同樣重要之地

位。茲姑依歐美之分類法，分爲主要目的與次要目的二項，逐節詳述於下：

第二節 審計之主要目的

第一項 財政狀況及營業成績之證明

證明財政狀況及營業成績之目的，約有下列數種：

(一)爲報告帳目於企業之股東 凡企業中不執行業務之股東，平日對於企業之內容，因缺少接觸，不克明瞭，對於執行業務之股東董事或經理等每期所編製之決算報告表，不免常懷疑慮，非有獨立公正之查帳員，爲之查核證明，不能置信。

(二)爲求資金之融通 金融界貸款於工商企業，必先審悉該企業之財政狀況及營業情形，藉以知其償債能力及投資財力，故常須借款人提出其帳目之報告，而此項報告，必須有獨立公正之查帳員爲之查核證明，貸款者方能放心接受。

(三)爲企業之轉讓或改組 企業在出售轉讓或因故改組時，其最重要之問題，卽爲確定企業正確公允之資產負債數額，使雙方易於成交，故其帳目，必須有第三者爲之查核證明，方可取信於買賣兩方。

(四)爲發生爭執時之公斷 凡企業之利害關係人，對於企業帳目發生爭執時，非請公正之第三者，加以鑑定公斷，不足以杜爭端。

(五)爲納稅之證明 徵收所得稅及營業稅之國家，或依收益數額，或依營業數額，或依資本數額，徵收應納之稅款，各企業或個人之帳目，必經獨立之第三者審核證明，中央或地方政府，方能信任。

(六)爲保護公衆之利益 公共機關公用事業及私人企業等之有關公衆者，如水電公司電車鐵路公司等，爲保護公衆之利益，確定其水電價格及車票價目起見，往往自動或被動請獨立公正之第三者，常年審核其盈虧帳目，以公佈於一般社會，而免羣衆之誤會。

第二項 營業政策及會計制度之改良

(一)爲求損益之原因以決定營業進行之方針 求得營業損失或利益之構成原因，在企業經營者之目光中，最爲重要。蓋必知過去營業政策上之得失，方可決定或改良以後進行之方針。查帳員具有分析與建設之能力與商業上之豐富經驗，帳目經其審核分析後，必可得有價值之貢獻。

(二)爲查察企業內部組織之健全與否 記帳之方法不良，內部之組

織不備，在在可使企業發生意外之損耗，若有一學識經驗均稱豐富之查帳員，代為查察報告設計及改良，無形中獲益非淺。

以上各項，不過舉其犖犖大者而言之。他如教育機關之請求發給補助經費，工商企業之呈請政府免稅等等，亦皆需由會計師審核帳目，為之證明或報告。由此推之，現代各企業之所以須請會計師查帳者，其目的至多，決非僅限乎查察會計記錄之有無錯誤與舞弊而已也。

第三節 審計之次要目的

審計之次要目的，即為審查帳目之有無錯誤與舞弊。茲分項述之如下：

第一項 審查記帳上之錯誤

各企業機關，若由缺乏簿記學識與經驗者擔任記帳職務，每易發生種種記錄上之錯誤，或使試算表之借貸兩方，不能平衡，或使所記帳目之結果，不能正確，故有時必須請查帳員為之覆核。但查帳員審查此種記帳上之錯誤，其所費之時間與手續，每使委託人增加鉅額之查帳費用，即其自身亦覺時間上太不經濟。蓋此種工作，在公司方面，如有優良之會計員，一為覆核，即可得到同樣之結果也。故近來會計師查帳工作之趨向，對於審查此種簿記上之錯誤，已不十分重視，查帳員每多致力於其他更重要之工作，如審查資產負債之是否正確，以及帳目上有無不合會計原理之處等是。雖然，審查簿記上之錯誤，乃查帳工作上當然連帶之事務，且亦為查帳員所應具備所應熟練之基本技能，茲將此種錯誤，用歸納方法，列舉於下：

(一)原理上之錯誤 原理上之錯誤 (Errors of principle)，其影響往往使資產負債表與損益計算書，不能正確。例如修理房屋之修繕費，係屬費用之一項，若誤記於資產科目，其結果將使資產負債表失其表現真實財政狀況之效用，而損益計算書亦不能表現正確之營業成績矣。

又如他種原理上之錯誤，對於一期間內純益之數額，雖無影響，但各項收入及支出之計算，則因此種錯誤，而不能正確。其情形之最普通者，即為資產負債損益科目分類之失當，如應設獨立會計科目者而不設，不應設立會計科目者而贅設，則決算時所編製之資產負債表，無以為分析之觀察，所編製之損益計算書，除表示純損益之數額外，對於構成此項純損益數額之各個因素，不能有適當之顯示，致全失其重要價值。甚至因會計科目之不適當而引起管理方針上之乖謬，例如公司經理，在預算上規定廣告

費為銷貨額之百分之五，設或鉅額之廣告費，誤記於他種費用帳戶中，則公司經理，觀察總清帳上之廣告費帳戶時，以為尙未支滿規定之數額，仍復努力於廣告宣傳，其結果或使此項廣告費用，實際上超過預算數倍。倘使各帳項分類正確，則何來此項流弊哉。總之，此種原理上之錯誤，必具有分析事理能力之查帳員，於編製資產負債表與損益計算書時，加以注意，方不難一一將其查出也。

(二)記帳事務上之錯誤 記帳事務上之錯誤(Clerical errors)，即簿記上之錯誤，大率由於記帳員之疏忽而起，但查帳員亦不可貿然斷定其必無故意作偽之情形，必詳細甄別檢查而後可。記帳事務上之錯誤，歸納言之，約有下列數種：

(1)計算上之錯誤 此種錯誤，又可分為兩種：一為記帳前計算上之錯誤，如銷貨時關於貨品數量單價合計之計算發生錯誤，以及應收應付各項，如利息等之計算，發生錯誤。一為帳簿表單上合計額與轉記額之錯誤，如薪工表或其他費用表上之合計額，較之實際數額為多計等是。此等錯誤，雖大半係疏忽所致，但亦有出於舞弊者。查帳員對於此等錯誤，應酌量情形，用抽查方法，審核其帳目之一部。倘所審查之部份，並不發現重要之錯誤，則可不必多費時間以審查其全部也。

(2)入帳及轉記之錯誤 入帳之錯誤(Errors of commission)，舉凡應入甲科目之帳項，而誤入乙科目；或應記甲簿之帳項，而誤記乙簿等均是。轉記之錯誤，則係由原始簿過入總帳或補助總帳時所發生，或為數額上之錯誤，例如四百五十元誤過五百四十元，或為借貸方之錯誤，例如應過入借方者，而過入其貸方，應過入貸方者而過入其借方，又如應過入甲帳戶之借方者，而過入乙帳戶之借方，應過入丙帳戶之貸方者，而過入丁帳戶之貸方。此外尙有將此一頁金額欄之合計額，過入次頁時，而誤寫其數字者，亦屬轉記之錯誤。入帳及轉記之錯誤，有影響於試算表之平衡者，有不影響於試算表之平衡者。但此等錯誤，均可以審計上之機械工作發見之，並為各種錯誤中之最易審查者。惟種種手續極為繁重，查帳員非有耐性，不克濟事耳。

(3)漏帳之錯誤 漏帳之錯誤(Errors of omission)，其例甚多，如銷貨時之貨品，業已送出，而遺漏銷貨交易之記帳，或進貨時之貨品，業已收到，而遺漏進貨交易之記帳。又如一期之末，對於該期之各項應收未收收

益，及各項應付未付費用，並未完全入帳等皆是。此種漏帳之錯誤，實為錯誤中之最重要而最不易發現者。蓋因其並不影響於總清帳上借貸兩方之平衡，故非若他種錯誤，如過帳時應入借方而誤入貸方等，能使試算表失其平衡之易於發現也。

(4)相抵之錯誤 所謂相抵之錯誤 (Offsetting errors) 者，即貸方有一錯誤，而借方亦有一數額相同之錯誤，與之互相抵銷，而試算表之兩方，仍不失其平衡者也。此種錯誤，亦屬不易發現。如在銀行或交易所等處，交易頻繁，且其餘額，須每日結算者，則因時間有限，而帳目繁多，職員在匆忙中，每易發生此種錯誤。雖此等機關，大抵皆有內部牽制組織，甲職員之工作，有乙職員為之覆核，但如十元百元或千元等數，常易發生相抵之錯誤。又如資產或負債科目中，有一百元之錯誤，而同時在損益科目中，亦有一相等數額之錯誤，而兩相抵銷者，往往有之。

夫錯誤為人類之習性，一企業終年之交易，無屢百千萬次，雖有精勤之簿記員，自亦難毫無錯誤。至上述各種之錯誤，其性質之嚴重與否，雖不一律，但其結果，使全部帳目之失其正確也則一。故一人所作之會計記錄，必待他人加以覆核，以改正其各項之錯誤，而期帳目之完全正確也。

第二項 審查帳目上之舞弊

帳目上之舞弊，質言之，亦不過為錯誤之一種，惟其錯誤之發生，係由於當事者之存心作偽而起。其舞弊之方式，或對於會計原理，有意使其錯誤，或對於數額之計算，有意增多或減少，或對於交易之帳項，有意重記或漏記。凡此種種，皆與上項所述錯誤之種類，大同小異，但一則無意，一則有心而已。至於舞弊之目的，大別之，可分為下列兩種：

(一)竊取現金或物品之舞弊 竊取現金之舞弊 (Misappropriation of money)，如在收款時，將其吞沒挪用，而不為記帳，或作虛偽之支付記錄，將款項侵吞或挪用等皆是。惟現金一項，向易發生舞弊，故各企業或機關，對於現金之出納，大率加以重視，而防範嚴密，若再實行內部牽制組織，則此種舞弊，即可防止其一大部份。至竊取物品之舞弊 (Misappropriation of goods)，則較竊取現金為難於發現，蓋非設立多數之補助總帳，將各項物品，一一登記，隨時分別表現其收支及餘額，另一方面，並設立組織嚴密之存貨管理制度，則此種舞弊，殆無以發現也。

(二)隱蔽企業真相之舞弊 故作虛偽或謬誤之記帳 (Manipulation

of accounts), 以隱蔽事業真相之舞弊, 類多為股東董事或其他重要職員之行爲。其目的或欲多分紅利, 或欲多得獎金, 或欲擡高或抑低股票之市價, 或欲矇蔽銀行或其他債權人, 以達借款之目的, 或有其他作用之動機, 故意違背會計原理, 用不正當之方法記帳。此種舞弊, 非有學識優越經驗豐富與夫思想敏捷之查帳員, 實不易發現也。

第四節 審計之效益

審計之目的, 已於上兩節中分析而詳論之矣。茲再依據其重要之目的, 申說其效益如下:

(一) 促進私人經濟之公開, 以維護股東之利益及一般經濟社會之安寧——吾國私人經濟, 對外一向嚴守祕密。舊式之合夥商店, 除少數執行業務之股東外, 其他不執行業務之股東, 僅知年有股利之取得, 對其事業之財政狀況及營業情形, 常茫然不知, 亦不加過問。即新式之公司, 其內部營業及帳目情形, 亦常被少數董事及經理所操縱, 無真實之情形, 報告於股東, 至其他債權及勞務等利害關係人, 更無論矣。如此實非保障投資安全之道。且年來企業之組織發達, 交易之範圍日廣, 與各界接觸之關係亦愈密, 私人營業之得失, 可以影響全社會之安危, 尤以金融機關之關係社會全體者為鉅, 其失敗或破產, 小之足以引起金融界之緊張, 大之或且發生全社會之經濟恐慌。甚至成效卓著, 信用素孚之工商企業, 亦被連累, 證之歷史, 不乏其例。年來私有營業之經濟, 已厲行相當之公開, 其公開之方式, 即將每期之營業帳目, 請獨立第三者之會計師, 代為審查, 以會計師所證明或報告者, 報告於股東及其他利害關係人。如此企業不為少數人所操縱, 股東及債權人之利益, 既有保障, 企業之倒閉, 或可減少, 而一般經濟社會, 亦得安定矣。

(二) 明示財政及營業之真況助長企業之進步——商人對於自己之業務情形, 非覺過於樂觀, 即覺過於悲觀, 每難得正確之觀察。惟獨立執業之查帳員, 一方面具有良好之商業學識與經驗, 一方面保持不偏不倚之公正態度, 對於委託人之業務情形, 必能下一正確之判斷。查帳結果, 雖不一定有弊竇或錯誤之發現, 而查帳員對於其業務情形, 常可有改良之建議。如會計制度之未臻完美, 內部組織之未臻嚴密, 以及營業政策之未臻盡善, 查帳員均可運用其學識與經驗, 以備委託人之諮詢顧問, 并代籌改良之

策。企業往往已頻於危境，而因查帳員於查帳報告書中，指摘其病源所在，藉得設法挽救，渡過難關者，屢見不鮮也。

(三)證明財政狀況便利金融之流通——曩昔商業簡單，注重對人信用，即彼此相識相信，可以貸款而無顧慮。迨夫商業範圍日廣，貿易往來日繁，企業組織更變，乃漸由對人信用而轉移於對物信用。銀行界為欲求其放款之安全起見，對於借款者之財政狀況，不能不有確實之調查，對於一企業之果允放款與否，恆須察其財政狀況，視其償債能力，而後決定。蓋向銀行借款者，往往不自量度其債務到期日之能否償還，惟求立即取得借款，以資應用。雖在帳目上作虛偽隱蔽之事，亦在所不惜。故其自己所編製之帳目報告，銀行常不能即行接受，必由信用昭著之查帳專家，代為審核證明，方可取信。在歐美各國，雖銀行內部有調查科，外界有徵信所，皆為徵查各業信用之機關，但實際上，仍多以會計師之審計報告為依據。我國銀行事業雖日趨發達，但內部設有調查科者，僅少數規模較大之銀行，而徵信所之成立，又為日無多。是以證明商家之信用及財政狀況者，更不能不有賴於會計師之查帳報告書也。

(四)減少股東間之糾紛——我國合夥企業執行業務之股東，以及公司組織執行業務之董事經理等，不肯將帳目公開於全體股東，為歷年來之積習，以致一有誤會，股東間之糾紛涉訟，隨之而起。益以平時記帳方法之不完備，各持成見，歷久不得解決，甚至事業因之而解散，豈不可惜。若由第三者之查帳員，定期審核帳目，證明報告，則此種誤會糾紛，自可減少。即或發生，亦易於解決矣。且既有查帳員定期查帳，則執行業務之股東董事及經理，亦殊難營私舞弊，為所欲為。營私舞弊之事，既然減少，糾紛涉訟之事，亦自減少於無形矣。

(五)便利營業之轉讓——營業之推盤受盤合併解散及增資減資，乃商場中常有之事。其間推受賣買兩方，因對於資產之估價，未能一致，對於營業成績，不甚明瞭，以致不能成交，坐誤時機者，往往有之，若企業之帳目，每年由專門查帳員審查，證明其決算報告之正確無誤，足以表示其企業之真實財政狀況與營業成績者，則欲將其營業轉讓於他人，往往在數日之內，便可成交。且營業之轉讓，或合併解散，對於其全部資產負債之估價，亦必有一公正之第三者，為之檢查確定，關係各方，始有公平之分配與解決。此又查帳之效益也。

在昔上海有某公司，其董事長佔有公司大部份之股份。因欲將其股份轉讓於他人，已有願以每股一百五十元之代價，承購其所有每股一百元之股份，惟以須請查帳員查帳而確定公司每年之收益為條件。但因該公司之帳目，向無正確之記錄，僅有存入銀行之鉅額存款，表示營業之發達，利益之優厚，而於存貨，則從未實地盤存，帳簿上關於存貨，亦無明白之記錄且其範圍極廣，又無成本計算之簿籍，無從確定其毛利幾何，純益幾何，轉股之舉，因以作罷。推原其故，實以平時帳目未有查帳員為之審核改良，習用不完善之會計制度，不能確定其真實之財政狀況，與正確之營業成績，以致無從取信於人耳。

(六)保險金額之易於取得——當企業不幸遭受火災損失時，若由有信譽之會計師，為之查帳，證明其資產損失額之正確者，則較有地位之保險公司，自不能不依照協定之損害賠償額，而支付其保險金。但查帳員亦應於查帳時，注意委託人方面之記帳手續及方法，是否妥善，如遇火災時，各種帳冊及單據，是否完全，並確定其存貨，是否採用永久盤存制 (Perpetual inventory system)，否則祇有用毛利測驗法 (Gross profit test)，以計算之。

夫保險公司對於保險金之支付，非常鄭重，對於公司商號帳簿記錄之不完全者，必減低其賠償額。但若帳簿記錄完善，且其最近之存貨淨值，已由會計師證明正確無誤者，則保險公司自無辭以減少其協定之賠償額也。

(七)公用事業之審計——公用事業如電燈電話自來水及公共汽車公司等，其服務與羣衆生活有密切之關係，不能由公司一方面任意定價，以圖漁利。因之政府及社會應加監視，隨時檢查其營業帳目，考察其定價之是否適當，如各埠私營自來水電話電燈及汽車公司之加價，須得市政當局之批准是也。蓋公用事業，大都享有營業特許權，無其他同業之競爭，故易於操縱其營業。若公司濫增開支，以致入不敷出，一再加價，則勢將增重社會之負擔。年來就上海一埠而言，民衆為公用事業加價而發生之風潮，層見疊出，推原其故，實為營業及帳目之不肯澈底公開，有以致之。關於此等事業之財政，苟能澈底公開，每年有社會共推之查帳員監查其帳目，按期公佈，則理應加價者，社會亦決不致橫生反對，無須加價者，公司亦何能強制執行，糾紛之事，自可減少，而羣衆之利益與幸福，亦有安全之保障矣。

(八)公益團體之審計——公益團體，如醫院，學校，以及其他學術文

化慈善等團體，各有其特殊之使命，對於社會而服務。凡屬公民，既不能任其濫用經費，亦不能聽其無法維持。苟其帳目，按期審查公佈，即可深得一般社會之信用，捐籌款項必較容易。同時，其帳目既須按期交出審核，營私舞弊之事，亦將鮮有發生，此皆與一般社會福利有密切之關係也。

(九)勞資糾紛之防止——近代勞資糾紛之事，日益衆多，其原因雖多，而資方會計之不能公開，亦其主要原因之一。考勞資糾紛之發生，多以工資之加減爲口實。故一切營業之會計，若按期審核，有公正之報告，公開於大衆之前，則勞動者，可以明悉資方之有無盈利。苟使確無盈利，則資方固可以自解於勞動者，即勞方亦不能強求工資之增加，是足以消弭勞資糾紛於無形也。

以上所述各項審計之效益，僅擇其大者而言之，此外對於公私機關各種特殊之效用，尙不能盡行列舉，是在讀者之觸類旁通耳。

問 題

1. 審計之目的有幾？又以何者爲重要？試就歐美及我國之兩種情形，分別論之。
2. 審計之主要目的，約有幾項？試列舉而申述之。
3. 帳目錯誤之種類有幾？試各舉一例以說明之。
4. 除竊取現金及物品而外，會計上尙有他種舞弊否？
5. 審計之效益有幾？試列舉之。
6. 審計能維護各企業股東之利益及一般社會經濟之安寧，何故？
7. 審計對於企業之經營上，有何幫助？試就改良制度及流通金融兩端以論之。
8. 我國各企業中，因執行業務之股東或董事，不肯將帳目公開，常致股東間發生糾紛涉訟，應用何法以免除之？
9. 公用事業之帳目，必須常年由社會公推之會計師審查，試言其故。
10. 爲免除勞資糾紛起見，各工廠帳目，平時應請會計師審查，何故？

第三章 審計之種類

第一節 總說

審計種類之劃分，各國學者間之主張不一，其劃分標準之較為普通者，約可歸納為下列三項：

(一)依審查之範圍為標準 主張依審查之範圍為標準，以分別審計之種類者，大多為美國之學者，如孟德哥茂來 (Montgomery)，盆納德 (Bennett)，倍爾 (Bell) 等輩。雖各家之意見，不免略有參差，然大體言之，均認審計可分為下列三種：

1. 詳細審計 (Detailed audit)
2. 資產負債表審計 (Balance sheet audit)
3. 特種審計 (Special audit or Special Examination)

(二)依審查之時期及次數為標準 主張依審查之時期及次數為標準，以分別審計之種類者，大多為英國之學者，如狄克西 (Dicksee)，匹克斯雷 (Pixley)，波拉 (De Paula) 等輩。其主要分類，約為下列二種：

1. 期末審計 (Final audit)
2. 分期繼續審計 (Continuous audit)

(三)依審查之目的為標準 主張依審查之目的為標準，以分別審計之種類者，大多為德國之學者，如蒲克 (H. Bork)，李脫納 (Leitner)，荷斯脫納 (Gerstner) 等輩。其主要分類，大體可分為下列四種：

1. 創立審計
2. 舞弊審計
3. 資產負債審計
4. 繼續監視審計

上述三種分類方法，雖各有其主張，然依著者之意，第三種分類法，不如前兩種之較為明晰與適當。蓋以目的為分類之標準，既難將所有各種審計盡加歸納與包容，且就研究審計之學術而言，亦未能以審查之目的而區

分也。故本章以下各節，將依照前列兩種分類項目，分別詳論之。

第二節 詳細審計

詳細審計(Detailed audit)者，或稱全部審計(Complete audit)，即對於一會計期間內之帳目，自發生交易之原始記錄，以至最後結束之決算表冊，為全部精密之審查是也。此種審計，於實施之時，必先以該會計年度開始時之資產負債狀況為基礎，然後循其增減變化之途徑，逐一加以審核，同時並探究其發生各項損益之原因。最後對於期末所編之資產負債表及損益計算書，作詳密之審核與肯定之證明。故此種審計之工作範圍，分而言之，當包括下列各項：

- (1) 查核期內一切進貨銷貨款項收支以及轉帳交易之原始憑證，並查察其是否與事實相符。
- (2) 查核原始帳簿之記錄，是否與原始憑證相符，其數額是否正確。
- (3) 查核總帳各戶之記錄，是否完全，其過帳是否無誤，其整理數額結算方法，是否正確。
- (4) 詳查資產負債帳目，注意其增減變化之過程。
- (5) 審查資產項目之估價，是否適當，帳上所記數額，是否與實況相符。
- (6) 審查負債項目，是否已盡行入帳，有無虛張隱匿情事，其發生之原因，是否正當。
- (7) 審查資本總額，是否確實，其盈虧之計算，是否正當，公積準備之提撥，是否合度。
- (8) 審查各項收益，是否為期內應獲之收益，是否有隱匿遺漏或虛張等情事。
- (9) 審查各項開支，是否為期內應負之開支，是否有虛偽等情事，有否不當之支出。
- (10) 編製正確之資產負債表及損益計算書。
- (11) 分析財政狀況及營業情形，以為改良營業方針之準備。
- (12) 證明資產負債表及損益計算書之正確。

依上述各項工作觀之，則知舉行詳細審計時，查帳員對於被查機關在查帳期間內之帳目，應全部加以精密之審核，不可有所遺漏。雖然，此不過

就普通原則而言耳。查帳員實際工作之時，並非必須將期內之全部交易，一一詳加審核。蓋可視被查機關之會計制度，與夫有無內部牽制組織及其牽制組織完備之程度，再憑其查帳之經驗，以決定各種審核工作，或須全部查對，或可抽查一部，或可僅加審閱。例如會計上某種事項，已有完備之牽制組織，不致再有錯誤者，查帳員可僅加抽查或審閱，如無錯誤發現，即可推定其餘亦屬正確，無加細查之必要。

總之，查帳員對於詳細審計上應有之工作，須面面顧到，不可絲毫疏漏。但對於非必要之工作，亦不可多費無謂之時間。有時，委託人請查帳員對其帳目，為盡量詳細之審計，查帳員因而不論審計工作之性質與夫事實上之是否需要，一一為之循例審核，此種人工上之虛廢，殊非所取。但查帳員亦頗有對於審計工作忽略遺漏其一部份，或大部份，即為證明其正確者，此在職業上，殊屬失責。萬一帳目中有錯誤弊端，未經查出，一旦發現，將無以對委託人，不特自己名譽大受損害，即全體查帳員之職業，亦將蒙其羞矣。至於各種查帳之工作及手續，何者可以簡省，何者不宜簡省，則因事因時而不同，是全在查帳員之學識經驗與技術以定之也。

舉行詳細審計之後，不論查帳員所用之方法如何，在原則上言之，對於被查機關之帳目，即微細之錯誤或弊端，均應發現；經過審查後而結出之決算表，應認為全部正確而為之證明，若有應加限制或說明之處，必在證明書或報告書中敘述，以明其責任。

考詳細審計，在營業規模較巨，帳目較繁之企業，頗難適用。蓋欲查帳員每隔一定日期，將其交易記錄之全部，檢查一次，不特工作過煩，且無論如何詳細，恐仍難以週到；抑且如此審查，費時頗多，太不經濟。企業內部，一方應設置健全之內部牽制組織，同時更應自設有效之稽核科，以施行其日常之查帳工作，然後再定期請獨立執行業務之查帳員，作最後之審查。如此，則會計上如有遺誤，可因內部牽制組織之完備。自動防止，即或再有疏漏，則自設之稽核科，對於會計部份之工作，每日隨時檢查，定能將所有漏誤之處，立刻發現而更正之，較之僅賴查帳員之審查，更為有效也。

雖然，在規模較小或內部牽制組織不甚完備之工商企業，查帳員欲求其工作之有效，實捨詳細審計莫屬，如嫌一次審查，工作過繁，難免疏漏，則可採用本章末節所述之分期繼續審計，以補救其弊也。

第三節 資產負債表審計

資產負債表審計(Balance sheet audit)者，即對於一企業在一定日期所製成之資產負債表，加以審核，以決定其所列各項資產負債及資本，俱屬正確，足以適當表示該企業在該日期之財政狀況之謂也。此種審計之範圍及其應行之手續，較諸詳細審計自多簡省。考其公認為必須負責審查之要點。可概括分舉如下：

- (1) 帳簿所載各項資產，在編製資產負債表之日，是否均屬存在，並是否確為該事業所有？
- (2) 所有資產，是否均已記入帳簿，而一無遺漏？
- (3) 各項資產之估價，是否適當？
- (4) 帳簿所載各項負債，在編製資產負債表之日，是否均屬實在？
- (5) 一切負債，是否均已記入帳簿，或有負債，是否已有適當表示？
- (6) 所有負債，其發生之原因，是否均為正當？
- (7) 資本公積及盈餘虧損數額，是否正確？
- (8) 各項資產負債，在資產負債表中之分類排列，是否適當，而可以正確明顯表示該企業之財政狀況？

上列各項，可稱為資產負債表審計之一般通則，被查機關之營業性質，會計制度，規模大小，雖各有不同，但對於此公認之通則，查帳員不能有一項之簡省或遺漏也。

在資產負債表審計中，查帳員對於被查機關之損益計算，究竟有無審核之責任，亦有一為論述之必要。就表面而言，既稱資產負債表審計，查帳員對於損益帳目，自可無須過問。但嚴格論之，資產負債帳目，究不能完全脫離損益帳目而獨立，資產負債每因損益之發生而增減，而資產負債間之變化，亦每有損益隨之發生，查帳員欲確悉資產負債各項之是否正確，無與損益帳目相混，則損益帳目，實同有檢閱之必要，故舉行資產負債表審計，對於損益帳目，須有下列各項之檢查。

- (1) 分析觀察損益帳戶，審核所有結帳記錄，即各項收益損失結入損益帳戶之分錄。
- (2) 觀察損益計算書之編製及計算，是否合於良好之會計原理。
- (3) 注意有無自損益中轉帳，設置特種之準備，或對於準備帳目，有無

巨額之整理。

- (4) 如屬販賣商業，則用毛利試驗法，測驗其損益數額，是否適當，并與以前各年度比較。
- (5) 設本期各項損益，較上年度特別增多或減少，或應有鉅額之增減，而仍相仿者，查得其充分之解釋。
- (6) 在證明書或報告書中，附一被查機關所編製之該年度損益計算書，以資參考。

觀於上述，可知資產負債表審計，應注重於資產負債項目之審核，而確定其在結帳日之正確財政狀況。對於損益之計算，則僅略為檢閱，作概括之審查已足，初不必如詳細審計之溯源尋根，自原始憑證以迄整理決算等記錄，逐一加以覆查也。因之，此種審計，對於日常會計記錄上之錯誤與舞弊，不能如詳細審計之盡情發現，亦不能保證其毫無遺漏。故查帳員之責任，顯有相當限制。查帳員當受任為被查機關作資產負債表審計時，必須先將資產負債表審計與詳細審計之區別，向委託人澈底說明，使其了解二者所查之範圍與所負之責任，區別何在，藉以避免日後發生或有之麻煩與誤解。蓋往往有在資產負債表審計之工作已畢，查帳證明書或報告書已經送出之後，委託人發現帳目中尚有少數之錯誤或弊端，因而譏議查帳員之工作，或發生其他糾紛者，此時查帳員如於事先曾加說明，或簽訂有委託書者，則可重將前意聲明，或提出證明以示此種錯誤或舞弊，不在其查帳責任範圍之中。但若查帳員在接受委託之時，未曾與委託人書面訂定或口頭說明資產負債表審計之限度，則此時查帳員之應付，將感受極度之困難矣。就法律及慣例而言，查帳員若非在職務上確有疏忽遺漏之處，對於委託人因會計上之錯誤舞弊而發生之損失不負若何責任。但若委託人請查帳員為之查帳，查帳員接受其委託而為之審查，雙方并未明白訂定查帳之範圍與限制，則萬一以查帳責任問題而發生訴訟時，法院可推定委託人所希望者為詳細審計，而使查帳員負其責任也。

資產負債表審計，創始於美國，亦以在美國最為盛行。良以美國企業組織較大，而會計師之公費又昂，欲全部舉行詳細審計，事實上窒礙難行；且美國企業之內部牽制組織，比較發達，即不為詳細審計，亦無多大危險，故審計上有此特殊之發展。近年以來，因其本身之特殊效用，並切於事實之需要，故漸為世界各國所採用，在審計職業界中，佔有相當之地位。但

在我國，工商企業，尙屬幼稚，會計學術，更未昌明，沿襲舊式簿記法者，居其多數，故此種審計之適用，機會甚少；普通查帳，均須爲詳細審計。時或因被查機關之管理方法及會計制度，較爲完善，而節省某項審計工作之一部份者，然仍爲減省之詳細審計，而非資產負債表審計也。

第四節 特種審計

特種審計 (Special audit or Examination) 者，即專爲某項特種目的，而對於一企業某一期間內所有之帳目，作一部或全部之審核，以達到其特種目的之謂也。此種審計，多屬臨時發生。其欲達之目標，亦各各不同，不若前述兩種審計，均爲一般普通目的而審查，各被查事項間，並無多大差別也。至其所謂特種目的者，可約舉數項於下，以示一斑。

- (1) 會計上某一部份，有發生舞弊之疑點，而欲得其真相。
- (2) 職員有舞弊之事實，而欲查明其舞弊侵佔之確數。
- (3) 製造企業欲確定其產品成本之計算，是否正確。
- (4) 債權人放款於某一企業，而欲查悉該企業之財政狀況，或償債能力。
- (5) 對於會計上某一部份，遇有爭議發生，而欲得一公正之報告。
- (6) 當企業洽議合併改組，而欲明悉各該企業正確之財政狀況與營業情形。
- (7) 勞資間發生增減工資或分配紅利之糾紛，而欲查明其歷年之營業情形及利益數額。

觀於上列各項，可識此種審計性質之大概。至於查帳員對於此種審計之審查方法，則並無一定，須視其目的而異。通常如其所欲藉以求知之事項，並不涉及帳目之全體者，僅須審查其一部份已足，故其範圍，較之資產負債表審計及詳細審計，均爲縮小，惟其所用方法，則仍與資產負債表審計或詳細審計之方法，無甚差異。易言之，即其工作範圍，有時爲資產負債表審計之一部份，有時又爲詳細審計之一部份也。至於特種審計既以查明所委託之目標爲終止，則其審查工作之範圍，應大應小，應詳應略，取捨適從，查帳員應就其學識經驗，以爲計劃。最優良之查帳員，能以最小之勞力，獲得最大之效果；而學識經驗欠佳之查帳員，則往往所費之審查工作

殊多，而所得效果甚少焉。

第五節 期末審計與分期繼續審計

第一項 期末審計

期末審計(Final audit)者，亦稱常年審計(Annual audit)，或稱定期審計(Periodical audit)，即對於一企業某一營業期間之帳目，待其營業期間終了之後，彙作一次之審查，審查完畢，即為出具證明書或報告書之謂也。此種審計之審查範圍，可為詳細審查，亦可為資產負債表審計。惟於期末作一次詳細審計者，普通多僅適用於規模較小帳目較簡之企業，蓋如企業規模巨大，帳目內容複雜者，以採下列所述之分期繼續審計，較為有效。至若資產負債表審計，則通例多於期末一次行之，殊鮮見有採取分期繼續審計者也。

第二項 分期繼續審計

分期繼續審計(Continuous or Current audit)者，即將一企業某一整個會計期間，分為若干短期，而在各期中，對其帳目，陸續舉行審查之謂也。至分期之長短，可各視情形，任意定之。或以一月為一期，或以一季為一期，再或以半年為一期，均無不可。此種審計多適用於大規模企業之舉行詳細審計者，蓋交易繁多，帳情複雜之企業，若亦任其帳目堆積至期末，然後一次加以審查，則難免不因時間匆促，而不克詳細審查，以致草率了事，未盡其全部審查之效果。再則倘有錯誤與舞弊之事，必待期末審查始行發現，常覺為時已遲，甚至補救乏術，故查帳員每主張將一部份之工作，在平時舉行分期繼續審計，藉可從容辦理，並使記帳上如有錯誤與舞弊，可以隨時發現，不致隱積過久，而受重大之損害。且此項分期審查之舉行日期，如事先並不預定，查帳員可隨時前往審查者。則其效用，當更巨大。良以如是足使會計人員時存警惕之心，必將當日工作，當日完畢，而錯誤與舞弊之機會，自亦可以大為減少矣。

雖然，舉行分期繼續審計時，查帳員對於每次審查已畢之帳目，常虞在該年度最後審查之前，有以欺詐目的，加以變更之危險，故理想中之查帳法，最好平日舉行分期繼續審計，對於已經查訖之帳目，附以相當暗號，而至期末時，再總查一過，則變更帳簿記錄之危險，可以避免矣。

問 題

1. 美英德三國學者，對於審計之分類方法，其主張各若何？
2. 詳細審計與資產負債表審計之區別若何？
3. 詳細審計之工作範圍若何？
4. 在舉行詳細審計時，是否必須將期內之全部交易，一一詳加審核？試討論之。
5. 詳細審計適用於規模較小之企業，而不適用於範圍鉅大之企業，何故？
6. 資產負債表審計之要點爲何？
7. 在舉行資產負債表審計時，對於損益項目，應履行何種檢查工作？
8. 以我國今日之情形而論，各企業之帳目，何以應用詳細審計者多，而應用資產負債表審計者少？又我國將來，是否亦將趨重於資產負債表審計？試就讀者個人之見解而申論之。
9. 特種審計之意義若何？其與資產負債表審計及詳細審計之異同又若何？試詳述之。
10. 期末審計與分期繼續審計之意義若何？又兩者各與資產負債表審計及詳細審計之關係若何？試討論之。
11. 試述分期繼續審計之效果及其限度。

第四章 內部牽制組織

第一節 總說

夫詳細審計與資產負債表審計之區別，上章已詳言之。查帳員舉行查帳時，欲決定究應從事於何種審計，則恆視被查機關有無完備之內部牽制組織而定。如其內部牽制組織確屬非常嚴密完備，錯誤與舞弊不易發生者，自不妨從事於資產負債表審計，以免徒增非必要之工作。反之，若其內部組織不良，或竟無牽制組織之可言者，則非為詳細審計不可，蓋設僅作資產負債表審計，仍難保證其全部帳目之是否正確可靠也。由此，可知內部牽制組織與審計，實有密切之關係，故本章將此組織一為敘述焉。

所謂內部牽制組織者，即企業之內部，對於款項之收支，貨物之進銷，以及會計上一切事務之處理，使各職員分配適當，彼此互相牽制，所有錯誤或弊端，得以自動檢證，自行防止之組織也。申言之，凡關於一切事務之處理，在手續上必使其經過二個以上之部份。自縱剖面言之，至少經過上下兩級職員之手，使下級受上級之監督，上級受下級之牽制，各須專誠於事務之執行，而不敢有所玩忽。自橫斷面言之，至少經過彼此不相隸屬之兩部，使此一部之工作與記錄，受另一部之工作及記錄所牽制，而能自動發見其錯誤與弊端，不必待第三者之審查，始能知悉。故內部牽制組織，既可以防止錯誤與舞弊之發生，萬一不幸而仍發生錯誤與舞弊，則亦可以早日發見，不致釀成大患。防止舞弊於未然，消弭錯誤於既發，乃內部牽制組織之二大效用也。

考內部牽制組織之詳細辦法，原須視各企業之性質，與夫規模之大小，而有異同。然其所應採之原則及要點，則各機關大致相同。蓋無非設法使營業出納及會計三部事務，嚴行劃分，並使凡事必須經二人以上之處理，俾其互為監察耳。茲特分別現金，進貨，銷貨等項，依次述之如次。

第二節 現金收支之牽制組織

現金為最流動之資產，亦最易有舞弊與錯誤之發生。故各企業平日對

於現金之處理手續，自應格外審慎。按關於現金收支上內部牽制組織之要點，約可分條舉述如下：

(一)收入現金時，應掣發收據，由主要職員與出納員簽字蓋章。收據應編連續字號，裝訂成冊，並將存根保存備查。

(二)每日收入之現金，無論現幣鈔票，本票及支票，均須於當日下午或次日清晨，悉數存入銀行。

(三)攜款存入銀行，最好不由經管現金出納之人員經手，而另由一人專責辦理之。銀行收款之送銀單或往來摺，於每晚送會計科檢閱，編製傳票。

(四)外界來信，須由收發員先行拆閱，其信中附有匯款者，須由收發員另行登記於備忘簿或收支簿；再送交經管現金出納之人員。

(五)一切支付款項，除零星雜支之為數極小者外，均以簽發銀行支票為原則。支票之簽字，須由主要職員為之，最好由二人以上共同簽名。但支票及票根之開具及保管，應由現金出納員任之。

(六)日常之零星雜支，應採用零用現金定額預付制 (Petty cash imprest system)。預先提出一定數額之零用現金，另交一人經管，遇有零星費用，皆由此款中支付之，並定期開帳報銷。至由外界收入之小額現金，絕不可混入零用現金中，且無論何人，不得借用零用現金。

(七)所有付出之款項，均須向收款人索取收據及發票等為憑。如事實上不能取得收據時，須由經手人聲敘事由開單證明之。

(八)現金出納員不可令其兼管原始分錄簿及總帳，尤不可令其接近顧客總帳。

(九)對於銀行存款之餘額，每月須將銀行結單與銀行往來簿核對，編製調節表 (Reconciliation statement)，以審其是否符合。此項核對編表之工作，應由現金出納員以外之人員任之。

(十)定額預付制之零用現金，或其他流動資金等，均應由管理是項現金之人員，每日將實存現金數與帳簿餘額相查對，並隨時由其他人員檢查之。

(十一)支付薪金及工資時，須預製一薪工表，詳列職員或工人之姓名職務及薪額，經經理簽字核准後，由二人以上經手支付。各職工之薪額，如有增減改動時，均須有經理之書面核准。支付薪工時，除由領款人填具收

據，或在薪工表上簽收外，並須經手人在薪工表上簽字證明。

第三節 進貨或其他購置之牽制組織

購置商品或其他資產及用品，乃一種重要事務。其貨質之優劣，價格之高低，對於一企業之經營成績，有莫大之關係。在範圍狹小之企業，此種事務，通常均有店主或經理之直接監督，或由店主自己掌管，無發生弊竇之可能；且交易并不繁多，錯誤自亦較少，即無相當之內部牽制組織，尚無大礙。然在規模較大之企業，店主或經理之職務，既多繁重，事實上難以兼顧此種進貨事務，且交易殷繁，發生弊竇與錯誤之機會，定亦增多，則非有良好之內部牽制組織，不為功矣。關於進貨及其他購置之內部牽制組織，其要點約可分條舉述如下：

(一)商品及其他物品之購入事務，須全由進貨部或採購貨品之人員專責辦理。各部需要購入時，均應填具購貨申請單，經主管職員簽字核准，送由該部或該員作成定貨單，向銷貨商訂購。

(二)向其定貨之銷貨商，應以貨物質料最適當，價格最便宜者為選擇之標準。所訂之價格，須得高級職員之核准。如購置巨額之物品時，最好能用公開投標之方式以決定其買價。

(三)每一定貨單，務須詳列號數，日期，定購貨物之品級，數量，及價格，以及其他條件等。用複寫繕具正副二紙，正本送交銷貨商，副本留存備查。

(四)定貨送來時，應由獨立於進貨部以外之收貨部或專責之收貨員，負責驗收，將其實收之品質及數量，作成收貨報告單，由收貨員及驗貨員簽字證明。進貨部或採辦貨品之人員，乃就此項報告，以與定貨單副本及銷貨商送來之發票相核對。核對結果，如屬符合，即將發票簽字證明無誤後，送至會計部登帳。

(五)發出貨物或各部領用物品時，須製成發貨單，或由領用部份填具領物申請單，均須經主管人員之簽准。

(六)關於商品及其他物品，均須備有補助總帳，為之各別記載其收支詳情。貨物送來時，根據收貨報告單，為收入之記帳，發出貨物或付用時，根據發貨單或領物申請單，而為支出之記帳。并須隨時稽查存貨之實際數量，以與存貨總帳之餘額相核對。

(七)所購商品及其他物品，因故退回銷貨商時，應作成退貨單一式二份，填記號數日期數量價格及銷貨商名稱等，經主管人員簽字後，正本隨貨品送交銷貨商，副本連同銷貨商收到退貨之憑證，送交會計科，作為記帳之根據。

第四節 銷貨之牽制組織

銷貨之交易繁夥，其處理方法，苟不嚴密，管理方面，苟不適當，則在在有發生錯誤與舞弊之可能。夫銷貨為企業獲得盈利之主要源泉，較諸其他事項，更為重要。若不能避免錯誤，杜絕舞弊，則欲期企業之興盛獲利，豈不難哉！至關於銷貨上內部牽制組織各要點，約可分舉如下：

(一)顧客定購貨物，應設定貨簿，將顧客之姓名住址，定貨日期定單號數，以及貨物之名稱品級數量價格等等，一一詳為記載。迨發送貨物時，復須加記發送日期。

(二)客戶寄來之定單，應一律編號保存，以備查考。

(三)所有銷貨交易，均須繕製發票，至少備就正副二份，正本送購貨客戶，副本留作記帳根據。

(四)一切銷貨發票，於送交顧客之先，至少須由開具發票人員以外之人，將其所記載之數量單價及金額等，覆核一次，並與顧客之定單相對照。如無錯誤，始可發出。

(五)門市現銷交易，營業員僅管接洽買賣及開具發票等職務，所有收入貨銀，應隨同發票送交收銀處點收，然後由收銀處，於發票上加蓋收訖印章，送還營業員交付顧客。同時對於貨物之包裝事宜，最好亦另設獨立之包裝處，專司其事，俾多一重覆核與牽制。

(六)直接經手銷貨之人員，不宜使其參與銷貨簿及銷貨客戶總帳之記帳事務，以防其遺漏記帳或改竄記錄之舞弊。

(七)銷貨退回時。亦應經過獨立之收貨部或收貨員之點收，作成報告，送交會計科，據以登帳。顧客寄來之退貨單或其他憑證，應編號保存。

(八)關於銷貨折扣及讓價，須有曾經主要職員核准之書面憑證，以防銷貨人員或收帳人員私情之減讓，及虛報減讓，而自匿其貨價。至將應收帳款轉作壞帳損失時，尤須由主要職員簽字核准，方可實行。

第五節 一般會計事務之牽制組織

以上數節，已將有關現金，進貨及銷貨等三者之內部牽制組織各要點，分別舉述。茲復將其有關於一般會計事務之要點，分條述之於下：

(一)記帳應嚴守通行之簿記規則及特定之會計制度，不可恣意爲之。

(二)在規模較大部分辦事之企業，一切交易發生時，均應先行製成傳票，送請各有關係之主要職員核准簽字，然後再實行收支轉帳，並憑以登記入帳。

(三)已經記帳之傳票及各項單據，應按照日期，順次整理，並由主管人員，慎重保管，以便日後之查核。

(四)各種帳簿記載完結之後，均須換人覆核。

(五)每種補助總帳各戶餘額之和，每星期或每月必與普通總帳各該統馭帳戶之餘額，核對相符。

(六)每日辦公期間終了後，所有一切重要帳冊及單據，均須鎖入帳箱中，以防遺失或塗改。

(七)各職員所任職務，應時常使其更換，蓋職員之職務固定，如有舞弊行爲，每不易發現。若時加調動，則倘有弊竇，易爲第二人所發覺，職員亦因之而不敢恣意舞弊矣。

(八)對於任職之各職員，均應取具保單。一則發生事故時，可得相當保障，其次亦可使職員多一顧忌。

(九)應設置人事科或專管人事之主管員，辦理職員之考勤事務，並隨時留意各職員之行爲與生活，蓋人事管理不良，一切制度均受阻礙也。

第六節 內部牽制組織效用之限度

關於內部牽制組織之要點，已約如上述。在實際上運用之時，當復賴當事者之因事制宜。惟一切制度之施行，端賴得人，如內部人員施行不力，則仍足以妨害內部牽制組織之效用。世固常有明知他人之舞弊，因無直接利害關係，完全不加干涉者，更有對於他人之舞弊，不特不加干涉反用間接之方法，以求分潤，而爲之隱匿者。前者係一種消極態度，在我國社會上甚爲普遍。此在個人方面，不揭陰私，免招怨尤，固不失爲明哲保身之道，但爲社會經濟全體着想，爲整個企業利益着想，不能認爲合理。後者更藉

他人之舞弊，從中取利，亦等於朋比爲奸，通同舞弊。在此種情形之下，內部牽制組織，自不能充分發揮其效用。至若各部份之職員聯合勾結，通同舞弊，則內部牽制組織之基本立場已失，自無復再有効用之可言矣。

由上言之，內部牽制組織，雖使各項事務經過數人或數部之手，互相督察，互相牽制，但亦不能澈底防止錯誤與舞弊之發生。雖然，此亦並非言其因有上述阻礙而將毫無効用。蓋有內部牽制組織，則錯誤舞弊之機會，可以減少，錯誤舞弊之事實，亦可早日發見，則固仍有其卓著之功效也。

當查帳員舉行查帳之時，應盡力注意於被查機關內部牽制組織之是否完備，不僅其查帳之方法，皆由此決定，且被查機關，內部牽制組織，苟不完備，則查帳員亦應建議於該機關之當局，早日着手改良，使查帳之工作，可以最少之勞力，獲得最大之效果焉。

問 題

1. 企業之內部牽制組織與審計之關係若何？
2. 內地牽制組織之意義及效用若何？
3. 內部牽制組織之一般原則如何？能就讀者個人所見，加以申論之否？
4. 對於現金之收支，欲收內部牽制之效，其處理應依照何種規定？
5. 對於進貨及其他購置，欲收內部牽制之效，應依照何種規定，以處理之？
6. 對於銷貨，欲收內部牽制之效，應依照何種規定，以處理之？
7. 企業一般會計事務之內部牽制組織，應如何規定？
8. 內部牽制組織之效用，有限度否？試舉例以明之。

第五章 查帳開始時之準備工作

第一節 總說

查帳員在開始查帳之前，應有種種準備工作。所謂準備工作者，分析言之，約有七端：查帳員接受查帳之委託，必先詢明委託人之地位，以決定其是否有權委託查帳，此應行準備者一也。委託人之地位既經確定，則必須探求其查帳之目的，藉以決定工作之範圍，此應行準備者二也。查帳之目的及工作之範圍，既經確定，則此項委託事件，是否可以接受辦理，當可決定。倘查帳員認為可以接受，則應與委託人商量較為詳細之進行辦法，並將所商定之各點，記入委託書中，以作根據，此應行準備者三也。委託書既經簽定，則查帳員應即着手調查被查機關關於會計上之種種情形，填入表格，以資查考，此應行準備者四也。被查機關各種情形，既經明瞭，則進一步應請被查機關將必須預備之帳表，備製齊全，彙同各項帳目單據，實行交出，此應行準備者五也。凡此種種，皆為查帳員對於委託人及被查機關方面應行準備之工作。此外，關於查帳員本身方面，亦有數端，非預先加以準備不可。蓋帳目單據既經被查機關交出，則查帳員應即斟酌情形，訂定查帳程序，以為助理員工作之準繩，此應行準備者六也。至於查帳員於工作上應用之種種紙張及文具用品，亦有預為置備之必要，此應行準備者七也。著者茲將其於立信會計師事務所服務社會所得之經驗，對於以上各點，一一敘述如下：

第二節 委託人之地位

以查帳事件相委託者，或為股東，或為董事，或為經理，或為債權人，或為預備投資之人，或為主管官廳，或為法院，或為其他利害關係人。查帳員在接受委託查帳之前，對於委託人法律上之地位，必先加以考察，而確定其有無委託查帳之權，庶乎查帳之進行，不致發生問題，而事務完畢之後，查帳公費之付給，亦不致無人負責也。

查帳員對於委託案件，若不詢明前來委託查帳者在法律上之地位如何，即貿然接受，開始向所託查之機關查帳，或致函該機關，請其交出帳簿，有時每為該機關所拒絕。此時委託人若果無委託查帳之權，或所託查之機關，並不受其拘束，則查帳員受人拒絕，勢將無辭以對。結果，徒費無謂之時間，並暴露其作事之草率，致失去一部份人之信仰，此所以不可不審慎從事也。

有時所託查之機關，既已容納查帳員之查帳矣，但在查帳完畢，收取公費之時，委託人認為須由被查機關支付，而被查機關則認查帳為委託人之意思，其費用應由委託人個人支付。結果，查帳員終於無從收得公費者，不乏其例。即費許多周折，收得公費，亦出於一方之所不願。查帳員之信譽及地位，無形中已受若干損失，此又不可不注意者也。

第三節 委託查帳之目的及審查之範圍

查帳員既確定委託人在法律上之地位，應再進而查詢其委託查帳之目的，並討論其審查之範圍。查帳之目的不同，各項審核工作之繁簡輕重及所須特加注意之點，亦隨之而異。例如一般債權人對於債務人之帳目所亟欲求知者，為償債能力之充分與否。至於收益能力之大小，以及帳目之有無弊端，每非為其所最注意之點。故此時查帳員祇須檢查各項資產負債之數額及其流動性，並求得其流動資產與流動負債之比率，即可達其目的。又如一般股東對於其企業之帳目，所欲求知者，第一為收益之確數，以決定其股息與紅利之數額；第二為企業之淨值，以確定其所持股份之價值；第三為董事職員之有無弊端，以維護其利益，而決定下屆董事及職員之人選。故查帳員受股東之委託而查帳，最好對於各項帳目，能詳細審查，因其所欲知悉之事項，兼涉資本之淨值，收益之能力及弊端之有無也。至於董事或經理委託查帳，則其對於本身企業之資產負債及損益情況，與夫企業之償債能力及收益能力，平時或已有充分之認識，無待查帳員詳查之結果，方始知悉。但對於各部份職員工作之勤惰與否，勝任與否，有無弊端，以及平時會計事務上，有無逾越常規之情形，極為關心，則查帳員之工作又將為之一變。換言之，即倘查帳之目的，如僅限於查核弊端者，則對於資產負債之估價，及其流動性之大小，均可略而不及，而注重於銀錢貨物之收付可已。至於其他利害關係人或官廳法院命令委託查帳，亦常各有其

特定之目的。總之，委託查帳之目的不同，則審查工作之輕重有別，查帳員自須先求悉其目的，而後確定範圍，着手進行，庶可避免日後之誤會與糾紛。若不了解委託人之目的，則工作結果，或不合委託人之期望，縱不發生糾紛，亦不能得委託人之滿意與信任也。

更有進者，查帳員心目中所存之委託人，非必即係簽字於委託書之人，例如委託人爲董事，但其目的欲以查帳證明書或報告書，提交股東會，則查帳員雖受董事之委託，實際係代股東查帳。又如委託人雖爲經理，但其目的欲以查帳證明書或報告書，提交貸款之銀行或債權人，則查帳員雖受經理之委託，實際係代債權人或預備放款人查帳。是故，查帳之目的，有時並不明顯，查帳員決不可僅憑實行或委託查帳者所處之地位爲根據，而應以閱讀查帳證明書或報告書者之地位爲標準，以定其查帳之程序。

但查帳員之查帳，究對何人負責，每覺不易確定。因查帳證明書之應用，初無限制。有時經理以之提交於董事會，有時董事以之提交於股東會，有時以之提交銀行或債權人，以求資金之融通，有時以之呈送主管官廳備案，或公佈於報端，以備一般預備投資之人，及社會上之一般人士，得以明悉其內容。如此，查帳之目的既廣，則查帳之工作，亦須面面顧到也。

查帳之目的，既經確定，而審查之範圍，即可憑查帳員之經驗，隨時決定。但每一查帳案件中，各項審查工作之繁簡，每視委託機關之有無內部牽制組織，及其組織完備與否之程度以爲決定。查帳員對於審查之範圍，最好與委託人事前談定。委託人對於查帳之詳細程序，或不甚熟悉，但對於何項工作之必須辦理，當可知之。使委託人了解查帳工作之大概情形，預計所須之時間，及公費之約數，則可免除日後之誤會。在查帳開始前與委託人作一短時間之談話，當可免除查帳員若干日之無益工作也。

我國一部份商人之觀念，以爲查帳工作，極爲簡單，費一二日之時間，即可了事。查帳員如遇此種情形，尤應先爲解釋查帳員所應負之責任，及其必須辦理之工作，使其澈底了解。但事實上仍有一部份委託人，以爲請會計師查帳，必有許多麻煩，一若會計師欲以非必要之煩瑣工作，以加增其所收之公費者，此誠現時會計師職業界所遭遇之不幸也。

第四節 委託書

委託人之地位，查帳之目的及審查之範圍，既經決定後，查帳員應備

空白之委託書，請委託人填寫簽字。委託書中應備載下列各項：

- (1) 被查機關或商號公司之名稱。
- (2) 委託查帳之目的及範圍。
- (3) 被查帳目之起訖日期。
- (4) 工作之地點(或派員赴委託機關或其他地點查帳，或將帳目送至會計師事務所辦理)。
- (5) 查帳開始日期。
- (6) 查帳結束限期。
- (7) 報告書或證明書送交何人。
- (8) 應行報告事項之要點。
- (9) 查帳公費之數額或計算公費之標準。
- (10) 委託人名稱如為公司或機關並其代表人姓名。
- (11) 委託人之住址及電話號數。
- (12) 其他應載明之事項。

委託書為查帳員受託查帳之書面憑證，亦為其擔負責任及進行工作之標準，應得權利之契約，必須審慎填寫，方可以免日後之糾紛。

查帳公費一項，有預為訂定數額者，有僅訂定計算之標準，如會計師每日公費若干，事務員每日公費若干，待查帳結束後，以所費之時間計算應收之公費者。預先訂定查帳公費數額，實非良善方法，蓋會計師對於查帳所需之時間，設或估計過少，不免吃虧，如使查帳人員工作過度，則工作之質量，不免減低，而事實上查帳所費之時間，有時每不能如預計之順利。故就理論上言之，查帳公費實非可預為訂定者。但事實上因委託人常欲預計其所需支付之數額，在簽訂委託書時，即行確定，則查帳員必須嚴密估計其所需之時間，而定其應收之公費。蓋查帳為勞務供給之一種，其報酬應照所費之時間計算之，會計師不希望多收公費，亦不能過受時間上之損失也。

委託書之張數，視委託事件之性質，及會計師之業務範圍而異。普通填寫正副兩張，正張由查帳員保存作證，副張由委託人留存備查。茲示著者事務所所用委託書之式樣如下。(見 32 頁)

後列委託書格式中應填各項，尚有須加以說明之處。其一，委託查帳之人，苟非會計師所素識，或委託事件之性質，對於被查機關或其他利害

查 帳 委 託 書

茲委託

立信會計師事務所查核（此處填被查機關名稱）帳目
所有約定各項辦法填列於後其餘未盡事宜悉依照立信
會計師事務所規則辦理此據

立 委 託 書

代 表 人

與 之 關 係

地 址

電 話

見 證 人

中 華 民 國

年

月

日

查 帳 案 件 之
性 質 及 範 圍

被 查 帳 日 起 訖 日 期

查 帳 地 點

查 帳 結 束 限 期

(計如有意外障礙會
計師得酌量延期)

應 行 報 告 之 要 點

收 受 證 明 書 或 報 告
書 人 名 稱 及 地 址

委 託 人 應 支 付 之 公
費 數 額 及 付 給 日 期
(或 計 算 標 準)

備 註

關係人，可以發生重大之影響或糾紛者，則應請委託人覓取見證人，同在委託書上簽字負責，見證人最好須為會計師所認識者。設或其委託人在社會上有相當之地位及信譽，則亦可毋須見證人。其二，查帳結束之期限，係委託人所希望了結之期限，而非必須了結之期限，故與債務到期即須履行其償還之義務者，不能同等看待。因會計師於進行查帳之際，時有種種出乎預料之困難問題發生，或須等候被查機關交帳冊單據，或須等候原經手會計人員對於帳目，加以說明，皆將使查帳員之工作，不能在預約之期限以內竣事，此於填寫委託書時，應預先通知委託人，得視將來事實上之需要，而將結束日期酌量延長，委託人不得拒絕之。不過會計師為保全自身之信用起見，事實上苟能如期結束，則總以照約辦理為妥，倘因查帳工作之懈怠，致可以如期結束之案件，不能如期結束者，則會計師雖或免於法律上之責任，恐亦不能避免職業上及道德上之責任也。

第五節 查帳開始時查帳員應備之表格

查帳員對於被查機關之帳目如係初次檢查，則在着手進行之前，關於該機關之營業特點，內部組織，管理情形，帳簿組織，以及全部之會計制度，必先有一大概之瞭解。蓋各種營業，均各有其特殊之情形，查帳員未必均能熟悉。故進行查帳，必有許多問題，須向委託人或被查機關之職員詢問，而作表摘記之。若假作內行，隱匿其所不知，終必被委託人或被查機關之職員所發覺，而反受其輕視也。詢問問題，最好於無意之中隨機行之。易言之，即當最初與委託人接洽之時，及開始查帳之初，查帳員常須與委託人及被查機關職員談話，此時即可乘便提出若干問題，委託人及其職員必樂於回答，在此回答之中，當可得不少之資料。有時被查機關之會計出納人員，常將其事業之歷史及個人之經歷，詳為申述，查帳員應加以注意，而摘誌其大要，以供參考。如在查帳開始以後，則此等談話之機會，或將不可復得，若專為某項問題，而特意致詢，每易引起誤會，其於委託人或被查機關職員心理上所發生之不良影響甚大。此外又有必須注意者，查帳員於談話發問之際，切勿發無意識，無價值，或為委託人及其職員所不願置答之問題，致被委託人所輕視。

談話結果，須作筆錄，以便查帳進行中及案件辦理結束後隨時查考之用。其必須填錄之表格，普通有下列二種：

(二) 被查機關主要職員及會計收支人員名錄，其格式如下。

				職員姓名	地址	被查機關名稱
				別號		
				籍貫		
				所任職務名稱		
				在會計事務上所任工作		
				備註		

填寫上表時，對於被查機關之主要人員如董事長，常務董事，總經理，經理，協理，副經理等，均須一一填寫，至於會計收支人員之人數過多者，可僅摘錄其主要人員。如被查機關之分為多處，如總事務所，發行所，工廠等，或內部分設數部者，其各部份之主要職員，均須列入。惟外埠分支店及內部人員之與查帳事務，無直接關係者，可以不錄。各職員在會計事務上所任工作一欄，所填者，則如經理之是否在傳票上支票上簽字，與款項貨物之收付，是否須經其核准等，以及會計收支人員之究屬登記分錄簿，過總帳，或管存貸帳等皆是。如會計員祇有一二人，而擔任全部事務者，祇須用概括方法填明之即可。

在查帳進行之中，或編製報告書之時，如再行詢問某項帳冊之性質及其記帳程序，將為人所輕視，而查詢某職員之姓名，更易引起他人之懷疑，故上述二表之填寫，不特在查帳工作進行上，可得不少便利，即在編製報告書時，或於查帳結束以後，均可隨時參考。更有進者，查帳員接觸之人過

多，常不能悉數記憶其姓名，而各企業之帳簿組織及所用帳冊，又多不同，斷難盡記，則於下次繼續查帳時，若欲與初次查帳時，作同樣之談話，實屬不便，倘有上述二表，以供查閱，當可便利不少也。

如被查機關之規模較大，組織較繁，其會計上之管理，雖經委託人或被查機關主要職員之口述，查帳員或仍難有明確之觀念。此時如事實上可能，可請被查機關之主要職員，伴同參觀一週，以明瞭其會計上之實務，則查帳工作之進行，更可便利矣。

除上述二表而外，查帳員應備一工作日程表，以便自開始查帳時起，以至終了時止，逐日將其所辦之工作，詳記表中。其效用如下：

- (1) 主任會計師查閱該表，可隨時知悉某案工作之進行狀況。
- (2) 主辦某案之會計師及派任該項工作之人，可隨時在表上查悉已做未做之工作。
- (3) 查帳結束以後，遇有問題，隨時可以查閱該表之記載。
- (4) 計算應收查帳公費，可以表上所記工作時日為根據。
- (5) 以後繼續查帳時，可以此表作為訂定查帳程序之參考。

查帳工作日程表之格式如下：

立信會計師事務所辦理會計查帳日程

委託人名稱							
委託事件之性質及範圍							
委託日期		始辦日期		結束日期			
主辦職員		助理職員					
辦 理 進	日期	事 項				辦 理 人	
行 狀 況							
	報告書或說明書	起稿		核閱		繕打	核對
表 格	起稿		核閱		繕打	核對	
簽字會計師			附				
發出日期			註				

上表中「辦理進行狀況」一欄，如必要時并可專印一頁，其大小與上表相同，以備查帳工作繁多，而上表所有地位不敷記載時接作第二三頁之用。

此項工作日程表，應填一式兩份，查帳結束之後，一份附入卷中，一份另行彙訂，以供隨時之查考。

第六節 被查機關應預備之帳表

查帳員在開始工作之前，應請被查機關先行預備審核上所必要之各項帳表，則查帳員之時間可以大為節省，而查帳工作，亦可一氣完畢，不致因等待某種表冊帳單而中途停頓。其應由被查機關準備交查之各項帳表，可分列如下：

- (1) 結帳日正確平衡之試算表。
- (2) 期初試算表，或上期之決算表（如屬繼續查帳，則非所必需）。
- (3) 各種補助總帳餘額表，其結數核與普通總帳統馭帳戶之數額相符合者。
- (4) 全部銀行及錢莊之結單，業經與帳簿數額相調節而符合者。
- (5) 應付票據，有價證券，及投資等之各項明細表。
- (6) 應收未收，應付未付，及預收預付各項明細表。
- (7) 應付帳款各戶結單。
- (8) 由負責主管人員簽字之存貨表，如存貨經實地盤點者，其盤點草稿。
- (9) 營業上之各種合同契約保險單及押櫃收據等。
- (10) 其他必須之憑證表冊。

以上各項，為普通情形之下所需要者。事實上各種託查事件之性質及目的，既各有不同，被查機關所須準備之工作，自亦不能盡同，是在查帳員之因時制宜，而請被查機關為適當之準備可耳。

如被查機關結帳日之試算表尙未結出，或雖已結出，而尙未平衡，應先與被查機關主管人員，或其主要會計人員，商決下列之先決問題。

- (1) 查帳工作即日先着手進行。
- (2) 查帳工作延期進行，待被查機關自將試算表結出，或查核更正之後，再行開始審核。

(3) 由查帳員代為查明錯誤之所在，而加以更正。

試算表之編製及查對更正，乃會計上之機械工作，不屬於查帳範圍之內，應由被查機關之會計科職員為之。非在必要之時，查帳員不宜耗費時間，代行此等工作。且試算表之查對更正，有時所費之時間至多。若由查帳員為之，雙方皆不經濟。雖然，亦有被查機關職員方面，無法查明錯誤之所在，不能使其平衡，而必欲查帳員代為辦理者。我國一般商人之觀念，或且認此為查帳員工作之一部份，則查帳員亦未始不可代辦。惟此項工作所費之時間，既無把握，則不得不先向委託人申明，而對於公費一項，自不能不酌量加收也。

取得試算表後，應先就試算表之本身，詳加審核。所謂試算表之審核，非僅與總帳各戶數額核對，並覆核其借貸總計是否平衡等機械工作之謂，必詳細審閱其內容，俾明瞭其全部帳目之情形。表中每一科目之名稱及數字，均有若干意義，稍有經驗之查帳員，在審閱試算表後，對於全部會計及帳目情形，即可得一概括之觀念，同時並知其會計上之缺點，及所應改良之問題焉。

如係初次查帳，更應向委託人取得上屆之決算表，或期初之試算表，而加以分析。如係繼續查帳，則查帳員有自己之卷宗可查，無待向委託人取閱。此項期初試算表或上期決算表，除應將其對入帳簿，以驗本年度之開始記錄，是否平衡及有無錯誤外，更必與期末之試算表或決算表，比較觀察，以驗其各項資產等之估價，是否在同一原則之下。如前後估價之依據不同，則結帳日之結數，雖屬無誤，但期內之損益計算書，顯已不確，如存貨之作價，期初與期末不同，壞帳準備之數額，期末雖屬充足，期初失之過少，雖期末之存貨及壞帳準備數額，均屬適當正確，其期內之銷貨成本及壞帳損失，必不正確，固無疑義矣。此種期初與期末比較觀察之工作，一部份查帳員常忽略不及，而我國一般商人，對於存貨之作價，壞帳之準備，固定資產之折舊等，任意決定，尤屬習見不鮮之事實，查帳員忽於此等問題，而即證明其損益之正確，實非所宜也。

委託人之帳冊，有時先行結算，並編製決算表，然後委託查帳員檢查，在此種情形之下，則如查有錯誤或應更正之帳項，已無法補入。故對於常年繼續查帳之公司商號，查帳員可通知委託人，俟查訖之後，再行將其帳冊清結，否則遇有必須更正之帳項，將不易補入，而使查帳員證明書或報

告書中所附之決算表，與委託人帳冊中之記載，不相符合。

第七節 查帳程序

查帳之目的及範圍，既經確定，委託人之會計制度，帳簿組織及帳目情形，亦經審悉，即應進而擬訂查帳程序。查帳程序者，即查帳工作之索引目錄，詳列應辦之事項，及辦理之次序，以為進行查帳工作之準繩者也。

查帳員之進行查帳，事前必有相當之計劃，始可有條不紊，而收事半功倍之效。況查帳之目的不同，則其所需之工作有異，而查帳之範圍不同，則其工作之多寡亦有別。故何項工作，應詳應略，何部事務，應先應後，在在均須預先決定，然後不致有臨渴掘井，手忙腳亂之弊，更不致有倚輕倚重，工作偏側之事。至於工作時日之分配及查帳人員之指派等等，亦均必須有預先擬訂之查帳程序後，方易着手。惟有一點，須加注意者，即編訂查帳程序時，一方固須參酌委託查帳時所定之範圍及收費條件，同時更應顧及查帳員應負之責任也。

至查帳程序之訂定，則依委託事件之性質及被查機關帳簿組織之情形而異，決無一定不易之程序，可以遵循。經驗充足之會計師，檢查試算表後，再將帳簿一為翻閱，整個查帳程序，已在腦中。但在訂定查帳程序之時，仍應參證帳冊憑證，以免理想與事實隔閡。本書第三十四章中例舉之查帳程序，足供查帳員實際進行工作之參考也。

第八節 文具用品及審計用紙之置備

查帳員在進行查帳工作之際，所需之紙張及文具用品甚多，均必須預為置備，以資應用。蓋若其查帳事務，係將被查機關之帳目，全部攜回事務所中辦理者，則各種用品，取用極便，自不生問題。但若查帳員即就近在被查機關審查其帳目時，則其所需之文具用品，除極少數之大公司外，常不為之預備，如於查帳工作進行之中，向委託人或被查機關之職員借紙借筆，則最先即給被查機關職員以不良之印象。是故，查帳員當開始查帳之前，必須將所需之全部文具用品，如墨水筆，各種不同顏色之鉛筆，以及橡皮，捲筆器，小尺等，置備於可鎖之文件提包中，此必須加以注意者也。

其次，各種審計用紙及圖章，查帳員更不可不自己置備，隨身攜帶。良以審計用紙，不若文具用品之應用為普遍，查帳員苟或未備，則一無借用

餘地。即欲臨時購買，亦非易事，不獨耗費時間，抑且阻滯工作，其所受損失，較之向被查機關借用文具，僅啓他人輕視之心，而失卻查帳員之身分者，更不堪設想也。總之，查帳員出發查帳，必須將種種應用物件，攜帶齊全，庶幾於進行查帳之時，得以予取予求，而無感受缺乏之苦矣。

第九節 查帳員對於被查機關職員之態度

尙有一點，不得不加申述者，即查帳員對於被查機關職員之態度是也。查帳員對於被查機關之職員，須謙遜有禮，維持相當之尊敬，使生良好之印象，則不特工作上可以獲得便利，且可收通力合作之效而得圓滿之結果。我國一般商店及公司之會計人員，對於會計師查帳，尙無深切之了解，僅以股東或經理之意，不可違反，實則常存歧視之心，抑若查帳員與會計人員利害相衝突者。此時查帳員若再自成一派，與被查機關職員格格不入，則適足堅其誤會，不特工作上，處處感受不能合作之苦，抑且加增會計師職業全體與工商界之隔閡，誠非所宜。欲排除其誤會，必誠懇親切以赴之。且溝通工商業與會計師職業界之聯絡，實爲查帳員當今之急務。蓋惟有滿意經驗之職員，始常爲會計師介紹業務，而巨大事件之委託，因被查機關職員一言之介紹而成功者，頗不乏例，此無非平日良好印象，有以致之耳。

世間誠實之人，實居多數，而對人誠實之懷疑，最易引起反感，且刺入人心，印象極深，即間接之懷疑，亦足使人感受刺激而生不良之影響。故查帳員之態度，切不可有對人懷疑之表現。然對被查機關之帳目，仍應竭力搜查，以證實其確無舞弊作偽之隱藏而後已，蓋設有疏漏，應負法律上或職業上之責任也。

查帳員對於會計工作之批評，亦易引起委託機關職員之不快，然查帳員須以對於委託人所負之責任，視爲超出一切，不論制度上或工作上，苟有須加批評者，查帳員應自由發表其意見，雖足使職員方面發生不快，亦不可畏縮，以乖其職業上之義務與責任。且誠實而有識見之職員，亦不願受虛僞或過分之獎借，其所安受者，公正之批評耳。且委託人之會計制度及組織管理，或爲委託人所締造，或爲前手舊職員所規劃，現在會計人員，不過沿襲前例，服從指示而已。制度上之不完備，更不能對職員個人有所批評，或加貶責。總之，查帳員應運用其機智，以得委託人及其職員之同情

與合作，即有應加興革之處，亦須闡明其必要，再加以鼓勵指導，得其同情，則公司商店職員將熱心改革，委託人得蒙其利，而會計師亦受一般商界職員之熱烈歡迎矣。

查帳員遇有不明瞭之事項，必須提出詢問，並以澈底了解爲止。前述查帳員最好於開始查帳時，隨機發問，以免他日專爲某項疑問致詢，而啓人輕視之心。然遇工作進行之中，有不甚了解之處，而恥於發問，任其含糊，則無異冒絕大之危險，或招致將來之大不名譽，更非所宜。所須注意者，查帳員發問時，須審慎將事，不可失其專門家之身分，致被他人輕視。一般粗心悻率之查帳員，常有不加思索，而隨便發問者，至被查機關職員一爲解釋，即恍悟其爲過於簡單之問題，彼時悔之已晚。故查帳員遇有費解之事，必先凝神思索，細加考察，若仍不能明瞭者，再行發問。如此則許多無意義之問題，可以避免，亦不致喪其專門家之身分矣。

問 題

1. 查帳員在開始查帳前，應行準備之工作有幾項？試分條舉述之。
2. 開始查帳前，必須注意委託人所處之地位，何故？
3. 審查帳目之範圍，視委託查帳之目的而異，試闡明之。
4. 試舉述查帳委託書中所必要載明之各條款。
5. 查帳開始時，查帳員應備之表格有三，試列舉名稱，並各略述其效用。
6. 查帳員於開始查帳之前，通常必須先向被查機關取得何種必要帳表？試列舉之。
7. 假如查帳員初次受任某公司委託查帳，而其試算表尙未能平衡，則此時查帳工作，應如何進行之？
8. 當查帳員初次受任委託查帳時，對於被查機關期初之試算表，應否一併加以查核？又查帳員對於此表之正確與否，應負何種責任？
9. 進行查帳，何以必先訂定查帳程序？其訂定之方法又若何？
10. 查帳員所需應用之文具，用品及審計用紙之類，必須預爲置備齊全，何故？
11. 查帳員對於被查機關之職員，應具何種態度？
12. 查帳員對於委託審查之帳目，有發生舞弊之可疑，或發現會計組織及記帳方法等之不完善時，應取何種態度以赴之？

第六章 現金及銀行往來

所有查帳開始前之準備工作，已於前章一一加以闡明，吾人即可進而討論實行審查各項帳目時之原則與方法。按以前所述，審計之主要目標，無非在查核一企業所編製之決算表是否足以表示實際情形，則研究各項帳目之審查原則與方法，不妨即就決算表中各項目之次序而逐一討論之。故本書先論資產負債表中各項目，次及損益計算書中各項目，再補充以審核帳冊單據之實務，使可以綜合各項而融會貫通焉。

考資產負債表中所列各項資產，普通分爲三類：一爲流動資產，包括現金，應收帳款應收票據，存貨及短期投資等。一爲遞延資產，包括預付保險費及用品盤存等。一爲固定資產，包括基地房屋機器生財等，此外又有一種無形資產，包括商譽商標專利權等。本書對於資產項目之審計，即參照此種分類方法，依次爲現金及銀行往來，應收帳款，應收票據，存貨，投資，遞延資產，固定資產，無形資產等項，各設一章。至資產負債表中所列各項負債，其情形與資產相同，亦常分爲三類，即流動負債，遞延負債及固定負債是也。此外另有一種或有負債，與企業財政狀況之表示，亦極有關係，查帳員不可不加以注意。但遞延負債之審核手續，比較簡單，故本書對於負債項目之審核，分爲流動負債，固定負債，或有負債三項，而將遞延負債之審核附於流動負債章中。繼資產負債各項之後，即應討論資本及公積之審核，故設資本與公積及盈虧兩章。

損益計算書中所列各項，每甚繁多，但就審計之立場觀之，可以分爲四大類，即銷貨，銷貨成本即進貨，營業費用及其他損益四項是也。就交易發生之次序而言，進貨交易在銷貨之前，故本書依次設進貨，銷貨，營業費用，其他收益及損失四章，以討論審核損益帳目之原則與方法焉。

第一節 審查現金之目的及範圍

審查現金(Cash audit)之目的有二：(一)確定某時應有之現金，是否真實存在，以明其實存數額與帳上所記者是否相符；(二)審查某期間內之

現金收支數額，是否確實，是否確爲應收應支，藉以查察平時現金交易之有無錯誤與舞弊。其第一目的，在決定其結餘現金之現狀，而第二目的，則在證實期內現金之收支也。依據現金記錄，以確定某時應有之手存現金，銀行存款，及運送中現金，是否存在，其數額是否正確，爲資產負債表審計及詳細審計二者所應同具之工作，至於審查該時期中之現金收支記錄，是否與實收實支及應收應支之數相符，則爲詳細審計之工作，而不在資產負債表審計範圍之內。故僅爲資產負債表審計，既不包括現金收支記錄之審查，自難責其必能發現關於現金之舞弊，此爲資產負債表審計之弱點。是故，查帳員在審查現金之前，第一步應令委託人明瞭資產負債表審計及詳細審計二種查帳範圍之區別。關於此點，查帳員在接受委託查帳事件時，當已向委託人聲明，惟以現金一項之舞弊，最爲常見，故不得不於開始檢查現金時，再向委託人鄭重聲明，倘使委託人對於此種查帳結果，認爲不能滿意，則不妨舉行詳細審計，以達到其預期之目的。苟不預先聲明，而貿然以資產負債表審計之方法，審查現金，則委託人或於事後發現現金記錄中有不真實之舞弊，即不陷查帳員於法律糾葛，亦必使其業務名譽受損失也。

現金審查，雖能確定結帳日應有之現金，是否真實存在，其數額是否正確；某期間內之現金收支，是否確實，是否確爲應收應支。然此祇能發現舞弊於事後而無補於事前之防弊。爲求現金之安全起見，要以能防止舞弊於事前爲貴。蓋僅發現錯誤與舞弊於事後，恐其所受之損失，能如數獲得補償者絕少，即幸而獲得補償，但無形中已耗去不少之時間與精力矣。譬之醫界之提倡衛生，施行種種預防疾病之方法，則吾人患病之機會自少。倘不注意預防，則疾病既生，雖有良醫施治，幸而獲痊，病人之元氣已損，總不如保持健康減少疾病之爲愈也。夫現金審查之自然的結果，爲發現其錯誤與舞弊，藉以探悉其處理方法之缺點。既知其缺點之所在，則查帳員自須進而施行其補救之方法。是故，現金審查之初步工作，固在於錯誤與舞弊之發現，但其進一步之工作，則在錯誤與舞弊之防止也。

關於如何防止現金之舞弊，原屬現金管理之研究範圍。但查帳員有時亦被委託設計防止現金舞弊之方法。按現金舞弊之種類極多，大別之可分爲下列三種：(一)侵佔現金收入；(二)爲虛僞之現金支出及(三)妄提銀行存款，是也。此三種舞弊，當以侵佔現金收入爲最重要，而最普遍，虛僞之

現金支出次之，妄提銀行存款，則事實上其又次者耳。至於防止上述三種現金舞弊之方法，則當勵行嚴密之內部牽制組織也（參閱第四章）。

至於現金之內容，則包括手存現金（Cash on hand），銀行往來（Cash in bank）及運送中現金（Cash in transit）三者，茲於下列各節，分別述其審查方法。

第二節 手存現金之檢查

手存現金之檢查，初視之，似甚簡單，祇須將被查機關手頭所存之各項現金（包括現洋，鈔幣，即期支票，及代表現金之宕款便條等），逐一加以盤點，然後將盤點所得之總數，與現金簿或總帳中現金帳戶之結數相核對，以視其有無錯誤，即可云已畢事。然現金之舞弊，最為普通，且多難於發現，故於實際盤點現金之際，查帳員必須依照一定之原則進行，並隨事實之需要酌量處理，始克有濟。不獨如此，尚有若干項目，平常雖亦可作為現金看待，但有估價問題發生，查帳員於此不可不加以注意也。茲特分項述之於下：

第一項 檢查手存現金之原則及方法

（一）查帳員開始檢查手存現金，不宜令被查機關之出納人員，預為知悉，而使有所準備。蓋出納員每有平日私向手存現金中移借款項者，至查帳員着手檢查時，臨時設法加以彌補，或向外暫借款項，以之填充，至檢查完畢後，再行提出歸還，或臨時以借據或暫記字條，充作一部份之現金，至檢查完畢後，再行將其毀滅，此種情形，最所普見。為防止此等挪用款項之弊端起見，查帳員檢查手存現金之日期，不可預為宣佈，俾有掩飾之機會。若每次輒於決算終了時舉行查帳，則審查之日期，必為被查機關方面之會計人員所預知。即不在決算終了時查帳，但若每次均在決算日後若干時日查帳者，亦易為彼等所逆料，此皆應設法避免者也。再檢查現金之時間，最好在清晨開始營業之前，或下午營業完畢之後。蓋出納員往往於每日營業時間終了時，將現金餘額結出，事畢之後，即急於回家，查帳員正可利用此種時機，即於次日清晨，尚未發生現金收支之新交易時，突然檢查其手存現金，以視其與現金帳上昨日結存之餘額，是否相符，則不獨可以不妨礙被查機關日常工作之進行，並可防其挪用填補之弊，如此檢查之後，查帳員如發現被查機關之出納員，仍有移借款項之疑點時，不妨於查帳進行之

中，出其不意，再作第二次之檢點。

(二)檢查手存現金，應將所有手存現金之全部，同時加以檢查，且須與銀行往來存款之檢查，同時舉行。蓋非如此，無法防止其將某項已經檢查之現金，移充他項短少數額之舞弊也。準此原則以言，則一機關之各部份，如因營業性質，均各備置零用現金 (Petty cash) 時，自應將各部份之手存現金，聚於一處，而分別檢查之。俟全部檢查完畢後，再將各部現金，送回原處。如此辦理，事實上倘有不便時，則可將各部份之手存現金，即就原處逐一檢查，而將已經檢查過者，暫時封固，俟全部均已檢查完畢後，再行啓封。惟手存現金一項，最富於流動性，若須隨時支用，而又不克迅速查完時，則可先點若干於出納員，以備應用，然後從容施以檢查。

若被查機關除零用現金外，另有庫存現金 (或單稱現金) 之一科目者，則查帳員應將此項現金，亦同時舉行檢點，並注意其收入現金，凡未曾存入銀行者，是否均已記入該帳戶中。

企業有多數之分支店者，往往由本店撥給各支店以一宗款項，作為支付一切日常開支之用，其數額有時頗大，但如採用定額預付制 (Imprest system)，則檢查之方法，與檢查零用現金相同。其支店之在本埠，近在咫尺者，即可設法同時加以檢點。若其支店在外埠時，則應設法取得其決算日之各項決算報告表，以作根據。若其手存現金，為數甚大，則須由各該支店之經理，或其他負責人員，加以簽證。倘其支店亦有銀行存款者，則應製成銀行結單調節表 (Reconciliation of bank balance)，函請銀行具覆證明。

至如被查機關之手存現金，並不採用定額預付制，亦不另設零用現金簿，將其與銀行往來存款等，一併記於普通現金簿中時，則為防止其將銀行存款，移補手存現金之缺額起見，必須將其銀行存款與手存現金同時檢查之。

(三)檢查手存現金，須將其分別種類 (如輔幣，現金，鈔票，支票，及信用便條等)，逐一加以檢點，編成手存現金細數表 (Petty cash schedule)，以視其實存現金數額，是否與當日即實施查帳日之現金結餘額相符合，並與結帳日止之現金結餘額相調節，以覘其結帳日之現金實存數，加減結帳日後至實施查帳日止之現金收支數，是否與查帳日帳上所結應存數相符。又關於散置之鈔票及錢幣等，自須依次盤點，其裝箱或成束者，如為數過

多，若亦必一一加以點數，勢將不勝其繁，當非短時間內所能辦竣，故遇此種情形，查帳員可以先檢點其箱數或束數，然後再用測驗方法，抽查幾箱或幾束，以概其餘。至於查帳日與結帳日之現金調節，亦不過為一種原則，在查帳日距離結帳日不遠，或距離雖遠而現金收支交易尚不甚多之情形下，查帳員於檢點手存現金，編成檢查記錄後，自須為一度之調節，但若查帳日期，離結帳日已遠，而其間交易頻繁，進出極多者，則雖欲調節，事實上恐有困難，此時，祇得在報告書中說明之而已。

至於手存現金細數表之格式，則可如下列所示：

某 某 公 司

手 存 現 金

民國某年某月某日上午九時會同出納員某君當場檢點

現洋	.....
鈔票	.....
輔幣（合銀元）	.....
支票：	
××××
××××
××××
與當日現金戶結餘相符	.....

（四）檢查手存現金之結果，如有缺少等事，則應使其責任，確定歸屬於何人。故當實行檢查之時，必須會同經營之出納員或其他負責之上級職員，在場檢點。否則現金之缺少數額，不特出納員可以否認，且查帳員或發生瓜田李下之嫌，致生意外之糾葛，此其一。其次，手存現金與帳上餘額，即有不符，查帳員亦不能即謂出納員有舞弊。必須設法再探問其原因，或追查以前之現金收支記錄，以確定其究屬舞弊或錯誤。如檢查結果，不能確切斷定其出納人員，果有私自挪借款項，則寧謂為因收支上之疎忽而致發生錯誤。蓋查帳員之最要責任，要在發現帳面所記，是否與實際情形完全相合，至其錯誤之發生，究屬由於過失或舞弊，尚在其次也，此其二。此外，手存現金之數額上，若有微額尾數之參差，或為事實所難免，自不妨認為滿意，不必過事苛求也，此其三。

第二項 手存現金之估價

現金一項，其本身即爲一切價值之標準，普通無須再經過延緩之變換手續，即得以之購買其他資產，償還各種債務，或支付各項營業費用。故其價值，最爲確實可靠，依理言之，本無再行估價之必要。惟被查機關之手存現金中，有時每於純粹可以即供應用之銀錢而外，常雜有其他種種與現金性質相似之項目在內，如郵票，印花稅票，銀錢借據及遠期支票等皆是。此等項目，每有估價問題發生，查帳員在檢查手存現金時，不可不隨時加以注意，茲特分述如下：

(一)商業上有用郵票代付現款之辦法，則郵票之列入手存現金中，自非絕對不可，然因其不能十足兌現，亦且不易出售，故通常習慣，凡以郵票代替現金者，每須照定額增收若干，查帳員在查點郵票之數額時，自應詢明平時徵收郵票之辦法，然後審核其作價，是否符合。至於印花稅票，實爲一種遞延費用，不能任其列作現金，應另行劃出計算。

(二)商店之出納員或其他職員，常有出具收條或臨時借據，宕用手存現金，至查帳時日，尚列入現金之中，並不爲之出帳者，亦有出納員等平日挪用款項，至查帳之日，暫時繕一暫記字條，以充現金之一部份，於查帳完畢以後，再行取出者。考此等宕用款項之收條或借據，假使爲數較巨，則用款人實犯侵佔嫌疑。即使爲數較微，縱不認其出於舞弊，亦不應視爲確實之現金，而當認爲一種暫付款項，應於帳內記明，並加以相當之估價。

(三)若手存現金中包括支票，則應確定其收入原因，是否正當，抑用以掩飾虧空者。其法先查明各支票之出票人，再查現金簿或其他收款憑證，以確定該出票人在最近數日之內，是否付款，所付者爲何款，數額是否相符，則其支票是否爲臨時湊填以頂替鈔票及錢幣者，可以知矣。此種支票，或爲出納員與人方便而代向銀行兌現之正當支票，或爲掩飾虧空之空頭或偽造支票。欲確定其究屬何種，其最有效之方法，莫如將該支票存入銀行，以觀其是否退回。在用此方法時，應勿使該支票在銀行退回之時，落於出納員之手，但若該支票係由出納員或其友輩所出，則其究爲掩飾虧空之支票與否，實難查出，然仍可設法證實此種支票之出票人或背簽人，並查詢其所以包括於手存現金內之理由，然後再請一高級職員審查此種支票，就其所知之事項，加以說明或核准。

(四)手存現金之中，如雜有外國貨幣者，應按照結帳日之兌換率，加

以折算，合成本位幣。通常國內商店收入外國貨幣，爲數雖少，但收入外國貨幣之匯票，則每甚多，查帳員不可不注意及之。

第三節 銀行往來之調節及檢查

審查銀行往來最重要之手續，即爲將決算日帳上結存或結欠某銀行之數額，與該銀行結單上之結存或透支額相調節，而編製銀行結單調節表，以視其兩者是否相符。

按被查機關帳上銀行往來之結餘額或結欠額，與銀行結單上之結存額或透支額，所以發生不符之原因，歸納言之，計有下列四類：

(一)在銀行已經借入被查機關帳戶之項目，而被查機關尚未貸入銀行戶內，致銀行結單上之結存數，少於帳上之結存數（如係透支，則適得其反），例如：

甲、銀行因被查機關從前存入之票據，到期未能向付款人收到款項，故仍借入被查機關帳戶中。

乙、銀行應得之代收款項費用如票貼，匯水，佣金及其他手續費等。

丙、銀行代被查機關承兌之本票或匯票。

(二)被查機關已經借入銀行帳中之項目，而銀行尚未貸入被查機關戶內，亦足使銀行結單上之結存數，少於帳上銀行往來之結餘數。例如：

甲、被查機關將款存入銀行，而銀行因營業時間已過或其他原因，未及於當日入帳。

乙、被查機關存入之託收票據，尚未到期，銀行須待出票人付款，方始入帳。

(三)被查機關已貸入銀行帳戶之項目，而銀行尚未借入被查機關帳戶，致銀行結單上之結存數，多於帳上銀行往來之結餘數。例如被查機關發出之支票，持票人尚未向銀行領款。

(四)銀行已貸入被查機關帳戶之項目，而被查機關尚未借入銀行帳戶，亦足以使銀行結單上之結存數，多於帳上銀行往來之結餘數，例如：

甲、銀行應給被查機關之存款利息，尚未通知被查機關者。

乙、銀行代被查機關收到之本票或匯票。

丙、銀行代被查機關收到之股息及紅利等。

查帳員當編製銀行結單調節表時，應調查事實上有無上述各項情形，

然後從結單上之結存數或透支數中加減之，以視其結果，是否與被查機關帳上之結餘數或結欠數相符，茲示一例於下：

某某銀行結單調節表

銀行結單餘額		\$ 965.00
加： 6月30日存款，銀行須於7月1日入帳	72.00	
代收款項手續費	4.00	
代印特種支票簿費	15.00	
退回無效支票	25.00	
代付水票	<u>100.00</u>	<u>216.00</u>
		\$1,181.00
減： 已發出未付支票：		
第 221 號	\$ 25.00	
第 223 號	<u>35.00</u>	
	\$ 60.00	
代收王仁山期票	70.00	
存款利息	<u>7.00</u>	<u>137.00</u>
某某公司(被查機關)帳上銀行往來餘額		<u>\$1,044.00</u>

查帳員對於銀行結單調節表，以另自編製為妥，不應取被查機關方面會計人員所製就者而用之。編製時應注意履行下列各項手續：

(一)將本月結單所記之期初餘額，與上月結單所記之月終餘額核對，以視其是否符合。以此相同之方法，進而審查各月份之結單，以證實期末結單上餘額之是否正確無誤。

(二)將本期已發出之支票存根，與銀行結單之付項核對，以求出其期末尚未兌現之支票；並以本期開始時已發出而尚未兌現之支票，亦一一與本期結單中所記業已兌現之支票核對，其已於本時期內兌現者，加以符號，並加意詳察其支票存根及現金簿之記載及支款之收據，以視其領款人之是否真實。其未加符號者，即應加入本期末日尚未兌現之支票中。

所有在本期末日尚未兌現之支票，既經求出，則應依出票日期之先後，順次排列，並注意其在現金簿上如何記載。如其過期較久者，對於其數額及付款之事由，尤應注意。若發現可疑之點，則應作進一步之調查，或查其決算日以後之記錄，或發信詢證，以查其付款原因，是否正當。蓋簽出支票多日，而未經持票人兌現者，恐不免有誤付誤寄等情事也。

(三)查帳員審查銀行存款時，對於本期末及下期初之現金收支記錄，

應特別加以注意：第一，應注意出納員在期末時有無簽出支票兌取現金之舉，有無將此種現金，填充手存現金之一部份，而支票則延至下期入帳等情事。第二，應注意期末前數日之存款單或其他存款記錄，將其與現金簿收方各項記錄，一一核對，以確定各項收入是否悉已存入銀行。如查帳員對於存款單有疑義時，可請求銀行具函證明。第三，應將下期初各項有關本期之現金交易記錄，一一加以審查，以確定其有無將結帳前之現金收入，存入銀行，而不將此項收入記帳，延至下期之初，始行記入。第四，應注意於期末存入銀行之款，在銀行結單上未曾加入計算者。此種存款，銀行應於次日即行加入計算，如其不然，即應加以調查，以明真相。蓋往往有將明知不能兌現之支票，於結帳日或舉行檢查之日，故意存入銀行，以取得銀行簽收之存款單，或送銀單，實際上銀行已於當晚將此項票據退回，而為查帳員所未知焉。

(四) 銀行存款之調節，若以結帳日為準，而手存現金之檢查，則在結帳日後數日舉行者，若被查機關將銀行存款及各項現金收支交易，一併記入現金簿，對於零用現金及運用資金等，並不採用定額預付制，且無完密之內部牽制組織者，則在結帳日，出納員可將手存現金存入銀行，以掩飾銀行存款之虧空，而在檢查手存現金之時，則又可提取銀行存款，以掩飾手存現金之虧空，如此互相調換，將無從發現其弊竇。故查帳員應注意於銀行存款及手存現金，同時舉行審查之原則。不然，亦應除審查決算日之銀行存款餘額外，更將檢點手存現金日之銀行存款餘額，加以審查。此種審查，實甚重要，蓋手存現金，僅為現金餘額之一部，手存現金之數額即使無誤，亦不能即謂為全部現金之餘額必係無誤也。

(五) 查帳員在調節銀行存款之手續完畢後，應請銀行具函證明其在審查現金日之餘額，確為幾何，並以被查機關之名義，函請銀行將證明書逕寄查帳員，茲舉其書信之格式如下：

逕啓者本號現因委託立信會計師查帳關於本號在 貴行之存款餘額截至某月某日止計銀 元 角 分其數是否有誤即請 查核見覆並請將覆函用附上之信封逕寄上海寧波路一百九十號立信會計師事務所為荷此致
某某銀行台照

簽名(被查機關)

月 日

(六) 銀行存款，亦略有估價之問題，例如收入支票，存入銀行，但因退

票而一時不能兌現者，應將其剔除之，而另行列入應收帳款項下。又如業已倒閉之銀行，其存款應即劃出另列。關於此點，查帳員除將其數額調節正確外，亦不得不注意及之。

第四節 運送中現金之審查

查帳員欲確定運送中現金之是否存在，其數額是否正確，應先明瞭運送中現金之性質如何。一商店自本店運送至支店之款項，或自支店運送至本店之款項，謂之運送中現金。但若在同一處所而自店中之甲部運送至乙部之現金，或甲乙二部雖非同在一處，而相距甚近，概不能稱為運送中現金，而應視為手存現金，在運送中之客戶帳款收入，亦不能稱為運送中現金，蓋此種收入，非確實收到之後，不能視為現金也。

例如某公司之本店在上海，支店設於漢口，則決算日正自漢口運至上海之支店解款，將使本店與支店往來帳戶上所示借貸相對之差額，不能符合。蓋支店之款，既已解出，則必將其借入本店往來帳戶。但同時本店尚未收到支店所解之款，故尚未貸入支店往來帳戶也。為表示真實之財政狀況及使本店與支店之相對往來帳戶，互相符合起見，本店帳簿上，必須為借『運送中現金』貸『支店往來』之記錄。蓋若不將其解款貸入支店往來帳戶，則本店之『支店往來戶』借差，勢將多於支店帳簿中之『本店往來戶』貸差。同時本店現金記錄內應有之現金數額，若不將該項運送中現金數額列入，則與實有之現金數額（包括銀行存款，手存現金及運送中現金三者）不符也。

確定運送中現金之方法，若為本店查帳，而此種款項，係由支店匯至本店時，則查帳員可審查決算日後本店給與支店關於上述款項之收據存根，及決算日後帳簿上之記錄，並函請往來銀行，加以證明，以確定其已否存入銀行。若其款項係由本店撥付支店者，則審查時，不難確定其數額。蓋因此種款項，必已由本店所存現金內除去。如交銀行匯去者，則更有銀行匯款收條，可以檢查。查帳員一方面應注意審查其支票存根及現金簿上之記錄，而一方面復應請支店將往來清單抄寄本店也。

第五節 現金記錄之審查

現金記錄之審查者，即檢查某時期之現金收支記錄，以確定其是否真

實之謂也。此種工作，實為舉行詳細審計時應有之手續，而不在資產負債表審計範圍之內。蓋舉行資產負債表審計，查帳員對於現金之審查，其注意之點，祇集中於審查決算日資產負債表上所示之現金數額，是否確實存在。但若舉行詳細審計，則查帳員當推廣其審查之範圍。進而審查該期間內關於現金出納各項交易之內容，以確定其現金記錄之是否真實。茲將審查現金記錄之各項手續，分別舉述如下。

第一項 現金簿記錄之審查

商店之有完善管理方法者，舉凡一切現金收入（廣義的現金收入包括支票匯票等），不論其數額之大小，皆須存入銀行。而一切支出，亦必應用支票，經過銀行往來帳。此種辦法，使查帳員對於現金簿之合計，可以不必審查。蓋銀行往來帳，若已證明無誤，而現金之收支，又必經過銀行往來帳者，則現金簿之合計，自亦可推定其為無誤。但若對於現金簿各頁之合計，認為尚有一為加結之必要者，則每隔三頁或四頁，審查其一頁可耳。

我國多數商店，每日之現金收入，並不於當日悉數存入銀行，僅於手存現金感覺過多時，存入一整數，故發生舞弊之機會較多，尤以小規模之商店，無完備之內部牽制組織者為甚。蓋在此等小規模商店中，凡一切現金收支，現金簿之記錄及過帳，以及攜款存入銀行等事務，往往悉由出納員一人任之。倘出納員竊取其一部份之現金收入，而用種種方法，加以彌補，則可使帳上不露舞弊之痕跡，故查帳員不可不注意審核焉。

按出納員竊取現金後，其彌補帳上記載之方法，約而言之，不外三種：(1)少記現金收入；(2)多記現金付出；(3)虛增付方合計額或虛減收方合計額。茲分述之如下：

(一)少記現金收入之舞弊 出納員往往於收入現金之際，竊取其現金，而不為收款之記帳。欲查出此種弊竇，查帳員應將現銷之發票存根或其他收款之收據存根，與現金簿之收方記錄，互相核對。大凡各商店銷出貨物，大都均必須開立發票，故審查時，不生問題。收款之收據一項，在組織簡單之商店，或未具備此項手續，則查帳員當建議採用。同時，此種舞弊，因與外界顧客等之帳款有關，故於審核應收帳款及現金簿之過帳時，亦常能發現之。

(二)多記現金付出之舞弊 出納員平時挪用現金，一旦查帳員檢查其帳目，無法補足，遂將應付帳款或應付未付費用等負債，在帳上假為業

已支付之記帳，以減少其現金之結存數額，而圖掩飾於一時。亦有存心竊取現金，而作虛偽之開支記錄者。如濫付交際費或將某種費用，一再付帳，以彌補其所短少之現金數額等是。但此種虛偽之現金付出記錄，因實際上既未確實支付，必缺乏對方應出之收據或帳單。其費用支出之需公司高級職員核准者，更缺乏此項核准之憑證，故查帳員欲知其支款之是否屬實，極為便利，祇須將各項付款憑證單據，與現金簿之付方記錄，互相核對可耳。但被查機關之職員，往往有託辭付款收據等單據，尚未取得，並允補辦，隔一二日交出查核等語，以資搪塞者，查帳員不可含糊，被其矇混，蓋其中或有虛偽隱情，如實際上款項尚未支付，或僅付一部份等是。如其職員果能將各項單據補齊，則可審核其單據，是否真實。

(三) 虛減收方合計或虛增付方合計之舞弊 出納員亦有增減現金簿收付兩方之合計額，以行舞弊者。例如當現銷貨物時，竊取其所收入之現金，而故將收方現銷欄之合計額少計，或故將付方銷貨折扣欄之合計額多計，而使帳面所示之現金餘額，與竊去一部份現金收入後之實存現金數額相符合。故查帳員應將現金簿中現銷及銷貨折扣等專欄之合計，一一加算也。

上述查核現金簿上舞弊之方法，應將現金收支之憑證單據，與現金簿收支兩方之記錄詳細核對，並須將現金簿各金額欄之合計，一一加算。惟此種核對與加算之機械工作，每甚繁重。查帳員可以酌量情形，抽核抽算其一部份。例如現金簿每十頁中，抽核加算其二三頁，苟無錯誤，則不妨推定其全部記錄為無誤。惟結帳日前數日內之現金收支記錄，最好須全部加以檢查，因出納員苟有弊竇，大都於結帳日前數日間始為彌補也。

第二項 現金簿過帳之審查

現金簿借方之各項收入，過入各該顧客帳之貸方時，其總數應與應收帳款之統馭帳戶符合。但若不用統馭帳戶時，則不得不審查總帳內各該顧客帳戶之貸方數額，是否與現金簿上收方所記者相符。若帳戶過多，不能逐一審查，則僅用測驗方法抽查其一部份，如無錯誤，推定其餘亦屬正確可也。

至現金簿付方所記各項開支等科目，若設有專欄，而其應付帳款，又用統馭帳戶記載者，則其過帳手續，除少數不屬於專欄之科目外，僅須於每月末日，將各專欄之合計額過入普通總帳中。故查帳員審查其過帳之手

續甚爲便利，惟應注意其有無將甲帳戶誤過於乙帳戶，或重複過帳等錯誤。對於各項費用及進貨帳戶，如須另備詳細之分析表，以爲繕製查帳報告書之用者，則此項分析表，最好即在審查現金簿之過帳手續時，同時編製之。蓋總帳上各項費用帳戶，其摘要欄內多無詳細說明，則分析表之編製必須翻閱現金簿。若編製各項費用之分析表，能與審查過帳同時舉行，則可免第二次翻閱現金簿之煩也。

通行之查帳方法，有將現金簿之全部過帳手續，以及總帳上各科目之合計，逐一審查者。但吾人理想中之查帳，須以最少之時間與手續，獲得最良好之效果。若能具有敏捷縝密之思想，先用測驗方法，抽查其一部份，遇有疑點時，即行特別注意，仔細審查其有關係之帳據及憑證，求得充分之了解。未可僅將帳簿中之記錄，逐一用機械式之方法核對，即爲盡其查帳之能事也。

第六節 現金及銀行往來在資產負債表上之處理

現金之爲物，不論其爲手存現金，或爲銀行往來存款，乃最流動之一種資產，其性質實與其他各種資產不同。蓋其他各種資產，均有估價問題，而真正之現金則否，其價值在會計上絕無變動。但如非真正之現金，而爲現金之代替品，則不能無例外。故編製資產負債表時，應將價值並非十足性質不甚流動之現金項目，另行列示，不可一併記入普通之現金數額中，均作爲流動資產處理也。茲將查帳員應行注意另列者數項，述之於下。

(一) 預付或暫支款項，其性質或不能收回現款者，在資產負債表上，即不能再作爲手存現金，應分別記入其他相當科目。

(二) 郵票印花稅公債票息票等，如在實際上不能作爲現金用者，編製資產負債表時，不可將其加入現金項目內，而應分別列入其他相當科目。

(三) 尚未收到之運送中現金，應另立一項，以清眉目。

(四) 銀行存款餘額，其銀行已經停歇者，在資產負債表上，不能再作爲現金，列入『流動資產』之第一項，宜分別列入『其他應收帳款』之內，並提相當之準備。

(五) 銀行透支，不應從銀行存款中減去。設某公司決算日在甲銀行有存款七千五百元，同時在乙銀行則透支三千五百元。編製資產負債表時，應分別將甲銀行之存款七千五百元，列入流動資產，乙銀行之透支，三千

五百元列入流動負債。不可將乙銀行之透支數額，從甲銀行存款餘額中減去，即在資產負債表上流動資產項下，列銀行存款淨額四千元。蓋此種方法，不能表示被查機關之真實財政狀況也。

問 題

1. 現金審查之目的何在？
2. 資產負債表審計與詳細審計兩者，對於現金審查之範圍及責任上，有何不同之點乎？
3. 會計上所稱之現金，其內容若何？
4. 查帳員審查手存現金時，通常所應用之原則及方法若何？試詳述之。
5. 手存現金亦發生估價之問題否？試舉數例以明之。
6. 查帳員當被委審查某機關某一期間之帳目時，通常均在該期結帳以後之一二個月內舉行，則對於結帳日之手存現金，應採用何種方法以審核之？
7. 審查銀行往來存款時，通常查帳員所必須採用之手續如何？
8. 被查機關之現金出納員，每從銀行往來中設法竊取現金，試就學者所知，略舉數例，並附述其審查之方法。
9. 審查銀行存款時，對於期初之未兌現支票，是否有加審查之必要？試說明其理由。
10. 現金簿銀行往來之結數，所以與銀行結單所示不相符合者，其原因有幾？試就所知而列舉之。
11. 期末未兌現支票之數額，如何求得？
12. 假定學者為中國股份有限公司審查民國二十三年份之全部帳目，當查及其上海銀行往來存款戶時，發現該銀行十二月底送來之結單上，所示存額為 \$4,326.85，而該公司總帳中銀行往來帳上，則祇結存 \$3,471.25。經查核帳單及向銀行通函詢證之結果，得悉有下列各項情形：

(1) 該公司業已發出而顧客尚未向銀行兌現之支票：

#1984	\$ 1,264.76
#1988	395.23
#1995	06.49

(2) 上海銀行已經入帳而該公司尚未入帳各項：

至十二月二十日止之存息	\$ 59.62
代收外埠期票款	1,340.00
代收期票手續費	0.50

(3) 該公司已經入帳而上海銀行尚未入帳各項：

十二月三十一日下午存入支票：

中國銀行支票 井0454	\$ 1,500.00
福源錢莊本票 井2536	890.00

試代該公司編製一銀行結單調節表。

13. 銀行存款及手存現金兩者，必須同時舉行審查，何故？
14. 試述審查運送中現金之方法。
15. 收入現金及記錄現金，如均歸出納員一人辦理，則將發生何種弊竇？其檢舉之方法如何？
16. 現金簿之過帳，應如何加以審查？
17. 現金之中有若干項目，應在資產負債表中另行列示者，試就學者所知，儘量列舉之。

第七章 應收帳款

第一節 應收帳款之意義

應收帳款 (Accounts receivable) 爲流動資產之一種，其意義乃專指由銷售貨品或供給勞務所發生之營業債權，爲一般外界顧客所欠，而預定於一定時期內可以收回者。至於其他債權，即使亦能於一定時期內收回現金，苟非由銷售商品或供給勞務於顧客所換得之營業債權，概不可與應收帳款相混，必須另設科目，以示區別。蓋其他應收款項，如股東董事經理職員等之借款，應收未收款項如房租利息之類，以及應付帳款之借差等，性質既與營業客帳有別，其審查手續，亦復各有不同。在審計學中，自須嚴密分清。故應收帳款，普通有稱爲應收客帳者，其意義似較狹切也。

應收帳款之變現性頗大，在資產負債表上之排列，僅次於現金，有時或列在應收票據之後，故顧名思義，必指已經確定之營業債權，而於一定營業週轉期間可以收回現金，無復其他問題者。故尚未報告已經銷出之寄銷或試銷貨品，不能作爲銷貨，自亦不能認爲應收帳款，仍應作存貨之一部份，此又爲查帳員所不可不注意者也。

第二節 審核應收帳款之方法

第一項 審核應收帳款之一般手續

審核應收帳款之第一步手續，爲向被查機關之會計員，取得應收帳款明細表（即補助總帳餘額表），先將其合計總數，與試算表中應收帳款科目相核對，以視其是否相符。在可能範圍之內，此項補助總帳餘額表，應由被查機關職員將其與統馭帳戶數額查對相符，然後交與查帳員。而查帳員對於各項補助總帳餘額表之合計數額，是否與普通總帳中統馭帳戶結數相符，亦宜在查帳開始之時，先爲核對。蓋如補助總帳餘額表之合計數，與各項統馭帳戶不符，欲加查對，費時甚多，若由查帳員爲之，太不經濟。且此種事務，純係會計方面之機械工作，而非查帳員分內之事。但有時其職員

無法查出其錯誤，亦有由於委託人之意旨，欲查帳員代為查明者，則查帳員必先進行次列第二步之手續，或再進而為全部簿冊單據之詳細審查，以製成調節表焉。

如補助總帳餘額表之合計，與應收帳款統馭帳戶數額查對相符，查帳員應再進行第二步之手續，即將補助總帳餘額表，按戶對入補助總帳各戶，再覆核餘額表之合計數額，是否正確。此種手續，不論其有無統馭帳戶，亦不論其為資產負債表審計或詳細審計，均須為之。若以顧客之戶名過於繁多，該企業平日又有完善之內部牽制組織，因而僅抽查其一部份，如無錯誤發現，即推定其餘亦為正確，在手續上固亦無不可，但查帳員仍應負其責任也。

查核應收帳款之第三步手續，為將補助總帳各戶之借項貸項，全對或抽對一部份入於原始簿，再行對及原始憑證書類，如發票及收據存根之類是。如為資產負債表審計，則抽對一部份，如無錯誤，即可不必一一詳查。如為詳細審計，則應一一為之詳細審核。但若應收帳款客戶繁衆，交易過多，內部牽制組織完備，事實上不必或不能全部查對，致使時間上太不經濟時，亦不妨酌用抽查之方法。

第二項 應收帳款舞弊之審核

關於應收帳款之舞弊，舉其大者，不出兩種：一為挪用現金或私收帳款之舞弊，一為捏造客帳虛張資產之舞弊，茲分述如下：

(一)挪用現金私收帳款之舞弊 會計事務上最易發生舞弊之源泉，厥為應收帳款。或在現銷貨物時，作為賒銷，記入應收帳款，其最普通者，則為收回帳款，收支員或營業員不即報告入帳，而挪用其現金。商店職員之被訴侵占罪者，大半屬於此類。且此種舞弊之查察，殊難發現，蓋職員常用其巧妙之手段，移東補西，始移甲戶之款，嗣以乙戶之款填還甲款，嗣以丙戶之款填還乙款，如此轉帳移挪，往往有歷一二年之久，而未為發覺者，但挪用帳款，則帳上客戶所欠數額，必與實際所欠數額不符。苟與客戶一為查對，即可發現。故查核此種有無舞弊之最有效方法，莫如向各客戶發函詢證。關於此點，當於次節詳論之。如平時收取帳款，向例給客戶以收據者，則此項收據存根，為審核有無移用帳款之唯一憑證，不可不詳加審查。又如對於應收帳款，於每月之終，先行開填全部發票及收據者，如水電公司，報館廣告業等，則於查帳之時，對於未曾收到之帳款，必由收帳員呈驗。

其全部餘存之收據過多，不能一一審查者，則可採用各種抽查方法，如收帳員對於所須抽查之收據，均能交出無缺，則亦可推定其無弊矣。但此項收據之抽查，每不能於結帳日行之。則僅可在舉行查帳之日加以抽查，然後再倒核結帳日應有之數額，爲之調節耳。

(二)捏造客帳虛張資產之舞弊 捏造客帳，虛張資產價值，亦爲應收帳款中常見舞弊之一種。或於某客戶帳上多借一筆，而貸入銷貨，或竟憑空增設一銷貨客戶，而膨脹其銷貨額。總之，此種舞弊，不在現款之挪用或移借，乃在虛增營業，誇大利益，以蒙外人。而其結果，不獨使被查機關本身之營業成績及財政狀況，不能有正確之表示，且將影響於外界之債權人或投資者，查帳員不可不察也。按此種舞弊，通常亦可向各客戶發函詢證而發現之。其次，審查銷貨發票，亦爲有效之方法。此外，銷貨客戶業將貨物退回，而被查機關并不將其記錄，除無意漏記者外，亦爲虛增銷貨舞弊之一種。如欲查出而改正之，除通函詢證外，可將銷貨退回簿與退回銷貨時之各項單據，如客戶送來之退貨通知單及本店收貨所出之收據等，逐一查對之。

第三項 應收帳款其他事項之審核

寄銷及托人試銷之貨品，非經承銷人或試銷人報告確已銷去之數額，不能爲銷貨之記帳，其所發出之商品，祇能作爲商品存貨之一部份，而不能即行作爲銷貨，自更不能認爲對於受託人之應收帳款。蓋商品之所有權並未移轉，而受託銷貨之人亦尚未欠寄銷人之帳款也。查帳員遇應收帳款之中，有承銷或寄銷之客戶，不可不加以注意。

若干營業之銷貨，允許顧客用分期方法支付其貨款者，通常亦在銷售時即將總數記入應收帳款，至每期收到款項，即貸入其帳戶。但據經驗上之結果，分期付款之客帳，往往不能如數收清，此所以用分期付款銷貨之售價，常較普通銷貨稍昂，蓋所加者非僅利息，而包含一部份之壞帳在內也。查帳員對於此種帳款，應加以特別之注意，必須觀察其契約之性質與條款。凡貴重而龐大之貨物，用分期付款契約者，如當第一期貨款收到，至第二期起即已逾期而無續收之希望者，毋寧略受損失，將其貨物取回，比較猶可減少若干損失。但亦有特種之貨物，一入客戶之手，即使取回，已成廢舊，提起訴訟，又將多增訟費損失，則查帳員對於此種帳款，除對於其估價應多提壞帳準備外，并須計算其收取帳款費用之準備也。

應收帳款之有轉入壞帳損失者，例須經負責之高級職員核准，而已經銷除之壞帳，往往於事後又常有收回，查帳員對於此二者，亦應於審核應收帳款時，加以注意。

規模較大，營業範圍較廣之企業，對於經銷各客戶，常收有保證金及保證物品，以及殷實店舖之保單，此等保證金帳目及保證物品保單等，亦須一併加以審核，並注意下列各點。

- (1) 保證之物品，最普通者為地產房屋之契據及存摺存單，應審核其作價之是否適當。
- (2) 保單之保證人是否可靠。
- (3) 各客戶所需交納之現金物品保證及保單數額，如有規定者，應參照結欠之數額，互相比較，視其是否足額，倘不足額，應提出報告。

第三節 應收帳款之通函詢證

欲確定應收帳款各戶結欠數額之是否正確，以及職員方面有無舞弊情事，其最有效之方法，莫若直接通函向各客戶詢證，請其回覆，已於前文略述之矣。此種通函詢證辦法，在我國尚不甚通行，且進行時，頗有困難之處，蓋一般舊式商人，不明查帳手續，以為向外界查對帳目，必於本人信譽，發生不良之影響。至於接函詢證之客戶，對於查帳員發函詢證之目的，亦多不甚瞭解，往往引起種種誤會，甚至傷失客戶感情。故在我國目前之情形下，查帳員欲應用此法，常為一般舊式商家所不願。但此方法之本身，自有其相當之價值與效用，而在審計程序中佔有重要之地位也。又考我國大規模之公司，亦頗有採用月結認帳單者。其法於每月抄一結單，由會計科直接寄與客戶，另附覆函一聯，如客戶核對無誤，即將附聯填就簽章寄回，以資證明，此法行之亦甚有效。至於新式之商人，對於查帳員之通函詢證，亦往往樂於回覆，故通函詢證之辦法，在歐美各國，固已行之有素，即在我國亦已漸有可以採用之趨勢，查帳員在可能範圍之內，自當將其儘量採用也。茲將通函詢證之辦法與手續，詳述於下：

第一項 函件及往來清單之預備

向客戶對帳之函件，或由查帳員具名，或由被查機關自行發信均可。若由查帳員直接具名者，並須附有被查機關之函件，以證明其受託查帳之

地位，否則客戶不允答覆也。茲將信函之格式舉例於下，以便仿用。

(1) 查帳員所發之信：

逕啓者本會計師受○○○公司之委託查核該公司○○○期間內之帳目茲查得該公司帳上 尊處截至○○年○○月○○日止共結欠貨款銀○○○元○○角○○分另附清單一紙此數是否無誤至希 查核見覆如有不符並希將不符原因詳爲說明以便查對覆信請用附上之信封逕寄上海寧波路一百九十號立信會計師事務所爲荷此致

○○○公司
寶號台鑒
先生

立信會計師事務所
主任會計師潘序倫啓

○○年○○月○○日

(2) 顧客覆信(空白格式由查帳員附去，如用兩聯式之往來結單，則此信可省)：

逕覆者接准

大函內列敝處截至○○年○○月○○日止計結欠○○○公司帳款銀○○○元○○角○○分業經查核與敝處帳冊之記載符合相應函覆即希

查照爲荷此致

立信會計師事務所

潘序倫會計師

(請簽字蓋印)

○○○啓

○○年○○月○○日

客戶往來清單可囑委託人方面預先製就，但查帳員必須逐一與補助總帳內各該客戶查對符合，然後方可寄發。

第二項 函件之寄發

詢證函件之寄發，有必須注意者數點，可分述如下：

- (1) 詢證函件，須由查帳員自行投郵，不可交與被查機關寄發，蓋恐其將有糾葛或弊竇之客戶，留而不發，或代以他信。此等函件，最好並須一一掛號寄發或專差遞送，取得回單，以免遺失。
- (2) 詢證函件，須用查帳員之信封寄發，信封上並須印有事務所地址，若用委託人之信封，應將其地址劃去，加蓋查帳員事務所地址，則倘有無法投遞退回之信件，不致回至被查機關，而仍落入會計員或出納人員之手。
- (3) 信內最好附去覆信之信封，印就或填就查帳員之地址名稱，並加貼足夠之郵票，以便受詢人寄發回信。

第三項 函件內容之討論

查帳員發出詢證之信函中，雖未書明『若無錯誤即不必答覆』之辭句，但常用『如有錯誤請函覆○○○』等語，其意義仍似相仿，蓋無異暗示客戶，如無錯誤，可以不必答覆之意也。此種方法，為一部份查帳員所反對，蓋客戶如發現寄去之結單有錯誤時，往往有不遵查帳員之請求覆信，而直接持清單至被查機關與其會計員或出納人員接洽交涉者。此等客戶，如接洽交涉圓滿，常將查帳員之信，交與被查機關，而不再置覆，則查帳員殊不能確定無答覆之顧客，即無錯誤糾葛或舞弊之事也。

查帳員倘遇委託查帳之人，為舊式商人，反對通函詢證之辦法，則可用一變通辦法。即在結帳之時，由被查機關開就兩聯結單，直接寄交客戶，註明請其將覆函直接寄交某某會計師，亦有若干之效果。

如通函詢證與上述之變通辦法，均難辦到，則查帳員為減輕其責任起見，可請被查機關高級職員，具函證明各戶帳款之數額正確，與其可以收回之程度。

向顧客直接通函詢證之方法，其價值不僅在發現舞弊一項，蓋未經整理之各項帳目，如關於退貨折讓回佣代付費用等，亦可藉以查察糾正。此等因簿記員之疏忽或怠惰而發生之種種錯誤，若不早予糾正，則應收帳款之餘額，自必不能正確。苟用通函詢證之辦法，則顧客收到結單，如有錯誤，自必立即申辯。錯誤之原因，縱屬由於疏忽，但亦同一可以發生損失。查帳員審查應收帳款時，對於鬆弛不良之記帳方法，不可不注意查察報告也。

第四節 應收帳款之估價

各項資產，除現金之價值最易確定外，莫不有估價問題之發生。各項資產之性質不同，則其估價之原則亦不一。應收帳款，乃流動債權之一種，事實上往往不能全數收回，而必遭受若干壞帳之損失。壞帳損失數額之多寡，為經營及管理當局之責任，亦視一般經濟社會之情形而定，此與查帳員無關。查帳員所欲確定者，為應收帳款帳面上之實值，究為若干，並報告被查機關，促其注意而已。

雖然，一企業應收帳款之客戶，每極繁多，各客戶之信用，又復良窳不齊，而其結欠之時期，亦有遲早長短。且各客戶之償債能力，除視其自身之

經營成績而外，復在在受商業情況及時局安危之影響。種種複雜情形，均足以使應收帳款之估價，發生困難。在設立已久，基礎穩固之企業，其銷貨額甚為穩定者，其應收帳款之估價，可根據其過去年度之成績，而酌定其壞帳準備之數額。若過去各年度所發生之壞帳損失，平均為放出帳款之百分之一，則依此百分之一之比率，計算本年度之壞帳損失，大致可以無誤。然過去年度之種種情形，勢不能與本年度之種種情形，完全相符，故僅依過去年度所受倒帳之百分率，以計算本期之壞帳損失，究未可以完全憑信，蓋常有客戶所欠帳款情形，甚為不良，在通常市況之下，勉強尚可以維持信用，倘遇經濟衰落或時局不寧或其他特殊情形時，恆將成為倒帳，故過去年度發生倒帳之成數，雖可供作本期計算壞帳損失之標準，但總不若觀察實際上之帳情為可靠也。是故查帳員應將各個客戶之帳款，各別加以分析，或對於全部客戶之帳款，通盤加以分析，然後參以商情及時局等外界情況，而計算其應收帳款之壞帳損失率，始可較為正確。茲試分項詳述於下：

第一項 各個客戶帳款之分析

應收帳數之估價，如事實上可能，應就各戶分別估計，視其各客戶之優劣，與其所欠帳款之是否可以全部收回，及其可以收回之程度，確定各戶應提之準備數額而合計之，則較為可靠。尤以應收帳款之數額極大，而戶數不多者，查帳員必須分別估價，以盡其職責。即戶數過多而不能一一分別評估者，對於欠款額較鉅之客戶，亦必須詳為之分析審察。蓋苟有一二大戶發生問題，恆足使全部壞帳準備數額提補而不足也。

所謂就各個客戶分別估計者，其基本方法，為分析各該顧客帳戶之歷史，以觀其過去及現在銷貨還款之帳情如何，而加以判斷。分析各客戶往來及結欠之帳情，普通有下列二種方法。

- (1) 以各客戶過去還款之迅速與否為標準而分析之。
- (2) 以各客戶過去還款之方法如何為標準而分析之。

茲試分述之如下：

(一) 以各客戶過去還款之迅速與否為標準而分析之 第一種分析方法，為觀察應收帳款總帳各客戶還款之迅速程度，而斷定其帳情之良否，通常得分為下列數類：

甲、每期取貨每期歸清者 此為最良好之客戶，不必多加注意，蓋應

收帳款本應如數可以收回，查帳員所欲知者，即為其是否可收耳。此等客戶，以前既能每期歸清，則查帳員對於其帳款，如量其情形可能收回，自不必多費顧慮矣。例如下列某甲帳戶之情形，逐次取貨，即逐漸將貨款如數償清，並無拖欠若干之情事。如上期結轉而來之八百元至一月二十日完全償清，一月十日所欠之貨款，至三月九日全數償清，直至六月三十日結轉下期者，僅為末次五月十五日所欠之貨款五百六十元而已。由此可知某甲之償債能力，甚為優裕，當不致發生倒帳也。

某 甲

2 年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
1, 1	上期結轉	\$ 800		借	\$ 800
1, 10	取 貨	500		,,	1,300
1, 20	來 款		\$ 800	,,	500
1, 15	取 貨	600		,,	1,100
3, 9	來 款		500	,,	600
3, 15	取 貨	300		,,	900
3, 30	取 貨	400		,,	1,300
4, 14	來 款		600	,,	700
5, 15	取 貨	560		,,	1,260
5, 15	來 款		300	,,	960
5, 30	來 款		400	,,	560
6, 30	結轉下期		560	,,	—

乙、每期付帳之時不能如數付清必拖掛若干者 此項拖掛之數，依商業上之經驗，每不能如數收清，故對其拖欠之部份，不得不提存若干壞帳準備。此種客戶，較第一項之客戶，固屬稍次，但亦不可謂不良，蓋經營商業者，亦各有其苦衷，欲圖營業之發達，銷貨數量之增加，則此等顧客，尚在歡迎之列也，例如下列某乙帳戶之情形，每次付款，常不能如數還清，如一月十五日還來上月結轉之款，即拖欠一百元。又如二月二十日還來一月二十八日之貨款，又復拖欠一百五十元，至二月二十九日始再補還清訖。按一月二十八日所該帳款，為數僅四百元，而某乙猶欲分兩次支付，足見其經濟之週轉能力，不甚靈活。然彼雖常拖欠若干，不久仍能補清，且至本

期之末，亦祇結欠五百五十元，則其帳情尚可，惟不如上述某甲之情形爲佳耳。

某 乙

24年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
1, 1	上期結轉	\$ 400		借	\$ 400
1,12	取 貨	500		„	900
1,15	來 款		\$ 300	„	6 0
1,28	取 貨	400		„	1,000
1,31	來 款		600	„	400
2,16	取 貨	6 0		„	1,000
2,20	來 款		250	„	750
2,29	來 款		150	„	600
3,21	取 貨	500		„	1,100
4, 5	來 款		400	„	700
4,20	取 貨	500		„	1,200
4,30	來 款		500	„	700
5,15	取 貨	400		„	1,100
5,31	來 款		600	„	500
6,10	取 貨	500		„	1,000
6,30	來 款		450	„	550
6,30	結轉下期		550	„	—

丙、滾欠之數額日漸增多而銷貨之數額並不爲比例之增加或滾欠之數額雖不增多而銷貨之數額日漸減少者 此等客戶，非其營業退步，卽其財政狀況日趨不佳，其所欠帳款，有酌提壞帳準備之必要。例如下列某丙帳戶之情形，其取貨之數，逐次漸減，而結欠之數，則反呈漸增之趨勢，其營業之不振，財政之拮据，當可預測也。

某 丙

23年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
7, 1	上期結轉	\$ 200		借	\$ 200
8, 3	取 貨	300		,,	500
9, 2	取 貨	150		,,	650
9, 30	來 款		\$ 400	,,	250
10, 8	取 貨	250		,,	500
11, 4	取 貨	200		,,	700
12, 28	一月十日支票		300	,,	400
24, 2, 5	取 貨	100		,,	500
3, 28	來 款		120	,,	380
4, 9	取 貨	80		,,	460
6, 20	來 款		50	,,	410
6, 30	結轉下期		410	,,	—

丁、積欠之數額歷久不動惟後日按期所取之貨則按期付款者 此種客戶所積欠之帳款中，或有糾葛，查帳員必須查詢明白。即屬並無糾葛，如此情形，其結欠之帳款，亦等於底帳，依商業上之經驗，將來大半不能收回，有多提準備之必要。例如下列某丁帳戶之情形，每次貨款，均能於三十日之內如數還清，則其財政狀況之良好，可以斷言，惟上期結轉之貨款八百元中，僅於一月十五日還過三百五十元，嗣後即擱置不還，倘無糾葛情事在內，決不如此，故應加以注意，並向被查機關之職員，詢明其原因，而採取適當之處理為是。

某 丁

24年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
1, 1	上期結轉	\$ 800		借	\$ 800
1, 10	取 貨	400		,,	1,200
1, 15	來 款		\$ 350	,,	850
2, 6	取 貨	350		,,	1,200
2, 9	來 款		400	,,	800
3, 8	來 款		350	,,	450
5, 8	取 貨	360		,,	810
6, 7	來 款		360	,,	450
6, 30	結轉下期		450	,,	—

戊、規定分批支付之貨款後欠之款業已支付而前欠之款尙未支付者此與前項情形相同，其中或有糾葛，或被經收帳款之人所挪用，不可不注意。例如下列某戊之帳戶中，三月十五日所欠之款，業於四月十五日還清，其他各款，亦已先後清償，惟二月十五日之貨款，則歷久不還，如其貨款，規定分批支付者，則其中倘無問題，必無如此情事也。

某 戊

24年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
1, 1	上期結轉	\$ 400		借	\$ 400
1, 15	取 貨	300		,,	700
1, 31	來 款		\$ 400	,,	300
2, 15	取 貨	400		,,	700
2, 28	來 款		300	,,	400
3, 15	取 貨	350		,,	750
4, 15	取 貨	300		,,	1,050
4, 30	來 款		350	,,	700
5, 15	取 貨	400		,,	1,100
5, 31	來 款		300	,,	800
6, 15	取 貨	400		,,	1,200
6, 30	來 款		400	,,	800
6, 30	結轉下期		800		—

己、已停止交易之客戶 交易業已停止，而帳款尙未付清，固屬大半難收，但亦未可一概而論。欲探明其性質，究屬良窳如何，第一須查知其停止交易之日期，第二須查詢其客戶過去現在之情形，第三須視其有無訂定償還之數額與辦法，第四須考察其停止交易之後，有無陸續還過款項，第五須將其結欠之數額，與平時之交易數額相比較，第六須推究其結欠之數額，是否形似尾欠。綜上數項，加以分析觀察後，而該戶結欠之帳款，是否可收及可以希望收回之成數，當不難明瞭矣。茲亦示一帳戶之例如下：

某 己

23年	摘 要	借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
7, 1	上期結轉	\$ 400		借	\$ 400
7, 5	取 貨	300		,,	700
8, 8	取 貨	240		,,	940
11, 10	現 款		\$ 200	,,	740
12, 28	一月十日支票		500	,,	240
1, 10	退 票	500		,,	740
1, 20	現 款		200	,,	540
2, 10	現 款		100	,,	440
2, 15	退 貨		120	,,	320
2, 25	現 款		70	,,	250
6, 30	結轉下期		250		—

觀於上表，某己自二十三年七月一日至八月八日止，為時僅一月有餘，共取貨兩次，合之上期結轉數額，共達九百四十元。至八月八日以後，則祇有還款，不再取貨，足見已與被查機關停止交易，而其帳款，則在努力催收中無疑。再觀其所還款項，數額大多極小，較大者，為十二月二十八日所付之遠期支票一紙，到期又復退票，此後付款逐次減少，且有退貨之事實，足見其經濟之困難，營業之減退。且自二月二十五日還過七十元後，直至六月三十日，從未還款。故此項結欠之帳款，必難收回，自以全部列作壞帳為宜。

(二)以各客戶過去還款之方法如何而分析之 第二種分析方法，為檢查應收帳款客戶總帳之借貸各項，以視其還款是否均用現款償付，而斷定其帳情之良否。例如客戶之向付現款者，而忽改付期票，此大率表示其財力之退步。借項應僅為銷貨及應歸客戶負擔之費用，若發見有退票等事，則此客戶之財力及信用，必已喪失。著者曾親遇一事：某公司有一重要職員，經公司之允許，在外埠自營若干分店，平時各該分店結欠公司之帳款至鉅，及至年終，在帳面上均如數償清。著者審知該職員數年來之營業，頗不順利，平時甚形竭蹶，何以鉅萬之帳欠，可以頓時付清，不無可疑。再一考查其年終之貸項，均由轉帳簿過來，其分錄之對項，為應收票據及暫記欠款，始知其用三月以上之遠期支票，再益以暫記欠款之轉帳，付清其所欠之帳款，蓋此人極愛顏面，在經理前懇求應允如此辦法。再查決算日以

後之帳簿，一二三月份儘量除去貨物，分文未曾付款，不轉瞬而又積欠鉅萬之帳款，蓋此一二三月份所收之款，悉以應付其上年所出之遠期支票，尚且不足，有再爲展期者，故查帳員若遇此種情形，而不注意其帳戶之貨項，將不知其底蘊也。

各銷貨顧客帳戶既經分析之後，對於有疑問之各客戶，必向被查機關職員提出種種之問題，如客戶之經濟情形，財政狀況，償債能力，個人性格以及向該客戶催收之經過情形等，有時並須請其提出往來文件，加以審核。凡此均與決定各該戶帳款之實值有極大之關係，但查帳員不能僅從職員之答覆，以爲估計，必須加以審別。大致公司高級職員對於應收客帳，常失之過於樂觀，良以壞帳愈多，顏面攸關，且普通人之心理，對於自己財產，苟有一線希望，決不肯認爲已經損失。至於被查機關之低級職員，則又常失之過於悲觀，而指高級職員所認爲可收之帳項爲不可收，蓋亦有其心理。一則彼等鑒於過去催收之困難；二則低級職員之能力膽量，比較弱小，往往認爲無法收取；三則此等帳款，常需多費手續而覺可厭，在彼不如直截爽快剔除之爲愈也。被查機關之職員，既有此不同之心理作用，則查帳員不得不運用其個人之才力與審別決擇之能力，而加以適當之判斷矣。是故，應收帳款之估價不難，而難在帳戶之分析與決斷之才力。學者對於應收帳款之分析方法，倘能融會貫通，應用自如，復以入社會服務之經驗，而訓練其決斷之能力，則應收帳款之估價，固非難事也。

第二項 全部客戶帳款之分析

欲確定應收帳款之實值，其最可靠之方法，莫如逐戶加以分析，而分別估定之。但在範圍廣大之企業，其客戶繁多，動以千百計，若欲一一加以分別評估，常爲事實與時間所不許，故不得已祇可就其應收帳款之全部，分析觀察，以決定其可以收回之成數及其應行提存之壞帳準備數額。全部應收帳款之分析觀察方法，可分下列三項述之：

- (1) 將客戶分類觀察之。
- (2) 計算應收帳款之放帳日期。
- (3) 參閱應收票據數額而觀察之。

茲分別述之如次：

(一) 劃分客戶爲若干類而分別觀察其各類總數 劃分之方法，或以其可收之成數爲標準，或以其結欠之時期爲標準。至於以結欠之時期而爲

劃分時，復可有二種標準。茲爲示例如下：

甲、以各戶可收之成數爲劃分之標準

如數可以收回不成問題者	\$ 84,000
雖可收回但須略受損失或折讓者	24,000
僅有收回半數以上之希望者	13,000
帳目有糾葛難於如數收回者	14,000
已提起涉訟及必須涉訟方可收取者	8,000
店已閉歇或人已逃亡祇有追保者	6,000
無法收取者	4,000
合計	<u>\$153,000</u>

乙、以各戶結欠之時期爲劃分之標準

(第一種) 結欠不滿一個月者	\$ 34,000
結欠一個月以上者	57,000
結欠三個月以上者	45,000
結欠半年以上者	23,000
結欠九個月以上者	18,000
結欠一年以上者	11,000
結欠一年半以上者	4,500
結欠兩年以上者	2,000
合計	<u>\$194,500</u>
(第二種) 本年十二月份營業結欠	\$ 34,000
十一月份營業結欠	17,000
十月份營業結欠	6,000
七月至九月份營業結欠	11,000
一月至六月份營業結欠	4,000
以前各年營業結欠	3,000
合計	<u>\$ 75,000</u>

我國之一般舊式商店，大都按季收帳，則查帳員在分析其應收帳款時，可將其分爲一季以內者，一季以上者及兩季以上者等，而觀察之。以帳款結欠之時期爲其分析觀察之標準，僅適用於帳款之分批收取或分月開單計算者。我國除較大之公司外，採用此種分批或分月計算方法者尙少，但如捲烟業，其帳款之採分批收取方法者甚多，則用上列第一種分析方法，甚爲便利。他如廣告水電電話等公司之帳款，則係按月開單計算者，用第二種分析方法，甚爲便利。至於我國一般商業習慣之按季收帳，又不將

各時期之帳款劃清計算，而用全部滾欠之方法者，則欲以結欠之時期為標準，而分帳款為數組，事實上殊難施行也。

(二)計算應收帳款之結欠時期或週轉率 應收帳款結欠日期，亦稱應收帳款之週轉率，其計算方法，亦有兩種：(一)以每月之賒銷數額，除月終應收帳款總數而得之比率。例如本月份中賒銷數額為一萬元，月終應收帳款為一萬五千元，則其結欠日期或放帳日期為四十五天。(二)以每月平均收款數額與一年中應收帳款之平均數額相比。例如每月平均收款一萬元，而一年中之平均應收帳款數額為一萬五千元，則其放帳日期，亦為四十五天。二種計算方法雖異，所得之結果，則常相仿。蓋在普通情形之下，每期之收款數額與賒銷數額，常屬相仿，所相差者，少數放出之倒帳耳。第二種計算方法，通用於每年計算一次，第一種計算方法，則每月可以計算。惟商場之中，每月銷貨數額，時有上落，則採用第一法時，最好將本月終之應收帳款數額，減除本月中之賒銷數額，再除以上月份中之賒銷額，所得商數，乘以三十，再加本月份日數。即為放帳日數，可列公式如下：

$$(\text{月終應收帳款額} - \text{本月份賒銷額}) \div \text{上月份賒銷額} \times 30 + 30 = \text{放帳日期}$$

例如月終之應收帳額為一萬四千四百元，本月份之賒銷額為一萬元，若上月份之賒銷額為八千元，則其放帳日期可計算如下：

$$(\$14,400 - \$10,000) \div \$8,000 \times 30 + 30 = 46.5$$

如上月份之賒銷額，非為八千元，而為一萬一千元，則其放帳日期應為：

$$(\$14,400 - \$10,000) \div \$11,000 \times 30 + 30 = 42$$

緣計算所得之放帳日期，因逐月賒銷數額不同而有異，故與實際情形，較相吻合。蓋就上述二種情形而言，上月份之賒銷數額如為一萬一千元，則較八千元，多出三千元，但月終結欠之應收帳款額，仍為一萬四千四百元，足見其收回之數較多，故其放帳日期自較短也。但若採用前述之第一種計算方法，則此兩種情形下之放帳日期相同，皆為四十三又十分之二日 $(\$14,400 \div \$10,000 \times 30)$ 其與事實不甚相符，從可知矣。

如放帳日期在二個月以上者，則其計算公式如下：

$$(\text{月終應收帳款額} - \text{本月份賒銷額} - \text{上月份賒銷額}) \div \text{再上月份賒銷額} \times 30 + 30 + 30 = \text{放帳日期}$$

上法僅適用於帳款之按月計算者，足為管理方面之參考，以審察收帳員之勤惰。我國習慣，放帳常不能按期分清，則僅可以第二法計算其一年

中之平均數額耳。

此種分析方法，若將按期計算，編成統計，積多數時間而參閱之，可以知營業興衰，及客帳進出之趨勢，與夫收帳員之勤惰，乃極有價值之統計資料也。

(三)應收票據數額之參閱 應收帳款與應收票據有密切之連帶關係故在採用各個帳戶之分析方法時，對於其各個客戶之帳款，應觀察其償還帳款是否均用現金，或有用遠期支票或其他票據等，以宕塞一時者，從而斷定其帳情之優劣，前已言之。吾人在採用全部帳款之分析方法時，亦有引用此種辦法之必要，即在分析應收帳款時，必將應收票據之數額，互相參閱。如客戶常用遠期支票或期票支付帳款者，則應收帳款之數額雖然減少，應收票據之數額增加，結果固仍無所軒輊。且遠期支票到期果能如數兌現，固僅變換債權之形式。若到期而有退票情事，則其以票據付帳，乃一時之搪塞耳。查帳員若不加審察，而對於客戶抵作帳款之遠期支票或他種應收票據，並不設置壞帳準備，一旦發生退票等情事，則實際上之壞帳損失，勢必超出所提之壞帳準備，其不能表示正確之財政狀況也可知。故查帳員在審核壞帳損失時，對於下列之各種應收票據，亦應予以考量，而提存足夠之準備，加入壞帳損失數額中計算之。

- (1)因帳款過期而出之票據。
- (2)無價值之票據。
- (3)委託律師代收之票據。
- (4)票據到期未曾照兌而換出之新票。
- (5)過期已久之票據。
- (6)過期拒付之票據。
- (7)帳款催收數次不着，而最後交涉結果，分出若干之期票。
- (8)有抵押品之期票其抵押品不足票面之數額。

第三項 壞帳損失之決定及計算

對於被查機關所提之壞帳損失準備，決定其是否正確時，除分析其客戶之內容外，復須參照被查機關放帳期限之長短，同業之成例，商業情況之盛衰，以及國內外時局之安危，而精密考慮，斟酌增減之。蓋壞帳損失之大小，每因企業性質之不同而異，則同業之成例，自為良好之借鏡。但同類企業之每個商家，復因彼此所用放帳收帳之政策不同而殊也。其次，在商

業蕭條，市面不振之際，壞帳將隨之而增多；在商業興旺，百貨暢銷之際，壞帳將隨之而減少，此為一定不易之則例。至於時局之安危，則直接將影響及於商業之榮枯，而間接將影響及於壞帳損失之增減。如上海在『一二八』戰事之後，停歇之商店甚多，而勉強掙扎，僅維持其喘息者，更不可勝計。故各家公司商店之壞帳損失，較前突增，是一例證也。總之，查帳員當審核應收帳款之壞帳損失時，不僅須觀察被查機關客戶之帳情，同時復須參照其營業政策與當時一般之商業情況及時局方克有濟耳。

至於壞帳損失之計算方法，亦有二種：其一為觀察估計法，其二為經驗百分法(註)，被查機關究宜採用何種，比較適當，亦應加以審定。譬如，被查機關營業之範圍甚大，應收帳款之客戶衆多，對於欠戶之財政狀況，均不甚明瞭者，則若採用觀察估計法，以計算壞帳損失，所得結果，甚難正確。其次，如在設立較久之營業中，每有採用經驗百分法以計算壞帳損失者，但因其計算百分率之根據，過於陳舊，不得其當，致所估計出之壞帳損失額，亦難正確。為查帳員者，應一方運用其個人之經驗與學識，他方參酌企業之性質與情形，而對於被查機關之管理當局，有所建議，務使該企業對於壞帳損失之估計，既合原理，又切實際，不失為一種最妥善而最合乎科學之方法。就原則上言之，若在營業範圍狹小，客戶不多，且對於欠戶財政狀況，均能明瞭之企業中，則不妨建議採用觀察估計法，若在向來採用經驗百分法之企業中，則須視下列三種情形，而定其計算百分率之根據可也。

- (1) 被查機關平時現銷額與賒銷額間常有一定之比例，則計算壞帳之百分數，不妨以銷貨總額為根據。
- (2) 若平時現銷較多之商店，則以賒銷總額為計算壞帳百分率之標準，自較以銷貨總額為標準，更為精確。
- (3) 若平時以賒銷為大宗營業之商店，則以應收帳款餘額為計算壞帳百分率之標準，最為合理。

第四項 壞帳損失之處理

上項所述，係關於壞帳損失之決定及計算，今再進而討論實際發生壞帳損失之處理問題，舉如發生壞帳之會計處理方法，有否認誤，以及有無假壞帳之名，而挪用收得帳款情事等是。按通常處理壞帳之方法，非為直

(註)此兩法之詳細說明，可參閱潘序倫著會計學下冊第七編應收帳款章。

接轉入壞帳損失，即轉入壞帳準備。此兩種方法，不應同時並用。若平時將壞帳悉數轉入壞帳準備科目者，則期內實際之壞帳數額，須自準備帳戶中找尋之。而本期結帳時帳上之壞帳準備額，乃為上期結轉之數額，加本期所提存之數額，再減去本期銷除之數額。查帳員可將期初之壞帳準備數額，與期末之數額相比較，或將本期提存之數額與銷除之數額相比較，再注意期初及期末之應收帳款餘額，而加以互相比較之觀察，則對於壞帳及壞帳準備兩科目之數額，是否正確，又可得一概念矣。

對於轉入壞帳損失或壞帳準備之應收帳款，第一須查詢其歷次催收之情形，若發現有因收帳不勤而致變成壞帳損失者，則查帳員須於報告書中說明此項職員之過失。其次，凡自應收帳款中剔除之壞帳，均應查明有否經過負責人員之簽准，以防舞弊，有保證抵押之應收帳款，轉入壞帳準備或壞帳損失時，應查明其保證及抵押品，是否已為適當之處置。所收回之價值，抵除帳款後虧缺之數額，與轉入壞帳之數，是否相符。

對於已剔除作為壞帳損失之應收帳款，亦並非為絕對不能收回者，事實上在剔除之後，或許可以收回一部或全部，在重行收到時，應查明其會計處理方法，是否適當。通常如重行收到之帳款，數額並不甚大，則可將其貸入本期之收益，數額比較大者，則須貸入公積，亦有不問其數目之大小，概行貸入壞帳準備帳戶者，但無論如何，對於重行收到帳款之處理方法，可不必將從前已經剔除之應收帳款欠戶，重行開立，而徒多一結轉之手續也。

第五項 應收帳款估價時所應注意之事項

當估計應收帳款之價值時，查帳員尚須注意下列數端：

(一) 銷貨折讓或回扣 在外國商業習慣上，有一種現金折扣，即貨款在一定期限以內付清者，給以百分之幾之折扣。此等現金折扣，常較借款之利息為高。在結帳之時，以依據應收帳款之數額，計算其應給之現金折扣而減除之，求得應收帳款之淨值為宜，蓋此等折扣，為本期銷貨所應負擔之損失，自不能延使次期負擔。否則應收帳款之估價，既不正確，而本期之純益，亦復不正確矣。但在我國，則此種現金折扣之辦法尚屬少見。惟對於顧客每期銷滿若干之數額，於付帳時給與若干之回扣者，則往往有之。且我國商場習慣，還帳時常有若干之折讓與抹尾，付帳者非得此些微便宜，似覺不快，收帳者亦常願意相讓，以維感情，而圖日後之交易。此等回扣折讓及抹尾，雖未能於事前一一計算，查帳員亦不能完全疏忽而不加注意也。

(二)他種貨幣之帳款 營業之範圍，可推至外埠或及國外，為遷就營業起見，對於外埠或國外之客戶，常用各該客戶當地之貨幣。因匯兌率之高低不定，此種應收帳款之價值，亦變動不定。各項交易之有用他種貨幣計算者，在記帳之時，亦應將原幣記入，然後以當日之匯兌率折成本位幣。迨帳款收到之時，乃用原始記帳時匯兌率所折成之本位幣，與付款日匯兌率所折成者相較，其差額即為匯兌盈虧，應加以分別之記錄。在決算之時，對於此種尚未收清之帳款，自亦應用決算日之匯兌率以作整理記帳也。

(三)收帳一事是否習於疏忽或怠惰 商業上一部份之倒帳，常由於管理上之不注意。久欠之過期客戶，或由於客戶之延宕付款，或由於公司人員之收取不力，查帳員不可不審察其情形，倘有疏忽或怠惰之事實，應忠告被查機關之當局，設法以改良之。

第五節 銷貨客戶以外應收帳款之審核

以上所述之應收帳款，皆專指銷貨客戶所欠之帳款而言。此外尚有非客戶所欠之其他應收帳款，如借出款，聯絡公司(Affiliated Company)欠款，公司職工欠款，應付帳款借差及應收之賠償損失等款。此等帳款，既非營業客戶所欠，則應與普通之應收帳款，劃開另列，以清界限。而其審核之方法，亦與普通應收帳款不同。惟其審核及分析估價之原則，則與普通客戶帳款，固無甚異殊也。總括言之，關於此等帳款，查帳員應注意查明者，約有下列兩點：

(一)各該帳款是否均屬確定之債權。

(二)其結欠之餘額，是否均未過期，而在短時期內可以收回現金。

例如聯絡公司欠款，與普通應收帳款之性質不同。必須審核聯絡公司之帳目報告，調查其財政狀況及收益能力，有時聯絡公司之欠款，且不能並列於流動資產。蓋此等欠款，往往數額頗鉅，雖往來頻繁，抑若極為流動者，但在兩個公司營業關係繼續存在之時，其結欠數額，事實上每無減低之機會也。

又如職員工友欠款，往往數額頗鉅。應請各欠款之人，簽認其數額之是否正確，並審查其對於債務之有否能力清償。蓋依商業上之經驗，職工欠款，雖各承認數額無誤，但每無力償還或且無意償還。俗語所謂「千年不賴萬年不還」者，多指此等欠款而言也。我國商業習慣，對於職工欠款，

多與應收帳款各不相混，另立暫記科目以記載之。

第六節 應收帳款在資產負債表上之處理

資產負債表上之流動資產，除現金而外，其最富於流動性者，厥為應收帳款與應收票據，以其在相當期內即能變成現金故也。但應收帳款之到期日，若在決算日後一年以上者，均應分別另列之。例如公司商號銷售貨品，用分期付款之方法者，往往可延長至數年之久，則其不屬於流動資產也明甚。蓋習慣上商品之銷售，其收回帳款之日期，論批者通常至多兩月，論月者按月收取，論季者按季收取，至於過期而拖欠不付，當為另一問題。若其收款日期，訂定在一年以上者，亦包括於普通應收帳款之內，而作為流動資產，則與流動資產之定義不符，固無待言矣。

其次常見資產負債表上之應收帳款，有雜以顧客貨款以外之他種帳項者，如預付貨款，公司職員透支，未收運輸公司或保險公司之損失賠償，分期付款銷貨客帳，及未收股款等，更有因進貨退回而生之應付帳款借差等。此等項目每屬不易收回，且其性質，根本與客戶帳款不同，是以在資產負債表上，除為數極小者，為簡便計，固不妨包括於應收帳款之中外，均應分別另列，而表明其各該項目之特殊性質焉。

茲特將此等項目，與普通應收帳款不同之性質，略述如下：

(一)契約上之預付款項 有時資產負債表上之應收帳款，實際上亦有為契約上之預付款項者。茲舉著者親歷之實例以明之：某織綢廠與某絲行訂約，購取多量之生絲，規定貨款以定期分付，而貨物則不問每次交送若干，僅須於一年之內全部交齊。至該織綢廠舉行結帳之期，在資產負債表上，即將其已經付款，而絲尚未送到之部份，包括於應收帳款之內。在此種情形之下，查帳員若未將其資產負債表改正，委託人即以之為向銀行借款而提出之報告表，則在廠方為取得不應得之信用，而在銀行方面，可謂完全受其矇蔽。蓋資產負債表上之應收帳款，固銀行家所視為最良之流動資產，而最易變成現金者。今此種預付款項，其收回日期，實須俟其定購之生絲送到，織成綢疋，並經銷出之後，始能易取銀金，故其變現性，殊為緩慢也。又有某絲商預付鉅額之款項與絲廠，數達數萬元之多，而於其資產負債表上，即將此種預付帳款，包括於應收帳款之內，並不加以說明。後經調查，方知此種預付款項，僅換得某家營業不利，年有損失之絲廠股權。且該

絲廠所有之資產，爲廠基，機器，原料，在製品與製成品等，論其價值，尙遠在預付款項以下也。

(二)公司職員透支及保險公司等之賠償 此等款項，能否如數收回，尙屬疑問，故亦不能包括普通之應收帳款中，應爲之另列。例如在某公司破產案中，經詳細審查其資產負債表後，發現其中有一爲數達五萬八千元之巨款，係七年前爲公司職員所侵吞者，在公司帳簿上，則有時併於「應收帳款」，有時列作「投資」，詢之該公司當局，則又強爲解釋，謂公司每年在利益中，提出準備若干，以減少其數額，原望於數年之中，全數提盡，惟事實上未能如願等語。夫將此種款項包括於應收帳款之內，作爲流動資產，雖不識會計學理者，亦必知其爲不合也。至保險公司之損害賠償，則常有數經涉訟，而僅收得極少之一部份者，不乏其例，安可目爲流動資產耶。

(三)分期付款之應收客帳 分期付款之應收客帳，倘在一年之內可以收清者，則減去適當之壞帳準備後，不妨併於其他應收帳款，而作爲流動資產。

(四)未收股款 未繳股款之已經催告者，固爲應收之款項，但其性質與其他應收帳款不同，亦不應包括於應收帳款之內。蓋股款若爲過期而不付者，則其原因或爲企業本身營業之不善，或因其他事故，股東不願支付，若欲強制執行，亦頗費手續。但若尙未到期，則可調查各股東之經濟狀況，倘屬家境優裕，並願意支付或必能支付者，則屆時公司可以如數收齊，不妨包括於流動資產之內也。

此外，關於應收帳款在資產負債表上之處理，尙有數點應加注意者，分述如下：

(一)抵質之應收帳款 查帳員對於被查機關方面之應收帳款，應確定其有無抵質在外或轉讓於他人等事實。蓋應收帳款往往有已經向外抵質，但帳簿中並不記錄，因而在資產負債表上，並不加以說明者，讀者必將被其矇蔽，而對於銀行家之考慮放款，關係尤大。是以查帳員最好請公司負責人員如董事等，用書面負責證明其應收帳款並無抵質等事實，並於資產負債表中註明之，方爲妥當。

(二)應收帳款之貸方餘額 應收帳款如有貸方餘額時，其總數應包括於資產負債表上之負債類中，決不可由應收帳款借方餘額之總數中減

去之，而將其淨額列作資產。

(三)壞帳準備 編製資產負債表時，有將應收帳款總額，列入資產類，而將壞帳準備列入負債類，以示相抵者，此種處理方法，不若逕將應收帳款總額與壞帳準備二者，一併列入資產類之裏面一欄，而將兩者相減後之淨額，列入資產類之外面一欄，較為妥善。亦有僅將應收帳款減去壞帳之淨額，列入資產類中者，則其理由，謂以鉅額之應收客帳總額，與鉅額之壞帳準備，同時並列，實易引起誤會，不若將壞帳準備，不列示於資產負債表之為愈。故此種處理方法，亦未始不可。至銷貨折讓及回佣等準備，亦應一併減除，且此種準備，其數額較壞帳準備，易於確定，大抵在結帳之前，必能預先決定也。

問 題

1. 審查應收帳款之一般手續若何？
2. 假如學者為某商號審查帳目，發現其應收帳款明細表上之總額，為 \$5,432.50。但應收帳款統馭帳戶之餘額，祇有 \$4,912.50，則此時學者應如何着手進行？
3. 設被查機關將所提之壞帳損失準備，直接轉入應收帳款統馭帳戶，致統馭帳戶與客戶總帳不相符合，則查帳員對此應如何處理？
4. 應收帳款中可能之舞弊有幾？試列舉而述其防止之方法及審查之手續。
5. 設被查機關將發出寄銷之貨物，尙未接得承銷人已經銷去之報告單者，作為銷貨，而將其帳款借入承銷人帳戶，查帳員對此應主張如何處理？
6. 審查應收帳款時，如採用通函詢證之方法，其效用若何？
7. 寄發詢證函件時，應注意何項要點？試列舉之。
8. 如事實上不能應用通函詢證之辦法時，有何其他替代或類似之辦法？試舉述之。
9. 分析應收帳款時，通常所用之方法有幾？試列表以明之，並分述其效用。
10. 試就下列某公司之應收帳款各戶，逐一加以分析，而斷定其狀況之良劣：

甲		戶	
1,10	\$2,000	2,30	\$2,000
3, 4	1,000	3,31	800
4,30	1,509	4,30	1,200
7, 5	1,800	6,30	500
10, 1	2,000	7,31	1,500
11, 3	500	10,30	2,300
12,29	1,000	12,31	500

乙		戶	
1, 1 上期結轉	\$800	1,31	\$500
1,16	500	3,29	400
3, 5	500	6,30	100
7,22	400	8,16	350
11, 2	200	10,31	50
12,14	300	12,31	400

丙		戶	
2,15	\$1,000	3,10	\$1,000
3,30	500	4,30	500
5, 1	2,000	6,30	1,980
7, 4	750	8,31	680
9,16	500	10,10	500
11,25	1,000	12,31	1,000
12,20	300		

丁		戶	
1, 1 上期結轉	\$300		

戊		戶	
1, 1 上期結轉	\$1,250	1,31	\$300
3,10	1,000	4, 1	500
6, 1	500	4,15	200
9,20	300	5,30	200
10,11	100	6,30	200
		10, 1	100
		12,31	30

11. 何謂應收帳款週轉率？其計算之方法若何？試舉例說明之。
12. 某公司在民國二十三年下半年中，其放帳收帳及應收帳款之情形如下：

月 份	賒銷總額	收回帳款總額	月終結欠額
6	\$45,000	\$40,000	\$25,000
7	50,000	20,000	55,000
8	60,000	45,000	70,000
9	76,000	62,000	84,000
10	55,000	65,000	74,000
11	52,000	50,000	76,000
12	40,000	65,000	51,000

試計算各月份之應收帳款週轉率。

13. 審查應收帳款時，同時有檢閱應收票據之必要，何故？
14. 查帳員在決定應收帳款之壞帳損失時，必須參照商業情況及時局關係，何故？
15. 試舉述除銷貨客帳以外之各項應收帳款，並約述其審查之要點。
16. 假設學者被委為某公司舉行資產負債表審計，查得其資產負債表上所列應收帳款總額為 \$60,845，而其內容則如下：

銷貨各客戶所欠	\$48,650	
減：客戶存額	<u>4,705</u>	\$43,945
預付運貨定銀		2,000
自來水押櫃		100
分期付價銷貨客戶所欠：		
六個月後可收回者	\$1,250	
一年後可收回者	1,020	
一年半後可收回者	<u>800</u>	3,070
未繳股款		10,000
職員宕帳		1,450
暫欠款項		300
合計		<u>\$60,845</u>

學者對於上述情形之意見若何？又其適當之處理方法若何？試略述之。

17. 決定壞帳損失之要素有幾?試列舉之。
18. 壞帳損失之計算,應視各個企業之情形而異其方法,試申言之。
19. 何種應收票據,亦應提置壞帳準備?試列舉之。
20. 設學者審查某公司之帳目,發現其對於期中業已剔除之壞帳,重又收回者,概行記入推銷費用之貸方,則學者對此,意見若何?

第八章 應收票據

第一節 總說

依照我國票據法之規定，票據計分三種，即匯票本票與支票是。匯票通常為債權者請求債務者於一定之時日，無條件支付一定金額之信用證券。其當事者有三，即出票人，付款人，收款人是也。本票為出票人允於一定時日，無條件支付一定金額之信用證券。其當事者有二，即出票人與收款人是也。我國普通商業習慣上各店所出之憑票及存票，亦屬此種。支票為銀行錢莊之存戶，請求各該行莊，支付一定金額與支票票面所記載之人或持票人之支付證券。其當事者，亦與匯票相同，但無須付款人即銀行錢莊之承兌或認付，而銀行錢莊之支付責任，亦僅以出票人有足額之存款為限，故其主要債務人，仍屬出票人也。會計上所謂應收票據，即指一切收入之此等票據而言。其中或尚未到期，或雖已到期，而正在收取之中。初不論其為手存之票，或為已向銀行錢莊或其他金融機關貼現之票也。至於過期未付之票據，通常不再視為應收票據，當於後文述之。

應收票據以我國商業習慣上所使用者之形式言，可包括商業匯票，銀行本票，錢莊莊票，機關或個人所出之期票，憑票，銀行支票，及錢莊劃條等。考票據隨商業之信用制度而發達。在英美各國，信用制度發達，匯票期票之通用甚廣，而支票則限於即期。故應收票據之中，不外匯票與期票兩種。我國除上海及少數通商口岸外，票據之流通甚少，所習見者，僅有期票與莊票。故內地一般實業機關，會計上尚不常見有應收票據及應付票據之科目。但在滬埠，則票據之使用，業已甚廣，惟其種類，多為錢莊莊票，銀行本票，個人或工商機關所出之期票，及支票劃條等。至於匯票，則我國商人，向少習用，最近上海各界已紛紛主張採用承兌匯票，不久將來，當可見其通行。惟就目前而論，尚未普遍流通耳。以期票支付貨款者，亦屬少見。凡銷貨客戶，非在一時經濟艱困而缺乏現款時，鮮有以期票付帳者。是以應收票據中之期票，常非良好之資產，亦不占重要之部份也。我國商家應

收票據中之最多而最普通者，厥爲客戶付入之銀行支票與錢莊劃條。蓋上海工商界之習慣，用支票付帳者，常遲填其票上之日期，如十天期，二十天期等，甚有填遲一個月以上之日期者，例如一月五日填付一月十五日日期之支票，十二月三十日填付一月三十日期之支票等是。此等延期付款之支票，雖與我國票據法之規定不合^(註)但實際上仍所常見。良以工商企業，對於銷貨客戶之付帳日期，常有規定。如甲月份之帳款，須於乙月十日或二十日前付清。但事實上每有不得不酌與通融者。其通融之方法，常爲收受延期之支票。如至交款限期，而客戶付以十天期之支票者，往往視同現款。再則我國商人，向重感情，收帳時，有以十天二十天之遠期支票付款者，其收受蓋未嘗稍加猶豫也。此項遠期支票，到期止兌者殊少，蓋如到期止兌，則出票人之信用，必大受損失，有時且能成立詐欺之罪，此亦延期支票所以通行之一原因。凡此均因我國與英美諸國，商業習慣不同，而審計上所遇之事實問題，亦稍有不同。因而本章所述之審查方法與手續，側重於本票與遠期支票焉。

第二節 應收票據之審查方法

審查應收票據之第一步手續，爲取得應收票據明細表，表內應詳載票據之種類，出票人姓名，付款機關，到期日，金額，及其他必要事項，如有無利息抵押品及背書人等。並應酌留空白之備註欄，以爲審核時之簽註。如被查機關平時備有詳細之應收票據簿者，則此表僅須就應收票據簿抄錄一遍，固極爲便捷也。應收票據明細表之總數，須與總帳中應收票據統馭帳戶之數額查對相符。然後，根據應收票據明細表，將應收票據分爲下列數項，逐一查對之。

- (1) 手存之應收票據。
- (2) 交與銀行錢莊或其他機關託爲代收之票據。
- (3) 在結帳日以後查帳日以前已經如數收款之票據。
- (4) 在結帳日以前或以後由保證而售出或貼現之票據。
- (5) 作爲欠款之擔保品交存於債權人處之票據。

茲分別說明其查核方法如下：

(註) 票據法第一二四條：『支票限於見票即付，有相反之記載者，其記載無效』。

第一項 手存之應收票據

查帳員在查對手存應收票據時，應將全部票據，同時一次檢查完竣。並在已經檢查之票據上，作一暗小之記號，以資識別。蓋不令其全部同時交出，則往往有將某科已經檢查之票據，再充他科之短少數額者。此於無應收票據明細表或應收票據簿時，尤為多見，故不可不加以注意也。應收票據之檢查，有時並須與現金之檢查同時行之，以防被查機關職員，有將票據貼現，抵押，挪移，彌補等舞弊。

檢查應收票據與檢查現金相同，必須會同經管之出納員或其他負責之上級職員行之，以免招致瓜李之嫌疑，發生意外之糾葛。

至對於每一票據之本身，則檢查時首須注意其擡頭名稱之為何人，及票據格式之是否適當。票據之有擡頭人名稱者，其擡頭名稱，必須為被查機關。如有非為被查機關者，應查明其原由。銷貨客戶常有將其自己向其客戶所取得之期票支票，轉行付帳者，此在規模較大之工商企業，往往拒絕不收，而收入之票據，則隨即在票據反面，蓋憑某某公司或商店收取等字樣之圖章，蓋所以防遺失與舞弊也。如其應收票據係由匯票之背書轉讓而來者，必有適當之背書。票據之擡頭人及背簽經核閱後，應再將其逐一與應收票據明細表或票據簿核對，以視其日期，金額，到期日及出票人或承兌人之名稱，是否相符。

票據之簽字，查帳員常無從加以切實辨別，然假冒之簽字，偶然亦可發現。蓋憑查帳員平時之留意，遇有可疑之簽字，翻閱有無同樣之簽名而核對之，或亦可查出其真偽也。

第二項 交與銀行錢莊或其他機關託其代收之票據

被查機關有將應收票據，委託銀行錢莊商業經紀人及律師等代收者。對於此等票據，查帳員除查閱其往來文件及各該機關或個人之收據外，其最妥善之方法，莫若直接向該代收人通函詢證，但如認為不必要時，則僅檢閱其往來文件與保管人之收據已足。

我國銀行之普通習慣，對於十日以內到期之票據，亦同樣簽收，暫為保管，至滿期之日，代收入帳。此實與舞弊職員以一絕好之彌補機會。蓋被查機關之職員，如有移挪虧空之事，即可於預計查帳員行將查點應收票據之前，虛填數日以後始行到期之支票，用送銀簿送入銀行，銀行將其蓋章收訖，初不知其支票之是否可靠也。當查帳員查點時，認為交與銀行收取

之票據共有若干數額，而不知其含有虛偽之票據在內。查帳員若不向銀行調閱存入之票據，則可被舞弊者掩飾其弊竇於一時。故普通較大之公司，收入之票據，苟未到期，多留存手中，逐日將當日期之票據存入銀行。如此，苟有退票，當日即可退回，而銀行帳目亦可清楚，此等舞弊，自難發生。查帳員爲防止被查機關職員之虛填遠期支票起見，亦可採用此種方法，即在點查應收票據前，先通知被查機關，勿將未到期之票據存入銀行，則此等希圖隱蔽之收支員，將無所施其技矣。

至於委託律師代收之票據，應在應收票據明細表中，詳細註明，蓋此等票據，其能如數收回者頗鮮，故有計算壞帳準備之必要也。

第三項 在結帳日以後查帳日以前已如數收款之票據

此等票據，既已收到現款，則其票據，當已交還出票人或承兌人。但在現金簿或銀行帳目中，必有同額之收款。故查帳員應檢查結帳日以後之現金紀錄或銀行帳目，以證實其確已如數收到無誤。

第四項 由保證而售出或貼現之票據

由保證而售出或向銀行錢莊或其他金融機關貼現之票據，事實上難保其到期後張張均可向出票人如數兌現，若其票據有到期拒兌之事，受貼現之機關，得向貼現者如數兌取現款。蓋按票據法之規定，票據之貼現，貼現者必須背書，而背書人則有與發票人同負照匯票文義擔保承兌及付款之責任。非至發票人到期如數支付之後，貼現者不能卸除其負擔償還之間接責任。故應收票據之貼現，有或有負債之存在，不能與售出物品相等視，而或有負債，與流動資金及財政狀況與償債能力有密切之關係，此查帳員所以必須查明貼現票據之事實也。

應收票據之在結帳以後由保證而售出或貼現者，其檢查方法，固極簡單，即一方與到期收款之票據相同，檢查其售出或貼現之記錄與收入之款項；一方再向受貼現之機關，發函詢證即可。

至應收票據之在結帳日以前售出或貼現者，則其檢查之手續與夫檢查時應加考慮之問題，有足討論者。普通票據之變賣現金，稱爲貼現。貼現之票據，最好不記入應收票據之貸方，以減少應收票據之數額，而另立貼現票據帳戶，以記載之。至票據到期，如數兌現，方將應收票據與貼現票據兩項互相對轉。此不啻視貼現爲對被貼現之機關直接發生負債，其貼現之票據，則僅爲一種擔保品而已。如此記帳，則其貼現而尙未到期之應收票

據，固可一查即得。貼現之應收票據查得以後，須再檢查其最後之處置，以視其已經到期者，是否轉清也。但因票據貼現之性質，僅係一種或有負債，故記帳時，常不採用上述之完善方法，而將其一方借入現金或銀行往來與貼現利息，他方即直接貸入應收票據帳戶，以減少應收票據之數額，與票據到期收到票款時之記帳方法無異。如此記帳，則其貼現之票據雖未到期，亦即不復表現於帳簿之上。故被查機關究有若干貼現票據，往往無明白之記載。此時查帳員可詢問委託人，囑其列表明示，但有時或有自行查明之必要，檢查之法，可將結帳日以前，至少六個月內之應收票據帳目，加以分析。各張票據，皆經檢查追索，以探求其究竟，而確悉其向外貼現之票據數額。若被查機關對於應收票據，有完備可靠之附屬記錄者，則可自該記錄中查悉之。貼現票據查明以後，再須一一向被貼現之機關，通函詢證。

如有鉅額之應收票據，常在貼現之中，而其出票人輾轉掉期換票，甚或自此銀行而掉至彼銀行者，則其性質，或為信用較劣或不負責任之顧客所出。此等貼現應收票據，實與應付票據無異。蓋應收票據之資產，並不可靠，而貼現之負債則屬實在也。

第五項 作為欠款之擔保品而存放於外之票據

應收票據或有作為債務之擔保者，其檢查方法，可在查核該項債務時，連帶請收受該項票據之人，覆函證明。或由被查機關致函收受該項票據之人，詳述其所收票據之情形，請其簽字證明，直接覆函於查帳員。被查機關既將應收票據用為擔保品，則其對於一般債務之償債能力，即為之減少，故應於資產負債表上分別列明之。

第三節 應收票據之估價

應收票據依照上節所述各項手續審查完畢之後，應收票據明細表上之備註一欄內，必已有筆錄甚多，而查帳員對於應收票據之全部情形，亦已有一概念。於是即可進而估定各項應收票據之價值，與夫應提之準備數額。應收票據之估價，其原則與方法，大致與應收帳款相同，無復多述之必要。惟有數點，須加注意者，述之如下：

(一) 審查應收票據所須注意者，為票據之來源。普通應收票據之來源，不外兩種；其一為由銷貨客戶支付貨款而收入者，乃應收票據之惟一正當

來源，其性質多屬短期債權，故為企業流動資金之一項。其二為由於營業性質以外之交易而收入者，如宕借款項之借據，或遠期支票等是。此類票據，往往時期較長，到期後不能如數收款，其是否可靠，不易確悉，查核時必須格外注意。此外查帳員復常可於應收票據中，發現來歷不明之票據，此等票據，大多為被查機關職員用虧款項臨時開具，或向他處通融請求代為開具而來，以圖隱蔽於一時，待檢查完畢之後，即行抽去。在管理嚴密之公司，收入票據，常於複寫收據上，註明票據之種類日期及張數，以及付款機關之名稱，同時復在票據之背面上角，註明收入之日期及交來之客戶名稱。如此則查帳員不難一一覆按，以視其是否確由客戶支付貨款而來。但如被查機關並無此等手續，則查帳員應多費若干時間，依據票據之日期及出票人之名稱簽字，就其可疑者，一一查明其來源也。

(二) 凡由屬於非營業性質之交易所收入之票據，如職員宕借款項之借據，掉現或付還款項所出之遠期支票等，均須逐張分別加以審查，仔細考核其出票人之信用，與償還能力，而酌提相當之準備。

(三) 某客戶所出之應收票據特多者，應特別審察該客戶之經濟狀況。良以此等客戶所出之票據，設或有到期不付或退票情事，財政上往往將受極大之影響，尤以票據之已向銀行貼現者，如到期拒付時，須由貼現者備款贖回，則更足使財政上感受困難也。

(四) 觀於我國商業慣例，凡以期票償付帳款者，其財政狀況，必已陷於困難地位，每因帳款久欠不還，經一再交涉之結果，而分出期票若干紙以之搪塞。是以此等期票，往往於付過一二次之後，即無力繼續再付。故若有一次愆期者，其餘各期之能否如數收回，即成疑問矣。

(五) 應收票據，乃專指一切未到期之票據而言，故過期不付之票據，嚴格言之，不能同樣列入。依照商業習慣，凡到期不付之票據，應即轉入債務人帳戶，或應收帳款帳戶。但亦有不即轉帳者，查帳員倘遇此種情形，應為劃出另列，以示區別。

過期之票據，有時為出票人到期不付，此表示其財政狀況之不佳，已見前述。對於此等不付之票據，除進行追取之手續外，自有酌提準備之必要。但有時其到期票據之未能收到，僅為職員之怠於收取，查帳員應查明其事實而報告之，以促企業當局之注意。

到期不付之票據，為求追索權之易於行使及保全起見，有作成拒絕證

書(註)之需要。惟我國商人，向重情面，對於到期不付之票據，鮮有作成拒絕證書者，非至萬不得已，亦不委託律師等收取或直接起訴。但此等客戶，常非企業所歡迎，對於此等客戶之欠款，多難收清，若更繼續放帳，其最後結果，終必受其損失也。

在審查過期之應收票據時，關於該票據之是否合法有效及有否收回之希望二點，須特別加以注意，以為估價時之參考。其過期已久，顯無收回之希望者，應即註銷之，而轉入損失帳目。但轉入損失之票據，應同時審核其票據之有無抵押品，及其抵押品之已否為適當之處理。

關於過期不付之票據，查帳員並須注意其曾否繼續試行收取。蓋此種票據，事實上往往有在勤催之下，即能如數收回者。有時在票款收到以後，不誠實之出納員，並不為收回之記帳，仍將其轉入債務人往來帳戶，再隔若干時日，即將其銷除而轉入壞帳損失。故查帳員對於此種舞弊，亦不可不防。如依被查機關之制度，轉入壞帳時，必須有上級職員之核准手續者，則此項舞弊，即易於發現也。

(六)分期付價之銷貨，在我國已漸見採用，如發售汽車機器木器傢具及其他貨品等價值較鉅之工商業，推銷貨物時，常與買主訂立分期付款之契約，使買主得分填若干紙之期票，分期付款。此等期票之期限，甚至有遠在一年以上者，因此壞帳之發生亦較多。審核此種分期付款銷貨之票據，其方法除審核其銷貨之原始憑證外，更可用通函詢證之方法以證實之。並應斟酌其情形，而提相當之準備。其次，對於其已到期之應收部份，曾否照付，此項付款，有在票據上批註者，有不在票據上註明者，查帳員應加以查明。

(七)應收票據若有擔保品如有價證券棧單保險單者，亦須一併加以檢查，視其擔保品之是否確實可靠，與所值市價是否超過票面金額。此項有擔保之應收票據，本表示出票人信用之不孚，如其擔保品再不充實，則恐難免發生不能如數收回之損失矣。

應收票據之附有利息者，應查明其已到期之利息，曾否照付，及其在結帳日之應收未收利息部份，已否計算轉帳。

(註)拒絕證書者，當應收票據拒付時，執票人請求拒絕承兌地或拒絕付款地之公證人商會法院或銀行公會作成之一種證明文件，所以證明票據之確為承兌人或付款人所拒絕，以便向出票人或背書人行使追索權者也。

再則應收票據之有擔保品者，有時雖還去其票面金額之一部份，而並不同時給還其擔保品之一部份，是均不可不注意查詢，以防受被查機關職員之蒙蔽也。

(八)查帳員在檢查應收票據時，應注意於下列各種票據，而為進一步之審核。

甲、退票 即存入銀行錢莊而經銀行錢莊退回之票據。此項退票，本應即向客戶兌現，其未兌現者，非出票人財政狀況之不佳，即有其他原由。查帳員均應一一加以審查，並於必要時，提出報告。

乙、因帳款過期而出之票據 此項票據，不問而可知其為出票人財政狀況之不佳，應在提存壞帳時，加以相當考慮。

丙、換票 即原出票據到期時，換出之新票，此項票據，與前項相同，其信用或且更較前項為劣。查帳員應調查其事實，以決定其出票人之確實情形，並查明其最初出票之日期，註明於應收票據明細表上，以為估價時之參考。其在結帳日以後，查帳日以前，因票據到期，而支付一部份現金，換出一部份新票者，則對於其收到之部份，應檢查其現金記錄或銀行往來帳目。

丁、無價值之票據 此種票據，理宜剔除轉入損失，而不再包括於應收票據中。

票據之張數如不十分繁多，須逐一加以估價，否則至少對於十日以上之票據，逐一估計之。

第四節 應收票據在資產負債表上之處理

匯票期票本票及支票，皆為無條件支付之信用證券。依票據法之規定，票據之債務人，不得以自己與發票人或執票人之前手間所存抗辯之事由，對抗執票人。故票據債權較應收帳款債權為強，蓋應收帳款之客戶，尚可有種種藉口，而不付或要求少付其欠款。至於應收票據之出票人或付款人，苟或到期不付，則執票者隨即可以訴追，祇須證明票據之真實，簽字之無訛，而票據之取得並非出於惡意者，立可判令限期償還也。且應收票據較應收帳款易於變現，不獨其變現之日期，業已確定，且其出票人之信用較強者，可以隨時向銀行貼現。因此應收票據在資產負債表上，常列於應收帳款之前，而僅次於現金及銀行往來也。

各種不同種類之應收票據，在資產負債表上，最好分別表示其數額，使閱讀該表之人，可以詳悉其資產之內容，而不致誤解。如資產負債表上不能十分詳細表示，可用附表以表明之，或在報告書中詳細說明其事實。尤以各職員等之欠款，其金額如非微小者，均應提出另列而說明報告之。

票據之到期若在一年以上者，應與應收帳款相同，將其數額，列入固定資產一類之中。

應收票據之向銀行貼現者，有或有負債之存在，不能與售出物品相等視，已如前述。此等或有負債，與流動資金之數額，以及償債能力之大小，有密切之關係，故在資產負債表中，必須表明其事實。貼現票據在資產負債表上之表示方法，有在資產負債表之資產及負債兩方，並載其金額者，蓋仍認已貼現之應收票據為資產，而同時認貼現為負債也。但通常並不在資產負債表之兩方並載其數額，而用下列二種方法以表示之。

(一)在應收票據科目中，先列總數，再自此總數中，減除貼現票據之金額。其式如下：

應收票據	\$10,000	
減：貼現票據	5,000	\$5,000

(二)在資產負債表中，不再記貼現票據數額，而在資產負債表之下端註下列之附註。

『向銀行貼現之應收票據，有尙未到期者 計\$5,000』

以上二種方法，均屬可用，無所區別。蓋僅使閱讀資產負債表者，知有若干貼現票據之存在即可，其處理之方法，固無須細較也。

普通商家，對於收進之非即期支票或匯票，每有擱置一旁，不為入帳，俟兌到現金時，方始記帳者，結果將無所謂應收票據之科目。查帳員遇見此種情形時，務須加以糾正，即一方將其借入應收票據，而他方則貸入應收帳款。更有一部份之商家，對於收入之票據，概視作現金記帳，則其庫存現金之數額，將因未到期之票據而漲大，查帳員遇之，亦應一併為之糾正也。

問 題

1. 票據之種類有幾？其性質若何？
2. 手存之應收票據，應如何加以檢查？試簡述之。

3. 審查應收票據時，應注意其來源，何故？
4. 檢查手存應收票據時，對於何種票據，應加特別注意？試列舉之。
5. 一企業委託銀行或其他機關代收之票據，及抵押在外之票據，應如何審查之？
6. 設學者於民國二十四年二月三日，被委為某公司審查其二十三年度之帳目，查得應收票據一項，結帳時之帳簿餘額為 \$48,500，但檢點手存票據總額，祇有 \$25,300，詢諸該公司職員，據稱其中 \$10,000，之票據，已於結帳後如數收回，其餘 \$13,200，則持向中國銀行貼現，尚未到期。學者對於此種答復，是否滿意？抑尚須以何項手續以審查之？
7. 由保證而售出或貼現之票據，應如何審核之？
8. 設學者為某公司審查帳目時，發現其在二十三年十二月三十一日之應收票據額為 \$25,400，待加細查以後，得悉其內容如次：

出票人	出票日	到期日	金額
隆記商店	二十三年十二月一日	二十四年一月十日	\$5,400
大盛公司	十一月二十五日	五月二十四日	3,000
達昌號	十月三十一日	二十三年十二月十日	5,000
趙天水君	十二月十一日	$\left\{ \begin{array}{l} \text{二十四年五月三十一日 } (\frac{1}{3}) \\ \text{十月三十一日 } (\frac{1}{3}) \\ \text{二十五年三月三十一日 } (\frac{1}{3}) \end{array} \right\}$	\$12,000
合計			\$25,400

學者對於此種票據，應如何根據其事實，而估定其價值？試討論之。

9. 應收票據估價之原則若何？試述其要點。

第九章 存貨

第一節 總說

普通販賣或製造企業之存貨，其數額常占流動資產之極大部份，存貨之數量，苟欠正確，存貨之估價，苟或失當，則所影響於資產負債之狀況及損益之計算者，亦最重大。我國一般工商企業，對於存貨帳目，向不注意，其會計方法，最稱幼稚，帳簿組織，最不完備。蓋如應收帳款等項，有對外之關係，帳目不容不清。至於存貨，則因其對外不生關係，祇須職工可靠，免生偷漏之事，即不肯多費記帳之麻煩。此根本觀念上之錯誤，殊非一朝一夕所能改革，亦存貨帳目最不完備之原因也。再則我國一般商人，當結帳之時，每不問其數量與價值，僅視營業之獲利與否，及獲利之多寡，而籠統估定其存貨之價額。蓋其他如固定資產之折舊額，及壞帳之攤提額，雖亦可以上下其手，但組織比較新式及規模比較巨大之工商企業，關於固定資產之折舊率，每由高級職員正式決定，不能隨意伸縮，而壞帳一項，所能上下者，為數又較微小。其最易伸縮，而伸縮之數額，又最鉅者，厥惟存貨一項而已。以著者經驗所悉，此種任意上下存貨數額之情形，不獨舊式與小規模之工商企業有之，即大規模之新式工商企業，每逢結帳之時，將存貨之價值，故意擡高或抑低，以湊成其所欲公佈於股東及社會之盈餘數額者，亦比比皆是。職是之故，查帳員對於存貨之檢查，最為重要，而亦最感困難者也。

我國會計師界，在過去數年中，為工商企業查帳，對於存貨一項，向不注意審核，甚有即憑被查機關所結數額，而不事追究其由來，即為證明資產負債及損益計算之正確者，其危險孰甚。依著者之意，苟吾輩欲增高查帳工作之價值，而促進會計師職業在工商界之地位，則對於存貨之盤查審核，不可不加以深切之注意，茲請先述存貨之內容及種類，然後再將審核存貨之原則及方法，分節詳論之。

存貨者，在販賣業言之，則包括以銷售為目的而購入之商品，留存手

中，尚未銷去者，在製造業言之，則包括以加工製造再行售出為目的，而購入之原料，物料用品，及已製未成之在製品與製成而尚未售出之貨物即製成品；故存貨之種類，可以分為下列各種：

- (1) 商品(Merchandise)
- (2) 材料—包括原料及物料用品(Stores-including materials and supplies)
- (3) 在製品(Goods-in-process)
- (4) 製成品(Finished goods)

於此猶有必須注意者，同一物品或材料，其購入之目的，苟非供販賣或製造之用者，均不得謂之存貨。例如桌椅生財，在傢具店內，當為存貨，但在其他廠店，則為固定資產，不能視為存貨。機器在鐵工廠內為存貨，但在其他廠內，亦應作為固定資產，而不能作為存貨也。

至審核存貨之要點，則有下列三項：

(一) 存貨數量之檢查 即查明存貨表中所列各項存貨，在結帳日是否確實存在，其所有權是否均屬於被查機關，以及有無其他存貨漏列等事。

(二) 存貨價格之審核 即查明存貨表中所列各項存貨之單價，究係時價，或係成本，或係時價與成本兩者中之低價，或係其他價格。又其估計之價格，是否正確，是否適當。

(三) 存貨數額計算之覆核 即將存貨表中各項存貨金額之小計合計及轉記等，一併加以覆核。

除上列三點而外，查帳員更應注意各項存貨在資產負債表上之處置，務使閱讀資產負債表者，對於存貨之內容與性質，可以一目了然，而不致誤解。

於此有一問題焉，凡吾會計師同人，均應加以深切之考量，即查帳員對於存貨之數量，究應負責加以檢查乎？抑或可以僅憑被查機關所編製之存貨表，經其高級職員之簽字證明，即認為可以信任而無須再事檢查乎？此項問題，在各國之會計師職業界中，意見不一。在英國則多認存貨之盤查估價，非查帳員所必須負擔之責任。查帳員如取得委託人方面所編製之存貨表，而經其高級職員簽字證明者，則除其表中所載有特別可疑之處外，對其數量與估價，可不必再事檢查。即他日發現有欺詐舞弊之事，查帳員亦不負法律上之責任，此在英國有法院判決之先例者也。在美國會計

師界中，則多不以爲然。但亦有一部份會計師之意見，認爲存貨數量之檢查，普通不在會計師查帳範圍之內，故查帳報告書中，雖未有關於存貨之特別聲明，一般社會，亦應諗悉會計師之查帳，僅對於存貨之估價負責。但美國著名會計師孟德麥利(R. H. Montgomery)則反對此說。謂會計師之查帳報告書中，對於存貨數量之有否盤點，若不特別加以聲明，則一般社會，有權假定查帳員對於其存貨之估價與數量，均已審查而有相當之滿意也。孟氏且云：『美國會計師對於查核存貨而發現其數量不符，估價不當者，決不在少數。此時若查帳員即接受委託人方面所提出之存貨表，而不加盤點，則決不能有所發現。且自他方面言之，查帳員對於存貨之數量與估價，苟可接受委託人所編製證明之帳表而容納之，則出納課之手存現金，苟經簽字證明，亦可認爲確實，而不加檢查乎』。孟氏之言論如此，著者亦同此旨。蓋存貨數量估價之正確適當與否，與一企業財政及營業狀況之正確與否，大有關係。而會計上之作僞舞弊，亦常在此中之。查帳員苟不盡力爲之審核，則有失其專門查帳員之職責，無可諱言。且欲增高會計師職業界之地位，使其服務日趨於有用與可靠，對於存貨之審核，不可不再三致意。蓋即使查帳員在報告書中聲明，其存貨一項，係照被查機關高級職員簽字之存貨表列入，其責任固已卸除，但其查帳報告書之價值，有時終比寫明存貨之數量與估價均經審核正確無訛者，較遜多多也。

第二節 審核存貨之一般原則與手續

存貨之種類，既可分爲商品，材料，在製品，及製成品等四種，則其檢查之方法，亦因各種存貨之性質不同而有異。茲請先述其一般之原則與手續，而再及其各別之程序。

關於檢查存貨之一般原則與手續，列舉如下：

(一)向被查機關之主管職員取得存貨表或存貨簿及其他一切關於存貨之表冊如盤點存貨之草帳等。同時並一併取得貨物價目表，詳註折扣回佣等項，以爲審查其估價時之用。其取得之存貨表，必須經負責人員簽字或蓋章。所謂負責人員者，即經理及貨棧主管人員。其次製表員及核算員，亦須一同簽字。如無人簽字者，必須請其逐一補簽。

(二)存貨之盤點，如未由查帳員在旁監督，則在審查存貨之前，最好先將存貨大略檢閱一過，以察其是否大致無誤。

(三)將存貨表中所列各項，先與盤點存貨之草帳逐一核對，以視其有無虛偽或錯誤。此種草帳，最難作偽，故為查核舞弊之無上資料。無論如何潦草污損，查帳員均不能置之不問。如被查機關之職員，有謂此等草帳，業已遺失或棄去者，須詢明其有無正當之解說，以防其有隱匿之事。

(四)如平時採用永久盤存制，而其存貨表，係由存貨總帳中抄出者，查帳員應先注意其記載存貨之方法，是否完備，然後再將存貨表中所列總數及細數，與存貨之統馭帳戶及補助總帳各戶餘額相核對，以視其是否相符。並應將存貨總帳各戶中之收發數額，與原始憑證單據，視其制度之良窳，而抽核一部份。最後復須就存貨總帳各戶，加以檢閱，視其有無經年未有收付，或結存數量雖多，而收付之數甚少者。如其有之，應加以查詢，並視其貨物，以規其是否尚屬可用。

(五)存貨之種類如不繁多，而其數量並不甚鉅者，查帳員須將其全部作一實地之盤點，而與存貨表相核對。如存貨之種類過多，或數量過大，欲將其全部盤點一過，事實上不易辦到時，則可檢其比較重要者，抽對一部份。抽對時，應按照存貨表中之數量，查點其存貨，而不可先點存貨，然後對入存貨表。蓋用前法，則僅能查得表中之虛存，而不能發現其漏計。若用後法，則僅能發現漏計，而不能查悉其虛存。不過表中虛存，較之漏計，尤為嚴重，故須特別注意於第一法耳。如能將兩法並用，則自更為妥善。當盤點或檢查存貨數量之時，查帳員尤需注意於下列各問題，筆錄入卷，蓋於存貨之估價方面，大有關係也：

甲、存貨之中，有無質料已經損壞者？

乙、存貨之中，有無過時或陳舊者？

丙、存貨之中，有無不合銷路或不合用途者？

丁、進貨之以打數或十件百件計算者，有無不成整數之零件，拼湊在內？

如其存貨，存在公共堆棧或工廠或其他處所，而不便作實地之盤點者，則除審核其棧單，提單及存儲處所之收據而外，遇必要時，更可向存儲處所，用通函詢證之方法，以證實其存貨之種類品質及數量，是否正確。

(六)如查帳之日期，在結帳日或盤點存貨日之後，則在可能範圍內，須以檢查現金之方法，追查其結帳日之實存數量，是否與帳面之結存數量相符合，併為編成存貨數量調節表。

(七)查明所有存貨，是否均為被查機關所有，並是否在被查機關管理之下。蓋其貨物，或非為被查機關所有者，則不應計入存貨之內，而存貨之質押，更為常有之事。如已為借款之擔保品者，必筆錄入卷，而於報告書及資產負債表中，加以說明，以祛誤會。

(八)查明各項存貨，曾否保險，檢閱其保險單，注意其金額及擡頭人名稱。倘所保金額，較之存貨實價，相差過遠，則應查明其原委。如單上之擡頭人名稱，非即被查機關，尤須探悉其原由。

(九)審定被查機關所用之存貨單價，並將存貨表中所填單價，抽查一部份，然後覆核其各項存貨總價之計算，以視其是否正確。

(十)將存貨表單獨加以審核，以存貨數量與該年度進貨及銷貨或用去之數量相比較，覘其是否近情。如遇某種貨物之數量特多，須加以詳細審核與查詢。復將本期之存貨表，與上期之存貨表，互相查對比較，以覘其各種貨品之數量，有無鉅大之變化，而加以審核查詢，並筆錄入卷。此等比較，甚屬重要，查帳員欲求其工作之有價值，則對於各種工商業通常情形下所需之存貨數量等，應具有相當之經驗，方克勝任也。

第三節 審核存貨之各別原則與手續

上節所述，為審核各種存貨之一般原則與手續，茲再將審核各種存貨之各別原則與手續，分項述之如下：

第一項 商品盤存之審核

此處所稱之商品，即零售或批發販賣業，以銷售為目的而購入之商品，留存手中者。至於自己製造之出品，當於製成品項下論之。

(一)企業所有之商品，嚴格論之，應以其所有權之屬於被查機關者為標準，而不能以其手存之數量為標準。下列各項商品雖不在手存之中，亦應包括於存貨之內。

(1)託人寄銷品。

(2)分支店存貨。

(3)運送中貨物，其所有權屬於被查機關者。例如銷貨雖已寄出，尚未交與客戶，其所有權尚未移轉，進貨雖未收到，但寄貨入業已寄出，照約在寄發之地點交貨者均是。

依此推論，下列各項貨品，雖屬手存，通常亦不能列入存貨之內。

(1) 受託寄銷品。

(2) 已收之貨物，帳單未到，貨價尚未支付，或尚未登入相當負債帳戶者。

(3) 已開發票，已經入帳之銷貨，僅待發送者。

前列 2, 3 兩項貨物，其所有權雖已屬於或仍屬於被查機關，但為避免負債之漏記與資產之重記起見，不列入存貨之內，此為求事實上之便利計也。

基於前述之原則，查帳員對於商品數量之檢查，應注意進行下列之手續。

(一) 查明所有已收到之貨物，其進貨發票，是否均已記帳，截至結帳日止，尚未收到之進貨，其發票已經記入進貨簿者，是否已列入在途存貨項下；凡進貨雖未收到，在寄貨人業已寄出，其所有權已屬於被查機關者，是否已記入進貨簿，並列作在途存貨。如發票尚未收到，或雖收到而未及在結帳日前入帳者，理應補記入帳，使帳面存貨，不致短少。

(二) 查明貨物之已經售出，并開出發票登入帳簿，但尚未運出者，是否已由存貨帳中付出，或已由存貨內減除，其雖已寄出，而尚未及登帳者，理應補記入帳，使帳面存貨，不致虛浮。

(三) 送貨收款之銷貨(C.O.D.)，或郵局代收貨價銷貨，例須在貨物送到之後付款，因之顧客常有將原貨退回事，故此項已送出之貨物，仍當作存貨，不可作應收帳款處理。

(四) 查明存貨之中，並未有受託寄銷之貨品混入，託人寄售之貨品，並未在存貨表中漏列。

(五) 受託寄銷品之盤點，應與本店所有貨品，同時舉行，尤以受託寄銷貨品與自有貨品相同或相類似者為要，以防其指湊數額。對於受託寄銷品，如未實地查點，必須仔細審核其對於此等受託寄銷品之記錄，因其主權尚屬於他人也。

(六) 關於託人寄銷品及受託寄銷品，除審核其記錄及往來帳據外，如有需要，並應通函詢證。

(七) 查明存貨中有無已銷出而退回之貨物，此項貨物，曾否經過客戶使用。研究其退回之原因，筆錄入卷，以供估價時之參考。

(八) 損壞陳舊失時或其他滯銷之貨物，應於查點時，在存貨表上註

明，以爲估價時之參考。

(九)將存貨數額與銷貨數額比較，以覘其存貨之週轉率。如週轉率過遲者，其中或有滯銷之商品，蓋商人對於滯銷之商品，常寧願擱存手中，而不捨折價銷售，致存貨之數額，愈積愈鉅，而週轉之資金，因之竭蹶。查帳員遇有此等情形，應在查帳報告書中據實聲敘其意見。

(十)如其存貨之定價，可以應用毛利試驗法者，即當用此法以測驗其存貨之數量，是否大致無誤(註)。

第二項 材料盤存之審核

材料包括直接使用於在製品上之原料，及間接使用於製造費用之各項物料用品而言。故原料爲工廠所購入之各種材料，預備加工以出售者。例如冶鐵廠以鑛苗爲原料，翻砂或鍊鋼廠則以生鐵爲原料，機器廠則以鑄成之鋼鐵坯模爲原料，而車廠則以製造完成之輪軸等零件爲原料。有時工廠中之製造程序複雜，則所謂原料，又有種種不同之加工程度也。物料用品爲製造業所用直接原料以外之一切間接材料。如紗布皮帶車油包紮用品等，爲各工廠所有之物料，其他視製造業之性質而定。一大規模之紗廠，其物料之品類，可多至二千種以上。故審查物料用品之手續，往往極爲繁重。

廣告部之廣告用品，及事務部之文具紙張印刷品等，在大工廠中，常併入物料之內。一部份之會計家主張將其作爲預付費用處理。嚴格論之，此等用品，似與直接用於製造方面之物料，略有區別。但在繼續營業之企業，此等用品之效用與其他製造上之物料，正復相同，且預付費用，在一般人心目中，爲無形之勞務，決無實物存在。帳上有鉅額之預付費用，可以使人懷疑。故其數量較微者，作爲預付費用，固無不可，若在工廠之中，此等用品之數量，每成鉅額，不可不作爲存貨處理也。

材料數量之檢查，除按照前項所述之一般的原則與手續，以資辦理外，並無其他特殊之點，祇須注意下列三項可矣。

- (1)查明確定已收到之貨物，其進貨發票，是否均已記帳。所有已經記帳之進貨發票中所列貨物，是否均已列入存貨之中。關於此點，與上述審核商品之手續相同。
- (2)注意不合用途之原料，在存貨表中註明。

(註)毛利試驗法之說明及應用，見潘序論著會計學下冊第七編存貨章中。

(3)不裝箱不成份而堆積於場地或棧房中之大堆原料，如煤鐵石膏之類，往往數量頗大，價值頗鉅，而事實上又難於實地盤點或秤磅者，查帳員在可能範圍之內，應請一對於該業情形特別熟悉之專家，加以評估，如其意見與存貨表上之數額不甚懸殊，則可推定其存貨表上之數額為正確也。

惟有一點，應加注意，即如被查機關僅採用期末盤存之普通制度，而對於材料之收發，並未設有永久盤存之補助總帳者，則關於材料盤存之種類數量及價值等，每易發生錯誤。蓋在普通會計制度之下，材料之收發數量，每不為之記錄，僅於期末盤點其餘存之數量。故在期內倘因偷竊舞弊而致材料有所短缺，極難查對明白，此其一；盤點存貨，隔時過久，則盤貨人對於各種材料之性質及價格，均較生疏，即使精密加以估計，亦難期其正確，此其二；在一期之末實地盤點存貨，事務極繁，非僅由管理存貨之職員所可辦理，勢必加派其他人員。此等加派之人員，平日既不在貨棧任事，故不明盤點存貨之重要及方法，尤多不能審慎從事，致常有誤點數量及誤記價值之情事發生，此其三；一年之中，材料價格之變動，靡有定時，即使有進貨發票上之價格，可資根據，亦殊難表示其真正成本。在市價上漲時，以進貨發票為估價之根據，尤不可靠。蓋一方既低於市價，他方又高於真正成本也，此其四。故被查機關如未採用完善之永久盤存制度，則查帳員當審查材料帳目時，比較困難，對於材料數量之盤點或抽查，以及材料價格之審定與計算，必須格外謹慎。須知普通會計中耗用材料之成本，全恃實地盤點存貨之餘值而決定。倘材料盤存之數量及價格一有錯誤，則不獨材料存貨一端不正確而已，其在製品製成品及銷貨成本，均將隨之而不得正確，影響所及，非淺鮮也。

如被查機關採用永久盤存制度，則其材料盤存之數量與價值，有記載逐項收付之存貨總帳可查，其結果當較正確。查帳員審核時，雖亦必須抽點一部份，其手續終較簡易。至於帳面數額之核對，則更便利而可靠，茲述其審核之方法如下：

先將材料總帳餘額表，加得總數，與材料統取帳戶之餘額相比較，以覘其是否符合。材料總帳內各戶關於材料收入發出之登記，及其餘額之結算；查帳員亦須加以檢查，以證明其是否準確。對於材料盤存報告單，復應加以核算，如實際盤存額與帳面盤存額間發生差異，則對於材料總帳內各

戶之收發記錄，查帳員應將其對入各項憑單證據，以尋覓其錯誤之所在。凡原料物料之收入，必須先記入收貨報告單(Receiving report)，其次又當有付款憑單(Paying voucher)，進貨發票(Purchase invoice)，購貨定單(Purchase order)，購貨請求單(Purchase requisition)等為其根據。故任何收入材料之記錄，均可按照單據之次序，逐漸推至最先辦理該項交易之人員，從而證明其準確之程度。例如僅有購買材料所發出之付款憑單，而無該項材料之收貨報告單，則其間或不免有虛登材料之嫌，如在詳細審計之中，查帳員應即加以澈查。

發出材料之記錄，係以領料單(Stores requisition)為根據，領料單必須記明材料之種類數量及在製品成本單(Production order; Production cost sheet)或製造費用號數，並須於發出材料之前，經工頭生產部人員及其他負責人員之簽准。故查帳員可根據此單以審查發出材料記錄之有無錯誤，曾否簽准，以及所領材料是否用於預定之工作。其次對於計算發出材料成本之方法，亦須加以查考，以決定其材料盤存之價值，是否確實。並於查得按照成本計算之材料盤存價值後，更須與其市價相比較，藉以決定何項價值可為存貨估價之根據。

從材料總帳中，查帳員更可發現各種無用之材料。蓋某戶之『發出』一欄(“Issues” Column)，倘久無記錄，則可斷定此項材料非已廢棄無用，即已無需應用，宜即將其脫售，使營業資金，不致呆滯。

第三項 在製品盤存之審核

在製品包括已經加工而尚待繼續加工之原料。其單位，視原料及製品之性質，製造之程序，及成本會計之制度，而有不同，或以件計，或以工作計，或以每批工作之成本計。

在手續或工作繁複之製造業，查帳員欲確悉其在製品盤存之是否正確，非該企業有完備之成本計算以資稽核不可，若無完備之成本記錄，則查帳員自必首先詳悉其工場之情形，及製造之手續，而後能決定其在製品盤存之是否正確，且必須引用普通之存貨檢查方法。但原料之業已加工者，常失去其原形，故在製品之盤點，實非容易之事，查帳員常感覺許多困難。但仍不能以其困難而卸除其責任。且各項存貨之中，其最易左右者，即此項在製品，苟其數額較小，猶屬無關重要，若其數額較鉅，查帳員必以各種方法，求得相當之滿意而後可。

在製品之審查，有時重在估價，而不在數量。蓋在製品每無可以計算之單位，故難以記算其數量。例如紗廠中常分為清花間，棉條間，粗紗間，細紗間，搖紗間，打包間等。每一部份之在製品僅可估一總數。因原料之在機上者，有時既非花，亦非紗，無確定之單位數量，可資盤點也。故在檢查在製品之數量時，所應注意者，即為各項在製品，是否均能於一定日期內，變成製成品耳。

如被查機關未有完善之成本會計制度，則對於在製品盤存之估計，其情形與在普通會計制度之下絕然不同。在成本會計制度之下，每批工作，各設一在製品成本單，以記載其原料人工及製造費用等成本。故查帳員祇須審查各號在製品成本單，即能求得各批在製品之正確成本與價值，此外並有關於原料人工及製造費用之各種憑證單據，足供查考。若虛設在製品成本單，虛記成本，則一查憑證單據，即可發現。故已經採用成本制度之工廠，其在製品盤存之數額，必可準確，而查帳員審查其價值時，亦極便利也。

在詳細審計之中，查帳員須按照在製品成本單，逐一考查其實際工作，以證明其確實存在。更須審查每一成本單上之人工原料製造費用等成本記錄，並將其總額與總帳中各該統馭帳戶之數額相核對，即總帳中在製原料，在製人工及在製製造費用等統馭帳戶之借貸兩方數額，須逐一與成本單中之記錄，及一切補助性質之匯總表 (Summary sheet) 相對照，以證明其在製品帳戶數額之正確。

為詳細考查在製品盤存之情形起見，吾人更應將在製品成本單上之記錄，逐一與各項憑證單據相核對。即將領料單及退料單 (Stores returned report) 與在製品成本單上之原料記錄相對照，將每日工作報告單 (Daily time report) 與其人工記錄相對照，以覘其是否符合，並考查製造費用成本有無分配過多或分配過少之發生，倘使多分配或少分配之數額過鉅，則應修正其製造費用之分配率 (Distribution rate)，以重算其在製品盤存價值中之製造費用成本焉。

查帳員尤須注意者，即工廠人員誤將某批在製品之原料人工等成本，記入其他在製品成本單上是也。此種情形，常發現於成本會計部組織不備而管理不週之廠內，有時成本會計部發出之領料單或每日工作報告單上，不註明在製品成本單之號數，致使成本會計員無法記載，因有將此項成本，記入另一在製品成本單之情事發生。如此則在製品盤存之價值，即不

準確，其應積極防止，無待言也。

根據以上所述各點觀之，可知在普通會計制度之下，審核在製品之數量及價值，而欲求其正確，至為困難。若在成本會計制度之下，其數量及價值之審核，固易得正確之結果，但因原料人工及製造費用之記錄及憑證，極其繁夥，故其審核工作，亦甚繁重。查帳員若舉行詳細審計，則可酌量其成本會計制度完備與否之程度，而抽查其一部份也。

第四項 製成品盤存之審核

製成品指業已製造或加工告竣，而預備出售之物品，其性質視企業之種類而不同。例如煤礦鐵礦公司，以出礦之煤及礦砂為製成品。但在冶鐵廠此等煤即為原料物料矣。冶鐵鍊鋼廠以生鐵熟鋼為製成品，但在機器廠，此等鋼鐵又為原料矣。有時紡織廠既有棉紗之出售，復有自織之布匹，則發售之棉紗，應視為製成品，而自用之棉紗，則應視為半製品。在普通會計制度之下，因無永久盤存記錄，故期終製成品之實地盤點，自為重要。而其盤點之易致錯誤，又與材料盤點之易致錯誤，正復相同，故查帳員應特別注意。如被查機關所製造之產品，其價值極貴而易被偷漏者，或其數量並不甚多者，查帳員最好能逐一盤點，以覘其現存數量，是否與帳簿中所示之數額相符。

製成品因有下列四種不同之情形，故其盤點手續亦異。

- (1) 裝箱之整件。
- (2) 不裝箱之散件。
- (3) 寄存於公共貨棧者。
- (4) 在複製者(Converter)之手中者。

凡對存貨之有正確記錄者，其審查裝箱整件之手續，極為簡易，即實地盤點，亦每非難事。至於不裝箱之散件，其審核手續，則較為繁難。如為數不多，自不妨詳細查點，若數額極鉅時，則僅可用抽查方法，擇其一部份而審核之已足。蓋檢查數量之主要用意，係依據存貨表以點查貨物之是否存在，數量是否正確，而非依據貨物，以審查表上之有無遺漏也。故此種審查，僅須擇其數量之大者行之。

關於裝箱整件，未裝箱散件，以及寄在公共貨棧之貨品，其數量方面之詳細檢查手續，即可就前述一般之原則與手續，及商品項下所述各條手續中隅反而得之。不再贅述。至於貨品之在複製人手中者，如紡織廠所

產布疋絲綢之在漂白廠或染坊等，其檢查方法，與寄存公共貨棧者相同，除查其單據或送貨回單簿外，復可用通信方法以調查證實之。

☞ 機器及車輛等之製造業所售貨物，常有退回修理者，在盤點時應加注意，務使其不包括於自己存貨之中。

對於託人寄銷之貨品，亦與商品同，除應審核其記錄及往來帳據外，如有需要，並應通函詢證。

在成本會計制度之下，對於製成品固亦不可將實地盤點之手續完全省去，但因有永久盤存記錄之故，其盤存價值，亦遠較普通會計制度下所求得者為準確而可靠，且其審查亦較為便易，蓋既有製成品總帳與製成品統馭帳戶，可為製成品總額之對證，又有其他種種憑證單據（如由在製品成本單中，可以求得製成品之成本；由發運貨物通知單上，可以求得運出貨物之數目等），足為決定各類製成品數量及價值之憑證。又工廠之內部牽制組織，可供查帳員確定短缺存貨之責任，因各種製成品之存棧出棧，照常均應經過負責人員之簽字核准，以防有偷竊等舞弊故也。

在成本會計制度下，舉行詳細審計，則審查製成品收付及盤存之手續，包括下列四項：

- (1) 總帳中製成品統馭帳戶內各項過帳之審核。
- (2) 製成品統馭帳戶之餘額，與製成品總帳餘額之總和相核對。
- (3) 各製成品總帳所示收付之數量及價值，與各項憑證單據如在製品成本單，銷貨退回通知單，發運貨物通知單等相核對。
- (4) 各製成品總帳內之盤存數量，與實地盤點之數量相核對，其價值應加覆核，以定其計算之有無錯誤。

查帳員對於成本會計，必須有相當之學識與經驗，庶幾對於委託人所用之成本會計制度，是否正確可靠，可以觀察確定。成本會計之最大效用，在能比較同一製成品在不同時期之成本，欲比較各期之成本，非屬難事。但欲批評其成本會計之是否可靠，及其制度之是否完善，則需要較深之學識與經驗。如其成本制度，確有相當之成績者，查帳員非先自悉其所欲提出之批評與意見確有需要時，不必輕易發表其意見也。

第四節 查帳員之監盤存貨

年來各大工商企業，當結帳時盤點存貨，每請會計師親臨監督，俾在

查帳之後，可以爲之出一無條件之證明書者，往往有之。查帳員在監督盤點存貨之時，有應注意者數點，列述如下：

(一)查帳員對於委託人所用之搬運，堆置，秤量，點數等方法，應先注意考察，是否可認爲滿意。

(二)盤點存貨之時間，必須適當，使無妨礙工作。一年之內，大致在存貨數量最少之時行之，最稱便利。

(三)在可能範圍之內，可儘量借用委託人方面之人力。

(四)盤點工作與支配之方法，必使能儘量避免遺漏或重複查點等情事。

(五)設在盤點存貨之時，企業之經營照常進行者，對於收入付出之貨物，必須嚴密監察，遇必要時，並須加以調節。

(六)盤點存貨所用之表格，甚爲重要，其欄數以詳細爲佳。凡貨物之名稱及花式，均須在存貨表中詳細填註，數量之單位，尤應注意，不使有誤。而各項在製品之製造程度，更須在存貨表上詳細註明。凡此均所以使將來估填價格時，不致發生困難，或有錯誤之單價填入。

(七)存貨表最好複寫兩張，將正張交與被查機關存貨管理員。填入價格時，尚可留存副張，俟存貨管理員交還時，加以核對，而防有竄改之事。

(八)存貨表上各個細數及總數，必須加以複核，所填單價，並與最近進貨發票核對。

(九)委託人備有存貨總帳者，帳上之結存數量，須與實際盤見之數量，互相核對。最好在存貨表之中，留出一欄，以記帳上之結存數量，則比較觀察時，尤爲便利。盤見之各項存貨，與存貨總帳各戶結存數額互相核對之結果，如有不符，須再查明其究爲收貨時之錯誤，抑爲發貨時之錯誤。如此，往往可使委託人想起遺漏之帳項，或有存在他處之存貨，而遺忘盤點者。此種核對，不特對於實際盤點之存貨，多加一重稽核，且可查察其存貨會計制度之優劣也。

第五節 存貨估價之審核

存貨估價之審核，較之存貨數量之檢查，更爲重要。蓋存貨數量之檢查，苟細心周密以行之，即有遺漏錯誤，當屬少數，影響尙小。至於存貨之估價，苟有錯誤，則出入至鉅，影響甚大，此不可不更審慎也。存貨估價之

審核，可以分爲兩點：一爲審定其所採用之估價標準，是否適當；一爲審核其依據此項估價標準所填入存貨表之各項存貨單價，是否正確。茲分項論述之。

第一項 存貨估價標準之審定

對於被查機關之各項存貨，查帳員應審定其所用估價標準(註)，是否正確。茲爲便利讀者起見，對於各種估價標準之意義，當先爲簡單之說明。

普通存貨之估價標準有四：一爲成本，二爲時價，三爲成本與時價孰低，四爲售價，分別說明如下：

(一)成本 成本者，獲得貨物或造成貨物所原付之全部代價也。此在販賣業之商品，及製造業之原料與物料用品，則爲進貨價格，加進貨所需之直接費用；在製造業之在製品及製成品，則爲製造成本，即所耗費之原料人工及依照適當方法所攤算之製造費用是也。結帳之時，不問存貨之時價如何，概按購進原價或製造成本計算，此之謂以成本爲估價之標準。

貨物之成本，除進貨發票上所記之價值外，關於進貨之費用，如運費，駁力，在途保險費，關稅，佣金等，亦爲成本之一部份，應亦加入計算。但投資利息及存貨管理費用，則不應包括在內。蓋投資利息之加入存貨成本，爲多數會計學者所反對，我國公司法，更有無盈餘時，不得分派股息及紅利之規定，依此法意推之，投資利息，自不能作爲成本也。至存貨管理費用，在繼續經營之企業，必須繼續支付，則本期之管理費用，當然祇能作爲本期之開支，更無疑義。至於進貨折扣及回用，是否應從進貨成本中減除，會計學者之意見，未盡一致。照著者之意普通百分之二以內之付現折扣，不妨作爲『其他收益』(即非營業收益)，不必從進貨成本中減除，其在百分之二以上者，則不得謂之付現折扣，故以在進貨成本中減除爲宜也。

(二)時價 時價或稱市價，亦稱重置成本，即存貨在結帳日或盤存日之市面價格，依此價格可以重行購置與現存數量品質及情形相同之貨品者也。美國稅務局對於時價或市價之解釋，謂：『在通常情形之下，所謂時價，係指納稅人在盤點存貨之日，購買尋常數量之該項貨品，所出之價格而言』。故市價之意義，乃指購入價格，而不指售出價格，又指批發價格，而不指零售價格。以此市價爲存貨之估價標準時，亦應照例加入進貨費

(註)詳見潘序倫著會計學下冊第42章第3節。

用，以資計算。

(三)成本與時價孰低 成本與時價之意義，已各如前述，所謂成本與時價孰低者，即為盤點存貨之日，倘使時價低於成本，則以時價為估價之標準，倘使成本低於時價，則以成本為估價之標準；兩者之中，取其低者是也。此項估價標準，與其稱之謂一種標準，毋寧稱之為一種方法。蓋其本身實非一獨立之標準，不過藉成本與時價兩種標準，而另為一種計算耳。於此有一點須注意者，採用成本與時價孰低之估價方法時，應就各種存貨分別估計，並非全部一律用時價，或全部一律用成本也。蓋一企業之存貨，常有多種，而各種存貨之時價，較之原進成本，常有漲有落。甲貨物之時價，高於原進價格，則以成本計之，乙貨物之時價，低於原進價格，則以時價計之。漲者從其成本，跌者從其時價，就全部存貨而言，其估價之標準，必有數項用成本，有數項用時價，並不一律。故以成本與時價孰低之標準估計存貨，其所得之存貨總值為最低也。

(四)售價 售價為銷售存貨之價格，義甚明顯，無待解釋。但此處所謂售價，係指單純之售價而言，即從存貨售價之中，減除各種銷售費用及其他成本，如銷售員佣金，包裝運費保險費等類，再減除預計利益之全部，所得之餘額。蓋售價之估價標準，常在特殊情形之下，或不易找尋成本或時價之時用之。故所謂以售價為估價標準者，並非即以售價填入存貨表，實以售價為標準，求得一適當之單價，以計算存貨之價值，此不可不辨明者也。

各種估價標準之意義既明，則可進而討論如何審定其存貨之估價標準。在查帳員目光之中，適當之估價標準，須能達到會計正確與穩健之兩種目的。苟穩健矣，而失去會計上之正確，使不能表示資產負債之真實狀況時，查帳員未可即為證明其決算表之正確也。即以成本與時價孰低之估價標準而論，其所計得之存貨總值，既不能表示存貨之時價，(即現值)使資產負債表可以確示結帳日之財政狀況；復不能表示存貨之成本，而使損益計算，可以顯示企業經營者分內應負之責任。就穩健而言，固可讚許矣，但會計之正確，已被破壞無遺。故此種估價標準，雖為各國多數會計學家所主張，並為大多數企業家及銀行家所贊同；但就會計方面嚴格言之，實與會計正確之原理相悖謬。至於審計方面，其目的在審核證明會計之正確，以此種不能獲得正確表示資產負債狀況之估價標準，估計其存貨，而

查帳員反認為其適當者，不亦謬乎？故此『成本與時價孰低』之估價原則，最近已根本動搖，而漸為頭腦清明之會計學家所擯斥矣。

在市面穩定及普通狀態之下，委託人所用之估價標準，成本可，時價亦可，查帳員固無庸執其己見，僅在決算表上或報告書中說明其所採用之估價標準，及其個人對於此估價標準之意見可矣。但在特殊情形之下，如對外宣戰，內政發生騷擾，或因商業上之關係，而市面有劇烈之變動時，則用成本與時價估價，所得結果，往往大有區別，查帳員不可不注意也。

欲使存貨之估價既正確而又穩健，惟有採取下列之原則。

- (1) 資產負債表中之存貨，須按時價計算，並載明成本與時價之差數。
- (2) 損益計算書內之銷貨或製造成本，須按成本計算。
- (3) 計出存貨成本與時價之差數，如為跌價，作為本期之損失，但在損益計算書中，應列作『其他損失』，從『其他收益』中減除，而不能與營業損益相混。如為漲價，則暫不作為收益，而作為準備，滾入下期，至增價利益確實變現之後，再行轉作『其他收益』或轉入『公積』中。

依上列之方法，帳上須加添『存貨跌價準備』，『存貨跌價損失』，『存貨漲價』及『存貨漲價準備』等四科目以整理之。其詳細之記帳手續，讀者可參閱著者所著會計學下冊第四十二章第五節存貨之適當估價方法。

以成本或時價為估價標準，僅適用於貨物之完全良好而適合銷路或製造之用者。至於貨物之損壞，陳舊，過時或因其他原因，而不能以原定之價格銷售，或不合製造之用者，自應另行單獨估價。關於此點，當於後文述之。

以售價為估價之標準，須在特種情形之下始見之。如貨物之成本或時價可得，或易於求得者，無採用售價之需要也。惟在下列各項情形之下，則有應用售價為估價標準之必要。

- (1) 存貨之成本及時價，均無從查悉者，例如盤頂舊店，以一總價承受其全部資產，關於存貨之成本及時價，無從確定，即勉為審定，亦屬估計，而不能正確，不如以淨售價為其估價之標準，反可較有意義。
- (2) 存貨之售價，較之成本或時價均低，例如損壞陳舊及過時等次貨，以及一切底貨，祇可削價出售者皆是。

- (3) 存貨之淨售價絕對可靠，而其銷售又不費力者。例如花紗布正糧食等有標準之品質，在交易所或其他公開市場上，一轉瞬間，即可售出而得現款者。
- (4) 定製之貨物，業已完工，祇待運出者。或存貨已經顧客定購，其定購合同，無中途取銷之可能者。

以上第一第二兩種，非以售價（指淨售價而言）為估價之標準，實無他法。至於第三第四兩種，其成本及時價均易於求得，是否須用淨售價為其估價之標準，實尚有可以討論之餘地也。

第二項 存貨表中所用單價之審核

查帳員對於委託人所採用之各種存貨估價標準，既經審核確定，認為適當，則應再進一步，而審核其存貨表中所用之單價，是否均能遵守此項估價標準，以及各項單價之計算，是否正確，茲擇要分述如下：

(一) 凡以成本為估價標準者，查帳員應先審核其成本單價之從何而來。因存貨種類不同，又可分向外購入及自己製造之貨物兩項述之。

(1) 向外購入之商品原料及物料用品 關於此等貨物，通常計算成本之方法有三：

(甲) 最近進貨成本計價法，此法再分為兩種：(子) 以最後一次進價為標準之計價法，(丑) 依存貨之數量，自最後一次進貨向前推尋其手存貨物實際所費之進價。

(乙) 平均進價計算法，又可分為兩種：(寅) 算術平均法，(卯) 加權平均法。

(丙) 貨倉結存平均單價法(註一)。

上述五種計算法之中，(丙)法之應用，平時必已設有存貨總帳，其單價當較合理可靠，故查帳員審核時，僅須與存貨總帳抽對一部，再抽核一部份存貨總帳之內容，如無錯誤，即可認為滿意。(丑)法之應用，平時或亦有存貨總帳之設立，而對於商品與原料物料之付出，係以最先進貨價格計算者，則亦可用上述同一之抽查方法，以決定其正確程度。如並無存貨總帳，則必翻閱其進貨記錄，以確定其價格計算之是否正確。採用(卯)項之加權平均法時，其審查方法亦同。凡此三種存貨之計價法，均屬可用。查帳

(註一) 參閱潘序倫著會計學下冊第四十二章第三節。

員僅須視委託人平時所用之存貨制度，以證實其單價之正確可矣。至於以最後一次進價為標準之計算法，及平均進價法中之算術平均法，均非可以認為滿意之存貨單價，委託人之採用此項單價者，有時另有別種作用，查帳員尤應注意及之。例如最後一次之進價特高或特低，或某次進貨數量最多，而其進價特高或特低時，用此二種計價方法，顯屬不當。即審核之結果，證明其並無其他作用，亦以勸委託人改用最近各次進貨之價格或加權平均法為是也。

加入存貨成本計算之關稅，運費，在途保險費，扛駁力，及其他進貨直接費用，查帳員應檢閱其單據，覆核其計算，是否無誤。至存貨之存棧保險費，房租，折舊，利息，及其他管理費用，通常不能作為存貨成本之一部份，應審查其是否確未加入計算。有時進貨以除去折扣等之淨數加入其他費用，然後記帳者，須注意審核其入帳數額之計算，是否合於本章前述之各項原則。

(2) 自己製造之製成品及在製品 製成品及在製品之按成本計價者，如其企業並無完備之成本會計制度，則審核時甚為困難。製成品之成本，可以包括一切原料物料人工及製造費用，但不能包括管理與銷售費用，更不能包含一部份之利益與投資利息。蓋銷貨及管理費用，至盤查存貨之日以後，仍須繼續支付，其在結帳日以前支付者，自應全部結入本期之損益也。

製品之照製造成本計算者，其單價必在售價之下，其與售價相比所差之數額，必使足夠應付各項銷售費用而有餘。設使企業在虧損情形之下，製造成本超過售價，則按成本估價，等於虛擡資產，故至少限度，須改售價減除推銷費用以為估價之標準。

又關於審核在製品之估價，如無成本會計制度者，可在各種資產中最後行之。倘被查機關對於原料製成品機器生財應收帳款有價證券等之估價，均屬穩健，則對於其在製品之估價，亦不妨認為穩健。若他種資產之估價，失之過高，則其對於在製品之估價，或且更高，是非加以注意不可。

(二) 凡以時價為估價標準者，查帳員應注意當時之市面情形及供求關係，是否無反常之狀態。若市面趨於極端，則時價即不適用。時價之可以適用，業已決定，則應再進而調查其市面行情，以證實存貨表中所填之單價，確係時價，此項工作，較之審核成本價格時，倍感困難。蓋成本價格可

以依據帳簿查核計算，而時價則須在帳簿以外調查搜尋。且查帳員對於各業情形，卽有相當之熟悉與經驗，亦未必能詳悉其存貨之市面。加以市價漲落靡定，有時交易所之市價，亦未必足以代表會計上之所謂時價。故查帳員必運用其機智與思想，方不致有失誤也。

就商品原料及物料用品而言，其時價卽爲市場上可以購進同樣貨物之價格。至於製成品及在製品等，則稍有不同。其所謂時價者，乃指重製價格而言，卽在盤點之日，欲製造同樣貨物，所須支付之原料人工及製造費用是也。換言之，實卽此等原料人工及製造費用等時價之總計耳。故製成品及在製品重置價格之決定與審核，較之商品原料物料用品等時價之決定及審核爲尤難。

(三) 凡以成本與時價孰低之原則爲標準者，查帳員首先應注意其是否將各種存貨分別估計。蓋商人每有先擇數種主要貨品，比較其成本與時價，苟或時價低於成本，卽一律用時價估計，反之，則一律用成本估計，卽自稱爲採用成本與時價孰低之標準。實則內中或有多種之存貨，其時價高於成本也。此種一致以時價或成本爲估價標準，而妄名之謂成本與時價孰低者，蓋未曾明瞭成本與時價孰低之真義耳。採用成本與時價孰低之原則估價時，其存貨表應如下頁所示：

下表有三金額欄，第一欄記成本，第二欄記時價，第三欄記成本與時價兩者中之低價。所計得之存貨總值，較用成本與時價標準各別計算之結果，均爲低小。如委託人所用之存貨表，未有此三欄，而僅有一單價與一金額欄者，查帳員應審核其各個單價之確爲成本與時價兩者中之較低價格也。

貨品名稱	數量	成 本		時 價		低 價	
		單 價	金 額	單 價	金 額	單 價	金 額
甲	380	3.60	1,368 00	3.30	1,254 00	3.30	1,254 00
乙	220	10.80	2,376 00	10.00	2,200 00	10.00	2,200 00
丙	140	5.40	756 00	6.00	840 00	5.40	756 00
丁	87	7.60	661 20	8.00	696 00	7.60	661 20
戊	135	6.00	810 00	5.00	675 00	5.00	675 00
己	65	8.00	520 00	9.00	585 00	8.00	520 00
庚	94	5.00	470 00	6.00	564 00	5.00	470 00
辛	100	3.20	320 00	3.00	300 00	3.00	300 00
			7,281 20		7,114 00		6,836 20

(四)凡以售價為估價標準者，查帳員除審察其採用售價之理由，是否正當，與有無其他時價或成本之標準，可以更適於採用外，祇須審核其售價之是否為減除預計利益後之淨售價，將來貨物售出，其所得之價除去估定之價值外，有無多餘，足以應付一切推銷運輸佣金等費用而有餘。

(五)存貨之污損敗壞過時陳舊者，或不合銷路，或不合使用，均失其最重要之變現性質，每非大為貶價，不易出售。其不能與其他貨物之同以時價或成本估計，固無待言述。此等損污陳舊失時等貨物之估價，其最簡單之方法，當為估計其可以售得之價格，再減除其銷售所需之費用，作為其貨物之單價。但此等可以售得之價格，亦頗難估計。尤以存數過多時，其價格與同樣完好合時之貨物，大相懸殊。查帳員必恃其個人之決擇能力，再就詢得委託人之答復，而加以判別焉。

有時商店或製造業，為求應市之完備起見，對於同類貨物，常備多種之花樣。結果一部份甚為暢銷，一部份則鮮有人過問，循至過時而不值分文。故必須以其暢銷之一部份所獲利益，抵補其滯銷者之一部份成本，此時關於各種滯銷之花樣，應按成本或時價特別減低而後估計之，方為穩健與正確也。

特種製造業常有各種式樣不同之零件，如某種式樣之貨物，業已停止製造，但不得不存儲若干零件，以為已售出貨物之修理添配，例如舊式汽車之零件是。此種零件，為客添配而售出時，所得利益，或者甚高，但能售出若干，殊難預料，故通常必須折價估計。年數愈多者，折價亦必愈大。

(六)將本年度與上年度之存貨表互相查對比較，以視其各項單價與數量，有無鉅大之變化，而查詢其情形。

(七)查帳日期如在結帳日之後若干時日者，應將查點存貨日期以後之銷貨，加以審核，以視其銷貨價格之中，除去存貨價格，能否應付一切費用而尚有若干毛利，否則其存貨之估價，必失之過高也。

(八)擇若干類之貨品，將其存貨表之單價，與其最近之進貨發票及定貨單或定貨契約核對，如有價格相差過鉅者，其存貨表中之估價，或未盡合宜也。

第六節 存貨表計算之覆核

存貨之數量與單價，既經審核無誤，存貨表之計算，亦應一為覆核。此

項計算之覆核，完全為數字上之機械工作，固無討論之價值，但查帳員亦有數點須注意者，分述如下：

(一)計算之覆核可分為三項：一為每一存貨之小計，即每一項存貨數量與單價之乘積，一為頁計，即每頁之總數或轉記數額，一為總計，即每一類存貨之總計，及全部存貨之總計是也。

(二)覆核小計時，須特別注意於數量之單位，及所得金額之位數，勿可稍有錯誤。蓋單價欄所註之單價，非必即與數量欄所註之單位相同，稍一粗心，即有一打誤為一件等之錯誤，而所得金額之大小位數，亦每易錯誤，如單位之誤書十位，百位之誤作千位等，不可不留意查察也。

(三)存貨之種類，往往甚為繁多，至數百千種不等，若所有數字，全部一一加以覆核，常為事實上所難能，亦非手續上之所必需，尤以種類雖多而數目小者為然。查帳員祇須將存貨表數量單價及金額三欄，順次由上而下，仔細審閱，勿有鉅數之錯誤，如前項所述者即可矣，固無須一一覆核也。且此等檢閱工作，如由平時熟於數字之計算及心思靈敏者為之，每一分鐘之時間，可審閱三十行之存貨表二三頁，而不致有鉅數之錯誤也。

(四)小計之覆核，尚有簡單便捷而有效之方法，即先就數量欄自上而下，逐一檢閱，遇有數字之較大者，加以覆核，數量欄完畢之後，再以同樣之方法檢閱單價欄，再及小計金額欄，如此則比較重要之項目，均已覆核矣。蓋比較重要之項目，固不外數量之多者及單價之大者已也。

(五)存貨之數量單價與夫存貨表之計算，既經一一審核，查帳員對於審核存貨之責任，似已完竣。但尚有一事，查帳員應可進行者，即採用毛利試驗法，以測驗其存貨總數之是否正確可靠是也。在通常情形之下，一企業之銷貨毛利，常有一定之百分比率，如銷貨百元，其毛利應為十元或十五元是。所謂毛利試驗法者，或依據往年之經驗，以其平均毛利率作為標準，或在貨物之中，抽取可以代表一般貨物者數種，比較其售價與成本，計算其毛利率，作為標準。然後以本年之銷貨總額，除毛利總額，視其所得之毛利率，是否與前項標準相仿，如有鉅數之出入，必尋出其特種理由，如製造或進貨成本或銷貨價格之特別加增或減少，或有其他之特殊情形等。否則存貨之盤點或作價，必有重大錯誤，不可不查詢其究竟也(註)。

(註)參閱潘序倫著會計學下冊第四十二章第七節。

第七節 特種企業存貨之審核

關於存貨之審核，以上各節所述者，係就普通工商業而言。惟會計師查帳之業務，漫無限制，委託查帳之機關，種類繁多，自不以普通工商業為限。故著者特不惜費辭，對於其他若干特殊企業存貨之審核方法，再抽舉數例如次。學者若能一隅三反，自不難推悉其他各業存貨之審核方法也。

第一項 百貨商店之存貨

百貨商店，因其所存之貨物，種類繁多，且均分部陳列，如欲一一為之實地盤點，事實上殊感困難，故常採用所謂『零售價盤存法』(Retail method) (註)，以記錄並計算其存貨數額。其法，當會計年度開始之時，各部之期初存貨，在帳上不僅記其購入時之原價，且將所定賣價，亦同時記入之。此後進貨之記帳，亦復如是；如有進貨退出等應加整理之事項，亦須將退出貨物之原價及賣價兩項，分別自進貨之各該數額中減去，然後將進貨淨額之原價及賣價，再分別與期初存貨之原價及賣價相加。若賣價有上漲之趨勢，則必須將其增價，加於期初存貨及進貨賣價之和。如是，原價及賣價間之差額，即可代表商品在帳上所記之零售價值超過其原價之數額，同時並可由此數額算出所超過之百分率，以為計算期末存貨之根據。然銷貨之結果，未必均能按照最初所定之賣價售出，有時不免發生跌價。此項跌價以及銷貨總額，均須從存貨及進貨(包括增價)之總和中減去，其餘額即為期末存貨之零售價值。欲求存貨之原價，祇須應用業已算出之賣價超過原價之百分率，而計算其應減去之超過部份即得。茲舉例以說明之如下：

某某百貨公司

第一部

	原價	零售價
期初存貨	\$ 25,000	\$ 37,500
進貨	22,000	31,000
	\$ 47,000	\$ 68,500
減：進貨退出	2,000	3,000
	\$ 45,000	\$ 65,500
增價		2,000
		\$ 67,500

(註)參閱潘序倫著會計學下冊第四十二章第七節。

原價與計入增價後之實價相差 \$ 22,500 (\$67,500 - \$45,000) 或為 $\$67,500 \times 33.33\%$ 。

關於跌價，此處尚未計及。

跌價	4,000
	<u>\$ 63,500</u>
銷貨總額	35,500
期末帳面存貨之零售價	<u>\$ 28,000</u>

觀上例，該部帳上所記商品之零售價，超過其原價之百分率為33.33%。若以此百分率乘該部期末帳面存貨之零售價二萬八千元。其積數當為九千三百三十三元。將此積數自帳面存貨之零售價中減去，所得餘額一萬八千六百六十七元，即為該部期末存貨之原價也。

綜上以觀，零售價盤存法之應用於存貨估價，所得結果，能否正確滿意，全恃預計所定賣價上發生增價或跌價之正確程度以為斷。換言之，苟預計賣價之漲跌，能與銷貨之實際情形相接近，則期末計算所得之存貨價值，亦愈能與其實地盤存額相吻合；反之，如預計賣價之漲跌，與銷貨之情形，相差甚遠，則期末計算所得之存貨價值，自亦難正確矣。查帳員如遇被查機關，係以零售價盤存法計算存貨之價值，而同時並不採用實地盤存法者，當酌量情形，用上述之測驗方法，以證實其帳面存貨之確實而無謬誤。如上述方法，不能應用，則可抽取若干部份實地盤點，以與帳面之盤存額相比較，比較結果，如發生短缺或溢額，更須逐部加以研究。苟過去會計年度亦有發生短缺或溢額，而備有記錄者，更應將此項記錄，亦同時研究之，查帳員如發現某一部份之存貨，上期與本期均有短缺，而短缺之原因又並未加以說明者，則其貨物或被人所偷竊，亦未可知。故在此種情形之下，查帳員對於帳上所記之存貨，進貨及銷貨等數額，尤非加以精密之審核不可。

此外，尚有一點，查帳員應加注意，即有若干百貨商店，採用零售價盤存法，以為其存貨之估價標準後，對於各部所售商品之成本，恆由原價加以百分之幾之標準率，以為商店之一種最低限度收益，如購入之商品，有進貨折扣或現金折扣之規定者，則以應付貨款之淨額，加以規定之標準折扣率，而作為其成本；苟購入之商品並無折扣，則亦須由其原價加上標準之折扣率，以為其成本。例如某百貨商店，規定進貨成本中所須包含之標準折扣率為百分之六，則如某部購入之商品一百元，可得九八折扣，其應記

入該部之成本，當爲一百零四元二角六分，蓋自此數中減去百分之六之最低限度收益，即與進貨實付之數額九十八元相等。惟有時商店爲計算上之便利起見，在上述之情形下，恆僅加上四元（一百元之4%），如是，則計入成本之最低限度收益，僅爲規定標準折扣率與實際進貨折扣之差額而已。

然則，查帳員自其審計之立場言之，在會計年度終了時，對於已計入存貨中之進貨折扣，其有尙未實獲之部份，自應加以適當之整理而減去之。其處理方法，在審核存貨之價值時，首應決定包括於存貨中之折扣數額，有若干應歸入已經實獲之部份，有若干應歸入尙未實獲之部份，然後將前者作爲本期之收益，後者則視爲一種準備項目，而於編製資產負債表時，自存貨之總額項下減除之。

第二項 毛織廠之存貨

毛織廠購入各種毛料，以作製造原料之用，而毛料購入之後，先須加以揀擇分等，有不合製造織物之用者，剔出而售去之。按揀毛工作，爲毛織工廠中各種重要工作之一，苟揀毛不良，則製造出品斷難優美。影響於毛織工廠之業務前途，至爲重大。揀出之各類淨毛，其計價自不能再一律用購入時之原價，而必劃分等次，分別估定適當之單價，核算各等毛料之總值，惟其全部總值，應等於原進成本加上揀擇工資之總和。但按照通常習慣，亦有即以各類淨毛之時價爲準者。總之，毛料購入時之價格全部相同，自經揀擇分等以後，其價值乃互有高低。有時揀出某類之毛，佔一批毛料之大宗者，則即以該批毛料購入時之進價，減去其他各小批毛料價值之餘額，爲其計價可也。各等毛料之成本既定，則以後毛料之存貨價值及其在製品價值，亦不難依此計算而得矣。

毛織工廠中對於各等毛料若按照時價計價，有兩重缺點，一則當毛料一經揀擇之後，即有損益發生，二則在時價有劇烈變動時，其結果將致全部在製品及製成品間之原料計價，彼此不能劃一。查帳員如遇此種情形，應爲被查機關代謀改良之道。改良之道維何？即每批毛料所揀出之各等毛料，不妨參酌應用各種毛料之時價，以爲比例，而將該全批毛料之進價分配之。舉例如下：

購進羊毛	10,000 磅		原價 \$ 10,000
揀成上等羊毛	6,000 磅	時價 \$ 6,800	
次等羊毛	3,000 磅	時價 3,200	
廢 毛	1,000 磅	時價 400	
揀毛工資			成本 200
		總時價 \$ 10,400	總成本 \$ 10,200

$$\text{上等羊毛應派成本爲 } \$ 10,200 \times \frac{68}{104} = \$ 6,669$$

$$\text{次等羊毛應派成本爲 } 10,200 \times \frac{32}{104} = 3,138$$

$$\text{廢毛應派成本爲 } 10,200 \times \frac{4}{104} = 393$$

$$\text{總成本 } \underline{\underline{\$ 10,200}}$$

原料之尚未變換購入時之原狀者，可不加十分之注意，惟已打開原包而存儲於貨倉者，通常各廠對於存倉原料之數量，均備有倉單等之盤存記錄，可資參考，查帳員應將此項倉單，抽查若干，以與存倉之實數相核對，直至審核結果，大致已可認為正確滿意方止。

毛織廠中在製品盤存之計價，亦與其他工廠相同，如採用良好之成本會計制度者，則查帳員之審核工作，自當較易入手，祇須根據成本記錄，以爲其工作進行之張本。然亦有廠家，對於在製品盤存之計價，全憑估計所得，而與其帳上所記，並不符，則其估計之盤存記錄，是否能與事實相符，並是否應用割一之方法，以估計之，查帳員應加詳細之審核。在毛織廠中，再有一點須注意者，即自毛料製成織物，其重量收縮甚多，故各種織物之成本，亦均大受影響，尤以羊毛及毛線等之織物爲甚，自羊毛製成織物，其收縮性竟達百分之六十有奇。至於各廠估計在製品盤存價值之方法，大多以每碼在製品耗用之毛料磅數爲根據，然後加以每碼之完成成本即是。又在製品及製成品間常須發生碼數之增減，此亦在以羊毛及毛線製成之織物，最爲常見。查帳員對於被查機關處理此項增減碼數之方法，尤不可不加以審慎之查核也。

以上均係關於毛織廠中毛料及在製品盤存價值之審核方法，在審核製成品時，對於花式過時之存貨，應特別加以注意。尤以被查機關專爲製造新奇特異之毛織物者爲然。蓋此等新奇特異之毛織物，每每經過一二時季以後，即不甚行銷，則其存貨之價值，照理應爲之削減至相當程度，方能與事實相符。其次查帳員所審核之範圍，不僅限於各種製成毛織物之本身，

如有某種毛織物之花式，業已過時，同時更須審查其製成此種毛織物之毛料及毛線，現尚有無餘剩，如發現有巨量毛料及毛線之存貨，而將來織成毛織物後，既不適時，且又不能作為製造他種織物之用者，則此類毛線之計價，亦必需為適當之核減。此外，被查機關之毛料毛線或毛織物等，如已經歷歲月甚久，則此項存貨中難免有被蠹蝕之部份，致其賣價甚微或竟等於廢物，此猶不可不計及者也。

第三項 出版業之存貨

出版業存貨之計價，亦為一特殊企業之存貨問題。良以出版業每次印行之書籍，其銷路最初難有確定之把握，故歷史愈久之出版業，其積存之滯銷書籍愈多，甚有終年不動者。此等滯銷之書籍，有時祇能作為廢紙出售，所獲售價，或且不能抵償棧租。若一一按其成本或售價之若干成，列作存貨，則豈非虛張存貨而使資產不實乎？對於出版業存書之估價，有一公認之原則，即無論何種印成之書籍，概以預計將來可以銷售之冊數為估價之唯一標準。普通教育用書銷數之估計常以四年為度，即將四年以內可銷售之冊數作為存貨，至於超出最近將來四年以內所能銷售者，不論其已為裝訂成書或尚未裝訂者，通常概視為廢物，而不將其計入存貨也。

有時以後四年間可以銷售之冊數，或難於估計，則可按其最近一年間銷出冊數之四倍以計算之。於此須注意者，即書籍之銷數，通常逐年遞減，而又有若干種之書籍，富有時間性，一過其時，即無人過問者。再如小學教科書，以其銷數之廣，初版時動輒數萬，但一經停滯，每從此不能再售。此均查帳員在審查存貨時，所當注意考慮者也。

其次為出版業之型版，型版為固定資產之一種，但不妨於此略為附述。型版以支出之成本為其原值，將來型版可以使用之次數，更難預料。普通常銷書籍之型版，每用直線法，按五年折舊淨盡，不問其書籍之銷數如何也。

第四項 電影乾片

當一電影新片攝成之後，初在各電影院開映，因事先有廣告之宣傳及觀衆之好奇心等原因，故開映新片之電影院，常告滿座；且有增加票價，亦不足以影響觀衆之數額者。由此可見凡一新片開始公映之後，其收益能力，在最初之短時期中，必甚強大，但此種盛況所能維持時期之長久，則須視影片內容之實質與價值，以為斷矣。但不論影片號召力之程度若何，每

一新片收益能力之增加或維持，爲時恆不甚久，經過相當時期之後，因熱心影片之觀衆，看過者日漸增加，且上等之影戲院，對於他院一再映過之影片，每不再租映，因此由上等之影戲，而降至二等三等，其售價亦低。加以影片物質上亦逐漸受損，致其收益能力，亦逐漸減退，而至於零也。電影乾片之計價，通常將其攝成之總成本，以預計收益能力爲比例，而分攤於預計之使用期間。例如，某一新片在第一月之收益爲預計總收益之百分之十，則在第一月終時，其成本即銷減百分之十，其餘百分之九十，作爲該片之存貨價值可也。惟此種存貨之計價方法，完全須依據過去之統計與經驗，以爲估計之基礎，有時估計不免錯誤，則存貨之價值亦難期正確。但影片事業，在尙未得有其他較善之估價方法時，仍可沿用此種估價方法，以爲存貨之計價。此外如查有影片之已不能出租開映，失其收益能力者，自不應將其包括於存貨之內也。

第五項 戲院佈景服裝及器具等物

戲院每當排演一新劇時，必需購置多量之佈景，服裝及器具等等。在新戲尙未公演之前，此項資產之價值，實難確定，自當以成本爲標準。至新戲一旦公演以後，爲日愈久，則賣座衰退，寢至輟演，於是，堆置一旁，而不復再有用途，其價值即等於廢物。是以一般會計家，對於此類含有投機性質營業之存貨，通常每將公演一新劇所得之收益，儘先貸入排演該一新劇所費之成本（包括佈景服裝器具等等）帳戶，直至所有成本全部銷清爲止，此後之收益，方始作爲營業收益。如結帳時，尙在公演期間，則可將自公演日起所有之收益，儘先消除其排演戲劇之各項成本，僅將其轉消後餘剩之數，作爲戲院佈景服裝用具之存貨價值也。

第六項 木材及礦產

採得之木材及開出之礦產，尙未售出者，其計價方法，可分爲下列數點述之。

（一）按木材及礦產兩項，在會計上有其特殊之名稱，謂之遞耗資產（Wasting assets），以其性質雖屬於固定，但其壽命，則全視其工作程序之進展，而逐漸縮短。採伐或開掘愈速，則壽命愈短，反之則長，蓋其存量有定也。木材既經採伐或礦產既經開掘，一方發生流動性質之商品，而他方則固定性質之木材或礦產，其價值必因之減少，是以木材或礦產一經採伐或開掘，不論其已否出售，在帳上均應有適當之記錄，以符事實。通常之

會計處理方法，即設立耗竭(Depletion)準備帳戶以記載之。

(二)在結帳時，如已採伐之木材或開掘之礦產尚未售罄，則此項存貨之計價，應以成本與時價孰低為標準，木材及礦產之耗竭，亦為存貨成本要素之一。蓋在提置耗竭準備時，其對方科目即為存貨成本也。

(三)欲將成本與時價比較，則所提耗竭準備之數額，自亦應包括於成本之內，蓋時價之數字，已包括耗竭在內也。

第七項 農產物之審核

農產物在農場或經營農業之公司，亦為存貨之一項，而可以發生估價問題。農產物之成本，除已設立完善之成本會計制度者外，每無法計算。故其存貨之計價方法，祇有以售價減除運送至市場之運費及預計利益為標準。蓋農產物之售價，既極易取得，而運送至市場之運費，復極易計算也。若已設有完全之成本會計制度，則自可採用成本與時價以為其估價之標準矣。

以上所述七種工商農礦企業，差足以代表各業之大概情形。讀者準此數例以推及其餘各業，則對於審核存貨之方法，自不難知所變通也。

第八節 存貨在資產負債表上之處理

存貨為流動資產之一項，故在資產負債表上，常置於應收票據及應收帳款等項目之後。但存貨之表示，應將其種類，分別列出，然後再列其總數，而不宜將各種存貨，僅列其總數，如製造業之存貨，因材料在製品及製成品之性質不同，決難合併。而材料一項之中所包括之原料及物料，亦有分別表示之必要。在普通商業機關，則其存貨，可分為商品及物料用品二項。而物料用品，復可將各種項目，分別列出，如印刷文具用品及運貨用品等是。於此有一點應注意者，即物料用品之盤存，因其非供轉售而供應用之故，通常皆列入遞延資產項下。但在製造企業，則其情形稍有不同。蓋工廠中之物料一項，不獨係供製造產品時所用，且為數頗鉅。若亦列入遞延資產項下，則易致他人之疑慮，自屬不當，當以計作存貨為宜。

託人銷售之寄銷品，雖亦為存貨之一項，但不應併入普通存貨之中，而宜另列一行，以清眉目，樣品之盤存亦然。蓋此等存貨，變現較遲也。

此外，運送中貨品固不妨包括於普通商品盤存之中，但如數額頗大時，則仍以另列一項為宜。有時，若將關於此種運送中貨品上所負債務，由

普通應付帳款中劃出另列，則其運送中貨品之數額雖不大，亦有單獨成立一項之必要。

如有折價或跌價準備，應從各該存貨項下減除之。

問 題

1. 試述審查存貨之重要。
2. 存貨所包括之內容有幾？試列舉而說明之。
3. 試述審核存貨之要點。
4. 查帳員對於存貨之數量，是否必須親自檢點？抑或可憑被查機關高級負責職員簽證之存貨表已足？試就學理與事實兩方面，以學者之見解討論之。
5. 查帳員對於被查機關盤點存貨時之草帳，何以須加重視？試說明之。
6. 何謂永久盤存制？其效用若何？被查機關對於存貨，如採用永久盤存制者，則其審核方法應如何？
7. 盤點存貨時，應按存貨表中之數量，查點其存貨，而不可先點存貨，然後對入存貨表，何故？
8. 如被查機關對於存貨，並未採用永久盤存制，則查帳員對於其存貨數量之盤點或抽查，以及存貨價格之審定與計算，必須格外謹慎，何故？
9. 假如學者審查某商店之存貨時，其帳簿所示之數額，經學者親自將商品逐一盤點，結果無誤，審其估價亦尚合理。則在此種情形之下，尚須追查其他帳冊或單據否？抑或即可認其帳簿數額為正確？如認為尚有審查其他帳目之必要者，試分述其着手審查之手續。
10. 查帳員於實地盤點商品存貨時，有何應注意之要點？試舉述之。
11. 工廠中在製品盤存一項，數量既難確計，單位價格亦不易估定，則審查時究應如何着手？
12. 試略述盤點製成品盤存之方法。
13. 試列舉存貨之各項估價標準，並分別評述之。
14. 試列舉查帳員監盤存貨之要點。
15. 存貨究應依照何種估價標準計價，最為合理？試說明其辦法。

16. 在何種情形之下，存貨以售價估計，亦為正當？
17. 計算進貨成本單價之方法有幾？試分別列舉而討論其優劣。
18. 設某工廠對於原料存貨之管理，素不十分完備，今於某年底委學者代為整理，而計出其存貨之適當價值。茲經檢查其草簿之結果，得悉其對於收入原料之數量及價格，均有相當記錄，但付出時僅記數量而不記價值。假定帳面所記收入及發出之相差數量，與實地盤點所得者相同。試根據下列資料，用貨倉平均結存單價法，計算其存貨之價值

收入：	日期	數量	單價	金額
	7月 1日	500	3.00	\$ 1,500
	20日	200	3.20	640
	8月15日	150	3.50	525
	9月 2日	350	3.00	1,050
	11月30日	400	2.80	1,120
發出：	日期	數量		
	7月 5日	50		
	25日	130		
	8月18日	300		
	10月 5日	250		
	12月 3日	260		

19. 設學者被委為某商店審查帳目，其存貨一項，經實地盤點及調查之結果，得悉其數量及單價如下：

	數量	單位成本	單位時價
甲種商品	375	\$ 1.50	\$ 1.40
乙種商品	146	5.00	5.20
丙種商品	57	3.40	4.50
丁種商品	840	8.20	10.00
戊種商品	46	0.80	0.60
己種商品	143	15.00	14.50

經被查機關與學者磋商之結果，假定其存貨之估價，以「成本與時價孰低」為標準，學者試代為計算之。

20. 試就下列資料，估計某公司二十三年十二月三十一日之存貨約數。

	二十年	二十一年	二十二年	二十三年
銷貨	\$ 250,000	\$ 300,000	\$ 280,000	\$ 320,000
銷貨成本:				
期初存貨	\$ 40,000	\$ 50,000	\$ 28,000	\$ 25,000
進貨	175,000	180,000	190,000	200,000
總計	\$ 215,000	\$ 230,000	\$ 218,000	\$ 225,000
期末存貨	50,000	28,000	25,000	
銷貨成本	\$ 165,000	\$ 202,000	\$ 193,000	
毛利	\$ 85,000	\$ 98,000	\$ 87,000	

21. 試述審查零售商店存貨時應注意之要點。
22. 何謂零售價盤存法? 試就下列資料, 計算其期末之存貨額。

	成本價	零售價
期初存貨	\$ 30,000	\$ 50,000
進貨總額	200,400	483,000
進貨退出	3,500	5,900
銷貨總額	\$ 500,000	
銷貨退回	2,800	
增價	16,000	
減價	12,000	

23. 關於毛織廠中各類毛料及在製品之估價, 應依何種標準計算, 始稱適當? 試分述各項估價標準而討論之。
24. 試述關於出版業中存書之估價, 應依何種原則計算之。
25. 試述電影乾片存貨之特質, 並就學者見解, 討論其最妥善之估價方法。
26. 戲院中之佈景服裝及器具等應如何估價?
27. 自鑛中開掘所得之鑛產原料, 以及由森林中採伐所得之木材等, 應如何計價。
28. 經營農業公司所收穫之農產物存貨, 應如何估價?

第十章 投資

第一節 總說

投資有短期投資與長期投資之別，短期投資者，企業以一時之餘資，爲短期存放，或購買市上流通之有價證券，以博取相當之利息收益者也。例如有季候性之營業，一年之中，往往有若干時期，營業清淡，資金空閒，此等空閒之資金，若任其積存於銀行活期往來之中，則所生子息甚微，不若將其暫時作短期之投資，藉得較高之利息。一有需要，隨卽可以收回或變換現金，以供運用。故其投資之標的，常爲短期之銀行定期存款或市上流通之債券。長期投資則不同，其投資也，或爲理財上之目的，或爲營業上之目的，或受契約之拘束。所謂理財上之目的者，企業資金感覺過剩，一時無運用之需要，因之而劃撥資金之一部，爲長期之存放，或購買穩當之有價證券，長期執有之，或購置相當之產業，按期收取息金，其目的無非善爲利用企業之剩餘資金，使可獲得比較優厚之收入耳。所謂營業上之目的者，一企業爲欲與他一企業發生關係，而購入其股份之一部或全部，以獲得其相當之管理權。或向之爲有抵押或無抵押之放款，以維持其生存。其目的或在操縱其營業，或在控制其市面，或謀原料之供給，或圖產品之行銷，非爲資金之安放計也。所謂契約之拘束者，公司發行債券，有時契約規定每期於營業收益中，必須提存相當之金額，另行保管，以爲債券到期償還之用，卽所謂償債基金是也。此等基金，或交與訂約之信託人代爲管理，或卽由發行債券之公司自行投資於安全之途。至於長期投資之標的，或爲定期存款，或爲有抵押無抵押放款，或爲市上流通之債券，或爲公司之股份，或爲田地房屋等產業，初無一定之方式也。

此外一企業之投資，不必定爲理財或營業之目的，或受契約之拘束。其投資項目之由來，亦有出於下列各途者：

(一)營業上需要之保證 企業對於進貨客戶或供給勞務之機關，有時須交存相當之保證金，此等保證金常可以有價證券代之。例如上海電力

公司，對於用電各戶須收存相當之押櫃，而對於此等押櫃，允許以該公司之債券或優先股充之。是以上海用電較多之工商企業，莫不購買若干電力公司之股份，蓋購買此等股份或債券以抵交押櫃，則其所交出之押櫃，仍有相當之利息收益也。又如一銀行或錢莊向他一發行銀行領用兌換券，依照現行辦法，除應交六成之現金保證外，可搭交四成之有價證券保證。因此亦有為領用兌換券而購入有價證券者，其他類此之例正多，茲不過舉其一二例耳。

(二)政府之攤派 政府發行公債庫券，在政府信用薄弱之時，每有向工商界勸募或攤派之事。經營工商業者，不得不認購其一部份，此亦證券投資之一來源也。此等證券投資之原出資額，常高於其可以變賣之時值。

(三)債權之抵償 企業之債務人，往往因財政上之困難，以暫時不能變現之有價證券，抵償其債務，債權者有時出於無奈，亦不得不予收受。此外客戶之以有價證券或其他動產或不動產，為營業之擔保或抵押品，如欠款到期而無力償還時，因此沒收其擔保品或抵押品，此等沒收之保證或抵押物品，暫時既不能脫手，則亦不得不作為投資記帳，此等投資項目之性質，非屬難於變現，即其帳面價值高於其時值，此又審核時所不可不注意者也。

投資之來源，雖有多種，其性質又復有長期與短期之別，但就審計之方法而論，則除其估價因時期之長短而有不同外，其檢查手續，頗多相同之處。惟投資之方式不同，則其審核之方法各異。故本章之論投資，不依其期限之長短而分，亦不依其來源而分，乃依其各種不同之方式而分述之。惟投資中之置產一項，除對於其收益當另於收益章中論述外，其地產房屋之審核方法，與營業用之地產房屋，初無區別，學者讀至固定資產一章時，自能體會而得之，本章從略。

第二節 銀行定期存款之審核及估價

投資之最簡單者，為銀行定期存款。其審核方法，至為簡單，查帳員僅須檢閱其存單，注意於下列各項，即可證明其數額之是否正確。

(一)存單上之戶名是否為被查機關，倘有非為被查機關，或為某某記者，應查詢其原因，而證明其確為被查機關之資產。

(二)存單上之金額日期，是否與帳上付出之款項及日期相符。

(三)利息之計算在到期日一併支取，抑或分期支付。倘爲分期支付者，其已到期之利息，是否如期收帳。

(四)如爲複利存款，或零存整取存款，或整存零取存款，則帳上應當爲利息之整理分錄，方能與銀行結數相符。此等分錄，亦須一併加以審核，倘帳上存數與銀行結數不符，應爲適當之調節或更正。

(五)如認爲有需要時，可以逕函銀行查對。

(六)如其銀行，業已倒閉或正在清算者，則其定期存款應爲適當之估價，或悉數轉作損失，或提存足額之準備。

定期存款之存單，如有託人保管或存放在外作爲擔保品者，查帳員應分別查見其信託保管人之收據，或證明函件及押品收據，或函請保管人或受擔保人爲之證明。定期存款之較多者，可列表審核之，並須與總帳中統馭帳戶查對符合。

第三節 貸出款項之審核與估價

銀行錢莊以貸放款項爲其主要業務，普通工商企業，亦每有以多餘之遊資貸放於人，以收取利息者。貸款可分爲有抵押貸款與無抵押貸款兩種，銀行稱之曰抵押放款及信用放款。抵押貸款就其抵押品之種類，又可分爲不動產抵押與動產擔保兩種。不動產抵押再就其抵押權而言，復可分爲第一抵押與第二抵押等。貸款之有無抵押，以及抵押品之究爲動產或不動產，在貸款者固有取捨之研究，但在查帳員則可不必加以過問，其所須注意審核者，在無抵押貸款，爲借款人之信用與償還能力；在有抵押貸款，則爲其抵押品之是否充實而已。茲述其審計之手續如下：

(一)取得貸出款項明細表，與帳簿查對調節符合。

(二)檢閱貸出款項之契據，注意所載各項是否與帳冊相符。

(三)有抵押品者，檢查其抵押品，而注意於下列各點：

(1)抵押品之種類名稱，是否與押據上所載者相符？

(2)所有掛號登記等手續，曾否依照法律規定或事實需要，辦理完妥？

(3)抵押品之應保險者，曾否保險。倘已保險，並檢閱其保單，保單之受惠人應爲受押者之姓名，倘有應保險而未保險者，查帳員須囑其補辦。

(4) 抵押品之價值，是否超出貸款數額。如有不足情事，應查明其原因，並提出報告。

(5) 查明抵押品之應納稅者，是否已由物主按期照納？須支付必要之維持或保管費用者，是否已按期照付？如未照納或照付，則將由抵押品本身負擔，而減少其價值。查帳員必提出報告。

(四) 查明有無分借及分押之事。凡一宗貸款而由數家分做者，其抵押契據及抵押品，常歸貸款成數最多者保管，而另由合做各戶訂一合同，此項合同務須注意審核。

(五) 無抵押貸款，應查明其貸款手續，並調查或查詢借款人信用。

(六) 查明貸款有無分期償還之規定，曾否還去一部份，此點最好直接向債務人發函詢證。

(七) 查明已到期之利息，曾否按期照付，此可間接查明其貸款之可靠與否。且支付利息，不特為承認借款之表示，而比較其利率與利息數額後，復可證明借款之本金也。

(八) 無價值之貸款，應撥入壞帳，不能再視為資產。

以上所述為審核貸款之普通手續。此外尚有數點，為查帳員所應注意或可供參考者，並述之如下：

(一) 貸出款項及抵押品之審查，常由資深之會計師或事務員為之，但放款之繁多者，其帳簿上之審核固常委之於助理員。而契據及抵押品等之檢查，亦可將其一部份委之於助理員也。

(二) 貸出款項之多者，常列表以審核之。茲列其計算用表之一例，如下頁所示，表中所列各欄，可視事實之需要而增減之。

(三) 抵押品之種類不一，故其估價，有時或甚為困難。如其抵押品為有價證券及商品等，則查帳員可照其市價加以復按。如其抵押品為地產房屋等不動產，則通常並無確實可靠之市價。但地方官廳之收稅憑證，如地捐及房捐票等，對於地產及房屋常有估價 (Assessment)，以為徵稅之標準。此項估價，大率較售價為稍低，查帳員可參閱之。此外如抵押品之有無陳舊損壞或跌價等情事，亦應加以注意。按抵押品之價值，在抵押時，與押款相較，或極為充足，但因商業情形之衰落，抵押品市價之慘跌，或其他種種原因，如不動產之逐年折舊等，往往使其押品之現值，低於押款數額，此時苟不予以注意而設法責令補足，實足使企業遭受一部份之損失。蓋抵押貸

款之爲時已久而過期不贖者，常爲抵押品之價值不足者也。有時，貸款中遇有抵押品價值低於押款數額之情形，被查機關常以借款人之信用可靠爲說辭，但既稱抵押貸款，卽不能再以其借款人或保證人之信用爲憑，而忽略其押品。故查帳員必須將押款之抵押品價值，無充足餘額 (Margin) 之事實，於報告書中說明之。

(四) 貸款之以動產爲擔保品者，依法必須移轉其動產之占有權，方生效力，故被查機關應確實占有其物品，或派人前去占有而管理之。但普通動產與不動產之抵押契據，常有『到期而不爲清償者沒收其抵押品』等之規定，此等規定，在法律上無所依據。蓋照法定手續，如抵押債權到期，而債務人不爲清償，受押人應呈請法院，將抵押品拍賣，得價歸償債款，有餘應發還原押債務人，不足亦仍得向之追索也。

(五) 至以不動產爲貸款之抵押品者，其抵押權又有第一抵押權第二抵押權等之分，第一抵押權人有先行受償之權利，第二抵押權人，須俟第一抵押權人受償有剩餘後，在其剩餘數額中受償，第三抵押人則更次之。故被查機關所有之抵押權，若爲第二或第三等抵押權時，查帳員更須加以注意。例如抵押產業之價值，估計爲十萬元，在先已向甲商押款六萬元，茲更向乙商押款二萬五千元，則乙商所取得者，爲第二抵押權，此時其押款與抵押產業價值之差額爲一萬五千元或百分之十五，乙商之接受第二抵押權，顯有遭受損失之危險。蓋在拍賣其抵押產業時，或不能得八成五之善價也。再若借款人不能償還其欠款，而不得不出售其產業時，若甲除出價七萬五千元購買外，別無他人再出高價，而乙認爲甲所出之價格太低，其產業之所值實不止七萬五千元，而爲八萬五千元，則乙自可以高於七萬五千元之價格取得之，但此時必須籌得六萬元之鉅款，償還甲之債權後，始能取得其產業，故乙之能否籌得六萬元現款，而不影響其財政狀況，亦一問題也。

(六) 我國公司法規定，公司不得自將股份收買或收爲抵押品。但事實上股東以股票向本公司押借款項，頗不乏例，查帳員遇之，必須提出報告。

第四節 債券投資之審核與估價

有價證券可分爲兩類，一爲債券，一爲股票，二者之性質大有不同，本節先述債券之審核，股票之審核則於下節述之。

就其發行之機關而言，債券可分為二種：其由中央或地方政府所發行者，名曰公債或庫券，其由企業公司所發行者，名曰公司債。公債與庫券之區別，在其還本之方法。定期還本或分期用抽籤方法還本者，名曰公債。每券分期還本付息，而息隨本減者，名曰庫券。企業購入此等債券之目的，或為暫時投資，或為長期投資，在審計上除估價之方法應有不同外，其審核之手續，則並無不同。審核債券之程序，可分條述之如次：

(一)向被查機關職員取得有價證券或債券明細表，與帳簿記載逐項核對，視其是否相符，並核算其總數。此項債券明細表，與其他各種明細表相同，應由被查機關自行編製，表內應備列債券之名稱張數面值，購入原價，及帳面價值各項。但當審核時查帳員最好自用計算用紙，編一債券檢查表，而將檢查所得之事實，一一記入之。其表之格式可如下頁所示：

下表各欄，讀者參閱自明，無待一一詮釋。編製此表，則各項債券之情形，既可一目瞭然，而在下期繼續查帳時，更可作為參考之用。

(二)依據債券明細表逐一點查其實物。有時，債券之數量極多者，每將其存入銀行保管庫，未必全部存在手中。此時，查帳員須先期知照被查機關取出以便查點，或查核其銀行所出之保管收據，而注意其擡頭名稱，是否為被查機關之戶名，再注意其交存日期，是否為購入之日期，抑為嗣後存入。如其債券在實施檢查之前數日，始行存入者，須查究其原因而獲得滿意之答覆，因恐為經手人舞弊之表徵也。至於作為押款抵押品者，則自有抵押品收據可供查核，如認為有需要時，查帳員復可向受押或收存之機關發函詢證。再有一點須注意者，有價證券投資之實地檢查，須與抵押收入之有價證券同時一次點查完竣，並須與現金及銀行存款之檢查，同時舉行。以防其有移挪借湊之弊。如其債券等物有為不記名者，查帳員施行檢查時，應有被查機關之職員在場，以免瓜李之嫌。

(三)如其有價證券投資，於結帳日期以後查帳日期之前，業已售出者，應檢閱其結帳日後之帳目，是否確有該項售價之收入。並將其所得售價與結帳日之帳面數額比較，而視其為盈為虧，藉明其結帳日估價之是否適當。

(四)債券之用記名式者，注意其債券上之記名是否確為被查機關，此點極關重要。如有尚未過戶者，須查明其確已轉讓與被查機關，而為其所有。至於轉讓之憑證，或為背書，或為契約，或有其他證明文件，查帳員如

某某股份有限公司

債券檢查表 (民國二十三年六月三十日)

債券名稱	面額	張數	券面價值	購入價值	帳面價值	市價		利率		付息日期	付息數	查見情形	備考
						單價	總值	利率	付日				
一九二八關稅	百元券	100	5,720		4,500	45.50	4,550	6%	每月底	48期	中國銀行保管單		
統稅庫券	百元券	220	16,160		10,700	57.00	11,400	,,	,,	38期		已於七月份售出檢壹七月份帳目無誤	
裁兵公債	千元券	15	15,000	10,500	10,500	7,840	11,760 ⁰⁰	,,	一月四月初七月底	16期	查見上海銀行抵押品收據	充作向該行透支之抵押品	
裁兵公債	百元券	50	5,000	3,500	3,500	78.40	3,920	,,	,,	,,	,,	,,	
金融短期	千元券	25	25,000	16,750	16,750	7,540	18,850	,,	一月四月初七月底	11期	,,	,,	
上海市政公債	百元券	80	8,000	7,760	7,760	88.50	7,040	8%	三月底		點見無誤		
江蘇災欠善後公債	十元券	34	340	340	340	—	—	停息	還本		,,	客戶抵還帳欠	
工部局 1928 七厘公債	百元券	60	6,000	6,000	6,000	100	6,000	7%			,,		
華新公司抵押債券	千元券	20	20,000	19,000	19,000	1,000	20,000	8%	一月七日至三十一日		華新公司收據一紙	存該公司作爲抵押品	

認為有證據不足，可發信逕向債券上之記名人詢證。依例記名債券，非有讓授人轉讓之憑證，並向發行債券之機關登記，不能取得債券之所有權也，在過戶中之記名債券，除查見其過戶之收據外，並可向發行債券之機關，詢證過戶之事實。

(五) 檢查債券時又應注意其未到期之息票，是否均屬存在。如有預先剪去之息票，應確實查明其所在。本期中應收之本息，帳上是否照收，又其記帳是否適當。普通商家，每有將收到之利息，記入債券科目，結果一方少計收益，一方減少資產。亦間有將收回之本息，統作利息記帳者，其結果適與上述相反。此等錯誤，查帳員有糾正之責任。

(六) 查明各債券之帳面數額，係購入時之原價或均價，抑在購入以後業已為一次或數次之整理，審核其整理更正之是否合理，筆錄入卷。關於債券之估價，另於下文詳論之。

(七) 調查各項債券在結帳日之市價，記入債券檢查表，或筆錄入卷，以為審核其估價或帳面價值時之參考。此等市價，倘被查機關無可查考，查帳員大概可於日報或其他定期經濟刊物之市況欄中覓得之。

(八) 查核債券溢價及折價之處理，是否適當。如其處理方法，並不適當，而其數額又較鉅時，應為之重行轉正。

以上所述各點，均為審核債券之手續，此外關於債券之估價，亦有一為論述之必要。債券之估價，視其債券投資之為短期投資或長期投資而有不同。短期投資之債券，應以時價為估價之標準。蓋企業購入此等債券，原擬於短時期內，隨時變成現金，故在資產負債表上所表現之價值，應為其時價。如原價高於時價時，應以其差額轉作損失。若時價高於原價，則為穩健計，一方以其增價轉入債券投資帳戶，一方另提投資增價準備，與存貨估價帳戶之處理方法，完全相同。至有謂短期投資之債券，應以成本與時價孰低之原則為估價之標準者，若時價高於原價，仍以原價計算，在穩健方面固無可言矣，但債券科目不能表示其真值，就會計正確及財政狀況之真實方面而言，則有所不取也。若為長期投資之債券而列入固定資產者，則不妨以其成本記帳，而不加更動。蓋時價雖或一時高漲，但不將其出售，則其漲價即不能實現。時價雖或一時低落，祇求其還本付息之可靠，既不將其出售，則其跌價，亦不影響其債券之真價。故帳上概無整理更正之必要。但為求明瞭計，最好將其市價，附註於資產負債表之下，以資參閱。

債券之擔保或抵押品，查帳員亦應加以查問，以證其市價之是否可靠，設某種債券，並無市價可以參考，則查帳員亦應查問其還本付息之情形。有時目前雖按期還本付息，仍不能即視為穩妥，應更進一步問其債券之擔保品及發行公司之財政狀況，是否可靠。倘其抵押品之價值不足或竟無抵押品者，應觀察其發行公司之財政狀況，及償債能力，以斷定其債券投資，將來能否十足收回。估計之結果，有不能如數收回之成分者，理應提存相當之準備，方為穩妥。

庫券之按月還本付息，其收入本息之記帳，以及債券之以折價或溢價購入者，其逐期收息之計算及記帳，有時極為複雜，查帳員應注意其會計上之處理，是否適當。至於計算及會計上之處理方法，乃會計學上之問題，讀者可參閱著者所著會計學下冊第四十五章長期投資利息之計算，本書從略。

第五節 股票投資之審核與估價

股票與公債庫券公司債券，同為有價證券，但其性質不同。債券為發行者對於持票者之負債，股票則非發行公司之負債，僅表示持有股票者，對於該發行公司之淨值，佔有一部份耳。債券有到期之日，而股票無到期之日，持有股票者，亦並不希望發行之公司返還其投資。蓋在公司，惟至解散清算之時，方有返還股本之可能也。故企業之投資於某其他企業者，或有如前所述之特定目的，否則亦僅在收取股息紅利，或希望其公司獲利，得以高價轉售耳。

關於股票之審核，可分為實地之檢查與估價之審核二項。股票之實地檢查與債券相同，讀者可於上節中覆按之，無須重為複述。但股票之持有，為對於有限公司資本之一種投資，若其所投資之企業為合夥或無限公司，則並不發行股票，此時可以表示其投資數額者，為合夥契約及無限公司之章程，蓋在合夥，各股東之出資數額，無有不載明於合夥契約之中，在無限公司，則法律上更規定其出資數額，必須載明於公司章程也。此外在每年之決算報告表或稱紅帳中，亦可查得之。在此有一點須注意者，即我國公司法規定，公司不得為他公司之無限責任股東，故投資於合夥或無限公司者，其企業之本身，必為獨資或合夥無疑。又公司法規定，公司為他公司之有限責任股東時，其所有股份總額，不得超過本公司實收股本總額四分之

一，此等關於法律上之問題，查帳員均不可不隨時注意。若被查公司有投資於合夥或無限公司，或投資於其他有限公司，而其投資額有超過股本總額四分之一時，必須提出報告之。蓋執行業務之股東或公司董事等，苟有違反此等法律規定，而致其他股東或公司債權人受有損害時，當負損害賠償之責也。

我國發行無記名股票之公司甚少，此點與公債庫券及公司債券適為相反，蓋後者之為記名式者，又復極少也。股票之記名，頗為重要，倘其記名非為被查機關，或係用某記字樣者，則必用種種方法，加以檢查，而證明其股票之確為被查機關所有，此亦檢點股票時所應注意之一端。

至於他企業股份投資之估價，嚴格而論，須以其事業之財政狀況及淨值為準，但於此亦有輕重之分。倘被查機關所執有之某企業股份，僅佔其資本總額之一小部份，則有時價者，可從其時價，無時價者，在尋常狀態之下，可即以其原投資之數額為準，而更參照該公司之財政狀況為之整理。易言之，即若審悉其股票所代表之公司，歷年積有虧損，而財政狀況，極為不佳者，則再酌提相當之準備可矣，固無須精密注意其企業之資產負債與淨值也。若持有他企業股份之全數或大部份者，則其估價自必依據該企業之資產負債及資本淨值而定。此時查帳員苟欲悉其股份之確值，每有一併審核該他企業各項資產負債帳目之需要。倘其企業之帳目，亦為查帳之會計師所一併查核，自可不生問題，否則須就其決算表逐項加以審核，求得其實在之淨值，以為估價之標準。若其投資，為附屬公司股票之全部，則必編有合併資產負債表，以其附屬公司之資產負債各項，為其投資之代表，在其所持股票之本體，即無所謂估價矣。

第六節 投資在資產負債表上之處理

投資有短期投資與長期投資之別，本章第一節中業已詳論之。普通以短期投資為流動資產，長期投資為固定資產，但細加考量，則又未盡然。短期投資之應視為流動資產，固無問題。長期投資之中，倘有一部份為市上極流通之有價證券，則其購入之目的，雖在長期執有以收取本息。但就其流動之性質而言，固隨時可以變換現金。故若其長期執有之目的有所變更，自亦應隨時改列入流動資產項下，方足以顯示其財政之真實狀況。再如長期之定期存款，在編製決算表日期後一年以內到期者，會計上常列為

流動資產，此與公司債或抵押借款之在一年以內到期而須償還者，會計上常列為流動負債或短期負債相同，由此可知各項投資之究為流動資產或固定資產，其變現性及到期日之先後，亦為區分之標準，而長期投資不盡為固定資產，此在資產負債表之處理上，所應注意者也。

投資並非為一會計科目，而為某類資產之總稱，故其所包括之資產甚多。在資產負債表上，應將每一種類之投資資產分別列示。例如定期存款，有價證券，抵押貸款，投資各企業，非營業用房地產等項目，應各列作一項，務使讀者可以一目瞭然，方為妥善。又若被查機關將各種不同目的之長期投資，併記於一個帳戶者，查帳員應建議將每種投資，分戶記載，而於資產負債表中，分別列示之。

以成本為估價之標準者，應在資產負債表上附註其時價，此在上文業已述及，此外如有提存準備者，其準備數額，應自各該投資項下減除。又呆滯而不活動之投資，應提出另列，此均普通之原則，固無待乎贅述矣。

問 題

1. 一企業所以將其資金投資於業外者，其原由安在？試分別長期投資與短期投資而舉述之。
2. 審查一企業之銀行定期存款，其方法若何？
3. 審查一企業貸出款項之手續若何？試簡述之。
4. 設學者被委查核某公司帳目，其中有貸出款項一項，內容繁複，為數頗鉅，故應將其列成一覽表後，再行審查，試略述該表所應包含之內容。
5. 當審查抵押貸款之抵押品時，應注意之要點為何？試略述之。
6. 試簡述審查公債庫券及公司債券之必要手續。
7. 證券經紀商手存之公債庫券及公司債券，應如何估價？
8. 公債庫券及公司債券投資，應如何估價？
9. 購入公債庫券或公司債券時所付超過面額之溢價，其性質若何？在資產負債表上應如何排列之？
10. 當審查附有息票之公債券時，所應注意之要點為何？
11. 設查得某企業之公司債投資，已有二期未曾派得利息之情事時，應如何處理之。

12. 對於其他企業資本之投資，審核時應注意何項要點？
13. 審查股票投資之手續若何？
14. 股票投資之估價原則若何？試就僅持有少數股份及握有多數股份之二項投資，分別論述之。

第十一章 遞延資產

第一節 遞延資產之性質

遞延資產 (Deferred assets) 云者，即各項已付之費用，其全部或一部非屬本年度所應負擔，而應劃歸次年度或以後各年度分擔者是也。蓋在繼續營業之事業中。事實上常有各種費用之支付，非本年度之收益所應負擔者，如預付房租及保險費等是。此等費用，自應以時日之經過為比例，適當分配於各有效期間，庶幾各會計年度之損益計算，公允正確，故於決算時，不編入本期之損益內計算，暫時作為資產以處理之。

各項預付費用，亦有若干會計學家，稱之為遞延費用者 (Deferred Charges)，但此等費用，在結帳之日，若屬於預付性質，則吾人仍以遞延資產名之為宜。遞延資產中最普通之項目，為預付保險費預付稅捐預付利息預付佣金文具用品盤存以及公司債折價等。其中文具用品盤存，因有現存之物品，其性質與普通之預付費用，稍有不同，當於後文再為申述。此外尚有開辦費 (Organization Expenses) 及不屬於營業之意外損失 (Extraordinary loss) 二項，前者雖屬費用，但為開業時所必需之特種費用，非平時之經常費用可比。且當開業之初，所獲收益，決難負擔，即能負擔，依理亦不能獨歸一期負擔，自應遞延而分期攤消之，後者則原屬資本損失，應從資本額中減去，但在繼續經營之企業，商人不願將此項損失如此處理，使其資本數額驟然減少，而從每年所得之利益中，撥提若干，逐期攤消之，故此二者之尚未攤清部份，與遞延資產之性質相似。因亦併入本章討論之。

第二節 審核遞延資產之一般原則及方法

遞延資產或遞延費用之性質，既如上節所述，吾人再一考核其作用，無非為劃清兩時期之費用，使各期之損益計算，得以正確，而期末之資產項目，亦得悉數表現無遺，或為平均分配某種費用或損失於數個會計期間，使某一會計期間，不致負擔過量之損失。基於此理，則審核遞延資產之

要點，可摘述如下：

(一) 考核被查機關已經結出之遞延資產，是否確有遞延之性質，而非本期收益所應負擔？

(二) 考核被查機關本期所支出之各項費用，其應屬於下期負擔者，是否均已摘出，作為遞延資產？

(三) 覆核遞延資產之計算，是否正確適當？

(四) 作為遞延資產之各項預付費用，是否確已支付，或記入相當之負債科目？

(五) 其記帳之方法及分錄，是否適當無誤？

至於審核遞延資產之程序，通常如下：

(一) 先向被查機關之簿記員，索取預付費用表，並將其照錄入查帳工作底稿中。苟此表不易得到，則查帳員須自行分析各個費用及預付費用帳戶而編製之。

(二) 檢閱各項預付費用之原始憑證，如支付費用之單據及保險單等。

(三) 檢查各項預付費用之收據，如房租，利息及稅捐等收條，而注意其所記之日期及金額。

(四) 覆核各項預付費用數額之計算，是否正確。

(五) 關於預付房租及保險費等，如有須要時，復可用通函詢證之方法，以補助查對之不足。

(六) 將本期各項遞延資產與前期之各該項目相比較，視其有無特殊變動，或應有變動而無變動，然後追查之。此種比較常足以發現舞弊或錯誤也。

上述為審核遞延資產之原則及其一般程序，茲復將各種遞延資產個別審查之方法與手續，分論之如後。

第三節 預付費用之審核

第一項 預付保險費

預付費用 (Prepaid expenses) 中最普通之項目，當為預付保險費 (Prepaid insurance or unexpired insurance)。蓋無論何種企業，對於房屋機器生財貨物，為防患火災水災等之意外損失起見，多向保險公司投保火險水險或其他保險。按照保險公司之營業習慣，保戶應納之保險費，

恆須預先繳清，或預繳一部份，如火險等則自投保之日起扣足一年。故如投保日期，在營業年度之中間，則年度終了結帳時，期內所付出之保險費，必有一部份，其效用遞延至下一年度。審查預付保險費之工作，第一步當檢閱被檢公司所執之保險單，而注意於下列各點：

- (1) 起保與滿保之日期。
- (2) 所保財產之種類價值及有無抵押在外等情事。
- (3) 保險金額，並與所保財產之價值相比較。
- (4) 實繳保險費及支付保險費之日期。
- (5) 其他條件。

如被檢機關另設有保險登記簿者，更應將保險金額及實繳保險費與該簿之記錄相核對，再分析保險費帳戶，以觀其已付保費數額與取得之憑證及保單所載數額，是否相符，同時且可檢舉有否保費業已付出，而保單未曾交查之事實。

查帳員在審核預付保險費用時，為便於計算預付額及考核保險金額起見，常編一各項資產保險表，表內記載各未滿期保單中之重要事項，如已到期保險費，未到期保險費，各公司保險金額以及保險資產價值等。茲列其格式如下頁所示：

下表中各月份到期之保險費數額，即可由各欄中加結而得。欲求某一日期之預付保險費數額，祇須將未到期各月份各欄之總數相加，例如在民國二十三年十二月三十一日所預付之二十四年份保險費為七百十元是也。至於每一保單中在某日之預付保險費數額，亦可就各該橫行中一覽而得。大規模之企業，常自備此種表格，以為繼續保險之備忘記錄。同時各月份應由預付保險費中轉入保險費用之數額，亦可一查而得矣。如不編製此表，則各項預付保險費，須另以個別直接之計算方法求得之。其法，即以每一保單經過與未經過之有效時日為比例，將所付保險費分析為已過期及未過期兩部份，已過期者為費用，未過期者為遞延資產，滾入下期。

如有經過時期在一年以上之保險單，查帳員更須溯查其記入保險費帳戶之記載，及歷來已過期及未過期保險費之轉帳，是否正確。所檢查之保單，均須一一與保險表相核對，如有遺漏未曾交查之保單，查帳員須查問明白，或發現有若干保單，其保費迄未付出者，更應查明其保單，是否業已取消。

各項資產保險表

保險公司名稱	保單號	保險資產		保險金額	期限	到期日期	保險費	民國二十四年												資產價值	備考	
		種類	地點					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			
中國保險公司	1050	貨物	第一棧	\$10,000	1年	24年 5月 31日	\$120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$ 12,500	
先施公司保險部	7777	貨物	第一棧	10,000	1年	6月 30日	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12,500	
太平保險公司	1155	貨物	第一棧	20,000	1年	7月 31日	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	62,500	
聯保保險公司	612	貨物	第二棧	25,000	1年	8月 31日	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	31,250	
平安保險公司	1110	貨物	第二棧	10,000	1年	10月 31日	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10,000	
				\$105,000				95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	\$128,750	

有時工商企業除對各種資產，投保水火各險而外，尚有其他種類之保險，如工人意外保險，職工團體壽險等皆是。此種保險之保費，通常在每一期間，按照職工人數支付一固定之數額，此在結帳時，其預付保險費用之計算，仍與其他保險費相同，並無特殊之點也。惟職工團體壽險，常有為資富保險之性質，即由公司按照各職員之薪額，每年出資百分之幾，為之投保壽險，以各職員起保之日起，大抵以二十年為期，期滿後由保險公司支付一定之保額。倘職員於未到期時身故，則保險公司，隨時支付同額之賠款。此項到期之保險額或臨時之賠款，仍由公司收領支配，惟公司收得之後，常隨時轉帳支付與各該職工，作為養老或撫恤之用。故此項保險之性質，雖與火險水險不同，而具有保險及儲蓄之二種功用。但因公司並不預備收用，故在支付之時，即可作為費用出帳。且因每年支付之保費與薪額成正比例。其作用為增加職員幸福，亦防止不幸之年，有鉅額撫恤費之支出，用意甚善，而此項保險費之作為費用出帳，在會計手續上亦甚適當。此種保險費，每年結帳之時，亦有不計其預付數額而為遞延資產之轉帳者。

第二項 預付稅捐

徵收稅捐，常以日曆之月份或年度計算，故結帳之日期，苟與日曆之年度或月份相同，如十二月三十一日結帳等，則發生預付稅捐 (Prepaid taxes) 之事甚少。但企業之結帳，不必定為十二月三十一日，或六月三十日，如為九月三十日或十月三十一日，則預付稅捐仍不能免也，預付稅捐，應列入遞延資產。例如某公司於期內支出地價稅銀壹萬元，其中包括次年度三個月之稅捐在內，則在本期結帳時，自應將其二千五百元，作為預付稅捐。查帳員可檢閱其稅捐收據，以確定其支付日期及所付稅捐包括之時期，而根據被查機關之結帳日期以覆按之。苟某公司在結帳時，將地產出售，則所付稅捐，亦應按照未滿期日期為根據，而分攤於買主及賣主之間，使分別負擔之，故前例之預付稅捐二千五百元，即應歸買主負擔。查帳員如遇此種情形，應將資產出讓時之記帳憑證，加以審核，以檢查其關於稅捐之分攤，是否正確。如被查機關對於出售該項資產所得之收入，並未劃出一部份，與預付稅捐沖銷，而將其全部貸入資產帳戶，多餘不足，由公積中轉正，一方則將稅捐之預付部份，作為本期費用處理者，查帳員應為之作整理記錄，使公積及本期損益，均有正確之表示。

第三項 預付房租

按照通常習慣，租賃他人之房屋，其所應出之房租，常須按月預付。此項預付房租 (Prepaid rent)，在退租時，即為最後一月之租金，但在繼續租賃時，房東所握一月之預付房租，實與存儲款項相似，故普通之記帳方法，亦有將其作為遞延資產處理。但有須注意者，如其房租係在每月月初預付者，則至月終結帳時，即無預付房租存在，故查帳員當先審閱租約之內容及房租收據，並詢明付租之情形，然後再作帳上預付房租帳戶之審核。審查時最須注意者，即務使應歸本期負擔之房租，不得有超過或不足之額也。

第四項 預付佣金

商場中之習慣，商店或公司僱用推銷員，常不給以固定之薪水，或僅給以小額之薪水，使其全部或大部份之報酬，由其推銷之銷貨額中提給若干成數，以為其酬報，即通常所稱佣金者是。惟推銷員常向店中透支款項而以將來應得之佣金抵償之。故此種透支款項之性質，不能與普通借出款項同等看待，而須記入預付佣金 (Prepaid commission) 帳戶中，又按預付佣金，原為商店中之一種遞延資產，但當推銷員解約時，每無法收回，祇可轉作佣金費用無疑。由此，查帳員對於預付佣金之審核，可得一種原則，即凡列入遞延資產中之預付佣金，應僅以在繼續雇用中各推銷員所預支之佣金為限，其餘解雇推銷員所預支之款，祇得作為損失以處理之。故當審核預付佣金時，查帳員應向被查機關索得推銷員一覽表，並檢閱其與各個推銷員所訂之契約，而逐一審核之。

第五項 預付旅費

預付旅費 (Prepaid travell expenses) 科目，自表面觀之，亦為資產之一種，但與其他預付項目性質略有不同，蓋其能否作為遞延資產或暫記項目，全視事實而定。常有出勤之公事已畢，祇因報銷未開，而會計科未能轉帳。或出勤之事務較繁，時日較長，其逐次所支之旅費，早已用去者，則帳上雖尚為預付款項，實際上均早已為確定之費用，祇因事實上之困難，未曾轉帳耳。其不能作為資產，固無待言述。至於處理方法，則前者其預支之數，仍作為暫記記帳，一方估計其用去之金額，以旅費與未付款項相對轉，使一方有預付款項之資產，一方有未付款項之負債，後者則不如竟將其作為旅費開支。二者均非純粹之遞延資產可比也。

第四節 用品盤存之審核

普通對於文具用品，恆在添購之時，即記入費用帳戶，但在結帳時所應計算作為本期之費用者，應僅以已消耗者為限，如有尚未用去之部份，應即作為用品盤存 (Supplies inventory)，如郵票，印花稅，文具，燃料用品盤存等皆是。苟被查機關係一製造企業，則此項用品之存數尤巨，查帳員在審查此項目時應特別注意者，即凡屬工廠製造上所用之間接原料或物料（包括送貨部一切包裝用品，廣告部之廣告用品，事務部之文具用品），其數量每成巨額者，不應作為遞延資產，而須作為存貨項目之一，已如上節及存貨一章中所述。是故，所謂用品盤存者，祇能見於普通商業機關，且其數量，恆極微細，在本期中雖尚有若干價值，一待下一年度，則大部屬於營業費用也。

用品盤存之審查，與其他預付費用，略有不同，蓋在審核用品盤存時，並不能以經過之時日為比例，將費用適當分配於本期及以後各期，而應盤點其手存數量，與帳面所記數額相核對，其原則與工廠物料之審查相仿，查帳員應隨機應變也。

第五節 公司債折價之審核

公司發行公司債，有時常以票面以下之價格，售予銀行，而使銀行再將債券，以票面價格或稍低之價格售予顧客，使銀行於一轉輾間，有利可圖，而樂於承銷也。公司債售價低於票面之額，即稱之為公司債折價 (Discount on bonds)。有時因公司債所付之利息，低於金融市場投資之實際利率，則所發行之債券，亦將發生折價。苟被查公司對於此項折價，以遞延資產項目處理之，則查帳員應追查其發生折價之原因，究屬何種性質，而定其正當與否。如其公司債折價之發生，係由於委託銀行等代銷而給予利益者，則純屬發行公司債券之費用，不能作為遞延資產。如因發行債券之利率，低於市場利率而發生者，則不啻為一種預付利息，自可列作遞延資產，但亦應檢查其逐期攤銷折價之計算，是否正確適當，如發現有錯誤之處，應在證明資產負債表以前，先在帳上作相當之整理分錄以改正之。

有時公司以發行債券而換入資產，則公司債折價即無存在，蓋通常即

以債券之面值作為獲得資產之成本。但若其資產之實值低於債券之面值，則仍應將其差額，以公司債折價科目表示於帳上而逐期攤銷之。

第六節 開辦費之審核

公司在創設籌備時期，必須支出巨額之開辦費 (Organization expenses)，如登報招股之廣告費，訂立章程呈請登記之法律費，印刷股票分寄股東之印刷費，發起人之酬勞金，推銷股票之佣金，以及在籌備期內開業以前之一切房租職員薪金及雜費等等皆是。查帳員對於開辦費帳戶中之每一借項，均應加以縝密之審核，以確定其是否均屬於開辦費性質，而非本期營業之開支。

開辦費之性質，在會計上皆視為一種資本支出，因其支出之效用，並不限於開辦之時期，而可及於企業成立後之各營業年度。故開辦費之支出，不應由開辦企業之年份，單獨負擔，而須於繼續營業之各期，每年由營利中撥提一部份以攤銷之。惟按通常習慣，開辦費一項，須於公司成立後之三年，最多亦不得過五年內，分攤盡淨。分攤之期間過長，實足以表現其營業情形之不利。且考開辦費之性質，究屬虛無之資產，常留於資產負債表之中，無異表示其空虛，是以在短時期中攤盡為佳也。查帳員在審核開辦費時，第一須審定其中所包括之內容，是否確實而無虛偽或不正當之項目在內。例如在招募設立之公司，所付與發起人之酬金，是否過多，其次則當審視其所定攤提開辦費之年限，是否過長，然後再一為覆核其計算。

與開辦費相似之費用，為試驗設計等費。每種機械或製品之發明，在試驗期間，常須支出鉅額之試驗費用，而其試驗之結果，能否成功，猶屬疑問。因之，此項費用之支出，究應作為資本支出，抑應作為收益支出，亦將無從決定。按照普通習慣，試驗期間所支出之各項費用，暫可視為遞延資產，而於事業成就後，逐年（通常在三年或五年內）攤銷之。苟某項試驗之結果，業已失敗者，則該項試驗所支出之各項費用，即不能作為資本支出。故查帳員應對每項遞延之試驗費，作精細之審核，視其試驗工作之成敗如何而作分別之處理，務使營業之損失（即試驗已經失敗者），勿混計在資產之內也。

第七節 特別損失之審核

意外損失(Extraordinary loss)爲一企業所發生之非常損失，如火災等是，通常與營業無關，卽不能以營業者之力量左右之，故其處理方法，亦與普通營業損失有異，不能在決定本期損益前，加入計算。通常一般商人，對於此項損失之發生，因其出於意外，多將其作爲一種遞延資產，由發生特別損失後之各年度逐期攤銷之。惟以良好之會計原則言之，特別損失之發生，對於以後各年度，並無若何效益，今若以此種不常發生之意外損失，分於各年利益中攤提，其影響所及，不僅使營業成績之真相爲之隱蔽，且在分析觀察決算表時，尤感困難。故爲查帳員者，對於被查機關之將特別損失當作遞延資產處理，最好應將其改正，轉入公積帳戶。倘使以前並無公積，或原有公積額不敷抵補此項損失，則可將其全部或不敷之數額，轉入虧損帳戶，俟將來公司獲有盈餘時，再行彌補之可也。

第八節 遞延資產在資產負債表上之處理

對於遞延資產在資產負債表上之處理，一般會計學家，尙未有一致之主張。有謂此項資產，非屬流動性質，且須在繼續營業之事業中，始能存在，絕無變現可能，故在編製資產負債表時，應將其列於其他資產項下，意在表示此項資產之性質，比之流動，固定以及無形等資產，尙次劣一等。然亦有若干會計學家，謂遞延資產，自其意義上言之，確無流動性質，不能變現，但其結果，確能節省企業次期或以下各期之費用支出，尤以各項預付費用最爲顯著。例如本年六月中支付全年火險費一百二十元，則在年終結帳時，應歸入本期負擔之保險費，僅爲半年之數額六十元。其餘半年之費用六十元，須作爲遞延資產。由此例中，吾人可見若本年六月終向某保險公司投保之火險，並非一年期而僅爲半年期，則本年所支出之保險費，亦僅須半年之保費。如是，在本年結帳時，該企業流動資產中之現金或銀行存款，必可增加六十元，但至次年年年初續保半年時，卽又須支出保費六十元也。故本年度若支付一年之保費，則至次年度卽可節省六十元之保費支出，在結帳日言之，不論本年所支出之保費僅爲半年，抑爲一年，其有六十元仍爲該企業之資產則同，而遞延資產與流動資產性質之相近，於此已可昭然若揭矣。由是觀之，遞延資產中之各種項目，雖一時無變現之可能，然

其可以節省次期或以後各期之費用支出，則為無論何人不能否認之事實，故主此說者，謂遞延資產可即列於流動資產項下，惟遞延資產雖可節省次期之費用支出，但大部份皆難變現，究不能與純粹之流動資產相比，故最妥善之法，莫若將其另作一項，列於流動資產之後，固定資產之前也。

問 題

1. 試述遞延資產之性質，並舉五種遞延資產為實例。
2. 開辦費之性質，是否屬於遞延資產之一種？試就學者個人意見討論之。
3. 發行公司債時所生之折價，其性質是否屬於遞延資產之一種？試就學者個人意見討論之。
4. 審查遞延資產時，所應注意之要點為何？
5. 審查遞延資產時，通常所適用之程序若何？
6. 試擬訂一審核預付保險費之簡單查帳程序。
7. 火險保費，應依何種基礎，計算其可作資產之部份？試略述之。
8. 預儲於房主處之房租押金，其性質若何？
9. 對於推銷員預領而尚未用去之旅費，應如何處理？
10. 查帳員審查遞延資產時，有否將其期初額與期末額一加分析比較之必要？
11. 開辦費之性質若何？又何以必須於數年內攤提盡淨？
12. 一企業為試驗發明品而支出之費用，其性質若何？是否可作遞延資產之一種？試分別情形討論之。
13. 查帳員審查某公司之比較資產負債表時，設發現其列作資產之試驗費用一項，在最近三年內，其數額迄未變動，則應如何處理之。
14. 設某公司為其總經理私人投保壽險（將來賠款係歸總經理私人或其家屬所得者），其歷年所付之保費，在公司資產負債表上示作資產時，查帳員遇之，有何意見，試論述之。
15. 如將一企業因特別事故所發生之損失，列作資產時，則其性質究應屬於何類資產？可否認為遞延資產之一種？試就學者見解而討論之。

第十二章 固定資產

第一節 固定資產之意義

固定資產 (Fixed assets) 者，企業機關，因製造及營業上之需要，而置備之動產及不動產如機器生財房屋等，以供長期之使用者也。其特質有四，列舉如下：

(一) 固定資產之購置，以供給製造上或營業上之自行使用為目的。凡為轉售而購入者，不得謂為固定資產。固定資產，既為自行使用而購入，則非至營業破產或解散時，或該項資產自身不合應用時，並不將其出售，故其變現性殊微，此則與流動資產顯然不同者也。

(二) 其使用期間，至少在一年以上，凡短時期內所能消耗者，不得謂為固定資產。如營業用品，雖至年終，尚有剩餘，但以其性質不同，一經取用，立即消耗，非可以供營業上長時期之繼續使用，故不得視為固定資產。

(三) 固定資產因具上述兩種之特質，故其估價，應以成本為標準，不受市價漲落之影響。蓋固定資產之購入，既不以轉售獲利為目的，則市價之高漲或低降，不與之發生關係。市價縱高，而其使用之價值仍如故，市價縱低，但其所具之效用，並不因之減少。是以無論何種固定資產均須以其成本，為其記入帳簿時作價之唯一標準。

(四) 固定資產因使用之結果，或因時日之經過，致其效用，逐漸減少而終至廢棄。為免至廢棄之時，突然發現一次之重大損失，則其價值，自應隨使用之時日酌為減低，故每年應提相當之折舊準備。易言之，即在繼續營業時期之中，每期應負擔其因使用而減少之價值，將其轉作損失，而固定資產之現值，應為成本減去折舊後之淨值。惟地產一項，除農業上所用，因逐年耕植，肥度漸減者外，大多不提折舊準備。

至固定資產之範圍，原有狹義與廣義之別。狹義之固定資產，專指地產房屋等不動產及機器，生財裝修，工具等動產而言。至廣義之固定資產則所包括者，較為廣泛。舉凡長期債權，長期投資，及各種遞耗資產等均屬之。長期債權，如應收帳款及應收票據，其到期日在一年以上者，則其變現

性較爲遲緩，通常當由流動資產中劃出，而列作固定資產之一項。至若押租及保證金等，在事業繼續經營之時常難收回，例如租用房屋而繳付一定數額之押租，則房屋使用一日，該項押租亦一日不得收回。又如繳與電燈公司及自來水公司之保證金，必至停用電火及自來水時，方得收回，故皆爲固定資產。附屬公司 (Subsidiary company) 或聯絡公司 (Affiliated company) 之債券及股票投資，多非於短期內所欲轉讓者，自亦不能視爲流動資產。至遞耗資產 (Wasting assets) 其壽命亦極持久，故與普通之固定資產相似。

關於長期債權及長期投資之審核方法，業已分別於應收帳款應收票據及投資各章中，連帶論列，而保證金及遞耗資產等之審核方法，又與普通固定資產稍有不同。故本章先論狹義之固定資產，然後再將其他各種固定資產，另設數節詳述之。

第二節 審核固定資產之原則及方法

審核固定資產之要點，約有二項：其一爲關於固定資產歷史之審核，亦即其歷年帳面記錄之審核；其二爲關於其契據及實物之審核。前者之目的，在追溯其過去之情形，藉以決定其現在之價值，後者則在確定其現在之實況。必也二者相互爲用，始可切實明瞭固定資產之情形。茲試分項述之於下：

第一項 固定資產歷史之審核

吾人觀於上節所述固定資產之四項特質，即可知查帳員審核固定資產之原則及方法，與審核流動資產之原則及方法，大有不同。蓋購置固定資產之目的，既在供給營業上之應用，則對於其過去之使用情形，不得不加以考查，此其一；固定資產之留存，既較爲長久，則其可用年限及經過時日，自應預爲確定，此其二；固定資產之計價，既以成本爲標準，則對於其購入時之成本及日後價值上之增減，是否正確或適當，亦應同樣爲詳密之審核，此其三；固定資產之現值，既爲成本減去折舊之餘額，則對於其折舊率之是否適當，亦應有精密之核算，此其四。凡此四者，皆有關於固定資產之歷史，是與流動資產之注意於審核其現狀及現值者不同也。

關於固定資產歷史之審核，因查帳情形之不同，而其方法亦有區別。第一，倘其查帳事務係屬常年性質，易言之，即查帳員對於被查機關前期

或前數期之帳目，已爲一度或數度之查核，今不過繼續查核其最近一期之帳目，則對於固定資產之歷史方面，既已親自查過，自可不必再加覆查，而專注重於本期以內之增減數額及其現狀可矣。第二若其查帳事務，雖係初次接受委託，但該被查機關以前各期之帳目，已有其他查帳員爲之查核證明，則可分別情形，斟酌其必須覆查之程度。如前期之查帳員信用優越，十分可靠，則祇須將本期帳目中所示之上期結轉數額與上期之餘額相核對，對於以前各期之情形，不必再加重複之查核也。第三，若其查帳事務，既爲第一次，且以前並未經過其他查帳員之審核證明，則對於各項固定資產之整個歷史方面，自非加以較爲詳密之考核不可。

考核固定資產之歷史，非可以混合或攙統之方法行之。蓋各種固定資產之性質，既屬不同，其置辦之年月，亦有先後，而折舊率之計算，亦不一律。故必須分析總帳中之各個固定資產帳戶，或其詳細財產目錄，以詳察各個資產之購進日期，原始成本，以及其實質上與價值上之增減情形。

若遇被查機關，將二種以上性質不同之固定資產，合併記入一個帳戶中，則查帳員應即將混合帳戶，析成數個單獨之帳戶，俾各項固定資產中所包含之原價，得有分別明確之表示，而其購入以後之加增減少及折舊保險等項，亦得分別決定也。例如若干工廠，將所有各種固定資產，併記一戶，而稱之曰工廠設備 (Plant)，並不設立補助總帳，以記其詳細數額；又有在公司合併或改組時，將所有固定資產，併成一項總數，記入一戶者；查帳員如遇此等情形時，應即請被查機關預備一固定資產分析表，或逕自檢核各項固定資產之原始單據，以確定其價值，以及其增加減少折舊等項，而爲之析成數個帳戶。或普通總帳中雖仍用工廠設備之一個帳戶，但另添設一工廠設備總帳，將原價，折舊準備等項，詳細列明。若各項目之詳細價值，無從查悉，則處理當較困難。此時可查其最近有無因借款或其他關係而將各項固定資產重估情事。蓋銀行或其他投資機關，倘遇借款人之資產負債表中，將各項固定資產合併表示者，時或疑其價值之不實，每加以分別估價，查帳員即可由此獲得各該資產之價值，問題自易解決。設或併此估價數額亦不可得，而查帳員事實上又不能代爲估定價值；則應於報告書中說明之。蓋將各種固定資產，合併總記而並不另備細帳，決非良好之簿記方法。且其所以不另立補助總帳以記其細數者，或且出於故意，以圖隱飾其資產之空虛也。此外亦有將房屋與地產二項，併記一戶，而稱之曰房

地產者，亦有對所加於地產上之改良工程 (Improvements)，並不分設帳戶以資記載者，查帳員如遇此等情形，最好亦爲之析成兩項而觀察之，蓋房屋與地產，雖皆屬於固定資產，考其性質，究不相同也。

關於機器，被查機關之正式帳冊上若無詳細之記載，正式帳冊以外或有相當之記錄，以供參考之用。此等記錄，若非查帳員詢及時，被查機關未必取出交查。查帳員若取得之，則對於機器價值之決定，頗可參考。蓋其中舉凡機器之成本，歷年所提折舊準備，以及在工廠中之位置等，或均有詳細之記載也。

查帳員在分析固定資產之歷史時，可將普通總帳或補助總帳中各個固定資產之數額，逐一抄入特備之工作底稿中，名之曰固定資產分析表 (Property schedule)。茲示其格式如下：

固 定 資 產 分 析 表
各 種 機 器

某某公司

民國 年 月 日

資 產 名 稱	期 初 數 額		期內 增加	本 期 折 舊		期內 減少	整理折 舊準備	期 末 數 額	
	原 值	折 舊 準備		折 舊 率	金 額			原 值	折 舊 準備
機器甲	200,000	100,000	40,000	10	10,000	無	無	240,000	110,000
機器乙	50,000	5,000	1,000	10	500	無	無	51,000	5,500
機器丙	100,000	15,000	無	7	7,000	無	無	100,000	22,000
機器丁	10,000	1,000	無	7	350	5,000	500	5,000	850
	360,000	121,000	41,000		17,850	5,000	500	396,000	138,350

上表除列示各項固定資產之原價外，並詳細記載其折舊數額及增加減少等項，藉規其各項固定資產之整個歷史。然後再根據表中所列各項，作成調節表。固定資產調節表之普通格式如下：

房 屋

上海保定路塘山路口

成本，民國23年1月1日	\$ 500,000	
折舊準備	<u>100,000</u>	\$ 400,000
增添成本		<u>50,000</u>
		\$ 450,000
減：除去部份	\$ 100,000	
折舊準備	<u>20,000</u>	<u>80,000</u>
		\$ 370,000
折舊，民國23年\$450,000之5%		<u>22,500</u>
折舊後之淨值民國23年12月31日(與試算表中下列兩帳戶之差額相等)		<u>\$ 347,500</u>
房屋	\$ 450,000	
折舊準備	<u>102,500</u>	
		<u>\$ 347,500</u>

第二項 固定資產所有權及實物之審核

查帳員在審核固定資產時，不可輕認帳面上記明為被查機關所有者，即真為該機關之財產。蓋事實上固定資產之所有權，或不屬於被查機關，或前雖屬於被查機關，嗣後業已出售或轉讓其全部或一部於他人，或執業手續尚未清楚。其最常見者，則為用作借款或債券之抵押品，而於資產負債表上，並不加以明白表示。凡此種種，查帳員不可不注意審核之。

欲查明資產負債表上所列之固定資產，確屬被查機關所有，抑係與他人共有，可審核其各項契據或其他憑證單據，並於可能範圍內，作實地之檢點。關於地產方面之契據，有道契或田單，過戶書或賣契，稅契及上首契等，其種類及方式，因各地習慣及法令之不同而有差異，查帳員必須按照地產所在地之情形，逐一詳細審閱，視其所載業主戶名，是否即為被查機關。如各種契據，當事人不能交出，或祇能交出其一部份者，則或因該項地產，有一部份抵押在外，或其地價，尚未完全付清，故其所有權尚未完全移轉與被查機關，查帳員應一一詢問明白，提出報告。又購得地產後，應向地方官廳辦理登記過戶手續，以保護其所有權，查閱此等地方官廳所給之登記或過戶憑證，亦為查明其所有權究竟誰屬之一大佐證。惟因繼承而獲得之地產，以遺囑為所有權之證據者，則為例外。至房屋機器設備，及生財裝

修等項，如查帳員認為事實上有必要時，可依照財產目錄，逐一點查其實物。點查實物時，並注意其使用之情形，而約估其現值，以與帳面上所記之價值相比較。查帳員對於各種不同之固定資產，未必具有專門之知識，尤以對於各種機器工具為然。因之在實地點查時，不免發生辨別上之困難。祇能憑其個人之見解及判斷能力，並隨時向委託人或被查機關中之職員加以質詢，請求解釋及說明，筆錄意見，以為審核折舊數額時之參考。倘使認為關係重大，查帳員應與機器師或工程師會同點查。如其房屋及機器等項，保有火險者，更應檢閱其保險單。蓋檢閱保險單上所填受益人之名稱，同時亦可間接查明其固定資產，有無抵押情事也。

此外，查帳員又可向被查機關主管人員要求出具一種負責文件，證明其所有固定資產，確屬己有，並無向外抵押或其他法律糾纏手續不清等情事。因此等情事，每有非在帳冊單據中所能查悉，故不得不令被查機關自行證明，倘使日後發現其證明文件有不實之處，出具該項文件之人，將犯詐欺罪，須負刑事上之責任，故其書面證明，實具相當效力也。

如經上述種種審核之結果，發現任何固定資產，有抵押在外，以作借款或發行債券之用，或有其他妨礙完全所有權之情事，應於報告書中為相當之說明。

以上所述，為審核固定資產之二項主要步驟，若僅審核固定資產之歷史，而不審核其契據及點查其實物，則對於固定資產之現狀，有無抵押情事，甚或是否尚有此項資產之存在，均無從確定。反之，若僅審核其契據實物，則對於其過去情形，不能明瞭。且審核其歷史，則其現值亦可因之而確定，審核其契據實物，則其原價，亦因之而益彰，故歷史與契據實物之審核，兩者應相互為用，不可偏廢。至其審查之方法與手續，初視之似甚簡單，但其中有涉及會計原理之處，每甚複雜，不可不特加注意。蓋如對於其違背會計原理之處理方法，疏漏失察，則其所記固定資產之數額，必難正確，查帳員自不能辭其責。是以對於處理固定資產之會計原理，亦有詳細研究之必要也。

吾人一查前述之固定資產分析表，可知其中之重要數額，足以影響其固定資產之現值（即最近試算表或資產負債表中所列之數額）者，計有下列三項：

(1) 購入或製成時之成本數額。

- (2) 購入或製成後之增加及減少數額。
 - (3) 折舊數額，與折舊相反者則有漲價。
- 茲即就上列三項，分節述之於下：

第三節 固定資產成本之審核

固定資產之計價，應以成本為唯一之標準，前於第一節中，已述之矣。但所謂成本，並非僅指其製造成本或購入時契據上或發票上所載明之買價而言，其他若干附屬費用，亦須一併包括在內。易言之，即固定資產之成本，除買價或製造成本外，恆包括使該項固定資產達於可供使用之程度所費之一切必需費用。但各種附屬費用，其性質頗為複雜，究應歸入成本與否，以及歸入何種資產之成本，每難決定。且有時一種費用，同時為數種不同之資產所應分擔，則其適當之分配，更非易事。因之欲決定某項固定資產之完全成本，事實上常感困難。且我國各企業機關違背會計原理之處理方法，尤屬屢見不鮮。或將應屬收益支出各項，包括於成本之內，或將應屬資本支出各項，反排除於成本之外，皆非適當之處理方法。查帳員當分析各項固定資產帳戶時，不可不加以注意，如有必要，並應代為重行整理，或提出報告。

帳面上所記之資產成本，不應超過其獲得時之現金價值。但固定資產之獲得，有時並非以現金購買，故查帳員對於資產之獲得，究屬以現金購取而來，抑以其他財產，如本公司之股票或其他公司之證券交換而來，頗有審察之必要。苟其資產係以公司債交換而來者，則其價值，並非即為公司債之票面價值，應以其債券之時價為標準。若係用以抵繳股款者，則應查明其實值，是否足以抵繳如許之股款也。有時企業所使用之地產，係由公共團體或私人贈與而來，其原因大致為欲發展該地方之工商企業，則此時無須支付買價，因亦無成本可言。但可用估價之方法，以確定一適當之價格，為其入帳之標準。查帳員應按照其獲得時之情形，加以覆核，尤有必須注意者，在各種條件尚未履行以前，或其地產之所有權，尚未移轉以前，不得列為資產之一項。

有時，為建造廠屋而購入之地產，地面上原有房屋，但因不合應用，必須拆毀重建者，則其地產之價值，應為其買價加上拆毀舊屋之費用，再減去房屋舊料所賣得之殘值。但如於購買時對於地產上所原有之房屋，認為

可供應用，即認爲其亦有相當價值，迨購入以後，始行變更原定計劃，認爲不合用者，則買價中關於舊屋一部份之成本及其拆毀費用，均不能作爲地產之成本，以膨脹其帳面價值。同時，此項舊屋之成本，及其拆毀之費用，對於新建之房屋，亦並無若何效益，故祇可作爲事業上已實現之一種意外損失耳。

對於地產成本上所加之各種附帶費用，查帳員應逐項加以分析，檢視每種費用之處理，是否得當。就普通之會計原理言之，一般附帶費用，凡爲獲得地產時所必需者，如中費挖費稅契過戶費等，以及能增加地產之永久價值者，如平地，立界石，打圍牆，築出路，埋水管、掘陰溝等工程費用，均應作爲地產之成本。

至於房屋之建築成本中，應包括打樣監工，執照費，建築時期之保險費等。但有時當房屋建築完成之後，每有若干業已記入房屋帳戶之材料或費用，尙未用盡者，理應將其價值，由房屋成本中劃出。例如建築時領用之材料中，有價值五百元之材料，未經應用，退回材料棧，則其房屋成本中，即應減少此數。又如至房屋完成之日爲止，預付保險費中，尙未滿期之部份，亦應由房屋成本中減除之。

如所購者，係舊式房屋，於使用之前，應先加修理或改良，則其修理上或改良上所費之成本，自應作爲資本支出而增加房屋之成本。蓋討論買價時，關於房屋之現狀，應加修理與否，當亦計算在內也。購入其他舊資產後所支之修理費等亦然。此外，房屋上所必需之各種裝修，凡附着於房屋之上，不能分離者，皆應併入房屋成本之內，如門戶，窗牖及分間板等是。至電燈及櫥窗之類，則雖亦附屬於房屋之上，但可移動，應作爲生財裝修以處理之。惟若其電線及自來水管等，當建造房屋時，即裝入壁中，或埋入地下者，則亦可作爲房屋之成本也。

有時，房屋築成或購入之後，因市面蕭條，營業緊縮，致一部份房屋，空關不用。此項空屋上所負擔之費用，如保險費，折舊等等，時或爲數極巨，則其處理方法，大有出入。倘以之加入房屋成本內，則房屋之成本，將爲之大增，按房屋之建築成本，應以建築完成可供應用爲界限，不可漫無限制，而此項空屋費用，乃發生於房屋完成之後，自不能作爲房屋之建築成本，其理甚明。

購進機器之入帳，應以其完全成本爲標準。所謂完全成本者，即除發

票上所開之買價而外，尚包括運送中所付之保險費，運費，稅捐及裝置費等，至於購入機器時所享受之營業折扣及現金折扣，亦應由機器成本中減除。普通對於進貨之現金折扣，苟其數額不大，可以視作一種財務收益，但此處並不如是處理，應由機器之買價中減去之，而將其淨數記入帳簿中，較為穩健。

自製之機器，及其他各種設備，其計價方法，究應以時價為標準，抑應以製造成本為標準，會計學者之間尚無定論。或謂自製之機器，若不自製而向外購入，則其成本必為時價，故應照時價入帳。但據著者之意，此種處理方法，實不合宜，因其製造成本，倘較時價為低，則帳面上將發生利益，但此並非真正獲得之利益，不過為資本投入資產之節省而已，不應表示於帳冊之中也。

至於其他各種設備，如運貨車，生財裝修，及模型圖樣等等，皆應以其完全成本入帳，舉一反三，讀者不難自明也。

第四節 固定資產增加及減少數額之審核

第一項 增加之數額

查帳員當審核固定資產之增加數額時，最須注意者，厥為其增加數額之性質，究屬資本支出，抑為收益支出。按普通原理言之，凡新添資產，必確實於資本支出之性質者，方能增加固定資產之數額，凡屬換新，例如賣出舊機器，買入新機器，或房屋之木窗改換鋼窗，則雖有新資產之發生，同時亦有舊資產之減少，故應由歷年所積集之折舊準備中轉撥之，惟其新資產超過舊資產之部份，則可作為資產之增加。至若支出之修理費及維持費，則根本屬於費用性質，而非固定資產之增加，故查帳員於分析各項固定資產時，應對於每項增加數額，查明其性質之為新添或為換新或為修理，然後方可斷定固定資產之價值，有無虛張或抑低。

如其增加數額，確屬新添之固定資產，則為何種資產，查帳員亦必加以查明，以確定其所記帳戶之是否確當。蓋若以機器而誤入生財，或以裝修而誤入房屋，雖同為固定資產之增加，對於當期之損益，不生影響，但各項固定資產因之而混淆不清，且各種固定資產之性質不同，其提存折舊準備之方法亦異，故對於嗣後各期之盈虧，或有重大出入，不可忽視也。如有新添資產，尚未入帳者，查帳員亦應代為轉入相當帳戶。此外，查帳員更須

將各項新添資產之數額，與公司最高當局或其他主管人員所核准之數額相較，以視其有無越出範圍。對於各項換新資產之內容，查帳員更須詳細加以審核。各機關有將換新資產，增加固定資產之成本者，有將換新資產，完全歸入當期營業費用者，皆非適當之處理方法。查帳員遇有此等情事時，應即用適當之整理分錄，以更正之。務使切於實情，並與會計原理相符合。

新添資產(Renewals)與換新資產(Replacements)二項，既皆已審核無誤，則關於修理費用之記錄，亦即能正確。易言之，即各項新添資產及換新資產，倘無誤記，則各項固定資產帳戶及折舊準備帳戶中，必無修理費用之數額，參雜其間，而修理費帳戶中，亦必無新添或換新資產之數額，誤記在內也。尚有一點，必須注意者，即修理與折舊，判若二事，不可因平時對於各項固定資產常加修理，即不再提置折舊準備，此與因已提置折舊準備而平時即不復再加修理，同一不合理也。但固定資產之修理費用，亦非絕對為收益支出。按機器及房屋，每經若干年，即須大修一次，其修理費用常超出平常之修理費用甚遠，則此鉅額修理費用之支出，是否亦應作為費用，即屬疑問。照著者之意，如經此大修理之後，該項固定資產之壽命，因而得以延長者，則不妨作為資本支出，而借入折舊準備帳戶也。

至機器之改裝，房屋之改良，如能增進其生產效能，或能減低其營業費用者，則將其成本，加於機器及房屋之上，甚為確當。如其改裝或改良之結果，僅能維持產量之不減少，或抵銷費用之增高數額者，則認為對於資產實值，無所增加，祇可作為收益支出而處理之。

其次，對於期內增加之固定資產，復應檢視其原始單據，並與現金簿或分錄簿中之記錄相核對，以視其支出或轉帳之是否實在。其新添資產之數額較鉅者，被查機關之董事會，當有添購之決議案，查帳員復應翻閱董事會之議事錄，以資核對。

第二項 減少之數額

各項固定資產帳戶中，有因資產之廢棄無用或出售而發生貸項者，查帳員應逐項加以查核，以視其殘值或賣價之記帳，是否適當。按一般人每有將廢棄資產之殘值或出售資產之賣價，直接記入各該資產帳戶之貸方，實屬錯誤。例如一機器之原價為五千元，今賣得一千元，若逕將此一千元之數，記入機器帳戶之貸方，則借貸相抵，尚餘四千元之借差。但事實上工廠

中並不再有該項機器之存在，縱屬該項機器適已提有四千元之折舊準備，但仍虛張資產及折舊準備之數額，不符實際，理甚明顯。況折舊準備之數額，決未必適為四千元也。故其適當之處理方法，則應於機器出售時，將其原有之成本，全數記入該項資產帳戶之貸方，使減除機器之事，可於帳面上，完全表出，同時將其折舊準備帳戶結清之，如所提之折舊數額，不敷彌補其成本與賣價間之差額時，或所得之賣價，超出其成本減除折舊之數額時，則應另立一出售固定資產損益帳戶以資處理，或逕由公積帳戶中轉正之。是故查帳員於審核固定資產之減少數額，最須注意者，第一為其帳戶中貸項之內容，是否為出售或廢棄資產之全部成本，第二為其出售或廢棄資產之折舊準備帳戶，是否亦即同時轉正，所轉之數額，是否適當。

有時，某項機器設備，雖已由工廠中移置於其他場所，但並非立即出售，亦非完全廢棄無用，不過因一時製造上之改換方針或改變式樣，或其他原因，而將其留作預備資產 (Reserve plant)，暫時擱置不用，在此種情形之下，查帳員應注意其有無記帳，其記帳方法，是否適當。此項機器，既仍具有生產能力，則欲增加產量或其他需要時，即可以之供製造之用，故可與其他固定資產同樣處理，不為任何變更之記載；但若此項資產將來之仍可使用與否，未可確定，則莫如令其於帳面上僅表示一名義的價值 (Nominal value)，或以其估計所得之使用價值入帳，同時設立相當之準備，與之沖消，使之減為殘值也。

此外，固定資產之被毀於水火兵災者，其處理方法，亦有嚴密注意之必要。凡成本數額之中，有非水火險或兵險賠償所能收回者，皆應完全減去之，以免資產之價值有發生虛張之弊。

第五節 固定資產折舊與漲價之審核

第一項 折舊

折舊者，乃各項固定資產因繼續使用，自然消耗，或不合應用等原因，而折減之使用價值，非日常修理或維持所能復元者也。故折舊為費用之一種，應由使用該資產之各營業時期平均負擔之。但我國一般商人，對於折舊每多誤解，常以營業獲利之多寡，為折舊與否或折舊率大小之標準，因之並不逐年攤提折舊，或各期所提之折舊，高低不一，甚或大相懸殊。要知折舊之原因，在乎固定資產之本身，與營業利益之大小，初無直接關係，獲

利縱多，不能使固定資產之使用價值特別減少，獲利縱少，更不能使固定資產之使用價值特別加增。故以獲利為折舊之標準，其不合原理，不符實際，固無待言而明也。此外又有因房屋地產或其他固定資產顯有漲價，即從而不提折舊準備者，此於市面蕭條，營業不振之年度，所見尤多。例如近數年來，各業均呈衰落現像，著者即遇到不少企業機關，均以土地房屋發生漲價之理由，而停止固定資產折舊數額之提置，甚至將漲價數額，計入營業收益中，揣其用意，蓋欲藉此掩飾鉅額之營業純損，以虛張其門面耳。此等不當之處理，影響於財政狀況之表現者甚大，查帳員非加嚴密之注意，為之改正或於報告書中說明之不可。除此而外，查帳員復須覆核其折舊方法及折舊率之是否適當，按計算折舊之方法，最普通而應用最廣者，首推直線法(Straight-line method)，一名平均法(Average method)，蓋取其計算上之便利也。其法將原價(Original cost)減去殘值(Scrap or residual value)，而以可用年數除之，即得每年應提之折舊額。凡以時間為折舊之主要原素，且每期之使用程度，無甚變動，有如房屋及裝修生財等，採用此法，固甚圓滿也。

機器及其他固定資產之折舊，通常亦以採用直線法為宜。但如被查機關之出產情形，因使用而有不同者，則機器之使用程度，逐年逐季，互有多寡，此時如欲精密計及機器價值上因使用而折減之數額，則以工作時間法(Working hours method)，或生產數量法(Service output method)為佳。其法即以機器之工作時間或生產數量，代替資產之使用年限，而為計算折舊之基礎，公式如下：

$$(1) \text{ 每期折舊額} = \frac{\text{原價} - \text{殘值}}{\text{可用工作時間數}} \times \text{每期實用工作時間數}$$

$$(2) \text{ 每期折舊額} = \frac{\text{原價} - \text{殘值}}{\text{可能生產量總額}} \times \text{每期總生產量}$$

但以上兩法，在機器施用於多種不同之工作，致其磨損程度，高低不同時，則亦不能使各期所負擔之折舊數額，十分公允，是其缺點，查帳員應分別被查機關之生產情形，而加以相當之說明。

此外尚有所謂遞減法(Diminishing value method)者，我國多數舊式商店及工廠所採用之折舊方法，頗類似之。其法與平均法相似，惟其計算標準，為期初之資產現值，而非資產之原價。易言之，即以資產原價，減去歷年所提折舊準備後之淨值，為其計算之基礎。考此種遞減折舊法，本

有其特殊之意義，但我國商人，並非明其真正之意義而採用之，僅因不設折舊準備帳戶，致其原價，不便查考，甚或無從查考，每年即以帳面所存數額，攤提定率之折舊。其實此種折舊方法，有時不能適用。例如某種固定資產，估計可用十年，至十年終，並無殘餘價值。若每年按帳面數額提折一成，換言之，即打九折。驟視之，似係根據十年折盡之原則，然稍稍構思，即知其永無折盡之一日，而再一精密計算，則至十年之末，資產之壽命已終，而帳面上尚結存約百分之三十五之原值。此為查帳員所不可不加以注意者。除應當面要求被查機關酌量改變其折舊率外，更須於報告書中提及之。

至折舊率(Depreciation rate)之大小，是否適當，亦須視各項固定資產之性質而定。大抵房屋之折舊率最低，機器及設備次之，生財裝修又次之，運貨器具及模型等更次之，而細小工具之折舊率為最高，或竟須採用盤存之方法。至於地產，則通常皆不為折舊之計算。

每種固定資產之折舊，亦非完全一律，更須視其構造式樣效力及使用情形等而各有不同。故此工廠與彼工廠之同一資產，其折舊率容或相差甚遠，亦為事理之所常見。查帳員在審核各項固定資產之折舊率時，不獨須注意被查機關對於該項資產之使用情形一端而已，舉凡其他各種元素，足以影響資產之壽命者，均須一併考慮及之。

固定資產發生折舊之原因，統括言之，計有下列三種：

(一)耗損(Wear and tear)

(二)不適用(Obsolesence)

(三)不敷用(Inadequacy)

按房屋之折舊，大多由於自然之耗損，而其耗損之程度，頗為遲緩，房屋之存在，可至數十年乃至百年以上，而仍完好可供應用者，不乏其例。但式樣與構造之不合應用，亦為折舊重要元素之一。近年來建築技術之進步，日新月異，如木柱改為鋼骨水泥，木窗改為鋼窗，尖頂改為平頂，三層五層改至十數層或數十層，以及種種物質上構造上與觀瞻上之改良，在在足以使原有之房屋，更形陳舊；即在在足以增高房屋之折舊率也。他如事業之規模擴大，生產之數量增多，營業之範圍推廣，則原有房屋，不敷應用，有拆毀重造之必要，亦為增大折舊率之另一元素。

機器及設備，因日常使用而受磨損，致其價值日漸折減，終至無可再用而終止，此為自然之耗損。但科學進步，日新月異，關於機器及設備之新

發明，層見疊出，新出之機器，其生產效力遠過舊式機器，因而舊式機器不免為之淘汰。蓋應用新機器後，生產之速力大，費用之節省多，斷難抗衡。非舊式機器所能設備亦然，新式設備因逐漸改良，足使工作之效力大增，則舊有之設備，將因之而覺不能適用。再加事業擴充，則機器及設備亦常有換新之必要。此等舊機器及舊設備，非必因折耗而成無用，亦非必不合應用。徒以其生產能力較低，不敷事業上所新增之需要，因而不得不予廢棄。是故影響於機器及設備壽命之元素，不止一端，查帳員應考查各項機器設備之折舊情形，推斷其耗損之程度，並參以不適用及不敷用之元素，再覆核其折舊率之妥當與否。尚有一點，應須注意，即計算折舊時所估定之資產殘值，不宜過高，以免發生虛張之弊。

生財裝修之殘值頗微，故為穩健計，應將其大部份之成本，在使用之年度以內折盡之。模型及圖樣等亦然。模型及圖樣，所受式樣變遷之影響甚大。蓋人民之嗜好，時時轉移，社會之需要，變幻莫測，需要一旦停變換，則其模型與圖樣之價值，立即消滅或減低。故其折舊率，即應為之提高，俾得以最低之價格表示之。細小工具之壽命亦短，且易被偷竊及遺失，故通常都採用盤存方法以估計其現值，即使應用折舊方法，亦以用較高之折舊率為宜。銷貨上所用之器具，如箱匣瓶管之類亦然。

茲將各種固定資產折舊率大小之範圍，列表於下，藉作查帳員決定折舊率之標準。

<u>固定資產種類</u>	<u>折舊率</u>
房屋	2-10%
機器及設備	4-15%
生財裝修	10-20%
運貨車及運貨器具	15-50%
模型	20-50%
細小工具	30-50%或用盤存方法
裝具	用盤存方法

此外，尚有一點應加注意，即被查機關所購機器及生財，倘屬分期付款者，查帳員應檢視其合同或發票上所記之買價，是否已全部記入機器及生財帳戶中，如其不然，則其折舊數額，不能僅就帳面價值為計算之標準，蓋其資產，固已全部使用也。

至於折舊費用之處理，亦為查帳員所應注意審核之要點。折舊為營業費用之一種，無可疑義。我國舊式商店，有將其列於營業費用之外，或作為財務費用，或竟結出純利後，始行減除，實屬不妥。此外，被查機關雖將折舊列入營業費用，但其應作為製造費用計算者，或誤入推銷及管理費用，其應作為推銷費用者，或誤作為製造及管理費用，亦均謬誤。故查帳員應視其固定資產之究為何部所用，而分別計算之。如有誤列，當即為之轉正。

第二項 漲價

固定資產上所發生之漲價(Appreciation)，帳面上常不為之記載。蓋固定資產原為供營業上之應用而購入，非至事業解散或轉讓時，並不準備出售，故雖有漲價，亦無由實現。且資產之價格，漲落彌定，今日之為漲價者，他日或仍跌價，則漲價之於事業財政何所裨益乎？況有時固定資產之發生漲價，適足以增重稅捐，在企業本身言之，非特不受其利，並且增加負擔。不寧如是，有時地產上如築有特種用途之房屋者，若連房屋一併出售，則地基決不能得善價，或且大為折減。蓋其房屋，對於購買者，未必適合其需要，則非特無用，反將發生拆毀費用焉。故建有房屋之地產，事實上鮮有能率然出售者，不能出售，則雖有漲價，又從何而實現乎？查帳員對於此等事項，應於報告書中加以說明，否則難免淆亂視聽，蒙混實況也。例如某公司某年發生虧損二萬元，但有大幅基地，位於城市中心，其價年有增加，帳面上從未為之整理，其時該公司擬向某銀行借款十萬元，因即將地產價格，依照漲價提高，藉以掩飾其鉅額之虧損，因其地產之估價，並未超過市價，故銀行不察，方以為該公司之財政狀況尚佳，營業情形有利，殊不知其營業所發生之虧損，乃有二萬元之鉅，由此可知查帳員對於固定資產之漲價，不可不審慎說明也。

如一公司之固定資產，因事實上之需要，業已重新估價而發生漲價時，固未始不可於帳面上作相當之表示，但亦應貸入特設之地產漲價準備或地產漲價公積帳戶中，而不可直接貸入普通公積帳戶，俾與營業上得來之利益，無所區別。如將固定資產之漲價利益，併入本期之營業收益，則更大謬不然。查帳員遇見此種不正當之處理方法時，應力持正義，代為糾正，否則應將此等事項，明白於報告書中提出，以免利害關係之各方，指摘查帳員，謂有偏袒之行爲也。

第六節 租賃資產之審核

以上所述，為被查機關自己所有之固定資產，但被查機關各項固定資產之中，或亦有由租賃 (Lease-hold) 而來者，在審核方面，又自有其所須注意之點。按本節所稱之租賃，係指支出一躉數之租金，獲得其資產之使用權。例如租地造屋，支付一次之金額若干，在租約期限內，地主不加過問，待租約滿期，則其地基及所造之房屋，一併歸地主所有。在租賃期內，當租賃時付出之成本，不失為資產價值之一種，但須逐年計算攤提耳。若為租用資產而每年支付租金者，則可逕以此每年支出之租金，作為營業費用，全無資產價值之可言。但亦有於租賃時先付一宗款項，以後仍須逐期支付較少之租金者，則其最初所付之款，自可作為資產，而按期攤提之。故查帳員審核一機關之租賃資產，所須注意者，第一為其成本價值，第二則為其攤提之計算，是否正確，是與普通固定資產相仿也。至其審核之手續，則最主要者，當為仔細閱讀其租約，注意其各項條款，如租金及期限等是。並審視其支付租賃所需一切費用之憑單及收據等項，以確定其租賃價值之確實與否。然後將租賃所需費用之總數，以期限除之，而得每年應行攤提之數，以與被查機關實際上攤提之數相比。如租賃期滿以後，將資產歸還原主時，規定可得若干價格者，如租地造屋之房屋，有時或可得多少買價，則此項收入，自應於計算房屋折舊數額時，先行扣除，與計算折舊時之須先扣除殘值相同。惟於此有須注意者，即租賃資產攤提之計算，須以租賃年限為其最高之限度，與房屋或機器折舊之計算，以預估資產所可使用之年限為標準者不同。但若其租賃資產之壽命，短於租賃之期限者，則仍須以其壽命為準，俾至資產無可應用時，租金亦已攤提盡淨。又若租約上規定租賃期滿以後，被查機關得一再續租者，則其攤提之計算，自亦應以資產之壽命為標準。

房屋之租賃，到期滿以後，有規定須負損害賠償等責任者，亦有規定須恢復房屋之原狀，然後歸還者，則查帳員應注意被查機關，對於將來房屋所可發生之或有損失，以及恢復原狀所需之費用，是否設有足額之準備。

第七節 押租及保證金之審核

固定資產之中，尚有押租及保證金等項，如被查機關對於電力公司或

自來水公司所付之保證金及租用房屋時所付之押租等均是。此項押租及保證金，至停用電力自來水時或房屋期滿時，仍可收回，與前節所述租賃時所應付之租金，期滿不能歸還者不同。因之，押租及保證金，無庸計算攤提或折舊。至其審核方法，殊為簡單，祇須索閱其支付押租及保證金時之收據或租據，視其所載金額，是否與帳上所記者相符。在必要時，亦可用通函詢證辦法，以確定其數額之無誤。

第八節 遞耗資產之審核

以上已將審核普通固定資產之方法，及其應行注意之點，加以闡述，此外尚有一種特殊固定資產，即遞耗資產 (Wasting assets)，其性質與前述者稍有不同。所謂遞耗資產者，係指礦產森林及煤油井等天然之原料及富源而言。以此類資產有持久性質，故與普通之固定資產相似，而其審核方法，尤與普通固定資產中之地產一項相同。

遞耗資產之估價，與普通固定資產之以其成本減去折舊為標準者，原則相同，即遞耗資產以其成本減去耗竭 (Depletion) 為其帳面上之現值也。良以普通固定資產之價值，因使用或時日之經過，而發生折舊。遞耗資產則因所儲藏之天然原料或富源，其容量隨其採掘或斫伐而日漸減少，終至耗盡，故特另以耗竭之名稱之。折舊係因其資產之物質上或經濟上發生陳舊或不適用不敷用等情，而價值逐漸減低，耗竭則因其資產所包藏之數量漸少，而價值逐漸減低。其結果相同，惟其原因則稍有不同，因之其計算折舊之方法，亦稍異耳。

通常耗竭之計算方法，先估計可以採伐之數量，除其遞耗資產之原價，所得之商，即為每單位之估計價值，亦即每採伐一單位，遞耗資產上所耗竭之數額。故各期應提之耗竭準備，即可以每期所採伐之數量，乘此每單位之估計價值而得。例如，某公司購得礦山一座，價值為七十六萬八千元，估計採掘可得煤六十萬噸，則每噸之耗竭成本，應為一元二角八分 ($\$ 768,000 \div 600,000$)。今若於本期中共採得煤二十萬噸，則其耗竭額應為二十五萬六千元 ($\$ 1.28 \times 200,000$)。而期末該項礦山之價值，估計應為五十一萬二千元，即自原價七十六萬八千元中減去耗竭二十五萬六千元，所得之餘額。按上述之估價方法，在計算上固極為簡易，但一般稍為穩健之會計家，則又多不以為然。其理由為在最初計算單位價值時所根據之

總產量，完全係估計所得，若最後採掘之結果，不足所估計之數量，則帳上所記之資產價值，即有虛張之弊，故最好初年所採之數量，其耗竭應較以後各年所能採掘者，估計稍高。其理論之根據，為最初數年所採掘之數量，已經確實，而以後可以採掘之產量，事實上能否如估計之數額，實難有把握。照此穩健之結果，每使最初數年所提之耗竭準備，大於其實際應提之數，而有失去會計上正確之目的，惟亦有人以為此非攤提方法之不善，而為估計產量正確與否之問題，吾人未能以估計產量之不確，而廢除合理之攤提方法也。

查帳員在審核遞耗資產時，一方既須穩健，他方又須不失會計之正確，則究應採取何種策略，以定其適當之估價方法乎？此可溯查購入遞耗資產時之情形而定之。按遞耗資產之購價，有用現值 (Present worth) 法計算者，即當決定購價時，對於礦山或森林等之總產量，採掘之年數以及產品之價值，均經精密估計。然後算出其總價，再從此總價中減去估計逐年所出產品價值之累計利息，而得遞耗資產之現值，以為其購價。此時，耗竭之計算，可以總價為標準，逐期攤提之。則採掘每單位所提之耗竭，大於實際所費之成本，當較穩健矣。但若置備遞耗資產之購價，並非為精密計算所得之現值，乃由競爭買賣中討價還價之結果所決定，或為隨便估定者，則可逕以購價被估計之總產量除之，所得之平均單位價值，乘各期所採掘之數量，即為各期應攤提之耗竭是也。

其次，關於遞耗資產所有權之審核，亦極重要。蓋常有若干礦務公司，其本身並無任何礦山或森林，而所經營者，完全為向他人租賃之資產，而由每次採掘所得之收益中，提出一部份，以抵付租金。亦有將其所有之遞耗資產，作為對外借款之抵押品者，故查帳員對於此類資產所有權之存在與否，不可不加以注意。欲查明帳上所計某處之礦山森林或煤油井等，究否為被查機關所有，其方法實與審核地產時相同，即須詳細審閱其各項契據，視其所載之業主戶名，是否即為被查機關，並就管轄官廳，查閱其登記及特許證等，以證實之。

第九節 固定資產在資產負債表上之處理

固定資產在資產負債表上之處理方法，各會計學者之主張不一，有主張將狹義的固定資產，合併表示者，亦有主張分別表示者，惟為求明瞭起見，各種固定資產，自以分類表示為宜，故各個固定資產帳戶，應互相劃分，不可混合。同時，須將各種固定資產上所應提置之折舊準備，或耗竭準備，與固定資產之原價，一併列入，而不僅以原價減去折舊或耗竭準備後之淨數列入。有時為使股東及債權人明瞭較詳細之內容起見，每將期內固定資產上之增加減少數額，與其折舊數額，一併表示於資產負債表，財產目錄之中。

地產及房屋可分為營業用與非營業用兩類，資產負債表上，應分別表示之。營業用之地產及房屋，當屬主要固定資產之一種，而非營業用之地產及房屋，則可列作長期投資之一項。

銷貨上所用之裝具，如箱，匣，袋，瓶之類，可供多次之應用者，係固定資產之一種，為營業進行上所必需，不應列入流動資產項下。

固定資產之暫時擱置者，在資產負債表上，應以僅示一名義的價值 (Nominal value) 為宜。

問 題

1. 固定資產之特質若何？
2. 審查固定資產之要點，與審查流動資產，有何不同？
3. 設學者受任為本年年初新設立之某公司，審查其過去一年間之帳目，見其年終決算表上之固定資產總額為四萬五千二百元，內中計房地產二萬七千二百元及機器生財一萬八千元二項。查其總清帳，則此二帳戶之內容如下：

房 地 產			
1,1地產	\$ 20,000	12.31折舊	\$ 800
房屋	8,000	差額	27,200
	<u>\$ 28,000</u>		<u>\$ 28,000</u>
1,1上期結轉	\$ 27,200		

機器生財

1,1機器	\$ 15,000	12,31折舊	\$ 2,000
生財裝修	3,500	差額	18,000
運輸器具	1,200		
工具	300		
	<u>\$ 20,000</u>		<u>\$ 20,000</u>
1,1上期結轉	\$ 18,000		

又據該公司職員稱，除地產一項外，其折舊係一律按照原價十分之一計算。

設學者經過嚴密審查以後，得悉上列帳目內所示各數額，均稱正確，則該公司資產負債表所列二項固定資產之數額，是否即可認為適當？試申述之。

4. 審核一企業之固定資產，必須分析其總帳各戶，何故？
5. 查帳員對於審核被查機關各項固定資產，欲證明其確屬自有之資產，則應具備何種手續？
6. 營業用地產應如何估價？
7. 以泥土為原料之磚瓦廠，其所有專備採掘泥土之地產，應如何估價？
8. 設一企業自購原料，自雇工人，製造自用生財若干件，計實費成本二百五十元，但該項生財當時之市價，約為三百元，則應以何價入帳？如其當時之市價僅為二百元，又應如何入帳，試討論之。
9. 查帳員對於固定資產項目中之增加數額，應如何審查之。
10. 某公司購房地產二千元，惟其房屋不合該公司之用，故須拆卸重建。但公司當局，因其尚屬完好，故將所付總價，分為房屋五百元及地產一千五百元分別入帳。試問此種處理方法，是否適當？又若房屋重建時，計費去拆卸費二百元及建築費八百元，則其房屋帳戶所示之數額，應為幾何？試計算之。
11. 某公司對於營業用房屋，每兩年刷新修理一次，而將此項修理費用，即作為當年開支。至折舊一項，因房屋之修理更新頗勤，故不再提存，學者對於此種情形，有何意見？
12. 設某地產公司，某處房屋多而居民少，頗難出租，因之，對於每一新

租戶，必順從其意見，將房間重為裝修改良，其所支出之改良裝修等費，因其確能增高房租收益，故逕行記入房產帳戶中，試問此種處理方法，是否得當？

13. 設置折舊準備之目的何在？
14. 設某工廠所用機器設備，計價四萬五千元，係用分期付款購置辦法者，當時先付五千元，以後每三個月付四千元，已付五期，則其適當之記帳方法及其在資產負債表上之表示，應各如何？試分別舉述之，並述其審查時應行之手續。
15. 固定資產項目上有減少數額時，查帳員應如何審查之？
16. 試就學者所知，舉述各種計算折舊之方法，並略述各法之優劣。
17. 我國舊式商家，計算固定資產之折舊時，常照資產價值，遞打九折計算，是與英美各國所用之遞減法相似，試問此法是否可以適用？並述其應用之限度。
18. 設某公司，歷年營業均稱良好，但本年因特種關係，不甚順利，以致所獲盈利，不足分派股利。該公司當局因欲使股東不致失望起見，擬將各項資產例提之折舊額，停計一期，待下期營業良好時，再行補足。則查帳員處此情形下，應作何種主張？試詳論之。
19. 設學者受任為某公司審查帳目，發現其本年營業欠佳，計淨虧四千元，因將以前所置之營業用地產一項，重行估價，增高二萬元，列入非營業收益項下，於是決算表上反示純益一萬六千元。設該項地產，經學者精密估價之結果，確已增高如許，則對於該公司上述之處理方法，有何主張？試詳述之。
20. 設某工廠向機器公司新購機器一座，標定價格原為一萬元，但因討價還價之結果，商定實價八折計算，三十日內付款，如能於十四日內付款者，尚可獲得實價百分之二之折扣，今該工廠在第十日即將款項付清，則該工廠對於此項機器交易，應如何記帳？試討論之。
21. 審核租賃資產之要點及一般手續若何？
22. 租賃亦有於最初躉付一宗款項之後，每年仍須續付租金者，則其與押租之性質，究有何異？試申言之。
23. 某公司租得房屋一所，定期十年，規定一次躉付租價四千元，以後不必再付租金，期滿房屋仍歸原主。惟至第五年末，發覺該項房屋，

僅可供八年之用，試示其應爲之整理分錄，及第五年末攤提租賃資產之分錄。

24. 購買遞耗資產時，其購價之計算，有所謂現值法者，試略述之。
25. 遞耗資產上最初數年所攤提之耗竭，應否較以後年度爲高？試分別情形論述之。
26. 審核礦產價值時所需注意之點爲何？試列舉之。
27. 因採伐遞耗資產而建築之房屋，其估價有無特異之點？試申言之。

第十三章 無形資產

第一節 無形資產之性質及種類

一企業之資產，除現金應收票據應收帳款商品等流動資產，預付費用用品盤存等遞延資產以及房地產機器生財器具等固定資產而外，尚有所謂無形資產(Intangible Assets)者，其特質之可得而舉者，約有下列數點

(一)無物質之存在 無形資產，並無物質之存在，視之不見，觸之不覺者也。

(二)不能與事業分離 無形資產之存在，與其所屬之特定事業，每有密切而不可分離之關係。其價值完全以營業之繼續為準，苟與事業一經分離，每將全部消滅，故不能在市場上單獨轉讓或買賣，亦無市場價格之可言。

(三)由於法律上之獨佔性或經營上之優越性而產生 無形資產之由來，或由於經營者技能或工作之優越性，或由於法律所賦予之獨佔性。因其經營上有優越性之存在，如顧客之好感及信任等，或因其法律上有獨佔性之存在，如製造特種產品之專利及某種營業之特權等，其經營之結果可獲得較多之收益，非一般同業或他人所能競爭。此項超出經常收益以外之額外收益，即代表該事業具有剩餘價值之結果。易言之，即其事業之商業價值，較之一切資產之總價為多，其多出之數，是為無形資產。

由上所述，可知無形資產與其他各種有形資產之性質不同，即如應收票據應收帳款等流動資產，及預付費用等遞延資產，雖皆無形，但或為債權，將來可以收回現金，或為預支之款項，可以減省將來之現金支出，與茲之所謂無形資產者，仍未可同日而語。蓋後者除無物質之存在一點外，尚有其他二種重要之特質也。

是以無形資產之審核，與其他各種資產，遂亦有異。以其無物質之存在，故無須實地盤點，亦無盤點之可能。以其不能與所屬事業分離，並無市價，以資參照，通常祇能以其購入時之成本，為估價之唯一準則。以其為事

業之一種剩餘價值，每隨逐年收益之多寡，而變動莫定。凡此，查帳員均應特別注意及之。不僅如是，各種無形資產之性質不同，審計之方法亦有異。依普通商業情形而言，無形資產約可分為五種如下：

(一)商譽 此項無形資產，由於其營業之優越情形，所發生之一種價值，而可用貨幣價值表示之者，或該營業對其同業之具有同一資本者，預計超過其營業利益之還原價值(Capitalized value)。

(二)專利權 此項無形資產，乃政府授與發明人之獎勵，准發明人在一定年限內專造或專營其發明品之特權。由此特權而其出品可以自由定價，不受競爭，因而獲得較多之利益。

(三)商標權 此項無形資產，為代表某種出品之特殊記號，足使顧客心目中常知有某種記號之出品，而於無形中有擴張其銷路之價值。

(四)版權 此項無形資產，乃政府對於文藝學術或美術著作物所授與著作人或發行人之專利法權。

(五)特許權 此項無形資產，乃政府為謀社會公共利益所給與個人或企業之一種特權。

以下先述審查無形資產之一般原則，然後再分別述其各別之審核方法。

第二節 審核無形資產之一般原則

查帳員開始審核無形資產之前，應得一各項無形資產帳戶之明細表，表內示明各項無形資產期初及期末之餘額，以及期內之增減情形。對於每一無形資產帳戶中之借項貸項，均須加以縝密之審核，遇有借項，應審核其性質及原始憑單，以確定其是否可以作為資產，若遇貸項，則應考核其所轉入之帳戶，為何種開支帳戶，蓋審核無形資產之最要任務，首為考核其來源，其次則為決定其攤提之適當與否也。

常見若干企業因歷屆營業虧損，即虛構無形資產以彌補之。夫一企業無形資產計價之正確與否，不特影響其資產負債之真況，且足使人誤解其營業情形與收益能力。結果，將使企業益形空虛，而一部份之利害關係者，蒙其損害。故查帳員對於被檢公司無形資產之會計處理方法，不得不先有一種原則，以資遵循。其原則維何？即查問該項無形資產獲得時之現金價值，究為幾何？以及迄今為止其應減低之價值，又為幾何？在新成立之公

司，如有以無形資產抵作股款者，尤應注意其無形資產，有否虛張價值，而勉強湊成股票之票面額也。

無形資產之壽命，除商譽外，大都皆有一定之期限，如商標權，專利權，版權及特許權等之價值，每以法律或政府命令所賦予之期限為度，如法定之期限已滿，其價值即等於零，此無形資產之壽命，及已過去之年限，又不可不注意也。至於無形資產之折舊方法，在表面上觀之，殊為簡單，即與其他固定資產相同，祇須以預計之壽命為基礎，將所付之價值分攤於各期是也。但此外尚有一特須注意之點，即該項無形資產，在今後是否尚有價值，其價值究為若干，能如帳面所示之數額否？例如版權，法律雖賦與若干年之特權，但此項作品，苟不復再有銷路，則雖未到法律所賦之年限，其版權實已不復有何價值。故對各項無形資產，仍須逐一加以估價。苟其價值已不足額，則必須將其不足之數，自資產中減除之。但同時若預計有溢出之數，則為穩健計，仍不應將其加計也。

以上所述，為審核無形資產之一般原則。至其各項無形資產之詳細審核方法，當於次節再分項述之。

第三節 各項無形資產之審核

第一項 商譽

商譽 (Goodwill) 者，一事業將有營業利益超過其一般同業所能獲得之利益，還原所得之資產價值也。但在會計上，對於此項額外收益之還原價值，並非漫無限制。換言之，有時該營業雖具有一種超過其營業利益之還原價值，但仍不應將其記入簿冊，所能入帳者，僅為以相當代價購入之商譽。有時盤入之企業，其所付之代價，超過其資產負債相抵之淨值，則其超過部份，亦為商譽，自應開立商譽帳戶以處理之。尚有若干企業，將各項產品之廣告費，亦記入商譽帳戶者，此種會計處理方法，殊屬謬誤，查帳員應予以糾正，即其一部份足以認為資產者，亦屬遞延費用之一種，應逐期攤銷之。但在合夥企業中，因合夥人退夥返還之股款，有時超過其帳面應得額，則此項超過部份，自當記入商譽帳戶，而不應作為收益支出也。

在新成立之事業，根本無商譽之可言，蓋商譽之存在，必在經營有年之事業中，根據其過去經驗，將預計超過其營業利益之還原價值，表示於帳上。故查帳員若遇被查之公司，係屬新初成立，而有將商譽科目湊成股

本額者，務須於報告書中說明此項事實。惟在合併之事業中，新公司所給予舊公司各股東之股票，其票面價值，若超出舊公司之淨值，其中之差額，即爲商譽。此項商譽，通常皆可表示於帳上，蓋事業雖已合併，但其營業之成績與商譽，仍隨事業而存在也。此外猶有一點，應加注意者，商譽既經獲得而記入帳簿，通常即不再使之增價或折價，而僅須將商譽獲得之原價，永續表示於帳上可矣。雖然，商譽之發生，乃在通常利益外，尙可獲得額外之超過利益，故一旦此項超過利益不復繼續時，其商譽即已不復存在。若仍作爲資產，自有虛張之嫌矣。

公司有時將商譽之價值擡高，以其增價貸入公積帳戶，而發給股息者，此種處理方法，不特違反會計原則，抑且違法。蓋商譽既經擡高，則各項資產之總值以及資產超過負債之淨值，亦勢必虛張，而以後投資之股東，對於該公司股票之實值，將有受其欺騙之虞。故查帳員對於擡高或減除商譽價值之理由，應研究明白，並於資產負債表中註明之。

商譽必附屬於特定事業，如與事業分離，則其價值即將全部消滅，故論商譽之性質，亦屬一企業固定資產之一種。但與其他之有形固定資產相較，顯有區別。蓋前者無物質之存在，雖經歲月，決無折損磨滅，故不失其價值，且無式樣陳舊或不適用之弊，故孟德哥茂氏主張無須折舊。惟商譽之價值，究非可以永久不減者，故孟氏之意見，亦未盡允當，應就其最初買入之原價，按年攤提也。

第二項 專利權

關係專利權(Patent)之價值，其最通行之標準，厥爲獲得此項專利權時之成本。但所謂成本，乃包括發明之試驗費，打樣費以及請求官廳登記之法律費等而言。苟其專利權，係向他人購入者，則以所付之代價爲其成本，自無問題。惟專利權一項，係法律所賦予之獨佔權，故其有效時期，亦由法律規定。時日經過，則其價值逐漸消滅，因之每期在帳上所表示之價值，自應以原價減除攤提之價值爲準。某項專利權，如有增價發生，亦不應記載於帳上，最多在資產負債表中加以附註，使能引人之注意已可。

專利權之獲利能力，如各期大致相仿，則以其成本，分攤於專利權有效之各期間，尙屬公允。有時一方面按期折價，一方面對其現價，仍加以估價，以考核作價後價值之正確與否。例如某期末在帳上專利權折價後之價值爲五千元，但估價結果，此項專利權之獲利能力，僅值一千元，於是不得

不將四千元之差額，轉入專利權整理帳戶，而作為一種遞延費用或特種損失，於繼續營業之以後各期中攤銷之。

查帳員在審核專利權時，應對每一種專利權作憑證書類之考核。通常即向被查機關檢視其專利權證書，或經負責人員簽字之明細表，以與帳上所記之專利權相核對，如是，方不致有疏漏之弊。總之，審核一企業之專利權，務須查明其專利權之存在，究係屬於其企業自身所有。抑僅為代他人之專利權範圍內製造物件。凡此種種，查帳員並須在報告書中詳細註明之。

第三項 商標權

商標權者 (Trade-mark)，因表彰自己所製造加工揀選批售或經紀之商品，而所用之標記，經向政府註冊而獲得之一種專用權也。商標專用權，在法律上言之，固為企業之權利，但在會計上觀之，是否成為企業之資產，則尚有另加審察之必要。蓋商標不過為法律容許吾人使用之一種標誌，此種標誌，是否具有價值，而可以認為資產之一種，則不可不辨別清楚。蓋各企業製造或販賣商品，其所用之商標，亦如所用之牌號。凡屬企業，皆可有一牌號。但其牌號，未必即有特殊價值，而可作為資產。推之於商標，理亦同也。

由上所述，商標權之是否可以作為資產，及其價值之應如何估計，亦與商譽相同，須以其所能獲得之優越利益為計算之標準。通常商標權之記入帳冊，列為無形資產，僅得以購入商標權時所付之相當代價為限。若非購入之商標權，則不論其有無價值，亦不論其事實上能否因此商標權而獲得額外之利益，非至企業轉讓或改組之時，會計上固均不許其估定價格以表示之也。惟商標權雖非購入，其取得商標權之費用，亦可作為成本，而列作無形資產。例如某企業探定某種圖記為某產品之商標，向商標局註冊，經審定後，苟無人提出異議，則已取得商標專用權，此時其設計繪圖以及所付之註冊費用，即可作為商標權之價值，依照法律所許專用之期限，分期攤銷之。但若商標權雖已獲得，而並不將其使用，因之並無價值可言，則獲得此項商標權所費去之成本，亦祇能作為一種費用，而不可留作資產。又如宣傳該項商標之大量廣告費用，有時固可提出一部份，作為資產，但此等廣告費用，究應作為遞延資產，抑或可以作為商標權之無形資產，尚須隨時審察情形而定也。

此外尚有一點可注意者，專利權版權等均有一定之年限，年限屆滿，

則所謂專利權及版權均歸消滅，至商標權專用期間，我國法律雖規定為二十年，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。若不加以攤銷，亦未始不可。但商標權之價值，在最初二十年內，是否能不減滅，實屬疑問，則二十年期滿以後，究有續展之必要與否，渺不可知，故亦以分期攤提為宜也。

關於審核商標權之方法，讀者可參酌商譽與專利權之審核方法，一面檢閱其商標專用權之審定書及註冊執照，以覘其權利之是否業已確定，其有異議評定訴訟等情事發生者，應檢閱其公文證件，以覘其商標權是否有被撤銷之危險。一面核計其商標之價值，依據其所能獲得之額外利益計算，是否相仿。

有時商店工廠使用未經商標局審定註冊之商標，致與他人合法之商標權有所抵觸，或竟致他人發生損害，則不僅其商標權無資產價值之可言，並因之而發生賠償損失之或有負債，查帳員如遇有此種情形，應於報告書中提出報告。

第四項 版權

版權(Copyright)依據著作權而產生，著作權有規定之年限，著作權消滅，則亦無復有版權之可言。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，由其承繼人繼續享有三十年。翻譯之書，則僅可享有著作權二十年，照片十年。出版權或即為著作人自己所特有，或由著作人移轉與出版人。著作權之移轉，非經註冊，不得對抗第三人，故有無版權之證明，在著作人或出資聘人著作之本人，應有內政部發給之著作權執照，由移轉而得來之版權，則更有移轉之契約可以檢閱也。

版權之估價，與專利權同，以自原價中減去攤提為原則。所謂原價，其範圍又須視此項版權之所有者為原著作人抑為出資購得者，而有不同。如係原著作人所有，則在帳上不應有所記載，若著作人之發行，係採取版稅辦法，其版權由發行人向政府註冊取得者，則其表現於發行人帳上之價額，常甚微末，普通僅數元而已。此項取得版權之費用，如作為資產記帳，則通常於結帳時，數次即攤提完了，所以謀財產基礎之安全也。出資購得之版權，又可分為兩種，一為出資聘人編著之文稿，其版權之計算，可以所出之薪津及其他直接間接費用為依據。一為購買而來者，當然以其所付之

代價爲標準。故苟爲出資購得之版權，當審核確定其所支出之代價是否屬實，即依據版權帳戶之借項，而逐一審核其支款憑單與性質，始可確定其正確與否也。

更有一點須注意者，版權之價值，通常不若專利權之可持久，尤其以有潮流及時間性之出版物，每每祇能哄動一時，一過其時，則銷路頓絕。即如關於科學之書籍，因科學之日新月異，其書籍之壽命，常不過數年。故法律雖給予數十年之版權，實際上有用之期間，斷無若是之長，是以在估價時，必須多提折舊，務使於短時期內攤提淨盡。有時出版人向著作人購入版權之後，即以假定逐期付與著作人版稅之金額，逐期貸入版權帳戶，以攤銷其版權價值也。

在繼續經營之事業中，版權之計價方法，即以版權之原價減攤提爲準。但無論如何，其版權之帳面價值，不能超過每年由版權中獲得平均利益之五倍，此已爲一般出版人所公認。故爲查帳員者，在審核版權帳戶時，不能不根據此項估價標準，以爲工作進行時之張本也。

第五項 特許權

所謂特許權(Franchise)者，常爲應歸國營之企業或公用事業(Utility enterprise)之經政府特許商人經營者，如鐵路航業長途汽車礦業碼頭水電煤氣電話之類。特許權之時期，有爲永久者，有爲規定期限者，有爲特別約定者，因其時間之不同，故其估價方法亦隨之而異。

特許權之價值，應包括獲得該項特許權時之一切費用。此等費用，分析言之，計有下列四種：

- (1) 取得特許權時付與政府之納費。
- (2) 取得特許權時付給他人之買價總額。
- (3) 爲取得特許權而支出之法定及其他費用。
- (4) 其他必要費用。

查帳員對於特許權之估價，是否必須計及攤提，須檢視被查機關所執政府所給執照之內容規定而定。永久存在之特許權，則可逕以其原價列入資產負債表，不須計算攤提，如係有一定期限者，則以原價按特許權年限分年攤提之，如係按照特別約定者，則參酌其約定，而決定其攤提計算可也。

第四節 無形資產在資產負債表上之處理

無形資產在資產負債表上之表示，有時併入固定資產類內，亦有完全單獨另列一類，或作為『其他資產』。惟以此類資產與其他各項有形資產相比較，其性質究有區別，故在資產負債表上，不應與其他有形固定資產相混，應另列其他資產或無形資產標題以處理之。苟列入固定資產者，亦須另立無形資產之細目以處理之。良以無形資產一項，因其無物質之存在，故其價值之正確程度，亦難可靠，若將其與估價正確之其他有形資產相混，則無形資產空虛之程度，將有增無減也。

按美國聯邦準備局 (Federal Reserve Board) 制定之資產負債表格式，對於商譽一項，不將其列入資產方面，而將其由淨值中減去之，此種處理商譽之方法，在他國殊屬罕見也。

問 題

1. 無形資產之特質若何？
2. 試就學者所知，列舉各項無形資產之名稱，並分別說明其意義。
3. 無形資產估價之主要原則為何？
4. 審查無形資產之一般手續若何？
5. 設在一營業發達，且年有進展之企業中，對其帳上所列商譽一項，是否仍有年加攤銷之必要？試討論之。
6. 「商譽非出代價購入者，不得列作資產」，其說當否？試論述之。
7. 商譽在普通情形下，即歷年營業成績無甚變動時，是否可以在帳上永遠保留其最初原額而不加改動？
8. 每一專利權是否均有其相當之價值？
9. 專利權之估價方法與商譽有何異同？
10. 商標權應如何估價？並應否加以攤提？試討論之。
11. 試略述審核商標權之方法。
12. 設某藥房新出某種商標之咳嗽藥丸一種，其呈請商標註冊之法律費為二百元，其後因欲使其名聞於市，陸續費去廣告宣傳費四千八百元，試論述以上二項費用，是否可以記入商標權帳戶。
13. 欲證明版權之有無，及其數額之是否正確，應採何種手續？

-
14. 版權應如何估價？如銷路永遠不衰時，則其價值是否可以永遠存在帳上？
 15. 試舉吾國對於著作權享受年限之各項規定。
 16. 特許權與專利權兩者，在性質上有何區別？其合理之估價方法各若何？
 17. 各項無形資產之攤銷額是否為營業損失之一種？

第十四章 流動負債

第一節 審核負債之特質

上文自第六章至第十三章，已將審核各項資產之原則與方法，一一敘明，茲將繼續討論審核負債之原則及方法。考審核負債之原則及方法，與審核資產之原則及方法，殊有不同。蓋審核資產，除查明該項資產之確實存在及有無漏列外，更須加以估價；使帳面上所表示之價值，正確可靠。至於審核負債，則僅在查明其帳面上所列者，是否與事實相符，有無虛設，有無隱匿。苟相符合，則帳面上所示之數額，即已正確，而不發生估價問題。良以各項資產之價值，隨時可以發生增減變化。例如有時帳面上所示之某項資產數額甚大，但一究其實，乃以時間環境之變換，價值跌落甚鉅。如查帳員不加考慮，則該機關之淨值，即有虛張之嫌。在負債則不然，雖亦有極少數之負債，可以發生估價問題^(註)，但就大體而言，所有負債，一經確定，除因償還而消滅外，並無若何增減之變化。蓋負債到期，營業機關，為維持其信用起見，必須全數償還，即令因一時資金不足或其他原因，而僅償還一部份，但其餘未償還部份，仍舊存在。故查帳員對於審核負債所應負之責任，在使所有負債，必須十足表現於資產負債表之上，並將各種可能發生之負債，如應收票據貼現(Notes receivable discounted)及擔保契約(Guarantees)等或有負債，盡量顯示無遺。此就表面觀之，負債之審核，僅求記載之正確，非如審核各項資產之必須參合實際情形，並應用會計學原理，酌為增減估價也。雖然，欲確定各項負債之確已全數表現，而無隱匿遺漏，亦非易事，容於本章及下列兩章詳述之。

(註)負債之可以少還者，除在企業破產清算之時外，有時亦不乏其例。如電燈電話公司所欠用戶之保證金(俗名押櫃)，每有因用戶遺失收據而不來索還者。又如公司發行無記名債券，銀行發行兌換券，商店發行祇認票不認人之禮券，以及股息票債券息票等，或因債權人之債權數額較微，移居遠方，不欲再來收取，或因債據以天災水火等原因而失滅，或因債權人遺忘，逾越約定索償之期限，則此種負債，亦可加以估計，將其相當數額，轉入收益項下。惟此等數額，每極微細，對於資產負債之全體，無甚影響，故在估價問題中，可以略而不計耳。

審核負債，既重證實而不重估價，則查帳員對於各項負債之有無漏記及有無虛設，應加特別注意。然事實上漏記負債之事，乃屢見不鮮，而憑空虛設負債者，亦復甚多，例如某項費用，雖已過期，但公司職員，尙未知悉，因而遺漏不記者，往往有之。此種錯誤，猶在其次。每有因特種之目的，如爲便於向銀行或其他外人借款，或爲隱瞞真情於一部份股東或其他利害關係人起見，有意將若干負債數額不使表現於資產負債表中者，或虛設若干負債，以隱匿其淨值者，事實上均常有之，而尤以前者爲多。凡此不論其動機出於有意或無意，其所發生之結果，則盡相同，即皆足以使資產負債表所表現之事實，不得正確。故查帳員應用其個人之推考能力，悉心觀察，務使所有負債，一無隱沒，亦無虛設之事，然後真實之財政狀況，得以表現也。

查帳員如應用種種方法，審查各項負債後，仍恐有所遺漏，則爲卸除責任起見，可請被查機關之高級職員簽具證明書，證明除帳冊上或資產負債表上所示之各項負債外，並無其他負債。如此，則倘有隱匿之事，彼高級職員，實負詐欺之責任也。

第二節 負債之分類

負債之到期，各有先後，有在負債發生之時，即訂定償還之日期者，如應付票據定期借款及公司債等是。有在負債發生之時，雖不訂定償還期限，但仍有相互諒解之償還期間者，如普通之應付帳款等是。負債到償還日期而不能理楚，於事業前途之信用 (Credit)，大有關係，故編製資產負債表時，必須將各種到期遠近不同之負債，明爲分別，使可與各種不同之資產，相互參閱，而明其償債能力。普通負債之分類。大別之，可分爲流動與固定兩種。在一年以內到期者，多視爲流動負債，亦稱短期負債，普通如應付帳款應付票據應付股利應付未付費用等是。其到期日在一年以上者，則在會計上稱爲固定負債，亦稱長期負債，普通如長期抵押借款，公司債等是。此外尚有兩種負債，性質略異。其一爲遞延負債，如預收收益等是。此等負債，多不須以現金償還，但亦足以減少最近將來之現金收入，且仍須由流動資產所變換之製品及勞務以償還之。因其性質常介於流動與固定負債之間，故常列在流動負債之後，固定負債之前。其二則爲或有負債，如應收票據貼現，及代人擔保之款項等。此等負債，事實上多半不發生問

題，但倘或到期而付款人拒絕或無力償還，則貼現或擔保者，法律上有代為如數償還之責任，故名之曰或有負債，其不可忽視，正復與確定之負債相同。本書對於負債，分流動負債固定負債及或有負債三章論述之，至於遞延負債，則附在本章之末討論之。

第三節 應付帳款

第一項 應付帳款之意義

應付帳款，為流動負債之一項，其意義乃指賒買商品原料物料或用品等而發生之一切債務，並未出具期票或其他票據者均屬之。易言之，所謂應付帳款者，即向賣主宕欠之款項，僅由實行交易之兩造，各於其帳簿中，開立往來戶，以確定其債權債務之關係者也。

雖然，以上所述，乃僅就應付帳款之狹義而言，若從其廣義言之，則凡以掛帳之方法，對外所欠之一切款項，亦常包括於應付帳款科目之內。例如預收貨款，在貨物尚未交付以前，即對顧客發生一種債務。此種債務，將來固不必以現金償付，但在當時，其為對外所欠之款項，則毫無疑義。各項應付未付費用，如應付未付之工資利息及稅捐等項，無一非企業之應付帳款。但此等費用之欠款，究與因進貨而發生之債務，性質未盡相同，故普通之資產負債表中，恆將此等預收及應付未付之負債，與應付帳款相分開，另立預收收益(Deferred income)，及應付未付項目(Accrued items)以處理之。

第二項 付款憑單制度下應付帳款之審核

審核應付帳款之方法，常因被查機關對於應付帳款所用制度之不同而異。普通處理應付帳款之制度，可以分為兩種：一為付款憑單制，一為進貨客戶總帳制，又稱分戶帳制。採取付款憑單制者，凡各項應付之款，不論購進商品原料或發生應付工資，以及一切其他費用，均應製成憑單，記入付款憑單簿(Vouchers payable register)，通常亦稱應付各項帳款簿。故付款憑單簿之應付帳款欄中，實包括因營業而發生之應付帳款及其他各項應付未付之費用在內，非僅狹義之應付帳款也。

按各項應付帳款，在登入付款憑單簿之前，應先填製付款憑單，經主管職員核准，以為入帳之根據。待清償帳款時，則將各該付款憑單檢出，交與現金出納員，一俟支付清訖，即在憑單上加蓋付訖圖記，連同進貨或費

用發票及付款所取得之收據，轉作付出款項之憑證，其餘凡未曾付帳之憑單，則皆留存於付款憑單簿記錄員之卷擋中，同時付款憑單簿中，對於已付訖之各項，亦皆註明付訖日期及支票號數。此付款憑單簿制度之應用也。

查帳員當審核應付帳款時，即可向付款憑單簿之記錄員，索取全部未付憑單，一一與付款憑單簿中尚未付訖各項核對，然後將憑單簿中應付帳款欄內尚未付訖各項，加結總數，與總帳中應付帳款帳戶之結餘數額相核對，其數應相符合。如有不符，則應再進一步，查出其錯誤之所在，整理而更正之。於此又有一點須注意者，即查帳員查帳之日期，常在結帳日之後，其有於結帳日之後，查帳日之前付訖之帳款，在付款憑單簿中必已註銷，而其付款憑單，亦已交與現金出納員作為付出款項之憑證。故所謂付款憑單簿中未付訖各項，應以結帳日為其審核之界限。對於此等結帳日後所支付之憑單，並應一併審核結帳日後之現金記錄及其支付憑單，以驗其是否確已付訖也。

在付款憑單制度之下，付款憑單簿中未付訖各項結數，自應與未付付款憑單之總數以及應付帳款帳戶之餘額，互相符合，無待贅述。但亦時有查對不相符合者，其不符之原因，當不外下列數種：

(一)已付訖之憑單在憑單簿中漏未註銷 已付訖之款項，在付款憑單簿中，應即填註付款日期及支票號數。倘因一時疏忽，而遺漏未註，自可使付款憑單簿中未付訖各項之總額，大於未付訖各憑單所示之總數，及應付帳款帳戶之餘額。此種錯誤，在將未付付款憑單，逐一與付款憑單簿核對時，即可發現之。惟當發現未付付款憑單較付款憑單簿所示未付各項為少時，初不能確定其為付款憑單之遺失或缺少，抑係付訖而未曾註銷。在理已付訖之憑單，憑單簿中漏未註銷，其結果使憑單簿中未付各項之結數，與總帳中應付帳款之結數不符，而遺失憑單，則其影響並不能使此二項發生不符，僅能使付款憑單之總數較憑單簿中所示未付各項之總數為少耳。雖然，錯誤之發生，每不如此之簡單。設兩種錯誤兼而有之，則倘被查機關之職員，不能憑其記憶而助為查出，勢必在已付訖之付款憑單中找尋之，此頗費手續與時間也。

(二)誤將未付訖之帳款，在憑單簿中註銷 如將尚未付訖之帳款，誤認為業已付訖，因而在付款憑單簿中加以註銷者，則其結果，適與上述者

相反，即付款憑單簿中未付訖各項之總額，必將小於未付訖各憑單加算之總和及應付帳款帳戶之餘額也。此種錯誤，亦在將未付憑單，逐一與付款憑單簿核對時，即可發現之。

(三)遺失付款憑單 此在查帳員將未付付款憑單與付款憑單簿核對時，即可發現。惟如前項所述，當發現缺少付款憑單時，尙未能確定其爲遺失，抑係付款憑單簿中漏未註銷耳。查帳員既查明其確爲遺失，應將此等遺失之付款憑單，列成一表，交請被查機關之簿記員，逐項找尋，尋得之付款憑單，經審核無誤後，即加入未付訖付款憑單中，而將遺失付款憑單表上之各該項目劃去，其餘尙未劃去之各項，則表示付款憑單之遺失而迄未尋得者，查帳員應將此表提出報告。

(四)記入付款憑單簿時之錯誤 當將付款憑單記入付款憑單簿時，有時記錯數額而未覺察，如 \$865.10 記作 \$86.51 或 \$685.10 等。此等付款憑單或已付訖，或未付訖。若尙未付訖，則付款憑單簿所示未付訖各項總額及應付帳款帳戶之總數與未付憑單之總數，不能相符。若已付訖，則應付帳款帳戶之餘額，不能與付款憑單簿相符合。前者將未付付款憑單與付款憑單簿核對時，即可發現而更正之。後者則必檢查已付訖之憑單，方能發現，其手續繁矣。又有因償付帳款之日期，在進貨條件所規定之現金折扣期限以內，得以較少之現金，清償某項帳款之全部。此時現金簿應付帳款欄中，如卽以此淨額記帳，而過入應付帳款帳戶之借方，他方在付款憑單簿中，則將該項帳款全數註銷，則應付帳款帳戶所示之餘額，必較付款憑單簿及未付付款憑單所示之應付帳款數額爲多。更有某項帳款，雖僅償還一部份，但付款憑單簿之記錄員，誤以爲全數業已償清者，則應付帳款帳戶之餘額，又將多於付款憑單簿及未付訖憑單所示之數額矣。

凡此種種錯誤，或由於付款憑單簿中之誤記或漏記，或由於還款時現金記錄之不確，故查帳員若僅查核未付訖之應付帳款各項，決不能將所有

錯誤，全數發現，必須將已付訖之應付帳款，亦加以詳對或抽查。此在詳細審計中，本亦為查帳員所應有之工作。其審查之法，可先向現金簿之記錄員，索取已付訖之付款憑單及發票等憑證單據，檢視其數額，及其核准手續，是否正當，同時藉以查察有無假造進貨交易多付款項等中飽之弊。至應付帳款之是否確已償清，現金之是否如數付出，有無虛偽，則可將付款憑單簿中註明已付訖各項，與現金簿相核對。如付還應付帳款時，並非以現金支付，而付以應付票據者，則更應檢查票據簿。同時復可查閱註銷支票及已付訖付款憑單。如被查機關之制度，凡付出帳款，須請收款人於憑單上簽字或另附收條者，則審查此種收款人之簽字或收條，亦為必要之手續，蓋藉此以證明帳款之確已付清與否也。

查帳員審查之結果，所有各項憑證書類如核准發票及已付憑單等，全數無缺，而其數額亦均與現金簿及付款憑單簿等相符，則可見其已付訖之各項帳款中，並無錯誤。如發生缺少憑單或數額不符等情事時，則查明其發生錯誤之原因，隨時筆錄入卷，然後編製一應付帳款調節表，而改正其種種之錯誤。茲試舉一應付帳款調節表之格式，如下頁所示：

第三項 非付款憑單制度下審核應付帳款之方法

以上所述，係屬憑單制度下審核應付帳款之方法。如被查機關所採用者，並非付帳憑單制，而為進貨客戶總帳制度，則其查核應付帳款之方法，與上述者稍異。此時查帳員第一步之工作，可先取得應付帳款明細表（即進貨客戶總帳餘額表），以與普通總帳中應付帳款統馭帳戶核對。蓋應付帳款統馭帳戶，具有統馭進貨客戶總帳之機能，應付帳款明細表中各項細數之和，必與統馭帳戶中之結餘額相符合也。

此項應付帳款明細表，在可能範圍內，應由被查機關之職員編製，並查對準確，然後交與查帳員，以便核對。核對結果，如有不符，則應查明其原因，並為之調節符合。

應付帳款調節表

	應付帳款帳戶	付款憑單簿 中未付各項	未付憑單
帳面所示應付帳款類(24年1月5日)	\$ 9,290	\$ 9,317	\$ 9,600
記錄付款憑單簿時之錯誤(註一)			
憑單第1345號實際數額	\$ 870		
減：誤記數額	<u>87</u>		
應加數額	<u>783</u>	<u>783</u>	
	\$ 10,073	\$ 10,100	
帳款已付憑單簿中未加註銷之錯誤(註二)			
減：憑單第1318號23年12月20日付訖		<u>200</u>	
		\$ 9,900	
現金簿中之錯誤：			
憑單第1267號金額	\$ 9,700		
減：記入現金簿之應付			
帳款淨額	<u>9,627</u>		
應減數額	<u>73</u>		
	\$ 10,000		
結帳以後付出之帳款(註三)			
憑單第1229號應加於未付憑單中			<u>300</u>
			\$ 9,900
付款記錄之錯誤(註四)			
憑單第1226號金額	\$ 345		
減：註銷支票第38號金額	<u>245</u>		
應加數額		<u>100</u>	<u>100</u>
應付帳款確數	<u>\$ 10,000</u>	<u>\$ 10,000</u>	<u>\$ 10,000</u>

(註一)如誤記之數，大於實際數額，應將其差額，由應付帳款帳戶及付款憑單簿未付各項中減除之。

(註二)如未付而誤為註銷之記錄者，則應加於付款憑單簿未付各項中。

(註三)結帳以後付出帳款則未付憑單中，必少一數，故應加入之。

(註四)該號憑單之帳款，僅付還一部份，但記帳時，誤將其全數註銷，故應將尚未償清之\$100，仍加於未付各項中。

審核應付帳款之第二步工作，為將應付帳款明細表，按戶對入進貨客戶總帳。此項核對手續，不論查帳員所舉行之審計為詳細審計或資產負債表審計，以及進貨客戶總帳帳戶之多寡，均應詳細加以核對，而未可減省。如以被查機關之進貨客戶極多，逐戶詳細核對，於時間上及經濟上感覺太不經濟，同時被查機關之內部牽制組織，甚為完善，可無須乎全部查對，因而祇抽對其一部份，此一部份帳戶核對之結果，並未發現錯誤，即推定其餘亦屬正確。此在手續上固亦無不可，但終未可認為妥善耳。

即令應付帳款明細表中之總和，與應付帳款統馭帳戶中之總數相等，而各項細數，亦與進貨客戶總帳中各戶完全無誤，但其中所欠各個客戶之帳款數額，究竟是否與實際情形相符合，吾人仍難斷言。故查帳員之第三步工作，應將進貨客戶總帳各戶之借項貸項，抽對一部份入於原始帳簿。此外尚有一查對證明之方法，即取閱進貨客戶所送來之帳款結單，逐一與應付帳款明細表核對，則苟有錯誤弊竇，無所遁形矣。設或各客戶之結單不齊，而欲為進一步之審核證明，則惟有通函詢證之一法耳。

第四項 原始記錄及結帳前後記錄之審核

以上各項關於應付帳款之審核，係分別付款憑單制度及非付款憑單制度二種情形，加以敘述。蓋因其制度不同，手續各異，自不能混為一談。惟此外尚有若干工作，為二種制度下所共有者，特再分項敘述之。本項先述原始記錄及結帳前後記錄之審核，次項續述應付帳款之通函詢證。

應付帳款原始記錄及其原始憑證單據之審核，可將付款憑單簿中已未付訖之各項，抽取一部或全部對入現金簿分錄簿及其原始憑證單據。或將進貨客戶總帳中各戶之借項貸項，抽取一部或全部對入進貨簿等原始簿及其憑證單據。此在資產負債表審計中，不妨用抽對之方法。或發現有錯誤時，方始加以全對。但在詳細審計中，則即使並未發現有何錯誤，除非因事實上有困難不得已而抽對一部份，或其制度良好事實上可無須全對外，當以全部核對為宜。故對於進貨簿分錄簿及現金簿中，關於進貨之原始記錄，以及付還應付帳款之記錄，均不得加以相當之查核。至於原始單據，用在進貨方面，其最重要者，當為發票。審核發票時，須注意其核准之是否正當，單價數量總價之是否正確，同時連帶查及購貨請求單購貨定單等。付款則審核收據，或其他簽收憑證。按檢查進貨原始記錄及原始單據之目的，在追溯其根源，而證明應付帳款之發生及減少是否實在，是否

正確。此外另有一種原因，亦足使查帳員有檢查定貨收貨簿及進貨發票等憑證單據之必要者，即恐有應付帳款之漏列，或將結帳以後始能收到貨物之進貨交易，在結帳以前，即行記帳，以致應付帳款有多計也。蓋有時收到貨物，已在帳簿結束以後，或簽准發票轉帳延緩甚久，以致定貨收貨簿中雖已登入而應付帳款則尚未記載。至於將下期進貨記作本期進貨之弊竇，則在管理當局之欲隱瞞鉅額純益時，往往有之。此等錯誤或弊竇，如不檢出，則其結果，足以使應付帳款之數額不得正確，因而影響當年之盈虧數額。檢查之法，可將定貨收貨簿中緊接結帳以前（半月或一月）之若干交易，逐筆與進貨簿或付款憑單簿相核對，並再將進貨簿或付款憑單簿結帳以前之半月或一月交易，對入發票，當不難發覺其錯誤與舞弊也。

此外，亦有結帳以前之進貨或費用交易，完全至結帳以後始行入帳者，則僅檢查定貨收貨簿，仍難發現，故應再將結帳以後若干時期（一個月或至查帳日止）之進貨簿或付款憑單簿記錄加以查核，而注意其發票之日期。倘有尚未記作應付帳款之進貨發票，亦應同樣嚴密查核。例如某項進貨，其發票日期為民國二十三年十二月二十日，並蓋有收到貨物之圖記，其收貨日期為十二月二十五日，則此項進貨，理應歸結帳以前計算。但因某種原由，直至二十四年一月五日，始行將此項進貨交易，登入付款憑單簿或進貨簿，則結帳前帳面上所示之進貨及應付帳款額，俱將短少此數，而於年終盤點存貨時，此項尚未入帳之進貨，或且已包括於期末存貨額中，致銷貨成本少計而有虛張營業純利之弊。但此項交易，於結帳前之定貨收貨簿中，或亦未有記載，則查帳員自必檢閱結帳以後之進貨記錄而發現之，並為之作成整理分錄，至於結帳以前所少計而結帳以後所多計之進貨及應付帳款額，如為數尚小，則因其對於財政狀況之表示，並無若何重大影響，故不加糾正亦可。

第五項 應付帳款之通函詢證

欲查明應付帳款各客戶之數額，是否均與實際情形相符，應取得各客戶之結單核對，此前已言之。若被查機關所採用之制度，係屬付款憑單制，而非進貨客戶總帳制，則通常對於每個客戶並無單獨匯總之記載。故從帳面上欲求悉截至某日止結欠某客戶之應付帳款數額，較為困難。然被查機關之採用付款憑單簿者，亦有另設進貨客戶總帳或用卡片式之統計記錄，即對於每一客戶，各設一片，以記其往來數額，則各戶之應付帳款額，亦極

易求得。即令並無此等記錄，查帳員亦應根據付款憑單簿，將結欠各客戶之帳款數額，分別結出總數，以與各客戶所送來之結單相核對。

以上係指各客戶之均送結單者而言。事實上每有許多客戶，並不發送結單者，則查帳員欲確悉其欠數之是否相符，祇有分別函致各該客戶，請其將帳款數額，覆函告知，或抄去欠數，請其核對覆函證明。再如恐防簿記員有塗改或隱匿一部份結單之事，若僅憑結單之數額，與應付帳款明細表中所示之各項數額核對相符，有時猶有未足，因而向各進貨客戶，各發一詢證函件，請其將帳款結單，重抄一份，直接寄交查帳員收察。如是則凡對外之一切應付帳款，大致可以證明其實在與正確矣。

但此乃僅限於應付帳款明細表中所有之各客戶帳款，至於有無遺漏或隱匿之事，則仍難斷定。故有時查帳員須再進一步而作廣泛之通函詢證，即凡有與被查機關發生交易之可能者，雖於應付帳款明細表中，並無其戶名，亦一一發函詢問其對於被查機關有無債權債務之關係。然此事在事實上殊有窒礙難行之處，抑若太子被查機關之職員以難堪。在平時查帳之下，查帳員似不宜用此手續，尤以我國為然，有時被查機關亦不允如此辦理也。但此項審查之原則，仍有其應用之處，如被查機關委託查帳之動機及目的，為清查職員之舞弊，有時不得不用此種方法，以審查應付帳款，而亦為委託人所希望與贊同者也。

查帳員發往各客戶之信函格式，初無定例，須視實際情形而斟酌辦理之。茲示其一例如下，藉作參考。

逕啓者本會計師現受某某公司之委託查核該公司自某月某日起至某月某日止期間內之帳目關於該公司所欠貴公司帳款截至某月某日為止請抄結單一份用附上之信封直接寄交上海寧波路一九〇號本會計師事務所以便查對無任感荷此致

某某公司
寶號 台鑒
先生

立信會計師事務所
主任會計師潘序倫啓

某年某月某日

至於寄發信件時所應注意之點，讀者可參閱本書第八章應收帳款之通函詢證節。

第六項 審核應付帳款時應注意之要點

以上已將審核應付帳款之方法，加以詳述，惟此不過為一般之步驟而

已，審核時，對於其他特別事項，若不同時嚴密注意，實難期有圓滿之結果。茲將審核應付帳款時所應注意之要點，分別列述如下：

(一)應付帳款客戶之借差 應付帳款各客戶如現有借差者，應特別注意，加以審核。按應付帳款借差之發生，或由於漏記進貨交易所致，或由於大量退貨或預付貨款而起。例如向某客戶進貨一批，遺忘記帳，而貨款則已全部清償或償還一部份，帳面上往往發生借差。此種情形，若不查出改正，則被查機關本期內之財政狀況及營業情形，均將失其正確。若查出之後，加以改正，則不復發生其他問題。

至於大量退貨或預付貨款而發生之借差，則其意義比較漏記進貨交易，尤為嚴重。蓋預付貨款，對於該進貨客戶，即有債權，而購進貨物後，如其貨款業已償還一部或全部，而發生大量退貨者，每致所退回之數量，超過其所結欠之帳款數額，而對於該進貨客戶，亦發生債權關係。此種債權，事實上能否收回，難免不發生問題，查帳員自非查問明白不可。如查問結果，確屬尚可收回或可抵付將來續進貨物之帳款者，當不失為資產之性質，但仍須另立一項，不可逕與其他各客戶之應付帳款相抵銷，而僅列應付帳款之淨額。如查問結果，並無收回之希望，或尚有糾葛而難於如數收回者，則應酌量情形，或將其列作損失，或提存相當之準備，以免資產價值之虛浮。

(二)因退貨漏記而生之錯誤 關於退貨，亦為查帳員審核應付帳款時所應注意之一點。被查機關如設有組織良善之收貨部及驗貨部者，遇有次貨劣貨或貨價不合或貨量過多等情事，而需將進貨之一部份。退還賣主時，每於進貨入帳之前，即先將發票改正，扣除退貨之一部份，如是則帳簿中所記之進貨數額，已為確實之淨額，當不致有漏記退貨等事發生，但有時由於疏忽，致發票未經更正，即行入帳，或其退貨，出於進貨入帳之後者，則漏記退貨之事，未能盡免。至若被查機關之組織稍簡，並無良善之收貨及驗貨部，其所進貨物，常非至應用之時，不發現其次劣情形，至此時退還賣主者，則漏記退貨之事，常易發生。漏記退貨，結果不獨影響進貨數額之不確，而應付帳款，亦將為之虛張。若不事前查出，則將來償還帳款時，難免不發生多付或重付之弊，因而遭受意外之損失。故當查核應付帳款時，查帳員對於退貨單據，如退貨報告單等，均須留意，以之對入進貨退出簿及應付帳款各客戶或付款憑單簿。以視其應付帳款額有無核減退

貨數額。

(三)因退貨多記而發生之錯誤 反之，多記退貨，或一次退貨而重複記帳，亦為常見之錯誤。或出於故意，或出於無意，其結果無不足以使應付帳款之數額，有抑抵之弊。此種錯誤，查帳員如對於退貨記錄，一一追查其原始憑證，並驗其是否均經正式之簽准，當不難發現而改正之。

(四)退貨之記帳是否獲得賣主之承認 其次，退貨之記帳，須得賣主之承認，方為有效。按普通習慣，凡退出貨物，例須填發退貨通知單，知照賣主，並聲明已將此項退貨數額，借入賣主帳戶，以徵得賣主之承認或默認。倘其退貨未得賣主之同意，則應付帳款之減少，猶未確定，暫時仍祇可計入存貨中，而應付帳款之數額，亦不得即行減少也。

(五)運送中貨物及預定貨物之應付帳款 尙有一問題，為查帳員審核應付帳款時所不可忽略者，即關於運送中貨物之帳款是也。按凡購進貨物之所有權，已轉移與被查機關者，則雖其貨物尙未收到，亦應一方借入在途進貨，他方貸入應付帳款。例如進貨一批，進貨條件中訂明到達目的地後交貨者，則當貨物在運送途中，其所有權尙屬賣主，一切損失之危險，亦完全由賣主負擔，自可俟貨物收到時，再行記帳。若其進貨條件中，訂明裝運之地交貨者，則其貨物一經運出，即歸買主所有，自應計作存貨之一項，同時亦已發生應付帳款也。查帳員欲查明有無運送中之貨物，尙未記入存貨，致應付帳款之數額，亦因之少計，則可先向被查機關之職員，查詢有無進貨之在運送途中者，或再逐項檢視其發出定單或其他進貨契約，藉悉其所有權之已否移轉，而定其處理方法。如其運送中貨物，確已屬被查機關所有，而尙未記帳者，則查帳員應即為之作借在途進貨或未到進貨及貸應付帳款之整理記錄，俾帳面上所有數額，得以表示正確之實際情形。他如向外所定特種式樣或特種用途之進貨，其進貨契約中規定，一付定銀，即不得再行取消者，則縱令其貨物尙未裝運，或竟尙在製造之中，亦應作為進貨計算，其整理記錄，與上述之運送中貨物相似，即借預定進貨，貸應付定貨帳款是也。

(六)應付帳款之利息 在英美各國，應付帳款間有附帶利息者，此在我國尙不多見。查帳員如遇有附帶利息之應付帳款時，則對其利息之計算，應為覆核。或用抽查，或用全查，總之，足以推定其利息計算之正確為度。至其利息之支付方法，及已否支付，亦應加以注意。如有應付而尙未支

付之利息，當屬負債之一種，不可漏列。

(七)應付帳款之抵押品 應付帳款之附有抵押品者，我國亦不乏其例，惟不若外國為多耳。關於抵押品之審核，在各資產章中，已有論述，例如被查機關有將有價證券，作為應付帳款之抵押品者，則查帳員在審核投資帳目時，當可發現其有價證券之實際數額，與帳面所示者不符，必追問其原因，而索閱抵押品收據，筆錄入卷。當查到應付帳款時，祇須檢閱前項筆錄，以驗其抵押在外之有價證券及所抵押之應付帳款額，是否無誤可矣。

(八)現金折扣之審核 當審核應付帳款時，對於現金折扣，亦應加以注意。按普通商業習慣，對於進貨折扣之處理方法，至不一律。有認為每次進貨，均可得折扣者，因於接到進貨發票時，即將折扣數額扣除，然後入帳。亦有對於進貨之現金折扣，並不如是處理，非俟實際取得現金折扣時，不為記帳者。此外，亦有視其現金折扣率之大小而定取捨者，則謂現扣率在2%以下，因其影響猶小，不妨置之不問。如其現扣率在2%以上者，則必歸入期內計算，否則將本期應得之利益，一部份延至下期記帳，未免影響會計之正確。例如六月二十五日購貨一批，計共一千元，進貨條件為十天之內付款，現扣3%，三十天到期，則在六月三十日該公司所欠此項貨款，謂僅九百二十元，當無不可也。

進貨折扣之處理方法，既言人人殊，各有不同，則查帳員究應採取何種態度乎？曰當視被查機關之政策而定，並須顧及會計上穩健正確之原則。即一方須與被查機關處理銷貨折扣之方法，最好採用同一之步調，同時復應使存貨中不致包含不應負擔之進貨折扣數額，以免虛張也。如認被查機關之視折扣率大小而定取捨為適當者，則查帳員應計算期內應得之進貨現扣，而改正其帳簿中之記載，此時，必須視察實在所得之現扣數額。易言之，即須將結帳日後半月以內之現金簿記錄，加以檢閱，以視其所得現扣，應歸期內計算者有幾，然後整理之。如於結帳日即行查帳者，則僅根據進貨條件加以估計亦可。

按現金折扣，在我國商場中，尚不多見。惟普通習慣，還帳時亦每有若干折扣及抹尾。此等折扣抹尾，雖為付現時臨時磋商之結果，而非實行交易時預先訂定之條件。但與外國通行之現金折扣，性質相仿，當亦可依照上述原理處理之。再則我國批發商，常按零售商進貨之多寡而給以百分之

幾之佣金，此項佣金，習慣上在進貨成本中扣算，則其影響於應付帳款，亦與現金折扣同也。

(九)應付帳款之到期 查帳員應注意應付帳款之到期，計算其業已過期之應付帳款，並研究其過期帳項之性質，以明被查機關償債能力之大小，而筆錄入卷，以備編製報告書之參考。

第七項 應付寄銷人帳款之審核

承銷品(Consignment-in)在尚未售出以前，對於寄銷人(Consignor)並不發生任何債務關係，其貨品僅為寄存性質，所有權並未移轉也。但若承銷品業已全部售出，且已報告寄銷人，則對於寄銷人發生一種負債，而此負債之性質，甚為流動。易言之，即於短時期內即須歸還寄銷人，故應列入其他營業帳款中，一併處理之。惟在承銷品中，僅賣出一部份時，則其對於寄銷人所負之款項，不應即行記入普通之應付帳款中，而應另設應付寄銷人帳款以記載之。良以此種負債，大致可經相當日期後，方須歸還，故不必併入普通之應付帳款，作同樣之處理也。

第四節 應付票據

第一項 應付票據之意義

應付票據(Notes payable)為商店所出具之期票，或所承兌之匯票，係對外出立憑證之短期負債，按負債之性質，原極確定，頗少發生估價問題。易言之，即商店對外所欠之負債，遲早必須償還，除破產清算時資產不足償付外，一無躲賴之餘地。此就應付票據言之，更屬明顯。蓋應付期票或匯票，大都規定一定之償還日期，票據到期，即有必需實行償還之義務。如不能如數歸還，大有妨礙企業之信用，此其一。普通應付帳款到期，尚可延宕若干時日，而簽出之票據，到期不兌，執票人立可提起訴訟，至於支票，則對出票人更可提起詐欺之刑訴，此其二。應付票據，往往附有利息，此其三。故應付票據之審核，第一須審查其帳簿中所記之數額，是否正確，有無虛偽及漏記等事。第二須檢視其各項票據，有無過期，以明被查機關之償債能力及財政狀況。第三應注意其附帶之利息，以視其計算是否正確及有無應付未付之債務存在也。

按我國商場，關於票據之應用，尚未普及。推厥原因，最重要者，約有二端：其一我國商人，向重掛帳(On account)，凡進銷往來，因雙方信用

熟知，每僅憑帳簿中之登記，而交易立即成就，毫無猶豫，故票據之運用頗少。其二，信用制度尙不發達，我國企業，資本小者，居其多數，故其信用不能爲一般商人所認識，其所出應付票據，遂難於商業場中自由轉讓，更鮮有能向銀行貼現者。取得票據，既不能利用，則與應收帳款何異，故除少數信用卓著之大公司外，使用應付票據者甚鮮。而匯票(Bill of exchange)之應用，亦僅以一般營國外貿易之商店爲多。我國商家，習用遠期支票，(亦僅以通商大埠用之者較多，內地則甚鮮)。此又爲歐美各國所鮮見。所謂遠期支票者，乃其支票上所填之支付日期，在出票日之後若干日，持票人非至到期之日，不得向銀行要求付款，故其性質與期票頗相類似，當可作爲應付票據之一種以處理之。

由上所述，可知審查應付票據，在我國實不若應付帳款之爲重要。雖然，查帳員在審核應付票據時，仍不能因其數額較小，或不甚重要，而過分忽略。良以應付帳款，多有發票爲其記帳之根據，倘有漏記及其他錯誤，較易察出。至於應付票據，則職員苟存心欺詐，簽出而不爲記帳，隱藏負債以圖私弊者，查帳員若欲一一爲之查出，每非易易，故尤須注意也。

第二項 審核應付票據之方法

應付票據之審核，應先向被查機關之簿記員，索取一應付票據明細表，以與總帳中應付票據帳戶及應付票據簿相核對。如此項應付票據明細表，簿記員並未編製就緒，則查帳員應根據應付票據簿，自爲編製，表中應將各項票據之出票日期，債權人姓名，金額，到期月日，票據種類，抵押品種類及數量，利率及截至結帳日止之應付未付利息等，一一詳列。票據種類一欄中所記者，在分別其應付票據，究爲期票，抑爲商業上之承兌匯票，或爲其他票據如遠期支票等，俾資產負債表上，得以分類列示，故頗屬重要。查帳員在審查時，對於其票據之歸類，是否適當，自亦應略加注意。

其次，查帳員爲欲證明被查機關所有應付票據之數額，確屬正確起見，可採用通函詢證之方法。經通函詢證之結果，應付票據之數額，大體可以確定其爲無誤。然通函詢證，祇限於帳簿中所記持有被查機關應付票據之商店。倘其應付票據，爲簿記員隱沒未記，致其債權人姓名，根本不現於被查機關之帳簿中，則查帳員亦無從加以詢證。故欲求所有應付票據全數發現，一無隱沒，尤須將所發票據之存根，對入應付票據簿。如爲簽出之遠期支票，則查其支票存根，並對於因票據而發生之收款或還帳記錄，加以

審視。至於業已付訖之應付票據，應向被查機關取得而爲之作詳密之查核。

按應付票據，如已付訖，則當收回註銷，同時在付款憑單上，亦註明支付某項應付票據之用，並經正式之核准。故審核註銷票據及付款憑單，即可證明其付款之是否正當。不獨如是，根據付款憑單，復可追溯其應付票據簿中及現金簿中之付款記錄，藉以證明其付款之實在與否，此外，更須將利息之支付記錄，與各該應付票據對照核算，則不獨可以查明利息之計算，是否正確，有時亦可發現應付票據負債之漏記焉。

如其應付票據爲承兌票，則漏記之事，頗屬可能。如收到貨物，而不即將發票記入帳簿，因而其應付承兌票上之負債，亦不爲之記帳。在此情形之下，吾人可將進貨定單及收貨簿，與進貨發票相核對，則不難發現其錯誤也。

第三項 審核應付票據時所應注意之要點

以上爲審核應付票據之一般手續，茲再將審核應付票據時所應注意之要點，述之如下：

(一)如其應付票據所代表之負債，須由公司董事會核准者，則應查閱董事會之議決錄，以觀其數額是否與核准之數額相符。

(二)如其應付票據，附有抵押品者，應將各種抵押品，列成一表。其抵押品或爲應收帳款，或爲商品，或爲其他資產，均應分別列入，並於資產負債表中應付票據項下，加以註明。

(三)應付票據之附有利息者，應審核其利率及計算利息之是否正確。所有應付而尙未支付之利息，既屬負債之一項，倘有漏列，應爲之計算，並作整理分錄，如有預付利息，則爲遞延資產之一項。

(四)關於簽出應付票據之原因，究爲減少他種債務，如償還應付帳款等，抑爲增加資產，如借入現金之類，亦應查問明白，以明被查機關之理財方法。例如負債到期，因缺少資金，不能應付，故付以應付票據，則足見其償債能力之薄弱。但有因商場中之慣例，而付以應付票據者，則不能據以斷定其財政狀況之不佳，如因進貨而發生之承兌票據是。

第五節 應付未付項目

第一項 概說

應付未付項目中，最重要者，爲應歸本期負擔之費用，而尙未支付者，

如薪金工資房租利息廣告費佣金稅捐及其他種種應付未付費用。此類費用，常為負債中之最急迫者，宜列入流動負債項下。

其次，如應付股利，亦為應付未付項目之一，而其性質，亦屬流動負債，良以股利一經股東會議決分派後，各股東即有隨時要求支付之權利也。

查帳員欲使一企業之資產負債表，足以表示其實在之財政狀況，則對於上述應付未付項目及預收款項，不得不注意審核。務使一切應歸本期負擔之項目，尚未支付者，以及應歸下期享受之收益，預先收到者，均列入負債，無稍遺漏。

第二項 應付未付費用之審核

關於應付未付費用之審核，如被查機關，採用付款憑單制度，則在審核應付帳款時，已一併查及；惟若被查機關，並非採用付款憑單制度者，則其應付未付費用之負債，自當另行查核也。茲將比較重要之各項目，略述其審核之要點如下：

(一)應付未付利息 各項負債每有附帶利息者，故對於應付未付利息之計算，亦為審核各項負債時重要工作之一項，此於前文中討論應付帳款及應付票據之審核時，已屢言之矣。此外，如銀行透支，以及固定負債之中，如債券及抵押借款等，亦常有關於計算利息之問題發生。

審核應付未付利息，可就資產負債表上各項負債逐一檢查，凡須支付利息者，其應付之利息，是否均已記帳。應付之利息數額，除去其業已支付之數，即得期末之應付未付額。查帳員更可審查結帳以後若干時日之支付利息記錄，藉以發現結帳前有无漏記應付未付之利息焉。此外，將本期之利息總數，與以前各期相比較，觀其變動情形，亦可推斷其有无錯誤，然後再詳細審查之。

(二)應付未付薪工 在每半月或其他相當時期支付薪工一次之工廠或商店，本月下期之工資，常須俟下月支付，因此，每月月終每有一期工資未曾支付，即發生應付未付薪工之負債，此於工廠中，尤為習見，數額亦頗可觀。欲查明應付未付薪工之數額，究有多少，第一當檢查期末最後一次支付之薪工，付至何日為止，藉明結欠薪工之期數，再查該期之工資計算表，而加以覆核，以視其數額之是否正確。

如查帳之時，正確之薪工表，尚未結出，則苟逐日所雇人工，變動甚微

者，爲簡省計，不妨逕以十足之工資額，爲計算之標準。例如每日工資額爲一百元，今期末未付工資之日，共計十天，則雖每日工人之數額，略有多寡，吾人不妨即以一千元，爲應付未付工資之數額也。

(三)應付未付稅捐 應付未付稅捐，可檢視前期支付稅捐所得之收據，以爲本期計算之參考。但稅捐率各期不同，或有變更之時，必須注意，以免誤計。至於各項稅捐之支付日期，尤當注意，然後可以求得期末應付未付稅捐之正確數額。

(四)應付未付佣金及旅費 關於推銷員之佣金，往往有須待所推銷之貨物帳款，由顧客處收到後，再行支付者，故常有應付未付佣金，業已發生，而並未記帳者。然銷貨所得之利益，既已計入本期，則此項佣金，理應由本期負擔，方爲正確。欲查出應付未付之佣金數額，究有若干，查帳員可查驗其雇用推銷員之契約規定，或與各個推銷員談話。或檢查以前所付佣金之計算方法，以明佣金率之大小，然後根據各個推銷員所經手之銷貨量，以計算其應得之佣金額，而應付未付佣金，亦可由此確定焉。

如有因銷貨尙未發出，或其他各種原因，其佣金應歸下期負擔者，則既非結帳日之負債，自不應將其計作應付未付佣金，以增加本期之負擔。

至於推銷員之旅費，究竟有無尙未支付者，查帳員亦應查問明白。如推銷員甚多，可請被查機關之簿記員，先編一應付推銷員旅費表，然後加以審核。有時推銷員出發推銷貨物時，預支旅費若干，此時在帳上當作爲一種遞延資產以處理之。但經過若干時期以後，該推銷員不但已將預支之旅費完全用罄，且自己亦已填付不少。易言之，即事實上非特無預付旅費之資產，且有應付未付旅費之負債，祇因尙未接得該推銷員關於旅費之報告，故在帳面上仍留有預付旅費之遞延資產存在。此種情形，當與實際事實不符，故查帳員應爲之約估而作整理分錄。

第三項 應付股利之審核

關於應付股利之審核在合夥或無限公司，應先檢查合夥人或股東之議事錄。在股份有限公司，則先檢閱董事會編造之公積盈利分配議案，及股東會之決議錄，以確定其撥發之股利利率及其支付之日期，然後以此股利率，乘結帳日之實收股本總額，即得應發股利之總數。在會計組織較爲完善及手續清楚之被查機關，股利一經撥定，即如數劃出現款，或存銀行，或留店中，以備支付。一方則發出支票至各股東，以便隨時領取。倘有股東

因特種情事，未能如期來領，則必發生應付未付股利之負債。查帳員對於應付未付股利，應自其股利總額中，檢查其支付之部份，所有收據是否完備，而確定其未付之部份，方為妥善。若被查機關備有股利表者，則用抽查方法，抽查其已支付者之收據，如無錯誤，再核算其未付之部份。若僅就其未付部份審核，有時恆無結果，而職員舞弊挪用現金者，亦每有在應付未付股利中出帳也。

第六節 遞延負債

所謂遞延負債(Deferred liabilities)，包括一切下期或以後各期之收益，而為本期所預收者而言，如預收利息預收貨款等是。債券溢價，其性質與預收利息相仿，故亦為遞延負債之一項。

欲求資產負債數額及損益計算之正確，除須將各項應付未付之費用，劃歸本期負擔，設立應付未付之負債外，對於本期所尚未確實獲得之利益，亦應劃歸下期，設立遞延負債之預收項目，方為正確，故查帳員對於各項遞延負債，自亦應加相當之注意。

商店或公司銷出貨品，有須負擔保之責者，如保用若干年及保修保換等均是。在此等情形之下，如其貨品銷出之後，尚須支出若干費用，而可以約計其數額者，則其銷貨上所得之收益，不能完全歸入本期，應預計將來所須支出之修理掉換或其他服務等費之部份，記作遞延負債。至擔保之時期屆滿後，倘事實上並未支盡，則可將其剩餘部份轉入公積帳戶。如其銷出貨品後所需之保修保換等費用，通常極少發生，但亦有發生之可能者，則自不必設立遞延負債，而可另立或有負債帳戶也。

亦有定製之產品或承造之工程，係屬特種性質，而非普通一般之商品，則製造完成後，製造者仍須負修改之責，務使足以滿足各該特定顧客之需要方止。如其修改之程度，可以根據過去經驗估定，則應將其記作遞延負債，由所造產品或工程之利益中減除之，至其產品或工程，全為顧客所接受，然後再作真正之收益以處理之。

有時銷貨條件之中，規定到達目的地後交貨，而在記帳方面，則習慣上常於貨物裝出時，即作為銷貨處理，但此實非真正之銷貨，其利益亦非確已獲得之利益，蓋如貨物運到時，為顧客所拒絕接受，則價格上難免不有消減，或竟將貨物退回，或貨物在中途發生意外損失，均難逆料。故其處

理方法，最好將此項銷貨上之利益，暫時作為遞延負債。

至於鐵路公司等之未用過車票及優待券等，亦應提存相當之負債準備。易言之，即因此等未用過車票及優待券等所收入之款項，必須遞延至票券等用過之後，方可作為收益處理也。

他如各種預收之收益，亦均應作為遞延負債，正與預付費用之應作為遞延資產完全相同。

第七節 流動負債在資產負債表上之處理

負債之中，要以應付票據之性質，最為流動，故通常在資產負債表上，每將應付票據，列於第一，其次則為應付帳款及各項應付未付費用。至於遞延負債，會計學者有主張特列一項者，有主張逕列入流動負債之末者，雙方各有理由，讀者按照事實情形以酌定之可也。

應付票據可依其性質分為下列數類：

- (1) 向銀行貼現之票據。
- (2) 因進貨而發出之票據。
- (3) 承兌票據(Acceptance)。
- (4) 應付職員及工人之票據。
- (5) 其他應付票據。

或先依票據之有無抵押品，而分為有抵押票據及無抵押票據二種，然後再於每種之下，依其性質照上列項目分別之。

如另行編製應付票據之附表者，更應依照已否到期及過期之久暫，分類列入之。

至於應付帳款之分類，則其最重要之點，厥惟其帳款之發生，究為對進貨客戶所欠，抑對其他客戶或內部人員等所欠，在資產負債表上，宜將應付客帳及其他帳款分別表示。

其次，帳款之是否過期，以及過期之長短，對於事業之財政狀況，亦頗有關係。例如某公司之應收帳款及商品盤存，計共一萬元，而應付帳款一項，為數計二千五百元。若此項應付帳款，均未到期，則以帳款收入及銷貨所得，抵償應付帳款，無患不足。但若應付帳款中，大部份業已過期甚久，而應收帳款，一時變現非易，商品之銷售，又甚遲緩，則應付帳款之數雖少於流動資產甚遠，但其財政狀況，則甚不佳。故查帳員非將其過期甚久之

應付帳款，另行劃出以表示之不可。

普通流動負債，常指短時期內即須歸還之負債而言，故如其應付票據及應付帳款，有長期之性質，即其到期日在半年以上或一年以上者，為表示正確之財政狀況起見，應將其劃出，歸入固定負債之中，不應作為流動負債計算。反之，固定負債之將近到期者，則又必須劃入流動負債之中，如應付長期債券及抵押借款中，應歸次年度內償還之部份是。

此外，應付帳款各客戶，如現有借差，在資產負債表上，應列入資產項下，不應由應付帳款中減除之。

對於寄銷人所負之帳款，應另列一項，不宜併入普通之應付帳款中，混同處理。但若其寄銷品業已全部售出，不久即須歸還，而公司方面，又不思分別求知應付寄銷帳款之數額者，則併入普通應付帳款中，亦未始不可。

各項應付未付費用，在資產負債表上，或分別其性質，逐項列入之，或另用應付未付項目，將其總數亦同時列入之，均無不可。至應付未付費用之數額，尙未完全確定者，學者間有反對將其預計之數，列入負債項下。如營業稅或所得稅等，非待本期結帳以後，不能預知其確實應付之數額者是。其實稅捐之繳納，國家有法律規定，本年度所應納而未付之稅捐，雖其確數尙未知悉，然其為本期所應負擔之費用，則毫無疑義，自當加入流動負債中計算，方稱正確。

應付股利之未經領取者，如為數甚微，無獨立自成一項之必要，則可與其他零星負債，同用「雜項負債」一科目以處理之。

問 題

1. 審核負債項目之原則及方法，與審核資產項目之原則及方法，有何不同？試略言之。
2. 何謂付款憑單制度？試釋明之。
3. 設學者受任某商號舉行詳細審計，而該商號係採付款憑單制度者，則學者對於其應付帳款之審查手續應若何？試說明之。
4. 設查帳員於審核應付帳款時，發現付款憑單簿中未付訖各項結數，與未付付款憑單之總數，以及總帳中應付帳款之餘額三者，均不相符合時，則依學者推測，其不符之原因，約有幾端？又其審查之手

續，應如何進行？

5. 設被查機關並未採用付款憑單制度，而係採用進貨客戶總帳制度者，則其審核應付帳款之方法如何？試略述之。
6. 設某進口業公司數月前所定貨物，已於結帳日前進口而運入該公司貨棧，但因出貨時並未支付現金，而係承兌其六個月期之匯票，故該公司對於上項進貨及承兌之票據，均未記帳，盤存商品時，是項貨物亦未計入存貨額中。查帳員遇此情形時，應如何處理之？
7. 審核應付帳款時，對於結帳前後之進貨記錄，何以必須加以查對？又應如何加以查對？試略述之。
8. 設查帳員於審核某公司之應付帳款時，發現其應付帳款明細表中有數戶為借差時，應如何處置？並述其所以發生借差之各項原因。
9. 欲證實應付帳款各客戶結數之正確無誤，查帳員應用何種方法審查？試就學者所知，分別說明之。
10. 審查應付帳款時，何以同時須查及進貨退出之記錄？
11. 設某商店於結帳前向外埠定購大批貨物，在結帳時賣主方面雖已運出，商店尚未收到，故未加若何記錄。查帳員查得此項情形時，是否有主張加以整理之必要？試討論之。如需加以整理者，則其記錄方法又若何？
12. 結帳時應付帳款中，如有未失效進貨折扣之項目時，是項帳款之估價，與其他應付帳款之估價有差別否？
13. 試述審查應付票據時應有之一般手續。
14. 審查應付票據時，通常應注意何項要點？試列舉之。
15. 設學者為某公司查帳，據該公司當局聲稱，某項應付票據，為最近期內償付某客戶貨款所發出。此時如學者擬用通函詢證之辦法，而公司當局反對，則尚可應用他法以證實之否？
16. 欲證明一公司之應付未付股息，是否正確，應行何種審查手續？

第十五章 固定負債

第一節 總說

固定負債(Fixed liabilities)亦稱長期負債(Long term liabilities)包括一切到期日較流動負債為長之負債，普通自負債發生之日起，須經過一年以上之時間始行到期者，謂之固定負債，其在一年以內即須償還者，則稱之謂流動負債。惟流動與固定之劃分，為編製資產負債表時之問題，故自資產負債表日期即結帳日起算。但亦有例外者，如有時某項負債之全部或一部，雖在一年以內到期，惟因其早有償債基金之提存，到期時無須再由流動資產中撥款支付，則在資產負債表上，仍不妨當作固定負債處理也。

公司舉借固定負債之目的，通常多為籌措資金以供營業上之需要，如運轉資本之增加及工廠設備之擴充等是。大凡規模較大需資較多之企業，如公用事業地產公司以及大工廠等，都採此種舉債方法，以達其理財之目的。至於長期負債之種類，最普通者有公司債(Bonds payable)及抵押借款(Mortgages payable)二種。以其數額較鉅，期限較長，為保證日後之還本付息起見，大多於舉債時提有抵押品，並於契據上訂明種種嚴密之規定，有時復規定每年必須提存若干償債基金(Sinking fund)以備將來償還債款之準備焉。

固定負債除上述公司債及抵押借款兩項外，在我國尚有存項(Deposits)一種，亦頗重要。蓋我國商家，平時每吸收顧客或親友之鉅額存款，有定期者，有不定期者。其定期者，年限大都頗長，即不定期者，亦大都祇須每年支付相當之息金，而於數年或數十年之內，無須歸還，故其性質固定，而應視為固定負債，甚屬明顯。

公司債與抵押借款兩者，就其為公司之固定負債一點而言，性質相同。惟前者採用發行債券之方式，後者則否，故前者之債權人甚多，而後者則較少。公司債之債權人既甚衆多，則必缺乏執行事務之力量，且因債券

大多可以自由轉讓，故其債權人常有變動，即欲聯合所有債權人，組織團體，亦常發生困難，若一旦發行公司不能履行債券契約中之規定，致有損於持券人之權利時，實難與之對抗。故公司發行債券，大都採用信託方法，使債權者有所保障，而無畏葸不前之象。至於抵押借款，則其債權人通常僅一人或數人，故大可不必另設信託人，即由借款公司與放款人雙方直接洽商交涉可耳。由是可知公司債與抵押借款，內質上自有其不相同之處，則其審核方法，亦自有相異之點，茲特分節述之。

至於存項，則其債務憑證，大多數為摺據，而此項摺據，又大都不留存根，故其審核，除僅憑帳冊記載以為查對外，幾無其他證據可憑，與公司債及抵押借款之審核，自更有其差異之處，不能混為一談，特再另設一節焉。

第二節 公司債

第一項 審核公司債之一般原則及方法

審核公司債之要點，約有下列數項：

- (1) 審核公司債之發行，是否合於法律手續。
- (2) 審核其帳簿中所記數額，是否與實際情形相符。
- (3) 審核其售出債券所得之現金作何用途，是否與預定目的相合。
- (4) 審核其利息之計算及支付情形。
- (5) 審核其抵押品之價值及實際情形。

按公司債之發行，非若通常出具應付期票之簡單。蓋因其數額較大，散佈尤廣，對內關係於一公司之財政者，既甚重大，對外關係於一般投資者之利害，尤非淺鮮。故我國公司法中，對於募集公司債之規定甚嚴。凡公司募集公司債，非經股東會議決不可。查帳員在審核公司債之初，首須檢閱股東會之決議錄，以確定其發行之權，是否正式通過，並同時注意其實際上發行之數額，是否與股東所議決者相等，更須審視其股東所議決之發行額，與法律之規定，有無違背。按我國公司法，對於公司債之發行數額，限制頗嚴。凡募集之公司債總額，至多不得超過已繳納之股款數額，設據公司最近之資產負債表，公司之淨餘財產，若較已繳納之股款為短少時，則其募集公司債之總額，復不得逾於公司淨餘財產之數額。如查帳員審核之結果，有與此等法律規定不相符合者，則必在報告書中說明之。

其次為發行公司債之手續，公司債之募集，法律中規定董事有應公告

之事項甚多(公司法一百八十條),公司債經應募人繳足後,董事並應向主管官署聲請登記。查帳員對於此等法律手續,以及其所公告及登記之事項,有無不合實際情形之處,均應加以詳細之審查。

公司債券之發行,既經確定其合於法律手續,而其發行總額,又與法律規定無所抵觸,則第二步當進而審核其實際發行之數額,業已收回之數額,以及現在在外之數額。檢查時,可索閱公司債券存根簿,並以其結數與總帳中應付公司債帳戶相核對。但若債券之發行,係委託信託人辦理者,其存根簿即保存於信託人處,索閱不便,則可函向信託人索取一證明書,證明其發行數額收回數額以及在外數額各有多少,然後以之與總帳相核對,其功效亦同。核對結果,倘有不符,則應加以調節之。如其公司債券,係屬記名式者,則公司對於債券人之姓名住址持券數額以及其他各項情形,均有登記,持券人欲將其所持之債券轉讓於他人時,亦應為轉讓之登記,故查閱債券人總帳,亦為證明在外債券實在數額之一法。

如其債券,尚有一部份未曾發行者,則必有其債券存在,或即保留於公司中,或交存於信託人處。如其未發行債券,係保留於公司中,則查帳員應向負責人員索閱盤點,以視其數額,是否與帳面上所記之未發行額相符,即所以證明其有無債券業已售出,而未加以記帳之竊款弊竇。至於已發行而收回之債券,其處理方法,向有二種:其一,將贖回之債券,立即註銷,其二,將贖回之債券,暫時保存,作為一種投資,或俟需款之時,再行發出。查帳員應視被查機關究探何種方法,而定其審查之手續。如其贖回之債券,係立即註銷者,則應檢查其註銷之債券,如已銷毀者,應令負責人員提出相當之證明,方能認為確實。如其贖回之債券,係作為投資資產,而加以保存者,則應令保管人員交出檢點,注意其號數及未到期之息票等項,始足以證實其數額之無誤。其保存於信託人之處,而非保存於公司中者,則亦可請信託人證明之。又若公司有將未發行或贖回之債券,向外用作借款之抵押品者,查帳員應用通函詢證之方法,以確定其究竟有無此種事實之存在,並於資產負債表上應付公司債項下註明之。

審核公司債之第三步手續,為債券收入數額及用途之檢查。夫發行債券之目的,原有多種,或為增加運轉資本,或為添置固定資產,或為擴展市場,或為改良產品,或為合併同業公司,以收統制營業之效,或為整理舊債,以求公司財政之改善。凡此種種,要皆不失為一種發行公司債券之正

當目的。募集公司債之目的，股東會決議錄中，當有記載，應一併注意檢閱。若股東會所議決發行債券之目的，為充作整理舊債之用，而公司之董事或經理，竟用以購置大量機器，擴充營業範圍，是即有背股東之意志矣。日後如因此擴充而獲利，當無問題，若其結果，大受虧累者，誰負其咎。此查帳員對於債款之用途，亦不得不三致意也。至於債款收入及支用之數額，則更不可不加以嚴密之檢查，以防舞弊之事。

審核債券之第四步手續，為關於公司債利息之計算及支付情形之覆核。先審閱各期所付債券利息之數額，與各該期之在外債券額對照核算，以明其有無錯誤或弊端，對於最近一期所付之債券利息，更應詳細為之計算。同時如其債券非為記名式，而附有息票，以為持券人收取利息之憑證者，則每支付債券利息一次，即將其息票收回註銷。公司對於此項註銷息票，應妥為保存，以便查考。查帳員為確定債券利息之確已支付起見，可向被查機關索取此項註銷息票，加以點驗，同時亦可查明其應付未付之利息數額也。如其債券，係採記名式者，則雖無息票。然於付息時，必向債券持券人取得收據，以為記帳時之憑證，檢驗此項收據，其效果正復與檢驗註銷息票相同。

與債券利息計算相連者，尚有一問題，即債券溢價或折價之攤儲是也。按債券溢價之發生，非為發行債券時之一種特別收益，實係所定債券利率，高於市場利率，將來必須多付利息，而預收之一種年金現值，理應歸以後各年度儲積之。反之，債券折價之發生，亦非發行債券時之一種特別損失，實係所定債券利率低於市場利率，將來可以少付利息，而預支之一種年金現值，理應由以後各年度分攤之。故通常對於債券之溢價或折價，都於實際支付債券利息時，轉消一部份，使其依照券面利率計算所付之利息，因計入溢價或折價之攤儲數額，得與市面利息相符。故查帳員在審核債券利息時，不得不同時注意於債券溢價或折價攤儲之計算，是否正確也。

至於逐期之債券利息，是否全已付清，以及自上期支付債券利息後至結帳時為止，已有應付未付債券利息若干，則尤不可不加以正確之計算。蓋此乃公司之一種流動負債，其數額之大小，與公司財政狀況之表示，頗有關係，必須使其無誤方可也。

最後之手續，對於公司債券之抵押品，亦應附帶查及。關於抵押品之

價值現狀，以及其他各項抵押情形，如抵押權之先後，及抵押債券之多寡等，均須一一加以考詢。並詢問最近對於此項抵押品有無經過估價，如其有之，則應將其所估價額，載明於報告書中。

第二項 債券條款及信託契約之審核

公司於發行公司債時，為免除流弊而取信於債權人起見，每先規定種種條款。如抵押品之有無，抵押品之種類及價值，償債基金之提存與否，利息之利率及支付日期，償還之方法及還本日期，以及公司不能履行義務時之辦法等等條款，一一載明於債券之背面。故被查機關在發行債券時，理應保留一份債券樣本，以便供查帳員之詳細審核。如其債券之發行，係採用信託之方法者，則除債券上訂明各項條款外，復訂有一種信託契約 (Deed of trust)，其中規定，更為嚴密，關於債券還本付息之方法，償債基金之計算及提存，以及其他種種債權人與債務人間之權利義務關係，無不有確切明瞭之規定，俾信託人有所依據，而執行其權力。此項信託契約，亦應於開始查核應付公司債時，由被查機關交出審核。

通常發行公司與債券持券人間所訂之條款，約可分為下列數項：

(一)關於利息方面 利率之大小及支付利息之日期與方法，均須有所規定。利率為計算利息之根據，查帳員應加注意，以便覆核。至於支付利息之日期，則為計算應付未付利息時，所應先加注意之一點。此外，查帳員復須研究其條款中，有無其他關於支付利息之規定，如必待公司營業獲利後，方能支息等是。

(二)關於還本方面 關於還本方面所有規定，為查帳員所須注意者，約有四端：其一，為債券到期之日期。其二，為償債基金之計算及其提存方法。其三，為債券到期前之贖回方法，或用抽籤方法，或向市場中購買，或用其他方法贖回，贖回時之價格，贖回時所有應付未付利息應如何支付，以及贖回前通知日期之長短等。其四，則為債券之掉換，如規定持券人可以隨時將債券掉換股票或其他債券，或於公司贖回債券時，持券人得拒絕接受現金，而要求掉換股票等是。

(三)關於抵押品方面 發行債券之抵押品，究係何種財產，應於債券上及信託契約中，為詳細之敘述。其抵押品之價額，究為幾何，是否足供債券之擔保 通常債券之發行額，大約祇可及於抵押品價值之七成或七成以下，查帳員應加注意。債券有以公司特定財產為抵押品者，如房地產抵押債券是。有以公司之全部財產為抵押品者，如在鐵路公司，往往將所有建築物及一切設備等包括在內，有時或竟將營業特許權，亦作為抵押品中之一項。債券亦有以公司之全部財產作抵外，復設有後置條款者 (After acquired clause)，即凡日後購進任何財產，亦均為此項發行債券之抵押品，如再發行債券，其對於各項財產，不論新買或舊有，均祇有第二抵押權 (Lien)。亦有債券，並不設定抵押品，而由其他公司負擔保付息還本之責者，則其所擔保者，是否本息兩者在內，或僅利息一項，以及擔保公司之名稱，均應於債券上及信託契約中敘明之。

(四)關於發行方面 股東會所通過之發行總額，嗣後繼續增發之數額，以及無論何時債券所可發行在外之最高額等項，均應詳為列明。又其債券收入用途如何，或以之擴充營業，改良業務，或以之清理歷年積債，如雜項應付票據或小額債款等，或將其一部份償債，另行提出一部份購置新資產。凡此種種用途，若經預先規定，不得隨意變更。有時被查之發行債券機關，並允許債權人，每年投相當數額之資金，以改良其抵押品。他如發行設備信託證書者，則常將其各項作為抵押品之財產所有權，由信託人為之保留，直至債券本息全數償清後，方始歸諸發行公司所有。

查帳員當第一次為被查機關查帳時，在審核應付公司債之前，應先將其券面條款及信託契據，詳細閱讀，務使對於上述各項規定，充分明瞭，然後再進行查核。在第二次繼續查帳時，亦應披讀一過，俾所應加注意之點，不致忽略。至於進行查核之時，尤須將各項實際情形，隨時與債券及信託契約中之條款，互相對照，以明其實際情形，是否與規定相符，從而推斷發行公司以後能否履行其應盡之義務，並將各項查核結果，列成一表，稱之為應付債券表，茲舉一式如下：

應付債券表

債券種類	到期日期	利率	付息日期	額定發行總額	發行額	信託人保存額	實際發行額	抵押品種類	抵押品價值	還本數額	已付利息	備考
第一次抵押債券	民國25年12月31日	8	1月1日 7月1日	\$100,000	\$100,000	無	\$100,000	第一廠房	\$200,000	無	\$ 8,000	
第二次抵押債券	民國25年12月31日	7	1月1日 7月1日	50,000	50,000	無	50,000	第二廠房	100,000	無	3,500	
	總額			\$150,000	\$150,000		\$150,000		\$300,000		\$ 11,500	

第三項 償債基金之審核

公司發行債券，常有每年必需提積償債基金之規定。此項辦法，半為保障持券人之權利，得於債券到期時，無患本利之無着，半亦為發行公司着想，免得在到期之時，一次支出鉅額現款，致財政上大受影響。查帳員之工作，固在觀察公司之實際情形，檢出其錯誤，防止其弊端，並提具相當建議，使公司本身及其有關係者，均因此而獲得保障，則對於償債基金提存之適當與否，以及償債基金現金之投資方法等，又焉得不為之精密查核乎？

償債基金上所發生之問題，有由於計算數額之不正確而起者，如每年所提之數過小或過大，致債券到期不敷支付或支付而有剩餘，皆不適當。例如預計所提償債基金，每年可得複利 9%，而實際上僅得 7½%，則其結果，償債基金所積儲之總數，必較短於所需要之數額，非設法補足不可。故查帳員在審核償債基金時，應隨時詢問其往年所提數額，有無較實際需要發生短少等情事，以及其補救之道如何。要知償債基金投資所獲之利率，萬難望其確與預期之利率適相吻合，則差異之發生，在所難免，是為查帳員所必須注意者也。

有時，公司債券之發行，係以礦山森林等遞耗資產為抵押品者，則其償債基金之提存，更為重要，否則債券尚未到期，而其抵押品恐已成為毫

無價值之曠山荒地，則債券之本息將何所取償乎？在以遞耗資產為債券抵押品者，其償債基金提存之計算標準，通常有下列二端，其一，以其採伐之礦石森林為標準，每年提存產量之百分之幾以為償債基金，其二，以一定之最低限度數額為標準，使其逐年複利積至債券到期日，適足供償債之用。而此二項標準，又應同時並用，夫然後持券人之權利，無缺乏保障之虞。蓋若其所抵押之遞耗資產，因逐漸採伐而耗竭盡淨，則逐年所提置之基金，已足供清償借款之用。如事實上採伐工作，非常遲緩，則因每年有最低數額之規定，債券到期，其基金當亦不致有不足之患也。至查帳員之審核工作，則除每年應行提存之數額，是否足夠外，尤應注意被查機關能否履行契約中之規定一點焉。

此外，被查機關常特設償債基金準備帳戶，依據每年提存之償債基金，由盈利中提留一部份，作為償債基金準備，以免發作股利之用，此亦為加厚持券人保障之一端，查帳員亦應附帶注意及之。

第三節 抵押借款

公司中之固定負債，其最普通者，除公司債外，尚有抵押借款一項。現在我國各企業發行公司債者尚鮮，而長期抵押借款，則甚普通。按抵押借款，亦大都數額甚鉅，故舉借時，手續不得不稍鄭重，非特其數額大小及抵押品種類等，須經股東會或董事會之決議，有時且須向主管官廳登記，方為合法。是故，查帳員在審核抵押借款之初，不得不對於其舉借之手續，先確定其究為完備與否也。

至於抵押借款帳面數額之審核，則第一步應先向被查機關之簿記員，索取抵押借款明細表，以之與總帳中之各種抵押借款戶相核對。然後再檢閱其各項有關係之文件，如借款合同，契約留底，及往來函件等，而一一詳細審核之，視其帳冊之所載是否與實際相符。

如所審查之抵押借款，不止一種，則為簡明計，查帳員應編製一應付抵押借款表，將各項審核所得之情形，如各種抵押借款之抵押品種類及價值，借款到期日，分期還款額及利率與付息日期等項，羅列其中，其格式大略如下。

應付抵押借款表

民國 24 年 1 月 15 日

抵押品	債權人		借款金額	利率	利息		分期還款		到期日	民國23年付款		抵押品價值	詢證	備考
	姓名	住址			支付日期	金額	日期	利息		本金				
第一廠房	中國銀行	仁記路	\$ 100,000	6	6月30日 12月31日	無	無	民國28年 12月31日	\$ 6,000	無	\$ 200,000	✓		
機器	福源莊	寧波路	40,000	7	1月15日 7月15日	無	無	民國25年 7月15日	2,800	無	75,000	✓		
第二廠房	上海銀行	寧波路	50,000	6	2月20日 8月20日	無	無	民國27年 8月20日	3,000	無	90,000	✓		
基地	通易信託公司	北京路	10,000	8	8月20日	無	無	民國27年 8月20日	800	無	20,000	✓		
			\$ 200,000						\$ 12,600		\$ 385,000			

觀於上表，則關於應付抵押借款之審核，可謂已極詳盡，弊端或錯誤之隱沒，概可發現，尤其審核分期還款及利息之支付，恆足以發現漏記應付抵押借款等弊焉。

然為更進一步之審核起見，則可再向各抵押借款債權人，分別發函詢證，請其將借款之金額，利率，已還款額，及應付未付利息等項告知，以便覆核。此事如被查機關不加拒絕，則辦理至易，蓋抵押借款之債權人，常較應付帳款及應付票據客戶為少，而其利害關係為尤重也。

抵押借款，亦有非由股東或董事之決議，僅由公司高級職員決定，或因日常營業上與客戶或他人發生債權債務關係，而以財產作抵者，或因其他原因發生者，則查帳員應查明其發生之原由，並其實際上所取得之款項，是否屬實。

另有一點，亦不得不加以注意，即抵押借款上所得之款項，其用途如何，應加查明是也，此點與公司債款之用途應加查明相同。此外，關於利息，抵押品，償債基金，及抵押借據或借款合同內條款之審核，亦均與前節討論公司債之審核時所述各點，大體無異，茲不贅述。

第四節 存項

存項之審核，與前章所述應付帳款，大同小異。第一須先向被查機關索得一存項明細表，以與總帳中之存項帳戶相核對。如存項甚多，設有存項總帳，以記其細數，而於普通總帳中，僅設一存項統馭帳戶者，則應先對統馭帳戶之結數，然後再對存項總帳，以視總數與細數之間，有無差異，並為之調節。第二步將存項總帳中各戶之借項貸項，抽對一部或全部入於原始簿。至各存項之發生或增加，是否真有現金收入，抑為虛偽之負債，應隨時查明。存項均須給以相當之利息，故利息之計算及支付利息之日期及數額，亦應加以考核。而考核支付之利息，亦可間接查明其本金之是否正確也。至於有尚未計及之應付未付利息，則應為之列入本期負債項下。

於必要時，存項亦可向各存戶發函詢證。蓋存項之存摺，都存戶攜回，商店中並不留有存根，則有無漏列，或數額不符，或條件不合等，並無較帳簿記載更為可靠之憑證，可以稽考，則通函詢證，不失為最有效驗之一法。但有時因存戶之地址不明，或因事實不便，欲實行此種辦法，諸多困難，則此時祇可請被查機關之負責人員，出具證明文件，證明除帳面上所

記之存項而外，並無其他存項之負債，則查帳員之責任，即可稍予免除矣。

第五節 固定負債在資產負債表上之處理

固定負債，通常在資產負債表上，都列於流動負債之下，但若其公司債或抵押借款，業將到期，則為表示公司之真實財政狀況起見，須將其結帳日後一年以內到期之部份，另行劃出，列入流動負債中。惟固定負債之設有償債基金者，則其借款到期，可無須由流動資產中撥款支付，故不妨仍置於固定負債中，此於本章第一節中已言之矣。

公司所發行之債券，或所舉借之抵押借款，如不止一種，則應分設帳戶，各別記載，以資區別，例如以動產為抵押品者，則不應與以不動產為抵押品者相混。又如以某種資產之第一抵押權為抵押者，則應與其第二抵押權之抵押借款或債券相分開。故若被查機關，對於各種債券或抵押借款，均混統記帳，則查帳員應即建議，並於報告書中加以詳註，或竟代為析成數項，使足以分別表示實際上之正確情形。

至於公司債券之額定總額實際發行額，及庫藏數額，均應有完全之表示，而不應僅列一實際發行在外之債券淨額，即為已足。其法可先列其額定總額於資產負債表之裏面一欄，減去未發行或收回之庫藏數額，而將其淨額，即實際上之發行額，列入外面一欄，如是則關於債券發行之整個情形，可以較為明顯。

此外，債券之利率及到期日，可否掉換其他債券或股票，以及庫藏債券之有無抵押在外等項，均應一一註明於資產負債表上，俾其真相，可以一覽而知。

關於抵押借款，則因其抵押之性質有不同，故其表示之方法復有下列兩種：

(一)公司有時購置資產，因資金不足，先付一部份，其餘款項，即以新購之原產作為抵押。此時資產之使用權，雖已交與購買公司，而其所有權，則仍留於出售機關或信託人處，必待款項完全付清後，方得收回，歸其所有。此種抵押稱之為購買抵押(Purchase money mortgage)。其於資產負債表上之表示，可將所欠款項，由新購而作為抵押之資產項下減除之，實不啻為一估價帳戶。

(二)公司將自己原有之動產或不動產作為抵押，向外借款，則此項借

款，確屬一種長期負債，自應列於資產負債表上固定負債項下。同時其供抵押之資產，亦應表明抵押之事實。

問 題

1. 試舉述審核公司債之要點，並略加申述之。
2. 公司債之發行，須經過何種法律手續？
3. 公司債之發行數額及其券面額，在我國法律上，有無限制？
4. 設某公司發行公司債十萬元，內中有二萬元並未發出，一萬六千元已經收回註銷，其餘則尚流通在外，則欲證明其帳簿上所記數額之是否正確，查帳員應採何種手續？
5. 設上題該公司付出公司債利息，照規定利率年利八釐計算，共計八千元，其未發出及已收回公司債券上應得之利息，用投資收益科目入帳抵銷。學者對於此種處理，是否認為適當？抑或應用他種方法處理之。
6. 何謂公司債信託契約？又其中應規定之條款若何？試舉述之。
7. 何謂償債基金？查帳員應如何加以審查？
8. 審查抵押借款之一般手續若何？
9. 所謂第一抵押權第二抵押權，其分別何在？
10. 我國商家所收之存項，類多不規定期限者，則此種負債，歸入固定一類中，是否適當？試就事實情形討論之。
11. 審查存項之手續若何？
12. 上列第五題之某公司公司債，在資產負債表上應如何表列之？
13. 抵押借款之應付未付利息，如須待借款到期時一併償付者，其在資產負債表上，應如何列示之？

第十六章 或有負債

第一節 或有負債之意義及其種類

或有負債(Contingent liability)者，事實上未必一定發生，但有發生可能性之負債也。按負債之性質，至為確定，故在平時，常不發生估價問題，前於第十四章第一節中業已言之。然此乃僅就各種已發生並已確定之負債而論，至於或有負債，則其情形稍異。蓋或有負債，在被查機關結算編表之日，尙未能確定其將來究須負擔償付之責任與否，則在資產負債表上，是否須與其他負債同樣列示？其所須列示之數額，又為幾何？此皆須加以考慮斟酌而估定者也。常見若干之企業當局，對於各種或有負債，以其非為企業之真正負債，將來之是否一定發生，尙在不可知之數，因而並不在帳簿中，加以記載，在資產負債表上，亦並不加以表示。待一旦該項或有負債，變為真實之負債，而須實行清償時，則營業前途，每因此大受打擊，或竟致倒閉清算者，亦復有之。可知或有負債，殊非可以忽視，必須於事先計及，早為準備。而為查帳員者，尤須注意審核，務使被查機關將來有發生可能性之各種或有負債，盡行顯示於資產負債表上，方為盡其責任也。

或有負債之種類，大別之，可分為兩種：其一為直接之或有負債，其二為間接之或有負債。所謂直接之或有負債者，企業對外直接可能發生之負債，如正在訴訟中之損害賠償費及勞資爭議中之勞工津貼費等是。但設一切損害賠償或其訴訟爭議中之費用，可以根據過去之經驗，確定其必有發生，而預為設定準備者，則不包括在內。易言之，即必其爭議訴訟中之負債，不能臆斷其究將發生與否者，方可歸入或有負債計算。若可以確定者，則已為確定之負債矣。所謂間接之或有負債者，乃企業為他人或須代負之負債，如應收票據貼現及保證責任等是。至其有發生此種間接或有負債的可能性之交易，歸納之，約有下列數種：

- (1) 應收票據，承兌票及匯票等之貼現出賣或轉讓。
- (2) 為附屬公司或聯絡公司背簽票據。

- (3) 爲他人作融通票據(Accommodation notes)。
- (4) 爲人擔保或出具之信用證書。
- (5) 爲他人擔保債券本利之償付及其他條件。
- (6) 應收帳款之出售抵押或轉讓。

由上列各項觀之，所謂間接之或有負債者，大多由於爲他人代負相當之責任而起。當該債務尚未到期以前，一方固有或有負債之存在，而他方亦有相當之或有資產以資抵償。即使債務到期而第一債務人不爲清償，雖其或有負債已一變而爲確實之負債，但同時其或有資產亦一變而爲確實之資產，當可向第一債權人要求其資產之權利。必待第一債權人無力履行其義務時，方始變爲損失。此與第一種直接或有負債之並無相對資產，一旦確定其爲真正負債，即須負其損失者，不相同也。

第二節 檢查或有負債之一般原則及方法

負債之審核，其最重要之一點，即在使被查機關所有之各種負債，全部表示於資產負債表之上，審核或有負債之原則亦然。然欲發覺所有負債，盡行表示，一無遺漏，頗非易事，而以或有負債爲尤甚。蓋業已確定之負債，企業當局，爲隱瞞財政真相計，猶欲使之隱沒不現，對於或有負債，則更有詞可藉，而不加表示矣。況有若干或有負債，在企業管理當局之心目中，固皆視爲無甚重要，不能算作負債，則其隱沒之機會與可能性，自當更多也。

欲發現或有負債之有無遺漏，其檢查之法，不外下列三項：

(一) 查閱被檢公司股東會及董事會之議決錄 大凡對於足以發生直接或有負債之情事，董事會或股東會，必須召集會議，討論應付之方法或應取之態度，故查閱董事會等之議決錄，最足以發現直接之或有負債。例如關於侵害專利權等訴訟事件之發生，議決其對付方法，以及其他各種爭議事件之發生，必須召開董事會討論者，皆其例也。此外較爲重要之間接或有負債，如附屬公司舉行大借款，要求代爲擔保，亦常經過董事會之決議，方可照行。又如工廠設備等固定資產之大量添置，在訂立購買契約之先，有須經董事會之議決核准者。購買他公司大宗股權之契約亦然。凡此種種，亦均可於會議錄中發現之。

但有時被查機關之管理當局，每不允將其各項會議錄，交與查帳員查

閱，則此時查帳員應於報告書中加以說明，以免除其責任。

(二)向往來銀行及往來客戶通函詢證 檢查或有負債之第二項方法，為向往來銀行及往來客戶發函詢證。此項手續，最好於詢證應付票據及應付帳款等各項確實之負債時，同時一併詢及之，則比較不露痕跡。蓋專為或有負債而發信，有時頗覺不便也。詢證之結果，如被查機關有將他人之票據貼現轉讓，或代他人擔保背書等事者，則應研究其發生或有負債之可能程度，並精密計算其數額，而列入資產負債表中。

(三)向被查機關之管理當局詢問及討論 或有負債之發生，不必定須經過董事會等之議決，且亦有非向銀行等機關通函詢證所可發現者，則必與被查機關之管理當局，談話討論。凡有足以發生或有負債之疑點，均可致詢，最後並可請其出具一證明書，證明除帳簿中原列及業已查得者外，別無其他或有負債焉。

第三節 各項或有負債之檢查

檢查或有負債之方法，已略如上述，但或有負債之項目甚多，雖在檢查之時，皆不出乎應用上節所述之三層手續，但每一項目各有多少不同之點，要亦各有所應特別注意者在。茲擇比較重要之或有負債數項，分別略述如下：

(一)應收票據貼現 或有負債之中，最普通而最主要者，為應收票據貼現一項。蓋商場之中，票據之流通，甚為普遍，此在歐美各國尤甚。我國之票據市場，現雖尚未發達，然通都大邑，一般大商店大公司之信譽較厚者，亦常應用票據，以應收票據向銀行貼現，已屬屢見不鮮，故最近將來之發展，亦為可以預期之事。當將應收票據向銀行貼現後，則票據到期銀行自直接向出票人收款，故自表面上觀之，不啻已將該項票據，轉讓與銀行，但實際上倘該出票人到期不付時，則貼現者仍須負責償還，蓋票據之貼現，貼現者必須背書，故當票據貼現時，隨即發生一種或有負債也。

商家對於貼現之應收票據，每有不另設立帳戶記載，即就應收票據數額中貸出者。如此則資產負債表中，資產方面無應收票據貼現科目之存在，負債方面亦無關於貼現應收票據所發生或有負債之表示。貼現票據之或有負債，在各種或有負債中，比較最易檢查。倘被查機關，設有應收票據簿者，查帳員可查閱其應收票據簿及應收票據帳戶之貸項，其未曾到期而

付出者，追問其原由，當不難求知此項或有負債之有無。分析現金簿之收方記錄，亦為發現應收票據或有負債之一法。此外，如認有需要，則再向其往來銀行及管理當局詢證，當可無遺漏之虞矣。

貼現應收票據之情形既經發現，數額亦經確定後，當將其或有負債完全表示於資產負債表上。如能確定應收票據貼現之中，有到期而出票人不能照付者，則當將其負債，逕列流動負債項下，而將其不能收到之票據債權，作為損失處理，或提存相當之準備數額，以資抵補。

有時，股權公司每利用其附屬公司之名義，出具期票，而由股權公司持往貼現。自表面觀之，此種情形，僅屬一種或有負債，其實乃股權公司之真實負債，並無相對之資產數額，為之抵銷，此尤查帳員所應加以注意者也。

(二)融通票據 貼現票據之所以發生或有負債，在於貼現者之背書，前項業已言之。此外，有與他人以週轉資金之方便，而於他人所出之票據上背書者。此種融通票據，亦同樣可以發生或有負債。而其審核，則又較之上項貼現票據為難。查帳員應詢問被查機關之管理當局，並運用其機智而隨時追問之。

融通票據之出票人，如票據到期不能償付，則背簽者所負之或有負債，變而為真正負債，此時，對於要求融通者，雖發生一種應收帳款之債權，但通常當要求融通者不能支付票款時，其財政情形，必極不良，為之背書者，每須負壞帳之損失，而為其所累。此種背書之事，常發生於公司重要職員兼營他種事業，經濟不能週轉，乃利用自己之地位，與以種種財政上之便利。此等融通，有時損失利息，尤其小事，甚至終被牽累，查帳員不可不注意及之。故查帳員當詢問管理當局，有無代人背簽融通票據時，最好先探問其重要職員，有無兼營其他事業或兼任其他公司之職員，或與其他公司發生關係等項，而推測其有無背簽之事實發生，從而設法證實之。

至於代人出票，予人週轉之用者，則其票據到期，請求融通者，苟不解款填補，受托融通者，為維持其自己之信用計，惟有如數照解。此種自己代他人出票者，雖同屬融通之性質，但應視為確定之負債，而非或有負債也。

(三)保證 上述貼現票據及融通票據之背書，雖皆有擔保付款之性質，惟此等背書所負之責任，在法律上，僅以票據上之一定數額為限，其追償並有一定之手續。如為人保證(Garrantees)時，則每無一定數額之限

制，數額即或有定，其性質亦比較廣泛。如爲他人作銷貨或承造工程之擔保，或爲他人作償還債券本息之擔保，均是。此種或有負債，與上項背簽之或有負債，性質相仿，頗難發現，亦祇有詢問被查機關之管理當局，有無爲他人或附屬公司作保證，尤須注意於公司之重要職員，有否與外界發生密切之關係，而從旁推斷並證實之。

(四)發出商業匯票 甲出匯票與乙，令丙承兌，匯票一經丙簽字承兌，即爲丙之負債，同時甲對乙之負債及丙之債權，表面上可謂業已消滅。但甲爲出票人，倘該匯票到期而丙拒絕或不能付款，則乙或其他執票人，可向出票人甲要求付款。故就甲之一方面而論，其對乙負債之消除，僅在該項匯票到期丙能照兌之情形爲然，易言之，即甲當出票時，尙有或有負債之存在也。

(五)可調換股票 有時公司發行優先股票，規定可以調換債券或其他債權者，謂之可調換股票(Convertible stock)。在此種情形之下，如其股票尙未實際調換之前，在發行公司方面，並非真實之負債，僅爲股份之一部份，但有或有負債存在，則可斷言。故其資產負債表上，必將股票可以調換債券之條件，加以表示。在結帳日後至查帳日之前，如有大量之股票，實行調換者，則尤須於查帳報告書中，說明此種事實。

(六)投資他公司股票上之未付股款 公司之股款，常有分期繳納者，在公司開始營業時，先繳納半數或半數以上，其餘部份，則俟以後公司營業上有需要時，再行通知各股東繳納，此項未繳股款，在我國雖常有永久不需繳納，而僅用作公司財政之後盾者。但若公司營業失利，週轉不靈，隨時有權催告繳納，倘遇營業失敗，致清算或破產，而已繳股款，不足償還其債務時，則依法須追繳此項未繳股款，故認股書簽出之後，即有或有負債之發生，未繳股款倘使經過若干時間，不論其公司之曾經催告與否，在股東方面視之，其性質殆爲一種或有負債。當一企業投資於他公司之股票，而其股款，係先繳一部份者，則其未繳部份，自應表示於資產負債表中也。

(七)預定之貨物 預定貨物一旦交貨之日期已到，每須巨額之資金，以爲支付，否則即將增加應付帳款之負債。此種負債，固有收到之貨物，以爲相抵，但其流動性比率，即其償債能力，不免因之減低。若其進貨之銷路，不甚可靠，則更不免發生損失，至少其變現性將甚延緩，故預定貨物之情形，對於一企業之財政狀況，關係頗重，應將其或有負債表示於資產負

債表上，普通方法大致在表下加以相當之註釋。

查帳員欲察出有無預定貨物之或有負債存在，應向被查機關之管理當局，索閱結帳日所有之定貨單副本，並檢閱其定貨登錄簿，然後再約估被查機關銷售上或製造上所需要之數量，而與預定貨物之總數相較，則其有無預定貨物之或有負債，可以知矣。

第四節 或有負債在資產負債表上之處理

資產負債表上關於或有負債之表示方法，約有下列數種。

- (1) 將或有負債，從資產方面相當資產項下減去；
- (2) 將或有負債與或有資產，分別列入負債及資產兩方；
- (3) 僅於資產負債表之下端，加一附註，以說明其或有負債之存在；
- (4) 將或有負債列於資產負債表負債方面之最末一項，但其數額並不加入負債中計算；
- (5) 將或有負債列入負債一方，但於其下減去同額之或有資產，使其仍不加入負債中。

茲設例以明之如下：

設甲公司有應收票據一千元，其中有四百元已向銀行貼現，此時如用第一種方法，表示其貼現應收票據之或有負債，則應如下式：

甲 公 司 資 產 負 債 表

資 產		負 債	
應收票據	\$ 1,000	××××	\$.....
減：應收票據貼現	400	××××	.....
手存應收票據	\$ 600		

如用第二種方法，表示其貼現應收票據之或有負債，則應如下式：

甲 公 司 資 產 負 債 表

資 產		負 債	
應收票據	\$ 1,000	貼現應收票據	\$ 400
××××	××××

如用第三種方法，則其資產負債表之格式如下：

甲 公 司 資 產 負 債 表

資產		負債	
應收票據	\$ 600	××××	\$.....
××××	××××

註 本公司有應收票據 \$400，向銀行貼現，尚未到期付款
如用第四法表示，則其式應如下：

甲 公 司 資 產 負 債 表

資產		負債	
應收票據	\$ 600	××××	\$.....
××××	.....	資本	.....
		××××
		或有負債	.....
		貼現應收票據 \$ 400	.....
資產總額	<u>\$</u>	負債及資本總額	<u>\$</u>

至於第五種方法，則在融通票據或有負債之情形下，即可採用，例如乙公司代他人背書或承兌票據一紙計一千元，則於資產負債表上，可表示如下：

乙 公 司 資 產 負 債 表

資產		負債	
××××	\$.....	××××	\$.....
××××	.....	或有負債	.....
		應付融通票據或	.....
		背書人債務 \$ 1,000	.....
		減：請求融通數 <u>1,000</u>	.....
		資本	.....
		××××
	<u>\$</u>		<u>\$</u>

上述五種表示方法中，以(1)(3)(5)等方法較佳，而應用亦最多，至其實際應用時，究宜採用何法，則又須視或有負債之情形而定取捨。大凡直接之或有負債，以其並無相對之或有資產，故都用附註之方法，其他間接或有負債，則將或有負債與或有資產互相抵銷者多，但亦有採用附註者，仍求可一概而論也。

問 題

1. 或有負債之性質若何?試說明之。
2. 何謂直接或有負債?試舉例以說明之。
3. 何謂間接或有負債?其發生之各種原由為何?試就學者所知而舉述之。
4. 檢查或有負債時,查帳員每須向公司索閱其股東會及董事會之議決錄,何故?如被查機關確無此種議決錄時,應如何着手?
5. 試述檢查貼現應收票據之方法。
6. 股權公司每有將附屬公司所出之期票,持向銀行貼現者,此項貼現票據在未到期前,是否亦為或有負債之一種?試討論其性質,並述其適當之會計處理方法。
7. 設查帳員受任某公司監察人之委託,審查該公司帳目,而發現其高級職員利用公司名義,代他公司出具或背書融通票據,其數額頗大,而帳上則並無相當之紀錄者,則此時查帳員應具何種態度?應主張何種適當之處理方法?試討論之。
8. 一企業代人保證之責任,應否於帳冊上或資產負債表上作適當之表示?試討論之。
9. 可調換股票及預定貨物二項之性質,與其他或有負債有何不同?試討論之。
10. 或有負債在資產負債表上之處理方法有幾?又以何者為較優?試申言之。

第十七章 資本

第一節 總說

資本有廣義狹義之分，狹義之資本，專指資本主或股東之原出資額而言；至廣義之資本，則為資產減去負債所得之淨值，實將資本主或全體股東之原出資額及公積盈餘或虧損，一併包括在內。

在獨資企業，其資本主之原投資額，與其開業以後營業上所發生之盈虧數額，每混在一起，換言之，營業上所發生之盈虧，在每期末決算之後，即隨時轉入資本帳戶。故其資本帳戶所表示者，常為廣義之資本，亦即淨值是也。若夫合夥企業營業上所發生之盈虧，則其處理方法，與獨資企業，頗有不同。蓋依我國民法合夥之規定，『合夥人除有特別訂定外，無於約定出資之外，增加出資之義務，因損失而致資本減少者，合夥人無補充之義務。』由此推之，所有虧損，固可隨時轉入各合夥人資本帳戶之內，但為盈餘，則非經全體股東之同意，未可即行轉入。因此我國合夥會計上之習慣，對於營業盈虧，常在合夥人資本帳戶之外，另立科目以表示之。至於公司組織，非經股東會依法議決，並向主管官署為變更章程增減資本之登記，不能任意變更其股本數額，故逐年營業上所發生之盈虧，必另立科目以表示之，決不容與原出資額之股本帳戶相合併。是以在獨資企業中，狹義之資本，僅於開始營業時，在帳面上備有記載，此後在資產負債表上所表示之資本一項，每為廣義之資本。合夥企業則視其會計上所採用之方法而不同，通常除各股東資本帳戶而外，亦有公積盈餘及虧損等帳戶。至於公司組織，則不論其營業經過若干時期，在資產負債表上所稱之股本帳戶，僅表示其原投資額，或經正式手續增資減資後之股本總額。其由營業而發生之盈虧，或已經分配而留存於公司者，或正留待分配者，均另立科目以表示之。故除股本帳戶而外，常有多數之公積及盈餘帳戶也。

以上均就各種企業資本帳戶之形式而言。至於資本及公積盈虧帳戶之處理，以及營業盈虧之支配分派，在在須受法律及合夥契約或公司章程

之拘束，問題更爲複雜，且稍有錯誤，糾紛即可隨之而起，查帳員苟或失察，亦負有相當之責任，甚或對於被查機關或利害關係人負損害賠償之責任，故查帳員開始審查一企業資本帳戶之前，必先考查被查機關之組織，究爲何種性質，檢閱其組織之契約或章程，而對於民法商法關於合夥公司之各項規定，尤非熟諳不可。茲將各種企業資本方面之特質，及其有關於法律方面之問題，爲查帳員所應注意者，摘述如下：

在獨資經營之企業，其資本帳戶，最爲簡單。蓋一則資本主負無限之責任，其資本帳戶之變動，與其外界之債權人，並不發生重大之影響，二則資主祇有一人，其資本之增加減少，盈餘損失之分配處理，悉可一任資主之便，與第三者並不發生利害關係。營業結果，發生利益，由彼一人享受，發生損失，亦由彼一人負擔，苟資主對於利益，並不提取，或對於損失，並不填補，將利益增加其資本，或將損失減少其資本，則在結帳時之處理方法，亦極簡單，通常祇須將損益帳戶所示之貸差或借差，作一轉帳分錄，轉入資本帳戶可已。反之，若對於營業利益，既不提取，亦不轉入資本帳戶，而設立種種之公積或盈餘滾存等帳戶，亦無不可。查帳員在審核獨資企業之帳目時，苟對於各項資產估價正確，記帳無誤，均已一一查明，而其各項負債，亦均查係屬實，並無隱匿，則該企業之資本部份，即可推定其爲正確，對於出資時各項有關係之憑證單據，以及盈虧之支配記帳，無審核之必要。查帳員至多將上一會計年度終了時資本帳戶之餘額，與本期資本帳戶餘額互相比較，就其變動情形，加以分析觀察，而於報告書中酌爲相當之說明，即已盡其責任。此外關於獨資企業資本帳戶之審查，在審計上無復多加討論之處，本章不再述及。本章此後及下章所討論者，均爲關於審核合夥及股份有限公司資本之原則與方法也。

此外尚有一點，不得不加申述者。即按照吾國公司法之規定，公司計分：(一)無限公司，(二)兩合公司，(三)股份有限公司，(四)股份兩合公司四種。無限公司及兩合公司，在法律上與合夥固有區別，蓋一爲法人，一無法人之資格。惟就此兩種公司股東間之關係以及就會計審計上而論，其資本帳戶之性質，與合夥相仿，故本書特將其併在合夥資本帳戶之審計一節，附帶論述之。至股份兩合公司與股份有限公司，在法律上雖亦互有區別，但在會計上，則兩者之處理方法，又大致相仿，故本書所述公司股本及公積之審核，亦可視爲包括股份有限及股份兩合二種公司組織而言也。

第二節 合夥資本之審核

合夥者，二人以上因經營共同事業，約爲出資之契約行爲也。在獨資企業，因資本主祇有一人，故其事業之執行，可悉由一人爲之主宰，內部並不發生權利義務之關係。合夥則不然，蓋既稱合夥，祇少當有資本主二人，因之其內部相互間卽有權利義務之關係發生。舉凡各合夥人出資之數額與種類，損益之分擔，執行業務之報酬，股息之分派，提取款項之限制等等，均爲有關合夥人間權利義務之事項，苟不詳爲規定，嚴予遵守，在在均有發生糾紛之可能。故凡合夥之組成，必先有合夥契約之訂立，蓋所以免日後利害之爭執也。合夥既爲契約行爲，其合夥人間之相互關係，一任契約之訂定。故查帳員在審核合夥企業帳目之前，其第一要務，當詳細審閱其合夥契約，而注意其關於下列各點之規定：

(一)各合夥人出資之種類及價額或估價之標準 合夥人之出資，不一定爲銀錢，而得以他物或勞務代之。惟在合夥人以銀錢以外之財產出資時，其財產之估價標準，應加特別注意，蓋若估價失之過高或過低，均足以直接影響於合夥人共有之財產，而合夥人間之權利關係，卽將受其侵害矣。又如某一合夥人以債權爲出資時，其債權到期，是否如數收取，亦應注意。若未能如數收取，或使合夥受有損害等情，則應由原出資之合夥人補交，並負賠償損害之責。此等以銀錢以外之財產或勞務抵作出資者，應於合夥契約中詳爲訂明，查帳員自應注意及之，以爲審核資本帳目時之參考。

(二)各合夥人資本數額之增減 各合夥人資本數額之發生增減，約而言之，其原因有二：其一，於營業期內，各合夥人提存款項，至結帳之日，未加填補或提盡，而轉入資本帳戶以處理之。於是其資本數額，發生增減。其二，合夥營業之結果，發生盈虧，而由各合夥人依照一定之損益分配比例分配之。如此項分得之盈虧數額，不加提用或補足，逕以之轉入資本帳戶，則其資本數額，亦將爲之增減。是故，在審核合夥資本增減數額之時，查帳員首須參閱合夥契約關於合夥人支款存款及損益分配之規定。

按多數合夥契約之中，皆禁止合夥人宕支款項或規定宕支數額之限度。但合夥人之因私人經濟關係，而宕用款項，逾越契約中之規定者，事實上不乏其例，尤以執行業務之合夥人，更易隨意支取，亦有雖不支取款項，

但任意提取店中貨物，以供私用者，或竟自設同一性質之商店，而至被查機關提貨，以供銷售者，凡此查帳員均不得不特別注意，而依照契約規定，加以審核，倘有違反，則於報告書中說明之。至合夥人於額定出資之外，存入大宗款項者，則契約中每無限制，惟亦有規定應支之利率者，若其款項，係因合夥組織，一時缺乏資金，而向合夥人借入，以供週轉者，則必訂立借據，規定一定之利率，故查帳員對於合夥人存款之審核，除確定其數額之無誤外，並須注意其利息之計算，是否正確也。

關於合夥損益之分配，契約中或有明文規定，或無明文規定。其未經規定者，依法應照合夥人期初出資額之比例分配之，故查帳員祇須參照合夥契約及法律規定，以視其分配損益之方法，無相抵觸可矣。至於股息紅利之分派，亦祇能作為利益之分配，而不能作為日常之開支，我國商場習慣，商店有所謂官利者，即對於資本之利息，視作開支處理，且於合夥契約之中，加以規定者。但此種官利之支付，法無依據，亦祇能於不抵觸合夥損益分配之規定時行之，方始有效。此點當於下文盈餘分配章中再詳論之。

查帳員審核帳上各合夥人資本往來及公積盈餘等帳戶之內容，是否悉與契約及法律之規定相符，結果倘有不合之處，務必查明其原因，糾正其謬誤，並於查帳報告書中，詳細說明其事實。苟被查機關對於其資本帳戶之處理，有違背契約或違反法律之處，而查帳時未能察出者，則查帳員須負法律上或職業上之責任，故不可不慎密從事。其次，在審查時，對於期內各合夥人資本帳戶之變動情形，概須加以分析考核，藉以明悉其資本發生增減之原因，係由本期分擔損益之關係，抑係由於合夥人增加投資或提取之結果也。

若干企業，雖具有合夥之性質，而無書面之合夥契約。查帳員如遇此種情形，應設法證實各合夥人對於資本帳戶之餘額，是否咸認為正確無誤。換言之，各合夥人對於過去損益之分擔，以及股息薪金等之處理與分派，是否均已默認其為適當而無謬誤。至於證明此種事實之有效方法，莫如檢閱該合夥之決算表，蓋按照通常習慣，合夥之未訂立文字契約者，其每期所編製之決算表，應由各合夥人簽名蓋章，藉以承認決算表上所示資本餘額之正確也。惟查帳員若遇合夥企業未曾訂有書面之契約者，最好向各合夥人建議，補訂一書面契約，以免日後之爭執。

無限及兩合公司，就其於法律上之人格方面而論，固與合夥截然不

同。但就其資本及盈餘帳戶而言，則幾完全相同，故其審核方法及查帳員所須注意之點，亦幾無不同。但有一點，爲查帳員所不可不注意者，即合夥企業之盈虧，苟各合夥人並無異議，可以直接轉入各合夥人之資本帳戶。在無限公司及兩合公司則不然，其資本總額及各股東出資數額，均經呈請政府登記有案，資本總額之增減，亦須呈請政府爲變更章程之登記，故盈虧數額，未可直接轉入各股東之資本帳戶，此又二種企業因法律上之規定不同，而使資本帳戶之會計處理方法有異也。

普通合夥企業之資本帳戶，常爲每一合夥人設立一戶，無限公司及兩合公司之資本，雖亦以每股東設立一戶爲是，但通常所見，總帳及資產負債表上，僅有一資本帳戶，記其資本總數，而另設補助帳簿，以登記各股東資本之細數。蓋以無限公司及兩合公司自成法人，而各股東間，不論出資之多寡，對外又負擔連帶之無限責任，故對於外界，毋庸表明各個股東出資額之多寡。但若股東人數不多，仍以在總帳上開立各個股東帳戶，而在資產負債表上，亦分列股東戶名爲是也。

第三節 公司股本之審核

以上所述，爲審核合夥企業及無限公司資本之原則與方法。茲須進而論述者，乃爲股份有限公司之資本。考股份有限公司之原投資本，平均分爲若干可以自由轉讓之股份，故通常稱之爲股本。因之，資本二字，在股份有限公司，其意義實指廣義之資本，包括投入之股本及全部公積盈餘而言，即公司之淨值是也。此處先述股本之審查，至於公積及盈餘等之審核，其情形殊爲複雜，故特另列一章，詳加討論之。

關於審查一般股份有限公司股本之手續，當視查帳員對該公司帳目之審查，究爲初次審查抑爲繼續審查而稍有不同。如爲初次審查，又須視其所查帳目之時期，爲自開辦時起，抑爲自開辦以後中間之年度而起，其審核之方法，亦稍有不同，茲分項論之如下。

第一項 公司初成立時股本之審核

被查機關如爲新成立之公司，或雖非新成立之公司，但所交查之帳目，其時期自公司開辦日起者，則關於股本帳戶之審核，約可分爲下列各項程序：

- (1) 檢閱公司之登記執照及章程。

- (2) 加算股東名簿，將其總數與總帳中股本帳戶所示之貸差核對。
- (3) 檢查股票簿。
- (4) 審核股本帳戶之命名及其分類，是否適當，未繳股款之數額，是否正確。
- (5) 查明應繳納之股款，是否悉已繳足。
- (6) 查明收入股款是否悉為現金，抑以金錢以外之財產抵繳。
- (7) 注意帳上有無虛收股款之暫記帳項。
- (8) 注意票面以上發行之股票溢價，其處理是否合法。

茲將上列各項程序分別說明之如下：

(一) 檢閱公司之登記執照及章程 依法公司非經主管官署登記，不得成立。凡非公司組織而濫用公司名義者，均應取締。但事實上儘有名為某某公司，而實際並未向主管官署呈請登記，或雖呈請登記，而迄未邀准或業經批駁者，查帳員自未能以其具公司之名，而即確認其為公司無疑也。故檢閱政府主管官署所發給之執照，有時實為不可缺少之手續。且股份有限公司為法人，其股東之責任均為有限，故法律對於股份有限公司之監督亦特嚴。有若干事項，非經登記或非經載明於章程，不生效力，又有若干關於會計上之事項，必取決於董事會或股東會。故查帳員在開始審查股本帳戶以前，自當先行檢閱公司登記執照及公司章程，或並查閱其歷屆股東會決議錄，而注意於下列各點：

- (甲) 額定股本總數
- (乙) 認募股份總數
- (丙) 實收股本數額
- (丁) 未繳股款數額
- (戊) 成立後股本有無增減
- (己) 分配盈餘之規定
- (庚) 其他關於股本各事項

以上各項，如有需要，應隨時筆錄入卷，以備審核時之參考。

(二) 加算股東名簿與總帳中股本帳戶相核對。股東名簿或稱股東總帳，即總帳中股本帳戶之補助總帳也。凡補助總帳之各戶結數相加，必須與統馭帳戶核對符合，此為審計上之例行手續，審核股本，自亦不能例外，所以視其股本總數是否與普通總帳內之股本帳戶相一致也。

(三)檢查股票簿 股票簿之檢查，其意義及應行之工作有二，述之如下：

(1)發行股票存根之檢查 股票簿上所示發行在外各股票之存根應與股東名簿中之記錄，查對符合，以證明其總數確與已發行股份及普通總帳中股本帳戶相符。其檢查之方法，或將股票根簿，與股東名簿直接核對，或根據股票根簿，先為列表，然後審核。表中欄名，應有(1)股票號數，(2)持票人姓名(3)股數(4)備考。

(2)註銷股票之檢查 股份有限公司之股票，可以自由買賣轉讓，但每次買賣轉讓，除無記名之股票外，收買或讓受股票之人，例應向原發行之公司，請求登記過戶，換給新股票，公司即將舊股票註銷，另填新股票，發給過戶之新股東。此項註銷之股票，通常即將其粘附於股票簿原來之存根上。故查帳員在檢查註銷股票時，應將股票簿中之全體註銷股票，逐一加以慎密之檢閱，以觀其是否與各該原有之存根相符，並同時須將註銷股票與換發之新股票相比較，以檢查過戶時之有無發生錯誤。又股票買賣轉讓時之過戶申請書，例須由原股東一併簽字蓋章，或須附有其他原股東表示業已出讓之憑據，查帳員對於此項註銷股票之證據，亦應一併予以注意。

(四)股本帳戶之命名分類及未繳股款之審核 股份有限公司之股本帳戶，乃記載公司發行股票票面價格之總數，或公司額定股本之總數，與獨資企業或合夥企業之資本主帳戶，性質相同，所以表示公司股東對於公司出資之總數也。股本帳戶之應用，因公司發行股票之種類而有不同。如公司祇發行普通股一種，則祇用一股本帳戶已足。若公司發行優先股與普通股兩種，則須分別開立優先股帳戶及普通股帳戶以記載之。如公司更於同時發行數種優先股，則應區別其種類，各自開立一帳戶也。

按我國公司法之規定，公司股份，雖須於成立前招募足額，然其每股之數額，可毋須一次繳足。歷來我國各大公司之股本，多僅收足二分之一，其餘未收部份，至有需要之時，再行催繳，此等未繳之股款，常用未繳股款科目處理之，使並存於資產負債表中。故未繳股款者，實為公司之資產，與應收帳款具有相似之性質者也。在英美各國，公司股本之屬分期繳納者，僅為一種臨時辦法，對於未繳股款，於一定短期以內必須繳清，是以公司之資產負債表上，鮮見此項科目之存在。在我國則不然，此項未繳股款，往往

歷久不繳，甚而非至清算遇有資本不足之時，永不繳納者。故查帳員在審核股本帳戶時，對於未繳股款帳戶，應一併同時審核。蓋若單獨分析審核股本帳戶，則其考核之範圍，僅能及於額定股本之金額以及股份總數，未曾完成其審計上之任務也。此外，股東總帳中各戶所附記之未繳股款總和（如設有未繳股款總帳者，即該總帳中各餘額之總和），應與普通總帳中未繳股款帳戶之差額相等，否則記載必有錯誤。蓋不論未繳股款之細數，係記於股東總帳中，抑記於另立之補助總帳中，其總和應與未繳股款統馭帳戶相等也。

查帳員在分析股本及未繳股款兩帳戶之後，可再檢閱股利簿，由此簿之記錄，亦可間接證明股份總數及實收股本總額之正確也。

或者謂股款數額，在招募設立之公司，必經創立會所選檢查人之檢查，在發起設立之公司，必經主管官署所派檢查員之檢查，則在公司成立以後，似毋須再為詳細之檢查，殊不知公司之設立，其虛收股款以矇蔽官廳及創立會者，在我國殊不乏其例（例如檢查時，暫借款項，虛作繳股，檢查竣事，仍將借款歸還之類）。查帳員在日後審查股款帳目，斷不可假定以前之事，均屬正確，而必仍為詳密之審查也。

（五）應繳納之股款是否悉已繳足 按照我國公司法之規定，公司股本總額，必須全數認足後，始能收取股款，惟股款之交納，有一次交足與分期交納之不同。苟為分期交納者，查帳員應依據章程或股東會決議錄之記載，而注意下列兩點：

（1）迄查帳時止，各股東應繳之股款，是否業已全數繳足。

（2）已經通告繳納而尚未繳納之股款，將來如何收取，有無問題。

苟有限期不繳而沒收之股份，更應注意其手續，是否完備。按我國公司法之規定，第一次股款到期，公司應於一個月前向股東催告，第一次催告後，股東如不照繳，得再酌定二個月以上之期限為二次之催告。如仍逾期不繳，公司始得沒收其已繳之股款。此項沒收股款，應轉入公積項下，惟不得用為股息之分配。將來將其股份拍賣轉售時，如受損失，即以此項公積抵補。設沒收股款不足抵補轉售時所生損失，依法仍得向原股東追償之。

（六）收入股款是否悉為現金抑以金錢以外之財產抵繳 公司成立時所應收之股款，苟非全為現金，而有以其他財產抵作股款者，法律為充實

公司之資力，以保障債權人之利益起見，特有嚴密之規定。即如抵繳股款之財產價格，低於公司所核給之股數時，應核減所給股數或責令原股東補足之。是以查帳員在審核公司之股款時，對於抵繳股款之財產，其估價是否正確，與法律規定有無衝突，不可不加以注意。在發起設立之公司，發起人繳足第一次股款及董事就任後，應即呈報主管官署選派檢查員，查驗其應繳股款，已否如數繳足。故股款中如有以金錢以外之財產抵繳者，其財產之種類價格，是否與公司核給之股數相符，有無攙水情事，查帳員可即以官署所派檢查員之報告書，為其查驗之根據。若在招募設立之公司，則此種檢查股款之事項，由新舉出之董事及監察人任之，惟董事及監察人如有由發起人中選出者，則創立會可另選檢查人擔任此種檢查股款之工作。查帳員欲溯查當時所收之股款，是否悉為現金，抑有其他財產抵繳股款，其財產之估價，有無高於所給股數等情，可以其董事及監察人或由創立會所選檢查人之調查報告為根據。查帳員檢閱官署所派檢查員或創立會所選檢查人之報告書後，如查悉各股抵繳股款之財產，其估價並無不實之情事，固無問題，如檢查人之報告書中說明其抵繳股款之財產，估價確有不實之情事者，則查帳員仍應查究其不確實之數額，有否由各該股東如數補足，或由公司核減所給之股數。此點實不容稍有玩忽者也。

考從來股款中之舞弊，每在新設公司，發起人以高價收買承受其向所經營事業之財產。故為查帳員者，對於公司之由個人或合夥企業改組者，尤須注意。總之，如有以現金以外之財產繳納股款者，務須查明其財產之估價，是否與事實相符，發現有攙水發行之事實，則當於其報告書中說明之。

(七)有無虛收股款之記錄 查帳員於審核股款時，常可發現未繳股款中，有與暫記或其他不確實之資產科目相轉帳者，其股款中輒有舞弊之存在。蓋往往有股份未曾全部認足，或雖已認足，而應納之股款，並未全部照繳，此時發起人急望公司之成立，遂虛設認股之人，以示股份之已經認足，並為虛偽或巧妙之轉帳，以表示帳上已認股份項下所應繳之股款，業已繳足。著者曾親見若干公司之暫記帳中，有鉅額之董事會暫記帳項或其他虛偽之存款，一經詳詰其原由，始悉為未經認足之股本，留待日後彌補者，不幸公司成立以後，營業迄未良好，以致無法彌補，任其懸宕。又有某大公司，其限期成立之日已屆，而股本尚未認足，公司之主事者乃捏造認

股書，並出立虛偽之股款收據數紙，向銀行抵押，請商界數人作保，受押之銀行，明知其股款收據之虛偽不實，而徇情接受之，給以存單。在檢查實收股款之時，匿其押據，僅示存單，所以毫無破綻，待開業以後，查帳員見此項存款，久久未動，始審悉該存單無異借用性質，與該銀行曾訂有不提現款之默契，此於法律上該銀行固不能拒絕兌現，但其為共同舞弊，則無疑也。

(八)票面以上發行股票溢價之處理 股票在票面以下發行，固為我國法律所不許，但超過面值發行，則為吾國法律所認許。惟超過票面之金額，非載明於公司章程，不能發生效力，且同一種類之股份，其價格須完全一律，不准隨意增減，復應與第一次股款同時繳足。至股票溢價之會計處理方法，須開立股本溢價帳戶以記載之。此溢價為公司之特別收入，不得用為股利之分配。按照我國公司法規定，公司須以超過票面發行所得之溢價，轉入公積，是股本溢價，在我國公司會計中，應入法定公積帳戶，但此項由股東繳入之公積，應與營業所得之公積，分別清楚，故處理溢價之適當方法，仍以不作為法定公積，而另立股本溢價帳戶以資記載為宜也。

第二項 公司成立後股本之初次審核

查帳員對於某公司之帳目，雖係初次舉行審計；但所查帳目之時期，並不自該公司開辦日起，而自公司成立以後若干時日起查者，則所負之責任較輕，審核股本帳戶之手續，亦可較簡，但仍不能出乎前項之原則耳，茲示其審核之手續如下：

- (一)檢閱公司之登記執照及章程。
 - (二)加算股東總帳之數額，與普通總帳股本帳戶核對。
 - (三)檢查股票簿。
 - (四)股本帳戶之命名及未繳股款之審核。
- 以上四項，其詳細手續，已見前述，茲不復贅。

(五)溯查資產之中因繳納股款而來之虛偽項目 公司股份，有時並未全部認足，或雖已認足，而應繳之股款，並未全部照繳，公司急於成立，或不免虛設認股之人，並為虛偽之收款記錄，以示其應收股款之業已收足，此種情形，前已述及。此等詐偽之結果，必使資產中有一部份虛偽或不實之數額，而此等虛設之資產，往往在公司成立之後，永無彌補之日，因之久懸於帳目之中。查帳員遇見此等情形，必查明其究竟，而於查帳報告書

中說明之。再如當初股款有以銀錢以外之財產交納者，其抵作股款之財產，往往亦有因特殊情形之發生而無法變現者，或當初即有虛擡估價情事，至查帳員查帳之時，仍留存於帳上者，亦應一併查明而報告之。

(六)查核期內因轉讓過戶收回之舊股票及發出新股票之存根 公司之股份除極不活動者外，轉讓過戶之事，幾無期無之。凡轉讓過戶，必有舊股票之收回及新股票之發給。收回之舊股票，必須查見其股票，並是否註銷而附入股票簿。至於新發出之股票，須依據股票存根，查明其本期中所發出新股票，是否確有同股數之舊股票收回，並檢閱其轉讓過戶之申請書。簿冊比較完備之公司，每備有轉股簿。轉股簿者，乃股份轉讓之原始記錄，查帳員即可依據此項轉股簿而查核之。若並不設立此簿，則祇有依據股東名簿即股東總帳以及股票存根檢查之。

(七)查明股本在查帳期內有無增減情事 在委託查帳之時期中，被查公司如有增加股份或加發優先股等情事，可完全按照前項所述之手續審核之。惟關於增資之法律手續，亦應一併加以查詢，以定其是否完全合法。如因增資而召集之股東會，其出席股東之人數及代表股份，均未過半數，而其增資之議決案，亦未得出席股東議決權之三分之二以上同意者，則所修改之章程，即不發生效力。惟到場之股東不滿定額時，得以到場各股東之議決權過半數，議定增資之草案，再向各股東通知其大要，於一月內召集第二次股東會，此第二次之股東會，則止須有到場各股東議決權之半數以上，即可決定增資辦法之承認與否。其次，各新股第一次應繳之款，有否全數繳足，或有金錢以外之財產抵作股本時，對其財產所給股份之數，是否正當，關於增資之總數，議決日期，已繳金額，以及發行優先股者，其優先股應有權利之種類與每股之金額，有否以招募新股竣事後十五日內，向主管官署登記。凡此種種，為查帳員者，均應一一加以查明。

至於減資，則對於公司之一般債權人，有密切之利害關係，故法律為保障債權人之利益起見，更有嚴密之規定。查帳員當審查被查機關之減資時，自應審慎查核其經過之手續，是否均合乎下列各項法定程序而後可：

1. 公司為減資之議決時，應即造具財產目錄及資產負債表，並應即將減資辦法，向各債權人分別通知及公告，並定三個月以上之期限，使各債權人得於減資事項，陳述異議。
2. 公司非過異議期間，及對於異議之債權人照數償還或給相當之擔

保後，不得將資本減少。

3. 公司如不依法通知及公告，或不顧債權人之異議而減少資本時，不得對抗債權人。

4. 公司既經實行減資，則應分向本店及支店該管官署為減資之登記。

此外，對於減資時換給股票之手續，是否合法無誤，查帳員亦應加以注意。按照我國公司法之規定，因減資換發新股票時，公司應於減資登記後，定六個月以上之期限通告各股東換取，股東逾期不換取，即失其股東之權利。公司得將其股份拍賣，以賣得金額給還該股東，如因減資而合併股份時，其不適用於合併之股份零數，亦準用上述拍賣方法以處理之。

第三項 股本之繼續審核

查帳員對於某公司之帳目，如前已為一度或數度之審查，則對於其股本帳戶之情形，有以前查帳之案卷可稽，翻閱案卷，即可一目瞭然，自無重複審核之必要。故在繼續審查某公司之帳目時，苟其股本數額，在該時期內，並無增減，則其審核手續，殊為簡單，其所須審查者，祇有二點如下：

1. 期內轉讓過戶之股份，檢查其收回之舊股票及發出之新股票。其手續已見前述，茲不復贅。
2. 以前審核發現有問題之各點，應查明其究竟，如虛偽之股份或未繳足之暫記股款，應查明其在本期內，有無彌補等是也。雖然，此須視以前有無此等問題而定。若以前並無此等問題，則根本無須審核矣。

以上係指公司股本期內未有變動者而言。若期內股本有增加或減少之事實，則仍須依照前兩項所述之手續，詳為審核，固無待贅述矣。

此外，若被查公司雖非於該查帳年度內成立，但在成立之初，各股東僅繳納股款之半數或一部份，而未曾繳足，於本期催繳其未繳股款之一部或全部者，則亦須參照前述之手續，而詳為審核也。

以上已詳述獨資合夥資本及公司股本之審核方法，至其在資產負債表上之處理，則併入下章公積中述之。

問 題

1. 為獨資商店查帳時，查帳時於嚴密查核各項資產負債並證實其正確無誤後，對於資本類帳目是否可以不加審查，而即證明其全部帳

目無誤？試論述之。

2. 對於各合夥人之原出資額及期內之增減數額，應如何加以審核？試分別申說之。
3. 查帳員如遇被查之合夥商店，並未訂立合夥契約者，則審查其資本項目及損益分配等事項時，應何所根據乎？
4. 審核無限公司與合夥商店之資本帳戶，有何不同？試申言之。
5. 初成立之股份有限公司，其股本帳目之審核程序若何？試縷述之。
6. 查帳員審查股份有限公司帳目時，何以必須審閱政府給予之營業執照，公司章程及歷屆股東會決議錄？審閱時，應注意何項要點？
7. 檢查股票簿之作用何在？其檢查之手續若何？
8. 試就學者所知，舉述公司於股款中之舞弊方法，並應如何審核之？
9. 設學者初次被委為成立已久之某公司審查其最近一年內之帳目，則對於其股本帳戶之審查手續若何？
10. 關於公司減資之法律規定若何？試列舉之。
11. 設某公司以前各年度之帳目，均由學者查核，茲再繼續舉行審計，對於其股本帳戶之審查手續若何？
12. 張石兩人所設之合夥商店因營業不利，故特招募外人，改組為復新股份有限公司，當時該合夥之財產淨值，包括商譽 \$2,000 在內，共為 \$10,000，全數轉給新公司，作為張石兩人之股本，其他股東是否可以容納，試分別情形討論之。

第十八章 公積及盈虧

第一節 總說

股份有限公司之資本，均有定額，非依繁重之法律手續，不得隨時增減，故營業所得之利益，保留其一部份，不予分配者，應另立帳戶以記載之，不可與股本帳戶相混，是即所謂公積也。公積之目的及用途不一，其名稱亦甚多。按照我國法律規定及各公司之習慣，公積可分為下列四類：

- | | |
|----------|----------|
| (1) 法定公積 | (2) 特別公積 |
| (3) 普通公積 | (4) 其他公積 |

查帳員對於公積帳戶之審查，除審核證實其結帳日之結數外，須比較期初與期末之各戶數額，有無變動，詳細分析其期內之借貸各項交易。貸項之來源，借項之去處，均須詳悉其究竟，並參核公司法公司章程股東會及董事會決議錄，以觀其提存之是否符合。最後應審察公積一類各科目之性質及其名稱，務使其名稱能明白表示其性質。凡此種種，均屬審核公積帳戶之基本原則，至其詳細之審查手續，可分節述之如下：

第二節 法定公積之審核

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。按照我國公司法之規定，公司分派盈餘時，應先提十分之一以上為公積。直至此項公積之總額，達於資本總額二分之一為止。又規定凡超過票面發行股票所得之溢價，亦應全部作為公積。惟股本溢價，最好不與由營業上獲得轉來之法定公積相混，已如前章所述。公司獲利，如不依照法律規定，提存一定數額之公積，即不得分派股息及紅利。或本屆雖有盈餘，而在以前各屆尚有損失，則非將損失彌補，並照提法定公積後，亦不得分派股息及紅利。公司之董事及監察人，如違背此項法律上之規定，而分派股息及紅利者，則不僅公司之債權人，得請求退還，且董事及監察人，均須受科一千元以下之罰金。是故查帳員在審查一公司之公積帳戶時，對於上述各法律點務

須注意及之。苟查明有不遵法律之事實，必須於報告書中述明之，否則查帳員亦不能避免法律上之相當責任也。

我國有多數公司，常將法定公積與普通公積混合爲一，統名之曰公積，此在不違背法律規定之範圍內（即每年盈餘先保留十分之一以上之數額後，再行分派股息及紅利），或公積之總數，業已超過應行提存法定之總額時，固無不可。但有時須將公積派作股利，則孰爲法定數額，孰爲普通數額，非爲之明白計算不可。蓋法定公積祇可用於損失之彌補，而不能用於股息之分配也。故查帳員如遇此種情形，應將混合之公積帳戶，代爲劃分爲數個帳戶以記載之，俾法定公積與普通公積，不致混淆，而時時可以一目瞭然也。

第三節 特別公積之審核

特別公積者，因特定用途或目的而提存之公積也。在會計學上，亦有稱之爲撥定公積者（Appropriated surplus）。此項公積，習慣上常稱之爲準備。如償債基金準備及建築房屋準備等，但與普通所稱之折舊準備及壞帳準備等非公積性質之虛準備，大有區別。蓋後者爲資產帳戶之抵銷科目，前者爲公司淨值之一部份，由股東會或董事會提出，作爲某種用途，而冠以特定之名稱耳。但被查機關有將各項特別公積，總稱之曰公積者，查帳員應視其性質之不同，而建議冠以適當之名詞。按特別公積，普通有下列各種：

（一）償債基金準備 有時公司發行債券，由契約訂定，每年必須提存一定數額之償債基金準備，其目的在保留公司一部份之收益，不使作爲股息及紅利分派，亦不充作置產之用途，而備作贖回債券之用。苟公司逐年有償債基金之提存，則將來債券到期時，即可無須另行再發新債券以贖回舊債券，而公司提置此項準備，不僅予其債權人加增一層保障，且對於公司自身之財政，亦得益非淺也。通常逐年所提之償債基金準備，其數額與其償債基金相等。有時債券係分期償還，而使償債基金準備，超出於發行在外之債券數額，但除原契約已有訂定或原契約業經有關係各方改訂者外，仍不應將償債基金準備之超過部份，轉入普通公積也。

（二）返還優先股本準備 公司爲增加流動資金起見，常發行優先股，以資週轉。但公司章程可以規定，公司得於每年所得盈餘中，提置返還優

先股本準備，以備將來收回全部優先股之用，此返還優先股本準備之由來也。

(三)流動資金準備 有時公司因流動資金不足，於每期所得盈餘中，保留相當之數額，不作股息及紅利之分配，而為增加流動資金之準備，此無異向股東借用一部份之資金，而減少公司利息之負擔。此項準備之存在，或為永久，或為暫時，全由股東會決定之。

(四)股息準備 股本既非負債，則股息在未經股東會議決發給之前，亦不稱作負債。有時常在未宣佈發給股息之前，即已從普通公積中，提出若干之公積，作為將來發給股利之用，而稱之曰股息準備。

(五)增置準備 固定資產折舊率之計算，通常以其原價作為根據。若固定資產之時價高漲時，則平時所提折舊準備，必將不敷換新資產之成本，而使換新時發生理財上之困難。公司為防避此種弊病計，常由盈餘中，提出若干，作為增置準備。蓋固定資產之折舊率，勢不能按照換新價值計算，則欲圖免除將來之困難，祇有從盈餘中提存公積以補充之也。

(六)存貨跌價準備 公司存貨之計價，係以原價與時價孰低為標準者，如其價格尚有下跌之趨勢，則可從盈餘中提存此項存貨跌價準備，以防跌價之損失，即預料此項價格不致再跌時，為穩健計，仍有提置相當之存貨跌價準備者。此項準備，亦公積之一種也。

(七)意外損失準備 公司組織之性質較為永久，各項意外損失如火災兵災等，不能決其必不發生。為防患未然計，宜從其盈餘中，提存相當之數額，以作意外損失之準備。此種準備，亦公積帳戶之一種。

以上各種特別公積，其第一第二兩種，或為雙方契約之關係，不得不提存者，故又可名之曰約定公積。至其他各種之提存，則完全由董事會或股東會之自由決定，故又可稱之曰自由公積。對於有契約關係而設立之各種準備，查帳員不僅應審查帳上記載之來踪去跡，且須附帶檢閱其契約。其他無契約關係者，則須將股東會或董事會之決議錄，加以檢閱。

特別公積之應如何銷除，亦須視有無契約關係而異。通常習慣，如提置準備之目的已達，或目的已易，即可將此項準備，轉還普通公積。然在某種情形之下，雖在契約中特有規定，仍不應將特別公積轉還普通公積。償債基金準備通常在贖回債券之後，亦即轉還普通公積，又返還優先股本準備，以理論之，在優先股全部收回後，即可轉入普通公積。但事實上，公司

常有將此項公積保留，不使與普通公積相混，致被作為股利而分派之。如是，在資產負債表上之公積準備，必可較為雄厚，而公司對於其債權人之信用力量，必可增加焉。且此等公積準備，一經轉入普通公積，則股東隨時可以要求作為股利之分派，公積之減少，即公司流動資金之減少或告乏，使利息之開支，必須增加，而純益之數額，亦將因之減少矣。例如，某公司以流動資金缺乏，發行優先股本一百萬元。所得股款，連以前之流動資金，合計為一百五十萬元，但尚不敷周轉，而再舉債一百萬元，該公司十年中之盈餘共得一百萬元，概作為收回優先股之準備。及優先股收回後，公司乃將準備帳戶一百萬元，轉入普通公積，並如數發作普通股股息之用。則公司雖有一百萬元之盈餘，但其流動資金，反比舉債後為少。自非理財之善策，以常理言，股東所得之股利，總以不侵入公司之流動資金為宜。是以特別公積之轉回普通公積或盈餘滾存帳戶，查帳員既須審察其特定之目的或用途，是否已消滅或變更，並檢視股東會或董事會決議錄，以視其記帳是否均有依據，而於報告書中述明其意見焉。

第四節 普通公積之審核

普通公積者，無特定之目的及用途，而於營業純益中提存之公積也。通常即稱之謂公積。提存此項公積之目的，在使公司之盈餘，除法定公積及特別公積外，由股東會任意保留其一部份，暫不派作股息及紅利之用。

再查我國各公司會計中，常有『盈餘滾存』『未分盈餘』或『歷年盈虧』等科目。考此等科目，實際上亦為普通公積之一種，惟其產生之手續，及習慣之觀念上，稍有不同。公積者，常經股東會之決議而特別提存，一經提存之後，非經正式議案，不能再作分派股息或紅利之用。至於盈餘滾存，則為每期盈餘分配後之剩餘額，可併入下期純益，作為分配之用。倘每期純益，足夠支配而有餘，則此項盈餘滾存科目之數額，逐期祇有增加。反之，若某期純益，不敷支配，則盈餘滾存，可以隨時動用湊數，此習慣上之處理，與英美諸國會計上所稱之普通公積(Surplus)，略有不同也。

普通公積之審核，亦可分為公積帳戶及盈餘滾存帳戶二項述之。公積帳戶之審核，極為簡單，僅須比較期初及期末之數額，為增加抑為減少。若為增加，其來源不外兩途：一為由上期純益中提存，一為由特別公積中轉來。查帳員應查明其來源，並檢閱股東會或董事會之決議案，以證實其轉

帳之有依據可矣。若爲減少，則無非因上述相反之情形，其審核之方法仍相同也。

盈餘滾存帳戶之審核，較之公積帳戶，稍爲複雜。自表面觀之，期內盈餘滾存之增加數額，當即爲上期純益減去支配數後之餘額，其減少數額，當爲本期分配上期純益之不足額，但事實上並不如此簡單，蓋本期中常有發現某種損失之應歸上年度負擔，及某種利益應屬於上年度者。換言之，即上年度漏記或誤記一部份之損益，此等損益，自不能納入本期之損益中計算，通常所用適當之處理方法，即轉記於上期損益中。此時，設上年度之純益，尙未分配，自可先行轉入。若上年度之純益業已分配，則惟有轉記於盈餘滾存帳戶中而增減之。茲示審核盈餘滾存帳戶之程序如下：

(1) 審核期初之盈餘滾存 期初盈餘滾存帳戶之餘額，是否與上期資產負債表所示該項之餘額相符，應先查明。苟不相符，則必須查明其發生差額之原由。

(2) 審核上年度之盈餘分配案 盈餘之分配，習慣上有先將上期結轉之盈餘滾存，與上期純益相合併，然後分配之，支配後之餘額，即爲餘存帳上而預備結轉下期之盈餘滾存。亦有僅將上期純益分配，而不問帳上之盈餘滾存，上期純益分配而有剩餘，則併入原有之盈餘滾存，一併結轉下期者。均已於前文述之。

關於公司盈餘之分配，查帳員應檢閱董事會提出於股東會之議案，及股東會之議決錄。此項盈餘分配案，有無與法律及公司章程相抵觸，與夫帳上之記錄，是否與盈餘分配案相符，查帳員須一一查明。如有不合，應於查帳報告書中說明之。此點設有疏忽，將來一旦發生問題，縱免負法律上之責任，亦關礙其職務上之信譽也。盈餘分配案既經審核，則上期結轉盈餘滾存，如何變成本期結轉盈餘滾存之最重要原素，即已查明矣。(關於審核盈餘分配之詳細情形，參閱第二十六章)。

(3) 分析審核盈餘滾存中之其他各個借項及貸項 此等借項或貸項，大率均爲上年度損益之整理記錄，已見前述，查帳員應審核其是否確爲應歸入上年度或以前年度之營業損益帳項。並追查其每一帳項之原始分錄及憑證單據，以及此項轉帳，是否經高級職員之核准。同時勿使資本公積(即下項所述非經營業上獲得之公積)，或應歸本期損益計算之帳項，誤入盈餘滾存。倘查有錯誤，應糾正之。

查帳員審查上期損益及盈餘滾存時，通常須作成盈餘分配調節表 (Statement of Surplus)，詳細分析其內容及經過，茲示一例如下：

盈餘分配調節表

前期盈餘滾存		\$ 2,418	
本期純益			85,480
合計			<u>\$ 87,898</u>
前期損益之改正			
利益：			
存貨漏盤或計價低小額	1,200		
誤記收益支出	300		
折舊過高額	2,000		
增加總額		\$ 3,500	
損失：			
存貨計價高出額	\$ 800		
誤記資本支出	400		
折舊過低額	1,000		2,200
改正利益(或損失)			<u>1,300</u>
可供分配之數額			<u>\$ 89,198</u>
盈餘之分配			
法定公積(純益之10%)	\$ 8,548		
償債基金準備	6,000		
建築房屋準備	3,000		
意外損失準備等等	2,000		19,548
可用為股息及紅利分派之普通公積			<u>\$ 69,650</u>
股息	\$ 40,000		
紅利	10,000		
董事監察人分紅	3,693		
發起人分紅	1,847		
總協理分紅	3,698		
職工分紅	7,386		60,619
本期盈餘滾存結轉餘額			<u>\$ 3,031</u>

上表不過示其一例，蓋此表之製作及其內容之排列，完全視事實而定。例如有時應將盈餘之分配，列為上半部，前期損益之改正，列為下半部，此全在查帳員之因事制宜矣。

第五節 其他公積之審核

上述三項，俱爲由盈餘撥充之公積，此外尙有其他非由營業盈餘撥充之公積，通常不得作爲股息或紅利之分派，故又稱之曰資本公積，所以別於以上由於營業獲得之公積也。此項公積之來源，約有下列數種：

- (1) 發行股票時所收之溢價
- (2) 固定資產出售時之增價
- (3) 固定資產估價之增價
- (4) 因減資而造成之公積
- (5) 贈與股份
- (6) 沒收股份

以上各種資本公積，除股本溢價已於法定公積一項中論及外，其餘各項，分別述之如下：

商品以外之資產出售或估價時之增價，究竟應否作爲資本公積，而不用以分派股息，在法律原無規定。惟以公司理財之目光觀之，此點須視下列三種情形而定。

- (1) 固定資產由於時價增高之增價。
- (2) 固定資產因過去攤提之折舊率過高，而發生之增價。
- (3) 有意的或無意的將資本支出記作收益支出，而發生之增價。

苟一公司之固定資產，因估價或出售之結果，發生增價，而此項增價，並非上述(1)項由時價之增高而發生者，則將所得增價，記入普通公積帳戶，尙無不合。蓋將此項增價，轉入普通公積帳戶，實際即等於整理以前各期因折舊過高，或將資本支出誤記收益支出之抑低利益額。但如增價之發生，完全由於時價之增高者，尤其在重行估價時，其利益尙未實現者，則此項增價，既未確定，如將其記入普通公積中，自非良好之會計處理方法，故爲穩健計，應將其作爲資本公積也。又如固定資產一經變賣，立刻須購入新資產以替換者，則在變賣時所發生之利益，即不應記入普通公積帳戶中，以其變賣所得之款，概須作爲資產換新之用。故在此種情形之下，變賣資產之利益，應記入特別公積，而不應用作股息之分派也。綜上所述，固定資產估價看出售時之增價，究應作爲資本公積或普通公積，抑爲特別公積，查帳員須考察其實際情形以爲斷也。

有時資本公積，由於公司之減資而來，如公司營業有重大虧損之時，分派股息，遠無希望，因之股票價格一落千丈，為求股息之可以照常分派，股票價格之可以增高，對外信用之可以增進起見，常經過一種法定手續，將股本數額減少。如減少數目大於虧損之數目，即可發生一種公積，此種公積，當然為資本公積無疑，自未可用為分派股息紅利之用也。

有時公司缺乏流動資金，不能周轉，於是由股東捐贈一部份股份與公司，重行出售，獲資以供周轉。此項股份捐入之時，一方借入庫藏股份一方貸入捐贈公積。將來庫藏股票出售時，發生折價，亦即由捐贈公積中減除之。贈與股份之目的，既在籌措流動資金，則因之而造成之公積，如仍作為股利之分派，根本違反其捐贈之目的，故為資本公積之一種，固無待言。按贈與股份，在美國固已盛行，但在我國，則尚鮮見其例。

沒收股份，為屢經限期催告而未繳款之股份，遂將其已經繳納之股款沒收，重行出售其股票。由沒收股份而得之利益，為資本公積之一種，與由營業而獲之盈餘，自有區別也。

關於各種公積之審查，大概已如上述，惟學者至此，有須特別注意者，即公積與公積金有別。我國一般商人以及公司法，對此兩名詞，亦常混用，殊覺欠妥。蓋公積金在英文為 Surplus fund，乃提出另存之款項，係資產科目，而非負債或資本科目。公司提存公積，未必即有現金存儲，可以充作分派股利添購設備之用。有時所提存之公積數額雖鉅，但以所得盈餘，早已用於固定資產之購置，公司財政狀況，仍屬萬分困難。不僅股利無法分派，即到期應付帳款等，亦無法應付，仍不得不賴借入之款，以資救濟，或竟因此擱淺清算者，亦常有之。公積金與公積之不同，於此益可明瞭矣。一般商人對此兩會計名詞而生誤會，情猶可原，但查帳員則決不應有錯誤也。又公積與公司之剩餘資產(Surplus Assets)，亦不能視同一物。夫公積雖足以代表公司之剩餘資產，然非即剩餘資產，亦猶公司股本可以代表公司之自有資產，然非即資產也。或有人發問，所謂公積何在？公積帳戶所代表者，究係指何種資產而言？凡此疑問，若為深明會計學理之查帳員聞之，則必從容答之曰，苟公司之各項資產，估價均屬適當，並無虛張，則帳上所示之公積，確已存在於公司各項資產之間。反之，苟估價稍有過高，則公積即有虛構之部份矣。

第六節 虧損之審核

工商企業，並非盡皆獲利，獲利之公司，股本帳戶以外有種種之公積及盈餘滾存等帳戶，所以表示其公司之淨值，超出其股本數額者也。虧損之公司，損折其資本之一部份，使其公司之淨值，在股本數額以下，此在獨資或合夥企業，隨時可以轉入資本主帳戶，或各合夥人之資本帳戶，以減少其資本數額，不生若何問題。在公司組織則不然，其資本數額，經政府登記有案，非經合法之手續，並向主管官署為變更章程之登記，不能率行減少。尤以股份有限公司減資之手續，十分繁重。且企業經營之盈虧，亦猶兵家之勝負。本期雖然虧損，安知嗣後即不能獲利，斷無一有虧損，即行減資者也。但虧損既損及其股本之一部份，股本總額又不能任意減少，則必另設帳戶以記載之，此即虧損帳戶之如公積盈餘等帳戶，常見於公司之帳冊及資產負債表內也。

虧損帳戶之審核，就其本身而言，較之公積盈餘等帳戶，大為簡單，僅須追溯其來源，證實其數額無誤可矣。營業上之虧損，有逐期之損益計算書可以查照，查帳員不難一一覆核。非營業虧損，則可按照前述審核資本公積之法則以審核之，茲不復贅述。查帳員對於審核虧損時所發生之問題，常在虧損之轉消及虧損之彌補二項，茲分述之如下。

(一) 虧損之轉消 公司結算遇有虧損，倘以前曾經獲利，而帳上原有公積及盈餘等帳戶，則此項虧損，應即轉入原有之公積帳戶而抵消之，固無疑義。但此時亦可發生事實上之問題，茲設例以演述之。倘公司前期之資產負債表上，有下列各項之公積及盈餘。

法定公積	\$ 3,000
特別公積	4,000
普通公積	2,000
盈餘滾存	500
合計	<u>\$ 9,500</u>

此時公司發生虧損 \$ 3,500，究竟轉入何種公積乎？此全視公司當局之意旨而定，法律固並無規定也。公司當局之主張，可有極端之兩種：一為先以法定公積 \$ 3,000 如數抵補，其餘不足之 \$ 500，則轉入普通公積。結果帳上除特別公積外，尚留普通公積 \$ 1,500，盈餘滾存 \$ 500。一為先將

普通公積及盈餘滾存如數抵補，不足之 \$ 1,000，或從特別公積中設法，如特別公積中無可動支，即轉入法定公積中，結果帳上普通公積及盈餘滾存，如數消滅，而留存法定公積 \$ 2,000。前者之主張，其目的在於最近期內可以分派或多派股利。後者則為穩健者主張。因法定公積原以預防虧損之用，故查帳員不能以前者主張為非是，但為鞏固公司基礎起見，自以後者之主張為可取也。

上例倘公司發生損失 \$ 10,000，則必舉法定公積普通公積盈餘滾存三者而悉數轉消之，自屬無可爭執。惟特別公積之是否可以沖轉損失，則視特別公積之性質而定。如流動資金準備，增置準備等，遇有虧損，自屬隨時可以取消，且亦應予取消，返還優先股準備亦然。惟償債基金準備之為舉債契約所規定者，則不能任意取消也。總之，帳上同時有虧損及公積二項，不特為會計上悖謬之表示，其公積有名無實，亦無待言矣。

(二)虧損之彌補 公司以前帳上，列有虧損，現今獲利，其所得之盈餘，自當先行彌補其損失，此為法律所規定，固不容取巧者。但亦有公司當局，見本期之獲利，即行將其盈餘分配，而不顧以前之虧損，任其留存帳上者，或雖不將盈餘分配，但聽其與虧損並列於帳上，而不加轉銷者。此等情形頗不鮮見。前者違反法律之規定，後者雖尚未違法，但與會計原理不合，查帳員均不容緘默，應依據法律之規定，向委託人建議，倘仍不採納，則須於報告書中說明之。

此外關於有限公司之虧損，尚有一點須注意者，即我國公司法規定，公司虧折資本達總額三分之一時，董事應即召集股東會報告。公司財產顯有不足抵償債務時，董事應即聲請宣告破產。公司執行業務之股東董事監察人，違反此項規定，法院得科以罰金。查帳員為一公司常年擔任查帳，倘遇其虧損數額已達資本總額三分之一，或其財產顯有不足抵償其債務時，自必於查帳報告書中說明其事實，以促被查機關之注意。關於此等事項之提出報告，查帳員實負有職業上之責任。蓋查帳員若忽略其事實，結果或足以使利害關係之各方，蒙受損害。因此等情形而引起受害人對於查帳會計師提起訴訟者，事實固已有先例在也。

第七節 本期損益之審核

公司資產負債表之資本類中，除前述各項外尚有本期純益一項。在

英美各國，每期結帳之後，其本期損益，常隨即支配轉帳，我國情形則有不同，各公司結帳日之資產負債表中，殆莫不有本期損益一項，結轉下期，在下期帳目開始時，則易其名而為上期損益。良以我國公司盈餘之分配，必經董事會提出股東會議請求承認，方可決定。而股東會之召集，依法須經一定日期之通告，斷非結帳日所能趕及。再則此等議案，常在股東常會討論之，股東常會之召集，又常在公司結帳日若干月後，此資產負債表中之所以有本期損益之一項也。

本期損益，倘屬純益，列於資本類之末項，其性質與公積盈餘等同，但亦稍有區別，此從債權人之目光觀察之為尤然。蓋公積等為公司淨值之一部份，其性質較為確定，短期內常少變動。本期純益則不然，其為公司淨值之一部份，僅在結帳後之最短日期中為然，一經議決分配，則前所謂淨值者，一變而為負債矣。此所以在債權人之目光中，結帳日資產負債表中之本期純益，僅一暫記帳目而已，不作其為公司淨值之一部份也。但若為虧損，則又並不視為暫記，而確視為淨值之減少矣。

本期損益之審核，視查帳員對於該公司帳目所舉行之審計種類而有區別。查帳員所舉行之審計，如為詳細審計，則損益計算書中之損益各項目，業已逐一詳細審核，本期損益數額之是否正確，自己瞭然於胸，而無須再為審核。但若查帳員所舉行之審計，為資產負債表審計，則對於本期之損益數額，亦尚有一為審核之需要，蓋未有損益計算不能正確而資產負債反能正確者也。惟其審核之方法，僅就公司所自編之損益計算書，為大體上之觀察即可。普通所最須注意者，為各種折舊及壞帳準備等之已否提存，其數額是否適當，應收未收，應付未付，及預收預付之項目，已否計算清楚，以及有無不應作為本期損益之帳項，參雜其間，或漏列一部份之損益項目等。蓋企業損益計算之不能正確，大部均由於上述各項目而產生也。

第八節 祕密公積之審核

資產之帳面價值，小於實值，或帳面之負債，高於實際之負債，即造成祕密公積。故祕密公積之造成，通常不出下列各途：

- (1) 有意或無意隱密資產。
- (2) 有意或無意低估資產之價值。
- (3) 用過高之折舊率以計算固定資產之折舊。

- (4) 資本支出作為收益支出。
- (5) 多計壞帳準備。
- (6) 妄計損失準備。
- (7) 虛計負債額或設置虛偽之負債。

查一部份商人，所以將資產特別估低，或遺漏不記，或將一部份之資產暗中虛記多量之損失準備，隱藏極鉅之祕密公積者，其動機或為防止股東之要求多發紅利，隱瞞真實財政狀況，不使一般股東知悉。或欲欺瞞一般社會，以希冀減少其營業上之競爭，或故欲示其事業之穩固，如銀行或保險公司，將生財作價一元或一百元等是。或亦有別具用意，以圖營私舞弊者。但一般商人之常喜將資產低估隱藏，其目的所在，大都出於穩健之計耳。然自查帳員之職責言之，被查公司有祕密公積之存在，財產即失却其真實之表示。而使資產負債表不能正確，故應認為不當，而於報告書中說明之，並在可能範圍之內，查帳員最好向被查機關建議，將祕密公積改為顯明之公積。

每有公司，將價值鉅額之固定資產，完全不記於帳上，而造成祕密公積者。此種處理方法，查帳員尤應極力反對之。蓋資產之價值，如在帳上毫無記載，則極易致遺忘，而引起董事經理企圖私人不當之利益。故查帳員應查明該公司之各項資產，不論其價值之大小，概須在帳上有所記載，其價值抑抵之程度，至少亦應記載一元。

。至於祕密公積常隱藏於資產負債及損失開支之間，則查帳員在審核各種資產負債及損失開支時，被查機關之究竟有無祕密公積，當可知之，而其查核工作，亦即在各個資產負債及損失開支之審核中附帶及之，故此處僅為總括之說明，以示祕密公積之所在，及查帳員對於祕密公積應取之態度耳。

第九節 資本及公積盈虧在資產 負債表上之處理

在獨資或合夥企業，其資本帳戶之記載，通常既多為廣義之資本，已如上章所述，故查帳員在編製決算表時，最多將各資本主之原投資額與以後因損益或提存而增減之數額，分別列書，以使閱讀該表者，得知其資本之內容可已。惟在公司組織，其資本帳戶極為複雜，因之在資產負債表上

之表示，亦極錯綜，查帳員在編製決算表時，稍一不慎即易滋誤解也。

資本及公積盈虧在資產負債表上之處理問題，可分為(一)在資產負債表上之位置，及(二)各項資本帳戶之排列及表示方式二項，述之如下：

(一)資本在資產負債表上之位置 資本在資產負債表上之地位，視企業之性質及習慣而不同。大別之可以分為兩種：一為置於全部負債之前；一為置於全部負債之後。前者我國金融業多用之，其目的蓋在示其資本及公積之雄厚耳。後者則為多數工商企業所採用。除銀行業有其特殊之用意而成為習慣外，大率資產負債項目之排列，以流動列前者，莫不置資本於負債之後，資產負債表之用報告式者，亦常置資本於表之最後部。此外，尚有一點可注意者，即用帳戶式之資產負債表，而置資本項目於負債之前者，其本期純益一項，則單獨置於全部負債之後，即銀行決算表亦然。此則因其為不久即須分配之暫記項目故耳。若為本期純損，則置於資產方之末項。用帳戶式者，對於歷屆之虧損，既不能從股本項目中減除，亦惟有位於資產方之末矣。

(二)資本項目之排列及其表示方式 資本項目之排列，通常將原投資本或股本列於各項公積及盈餘之前，如公司同時發行優先股者，有置優先股於普通股之前者，亦有置於其後者。先列普通股，其意蓋以普通股為公司之基本股份，優先股則在我國法律，既為後發之股份，且其數額，亦常較普通股份為小，其利害關係，亦在普通股之次也。至於以優先股列前者，蓋注意其優先二字耳。依一般會計學家之意見，謂普通股應列在前也。公積及盈餘之排列，大率以法定公積居首，特別公積次之，普通公積及盈餘滾存又次之，本期純益則在最末。茲列示其表示之方式如下：

資 本(或淨值)		
普通股本	××××	
優先股本	<u>××××</u>	
股本總額		××××
法定公積	××××	
資本公積(註一)	××××	
特別公積(註一)	××××	
公積	××××	
盈餘滾存	<u>××××</u>	
公積總額		××××
本期純益		<u>××××</u>
合計		××××

(註一)應分項，以其原有之名稱分列之。

如公司有未繳股款，有時從股本總額中減除之，其式如下：

股本總額	××××	
減：未繳股款	<u>××××</u>	××××

公司每有將未繳股款列作資產者，證之法意，殊稱適當。因公司股份既經規定，在公司發行之後，即不能任意取銷，故其性質，與公司之應收帳款無異也。再查我國公司法之規定，公司非收足股款，不得增加資本，是以有未繳股款之公司，決無優先股之發行。

企業如有虧損，其虧損應自資本中減除之，不應列於資產方面，其表示方式如下：

股本		××××
減：歷屆虧損	××××	
本屆純損	<u>××××</u>	××××
淨值		××××

如歷屆雖有虧損，但本期獲有純益者，則其式如下：

股本		××××
減：歷屆虧損	××××	
減：本期純益	<u>××××</u>	<u>××××</u>
淨值		××××

如從前提存公積，而本期有虧損者，則可表示如下：

股本		××××
法定公積	××××	
公積	××××	
盈餘滾存	<u>××××</u>	
合計	××××	
減：本期虧損	<u>××××</u>	<u>××××</u>
淨值		××××

以上不過示其數例，總之，公司歷年之盈虧情形不一，帳上所有之公積盈餘虧損等帳戶及其數額，亦毫無一定，究竟如何排列表示，是在查帳員之能融會貫通，因時制宜也。

(三)其他問題 此外尚有若干細小問題，為查帳員所應注意者，茲條舉如下：

(1)公司發行多種之優先股者，應將優先股之性質，如『累積』或『非累積』，『參加』或『非參加』，或『可調換』種種字樣，冠於各優先股

名稱之前。

(2) 特別公積中之各種準備，不應列作負債。

(3) 股息及紅利等之業經議決分派者，應列入流動負債。

問 題

1. 試舉述審查股份有限公司公積帳戶之要點。
2. 何謂法定公積？試詳述之。
3. 何謂特別公積？試舉數例以明之。
4. 設學者為某公司舉行資產負債表審計，查得其資產負債表上純值項下列有各項準備，共計 \$ 40,800，其細數如下：

償債基金準備	\$12,500
存貨跌價準備	8,500
或有損失準備	3,000
壞帳損失準備	5,200
股本溢價	5,000
工廠設備折舊準備	3,300
工廠設備擴充準備	3,300
	<u>\$40,800</u>

學者對於上列情形，有何主張？試略述之。

5. 設學者為某公司審核以供貸款銀行參考之資產負債表，帳上原示有工廠設備 \$ 500,000；工廠設備折舊準備 \$ 180,000；普通公積 \$ 20,000，倘公司當局堅執將工廠設備折舊準備及普通公積二項合併，而統稱之曰公積及準備 \$ 200,000 列入之，學者居於查帳員之地位，應取何種態度？
6. 普通公積之意義若何？其審查之手續又何如？
7. 設某公司上期有法定公積 \$ 30,000，任意公積 \$ 20,000，而本期則受損虧 \$ 30,000，今該公司股東會議決，本期虧損由法定公積中轉銷，而任意公積 \$ 20,000，則全部分派股利。試就理財及法律兩方面，討論其處置之是否適當。
8. 查帳員如遇被查機關，歷年營業失利虧損頗巨時，應注意何項要點？
9. 查帳員為人舉行資產負債表審計，設對於其資產負債表中所列各

項資產負債，俱已詳細審核認為正確，則關於本期純益一項，尚有一為查核之必要否？試述其理由。

10. 試述在資產負債表審計中，審核本期純益一項之手續。
11. 何謂祕密公積？試述其設置之方法，及其設置之目的。

第十九章 進貨

第一節 審核損益之特質

以上各章所論述者，爲資產負債及資本項目之審計。換言之，即資產負債表中各項目之審核方法。惟在舉行詳細審計時，則除此而外，對於收益及損失帳目，亦應一併詳細審核焉。

考審核資產負債及資本項目之主要原則，在查明帳上或資產負債表上所列示之各項資產負債及資本，於結帳日是否實在，是否確爲被查機關所有或所欠，有無虛張，有無隱匿，以及各項資產之估價是否適當。在審核損益帳目，則其原則自有不同。茲先撮要舉述如下：

- (1) 查明期內所有損失利益項目，是否確實，有無虛張藏匿遺漏或不合法度之事。
- (2) 查明期內所有損失利益項目，是否確爲該會計期間內所應負擔之損益，同時應屬於該會計期間內之損益，又是否包括無遺。

夫資產負債帳目，除帳冊之記載外，或有實物可供實地盤查，或有債權債務客戶可資查詢核對；但在損益項目則不然。欲審知其是否正確，每每祇能注重於交易原始憑證之稽核，或再用測驗及比較等之間接方法以補助之。對於事實上之調查，雖非不可能之事，但每因過於困難而不便着手。此就審計之方法言之，其不同者一也。在結帳之日，將已發生之資產負債遺漏記帳，或將尚未發生之資產負債，預爲記帳，雖均失會計之正確，使資產負債表不能表示正確適當之財政狀況。但苟其交易爲單純資產負債項目間之變換，則對於企業之淨值，尙不發生影響，而對於損益計算，更無連帶關係。損益帳目則不然，苟有錯誤，不特該期之損益計算不能正確，且將影響於資產負債之淨值，使其亦不正確。是以一會計期間內之損益，祇能包括屬於該會計期間內之損益，而又必須將屬於該會計期間內之損益項目，包括無遺。換言之，即損益帳目必須採用應收應付制度，而查帳員亦必爲之注意審查，此就審核之結果言之，其不同者二也。

審核損益帳目之特質，既已爲概括之說明，吾人當進而分論各項損益之審核方法。按損益項目中之最重要者，厥爲進貨及銷貨，其次則爲因營業而發生之各項費用，及營業以外之其他收益及損失。故本書關於損益之審計，分進貨銷貨營業費用與其他收益及損失四章論述之。

第二節 進貨總說

普通販賣企業，必先批進各種商品，方可以供給顧客之採購。製造企業，則須購入各種原料物料，加工製造，始有製成品，可以出售。此種批購商品或原料物料之交易，謂之進貨(Purchases)。亦有若干企業，需要某種勞務之供給，數量較鉅，因而亦包括於進貨之中。進貨之意義，更可推而廣之，如金融企業，以低利吸收存款，再以較高之利率，轉放於人，其收受存款之交易，考其性質，亦未始不可認爲進貨。但本章所論者，僅爲狹義之進貨，專指購入預備轉售或供加工製造之用之商品原料及物料等交易而言。

抑又有進者，一企業之購買交易，非必全爲進貨。必其購入之目的，爲供轉售或加工製造之用者，方得謂之進貨。若其購入之目的，係供自己使用，例如購入營業用房屋地產機器生財文具用品之類，在會計上或屬於資產之增加，或屬於費用之支出，均不得謂之進貨。

再進貨與銷貨成本(Cost of sales)，意義未必完全相同。普通販賣商業之銷貨成本，爲期初存貨加期內進貨減期末存貨，而得之數額。製造企業之銷貨成本，則更爲複雜。普通在期初結存之原料在製品製成品上，加期內購進之原料物料，再加工資及其他各種直接間接製造費用，然後減去期末結存之原料在製品製成品，所得餘數，方爲銷貨成本。在販賣商業，若期初並無存貨，而期內購入之商品，復在結帳日前全部售出，期末亦無存貨，則其銷貨成本，卽爲進貨數額。但在實際上則鮮有此種實例，故普通進貨與銷貨成本，並非同一名稱也。

工商企業，除百貨商店之商品，某種製造業之物料，以及其他特種情形外，普通關於商品或原料之進貨交易，並不繁多，故其審核手續，較爲簡單，查帳員在舉行詳細審計時，對於進貨帳目，不妨全部加以查核，或抽查其一大部份，所費之時間，固亦有限也。

第三節 進貨原始憑證之審核

審核進貨帳目時須特別注意之點，與審核其他損益項目情形相同，即（一）期內進貨數額之是否確實，（二）所有進貨是否均屬於該營業期內之進貨。本節及以下各節所述審核進貨帳目之方法，自不出乎此兩種原則也。

查帳員在開始審核進貨帳目之前，應先審察被查機關之進貨手續及其進貨部之組織，然後可以決定其審核之手續及程序。在新式大規模之工商企業，對於進貨事務，莫不設有完備之內部牽制組織。如專設進貨部，主辦採辦事務。另設收貨部，專辦收貨事務。記帳事務，則全歸會計科，付款事務，則全歸出納科等。各部之間，並須經過種種稽核及核准之手續，而以各種原始單據，為其憑證。故審核進貨之第一步，即為其各項憑證單據之查對焉。

關於進貨之原始憑證單據其最完備者，可有下列數種：（一）購買申請單（Purchase requisition）。此單須有申請購買部份主管職員之簽字，及其他高級職員之核准。（二）定貨單存根（Purchase order duplicate or stub），此單須有進貨部主管職員之簽字。（三）定貨記錄或定貨簿（Order book）。（四）客戶發票（Purchase invoice），須有進貨部主管職員或其他高級職員核准之簽字。（五）收貨報告單（Receiving report），由收貨部之負責人員簽字或並有驗貨員之簽字。（六）付款憑單（Voucher payable）應由會計課及其他高級職員簽字。（七）付款憑證，如客戶收據（Receipts），或客戶在付款憑單或發票上之簽收字據。

在上述進貨原始憑證單據之中，其最重要者，厥為客戶之發票。如其貨款，業已付訖，則客戶之收據，亦屬一併重要。至於其他各種憑證記錄，則可視事實上之需要，而酌量加以審核也。

檢查進貨發票及收據之手續，復須視被查機關對於進貨及應付帳款之記帳方法及發票收據之如何歸檔而異。普通工商企業，對於應付帳款之記帳方法，約有兩種，一為應付帳款總帳制度（Sales ledger system），一為付款憑單制度（Vouchers payable system）。此二種制度之如何應用，於流動負債章中，已有詳細之論述。採用應付帳款總帳制度者，必設有進貨簿，一切進貨交易，先記入進貨簿，然後再過入應付帳款總帳各戶。至於現

進交易，則有記入進貨簿者，有不記入進貨簿者，其不屬於進貨性質之購買或費用交易，則概不記入進貨簿。採用付款憑單制者，則舉凡一切進貨，費用及其他賒購交易，在發生之時，均先製就憑單，一併記入付款憑單簿，待付款時，則將此項憑單及發票取出，交與出納科，開填支票或用現金支付之。同時取得客戶之收據，或由收款人，在憑單上簽字，而將關於已付訖之憑單，另行保管之。然進貨發票，不論採用何種制度，概可分為兩部份，一為已經付訖者，一為未曾付款者。未曾付款之發票，在應付帳款總帳制度之下，常有未付訖之帳卷，在付款憑單制度下，則業已製就憑單，由掌管該帳簿之職員保管。因其均為另行保管，故檢查手續，甚為簡單，無可敘述。至於已經付訖之進貨發票，則其查核方法，須視其歸檔之方法而定，如另行彙集保管者，則不論其編排之順序，係按支付之日期，或按客戶之姓名，或按進貨之種類，均以與進貨簿或付款憑單簿互相查對，最為妥善。蓋支付時之現金記錄，常極簡單，倘就現金記錄而查對之，有時仍不免有翻閱進貨簿或付款憑單簿之必要。至若一切交易，入帳之前，必先製有傳票，而交易之憑證單據，均附於傳票之後者，自可就傳票而核對之，但就傳票而核對進貨交易之原始憑證單據，因傳票之均依日期編訂，倘進貨傳票，並不特別另為編訂，則未可單獨為進貨憑單之審核耳。

進貨發票之內容，如日期數量單價金額擡頭人名稱等，必須一併審閱覆核，自屬無待多述。惟在此有一點須說明者，即進貨之價格是也。查帳員對於各種貨物之市價，自難一一稔悉，則欲對於進貨發票上價格之是否適當，一一負責查明，在勢有所不能。且查帳員苟非受有特殊之委託，亦無必須查明全部進貨價格均為適當之責任。雖然，大量之進貨，價格稍上有落，往往出入甚鉅，查帳員苟欲求其工作之較有價值，則對於價格一層，自亦應為相當之注意。再如進貨之中，若隱有重大之情弊，致其進貨價格，超過市價甚鉅者，倘查帳員未為查出檢舉，豈可謂已盡其查帳之責任乎？倘此種情弊，日後發覺，查帳員之信譽，又豈非將受極大之打擊乎？故查帳員在可能範圍之內，對於發票中之價格，仍須一併注意，並調查進貨時之市價，與之比較，視其是否適當。倘有逸出常規以外之事。應詢得滿意之答復，並在報告書中為相當之說明。此外再須查明各進貨客戶，與被查機關或其高級職員，有無其他財政上之關係。如有此種情形，更須注意其進貨價格及條件等等，是否適當，蓋情弊之發生，往往即在於此也。

檢查進貨發票之時，須一併查閱其收貨記錄，以明貨物之是否收到無誤。如收貨記錄，即附在發票之後，或即在發票上加蓋收貨戳記，經負責人員簽字者，則檢閱時極為便利，否則須檢出其收貨記錄，如收貨簿等而核對之。此等核對或就進貨簿爲之。先採用抽查之方法，抽查其一部份，如無錯誤，即可認爲滿意。但須特別注意於期初及期末之交易，而詳細檢閱其收貨之日期，是否均在本會計年度之內，以審察進貨存貨之有無多記或漏列也。

當審查進貨原始憑證時，尚有須隨時加以注意者，即各種核准手續是也。若查有單據之未經負責人員核准者，必須查問其原因，而囑其一一補核齊全。

此外，查帳員對於定貨記錄如定貨單存根及定貨簿等以及各種未曾全部交貨之定貨契約，亦須一爲檢閱，而特別注意於下列三點：（一）定貨單存根，是否均附有購買申請單，此等購買申請單，是否均有負責人員之簽字與核准，用抽查方法以檢查之。（二）已定而未到之貨物共有若干，倘其數量甚鉅，關係較大，或其定貨之價格與結帳日市價已有較大之相差時，有無在資產負債表上或報告書中說明其事實之需要。（三）已定之貨物中，有無業經客戶裝出，已在運送中之貨物，倘其所有權已經移轉，應視事實之需要，而爲作成適當之整理分錄。

以上所述，均就被查機關對於進貨事務，有完備之內部牽制組織者而言。我國一般舊式商店，對於進貨一部，向無完備之組織，而規模狹小之企業，進貨事務常由經理或一二重要職員自行管理，事實上不能有各種完備之手續，則查帳員除注意審核其進貨單據而外，別無他種憑證，可資稽核。好在此等營業，其進貨交易較少，平時之監督當亦較周，查帳員欲爲詳細嚴密之審核，所費時間，或亦不甚多也。

第四節 進貨記錄之審核

按照通常情形而論，進貨一經收到，或雖尚未收到，但其所有權已移轉於買主者，即須爲進貨交易之記帳。但進貨之登帳，直待付款時行之者，亦頗不乏其例。如對於各項進貨交易，採用此第二種處理方法，則一期中之進貨交易，既不全部記載，至期末欲得本期內進貨及負債之確數，必感困難。故普通在進貨發票經負責人員核准以後，即將進貨先行登入進貨簿

或付款憑單簿中。查帳員欲查明被查機關本期內收到之貨物，是否均已記入進貨簿，或進貨簿中所列之進貨，是否均於本期中收到，則必須將期初及期末若干日之收貨記錄，與進貨簿詳細核對，查明兩方之記載，是否相符。如此核對之結果，每有兩種可能之情形發生：其一，某項進貨在進貨簿中已有記錄，而在收貨記錄中，尙未記載，則查帳員更應審查定貨簿之留底，並檢閱與進貨客戶所訂之合同契約，以考核該項進貨之所有權，究竟已否爲買主所取得，如尙未取得，則其中難免有虛構進貨之嫌，如業已取得，則考核存貨中有無記入。其二，某項貨物，在收貨簿中已有記載，而其進貨發票，則因各部傳遞，手續滯緩，致尙未記入簿冊，此種情形，如發生於結帳時或結帳以前，則本期之銷貨成本，必將爲之抑低。此項未入帳之進貨發票，苟非數額極小者，查帳員非將已收到各貨，按照進貨發票所載之金額，一方借入本期之進貨，他方貸入應付帳款不可。

進貨簿之記載與收貨記錄及進貨原始憑單查對後，所有既經核准之進貨原始憑證，均須加蓋查帳員核訖之圖章，以防重行提出查核之作僞情事。備有存貨總帳者(Stock ledger)，應將此項記載與進貨簿或進貨原始憑單互相抽對一部份，而確定所有進貨已否悉數分別過入存貨總帳。

考進貨中之舞弊，普通如虛構進貨虛擡進價等，或在進貨交易發生之前，或在進貨交易發生之後，總之，常在進貨記錄之外，此於後文當詳細論之。至於從加結或過帳中所發生之弊竇，可謂極少，向不多觀。故查帳員對於進貨原始簿中之細數及合計，雖亦須加以覆核，但如已將其一部份，核算無訛，其餘當亦可推定其爲正確矣。再按照通例，被查公司之範圍較大者，如查帳期間爲一年，則對於進貨簿中之過帳及加結，可每隔五頁或十頁，查核一頁，若營業規模，並不龐大，則每隔三頁或四頁，即須抽查一頁，但不論何種商號，進貨簿每月之最後一頁，必須加以檢查。良以根據事實之經驗，平時帳冊上之舞弊，每於月終，無法再事隱瞞時，方不得已而在總計中，更易其若干數字，以圖掩飾。至究應每隔若干頁數，審核一次，又須視先行抽查若干之結果，是否滿意，再憑查帳員個人之經驗以決定之，當然不能以上述之成數，據爲定律也。抽查之結果，如有錯誤發現，則須通知委託人而擴大其抽查之範圍，或竟逐項加以審核焉。

審核進貨帳目，同時須再考核應付帳款，蓋此兩科目，實爲相對之科目，對於期末已接得之進貨客戶結單，查帳員前在審核應付帳款時，固已

將其與應付帳款餘額表或應付帳款總帳各該客戶相核對，如有遺漏之進貨，當然已經補正。對於未接得結單之各客戶，則查帳員可用通函詢證辦法，以考核本期內之進貨發票，有無遺漏記帳。此在審查應付帳款時，如業已行之者，於此即可省略矣。又進貨各客戶帳中有現借差者，須特別注意查核，以防是否有漏記進貨發票等情事。其次，如結帳日以後若干日內之付款，亦須加以相當之審核，蓋有若干付款，或須加以整理，而歸入本期之進貨帳內。綜結言之，查帳員審核進貨帳目時，所最須注意之事項，不外乎兩點：其一，即為有無虛偽之進貨或不應記入進貨帳目之帳項，而誤入進貨帳目；其二，為應記入本期之進貨，有無遺漏記帳。此二者，均足以使帳上之進貨數額，失其正確，以致銷貨成本不實在也。

在零售商店或百貨商店中，常因其商品之週轉率甚速，所存各種貨物，又並不甚多，因之一面售出某種商品，一面不得不隨時購入某種商品，以免貨品缺乏，無以應市。按此種進貨制度之優點，可有二端，自查帳工作方面言之，在檢查存貨之時，因每種存貨數量既不過多，則盤點工作，亦屬容易辦理。自被查機關之財務上言之，資金之呆滯於存貨者，可以減至最低限度。但利之所在，弊亦隨之，此種進貨制度，如遇營業良好時，常感受缺貨之苦，且因每次購量不多，進價必較大量購入時為高。查帳員對於進貨之價格，固屬無能為力，但對於存貨之數量一層，在可能範圍內，當為被查機關，設定各種貨品之最低存量(Minimum)，及最高存量(Maximum)，俾進貨與銷貨可趨於適當之節度也。

第五節 進貨退出折扣及折讓之審核

購進之貨物收到以後，常因品質次劣，或因不合銷路或製造之用，或客戶所送之數量，逾於定購之數量，須將進貨之一部或全部退回賣主，而發生進貨退出之交易。如退出貨物之決定，在記載進貨交易之前，每即在原始進貨發票上，作一備忘筆錄。如此，進貨退出既可直接從發票中減除，則登入進貨簿之數額，已屬減除退貨後之進貨淨額，帳上不復再發生進貨退出之交易。如進貨退出之發生，在於原始發票業已入帳之後，則此種方法，自己已不復可行，若仍在發票上加註退貨之備忘筆錄，則苟簿記員稍一疏忽，將此項進貨退出，遺忘補記於簿冊之中，至將來償還貨款時，或竟有重付或多付之弊。故退貨在進貨發票上批註，在我國除若干舊式商店

外，鮮有採用之者，查帳員如查有此種情事，應建議另設一進貨退出簿 (Purchases returned book)，凡關於進貨退出之交易，概行匯登於該簿之內，並每隔相當時間，再將進貨退出簿之記載與進貨簿相比較，以檢核其有無錯誤。

所有進貨退出，查帳員應查明其確實已得進貨客戶之認可，並業已收入帳冊。因進貨退出，每有為進貨客戶所不允接受者，如此，雖借入應付帳款，減少負債，而結果恐仍是片面之理想也。備有存貨總帳者，更應將進貨退出簿或退貨單存根 (Returned report stub) 與存貨總帳相核對，以視其退出之貨物，是否已在存貨帳中付出，而尤須注意於存貨帳中退出之貨物，是否已為進貨退出之記帳。

進貨折扣 (Purchase discount) 之處理，會計學者之主張不一；有謂應從進貨成本中扣除者，有謂應作為財務收益者，更有謂須視其折扣率之大小而定其處理方法者，即謂折扣率大者應由進貨成本中減除，折扣率小者，則不妨作為財務收益是也。關於此點，查帳員應視商業上之習慣及被查機關之政策而斷定其正確與否，此於上文應付帳款章中已言之矣，

◎ 有時進貨之現金折扣 (Cash discount)，在進貨發票上並未載明，但買主如能提早付款，則可按照年利計算提早日期內應算回之利息，譬如購入商品一批，計價一千元，規定貨到後六十天內付款，苟於進貨時立即付款，即可按照設定之利率計算六十天之利息而減除之，例如週息百分之六，則可減除貨價十元；如在到期前三十天付款，則減去五元。按此種現金折扣，其取得之方式，與普通在發票上預先註明者（如十分之一，三十分之二等），略有不同，而其為利息之性質，甚屬明顯。自會計原理上言之，自應劃歸財務收益也。

此外，關於進貨折扣之審查，尚有一點，不可不注意者，即從進貨中所得之折扣，不可與銷貨折扣相混，良以進貨折扣與銷貨折扣雖為對等之科目，但兩者實無相連之關係，且將各項折扣併記入一帳戶中，則事實上在編製損益計算書時，每有需重加分析之必要，而此等分析，倘平時未為分清記帳，必感困難。故查帳員應悉心檢查進貨折扣帳戶內，究竟有無其他性質之折扣混雜在內，如或有之，則非加以糾正不可。

至於進貨折讓 (Purchase allowances) 之發生，通常多為買主於收到貨物後，檢查貨物品質不良，而在尚未償付貨款前，即要求賣主從貨價中

核減一部份，以償其損失者。查帳員在審查進貨折讓時，其最重要之任務，當為查明帳上所記之折讓，是否均已取得進貨客戶之同意，此種同意，通常均給有書面之憑證，如通知單等。苟其折讓未有此項通知單為其根據者，則或尚未得賣主之同意，或僅在交涉之中，將來結果，是否仍須照發票原數付款，固難預測。故查帳員對於此項發生於單方面之進貨折讓，務須向被查機關之負責人員，詢得滿意之答覆，而於報告書中說明之。

第六節 進貨帳目之錯誤及弊竇

以上已將審核進貨帳目之方法及手續，加以闡明，茲再將進貨上所最易發生之錯誤及弊竇，一加敘述，俾讀者知所重要而益加注意焉。

進貨帳目中，習見而最易發生之錯誤，依其結果之不同，可分為下列兩類：

(甲)錯誤之結果，使進貨多計者，有下列數種：

- (1) 將未曾收到貨物之進貨發票記入帳內，而存貨中則未曾計入。
- (2) 將重開之發票記入帳內，或將同一發票，重複記帳。
- (3) 進貨發票中誤記過高之單價，登帳時未曾注意，照其記入。
- (4) 將應記入其他帳戶之帳項，借入進貨帳戶。
- (5) 將退出之進貨遺忘為退貨之記帳。
- (6) 將進貨折讓，遺漏記帳。

(乙)錯誤之結果，使進貨少計者，則有下列數種：

- (1) 將貨物業已收到之發票遺漏入帳，而其貨物則業已計入存貨。
- (2) 將應記入進貨帳戶之帳項，記入其他帳戶。
- (3) 將進貨之單價誤記，低於合同或契約所訂之價格。
- (4) 將退出之貨物重複記帳。
- (5) 將尚未得進貨客戶同意之要求，如折扣，折讓，次貨減價，及損失賠償等，計入帳內。

以上所述進貨帳目中之各種錯誤，有出於無意者，亦有出於有意者，有意之錯誤，即為弊竇，而弊竇之用此等錯誤方式者，照著者之經驗觀之，究居少數。考進貨之弊竇，又可依其目的之不同，而分為下列二種。

(甲)隱匿財政及營業真況之弊竇 就隱匿財政及營業真況而言，企業當局或會計員有時故意將進貨交易之一部份，遺漏記帳，或故意虛設若

下進貨交易，記入帳冊。前者之目的，爲欲擡高營業利益。後者之目的，則在抑低營業利益。茲就著者所知實例，略舉一二以說明之。

某工廠之製造廠與其營業部距離甚遠，其進貨係由製造廠直接向售貨商採辦，然後將發票送交營業部登帳，某年底該廠廠長，爲欲表示本年營業成績之特別優良計，預將結帳前十一月份及十二月份之進貨發票，隱匿若干，不送公司記帳，其收入之貨物，則或已用去，其未用去者，亦計作存貨。此種事實，公司方面在結帳時，未曾察出，故該年度內之進貨額，及製造成本，均爲之減低，同時營業利益，爲之擡高，而所編出之決算表，表示極良好之營業成績。及至次年度一二月份，大宗發票，由廠方送至營業部，始發現其事實。

某商人與某主要進貨商行，訂立祕密契約，在進貨時，售貨商故意將發票價格，開低若干，當時其進貨即根據此虛僞之進價入帳，致結帳後，再行加以整理，補入以前所少記之數額。經考查其動機，乃欲抑低銷貨成本，擡高營業利益，使當時所編製之決算表，呈示良好之現象，以爲誘致鉅額外資之工具。及至帳上進貨價格補足以後，昔日示有盈餘者，而今反有虧損矣。

又有某公司因營業利益過鉅，其當局不欲以真相顯示於股東及外界，遂於平時耗用原料之時，故意以高價記帳。例如進價每件三元之原料，付用時，按每件五元記帳，致該項原料科目，常現貸差，事實上則手存原料，尙不在小數，爲避免此項貸差起見，遂於結帳之前，捏造大批進貨交易，一方借入原料，一方虛設進貨客戶，記其貸方數額，該公司監察人檢查帳目之時，竟未曾察出。

(乙)竊取現金企圖中飽之舞弊 以上所舉，均爲隱匿營業真相之舞弊，其目的類多不在企圖中飽，竊取現金。此種舞弊，多數發生於將近結帳之日期，查帳員對於全部進貨及付款帳目，倘能一一詳加審核，並用種種比較及分析之方法，當不難查察而發現之，至於企圖中飽竊取現金之舞弊，則以我國社會情形，至爲複雜，商業道德，日漸衰微，就著者審核吾國工商企業界帳目之經驗言之，進貨帳目中所發現之舞弊，遠過於銷貨帳目。蓋銷貨帳目之舞弊，多半屬於中下級職員之行爲，其數額多非鉅數，至於進貨帳目之舞弊，則多半爲高級職員所爲，其數額往往極鉅。良以銷貨交易，較爲瑣細，則內部職員，不易與客戶相勾通，即使勾通，亦不外裝出

貨物而不爲記帳，或裝出之貨物多於發票數量等情事，此等情事，倘在內部牽制組織完備之機關，每不易發生。至於進貨，則每爲躉批，交易之次數少而每次之金額大，且售貨客戶爲招來營業計，每順從進貨客戶職員之要求，爲之隱匿，以助長其舞弊，在所不惜。故此等舞弊，被查機關雖有完備之內部牽制組織，亦難以查察而知之。且因缺乏證據，卽有明知其有不盡不實者，亦未能舉發。此我國大企業之失敗，由於進貨上之舞弊中飽者，所在多有也。茲就普通習見之舞弊，舉數例以說明之。

(一)價格上之舞弊 例如某種貨物，本可以八十元購得者，經手採辦之職員，可囑售貨商開一百元之發票與收據，而竊取其多記之二十元，售貨商因貪圖營業，遂亦不加拒絕。進貨卽按此一百元之發票記帳。

(二)貨物品質或分量上之舞弊 多數貨物，有等次之分，於是進貨職員與售貨商勾通，以二等之貨物，替作頭等，而從中取得其價格上之差額。又如不論件數，而用秤磅或容量計算之貨物，進貨員亦可與驗收員一併串通，以少報多。此等弊端，往往事過境遷，無從查察。

(三)兼營『小貨』 採辦職員，常有自營小貨者，其方法有二。一爲利用貨物價格之漲落靡定，此於市價活動而市場買賣極易之貨物，往往見之。例如在進貨之時，每件價格三元，至購入以後，市價忽漲至三元五角，卽將先購入之貨物，作爲其個人之交易。反之，職員個人所購入之貨物，如購入後，價格大跌，則又將其作爲公司之交易。一爲利用其管理員之地位，自設商號，從中漁利，例如輪運一業，需要煤及五金材料之供給者甚鉅，公司經理，遂暗中自設煤號及五金商店。凡公司需要之煤及五金，全部或一部向其自設之行號購買，其價格則較普通市價高出若干，公司暗受損失，而其經理自營之商業，則大獲其利。

(四)虛僞之進貨 一企業對於貨物之數量，倘平時不爲嚴密之記帳，則往往可以設法取得虛僞之發票。或一筆進貨交易，重疊出帳，以侵吞其貨價。加以採辦職員，向其平時進貨之熟悉商人，商取虛僞或重複之單據，往往又非事實所難辦。虛構進貨之舞弊，在內部牽制組織不完備之企業，以及舊式商店，平時對於進貨單據，不加保留者，尤爲多見。

(五)佣金之索取 經手採辦之人，向售貨商人索取佣金若干，在一般商業中，幾認爲無足怪異之事。售貨商人，因同業之競爭，往往亦樂於私給佣金，其性質實無異於賄賂。日久習慣，而成爲公開之祕密者，尤不乏例。

以上五端，乃普遍習見之舞弊，此外巧妙之方法，更有出常人意想之外者。此等舞弊，不僅限於進貨交易，凡購入地產房屋，採辦機器生財，以及各種費用之支出等，皆可爲之。且因其舞弊，在於製作原始單據之前，故若僅就原始憑證單據及帳冊記錄，爲機械之查對。勢難發現，查帳員有時雖明知其事實，但每難得其確實之證據，因而無從提出報告。雖然，查帳員於此等情事，如確有所知，未始不可於可能範圍之內發表其意見。如將其進貨之價格與當時市價比較，而顯示其價格之過高，依銷貨之數額，以推算進貨之過鉅等，均足以促被查機關之省悟，而從事於防弊之工作。故查帳員對於進貨之交易，若僅憑單據帳冊而一一核對之，有時或有未足，必於帳冊之外加以事實上之調查，並比較分析其數額，方能有所發見也。

進貨中苟有錯誤或舞弊之存在，則進貨數額，失其正確，因而致期內損益之計算及期末資產負債之狀況，亦均不能正確矣。

問 題

1. 審核資產負債項目與審核損益項目之主要原則有何不同，試扼要論之。
2. 進貨之審核重在原始憑證單據，試申述之。
3. 進貨之原始憑證單據有幾種，在審計上何者最爲重要，其餘各種，在如何情形之下，亦有一併審核之必要。
4. 審查定貨記錄之意義及目的若何？
5. 審核進貨帳目時，每須將進貨簿與收貨記錄相核對，其目的何在？
6. 上海甲公司向紐約乙公司購貨，訂定在紐約輪埠交貨，在甲公司結帳之時，此項貨物業已由紐約裝出，所有全部發票提單等文件，亦已寄到，甲公司因貨物尚未抵滬，故未予記帳，此時查帳員應主張如何處理，應否爲之作成整理分錄，試申言之。
7. 欲查明本期內收到之貨物，是否均已登帳，或進貨簿中所列之貨物，是否均已登帳，應採何種手續？
8. 查帳員爲人舉行詳細審計時，對於其進貨記錄之過帳及加算，究因逐項復核，抑或可以略施抽對？試申論之。
9. 查帳員審核進貨退出帳目時，必須查明其確已得進貨客戶認可，何故？

10. 試舉述進貨帳目中易於發生之種種錯誤。
11. 爲欲隱匿財政及營業真況而對進貨帳目舞弊時，其通常之方法若何？試就學者見聞及思想所及而舉例說明之。
12. 進貨舞弊之目的在於企圖中飽竊取現金者，其習見之作弊方法若何？試就學者所知而列舉之。
13. 進貨之舞弊，大率在製作原始單據之前，故僅就帳冊單據而爲機械之查對，勢難發現。苟查帳員已確悉其有舞弊之事實，又苦於無從舉證，則將用何種方法提出報告，以維護其查帳之責任，並促被查機關之省悟？

