

萬有文庫

第一集一千種

王雲五主編

查帳要義

徐廣德著

商務印書館發行

義 要 帳 查

著 德 廣 徐



王雲五主編
萬有文庫
第一集一千種

查帳要義

版權有所翻印必究

中華民國十八年十月初版
中華民國二十三年七月再版

著者

徐廣德

發行兼
印刷者

上海河南路
商務印書館

發行所

上海及各埠
商務印書館

萬有文庫

第一集一千種

總編纂者
王雲五

商務印書館發行

序

查帳一道，往日我國商界中亦常有之；不過我國商界舊習慣，非至營業已瀕破產境地，或發現絕大弊端時，決勿輕於查帳。因素來商業習慣，查帳有礙經理及僱用員之體面及聲譽。此就昔日商情着想，商業範圍，完全憑個人信用之支配，查帳有礙個人信用，言之亦覺有理。若在今日，公司事業次第成立，各項工商業之發展，悉憑團體信用力為轉移。無論大小事業，欲永久的深得社會信仰，恐非經有聲譽之公衆會計師按期檢核帳目不可。此徵諸歐美以往情形皆然。十年前，不佞在美求學，見夫彼邦公司企業發展之迅速，公衆會計師查帳制度之嚴密，未嘗不心嚮往之。七八年來，歷任國內各大學會計學教授，日積月餘，稍有心得；而回顧我國工商業各界，對於新式會計制度觀念之薄弱如此，一般社會不明瞭查帳員職務之重要又如彼，頗有意以學理上之所得，供獻社會。今先就英美論著中可資實用之材料，編成查帳要義一冊；惟是俗務紛紜，此書初稿一部分，悉由同志黃君松潛代擬，付印匆促，謬誤之處，諒所難免，尙希海內大雅，有以校正焉。民國十三年三月徐廣德自序。

查帳要義

目次

第一章	總論	一
第二章	查帳門類	一
第三章	查帳原意	一
第四章	查帳範圍	一
第二章	銀行往來帳現金出納帳及有價券據帳之查核	四
第三章	過帳有否謬誤之查核	九
第四章	帳簿上各項票據登入確否之查核	一一
第五章	付款與支票之查核	一一
第六章	進貨與所附發票之查核	一一
第七章	增加資產與所附發票之查核	一一
第八章	各項零用款項之查核	一一
第九章	各項基本資產之查核及存貨之查驗	一五

第六章 貸借對照表之查核……………一九

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

金 (五)各項借款 資產方面 (一)地基及房產 (二)地產房產出抵查核辦法

(三)各項投資 (四)廠基及機器 (五)大件機器車輛之購置由分期繳款者 (六)專

利權 (七)家聲或招牌 (八)各款存貨之計核 (九)貨件上棧或在中途運輸中

(十)貨件運交外國寄售 (十一)結去宕帳 (十二)應收各款期票

第七章 表冊及報告書之編製……………二八

報告書之內容 報告書之格調 統計表之內容及編製

第八章 查核合資公司帳目之研究……………三一

第九章 查核股份有限公司帳目之研究(其一)……………三五

查閱公司章程及細則 股本帳之稽核 股票出售價格超過票面價格之處置 股票過

戶帳之稽核 發售公司債票之查核 開辦費之處置 代銷股票債票所出手續費之處

置 股票充公之處置 公司未經正式成立時所獲贏餘之處置 董事酬勞問題 祕密
佣金分配贏餘問題

第十章 查核股份有限公司帳目之研究(其二)……………四二

經募股本之由分期繳足者 官利應否一律發給 產業之折舊及估價 提存準備金
公司雇用員保證金之保存 客戶及股東存款問題

第十一章 查核股份有限公司帳目之研究(其三)……………四六

祕密準備金 各項保險基金 未繳股本之研究 中外合辦及外國股份有限公司權限
問題 數公司聯合經營之方針由同一董事部決定者

第十二章 查核股份有限公司帳目之研究(其四)……………五〇

造具各項簿冊之規定 會計師充任查帳員之研究 英國會計師充任查帳員在法律上
之規定 (一)委任 (二)酬金 (三)職權

第十三章 會計制度組織之要點……………五三

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

第十四章 雜錄……………五六

營業接盤調查事件 助理查帳員職務上應守之規則 查帳員之報酬標準額

查帳要義

第一章 總論

查帳一道，在歐美工商業極盛之國，人皆熟聞之矣。然在三十年前，公司事業尙未發達；即在歐美，查帳員之職務，亦極簡單。自股份公司事業勃興以來，各項事業之組織，均以團體爲單位。然團體之性質，是機械的，必俟人而後舉，必得嚴密之監察制度，方克凡百皆舉。試看歐美各國股份有限公司之事業，大都聘任會計師爲查帳員，以期保障股東及公衆之利益，法至善也。即非股份有限公司之工商業各界，在英美等國，亦視會計師極爲重要。政府特頒法規，規定公衆會計師之資格權限及職務等。而在業此職務者，又各自動的組織公會，嚴定職守。大抵會計師之職務，約分查帳、理帳、組織制度、改良簿籍及擔任鑑定、估價、調查等事件。本書下列各章，僅就查帳員行使職務各種手續，擇要提出討論。後編加入股份有限公司查帳之研究三章，及會計制度組織之要點一章，聊備參考之一格。

就職務上言，查帳門類可分爲臨時查帳，定期查帳，及詳細查帳三種：第一種查帳範圍，查核經委托人所指定之特種事件；第二種查帳範圍，大要關於帳情之年清月結，查帳員之職務，對於此項查帳，其範圍包括一定期內各帳，從事造具正確貸借對照表，及損益計算總帳；第三種詳細查帳，所包括之範圍極廣，查帳員對於此項帳目之查核，須得從營業開始時，全部首尾逐件分類負責清查：此爲三種查帳之大概情形。

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

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

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

一 官廳帳目。

二 銀行業帳目。

三 特種營業帳目，若電汽、電車、自來水、煤氣業等。

四 保險業帳目。

五 工廠會計。

六 商業會計。

七 鑛業會計。

八 運輸業會計。

九 管理遺產制度及會計。

十 慈善機關制度及會計。

十一各種單獨職業會計。

十二其他各種會計制度。

觀此一節，可知公衆查帳員職務之繁複及重要。

第二章 銀行往來帳現金出納帳及有價券據帳之查核

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

品，待查帳員將各項查驗以後，則可將此項票據，用現金贖回，而於日後再向查帳員繳驗。類此者隨處均須注意。

查帳員查核各項庫存現金時，首須檢驗零用帳簿，將各項零用總額，一併記入在自己所備之表冊內。倘該店銀錢出納員，自備清單，則可將點盤現金後所得之存數，兩相對核。現金出納各帳，須逐款查核，并蓋查帳皮印於各項現金出納總額上。旅費之預支，及其他於店中有益之各項開支等，均須分別查驗其究竟有無是項事實。至其餘有關放款者，則尤須向經理人處徵詢，有無是項慣例，以明其所放款項之真相。

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

本店所出支票，已由銀行付訖者，須逐一先與前次查驗時之未付訖者核驗後，再與現金帳所

載者比對。因現金帳各項支票之記錄，必與銀行交來之已付支票相符，查帳者須逐一蓋以查帳皮印，并在現金帳上加查對之記號，以表明此票之經檢驗也。至檢驗支票，可分（一）與現金帳比對收銀人及全額之有否謬誤；（二）支票上簽字之檢驗；（三）查核此項支票，究竟經由銀行否。又最近所發之支票，考察其曾在銀行送繳結單以前，經由銀行蓋章付款，亦屬必要。

查帳員開始查驗銀行存款帳之時，對於最後發出之已付各種支票，或者未能全由銀行送來。在此時之查帳員，僅可將銀行前次所結之帳，與已付之支票查核。對於未經由銀行付出之支票，須就當時情形，作一未付支票一覽表，待銀行將再後之已付各項支票繳來，則可與此表核對。否則，銀錢出納員可將各項未付及誤付之支票帳目，一一仿效查帳員之筆跡，添註查對記號，以掩其弊。大概銀行對於存主之結單，函索即寄。惟此函須由存款人或其代理人簽字，且須由查帳員親自寄發；而銀行寄來之結單亦須直接寄交查帳員收拆。

查帳員除將各種付款與已付支票查對以外，尤宜將銀行存款與現金帳之收入欄各項核驗。其必須查對之原因，可分述之如下：（一）銀錢出納員，或者將應存入銀行之款項暫爲留捺，作爲

自己各種投機之用；（二）或者帳上確係虧短，而銀錢出納員可向別處借入款項，以湊足查帳日應有之金額；（三）銀錢出納員，或已將最近數日內所收之現金存入銀行，而未將此項收入，記錄於現金，於虧短時，藉作彌縫之資。

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

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

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

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