

交給會計師的單據清單

年結要交的不止一袋單據。八類齊了，做數就是處理；資料散，就變成調查——費用與排期的分別就在這裡。

公司名稱 年結日 整理日期

■ 八類文件，逐類打勾

1 銀行 —— 這個是地基

- ☐ 全年所有戶口的每月月結單
最常漏：少用那個戶口（即使全年只有三筆交易）、外幣戶口
- ☐ 信用卡 / 簽帳卡月結單
- ☐ 支付平台戶口紀錄（收款平台、電子錢包）
- ☐ 年內新開或已結束的戶口，一併列出

每年下載一次，不要靠銀行網上紀錄長期存在。漏了一個戶口，整份帳目就對不到，而找出哪裡不對，通常比補交月結單長很多。

2 收入

- ☐ 銷售發票、收據
- ☐ 客戶合約、訂單
- ☐ 現金收入的日記帳
零售、餐飲最常見；沒有日記帳就無從查證
- ☐ 已收錢但未開單的項目（客戶預付、按金）
- ☐ 平台收款的扣費前全數紀錄
收入應該是扣費前全數，手續費是另一項開支。只記淨額，收入與開支會同時報少

3 支出

- ☐ 供應商發票、收據、付款證明
- ☐ 租金、人工、水電
- ☐ 用私人信用卡代付的公司開支
最大盲點——不記就是白白放棄可扣稅開支
- ☐ 用現金買的小額東西
- ☐ 訂閱制服務（軟件、雲端、廣告平台）
自動扣數，沒有人主動記
- ☐ 境外付款（沒有本地發票那批）

4 人事·薪酬

- ☐ 全年出糧記錄（底薪、津貼、花紅分項）
- ☐ 強積金供款記錄
- ☐ 僱傭合約
- ☐ 兼職、散工、年內離職員工的記錄
最常漏的一批
- ☐ 非現金福利（電話費、租金、體檢）

5 資產

- ☐ 購買固定資產的單據（電腦、器材、裝修）
- ☐ 出售或報廢資產的記錄
- ☐ 上年度買、今年才入賬那批
最常漏的位

6 存貨 —— 唯一補不回那樣

- ☐ 年結日當日（或最接近那天）的盤點記錄
- ☐ 品項、數量、單位成本
- ☐ 盤點日期，以及由誰做

過了年結日，你不會知道那天實際有多少貨。從來沒有盤過，今年就開始——一次不完美沒有所謂，有記錄好過沒有。

7 往來數 —— 要交解釋

- ☐ 董事往來、股東往來、關聯公司往來的結餘
- ☐ 每筆大額交易的性質說明：墊支？提取？薪金？還款？
只有數字沒有解釋，會計唯有全部當「未確定」處理，審計那邊會要你補

實務做法：發生時就寫一句。「3/5 董事代付租金 \$18,000」——一句就夠，好過一年後靠記憶。

8 公司文件

- ☐ 上年度審計報告
今年的期初結餘由它而來
- ☐ 稅務評稅通知書（確認上年度稅款與暫繳稅）
- ☐ 稅務局的任何來信——查詢信、罰款通知
最常漏：以為與會計無關
- ☐ 年內的公司變動：改名、換董事、股權變動

實際所需文件視乎公司業務性質及規模，會計或審計方可能另有要求。

■ 還未交齊的項目（記下來，補到就打勾）

核數師還會另外要這幾樣

除了單據，核數師還要外部證據——你自己提供的資料只可以證明你如何記，不可以證明那件事真的發生了。

審計期間會被索取的東西

核數師會索取	目的	何時要準備
銀行函證	由銀行直接確認結餘、貸款、擔保、抵押及授權簽署人	審計早期——要你先簽授權，銀行回覆時間不在你控制範圍
應收 / 應付函證	由客戶、供應商直接確認欠款	審計早期
存貨盤點記錄	核實年結日的數量與計價	年結日當日，過了補不回；規模較大者核數師可能要求親身出席，年結前先商定日子
關聯方及往來說明	確認董事往來等交易的性質	交易發生時就記下
重大合約	確認收入確認與承擔	隨時
法律訴訟查詢	確認或有負債，可能要聯絡你的律師	審計期間
後續事項	年結後至報告簽署日之間的重大事件	審計後期——期間有大事發生要主動說
管理層聲明書	董事書面確認所提供資料完整、沒有隱瞞重大事項	簽報告前

管理層聲明書不是例行文件。簽下去就是你的責任——之後才發現有東西沒有說，「我不知道」這個答案會很難用，因為你已經書面確認過。有任何未說的東西（口頭擔保、未入帳的索償、關聯公司之間的安排），**簽之前說，不要之後才說。**

年結前一星期，先做這三件事

1

列齊所有銀行戶口

包括年內已經結束那個、外幣戶口、你以為「不重要」那個，並準備簽函證授權。漏了，核數師之後發現會再發一次，又要等。

2

約定存貨盤點日子

年結日當日執行，記下品項、數量、單位成本、日期與由誰做。三月才說「十二月底大概有這麼多貨」，沒有任何憑據。

3

清理往來數與未入帳項目

把每筆大額往來的性質寫下來。這三樣加起來，通常就是整個審計最容易出事的部分。

交得齊為什麼會省到錢？

會計的工作量分兩種：**處理與追資料**。資料齊，就是純處理，時間可預計；資料散，就要對比、要估、要一封一封電郵追——這部分的時間通常是處理時間的幾倍，而且會直接反映在費用與排期上。

即是說，你花半日整理，往往省的不止半日費用，還有幾個星期的來回。審計費與時間，八成由你交出去的帳目有多齊決定。

令這件事永遠不痛苦的做法，是**不要等到年結**：每個月把該月單據入一個資料夾、每個月下載一次銀行月結單、有大額或特別交易當日寫一句說明、每個月與銀行對一次數。四樣加起來每月大概十幾分鐘。

想直接把這件事交出去？我們做記帳與公司秘書服務，會在年結前幫你準備好整套帳目、與核數師對接回覆。法定審計由執業會計師進行，我們負責記帳、整理年結資料。 www.aicountantgroup.com · WhatsApp +852 9671 2165