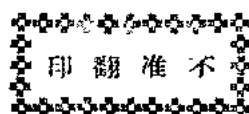


中華民國十八年五月出版

審計學 A B C (全一冊)

〔平裝五角 精裝六角〕
(外埠酌加郵費)



著 者 鄭 行 異
出 版 者 A B C 藏書社
印 刷 者 世 界 書 局
發 行 者 世 界 書 局

發 行 所

上海四馬路
世界書局

審計學ABC

第一章 通論

一 審計之意義如何

(1)帳簿和表類的審計 所謂審計就是稽核他人所記載的帳簿，是否表現確實交易；以及所製成的表類，是否足以表現營業的成績和財產的狀況；其中有無錯誤和舞弊；而與以適當的證明。這就是先把帳簿和一切關於帳簿記載所根據的文件拿來稽核一番，查明其實質和計算是否確當；然後稽核貸借對照表和損益計算表是否根據確實的記帳和計算製成，而足以表現當時的財產狀況和該營業期間的營業成績。

(2)審計的範圍 在一般上，舉行審計乃是就一定期間的會計全體從事工作

的進行。但是有時亦不盡然，就是祇從會計的某一部分舉行。這乃是由於審計所具的特殊目的各不相同的緣故。例如，股東和債權者要想知道公司放款的安危，於是就祇從該放款部分加以審計；又如遇到會計某一部分有舞弊和嫌疑，於是就祇從該一部分從事審計，搜集證據。

(3) 審計學和會計學的異點和關係 審計學 (Auditing) 和會計學 (Accounting) 不同，會計學是一種研究財產權和財產的統計之分類的科學；而審計學乃是根據會計學的原理去研究帳簿和表類所記載的是否真確可靠，有無錯誤和舞弊。所以審計員對於審計工作最要在以運用會計學的原理為基礎，而所謂審計本身之固有的內容不過是些舉行的手續和方法而已。因此，就有人稱會計學是一種科學 (Science)，而審計學乃是一種技術 (Art)。

二 審計之目的如何

審計的目的可以分爲次要的和最要的兩種，如下。

(1) 次要的目的

(甲) 發見雜弊 雜弊是出於心的，可以分爲：

(子) 現款和商品的妄用 就是對於現款和商品的消費乃不當用而用。

(丑) 捏造帳情 例如有更改帳目上的數字。

(乙) 發見錯誤 錯誤是出于無心的，可以分爲：

(子) 原理的錯誤 記帳在根本上違反會計原理。

(丑) 鈔寫的錯誤 例如帳戶名稱和數字之誤寫于不適当地位。

(寅) 脫寫的錯誤 就是漏帳，例如買貨帳中，遺漏某項買貨交易的記

帳。

(卯) 過帳和合計額的錯誤 帳項由分錄簿過到總帳時，苟不當心，則難免錯誤或遺漏。又各種帳簿的合計額以及合計額之轉記於次頁者也會因疏忽而生錯誤。但這些錯誤在舉行試算時都可以發見。

(辰)雙方的錯誤 例如每種交易之記載于貸借兩方者，其次序同時顛倒。

(2) 最要的目的

(甲)業務的情形 究竟公司每年的營業狀況為盈為虧，可以由審計員加以審計之後，製成「損益計算表」(Profit and Loss Statement)以表現營業的成績；并製成「貸借對照表」(Balance Sheet)以表現財產的狀況。

(乙)銀行的放款 一般公司為求銀行給與融通資金的便利起見。嘗聘特許會計師審查帳目；并製作表類，送一份交與銀行。于是銀行根據此種表冊就可以了解該公司的金融地位如何。

(丙)合夥營業的分利 合夥營業的合夥者之各自所應分得的利益皆由所聘之特許會計師決定。

(丁)火險的賠償 一般公司向保險公司保火險者，其損失必須經特許會

計師在報告表上與以證明，纔能得保險公司賠償損失的承認。

(戊)股東和公衆的保護 股東所應得之利往往由公司撥作隱匿準備金。此可由審計員經過審查後發見。又公司的表冊經由審計員證明宣布以後，則公衆對於其流通于市面之股票的地位可以認清，免受欺騙。

(己)營業的招盤 營業在招盤時，其買價和賣價都可以由審計員從中斡旋規定。

(庚)疏忽的負責 在審查帳目期內，如其發現盜竊等事經公司證明是由于審計員的疏忽所致，則審計員應負賠償之責。

三 審計之手續如何

審計的手續可以分爲五項述之：(1)開始準備事項，(2)審計期內事項，(3)審計的日常工作，(4)審計終了手續，(5)報告書。

(1)開始準備事項

(甲)訂立契約 審計員須先與委託人訂立契約載明審計的範圍，應報告的事項，和報酬的數目。

(乙)法規等項的搜集 例如相關法規，股東會及董事會決議錄，以及關於會計的種種規定條文等。

(丙)互牽制度的有無 互牽制度 (Internal Checking System) 在近代實業組織中最關重要。審計員在查帳之先，須查明該公司有無互牽制度。蓋在一般上，有此制度者，則所謂審計的日常工作（見後），在某種程度內，殊不必用；即全部審計及精密審計 (Detailed Auditing) 亦不必舉行。所謂互牽制度云者，就是公司的內部組織在使各職員所擔任的職務互相牽制，苟牽一髮則動全身。夫以內部組織既屬如此嚴密，則舞弊事情的發生，即自可以防止矣。

(丁)該公司性質的了解

(戊)下列文件由委託人方面的取得

(子)試算表 試算須爲正確可靠的。

(丑)統轄帳 (Controlling Accounts) 的合計額和補助總帳的合計額。

(寅)收帳 (Accounts Receivable) 付帳 (Accounts Payable)、票據、債

票、股票、等的列表。

(卯)債權者的帳條

(辰)已付支票和其他照查單據

(巳)商品盤存單

(午)職員題名錄、帳、簿、和其他記錄

(己)審計次序書 審計次序書 (Audit Programme) 係根據以上諸項製成

，記明審計工作進行的程序。

(庚)審計的時間和地點 通常審計應于白晝清靜之所行之。但遇必要時

，即在深夜及工廠喧譁之所亦得舉行。

(2) 審計期內事項

(甲) 態度謙和 審計員對於該公司職員須和而有禮，庶可以隨時得其合作。

(乙) 善意的假定 審計員對於該公司的一切帳簿記錄等須先假定以為確實可靠，不可預存一種惡意的假定于心中，以小人之心度人。

(丙) 適當的發問 審計員對於該公司的各方面，應以知之為知之不知為不知的態度臨之；并且應該不恥下問，而發問之時，立言亦應以簡括扼要為主。

(丁) 階級的結束 審計期限如其較長，則應將審計工作細分為若干階段，每一階段作一結束，以防改竄之弊。

(戊) 澈底 遇有不甚明瞭和曖昧的數字，須特別注意。

(己)查訖蓋章 一切文件單據在核對後，即加蓋「查訖」章記。

(庚)審計記錄 審計員在審計期內，應自備簿冊從事記錄，其大要如：

(子)現款照查單 記錄無憑據的付款，以備報告和複查。

(丑)合計額的錯誤 例如現款簿的合計額和銷貨簿的合計額。

(寅)過帳的錯誤

(卯)建議和批評 隨時想及隨時記錄以免遺忘。

(辰)會計制度的缺點

(巳)互牽制度的勸告採用

(3)審計的日常工作 審計日常工作(Routine work)是審計之機械方面的事務，例如照查各種帳簿的合計額和過賬是否適當；以及核對帳簿記錄所根據之文件單據是否相符。而在審計學尚未達于深造的研究以前，此項工作當被認為極關重要；實則記帳上舞弊事情并不能全由此種機械的工作查明。

(4) 審計終了手續 審計員于審計工作既畢，即須從事查明審計記錄簿冊中所載各項是否均已了解，例如應調查之事項是否已經調查清楚；以及存款之事項是否已經訪問明白。至于由委托人方面所交來之帳簿文件冊類亦須照原來次序整理，各歸原樣，彙齊交還與委託人。然後審計員即將所搜集之材料通常搬至事務所，從事整理，製成各種報告書，交與委託人。

(5) 報告書 報告書的製成之目的在明白表現審計的結果，使委託人易于了解。其內容各不相同，并且篇幅亦因而各自可長可短。其所視以決定之條件為委託人的委托旨趣，審計的種類，會計的種類和性質，以及委託人對於此項表類利用目的的所在如何。

(甲) 各種表類 (Statements) 例如決算報告表之類，乃由根據貸借對照表和損益計算表而製成者。

(乙) 批評書 (Comments) 批評書在報告書中居于頂重要的地位，為各種

表類之補充報告。其內容種類甚多，例如，貸借對照表各項目的細數或註解，損益計算表中重要項目和賣貨額的比例，委托人須特別注意的事項，因或種理由不能負責之審計，記帳的錯誤和舞弊之發見，以及會計制度的批評，和勸告改良之事項。

(丙)證明書 (Certificates) 證明書有一定的格式。其作用乃在證明表現期末財產狀況之貸借對照表和表現該期間營業成績之損益計算表，其所記載均屬合法而正確。

四 何謂審計員

關於審計員須從資格和責任兩方面去考察。

(1)資格 審計員在資格方面須具有下列的條件。

(甲)會計學理 須具有簿記學和會計學的專門知識。因為審計的工作乃是分析簿記的記錄、并依據會計學的原理以查核其是否適當。

(乙)法律知識 在法律方面，須通曉民法、商法、破產法、手續法，以及其他關係營業的種種法規。

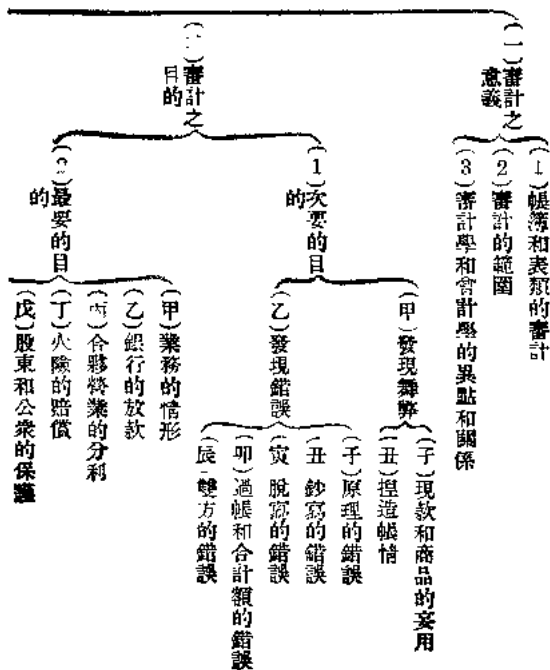
(丙)實務經驗 在經驗方面，則于各種公司的會計事務須有充分的實務經驗。

(丁)品性要素 在審計員本身須具有下列之品性的要素，就是機警、注意、貞固、溫和、果敢、正直、精密、勤勞、決斷、堅忍、明敏、和信賴。

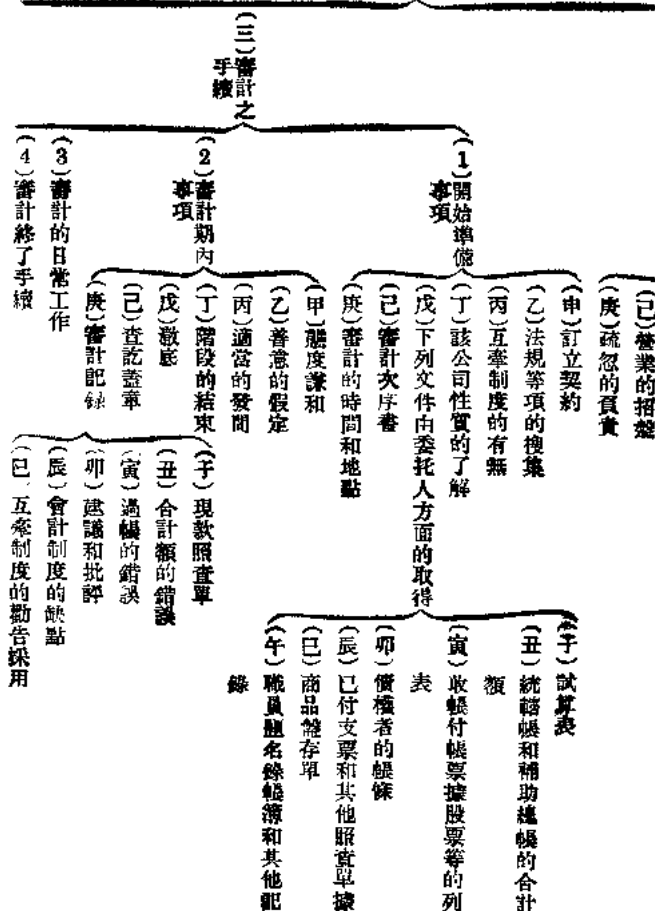
(2)責任 在一般上，審計員的職務是在負責審計公司財政真相，報告股東。而如會計師明知公司帳簿的記錄含有舞弊成分，而反與以證明以爲確實可靠，則須負法律上欺詐的責任。英美兩國對於會計師皆有此種法律的制裁。按中國會計師暫行章程第八條，「會計師對於查核帳目事項非經委托者之許可不得宣布。」又按第十條，「會計師如有不正行爲，其他對於委托人違背或廢弛第六條第八條職務上之義務及違背第九條之規定者，得由農商部撤銷會計師證書

，或停止其職務。

本章的表解如左：



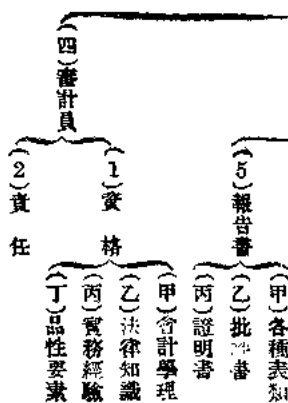
通論



第二章 分錄簿 (Journal)

一 普通分錄簿如何審計

近代會計制度常利用節工法 (Labour Saving Devices) 將分錄簿 (Journal) 依分錄帳項之性質分割為數種，所以節省記帳之時間與勞力者也。所有一切帳項，其不能分錄于特殊或補助分錄簿者，則仍分錄于普通分錄簿。按普通分錄簿所記入之交易種類大略如下。



(1) 普通分錄交易的種類：

(甲) 開張記帳 就是營業或新會計年度開始時，關於投資的分錄記帳。

(乙) 結算記帳 就是在期末結算時，總帳損益各戶之結算的分錄記帳。

(丙) 正誤記帳 就是更正錯誤的分錄記帳。

(丁) 其他記帳 就是其他不能列入特殊分錄簿的交易等類的記帳。例如

無退買退賣簿，則凡退買退賣交易記入此簿；如無票據簿，則凡票據出入須記入此帳。

(2) 審計 以上(甲)(乙)二項記帳皆例行於期初和期末。關於(甲)，則與前期末貸借對照表所記載的核對。關於(乙)則與試算表或總帳關係各戶的記帳核對。關於(丙)和(丁)，則為營業期間隨時發生的交易；種類性質各不相同，而極複雜；而關係之文件單據也極多，勢不能做全部普遍的審計。但有關於客戶貸方，和資產戶借方記帳，以及以不習見的戶名處理的記帳，