

審計學原理與實務 增訂三版

AUDITING PRINCIPLES
AND PROCEDURE

F23/L
6

審計學原理與實務 增訂三版

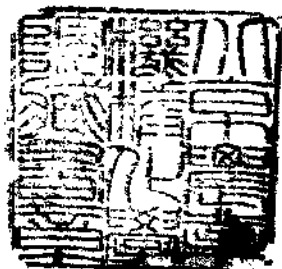
AUDITING PRINCIPLES

AND PROCEDURE

N. T. \$ 160

內部參考

批判使用



公元 1974 年 3 月初版

公元 1976 年 8 月再版

公元 1981 年 3 月增訂三版



版權所有

著者 張永康
發行 張永康

(台北市忠孝東路二段一五)

經銷 三民書局有限公司
台北市重慶南路一段六十一號

印刷 上海印刷廠股份有限公司
台北市臨沂街五號

著作權執照——台內著字第 6818 號

W-6502/05

致 读 者

鉴于目前迫切需要有关审计的书，我们选印了这本台湾出版的审计方面的书，供有关专业人员参考。台湾出的书，内容和观点会有不妥和错误之处。请读者注意批判借鉴。

本书因无法觅得更好的原版，虽经工厂努力，文中仍会出现不清之处，望读者鉴谅。

北京 608 信箱

自序

近年來，研習審計學者每以缺乏善本為苦，蓋坊間出售者，非偏重理論即專於實務，且多以翻譯國外教材為主，行文用字每感晦澀，如藉重外國原本，不僅徒增文字障礙，在講授習慣上亦因歷史及社會背景不同，頗難切合實用。著者不揣褊陋，乃就各家名著相互參證，輯其精華，兼抒己見，為之講授，其效果甚佳。惟以部分講稿係取自日文書刊，或其出處已難於記憶，無法加以註釋，深感歉疚。

按審計之進行有賴於會計知識及其表現，所幸研習審計者必先修習會計，故不擬多作講解。而電腦、內部控制、統計抽樣等項，對審計觀念及技術之影響，亦日漸重要，然限於篇幅，未能詳加羅列，而若干院校對此等均作專題之講授，故即予省略，亦無不便。

本書取材、理論與實務求其並重，以著者教學經驗，適供大專教學一學年六學分之用，並佐以釋例與作業，可收充分發揮研討之效。惟成帙倉促，自愧未能盡善，敬請海內外學者先進多加指正，以匡不逮，無任感幸。

本書承張主任則堯賜序，現代審計雜誌不計版權擇要刊載，蘇振平、朱頌周、趙中桂、曹立清、許成諸先生提供意見與鼓勵，又得內子潘潔女士相助鐫校，著者於此，特表謝忱。

張 永 康 公元一九七四年三月

張 序

吾國以往審計工作，以對財務上之防微杜漸為鵠的，置重於公共支出合法之要求。近年以來，歐美審計之發展，已趨向於「效益性」之探究，以促進「效能政府」之實現。惟現代審計制度之推行，必須「效益性」與「合法性」兼籌並顧，方能充分發揮其效能。是以不僅考核其管理績效，與資金運用之經濟有效，尚須查核其支出是否合法。易言之，必須使錯誤與弊端無由發生，一切動支均能合乎法度，而又宏奏施政效果，始能稱為允當。

晚近美國著名會計師事務所被控之風甚熾，使業者面臨嚴重之考驗。究其主要原因，即係疏於自律，未能恪守「合法性」之要求所致。今日吾國工商業之規模如與先進國家相較，尚不能同日而語，且內部控制亦有欠完備，審計人員對揭發弊端與錯誤之工作，自宜相當重視，仍應一本審計上之抽查原則，運用專業技能與判斷力，加強推行，此殆為作者特闡專章論述之用意。近年坊間審計學書籍大多取材於國外，雖不乏善本，惟有關「合法性」之論述，或予缺略，或悉以彼邦法見為依據，對我國研習斯學者而言，不盡適合，而本書則在補此缺略，力求切合我國實際之需要，實為一項可資稱述之優點。

審計理論原應以實務為依據，而實務則有賴於理論之支持與開發，故二者之關係，極為密切。研習斯學者必須對理論與實務兼修並進，始能於實際辦理審計事務時符合法度，並發揮其積極效果。本書作者從事審計工作二十餘年，且具有教學經驗，並曾往國外研究，故其所著本書，對於審計理論與實務均有適當之論述，而行文簡要，使艱深學理與複雜技術，均甚淺明易解。讀者如能詳加研讀，對審計要點，定能充分瞭解，並奠立進一步研究之基礎；爰樂為之序。

張 則 堯 一九七四年二月敬識於政大財政研究所

目 次

第一章 緒 論

第一節	審計之意義	1
第二節	審計學理之演進	1
1.2.1	二十世紀審計學之重要發展	
第三節	審計之目的與效益	5
1.3.1	審計之目的	
1.3.2	審計之效益	
第四節	審計與會計及簿記之關係	7
第五節	審計與管理顧問工作之相容性	9
第六節	審計之基本假定	11

第二章 審計之種類與職責

第一節	審計業務之種類	16
2.1.1	依審計對象為標準	
2.1.2	依審計範圍為標準	
2.1.3	依審計性質為標準	
2.1.4	依審計時期為標準	
2.1.5	依審計執行機關為標準	
2.1.6	依記賬工具為標準	
第二節	審計人員之職責	26
2.2.1	審計人員之種類	
2.2.2	會計師職業之經營方式	
2.2.3	職業會計師之服務	
2.2.4	職業會計師之責任	

第三章 審計準則與職業品德

第一節	審計準則之概念	32
-----	---------	----

3.1.1 審計原則準則與程序之關係	
第二節 審計準則	34
3.2.1 一般準則	
3.2.2 外勤準則	
3.2.3 報告準則	
第三節 職業品德規範	42
3.3.1 品德守則之分析	

第四章 審計計劃及工作底稿

第一節 審計計劃	50
4.1.1 審計計劃之利弊	
4.1.2 審計計劃之編製	
第二節 工作底稿	52
4.2.1 工作底稿之目的	
4.2.2 優良工作底稿應具備之條件	
4.2.3 工作底稿之類型	
4.2.4 工作底稿之編排與索引	
4.2.5 工作底稿編製準則	
4.2.6 查帳行號之應用	

第五章 審計程序與審計技術

第一節 審計程序	62
5.1.1 審計程序之基本適用法則	
5.1.2 內部憑證之審計程序	
5.1.3 外部憑證之審計程序	
5.1.4 審計程序之決定單位	
第二節 審計技術	69
5.2.1 抽查	
5.2.2 分析	
5.2.3 綜合	
5.2.4 比較	

第六章 審計證據

第一節 審計證據之概念	75
第二節 蒐集證據之方法	76
第三節 證據之品質及數量	76
第四節 證據之類型	77
6.4.1 實物證據	
6.4.2 文書證據	
6.4.3 口頭證據	
6.4.4 其他證據	
第五節 證據力之衡量	80
6.5.1 相對之重要性	
6.5.2 相對之危險性	
6.5.3 經濟之界限性	
第六節 期後事件補充證據	83
第七節 選樣抽查	85
6.7.1 抽樣之工作規則	
6.7.2 抽樣之方法	

第七章 內部控制

第一節 內部控制	90
7.1.1 內部控制之意義及目的	
7.1.2 審計人員對內部控制之考量	
7.1.3 內部控制之基本要素	
7.1.4 內部控制測驗表之格式	
7.1.5 內部控制測驗表之應用	
7.1.6 記述式之評語	
7.1.7 流程圖	
7.1.8 內部控制之計畫	
7.1.9 重要部門之內部控制	
第二節 內部稽核	108
7.2.1 內部稽核之意義與目的	

7.2.2 內部稽核與會計師業務之異同

7.2.3 會計及財務稽核之方法

7.2.4 業務稽核之方法及原則

第八章 審計之開始

第一節 審計前之安排..... 115

8.1.1 預為安排審核時間

8.1.2 瞭解審計範圍及帳戶概況

8.1.3 利用受查單位人員工作

8.1.4 進行試驗

8.1.5 證實試驗

8.1.6 一般記錄之研討

8.1.7 一般記錄之期中檢查

第二節 審計工作之機械性..... 118

8.2.1 覆核計算

8.2.2 核對過帳

8.2.3 核驗憑證

8.2.4 編製調節表或明細表

第三節 一般財務記錄之覆核..... 121

8.3.1 總分類帳

8.3.2 日記簿

第四節 查帳專門用詞..... 124

第九章 會計上不法行為之審查

第一節 錯誤之概念..... 127

第二節 錯誤之類型..... 129

9.2.1 屬於技術性錯誤

9.2.2 屬於原理性錯誤

第三節 舞弊之概念..... 135

9.3.1 竊盜財物類舞弊之審查

9.3.2 竊取現金類舞弊之審查

第四節 粉飾與變相報銷..... 146

9.4.1 粉飾

9.4.2 變相報銷

第五節 不正分錄之調整.....	149
------------------	-----

第十章 現金

第一節 現金審計計劃.....	157
10.1.1 盤點庫存現金	
10.1.2 逕向銀行取得對帳單等可資證實存款餘額之文件	
10.1.3 編製調節表以確定實有銀行存款數	
10.1.4 選擇若干適當程序進行查核	
10.1.5 評估與現金收支有關之其他資產項目	
10.1.6 揭發粉飾與舞弊	
第二節 現金在資產負債表上之處理.....	178

第十一章 應收帳款

第一節 應收帳款審計計劃.....	183
11.1.1 將應收帳款試算表餘額與統制帳及明細分類帳相核對	
11.1.2 按應收帳款歷時久暫編製明細分析表	
11.1.3 直接函詢應收帳款客戶	
11.1.4 查明寄銷品是否以應收帳款入帳並作必要之再分類	
11.1.5 審查呆帳之備抵與打銷是否適當	
11.1.6 抽查應收帳款各大戶情形	
11.1.7 確定質押帳戶及決定其主權所屬	
11.1.8 分析非商業性之應收帳款並予以劃分	
第二節 應收帳款在資產負債表上之處理.....	196

第十二章 銷貨・應收票據

第一節 銷 貨.....	200
12.1.1 就銷貨交易選出樣本予以普查	
12.1.2 查驗銷貨折扣銷貨退回及有關貨項通知單	
12.1.3 檢查銷貨之原始憑證	
12.1.4 確立銷貨記錄之適當日期	
12.1.5 糾正記錄上之事務性錯誤	
12.1.6 利用分析及比較之方法以觀察銷貨量	

第二節 應收票據.....	206
12.2.1 核對總分類帳與明細表餘額	
12.2.2 盤點手存票據並予函證	
12.2.3 過期票據之處理及轉銷	
12.2.4 評估票據之兌現能力	
12.2.5 檢閱備抵呆帳之提存	
12.2.6 檢閱利息收入及預付利息	
第二節 應收票據在資產負債表上之處理.....	212

第十三章 存 貨

第一節 存貨審計計劃.....	221
13.1.1 事先參與實際盤點工作之規劃	
13.1.2 在旁觀察實際盤點存貨情形	
13.1.3 將原始盤點資料與存貨彙總表核對	
13.1.4 核證存貨之積數小計及總備	
13.1.5 抽查存貨計價之基礎與方法	
13.1.6 將存貨價格與售價及其他有關資料相比較	
13.1.7 確認存貨所有權之歸屬	
13.1.8 查核購銷貨品截止數之正確性	
13.1.9 利用比較方法毛利率法週轉率之計算測定存貨數額是否合理	
13.1.10 設法獲取存貨證明書	
13.1.11 查核存貨之保險額及其防護措施	
13.1.12 查核呆廢物資處理程序	
第二節 存貨在財務報表上之表達.....	237
13.2.1 存貨在資產負債表上之處理	
13.2.2 存貨計價表示方法之釋例	

第十四章 投資與其收益・預付與遞延費用

第一節 投資與收益.....	242
14.1.1 編製或取得證券明細表	
14.1.2 檢查庫存有價證券	
14.1.3 委託他人保管之證券應予確認	
14.1.4 查明證券之買賣情形	

14.1.5	檢查及分析證券投資收益	
14.1.6	查明證券之市價並與成本或其他價格基礎相比較	
14.1.7	檢查股份投資	
14.1.8	貸出款項之估價與檢查	
第二節	預付費用與遞延費用	249
14.2.1	預付保險費	
14.2.2	預付租金	
14.2.3	預付稅項	
14.2.4	預付利息	
14.2.5	預付廣告費	
14.2.6	用品貯存	
14.2.7	未攤銷之債券折價	
14.2.8	廠房重新佈置與變更成本	
14.2.9	公用事業服務保證金	
14.2.10	暫付款	
第三節	資產負債表上之處理	257
14.3.1	投資在表上之處理	
14.3.2	預付費用及遞延費用在表上之處理	

第十五章 固定資產・折舊

第一節	有形固定資產之審計計劃	262
15.1.1	編製或取得本年內自用資產變動情形彙總表	
15.1.2	購置資產成本之檢查	
15.1.3	檢查房地產及設備之所有權	
15.1.4	查核本年內添置之固定資產	
15.1.5	查核當年度報廢情形	
15.1.6	分析資本支出與收益支出	
15.1.7	實地觀察、盤查具有代表性之固定資產	
第二節	折 舊	270
15.2.1	折舊及累計折舊之審計程序	
15.2.2	研計分析折舊政策	
15.2.3	耐用年限之查核	
15.2.4	估計折舊之複核	
15.2.5	遞耗資產之審計程序	

15.2.6	漲價時折舊之審查	
第三節	無形資產之審計計劃	276
15.3.1	專利權	
15.3.2	商標	
15.3.3	開辦費	
15.3.4	租賃費	
第四節	固定資產在資產負債表上之處理	280

第十六章 流動負債

第一節	應付票據	286
16.1.1	編製或取得一份應付票據明細表	
16.1.2	分析並檢查應付票據帳戶	
16.1.3	詢證確認發行在外之票據及其擔保品	
16.1.4	復核票據之換新或結帳日後付款之票據	
16.1.5	檢查應付及預付之利息	
第二節	應付帳款	290
16.2.1	編製或取得一份應付帳款明細表	
16.2.2	將應付帳款明細表之試算餘額統制帳戶餘額相核對	
16.2.3	查核應付帳款借貸記錄及其餘額	
16.2.4	向債權人詢證欠款數額	
16.2.5	根據相關交易查究入帳之負債	
第三節	其他流動負債	297
16.3.1	應付未付費用	
16.3.2	應付稅捐	
16.3.3	存入保證金	
16.3.4	遞延收益	
第四節	流動負債在資產負債表上之處理	300

第十七章 固定負債・或有負債

第一節	固定負債	304
17.1.1	取得一份交易清單，並與有關帳戶調節	
17.1.2	查對發行債券之收入數	

17.1.3	債券面值以及發行費用之檢查	
17.1.4	檢證利息費用	
17.1.5	公司債發行前之查核簽證	
17.1.6	查核抵押借款之原始憑證	
17.1.7	詢證抵押借款之金額與註銷	
17.1.8	檢證抵押品之記錄	
第二節	或有負債	311
第三節	固定及或有負債在資產負債表上之處理	315

第十八章 業主權益

第一節	股 本	319
18.1.1	檢閱公司章程細則及議事錄	
18.1.2	編製股本明細表並予分析	
18.1.3	複核股本交易情形	
18.1.4	查明淨發及註銷股票	
18.1.5	查核庫藏股票之處理情形	
第二節	盈 餘	323
18.2.1	分析未分配盈餘及其分配	
18.2.2	建議消除或揭露秘密準備	
18.2.3	查核直接記入未分配盈餘科目之非常收益及損失	
18.2.4	查核現金股利或股票股利之分派程序	
18.2.5	轉納盈餘之審查	
18.2.6	法定公積之審查	
第三節	獨資及合夥企業之審計	329
第四節	業主權益在資產負債表上之處理	330

第十九章 收益與費用

第一節	營業收入	333
19.1.1	營業收入之檢查原則	
19.1.2	銷貨資料之對照比較	
19.1.3	加工代製收入之檢查	
19.1.4	營造業收入之檢查	

第二節 其他收益.....	341
19.2.1 利息收益	
19.2.2 租金收益	
19.2.3 投資收益	
第三節 銷貨成本.....	343
19.3.1 進貨	
第四節 薪 資.....	347
第五節 費 用.....	349
19.5.1 佣金支出	
19.5.2 差旅費	
19.5.3 員工福利	
19.5.4 交際費支出	
19.5.5 自由捐贈	
19.5.6 稅捐支出	
19.5.7 利息支出	
19.5.8 房租支出	
第六節 損益項目在報表上之處理.....	357

第二十章 審計之結束・編製財務報表

第一節 審計之結束.....	361
20.1.1 審計工作結束之步驟	
20.1.2 調整及更正分錄	
第二節 編製財務報表.....	363
第三節 財務報表之附註.....	366
第四節 期後事項之補充報告.....	367

第二十一章 審計報告書

第一節 簡式報告書.....	372
21.1.1 簡式報告書之基本結構	
21.1.2 無保留之意見	
21.1.3 有保留之意見	
21.1.4 有保留意見之寫作方法	

22.1.5	有保留意見之寫作舉例	
21.1.6	拒絕表示意見	
21.1.7	不能表示意見	
21.1.8	相反之意見	
21.1.9	片斷之意見	
21.1.10	審計報告中之附極保證	
第二節	詳式報告書	384
21.2.1	導論	
21.2.2	評述	
21.2.3	其他評述及建議	
21.2.4	結論及意見	
第三節	專案報告	389
21.3.1	銀行貸放之專案報告	
21.3.2	事業合併之調查報告	
21.3.3	不正常事件之專案報告	
21.3.4	發行有價證券公司財務報告之簽證	
21.3.5	所得稅查核簽證	
21.3.6	非營利機構之審計報告	
21.3.7	利益預測報告	

第二十二章 電腦審計

第一節	概論	398
22.1.1	電腦記帳之優點	
22.1.2	電腦記帳之弱點	
22.1.3	電腦舞弊舉例	
22.1.4	審計人員應具備之電腦知識	
第二節	審計工作所受電腦之影響	402
22.2.1	審計證據之喪失	
22.2.2	內部控制之集中化	
22.2.3	審計程序及技術之風變	
第三節	電腦審計之作業方法	405
22.3.1	繞過電腦審計	
22.3.2	通過電腦審計	
22.3.3	利用電腦審計	

第四節	電腦系統下之內部控制.....	412
22.4.1	資料控制部門	
22.4.2	內部控制制度之審核	
第五節	電腦審計之展望.....	417