

學 計 審

歸潤章編譯

商務印書館印行

審計學

歸潤章編譯

商務印書館印行

中華民國三十五年七月五日初版
 華民國三十五年七月五日初版

(附說明紙)

審計學一冊

定價國幣叁元貳角

印價雖低外另加運費

編譯者 歸潤章

發行人 李宣龔 上海河南路

印刷所 商務印書館

發行所 商務印書館

例 言

- 本書係根據美國西北大學會計學系主任 David Himmelblau 氏所主編之 Accounting Complete Course 中 Ernest Coulter Davies 教授所著 Auditing 一書譯述而成。但爲切合我國商業習慣及法令起見，故於多處加以改編，俾適合國內專科以上學校採作審計學教本，及會計審計人員參考之用。
- 本書共分一十二章（原著爲一十四章，刪繁補正，改編成一十二章），第一章論及審計之意義、目的、種類及查帳開始時之各項準備；第二章至第十一章，分別詳論各種資產負債資本及損益項目之審計；第十二章爲查帳之結束，闡述查帳結束時應有之工作，以及查帳報告書編製之方法及內容。最後並附錄查帳報告書本文實例一則，以供讀者之參考。
- 本書內容，以簡明實用及適合我國商業習慣與法令爲主旨，故所論各節，乃以審計學範圍內之原理及法則爲限，凡應屬會計學內討論之部份，均從略。
- 本章之末，附有問題習題及參考書目，以供學者演習及參考之用。
- 本書原稿，曾在光華大學等校講授三載，書中未妥之處，逐加修正，故文字內容，已漸臻完善，惟千慮一失、尙屬難免，所望國內專家，有以教正之。

民國三十三年十一月，歸潤章識於成都光華大學

目 錄

第一章 查帳之準備1

審計與會計之區別；審計之定義；審計之目的；審計之效益；查帳員之義務及責任；審計之種類；現金審計；資產負債表審計；詳細審計；繼續審計；會計師事務所之組織；查帳之準備；用品；查帳程序；工作底稿；查帳試算表；工作範圍。

第二章 現金及現款基金 10

現款基金之種類；審核手續之說明；盤點現金；運用基金；手存現金；現金記錄；現金支出審計；現金收入審計；銀行存款；現金帳戶；運送中現金；其他基金；郵票；摘要。

第三章 應收款項 25

應收款項之重要；客戶帳款；客戶帳款統制帳戶；客戶之補助分類帳；客戶帳款之審核；帳款期間之分析；徵收帳目；客戶帳款之估價；客戶帳款之貸方餘額；壞帳準備；折扣準備；分期付款帳款；應收票據；應收票據貼現；應收票據之審核；應收票據之估價；壞票及疑票；職員之票據及帳款；聯營公司或附屬公司之票據及帳款；存貨；未收股款；其他應收款項——應收未收項目；摘要。

第四章 存貨 40

存貨之重要；存貨之種類；存貨審核之原則；計算上正確之審核；數量之審核——原料或商品；數量之審核——在製品；數量之審核——製成品；價格之審核——原料或商品；價格之審核——在製品；價格之審核——製成品；陳舊及不能用；帳面盤存；物料用品；比較存貨調查法；毛利測驗法；存貨證明書；存貨準備；摘要。

第五章 投資及遞延費用 50

投資之種類；投資之審核；證券之檢查；通函詢證；投資之估價；遞延費用之性質；遞延費用之審核；未耗用保險費；其他預付營業費用；公司債折價；租賃費；開辦費；實驗及發明；為未來營業所發生之費用；摘要。

第六章 有形固定資產 60

固定資產之種類；固定資產之審核；帳戶之分析；添置換新及修理；地產；折

壓；機器設備及器具；運送設備；工具；模型、圖案及電版等；分期付款之購置；固定資產分類帳；摘要。

第七章 有形固定資產之估價；遞耗資產；無形固定資產……………71

有形固定資產之價值；漲價；漲價在帳簿上之記錄；折舊；折舊之攤提；折舊之審核；折舊準備；折舊準備帳戶之分析；遞耗資產；無形固定資產；商譽；專利權；版權；商標權；特許權；摘要。

第八章 流動負債……………81

流動負債之重要；貿易債權人；貿易債權人統制帳戶；債權人分類帳；付款憑單制度；尚未入帳之負債；借方餘額；應付票據；應付票據之審核；應付職員帳款或票據；應付聯絡公司之帳款或票據；終款；應付未付項目；整理事項；摘要。

第九章 長期債務——準備——或有負債……………95

長期債務之種類；抵押；公司債；公司債之審核；公司債發行額及發出在外之數額；已付利息及應付未付利息；償債基金；其他事項；其他處置權及受償權；準備；估計負債；真實準備；或有負債；會議錄；摘要。

第十章 資本……………104

資本帳戶；資本主帳戶；合夥；合夥人資本帳戶；公司——股本；庫藏股票；分期繳納股份之股票；公積；撥定公積；資本公積；法定公積；任意公積；摘要。

第十一章 損益……………115

損益帳戶；銷貨；購貨；其他收益；費用帳戶；薪金；支出利息；讓去折扣；摘要。

第十二章 查帳之結束……………122

總說；查帳之結束；工作底稿；工作底稿之排列；工作底稿之歸檔；整理分錄；查帳試算表；查帳報告書；引言；本文；證明書；財務報表；各種明細表；報告書之格式；摘要。

附錄一 查帳報告書本文實例……………136

附錄二 問題及習題……………144

附錄三 參考文獻……………164

審 計 學

第一章 查帳之準備

審計與會計之區別 審計 (Auditing) 爲一種分析的步驟，包括由財務報表追溯至編製此項報表時所根據之各種帳戶；再由終結記錄簿，查至原始記錄簿，然後及於原始憑證。會計 (Accounting) 爲建設的，由原始憑證開始，將交易分類記錄，先記入原始記錄簿，然後過入終結記錄簿，最後從終結記錄簿，編製財務報表。審計爲檢查各種帳目，以查明財務報表之是否正確，以及是否相當合理。會計則包括其他各種關於業務處理上之工作，如制度之設計，帳簿之記載，帳目之結算，以及報表之編製是也。

審計之定義 審計云者，乃對於一企業所作成之會計記錄，用有系統有組織之方法，爲全部或一部之檢查，使查帳員於查核後，認爲該企業之財務報表，能合乎：

甲、資產負債表確表示該企業被查期間終了時之正確財務狀況。

乙、損益表確表示該企業被查期間內正確之營業成績。

審計之目的 往昔大部份企業，均不願以帳簿作公開之審查，一般查帳員之態度，亦視審計爲察知企業管理之當否而已。故是時審計之主要目的，大致爲(1)揭發舞弊，(2)發現錯誤，或(3)清算時之檢查。因此會計師之工作，亦當然蒙受此種觀點之限制矣。

近年以來，觀點漸異，而會計師之業務，亦因時而變。一般企業，均需要更廣泛更分析化之審計工作，不若以往之僅屬機械的核對而已。查帳員之工作及任務，在各種企業問題及經營條件上，亦尤感需要焉。

審計之主要目的，可分爲下列數項：

甲、爲下列各種委託人查明企業之財務狀況及獲利情形：

(1) 企業之資本主，合夥人或股東。

(2) 經理，高級職員或董事。

(3) 購買該企業證券，借給該企業資金，或接授該企業貼現之銀行家或投資者。

乙、揭發舞弊或欺詐不正之行爲。此種行爲，大致有二：

(1) 竊取現金或物品 (Misappropriation of Money or Goods)，前者乃將所收之現款私自挪用，而不記帳；或作虛偽之支付記錄，以侵吞款項。至物品之竊取，則指私自盜用各項材料、商品、用品等之行爲也。

(2) 記帳之虛偽或謬誤 (Manipulation of Accounts)，乃故意違背會計之原理，而作虛偽之記帳，以隱蔽事業之真相。其目的爲虛示財務狀況之優越，藉圖股票市價之提高，或爲借款之目的等。此種行爲，大都由企業之董事經理等重要職員爲之。

丙、發覺錯誤。此種錯誤可歸納爲下列五種：

(1) 原理上之錯誤 (Errors of Principle)，如收益支出 (Revenue expenditure) 作爲資本支出 (Capital expenditure) 記帳；或財產估價原則之錯誤等。

(2) 記帳事務上之錯誤 (Clerical Errors)，乃帳簿上金額之誤記或計算上之錯誤等。

(3) 漏帳之錯誤 (Errors of Omission)，爲整個會計事項之忘卻記帳，此種錯誤，因不影響借貸之平衡，故發現較難。

(4) 入帳之錯誤 (Errors of Commission)，此種錯誤，乃如應入甲科目之帳項，誤入乙科目；管理費用之誤記作銷售費用；或過帳時應過入該貸戶之借方者，誤過入其貸方等。

(5) 相抵之錯誤 (Offsetting Errors)，即貸方有一錯誤，而借方亦有一同額之錯誤，與之互相抵銷，而試算表尚不失爲平衡。此種錯誤，亦不易發現。

審計之效益 審計除上述各項目的外，尚有下列各種效益：

甲、銀行借款——在借款之企業，若有會計師爲其證明財務狀況之對於債權人有極大保障時，則易於獲得銀行之借款。

乙、企業推盤——企業推盤時，受盤人往往於交易成立之前，要得到一張能表示正確財務狀況之報表。故審計又足以促成企業之推盤，

丙、發行公司債——公司債信託人每隔一定時期，必須查核公司之帳

目，使確定該企業是否履行信託契約內各項之規定。

丁、合夥企業——審計使不執行業務之合夥人，能確信合夥之經營為按照合夥契約之規定而行者，如是可避免合夥人間之糾紛。

戊、火災損失——查帳證明書，可以幫助請求賠償火災損失者，得到適當之處理。

己、改組，破產——企業改組時，新加入之股東，往往需要一張能表示該企業正確財務狀況之報表，而查帳報告書，通常為企業改組時之重要根據。企業破產時，通常亦請會計師為其檢查剩餘之財產，使確立其正確之財務狀況。

庚、股東——會計師查帳證明書，為使各股東確信董事所提示各項帳表正確與否之唯一根據。

辛、利益率之證明——公共事業機關，以會計師已審定之帳表公告，藉以對公眾聲明其獲利之情形。

壬、稅捐——會計師對於所得稅遺產稅等法令，均十分熟諳，故納稅義務人往往請會計師代辦申報納稅。

癸、道德之效果——年度查帳，能使職員中意欲欺詐舞弊者，得到道德上之忠告及啓示。

查帳員之義務及責任 在查帳員開始工作以前，被查企業之帳簿，必須俟其全部記載及結算，因此項結算帳目之任務，非為查帳員義務之一部分，而查帳員之責任，乃為留心減輕及糾正結算上所發生之錯誤也。雖然，有時由查帳員代為結算帳目者，但查帳員擔任是項工作時，則為會計人員，而並非審計人員。

審計之種類 查帳員着手查帳之前，應清楚明瞭委託人所需審計之範圍及種類。由查帳員之觀點言，則審計之方式，乃以被查企業所採行之內部牽制制度 (Internal Check System) 而定。故在查帳工作開始以前，查帳員應徹底調查其內部牽制制度。所謂內部牽制制度之意義，美國 (Carter) 氏為其下一定義曰：

『內部牽制制度者，為將一企業之會計記錄，方法及其他事物之處理，設有一定之程序，使各部份之帳目及手續無絕對受一個人之統制者。換言之，即每一職員所掌之工作，必須由其他職員補助之，而形成一企業之詳細的繼續審計。』

至言審計之種類，通常可分為下列四種：

- (1) 現金審計(Cash Audit)。
- (2) 資產負債表審計(Balance Sheet Audit)。
- (3) 詳細審計(Detailed Audit)。
- (4) 繼續審計(Continuous Audit)。

現金審計 現金審計為審核一企業之帳目及憑單，以確定各項現金交易之是否正確記載者也。查帳員之工作，僅限於現金記錄之審核，但與查核現金時有關之其他記錄，亦須加以查閱。查帳員對於現金審計，必須滿足下列各項：

- (1) 一切現金收入均已入帳。
- (2) 一切現金交易，應記作現金收入者均已照記。
- (3) 一切現金支出均已入帳。
- (4) 一切現金支出之記錄，均已由負責人簽准。

資產負債表審計 資產負債表審計可分為兩種方式：(一)查帳員祇限於資產負債表項目之審查，而不及於損益帳戶之察核。資產負債表上之公積(Surplus)一項，不過為已查過各項資產，負債及資本三項之差額也。(二)此種方式之資產負債表審計，則查帳員除查核資產負債表項目之外，對於損益項目，亦均加以查核。

雖然，資產負債表審計，僅能在查帳員認為內部牽制制度完善之企業方可適用。換言之，即採用資產負債表審計之是否適當，查帳員先應查核該企業之內部牽制制度，使自身確認為滿意。然後審查其帳目，而對於欺詐不正之行爲，向委託人為合理之保證。關於此點，僅能實質的及合理的查考其制度，從各種不同之記錄中，核對各項之交易，俟查驗後，認為內部牽制制度之完善確能滿意，則查帳員對於業經他人洽意完成之工作，可不必重複再做，而查帳員之工作，祇限於下列各項：

- (1) 查核結帳日帳簿上所載全部手存之資產。
- (2) 查明有否其他資產，尚未入帳或未在手際。
- (3) 查明一切負債是否均已入帳，同時此等項目，是否均為實際及正當發生者。
- (4) 分析公積及損益帳戶，並查明其記載之是否適當。

若查帳員決定採用資產負債表審計，則必須以資產負債表審計及詳細

審計之區別，向委託人說明。查帳員並須在查帳報告書內，明白指出其工作之範圍及各項抽查之項目，使審計範圍不致有所誤會。

詳細審計 當需要全部查核，或有全部查核之必要性時，則可應用詳細審計，尤其在下列各情形之下：

(1) 揭發及防止舞弊。

(2) 缺乏內部牽制制度之企業。

(3) 內部牽制制度尚未相當完善，而對於各部份之詳細工作，不能為正當之保證時。

詳細審計可謂為資產負債表審計及現金審計之合併應用，再加上一切原始記錄簿之查核也。故不但須確定期末之財務狀況，同時期內之一切交易，亦必須加以審核。詳細審計之範圍，須詳細核對該期內一切現金交易，包括全部現金收入之會計事項及現金支出之付款憑單，查驗各項分錄，核對一切過帳及總結等。雖然有時採用抽查法審核者，但抽查之法，查帳員祇能在對於被查期間內一切交易之正確，能認為滿意時用之。

繼續審計 繼續審計為一定範圍之詳細審計，乃以詳細審計之各部份，分期在按月或會計年度內每隔一定時日完成之意也。顧名思義，即指查帳員對於會計記錄之各部份，施以規則的檢查，俟會計期間終了，各種會計記錄之最後部份查完時，則整個會計期間之全部交易，亦即審查完竣矣。

會計師事務所之組織 會計師有單獨執行業務者，亦有集合數人共同組織事務所者。會計師事務所之組織，通常包括下列各種份子：

(1) 合夥人 (Partners) —— 會計師事務所，多為合夥組織，其總事務所，由各合夥人共同構成，而分事務所，則其管理上及行政上之一切責任，即由該分所主管之會計師負責，分事務所並可以總事務所之名義簽發報告書。會計師事務所之業務來源，需要經常的與當地各公司商號以及銀行等相接觸而獲得之。

(2) 主任會計師 (Principals) —— 通常由合夥人中推定之，在多數事務所組織中，主任會計師為特權的管理者，至一定時期，彼應以經營之情形，報告於各合夥人。

(3) 各部主任 (Supervisors) —— 綜理事務所內各部份詳細之工作，報告於各合夥人或主任會計師。

(4) 主辦會計師 (Seniors) —— 每一委託查帳之案件，須由一個會計師

負直接辦理該項審查工作之責任，訂定查帳之程序，監督查帳員在被查企業工作之詳細情形等。多數會計師事務所，在查帳終了時，由主辦會計師編製各種報表，及擬定報告書。

(5) 協辦會計師 (Semi-Seniors)——會計師中，具有相當經驗、但尚未能負單獨查帳之全責者，為協辦會計師。遇有簡單之查帳案件，亦可獨當主辦會計師之任務。惟較為繁雜之案件，則僅能為主辦會計師之輔助人員耳。

(6) 助理會計師 (Juniors)——受主辦會計師之指揮，處理一切查帳上之詳細工作。

(7) 辦事員 (Clerks)——打字員，速記員，簿記員以及計算員，亦為事務所組織中之一部份人員。

查帳之準備 在開始實際工作以前，先應查閱一切有關之信札，並與主任會計師或委託人協商，以確定查帳之範圍，所需之時日，以及擬定工作範圍時所應注意之各種特殊事項。

若係初次查帳，則對於企業之特種條件，必須儘可能範圍內獲得詳盡之報告，尤其是關於被查企業之組織，管理與財政。假使以前已經由本事務所查帳者，則必須將上屆之查帳報告書及工作底稿查閱一遍，並將各項要點及條款摘錄之。倘上屆查帳係委託另一會計師辦理者，則應向委託人索閱其查帳報告書之複本，並將其中重要事項摘錄之。

若委託人在事前已將下列各種記錄，案卷及報表整理就緒者，則查帳員可節省不少時間與不必要之工作：

(1) 查帳當日之正確試算表。

(2) 銀行結存及各種現款基金表。

(3) 各種補助分類帳（應收帳款，應付帳款等）試算表。依照普通分類帳各統制帳戶之次序排列。

(4) 應收票據，投資（股票，債券等）應付票據等明細表。

(5) 存貨盤點表。

(6) 整理齊全之憑單及支票存根。

用品 查帳員須置備紙張及充分之用品，包括工作底稿紙、文具、橡皮擦、回形針及其他各種用品，以及事務上所需用之時間或費用報告單等。工作底稿紙之格式及種類，各家意見不一，有許多會計師採用大小與格式不同者數種，有許多會計師則僅用一種。但為一律起見，以採用一種格式者為妥。

通常最適用者，爲 17×14 吋之十四欄分析紙。因此項格式，在應用時可撕用一半，有時需用全頁者，則可將其摺成半頁。如是尺寸一律，排列整齊，存貯及查考均感方便。

查帳程序 查帳範圍既經確定，各種記錄亦已查閱之後，查帳員應即決定查帳之程序(Audit Program)。會計師中有採用標準或模範查帳程序者，有按照每一查帳案件而定查帳程序者，亦有根據豐富之經驗，不用查帳程序，從試算表起實施審查工作者。

採用查帳程序，固有若干便利，尤其於大部工作由助理人員辦理之情形下。查帳程序擬訂之後，必須加以確實清楚之說明及指示，使助理人員不致發生誤解。每項工作完成後，即在查帳程序單上將查帳員之姓名，經過之時間等項加以註明，如是則該項查帳程序單，即成為實際查帳工作之永久記錄焉。且查帳程序能使工作一律，同時防止重要事項之疏忽。採用標準查帳程序者，方法上未免太嫌機械，蓋不問任何變動之發生，均依同一方法行之，是助理人員，亦僅知單調之工作，不再運用其思考及創造之能力矣。

查帳程序爲查核帳戶或會計記錄之變遷綱領，且至每一查帳步驟標題之下，加以簡單之敘說。本書每章之後，均附有摘要一節，即查帳程序之形式，若將其配合爲一表時，則成一典型之查帳程序單矣。

工作底稿 工作底稿 (Working Papers)，不但爲建立查帳之全盤歷史，及會計師事務所對於完成該項查帳工作之永久記錄，同時即爲下年度查帳之參考資料也。查帳報告書 (Audit Report)，即爲工作底稿之摘要敘述。工作底稿必須編列索引，然後歸檔，使將來任何時日均可查考便利。工作底稿爲會計師之財產，亦即已經查核工作之惟一記錄也。

查帳進行中所編製之各種正表及附表，必須冠以(一)被查商號之名稱，(二)被查之期間，及(三)所查帳戶之名稱或標題。如第一式所示：

柏寧股份有限公司
銀 行 結 存 開 細 表
三十二年十二月三十一日

[illegible]

(第一式)

在查帳試算表上，有兩欄是用以記載上屆查帳被查期間之結束試算表者，此試算表之列入，對於發現帳戶分類上之變化，具有莫之助。兩個時期數字之比較，常能指出各帳戶內數額之增加或減少，而須加以查察者。

若被查企業之帳簿尚未結清，則各帳戶及金額，即按分類帳上之排列，順序記入查帳試算表，最後之結數、其借貸一定相等。若查帳前帳簿業已結清者，則最好用兩張工作底稿紙，一張記載資產負債表各帳戶，一張記載損益表各帳戶，而每一查帳試算表內均有一差額，即本期之損益。

工作範圍 當查帳進行中，查帳員應牢記三個基本問題，即：

- (1) 做什麼(What to do)?
- (2) 怎樣做(How to do it)?
- (3) 做多少(How much to do)?

本書以後各章，即詳細闡述查帳工作上應做之各種事項及其方法。但學者應知『做多少』之問題殊為難於確定之事。蓋工作之多少，無一定法則，須視查帳之性質而定。同時，查帳員應先了解被查企業所用之制度，記錄之條件，方能確定所需查帳手續之多寡也。

全部審查(Complete verification) 為將被查期間之全部交易，加以詳細審核之意。

抽查(Test) 則僅就各種記錄之若干部份加以審核。例如被查期間內之若干月份加以審核，或每隔五十頁加以審核等。至於抽查某一部分，則須由查帳員自行決定，但查帳員必須認為被查之部分，雖能作為全期記錄之代表始可。

查帳員在決定上述三項問題中之必須工作時，對於審核上所期望之最後結果，必須永記不忘。俟查帳工作完畢，即以其所得之資料，證明其若干項目之正確。同時可向主任會計師答覆各項有關之重要問題。

第二章 現金及現款基金

現款基金之種類 被查企業之現款基金(Cash Fund), 通常包括下列各項:

(1) 零用現金(Petty Cash)。

(2) 運用基金(Working Fund), 包括支店基金及在職員手中之費用基金。

(3) 手存現金(Cash on Hand)。

(4) 銀行存款(Cash in Bank)。

(5) 運送中現金(Cash in Transit)。

(6) 其他基金 (Miscellaneous Fund), 包括特種存款, 信託人保管款等。

(7) 郵票(Postage Stamps)。

審核手續之說明 完成每項審核工作之步驟, 須視特種案件而定。若此項工作, 對於審核上之主要目的不甚重要時, 則或可省去。更有數種情形, 如某項審核手續, 足以完成主要之目的, 但所耗費用, 遠過於所完成目的之價值者, 則自委託人之利益言之, 亦可免除, 或將工作之數量上加以減少。

在討論查帳工作時, 有幾種常用之名詞及實務, 必須澈底明瞭:

甲、驗證或核對結數 (Proving or Checking Footings): 此項工作實際上即為決定帳簿上各欄之總數, 是否確實代表各該欄所記全部項目之總和。查帳員必須用手工或機械將其重結總數。而被查企業所結之總數, 查帳員非經最後之核算, 不能就認為正確。

在重查結數時, 查帳員須在已經核過各項總數之(一)下端, (二)上端, (三)左旁, 或(四)右旁作一符號, 如(W), (V), (✓)等。例如第三式所示(見下頁)。

若其總數係以鉛筆繕寫者, 查帳員即就其總數先作成備忘之記號, 直至最後已改為鋼筆字時, 再行核證。無論如何, 符號及符號之地位, 在整個查帳中必須永遠保持前後一致。

現金收入記錄

32 年	貸方賬戶名稱	摘要	普通分類帳	客戶分類帳	銷貨折扣	銀行存款
1 3	王興記	投資	\$ 10,000.00	\$	\$	\$ 10,000.00
4	余博君	銷貨		415.00		415.00
21	余博君	還帳		375.00	7.50	367.50
23	蒙登公司	還帳		1,300.00	26.00	1,274.00
27	合維用品公司	即期匯票		175.00		\$ 175.00
28	利息收益	一月份	5.00			5.00
			\$ 10,967.50	\$ 2,615.00	\$ 33.50	\$ 13,516.00
	貸 客戶分類帳控制帳戶		\$ 2,615.00			
	借 銷貨折扣		33.50			
			\$ 2,581.50			
	普通分類帳各項(已過帳)		10,967.50			
	借 銀行存款		\$ 13,549.00			

(第三式)

乙、核對過帳(Checking Postings)：由原始記錄轉記於分類帳之手續，即為過帳。核對過帳時，下列各種之記錄須加注意：

普通分類帳 (General Ledger) —— 由	普通日記簿
	現金簿
	零用現金簿
客戶分類帳 (Customers Ledger) —— 由	購貨簿與購貨退出及折讓簿
	銷貨簿與銷貨退回及折讓簿
	現金簿(收方)
債權人分類帳 (Creditors Ledger) —— 由	銷貨簿與銷貨退出及折讓簿
	普通日記簿
	現金簿(付方)
	購貨簿與購貨退出及折讓簿
	普通日記簿

當核對過帳時，查帳員應：