

審計學原理與實務

AUDITING PRINCIPLES
AND PROCEDURE

增訂第五版

M.A., CPA

張永康著

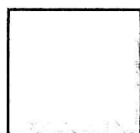
審計學原理與實務

AUDITING PRINCIPLES AND PROCEDURE

增訂第五版

NT\$320

中華民國63年3月初版
中華民國65年8月再版
中華民國70年3月增訂三版
中華民國74年1月增訂四版
中華民國75年3月增訂五版



版權所有

著者 張 永 康
發行 張 永 康
(臺北市忠孝東路二段一號)

經銷 三民書局有限公司
臺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
臺北市臨沂街五號

著作權執照——台內著字第6818號

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。著者不揣謏陋，乃就各家名著相互參證，撷其精華，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繕校，著者於此，特表謝忱。

張 永 康

中華民國六十三年三月

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，而又克奏施政效果，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，此殆為作者特闢專章論述之用意。近年坊間審計學書藉大多取材於國外，雖不乏善本，惟有關「合法性」之論述，或予缺略，或悉以彼邦法規為依據，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闡發，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 中華民國六十三年二月敬識於政大財政研究所

增訂第四版序

本書於六十三年出版，七十年間第三版印行時，曾稍加修訂。多年來，承蒙會審界同好讚許，或採作教作，或據以命題，深感榮幸。茲以坊間存書售罄，為應讀者需要，特就全稿再加整理，將舊版各章，立論取材，不甚妥當或不合時宜者，皆加修改。

就質而言，摛陳出新，介紹最合邏輯之理論與實務，如將審計方案、審計計畫、以及審計程序間之關係，加以析述，俾免牽強附和。又將近日盛行遵行試驗、證實試驗之說，與昔日評估內部控制制度與審計程序連成一體，使其融會貫通。

本書原著中若干名詞猶如品德規範，茲為隨俗計，已將之改為道德規範；而將探究或查詢（*Inquiry*）改為質問，以符問人以正其是非當否之原意；內部控制測驗題，改稱為問卷式內部控制調查表等。總而言之，儘量採用國內通俗名稱，藉以充分表達含義。又為使讀者對國內外會計師公會所頒訂之規範、準則等增加瞭解，爰於書後附印，以利參閱。

歷年來，著者乘教授及從事審計工作之便，對演進中有關實務變革與學理發展獲得充分資料並有深入體認，隨即融會經驗與創思，著手修訂，增刪期間，承審計學教授朱頌周、李嘉惠、林實春等各位先生提供寶貴意見，以及林日清、劉文文、逢廣進等先生助我校勘，謹誌謝忱。

本書之作，雖已用盡心力，惟恐仍有錯舛，尚祈海內高明，多加指正是幸。

張 永 康

中華民國七十三年十月

增訂第五版序

本書自74年1月增訂四版發行之後，頗受歡迎，為因應審計學內容日益擴張，茲假增訂之便特於本(五)版，再予充實潤飾，俾有助於教學，以及應考能力。

為使讀者能充分瞭解審計學之原理與實務，因此本書前九章，仍為概括性之介紹；以審計學之特性與目的、審計準則、審計憑證、內部控制研究與評估等為課題，其次十餘章則以證實試驗為主，對審計技術，以有系統、易懂、易記之方式敘介；並將審計報告書詳為釋述再以日趨盛行之電腦審計殿後，冀能輔助審計之執行。由於前數版所附習題，為數不多，尚稱實用，常為各種考試作為題材，茲應各界之囑，特再參考美日名著及會計師考試題目，增列備用題多則，藉以增添練習機會，加強判斷運用能力。

近年來，國內中小型企業相繼發生惡性倒閉，以及逃稅案件層出不窮，審計人員之職責益見艱鉅，此為時勢所趨，早在預料之中，故筆者在初版時，即予排除國人崇洋心理，扭轉思想上之偏差，對會計上錯誤及不法行為之審查列有專章研討，茲再參照我國財務會計準則公報以及美國審計準則解釋篇等有關規定，增列“關係人交易”一節，期盼對讀者更有助益。

作者自維學識疏淺，雖能潛心研究，仍覺力不從願，今日之成端賴碩彥方家惠賜卓見；本版仍因篇幅所限，掛漏之處深恐難免，尚祈各方賢達不吝指正，曷勝感幸。

張 永 康

中華民國七十五年三月

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	依記帳工具為標準	
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 審計準則與職業道德

第一節	審計準則之概念·····	32
-----	--------------	----

3.1.1 審計原理準則與程序之關係	
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 職業道德規範	41
3.3.1 道德規則之分析	

第四章 規劃審計及工作底稿

第一節 審計計畫	46
4.1.1 審計計畫之利弊	
4.1.2 審計計畫之編製	
第二節 工作底稿	49
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 查帳符號之應用	
4.2.7 工作底稿之覆核	

第五章 審計程序與審計技術

第一節 審計程序	60
5.1.1 選定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	67
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	79
第二節 蒐集證據之方法	79
第三節 證據之品質及數量	80
第四節 證據之類型	80
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	84
6.5.1 相對之重要性	
6.5.2 相對之危險性	
6.5.3 經濟性之界限	
第六節 期後事件補充證據	87
第七節 審計專門用詞	90

第七章 內部控制

第一節 內部控制	92
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 研討內部控制制度	
7.1.5 內部控制調查表之格式與應用	
7.1.6 記述式之應用	
7.1.7 流程圖之應用	
7.1.8 內部控制之評估	
7.1.9 重要部門之內部控制	
7.1.10 評估內部控制之程序	
第二節 內部稽核	113
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..... 120

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 初步研討及評估

8.1.5 遵行試驗

8.1.6 證實試驗

8.1.7 一般記錄之研討

8.1.8 一般記錄之期中檢查

第二節 審計工作之機械性..... 124

8.2.1 覆核計算

8.2.2 核對過帳

8.2.3 抽查深度

8.2.4 核驗憑證

8.2.5 編製調節表或明細表

第三節 一般財務記錄之覆核..... 127

8.3.1 總分類帳

8.3.2 日記簿

8.3.3 分析性覆核審計

8.3.4 評估抽樣風險

第四節 審計專門用詞..... 132

第九章 會計上不法行為之審查

第一節 錯誤之概念..... 135

第二節 錯誤之類型..... 137

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..... 143

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..... 154

9.4.1 粉飾

9.4.2 變相報銷

第五節 遺誤帳項之調整.....	157
------------------	-----

第十章 現 金

第一節 現金審計計劃.....	165
-----------------	-----

- 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 紙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.....	186
-----------------------	-----

第十一章 應收帳款

第一節 應收帳款審計計劃.....	191
-------------------	-----

- 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.....	204
-------------------------	-----

第十二章 銷貨・應收票據

第一節 銷 貨.....	208
--------------	-----

- 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 糾正記帳上之事務性錯誤
- 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	214
12.2.1 核對總分類帳與明細表餘額	
12.2.2 盤點手存票據並予詢證	
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	
第三節 應收票據在資產負債表上之處理	220

第十三章 存 貨

第一節 存貨審計計劃	229
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	245
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	250
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	257
14.2.1	預付保險費	
14.2.2	預付租金	
14.2.3	預付稅捐	
14.2.4	預付利息	
14.2.5	預付廣告費	
14.2.6	用品盤存	
13.2.7	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	265
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	270
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	實地視察、盤查具有代表性之固定資產	
第二節	折 舊	278
15.2.1	折舊及累計折舊之審計程序	
15.2.2	研討分析折舊政策	
15.2.3	耐用年限之查核	
15.2.4	加速折舊之複核	
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	284
15.3.1	專利權	
15.3.2	商譽	
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	288

第十六章 流動負債

第一節	應付票據	294
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	複核票據之換新或結帳日後付款之票據	
16.1.5	核查應付及預付之利息	
第二節	應付帳款	298
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	305
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	308

第十七章 長期負債・或有負債

第一節	長期負債	312
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	315
第三節	固定及或有負債在資產負債表上之處理	319

第十八章 業主權益

第一節	股本	323
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	盈餘與公積	327
18.2.1	分析未分配盈餘及其分配	
18.2.2	建議消除或揭露祕密準備	
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	資本公積之審查	
18.2.6	法定公積之審查	
第三節	獨資及合夥企業之審計	333
第四節	關係人交易	338
18.4.1.	關係人交易之類型	
18.4.2.	確定關係人交易存在之特別審計程序	
18.4.3.	審核已知關係人交易事項	
18.4.4.	關係人交易之揭露準則	
第五節	業主權益在資產負債表上之處理	342

第十九章 收益與費用

第一節 營業收入	349
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	353
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	355
19.3.1 進貨	
第四節 薪 資	359
第五節 費 用	361
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	368

第二十章 審計之結束・編製財務報表

第一節 審計之結束	371
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	373
第三節 財務報表之附註	374
第四節 期後事項之補充報告	375
第五節 審計報告之簽發日期	376

第二十一章 審計報告書

第一節 簡式報告書..... 380

21.1.1 簡式報告書之基本結構

21.1.2 無保留意見

21.1.3 保留意見

21.1.4 保留意見之寫作方法

22.1.5 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 相反意見

21.1.9 片斷意見

21.1.10 審計報告中之消極保證

21.1.11 簡式報告書之一般要求

21.1.12 造成改變標準報告之情況

第二節 詳式報告書..... 397

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..... 420

21.3.1 特殊審計合約與報告

21.3.2 按綜合會計基礎所編之報告

21.3.3 對財務報表特定要素帳戶或項目之報告

21.3.4 遵行報告

21.3.5 依特定形式或表格所編製之財務資料

21.3.6 代編與覆核

21.3.7 銀行貸款之專案報告

21.3.8 事業合併之調查報告

21.3.9 不正常事件之專案報告

21.3.10 發行有價證券公司財務報告之簽證

21.3.11 所得稅查核簽證

21.3.12 非營利機構之審計報告

21.3.13 利益預測報告