

大學用書

審計學

殷文俊著

7231.5
9
殷文俊著

審

計



三民書局印行

公元一九七〇年七月初版
公元一九八〇年六月四版

◎審計學

基本定價貳元柒角伍分



版權
著者 殷文俊
發行人 劉振強
出版者 三民書局股份有限公司
印刷所 三民書局股份有限公司

臺北市重慶南路一段六十一號
郵政劃撥九九九八號

行政院新聞局登記證 版臺業字第〇二〇〇號

116503/16

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 603 信箱

序

前年五月應三民書局之約，編撰審計學一書，約於去年五月完成。至時，初稿已定，自審缺點過多，不敢問世，經商得三民書局同意，延期一年交稿。去年九月，應美國 ARIZONA STATE UNIVERSITY 之邀，前來研究訪問，乃携初稿同行，適時執筆修改，勉強成帙，尚祈方家指正。

余自民國五十年開始，擔任國立政治大學財稅系審計學課程，迄今十載，講稿係陸續採自各家名著，取其精華，兼抒己見，本書之編撰，仍以原編講義為藍本，惟已難於記憶出處，無法加以註釋，特致歉意與謝意。來美之後，閱讀 OSWALD NIELSEN 所著 CASES IN AUDITING 一書，略有心得，於修改初稿之時，乃復運用其中，是本書編成之大概。

近代各國工商業均在高度發展之中，審計之應用，範圍日廣，技術日精，尤以商業審計為最；舉凡工商業開始前之投資出路，繼續中之投資安全，解散時之投資結束，在在均與審計發生廣泛與深切之關係，形同良相良醫。從事審計工作人員，有此一技在

身，直如天下可往矣。惟審計之進行，有賴於會計知識及其表現特多，故習審計者，宜乎先習會計，始克全功，方不致標新立異，無視於會計原理與其慣例法則。蓋審計工作者，學識與經驗並重，應變多於求變。謹以供習審計者之參考。

本書之編撰，共分二十三章，以余教學經驗，適供大專教學一學年四學分之用。並以自身體認，力求淺出深入，教學時佐以實例，可收充份發揮討論之效。

丁君忠義，隨余習會計二十年於茲，勤奮有恒，本書之成，得其整理繕校，協助甚多，併此誌謝。

殷 文 俊

序於美國亞利桑拿州立大學

公元一九七〇年五月

目 錄

第一章 緒 論

第一節 商業審計之意義	1
第二節 審計與會計及簿記之關係	2
第三節 商業審計之目的與效益	3
第四節 商業審計之種類	8
第一項 詳細審計	9
第二項 資產負債表審計	9
第三項 特種審計	10
第四項 期末審計	11
第五項 分期繼續審計	11

第二章 企業內部牽制制度

第一節 進貨及其他物品購置之牽制制度	12
第二節 銷貨之牽制制度	14
第三節 現金收支之牽制制度	14
第四節 一般會計事務之牽制制度	16

第三章 誤謬與弊端之概念

第一節 誤謬之概念	18
第二節 弊端之概念	19
第三節 誤謬與弊端之審查	20

第四章 審查程序與基本法則

第一節 審查程序	25
----------------	----

第二節 審查賬表單證之基本法則	26
第一項 逆查法與順查法	26
第二項 抽查法與精核法	29

第五章 賬表單證之審查方法

第一節 各種報表之查核	32
第一項 報表審查之重要	32
第二項 報表之種類	32
第三項 查核報表方法	34
第二節 各種賬簿及傳票之查核	34
第一項 賬簿之種類及性質	34
第二項 賬簿及傳票之查核	35
第三節 原始單證之查核	38
第一項 發出憑證	38
第二項 外來憑證	39
第三項 互執憑證與自存憑證	40

第六章 現金及銀行往來之審查

第一節 審查現金之目的	41
第二節 審查現金之方法	42
第一項 手存現金之檢查	42
第二項 銀行往來之檢查及調節	43

第七章 應收款項之審查

第一節 應收款項之意義	47
第二節 應收賬款之審查	47
第一項 應收賬款之審查方法	47
第二項 應收賬款之估價	48
第三項 壞賬之審核及應注意事項	52

第三節 應收票據之審查	53
第一項 應收票據之種類	53
第二項 應收票據之審查手續	54
第三項 應收票據之估價	56

第八章 投資之審查

第一節 投資之種類	58
第二節 銀行定期存款之審核與估價	59
第三節 貸出款項之審核與估價	59
第四節 債券投資之審核與估價	61
第五節 股票投資之審核與估價	63

第九章 存貨之審查

第一節 存貨之內容及種類	64
第二節 存貨質量之審查	65
第一項 一般審查原則與手續	65
第二項 商品盤存之審核	66
第三項 材料盤存之審核	68
第四項 在製品盤存之審核	69
第五項 製成品盤存之審核	70
第三節 存貨估價之審查	71
第一項 存貨估價之標準	72
第二項 存貨審查之方法	75

第十章 遞延資產之審查

第一節 遞延資產之意義及種類	79
第二節 遞延資產之審查方法	80
第一項 一般審查程序	80
第二項 各項遞延資產之審核	80

第十一章 固定資產之審查

第一節 固定資產之性質	84
第二節 固定資產之審核方法	84
第一項 固定資產歷史之審查	84
第二項 契據及實物之審查	85
第三項 成本之審查	87
第四項 數額增減之審查	88
第五項 折舊準備之審查	91
第六項 漲價之審查	94
第七項 租賃資產之審查	100
第八項 遞耗資產之審查	101

第十二章 無形資產之審查

第一節 無形資產之性質	104
第二節 無形資產之種類	105
第三節 無形資產之審核方法	105
第一項 商譽之審查	106
第二項 商標權之審查	107
第三項 版權之審查	108
第四項 專利權之審查	109
第五項 特許權之審查	110

第十三章 負債之分類及其審查原則

第一節 負債之分類	111
第二節 負債之一般審查原則	112

第十四章 流動負債之審查

第一節 流動負債之意義	114
-------------------	-----

第二節 流動負債之審核方法	114
第一項 應付賬款之審查	114
第二項 應付票據之審查	119
第三項 短期借款之審查	121
第四項 應付股利之審查	121
第五項 應付未付項目之審查	122
 第十五章 遞延負債之審查	
第一節 遞延負債之性質	125
第二節 遞延負債之審核方法	125
第一項 預收貨款之審查	125
第二項 預收收益之審查	126
第三項 債券溢價之審查	127
 第十六章 固定負債之審查	
第一節 固定負債之意義	128
第二節 固定負債之種類	123
第三節 固定負債之審核方法	123
第一項 公司債之審查	129
第二項 長期借款之審查	137
第三項 存貨之審查	138
 第十七章 或有負債之審查	
第一節 或有負債之意義	140
第二節 或有負債之種類	140
第三節 或有負債之審核方法	141
第四節 或有負債之會計處理	145
 第十八章 資本之審查	

第一節 資本之意義與種類	146
第二節 獨資企業資本之審核	147
第三節 合夥企業資本之審核	147
第四節 公司股本之審核	150
第一項 創立時股本審核之方法	151
第二項 平常時期股本審核之方法	154

第十九章 公積及盈虧之審查

第一節 公積之意義及其種類	157
第二節 各項公積之審核方法	157
第一項 營業公積之審核	158
第二項 資本公積之審核	163
第三項 秘密公積之審核	164
第三節 虧損轉銷及彌補之審核	165
第一項 虧損之轉銷	165
第二項 虧損之彌補	167
第四節 盈餘分配之審核	167
第一項 合夥盈餘分配之審核	168
第二項 公司盈餘分配之審核	170
第五節 損益之審核原則	175
第一項 損益之特質	175
第二項 審核損益之原則	176

第二十章 營業收入之審查

第一節 銷貨收入之審核	177
第一項 現銷之檢查	177
第二項 除銷之檢查	179
第三項 銷貨退回及銷貨折讓折扣之檢查	183
第四項 銷貨賬項之比較分析	186

第五項 銷貨賬項誤謬與弊端之檢查	188
第二節 加工代製收入之審核	192
第三節 代理業務收入之審核	193
第四節 分支機構營業收入之審核	194
第五節 特種營業收入之審核	194
第一項 營造業收入之檢查	195
第二項 租賃業收入之檢查	195
第三項 娛樂業收入之檢查	196

第二十一章 營業支出之檢查

第一節 進貨之審核	198
第一項 進貨採購手續之檢查	199
第二項 進貨原始憑證之檢查	200
第三項 進貨記錄之檢查	202
第四項 進貨退出及折讓折扣之檢查	203
第五項 進貨賬項誤謬與弊端之檢查	203
第二節 製造成本之審核	205
第一項 原料之檢查	206
第二項 人工之檢查	203
第三項 製造費用之檢查	210
第三節 營業費用之審核	212
第一項 應付憑單制之費用檢查	215
第二項 非應付憑單制之費用檢查	217
第三項 各項費用之個別檢查	218

第二十二章 非營業收益及損失之審查

第一節 利息及租金收益之審核	224
第二節 投資損益之審核	226

第一項	存放款項收益之檢查	227
第二項	有價證券損益之檢查	227
第三項	購置產業收益之檢查	229
第三節	出售資產損益之審核	229
第四節	兌換損益之審核	230
第五節	存貨盤存損益之審核	230

第二十三章 審查報告之編製

第一節	編製審查報告之一般原則	232
第一項	審查報告之組成	232
第二項	審查報告之編製原則	234
第二節	編製審查報告之方法	235
第一項	報告材料之抉擇	235
第二項	報告內容之排列	237
第三項	報告文字之撰述	237
第四項	資產負債資本項目之說明	238
第五項	財務狀況之分析說明	246
第六項	營業情形之分析說明	247
第七項	收支及損益項目之說明	250
第八項	其他報告事項	252

審 計 學

第一章 緒 論

第一節 商業審計之意義

在人類社會活動中，有一種經濟活動，此種活動隨社會之進步而日益紛繁，必須有一有系統有組織之方法加以整理，纔能使之步上軌道，因之會計與簿記之理論及實務，乃應需要而生，然會計與簿記所作之記錄，僅為整理工作之一部份，如何使此工作趨於正確，則須有賴於審計 (AUDIT) 之檢查與批評。如是審計學 (AUDITING) 相繼問世，而早期之審計學內容，完全以商業審計為範圍；隨後應用於政府財政之監督，乃擴展為政府審計包括在內；近世紀租稅發達，稅務之審計工作，日益繁重，稅務審計自應亦列為審計學中研究討論之重要課題。本章所討論者，為商業審計，茲說明其概念如下：

一、字義 審者檢查也，計者核算也，所謂審計者，即審查稽核之意也。

二、對象 審核他人所作之賬表單證與事物實況。

- 三、方式
1. 一時審查 係對某一專案之發生所為之審查。
 2. 繼續審查 即定期之審查，如每月，每半年，每年之分期審查。
 3. 全部審查 包括全部賬表單證及事物實況之審查。
 4. 一部審查 即以資產負債表或損益計算書之一部份為審查範圍。

四、依據 1. 事實方面 以賬表單證及事物實況為依據。

2. 理論方面 以會計原理與方法為依據。

- 五、目的
1. 正誤 發現錯誤，加以糾正。
 2. 防弊 查察流弊所在，進而設法防止。
 3. 改進 分析錯誤與弊端發生之前因後果，撰擬有效改進方針。
 4. 批評 根據缺點，加以明白指示，並作積極建議。
 5. 證明 依據審查結果，予以適當及正確之證明。

根據上述概念，吾人對於商業審計可以得一定義：所謂商業審計，乃以超然獨立之公正態度，對工商企業所作成之會計記錄及其有關各項憑證與事物實況，依據會計原理與法律或契約所定範圍，用有系統有組織之方法，就其全部或一部，為一時或繼續之審查與批評也。

第二節 審計與會計及簿記之關係

審計、會計、簿記，三者之關係，正如汽車檢修，汽車製造，汽車駕駛三者關係相同，彼此相互關連，缺一不可。蓋審計之為用，不僅在於證明會計簿記之正確與否為已足，更可進而分析其營業狀況，決定其經營方針，改良其牽制制度，藉以增加其營業利益，其功用正如汽車檢修者；根據檢修情形，查察損毀所在，進而提供建議，以備設計製造之改良，增加產品之效用也。然三者亦各有其特點，茲就其異同之處，分析如下：

一、不同之點

1. 以內容論 會計學乃會計原理之建設部份，如設計會計制度，研究一般會計理論及資產估價與報表分析等。審計學為會計之審查與批評部份，如錯誤之糾正，弊病之查察與防止，以及會計制度之改進建議等。簿記則為會計技術之實行部份，如賬冊之登錄與報表之編造等。

2. 以目的論 會計學之任務，在於研究會計之原理原則，如同動

力。審計學之任務，則着重於對會計記錄之檢查批評與改進，如同檢修。簿記之任務，專在記賬編表，如同駕駛。

3. 以程序論 會計學首在研究借貸原理，次為簿記之程序，再為資產之估價，最終在於報表之分析與批評。審計學則自報表研究分析開始，次為賬簿之分類記載，再至原始憑證單據。簿記則先分錄，次過賬，再試算、整理、結算，最後為決算及編製報表。

4. 以工作論 會計之執行者為主辦會計人員，根據理論與事實，相互印證，其重點在合理與適用。審計之執行者為審計人員，根據他人所作之賬表單證與事物實況，查證分析，其重點在確實與防弊及改進。簿記之執行者為記賬員，根據會計原理與制度，登錄賬冊，其重點在迅速確實。

二、相關之處 審計、會計、簿記，均為廣義會計學之一部份，三者關係密切，互為體用，不可缺一，即根據會計之原理與方法，進行審計工作，根據審計之職權，檢查簿記執行結果，根據簿記資料與審計查核結果，用以分析證實會計原理之正確。

第三節 商業審計之目的與效益

商業審計之目的，茲分別討論如下：

一、有關財務狀況及營業成績之證明 約有下列六種：

1. 為企業董事或經理人報告賬目時之證明 不執行業務股東，由於平時對於企業經營情況需要了解，每對執行業務之股東，董事或經理人編製之決算報告，抱懷疑態度。如經有獨立性之審計人員加以查核簽證，始可置信。

2. 為求信用之證明，以期獲得資金之融通 工商企業為期擴展營業，增加收益，或平時需要資金週轉，每以省資或舉債方式，向外募集或借款，以求獲得資金之融通，而投資人或貸款人對該企業之財務