

高等考試

財政行政考試大全

上海真美書社發行

審計學目次

第一章 總論

第二章 帳簿審查

第三章 貸借對照表監查

第四章 損益科目監查

審計學 目次

審計學

吳光鼎
周必大 編

第一章 總論

(一) 監查

1 監查之意義何在？

監查云者，對於他人之記賬計算，是否無謬誤舞弊，決算報告表，是否能製作適當，足以表現該事業之真正財政狀況及營業成績，加以檢查證明之謂。普通多數所行使之監查範圍，為檢定該事業會計全體，是否正當。惟有時以其監查之目的特殊——例如欲監查會計萬一部分之舞弊與否——則其監查之範圍，亦略有不同焉。

2 監查何以必要？

會計監查，多半為會計師代缺乏簿記及會計學智識之當事人監查賬簿，使證明他人記賬計算之正當，使利害關係者因而安心。

b 舉發他人記賬計算上之誤記遺漏與其欺詐舞弊。

c 有監查之制，則使執行會計事務者，精神爲之緊張，有警戒記賬上怠慢，並消除營私舞弊觀念之效果。

3 監查之辦法如何？

a 公司內設一監查科，使與會計科獨立，以監查公司內之會計事務。

b 公司委託有充分專門智識經驗并具備監查人應有資格之外部專門家，以公平無私之地位，嚴格行使之。

4 監查之範圍若何？

監查既爲會計檢查，故遇有欺詐舞弊之嫌疑，不但須檢查賬簿，並須搜查與賬簿有關係之字據與其他書類，或檢查實物以判斷記賬之結果。

5 監查與會計之分別如何？

監查 (Audit) 爲廣義會計學 (Accountancy) 之一部分。但由狹義會計學 (Accounting)

觀察，則可謂爲對立之學科，此學者中或稱 Accounting 爲 Accountancy 之建設的部門（Constructive branch）而 Auditing 爲其分解的部門（Analytical branch）也。

6 監查制度發達之經過，可得而聞歟？

Audit 一字，希臘羅馬時代卽有之。中世紀始有以專門家代個人或團體監查爲職業者，至於此制之充分發達，則近四五十年間事耳。

7 監查之目的若何？

A 發見記賬計算之謬誤：記賬計算之謬誤，多半由於

甲，記賬事務上之謬誤（Clerical errors）例如轉記及合計上之謬誤（errors on posting and costing）使影響及於貸借之平均；記賬前計算上之錯誤（Errors on Calculation）；及漏賬（Dmission），等。關於漏賬之謬誤，最爲重要且難發見，其檢查方法，則在核對記事賬備忘錄及正式會計賬簿之記錄焉。

乙，原理上之謬誤（Principle errors）此種謬誤，與上舉甲種之謬誤不同，爲反乎會計

學原理之謬誤，通常影響於損益科目及貸借對照表雙方者也。此種謬誤，非對於會計學有正確之智識，對賬簿裏面，記賬組織之弱點，爲慎密之搜查不易發見。

B 發見記賬計算之欺詐舞弊分

甲，竊取消費現金物品之欺詐：欲免除吞沒現金之欺詐，則全靠內部牽制組織及就現金出納賬借貸兩方各項記賬與關係各類對照矣。欲防止物品之竊取消費，須樹立完全倉庫制度。

乙，非竊取消費現金物品之欺詐：例如以高價處分所有之股票，使達多分紅利及其他之目的。欲監查此種謬誤，不但須調查賬簿表面上之記錄，且對於交易之根源，亦須深入記賬之裏面，爲機敏之查閱。

C 決算報告表當否之檢查：此爲查實記賬計算後，根據此種結果，對於加入各科目適當之盤存估價製成之決算報告表，即貸借對照表及損益計算書之當否加以檢查證明焉。此種證明，可以增加公司信用及社會信仰。

8 監查有無效益？

監查之效益，除本章第二問所列舉之三直接效益外，尚有

A 鞏固事業財政之基礎。

B 保護股東及債權者之本利及債務。

C 增加公司信用使易募新股或公司債。

D 使公司易於合併或營業之轉讓。

E 使有金融之便利，而使金融業者對該公司信仰安心予以金融上之通融。

F 使保險金易於支付。

G 使無限公司兩合公司股東入股退股容易計算。

H 增加仗捐款維持之慈善宗教等社會事業之信用，使其資金容易募集。

I 改良事業之會計組織。

9 監查方法有幾？

監查之方法，以區別標準不同，可分

A 以時期爲標準者：

甲，繼續監查 (Continuous Audit)，此爲分一營業年度中爲多數短期間（普通爲一週或每月一次），於各期間中舉行不預定監查日期之繼續監查。

乙，期末監查 (Periodical Audit) 此爲在一營業年度之每期期末，於該年度由記賬計算終了後，監查一次。此種監查，多半限於小規範之單純會計之監查。

丙，上列兩種監查方法，各有其利弊，惟前者之利大於後者耳。最好能聯合此兩種方法執行監查，即委託數監查人舉行繼續監查，而別一人舉行期末監查也。

B 以舉行監查範圍爲標準者：

甲，貸借對照表監查 (Balance Sheet Audit) 以檢查該表所載各項目之當否爲限。

乙，精查 (Detail Audit) 此種監查，不限於貸借對照表，舉此等財政狀況及損益計算之確否徵之所由生之關係交易各記錄而確定之。

C 以監查手續之精粗爲標準。

甲，全部監查 (Complete Audit) 即關於賬簿記錄交易之全部，加以檢閱之意。

乙，一部監查 (Partial Audit) 即就同種類之交易記錄，以一部分對照關係書類，此外關係之計算轉記等，加以推敲，確定其當否，由此推定他部分記賬之當否者也。

10 何謂調查 (Quves tigation)?

調查爲推敲關係會計之某特殊事項之意。其目的在得關於某特殊事項之報告，非若普通之監查，確定會計全部之當否也。故嚴格言之調查不能指爲監查。

(二) 內部牽制組織

1 何謂內部牽制組織 (Internal check system)?

內部牽制組織乃公司內部之組織，各科目員擔當之事務，適當安排，令其互相牽聯，甲員所執事務之當否，可因乙員之執務，而自然檢證之意也。惟然，事務執行及記賬手續上，無論如何交易，皆不置諸某一員絕對支配之下，而以規定其事務之分掌，務使事務管理與記賬，常與二人以上

發生關係焉。

2 內部牽制組織，所應採之要點如何？

A 關於現金收支應採此組織之事項：

甲，外部來信，須令有相當責任者管理開閱，信中如有匯款，須經出納科之手作為公司收款。

乙，每日收入之一切現金，務儘本日存入往來之銀行。

丙，一切付款，悉用有權限者簽字之往來銀行之支票。

丁，關於小額之現金支出，須預提少數定額，由其中分別付出。某一外部有交來少數現金者，亦須嚴禁加入日常用款之內。

戊，現金出納科，無論何種總賬或現金出納賬以外之分錄賬，皆不令其掌管。

己，置釘本之印刷收據，附以繼續號數，對於現金收入，每發此據時，記入該號存根保存之。

庚，付款須取收據。

辛，現金出納賬之現金餘額，每日須與手存額核對，往來存款之餘額，至少須每星期與往來存款賬摺之餘額核對。

B 關於購入應採用此組織之事項：

甲，購入一切商品或用品，其事務應悉令進貨科或購買科管理之。其請求購入之各科，則提出購入請求書於該科，由該科作成定貨單，寄發進貨客戶。

乙，定貨到埠，由收發處檢查實物，報告所收數量，購入科乃與前途所寄發票核對，如確相符，然後記入進貨賬及其他關係賬簿。

丙，關於商品及其他物品，須備補助總賬，(Stock Record) 每一物品設一戶名，遇有收支，記入數量價格以爲所謂永久盤存 (Perpetual inventory)。此簿由倉庫科以外人員保管，照該科送到之各收支關係書式記賬。

丁，物品補助總賬各戶餘額，達預定之最小量，須再購入時，則必就該戶餘額作爲實地

盤存 (Physical inventory) 與賬簿上之餘額 (Book inventory) 核對。

戊，退往貨物 (Purchases returned)，須特別記載，以便據此向原進貨客戶請求扣除貨價。

C 關於販賣應採用此組織之事項：

甲，對於銷貨客戶定貨，應另設定貨賬，逐一記載，發送時記入時日。

乙，一切發票 (Sale invoice)，於發交主顧之先，至少須檢閱所載數量單價各金額合計額等，並與前途所來定貨單核對之。

丙，不令直接管理販賣之人，干與銷貨賬及銷貨總賬之記賬事務。

丁，收發處對於退回貨物 (Sales returned)，須特別記錄，以便將來顧主扣除貨價。

戊，應收貨款之折扣，全讓，或欠款之倒賬銷賬，須附以有權限者之承認表示（如簽字

等）據以記賬。

D 其他應採用此組織之事項：

甲，各總賬悉使爲獨立平均總賬 (Self balancing ledger) 每一總賬，作成單獨之試算表，以便檢查該記賬之當否。

乙，各補助總賬之餘額合計額，須常與總賬之統轄科目 (Controlling Account) 之餘額核對。

丙，關於進貨及銷貨之補助總賬，每月均須總結。

丁，各負擔任之事務，須常更換，以便某種弊竇，永難發見，

(二) 監查之手續

I 凡受人委託後，監查人着手會計監查事務，其監查開始前應準備之事項有幾？

A 被委託人 (即監查人) 應與委託人 (即當事人) 先行商定監查之範圍，應報告之事項及報酬數目等事，並精細製成契約書。

B 監查人應逐一閱覽關於支配該事業之法律的書類，以備將來參考，監查進行中，應注意其記賬計算，有無違反該書類中之規定或條項。

C 監查人應就該事業之會計組織，調查賬簿組織，記賬手續，事務分掌等項之規定。

D 監查人應注意該事業之性質，各交易之特徵與其營業實務。

E 委託人應準備下列各事，但委託人不及準備時，監查人應與之協定代辦之：

甲，一切賬簿名稱，擔任記賬人姓名及各科主任姓名一覽表。

乙，分錄賬及現金出納賬之已否總結。

丙，一切轉記及試算表是否作成。

丁，一切物品之盤存估價表。

戊，有無一切有價證券及應收入票之明細表。

己，決算日之手存現金是否已先行存入銀行，又往來存摺之銀行已付支票，是否已悉行記入。

F 監查人應作監查目錄或監查工作分配表 (Audit programme) 以便分配本人及其部下應辦事件之種類，範圍，手續，日期等等。

2 監查期內，監查人應注意之重要事項有幾？

A 應態度謙讓。

B 着手監查之時，不應存有記賬者有某種欺詐舞弊之猜疑心，惟一經發見舞弊形跡，則職責所關，應抱有不畏怯而有澈底執行職務之勇氣。

C 對於一事，首宜凝神用腦，考慮觀察，再有不明了時，須質問記賬者，以充分了解爲止。

D 應周密防範記賬員之改變賬簿，故監查期間如須時閱數日，監查人不能占有一切賬簿書類時，則事務之各區分，務須一日了結一次。

E 應注意賬簿書類中其金額不甚分明之數字，並須就記賬者確查該數，加以註銷，使就上部未書確實數額。

F 已查註之一切憑據書類，應加蓋「某某監查訖」章記。

G 須備置監查備忘錄 (Audit note book) 及監查日記 (Audit diary) 以便隨時記載各事件。

(四) 監查之常規及終了時之手續

1 何謂監查之常規 (Routine work)?

監查之常規，爲監查上行使之機械的事務之總稱。凡各種監查，普通所行之事務，大體可分爲

A 檢證各種賬簿之合計額餘額及其他數字的計算之當否；即檢證各項賬簿金額欄之合計額餘額及其他數字之當否是也。此種事務，手續既機械而又煩雜，但在小規模之會計制度而又無內部牽制組織者，此種手續實萬不可少，（即有大規範組織之會計有時亦有查閱其賬簿一部分合計額以推測其餘之必要。）對於商品或原料製品等物品之進貨銷貨之賬簿，及關於現金收支之賬簿，更有審查之必要。

B 檢查轉記之當否：即檢查由前頁轉次頁之滾存轉記，及總賬轉記之當否是也。檢查轉記當否之必要，多在總賬，而簿記上總賬轉記之當否，普通以製成試算表以檢證之。惟試算表有時不能發見欺詐舞弊，故有由原始分錄賬之記載，以追蹤檢查總賬關係戶名之記