

## 範題

企業將出貨通知單、運送單據、與銷貨發票等單據事先連續編號，最主要的理由為何？ (A)可以查明銷貨交易是否正確 (B)可以查明已入帳交易是否有效 (C)可以查明銷貨是否記入適當的會計期間 (D)可以查明銷貨憑證是否沒有遺漏。

【答】(D)

►將文件預先連續編號係常用以確保完整性之內部控制。

## 二、與採購循環有關之查核目標及重要內部控制、內部控制測試、交易證實測試

(一)分析性複核（由於費用和資產及負債相較是相對穩定的科目，因此是分析性複核是很有效的）。

(二)與賒購交易有關之查核目標及重要內部控制、內部控制測試、交易證實測試<sup>2</sup>：

採購循環之查核目標	常見內部控制	常見控制測試	交易證實測試
所採購之費用及資產確實存在且為受查者所需要者（發生）。	會計傳票後附有請購單、訂購單、驗收報告，以及進貨發票支持。	檢查相關單據是否齊全。	1. 檢視採購日記帳與應付帳款主檔有無大額或異常情事。 2. 必要時逆查採購日記帳至其支持憑證（進貨發票、驗收單、已核准採購單等、請購單。）
	採購單經權責主管核准。	檢查採購單是否經主管核准，例如檢視其簽名。	
	電腦只接受向供應商主檔中的授權供應商採購之交易。 【解析：用以確保品質及避免向虛構之廠商付款。】	使用測試卡堆法測試。	

2 根據AU Section 326 .03-.08之五大聲明設計。

8-8 第八章 採購與付款循環、存貨之查核

採購循環之查核目標	常見內部控制	常見控制測試	交易證實測試
	相關單據應於使用後註銷以避免再度使用。	驗證各項單據之註銷狀況。	
	請購單、訂購單、驗收報告經內部驗證。	檢查內部驗證的軌跡，例如簽名。	
確實發生之採購交易均已紀錄於會計紀錄（完整性）。	訂購單、驗收單、支出傳票應預先連續編號。	檢視訂購單、驗收、支出傳票是否預先連續編號。	順查驗收單（交易入帳時點）及供應商發票至採購日記帳。
帳列採購交易之紀錄係屬正確（正確）。	計算金額由內部人員複核。	檢查內部人員複核的紀錄，例如簽名。	1. 重新計算供應商發票上各項數字之正確性，包括單價、數量、總價折扣與運費（注意：單筆交易核進貨發票，年度餘額核月結單會最為可靠）。 2. 將採購日記帳上紀錄之交易與供應商發票、驗收單、採購單與請購單相互勾稽。
	進貨價格及進貨折扣經權責主管核准。	檢視權責主管核准的紀錄，例如簽名。	
採購交易已正確過至應付帳款或存貨等相關主檔（過帳與彙總）。	應付帳款等主檔應經內部複核。	檢視其內部複核紀錄。	加總採購日記帳上之分錄並順查其總數總分類帳，其明細至應付帳款或存貨等相關主檔。
	應付帳款主檔之總數應與總分類帳相互核對。	檢視其比對之紀錄。	
採購交易均正確分類（分類）。	使用適當的科目表。	檢視是否使用會計科目表。	檢視進貨發票與會計科目表以確認其科目分類是否正確。
	會計科目分類經內部審核。	檢視內部審核紀錄。	
採購交易均即時入帳（即時）。	於作業程序中要求在收到貨物及服務後，應儘速加以入帳，也可能規範處理天數上限。	檢視作業手冊是否有此類規定，並觀察是否有仍未入帳的進貨發票存在。	檢視驗收單、進貨發票與採購日記帳之日期。

採購循環之查核目標	常見內部控制	常見控制測試	交易證實測試
	入帳之日期經內部驗證。	檢視其內部驗證之軌跡。	

### 範題(1)

當一家公司的內部控制為有效時，其應付帳款部門：(A)應在收到的原始憑證上蓋上「付訖」章 (B)應確定欲購買原料之價格、數量和品質，皆經過授權人員的核准 (C)給驗收部門之採購單影本，不應記錄購買數量 (D)應核對進貨發票、驗收單和採購單的紀錄，是否一致。(92會計師)

【答】(D)

►(A)這是財務部門出納的工作。(B)這是採購部門人員的責任，核准後採購部門主管會在採購單上簽名。(C)這是採購部門編製採購單的注意事項。

### 範題(2)

在一般情況下，下列那一項不是查核人員查核費用科目時應執行之查核程序？(A)取得科目明細表，加總合計，與科目主表核對是否相符 (B)選定結帳日前後一段期間，核對各項支出憑證，以確定費用之認列乃為適當之截止 (C)查核有關憑證之金額是否與帳載金額相符，並判斷憑證是否真實 (D)確定費用科目之歸類是否合理。(97會計師)

【答】(C)

►此題之陷阱在於，會計師一般而言並不會判斷憑證是否為真實。

## 三、應付帳款

採購循環主要產生之資產負債表科目：應付帳款。

(一)應付帳款之整體查核目的：

驗證應付帳款是否依一般公認會計準則編製並揭露。

查核應付帳款時，審計人員通常較注意其完整性。原因是這會影響會計人員的法律責任。