



第十章 薪工費用及生產循環

*屬附錄範圍題目

選擇題解答

- 1.(B)，若欲確定薪資表所列員工確實係於受查者辦公處所從事工作，其最直接有效的方法即是突然到訪工作現場進行抽點核對並觀察其工作情形，故選(B)。觀察發放薪資之情形，只能確定有人領薪，無法確認是否實際從事工作。況且，若非採突擊式檢查，受查者可能預作安排以備查核，未必呈現實際狀況，故(A)不如(B)。在內控不佳情況下，舞弊者可能為虛擬人頭建立不實的人事檔案，故不選(C)。薪資扣繳憑單只能證明受查者已向國稅局申報員工薪資資料，無法證實員工是否確實從事工作，故不選(D)。
- 2.(D)，本題探討如何避免溢付薪資。薪資係由工資率與工作時數乘算而得，工資率僅在調薪時才有異動，而工作時數則每月不同，較容易因多計工作時數而溢付薪資。直屬主管最瞭解其部屬的實際工作情形，由直屬主管核准員工的計時卡，較不會多計其工作時數，故選(D)。員工在計時卡上簽名，不會影響工作時數及薪資金額之計算，故不選(A)。員工親自簽收薪資支票，只能確保薪資支付給員工，未遭他人盜領，並不影響薪資金額之計算，故不選(B)。打卡可以記錄員工的工作時數，但有可能因委託他人代為打卡而無法反映其實際工作時數，例如：提早下班，卻請同事下班時順便代為打卡，故(C)不如(D)。
- 3.(D)，「薪工循環」對於小規模受查者是否為主要與重要之交易，應視其實際營運情況而定。例如：提供人力服務的小規模受查者，服務人員的薪資將是主要與重要之支出項目，故(D)不適當。(A)(B)(C)均是「薪工循環」之必要內部控制，故不選。
- 4.(A)，因以現金支付員工薪資，應要求員工當場點數現金並在收據上簽名，故選(A)。內部稽核人員必須維持其獨立性才能公正地執行稽核工作，不宜再負責發放薪資，故不選(B)。未領薪資應送存銀行，以免遺失或遭竊，故不選(C)。(D)是常見處理方式，但最重要的還是當場簽收現金，若員工領取薪資時未在收據上簽名，事後很難釐清實際狀況，故(D)不如(A)。
- 5.(D)，通常工時卡放置於打卡鐘旁，由員工自行打卡記錄每日上下班時間，從而計算實際工作時數。正常情況下，薪資支付金額應按員工的實際工作時數核算，而經主管核准之工時卡則記錄員工的實際工作時數，故選(D)。為了避免員工間薪資差異引發管理困擾，企業通常要求員工薪資應予保密，工時卡因放置於公開場所而不會列示工資率，故不選(C)。題目未說明薪資核算及發放由何人負責，亦未提及是否依法令規定提撥勞工退休金，因此不選(A)(B)。
- 6.(A)，查核人員較擔心期末應付薪資低估，重新計算應付薪資金額，可以驗證期末餘額是否因計算錯誤而低估，故選(A)。依稅法規定，企業支付薪資時必須開立扣繳憑單給員工，期



◆ 審計新論《第十二版》◆

- 未應付薪資因仍未支付而無須開立薪資扣繳憑單，故不選(B)。若低估應付薪資，漏列之薪資因未入帳而無從抽樣函證，故不選(C)。每月支付薪資屬於日常例行事務，不必召開董事會加以討論，故不選(D)。
- 7.(B)，薪資費用之帳列數與預算之間存有無法合理解釋之重大差異，乃屬重大異常情況且無法合理解釋其發生原因，查核人員可能懷疑人為舞弊所致，故選(B)。(A)(C)(D)均屬薪資交易之內控程序，故不選。
- 8.(D)，本題欲確認虛報人頭冒領臨時工資應如何查明。(A)不對，因臨時工配帶識別證只能確認已配證臨時工人數，但不能確保是否所有臨時工均已配帶合乎身分證件，或均已到齊，也不能防止正式員工配臨時工證件充數之情形，除非對所有人員控管點閱召集，否則只觀察配證情形並不能證明什麼。(B)不對，因如此抽查推論並不能確認真正的臨時工人數。(C)不對，因若虛報人數，其薪資仍會扣繳，無從發現異常。(D)是最可能之作法，因若不准代領，幽靈人員無從出現親自領薪，較有作進一步追查之可能。
- 9.(B)，費用科目之借方係帳上已認列之費用，由帳列交易核對至薪工表及計時卡，可確認該薪工之交易已發生且經適當核准，故選(B)。若欲查明「所有計時卡是否適當記錄」，應由計時卡抽選樣本，追查至帳列紀錄，故不選(A)。若欲查明「所有薪工表是否適當記錄」，應由薪工表抽選樣本，追查至帳列紀錄，故不選(C)。費用是否低估，除原始發生金額是否正確記錄外，尚涉及本期耗用部分之分攤是否正確，本題所述之查核程序無法驗證分攤是否適當，故不選(D)。
- 10.(C)，工時報告由主管簽章，並與計時卡核對調節，可確保計算薪資之工作時數正確，故選(C)。由於人事部門是薪工之管理權責單位，負責批准、執行、發起等方面之功能，不宜涉入保管資產（未領取支票），故(A)不適當。因若容許代領，將失去驗證本人未能親領原因的機會，只能聽信一面之詞，通常因作業繁忙，很少去追蹤本人情況，若尚有空或能撥空處理追蹤真相之事宜，則不如不厭其煩地直接規定本人可於事後補領，便可消除任何不法之可能，故(B)不適當。因採購作業是管理批准執行之領域，不宜由保管人員為之，倉管只宜發起請購，故(D)不適當。
- 11.(D)，溢付薪資乃屬異常狀況，且有多筆溢付，很可能因錯誤或舞弊而發生。此情況下，通常查核人員會修正調高重大不實表達風險之評估水準並擴大執行證實程序，故選(D)。員工表示不想加班，係屬勞資雙方之溝通，不會影響財務報表，故不選(A)。本期薪資費用較上期大幅增加，應先瞭解其原因，再決定如何執行證實程序，不會逕自擴大執行證實程序，故不選(B)。薪資扣繳應於次年1月底前申報，若逾期申報扣繳，雖會遭主管機關處罰，但不影響本期財務報表，故不選(C)。
- 12.(B)，查核人員必須對薪資交易執行控制測試且測試結果滿意後，才會作出「評估受查者薪資交易之控制風險很低」之結論。(A)(C)(D)均為例行性薪資作業，屬於控制測試之範圍，應於決定「是否信賴內控」前執行該等測試，故不選。應付薪資屬於期末調整分錄，通

◆ 第十章 課本習題解答 ◆



常僅於每年底估列一次，且因非屬例行性薪資作業而未列入內控範圍，因此查核人員決定執行有限度證實程序時，應就期末估列應付薪資之適當性進行測試，故選(B)。

- 13.(B)，若將融資租賃誤以營業租賃入帳，將導致租金費用大幅增加，因此(B)為適當之查核程序。本期租金費用大幅增加，查核人員應朝向「租金費用是否虛列」加以查證，(A)欲確認所有租金費用是否皆已入帳，與「租金費用是否漏記」較有關，非本題之查核方向。租賃交易筆數不多，租賃標的亦清晰可見，例如房屋、影印機等，通常企業較少採用驗收單，故(C)不適當。租金費用是否虛列（是否確實發生）為本題之重點，至於租賃交易是否經適當授權，較為不重要，若有租賃事實且租賃契約具備法定要件，雖未經適當授權，企業仍有支付租金之義務，故不選(D)。
- 14.(C)，查核人員並非鑑識人員，不具備鑑定憑證真偽的專業能力，無法判斷費用憑證是否真實，故選(C)。
- 15.(B)，分攤性科目係指應按合理基礎分攤之預收(付)款項，因涉及分攤之正確性，通常先執行分析性程序評估有無異常項目，再針對異常項目重新驗算其分攤金額，以決定其期末科目餘額，故通常會執行(A)(C)(D)等程序。本題之重點在驗證分攤之計算，通常直接執行證實程序，較不會採行信賴內控及評估控制風險之策略而執行控制測試，故應選(B)。
- 16.(B)，基於職能分工的考量，發薪人員不宜兼任其他人事職務。由於生產部門主管必須複核生產線員工的工作時數，作為核發薪資之依據，不宜兼任發放薪資，故應選(B)。(A)(C)(D)均屬於生產部門主管的職務內容。
- 17.(A)，分析維修費用科目之交易內容，可能會發現資本支出誤列為維修費用。(B)不對，若未分析固定資產科目之交易內容，無法判斷該科目是否包括收益支出，且若誤列則該支出不出現於維修費用科目，亦無從發現。(C)不對，須審查維修費用相關憑證（如請購單、訂購單等），才能確定該支出是否經適當批准。(D)不對，須審查相關驗收單，才能確定該支出之記錄是否截止適當。
- 18.(B)，授信額度的核准係屬銷貨循環之關鍵控制，與在製品及製成品存貨成本之「評價與分攤」聲明無關，故選(B)。核對工資紀錄，有助於驗證人工成本之分攤；在製品完工程度有助於估算在製品數量；製造費用分攤率亦攸關在製品、製成品之存貨成本，故三者均有助於驗證在製品及製成品存貨成本之「評價與分攤」聲明。
- 19.(D)，在生產過程中，必須投入原料經加工後才能製造出產品。請領原料投入生產過程時，必須填寫領料單並經適當核准後，始可向原料倉庫管理員領取原料，故選(D)。(A)(B)(C)均係付款循環之必要內控，但與生產循環無關，故不選。
- 20.(C)，生產循環中領用原料必須填寫領料單，故欲確認投入生產的原料數量應核對領料單。
- 21.(D)，製造費用分攤率會影響期末在製品與製成品金額之計算，故與評價聲明有關。(A)與「表達與揭露」有關，(B)與「權利與義務」有關，(C)與「完整性」有關。



◆ 審計新論《第十二版》◆

- 22.(C)，購入之原料若確定驗收合格，買方即有支付貨款之義務，因此進料交易應於驗收合格時入帳，故選(C)。供應商未必於原料驗收合格時開立發票，故不選(A)。訂購單表示已向供應商訂購原料，但未必能立即收到原料並驗收合格，故不選(B)。入庫單係由倉庫於收到原料時填寫，由於驗收部門未必當日即將原料送交倉庫保管，故不選(D)。
- 23.(B)，計工單記錄投入各批產品之工作時數，可作為分攤人工成本之依據，故選(B)。
- *24.(B)，本題測試分批成本會計制度之內容，在總帳系統之轉帳作業，應依據實際領料之總數作為入帳及過帳之依據，此一總數之產生，是經由「彙總」之程序而來，所用之表格即「用料彙總表」其中分別彙總直接及間接材料作為「在製品—材料」、「在製品—製造費用」之入帳依據。(A)不對，分批成本單所記錄者為該批之用料「明細」，且記入成本單之時間不一，也有跨期間之可能，不易由各分批成本單來統計當期總數。(C)不對，因生產月報是實際作業流程中，生產單位提報之在製品及製成品產量報告，正是資訊流程「獨立」依據原始憑證（領料單等）所產生之「應生產數量」所欲勾稽之對象，不宜作為入帳依據，否則失去雙軌牽制之功效。(D)不對，轉帳傳票是記帳憑證，其中「資訊」之正確性應勾稽相關之「資訊」而非核對傳票上之紀錄，因入帳過帳數「本來」就應與傳票一致，傳票只是基本證據，題意是問「向何處尋求輔助證據」、「足以支持所記錄資訊正確性之其他資訊」。

綜合題解答

1. (1)C，若會計人員將某筆進貨憑證重複編製傳票申請付款，則必有些進貨傳票未檢附相關憑證。就已付款之進貨交易，抽查是否均檢附訂購單、驗收單及供應商發票等進貨憑證，有可能發現某些進貨交易未檢附相關憑證而確認其為虛構交易。（但須提防會計人員再將該進貨憑證從另一筆傳票抽出圓謊，因此查核人員宜就交易日前後進貨金額相同之交易同時進行查核。若受查者付款時即在相關憑證加蓋付訖章，將可有效預防此類舞弊。）
- (2)E，若就期後付款之進貨交易，核對其驗收單的驗收日期，可能發現某些進貨交易於報導期間結束日前已完成驗收而未於適當的報導期間入帳。
- (3)H，若以虛假人頭冒領薪資，通常該員工不會親自領取薪資。查核人員以突擊方式觀察發薪現場之作業程序，再就託人代領或未領部分向主管及同事查詢其工作情形，應可發現該名員工並未實際從事工作。
- (4)G，就帳列薪資費用與薪資扣繳憑單開立總額進行調節，將會發現薪資扣繳憑單總額低於帳列薪資費用而無法合理解釋。



- (5)A，就薪資計算表中基本月薪與人事部門核准之基本月薪仔細核對，將會發現有些基本月薪調整未經適當核准。
- (6)B，若維修支出誤作資本化處理，將使固定資產增加。因此，就本期固定資產增添交易進行查核，依據請購單、訂購單及供應商發票等相關憑證，可判斷該支出之性質是否應予資本化。
- (7)D，若開立之支票未交付給供應商，其負債尚未清償，不宜提前沖銷應付帳款。就報導期間結束日前十日之現金支出交易，追查支票收款人之簽收日期或郵寄支票之日期（通常以掛號方式郵寄，可查對掛號函件執據之日期），可能發現該等支票並未於報導期間結束日前交付給供應商，因此負債並未清償。

2. 茲列舉期末證實查核之目的及程序如下：

查核目的	證實查核程序
(1)薪資支出確實付與實際在職員工（存在、發生）。	a.核對薪資清冊與人事異動資料，注意離職員工。 b.複核薪資帳簿、總帳，與其他薪資紀錄，查核薪資簽收單，或銀行存款明細（轉帳付薪時）。
(2)帳列薪資之分類適當（表達與揭露），適時正確入帳。	a.將交易之分類與科目分類表比較。 b.複核計時卡上的員工部門別，工時報告上的工作別，並追蹤費用的分配。 c.比較薪資帳上之支出日期與銀行支出日期。 d.追蹤紀錄的正確性，由薪資帳簿追蹤至總帳及員工紀錄。
(3)確認薪資經適當授權批准（權利與義務）。	a.比較計時卡與工時報告。 b.複核其主管核准情形。
(4)所有薪資交易均已入帳（完整性）。	a.調節薪資帳簿之支出與銀行薪資帳之支出。 b.驗證銀行調節表。 c.複核其應付薪資之認列及沖轉情形。
(5)薪資及相關扣繳均正確計算及攤轉成本費用科目（評價與分攤）。	a.從工時報告重新計算工作時間。 b.查核工資率確經核准，獎金計算符合規定。 c.驗算薪資總額、獎金金額、薪資淨額及各類扣繳。 d.複核其轉列成本費用科目情形（配合營業成本之查核進行）。



◆ 審計新論《第十二版》◆

事項	受查者應實施之內控程序	查核人員應採行之查核程序
(1)	<p>①主管應不定時走動，以觀察部屬的工作狀況，包括上下班打卡的情形。若有異常缺曠的情形，應作適當地處理。</p> <p>②計時卡及工時報告須經主管複核後，才送交核薪部門計算薪資。</p>	觀察受查者員工上下班的打卡情形，注意是否每人只打一張計時卡、有無代他人打卡等狀況。
(2)	<p>①加班之前應先經主管批准，主管應查明是否確實有加班之必要。</p> <p>②部屬加班時，主管應盡量在場督導，如無法全程參與，亦應不定時抽查加班情況。</p>	查明核算薪資的加班時數是否經由主管批准。
(3)	<p>①薪資袋應由發薪人員親自交付給受薪員工，不得由他人或主管代領。</p> <p>②若有未領薪資，應存入薪資專戶，直到受薪人員親自領取時再作提領。</p>	以突擊方式親自觀察薪資的發放作業，特別注意有無代領薪資的情形。
(4)	<p>①薪資核算之正確性，應不定期由他人再作抽查驗算，其中代扣項目（例如所得稅、勞保費、健保費等）應查明是否符合薪資所得扣繳稅額表、保險費金額分擔表等之規定。</p>	抽查薪資之計算，其中代扣項目（例如所得稅、勞保費、健保費等）應查明是否符合薪資所得扣繳稅額表、保險費金額分擔表等之規定。

4. 【解析】本題針對製造業成本之查核，探討查核方法。成本之取決，除實際發生之成本要素要正確外，其耗用、攤轉之成本制度是否允當也是關鍵。題意已將觀察存貨盤點（包括原料、在製品、製成品）除外，則其實際數量正確之前提下，查核重心應置於盤點差異，及計量以外之「計價」，亦即評價問題，確認其成本攤算之正確性。

針對分批成本會計制度之製造業，除確認其實際存貨數量無誤外，尚應採行下列查核程序（假設進銷貨均已於採購及銷售循環之中完成查核）。

(1)調查及評估生產循環之內部控制系統，重點包括：

- ①複核分批成本會計制度。
- ②評估其制度設計是否合理：在下令生產、發料、派工、動工、至品檢完成之流程中，各管制點是否均有適當審計軌跡，及分工授權執行情形是否良好。
- ③評估控制風險，必要時執行控制測試，並彙總評估其可靠性。
- ④帳證檢查，確認其成本會計作業品質之可靠性，包括領料單、生產命令……等單據及帳載之勾稽、順查逆查等，確認其正確性。



(2) 深入調查及評估其成本彙計攤轉是否正確，主要包括：

- ① 原料耗用方面：**❶** 抽查異常領料單及各該批生產命令，查明有無重大違規，及其異常情況之處理情形，有無改善等，俾發現應追查事項。**❷** 作分析性程序，就耗用異常者與生產主管諮商查明之。
- ② 人工方面：**❶** 複核直接人工之工資率是否正確計算攤轉。**❷** 分析性程序：針對異常之加班或退回整修重作，查明真相。
- ③ 製造費用：**❶** 複核標準分攤率之設定過程，評估其合理適正性。**❷** 抽查其分攤至各批成本單之攤算是否正確。**❸** 作分析性程序，查明異常變動之費用項目。
- ④ 對各批次之產銷存及毛利率之作分析性程序，俾確認有無異常，查明處理。
- ⑤ 與銷售主管研商可能中止接單之品目，其相關原物料存貨評價及技術工人輔訓轉作其他產品之相關會計處理是否適當。
- ⑥ 外包加工部分應抽核其合約及往來文件表單，勾稽製造通知單是否相符，並查明相關驗放作業是否正確，及請款核計及付款是否均符無誤。

5. (1) 領料

- a. 缺失：領料不一定以書面為之。
- b. 對策：規定領料應填領料單，副本應送會計部門。

(2) 倉儲

- a. 缺失：未設帳面盤存制度，易導致呆料、缺料。
- b. 對策：應設永續盤存制度，隨時依領料單及驗收入庫單據更新存料紀錄，俾及時處理可能過時之料品，及避免缺料（安全存量標準在採永續盤存制時，更能有效發揮預警功能）。

(3) 購料

- a. 缺失：**❶** 會計兼出納及批准訂單，執行採購。**❷** 每月請購一次，缺乏效率。**❸** 使用單位未協助發起交易。
- b. 對策：**❶** 記錄應付帳款與請款作業不宜兼任。**❷** 批准及執行訂購應由專責採購人員兼任。**❸** 倉管主任每月填請購單，不符合該行業變革迅速之特性，應隨時視安全存量標準是否達到而及時發起請購，另會計部門亦得提供永續盤存資料，由採購部門適時就低於安全存量之品目，查明後進行採購，以避免缺料。**❹** 使用部門（生產單位）最了解技術變動，宜參與請購作業。



◆ 審計新論《第十二版》◆

(4)付款

- a. 缺失：①記錄應付帳款職員兼辦請款作業，形成「記錄」「保管」兼職之不當情形。
 ②且驗收資料未送會計部門，無從複核請款之正當性。
- b. 對策：①請款作業宜由他人擔任。
 ②運送文件及點收驗收資料副本應交會計，據以核算供應商之請款是否正確。

6. (1)捏造虛假員工資料之舞弊：

①違反與薪資交易相關之「發生」聲明。

②預防或偵查舞弊的內部控制	③相關之控制測試
①人事管理與計薪、發薪分立。	①複核評估職務區分是否適當。
②雇用、解聘、計時、敘薪、加班核算、津貼加給等均有適當核准程序。	②複核評估相關授權批准程序是否適當執行。
③僅具備有效員工身分及編號者，可獲得薪資。	③複核及測試員工檔案增刪員工身分及編號之程序是否確實遵行。

④證實程序（交易細項測試）：

就工資之相關人事作業、計薪發放等交易，抽選若干受雇員工，執行各項交易細項測試，包括：

- ①勾稽人事資料紀錄，查明有關雇用、敘薪等之書面核准文件是否齊全。
- ②檢查該員工之計時卡及工時報告，查明各該工是否確實出勤上班，且工作時數是否經主管簽核。
- ③檢查該員工之薪資是否依據主管簽核之工作時數及工資率計算。
- ④檢查銀行轉撥發薪清冊，查明該員工之薪資是否確實轉入該員工名義開立之銀行帳戶。

(2)虛增加班時數之舞弊：

①違反與薪資交易相關之「發生」聲明。

②預防或偵查舞弊的內部控制	③相關之控制測試
①人事管理與計薪、發薪分立。	①複核評估職務區分是否適當。
②採用打卡鐘計時，並派員監督。	②觀察實際打卡情形。
③計時卡須經主管核可（含正常及加班工時）。	③檢視若干計時卡，是否均經適當層級主管核可簽認。
④員工加班前，應提出申請並經主管書面核准。	④檢查加班申請文件是否經主管簽字核准。

◆ 第十章 課本習題解答 ◆



②預防或偵查舞弊的內部控制	③相關之控制測試
⑤主管就員工之計時卡與工作報告進行核對。	⑤檢查員工計時卡與工作報告是否經主管核對且調節相符，並重新執行計時卡與工作報告之調節。

④證實程序（交易細項測試）：

就工資之相關人事作業、計薪發放等交易，抽選若干受雇員工，執行各項交易細項測試，包括：

- ①檢查該員工之計時卡及工時報告是否經主管簽核，且工作時數業經核對或調節相符。
- ②檢查員工申請加班之書面文件，查明是否經主管簽字核准。
- ③檢查該員工之加班費是否依據主管簽核之加班時數而計算。

7. (1)D，存貨倉庫由專人負責管理，並採取上鎖、警鈴等保全措施，可避免未經授權之人員侵入存貨倉庫，而發生存貨遺失、遭竊等損失。
- (2)G，適當的職能分工應將資產之保管及記錄交由不同人員負責，因此存貨之記錄宜由倉庫管理員以外之人員負責。F 雖亦屬必要之內部控制，但與生產循環較不相關，故不選。
- (3)E，所有存貨增減交易均予入帳，與「完整性」聲明有關。使用預編序號之內控單據（例如驗收單、領料單、分批成本單、入庫單、出貨單等），並定期檢查其使用情形，可驗證是否有交易漏作記錄。
- (4)A，為了確保帳列存貨增減交易均確實發生，會計人員記錄交易前宜先核對相關原始憑證，例如進料交易核對採購單、驗收單及供應商發票；而領料交易則核對領料單。
- (5)C，定期由倉庫管理員以外人員盤點存貨，並與帳列數量核對，可驗證帳列存貨是否確實存在。

8. 存貨盤點於X3年12月24日（非報導期間結束日）進行，若盤點日至報導期間結束日間陸續發生領料交易，則原料甲之期末帳列數量不會等於盤點數量，因此必須就二者差異進行調節如下：

X3年12月24日盤點數量	2,400
減：X3年12月27日之領用數量	(200)
X3年12月30日之領用數量	<u>(150)</u>
X3年12月31日庫存數量（推算）	2,050
X3年12月31日帳列數量	<u>2,000</u>
原料甲之盤盈(虧)數量	<u>50</u>



◆ 審計新論《第十二版》◆

由題目可推知原料甲之單位成本為\$120，其盤盈50單位應作下列調整分錄：

原料存貨—甲	6,000	
存貨盤盈		6,000

9. 對於生產及倉儲作業不中斷時之存貨盤點，欲防止其漏盤或重複盤點，宜採下列措施：
- (1) 盤點程序應有清晰之書面指示，以資遵循，並應指派非倉儲部門之幹部擔任盤點負責人，賦予其進行人員編組及解決疑難問題之責任。
 - (2) 規定所有存貨必須在盤點前整理排列，各就定位，以供盤點。
 - (3) 所有存貨在經盤點後均須標記或貼上標籤，以利辨認，並有助於確認並無漏盤。
 - (4) 盤點員應分別指定責任區，該區內存貨必須複盤一次再確認其正確性。
 - (5) 預編序號之盤點單須明確發給各負責之盤點明細員，並確實驗明其回收無誤。
 - (6) 控管盤點期間之入出庫，將收發貨之情形，作成一項紀錄。（例如：記錄驗收入庫單或出貨單之編號。）
 - (7) 盤存當日收到之貨品應予區隔，另行集中存放，至盤點完畢後再歸定位。
 - (8) 同理，盤點當日應出貨之品目數量應事先辨認，並移置於特定區等待出庫，或予特別標示，以免被列入存貨盤點，（且亦列入當日銷貨成本），形成重複。

職業出版
CareerJust Accounting Service