

财会人员必备丛书之五

财会常用图表编制方法

姜 虹 贾玉洁 主编

- 企业内部审计图表
- 审计工作底稿
- 验资图表
- 清产核资图表
- 企业纳税报表

经济管理出版社

F275.2
370
2

财会人员必备丛书之五

财会常用图表编制方法

姜 虹 贾玉洁 主编

经济管理出版社

责任编辑 凌 霄
版式设计 贾晓建

财会常用图表编制方法

姜 虹 贾玉洁 主编

出版:经济管理出版社

(北京市新街口六条红园胡同8号 邮编:100035)

发行:经济管理出版社总发行 全国各地新华书店经销

印刷:北京宏文印刷厂

787×1092毫米 1/16 15.5印张 430千字

1997年8月第1版 1997年8月北京第1次印刷

印数:1—11000册

ISBN 7-80118-472-6/F·450

定价:20.00元

· 版权所有 翻印必究 ·

(凡购本社图书,如有印装错误,由本社发行部负责调换。

地址:北京阜外月坛北小街2号 邮编:100836)

财会人员必备丛书编委会

主 编 易仁萍

副主编 刘林玉 张 发 蔡传炳

编 委 尹 平 陈雨露 何成梁

姜 虹 王明珠 刘建军

《财会常用图表编制方法》主编及撰稿人名单

主 编	姜 虹	贾玉洁		
撰稿人	姜 虹	贾玉洁	李喜明	陈 颂
	任永丰	何成梁	陈 明	古 惠
	朱柏林	朱从敏	张国举	何占娟
	钟 华	史英敏	贾惠兰	王明珠
	王惠花	王招娣	熊 焰	何 伟
	周 伟	周明伟	朱 璞	钱财宝
	王庆文	吴玉玲	文央生	庄 敏
	庄 诚	何忠国	徐晓明	徐京琼
	徐京虹	徐宝进	徐增宏	史进才
	张秀明	卢 群	张 维	钟颖洁

前 言

企业财会人员充分了解与熟练掌握各种经济图表的格式与编制原理，可以在实务工作中起到事半功倍的作用。过去，一些财会人员只注重会计科目的应用与会计报表的编制，而忽视了各种经济图表的编制，往往在实际工作中感到诸多不便，不利于举一反三。譬如验资、审计工作底稿等编制与财会工作有着密切的关系。实际上，会计报表仅是各种经济图表的一种，是企业向外传递经济信息的一种方式。会计报表与其他经济图表是有机联系的，共同构成了企业经济信息的载体网络。由于会计报表在本套丛书中作为《财会人员必备丛书之二：企业会计报表编制方法》已经出版。故在本书中，除了会计报表之外，把各种经济图表汇成一册，以便于财会人员查找与应用。

由于经济改革是个庞大的系统工程，各种经济图表有待于不断完善，且限于编者水平，本书肯定存在不足之处，敬请指正。

编 者

1997年3月

目 录

一、企业内部审计常用图表的编制

库存现金清点表	(1)
银行存款余额调节表	(2)
内部审计师培训大纲	(2)
内部审计培训内容指南	(5)
内部审计部门工作人员评价表	(5)
内部审计培训班评价表	(7)
符合性测试登记表	(9)
符合性测试与控制类型	(9)
样本容量的确定 (置信水平为 95%)	(10)
样本容量的确定 (置信水平为 90%)	(10)
内部控制制度调查表	(11)
内控制度缺陷登记表	(12)
被审计单位概况调查表	(12)
项目作业计划表	(13)
内部审计工作底表	(14)
分类调整汇总表	(15)
试算记录表	(15)
年度审计项目计划表	(16)
审计工作计划大纲	(17)
审计调查项目计划表	(18)
项目实施计划表	(19)
固定资产调查表	(20)
主要材料调查表	(21)
工资总额调查表	(22)
经济技术指标完成情况调查表	(23)
审计查询记录	(24)
审计对帐单	(25)
审计统计表	(26)
基建 (工程) 项目审计表	(27)
基建预算审计表	(28)
经济合同审计意见书	(29)
专控商品购置情况审计表	(30)
经济效益审计情况统计表	(31)
审计情况统计表 (半年报)	(32)
损失浪费和违法情况统计表	(33)
违纪处理情况统计表	(34)
审计报告	(36)
被审单位 (人) 意见书	(37)
审计决定通知书	(38)
审计考核报告表	(39)

内部审计机构设置、人员配备调查表	(40)
------------------	------

二、审计工作底稿的编制

业务类工作底稿	(41)
审计约定事项控制表	(42)
审计约定事项工时及费用控制表	(43)
试算平衡表	(44)
审计差异调整表 (一)	(45)
审计差异调整表 (二)	(46)
审计差异调整表 (三)	(47)
审计程序表	(48)
符合性测试工作底稿	(49)
截止性测试工作底稿	(50)
分析性测试工作底稿 (一)	(51)
分析性测试工作底稿 (二)	(52)
分析性测试工作底稿 (三)	(53)
询证函	(54)
银行往来询证函	(55)
生产成本及销售成本倒轧表	(56)
被审计单位基本概况表	(57)
内部控制制度调查问卷	(58)
库存现金审定表	(59)
库存现金盘点表	(60)
银行存款审定表	(61)
银行存款明细帐户审定表	(62)
银行存款调节表	(63)
短期投资审定表	(64)
应收帐款审定表	(65)
应收帐款明细帐户审定表	(66)
坏帐准备审定表	(67)
存货明细帐户审定表	(68)
存货审定表	(69)
存货抽查表	(70)
存货计价测试表	(71)
待摊费用审定表	(72)
长期投资审定表	(73)
固定资产及累计折旧审定表	(74)
固定资产明细帐户审定表	(75)
固定资产抽查表	(76)
在建工程审定表	(77)
在建工程明细帐户审定表	(78)

无形资产审定表	(79)
递延资产审定表	(80)
短期借款审定表	(81)
短期借款明细帐户审定表	(82)
应付帐款审定表	(83)
应付帐款明细帐户审定表	(84)
应付福利费审定表	(85)
未交税金审定表	(86)
未交税金明细帐户审定表	(87)
未付利润审定表	(88)
预提费用审定表	(89)
实收资本审定表	(90)
资本公积审定表	(91)
盈余公积审定表	(92)
产品销售收入审定表	(93)
产品销售成本审定表	(94)
生产成本审定表	(95)
制造费用审定表	(96)
材料成本差异审定表	(97)
其他业务利润审定表	(98)
管理费用审定表	(99)
财务费用审定表	(100)
营业外收入审定表	(101)
营业外支出审定表	(102)
所得税审定表	(103)
附录	(104)

三、验资常用图表的编制

验资业务约定书	(107)
被审验单位基本情况表	(108)
验资总体计划	(109)
试算平衡表	(110)
调整分录汇总表	(111)
重分类分录汇总表	(112)
货币资金审验程序表	(113)
货币资金出资清单	(114)
存货审验程序表	(115)
存货出资清单	(116)
固定资产审验程序表	(117)
固定资产出资清单	(118)
在建工程审验程序表	(119)
在建工程出资清单	(120)
无形资产审验程序表	(121)
无形资产出资清单	(122)
往来款项审验程序表	(123)
实收资本审验程序表	(124)

资本公积审验程序表	(125)
变更验资审验程序表	(126)
外商投资企业设立验资报告	(127)
有限责任公司设立验资报告	(128)
发起设立股份有限公司验资报告	(130)
募集设立股份有限公司验资报告	(131)
变更验资报告	(133)

四、清产核资图表的编制

资产评估机构资格申请表的编制	(135)
土地估价结果申报表的编制	(138)
国有资产产权登记表的编制	(141)
清产核资报表的构成	(147)
清产核资基础表的构成	(148)
固定资产清查登记表的编制	(149)
存货清查登记表的编制	(152)
货币资金和应收款项清查登记表的编制	(153)
对外投资清查登记表的编制	(153)
无形、递延资产和其他资产清查 登记表的填制	(154)
各项负债清查登记表的编制	(155)
所有者权益清查登记表的编制	(156)
清产核资汇总表的构成	(157)
清产核资报表封面的编制	(157)
资产清查表的编制	(160)
资产(资金)管理状况表的编制	(163)
主要资产实物量表的编制	(165)
资产产权界定申报情况表的编制	(166)
固定资产价值重估申报情况表的编制	(167)
土地价值估价申报情况表的编制	(169)
资产负债简表的编制	(170)
资金损失和资金挂帐核实申报情况表 的编制	(172)
行政事业单位财产清查登记表的编制	(173)
清产核资企业衔接报表的封面的编制	(176)
资产负债简表的编制	(179)
资产损失和资金挂帐核实申报情况表 的编制	(181)
土地价值估价申报情况表的编制	(183)
境外企业、机构清产核资基础表的编制	(184)
境外企业、机构清产核资基础表的格式	(185)

境外企业、机构清产核资汇总表的编制 (194)	福利企业退还增值税税额申请表的填制 (211)
境外企业、机构资产清查表的编制..... (196)	增值税一般纳税人的纳税申报表的填制 (214)
境外企业、机构资产(资金)管理状况表 的编制..... (196)	增值税小规模纳税人申报表的填制..... (215)
境外企业、机构主要资产实物量表 的编制..... (199)	一般增值税退付申请书的填制..... (215)
境外企业、机构资产负债简表的编制 (200)	应交增值税明细表的填制..... (219)
境外行政事业单位(机构)财产清查 登记表的编制..... (202)	消费税、营业税纳税申报表的填制 (220)
五、企业纳税报表的编制	个体工商户纳税申报表的填制..... (220)
税务登记表的填制..... (203)	个体工商户和承包、承租经营的纳税 申报表的编制..... (222)
增值税一般纳税人申请认定表的编制 (208)	纳税义务人自行纳税申报表的编制..... (225)
增值税小规模纳税人申请代开专用发票 审批表的填制..... (209)	扣缴个人所得税纳税申报表的编制..... (227)
	外资企业所得税纳税申报表的编制..... (228)
	内资企业所得税纳税申报表的编制..... (230)

一、企业内部审计常用图表的编制

△库存现金清点表

一、基本格式

库存现金清点表

摘 要	金 额
一、库存现金实有额	
人民币 100 元券 张	元
50 元券 张	元
10 元券 张	元
5 元券 张	元
2 元券 张	元
1 元券 张	元
5 角券 张	元 角
2 角券 张	元 角
... ..	
二、已收款未入帐的总计	
(1)	
(2)	
三、已付款未入帐的总计	
(1)	
(2)	
四、白条	
五、其他	
库存现金清点总额	元 角 分
帐面结存应有数额	元 角 分

现金查点人（签字）：

现金出纳员（签字）：

年 月 日

二、编制说明

1. 库存现金清点应采用突击审计方式。
2. 库存现金清点宜用监督式盘点法。

3. 各式现金应分门别类记录。

△银行存款余额调节表

一、基本格式

银行存款余额调节表

年 月 日

单位：元

项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款日记帐余额		银行对帐单企业存款余额	
加：银行已收		加：企业已收	
企业未收款项		银行未收款项	
减：银行已付		减：企业已付	
企业未付款项		银行未付款项	
调整后存款余额		调整后存款余额	

二、编制说明

1. 审计工作中应与企业财会人员编制此表相核对。
2. 审计工作中可以采用模拟审计方法。

△内部审计师培训大纲

一、基本格式

内部审计师培训大纲

	基础	中级	高级	行政
1.0 新雇员介绍课程				
部门行政管理	A1.1			
雇员的职责/行为准则	A1.2			
政府法规概述/监察长法	A1.3			
部门组织、任务、作用、职责	A1.4			
办公室、组织、方针和程序	A1.5			
2.0 审计原理和程序				
公认政府审计标准	A2.1	B2.1		
政府审计的类型	A2.2	B2.2		
审计证据	A2.3	B2.3		
工作底稿的拟定	A2.4	B2.4		
审计发现的要素	A2.5	B2.5		
审计调查	A2.6	B2.6		
审计程序表的拟定	A2.7	B2.7		
审计报告要求	A2.8	B2.8		

续表

	基础	中级	高级	行政
后续审计要求	A2.9	B2.9		
3.0 审计应用和评价技术				
流程图画法	A3.1			
数量方法	A3.2	B3.2	C3.2	
内部控制评价		B3.3	C3.3	
财务分析		B3.4	C3.4	
人力资源分析		B3.5	C3.5	
厂房设备分析	A3.6	B3.6		
存货分析	A3.7	B3.7		
预测		B3.8	C3.8	
4.0 书面交往				
审计发现写作	A4.1	B4.1		
审计报告写作		B4.2	C4.2	
审计报告编辑和审阅		B4.3	C4.3	
5.0 非书面交往				
面试	A5.1	B5.1		
改进听读	A5.2	B5.2		
人际交往	A5.3	B5.3	C5.3	
演讲			C5.4	D5.4
会议的组织			C5.5	D5.5
6.0 审计管理和专业开发				
审计工作监督		B6.1	C6.1	
工作量计划		B6.2	C6.2	D6.2
资源管理			C6.3	D6.3
组织发展			C6.4	D6.4
行政技能和理论			C6.5	D6.5
审计作业能力			C6.6	D6.6
质量控制		B6.7	C6.7	D6.7
7.0 调查工作介绍				
了解舞弊和报告	A7.1	B7.1		
基本调查技术	A7.1	B7.2		
舞弊的因素	A7.3	B7.3	C7.3	

				续表
	基础	中级	高级	行政
采购业务舞弊	A7.4	B7.4	C7.4	
计算机舞弊	A7.5	B7.5	C7.5	
8.0 自动数据处理				
第一级技能	A8.1			
第二级技能		A8.2	C8.2	
第三级技能			C8.3	D8.3
微机网络审计		A8.4	C8.4	
9.0 计算机				
基本技能	A9.1	B9.1	C9.1	D9.1
高级技能	A9.2	B9.2		
软件应用	A9.3	B9.3		
10.0 合同审计				
合同审计介绍	A10.1			
采购程序条例	A10.2	B10.2		
成本会计标准	A10.3	B10.3		
合同成本原则	A10.4	B10.4		
合同定价的要求	A10.5	B10.5		
更改和修订		B10.6		
11.0 拨款审计				
拨款程序/规定介绍	A11.1			
拨款的成本原则	A11.2			
单项审计和成批拨款理论		B11.3	C11.3	
功能/项目培训				
12.0 财务管理/预算程序	A12			
13.0 采购和合同管理	A13			
14.0 财产和供应管理	A14			
15.0 维护和修理管理	A15			
16.0 人员/人力管理	A16			
17.0 交通管理	A17			
18.0 通讯管理	A18			
19.0 主要系统/项目管理	A19A			

二、编制说明

1. 培训大纲应以内容分类。

2. 表内符号可以自行设计，并标明等级。

△内部审计培训内容指南

一、基本格式

内部审计培训内容指南

基础培训

1. 所在行业概况
2. 财务审计的基础程序
3. 内部控制和内部控制评价
4. 审计证据分析
5. 审计报告写作
6. 审计测试技术
7. 统计抽样基础
8. 计算机文字处理
9. 计算机辅助审计基础
10. 经济法

提高培训

1. 当前经济形势和发展趋势
2. 审计学原理
3. 效益审计理论与实践
4. 审计管理技能
5. 计算机审计
6. 统计抽样应用
7. 宏观经济分析
8. 经济管理
9. 行政学和行政法
10. 行政领导技能

二、编制说明

1. 培训内容按内部审计项目分类。

2. 也可以按学科内容进行分类。

△内部审计部门工作人员评价表

一、基本格式

内部审计部门工作人员评价表

审计人员姓名_____					
评价起止期_____			职务_____		
评价人签名_____			被评价人签名_____		
总体印象	优	良	中	差	劣
工作质量					
工作数量					
使用时间					
书面写作					

续表

口语表达
 财务审计熟练性
 经营审计熟练性
 主动性
 独立工作能力
 人际关系
 对业务熟悉程度
 遵守时间

审 计 业 务	优	良	中	差	劣
审前研究					
确定审计目标					
识别重要的控制环节					
设计测试方法					
实现预定目标					
拟定工作底稿					
准确性					
完整性					
合法性					
得出审计结论					
汇总归纳资料					

专 业 判 断	优	良	中	差	劣
根据情况改变程序或工作范围					
辨别问题重要性能力					
出现疑问时与上级或同级讨论					
宏观意识及其准确性					
对需要采取措施的建议					
专业姿态					
职业道德和廉政					
就审计问题向上级提出建议					
向被审计单位说明发现的问题					
说服被审计单位采取措施					
一、主要优点和成就					
二、主要的培训和开发需要					
三、被评价人对职务和专业方向的意见					
四、其他评论					

审计人员姓名_____

评价起止期_____

评价人签名_____

职务_____

被评价人签名_____

二、编制说明

1. 按评价内容分类填列。

2. 业务素质以等级表示。

△内部审计培训班评价表

一、基本格式

内部审计培训班评价表

培训班名称_____

教师姓名_____

学员姓名_____

学员个人背景资料

从事审计工作工龄：

从事内部审计工作工龄：

专长或目前工作重点：

(1) 财务审计

(2) 效益审计

(3) 专项审计

(4) 三者兼有

(5) 其他

注意：以下各项的计分方法为，0—10分表示你对满意程度的选择，10分极为满意。请你按照你对评价项目的印象选择一个分数。

1. 你认为本期培训班的目标和预期成果

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

不清楚

很清楚

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

未达到效果

完全达到

2. 课程内容

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

与目标无关

有极紧密关系

3. 教师

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

不够资格

极够资格

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

不善于讲课

极善于讲课

4. 再培训，我比较喜欢：

(1) 增加教师讲课时间

(2) 增加讨论时间

(3) 增加分组练习时间

(4) 增加个人复习时间

(5) 增加笔记时间

(6) 不需要改变

续表

5. 印发的教材

- (1) 特优
- (2) 很好
- (3) 不好
- (4) 无法接受

6. 本程序的案例

A 第一类答案:

- (1) 太简单
- (2) 难度适中
- (3) 太难
- (4) 无意见

B 第二类答案:

- (1) 与本人工作无关
- (2) 与本人工作部分有关
- (3) 与本人工作紧密相关
- (4) 无意见

7. 你认为本培训班最好是几天? _____天

8. 你认为本培训班的培训设施

- (1) 特优
- (2) 很好
- (3) 不好
- (4) 无法接受

9. 你对本培训班的总体评价是

- (1) 特优, 没有改善的必要
- (2) 很好, 须稍加改进
- (3) 好, 可能要有一些改进
- (4) 可以, 必须有重大改进
- (5) 不好, 要从根本上改善

10. 你认为以下哪一点是改善本培训班最重要的一个因素?

- (1) 不同的授课天数
- (2) 不同的授课场所
- (3) 不同的教师
- (4) 不同的教学方法
- (5) 不同的培训班人数
- (6) 不同的学员组成
- (7) 不同的教材
- (8) 不同的办班时间
- (9) 不同的学员级次
- (10) 其他

11. 你认为参加本次培训班最大的收获是什么?

12. 你对这次培训班还有什么其他的意见或评论?

二、编制说明

1. 按评价内容进行分类。

2. 以学员印象分等级填列。