

农业银行徐州市分行审计部 魏 岩

在审计工作中，审计工作底稿常常是用EXCEL或WORD编制的：用EXCEL编辑，有利于对其查找、排序、分类、统计等管理操作，但不利于每张底稿的输出打印；用WORD编辑，有利于每张底稿的输出打印，但不利于对其查找、排序、分类、统计等管理操作。

而我们如果利用VISUAL FOXPRO编辑审计工作底稿，就可以很方便地使两者兼顾，既能高效管理审计工作底稿资源，又能将底稿标准输出，较大地提高了工作效率。方法如下：

- 1、首先建立工作底稿数据库及数据表。创建一个数据库，并在其中创建工作表，不妨起名为“通用审计工作底稿”，其字段尽可能地包含各方面的信息，便于今后查找、利用。其中包含文字多的字段设为“备注型”。
- 2、平时工作底稿的录入。审计人员根据审计工作记录，以记录形式将底稿内容一条一条进行录入，正确输入各个字段的内容，其中备注型字段可进行粘贴、插入等操作，一条记录即是一张工作底稿。
- 3、工作底稿的输出打印。把此“通用审计工作底稿”利用“报表向导”一步一步转化为一个标准的报表格式，直至你所需的样式，起名为“标准报表”。调用该报表可将一条条记录打印输出为一张张工作底稿。
- 4、“通用审计工作底稿”表中可以不断增加新记录，即非常方便地增加工作底稿，形成完整的工作底稿资源库。打印底稿时只需调用“标准报表”，并能十分方便地控制打印页次数。
- 5、根据审计工作的需要，随时可利用视图、查询、分类、统计、汇总等对工作底稿资源库进行管理，有效节约了时间、人力，提高了工作效率。
- 6、可在该数据库中创建其他有关审计工作的库表，通过与该底稿库建立联系，能方便地将各信息资源调用、连接、整合，达到各种信息资源有效、方便地融合与利用。

——摘自《江苏内部审计》