

最新内部审计审计报告 内部审计报告(精选9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

内部审计审计报告篇一

阳县审计局关于《县水利局原局长陈先夏离任经济责任审计报告》悉(平审责报[20xx]3号)，我局高度重视审计问题整改工作，专门成立审计问题整改小组，落实人员加强“四公”经费管理并认真组织往来款项等各项遗留问题整改工作，现将有关情况汇报如下：

20xx年我局切实加强“四公”经费监督管理，减少“四公”消费支出□20xx年县节支办核定我局“四公”经费61.10万元，截至3月底我局“四公”支出13.65万元，与去年同期相比减少69%。

(一)往来款项未清理问题。主要是历史遗留问题，我局往来款挂帐时间基本上是在20xx年以前发生的□20xx年清产核资我县已经组织进行过一次清理。根据平德会专审(20xx)第038号县水利局资产清查专项审计报告内容反映，当时县里委托德诚联合会计师事务所，对县水利局截至20xx年12月31日的资产清查工作结果进行审计。我局为资产清查专项审计工作及时提供会计资料和资产清查相关资料□20xx年资产清查工作结果已报县国资办。

(二)当前进行清理、调整结算往来款项有5笔，具体项目如下

其他应收款

1、个人应收款中殷为东20xx元(差旅费借款)，挂帐时间20xx年11月，已经收回个人借款殷为东20xx元(在行政退休人员重阳及春节慰问补贴20xx元支出中)，会计分录、借：事业支出-个人家庭补助支出-其他20xx元；贷：其他应收款-个人应收款-殷为东20xx元。另外，在审计意见征求期间，我局已收回个人应收款中肖兵的个人借款5000元。

2、单位应收款中县水土保持监督所55000元(暂借款办公经费)，其中挂帐时间是20xx年2月30000元□20xx年1月25000元。现县水利局和县水土保持监督所在20xx年已合并为同一帐套，已不存在应收款、应付款或上级补助收入帐务处理问题；现已经根据原会计分录内转调帐。

a□原会计分录情况(省)

3、单位应收款中德诚联合会计师事务所5000元(预付审计费)，其中挂帐时间20xx年12月，德诚联合会计师事务所已开据发票审计费5000元，我局已作支出并收回预付款。会计分录，借：事业支出-商品服务支出-劳务费5000元；贷：其他应收款-单位应收款-德诚联合会计师事务所5000元。

其他应付款

1、县水政大队20xx年8月6日向县水利局汇入暂存款350000元，在20xx年8月9日回收暂存款280000元准备购车，后因县里有规定下属单位不能购车于20xx年8月11日又向上级单位县水利局汇出购车款280000元(此笔县水利局做其他收入)。现县水利局和县水政大队在20xx年已合并为同一帐套，已不存在应收款、应付款或其他收入帐务处理问题；现已经根据原会计分录内转调帐。

a□原会计分录情况(省)

2、单位应付款有工程结算多余款24747元，其中工程竣工多余款：标准堤钱仓段12994.99，标准堤肖江段8198.63，标准堤宋埠段3554.17，并正在和财政等单位对接中，已做好项目计划，预备起草财政局和水利局联合发文，准备调整安排用于三段标准堤维修养护项目。

县水利局人员超编是历史遗留问题□20xx年以来我局加强人事管理，积极争取编制，截至20xx年底水利局核定编制数由151人增加到的156人，并提前退休一批工作人员，实有人数由174人减少到159人，人员超编造成财政支出增加情况得到缓解了，同时我局考录工作人员都是严格按照县人力社保局核定的缺编名额内进行考录。

通过审计部门这次对我们水利局原局长陈先夏同志任期经济责任的审计，我们认识到了财务管理方面还不够严谨。针对存在的问题，今后我们在财务方面要进一步加强管理，完善各项财务制度，认真采纳审计部门提出的审计建议，并逐项予以整改。

内部审计审计报告篇二

根据安排，审计部对公司存货盘点工作进行了审计。

审计目标及范围：此次就公司存货的真实及完整性进行审计，涉及评价盘点工作的执行情况、资产状况、存储管理、账卡物相符性等。

审计程序：监盘、数据分析、询问、观察等。

截止xxx年底，公司存货盘点余额为xxx万元（含车间在制品、项目在建物料共xxx万元，不含委托加工物资），盈亏相抵后整体盘盈金额为xxx万元。具体明细如下：

审计发现：

(1)前期差异形成盘盈xx万元，其原因是上年盘点的电池片角片等通过估算并按一定比例打折的方法计入盘存量的，而今年是根据实际瓦数进行详细盘存，如此形成差异xx万元。

建议：盘点方法改变时所确定的差异应及时进行账目调整，无须年末时再做账目调整。

(2)bom及换算差异形成盘盈近xxx万元，其主要原因有：

- a. 板材理论厚度与实际领用的材料存在差异；
- b. 边角废料的利用；
- c. 计量单位的转换差异等；
- d. bom用量出现错误等。

建议：

b.研发、采购、物控协商确定好物料的计量单位，确保bom□采购、存储及系统中使用的计量单位是一致的；对确实不可统一计量单位时要求在收发料进行换算时保持谨慎态度，并加强检查，发现差异及时改进或进行账目调整。

(3)收发货盘点差异形成盘盈近xx万元，主要原因有：

- a. 工程领退料错误；
- b. 已开据领料单但实际未领用；
- c. 车间退料未办退料手续(如车间退回部份铝材未办入库手续)； 建议：物控仓管人员应要求相关人员及时办全收发手

续，并加强对进出仓物料的清点，特别需对已办手续但实际并未发生物料出入仓的情况进行核实，同时在物料卡上根据实际情况进行完整记录。

(4) 部份盘亏物料明细：

重点关注发货差异所引起的盘亏数据。此次盘点因收发原因产生盘亏四千元，数据上看并不重大，但仍需加强这方面管理。

根据物控部门统计，呆滞物料（3个月以上）库存金额近一xxx万元，与三季度末相比上升近xxx万元，其中电池片增加近xx万元。重点关注电池片库存的消化过程。

建议：

（1）对生产中不可使用或不可替代使用的积压物料进行折价处理，尽快收回资金。

（2）此次统计出的呆滞物料明细应提交一份给研发部门，由其在做产品bom时优先考虑是否可进行物料代用；对维修配件，领用部门也应优先考虑是否可使用代用的积压品。

（3）对由品管判定的不可使用且无转让价值的积压物料进行报废处理。

（4）加强责任追究，从源头上控制呆滞物料的产生；同时也可实行激励措施，对积极消化、处理呆滞库存的人员或部门可按一定比例进行奖励。

1、物料存储方面。

审计发现：部份类别的物料未认真进行归类整理，也未设置待处理（不良品）区域，部份物料存放相互混淆。如铝材类

物料该情况较为突出，监盘发现16801007铝材部份余料散放在存储地未进行包扎、一条铝材（16801018）放置在16801027区域、16801012铝材中混有已切割退回的物料（不良品）未单存放等等。

审计建议：物控部门在盘点前应对物料进行适当的整理和排列，区分不良品、合格品及并附上盘点标识。

2、仓管人员工作移交方面。

审计发现：铝材仓管工作在xx月份进行了移交，但据了解存货移交时未进行认真全面的盘存，也未有人进行全程监交，未在账卡上履行移交手续。

审计建议：编制并发布“仓管人员物资交接规定”等类似制度，在实际工作中严格履行。同时要求交接时应有成本会计、仓管负责人进行监交，并形成交接记录。

3、物料卡记录方面。

审计发现：监盘过程发现个别物料卡记录不完整或记录不清晰。

如铝材仓存在较多此类情况，主要原因有：人员认识不足，认为接近盘点日之前的物料进出没必要再进行登记（认为是多此一举）；车间物料员退料时未进行登记导致物料卡记录不完整。同时也存在物料卡记录不尽规范，如有些卡片未填收发日期、使用铅笔记录等。

审计建议：公司实行永续盘存制度，以此保证账卡物的一致，任何物资的进出均需在物料卡上进行实时记录。

4、盘点组织工作。

审计发现：

a.部份监盘人员未按要求参与监盘或未对盘点进行全程跟进，如元月x日多个部门未参与光热仓库的监盘。

b.部份监盘人员反映其不明白监盘工作。

审计建议：

a.严格按照盘点计划实施存货盘点及监盘工作，对因监盘不力造成盘点停顿、盘点出现重大差错，应视情节严重情况对监盘人员进行处罚，并在全厂范围内进行通报。

b.对所有参与盘点工作的人员进行培训，特别要求监盘人员理解监盘要点，必要时可组织盘点知识考试。

5、 其他方面。

(1) 对非人为责任所产生的盈亏差异及时进行账务处理；

(2) 财务部着手进行存货跌价准备的测算工作；

(3) 物控部尽快建立存货分析制度，并每月出具一份分析报告。报告应对对库存波动较大或库龄呈增长趋势的物料作出详细说明，必要时追溯至相应的经办人、订单等；同时对每月已处理的呆滞物料与下月计划进行处理的物料作重点说明。

年终盘点基本按计划进行，盘点结果表明公司存货是真实完整的，但物控部门的内控管理工作仍待加强。

内部审计审计报告篇三

上周六徐总带领大家学习了企业与审计，就企业与审计的关系作了阐述。在此，谈一下心得：

单位经济活动的真实性、合法性、有效性的监督和评价，以便及时发现问题，采取有力措施予以纠正，以确保企业既定目标的顺利实现。

切实加强和进一步提高公司相关人员素质建设。内部审计的存在和发展，是企业内部管理的需要，内部审计的主要工作是对企业的内部控制、风险管理和经济活动进行检查和评价，对企业的经营绩效和内部管理的有效性进行确认，并从审计活动中发现问题，提出改进建议，以利于企业健康发展，促进企业目标的实现。而要保证这些作用的真正发挥，与其相关人员的自身素质高低和思想是否稳定就成为核心因素了。我们不时从电视、网络、报纸和广播中了解到审计工作人员的种种违背审计原则而导致的严重后果的报道，这也同整个审计工作大环境紧密相关，所以公司审计队伍的建设应该得到公司领导层的高度重视，从精神和物质两个方面充分考虑审计工作的复杂性和艰巨性，使他们毫无后顾之忧的进行工作，给管理层提出切实可行的行动指南和建议，确保企业良性运行。

内部审计审计报告篇四

从20世纪初起，注册会计师服务项目有了较大的发展。从提供单一产品--对年度财务会计报告发表意见的审计报告--发展到提供广泛的鉴证服务项目，经过了一个漫长的历史过程。1对其进行考察，我们可以看到内部控制评价报告所走过的曲折历程。在这个过程中里，认为内部控制评价报告将会降低财务报表审计意见可靠性的观点，成为内部控制评价报告在注册会计师鉴证业务报告体系中确立地位的主要障碍之一。然而，实践是检验真理的唯一标准，笔者通过对历史争论的考察，试对内部控制评价报告与审计报告的关系进行重新定位。

随着人们对报表审计中内部控制重要性认识的深入，是否对内部控制进行单独评价及报告作为难题之一逐渐浮出水面，成为历史上一个长期争论的话题。而争论的焦点在于：内部

控制评价报告的出具是否会降低财务报表审计意见的可靠性。

20世纪60年代末70年代初，财务领域的学术研究逐渐表明，年度财务报告仅仅是债务和权益投资的部分决策因素，而对季度会计信息、内部控制、预测等信息的需求变得越来越明显。于是，一些学者开始对注册会计师进入这些领域的可能性进行了论证，并使用问卷表来调查公众对此的态度。美国注册会计师协会1953年出版的《注册会计师手册》中指出一个新建议：在审计人员对财务报表的意见中，应包括一个对内部控制系统的意见。这个建议立刻引起了激烈的争论，许多人指出：对内部控制在审计报告中加以评价容易引起误解。到60年代，《审计程序说明书第49号——内部控制的报告》把在审计报告中是否需要说明内部控制的权利交给了管理当局。这使得如何表达对内部控制评价的意见成为一个更加突出的问题。1980年，《审计准则公告第30号——内部会计控制的报告》取代了《审计程序说明书第49号》，《审计准则公告第30号》指出：为了表示意见，注册会计师必须审查企业的内部控制结构。审查既可独立进行，也可以结合财务报表审计进行。可见，《审计准则公告第30号》采取了折中的态度，这也反映了实际中人们对内部控制评价报告与审计报告二者关系认识上的转变。

在长期争论的基础上，人们对内部控制评价报告与审计报告关系的认识于80年代末出现了明显的改变。1988年，《审计准则公告第60号——审计师对关注到的内部控制结构相关事项的传达》被颁布，该公告要求注册会计师就控制环境、会计制度和控制程序中存在的重大不足与审计委员会进行沟通。1991年，美国国会通过了联邦储蓄保险公司利用法（FDICIA）这一法律规定：所有资产大于20亿美元的金融机构管理当局必须对内部控制结构的有效性进行声明。该法同时还要求注册会计师对管理当局的报告进行验证。1993年，美国注册会计师协会颁布了《鉴证业务准则第2号——财务报告外的内部控制报告》及《鉴证业务准则第3号——符合性鉴证》，对企业提供内部控制报告及注册会计师对其进行评价并表示

意见提供指导。至此，对于内部控制评价与审计报告关系的争论，以职业规范对内部控制评价及出具报告的认可而告一段落。实践的发展告诉我们，对内部控制进行单独评价及报告是因实际需要而产生的，是经济健康发展的保证，是独立审计勇于承担社会责任的正确选择。

虽然对于内部控制报告与审计报告关系的争论已告一段落，但留给我们思考的问题是：内部控制评价报告是否影响审计报告的意见类型？内部控制评价报告到底是提高了还是降低了审计报告的可靠性？二者的关系到底如何定位？笔者试在以上论述的基础上，就此谈一些自己的看法。

审计报告是注册会计师对于被审计企业年度会计报表发表审计意见的书面文件。这里的会计报表是企业当局向外部信息使用者提供关于企业财务状况、经营成果及现金流量等方面财务信息的手段。一般地，会计报表主要包括资产负债表、损益表、现金流量表等。注册会计师以第三者身份，对企业当局提供的会计报表进行检查，并对会计报表的合法性、公允性和一贯性作出独立鉴证，以增加会计报表的可信性。内部控制评价报告是注册会计师对被评价企业内部控制声明书发表评价意见的书面文件。内部控制声明书是企业当局对其内部控制的完整性、合理性及有效性所作的认定。按最新理念，企业内部控制包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督五个要素。注册会计师接受委托对企业当局的内部控制声明书中的认定进行鉴证，并发表评价意见，以满足利害关系人对此信息的需求。

从审计报告与内部控制评价报告的比较中可以看到：审计报告仅仅是对企业年度财务信息的鉴证，范围较小，时效也较短；内部控制评价报告则是对“……为营运的效率效果、财务报告的可靠性、相关法令的遵循性等目标的实现而提供合理保证的过程”的鉴证，范围广，时效也较长。正因为内部控制评价报告是对过程的鉴证，审计报告是对结果的鉴证，所以内部控制评价报告会对注册会计师的报表审计产生影响。但

这种影响不是表面上的意见类型的一一对应，即不能认为内部控制评价报告是无保留意见，则审计报告也应该是无保留意见。由于内部控制评价报告是对整个企业范围内的、某个时期的全过程的鉴证，而审计报告是当年度财务信息发表意见，故财务报表所示财务信息的合法、公允及会计处理方法保持一贯并不表示整个企业的内部控制也一定是完整、合理及有效的；同理，企业内部控制在完整性、合理性或有效性上存在重大缺失也不等于企业当年财务报表一定不可信。内部控制对财务信息的影响是一种基础性的影响，是一种过程性的影响。

审计报告侧重于向信息使用者传递被审计企业当年度或短期的信息，而内部控制评价报告反映出来的信息则具有长期性的影响。内部控制评价报告是对审计报告所提供信息不足的补充，二者相辅相成，共同为增加证券市场及其他资本市场的透明度及有效性发挥着应有的作用。

2. 中国注册会计师协会香港会计师公会.《高级审计实务》.经济科学出版社.1998
4. 文硕.《世界审计史》.企业管理出版社.1996.第二版
5. 王光远等编著.《会计大典第十卷—审计学》.中国财政经济出版社.1999
6. 阎金铎陈关亭.《内部控制评价应用》.中国人民大学出版社.1998
8. 吴水澎陈汉文邵贤弟.《论改进我国企业内部控制》.《会计研究》.20xx.9

内部审计审计报告篇五

1. 1审计单位：沧州xx有限公司财务部

1.2 审计对象□20xx年6月至12月期间货币资金的审计

1.3 审计时间□20xx年3月1日到20xx年3月20日

1.4 审计依据：财政《会计法》、《内部控制规范——基本规范》、《公司财务管理制度等》有关规定。

1.5 审计目的：监督企业遵守货币资金管理制度和计算制度，放缓违规风险；防止舞弊，保护货币资金安全完整。

审计重点：审查《货币资金内部控制制度》、《货币资金管理实施细则》、《票据管理实施细则》、《银行账户管理实施细则》制度的遵循情况。对货币资金的收支管理、票据及印鉴管理的执行情况。

1.6 审计程序和方法：

对货币资金的内部控制主要内容遵循情况进行答卷测试。审查既定的内部控制措施是否健全并得到有效执行；同被审计单位主管会计人员盘点库存现金、票据，编制有关盘点表；检查“银行存款余额调节表”编制情况以及未达帐项的真实性；抽查部分会计资料、文件，并采取监盘、观察、计算、分析性复合、询问等审计方法，审查会计记录及货币资金业务的处理流程是否按照相关制度执行。

经过审计评论，可以看出，我单位在货币资金的财务管理方面具有以下几点比较突出：

2.1 制度建设比较健全。与国资委下发的《财务内部控制评价指标标准》对

比，我单位的货币资金制度的建设具有很强的实用性和科学性。

2.2内部控制体系比较完整。对财务人员额配备比较科学合理，不相容岗位的财务人员是实现了分离。

2.3 会计人员在指责范围内基本能按制度规定程序办理资金收支业务。做到钱帐分管、财务印鉴分别保管。

审计中还发现了一些问题，但这些问题极少是因为财务制度没有涵盖，或者是财务人员对业务不了解所致，有很多问题只要认真对待是完全可以避免的。在现场审计工程中大多数问题已与相关人员进行沟通，并随即提出整改建议，被审单位充分重视，这些问题正在积极整改过程中。

3.1 审计结果

3.1.1 盘点库存现金与账面现金不符

11月10日公司库存现金实际清点金额为xx元，当日会计账面金额为xx元。经查有三笔业务是出纳已付款会计未做凭证记账，共计xx元，这是由于会计人员出差，其中，交办公电话费借款200元、两笔职工报销费用xx元。除去以上三笔业务外，还有315.60元账款不能说明原因。

3.1.2 银行存款余额调节表编制不正确。

通过对公司20xx年6月到11月银行对账单和银行日记帐进行的核对，发现这几个月份的银行余额调节表编制不准确。原因是调节表上部分所列未达帐项不是未达账项，已经记账。另外银行余额调节表没有按章有关规定进行有效复核。

证日期前、银行回单日期在后，这一时间上的逻辑错误。

3.1.4 票据的登记不及时、不完整。

银行汇票登记簿没有及时登记，会计记账面应收票据金额

为xx万元，出纳银行汇票登记簿金额为xx万元，有三张合计金额为xx万元的银行汇票没及时记录。另外发现空白支票、发票未登记、作废支票没有按照时间顺序号登记。

3.1.5 其它问题

收款凭证有个别未履行签字手续，并且部分附件没有及时盖章收讫、付讫章。

3.2 审计建议

3.2.1 关于库存现金

加强现金收支业务的管理，做到账款相符。认真执行日清日结的现金管理制度，每天应于下班前将库存的现金跟日记账进行核对以便发现为题及时改正。

会计人员遇出差等特殊情况下，对收款的业务处理：大额现金由出纳会同交款人一同将款项存入银行，小额现金收款时由出纳填写一份收款证明交给交款人保存，收款证明应有交款内容、金额、日期、交款人签字等内容，等会计制作凭证后再交由交款人在会计凭证上履行签字手续，同时出纳回收收款证明销毁。

对付款的业务处理：原则上款及人员出差出纳不允许办理费用报销的现金支出业务，对急需支出的现金业务以办理借款为宜。

3.2.2 关于银行余额调节表

按照《银行账户管理实施细则》规定，每月月初，财务部应对出纳员经营的银行业务进行检查，编制银行余额调节表，是银行账面余额与银行对账单调节表相符。调节后不符应查找原因，及时处理，保证资金的安全。银行余额调节表的编

制、复核分别由两人承担。真正履行银行存款余额调节表的复核程序。发现问题及时向财务主管汇报。

3.2.3关于银行回单

积极收取银行回单，保管好各种原始单据，按照规定程序做好单据的传递、记录。

3.2.4关于票据管理

有关人员需加强票据管理，及时登记取得、使用的各类票据。

3.2.5关于收款凭证

严格履行收款人的签字程序，保障交款金额的真实性。

3.2.6关于设备购置处理

按照公司的《物资采购管理制度》的规定，物资采购小组负责2万元以上的单台设备和一次采购1万元以上材料的审批，物资管理部负责物资采购的审查实施工作。《设备管理制度》规定，设备处置保费需要向上一级主管部门审批。经询问这两笔设备入账，均是口头请示的公司安全生产管理部门。类似的情况建议补办有关审批手续。

通过本次审计实施我对企业内部审计工作有了更深层次的了解，为今后开展审计工作打下了坚实的基础。随着企业规模的不断扩大与业务量的增加，审计工作越来越重要。

内部审计审计报告篇六

院中心工作，认真履行纪检监察、审计、物价管理工作职责，主要从以下方面开展了工作：

医院召开党风廉政建设暨纠风工作会议，分别与各支部书记、

科室主任签订了党风廉政建设及反腐纠风目标责任书。按照“谁主管谁负责”的原则，将各项任务进行了分解，融入到各科工作目标中去，做到了廉政建设与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核。

邀请x市人民检察院预防职务犯罪处蔡处长举办预防职务犯罪专题报告会，组织部分中层干部、业务骨干、重点岗位人员20余人赴市检察院理解警示教育；印发党风廉政建设及反腐倡廉相关学习材料；经过宣传教育，进一步增强了党员干部是领导干部的廉政意识和加强廉政建设的自觉性。先后印发了“廉政风险防控”“医药购销和医疗服务中腐、败问题专项治理”“领导干部防止利益冲突”等实施方案。

进一步完善有关审计工作的规章制度，搞好建章立制，规范审计工作行为。二月份联系x市审计局对吴院长进行经济职责审计。对每月的财务收支情景；绩效工资发放情景；各种物资、药品、设备采购、使用、财务结算情景；重大项目进展情景进行例行审计。同时，按照年初工作计划对全院各科室绩效工资发放情景展开专项审计工作，及时发现问题纠正问题。实行对大件、大宗物资和设备招标采购、人事聘任的全程监督。做到发现一个问题，制定一项整改措施，提出一项合理化提议，从而监督、检查和预防职务犯罪的发生，为医院快速、健康、稳定、和谐发展创造有利环境。

在院纪委的领导下，第一时间了解群众的意见和提议，起到理顺情绪，化解矛盾，统一思想，凝聚人心起的进取作用；认真梳理和分析群众来信来访、投诉和举报，建立健全案件线索集中管理制度和团体排查机制，重要线索经团体研究提来源理意见，对违纪情节较轻的同志，进行谈话提醒；对群众有反映，经初步核实后基本属实，但尚不构成严重违纪行为的同志，进行警示告诫；对受到失实举报的同志，及时予以澄清，做到支持干事的，保护干事的，查处违纪的。

自20xx年x月x日理解物价管理工作以来，严格按照省市两级

物价部门要求，规范我院医疗服务收费行为。进取做好日常物价管理、维护、审核、测算工作。对各科室新申报项目到物价局进行临时价格备案，及各类收费项目认证转正。对目前医院8类收费项目进行审核测算，逐步统一收费编码。

按照“抓巩固、抓提高、创品牌、出成效”的总体要求，以“以德治院、以情医患”为特色品牌，进一步强化品牌建设，铸造一流服务品牌、质量品牌、制度品牌和文化品牌建设。

对损害经济发展环境的“乱检查、乱收费、乱处罚、乱摊派”行为进行专项治理，进一步规范医疗服务行为，净化医院经济环境。

民主评议医院活动，完善就医流程、便民设施，提高服务质量，进一步提高医院社会美誉度，弘扬医院行风建设成果。

内部审计审计报告篇七

日期□xx年10月26日

接受者：公司总经理

引言：

经公司xx年度内部审计的计划安排，我们对公司计划物控部业务管理程序政策、采购计划及其价格核定与控制、有关合同、仓储管理系统等事项进行就地审计，涉及的期间是从xx年1月1日至xx年月9月30日。

审计范围和目标：

本次审计的期间范围涉及计划物控部从xx年1月1日至xx年月9月30日止计划物控部有关采购计划的制定、实施的及时性、

有效性、合理性、合规性，存货成本管理的效益性，内部控制的健全有效等情况进行审计。审计的依据是计划物控部提供的资料。审计过程中我们结合其实际情况，实施了我们认为合适的、必要的审计程序。

简要的审计结论和审计发现的性质：（主要的审计发现和内部控制的薄弱环节及建议）在对计划物控部审计过程中，我们认为最重要审计发现如下计划物控部存在问题：

- 1、采购行为依据不具体、不规范，基础信息有待完善；
- 2、采购计划制作被动，指导性不强，缺乏与实际的对比考核，采购工作效率不高；
- 3、成本管理工作手段单一，市场信息搜集工作少，供应商管理需进一步规范化；
- 4、仓储条件较差，未按价值大小分别管理，存货管理有少量缺陷需改进。综上所述反映了内部控制制度存在的缺陷。对回复的期盼：

该报告的其他部分提供了有关部门审计发现和建设的详细资料，我们希望在收到报告之后的15天内作出书面回复。

公司审计部

审计组长：

审计小组成员：

（以上部分是便于总经理简要阅读）

二、审计过程说明审计资料：

搜集方法采用直接观察法、采访法，资料搜集形式有抽样调

查、重点调查、典型调查及组合调查。

三、审计发现的细节说明

(一)、采购行为依据不具体、不规范，基础信息有待完善；

主要问题1：

目前采购行为来源依据主要是营销中心、客户服务部提交的产品需求计划，做为指导采购行为的依据针对性不强，有些特殊要求表达不够明确。

建议：

主要问题2：

需求计划多样化，格式、内容、要求、通知编号等不统一有待完善□bom清单不准确。依据不清会导致模糊采购，责任划分不明确，易产生事后扯皮影响工作效率。

建议：

(2)规范计划编号，便于查核；

主要问题3：

时间缺乏弹性，不易调整采购策略。

建议：由于公司产品的特点对采购人员的业务素质要求也相对较高，日常要做好重要供应商的沟通，不因为时间要求紧而向质量让步。另外是否建立科学的产品生产周期，精确计算出从采购到产品下线入库各环节所需的时间，正确指导各环节的工作行为。让营销人员签订合同明确交货日期时能做到心中有数，不致引起纠纷。

主要问题4:

需求计划审批不够规范，口头请示后未补签字；

建议:

完善审批程序。规定审批执行人权限，跟踪完结审批手续；

主要问题5:

有部分非生产物品采购，如购置礼品、万年历等；

建议:

非生产物品采购是否可直接由执行部门经办，减少采购员工作量；

审计结论：亟待完善。作为实施采购行为的基本环节，不明确的行为依据将直接导致以后各环节的混乱，易造成责任划分不清，不能有效完成采购任务，影响采购效率、效果，是目前亟待完善的一项基础工作。本环节涉及营销、生产、工艺、研发等部门，应设计一份流程清晰，责任、标的物明确的计划程序表。

(二)、采购计划制作被动，指导性不强，缺乏与实际的对比考核，采购工作效率不高；

主要问题1:

欠料单6月份之前不够规范，6月份后欠料单有所改进但归集工作未完善。

建议:

作为计划制作的重要依据应按序整理归档，形成历史资料，

提炼客观合理的数据，合理计划安全采购量。

主要问题2:

采购计划制定与需求申请日时距较大，压缩了采购实施至物料到货日时间，不利于物料信息的搜集及制定采购策略，进而压缩生产制造周期，延迟交货期，会导致质量上向供应商让步，加大成本。计划成为形式。

建议:

减少审批程序提早采购反应的第一时间，提高时效。制定科学的采购周期，综合评定出一个合理的产品生产周期，使需求部门在制定需求计划时能心中有数。

主要问题3:

由于公司产品的特殊性，计划多为事后计划而非常规计划，计划制定时也是物料采购行为实施时，实施也可能提前。未体现计划与实际的差异。计划书未明确所含需求计划的计划号，未标示计划价。计划未做分类，不能区分是生产用料计划、研发用料计划、维修用料计划。在抽查下料单未见ccd镜头、视频彩打等物料，但计划有做，经了解部份物料是由研发自行报购，故无下采购单。计划变得无实质意义。

建议:

计划制定应完善所含内容，建立与实际差异项目，原因说明，计划价等，加强计划的准确度和指导作用。计划制定要分类别，避免领用时产生冲突。计划编制要有实质性。

主要问题4:

下料单的性质似合同，但又不具备合同要素要求。单据未按

时序整理归档，部份单据未标示价格(出于供应商业务员的要求)不便于财务成本核算。

建议：

下料单对外涉及供应商，要求能达到防止纠纷风险。对内涉及仓管、财务部门，要求能满足使用人使用。按时序归档按计划类别分月装订成册。

审计结论：

计划的适时性不够，应及早计划。计划的准确度和指导作用有待加强，应及时对比计划与实际的差异，说明原因，标示计划价格。分类不够明确。下料单尚待完善，便于使用。

(三)、成本管理工作手段单一，市场信息搜集工作少，供应商管理需进一步规范化；

主要问题1：

采购员市场信息搜集不够，日常工作大多为下单后的，市场价格信息调查工作比重少。价格信息获取手段单一，多为供应商传真报价基础上讨价还价。

建议：

应加强基础信息工作，做到货比三家，寻找价优、质高、诚信的供应商。

主要问题2：

供应商等级评定工作管理薄落，缺少第三方的参与。

建议：

建立并完善供应商管理工作，增加定价透明度。

主要问题3：

部份物料对供应商的依赖性太强，自我研发设计不稳定，品管与供应商的质量标准不够协调，将直接影响成本高低、质量好坏及采购工作效率水平。

建议：

设计稳定成熟的产品，明确质量要求并在采购时同步送达供应商，降低不良品率。

审计结论：

目前主要物料来源多为长期供应商，价格水平逐年也有一定的下浮，但仍为制约计划采购的瓶颈，物料成本、质量直接关系到公司效益，因此应加大此方面的工作投入而非下单后的补救。

(四)、仓储条件较差，未按价值大小分别管理，存货管理有少量缺陷需改进。

1、仓库管理

主要问题1：

仓库条件较差，影响物料保管。

建议：

对仓库的存储做适当修缮

主要问题2：

物料未区别管理，即价值高的物料与价值低的物料混合存放，未作重点管理。

建议：

区别价值高低，分类重点管理。

主要问题3：

据调查存货积压量大。

建议：

根据可利用程度适当处理。

主要问题4：

季度盘点无会计人员监盘，仓管员只负责盘点自管项目。

建议：

建立监盘制度，交叉盘点，对盘点结果要签字确认。

审计结论：

总体管理较为完善，基础工作和业务处理情况良好，应建立监盘制度。

2、原材料仓入库管理

主要问题1：

存1抽样发现执行后无品管确认合格数。

建议：

增加对二次入库物料的品管检验。

审计结论：

1、大件、大批量且产品稳定的采购基本上都能及时到位，入库率较高。但小件、小批量产品不成熟的在执行过程中问题较多，采购成本相对较高，部门间协调困难。

2、物料接收至入库过程中涉及采购员、品管员、仓管员合作与分工的安排，相互影响，单据较多必定影响工作效率。建议设计出能相互通用的信息表。

3、原材料仓出库管理

主要问题1：

基于目前的采购计划而购入的物料领用主要以生产为主，领用完全按bom单发放，其他部门领用可能有时会产生冲突。另外小件、价值低的物料领用程序不变，报批成本可能会大于物料成本。

建议：

物料领用适当考虑一定的弹性，不能固化。

主要问题2：

物料、工具用具存在白条借用，登记借用的情况，手续不规范，有的物料借用时间较长未补办理出库领用手续。建议：根据领用情况，按时间长短设定是否应补办出库手续，加强管理，利于正确核算成本，及时挂账。

审计结论：

出仓管理存在一定的问题，应采取针对性的措施加以改进。

4、成品仓管理

主要问题1：

入库经检验合格后，录入电脑、手工账前需填制“成品缴库单、入库单”，2份单据实质内容相同，只是使用部门有增减，增加了仓管员工作量。

建议：

在不影响使用前提下2份单据应合而为一“入库单”，增加联数，一单多用提高效率。

主要问题2：

审批单与出库单实质内容相同，只是审批单体现授权，出库单体现实际出库。

建议：

设计出库单时增加审批人签字，再增加一栏实出数。

主要问题3：

抽样发现 $t(\text{产品入库时间}) > t(\text{需求计划要求交货时间})$ ，相对滞后，可能会导致供货不及时。

建议：需综合分析原因。是产品制作周期未能压缩，还是需求交货期不合理的问题。

审计结论：

1、入库、出库管理规范，经抽查账实相符，账账相符，单据

填制影响工作效率，应尽量简化，提高效率。

2、产品基本能满足供货，部份批次的生产压缩了正常的供应商生产、采购、生产、品管、研发等其他时间。有时缺乏质量、成本因素的考虑。

3、要给营销需求部门传递正常的产品供应周期时间，合理计划需求，不至于两头忙的境地。

四、内部审计人员的评论

计划物控部做为公司生产运作管理的关键部门，基础信息工作的扎实程度直接会影响整个公司的运作效率和效果，有些是来自部门外的，有些是内部管理不到位，要解决这些问题光靠本身是不够的，涉及相关部门的信息管理，办法是看以何部门为头分步改善。审计认为应从信息管理的源头开始，只要涉及相关部门的则可设计出相关部门能共同使用的信息载体，载体的内容应明确各自的职责与分工。按业务程序设计，明确各环节责任人、技术标准等事项。减少重复性的工作，提高效率。此外内控制管理上还有待完善，灵活性不够。总之，经审计后发现该部门基本上能完成采购任务，有效果但效率不高，特别是次数多、量小的采购。计划工作不够，可操作性不强。存货管理工作基础工作扎实，物料管理到位。

五、计划物控部的反应

该部对本次审计工作比较重视，能提供审计所需的资料使审计工作得以顺利进行，基于审计所发现的问题无太大异议。但落实工作并非一个部门所能解决的，因此，下一步的工作是重在落实，边工作边改进。

内部审计审计报告篇八

通过公司部门对国机重工（洛阳）产业园项目检查审核工作，

本次内部审核是公司内部审核，审核组按照iso9001标准、gb/t24001-20xx/iso 14001:20xx标准、28001职业健康管理体系标准、公司三标一体文件、程序文件、适用的法律法规及《内审审核管理程序》的相关要求，提前编制了《部门检查表》并提前发至项目部。各审核小组接到审核实施计划，按计划于20xx年8月15日上午对项目资料进行检查，下午对项目现场检查及业主、监理单位的回访。现场审核时审核组在项目的配合下，按审核实施计划安排，分别对项目的概况、计划实施、环境因素危险识别与评价、项目的目标和指标、法律和其他要求、信息沟通、供方控制、采购信息运行控制、采购产品验证、施工过程、文件控制、运行控制、能力及培训意识、施工过程控制、过程确认、产品标示、顾客财产、产品防护、监视测量设备、监视测量、合规性评价、不符合及纠正和预防措施、人力资源、基础设施、工作环境等相关工作，采用面谈、观察、抽查管理体系文件及体系运行产生的记录等方法，进行了抽样调查和认真细致的检查。审核组审核了包括项目的各有关职能部门，对审核发现的问题，与陪审人员进行沟通确认。

项目不足的地方有以下几点：

1. 资料混乱：（主要表现在档案盒内无资料台账、柜子上无资料目录；记录保管不善丢失、填写不完整或不按要求填写、没有做记录、审批记录不到位等现象，此问题普遍存在；）
2. 环境乱：（主要表现在办公室张贴的通讯录及其他、办公桌上的文件归类不整齐、电脑无温馨提示标语，饮水机、打印机、电器开关、垃圾篓等无相关标示、标语等；台帐没有及时更新）
3. 劳保用品：（主要表现在安全帽使用无姓名、血型、性别、使用日期等，无应急药箱等，无登记台账）
5. 现场：（制度不齐全：如厕所卫生制度、现场操作规程及

制度、门卫制度等；项目经理变更无变更手续，及工程师在现场未获公司授权；危险源变更无日期；日记不齐全，方案无审批意见等，方案不符合要求，计划变更未修订、审核、报批等，日记中未反应当天所发生重大过程事件，化学品进入现场未记录，)

公司内部检查审核发现项目总承包存在的问题及管理出现的问题点正逐步减少，这充分证明公司对项目工程总承包管理的运作还是很重视，管理体系在遵守它“pdca”式的发展规律不断地持续改进，逐步走向完善，但与标准要求还有较大的差距。毕竟内审工作时间紧、任务重，采取抽样的形式，所以发现的还只是局部的问题，项目还要再认真自我检查一遍，看有没有相类似的问题和其它未发现的问题，要注意举一反三、全面整改。对本次内审暴露出来的问题一定要抓紧时间整改，努力把工作做透、做实、做出成效来，对照体系文件将工作标准落实到整改上。

内部审计审计报告篇九

内部审计虽然不参与单位的经营管理活动，但随着集团公司的规模扩大，内部审计作为集团公司的经济监督机构，其作用越来越重要。集团公司的内部审计不同与社会审计，同样内部审计报告与社会审计报告存在较大差别，社会审计遵循的是《独立审基准则》，而内部审计遵循的是《内部审基准则》。因此两者在审计的独立性上、审计方式、审计重点、审计目的、审计职责作用是不同的，从而使内部审计报告对集团公司内部控制的健全有效，会计信息的真实合法完整，经营绩效，经济责任及经营合规性等进行检查、监督、评价、整改及奖惩建议，内部审计报告作为改进内控管理的参考依据只对集团公司本单位、本部门、股东负责并对外保密。而社会审计主要围绕会计报表进行，对会计报表发表意见，对外出具《审计报告》，具有鉴证作用，需要对股东、债权人、及社会公众使用人负责，社会审计出具的《管理建议书》仅仅指出内部控制制度及执行的不足，出具建议。

但内部审计与社会审计在工作上具有一致性，在审计内容、审计依据、审计方法等方面有一致之处。因此《独立审计具体准则第7号xx审计报告》某些要求，值得我们再写内部审计报告时参考，如审计的目的、审计对象、审计依据、审计责任、审计的实施过程等在内部审计报告中也需要体现。需要指出的是内部审计报告更突出对内部控制的关注，要针对内部控制制度及执行的不足提出具体审计意见及处罚建议，这与社会审计的《管理建议书》也有相同之处。以下是abc集团公司出具的分公司审计报告部分内容，目的是希望大家共同探讨。

xxx公司机密内部审计报告

报告名称：关于abc的审计报告

报告编号□abc集团内审字[200x]第0xx号出具

报告时间□200x年xx月xx日

报告抄送：董事长、各副总裁、董事长助理、财务总监□xx部门

关于abc分公司的审计报告

abc集团内审字[200x]第0xx号

我们于200x年xx月xx日至xx月xx日对abc分公司进行了审计□abc分公司资料的提供和编制、建立健全内部控制制度、保护资产的安全完整是分公司财务及xx管理部门的责任，我们的责任是在实施审计工作的基础上发表审计意见。

我们按照《内部审计准则》有关规定计划和实施审计工作，通过审计目的在于掌握分公司经营情况、内部控制制度执行

情况，以便进行分析，从中评价出经营中存在的差距及揭示主要问题，针对重大缺陷提出审计意见。本审计报告中提出的问题及审计意见，请各分公司及公司相关部门在此基础上认真进行自查、完善、整改，后续审计中再发现此类问题按abc规定及本次审计意见进行处罚。

abc分公司的基本情况……

审计中发现的问题及审计意见

审计意见：对超三月的借款一律无条件收回，收不回来的分公司经理、会计按4：6承担责任。以后不准出现超三月的借款，不准出现业务理由以外的借款，职工辞职要清理，否则分公司经理、会计按4：6承担责任，并从借款之日起按月1%的利率计算利息并按借款额的20%处以罚金。

金存在不能及时上缴公司账户的现象，如abc分公司200x年xx月xx日的xx金abcx元，截至200x年xx月xx日尚未上缴，时间长达近xx个月。

审计意见：严格财务控制制度，对不执行财务规定的分公司经理、会计各承担违规金额25%的处罚。

1、业务员借货现象普遍存在，数量之大日期之长令人费解。截至审计日借出存货xx件，折算成金额xx元，为库存金额的xx%□

时间超三月的有xx件，折算金额xx元，其中超一年的有xx件套，折算金额xx元。而且有些业务员已离职，如xx借货xx件折算金额为xx元，已于去年辞职。

审计意见：现有不超一月无损的借货加强催收力度尽快收回；超一月及损坏的借货落实责任人按售价的7折收回现金，没有

责任人的分公司经理(或原经理)、会计、保管人员按3: 3: 4的比例扣款。通过本次清理以后,以后借货理由要充分,分公司经理要审批,分公司会计随时监督,不准出现一个月以上借货,职工辞职要清理借货。否则分公司经理会计保管人员分别按零售价承担3: 3: 4的责任。

2、存货盘点账实不符严重

存货盘点的目的在于查找错误指出问题,以便管理控制的改进与提高。根据重要性原则,考虑成本效益,本次审计差错的定义为:只要同种类成品,实盘与账面不符即为账实不符,核对中并不进行合并调整。具体的财务操作必须根据本次审计盘点情况另行仔细盘点,该合并的合并,该调整的进行调整。

(1) 盘点对账具体情况

按总数种类差错相抵后计算的差错率为xx%□

账实核对不符情况:

品种

盘盈

盘亏

盈亏绝

对值合计

(2) 我们通过调查了解、分析具体原因如下……

3、按库龄分析

根据最后一次进货测算，超3个月的库存，占全部库存的xx%；超6个月的库存，占全部库存的xx%；超1年的库存，占全部库存的xx%。超龄库存不但每年耗费较大的资金成本，更重要的是已成为困扰资金周转的桎梏。

库龄种类明细：

品种合计

1x3月 3x6月 6x12月 1x2年 2x3年 3年上

分析原因……

4、按存货结构周转情况分析，全部xx存货去年同期销售xx件，今年上半年的销量为xx件，abc分公司库存xx件，测算需xx个月销完。

审计意见：在以上盘点的基础上，对现有库存进行库龄的统一排查，在查清库龄的基础上，完善财务软件或xx系统对存货的实时监控，为公司库存管理、经营决策提供信息。同时为盘活库存，加强资金流转，节约财务费用，缓解公司资金紧张的压力，请公司决策层针对公司库存目前的库龄、销售前景预测情况，在消化调整库存结构的基础上，制定有效的清仓利库管理制度，并作为一个长期的策略贯彻下去。

费用单据报销不规范，如招待费有的未注明为何事招待何人；有的经办人、分公司审签人仅经理一人，审计无法界定是否合理合法。

审计意见……

abc分公司，低值易耗品台账记录无规格型号、无产地、无购入日期或调入日期等，不详细、不及时、不全面、不规范；分公司低值易耗品管理存在缺陷，有的随处乱方、有的损坏不

及时修理，如有两张办公桌抽屉、门子损坏无修理，一台转椅损坏放在四楼迎门处。

审计意见：……对丢失、损坏的要落实原因，是责任人原因的要追究责任，加强日常维护、维修工作，分管领导承担管理责任。

1□xx月销售额构成分析

200x年xx月份abc分公司xx销售金额同比增长xx%□从构成情况看……

2□xx月销售量分析

从销量及增长幅度可以看出xx□xx□xx增长较快□xx销售增长缓慢，具体分析……

审计意见……

分公司费用构成及销费用率对比情况……

……

审计意见……

审计意见……

1、借支礼品卡时间较长，截至xx年xx月xx日，借支礼品卡如下……

2、有效期问题……

3、礼品卡注明一次消费，但实际中存在分次消费或变相分次消费(换卡)的现象……

4、面值、有效日期标注不规范，有的用电脑打印纸条粘贴在卡上，有的在卡上直接圆珠笔或碳素笔书写，有损害于一个知名品牌的形象。

审计意见：规范礼品卡及管理，面值、有效日期标注直接印刷在卡上或统一用电脑打印纸条打印；礼品卡有效期问题严格按卡面上标注执行，个别卡超期一律到总公司核验后处理或折价后换卡消费，分公司无权接受自行处理；如同有效期一样，在维护公司形象及严肃性前提下，严格按礼品卡标注使用；除特殊情况经总公司财务部长批准外不准借出，对私自借出的一律按面值追究分公司经理及会计各50%的责任。本次审计查出的借卡，请及时与有关部门联系，尽快进行财务帐务或收款处理。

合同签订、跟踪管理……

审计意见：……