

内部审计实务实训总结 内部审计报告(大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

内部审计实务实训总结篇一

根据《中华人民共和国审计法》第xx条的规定和□xxxx关于审计xxxx的通知》（审xx通〔20xx□xx号）的安排□xxxx派出审计组，自xx年xx月xx日至xx年xx月xx日，对xxxx□注：被审计单位法定全称，经济责任审计被审计人员姓名和职务）（以下简称xx□xxxx□注：审计通知书列明的审计内容）进行了审计（注：采用跟踪审计等特殊审计方式的，应当写明），重点审计了xxxx等单位，对重要事项进行了必要的延伸和追溯。审计工作得到了xxxx□注：被审计单位简称，经济责任审计被审计人员姓名和职务）等有关单位（和人员）的支持和配合，进展顺利□xxxx□注：被审计单位简称，经济责任审计被审计人员姓名）对其提供的会计资料和其他证明材料的真实性和完整性负责□xxxxx的责任是对此进行审计并出具审计报告。

（注：1. 本部分主要表述被审计单位的背景信息，如被审计单位类型、组织结构；职责范围或经营范围、业务活动及其目标；相关财政财务管理体制和业务管理体制；相关财政财务收支情况；适用的绩效评价标准；相关内部控制及信息系统情况等。

2. 本部分反映的内容应当与项目审计目标密切相关。

3. 如果引用的数据未经审计核实，应当注明来源。）

二、审计评价意见

审计结果表明□xxxx□注：根据不同的审计目标，以适当、充分的审计证据为基础发表的审计意见。）

（注：1. 本部分应围绕项目审计目标，依照有关法律法规、政策及其他标准，对被审计单位的财政收支、财务收支及其有关经济活动的真实、合法、效益情况进行评价。

2. 本部分既包括正面评价，也包括对审计发现的主要问题的简要概括。

3. 只对所审计的事项发表审计评价意见，对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不发表审计评价意见。

4. 审计评价意见不能与审计发现的问题相矛盾。

5. 审计评价用语要准确、适度，以写实为主。）

（注：被审计单位、经济责任审计被审计人员违反国家规定的财政收支、财务收支行为和其他重要问题的事实描述。）

上述做法，不符合《中华人民共和国xxxx法》（注：法律法规、规范性文件全称，规范性文件全称的三要素必须齐全）第xx条“xxxx□注：原文）”的规定。（注：问题定性及依据的法律法规和标准。引用法律和行政法规时，不必引用文号；引用规章时，其引用文号格式为“xx年xx□注：部委规范简称）第xx号令”；引用规范性文件时，其引用文号应完整。）

（注：经济责任审计报告，还应说明被审计人员对该问题的责任承担类型。）根据《中华人民共和国xxxx法》（注：法律法规、规范性文件全称，规范性文件全称的三要素必须齐全）第xx条“xxxx□原文）”的规定，责令xxxx□注：处理处

罚意见及依据的法律法规和标准。引用法律和行政法规时，不必引用文号；引用规章时，其引用文号格式为“xx年xx[]注：部委规范简称）第xx号令”；引用规范性文件时，其引用文号应完整。）

（注：核查社会审计机构相关审计报告发现的问题，应当在审计报告中一并反映。）

（注：1. 此部分反映的问题主要包括：审计发现的被审计单位违反国家规定的财政收支财务收支问题、影响绩效的突出问题、内部控制和信息系统重大缺陷以及审计发现的不属于审计机关的职权处理处罚范围依法需要移送的问题，但涉嫌犯罪等不宜让被审计单位和经济责任审计被审计人员知悉的事项除外。

2. 对相关问题的移送处理意见一般表述为“此问题xxxx[]审计机关全称或者规范简称）已（将）移送xx处理”。移送处理问题一般应单作一类。

3. 反映被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支问题的，一般应表述违法违规事实、定性及依据、处理处罚意见及依据，或者移送处理意见；反映影响绩效的突出问题的，一般应表述事实、标准、原因、后果，以及改进意见；反映内部控制和信息系统重大缺陷的，一般应表述有关缺陷情况、后果及改进意见。

4. 审计发现的问题应合理归类，按照重要性原则排序。如发现以前年度审计决定未执行的问题，一般列在当年查出的问题之后。

5. 每类问题一般应列有小标题。小标题一般应包含对问题的定性和金额。

6. 在引用法律和法规时，一般应列明文件名称、具体条款号

及条款内容；在引用规章和规范性文件时，一般应列明发文单位、文件名称、发文号、具体条款号及条款内容。

7. 处理处罚意见应尽可能具体、可落实。

8. 对其他需要研究关注的问题，根据情况可以在本部分表述，或者另列一类“其他需要研究关注的问题”予以反映。）

（注：审计期间被审计单位对审计发现的重要问题已经整改的，应当表述有关整改情况。）

（针对审计发现的宏观性、普遍性、政策性或者体制、机制以及具体问题，根据需要提出的改进建议。）

（注：1. 围绕审计发现的主要问题，在简要分析原因的基础上，从政策、体制、制度和管理层面提出有针对性的建议。

2. 审计建议的顺序应与反映问题的顺序基本一致。

3. 只针对审计发现的问题提出审计建议，特殊情况可简要概括问题后，提出有针对性的建议。

4. 审计建议应具有可操作性，便于被审计单位和其他有关单位整改。

5. 审计建议的对象一般为被审计单位，如果涉及被审计单位以外的其他有关单位，对相关问题应提出“建议被审计单位商有关单位”共同研究解决的建议。）对本次审计发现的xxxx问题□xxxx□注：审计机关全称或者规范简称）将作出审计决定。对其他问题，请xxxx□注：被审计单位）自收到本报告之日起xx日（注：根据项目具体情况确定，中央预算执行审计项目一般为60日）内，将整改情况书面报告xxxx□注：审计机关全称或者规范简称）。

本报告及有关整改情况随后将以适当方式公告。

（注：1. 审计报告中各相关段落内容如涉密的，应在该段落后用括号标注密级，并按最高密级为整个报告定密。

2. 经济责任审计、跟踪审计等对审计报告有特殊要求的，按照相关要求办理。）

内部审计实务实训总结篇二

公司领导： 根据集团安排，审计部于*年*月*日至*月*日对（被审计单位）**年*月*日至*年*月*日的经营成果、财务状况、内部控制制度的建立和执行情况进行全面审计（审计目的）。**公司分系集团全资子公司（控股子公司），审计组是在确保公司管理层提供真实、完整的资料基础上，依据企业会计准则和《企业会计制度》、《内部审计基本准则》、《企业内部控制规范》，实施了包括盘点等我们认为必要的审计程序，现将审计结果报告如下：

一 经营绩效审计结果

经审计调整及核实，*年*月*日**公司资产总额**万元，年度收入*万元，利润*万元，其中收入（成本、费用）审计调增*笔计*万元，导致调整（减）利润万元。具体财务状况、经营成果以及审计调整情况详见附表。

二 资产管理及内部控制

一、货币资金：

1、现金：

*年期末现金万元，实施盘点结果，日常盘点情况（有问题列

示)。

2、*年*公司共*个账户，银行存款余额万元，复核银行余额调节表，余额是否一致，各月是否进行对账单的索取、银行余额调节表的编制，存在问题，列示。

3、公司印鉴管理（分管情况、岗位设置、记录情况等，无问题，不列报）

4、票据管理（安全性、完整性、收发存及盘点制度的合理性及执行情况，无问题，不列报）

5、货币资金收支管理：（收入的安全性、完整性、真实性；支出授权、程序的合理合规，资金管理制度）

二、存货（只谈实物管理状况）

1、存货现状：金额 万元、分类附简表

2、盘存情况：抽盘比例，盘点结果、处理情况及各月盘点实施情况；

4、采购管理：

存货采购及询价制度建设与执行情况；审计询价范围、内容方法及结论；

三、固定资产

1、固定资产现状：金额 万元、增减变动情况及分类附简表

2、盘存情况：抽盘比例，盘点结果、处理情况及各月盘点实施情况；

4、采购管理：

固定资产采购及询价制度建设与执行情况；审计询价范围、内容方法及结论；

5、固定资产折旧计提复核

四、往来

五、成本

六、费用

七、收入

八、盈余（控股子公司列报）

九、财务核算

三 审计结论及审计建议

1、审计结论：

（1）考核指标要求，指标完成情况；

（2）资产管理及内部控制综述

2、审计建议：

...

附表：

1、资产负债表

2、利润表

3、调整事项汇总表

4□其他需要提供附表

xx xx□集团) 有限公司

审计部

年 月 日

尊敬的公司董事会及主管领导：

(二) 审计依据：我们在审计过程中按照《中国内部审计准则》和内部审计实务指南以及公司内部审计制度的规定计划和实施本项内部审计工作，并采用了我们认为应当采用的必要的审计程序，根据抽查结果，我们认为，下列情况应当予以关注：

(三) 审计结论：根据已查明的事实，对被审计单位经营活动和内部控制所作的评价；

(四) 审计决定：针对审计发现的主要问题提出的处理、处罚意见；

(五) 审计建议：针对以上问题，我们建议：

针对审计发现的主要问题提出的改善经营活动和内部控制的建议。

附件：

审计项目负责人：

审计小组成员：

20 年 月 日

报告审计工作结果是审计过程报告阶段的关键环节。内部审计人员报告的方式多种多样，没有固定的模式。依据实际情况或需要的不同，报告可以有书面的和口头的，正式的和非正式的之分。但是，审计报告作为审计人员专用的一种文体，它是交流信息，报告审计结果最重要、最常用且必不可少的一种方式。内部审计人员应该根据现场审计所掌握的证据和相关信息，在运用职业判断对之进行重要性分析之后，及时向被审计单位、董事会审计委员会和企业最高管理当局提交反映审计结果和审计任务完成情况的书面正式报告，即内部审计报告。有关内部审计报告的问题很多，下面围绕中期审计报告和最终审计报告对内部审计报告作一些一般的说明。

一、内部审计报告的含义和目的

内部审计报告是内部审计人员根据完成审计任务的一般要求或具体要求，用文字的形式来说明审计目的、范围和结果，以及其他相关信息并呈送给有关部门或人员的一种正式书面文件。中期审计报告是对现场审计某一方面或具体领域审计发现的说明；最终审计报告则是整个审计过程工作的最终成果。编写审计报告是审计工作必不可少的一项既定工作，其主要的目的表现在以下两个方面。

(一) 向报告的阅读者传递信息

收集、整理和记录企业管理当局控制下各类活动的真实可靠信息是内部审计人员日常工作的一个重要方面。内部审计报告就是汇集这些信息(包括令人满意的状况和不能令人满意的状况两个方面)并对之表述审计意见和建议的一种主要方式。一份真实情况良好写照的审计报告是赢得企业管理当局或董事会审计委员会对内部审计工作的信任并依赖其工作成果的一种有效工具。一份成功的审计报告必须能够准确地传递有关被审计活动的真实可靠信息，向读者表明内部审计完成了

哪些工作，还能够完成什么，管理部门应该关心而未能关心的是什么。管理人员，尤其是最高管理人员之所以能够对审计报告给予必要的关注，是因为他们认为作为组织内部一种相对独立职能工作结果的内部审计报告所收集的信息是在系统的检查和评价过程中产生的，能够较客观公正地反映事实，揭示事物的本来面目；通过审阅审计报告他们能够从不同角度来进一步熟悉和掌握在实现组织目标过程中各种活动的效率和效果。不能准确传递信息的审计报告是毫无意义可言的。

(二) 说服报告的阅读者接受并采纳审计意见和建议

任何一份内部审计报告都应该表述内部审计人员对被审查活动所持的观点和看法，其中包括针对一些有害于组织目标实现的错误、缺陷或不良管理方式下产生的不规范行为所提出的改进意见。只有这些审计意见取得报告阅读者，尤其是那些有权对之采取纠正行动的管理人员(包括对存在问题负直接责任的)的认同时，内部审计报告才能真正发挥其潜在的效用，成为推动实现组织目标的有效工具。事实上，审计意见，即便是正确的审计意见也未必都能得到应有的关注，其间，审计报告不具说服力或说服力不强是其重要原因之一。因此，一份良好的审计报告在准确反映事实，传递信息的同时，还必须具有足够的说服力，能使报告的阅读者，甚至那些熟悉实情、做事谨慎的人们也能够通过阅读报告得出与审计人员相同的审计结论和建议，并充分意识到采纳审计意见的好处。只有这样才能使审计工作真正达到协助组织内成员有效地履行其职责，改进和提高工作质量的目标，才能赢得其应有的组织地位和良好声誉。

上述两个内部审计报告致力于达到的目的，也是其它报告方式应予达到的。只有这样，才能造就成功有效的审计过程，实现内部审计作为一种职能活动的总目标。

二、内部审计报告的结构和内容

由于审计活动的性质和报告方式的不同，内部审计报告可以有多种不同的类型：财务审计报告和经营审计报告；最终审计报告和中期审计报告；正式审计报告和非正式审计报告；书面审计报告和口头审计报告；综合审计报告和专题审计报告等等。在现代内部审计实务中，这些不同称谓各具特色的审计报告可以结合使用，取长补短，共同满足报告审计结果、达到报告目的的要求。按照《内部审计专业实务标准》的指导性要求，在现场审计完成之后，内部审计人员应该提交鉴认的最终审计报告；中期报告可以是书面的或口头的，也可以是正式的或非正式的。审计报告的结构和内容取决于报告的类型。下面，就书面形式的中期审计报告和最终审计报告作一些简要介绍。

(一) 中期审计报告

中期审计报告是内部审计人员在现场审计过程中就某些领域的审计发现与被审计单位适当层次管理人员进行交流，并要求他们在规定期限内给予书面答复的一种报告形式。通常，中期审计报告也称作“审计备忘录”。

审计备忘录是与被审计单位交流意见的一种有效手段，通常要求作出书面的答复，因为最终审计报告包括中期报告的内容和与被审计单位讨论的结果。在完成某一领域的审计工作之后，内部审计人员可能发现了一些不规范的行为，甚至重大控制缺陷。这些不良状况任其存在和蔓延将会给组织带来更大的不利影响和损失。这时，内部审计人员就应该适时地编写审计备忘录，指出发现的问题并提出改进建议，供被审计单位慎重考虑，以便及时采取纠正行动，这就大大增强了审计报告工作的效果，其作用主要表现在以下几个方面：(1) 是对被审计单位的一种尊重，有助于取得其信任和合作；(2) 有助于及时采取改进措施，改变不良的状况或遏制其发展趋势；(3) 供审计人员检查审计发现的正确性，为最终审计报告提供合理有效的信息。

一般而言，中期审计报告的篇幅较短，写作要求也不像最终审计报告那么严谨，尚不具有公认的标准格式。但是，任何一份审计备忘录都应该清楚地说明审计发现的事实、不良状况的影响，并提出结论和建议。下面是美国阿莫科公司内部审计实务中的四份较典型的审计备忘录。

备忘录一：资本性支出的授权×××先生：

在审计贵单位资本性项目的过程中，我们发现目前所发生的资本性支出没有取得所要求的证明性批准依据。在25个资本性项目中，我们抽取了3个进行检查，累计支出金额为\$1.4mm□在档案资料中，均没有发现取得到批准的文件。

造成这种不良状况的原因是：最近改组重建的会计部门还没有在项目建设之前授权专门的人员负责批准；另外，在办理采购之前；对采购定单的复核、批准还没有建立相应的程序。

为了确保按照企业管理当局意图对资本性支出业务进行有效的控制，我们建议贵单位应该授权专门人员负责采购业务的批准；另外，在实施采购之前，采购定单应该与经过批准的文件进行核对验证。

内部审计实务实训总结篇三

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)

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。

(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。

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。

(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弱，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 (产品入库时间) t (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。

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。

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。

内部审计实务实训总结篇四

根据集团安排，审计部于xxxx年xx月xx日至xx月xx日对(被审计单位)xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日的经营成果、财务状况、内部控制制度的建立和执行情况进行全面审计(审计目的)□xx公司分系集团全资子公司(控股子公司)，审计组是在

确保公司管理层提供真实、完整的资料基础上，依据企业会计准则和《企业会计制度》、《内部审计基本准则》、《企业内部控制规范》，实施了包括盘点等我们认为必要的审计程序，现将审计结果报告如下：

经审计调整及核实□xxxx年xx月xx日xx公司资产总额xx万元，年度收入x万元，利润x万元，其中收入(成本、费用)审计调增x笔计x万元，导致调整(减)利润万元。具体财务状况、经营成果以及审计调整情况详见附表。

(一) 货币资金：

1、现金□x年期末现金万元，实施盘点结果，日常盘点情况(有问题列示)。

2□x年x公司共x个账户，银行存款余额万元，复核银行余额调节表，余额是否一致，各月是否进行对账单的索取、银行余额调节表的编制，存在问题，列示。

3、公司印鉴管理(分管情况、岗位设置、记录情况等，无问题，不列报)

4、票据管理(安全性、完整性、收发存及盘点制度的合理性及执行情况，无问题，不列报)

5、货币资金收支管理：(收入的安全性、完整性、真实性；支出授权、程序的合理合规，资金管理制度)

(二) 存货(只谈实物管理状况)

1、存货现状：金额万元、分类附简表

2、盘存情况：抽盘比例，盘点结果、处理情况及各月盘点实施情况

4、采购管理：存货采购及询价制度建设与执行情况；审计询价范围、内容方法及结论。

1、固定资产现状：金额万元、增减变动情况及分类附简表

2、盘存情况：抽盘比例，盘点结果、处理情况及各月盘点实施情况

4、采购管理：固定资产采购及询价制度建设与执行情况；审计询价范围、内容方法及结论

5、固定资产折旧计提复核

内部审计实务实训总结篇五

根据《中华人民共和国审计法》第二十二条的规定，我局派出审计组，自xxxx月xx日至xx月xx日，对xx(单位名称)建设的xx(项目名称)进行跟踪审计。审计期间，审计组审查了你公司的xxxxx(工程资料名称)等相关工程建设资料[]xx(单位名称)对审计要求提供的资料能积极配合。根据《中华人民共和国审计法》及有关法律规定的规定[]xx(单位名称)对其提供的与审计相关的工程资料及其他证明材料的真实性和完整性负责。衡东县审计局的责任是依法独立实施审计并出具审计报告。

1、项目概况：

投资计划文号，计划投资金额及资金来源，工程建设地域范围，建设内容；

2、建设程序履行情况：

3、工程建设完成情况：

项目开工日期，竣工验收日期，工程变更情况，其他事项变

化情况，工程款的支付情况等。

审计实施情况至少应涵盖以下几个方面的内容：

跟踪审计采取方式，审计的内容及重点，审计采取的措施，参加相关会议，审计成果等评价至少应涵盖以下几个方面的内容：提供资料是否真实、完整、合法，是否建立健全内控制度，跟踪审计发现的问题。

在跟踪审计过程中发现的问题(以审计意见单等形式反映的问题)，建设单位、施工单位已整改或未整改的情况。

至少应涵盖以下几个方面的内容：对审计发现的问题未整改提建议，对下阶段接受工程结算审计提建议，对下阶段工程竣工决算工作提建议。

略

内部审计实务实训总结篇六

审计时间：

xx年4月14日-xx年4月16日

审计重点：

账务处理的规范性、经济业务的真实性

审计结果：

通过这几天对集团公司下属单位的账务审计，首先对公司的整体框架和业务性质有了一定的认识，同时也发现了各单位的一些问题，主要包括账务处理和经济业务的规范性(问题见附件)。

审计意见：

本次内部审计是在未完全熟悉公司业务基础上进行的，审计标准是依据企业会计准则和个人以往工作经验，具体操作过程中的审计遗漏在所难免，但本次审计操作是在较全面、认真、仔细的情况下进行的，审计问题真实反映了集团公司的各项经济业务得失，同时也为以后内部控制提供操作基础。

20xx年x月x日

内部审计实务实训总结篇七

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。

内部审计实务实训总结篇八

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。