

# 最新内部审计自评报告 内部审计报告(模板9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 内部审计自评报告篇一

\*\*\*\*\*（被审计单位）

根据《审计署关于内部审计工作的规定》第十条□xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日（审计实施期间□□xx内部审计对xx□被审计单位全称，以下简称xx□xxxx年度计时间范围）的xxx□审计通知书列明的审计事项）进行了审计（采用跟踪审计等特殊审计方式的，应当写明审计方式），对重要事项作出了必要的追溯和延伸。本次审计还抽审了（被审计单位简称）所属的\*\*\*\*等\*\*户单位。审计工作按照内部审计准则实施，包括在抽查的基础上检查相关会计资料和其他证明材料，评价会计报表的真实性，编制会计报表所执行的会计政策和作出的重大会计估计的合规合法性，以及经济效益（或绩效）情况。审计工作为本报告提供了合理的基础。

### 一、被审计单位的基本情况

.....

（本部分的总体要求：反映的内容应当与审计项目的审计目标密切相关，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；职责范围或者经营范围、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；使用的会计制度或绩效评价标准；相关内部控制及信息系统情况等。

本部分引用的数据如果未经审计核实的，应当注明来源。）

位简称□xxx□被审计单位负责人职务□xxx□被审计单位负责人姓名）和xxx□被审计单位财务负责人职务□xxx□被审计单位财务负责人姓名）以及各延伸审计单位负责人及财务主管签署的对所提供材料的真实性、完整性的承诺。

## 二、审计评价

……

（本部分的总体要求：应围绕审计目标，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。审计评价应以写实为主，评价用语要准确、适度；对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不作审计评价。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。审计评价不能与审计发现的问题相矛盾，要避免同一事项在不同评价段重复出现的现象。）

……（被审计单位相关财政财务收支情况）

经审计，……（对被审计单位相关财政财务收支情况的审计审定数）

审计结果表明，……

## 三、审计发现的主要问题及审计意见

……

见。本部分一般按审计发现问题的性质归类，各大类中的问题按重要性原则确定排列次序。同一类问题中本部的问题在

前，所属单位的问题在后。本部分内容一般由标题、问题阐述段和审计意见段所组成。)

(一) 标题：尽可能与审计评价部分的归类保持一致。

(二) 问题阐述段：一般应包括定性小标题、违法违规等事实描述和定性等要素。其中定性小标题一般应包括对问题的定性和金额；事实描述一般应包括违法违规主体、时间、主要情节、金额、截止审计时的状况等，文字要简洁，避免过多的过程或细节描述。对于归于同一类的若干问题应尽可能合并表述。

(三) 审计意见段：对违反法律法规的问题，应在此段列明处理处罚意见及相应的法规依据，或者移送处理意见。引用法规应准确、规范，注重针对性。在引用法律、法规时，一般应列明文件名称、具体条款及条款内容；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、发文字号、具体条款及条款内容。处理处罚决定应列明金额，特殊情况无法列明的，应作出说明。对审计发现的其他问题，应提出具体的审计意见（如改进财政财务收支管理，完善内部控制等）。审计期间，被审计单位对审计发现的主要问题已经整改的，应当表述有关整改情况。

#### 四、其他需要解释的情况

.....

(可选项。主要是揭示审计发现的由于历史遗留问题或体制、机制、制度不完善等原因导致的问题或现象，需要提请上级部门、有关单位引起重视并逐步研究解决的情况。)

#### 五、审计建议

.....

（可选项。审计建议非每份审计报告所必须的，必要时，在综合分析审计发现的问题的基础上，提出深化改革、加强管理、健全政策法规、完善体制机制等建议。审计建议应具有建设性和可操作性。）

对本次审计中发现的xxxx问题，内部审计将作出审计决定。对其他问题，请xx□被审计单位简称）自收到本报告之日起xx日内（各审计单位根据项目实际情况规定具体执行期，一般不超过90日），将整改情况书面报告内部审计。

\*\*\*内部审计工作小组

年月日

## 内部审计自评报告篇二

\*\*\*\*\*（被审计单位）

根据《审计署关于内部审计工作的规定》第十条□xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日（审计实施期间□□xx内部审计对xx□被审计单位全称，以下简称xx□xxxx年度计时间范围）的xxx□审计通知书列明的审计事项）进行了审计（采用跟踪审计等特殊审计方式的，应当写明审计方式），对重要事项作出了必要的追溯和延伸。本次审计还抽审了（被审计单位简称）所属的\*\*\*等\*\*户单位。审计工作按照内部审计准则实施，包括在抽查的基础上检查相关会计资料和其他证明材料，评价会计报表的真实性，编制会计报表所执行的会计政策和作出的重大会计估计的合规合法性，以及经济效益（或绩效）情况。审计工作为本报告提供了合理的基础。

### 一、被审计单位的基本情况

.....

（本部分的总体要求：反映的内容应当与审计项目的审计目标密切相关，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；职责范围或者经营范围、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；使用的会计制度或绩效评价标准；相关内部控制及信息系统情况等。本部分引用的数据如果未经审计核实的，应当注明来源。）

位简称□xxx□被审计单位负责人职务□xxx□被审计单位负责人姓名）和xxx□被审计单位财务负责人职务□xxx□被审计单位财务负责人姓名）以及各延伸审计单位负责人及财务主管签署的对所提供材料的真实性、完整性的承诺。

## 二、审计评价

……

（本部分的总体要求：应围绕审计目标，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。审计评价应以写实为主，评价用语要准确、适度；对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不作审计评价。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。审计评价不能与审计发现的问题相矛盾，要避免同一事项在不同评价段重复出现的现象。）

……（被审计单位相关财政财务收支情况）

经审计，……（对被审计单位相关财政财务收支情况的审计审定数）

审计结果表明，……

## 三、审计发现的主要问题及审计意见

.....

见。本部分一般按审计发现问题的性质归类，各大类中的问题按重要性原则确定排列次序。同一类问题中本部的问题在前，所属单位的问题在后。本部分内容一般由标题、问题阐述段和审计意见段所组成。）

（一） 标题：尽可能与审计评价部分的归类保持一致。

（二） 问题阐述段：一般应包括定性小标题、违法违规等事实描述和定性等要素。其中定性小标题一般应包括对问题的定性和金额；事实描述一般应包括违法违规主体、时间、主要情节、金额、截止审计时的状况等，文字要简洁，避免过多的过程或细节描述。对于归于同一类的若干问题应尽可能合并表述。

（三） 审计意见段：对违反法律法规的问题，应在此段列明处理处罚意见及相应的法规依据，或者移送处理意见。引用法规应准确、规范，注重针对性。在引用法律、法规时，一般应列明文件名称、具体条款及条款内容；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、发文字号、具体条款及条款内容。处理处罚决定应列明金额，特殊情况无法列明的，应作出说明。对审计发现的其他问题，应提出具体的审计意见（如改进财政财务收支管理，完善内部控制等）。审计期间，被审计单位对审计发现的主要问题已经整改的，应当表述有关整改情况。

#### 四、其他需要解释的情况

.....

（可选项。主要是揭示审计发现的由于历史遗留问题或体制、机制、制度不完善等原因导致的问题或现象，需要提请上级部门、有关单位引起重视并逐步研究解决的情况。）

## 五、审计建议

.....

（可选项。审计建议非每份审计报告所必须的，必要时，在综合分析审计发现的问题的基础上，提出深化改革、加强管理、健全政策法规、完善体制机制等建议。审计建议应具有建设性和可操作性。）

对本次审计中发现的xxxx问题，内部审计将作出审计决定。对其他问题，请xx□被审计单位简称）自收到本报告之日起xx日内（各审计单位根据项目实际情况规定具体执行期，一般不超过90日），将整改情况书面报告内部审计。

\*\*\*内部审计工作小组

年月日

## 内部审计自评报告篇三

### 一、基本情况

为了加强对公司物资采购与付款业务的内部控制，规范采购与付款行为，防范采购与付款过程中的差错和舞弊，公司根据《企业内部控制规范》以及国家有关法律法规，结合公司的实际情况，制定了《采购与付款内部控制制度》。物资采购流程分两大类，一类是生产物料采购，一类是五金物料采购。生产物料的采购，每月11日前生产部根据营销中心销售预算情况编制需料计划，供应部在5个工作日内根据需料计划经过询价后编制订货计划，报物管部审核总经理批准后与客户签订采购合同；而五金物料的采购，则由使用部门自行填写申购单，仓库核实库存量及采购量后，由供应部询价，报物管部审核总经理批准后与客户签订采购合同，某些零散的五金备件直接采购。在允许的情况下采用不少于3家以上供应商以

资质及询价筛选的方式，在合格供方中比价择优采购，而货比3家的先后依据是：质量、送货时间（是否符合我司生产需求）、付款方式、价格。一般情况下，符合资质的供方先将样板送来，待公司检验合格后，将其确认为可比可选的对象。公司开发供应商的途径有多种，上网查询搜索或由供应商同行介绍为多。所选择的供应商必须按商品的类别提供相应的证照复印本，如原料（主料）需有营业执照、药品生产许可证、药品gmp证书、药品注册证；辅料需有营业执照、药品生产许可证、药品注册证；中药材需有营业执照、药品经营许可证□gsp证书，且购入的产地保持相对的稳定；进口商品遵守《进口商品管理办法》提供进口商品注册证、进口药材批件、进口药品检验报告书。为确保所采购的商品符合标准，质管部每年底对供应商进行考核评估、更新，并存档。

供应部在与客户签订采购合同时，都明确采购物资的品名、规格、质量执行标准、数量、价格、交货日期、运输方式、付款方式、违约责任等要素，并由授权人员代表签订。

供方按照合同规定的交货日期将货物送达公司仓库，仓管员根据订货计划签收货物，数量差异允许在5%-10%之间，但这种差异合同上没有明确说明，若差异较大，需请示领导。货物签收完毕后，仓管员及时报检，在收到检验室及质管部出具的验收报告单后，便将该批货物入账，若不合格，则通知供应部，一般情况下，供方选择换货。

仓库存放的物料都是分门别类的，部分贵重的药材放在加锁的地方，并限制人员接近。

货物验收后，供方提供合法票据给我司，供应部人员复核票据上的内容与采购合同、验收单上的是否一致，并根据合同上的付款要求填写付款申请单交送财务部。财务部优先考虑用银行承兑汇票付款，并对资金计划、合同约定的付款条件进行严格审核，经总经理批准，由出纳办理相关货款结算。



公司09年的存货周转率为4.71次，比08年的4.11次有明显提高。09年全年采购额约18,897.65万元，共耗用19,023.10万元。

分析说明：

(1) 中药材09年耗用额比08年减少261.62万元下降率6.2%，其中当归减少259.8万元，占总额的99.3%，原因是当归从08年的采购单价41.83元/kg下降到09年的15.13元/kg。虽然09年耗用量比08年增长18844.53kg，增长18.21%，但还是导致总耗用额下降。除了当归，还有丹参、皂角刺、防风等9种中药材有这种采购单价差异情况。

(2) 原辅料采购额及耗用额增长大的原因是09年将“空心胶囊”归入辅料中核算，而08年则归入包装物中核算。若不考虑“空心胶囊”，09年比08年耗用增长不到1%。而“空心胶囊”09年比08年耗用额增长2.81%。(3) 包装物耗用额比08年减少175.36万元下降6.85%，主要原因是09年“空心胶囊”耗用427.92万元归入辅料中核算。

分析说明：

(1) 原辅料耗用额09年比08年减少334.78万元，下降率为4.54%，主要原因是头孢拉定的耗用额比去年减少372.97万元。头孢氨苄的采购单价则由去年的469.06元/kg下降到317.71元/kg。

(2) 包装物耗用额比08年减少65.08万元下降3.86%，主要原因是09年“空心胶囊”耗用其中215.85万元归入辅料中核算。

货款支付情况

分析说明：

根据公司的经营方针优先考虑以银行承兑汇票支付货款，09年比08年通过以银行承兑汇票支付货款增加8.26%，但是以银行承兑汇票方式支付没有达到采购总额的50%。

## 二、审计内容

本次审计采取了抽查的方式进行。

(1) 随意抽查一个月的订货计划书, 检查其是否符合当期的采购政策。

原材料的订货计划是否根据当期的需料计划实施, 是否按管理制度及权限规定要求办理审批手续, 是否按预先编号、保管订货计划。

(2) 分析比较需料计划、库存量及订货计划, 检查其是否进行合理安排。

(3) 检查原材料的采购价格是否经过市场调查、比较、审批程序决定。

(4) 检查采购合同条款是否充分, 有无损害公司利益, 是否有指定人员审核, 是否交财务部存档, 合同专用章是否经过适当审批。

(5) 检查是否按需料计划申请订货计划, 跟踪其实施过程, 检查其采购价格、供应商及审批情况, 比较当期实际生产及库存状况。

(6) 审核供应商的发票与订货计划、采购合同、入库单的名称、单价、数量是否一致。

(7) 检查是否存在超收, 超收标准的规定; 分析超收原料的价格与数量是否经济、是否合理。

(8) 查阅询价是否有书面记录并存档，是否作为订货计划审核的依据。

(9) 查阅供应商的档案是否健全并定期更新；是否定期对供应商进行考评、且考评指标是否合理，查阅近期的供应商评价表，查看是否存在大量得分较低的供应商。

(10) 查阅公司是否有关于采购批准额度的权限规定。

(11) 查阅公司的质量原因造成退货的标准及其执行情况，查阅退货的“出库单”，检查其是否按规定办理审批手续，退货是否充分、及时，供应商是否签字；退货是否符合质管部的建议，退货时是否有质管和财务核查。

### 三、审计结果

(1) 订货计划符合当期的采购政策，原材料的订货计划都是根据当期的需料计划实施，且每份需料计划都经过生产部部长复核，订货计划则由总经理审批，方能与供方签订采购合同。供应部将每月的需料计划、订货计划归档。

(2) 原材料的采购价格均经过市场调查，货比3家，但部分原材料的供应商只有一家符合我司资质要求，最后由领导审批。

(3) 采购合同条款充分，无损害公司利益，并指定授权人员代表签订，保管合同专用章，合同签订后交财务存档，以便审核、付款。

## 内部审计自评报告篇四

我们审计了后附的abc公司(以下简称“贵公司”)财务报表，包括20xx年12月31日的资产负债表和资产减值准备情况表□20xx年度的利润表、所有者权益变动表和现金流量表以及

财务报表附注。

(2) 选择和运用恰当的会计政策；

(3) 作出合理的会计估计。

我们的责任是在实施审计工作的基础上对财务报表发表审计意见。我们按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作。中国注册会计师审计准则要求我们遵守职业道德规范，计划和实施审计工作以对财务报表是否不存在重大错报获取合理保证。

审计工作涉及实施审计程序，以获取有关财务报表金额和披露的审计证据。选择的审计程序取决于注册会计师的判断，包括对由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险的评估。在进行风险评估时，我们考虑与财务报表编制相关的内部控制，以设计恰当的审计程序，但目的并非对内部控制的有效性发表意见。审计工作还包括评价管理层选用会计政策的恰当性和作出会计估计的合理性，以及评价财务报表的总体列报。

我们相信，我们获取的审计证据是充分、适当的，为发表审计意见提供了基础。

我们认为，贵公司财务报表已经按照企业会计准则和《企业会计制度》的规定编制，在所有重大方面公允反映了贵公司20xx年12月31日的财务状况以及20xx年度的经营成果和现金流量。

## 内部审计自评报告篇五

本次内部审计按照既定方案重点对公司原有基础建设项目以及有关预算落实情况进行检查，防止利用基础建设谋取个人利益，基础建设设备没有妥善管理，以及对出现的问题能够

及时解决。

## 序问题描述问题回答栏备注

- 1、设备购销合同上的价款支出是否与财务支出相一致？如否，请列举。
- 2、差旅费支出是否合理？如否，请列举。
- 3、是否在规定的安装期内安装好设备？如否，请列举。
- 4、设备的平均产能利用率多少？
- 5、有无设备被闲置？如有，请列举。
- 6、有无设备超量生产？如有，请列举。
- 7、实地调查的设备数量、规格、价款是否与财务账面相符？如否，请列举。
- 8、有无将租赁设备和购买设备区别清楚？如否，请列举。
- 9、是否如期支出租赁款和分期付款的购买设备款？
- 10、是否如期计提设备维护费和大修理费？
- 11、是否如期进行设备维护和大修理？
- 12、生产部费用支出有无异常？如有，请列举。
- 13、设备运输费、支付方式是否与合同一致？
- 14、设备购销合同和设备租赁合同是否合理？如否，请列举。
- 15、收入和支出明细分类是否清晰？如否，请列举。

16、有无足够的原始凭证证明每笔收入或支出？如否，请列举。

17、有无其他情况，请列举？

（二）针对问卷的各项内容进行抽查、询问、现场盘查考察，真实反映情况，如实填写问卷。

（三）由ceo对问卷进行审核

（四）根据问卷和其他调查情况编制《基建内部审计报告》。重点分析存在的问题，提出建议和改进方案。

（五）落实改进方案。

（1）关于设备购入和租赁等费用支出明细分类不多，比较简单，费用类别有待进一步划分调整。

（2）有些设备购销合同和租赁合同项目不全。有些合同的款项支付项目不明确，没有写明何时付多少款。

（3）目前固定资产适用的折旧年限是按设计年限确定，与现实折旧有较大差异，如全自动线5年。由于折旧问题涉及企业固定资产的更新能力、企业盈亏和纳税问题，因而应综合实际使用情况慎重确定。

（4）没有按时计提设备维护费和摊销大修理费。

（5）没有应及时通知财务部为什么不进行设备大修理。

（1）在基础建设方面，需要将费用支出进一步划分，进一步细化，做到不漏每分钱支出，分清每分钱支出。

（2）建立合同审核标准，对不合格的合同及时矫正，确保项

目齐全和准确，最后合同要在财务部留底，生产部保管合同原件。

(3) 调整固定资产折旧年限。按照现实相同或类似的设备实际平均使用年限，重新调整固定资产的折旧年限，使之缩小现实折旧的差异。

(4) 财务部负责监督生产部对设备维护费的计提和大修理费的摊销。

(5) 生产部和财务部应该加强沟通联系，生产部有什么重大事发生应该及时告知财务部。

## 内部审计自评报告篇六

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。

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了沟通，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问题及时改正。

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。

## 内部审计自评报告篇七

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。

1、采购行为依据不具体、不规范，基础信息有待完善；

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。

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。

#### 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，合理规划需求，不至于两头忙的境地。

计划物控部作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。

## 内部审计自评报告篇八

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。

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，有的随处乱放、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

2□xx月销售量分析

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……

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：规范礼品卡及消费的管理，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：……

## 内部审计自评报告篇九

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。

4. 文硕. 《世界审计史》. 企业管理出版社. 1996. 第二版