

最新内部报告指标体系的设计应当与相结合(大全8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。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。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇一

内部控制调查报告

[内容提要]

内部会计控制

企业内部控制是一种动态的、使企业的经营朝既定目标前进的过程。由美国会计学会、美国注册会计师协会、财务经理协会等多个职业团体参与的发展组织委员会(COSO)对内部制作了如下描述:内部控制是由企业董事会、经理阶层和其他员工实施的,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。企业内部控制以会计控制为主,会计控制则是通过会计工作和利用会计信息,对企业的生产经营活动进行的指挥、调节、控制等,以保证企业效益最大化目标的实现。

2001年6月27日,财政部以财会[2001]41号文件发布了《内部会计控制规范—基本规范(试行)》。这一规范的发布实施,对于深入贯彻《会计法》,强化内部会计监督,整顿和规范社会主义市场经济秩序,促进企业健康成长,必将发挥十分重要的作用。

一、扬州鸿信线路器材有限公司概况

扬州市鸿信线路器材有限公司坐落在风景秀丽的千年古城江苏省高邮市经济开发区，是专业生产通信用管道系列、地下排水用管道系列以及市政建设、电力化工用管道系列和各种线路器材的股份有限公司。现有员工200余人，中高级技术人员35名，厂房占地面积40000平方米。公司致力于高新技术产品的开发，同大专院校挂钩，进行技术合作交流，公司技术人员开发了符合我国产业政策和高新技术产品发展方向的新型通信管材—hdpe高密度聚乙烯硅芯管。该产品被列为国家级火炬计划项目，被江苏省科技厅列为高新技术产品。

二、企业内部控制制度的分类 1、内部管理控制制度

内部管理控制制度是指那些对会计业务、会计记录和会计报表的可靠性没有直接影响的内部控制。扬州鸿信线路器材有限公司的内部人事管理、技术管理等，就属于内部管理控制。

2、内部会计控制制度

内部会计控制制度是指那些对会计业务、会计记录和会计报表的可靠性有直接影响的内部控制。由无权经管现金和签发支票的第三者每月编制银行存款调节表，就是一种内部会计控制，通过这种控制，可提高现金交易的会计业务、会计记录和会计报表的可靠性。

三、企业建立内部控制制度的意义

1、企业内部控制制度是企业实现规范化管理的重要工具

科学的控制制度是企业资源优化配置的前提条件。企业作为一个经济组织，拥有包括人力资源、材料、资金、机器设备、土地等有形资源和包括信息、技术、商标等在内的无形资源，企业通过上述资源的相互运作，实现营利。企业资源的优化

组合离不开科学的管理，而实现科学的管理需要有科学的管理制度作保证。

2、企业内部控制制度是企业财产物资安全完整的重要保证

企业的生产经营活动涉及到企业的各种经济资源，在资源的取得、使用、出售、报废等多个环节中，任何一个环节的失控都可能造成企业资产的流失或损失。规范完善的企业内部管理制度可以使企业的各项资产在使用、流转的过程中严格按照制度的规定进行操作。通过严格的内部控制制度，减少直至杜绝资产的跑冒滴漏及各种损失的发生，保证财产物资的安全完整，保护所有者权益免受侵害。

3、企业内部控制制度是企业生产经营活动有序开展的基本条件

企业内部控制制度是对企业活动秩序的总体设计，是对生产管理流程及流程关系的总体设计，是企业运营控制的依据。作为经济组织的企业，其活动具有多样性和复杂性，某些细小环节偏差的叠加就会酿成重大的失误，严重影响企业的效率。企业要消除总体目标的偏差，就要求每一项生产与管理活动都要有活动的具体标准，这就需要制定科学的管理制度。通过管理控制，把工作标准的执行情况与标准本身进行比照，发现存在的问题及产生问题的原因，通过及时纠正偏差，改进工作，保证生产经营活动的正常高效开展。

鸿信线路器材有限公司内部管理制度的不健全主要表现在两个方面，一是缺乏相关的管理制度，二是虽有相关管理制度，但制度内容涵盖不全，达不到制度管理的作用。从调查结果显示，公司仅仅在员工考勤制度、奖励制度、财务制度方面有较详细的规定，而在企业销售制度、人事招聘管理、人事分工、职工培训、广告策划、办公室管理等方面不够完善。

2 企业内部管理控制制度和企业内部会计制度执行不力

鸿信线路器材有限公司虽然建立了规章制度，甚至每个科室、部门都有一套成型的管理制度和会计制度，看起来比较规范，但在执行上，往往变成了一纸空文。

3 企业内部会计制度内容设计不全面，账务处理程序欠规范

从目前会计制度设计实务看，公司较注重财务收支审批制度、现金和银行存款收支管理制度的制定，忽视会计核算和监督方面制度的制定，并未建立较为完整的账务处理程序制度。

企业内部控制制度建设是一项系统的综合工程。它不仅需要企业各管理部门之间的协同协作，更需要组织上的强有力的领导，单位负责人要亲自出马，对实施的全过程实行组织上的统一领导策划、政策上统一制订、实施上统一安排、实施效果统一检查、效果上统一奖罚，变少数部门的行为为企业管理部门的一致行为，变临时行为为持之以恒行为，变管理者的行为为全员参与行为。

2、强化内部会计制度执行的约束和监督机制，保证严肃性

强化会计主体的约束和监督：会计主体由于采取不同的处理原则、程序和方法，会得出不同的信息，从而影响到会计主体与国家之间的利益分配。因此，会计主体出于增进自身局部利益的考虑，往往会偏离会计制度的规定，选择执行有利于自身的会计行为。

强化外部监督机制：首先，财政、税收、审计、人民银行、证券监管等政府职能部门要发挥职能作用，维护国家财经政策法规的严肃性，将其列入保障国民经济健康有序运行和事关稳定与发展大局的头等大事来抓。其次，充分发挥社会中介机构的职能作用，健全社会监督体系，大力发展注册会计师审计事业，全面推行企业财务会计报表审计鉴证制度，凡未经审计鉴证的报表不具有法律效力。同时应加强对注册会计师法律责任监督，促使注册会计师努力提高职业道德水平

和业务素质，明确注册会计师对会计信息审查鉴证的法律责任，对不负责或违反职业道德的注册会计师要制定具体的处罚措施。

此报告是我对扬州鸿信线路器材有限公司内部控制制度进行调查后，所做的一些思考和建议，希望这些建议能够提高企业的内部控制管理水平。此次调查，由于个人能力的不足，难免有不足之处，敬请海涵。通过这次调查报告，我对内部控制管理有了深刻的认识和理解。这次调查是我三年来学习检验，也是内部控制理论在实践中的小小运用。再次感谢扬州鸿信线路器材有限公司对我的鼎力相助，同时对辅导我的老师予以深深的谢意！

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇二

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 $t(\text{产品入库时间}) > t(\text{需求计划要求交货时间})$ ，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。

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇三

尊敬的领导：

您们好！

我叫许慧瑶，目前岗位是公司技术部。我自荐到公司技术二部做技术员，我认为个人具备胜任公司技术二部技术员的能力和素质。

我个人情况如下：

1. 自我介绍

在公司工作近半年了，积累了一些实践经验，对公司的营运也有了一定的了解。通过公司的相关培训及各种会议分享学习，发现成功并不是想象中的那么困难：正确的目标+详细的计划+顽强的意志力=成功。这看起来是一个简单到不行的加法，但实行起来是要有惊人的毅力的！其实，说白了，人人都可以成功，经营企业也是一样的道理。通过不断地学习，让我获得了知识，增长了自信，当然不足的地方我加以修正，同时从不同的角度上去提升自己！

做一行就要专一行，这是我进来公司以后最明确的一句话！慢慢的，我喜欢上了这门行业，开始逐步明确了人生职业理想，争取早日成为一名出色的得到大家认可的环保界的精英！正所谓，没有目标又何来成功。

一个萝卜一个坑，做好工作上的定位，做好人生的积淀，面对未来的挑战，我怀揣着满腔热情，希望得到不断地升华，希望得到各式各样的历练，成就一个不一样的我！

2. 职位申请

在以往的学习工作中，我与他人融洽相处、团结合作，在培养了我良好的团队合作精神的同时，也锻炼了自己的沟通和协作能力。我渴望迎接新的挑战，我希望我能加入技术二部。相信，在这日新月异的社会了里，在日趋激烈的人才竞争中，我还欠缺很多，但我相信若有幸得到公司全体同仁的信任和指导，具有谦虚好学、务实上进、追求卓越以及坚韧性格和奋斗精神的我，一定能够在技术部，在日后的实际工作中不断提高，日趋完善。同时，我也会竭尽我所能先出的才智，完成好每一件工作。

我会怀着：

我学到什么？

我哪里可以变得更好？

这些问题，更好的服务于公司，服务于大家！

殷切地希望能给我一次施展才能的机会和平台，我会用真诚、上进和充满激情的. 心来回报一份惊喜！

希望公司领导能给我这次机会！公司蓬勃发展，蒸蒸日上！

此致

敬礼！

申请人：许慧瑶 申请时间：2015年01月12号

各位领导、同志们：

大家好！

今天我怀着激动的心情，参加市分公司领导班子职位竞聘，不管是否成功，我觉得都是我最大的幸运和机遇，这充分表明了各位领导、各位同志对我的期望、支持和关心，这种机会对我来说是第一次也是最后一次，我想努力吧！

一、我的基本情况

本人叫***，****年**月出生在一个贫苦的农民家庭，大学本科文化程度，中共_党员，****年**月在地方组织推荐下到部队服兵役，在部队期间由于个人努力、组织关心，我从一名普通士兵成长起来，历任班长、排长、连长、副营长，成为一名合格的军事指挥员，****年转业分配到中国人民保险公司

县支公司，在组织的信任和同志们的关心支持下，先后担任股长、经理助理、副经理，**年*月任**支公司经理、党组书记，**年选任**县政协常委。

二、我的竞聘优势

1、自身综合素质的优势。我有一颗忠于人保事业激情燃烧的心，鼓舞着我始终保持奋发有为的精神状态，多年来，我一直从事着管理工作，无论是在部队或是地方，我都能以高度的事业心和责任感来严格要求自己，兢兢业业工作、堂堂正正做人，服从于工作、服从于全局，在不同的工作岗位上都做出了突出的贡献，在部队先后荣立个人三等功3次；所领导的连队被北京军区授予精神文明先进单位并记集体3等功1次；到地方任公司一把手以来，个人先后受到各级嘉奖，被评为省分公司优秀党务工作者、先进个人，****年被**市政府授予五一劳动奖章，****年被****授予优秀管理者奖章。**支公司连续*年被授予*级文明单位，*级服务质量奖，*诚信单位，*五一劳动文明班组，**分公司先进单位、先进基层党组织，连续数年被县委、县政府评为目标考核一等奖，行风建设“二十强”单位等等。任职以来，公司无论从管理还是到业务发展，年年都有提高，险种结构调整非常合理，几年来带领**公司上缴利润近*****万元。

我在不同的工作岗位上干出了一定的成绩，受到各级领导、公司员工的一致好评和认可。

2、学习能力的优势。我在工作后仍然坚持学习，积极参加各类学习和培训，不断提高自己的管理水平和专业水平。长期的学习养成了我较强的自学能力，并能把学到的东西灵活运用于日常管理工作之中，真正做到了学用结合。在抓好个人学习的同时，我以实际行动及带领全体员工参加各类学习、培训，即使工作再忙，只要是组织的培训，我都要求员工参加，并给予一定的自学奖励资金。现在，**公司**名正式员工，本科学历已达5人、大专*人、初中*人。

3、有丰富的工作经历。长期工作在基层展业一线，对基层工作有较深的了解和管理经验，并能处理好各种实际问题，同时本着“以管理制度约束人，以政治思想激励人”的宗旨，公司制定了一系列规章制度。任职几年来，未发生任何违规和责任事故。

4、有较强的协调能力。不管是内部或外部出现的各种问题都能很快的得到解决并有很好的结果，公关协调能力较强，与地方政府、各职能部门和保户之间的关系密切。几年来，**支公司业务年年有增长，市场份额稳居在90%以上，险种结构调整最合理化，车险业务占业务总量52%，非车险48%，每年都能不折不扣的完成上级公司下达的保费任务和利润指标。

三、竞聘后的设想

如果这次我未能竞聘成功，说明我在某些方面还没有达到组织和群众的要求，但我将继续为人保发展做出自己应有的贡献。如果我能竞聘成功，不仅是我人身追求、自我提高的体现也使我有机会进一步奉献人保事业，服务他人。

我的具体工作设想是：

1、认真学习，努力钻研业务，尽快进入角色。走上新的工作岗位，首先开展调查研究、结合**业务发展实际，迅速开展工作，要想当好一位领导，首先是要学会先做人后做事，虚心向老领导、有工作经验的同志学习，打开工作局面，提高工作的准确性，减少盲目性。

2、摆正位置，当好助手，积极推进观念创新和机制创新，当好总经理的助手，密切联系群众的桥梁，做好参谋，从方方面面想细做细，关心干部职工的疾苦，帮助他们解决实际问题，做到经常交心、谈心，促进他们振奋精神，投入工作。

作为副总经理，首先要摆正位置，正确处理好正职和其他副职的关系，既要尊重领导，顾全大局，又不能事事依赖、胆怯盲从，唯唯诺诺。其次，按照分工，明确自身职责，坚持集体领导下的分工负责，创造性的开展工作。

3、当前在人保公司内部，要积极推进观念创新和机制创新，树立“以人为本”的管理思想和“以市场为导向，以客户为中心”的经营理念。作为来自基层经营单位的负责人，更要充分认识到人才的重要性，要提请总经理室关注员工的合理要求，为员工设计职业生涯，能让员工根据自身特点选择发展道路，要引导员工树立正确的市场观念和竞争观念，有市场才有繁荣，有竞争才有进步，但市场不相信眼泪，竞争不同情弱者。要将以产品为中心的推销观念转变到以客户为中心的营销观念上来，充分满足不同层次客户的个性化需求。要积极适应现代企业制度的要求，建立民主科学的决策机制、高效有序的运作机制、规范严格的监督约束机制和科学合理的激励机制，提高公司运行效率，降低公司运营成本。

4、在认真分析**地区、**地区，乃至**的现状，找差距，找问题，就分管的工作制定出详细的计划，明确目标。在业务发展上，要抓住非车险业务发展，积极实施差异化的经营策略，大力发展以责任险为龙头的新险业务、以家财险为主体的分散性业务和以工程险为代表的高风险业务，重点抓好个体私营经济保险服务和“第三领域”保险业务，为业务发展培育新的增长点。在营销管理上，要强化营销观念，制定市场营销的长远规划，加强营销队伍建设，加快营销方式创新，以适应保险发展的新形势。在“三个中心”建设上，要在现有组织架构的基础上，进一步发挥信息技术的支撑作用，简化内部流转程序，提高内部流转的自动化，提高工作效率，降低经营成本，以适应保险经营的“微利”时代。

5、采取措施，真抓实干，务求实效。作为一名副总经理，我一定要认真贯彻总经理室意图，深入实际，关注市场，根据市场变化及时采取措施，主动寻求对策，提高公司的反应能

力和应变能力。二是要积极指导、配合和帮助基层公司制定业务计划，确定展业重点，锁定展业目标，并要身体力行，协调、疏通有关工作环节，解决有关具体问题，营造良好的展业环境。三是建议设立“创新奖”，对在组织创新、业务创新、技术创新和管理创新上有突出贡献的干部员工，给予一定的精神和物质奖励。

6、密切联系群众，严格要求自己。在新的工作岗位上，我要不断加强学习，牢固树立正确的人生观、价值观和权利观，依靠集体，尽职尽责，视权利为责任，视职位为服务，坚持廉洁奉公，奉献人保，努力做实践“三个代表”重要思想的楷模，锐意进取，开拓创新，做好总经理的参谋助手，将**公司的各项工作不断推向前进。。

谢谢！

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇四

在公司董事长、总经理和财务总监的直接领导下，以及公司各职能部门和下属企业的配合与支持，审计部全体同仁共同努力，在第8年较好地完成了各类常规审计工作和领导布置的各类专项审计工作，在此将审计部的工作总结如下：

1、年初对企业第7年度的经营业绩进行了审核，审核结果提交公司考核小组，为公司对下属部门的考核提供了依据。

2、今年于9月对企业一、二、第三季度的经营业绩进行了审核，针对三季度审核中发现的企业存在的具体问题，向公司财务部提出建议报告，并提交给公司经理办公会，据此公司对部门下发了整改通知，财务部也作了相应调整，对部门的'会计核算和财务管理进行规范。

3、合同签订与履行情况审查

根据公司经理办公会的要求，在对经营业绩进行审核的同时还对企业一至第三季度的合同签订与履行情况进行了审查，特别是对租售房收款合同及购销合同的收付款情况进行了重点审查，发现了企业在合同签订与履行中存在的问题以及公司合同主管部门在合同管理上存在的问题，并分别公司主管部门提出了改进意见和建议，公司据此下发了整改通知，对公司的合同管理进行规范。

为进一步揭示企业经营活动和管理活动中存在的问题，挖掘内部潜力，找出可以提高企业经济效益的环节，第8年对公司进行了产品开发的调研审计工作，目的是寻求降低产品开发成本的途径和潜力，以提高企业的盈利水平，并为公司今后的战略决策提供参考依据。

遵照公司领导的安排，本年度我们负责对下属企业财务总监的管理和业务指导工作。主要有：

- 1、支持财务总监开展工作，发表独立意见；
- 4、对财务总监的月度报告，摘录要点汇总上报公司领导。

根据公司领导的指示，对公司本部第8年货币资金管理和核算内部控制制度的制定与执行及职工社会保险、住房公积金计提和缴纳情况进行了审计，并向公司财务部提出审计建议。

创佳股份 审计处

第八年x月x日

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇五

根据20xx年度审计计划和审计委员会安排，自20xx年4月15日至20xx年5月10日，我们审计组对供应部20xx年度采购与付款情况进行了审计。审计过程中得到了被审计部门的积极

支持和配合，工作进展顺利。审计工作已经结束，现将审计情况报告如下：

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，以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。

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。

(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。

(4) 一般情况下，订货计划应与生产部的需料计划一致，但实际的采购过程中，订货计划中的品种、数量要比生产需料计划多，是因为供应部考虑某品种库存不多，而且日常耗用量比较大，供方也亦将涨价，为降低采购成本，供应部在没有需料计划的前提下，自行申购，并由领导审批。

(5) 供应商提供合法的票据，发票上的内容与仓库收料单上的一致，由于存在超收或少收，所以发票上的数量与采购合同存在一定的差异。

(6) 公司允许按合同数量的5%-10%的差异标准来签收货物，若在这范围内都是经济的、合理的，但要是超标，需经领导同意才能签收。而引起这差异的两个主要原因是双方的秤、电子磅存在差异和运输车辆空间问题。

(7) 询价均有书面记录并存档，是作为编制、审核订货计划的依据。

(8) 供应商档案健全，按采购类别的不同，供应商所提供的有效证照复印本亦不同，每新增一家供应商都配有一套完整的质量体系评估报告，并每年底对供应商进行一次复评，定期更新。

(9) 公司没有明确的关于采购额度的权限规定，但每张订货计划都有总经理批准，合同的签订由采购管理员负责。

(10) 公司检验室根据国家规定的标准及有关质量要求对所有采购的原材料、包装物进行检验，并在限期内出具检验报

告，若有不合格品，凭检验报告单通知供方退货或换货。在退货时，质管部与供应部人员在旁核查，但不经财务部。

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇六

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

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：……

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇七

1、严格审计的纪律和制度

审计部是一个比较新的部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，自从我调到审计科后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们工作的顺利开展打下了扎实的基础。

2、积极开展对分公司财务管理的监督和评价

xx科技园是我公司在xx设立的生产明胶的企业，由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在8月份对其帐目及库存进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核

审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、发货费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、如期实施内部核算制度，加强了员工的节能降耗、挖潜增效的责任心。

首先组织核算人员到车间进行摸底，测算出第一手的基本数据，协助生产实行定产、定员、定岗，重新修订和健全了工资定额，而后又制定出相应的节能降耗的奖惩制度，如网胶使用率由20%提高到40%。在组织摸底的过程中，我发现公司的废胶皮、网胶都做垃圾处理，经过审计科的不断咨询调查，发现市场上对该类废品有很大的需求，目前这些废品每月可以为公司增收近万元。

5、为供应部门提供市场信息，降低采购成本

针对部门反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部工作计划的一项基本内容。核查中，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期的采购积累了丰富的'第一手资料。例如，采购的钛白粉由原来的每公斤xx元降到xx元，棕榈油由原来的每公斤xx元降到xx元，胶囊壳由原来的每万粒xxx元降到xxx元，等等，大大降低了采购成

本，为公司获取了更多的利润。

6、加强企业内部审计

在本部门全体人员的通力配合下，对公司内部比较重要的工作岗位的工作情况进行了审计，并发现了一系列问题。比如对财务及外协出纳的审计过程中发现的帐目混乱及现金短缺的等问题。由此，进一步规范财务内部定期对帐与稽核制度，对有关物资、现金、银行存款和其他财产进行有效控制，保障公司资产的安全性。

1、审计工作还不够深入、细致

审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来由于审计部门与各个部门缺乏沟通，也可能由于各个部门对审计工作的不理解，导致了我们工作中经常表现出开拓性不高的弱点。

2、审计的职能有待加强

回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

审计部的总体工作目标是：在审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并

重，努力使审计的批判性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的创业目标的实现做出应有的贡献。

具体的工作有以下五个方面：

1、继续做好费用及工资的审核

这项工作做好了，就体现了审计是企业经济卫士的作用。由于我们非常注重与财务部的交流与沟通，这项工作开展得还是比较顺利的。特别是对车间定额计件工资实行单人单算，体现了审计的公正、公开、公平。

2、重点对公司基建项目进行审计

企业的基建工程既是一个投资大的地方，也是一个容易出问题给企业造成损失的地方。参照我们进行的工业园区基建项目的工程验收、施工单位报价核对的工作，虽然过程很顺利，也维护了公司的合法权益，但是这只是浅层次、简单的、事后的审核，并不能很好的体现内部审计对投资项目的管理监督的作用。我们要保证不仅从形式上，还要在内容上对基建项目进行全方位的整体监督审计，积极争取总公司及相关部室的配合，努力做到从项目立项、工程投标、施工队伍选择及具体施工合同的签订、施工过程中项目的变更签证、建筑材料的选定和价格的确定，直至竣工决算的全过程参与，为审计工作能深入细致的开展打下基础，绝不只做最后收方工作的随从者。

3、积极开展对公司财务信息的核查与审计

制定的《审计工作职责》中已经明确规定了要定期开展对公司财务活动的审核任务。但由于我没有把主要精力放在这项工作上，所以很难对公司的财务管理作出正确的评价，也没能为公司领导提供过有效的管理信息。我们审计部将每季度对公司的财务收支凭证审计一次，重点监督检查各项制度的

执行情况和会计处理情况。全年分两次对总公司的经济效益进行全面的审计，评价其真实性、合理性及有效性，努力为公司决策层提供及时有效的财务状况和公司经营管理情况的信息。

我们还要加强对生产一线成本核算的监管，全年计划对每一个生产车间进行一次全面的成本核算管理的核查，以帮助生产车间严格成本核算制度，减少浪费、增加收入。

(1) 审查产品的生产是否是按计划生产的，是否有审批手续。

(2) 原材料的耗用数量是否是真正的耗用，有无出库单，出库单的办理是否严格按手续，程序是否合规，包装物的耗用是否与产量一致。

(4) 设备的保养保护。

4、继续做好对分公司的制度执行和经济效益的审计

在即将过去的一年里这项工作我们开展得比较顺利，我们要在这个良好开端的基础上继续做好这项工作，每季度对驻外分公司的财务收支和制度执行情况进行审计，全面反映其现金流转及经济效益情况。

5、积极配合销售公司，加强对市场营销的监督检查。

全年计划安排两次对公司的市场营销情况进行核查，重点从业务人员执行公司价格规定、营销政策、是否存在挪用客户货款窜户发货、返利和广告费的发放、质检费用的报销、货款的回收、销售计划的完成情况以及客户满意度等几个方面进行检查，以此评价其市场驾驭能力并为公司对业务人员的考核提供尽可能详细的资料依据。规范业务部人员执行公司财务规定的自觉性。

总之，内部审计作为企业发展的卫士，审计部作为公司后勤的重要一环，明年的工作依然是艰巨的，我要戒骄戒躁，做到凡事有章可循、有法可依，实事求是地提出问题及处理问题，切忌主观、武断。为公司的不断壮大作出最大限度的贡献！

内部报告指标体系的设计应当与相结合篇八

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。