

2023年内部报告和外部报告的区别(通用8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

内部报告和外部报告的区别篇一

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，导致了我们的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

企业的建设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！

内部报告和外部报告的区别篇二

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。

一、存货盘存结果。

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。

二、呆滞物料情况。

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。

三、其他审计问题。

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。

四、整体评价

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。

XXXX

XXXX年XX月XX日

内部报告和外部报告的区别篇三

总经理：

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》。

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。

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。

内部报告和外部报告的区别篇四

一是格式要规范。

内部审计报告格式必须规范，符合公文写作基本规定，主要内容应按照规定格式及相关要求编制，做到要素齐全，特别是不得遗漏审计发现的重大问题。

二是内容要客观。

实事求是、无偏见、不失真，是内部审计报告最起码的质量

要求。

审计报告所述内容，必须以客观事实为依据，有由于审计人员个人好恶而存在偏见、主要以负面为主的审计报告，通常难以让被审计单位接受，不利于审计工作的开展。

对被审计单位的工作亮点，审计组应归纳提炼给予肯定。

当然，对审计发现的问题，更要揭示其真相，分析其原因。

三是表述要清晰。

内部审计报告应当符合逻辑且易于理解，力求语言简洁明了、观点清楚，能完整地表达审计结果即可，防止空泛的议论，避免内容冗长。

要尽量避免使用不必要的专业术语，对报告阅读对象可能不明了的术语应作适当标记。

四是重点要突出。

不同类型的报告内容应有侧重。

如任期经济责任审计报告要重点突出对高管人员履职情况的评价。

经营成果真实性审计报告则侧重于对被审计单位经营管理的效率性、效果性和经济性的评价。

五是建议要可行。

帮助被审计单位有效改进不足、促进管理规范，是内部审计工作的最根本目的。

因此，提出的审计建议要有可操作性，重点突出、有针对性、

可操作性的审计建议，才能真正得到落实，而过于原则化、笼统化的建议，以及“万处皆可用”的建议，既无助于后续整改，又加大了审计报告的篇幅，降低了审计报告质量，更给人工作不踏实、作风漂浮的感觉。

六是时间要及时。

审计报告要按照既定的审计计划及规定时间撰写、编制发出，既能提高决策的及时性、有效性，更便于被审计单位及时落实整改。

一忌内容失真。

审计报告应当实事求是、客观公正地反映审计事项。

审计依据、标准不明确的事项，以及因各种原因导致模棱两可、事实不清的问题，都不应该在审计报告中出现或予以评价。

二忌定性不准。

定性过重、定性过轻或者完全不沾边的定性都是不可取的。

定性过重难以让人心服口服，会增加交换意见环节的难度，容易造成彼此尴尬；定性过轻则难以向组织“交差”甚至有不认真履职，当“老好人”的嫌疑。

完全不沾边的定性只能说明审计人员业务水平不足以胜任或暂时难以胜任审计工作。

三忌证据不足。

审计报告当中的任何问题，必须做到证据充分、可靠，特别要注意做到“五个不”。

即审计资料不全不做结论、问题有疑点不做结论、依据不充分不做结论、未经被审计单位确认不做结论、未在审计工作底稿中反映的事实不做结论。

只有这样，才能让被审计单位心服口服，否则就会给审计处理环节带来困难，造成审计工作被动。

所以，审计报告不得出现“好像”“应该”“疑似”等词语。

四忌重复啰唆。

内部审计报告文字措辞要明确、简练，观点要直观、清晰，要让大多数人能够看懂，所提出的审计意见或建议要具有可操作性，被审计单位一看就知道怎么去规范和完善。

简练则要求审计报告主次分明，思路清晰，内容能短则短，力求把主要方面讲清楚即可。

五忌词不达意。

表达不清楚、对问题遮遮掩掩、表述有歧义、词句不通、前后不搭调等都是审计报告忌讳的。

六忌前后矛盾。

高管人员任期经济责任(离任)审计报告较容易出现该问题。

有的审计组拟写审计报告时，将审计对象的述职报告内容复制，直接作为审计对象“主要履职情况”内容，没有结合审计情况进行处理。

“主要履职情况”写被审计单位执行制度很到位、审计对象尽职尽责，都是赞美语言，但后面的内容是一大堆问题甚至存在原则性问题。

最终的审计评价又表述审计对象具备较高的领导水平和管理能力，前后矛盾，这样的审计报告是不合格的。

内部报告和外部报告的区别篇五

内部审计报告是指内部审计人员，根据审计计划对被审计单位实施必要的审计程序后，就被审计单位经营活动和内部控制的适当性、合法性和有效性出具的书面文件。审计报告是内部审计工作成果的反映。审计外勤工作完成后，内部审计师应该签发审计报告，与相关方面沟通审计结果，以促进审计目标的实现。在整个内部审计工作中，撰写审计报告、报告审计结果是最重要的环节之一。审计报告是审计工作质量的主要标志之一。审计工作成果的大小，质量的高低，最终反映在审计报告上。内部审计报告的基调奠定了报告的内容导向，直接关系到报告的成败。内部审计报告的基调属于语言的形式。语言的形式对于语言的内容的重要性早已为语言学家论述过了。毫无疑问，合理选择内部审计报告的基调，注意审计报告的风格，对审计双方的沟通将是十分重要的。

一、关于内部审计报告基调选择问题的理论观点综述

有关内部审计报告基调的观点大致可以分成三类：第一类是问题导向说。我国著名会计审计学家王光远认为，内部审计报告本身是问题导向的，挑被审计对象的毛病，将问题披露于众，审计报告本身无法也不能大谈被审计对象的业绩，是披露问题，而不是展现成绩。第二类是客观基调说。内部审计师的职责不仅仅是发现存在的负面问题，得出的结论不一定必然对审计业务客户（被审计单位）不利；如果内部审计师就被审计事项得出的结论既有肯定的，也有否定的，就应该将两种结论都包括在审计报告中。20xx年，iia发布的《实务公告》中指出，“若实际情况与标准吻合，在报告中肯定出色业绩是恰当的”。也就是说，内部审计报告基调的选择是客观、公正。第三类是被审计对象合意基调说。该说法强调内部审计报告要迎合被审计对象管理层的意思，作被审计

对象欣赏的审计报告。这一说法要求审计报告以展现成绩为主。坚持这种说法的人大多是来自行政的领导干部。坚持这一观点的理由可能是基于营销内部审计的理论。这一说法的要害是把内部审计报告与宣传工作混为一谈。

二、内部审计的基本立足点在于客观监督和评价被审计对象的履职情况

委托—代理关系中，委托方要了解受托方履行受托责任的情况，但由于自身时间、精力或能力所限，无法亲自实施监督，就必然会求助于独立的或相对独立的第三方进行监督，这就产生了对审计的需求。王光远等认为，内部审计的本质在于受托责任，是确保受托责任履行的一种控制机制。杨时展认为，受托责任是一切审计工作的出发点。审计的形式不外乎外部审计和内部审计。内部审计既是公司内部控制的组成部分，又是内部控制的确认者。内部审计工作可以部分外包，但完全外包内部审计的模式的结果是难以令人满意的。内部审计无论从审计目标、审计依据、审计程序，还是审计报告都有别于注册会计师审计或者国家审计。内部审计报告与外部审计报告的内容与形式都可以有所不同。

国外，内部审计的目标是“评价并改善风险管理、控制和治理过程的效果，帮助组织实现其目标”，即严晖所说面向审计委员会及高级管理层的“能动式”双轨报告。国内的内部审计要落后一些。被认为是国内最先进的内部审计法律规范的《浙江省内部审计工作规定》提到，内部审计目标是监督、评价单位的经济活动和内部控制的真实、合法和有效。这相当于严晖所说面向审计委员会及高级管理层的“反应式”双轨报告。在这种“反应式”双轨报告阶段，治理层希望内部审计监督管理层的受托责任履行情况，管理层希望内部审计监督其下属的受托责任履行情况。无论是治理层，还是管理层来领导内部审计工作，都希望通过内部审计了解公司各层次职能部门的履职情况，评价内部控制，以了解公司运营的真实情况，进行风险管理。基于这种合理的假设，内部审计

需要坚持客观、公正的价值取向。

三、内部审计报告的基调应该是客观性

独立性是审计的灵魂。但是，内部审计机构与被审计对象同处于单位的大环境之中，很难真正的独立于被审计对象。对于内部审计来说，独立性派生于客观性。只有做到客观、公正，才能真正地坚持独立性。每一位理性的管理者会公平的对待下属，希望客观地评价下属的履职情况，实施有效的激励和约束。基于内部审计工作的价值取向，内部审计报告的基调应该是客观性。

报告是内部审计师获得管理层完全关注的一种完美机会；内部审计师应把内部审计报告视同为卖主向企业的总经理展示其产品的一个机会；一次事先准备好、测试好、构思好的公开展示，只有客观性的报告，才能经受得起时间与事实的考验。那些哗众取宠，充斥恭维的基调、不实之词的审计报告只能蒙骗一时，终究要被事实所推翻的。

内部报告和外部报告的区别篇六

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。

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为题及时改正。

会计人员遇出差等特殊情况时，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。

□

内部报告和外部报告的区别篇七

xxx公司：

我们审计了后附的xxx公司(以下简称xxx公司)财务报表，包括20xx年xx月xx日的资产负债表□20xx年度的利润表、股东权益变动表和现金流量表以及财务报表附注。

一、管理层对财务报表的责任

按照企业会计准则和《企业会计制度》的规定编制财务报表是xxx公司管理层的责任。这种责任包括：

(2) 选择和运用恰当的会计政策；

(3) 作出合理的会计估计。

二、注册会计师的责任

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。

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。

三、审计意见

我们认为□xxx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xxx公司20xx年xx月xx日的财务状况以及20xx年度的经营成果和现金流量。

中国注册会计师：

中国注册会计师：

20xx年xx月xx日

内部报告和外部报告的区别篇八

内部控制环境，即评价以公司治理结构、机构设置和权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化在内的内部控制环境对企业经营管理活动的影响。

集团监察审计部根据核准的xx年年度审计计划，于xx年xx月xx日-xx日对mm有限责任公司实施了内部控制审计。本次审计的主要目的是检查和评价采购及付款、销售及收款、存货管理及成本核算等业务流程相关制度的有效性和日常执行的遵循性。我们审阅了相关制度，与相关采购、销售、仓储、财务等部门人员进行了面谈，并抽查了相关业务的处理文件。现将审计中情况报告如下：

公司财务核算总体比较规范，能够按《企业会计制度》执行，公司财务部制订了财务管理条例使之成为日常财务管理、核算的标准。现主要突出的问题是财务总监如何直接参与企业业务管理，特别是对重大的资本性支出、费用性支出加强事前审核和监督。

货币资金支出缺乏财务总监的审批手续本次审计，我们抽查了公司部分收付款凭证。发现公司在部分收付款作业中相关业务单证及审批手续并不完备，特别是财务总监没有在重要财务收支上履行审批责任。

审计建议：

公司制订了完备的财务部管理文件，对财务部的日常工作都作了相应的规章制度。但没有对各种支出的审批程序、审批权限作出清晰的规定，出现了以上情况，我们建议：

任何一项财务收支均应由内部填制单证，并经授权程序批准。包括提现、资金划拨等业务。建议公司设计相关单证及授权审批程序。

公司采购有较为完备的采购作业管理标准。对供应商质量审计、采购物资入库时的质量检查及验收、付款审批等环节的实务操作有适当控制；公司采购部门及相关岗位对采购管理和岗位职责较为熟悉。

采购环节的主要审计发现：

1、供应商相对集中，主要原料采购供应商选择，缺乏年度复查程序，供应商名录基本维持不变，新供应商开拓力度较弱。

审计建议：

(1)我们建议公司宜实施一年一度的供应商复审制度，同时通过对供应商的供货质量、过去履约情况以及生产现场等方面进行年底系统复查，来选择有利于公司生产和成本较低的供应商。

(2)密切关注供应商竞争环境及市场出现的新供应商，逐步开拓新的供应商。

(3)有些原料如需维持独家供应情形的。

2、采购价格缺乏系统、严格的询价、比价等价格核定程序，采购价格合理性缺乏足够的支持。

审计时，我们通过对主要原料两年的采购价格收集与分析，公司主要原材料采购价格较去年均有较大幅度的增长。

目前公司所有的采购都没有保存过询价、比价资料，经了解公司采购价格以采购员询价为基础，价格变动不大由供应部负责人予以核定，变动较大的口头上报主管厂长和总经理核定后实施采购。由于这种做法缺乏系统、严格及时的询价、比价等价格核定程序和书面文件，我们担心采购价格合理性是否能够得到保障。

(1)对于固定供应商，我们建议公司应制定价格审核机制。该机制可根据采购料件的特点，采用定期独立询价、议价，收集公开市场成交价格等方式来控制价格。

(2) 采购部门应密切关注主要材料、物资市场供求、价格变动情况，进行趋势预测，提出最有利的采购时机和合理交易价格，为管理层采购决策提供支持。

(3) 询价、比价资料是证明采购人员谨慎勤勉的直接资料；也是保证采购人员谨慎勤勉的重要控制手段。对于大宗物资采购，公司应该建立询价比价制度，并制定统一的询价表、制定规范的比价记录规则，并要求采购人员留有询价、比价资料，为管理层决策提供必要的依据，也为未来采购提供参考。

3、签订采购合同缺乏必要的核准程序。

我们抽查了公司当年与供应商签定的采购合同，在上述合同中，没有看到管理层同意订立合同的核准资料。

审计建议：

采购合同应经一定的核准程序。核准程序应有书面纪录。我们建议公司设计合同会签单，按分层授权原则核准采购合同。所有合同的盖章生效，必须依签核完整的合同会签单为基础。

公司已制定存货管理标准，对岗位设置、存货分类、出入库单据及流转、存货计量以及存货储存等控制环节已作明确，在日常操作中，原材料和成品仓库由供应部负责管理，实际控制较好。主要不足之处为：

1、公司仓储部门隶属于采购部门，有违不相容岗位必须分开原则。

仓储部门在公司管理体系中承担着检查核实供应商提供的物资在数量、外观质量等方面是否符合核定的采购订单要求，和评估供应商售后服务质量的职责。仓储部门隶属于采购部门，客观上会削弱对采购业务的监督。

审计建议：

按目前公司组织体系和生产规模，我们建议仓储部门直接隶属于财务管理。这样做，一方面可解决岗位冲突问题；另一方面，可更好的保证库存信息质量。

2、公司存货中存在一定比例的残次冷背，并且没有计提足够的减值准备。

(i)经对存货库龄以及生产领用、销售出库等调查分析，截止审计基准日，公司材料中1年以上的冷背物料 万元，成品中呆滞品 万元，二者占存货总成本的 %，公司未计提任何减值准备。

审计建议：

(1)加强市场开发和加大冷背存货的消化力度以减少资金占用，并计提相应减值准备。

(2)对存货减值损失应考核到相关责任人。

3、公司存货管理方面的表单填写存在不规范的情况，对业务的完整记录产生不利影响：

审计建议：

(2)规范入库单的填写，如按目前由采购员填写入库单方法，库管必须将实际点收数量填入进货单的实收数量栏内；或者改由库管按实际点收数量填写入库单，并由库管和采购签字确认。

1、合同的' 审核表现为事后控制

公司授权业务员在购销合同上签字盖章，业务员将双方签字

盖章的购销合同交财务部开票，开票前财务部信用审核员将对购销合同进行审核。如审核通不过，则退回重批，会使已签约的购销合同无法履行，可能造成违约，同时产生财务部和市场营销部之间的矛盾以及公司和客户之间的矛盾。

建议公司在合同签字盖章以前，各职能部门对合同进行事前审核，如产品品种、质量、价格、交货期、信用额度、结算方式、外汇损益、运输方式、运保费承担、法律诉讼等内容逐一进行审核、把关，重大问题审核通过方可授权市场营销部签署合同。

2、信用期、和信用额度标准制订不合理

公司在购销合同上给予客户的信用期一般为90天、60天、30天、现款等，而信用期长短的标准是根据客户离公司地理位置的远近而定，公司给予客户的信用额度统一为该年销售额的10%，信用期和信用额度的确定不科学，没有考虑客户的信誉度、还款能力、应收账款的大小等因素。

审计建议：

充分考虑各种因素，对相关客户进行信用评定，确定可行的、差别化的客户信用期和信用额度。

4、现金收款

审计建议：

严格执行银行的现金管理条例。减少现金交易，货款通过银行结算方式直接汇入公司账户。

5、应收账款的管理

审计建议：

本次内控审计得到公司各部门相关人员的配合与协助，使审计工作得以顺利完成，特此致谢！因限于重点，审计工作无法触及所有方面；审计方法以抽样为原则，因此在报告中未必揭示所有问题。根据公司内部审计部门手册的规定：被审计单位及其相关责任人员，不因其业务经过审计而代替、减轻或解除其应有的管理责任。