

2023年内部审计课程总结(精选9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

内部审计课程总结篇一

日期□xx年10月26日

接受者：公司总经理 xxx

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議的详细资料，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□xxx

审计小组成员□xxx

(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。

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。

第2 / 3页

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。

内部审计课程总结篇二

根据审计计划的安排，从20xx年5月1号起至20xx年6月30日止，我们对xx有限公司(以下简称“x”)的采购部和财务部就采购业务进行了审计，本次的审计目的：检查xx采购部和财务部在实际工作中是否遵循公司的有关规定；评价其内部控制制度设计的合理性和有效性。本次的审计范围□xx采购部和财务部在过去的半年里所发生的经济业务。

在20xx年里□xx的采购部采购数据如下：

略

经过审计，我们认为采购部和有关部门的管理还有进一步改进的空间和必要。

本次审计从erp系统里取出po单数据库，对同一种物料的不同供应商的采购价格进行了对比，其中发现的特别情况如下：

略

据我们从采购部了解到的原因是：

略

1、供应商报价

现状：根据采购部的工作指引xx里的有关规定：“5.3.1.1第一次购买的设备需有性能、价格、货期等方面的分析报告，陈述选择的合理性及至少两份或以上的供应商报价”（因该份文件没有具体说明直接物料的报价方式，所以在此引用设备类电子单的报价方式）；我们从20xx年1月至20xx年5月共4000张po单里抽取200份样本，检查到其所附的报价单数量，结果如下：

表二略

注：采购部对一定时期内价格变化不大的物料采用固定报价的方式确定采购价。

风险：不一定能取得对公司最有效益的报价

建议：

2)、在采购部有关的工作指引中明确说明直接物料的报价方式及处理程序。

2、固定报价

现状：根据采购部的工作指引xx里的有关规定：“5.3.3.1间接物料一般已有固定报价，可直接报价，无须附报价单，最新报价单保存在采购部”。

风险：规定固定报价的询价方式而没有规定如何实施固定报价会损害公司利益

建议：在采用固定报价的询价方式时，需要pmc□采购部，品质部和财务部联合确定价格，并且采购部在固定报价的报效期内，要定期或不定期地询问外部市场价，以确定固定报价

的方式是否对我公司有利。

3、定期轮换制度

现状□xx公司采购部各采购员分别负责各指定的物料和相应供应商，并没有定期轮换。

风险：容易形成固定的利益关系

建议：由采购部定期轮换各采购员所负责的采购工作

1、在请购单审批完成后100多天才出po单

现状：我们在检查时发现po单号为00397的pr单是在200多天以前开的□pr审批日期为20xx年12月5日，类似的单据还有00396，00395。仓库对这三张po单的收货日期是在20xx年4月10日，而财务部对这几张po单的帐务处理20xx年5月7日□pr单，po单和发票的价格是一致的。

建议：

1□pr申请人应对pr单的审批情况跟进了解

2、电脑系统需要对长期未审批或审批未转po等例外情况反馈给采购等有关部门

3、采购部需要对时间过长而没有转po单的pr单重新询价

我们提出以上的不足和问题是希望公司的有关部门能注意其中的控制风险，并采取及时有效的措施来加以防范和化解，提高公司营运效益。我们也会适时对以上所发现的问题和不足的改进情况作跟踪和了解，以促进存在问题的解决和改善。

内部审计课程总结篇三

日期：2003年10月26日

接受者：公司总经理***

引言：

经公司2003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2002年1月1日至2003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2002年1月1日至2003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：需求计划归口由生产部门(或工艺部门)提供。

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：(1)重新统一设计表格明确计划表内容，按信息传递部门先后顺序设计。

(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(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。

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。

内部审计课程总结篇四

公司领导：

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

5、固定资产折旧计提复核

内部审计课程总结篇五

内部审计报告没有固定的项目要求。基本的项目应该包括以下几方面内容：

审计报告的标题因审计项目和审计内容的不同而不同。例如：关于对xx公司财务收支的审计报告；关于对xx公司[]xx期间)经营(目标)结果的审计报告；关于对xxx任期经济责任的审计报告；关于对xx公司经理xx离任的审计报告；关于对xx公

司xxx问题的中期审计报告；关于对项目的专项审计调查报告；关于对拟并购xx公司资产情况的审计报告；尽职调查报告；关于对xx公司内部控制制度的审计报告??。

根据内部审计机构隶属关系的不同而有区别：财务总监；主管总裁（经理）；总审计师（审计总监）；董事长；审计委员会等。

开宗明义：根据什么进行审计？本次审计要解决什么问题？审计何时间内、何范围内、何内容？审计工作人员及审计所耗时间。这里不能罗嗦，宜高度概括但不能缺项。

审计出的主要问题要根据重要性（金额大小、性质、影响程度等）原则，对问题进行排序。如：重大偏离审计目标的违法问题、违规问题、高风险问题、做假帐、上报虚假的财务报告、资产不实风险等。对所有问题都要先定性质后量化。如：虚增xx利润300万元；职务侵占公款300万元；现金短款300元；违反投资决策程序造成投资损失300万元；私设小金库300万元等等。然后逐项描述。基本要求是：让所有收到报告的人都能读懂问题的来龙去脉。

问题形成的原因可以单独写也可写在报告里，但一定要实事求是，符合客观实际。问题的原因应该明确界定出主观原因和客观原因。主观原因的表现是：明知故犯；先犯后改、改了再犯；屡查屡犯。客观原因的表现是：业务流程中设为非控制重点环节；内部控制点制度空白；非常情况下发生；企业发展中的新问题。所有原因均应引申其对公司发展的影响。

在审计期间（审计通知书发出之日起到部门审计报告定稿前）对审计发现的问题，公司已经或正在进行整改，有实际纠正行动和结果的，应该在审计报告中进行描述。肯定被审计对象对制度的维护和对审计问题的态度所做出的努力。这个信息应该通过审计报告传递到所有能读到审计报告的每位领导。

每份审计报告都要给出审计结论和审计评价。这不仅是对被审计对象履行的义务，也是体现审计独立性、权威性、客观性、决策可参照性的必要前提。也是企业设立内部审计机构的主要目标之一。内部审计不参与经营，与经营者没有直接的利益冲突关系，审计结论和审计评价必须确保独立性和权威性。

国家审计这个位置是要写“审计意见”或“审计结论和处理意见”的，内部审计无执法权，如无公司文件明确规定，则没必要写成“审计意见”。“审计建议”要具备可操作性，基本要求是能够解决审计发现的问题。内部审计存在的前提是能够发现问题，内部审计的价值是如何解决已经发现了的问题，最低要求是同样的问题不能再在同一个管理中心或利润中心重复发生。

审计组的“审计报告”要手书审计组全体人员的名字；审计部的“审计报告”要手书审计经理的名字。这和国家审计机关的审计报告有明显的区别。

打印审计报告形成日期。

内部审计机构的审计报告，是要按公司规定发送很多既定的领导和部门的，在审计报告最后一页的页角，按规定写清楚抄送人员和部门及需存档案的份数及总发出份数。

内部审计课程总结篇六

根据审计部工作计划，审计组于20xx年xx月xx日至31日对****有限公司20xx年度的财务收支及内控制度情况进行了审计。

审计工作是依据国家有关法律、法规和集团公司的规章制度，对****公司提供的会计报表、帐簿、凭证等实施了我们认为必要的审计程序。保证会计资料的真实、合法、完整

是****公司的责任，我们的责任是对审计结果发表意见。

审计报告分为三大部分，各部分主要内容：

第一部分、经济效益情况。报告经济指标完成情况；

第三部分、会计报表附注。报告截至20xx年xx月xx日资产、负债及其权益的现状。

现将审计情况报告如下。

第一部分经济效益情况

一、经济指标完成情况

（一）销售收入指标

截至20xx年底，实现销售收入1.2亿元，比上年增长94%。

按照销售结构分析，***

按照销售品种分析****

（二）利润指标

20xx年度****公司报表显示实现利润总额*万元，但存在潜亏因素。

综合潜亏因素后，实现利润总额***-8*77=4***元。

第二部分审计发现问题及建议

20xx年度审计后，****公司在内部管理上加强了力量，做了

很多的`整改工作，在行政管理、员工管理、财务管理上建立了一些规章制度并取得了一定的成绩，尤其在财务管理上有了很大的改进，逐步将财务的核算职能向管理和监督职能转变，同时灵活管理和运用营运资金，在强化内部管理的同时为业务部门提供有力的资金保障。

内部审计课程总结篇七

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。

审计时间：2015年4月14日-2015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）。

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。

xxx 2015-4-16

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

内部审计课程总结篇八

审计重点：会计处理的规范化和经济业务的真实性

审计结果：通过这几天对集团公司下属单位的会计审计，我们首先对公司的整体框架和业务性质有了一定的了解，同时也发现了各单位的一些问题，主要包括会计处理和经济业务的规范化(问题见附件)。

审计意见：

5、集团公司各下属单位私自调账，缺乏有效的账务调整审批意见，应严格禁止；

内部审计是在不完全熟悉公司业务的基础上进行的，审计准则是基于企业会计准则和个人以往的工作经验。具体操作过程中的审计疏漏是不可避免的，但审计操作是以更加全面、认真、细致的方式进行的。审计问题真实反映了集团公司各项经济业务的损益，也为未来内部控制提供了操作依据。

20xx年x月x日

内部审计课程总结篇九

内部审计人员对接受的审计项目所采用的审计程序和方法不当，未能发现重大错弊或出具的审计结论失误，从而产生不良后果，这就是内部审计风险。广义的内部审计风险包括审计职业风险和审计工作风险。前者是指对内部审计职业界的发展产生不利影响的因素与环境总和；后者是内部审计主体

对被审计单位经营管理活动实施审计时，由于不确定因素影响或者由于审计人员能力所限，作出不恰当的审计判断或是对存在的错弊未予揭示，从而造成损失的可能性。审计风险是客观存在的，不以审计人员的意志为转移，审计活动自始至终存在着审计风险并且具有潜在性。每个审计项目都有产生风险的可能性。根据当前执法环境和法律背景的变化以及审计质量现状，国家审计、社会审计和企业的内部审计，都必须面对审计风险，必须增强审计风险意识，提高审计质量，防范和规避审计风险。但就实际而言，目前还普遍存在审计风险意识淡薄的问题。许多人误认为内部审计在工作目标上没有特定要求，所提交的内部审计报告不具有法律效力，内部审计无所谓“风险”可言；或者认为内部审计在本单位负责人领导下开展工作，只是“奉命行事”，即使出现工作上的误差或疏漏，也无须承担“风险”。在这种思想指导下，内部审计必然陷入一种被动和无所作为的困境，内部审计工作质量难以得到保证。因此，重视审计风险的存在，规避和控制审计风险显得尤为重要。那么如何才能有效地规避与控制审计风险呢？笔者认为只有从根源上了解审计风险的产生，才能寻求措施有效去防范和控制风险。

1、内审人员业务素质参差不齐。审计人员的专业知识水平、分析判断能力、工作经验都对审计工作质量有重要影响。目前由于内审人员总体素质偏低，直接影响到内审工作开展的深度和广度。一是知识结构和层次较为单一，业务理论和操作技能欠缺，相关知识比较缺乏，不能站在更高的角度去观察分析审计过程中发现的问题，因此也很难写出有力度的审计报告，为领导科学决策提供有力依据。二是风险意识、职业道德素质欠缺。一些内部审计人员在审计过程中具有很强的主观随意性，风险意识淡薄，常常因操作行为不当而导致内部审计风险产生。还有一些内部审计人员职业道德欠佳，对审计工作缺乏责任心、使命感，甚至出现内部审计“不作为”或“乱作为”现象。所有这些将给内部审计工作的质量、信誉带来负面影响，从而导致审计风险的出现。

2、内审方式和方法的滞后性。内审采取的方式和方法是否科学、适用，直接影响到审计质量。一是审计方法模式滞后，目前仍停留在账项基础审计和制度基础审计阶段，而未向风险导向审计发展；二是无论采用判断抽样还是统计抽样，它都是根据审计人员的经验主观判断，极易遗漏重要的项目；三是审计操作不规范，如审计人员为了降低审计成本随意放弃一些自认为不必要的审计程序，审计方法的选用不科学，审计报告的编写不明确、不公允等。这些显然会带来审计风险。

3、内部审计环境的局限性。内部审计环境的局限性增加了审计风险的系数。内部审计在性质上属于企事业单位自我约束的管理控制行为，审计人员工作范围局限于本单位或本系统内部。由于内部审计人员与本单位员工长期共事，相互之间有一定的利益关系和感情联系。单位终考核评比及竞争上岗方面普遍实行民主测评，内审人员的“前途命运”往往又与被审计对象息息相关。这些在一定程度上使得内审人员在审计过程中难免有所“顾忌”，放不开手脚，影响审计结果的客观公正性，最终使内部审计人员承担较大的审计风险。

4、审计单位内部审计质量控制的健全性。审计单位是否建立严格的内部质量控制制度，是否建立对审计人员的考核约束机制，执行效果如何，都关系到内审工作质量和审计风险。如果审计单位缺乏这方面的制度和机制，就不能对审计过程和环节进行有效控制，失去对审计人员行为的约束和监督，使审计质量得不到保证，从而影响审计结果的客观公正性，进而带来审计风险。

针对内部审计风险成因及影响因素，应采取以下防范和控制措施：

1、提高内审人员的素质

加强内审队伍建设，培养一批高素质的专业审计人才是防范

审计风险的最有效措施。首先，必须改变目前的用人机制，选派那些具备相应的技术资格和业务能力的人员充实内审队伍；其次，要加强对内审人员的业务培训及后续教育，更新知识结构，使他们能及时掌握审计新技能、新方法，提高查证能力、分析判断能力、审计协调能力、综合解决问题能力。以适应不断发展的审计新形势的需要，从业务技能上防范审计风险。再次要强化审计人员的法律风险意识，提高审计人员的依法行政意识，做到知法守法，依法办事。

2、运用现代审计技术方法，防范和控制内部审计风险。

一是使用以制度基础审计方法为核心，兼容抽样审计法与详细审计法的审计方法体系。运用制度基础审计确定重点，对审计重点采取详细审计，增加审计证据数量，减少失误和差错；对非审计重点采取抽样审计法，确定合理的样本量，作出审计判断和结论。这样，克服了传统的、单一的审计方法的缺点，推动和促进内部控制的建设和执行，使审计主客体之间良性互动，达到既提高审计效率，又防范和控制内部审计风险的目的。二是用现代科学技术改进审计方法和段。当前，要大力开发和应用计算机辅助审计方法，迅速提高内审人员计算机专业知识和技能，不断开发设计计算机辅助审计软件，建立审计作业平台。以审计方法的创新，来提高审计质量，降低内部审计风险。三是引进目前最先进的以风险为导向的风险基础审计模式，以风险的分析与控制为出发点，以保证审计质量为前提，统筹运用各种测试方法，综合各种审计证据，以控制审计风险。

3、加快有关审计法规制度建设

当前，世界上许多国家对内部审计都有专门的法律规范，国际内部审计师协会也制定有内部审计实务标准等。国家应抓紧制定、颁布内部审计法规和内部审计业务准则，以统一内部审计执业规范，降低审计风险。同时内部审计还要借鉴国外的先进经验，尽快地同国际惯例接轨，以谋求长足的发展。

4、增强内部审计的独力性

主管单位审计派驻制，加强内审工作的地位。其次，要打破内部审计环境的局限性，多开展交叉审计，回避内部审计人员与被审计单位的利益冲突，解除审计人员的各种束缚，调动审计人员工作的主动性和积极性。这样内部审计的结果才能客观公正，有效规避审计风险。

5、强化审计质量控制，保证审计质量

要有效地规避审计风险，关键是提高审计质量。质量与风险成反比关系，质量越高，风险越小；反之，质量越低，风险就越大。

完善的内部质量控制制度，是控制风险的有力保障。而要提高审计工作质量，就必须加强审计质量控制制度建设，规范审计人员的审计行为。要建立审计人员、项目主审人和项目组长分级负责制度，审计工作底稿、事实确认书以及审计报告复核制度，以及内审质量责任追究制度。明确每位审计人员、每个审计岗位的职责及质量控制要求，在审计项目实施中对可能出现的质量问题并由此引发的审计风险要落实责任，严肃追究，并采取相应的惩处措施。这样就能强化审计人员的责任意识，质量意识和风险意识，减少或消除人为审计误差，及时发现和解决审计过程中遇到的问题，以保证审计质量，把风险水平降低到最低水平。另外，还要建立一套审计质量指标体系，以加强对内审人员工作质量的考核，从而减少人为风险。

6、建立风险评估机制

内部审计风险的产生，除了审计人员自身的业务素质和职业道德水平之外，最主要的来自企业的管理风险和经营风险。因此，审计人员协助被审计单位管理者进行风险控制和管理。建立风险评估机制是降低内部审计风险的有效途径。建立风

险评估机制，内部审计人员首先要就企业的经营环境、决策目标、战略规则和未来经营状况的变化，与管理者充分交流，对风险性质及大小取得共识，并以此确定审计范围、重点审计对象及审计方法。其次要收集经营风险和财务风险的相关审计资料，明确每一审计项目的风险概况，制定年度审计工作计划。最后在具体实施审计项目阶段，要评价实际产生的风险及控制风险的效果，提出有关风险控制的建议。