

# 企业内部审计工作报告 的企业内部审计 报告(精选8篇)

辞职报告不仅是向公司汇报离职的一种形式，更是对自己工作经验的一个总结和复盘。请大家认真阅读以下开题报告范文，对于自己的研究方向有更清晰的认识。

## 企业内部审计工作报告篇一

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--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。

## 一、封面

# 企业内部审计工作报告篇二

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--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。

## 一、封面

\*\*\*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

## 二、报告正文

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

### 一、abc分公司资金管理不规范

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。

### 二、存货管理、库龄、结构存在不足

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

1-3月 3-6月 6-12月 1-2年 2-3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。

### 三、费用合理性的难以界定

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……

### 四、低值易耗品管理存在差距

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。

## 五、销售审计情况分析

### 1□x-x月销售额构成分析

200x年x-x月份abc分公司xx销售金额同比增长xx%□从构成情况看……

### 2□x-x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……

## 企业内部审计工作报告篇三

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

## 二、报告正文

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

### 一、abc分公司资金管理不规范

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。

### 二、存货管理、库龄、结构存在不足



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

1-3月 3-6月 6-12月 1-2年 2-3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。

三、费用合理性的难以界定

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……

## 企业内部审计工作报告篇四

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。

企业内部审计报告格式：

致：由：日期：关于：一、背景

我们受xx集团董事会委托，每年度需对各子公司及合营公司的内部控制进行一次评价。

二、目的

进行内部控制评价是对相关内部控制的设计与执行状况进行整体评价。并依据评价结果对发现的内部控制设计或执行缺陷提出我们的改善建议。以使内部控制合理合规，达到纠错防弊，提高效率的目的。

三、范围

业务范围：本次审计涉及的业务流程期间范围：本次审计涉及的期间

四、方法

此次内部控制评价过程中，我们依据《内部控制基本规范》、《内部控制应用指引》及其解读与xx集团的相关政策规定及相关法律法规的要求。采用了访谈、查阅相关资料、实地察看及穿透测试等工作程序。

五、说明

说明审计过程中受到的局限及可能对审计结论造成的影响或

其他特别事项。

## 六、总体结论

依据审计范围所提业务流程排列，并依各业务流程的作业点进行评价表达，不但要提出发

现的问题，也要对没有问题点的环节予以肯定说明。

### 1. 业务流程(如货币资金)

图片已关闭显示，[点此查看](#)

### 2. 业务流程3. ……4. ……

## 七、具体审计发现与建议

根据审计总体结论中所列示的问题，分项进行具体阐述。

对每一问题的阐述都应分为审计发现、产生原因、造成影响和审计建议四个方面进行，被审单位管理层有不同意见的，还需列出管理层的回应。

问题1：用一句话概括，明确指出问题所在。（对应审计总体结论）

## 八、后续跟踪

描述就审计问题与被审计单位达成共识的改进计划，以计划表形式填写。此栏只适用于需要后续跟踪的项目及事项。

根据报告中【审计发现与建议】的内容，与业务部门达成共识，制定改进计划如下，我们

将在\*年\*月实施后续跟踪：

注:\*年\*月是指计划表中最后一项预计完成时间.

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 企业内部审计工作报告篇五

我的三个月实习是在天津一税务师事务所进行的，从xx年12月25日到xx年年4月8日。公司规模不大，总共十几个人，全职的有4个注册会计师，4个注册税务师，底下有10来个科员，科员一般都在做代理记账和代理报税。所长原来是在财政局上班的，后出来自己创业，创办了这家公司。公司主要业务有税务筹划，代理记账，代理报税等。部门有审计部，财务部(代理记账)，税务部(代理报税)。我去分配到审计部，跟着一个注册会计师做审计。

刚去所里，所长给我们进行培训，讲税收政策，以及审计底稿如何做，代理记账如何做等。

一个月的实习期间我获取了不少新知识也巩固了许多老知识，并通过亲身体验，进一步提高了我的业务水平，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力。这个月主要的工作是出去审计，所以对审计程序比较清楚，也对其了解的比较

透彻，故现对所有审计程序总结如下：

## 一、审计准备阶段

凡事预则立，不预则废，为了进一步规范财务审计程序，加强审计管理，提高审计质量，须按照审计程序，在审计前制定详实的审计计划。

1、安排审计任务、选派审计人员、组成项目审计小组、确定项目负责人；

每有客户要求审计，所长级领导人物就会根据注册会计师们的时间安排情况，选中一个注册会计师来负责，同时给安排几个审计助理，在所里一般为两个实习生，组成审计小组。

2、审计前，提前和被审计单位沟通交流，提出审计时须准备的资料；

我们出去审计通常被称为“下户”，每次下户前一天，会打电话和单位联系，先寻问一下单位的会计记账情况，让他们准备好第二天需要的资料，准备好我们审计的场所，一般是会议室。

3、由被审计单位事先提供有关资料；

4、制定审计工作方案；

负责审计的注册会计师具体安排各个小组成员的审计任务，所里一般是两个实习生负责资产负债表，主任会计师负责利润表的审计。

## 二、审计实施阶段

1、召开审计准备会议，明确审计意图；

审计当天，在审计之前负责某公司的审计小组成员会开个会，使各成员都明白审计目的，和审计中需要注意的问题。

## 2、检查评价讨论公司内部控制制度；

通过在公司审计，发现公司中存在的问题，小组成员讨论公司的内部控制问题，进而在容易出现问题的地方给予更多的关注。

3、查阅有关文件及会计资料，审查会计凭证、帐簿、报表及其所反映的经济活动情况，被审计单位应当配合审计机关的工作，并提供必要的工作条件。

对应资产负债表和利润表上发生的各科目，逐项进行审计。对有问题的科目，可查阅公司明细账，原始凭证，并要求公司提供有关证明文件等。

4、按规定做好审计记录，编写审计工作底稿，对需进一步核查的问题应及时调查、取证。

审计底稿要按照所得税审计底稿要求的格式和内容来编写，保证审计底稿的完整，清晰。证据必须充分。

## 三、审计报告阶段

1、分析、整理、复核审计工作底稿；

所里的客户一般都是账比较简单的，所以一天都能够审完。回到所里再分析、整理工作底稿。

2、撰写审计报告初稿，并提交讨论审核后定稿；

通过审计底稿，写审计报告初稿。并且经过三级复核。

3、审计报告初稿送被审计单位征求意见，被审计单位有异议



的即时告诉审计单位；

所里初稿定了时，要就初稿内容征求被审单位意见，如果被审单位有意见时，双方即时协调。

4、审计小组对被审计单位返回的意见应进一步复核查清，经讨论后并修改审计报告；审计小组综合被审单位意见，对审计底稿进行再一次审查。

5。按照客观公正、实事求是的原则出具审计报告，同时报所领导审批，并送达被审计单位。

在按照客观公正、实事求是的原则下，双方就审计初稿达成一致意见时，则可以报所领导审批，并送达被审单位。

6、对审计结果的落实情况进行回访、后续审计。

7、在审计项目终结后，归纳整理好有关项目的档案资料，移交档案室统一归档管理。

审计结束，则所有资料归档案室统一管理。

一个月的实习时间过去了，几乎天天出去审计，面对如此种种形形色色的大中小企业，看到不同行业不同的账，不同公司不同的问题，不同问题不同的解决方法，天天接受新鲜事物，给我一个刚出校门的学生增了很多压力。涉猎知识的广泛性和复杂性，诸多的会计政策和税种优惠政策，对我的工作也提出了严峻的考验。同时人与人之间如何沟通，如何表达自己的思想并传递出准确而有效的信息，都是我以后应当多加学习的。

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—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。

## 一、封面

文档为doc格式

# 企业内部审计工作报告篇六

下属单位非税收入73.44万未上缴

审计报告显示，市住建委20年初收入预算合计298033.79万元，支出预算合计298033.79万元。但决算资料反映：当年收入232987.98万元(含省追加拨款152万元)，当年支出233021.65万元。预决算存在较大差异，主要原因是市住房城乡建设委支出除了年初部门预算的资金来源外，较大的支出资金来源是城市维护费和城建固定资产投资，这两项资金来源都未包含在年初部门预算中。

预算执行方面，市中心项目办公室未按规定上缴非税收入73.44万元，广州市建设工程质量监督站代管财政专户资金40.96万元由广州市财政局根据有关规定划入市本级国库，纳入预算管理，但至审计日，该站未进行相应的会计核算。市住建委属下15个事业单位未按规定执行公务卡结算，涉及金额17.51万元。

资产管理方面，市道扩办三处面积共1184.7平方米的出租物业租期为，不符合规定，另有39套存量公房未按规定移交，合计面积3179.17平方米。市住建委有一处物业(建筑面积52.47平方米)未在财务账及资产管理信息系统上反映。

对上述问题，市住建委及有关属下单位已经整改完毕。

## 市交委

### 物业租金收入402.86万未上缴财政

市审计局对市交委预算执行及其他财政收支情况进行了审计。发现了5个主要问题。

市交委本部部分物业的租金收入共402.86万元，至审计现场结束日未上缴财政。广州市交通信息指挥中心(即市交委大楼，工程结算金额30507.5万元)，已交付使用并办妥房地产权证，但至审计现场结束日未纳入单位固定资产核算。

市交委属下广州市道路养护中心未依法行使投资方对外投资的收益分配权，未要求其投资的从化安城山庄对净利润进行分配。市交委未按规定办理已撤销单位广州市公路规费征稽处的资产处置交接手续。

对上述问题，市交委及属下相关单位已经整改。市交委已将物业租金收入扣除相关税费后上缴市财政，将市交委大楼纳入固定资产账核算，将应付补偿款余额划拨给原交运工会，

会同相关单位修改完善原广州市公路规费征稽处资产处置方案并报市财政局审批。

广州市道路养护中心投资的从化安城山庄已对至度的企业净利润进行分配，该中心已按规定将分得的款项19.74万元上缴市财政。

## 港务局

### 23套存量公房未移交住房保障办

市审计局对广州港务局2015年预算执行及其他财政收支情况进行了审计，发现的主题问题有，至年末，广州港务局尚有23套存量公房未按规定移交广州市住房保障办公室，23套存量公房总面积2030.34平方米。

非税收入766.01万元未按规定时间上缴财政。2015年度广州港务局(本部)应缴货物港务费3538.91万元，当年已缴3547.54万元(含上缴第四季度774.64万元)，至年末尚有766.01万元未缴(为2015年第四季度应缴款)。

对上述问题，广州港务局已整改。

## 市工商联

### 一处房产未纳入财务账

市审计局对市工商联2015年度预算执行及其他财政收支情况进行了审计，发现的主题问题有，至审计结束日，市工商联未将一处房产(建筑面积69.99平方米)纳入财务账核算、未在资产管理系统中登记，清产核资时也少报该房产。

8月至今，市工商联将面积约60平方米的办公用房出借给广州市民营企业商会使用，但未报同级财政部门审批。

和20，市工商联收到相关部门拨来的工作经费共35万元，20至2015年支出共3.83万元，该项经费未作收支核算。

对上述问题，市工商联已整改。已在财务账和行政事业资产管理系统中对69.99平方米房产补登记入账；将出借办公用房的情况报广州市财政局，该局已批复；对未按规定核算其他部门拨入工作经费问题，已调账处理。

## 市社科联

### 属下杂志社工资从个人账户发

市审计局对广州市社科学联本部及属下的《城市观察》杂志社2015年度预算执行及其他财政收支情况进行了审计，发现的问题有，年至2015年，杂志社违反规定将应发工资等款项232.06万元存入个人账户再进行支付，其中2015年84.77万元。

月至2015年12月，杂志社未经广州市财政局批准，租用70.01平方米住宅存放杂志资料，合计支付租金12.48万元，其中2015年3.24万元。

对此，市社科联将杂志社财务归并到市社科联统一管理，并调整由银行直接代发工资，责成原财务人员将个人账户利息全部上缴市财政，并与当事财务人员解除劳动关系；与市财政局协调杂志社办公用房问题，并将年初租房预算退还市财政局。

## 市政务办

### 固定资产登记不准相差500万元

市审计局对市政务办2015年度预算执行及其他财政收支情况进行了审计，发现的问题是，至2015年12月31日，市政务办

财务账上固定资产科目余额5672.81万元，资产管理信息系统显示固定资产余额5172.46万元，差额500.35万元，账账不符，主要是通用设备及家具、用具类出现差异。

对此，市政务办对固定资产进行全面盘点清查，已对多记资产的财务账进行了账务调整。

## 企业内部审计工作报告篇七

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。

## 2. 审计评论

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 审计结果及审计结果

### 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帐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。

#### 4 结论

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。

## 企业内部审计工作报告篇八

日期：10月26日

接受者：公司总经理\*\*\*

引言：

经公司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1月1日至20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201月1日至年月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 $t(\text{产品入库时间}) > t(\text{需求计划要求交货时间})$ ，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。