

百分率的意义和计算方法教学反思(实用10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇一

研究生自我鉴定是写自己在所学习的东西与能力，200字求职时的个人鉴定要怎样写？以下文书帮提供办公室助理实习自我鉴定范文阅读。

为了提高自己的业务水平和能力，提升自己各方面素养，结合自身实际情况，我参加成人高考，填报济南大学土木工程专业并被录取。三年来，经过良师的精心指导和自己的刻苦努力，本人各方面都有较大提高，顺利完成了学业。

土木工程是一门实务操作性很强的学科，作为一名在岗工作的工程管理人员，我十分珍惜这次难得的学习机会，一直以“一专多能，全面发展”严格要求自己，在政治思想方面：本人积极要求进步，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁自律，具有良好的社会公共道德和职业道德；有较强的集体荣誉感及团队协作精神，能尊敬师长、团结同志、助人为乐。

平时注重加强政治思想学习，系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观，和有关政策、方针及工程类法律、法规、规章，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。

在业务知识和能力方面：热爱本专业并投入了极大的热情，通过扎实学习理论力学、材料力学、结构力学、土木工程材料、土质学与土力学、工程测量、工程地质、房屋建筑学、混凝土结构、施工技术与管理、建设项目管理等各门课程，我系统地掌握了本专业所必需的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，通过不断的学习，会熟练操作cad制图软件、广联达预算软件、pkpm资料软件、办公软件等等，为更好地从事工程管理工作，提高工作效率及质量，打下了坚实的基础。

通过三年的专业学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我的自学能力、创新能力和团体合作精神。在这将挥手告别的时候，我将以饱满的热情、坚定的信心、更好地将所学知识运用到工作中，发挥专业理论在工程管理中的积极作用，为企业健康、快速发展作贡献。在以后的学习工作中，我将以此为基础，不断的'研究学习，提升自己。我相信，我将会把人生的路走得更好，更充实！

时光飞逝，大学生活即将结束。本人于xx年就读广东xx职业学院的生物制药技术专业的两年以来，一直以严谨的态度和无限热情投身于学习和工作中，不断奋斗、不断完善自我，使自己在德智体方面得到全面发展。

在学习上，严格要求自己，刻苦钻研，态度端正，目标明确，对生物制药的学习始终带着一腔热情，不但牢(小编编辑提供阅读参考)固地掌握了一些专业知识和技能外，还扩展了各方面知识，从而提高自身的思想文化素质。通过我的不断努力，还曾获得了学院的三等奖学金。

在工作上，认真负责，具有很强的组织能力，在系文娱部工作期间，工作踏实，责任心强，(小编编辑提供阅读参考)曾组织的系的大型晚会，丰富了同学们的大学生活，得到了老师和同学的一致好评。

在思想上，要求自己积极上进，热爱祖国、服务大众，拥护中国共产党的领导及各项方针政策，遵守法律法规及各项规章制度，积极向党组织靠拢，更通过了党校学习成为预备党员；培养奉献精神，刻苦耐劳，且勇于自我批评，树立正确的人生观和价值观。

在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，有原则，交际能力强；积极参加各项课外活动，不断丰富自己的人生阅历。

作为新时代青年，我会用自己的丰富的专业知识和自信服务更多人，并不断提高自我！且我相信：用心一定能赢得精彩！

本人对gmp和gsp和gap和《05版药典》等有一定的了解，熟悉药物的容量分析方法和仪器分析方法；熟悉片剂、胶囊剂、软膏剂等的基本制备过程；掌握本专业的基本知识和实验操作技能；兴趣广泛，乐于接触新事物使不断丰富自身的认知；有较好的人际交往能力，喜欢交流各方面的观点，从各个角度观看事物；诚实、勤奋、能吃苦耐劳；沉着、稳重；关心集体；积极热衷于参加各种组织活动，曾参加学院举办的“明日医药之星实验操作技能大赛”并获优秀奖；积极于从各方面了解更多医药相关知识以提高自身的认知和素质；责任心和进取心强，进入实社会工作后仍会继续努力学习，不断充实和完善自己。

3.研究生考核自我鉴定

4.博士研究生自我鉴定

5.研究生中期自我鉴定

6.研究生年度自我鉴定

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇二

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问题及时改正。

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，收款证明应有收款内容、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。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇三

第一章 总则

第一条为提高**有限公司（下称“公司”）内部审计工作质量，增强信息披露的可靠性，保护投资者合法权益，规范公司内部审计工作，根据《审计法》、《内部审计准则》等相关法律、法规及《公司章程》的规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司直接或间接控制的全资或控股子公司以及具有重大影响的参股公司等法律主体（以下简称“公司单位”）的内部审计工作。

第三条 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司各项制度规定，对本公司及公司单位经营活动的经济性、效率性和效果性，以及内部控制的适当性、有效性进行的监督和评价活动。

第四条 公司及公司单位的负责人对本单位向内部审计机构提供的财务会计等资料的真实性、完整性、准确性负责。

第二章 审计机构及人员

第五条 公司设立独立的审计部（以下简称：审计部），在公司董事会（审计委员会）的领导下，依照国家和地方法律、法规和公司的规章制度，独立开展工作，行使内部监督权；原则上不参与各组织的日常经营管理活动，不受其他部门、单位和个人的干预，保持内部审计机构的独立性、公正性和权威性。第六条 审计部通过规范化的审计监督，帮助公司加强内部控制，指导公司单位加强财务管理和内部控制工作，会同公司单位总结企业管理的经验，提出改善经营管理的意见和建议，为实现管理最优化、提高企业的经济效益服务。

第七条 内审人员依法履行职责，受法律和企业规章制度保护，任何部门及个人不得拒绝、阻碍内审人员执行职务和实行打击报复。第八条 内审人员应遵守《内部审计人员职业道德规范》，以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；忠于职守，客观公正，廉洁奉公，谦逊谨慎，保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。第九条 内审人员应保持相对独立的地位，与被审单位和对象不应有直接的经济利益关系。与被审计单位或者审计事项有利害关系的内审人员，应当回避。

（一）熟悉有关的法律、法规和政策及现代企业管理制度；

（六）审计部应重视内审人员的后续教育和培训，不断更新知识，开展研讨活动及经验交流，提高内审人员的专业水平和业务能力。

第三章 部门职责与权限

第十二条 部门职责：

（一）负责制订内部审计工作制度、管理办法和 workflows 等，编制内部审计工作计划。

（二）负责对公司单位内部控制制度的完整性、合理性、实施的有效性以及风险管理进行检查、评价，包括但不限于对企业日常内部控制制度的建立与执行情况的常规评价；企业发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查等；查找内部控制的关键控制点和薄弱环节，提出建立健全企业内部控制制度的建议和措施。

（三）负责对公司单位会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务状况、财务收支活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，对其经营效果进行评价，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息以及销售及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、购买和出售资产、对外担保、关联交易、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

（四）负责对股份公司及下属分、子公司内部控制审计及自我评价报告编制工作。

（五）每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

（六）每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；并在每个会计结束后两个月内向审计委员会提交内部审计工作报告。

（七）负责对股份公司及下属分、子公司主要负责人和主要业务部门负责人任期经济责任和离任经济责任进行审计，审查其经营业绩的真实性和经营目标的完成情况。

（八）建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

（九）负责项目结算审计审核、成本监控及项目实施监控和纠偏。

（十）负责组织开展和落实审计后续管理工作，提升审计结果的运用水平。对审计发现的问题进行跟踪，督促整改；涉及责任追究的，应及时报告董事会进行处理。

（十一）组织审计人员学习内部审计、财务、税务等方面的法律法规和专业知识，积极参加行业协会组织的审计业务培训，提高审计人员素质。

（一）内审机构在公司内部控制流程、风险管控中享有知情权、监督权和建议权。

（二）参加有关经营、财务管理决策、对外投资、重大合同等重要业务工作会议，并对决策工作提供意见或建议；参与研究制定公司相关的规章制度并督促落实。

（三）根据内审工作的需要，有权要求各部门、各单位按时报送生产、经营计划、会计报表、各类账册、预算及执行分析、结算书、评审报告、变更联系单和其他有关文件、资料

及与财务收支、经营活动有关的规章制度、合同等文件，各部门、单位不得拒绝、拖延、谎报。

（四）审核被审计单位有关生产、经营资料、会计凭证、账表等；检查资金和现场勘察有关资产的使用、管理；查阅有关合同、协议、董事会决议等有关经营活动方面的文件和会议记录等资料；查阅经注册会计师审核的会计年报以及计算机软件、电子数据等相关资料。

（五）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行询查并索取证明材料；有关单位和个人应当支持、协助审计工作，如实向审计反映情况，提供有关证明材料。

（六）有权代表被审计单位向供应商、客户以及相关的银行、审计机构、税务机关等取证。

（七）对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节有权及时向董事会和总裁报告，并进行持续监测。

（八）对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可作出临时制止决定，并及时向董事会和总裁报告。

（九）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、账簿、报表及与经济活动有关的资料，经董事会或总裁授权后可暂时封存。

（十）对阻挠、妨碍审计工作，以及提供虚假信息、或拒绝提供有关资料的，经授权单位领导人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（十一）有权提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；对违纪违规的单位和个人，可以建议所在公司给予必要的处分；对严重失职造成重大损失的有关责任人员，可建议股份公司给予必要的行政处分，并追

偿损失；对违法行为的，可建议移送司法机关依法追究法律责任。

（十二）董事会和总裁可在管理权限范围内授予内审机构必要的处理或处罚权。

（十三）审计部签发经审批的审计报告、审计意见和建议、审计决定等，被审计单位必须按要求认真执行；审计部有权督促、检查被审计单位执行情况，纠正和制止一切不正当的经营活动与财务收支，限期改进工作。

（十四）有权组织或参与对外部中介机构的业务管理。

（十五）经企业分管领导同意，审计部可以在项目实施过程中按照企业的程序聘请外部中介机构或人员，并对其工作质量进行监督。（十六）有权对审计过程中发现的带有共性的重大问题，在一定范围内进行通报。

第四章 审计范围和审计内容

第十四条 审计范围：公司、公司单位和合作项目。第十五条 审计内容（根据不同需要选择不同内容）

（二）财务审计：财务收支及经营情况，资产、负债、所有者权益变动情况

（三）募集资金存放及使用情况

（四）信息披露管理

（五）关联交易

（六）对外投资及收益分配情况

（七）购买和出售资产

(八) 对外担保

(九) 合同管理

(十) 主要经营管理负责人员的任期经济责任（离任）

(十一) 工程联系单、设计变更单审核

(十二) 结算书及结算审定稿审核

(十三) 图纸评审报告及项目完工评审报告审核

(十四) 股东大会、董事会决议的执行情况

第五章 审计工作程序

第一节 计划阶段 第十六条 审计计划

根据批准的审计工作计划，结合具体情况，确定审计对象，并指定项目负责人。

除突击审计和即时审计外，提前三个工作日书面通知被审计单位，将审计的时间、范围、内容、方式、要求及审计人员名单等事项通知被审计单位，并提出需要配合审计的工作条件和提供有关资料。

第二节 审计实施阶段 第十九条 进行符合性测试和实质性测试，包括查阅资料、审计查证、取证、编制审计工作底稿；重大、复杂的审计项目，审计组进驻被审计单位正式开展审计工作前，可要求被审计单位召集有关经营管理人员参加与审计组的见面会，介绍有关情况，明确审计要求，以取得被审计单位及其有关人员的理解与配合。

第二十条 通过审核会计凭证、账簿、报表，查阅与审计事项有关的文件和材料，并采用调查等方式进行审计，取得必要的证明材料，必要的材料需经被审计单位负责人或负责人员签字确认。

第二十一条 对审计中发现的问题，可随时向有关部门和人员提出意见和建议。如发现重大问题，还应及时向分管领导和授权人口头报告或出具审计过程中的期中审计报告。

第二十三条在审计实施结束后，对审计工作底稿归集整理，以审计证据为依据，对被审事项形成客观公正审计结论与建议，项目组应在现场工作完成后十日内出具审计报告征求意见稿，审计报告应经项目组成员集体讨论，要做到主要事实清楚，证据确凿、相关、充分、合法，评价客观，结论恰当，处理意见正确，并经审计部分管领导审核同意后，向被审单位、个人和公司相关部门征求意见。

第二十四条 被审计单位或部门对审计报告征求意见稿有异议的，应在收到征求意见稿之日起，五个工作日内向审计部提出书面意见，逾期没有提出书面意见的，视同无异议，并由项目经理予以注明。第二十五条被审计单位对审计报告有异议的，项目组应当进一步核实、研究和确认，如确实不符的，则进行修改或补充。对审计报告的处理建议的内容也可提出不同的看法，审计部可以采纳或维持原报告结论。第二十六条 审计部征求被审计单位意见后，形成正式的审计报告，提出正式审计意见书或审计决定。连同被审计单位或部门意见一并报送董事会（审计委员会），经审批后签发，并负责对报告内容做出解释。第二十七条 审计项目中发现重大问题的，审计报告可直接由审计部报送公司董事长或总裁。

第二十八条 经签发的审计报告、审计意见书或审计决定，抄送被审单位、主要管理层人员或公司相关部门。

第二十九条 被审计单位或部门应根据审计建议和经过批准的处理意见落实和整改，需有关部门配合执行的，有关部门应予以配合。并应自审计意见书和审计决定送达之日起一个月内或按照审计报告、审计意见书或审计决定规定的期限，将执行和采纳审计建议的情况书面报告审计部。

审计部应当自审计报告、审计意见书或审计决定送达后，检查审计报告处理意见执行情况，并对整改措施落实情况定期进行日常跟踪监督。被审计单位未按规定期限和要求执行处理意见或审计决定的，审计部应责令其执行；仍不执行的，提请公司作出处分。

第三十二条审计部应根据公司董事长、总裁、分管领导、各公司负责人的要求和实际工作需要，定期组织后续审计和审计回访，检查被审计单位的整改情况并总结审计效果。如发现被审计单位或部门不采取纠正措施，应向董事会（审计委员会）报告。

第六章 审计管理

第三十三条审计部应根据审计工作的具体情况，建立审计质量控制机制，加强对审计质量的管理。

第三十四条 审计部应编制审计业务的规范程序，并按照规范操作。当审计环境发生变化时，相应调整业务规范。

第三十五条审计部在执行审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。

第三十六条内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第三十七条内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第三十八条审计部应当在每个审计项目结束后一个月内建立内部审计档案，对工作中形成的审计资料进行整理、立卷和归档。审计档案定期或长期保管，未经分管领导批准审计档

案不得销毁，亦不得擅自借其他单位和部门调阅。

第三十九条 审计部应注重内审人员的后续教育和培训，不断提高内审效率和质量，应充分利用公司信息化系统，实施计算机辅助审计工作。同时重视经济信息和审计信息，加强宣传工作。

第四十条 公司应对忠于职守、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的贡献人员给予表彰或奖励。

第七章 罚则

第四十一条 审计人员具有下列行为之一的，经公司批准后，视其情节轻重，给予警告、通报批评、考核或经济处罚等行政处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究法律责任。

（一）利用职权谋取私利的

（二）弄虚作假，徇私舞弊的

（三）泄露审计机密、公司机密或商业秘密，给公司造成较大经济损失的

（四）职务过失或怠于行使岗位职责，给公司造成较大损失的

第四十二条 对有下列行为之一的单位、部门、单位或部门负责人、直接责任人以及其他相关人员，审计部可依据情节轻重报经董事会批准，给予警告、通报批评、考核或经济处罚等行政处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究法律责任。

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相、提供虚假信息或提供伪证的

（四）拒不执行审计决定的

(五) 打击报复审计人员或举报人及如实反映真实情况的

(六) 因被审计单位、部门因自身原因违反国家相关法规、公司规章制度造成较大损失的，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，并应承担损失赔偿责任。

第八章 附则

第四十三条 本制度由公司审计部会同公司有关职能部门共同制定，报经公司董事会（审计委员会）批准后施行。

第四十四条 本制度由审计部负责解释。审计部根据公司经营管理的实际情况及时修订完善，并报董事会（审计委员会）批准。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇四

(一) 狠抓内审项目落实，项目工作有序推进

20__年，公司能过各种途径，运用多种方式，进取支持、推动各区域的内审业务工作，在区各级部门、单位内审人员进取努力下，20__年内审项目此项工作和有序推进，并取得了较快地发展，至11月中旬已累计完成审计项目1870个，查出损失浪费8100万元，增加效益39880万元，提出审计提议被采纳1250条。同时集团公司下属各区域公司和内审人员进取争先创优，取得了新佳绩，同时各区域公司还充分调动审计人员进取性，科学严密安排审计项目，取得了项目数量和质量的双优。

(二) 充分发挥公司职能作用，提升公司社会效益和经济效益

今年公司注重发挥内审的职能作用，用各种形式促进各区域的信息交流，提升内审理念和实务水平，从而提高内审工作效率，公司内审重点从以前的强制性审计监督到自发审查和

鉴定单位内部的各种潜在风险，从被动地发现和鉴定单位存在的高风险控制区域，到主动地预防和控制高风险的出现，并建立各种风险控制机制，加上充分运用现代科学技术手段进行舞弊预测，公司内部审计还在遏制腐败方面发挥出越来越明显的作用。公司还针对全集团区域公司众多，但各区域管理水平参差不齐，内部治理结构“土洋结合”这一特点，利用这些公司现代企业治理机制较完备，内部控制制度较完善的长处，充分发挥重点企业公司的引领作用，召集各区域公司如开研讨会互动交流形式，针对本年通胀高企、信贷紧缩、银根收紧宏观条件下遇到的原材料价格波动对企业成本风险的不可控因素，经过成本审计、内部指导方式寻求对策，成效比较显著，取得了较好的经济效益，并将这些经验以信息交流方式发布内审信息平台，得到了各企业内审人员的好评。

今年集团按照河北省内审协会的要求，对已取得内审资格证书的人员，组织了后续教育培训，对未取得岗位资料证书的人员，则鼓励他们进取参加市会组织的考前培训和资格考试，全年共有三十几次参加了各类内审培训。分会同时还鼓励广大内审人员参加cia资格考试，由于宣传到位，广大内审人员对cia资格考试有了深入地了解，及时到市内审协会报名，五人参加cia报名。

为进一步提高内部审计工作质量，上半年我们组织了集团年度内审项目评选，同时还组织了各单位撰写内审课题论文，经过上述活动，一批程序规范、工作严谨、成效突出的优秀内审项目受到了表彰。此外，公司有关人员从工作实践中，进取采集各种素材，撰写内审信息。

(五) 加强对审计成果的综合利用

20__年集团切实提高服务水平。要立足微观审计，着眼宏观服务，加强综合分析，在深入挖掘审计成果、提升审计工作层次上下功夫，搞好分类研究，强化对共性问题的系统分析，

引导各区域内审人员经过各种审计实例，要数据有数据，要事例有事例，经过综合分析，把审计成果、资源挖掘出来，从制度和体制上查找原因，加以综合利用，给各区域主要领导提出一些宏观层面的提议和对策，为领导决策供给参考，加以综合利用，提高了内审工作层次，提升了内审工作的地位，切实发挥内审工作的建设性作用。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇五

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)

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。

(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。

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，合理规划需求，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。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇六

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，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的稳定；进口商品遵守《进品商品管理办法》提供进口商品注册证、进口药材批件、进品药品检验报告书。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。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇七

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。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇八

我们审计了后附的xx有限公司财务报表，包括xx年xx月xx日的资产负债表□xx年度的利润表和现金流量表。

编制和公允列报财务报表是xx有限公司的责任。

这种责任包括：

- 1、按照企业会计准则的规定编制财务报表，并使其实现公允反映；
- 2、设计、执行和维护必要的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误导致的重大错报。

我们的责任是在执行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中国注册会计师职业道德守则，计划和执行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误风险的评估。

在进行风险评估时，注册会计师考虑与财务报表编制和公允列报相关的内部控制，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，为发表意见提供了基础。

我们认为□xx有限公司的财务报表在所有重大方面按照企业会计准则的规定编制，公允反映xx有限公司xx年xx月xx日的财务状况以及xx年度的经营成果和现金流量。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇九

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。

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□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。

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。

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

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。

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。

内部审计个人总结 自我鉴定研究生自我鉴定篇十

四年的大学生活即将结束了，回首四年，偶尔回想起那些时光年少轻狂无忧无虑。

四年，总也是人生的一段比较大的时间了，曾经怀着无限的期望来到大学，四年的生活，经历了风风雨雨，学习方式的转变，处事能力的锻炼，思想认识的蜕变，心灵感情的跌宕，老师的悉心教导，同学朋友的关心帮助，种种改变与经历促使了我人生价值的改观与升华。

经过四年的学习成长，我逐渐成为了一个能适应社会要求的新时代大学生，为今后踏入社会回报国家创造价值打下了坚实的基础。

回顾四年的成长，在各方面都有了很大的进步。

首先，思想方面，入学不久就递交了入党申请书，并积极向党组织靠拢，努力提高自身的思想觉悟和道德修养，在大三时顺利加入中国共产党，成为一名光荣的预备党员，并在近期向党组织递交了转正申请书。

在校期间严格遵守校规校纪，尊敬师长，团结同学，乐于助人，经过四年的不断自省、不断完善、不断提高，我思想上有了很大的进步，励志做一个有高尚道德情操与较高思想觉悟，对社会和国家有价值的人才。

学习上，在经过初入大学时的短暂迷惘期之后，找到了在大学生中正确的学习方法，并认真投入到了学业当中。

基础专业课程扎实，较好的掌握了专业编程技能，并通过平时实验课以及课程设计，做了许多项目进行实践锻炼。

在必修课程之余，养成了良好的自学习惯，时常去图书馆阅读学习或借阅书籍、广泛涉猎，对游戏策划□3d建模等都有一定的了解。

参加过移动举办的就业大赛，接受了比较多的就业培训、团队合作训练以及人生、心灵课程教育。

参加过厦门国际马拉松，并跑完全程，文体方面有比较全面发展。

工作上，大一大二期间担任生活委员，大三大四担任班长。

作为学生干部积极为老师同学们服务，做老师和同学之间的桥梁，工作上踏实沉稳，认真负责，身体力行，起到先锋模范的带头作用，并尝试不同的方法调动同学们的学习工作热情。

对于院系布置的工作能够及时准确的完成，通过平时的班级工作，提升了自己各方面的工作能力与交际能力，大局观念和集体意识大大加强，组织策划能力大大提高，班级同学团结友爱，积极参加各种院系活动，取得了丰硕的成果。

生活上，秉承了一向的.性格特点，积极乐观;生活作风 勤俭节约，自立自强;与人交往，热情大方，相处融洽。

并在大学的四年里改掉了许多缺点。

身为宿舍长，积极组织宿舍参加各项活动，连续三年获得校文明宿舍称号。

平时热爱运动，积极锻炼身体，身体素质较高。

在寒暑假期间，参加各种活动以及实习工作，大大提高自身毕业踏入社会后的适应能力。

上大学后，热爱旅游，从前没有出过家乡，大学期间喜欢四处走走，也参观过上海世博会、海峡两岸经济博览会，增长了许多见识，丰富了自己人生的阅历。

通过这四年的学习使我懂得了很多，从天真幼稚的我，经过人生的挫折和坎坷，到现在成熟、稳重的我，使我明白了一个道理，人生不可能一帆风顺，只有自己勇敢地面对人生中的每一个驿站。

当然，四年中的我，也曾悲伤过、失落过、苦恼过，这缘于我的不足和缺陷。

但我反省了，这只是上天给予的一种考验。

只要我不断学习，不断努力，付出总会有回报的。

我深信，是金子在任何地方都会发光，所以我确信，普通本科生的前途也会有光明、辉煌的一天。

大学期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自我的全面发展为努力方向，树立正确的人生观、价值观和世界观。

我认真学习各种专业知识，发挥自己的特长；挖掘自身的潜力，提高了自己的学习能力和分析处理问题的能力以及一定的协调组织和管理能力。

思想上，经过不断的努力学习和提高自己，我顺利的加入了中国共产党，从此一种无形的力量一直鼓励我、督促我，时时刻刻检查我，让我在思想行为方面能够作风优良、待人诚恳，能较好处理人际关际，处事冷静稳健，能合理地统筹安排生活中的事务。

学习上，成绩一直很优秀，也获得过奖学金。

我注重实际操作能力，除了理论学习之外，我的实践能力也得到非常大的提高。

在这段时间里，我更与老师建立了浓厚的师生情谊。

老师们的谆谆教导，使我体会了学习的乐趣。

我与身边许多同学，也建立了良好的学习关系，互帮互助，克服难关。

生活上，也非常勤俭节约。

我利用课余时间和假期时间在外面找兼职、做家教，也锻炼了我的社会交往能力。

离开父母的怀抱让我更加的坚强，让我学会了合理的自理生活。

作为一名20xx年大学应届毕业生，我明白我的缺点与优势，我所拥有的是年轻和知识。

年轻也许意味着欠缺经验，但是年轻也意味着热情和活力，我自信能凭自己的能力和学识在毕业以后的工作和生活中克服各种困难，不断实现自我的人生价值和追求的目标。

我相信我一定可以的。

1.毕业生自我鉴定自我鉴定

2.毕业生自我鉴定范文自我鉴定

3.毕业生自我鉴定(范文)自我鉴定

4.毕业生自我鉴定

5.毕业生写自我鉴定-大学毕业生自我鉴定

6.毕业生自我鉴定总结-自我鉴定总结

7.经典毕业生自我鉴定范文自我鉴定

8.毕业生自我鉴定范文一自我鉴定