

内部审计报告格式标准(大全6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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

内部审计报告格式标准篇一

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的原则。

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。

内部审计报告格式标准篇二

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。

内部审计报告格式标准篇三

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。

内部审计报告格式标准篇四

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。

内部审计报告格式标准篇五

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。

内部审计报告格式标准篇六

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