

# 企业内审审计报告 企业内部审计报告(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 企业内审审计报告篇一

(供销部采购职能审计)

编号：

导言

根据我们的年度工作计划和总经理办公会议安排，我们自x年x月x日至x年x月x日，就供销部x年x—x月份的采购职能履行情况进行了审计。我们的审计工作是按照国际内部审计师协会颁布的内部审计实务标准开展的，同时在对该部门的内部控制审计时，参照了由c0so发布的《企业内部控制框架》的相关标准。本报告分为导言、摘要、声明、正文、附件等四个部分。

声明

以下的声明是我们出具审计报告的前提假设，我们认为认真阅读本声明，有助于准确理解报告内容，特别是审计发现和审计建议：

1、建立健全采购业务的控制制度，最小化控制风险，并有效履行采购职能，是供销部管理层及全体员工的责任；我们的责任是通过实施必要的审计程序，对采购职能控制制度的健全

性、执行有效性、采购职能的经济性和效果进行确认，并提供相应的改进建议。

2、在审计过程中，我们从洛矿动供科、财务部、供销部收集了一些相应的基础数据，这些数据的真实性、完整性由提供单位承担；我们在对数据进行分析性复核的基础上决定是否采用。

3、鉴于审计时间比较紧张及内部审计权限的限制，我们未执行对个别采购品种采购价格的经济性进行外调的程序。

4、对于已经多次提到的控制缺陷，比如供应商档案建立、供应商评价、专业能力等，我们已经从审计发现中删除或者未展开讨论。

5、除特别指明的日期外，其他业务的审计截止日期为x年x月x日，审计报告日期为x年x月x日。

6、由于审计报告不是采购业务工作总结，所以在报告中更多关注的是控制缺陷，而未探讨其经验和先进做法，这并不表明供销部的工作没有值得推广的经验和做法。

7、对采购预算的强调并非针对资金支付的及时性，而主要是其编制的准确性，以及对预算控制的损害。

## 正文

### 一、供销部的基本情况

供销部是我公司的一个重要部门，承担着全公司生产经营、基本建设所需材料物资、机械设备的采购供应以及电解铜、铜精矿、粗铜等产成品及其副产品硫酸、伴生品铁粉的销售工作。

目前，供销部共有从业人员11名，平均年龄40岁，平均学历为大专，平均为五龙服务71个月。

据统计，供销部采购的各类物资设备共47大类，约4200个不同规格的品种。从x年元月自x年10月末，供销部共采购各类物资设备14683万元，平均劳动生产率350万元/人.年。供销部的全体员工通过艰辛努力，基本上完成了正常生产经营、基本建设的材料物资、机械设备供应任务，认真履行了控制制度赋予的部门职责。

## 二、审计目的、依据

在编制采购职能审计方案中确定的审计目的主要包括：

- 1、确定采购业务的控制制度是否健全、合理；
- 2、确定采购业务控制制度的执行是否有效；
- 3、确定目前采购业务存在的缺陷并提出相应的改进建议。

我们参照以下标准开展采购职能审计工作：

- 1、公司内部控制制度文本中与采购业务相关的政策、程序；
- 2、COSO发布的《企业内部控制框架》；
- 4、国际内部审计师协会(IIA)发布的内部审计实务标准与公告。

## 三、审计范围、程序

审计方案确定的审计范围包括：

- 2、对于分析性复核所需数据，则追溯至以前年度；

我们按照以下审计程序开展审计工作，以收集充分、相关与可靠的审计证据：

- 1、审阅相关的内部控制制度，以确定采购制度的健全性、合理性；
- 2、对关键控制制度进行穿行测试、并行测试、观察，以确定制度执行的有效性；
- 3、询问业务人员，为初步审计意见提供佐证，寻求改进采购工作的建议；
- 4、收集整理业务数据，进行分析性复核。

#### 四、审计发现

##### (一)控制制度的健全性与合理性

公司对采购业务的制度规范主要在《公司章程》、《财务管理制度》、《采购管理制度》、《工程项目管理制度》、《资金管理辦法》、《采购与付款管理办法》中有所体现。这些制度分别就采购与付款业务循环中的`请购与预算、供应商确定、合同订立、采购与验收、采购付款与记录、报告分析等关键控制环节作了相应规定，同时对于内部控制中的共性问题比如组织结构、职责分离、职业道德也作出了初步规范。详见后附的《现行控制制度中关于采购业务的规定一览表》。

对照由财政部颁布的《企业内部控制具体规范——采购与付款》的相关规定，我们可以发现，现行控制制度中对于采购与付款业务循环的主要环节均作出了规定，但在以下几方面未涉及或规定不够明确：1、供应商确定环节的询价、比价程序，招标程序过于笼统，可操作性不强；2、未规定业务员的定期轮岗；3、对于采购退货的相关业务未规定；4、对供应商

的档案管理、供应商评价虽有提及，但未制定详细规则；5、对采购质量的鉴定及责任划分未规定。

## (二)控制制度执行的有效性

正如在《现行控制制度中关于采购业务的规定一览表》中所列举的一样，供销部在履行采购业务的相关制度时，有25项能有效执行，有效率为58.14%，未执行的条款7项，占比重16.28%，虽执行但效果或效率不明显的11项，占比重25.58%。其中：

1、未执行“对库存存货的管理要根据——重要的少数和次要的多数——原则进行分类，实行abc管理”

针对这一问题，我们就五龙实业与五龙铜业的平均采购金额按照abc管理的原则进行了分类梳理，在所有采购的39大类物品(不包括设备类)中，可以将生产用药剂等5类物资作为a类管理，采购金额约1041万元，占总比重约73.5%，对于a类物资应当重点关注，由供销部负责人投入最多的精力和资源，密切掌握其合理库存、供应商、价格变动等信息；象电机车等15类物品作为b类管理，采购金额约308万元，占采购总比重约21.7%，对于b类物品应当关注，但力度可以略低于a类；象轴承、工具等19类物品作为c类物品，对于c类物品可以交由一般人员管理和关注，供销部门负责人则投入较小的精力和关注。通过实行abc管理能够让管理者从纷繁的业务中解脱出来，将更多的资源分配到对生产经营起着关键作用的物品上。

## 企业内审审计报告篇二

：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。

## 企业内审审计报告篇三

审计目的

1、核实某某公司的财务状况和经营成果

告

2、核实某某公司是否存在舞弊、浪费以及其他重大不合理现象  
审计范围

审计依据和标准：会计准则、各项税收法律法规等

审计流程及方法：首先审阅了财务资料，然后根据审阅中注意到的金额较大、性质异常的事件开始重点关注，收集相关证据以证明是否正常合理，最后与有关当事人进行沟通等方式以确定违规事实是否存在，最后出具审计意见。

### 【审计总体结论】

经过审计。我们认为某某公司财务资料所反映的财务状况以及当期的经营成果与公司的实际状况基本一致，在审计中没有发现某某公司存在重大差错、舞弊现象，公司的会计凭证和经营成果是真实可信的。

附：报表项目解析如下：一、资产负债表主要项目

资产负债表简表

单位名称：\*\*公司

2012年12月31日

单位：万元

图片已关闭显示，[点此查看](#)

图片已关闭显示，[点此查看](#)

资产负债表主要变化项目简析如下：（一）期末流动资产与期初相比减少元

1、货币资金减少亿元，主要变化及原因如下：

2、存货减少亿元，其中原材料和产成品分别减少万元和万元，造成。

其中主要原材料和产成品存量和单价变化如下：

存货中的主要原材料、产成品存量、单价变化情况表

图片已关闭显示，[点此查看](#)

图片已关闭显示，[点此查看](#)

3、预付账款……

（二）非流动资产增加元

1、固定资产项目2、长期股权投资3、在建工程减少主要投资项目如下表：

（三）流动负债减少元，主要由于。（四）非流动负债增长元，主要系。

## 二、利润主要项目

图片已关闭显示，[点此查看](#)

利润表简表

单位名称：某某公司

图片已关闭显示，[点此查看](#)

年单位：万元

图片已关闭显示，[点此查看](#)

简析：

其中毛利贡献结构及毛利率变动情况如下：

### 【审计过程与意见】

此次审计，审计小组成员针对等。

审计建议：（落实部门：）

## 二、资产管理

### （一）低值易耗品管理

审计建议：（落实部门：）（二）固定资产及在建工程管理

审计建议：（落实部门：）（三）存货管理

审计建议：（落实部门：）三、费用管理

## 四、员工社保管理

审计建议：落实部门()

五、部分企业风险提示

六、公司财务手续的规范运作方面，账务核算的精确性

(一) 审计意见：(二) 审计意见：(三) 如：审计意见：。。。。  
。。

(十) 财务工作细节中，发现有不规范之处，特说明如下：1、2、审计意见：

### 【审计总体结论】

审计组将审计结果向进行专项汇报，指示：1、

10、其他相关问题相关责任部门限期整改，并将整改措施及结果一周内反馈给审计组。

审计组

2013年月日

## 企业内审审计报告篇四

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。

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。

### 企业内审审计报告篇五

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。