

[标签:标题]2016

物资采购审计报告

物资采购审计

第一节 概论

一、制定本实务指南的必要性

一般而言，在内部审计准则的三个层次中，基本准则和具体准则对内部审计工作作出了一般性、原则性和程序性的规定，而内部审计实务指南则进一步对内部审计实务的开展提供了具有可操作性的指导性意见。《内部审计实务指南第2号——

物资采购审计》为内部审计人员提供了从事物资采购审计的引领规范和衡量标准，对该项审计工作起着“引导”、“规范”和“促进”作用，也对提高内部审计工作的效率、质量和效果具有一定的推动意义。

二、制定本实务指南的目的和依据

根据《内部审计基本准则》及内部审计具体准则的相关内容，制订《内部审计实务指南第2号——物资采购审计》，旨在规范物资采购审计的内容、程序与方法。

三、本实务指南的适用范围

《内部审计实务指南第2号——物资采购审计》由总则、物资采购前期审计、物资采购过程审计、物资采购后续审计和附则等5章20条组成。本指南适用于

[标签:标题]2016

各类组织的内部审计机构、内部审计人员及其从事的内部审计活动。本指南由中国内部审计协会发布并负责解释。

四、本实务指南的实施时间

本指南自2005年1月1日起施行。

第二节实务指南的阐释

一、物资采购的几个概念

物资

本指南所称的“物资”，是指组织在产品生产、基本建设和专项工程中所使用的主要原材料、辅助材料、燃料、动力、工具、配件和设备等。

物资采购审计

是指组织内部审计机构及人员依据有关法律、法规、政策及相关标准，按照一定的程序和方法，对物资采购各部门和环节的经营活动和内部控制等所进行的独立监督和评价活动。

物资采购审计的目的

旨在改善物资采购质量，降低采购费用，维护组织的合法权益，促进组织价值的增加及

目标的实现。

物资采购审计的内容

物资采购审计是对物资采购全过程实施的监督和评

2 / 28 -----感谢观看本文-----谢谢-----

[标签:标题]2016

价，是财务审计与管理审计的融合。物资采购审计的主要内容包括审计物资采购内部控制、采购计划、采购合同、采购招标、供货商选择、采购数量、采购价格、采购质量、物资保管、结算付款以及物资采购期后事项等。

物资采购审计的模式

根据组织的管理模式和要求、物资采购业务量的大小、内部审计机构资源等的不同，物资采购审计可以采取项目管理式审计和过程参与式审计两种模式:项目管理式审计。该模式是有重点、有目的地将某物资采购部门、环节或物资品种纳入年度审计计划，形成为特定审计项目，并实施相应审计程序的审计模式。一般而言，大、中型规模的组织适合采用该模式。过程参与式审计。是由专职内部审计人员参与监督物资采购的全过程或者部分重要过程，实现物资采购审计的日常化。通常小规模组织可以采用该模式。

物资采购审计的原则

它包括:客观公正的原则。审计人员在审核价格时，所站的立场、所用的标准、方法必须客观公正，不能凭主观臆断、歪曲事实、以保证审计的权威性;质量价格相统一的原则。不能片面的追求低价格而忽视其质量，采购物资的质量只追求适中，不追求最优，要

[标签:标题]2016

综合考虑价格、运费等发生的成本，避免出现低价格、高运费的现象；实行定点采购和减少中间环节的原则。定点采购是保证采购物资质优价廉的重要措施，应同采购部门、审计监督部门共同确定，并适时调整选择信誉良好、有实力的生产厂家和商家；大宗物资、设备实行公开招标的原则。由于此类物资采购数量多、价格高、价差大、必须实行公开招标，进行商务洽谈，避免“暗箱操作”，防止购销过程中的腐败现象，达到节约管理成本的目的。

二、物资采购审计内部审计人员的责任及知识结构

内部审计人员有责任警示被审计单位关注物资采购的现有和潜在风险。在知识结构上，内部审计人员应具有物资采购管理的相关专业知识，熟悉相关法律、法规、政策和组织内部有关规定，掌握物资采购内部控制原理，了解组织物资采购现状和外部环境的变化。开展专业技术性较强的物资采购审计，内部审计机构可聘请外部专家参与。

。

三、物资采购前期审计

物资采购前期审计是从制定年度审计计划开始到具体实施物资采购审计程序之前对各项审计工作作出的安排。基本过程包括：

编制年度审计计划，确定审计对象

[标签:标题]2016

内部审计人员应综合考虑以下各种因素：

?重要性。

选择采购数量较大、采购次数频繁、采购价格较高、采购价格变化频繁、质量问题突出、长期积压或短缺、在ABC分类管理法下的A类和B类物资、群众反映普遍、领导关注、内部控制薄弱和出现错弊概率较高的部门、环节或物资类别等。

?物资采购方案、内部控制的重大变化。

内部审计应根据外部环境和内部条件的变化，适时审查新的物资采购方案和内部控制的适当性、合法性和有效性，将其列入审计计划。

?改进空间。

根据成本效益原则，内部审计人员应将工作改进空间较大、在增值性方面有潜力的物资采购部门、环节或物资类别确定为审计项目。

?审计资源。

?风险因素。

风险因素可能来自组织内部或外部。组织规模、经济业务兴致、账户余额大小、出现错弊概率、物价变动幅度、技术变化速度、管理人员素质和能力、业务量大小等都是潜在的风险因素。一般而言，风险大的项目应优先作出审计安排。

5 / 28 -----感谢观看本文-----谢谢-----

[标签:标题]2016

获取与研究相关资料，制定项目审计计划和审计方案

相关资料包括:物资采购目标和计划;前期物资采购审计工作底稿;组织资料，例如组织结构图和工作说明、政策和程序手册以及重大的组织系统变化等;财务会计资料;相关制度规定，例如采购政策、采购程序制度、授权审批制度、供货商管理制度、财产接触制度、合同或协议签订制度、凭证管理制度和定价策略等;外部信息资料，例如同行业相关资料、物价水平和变化幅度、技术变化程度和供货商资料等;法律性文件。

内部审计人员应通过审阅资料、咨询技术专家、进行分析性复核、现场观察物资采购流程、询问等方法，研究相关背景资料，初步评价重要性和审计风险，进行制定适合本组织实际情况的物资采购项目审计计划及审计方案。经适当管理层批准后，向被审计单位发出物资采购审计通知书。

审查、评价内部控制

物资采购内部控制包括控制环境、风险管理、控制活动、信息与沟通以及监督五个要素。?采购控制环境。

采购控制环境包括以下内容:董事会成员的知识

经验丰富程度、独立性地位、独立董事所占比例、审计委员会的设置情况;管理者对待物资采购内部控制的重视程度、采取的经营理念和管理模式;企业文化所塑造的员工基本信念、价值观念、思维和行为方式;组织结构的适当性、权责划分的明确性、奖惩的分明性、岗位设置的合理性、人员素质的恰当性;组织人力资源政策的适当性等。

?采购风险管理。

采购风险管理包括物资采购风险识别、风险评估和风险对应策略。风险识别包括检查外部因素和内部因素;风险评估包括估计风险的严重程度、评价风险发生的可能性;风险应对策略包括根据风险评估结果作出的回避、接受、降低或分担等风险应对措施等。

?采购控制活动。

物资采购控制活动包括以下内容:业务授权、职责分离、质量验收控制、物资采购招标控制、凭证和记录控制、资产接触和记录使用控制、独立检查、物价信息控制。

?采购信息与沟通。

物资采购相关信息除了涉及财务信息外，还涉及非财务信息，如物价变动信息，市场需求信息、经济政策信息、技术信息、供应渠道变化信息、业务流程再

[标签:标题]2016

造信息等。信息沟通方式包括政策手册、财务报告手册、备查簿、口头交流、例外情况报告和管理事例等。

?采购监督。

采取的方式包括物资采购内部控制自我评估、内部审计报告、内部控制例外情况报告、操作人员反馈以及顾客投诉等。

物资采购内部控制审计可通过设置采购内部控制调查表等方式进行深入调查、了解和测试，并形成审计工作底稿。物资采购内部控制调查表格式，如图表30-1所示：

物资采购内部控制调查表

XX煤矿物资专项审计报告

根据公司审计工作计划和安排，审计组于2012年9月17日—

9月20日对XX煤矿物资内控管理及效能情况进行了审计;本次审计工作采取了全面检查物资管理资料、询问取证、分析比较等审计程序，XX煤矿给予了积极配合，现将具体情况报告如下:

一、 审计事项

审计期间:2012年1月,2012年8月。

主要内容:物资管理制度是否完善，制度执行的有

8 / 28 -----感谢观看本文-----谢谢-----

[标签:标题]2016

效性;对物资计划、采购、付款、库存、出入库等物资管理的各环节规范性物资管理制度执行情况以及物资采购质量和采购价格的合理性等物资管理效能情况进行审计。

目的:通过对物资内控执行情况，了解被审单位物资管理状况，发现和改善物资当前物资管理存在的不足，进一步规范被审单位物资管理，提高被审单位的物资使用效益。

二、基本情况

XX煤矿是2011年7月通过资产收购方式拥有的矿井，收购至今一直处于基建期，属XX有限公司的子公司，按照

投资公司“四统一”的要求，执行投资公司的统一的财务、采购和物资管理制度，目前物资管理除投资公司物资管理制度外，该矿还增设XX煤矿物资管理制度、库管员岗位责任制、物资领用制度。物资除零星采购外，其他均由投资公司统一采购。

岗位设路情况:该矿设路物资计划一名，库管员1名，

物资库存情况:至8月末库存物资267.49万元。

三、内部控制制度情况

、相关制度规定

[标签:标题]2016

XX煤矿执行的物资管理制度有:《XX有限公司物资管理制度》、《XX煤矿物资管理制度》、《库管员岗位责任制》、《物资领用制度》。

、一般物资采购流程

四、审计发现主要问题

物资申请与采购环节

1、物资计划申请单规格型号不完整、计量单位不规范。

2.检查6月份临时物资计划较多，不符合应急计划不得超过当月正常计划数量的3%的规定。

3、询价报价方式采用不密封的传真方式，不符合规定。

4、物资计划单、询价单、确认单缺乏统一归档。

物资入库、出库、仓储管理

1、未严格执行物资入库验收制度。检查“4月—8月”入库记录，发现有未经相关技术人员验收即入库的现象，入库验收单不齐全;采购确认单有不签字的情况。

2、入库单存在未填写供应商、未连续编号、未填写仓库名、入库商品规格型号、计量单位不规范等现象。

3、未严格执行物资领用审批制度。抽查部分物资领用未经审批或审批签字不全。

4、部分入库单未填写仓库名称、物资用途不清晰、

10 / 28 -----感谢观看本文-----谢谢-----

[标签:标题]2016

不同仓库物资共用一张出库单等。

5、入库单、出库单各联次未按用途分别各部门保管。

、物资库房分类摆放还未达到投资公司物资统一分类的要求。

7、物资卡片标示还不够清晰，没有“四号定位”。

8、检查4-

5月份物资台账记录和出入库单数据存在差

异。由于盘点不及时，造成库存物资长期帐实不符。

9、从4月初才开始有规范的物资台帐可查，并且4月份物资台帐的期初数遗漏了部分物资没有入账，所以物资期初数完整性和可靠性较低。

10、检查8月的物资台账，钢材类物资工字钢、轨道、圆钢的计量单位为“根”或“米”，计量不规范。

11、检查4-

8月的物资台账，部分物资没有规格型号，记录信息不完整。

12、露天库房物资管理控制不严，存在借用物资未及时处理的情况。

13、库房外物资堆放零散不集中，不便于集中统一管理，易发生物资丢失风险。

物资付款环节

1、抽查6月银付11#凭证，物资付款审批签字不完整

11 / 28 -----感谢观看本文-----谢谢-----

[标签:标题]2016

2、抽查6月转账5#凭证，内容为购入发动机柴油，没有入库单，附件审批签字不完整。

3、检查财务物资明细帐，与物资部门记载台帐差异较大。

物资基础管理及效能方面

1、在制度方面，缺少废旧物资管理办法。

2、废旧物资还没有规范管理，现场废旧没有入账。

3、物资库房管理员实际只有一人，库管人员严重不足。

4、物资管理人员培训较少，制度掌握不够，缺少物资管理专业知识。

5、缺少物资管理软件。

、法兰盘、pvc管、无缝钢管、轨道、轨枕等物资库存量较大，与生产匹配较差，对资金占用较大。

五、审计建议

物资计划、采购与财务付款方面

1、物资采购计划应与生产计划相适应，以防止因计划提前和计划过量造成资金积压和浪费;对于目前库存量较大的物资因积极想办法

2、材料采购选择应采用通用标准，以防非标准件而增加后续费用。

3、物资计划应尽量做到准确，减少临时计划，否则

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/408022127006006072>