济源示范区审计局审计业务流程图

审计（调查）项目

审计计划阶段

- 根据上级审计机关安排或者授权审计的事项、政府工作中心、组织部门建议等调查审计需求，初选审计项目
- 对初选审计项目进行可行性研究，确定备选审计项目及优先顺序
- 评估审计机关可用审计资源，确定审计项目，编制年度审计项目计划建议
- 审计项目计划建议报请局党组会议研究通过
- 报告本级审计委员会批准
- 报省审计厅备案，向上级审计委员会报告
- 下达审计机关年度审计项目计划；计划执行中遇有法定情形的，按原审批程序调整
- 编制审计工作方案
  - 审计机关统一组织多个审计组共同实施一个审计项目或者分别实施同一类审计项目的，编制审计工作方案
  - 内容包括：审计目标、审计范围、审计内容和重点，审计工作组织安排，审计工作要求
  - 在审计项目计划规定的起始时间前15日内完成编制、审批和印发
  - 审核人员审核，局领导审签
- 审计项目计划执行情况及成果统计

审计实施阶段

- 组成审计组
  - 审计组组长负责制
  - 成立临时党小组，确定廉政监督员
  - 学习与审计事项有关的法律法规和政策
  - 代拟审计通知书
- 签发通知书
  - 审核人员审核，局领导审签
  - 实施审计3个工作日前送达
  - 特殊情况经局负责人批准直接审计
- 审计调查了解
  - 调查了解被审计单位及其相关情况
  - 评估被审计单位存在重要问题的可能性
  - 确定审计事项和审计应对措施
  - 编制审计调查了解记录
- 编制审计实施方案
  - 内容包括：审计目标；审计范围；审计内容、重点及审计措施；包括审计事项和审计应对措施；审计工作要求，包括项目审计进度安排、审计组内部管理事项及职责分工等
  - 审核人员审核，局领导审签
  - 遇有法定情形的，调整方案
  - 可以在审计现场实施前编制，也可以在审计现场实施期间编制，但必须在进驻后7个工作日内完成
- 召开进驻会
  - 宣读审计通知书
  - 听取情况介绍，宣读审计承诺书
  - 介绍审计范围重点，宣读审计人员承诺书
  - 领导讲话发言
- 现场实施
  - 按审计实施方案确定的审计事项实施审计，依法逐项取证
  - 编制审计工作底稿和审计取证单。对已有明确定性的问题，除涉及重大违纪违法问题等特殊事项外，在审计取证单上写明事实、定性和法律法规依据
  - 审计人员查询有关单位、个人在金融机构账户、存款的，严格按照审计署审法发[2022]7号有关规定办理
  - 审计组组长或主审检查审计人员审计事项完成情况
  - 审计组组长或主审审核工作底稿、审计取证单及审计证据。评价审计证据的适当性和充分性
  - 与被审计单位及相关单位充分沟通，予以确认，签名盖章。对方提出异议的，应认真研究，对审计取证进行补充或修改；无法达成一致的，在底稿上注明或另行说明

审计报告阶段

- 审计组报告
  - 整理汇总审计工作底稿
  - 审计组讨论确定有关事项，形成审计组定性讨论会记录
  - 审计现场结束后10个工作日内完成审计报告征求意见书的出具工作
- 征求被审计单位意见，草拟审计文书代拟稿
  - 以审计机关名义征求意见
  - 被审计单位应在10个工作日内反馈意见
  - 审计组核实被审计单位意见并作出书面说明
  - 根据反馈意见，对审计报告进行修改补充
  - 需要依法处理处罚的，审计组草拟审计决定书；对重大事项需移送处理的，草拟审计事项移送处理书
- 业务科室复核
  - 审计组将审计报告连同所有材料报所在业务科室复核，并在5个工作日内复核完毕
  - 业务科室出具复核意见书，审计组根据复核意见修改审计报告、决定及其他资料
- 项目总结
  - 召开项目总结分析会议并作出记录
  - 撰写审计工作情况报告
- 法规科审理
  - 业务科室按要求将有关材料送交法规科进行审理
  - 法规科3个工作日内完成审理工作，出具审理意见书
  - 业务科室反馈审理意见采纳情况并根据需要修改审计文书及其他材料
- 局审计业务会议研究审定
  - 局审计业务会议研究审定审计报告、审计决定书、审计事项移送处理书
  - 修改审计报告、审计决定书、审计事项移送处理书
  - 局审计业务会议记录审签
- 审计报告（含问题清单）
- 审计处罚听证告知书
- 审计决定书
- 审计事项移送处理书
- 审计要情、审计建议书、审计专报
  - 局审计业务会议研究后3个工作日内进行OA审批
  - 一般情况下审计现场结束后30日内出具正式审计文书。本级审、重要国企审计、大型审计项目可控制在45日内
- 本级审工作报告、结果报告，审计报告中的重要审计事项，重大违纪违法线索问题向上级和本级审计委员会报告
- 每月24日前，业务科室向法规科报送审计统计报表
- 报告出具5个工作日内，业务科室向法规科报送问题清单
- 报告出具3个工作日内，业务科室向法规科报备审计文书电子版和纸质版
- 法规科5个工作日内向省厅报备审计报告和决定电子版

审计整改阶段

- 审计组督促
- 所在业务科室督办
- 法规科督查
  - 项目实施科室
  - 被审计单位
  - 相关单位
  - 问题整改情况
  - 建议采纳情况
  - 移送事项办理情况
- 被审计单位自收到报告之日起15个工作日内将整改方案和任务清单报送审计机关，在60日内将问题整改完毕，报送整改结果报告和整改结果清单，并依法向社会公告
- 各科室对被审计单位整改结果报告和整改资料进行检查，撰写检查报告
- 审计整改期满15个工作日内，各科室将整改结果清单报送法规科；对未整改到位的事项于每月5日前向法规科报送最新进度
- 本级审整改报告，审计报告中的重要审计事项整改情况，重大违纪违法问题整改情况向上级和本级审计委员会报告
- 科室应在审计报告出具的第61天至90天内对审计结果进行公告，涉密事项除外

审计项目归档及业务质量检查

- 审计归档立卷（审计报告出具的3个月内）
  - 审计项目归档工作实行审计组组长负责制，审计组组长应当确定立卷负责人。立卷责任人应当收集审计项目的文件材料，并在审计项目终结后及时立卷归档，由审计组组长审查验收。
- 日常检查
- 集中抽查（优秀项目评选）