

博山区审计局审计项目复核审理办法（试行）

为了规范审计行为，明确审计责任，提升审计质量，防范审计风险，根据《审计法》《国家审计准则》《山东省审计厅审计结果文书复核审理审定规则（试行）》及《淄博市审计局审计业务质量管理办法》的相关规定，结合工作实际，制定本办法。

第一章 复核审理

第一条 审计项目实行审计组长负责制。审计组长对审计工作底稿和审计证据进行审核。审计组长起草的审计工作底稿和审计证据，需由审计组成员审核（在审计实施方案中授权审计组成员），审核人应当从总体上评价审计证据的适当性和充分性。审计发现问题较多的审计项目（原则上10个及以上问题的）应分别编制审计工作底稿目录和取证单目录。审计实施方案过于简单，对审计工作指导性不强的或者其他方面影响审计质量的，法规科可以提出意见建议。

第二条 审计组应当将审计报告、审计决定书、审计移送处理书、被审计单位对报告的书面意见、审计实施方案、审计工作底稿、审计证据以及其他有关材料，报审计组所在业务科复核。2个以上科室人员联合审计的，由审计组长所在业务科复核。

第三条 审计组审核中遇到在问题事实、定性（含责任界定，下同）、处理处罚等方面存在重大分歧、疑难的事项，应当提请所在科室在复核时关注；科室（含主管科室）复核中遇到重大分

歧、疑难事项，应当提请法规科在审理时关注。审计组或科室提请下一环节关注时，应当书面说明提请关注的事项及理由。

法规科开展审理时，主要对上一环节提请关注事项和对审计报告结论影响重大的审计底稿和审计证据进行审理，其他事项审计底稿和审计证据的准确性、充分性由审计组及所在科室负责，法规科可以进行抽查。

第四条 业务科主要负责人应当对下列事项进行复核，并提出书面复核意见：

- （一）审计目标是否实现；
- （二）审计实施方案确定的事项是否完成；
- （三）审计发现的重要问题是否在审计报告中反映；
- （四）事实是否清楚、数据是否正确；
- （五）审计证据是否适当、充分；
- （六）审计评价、定性、处理处罚和移送处理意见是否恰当，适用法律法规和标准是否适当；
- （七）被审计单位、被调查单位、被审计人员或者有关责任人员提出的合理意见是否采纳；
- （八）审计文书格式是否参照上级审计部门模板；
- （九）需要复核的其他事项。

第五条 每科室指定审计质量检查员 1 名，审计质量检查员应在本科室审计项目报送法规科审理之前，对项目整体先行预审把关。

第六条 经济责任审计项目应先由经责和资源科负责对报告结构、审计评价、经济责任履行情况和责任界定以及不同项目的统一性处理口径进行审核，5日内出具书面审核意见，后提报法规科审理；工程类审计项目由投资审计综合科负责审计业务质量方面的审理，法规科负责其他方面的审理。

涉及重大违纪违法问题等特殊事项的审计问题类信息和审计事项移送，应当经法规科审核，并严格限制知晓范围，经办人员应当妥善保管相关资料，不得泄露办理过程与结果信息。

第七条 法规科按照《国家审计准则》《山东省审计厅审计结果文书复核审理审定规则（试行）》《淄博市审计局审计项目质量管理办法》（淄审法〔2015〕4号）和本办法等法律法规的规定，对审计项目进行审理，可到审计现场了解情况、参加有关会议。上级审计机关法规部门提出新要求的，法规科应当及时传达具体内容，审计组应当按照要求立即修正。

第八条 审计组应当将经相关业务科室复核修改后的审计项目材料，报送法规科审理。报送审理的资料为：

（一）审计报告、审计决定书等审计结果类文书代拟稿（纸质版及电子版），省市同步的项目有统一模板的，一并报送（电子版）；

（二）小组报告（纸质版及电子版）、被审计对象对审计报告的书面意见及审计组采纳意见情况的书面说明；

（三）审计工作方案、审计实施方案、调整方案（纸质版及

电子版); 省市同步的项目有统一模板的, 一并报送(电子版);

(四) 审计证据(包括审计取证单、取证单目录及原始证据);

(五) 调查了解记录、审计工作底稿及目录(应与审计实施方案的内容相对应)等审计记录;

(六) 被审计单位承诺情况;

(七) 审计组讨论审计报告情况;

(八) 业务科主要负责人出具的复核意见书;

(九) 由经责和资源科出具的经济责任审计项目复核意见及业务科落实意见情况;

(十) 上级委托或授权审计的文件;

(十一) 经济责任审计项目被审计人员的述职报告;

(十二) 文书送达回证;

(十三) 其他重要材料。

法规科接受审计组的资料, 应当办理签收手续, 对报送资料不齐全或不符合要求的, 退回审计组补充完善。审计组应对提请关注事项向法规科进行说明。

第九条 法规审理以审计实施方案为基础, 重点关注审计实施的过程及结果, 主要审理以下内容:

(一) 审计实施方案确定的审计事项是否完成;

(二) 审计发现的重要问题是否在审计报告中反映;

(三) 主要事实是否清楚、相关证据是否适当、充分;

(四) 适用法律法规和标准是否适当;

（五）评价、定性、处理处罚意见是否恰当；

（六）审计程序是否符合规定。

一般情况下，法规审理应在 5 日内出具审理意见书。如遇重大项目或集中审理项目等特殊情况时，可适当延长审理时间。审计组应当预留出充分的时间进行项目审理及落实审理意见。

第十条 因上级部门临时安排加急项目、审计项目提交报告时限紧急等特殊情况需要简化流程的，由审计组所在科室报请分管领导审批，必要时报请局长审批。审批单报相关科室备案。该项目存在的问题由审计组及审批人负责。因简化流程而未履行复核、审理职责的科室，不承担相应责任。

第十一条 审计组、审计组所在科室、法规科、经责和资源科应当严格履行审计质量控制职责，切实提高审核复核审理效率和质量。

法规科审理审计工作底稿和审计证据过程中遇到问题，需要进行核实的，应当与审计组及其所在科室沟通，审计组及其所在科室应予以配合。

第十二条 法规科审理后，可以根据情况采取下列措施：

（一）要求审计组补充重要审计证据；

（二）要求业务科对审计报告、审计决定书等进行修改；

（三）审理过程中发现审计组未履行组长复核、科室复核职责或发现复核质量不高、基础错误较多、资料杂乱等影响审理正常开展的情况，法规科可以将送交审理的资料退回审计组，出具

《退回通知书》，达到审理条件后再交法规科审理。

第十三条 审计组 5 日内根据《审理意见书》完善证据、修改文书，出具《落实审理意见书》。特殊情况超出时限未能完成落实的，应当作出书面说明。审计组应对审理意见书的采纳情况逐一在《落实审理意见书》上反映，不采纳的应当说明具体原因。审计组应持《落实审理意见书》及相关材料报法规科，反馈落实情况。《落实审理意见书》由审计组及审计组所在科室分管领导签字后，作为重要管理事项记录归档。

提交审理时的审计结果文书原稿与落实审理意见后的修改稿应一并归入档案。

第十四条 审计报告经复核审理、审计业务会议审定后，对审计报告征求意见稿中的问题定性和处理处罚作出重大改变且属于加重情形的，应当在报告签发前将改变情况和理由告知被审计对象，征求其意见。

第十五条 对于拟作出较大数额罚款的处罚决定，符合听证条件的，应当书面告知被审计单位和有关责任人员，被审计单位和有关责任人员自收到告知书之日起 3 日内有权要求举行听证。较大数额罚款的具体标准如下：

（一）对被审计单位处以违反国家规定的财务收支金额 5% 以上且金额在 10 万元以上罚款的。其中“5%以上”，是指一次实施的对同一个被审计单位的累计罚款金额占其被罚款的违规行为金额总和（未处以罚款的其他违规金额不计）的 5% 以上；“10

万元以上”，是指一次实施的对同一个被审计单位各种违规行为罚款的累计金额。

(二)对违反国家规定的财务收支行为负有直接责任的有关责任人员处以 2000 元以上罚款的。

第二章 办理流程

第十六条 审计报告按下列流程办理：

审计组起草审计报告征求意见稿（以下简称征求意见稿）--审计组组长或指定人员审核--审计组所在科室复核--（统一组织审计项目征求意见稿增加主管科室组织复核）--（经济责任审计项目增加经责和资源科审核）--（部分重大审计项目征求意见稿增加法规科前置审理、办公室核稿）--审计组所在科室分管局领导签发，以审计机关名义征求被审计单位（对象）意见--审计组研究被审计单位（对象）反馈意见，修改形成审计报告代拟稿--审计组所在科室复核--（审计评价、责任界定有变化的经济责任审计项目增加经责和资源科审核）--科室审计质量检查员预审--法规科审理--审计业务会议审定--审计组及所在科室根据审定意见修改--办公室核稿--审计组所在科室分管局领导审核--局长审定签发。

第十七条 审计决定书、审计专报、审计要情的复核审理审定流程与审计报告相同。

第十八条 审计移送处理书按下列流程办理：

审计组起草审计移送处理书--审计组所在科室复核--（审计

组所在科室认为必要的，可提请法规科初步审理）--审计组所在科室与主送单位就移送事项进行会商，并形成会商记录--法规科审理--办公室核稿--审计组所在科室分管局领导审核--局主要领导审定签发。

上述流程各环节开展复核审理审核工作，应当严格控制知悉范围。

第十九条 经济责任审计报告按下列流程办理：

审计组根据已审理的审计报告起草审计结果报告代拟稿--审计组所在科室复核--经责和资源科审核--办公室核稿--审计组所在科室分管局领导审核--局主要领导审定签发。

第二十条 审计结果公告按下列流程办理：

审计组根据审计报告起草审计结果公告代拟稿--审计组所在科室复核--（必要时征求被审计对象意见）--办公室核稿--审计组所在科室分管局领导审核--局主要领导审定签发（必要时提请审计业务会议审定）。

第二十一条 专题报告、综合报告按下列流程办理：

审计项目主管科室在审计组出具的审计报告基础上汇总起草综合报告或专题报告--办公室核稿--分管审计项目主管科室的局领导审核--局主要领导审定签发。

第三章 主要职责

第二十二条 审计组的主要职责：

（一）认真编制并严格执行审计（工作）实施方案，根据审

计查证进展及相关情况变化，按规定的权限和程序及时调整审计实施方案。审定的审计实施方案及调整方案，报法规科备案。在收集适当、充分审计证据的基础上编制审计工作底稿，详细记录审计过程和结果。严格执行审计现场管理的各项规定和要求，加强审计现场管理；

（二）审计组组长或主审对审计工作底稿及其所附审计证据进行严格审核、提出审核意见。对经审核需要补充审计证据或者修改审计结论的，督促审计人员及时补充修改；

（三）在集体研究讨论审计目标实现情况、审计实施方案执行情况、审计证据总体上的适当充分性、审计评价意见、审计发现的重要问题、依法应当提出的处理处罚意见等内容的基础上，参考省厅、市局相关审计文书模板，起草审计报告征求意见稿，并按规定征求被审计对象的意见。审计报告征求意见稿应当全面反映审计发现的重要问题，严格按照法律法规和局有关科室确定的统一处理原则对审计发现问题提出审计处理意见；

（四）认真研究、核实被审计对象的反馈意见，对采纳意见的情况和具体理由作出书面说明并对审计报告作出必要修改，在此基础上起草审计决定书等其他结果文书代拟稿，将审计项目资料报送审计组所在科室复核、法规科审理。对审计报告中存在的与被审计单位就违纪违法问题事实、定性、处理处罚等存在重大分歧的事项，以及其他重大疑难事项，提请审计组所在科室复核、法规科审理关注；

（五）根据审计组所在科室、主管科室、法规科、局领导和审计业务会议提出的意见补充审计证据或修改审计结果文书，及时整改质量问题。对落实各环节意见形成的审计结果文书修改稿件及时收集，注明修改时间和修改依据，按照有关规定归入审计档案。

第二十三条 审计组所在科室的主要职责：

（一）督促审计组严格执行审计工作方案和审计实施方案。及时组织研究审计项目实施过程中遇到的重大问题和审计组提交的审计报告等审计结果文书，督促审计组认真落实审计业务会议纪要；

（二）在审计组审计报告征求意见稿征求被审计对象意见之前，审计组所在科室应当对审计报告征求意见稿所反映问题的定性、处理处罚及适用法规是否恰当进行复核；

（三）审计结束后，审计组所在科室对审计组报送复核的审计结果文书代拟稿等审计项目资料，在认真审阅有关资料的基础上，对审计目标是否实现，审计实施方案确定的审计事项是否完成，审计结果文书所反映的基本情况和事实是否清楚，数据是否准确，审计工作底稿内容是否完整准确，审计证据是否适当、充分，审计评价、定性、处理处罚、适用法规及审计建议是否恰当，被审计对象提出的合理意见是否采纳，不同审计结果文书之间实质内容是否一致，正文和附表是否一致，文书格式和文字表述是否规范等进行复核，出具复核意见，由科室负责人签署并督

促审计组认真落实后，将审计项目资料报送法规科审理。对复核时遇到的重大分歧、疑难事项，提请法规科审理时关注；

（四）在法规科审理完成退回项目资料后，组织召集一般项目审计业务会议，对审计报告进行审定。一般项目审计业务会议由审计组所在科室的分管局领导主持，审计组所在科室负责人，法规科负责人及审理人员，审计组组长、主审及审计组其他有关人员参加；经济责任审计项目还应包括经责和资源科负责人及项目审核人员，预算执行审计项目还可包括财政和金融科相关人员。审计业务会议主要讨论及审定事项：审计查出的主要问题定性及处理处罚意见；被审计对象对审计报告提出的较大异议及采纳情况；审理意见与科室意见存在的分歧；其他需要审定的事项等。审计组所在科室负责起草《审计业务会议决定书》，会议主持人签字后存入审计项目档案。经局长授权或分管局领导同意不召开审计业务会议的，审计组所在科室负责编制重要管理事项记录，详细记录不开会的理由和局领导签批情况，存入审计项目档案；

（五）根据法规科审理和审计业务会议决定意见组织修改审计结果文书。

第二十四条 主管科室的主要职责：

（一）根据审计项目计划编制审计工作方案，督促各审计组严格执行审计工作方案。通过召开研究协调会、发布审计动态、制定审计报告模板等方式，对审计项目实施过程进行指导，并及

时组织研究解决各审计项目实施单位在审计过程中遇到的重大问题；

（二）在审计组审计报告征求被审计对象意见之前，主管处室应当组织对征求意见稿进行复核，在认真审阅有关资料并与审计项目实施单位充分沟通的基础上，对审计目标是否实现，审计工作方案确定的审计事项是否完成，所反映问题的事实、定性、处理处罚及使用法规是否恰当等进行复核。在复核基础上商法规科对审计发现的共性问题拟定统一处理原则，报请分管局领导批准并要求审计组执行，确保同类问题定性、处理处罚及使用法规的一致性；

（三）根据需要在分析、汇总审计结果的基础上起草专题报告或综合报告。

第二十五条 法规科的主要职责：

（一）对审计组报送审理的审计项目资料，在认真审阅有关资料并与审计组充分沟通的基础上，对上一环节提请关注事项和对审计报告结论有重大影响的审计底稿和审计证据进行审理，审理内容主要是问题事实是否清楚、审计证据是否充分、审计定性、处理处罚及适用法规是否恰当，被审计对象提出的合理意见是否采纳，出具审理意见，由科室负责人签署；

（二）对审理过程中遇到的重大分歧、疑难事项，可提请分管领导召开审理会议，进行集体研究讨论。审理会议由分管法规的局长主持，法规科负责人、审理人员、审计组所在科室负责人、

审计组长、审计组主审及审计组相关人员参加。必要时，也可以吸收相关业务科的人员参加。审理会议主要讨论法规科提出的初步审理意见，经审理会议讨论确定的审理意见由分管法规的局长签署；

（三）组织召集重要项目审计业务会议。重要项目审计业务会议由局长或局长指定的其他局领导主持召开。其他参加人员同一般项目审计业务会议，必要时，可以邀请其他相关科室人员或社会有关方面专家参加。法规科和审计组所在科室分别在审计业务会议专用记录簿上记录讨论情况和审定结果，由法规科负责起草《审计业务会议决定书》或《审计业务会议纪要》，会议主持人签发后，存入审计项目档案；

（四）审理过程中认为需要向有关主管部门咨询政策法规等情况的，可以建议或要求有关科室组织实施。

第二十六条 经责和资源科的主要职责：

对经济责任审计项目审计结果文书中审计评价意见和所反映问题的责任认定进行审核，重点审核相关证据是否适当、充分，被审计对象提出的合理意见是否采纳，责任认定是否恰当，不同项目中同类型问题定性及法规适用是否统一，出具《审核意见书》，由经责和资源科主要负责人签署。

第二十七条 办公室的主要职责：

按照党政机关公文格式、审计机关公文处理及《山东省审计厅公文质量控制暂行办法》（鲁审办发〔2012〕37号）有关规定，

对审计结果文书格式的正确性和公文要素的规范性进行审核。

第四章 承担责任

第二十八条 审计组成员应当对下列事项承担责任：

（一）未按审计实施方案实施审计或者未执行规定的审计步骤和方法导致重大问题未被发现的；

（二）未按规定获取审计证据导致审计证据不适当、不充分的；

（三）审计记录不真实、不完整，数据（金额）不准确的；

（四）对发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的；

（五）提供的信息资料所反映的问题严重失实的。

第二十九条 审计组主审应当对下列事项承担责任：

（一）审计实施方案编制不当，造成审计目标未实现或重要问题未被发现的；审计实施方案编制过于简单，审计内容和重点、审计措施不具体，指导性差的；

（二）起草的审计业务文书反映的问题严重失实、应反映具体数据未反映的，或数据（金额）计算不准确的；

（三）对审计事项进行查证时，根据本办法第六条的规定承担责任；

（四）履行审计组组长委托的职责时，在受托范围内根据本办法第八条的规定，与审计组组长共同承担责任。

第三十条 审计组组长应当对审计项目的总体质量负责，并对下列事项承担责任：

（一）审计实施方案编制不当，或审核未发现或未纠正审计实施方案编制中存在的问题，造成审计目标未实现或者重要问题未被发现的；审计实施方案编制过于简单，审计内容和重点、审计措施不具体，指导性差的；

（二）现场审计组织实施不当或违反法定审计程序，造成审计目标未实现或重要问题未被发现的；

（三）未审核审计工作底稿和审计证据，或审核未发现或未纠正审计工作底稿不真实、不完整，审计证据不适当、不充分问题的；

（四）起草的审计业务文书违反行文规则和公文格式等规定，出现错字、漏字、表述不清等影响审计严肃性的；

（五）反映的问题严重失实的、应反映具体数据未反映的，或数据（金额）计算不准确的，或未审核审计业务文书，或经审核的审计业务文书得出的审计结论不正确、提出的审计处理处罚意见或者移送处理意见不正确、反映的问题严重失实的；

（六）对审计组发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的；

（七）未落实审理意见，也未说明正当理由的，或落实不到位的；

（八）出具的审计报告、审计决定书等审计结果类文书与经过审理的代拟稿不一致且无正当理由的。

审计组组长将其工作职责委托给主审或者审计组其他成员

的，仍应当对委托事项承担责任。审计组设有副组长的，根据审计组内部职责分工，在其职责范围内对相关事项承担责任。

第三十一条 审计组所在业务科室负责人应当及时发现和纠正审计组工作中存在的问题，并对下列事项承担责任：

（一）指导、监督现场审计实施不当造成重大问题未发现，或对审计组请示的问题未及时采取适当措施造成不良影响或严重后果的；

（二）未复核审计业务文书，或复核意见不正确，复核未发现审计业务文书中存在的重要问题的；

（三）授意或要求审计组不在审计业务文书中反映重要问题的，或不如实上报审计发现的重大问题的；

（四）对统一组织审计项目的汇总审计结果出现重大错误、造成不良影响或严重后果的；

（五）未按规定时限送达审计结论性文书并取得相关送达回证的；

（六）对审计结论未落实或未落实到位，而未采取必要措施的；

（七）未对审计结论落实情况进行审核的；

第三十二条 审理人员（含经济责任审计项目审核人员）对下列事项承担责任：

（一）未对审计实施方案确定审计事项的落实完成情况进行审理，或审理未发现重大审计事项未落实的；

（二）未对审计记录、审计证据、审计业务文书进行审理，或审理意见不正确，或审理未发现或未纠正审计记录、审计证据、审计业务文书中存在的重要问题的；

（三）经济责任审计项目审核人员未对审计评价、经济责任履行情况、责任界定及报告结构进行审核或审核意见不正确，或审核未发现或者未纠正审计评价、责任履行、责任界定及报告结构中存在的问题的。

第三十三条 审计文书、信息、公告等审核人员对下列事项承担责任：

（一）违反行文规则和公文格式等规定以及对审计文书、信息、公告等作出的修改不正确的；

（二）审核审计文书、信息、公告等未发现存在的重要问题的；

第三十四条 分管领导对下列事项承担责任：

（一）审定的审计项目目标、范围和审计资源的配置存在重要问题的；

（二）指导和监督检查审计工作未发现存在的重要问题的；

（三）审核的审计文书、信息、公告等未发现存在的重要问题的；

（四）对审计实施方案把关不严，未发现审计实施方案中存在的问题，影响审计项目质量的；

（五）重要事项未及时汇报局主要领导的，以及对审计工作

中的问题视而不见，放任不管的；

（六）审计管理中的其他事项存在重要问题的。

第三十五条 局主要领导对审计项目实施结果承担最终责任。

第三十六条 审计结果文书存在严重质量问题，按下列方式进行通报：

（一）审计组及其所在科室未严格履行审核复核职责，报送法规科审理的审计结果文书存在严重质量问题的，在全局范围内对相关情况进行通报；

（二）法规科未严格履行审理职责，报送局领导的审计结果文书存在严重质量问题的，根据局领导的要求进行通报；

（三）审计组出具的审计结果文书出现错别字、漏字、语句不通顺或其他基础错误，影响审计权威性的，在全局范围内对相关情况进行通报。

第三十七条 相关单位和相关人员违反本办法，情节轻微的，给予口头批评并责令改正；情节较重的，参照《山东省审计厅审计质量岗位责任和追究办法》相关规定处理；应当追究纪律责任的，移送纪检监察机关处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十八条 承担省审计厅、市审计局统一组织或授权审计项目的应当按照本办法有关审计组和审计项目实施单位的职责规定执行。

第三十九条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起实施。