依照法律　符合程序　提高质量　文明审计

审计业务工作流程图

- 审计工作计划
  - 调查审计需求，初选审计项目 → 可行性研究 → 评估审计资源 → 确定审计项目 → 编制审计计划草案
  - 审定 → 报批 → 报告本级政府行政首长批准；报上级审计机关并备案 → 下达年度审计项目计划 → 计划完成情况及成果统计
- 审计实施
  - 组成审计组 → 签发通知书 → 召开进点会 → 编制实施方案 → 审计查证 → 审核证据和审计工作底稿
    - 组成审计组：审计组长负责制；熟悉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：法规科审核；局领导审签；进点前三个工作日送达
    - 召开进点会：特殊事项直接审计；介绍审计事项及要求；听取情况介绍；审计承诺
    - 编制实施方案：法定代表人；财务主管人员；调查了解（管理体制；机构设置；职责或经营规模；业务规模；资产状况等）；内部制度评估（确定审计范围；确定审计方法）；制定实施方案（确定审计目标；确定范围内容重点；细化审计事项，提出措施及工作要求；人员分工）
    - 审计查证：获取审计证据；完善审计记录
    - 审核证据和审计工作底稿：审计组长检查审计人员工作质量；审计组长审核工作底稿
- 审计报告
  - 审计组报告 → 征求被审计单位意见 → 审计复核 → 项目审理 → 业务会议审定
    - 审计组报告：整理分析审计工作底稿；审计组讨论确定有关事项；草拟审计组报告
    - 征求被审计单位意见：以审计机关名义征求意见；被审计单位10个工作日内反馈意见，10个工作内未提出书面意见视同无意见；审计组核实被审计单位意见并作出书面说明；对审计组报告进行修改；需要依法处理处罚的，审计组草拟审计决定书，需要移送处理的，草拟移送处理书
    - 审计复核：审计组将审计报告连同所有材料报所在业务处复核；业务科负责人复核；业务科出具复核意见书、并修改审计报告、决定及其它资料
    - 项目审理：业务处按审理办法要求将有关材料送交法规处；法规科审理（个人审理、审理会）；法规科出具审理意见书；业务科反馈审理意见采纳情况并修改审计文书及其它材料
    - 业务会议审定：业务会讨论审计报告；主要负责人授权审定；修改审计报告、决定
    - 审计处罚听证告知书 → 报告出具（法规科核稿；局领导签发）→ 审计移送处理书；决定下达
    - 审计组长审定 — 报业务处备案 — 重要项目报局领导审批
- 审计整改
  - 审计组督促 → 所在业务科督办 → 法规科监察室督查 → 项目实施处室；被审计单位
  - 问题整改情况；建议采纳情况；移送事项办理情况 → 审计案卷归档；审计质量及整改落实情况通报
- 审计质量检查
  - 日常检查 → 审　理 → 项目案卷
  - 集中抽查（项目评比） → 项目案卷
  - 重点抽查 → 深入被审计单位复审重点审计事项