河北省审计厅

审计监督全过程记录制度（试行）

**第一条**　为促进依法行政，规范审计执法人员的审计监督行为，促进审计机关严格、规范、公正、文明执法，根据国家有关法律法规的规定，结合本厅实际，制定本办法。

**第二条**　审计监督是指审计机关及其审计工作人员根据国家法律法规，依法对被审计单位财政收支、财务收支以及其他有关经济活动进行监督检查的过程。

**第三条**　本办法所称全过程记录，是指审计机关及其审计人员通过文字、音像等记录方式，对审计执法程序、审计准备、审计实施、审计报告、审计处理、审计归档的全过程进行跟踪记录的活动。

文字记录包括向被审计单位出具的审计文书、调查了解被审计单位相关情况、被审计单位提供的会议记录材料、审计证据的原件和复印件、审计记录、审计工作底稿、审计文书送达回证、审计实施过程和查证结果等书面记录。

音像记录主要包括采用照相、录音、录像等方式进行的记录。

**第四条**　审计执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

审计机关和审计人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

**第五条**　审计人员应当真实、完整地记录实施审计的过程、得出的结论和与审计项目有关的重要管理事项。

**第六条**　审计机关应当依照法律法规的规定，在实施审计3日前，向被审计单位送达审计通知书；遇有特殊情况，经本级人民政府批准，审计机关可以直接持审计通知书实施审计。

审计人员应及时收集审计通知书及送达回证并归档。

**第七条**　审计记录包括调查了解记录、审计工作底稿和重要管理事项记录。

**第八条**　审计组在编制审计实施方案前，应当对调查了解被审计单位及其相关情况作出记录。调查了解记录的内容主要包括：

（一）对被审计单位及其相关情况的调查了解情况；

（二）对被审计单位存在重要问题可能性的评估情况；

（三）确定的审计事项及其审计应对措施。

**第九条**　审计工作底稿主要记录审计人员依据审计实施方案执行审计措施的活动。

审计人员对审计实施方案确定的每一审计事项，均应当编制审计工作底稿。一个审计事项可以根据需要编制多份审计工作底稿。

**第十条**　审计工作底稿的内容主要包括：

（一）审计项目名称；

（二）审计事项名称；

（三）审计过程和结论；

（四）审计人员姓名及审计工作底稿编制日期并签名；

（五）审核人员姓名、审核意见及审核日期并签名；

（六）索引号及页码；

（七）附件数量。

**第十一条**　审计工作底稿主要记录审计人员依据审计实施方案执行审计措施的活动。审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：

（一）实施审计的主要步骤和方法；

（二）取得的审计证据的名称和来源；

（三）审计认定的事实摘要；

（四）得出的审计结论及其相关标准。

**第十二条**　审计人员应当依照法定权限和程序获取审计证据。依照法律法规规定，取得被审计单位负责人对本单位提供资料真实性和完整性的书面承诺。

**第十三条**　审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

**第十四条**　审计证据材料应当作为调查了解记录和审计工作底稿的附件。

**第十五条**　审计人员取得证明被审计单位存在违反国家规定的财政收支、财务收支行为以及其他重要审计事项的审计证据材料，应当由提供证据的有关人员、单位签名或者盖章；不能取得签名或者盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效，但审计人员应当注明原因。

**第十六条**　审计事项比较复杂或者取得的审计证据数量较大的，审计人员可以对审计证据进行汇总分析，编制审计取证单，由证据提供者签名或者盖章。

**第十七条**　采集被审计单位电子数据作为审计证据的，审计人员应当记录电子数据的采集和处理过程。

**第十八条**　被审计单位的相关资料、资产可能被转移、隐匿、篡改、毁弃并影响获取审计证据的，审计机关应当依照法律法规的规定采取相应的证据保全措施。

**第十九条**　重要管理事项记录应当记载与审计项目相关并对审计结论有重要影响的下列管理事项：

（一）可能损害审计独立性的情形及采取的措施；

（二）所聘请外部人员的相关情况；

（三）被审计单位承诺情况；

（四）征求被审计对象或者相关单位及人员意见的情况、被审计对象或者相关单位及人员反馈的意见及审计组的采纳情况；

（五）审计组对审计发现的重大问题和审计报告讨论的过程及结论；

（六）审计机关业务部门对审计报告、审计决定书等审计项目材料的复核情况和意见；

（七）审理机构对审计项目的审理情况和意见；

（八）审计机关对审计报告的审定过程和结论；

（九）审计人员未能遵守本准则规定的约束性条款及其原因；

（十）因外部因素使审计任务无法完成的原因及影响；

（十一）其他重要管理事项。

重要管理事项记录可以使用被审计单位承诺书、审计机关内部审批文稿、会议记录、会议纪要、审理意见书或者其他书面形式。

**第二十条**　审计组实施审计或专项审计调查后，应当提出审计报告，按照审计机关规定的程序审批后，以审计机关的名义征求被审计单位、被调查单位和拟处罚的有关责任人员的意见。

经济责任审计报告还应当征求被审计人员的意见；必要时，征求有关干部监督管理部门的意见。

审计报告中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，经审计机关主要负责人批准，可以不征求被审计单位或者被审计人员的意见。

**第二十一条**　被审计单位应当自接到审计组的审计报告之日起10个工作日内，提出书面意见；10个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

**第二十二条**　被审计单位、被调查单位、被审计人员或者有关责任人员对征求意见有异议的，审计组应当进一步核实，并根据核实情况对审计报告作出必要的修改。

审计组对采纳被审计单位、被调查单位、被审计人员、有关责任人员意见的情况和原因，或者上述单位或人员未在法定时间内作出书面意见的情况作出书面说明。

**第二十三条**　对被审计单位或者被调查单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为，依法应当由审计机关进行处理处罚的，审计组应当起草审计决定书。

对依法应当由其他有关部门纠正、处理处罚或者追究有关责任人员责任的事项，审计组应当起草审计移送处理书。

**第二十四条**　审计组应当将实施审计的相关资料及结论性文书报送审计机关业务部门复核，有关业务部门按规定复核后提出书面复核意见。

**第二十五条**　审计机关业务部门应当将复核修改后的审计报告、审计决定书等审计项目材料连同书面复核意见，报送审理机构审理。审理机构审理后，应当出具审理意见书。

**第二十六条**　审计项目完成审理后，应当召开审计业务会议，审计业务会议应当做好会议记录，审计业务会议记录以及形成的审计业务会议决定，应当分别归入审计项目档案。

**第二十七条**　对于拟作出罚款的处罚决定，符合法律法规规定的听证条件的，审计机关应当依照有关法律法规的规定履行听证程序。

**第二十八条**　在审计活动中直接形成的审计文书、送达回证、审计工作底稿、审计证据的原件及复印件、会议记录、照片等，以及与审计事项有关的其它文件材料，均应收集齐全，立卷归档。

**第二十九条** 实施审计项目的审计组负责按要求完成审计项目的立卷归档工作，交厅档案室实行集中统一管理。审计档案的管理、利用、鉴定、销毁、移交等工作参照《审计机关审计档案管理规定》（审计署 、国家档案局令 第10号）、《河北省审计厅档案管理办法》（冀审办〔2014〕27号）、《河北省审计厅审计档案保管期限规定》（冀审办〔2014〕28号）等执行。

**第三十条** 　本办法自印发之日起施行。