河北省审计厅审计业务流程图

审计计划

调查审计需求，初选审计项目 → 可行性研究，征求纪检、组织、巡视办、国资委等部门意见 → 评估审计资源，编制项目经费预算 → 初步确定审计项目 → 编制审计计划草案（法规审理处）

厅党组会审议 → 提交省委审计委员会审批 → 下达年度审计项目计划 → 报中央审计委员会、审计署备案 → 项目计划执行进度管理 → 计划完成情况及成果统计

审计工作方案

牵头业务部门编制审计工作方案 → 法规审理处审核 → 提交厅党组会或厅长办公会研究审定 → 审计实施 10 个工作日之前印发

审计实施

组成审计组 → 项目报备 → 签发审计通知书 → 召开审计进点会 → 编制审计实施方案

- 组成审计组：实行审计组长负责制；组织审前培训，组织起草审计通知书。
- 项目报备：下达审计通知书前 3 个工作日内，通过省厅专网审计项目管理平台报备。
- 签发审计通知书：按程序审核签发；提前三个工作日送达被审计单位（人员）。
- 召开审计进点会：主管厅领导、机关纪委、审计组成员参加。
- 编制审计实施方案：由项目主审编制，审计组长、业务处长、人事教育处、办公室审核（统一组织项目还应有牵头处室审核），主管厅领导审定，报法规审理处备案，进点一周内完成。

现场审计实施（实行审计组长负责制，每周报告审计进展情况）

- 审计组成员
  - 职责：按审计实施方案分工开展审计，取得证据资料，编制审计取证单和审计工作底稿。
  - 责任：对取证资料的适当性和充分性负责。
- 主　审
  - 职责：编制、调整审计实施方案并按程序报批；按实施方案分工开展审计；编制并收集审计工作底稿、审计取证单及证据；协助审计组长审核审计工作底稿及证据资料，重点审核问题定性和法规依据是否准确。
  - 责任：对承担审计事项取证资料的适当性和充分性负责；对收集审核审计工作底稿、审计取证资料的适当性、充分性负责。
- 审计组长
  - 职责：审核审计实施方案；协调、督促现场审计进度，落实审计工作方案和审计实施方案要求；审核审计工作底稿、审计取证单及取证资料；召集审计组会议，定期研究审计事项。
  - 责任：对审计工作方案与审计实施方案的一致性及落实情况负责；对审计取证资料的适当性、充分性负责；对审计工作底稿、审计取证单问题定性、事实表述、法规依据的准确性负责。
- 业务部门负责人
  - 职责：审核审计实施方案及调整方案；领导审计组开展现场审计，协调与被审计单位的关系，把控审计进度及现场审计业务质量；解决现场审计遇到的问题，重要事项及时向厅领导汇报。
  - 责任：对是否按时开展审计，按时完成现场审计任务负责，对现场审计业务质量及审计组成员遵守工作纪律、保密纪律、廉政纪律情况负责。
- 主管厅领导
  - 职责：组织召开审计进点会；审定审计实施方案及调整后的实施方案；督促审计进度；调度审计现场进度，指导审计工作开展，解决审计中遇到的问题。
  - 责任：对按时开展审计，按时完成现场审计任务负责。

审计报告

- 审计组长组织起草审计报告（征求意见稿），征求被审计单位（人员）意见
  - 审计组长召集审计组会议，研究审计事项。
  - 由主审起草审计组的审计报告（征求意见稿），经审计组长、业务部门审核后，征求被审计单位（人员）意见（10 个工作日）。
  - 审计组对被审计单位的反馈意见，形成采纳说明，并修改审计报告等文书，与底稿、证据等资料一并提交业务部门负责人复核。
- 项目实施业务部门负责人复核
  - 对下列复核事项负责，并出具复核意见书：审计实施方案确定的审计事项是否完成；审计发现的重大问题是否在审计报告中反映；被审计单位（人员）提出的合理意见是否采纳；审计报告反映问题定性是否准确，事实是否清楚，证据是否适当、充分，处理处罚和移送处理意见是否恰当；审计建议是否具有针对性、操作性；审计报告格式是否正确、数据勾稽关系是否一致、文字、标点符号是否正确；下达审计决定的事项是否恰当、规范；审计移送事项是否符合移送要求，移送对象是否恰当等。
- 牵头业务部门负责人组织复核
  - 对下列复核事项负责，并出具复核意见：审计工作方案确定的审计目标是否实现，确定的审计事项是否完成；同类问题定性、法律法规和政策标准适用、处理处罚是否一致；项目实施业务部门提请研究的审计事项；领导干部经济责任审计的定责是否准确；领导干部自然资源资产审计的评价等次是否恰当准确；审计文书格式是否符合要求等。
- 法规审理部门负责人组织项目审理
  - 对下列审理事项负责，并出具审理意见书：审计实施方案确定的事项是否完成；审计报告、审计移送处理书等文书反映问题的定性是否准确，主要事实是否清楚、相关证据是否适当充分，适用法律法规和标准是否准确；审计评价、处理处罚意见是否恰当；审计建议是否具有针对性、操作性等。
- 总审计师协调解决重大事项
  - 对业务部门和审理部门的争议事项，以及审理中的重大事项提交总审计师研究解决。
- 主管厅领导召集审计业务会议
  - 主管厅领导负责召集审计业务会，审议审计结论文书。
  - 业务部门整理形成审计业务会议记录、审计项目情况汇报。
- 厅长召集厅党组会或厅长办公会审定
  - 厅党组会：审定经济责任审计、自然资源审计项目。
  - 厅长办公会：审定其它审计项目。
  - 业务部门需准备资料：审计项目情况汇报；审计报告、审计决定书、审计事项移送处理书等审计结论文书；审计业务会议记录、审理意见书、业务部门及牵头业务部门复核意见书、被审计单位反馈意见等。
- 出具正式审计文书
  - 业务部门负责按程序报批后，由文印室排版印发。
  - 出具正式审计文书后 5 个工作日内，按程序向审计署报送审计报告（意见）、审计决定书。

审计整改

- 审计组
  - 审计实施过程中督促被审计单位“边审边改、边审边建、边审边促”。
  - 检查以前年度审计结果整改落实情况。
- 项目审计业务部门
  - 10 个工作日内将审计情况录入整改平台，将移送处理书及经责报告提交整改处。
  - 审计文书送达 10、30、60 个工作日内督促整改，移送事项反馈结果 10 个工作日内录入整改平台。
  - 整改期满收到整改资料后，依据审计整改认定原则和依据进行审核；整改期满未在规定时限内整改等不履行整改责任的情形，约谈有关责任单位的主要负责人。
  - 收到整改资料后 15 个工作日内，将审核后的整改资料及审核意见录入整改平台。
  - 对整改不到位的，进一步督促整改，直至整改完毕。
- 审计整改监督处
  - 对录入整改平台的结果进行抽查复查，并通报结果。
  - 会同项目审计业务部门及其他外部监督机构、主管部门对屡审屡犯的重点、重大、普遍性问题开展专项督查。
  - 开展审计整改情况专项审计，出具专项审计报告。后，征求被审计单位（人员）意见（10 个工作日）。

审计质量检查

年度审计业务质量检查
项目审理
结合优秀项目评选集中抽查

→ 项目案卷 → 审计质量情况通报