

教育部经济责任审计 工作规程

教育部经济责任审计工作领导小组

2017年1月

2017年1月19日,教育部经济责任审计工作领导小组会议审议通过了《教育部经济责任审计工作规程》,现予以印发,请遵照执行。

教育部经济责任审计工作规程

为进一步加强教育部经济责任审计工作，规范审计程序，保证审计质量，依据《中华人民共和国国家审计准则》《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》及其实施细则、《教育部经济责任审计规定》等法律法规，制定本规程。本规程适用于教育部对有干部管理权限的直属高校、直属单位、驻外教育机构党政主要领导干部实施的经济责任审计工作。

一、审计准备

1.制定审计计划。每年12月15日前，财务司向人事司提出下一年度经济责任审计计划初步建议，人事司根据领导班子建设情况和财务司初步建议，提出下一年度的委托审计建议。部经济责任审计工作领导小组办公室对委托审计建议进行研究讨论，提出经济责任审计计划草案，报部经济责任审计工作领导小组组长批准后，由财务司组织实施。审计计划包括审计对象姓名、职务、任职单位、任职时间、审计期间、审计类型和进点时间等。

2.成立审计组。财务司牵头成立审计组。审计组实行组长负责制。

直属高校、直属单位主要领导干部经济责任审计组设组长1名、副组长2名、项目主审1名、审计人员若干。组长由财务

司、经费监管事务中心司局级领导担任，全面负责审计项目；2名副组长分别由财务司干部和外调审计专家担任，负责指导现场审计工作和完善审计报告征求意见稿；项目主审由中介机构选派本机构执业注册会计师担任，具体资历和经验要求由财务司和中介机构根据需要协商确定，项目主审负责编制实施方案、完成现场审计工作、提交审计报告；审计人员由中介机构人员担任，根据分工承担相应审计任务，具体人数由财务司与中介机构根据需要协商确定。

驻外教育机构主要领导干部经济责任审计组一般设组长 1 名、审计人员若干。组长一般由财务司干部担任，全面负责审计项目；审计人员由财务司根据工作需要从部机关、直属高校、直属单位选派。

重点项目审计组成员由财务司根据需要另行确定。

3.组织集中培训。财务司组织审计组成员学习领导干部经济责任审计有关文件、规定和要求，熟悉审计工作流程，准确把握政策，掌握审计内容、工作重点和方式方法。

4.送达审计通知书。财务司在实施审计前向被审计领导干部及所在单位送达审计通知书。审计通知书的内容主要包括被审计对象名称、审计依据、审计范围、审计起始时间、审计组成员名单和配合审计工作的要求。同时，还应当告知审计纪律要求。

5.审计进点准备。被审计领导干部所在单位接到审计通知书后，要成立审计联络组，确定审计期间的牵头部门和联络人。要按照有关要求，在审计组进点前准备好相关资料。要为审计

组准备好必要的工作条件和生活条件，包括提供适宜的工作场所和必要的办公设备。驻外教育机构主要领导干部审计工作场所应在教育处组办公场所内，驻外教育机构应协助审计组联系住宿及就餐事宜。

二、现场审计

6.召开进点会。实施现场审计前，召开进点会。直属高校和直属单位主要领导干部经济责任审计进点会参加人员包括：审计组全体成员，被审计领导干部及所在单位（离任的为原所在单位，下同）领导班子成员，单位二级部门负责人同志。会议议程是：审计组副组长宣读审计通知书、强调审计纪律；组长介绍审计目标、重点和要求；被审计领导干部做述职报告并表态发言，所在单位主要负责同志表态发言。驻外教育机构主要领导干部经济责任审计进点会参加人员包括：审计组全体成员，被审计领导干部及所在处组全体成员。会议议程是：审计组组长宣读审计通知书，强调审计纪律，介绍审计目标、重点和要求；被审计领导干部做述职报告并表态发言。

7.进行审计公示。进点会后，审计组在被审计领导干部所在单位办公场所显著位置或内部办公网络发布审计公示。公示内容包括：审计时间、主要任务、工作方法、审计组人员和联系电话、邮箱及信访接待方式等。

8.制定实施方案。直属高校、直属单位主要领导干部经济责任审计的实施方案应于进点会后3日内，在调查了解被审计单位基本情况基础上，由项目主审牵头制定，经审计组组长审定后执行。驻外教育机构主要领导干部经济责任审计的实施方案

要在审计进驻前 3 日内，在调查了解被审计单位基本情况基础上，由审计组组长牵头制定。实施方案要明确审计目标、审计范围、审计内容、审计重点、审计措施和审计工作要求。

9.获取审计证据。审计组依照实施方案，综合运用检查、观察、询问、外部调查、重新计算、重新操作、分析等方法，获取审计证据。审计组取得证明被审计对象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。审计事项比较复杂或者取得的审计证据数量较大的，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。被审计对象应对提供资料的真实性和完整性负责，并作出书面承诺。

10.编制审计工作底稿。审计组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。审计工作底稿的内容主要包括：审计项目名称、审计事项名称、审计过程和结论、审计人员姓名及审计工作底稿编制日期并签名、审核人员姓名、审核意见及审核日期并签名、索引号及页码、附件数量。审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：实施审计的主要步骤和方法、取得的审计证据的名称和来源、审计认定的事实摘要、得出的审计结论及相关标准。审计证据材料应当作为审计工作底稿的附件。

11.加强沟通交流。审计组要加强与被审计对象的沟通，充分了解重大问题的判断标准、客观事实、主要影响和产生原因，

实事求是作出审计评价，提出审计建议。对于沟通过程中有重大分歧的事项，要及时报告财务司。

三、审计报告

12.征求意见。直属高校、直属单位主要领导干部的经济责任审计，中介机构应在现场审计结束 10 日内独立出具审计报告，审计组副组长对中介机构出具的审计报告进一步修改完善，形成审计报告征求意见稿，经审计组组长审定后报财务司。驻外教育机构主要领导干部的经济责任审计，审计组应在现场审计结束 10 日内，形成审计报告征求意见稿，经审计组组长审定后报财务司。财务司应在现场审计结束 30 日内，向被审计领导干部及所在单位送达审计报告征求意见稿。被审计领导干部及所在单位在接到征求意见稿后 10 日内提出书面意见，10 日内未提出书面意见的，视同无异议。审计组针对反馈意见进一步核实有关情况，对审计报告作出必要修改，并编写反馈意见采纳情况说明。

13.反馈意见。直属高校、直属单位主要领导干部的经济责任审计，财务司按规定程序将审计报告报领导小组组长和有关部门领导审定后，由审计组组长向被审计领导干部及所在单位进行现场反馈。反馈会参加人员包括：审计组组长，副组长，被审计领导干部及所在单位领导班子成员。会议议程是：审计组组长反馈审计中发现的突出问题，并提出意见建议；被审计领导干部所在单位主要负责同志针对存在问题和整改落实作表态发言。

14.出具审计报告。直属高校、直属单位主要领导干部的经

济责任审计，现场反馈后，审计组代表财务司向被审计领导干部及所在单位出具正式的审计报告。驻外教育机构主要领导干部的经济责任审计，财务司按规定程序将审计报告报领导小组组长和有关部领导审定后，向被审计领导干部及所在处组出具正式的审计报告。审计报告的内容主要包括：基本情况，包括审计依据、实施审计的基本情况、被审计领导干部所在单位基本情况、被审计领导干部任职及分工情况；被审计领导干部履行经济责任的主要情况；审计发现的主要问题和责任认定，其中包括审计发现问题的事实、定性、被审计领导干部应当承担的责任以及有关依据，审计期间被审计领导干部及所在单位对审计发现问题已经整改的，可以包括有关整改情况；审计处理意见和建议；其他必要的内容。

15.形成审计结果报告。财务司在审计报告的基础上，精简提炼形成审计结果报告，报送部主要负责同志、有关部领导，提交领导小组成员单位和有关部门。人事司将审计结果报告存入领导干部个人档案。审计结果报告重点反映被审计领导干部履行经济责任的主要情况、审计发现的主要问题和责任认定。

四、结果运用

16.内部通报。财务司根据审计报告，编写被审计领导干部审计情况通报，会签领导小组成员单位后，以领导小组办公室名义在部内各司局、部属各高等学校、各直属单位和驻外教育机构范围内通报，并在教育部综合办公系统上公开。审计情况通报的内容主要包括：被审计领导干部履行经济责任的主要情况、审计发现的主要问题、责任认定和审计处理意见。

17.移交转办。对于审计中发现的领导干部违规违纪问题，经领导小组审议后，财务司出具审计移送处理书，移交驻部纪检组，并呈报有关部领导。对于审计中发现的需由其他部门进一步研究的事项，财务司出具审计移送处理书，移交有关部门处理。对于审计中发现的重大问题，财务司出具审计要情，报送领导小组组长和有关部领导研究审议。

18.督促整改。被审计领导干部所在单位在接到审计报告等文书后，应当在 60 日内向财务司报送审计整改情况报告。财务司对有关单位审计整改情况进行检查，建立整改跟踪制度，设立台账，对未整改问题逐一督促落实。对于移交转办事项，财务司要加强督办，自移交签收之日起 3 个月内，要向移交单位了解办理情况。

19.报告审计结果运用情况。财务司定期汇总分析审计发现问题情况、整改情况、重大问题责任追究情况、进一步完善管理制度等情况，起草审计结果运用情况综合报告，报领导小组研究审议。

五、立卷归档

20.移交资料。审计组应于财务司向被审计领导干部及所在单位出具正式审计报告后 5 日内，将本次审计的实施方案、被审计领导干部和所在单位的承诺书、审计工作底稿和重要审计记录等有关资料移交财务司。

21.整理归档。财务司按照教育部档案管理和审计工作档案管理要求，将审计通知书、中介机构出具的审计报告、审计报告征求意见稿、被审计领导干部所在单位反馈意见及采纳说明、

审计现场反馈材料、审计报告、审计结果报告、审计情况通报、被审计领导干部所在单位整改情况报告、审计移交转办情况、审计实施方案、被审计领导干部和所在单位的承诺书、审计工作底稿等审计资料及时归档存储。

六、其他

本规程由部经济责任审计工作领导小组办公室负责解释。

本规程自印发之日起施行。