# 东丽区审计局审计业务会议管理办法

**第一条** 为了规范审计行为，提高审计项目质量，防范审计风险，根据《中华人民共和国国家审计准则》有关规定，结合东丽区审计工作实际，制定本办法。

**第二条** 审计业务会议是指东丽区审计局召开的对审计项目的审计报告（含专项审计调查报告）、审计决定书、审计移送书进行集体研究决定的会议。

**第三条** 东丽区审计局组织实施的全部审计（调查）项目审计报告、审计决定书、审计移送书，原则上应当经审计业务会议审定。审定经济责任审计报告纳入局党组会议题，审计业务会议与局党组会合并召开。

**第四条** 审计业务会议参加人员范围：

1. 局主要负责人；
2. 审计项目实施科室、法制科的分管局领导；
3. 审计项目实施科室、法制科负责人及相关人员；
4. 审计组组长或主审；
5. 局主要负责人确定的其他参会人员。

**第五条** 审计业务会议由局主要负责人主持。特殊情况下，经局主要负责人授权，由其他局领导主持。

**第六条** 审计业务会议对下列事项进行讨论审定：

（一）审计发现问题定性是否恰当；

（二）审计处理处罚意见是否恰当；

（三）审计评价意见是否恰当；

（四）领导干部责任界定是否恰当；

（五）涉及出具审计决定书的审计事项；

（六）涉及移送处理的审计事项；

（七）被审计单位或个人意见、审计组说明；

（八）法制科审理意见；

（九）其他需要审议的事项。

**第七条** 审计项目实施科室应当在法制科完成审计项目审理后7个工作日内，提请召开审计业务会议。

**第八条** 审计业务会议前期准备工作按照以下流程办理：

（一）审计项目实施科室填写《审计业务会议审批单》及《审计业务会议审议事项清单》，提出召开申请，提交法制科审核。

（二）经法制科同意后，报审计项目实施科室分管局长、法制分管局长审核。经审计项目实施科室分管局长、法制分管局长同意后，报局主要负责人批准。

（三）法制科负责通知参会人员会议时间及地点，并将《审计业务会议审议事项清单》、审理后的审计报告、审理意见书等材料发送至参会人员。

**第九条** 审计业务会议议程：

1. 主持人宣布开会；
2. 法制科汇报审计项目审理情况、审计项目实施科

室采纳审理意见情况；

1. 审计项目实施科室汇报需要会议审议的事项并

提出初步意见；

1. 参加会议成员逐项讨论、发表意见；
2. 会议主持人综合会议研究讨论情况，对需要决策

事项做出决定。

**第十条** 审计组根据会议内容制作审计业务会议记录、审计业务会议纪要、局党组专题业务会议记录、局党组专题业务会议纪要，于审计业务会议召开后3个工作日内完成。

审计业务会议记录应当如实记录会议审议过程和结论。审计业务会议纪要应当主题突出、层次清晰、内容精炼。

**第十一条** 经济责任审计项目形成局党组专题业务会议记录及会议纪要各2份，由局主要负责人签字，1份由办公室留存，1份作为案卷资料归入审计项目档案。

其他审计项目形成的审计业务会议记录、会议纪要各1份，由参会人员签字，作为案卷资料归入审计项目档案。

**第十二条** 每次审计业务会议可审定一个或若干个审计项目。审计业务会议记录、会议纪要应按项目分别作出。

**第十三条** 审计组应当根据审计业务会议审定意见，及时落实会议决定事项，调整或修改审议事项的相关内容。

**第十四条** 提交审计业务会议审议的事项应当确保审计事实和基本情况清楚，审计证据充分。

**第十五条** 审计业务会议成员应严格执行保密纪律，不得对外泄露审计业务会议讨论内容。

**第十六条** 本办法由法制科负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

东丽区审计局

2021年9月30日

附件：1.审计（局党组专题）业务会议审批单

 2.审计业务会议审议事项清单

3.审计（局党组专题）业务会议通知

4.审计业务会议记录

5.审计业务会议纪要

6.局党组专题业务会议记录

7.局党组专题业务会议纪要

附件1

审计（局党组专题）业务会议审批单

 填表日期： 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请上会审计组 |  | 汇报人 |  |
| 会议内容（研讨、审定报告） |  |
| 申请上会科室意见 |  | 法制科意见 |  |
| 上会议题分管领导意见 | 签名： 年 月 日 |
| 分管法制科领导意见 | 签名： 年 月 日 |
| 主要领导意见 | 签名： 年 月 日 |

备注：1、审计业务会根据各项目组及所在科室发起，根据工作需要适时召开；

2、需上会研究的议题必须经所在科室会同法制科意见后，经分管领导签字；会同请示、汇报材料（一式5份）分发给各位领导提前研究。

附件2

XXX（科室）提请审计业务会议

审议事项清单

 审计项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审计事实 | 需要研究事项（定性、处理、评价、定责以及是否下达审计决定等事项） | 初步意见 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件3

 关于召开审计（局党组专题）业务会议的通知

局领导：

根据近期工作需要，定于 月 日（星期 ）上（下）午0:00在三楼 会议室召开审计（局党组专题）业务会第 次会议，现将会议议题通知如下：

一、会议议题:

二、参加会议人员

1.参会人员：

2021年 月 日

附件4

审计业务会议记录

会议时间： 年 月 日

会议主持人： 会议地点：

参会人员部门、姓名、职务：

审计项目名称：（全称）

审计项目实施部门：（全称）

会议内容记录：

参加会议人员签字：

记录人： 记录日期：

附件5

审计业务会议纪要

会议时间： 年 月 日

会议主持人： 会议地点：

参会人员部门、姓名、职务：

审计项目名称：（全称）

审计项目实施部门：（全称）

议题一：（按照会议讨论研究的顺序排列）

（一）研究事项。

（二）业务处拟处理意见。

（三）结论。

（依次类推）

参加会议人员签字：

记录人： 记录日期：

附件6

局党组专题业务会议记录

（第 次）

会议时间： 年 月 日

会议主持人： 会议地点：

审计项目名称：（全称）

审计项目实施部门：（全称）

会议内容记录：

出 席：（实际参会局党组成员）

缺 席：（缺席局党组成员）

列 席：（其他局领导）

（参会部门 姓名）

记录人： 记录日期：

附件7

会议时间： 年 月 日

会议主持人： 会议地点：

审计项目名称：（全称）

审计项目实施部门：（全称）

议题一：（按照会议讨论研究的顺序排列）

（一）研究事项。

（二）业务处拟处理意见。

（三）结论。

（依次类推）

出 席：（实际参会局党组成员）

缺 席：（缺席局党组成员）

列 席：（其他局领导）

（参会部门 姓名）

记录人： 记录日期：