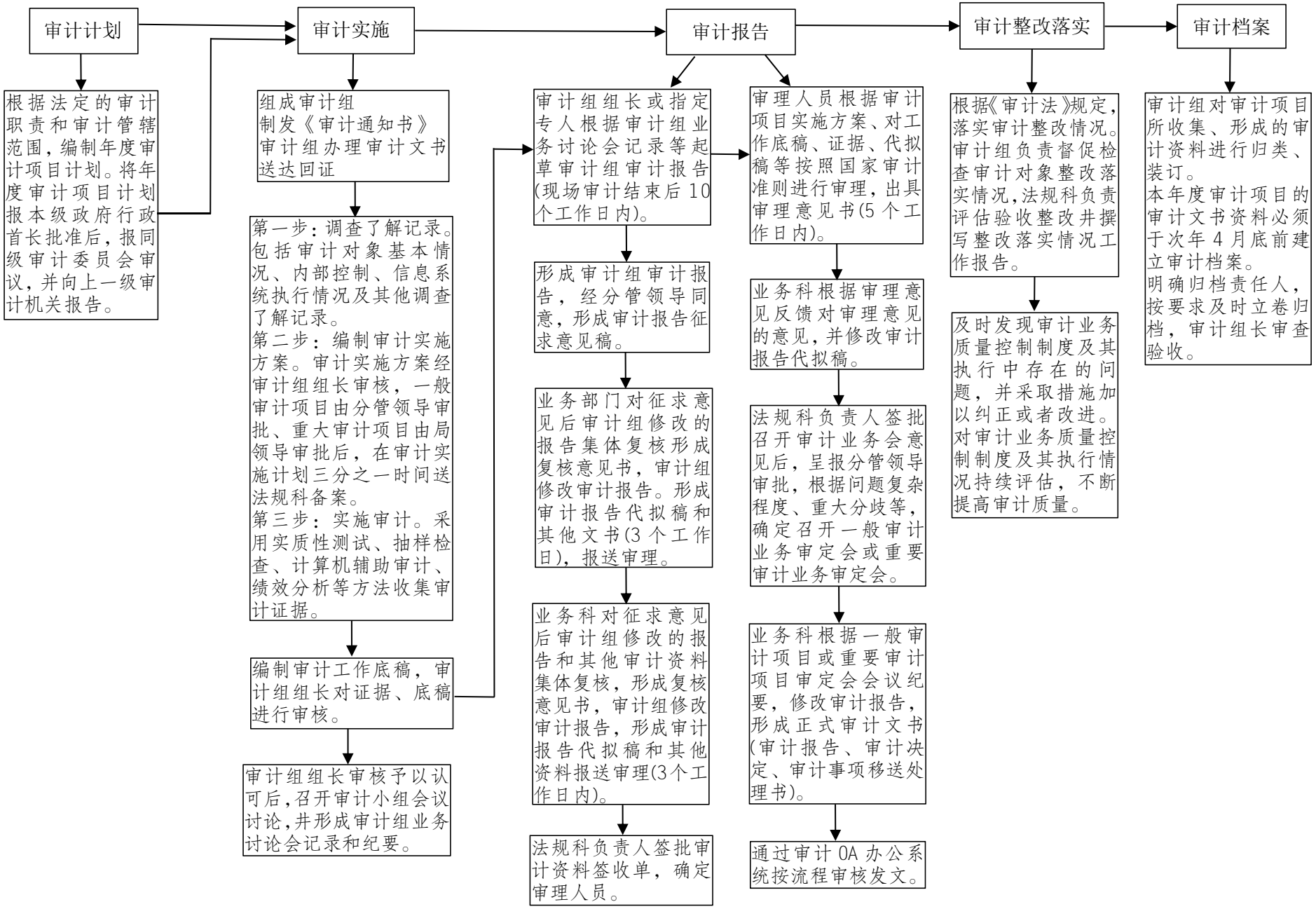
审计执法工作流程图


审计计划
审计实施
审计报告
审计整改落实
审计档案
根据法定的审计职责和审计管辖范围，编制年度审计项目计划。将年度审计项目计划报本级政府行政首长批准后，报同级审计委员会审议，并向上一级审计机关报告。
组成审计组
制发《审计通知书》
审计组办理审计文书送达回证
第一步：调查了解记录。包括审计对象基本情况、内部控制、信息系统执行情况及其他调查了解记录。
第二步：编制审计实施方案。审计实施方案经审计组组长审核，一般审计项目由分管领导审批、重大审计项目由局领导审批后，在审计实施计划三分之一时间送法规科备案。
第三步：实施审计。采用实质性测试、抽样检查、计算机辅助审计、绩效分析等方法收集审计证据。
编制审计工作底稿，审计组组长对证据、底稿进行审核。
审计组组长审核予以认可后，召开审计小组会议讨论，并形成审计组业务讨论会记录和纪要。
审计组组长或指定专人根据审计组业务讨论会记录等起草审计组审计报告(现场审计结束后10个工作日内)。
形成审计组审计报告，经分管领导同意，形成审计报告征求意见稿。
业务部门对征求意见后审计组修改的报告集体复核形成复核意见书，审计组修改审计报告。形成审计报告代拟稿和其他文书(3个工作日)，报送审理。
业务科对征求意见后审计组修改的报告和其他审计资料集体复核，形成复核意见书，审计组修改审计报告，形成审计报告代拟稿和其他资料报送审理(3个工作日内)。
法规科负责人签批审计资料签收单，确定审理人员。
审理人员根据审计项目实施方案、对工作底稿、证据、代拟稿等按照国家审计准则进行审理，出具审理意见书(5个工作日内)。
业务科根据审理意见反馈对审理意见的意见，并修改审计报告代拟稿。
法规科负责人签批召开审计业务会意见后，呈报分管领导审批，根据问题复杂程度、重大分歧等，确定召开一般审计业务审定会或重要审计业务审定会。
业务科根据一般审计项目或重要审计项目审定会会议纪要，修改审计报告，形成正式审计文书(审计报告、审计决定、审计事项移送处理书)。
通过审计OA办公系统按流程审核发文。
根据《审计法》规定，落实审计整改情况。审计组负责督促检查审计对象整改落实情况，法规科负责评估验收整改并撰写整改落实情况工作报告。
及时发现审计业务质量控制制度及其执行中存在的问题，并采取措施加以纠正或者改进。对审计业务质量控制制度及其执行情况持续评估，不断提高审计质量。
审计组对审计项目所收集、形成的审计资料进行归类、装订。
本年度审计项目的审计文书资料必须于次年4月底前建立审计档案。
明确归档责任人，按要求及时立卷归档，审计组长审查验收。