

中共江苏省委审计委员会办公室 江苏省审计厅文件

苏委审办发〔2025〕3号

关于印发《江苏省省级部门单位内部审计业务操作指引（试行）》和《江苏省省级部门单位内部审计主要文书文本参考格式》的通知

省委相关部委，省相关委办厅局，省属相关企事业单位：

现将《江苏省省级部门单位内部审计业务操作指引（试行）》和《江苏省省级部门单位内部审计主要文书文本参考格式》印发给你们，供开展内部审计业务时参考运用。

中共江苏省委审计委员会办公室



江苏省省级部门单位内部审计业务操作指引

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范内部审计业务工作，提高内部审计质量，更好发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》及其实施条例，《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令 第 11 号）、《江苏省内部审计工作规定》（江苏省人民政府令〔2019〕第 131 号）和中国内部审计协会内部审计准则，以及其他有关法律、法规和规章，结合省级部门单位内部审计工作实际，制定本指引。

第二条 依法属于江苏省审计厅审计监督对象的单位（以下统称单位）内部审计机构和内部审计人员开展内部审计业务工作，其他组织或者人员接受单位委托、聘用，承办或参与内部审计业务，适用本指引。本指引所称内部审计机构是指单位履行内部审计职责的内部机构。

第三条 内部审计机构应当委派具备相应资格和能力的审计人员承办审计业务。内部审计机构和内部审计人员应当保持独立性和客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行。

第二章 审计计划

第四条 内部审计项目实行计划管理。编制年度审计项目计划应当结合内部审计中长期规划，在对单位风险和内部管理情况进行评估的基础上，根据单位的风险状况、管理需要和审计资源的配置情况，确定具体审计项目及时间安排。

第五条 内部审计机构应当在年初制定本年度审计项目计划，并报经单位党组织领导下的审计委员会或者审计工作领导小组审议后，报单位党组织、董事会批准；未设党组织领导下的审计委员会或者审计工作领导小组的单位报党组织审议批准，或审议通过后报董事会批准。

年度审计项目计划应当包括下列基本内容：

- （一）年度审计工作目标；
- （二）审计项目计划制定的原则；
- （三）具体审计项目的名称、审计目标和重点、组织方式、资源配置及实施时间；
- （四）工作要求等。

经济责任审计年度计划编制应当根据干部管理权限，执行《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》（苏审发〔2022〕1号）的规定。

第六条 内部审计机构从下列方面调查审计需求，编制年度审计项目计划：

- （一）单位财政收支、财务收支以及有关经济活动情况；
- （二）单位工作中心；

- (三) 单位主要负责人和相关部门对内部审计的要求;
- (四) 相关部门委托或者提请内部审计机构审计的事项;
- (五) 群众举报、关注的事项;
- (六) 经分析相关数据认为应当列入审计的事项;
- (七) 其他方面的需求。

第七条 内部审计机构应当根据批准后的审计项目计划组织开展内部审计活动。在审计项目计划执行过程中,如有变化,应当按照原审批程序调整。

第八条 单位应将本年度审计项目计划于4月末前报同级审计机关备案;年度审计项目计划在实施中如有调整,应于年底前,将调整后的计划与本年度工作总结,一并报同级审计机关备案。

第三章 审前准备

第九条 内部审计机构应当安排审计人员通过调阅被审计单位年度工作总结和报告、相关会议记录、内部管理手册、信息系统技术文档和操作手册、以往年度审计和检查报告,分析相关数据等方式,深入了解被审计单位的情况,审查和评价业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性。

第十条 内部审计机构应当根据掌握的被审计单位的基本情况 and 风险情况组建审计组,审计组在专业结构、能力素质、工作经验、人员数量等方面应与审计项目目标和整体要求相匹配,可根据工作需要向社会购买审计服务。

第十一条 审计组实行组长负责制。审计组组长一般由内部审计机构确定，应当为单位内部人员，可以根据需要在审计组成员中确定主审，主审原则上应当为内部审计机构的人员，履行其规定职责和审计组组长委托履行的其他职责。

第十二条 内部审计机构应当在实施审计 3 个工作日前，向被审计单位或者被审计领导干部（人员），以下简称领导干部送达审计通知书。经内部审计机构主要负责人批准，特殊审计业务情况下可以在实施审计时送达审计通知书。

审计通知书应当包括下列内容：

- （一）审计项目名称；
- （二）被审计单位名称、被审计领导干部姓名；
- （三）审计依据；
- （四）审计范围和审计内容；
- （五）审计时间；
- （六）需要被审计单位提供的资料及其他必要的协助要求；
- （七）审计组组长及审计组成员名单；
- （八）内部审计机构的印章和签发日期。

第十三条 审计组可以根据需要召开审计进点会。

参会人员一般包括：

（一）单位内部审计机构负责人（重要审计项目单位本级负责人可以参加）、审计组全体人员；

（二）被审计单位现任的主要负责人或者被审计领导干部

(人员);

(三) 被审计单位部门及其下属单位主要负责人、财务人员等;

(四) 审计组确定的其他人员。

会议议程一般包括:

(一) 审计组成员宣读审计通知书;

(二) 单位本级分管内部审计的负责人提出审计纪律要求,明确被审计单位配合审计工作的责任;

(三) 被审计单位负责人介绍与审计事项有关的情况,作表态发言;被审计领导干部作履职报告并表态发言。

第四章 现场实施

第十四条 审计组应当在进点后 10 个工作日内,根据审前调查了解情况编制审计方案,方案应当包括下列基本内容:

(一) 被审计单位、项目的名称;

(二) 审计目标和范围;

(三) 审计内容和重点;

(四) 审计程序和方法;

(五) 审计组成员的组成及分工;

(六) 审计起止日期;

(七) 对专家和外部审计工作结果的利用;

(八) 其他有关内容。

第十五条 审计方案应当经内部审计机构复核审定。审计组按照审定后的审计方案开展审计。审计方案执行过程中，需要调整的，应事前按原审定程序报批。

第十六条 审计组可以根据被审计单位的实际情况，以及控制审计成本、提高审计效率、保障审计安全等要求，采取就地审计、送达审计方式或者两者相结合的方式。

第十七条 审计人员应当依照规定权限和程序获取审计证据，依据不同的审计事项及其审计目标获取不同种类的审计证据，对审计证据的质量负责，保证获取的审计证据符合适当性和充分性的要求。审计证据主要包括以下几种：

- （一）书面证据；
- （二）实物证据；
- （三）视听证据；
- （四）电子证据；
- （五）口头证据；
- （六）环境证据。

第十八条 审计人员向有关单位和个人获取审计证据时，可以采用（但不限于）下列方法：

- （一）审核；
- （二）观察；
- （三）监盘；
- （四）访谈；

- (五) 调查；
- (六) 函证；
- (七) 计算；
- (八) 分析。

第十九条 审计人员在审计实施过程中选择不同的取证方法获取审计证据应满足下列要求：

(一) 通过审核文件、资料获取审计证据的，取得与审计事项有关的文件、资料的原件或者复印件；

(二) 通过观察、监盘、计算获取审计证据的，记载审计取证的时间、地点、方法、事项、内容、结果等情况，并注明审计取证人员的姓名；

(三) 通过访谈获取审计证据的，记载访谈的时间、地点、事项、内容、答复等情况，并注明被访谈人员的姓名和审计取证人员的姓名，无特殊情况的应取得被访谈人员签名，否则应注明原因；

(四) 通过调查、函证获取审计证据的，取得第三方关于被调查事项的书面说明、相关资料的原件或者复印件等证据；

(五) 通过分析获取审计证据的，记载数据来源、分析方法、结果等情况，并注明审计取证人员的姓名；

(六) 采集被审计对象电子数据作为审计证据的，记载电子数据的采集和处理过程，详细记录数据来源、处理过程以及最终分析结果，由数据分析人员签字确认；对重大问题和有关事项需

要组织现场核查的，还要进行现场核查并取证。

通过审核或者观察获取审计证据的，可以采用文字、照片、视频等形式记载；通过询问或者调查获取审计证据的，可以采用调查询问记录、座谈会记录、问卷调查表等形式记载。

第二十条 审计人员在调查取证时，原则上应编制审计取证单，审计事项较简单或审计证据数量较少的，可以不编制审计取证单。反映审计发现问题的审计取证单包括问题定性、事实、后果和定性依据等要素。审计取证单经审计组组长审核后，及时送达被审计单位（个人）签注意见并签字盖章确认。审计取证单应当有原始证据的支持。

被审计单位及相关单位提出异议的，审计组应当认真研究，必要时应当补充调查取证或修改审计结论；无法达成一致意见的，审计组应当在审计取证单上予以说明，并由两名或两名以上审计组成员签字，该审计证据有效。原则上在撤离审计现场工作地点前完成审计取证单的签证确认。

第二十一条 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。

第二十二条 对审计方案确定的每一个审计事项，审计人员均应当及时编制审计工作底稿，真实、完整记录实施审计的主要

步骤和方法、获取的相关证据，以及得出的审计结论等。审计工作底稿应当有审计取证单或原始证据的支持。

第二十三条 审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确，其内容主要包括下列要素：

- （一）审计项目名称；
- （二）审计事项；
- （三）审计过程；
- （四）审计认定的事实摘要及审计结论；
- （五）审计人员姓名和编制日期；
- （六）审核人员姓名、审核日期和审核意见；
- （七）索引号及页次。

第二十四条 审计工作底稿应当按照审计方案所列审计事项对应的顺序统一编号，作为审计工作底稿的索引号。相关审计工作底稿之间如存在勾稽关系，应当予以清晰反映，相互引用时应当交叉注明索引编号。

第二十五条 内部审计机构应当落实内部审计机构负责人、审计组组长分级质量控制责任，明确规定各级复核人员的工作职责。复核工作应当由比审计工作底稿编制人员职位更高或者经验更为丰富的人员承担。

第二十六条 审计组组长应当从事实是否清楚、数据是否准确、证据是否充分适当、定性定责是否恰当、法规引用是否正确、整改要求是否依据充分且可操作、审计程序是否规范等方面对审

计工作底稿进行审核。如果发现审计工作底稿存在问题，应当在审核意见中加以说明，并要求相关人员补充或者修改审计工作底稿。内部审计机构负责人应当加强对审计组审计实施过程的督导，指导重大审计事项的查证，审核重要事项审计工作底稿及审计证据等资料，及时发现、纠正、解决审计组工作中存在的重要问题。

第二十七条 审计过程中遇到以下重大事项应当及时向内部审计机构主要负责人汇报：

- （一）方案确定的审计事项已发生重大变化；
- （二）发现重大违法违纪案件线索；
- （三）收到重要信访举报材料；
- （四）出现重大廉政、保密、安全等问题；
- （五）出现可能损害审计独立性的重要情形；
- （六）出现严重影响审计工作开展的情形；
- （七）其他需要及时汇报的情形。

第二十八条 审计组组长应当加强审计现场组织管理，适时检查和评估项目审计方案的执行情况和审计进度，协调解决审计过程中遇到的问题。

第二十九条 撤离审计现场工作地点前，审计组应当对以下事项进行检查和确认：

- （一）审计方案确定的审计事项是否完成；
- （二）审计工作底稿的编审是否全部完成；

（三）需被审计单位及相关单位签章确认的审计证据是否签章确认；

（四）调阅的资料和借用的设备是否如数归还，涉密资料和数据的处理是否符合规定；

（五）外聘人员使用的审计资料是否收回，电子数据是否按规定处理。

第五章 审计结论性文书

第三十条 审计人员应当在现场审计实施结束后，以经过核实的审计证据为依据，形成审计结论，出具审计报告、审计建议书、移送处理书等审计结论性文书。如有必要，审计人员可以在审计过程中提交期中报告，以便及时采取有效的纠正措施改善业务活动、内部控制和风险管理。

第三十一条 审计报告的编制应当符合下列要求：

（一）要素齐全、格式规范；

（二）逻辑清晰、用词准确、简明扼要、易于理解；

（三）实事求是地反映被审计事项的事实，真实完整地反映审计发现的重要问题；

（四）充分考虑审计项目的重要程度和风险水平，对于重要事项应当重点说明；

（五）对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理中存在的主要问题或者缺陷，提出具有针对性和可行性的整改要求和改进建议。

第三十二条 审计报告主要包括下列要素：

- （一）标题；
- （二）文号；
- （三）收件人；
- （四）正文；
- （五）附件；
- （六）落款及签章；
- （七）报告日期。

第三十三条 审计报告正文主要包括下列内容：

（一）引言，包括审计依据、审计目标、审计范围、审计内容及重点、审计方法、审计程序及审计时间等；

（二）基本情况，简要表述被审计单位主要经济业务活动情况，被审计事项涉及的资金或者项目的相关情况；

（三）审计评价，即根据已查明的事实，对被审计单位业务活动、内部控制和风险管理所作的评价；

（四）审计发现的问题和整改要求，即对被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理实施审计过程中所发现的主要问题的事实，针对审计发现的主要问题提出的处理意见，要求被审计单位（个人）整改，经济责任审计报告中发现的问题需要按规定进行责任认定；

（五）审计建议，即针对审计发现的主要问题，提出的改善业务活动、内部控制和风险管理的建议。

第三十四条 审计报告应当征求被审计单位、被审计领导干部意见。审计组应当要求被审计单位、被审计领导干部收到审计报告征求意见稿 10 个工作日内向内部审计机构书面反馈意见。逾期未反馈意见的，视为无意见。

被审计单位或者被审计领导干部（人员）对审计报告有异议的，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。

第三十五条 修改后的审计报告，应当连同被审计单位的反馈意见及时报送内部审计机构负责人复核；经总审计师或内部审计机构主要负责人审定、签发的审计报告按规范格式成文后，送达被审计单位、被审计领导干部及其他相关单位，并要求被审计单位、被审计领导干部在规定的期限内落实整改要求。

经总审计师或内部审计机构主要负责人审定、签发的审计建议书、移送处理书等审计结论性文书按规范格式成文后，送达被审计单位、单位相关部门及其他相关单位，并要求在规定的期限内反馈办理情况。

第三十六条 已经出具的审计报告如果存在重要错误或者遗漏，内部审计机构应当及时更正，并将更正后的审计报告提交给原审计报告接收者。

第三十七条 被审计单位、被审计领导干部对内部审计报告有异议的，可以自收到审计报告 30 日内向内部审计机构所在单位或者财政、审计等有权机关提出申诉，单位或者有权机关应当

自收到申诉 90 日内回复处理意见。

第三十八条 审计报告、审计建议书等审计结论性文书报送单位分管审计工作的负责人，并报同级审计机关备案。重要的审计结论性文书报送单位党组织领导下的审计委员会或者审计工作领导小组、单位党组织、董事会。

第三十九条 对审计发现的违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依纪依法依规及时移送有关机关、单位和本单位纪检监察等相关部门办理，并报同级审计机关备案。

第六章 审计整改

第四十条 单位应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为审计整改第一责任人，督促审计发现的问题全面整改。

第四十一条 针对审计发现的问题，审计组应按立行立改、分阶段整改、持续整改，分类提出整改要求（单位应根据实际情况明确各类整改的具体时间期限）。

第四十二条 审计报告送达被审计单位后，审计组应当跟踪检查被审计单位所采取的整改措施，本单位相关部门应当督促指导被审计单位落实各项整改措施并督促被审计单位在 60 日内报送审计整改结果。整改结果内容应当包括对要求自行纠正事项采取措施的情况；根据审计建议采取措施的情况；对移交处理事项采取措施的情况；未完成整改、分阶段整改和持续整改的事项及其原因等。

第四十三条 内部审计机构可以对审计查出问题整改情况开展专项审计。

第四十四条 内部审计机构应将被审计单位审计查出问题整改情况向单位党组织领导下的审计委员会或者审计工作领导小组、单位党组织、董事会报告，并将整改情况资料报同级审计机关备案。

第七章 审计档案

第四十五条 审计机关应当按照国家有关规定，建立健全审计项目档案管理制度，明确审计项目归档要求、保存期限、保存措施、档案利用审批程序等。

第四十六条 审计组应当按照谁审计、谁立卷的原则及时归集审计项目档案。一般由项目主审负责归档工作，做到审结卷成、定期归档。审计档案应当按审计项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第四十七条 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

（二）证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

（三）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见、审计建议书、移送处理书等；

（四）备查类材料：被审计对象整改报告等结果资料、与审

计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第四十八条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序，结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序，结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序，结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序，结合其重要程度予以排列。

第四十九条 审计档案内每组材料之间的排列要求：

（一）正件在前，附件在后；

（二）定稿在前，修改稿在后；

（三）批复在前，请示在后；

（四）批示在前，报告在后；

（五）重要材料在前，次要材料在后；

（六）汇总材料在前，原始材料在后。

第五十条 纸质审计档案主要包括下列要素：

（一）案卷封面，应当采用硬卷皮封装；

（二）卷内材料目录，应当按卷内材料的排列顺序和内容编制；

（三）卷内材料，应当逐页注明顺序编号；

(四)案卷备考表,应当填写立卷人、审计组组长、检查人、立卷时间以及情况说明。

第五十一条 纸质审计档案的装订应当符合下列要求:

- (一)拆除卷内材料上的金属物;
- (二)破损和褪色的材料应当修补或复制;
- (三)卷内材料装订部分过窄或有文字的,用纸加宽装订;
- (四)卷内材料字迹难以辨认的,应附抄件加以说明;
- (五)卷内材料一般不超过 **200** 页装订。

第五十二条 审计人员(立卷人)应当将获取的电子证据的名称、来源、内容、时间等完整、清晰地记录于纸质材料中,其证物装入卷内或物品袋内附卷保存。

第五十三条 审计人员(立卷人)完成归类整理,经审计组组长审核、档案管理人员检查后,按规定进行编目和归档,向单位内部档案管理部门办理移交手续。

第五十四条 内部审计机构在条件允许的情况下,可以按照相关规定为审计项目建立电子审计档案。

第五十五条 借阅审计档案,一般限定在内部审计机构内部。内部审计机构以外或外部单位查阅或者要求出具审计档案证明的,必须经内部审计机构负责人或者所在单位分管领导批准,国家有关部门依法进行查阅的除外。

第五十六条 内部审计机构和档案管理部门应当定期开展保管期满审计档案的鉴定工作,对不具有保存价值的审计档案进

行登记造册，经双方负责人签字，并报单位主要负责人批准后，予以销毁。

第八章 审计质量控制和责任

第五十七条 内部审计机构应当建立和执行审计项目全流程质量控制制度，落实审计组成员、项目主审、审计组长、内部审计机构负责人的分级质量控制责任，明确工作职责。

对其他组织或人员接受委托或聘用，承办或参与的内部审计项目，内部审计机构应当加强指导、监督和检查，确保其遵守本指引规定。

第五十八条 审计组成员的职责包括：

- （一）遵守本指引规定，保持审计独立性；
- （二）按照审计方案要求和审计组的分工完成审计取证，对分工事项审计质量承担责任；
- （三）完成审计组组长分配的其他工作。

第五十九条 审计项目主审的职责包括：

审计组主审根据审计组组长或者审计现场负责人的委托和审计分工，履行起草审计方案和审计报告、组织对主要审计事项进行审计查证、协助组织实施审计现场管理、组织审计项目归档工作等职责。

第六十条 审计组组长的职责包括：

审计组组长是审计现场质量控制、廉政、保密、安全、文明审计等工作的第一责任人，对审计项目质量负总责。审计组组长

要树立全局意识、质量意识、风险意识、效率意识、纪律意识，对审计项目实行全程精细化管理，组织开好审前培训会、审计进点会、情况反馈会、报告讨论会等，防范应发现而未发现重大违纪违法问题风险。审计组组长可以指定审计现场负责人根据授权履行组长的工作职责并承担相关责任。审计组组长或者其授权的审计现场负责人履行下列审计质量控制职责：

（一）组织编制审计方案，按规定审批调整审计内容、开展外部调查等工作；

（二）有效组织实施审计工作，督促审计组成员严格执行内部审计审计法规制度，按照分工落实审计任务；

（三）指导开展研究型审计和重大事项核查，组织研究重大事项和复杂疑难问题，确保揭示和反映重大问题、实现既定审计目标；

（四）必要时组织与被审计单位领导班子成员或者相关部门负责人谈话，安排做好谈话记录；

（五）审核审计工作底稿及所附审计取证单等证据材料；

（六）组织研究被审计单位的反馈意见，组织编制并审核审计组起草的审计报告、审计建议书等，如实全面报告审计发现的问题；

（七）根据审核、复核、审定意见，组织进一步核实查证；

（八）应当履行的其他审计质量控制职责。

第六十一条 内部审计机构负责人的职责包括：

（一）负责批准审计组成员名单；

- (二) 负责审批审计实施方案及其调整;
- (三) 负责主持或参加审计进点会等审计组会议, 批准审计组撤点;
- (四) 主要负责人负责审定审计报告, 主持审计业务会议审定重要审计报告;
- (五) 负责审签审计报告征求意见稿等审计文书;
- (六) 负责协调处理审计项目的有关事项。

第九章 附则

第六十二条 全省未制定内部审计业务规范的单位可参照本指引执行, 也可结合单位实际, 制定具体实施办法。

第六十三条 本指引由中共江苏省委审计委员会办公室、江苏省审计厅负责解释。

第六十四条 本指引自印发之日起实施。

江苏省省级部门单位内部审计 主要文书文本参考格式

内部审计主要文书参考格式

1. 审计通知书
2. 经济责任审计通知书
3. 审计报告征求意见稿
4. 经济责任审计报告征求意见稿
5. 审计报告
6. 经济责任审计报告
7. 审计建议书
8. 审计事项移送处理书

内部审计主要文本参考格式

1. 年度审计计划表
2. 审计取证单
3. 审计工作底稿
4. 审计工作底稿汇总表
5. 承诺书
6. 经济责任履行情况报告
7. 审计方案
8. 审计组讨论记录
9. 审计业务会议记录

内部审计主要文书参考格式

一、审计通知书

关于开展****（项目名称）审计的通知

*审通〔20**〕**号

****（主送单位全称或者规范简称）：

根据《江苏省内部审计工作规定》第十一条第*款、
《*****》《*****》（行业监管部门和本
单位有关审计的主要制度）第**条的规定，我部（办、处、科等）
决定派出审计组，自****年**月**日起，对你单位****进行审计，
必要时将追溯到相关年度或者延伸审计有关单位。请予以配合，
并提供有关资料（包括电子数据资料）和必要的工作条件。你单
位负责人应当对所提供资料的及时性、真实性和完整性负责，并
作出书面承诺。

审计组组长：***

审计组成员：***（主审）、***、***、***

附件：1. 需提供的资料目录
2. 承诺书（单位样式）

**（内部审计机构全称或规范简称）

****年**月**日

[说明：

1.审计通知书主送被审计单位，可抄送与被审计事项有关的单位其他部门。

2.审计通知书中审计起始日期无法确定到日的，至少应明确到某月的上、中、下旬。

3.审计组成员人数较多或者可能有调整时，可仅列出部分成员并以“等”字结尾。

4.审计通知书应当在附件中列明审计组的审计纪律要求；根据需要，审计通知书还可在附件中列明需要填制的调查表格等。

5.对同一被审计对象同时开展多个审计项目的，可以合并制发审计通知书，并在审计通知书中写明各审计项目的具体要求。]

二、经济责任审计通知书

关于开展****（被审计领导干部（人员）所在单位及职务）同志经济责任审计的通知

*经审通〔20**〕**号

同志并*（主送单位全称或者规范简称）：

根据《江苏省内部审计工作规定》第十一条第七款、《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》，以及《*****》（行业监管部门和本单位有关经济责任审计的主要制度）第**条的规定，经****（单位党委（党组）等有关会议）批准，我部（办、处、科等）决定派出审计组，自****年**月**日起，对***同志自****年**月以来任职期间经济责任履行情况进行审计，必要时将追溯到相关年度或者延伸审计有关单位。请予以配合，并提供有关资料（包括电子数据资料）和必要的工作条件。***同志和****（主送单位全称或者规范简称）应当对所提供资料的及时性、真实性和完整性负责，并作出书面承诺。

审计组组长：***

审计组成员：***（主审）、***、***、***

- 附件：1. 需提供的资料目录
2. 经济责任履行情况报告（内容要求及样式）
3. 承诺书（样式）

（党组织下审计协调机构办公室）（内部审计机构全称或规范简称）

*****年**月**日

[说明：

1.经济责任审计通知书主送被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位，抄送同级纪检监察部门、组织人事部门等。

2.审计通知书中具有共性的部分内容要求，详见“一、审计通知书参考格式”的说明部分。]

三、审计报告征求意见稿

关于****（项目名称）审计报告的 征求意见稿

*审征〔20**〕**号

****（主送单位全称或者规范简称）：

我部（办、处、科等）派出审计组于****年**月**日至**月**日对你单位****进行了审计。根据《*****》（单位内部审计工作制度或相关制度依据、中国内部审计准则）第**条的规定，现将审计组的审计报告送你单位征求意见。请自接到审计报告之日起**个工作日内将书面意见送交审计组。如在此期限内未提出书面意见，视同无异议。

审计报告（征求意见稿）不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的，请遵循知悉范围最小化原则，仅将涉及该单位的事项向其征求意见，不得全文转发。

附件：审计报告（征求意见稿）

****（内部审计机构全称或规范简称）

****年**月**日

[说明：

1.征求意见稿定为工作秘密或国家秘密的，征求意见稿最后一段表述为：“本审计报告（专项审计调查报告）（征求意见稿）已依法确定为****（根据实际情况填写密级），请严格执行有关

保密规定，控制知悉范围，不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的，请遵循知悉范围最小化原则，仅将涉及该单位的事项向其征求意见，不得全文转发。”]

附件

关于****（项目名称）的审计报告

（审计报告征求意见稿正文）

****（内部审计机构全称或规范简称）赴****审计组

审计组组长：

****年**月**日

[说明：

本部分规范审计报告征求意见稿的封面和落款。]

四、经济责任审计报告征求意见稿

关于**（被审计领导干部（人员）所在单位
及职务）同志经济责任审计报告
征求意见稿**

*经审征〔20**〕**号

同志并*（收件人名字、全称或者规范简称）：

经****批准，****（内部审计机构全称或规范简称）派出审计组于****年**月**日至**月**日对***同志****年**月担任****期间（以来）履行经济责任情况进行了审计。根据《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》第二十九条、《*****》（单位内部审计工作制度或相关制度依据）第**条的规定，现将审计组的审计报告送你们征求意见。请自接到审计报告之日起 10 个工作日内将书面意见送交审计组。如在此期限内未提出书面意见，视同无异议。

审计报告（征求意见稿）不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的，请遵循知悉范围最小化原则，仅将涉及该单位的事项向其征求意见，不得全文转发。

附件：审计报告（征求意见稿）

**（党组织领导下的审计委员会办公室）

**（内部审计机构）

全称或规范简称)

****年**月**日

[说明:

征求意见稿定为工作秘密或国家秘密的,征求意见稿最后一段表述为:“本审计报告(征求意见稿)已依法确定为****(根据实际情况填写密级),请严格执行有关保密规定,控制知悉范围,不得通过互联网、手机、微信等渠道传递,不得用于与审计工作无关的目的。如需就其中个别问题征求其他相关单位意见的,请遵循知悉范围最小化原则,仅将涉及该单位的事项向其征求意见,不得全文转发。”]

附件

关于****（被审计领导干部（人员）所在单位 及职务）同志经济责任审计报告

（经济责任审计报告征求意见稿正文）

附件：审计发现其他问题汇总表

****赴****审计组

审计组组长：

****年**月**日

附件：

审计发现其他问题汇总表

审计项目名称：

被审计单位名称：

序号	索引号	问题标题	问题摘要	整改类型	整改时限	问题金额（万元）	非金额计量问题（个）	定性依据	整改要求	整改具体责任单位
1										
2										
填写说明										
	审计报告中的序号如一(一)1。	问题在审计报告中的小标题。	审计报告中的表述概要。	选择立行立改、分阶段整改或持续整改。				文件名、条款及具体条文。	根据审计报告等提出的处理意见填写。	可以是被审计单位或其所属单位。

[说明：

- 1.本部分规范经济责任审计报告征求意见稿的封面和落款。
- 2.“审计发现其他问题汇总表”用于反映未列入报告正文的，与被审计领导履行经济责任无直接关系或不宜界定其责任的问题，且这些问题不能在其他审计报告反映。]

五、审计报告

关于****（项目名称）的审计报告

*审报〔20**〕**号

****（收件人全称或者规范简称）：

根据《江苏省内部审计工作规定》第十一条第*款、《*****》《*****》（行业监管部门内部审计工作制度、本单位内部审计工作制度）第**条的规定，****（内部审计机构全称或规范简称）派出审计组，自****年**月**日至****年**月**日，对****（被审计单位全称或者规范简称。写全称时应注明“以下简称****”）****（审计范围）进行了审计。重点审计了****等单位（所辖单位，根据需要列举），对****等重要事项进行了必要的延伸和追溯。****（被审计单位简称）对其提供资料的及时性、真实性和完整性负责，并作出了书面承诺。****（内部审计机构全称或规范简称）的责任是依法依规独立实施审计并出具审计报告。

[说明：

- 1.审计依据和审计范围应当与审计通知书保持一致。
- 2.采取跟踪审计等特殊审计方式的，应当写明。]

一、被审计单位（**专项资金/**项目）基本情况

*****。

[说明：

1.本部分简要表述被审计单位、资金或者项目的背景信息，如被审计单位性质、组织结构、历史沿革；职责范围或经营范围、业务活动及其目标；相关财政财务管理体制和业务管理体制；相关内部控制及信息系统情况；相关财政财务收支情况；适用的绩效评价标准等。

2.本部分反映的内容应当与项目审计目标密切相关。

3.一般不得引用未经审计核实的数据，如必须引用，应当注明来源。]

二、审计总体评价

审计结果表明，*****
*****。本次审计也发现，*****（列举审计发现的几方面重要问题）。

[说明：

1.本部分应围绕项目审计目标，依照有关法律法规、政策及其他标准，对被审计单位的财政收支、财务收支及其有关经济活动的真实、合法、效益情况进行评价。

2.审计评价应客观公正、实事求是。既包括正面评价，也包括对审计发现的主要问题的简要概括，还可对被审计单位以往审计发现问题整改情况和采纳审计建议情况作出总体评价。审计评价用语要准确、适当，以写实为主。

3.审什么、评什么。只对所审计的事项发表审计评价意见，对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不发表审计评价意见。审计评

价意见不能与审计发现的问题相矛盾。

4.审计评价时，应当把内管干部在推进改革中因缺乏经验、先行先试出现的失误和错误，同明知故犯的违纪违法行为区分开来；把上级尚无明确限制的探索性试验中的失误和错误，同上级明令禁止后依然我行我素的违纪违法行为区分开来；把为推动发展的无意过失，同为谋取私利的违纪违法行为区分开来。正确把握事业为上、实事求是、依纪依法、容纠并举等原则，经综合分析研判，可以免责或者从轻定责，鼓励探索创新，支持担当作为，保护内管干部干事创业的积极性、主动性、创造性。]

三、审计发现的主要问题和整改要求

(一) *****

1.*****。

2.*****。

上述1至2项做法不符合****（发文单位）《****》（文件名称、文号）第**条“****”的规定，属于立行立改（分阶段整改、持续整改）类问题。（被审计单位简称）应当*****。

3.*****。

.....

(二) *****

(三) *****

(四) 以往审计发现问题的整改方面。（本部分仅表述以往内部审计发现问题的整改情况，如没有，删除该部分）

针对****（内部审计机构全称或规范简称）****年对****（被审计单位简称）审计中发现的问题，截至****年**月，已达到整改期限的**个问题中，审计发现，有**个问题未完成整改，主要涉及****、****等方面问题。具体如下：

*****。

[说明：

1.此部分反映的问题主要包括审计发现的被审计单位违反法律法规和单位内部规定的财政财务收支问题、影响绩效的突出问题、内部控制和信息系统重大缺陷等。问题表述应简洁，避免对审计工作底稿反映的问题进行简单堆砌，以及过多的过程或细节表述。

2.反映被审计单位违反法律法规和单位内部规定的财政收支、财务收支问题的，一般应表述违法违规事实（包括违法违规主体、时间、主要情节、金额、截至审计时的状况等）、定性及依据、整改要求；反映影响绩效的突出问题的，一般应表述事实、标准、原因、后果，以及改进意见；反映内部控制和信息系统重大缺陷的，一般应表述有关缺陷情况、后果及改进意见。整改要求应当具体、可落实，能纠正的应提出纠正性整改要求，不能简单以“今后”、“建议”等笼统意见替代。

3.审计发现的移送处理事项的事实和移送处理意见也应在本部分反映，一般可以表述为“*****（描述移送处理事项的事实），此问题拟（已）移送相关部门（单位）处理”。但是，涉嫌

犯罪、重大违纪等不宜让被审计单位知悉的事项，不得在审计报告中反映。

4.审计发现的问题应合理归类，按照重要性原则排序。每类问题一般应列有小标题。小标题一般应包含对问题的定性和金额，小标题应当准确、适当。

5.在审计报告征求意见稿中，引用法律法规和单位内部规定一般应列明文件名称、具体条款号及条款内容，引用规章、规范性文件 and 单位内部规定一般应列明发文单位、文件名称、发文号、具体条款号及条款内容；在出具审计报告正式稿时，引用的具体条款内容可以省略，同时在报告所附问题清单中写明。

6.审计期间被审计单位对审计发现的重要问题已经或正在整改的，应当表述有关整改情况，一般表述为“审计指出该问题后，*****（描述审计期间的整改情况）”。]

四、审计建议

（一）*****。

（二）*****。

.....

[说明：

1.审计建议的对象一般为被审计单位。如果需要被审计单位和其他有关单位共同整改的，应建议被审计单位商有关单位共同研究解决。

2.应围绕审计发现的主要问题，提出有针对性的建议，防止

“有问题、无建议”或“无问题、有建议”。

3.审计建议的顺序应与反映问题的顺序基本一致。

4.审计建议应具体可行、可操作性强，便于被审计单位和其他有关单位采纳，不应泛泛而谈，不应提出过于原则、难以落实的建议。]

本次审计发现的问题中，对立行立改类的问题，应自收到本报告之日起**日（一般为60日，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改；对分阶段整改类的问题，应明确各阶段具体整改目标任务、时间节点，自收到本报告之日起**个月（一般不超过1年，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改；对持续整改类的问题，应制定明确的整改时间表、路线图，自收到本报告之日起*年（一般不超过5年，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改。****（被审计单位简称）应（组织有关单位）切实抓好审计发现问题的整改，建章立制、堵塞漏洞。请在收到本报告之日起**日（一般为60日，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内将整改结果、整改工作安排及相关材料函告****（内部审计机构全称或规范简称）。对分阶段整改和持续整改类的问题，整改完成后请及时将整改结果及相关材料函告****（内部审计机构全称或规范简称）。****（内部审计机构全称或规范简称）将视情况对整改情况进行检查。

（被审计单位简称）如对本报告有异议，可以自收到本报告之日起30日内，向（内部审计机构所在单位）或者***

(审计、财政等有权机关)申诉。

附件：审计发现问题汇总表

**** (内部审计机构全称或规范简称)

****年**月**日

附件：

审计发现问题汇总表

审计项目名称：

被审计单位名称：

序号	索引号	问题标题	问题摘要	整改类型	整改时限	问题金额（万元）	非金额计量问题（个）	定性依据	整改要求	整改具体责任单位
1										
2										
填写说明										
	审计报告中的序号如（一）1。	问题在审计报告中的小标题。	审计报告中的表述概要。	选择立行立改、分阶段整改或持续整改。				文件名、条款及具体条文。	根据审计报告等提出的处理意见填写。	可以是被审计单位或其所属单位。

[说明：

1.审计报告应编制《审计发现问题汇总表》作为附件，对审计发现问题、定性依据、整改要求、整改类型、整改时限等进行详细表述。汇总表格格式参见“内部审计文本参考格式”。

2.审计报告的收件人一般包括：单位分管审计的主要负责人、被审计单位，根据需要可主送单位党委（党组）、党委（党组）审计委员会，根据需要可抄送财务、资产、纪检监察等相关部门。

3.审计报告应要素齐全，逻辑缜密，言简意赅。]

六、经济责任审计报告

关于****（被审计领导干部（人员）所在单位 及职务）同志经济责任审计报告

*经审报〔20**〕**号

同志并*（收件人名字、全称或者规范简称）：

根据《江苏省内部审计工作规定》第十一条第七款、《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》，以及《*****》（行业监管部门和本单位有关经济责任审计的主要制度）第**条的规定，经****批准，****（内部审计机构全称或规范简称）派出审计组，自****年**月**日至****年**月**日，对***同志担任****（被审计单位全称或者规范简称。写全称时还应注明“以下简称****”）****（职务）期间（以来）经济责任履行情况进行了审计。重点审计了****（被审计单位简称）本级以及所属****、****等**家*级单位（所属部门、下级单位或企业等，根据需要据实列举），对重要事项进行了必要的延伸和追溯。***同志和****（被审计单位简称）对其提供资料的及时性、真实性和完整性负责，并分别作了书面承诺。****（内部审计机构全称或规范简称）的责任是依法独立实施审计并出具审计报告。

[说明：

- 1.审计依据和审计范围应当与审计通知书保持一致。
- 2.表述组织实施审计的基本情况，主要包括抽审单位数、查阅文件种类、听取意见范围等，应概括表述。]

一、被审计单位基本情况

*****。

[说明：

1.本部分简要表述被审计单位的背景信息，如被审计单位性质、组织结构、合并重组情况；职责范围或经营范围、业务活动及其目标；相关财政财务管理体制和业务管理体制；相关内部控制及信息系统情况；主要财务指标及变化情况（可采取表格形式）、相关财政财务收支情况；适用的绩效评价标准等。

2.本部分反映的内容应当与项目审计目标密切相关。

3.一般不得引用未经审计核实的数据，如必须引用，应当注明来源。]

二、履行经济责任所做的主要工作和总体评价

同志自*年**月以来（离任的表述为：自****年**月至****年**月）担任***（职务），负责***工作，具体分管****工作。***同志任职期间，在履行经济责任方面做了以下主要工作：

- （一）*****。
- （二）*****。
- （三）*****。

从审计情况看，***同志任职期间****，****，****

(根据实际审计情况作出相关评价,如贯彻落实中央重大经济方针政策 and 决策部署,建立健全重大经济决策制度,加强内部管理),**同志任职期间履行经济责任情况“很好/较好/一般/差”。在本次审计范围内,未发现***同志本人在公共资金、国有资产和国有资源管理分配使用中存在违反廉洁从政(业)规定的问题(若审计发现,被审计领导干部本人存在以权谋私、中饱私囊、利益输送等违纪违法行为的问题线索,则不表述该部分内容)。本次审计也发现,***同志在履行经济责任中存在一些不足和问题,需进一步改进。

[说明:

1.本部分主要表述被审计领导干部的任职情况和履行经济责任的主要工作。任职情况只需简要表述任职时间、工作分工情况、担任议事协调机构组长情况等。除特殊情况外,一般不表述被审计领导干部所在单位的基本情况。

2.表述被审计领导干部履行经济责任的主要工作时,应结合被审计单位特点,围绕任职期间履行经济责任采取的主要措施和取得的效果,客观全面反映领导干部任职期间所做的主要工作、采取的具体措施、取得的效果等内容,即主要干了什么、实际怎么干的、最终干得怎么样。用语要准确适当、简明扼要,切忌空话套话,更不能照搬照抄被审计单位提供的工作总结。主要业绩应有证据材料支撑,篇幅一般控制在1页半左右。

3.审计评价部分应当根据审计认定的事实,结合不同领导职

务的职责要求，依照法律法规、国家有关规定和单位发展规划、责任制考核目标等，综合运用多种方法，在法定职权范围内，坚持定性评价和定量评价相结合，对被审计领导人员履行经济责任情况作出客观公正、实事求是的评价。单位可探索建立被审计领导干部履行经济责任情况的审计评价指标体系，并依据打分结果进行量化分等评价，即对审计对象履行经济责任作出“很好”“较好”“一般”“差”的评价结论。

4.审计评价应紧紧围绕经济责任，坚持“审计什么，评价什么”，只对所审计的事项发表审计评价意见，对审计过程中未涉及、审计证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越审计职责范围的事项，不发表审计评价意见，禁止无充分审计证据、照搬照抄被审计单位材料的审计评价。

5.审计评价应严格落实“三个区分开来”的重要要求，坚持全面、客观、辩证、历史地看待问题，既不能评价过满、失实，也不能以偏概全、含糊其辞。同时注意不要与审计发现的问题相矛盾。]

三、审计发现的主要问题、整改要求和责任认定

(一)贯彻执行中央和省重大经济方针政策和决策部署方面

同志任职期间，*（被审计单位简称）*****（简要表述开展的主要工作或取得的成就，列举重要的几项，注意控制篇幅。（下同））。审计发现，在****、****等方面（按照重要性程度，列举最重要的几项内容。（下同））存在**项政策执行不够到位的问题。具体如下：

1.*****。

2.*****。

上述 1 至 2 项做法不符合****（发文单位）《****》（文件名、文号）第**条“****”的规定，属于立行立改（分阶段整改、持续整改）类问题。（被审计单位简称）应当*****。

3.*****。

.....

上述 1 至*项问题，主要是*****所致（定责理由，若界定为领导责任，要根据实际情况，明确落实到具体责任单位，表述为****、****等单位*****所致），***同志负有**责任。

（二）*****方面

*****。

（三）*****方面

*****。

（四）*****方面

*****。

（五）落实党风廉政建设责任和遵守廉洁从政（业）规定方面

*****。

（六）以往审计发现问题的整改方面（本部分仅表述以往内部审计发现问题的整改情况，如没有，删除该部分）

同志任职期间，应当履行审计整改责任的问题**个。截至*年**月，已达到整改期限的**个问题中，审计发现，有**个问题未完成整改，主要涉及****、****等方面问题。具体如下：

*****。

.....

[说明：

1.审计发现问题要聚焦被审计单位本级问题和全区域、全系统的普遍性、倾向性问题，要从被审计单位贯彻、落实、执行、推进、督导等角度反映，总体反映责任履行的全貌，并揭露其中存在的重要问题。对局部的、个体的、所属部门的、下级的问题，不能简单认定被审计领导干部督导不力并界定领导责任。不能界定领导干部责任的问题，不在此反映。

2.根据《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》第二十条、第二十一条规定的审计内容，以及审计方案确定的重点审计内容，逐项反映审计结果，包括但不限于本参考模板所列举的重点审计内容。

3.审计发现的问题一般应有小标题，小标题包括对问题的定性和金额，定性用语应规范、准确。审计发现问题的事实表述一般应包括违法违规主体、时间、主要情节、金额、被审计领导所起的作用、截至审计时（具体时间点）的状况等，确保事实清楚、重点突出、责任明确；问题表述要简洁，避免对审计工作底稿反映的问题进行简单堆砌，以及过多的过程或细节表述。

4.应将被审计领导干部决策过程、发表意见、有关批示或指示、相关事项历史背景、职责分工、事件发生频率表述清楚，作为界定其责任的依据。对同一部门、单位2名以上主要领导干部的经济责任审计，应分别认定责任。审计发现的问题如果既涉及被审计领导干部任期内又涉及任期外的，应单独表述该领导干部任期内的问題金额。

5.在审计报告征求意见稿中，引用法律和法规一般应列明文件名称、具体条款号及条款内容，引用规章和规范性文件一般应列明发文单位、文件名称、发文号、具体条款号及条款内容；在出具审计报告正式稿时，引用的具体条款内容可以省略。

6.被审计单位已在审计过程中及时整改的重要问题，需在审计报告中一并反映其整改情况。其中，重大问题及其整改情况可以单独反映；其他问题可以汇总反映。

7.审计发现的移送处理事项的事实和移送处理意见也应在本部分反映，一般可以表述为“*****（描述移送处理事项的事实），此问题拟（已）移送相关单位处理”。但是，涉嫌犯罪、重大违纪违法等不宜让被审计单位知悉的事项，不得在经济责任审计报告中反映。

8.与被审计领导履行职责关联不大，但有可能对本部门、单位产生重要影响或亟待解决，需要提请本部门主要领导关注的问题，应在审计报告正文部分增加“三、需要关注的重要事项”部分进行表述（无需定责）。

9.本部分应考虑报告阅读和使用者的需求，简明易懂，避免使用生僻的专业词汇和生涩用语。]

四、审计建议

(一) *****。

(二) *****。

(三) *****。

.....

[说明：

1.审计建议对象为被审计单位和被审计领导干部。如果需要被审计单位和其他有关单位共同整改的，应建议被审计单位商有关单位共同研究解决。

2.应围绕审计发现的主要问题，提出有针对性的建议，防止“有问题、无建议”或“无问题、有建议”。

3.审计建议的顺序应与反映问题的顺序基本一致。

4.审计建议应具体可行、可操作性强，不应泛泛而谈，不应提出过于原则、难以落实的建议，便于被审计单位和其他有关单位采纳。]

本次审计发现问题（含与***同志履行经济责任无直接关系的其他问题）中，对立行立改类的问题，应自收到本报告之日起**日（一般为60日，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改；对分阶段整改类的问题，应明确各阶段具体整改目标任务、时间节点，自收到本报告之日起**个月（一般不超过1

年，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改；对持续整改类的问题，应制定明确的整改时间表、路线图，自收到本报告之日起*年（一般不超过5年，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内完成整改。****（被审计单位简称）和***同志（离任审计不写被审计领导干部名字）应组织有关单位，切实抓好审计发现问题的整改，建章立制、堵塞漏洞。请在收到报告之日起**日（一般为60日，可以根据单位内部规定和实际情况调整）内将整改结果、整改工作安排及相关材料函告****、****、****（单位简称）。对分阶段整改和持续整改类的问题，整改完成后请及时将整改结果及相关材料函告****（组织人事部门名称）、****（内部审计机构全称或规范简称）。****（内部审计机构全称或规范简称）将视情况对整改情况进行检查。

同志和（被审计单位简称）如对本报告有异议，可以自收到本报告之日起 30 日内，分别向****（党委（党组）或党委（党组）审计委员会）和***（内部审计机构所在单位）或者***（审计、财政等有权机关）申诉。

附件：审计发现问题汇总表

**（党组织领导下的审计委员会办公室） **（内部审计机构
全称或规范简称）

*****年**月**日

附件：

审计发现问题汇总表

审计项目名称：

被审计单位名称：

序号	索引号	问题标题	问题摘要	整改类型	整改时限	问题金额（万元）	非金额计量问题（个）	定性依据	被审计领导干部所承担责任	整改要求	整改具体责任单位
1											
2											
3											
填写说明：											
	审计报告中的序号如一（一）1。	问题在审计报告中的小标题。	审计报告中的表述概要。	选择立行立改、分阶段整改或持续整改。				文件名称、条款及具体条文。	经济责任审计项目选填，在下拉选项中选择直接责任或领导责任，不定责问题不填。	根据审计报告等提出的处理意见填写。	可以是被审计单位或其所属单位。

[说明：

1.审计报告应编制《审计发现问题汇总表》作为附件，对审计发现问题、定性依据、责任界定、整改要求、整改类型、整改时限等进行详细表述。同时，在《审计查出问题清单》中反映审计发现与领导干部履行经济责任无直接关系，或不宜界定被审计领导干部责任的其他问题。

2.根据《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》第三十二条规定，经济责任审计报告等的收件人一般包括：

单位分管审计的主要负责人、被审计单位、被审计领导干部、单位党委（党组）、党委（党组）审计委员会、单位组织人事部门，根据需要可抄送财务、资产、纪检监察等相关部门。

3.审计报告应要素齐全，逻辑缜密，言简意赅。

4.金融等监管部门有特殊要求的，从其规定]

七、审计建议书

关于****（项目名称）的审计建议

*审建〔20**〕**号

****（单位内部主管部门（单位）全称或者规范简称）：

****年（或某一段时间）**（单位简称）在对****（领域、方面等）审计中发现，存在*****等突出问题，暴露出*****（制度和监管方面）还存在薄弱环节。为发挥审计“治已病、防未病”作用，现提出审计建议：

一、主要问题

二、原因分析

三、审计建议

你部门（单位）对以上问题及建议，要认真研究，积极采取有力措施，标本兼治。并自收到审计建议书之日起2个月（根据单位内部规定和实际情况调整）内将建议采纳及成效情况书面反馈**（内部审计机构全称或规范简称）。

****（内部审计机构全称或规范简称）

****年**月**日

八、审计事项移送处理书

****（**内部审计机构全称或其所在单位名称**）

关于****的审计事项移送处理书

*移〔20**〕**号

****（主送单位全称或者规范简称）：

（内部审计机构全称或其所在单位名称）在**审计中发现，****（单位名称或者人员姓名）****（涉嫌犯罪、违法违规或者违纪行为）。具体情况如下：

（移送类别选项一：移送内部纪检监察部门的）*****

（列明责任人员姓名、政治面貌、职务身份；有关违纪违法行为的事实、情节、金额、造成的后果等。）

根据《*****》（单位内部审计工作制度或相关制度依据）的规定，现移送你单位处理。请将处理结果及时书面告知**（内部审计机构全称或规范简称）。

（移送类别选项二：移送公安部门）*****（列明责任单位名称、性质或者责任人员姓名、职务身份；移送问题线索涉及单位的，应当明确直接负责的主管人员和其他直接责任人员；有关违法行为的事实、情节、金额、造成的后果等。）

现移送你单位处理。请将处理结果及时书面告知**（单位名称）。

附件：审计证据（共**页，只送主送机关）

****（内部审计机构全称或规范简称或其所在单位名称）

****年**月**日

联系人：***（主办人） 联系电话：****

[说明：

1.审计移送的问题线索应以“定性”“定责”“定损”为标准，做到主要事实清楚、责任主体和后果明确、涉嫌违纪违法违规定性明确、审计证据合法适当充分、引用法规依据恰当。

2.审计事项移送处理书应当立足内部审计机构职责权限，运用审计语言客观表述拟移送的问题线索，对拟移送的问题线索作出实质判断，指明涉嫌违纪违法违纪的定性，直接表述违纪违法违纪问题点。

3.审计证据能够充分支撑问题性质的，可以采取写实方式表述审计查出的问题线索，如违规决策（或操作）造成损失、违反规定经商办企业等；主要问题事实证据充分，但受审计职权或手段所限等原因，在主观动机、接收资金性质等方面难以取得充分证据的，可以在审计定性前使用“涉嫌”二字，如涉嫌利用职权或职务影响力不当获利、涉嫌收受资金等，表明存在相关重大嫌疑。

4.移送内部纪检监察部门的文头、落款为内部审计机构名称；移送公安机关等外部部门的文头、落款为内部审计机构所在单位名称。]

内部审计主要文本参考格式

一、年度审计计划表

＊ ＊年度审计计划表

年 月 日

序号	审计项目名称	被审计单位/ 人员	目标 任务	审计 时间	审计 人员	备注

二、审计取证单

审 计 取 证 单（问题类）

第 页（共 页）

项目名称							
被审计单位或个人							
审计事项	(按照审计方案确定的事项名称填写)						
审计事项摘要	(本栏填写以下内容: 1.问题定性(标题式); 2.问题事实:重大问题应包括发生时间、过程、后果、决策程序、决策人、审批人等要素,一般性问题可根据需要表述相关要素; 3.引用法律法规政策规定; 4.涉嫌犯罪、重大违纪违法等不宜让证据提供者知悉的事项,不得编制审计取证单征求其意见。) 						
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	
证据提供单位或个人意见	(单位盖章或个人签名)						
	证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名			日期			
审计组说明							
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	

附件: 页

- 说明: 1. 请你单位在 年 月 日前反馈意见,逾期未反馈的视为无异议。
 2. 据提供单位意见栏填写不下的,可另附说明。
 3. 审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递,不得用于与审计工作无关的目的。
 4. 审计取证单已定密的,请严格执行有关保密规定,控制知悉范围。

审 计 取 证 单（情况类）

第 页（共 页）

项目名称							
被审计单位或个人							
审计事项	(按照审计方案确定的事项名称填写)						
审计事项摘要	(本栏填写有关事项的审计情况及结果。)						
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	
证据提供单位或个人意见	(单位盖章或个人签名)						
	证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名			日期			
审计组说明							
审计人员		编制日期		审计组组长或其委托的人员		审核日期	

附件： 页

- 说明：1.请你单位在 年 月 日前反馈意见，逾期未反馈的视为无异议。
 2.证据提供单位意见栏填写不下的，可另附说明。
 3.审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。

三、审计工作底稿

审计工作底稿

索引号：

第 页（共 页）

项目名称			
审计事项	(按照审计方案确定的事项名称填写)		
审计人员		编制日期	
审计过程： (说明实施审计的步骤和方法、所取得的审计证据的名称和来源。多个底稿间共用审计证据、且审计证据附在其他底稿后的，应当在上述内容表述完毕后，注明“其中，**审计证据附在**号底稿后”)			
审计认定的事实摘要及审计结论： (审计结论包括未发现问题的结论和已发现问题的结论。对已发现问题的结论，应说明得出结论所依据的规定和标准。审计组与相关单位就审计取证单记载事实、定性和法律法规依据无法达成一致意见的，应当在审计工作底稿上予以说明或另行说明。)			
审核意见： (审核意见种类包括：1.予以认可；2.责成采取进一步审计措施，获取适当、充分的审计证据；3.纠正或者责成纠正不恰当的审计结论)			
审计组组长或其委托的人员		审核日期	

附件： 页

说明：审核人员提出 2、3 项审核意见的，审计人员应当将落实情况和结果作出书面说明，经审核人员认可并签字后，附于本底稿后。

四、审计工作底稿汇总表

审计工作底稿汇总表

序号	审计报告	底稿编号	移送	审计方案
1	一、基本情况			
2	二、审计评价意见（一）			
3	二、审计评价意见（二）			
4				
5	三、审计发现问题（一）xxxxxx			
6	三、审计发现问题（二）xxxxxx			
7				
.....				

编制人：

审计组组长：

[说明：

审计工作底稿汇总表主要是将审计报告的内容、审计工作底稿和审计方案的内容进行对应关联，以便反映审计方案所列的各项内容审计组是否均已关注。通常审计方案的各项内容均要编制审计工作底稿，情况类的底稿内容通常在审计报告的基本情况和审计评价中进行表述，问题的底稿内容通常在审计报告的审计发现问题中进行表述。]

五、承诺书

被审计单位承诺书

根据《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》第二十六条、《*****》（*单位内部审计工作制度或相关制度依据*）第**条的规定，在审计期间，我单位愿意给予积极配合，按照审计组的要求，及时提供审计所需财务、会计资料以及与财政收支、财务收支有关的业务、管理等资料，包括电子数据和有关文档，并保证提供资料的及时性、真实性和完整性。

单位负责人（签字）：

单位（盖章）：

年 月 日

被审计领导干部承诺书

根据《江苏省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计办法》第二十六条、《*****》（*单位内部审计工作制度或相关制度依据*）第**条的规定，按照审计组的要求，及时提供经济责任履行情况报告（*述职报告*）等有关资料，并保证提供资料的及时性、真实性和完整性。

承诺人（签字）：

年 月 日

六、经济责任履行情况报告

***同志经济责任履行情况报告

一、基本情况

*****。

[说明：

本部分主要反映被审计领导干部任职期限、职责范围和分管的工作。]

二、主要业务工作开展情况

*****。

[说明：

本部分主要包括：1.任期内贯彻执行党和国家有关经济方针政策和决策部署、推动所在单位可持续发展情况；2.任期内重大经济决策事项、决策过程及其执行效果；3.任期内各项工作任务目标完成情况；4.重要规章制度及内部控制制度的制定、完善和执行情况；5.任职前和任期内重大经济遗留问题及其处理情况等内容。]

三、党风廉政建设情况

*****。

[说明：

包括任期内履行推动所在单位党风廉政建设职责和个人遵

守廉洁从业规定的情况。]

四、存在的不足和需要改进的方面

*****。

五、其他需要说明的情况

*****。

报告人：***（报告人本人签字）

****年**月**日

七、审计方案

审计方案

项目名称：

审计目标				
审计范围				
审计组	组长		成员	***（主审） *** **
	副组长			
方案其他要素		详见附件		
审计组 组长 审核	签名： 年 月 日			
内部审计部 门主要负责 人审定	签名： 年 月 日			

编制人：

编制时间：

附件：

一、被审计单位基本情况

二、审计内容、重点及审计措施

三、审计工作要求

（一）项目进度安排

.....

（二）审计组内部重要管理事项

.....

（三）职责分工

.....

（四）其他要求

.....

[说明：

附件三（三）项“职责分工”中应明确审计组组长授权情况。]

八、审计组讨论记录

审计组讨论记录

第 页 (共 页)

项目名称:

讨论时间:

讨论地点:

主持人:

记录人:

讨论事项:

- ☐ 1.评价审计目标的实现情况;
- ☐ 2.审计方案确定的审计事项完成情况;
- ☐ 3.评价审计证据的适当性和充分性;
- ☐ 4.提出审计评价意见;
- ☐ 5.评估审计发现问题的重要性;
- ☐ 6.提出对审计发现问题的处理处罚意见;
- ☐ 7.其他有关事项。

讨论过程及结果:

(针对上述讨论事项逐一表述)

.....

参加人员 (签名):

说明: 1.审计组讨论事项在相应内容前“☐”内打“√”, 可复选。

九、审计业务会议记录

审计业务会议记录

第 页（共 页）

项目名称：

会议时间：

会议地点：

主持人：

记录人：

会议过程及决定：

审计组汇报了审计查出问题定性、（责任界定、）处理处罚意见、***（被审计单位）（和**同志个人）对（经济责任）审计报告（征求意见稿）的反馈意见、审计组对反馈意见的采纳情况和审计报告修改情况（，审计建议书代拟稿、审计移送处理书代拟稿）。

……（讨论过程）

会议决定如下：

1.*****

2.*****

同意审计组对***（被审计单位）（和**同志）反馈意见的采纳情况，同意审计报告（、审计建议书、审计移送处理书）代拟稿。

参会人员签名：