

烈山区审计局审计项目时限管理制度

为进一步加强审计项目管理，提高审计工作效率，增强审计成果的时效性，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《国家审计准则》及其他有关规定，结合本单位实际，特制定本制度。

一、适用范围及原则

本制度适用于局机关各业务科室实施的审计项目、审计调查项目或者其他审计事项（以下统称为审计项目）。审计项目管理应当坚持质量、效率、廉政相统一的原则，对违反质量管理规定或本办法时限管理规定的，应按规定追究相应责任；对违反廉政纪律规定的，对个人评先评优实行“一票否决”。

二、时限管理的具体内容

实施的审计项目，从下发审计通知书、审计调查了解、审计实施方案、现场审计到出具审计报告、归集审计档案等全过程，实行严格的进度管理和质量控制。在编制年度审计项目计划时，应明确审计项目的进点时间、现场审计和出具审计报告时间；必要时，在正式实施审计前可根据实际做适当调整。其中，调查了解和现场审计时间按照下列要求确定，并在年度审计项目计划中注明：

（一） 区本级预算执行及其他财政收支审计、资金量较大的重点单位和部门审计及其领导人员任期经济责任审计、大型专项审计调

查等，现场审计时间控制在 2 个月内。其他审计项目的现场审计时间控制在 1 个月内。

（二）审计组撰写的审计报告（征求意见稿）交局领导审核之后起 10 个工作日内，完成征求被审计单位意见工作。如在规定时限内，未收到被审计单位的书面回复意见或延期申请报告，则视同对审计报告（征求意见稿）无异议，业务审计组应及时向复核机构提交有关复核材料。被审计单位书面要求延期回复意见的，审计组应从严控制延期时限，并报告局分管领导审批。

（三）审计组应当自收到被审计单位出具书面反馈意见之日起 7 个工作日内对审计报告（征求意见稿）进行修改复核，并完成审计机关审计报告、审计决定书、审计移送处理书等审计结果类文书的代拟工作。

（四）审计组及时做好审计业务会议记录，整理编写审计业务会议纪要，并自审计业务会议审定之日起 3 个工作日内，完成局机关审计报告等结果类文书的代拟工作，及时提交有关部门和局领导复核、审定。

（五）审计组应于次年 4 月 30 日前完成审计项目材料立卷归档工作。

（六）审计组应当加强对审计项目进度的管理、监督和检查，每月截止 24 日填报《审计项目进度考察表》（见附表一）和《审计项目进度计划及执行情况表》（按审计项目分表填写，见附表二），每月 26 日前报综合室。

三、其他要求

审计组应当按照审计实施方案的要求，严格控制审计进度，确保在计划时间内完成审计项目。审计组和审计人员，不得以严格控制审计进度为理由而降低审计质量标准。审计组在实施审计项目过程中确因客观原因无法按时完成的，应以书面形式申请延期，延期 10 日以内的由局分管领导审批，延期超过 10 日的由局分管领导审核后报局主要领导审批。