附件2

**审计执法全过程记录制度**

**第一章 总 则**

第一条 为促进依法行政，规范审计执法程序，促进审计机关严格、规范、公正、文明执法，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国国家审计准则》等规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计执法，是指我局依法实施的行政处罚、行政强制、行政检查等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指审计机关及其审计人员通过文字、音像等记录方式，对审计执法程序、审计准备、审计实施、审计报告、审计处理、审计归档的全过程进行跟踪记录的活动。

文字记录包括向被审计单位出具的审计文书、调查了解被审计单位相关情况、被审计单位提供的会议记录材料、审计证据的原件和复印件、审计记录、审计工作底稿、审计文书送达回证、审计实施过程和查证结果等书面记录。

音像记录主要包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

第四条 审计执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

审计机关和审计人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

第五条 加强信息化建设，根据审计执法工作的需要，建设全过程记录的相关设施，配备音像记录设备，提高行政执法效率和规范化水平。

电子数据审计股负责全过程记录设施的建设和维护，审计业务股室和审计人员负责本股室、人员所使用音像记录设备的管理、维护、保养，确保设施、设备的正常使用。

法规股负责对我局审计执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第六条 审计人员应当自觉真实、完整、全面地记录实施审计的过程、得出的结论和与审计项目有关的重要管理事项。

**第二章 行政检查记录规则**

第一节 审计准备

第七条　审计机关根据审计法的规定，按照年度审计项目计划，开展审计工作。

第八条　审计机关应当依照法律法规的规定，在实施审计3日前，向被审计单位送达审计通知书。

审计人员应及时收集审计通知书及送达回证并归档。

第二节 审计实施

第九条 审计记录包括调查了解记录、审计工作底稿和重要管理事项记录。

第十条 审计组进点后，应当张贴审计公示，并调查了解被审计单位及其相关情况，评估被审计单位存在重要问题的可能性，确定审计事项及应对措施，编制审计实施方案。

对调查了解被审计单位及其相关情况、重要性水平的评估等工作，应当作出调查了解记录。

审计实施过程中，如果出现重要审计事项发生变化、审计组人员及其分工发生重大变化等情况，经局长批准，审计组应当及时调整审计实施方案。

第十一条 审计工作底稿主要记录审计人员依据审计实施方案执行审计措施的活动。

审计人员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。一个审计事项可以根据需要编制多份审计工作底稿。

第十二条 审计工作底稿的内容主要包括：

（一）审计项目名称；

（二）审计事项名称；

（三）审计过程和结论；

（四）审计人员姓名及审计工作底稿编制日期并签名；

（五）审核人员姓名、审核意见及审核日期并签名；

（六）索引号及页码；

（七）附件数量。

第十三条 审计工作底稿主要记录审计人员依据审计实施方案执行审计措施的活动。审计工作底稿记录的审计过程和结论主要包括：

（一）实施审计的主要步骤和方法；

（二）取得的审计证据的名称和来源；

（三）审计认定的事实摘要；

（四）得出的审计结论及其相关标准。

审计人员应当依照法定权限和程序获取审计证据。依照法律法规规定，取得被审计单位负责人对本单位提供资料真实性和完整性的书面承诺。

第十四条 审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、财务会计报告，查阅与审计事项有关的文件、资料，检查现金、实物、有价证券，向有关单位和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料。

第十五条 审计证据材料应当作为调查了解记录和审计工作底稿的附件。

第十六条 审计人员取得证明被审计单位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。

第十七条 审计事项比较复杂或者取得的审计证据数量较大的，审计人员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。

第十八条 采集被审计单位电子数据作为审计证据的，审计人员应当记录电子数据的采集和处理过程。

第十九条 重要管理事项记录应当记载与审计项目相关并对审计结论有重要影响的下列管理事项：

（一）可能损害审计独立性的情形及采取的措施；

（二）所聘请外部人员的相关情况；

（三）被审计单位承诺情况；

（四）征求被审计对象或者相关单位及人员意见的情况、被审计对象或者相关单位及人员反馈的意见及审计组的采纳情况；

（五）审计组对审计发现的重大问题和审计报告讨论的过程及结论；

（六）审计机关业务部门对审计报告、审计决定书等审计项目材料的复核情况和意见；

（七）审理机构对审计项目的审理情况和意见；

（八）审计机关对审计报告的审定过程和结论；

（九）审计人员未能遵守本准则规定的约束性条款及其原因；

（十）因外部因素使审计任务无法完成的原因及影响；

（十一）其他重要管理事项。

重要管理事项记录可以使用被审计单位承诺书、审计机关内部审批文稿、会议记录、会议纪要、审理意见书或者其他书面形式。

第三节 审计报告

第二十条 审计组实施审计或专项审计调查后，应当提出审计报告，按照审计机关规定的程序审批后，以审计机关的名义征求被审计单位、被调查单位和拟处罚的有关责任人员的意见。

经济责任审计报告还应当征求被审计人员的意见；必要时，征求有关干部监督管理部门的意见。

审计报告中涉及的重大经济案件调查等特殊事项，经审计机关主要负责人批准，可以不征求被审计单位或者被审计人员的意见。

第二十一条 被审计单位应当自接到审计组的审计报告之日起10个工作日内，提出书面意见；10个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

第二十二条 被审计单位、被调查单位、被审计人员或者有关责任人员对征求意见有异议的，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。

审计组对采纳被审计单位、被调查单位、被审计人员、有关责任人员意见的情况和原因，或者上述单位或人员未在法定时间内作出书面意见的情况作出书面说明。

第四节 复核审理

第二十三条 审计组应当将实施审计的相关资料及结论性文书报送审计机关业务部门复核，有关业务部门按规定复核后提出书面复核意见。

第二十四条 审计机关业务部门应当将复核修改后的结论性文书等审计项目材料连同书面复核意见，报送审理机构审理。审理机构审理后，应当出具审理意见书。

第五节 集体审议

第二十五条 审计项目完成审理后，应当召开审计业务会议，对审计项目进行集体审议。审计业务会议应当做好会议记录，审计业务会议记录以及形成的审计业务会议决定，应当分别归入审计项目档案。

第六节 送达与执行

第二十六条 审计结束后，审计机关应将审计报告、审计决定书等结论性审计文书送达被审计单位执行，并填写送达回证，由当事人在送达回证上注明收到日期，并签名盖章。

**第三章 行政处罚记录规则**

第二十七条 对被审计单位或者被调查单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为，依法应当由审计机关进行处理处罚的，审计组应当起草审计决定书（代拟稿）。

对被审计单位违反审计法的规定，拒绝或者拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供的资料不真实、不完整，或者拒绝、阻碍检查的，审计组应当起草审计处罚决定书（代拟稿）。

对依法应当由其他有关部门纠正、处理处罚或者追究有关责任人员责任的事项，审计组应当起草审计事项移送处理书（代拟稿）。

第二十八条 审计组起草的审计决定书、审计处罚决定书等行政处罚类文书代拟稿的复核、审理、集体审议、送达和执行按照行政检查记录规则中的程序执行。

第二十九条 对于拟作出罚款的处罚决定，符合法律法规规定的听证条件的，审计机关应当向当事人送达审计听证告知书，告知当事人在收到审计听证告知书之后三日内有权要求举行审计听证会。审计听证告知书送达当事人，按要求填写送达回证。

第三十条 审计听证告知书主要包括以下内容：

1. 当事人的名称或姓名；
2. 建议作出的审计处罚；
3. 审计处罚的事实依据；
4. 审计处罚的法律依据；
5. 当事人有要求审计听证的权利；
6. 当事人申请审计听证的期限；
7. 审计听证主持人的姓名；
8. 审计机关的名称（印章）和日期。

第三十一条 当事人要求举行审计听证会的，审计机关收到审计听证申请后，应当进行审核。

对符合审计听证条件的，应当组织审计听证，制作审计听证会通知书，送达当事人并按要求填写送达回证；对不符合审计听证条件的，裁定不予审计听证，制作不予审计听证裁定书，送达当事人并按要求填写送达回证。

第三十二条 审计听证会应当制作笔录。笔录应当交当事人确认无误后，由当事人签字或者盖章。当事人如认为笔录有差错，可以要求补正。

审计听证会情况应当全程进行音像记录。

第三十三条 审计听证会结束后，听证主持人应当根据审计听证情况和有关法律、法规的规定，向审计机关提交审计听证报告。审计听证报告连同审计听证笔录、案卷材料一并报送审计机关。

第三十四条 审计听证报告主要包括以下内容：

1. 听证案由；
2. 主持人、书记员和听证参加人的姓名、工作单位和职务；
3. 审计听证的时间、地点；
4. 审计听证建议；
5. 听证主持人签名或盖章。

审计听证建议主要包括以下内容：

（一）确有应受审计处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，建议作出审计处罚；

（二）违法事实不成立或者没有处罚的法律、法规依据的，建议不给予审计处罚；

（三）违法行为情节轻微，依法可以不予审计处罚的，建议不予审计处罚。

第三十五条 审计机关应当对听证主持人提出的审计听证建议进行审查，作出决定。

第三十六条 审计听证笔录和审计听证报告应当归入审计档案。

**第四章 行政强制记录规则**

第三十七条 审计执法过程中需要依法采取封存强制措施的，审计机关应当按程序向被审计单位送达封存通知书。

封存通知书包括下列内容：

（一）被审计单位名称；

（二）封存依据；

（三）封存资料或者资产的名称、数量等；

（四）封存期限；

（五）被审计单位申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

（六）审计机关的名称、印章和日期。

第三十八条 审计机关采取封存措施时，审计人员应当会同被审计单位相关人员对有关资料或者资产进行清点，开列封存清单。

封存清单一般登记封存资料的名称、数量，封存资产的名称、规格、型号、数量等。封存资料存储在磁、光、电等介质上的，还应当列明存储介质的名称、规格等。

封存清单一式两份，由审计人员和被审计单位相关人员核对后签名或者盖章，双方各执一份。

第三十九条 审计机关应当对存放封存资料或者资产的文件柜、保险柜、档案室、库房等加贴封条。

封条上应当注明审计机关名称、封存日期并加盖审计机关印章。

第四十条 审计机关具备保管条件的，可以自行保管封存的资料或者资产；不具备保管条件的，可以指定被审计单位对存放封存资料、资产的设备或者设施进行保管或者看管；特殊情况下，也可以委托与被审计单位无利害关系的第三人保管。

审计机关指定被审计单位保管或者看管存放封存资料、资产的设备或者设施的，应当在封存通知书中一并载明被审计单位的保管责任。

第四十一条 审计机关封存资料或者资产后，审计人员应当及时进行审查，获取审计证据，或者提请有关主管部门对被审计单位违反国家规定取得的资产进行处理。

第四十二条 审计机关在封存期限届满或者在封存期限内完成对有关资料或者资产处理的，审计人员应当与被审计单位相关人员共同清点封存的资料或者资产后予以退还，并在双方持有的封存清单上注明解除封存日期和退还的资料或者资产，由双方签名或者盖章。

第四十三条 对被审计单位转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财政收支或者财务收支有关的资料或者转移、隐匿所持有的违反国家规定取得资产，对其中在金融机构的有关存款需要予以冻结的，审计机关可以向人民法院提出申请，制作冻结存款申请书，送达当事人并按要求填写送达回证。

第四十四条 被审计单位正在进行的违反国家规定的财政收支、财务收支行为，制止无效的，审计机关经负责人批准，向财政部门和有关主管部门出具暂停拨付款项通知书，暂停拨付与违反国家规定的财政收支、财务收支行为直接有关的款项。

解除暂停拨付措施的，要向财政部门和有关主管部门出具解除暂停拨付款项通知书。

暂停拨付款项通知书和解除暂停拨付款项通知书在送达当事人时，均要按要求填写送达回证。

第四十五条 对责令被审计单位限期执行审计决定，被审计单位逾期仍不执行的，审计机关可以申请人民法院强制执行，出具强制执行申请书，送达当事人并按要求填写送达回证。

审计机关应对法院强制执行结果进行记录。

**第五章 执法记录的管理和使用**

第四十六条 在审计执法活动中直接形成的审计文书、送达回证、审计工作底稿、审计证据的原件及复印件、会议记录、音像记录等，以及与审计事项有关的其它文件材料，均应由审计组长收集齐全立卷归档。并在项目结束后的5个月内，最晚不得迟于次年4月底向局档案室移交。

第四十七条 实施审计项目的审计组负责按要求完成审计项目的立卷归档工作，交局档案室实行集中统一管理。

审计档案的管理、利用、鉴定、销毁、移交等工作参照《审计机关审计档案管理规定》（审计署 、国家档案局令 第10号）等执行。

第四十八条 有关人员需要申请查阅、复制审计档案的，应当征求审计组长意见，并经办公室主任批准后，依法查阅、复制。

第四十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的审计执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

**第六章 附 则**

第五十条 本办法由曾都区审计局负责解释。

第五十一条 本办法自发布之日起施行。