



## 审计机关审计项目质量控制办法（试行）

来源：中国农科院监察与审计局

### 《审计机关审计项目质量控制办法（试行）》

#### 第一章 总 则

第一条 为了规范审计行为，提高审计质量，明确审计责任，根据审计法及其他有关审计法规，制定本办法。

第二条 审计机关依法对国务院各部门和地方各级人民政府及其各部门的财政收支、国有金融机构和企业事业组织的财务收支，以及其他依法应当接受审计的财政收支、财务收支的真实、合法、效益进行审计监督时，应当遵守本办法。

第三条 审计机关实施审计项目时，对编制审计方案、收集审计证据、编写审计日记和审计工作底稿、出具审计报告、归集审计档案等全过程实行质量控制。

第四条 审计机关实行审计项目质量责任评估和追究制度，依据有关审计法规、国家审计准则和本办法评估审计项目质量，追究有关人员对于审计项目质量应承担的责任。

第五条 审计机关制定年度审计项目计划时，应当考虑审计项目的时间、经费和人员要求，为审计项目质量控制提供保障。

#### 第二章 审计方案的质量控制

第六条 审计机关和审计组在实施审计前，应当编制审计工作方案和审计实施方案。

审计机关统一组织由不同级次审计机关或多个审计组参加的行业审计、专项资金审计或者其他统一审计项目时，应当编制审计工作方案。

审计组具体承办审计项目或者实施单个审计项目时，应当编制审计实施方案。

第七条 审计机关和审计组在编制审计实施方案前，应当根据审计项目的规模和性质，安排适当的人员和时间，对被审计单位的有关情况进行审前调查。

第八条 审前调查应当了解被审计单位下列基本情况：

- （一）经济性质、管理体制、机构设置、人员编制情况；
- （二）财政、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系；
- （三）职责范围或者经营范围；
- （四）财务会计机构及其工作情况；
- （五）相关的内部控制及其执行情况；
- （六）重大会计政策选用及变动情况；

(七) 以往接受审计情况;

(八) 其他需要了解的情况。

第九条 审前调查应当收集与审计项目有关的下列资料:

- (一) 法律、法规、规章和政策;
- (二) 银行账户、会计报表及其他有关会计资料;
- (三) 重要会议记录和有关文件;
- (四) 审计档案资料;
- (五) 电子数据、数据结构文档;
- (六) 其他需要收集的资料。

第十条 审前调查可以根据需要选择下列方式:

- (一) 到被审计单位调查了解情况;
- (二) 对被审计单位进行试审;
- (三) 查阅相关资料;
- (四) 走访上级主管部门、有关监管部门、组织人事部门及其他相关部门;
- (五) 其他方式。

第十一条 审前调查一般在送达审计通知书之前进行,必要时,可以向被审计单位送达审计通知书后进行审前调查。

第十二条 审计工作方案的主要内容包括:

- (一) 审计工作目标;
- (二) 审计范围;
- (三) 审计对象;
- (四) 审计内容与重点;
- (五) 审计组织与分工;
- (六) 工作要求。

审计工作方案应当具有指导性。

第十三条 审计工作方案由审计机关业务部门具体负责编制,报审计机关分管领导批准,并下达到具体承担审计任务的下级审计机关或者审计组实施。

重要审计项目的审计工作方案应当经审计机关审计业务会议审定。

第十四条 审计实施方案的主要内容包括:

- (一) 编制的依据;
- (二) 被审计单位的名称和基本情况;
- (三) 审计目标;
- (四) 重要性水平的确定和审计风险的评估;
- (五) 审计的范围、内容、重点以及对审计目标有重要影响的审计事项的审计步骤和方法;
- (六) 预定的审计工作起止时间;
- (七) 审计组组长、审计组成员及其分工;
- (八) 编制的日期;
- (九) 其他有关内容。

第十五条 审计实施方案的审计目标是指审计组办理审计项目所要完成的任务。

确定审计目标时,应当考虑下列因素:

- (一) 法律、法规、规章的规定及相关政策;
- (二) 政府、审计机关、有关部门对审计项目的要求;
- (三) 被审计单位的有关情况;
- (四) 审计组成员的业务能力、审计经验;
- (五) 审计的时间和经费预算;
- (六) 其他需要考虑的因素。

审计实施方案应当将审计工作方案的审计工作目标具体化。

第十六条 审计组应当分析被审计单位有关情况,确定重要性水平和评估审计风险,围绕审计目标确定审计的范

围、内容和重点。

审计组应当对被审计单位内部控制进行初步评价，确定是否依赖内部控制。依赖内部控制的，要对内部控制进行符合性测试。在内部控制测评的基础上，对被审计单位财政收支、财务收支的业务活动或者会计报表项目进行实质性测试；不依赖内部控制的，在实施审计时直接对被审计单位财政收支、财务收支的业务活动或者会计报表项目进行实质性测试。

对规模较小或者业务简单的审计项目，可以直接确定实质性测试的范围、内容和重点。

第十七条 审计实施方案的审计范围是指被审计单位财政收支、财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

第十八条 审计实施方案的审计内容是指为实现审计目标所需实施的具体审计事项以及所要达到的具体审计目标。

审计事项一般可以按照被审计单位财政收支、财务收支的业务活动或者会计报表项目划分。

第十九条 审计实施方案的审计重点是指对实现审计目标有重要影响的审计事项。

审计组应当对审前调查所取得的资料进行初步分析性复核，关注资料间的异常关系和异常变动，分析被审计单位财政收支、财务收支及其有关的经济活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。

第二十条 对实现审计目标有重要影响的审计事项应当确定审计的步骤和方法。

审计步骤和方法应当能够指导审计人员实施审计，实现具体审计目标。

第二十一条 确定审计组组长、审计组成员及其分工时，应当考虑其专业胜任能力和职业道德水平，符合有关规定要求。

审计组组长可以委托有资格的审计人员担任主审，履行审计组组长授权范围内的职责，但审计组组长应当对主审履行职责的结果承担责任。

第二十二条 审计组组长具体负责编制审计实施方案，经审计组所在部门负责人审核，报审计机关分管领导批准，由审计组负责实施。

重要审计项目的审计实施方案，可以由审计机关审计业务会议审定。

第二十三条 审计组所在部门负责人应当对审计实施方案的下列事项进行审核：

- (一) 审计目标的可行性；
- (二) 重要性水平确定和审计风险评估的合理性；
- (三) 审计范围、内容和重点的适当性；
- (四) 审计步骤和方法的可操作性；
- (五) 时间安排的合理性；
- (六) 审计分工的恰当性；
- (七) 其他需要审核的事项。

第二十四条 实施审计过程中有下列情形之一的，应当调整审计实施方案：

- (一) 审计工作方案调整的；
- (二) 审计组在对被审计单位内部控制测评后，认为需要调整审计重点、步骤和方法的；
- (三) 审计组人员发生变化，足以影响审计实施方案执行的；
- (四) 审计中发现重大违法案件线索，需要改变审计内容和重点的；
- (五) 审计范围受到限制，不能正常开展审计工作的；
- (六) 其他需要调整的。

第二十五条 审计实施方案中下列事项的调整应当报经审计组所在部门负责人批准：

- (一) 审计范围、内容和重点；
- (二) 重要性水平及审计风险水平；
- (三) 重要的审计步骤和方法；
- (四) 审计组成员。

第二十六条 审计实施方案中下列事项的调整应当报经审计机关分管领导批准：

- (一) 审计目标；
- (二) 审计组组长；
- (三) 审计工作起止时间；
- (四) 审计组所在部门认为需要报审计机关领导批准的其他事项。

第二十七条 审计组在特殊情况下不能按照本办法第二十五条、第二十六条规定办理调整审计实施方案审批手续的，可以口头请示审计组所在部门负责人或者审计机关分管领导同意后，调整并实施审计实施方案。审计结束时，

审计组应当及时补办审批手续。

第二十八条 审计组应当将审前调查情况，初步分析性复核、内部控制测评、重要性水平确定和审计风险评估的过程，以及审计实施方案调整情况加以记录。

第二十九条 审计机关分管领导对审计实施方案所确定的审计目标的恰当性负责。

审计组所在部门负责人对审计范围和重点的适当性负责。

审计组组长对审计内容的适当性、步骤和方法的可操作性负责。

审计组成员对审前调查过程中形成的有关记录的真实性和完整性负责。

由于审计实施方案编制、调整不当，造成重大违规问题应当查出而未能查出的，有关人员应当承担相应责任。

### 第三章 审计证据的质量控制

第三十条 审计人员应当按照审计实施方案确定的具体审计事项，在实施审计过程中收集审计证据。

第三十一条 审计证据的形式包括书面证据、实物证据、视听或者电子数据资料、口头证据、鉴定结论和勘验笔录以及其他证据。

第三十二条 审计证据必须具备客观性、相关性、充分性和合法性。

第三十三条 审计人员应当有针对性地收集与审计事项相关的审计证据。

对违反国家规定的财政收支、财务收支行为以及对审计结论有重要影响的审计事项，应当在审计工作底稿后附有审计证据支持。其他审计事项以审计日记记载审计事项的查证过程和结果，必要时可以附有审计证据或者相关资料。

第三十四条 审计人员应当按照下列方法收集审计证据：

（一）通过检查方法收集审计证据的，应当取得与审计事项相关的会计资料、被审计单位承诺书、会议记录、文件、合同等资料，以及审计人员编制的汇总表、调节表、分析表等材料；

（二）通过监盘方法收集审计证据的，应当编制实物资产盘点清单和现金、有价证券盘点表等材料，并由审计人员和被审计单位有关人员签名；

（三）通过观察方法收集审计证据的，应当编制观察记录，注明观察的事项、内容和结果等情况；

（四）通过查询方法收集审计证据的，应当取得被查询的单位或者个人的书面答复材料或者口头答复记录，并注明查询事项、内容、方式和查询结果等情况；

（五）通过函证方法收集审计证据的，应当取得被函证单位或者个人的回函，编制函证记录，注明函证事项、范围和回函结果等情况；

（六）通过计算方法收集审计证据的，应当编制计算表或者计算工作记录，注明计算的事项，所根据的相关数据，计算的方法和结果等；

（七）通过分析性复核方法收集审计证据的，应当编制对比分析表、比率分析表和趋势变动表，分析和说明异常变动项目、重要比率或者趋势与预期数额和相关信息的差异情况。

第三十五条 审计人员可以收集能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，也可以采取文字记录、摘录、复印、拍照、转储、下载等方式取得审计证据。

第三十六条 审计人员在收集实物证据时，应当注明实物的所有权人、数量、存放地点、存放方式和实物证据提供者等情况。

审计人员在收集视听资料或者电子数据资料时，应当注明制作方法、制作时间、制作人和电子数据资料的运行环境、系统以及存放地点、存放方式等情况。必要时，电子数据资料能够转换成书面材料的，可以将其转换成书面材料。

审计人员在收集鉴定结论和勘验笔录时，应当注明鉴定或者勘验的事项、向鉴定人或者勘验人提交的相关材料、鉴定人或者勘验人资格等。

第三十七条 对实现审计目标有重要影响的审计事项的审计步骤和方法难以实施或者实施后难以取得充分审计证据的，审计人员应当实施追加或者替代的审计步骤和方法，仍难以取得充分审计证据的，应当由审计组组长确认，并在审计日记中予以记录和审计报告中予以反映。

第三十八条 审计人员取得审计证据，应当由证据提供者签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。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。

第三十九条 取得的审计证据数量较大的，可以编制汇总的审计证据，由证据提供者签名或者盖章。

审计人员应当对取得的审计证据进行分析、判断和归纳。按照审计事项分类，按照审计证据与审计事项相关程度排序；对审计证据进行比较判断，决定取舍，剔除与审计事项无关、无效、重复、冗余的证据；对审计证据进行汇总和分析，确定审计事项的审计证据是否足以支持审计结论。

第四十条 经过分析、判断和归纳的审计证据，应当编制索引号排序，附在相应的审计工作底稿之后；必要时，可以附在相应的审计日记之后。

不能附在审计工作底稿或者审计日记之后的实物证据、视听资料和电子数据资料等，应当按照本办法第三十六条第一款、第二款的规定编制书面材料，附在相应的审计工作底稿或者审计日记之后。

第四十一条 审计组组长应当督导审计人员收集审计证据工作，审核审计证据。发现审计证据不符合要求的，应当责成审计人员进一步取证。

第四十二条 审计人员应当对其收集的审计证据严重失实，或者隐匿、篡改、毁弃审计证据的行为承担责任。

审计组组长应当对重要审计事项未收集审计证据或者审计证据不足以支持审计结论，造成严重后果的行为承担责任。

#### 第四章 审计日记和审计工作底稿的质量控制

第四十三条 审计日记是审计人员以人为单位按时间顺序反映其每日实施审计全过程的书面记录。

第四十四条 审计人员应当在实施审计过程中逐日编写审计日记。

第四十五条 审计日记的要素包括：

- （一）审计项目名称；
- （二）审计人员姓名；
- （三）审计分工；
- （四）实施审计的日期；
- （五）审计工作具体内容；
- （六）索引号；
- （七）页次。

第四十六条 审计日记记载的审计工作具体内容包括：

- （一）审计事项的名称；
- （二）实施审计的步骤和方法；
- （三）审计查阅的资料名称和数量；
- （四）审计人员的专业判断和查证结果；
- （五）其他需要记录的情况。

第四十七条 审计人员应当真实、完整地记录审计日记，不得遗漏、虚构、隐匿、毁弃，其他人不得删改。

审计日记应当要素齐全，内容完整，简明扼要。

第四十八条 审计人员同时承担多个审计事项，应当在同一审计日记中依次记载；多名审计人员共同承担同一审计事项，应当在各自的审计日记中分别记载。

第四十九条 对被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为以及对审计结论有重要影响的审计事项，审计人员应当在编写审计日记的基础上，编制审计工作底稿。

其他审计事项以审计日记记载审计事项的查证过程和结果。

第五十条 审计工作底稿的要素包括：

- （一）被审计单位名称，即接受审计的单位或者项目的名称；
- （二）审计事项，即审计实施方案确定的审计事项；
- （三）会计期间或者截止日期，即审计事项所属会计期间或者截止日期；
- （四）审计人员及编制日期，即实施审计项目并编制审计工作底稿的人员及编制日期；
- （五）审计结论或者审计查出问题摘要及其依据，即简要描述审计结论或者审计查出问题的性质、金额、数量、发生时间、地点、方式等内容，以及相关依据；
- （六）复核人员、复核意见及复核日期，即审计组组长或者其委托的有资格的审计人员对审计工作底稿的复核意见及实施复核的日期；
- （七）索引号及页次，即审计工作底稿的统一编号及本页的页次；

(八) 附件, 即审计工作底稿所附的审计证据及相关资料。

第五十一条 审计工作底稿应当附有审计证据。

审计工作底稿与审计证据的对应关系, 应当通过审计证据的索引号来体现。审计证据对应多个审计工作底稿时, 应当将审计证据附在与其关系最密切的审计工作底稿后面, 并在其他审计工作底稿上予以注明。

第五十二条 审计日记与审计证据、审计工作底稿的对应关系应当在审计日记中通过索引号加以注明。

第五十三条 审计组组长或者其委托的有资格的审计人员对审计工作底稿的下列事项进行复核, 并提出复核意见:

- (一) 审计实施方案确定的审计事项是否实施审计;
- (二) 审计实施方案确定的具体审计目标是否实现, 审计步骤和方法是否执行;
- (三) 事实是否清楚;
- (四) 审计证据是否充分;
- (五) 适用法律、法规、规章是否准确;
- (六) 审计结论是否恰当;
- (七) 其他有关重要事项。

必要时, 审计组组长或者其委托的有资格的审计人员可以对审计日记进行检查。

第五十四条 对审计日记和审计工作底稿中存在的问题, 审计组组长应当责成审计人员及时纠正。

第五十五条 审计人员应当对审计日记和审计工作底稿的真实性、完整性负责; 对未执行审计实施方案导致重大问题未发现的, 审计过程中发现问题隐瞒不报或者不如实反映的, 以及审计查出的问题严重失实的承担责任。

审计组组长对复核意见负责, 对未能发现审计工作底稿中严重失实的行为承担责任。

## 第五章 审计报告的质量控制

第五十六条 审计报告是审计机关实施审计后, 对被审计单位的财政收支、财务收支的真实、合法、效益发表审计意见的书面文书。

第五十七条 审计报告包括下列基本要素:

- (一) 标题, 统一表述为“审计报告”;
- (二) 编号, 一般表述为“\*\*\*\*年第\*号”;
- (三) 被审计单位名称;
- (四) 审计项目名称, 一般表述为“\*\*\*\*年度\*\*\*\*审计”;
- (五) 内容;
- (六) 出具单位, 即派出审计组的审计机关;
- (七) 签发日期。

第五十八条 审计报告的内容包括:

- (一) 审计依据, 即实施审计所依据的法律、法规、规章的具体规定。
- (二) 被审计单位的基本情况, 包括被审计单位的经济性质、管理体制、财政、财务隶属关系或者国有资产监督管理关系, 以及财政收支、财务收支状况等。

(三) 被审计单位的会计责任, 一般表述为被审计单位应对其提供的与审计相关的会计资料、其他证明材料的真实性和完整性负责。

- (四) 实施审计的基本情况, 一般包括审计范围、审计方式和审计实施的起止时间。

审计范围应说明审计所涉及的被审计单位财政收支、财务收支所属的会计期间和有关审计事项。

(五) 审计评价意见, 即根据不同的审计目标, 以审计结果为基础, 对被审计单位财政收支、财务收支真实、合法和效益情况发表评价意见。

真实性主要评价被审计单位的会计处理遵守相关会计准则、会计制度的情况, 以及相关会计信息与实际的财政收支、财务收支状况和业务经营活动成果的符合程度。

合法性主要评价被审计单位的财政收支、财务收支符合相关法律、法规、规章和其他规范性文件的程度。

效益性主要评价被审计单位财政收支、财务收支及其经济活动的经济、效率和效果的实现程度。

发表审计评价意见应运用审计人员的专业判断, 并考虑重要性水平、可接受的审计风险、审计发现问题的数额大小、性质和情节等因素。

审计机关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。

(六) 审计查出的被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为的事实和定性、处理处罚决定以及法律、法规、规章依据，有关移送处理的决定。

(七) 必要时可以对被审计单位提出改进财政收支、财务收支管理的意见和建议。

第五十九条 审计组对审计事项实施审计后，应当提出审计报告。

第六十条 审计报告经审计组组长审核后，送达被审计单位征求意见。

第六十一条 被审计单位对征求意见的审计报告有异议的，审计组应当进行核实，并作出书面说明。必要时，应当修改审计报告。

被审计单位自收到审计报告之日起十日内没有提出书面意见的，视同无异议，并由审计人员予以注明。

征求意见的审计报告应予保留。

第六十二条 审计组应当将审计报告、被审计单位对审计报告的书面意见、审计组的书面说明、审计实施方案、审计工作底稿、审计证据以及其他有关材料，报审计组所在部门复核。

第六十三条 审计组所在部门应当对下列事项进行复核，并提出书面复核意见：

- (一) 审计实施方案确定的审计目标是否实现；
- (二) 事实是否清楚；
- (三) 审计证据是否充分；
- (四) 适用法律、法规、规章是否正确；
- (五) 评价、定性、处理、处罚和移送处理是否恰当；
- (六) 其他需要复核的事项。

第六十四条 审计组所在部门对审计报告进行复核后，代拟审计机关的审计报告。

第六十五条 对被审计单位违反国家规定的财政收支、财务收支行为需要依法进行处理、处罚的，审计组所在部门应当代拟审计决定书。

第六十六条 对审计发现的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行政责任、刑事责任的问题，审计组所在部门应当代拟审计移送处理书。

第六十七条 审计组所在部门应当将其代拟的审计报告、审计决定书、审计移送处理书、被审计单位对审计报告的书面意见，以及其他有关材料报送法制工作机构复核。

第六十八条 法制工作机构应当对下列事项进行复核：

- (一) 主要事实的表述是否清楚；
- (二) 适用法律、法规、规章是否正确；
- (三) 评价、定性、处理、处罚和移送处理是否恰当；
- (四) 审计程序是否符合规定；
- (五) 其他需要复核的事项。

法制工作机构应当在规定的期限内提出复核意见，出具复核意见书。

第六十九条 审计组所在部门应当将代拟的审计报告、审计决定书、审计移送处理书和法制工作机构的复核意见书、报送审计机关分管领导。

第七十条 一般审计项目的审计报告，由审计机关分管领导召开小型审计业务会议讨论审定。参加人员包括审计机关分管领导、审计组所在部门负责人、法制工作机构负责人、审计组组长和其他有关人员。

第七十一条 重要审计项目的审计报告，由审计机关分管领导提议，经审计机关主要负责人或其指定的其他负责人同意后，召开审计业务会议讨论审定。参加人员包括审计机关负责人、审计组所在部门和法制工作机构的负责人、审计组组长、有关专家和其他有关人员。

第七十二条 审计业务会议应当在充分讨论的基础上形成审计业务会议决定。

第七十三条 审计组所在部门负责审计业务会议的记录工作，并根据审计业务会议决定修改审计报告、审计决定书和审计移送处理书。

第七十四条 对被审计单位和有关责任人员违反国家规定的财政收支、财务收支行为，作出较大数额罚款的审计决定之前，应当根据审计机关审计听证的规定，告知被审计单位和有关责任人员自收到审计听证告知书之日起三日内有权要求举行听证；被审计单位和有关责任人员要求举行听证的，审计机关应当组织听证。

第七十五条 审计组所在部门应当将审计报告、审计决定书、审计移送处理书报送审计机关分管领导或者主要负责人签发。

第七十六条 审计机关应当在规定期限内将出具的审计报告、审计决定书送达被审计单位和有关单位，将审计移送处理书送达有关单位。

第七十七条 审计机关组织行业审计、专项资金审计或者其他统一审计项目时，需要汇总编制审计报告的，应当由审计组所在部门或者审计机关分别编写审计报告，报送组织审计项目的审计机关，由其按审计发现的问题金额和性质汇总，形成统一的审计报告。

汇总审计报告的审计机关有关业务部门负责人及相关人员，对汇总的审计报告的真实性、完整性负责。

汇总的审计报告按照本办法的有关规定审定。

第七十八条 审计机关实行审计结果公告制度，可以依照有关规定向社会公布审计报告。

审计机关公布审计报告，应当依法保守国家秘密和被审计单位的商业秘密，遵守国家的有关规定。

第七十九条 审计组组长对其提出的审计报告的真实性和完整性负责；对审计工作底稿记录的重大问题不予反映或者不如实反映的，审计报告反映的问题严重失实的承担责任。

审计组所在部门负责人对其代拟的审计报告、审计决定书、审计移送处理书的恰当性负责；对审计组提出的审计报告中记录的重大问题隐瞒不报或者不如实反映的，其代拟的审计报告、审计决定书、审计移送处理书反映的事实严重失实的承担责任。

法制工作机构负责人和复核人员对其复核意见的恰当性负责；对审计报告中存在的定性不准确、适用法律、法规、规章不正确、处理处罚不当问题应当发现而没有发现，造成严重后果的行为承担责任。

审计机关分管领导对审计机关出具的审计报告、审计决定书、审计移送处理书负责。

审计机关根据审计结果编制的审计信息严重失实的，有关人员应当承担责任。

## 第六章 审计档案的质量控制

第八十条 审计组应当按照审计档案管理要求收集与审计项目有关材料，建立审计档案。

第八十一条 审计档案实行审计组负责制，审计组组长对审计档案反映的业务质量进行审查验收。

第八十二条 审计组应当确定立卷责任人及时收集审计项目的文件材料；审计项目终结后，立卷责任人及时办理立卷工作。

第八十三条 立卷责任人应当将与审计项目有关的下列文件材料归入审计项目案卷：

（一）结论类文件材料，主要是审计报告及审计业务会议记录、复核意见书、审计组的书面说明、被审计单位对审计报告的书面意见等审计报告形成过程中形成的文件材料、审计决定书及相关文件材料、审计移送处理书及相关文件材料等；

（二）证明类文件材料，主要是被审计单位承诺书、审计日记、审计工作底稿、审计证据等；

（三）立项类文件材料，主要是上级审计机关或者本级政府的指令性文件、与审计事项有关的举报材料及领导批示、审计实施方案及审前调查记录等相关材料、审计通知书和授权审计通知书等；

（四）备查类文件材料，主要是不能归入前三项的其他文件材料。

第八十四条 文件材料按照审计项目立卷，一个项目可立一卷或者若干卷，但不得将数个项目合并立为一卷。跨年度的审计项目，在项目审计终结的年度立卷。

第八十五条 立卷责任人应当按照下列规则排列文件材料：

（一）审计项目案卷内的文件材料按照结论类、证明类、立项类和备查类的顺序排列；

（二）结论类采用逆审计程序并结合文件材料的重要程度排列；

（三）证明类按照审计工作底稿及所附审计证据与审计实施方案所列审计事项对应的顺序排列；

（四）立项类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（五）备查类按照文件材料形成的时间顺序，并结合文件材料的重要程度排列；

（六）审计项目案卷内的每份或者每组文件之间按照正文在前附件在后、定稿在前修改稿在后、批复在前请示在后、批示在前报告在后、重要文件在前次要文件在后、汇总性文件在前基础性文件在后的顺序排列；

（七）审计日记以人为单位按照审计组组长及审计组成员顺序排列，可以单独立卷和存放。

第八十六条 立卷责任人将文件材料归类整理、排列后，交由审计组组长审查验收。

审计组组长按照有关规定对文件材料进行审查验收，并签署审查意见。对不符合规定的，应当责成有关人员改正或者向有关机构提出改进意见。

第八十七条 审计组所在部门应当按照规定期限将检查合格的审计项目案卷移交档案管理机构归档。

审计组所在部门在移送审计项目案卷时，应当做好该被审计单位审计资料库的建立或者补充工作。

第八十八条 审计组成员对文件材料内容的真实性、完整性负责。

立卷责任人对卷内文件材料的完整性、归档的规范性负责。

审计组组长对审查验收意见负责。

审计组所在部门负责人对归档的及时性负责。

## 第七章 审计项目质量责任

第八十九条 审计组成员、审计组组长、审计组所在部门负责人、法制工作机构负责人和复核人员、审计机关领导在执行审计项目过程中，违反审计法规、国家审计准则和本办法有关审计项目质量控制规定的，应当追究相应责任。

第九十条 追究审计项目质量责任包括下列处理形式：

- (一) 责令改正错误；
- (二) 告诫、批评教育；
- (三) 责令书面检查；
- (四) 通报批评；
- (五) 停职培训、转岗；
- (六) 情节严重的，按照有关规定给予行政处分；
- (七) 构成犯罪的，依法追究刑事责任。

除上述形式外，可以并处取消评优、评先、晋级、晋职资格。

第九十一条 有下列情形之一的，可以减轻或者免于处理：

- (一) 非审计人员人为因素造成不良后果的；
- (二) 主动改正错误或者情节轻微的；
- (三) 其他可以减轻或者免于处理的情形。

第九十二条 审计机关设立审计项目质量检查委员会，负责评估和追究审计项目质量责任。审计机关主要领导为委员会主任，委员为审计机关其他领导、相关审计业务机构、法制工作机构、人事教育机构、监察机构、机关党委、办公厅（室）负责人及有关专家。

审计项目质量检查委员会下设办公室，办公室设在法制工作机构。

审计机关主要负责人违反审计项目质量控制规定需要承担责任的，由上级审计机关审计项目质量检查委员会负责评估和追究。

第九十三条 审计机关可以每年组织优秀审计项目评选，对被评为优秀审计项目的单位给予通报表扬，并对参加审计项目的有关人员给予奖励。

第九十四条 审计机关各有关部门应当加强对审计项目质量的检查和了解，对违反审计项目质量控制规定的行为，由法制工作机构及时报告审计项目质量检查委员会。

第九十五条 审计项目质量检查委员会对违反审计项目质量控制规定的行为，责成各有关部门、法制工作机构进行调查，并根据调查结果作出处理决定，应当依法追究刑事责任的，移送司法机关处理。

第九十六条 被处理人员若对处理决定不服，可在收到处理决定之日起30日内向审计项目质量检查委员会提出申诉。

## 第八章 附 则

第九十七条 本办法在审计署机关及派出、派驻机构试行。地方审计机关可以根据具体情况确定试行范围。

第九十八条 审计机关办理任期经济责任审计和专项审计调查事项，参照本办法执行。

第九十九条 本办法由审计署负责解释。

第一百条 本办法自2004年4月1日起施行。此前发布的有关准则、规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 审计日记参考格式

2. 审计工作底稿参考格式

3. 审计报告封面格式

[首页](#) [新闻首页](#) [RSS新闻订阅](#) [关闭窗口](#)

主办: 中国农业科学院  
协办: 中国农业科学院农业信息研究所

承办: 中国农业科学院网络中心  
联系我们: [Webmaster#caas.net.cn](mailto:Webmaster#caas.net.cn) 京ICP备05083737号