

兴安盟审计机关

审计发现问题督促整改办法

为强化审计监督职能，加大审计发现问题的整改力度，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》《中华人民共和国国家审计准则》《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（中办发〔2019〕45号）《内蒙古自治区审计发现问题整改工作办法》（内政办发〔2015〕87号）等法律法规和文件规定，结合全盟审计工作实际，制定本办法。

一、审计整改督促、跟踪、核查责任

按照“谁审计、谁负责”的要求，审计机关负责督促指导被审计单位落实审计整改。主要领导、分管领导、审计组组长、审计组主审、审计人员要逐级明确审计整改督促责任，督促被审计单位依法依规落实审计整改工作，坚决杜绝表面整改、敷衍整改、虚假整改，推动被审计单位落实整改的主体责任。

（一）落实督促责任。各审计组在进点后，应当首先了解该单位以前接受审计情况，查阅相关审计报告，核实审计整改情况，督促落实整改。对现场审计中发现的问题，能够立行立改的，要督促其立即整改；需要中长期整改的，要明确整改目标、整改措施、整改时限、整改责任人，抓好整改落实。

（二）落实审核把关责任。审计组主审、审计组组长、分管领导，要对审计发现问题整改情况进行逐级审核把关，审查认证

被审计单位提交的审计整改情况报告及相关的证据资料，对整改的及时性、完整性、真实性作出评定。

(三) 落实实地、实物、实证察看责任。主审、审计人员负责察看审计整改实地、实物、实证，确认审计整改实际情况，取得整改现场资料作为佐证材料留存。必要时可走访周边知情人员或其他有关人员。

(四) 落实联系责任。审计组要与被审计单位建立联系，由审计组长或主审与被审计单位领导及有关人员沟通，督促、指导审计发现问题整改工作，跟踪整改进程。

二、审计整改督促机制

(一) 落实审计整改报告制度。督促被审计单位在审计报告送达60日内，向审计机关报送经单位主要负责人签发的审计整改报告，并提供必要证明材料。审计整改报告内容主要包括：审计处理处罚执行情况、审计建议落实情况、审计查出问题的整改结果、尚未整改到位问题及其原因，继续整改的措施和整改时限等。

(二) 实行审计整改情况动态管理。审计机关业务科（股）室建立健全审计整改台账，督促、指导被审计单位严格落实审计报告和审计决定，采纳审计建议，做到整改一件销号一件。

(三) 审计整改约谈。被审计单位未在规定时间内整改落实到位、又未说明原因或原因不充分，向审计机关反馈的整改落实情况严重失实，审计委员会办公室、审计机关按照有关规定提请有权机关对被审计单位主要负责人进行约谈。

三、审计发现问题整改认定

审计发现问题整改认定坚持“依法依规、讲求证据、注重实效”的原则。审计整改印证材料包括：整改的财务凭证、书面证明、办理事项回复、审批审核文件和制度文本等。认定标准分为已整改、整改中和未整改三类：

（一）已整改的认定标准

1. 已按审计决定执行的；
2. 需要整改的具体问题金额或数量，已如数上缴、退还、收回、没收、罚款、核销、处置和进行账务调整的；
3. 审计前或审计期间已经终止违规行为、消除违规行为后果，并采取措施杜绝隐患和加强监管的；
4. 因被审计单位整改手段所限，要求通过司法途径解决，司法机关已经受理，且已裁决或已采取财产保全措施的；
5. 因既成事实难以纠正、需要在今后杜绝的，被审计单位已在党委（党组）会议或行政办公会上进行通报、专题研究相关问题整改工作，完善相关制度或对相关责任人员依法依规进行了处理，领导干部经济责任审计发现问题纳入所在单位领导班子民主生活会及领导班子成员述责述廉的内容，采取具体防范措施积极整改的。
6. 虽然采取了与审计处理意见不尽一致的整改措施，但整改措施合规合法，且更符合被审计单位或当地的实际情况，并达到审计预期目的或预期成效的；
7. 其他有效证明及情况。

（二）整改中的认定标准

1. 已部分执行审计决定的；

2. 需要整改的具体问题金额或数量，已制定了详细整改方案、明确了责任人员、整改时间节点及目标要求，且部分问题金额或数量已上缴、退还、收回、没收、罚款、核销、处置和进行账务调整的；

3. 因被审计单位整改手段所限，要求通过司法途径解决，司法机关已经受理的；

4. 因问题复杂或涉及历史遗留问题，被审计单位已根据实际情况，研究提出解决问题的具体办法，但需主管部门或盟行署（本级人民政府）审批，且已按要求报批的；

5. 审计整改涉及多项内容，已根据有关审计意见进行了部分整改的；

6. 其他有效证明及情况。

（三）未整改的认定标准

1. 未执行审计决定的；

2. 未按照审计处理意见要求采取必要措施纠正问题或加强管理的；

3. 对审计查出的问题，超过整改时限，既无整改计划、又无整改措施，问题仍然存在的；

4. 虽然制定了整改方案，但超过整改时限均未实施的；

5. 未按要求向审计机关报送整改结果报告的；

6. 其他有效证明及情况。

四、审计整改工作档案管理

(一) 以审计项目为单位建立整改台账

1. 各审计组（业务科/股室）在出具审计报告、下达审计决定书后的10个工作日内，建立审计发现问题整改台账，明确整改措施、整改时限、整改责任人、督促整改责任人（分管领导为分管科/股室整改工作的第一责任人；审计组组长或主审为本项目审计发现问题整改工作的直接责任人），指定专人负责，督促被审计单位做好整改工作。

2. 各审计组（业务科/股室）将建立的审计发现问题整改台账，经审计组长（业务科/股室）复核审签后，及时向法制科（股）报备审计发现问题整改台账、审计报告、审计决定，法制科（股）以项目为单位汇总建立审计发现问题整改台账。

3. 各审计组（业务科/股室）做好审计整改进展情况与审计计划统计管理软件填报工作有序衔接。

(二) 审计整改台账实行动态管理

1. 及时更新、分类精细化管理。各审计组（业务科/股室）按月汇总审计发现问题整改情况，实现整改情况分时分段及时更新。同时，对整改事项进行分类精细化管理，分析归类未整改到位原因，制定下一步有效措施。

2. 定期报送、督促整改。各审计组（业务科/股室）每季度10日前报送上季度审计发现问题整改认定结果及相关佐证材料，报送法制科（股），法制科（股）及时掌握各审计项目审计发现问题整改情况，更新审计发现整改总台账，并督促各审计组（业务科/

股室) 整改工作。

(三) 整改结果认定验收跟踪

审计发现问题认定验收实行审计组长(或主审)负责制,推动被审计单位对照问题逐条逐项进行整改,完成一项销号一项。各审计项目组长(或主审)在整改期限内应当履行职责,督促指导被审计单位进行整改,由组长(或主审)对整改结果进行认定验收,提出“销号”和“挂号”申请;各分管领导对其进行复核,对“挂号”事项提出下一步整改期限和要求,各审计项目组长(或主审)根据“挂号”单,督促被审计单位继续整改。同时,各审计组(业务科/股室)要将整改认定验收结果、相关佐证材料及“挂号”事项及下一步整改措施和期限向法制科(股)报备,法制科(股)对此进行统一汇总,并按照“挂号”事项提出的下一步整改期限和要求,持续跟踪督促各审计组(业务科/股室)整改工作。

(四) 整改档案管理

1. 各审计项目审计发现问题整改情况相关材料原件按照《审计档案管理办法》纳入审计项目档案,统一装订管理。

2. 审计机关法制科(股)以审计项目为单位,汇总各科(股)室报送的审计整改台账、整改报告等相关材料装订存档。

五、审计发现问题整改说明

被审计单位积极进行整改但未整改到位或者存在整改较难的,可以适当延长整改期限。在延长期限内仍未完成整改的,被审计单位应当向审计机关说明尚未整改到位的原因及整改期限、计划等情况。

六、审计整改情况报告和协同

(一) 审计机关每年向盟行署(本级人民政府)报告上年度本级预算执行和其他财政收支审计结果,经盟委审计委员会批准后,受盟行署(本级人民政府)委托,代盟行署(本级人民政府),向盟人大工委(本级人大)报告本级预算执行和其他财政收支审计工作情况,按照盟人大工委(本级人大)审议意见和盟行署(本级人民政府)部署要求,督促被审计单位做好整改工作并适时向盟人大工委(本级人大)报告整改情况。本级预算执行和其他财政收支审计发现问题的整改情况要在下年度审计委员会会议上报告。

(二) 对需要有关单位协助执行的审计决定和整改意见,审计机关应提请有关单位协助执行。对需要有关部门纠正、处理处罚、追究有关人员责任的,审计机关应当向有关单位移送;涉嫌违纪、职务违法、职务犯罪或者其他犯罪行为的,应当向纪检监察机关或司法机关移送。

七、整改情况审计与督促检查

(一) 依法加强对被审计单位整改工作的跟踪审计

1. 对无正当理由不执行审计决定、整改不到位或者拒绝整改的,审计机关应当向被审计单位或其主管部门发出审计整改督促通知,必要时可提请有关主管单位采取约谈、问责等措施协助督促执行,可以申请人民法院强制执行,并将其列入跟踪延伸审计对象,进行重点审计。

2. 审计机关应将以前年度审计发现问题整改情况，纳入下一次审计实施方案，持续跟踪整改情况。

（二）开展常规督促、专项督促

1. 开展常规督促。审计机关在下达审计决定之日起 90 日内，组织人员对审计整改情况进行回访，对被审计单位的整改情况进行实地抽查，督促被审计单位落实整改任务，建立整改清单，完善整改措施，直至完成销号。

2. 开展专项督促。对国家重大政策措施贯彻落实情况跟踪审计发现的问题整改情况，对拒绝或拖延整改并造成重大影响的部门和单位，审计机关组织开展专项督促，推动问题整改。