附件五：深圳市审计局政府投资专业局政府投资项目审计程序

一 般 审 计 程 序（ 适合于2000万以上工程结算，有处理处罚问题工程结算，项目竣工决算）

编

制

审

计

项

目

计

划

局务会研究工作指导思想

业务处拟定项目计划,于每年12月10日前送计划部门

计划部门审核业务处审计计划，汇总协调形成草案

草案交局务会议审定,上报市审计局

计划部门根据市审计局年度项目计划，下达业务处执行

审前准备

组成审计组，确定审计组长/主审

收集相关资料及法规,制定审前调查方案

组织审前调查

编制审计工作方案或审计实施方案，制发审计通知书

业务处长审核，分管局领导批准

是否重要审计项目的工作方案或实施方案?

召开业务会议，并做好记录

调整方案报业务处长及分管局领导批准

组织如开进点会

审计实施

取证，编制审计日记，编制审计工作底稿

审计组长/主审复核工作底稿、检查日记、签署意见

审计组按修改后的方案实施审计

修改，报处长、分管局领导审批

是否修改审计方案？

实施审计，核对数据

接下页

是

否

服务大厅接收送审资料

审计报告

审计组撰写审计报告（征求意见稿），有处理处罚问题结算、竣工决算写文字报告，其余为简易报告

审计组初拟报告，组长定稿，有重大问题向处长、分管局领导汇报

业务处向总审室提交审计机关审计文书代拟稿

总审室提出复核意见，出具复核意见书

审计组根据复核意见书修改审计文书代拟稿

征求被审计单位意见

对反馈意见作书面说明，必要时修改报告

审计组向所在业务处提交审计报告

是否重要审计项目的工作方案?

业务处起草呈请书，报分管局领导提议召开审计业务会

审计业务会审定审计报告

业务处起草审计业务会议决定

业务处根据会议决定修改审计文书代拟稿，报分管局领导审核

局领导审定、签发

接下页‘B’

接上页

是否要举行听证会？

否

是

接下页

‘A’

‘C’

业务处将审计报告、审计文书代拟稿及复核意见报分管局领导审核

业务处复核，代拟审计机关审计文书

是

否

有不同意见

送服务大厅发出

无听证

审计组对审计项目资料进行归档立卷

审计听证

业务处代拟听证告知书，报分管局领导审核，局领导签发，业务处送达被审单位

被审单位提出书面申请

相关部门、分管局领导对书面申请进行审核

相关部门代拟审计听证通知书，报分管局领导审核，局领导签发，办公室送达被审计单位

相关部门组织听证会，确定主持人及书记员

书记员负责会议记录，主持人提交听证报告，相关部门提交听证报告及相关材料给分管领导审查

相关部门起草不予听证裁定书，报分管局领导审核，局领导签发，办公室送达被审单位

业务处根据审查结果,代拟审计报告、审计决定书等审计文书，报分管局领导审核，局领导签发

审计组在审计报告、审计决定书送达90天内了解审计意见采纳的情况，监督审计决定执行情况；向相关机关了解审计建议落实情况和案件线索立案情况

审计处理结束落实情况的监督检查

接上页‘C’

‘A’

被审单位是否要求听证？

否

审计处罚事项是否符合审计机关审计听证规定的条件？

是否符合听证条件？

被审单位执行审计决定

审计档案

审计项目结束后，审计组所在业务处对审计项目资料进行归档立卷

审计项目质量检查

质量检查委员会每年定期对已立卷的审计项目质量进行项目检查并出具检查报告

否

是

是

‘B’