

复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2018〕5号

总第1424期

关于转发《复旦大学审计整改报告和跟踪检查 实施办法》的通知

各院、系、所、中心，各部、处，各单位：

经2018年1月11日校长办公会议审议通过，现将《复旦大学审计整改报告和跟踪检查实施办法》转发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：复旦大学审计整改报告和跟踪检查实施办法

复旦大学办公室

2018年1月22日

附件：

复旦大学审计整改报告和跟踪检查实施办法

第一章 总 则

第一条 为落实审计整改工作责任，提高审计整改的规范性和严肃性，根据《复旦大学审计整改工作规定（试行）》，制定本办法。

第二条 本办法所称审计整改报告，是指在接受审计后，被审计单位（部门）、整改涉及的业务主管部门、审计处和学校办公室根据各自职责，按规定应当履行的对审计整改结果情况进行报告的行为。

第三条 本办法所称的审计整改跟踪检查，是指在接受审计后，学校相关部门按规定对被审计单位（部门）审计整改结果情况所持续开展检查行为。

第四条 本办法所称的审计整改督办，是指学校办公室根据学校主要领导和分管领导的批示，按照学校已发布的《复旦大学督查督办工作实施办法》，对相关责任单位（部门）限期落实有关应整改事项的督办行为。

第五条 本办法所称的审计整改情况，主要包括以下几种情形：

（一）审计处理决定的执行情况；

(二) 被审计单位(部门)落实审计整改通知书和审计报告相关意见和建议的情况;

(三) 相关业务主管部门根据审计结果,从源头上纠正问题或完善管理的有关工作计划措施;

(四) 相关部门承办审计移送事项的处理情况;

(五) 被审计单位(部门)和有关业务主管部门落实学校领导对审计结果文本批示的情况。

第二章 审计整改工作涉及对象和工作流程

第六条 审计整改工作涉及的单位(部门)和人员分别有:审计处、被审计单位(部门)、相关业务主管部门、学校办公室和主要校领导、协管审计校领导以及相关分管校领导。

第七条 审计整改工作具体流程,详见附件“审计整改工作流程图”。

第三章 审计整改情况报告的具体实施

第八条 审计整改情况报告的责任主体为:被审计单位(部门);整改涉及的业务主管部门;审计处;学校办公室。

第九条 被审计单位(部门)的主要负责人是审计整改的第一责任人,应当将落实审计意见和建议纳入领导班子议事决策范围,切实抓好并落实本单位(部门)的审计整改工作,并按要求报送审计整改结果书面报告。

(一)在收到审计报告和审计整改通知书的 30 个工作日内，向审计处报送审计整改工作方案并呈送分管（联系）校领导。审计整改工作方案应包括但不限于以下内容：

1. 拟对审计要求自行纠正事项的落实措施；
2. 拟对审计报告指出问题和提出建议的整改措施；
3. 对审计决定书（若有）和审计整改通知书指出问题和提出意见的整改计划；
4. 拟对形成问题的责任追究措施；
5. 整改工作拟完成的时间节点；
6. 其他需要说明的事项。

(二)在规定的整改截止期限之内（一般为 90 天），向审计处或相关业务主管部门报送有分管（联系）校领导签字的审计整改结果报告。审计整改结果报告应包括但不限于以下内容：

1. 对审计要求自行纠正事项的落实情况；
2. 对审计决定的执行情况（若有）；
3. 对审计整改通知书中主要问题和审计意见的整改结果；
4. 对审计报告中其他问题和审计建议的落实、采纳结果；
5. 有关责任追究处理结果（若有）；
6. 尚未整改到位的原因和下一步整改和处理的计划安排；
7. 其他审计整改的有效措施和方法。

以上整改落实情况，应当随附必要的书面证明材料。

第十条 根据审计整改通知书或学校领导批示的要求，有关

业务主管部门负责在规定的时间内，向审计处或学校办公室报告对被审计单位整改督办和涉及本部门整改工作的落实情况。

第十一条 审计处是报告审计整改结果情况的主要责任部门，应当建立规范的工作机制，实行以审计项目为导向的挂号销账管理机制，确保在规定的时间内，向学校领导报告被审计单位（部门）的审计整改结果情况。

（一）建立按审计类别和时间顺序为记录的整改工作台账和按审计项目为记录的整改问题清单，记录被审计单位，审计时间、查出的问题、应予整改的事项、确定整改的时间及其整改的结果。

（二）收到被审计单位（部门）提交的整改工作方案和整改结果报告后，及时做好备案、检查、销账和报告工作。

（三）定期汇总审计整改动态，提出需交由学校办公室督查督办的重要事项。对于其中的经济责任审计项目，应当同时抄送学校经济责任审计联席会议成员单位。

（四）每年度向校长提交上一年度审计整改整体情况的综合报告，并抄报相关分管校领导和有关业务主管部门。

（五）若遇下列情况，应当在收到被审计单位（部门）提交的整改结果报告后的 10 个工作日内，向学校办公室报送有关专项报告：

1. 主要校领导重点关注的审计项目整改结果；
2. 被审计单位（部门）拒不执行审计决定或拒绝开展审计整改的；

3. 其他需要专项报告的情况。

第十二条 相关分管（联系）校领导应当督促被审计单位（部门）按期提交审计整改工作方案和审计整改结果报告，确保审计发现的问题得到有效整改、审计提出的意见（建议）得到有效采纳。

第十三条 学校办公室负责责成有关业务主管部门及时报告接受外部审计后的审计整改情况；并负责及时报告主要校领导所重点关注的审计整改结果情况。

第四章 审计整改跟踪检查的具体实施

第十四条 对审计整改情况进行跟踪检查的责任主体，区别不同的审计实施主体（内部审计或外部审计），分别为学校审计处或相关业务管理部门。

第十五条 由内部审计实施的审计项目，由学校审计处负责对应进行整改的情况实行跟踪检查。主要职责如下：

（一）在审计实施过程中，对于被审计单位（部门）表示即知即改的事项，审计处可对其边审边改情况实施跟踪检查，并在审计报告中加以专门说明。

（二）在送达审计整改通知书后，加强与整改责任单位（部门）的沟通，及时回复有关咨询问题，并督促被审计单位（部门）按规定时间报送整改工作方案和整改结果报告。

（三）落实专人负责，对责任单位（部门）整改情况实施

跟踪检查，并妥善保管责任单位（部门）提交的整改情况报告和相关证明材料，为综合审计整改报告打好基础。

（四）对于责任单位（部门）不执行审计决定、不落实审计建议、不进行纠正或进一步清查、不进行必要的责任追究的情况，应当及时报告学校办公室和有关校领导，在区分不同原因后，采取以下处理措施：

1. 再次提出限期整改的意见。

2. 对于暂时无法整改，要求作出书面说明；对于整改一时无法到位的，要求列出整改时间表。

3. 提请整改事项的相关业务主管部门和整改责任单位的分管（联系）领导督促整改；涉及经济责任审计项目的，应当同时提请学校经济责任审计联席会议研究解决。

4. 提交学校办公室，列入学校重点督查督办事项。

第十六条 由外部审计实施的审计项目，根据上级部门下达的审计整改通知书、审计决定和处理处罚意见等，由学校办公室负责会同有关业务主管部门落实整改结果的确认，审计处配合学校办公室做好整改进度的跟踪检查工作。

第五章 附 则

第十七条 本办法系《复旦大学审计整改工作规定（试行）》的配套细则。未尽之处，按照《复旦大学审计整改工作规定（试行）》或上级有关指导性意见执行。

第十八条 本办法由审计处负责解释，自发布之日起施行。