

# 北京教育学院文件

京教院发〔2023〕14号

## 北京教育学院 关于印发《北京教育学院审计整改工作 实施细则》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第8次会议研究决定，现将《北京教育学院审计整改工作实施细则》印发给你们，请认真贯彻落实。



# 北京教育学院审计整改工作实施细则

**第一条** 为严格落实审计整改工作责任，建立健全审计整改工作机制，提升审计整改工作质量和效果，根据《北京市内部审计规定》《北京市关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制的实施方案》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》《北京市教育系统审计整改工作实施办法》及《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》等规定和文件要求，结合我院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的审计整改，是指接受学院审计处（含审计处委托具有资质的社会中介机构）组织实施审计的被审计部门在规定期限内，对审计报告、审计意见等审计结果文书反映的问题和提出的审计意见建议，进行纠正、落实、完善制度、改进工作的行为。

学院接受上级部门审计的整改工作，按照上级部门审计整改相关规定执行。

**第三条** 学院党委加强对审计整改工作的领导，通过召开党委常委会会议、审计工作领导小组会等，及时研究审计查出重大问题的处理意见，对审计整改提出要求。严格执行请示报告制度，对重要审计情况、年度审计报告、重大违纪违法问题的处理意见

及整改情况等，按程序向上级党组织请示报告。

**第四条** 被审计部门承担审计整改的主体责任，负责全面整改审计查出的问题，其主要负责人为审计整改第一责任人。要将整改审计查出的问题、落实审计提出的意见建议纳入领导班子重要议事日程，制定整改方案，明确立行立改、分阶段整改、持续整改等分类整改的措施、时限和目标要求，确保整改结果真实、完整、合规。对审计发现的问题，深入分析产生问题的体制性障碍、机制性缺陷、制度性漏洞，查找阻碍改革发展的深层次原因，从源头入手，举一反三，推动标本兼治。积极配合审计处对落实审计整改工作的跟踪检查。

**第五条** 被审计部门自收到审计报告后，应在 30 日内将审计整改情况形成书面整改报告，经部门负责人签字盖章后报送审计处和委托审计单位，并提供必要的证明材料。对未完成的整改事项，应说明原因，提出后续整改措施，明确整改期限和阶段性目标。后续整改结果应按要求及时报告。

**第六条** 审计整改情况报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计要求纠正事项和审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因、措施及计划完成时

间；

（六）落实整改的必要证明材料；

（七）其他有关内容。

**第七条** 审计处承担审计整改的督促检查责任，对需要整改的问题，提出有针对性、可操作的整改要求，指导被审计部门进行整改。对审计整改情况及时进行跟踪督促检查，审核整改措施及相关证明材料，与被审计部门沟通确认整改结果，督促完善整改措施，必要时将审计整改情况纳入以后年度审计项目一并实施或开展后续审计，重点核实整改结果的真实性和完整性。

**第八条** 审计整改检查的主要内容包括：

（一）组织审计整改的情况；

（二）立行立改事项的执行情况；

（三）分阶段或持续整改事项采取措施的情况；

（四）根据审计建议采取措施的情况；

（五）其他有关情况。

**第九条** 完善审计整改对账销号工作机制。建立审计整改工作台账，实行“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接。审计处在出具审计报告时，列出审计查出问题清单（附件1），列明整改事项和要求等。被审计部门在报送审计整改情况报告时，一并报送审计查出问题整改清单（附件2）。审计整改情况实行动态管理。审计处开展审计整改情况跟踪检查时，将两个清单对接，实行对账销号，列出审计查出问题整改销号清单（附件3），

对已经整改到位的事项，予以销号；对整改不到位的事项，继续督促被审计部门整改直至销号。

**第十条** 健全审计整改贯通协作机制。审计处加强与学院纪检监察、巡察、组织、人事、财务等部门的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改及问责共同落实等贯通协作机制，形成监督合力。

审计工作领导小组召开会议，通报整改情况，研究审计整改工作的重要事项，对审计揭示的重大问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行会商，研究解决措施，推进整改工作的有效落实。

学院纪检监察办公室按规定核查处理审计移交的问题线索。巡察办公室将审计结果和审计整改情况纳入对党组织巡察的内容。财资处将审计结果和审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据。

**第十一条** 建立审计整改督查工作机制。将拒绝或拖延整改、屡审屡犯的部门列为重点督查对象，由审计领导小组及相关部门人员组成督查组，开展联合督查。督查组在实施督查三日前，向被审计部门送达审计整改落实情况督促检查通知（附件4）。督查结束后，督查组评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告上报审计工作领导小组。

**第十二条** 审计整改督查报告的主要内容包括：

（一）审计整改督查工作开展情况；

(二)被审计部门整改情况和其他有关单位推动落实整改情况;

(三)正在整改或未整改事项及原因;

(四)正在整改或未整改事项的处理意见;

(五)其他有关内容。

**第十三条** 健全审计结果运用机制。将审计结果及审计整改情况作为对相关部门绩效考核的重要依据,并作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考。领导干部经济责任审计结果及整改情况,要纳入所在部门领导班子民主生活会、领导班子成员述责述廉以及全面从严治党(党建)工作考核内容,作为领导班子成员年度考核、任职考核的重要依据。经济责任审计结果报告及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

**第十四条** 健全审计整改责任追究机制。对未在规定时间内整改落实审计发现的问题且未说明原因或原因不充分的,未及时将审计整改情况报送审计处并造成不良后果或报送的整改情况失实的,审计发现的问题屡审屡犯的,由审计处提出约谈意见建议,审计工作主管领导或指定相关工作主管领导对被审计部门主要负责人进行约谈。对拒不整改、推诿整改、敷衍整改、虚假整改的部门和人员,审计处应将相关情况及时移交给学院纪检监察、组织(干部)、人事等有管理权限的部门,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规依纪依法追责问责,处理结果视情况在一定范围内通报。

**第十五条** 推进审计整改结果公开。按照政务公开、院务公开的要求，定期或不定期通过内部网络公布、会议通报、印发简报等形式将审计结果和整改情况在一定范围内公开。审计整改结果公开应当坚持客观公正、实事求是、依法保密的原则，在履行审批程序后进行。

**第十六条** 加强审计档案管理，按照审计档案管理要求，将审计整改情况报告以及相关证明材料等分类整理，立卷归档。

**第十七条** 加强审计人员队伍建设，开展业务培训，提高专业胜任能力。加强信息化技术手段在审计整改工作中运用，夯实工作基础，不断提高督促整改工作的质量和效率。

**第十八条** 本细则由审计处负责解释。

**第十九条** 本细则自发布之日起施行。

附件：1.审计查出问题清单

2.审计查出问题整改清单

3.审计查出问题整改销号清单

4.关于对 xxxx（单位名称）进行审计整改落实情况督促检查的通知

附件 1

审计查出问题清单

项目名称: 被审计部门名称: 金额单位: 万元

| 序号 | 问题性质（1） | 问题表述（2） | 问题金额（3） | 问题定性依据（4） | 审计处理意见和建议（5） | 备注（6） |
|----|---------|---------|---------|-----------|--------------|-------|
|    |         |         |         |           |              |       |
|    |         |         |         |           |              |       |
|    |         |         |         |           |              |       |
|    |         |         |         |           |              |       |
|    |         |         |         |           |              |       |
|    |         |         |         |           |              |       |

备注：  
1.此表由内部审计机构根据审计报告问题定性及问题顺序逐一填列；  
2.如果一个审计问题涉及多个事项或多个单位，拆分后逐个填列，便于落实下一步的整改销号。



附件 2

审计查出问题整改清单

项目名称: 被审计部门名称（盖章）: 金额单位: 万元

| 序号 | 问题性质<br>(1) | 问题表述<br>(2) | 问题金额<br>(3) | 问题定性依据<br>(4) | 审计处理意见和建<br>议<br>(5) | 整改类型（立<br>行立改\持续<br>整改\分阶段<br>整改）<br>(6) | 审计整改<br>措施(7) | 审计整改落实情况<br>(8) |     |         | 证明<br>材料<br>(9) | 备注<br>(10) |
|----|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------------|------------------------------------------|---------------|-----------------|-----|---------|-----------------|------------|
|    |             |             |             |               |                      |                                          |               | 已整改             | 整改中 | 未整<br>改 |                 |            |
|    |             |             |             |               |                      |                                          |               |                 |     |         |                 |            |
|    |             |             |             |               |                      |                                          |               |                 |     |         |                 |            |
|    |             |             |             |               |                      |                                          |               |                 |     |         |                 |            |

备注：1. (1) - (5) 按照审计查出问题清单填写；(6) - (10) 由被审计部门根据整改实际情况填报；

2. “审计整改措施”要落实整改部门，责任到人，具体措施要与审计问题一一对应；

3. “审计整改落实情况”中，“已整改”，要写明具体整改结果，包括但不限于建章建制（新建制度、修订制度、完善流程、机制等）和纠正处理（问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等）情况，以及其它整改结果；“整改中”，要写明已采取的措施和进度，以及下一步计划采取的措施和完成时限；“未整改”，要写明原因，说明审计整改计划安排情况；

4. “证明材料”填写证明整改情况的材料名称；如整改证明材料较多，可另附“证明材料清单”，此处填写证明材料编号；

5. 被审计部门需将此表作为审计整改情况报告附件，一同报审计机构。

填表人: 单位负责人: 日期:

附件 3

审计查出问题整改销号清单

项目名称:

被审计部门名称:

金额单位: 万元

| 序号 | 问题性质<br>(1) | 问题表述<br>(2) | 问题金额<br>(3) | 问题定性依据<br>(4) | 审计处理意见和建议<br>(5) | 整改类型<br>(立行立改\持续整改\分阶段整改)<br>(6) | 审计整改措施<br>(7) | 审计整改落实情况<br>(8) |     |     | 证明材料<br>(9) | 检查意见<br>(10) | 是否销号<br>(11) | 备注<br>(12) |
|----|-------------|-------------|-------------|---------------|------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|-----|-----|-------------|--------------|--------------|------------|
|    |             |             |             |               |                  |                                  |               | 已整改             | 整改中 | 未整改 |             |              |              |            |
|    |             |             |             |               |                  |                                  |               |                 |     |     |             |              |              |            |
|    |             |             |             |               |                  |                                  |               |                 |     |     |             |              |              |            |
|    |             |             |             |               |                  |                                  |               |                 |     |     |             |              |              |            |
|    |             |             |             |               |                  |                                  |               |                 |     |     |             |              |              |            |

备注：此表由内部审计机构依据被审计部门整改情况，以及审计整改跟踪检查结果填写。

填表人:

复核人:

日期:

附件 4

## 关于对 xxxx（部门名称）进行审计整改 落实情况督促检查的通知

xxxx 部门：

根据《xxxx 审计整改工作实施办法》，经 xxxx 批准，xxxx 派出督查组，自 xxxx 年 xx 月起，对你部门 xxxx 审计的整改落实情况进行督促检查。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

XXXXXX

xxxx 年 xx 月 xx 日