**审计业务岗位职责**

局长业务岗位职责

一、审定重要审计项目目标、范围和审计资源的配置；

二、指导和监督检查审计业务工作；

三、主持召开县本级财政预算执行情况审计、市审计局授权的行业审计、领导干部任期经济责任审计、县委县政府交办及重大建设项目审计等重要审计项目的审计业务会议，审定重要审计项目的审计报告，在业务会议讨论基础上，提出结论性意见，形成业务会议决定；

四、对审计中发现的重大违法违纪案件线索视情节决定进一步调查或向司法机关或有关部门进行案件移送。必要时，主持召开专门会议，集体研究作出决定；

五、批准实施对被审计单位采取资产、资料保全等行政强制措施；

六、签发对被审计单位以个人名义在金融机构存款账户的协查通知书；

七、签发主持召开的重要审计项目业务会形成的审计报告、审计决定书等业务文书，对重要审计项目实施结果承担最终责任。

副局长业务岗位职责

1. 根据分工和局长安排，审定有关审计项目目标、范围和审计资源的配置；
2. 指导和监督检查所分管的审计业务工作；
3. 主持召开一般审计项目的审计业务会议，审定一般审计项目的审计报告，在业务会议讨论基础上，提出结论性意见，做出业务会议决定；
4. 批准分管的业务部门，对被审计单位有关资料、资产实施封存或者先行登记保存措施；
5. 受局长指定，主持召开有关重要审计项目的审计业务会议。在局长外出期间，由主持工作的副局长，主持召开有关重要审计项目的审计业务会议；
6. 按职责分工，对分管审计项目中发现的重大违法违纪案件线索，及时向局长报告，提出向司法机关或有关部门进行案件移送或采取行政强制等措施的意见；
7. 根据工作需要，担任重要审计项目审计组长的，审计组长的职责由业务处负责人或主审履行；
8. 审签分管业务部门的审计通知书、审计报告、审计决定书等业务文书；
9. 签发对被审计单位在金融机构存款账户业务的协查通知书；
10. 对分管业务作出的决定、提出的意见及签批的业务文书负责。对分管的业务部门审计项目实施结果承担最终责任。

科长业务岗位职责

一、根据审计工作计划，确定项目组长（主审），明确审计项目参审人员，确定聘请外部人员事宜；

1. 对统一组织的审计项目，应当承担编制审计工作方案、组织和协调审计实施及汇总审计结果的职责；
2. 指导、监督审计组的审计工作；
3. 根据分管局长安排及工作需要，担任有关审计项目的审计组长，履行审计组长的有关审计职责；
4. 组织协调项目审计工作，对由于组织协调原因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承担责任；
5. 组织召开科业务会，研究确定审计事实及定性依据；
6. 对审计项目的下列事项进行复核，并提出书面复核意见：
7. 审计依据是否充分；
8. 审计目标是否实现；
9. 审计实施方案确定的审计事项是否完成；
10. 审计发现的重要问题是否在审计报告中反映；
11. 事实是否清楚、数据是否正确；
12. 审计证据是否适当、充分；
13. 审计评价、定性、处理处罚和移送处理意见是否恰当，适用法律法规和标准是否适当；
14. 是否需要对被审计单位提出改进建议，提出的建议是否针对性强和便于操作；
15. 被审计单位、被调查单位、被审计人员或者有关责任人员提出的合理意见是否采纳；
16. 有关业务文书中的内容表述、数据勾稽关系、字词使用及文书格式等是否清晰、规范等。

九、组织并参加本处审计项目的审计业务会议，对有关重要事项作出说明；

十、根据审计业务会议决定，审核代局拟定的审计报告、审计决定书、审计移送处理书等业务文书。对本科代拟的有关业务文书中反映的问题的完整性、真实性和恰当性负责，并承担相应责任；

十一、审计决定落实的第一责任人，负责督促被审计单位落实审计决定，组织完成审计决定落实和整改情况检查工作、填写审计决定落实情况台账、提出书面检查报告报局办公室（统计）；

十二、应当及时发现和纠正审计组工作中存在的重要问题，并对下列事项承担责任：

（一）对审计组请示的问题未及时采取适当措施导致严重后果的；

（二）复核未发现审计报告、审计决定书等审计项目材料中存在的重要问题的；

（三）复核意见不正确的；

（四）要求审计组不在审计文书和审计信息中反映重要问题的；

（五）对统一组织审计项目的汇总审计结果出现重大错误、造成严重不良影响的事项。

审计组长（主审）业务岗位职责

1. 根据审计项目计划和目标要求，组织审计人员对被审计单位及其有关情况进行调查了解。对调查了解记录的真实性、完整性负责；
2. 在审计调查期间或送达审计通知书前，告知被审计单位进行自查自纠；
3. 组织起草、印发审计通知书，实施审计三日前将审计通知书送达被审计单位。对审计通知书的合法性、准确性负责；
4. 送达审计通知书的同时，要求被审计单位法定代表人和财务主管人员就与审计事项有关的会计资料、其他证明材料的真实性、完整性和其他相关情况作出书面承诺；
5. 编制或审定审计实施方案，收集与审计项目有关的法律、法规和政策文件，对审计组成员进行审前培训。对审计内容、重点的适当性、步骤和方法等应对措施的可操作性、审计分工的合理性负责；
6. 发生需要调整审计实施方案情形的，要及时进行方案的调整，并根据调整内容的不同，办理相关调整审批手续；
7. 组织安排审计进点会。在进点会上，要求被审计单位提交自查自纠报告，并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作出书面承诺；
8. 向被审计单位递交廉政反馈卡，采取就地审计方式的，还应当在被审计单位张贴审计纪律公示，对审计组的廉政纪律负责；
9. 组织审计组成员按审计实施方案的分工进行审计；
10. 督导审计组成员的工作，审核审计工作底稿和审计证据，并对其真实性、完整性、适当性和充分性负责；
11. 现场审计结束前，对照审计实施方案检查实施项目的结果和质量是否达到预期目标，并向处长汇报。如未达到预期目标，应当组织审计人员继续查证。对检查实施结果和质量负责；
12. 整理归纳审计资料，组织审计组成员就起草审计报告的有关事项进行讨论，起草审计报告征求意见稿，全面准确地反映审计发现的各种问题，将揭露出的问题通过审计报告全部反映出来，并以审计机关的名义制发审计报告征求意见书，送达被审计单位征求意见。对审计报告征求意见稿的真实性、完整性和准确性负责；
13. 被审计单位对征求意见的审计报告有异议的，应组织审计组有关人员进一步核实，并根据核实情况对审计报告作出必要的修改，同时作出书面说明；
14. 将修改后的审计报告及代拟的审计决定书、移送处理书、被审计单位反馈意见、审计组对被审计单位反馈意见采纳情况的说明等审计项目材料报所在业务处处长审核后，提交法规处审理。对提交审理资料的准确性、真实性和完整性负责；
15. 根据复核和审理过程中采纳的意见修改审计报告，对未尽事项组织查证，并作出书面说明；
16. 根据审计机关负责人对审计项目的审定意见修改审计报告，对需要召开审计业务会议审定的审计项目，做好有关业务会议召开所需资料等准备工作；
17. 负责审计业务会议记录，起草审计业务会议决定，修改审计报告、审计决定书和审计移送处理书，履行审核报批程序。对审计报告、审计决定书、审计移送处理书与审计业务会议决定的一致性、真实性、准确性负责；
18. 审计决定书经审定，处罚的事实、理由、依据、决定与审计组征求意见的审计报告不一致并且加重处罚的，应当依照有关法律法规的规定，及时制发审计决定告知函，告知被审计单位、被调查单位和有关责任人员，并听取其陈述和申辩；
19. 对须履行审计听证程序的项目，起草、送达审计听证告知书和审计听证通知书，参加有关审计听证工作；
20. 将审计报告、审计决定书等文书送达被审计单位，督促按期落实审计决定；
21. 填写审计台账和行政处罚案件统计报表，组织审计项目资料立卷归档，签署审查验收意见；
22. 审计组长可以将其工作职责委托给主审或者审计组其他成员，但仍应当对委托事项承担责任；
23. 对审计项目的总体质量负责，并对下列事项承担责任：
24. 审计实施方案编制或者组织实施不当，造成审计目标未实现或者重要问题未被发现的；
25. 审核未发现或者未纠正审计证据不适当、不充分问题的；
26. 审核未发现或者未纠正审计工作底稿不真实、不完整问题的；
27. 得出的审计结论不正确的；
28. 审计组起草的审计文书和审计信息反映的问题严重失实；
29. 提出的审计处理处罚意见或者移送处理意见不正确的；
30. 对审计组发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的；
31. 违反法定审计程序的。

审计组人员业务岗位职责

一、根据审计组组长（或主审）的要求，调查了解被审计单位及其相关情况，收集相关资料，形成对被审计单位的调查了解记录；

二、学习与审计事项有关的法律、法规、规章等审计标准，参与审计实施方案的讨论，提出意见和建议；

三、按照审计实施方案确定的内容和分工实施审计，通过检查、观察、查询、外部调查、重新计算、重新操作、分析等方法，获取审计证据，审计组组长复核后，将取得的证明被审计单位存在违反国家规定的财政收支、财务收支行为以及其他重要审计事项的审计证据材料，提交提供证据的有关人员、单位签名或者盖章。对审计证据的适当性和充分性负责；

四、在审计实施过程中，应持续评价审计证据的适当性和充分性；

五、根据审计组长主审的审核意见，采取进一步审计措施，获取适当、充分的审计证据；

1. 按照规范要求记录好调查了解记录、审计工作底稿和重要管理事项记录，并提交审计组组长复核。对审计过程中发现的问题隐瞒不报或不如实反映以及审计查出的问题严重失实的承担责任；
2. 遇到重大问题或发现涉案疑点、线索，及时向审计组长或有关领导报告；
3. 按照审计组长的安排，参加审计外调，按规定要求做好外调记录；
4. 参与讨论和确定审计报告的内容，提出意见和建议；
5. 根据审计组长的安排，整理有关审计档案；
6. 在履行审计工作职责时，应严格遵守审计署《国家审计准则》的相关规定，保持审计独立性，按照分工完成审计任务，获取审计证据，如实记录实施的审计工作并报告工作结果；
7. 对下列事项承担责任：
8. 未按审计实施方案实施审计导致重大问题未被发现的；
9. 未按照《国家审计准则》的要求获取审计证据导致审计证据不适当、不充分的；
10. 审计记录不真实、不完整的；

（四）对发现的重要问题隐瞒不报或者不如实报告的。