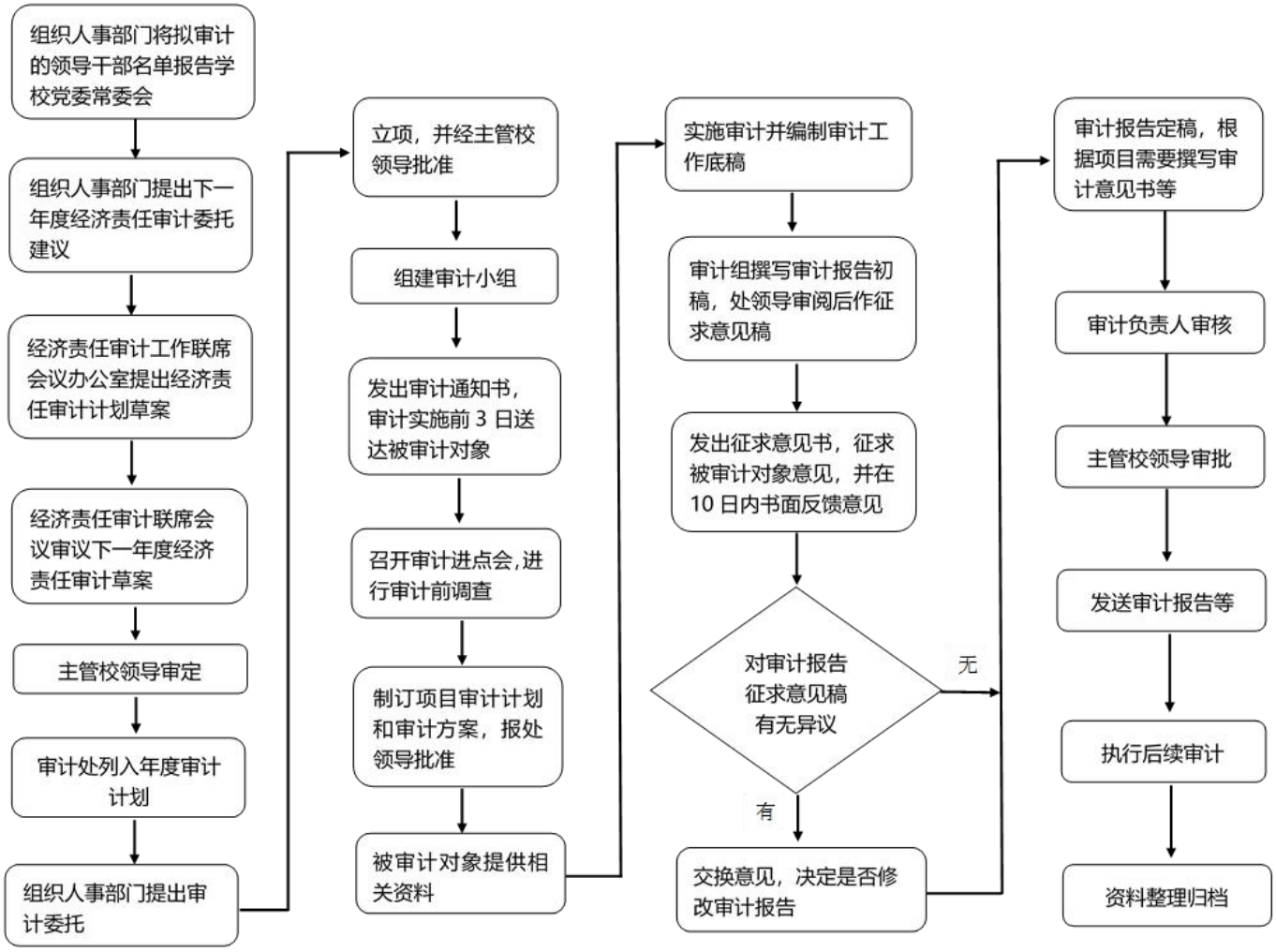
经济责任审计流程图


组织人事部门将拟审计的领导干部名单报告学校党委常委会
组织人事部门提出下一年度经济责任审计委托建议
经济责任审计工作联席会议办公室提出经济责任审计计划草案
经济责任审计联席会议审议下一年度经济责任审计草案
主管校领导审定
审计处列入年度审计计划
组织人事部门提出审计委托
立项，并经主管校领导批准
组建审计小组
发出审计通知书，审计实施前 3 日送达被审计对象
召开审计进点会，进行审计前调查
制订项目审计计划和审计方案，报处领导批准
被审计对象提供相关资料
实施审计并编制审计工作底稿
审计组撰写审计报告初稿，处领导审阅后作征求意见稿
发出征求意见书，征求被审计对象意见，并在 10 日内书面反馈意见
对审计报告征求意见稿有无异议
无
有
交换意见，决定是否修改审计报告
审计报告定稿，根据项目需要撰写审计意见书等
审计负责人审核
主管校领导审批
发送审计报告等
执行后续审计
资料整理归档