云 南 省 审 计 厅

关于经济责任审计 自然资源资产离任审计

业务文书流程变更的通知

厅机关各处室、中心：

中办、国办新修订《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》（中办发〔2019〕45号），自2019年7月7日起执行。根据两办《规定》的相关要求，参照中审办、审计署的做法，经2019年8月13日厅长办公会研究决定，现对经济责任审计（含离任交接）、自然资源资产离任审计的相关文书流程作如下变更：

1. 业务文书流程

1、**经济责任审计（含离任交接）和自然资源资产离任审计通知、报告、意见、决定**：由相关业务处室负责起草，经审理督查处审理（复核），总审计师审核，分管厅领导审批，办公室编号、盖章完成。

业务处起草审计通知、报告、意见、决定

总审计师审核

审理督查处审理（复核）

分管厅领导审批

办公室编号

盖章

完成

2、**审计结果报告等公文：**由相关业务处室负责起草，经审理督查处审理（复核），总审计师审核，分管厅领导核准，审计委员会办公室主任、厅长审批，办公室编号、盖章完成后，送秘书处报审计委员会。

总审计师审核

业务处起草审计结果报告

审理督查处审理（复核）

分管厅领导核准

办公室编号

盖章

秘书处报审计委员会

审计委员会办公室主任 厅长审批

**3、重要情况反映、移送处理书：**涉及重大事项和重大案情的重要情况反映、移送处理书因涉密，按照审计结果报告程序，统一走纸质流程。抄送审计委员会办公室秘书处。

二、行政文书（**综合报告）**

由经责一处提供相关素材，秘书处负责起草，厅办公室复核，联席会议办公室主任审核，审计委员会办公室主任、厅长审批，办公室编号、盖章完成后，送秘书处报审计委员会。

经责一处提供相关素材

秘书处起草

联席会议办公室主任审核

办公室编号

盖章

秘书处报审计委员会

审计委员会办公室主任 厅长审批

办公室复核

三、文书编号

参照中审办、审计署的做法，所有文书均由厅办公室统一编号、盖章，经济责任审计（含离任交接）和自然资源资产离任审计的通知、征求意见稿、报告、意见及结果报告等文书使用“中共云南省委审计委员会办公室 云南省审计厅”双文头和印章，编审计委员会办公室文号，文号如下：

审计（离任交接）通知文号：云审委办通〔201x〕x号

审计征求意见文号：云审委办征〔201x〕x号

审计报告文号：云审委办报〔201x〕x号

审计结果报告文号：云审委办结〔201x〕x号

自然资源资产离任意见（离任交接鉴证意见）文号：云审委办意〔201x〕x号

审计决定、移送、综合报告等文书使用“云南省审计厅”单文头和印章，文书编号沿用省审计厅的文号。

请厅机关各处室、中心根据两办《规定》的相关要求，从即日起认真贯彻执行。

云南省审计厅办公室

2019年8月14日