

陕西省审计厅关于印发 审计统计工作管理办法的通知

陕审发〔2009〕89号

各设区市审计局、杨凌示范区审计局，各县（市、区）审计局：

《陕西省审计厅审计统计工作管理办法》已经厅长办公会议讨论通过，现印发施行，请认真做好贯彻工作。

陕西省审计厅

2009年8月31日

陕西省审计厅审计统计工作管理办法

第一条 为加强全省审计统计管理及质量考核，规范全省审计统计工作，保证审计统计数据的及时性、真实性、准确性和完整性，加强审计成果分析，更好地发挥审计统计工作为审计监督和领导决策服务的宏观作用，制定本办法。

第二条 本办法适用于省、市、县三级审计机关组织实施的

审计统计工作。

第三条 审计机关统计工作的主要任务是按照审计署和省审计厅（以下简称省厅）对审计统计工作的要求，根据统一的报表表式和填报说明，对审计工作进展情况和审计成果进行搜集汇总，形成统计数据结果，提供统计资料和统计咨询，开展统计调查、统计成果分析，实行统计管理、考核和监督。

第四条 省厅负责全省审计统计工作的培训、管理、考核和监督。省厅、各设区市和杨凌示范区（以下简称市区）、县（市、区）审计局对审计统计工作实行分级管理，逐级负责的原则。上级审计机关对下级审计机关统计工作负有培训、管理、考核和监督的职责。

第五条 各级审计机关和省厅相关处室必须配备专（兼）职统计工作人员，保持统计人员的相对稳定。统计人员应根据统计法和统计工作制度规定，认真履行统计调查、统计报告、统计监督的职责，及时、准确、全面地提供统计资料，完成统计工作任务。

第六条 统计工作应建立统计台账。统计台账应在审计报告和审计决定等审计业务文书发出后 3 日内及时登记。统计台账由审计项目组长填报，业务处（科）负责人审核。统计台账必须真

实、准确、全面反映审计业务文书中的相关内容。

第七条 审计统计报表分为月、季、年度报表。统计指标的填报，必须严格按照审计通知书、专项审计调查通知书、审计报告、专项审计调查报告、审计决定书和移送处理书等审计文书所述内容填列。

第八条 各级审计机关应当按照规定的程序填报审计统计报表。各县（市、区）审计局应于每月 26 日前将月、季或年报表报送各市区审计局，各市区审计局及省厅各业务处应于每月 28 日前报送月、季或年报表，省厅汇总报表于次月 5 日前报审计署。

第九条 统计报表的填报须严格执行审批制度，上报的审计情况统计报表和审计成果分析，须经统计主管人员审核，审计机关厅、局长审核、签字，加盖公章。

第十条 月、季、年报表电子版及时在局域网发布，01 表、02 表、02 表续、11 表和审计机关基本情况表的纸质件分送单位各领导。

第十一条 各级审计机关应逐步建立审计统计调查制度。统计调查项目由省、市、县审计机关自行确定。统计调查项目应当明确调查目的、调查内容、调查方法、调查对象、调查组织方式、

调查表式、调查资料报送等内容。

统计调查报告应当内容真实完整，分析条理清晰，建议切实可行。

第十二条 各级审计机关和省厅相关处室应积极运用审计成果开展专题和综合性统计分析，揭示审计工作及其所涉及的经济活动中的问题和变化规律，提出建议和意见。

各市区审计局向省厅上报的季报和年报，须附本级及所属县（市、区）审计统计成果分析。省厅各业务处分别于半年、年终报送审计统计成果分析材料两篇。

第十三条 统计人员应对统计工作中知悉的国家秘密、商业秘密和有关信息予以保密。

第十四条 统计人员不得虚报、瞒报、伪造、篡改、拒报或拖延上报统计资料。

第十五条 对统计工作中存在违法违纪的行为，依据《统计违法违纪行为处分规定》（中华人民共和国监察部、人力资源和社会保障部、国家统计局第 18 号令）予以处分。

第十六条 按照审计机关审计档案管理要求，认真做好统计报表归档工作。

第十七条 统计工作考核实行百分制，按季计分，总评分为四个季度平均分，并根据日常质量抽查情况，予以加分或减分。

考评结果纳入年度目标责任考核内容。

第十八条 各级审计机关应切实加强对审计统计工作的领导，支持统计人员认真履行职责，把统计工作作为审计管理的重要手段纳入日常管理，使之成为审计服务于经济社会科学发展的重要手段。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

附件：审计统计工作目标责任考核内容及分值表



附件：

审计统计工作目标责任考核内容及分值表

项目	考核内容		分值
审计统计台账 (15分)	1. 及时性。审计项目结束后及时按照要求填写统计台账，并经审计组长审核签字后送统计人员编制报表。未及时填写统计台账或未按规定程序审核，发生一次扣1分。		4
	2. 真实、准确性。统计台账数据与对应项目的审计文书所述内容数据吻合，各项指标填列齐全，无虚报、漏报、瞒报和技术性差错，勾稽关系正确。发生一处错误扣1分。		8
	3. 完整性。台账内容完整、要素齐全。发生一处差错扣1分。		3
审计情况报表 (55分)	月报 (每月各10分)	1. 月末28日前（节假日不顺延）报送电子和纸质报表。迟报一天扣1分。	2
		2. 数据真实准确，报表数据与台账数据一致，表内和表间勾稽关系正确。发生一处错误扣1分。	4
		3. 无漏报和技术性差错，与前期数据相衔接。发生一处差错扣1分。	4
	季报 (35分)	1. 季末28日前（节假日不顺延）报送电子和纸质报表。迟报一天扣1分。	5
		2. 数据真实准确，报表数据与台账数据一致，表内和表间勾稽关系正确。发生一处错误扣1分。	10
		3. 无漏报和技术性差错，与前期数据相衔接。发生一处差错扣1分。	10
		4. 报送移送案件情况表和移送处理书。登记内容完整，事实清楚，报送及时。发生一处差错扣1分。	5
		5. 纸质报表内容完整（含空表），与电子报表数据一致，封面签字、印章齐全。发生一处差错扣1分。	5
	审计成果分析 (30分)	1. 数量。各市区审计局应每季度向省厅报送本级及所辖县（市、区）审计机关成果分析2篇，省厅各业务处每年报送专题分析2篇。	
2. 质量。重点突出，观点鲜明，层次清楚，文字精炼，分析透彻，建议可行。（根据质量情况打分）。		20	
根据日常质量抽查和成果分析利用采纳情况酌情加5—10分。			