

# 中共安徽工业大学委员会文件

安工大党〔2018〕122号



## 关于印发《关于进一步完善我校内部管理 领导干部经济责任审计工作机制的意见》等 3个文件的通知

各基层党委、党总支，直属党支部，各院（部），行政各部门、各直属单位：

经校领导同意，现将《关于进一步完善我校内部管理领导干部经济责任审计工作机制的意见》《安徽工业大学内部管理领导干部任期经济责任审计分类管理办法》《安徽工业大学内部管理领导干部离任经济责任交接管理办法》等3个文件予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。



# 关于进一步完善我校内部管理领导干部经济 责任审计工作机制的意见

为加强对我校内部管理领导干部（以下简称内管干部）经济责任审计工作的领导和组织协调，明确校经济责任审计工作领导小组及其有关单位职责，规范经济责任审计行为，根据省政府《关于加强内部审计工作的指导意见》（皖政办秘〔2016〕210号）《安徽省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计实施办法（试行）》（皖审发〔2016〕118号）和干部管理监督的有关规定，结合我校实际，现提出如下意见：

## 一、经济责任审计工作领导小组成员及职责

校经济责任审计工作领导小组（以下简称“领导小组”）由校党委书记、校长任组长，组织部、人事处、财务处分管校领导以及校纪委书记任副组长，校纪委办公室、组织部、人事处、财务处和审计处主要负责人为成员。

领导小组的主要职责：

1. 传达贯彻中央关于经济责任审计工作的方针政策，落实省委、省政府和上级主管部门经济责任审计有关决策部署；
2. 领导学校经济责任审计工作，审议、研究和制定有关经济责任审计的政策和规章制度；
3. 审定学校经济责任审计规划和年度计划，通报学校经济责任

审计工作开展情况;

4. 根据工作需要, 组织召开经济责任审计工作领导小组全体会议;

5. 研究解决经济责任审计工作中出现的重大问题。

领导小组下设办公室, 设在审计处, 负责研究起草有关经济责任审计的政策和制度, 研究提出年度经济责任审计计划草案, 督促落实领导小组会议决定的有关事项等日常工作。审计处处长任领导小组办公室主任。

## 二、实行领导小组会议制度

领导小组不定期召开会议, 每年不少于一次。领导小组会议由领导小组办公室牵头, 各成员单位指定一名工作人员担任会议联络员, 承办有关事项。根据工作需要, 采取召开领导小组会议和书面汇报相结合的方式, 及时报告经济责任审计工作情况, 研究经济责任审计工作重要事项。

领导小组会议由组长主持, 或者由组长委托副组长主持, 领导小组全体成员出席会议, 领导小组办公室主任汇报经济责任审计工作。

领导小组会议的主要任务:

1. 研究制定关于学校经济责任审计的重大决策, 讨论决定有关重大事项;

2. 研究审议经济责任审计工作计划;

3. 研究审议经济责任审计规章制度;

4. 听取审计处关于经济责任审计工作情况的汇报，安排部署经济责任审计工作；

5. 听取、审议审计处关于审计结果情况报告，听取、审议领导小组各成员单位执行经济责任审计工作有关规定，以及运用审计结果等情况报告，督促各单位抓好审计结果运用工作；

6. 领导小组认为需要研究、审定的其他问题。

### 三、明确领导小组成员单位主要职责

#### （一）学校纪委办公室（监察处）的主要职责

1. 根据党风廉政建设和反腐败工作的总体要求，把经济责任审计纳入惩治和预防腐败体系建设，并作出具体安排；

2. 参与研究拟订年度经济责任审计计划草案；

3. 向审计处介绍已列入年度审计计划的被审计领导干部在履行经济责任过程中的有关情况；

4. 根据工作需要，参加经济责任审计进点会；

5. 对经济责任审计实施中相关事项给予支持配合；

6. 对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题适时进行研究；对审计处在经济责任审计中发现移送的应当由纪检监察部门处理的问题，应当及时依纪依法处理，并以适当方式予以反馈；

7. 办理领导小组研究决定的其他有关事项。

#### （二）组织部的职责

1. 根据干部管理监督工作的有关规定，将经济责任审计纳入干部选拔任用和管理监督机制建设，并作出具体安排；

2. 负责提出学校内管干部年度经济责任审计委托建议，参与研究拟订年度经济责任审计计划草案；

3. 向审计处介绍已列入年度审计计划的被审计领导干部在履行经济责任过程中的有关情况；

4. 根据工作需要，参加经济责任审计进点会；

5. 对经济责任审计相关事项给予支持配合；

6. 根据有关规定，将经济责任审计结果作为考核、任免、查处被审计领导干部的重要依据；将经济责任审计结果报告归入被审计领导干部的本人档案和工作档案；运用经济责任审计典型案例对领导干部开展教育；研究分析经济责任审计中反映的苗头性、倾向性和普遍性问题，提出加强干部管理监督的意见；以适当方式对审计结果运用情况予以反馈；

7. 办理领导小组研究决定的其他有关事项。

### （三）人事处的主要职责

1. 参与研究拟订年度经济责任审计计划草案；

2. 对经济责任审计中相关事项给予支持配合；

3. 对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题适时进行研究；根据有关规定，将经济责任审计结果作为奖惩被审计领导干部的重要依据；以适当方式将审计结果运用情况予以反馈；

4. 办理领导小组研究决定的其他有关事项。

### （四）财务处的主要职责

1. 参与研究拟订年度经济责任审计计划草案；

2. 按规定对经济责任审计工作给予经费支持和保障，负责经济责任审计经费预算执行情况的监督检查；

3. 对经济责任审计相关事项给予支持配合；

4. 针对经济责任审计工作中发现的普遍性、苗头性和倾向性问题，制定和完善财务管理制度，防止和堵塞漏洞；

5. 向审计处介绍已列入年度审计计划的领导干部在履行经济责任过程中的有关情况、所在单位财务管理等情况；将经济责任审计结果作为绩效考评以及加强管理监督、健全完善财务管理制度的重要依据；以适当方式将审计结果运用情况予以反馈；

6. 对经济责任审计对象所在部门（单位）审计整改和运用审计结果等情况进行指导、监督和检查；

7. 办理领导小组研究决定的其他有关事项。

#### （五）审计处的主要职责

1. 承担领导小组办公室日常工作；

2. 研究制定经济责任审计业务规章制度；

3. 协助组织部提出学校内管干部年度经济责任审计委托建议，参与研究拟订年度经济责任审计计划草案，并提请领导小组审议；

4. 具体组织实施学校内部管理领导干部经济责任审计；

5. 负责将经济责任审计结果报告等结论性文书报送校党委书记、校长，提交组织部，并根据有关规定和工作需要，抄送其他校领导以及领导小组其他成员单位；

6. 对经济责任审计中发现的应当由审计处处理的问题，在职责

范围内作出处理；应当由其他部门处理的问题，依法依规移送有关部门处理；根据干部管理监督部门、巡视（巡察）机构等的要求，以适当方式向其提供审计结果以及审计项目有关的其他情况；

7. 分析研究领导干部经济责任审计情况，从体制、机制和制度层面，向学校党政领导和有关部门提出完善制度、加强管理的意见和建议；

8. 将年度经济责任审计计划及执行情况包括审计发现的主要问题、工作建议等，报省经济责任审计领导小组办公室；

9. 办理领导小组研究决定的其他有关事项。

#### **四、有关管理部门在审计结果运用中的主要职责**

1. 督促有关部门、单位落实审计决定和整改要求，在对相关业务管理和监督中有效运用审计结果；

2. 对审计结果反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，并将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据；

3. 以适当方式及时将审计整改和审计结果运用情况予以反馈。

#### **五、被审计领导干部及其所在单位根据审计结果，应当采取以下整改措施**

1. 在党政领导班子内部通报审计结果和整改要求，及时制定整改方案，认真进行整改，及时将整改结果书面报告领导小组；

2. 对审计处理、处罚决定，应当在规定期限内执行完毕，并将执行情况书面报告领导小组；

3. 根据审计结果反映出的问题，落实有关责任人员的责任，采



取相应的处理措施；

4. 根据审计建议，采取措施，健全制度，加强管理。

## **六、科学制定工作计划**

每年年底前，由审计处商组织部等部门，拟定下一年度经济责任审计计划草案，经领导小组审核后，报请校党委常委会批准，纳入审计处年度审计工作计划并组织实施。

经济责任审计计划一经审定（批准）不得随意变更，确需调整的，应当按照上述程序进行调整。

在经济责任审计项目立项后或在审计实施过程中，遇有被审计干部被有关部门依法依规采取强制措施、立案调查或者死亡等特殊情况，以及不宜再继续进行经济责任审计的其他情形的，经领导小组组长批准，可以中止或者终止审计项目。

# 安徽工业大学内部管理领导干部任期经济 责任审计分类实施管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校内部管理领导干部（以下简称内管干部）的管理监督，促进党风廉政建设，推进经济责任审计全覆盖工作，根据《中华人民共和国审计法》《安徽省内部审计条例》《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》《安徽省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计实施办法（试行）》和其他有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称内管干部是指学校管理的，负有经济责任事项的各院（部）、机关各部门、校直各单位（以下统称单位）正职或主持工作一年以上的副职领导干部。

**第三条** 本办法所称经济责任，是指内管干部在任职期间因其所任职务，依法对本单位的财务收支及有关经济活动应当履行的职责、义务。

**第四条** 本办法所称经济责任审计，是指校审计处依法依规对内管干部任职期间履行经济责任情况进行监督、评价的行为。

内管干部履行经济责任情况，应当依法接受审计监督。

**第五条** 审计处依法独立实施经济责任审计，任何单位和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。

**第六条** 审计处和审计人员在经济责任审计中，应当严格遵守

审计工作纪律，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，并遵守审计回避制度。

**第七条** 实施经济责任审计所需经费，列入学校财务预算。

## 第二章 组织协调

**第八条** 学校建立经济责任审计工作领导小组(以下简称领导小组)，负责审定经济责任审计制度、审计计划、审计报告，研究经济责任重大事项，协调解决审计工作中出现的困难和问题(领导小组组成及职责另行下文)。领导小组下设办公室，办公室设在审计处，负责日常工作。

经济责任审计工作重大事项可以提交学校党委常委会研究决定。

**第九条** 内管干部经济责任审计，由学校授权或党委组织部委托，审计处实施。

## 第三章 审计计划

**第十条** 按照校内管干部的岗位性质、履行经济责任的重要程度、管理资金资产资源规模等因素，坚持党政同责、同责同审，确定重点审计对象和审计周期，确保对每名内管干部任期内至少轮审一遍。

全部被审计对象划分成 A、B、C 三个层次进行分类管理，其中：对权力和经济活动规模较大、具有管理资金资产资源权的单位，确定为 A 类；对权力和经济活动规模一般、有一定管理资金资产资源

权的单位，确定为 B 类；对经济活动量较小的单位，确定为 C 类。对单位分类实行动态管理，依据实际情况可作适当调整。

**第十一条** 坚持任中审计与离任审计相结合，经济责任审计与其他专业审计相结合，对 A 类单位，实行“任中和离任审计”，任期内审计 1 至 2 次；对 B 类单位，实行“任中或离任审计”，任期内至少审计 1 次；对 C 类单位，实行“任期审计”，以离任审计为主。

内管干部任期不满 2 年，或离任时距已接受任中经济责任审计时间不满 2 年，或经济事项单一且总量不大的单位干部离任，经办理经济责任事项交接手续可以分清经济责任的，可不再安排经济责任审计。

**第十二条** 审计处会同组织部，于每年末拟定下一年度委托审计建议，提请领导小组审定，形成下一年度经济责任审计计划草案，报学校党委常委会讨论批准后，纳入审计处年度审计工作计划组织实施。

**第十三条** 当年确定的经济责任审计项目，应与上级主管部门和学校下达的指令性审计项目一起，纳入学校年度审计计划统筹安排、协同实施。

**第十四条** 学校年度经济责任审计计划及执行情况包括审计发现的主要问题等，按有关规定报省经济责任审计领导小组办公室。

#### **第四章 审计内容和审计期间**

**第十五条** 审计处应当根据内管干部职责权限和履行经济责任

的情况，立足权力运行和责任落实，依法依规确定审计内容。主要内容一般包括：

（一）贯彻党和国家方针政策、执行学校决策部署，推动本单位可持续发展情况；

（二）依法依规履行经济管理职责，有关目标责任制完成情况；

（三）预算执行和财务收支管理责任履行情况；

（四）各类资产、资源管理责任履行情况；

（五）内控机制建立和风险隐患防范以及重要经济事项管理制度的建立和执行情况；

（六）履行廉政责任和个人廉洁自律情况。

对A、B类单位内管干部，还应重点监督重大经济决策的程序和效果，其中学校直属的独立法人单位，还应侧重监督检查法人治理责任、资产负债责任、国有资产保值增值责任、重要项目投资效益责任、对下属单位监管责任等方面情况。

**第十六条** 实施审计时，应当围绕不同类别单位内管干部应该履行的主要责任，充分考虑干部管理监督需要、审计目标、审计资源与审计效果等因素，准确把握审计重点。

**第十七条** 审计期间从担任现职的时间起，到任期期满或离职时止；若在任职期间进行过审计（包括财务收支审计、专项审计等）的，从最近一次审计后计算。按照以上方法计算时间在四年以上的，对其经济责任的审计以近三年的情况为主，必要时可延

伸审计至其他年度。

## 第五章 审计实施

**第十八条** 内管干部经济责任审计，根据学校相关会议纪要或党委组织部委托书立项。相关纪要或委托书应明确的内容主要包括：领导干部姓名和所在单位名称，审计期间、审计范围、审计时限、审计重点以及其他有关事项。

经济责任审计一经立项不得随意变更。确需调整的，应经原授权或委托单位核准。

**第十九条** 经济责任审计立项后，按照《内部审计准则》和《内部审计实务指南第4号——高校内部审计》以及其他相关规定的程序和方法组建审计组、实施审计，必要时，可委托有资质的社会审计机构协助实施。

## 第六章 审计报告

**第二十条** 审计实施结束后，审计组应当提交经济责任审计报告。内容包括基本情况、审计评价、发现问题、责任界定、审计处理意见或建议等。

**第二十一条** 审计评价应当有充分的审计证据支持，并与审计内容相统一，做到实事求是、客观公正。对同一类别单位的内管干部履行经济责任情况的评价标准，应当具有一致性和可比性。

**第二十二条** 对审计发现的问题，应参照《党政主要领导干部

和国有企业领导人员经济责任审计规定》及其实施细则的相关规定和学校有关规定，界定被审干部应承担的直接责任、主管主任、领导责任。

**第二十三条** 审计报告提交学校领导小组前，应当书面征求被审对象及其所在单位的意见，并要求限期反馈书面意见。在规定的期限内未提出书面意见的，视同无异议。

审计报告中涉及重大经济案件调查等特殊事项，经学校主要领导批准，可以不征求被审对象及其所在单位的意见。

**第二十四条** 审计处应当针对被审干部及其所在单位反馈的书面意见，进一步核实情况，对审计报告作出必要的修改，并报学校领导小组审定后，出具经济责任审计报告。

**第二十五条** 经济责任审计报告送达被审计内管干部及其所在单位，报送学校党政负责人以及其他校领导，提交委托审计的组织部门，抄送领导小组有关成员单位，必要时，可以将涉及其他有关管理部门的情况抄送该部门。

**第二十六条** 被审计对象或所在单位对经济责任审计报告有异议的，可以自收到审计报告之日起 30 日内，向领导小组书面提出申诉。

## 第七章 审计结果运用

**第二十七条** 学校按照《安徽省普通高等学校内部审计结果公开暂行办法》规定，在一定范围内对经济责任审计结果进行公布

或通报。

**第二十八条** 学校实行重大经济责任追究制度。对审计中发现的重大问题，在管理权限内作出相应处理，严格问责追责；对审计中发现的需要移送的事项，区别情况依法依规移送有关部门处理处罚。

**第二十九条** 学校建立健全经济责任审计结果运用制度，将审计结果作为内管干部考核、任免或聘用、奖惩的重要依据，审计报告等结论性文件存入被审计内管干部本人档案。

**第三十条** 被审干部及其所在单位，应当按照校相关规定对审计发现问题进行整改，并于收到审计报告起 90 日内向领导小组书面报告整改结果。

## 第八章 附则

**第三十一条** 根据学校干部管理规定，校资产经营公司下属单位主要负责人，一般不统一安排经济责任审计。资产经营公司可以视管理需要提请学校同意后委托审计处对其开展财务收支审计，或直接委托社会审计机构审计。

**第三十二条** 本办法由学校经济责任审计工作领导小组办公室负责解释。

**第三十三条** 本办法自印发之日起实行。《安徽工业大学有关行政负责人任期经济责任审计实施办法》（校办〔2002〕6号）同时废止。



## 附件

经济责任审计对象分类表

序号	审计对象	审计分类	审计主体	审计周期
1	学生工作部（处）（大学生就业创业指导中心）	A	审计处	任中/离任
2	研究生院（研究生工作部、学科建设办公室）	A	审计处	任中/离任
3	安全保卫部（处）（武装部）	A	审计处	任中/离任
4	国际合作与交流处（港澳台事务办公室）、国际教育学院	A	审计处	任中/离任
5	教务处（教学质量监控与评价中心、招生办公室）	A	审计处	任中/离任
6	科研处	A	审计处	任中/离任
7	人事处	A	审计处	任中/离任
8	财务处	A	审计处	任中/离任
9	资产管理处	A	审计处	任中/离任
10	基建管理办公室	A	审计处	任中/离任
11	校友工作处（教育发展基金会）	A	审计处	任中/离任
12	工程实践与创新教育中心（创新教育学院）	A	审计处	任中/离任
13	继续教育学院	A	审计处	任中/离任
14	信息化处	A	审计处	任中/离任
15	图书馆	A	审计处	任中/离任
16	后勤处（后勤集团）	A	审计处	任中/离任
17	资产经营公司	A	审计处	任中/离任
18	团委	B	审计处	任中/离任
19	发展规划处（高教研究所）	B	审计处	任中/离任
20	冶金工程学院	B	审计处	任中/离任
21	材料科学与工程学院	B	审计处	任中/离任

序号	审计对象	审计分类	审计主体	审计周期
22	化学与化工学院	B	审计处	任中/离任
23	机械工程学院	B	审计处	任中/离任
24	电气与信息工程学院	B	审计处	任中/离任
25	计算机科学与技术学院	B	审计处	任中/离任
26	建筑工程学院	B	审计处	任中/离任
27	能源与环境学院	B	审计处	任中/离任
28	管理科学与工程学院	B	审计处	任中/离任
29	商学院	B	审计处	任中/离任
30	公共管理与法学院	B	审计处	任中/离任
31	数理科学与工程学院	B	审计处	任中/离任
32	外国语学院	B	审计处	任中/离任
33	艺术与设计学院	B	审计处	任中/离任
34	马克思主义学院	B	审计处	任中/离任
35	体育部	B	审计处	任中/离任
36	学校办公室	C	审计处	离任
37	党委宣传（统战）部	C	审计处	离任
38	离退休工作处（关工委办公室）	C	审计处	离任
39	工会	C	审计处	离任
40	工程研究院	C	审计处	离任

# 安徽工业大学内部管理领导干部离任 经济责任事项交接试行办法

**第一条** 为健全和完善我校内部管理领导干部（以下简称内管干部）监督管理制度，明确划分离任和接任内管干部的经济责任，增强内管干部的责任意识和自律意识，根据《中华人民共和国审计法》和《安徽省部门和单位内部管理领导干部经济责任审计实施办法（试行）》等有关法律法规，以及干部管理监督的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称内管干部离任经济责任事项交接对象，是指学校管理的，负有经济责任事项的各院（部）、机关各部门、校直各单位（以下统称单位）正职或主持工作一年以上的副职领导干部。

**第三条** 内管干部因故不再担任所在单位领导职务时，应当清理个人保管、使用的公有财物，所在单位应当清理其离任前的资产、负债及相关经济事项情况，与接任干部办理经济责任事项交接手续。

**第四条** 内管干部离任交接的主要经济事项：

（一）离任时单位的财务基本情况，包括资产、债权债务、资金结余等情况，重点是预算指标结余、债权债务余额（特别是账外应收未收、应付未付款项）；房产、设备等有形资产和无形资产期末存量情况。

（二）离任时尚未完成的教学、科研、学科建设专项进展情

况，包括项目实施进度和资金支付进度；小型立项及零星维修项目进展情况；在建基本建设项目有关情况。

（三）离任时尚未处理完毕的经济纠纷、诉讼事项，以及或有债权和债务情况。

（四）离任内管干部个人保管和使用、借用的公款公物及其他应当移交的贵重物品和重要资料，包括：交通工具，计算机，照相、音响、摄录放器材，大型工具性书籍，文件、票据、电子数据等资料。

（五）其他需要说明和交接的经济责任事项。

#### **第五条 领导干部离任经济责任事项交接程序：**

（一）内管干部离任确定后，由校组织部向离任内管干部及所在单位发出《安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接通知书》（以下简称《通知书》）。

（二）内管干部及所在单位应在收到《通知书》后10日内做好财产盘点、账目清理等工作，按规定将领导干部离任时的相关经济事项填入《安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接表》（表一至表九，以下简称《交接表》），经离任内管干部审阅后交接任干部或指定的接交人员审核。

（三）接任干部或其指定的接交人员应当在接到《交接表》后的10个工作日内，做好交接事项的核实工作。

（四）交接准备工作就绪后，校组织部负责监督交接工作；离任干部、接任干部、离任交接监交人员在《交接表》封面上共同签字。

(五)离任干部所在单位将三方签字的《交接表》，交付离任、接任干部各1份，单位留存1份，报送组织部、审计处各1份备案。财务独立核算单位的交接资料还应当报送财务处、资产管理处1份备案。

#### **第六条** 干部离任经济责任事项交接方法：

离任交接由干部所在单位自行组织，审计处负责《交接表》的填报指导。离任干部和所在单位按本办法规定的交接内容做好准备工作，并进行交接。

(一)所在单位指定相关人员在学校财务处、资产管理处等相关职能部门协助下据实填写《交接表》(一)至(九)后，连同相关附件由填表人、离任干部分别签字。其中涉及财务、资产数据的表格，还应由财务处、资产管理处数据提供人员签字并加盖公章。

(二)单位指定人员应将填表人、离任干部签字后的《交接表》及附件资料，交接任干部审核、签字。接任干部对表中情况有异议的，应与离任干部充分沟通，查明情况据实修改《交接表》。

上述有关表格一般要有附件备查，其中预算指标余额情况明细表附件为学校财务处出具的项目预算执行情况表(含项目指标下达、调整、支出、结余等情况)；货币资金余额(若有)情况表附件为各开户行期末存款对账单和未达账项调节表；对外投资(若有)明细表附件为股权登记证或股权确认函；未入账的债权债务明细表附件包括经办人员签字或确认函等；固定资产明细表附件为固定资产盘点表和本单位固定资产台账(资产管理处)；无形资

产（若有）明细表附件为土地等无形产权属证书和他项权证登记复印件等资料；未了结的经济事项情况相关表附件包括基建项目可行性研究报告、项目批复文件、招投标文件、建筑安装工程承包和施工监理合同及大型设备采购合同、项目调整和变更批复、工程决算材料，已发生但尚未处理完毕的经济纠纷、诉讼事项起诉书、法院传票等材料。

（三）离任、接任干部对《交接表》意见一致后，单位指定人员应将其复印若干套（份）、装入交接封册内，在监交人员主持下由三方在《交接表》封面上会签确认，完成干部离任经济责任事项交接手续。如内管干部离任时接任领导尚未到任，或因故无法办理接任，则应由组织部指定的主持工作的副职或其他人员签字接收。

**第七条** 未在单位账上反映的各种债权债务，离任干部和所在单位应当及时通知相关单位和个人进行结算。暂时不能结算的，应按照正常的财务审批程序审批并进行登记，确认债权债务关系。未按程序登记反映的，离任领导、接任领导对其分别承担相应责任。

**第八条** 接任干部或指定的接交人员对离任干部移交的未了结事项应继续办理。对未办理交接手续的未了结事项，离任干部应承担相应的责任。

**第九条** 离任干部对移交的经济责任事项及有关资料的真实性、完整性、合法性承担法律责任。接任干部对接收的经济事项及有关资料的后续办理和管理负责。

**第十条** 组织部对未在规定时间内办理交接手续的单位，应督促相关人员尽快办理交接手续；审计处对交接内容不清的经济事项，根据工作需要可以进行协调和认定。

**第十一条** 根据离任经济责任事项交接情况，审计处提出审计与否的初步意见，报组织部审定后确定是否安排经济责任审计。

**第十二条** 审计处对离任领导干部进行经济责任审计时，经移交人、接交人、监交人三方签字的《安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接表》应作为审计人员核查和划分离任、接任领导经济责任界限的重要参考依据。

**第十三条** 学校设立的超过一年以上、有独立经济活动的临时机构主要负责人离任，参照本办法执行。学校资产经营公司下属单位负责人离任，由资产经营公司结合企业经营管理要求和负责人岗位职责健全完善离任经济责任交接手续。

**第十四条** 本办法由校经济责任审计工作领导小组办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接通知书  
2. 安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接表

附件 1

## 安徽工业大学内管干部离任经济责任 事项交接通知书

第（     ）号

（单位名称并离任领导干部）：

根据《安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接试行办法》的规定，请做好经济责任事项清理工作，按规定填写《安徽工业大学内管干部离任经济责任事项交接表》，经离任与接任干部审核和组织部指定的监交人员三方签字后按期办理交接手续。请于接到本通知后 30 个工作日内，将交接资料分别抄送纪委办公室、组织部等单位备案。

年    月    日

抄送：接任领导干部



附件 2

# 安徽工业大学内管干部离任经济责任 事项交接表（封面）

（内附交接资料 份共 页）

单位名称： \_\_\_\_\_

移交人： \_\_\_\_\_

接交人： \_\_\_\_\_

监交人： \_\_\_\_\_

交接时间：       年    月    日

交接地点：

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(一)

会计报表反映的任职期末单位资产、负债基本情况

截止时间:

金额单位: 元

科目 编号	资产部类	期末 余额	科目 编号	负债部类	期末 余额
	一、流动资产类			三、流动负债	
				四、非流动负债	
	二、非流动资产类				
				五、所有者权益	
	资产总计			负债和所有者权益 总计	

备注: 本表仅财务处及财务独立核算单位交接干部填列; 表内内容以单位会计报表内容为准。

填表人:

离任干部:

接任干部:

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(二)

任职期末部门、单位银行存款类货币资金实际结存情况

截止时间:

金额单位: 元

序号	开户银行	银行账号	期末金额(元)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

备注: 本表仅财务处或财务独立核算单位干部交接时填列; 包括所有银行账户、存折、信用卡、定期存单等存款; 实行统一集中支付的单位公务卡、零余额户、往来账户、其他保留账户的存款。

填表人:

离任干部:

接任干部:

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(三)

任职期末单位预算指标余额情况表

截止时间:

金额单位: 元

序号	项目编码	项目名称	期末金额(元)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

备注: 本表主要由非财务独立核算单位交接干部填列; 填报项目包括本单位支配使用的经常性事业经费、专项经费以及所有未完结专项经费。

填表人:

离任干部:

接任干部:

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(四)

单位账面反映的任职期末债权债务明细情况

截止时间：

金额单位：元

序号	债权	债务人名称	期末余额	账龄及相关说明
序号	债务	债权人名称	期末余额	账龄及相关说明

填表人：

离任干部：

接任干部：



# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(六)

任职期末单位固定资产、无形资产实际存量情况

截止时间：

金额单位：元

序号	资产类别	品名及规格	数量	金额	抵押质押、他项权证登记、盘点溢余等情况说明

备注：本表在已进行实物资产盘查的基础上，可按资产大类汇总填报数量和金额，同时附盘点表和盘点损益说明；抵押质押、他项权证登记主要由财务处、资产管理处以及财务独立核算单位填写。

填表人：

离任干部：

接任干部：

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(七)

任期内已发生但尚未处理或尚未处理完毕的经济纠纷、诉讼事项，尚未履行或正在履行的经济合同、协议等情况

截止时间：

金额单位：元

序 号	经济纠纷等 事项说明	合同/协议 文号	事项 金额	经办人

备注：本表中的经济纠纷、诉讼事项等经济事项形成原因和或有经济损失，表中无法填列的请另附文字说明；尚未履行或正在履行的经济合同、协议，合同、协议金额和已履行金额等情况请另附纸张说明。

填表人：

离任干部：

接任干部：



# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(八)

任职期末账外投资、资产出租和发包经营、担保等经济事项

截止时间：

金额单位：元

序号	经济事项 简要说明	文件/合同 文号	经济事项金 额	备注

备注：本表主要填列未在账面反映的各种对外投资本金及未入账收入、资产租赁及发包未入账收入、对外担保金额等经济事项，表中无法填列的请另附文字说明。与交接表（七）有交集的请在表中的“备注”栏中说明（内容复杂的可另附纸张说明）。

填表人：

离任干部：

接任干部：

# 安徽工业大学内管干部 离任经济责任事项交接表

(九)

个人保管、使用和借用的公物公款、资料等明细情况

截止时间:

金额单位: 元

序号	公款公物或 资料名称	计量单位	数量 / 金额	备注

填表人:

离任干部:

接任干部:

