03-01：领导干部任期经济责任审计审前调查表（共 7 份）

**被审计单位基本情况表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 被审计单位名称 |  |
| 单位基本情况（简介） | （含历史沿革、主要职责、内设机构情况等） |
| 教职工及学生情况 | 教职工人数（ 人） | 在编职工 | 编制外职工 |
|  |  |
| 学生人数（ 人） | 学历教育 | 非学历教育 |
|  |  |
| 经费来源（或经济业务范围） |  |
| 配合本次审计人员名单 | 分管领导姓名 |  | 职务 |  |
| 联系方式 |  |
| 经办人姓名 |  | 职务 |  |
| 联系方式 |  |
| 备 注 |  |

负责人： 填表人： 填表日期：

**创收情况明细表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  年度金额  （元）收入项目 |  |  |  |  | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

负责人： 填表人： 填表日期：

 注：创收是指除学校下拨经费外校内校外一切经济活动所得（包括其他收费，管理收入，社会服务，场地，资产，设备出租，处置，接受捐赠等）。

**经济合同、协议管理情况表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经济合同与协议名称 | 签订日期 | 执行情况 | 审计情况（审计人员填写） |
| 合法性情况 | 有效性（遵守）情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 审计存在的问题与审计建议（审计人员填写）： |
| 注：表格前3列由被审计单位填写；其余项目由审计部门填写。 |

负责人： 填表人： 填表日期：

**其他需要说明情况表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 问题类型 | 情况说明 | 审计情况（审计人员填写） |
| 1．对外经济担保 |  |  |
| 2．未入账的应收应付款 |  |  |
| 3．公款私存 |  |  |
| 4．私立银行账户 |  |  |
| 5． |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 存在的问题与审计建议（审计人员填写）： |
| 注：表格前2列由被审计单位填写；其余项目由审计部门填写。 |

负责人： 填表人： 填表日期：

**任期内单位重大事项决策情况表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 决策项目 | 决策日期 | 决策程序 | 决策实施时间 | 决策项目资金（万元） | 资金来源 | 是否办理报批 | 决策效果 | 说明（会议纪要） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

被审计单位负责人： 填表人： 填表日期：

填表说明：本表所指的“决策”均为“重大经济决策”。“重大经济决策”是指对单位的经济发展有重大影响的决策行为，如收费、办班、社会服务、资产出租和处置、对外投资或担保、贷款、接受捐赠、物资采购，有关部门基建、维修等。

**内部控制制度调查表**

被审计单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 已建内部控制制度名称 | 建立时间 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

负责人： 填表人： 填表日期：

**审计资料交接单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送审资料名称 | 计量单位 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 说明： |
| 审计组： 被审计单位：接收人： 移交人：  年 月 日 年 月 日 移交人： 接收人：  年 月 日 年 月 日 |

注：此表一式两份，交接双方各执一份