|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审计整改结果检查与对账销号清单 |
| 项目名称： 被审计单位名称：  |
| **序号** | **与审计报告的对应关系（1）** | **问题性质（2）** | **问题表述（3）** | **问题金额（4）** | **审计处理意见和建议（5）** | **审计整改措施（6）** | **被审计单位整改情况（7）** | **证明材料编号（8）** | **检查意见（9）** | **是否销号（10）** | **备注（11）** |
|
| **已整改** | **整改中** | **未整改** | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 备注: 1. 此表（1）-（8）由审计整改结果清单生成；（9）-（11）由审计组长根据被审计单位提交整改材料核实情况，据实填列； 2.“检查意见（9）”，要写明确认整改结果，对整改措施适当性进行评价，并得出整改结论。不同意被审计单位结论的，要写明原因； 3.“是否销号（10）”，对确认已整改的，建议销号；整改中的，不销号； 4.“备注（11）”前述内容无法纳入的，填列此处。 |
| 填表人： 检查时间： 检查方式： |