附件1

**审计整改结果清单**

项目名称： 责任单位（部门）名称 ： 资金单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号(1)** | **与审计报告的对应关系(2)** | **问题性质(3)** | **问题表述(4)** | **问题金额(5)** | **审计处理意见和建议(6)** | **审计整改措施(7)** | **整改完成情况(8)** | **证明材料编号(9)** | **备注(10)** |
| **已整改** | **整改中** | **未整改** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

备注:

 1.（1）-（6）此表由审计报告附件审计发现问题清单生成；（7）-（10）由责任单位（部门）根据整改实际情况认真填报；

 2.“审计整改措施”要明确整改时间，具体措施要与审计问题一一对应；

 3.“审计整改完成情况”中，“已整改”，要写明具体整改采取的措施，包括但不限于建章建制（新建制度、修订制度、完善流程、机制等）和纠正处理（问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等）情况，以及其它整改措施；“整改中”，要写明已采取的措施和进度，以及下一步计划采取的措施和完成时限；“未整改”，要写明原因，说明审计整改计划安排情况；

 4.“证明材料编号”按“附件2 证明材料清单”中编号顺序填列；

5. 责任单位（部门）需将此表作为审计整改结果报告附件，一同报送审计处。