

## 附件 3

### 主要审计文本参考格式

#### 一、审计取证单参考格式

\*\*★\*\*

## 审 计 取 证 单

第 页（共 页）

项目名称			
被审计（调查） 单位或个人			
审计（调查）事项			
审计 （调查） 事项 摘要	<p>（1.对已有明确性的问题，应当在审计取证单上写明事实、定性和法律法规依据。但是，涉嫌犯罪、重大违纪违法等不宜让证据提供者知悉的事项，不得编制审计取证单征求其意见。2.要严格按照有关保密规定，结合审计取证单涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。）</p>		
审计人员		编制日期	
证据 提供 单位或 个人 意见			
	证据提供单位盖章、负责人或者其确定的人员签名	日期	

附件： 页

- 说明：1. 请你单位在 年 月 日前反馈意见，逾期未反馈的视为无异议。  
2. 证据提供单位意见栏填写不下的，可另附说明。  
3. 审计取证单不得通过互联网、手机、微信等渠道传递，不得用于与审计工作无关的目的。  
4. 审计取证单已定密的，请严格执行有关保密规定，控制知悉范围。

## 二、审计工作底稿参考格式

\*\*★\*\*

# 审计工作底稿

索引号：

第 页(共 页)

项目名称			
审计（调查）事项	（按照审计实施方案确定的事项名称填写）		
审计人员		编制日期	
审计过程：  （说明实施审计的主要步骤和方法、所取得的审计证据的名称和来源。多个底稿间共用审计证据、且审计证据附在其他底稿后的，应当在上述内容表述完毕后，注明“其中，**审计证据附在**底稿后”）			
审计认定的事实摘要及审计结论：  （审计结论包括未发现问题的结论和已发现问题的结论。对已发现问题的结论，应说明得出结论所依据的规定和标准。审计组与相关单位就审计取证单记载事实、定性和法律法规依据无法达成一致意见的，应当在审计工作底稿上予以说明或另行说明。）			
审核意见：  （审核意见种类包括：1.予以认可；2.责成采取进一步审计措施，获取适当、充分的审计证据；3.纠正或者责成纠正不恰当的审计结论）			
审核人员		审核日期	

附件： 页

- 说明：1. 审核人员提出 2、3 项审核意见的，审计人员应当将落实情况和结果作出书面说明，经审核人员认可并签字后，附于本底稿后。
2. 要严格按照有关保密规定，结合审计工作底稿涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

### 三、审计任务清单参考格式

\*\*★\*\*

## 审计任务清单

项目名称:

审计组:

编号	审计实施方案确定的 具体审计事项	计划时间 安排	负责审计人员	执行情况	调整情况	是否完成 (是/否)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

说明：1. 审计人员应当对相关审计事项的完成情况进行确认，对未按要求完成的审计事项作出书面说明。

2. 要严格按照有关保密规定，结合审计任务清单涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

#### 四、外部调查台账参考格式

### 外部调查台账

项目名称:

审计组:

编号	调查时间	审计人员	被调查单位	调查理由	调查内容	取得的证明材料	调查结果

审计组组长（签字）:

年 月 日

说明：要严格按照有关保密规定，结合外部调查台账涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

## 五、未在审计报告中反映的问题清单参考格式

### 未在审计报告中反映的问题清单

项目名称：

审计组：

编号	未在审计报告中反映的问题	不予反映的理由

说明：要严格按照有关保密规定，结合未在审计报告中反映的问题清单涉及内容的实际情况，认真研判是否需要定密（包括工作秘密和国家秘密）。需要定密的，应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

## 六、被审计单位承诺书参考格式

### 被审计单位承诺书

根据《中华人民共和国审计法》第三十四条和《中华人民共和国审计法实施条例》第二十八条的规定，在审计期间，我单位愿意给予积极配合，按照审计组的要求，及时提供审计所需财务、会计资料以及与财政收支、财务收支有关的业务、管理等资料，包括电子数据和有关文档，并保证提供资料的及时性、真实性和完整性。

单位负责人（签字）：

单位（盖章）：

年 月 日

## 七、审计听证笔录参考格式

### 审计听证笔录

案由：

听证时间： 年 月 日

听证地点：

听证主持人： 工作单位及职务：

书记员： 工作单位及职务：

当事人： 工作单位及职务：

法定代表人：

住址：

委托代理人： 工作单位及职务：

本案审计人员： 工作单位及职务：

其他听证参加人： 工作单位及职务：

主持人：现在宣读审计听证会的纪律和应注意的事项（略）。

听证会参与各方是否听清楚了上述内容？

当事人：

审计人员：

其他听证参加人：

主持人：我宣布\*\*\*（审计机关名称）关于\*\*\*\*\*的审计听证会正式开始。现在宣读参加审计听证会的主持人、书记员和

听证参加人的姓名、工作单位和职务（略）。当事人，你有申请书记员回避的权利，是否申请回避？

当事人：

主持人：请本案审计人员提出当事人违法的事实、证据和审计处罚的法律依据以及审计处罚建议。

审计人员：

主持人：请当事人进行陈述、申辩。

当事人：

主持人：审计人员、当事人现在可以进行质证、辩论。

审计人员：

当事人：

主持人：审计人员，请作最后陈述。

审计人员：

主持人：当事人，请作最后陈述。

当事人：

主持人：我宣布审计听证会结束。请听证双方与书记员核对、确认审计听证笔录，确认无误后，在笔录每一页下方签名或者盖章。



答:

.....

被谈话人签名: \*\*\* (以上笔录我看过,和我说的相符。)

- 说明:
1. 调查谈话笔录可以采取手写笔录,也可当场整理后打印。
  2. 调查谈话笔录应经被谈话人审阅并由其本人签名。
  3. 谈话人、记录人应分别签名。
  4. 要严格按照有关保密规定,结合调查谈话笔录涉及内容的实际情况,认真研判是否需要定密(包括工作秘密和国家秘密)。需要定密的,应当合理确定密级、保密期限和知悉范围并进行规范标识。

九、电子数据证据提取笔录

## 电子数据证据提取笔录

时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分

至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分

地点：\_\_\_\_\_

被审计单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

提取人：\_\_\_\_\_

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证件号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 执法证件号：\_\_\_\_\_

提取的电子数据原始存储介质名称及状态：\_\_\_\_\_

---

提取的方法和过程：\_\_\_\_\_

---

提取的电子数据内容：\_\_\_\_\_

---

电子数据的完整性校验值： \_\_\_\_\_

---

[说明：

1. 被审计单位现场负责人应当逐页签名确认。
2. 尾页：被审计单位现场负责人对提取笔录阅核后，应签注“笔录上述内容已阅，记录属实”。拒签注的应注明事由。]



[说明:

1. 适用于支持审计实施方案编制的事项, 审计人员按照事项编制。

2. 审核人员提出不同审核意见的, 审计人员应当将落实情况 and 结果作出书面说明, 经审核人员认可并签字后, 附于本记录后。

3. 调查情况记录填写不下的, 可附续页。]

十一、审计文书送达回证参考格式

( \* \* \* \* 审计委员会办公室 )  
\* \* \* \* \* ( 审计机关全称 )  
**审 计 文 书 送 达 回 证**

送达文书名称和文号:

送达机关: ( 盖章 )

送件人及送件时间: ( 签名 ) \* \* \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日

送达方式:

受送达机关或者个人: ( 签章 ) \* \* \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日

收件人及收件时间: ( 签名 ) \* \* \* \* 年 \* \* 月 \* \* 日

备注: 直接送达或者委托送达的, 请将本送达回证填写后交还送件人; 邮寄送达的, 请将本送达回证寄交 \* \* \* ( 写明送达机关名称 ), 地址: \* \* \*, 邮编: \* \* \*。