**企业内部审计资料清单**

**一、账务资料**

 1、审计期间会计报表及附注

 说明：含年报主表、附表和报表附注以及季报、月报表

 2、全部账目

 说明：内审期间凭证excel序时账（若事务所审计软件可导出账套数据，可不提供）

 3、全部会计凭证

 说明：内审期间

 4、科目余额表

 说明：内审期间各年1级至末级的期初、期末和累计发生额

 5、银行存款对账单、余额调节表

 说明：内审期间各年所有帐户全部银行存款对账单和审计期末银行存款余额调节表

 6、房屋、车辆等固定资产及无形资产产权证明（或鉴定书）

 7、长短期投资，投资协议、被投资单位营业执照、被投资单位会计报表

 说明：截止会计报表日的被投资单位经审计会计报表

 8、长短期借款合同，抵押担保资料

 说明：内审期间

 9、固定资产盘点表

 说明：标明固定资产各称、规格、数量、原值、预计残值、使用年限、折旧额、净值

 10、存货盘点表

 说明：截止会计报表日的盘点表，标明存货的名称、规格、数量、单价、总金额

 11、纳税申报表、缴款书、税务检查报告（如有）

 说明：所有税种内审期间期间各年纳税资料

 12、所有往来明细及账龄分析

 说明：含应收（付）帐款、预收（付）帐款、其他应收（付）帐款

 13、收支明细表

 说明：内审期间各年主营业务收支明细、其他业务收支明细

 14、费用明细表

 说明：内审期间各年管理费用、经营费用、财务费用明细

 15、支票的领、用、存及作废情况表登记簿

 说明：内审期间

 16、发票使用情况表

 说明：领购票号、金额；已使用的票号、金额；剩余的票号、金额

**二、备查类资料**

 17、营业执照

 说明：工商

 18、许可资质证书

 说明：特殊行业

 19、政府批文（若有，请提供）

 说明：政府或主管部门

 20、纳税鉴定文件

 说明：国税、地税

 21、公司章程、协议

 说明：工商备案

 22、设立、变更验资报告（若有，请提供）

 23、以前年度审计报告、资产评估报告（若有，请提供）

 24、清产核资专项审计报告（若有，请提供）

 说明：内审期间

 25、财务会计制度及相关内部控制制度

 说明：含企业会计制度、会计核算办法、内部管理制度

 26、关联方关系及其交易情况、会计政策变更、会计估计变更及原因说明

 27、单位组织结构框架图

 28、股东会、董事会重大决议等文件，重大诉讼、重大违纪事项、重要会议记录

 说明：内审期间

 29、上级部门对企业检查的处理、通知文件（若有，请提供）

**三、其他备查 类 资 料**

 30、涉及收入、成本的所有合同

 31、工程承包合同（若有，请提供）

 32、招投标文件（若有，请提供）

 33、总、分包合同（若有，请提供）

 34、工程预算及决算书（若有，请提供）

 35、转让房地产有关资料（若有，请提供）

 说明：商品房销售合同副本、工程施工结算单等

 36、销售情况汇总表

 37、其他重要经济合同

 说明：含租赁、贷款、保证保险、许可权、委托管理、长期投资、购销、专有技术等