**离任经济责任审计资料清单**

离任经济责任审计指对法定代表人整个任职期间经济责任履行情况所进行的审查，鉴证和总体评价。是考核责任人任职期间的业绩，明确划分前后任的经济责任的有效方法。

**一、财务类资料**

1 任职期间会计报表

2 任职期间全部账目（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 任职期间会计凭证

4 科目余额表（任职期间各年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 任职期间各年银行存款对账单

6 房屋、车辆产权证明

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（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

9 固定资产盘点表 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 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 纳税申报表及缴款书 所有税种任职期间各年纳税资料

12 发票使用情况汇总表 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**

13 营业执照 工商

14 许可资质证书 特殊行业

15 政府批文（若有，请提供）

16 纳税鉴定文件或报告 国税、地税

17 公司章程、协议 工商备案

18 设立、变更验资报告

19 以前年度审计报告

20 财务会计制度及相关内部控制制度

21 单位组织结构框架图

22 股东会、董事会重大决议等文件

23 离任人在任期的述职报告 工作总结报告

24 离任人基本情况的介绍资料

25 上级部门对企业检查的处理、通知文件

26 上级领导部门下达的任务书、责任书