被审计单位应提供的资料清单

1.被审计领导干部述职报告及任期内各年度所在单位的年度工作计划和工作总结。

2.本单位组织结构图、制度及业务流程图。

3.任期内重大经济事项的决策资料及会议记录（例如处务会、党政联席会等的记录和纪要，以及重大事项的请示报告及其附件）。

4.有关经济活动涉及的合同、协议。

5.本单位对固定资产、存货的清查盘点资料（固定资产盘点表、存货盘点表）。

6.本单位资产是否存在出租、出借的情况，如有提供相应的台账及合同。

7.任期内本单位债权、债务变化及主要情况说明，任期内对历史挂账的清理情况，任期末如仍存在历史挂账请分项说明原因，往来款项三年以上账龄需列清单并进行重点说明。

8.本单位收费管理情况，包括任期内部门的收费事项说明，以及收费依据和历年收费金额。

9.任期内上级部门开展巡视、审计等各类检查提出的涉及本单位的问题、建议以及本单位的整改情况资料（曾给审计处提供过的，此次不再提供）。

10.上届经济责任审计报告发现问题的整改情况说明。

11.涉及本单位诉讼案件的有关资料。

12.审计组根据工作需要提出的其他资料要求。