

审计报告是注册会计师对公司的财务情况进行特定的审计程序之后出具的审计书面报告，审计报告在企业的日常活动中起到了一种鉴证作用，主要用于行政单位年检、投资者查看财务情况等场景下使用。下面我们来看一下审计报告的出具需要的资料以及出具流程。

一、出具审计报告需要哪些资料

- 1、公司的主体资格证明文件
- 2、公司进一年度的审计报告
- 3、公司进一年度的财务报表
- 4、公司的明细账（电子版）
- 5、其他专项审计所需要的资料

二、审计报告的出具流程

- 1、选择具有资质的机构进行业务委托；
- 2、审计机构对需要审计项目及审计风险进行评估；
- 3、清算企业提供企业背景材料及经营资料，并按照材料清单做好前期准备；
- 4、审计机构组建审计工作小组，对企业经营环境及状况进行深入了解，并以此为依据制定具体审计工作计划；
- 5、发放《审计通知书》，告知企业审计时间；
- 6、审计人员入场，对需要审计的事项进行审计，同时对期间发现的问题和线索进行详细记录，形成审计工作底稿；
- 7、整理工作底稿，并对记录的问题进行复核，然后形成初步审计意见；



400-666-8052

税审报告

审计报告

三、审计报告出具的价格

审计报告的出具价格需要根据审计报告的具体用途以及审计报告的业务量来定，一般情况下中小企业出具审计报告的价格在 2000 元左右，专项审计报告需要实地考察业务量之后才可以有一个准确的报价。

四、审计报告的出具时间

审计报告的出具时间一般在需要的资料准备齐全之后的 3-5 个工作日可以出具审计报告，如果急需的话也可办理加急出具报告，最快 1 天可以出具报告。