

审计报告是指注册会计师根据独立审计准则的要求，在实施了必要审计程序后出具的，用于被审计单位的年度会计报表发表审计意见的书面文件。审计报告不仅作为一种公开的信息报告还是一种具备法律效力的证明文件。

出具审计报告需要提供什么资料：

- 1、公司的主体资格证明文件；
- 2、公司近三年的财务报表；
- 3、公司近一年度审计报告；
- 4、公司的明细账（电子版）；
- 5、审计需要的其他资料；

审计报告出具的流程：

- 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的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；

审计报告的出具时间：

审计报告的出具时间需要根据具体的审计项目的类别来确定，一般小规模
普通年审的报告出具时间在资料准备齐全之后 2-3 个工作日内可出具审计报告，
如公司资产规模较大的话时间上可能会稍有延长。其他专项审计需要根据具体审
计的种类来定。