附件2

领导干部经济责任审计被审计单位提供资料清单

请提供被审计领导任职期间下列资料，纸质版资料请加盖公章：

1．被审计领导经济责任履职情况报告（需被审计领导签字）；

2．单位人员名单（含人员类别、所属内设机构）；

3．单位会议纪要、会议记录及相关决策文件；

4．单位所有制度及内部规范性文件；

5．单位发展规划、年度工作计划及总结（电子版）；

6．单位各类合同、协议及合同台账（包括但不限于合作办学合同、对外合作合同、出租出借合同、采购合同等）；

7．单位各类收费项目清单（附表1）及有关资料（收费项目报批文件、收费依据文件等）；

8．单位各年上报预算及预算调整资料；

9．单位全部经费项目收支及使用管理情况表（附表2）；

10．固定资产盘点表（包含各年盘亏盘盈情况统计）；

11．房屋及使用情况表；

12．信息化建设情况表（包括信息系统名称、业务管理范围、用途等）；

13．与前后任干部交接表（包括工作交接表、离任经济活动交接表、分管经费交接表、固定资产交接表）；

14．按照上级单位要求对财务、资产、教学、科研等进行自查的自查报告和整改报告；

15．上级或学校相关机构出具的审计、巡视巡察、检查等相关报告，以及单位整改落实情况报告、整改台账；

16．有关社会中介机构出具的审计报告、验资报告、资产评估报告及办理单位合并、分立、清算事宜出具的报告等；

17．其他应向审计组提供的有关经济事项资料。