



WYKAZ DOKUMENTÓW DO AUDYTU KH

1. Dokumenty rejestrowe vat , NIP; umowa spółki
2. Polityka rachunkowości / plan kont;
3. Obrotówka analitycznie za ostatni okres i na koniec ostatniego zamkniętego roku ;
4. Rozrachunki.
5. Ewidencja środków trwałych:
zestawienie zawierające pełne dane dotyczące środków trwałych /wg klasyfikacji KŚT, wartości początkowej, wartości umorzenia/
informacja + dokumenty o środkach trwałych w budowie.
6. Specyfikacja do wycen oraz zawiązanych rezerw i odpisów aktualizujących;
7. Ewidencje VAT za grudzień/kwartał/miesiąc:
deklaracja VAT + ew. korekty.
Deklaracja VAT UE i VAT 27
rejstry VAT zakupów i sprzedaży .
informacja o podatku VAT pozostającym do rozliczenia w kolejnych okresach
8. Kalkulacja podatku CIT/PIT;
9. Kalkulacja PIT4 i deklaracji ZUS (do analizy z Księgami Handlowymi);
10. Sprawozdanie finansowe za rok poprzedni + śródroczny bilans i rachunek zysków i strat (może być automatyczny).
11. Deklaracje roczne podatkowe PIT/CIT (kopie) za ostatnie 5 lat – jeśli są straty to koniecznie;