

Általános cégjogi adatok éves felülvizsgálata
Előző évi beszámoló (első könyvvizsgálat esetén)
Legfrissebb létesítő dokumentum / tárgyévi módosítás(ok), kapcsolódó cégbíróági végzés(ek)
Cégmásolat, cégkivonat
Átalakulási létesítő dokumentum tervezete (beolvadási-, kiválási szerződés)
Társellenőrzések (NAV, önkormányzat, ÁSZ, ...) jegyzőkönyvei
Kapcsolt vállalkozások körének kijelölése; azok listája, a részesedések mértékének feltüntetésével, kapcsolati háló
Tulajdoni lapok (a 10 legnagyobb értékű ingatlan)
Szükség esetén a forgalomképességet kizáró nyilatkozatok (bérlet, lízing, jelzálog)
Fontosabb tárgyévi szerződések (pl. hitelszerződések, bérleti szerződések, tulajdonosokkal kötött szerződések, és azok módosításai)
Számvetési szabályzatok az azok módosításai
Lényegesebb vezetőtestületi döntések; az FB, a közgyűlés, taggyűlés, az igazgatóság határozatai, az ülések jegyzőkönyve – kiemelten az előző évi beszámolót elfogadó határozatot
Átfogó jelentések a tulajdonos(ok) részére.
Főkönyvi kivonat és az alábbi felsoroláson kívüli leltárak
Az előző évet hitelesítő könyvvizsgálat jelentése (ha nem irodánk volt a hitelesítő)
Részvénykönyv, határozatok könyve
...

Immateriális javak szükséges dokumentumai
- eszközanalitika összesítője (Szvt és Tao szerinti)
- mozgástábla (Bruttó érték / Halmazott értékcsökkenés – nyitó, növekedés, csökkenés, záró; Nettó érték – nyitó, záró) eszközönként, főkönyvi számokra összesítve
- immateriális javak egyedi katon másolata (Szvt és Tao szerinti) / 10 legnagyobb tárgyévi értékcsökkenésű eszközről
- K+F kimutatása esetén ennek alátámasztó dokumentációja
- leltárfelvételi jegyzőkönyvek
- leltárkiértékelés
- jelentős tárgyévi állománymozgás alapbizonylatai (pl. új beszerzés számlái, aktiválási bizonylat, értékesítés dokumentumai, selejtezés dokumentumai, terven felüli értékcsökkenés dokumentáció, pályázati-támogatói dokumentumok stb.)
- piaci értékelés, terven felüli értékcsökkenés, változások alapbizonylatai
- értékelésre vonatkozó számvetési politika kivonata
- értékhelyesbítés alátámasztó dokumentuma
...

Tárgyi eszközök szükséges dokumentumai
- eszközanalitika összesítője (Szvt és Tao szerinti)
- mozgástábla (Bruttó érték / Halmazott értékcsökkenés – nyitó, növekedés, csökkenés, záró; Nettó érték – nyitó, záró) eszközönként, főkönyvi számokra összesítve
- tárgyi eszközök egyedi katon másolata (Szvt és Tao szerinti) / 10 legnagyobb tárgyévi értékcsökkenésű eszközről
- leltárfelvételi jegyzőkönyvek
- leltárkiértékelés
- jelentős tárgyévi állománymozgás alapbizonylatai (pl. új beszerzés számlái, aktiválási bizonylat, értékesítés dokumentumai, selejtezés dokumentumai, terven felüli értékcsökkenés dokumentáció, pályázati-támogatói dokumentumok stb.)
- piaci értékelés, terven felüli értékcsökkenés, változások alapbizonylatai

A Szervezet köteles a szerződés szerinti ütemezésben a Könyvvizsgáló részére szükség szerint átadni a Szervezet könyvviteli nyilvántartásait, egyéb dokumentumokat, ideértve a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, nyilatkozatokat, levelezést, regisztrációs dokumentumokat, emlékeztetőket, bizonylatokat, szerződéseket, valamint minden más olyan információt, amit a Könyvvizsgáló a könyvvizsgálat lefolytatása céljából szükségesnek ítél. A Szervezet vállalja, hogy a Könyvvizsgáló részére átad minden szükséges egyeztető levelet, valamint a Szervezet banki, szállítói, vevői, jogi képviselői, illetve más harmadik felekkel folytatott kapcsolataira vonatkozó levelezést, illetve információt. A Könyvvizsgálónak jogában áll a Szervezet eszközeinek és forrásainak leltározásán részt venni, illetve az esetleges lekönnyelt készletlételt vagy –hiány alátámasztó dokumentációjába betekinteni. Ezen dokumentumok, illetve információk hiánya befolyásolhatja a könyvvizsgálói jelentést, késedelmes szolgáltatása pedig veszélyeztetheti a Szervezettel közösen kialakított ütemterv és határidők betartását.

- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
- befejezetlen beruházás dokumentumai (szerződés, számla), költségterv
- értékhelyesbítés alátámasztó dokumentuma (pl. ingatlanértékbecslő nyilatkozata)
...

Befektetett pénzügyi eszközök szükséges dokumentumai
- letéti igazolások
- értékpapír analitika
- értékpapírszámla kivonata 12.31-vel
- leltárfelvételi jegyzőkönyvek
- létesítő dokumentumok, cégkivonatok, tárgyévi beszámolók és a kapcsolódó pénz és apport teljesítések
- kapcsolt vállalkozások beszámolóit, üzleti jelentései
- banki lakáskölcsön-elszámolás korrigált kivonata
- lekötött betétek bankkivonata, kamatelszámolásának bizonylata
- adott kölcsönök szerződése, analitikája, folyósításának kamatelszámolása (ha szükséges piaci kamat levezetés), egyenlegközlők bizonylatai
- piaci értékelés, változások alapbizonylatai
- értékvesztés, visszairások analitika és dokumentáció
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
- devizás átértékelés számítása
...

Készletek szükséges dokumentumai
- leltárkiértékelés
- mennyiségi és értékbeni leltár
- az értékbeni leltártételek alapbizonylatainak másolata (..... db tételnél)
- leltározási jegyzőkönyvek
- leltárutasítás másolata
- az önköltség kalkuláció levezetése
- a készleten lévő cikkek/termékek piaci árát alátámasztó alapbizonylatok
- értékvesztés, visszairások analitika és dokumentáció
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata, leltározási szabályzat
...

Követelések szükséges dokumentumai
- nyitott vevő analitika, üzleti év utáni befolyásokkal kiegészítve
- vevőkkel kapcsolatosan tárgyévi utolsó 10 és tárgyévet követő első 10 bizonylat
- korosított vevőanalitika
- értékvesztés, visszairások analitika és dokumentáció
- adott előlegek számviteli bizonylatai
- váltók fénymásolata
- egyéb tételek (kölcsön, kaució...) leltára
- tagoknak adott kölcsön szerződése, egyenlegközlője és kamatszámítások
- stornózott számlák listája
- helyesbített számlák listája
- egyenlegközlők (jelentős tételekről, kapcsoltaktól kiemelten, kauciókról, kölcsönökről)
- vevőktől kapott előlegekhez kapcsolódó ÁFA kimutatása

A Szervezet köteles a szerződés szerinti ütemezésben a Könyvvizsgáló részére szükség szerint átadni a Szervezet könyvviteli nyilvántartásait, egyéb dokumentumokat, ideértve a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, nyilatkozatokat, levelezést, regisztrációs dokumentumokat, emlékeztetőket, bizonylatokat, szerződéseket, valamint minden más olyan információt, amit a Könyvvizsgáló a könyvvizsgálat lefolytatása céljából szükségesnek ítél. A Szervezet vállalja, hogy a Könyvvizsgáló részére átad minden szükséges egyeztető levelet, valamint a Szervezet banki, szállítói, vevői, jogi képviselői, illetve más harmadik felekkel folytatott kapcsolataira vonatkozó levelezést, illetve információt. A Könyvvizsgálónak jogában áll a Szervezet eszközeinek és forrásainak leltározásán részt venni, illetve az esetleges lekötött készletnöbblet vagy –hiány alátámasztó dokumentációjába betekinteni. Ezen dokumentumok, illetve információk hiánya befolyásolhatja a könyvvizsgálói jelentést, késedelmes szolgáltatása pedig veszélyeztetheti a Szervezettel közösen kialakított ütemterv és határidők betartását.

- mérleg-átsorolások leltára (befektetett és forgóeszközök között, a mérleg eszköz és forrás oldala között)
- támogatási szerződések, dokumentáció a mérlegkészítésig befolyt támogatások esetében, kapcsolódó pénzügyi bizonylatok
- devizás átértékelés számítása
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
...

Értékpapírok szükséges dokumentumai
- letéti igazolások
- értékpapír analitika
- értékpapírszámla kivonata 12.31-vel
- leltárfelvételi jegyzőkönyvek
- létesítő dokumentumok, cégkivonatok, tárgyévi beszámolók és a kapcsolódó pénz és apport teljesítések
- kapcsolt vállalkozások beszámolóit, üzleti jelentései
- adott kölcsönök szerződése, analitikája, folyósításának kamatszámolásának (ha szükséges piaci kamat levezetés), egyenlegközlők bizonylatok
- saját részvények, saját üzletrészek adás-vételi szerződése, bevonás dokumentumai
- piaci értékelés, változások albizonylatok
- értékvesztés, visszaírások analitika és dokumentáció
- devizás átértékelés számítása
- mérleg-átsorolások leltára (befektetett és forgóeszközök között)
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
...

Pénzeszközök szükséges dokumentumai
- éves utolsó bankkivonat, tárgyévet követő év első kivonattal együtt
- záró pénztárjelentés(ek)
- pénztárhozavancsok felvételi jegyzőkönyve
- egyéb értéktárgyak, csekkek leltározási jegyzőkönyve
- értékvesztés, visszaírások analitika és dokumentáció
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
- átfolyó készpénzhelyettesítők analitikája, egyenlegközlője, tárgyévet követő beérkezési bizonylat-elszámolás
- banki levél
- devizás átértékelés számítása
...

Időbeli elhatárolások szükséges dokumentumai
- időbeli elhatárolások tételes leltárai, jelentősebb tételek bizonylatok (számla, szerződés)
- halasztott bevételek, -ráfordítások albizonylatok, támogatás esetén teljes dokumentáció, elhatárolás számítás
- halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamvesztés számítása
- kamatszámítások
- készülségi / teljesítési fok alkalmazása esetén kapcsolódó dokumentáció és kalkulációk
- értékelésre vonatkozó számviteli politika kivonata
...

Saját tőke szükséges dokumentumai
- cégkivonat másolata
- minden tárgyévi változás albizonylata (tőkeemelés, -leszállítás dokumentumai)

A Szervezet köteles a szerződés szerinti ütemezésben a Könyvvizsgáló részére szükség szerint átadni a Szervezet könyvviteli nyilvántartásait, egyéb dokumentumokat, ideértve a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, nyilatkozatokat, levelezést, regisztrációs dokumentumokat, emlékeztetőket, bizonylatokat, szerződéseket, valamint minden más olyan információt, amit a Könyvvizsgáló a könyvvizsgálat lefolytatása céljából szükségesnek ítél. A Szervezet vállalja, hogy a Könyvvizsgáló részére átad minden szükséges egyeztető levelet, valamint a Szervezet banki, szállítói, vevői, jogi képviselői, illetve más harmadik felekkel folytatott kapcsolataira vonatkozó levelezést, illetve információt. A Könyvvizsgálónak jogában áll a Szervezet eszközeinek és forrásainak leltározásán részt venni, illetve az esetleges lekönnyelt készlettelébblet vagy –hiány alátámasztó dokumentációjába betekinteni. Ezen dokumentumok, illetve információk hiánya befolyásolhatja a könyvvizsgálói jelentést, késedelmes szolgáltatása pedig veszélyeztetheti a Szervezettel közösen kialakított ütemterv és határidők betartását.

- létesítő dokumentum másolata
- vagyoneértékelés jelentése, értékelési tartalék elszámolás alapbizonylatai
- lekötött tartalék, tőke számítás
- ÁÁÁÉ és K+F kimutatása esetén a kapcsolódó lekötött tartalék kimutatása
- értékelési tartalék számítás
- halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamveszteség számításához kapcsolódó lekötött tartalék számítása
- tőketartalékként kimutatott (mezőgazdasági) támogatások dokumentumai
...

Céltartalékok szükséges dokumentumai
- céltartalék képzés alapbizonylatai
- garanciális kötelezettségek miatt képzett céltartalékot alátámasztó számítás/kalkuláció
- függő és biztos (jövőbeni) kötelezettségekre képzett céltartalék alátámasztó bizonylatai
- korengedményes nyugdíj, végkielégítés miatt képzett céltartalék alapbizonylatai
- környezetvédelmi kötelezettségek miatt képzett céltartalék alátámasztó bizonylatai
- halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamveszteség számításához kapcsolódó céltartalék számítása
- peres ügyekre képzett céltartalékhoz kapcsolódó ügyvédi nyilatkozat
...

Kötelezettségek szükséges dokumentumai
- nyitott szállító analitika, kiegészítve az üzleti évet követő kifizetésekkel
- szállítókkal kapcsolatosan tárgyévi utolsó 10 és tárgyévet követő első 10 bizonylat
- hátrasorolt kötelezettségek dokumentumai
- hitelek, kölcsönök, lízingek analitikája / tárgyévi új szerződések, kamatelszámolás bizonylatai, törlesztési ütemterv a hosszú-rövid besorolás alátámasztására
- mérleg átsorolások leltára (hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek között, mérleg eszköz és forrás oldala között)
- elidegenítési tilalmak, forgalomképtelenséget okozó megállapodások kivonatainak másolata
- váltók analitikája, esetleges fénymásolata
- üzleti évet követő adó és egyéb kötelezettség kifutás leltára, adófolyószámla januárt 20-at követő állapota, adóegyeztetések
- lízingdíj fizetési kötelezettség szerződésenként, évenkénti bontásban
- vevőktől kapott előlegek számviteli bizonylatai (bruttó összegben való kimutatás)
- egyéb tételek (kölcsön, kaució...) leltára
- devizás átértékelés számítása
- utolsó havi bérösszesítő a jövedelemelszámolási számla alátámasztására, tárgyévet követő évi kiegyenlítés dokumentumai (bankkivonat, pénztárbizonylat)
- kötelezettség egyenlegközlések (hitel/kölcsön tőke esetén kamattal)
- tagi kölcsön szerződések, egyenlegközlés és kamatszámítás
- ki nem fizetett osztalék analitika
...

Eredménykimutatás
- értékesítés nettó árbevételeéhez kapcsolódó fontosabb szerződések
- értékesítés nettó árbevételeének megosztása főbb tevékenységek és földrajzi régiók szerint
- ár kiegészítések, engedmények, visszatérített összegek dokumentumai
- aktivált saját teljesítmények elszámolása (STK értékvesztés!)
- forgalmi költség eljárással készülő EK esetén a költségek költségtypusok szerinti megbontása
- anyag jellegű ráfordításokhoz kapcsolódó fontosabb szerződések

A Szervezet köteles a szerződés szerinti ütemezésben a Könyvvizsgáló részére szükség szerint átadni a Szervezet könyvviteli nyilvántartásait, egyéb dokumentumokat, ideértve a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, nyilatkozatokat, levelezést, regisztrációs dokumentumokat, emlékeztetőket, bizonylatokat, szerződéseket, valamint minden más olyan információt, amit a Könyvvizsgáló a könyvvizsgálat lefolytatása céljából szükségesnek ítél. A Szervezet vállalja, hogy a Könyvvizsgáló részére átad minden szükséges egyeztető levelet, valamint a Szervezet banki, szállítói, vevői, jogi képviselői, illetve más harmadik felekkel folytatott kapcsolataira vonatkozó levelezést, illetve információt. A Könyvvizsgálónak jogában áll a Szervezet eszközeinek és forrásainak leltározásán részt venni, illetve az esetleges lekönyvelt készletnövekedés vagy –hiány alátámasztó dokumentációjába betekinteni. Ezen dokumentumok, illetve információk hiánya befolyásolhatja a könyvvizsgálói jelentést, késedelmes szolgáltatása pedig veszélyeztetheti a Szervezettel közösen kialakított ütemterv és határidők betartását.

- közvetített szolgáltatásokhoz, alvállalkozókhoz kapcsolódó projektnyilvántartás
- személyi jellegű ráfordítások alátámasztásául szolgáló éves bérösszesítő
- értékcsökkenés tételes kimutatása leírási módszerenként
- egyéb bevételek alátámasztó dokumentumai (kapott rabatt-, TE értékesítés szerződések; terven felüli értékcsökkenés-, értékvesztés visszairás dokumentumai; kapott bírság, kötbér dokumentumai; céltartalék feloldás alapbizonylata; kapott támogatások dokumentumai; elengedett kötelezettségek dokumentumai)
- egyéb ráfordítások alátámasztó dokumentumai (adott rabatt-, TE kivezetések szerződései; terven felüli értékcsökkenés (káresemény)-, értékvesztés dokumentumai; fizetett bírság, kötbér dokumentumai; céltartalék képzés alapbizonylata; adott támogatások dokumentumai; leltárhiány dokumentumai; adószámítások, kivetések dokumentumai; átvállalt kötelezettségek dokumentumai)
- pénzügyi bevételek alátámasztó dokumentumai (kapott skontó szerződései; osztalék határozatok)
- pénzügyi ráfordítások alátámasztó dokumentumai (fizetett skontó szerződései)
- devizás átértékelés összefoglaló tábla
- adószámítások (Tao, Hip, Innov)
...

Egyéb szükséges dokumentumai
- záráskor kartonforgalom lekérése (excel)
- az ellenőrzés/önellenőrzés során feltárt előző év(ek)ben elkövetett jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatásáról kimutatás (középső oszlop)
- könyvvizsgálati dokumentáció ügyféllel egyeztetett munkalapjai aláírtan
- teljességi nyilatkozat
- ügyvédi nyilatkozat
- éves FB, IG, közgyűlés, kuratóriumi ülések jegyzőkönyvei, határozatok könyve
- beszámolót elfogadó igazgatósági döntés jegyzőkönyve
- beszámolót elfogadó FB ülés jegyzőkönyve
- beszámolót elfogadó kuratórium jegyzőkönyve
- záráskor egy aktuális főkönyvi kivonat a fordulónap utáni események megítéléséhez
- kiegészítő melléklet (ellenőrző lista honlapunkon található a segédanyagok között)
- üzleti jelentés (ellenőrző lista honlapunkon található a segédanyagok között)
- adott és kapott garanciák, kezességvállalások értéke, szerződéses alapja.
- jelzáloggal, zálogjoggal terhelt tárgyi eszközök, készletek értéke, szerződéses alapja.
- kötelezően megfizetendő bérleti díj, fel nem bontható bérleti szerződésből adódóan, szerződésenként, évenkénti bontásban.
- a cég ellen folyó és a cég által indított peres ügyek rövid értékelése, a Társaság jogi képviselőjének nyilatkozata ezek állásáról és várható kimeneteléről (lásd a mellékelt ügyvédi levelet).
...

A Szervezet köteles a szerződés szerinti ütemezésben a Könyvvizsgáló részére szükség szerint átadni a Szervezet könyvviteli nyilvántartásait, egyéb dokumentumokat, ideértve a különféle értekezletek jegyzőkönyveit, nyilatkozatokat, levelezést, regisztrációs dokumentumokat, emlékeztetőket, bizonylatokat, szerződéseket, valamint minden más olyan információt, amit a Könyvvizsgáló a könyvvizsgálat lefolytatása céljából szükségesnek ítél. A Szervezet vállalja, hogy a Könyvvizsgáló részére átad minden szükséges egyeztető levelet, valamint a Szervezet banki, szállítói, vevői, jogi képviselői, illetve más harmadik felekkel folytatott kapcsolataira vonatkozó levelezést, illetve információt. A Könyvvizsgálónak jogában áll a Szervezet eszközeinek és forrásainak leltározásán részt venni, illetve az esetleges lekönyvelt készletfebblet vagy –hiány alátámasztó dokumentációjába betekinteni. Ezen dokumentumok, illetve információk hiánya befolyásolhatja a könyvvizsgálói jelentést, késedelmes szolgáltatása pedig veszélyeztetheti a Szervezettel közösen kialakított ütemterv és határidők betartását.