

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для начала проведения аудиторской проверки
(если документы уже были предоставлены во время предыдущей аудиторской
проверки и не менялись, то повторно представлять их не требуется)**

Данный Перечень необходимо распечатать и приложить к подготовленным ксерокопиям документов, либо предоставить в электронном виде. В графах «Подлинник» и «СКАН или КОПИЯ» под знаком «+» необходимо написать «да», если документ прилагается, или «нет», если данный документ в организации отсутствует. Если документ находится в разработке, или имеется, но не представлен по другим причинам, то причину следует указать в «Примечании» (заполнять можно от руки).

№ п/п	Наименование документа	Подлинник	СКАН или КОПИЯ	Примечание
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ				
	<i>Документы, копии которых должны быть подготовлены и предоставлены аудиторам в первый день проверки</i>			
1	Учредительные документы (устав, учредительный договор, Список участников (Реестр акционеров), Свидетельство о присвоении статистических кодов)	+	+	
2	Протоколы решений участников организации (о создании организации, ее подразделений, внесении изменений в учредительные документы, о назначении руководителя, о распределении дивидендов и др. использовании прибыли, утверждении сметы расходов и т.п.)	+	+	
3	Выписка из документа и/или документ, подтверждающий назначение на должность единоличного исполнительного органа юридического лица (решение единственного учредителя/участника, протокол общего собрания акционеров/участников/учредителей, документ, подтверждающий принятие решения иным органом управления юридического лица),	+	+	
4	Приказы о приеме единоличного исполнительного органа на работу, главного бухгалтера, которые работали в проверяемом периоде	+	+	
5	Доверенность, выданная юридическим лицом на имя уполномоченного представителя (при наличии такого представителя);	+	+	
6	Паспорт (всех страниц с отметками) уполномоченного представителя юридического			

	лица, действующего на основании Устава (единоличного исполнительного органа) или доверенности;			
7	Регистрационные свидетельства (гос. регистрация и внесенные изменения, регистрация в налоговых органах и внебюджетных фондах)	+	+	
8	Все листы записи ЕГРЮЛ, выданные налоговым органом, включая лист записи ЕГРЮЛ о внесении записи о создании юридического лица	+	+	
9	Сведения о структуре и персональном составе органов управления юридического лица, за исключением сведений о персональном составе акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем 1% (одним процентом) акций (долей) юридического лица, в том числе в составе иного предоставленного (оформленного) документа;	+	+	
10	Информация о приватизации организации	+	+	
11	Сведения о формировании уставного капитала (размере зарегистрированного и оплаченного уставного капитала юридического лица), эмиссиях	+	+	
12	Приказы о создании обособленных подразделений, филиалов, представительств; положения об этих подразделениях	+	+	
13	Документ, подтверждающий аккредитацию филиала и/или представительства на территории РФ (для иностранных юридических лиц);			
14	Лицензии (патенты) или иные документы, предоставляющие право осуществлять отдельные виды деятельности (при наличии права осуществлять такие виды деятельности), товарные знаки	+	+	
15	Правоустанавливающие документы на основные объекты недвижимости	+	+	
16	Информация (справка) о банковских счетах (номер счета, наименование банка, адрес банка, дата открытия счета)	+	+	
17	Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о клиенте других клиентов Организации, имеющих с ним деловые отношения; и/или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и/или некредитных финансовых организаций, в которых клиент находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и/или некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного клиента). В случае отсутствия возможности получения сведений о деловой репутации клиента в виде документов, перечисленных в настоящем абзаце, клиент предоставляет (при возможности их получения) договора с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности и/или их отзывы (в произвольной письменной форме); и/или иные сведения (документы), согласованные с Организацией, в том числе в составе иного предоставленного (оформленного) документа			
18	Сведения об источниках происхождения денежных средств и/или иного имущества			

	клиента, в том числе в составе иного предоставленного (оформленного) документа			
19	Лимит остатка кассы, расчет лимита	+	+	
20	Учетная политика	+	+	
21	Рабочий план счетов	+	+	
22	Аудиторское заключение предыдущих аудиторов (при возможности – аудиторский отчет) – для нового клиента	+	+	
23	Оборотно-сальдовая ведомость за проверяемый период (с аналитикой по субсчетам)	+	+	
24	Бухгалтерская отчетность – годовая	+	+	
24.1	Для организаций период деятельности которых не превышает 3(трех) месяцев со дня регистрации: промежуточный бухгалтерский баланс; и/или сведения об оборотах и остатках по банковским счетам (выписка по счету); и/или оборотно-сальдовая ведомость; и/или книга учета доходов-расходов; и/или правоустанавливающие документы на активы, принадлежащие юридическому лицу на праве собственности (недвижимость, транспортные средства, ценные бумаги, оборудование и т.д.); и/или иные сведения (документы), согласованные с Организацией			
25	Декларация по налогу на прибыль (за год)	+	+	
26	Декларации по НДС (поквартально)	+	+	
27	Декларации по другим налогам (за налоговый период)	+	+	
28	Расчет авансовых платежей по страховым взносам (за год)	+	+	
	Документы, которые должны предоставляться для проведения проверки			
29	Договоры на приобретение сырья, материалов, оборудования и т.д.(с Поставщиками)	+		
30	Договоры с Покупателями	+		
31	Договоры лизинга	+		
32	Договоры займа и кредитные договоры	+		
33	Договоры цессии (переуступка права требования, перевод долга)	+		
34	Договоры поручительства, залога, новации	+		
35	Договоры аренды земельных участков или свидетельства о праве собственности земельных участков	+	+	Копии свидетельств о праве
36	Договоры на рекламу, маркетинговые услуги (наиболее крупные) и документы, подтверждающие данные расходы	+		
37	Договоры на ремонт недвижимости, сметы, акты выполненных работ, счета-фактуры	+		
38	Договоры аренды недвижимости, планы БТИ, подтверждение права собственности, акты приема-передачи помещений, акты на оказание услуг, счета-фактуры, методика расчета арендной платы, коммунальных услуг	+		
39	Прочие общехозяйственные договоры	+		
40	Акты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	+	+	
41	Приказ на проведение инвентаризации статей баланса, акты инвентаризации	+	+	

42	Приказ на списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, акты сверки расчетов	+		
43	Акты взаимозачетов, акты сверки расчетов, накладные, счета-фактуры и др. документы, подтверждающие возникновение задолженности	+		
44	Маркетинговый план	+		Если есть
45	Бизнес план	+		Если есть
46	Бюджет (смета)	+	+	Если есть
47	Приказы о создании комиссии по приему-передаче и списанию ОС, МПЗ, первичные учетные документы по учету ОС и МПЗ, в том числе товаров	+		
48	Подтверждение остатков на банковских счетах	+	+	
49	Приказ о назначении кассира, о передаче кассы, Акты инвентаризации кассы	+	+	
50	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром и другими материально ответственными лицами	+		
51	Приказ об утверждении круга лиц, которым выдаются средства под отчет, авансовые отчеты	+		
52	Приказ об установлении норм командировочных расходов	+	+	
53	Приказ о назначении ответственного за работу транспорта, об учете и нормах на списание ГСМ, путевые листы и расчеты по списания ГСМ	+	+	
54	Другие приказы, устанавливающие нормы и правила списания материальных ценностей в производственных целях	+	+	
55	Организационная структура организации	+	+	
56	Положения об отделах и службах, приказы о распределении обязанностей в аппарате управления и т.п.	+	+	
57	Структура бухгалтерии, Положение о бухгалтерии, должностные инструкции бухгалтеров	+	+	
58	График документооборота	+	+	
59	Коллективный договор	+	+	
60	Правила внутреннего трудового распорядка	+	+	
61	Штатное расписание	+	+	
62	Положение об оплате труда	+	+	
63	Другие положения, разработанные в организации	+	+	
64	Типовой контракт (трудовой договор) с работниками	+		
65	Типовой договор подряда	+		
66	Трудовой договор с руководителем	+	+	
67	Справка (за подписью руководителя организации) о дящихся судебных процессах, исполнительных производствах, арестах имущества и т.п. (с указанием даты начала процесса, наименования истца (ответчика), суммы, предположительной даты разрешения спорного вопроса)	+		
68	Производственные отчеты, технологические карты, лимиты, нормы списания сырья и материалов на производство, акты инвентаризации незавершенного производства и др.	+		
69	Регистры налогового учета	+		
70	Книги покупок и продаж, счета-фактуры, журналы учета счетов-фактур	+		

71	Письменные ответы на аудиторские запросы	+		На основании запроса от руководителя проверки
72	Письмо о направлении перечня бухгалтерской отчетности для выдачи заключения	+		На основании запроса от руководителя проверки
73	Актуальная выписка из ЕГРЮЛ	+	+	Можно электронную
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ				
74	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством			
75	Свидетельство о постановке на налоговый учет (Свидетельство ИНН) (при наличии)			
76	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);			
77	Миграционная карта (для иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории РФ, в случае, если необходимость наличия у них миграционной карты предусмотрена законодательством РФ)			
78	Документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории РФ, в случае, если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ, предусмотрена законодательством РФ)			
79	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Свидетельство ОГРНИП)			
80	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная налоговым органом (допускается предоставление выписки из ЕГРИП, полученной и распечатанной с официального сайта ФНС России) (актуальная на дату подачи в Организацию)			
81	Информационное письмо Госкомстата о присвоении индивидуальному предпринимателю кодов общероссийского классификатора предприятий и организаций и классификационных признаков, распечатанное с официального сайта Госкомстата (актуальное на дату подачи в Организацию)			
82	Лицензии или иные документы, предоставляющие право осуществлять отдельные виды деятельности (при наличии права осуществлять такие виды деятельности)			
83	Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и/или копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях			

	(при передаче в электронном виде); и/или копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;			
84	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;			
85	Сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Организацию; и/или сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах)			
86	Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о клиенте других клиентов Организации, имеющих с ним деловые отношения; и/или отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций и/или некредитных финансовых организаций, в которых клиент находится (находился) на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций и/или некредитных финансовых организаций об оценке деловой репутации данного клиента). В случае отсутствия возможности получения сведений о деловой репутации клиента в виде документов, перечисленных в настоящем абзаце, клиент предоставляет (при возможности их получения) договора с контрагентами в рамках финансово-хозяйственной деятельности и/или их отзывы (в произвольной письменной форме); и/или иные сведения (документы), согласованные с Организацией, в том числе в составе иного предоставленного (оформленного) документа			
87	Сведения об источниках происхождения денежных средств и/или иного имущества клиента, в том числе в составе иного предоставленного (оформленного) документа			

Обращаем Ваше внимание:

1. При непредоставлении какого-либо документа, запрашиваемого Организацией для заключения и выполнения договора, клиент предоставляет письменные пояснения о причинах такого непредоставления.
2. При непредоставлении клиентом оригиналов документов, запрашиваемых Организацией для заключения и выполнения договора, клиент вправе предоставить Организации их заверенные нотариально копии.
3. Уполномоченный работник Организации снимает с оригиналов документов, предоставленных клиентом, копии и заверяет их своей подписью и соответствующей печатью Организации (печать для заверения документов) с

обязательным проставлением даты заверения. После такого заверенные копии указанных документов подшиваются в досье клиента.

4. Под уполномоченным представителем клиента понимается единоличный исполнительный орган, действующий на основании Устава, или лицо, действующее на основании доверенности.
5. Организация вправе по своему усмотрению запросить у клиента иные документы и сведения, не указанные в настоящих требованиях

Выгрузка из базы данных «1С» для аудиторов или организация их доступа в сеть значительно повысит эффективность проведения аудиторской проверки.

Благодарим за сотрудничество!