

**Príloha č. 1 ku zmluve o vykonaní audítorskej činnosti**

Za účelom vykonania auditu pre Vašu účtovnú jednotku Vás žiadam o nasledovnú dokumentáciu (uložiť na USB kľúč):

1. štatút obce,
2. potvrdenie o pridelení IČO od Slov. štatistického úradu,
3. živnostenský list alebo koncesná listina (v prípade podnikateľskej činnosti),
4. daňová registrácia – osvedčenia k registrácii dani z príjmov a DPH (v prípade podnikateľskej činnosti obce),
5. organizačná štruktúra obecného úradu,
6. účtovné smernice,
7. úverové zmluvy alebo zmluvy o pôžičkách,
8. leasingové zmluvy (ak sú uzatvorené),
9. súpis zmlúv o poistení majetku, ktorý bude obsahovať: číslo zmluvy, názov poisťovne, druh poisteného majetku, poistná suma a výška poistného v €,
10. listy vlastníctva na nehnuteľný majetok,
11. správy kontrolóra o vykonaní finančnej kontroly hospodárenia (priebežné aj záverečná správa),
12. schválený rozpočet vrátane schválených zmien rozpočtu obecným zastupiteľstvom a uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorými sú zmeny rozpočtu schválené,
13. prehľad o poskytnutých dotáciách,
14. prehľad o prijatých dotáciách,
15. rekapitulácia účtov hlavnej knihy v syntetike a ak je možné aj v analytike za HČ aj VHČ,
16. hlavná kniha syntetických a analytických účtov,
17. účtovný denník,
18. účtovná závierka – všetky výkazy účtovnej závierky – mailom ako súbor pdf a pre účely správy audítora počet ks podľa potreby s originálnymi podpismi štatutárnych zástupcov a zodpovedných osôb za vedenie účtovníctva,
  - súvaha (HČ aj VHČ),
  - výkaz ziskov a strát (HČ aj VHČ),
  - výkazy FIN o plnení rozpočtu,
  - poznámky

19. výročná správa – mailom ako súbor word a pre účely správy audítora počet ks podľa potreby s originálnymi podpismi štatutárnych zástupcov,
20. záverečný účet,
21. inventarizácia majetku a záväzkov – spracovať v elektronickej podobe a prílohy, ktoré nie je možné uložiť ako súbor, je potrebné naskenovať a uložiť na USB kľúč,
22. zoznam dlhodobého hmotného majetku – odpisový plán,
23. inventárne karty (v prípade novonadobudnutého dlhodobého hmotného majetku),
24. rekapitulácia miezd za obdobie 1 – 12 kumulatívne,
25. počiatočný účet súvahový – 701,
26. účet ziskov a strát – 710,
27. konečný účet súvahový –702,
28. vyhlásenie vedenia účtovnej jednotky k účtovnej závierke (zašleme vzor) – poslať poštou podpísané starostom,
29. list – odpoveď na súdne spory (zašleme list) – poslať poštou podpísané starostom,
30. prehľad neuhradených pohľadávok z vyrubených miestnych daní a poplatkov,
31. správa audítora k predchádzajúcej účtovnej závierke,
32. banková informácia o stavoch zostatkov účtov ku koncu roka, úverov, poskytnutých záložných práv, podpísaných zmeniek – zaslať originál poštou,
33. konsolidovanú účtovnú závierku ( ak sa zostavuje ) - mailom ako súbor pdf a pre účely správy audítora počet ks podľa potreby s originálnymi podpismi štatutárnych zástupcov a zodpovedných osôb za vedenie účtovníctva,
34. pohyby na analytických účtoch od 012xxx po 699xxx – export údajov z účtovníctva podľa analytických účtov v pdf formáte,
35. záznam z rokovania obecného zastupiteľstva o schválení audítora pre audit účtovnej závierky za príslušný rok alebo na dobu neurčitú až do odvolania,
36. dokument o zverejnení účtovnej závierky, výročnej správy, správy audítora, prípadne obdobných dokumentov z konsolidácie.

Ing. Ladislav Adamec

