



اطلاعات مشتریان

نام مشتری :	
نام مدیر عامل :	
بورسی ☐	غیربورسی ☐
گروه شرکت :	
شماره ثبت و شناسه ملی :	
شماره اقتصادی و شماره شناسایی :	
تاریخ ثبت :	
نوع شخصیت حقوقی:	
آدرس محل ثبت و تلفن و فاکس :	
آدرس فعلی و کد پستی :	
سال مالی مورد نظر :	
نام حسابرس سال قبل :	
نوع خدمات مورد درخواست :	
نام بازرس قانونی :	
امضاء مجاز شرکت :	
نوع فعالیت شرکت :	
تعداد اسناد حسابداری :	
مبلغ فروش - مبلغ کل درآمدها - ریال :	
مبلغ هزینه ها - ریال :	
سود (زیان) سال مالی - ریال :	
مبلغ داراییهای ثابت - ریال :	
تعداد و مبلغ تسهیلات مالی اخذ شده - ریال :	

* ضمناً خواهشمند است نام و نام خانوادگی و شماره ملی کلیه سهامداران در جدول پشت صفحه درج گردد.



اطلاعات مشتریان

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی سهامداران	تعداد سهام
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

* توضیح : اسامی سهامداران دارای بیش از ۵ درصد سرمایه در جدول فوق آورده شود .



فهرست حداقل اطلاعات لازم جهت پرونده‌های جاری

- ۱- تراز آزمایشی حسابها شامل ترازهای کل ، معین و تفصیلی (قبل و بعد از بستن حسابها) مربوط به سال مورد رسیدگی
- ۲- پرینت حسابهای بانکی شرکت
- ۳- کپی کلیه صورت مغایرات بانکی تهیه شده در پایان سال مالی
- ۴- کپی اسناد تضمینی اخذ شده از صندوق‌داران و تنخواه‌گردانها
- ۵- صورتجلسه شمارش موجودی صندوق در پایان سال مالی
- ۶- صورت ریز کامل اسناد دریافتی و پرداختی ، وام کارکنان و بدهی اشخاص (شامل حصه جاری و بلندمدت)
- ۷- صورت ریز مطالبات مشکوک‌الوصول موجود در حسابها
- ۸- مدارک مربوط به سرمایه‌گذاریهای انجام شده
- ۹- برگه‌ها و دفترچه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه مدت و بلندمدت افتتاح شده نزد بانکها و سایر مراکز مالی
- ۱۰- صورت ریز موجودی کالا (مقداری-ریالی) به انضمام صورت گردش آنها و مدارک شمارش موجودیها در پایان سال مالی به علاوه صورت ریز موجودیهای بین راهی
- ۱۱- صورت ریز کلیه اعتبارات اسناد گشایش شده دیگران به نفع شرکت و شرکت به نفع دیگران شامل شماره ، تاریخ گشایش ، مدت اعتبار ، نوع کالای موضوع اعتبار اسنادی ، مبلغ ارزی اعتبار اسنادی و سایر اطلاعات مربوطه
- ۱۲- صورت ریز داراییهای ثابت مشهود به همراه لیست استهلاکات در نظر گرفته شده برای آنها
- ۱۳- صورت ریز موجودی کالای امانی ما نزد دیگران و دیگران نزد ما
- ۱۴- مدارک خرید داراییهای ثابت مشهود و نامشهود و کپی اسناد مالکیت آنها
- ۱۵- صورت ریز کامل مقداری - ریالی فروشهای شرکت
- ۱۶- کپی کلیه برگه‌های قطعی و تشخیص مالیاتی سنوات اخیر
- ۱۷- قراردادهای و مشخصات کامل وامهای اخذ شده (و تعیین حصه جاری و بلندمدت وامها)
- ۱۸- گردش حساب مزایای پایان خدمت کارکنان به تفکیک پرسنل و بطور مشروح
- ۱۹- صورت ریز سهامداران و مدارک مربوطه به هرگونه افزایش و کاهش سرمایه
- ۲۰- جداول مربوط به محاسبات بهای تمام شده کالای فروخته شده / خدمات ارائه شده
- ۲۱- صورت ریز کامل اسناد انتظامی (تعهدات ما نزد دیگران و دیگران نزد ما)



- ۲۲- کپی کلیه قراردادهای منعقد شده شرکت در طی سال مالی
- ۲۳- فهرست و مشخصات کلیه دعاوی مطروحه دیگران علیه شرکت و شرکت علیه دیگران
- ۲۴- کپی کلیه ضمانتنامه‌های بانکی اخذ شده در طی سال
- ۲۵- کلیه کپی‌های صورتجلسات هیأت مدیره برگزار شده از ابتدای سال مالی مورد رسیدگی تاکنون
- ۲۶- کپی صورتجلسات مجامع برگزار شده در طی سال مالی به همراه آگهی روزنامه رسمی آنها و مدارک آخرین تغییرات
- ۲۷- کپی آخرین آئین‌نامه‌ها و دستورالعملها منتشره در طی سال مالی
- ۲۸- کپی صفحات اول و آخر دفاتر روزنامه و کل و کپی آخرین صفحه استفاده شده دفتر روزنامه
- ۲۹- مدارک مربوط به هر نوع پاداش اعطایی در طی سال مالی
- ۳۰- گزارش هیأت مدیره به مجمع شرکت
- ۳۱- ارسال تأییدیه با فرم پیش‌بینی شده جهت بانکها، سرمایه‌گذاران، حسابهای دریافتی و پرداختی، پیش‌پرداختها و پیش‌دریافتها، وکیل شرکت، سازمان تأمین اجتماعی و سازمان امور مالیاتی



بخش اول

صورت ریز مدارک درخواستی جهت پرونده دائمی

توضیح کلی : کلیه موارد ذیل در صورت وجود در شرکت می بایستی گردآوری و جهت این موسسه ارسال گردد .

- ۱- صورت ریز سهامداران شرکت شامل درصد مالکیت و تعداد سهام و مبلغ سرمایه ایشان .
- ۲- آدرس کامل شرکت و دفاتر آن در سطح استان (و احتمالاً سایر استانها) .
- ۳- اسامی و مشخصات اعضای هیئت مدیره و احکام ایشان (فتوکپی) به انضمام تاریخ و صورتجلسه مجمع عمومی انتخاب اعضا .
- ۴- صورت ریز حسابهای شرکت نزد بانکها و سایر مراکز (از جمله قرض الحسنه ها) به همراه آدرس و نام شعب بانکی مربوطه ، شماره حسابهای مفتوحه نزد آن ، صاحبان امضاء مجاز هر یک .
- ۵- حوزه مالیاتی و شعب پرداخت حق بیمه کارکنان شرکت .
- ۶- اسامی مشاوران شرکت .
- ۷- تاریخچه ای از فعالیت واحد تجاری و نوع فعالیتهای آن .
- ۸- انواع خدمات ارائه شده و قابل ارائه در آینده و شیوه های انجام آن .
- ۹- آمار پرسنل به تفکیک مجرد و متأهل در طی سال .
- ۱۰- آمار پرسنل به تفکیک میزان تحصیلات .
- ۱۱- فتوکپی کلیه آئین نامه های شرکت به انضمام فتوکپی مصوبه هیئت مدیره مربوطه .
- ۱۲- فتوکپی کلیه بخشنامه های مرتبط با پرسنل مانند نحوه تعیین ساعات کارکرد پرسنل ، نحوه محاسبه حق مأموریت کارکنان اعزامی ، نحوه مرخصی رفتن پرسنل و روش محاسبه بازخرید آن .
- ۱۳- فلوچارت کامل سازمانی شرکت به انضمام کپی مصوبه تأیید آن .
- ۱۴- بخشنامه ، آئین نامه ، دستورالعمل و یا هر نوع مدرک دیگری در خصوص نحوه محاسبه و تعیین حقوق و مزایای پرسنل .
- ۱۵- صورت ریز اسامی پیمانکاران شرکت شامل نام پیمانکار ، موضوع پیمان ، شماره و تاریخ پیمان ، مدت پیمان و درصد پیشرفت پیمان .
- ۱۶- فتوکپی کلیه مکاتبات مربوط به الزامات ابلاغی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به آن شرکت محترم از قبیل آئین نامه ها ، نحوه سپرده گذاری و غیره .
- ۱۷- نمونه امضاءهای مجاز شرکت بایستی گردآوری و به همراه نوع مسئولیت و میزان اختیار (چه ریالی و چه غیر ریالی) دارندگان امضاء مجاز ارائه شود .



- ۱۸- صورتهای مالی سنوات قبل شرکت .
- ۱۹- فتوکپی کلیه گزارشات حسابرس و بازرس قانونی سنوات قبل شرکت .
- ۲۰- فتوکپی گزارش (نامه) مدیریت حسابرس مربوط به سال قبل و سال جاری .
- ۲۱- گزارشات اصلاح حساب و دفترچه سیستم مالی (در صورت وجود) .
- ۲۲- صورت ریز کامل داراییهای ثابت به تفکیک سرفصل معین حسابها در امور مالی شرکت .
- ۲۳- فتوکپی کلیه اسناد مالکیت اعم از منزل ، وسائط نقلیه و
- ۲۴- در صورتی که داراییهای ثابت شرکت مورد تجدید ارزیابی قرار گرفته فتوکپی کلیه مدارک مرتبط با این امر .
- ۲۵- فهرست اسامی شرکتهای فرعی و وابسته گروه .
- ۲۶- صورت ریز معاملات صورت گرفته با شرکتهای فرعی ، وابسته و گروه طی سال قبل و سال جاری .
- ۲۷- فتوکپی کلیه صورت جلسات مجامع شرکت از بدو تأسیس تاکنون به انضمام فتوکپی صورت تکالیف مجمع به هیئت مدیره و آگهی روزنامه رسمی .
- ۲۸- فتوکپی کلیه صورت جلسات هیأت مدیره از ابتدای دو سال قبل تاکنون .
- ۲۹- جهت کلیه بدهکاران و بستانکاران که مبلغ مانده حساب ایشان با اهمیت است ، در پایان سال مالی میبایستی تأییدیه ارسال گردد . هماهنگی لازم در این خصوص متعاقباً صورت خواهد گرفت .
- ۳۰- فتوکپی گزارشات منتشره حسابرسان داخلی شرکت .
- ۳۱- فتوکپی کلیه برگههای تشخیص و قطعی مالیاتی سه سال اخیر شرکت به همراه اظهارنامه مالیاتی دوره مالی گذشته و جاری و نیز تصویر هرگونه مکاتبات واصله که منجر به تغییر وضعیت قبلی بدهی مالیاتی شرکت شده است .
- ۳۲- فتوکپی اعلامیههای بدهی صادره سازمان تأمین اجتماعی ، موضوع شناسائی و اعلام حق بیمه معوقه پرداخت نشده پرسنل و قراردادهای .
- ۳۳- فتوکپی صفحههای اول و آخر دفاتر روزنامه و کل سال قبل و سال جاری (صفحاتی که مهر اداره ثبت شرکتهای بر آن زده شده) .
- ۳۴- صورت ریز تسهیلات مالی اخذ شده شرکت از بانکها و سایر مراکز مالی و غیر مالی و فتوکپی قراردادهای تسهیلات اخذ شده .
- ۳۵- صورت ریز کالای امانی ما نزد دیگران و دیگران نزد ما .
- ۳۶- فتوکپی کلیه مدارک سرمایه گذاری در سهام سایر شرکتهای و مراکز مختلف شامل برگه سهام و سایر مدارک مربوطه .
- ۳۷- فتوکپی کلیه برگههای سپرده بانکی و دفترچه حساب پس انداز بانکی .



- ۳۸- فتوکپی مدارک خرید تلفن ثابت ، تلفن همراه ، خط فاکس ، خط تلکس ، حق الامتیازها مانند آب ، برق ، گاز به انضمام صورت ریز کلیه خطوط تلفن ثابت و همراه و صورت اسامی افرادی که تلفنهای همراه نزد ایشان می باشد .
- ۳۹- فتوکپی کلیه فرمهای مورد استفاده در شرکت مانند فرم دریافت و پرداخت بانک و صندوق و غیره .
- ۴۰- فتوکپی آخرین چکهای استفاده شده در پایان سال قبل و سال جاری .
- ۴۱- فتوکپی تضمینهای اخذ شده از صندوقداران و مسئولین تنخواه گردانهای شرکت .
- ۴۲- فتوکپی صورتجلسه تصویب سقف هر یک از تنخواه گردانهای شرکت .
- ۴۳- فتوکپی صورتجلسه تأیید ایجاد صندوق در شرکت .
- ۴۴- فتوکپی نمونه برگه های سهام شرکت .
- ۴۵- آماده نمودن دفتر ثبت سهام جهت انجام بررسی های لازم .
- ۴۶- فتوکپی اساسنامه شرکت ، آگهی تأسیس ، مجوزات تأسیس صادره از طرف مراکز مختلف و فتوکپی روزنامه رسمی .
- ۴۷- فتوکپی کارت بازرگانی .