

Podzimní checklist s.r.o. - říjen až prosinec

Společnost / projekt:

Odpovědná osoba / datum:

Konec roku není jen sestavení rozpočtu. Smyslem této interní kontroly je odhalit chybějící doklady a úkoly v době, kdy zbývá prostor je dokončit.

- ☐ **Potvrdit účetní období a odpovědné osoby.** Ke každému úkolu přiřadit vlastníka a zástup.
- ☐ **Zkontrolovat doklady, pohledávky, závazky a banku.** Účetní dostane seznam rozdílů i plán inventarizace.
- ☐ **Ověřit schválení a zveřejnění předchozí závěrky.** Nestačí předpokládat, že ji účetní poslala spolu s přiznáním.
- ☐ **Prověřit datovou schránku a oprávnění.** Uložit potřebné dokumenty a ověřit zastupitelnost během dovolených.
- ☐ **Projít registrace, mzdy a DPH.** Zjistit, zda se ekonomický model nebo personální situace nezměnily.
- ☐ **Zkontrolovat smlouvy a firemní údaje.** Sídlo, nájmy, licence, pojištění, jednatele a skutečný majitel musí odpovídat aktuálnímu stavu.
- ☐ **Vybrat změny pro další rok podle dopadu.** Oddělit vyhlášené předpisy od návrhů a nepotvrzených ročních částek.
- ☐ **Vyzkoušet potřebné změny systémů.** U mezd, e-shopu nebo pokladny mít termín dodavatele a doklad kontroly.

Pro přechod na rok 2027 použijte datovaný přehled co se mění pro s.r.o. v roce 2027. U kontaktních plateb přidejte přípravu podle evidence tržeb 2027; při úvaze o nové firmě navazuje založení s.r.o. koncem roku. Tyto články oddělují stav připravované změny od již potvrzených povinností.

Podmínky a souvislosti: www.firmin.cz/rocní-compliance-kalendar-sro