

DOCUMENTACIÓN

Para realizar un adecuado traspaso de la gestión fiscal, contable y laboral debe hacernos llegar, a la mayor brevedad, la siguiente documentación:

FISCAL CONTABLE

- Presupuesto de servicios cumplimentado y firmado.
- Escritura de constitución de la Sociedad.
- Escrituras de compraventa de acciones.
- Escrituras de cambio de administrador, traslado de domicilio o cualquier modificación que afecte a la gestión de la Sociedad.
- Certificado digital de la sociedad.
- DNI de los Administradores de la Sociedad escaneados.
- Declaraciones censales (modelo 036).
- Declaración de IAE, en caso de existir (modelo 840).
- Impuesto sobre Sociedades de los cuatro ejercicios previos.
- Impuestos trimestrales y resúmenes anuales del ejercicio anterior y el presente.
- Cuentas Anuales de los dos ejercicios previos y certificados de inscripción en el Registro Mercantil.
- Certificado de inscripción en Registro Mercantil de los Libros contables del ejercicio anterior.
- A poder ser, fichero de toda la contabilidad (A3 y Contaplus).
- En el caso de llevar la contabilidad con un programa específico, balances de sumas y saldos a 31 de diciembre, balance de situación, cuenta pérdidas y ganancias del ejercicio anterior, y cuentas mayores.
- Respecto al ejercicio actual, balance de sumas y saldos a de 1 de enero a 31 de marzo, de 1 de enero a 30 de junio, de 1 de enero a 30 de septiembre y de 1 de enero a 31 de diciembre; balance de situación y cuenta de explotación; cuentas mayores; libro diario.
- Comunicar las posibles actuaciones comprobatorias o inspectoras que puedan estar abiertas con la Administración Tributaria.

LABORAL

- Nóminas de los empleados del ejercicio actual
- Contratos vigentes de los empleados de la sociedad
- Último TC2
- Resumen de nóminas del ejercicio (si ha habido alguna liquidación).