

## Wykaz dokumentów wymaganych do weryfikacji wiarygodności finansowej

### Kontrahentów:

1. aktualne dane rejestrowe Kontrahenta, np. odpis z KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub w przypadku podmiotów zagranicznych, równoważny dokument rejestrowy,
2. dla podmiotów gospodarczych prowadzących pełną księgowość –jednostkowe sprawozdania finansowe, obejmujące co najmniej:
  - bilans;
  - rachunek zysków i strat;
  - rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do jego sporządzania; przy czym Kontrahent powinien dostarczyć sprawozdanie finansowe (i) sporządzone w formie elektronicznej i podpisane przez osobę sporządzającą i kierownika jednostki zgodnie z wymogami właściwych przepisów lub (ii) wizualizacje podpisanego sprawozdania finansowego w formie PDF potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Kontrahenta.

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych, chyba, że okres prowadzenia działalności jest krótszy - wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności;

- najbardziej aktualne kwartalne sprawozdanie za bieżący okres (bilans i rachunek zysków i strat lub F01);
3. dla podmiotów gospodarczych prowadzących uproszczoną sprawozdawczość księgową:
    - roczne sprawozdania (PIT-y dla wszystkich wspólników wraz z potwierdzeniem ich wpłynięcia do Urzędu Skarbowego) za dwa ostatnie lata kalendarzowe, chyba, że okres prowadzenia działalności jest krótszy - wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności;
    - najbardziej aktualne, oświadczenie o przychodach, kosztach i dochodach za bieżący okres sprawozdawczy podpisane przez właściwe osoby; dopuszcza się przedstawienie kopii ww. dokumentu potwierdzonej za zgodność oryginałem przez uprawnionego pracownika Kontrahenta;
  3. dla podmiotów zagranicznych, jednostkowy:

- bilans;
- rachunek zysków i strat;
- rachunek przepływów pieniężnych dla podmiotów zobligowanych do ich sporządzania.

Kontrahent powinien dostarczyć ww. dokumenty (1) w przypadku dokumentów sporządzanych wyłącznie w formie elektronicznej - sporządzone w wymaganej formie i podpisane przez właściwe osoby zgodnie z wymogami właściwych przepisów oraz dodatkowo wizualizację podpisanych dokumentów finansowych w formie PDF potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Kontrahenta, zaś (2) w przypadku dokumentów sporządzanych w formie papierowej – potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika Kontrahenta kopię sporządzonego w wymaganej formie i podpisanego przez osobę właściwe osoby zgodnie z wymogami właściwych przepisów

Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny obejmować okres dwóch pełnych lat sprawozdawczych, chyba, że okres prowadzenia działalności jest krótszy - wówczas dokumenty powinny dotyczyć całego okresu prowadzenia działalności:

- najbardziej aktualne kwartalne/półroczne sprawozdanie za bieżący okres;
- dokument zawierający odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej.