NAV-ellenőrzés: nyugodtan, felkészülten

Egy adóhatósági ellenőrzés nem vád, hanem a rendszer része. Ha a könyvek rendben vannak, többnyire gyorsan lezárul. Ez a lista segít, hogy minden kéznél legyen.

Az első és legfontosabb lépés: ha NAV-tól levelet, értesítést vagy megbízólevelet kap, szóljon nekünk azonnal, még mielőtt válaszolna. Együtt nézzük meg, mit kérnek, és ki mit készít elő.

Hogyan zajlik általában?

1. Értesítés vagy megbízólevél: ebből látszik, milyen adót és melyik időszakot vizsgálják.
2. Iratbekérés, helyszíni vagy irodai vizsgálat.
3. Jegyzőkönyv a megállapításokról.
4. Észrevételt lehet tenni a jegyzőkönyvre, a benne megadott határidőn belül.
5. Határozat, ha van megállapítás. Ez ellen jogorvoslatnak van helye.

Amit általában kérnek

- [ ] A vizsgált időszak kimenő és bejövő számlái
- [ ] Bankszámlakivonatok
- [ ] Pénztárbizonylatok, pénztárjelentés
- [ ] Szerződések (vevők, szállítók, bérlet, megbízások)
- [ ] Bérhez kapcsolódó iratok: munkaszerződések, jelenléti ívek
- [ ] Nyilvántartások: tárgyi eszközök, készlet, útnyilvántartás
- [ ] Teljesítést igazoló iratok (szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv)

Mit tegyen?

- [ ] Szóljon nekünk, és adja meg a megbízólevél adatait
- [ ] Rendelkezzen meghatalmazással a könyvelőnek, ha még nincs
- [ ] Egyeztessük, ki fogadja az ellenőrt, és hol
- [ ] Csak a kért iratokat adja át, és kérjen átvételi elismervényt
- [ ] Eredeti iratról tartson meg másolatot
- [ ] Kérdésre válaszoljon röviden és pontosan; ha nem tudja, mondja meg, és utánanézünk

Mit ne tegyen?

- [ ] Ne találgasson, és ne nyilatkozzon olyanról, amiben bizonytalan
- [ ] Ne pótoljon utólag iratot kitalált tartalommal
- [ ] Ne hagyja figyelmen kívül a határidőket

A legjobb felkészülés a rendszeres, hiánytalan bizonylatleadás. Ha minden hónap rendben van, egy ellenőrzés sem okoz meglepetést.