

Your Premium Audit Checklist

Questions? Call us!

We appreciate your business and thank you for working with us to complete the audit process in a timely and cooperative manner. If you have any questions, please contact Chesapeake Employers' Customer Service Department at 410-494-2000 or 1-800-264-4943.

To assist you in gathering the necessary records for your premium audit, please refer to this checklist. Please make available all records for the policy term being audited.

Records required for audit:

- Description of the business operation(s)
- List of business location(s)
- Payroll Records
- Payroll Breakdowns by state and classification
- Overtime pay breakdowns by state and classification
- Individual Earnings Cards / Reports
- 941s and Form 940
- W-2s and Form W-3
- Profit and Loss Statement
- Cash Disbursements
- Certified Payrolls on OCIP / CCIP jobs
- Sales Journal / Cash Receipts
- Certificates of Insurance for Subcontractors
- List of Officers and their responsibilities
- Clerical Employees and their job duties
- 1099s and Form 1096
- Job Cost Records, Contracts, and Invoices
- General Ledger and Check Register
- Federal Income Tax Return
- Maryland Quarterly Unemployment Reports
- Quarterly Fuel Tax Reports

Su lista de verificación de la auditoría de prima

¿Tiene preguntas?
¡No dude en llamarnos!

Si tiene preguntas sobre la auditoría de su prima, comuníquese con el Centro de contacto de Chesapeake Employers al 410-494-2000 o 1-800-264-4943.

Para ayudarle a recopilar los registros necesarios para la auditoría de su prima, consulte esta lista de verificación. Presente todos los registros correspondientes al período de la póliza que se está auditando. Para una auditoría preliminar, proporcione registros del año calendario anterior o, si la empresa tiene menos de nueve meses de antigüedad, proporcione los registros presentes desde su apertura.

Registros pueden ser necesarios para una auditoría de prima:

- Descripción de las operaciones de la empresa
- Lista de ubicaciones de la empresa
- Registros de nómina
- Desgloses de nómina por estado y clasificación
- Desgloses de nómina de horas extras por estado y clasificación
- Tarjetas/informes de ganancias individuales
- Formularios 941 y Formulario 940
- Formularios W-2 y Formulario W-3
- Declaración de ganancias y pérdidas
- Desembolsos de efectivo
- Nóminas certificadas en trabajos OCIP / CCIP
- Diario de ventas/recibos de efectivo
- Certificados de seguro para subcontratistas
- Lista de funcionarios y sus responsabilidades
- Empleados administrativos y sus responsabilidades
- Formularios 1099 y Formulario 1096
- Registros de costos de trabajos, contratos y facturas
- Libro mayor y registro de cheques
- Devolución de impuestos federal
- Informes de desempleo trimestrales de Maryland
- Informes de impuesto al combustible trimestrales