

Your Premium Audit Checklist

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.

We appreciate your business and thank you for working with us to complete the audit process in a timely and cooperative manner.

► 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

*If applicable for construction classifications

Questions? Call us!

If you have any questions, please contact Chesapeake Employers' Customer Service Department at 410-494-2000 or 1-800-264-4943.



Su lista de verificación de la auditoría de primas

Para ayudarlo a recopilar los registros necesarios para la auditoría de su prima, le ofrecemos esta lista de verificación. Por favor presente todos los registros correspondientes al período de la póliza que se está auditando.

Le agradecemos su colaboración y que haya trabajado con nosotros para completar el proceso de auditoría de forma oportuna y colaborativa.

▶ REGISTROS NECESARIOS PARA UNA AUDITORÍA DE PRIMAS:

- ☐ Descripción de la(s) operación(es) de la empresa
- ☐ Lista de ubicación(es) de la empresa
- ☐ Registros de nómina
- ☐ Desgloses de nómina por estado y clasificación
- ☐ Desgloses de pago 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 federales
- ☐ Informes de desempleo trimestrales de Maryland
- ☐ Informes de impuesto al combustible trimestrales

*Si corresponde para clasificaciones de construcción

¿Tiene preguntas? ¡No dude en llamarnos!

Si tiene preguntas, comuníquese con el Centro de contacto de Chesapeake Employers al 410-494- 2000, (o al número gratuito 1-800-264-4943).

