



AINEISTOPYYNTÖ TILINTARKASTUKSEEN

Pyytäisimme seuraavia asiakirjoja tilintarkastukseen liittyen (ensisijaisesti pyydämme aineistoa sähköisessä muodossa):

Hallinto

- **Yhtiökokouspöytäkirjat** tarkastettavalta tilikaudelta tarkastushetkeen asti
- **Hallituksen pöytäkirjat** tarkastettavalta tilikaudelta tarkastushetkeen asti
- **Yhteisön viimeisin osaksluettelo**
- **Yhtiöjärjestys sekä kaupparekisteriote**
 - o Tarvittaessa voimme hankkia otteet Patentti- ja rekisterihallitukselta

Verotus

- **Viimeisin verotuspäätös**
- **Edellisen tilikauden veroilmoitus** (jos käytössä muu poistosuunnitelma kuin verotuksen mukaiset poistot)
- **Veroilmoitus** (mikäli on laadittu tarkastushetkeen mennessä)
- **Tilikauden päättymistä seuraavien kahden kuukauden** verotiliotteet (OmaVero)
- **Tulorekisteriote** (raportti 600) tarkastettavalta kaudelta
- **Muut mahdolliset Verohallinnon yhteydenotot** (esim. selvityspyynnot tai verotarkastukset)

Tilinpäätös ja kirjanpitoaineisto tarkastettavalta tilikaudelta

- **Hallituksen (ja toimitusjohtajan) allekirjoittama tilinpäätös**
- **Kirjanpidon raportit**
 - o Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase, jos mahdollista sekä pdf- että excel- tai csv-muodossa.
 - o Päivä- ja pääkirja koko tilikaudelta, jos mahdollista sekä pdf- että excel- tai csv-muodossa.
- **Tositeaineisto**
- **Tase-erittely liitteineen**
 - o Pankin antamat saldotodistukset ja -vahvistukset pankkitileistä ja lainoista sekä mahdollisista vastuusitoumuksista. Todistuksilta ja vahvistuksilta olisi hyvä näkyä myös käyttöoikeudet, jos mahdollista
 - o Allekirjoitettu kassan vahvistus
 - o Vaihto-omaisuudesta tuotekohtainen allekirjoitettu inventaariolistaus
 - o Salkkuraportti mahdollisista arvopapereista
 - o Myyntisaamis- ja ostovelkalistaus
 - o Lomapalkkavelkalaskelma
 - o Muut mahdolliset varmentavat evidenssit tilinpäätöseristä
- **Liitetietojen erittelyt**
 - o Jos yrityksellä on taseen ulkopuolisia vastuuta tai vakuuksia näistä tulisi olla varmentava asiakirja. Esimerkkejä ulkopuolisista vastuista:
 - Panttaus- ja rasiustodistukset
 - Työ- ja takuuaikaiset vakuudet
 - Eläkevastuut
 - Leasingvastuut
 - Muut taloudelliset vastuut, joita ei ole merkitty taseeseen

Kirjanpitoaineisto tarkastettavan tilikauden päättymistä seuraavalta kuukaudelta

- Osto- ja myyntilaskut (tai listaus näistä, joista näkyy toimituspäivämäärä)
- Tiliotteet yrityksen pankkitileistä
- Pääkirja, jos mahdollista sekä pdf- että excel- tai csv-muodossa.
- Alkaneen kauden viimeisin tulos ja tase