

TILINTARKASTUKSEEN TOIMITETTAVAT AINEISTOT

Tilintarkastuksen sujuvoittamiseksi voit hyödyntää tätä listausta, joka sisältää yleisimmän aineiston sekä perustietoja, joita tulemme vähintään tarvitsemaan tarkastusta varten.

Ensisijaista on, että meille on avattu pääsy ja/tai tarkastajatunnukset taloushallinnon kannalta relevantteihin sähköisiin tietojärjestelmiin – kuten kirjanpito-ohjelmaan, toiminnanohjausjärjestelmään tai palkkahallinto-ohjelmaan. Pyydämme varmistamaan, että tarkastus-/katseluoikeudet ovat ns. täydelliset, eli pääsyä ei olisi rajoitettuna esimerkiksi yksittäisiin moduuleihin.

Lisäksi tulisi varmistaa, että saatavilla tai toimitettuna meille olisi (soveltuvin osin):

Tilinpäätös ja kirjanpito

- Allekirjoitettu tilinpäätös
- Tase-erittelyt
- Kirjanpidon tositteet (yleisimpiä puutteita mm. inventaariluettelo, lomapalkkavelkalaskelma, sijoitusten salkkuraportit)
- Pää- ja päiväkirja

Hallinto

- Yhtiökokouksen (tai vuosikokouksen) pöytäkirjat
- Hallituksen kokouspöytäkirjat
 - o Tilikauden ajalta aina tähän päivään saakka – eli myös kuluvan tilikauden kokoukset
- Osaksluettelo

Lähipiiri

- Tiedot hallituksen jäsenten ja/tai johdon lähipiiristä sekä mahdollisista lähipiiriliiketoimista.

Verotus

- Verotuspäätös (viimeisin)
- Verotarkastuskertomus, mikäli verotarkastus pidetty
- Omavero-yhteenveto tilinpäätöspäivältä
- Tulorekisteriote tilikauden ajalta

Sopimukset

- Vuokrasopimukset (esim. toimitilat, leasing)
- Keskeiset myynti- tai ostosopimukset
- Osakassopimus

Pankki-, vastuu-, vakuusvahvistukset

- Pankkitilien saldotodistukset pankin toimittamana
- Tiliotteet tilikauden ajalta
- Velkakirjat
- Velkojen saldovahvistukset tilinpäätöshetkeltä
- Vakuus- ja vastuuerittelyt (rahoituslaitosten toimittamat)
- Panttaus- tai rasiustodistukset
- Tiedot mahdollisista muista sitoumuksista