

Sähköisen tilintarkastusmateriaalin muistilista

Tämä muistilista on tarkoitettu yrittäjille ja kirjanpitäjille, jotka valmistelevat tilinpäätösmateriaalia sähköistä tilintarkastusta varten.

Pääsy asiakkaan sähköiseen kirjanpitojärjestelmään

- Aktivoi tilintarkastustunnukset tarkastuksen ajaksi sekä kirjanpito-ohjelmaan ja sähköiseen arkistoon

Hallinnollisten asiakirjojen toimitus sähköiseen arkistoon

- Osakasluettelo
- Yhtiökokousten pöytäkirjat tarkastettavalta tilikaudelta tarkastushetkeen
- Hallituksen pöytäkirjat tarkastettavalta tilikaudelta tarkastushetkeen
- Merkittävät sopimukset esim. kauppakirjat, vuokrasopimukset, velkakirjat, myyntisopimukset
- Rasiustodistukset, yritysikiinnitykset ja muut yhtiön omaisuuteen liittyvät rasitteet
- Muut vastuut esim. leasign-, vuokra- ja takausvastuut
- Verotuksen asiakirjat esim. verotuspäätös, yhteenveto omaverosta tilinpäätöskuukaudesta eteenpäin sekä mahdolliset verotarkastuskertomukset tms.

Kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvien asiakirjojen toimitus sähköiseen tarkastuskansioon)

- Tarkastettava tilinpäätös ja tase-erittely
- Kehittämismenojen aktivointiperusteet ja laskelmat
- Inventaariolista (luettelo vaihto-omaisuudesta sisältäen päiväyksen ja vastaavan allekirjoituksen)
- Konserniyhtiöiden saamisten ja velkojen vahvistus tarkastettavan yhtiön kanssa
- Pankkien saldotodistukset sekä vastuu- ja vakuuserittelyt tilinpäätöspäivältä
- Salkkuraportit sijoituksista
- Lomapalkkavelkojen laskentaperusteet
- Tulorekisterin yhteenvetoraportti

Yhteystiedot

- Sähköpostiosoitteet: kirjanpitäjä, toimitusjohtaja ja hallituksen jäsenet