

TILINTARKASTUS

Yleistä

Hallituksen tulee huolehtia yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus myös vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty (OYL 6:2.1).

Tilintarkastukseen valmistautuminen

Tilintarkastajan aineistopyyntö kirjanpitäjälle

Pyydämme teitä hankkimaan alla mainittua materiaalia soveltuvin osin valmiiksi, jotta tilintarkastuskäyntimme/tilintarkastus sujuu tehokkaasti.

Toivomme, että seuraava aineisto (hallintomateriaali, tilinpäätös ja selvitykset) on tarkastuksemme alkaessa valmiina käytössämme, mielellään erilliseen mappiin koottuna. Jos kirjanpito hoidetaan sähköisenä toivomme, että edellä mainittu aineisto on kirjanpito-ohjelman arkistossa.

Perustiedot

Tarvittavat asiakirjat	Ohjeistus	K/E
Jos asiakkaan kirjanpito on sähköisessä muodossa	Tunnukset kirjanpito- ja muuhun tietojärjestelmään	
Lista vastuuhenkilöistä toimialuekohtaisesti	Myynti- ja ostotoiminnoista ja varastotoiminnoista vastuussa olevat henkilöt sekä rahaliikenteestä vastuussa olevat henkilöt. Tieto siitä kuka vastaa asiakkaan puolella nimenomaan kirjanpidosta.	
Kuvaus yhtiön lähipiiristä	Hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja sekä yhtiöt ja muut henkilöt, jotka pystyvät käyttämään tarkastettavaan yhtiöön nähden määräysvaltaa tai pystyvät käyttämään huomattavaa vaikutusvaltaa yhtiön taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa (OYL 8:6.2).	

Hallinto

Tarvittavat asiakirjat	Ohjeistus	K/E
Yhtiökokouksen pöytäkirjat - varsinainen yhtiökokous - ylimääräiset yhtiökokoukset	Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa kunkin tilikauden päättymisestä (OYL 5:3.1) tai yhtiöjärjestyksen määräyksen mukaisesti aikaisempaan ajankohtana.	
Hallituksen kokouksen pöytäkirjat	Hallituksen pöytäkirjat tulee päivätä, numeroida juoksevasti ja allekirjoittaa sekä säilyttää jatkuvasti luotettavalla tavalla (OYL 6:6). Mikäli hallituksen muodostaa vain yksi jäsen, hänenkin on pidettävä pöytäkirjaa tai muutoin kirjattava hallituksen ominaisuudessa tekemänsä päätökset.	
Osake- ja osakasluettelo	Osakeluetteloon merkitään osakkeet tai osakekirjat numerojärjestyksessä, niiden antamispäivä sekä osakkeenomistajan nimi ja osoite. Jos yhtiössä on erilaisia osakkeita, osakeluettelosta tulee ilmetä, mihin lajiin kukin osake kuuluu sekä mahdolliset muut erot osakkeiden tuottamisessa oikeuksissa ja velvollisuuksissa. Osakkeenomistajista on pidettävä osakeluettelosta erillistä aakkosellista luetteloa, jonka tulee sisältää osakkeenomistajan nimi ja osoite sekä kunkin omistamien osakkeiden lukumäärä osakelajeittain.	
Yhteenveto voimassa olevista vakuutuksista	Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (yleistoimivalta). Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja <u>varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.</u> (OYL 6:2) Varainhoidon kannalta omaisuus- ja vastuuvakuutuksista tulisi laatia yhteenveto. Myös henkilöstön lakisääteiset ja vapaaehtoiset vakuutukset tulisi luetteloida.	

Sopimukset	Yhtiön tekemät sopimukset ulkopuolisten tai lähipiirin kanssa	
-------------------	---	--

Tilinpäätösaineisto ja saldovahvistukset

Tarvittavat asiakirjat	Ohjeistus	K/E
Tasekirja päivättyinä ja allekirjoitettuna	Hallituksen ja toimitusjohtajan tulee päivätä ja allekirjoittaa tilinpäätös ja toimintakertomus (KPL 3:7.1). Normaalisti kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat nämä asiakirjat. Myös hyväksymispäätöksen tehneestä kokouksesta poissa olleet hallituksen jäsenet voivat allekirjoittaa ne. Näihin asiakirjoihin on kuitenkin aina saatava vähintään päätösvaltaisen hallituksen enemmistön allekirjoitukset. Asiakirjat päivätään allekirjoituspäivälle.	
Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt päivättyinä ja allekirjoitettuna	Tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, jotka on myös päivättävä, allekirjoittaa niiden laatija (KPA 5:4). Laatijana pidetään sitä toimihenkilöä, joka käytännössä vastaa erittelyjen tekemisestä. Huom! laadi tase-erittelyt esim. arvonlisäverovelkojen osalta siten, että ne voidaan suoraan täsmäyttää verotiliotteisiin.	
Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase	Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase on mahdollisuuksien mukaan tulostettava siten, että edellisen vuoden vertailutiedot ovat nähtävillä.	
Inventaario	Luettelo vaihto-omaisuudesta päivättyinä ja inventaarion tekemisestä vastaavan henkilön/henkilöiden allekirjoittamana.	
Saldovahvistukset	Lainojen saldovahvistukset ja lainaehdot Pankkitilien (myös vakuustilien) saldotodistukset ja tilien käyttäjätiedot (keillä henkilöillä on tilioikeudet)	

Vastuositoumukset	Pankin toimittama ote vastuositoumuksista (esim.pantatut tilit). Leasing- tai muut vastaavat sopimukset siten, että jäljellä oleva vastuu on nähtävissä ja muut mahdolliset ehdot.	
Rasitustodistukset	Yrityskiinnitykset ja muut yhtiön omaisuuteen liittyvät rasitteet.	
Muut vastuut	Vuokra-, takaus-, tms. vastuu	
Verotuksen asiakirjat	Ennakkoverolippu ja edellisen verovuoden verotuspäätös	
Verotiliotteet	Tilinkauden päättymistä seuraavien kahden kuukauden verotiliotteet	
Palkkojen vuosi-ilmoitus	Verottaja ja vakuutusyhtiöt	
Loppulaskut	Henkilöstöä koskevat vakuutukset <ul style="list-style-type: none"> - Eläke - työttömyysvakuutus - muut - ainakin, jos asiakkaan tilikausi on kalenterivuosi 	
Lomapalkkavelkalaskelma	Jos se ei ole tositemateriaalissa (miehellään ei tositemateriaaliin, jos se on laadittu henkilöittäin, kuten pitää laatia)	
Palkkahallinnon ja kirjanpidon täsmäytyslaskelma	Täsmäytyslaskelma laadittuna myös murrettujen tilikausien osalta	

Kulumassa olevan tilikauden aineisto:

Tositteet ja kirjanpitoajot	Tilintarkastajan käyttöön kahden seuraavan kuukauden osalta	
-----------------------------	---	--

Asiakkaan aineiston ollessa sähköisessä muodossa riittää se, että kirjanpitäjä huolehtii kirjanpitoa tehdessään siitä, että tarvittavat dokumentit tulevat skannatuksi tositteiden liitteeksi. Näin tilintarkastaja voi saada haluamansa asiakirjat suoraan kirjanpidosta.

Tilintarkastus

Tarja Lindroth
HTM, KLT, PHT