

Tilintarkastukseen valmistautuminen

Tämän dokumentin tarkoitus on informoida tilintarkastuksen käytännön järjestelyistä sekä omalta osaltaan edistää yhtiönne tilintarkastuksen sujuvuutta.

Materiaalipyyntö

Pyydämme teitä ystävällisesti keräämään alla mainittua materiaalia soveltuvin osin jo valmiiksi, jotta tarkastuskäyntimme/tilintarkastus sujuisi mahdollisimman tehokkaasti.

Toivomme, että seuraava aineisto (hallintomateriaali, tilinpäätös ja selvitykset) olisi jo tarkastuksemme alkaessa valmiina käytössä; mielellään erilliseen mappiin koottuna.

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).

Perustiedot

Asiakirjat	Ohjeistus	K/E
Lista vastuuhenkilöistä toimialuekohtaisesti	Myynti- ja ostotoiminnoista ja varastotoiminnoista vastuussa olevat henkilöt sekä rahaliikenteestä vastuussa olevat henkilöt.	
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).	

Hallintomateriaali

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

Tilinpäätösaineisto ja saldovahvistukset

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 liitetietotositteet	Tase-erittelyt ja liitetietotositteet. "Tilinpäätöksen liitetiedon tulee, jollei sen perusta muuten ole ilmeinen, perustua sen sisällön todentavaan tositteeseen (liitetietosite). Liitetiedon ja sen todentavan liitetietotositteen välisen yhteyden tulee olla vaikeuksitta todettavissa." (KPL 2:5b)	
Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase	Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase olisi mahdollisuuksien mukaan tulostettava siten, että edellisen vuoden vertailutiedot olisivat nähtävillä.	
Saldovahvistukset	Lainojen saldovahvistukset ja lainaehdot Pankkitilien (myös vakuustilien) saldotodistukset ja tilien käyttäjätiedot (keillä henkilöillä on tilioikeudet)	
Vastuusitoumukset	Pankin toimittama ote vastuusitoumuksista. Leasing-sopimukset.	
Rasitustodistukset	Yrityskiinnitykset ja muut yhtiön omaisuuteen liittyvät rasitteet.	
Verotuksen asiakirjat	Ennakkoverolippu ja edellisen verovuoden verotuspäätös	