

# Tilintarkastuksen muistilista kiinteistö-osakeyhtiölle

## HALLINTO

- 1) Kaupparekisteriote, jos muutoksia tilikaudella
- 2) Yhtiöjärjestys
- 3) Osakasluettelo
- 4) Rastitodistukset, jos muutoksia tilikaudella
- 5) Lainhuudatus, jos muutoksia tilikaudella
- 6) Kiinteistövakuutuskirja
- 7) Merkittävät sopimukset tilikaudella

## PÖYTÄKIRJAT

- 8) Yhtiökokoukset ja hallituksen kokoukset

## TILINPÄÄTÖS

- 9) Tilinpäätös
- 10) Toimintakertomus
- 11) Tase-erittelyt ja liitetietositteet
- 12) Taseen ulkopuoliset vastuut

## KIRJANPITO

- 13) Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase
- 14) Tuloslaskelma vertailtuna talousarvioon
- 15) Vuokra- ja vastikereskontrat
- 16) Lainaosuus- ja jälkilaskelmat, ja huonekohtaiset lainaosuudet
- 17) Mahdollinen hankekirjanpito
- 18) Pää- ja päiväkirjat
- 19) Saldotodistukset pankkitileistä tilikaudelta
- 20) Kausiveroilmoitukset päättyneen kauden kahdelta viimeiseltä kuukaudelta
- 21) Lainojen saldo- ja korkotodistukset

## VEROTUS

- 22) Verotuspäätös edelliseltä kaudelta
- 23) Kiinteistöverolippu

## TILIKAUDEN JÄLKEISET TAPAHTUMAT

- 24) Kuluvan tilikauden kahden ensimmäisen kuukauden pää- ja päiväkirjat
- 25) Kuluvan tilikauden kahden ensimmäisen kuukauden tiliotteet
- 26) Kuluvan tilikauden viimeisin tilikohtainen tuloslaskelma ja tase