

Tilintarkastuksen muistilista säätiölle ja yhdistykselle

TILINPÄÄTÖS

- 1) Tilinpäätös
- 2) Toimintakertomus
- 3) Tase-erittelyt ja liitetietosisitteet

RAPORTIT

- 4) Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase
- 5) Päivä- ja pääkirja
- 6) Tuloslaskelman vertailu budjettiin
- 7) Tiliotteet päättyneeltä ja alkaneelta tilikaudelta

VARAT

- 8) Käyttöomaisuuskirjanpidon lista
- 9) Vaihto-omaisuuden inventaariolista
- 10) Pankkitilien saldotodistukset
- 11) Sijoituksista pankkien talletustodistukset, salkkuraportit tms.
- 12) Myyntireskontraluettelo avoimista laskuista (ikäjakaumaraportti)

VELAT JA VASTUUT

- 13) Ostoreskontraluettelo maksamattomista ostolaskuista (Eräpäivälista, jaksotetut ostolaskut)
- 14) Omaveron yhteenveto verojen maksutilanteesta päättyneen tilikauden kahdelta viimeiseltä kuukaudelta ja kuluvan kauden kahdelta ensimmäiseltä kuukaudelta
- 15) Kirjanpidon alv-laskelmat ja alv-yhteenveto tilikaudelta
- 16) Palkat (maksajan palkkatietojen yhteenveto Tulorekisteristä, palkkakirjanpidon täsmäytys kirjanpitoon)
- 17) Lainojen saldo- ja korkotodistukset
- 18) Taseen ulkopuoliset vastuut

HALLINTO

- 19) Vuosikokoukset ja hallituksen kokoukset
- 20) Säännöt
- 21) Saadut avustukset ja lahjoitukset

VEROTUS

- 20) Verotuspäätös edelliseltä kaudelta
- 21) Ennakkoverolippu

TILIKAUDEN JÄLKEISET TAPAHTUMAT

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