

# ASUNTO-OSAKEYHTIÖLLE

### HALLINTO



1. Kaupparekisteriote, jos muutoksia tilikaudella
2. Yhtiöjärjestys
3. Osakasluettelo
4. Rasiustodistukset, jos muutoksia tilikaudelle
5. Lainhuudatus, jos muutoksia tilikaudelle
6. Kiinteistövuokauskirja
7. Merkittävät sopimukset tilikaudelta

  
  
  
  
  
  

### PÖYTÄKIRJAT



8. Yhtiökokoukset ja hallituksen kokoukset

### TILINPÄÄTÖS



9. Tilinpäätös
10. Toimintakertomus
11. Tase-erittelyt ja liitetietotositteet
12. Taseen ulkopuoliset vastuut

  
  
  

### KIRJANPITO



13. Tilikohtainen tuloslaskelma ja tase
14. Tuloslaskelma vertailtuna talousarvioon
15. Vuokra- ja vastikereskontrat
16. Lainaosuus- ja jälkilaskelmat ja huoneistokohtaiset 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. Verolippu
23. Kiinteistöverolippu

  

### TILIKAUDEN JÄLKEISET TAPAHTUMAT



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

  
  
