

KIINTEISTÖ-OSAKEYHTIÖLLE

HALLINTO



1. Kaupparekisteriote, jos muutoksia tilikaudella
2. Yhtiöjärjestys
3. Osakasluettelo
4. Rasitustodistukset, 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. Kuluvan tilikauden kahden ensimmäisen kuukauden pää- ja päiväkirjat
25. Kuluvan tilikauden kahden ensimmäisen kuukauden tiliotteet
26. Kuluvan tilikauden viimeisin tilikohtainen tuloslaskelma ja tase

