

KÜ majandusaasta aruande ja revideerimise ettevalmistus



Eesmärk: Tagada, et korteriühistu majandustegevus on läbipaistev ja auditikindel.

1. Dokumentide ettevalmistamine

- ☐ **Lepingute audit:** Kontrolli, et kõik suulised kokkulepped on vormistatud kirjalikult. Revident otsib vastavust arve ja lepingu vahel. Erilist tähelepanu pööra ühekordsetele remonditöödele.
- ☐ **Üldkoosolekute protokollid:** Veendu, et eelmise aasta koosolekul kinnitatud majanduskava ja remondifondi määrad ühtivad raamatupidaja poolt esitatud arvetega. Iga euro, mis elanikult küsitakse, peab põhinema otsusel.
- ☐ **Pangakontod ja kassa:** Lisa aruandele kõikide kontode väljavõtted seisuga 31.12. Kui ühistul on sularahakassa, peab olema koostatud inventuuri akt, millele on alla kirjutanud vähemalt kaks juhatuse liiget.

2. Võlglaste käsitlemine

- ☐ Aruandes peab kajastuma selge nimekiri laekumata arvetest. Eralda "lootusetud võlad" (nt pankrotistunud omanikud), et revident saaks hinnata ühistu tegelikku rahalist seisut.

3. Juhatuse tegevusaruanne

- ☐ Ära piirdu vaid numbritega. Kirjuta lahti aasta jooksul tehtud investeeringud ja plaanid järgmiseks perioodiks. See on Sinu võimalus selgitada omanikele, kuhu nende raha on liikunud.