

Mari Virtanen

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN
TILINTARKASTUKSEN
DOKUMENTOINTI
Työkirjamallin laatiminen

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma


Marraskuu 2013




MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU

Mikkeli University of Applied Sciences

KUVAILULEHTI

 MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences	Opinnäytetyön päivämäärä 12.11.2013				
Tekijä Mari Virtanen	Koulutusohjelma ja suuntautuminen Liiketalouden koulutusohjelma				
Nimeke Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen dokumentointi - Työkirjamallin laatiminen					
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyöni tavoitteena on ollut löytää ratkaisu toimeksiantajana toimineen HTM-yhteisön dokumentointiongelmaan liittyen asunto-osakeyhtiön lakisääteiseen tilintarkastukseen. Tämä on toteutettu luomalla Excel-pohjainen taulukointi asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksia varten. Toimeksiantajan taholta työkirjamallit eri yhtiömuodoille on koettu tarpeelliseksi, koska joka yhtiömuodossa on erilaisia lain ja asetusten asettamia vaatimuksia, jotka tilintarkastajan on otettava huomioon tarkastusta tehdessään.</p> <p>Viitekehyksessä käsitellään tilintarkastukseen liittyviä vaatimuksia sekä yleisesti, että asunto-osakeyhtiöiden kannalta. Samalla perehdytään erityisesti tilintarkastusprosessin kulkuun. Tilintarkastajan toiminnan valvonta on myös yksi viitekehysten aihealueista.</p> <p>Tutkimus on toteutettu toimintatutkimuksena. Tällöin tähdätään käytännön ongelmien ratkaisemiseen yhdessä toimeksiantajan edustajien kanssa. Ratkaisumallin tulee perustua kiinteästi teoreettiseen tietämykseen. Käytännöllisyyteen pyritään selvittämällä toimeksiantajan edustajien mielipiteitä ja toiveita.</p> <p>Asunto-osakeyhtiön työkirjamallin on koettu helpottavan tilintarkastuksen kulkua. Sisältövaatimukset pohjautuvat tilintarkastuslakiin, yhtiölakeihin ja -asetuksiin, tilintarkastusstandardeihin ja muihin suosituksiin. Taulukointi / työkirjamalli tehtiin toimeksiantajalle ja ulkoasun sekä sisällön tuli mukailla toimeksiantajalla jo käytössä olevia muiden yhtiömuotojen työkirjamalleja. Eri yhtiömuotojen työkirjamallien sisällön ja ulkonäön yhdenmukaisuuden on koettu nopeuttavan ja yhdenmukaistavan työkirjojen käyttöä. Lisäksi työkirjamallin soluihin kiinnitetyt huomiot / selvitykset antavat käyttäjälle lisätietoa aihepiiriin liittyen.</p>					
Asiasanat (avainsanat) Tilintarkastus, asunto-osakeyhtiöt, dokumentointi					
Sivumäärä 38 s.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Kieli</td> <td style="width: 33%;">URN</td> </tr> <tr> <td>Suomi</td> <td></td> </tr> </table>	Kieli	URN	Suomi	
Kieli	URN				
Suomi					
Huomautus (huomautukset liitteistä)					
Ohjaavan opettajan nimi Vesa Nykänen	Opinnäytetyön toimeksiantaja Yritys X				

DESCRIPTION

 <p>MIKKELIN AMMATTIKORKEAKOULU Mikkeli University of Applied Sciences</p>		Date of the bachelor's thesis 12 November 2013
Author(s) Mari Virtanen	Degree programme and option Business Management	
Name of the bachelor's thesis Audit documentation in a housing company – a workbook model		
Abstract <p>The aim of this study was to find a solution for the problems of audit documentation in the case company. The documentation focused on housing companies' statutory audit. Different forms of companies have had a variety of requirements set by the laws and regulations which the auditor must take into account when making the audit. This has been accomplished through Excel-based charting as different workbooks. However, there has not been a workbook in use for the housing companies' audit. The workbook model created in this study was made for the case company which already had in use different workbook models for other types of companies. For this reason, the layout and the contents needed to be consistent.</p> <p>The framework dealt with the general requirements of auditing and also the point of view of housing companies. The focus was also on the flow of auditing process. The control of auditors' operations was also one of the topics of the framework. The study was carried out as action research. Therefore, the practical problems were solved together with the representatives of the case company. The solution should be based on theoretical knowledge. The practical orientation of the action research was achieved by finding out the opinions and wishes of the case company.</p> <p>The study showed that the case company had found the use of different workbook models necessary. The result of this study, a workbook model of housing companies, was also found to facilitate the flow of the audit. This workbook accounted for the content requirements based on the statutory audit, corporate laws and regulations, auditing standards and other recommendations. The consistency of this workbook model with the workbooks for different types of companies increased the rate of auditing and harmonized the use of the workbooks. In addition, the comments attached to the workbook cells offered the users additional information related to the subject area.</p>		
Subject headings, (keywords) Audit, housing companies, documentation		
Pages 38 p.	Language Finnish	URN
Remarks, notes on appendices		
Tutor Vesa Nykänen	Bachelor's thesis assigned by Yritys X	

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	1
2	TILINTARKASTUS	2
2.1	Tilintarkastuslain vaatimukset	3
2.2	Asunto-osakeyhtiölain mukaiset vaatimukset	4
2.3	Tilintarkastaja	5
2.4	Tilintarkastusprosessi	7
2.4.1	Suunnittelu	8
2.4.2	Toteutus.....	10
2.4.3	Päätäminen.....	11
2.4.4	Tilintarkastuksen osa-alueet.....	12
2.4.5	Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessi.....	14
2.4.6	Tilintarkastusdokumentaatio.....	16
2.5	Tilintarkastuksen tavoitteet asunto-osakeyhtiössä.....	17
3	LAADUN KEHITTÄMINEN	18
3.1	Tilintarkastuksen laatu	19
3.2	Tilintarkastuksen laadun valvonta	20
4	KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS	21
4.1	Toimeksiantajan esittely	21
4.2	Tutkimusmenetelmä	22
5	KUVAUS TYÖKIRJAMALLISTA	23
5.1	Perustiedot	23
5.2	Suunnittelu	25
5.3	Hallinto	27
5.4	Tuloslaskelma ja tase	28
5.5	Tuloslaskelman ja taseen tarkastuslistat	29
5.6	Toimintakertomuksen ja liitetietojen tarkastustoimenpiteet.....	30
5.7	Tositetarkastus	31
5.8	Vastikerahoitus-, lainaosuus- ja hankerahoituslaskelmat	32
6	TYÖKIRJAMALLIN ARVIOINTI	33
7	PÄÄTÄNTÖ	34
	LÄHTEET	36

1 JOHDANTO

Suuri osa kansalaisista asuu asunto-osakeyhtiöissä. Asunto-osakeyhtiöt huolehtivat hallinnassaan olevien kiinteistöjen ja rakennusten ylläpidosta lain ja yhtiöjärjestysten mukaan. Monet asunto-osakeyhtiöt ovat valmistuneet 1960–1980-luvuilla, jonka jälkeen rakennustapa on kehittynyt ja ihmisten vaatimukset asumista kohtaan kasvaneet. Nykypäivänä on saatu paljon tietoa siitä, miten rakennusten elinkaarta voidaan pidentää. 1.7.2010 uudistettu asunto-osakeyhtiölaki kannustaa kunnossapitoon ja selventää tarpeellisten rakennustöiden käynnistämisen päätöksen tekoa taloyhtiöissä.

Asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksissa selvitetään, onko kirjanpito tehty lakien, asetusten ja hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Lisäksi tarkastetaan, että yhtiön johto on toiminut asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Keskeinen asia on myös tarkastaa, että osakkaita on kohdeltu yhdenvertaisesti.

Asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa sovelletaan rinnakkain asunto-osakeyhtiölakia ja tilintarkastuslakia. Nykyinen tilintarkastuslaki astui voimaan 1.7.2007 kumoten edellisen, vuoden 1995 alussa voimaan tulleen tilintarkastuslain. Uudistetulle sääntelylle oli todellinen tarve sillä näiden vuosien aikana on moni asia tilintarkastuksen ympärillä muuttunut. Lakiuudistuksen myötä tilintarkastuksissa on noudatettava myös kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja eli ISA-standardeja.

Opinnäytetyön tarkoituksena on löytää ratkaisu asunto-osakeyhtiöiden lakisääteisten tilintarkastusten dokumentointiongelmaan. Pyrkimyksenä on luoda tilintarkastusstandardeihin pohjautuva Excel-pohjainen taulukointi, jossa käydään läpi asunto-osakeyhtiön tilintarkastus vaihe vaiheelta ja johon tilintarkastaja voi lisätä omat huomionsa. Tämän kvalitatiivisen toimintatutkimuksen tutkimusote tähtää lähinnä käytännön ongelmien ratkaisemiseen yhdessä tutkimuskohteen edustajien, eli HTM-tilintarkastajien ja assistenttien kanssa. Ratkaisumallin tulee perustua teoreettiseen tietämykseen. Sisältövaatimukset työkirjamallille luodaan lakien, asetusten, tilintarkastusstandardien sekä muiden suositusten avulla. Työkirjan käytännöllisyyteen pyritään selvittämällä toimeksiantajan edustajien mielipiteitä ja toiveita työkirjamallista sekä käyttämällä apuna tarkastusyhteisössä nykyisin käytössä olevaa pk-yritysten työkirjamallia.

Työkirjamallin sisältövaatimuksia lähdän selvittämään tutustumalla tilintarkastuslakiin, asunto-osakeyhtiölakiin sekä ISA-standardeihin. Näihin perehtymällä pystyn poimimaan lain asettamat vaatimukset tilintarkastuksen dokumentoinnille pienten asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa.

Käsittelen opinnäytetyössäni ensin tilintarkastusta, lakien asettamia vaatimuksia ja tilintarkastusprosessia sekä yleisesti, että asunto-osakeyhtiöiden kannalta. Kolmannessa luvussa kuvaan laadun merkitystä tilintarkastuksissa. Tämän jälkeen esittelen toimeksiantajani ja luvussa viisi kirjoitan auki toimeksiantajalle tehdyn työkirjamallin sisällön. Lopuksi kerron vielä toimeksiannon onnistumisesta.

2 TILINTARKASTUS

Lakisääteinen tilintarkastus määritellään tilintarkastusdirektiivin 2006/43/EY toisessa artiklassa siten, että se on ”tilinpäätösten tai konsolidoitujen tilinpäätösten tilintarkastusta, jonka suorittamista edellytetään yhteisön lainsäädännössä”. Tilintarkastusta on myös lakisääteisestä tilintarkastusvelvollisuudesta vapautettujen yhteisöjen tilintarkastus jotka kuitenkin vapaaehtoisesti toimituttavat tilintarkastuksen. Tilintarkastuslakia sovelletaan kokonaisuudessaan myös näiden yhtiöiden tilintarkastajiin ja tilintarkastukseen. (Horsmanheimo ym. 2007, 26 – 27.)

Kansainvälisen tilintarkastajajärjestön IFAC:n (International Federation of Accountants) IAASB-komitean (International Auditing and Assurance Board) laatimassa kansainvälisessä tilintarkastusstandardissa, ISA 200:ssa (International Standard on Auditing), tilintarkastuksen tarkoituksena kerrotaan olevan käyttäjien luottamuksen lisääminen tilinpäätökseen. Saavuttaakseen luottamuksen tulee tilintarkastajan antaa lausunto siitä, antaako tilinpäätös tilinpäätösnormiston mukaisesti oikean ja riittävän kuvan sekä onko tilinpäätös esitetty kaikilta olennaisilta osiltaan oikein. Tilintarkastajalle tällaisen lausunnon laatimisen mahdollistaa relevanttien eettisten vaatimusten ja ISA-standardien mukaisesti suoritettu tilintarkastus. (Halonen & Steiner 2010, 13.)

2.1 Tilintarkastuslain vaatimukset

Tilintarkastusta säätelee tilintarkastuslaki (myöhemmin käytän myös lyhennettä TilintL). Tilintarkastuslain mukaan ”tilintarkastus käsittää yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen” (TilintL 11 §). Uuden tilintarkastuslain voimaantultua 1.7.2007 luovuttiin maallikkotilintarkastajista. Tilintarkastuslain siirtymäkauden (2007 - 2011) aikana pystyivät maallikkotilintarkastajat kuitenkin toimimaan yhteisöjen tarkastajina 31.12.2011 päättyneisiin tilikausiin asti. Lisäksi uudistettiin tilintarkastajan raportointia koskevat säännökset sekä annettiin pienemmille yrityksille vapaus päättää tilintarkastajan valinnasta. (Horsmanheimo ym. 2007, 20, 29.) Tilintarkastuslaissa on määritelty tilintarkastusvelvollisuus yhteisön taseen loppusumman, liikevaihdon, ja henkilölukumäärän mukaan. Vähintään kahden seuraavista ehdoista täytyessä on yhteisö tilintarkastusvelvollinen, jos ei muualla laissa säädetä toisin (TilintL 2007/459 2:4 §):

- taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Kuitenkin yhteisössä, jonka pääasiallinen toimiala on arvopapereiden omistaminen ja hallinta ja jolla on KPL 1:8 §:ssä tarkoitettu huomattava vaikutusvalta toisen kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan tai rahoituksen johtamisessa, on aina valittava tilintarkastaja. (KHT-Yhdistys 2010, 173.)

Lisäksi, mikäli vähintään kaksi seuraavista edellytyksistä täyttyy yhteisön tai säätiön päättyneellä tilikaudella, on vähintään yhden tilintarkastajista oltava KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö (TilintL 2007/459 3:5 §):

- ”taseen loppusumma ylittää 25 000 000 euroa
- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 50 000 000 euroa
- yhteisön tai säätiön palveluksessa on keskimäärin yli 300 henkilöä.”

KHT-tilintarkastaja tai KHT-yhteisö vaaditaan myös, jos kyseessä on julkisen kaupankäynnin kohteena oleva yhteisö. (KHT-Yhdistys 2010, 173.) Kirjanpitovelvollis-

suudesta huolimatta yksityisillä elinkeinonharjoittajilla ja maatalousyrittäjillä ei tilintarkastusvelvollisuutta ole (Halonen & Steiner 2010, 29).

2.2 Asunto-osakeyhtiölain mukaiset vaatimukset

Yleislakina tilintarkastuslaki väistyy, mikäli muualla lainsäädännössä säädetään toisin. Täydentäviä ja tarkentavia säännöksiä sisältää esimerkiksi osakeyhtiölaki (OYL) ja asunto-osakeyhtiölaki (AOYL), joiden säännöksiä sovelletaan rinnakkain tilintarkastuslain kanssa. Tilintarkastuksen kohdetta koskevan lainsäädännön määräykset tilintarkastustehtävässä voivat kohdistua tilintarkastajan toimintaan, tilintarkastuksen kohteeseen tai toimintakertomuksen sisältöön. (Halonen & Steiner 2010, 30.)

”Asunto-osakeyhtiölakia sovelletaan kaikkiin osakeyhtiöihin, jotka on rekisteröity Suomen lain mukaisesti asunto-osakeyhtiöinä, jollei muussa laissa säädetä toisin. Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä.” (AOYL, 1599/2009.)

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslain lisäksi asunto-osakeyhtiölain 9 luvussa. Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja voidaan yhteisössä jättää valitsematta, mikäli edellisessä luvussa mainituista edellytyksistä on täytynyt enintään yksi sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella. Kuitenkin tilintarkastuslain säännöksistä poiketen asunto-osakeyhtiössä on valittava tilintarkastaja AOYL 9:5 §:n mukaan, jos

- yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa
- osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asia kokouskutsun mukaisesti on käsiteltävä. (KHT-Yhdistys 2010, 174.)

Asunto-osakeyhtiössä, jossa tilintarkastajaa ei ole valittu, tulee valita toiminnantarkastaja, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä. Mikäli ennen nykyisen asunto-osakeyhtiölain voimaantuloa yhtiöjärjestykseen otetun määräyksen perusteella ei yhtiöllä ole velvollisuutta valita tilintarkastajaa, yhtiö ei myöskään ole velvollinen valitsemaan toiminnantarkastajaa. Kuitenkin yhtiökokous voi päättää tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitsemisesta, vaikka yhtiössä olisi tästä velvollisuudesta luovuttu. (KHT-Yhdistys 2011, 172.)

Toiminnantarkastus korvaa aikaisemman ns. maallikkotilintarkastuksen. Toiminnantarkastajalta ei edellytetä samanlaista taloudellisten tai oikeudellisten asioiden, laskentatoimen ja tilintarkastuksen tuntemusta kuin lakisääteiseltä tilintarkastajalta. Kuitenkin toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus ja kokemus kuin yhtiön toimintaan nähden on tarpeellista tehtävän hoitamiseksi. Myös toiminnantarkastajalta edellytetään riippumattomuutta toiminnantarkastusta suorittaessaan. (Luoto, 2012.) Asunto-osakeyhtiölain mukaan toiminnantarkastajan on lausuttava toiminnantarkastuskertomuksessaan, ”sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhtiön antamat vakuudet, sekä sisältääkö toimintakertomus olennaisilta osin tiedot 10 luvun 5-7 §:ssä tarkoitettuja seikoista”. Toiminnantarkastuskertomuksessa on myös huomautettava, ”jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan tai rikkonut tätä lakia (asunto-osakeyhtiölaki) tai yhtiöjärjестystä”.

Asunto-osakeyhtiölain alaisissa yhtiöissä on tilintarkastajan oltava KHT-tilintarkastaja tai -yhteisö, taikka HTM-tilintarkastaja tai -yhteisö. Mikäli valittuna on yksi tilintarkastaja joka ei ole ns. yhteisö, on valittava ainakin yksi varatilintarkastaja. Varatilintarkastaja voidaan yhtiökokouksen päätöksellä valita myös yhtiössä, jossa siihen ei ole velvollisuutta. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä olevia määräyksiä tilintarkastuksesta on myös noudatettava. (KHT-yhdistys 2011, 173 – 174.)

2.3 Tilintarkastaja

Tilintarkastajalla tarkoitetaan tilintarkastuslain hyväksymisvaatimukset täyttävää luonnollista tai oikeushenkilöä. Tilintarkastuslain 30 sekä 31 §:t määrittävät luonnolli-

sen henkilön ja 33 sekä 34 §:t yhteisön hyväksymisvaatimukset tilintarkastajaksi. Hyväksynyt tekevät KHT-tilintarkastajien ja -yhteisöjen osalta keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta ja sekä HTM-tilintarkastajien ja -yhteisöjen osalta kauppakamarin tilintarkastusvaliokunta. (Horsmanheimo ym. 2007, 38, 41.)

Tilintarkastajan yleisestä kelpoisuudesta määrittää tilintarkastuslain 3 § seuraavasti: ”Tilintarkastajana voi toimia ainoastaan henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa taikka jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu. Jos tilintarkastajaksi on valittu yksi tai useampi luonnollinen henkilö, on vähintään yhdellä heistä oltava asuinpaikka ETA-valtiossa.” Euroopan talousalueella (ETA) tarkoitetaan EU:n jäsenmaiden lisäksi Islantia, Liechtensteinia ja Norjaa. Vaikka tämä mahdollistaa, ettei tilintarkastajan tarvitse olla Suomen kansalainen, on hänen silti täytettävä yleiset kelpoisuusehdot (Riistama 2000, 16).

Mikäli tilintarkastajaksi on valittu yhteisö, tulee toimeksiantajalle kuitenkin ilmoittaa tilintarkastuksen toimittamisesta päävastuullinen luonnollinen henkilö. Ilmoitetun päävastuullisen tilintarkastajan tulee KHT-yhteisössä olla KHT-tilintarkastaja ja HTM-yhteisössä vähintään HTM-tilintarkastaja. Yhteisön tai säätiön hallituksen tai vastaavan toimielimen tulee tehdä merkintä pöytäkirjaan ilmoitetusta päävastuullisesta tilintarkastajasta. Laissa esitetyt tilintarkastajaa koskevat velvollisuudet koskevat myös päävastuullista tilintarkastajaa, joka esimerkiksi allekirjoittaa tilintarkastuskerromuksen tilintarkastusyhteisön nimissä. (Alakare ym. 2008, 49.)

Tilintarkastuslain (TilintL 2007/459) 4 luvun mukaan tilintarkastajan on suoritettava tilintarkastuslaissa tarkoitetut tehtävät ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioon ottaen. Tilintarkastaja on myös velvollinen noudattamaan hyvää tilintarkastustapaa sekä pitämään yllä ja kehittämään ammattitaitoaan. Tilintarkastuksen laatua varmistetaan KHT-tilintarkastajien ja -yhteisöjen osalta keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan ja HTM-tilintarkastajien ja -yhteisöjen osalta kauppakamarin tilintarkastusvaliokunnan valvonnalla. Samassa tilintarkastuslain luvussa määritellään myös tilintarkastajan riippumattomuus, esteellisyys sekä salassapitovelvollisuus.

”Tilintarkastaja voi erota tai hänet voidaan erottaa kesken toimikauden. Sen, joka on erottanut tilintarkastajan, on annettava Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakun-

nalle selvitys erottamisesta ja sen syistä kuten myös tilintarkastajan itse erotessaan eroamisestaan ja sen syistä. Lisäksi tilintarkastajan on ilmoitettava eroamisestaan yhteisölle tai säätiölle sekä ilmoitettava ero rekisteröitäväksi kahden viikon kuluessa siitä, kun hän teki ilmoituksen. Tilintarkastajan erotessa, tullessa erotetuksi tai tilintarkastajan toimikauden muutoin päättyessä tilintarkastajan on pyynnöstä annettava seuraajalleen tiedot, jotka ovat tarpeen tilintarkastuksen suorittamista varten.” (TilintL 10 §.)

Lakisääteisen tilintarkastuksen lisäksi tilintarkastajan toimintaan kuuluu myös muita asiantuntijapalveluita, joista jotkut ovat myös lakiin perustuvia. Tilintarkastuslaissa (1luku 1 § 2 kohta) säädetään tilintarkastuslakia sovellettavan myös ”toimeen, joka muualla laissa tai asetuksessa säädetään tilintarkastajan tehtäväksi tai jonka perusteella tilintarkastaja antaa kirjallisen lausunnon viranomaisen tai tuomioistuimen käyttöön.” Tilintarkastuksen muita lakisääteisiä tehtäviä tehdään tietyissä erityistilanteissa, niitä koskevien säännösten mukaisesti. Ilman lainsäädännöstä annettava kirjallinen lausunto on mm. työ- ja elinkeinoministeriölle annettava yritystukipäätökseen liittyvä lausunto. (Halonen & Steiner 2010, 482 – 484.)

2.4 Tilintarkastusprosessi

Tilintarkastusta suunnitellessa ja suorittaessa tilintarkastajan tulee käyttää ammatti- maista skeptisyyttä tiedostaen mahdollisuus seikkoihin, joiden seurauksena tilinpäätös voi olla olennaisesti virheellinen. Varmistuaakseen toimivan johdon tilinpäätöksen laadinnassa käyttämien kannanottojen asianmukaisuudesta, tulee tilintarkastajan hankkia tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä. Tilintarkastusprosessin vaiheita noudattamalla varmistetaan kaikkien tarpeellisten työvaiheiden tulevan tehdyksi riittävällä ja asianmukaisella tavalla. Yleensä tilintarkastus kuvataan kolmivaiheisena prosessina joihin kuuluvat suunnittelu, toteutus ja päättäminen. Jokaiseen prosessin vaiheeseen liittyy lukuisia erilaisia työvaiheita ja toimenpiteitä. (Halonen & Steiner 2010, 53 – 54.)

Tilintarkastustoimeksiannon vastaanoton jälkeen laaditaan tilintarkastustoimeksiannon vahvistuskirje. Tilintarkastustoimeksiannon ehdoista sopimista käsitellään kansainvälisessä tilintarkastusstandardissa ISA 210:ssä. Standardin mukaan tilintarkastustoi-

meksianto tulisi hyväksyä tai sitä tulisi jatkaa vain silloin, ”kun toimeksiannon suorittamisen perustasta on sovittu

1. Selvittämällä, toteutuvatko tilintarkastuksen edellytykset ja
2. Hankkimalla vahvistus sille, että tilintarkastaja ja toimiva johto sekä soveltuvissa tapauksissa hallintoelimet ymmärtävät tilintarkastustoimeksiannon ehdot samalla tavalla” (KHT-Yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 113).

2.4.1 Suunnittelu

Asiakassuhteen hyväksymisen jälkeen suoritetaan alustavat suunnittelutoimenpiteet. Suunnitteluvaiheessa on tarkoitus tunnistaa ja arvioida olennaisen virheellisyyden riskit tilinpäätöksessä. Tilintarkastusriskillä tarkoitetaan tilintarkastajan antamaa epäasianmukaista tilintarkastuslausuntoa tilinpäätöksen ollessa olennaisesti virheellinen.

Tilintarkastusriski koostuu havaitsemisriskistä sekä olennaisen virheellisyyden riskistä joka muodostuu toiminta- ja kontrolliriskistä. Suunnittelun avulla varmistetaan tilintarkastustoimeksiannon tehokas ja taloudellinen suorittaminen sekä se, että tilintarkastusriski saadaan alennettua tarkastustoimenpiteiden avulla hyväksyttävän alhaiselle tasolle. Suunnittelu on koko tilintarkastuksen ajan jatkuva ja toistuva prosessi. (Halonen & Steiner 2010, 45–46, 54, 114.) Kuvassa 1 on esitetty suunnittelun eri vaiheet ja niihin sovellettavat ISA-standardit.



KUVA 1. Tilintarkastuksen suunnittelun työvaiheet (Halonen & Steiner 2010, 55.)

Kun asiakassuhde on hyväksytty, tilintarkastaja aloittaa tilintarkastuksen suunnittelun. Aluksi laaditaan kokonaisstrategia, jossa toimeksiantoon liittyvät perusasiat määritellään laajasti ja joka ohjaa tilintarkastussuunnitelman laatimista. Strategiaa laadittaessa määritellään riskienarvioinnin perusteella asianmukaiset tarkastustoimenpiteet. ISA 300.8 mukaan tulee tilintarkastuksen kokonaisstrategiaa laadittaessa:

1. ”Yksilöidä toimeksiannon laajuuden määrittelevät ominaispiirteet
2. varmistua toimeksiannon raportointitavoitteista pystyäkseen suunnittelemaan, miten tilintarkastus ajoitetaan ja minkä tyyppistä kommunikointia vaaditaan
3. harkita tekijöitä, jotka tilintarkastajan ammatillisen harkinnan perusteella ovat merkittäviä toimeksiantotiimin työn suuntaamisen kannalta

4. harkita toimeksiannon alustavien toimenpiteiden tuloksia ja soveltuviissa tapauksissa arvioida sitä, onko toimeksiannosta vastuullisen henkilön kyseiselle yhteisölle suorittamissa muissa toimeksiannoissa hankittu tietämys relevanttia
5. varmistua siitä, minkä tyyppisiä resursseja toimeksiannon suorittamiseen tarvitaan, ja milloin ja miten paljon niitä tarvitaan.” (Halonen & Steiner 2010, 124 – 125.)

Kun kokonaisstrategia on laadittu, laaditaan tilintarkastussuunnitelma kokonaisstrategiassa yksilöityjen seikkojen tarkastamista varten. Tilintarkastussuunnitelma pitää sisällään tiedot suoritettavaksi tulevien tilintarkastustoimenpiteiden luonteesta, laajuudesta ja ajoituksesta ja on täten kokonaisstrategiaa yksityiskohtaisempi. Tilintarkastuksen kokonaisstrategian ja tilintarkastussuunnitelman laatiminen liittyvät läheisesti toisiinsa ja muutos toiseen aiheuttaakin yleensä myös toiseen. (Halonen & Steiner 2010, 131.)

2.4.2 Toteutus

Toteutusvaiheessa suoritetaan tilintarkastustoimenpiteet, jotka ovat määritelty suunnitteluvaiheessa. Toteutusvaiheessa tavoitteena on hankkia tilintarkastusevidenssiä ”joka tukee tilintarkastajan arviota alentuneesta kontrolliriskistä ja liiketapahtumien rahamääräisestä oikeellisuudesta. Ensimmäiseen tavoitteeseen päästään testaamalla kontrolloja ja toiseen suorittamalla aineistotarkastustoimenpiteitä. (Halonen & Steiner 2010, 57.) Kuvassa 2 selvennetään edellä mainittuja termejä ISA-standardien mukaan.

Kontrollien testaaminen	Aineistotarkastustoimenpide
<ul style="list-style-type: none"> • Tilintarkastustoimenpide, jonka tarkoituksena on arvioida kontrollien toiminnan tehokkuutta olennaisten virheellisyyksien estämisessä tai havaitsemisessa ja korjaamisessa kannanottotasolla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilintarkastustoimenpide, joka on suunniteltu olennaisten virheellisyyksien havaitsemiseksi kannanottotasolla. Aineistotarkastukseen kuuluvat yksittäisten tapahtumien tarkastaminen (liiketapahtumien lajit, tilien saldot sekä tilinpäätöksessä esitettävät tiedot) ja analyttiset tarkastustoimenpiteet.

KUVA 2. Kontrollien testaaminen ja aineistotarkastustoimenpiteet (KHT-yhdistys 2010, 340.)

Aineistotarkastuksen ja kontrollien testaamisen jälkeen voidaan arvioida tilinpäätökseen sisältyvien olennaisten virheellisyyksien todennäköisyys, joka arvioidaan asteikolla alhainen, keskitaso tai korkea. Tilinpäätöksen tarkastamisen toimenpiteet määritellään tämän arvion mukaan. Kontrolliriskillä tarkoitetaan riskiä, ettei yrityksen sisäinen valvonta havaitse tai estä ja korjaa ajoissa liiketapahtuman lajeihin, tilien saldoihin tai tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin sisältyvää virheellisyyttä. (Halonen & Steiner 2010, 239.) Analyttisillä toimenpiteillä arvioidaan taloudellisten informaatioiden ja muiden tietojen välillä olevia yhteyksiä (KHT-yhdistys 2010, 454).

2.4.3 Päätäminen

Tilintarkastuksen viimeisessä vaiheessa päätetään, ollaanko tilinpäätöksessä olevan olennaisen virheellisyyden riski saatu riittävän alhaiselle tasolle arvioimalla, onko hankittua tilintarkastusevidenssiä hankittu riittävästi ja onko se tarkoituksen mukaista. Tilintarkastajan arvioidessa, onko tilintarkastusevidenssiä riittävästi, huomioi hän seuraavia tekijöitä:

- Virheellisyyden olennaisuus > Kuinka merkittävistä virheistä on kysymys ja onko virheillä yksinään tai yhdistettynä muihin mahdollisiin virheisiin olennainen vaikutus tilinpäätökseen?
- Toimivan johdon toiminta > Kuinka johdon kontrollit ja toimenpiteet vastaavat riskeihin ja kuinka johto on suhtautunut havaintoihin, joita tilintarkastuksessa on tehty?
- Aikaisempi kokemus > Aikaisempien tilintarkastuksien kokemus vastaavanlaisista toimenpiteistä ja niissä tehtyjen virheellisyyksien havainnointi.
- Suoritettujen tilintarkastustoimenpiteiden tulokset > Ovatko tulokset olleet tavoitteiden mukaisia ja onko havaittu viitteitä virheistä tai väärinkäytöksistä?
- Informaation laatu > Informaation lähde ja luotettavuus
- Vakuuttavuus > Tilintarkastusevidenssin vakuuttavuus?
- Käsitys yrityksestä > Tilintarkastusevidenssin yhdenmukaisuus riskienarviointitoimenpiteiden tulosten kanssa?

Kaikki tilintarkastuksessa tehty työ tulee dokumentoida niin, että kuka tahansa toinen kokenut tilintarkastaja pystyy saamaan käsityksen suoritetuista tilintarkastustoimenpiteistä, niiden laajuudesta, ajoituksesta, luonteesta, tuloksesta ja hankitusta tilintarkas-

tusevidenssistä sekä tilintarkastuksen aikana esiin tulleiden merkittävien seikkojen ratkaisujen johtopäätöksistä ja ratkaisuista. (Halonen & Steiner 2010, 59, 444–445.)

Lopuksi tilintarkastuksen havainnoista raportoidaan hallintoelimille, laaditaan tilintarkastuskertomus ja tehdään tasekirjaan tilinpäätösmerkintä sekä laaditaan tilintarkastuspöytäkirja. Tilintarkastuskertomuksessa raportoidaan tilikauden tuloksista. Tilintarkastuskertomuksen sisällöstä säädetään TilintL 15 §:ssä, lisäksi sen muoto määräytyy hyvän tilintarkastustavan ja ISA-standardien perusteella. Tilinpäätösmerkinnällä todennetaan, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus on annettu. Tilinpäätösmerkintä päivätään samalle päivälle kuin tilintarkastuskertomus, molemmat ovat julkisia asiakirjoja. Tilintarkastuspöytäkirjaan sisällytetään sellaiset tarkastushavainnot, joita ei merkitä tilintarkastuskertomukseen ja sen on tarkoitus informoida vastuullisia toimielimiä. Mikäli tilintarkastaja esittää tilintarkastuspöytäkirjassa korjaustoimista, on hallituksen viipymättä reagoitava niihin tai seurauksena voi olla huomauttaminen tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen asiakirja. (Halonen & Steiner 2010, 59, 454–455.)

2.4.4 Tilintarkastuksen osa-alueet

Tilintarkastus voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: tilikauden kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen sekä hallintoon. Kirjanpidon tarkastuksessa tilintarkastaja harkitsee tapauskohtaisesti tarkastuksen laajuuden ja sisällön. Myös yhtiömiesten, yhtiökokouksen tai vastaavan toimielimen antamat erityiset ohjeet vaikuttavat tarkastuksen suorittamiseen. Keskeistä kirjanpidon tarkastuksessa on mm. kirjanpitoon kirjattujen liiketapahtumien todentaminen. Kirjanpitokirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen jonka yhteys kirjanpitolain 2:6 §:n mukaan tulee olla vaikeuksitta todettavissa tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Horsmanheimo ym. 2007, 75 – 77.)

Tilinpäätöksen tarkastamisen kannalta tärkeitä kohteita ovat kirjanpidon yleinen luotettavuus ja hoitotaso sekä tarkastuskohteen omat kontrollijärjestelmät. Kirjanpidon tarkastuksen keskeisenä tavoitteena on varmistaa kirjanpidon perustuminen asianmukaisiin tositteisiin ja kirjausten yhteys tositteesta pääkirjanpitoon ja edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen. Käytännössä kirjanpidon täydellisyyttä ja oikeellisuutta tarkas-

tellaan suorittamalla aineistotarkastusta sekä perehdytään tarkastuskohteen tietojärjestelmiin ja sisäisiin kontrolleihin. Täydellistä varmuutta tarkastuksen kohteesta ei tilintarkastuksessa edellytetä saatavan, sillä se merkitsisi koko kirjanpidon kattavaa tarkastamista, joka ei kohtuullisin kustannuksin ole mahdollista aivan pieniä yrityksiä lukuun ottamatta. (Alakare ym. 2008, 61 – 62.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tarkastusta koskevat säännökset sisältyvät kirjanpitolakiin sekä kyseistä tarkastuskohdetta koskevaan lainsäädäntöön. (Horsmanheimo ym. 2007, 77 – 78.) Tilinpäätöksen sisältöä koskevan säännöksen (kirjanpitolaki 3:1.1) mukaan ”tilikaudelta laadittava tilinpäätös sisältää

1. tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen
2. tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman
3. rahoituslaskelman, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana
4. taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot).

Lisäksi kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä on esitettävä vastaava tieto viimeistä edelliseltä tilikaudelta (vertailutieto). Jos taseen, tuloslaskelman tai rahoituslaskelman erittelyä on muutettu, on vertailutietoa mahdollisuuksien mukaan oikaistava. Samoin on meneteltävä, jos vertailutieto ei muun syyn takia ole käytökelpoinen”. Varmentakseen tilinpäätöseriä, tilintarkastaja hankkii yhteisön ulkopuolista varmennusta suorittamalla saldokyselyitä mm. pankkitileistä, rahalainoista sekä ostoveloista ja myyntisaamisista. Tarkastuksessa käydään läpi myös tuottojen ja kulujen jaksotusten oikeellisuus sekä saamisten arvostus. (Alakare ym. 2008, 63.)

Toimintakertomus on tilinpäätökseen liitettävä erillinen asiakirja (Horsmanheimo ym. 2007, 78). Rajat toimintakertomuksen laatimisvelvollisuudelle sekä sisältövaatimukset löytyvät KPL 3:1:stä. Lisäksi toimintakertomuksen tulee sisältää mahdolliset yhteisölainsäädännössä erikseen vaaditut tiedot. Tilintarkastajan tehtävä on tarkastaa, että edellä mainitussa lainsäädännöissä vaaditut tiedot on esitetty oikeellisina. Tilintarkastuslain 15 §:n mukaan tilintarkastajan tulee antaa erityinen lausunto toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ristiriidattomuudesta. Jos kyseessä on ns. pieni kirjanpitovelvollinen, voi osakeyhtiölain vaatimat toimintakertomustiedot antaa liitetiedoissa, jolloin tiedot tarkastetaan osana liitetietojen tarkastusta. (Alakare ym. 2008, 63 – 64.)

Tilintarkastajan tulee antaa lausunto myös hallinnon tarkastamisesta. Hallinnon tarkastuksessa tulee selvittää kyseessä olevan yhteisölainsäädännön säännösten perusteella vastuuvollisten toiminnan lainmukaisuutta. (Horsmanheimo ym. 2007, 74.) Hallinnon tarkastus ei toisin sanoen ole tarkoituksenmukaisuustarkastusta vaan laillisuustarkastusta. Näiden kahden näkökulman erottaminen auttaa selventämään tilintarkastajan roolia. Tilintarkastaja ei esimerkiksi voi puuttua yrityksen liiketoiminnallisiin ratkaisuihin vaan asioiden hoitamistapaa koskeva yleinen huolellisuus- ja lojaalisuusvelvoite koskee yrityksen johtoa ja tilintarkastajan tehtävänä on valvoa näiden velvoitteiden noudattamista. (Horsmanheimo ym. 2007, 83 – 84.)

Myöskään hallinnon tarkastuksesta ei säännösten tasolla ole määritelty täsmällistä sisältöä. Hallinnon tarkastuksen tulee kuitenkin tuottaa tilintarkastusevidenssiä sen seikan arvioimiseksi, mitä tilintarkastuslain (TilintL 2007/459) 15 § määrää: ” Tilintarkastajan on huomautettava tilintarkastuskertomuksessa, jos yhteisön tai säätiön yhtiömies, hallituksen, hallintoneuvoston tai vastaavan toimielimen jäsen, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja taikka toimitusjohtaja tai muu vastuuvollinen on

- syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhteisöä tai säätiötä kohtaan: tai
- rikkonut yhteisöä tai säätiötä koskevaa lakia taikka yhteisön tai säätiön yhtiöjärjestystä, yhtiösopimusta tai sääntöjä.”

Hallintoa tarkastettaessa tarkastetaan onko tarkastuskohdetta koskevaa lainsäädäntöä noudatettu sekä tarkastetaan yhtiöjärjestys, yhtiösopimus tai säännöt ja niiden noudattaminen. Lisäksi tarkastetaan toimielinten päätökset ja niiden toteuttaminen sekä mahdolliset liiketoimet lähipiiriin kuuluvien kanssa. Vaikkei uuden tilintarkastuslain mukaan hallinnon tarkastuksesta vaadita vastuuvapautta koskevan lausunnon esittämistä tilintarkastuskertomuksessa, tulee hallinnon tarkastusta koskevat huomautukset edelleen esittää tilintarkastuskertomuksessa. Mikäli huomautettavat seikat ovat vähäisiä, voidaan niistä raportoida tilintarkastuspöytäkirjassa. (Alakare ym. 2008, 64 – 65.)

2.4.5 Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessi

Asunto-osakeyhtiöiden yhtiöjärjestyksistä selviää mm. miten yhtiövastike määräytyy, huoneistojen pinta-alat ja osakkeiden lukumäärä sekä käyttötarkoitukset (esim. asuin-

huoneisto tai liiketila), hallituksen jäsenten määrä, osakkeiden tuottama äänimäärä, sekä mitkä asiat on käsiteltävä varsinaisessa yhtiökokouksessa. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä eri tarkoituksiin perittävistä vastikkeista ja lainaosuusmaksuista.

Asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksissa onkin tärkeää lukea tarkasti niin yhtiöjärjestys kuin kaikki tilikauden aikana pidettyjen kokouksien pöytäkirjat. Pöytäkirjoista tulee tarkastaa mm., että asioista on päätetty yhtiöjärjestyksen määräämällä tavalla ja että kokoukset ovat tehneet päätöksensä laillisesti päätösvaltaisina. Pöytäkirjat tulee olla päivättyjä, numeroituja ja allekirjoitettuja.

Kirjanpidon tarkastus aloitetaan tilinavauksien tarkastamisesta yhtiökokouksen vahvistamasta edellisen tilikauden taseesta, verraten edellisen tilikauden tase-erittelyä pääkirjan avaussaldoihin. Kirjanpito-ohjelmien tilinavaukset suoritetaan normaalisti automaattisierotona edellisen tilikauden päätössaldoista, silti tilintarkastajan tehtävänä on varmistaa kirjanpidon jatkuvuus. Avaussaldojen jälkeen tarkastetaan tilinpäätössaldot vertaamalla pääkirjan loppusaldoja päättyneen tilikauden tase-erittelyyn ja pitkään tuloslaskelmaan. Samalla tarkastetaan päivä- ja pääkirjojen loppusaldojen yhteneväisyys. Tositeaineiston tarkastuksen laajuuden määrittelee tilintarkastaja tapauskohtaisesti. Tositeaineistoa tarkastetaan siinä laajuudessa, että saadaan riittävä kuva kirjausten oikeellisuudesta sekä yleisestä kirjauskäytännöstä, esim. onko laskuilla hyväksymismerkintöjä. Lisäksi tilien sisällöt käydään läpi pääkirjalta, kiinnittäen huomiota epätavallisilta vaikuttaviin kirjauksiin. Erityistä huomiota kiinnitetään muistiotositteisiin, jotka yleensä koskevat oikaisuja, siirtoja, jaksotuksia tai aikaisempien tiliöintien korjauksia. Tilikauden viimeistä kuukautta tarkasteltaessa tulee myös kiinnittää erityistä huomiota siihen, että kaikki tilikaudelle kuuluvat kulut ja tuotot on kirjattu kirjanpitoon, esim. sähkökulut ja vastiketuetot.

Asunto-osakeyhtiöissä on aina laadittava toimintakertomus, joka asunto-osakeyhtiölain 10 luvun 5 §:n mukaan tulee sisältää:

- tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein
- pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluksi kirjaamaton korko

- tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat
- tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen
- tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden
- arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä
- hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan pääoman jakamisesta.

Toimintakertomuksessa on annettava myös tiedot rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä sekä tiedot omista osakkeista.

2.4.6 Tilintarkastusdokumentaatio

Tilintarkastajan tulee dokumentoida kaikki tarkastuksen vaiheet siten, että hän pystyy tarvittaessa osoittamaan antamiensa raporttien perusteet (esim. oikeudessa). Toimeksiantannon voi vastaanottaa suullisesti tai kirjallisesti, mutta se vahvistetaan toimeksiantokirjeellä sekä vahvistusilmoituskirjeellä. Tämän jälkeen dokumentoidaan kaikki vaiheet tilintarkastussuunnitelmasta aina tilintarkastajan antamiin raportteihin saakka.

Tilintarkastuksen dokumentaatiolla on ratkaiseva rooli tilintarkastuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Dokumentaation avulla pystytään osoittamaan, että suunnitellut tarkastustoimenpiteet on todella suoritettu (evidenssi), se auttaa toimeksiantoa valvovat henkilöt suorittamaan tehtävänsä ammatillisten standardien mukaisesti, säilyttää tilintarkastuslausuntoa laadittaessa tehtyjen harkintaan perustuvien ratkaisujen tiedot sekä pitää tallessa merkitykselliset asiat yhteisön tulevia tilintarkastuksia varten. (KHT-Yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 279.)

Jotta merkittävät asiat tulevat käsitellyksi toimeksiantotiimissä ja tilintarkastus tulee suunnitelluksi asianmukaisesti, on tilintarkastuksen kokonaisstrategian dokumentointiin sisällytettävä tärkeimmät päätökset tilintarkastuksen laajuudesta, ajoituksesta ja suorittamistavasta. Tilintarkastussuunnitelmasta tulee käydä ilmi ”riskienarviointitoimenpiteiden luonne, ajoitus ja laajuus kannanottotasolla sekä niiden tilintarkastustoimenpiteiden luonne, ajoitus ja laajuus, jolla vastataan arvioituihin riskeihin kannanottotasolla.” Dokumentaatiosta tulee käydä ilmi myös tilintarkastuksen kokonaisstrategiaan ja tilintarkastussuunnitelmaan tehdyt muutokset, syyt muutoksiin, sekä miten

muutokset ovat vaikuttaneet tilintarkastuksen sisältöön. (Halonen & Steiner 2010, 153.)

Riskienarviointitoimenpiteillä muodostetaan käsitys tarkastettavasta yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä sisäisestä valvonnasta. Toimenpiteiden avulla pyritään tunnistamaan väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvan olennaisen virheellisuuden riskit tilipäättös- ja kannanottotasolla sekä arvioimaan niitä. Riskienarviointitoimenpiteiden suorittaminen ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat osa tilintarkastusevidenssiä olennaisen virheellisuuden riskien arvioimiseen. Tilintarkastajan tulee koko tilintarkastuksen ajan kerätä ja päivittää tietoa yhteisöstä sekä analysoida yhteisöä, sen toimintaympäristöä sekä sisäistä valvontaa jotta pystytään harkitsemaan tarvitseeko tilintarkastuksen kokonaisstrategiaa tai tilintarkastussuunnitelmaa muuttaa. (Halonen & Steiner 2010,154.)

ISA 315.6 mukaan riskienarviointitoimenpiteisiin tulee kuulua seuraavia toimenpiteitä:

1. ”tiedustelujen tekemistä toimivalle johdolle ja muille yhteisössä toimiville henkilöille, joilla tilintarkastajan mielestä voi olla sellaista tietoa, josta on todennäköisesti apua väärinkäytöksestä tai virheestä johtuvan olennaisen virheellisuuden riskien tunnistamisessa
2. analyyttisiä toimenpiteitä
3. havainnointia ja yksityiskohtaista tarkastusta”. (KHT-yhdistys 2010,281.)

Tilintarkastajan käyttäessä yhteisöstä aiemmilla tilikausilla hankittua tietoa, tulisi tilintarkastajan todeta onko yhteisössä tapahtunut sellaisia muutoksia, jotka ovat olennaisia meneillään olevan tilintarkastuksen kannalta. Riskienarviointi toimenpiteet tukevat yhteisön toiminnan, toimintaympäristön ja sisäisen valvonnan ymmärtämistä. Tietoa täytyy kuitenkin päivittää ja analysoida koko tilintarkastuksen ajan. (HTM-Info 2009, 74 – 75.)

2.5 Tilintarkastuksen tavoitteet asunto-osakeyhtiössä

Laissa ei suoranaisesti säädetä tilintarkastuksen tavoitteista, mutta sen sijaan säädetään tilintarkastuksen sisällöstä. Kuitenkin voidaan päätellä tilintarkastuksen tavoitteena olevan laissa mainittujen seikkojen tarkastaminen, jotta laissa tarkoitettut tilintarkasta-

jan raportit voidaan antaa. Käytännössä tilintarkastuksen tavoitteet on määritelty tilintarkastusstandardissa 200. Standardin mukaan tilintarkastajan tulee voida antaa lausunto siitä, ”onko tilinpäätös (ja toimintakertomus sekä muut lain mukaan tilinpäätökseen liitettäväksi ja tilintarkastuksen piiriin luettavat asiakirjat) kaikilta olennaisilta osin laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti ja siitä, antaako tilinpäätös (ja toimintakertomus) kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla oikeat ja riittävät tiedot tarkastuskohteen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (oikea ja riittävä kuva).” (Horsmanheimo ym. 2007, 73 – 74.) Tilintarkastajan antaman lausunnon ”kohteet” on määritelty tilintarkastuslain 15 §:ssä jossa säädetään tilintarkastuskertomuksesta.

Asunto-osakeyhtiössä tilintarkastajan / tilintarkastajat / toiminnantarkastajan valitsee yhtiökokous. Yhtiöjärjestyksessä määritellään tilintarkastajan / toiminnantarkastajan valinnasta. Toimeksiantosopimuksen allekirjoittaa nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö, joka usein on hallituksen puheenjohtaja tai isännöitsijä. Hallitus ja isännöitsijä vastaavat tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta sekä allekirjoittavat ja päiväävät kyseiset asiakirjat. (AOYL, 1599/2009.)

Tilintarkastuksella pyritään turvaamaan osakkaiden tasavertainen kohtelu ja valvomaan, että kirjanpito on tehty laissa ja asetuksissa säädettyillä tavoilla. Asunto-osakeyhtiöissä voidaan kerätä erilaisia vastikkeita sekä ottaa lainaa eri tarkoituksiin yhtiöjärjestyksen määräysten mukaisesti. Tilintarkastuksessa varmistetaan, että vastikkeet on kerätty määrättyllä tavalla sekä, että mahdolliset lainaosuuslaskelmat perustuvat oikeisiin tietoihin.

Tilintarkastuksen päätteeksi tilintarkastaja raportoi yhtiökokoukselle tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen oikeellisuudesta. Lakisääteisestä tilintarkastuksesta annetaan tilintarkastuskertomus ja mikäli huomautettavaa on, voidaan antaa myös tilintarkastuspöytäkirja.

3 LAADUN KEHITTÄMINEN

Tilintarkastuksen laatuun vaikuttaa mm. tilintarkastajan ammattitaito. Tilintarkastuslain 21 §:ssä veloitetaan tilintarkastajaa pitämään yllä ja kehittämään ammattitaitoaan. Ylläpitääkseen teoreettisen tiedon, ammatillisten arvojen ja ammatillisen osaami-

sen riittävää tasoa, tulee tilintarkastajan osallistua asianmukaisesti jatkuvan koulutuksen ohjelmiin. (Horsmanheimo ym. 2007, 136.)

3.1 Tilintarkastuksen laatu

Tilintarkastuslain sekä asunto-osakeyhtiölain muutosten myötä on tilintarkastuksen laatu tasoittunut. Hallituksen Eduskunnalle antaman esityksen tilintarkastuslaiksi (HE 194/2006) mukaan ennen lakiuudistusta toimineiden maallikkotilintarkastajien tarkastuksen laatu ei ollut yhtä laadukasta kuin auktorisoitujen tilintarkastajien suorittama tilintarkastus. Maallikkotilintarkastajat harvoin pystyivät täyttämään tilintarkastuslain 10 §:n vaatimuksia taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemuksesta ja käytännön kokemuksesta, joten maallikkotilintarkastajien suorittamien tarkastuksien ei koettu parantavan merkittävästi tilinpäätöksen luotettavuutta. Tilintarkastuksen sijaan asunto-osakeyhtiölaki mahdollistaa maallikkojen tekemän toiminnan tarkastuksen, josta mainittu aikaisemmin luvussa 2.

Tilintarkastuslaki velvoittaa tilintarkastajia huolehtimaan tilintarkastustyönsä laadusta ja osallistumaan laaduntarkastukseen, mutta varsinaista määrittystä tilintarkastuksen laadulle ei laissa ole. Laatu säännellään eettisten ohjeiden ja ISA standardien avulla. KHT-yhdistyksen eettisten sääntöjen peruseräpäätösten mukaan tilintarkastajan tulee noudattaa rehellisyyttä, objektiivisuutta, ammatillista pätevyyttä ja huolellisuutta, sallassapitovelvollisuutta ja ammatillista käyttäytymistä (KHT-yhdistys 2013, eettiset säännöt).

ISA-standardien tavoitteiden mukaan tilintarkastusyhteisöjen tulee luoda ja ylläpitää laadunvalvontajärjestelmää saadakseen kohtuullisen varmuuden siitä, että ammatillisia standardeja ja sovellettavia säädöksiin ja määräyksiin perustuvia vaatimuksia noudatetaan sekä siitä, että toimeksiannosta vastuullisten henkilöiden ja tilintarkastusyhteisön antamat raportit ovat asianmukaisia. Toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen tulee sisältää laadun yhdenmukaisuuden edistämisen kannalta relevantit seikat toimeksiantojen suorittamisessa sekä valvontavelvollisuudet ja läpikäyntivelvoitteet. (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 27–29.) Laadun yhdenmukaisuutta toteutetaan yleensä käsikirjojen, ohjelmistomuotoisten työkalujen tai standardoidun dokumentoinnin sekä erilaisten asia- ja toimialakohtaisten ohjeistuksien avulla. Valvontaan kuuluu mm. toimeksiannon edistyksen seuranta, toimeksiantotiimin jäsenten päte-

vyyttä, kyvykkyyttä, ajankäyttöä, ohjeiden noudattamista ja suorittamista sekä kykyä tunnistaa asiat, jotka on annettava toimeksiantotiimin kokoneemman jäsenen harkittavaksi. Läpikäynnissä harkitaan mm. onko työ suoritettu säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten sekä ammatillisten standardien mukaisesti, onko jatkokäsittelyä vaativat asiat tuotu esille, onko konsultointi ollut asianmukaista ja onko tehdyt johtopäätökset dokumentoitu ja toteutettu sekä onko tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa evidenssiä hankittu (KHT-yhdistys 2010, 68–72).

3.2 Tilintarkastuksen laadun valvonta

Tilintarkastuslaki velvoittaa jokaista tilintarkastajaa huolehtimaan tilintarkastustyönsä laadusta ja osallistumaan laaduntarkastukseen vähintään kerran kuudessa vuodessa ja julkisen kaupan kohteena olevan yhteisön tilintarkastajan vähintään kerran kolmessa vuodessa (HTM-tilintarkastajat ry., laadunvalvonta). Tilintarkastuslain mukaan hyväksytyjen tilintarkastajien valvonta on niin ammattitaidon ja muiden hyväksymisen edellytysten säilymisen valvontaa kuin myös toiminnan valvontaa. Myös hyväksytyjen tilintarkastajien laadunvarmistuksen valvonta kuuluu tähän valvontaan. Arvioitaessa tilintarkastajan toiminnan säännösten mukaisuutta, sovelletaan kolmea eri tilintarkastuslain säännöstä:

1. hyvä tilintarkastustapa (TilintL 22.1 §)
2. ammattieettiset periaatteet (TilintL 20 §)
3. kansainväliset tilintarkastusstandardit (TilintL 13 §)

(Halonen & Steiner 2010, 25).

Laadunvarmistusta valvovat HTM- tilintarkastajien sekä HTM-yhteisöjen osalta kauppakamarien TIVA:t (tilintarkastusvaliokunnat) ja KHT-tilintarkastajien sekä KHT-yhteisöjen osalta TILA (tilintarkastuslautakunta) (HTM-tilintarkastajat ry., laadunvalvonta). Ulkoisella laadunvarmistuksella voidaan varmistaa tilintarkastuksen korkeaa laatua. Sillä lisätään julkaistujen taloudellisten tietojen uskottavuutta sekä suojataan osakkaita, sijoittajia, velkojia ja muita asianosaisia. Tilintarkastuksen laadunvarmistusta Suomessa molempien tilintarkastajaryhmien osalta ohjaavat ja kehittävät TILA:n laadunvarmistusryhmän päätoimiset työntekijät. Laadunvarmistuksen tavoitteena on parantaa tilintarkastuksen laatua ennaltaehkäisevällä ja ohjaavalla toiminnalla. (Tilintarkastuslautakunta, laadunvarmistus.)

Tilintarkastajien toiminnan valvonta tapahtuu pääosin jälkikäteisvalvontana, jossa selvitetään onko tilintarkastaja yksittäistapauksessa toiminut edellä mainittujen tilintarkastuslain säännösten mukaisesti. Tärkeä lähde valvonta-asioissa ovat tilintarkastajan työpaperit. ISA standardissa 230 on tarkemmin tilintarkastuksen dokumentoinnista työpapereihin. Tilintarkastus toimeksiantoa koskevat asiakirjat on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Asiakirjojen säilytys voi tapahtua myös sähköisessä muodossa. (HTM-tilintarkastajat ry., laadunvalvonta.)

4 KEHITTÄMISHANKKEEN TOTEUTUS

Kehittämishankkeena on asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen dokumentointiin tarkoitettu ISA-standardien mukainen työkirjamalli. Työkirjan ulkoasun ja sisällön on tarkoitus olla yhdenmukainen jo käytössä olevien eri yritysmuotojen työkirjamallien kanssa, huomioiden asunto-osakeyhtiölain mukaiset vaatimukset. Työkirja tehdään toimeksiantajan käyttöön ja on näin ollen salainen.

4.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantaja on HTM-yhteisö ja toimeksianto toteutetaan yhteisön pyynnöstä. Yhteisössä on neljä HTM-tarkastajaa ja 6 assistenttia. Yhteisöllä on toimipisteet Helsingissä ja Kuortissa. Asiakkaita on sekä pääkaupunkiseudulta, että pohjoisesta. Pääsääntöisesti asiakaskanta koostuu yritysasiakkaista, mutta myös asunto-osakeyhtiölakia noudattavien yhtiöiden määrä on kasvussa.

Koska asunto-osakeyhtiön tilintarkastus eroaa muiden yhtiöiden tilintarkastuksesta, on koettu tarpeelliseksi saada dokumentointimalli asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksiin. Yhteisön tarkastettavina olevien asunto-osakeyhtiöiden koot vaihtelevat muutamasta asunnosta kolmeensataan asuntoon. Työkirjan tulee ohjata assistentteja riittävän oikeanlaiseen perusteltuun tarkastukseen, mikä täyttää tilintarkastukselta edellytetyt laatuvaatimukset.

Yhteisöllä on laadunvarmistuskäsikirja, jonka periaatteita tulee jokaisen yhteisön tilintarkastajan ja assistentin noudattaa. Laadunvarmistuskäsikirjassa käsitellään tilintarkastuksen laatua ja laadunvalvontaa, eettisiä vaatimuksia, asiakassuhteiden ja yksit-

täisten toimeksiantojen hyväksymistä ja jatkamista, henkilöresursseja, toimeksiantojen suorittamista, laadunvalvontajärjestelmän seuraamista sekä dokumentointia. Laadunvalvontakäsikirjaa päivitetään vähintään kerran vuodessa.

4.2 Tutkimusmenetelmä

Tyypillisesti kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, jossa aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa. Siinä suositaan ihmisiä tiedon keruun instrumenttina. Täydentävän tiedon hankinnassa käytetään monesti havaintojen ja keskusteluiden tukena myös lomakkeita ja testejä. Lähtökohtana ei ole teorian ja hypoteesin testaaminen vaan aineiston monitahoinen ja yksityiskohtainen tarkastelu. Tutkimuksen suunnitelmia muutetaan olosuhteiden mukaisesti ja se toteutetaan joustavasti. (Hirsjärvi ym. 2007, 160.)

Tiettyyn erityistapaukseen kohdistuvaa tutkimusta pidetään toimintatutkimuksena. Toimintatutkimuksen avulla puututaan todellisiin tapahtumiin. Tavoitteena on saada täsmällistä tietoa tietyn laista tilannetta ja tarkoitusta varten. Toimintatutkimuksen avulla kehitetään uusia taitoja tai uusia lähestymistapoja tutkittavaan asiaan, sekä pyritään ratkaisemaan käytännölliseen toimintaan suoraan yhteydessä olevia ongelmia. Toimintatutkimus sopii hyvin tilanteisiin, jossa pyritään toiminnan avulla muuttamaan jotakin ja samaan aikaan lisäämään niin ymmärrystä kuin tietoa muutosta kohtaan. (Virtuaali ammattikorkeakoulu 2012.)

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena toimintatutkimuksena. Tutkimusmenetelmän valinta perustui siihen, että tutkielman tarkoituksena oli ratkaista käytännön ongelma asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen dokumentoinnissa yhdessä toimeksiantajan edustajien kanssa. Tutkielman tuotoksena tuli luoda asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksiin sopiva työkirjamalli. Työkirjamallin sisällön tuli noudattaa lakeja, asetuksia ja tilintarkastussuosituksia. Ulkoisen asun tuli mukailla toimeksiantajalla jo käytössä olevien työkirjamallien ulkoasua. Käytännöllisyyteen pyrittiin toimeksiantajan edustajien mielipiteitä ja toiveita selvittämällä.

Aluksi perehdyin asunto-osakeyhtiölakiin, osakeyhtiölakiin, tilintarkastuslakiin ja -asetuksiin sekä kansainvälisiin tilintarkastus- ja laadunvalvontastandardeihin. Perehdyttyäni lakeihin, asetuksiin ja standardeihin muokkasin toimeksiantajalla jo käytössä

olevan työkirjamallin välilehtiä asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksiin sopiviksi. Lisäsin myös tarkastustoimenpiteet toimintakertomuksesta sekä eri rahoituslaskelmien kaavat. Ensimmäinen pilottiversio lähti käyttöön tässä vaiheessa. Muutaman viikon koekäytön jälkeen kävin läpi pilottiversioon tulleet muutosehdotukset, joista keskustelin toimeksiantajan kanssa. Työkirjaan kirjaan tehtiin lisäyksiä sekä pieniä muutoksia käyttökokemusten perusteella. Hienosäädön jälkeen työkirja otettiin käyttöön.

5 KUVAUS TYÖKIRJAMALLISTA

Työkirjamallin sisältövaatimukset perustuvat tilintarkastuslakiin, asunto-osakeyhtiölakiin, osakeyhtiölakiin ja –asetuksiin sekä tilintarkastusstandardeihin ja muihin suosituksiin. Työkirjaan dokumentoidaan tiedot toimeksiannon suunnittelusta sen toteutukseen, tilitarkastajan riippumattomuuteen ja raportointiin. Työkirjamallissa on kaksitoista välilehteä: perustiedot, suunnittelu, hallinto, tuloslaskelma, tuloslaskelma2, tase, tase2, toimintakertomus ja liitetiedot, tositetarkastus, vastikerahoituslaskelma, lainaosuus- ja hankerahoituslaskelma ja muistilista. Muistilistalle (Liite 11.) merkitään havainnot mm. edustus- ja matkakuluista sekä korjaamattomista virheistä ja niiden tulosvaikutuksista sekä johtopäätöksistä. Muistilistan sisältöä en käsittele alaotsikoissa erikseen.

Työkirjan soluihin on lisätty erilaisia kommentteja, jotka auttavat työkirjan täytössä. Soluja on linkitetty siten, että tuloslaskelmaan ja taseeseen syötetyt tiedot siirtyvät automaattisesti myös työkirjan muille sivuille, jossa niitä tarvitaan (mm. vastikelaskelmat). Työkirjan täyttöä nopeuttamaan on työkirjaan tehty makroajoilla painike, joka siirtää tiedot seuraavan tilikauden työkirjapohjaan.

5.1 Perustiedot

Perustiedot välilehdeltä (Liite 1.) käyvät ilmi mm. asiakkaan, isännöitsijän sekä tili-toimiston ja kirjanpitäjän yhteystiedot sekä päävastuullinen tarkastaja, tarkastustiimi, ajankäyttö ja laskutustiedot. Välilehdelle merkitään myös tiedot toimeksiantosopimuksen teosta sekä vahvistusilmoituskirjeestä.

Patentti- ja rekisterihallitus ja Verohallinto yhdessä ylläpitävät yritys- ja yhteisötietojärjestelmää (YTJ). ”YTJ-tietopalvelusta saa tiedot muun muassa:

- Y-tunnuksesta
- rekistereistä, joihin yritys on merkitty (mm. kaupparekisteri, ennakkoperintärekisteri, työnantajarekisteri, arvonlisäverovelvollisen rekisteri)
- toiminimestä, rinnakkaistoiminimistä, aputoiminimistä ja niiden käännöksistä
- yritysmuodosta
- kotipaikasta
- yrityksen päätoimialasta
- yrityksen kielestä
- posti- ja käyntiosoitteesta
- yrityksen oikeudellisesta tilasta (konkurssi, saneeraus, selvitystila)
- elinkeinotoiminnan keskeytymisestä”.

Sivuilta löytää myös tiedot yrityksen ”rekisterihistoriasta” ja Y-tunnukseen liittyvistä erilaisista tapahtumista. (YTJ, Mikä on YTJ.)

Eri tietojärjestelmistä haetaan asunto-osakeyhtiön kaupparekisteriote sekä yhtiöjärjestys, samalla katsotaan mihin rekistereihin yhtiö kuuluu ja tehdään niistä merkinnät työkirjan perustiedot välilehdelle. Kaupparekisterioteesta tarkastetaan ja merkitään työkirjaan hallituksen jäsenet ja puheenjohtaja (nämä tiedot tarkastetaan myös yhtiökokouspöytäkirjasta, koska kaupparekisteritietoja ei aina ole päivitetty), osakepääoma, osakkeiden lukumäärä ja toimiala. Yhtiöjärjestyksestä tarkastetaan mm. osakehuoneistojen tiedot (mm. osakeryhmät, pinta-alat ja käyttötarkoitus), yhtiövastikkeen määrittämisen perusteet ja yhtiön hallinnassa olevat tilat sekä yhtiön tilikausi. Työkirjaan merkitään, sisältyykö yhtiöjärjestykseen lunastuslauseke ja noudatetaanko yhtiössä asunto-osakeyhtiölakia vai osakeyhtiölakia.

Lisäksi tälle välilehdelle merkitään mm. onko kirjanpito sähköisessä järjestelmässä, ylittyvätkö pienen kirjanpitovelvollisen rajat, onko toimintakertomus ja rahoituslaskelma laadittu, tiedot lähipiiristä ja toimialasta, merkittävimmistä havainnoista ja johdtopäätöksistä sekä onko yhteenvetoa sidonnaisuuksista pyydetty ja onko sitä toimitettu. Välilehden loppuun merkitään tiedot, mitä raportteja tilikaudelta on annettu. Mikäli kertomus on mukautettu, tulee merkintä myös mukautetun kertomuksen perustana olevasta lakipykälästä.

On tärkeää, että lähipiirit ja sidonnaisuudet ovat avoimesti taloyhtiön tiedossa jotta mm. esteellisyysasiat voidaan helposti huomioida hallituksen kokouksissa. Hallituksen jäsenen on jäävättävä itsensä hänen lähipiiriläistensä koskevassa päätöksen teossa, esimerkiksi kiinteistöhuoltofirmaa valittaessa. Tiedot sidonnaisuuksista kerää isännöitsijä, joka tekee niistä yhteenvedon. Isännöitsijän tehtävä on myös tehdä yhteenvedo tilikauden aikana tapahtuneista lähipiiritapahtumista. Sidonnaisuudet on ilmoitettava, vaikkei yhteisön ja asunto-osakeyhtiön välillä olisi toimintaa tällä hetkellä. Yhteenvedo sidonnaisuuksista toimitetaan tilintarkastajalle pyydettyäessä. (Isännöintiliitto.)

5.2 Suunnittelu

Suunnittelu (Liite 2.) on tärkeä osa tilintarkastusprosessia. Suunnittelu auttaa tilintarkastajaa mm. kiinnittämään huomiota tärkeisiin alueisiin tilintarkastuksen kannalta, tunnistamaan mahdolliset ongelmat ja etsimään niille ratkaisua ajoissa, tehokkaaseen ja taloudelliseen toimeksiannon suorittamiseen sekä auttaa valitsemaan toimeksiantotiimiin asianmukaiset jäsenet (KHT-yhdistys 2010, 266). Tälle välilehdelle dokumentoidaan tiedot asiakassuhteen hyväksymisestä, tilintarkastajan riippumattomuudesta, kokonaisstrategiasta, tilintarkastussuunnitelmasta ja riskeistä.

Asiakassuhteen hyväksyminen

Hyväksyäkseen ja jatkaakseen asiakassuhteita on tilintarkastajan ja tilintarkastusyhteisön pystyttävä tunnistamaan ja arvioimaan toimeksiantoon liittyvät riskit. Epäonnistuneet asiakasvalinnat saattavat johtaa mm. laskuttamattomiin työtunteihin, maksamattomiin palkkioihin tai jopa vahingonkorvausoikeudenkäynteihin. Kansainvälinen laadunvalvontastandardi ISQC 1 edellyttää, että tilintarkastusyhteisöllä on oltava vanhan asiakassuhteen hyväksymisen ja uuden asiakassuhteen jatkamisen arviointiin tarkoitetut toimintaperiaatteet ja menettelytavat. Lisäksi ISA standardit 220 ja 300 määrittelevät toimenpiteitä, joita edellytetään asiakassuhteiden arvioinnissa. (Halonen & Steiner 2010, 116–117.) Työkirjaan merkitään päätelmät siitä, onko asiakas rehellinen, onko riittävästi resursseja toimeksiannon hoitamiseen, pystytäänkö eettisiä vaatimuksia noudattamaan, liittyykö asiakkaaseen ammatillisia riskejä, onko edellytyksiä toimeksiannon jatkamiseen tiedossa olevien seikkojen pohjalta ja uusissa toimeksian-

noissa: onko pystytty varmistumaan olennaisissa määrin tilikauden avaussaldojen oikeellisuudesta sekä miten oikeellisuus on varmistettu.

Riippumattomuuden toteaminen

Työkirjaan merkitään, onko olemassa riippumattomuuden uhkia ja jos on, niin onko uhat merkityksettömiä. Lisäksi merkitään, onko riippumattomuus todettu sekä turvaamistoimet. Riippumattomuutta käsittelee ISA standardi 220.6 ja 11.

Kokonaisstrategia

Tilintarkastuksen kokonaisstrategian tulee ohjata tilintarkastussuunnitelman laajuutta, ajoitusta ja suuntaamista (KHT-yhdistys 2010, 267). Työkirjaan kirjataan kiinteistöjen sijaintipaikka, isännöitsijän sekä hallituksen työnkuvat ja työjako, vaaralliset työyhdistelmät, prosessikuvaus: laskujen hyväksyminen ja maksaminen, yrityksen kontrollijärjestelmien tasot (asteikolla: erinomainen, jonkinlainen tai puutteellinen), tarkastuksen luonne (esim. aineistotarkastus), tarkastuksen ajoitus (valvontatarkastus tilikauden puolessa välissä sekä tarkastus tilikauden päättymisen jälkeen tai tarkastus kokonaisuudessaan tilikauden päättymisen jälkeen) ja vuosittain tarkastettavat asiat (esim. hallinto, tilinpäätös edellisen tilikauden havainnot). Lisäksi välilehdellä on kaavio olennaisuusrajan rahamääräisestä määrittelystä. Kaaviossa on otettu huomioon IFAC:n (Kansainvälinen tilintarkastajajärjestö) suositukset olennaisuusrajan määrittelystä. Olennaisuuden määrittely kuuluu tilintarkastajan ammattitaitoon (KHT-yhdistys 2010, 330). Kaavio auttaa tilintarkastajaa määrittämään kokonaisolennaisuusrajan sekä työskentelyolennaisuuden. Työskentelyolennaisuuden avulla pyritään todennäköisyys sille, että korjaamattomien ja havaitsemattomien virheellisyyksien yhteenlaskettu summa ylittäisi kokonaisolennaisuuden, alentamaan asianmukaisen alhaiselle tasolle (KHT-yhdistys 2010, 332).

Tilintarkastussuunnitelma

Välilehden lopussa on tilintarkastussuunnitelma, johon on määritelty riskiryhmät: toimintakertomus, liitetiedot/tilinpäätös, yrityksen johto, taloudellinen asema, väärinkäytökset ja lähipiiri. Riskin havaittuaan tilintarkastaja määrittelee riskin tarkemmin sekä arvioi riskin olennaisuusrajaa käyttämällä. Tämän jälkeen kirjataan ylös tarkas-

tustoimenpiteet sekä päätelmät. Mikäli suunnitelmaan tulee myöhemmin muutoksia, merkitään muutokset ja päivämäärä taulukon alle. Lopuksi tehdään riskien yhteenveto, johon merkitään onko toiminta-, havaitsemis- ja olennaisen virheellisyyden riski merkittävä, onko havaitsemisriskiä (riski siitä, ettei olemassa olevaa virheellisyyttä havaita tilintarkastustoimenpiteistä huolimatta), sekä tilintarkastusriski kokonaisuudessaan (pieni, normaali, normaalia suurempi tai suuri).

ISA 315 määrittelee kannanottojen, joita tilintarkastaja käyttää mahdollisesti esiintyviä erityyppisiä virheellisyyksiä arvioidessaan, jakautuvan kolmeen ryhmään:

- ”kannanotot, jotka koskevat tilintarkastuksen kohteena olevan tilikauden aikana toteutuneita erilajisia liiketoimia ja tapahtumia
- kannanotot, jotka koskevat tilien saldoja tilikauden lopussa
- esittämistapaa ja tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja koskevat kannanotot”

Kannanotoissa arvioidaan niiden oikeellisuutta, katkoa, olemassaoloa, täydellisyyttä, arvostamista ja kohdistamista, tapahtumista sekä oikeuksia ja velvoitteita sekä luokitte-
telua. (KHT-yhdistys 2010, 316.) Edellä mainitut määritteet on selvitetty ISA 315:ssä tarkemmin ja ne ovat myös kuvattu työkirjan kannanottotaulukossa esimerkkeineen. Kannanottotaulukon määritteitä käytetään täytettäessä tuloslaskelma ja tase välilehtiä. Välilehdellä on myös erillinen jaottelu kannanotoista. Nämä taulukot auttavat tilintarkastajaa hänen arvioidessaan sekä riskiryhmiä, että tuloslaskelman ja taseen saldoja.

5.3 Hallinto

Hallinto (Liite 3.) välilehdelle merkitään yhtiö- ja hallituksenkokoukset päivämääri-
neen sekä niiden keskeisimmät päätökset, tiedot kiinteistöhuollosta ja siivouksesta, erityismääräyksistä ja tärkeistä sopimuksista sekä panttauksista, kiinnityksistä ja vakuustalletuksista. Henkilö-, vastuu- ja kiinteistövakuutuksista tehdään merkinnät taseella: hoidettu, puuttuu, ei sovellu. Lisäksi näistä kirjataan tarvittavat huomiot, esimerkiksi vakuutusyhtiö.

Jotta toimintakertomus antaisi oikean ja riittävän kuvan yhtiön taloudesta ja omaisuudesta, on asunto-osakeyhtiöstä syytä antaa myös yleisiä tietoja. Vapaaehtoisina tietoina esitetään tyypillisesti mm. tiedot kiinteistöistä, rakennuksista ja huoneistoista (KHT-yhdistys 2011, 52). Kiinteistöverolipulta merkitään työkirjaan tiedot kiinteistö-

tunnuksesta, tontista, rakennuksista, rakennustyyppistä, valmistumisvuodesta sekä huoneistoista. Kiinteistöverolipulta verrataan myös tietojen yhdenmukaisuutta yhtiöjärjestykseen ja näistä toimintakertomukseen.

Mikäli yhtiöllä on pitkäaikaista lainaa, josta osakkailla on mahdollisuus maksaa osuutensa pois, tulee sovitulle maksuhetkelle laatia lainaosuuslaskelma. Poismaksuoikeudesta määrätään joko yhtiöjärjestyksessä tai yhtiökokouksessa. (KHT-yhdistys 2011, 39.) Työkirjaan merkitään, onko yhtiöllä velkaa, onko lainaosuuslaskelmat laadittu lyhennysten yhteydessä ja ovatko ne laadittu tilinpäätöksen yhteydessä, vastaako lainaosuuslaskelman velkasaldo pankin antaman vahvistuksen velkasaldoa, siirtykö edellisen tilikauden yli-/alijäämä oikein, ovatko tilikauden aikaiset korot, kulut ja lainanlyhennykset huomioitu ja onko lainaosuus jyvitetty oikealle osakemäärälle. Välilehden loppuun merkitään tiedot asioista, joita on keskusteltu johdon kanssa.

5.4 Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelmaan ja taseeseen (Liite 4. ja 6.) kirjataan luvut tilikaudelta virallisesta tuloslaskelmasta ja taseesta. Ensimmäisellä tilikaudella, jolla työkirjamalli on käytössä, kirjataan myös edellisen tilikauden luvut edellisen tilikauden vahvistetusta tuloslaskelmasta ja taseesta. Seuraavilla tilikausilla luvut siirtyvät automaattisesti oikeille tilikausille makroajojen kautta. Tilikausien välissä ovat sarakkeet muutosprosentteille ja euromääräisille muutoksille, jotka ohjelma laskee automaattisesti.

Lukujen syötön jälkeen arvioidaan suunnittelu välilehdellä määriteltyä olennaisuusrajaa apuna käyttäen tuloslaskelman ja taseen tilien saldojen olennaisuus ja tehdään merkintä, mikäli saldot/muutokset ovat epätavallisia. Olennaisiksi merkityille saldoille määritellään kannanotto, suunnittelu välilehden taulukoita apuna käyttäen. Olennaisen virheellisyyden riskit kannanottotasolla on määriteltävä, jotta päätös tarvittavista tilintarkastustoimenpiteistä tilintarkastusevidenssin hankkimiseksi pystyttäisiin tekemään (Halonen & Steiner 2010, 171).

Kannanottojen jälkeen määritellään toimintariski olennaisuusrajaa apuna käyttäen, riskin todennäköisyys sekä olennaisen virheellisyyden riski, kaikki asteikolla normaali, kohtalainen tai olennainen. Tehokkaita tarkastustoimenpiteitä kohdistetaan eniten niille alueille, jotka on arvioitu oleellisimmiksi tilinpäätöksen oikeellisuuteen vaikut-

taviksi tekijöiksi (Halonen & Steiner 2010, 49). Riskien arviointiin vaikuttaa olennaisuusrajan lisäksi tilintarkastajan muodostama käsitys riskin todennäköisyydestä. Tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota myös saldojen epätavallisiin muutoksiin, vaikka eivät ne ylittäisi olennaisuusrajaa.

Riskien määrittelyn jälkeen merkitään tarvittavat tarkastustoimenpiteet. Tarvittavat tarkastustoimenpiteet kuvaavat niitä toimenpiteitä, joita tilintarkastaja tekee pienentääkseen tilintarkastusriskiä riittävän alhaiselle tasolle. Toimenpiteiden suorittamisen jälkeen kirjataan taulukkoon tarkastuksessa tehtyjen toimenpiteiden päätelmät.

5.5 Tuloslaskelman ja taseen tarkastuslistat

Tuloslaskelman ja taseen tarkastuslistaan (Liite 5. ja 7.) on otettu oletuksia kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain perusteella. Tuloslaskelman ja taseen tarkastuslista täytetään rastittamalla kyllä, ei tai ei sovellu. Jokaisen kohdan alle on varattu solu, mihin poikkeamat oletuksista voi kirjoittaa.

Yhtiökokouspöytäkirjoista tarkastetaan päätökset vastikkeiden perimisestä. Koska hoitovastikkeen suuruus yleensä muuttuu tilikauden aikana, on tuloslaskelma välilehdellä laskentataulukko oikeellisuuden tarkastamisen helpottamiseksi. Laskentataulukkoon syötetään vastikkeiden suuruus ja aika kuukausina yhtiökokousten päätöksien mukaisesti sekä yhtiöjärjestyksestä ilmenevä vastikkeiden keruu peruste (m² tai osakkeiden lukumäärä). Hoitovastikkeen lisäksi voidaan periä mm. kulutusperusteisia vastikkeita ja erityisvastikkeita joiden yli/alijäämän oikeellisuuden tarkastamista varten on työkirjassa laskentakaavio.

Tuloslaskelman tarkastuslistalle merkitään tiedot myös kiinteistön muista tuotoista, kulukirjauksista, henkilöstökulujen jaksotuksista, poistoista, verojaksotuksesta, hoitokuluista ja satunnaisista tuottoista. Tärkeä kohta henkilöstökulujen osalta on huomioda, tuleeko oman käytön arvonnlisävero huomioda tilikaudella. Arvonnlisäverolain 32 §:ssä säädetään tilanteista, joissa omalla henkilökunnalla teetetyistä kiinteistöön kohdistuvista työsuorituksista on kiinteistön omistajan suoritettava oman käytön arvonnlisäveroa, kun kiinteistö ei ole vähennykseen oikeuttavassa käytössä (KHT-yhdistys 2011, 91).

Taseen tarkastuslistaan merkitään tiedot, sekä tarvittaessa kirjataan poikkeamat mm. kiinteistöjen lainhuudatuksista, muiden saamisten ja siirtosaamisten arvostamisesta, rahoitusomaisuudesta, rahoista ja pankkisaamisista, rahastoinneista, tilinpäätössiirroista, pääomalainoista, rahoituslainoista sekä osto-, siirto- ja muiden velkojen kuranttiudesta. Tietojen täyttöä helpottamaan on lisätty kommentit mm. aineettomien oikeuksien hankintamenon jaksotuksesta, lainasaamisista ja rahastoinneista. Esimerkiksi aineettomien oikeuksien hankintamenon jaksotus-soluun on lisätty kommentti: Huom! Vuokrahuoneiston perusparannusmenot aktivoidaan muihin pitkävaikutteisiin menoihin aineettomiin hyödykkeisiin.

5.6 Toimintakertomuksen ja liitetietojen tarkastustoimenpiteet

Toimintakertomuksen tarkoituksena on esittää lakisääteisesti toimintakertomukseen kuuluvat asiat, sekä antaa yhtiöstä yleiskuva. Asunto-osakeyhtiössä sen merkitys on olennainen, sillä tilinpäätöstä lukeville henkilöille tilinpäätös on usein vieras. Toimintakertomuksessa on mm. esitettävä olennaiset tiedot tilikauden tapahtumista sekä olennaiset tapahtumat tilikauden päättymisen jälkeen ja arvioitava tulevaa kehitystä. Mikäli yhtiö noudattaa asunto-osakeyhtiölakia, tulee toimintakertomus laatia aina. Osakeyhtiölakia noudattavien yhtiöiden osalta toimintakertomuksen laatimisvelvollisuudesta määrätään kirjanpitolain säännöksissä. Toimintakertomuksen sisältö määräytyy kirjanpitolain 3:1.4-6 §:n, asunto-osakeyhtiölain 10 luvun ja osakeyhtiölain 8 luvun mukaan. (KHT-yhdistys 2011, 50.)

Kirjanpitoasetuksen mukaiset liitetietovelvoitteet eivät koske yhtiötä jos sekä päättyneellä, että edellisellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi seuraavista rajoista:

- liikevaihto tai sitä vastaava tuotto 7 300 000 euroa
- taseen loppusumma 3 650 000 euroa
- palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Poikkeuksen kuitenkin muodostavat KPA 2:11 §:ssä mainitut kirjanpitovelvolliset yhtiömuodon perusteella. KILA:n päätöksen 1538/1998 mukaan asunto-osakeyhtiölain alaiset yhtiöt kuuluvat näihin yhtiöihin ja voivat laatia liitetiedot lyhennettyinä edellyttäen, että vain yksi edellä mainituista rajoista on ylittynyt sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella. Lyhennetyissä liitetiedoissa on esitettävä vähintään vastuut ja vastuusitoumukset (esim. annetut pantit ja velan vakuudeksi

annetut kiinnitykset) sekä peruste mikäli ulkomaanrahan määräiset saamiset, velat ja muut sitoumukset on arvostettu muuhun kuin tilinpäätöspäivän kurssiin. Käytännössä tilinpäätöksen laatijan on otettava huomioon, antavatko lyhennetyt liitetiedot kirjanpitolain vaatimat oikeat ja riittävät tiedot yhtiön taloudellisesta asemasta ja velvoitteista. Näiden vaatimusten täyttämiseksi liitetiedot annetaan yleensä minimivaatimusta laajempina. (KHT-yhdistys 2011, 124 – 125.)

Tilintarkastajan on varmistettava, että liitetietoina esitetyt tiedot täsmäävät muualla tilinpäätöksessä esitettyihin tietoihin. Esimerkiksi taseen liitetiedoissa pysyvissä vastaavissa, niiden muutoksissa ja poistoissa esitetyt luvut on täsmättävä tuloslaskelman ja taseen vastaaviin lukuihin. Vastaavasti esimerkiksi tuloslaskelman liitetiedoissa esitettyjen henkilöstökulujen erittelyn loppusumman tulee täsmätä tuloslaskelman henkilöstökuluihin. (Halonen & Steiner 2010, 414.)

Työkirjamallin toimintakertomuksen ja liitetietojen tarkastustoimenpiteet (Liite 8.) on tehty kirjanpitoasetuksen vaatimusten mukaisesti. Oletuksiin otetaan kantaa samalla tavoin kuin tuloslaskelman ja taseen tarkastuslistoilla rastittamalla kyllä, ei tai ei sovellu ja kirjaamalla tarvittaessa poikkeamat oletuksiin. Toimintakertomukseen ja liitetietoihin liittyviä olettamia on yhteensä 26 ja lisäksi toimintakertomuksen sisällöstä on 14 olettamaa. Olettamissa otetaan kantaa mm. vastikelaskelmaan, hankerahoituslaskelmaan, pääomalainojen lainaehtoihin, vakuuksiin ja vastuusitoumuksiin, taseerittelyyn ja tasekirjan allekirjoitukseen sekä tilikausien vertailukelpoisuuteen.

5.7 Tositetarkastus

Kirjanpitolain 2 luvun 1 §:ssä säädetään, että ”kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät.” Samassa luvussa säädetään myös mm. kirjanpitotileistä ja tililuetteloista, kirjaamisperusteista, kirjausjärjestyksestä ja -ajankohdasta, tositteista, selväkielisuudesta ja kirjanpitoaineiston säilytysajasta. Kirjausketjusta säädetään kirjanpitolain 2 luvun 6 §:ssä, jonka mukaan ”liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta 3 luvun 1 §:ssä tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa.” (KPL 1997/1336.)

Aineistotarkastustoimenpiteiden tarkoituksena on havaita kannanottotasolla olevia virheellisyyksiä. Näitä toimenpiteitä suoritetaan yksittäisiä tapahtumia tarkastamalla ja analyttisillä aineistotarkastustoimenpiteillä. (KHT-yhdistys 2010, 408.) Tilintarkastajan tulee suunnitella ja suorittaa aineistotarkastustoimenpiteet niin, että niillä vastataan arvioituihin olennaisen virheellisyyden riskeihin, jolloin on otettu huomioon myös kontrollien testaamisen tulokset. Riskien arviointi perustuu kuitenkin aina tilintarkastajan harkintaan. Saadakseensa tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä, tilintarkastajan tulee aina kohdistaa aineistotarkastustoimenpiteitä olennaisiin liiketapahtumien lajeihin, tilien saldoihin ja tilinpäätöksessä esitettyihin tietoihin.

Tälle välilehdelle merkitään miltä ajalta tositetarkastusta suoritetaan, sekä tarkastettujen tositteiden numerot (Liite 9.). Tositetarkastuksen riittävän määrän määrittelee tilintarkastaja ammatillista harkintaa käyttäen. Välilehdelle kirjataan kaikki poikkeamat tilinavauksista tilinpäätöksen tarkastamiseen. Poikkeamien lisäksi tulee kirjata oleellisten tapahtumien oikeellisuus. Tarkastuksessa tehdyt havainnot kirjataan ylös tositenumeroineen jotta ne ovat helposti löydettävissä, mikäli niihin täytyy palata myöhemmin. Mikäli havainnot edellyttävät esimerkiksi selvityksen pyytämistä kirjanpitäjältä, tämäkin kirjataan ylös loppupäätelmiseen. Tositetarkastuksessa selvitetään mm. kirjausten oikeellisuutta ja kuuluvatko laskut yhtiölle sekä tilikaudelle. Havainnot tulee kirjata ylös niin selkeästi, että kuka tahansa toinen tilintarkastaja pääsee samoihin johtopäätöksiin tarkastettavasta yhtiöstä tositechavainnot ja koko työkirjan luettuaan. Välilehdellä on myös erikseen kohdat lähipiiritapahtumille ja seuraavan tilikauden tapahtumille sekä rahanpesuriskille.

5.8 Vastikerahoitus-, lainaosuus- ja hankerahoituslaskelmat

Mikäli asunto-osakeyhtiössä voidaan periä vastiketta eri tarkoituksiin eri tavalla, on tiedot yhtiövastikkeen käytöstä annettava toimintakertomuksessa. Tästä säädetään asunto-osakeyhtiölain 10:5 §:ssä ja sen tarkoituksena on toteuttaa osakkaiden yhdenvertaisuutta pitämällä eri tarkoituksiin perityt varat erillään. Käytännössä vastikkeiden käyttöä selostetaan laatimalla eri vastikkeista erilliset vastikelaskelmat. Vastikelaskelmassa käsitellään vastiketta ja sen ryhmään kuuluvia muita tuloja sekä niitä menoja, jotka kyseisellä vastikkeella tulee kattaa. Erillistä vastikerahoituslaskelmaa ei vaa-

dita, mikäli osakkailta peritään vain yhtä vastiketta. Sen laatimista kuitenkin suositellaan. (KHT-yhdistys 2011, 55.)

Lainaosuuslaskelmalla määritellään yhtiön pankki- tms. lainasta osakehuoneistolle kuuluva osuus. Lainaosuudesta on laadittava sovitulle hetkelle lainaosuuslaskelma, mikäli ”yhtiön osakkaalla on oikeus suorittaa osuutensa lainoista”. Kun osakas suorittaa lainaosuutensa, on lainaosuuslaskelma liitettävä suorituksen todentavan tositteen liitteeksi. Hankerahoituskaskelmalla selvitetään yhtiön teettämiin kunnossapito-, rakentamis- tai uudistushankkeisiin liittyviä menoja ja rahoitusta. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa suositellaan liittämään toimintakertomukseen erillinen hankerahoituslaskelma, vaikkei erillisiä hankeosuussuorituksia perittäisi tai hanke toteutuisi yhden tilikauden aikana. (Edilex 2013.)

Työkirjamallin vastikerahoitus-, lainaosuus- ja hankerahoituslaskelmakaavat pohjautuvat kirjanpitolautakunnan antamiin suosituksiin (Liite 10.). Osa laskelmissa käytettävistä tiedoista siirtyvät suoraan tuloslaskelmasta. Laskelmakaavojen rinnalla on tyhjät solut joihin tiedot voi syöttää manuaalisesti, mikäli tuloslaskelman lukuja ei voi käyttää suoraan laskelmissa.

6 TYÖKIRJAMALLIN ARVIOINTI

Työkirjamalli on ollut HTM-yhteisön käytössä noin puoli vuotta. Sen on koettu helpottavan ja ohjaavan tilintarkastusassistentteja asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksissa, lisäksi se on todettu helppokäyttöiseksi. Soluihin kiinnitetyt kommentit selkeyttävät ja ohjaavat työkirjamallin täyttöä. Työkirjamallin avulla tarkastuksen kaikki vaiheet tulee dokumentoiduksi siten, että sen avulla pystytään osoittamaan kaikkien suunniteltujen tarkastustoimenpiteiden suorittaminen ja tilintarkastaja pystyy osoittamaan antamiensa raporttien perusteet.

Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimusten tulosten luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat, vaikkakin niissä pyritään välttämään virheiden syntymistä. Kaikissa tutkimuksissa pyritäänkin arvioimaan tutkimuksen luotettavuutta. Mittaus- ja tutkimustapoja onkin monia erilaisia. Mittauksen

tai tutkimuksen reliabelius tarkoittaa sen kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Toinen tutkimuksen arviointiin liittyvä käsite on validius, eli pätevyys. Esimerkiksi, jos kyselylomakkeisiin vastanneet ovat käsittäneet kysymykset toisin kuin niiden laatija on tarkoittanut ja tutkija silti käsittelee saatuja tuloksia alkuperäisen ajattelumallin mukaisesti, ie tuloksia voida pitää pätevinä. Kvalitatiivisissa tutkimuksissa reliabeliuden ja validiuden termit saatetaan kytkeä kvantitatiiviseen tutkimukseen ja niiden käyttöä pyritään välttämään. (Hirsjärvi ym. 2007, 226 – 227.)

Laadullisissa tutkimuksissa tutkijat yleensä pohtivat, miten he kertoisivat lukijoilleen tarkasti, miten tutkimus on tehty ja miten saatuihin tuloksiin on päädytty. Tutkimuksen toteuttamisen tarkka selostus lisää laadullisen tutkimuksen luotettavuutta, tarkkuuden koskiessa tutkimuksen kaikkia vaiheita. Laadullisen aineiston analyysissä on keskeistä kertoa luokittelun syntymisen alkujuuret ja luokittelujen perusteet. Tulosten tulkintaan pätee sama tarkkuuden vaatimus: mihin tutkija perustaa tulkintansa ja mihin hän perustelee päätelmänsä. Tutkimuksen validiutta voidaan tarkentaa käyttämällä useita menetelmiä. (Hirsjärvi ym. 2007, 227 – 228.)

Tutkielmani tuotos on mielestäni validi, sillä työkirjamallin sisältö kattaa tutkimusongelman aihealueen ja ratkaisumalli perustuu teoreettiseen tietämykseen sekä työkirjamallin sisältö vastaa asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusta koskevia lakeja, asetuksia ja suosituksia. HTM-yhteisössä syksyllä 2013 suoritettuna kauppakamarin tilintarkastusvaliokunnan laaduntarkastuksen perusteella voi päätellä työkirjamallin sisällön vastaavan sille asetettuja tavoitteita. Laaduntarkastuksessa HTM-yhteisössä käytössä olevien työkirjamallien todettiin täyttävän standardien mukaiset tilintarkastuksen dokumentoinnin vaatimukset.

7 PÄÄTÄNTÖ

Opinnäytetyön tekeminen on ollut minulle pitkä ja aikaa vievä projekti, mutta kuitenkin erittäin antoisa ja opettavainen kokemus. Sain toimeksiantajaltani, joka on työnantajani, ehdotuksen opinnäytetyöni aiheeseen 2011 syksyllä. Tästä alkoi aiheeseen liittyvän teorian opiskelu. Käytännössä kaikki aika meni työn, koulun ja kodin välillä tasapainotteluun, eikä opinnäytetyö edennyt kuin ajatustasolla. Kuitenkin koko ajan

tietomäärä tilintarkastuksien tekemisestä eri yhtiömuodoissa kasvoi työssä oppimisen myötä.

Alkuvuodesta 2013 aloin työstämään työkirjamallin pohjaa, joka valmistuikin melko nopealla aikataululla. Pilottiversio saatiin käyttöön juuri kun asunto-osakeyhtiöiden, joiden tilikausi päättyi vuoden lopussa, tarkastukset olivat ajankohtaisia. Tähän mennessä tekstiä opinnäytetyöhön oli kertynyt vain muutamia sivuja.

Koin opinnäytetyön tekstiosuuden työstämisen erittäin haastavaksi. Asuinpaikkakuntani kirjastossa ei aiheeseen liittyviä kirjoja ole tai ne ovat erittäin vanhoja. Muutamia lähteitä lainasin ammattikorkeakoulun kirjastosta, mutta loppujen lopuksi kattavimmin juuri dokumentointiin liittyviä lähteitä löytyi työnantajaltani. Lopulta sain tutkielmani tekstiosuuden kasaan parissa kuukaudessa.

Mielestäni opinnäytetyöni teoriaosuus luo tiivistetysti kuvaa tilintarkastuksesta ja sen haasteista. Tilintarkastus on hyvin paljon erilaisia asioita sisällään pitävä projekti ja aiheen rajaus sekä olennaisimpien asioiden miettiminen oli aika ajoin hyvin haasteellista. Näin jälkepäin ajatellen, jos aikaa olisi ollut, olisin avannut enemmän juuri asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksien haasteita.

Työkirjamallin tekeminen oli projektin mielenkiintoisin ja kiinnostavin osa. Toimeksiantajalla jo olemassa oleva työkirjamalli helpotti omaa projektiani paljon, koska ulkoasu ja työkirjamallin ”punainen lanka” oli valmiiksi mietitty. Etsiessäni tietoa tilintarkastuksen dokumentointivaatimuksista, yllätyin standardien määrästä. Opinnäytetyötä tehdessäni opin, miten valtavan vastuun tilintarkastaja ottaa kertomuksen allekirjoittaessaan ja kuinka suuri on se tiedon määrä, jota tilintarkastajalta vaaditaan. Työkirjamallit helpottavat eri yhtiömuodoissa huomioon otettavien asioiden tarkastamista. Asunto-osakeyhtiön työkirjamalli on saanut positiivista palautetta ja olen siihen erittäin tyytyväinen.

Haluan kiittää opinnäytetyötäni ohjanneita opettajia. Kiitos työnantajalleni, että sain mahdollisuuden tehdä tätä mielenkiintoista projektia. Erityiskiitos hänelle kaikesta saamastani tuesta ja materiaalista opinnäytetyöhöni liittyen sekä joustamisesta työajoissa, mikä mahdollisti tämän projektin loppuun viemisen. Kiitoksen ansaitsevat myös kotijoukot, jotka tukivat minua koko projektin ajan.

LÄHTEET

Asunto-osakeyhtiölaki (AOYL) 22.12.2009/1599. WWW-dokumentti.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.8.2013.

Alakare, Sanna, Koskinen, Hannu T., Reinikainen, Mikko, Sedig, Riitta, Simola, Anna-Maija 2008. Uusi tilintarkastuslaki: Säännöksistä käytäntöön. Helsinki: KHT-media.

Edilex / Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet 7.12.2010. WWW-dokumentti.
http://www.edilex.fi/kilaohje/asunto2#1_2. Ei päivitystietoa. Luettu 24.10.2013.

Hallituksen esitykset. HE 194/2006. WWW-dokumentti.
<http://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2006/20060194>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.8.2013.

Halonen, Kaarina & Steiner Maj-Lis 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Hirsjärvi, Sirkka, Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2007. Tutki ja kirjoita. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

HTM-tilintarkastajat ry / HTM-Info Oy 2009. Kansainvälisten tilintarkastusstandardien soveltamisohje pienten ja keskisuurten yhteisöjen tilintarkastuksiin. Helsinki: HTM-Info Oy.

HTM-tilintarkastajat ry / Laadunvalvonta. WWW-dokumentti.
<http://www.htm.fi/valvonta/laadunvalvonta>. Ei päivitystietoa. Luettu 19.9.2013.

Horsmanheimo, Pasi, Kaisanlahti, Timo, Steiner, Maj-Lis 2007. Tilintarkastuslaki – kommentaari. Juva: WS Bookwell Oy.

Isännöintiliitto. Asunto-osakeyhtiöin kirjalliset ilmoitukset tilintarkastajalle. PDF-dokumentti.

http://www.htm.fi/instancedata/prime_product_yhdistys/htm/embeds/htm_intranet/ohje.pdf. Päivitetty 27.2.2012. Luettu 8.10.2013.

Kirjanpitolaki (KPL) 30.12.1997/1336. WWW-dokumentti.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.8.2013.

KHT-yhdistys 2013. Eettiset säännöt. WWW-dokumentti.
<http://www.khtyhdistys.fi/toiminta/eettiset-saannot>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.8.2013.

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry 2010. Kansainväliset tilintarkastus- ja laadunvalvontastandardit 2009. Helsinki: KHT-Media Oy

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry 2010. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. 8. painos. Helsinki: Edita Prima Oy

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry 2011. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. 9. painos. Helsinki: Edita Prima Oy

KHT-yhdistys – Föreningen CGR ry & HTM-tilintarkastajat ry 2012. ISA-standardien soveltaminen pk-yhteisöjen tilintarkastuksessa. Keskeiset käsitteet ja käytännön ohjeet. Helsinki: KHT-Media Oy

Luoto, Pekka 2012. Asunto-osakeyhtiön toiminnantarkastus. PDF-dokumentti.
<http://www.kiinteistoyhdistysoulu.fi/sivut/wp-content/uploads/toiminnantarkastus-nettisivulle-pekka-luoto.pdf>. Päivitetty 14.2.2012. Luettu 2.10.2013.

Riistama, Veijo 2000. Tilintarkastus-perusteet. (kolmas laitos) Porvoo: WS Bookwell Oy

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459. WWW-dokumentti.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070459>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.8.2013.

Tilintarkastuslautakunta. Laadunvarmistus. WWW-dokumentti.
<http://tilintarkastuslautakunta.fi/laadunvarmistus/>. Ei päivitystietoa. Luettu 19.9.2013.

Virtuaali ammattikorkeakoulu. Toimintatutkimus. WWW-dokumentti.
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464>. Muokattu 4.7.2012. Luettu 25.10.2013.

YTJ – Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä – Mikä on YTJ. WWW-dokumentti.
<http://www.ytj.fi/mika-on-ytj>. Ei päivitystietoa. Luettu 6.10.2013.