

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma

Niina Parviainen

TILINTARKASTUKSEN JA TOIMINNANTARKASTUKSEN EROT
YHDISTYKSEN TOIMINNASSA

Opinnäytetyö
Toukokuu 2014



OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2014
Liiketalouden koulutusohjelma

Karjalankatu 3
80200 JOENSUU
(013) 260 600

Tekijä
Niina Parviainen

Nimeke
Tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen erot yhdistyksen toiminnassa

Toimeksiantaja

Tiivistelmä

Opinnäytetyössä tarkastellaan tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen eroja yhdistyksen näkökulmasta. Tehty selvitys antaa vertailukelpoista tietoa yhdistyksille tehdä valinta tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen välillä silloin, kun se on mahdollista. Opinnäytetyössä tarkastellaan yhdistystä, tilintarkastusta ja toiminnantarkastusta kirjallisuuden ja muun materiaalin avulla. Yhdistyksen toiminnasta on poimittu asiat, joihin tulisi kiinnittää erityistä huomiota tarkastusta tehdessä sekä tilin- ja toiminnantarkastusta vertaillaan eroavaisuuksien ja riskien kautta.

Tilintarkastuksesta on laissa määritelty tarkat vaatimukset toisin kuin toiminnantarkastuksesta. Tehtävänä on selvittää tarkemmin, mitä osaamista toiminnantarkastajalta vaaditaan yhdistyksen tarkistusta suorittaessa. Tarkoituksena on myös lisätä yhdistyksen ja sen jäsenten tietämystä tarvittavista tarkastuksiin kuuluvista toimenpiteistä. Tietojen avulla yhdistys pystyy arvioimaan tilintarkastuksen tai toiminnantarkastuksen soveltuvuuden omaan toimintaansa.

Tutkimusta tehdessä selvisi toiminnantarkastuksen olevan suppeampi muoto tilintarkastuksesta, mikä ei vaadi yhtä laajaa ammattitaitoa ja koulutusta tarkastuksen suorittamiseksi. Toiminnantarkastajan valinnassa yhdistyksellä on suurempi vastuu kuin tilintarkastajan valinnassa, jotta tehtävään valittaisiin tarpeeksi osaava henkilö. Toiminnantarkastusta voidaan suorittaa hyvin pienissä ja suppealla alalla toimivissa yhdistyksissä vähäisemmällä kirjanpidon ja yhdistyksen hallintoa koskevien määräysten tuntemuksella, toisin kuin sellaisilla monilla aloilla toimivan yhdistyksen, joka juuri alittaa tilintarkastukseen vaadittavat raja-arvot. Lisäksi tarkastuksen kannalta yhdistyksen kannattaisi kiinnittää huomiota verotukseen. Varsinkin yleishyödyllisellä yhdistyksellä on verotukseen liittyviä huojennuksia.

Kieli
suomi

Sivuja 45
Liitteet 2
Liitesivumäärä 8

Asiasanat
tilintarkastus, toiminnantarkastus, yhdistys



THESIS
May 2014
Degree Programme in Business Economics

Karjalankatu 3
FI 80200 JOENSUU
FINLAND
+358 13 260 600

Author

Niina Parviainen

Title

Differences between Auditing and Operations Inspection in Associations

Commissioned by

Abstract

The purpose of this thesis is to compare the auditing and operations inspection from the perspective of associations. The research provides information for associations and helps them choose between auditing and operating inspection. In this thesis associations, auditing and operations inspection are defined using various types of literature and other material. Regarding the activities of an association, the thesis highlights factors that should be given special attention to while making an inspection. Moreover, auditing and operations inspection are being compared through their differences and risks.

Auditing has been strictly defined by the law as opposed to the operations inspection. One of the tasks of this thesis is to specify what skills are required from the operations inspector for him or her to perform inspection in an association. Another purpose is to increase knowledge on the necessary measures related to the inspection in associations and among their personnel. With the acquired knowledge, association can assess the applicability of auditing and/or operations inspection to their situation.

During the research process it was found out that operations inspection is a concise form of auditing and it can be carried out with less extensive skills and training. However, the association has greater responsibility when selecting a qualified operation inspector than when choosing an auditor. Operations inspection can be performed in small associations which operate on a limited scale and which have little accounting and management knowledge rather than in such associations that operate in various areas and are just below the limit values that require auditing. Furthermore, the association should pay attention to taxation. In particular non-profit associations have some tax exemptions.

Language
Finnish

Pages 45
Appendices 2
Pages of Appendices 8

Keywords

association, auditing, operations inspection

Sisältö

1	Johdanto	5
1.1	Tausta	5
1.2	Tarkoitus ja tehtävä	6
1.3	Tutkimuksen menetelmälliset valinnat.....	7
1.4	Rakenne	8
2	Yhdistys	8
2.1	Yleishyödyllinen yhteisö	9
2.2	Tehtävä ja toiminta	10
2.3	Jäsenet	11
2.4	Päätöksenteko	11
2.5	Taloudenhoito.....	12
2.6	Verotus	13
2.7	Tarkastuksessa.....	15
3	Tilintarkastus.....	16
3.1	Tilintarkastaja.....	17
3.2	Tilintarkastajaa koskevat säännökset	18
3.2.1	Hyvä tilintarkastustapa.....	19
3.2.2	Salassapitovelvollisuus	19
3.2.3	Riippumattomuus	20
3.2.4	Ammattitaito	21
3.3	Tilintarkastuksen sisältö	22
3.3.1	Suunnitteluvaihe.....	23
3.3.2	Toteutusvaihe	25
3.3.3	Päättämismuutokset.....	26
3.4	Tilintarkastusraportit	26
3.4.1	Tilintarkastuskertomus	27
3.4.2	Tilintarkastuspöytäkirja.....	28
3.4.3	Tilintarkastusmuistio.....	29
4	Toiminnantarkastus	30
4.1	Toiminnantarkastaja	31
4.2	Toiminnantarkastajan oikeudet ja velvollisuudet.....	32
4.3	Toiminnantarkastuksen sisältö	33
4.4	Toiminnantarkastusraportit.....	35
4.4.1	Toiminnantarkastuskertomus	35
4.4.2	Toiminnantarkastuspöytäkirja.....	36
5	Tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen vertailu.....	37
5.1	Milloin tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja.....	37
5.2	Erot	38
5.3	Riskit	40
5.4	Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja yhdistyksessä.....	41
6	Pohdinta	42
	Lähteet.....	44

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on yhdistyksen tilintarkastus ja toiminnantarkastus. Vuonna 2014 päivitettyjen tietojen mukaan yhdistysrekisterissä on noin 135 000 yhdistystä ja yhdistymisvapauden nojalla jokaisella on oikeus perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan (Patentti- ja rekisterihallitus, 2014). Toiminnantarkastus on melkoisen tuore uudistus, josta ei ole yleisesti kerennyt tulla paljoa tietoutta. Opinnäytetyön tekemisen tarkoitus alkoi tämän tietouden lisäämisestä yhdistyksille ja laajentui tarkastusvaihtoehtojen vertailuun, jotta yhdistyksillä olisi mahdollisuus tarkastella sekä selventää vaihtoehtojen sopivuutta omaan toimintaansa.

1.1 Tausta

Yhdistyksen toiminta on jäsenten toimintaa yhteisen aatteen hyväksi. Yhdistys voi toimia rekisteröityneenä tai rekisteröimättömänä, mutta ainoastaan rekisteröitynyt yhdistys on oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisuudella tarkoitetaan, että yhdistyksen toimintaan kohdistuu oikeuksia ja velvollisuuksia. Tämän vuoksi rekisteröityneen yhdistyksen toiminta tulee olla järjestäytynyttä, sekä sen tulee noudattaa yhdistyslakia ja muuta lainsäädäntöä, joka koskee yhdistyksen toimintaa. Lisäksi yhdistyksen tulee toimia sääntöjen mukaisesti. Rekisteröidyn yhdistyksen velvollisuutena on valita hallitus, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Toimintaan sisältyy kirjanpito, kokoukset ja jäsenien oikeus osallistua päätöksentekoon ja yhdistyksen toiminnan valvominen. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Syksyllä 2010 voimaan tulleen säännöksen mukaan yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa. Tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhdistyksissä, joissa sekä päättyneellä että sitä edeltäneellä tilikaudella on täyttynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa, tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä. (TJS opintokeskus 2013; Tilintarkastuslaki 459/2007.)

Tilintarkastuslaki sallii pienemmissä yhteisöissä jättää tilintarkastuksen toimittamatta, mutta melko tavallista on, että tilintarkastaja valitaan, vaikka laki ei siihen pakottaisi (Korkeamäki 2008, 15). Tämän vahvistaa vuonna 2012 HTM-tilintarkastajat ry:n teettämä tutkimus (HTM-tilintarkastajat ry 2012).

1.2 Tarkoitus ja tehtävä

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda esille, mitkä ovat tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen erot ja luoda eroista selventävämpi kuva yhdistykselle. Tehtävänä on tarkastella, millainen merkitys tarkastustavan valinnalla on yhdistykselle ja miten valinta vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Opinnäytetyöstä tulisi lisäksi käydä ilmi tilintarkastuksessa ja toiminnantarkastuksessa käytävät toimenpiteet yhdistyksen hallinnon ja jäsenten tietämyksen lisäämiseksi tarvittavista tarkastukseen liittyvistä tehtävistä. Samalla yhdistys pystyy arvioimaan omaa tarvettaan valita joko tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja. Tilintarkastuksesta on laissa määritelty tarkat vaatimukset, toisin kuin toiminnantarkastuksesta ja tehtävänä on selventää näitä vaatimuksia tarkemmin. Tavoitteena on tuoda esille asioita, miten yhdistyksen tulisi, tai miten se voisi vaikuttaa tarkastuksen sujuvuuteen tilikauden aikana. Taloudenhoidon ja hallinnon järjestämisen kannalta esiin tulisi tuoda se, mihin toiminnassa yhdistyksen tulisi kiinnittää erityistä huomiota.

Päätavoitteena on selventää tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen eroja sekä miten eri tarkastustavan valinta vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Päästäkseen tähän tavoitteeseen opinnäytetyössä täytyy lisäksi tutkia ja etsiä erillistä tietoa yhdistyksestä, tilintarkastuksesta ja toiminnantarkastuksesta. Kerättyä tietoa vertaillaan yhtäläisyyksien sekä eroavaisuuksien löytämiseksi, joka hyödyntää tavoitteeseen pääsyä. Tilintarkastuksessa ja toiminnantarkastuksessa suoritettavia toimenpiteitä yhdistetään yhdistyksen toimintaan ja poimitaan joukosta oleellimmat havainnot, joilla on vaikutusta tuleeko yhdistyksellä olla tilintarkastaja vai toiminnantarkastaja.

1.3 Tutkimuksen menetelmälliset valinnat

Opinnäytetyö on teoriapohjainen, jolloin tutkimus suoritetaan teoria-aineiston pohjalta. Teoria-aineistojen tutkiminen ja vertailu soveltuu opinnäytetyön tutkimusongelman selvittämiseen, koska tarkoituksena on ymmärtää tutkimuksen kohdetta syvemmin. Erilaisia kirjallisuusaineistoja tarkastellaan monipuolisesti, joista poimitaan tietoa ratkaistaviin ongelmiin. Käytetystä aineistosta etsitään yhtäläisyyksiä ja eroavaisuuksia, joiden perusteella luodaan erilaisia johtopäätöksiä. Tutkimuksessa on pyritty käyttämään induktiivista logiikkaa, jossa muodostetaan tutkimusongelma, kerätään aineisto, muodostetaan aineiston avulla tutkimusongelman tarpeen mukaisia kysymyksiä, kerätään luokitellen analyysin tulokset ja samalla yhdistetään luettua tietoa aikaisempaan tietämykseen, etsitään yleisiä linjoja tai yleistämismahdollisuuksia. (Saukkonen 2013.)

Toteuttamiseen on päätetty käyttää kvalitatiivista menetelmää, joka soveltuu parhaiten tutkimusongelman ratkaisemiseen. Aineiston tulkitsemisen tarkoituksena on tutkimusongelman syvempi ymmärtäminen. Analyysin tarkoituksena on luoda aineistoon selkeyttä, järjestystä, rakennetta ja merkitystä. Tutkimusongelma tutkitaan aineiston valintaa ja laatua hyödyntäen. Aineistosta kerätään taustateoriaa, jota vasten sitä arvioidaan sekä tulkintateoriaa, joka auttaa kysymysten muodostamisessa ja niiden vastausten etsimisestä aineistosta. Aineiston tutkimisessa suurena tekijänä on havainnointi. Havainnoinnin avulla on pyritty löytämään tiettyjä piirteitä, jotka toistuvat useaan kertaan eri aineistoissa. Toistuvuudella varmistetaan teorian luotettavuus ja johtopäätösten oikeellisuus. Aineiston analyysin edetessä tutkimusongelmat saattavat muuttua tai tarkentua tiedon lisääntyessä. (Willberg 2009; Inspirans 2009.)

Analysointia ja havainnointien tekoa on tehty aineiston keruusta lähtien. Analyysissä tehtiin vertailua aineiston lisääntyessä, jonka tuloksena saatiin erilaisia havaintoja tutkittavasta aiheesta. Tarkoituksena on ollut laajentaa käsitystä yhdistysten tarkastuksen vaihtoehtoista ja kerätä tietoja käyttäen apuna kirjallisuutta sekä tarkistaa tietojen todenmukaisuus. Käytettyjen lähteiden valinnassa on käytetty lähdekritiikkiä, jotta tietojen oikeellisuudesta voidaan varmistua. Myös lähteiden julkaisu aikaan on kiinnitetty huomiota ja käytetty mahdollisimman ajanmukaista tietoa. (Seitamaa-Hakkarainen 2014.)

1.4 Rakenne

Aihe on rajattu tarkastelemaan yhdistystä, tilintarkastusta ja toiminnantarkastusta. Aihetta lähestytään kirjallisuuden ja muun materiaalin avulla, hyödyntäen painettuja teoksia sekä sähköisiä ajantasaisia julkaisuja. Opinnäytetyössä lähdetään liikkeellä tarkastelemalla yleisesti yhdistystä sekä yhdistyksen toimintaan liittyviä osa-alueita. Yhdistyksen toimintaa tarkastellessa painopiste kohdistuu yhdistyksen taloudenhoitoon sekä yhdistyksen tarkastukseen kiinnitettäviin erityispiirteisiin.

Tilintarkastuksesta ja toiminnantarkastuksesta selvitetään pääpiirteittäin se, mitä tarkastuksessa käydään läpi ja kuinka tarkastusprosessi etenee. Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osuuksissa tarkastellaan tarkastuksen suorittajaa koskevia säännöksiä sekä tarkastajan oikeuksia ja velvollisuuksia. Opinnäytetyön loppuosiossa tehdään johtopäätelmiä aiemmista työhön kerätyistä tiedoista. Johtopäätöksien avulla pyritään saamaan selventävä kuva tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen erilaisuuksista sekä tuomaan esille tärkeimmät asiat, joita yhdistykset voivat käyttää toiminnassaan hyödyksi.

2 Yhdistys

Yhdistys on tarkoitusta varten perustettu organisaatio, joka muodostuu vähintään kolmen jäsenen harjoittaessa aatteelliseen tarkoitukseen tähtäävää toimintaa. Yhdistyksen aatteellisuus on laaja käsite, joka voi tarkoittaa esimerkiksi aatesuunnan edistämistä, ryhmän etujen valvontaa, hyväntekeväisyyttä, jäsenpalvelujen tuottamista ja yhdessäolomahdollisuuksien lisäämistä. Perustan yhdistyksen toiminnalle luovat yhdistyksen säännöt, jotka toimivat tukena toiminnassa kohdattavissa tilinteissa. (Yhdistystieto 2013.)

Yhdistyksillä on sisäinen toimintavapaus, joka tarkoittaa oikeutta laatia omat säännöt sekä päättää omasta sisäisestä toiminnasta. Tätä rajoittaa kuitenkin se, että yhdistyksen tarkoitus ja toiminta eivät saa olla lain tai hyvien tapojen vastaista. Yhdistyslaissa ei määrätä mitä yhdistyksen pitää tehdä vaan kuinka sen pitää toimia. Yhdistystoiminnan

yleiset säännöt ja periaatteet määritellään yhdistyslaissa. Yhdistyksen jäsenen on hyvä tuntea yhdistyslakia ja oman yhdistyksensä sääntöjä tietääkseen omat oikeutensa ja velvollisuutensa. Yhdistyslain tunteminen auttaa jäsentä myös valvomaan, että yhdistyksen kokouksissa toimitaan lain ja sääntöjen mukaan. (Kansan sivistystyön liitto 2010.)

2.1 Yleishyödyllinen yhteisö

Yhdistystä voidaan pitää yleishyödyllisenä, jos yhdistys toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi, toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin eikä ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua. Yleiseksi hyväksi luokiteltava toiminta voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista. Taloudellista etua ei saa tuottaa osinkona, voitto-osuutena eikä kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksen muotona. Jäsenet voivat kuitenkin saada etuja, kun edun antaminen liittyy läheisesti yhdistyksen toimintaan ja etua voidaan pitää tavanomaisena ja kohtuullisen esimerkiksi jäsenpalveluina ja jäsenalennuksien muodossa. (Loimu 2010, 209; Pylkkänen 2009, 4; Verohallinto 2011.)

Jos yhdistys käyttää osankin varoistaan perustajan tai hänen läheistensä hyväksi, toimintaa ei voi luokitella yleishyödylliseksi. Yhdistys ei toimi yleiseksi hyväksi eikä voi pitää yleishyödyllisenä, jos toiminta palvelee yksityisiä taloudellisia tarkoituksia. Yleisen hyvän kriteeri ei täyty, jos toiminta kohdistuu rajatun henkilöpiiriin hyväksi, mutta ei tarkoita että toimintapiiriin pitäisi olla rajoittamaton tai hyvin laaja. Toiminnan kuitenkin tulee suuntautua riittävän laajasti ulospäin, että edistäisi yhteistä hyvää. Esimerkiksi tietyn perheen, yhdistyksen tai pienen yrityksen suljettuun piiriin kohdistuva toiminta ei katsota olevan tarpeeksi laajalle ulottuvaa. (Pylkkänen 2009, 4–5; Verohallinto 2011.)

Arvioidessa yleishyödyllisyyttä päähuomio kiinnitetään yhdistyksen tosiasialliseen toimintaan. Säännöt eivät määrittele yhdistystä yleishyödylliseksi, jos niiden mukaisesti ei toimita. Säännöissä määritellyt kohdat tai maininnat saattavat myös estää, että yhdistystä voitaisiin pitää yleishyödyllisenä. Esteenä esimerkiksi voi olla, että yhdistys jakaa voittoa tai yhdistyksen purkautuessa varallisuus jakautuu jäsenille. Jos

yhdistyksen harjoittama liiketoiminta voidaan pitää tärkeänä toimintamuotona tai jopa painopisteenä, ei yhdistystä pidetä yleishyödyllisenä. Yleishyödyllisen yhdistyksen täytyy olla rekisteröitynyt, sillä rekisteröimätöntä yhdistystä ei voida pitää yleishyödyllisenä yhdistyksenä. (Pylkkänen 2009, 4–5; Verohallinto 2011.)

2.2 Tehtävä ja toiminta

Yhdistyksen toiminta on vapaaehtoista, jossa jäseniä motivoi yhteinen kiinnostuksen kohde. Yhdistyksillä on sisäinen toimintavapaus eli jäsenet voivat suunnitella ja järjestää toimintaa parhaaksi katsomallaan tavalla, mutta toimintaan sisältyy myös sääntöjä, joita ohjataan laeilla ja erilaisilla määräyksillä. Toiminnan tulee aina tukea yhdistyksen säännöissä mainitun perustehtävän toteutumista ja kuunnella jäsenten toiveita ja tarpeita. (Yhdistystieto 2013; Kansan sivistystyön liitto 2010.)

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen saa perustaa yhteisen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten ja sen toiminta ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen. Yhteisöt, joiden tarkoituksena on voiton tai muun välittömän taloudellisen edun hankkiminen rajataan yhdistyslain soveltamisalan ulkopuolelle. Yhdistys voi poikkeuksellisesti harjoittaa taloudellista toimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muuten välittömästi liittyy yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen tai on taloudellisesti vähäarvoista. (Korkeamäki 2008, 120.)

Yhdistyksellä on oltava vähintään kolme perustajaa, jotka ovat 15 vuotta täyttäneitä luonnollisia henkilöitä tai oikeuskelpoisia yhteisöjä. Yhdistystä perustettaessa laaditaan perustamiskirja, johon sisällytetään yhdistyksen säännöt, jonka jälkeen yhdistys saavuttaa oikeuskelpoisuuden rekisteröitymällä yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen asioissa ylintä päätösvaltaa käyttävät sen jäsenet ellei sitä ole delegoitu yhdistyksen valtuutetuille. Yhdistyksen hallituksen on oltava vähintään kolmejäseninen, jonka valitsee yhdistyksen kokous tai valtuutettujen kokous. Hallitus hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. (Yhdistyslaki 503/1989; Korkeamäki 2008, 120.)

2.3 Jäsenet

Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö. Jäsenenä voi olla Suomen kansalaiset ja ulkomaalaiset, joilla on kotipaikka Suomessa ja jokaisella on oikeus pyrkiä jäseneksi, erota tai olla kuulumatta yhdistykseen. Yhdistyksen hallituksen on pidettävä luetteloa yhdistyksen jäsenistä, johon kirjataan jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 503/1989; Patentti- ja rekisterihallitus 2013; Yhdistystieto 2013.)

Tärkeimmät jäsenten oikeudet ovat osallistua yhdistyksen toimintaan, käyttää äänioikeutta ja tulla valituksi yhdistyksen toimielimiin. Oikeuksien rajoittamisesta on erikseen mainittava yhdistyksen säännöissä. Jäsenen velvollisuutena on maksaa jäsenmaksua, noudattaa sääntöjä ja päätöksiä sekä olla lojaali yhdistystä kohtaan ja toimia yhdistyksen päämäärien hyväksi. (Kansan sivistystyön liitto 2010; Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

Yhdistyksen jäseneksi liitytään täyttämällä jäsenhakemuslomake, jonka jälkeen hallitus hyväksyy uudet jäsenet. Joissakin yhdistyksissä on käytäntönä suositella uutta henkilöä jäseneksi. Uusille jäsenille on suositeltavaa toimittaa perehdytys yhdistyksen toiminnasta jäsenyyden jatkuvuuden takaamiseksi. Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksen jäsenyydestä tai jäsen voidaan erottaa säännöissä mainituilla perusteilla. (Yhdistyslaki 503/1989; Yhdistystieto 2013.)

2.4 Päätöksenteko

Yhdistyksessä päätösvalta kuuluu jäsenille, jota käytetään yhdistyksen kokouksissa. Säännöissä on määrätty kokousten ajankohta sekä jäsenillä on oikeus vaatia kokouksen pitämistä, jos sitä ei ole kutsuttu koolle määrättyä aikana. Ylimääräisiä kokouksia pidetään tapauksissa, joissa hallitus katsoo sen tarpeelliseksi, yhdistyksen kokous niin päättää tai jäsenistä vähintään yksi kymmenesosa äänioikeutetuista sitä vaatii. Kokousten koollekutsuminen ja valmistelu kuuluu yhdistyksen hallituksen tehtäviin. (Kansan sivistystyön liitto 2010; Yhdistyslaki 503/1989.)

Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus olla läsnä kokouksissa, mutta osallistumisvelvollisuus ei ole pakollista. Kokouksessa tehdyt päätökset sitovat kuitenkin kaikkia yhdistyksen jäseniä läsnäolosta huolimatta. Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja käytössään yksi ääni. Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa päätettäviä asioita ovat muun muassa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistaminen sekä tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valitseminen. (Kansan sivistystyön liitto 2010.)

2.5 Taloudenhoito

Yhdistys on kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollinen sekä pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Yhdistyslaki määrittelee periaatteen, että yhdistyksen tulisi taloudessaan pyrkiä nollatulokseen. Yhdistys saa harjoittaa taloudellista toimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai muutoin välittömästi liittyä yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen sekä silloin jos toiminta arvioidaan taloudellisesti vähäarvoiseksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997; Pylkkänen 2009, 35; Yhdistyslaki 503/1989.)

Tilikauden suunnittelu lähtee talousarvion laatimisesta yhdistyksen varsinaisessa vuosikokouksessa. Toimintasuunnitelman kytkeminen talousarvioon hyödyntää seuraavan vuoden toiminnan ja taloudellisten resurssien toisiinsa kohtaamisessa. Talousarviossa eritellään odotettavissa olevat kauden tulot ja menot. Tarkoituksena on päästä nollatulokseen, jota voidaan tarvittaessa tasapainottaa talousarvion avulla. Yhdistyksen hallitus hyväksyy talousarvion, jota on velvoitus noudattaa toimikauden aikana. Seuranta kannattaa tehdä koko tilikauden aikana tietyn ajanjakson välein esimerkiksi neljännesvuosittain. Talousarviosta poikkeaminen ei kuitenkaan aiheuta syytä epäluottamukselle. (Kansan sivistystyön liitto 2013; Loimu 2010, 104–105; Pylkkänen 2009, 28–31.)

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen rahankäytöstä, johon sisältyy laskujen hyväksyminen, päätökset investoinneista ja talouden suunnittelu toimikauden aikana. Pienissä yhdistyksissä laskut voidaan hyväksyä hallituksen kokouksessa, jolloin koko hallitus pysyy selvillä rahankäytöstä. Suurimmissa yhdistyksissä yleensä on toimeen

valtuutettu toimi- tai luottamushenkilö, joka voi yhdistyksen puolesta tehdä taloudellisia päätöksiä saamansa taloudellisen päätäntävällän rajoissa, ja tuo myöhemmin ne tiedoksi hallitukselle. Päätäntävällän hajauttaminen käytännössä on usein perusteltua arjen helpottamiseksi. (Kansan sivistystyön liitto 2013; Pylkkänen 2009, 33.)

Yhdistyksen on pidettävä tuloistaan ja menoistaan kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidon tarkoitus on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kustannusten syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon järjestäminen vaatii asianmukaisten ohjelmistojen ja taitojen hallintaa, joten tehtävä tulisi antaa hoidettavaksi kirjanpidon hallitsevalle henkilölle. Kirjanpito kannattaa suosiolla jättää kirjanpito toimiston hoidettavaksi, jos yhdistyksestä ei löydy pätevyyttä hoitaa kirjanpitoa. Hallituksen on hyvä tarkastaa kirjanpitoa aika ajoin, joka voidaan esimerkiksi toteuttaa käsittelemällä kokouksessa talousnäkyvät ja kuluneen kauden tiliotteet. (Kansan sivistystyön liitto 2013; Loimu 2010, 110–111; Pylkkänen 2009; 35, 37, 43.)

Tilikauden päätyttyä aloitetaan tilinpäätöksen tekeminen. Tilinpäätöksessä sektoreittain eritellään tilikauden tulot ja menot asiakirjaksi. Tilinpäätöksen yhteydessä on suositeltavaa tehdä myös toimintakertomus, mutta kirjanpitolain mukaan pienille yhdistyksille se ei ole pakollista. Useimmiten tilinpäätöksen tekemisen suorittaa sama taho, joka on tehnyt kirjanpidon. Tilinpäätöksen valmistuttua täytyy se tarkastaa ennen vuosikokouksen hyväksyntää. Tarkastuksen suorittaa toiminnantarkastaja tai tilintarkastaja. Kun yhdistyksen kokous saa nähtäväkseen tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja toiminnan- tai tilintarkastuskertomuksen, päättää kokous tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille. (Kansan sivistystyön liitto 2013; Pylkkänen 2009, 43, 55.)

2.6 Verotus

Verotuksen kannalta yhdistyksen keskeinen käsite on yleishyödyllisyys, sillä yleishyödylliset yhteisöt maksavat valtiolle veroa vain elinkeinotulostaan. Yhdistysten pääasiallinen varainhankintaväylä on jäsenmaksujen kerääminen, jonka perimisestä ja suuruudesta päätetään yhdistyksen varsinaisessa kokouksessa. Muita perinteisiä varojen

hankintaan käytettyjä menetelmiä ovat myyjäiset ja perimällä lipputuloja järjestämistään tapahtumista. Varainhankinnasta, kuten arpajaiset, myyjäiset, urheilutapahtumat, näytökset sekä muu vastaava toiminta, joka järjestetään yhdistyksen oman toimintansa rahoittamiseksi, saama tulo on yleensä verotonta. Yhdistyksellä voi olla kolmenlaisia tuloja: elinkeinotuloa, kiinteistötuloa ja henkilökohtaisen tulolähteen tuloa. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, tulee kaikesta tulosta maksaa veroa. Rekisteröimätöntä yhdistystä käsitellään verotuksessa yhtymänä, jonka tulo verotetaan jäsenten tulona. Palkoista ja palkkioista yhdistyksen tulee suorittaa ennakonpidätys sekä maksaa sosiaaliturvamaksu. (Verohallinto 2013; Yhdistystieto 2013; Yhdistystoimijat 2014.)

Elinkeinoimintaan viittaa, jos toiminnan kulut katetaan myymällä tuotteita ja palveluita sekä yhdistyksellä on pääasiallisesti palkattua henkilökuntaa. Yleensä säännöllinen ja laajamittainen ulkopuolisille ja muille kuin jäsenille tarjottava toiminta luokitellaan elinkeinoiminnaksi. Yleishyödyllisen yhdistyksen oman toiminnan rahoittamiseen tarkoitettu pienimuotoisesta tuotteiden myynnistä ja vähäisestä toiminnasta saatua tuloa ei luokitella elinkeinotuloksi. Jos myynti on kuitenkin laajamittaista ja kohdistuu tavanomaisiin kulutustuotteisiin, kuten esimerkiksi keksien ja sukkiin myyntiin, pidetään sitä elinkeinoimintana. (Verohallinto 2013.)

Kiinteistön käyttö voidaan jakaa kolmeen osaan: yleinen tai yleishyödyllinen käyttö, muu kuin yleinen tai yleishyödyllinen käyttö sekä kiinteistö on yksinomaan tai pääasiallisesti elinkeinoiminnan käytössä. Käytön jakautuminen yleishyödylliseen tai muuhun käyttöön arvioidaan yleensä pinta-alan ja ajanjakson perusteella, mikä tehdään eri käyttötarkoitusten kesken. Kun kiinteistöä käytetään yleiseen tai yleishyödylliseen tarkoitukseen, kiinteistöstä saatu tulo on verovapaata. Yleisessä käytössä olevaksi kiinteistöksi katsotaan, jos kiinteistö on esimerkiksi kirjastona, kouluna, valtion virastona tai sairaalana. Yleishyödyllistä käyttöä on yleishyödyllisen yhdistyksen oma käyttö sekä yhdistyksen kiinteistön vuokraus yleishyödylliseen käyttöön toiselle yleishyödylliselle yhdistykselle tai säätiölle. Kiinteistö ei ole yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä, jos yhdistyksen jäsenet saavat vuokrata kiinteistöä esimerkiksi vapaa-ajan käyttöön tai elinkeinoimintaa varten. Jos yli puolet kiinteistöstä on elinkeinoiminnan käytössä, siitä saatava tulo on verotettavaa elinkeinotuloa. (Verohallinto 2013.)

Henkilökohtaisen tulolähteen tulot ovat verovapaita yleishyödylliselle yhdistykselle. Tällaisiksi katsotaan muun muassa jäsenmaksu, osinko, korko, osakehuoneistojen vuokra, lahjoituksia, avustuksia sekä luovutusvoittoa. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, yhdistyksen on maksettava veroa kaikesta tulostaan. Rekisteröimättömän yhdistyksen tuloa verotetaan sen jäsenten tulona. Jos yhdistyksen on tarkoitus rekisteröityä ja rekisteröityminen on laitettu vireille ennen verovuoden päättymistä, tällaista rekisteröimätöntä yhdistystä voidaan käsitellä verotuksessa yhdistyksenä. (Verohallinto 2013.)

2.7 Tarkastuksessa

Tilintarkastusaineisto koostuu soveltuvin osin samoista dokumenteista kuin muissakin tarkastuskohteissa. Esimerkkejä yhdistyksen tarkastuksessa tarvittavista erityisistä aineistoista ovat jäsenluettelo, säännöt, ote yhdistysrekisteristä, toimintasuunnitelma, hallintoelimen kokouspöytäkirjat, talousarvio, saatuihin avustuksiin liittyvät asiakirjat, annettuihin avustuksiin ja apurahoihin liittyvät asiakirjat sekä lahjoituksiin liittyvät lahjakirjat ja testamentit. Yhdistyslaissa ei ole säädetty kirjanpidosta, tilinpäätöksestä eikä toimintakertomuksesta, joten tilinpäätöksen ulkoisten muutokysymysten tarkastus perustuu kirjanpitolainsäädännön sekä kirjanpitolautakunnan yhdistysten tilinpäätöksiin koskeviin lausuntoihin. (Korkeamäki 2008, 121.)

Yhdistyksen tuloslaskelma on laadittava kirjanpitoasetuksessa säädetyn aatteellisten yhteisöjen ja säätiöiden tuloslaskelmakaavan eli järjestökaavan nimikkeiden ja esittämisjärjestyksen mukaisesti (Liite 1). Jos toiminta perustuu pääasiassa kiinteistön hallintaan, yhdistys voi laatia tuloslaskelman järjestökaavan sijasta soveltuvin osin kirjanpitoasetuksen kiinteistökaavan mukaisesti. Kaikille kirjanpitovelvollisille tasekaava (Liite 2) on sama, mutta kirjanpitoasetuksessa on erillinen määräys määrätarkoitukseen sidottujen rahastojen varojen ja oman pääoman esittämisestä omina ryhminään taseessa. Muilta osin oman pääoman esittäminen perustuu vallitsevaan kirjanpitokäytäntöön. Tilinpäätöksen tekniseen täsmäyttämiseen soveltuvat yleiset menettelyt, mutta yhdistyksen taseen erityistäsmäytyksenä tarkistetaan, että omakatteisten rahastojen varat taseen vastaavaa -puolella ovat samansuuruiset kuin omakatteisten rahastojen pääoma taseen vastattavaa -puolella. Rahoituslaskelmaa ei

tarvitse liittää tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen yhdistyksessä allekirjoittaa hallitus sekä toiminnanjohtaja tai vastaava. (Korkeamäki 2008, 121–122.)

Yhdistys, joka on luokiteltu pieneksi kirjanpitovelvolliseksi, voi jättää toimintakertomuksen laatimatta ja antaa kirjanpitoasetuksessa määrätyt liitetiedot lyhennettyinä. Jos määrätarkoitukseen sidotut rahastot ei ole eriteltyinä taseessa, suositeltavaa olisi eritellä ne liitetiedoissa. Vapaisiin rahastoihin sisältyvien nimikko- ja muistorahastojen pääomien erittelyminen liitetiedoissa ei ole pakollista, mutta niiden ilmoittaminen lisää tilinpäätösinformaatiota. (Korkeamäki 2008, 122.)

Hallinnon tarkastuksen tavoitteena on varmistaa, että yhdistyksen hallitus ja muut vastuuelvolliset ovat toimineet lain, yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Vastuuelvollisiksi voidaan katsoa yhdistyksen nimen kirjoittamiseen oikeutetut ja ne, jotka sääntöjen tai yhdistyksen kokouksen päätöksen perusteella hoitavat nimettyjä tehtäviä yhdistyksessä, kuten esimerkiksi toiminnanjohtaja, sihteeri ja talouden- tai rahastonhoitaja. Hallinnon tarkastuksessa erityistä huomioitavaa on, että yhdistyksen menojen hyväksymisessä on toimittu asianmukaisesti ja että vastuuelvolliset ovat noudattaneet talousarviota toimivaltansa rajoissa. Lisäksi erityisiin kohteisiin kuuluu jäsenluettelon ylläpidon ja jäsenmaksujen keräämisen tarkastaminen. On syytä tehdä täsmäytys jäsenluettelon ja tilinpäätöksen tuloslaskelman välillä vertaamalla jäsenmaksun ja jäsenluettelon jäsenmäärän tuloa tuloslaskelman jäsenmaksuihin. Jäsenyhdistyksen äänioikeus keskusjärjestön kokouksessa ja julkiset avustukset perustuvat usein yhdistyksen jäsenmäärään, joten jäsenluettelon asianmukaisella ylläpidolla voi olla tärkeä merkitys. (Korkeamäki 2008, 122–123.)

3 Tilintarkastus

Tilintarkastuksen tarkoituksena on lisätä tarkastuskohteen tietojen käyttäjien luottamusta tilinpäätökseen. Luottamuksen saavuttamiseksi tilintarkastaja antaa lausunnon siitä, onko tilinpäätös laadittu tilinpäätösnormiston mukaisesti.

Tilintarkastuksen yhteydessä tulee suorittaa myös hallinnon tarkastus, jonka tavoitteena on selvittää vastuuvollisten toiminnan lainmukaisuutta kyseisen yhteisölainsäädännön säännösten perusteella. (Halonen & Steiner 2010, 13–14.)

Tilintarkastusdirektiiviin on kirjattu Euroopan yhteisön jäsenmaita velvoittavat tilintarkastusmääräykset, joka sisältää muun muassa tilintarkastajien tehtäviä, hyväksymistä, rekisteröintiä, riippumattomuutta, laadunvarmistusta, ammattietiikkaa ja valvontaa koskevat määräykset. Suomessa tilintarkastustoiminta perustuu tilintarkastuslakiin (459/2007) ja valtioneuvoston tilintarkastuksesta antamaan asetukseen (735/2007). Tilintarkastusmääräyksiä on myös tarkastuskohteesta riippuen yhteisöihin ja säätiöihin kohdistuvassa lainsäädännössä. Lisäksi tilintarkastajan tulee toiminnassaan ottaa huomioon lainsäädäntöä alhaisemmat ohjeet ja päätökset. (Halonen & Steiner 2010, 28–30; Korkeamäki 2008, 10–11.)

3.1 Tilintarkastaja

Tilintarkastaja on perinteisesti mielletty tarkastuskohteen luottohenkilöksi ja etujen valvojaksi. Lakisääteisiä tilintarkastuksia on oikeutettu tekemään julkisesti hyväksytyt tilintarkastajat, joita ovat KHT- ja HTM-tilintarkastajat sekä KHT- ja HTM-yhteisöt. Tilintarkastajan hyväksymisvaatimukset on säädetty tilintarkastuslaissa. Vaatimukset voidaan luetella yleisiin edellytyksiin, perustutkinto ja opintosuorituksiin, käytännön kokemukseen, tilintarkastajatutkinnon hyväksytyyn suoritukseen sekä oikeuden edessä annettavaan tilintarkastajan vakuutukseen. (Halonen & Steiner 2010, 16; Korkeamäki 2008, 12,18.)

Tilintarkastajan valitsee tarkastuskohteen kokous. Lisäksi on valittava varatilintarkastaja, ellei tehtävään valita useampaa tilintarkastajaa tai kyseessä ole tilintarkastusyhteisö. Varatilintarkastajaan sovelletaan samoja valinta- ja kelpoisuussäännöksiä kuin tilintarkastajaan. Tilintarkastaja valitaan tehtävänsä toistaiseksi, ellei tarkastuskohteen säännöissä ole määräystä määräaikaisesta toimikaudesta. (Korkeamäki 2008, 16–17.)

Tilintarkastajan voi erottaa kesken toimikauden se, joka on tilintarkastajan tehtävään valinnut. Erottamiseen on oltava perusteltu syy, josta on annettava selvitys Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnalle. Tilintarkastajalla on myös oikeus saada erota tehtävästään ilmoittamalla siitä tarkastuskohteelle. Eroaminen on ilmoitettava rekisteröitäväksi kaupparekisteriin kahden viikon kuluessa eroamis ilmoituksesta ja selvityksen antaminen on tilintarkastajan vastuulla. (Korkeamäki 2008, 17–18; Kuusiola 2002, 76.)

3.2 Tilintarkastajaa koskevat säännökset

Tilintarkastuslaissa säädetään tilintarkastusvelvollisuudesta, tilintarkastajan raportoinnista, riippumattomuudesta, esteellisyydestä sekä salassapito- ja vahingonkorvausvelvollisuudesta. Tilintarkastajien toimintaa ohjaa lisäksi laissa määrätty hyvän tilintarkastustavan noudattaminen. Hyväksytyjen tilintarkastajien on toimittava tilintarkastuslain ja annettujen säännösten mukaisesti. Tilintarkastajan toiminnan arvioimisessa sovelletaan tilintarkastuslaissa säädettyjä hyvää tilintarkastustapaa, ammattieettisiä periaatteita ja kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja. (Halonen & Steiner 2010, 25; Korkeamäki 2008, 10.)

Ammatissa toimivat tilintarkastajat määrittelevät pitkälti hyvän tilintarkastustavan käsitteen ja sisällön (KHT-yhdistys 2014). Tilintarkastajien valvonnasta onkin säädetty tilintarkastuslaissa, jonka perusteilla tilintarkastajien toimintaa tarkastellaan. Valvontaeliminä toimivat Valtion tilintarkastuslautakunta (VALA), Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta (TILA) ja Kauppakamarin tilintarkastusvaliokunta (TIVA). Työssä tehdyn virheen johdosta tilintarkastaja voi saada huomautuksen, varoituksen tai menettää oikeutensa toimia tilintarkastajana. (HTM-tilintarkastajat ry 2014.)

3.2.1 Hyvä tilintarkastustapa

Hyvä tilintarkastustapa on keskeinen tilintarkastajan toimintaa ohjaava käytäntö, jota tilintarkastaja on toiminnassaan velvollinen noudattamaan. Hyvällä tilintarkastustavalla tarkoitetaan toimintatapaa, jota huolellinen ammattihenkilö tilintarkastustehtävissään noudattaa. Hyvän tilintarkastustavan lähteitä voidaan katsoa olevan tilintarkastusta säätelevien lakien, asetusten, standardien, ohjeiden ja päätösten lisäksi alan järjestöjen kannanottoja ja suosituksia, ammattikirjallisuutta sekä yleisiä havaintoja siitä, miten huolellinen ammattihenkilö toimii. (Halonen & Steiner 2010, 31–32; Korkeamäki 2008, 11.)

Ominaista tilintarkastukselle on se, että ammattitaito syntyy huolellisten ammattihenkilöiden kautta sekä työmenetelmät muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Näin ollen tällaista jatkuvasti muuttuvaa ja kehittyvää käytäntöä ei ole mahdollista normittaa yksityiskohtaisesti lainsäädännössä. Sen sijaan lainsäädännössä säädetään tilintarkastuksen tavoitteesta, johon tilintarkastusammattilaiset kehittävät menetelmiä tavoitteen saavuttamiseksi. Hyvä tilintarkastustapa sisältää periaatteita muuan muassa objektiivisuus, rehellisyys ja huolellisuus sekä keinoja eli työmenetelmiä, joita huolelliset ammattihenkilöt yleisesti käyttävät ja soveltamiskäytäntöä, jonka he ovat omaksuneet. (Halonen & Steiner 2010, 31–32.)

Suomessa hyvää tilintarkastustapaa on ollut lähinnä kehittämisessä KHT-yhdistys. Yhdistys on antanut jäseniään sitovia hyvää tilintarkastus- ja tilintarkastajatapaa koskevia standardeja, ohjeita ja suosituksia. Tilintarkastusstandardit koskevat tilintarkastuksen teknistä toteuttamista, jotka antavat ohjeita kuinka tilintarkastus tehdään. (Halonen & Steiner 2010, 32; Korkeamäki 2008, 11.)

3.2.2 Salassapitovelvollisuus

Tilintarkastuslaissa 26 § säädetään tilintarkastajan salassapitovelvollisuudesta. Tilintarkastaja ei saa antaa ulkopuolisille tietoja, joita on saanut tilintarkastustehtävää suorittaessa, ellei laki sitä velvoita tai jonka hyväksi salassapitovelvollisuus on säädetty

ole antanut erillistä lupaa. Tietojen antamisen lakiperusteinen velvoite syntyy esimerkiksi silloin, kun vastuuhenkilön laiminlyönnistä huomautetaan tilintarkastuskertomuksessa. Myös muun muassa veroviranomaisella, poliisilla tai tuomioistuimella on eräissä tilanteissa lakiin perustuva oikeus saada salassa pidettäviä tietoja tilintarkastajalta. Salassapitovelvollisuus ei koske tietoja, jotka on julkaistu yleiseen tietoon. (Halonen & Steiner 2010, 36; Korkeamäki 2008, 21–22.)

Vaikka tiedot eivät olisi salaisia eikä niiden paljastaminen aiheuttaisi suoranaista haittaa, tilintarkastajan tulee noudattaa salassapitovelvollisuuttaan asiakasta koskevien tietojen paljastamisessa. Tilintarkastajan salassapitovelvollisuus edellyttää tietojen suojaamista, asianmukaista arkistointia sekä työtapojen kehittämistä ja noudattamista, jotka turvaavat salassa pidettävät tiedot. (Halonen & Steiner 2010, 36; Korkeamäki 2008, 21–22.)

3.2.3 Riippumattomuus

Ulkopuolisten on voitava luottaa tilintarkastajan kykyyn toimia puolueettomasti ja objektiivisesti. Tilintarkastajan on kieltäydyttävä tai luovuttava toimeksiannosta, jos riippumattoman tarkastuksen edellytykset puuttuvat. Tilintarkastajan riippumattomuudesta ja esteellisyyserusteista on säädetty tilintarkastuslain 24§ ja 25§. (Halonen & Steiner 2010, 35; Korkeamäki 2008, 19–21.)

Riippumattomuuden katsotaan vaarantuvan tilintarkastuslain mukaan, jos tilintarkastajaa painostetaan, tarkastettava on tilintarkastajan oma toiminta, tilintarkastajalla on läheinen suhde tarkastuskohteen johtoon, tilintarkastajalla on taloudellisia tai muuta etuuksia tarkastuskohteessa, tilintarkastajalla on muu kuin tavanomainen suhde tarkastuskohteeseen tai tilintarkastaja toimii oikeudenkäynnissä tarkastuskohteen puolesta tai vastaan. Kuitenkaan jäsenyyttä aatteellisessa yhdistyksessä ei katsota esteellisyyserusteeksi. (Halonen & Steiner 2010, 35; Korkeamäki 2008, 19–21.)

3.2.4 Ammattitaito

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastajan on suoritettava säädetyt tehtävät ammattimaisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioon ottaen. Tilintarkastajan on noudatettava ammattieettisiä periaatteita kaikissa tilintarkastuslain soveltamisalaan kuuluvissa tehtävissä. (Halonen & Steiner 2010, 32–33.)

Tilintarkastajalla on velvollisuus toimia yleisen edun mukaisesti, jolloin velvollisuus ei ole toimia yksinomaan yksittäisen asiakkaan tai työnantajan tarpeiden täyttämiseksi. Yleisen edun mukaisesti toimiessaan tilintarkastajan tulee huomioida eettisiin ohjeisiin sisältyvät vaatimukset ja noudattaa niitä. Yleinen etu tulee huomioiduksi asianmukaisella tavalla, kun tilintarkastaja noudattaa eettisten ohjeiden mukaisia periaatteita. (Halonen & Steiner 2010, 33.)

Eettisten ohjeiden rehellisyyden peruseriaatteen mukaan tilintarkastajan tulisi olla suora ja vilpittömän kaikissa ammattiin ja muuhun työhön liittyvissä suhteissaan. Tilintarkastajalta edellytetään myös tasapuolisuutta ja totuudenmukaisuutta. Tilintarkastajan ei tulisi olla tekemisissä raporttien, viranomaisilmoitusten, selvitysten tai muiden tietojen kanssa, jos niiden uskotaan sisältävän olennaisesti virheellisen tai harhaanjohtavan väitteen, huolimattomasti tuotettuja väitteitä tai tietoja tai ei sisällä jotakin vaadittua tietoa lainkaan tai että vaadittu tieto esitetään epäselvästi, jos tiedon puuttuminen tai epäselvyys olisi harhaanjohtavaa. Rehellisyyden periaatetta ei kuitenkaan katsota loukatuksi, jos tilintarkastaja antaa edellä mainittujen seikkojen osalta mukautetun tilintarkastuskertomuksen. (Halonen & Steiner 2010, 34.)

Objektiivisuus on tilintarkastajan työn keskeisimpiä tavoitteita ja sitä tavoitellaan riippumattomuussäätelyn keinoilla. Objektiivisuuden periaate velvoittaa tilintarkastajan siihen, että harkinta ei saa vaarantua ennakkokäsitysten, intressiristiriitojen tai toisten osapuolten liiallisen vaikutuksen seurauksena. Tilintarkastajan tulisi välttää sellaisia suhteita, jotka vaikuttavat ammatillisen harkinnan puolueellisuuteen. (Halonen & Steiner 2010, 34.)

Ammatillisen pätevyyden ja huolellisuuden noudattamiseksi tilintarkastajan on eettisten ohjeiden mukaan pidettävä ammatilliset tiedot ja osaaminen vaadittavalla tasolla sen varmistamiseksi, että asiakkaat tai työnantajat saavat pätevää asiantuntijapalvelua sekä toimittava asiantuntijapalveluja suorittaessaan tunnollisesti asiaankuuluvia ammatillisia standardeja noudattaen. Ammatillisessa pätevyydessä voidaan erottaa kaksi vaihetta, jotka ovat ammatillisen pätevyyden saavuttaminen ja pätevyyden ylläpitäminen. Tilintarkastajan tulee olla ajan tasalla ammattiin tai muuhun työhön liittyvien teknisten asioiden suhteen sekä ymmärtää niiden kehitystä. Jatkuva ammatillinen kehittyminen parantaa ja ylläpitää kykyjä, joiden ansiosta tilintarkastaja suoriutuu pätevästi ammatillisissa toimintaympäristöissä. (Halonen & Steiner 2010, 35–36.)

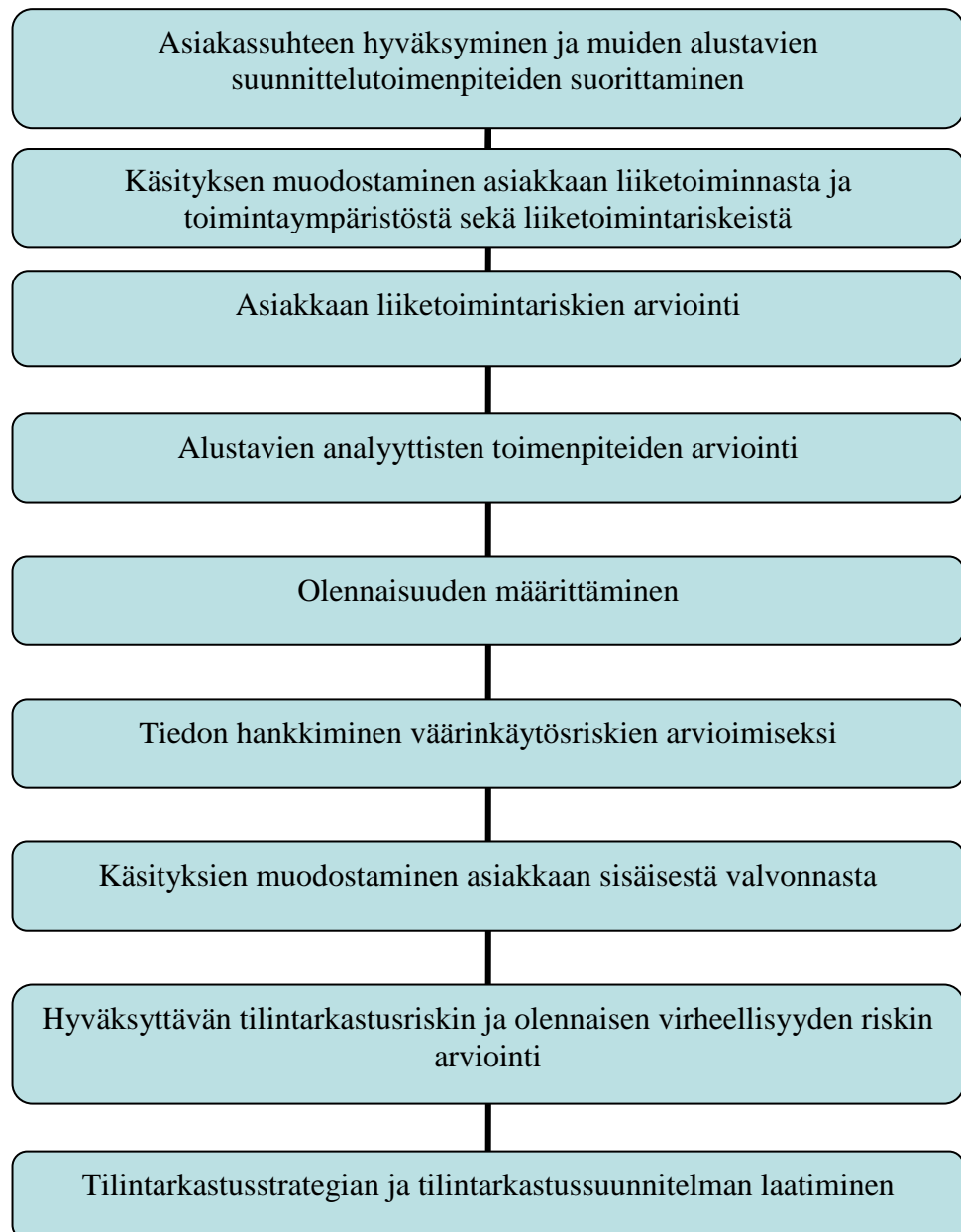
Ammatillisen käyttäytymisen periaatteeseen kuuluu lakien ja määräyksien noudattaminen sekä kaiken ammattikunnan mainetta heikentävän toiminnan välttäminen. Tilintarkastaja ei saa heikentää ammattikunnan mainetta myöskään markkinoidessaan työtään tai edistäessään myyntiään. Tilintarkastajan ei tule esittää liioiteltuja väitteitä tarjoamistaan palveluista, saavuttamastaan pätevyydestä, hankkimastaan kokemuksista eikä esittää väheksyttäviä viittauksia tai perusteettomia vertailuja toisten suorittamaan työhön. (Halonen & Steiner 2010, 36–37.)

3.3 Tilintarkastuksen sisältö

Tilintarkastus kuvaillaan yleensä kolmevaiheisena prosessina, jonka vaiheet ovat suunnittelu, toteutus ja päättäminen. Tilintarkastajan tulee suorittaa tilintarkastusta ISA-standardien mukaisesti ja noudattaa tilintarkastustoimenpiteitä päättäessään kyseisen tilintarkastuksen kannalta relevanttia standardia. Tilintarkastajan tulee hankkia tarpeellinen määrä tilintarkastusevidenssiä varmistuakseen kannanottojen asianmukaisuudesta. Prosessissa noudatetaan tiettyä etenemistapaa, jossa on erilaisia vaiheita, ja niitä noudattamalla varmistetaan työvaiheiden tekeminen riittävällä ja asianmukaisella tavalla. (Halonen & Steiner 2010, 53–54.)

3.3.1 Suunnitteluvaihe

Tilintarkastajan tulee suunnitella työvaiheet siten, että tärkeät osa-alueet tulevat painotetuksi ja ne toteutetaan ajallaan. Suunnittelu auttaa vaikuttamaan tarkastukseen osallistuvien tehtävien jaossa sekä työn koordinoinnissa toisten tilintarkastajien ja asiantuntijoiden kanssa. Tilintarkastaja laatii ja dokumentoi yleissuunnitelman ja tarkastusohjelman, jossa kuvataan tarkastuksen oletettu laajuus ja sisältö. Esimerkki luettelo, joka on annettu tilintarkastusalan suosituksissa, yleissuunnitelmassa huomioon otettavista asioista ovat seuraavia: taloudelliset tekijät ja toimialan tilanne, johdon pätevyystaso, riskien ja painopistealueiden arviointi, sisäisen tarkastuksen työn arviointi, kirjanpidollisesti vaativien alueiden tunnistaminen, toiminnan ja jatkuvuuden arviointi, lähipiiri kysymykset, toimeksiannon ehdot ja mahdolliset lakiperusteiset velvollisuudet sekä raportoinnin ja muun yhteydenpidon luonne ja ajoitus. Tilintarkastusohjelmassa määritetään tilintarkastustoimien luonne, ajoitus sekä laajuus, johon liitetään aikabudjetit. Ohjelma tukee tehdyn työn valvontaa sekä dokumentointia ja samalla toimii toimintaohjeena tarkastukseen osallistuville. Kuvassa 1 on lueteltuna suunnittelun eri vaiheet. (Korkeamäki 2008, 35–36.)



Kuva 1. Tilintarkastussuunnittelun työvaiheet. (Halonen & Steiner 2010, 55.)

Suurin osa suunnitteluvaiheesta sisältyy ISA-standardiin 315 ”Olennaisen virheellisyyden riskien tunnistaminen ja arvioiminen yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä muodostetun käsityksen avulla”. Suunnitteluvaihetta voisi kutsua riskien arvioimiseksi, koska työvaiheista suurin osa liittyy jollain tapaa tarkastuskohteen ja tilintarkastuksen riskien arvioimiseen. Tilintarkastukseen liittyviä riskejä ja niiden vaikutusta tarkastuskohteeseen tulee tarkastella yksityiskohtaisesti ja tarkoitus on tunnistaa sekä arvioida olennaisen virheellisyyden riskit tilinpäätöksessä. Tilintarkastusriski koostuu havaitsemisriskistä ja olennaisen virheellisyyden riskistä,

joka on jaettu kahteen osaan toiminta- ja kontrolliriskiin. Havaitsemisriskillä tarkoitetaan, että tilintarkastaja ei havaitse suorittamista toimenpiteistään huolimatta olemassa olevaa virheellisyyttä. Olennaisen virheellisyyden riski aiheutuu siitä, että tilinpäätös on olennaisesti virheellinen johtuen toimintaan liittyvistä seikoista ennen tilintarkastusta, sisäisen valvonnan puutteista tai molemmista. Toimintariskillä tarkoitetaan eri toiminnoista tai liiketapahtumista esitettävien tietojen alttiudesta virheellisyydelle ja kontrolliriskillä sitä ettei yhteisön sisäisen valvonta havaitse ja korjaa ajoissa virheitä. (Halonen & Steiner 2010, 45–46; Korkeamäki 2008, 36–37).

3.3.2 Toteutusvaihe

Toteutusvaiheen aikana suoritetaan suunnitteluvaiheessa määritellyt tilintarkastustoimenpiteet. Tavoitteena on hankkia tilintarkastusevidenssiä, joka tukee tilintarkastajan arviota alentuneesta kontrolliriskistä sekä liiketapahtumien rahamääräisestä oikeellisuudesta. Tilintarkastuksessa tarkistetaan tarkastuskohteen tilikauden kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinto. Tarkoituksena on varmistaa, että tarkastuksen kohde antaa toiminnastaan oikeat ja riittävät tiedot. Tilintarkastuksen toimenpiteet määräytyvät sen mukaan, onko virheellisyyden taso ennen tilinpäätöksen tarkastamista arvioitu alhaiseksi, keskitasoiseksi vai korkeaksi. Tarkastukseen sisältyy analyyttistä aineistontarkastusta sekä tilintarkastajan arvioima tarpeellinen määrä eri osiin kohdistuvaa yksittäisten tapahtumien tarkistamista. Jos tarkastustoimenpiteiden perusteella havaitaan toiminnassa poikkeamia, laajennetaan aineistontarkastusta jolloin tehdään lisää tarkastustoimenpiteitä. Tilintarkastusevidenssien keräämistä jatketaan, kunnes tilintarkastaja päätyy arvioinnissaan lopputulokseen, ettei tilinpäätökseen sisälly olennaista virheellisyyttä. (Halonen & Steiner 2010, 57–58; Korkeamäki 2008, 42.)

Pelkistetty tapa on jakaa toimintojen tilintarkastusmenetelmät kahteen pääluokkaan sen mukaan, kohdistuuko tarkastus toimintojen tapahtumiin vai toimintojen taustalla oleviin järjestelmiin. Tapahtumien eli aineiston läpi käynnissä tarkastetaan tilintarkastuksessa tarvittavat asiakirjat, kun järjestelmien tarkastus kohdistuu sisäisen valvonnan tarkastukseen. Sisäisen valvonnan tarkastamiseen kuuluu tietojärjestelmien, riskienarviointiprosessien ja kontrollitoimintojen tarkastus. Tapahtumien tarkastamista

painotetaan mitä enemmän tilintarkastaja havaitsee tapahtumia sisäisen valvonnan riskeistä. (Korkeamäki 2008, 43–44.)

3.3.3 Päätämismvaihe

Viimeisessä vaiheessa arvioidaan hankittua tilintarkastusevidenssiä ja päätetään sen riittävyys ja tarkoituksenmukaisuus, jotta tilinpäätöksessä olevan olennaisen virheellisuuden riski on hyväksyttävän alhaisella tasolla. Tilintarkastajan suoritettua kaikki tarkastustoimenpiteet loppuun ja niiden perusteella on tehnyt johtopäätöksen, raportoidaan tarkastushavainnot hallintoelimille sekä viimeistellään tilintarkastuskertomus lopulliseen muotoonsa. Viimeiseksi saatetaan tilintarkastuksen aikana kerätty dokumentaatio arkistoitavaan muotoon. (Halonen & Steiner 2010, 59–60.)

Kultakin tilikaudelta tilintarkastajan on annettava päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Tilintarkastuskertomuksen keskeisen sisällön muodostaa lausunto siitä antaako yhdistys toiminnastaan oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastukseen liittyvästä raportoinnista kerrotaan yksityiskohtaisemmin osiossa 3.4 Tilintarkastusraportit. Lopullinen tilintarkastuskertomus on luovutettava tarkastuskohteen hallitukselle kaksi viikkoa ennen tilinpäätöksen vahvistamis kokousta. Tilintarkastajalla on oikeus osallistua kokouksiin, joissa käsitellään tilintarkastajaan tehtäviin liittyviä asioita sekä annettava tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. (Tilintarkastuslaki 459/2007.)

3.4 Tilintarkastusraportit

Tilintarkastuslain mukaiset kirjalliset lakisääteiset raportit ovat tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. Tilintarkastuslain 3 luvun 14, 15 ja 16 §:ssä säädetään annettavista kirjallisista raporteista. Tilintarkastaja voi laatia myös

vapaamuotoisia kirjallisia raportteja, jotka usein otsikoidaan tilintarkastusmuistioiksi. (Korkeamäki 2008, 77).

Tilintarkastuksen tuloksena keskeisin asiakirja on tilintarkastuskertomus. Tavoitteena tilintarkastuksesta on antaa lausunto siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen ristiriidattomuudesta. Pienemmät huomautukset merkitään tilintarkastusmuistioon ja vakavammat asiat raportoidaan tilintarkastuspöytäkirjassa. (KHT-yhdistys 2013.)

Tilintarkastuksen päätyttyä tehdään tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen, jossa viitataan tehtyyn tilintarkastuskertomukseen. Tilinpäätösmerkintä yksilöi tarkastetun tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä todentaa tilintarkastuksen suoritetuksi ja tilintarkastuskertomuksen annetuksi. (Korkeamäki 2008, 77–78).

3.4.1 Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomus annetaan kultakin tilikaudelta, jossa raportoidaan tarkastuksen tuloksista. Tilintarkastuslaissa 15 § sisältää tiettyjä vaatimuksia tilintarkastuskertomuksen suhteen, mutta muilta osin muoto ja yksityiskohtainen sisältö määräytyvät hyvän tilintarkastustavan ja ISA-standardien perusteella. Tilintarkastuskertomuksessa on oltava seuraavat kaksi lausuntoa: antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot tarkastuskohteen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä tiedon tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ristiriidattomuudesta. Tilintarkastajan on myös huomautettava, jos vastuuvollinen on menetellyt epäasianmukaisesti tilanteissa, joissa on syyllistytty tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa lain mukaan seurata vahingonkorvausvelvollisuus. Myös teot, jotka eivät ole yhtiöjärjestyksen, -sopimuksen tai sääntöjen mukaiset tulee raportoida tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastuskertomuksessa yksilöidään kohteena oleva tilinpäätös sekä ilmoitetaan, mitä tilinpäätössäännöstä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu. Lisäksi tilintarkastuskertomuksessa on oltava maininta kansainvälisten tilintarkastusstandardien

noudattamisesta. Tilintarkastuskertomus päivätään ja allekirjoitetaan. (Tilintarkastuslaki 459/2007; Halonen & Steiner 2012, 450–451; Korkeamäki 2008, 79–80.)

Tilintarkastuskertomus voi olla vakiomuotoinen tai mukautettu. Vakiomuotoisena tehty tilintarkastuskertomus on sisällöltään sekä muodoltaan tiettyä mallia noudattava. Kun tilintarkastus on voitu suorittaa kansainvälisten tilintarkastusstandardien ja hyvän tilintarkastustavan mukaisesti eikä tarkastuksessa ole ilmennyt mitään, joka antaisi aiheen poiketa vakiomallista, käytetään vakiomuotoista tilintarkastuskertomusta. Vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus annetaan, kun tarkastuksen aikana ei ole ilmennyt olennaista virheellisyyttä. Mukautettu tilintarkastuskertomus annetaan, kun toinen tai molemmat tilintarkastuslain edellyttämistä lausunnoista on annettu ehdollisena, kielteisenä tai lausuntoa ei ole voitu antaa lainkaan, tilintarkastuskertomus sisältää huomautuksen tai tilintarkastajan antaman lisätiedon. (Halonen & Steiner 2012, 451; Korkeamäki 2008, 83.)

Kun tilintarkastuskertomuksen lausunto ei ole vakiomuotoinen, lausunto voi olla ehdollinen tai kielteinen. Tilintarkastajan on myös ilmoitettava tilintarkastuskertomuksessa, jos lausuntoa ei voi antaa lainkaan. Poikkeavan lausunnon antamiseen johtaa esimerkiksi, jos tilintarkastajan työn laajuutta on rajoitettu, tilintarkastajan ja tarkastuskohteen johdon välillä on erimielisyyksiä tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden hyväksyttävyydestä, soveltamistavasta tai tietojen riittävydestä. Lausuntoon voidaan sisällyttää myös tarkastuskohteen vastuuvollisille annettu huomautus. Huomautus on läheisesti kytköksissä hallinnon tarkastamiseen. Tilintarkastajan tulee antaa tarpeelliset lisätiedot tilintarkastuskertomukseen, mutta lisätietojen antaminen ei vaikuta tilintarkastajan lausuntoon, eikä lausunto ole annettujen tietojen suhteen ehdollinen. (Halonen & Steiner 2012, 452–453; Korkeamäki 2008, 83–85.)

3.4.2 Tilintarkastuspöytäkirja

Tilintarkastuspöytäkirjassa raportoidaan seikat, jotka ovat merkitykseltään vähäisempiä, mutta jotka tilintarkastaja katsoo tarpeelliseksi esittää vastuuvollisille. Tilintarkastaja voi esittää tilintarkastuspöytäkirjassa seikkoja, joita ei esitetä

tilintarkastuskertomuksessa hallitukselle, hallintoneuvostolle, toimitusjohtajalle tai muulle vastuuvolliselle. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tarkastuskohteen hallitukselle tai vastaavalle toimielimelle. Tilintarkastuspöytäkirja on käsiteltävä viipymättä hallituksen kokouksessa ja se säilytetään kokouksesta laaditun pöytäkirjan liitteenä. (Halonen & Steiner 2012, 454–456; Korkeamäki 2008, 90.)

Tilintarkastuspöytäkirjaan kirjattavat huomautukset liittyvät tilintarkastuksessa tehtyihin havaintoihin, jotka voivat koskea tilinpäätöstä toimintakertomusta, kirjanpitoa, valvontajärjestelmää, varainhoitoa, hallintoa tai muuta tarkastukseen koskevaa asiaa. Tällaiset seikat voivat esimerkiksi olla havainnot pikaisten toimenpiteiden tarpeellisuudesta ja virheiden esilletuominen niiden korjaustoimenpiteitä varten. Jos tilintarkastuspöytäkirjassa esitettyjen puutteiden ja virheiden käsittelyä laiminlyödään, seurauksena on huomautuksen tekeminen tilintarkastuskertomukseen. Ulkoisista muotoseikoista ei ole tarkempia määräyksiä, mutta siitä tulee käydä yksiselitteisesti ilmi mistä asiakirjasta on kyse erottuakseen muista tilintarkastajan laatimista muistioista ja raporteista. (Halonen & Steiner 2012, 454–456; Korkeamäki 2008, 90–91.)

Tarkoituksena tilintarkastuspöytäkirjan laatimiselle on hallituksen, hallintoneuvoston, toimitusjohtajan tai muun vastuullisen toimielimen informointi luotettavalla tavalla. Tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen asiakirja, joten siitä ei voida tehdä viittauksia tilintarkastuskertomukseen. Toisaalta tilintarkastuskertomuksessa annettua huomautusta tavallisesti perustellaan laajemmin tilintarkastuspöytäkirjassa. (Halonen & Steiner 2012, 454–456; Korkeamäki 2008, 90–91.)

3.4.3 Tilintarkastusmuistio

Tilikauden aikana tehdystä tilintarkastuksesta tilintarkastaja voi laatia vapaamuotoisia kirjallisia raportteja, joita kutsutaan tilintarkastusmuistioiksi. Tilintarkastusmuistiosta ei ole laissa säännöksiä, joten sen sisältö ja muoto määräytyy olosuhteiden ja tilintarkastajan harkinnan mukaan. Tavallisesti siinä kuvataan tilintarkastuksessa tehtyjä toimenpiteitä, havaintoja ja niihin perustuvat johtopäätökset sekä suositukset tarkastuskohteessa tehtävistä tarvittavista toimenpiteistä. (Halonen & Steiner 2012, 475; Korkeamäki 2008, 92.)

Tilintarkastusmuistio on tilintarkastuspöytäkirjan tapaan tarkoitettu tarkastuskohteen sisäiseksi asiakirjaksi eikä sitä ole tarkoitettu julkiseksi raportiksi. Yleensä se osoitetaan toimitusjohtajalle, talousjohtajalle tai hallituksen puheenjohtajalle. Tarkastushavaintojen raportoinnista ei ole tarkkaa rajanvetoa siitä kirjataanko ne tilintarkastusmuistioon vai pöytäkirjaan, joten se määräytyy tilintarkastajan tapauskohtaisen harkinnan mukaan. Tilintarkastaja voi käytännössä myös seurata tilintarkastusmuistion avulla, onko tarkastuskohteessa ryhdytty tarvittaviin toimenpiteisiin. Tilintarkastusmuistiossa esiin tuotujen puutteiden ja virheiden laiminlyönnin seurauksena tehdään merkintä tilintarkastuspöytäkirjaan tai -kertomukseen. (Halonen & Steiner 2012, 475; Korkeamäki 2008, 92.)

4 Toiminnantarkastus

Toiminnantarkastus tehdään tarkastuskohteen tiedontarpeita varten. Toiminnantarkastuksessa tarkastetaan yhdistyksen talous ja hallinto toiminnan edellyttämässä laajuudessa (Patentti- ja rekisterihallitus 2013). Toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja, kokemusta ja tilintarkastustutkintoa eikä toiminnantarkastukseen sovelleta tilintarkastusta koskevia yksityiskohtaisia kansainvälisiä standardeja (Tilintarkastuslaki 459/2007). Toiminnantarkastajan on kuitenkin tunnettava kirjanpidon periaatteet riittävän hyvin voidakseen käsitellä kirjanpito aineistoa sekä oltava riippumaton tehtävää suorittaessaan (Patentti- ja rekisterihallitus 2013).

Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos sillä ei ole tilintarkastajaa (Yhdistyslaki 503/1989). Jos yhdistys valitsee vain yhden toiminnantarkastajan, tulee lisäksi valita varatoiminnantarkastaja (Yhdistyslaki 503/1989). Toiminnantarkastus suoritetaan kerran vuodessa tilikauden päätyttyä. Toiminnantarkastuksen tavoitteena voidaan katsoa olevan tarkastuskohteen sidosryhmien luottamuksen lisääminen, hallinnon ja taloudenpidon asianmukaisuuden toteaminen ja edellä mainituista asioista lausunnon antaminen toiminnantarkastuskertomukseen. (Heinonen 2013, 16.)

Pienissä yhdistyksissä talouden tarkastus normaalisti on tosite- ja asiakirjatarkastusta. Jäsenistön kannalta tärkeää on kiinnittää huomiota, että eri tilikausien toimintaa ja taloudellista asemaa koskevat tiedot olisivat vertailukelpoisia. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää miten ylijäämää on käytetty tai mahdolliset tappiot katettu. Hallinnon tarkastus vuorostaan on lähinnä pöytäkirjojen ja kirjeenvaihdon tarkistamista. (Pylkkänen 2009, 54.)

4.1 Toiminnantarkastaja

Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin tarkastuskohteen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden vaaditaan tehtävän hoitamiseksi. Käytännössä riittää, että toiminnantarkastaja tuntee taloudelliset ja oikeudelliset perusasiat siinä määrin, että kykenee luotettavalla tavalla antamaan lausunnon toiminnantarkastuskertomuksessa mainittavista seikoista. Toisin sanoen riippuu tarkastuskohteesta, mitä pätevyysvaatimuksia toiminnantarkastajalle asetetaan. (Heinonen 2013,18.)

Toiminnantarkastajana ei voi toimia oikeushenkilö, alaikäinen, konkurssissa oleva eikä muu toimintakelpoisuudeltaan rajoitettu henkilö. Henkilö, joka on osallistunut tarkastuksen kohteena olevan asian käsittelyyn esimerkiksi hallituksen jäsenenä, toimihenkilönä tai jotka ovat läheisessä suhteessa tällaiseen henkilöön, ei voi myöskään toimia toiminnantarkastajana. Yhdistyksen jäsen voidaan yleensä valita suorittamaan toiminnantarkastajan tehtävää ja monessa tilanteessa se voi suorastaan olla etu. (Loimu 2010, 196–198; Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Jos yhdistyksen tulot muodostuvat pääosin jäsenmaksuista ja muista jäseniltä kerättävistä maksuista, yhdistyksellä ei ole päätoimista henkilökuntaa, ei omista merkittäviä toimitiloja eikä ole muuta merkittävää varallisuutta, toiminnantarkastajaksi voi ryhtyä omaa talouttaan tavanomaisella tavalla hoitava henkilö, joka on varautunut käyttämään yhdistyksen tarkastukseen riittävästi aikaa. Suuremmissa yhdistyksissä voi olla esimerkiksi arvonlisäverojen, työnantajamaksujen, palkkojen ja avustusten käytön tilityksen tarkistamista, jotka edellyttävät yksityistaloudesta poikkeavien sääntöjen

tuntemista. Yhdistyksen kannattaa ottaa edeltävät seikat huomioon harkittaessa toiminnantarkastajan tehtävän vastaanottamisessa ja toiminnantarkastajaksi kouluttamista. (Oikeusministeriö 2010.)

4.2 Toiminnantarkastajan oikeudet ja velvollisuudet

Toiminnantarkastajan ohjenuoraksi tarkastusta suorittaessa voidaan käyttää hyvän tilintarkastustavan keskeisiä käsitteitä ja periaatteita. Hyvä toiminnantarkastustapa on vasta muotoutumassa, mutta käsite tulee sisältämään monia hyvän tilintarkastustavan piirteitä ja näitä käydään läpi tässä osiossa. Tarkemmin tilintarkastajaa koskevia vaatimuksia on käsitelty aiemmin osiossa 3.2 Tilintarkastajaa koskevat säännökset. Toiminnantarkastajan asemaa koskevia määräyksiä on mainittuna yhdistyslaissa varsin vähän. Yhdistyslaissa toiminnantarkastajaan sovelletaan hallituksen tilintarkastuslain määräyksiä läsnäolosta kokouksissa sekä salassapitovelvollisuutta koskevia määräyksiä. (Heinonen 2013,19; Loimu 2010, 199.)

Toiminnantarkastaja toimii yhdistyksen luottamushenkilönä, jota koskevat yhdistyslain määräykset. Yhdistyksen kokous voi erottaa toiminnantarkastajan milloin tahansa ja mistä syystä hyvänsä, kunhan asiasta on mainittu kokouskutsussa. Toiminnantarkastaja voi myös erota tehtävästään milloin hyvänsä, mutta tässä tapauksessa toiminnantarkastajan huolellisuusveloitteeseen kuuluu antaa seuraajalleen tarvittavat tiedot. Yhdistyslain määräyksissä on maininta lisäksi vahingonkorvausvelvollisuudesta, jonka seurauksena toiminnantarkastaja joutuu korvaamaan tahallaan tai huolimattomuudesta aiheutuneet yhdistykselle kohdistuneen vahingon. (Loimu 2010, 199–200.)

Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessa. Toiminnantarkastajan tulee olla vapaa lausumaan oma käsityksensä hallinnon ja talouden hoidosta ulkopuolisista tekijöistä riippumatta. Tehtävää suorittaessa on olennaista olla odjektiivinen, jolloin harkinta ei vaarannu ennakkokäsitysten, eturistiriitojen tai toisten osapuolien liiallisen vaikutuksen seurauksena. Riippumattomuus ja objektiivisuus ovat kytköksissä toisiinsa, sillä objektiivisuus vaarantuu riippumattomuuden puutteesta. (Heinonen 2013, 19–20.)

Tilintarkastajan tapaan toiminnantarkastajan tehtävänä on pyrkiä tunnistamaan seikkoja, jotka tekevät tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta olennaisesti virheellisen. Olennainen virheellisyys syntyy, jos tilinpäätös ja toimintakertomus eivät anna oikeaa ja riittävää kuvaa kirjanpitovelvollisen toiminnasta, tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastuksen suunnittelu vaiheessa käytettävä olennaisen virheellisyyden riskin ajatusmalli soveltuu hyvin myös toiminnantarkastuksen ohjenuoraksi. (Heinonen 2013, 20–21.)

Toiminnantarkastajalla on oikeus olla läsnä sekä käyttää puhe valtaa kokouksissa, joissa käsitellään hänen tehtäväänsä liittyviä asioita. Toiminnantarkastajalla on myös velvollisuus osallistua kokouksiin, jos käsiteltävät asiat ovat sellaisia, jotka katsovat läsnäolon tarpeelliseksi. Yhdistyksen kokouksen pyynnöstä toiminnantarkastajan on annettava tarkempia tietoja seikoista, joilla voi olla vaikutusta kokouksessa käytävän asian arviointiin. Tietoja ei saa kuitenkaan luovuttaa, jos tiedot aiheuttavat yhdistykselle olennaista haittaa. Hallituksella on myös velvollisuus avustaa toiminnantarkastajaa tilanteen sitä vaatiessa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011.)

4.3 Toiminnantarkastuksen sisältö

Toiminnantarkastuksen tekeminen etenee vaiheittain yleiseltä tasolta kohti yksityiskohtaista tasoa. Toiminnantarkastaja suorittaa tarkastuksen lähtökohtaisesti saman tarkastusaineiston pohjalta kuin tilintarkastaja, joka koostuu hallinnon aineistosta ja kirjanpitoaineistosta. Toiminnantarkastus sisältää talouden ja hallinnon tarkastuksen. Talouden tarkastuksessa tarkastetaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen asianmukaisuus ja hallinnon tarkastus on enemmän laillisuustarkastukseen perustuvaa, jossa varmistetaan tarkastuskohteen toiminnan olevan lain, sääntöjen ja hallinnon kokousten päätösten mukaista. Tilikauden aikana toiminnantarkastaja pystyy toteuttamaan niin sanottuja valvontatarkastuksia, jossa yleensä tarkastetaan kirjanpidon hoitaminen, tositteiden hyväksyttävyys sekä kassan ja pankkitilien saldojen yhtäpitävyys kirjanpidon kanssa. Tarkastuksen aikana tehdyt havainnot ja johtopäätökset antavat luotettavan perustan toiminnantarkastuskertomuksessa esitettävälle lausunnolle. (Heinonen 2013, 26–28, 34; Loimu 2010, 200.)

Toiminnantarkastus käynnistyy valmistelevilla toimenpiteillä, jotka varmistavat tarkastustyön sujumisen. Toiminnantarkastajan on varmistettava ajoissa tarvittavien aineistojen saatavuus, joka sisältää kaikki normaalit tarkastusaineistot kuten esimerkiksi tasekirjan, pöytäkirjat, päivä- ja pääkirjan, tiliotteet, tositeaineistot sekä hallintoaineiston. Jos aineisto kaipaava täydennystä, tulee toiminnantarkastajan esittää siitä täydennyspyyntö. Valmisteleviin toimenpiteisiin kuuluu myös tarkastuskohteen määräysten ja sääntöjen kertaaminen sekä edelliseltä tilikaudelta siirtyvien tietojen oikeellisuuden tarkastaminen. Tasekirjan vähimmäisvaatimusten alustavan läpikäynnin voi aloittaa hyvin valmistelujen yhteydessä. (Heinonen 2013, 39, 41.)

Hallinnon tarkastuksen voi suorittaa sekä tilikauden aikana että toiminnantarkastuksen yhteydessä. Hallinnon tarkastuksessa tarkastetaan hallinnon järjestäminen ja että johdon toiminta on ollut lain, sääntöjen ja tehtyjen päätösten mukaista. Suurimmaksi osaksi hallinnon tarkistus suoritetaan kokousten pöytäkirjojen perusteella. Pöytäkirjoja tarkastellaan laillisuusnäkökulmasta, joista varmistetaan johdon hoitaneen sille laissa määrätty tehtävät asianmukaisesti. Hallinnon tarkastuksen laajuus suoritetaan yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä suhteessa. Tarkastus koskee lähtökohtaisesti onko seuraavat seikat järjestetty hyväksyttävällä tavalla: toiminnan ohjaus ja seuranta, maksujen perintä, laskujen hyväksyminen ja maksatus, kirjanpito, varainhoito, yhdistyksen informaatiojärjestelmät, jäsenluettelo sekä lakisääteisten ja sopimusperusteisten velvoitteiden hoito. Jäsenten yhdenvertainen kohtelu on myös osana hallinnon tarkastusta. Yhdistyksen johdon palkkiot, muut etuudet sekä sopimukset ja yhdistyksen muut toimet lähimpiin kanssa varmistetaan tehdyiksi tavanomaisin ehdoin ja että ne ovat kokouksen hyväksymien periaatteiden mukaiset. (Heinonen 2013, 47, 48, 50; Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Valmisteluvaiheessa toiminnantarkastaja on varmistanut tasekirjan sisältävän kaikki vaaditut osat. Tarkastuksen suoritusvaiheessa tasekirjan sisältö käydään läpi yksityiskohtaisemmin. Lisäksi toiminnantarkastaja tarkastaa ja arvioi sisältävätkö toimintakertomus, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot olennaisilta osin niissä esitettäväksi säädetyt tiedot. Toiminnantarkastajan on punnittava tasekirjaa tarkistaessa, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus riittävästi informaatiota tarkastuskohteen toiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpitolaian mukaan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen

tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tarkastettavan tilinpäätösaineiston kuuluu olla selkeää ja muodostettava yhtenäinen kokonaisuus, joka on tiedoltaan yhdenmukainen ja ristiriidaton. (Heinonen 2013, 57, 58.)

Kun toiminnantarkastaja on lopuksi saanut pyydyt selvitykset ja mahdolliset virheet ja puutteet on korjattu, käydään vielä läpi kirjatut tarkastushavainnot. Läpikäynnin tarkoituksena on muodostaa lopullinen kuva tilinpäätösinformaation laadusta ja riittävydestä, olennaisesta virheellisyydestä sekä johdon toiminnasta. Toiminnantarkastajan on arvioitava puutteiden ja korjaamattomien virheiden vaikutus tilinpäätökseen kokonaisuutena. Olennaiset puutteet ja virheet huomioidaan toiminnantarkastuskertomuksessa annettavassa lausunnossa. Vähäisemmät puutteet ja virheet nostetaan esille hallitukselle osoitettussa toiminnantarkastuspöytäkirjassa. (Heinonen 2013, 129–130.)

4.4 Toiminnantarkastusraportit

Tarkastuksen aikana tehdyistä havainnoista toiminnantarkastaja raportoi toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomus annetaan kirjallisessa muodossa, jossa mainitaan mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee sekä mahdolliset esille tulleet aiheutuneet vahingot sekä lain tai sääntöjen rikkomiset. Lisäksi toiminnantarkastaja voi antaa hallitukselle erillisen tarkastuspöytäkirjan havainnoistaan. Tasekirjaan olisi hyvä kirjata merkintä suoritetusta tarkastuksesta. (Patentti- ja rekisterihallitus 2013.)

4.4.1 Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastaja antaa kultakin tilikaudelta päivätyn ja allekirjoitetun toiminnantarkastuskertomuksen. Toiminnantarkastaja antaa lausunnon toiminnantarkastuskertomuksessa siitä, sisältävätkö tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osin tuloslaskelmassa, taseessa ja toimintakertomuksessa esitettäväksi

säädetyt tiedot. Toiminnantarkastuskertomuksessa olisi hyvä mainita lisäksi kuka on vastuussa tilinpäätöksen laadinnasta ja varainhoidon järjestämisestä sekä toiminnantarkastajan tehtävästä. Selostukseen kannattaa kirjoittaa siitä mitä on tarkastettu, miten tarkastus on tehty ja mitä tarkastuksen aikana on havaittu. Toiminnantarkastuskertomuksessa täytyy olla mainittuna mitä tilinpäätöstä tarkastus koskee. Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava tarkastuskohteen hallitukselle kaksi viikkoa ennen hallituksenkokousta. Kirjallinen toiminnantarkastuskertomus annetaan sille kokoukselle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta. (Heinonen 2013, 35, 159–160; Patentti- ja rekisterihallitus 2010; 2011.)

Kuten tilintarkastaja myös toiminnantarkastaja voi antaa joko vakiomuotoisen, ehdollisen tai kielteisen lausunnon. Jos lausuntoa ei voi antaa, siitä on ilmoitettava tarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomuksessa voidaan tarpeen mukaan antaa myös lisätietoja. Lausunnon lisäksi toiminnantarkastuskertomuksessa on esitettävä huomautus siitä, jos tarkastuskohteessa on rikottu lakia tai sääntöjä tai syyllistytty sellaiseen huolimattomuuteen, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus. (Heinonen 2013, 35, 159.)

4.4.2 Toiminnantarkastuspöytäkirja

Tarkastuksen aikana esille tulleita havaintoja ja huomautuksia toiminnantarkastaja voi esittää hallitukselle osoitettavassa toiminnantarkastuspöytäkirjassa. Pöytäkirjan tarkoitus on hallituksen informointi luottamuksellisesti, siksi se ei ole julkinen asiakirja. Yleisempää onkin antaa toiminnantarkastuspöytäkirja kuin toiminnantarkastuskertomuksen lausunnon antaminen mukautettuna. (Heinonen 2013, 173.)

Toiminnantarkastuspöytäkirjassa esille tulevat asiat perustuvat toiminnantarkastajan omiin tehtäviin kuuluvia huomautuksia. Seuraavassa esimerkkejä toiminnantarkastajan huomautuksista, joita voi tarvittaessa esittää toiminnantarkastuspöytäkirjassa: tilinpäätöksen valmistuminen myöhässä, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen puutteet ja virheellisyydet, tositteiden puutteet, pöytäkirjojen puutteet sekä vaaralliset työyhdistelmät. Tehtävään syvemmin perehtynyt toiminnantarkastaja voi myös nostaa

esille havaintoja hallinnonkäytännön kehittämistä toiminnantarkastuspöytäkirjassa. (Heinonen 2013, 174–175.)

5 Tilintarkastuksen ja toiminnantarkastuksen vertailu

Tässä luvussa analysoidaan ja vertaillaan kerättyä tietoa aiemmin tässä työssä läpikäydyistä osa-alueista. Tilin- ja toiminnantarkastusta vertaillaan toisiinsa yhtäläisyyksien ja eroavaisuuksien havainnoimiseksi. Riskien osalta otetaan esille mahdolliset tarkastusta hankaloittavat sekä laatua heikentävät asiat.

5.1 Milloin tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja

Yhdistyksellä on vapaus valita tilintarkastajan sijasta toiminnantarkastaja siinä tilanteessa, jos vain yksi seuraavista rajaehdoista täyttyy: taseen loppusumma on yli 100 000 euroa; liikevaihto tai vastaava tuotto on yli 200 000 euroa; tai palveluksessa on keskimäärin enemmän kuin kolme henkilöä (TJS-opintokeskus 2014). Muuta säännöstä ei ole laissa mainittu velvollisuudesta valita tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja.

Suurissa yhdistyksissä tarkastuksen usein suorittaa tilintarkastaja, ja pienemmissä yhdistyksissä riittää toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastusta voidaan siis suorittaa vähäisemmällä kirjanpidon ja yhdistyksen hallintoa koskevien määräysten tuntemuksella hyvin pienessä ja suppealla alalla toimivissa yhdistyksissä kuin sellaisilla monilla aloilla toimivan yhdistyksen, joka juuri alittaa tilintarkastukseen vaadittavat raja-arvot. Yhdistyksen säännöissä ja kokouksen päätöksellä tarkastuksen valinnasta voidaan määrittää tarkemmin. Toiminnantarkastusta koskevia ohjeita ja suosituksia yhdistykselle voivat antaa myös järjestöt ja yhdistykselle avustuksia myöntävät tahot. Ohjeiden ja suositusten tavoitteena on antaa riittävä kuva yhdistyksessä toimijoille, jäsenille ja toiminnantarkastajille tarkastusta koskevista vaatimuksista. (Loimu 2010, 195–196; TJS-opintokeskus 2014.)

Valtaosassa yhdistyksistä riittää, että valitaan toiminnantarkastaja. Yhdistyksen tulisi varmistaa oman toimintansa kannalta tarkastajan pätevyys suorittamaan tarkastustehtävää. Toiminnantarkastajalla tulisi olla kuitenkin sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan on tarpeen tehtävän hoitamiseksi (Yhdistyslaki 503/1989). Jos esimerkiksi yhdistyksessä maksetaan arvonnäköveroja, palkkoja, työnantajamaksuja tai saadaan ja tiliydetään avustuksia kannattaa tarkastajan valinnassa ja tehtävän vastaanottamisessa ottaa huomioon kyseisten suoritusten tarkastukseen vaadittava osaaminen (TJS-opintokeskus 2014). Toimintatarkastajan on oltava valmis käyttämään riittävästi aikaa yhdistyksen tarkastukseen sekä tarkastaa yhdistyksen toimintaa myös tilikauden aikana. (Yhdistystieto 2013.)

Toiminnantarkastajan ei tarvitse pohtia noudattaako jotain kirjanpitolain tai -asetuksen yksittäistä pykälää täsmälleen oikein, vaan voi keskittyä yleiskuvaan. Pienissä yhdistyksissä ei tarkistuksissa yleensä ole tarvittu perehtyä kirjanpitolakiin syvällisemmin toiminnan kapeuden ja yksinkertaisuuden vuoksi. Toisin sanoen toiminnantarkastus on muuttanut lain mukaisen tarkistuksen vastaamaan pienten yhdistysten todellista käytäntöä (Salminen 2010). (Aalto-yliopiston ylioppilaskunta 2013.)

5.2 Erot

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa hallinto ja talous siinä määrin kuin se on tarpeellista yhdistyksen koko ja toiminnan laatu huomioon ottaen. Toiminnantarkastus on laillisuustarkastus, joten toiminnan tarkoituksenmukaisuutta ei tarkasteta tai arvioida. Koska toiminnantarkastus palvelee lähinnä jäsenten tiedontarpeita, voi yhdistys pitkälti itse määrittellä toiminnantarkastuksen sisällön. Toiminnantarkastus ei ole niin yksityiskohtaisesti säänneltyä kuin tilintarkastuksen sisältö tilintarkastuslaissa ja kansainvälisissä standardeissa. (Pylkkänen 2009, 53.)

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastuksen osalta toiminnantarkastus eroaa tilintarkastuksesta, että toiminnantarkastajalta ei edellytetä laskentatoimen ja tilintarkastuksen opintoja ja kokemusta. Yleisenä edellytyksenä toiminnantarkastajalta

on, että toiminnantarkastaja on riippumaton ja puolueeton tehtävässä toimimiseen sekä vapaa lausumaan käsityksensä. Tilintarkastajan tehtävänä on antaa lausunto, onko tilinpäätös laadittu olennaisilta osiltaan oikein, kun toiminnantarkastaja antaa lausunnon, sisältävätkö tilinpäätös ja toimintakertomus olennaisilta osiltaan niissä esitettäväksi säädetyt tiedot. Tarkastusevidenssi ja sen hankintatavat toiminnantarkastuksessa voivat olla tilintarkastusta rajoitetummat. Yksinkertaisemmillaan toiminnantarkastuksessa tiedon analysointi voidaan rajoittaa lukujen vertailuun talousarvioon ja edelliseen tilikauteen sekä havaittujen poikkeamien analysointiin. (Heinonen 2013, 22, 29; TJS-opintokeskus 2014.)

Toiminnantarkastajan kelpoisuudesta on säädetty laissa vain riippumattomuuden ja salassapitovelvollisuuden osalta. Tilintarkastajalle on määritelty laajemmat kelpoisuusvaatimukset ja toiminnantarkastajan kelpoisuus vaatimuksien lisäksi tilintarkastajasta kelpoisuudesta säädetään esteellisyys, ammattieettiset periaatteet, laadunvarmistus sekä ammattitaidon ylläpitämisen ja kehittämisen osalta. Vastaavia toiminnantarkastajaa koskevia määräyksiä ei ole säädetty, mutta on selvää, että toiminnantarkastajan tulee hoitaa tehtävänsä ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioon ottaen. Toiminnantarkastajalla ei ole velvollisuutta kehittää itseään ammattitaitoisesti, vaikka lain mukaan vaaditaan riittävä asiantuntemus tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajan ja tilintarkastajan yleiset kelpoisuusvaatimukset ovat muuten samat eli tarkastajana voi toimia ainoastaan henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Tilintarkastajan vaatimuksissa on erikseen mainittu, ettei tilintarkastajana pysty olemaan liiketoimintakiellossa oleva henkilö. (Loimu 2010, 197; Tilintarkastuslaki 459/2007; Yhdistyslaki 503/1989.)

Kun tilintarkastus on suoritettu, tilintarkastaja tekee tilintarkastuslain mukaisen tilinpäätösmerkinnän alkuperäiseen tasekirjaan. Tilinpäätösmerkintä on osoitus tilintarkastuksen päättymisestä ja tilintarkastuskertomuksen laadinnasta. Merkinnän tekeminen yksilöi lisäksi luotettavalla tavalla, mitä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta annettu tarkastuskertomus koskee. Sen sijaan suoritettun toiminnantarkastuksen merkitsemisestä tasekirjaan ei säädetä laissa erikseen. Kuitenkin merkinnän tekemistä toiminnantarkastuksen päätteeksi on suositeltavaa. (Heinonen 2013, 176.)

5.3 Riskit

Toiminnantarkastaja on vastuussa työstään yhdistykselle ja velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon huonosti tehdystä tarkastuksesta. Jos yhdistykselle koituu vahinkoa huonosti tehdyn tarkastuksen johdosta, olennaista ei ole miten vahinko on syntynyt. Toiminnantarkastajan tehtävää ei siksi ole syytä ottaa vastaan, ellei oma asiantuntemus ole riittävä tai muusta syytä tehtävää ei ole mahdollista hoitaa kunnolla. Koska tilintarkastajan valintaan on määritelty tiukemmat vaatimukset, ei samanlaista riskiä ole valittaessa tilintarkastajaa. Toiminnantarkastajan vähäisten osaamisvaatimusten johdosta tarkastuksesta voi tietämättömyyden vuoksi jäädä huomaamatta seikkoja, joista täytyisi mainita tarkastuksen yhteydessä. Yhdistyksen ja jäsenten pitäisi pystyä luottamaan siihen, että tehtävään valittu toiminnantarkastaja on riittävän pätevä tarkastuksen suorittamiseen. (Yhdistystieto 2013.)

Tilintarkastajien toimintaa valvotaan pääosin jälkikäteisvalvonnalla, jonka avulla selvitetään onko tilintarkastajat toimineet tilintarkastuslain ja annettujen sääntöjen mukaisesti. Riippumatta tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan pätevyydestä taloudenhoitoa ei kannata jättää pelkästään hänen valvottavaksi (Loimu 2010, 196). Hallituksen tulee myös valvoa ja seurata yhdistyksen taloudenpitoa ja hallintoa (Loimu 2010, 196). Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan (TILA) teettämän vuonna 2013 laaduntarkastustuloksissa yleisimmät havainnot liittyivät tilintarkastustyön puutteelliseen dokumentointiin. Samanlaisia havaintoja huomattiin myös vuosien 2009–2012 suoritetuissa laaduntarkistuksissa.

Toiminnantarkastajalla on mahdollisuus kirjata havaintoja tilikauden aikana aikaisemmassa vaiheessa kuin tilintarkastaja varsinkin, jos toiminnantarkastaja on henkilö, joka osallistuu yhdistyksen toimintaan. TILA:n laaduntarkastus tutkimuksessa on mainittu lisäksi tilintarkastusevidenssin puutteellisuudesta. Tarvittavien asiakirjojen helposti saatavuus ja järjestelmällinen säilyttäminen toimivat tarkastuksen raportoinnin tukena. Liian vähäisen tilintarkastusevidenssin saatavuus vaikuttaa tarkastuksen luotettavuuteen. (Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta 2014.)

Tarkastuskohteen ja tarkastajan välisen asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksymisestä ja jatkamisesta tulee olla dokumentoitu kirjallisesti. Pitkäaikaisten asiakassuhteiden ja toimeksiantojen jatkumisesta on muistettava laatia toimeksiantokirje tai muu vastaava kirjallinen sopimus. Tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan tulee arvioida pitkäaikaisen toimeksiannon jatkuessa, edellyttävätkö olosuhteet toimeksiannon ehtojen tarkistamista tai muistuttaa voimassa olevista ehdoista. Toimeksiannon jatkuvuuteen liittyvien dokumentointien puuttuminen on myös yksi laaduntarkastuksessa tehdyistä huomioista. Monesti pitkäaikaisen suhteen jatkuvuuden katsotaan olevan itsestäänselvyys, eikä dokumentoinnin katsota olevan tarpeellista. (Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta 2014.)

5.4 Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja yhdistyksessä

Tarkastuskohteissa tilintarkastajan rinnalla voi toimia myös toiminnantarkastaja. Yhdistys, joka on velvollinen valitsemaan tilintarkastajan, voi valita toiseksi tarkastajaksi toiminnantarkastajan (HTM-tilintarkastajat 2014). Valinnasta määrätään yhdistyksen säännöissä tai asiasta päätetään kokouksessa enemmistöpäätöksellä. Tässä tapauksessa molemmat tilintarkastaja sekä toiminnantarkastaja antavat oman tarkastuskertomuksen. Tilintarkastaja voidaan valita toiminnantarkastajan rinnalle tarkastamaan muun muassa monimutkaisia avustustilityksiä ja avustusten käytön raportointia, jos tämä katsotaan toiminnan kannalta tarpeelliseksi. (Heinonen 2013, 15; Pylkkänen 2009, 54.)

Toiminnantarkastaja on mahdollisuus painottaa tehtävässään asia-alueita, joiden havainnointiin on paremmat edellytykset kuin tilintarkastajalla. Tämä perustuu siihen, että toiminnantarkastaja on usein henkilö, joka on mukana yhdistyksen toiminnassa. Tilikauden aikaisille tarkastustoimenpiteille ei ole asetettu estettä, joten tilikauden kuluessa toiminnantarkastajalla on mahdollisuus tehdä varhaisia havaintoja esimerkiksi informaation kulusta ja jäsenten yhdenvertaisuuden toteutumisesta. Ammattitilintarkastajan lisäksi saattaa olla järkevää valita lisäksi toiminnantarkastajaksi jäsen, joka tuntee talous- ja yhdistysasioita sekä oman yhdistyksen toiminnan hyvin. (Heinonen 2013, 25; Loimu 2010, 196.)

6 Pohdinta

Tarkoituksena oli selventää tilin- ja toiminnantarkastuksen eroavaisuuksia sekä luoda selventävämpi kuva molemmista tarkastusvaihtoehdosta, jotka toteutuivat annettujen tavoitevaatimusten mukaisesti. Opinnäytetyössä on mielestäni onnistuttu tuomaan aineistosta pääasialliset kohdat selkeästi ilmaistuna lukijakuntaa huomioiden. Tuloksena selkeni käsite toiminnantarkastuksesta, joka on laajuudessaan tilintarkastusta suppeampi tarkastusmuoto. Toiminnantarkastukseen ei ole yhtä tarkkoja vaatimuksia, kuin verrattaessa tilintarkastukseen vaaditaan. Tutkimustyötä tehdessä selvisi, että yhdistyksellä on suurempi vastuu valittaessa toiminnantarkastajaa, jotta toiminnantarkastustehtävään tulisi valittua mahdollisimman pätevä henkilö. Tilintarkastajan valinnan kanssa ei ole samanlaista vastuuta, koska tilintarkastajalla on oltava koulutus ja ammatillinen kokemus taustalla suorittaakseen tilintarkastustoimintaa. Toisaalta toiminnantarkastaja yleensä on yhdistyksen toiminnassa mukana, joka mahdollistaa syvemmän tuntemuksen yhdistyksestä. Erilaisia lähdesivustoja selaillessa tuli vastaan tietoa toiminnantarkastuksesta ja sen sisällöstä, varsinkin yhdistyksien sivustoilla. Toiminnantarkastuksesta ei ole saatavilla kirjallista aineistoa yhtä paljon kuin tilintarkastuksesta ja varsinkin laissa tilintarkastuksesta on säädetty tarkasti sen vaatimuksista. Tästä johtuen yhdistyksien sivuilla on todennäköisesti laitettu toiminnantarkastuksesta tietoa, jotta yhdistyksen jäsenet ja myös ulkopuoliset saavat käyttöönsä tietoa tarkastuksen sisällöstä.

Opinnäytetyössä sivuttiin alussa asiaa yhdistyksen toiminnasta ja erityispiirteistä, joihin kannattaisi kiinnittää huomiota. Esille tuli, että yhdistyksen avainsana on yleishyödyllisyys. Yleishyödyllisyydellä on suuri merkitys varsinkin verotuksen kannalta. Jos yhdistys on epävarma yleishyödyllisyydestään ja verovapaudesta, tulisi siinä tapauksessa olla yhteydessä verotoimistoon, jotta vältytään erehdyksiltä. Yhdistyksen kannattaa olla tietoinen eri tulolähteiden luokittelemisesta lajeihin verotuksen kannalta. Tilikauden aikana yhdistys voi vaikuttaa järjestelemällä muistiot, tositteet ja muut toimintaan liittyvät asiakirjat helposti saataville sekä järjestykseen helpottaakseen tarkastuksen suorittamista. Jos yhdistys on valinnut toiminnantarkastajan tarkastustehtävään, toiminnantarkastaja pystyisi antamaan neuvoja ja huomioita

yhdistyksen toiminnan parantamiseksi jo tilikauden aikana, joka myös helpottaisi lopullista toiminnantarkastusta.

Luotettavuuden varmistamiseksi opinnäytetyössä on päädytty käyttämään mahdollisimman uusia painoksia kirjallisuudesta ja vertailtu useita aineistoja keskenään yhtäläisyyksien löytämiseksi. Aikataulu muuttui alkuperäisestä ja aikaa kului alkuperäistä enemmän, mutta sillä ei ole varsinaista vaikutusta työn lopputulokseen. Käsittelyyn valitut aihealueet ja aiheen rajausta tutkimustehtävään nähden oli onnistunut ja kaikki tarpeellinen tieto saatiin kerättyä luotettavan tuloksen saamiseksi. Opinnäytetyöstä on mahdollista tehdä laajempi ottamalla tutkimukseen mukaan yhdistyksiä, joiden kokemusten pohjalta voi ilmetä tarkempia tuloksia sekä vahvistaa tässä työssä tehtyjä havaintoja. Jatkokehitysmahdollisuutena pystyisi tekemään haastatteluita tai tekemään yhtenäisen kyselylomakkeen erilaisille yhdistyksille ja selvittää millainen on kunkin yhdistyksen käytäntö tarkastuksen suhteen sekä millaisia kokemuksia tarkastuksesta löytyy. Toisena vaihtoehtona voidaan harkita kummankin sekä tilintarkastuksen että toiminnantarkastuksen tekemistä yhdistyksessä käytännössä. Yhdistys voi näin arvioida tarkemmin tarkastusten toimivuutta ja tarvetta toimintansa kannalta.

Lähteet

- Aalto-yliopiston ylioppilaskunta. 2013. Yhdistykset – toiminnantarkastus.
<http://ayy.fi/yhdistykset/saannot-ja-velvollisuudet/toiminnantarkastus/#Toiminnantarkastuskertomus>. 3.9.2013.
- Halonen, K. & Steiner M. 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOYpro.
- Heinonen, M. 2013. Toiminnantarkastus: näin se tehdään. Kiinteistöalan kustannus Oy.
- HTM-tilintarkastajat ry. 2014. Tilintarkastajan valinta.
http://htm.fi/tilintarkastajan_valinta/valintavelvollisuus. 5.1.2014.
- HTM-tilintarkastajat ry. 2012. Tutkimus – tyytyväisyys tilintarkastukseen.
http://www.htm.fi/instancedata/prime_product_yhdistys/htm/embeds/htm_intranet/Tilintarkastusasiakkaan_kokema_hyoty.pdf. 13.2.2014.
- HTM-tilintarkastajat ry. 2014. Valvonta. <http://www.htm.fi/valvonta>. 5.1.2014.
- Inspirans. 2009. Laadullinen tutkimus. <http://www.inspirans.fi/laadullinen-tutkimus>. 13.6.2013.
- Kansan sivistystyön liitto. 2010. Yhdistystoiminnan avaimet. <http://www.ksl.fi/3-toiminta-tekee-yhdistyksen-yhdistystoiminnan-avaimet-312.html>. 27.7.2013
- Kansan sivistystyön liitto. 2013. Yhdistyksen talous ja kirjanpito. <http://www.ksl.fi/9-yhdistyksen-talous-ja-kirjanpito/>. 20.9.2013
- Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta. 2014. Tilintarkastajien laaduntarkastusten tulokset ja havainnot 2013. <http://tilintarkastuslautakunta.fi/tulokset-havainnot-2011/>. 15.2.2014.
- Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta. 2014. Tilintarkastajien laaduntarkastusten havainnot 2009-2012. <http://tilintarkastuslautakunta.fi/tilintarkastajien-laaduntarkastusten-havainnot-2009-2012/>. 15.2.2013.
- KHT-yhdistys. 2014. Tilintarkastus. <http://www.khtyhdistys.fi/tilintarkastus>. 3.1.2014.
- Kirjanpitoasetus 1339/1997.
- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Korkeamäki, A. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: WSOYpro.
- Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: WSOYpro.
- Oikeusministeriö. 2010. Yhdistyslakiopas. http://www.oikeusministerio.fi/material/attachments/om/tiedotteet/fi/2010/6AEW4XzwU/Yhdistyslakiopas10092010_m.pdf. 15.9.2010.
- Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri. <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. 2.4.2014.
- Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri. Tilintarkastus ja toiminnantarkastus. http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/toiminnantarkastus.html. 2.9.2010.
- Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri. Toiminnantarkastus. <http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/toiminnantarkastus.html>. 15.12.2011.
- Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri. Yhdistystoimijalle. http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. 29.10.2013.
- Pylkkänen, P. 2009. Yhtälö – yhdistyksen talous ja verotus. Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmä. http://www.maaseutupolitiikka.fi/files/844/YHDISTYKSE_N_TALOUS_JA_VEROTUS_YHTALO_OPAS_nettiin.pdf.
- Salminen, E. 2010. Uusi yhdistyslaki helpottaa pienten järjestöjen työtä. <http://www.kepa.fi/uutiset/7909>. 28.9.2010.

- Saukkonen, P. Tutkielmanteon tukisivut. Helsingin yliopiston yleisen valtio-opin laitos.
http://www.mv.helsinki.fi/home/psaukkon/tutkielma/Teoreettinen_viitekehys.html. 20.4.2013
- Seitamaa-Hakkarainen, P. 2014. Kvalitatiivinen sisällön analyysi. Academia.
http://www.academia.edu/589363/Kvalitatiivinen_sisallon_analyysi.
9.2.2014.
- Tilintarkastuslaki 459/2007.
- TJS opintokeskus. 2014. Toiminantarkastus. <http://www.tjs-opintokeskus.fi/julkaisut-ja-aineistot/verkkoinaistot/toiminantarkastus/toiminnantarkastus-vai-tilintarkastus>. 2.1.2014.
- Verohallinto. 2013. Tuloverotus – yhdistys ja säätiö. http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus. 18.12.2013.
- Verohallinto. 2011. Tuloverotus – milloin yhdistys on yleishyödyllinen.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod%2811733%29.
1.4.2011
- Willberg, E. Laadullisen aineiston luotettavuus. Kasvatustieteiden laitos.
<https://www.jyu.fi/edu/laitokset/eri/opiskelu/opiskelu-info/prosem/laadullinen>. 16.2.2009
- Yhdistyslaki 503/1989.
- Yhdistystieto. 2013. Toiminnantarkastus. <http://yhdistystieto.fi/wiki/71-toiminnantarkastus>. 12.3.2013.
- Yhdistystieto. 2013. Varainhankinta. <http://yhdistystieto.fi/wiki/72-varainhankinta>.
12.3.2013.
- Yhdistystieto. 2013. Yhdistystoiminta. <http://yhdistystieto.fi/wiki/134-yhdistystoiminta>.
27.3.2013.
- Yhdistystoimijat. 2014. Talous. http://www.yhdistystoimijat.fi/?page_id=693.
26.1.2014.

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma

Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) Henkilöstökulut

b) Poistot

c) Muut kulut

3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

5. Kulut

6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot

8. Kulut

9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot

11. Satunnaiset kulut

12. Yleisavustukset

13. Tilikauden tulos

14. Tilinpäätössiirrot

a) Poistoeron muutos

b) Vapaaehtoisten varausten muutos

15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Tase

Tase laaditaan seuraavan kaavan mukaan:

V a s t a a v a a

A PYSYVÄT VASTAAVAT

I Aineettomat hyödykkeet

1. Kehittämismenot
2. Aineettomat oikeudet
3. Liikearvo
4. Muut pitkävaikutteiset menot
5. Ennakkomaksut

II Aineelliset hyödykkeet

1. Maa- ja vesialueet
2. Rakennukset ja rakennelmat
3. Koneet ja kalusto
4. Muut aineelliset hyödykkeet
5. Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat

III Sijoitukset

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä
2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä
3. Osuudet omistusyhteisyhteisöissä
4. Saamiset omistusyhteisyhteisöiltä

5. Muut osakkeet ja osuudet

6. Muut saamiset

B VAIHTUVAT VASTAAVAT

I Vaihto-omaisuus

1. Aineet ja tarvikkeet

2. Keskeneneräiset tuotteet

3. Valmiit tuotteet/tavarat

4. Muu vaihto-omaisuus

5. Ennakkomaksut

II Saamiset

1. Myyntisaamiset

2. Saamiset saman konsernin yrityksiltä

3. Saamiset omistusyhteisyrittäjiltä

4. Lainasaamiset

5. Muut saamiset

6. Maksamattomat osakkeet/osuudet

7. Siirtosaamiset

III Rahoitusarvopaperit

1. Osuudet saman konsernin yrityksissä

2. Muut osakkeet ja osuudet

3. Muut arvopaperit

IV Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A OMA PÄÄOMA

I Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

II Ylikurssirahasto

III Arvonkorotusrahasto

IV Käyvän arvon rahasto

V Muut rahastot

1. Vararahasto

2. Yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen mukaiset rahastot

3. Muut rahastot

V Edellisten tilikausien voitto (tappio)

VI Tilikauden voitto (tappio)

B TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

1. Poistoero

2. Vapaaehtoiset varaukset

C PAKOLLISET VARAUKSET

1. Eläkevaraukset

2. Verovaraukset

3. Muut pakolliset varaukset

D VIERAS PÄÄOMA

1. Joukkovelkakirjalainat

2. Vaihtovelkakirjalainat

3. Lainat rahoituslaitoksilta

4. Eläkelainat

5. Saadut ennakot

6. Ostovelat

7. Rahoitusvekselit

8. Velat saman konsernin yrityksille

9. Velat omistusyhteisyriksille

10. Muut velat

11. Siirtovelat

Lyhennetty tase

Jos sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt enintään yksi kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyistä rajoista, tase saadaan 6 §:n 1 momentissa säädetyin sijasta laatia seuraavan kaavan mukaan.

V a s t a a v a a

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset; lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

V a s t a t t a v a a

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma; lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen