



SAVONIA

OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TILINTARKASTUSPROSESSI

TEKIJÄ/T: Tony Pellikka

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala			
Koulutusohjelma/Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma			
Työn tekijä(t) Tony Pellikka			
Työn nimi Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessi			
Päiväys	17.4.2018	Sivumäärä/Liitteet	30
Ohjaaja(t) Sirpa Grönholm, Kaisa Hämäläinen			
Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t)			
Tiivistelmä			
<p>Opinnäytetyön aiheena on asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessi. Tavoitteena oli selvittää, minkälaisia vaiheita tilintarkastuksen käytännön tekeminen pitää sisällään ja verrata käytäntöä aiheeseen liittyvään tietoperustaan. Työssä perehdytään aluksi asunto-osakeyhtiön talouteen ja hallintoon, minkä jälkeen käsitellään tilintarkastusta yleisellä tasolla.</p> <p>Työssä tarkastellaan tilintarkastusprosessin kaikkia osia, eli tarkastuksen suunnittelua, käytännön tekemistä sekä tilintarkastuksen päättämistä. Suunnittelun ja tekemisen vaiheista työssä on kerrottu käytännön kokemuksia hyödyntäen, mutta tarkastuksen päättämisvaiheen osalta tieto perustuu pelkästään kirjallisiin lähteisiin. Tilintarkastuksen käytännön tekemistä käsittelevissä osissa käydään läpi excel-pohjaisen työkirjan käyttöä, joka on luotu helpottamaan tilintarkastusprosessia kokonaisuudessaan.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuloksena syntyi tapaustutkimus, jonka avulla tilintarkastuksesta kiinnostunut lukija pystyy saamaan kokonaiskuvan asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen käytännön vaiheista.</p>			
Avainsanat Tilintarkastus, tilintarkastusprosessi, asunto-osakeyhtiö			

Field of Study Social Sciences, Business and Administration			
Degree Programme Degree Programme in Business Administration			
Author(s) Tony Pellikka			
Title of Thesis The auditing process of housing cooperative			
Date	17.4.2018	Pages/Appendices	30
Supervisor(s) Sirpa Grönholm, Kaisa Hämäläinen			
Client Organisation /Partners			
<p>Abstract</p> <p>The subject of this thesis is the auditing process of housing cooperative. The objective of this thesis was to to examine what kind of steps the practical auditing process includes, and compare the practice with the knowlegde base of this topic. The beginning of the thesis focuses on the finances and administration of a housing cooperative, followed by discussion of auditing on a general level.</p> <p>All aspects of the audit process are examined in the thesis; planning, implementation and finishing of the auditing process. The stages of planning and implementation were described the writer's using practical experience, but the information about concluding the audit is based solely on written sources. The parts that consider auditing in practice involve examining of the use of an excel-based, workbook created to facilitate the whole audit process.</p> <p>The result of the thesis was a case study, which allows the reader interested in auditing to gain general view of the practical steps that it takes to complete the auditing process of a housing cooperative.</p>			
Keywords Auditing, auditing process, housing cooperative			

SISÄLTÖ

1	JOHDANTO	5
2	ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO JA TALOUS	6
3	TILINTARKASTUS YLEISESTI.....	8
4	TILINTARKASTUKSEN SUUNNITTELU JA VALMISTAUTUMINEN	10
4.1	Tilintarkastusriskit.....	11
4.2	Tarkastuksen kokonaisstrategia	12
4.3	CASE: Asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen valmistautuminen	14
5	TILINTARKASTUKSEN SUORITTAMINEN.....	16
5.1	Hallinnon tarkastaminen	16
5.2	Tilinpäätöksen tarkastaminen	18
5.3	CASE: Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastaminen	19
5.4	CASE: Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen tarkastaminen	21
5.4.1	Tuloslaskelman ja talousarvion käytännön tarkastaminen	22
5.4.2	Taseen käytännön tarkastaminen	23
5.4.3	Vastikerahoituslaskelman tarkastaminen.....	24
5.4.4	Ostolaskujen tarkastaminen	25
6	TILINTARKASTUKSEN PÄÄTTÄMINEN	26
7	POHDINTA JA OMA OPPIMINEN	29
	LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT	30

1 JOHDANTO

Opinnäytetyössä perehdytään asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessin käytännön suunnitteluun ja toteuttamiseen. Työn pääsääntöinen tarkoitus on kuvata tilintarkastusassistentin työtehtäviä mahdollisimman käytännönläheisesti ja tuoda esille, kuinka teoriaosuudessa ilmi tulleet vaatimukset näkyvät ja vaikuttavat käytännön työelämässä. Tavoitteena on saada tuotua oman henkilökohtaisen kokemuksen kautta esille, millaisia erilaisia työtehtäviä asunto-osakeyhtiön tilintarkastus pitää sisällään ja miten niitä käytännössä tehdään. Työ on rajattu asunto-osakeyhtiöiden tarkastukseen, joten siinä ei tulla käsittelemään kiinteistöosakeyhtiöitä.

Työssä käsitellään tilintarkastusta myös yleisellä tasolla, jotta lukija saa alkuun pienen yleiskuvan asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen syistä ja taustoista. Myös mahdolliset tilintarkastusriskit nousevat työssä esille. Tarkoituksena on tarkastella mahdollisia riskin aiheuttajia, erilaisia riskityyppejä sekä miten riskin havaitsemisen jälkeen toimitaan.

Työn rakenne on pyritty luomaan mahdollisimman kronologisesti järkeväksi siten, että alussa käsitellään tilintarkastuksen yleistä teoriaa, josta siirrytään tarkastustyön eri osa-alueisiin. Osa-alueet jaetaan kolmeen suurempaan kokonaisuuteen, jotka ovat tilintarkastukseen valmistautuminen, sen käytännön suorittaminen ja lopuksi tarkastuksen päättäminen. Koska toimin harjoittelussani tilintarkastusassistenttina, en saa käytännön kokemusta tilintarkastuksen päättämisestä, joten kyseinen osio pohjautuu vain teorialähteisiin.

Tilintarkastus on aiheena laaja ja sitä säätelee muun muassa tilintarkastuslaki. Lakien lisäksi tilintarkastusta sitoo erilaiset kansainväliset tilintarkastusalan standardit, jotka muuttuvat ja kehittyvät lähes jatkuvasti alan kehityksen myötä. Tilintarkastajan täytyy olla perillä sen hetkisestä tarkastuskohteestaan kuin myös tarkastuskohdetta koskevista erinäisistä säännöksistä.

Opinnäytetyö on toteutettu case- eli tapaustutkimuksena. Työ on rajattu keskittymään asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen käytännön tekemisen vaiheisiin, joita työssä tutkitaan mahdollisimman syvällisesti. Työn tärkein osa pohjautuu käytännön kokemusten esiin tuomiseen, jonka avulla työhön pystytään keräämään hyvää taustainformaatiota. Case-tutkimuksen avulla työhön saadaan esille tilintarkastuksen oleellisia prosesseja ja tilintarkastuksen tekemiseen vaikuttavia tekijöitä.

Päädyin aiheeseen, koska olen tällä hetkellä työharjoittelussa tilipalveluita tarjoavassa yrityksessä, jossa pääsääntöinen toimenkuvani on toimia tilintarkastusassistenttina. Opinnäytetyön aihe on rajattu asunto-osakeyhtiöiden tarkastukseen, koska harjoitteluni aikana teen töitä enimmäkseen asunto-osakeyhtiöiden parissa. Työharjoittelusta saan paljon käytännön kokemusta ja oppia, joten toivon opinnäytetyön lisäävän teoriaosaamista aiheen osalta.

2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLINTO JA TALOUS

Asunto-osakeyhtiön hallintoa järjestää ja ohjaa yhtiökokouksen valitsema hallitus. Hallituksen jäsenet valitaan yhtiökokouksessa. Taloyhtiön hallitus koostuu puheenjohtajasta, varsinaisista jäsenistä sekä mahdollisista varajäsenistä. Hallitukseen täytyy valita vähintään kolme ja enintään viisi jäsentä. Yksi tärkeimmistä hallituksen tehtävistä on huolehtia kiinteistön ja rakennusten kunnosta sekä ylläpidosta. Hallituksen täytyy laatia vuosittain selvitys kiinteistön ja rakennusten korjaustarpeista, jota kutsutaan usein lyhenteellä PTS (pitkän tähtäimen suunnitelma). Korjaussuunnitelma sisältää tulevat remontit seuraavan viiden vuoden ajalle. Pitkän tähtäimen suunnitelman avulla taloyhtiön omaisuutta voidaan hoitaa suunnitelmallisemmin ja samalla se antaa osakkeenomistajille mahdollisuuden varautua tuleviin korjaustöistä aiheutuviin kustannuksiin. (Asmala 2016.)

Asunto-osakeyhtiön juoksevia asioita hoitaa yleensä yhtiökokouksen valitsema isännöintitoimisto ja tarkemmin valittu isännöitsijä. Isännöitsijä auttaa taloyhtiön hallitusta tekemään päätöksiä erilaisten taloyhtiön tarpeiden mukaan, hoitaa hallituksen- ja yhtiökokousten järjestelyt, sekä laatii tilikausittain talousarvion edellisten vuosien lukemien perusteella. (Isännöintiliitto 2018.)

Taloyhtiön hallitus päättää isännöitsijän palkkiosta yhdessä isännöintitoimiston kanssa. Palkkio määräytyy yleensä kiinteästä kuukausittaisesta korvauksesta, jonka lisäksi isännöitsijälle maksetaan erikseen esimerkiksi kokouspalkkioita, jotka yhtiön hallitus hyväksyy. (Kärkkäinen, Tikkanen 2012, 76.)

Asunto-osakeyhtiön talouden tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä, jotta asuinkiinteistöä voidaan ylläpitää ja kehittää tehokkaasti. Asunto on monen yksityishenkilön suurin yksittäinen omaisuus, joten sen arvon säilyminen on erityisen tärkeää. Asunnon arvon säilyttämisen lisäksi osakkeenomistajia kiinnostaa yleensä myös asunnon arvon mahdollinen nouseminen. Taloyhtiössä tapahtuvat kiinteistön ja sen ympäristön muutokset korreloivat asuntojen arvon mukaan, joten yhtiössä on olennaista kiinniittää näihin asioihin niiden ansaitsemaa huomiota. (Suomen Kiinteistölehti 2017.)

Asunto-osakeyhtiön talouden suunnittelun välineenä käytetään talousarviota. Talousarvion avulla taloyhtiö pystyy määrittämään perittävien vastikkeiden määrän. Tilikauden tuloja voidaan myös seurata sekä vertailla talousarvion ja tilinpäätöksen välillä. Talousarvion laatiminen on isännöitsijän vastuulla, jonka jälkeen se esitetään yhtiökokoukselle, joka yleensä vahvistaa sen ja samalla muun muassa vastikkeiden määrän. (Suomen Kiinteistölehti 2017.)

Kulujen osalta talousarvio pohjautuu vahvasti edellisen tilikauden lukuihin. Taloyhtiön tavallisimmat kulut pysyvät usein varsin samalla tasolla, joten niiden vertaaminen edelliseen tilikauteen antaa yleensä melko totuudenmukaisen kuvan. Hoitupuolen kulut katetaan hoitovastikkeella, joten vastikkeen määrittämisen kannalta talousarvion onnistuminen on merkittävä tekijä. (Suomen Kiinteistölehti 2017.)

Taloyhtiön merkittävin tulonlähde syntyy vastikkeiden keräämisestä. Asunto-osakeyhtiöt keräävät vastikkeita, joiden avulla pystytään kattamaan erinäisiä taloyhtiön kuluja. Osakkeenomistajan tarvitsee maksaa vain yhtiöjärjestyksen mukaisia vastikkeita. Taloyhtiössä voi olla vain yksi vastike jota kerätään huoneiston pinta-alan perusteella, vastike on tällöin yhtiövastike. Yhtiössä voi olla erikseen myös hoito -ja pääomavastikkeet, jotka määräytyvät yhtiöjärjestyksen mukaan. Lähtökohtaisesti hoitovastikkeella katetaan lähes kaikki yleiset taloyhtiön kulut. Pääomavastikkeella katetaan yleensä vieraasta pääomasta aiheutuvat kulut, kuten lainan lyhennykset ja korot. Hoito- ja pääomavastikkeiden lisäksi on olemassa myös erillisvastikkeita, joita ovat esimerkiksi vesi -ja laajakaistavastikkeet. (Pujals 2016.)

Tilinpäätös on asunto-osakeyhtiön hallituksen ja isännöitsijän laatima laskelma, josta ilmenee miten taloyhtiön sen hetkinen tulos ja varallisuus muodostuvat. Tilinpäätös täytyy päivätä sekä allekirjoittaa. Kirjanpitolaki määrää, että tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Kirjanpitolaki määrää, että tilinpäätöksen täytyy sisältää tilinpäätöspäivän tase, tuloksen muodostumista esittävä tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä edellä mainittujen laskelmien liitetiedot. (Korkeamäki 2008, 46-47.)

Toimintakertomus on raportti, jossa yhtiön tulee esittää tiedot sen toiminnan kehityksestä. Toimintakertomuksen sisällöstä on määrätty osakeyhtiölaissa, osuuskuntalaissa, asunto-osakeyhtiölaissa sekä säätiölaissa. Toimintakertomuksen tavoitteena on edistää oikean ja riittävän kuvan antamista yhtiön taloudellisesta tilanteesta. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tiedot eivät saa olla keskenään ristiriitaisia. (Korkeamäki 2008, 68-69.)

Rahoituslaskelman avulla annetaan tietoja yhtiön varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana. Rahoituslaskelma on erillinen osa tilinpäätöstä. Rahoituslaskelmasta olennaista on tarkistaa, onko se tehty laskennallisesti oikein sekä varmistaa sen ulkoisen muodon oikeellisuus. Rahoituslaskelman avulla voidaan seurata yhtiön rahavirtoja sekä rahoitusaseman ja rahoitusrakenteen muutoksia. (Korkeamäki 2008, 66-67.)

3 TILINTARKASTUS YLEISESTI

Tilintarkastus on lähtökohtaisesti osa yrityksen, yhteisön tai asunto-osakeyhtiön valvontaa. Tilintarkastus on lakisääteistä toimintaa, jota on valvonut vuodesta 2016 patentti- ja rekisterihallitus. Nykyisen asunto-osakeyhtiölain astuttua voimaan 1.7.2010, täytyy tilintarkastusta olla hoitamassa joko KHT- tai HT-tilintarkastaja. (Tilisanomat 2015.)

Tilintarkastuksen avulla pystytään tuomaan objektiivista tietoa ja kohtuullista varmistusta sille, että taloyhtiön asioita hoidetaan oikein ja laillisesti. Joissakin tapauksissa tilintarkastuksen avulla pystytään estämään myös mahdollisia väärinkäytöstopauksia. Tilintarkastuksen tavoitteena tai tarkoituksena ei ole etsimällä etsiä mahdollisia väärinkäytöksiä, vaan varmentaa tilinpäätös siltä osin, että siinä ei ole olennaisia virheitä tai puutteita. Mikäli virheitä, puutteita tai väärinkäytöksiä ilmenee, on tilintarkastajalla niistä raportointivastuu. (Korkeamäki 2008, 9-10.)

Tilintarkastusvelvollisuus

Yrityksien tai yhteisöiden ei ole pakko valita tilintarkastajaa, mikäli päättyneellä ja sitä edeltävällä tilikaudella täyttyy vain yksi seuraavista kriteereistä; 1) Taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa 2) liikevaihto ylittää 200 000 euroa, tai 3) palveluksessa on ollut keskimäärin kolme henkilöä. Mikäli kriteereistä täyttyy enemmän kuin yksi kohta, on tilintarkastaja pakko valita (Tilintarkastuslaki 2015). Asunto-osakeyhtiössä tilintarkastaja täytyy valita myös, jos 1) yhtiön rakennuksessa on vähintään 30 osakkeenomistajan hallussa olevaa osaketta, tai 2) mikäli osakkeenomistaja jolla on 1/10 koko taloyhtiön osakkeista, tai yksi kolmasosa kokouksessa läsnä olevista osakkeista vaatii tilintarkastajan valitsemista yhtiökokouksessa. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009.) Asunto-osakeyhtiössä valinnan tilintarkastajasta tai tilintarkastusyhteisöstä tekee yhtiökokous.

Mikäli tilintarkastajaksi ei ole valittu tilintarkastusyhteisöä, vaan pelkästään yksi tilintarkastaja, täytyy hänen lisäksi valita myös vähintään yksi varatilintarkastaja. Varatilintarkastajaan pätee samat lait, kuin varsinaiseen tilintarkastajaankin. (Tilintarkastuslaki 2015.)

Tilintarkastajan riippumattomuus

Tilintarkastajan täytyy pystyä tekemään oma työnsä riippumattomasti. Toimeksiannon saadessaan tilintarkastajan täytyy järjestää oma toimintansa siten, että hän pystyy turvaamaan riippumattomuutensa. Jos tilintarkastaja ei pysty suorittamaan toimeksiantoaan riippumattomasti, täytyy hänen luopua tai kieltäytyä tekemästä kyseistä tarkastusta. Mikäli tilintarkastajan riippumattomuutta uhkaavien tekijöiden ei katsota olevan liian raskauttavia, tai tarkastaja voi turvata riippumattomuuden omilla toimenpiteillään, ei hänen tarvitse luopua toimeksiannosta. (Minilex 2015-2018.)

Riippumattomuuden uhkia syntyy silloin, kun tilintarkastajalla on taloudellisia, tai muita etuuksia hänen tarkastamassaan yhteisössä tai silloin kuin tarkastajalla on kyseiseen yhteisöön muunlainen kuin tavanomainen liikesuhde. Mikäli tilintarkastaja joutuu ryhtyä turvaamaan riippumattomuuttaan,

täytyy hänen kirjata ylös tekemänsä toimenpiteet toimeksiantoa koskeviin asiakirjoihin. (Minilex 2015-2018.)

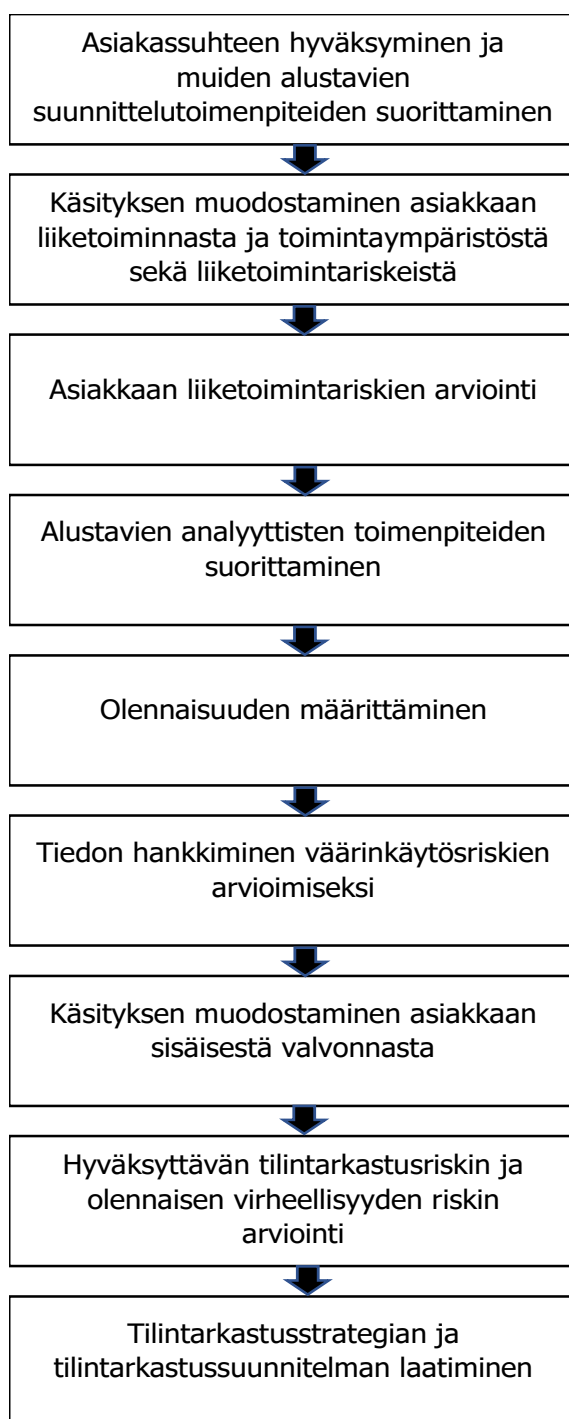
Hyvä tilintarkastustapa

Tilintarkastajalla on velvollisuus noudattaa tarkastustehtävissään hyvää tilintarkastustapaa. Hyvä tilintarkastustapa ohjaa tilintarkastajaa toimimaan lakien, sopimusten ja kansainvälisten standardien mukaan (Halonen, Steiner 2010, 31-32). Säännösten ohella tärkeimpinä osina hyvää tilintarkastustapaa voidaan pitää objektiivisuutta, rehellisyyttä, huolellisuutta ja oikeiden työmenetelmien käyttämistä. Tilintarkastus muuttuu ja kehittyy ajan kuluessa, jolloin hyvän tilintarkastuksen määritelmät muuntautuvat muun kehityksen ohella. (Suomen tilintarkastajat 2016.) Kiteytettynä hyvä tilintarkastustapa on siis oikeiden työtapojen käyttämistä eettisiä käytösmalleja noudattaen.

Lakien lisäksi tilintarkastusta säätelee myös kansainväliset tilintarkastusstandardit. Tilintarkastusstandardit ovat IAASB-komitean (International Auditing and Assurance Standards Board) laatimia ja EU:n komission hyväksymiä ohjeistuksia, jotka täytyy ottaa huomioon tarkastusta tehdessä. Yleisesti käytettäviä standardeja on kaksi, ISA-standardit (International Standards of Auditing) sekä ISQC 1 (International Standards on Quality Control). ISA-standardit ovat tilinpäätöksen tarkastukseen liittyviä periaatteita ja tavoitteita, joilla ohjataan itse tarkastusta ja sen dokumentointia. ISQC 1 on standardi, joka ohjaa sisäiseen laadunvalvoltaan liittyviä velvoitteita. ISQC 1 ei koske pelkästään tilinpäätöstarkastusta, vaan kaikkia muitakin tilintarkastusyhteisön palveluita. (Suomen tilintarkastajat 2016.)

4 TILINTARKASTUKSEN SUUNNITTELU JA VALMISTAUTUMINEN

Tilintarkastuksen suunnittelu nojaa vahvasti ISA-standardeihin. Suurin osa suunnitteluvaiheesta perustuu mahdollisten riskien tunnistamiseen ja arvioimiseen. Tilintarkastajan täytyy tuntea yrityksen tai yhteisön liiketoiminta, toimintaympäristö ja sisäinen valvonta, jotta riskien mahdollisuutta voidaan arvioida. Riskien arviointi vaatii paljon ammattitaitoa ja ammatillista harkintaa, joten suunnitteluvaihe edellyttää tarkastustiimin kokeneimpien jäsenten työpanosta, jotta suunnittelusta saadaan suurin hyöty irti. Seuraavassa kuviossa on tiivistetty tilintarkastuksen suunnittelun ja valmistautumisen eri vaiheet aina asiakassuhteen alkamisesta asti. (Halonen, Steiner 2009, 54-55.)

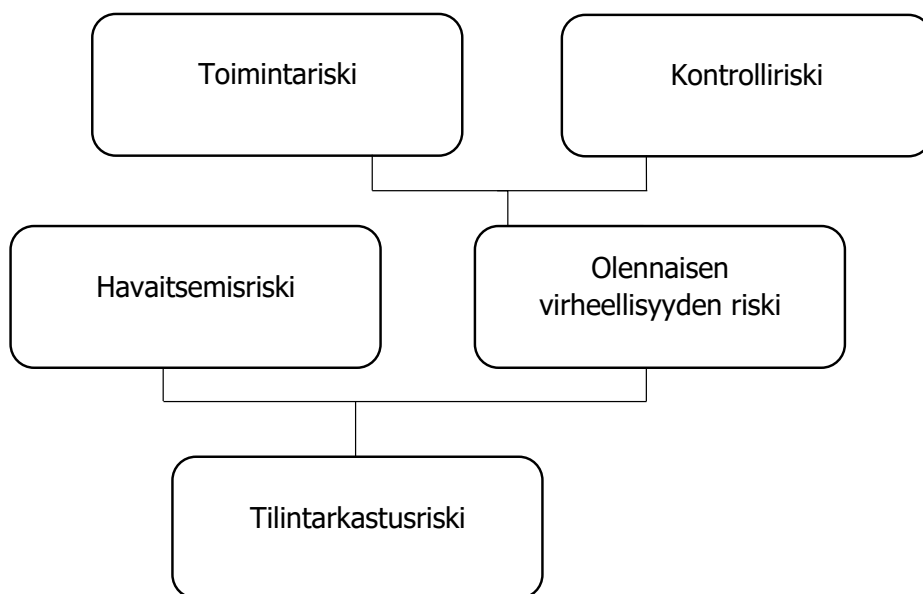


KUVIO 1 Tilintarkastuksen suunnittelunvaiheet (Halonen, Steiner 2009, 55).

Erinäisten riskien arvioiminen pitää sisällään useita vaiheita, joita ovat esimerkiksi asiakkaan liiketoimintariskien arvioiminen, yhtiön hallinnon sisäisen valvonnan tunnistaminen ja sen toimivuuden arvioiminen sekä olennaisten virheiden mahdollisuus yhtiön tilinpäätöksessä. (Halonen, Steiner 2009 55.)

4.1 Tilintarkastusriskit

Jokaiseen tilintarkastuksen toimeksiantoon liittyy tarkastusriski ja tarkastusriskin mahdollisuus täytyy pitää mielessä aina tarkastusta aloittaessa ja sen edetessä. Erilaisia tarkastusriskejä täytyy arvioida heti toimeksiannon alussa, jotta riskit voidaan tunnistaa ja samalla varmistua siitä, voiko sen hetkinen tarkastuskohde saavuttaa luotettavuuden toimintaansa kohtaan. Riskien arviointi on osa tilintarkastusmenetelmiä, joiden avulla tilintarkastaja pystyy luomaan käsityksen yhteisön sisäisestä valvonnasta ja toimintaympäristöstä. Näiden asioiden tunnistaminen on välttämätöntä mahdollisen väärinkäytöksen tai virheestä johtuvan olennaisen virheen estämiseksi. Tilintarkastusriski muodustuu olennaisen virheellisuuden riskin ja havaitsemisriskin yhteisvaikutuksesta. (Halonen, Steiner 2009, 46.) (Kuvio 2)



KUVIO 2 Tilintarkastusriskin osatekijät. (Halonen, Steiner 2009, 46).

Toiminta- ja kontrolliriskit ovat syyt mahdollisen olennaisen virheellisuuden syntymiselle. Lähtökohteisesti tarkastaja pyrkii sulkemaan pois tarkastusriskit minimoimalla olennaisten virheellisyyksien riskit. Eri tyyppiset riskit ovat kytköksissä toisiinsa ja mahdollinen riskin olemassaolo toisaalla lisää uusien riskien syntymismahdollisuutta. (Halonen, Steiner 2009, 45-49.)

Toimintariski syntyy silloin, kun toiminnan tai tilinpäätöksen johonkin erään on voitu aiheuttaa luontainen virhe, joka yksikseen tai yhdistettynä muihin virheellisyyksiin muodustuu olennaiseksi. Sisäistä tekijöistä esimerkiksi monimutkaiset laskelmat kasvattavat toimintariskien mahdollisuutta. (Halonen, Steiner 2009, 176.)

Kontrolliriski on seurausta yhteisön sisäisen valvonnan heikkoudesta. Sisäinen valvonta täytyy hoitaa siten, että se luo kohtuullisen varmuuden taloudellisten raporttien luottevuudesta, toiminnan tehokkuudesta ja taloudellisuudesta sekä varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta erinäisten säädösten ja määräysten noudattamisen osalta. Nämä ovat myös oikein ja tehokkaasti järjestetyn sisäisen valvonnan kolme päätavoitetta. (Halonen, Steiner 2009, 46.)

Kontrolliriski voi syntyä silloin, kun yhteisön sisäinen valvonta ei pysty estämään, havaitsemaan tai korjaamaan jotakin tapahtunutta virhettä. Samoin kuin toimintariskissä, mahdolliset virheet voivat syntyä jossakin liiketapahtuman lajissa, tilin saldoissa tai tilinpäätöksessä. Yhteisön johto pystyy ennaltaehkäisemään kontrolliriskejä sisäisen valvonnan suunnitelmallisuudella sekä sen käyttöön ottamisella ja ylläpitämisellä. Tehokkaasti toteutetulla sisäisellä valvonnalla ei voida kuitenkaan täysin hävittää riskin mahdollisuutta, mutta niiden syntymistä voidaan vaikeuttaa. Tehokkaasti toteutetulla sisäisellä valvonnalla ei voida estää inhimillisiä virheitä, väärinkäytöksiä tai kontrollien mahdollista sivuuttamista, joten näistä syistä kontrolliriskiä on aina olemassa. (Halonen, Steiner 2009, 199-200.)

Havaitsemisriskistä on kyse silloin, kun tarkastuksen aikana ei huomata tilintarkastusmateriaaliin sisältyvää virhettä tai puutetta. Havaitsemisriskiä voidaan alentaa tekemällä enemmän tarkastustoimia, jolloin todennäköisyys virheen huomaamiseen kasvaa. Mikäli tarkastuskohteen toiminta- ja kontrolliriskit ovat korkeat, täytyy havaistemisriskin olla vastaavasti matala. Kun taas toiminta- ja kontrolliriskit ovat matalat, voi tilintarkastaja toimia korkeamman havaitsemisriskin kanssa. (Korkeamäki 2008, 37.)

Tilinpäätöksessä esiintyvät virheellisyydet ovat yleensä inhimillisiä virheitä, mutta myös väärinkäytöksiä ilmenee aika ajoin. Virheen ja väärinkäytöksen toisistaan erottaa se, onko kyseessä tahaton erehdys vai tahallinen toiminta. Tilintarkastajan täytyy kiinnittää huomiota vain väärinkäytöksiin, jotka voivat aiheuttaa oleinnaisen virheellisyyden tilinpäätökseen. Tilintarkastajalle merkityksellisiä virheitä ovat ne, joissa yhtiön varoja on käytetty väärin tai taloudellisia raportteja on käsitelty vilpillisesti. Väärinkäytöksistä on vastuussa ensisijaisesti yhtiön toimiva johto. (Halonen, Steiner 2009, 176-177.)

4.2 Tarkastuksen kokonaisstrategia

Tilintarkastuksen alussa tarkastaja laatii kokonaisstrategian, jonka tarkoitus on ohjata tilintarkastussuunnitelman laatimista. Kokonaisstrategiassa on tarkoituksena ottaa huomioon toimeksiantoon liittyviä käytännön asioita. Strategiassa on tarkoitus määritellä toimeksiannon perusasioita. Tarkastusstrategiaa luotaessa on myös olennaista selvittää, kuinka suuren osan tarkastuksesta tekee joku

muu kuin varsinainen tilintarkastaja. Strategian avulla voidaan mitoittaa tehtävän tarkastuksen laajuus sekä ajoitus, minkä pohjalta laaditaan tilintarkastussuunnitelma. (Halonen, Steiner 2009, 126-129.)

Tilintarkastuksesta luodaan suunnitelma, jonka avulla tarkastus voidaan toteuttaa tehokkaammin. Suunnitteluun vaikuttavat tarkastettavan kohteen laajuus ja liiketoimintojen vaativuus sekä tarkastajan aikaisemmat kokemukset tarkastuskohteesta. Tarkastussuunnitelman luominen uusille asiakkaille vaatii paljon sen liiketoimintaan ja erityispiirteisiin tutustumista, joten ensimmäisestä suunnitelmasta muodostuu huomattavasti laajempi, kuin myöhemmistä. Toimeksiantaja voi ohjeistaa tilintarkastajaa kiinnittämään huomiota tiettyihin tarkastuksen osa-alueisiin ja täten laajentaa tarkastusta. Suunnitelman avulla tarkastaja pystyy painottamaan työtään tärkeimpiin osa-alueisiin. (Korkeamäki 2008, 35.)

4.3 CASE: Asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen valmistautuminen

Tilintarkastusriskit käytännön työssä

Olenneisen virheellisyyden riskejä voidaan alkaa etsiä jo siinä vaiheessa, kun tarkastaja alkaa perehtymään yhteisön perustietoihin ja toimintakertomukseen. Potentiaalisten riskien mahdollisuus täytyy pitää mielessä aina tilintarkastuskertomuksen luovuttamiseen asti.

Asunto-osakeyhtiössä kontrolliriskin mahdollisuutta lisää se, että taloyhtiöön kuuluva henkilö ei ole yleensä hoitamassa yhtiön juoksevia asioita, vaan mukana on isännöitsijä. Taloushallintojärjestelmien sähköistyminen on vaikeuttanut mahdollisten väärinkäytösten syntymistä, joten virheiden takana on useimmiten inhimillinen virhe tai erehdys. Isännöitsijöillä on usein monia eri taloyhtiötä hoitettavanaan, joka kasvattaa virheille altistumista. Ei ole siis ennenkuulumatonta, että taloyhtiön tililta on maksettu toisen taloyhtiön lasku.

Koska isännöintipalvelu hoitaa suurimman osan taloyhtiön käytännön asioista, eivät yhtiön osakkeenomistajat ole välttämättä tietoisia siitä, mitä taloyhtiössä tapahtuu. Tilintarkastuksen avulla taloyhtiön osakkeenomistajat saavat luotettavaa, ulkopuolisen tahon varmistamaa tietoa taloyhtiön tilikauden aikaisista tapahtumista.

Tilintarkastusstrategia ja suunnitelma asunto-osakeyhtiön tarkastuksessa

Asunto-osakeyhtiön kohdalla olennaisimpia asioita strategiaan liittyen on varmistaa, onko kyseessä normaali vuositilintarkastus vai ei ja, onko tilikaudella sellaisia tapahtumia tai muutoksia, jotka mahdollisesti vaikuttavat tarkastuksen painotuksiin sekä määrittää tarkastuksen vaatimat resurssit. Asunto-osakeyhtiön tarkastuksia tehdään niin paljon, että niille kaikille on mahdotonta luoda omaa yksityiskohtaista tarkastussuunnitelmaa. Tarkastusta suunnitellaan tarkemmin, mikäli tiedossa on ennalta joitain sellaisia asioita, joihin tietyssä toimeksiannossa täytyy kiinnittää erityisesti huomiota.

Tilintarkastusaineisto

Tilintarkastukseen on hyvä valmistautua etukäteen, jotta itse tarkastustyön tekeminen sujuu kustannustehokkaasti ja olemassa olevien aikataulujen mukaan. Tilintarkastuksen tekeminen vaatii paljon erilaista materiaalia, joten tarkastajan ja asiakkaan täytyy sopia, miten tilintarkastaja saa kaiken tarvitsemansa materiaalin itselleen tarkastuksen ajaksi. Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusaineistot kulkevat tilintarkastukseen yleensä isännöitsijän kautta, koska asunto-osakeyhtiöt järjestävät kirjanpitoonsa siten, että siitä vastaa isännöitsijä (Suomen Kiinteistölehti 2017). Tilintarkastusmateriaalin tarkastaja saa siis yleensä isännöitsijältä siten, että isännöitsijä toimittaa sen tilintarkastajalle tai tarkastaja käy hakemassa aineiston itse isännöintitoimistolta.

Ennen tilintarkastuksen aloittamista tilintarkastajalla täytyy olla hallussaan kaikki tarkastettavat aineistot. Näihin aineistoihin kuuluu esimerkiksi tarkastettavan tilikauden tilikohtainen tuloslaskelma ja

tase, talousarvio, tilikauden aikana pidettyjen hallituksen- ja yhtiökokousten pöytäkirjat, hallinnon tarkistukseen liittyvä materiaali, toimintakertomus, liitetiedot, vastike- ja lainaosuuslaskelmat, tiliotteet ja erilaiset tositteet. Mikäli tilintarkastusaineistossa havaitaan puutoksia, ottaa tilintarkastaja ensisijaisesti yhteyttä joko isännöitsijään tai hallituksen puheenjohtajaan.

Tilintarkastusaineiston saavuttua tilintarkastajalle olisi syytä kirjata ylös aineiston saapumispäivämäärä sekä tieto yhtiökokouksen ajankohdasta, jotta saapuneet aineistot olisi helpompi tarkastaa oikeassa järjestyksessä, jotta mahdollisilta myöhästymisiltä vältyttäisiin. Tarkastettavia aineistoja tulee tilintarkastajalle varsinkin keväällä todella suuria määriä ja joissakin tapauksissa yhtiökokoukseen on selvästi lyhyempi aika kuin toisissa, jolloin kyseiset tarkastukset olisi syytä priorisoida ensimmäisiksi, jotta tarkastus ehtisi valmiiksi ajoissa.

Ennen varsinaisen tilintarkastuksen aloittamista tilintarkastusmateriaali olisi syytä käydä läpi ja tutkia, mitä aineiston osia on tarpeellista ottaa pysyvästi talteen. Tilinpäätöksestä otetaan kopio paperille, jotta siihen voidaan tehdä merkintöjä tarkastuksen edetessä. Muusta paperilla tulleesta aineistosta skannataan talteen hallituksen- ja yhtiökokouksen pöytäkirjat, mahdolliset urakkasopimukset, tarkastettavan vuoden aikaiset muutokset esimerkiksi osakesiirrot, muuttunut yhtiöjärjestys tai päivitetty kaupparekisteriote. Isännöintitoimiston käyttämästä kirjanpito palvelusta riippuen tarkastusmateriaali voi olla esimerkiksi paperilla, massamuistilaitteella (CD-ROM/USB-muisti) tai sähköisessä järjestelmässä. Vielä nykyään suurimmassa osassa tapauksista, osa aineistosta on paperilla ja loput joko muistitikulla tai CD-levyllä.

Tarpeellisen aineiston kopioinnin ja skannauksen jälkeen voidaan eri materiaalin osa-alueet siirtää oikeille paikoilleen. Tiedon löytämisen kannalta on hyvä, että jokaisella asunto-osakeyhtiöllä on olemassa omat asiakaskansionsa. Kun materiaali on eritelty tarkastusvuoden ja muiden eri alakategorioiden mukaan, voidaan tarkastuksesta suoriutumista nopeuttaa merkittävästi tiedon ollessa helposti löydettävää.

5 TILINTARKASTUKSEN SUORITTAMINEN

Tilintarkastuksen tekemisessä täytyy ottaa huomioon, että tarkastusdokumentaatio laaditaan oikea-aikaisesti joka tarkoittaa sitä, että dokumentaatiota tehdään samaan aikaan tarkastuksen kanssa. Kun informaatiota kerätään samaan aikaan kun itse tarkastus etenee, on se silloin täsmällisempää. Oikeita metodeja käyttämällä tilintarkastuksen laatu on parempaa ja sen läpikäyminen jälkeenpäin on nopeampaa, joka tehostaa kokonaisprosessia. (Halonen, Steiner 2009, 111.)

Tilintarkastuksen kohteena on yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinto. Tämä on määritelty tilintarkastuslaissa. (Korkeamäki 2008, 42.)

5.1 Hallinnon tarkastaminen

Yhtiön hallinnon tarkastus on ollut osa tilintarkastajien työtä jo vuodesta 1895, koska osakeyhtiölaki näin velvoittaa. Hallinnon tarkastukseen kuuluu muun muassa seuraavia asioita; yhteisön erinäisten kokousten pöytäkirjojen tarkastaminen, tärkeimpien sopimusten tarkastaminen, erilaiset varallisuuteen liittyvät panttaukset sekä saadut ja annetut vakuudet, olennaiseen kirjeenvaihtoon perehtyminen ja osakeluettelon hoidon tarkastus. (Riistamaa 1999, 246-249.)

Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastukseen kuuluu selvittää, onko hallitus noudattanut osake- ja asunto-osakeyhtiölakeja, yhtiöjärjestystä ja yhtiökokouksen sekä hallituksen päätöksiä. Suuri osa hallinnon tarkastusta vaatii yhtiö- ja hallituksen kokousten pöytäkirjojen tarkkaa lukemista. Myös yhtiöjärjestys ja vastikkeiden määräytymisperusteet täytyy tuntea hyvin, jotta tarkastuksesta voi suoriutua. Tilintarkastajan täytyy myös varmistaa, että yhtiön omaisuus on vakuutettu asianmukaisesti. (Etelämaa 2007, 39-40.) Yhtiön vakuutuksien voimassaolo voidaan tarkastaa ostolaskujen ja päiväkirjan avulla.

Asunto-osakeyhtiön päätöksenteko tapahtuu yhtiön ja hallituksen kokouksissa. Yhtiön täytyy pitää varsinainen yhtiökokous kuuden kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Kokouksista täytyy laatia aina pöytäkirja, josta ilmenee kokouksessa esillä olleet asiat. Yhtiökokouksessa täytyy esittää seuraavat asunto-osakeyhtiölain määrämät kohdat:

- 1) tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus sekä toiminnantarkastuskertomus
- 2) kirjallinen selvitys yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapidosta seuraavan viiden vuoden aikana yhtiökokouksesta, jotka vaikuttavat olennaisesti osakehuoneistojen käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin huoneiston käytöstä aiheutuhiin kustannuksiin
- 3) kirjallinen selvitys yhtiössä tapahtuvista kunnossapito- ja muutostöistä sekä niiden ajankohdat.

Lisäksi kokouksessa on päätettävä seuraavat asiat:

- 1) tilinpäätöksen vahvistaminen
- 2) taseen osoittaman voiton käyttäminen
- 3) vastuuvapaudesta päättäminen yhtiön hallitukselle ja isännöitsijälle
- 4) talousarviosta ja yhtiövastikkeiden päättäminen

- 5) hallituksen jäsenten, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan valinta, jollei toisin määrätä
- 6) muista yhtiöjärjestyksen määräämistä asioista.

Yhtiöjärjestyksessä on voitu myös määrätä tilikauden aikana pidettävistä useammista varsinaisista yhtiökokouksista. Joissakin tapauksissa yhtiön täytyy pitää tilikauden aikana myös ylimääräisiä yhtiökokouksia, mikäli:

- 1) yhtiöjärjestys niin määrää
- 2) yhtiökokous tai hallitus näkee sen tarpeelliseksi
- 3) osakkeenomistaja, tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja sitä vaatii.

Yhtiökokouksessa voidaan päättää vain asioista, jotka on esitetty kokouskutsussa. (Asunto-osakeyhtiölaki 2009, luku 6, §1-5.)

Vastuu yhtiökokouksen pöytäkirjan laatimisesta on hallituksen puheenjohtajalla. Yhtiökokouksen pöytäkirjasta täytyy löytyä yhtiön nimi, yhtiökokouksen ajankohta, läsnä olleet osakkeenomistajat, kokouksen puheenjohtaja sekä muut toimihenkilöt. Pöytäkirjaan merkitään tehdyt päätökset sekä tieto kokouksen laillisuudesta. Pöytäkirjan tulee olla puheenjohtajan sekä vähintään yhden pöytäkirjantarkastajan allekirjoittama. Pöytäkirjaan olisi syytä mainita valittujen hallituksen jäsenten nimet, vaikka hallituksessa ei tapahtuisi muutoksia. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2015.)

Hallitus tekee kaikki yhtiön päätökset lukuunottamatta niitä, jotka on laissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätty muille tahoille, kuten yhtiökokoukselle. Hallituksen jäsenet ovat kaikki itse vastuussa siitä, että he noudattavat toiminnassaan ennalta määrättyjä asetuksia ja lakeja. Hallituksen kokouksia järjestetään vain tarvittaessa. Hallituksen puheenjohtaja on ensisijaisesti vastuussa kokouksien järjestämisestä, mutta myös hallituksen jäsen voi vaatia kokouksen koolle. Hallituksen jäsen voi vaatia kokousta pidettäväksi esimerkiksi siksi, että hallituksen puheenjohtaja ei toimi silloisen tilanteen vaatimalla tavalla. Jotta hallituksen jäsen voi vaatia kokouksen pidettäväksi, tarvitsee hän enemmistön hyväksynnän kokoon kutsumiselle. Kokousta ei siis tarvitse pitää, mikäli enemmistö ei näe sitä tarpeelliseksi. (Minilex 2015-2018.)

Hallituksen kokousten määrää tai tietynlaisten kokousten pakollisuutta ei ole ennalta määriteltä, vaan hallitus kokoontuu päättämään asioista tarpeen tullen. Yhtiöt saavat siis itse päättää miten ja kuinka usein he tapaavat. Asunto-osakeyhtiössä hallituksen kokouksiin osallistuvat yleensä vain puheenjohtaja, valitut hallituksen jäsenet ja isännöitsijä, mutta myös muut henkilöt voivat osallistua kokoukseen, mikäli hallitus niin päättää. Myös tilintarkastajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää puhevaltaansa sellaisten alueiden osalta jotka häneen liittyvät. Tilintarkastajalla ei ole kokouksissa äänioikeutta. Yleensä hallituksen kokouksiin osallistuvat ulkopuoliset henkilöt ovat esimerkiksi yritysten edustajia, jotka ovat sopimassa mahdollisista rakennushankkeista tai muista samankaltaisuuksista. (Minilex 2015-2018.)

Hallituksen pöytäkirjoista on tärkeää tarkistaa aluksi niiden muodollinen oikeellisuus. Pöytäkirjoista täytyy esimerkiksi tarkistaa, että puheenjohtaja sekä tarvittava määrä hallituksen jäseniä on allekirjoittanut pöytäkirjan. Pöytäkirjat täytyy myös numeroida juoksevasti. Näiden seikkojen lisäksi täytyy

varmistaa, että kokouksessa on ollut paikalla oikea ja päätösvaltainen hallitus. Sisällön osalta pöytäkirjoista tarkastetaan, että kokouksissa tehdyt päätökset ovat kuuluneet hallituksen toimivallan piiriin ja ovat olleet lain sekä yhtiöjärjestyksen mukaisia. Oikeellisuuden lisäksi tarkastetaan, että kaikki vaadittavat päätökset on myös tehty. (Korkeamäki 2008, 73-74.)

5.2 Tilinpäätöksen tarkastaminen

Asunto-osakeyhtiölain mukaan tilinpäätös on toimitettava tilintarkastajalle tarkastettavaksi vähintään kuukausi ennen varsinaisen yhtiökokouksen järjestämistä. Tilintarkastajan täytyy antaa tarkastuskerromus vähintään kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta. (Etelämaa 2007, 40.)

Tilintarkastajan on varmistettava, että tilinpäätös on laadittu voimassa olevien lakien sekä säännösten mukaan ja että se antaa oikean ja riittävän tiedon yhtiön taloudesta ja toiminnan tuloksesta. Tilinpäätöstarkastuksessa täytyy saada riittävä varmuus muun muassa siitä, että kirjanpitolain edellyttämät tiedot on esitetty täydellisinä, tuloslaskelma antaa riittävän kuvan yhtiön tulojen ja kulujen muodostumisesta, yhtiön varat ja velat löytyvät taseesta ja ovat olemassa sekä varmistus siitä, että tuloslaskelman ja taseen tiedot tulevat kirjanpidosta. (Korkeamäki 2008, 46.) Taseen ja tuloslaskelman lisäksi yhtiö joutuu laatimaan tase-erittelyn sekä liitetietojen erittelyn osana tilinpäätöstä. Tase-erittely ja liitetietoerittelyt on luotu varmentamaan tilinpäätöstä. Tase-erittelystä täytyy löytyä tilikauden päättyessä taseeseen merkityt pysyvät ja vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset. (KHT-yhdistys 2014, 16.)

Tuloslaskelman tarkastamisen tärkein tavoite on pystyä varmistamaan, että tilinpäätöksen tiedot ovat oikeat sekä riittävät ja antavat täten oikean kuvan tilikaudella syntyneestä tuloksesta. Tuloslaskelman tarkastaminen koostuu kahdesta eri osa-alueesta, analyttisestä tarkastamisesta sekä tuloslaskelman erien ryhmittelystä. Analyttisen tarkastuksen avulla pyritään etsimään normaalista poikkeavia eriä ja kehityssuuntia. Vertaamalla tarkastettavan tilikauden tuloslaskelman lukuja edellisen tilikauden vastaaviin, voidaan luoda kuva merkityksellisistä eristä. Toteutuneen tuloslaskelman lukuja verrataan myös talousarvioon. (Korkeamäki 2008.)

Tase-eriä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota kolmeen eri seikkaan. Ensimmäisenä tarkastajan täytyy varmistaa, että taseessa esitetyt varat ja velat ovat olemassa ja kuuluvat tarkastettavalle yhtiölle. Toiseksi varmistetaan, että varat ja velat on arvostettu oikein. Viimeiseksi tarkistetaan, että varat ja velat on jaoteltu oikeisiin taseen ryhmiin. (Korkeamäki 2008, 55.)

Jotta tase-erien olemassaolosta voidaan varmistua, täytyy tilintarkastajan vertailla taseessa esitetyt lukuja erilaisiin varmistamismenetelmiin, kuten ulkopuolisten tahojen antamiin dokumentteihin. Esimerkiksi pääomalainojen oikeellisuus voidaan varmistaa täsmäämällä ne tiliotteeseen, velkakirjoihin tai pankin antamaan saldovahvistukseen. Jokainen tase-erä täytyy tarkastaa ja samalla varmistaa, että ne ovat osa tarkastuskohteen varoja tai velkoja tilinpäätöshetkellä. (Korkeamäki 2008, 55-56.)

Tase-erät arvostetaan varovaisuudenperiaatetta noudattaen. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että varat arvostetaan riittävän pieninä ja velat riittävän suurina. Varojen ja velkojen väärin arvostaminen voi aiheuttaa sen, että yrityksen tai yhtiön taloudesta voidaan saada väärä kuva, joka on vastoin kirjanpitolakia. Varat täytyy arvostaa nimellisarvoonsa tai vieläkin alhaisemmaksi, mikäli se on niiden todennäköinen arvo. (Korkeamäki 2008, 59.)

Kirjanpidon tarkastamisen osalta tilintarkastajan täytyy varmistaa, että kirjanpito on toteutettu kirjanpitolain ja asetuksen vaatimalla tavalla hyvää kirjanpitolakia noudattaen. Edellä mainittujen säännösten lisäksi kirjanpidon tarkastamisen yhteydessä tulee varmistaa, että myös verosäännöksiä on noudatettu. Kirjanpidon tarkastus alkaa tilinavauksen tarkistamisesta (Etelämaa 2007, 41). Tilinavauksen saldojen tulee perustua edellisen tilikauden taseeseen, jonka yhtiökokous on vahvistanut. Mikäli tilintarkastaja havaitsee alkusaldoissa mahdollisia virheitä, täytyy tarkastajan suorittaa lisää tarkastustoimenpiteitä ja yrittää selvittää kuinka suuresta virheestä on mahdollisesti kyse. (Halonen, Steiner 2009.)

5.3 CASE: Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastaminen

Kun toimeksiantoon on valmistauduttu riittävällä tavalla, voidaan aloittaa itse tilintarkastus. Tarkastukseen valmistautessa ja tilintarkastusaineistoa läpi käydessä on jo mahdollisesti pystytty luomaan käsitys taloyhtiön sen hetkisestä tilanteesta. Materiaalia nopeasi läpikäymällä voi tehdä huomion esimerkiksi siitä, jos taloyhtiön hallituksen sisällä tai isännöitsijän välillä on riitatilanne, joka pitää ottaa huomioon tilintarkastusta tehtäessä.

Perustietojen tarkastaminen

Yhtiökokous päättää yhtiöjärjestyksen muutoksesta. Yhtiöjärjestyksen muutos täytyy ilmoittaa myös kaupparekisteriin. Mikäli yhtiöjärjestyksestä ei ole rekisteröity, ei sitä saa myöskään panna täytäntöön. Ilmoituksen yhtiöjärjestyksen muutoksesta tekee joko hallituksen puheenjohtaja, varsinainen jäsen tai edellä mainitun valtuuttama henkilö. Ilmoitus täytyy tehdä viivytyksettä (Patentti- ja rekisterihallitus 2018).

Asunto-osakeyhtiön perustietoihin lukeutuvat yhteystiedot, muut yhtiön tiedot kuten y-tunnus, yhtiöjärjestys, kaupparekisterin tiedot, mahdolliset lähipiiritiedot, verovelkarekisteri, yritys- ja yhteisötietojärjestelmä tiedot sekä vakuudet ja vastuusitoumukset. Yhteystiedoista olennaisimpia kohtia selvittää ovat tiedot yhteyshenkilöstä, joita ovat yleensä hallituksen puheenjohtaja, isännöintitoimisto ja tarkemmin isännöitsijä, kirjanpitäjä sekä kiinteistön sijaintiosoite. Muista yleisistä tiedoista tarkastetaan yhtiön tarkka toiminimi, Y-tunnus ja yritysmuoto. Nämä tiedot voi tarkastaa Suomen Asiakastieto Oy:n tietopalvelusta.

Yhtiöjärjestyksessä on myös muita määräyksiä ja tietoa taloyhtiöstä. Yhtiöjärjestyksestä selviää taloyhtiössä noudatettava laki (yleensä asunto-osakeyhtiölaki), hallituksen jäsenten vähimmäismäärä, huoneistojen määrä, tilintarkastajien määrä ja mitä kuluja pääomavastikkeella voidaan kattaa.

Kaupparekisteristä tarkastetaan yhtiön toimiala, osakepääoma ja osakkeiden määrä, hallituksen jäsenet sekä valitut tilintarkastajat ja isännöitsijä. Taloyhtiöt eivät yleensä mielellään päivitä tietojaan kaupparekisteriin palvelun maksullisuuden vuoksi. Tästä syystä kaupparekisteriotteen tiedot poikkeavat usein toimintakertomuksesta ja pöytäkirjoista, varsinkin hallituksen jäsenten osalta.

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ) voidaan tarkistaa yhtiön voimassaolevat rekisteröinnit sekä verovelkarekisteri. Olennaisinta YTJ:stä on tarkistaa, milloin taloyhtiö on rekisteröity kaupparekisteriin ja verohallintoon, sekä onko yhtiöllä rekisteriin merkittyä verovelkaa.

Viimeisenä perustietojen osalta täytyy tarkistaa yhtiön vakuudet ja vastuusitoumukset. Asunto-osa-keiyhtiöillä tähän kategoriaan kuuluvat yleensä kiinteistökiinnitykset. Kiinteistökiinnityksiä käytetään lainojen vakuuksina. Tiedot kiinteistökiinnityksistä löytyvät rasiustodistuksesta, jonka tulisi olla mukana muun tilintarkastusmateriaalin joukossa. Kiinteistökiinnityksistä täytyy olla selvillä sekä vakuuden saaja, että kiinnityksen määrä.

Osakeluettelon tarkastaminen

Osakeluettelon laatiminen ja päivittäminen ovat myös yksi hallituksen tehtävistä. Osakeluettelon osalta tilintarkastajan tehtäksi jää tarkistaa luettelon lainmukaisuus sekä varmistaa että siitä löytyvät tiedot ovat oikein ja ajan tasalla. Lisäksi on syytä tarkistaa, että luettelossa tapahtuneet muutokset on dokumentoitu oikein ja osakkeiden määrä täsmää kaupparekisteriotteesta löytyvien tietojen kanssa. (Korkeamäki 2008, 75.) Asunto-osa-keiyhtiölain mukaan osakeluetteloon tulee merkitä:

- 1) kaikki osakkeet osakeryhmittäin numerojärjestyksessä
- 2) osakehuoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden
- 3) osakekirjojen antamispäivä
- 4) osakkeenomistajan nimi ja osoite, luonnollisesta henkilöstä syntymäaika sekä oikeushenkilöstä kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on merkitty
- 5) muualla laissa osakeluetteloon merkittäväksi säädetyt tiedot
- 6) huoneiston hallintaoikeuteen muun lain nojalla kohdistuva rajoitus, jos sen merkitsemistä erikseen vaaditaan.

Osakseluettelo tulee laatia välittömästi yhtiön perustamisen jälkeen ja sitä on säilytettävä luotettavalla tavalla. (Asunto-osa-keiyhtiölaki 2009, luku 2, §12.)

Pöytäkirjojen tarkastaminen

Asunto-osa-keiyhtiöiden hallituksen kokousten määrissä on paljon eroavaisuuksia. Useimmilla taloyhtiön hallituksilla on kahdesta neljään kokousta tilikaudessa, mutta välillä vastaan saattaa tulla myös kymmenen kokousta. Yhtiökokouksessa on päätetty maksetaanko hallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille korvausta pidetyistä kokouksista. Korvaus on yleensä joko kiinteä summa toimikaudesta tai tietty summa jokaista kokousta kohden. Korvauksen maksaminen ei ole kuitenkaan pakollista.

Asunto-osakeyhtiön hallituksen toiminnan tarkastuksen edetessä pöytäkirjojen tarkastaminen on yksi tärkeimmistä ja usein eniten aikaa vievistä tehtävistä.

Pöytäkirjat tulee lukea tarkkaan, jotta yksikään tilintarkastukseen vaikuttavista päätöksistä ei jää huomaamatta. Yhtiökokouksen pöytäkirjasta täytyy aluksi tarkistaa laissa määrättyjen asioiden löytyminen, jonka jälkeen ne voidaan merkitä työkirjaan. Työkirjaan tulee aluksi kirjata yhtiökokouksen päivämäärä, jonka jälkeen merkitään varmistus siitä, että kohdat tilinpäätöksen vahvistamisesta, tuloksen käsittelystä sekä vastuuvapauden päättämisestä löytyvät pöytäkirjasta.

Päätökset vastikkeista löytyvät yhtiökokouksen pöytäkirjasta. Työkirjaan merkitään eri vastikkeiden määrät ja kuukaudet miltä vastiketta on peritty. Esimerkiksi hoitovastikkeet merkitään siten, että vastiketta on kerätty edellisellä tilikaudella toukokuuhun asti 2,40 euroa osaketta tai neliötä kohden, jonka jälkeen yhtiökokous on päättänyt nostaa vastikkeen 2,60 euroon, jolloin työkirjaan merkitään aiemmin peritty vastike neljältä kuukaudelta ja uusi vastike kahdeksalta kuukaudelta. Vastikkeiden määrien lisäksi työkirjaan merkitään, onko yhtiökokous tehnyt päätöstä ylimääräisten vastikkeiden perimisestä tai perimättä jättämisestä. Mikäli päätös löytyy pöytäkirjasta, kirjataan se työkirjaan. Myös mahdolliset vastikkeiden rahastointipäätökset merkitään työkirjaan.

Seuraavaksi yhtiökokouksen pöytäkirjasta käydään läpi seuraavan viiden vuoden kunnossapitotarpeet ja muut päätökset. Ensin pöytäkirjasta täytyy tarkastaa, että tulevaisuuden kunnossapitotarpeet on käsitelty, jonka jälkeen ne merkitään työkirjaan. Työkirjaan erotellaan tulevat urakat, niiden alustavat toteutusajankohdat sekä kustannusarviot. Muiden päätöksiä osalta tarkastetaan, onko tilikaudella annettu valtuutus lainannostoon tai hankkeeseen liittyen sekä mahdolliset maininnat osakkeista, optio-oikeuksista tai muista vastaavista erityisjärjestelyistä.

Varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen aloitetaan muiden pöytäkirjojen tarkastaminen. Jokainen ylimääräinen yhtiökokous ja hallituksen kokous merkitään työkirjaan. Näistä kokouksista ylös merkitään niiden päivämäärät, kokousnumero sekä oleinnaiset päätökset. Kokousten numerointi on tärkeää, sillä niiden perusteella voidaan tarkistaa, puuttuuko kokous pöytäkirjoja tarkastusaineistosta. Lopuksi varmistetaan, että kaikki pöytäkirjat ovat tarkastusaineiston mukana ja että ne ovat allekirjoitettu oikeiden tahojen toimesta. Mikäli pöytäkirjoja tai allekirjoituksia puuttuu, kirjataan puutteet työkirjaan.

5.4 CASE: Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen tarkastaminen

Käytännön tilintarkastustyötä tehtäessä apuna käytetään Excel-pohjaista työkirjaa, johon tietoja syöttämällä pystytään helposti seuraamaan tarkastuksen etenemistä. Työkirjan käyttö auttaa myös toteuttamaan tarkastuksen lineaarisesti ja samalla sen käyttö helpottaa tarkastettavien asioiden muistamisessa. Kun työkirjaa täytetään, se muuntautuu syötettyjen tietojen mukaan ja korostaa tärkeimmät tarkastettavat kohdat eri osa-alueilta.

5.4.1 Tuloslaskelman ja talousarvion käytännön tarkastaminen

Tuloslaskelman ja talousarvion tarkastaminen alkaa siitä, että niissä esitetyt luvut syötetään työkirjaan. Mikäli tarkastettavan yhtiön toimintaa on tarkastettu jo aiempina vuosina, on työkirjassa valmiina edellisen tilikauden luvut. Työkirjassa käytettävä kiinteistön tuloslaskelmakaava on kirjanpitoasetuksen mukainen. Kiinteistön tuottojen osalta syötettävät kohdat on eroteltu erilaisiin vastikkeisiin, hankeosuussuorituksiin, vuokrasaamisiin, käyttökorvauksiin (sauna- ja autopaikkamaksuihin) ja muihin kiinteistön tuottoihin. Kun eri tuottoerät on syötetty, työkirja laskee automaattisesti kiinteistön tuotot yhteen niin toteutuneiden, kuin talousarvion lukujen osalta. Tuloslaskelma ja talousarvio eroavat harvoin suuresti tuottojen osalta, mutta yleisin ero syntyy vuokrasaamisten osalta. Tällöin syynä on usein se, että kiinteistön tiloissa sijaitseva liikehuoneisto on irtisanonut vuokrasopimuksensa eikä uutta vuokralaista olla löydetty tilalle.

Tulojen syöttämisen jälkeen työkirjaan täytetään tuloslaskelman ja talousarvion kulut, saadut korvaukset (yleensä vakuutusyhtiöltä), aktivoinnit taseeseen ja muut hoitokulut. Erilaisia kulueriä on selvästi enemmän kuin tulopuolella, mutta yleensä suurimpia menoja ovat hallintokulut, käytön ja huollon kulut, lämmityskulut ja korjauskulut. Samoin kuin tulopuolella työkirja laskee hoitokulut yhteen syötettyjen lukujen perusteella, jonka jälkeen se laskee myös syntyneen hoitokatteen.

Viimeisinä täytettävänä kohtina ovat poistot, rahoitustuotot ja kustannukset sekä rahastoidut osuudet. Asunto-osakeyhtiöt tekevät tilikauden aika yleensä jonkinlaisia poistoja. Mikäli yhtiöllä on lainaa, kerää se osakkailtaan pääomavastiketta. Pääomavastikkeista muodostuu tällöin rahoitustuottoa, joka voidaan käsittää asunto-osakeyhtiöiden yleisimpänä rahoitustuoton eränä. Osakkaat voivat korvata pääomavastikkeen maksun myös lainaosuussuorituksena. Lainaosuussuoritus syntyy silloin, kun osakkeenomistaja maksaa oman lainaosuutensa kokonaisuudessaan pois. Yhtiöjärjestys määrää onko lainaosuudesta saatu suoritus sille tuloa vai pääomasijoitus. Rahoituskuluina työkirjaan merkitään vieraasta pääomasta syntyneet korkokulut ja muut rahoituskulut. Asunto-osakeyhtiöt eivät yleensä sisällytä rahoitustuottoja- ja kuluja talousarvioon.

Lopuksi kaikkien tuloslaskelman lukujen syöttämisen jälkeen työkirjaan merkitään tuloslaskelmasta saatava tilikauden tulos. Tilikauden tuloksen alla on kaksi kohtaa, joihin työkirja laskee ensin tilikauden tuloksen syötettyjen lukujen perusteella ja sen alle syötetyn sekä laskennallisen tuloksen erotuksen. Mikäli erotusta syntyy, lukujen syöttämisessä on käynyt virhe, joka täytyy etsiä ja korjata, jotta tarkastusta voidaan jatkaa. Kun erotusta ei ole, voidaan tuloslaskelman lukuja alkaa tarkastella tarkemmin.

Työkirja laskee talousarvion ja toteutuneiden tuloslaskelman summien erotuksen euro- ja prosenttimääräisesti. Työkirja korostaa merkittävät erot automaattisesti, jotta tarkastajan on helpompi huomata, mihin kohtiin kannattaa kiinnittää huomiota. Sen lisäksi, että työkirja korostaa tärkeimmät tarkastettavat kohdat ja erot, se antaa myös muita ohjeita tekstimuodossa. Esimerkiksi silloin, kun lämmityskustannukset eivät ole talousarvion mukaiset, ilmestyy kulujen viereen teksti, joka kehottaa tarkastamaan, ettei muiden tilikausien kuluja kohdistu tarkastettavalle tilikaudelle.

Lukuja tarkasteltaessa huomiota täytyy kiinnittää niiden täydellisyyteen sekä oikeellisuuteen ja katkoon. Täydellisyyden tarkastaminen tarkoittaa käytännössä sitä, että tarkastaja varmistaa, ettei yhteisöllä ole varoja, velkoja tai liiketapahtumia, joita ei olla kirjattu tilinpäätökseen. Oikeellisuus tarkastetaan varmistamalla se, että kaikki yhteisön velat, tulot ja menot ovat sen omaisuutta tai veloitetta. Katkon oikeellisuuden tarkastaminen tarkoittaa sitä, että tilintarkastaja varmistaa yhteisön tulojen, menojen ja velkojen kohdistumisen oikealle tilikaudelle. Katkon tarkastaminen on tarpeellisinta lämmityskulujen sekä vesi- ja jätevesikulujen osalta. Varsinkin vesi- ja jätevesilaskuissa osa laskusta saattaa pitää sisällään aikaisemman tilikauden kulutusta, jolloin se osa laskusta on kohdistunut virheellisesti seuraavalle tilikaudelle.

Tulojen osalta erityistä tarkkuutta täytyy kiinnittää siihen, miten hoitovastikkeet ja muut suurimmat tuloerät ovat toteutuneet suhteessa talousarvioon. Vastikelaskujen täytyy olla oikein, jotta taloyhtiö ei joudu maksamaan niitä myöhemmiin takaisin osakkeenomistajille. Mikäli osakas on maksanut vastikkeita liikaa, voidaan ylimääräinen vastikeosuus palauttaa osakkaalle tai hyvittää seuraavassa kuussa vastike-ennakkona. Jos osakas on maksanut vastikkeita liian vähän, syntyy siitä taloyhtiölle vastikesaamista, joka otetaan huomioon tasetta tarkastaessa.

5.4.2 Taseen käytännön tarkastaminen

Myös taseen tarkastaminen alkaa sen lukujen syöttämisellä työkirjaan. Työkirjassa taseen kohdat on jaoteltu kuten yleensä, eli vastaavaa-puolelle syötetään yhtiön eri omaisuuserät ja vastattavaa-puolelle velat. Taseen tarkastaminen perustuu tarkastettavan tilikauden lukujen vertaamiseen edelliseen tilikauteen. Taseen lukuja työkirjaan syöttäessä erityistä huomiota täytyy kiinnittää siihen, että lyhyt- ja pitkäaikaiset saamiset sekä velat erotellaan toisistaan oikein.

Taseen luvuista ensimmäisenä tarkastetaan yhtiön omaisuuserät. Koska kyseessä on taloyhtiön tilintarkastus, tarkastettavat kohteet ovat pääsääntöisesti aineellisia hyödykkeitä, joihin lukeutuvat omistetut maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat sekä koneet ja kalusto. Näissä luvuissa muutosta tapahtuu, kun taloyhtiö tekee aktivointeja tai poistoja. Aktivointeja rakennuksiin tehdään silloin, kun yhtiö on toteuttanut rakennushankkeen tilikaudella, jonka kuluista osa on aineellisen hyödykkeen hankintamenoa ja niiden vaikutusaika ulottuu useammalle tilikaudelle. Mikäli aktivointeja on tehty, rakennusten arvo taseessa kasvaa. Rakennusten arvonlisäys voidaan täsmäyttää tuloslaskelman kohdasta "aktivoinnit taseeseen". Kun rakennusten arvonlisäys täsmää taseen ja tuloslaskelman välillä, kirjataan se työkirjaan. Työkirjassa on apuväline poistojen tarkastukseen. Työkirja hakee tarkastettavan poistoerän alkusaldon taseesta, jonka jälkeen siihen tarvitsee enää syöttää prosentti, jolla poistoja on tehty ja se laskee tarkastettavan erän menojäännöksen automaattisesti. Poistojen oikeudellisuuden voi sen jälkeen varmistaa vertaamalla työkirjan laskemaa lukua taseesta löytyvään tilikauden lopun saldoon.

Saamisia tarkastettaessa täytyy varmistaa, että ne on eroteltu oikein pitkä- ja lyhytaikaisiin saamiin. Kaikki taloyhtiön saamiset ovat lähtökohtaisesti lyhytaikaisia. Taloyhtiöiden saamiset ovat

yleensä saamia kiinteistön tuotoista, siirtosaamia tai muita saamia. Saamiset ovat yleensä vastike- ja vuokrasaamia, mutta niihin voi sisältyä myös esimerkiksi vakuutussaamia. Vastikesaamiset täsmätään vastikereskontraan, josta voidaan varmistaa jokaisen osakkaan mahdolliset vastikevelat yhtiölle.

Viimeisenä kohtana taseen vastaavaa puolelta tarkastetaan yhtiön rahat ja pankkisaamiset. Pankkitilin saldo on yksi tärkeimmistä tarkastettavista kohdista yhtiön taseesta. Pankin saldo täytyy tarkastaa aina yhtiön viimeisimmästä tilioitteesta tai pankin antamasta saldovahvistuksesta. Saldon täsmäämisen lisäksi tilioitteesta tai saldovahvistuksesta otetaan kopio omaan järjestelmään todisteeksi siitä, että pankkitilin saldo on tarkistettu ja sen myötä vahvistettu oikeaksi.

Saldojen osalta asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta tehdessä täytyy huomiota kiinnittää varsinkin mahdollisten lainojen ja pankkitilien saldoihin tilikaudenpäätyessä. Molemmissa tapauksissa saldot täytyy täsmäyttää tilioitteeseen sekä pankin vahvituksiin ja tarkistaa summien paikkansa pitävyys tase-erittelystä sekä pääkirjasta. Pankkitilien saldojen täsmääminen on yleensä yksinkertainen operaatio, mutta lainojen täsmääminen saattaa aiheuttaa välillä ongelmia. Taloyhtiöllä saattaa olla useita lainoja yhtä aikaa, eikä niiden tarkkoja lyhennys eriä ole aina helppoa löytää. Lainojen lopulliset saldot täytyykin monesti laskea itse, jotta niiden oikeellisuudesta voi olla täysin varma.

Taseen vastattavaa puolelta tarkistetaan ensimmäiseksi yhtiön oma pääoma. Taloyhtiön osakepääoma pysyy usein muuttumattomana, mutta sen oikeellisuus tarkastetaan aina yhtiön viimeisimmästä kaupperekisterotteesta. Mikäli osakepääomaan on tullut muutos, on se työkirjassa merkitty kohtaan ”osakepääoman korotus”, jolloin täytyy tarkastaa korotukseen liittyvät dokumentit ja varmistaa korotuksen oikeellisuus.

Oman pääoman osalta lopuksi tarkastetaan yhtiön eri rahastojen mahdolliset muutokset. Taloyhtiöllä on yleensä käytössä joko rakennusrahasto tai lainanlyhennysrahasto. Näihin rahastoihin rahoitetaan yleensä osakkeenomistajien maksamat pääomavastikkeet ja lainaosuusluotokset. Rahastojen muutokset tarkastetaan vertaamalla muuttunutta osaa lainaosuuslaskelmiin. Pääomavastikkeiden ja lainaosuusluotosten rahastoinneista täytyy olla yhtiökokouksen päätös.

Taseen osalta viimeiseksi tarkastetaan tilikohtaisen tase-erittelyn oikeellisuus. Tase-erittelyssä esitetyt luvut täsmätään kirjanpidon pääkirjaan. Täsmäämisen jälkeen voidaan tase-erittelyn kohdalle laittaa merkintä lukujen oikeellisuudesta. Saadut ennakot ja ostovelat täsmätään aina tase-erittelyyn. Mikäli taseen ja tase-erittelyn luvuissa on eroja, täytyy eroa merkitä työkirjaan siten, että se on selkeästi erotettavissa.

5.4.3 Vastikerahoituslaskelman tarkastaminen

Vastikerahoituslaskelman tarkastamisen apuna käytetään työkirjaa. Hoito- ja pääomavastikkeille on omat laskelmansa. Aluksi työkirjaan syötetään vastikerahoituslaskelman jälkilaskelma, joka sisältää

yhtiön hoitotuotot- ja kulut, hankeosuussuoritukset sekä edellisten tilikausien vastikejäämät. Yleisimmät erilaiset hoitotuotot ovat hoitovastikkeet, kulutusperäiset vastikkeet, vuokrat, käyttökorvaukset, muut kiinteistön tuotot ja muut rahoitustuotot. Normaalien hoitokulujen lisäksi kulupuolelle erotellaan korkokulut, muut rahoituskulut ja lainojen lyhennykset. Lukujen syöttämisen jälkeen työkirja laskee tilikauden hoitovastikeyli- tai alijäämän ja seuraavalle tilikaudelle siirtyvän yli- tai alijäämän. Erityistä huomiota täytyy kiinnittää siihen, että edellisten tilikausien vastikejäämät ovat siirtyneet oikein aikaisemman tilikauden työkirjasta, jotta virhettä ei pääse tapahtumaan. Kun jälkilaskelman luvut täsmäävät kirjanpitoon, täsmäytetään vastikkeet.

Vastikelaskelmaa tarkastettaessa täytyy ottaa huomioon, millä kertoimella osakkeenomistajat vastiketta maksavat. Yhtiöjärjestyksestä tarkastetaan hoito- ja pääomavastikkeiden perusteet, jotka ovat yleensä asunnon pinta-ala tai osakkeiden määrä. Lisäksi tarkastetaan, millä kertoimella vastike lasketaan. Mikäli kerrointa ei yhtiöjärjestyksestä löydy, käytetään pääsääntöisesti yhden kerrointa. Poikkeuksia kertoimeen ovat yleensä taloyhtiön tiloissa sijaitsevat yritykset, joita hoitovastikkeet peritään yleensä suuremmalla kertoimella. Syynä tähän on esimerkiksi yritystoiminnasta johtuvat suuremmat jätemäärät suhteessa asuntojen vastaaviin, jotka luonnollisesti kasvattavat taloyhtiön jätelas-kuja.

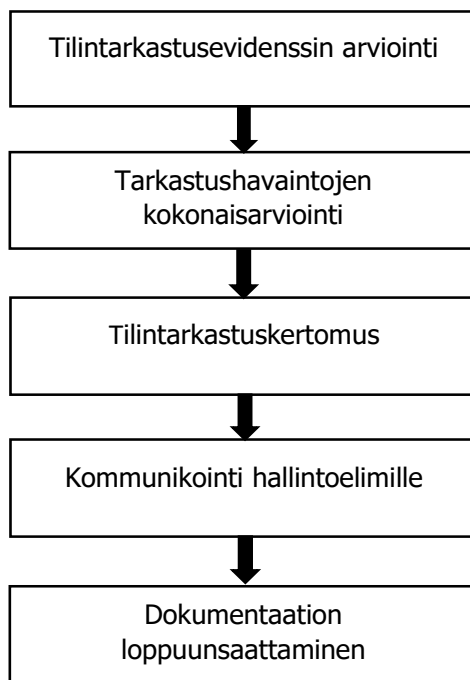
Myös vastikkeiden täsmäytykseen käytetään apuna työkirjaa. Työkirjaan syötetään kuukausittain perittävän vastikkeen yksikkösumma, pinta-ala tai osakemäärä, jolta vastiketta on peritty ja kuukausien määrä, joilta vastiketta on peritty. Lukujen syöttämisen jälkeen työkirja laskee niiden perusteella kerätyn vastikkeen määrän ja vertaa sitä kirjanpidossa esitettyyn määrään. Mikäli summien välillä on eroa, täytyy tarkastaa, onko tilikauden aika esimerkiksi nostettu tai laskettu vastiketta. Pääomavastikkeiden osalta mahdollisen eron voi aiheuttaa tilikauden aikana maksetut lainaosuus-suoritukset, jolloin lainasta vastuussa olevat neliö- tai osakemäärät vaihtuvat kesken tilikauden, joka täytyy ottaa huomioon lukuja syöttäessä.

5.4.4 Ostolaskujen tarkastaminen

Yhtiön ostolaskujen tarkastaminen on yleensä koko tilintarkastusprosessin hitain ja eniten aikaa vievä osuus, koska jokainen yhtiön ostolasku täytyy käydä yksitellen läpi, jotta virheen mahdollisuus voidaan poistaa. Ostolaskuista on tärkeintä tarkistaa, että laskun loppusumma täsmää kirjanpidon päiväkirjan kanssa ja että lasku on tullut oikealle taloyhtiölle. Loppusummaltaan merkittävämmit laskut kopioidaan erikseen talteen, joiden lisäksi myös vakuutuslaskusta otetaan kopio. Mikäli yhtiöllä on ollut tilikauden aikana jonkinlainen hanke (esimerkiksi putkiremontti), otetaan myös kaikista urakkaan liittyvistä laskuista kopio, jonka jälkeen laskun tiedot syötetään työkirjaan. Työkirjassa on erikseen kohta hankelaskelmien tarkistukselle. Hankelaskelma tehdään, jotta voidaan selvittää kuinka lähellä hankkeen todelliset kulut ovat tarjoukseen nähden.

6 TILINTARKASTUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Tilintarkastuksen valmistumisen jälkeen alkaa tarkastuksen päättämisvaihe, joka pitää sisällään tilintarkastusevidenssin arvioinnin ja analysoinnin, tarkastuksessa tehtyjen havaintojen kokonaisarvioinnin, lain määrämien raporttien laatimisen, tulosten raportoimisen hallintoelimille sekä dokumentaation loppuunsaattamisen. (Halonen, Steiner 2009, 59.) (Kuvio 3).



KUVIO 3 Tilintarkastuksen päättämisen vaiheet (Halonen, Steiner 2009, 59).

Tilintarkastuksen päätös vaiheessa on tärkeää kiinnittää huomiota muutamaankin seikkaan. Onko tilintarkastuksen tekovaiheessa havaittu viitteitä mahdollisiin olennaisiin virheisiin ja mikäli on, onko niihin reagoitu vaadittavalla tavalla, ovatko tarkastustoimenpiteiden avulla tehdyt johtopäätökset asianmukaisia sekä onko tarkastuksen edetessä eteen tullut epäilyksiä herättäviä havaintoja. (Halonen, Steiner 2009, 59.)

Tilintarkastuksesta laaditaan kolme laissa määrättyä raporttia, jotka ovat tilintarkastuskertomus, tilinpäätösmerkintä sekä tarpeen vaatiessa tarkastuspöytäkirja. (Korkeamäki 2008, 77.) Annettujen raporttien tavoite on lisätä tilinpäätöksen luotettavuutta. Tilintarkastaja ottaa kantaa tilinpäätöksen oikeellisuuteen varmistamalla, että se on laadittu tilinpäätösnormiston mukaisesti. Näistä raporteista tärkein on tilintarkastuskertomus, joka on lopputulos koko tilintarkastusprosessista. Tilintarkastuskertomukset ovat julkisia asiakirjoja, joiden avulla tilintarkastaja pystyy kommunikoimaan tilinpäätöstä käyttävän henkilön kanssa. (Halonen, Steiner 2009, 441-442.)

Tilintarkastuksen tekemisen jälkeen, tilintarkastaja tekee tilinpäätöksen merkinnän, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Tilinpäätösmerkinnän avulla voidaan yksilöidä tilinpäätös ja toimintakertomus luotettavasti. Yksilöinnin lisäksi tilinpäätösmerkinnällä voidaan todentaa, että tilintarkastus

on tehty ja tarkastuskertomus luovutettu. Mikäli tarkastusta on ollut tekemässä useampi kuin yksi tilintarkastaja, tulee heidän jokaisen allekirjoittaa tilinpäätösmerkintä. (Korkeamäki 2008, 77-78.)

Tilintarkastuskertomus on raportti, jossa esitetään tilintarkastuksen tulokset. Tilintarkastuskertomus täytyy luovuttaa yhtiön hallitukselle viimeistään kahta viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Tilintarkastuskertomus yksilöidään ilmoittamalla siinä tarkastuksen kohteen nimi, y-tunnus ja tilikausi. Tilintarkastajan tulee ottaa kertomuksessa kantaa neljään asiaan, antaako tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot yhtiön tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, että toimintakertomus ja tilinpäätös ovat keskenään ristiriidattomia, täyttääkö tilinpäätös lain asettamat vaatimukset sekä varmistus siitä, että toimintakertomus on laadittu sovellettavien säännösten mukaan. Tilintarkastaja antaa tilintarkastuskertomuksesta lausunnon, joka on vakiomuotoinen, mukautettu, ehdollinen tai kielteinen. Mikäli tilintarkastaja ei pysty antamaan lausuntoa, täytyy se ilmoittaa tarkastuskertomuksessa. (Korkeamäki 2008, 79.)

Vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus annetaan silloin, kun tilintarkastus on pystytty suorittamaan kansainvälisten tilintarkastusstandardien ja hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. Tällöin tilintarkastuksessa ei ole saanut ilmentyä mitään, mikä antaisi aiheutta poiketa vakiomallista. Mukautettu tilintarkastuskertomus annetaan, mikäli tilintarkastuskertomuksen lausunnot poikkeavat vakiomuodosta, kertomuksessa on jouduttu huomauttamaan jostain seikasta tai tarkastaja antaa tilintarkastuskertomuksessa lisätiedon. Jos tilintarkastuksessa löytyy lausuntoon vaikuttavia seikkoja, antaa tilintarkastaja joko ehdollisen tai kielteisen lausunnon, mutta tarkastaja voi tällöin jättää myös lausunnon antamatta. (Halonen, Steiner 2009, 451-452.)

Tilintarkastaja tekee huomautuksen tilintarkastuskertomukseen, jos tarkastuskohteen toimivan hallinnon jäsenistä joku on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, joka aiheuttaa vahingonkorvausvelvollisuuden tarkastuskohdetta kohtaan taikka rikkonut lakia, yhtiöjärjestystä, yhtiösopimusta tai sen sääntöjä. Huomatukset täytyy pystyä perustelemaan. Mikäli tilintarkastaja näkee huomautuksen aiheelliseksi, täytyy hänen ottaa huomioon olennaisuuden periaatteet. (Halonen, Steiner 2009, 452.)

Tilintarkastuspöytäkirja on raportti, johon tilintarkastaja kirjaa sellaiset tarkastushavainnot, joita ei sisällytetä tilintarkastuskertomukseen. Tilintarkastuspöytäkirjan tarkoituksena on pystyä informoimaan luotettavalla tavalla hallitusta ja puheenjohtajaa. Tilintarkastuspöytäkirjaan merkitään huomautuksia kirjanpidon ja hallinnon käytännön hoitamisesta, joita tilintarkastaja ei näe kuitenkaan tarpeelliseksi mainita tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan silloin, kun huomautus on liian vähäpätöinen tilintarkastuskertomukseen, mutta tilintarkastaja haluaa tuoda asian julki. Mikäli syynä tilintarkastuspöytäkirjan antamiselle on jonkinlaisen virheen korjaaminen, jota ei kuitenkaan olla korjattu, voi seurauksena olla asiasta huomauttaminen tilintarkastuskertomuksessa. (Halonen, Steiner 2009, 454-455.)

Tilintarkastusmuistio on vapaamuotoinen asiakirja, johon tilintarkastaja voi kuvata suoritettuja tarkastustoimenpiteitä, erilaisia havaintoja ja niistä johtuvia johtopäätöksiä. Tilintarkastaja voi tarkastusmuistion avulla suositella toimenpiteitä, joita tarkastuskohteessa olisi syytä tehdä. Muistion avulla

tilintarkastaja voi myös seurata, onko suositeltuja toimenpiteitä noudatettu. Tilintarkastusmuistio on tarkoitettu vain yhtiön sisäiseen käyttöön. (Halonen, Steiner 2009, 475.)

Tilintarkastajan on täytynyt suorittaa kaikki tilintarkastustoimenpiteet ennen tilintarkastuskertomuksen antamista. Koska dokumentointia on tehty koko tilintarkastuksen ajan, kertyy sitä yleensä paljon. Tilintarkastusdokumentaatio täytyy koota valmiiksi viimeistään 60 päivän kuluttua tilintarkastuskertomuksen antamisesta. Tilintarkastuskansion valmistuttua, siitä ei saa tuhota eikä poistaa mitään tilintarkastusdokumentaatiota ennen säilyttämisaajan päättymistä. (Halonen, Steiner 2009, 481.)

7 POHDINTA JA OMA OPPIMINEN

Aloitin opinnäytetyön valmistelun joulukuun alussa 2017. Pyrin keräämään aiheesta rajattua lähdetietoa kirjallisuuden kautta, koska tiesin kokoavani työn rungon harjoittelustani saamani opin avulla. Aloin tekemään asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusta harjoittelussa tammikuun 2018 aikana, jonka jälkeen aloitin kokoamaan opinnäytetyötäni.

Opinnäytetyön tärkein tavoite oli pystyä tuomaan esille, mitä tilintarkastustyö pitää käytännössä sisältänsä. Työssä verrataan käytäntöä aiheeseen liittyvään tietoperustaan. Käytännön osuudet pyrin kirjoittamaan mahdollisimman selkeiksi ja yksityiskohtaisiksi.

Opinnäytetyön teoriaosuus on koottu eri lähteitä käyttäen mahdollisimman tiiviiksi kokonaisuudeksi. Koska työn painopiste on käytännön tilintarkastuksessa, jäi teoriaosuus hieman suppeaksi, mutta mielestäni tärkeimmät osat on sisällytetty työhön. Käytännön työn osalta opinnäytetyö onnistui mielestäni melko hyvin. Suurimpana ongelmana käytännön työstä kirjoittaessa oli se, että kokemuksen perustuvat yhden tilintarkastuspalveluita tarjoavan yrityksen työtapoihin ja menetelmiin, joten kaikki esitetyt työtavat eivät välttämättä ole valideja muissa vastaavissa yrityksissä.

Suurimpana haasteena opinnäytetyötä tehdessä olivat aikatauluongelmat, jotka johtuivat yhtä aikaa käynnissä olevasta työharjoittelustani, joka vei paljon aikaa opinnäytetyön tekemiseltä. Tiukasta aikataulusta huolimatta sain mielestäni aikaan kohtalaisen ja omien tavoitteideni mukaisen opinnäytetyön. Työn osalta suurimmat haasteet liittyivät tekstin jäsentelyyn sekä teorian ja käytännön erottamiseen.

Opinnäytetyön tekeminen on antanut minulle uutta oppia varsinkin tilintarkastuksen teoriasta. Työharjoitteluni aikana olen ehtinyt kerryttää jonkin verran käytännön oppia aiheesta, mutta opinnäytetyön tekeminen on avannut minulle enemmän tilintarkastuksen perimmäistä syytä ja tavoitetta. Opinnäytetyöprosessi on opettanut minulle ajankäytön hallintaa, koska olen joutunut yhdistämään opinnäytetyön ja työharjoittelun tekemisen yhteen. Toisaalta opinnäytetyön ja työharjoittelun yhdistäminen on edistänyt opinnäytetyön valmistumista, koska olen saanut suurimmat avut työn tekemiseen juuri työharjoittelustani ja olen pystynyt kirjoittamaan asioita tuoreesta muistista.

LÄHTEET JA TUOTETUT AINEISTOT

- ASMALA, Markku 2016. Uusi asunto-osakeyhtiölaki osa 3. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-03-12]. Saatavissa: https://www.omataloyhtio.fi/artikkelit/6616/asuntoosakeyhtiolaki_.htm
- ASUNTO-OSAKEYHTIÖLAKI L 2009/1599. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2018-02-12]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599>
- ETELÄMAA, Jari 2007. Taloyhtiön tilintarkastus. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
- HALONEN, Kaarina ja STEINER, Maj-Lis 2009. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOY.
- ISÄNNÖINTILIITTO 2018. Mitä on isännöinti? [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-14]. Saatavissa: <https://www.isannointiliitto.fi/mita-on-isannointi/>
- KHT-YHDISTYS 2014. Osakeyhtiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media Oy.
- KORKEAMÄKI, Ari-Matti 2008. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- KÄRKKÄINEN, Anu ja TIKKANEN, Tapio 2012. Toiminnantarkastus asunto-osakeyhtiössä. Helsinki: Kiinteistöalan Kustannus Oy.
- MAANMITTAUSLAITOS. Rasitustodistus. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-22]. Saatavissa: <http://www.maanmittauslaitos.fi/kiinteistot/asiantuntevalle-kayttajalle/kiinteistotiedot-ja-niiden-hankinta/rekisteriotteiden-10>
- MINILEX OY 2015-2018. Tilintarkastajan riippumattomuus [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-13]. Saatavissa: <https://www.minilex.fi/a/tilintarkastajan-riippumattomuus>
- PUJALS, Mia 2016. Vastikkeista. Suomen Kiinteistölehti. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-25]. Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/vastikkeista/>
- PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS 2015. Yhtiökokous ja sen päätöksen ilmoittaminen kaupparekisteriin. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-03-23]. Saatavissa: https://www.prh.fi/fi/tietoa_prhsta/julkaisut/uutiskirjetilaus/teemakirje_yyl_2015/yhtiokokousjasenpaatostenilmoittaminenkaupparekisteriin.html
- RIISTAMAA, Veijo 1999. Tilintarkastuksen teoria ja käytäntö. Porvoo: WSOY.
- SUOMEN KIIINTEISTÖLEHTI 2017. Kirjanpito. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-13]. Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/kirjanpito/#>
- SUOMEN KIIINTEISTÖLEHTI 2017. Taloyhtiön Talous. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-15]. Saatavissa: https://www.kiinteistolehti.fi/taloyhtion_talous/
- SUOMEN TILINTARKASTAJAT 2016. Mitä on hyvä tilintarkastustapa? [verkkajulkaisu]. [viitattu 2018-02-14]. Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/tilintarkastus/mita-on-hyva-tilintarkastustapa>
- TALOUSHALLINTOLIITTO 2017. Mikro- ja pienyrityksen tilinpäätös – yhtäläisyydet ja erot. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-03-18]. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/ajankohtaista/mikro-ja-pienyrityksen-tilinpaatos-yhtalaisydet-ja-erot-11012017>
- TILINTARKASTUSLAKI L 2015/1141. Finlex. Lainsäädäntö. [Viitattu 2018-02-12]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151141>
- TILISANOMAT 2015. Tilintarkastus tarkempaan valvontaan. [verkkajulkaisu]. [Viitattu 2018-02-15]. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/tilintarkastus/tilintarkastus-tiukempaan-valvontaan>