



**LAMK**

Lahden ammattikorkeakoulu

Lahti University of Applied Sciences

# TILINTARKASTAJIEN JA KIRJAN- PITÄJIEN VÄLINEN YHTEISTYÖ

Yhteistyön kehitys ja muuttuminen

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU  
Tradenomi AMK  
Liiketalous  
Kevät 2019  
Katriina Kouvalainen

## Tiivistelmä

Tekijä Kouvalainen, Katriina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 36 sivua, 1 liite	Valmistumisaika Kevät 2019
Työn nimi <b>Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välinen yhteistyö</b> Yhteistyön kehitys ja muuttuminen		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
Tiivistelmä <p>Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli selvittää kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välisen yhteistyön muutoksia ja olennaisia asioita yhteistyöhön liittyen. Heidän välisellä yhteistyöllään on merkitystä tilintarkastusprosessiin ja yhteistyön on toimittava yhteisen asiakkaan takia.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kahdesta luvusta. Ensimmäisessä luvussa käydään läpi kirjanpitäjien ja tilintarkastajien työtehtäviä sekä kirjanpitoon ja tilintarkastukseen liittyviä asioita. Toisessa teoriaosuuden luvussa kerrotaan yrityksiensä välisestä yhteistyöstä ja yhteistyöhön liittyvistä olennaisista asioista.</p> <p>Tutkimus suoritettiin kvalitatiivisena tutkimuksena ja haastatteluosio suoritettiin teemahaastatteluna sähköpostin välityksellä. Tutkimuksessa haastateltiin viittä kirjanpitäjää ja viittä tilintarkastajaa. Tavoitteena oli saada heidän näkemyksiään yhteistyön muutoksista ja mielipiteitä yhteistyöstä. Päättökysymys oli esitetty seuraavasti: Miten yhteistyö on kehittynyt viimeisen viiden vuoden aikana?</p> <p>Tulosten perusteella kirjanpitäjien ja tilintarkastajien yhteistyö on kehittynyt parempaan suuntaan. Sähköistyminen on helpottanut yhteistyötä sekä tilintarkastajien antama neuvonnan määrä on lisääntynyt. Molemminpuolinen arvostus oli osapuolille tärkeää. Tilintarkastajilla ja kirjanpitäjillä oli paljon vaatimuksia toisilleen. Tulosten perusteella kirjanpitäjät ja tilintarkastajat tietävät, mistä toimiva yhteistyö koostuu.</p> <p>Kirjanpitäjien ja tilintarkastajien tulee näyttää toisilleen, että he haluavat yhteistyön toimivan. Yhteisten ongelmien läpikäynti auttaa kehittämään yhteistyötä. Luottamuksen näyttäminen toiselle osapuolelle on yksi yhteistyön tärkeimmistä asioista.</p>		
Asiasanat yhteistyö, tilintarkastus, kirjanpitäjä, tilintarkastaja		

## Abstract

Author Kouvalainen, Katriina	Type of publication Bachelor's thesis	Published Spring 2019
	Number of pages 36 pages, 1 appendix	
Title of publication Cooperation between accountants and auditors Development and transformation of cooperation		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
Abstract <p>The purpose of this thesis was to find out changes in the cooperation between accountants and auditors and essential things regarding to their cooperation. Cooperation between them is important part of the auditing process and their cooperation must work for the benefit of the common customer.</p> <p>The theoretical part of the thesis consists of two chapters. The first theoretical chapter includes accountant's and auditor's tasks and issues related to accounting and audit. The second chapter includes information of companies' cooperation and essential matters related to cooperation.</p> <p>The empirical part of the thesis was completed by using qualitative approach. The data for the empirical part has been collected by theme interview. Five accountants and five auditors participated in the interview. The objective of theme interview was to gain their opinions and views about cooperation and the change of their cooperation. The main research question was presented as follows: "How cooperation has developed over the last five years?"</p> <p>Cooperation between accountants and auditors has developed a better direction based on the results of the interviews. Digitalisation has facilitated cooperation and auditors are giving advises to accountants more than before. Respect is important for both parties. Auditors and accountants had a lot of demands on each other. Auditors and accountants know how good cooperation works based on the results of the interviews.</p> <p>Accountants and auditors should show to each other that they want cooperation to work. Dealing with mutual problems together helps them develop cooperation. Showing trust to another party is one of the most important issues of cooperation.</p>		
Keywords cooperation, audit, accountant, auditor		

## SISÄLLYS

1.	JOHDANTO .....	1
1.1	Opinnäytetyön taustat ja aikaisemmat tutkimukset.....	1
1.2	Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelmat ja aiheen rajausta .....	2
1.3	Tutkimusmenetelmät .....	2
1.4	Opinnäytetyön rakenne.....	3
2.	KIRJANPITO JA TILINTARKASTUS.....	5
2.1	Kirjanpito .....	5
2.2	Kirjanpitäjän tehtävät .....	5
2.3	Tilinpäätöksen tarkastus ja laatiminen .....	7
2.3.1	Tuloslaskelman sisältö.....	8
2.3.2	Taseen sisältö .....	8
2.3.3	Liitetietojen sisältö .....	9
2.3.4	Toimintakertomus .....	10
2.4	Tilintarkastuksen merkitys.....	11
2.4.1	Tilintarkastuslaki ja hyvä tilintarkastustapa .....	12
2.4.2	Tilintarkastuksen vaiheet .....	13
2.4.3	Tilintarkastusriski .....	13
2.4.4	Tilintarkastajan riippumattomuus .....	14
2.4.5	Tilintarkastajan tehtävät.....	15
2.4.6	Tilintarkastajan raportointi.....	18
3.	YRITYKSIEN VERKOSTOITUMINEN JA YHTEISTYÖ.....	20
3.1	Yhteistyön merkitys yrityksille .....	20
3.2	Yhteistyön uhat ja riskien hallinta.....	21
3.3	Yhteistyön eri tasot .....	21
3.4	Vuorovaikutus.....	22
3.5	Luottamus.....	23
4.	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET .....	25
4.1	Tutkimuksen toteutus.....	25
4.2	Tulokset.....	25
4.3	Johtopäätökset .....	28
4.4	Tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden arviointi .....	31
5.	YHTEENVETO .....	32
	LÄHTEET .....	34

## 1. JOHDANTO

### 1.1 Opinnäytetyön taustat ja aikaisemmat tutkimukset

Kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välinen yhteistyö on ollut aina iso osa tilintarkastusprosessia. Heidän yhteistyötään olisi hyvä pitää yllä vähän samalla tavoin kuin yritykset pitävät yhteyttä tavarantoimittajiin tai asiakkaisiin. Tilintarkastajat ja kirjanpitäjät työskentelevät kuitenkin molemmat samalle asiakkaalle ja näin ollen heidän tulee myös osata toimia yhdessä.

Anne Mertaoja kuvailee Suomen tilintarkastajat.fi-sivustolla, minkälainen on mieluisa tilintarkastaja. Mieluisa tilintarkastaja neuvoo ja opastaa kirjanpitäjää tarkastusprosessin aikana ja kertoo myös löytämistään virheistä suoraan kirjanpitäjälle. (Mertaoja 2018.)

Tässä opinnäytetyössä tutkitaan tilintarkastajien ja tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien välistä yhteistyötä tilinpäätösprosessissa ja sitä, kuinka paljon yhteistyö on kehittynyt ja muuttunut vuosien aikana. Opinnäytetyössä kerrotaan molempien osapuolien työtehtävistä ja miten ne liittyvät toisiinsa. Tässä työssä käydään myös läpi tilintarkastukseen liittyviä asioita. Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien toimiva yhteistyö on toistuva prosessi, johon nämä kaksi osapuolta voivat vaikuttaa päivittäisessä toiminnassaan.

Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien hyvä yhteistyö on tärkeää, jotta tilinpäätösprosessi hoituu helposti ja valmistuu aikataulussa. Aihe opinnäytetyöhön syntyi työskennellessä yrityksessä, jossa harjoitetaan tilintarkastusta. Tilintarkastajan avustajana toimiessa voi huomata, kuinka tärkeää yhteydenpito kirjanpitäjään ja asiakkaaseen on, jotta tilinpäätösprosessi olisi sujuvaa ja osapuolet pysyvät ajan tasalla.

Aikaisempi tähän aiheeseen liittyvä opinnäytetyö on tehty vuonna 2013. Tämä kyseinen opinnäytetyö on Seinäjoen ammattikorkeakoulusta Maire Järvi-Laturin Sama asiakas, eri tehtävät – Tilintarkastajien ja tilitoimiston kirjanpitäjien yhteistyö. Tämä opinnäytetyö eroaa tuosta kyseisestä opinnäytetyöstä siten, että tässä opinnäytetyössä keskitytään pääasiassa tilintarkastajien ja kirjanpitäjien yhteistyön kehittymisen muutokseen.

Muita vähän saman kaltaisia opinnäytetöitä on tehty kirjanpitäjien ja kirjanpitäjien asiakkaan välisestä yhteistyöstä esimerkiksi Seinäjoen Ammattikorkeakoulusta Sirpa Vainion Kirjanpitäjän ja uuden asiakkaan kohtaaminen tilitoimistossa: Opas yhteistyön kehittämiseksi ja Satakunnan Ammattikorkeakoulusta Sara Snellmanin Kirjanpitäjän ja asiakkaan yhteistyö tilitoimistossa.

## 1.2 Tutkimuksen tavoitteet, tutkimusongelmat ja aiheen rajaus

Tavoite tässä opinnäytetyön tutkimusvaiheessa on saada selville, miten tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välinen yhteistyö on kehittynyt tai muuttunut. Tavoite on myös selvittää, mitä tilintarkastaja ja kirjanpitäjä odottavat toisiltaan tilintarkastusta tehdessä. Tärkeää on myös tietää, millä tavoin molemmat osapuolet panostavat toimivaan yhteistyöhön.

Päätutkimuskysymys:

Miten yhteistyö on kehittynyt viimeisen viiden vuoden aikana?

Alakysymyksiä ovat:

Mitä odotuksia kirjanpitäjillä on tilintarkastajia kohtaan ja mitä odotuksia tilintarkastajilla on kirjanpitäjiä kohtaan?

Mitä asioita pidetään tärkeänä toimivan yhteistyön kannalta?

Tutkimus rajataan kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välisen yhteistyön kehittymiseen ja muutokseen. Opinnäytetyössä kuitenkin kerrotaan molempien osapuolien työtehtävistä, jotta lukijalle selviää, mitä heidän työtehtäviinsä kuuluu. Yritysten välisestä yhteistyöstä ja yhteistyöhön liittyvistä asioista kerrotaan myös, jotta saadaan käsitys yhteistyön tärkeydestä. Opinnäytetyössä ei tutkita kirjanpitäjien ja tilintarkastajien työtehtäviä tai niihin liittyviä asioita.

## 1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön tutkimusosio suoritetaan kvalitatiivisena tutkimuksena. Haastateltavina on tilintarkastajia ja kirjanpitäjiä. Haastateltavia on yhteensä 10 henkilöä eli viisi kirjanpitäjää ja viisi tilintarkastajaa. Kaikille esitetään kysymykset, mutta vastaajat saavat myös vapaasti kertoa aiheesta ja poiketa kysymyksistä. Haastattelussa on tarkoitus saada rehellisiä vastauksia ja erilaisia näkökulmia ja mielipiteitä tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välisestä yhteistyöstä ja sen kehityksestä.

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa eli laadullisessa tutkimuksessa pyritään keräämään haastateltavien kokemuksia ja mielipiteitä sekä yritetään selvittää ilmiön merkitys ja saada tästä syvempi käsitys ja kokonaisvaltainen kuva. Tärkeä asia on saada haastateltavien näkemykset ja ajatukset esiin käyttämällä metodeja, jotka ovat erimerkiksi teemahaastattelu, ryhmähaastattelu ja havainnointi. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 161.)

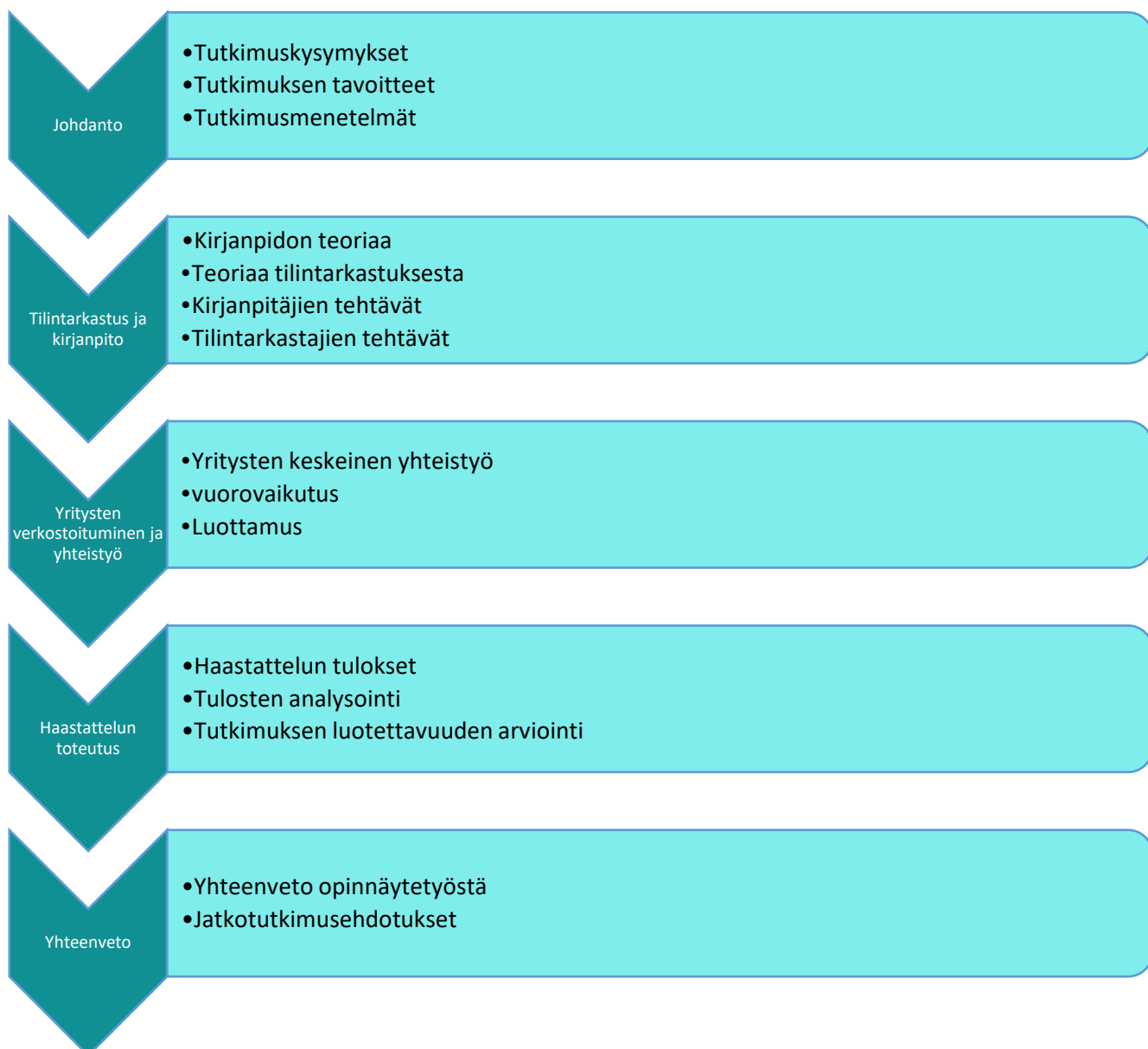
Kvalitatiivisessa tutkimuksessa keskitytään tutkimusaineiston laatuun. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa eli laadullisessa tutkimuksessa tutkitaan asioiden merkitystä ja siinä tulisi tämentää, keskitytäänkö tutkimuksessa kokemuksiin vai käsityksiin liittyviin merkityksiin. Käsitys on tyypillinen tapa ajatella jostakin tietystä asiasta ja kokemus perustuu omaan kokemukseen. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei ole tarkoitus löytää totuutta, vaan tavoite on tulkintojen avulla löytää ja näyttää ihmisten toiminnasta jotakin, joka on havainnoinnin tavoittamattomissa. (Vilkkä 2009, 97–98.)

Tutkimuksen haastatteluosio suoritetaan teemahaastatteluna. Teemahaastattelulla saadaan paras ymmärrys ilmiöstä, koska tarkoitus on saada selville mahdollisimman paljon mielipiteitä ja havaintoja haastateltavien näkökulmasta. Teemahaastattelu sijoittuu loma-kehaastattelun ja avoimen haastattelun väliin. Tarkoitus teemahaastattelussa on, että haastateltavien tulkinnot ja heidän merkityksenantonsa yritetään ottaa huomioon. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2012, 55.)

Teemahaastattelu toteutetaan puolistrukturoituna haastatteluna. Puolistrukturoidussa haastattelussa esitetään kaikille samat kysymykset samassa järjestyksessä. Puolistrukturoidussa haastattelussa on tarkoitus saada kysymysten avulla tietoa tietynlaisista asioista eikä ole tarkoitus antaa haastateltaville kovin suuria vapauksia haastattelutilanteessa. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2012, 55–57.) Tässä laadullisessa tutkimuksessa keskitytään haastateltavien kokemukseen ja heidän mielipiteeseensä.

#### 1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö koostuu neljästä pääluvusta ja lähteistä. Ensimmäinen luku on johdanto, jossa kerrotaan päälukuna johdantoa, jotka kertovat opinnäytetyön taustasta, tutkimuksen tavoitteista, tutkimusongelmista, aiheen rajauksesta ja tutkimusmenetelmistä. Toisessa ja kolmannessa luvussa käsitellään tutkimukseen liittyvää teoriaa eli kirjanpitoa, tilintarkastusta, tilinpäätöstä ja kolmannessa luvussa kerrotaan vielä yritysten välisestä yhteistyöstä ja yhteistyöhön liittyvistä asioista. Neljäs luku sisältää tutkimuksen, joka suoritetaan kvalitatiivisena tutkimuksena. Kuvio 1 havainnollistaa opinnäytetyön rakennetta.



Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne

Ensimmäisessä luvussa kerrotaan mistä opinnäytetyö kertoo ja mistä idea aiheeseen on syntynyt. Ensimmäisessä luvussa selvitetään myös tutkimuksen tavoitteita ja selitetään, mitä tutkimusmenetelmää opinnäytetyössä on käytetty. Toisessa luvussa käydään läpi kirjanpitoa yleisesti ja kirjanpitäjän tehtäviä ja tämän jälkeen siirrytään tilinpäätöksen rakenteeseen ja sen laatimiseen. Toisessa luvussa kerrotaan myös tilintarkastuksesta ja sen vaiheista, tilintarkastusriskistä, tilintarkastajan työtehtävistä ja riippumattomuudesta.

## 2. KIRJANPITO JA TILINTARKASTUS

### 2.1 Kirjanpito

Kirjanpidon pitäminen on kaikille yrityksille, yhdistyksille, säätiöille sekä liike- ja ammatti-toimintaa harjoittaville yksityishenkilöille velvollista ja kirjanpidon tarkoituksena on selvittää kirjanpitovelvollisen taloudellinen asema ja toiminnan taloudellinen tulos. Kirjanpito pitää sisällään yrityksen tuotot, kulut, omaisuuden, omat varat ja velat. Kirjanpitoa käytetään myös tuottamaan tietoa yrityksen johtamista varten. Kirjanpitolainsäädäntö ja hyvä kirjanpilotapa ovat perustana kirjanpidon oikeanlaiselle laatimiselle. Kirjanpitoaineisto syntyy asioidessa asiakkaiden, pankkien, tavarantoimittajien, vakuutusyhtiöiden, viranomaisten ja toisten yritysten kanssa. Kirjanpidon aineistolla tuotetaan raportteja ja laskelmia viranomaisten, johdon ja omistajien käyttöön, joiden perusteella tehdään päätöksiä yrityksen johtamiseksi. (Talouhallintoliitto.fi 2018.)

Kirjanpito on tositateaineiston keräämistä ja tallentamista kirjanpitojärjestelmään. Tositateaineistoon kuuluu menotositteet, tulotositteet, maksutositteet ja muistiotositteet. Menotositteista on nähtävä, mitä on ostettu ja milloin ostaja on vastaanottanut tuotteen tai palvelun. Menotositteesta tulee myös nähdä, miten tositate liittyy yhtiön liiketoimintaan, jotta menotositate saadaan käsiteltyä oikein kirjanpidollisesti ja verollisesti. Tulotositteen tiedoista tulee nähdä, mitä on myyty ja milloin tuote tai palvelu on luovutettu asiakkaalle. Maksutositteesta on nähtävä maksun saaja, jos vain mahdollista. Jos maksu on suoritettu pankkitililtä, niin maksutositate muodostuu tiliotteesta ja sen liitteenä olevasta erittelystä maksetuista laskuista. Maksutositteeseen liitetään yleensä myös sopimuksia, jotka liittyvät maksumiin, esimerkiksi vuokrasopimus. Muistiotositteet ovat tositateita, jotka kirjanpitäjä laatii itse. Muistiotositteet koskevat liiketapahtumia, joihin ei sisälly ulkopuoliselta saatua tositateita. (Koivumäki & Lindfors 2012, 91.)

### 2.2 Kirjanpitäjän tehtävät

Kirjanpitäjä huolehtii asiakkaidensa kirjanpidosta ja kirjaa tapahtumia sekä hoitaa yrityksen reskontraa. Kirjanpitäjän tulee noudattaa kirjanpitolakia ja hyvää kirjanpilotapaa tehdessään kirjanpitoa ja tilinpäätöksiä. Kaikki tapahtumat kirjataan tietyille tileille. Kirjanpitäjä kirjaa yrityksen menot, tulot, rahoitustapahtumat ja niistä syntyvät oikaisu- ja siirtoerät sekä kirjanpitäjä täyttää erilaisia ilmoituksia kuten veroilmoitus. Menot syntyvät yleensä palkoista ja niiden sivukuluista, aine- ja tavaraostoista, vuokratuluista ja eri hankinnoista kuten maa-alueista ja kiinteistöistä. Tulot koostuvat yrityksen myytävistä tuotteista ja palveluista. Rahoitustapahtumat pitävät sisällään esimerkiksi suoritettuja myyntisaamisia ja ostovelkoja, velanmaksuja, lainannostoja, lainan lyhennyksiä. Oikaisuerät ovat yleensä

kirjanpidossa sattuneiden virheiden korjaamista ja siirtoerät koostuvat tilinpäätöksen jaksoituksista. Kirjanpitäjä tekee myös tilinpäätösvientejä esimerkiksi rakennusten ja kalustojen poistot ja varaston muutokset. (Talouhallintoliitto.fi 2018.)

Kirjanpitäjän tehtäviin ei kuulu pelkästään tositteiden kirjaamista ja tallentamista. Kirjanpitäjä tarkastelee aineistosta ja tositteista, että kirjaukset ja viennit ovat kohdallaan ja tilit täsmäävät. Esimerkiksi verrataan pankkitilin saldoa tiliotteen loppusummaan ja verrataan maksamattomia laskuja ostovelkoihin. Kirjanpitäjä seuraa osto- ja myyntireskontraa ja tämä voidaan hoitaa nykypäivän talouhallinnon järjestelmillä vaivattomasti. Kun lasku lähetetään asiakkaalle, niin siihen sisältyy yleensä viitenumero, jonka avulla on helppo seurata saatavia. (Talouhallintoliitto.fi 2018.)

Kirjanpitäjä toimii usein asiakasyrityksen neuvojana. Kirjanpitäjä näkee tunnusluvuihin, taloudellisista mittareista ja asiakaskeskusteluista, mihin suuntaan yritys on menossa ja miten hyvin yrityksellä menee. Kirjanpitäjä usein pystyy neuvomaan yritysasiakasta yrityksen taloudelliseen toimintaan liittyvissä asioissa, jos siihen on tarvetta. On tärkeää, että kirjanpitäjä ja asiakas pitävät yhteyttä muutenkin kuin taloudellisen ongelman sattuessa. (Talousplus 2016.)

Nykypäivänä kirjanpitoa tehdään pääasiassa sähköisillä talouhallinto-ohjelmilla ja tositteet ovat yleensä sähköisiä. Talouhallinto-ohjelmissa viennit tallennetaan talouhallinto-ohjelmaan. Sähköisen ohjelman avulla kirjanpitoa voidaan helposti tarkastella aikajärjestyksessä ja asiajärjestyksessä. Kirjanpito on yleensä suunniteltu niin että, kun kirjanpitäjä käsittelee tositetietoja, niin kirjanpidon kirjaukset valmistuvat siinä samalla. Kirjanpito suoritetaan yleensä kahdenkertaisella kirjanpidolla eli tositteesta tehdään vähintään kaksi vientiä ja myös usein enemmänkin kuin kaksi. Kahdenkertaisessa kirjanpidossa käytetään debet ja kredit puolia. Yhdenkertaisessa kirjanpidossa tehdään vain yhden merkinnät. Mikrokokoisille ammatinharjoittajille ja toiminimille yhdenkertainen kirjanpito on sallittua. (Talouhallintoliitto.fi 2018.)

Jos yrityksen toimintaan liittyy käteisen rahan käyttöä, niin kassakirjanpito on vähintään päivitettävä kerran viikossa päiväkohtaisesti. Asia, joka sisältää määräajan on esimerkiksi arvonlisäverovelvollisen sähköinen kausiveroilmoituksen toimittaminen viimeistään kuukauden ja 12 päivän kuluessa kohdekuukauden päättymisestä, mutta tähän on olemassa poikkeamia riippuen yrityksen liikevaihdosta. Jos kausiveroilmoitus lähetetään paperilla, niin sen tulee olla verottajalla viimeistään yhden kuukauden ja seitsemän päivän kuluessa, jotta allekirjoituksille on aikaa. (Talouhallintoliitto.fi 2018.)

Kirjanpitäjät pitävät huolen, että kaikki yrityksen kirjanpitoaineisto säilytetään ja tähän kuuluu mm. laskut, sopimukset, ilmoitukset, kuitit ja tiliotteet. Kirjanpidon pohjalta laaditaan

yrityksen tilinpäätös, joten aineiston säilyttäminen on tärkeää tilinpäätöksen ja tilintarkastuksen kannalta. Lainsäädännön perusteella annetut ilmoitukset ja muut tärkeät ilmoitukset tulee myös säilyttää. Lainsäädännön mukaan allekirjoitettua tilinpäätöstä, tase-eritelystä, kirjanpitoa, luetteloa kirjanpidon tileistä tulee säilyttää vähintään 10 vuotta. Tositteet ja kirjanpidon tapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto tulee säilyttää vähintään 6 vuotta. Aineiston kirjausketjun tulee pysyä ehjänä ja aineistoa ei saa muuttaa tai poistaa, mutta aineiston muotoa saa tarvittaessa muuttaa. Kirjanpitoa on voitava tarkastella aika- ja asijärjestyksessä tarpeen mukaan. (Kaijanaho 2016.)

### 2.3 Tilinpäätöksen tarkastus ja laatiminen

Tilinpäätöksen tarkastus tapahtuu yleensä tilikauden päättyessä, mutta tarkastusta tehdään usein myös tilikauden aikana. Suurin osa tilikausista päättyy 31.12.20xx, jolloin alkuvuosi on kiireistä aikaa tilintarkastajille. Tilintarkastajan suorittaa tilinpäätöksen tarkastamisen, mutta kirjanpitäjä laatii tilinpäätöksen. Tilinpäätöksestä tarkastetaan kaikki olennaiset asiat verraten niitä kirjanpidon tulosteisiin. Tilinpäätöksen tarkistuksessa käytetään monia materiaaleja kirjanpidon tositteiden lisäksi esimerkiksi saldovahvistuksia, kaupparekisteriotetta, kiinteistöverolaskua ja monia muita. Tilinpäätöksen laatiminen vaatii kirjanpitäjältä huolellisuutta ja tarkkuutta. Kirjanpitäjän kannattaa tarkistaa myös tilinpäätös kokonaisuutena esimerkiksi katsoa onko taseen loppusummat samat, vastaako tuloslaskelman tulos oman pääoman tilikauden voittoa/tappiota ja onko tilinpäätös muutenkin realistisen näköinen. Oikeinkirjoitus ja vuosilukujen tarkistus kannattaa aina. Tilinpäätöksen laatimiseen kannattaa käyttää aikaa ja tarkistaa kohdat ja luvut toistamiseen. Kirjanpitäjän kannattaa tarkistaa, mihin kokoluokkaan yhtiö kuuluu ja selvittää sen tilinpäätöksen vaatimukset.

Tilinpäätöstä laatiessa tulee seurata kirjanpitolakia ja osakeyhtiöissä tulee myös ottaa huomioon osakeyhtiölaki. Pienet kirjanpitovelvolliset on vapautettu rahoituslaskelman ja toimintakertomuksen tekemisestä sekä pienelle kirjanpitovelvolliselle riittää melko suppeat liitetiedot (30.12.2015/1620). Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päätyemisestä ja lisäksi tilinpäätös ja toimintakertomus tulee lähettää kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päätyemisestä rekisteröitäväksi. Tilintarkastuskertomuksen jäljennys on lähetettävä rekisteröitäväksi samaan aikaan kuin tilinpäätös ja toimintakertomus, jos tilintarkastus on suoritettu. (Taloushallintoliitto 2018.) Osakeyhtiöille osakeyhtiölain mukaan rekisteröinti patentti- ja rekisterihallitukselle koskien tilinpäätöstä, toimintakertomusta ja mahdollista tilintarkastuskertomusta on suoritettava Kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Osakeyhtiön yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päätyemisestä ja kyseissä kokouksessa vahvistetaan tilinpäätös. (Osakeyhtiölaki 624/2006, 10§.)

### 2.3.1 Tuloslaskelman sisältö

Tuloslaskelmasta ja sen tapahtumista näkee yrityksen toiminnan kannattavuuden (Talousverkko.fi, 2016). Tuloslaskelmassa vähennetään tietyssä järjestyksessä liikevaihdon hankkimisesta aiheutuneet kulut ja vähennyksien jälkeen saadaan yrityksen toiminnan tulos tietyltä ajan jaksolta. Tuloslaskelman rankentamiseen käytetään kirjanpitoasetuksessa säädettyjä kaavoja (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339, 1 luku, 1§, 2§, 3§, 4§). Tuloslaskelmakaavoja ovat kululajikohtainen tuloslaskelma, toimintokohtainen tuloslaskelma, kiinteistön tuloslaskelma, ammatinharjoittajan tuloslaskelma sekä aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma. Useimmat yritykset käyttävät kululajikohtaista tuloslaskelmaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 94.)

Tuloslaskelman tulot ovat yleensä liikevaihto ja liiketoiminnan muut tuotot. Tuottoja voi myös olla tuloslaskelman loppupäässä, jotka ovat korko- ja rahoitustuotot. Asunto-osakeyhtiöissä ja kiinteistöyhtiöissä tuotot koostuvat yleensä perityistä vastikkeista. Tuloslaskelman menoja voivat olla esimerkiksi materiaalikulut ja palvelukulut, henkilöstökulut, poistot, muut liiketoiminnan kulut ja korko- ja rahoituskulut. Tuloslaskelman lopussa luokitellaan vielä tilinpäätössiirrot, poistoeron lisäys tai vähennys sekä jos yhtiö on verovelvollinen, niin kuvataan vielä yhtiön verot. (Koivumäki & Lindfors 2012, 95.)

### 2.3.2 Taseen sisältö

Taseen avulla voidaan kuvailla yrityksen taloudellista tilannetta. Taseelle on olemassa kirjanpitolain- ja asetuksen määräämä kaava, jonka mukaan tase tulee rakentaa (Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339, 1 luku, 6§). Taseen on annettava oikea ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta tilanteesta (30.12.2015/1620, 3 luku, 1§). Taseen vastaavaa puoli pitää sisällään pysyvät vastaavat ja vaihtuvat vastaavat. Taseen pysyvät vastaavat sisältävät aineettomat ja aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Aineettomat hyödykkeet voivat olla esimerkiksi kehittämismenot, aineettomat oikeudet, liikearvo. Aineelliset hyödykkeet voivat olla esimerkiksi maa-alueita, rakennuksia, koneita ja kalustoa. Vaihtuvat vastaavat sisältävät vaihto-omaisuuden (varaston), pitkäaikaiset saamiset, lyhytaikaiset saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset (Koivumäki & Lindfors 2012, 108).

Taseen vastattavaa puoli sisältää oman pääoman, tilinpäätössiirtojen kertymän, pakolliset varaukset ja vieraan pääoman. Oma pääoma pitää sisällään esimerkiksi osakepääoman, sijoitetun vapaan oman pääoman rahastot, edellisen tilikauden voiton/tappion ja kuluneen tilikauden voiton/tappion. Tilinpäätössiirtojen kertymässä esitellään mahdolliset poistoerot ja vapaaehtoiset varaukset. Pakollisia varauksia voivat olla eläkevaraukset, verovaraukset

ja muut pakolliset varaukset. Vieras pääoma koostuu pitkä- ja lyhytaikaisista veloista. Lyhytaikainen velka on velkaa, joka tulee maksaa seuraavan tilikauden aikana pois ja pitkäaikainen velka tarkoittaa velkoja, joita ei tarvitse maksaa seuraavan tilikauden aikana pois. (Koivumäki & Lindfors 2012, 107–109.) Lyhytaikaisia ja pitkäaikaisia velkoja voivat olla esimerkiksi pääomalainat, lainat rahoituslaitoksilta, ostovelat ja siirtovelat (Koivumäki & Lindfors 2012, 100–101).

### 2.3.3 Liitetietojen sisältö

Kirjanpitolaki määrää, että tilinpäätöksissä on oltava liitetiedot. Yrityksen koko ja toimintamuoto vaikuttaa liitetietojen laajuuteen ja sisältövaatimuksiin. Liitetiedoissa tulisi aina olla tieto, minkä kokoisten yrityksen säännöksiä on noudatettu tilinpäätöksen liitetietojen laatimisessa. Yrityksen on annettava PMA:n mukaiset liitetiedot seuraavista eristä, jos yrityksellä on kyseisiä eriä (30.12.2015/1620, 3§):

- Tilinpäätöksen laatimisperiaatteet
- Poikkeukselliset erät
- Arvonkorotusrahas
- Tiedot käypään arvoon merkitsemisestä
- Pitkäaikaiset lainat
- Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut
- Tiedot emoyrityksestä
- Lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville sekä sitoumukset heidän puolestaan
- Liiketoimet intressitahojen kanssa
- Henkilöstö
- Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset

Liitetiedoissa tulee olla myös toimintakertomusta vastaavat tiedot ja tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat, jos niitä ei ole toimintakertomuksessa mainittu. Jos liitetiedoissa esiintyy samoja tietoja, kun taseessa tai tuloslaskelmassa, niin näiden lukujen ja tietojen tulisi olla samat kuin tuloslaskelmassa ja taseessa. (Tilisanomat.fi 2016.)

Arvonkorotusrahosta on annettava liitetiedot, jos kirjanpitovelvollinen on tehnyt arvonkorotuksen arvopapereihin, maa- ja vesialueisiin. Nykyään on myös kerrottava arvonkorotusrahoston muutokset, mitkä ovat tapahtuneet tilikauden aikana. Tiedot käypään arvoon merkitsemisestä on annettava, jos yritys on ottanut säännösten mukaisesti käyttöön rahoitusvälineiden tai sijoituskiinteistöjen arvostamisen käypään arvoon. Pitkäaikaisista lainoista on esitettävä yhteenlaskettu määrä sellaisista lainoista, jotka erääntyvät myöhemmin kuin viiden vuoden kuluttua. Jos yhtiö on tytäryhtiö konsernissa, niin sen on ilmoitettava emoyhtiön nimi ja kotipaikka. Intressitaho on luonnollinen henkilö, oikeushenkilö, konserniyhtiö tai osakkuusyhtiö, joille myönnettyistä lainoista tai joihin liittyvistä vakuutusjärjestelyistä yhtiö on velvollinen ilmoittamaan liitetiedoissa. Henkilöstöstä halutaan vain, että ilmoitetaan keskimääräinen henkilöstön määrä ja henkilöstöryhmiä ei tarvitse enää tiedottaa tilinpäätöksessä. (Tilisanomat.fi 2016.)

#### 2.3.4 Toimintakertomus

Toimintakertomus on tilinpäätökseen liitettävä erillinen asiakirja, joka auttaa yritystä tuomaan esille riittävän kuvan yrityksen taloudesta ja tuloksesta. Toimintakertomuksen laadintavelvollisuus koskee yrityksiä, joissa on yli 12 miljoonan euron liikevaihto ja taseen loppusumma yli 6 miljoonaa euroa. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeita noudattaen toimintakertomuksen tulee kertoa yrityksen tulevaisuudesta. Pien- ja mikroyrityksiä lukuun ottamatta yrityksen on laadittava toimintakertomus, jos yritys on yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, osakeyhtiö tai osuuskunta. Toimintakertomus voidaan laatia myös vapaaehtoisesti, mutta sen on oltava osakeyhtiölain ja kirjanpitolain vaatimusten mukainen.

(Tuokko.fi 2018 b.) Toimintakertomuksen tulee aina sisältää tiedot toiminnan tuloksellisuudesta ja kehitymisestä, taloudellisesta tilanteesta, merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, tiedot olennaisista tapahtumista tilikauden jälkeen ja arvio todennäköisistä tulevista kehityksistä (30.12.2015/1620, 3 luku, 1a§).

Osakeyhtiölain mukaan osakeyhtiön toimintakertomus tulee sisältää hallituksen esityksen voiton käsittelystä, esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta sekä yhtiön osakkeiden määrä osakelajeittain. Toimintakertomuksen tulisi myös sisältää mahdolliset omien osakkeiden tiedot, pääasialliset lainaehdot pääomalainoista, tiedot ulkomaisista sivuliikkeistä, tiedot osakeyhtiölaissa määritellyistä lähipiirilainoista sekä rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä. (30.12.2015/1622, 8 luku, 5§.)

Esitys voiton käsittelystä käsittelee tilikauden tulosta, joka muodostuu pääasiassa liikevaihdosta, josta on vähennetty tilikauden menot ja verot. Muulla vapaalla omalla pääomalla tarkoitetaan esimerkiksi sijoitetun vapaan oman pääoman rahastoa. Osakkeiden määrän ilmoittaminen koskee yrityksen osakkeita, jotka voidaan vahvistaa esimerkiksi

kaupparekisteristä. Yrityksen omat osakkeet ovat yrityksen itse hankkimia osakkeita muista yrityksistä. Pääasialliset lainaehdot ovat oleellisia ehtoja lainasopimuksesta.

## 2.4 Tilintarkastuksen merkitys

Tilintarkastuksen on tarkoitus valvoa yhtiöiden toimintaa ja tilintarkastus linkittyy tilintarkastuslakiin. Tilintarkastuksen hoitaa yhtiön valitsema KHT- tai HT-tutkinnon suorittanut tilintarkastaja. Yleensä yhtiön yhtiökokous valitsee tilintarkastajan. Tilintarkastaja tulee valita, jos yhtiön tilikaudella ja edeltävällä tilikaudella täyttyy vähintään kaksi seuraavista edellytyksistä (Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141, 2 luku, 2 §):

- Taseen loppusumma yli 100 000 euroa
- Liikevaihto tai jokin muu vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa
- Yhtiön palveluksessa keskimäärin yli kolme henkilöä

Jos vain yksi tai mikään näistä ehdoista ei täyty, niin tilintarkastajaa ei tarvitse valita ja yhtiö on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta. Yhteisöjen ja säätiöiden osalta näiden ehtojen ei tarvitse täytyä näiden ollessa tilintarkastusvelvollisia, koska niiden yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä voidaan mainita, että tilintarkastaja on valittava. (Tuokko.fi 2018 a.)

Jos Yhtiöiden tai säätiöiden yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä ei ole mainintaa tilintarkastuksesta tai tilintarkastajan valinnasta, niin tilintarkastus on niille vapaaehtoinen. Tilintarkastajan valinta ja tilintarkastusvelvollisuus eivät koske toiminimiä ja yksityisliikkeitä. (Taloushallintoliitto.fi 2018.)

Tarkastettavat yritykset jaotellaan kolmeen eri kokoluokkaan ja tilintarkastuksen laajuus riippuu kokoluokasta. Suuryritykseksi luokitellaan yritys, joka ylittää vähintään kaksi raja-arvoista, jotka ovat 20 000 000 euron taseen loppusumma, 40 000 000 euron liikevaihto ja 250 keskimääräinen henkilöstön määrä. Pienyritykseksi määritellyn tulee ylittää enintään yksi ehdoista, jotka ovat 6 000 000 euron taseen loppusumma, 12 000 000 euron liikevaihto ja 50 keskimääräinen henkilöstön määrä. Mikroyrityksen raja-arvot ovat 350 000 euron taseen loppusumma, 700 000 liikevaihto ja 10 henkilöä keskimäärin yrityksen palveluksessa tilikauden aikana ja näistä mikroyritykseksi luokiteltu tulee ylittää enintään yksi raja-arvo. (30.12.2015/1620, 1 luku, 4a §, 4b §, 4c §.)

Tilintarkastuksen määrää laki, mutta siitä on hyötyä myös yhtiöille. Puhdas tilintarkastuskertomus annetaan, kun yhtiön tilinpäätös on säännösten ja vaatimusten mukainen ja antaa oikean ja riittävän kuvan yrityksen toiminnan tuloksesta ja sen taloudellisesta asemasta. Puhtaasta tilintarkastuskertomuksesta osakkeenomistajat ja tilinpäätöksen käyttä-

jät saavat luotettavan kuvan tilinpäätösinformaation oikeellisuudesta. Tilintarkastuksen tavoitteena on, että pyritään saamaan varmuus siitä, että tilinpäätös ei pidä sisällään olennaisia virheitä tai puutteita kokonaisuutta katsoen. Tilintarkastuksessa ei oteta kantaa liiketoiminnan käytännön kysymyksiin, kuten toiminnantarkoituksenmukaisuuteen ja liiketoimintavaihtoehtojen toimintaedellytyksiin. Usein myös rahoittajat vaativat tarkastetun tilinpäätöksen heidän päätöksiään varten. (Suomen Tilintarkastajat.fi 2018.)

#### 2.4.1 Tilintarkastuslaki ja hyvä tilintarkastustapa

Tilintarkastuslaki (1141/2015) ja valtioneuvoston antama asetus (1377/2015) ovat lakeja, joista perustuvat Suomen tilintarkastustoimintaan. Tilintarkastuksessa mukana ovat myös Euroopan unionin tilintarkastusasetus ja tilintarkastusdirektiivi. Direktiivi määrää vähimmäisasetukset kansalliselle lainsäädännölle ja EU:n tilintarkastusasetus on osa voimassa olevaa Suomen lainsäädäntöä. Uusi tilintarkastuslain ja valtioneuvoston asetusmuutokset tilintarkastuksesta tulivat voimaan 1.1.2016 ja lakiin ja asetukseen tehdyt muutokset tulivat voimaan 19.8.2016. (Korkeamäki 2016, 10.)

Tilintarkastuslaki ohjaa tilintarkastajia ja siinä säädetään sääntöjä tilintarkastusvelvollisuudesta, riippumattomuudesta, tilintarkastajan raportoinnista, esteellisyydestä ja salassapito- ja vahingonkorvausvelvollisuudesta. Tilintarkastuslaista löytyy myös määräykset koskien tilintarkastajan hyväksymisestä, rekisteröimisestä sekä tilintarkastajien valvonnasta ja rangaistusseuraamuksista. Tilintarkastukseen ja tilintarkastajiin kohdistuu monia eri lakeja ja säädöksiä esimerkiksi tilintarkastajan hyväksymisedellytyksistä, jotka määrää työ- ja elinkeinoministeriön asetus (1442/2015), laki julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuksesta (1142/2015), tilintarkastajien vuosimaksuja ja laadunvalvonnan maksuja koskeva laki (1512/2015) sekä yhteisölainsäädännöt. Yhteisölainsäädäntöön kuuluvat osakeyhtiölaki, asunto-osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, avoimen yhtiön ja kommandiitti yhtiön laki, yhdistyslaki ja säätiölaki. Lisäksi tilintarkastajien valvontaelimet ja viranomaiset sekä tuomioistuimet antavat lainsäädäntöä alempiasteisia päätöksiä ja ohjeita, jotka tilintarkastajan tulee ottaa huomioon tilintarkastuksessa. (Suomen Tilintarkastajat.fi 2018.)

Hyvä tilintarkastustapa on tilintarkastuslaissa määrätty velvoite, joka koskee tilintarkastajia. Hyvä tilintarkastustapa rinnastuu hyvään kirjanpilotapaan ja hyvään asianajajatapaan. Hyvä tilintarkastustapa tarkoittaa, että tilintarkastaja noudattaa tiettyä toimintatapaa tilintarkastustehtävissä. Hyvä tilintarkastustapa on tapaoikeutta sekä muuttuu ja kehittyy talouselämän ja lainsäädännön muutosten myötä. Hyvän tilintarkastustavan lähteet löytyvät lainsäädännöstä, asetuksista, päätöksistä ja ohjeista. Yleisistä havainnoista ja tämän alan järjestöjen kannanotoista ja suosituksista saadaan sisältöä hyvään tilintarkastustapaan. (Korkeamäki 2016,10–11.)

## 2.4.2 Tilintarkastuksen vaiheet

Tilintarkastuksen alustavissa toimenpiteissä muodostetaan käsitys yrityksestä ja sen riskeistä. Riskejä ovat esimerkiksi ulkoiset tekijät, yhteisön luonne ja perustiedot, laskenta-periaatteet, yrityksen strategia ja tavoitteet yms. Riippumattomuuden harkinta tehdään heti aluksi ja siinä harkitaan ja arvioidaan uhkia, jotka voivat vaikuttaa riippumattomuuteen. Riippumattomuuden uhkia arvioidessa ja harkitessa selvitetään, kauan yhtiön tarkastustoimenpide kestää? millä aikavälillä tarkastustoimenpiteitä tehdään? Riittääkö tarkastajien osaaminen ja kokemus? Onko aikaa tarpeeksi? Alustavien toimenpiteiden päätteeksi, jos päätös on hyväksytty tai sitä jatketaan, laaditaan uusille yrityksille toimeksiantokirje ja päivitetään tarvittaessa jatkavien toimeksiantokirjettä. (Suomen tilintarkastajat.fi 2018.)

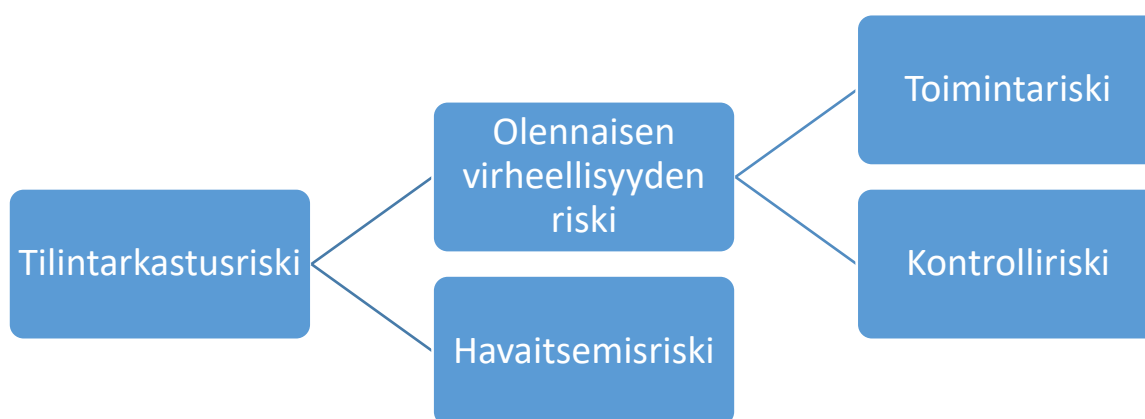
Seuraavaksi laaditaan tilintarkastusstrategia, jossa täydennetään alustavaa käsitystä yhteisöstä ja sen riskeistä. Pyritään hakemaan ymmärrystä esimerkiksi yhteisön kontrolliympäristöstä, lähipiiristä ja lähipiiritapahtumista, yhteisötason tietojärjestelmäkontrolleista, väärinkäyttöriskeistä ja olennaisuusrajoista. Tilintarkastuksen painopistealueet ja niihin liittyvät tavoitteelliset tarkastustoimenpiteet pyritään toteamaan tässä toimenpidevaiheessa. (Suomen tilintarkastajat.fi 2018.) Tämän kohdan jälkeen itse tilintarkastus alkaa.

Tilintarkastuksen viimeisenä toimenpiteessä viimeistellään, dokumentoidaan ja arkistoidaan tarkastustoimenpide. Johtopäätös ja tarkastustoimenpiteiden dokumentit viimeistellään arkistointia varten sekä kerätään ja arkistoidaan myös dokumentit kirjeenvaihdosta, keskusteluista ja muistioista. Viimeistelyvaiheeseen kuuluu myös arviointi tilinpäätöksen esittämistavoista ja esitettävistä tiedoista sekä tehdään analyttinen tarkastus tilintarkastuksen päätösvaiheesta. Johdon vahvistuskirjeen hankinnan jälkeen viimeistellään ja arkistoidaan tilintarkastuskertomus ja lopulliset tilinpäätösasiakirjat sekä muut raportit ja sen jälkeen aloitetaan työpapereiden sulkemistoimenpiteet. (Suomen tilintarkastajat.fi 2018.)

## 2.4.3 Tilintarkastusriski

Kun tehdään tilintarkastussuunnitelmaa, niin siinä arvioidaan myös riskejä, jotka liittyvät tilintarkastukseen ja joilla on vaikutusta tilintarkastuksen toteuttamiseen. Tilintarkastusriski syntyy siitä, kun on riski antaa vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus, sellaisesta tarkastuskohteesta, jonka tilintarkastusainestoissa ilmenee olennainen virhe tai puute. Toimintariski, kontrolliriski ja havaitsemisriski ovat osatekijöitä tilintarkastusriskille. Toimintariski ja kontrolliriski sisältyvät olennaisen virheellisyyden riskiin ja olennaisen virheellisyyden riskissä on kyse ennen tilintarkastusta asiakkaan toimintaan liittyvien asioiden tai sisäisen valvonnan puutteiden takia. (Korkeamäki 2016, 43.)

Toimintariskillä tarkoitetaan, että näkemys tai kannanotto altistaa virheellisyydelle, joka voi olla olennainen. Kontrolliriskissä on kyse riskistä, jossa tilintarkastusaineistoon liittyvää virhettä tai puutetta ei estetä tai paljasteta ja korjata ajoissa kirjanpitojärjestelmällä tai sisäisellä kontrollijärjestelmällä. Kun tilintarkastajan suorittamat tarkastustoimenpiteet ei paljasta tilintarkastusaineistoon liittyvää olennaista virhettä tai puutetta, on kyse havaitsemisriskistä. Tarkastustoimenpiteiden luonteella, ajoituksella ja määrällä on merkitystä havaitsemisriskin tasoon. (Halonen & Steiner 2009, 45–46.) Kuvio 2 havainnollistaa tilintarkastusriskejä.



Kuvio 2. Tilintarkastusriski

Olennaisten virheiden ja puutteiden kannalta tarkastustoimenpiteet on suunnattava niihin toimintoihin ja liiketapahtumiin, jotka ovat tärkeitä tilintarkastusinformaation kannalta ja joihin kuuluu riski siitä, että tarkastuskohteen sisäinen kontrollijärjestelmä ei tuo esille virhettä tai puutetta. Jotta olennaiset virheet ja puutteet paljastuvat tarkastuksessa, niin tarkastus on suunniteltava siten, että tarkastustoimenpiteet tuovat nämä esille. (Korkeamäki 2016, 44.)

#### 2.4.4 Tilintarkastajan riippumattomuus

Kun tilintarkastajaa valitaan, niin tilintarkastajan riippumattomuus tarkastuskohteesta on pakollista. Asioita, jotka uhkaavat tilintarkastajan riippumattomuutta on monenlaisia ja riippumattomuuden vaarantuessa tilintarkastajan on kieltäydyttävä kyseisestä tarkastuskohteesta tai luovuttava siitä. Tilintarkastajan ei tarvitse luopua tarkastuskohteesta, jos tekijät,

jotka uhkaavat riippumattomuutta ovat merkitsemättömiä tai jos tilintarkastajan on aloittanut riippumattomuutta turvaavat toimenpiteet. (Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141, 4 luku, 6 §.)

Tilintarkastajalla ei saa olla etuuksia, taloudellisia tai muita hyötyjä tarkastuskohteeseen sekä riippumattomuus voi myös vaarantua, jos tilintarkastajalla on jokin muu kuin liikesuhde kohteeseen. Tilintarkastaja ei voi tarkastaa omaa toimintaansa ja tilintarkastaja ei voi toimia oikeudessa tarkastuskohteen puolesta tai vastaan. Tilintarkastajan painostus tarkastukseen vaarantaa riippumattomuuden. Jos tarkastuskohteen johdossa olevalla henkilöllä tai henkilöillä on läheinen suhde tilintarkastajaan, niin tilintarkastajan riippumattomuus voi vaarantua. (Korkeamäki 2016, 24.)

#### 2.4.5 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajat tarkastavat asiakkaidensa kirjanpidon, hallinnon, toimintakertomuksen, sisäisen valvonnan, määräaikojen noudattamisen, liiketapahtumien kohdistamisen tilikaudelle, tilinpäätöksen ja tilinpäätökseen liittyvät sekä sisältyvät asiat. Tarkastetaan myös yrityksen toiminnan jatkuvuuden edellytykset eli tarkastetaan, ettei yrityksen toimintaa uhkaa konkurssi ja ettei yritystä olla lopettamassa. Tilintarkastaja seuraa tilintarkastuslakia ja neuvoo tarvittaessa asiakasta. Etenkin pienissä yrityksissä tarvitaan tilintarkastaja tuomaan lisää yrityksen ulkoista luotettavuutta ja tällöin tilintarkastaja keskustelee johdon kanssa ja antaa neuvoja. Tilintarkastaja laatii suunnitelman tilintarkastusta varten ja dokumentoi asioita ja huomioita tilintarkastuksen ajan. Tilintarkastajan on tärkeä pysyä ajan tasalla lakimuutoksista ja hänen on noudatettava hyvää tilintarkastustapaa (Korkeamäki 2016, 60). Tilintarkastajia koskee salassapitovelvollisuus ja heidän tulee olla ammatillisesti päteviä ja käyttäytyä ammatillisesti. Tilintarkastajat eivät saa paljastaa tietojaan kolmannelle osapuolelle eikä käyttää niitä omaksi eduksi. Rehellisyys ja objektiivisuus kuuluvat myös tilintarkastajien työnkuvaan. (Minilex.fi 2018.)

Kirjanpidon tarkastuksessa varmistetaan, että kirjanpito on suoritettu kirjanpitolain mukaisesti ja siinä on oikeaa tietoa tilinpäätöstä varten. Tilintarkastajan tavoitteena on selvittää, että tilinavaus on tehty oikein ja liiketapahtumat, jotka on pitänyt kirjata kirjanpitoon, on kirjattu sinne. Tarkastetaan myös, että kirjatut liiketapahtumat ovat toteutuneet ja että ne ovat kyseisen yrityksen liiketapahtumia. Liiketapahtumien luvut on täsmäytettävä kirjanpitoon ja tapahtumat tulee olla kirjattu oikealle tilikaudelle ja oikeille tileille. Myynnin, tavaraostojen, varastojen hallinnan, palkkahallinnon, markkinoinnin, hallinnon, verotuksen, investointien, käyttöomaisuuden hallinnan, maksuliikenteen ja rahavarojen hallinnan tarkastus kuuluu kirjanpidon tarkastamiseen. (Korkeamäki 2016, 61.) Kirjanpitoon kirjatut tulee

olla aitoja ja niiden tulee täsmätä tositteeseen, joka on numeroitu ja päivätty. Kirjanpitoaineistoa ovat tililuettelo, kirjanpitokirjat, tilikauden tositteet. Kirjanpitoaineistoon kuuluu myös muu kirjanpitoaineisto kuten liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, kirjanpidon täsmäytys selvitykset ja asiakirjat, jotka varmentavat tilinpäätösratkaisuja ja kirjauksia. (Halonen & Steiner 2009, 264.)

Hallinnon tarkastuksessa tilintarkastaja tarkastaa ja valvoo onko hallitus, yhtiömiehet, puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai muu hallintoon kuuluva henkilö syyllistynyt laiminlyöntiin tai tekoon, jonka seurauksena hän on vahingonkorvausvelvollinen yritystä kohtaan (Korkeamäki 2016, 91). Tarkastetaan myös, onko hallinto noudattanut yhteisöä tai säätiötä koskevaa lakia, yhtiöjärjestystä, yhtiösopimusta tai muita sääntöjä. Tilintarkastaja tarkastaa hallinnon tarkastuskohteista erityisesti hallintoelinten pöytäkirjat, osake-, osakas-, tai jäsenluettelot, rakenne- ja rahoitusjärjestelmät, tärkeimmät sopimukset, vakuutukset. Tilintarkastaja tarkastaa myös ilmoitukset ja julkisten rekisterien otteet, jotka on annettu viranomaisille. Hallintoelinten pöytäkirjat ovat esimerkiksi yhtiökokouksia ja hallituksen kokouksia. Pöytäkirjoista tarkastetaan muodollinen oikeellisuus ja sisältö. Osake-, osakas-, tai jäsenluetteloista tarkastetaan, että näissä esitetyt tiedot ovat ajan tasalla ja luettelo on lainmukainen. Rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä tilintarkastaja tarkastaa, että tarkastuskohteen omistajia on kohdeltu yhdenvertaisesti ja järjestelyt on tehty yhtiöoikeudellisesti oikein. Tärkeissä sopimuksissa tarkastetaan sopimuksien sisältö ja tarvittaessa täsmäyttään sopimusten määrä niitä koskeviin rekistereihin tai muuhun vastaavaan. Kun vakuutuksia tarkastetaan, niin katsotaan, että johto on vakuuttanut merkittävät omaisuudet ja riskit sekä yritys on ottanut lakisääteiset lähinnä palkkahallintoon liittyvät vakuutukset. Viranomaisille annettavissa ilmoituksissa ja julkisten rekisterien otteissa tarkastetaan tietojen oikeellisuus. Verotukseen ja palkkahallintoon tehtävät ilmoitukset, kauppa-, yhdistys-, tai säätiörekisterin ilmoitukset sekä ilmoitukset finanssivalvonnalle ovat tärkeimpiä valvottavia koskien annettuja ilmoituksia ja julkisia rekisteriotteita. (Korkeamäki 2016, 93).

Toimintakertomuksen tarkastuksessa käydään läpi esimerkiksi yrityksen velvollisuus luoda toimintakertomus, toimintakertomuksen lukujen ja tunnuslukujen yhtenäisyys tilinpäätöksen lukujen kanssa, kirjanpidolliset käsitteet ovat samat kuin tilinpäätöksessä, tunnuslukujen laskentakaavat samat kuin tilinpäätöksessä, toimialakohtaiset tiedot samat kuin tilinpäätöksessä, annettu kuva toimintakertomuksessa sama kuin tilinpäätöksessä. Toimintakertomuksen tulee myös olla laadittu hyvän kirjanpito-tavan ja kirjanpitolautakunnan asettamien yleisohjeen mukaisesti. (Korkeamäki 2016, 89.)

Sisäisen valvonnan tarkastus suuntautuu tietojärjestelmien, riskienarviointiprosessien ja kontrollitoimintojen tarkastukseen. Tietojärjestelmien toimivuuden varmistaminen on tavoitteena, kun tarkastetaan tietojärjestelmiä. Käytäntöjä ja menetelmiä, joilla yhtiön johto havaitsee taloudelliseen raportointiin koskevat liiketoimintariskit ja reagoi niihin, on riskienarviointiprosessia. (Korkeamäki 2016, 62.) Riskien syntymiseen vaikuttaa nopea kasvu liiketoiminnassa, lainsäädännön muuttuminen, henkilökunnan vaihtuminen, tietojärjestelmien uusiminen, ulkomaantoimintojen laajentuminen ja yrityksen toteutuneet rakennemuutokset. Riskienarviointiprosessissa tunnistetaan riskejä, analysoidaan riskien merkittävyyttä ja niiden toteutumisen todennäköisyyttä. Lisäksi riskienarviointiprosessiin kuuluu vielä toimenpiteistä päättäminen riskien suhteen. Kontrollijärjestelmä koostuu yrityksen johdon määrittelemistä menettelytavoista ja toimintaperiaatteista, joiden tarkoitus on väärinkäytösten ja virheiden tunnistaminen tai estäminen. (Korkeamäki 2016, 63.)

Tilintarkastuskertomuksen antaminen vaatii, että tilinpäätöstarkastuksessa saadaan varmuus, että tilinpäätöksen taseen ja tuloslaskelman tiedot täsmäävät kirjanpitoon, varat ja velat ovat todellisia ja ne kuuluvat tarkastettavalle yritykselle ja lisäksi tulee vielä tarkastaa, että tuloslaskelmassa tilikauden tuloksen muodostuminen on kuvattu oikein sekä tase kuvaa tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa. Tarkastetaan myös, tilinpäätös sisältää kaikki lain ja hyvän kirjanpitotavan määräämät tiedot virheettömästi. Tilinpäätös on iso tarkastus, josta tarkastetaan tilinpäätöksen teknisyyttä, ulkoiset muutokysymykset, tase-erät, tuloslaskelman erät, mahdollinen rahoituslaskelma ja liitetiedot. (Korkeamäki 2016, 65.)

Tilinpäätöksen teknisyyden tarkastus tarkoittaa varmistamista, että tilinpäätös on numeerisesti oikein ja tilinpäätös on johdettu kirjanpidosta oikein. Tarkistetaan esimerkiksi pääkirjan loppusaldot, tilinpäätöksen tase ja tuloslaskelma, rahoituslaskelma täsmää kirjanpidon tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tase-erittelyn tulee täsmätä taseeseen ja tase-erittelyn liitelaskelmiin. Liitetietojen numeroaineisto tulee täsmätä taseeseen ja tuloslaskelmaan. Verrataan myös vertailukauden tilinpäätöstä edellisen vuoden tilinpäätökseen. Täsmäytetään taseen voitto tuloslaskelman voittoon ja tarkistetaan, että taseen vastattavaa ja vastaavaa loppusummat ovat samat. Pysyvien vastaavien ja nettoinvestointien alkusumma täsmäytetään edellisen vuoden loppusummaan. Vaihto-omaisuuden ero taseessa ja vertailuvuoden taseessa täsmäytetään tuloslaskelman varastojen muutokseen. (Korkeamäki 2016, 67.) Tilinpäätöksen ulkoisten muutokysymysten tarkastuksella tarkoitetaan, että verrataan nimikkeitä kirjanpitoasetuksessa tai pien- ja mikroyritysasetuksessa olevia säädettyjä kaavioita tilinpäätöksen tuloslaskelman ja taseen rakenteeseen (Korkeamäki 2016,70).

Tase-erien tarkastuksessa varmistetaan, että taseen varat ja velat ovat olemassa ja ne kuuluvat tarkastettavalle kohteelle sekä pitää varmistaa, että varat ja velat on arvostettu taseessa oikein ja tase-erät tulee olla asianmukaisissa taseenryhmissä. Tuloslaskelmaerien tarkastuksessa tarkistetaan, että tuloslaskelmaerät on esitetty oikein ja tuloslaskelman analyyttisyys. Tuloslaskelman analyyttinen tarkastus tarkoittaa, että yritetään etsiä poikkeuksellisia eriä tai kehityssuuntia tai kokeillaan summaarista mielekkyyttä tuloslaskelmassa. (Korkeamäki 2016,74.)

Rahoituslaskelma kuvaa varojen hankintaa ja niiden käyttöä. Rahoituslaskelma on pakollinen vain suuryrityksille tai yleisen edun kannalta merkittävillä yhteisöillä. Rahoituslaskelman tarkastuksessa on tarkoitus selvittää, onko yritys tulkinnut rahoituslaskelmaa koskevat laatimissäännökset oikein ja onko rahoituslaskelman esittämistapa täyttänyt asetetut tavoitteet. Rahoituslaskelman laskentateknisyys tulisi myös tarkastaa. Rahoituslaskelman avulla arvioidaan rahoitusaseman ja rahoitusrakenteen muutoksia ja rahoituslaskelman tulisi antaa oikea ja riittävä kuva osana tilinpäätöstä. (Korkeamäki 2016, 86.)

Liitetietojen tarkastuksessa tarkastetaan, onko liitetiedot laadittu vaatimusten mukaisiksi ja tiedot on esitetty hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tarkistetaan myös, vastaavatko liitetietojen luvut kirjanpitoa ja tosiasioita sekä onko liitetiedoista laadittu tarpeelliset erittelyt ja liitetietosisällöt. (Korkeamäki 2016, 87.) Liitetietojen sisällöstä on mainittu tarkemmin luvussa 2.3.3.

#### 2.4.6 Tilintarkastajan raportointi

Tilintarkastuskertomus, tilinpäätösmerkintä tilinpäätökseen ja tilintarkastuspöytäkirja ovat raportteja, jotka tilintarkastajan tulee antaa lainsäädännön mukaan. Tilinpäätösmerkintä tulee tilinpäätökseen, jossa se viittaa tilintarkastuskertomukseen. (18.9.2015/1141, 3 luku, 4 §, 5 §, 7§.) Tilintarkastuksen jälkeen annetaan tilinpäätösmerkintä, jonka tarkoituksena on todentaa, että tilintarkastus on suoritettu ja tilintarkastuskertomus on tehty sekä tilinpäätösmerkintä yksilöi tilinpäätöksen luotettavalla tavalla. (Korkeamäki 2016, 96.)

Tilintarkastaja laatii tilintarkastuskertomuksen tilinpäätöksestä ja mahdollisesta toimintakertomuksesta ja toimittaa sen yhteisön tai säätiön hallitukselle tai muulle vastaavalle hallintoelimelle kaksi viikkoa ennen tilinpäätöksen vahvistamiskokousta (Korkeamäki 2016,97). Tilintarkastuskertomus on osa tilinpäätöstä tarkastuksen jälkeen ja se on julkinen asiakirja. ISA- standardit ja hyvä tilintarkastustapa määrittävät tilintarkastuskertomuksen sisällön ja muodon sekä tilintarkastuslain 3 luvun 15 §:ssä kerrotaan tilintarkastuskertomukseen liittyviä sisältö vaatimuksia. Tilintarkastuskertomus tehdään joko vakio-

toiseksi tai mukautetuksi. Mukautettu tilinpäätöskertomus sisältää tilintarkastuslain tai erityislainsäädännön edellyttävän lausunnon, joka poikkeaa vakiomuotisesta tilintarkastuskertomuksesta. Mukautettu tilintarkastuskertomus voi myös sisältää tarkoitetun lisätiedon, joka on tilintarkastuslain kohdassa 3:5.7 tai tilintarkastuslain 3:5.5 tarkoitetun huomautuksen (Suomen tilintarkastajat.fi 2018). Esimerkiksi yhteisön tai säätiön hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan tehdessä laiminlyöntiä tai jotain muuta tekoa, joka on haitaksi yritykselle ja josta voi koitua vahingonkorvausvelvollisuus yritystä kohtaan, niin tästä voidaan tehdä huomautus tilintarkastuskertomukseen. Tilintarkastaja voi laittaa tilintarkastuskertomukseen lisätiedon, jos haluaa tilintarkastuskertomuksen lukijan kiinnittävän tiettyyn asiaan huomiota tai seikkaan, jossa voidaan epäillä yrityksen toiminnan jatkuvuutta. (Korkeamäki 2016, 99.)

Tilintarkastuspöytäkirjaan merkitään havaintoja tilintarkastuksessa esimerkiksi kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, toimintakertomuksesta, valvontajärjestelmästä, varainhoidosta, hallinnosta tai muista tarkastuksen piiriin kuuluvista asioista. Tilintarkastuspöytäkirja ei ole julkinen, vaan se tulee vain vastuullisten toimielinten käsiteltäväksi. Tilintarkastuspöytäkirjan havaintoja tai huomioita, joita ei merkitä tilintarkastuskertomukseen. Esimerkiksi, jos tilinpäätöksessä on ollut virheellisiä lukuja tai toimintakertomuksen teksti ei kerro seuraavasta vuodesta, niin nämä asiat voidaan merkitä tilintarkastuspöytäkirjaan. Tilintarkastaja esittää tilintarkastuspöytäkirjassa mahdollisia korjauspyyntöjä ja yhtiön hallituksen on vastattava näihin pyyntöihin. Tilintarkastuspöytäkirja on säilytettävä dokumentti. (Korkeamäki 2016, 113.)

### 3. YRITYKSIEN VERKOSTOITUMINEN JA YHTEISTYÖ

#### 3.1 Yhteistyön merkitys yrityksille

Yrityksien yhteistyöstä puhuessa puhutaan myös verkostoitumisesta. Yrityksen verkostoituminen tarkoittaa, että yritykset tekevät yhteistyötä ja yhdistävät voimavaroja paremman kilpailuaseman saavuttamiseksi. Erityisesti pienten yritysten yhteistyö on nykypäivänä tärkeää, koska yleensä pienten yritysten resurssit ovat rajalliset. Monet yritykset tekevät yhteistyötä nykypäivänä, mutta yhteistyön onnistuminen voi olla hankalaa. Tarvitaan halua onnistua yhteistyössä ja siihen tarvitaan määrätietoista johtajuutta. Johtajuudella on tarkoitus saada aikaan määrätietoista etenemistä ja tärkeää on saada ihmiset tekemään aidosti yhteistyötä yhteiseksi hyväksi. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 10.)

On monta tapaa tehdä yhteistyötä, mutta on kuitenkin olemassa ominaisuuksia, jotka aina edesauttavat toimivaa yhteistyötä. Tärkeää on toimia yhteisen tavoitteen hyväksi ja löytää yhteisymmärrys, jotta yhteistoiminta toimii ja tällöin pystytään löytämään parhaat ratkaisut. Asiat eivät yhteistyössä etene eikä välttämättä löydy, jos osapuolet eivät löydä yhteisymmärrystä tai yhteistyössä toiminen vaikuttaa hankalalta. On tärkeää jakaa tietoja ja katsoa eri näkökulmia toimivan yhteistyön kannalta. Vuorovaikutustietoinen yhteistyö on vuorovaikutuksen merkityksen hahmottamista ja siihen liittyvää vaikuttamista. Osapuolien on toimittava yhdessä ja pystyttävä kuuntelemaan toisiaan sekä puhumaan myös avoimesti. (Isoherranen 2005, 15.)

Yhteistyö ja verkostoituminen kuuluvat yritysten nykypäivään ja yhteistyöllä on paljon merkitystä yrityksille. Yrityksien yhteistyöllä on suuri merkitys ja hyöty koskien yritysten kilpailuasemaa ja kannattavuuden parantamista. Motiivit yritysten yhteistyölle ja verkostoitumiselle voi olla kapasiteetin, liikevaihdon ja uskottavuuden lisääminen sekä kustannussäästöt. Monia muitakin hyötyjä ja motiiveja voi löytyä verkostoitumisesta ja yhteistyöstä, kuten asiantuntemuksen hankkiminen, järkevä työnjako, riskinjakaminen tai vähentäminen. Yritykset jakavat asiantuntemusta ja kukin yritys hoitaa parhaiten osaamansa alueen liiketoiminnassa. Tehokkuuden ja joustavuuden parantuminen voi kuulua myös verkostoitumisen motiiveihin. (pk-rh.fi 2018.)

Verkoston yhteistyön suunnittelussa on otettava monta asiaa huomioon. Yrityksellä tulee olla tietoa oman yrityksen tilasta, toiminnasta, osaamisesta, vahvuuksista ja heikkouksista, jotta yhteistyösuhde onnistuu. Toimintaympäristö tulee myös tuntea eli markkinat ja yhteistyökumppanit. Toiseksi verkoston jäsenten on tunnettava toisensa eli toistensa tuntemus, arvostus ja luottamus on hyvin tärkeää. Osapuolien on myös tärkeää tietää toistensa motiivit, taustat, historia, koulutukset ym. Kolmanneksi osapuolilla on oltava tehokas

työnjako. On selvittävää miten osapuolien resurssit täydentävät toisiaan. Osapuolilla on oltava jotain annettavaa toisilleen. Heikkoudet vahvistetaan toisen osapuolen vahvuuksilla tai heikkouksia vahvistetaan muulla tavalla. (pk-rh.fi 2018.)

Yhdessä toimivilla yrityksillä tulisi olla yhteinen näkemys verkoston toiminnasta ja mahdollisista sopimuksista. Jotta verkosto on hyvä ja toimiva, niin verkoston yrityksiä tulisi olla toimivia, tasavertaisia ja sijaita maantieteellisesti sopivalla etäisyydellä. Olisi myös hyvä selvittää kattaako yhteistyö tärkeät alueet eli ostot, alihankinnan, tuotannon, markkinoinnin, henkilöstövoimavarat, Laatutoiminnan, työsuojelun, riskienhallinnan, koulutuksen, konsultoinnin ja asiantuntijapalvelut. (pk-h.fi 2018.)

### 3.2 Yhteistyön uhat ja riskien hallinta

On olemassa uhkia ja syitä miksi yhteistyöllä ei saavuteta toivottuja tuloksia. Yleisimpiä syitä, miksi yhteistyöt epäonnistuvat on yrityksen huono tuntemus itsestään, yhteistyötä johtavan tai ohjaavan yrityksen puuttuminen, asenteelliset ja henkiset esteet, yhteistyöhön sitoutumisen puute, huono yhteishenki, rahoituspohjan puutteellisuus ja liian suuret yrityksen kokoerot tai suuri etäisyys sekä monia muita syitä. (pk-rh.fi 2018.) Jos yhteistyö epäonnistuu voi syynä myös olla osapuolten eri arvot, luottamuksen puute, menestyksen puute ja sitoutumisen puute (Ward 2018).

Yrityksen kannattaa seurata yhteistyöhön liittyviä riskejä ja alueita. Laadunhallinta, prosessien hallinta ja tiedon kulku ovat asioita tai alueita, joita kannattaa seurata säännöllisesti. Laadunhallinnassa kannattaa miettiä, onko laatuvastuu ja laaduntarkastus jaettu ja tarvitaanko osapuolilta hyväksytty laatujärjestelmä sekä ovatko tuotteet standardin mukaisia ja sopivatko tuotteet yhteen. Prosessien hallinnassa tulisi selvittää, onko riskit analysoitu, ovatko verkoston jäsenet liian riippuvaisia toisista verkoston jäsenistä ja onko yritys sitoutunut sellaisiin riskeihin, joihin sillä ei ole hallintavaltaa. Kriittisten tekijöiden selvittämisen kannalta verkoston toiminnan kuvaus on myös yksi selvittävää aihe. Tiedonkulun puolesta tulisi miettiä, onko verkoston jäsenillä yhteisiä tietojärjestelmiä ja voidaanko tietoja seurata muiden verkoston jäsenten kannalta. Mietitään myös kysymyksiä, että millä tavalla yrityksiä luottamukselliset tiedot on suojattu ja onko selvitetty, miten ongelmatilanteista ilmoitetaan ja millä tavalla niihin reagoidaan verkostossa. (pk-rh.fi 2018.)

### 3.3 Yhteistyön eri tasot

On olemassa eri tasoja yritysten väliselle yhteistyölle ja kumppanuudelle. Jokainen yritys on erilainen ja monesti yritykset pystyvät vahvistumaan tekemällä yhteistyötä. Yhteistyön

toimivuutta on kuitenkin vaikea ennustaa ja hallita, joten yritysten on oltava sitoutuneita ja tarvittaessa yritysten tulee muuttaa omia toimintatapojaan.

Kun tehdään yhteistyötä operatiivisesti, niin se on luonteeltaan mekaanista ja tarkoituksena on kustannusten alentaminen ja resurssien keskittäminen omaan ydinliiketoimintaan. Operatiivisessa yhteistyössä sovitaan selkeästi molempien osapuolten roolit, vastuut ja suoritukset ja luottamuksen kannalta on tärkeää, että osapuolet pitävät kiinni sovituista asioista. Operatiivista yhteistyötä tehdään yleensä alihankkijasuhhteissa. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 60.)

Taktisessa yhteistyössä opitaan yhdessä ja olisi tarkoitus yhdistää osapuolten prosesseja ja vähentää päällekkäisyyksiä. Tarkoitus on yhdistää ja parantaa molempien osapuolten toimintoja. Taktisessa yhteistyössä tarvitaan hyvää johtajuutta ja luottamusta osapuolten välillä, koska tämä ei toimi pelkän sopimuksen perusteella. Vastineeksi osapuolet saavat taktisella yhteistyöllä säästöjä ja mahdollisuuden uuden oppimiseen. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 60.)

Strategisella yhteistyöllä osapuolet pyrkivät yhdistämään tietopääomaa niin, että osapuolten tarkoitus on saada merkittävää strategista etua itselleen. Strategisella yhteistyöllä tavoitellaan uutta osaamista ja/tai tuottavuuden tasoa. Jotta strateginen yhteistyö toimii, niin on saavutettava yhteinen aaltopituus ja keskinäinen johtaminen. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 60.) Sitoutuminen yhteistyöhön on strategisessa yhteistyössä hyvin tärkeää. Strateginen yhteistyö usein epäonnistuu, koska molemmat osapuolet eivät ole 100-prosenttisesti sitoutuneita. (Hammarsten 2016.)

### 3.4 Vuorovaikutus

Vuorovaikutus on yhteistyön kannalta todella tärkeää. Vuorovaikutus tapahtuu kahden tai useamman osapuolen välillä ja se voi olla sanallista tai sanatonta. Vuorovaikutuksessa on kyse jostain sanomasta tai viestistä ja kun suoritetaan kasvokkain vuorovaikutusta, niin vuorovaikutuksen viestejä voivat olla ilmeitä, eleitä, erilaisia äänensävyjä ja asentoja. Vuorovaikutuksen ideana on luoda, tulkita ja reagoida. (Isotalus & Rajalahti 2017, 16.) Sosiaalisessa mediassa tai tekstiviestiä lähettäessä vuorovaikutusta voi olla hymiöitä, lyhenne-sanoja tai kuvia (vaestoliitto.fi 2018).

Vuorovaikutuksessa rakennetaan suhdetta toiseen osapuoleen sekä vuorovaikutus on informaation välittämistä ja siksi vuorovaikutusta kutsutaan relationaaliseksi prosessiksi. Vuorovaikutuksessa viestitään sisältöä ja suhtautumista toiseen ihmiseen, eli vuorovaikutukseen vaikuttaa suuresti, että miten osapuolet viestivät toisilleen ja miten he suhtautuvat toisiinsa. Vuorovaikutuksesta syntyy niin sanottu suhde osapuolten välille ja suhteen

luonne vaikuttaa vuorovaikutukseen ja vuorovaikutus vaikuttaa heidän suhteeseensa. Ensitapaamisessa suhteen rakentuminen voi myös olla mahdollista. (Isotalus & Rajalahti 2017,17.) Hyvää vuorovaikutusta edistää mm. kiinnostus, läsnäolo ja empatia. Tavoitteena on, että osapuolet saavat viestinsä perille ja ymmärtävät sen. (ttk.fi 2018.)

Vuorovaikutukseen sisältyy myös puhumisen lisäksi toisen tai toisten osapuolien kuunteleminen. Toisen osapuolen viestiin tulisi reagoida ja vasta kun reaktio toisen viestiin syntyy, niin viestinnästä tulee vuorovaikutusta. Reagointi voi olla viestiin suullisesti vastaamista tai ihan vain pelkkä ele kuten hymy tai nyökkäys. Vuorovaikutus koostuu viestin vaihdosta, viestin luomisesta, viestien tulkitsemisesta, jatkuvasta muuttuvasta prosessista sekä viestintäsuhteen muodostumisesta ja rakentamisesta. (Isotalus & Rajalahti 2017,18.)

### 3.5 Luottamus

Yritysten välinen luottamus on perustana yrityksen kilpailukyvyllä sekä se uusia mahdollisuuksia. Luottamus voi syntyä itsestään tai sen eteen voi joutua tehdä töitä, varsinkin silloin kun on tapahtunut jotain mikä on vähentänyt luottamusta kumppanien välillä. Yritykseltä pitää myös löytyä kykyä rakentaa luottamuksellisia suhteita. Mitä on luottamus? Miten luottamus ilmenee? Miten luottamusta kasvatetaan ja lisätään? Millaisista asioista luottamus rakentuu? Edellä mainitut kysymykset ovat kysymyksiä, joihin on löydettävä vastauksia, jotta saadaan onnistuneita kumppanuuksia. Osapuolten välinen yhteys vaikuttaa selvästi luottamuksen ja suhteen rakentumiseen. Jos osapuolten välillä on negatiivinen, kireä tai rauhaton ilmapiiri, niin se voi vaikuttaa luottamuksen ja suhteen rakentamiseen. (Stähle & Laento 2000,52.) Luottamus ihmisten välillä saattaa syntyä helpommin, jos osapuolilla on samat arvot ja yhteinen ymmärrys. Kun työskennellään yhdessä, niin on tärkeää, että voidaan luottaa siihen, että jokainen hoitaa oman hommansa. (Uusikaiku.valtiokonttori.fi 2018.)

Luottamuksen rakentaminen on tärkeä asia kumppanuussuhteissa, jotta osapuolet voivat keskittyä ja suunnata resurssinsa tehtävän tekemiseen (Stähle & Laento 2000,52). Luottamus on tunne siitä, että osapuolet tuntevat luottavansa toisiinsa. On helpompaa työskennellä toisen kanssa, jos voi luottaa toiseen. Luottamusta rakennetaan käyttäytymisen, kommunikoinnin ja tuloksellisen toiminnan kautta (Stähle & Laento 2000,53). Luottamuksen syntyessä osapuolet tarvitsevat informaatio toisistaan. Luottamuksen rakentuminen pohjautuu myös osaamisen näyttämiseen, hyvántahtoisuuteen sekä yhteensopiviin arvoihin ja moraaleihin. Osapuolten on tärkeää näyttää ja vakuuttaa toisensa, että he voivat luottaa toisiinsa. Luottamus lähtee liikkeelle avoimuudesta ja informaatiosta. Luottamuksellinen suhde, jota hoidetaan hyvin ja sitoutuneesti lisää yritysten arvoa ja sen kautta myös menestystä. Luottamuksen pettäessä on hyvin vaikea saada luottamusta takaisin ja

joskus se on jopa mahdotonta. Epäonnistumisista ja vaikeuksista on helpompi päästä eteenpäin, kun kumppanit voivat avoimesti keskustella tilanteesta. (yrittajaetiikka.fi, 2016.) Luottamuksen rakentamisprosessi riippuu myös hyvin paljon ihmisistä ja heidän luonteistaan ja kokemuksistaan. Maine ja imago vaikuttaa yleensä luottamuksen rakentumiseen. Mahdollisilla kumppaneilla voi olla ennakkoluuloja maineen ja imagon pohjalta. Yritysten on siksi tärkeää miettiä, mitä ja miten he näyttävät itsensä muille yrityksille. Luottamus pohjautuu vaihtoon ja vaihdon kohteena ovat osapuolten ajatukset, tieto, intentiot ja tunteet. (Stähle & Laento 2000,59.)

## 4. TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET

### 4.1 Tutkimuksen toteutus

Tutkimuksessa on tarkoitus selvittää tilintarkastajien ja kirjanpitäjien yhteistyön kehitystä ja yhteistyöhön liittyviä olennaisia asioita. Tutkimuksessa haastatellaan tilintarkastajia ja kirjanpitäjiä, joilla on yli viiden vuoden kokemus vastaavista tehtävistä. Viiden vuoden kokemus kirjanpitäjiltä ja tilintarkastajilta on tärkeä asia, jotta he voivat verrata, miten yhteys on kehittynyt viimeisen viiden vuoden aikana. Tutkimukseen osallistuvat tilintarkastajat olivat kaikki samasta tilintarkastusyhtiöstä ja kirjanpitäjät poimittiin eri tilitoimistoista. Tutkimukseen valittiin haastateltavia myös sillä perusteella, että he tekevät hetkellä kirjanpitäjän tai tilintarkastajan töitä.

Tutkimuskysymykset lähetettiin sähköpostitse viikolla 50 (2018) ja viikolla 2 (2019). Kysymykset lähetettiin sähköpostin kautta, koska tutkimukseen osallistuvat haastateltavat ovat yleensä kiireisiä tuohon aikaan vuodesta ja olisi ollut vaikeaa löytää aikaa tutkimuksen suorittamiseen kasvotusten. Alan kiireen vuoksi sähköposteja lähetettiin enemmän kuin viidelle kirjanpitäjälle ja tilintarkastajalle. Sähköpostin vastaanottajia oli 16 henkilöä. Sähköpostissa esitettiin päätutkimuskysymys sekä kaksi alatutkimuskysymystä. Kaikille haastateltaville lähetettiin samat kysymykset. (Liite 1.)

Ongelmana sähköpostihaastattelussa oli, että vastauksia oli aluksi vaikea saada. Vastauksien vaikea saanti saattoi johtua siitä, että joulukuu ja tammikuu ovat kiireistä aikaa kirjanpitäjille ja tilintarkastajille. Monesti myös sähköpostit hukkuvat voimakkaan sähköpostivirran takia. Jos haastattelu olisi voitu suorittaa kasvotusten, niin vastauksia olisi ehkä saatu helpommin, koska haastateltavien olisi silloin vaikeampi sivuuttaa haastattelu-tilanne. Kaikki vastaukset saatiin vasta viikolla kuusi.

### 4.2 Tulokset

Tässä kappaleessa käsitellään tutkimushaastattelun tuloksia. Vastauksia saatiin viideltä tilintarkastajalta ja viideltä kirjanpitäjältä. Päätutkimuskysymyksen tarkoitus oli selvittää, miten yhteistyö on kehittynyt tai muuttunut viimeisen viiden vuoden aikana. Alatutkimuskysymysten avulla oli tarkoitus saada näkökulmaa siihen, mitä odotetaan, jotta yhteistyö toimisi, ja kuulla haastateltavien mielipiteitä siitä, mitkä asiat vaikuttavat tai ovat tärkeitä toimivan yhteistyön kannalta.

### Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien yhteistyön kehitys viiden vuoden aikana

Monien tilintarkastajien mielestä sähköistyminen on helpottanut tilintarkastusta. Tilintarkastaja C:n ja E:n mielestä sähköisten työvälineiden kehittyminen ja niiden käytön lisääminen on vaikuttanut myönteisesti yhteistyöhön. Tilintarkastaja D on sitä mieltä, että yhteistyö ei ole muuttunut paljoakaan, vaikkakin sähköiset järjestelmät helpottavat tilintarkastusta, kunhan tekniikka, oikeudet ja yhteydet toimivat. Tilintarkastaja A on sitä mieltä, että tilintarkastajien ja kirjanpitäjien suhde on syventynyt entisestään ja tilintarkastaja toimii yleensä kirjanpitäjän luottohenkilönä. Tilintarkastaja C mainitsee, että pääsy kirjanpitojärjestelmiin on helpottanut yhteistyötä kirjanpitäjien kanssa.

*Näkisin, että face-to-face kommunikaatio on vähentynyt ja tilintarkastusta tehdään entistä enemmän etänä ja sähköpostin välityksellä. Yhä enemmän saadaan tunnukset asiakkaiden kirjanpitojärjestelmiin ja tietoa pystytään hakemaan itse eikä siihen tarvita välttämättä niin paljon kirjanpitäjän apua. Monet yhtiöt ovat ulkoistaneet kirjanpidon ja kirjanpitäjät tilitoimistossa tekevät eivät tunne yhtiöitä niin tarkkaan. Kehitys ei ole kaikilta osin edullista tilintarkastajan kannalta – tiedonhaku vie enemmän aikaa ja asioiden selvittely etänä ei ole aina välttämättä tehokasta. (Tilintarkastaja B)*

Kirjanpitäjä A on sitä mieltä, että tarkastus on nopeutunut sähköistymisen ansiosta. Kirjanpitäjät B ja D mainitsivat, että neuvonnan määrä on lisääntynyt, joka edesauttaa kirjanpitäjien ja tilintarkastajien yhteistyötä. Kirjanpitäjä C:n mielestä yhteistyö on pysynyt ennallaan ja yhteistyö sujuu hyvin. Hän tosin mainitsi, että tilintarkastajat dokumentoivat enemmän aineistoa ja tarkastuksen kulkua. Tilintarkastajat dokumentoivat tarkastuksen kulkua asiakastaan varten, jotta he voivat esitellä miten tarkastus on sujunut ja tarkastuksen kulun dokumentoinnista voidaan huomata, mitä asioita tulisi parantaa tarkastuksessa. Kirjanpitäjä E mainitsi, että sähköistyminen on auttanut nopeuttamaan tilintarkastusta. Kommunikaatio on parantunut myös kirjanpitäjä E:n mielestä vuosien varrella. Hänen mielestään tilintarkastajat ovat entistä avoimempia ja heille on helpompi selittää asioita.

Sähköpostihaastattelun perusteella voidaan todeta, että sähköisten työkalujen ja sähköistyminen on helpottanut ja nopeuttanut tilintarkastusta sekä sähköistyminen helpottaa myös osittain yhteistyötäkin. Tilintarkastuksen tekeminen etänä on yleistynyt ja nykyään viestitään enemmän sähköpostin kautta. Tilintarkastajat neuvovat ja konsultoivat nykyään useammin ja paremmin. Konsultoinnin määrä on hyväksi yhteistyölle ja kirjanpitäjät ovat tyytyväisempiä lisääntyneen konsultoinnin ja neuvonnan määrästä. Tilintarkastajan ja kirjanpitäjien suhde syventyy vuosi vuodelta ja tämän kautta luottamus ja suurempi kommunikaatio lisääntyy. Lyhyesti sanottuna muutokset viiden vuoden aikana ovat neuvonnan

määrän kasvaminen, kommunikaation parantuminen sekä sähköistymisen ansiosta tilintarkastusprosessi helpottunut ja nopeutunut.

### **Tilintarkastajan odotukset kirjanpitäjältä ja kirjanpitäjän odotukset tilintarkastajilta**

Tilintarkastajat B, C ja D mainitsevat kommentteissaan, että toivoivat suoraa kommunikatiota, joka on muutenkin tärkeää yhteistyön kannalta. Tilintarkastajat toivoivat myös ripeää vastaamista tilintarkastajien kysymyksiin. Tilintarkastajat mainitsivat, että kirjanpitäjien tulisi olla läsnä koko tilintarkastusprosessin ajan. Tilintarkastaja B ja tilintarkastaja D mainitsivat myös, että mahdolliset korjaukset tulisi korjata ripeästi ja asianmukaisesti. Oma-aloitteisuus ja palautteen antaminen on tilintarkastaja C:n mielestä myös tärkeää. Tilintarkastaja B toivoi kirjanpitäjiltä, että ennakoaineistopyynnön dokumentit olisivat kerätty valmiiksi. Myös iloinen ja myönteinen asenne oli tilintarkastajien mielestä tärkeää. Tilintarkastaja E toivoi kirjanpitäjiltä erityisesti tarkkuutta ja aikataulussa pysymistä.

*Odotan kirjanpitäjältä hyvää ammattitaitoa ja keskeisen lainsäädännön ja hyvän kirjanpitotavan osaamista (KPL, OYL, IFRS, KiLan yleisohjeet, jne). Odotan kirjanpitäjältä aineistopyynnön mukaisen tarkastusmateriaalin toimittamista tarkastuskäynnin alussa sähköisessä muodossa. (Tilintarkastaja C)*

Kirjanpitäjät B ja D odottavat tilintarkastajilta etenkin ystävällisyyttä ja ammattitaitoa. Kirjanpitäjät toivoivat myös, että tilintarkastajan tulisi olla läsnä ja neuvoa heitä eri tilanteissa. Kirjanpitäjä E odottaa tilintarkastajilta selkeää ohjausta ja kärsivällisyyttä. Kärsivällisyys on hyvä omata kirjanpitäjillä ja tilintarkastajilla. Arvostus molemmin puolin oli myös toivottua kirjanpitäjä C:n mielestä. Kirjanpitäjä C myös mainitsi, että tilintarkastajan syventyminen itse yritykseen ja tilintarkastajan tarkkuus ovat myös asioita, joita hän toivoo tilintarkastajalta

*Mielelläni otan vastaan ohjeita sellaisista tilanteista, jotka ovat ennakoitavissa olevia ongelmatilanteita. Juridinen neuvonta ei ole pahasta sekään. Se toisin ei tunnu kuuluvan sopimukseen. Sopimusjuridiikka tilintarkastajan lisäosaamisena voisi olla hyvä lisä. (Kirjanpitäjä B)*

Tulosten ja teorian perusteella voidaan sanoa, että odotuksia molemmin puolin on paljon. Tilintarkastajille tärkeää oli aikataulussa pysyminen, ripeä vastaaminen kysymyksiin ja korjauksiin, ammattitaito, palautteen antaminen sekä myönteinen asenne. Aikataulussa pysyminen on hyvin ymmärrettävää, koska tilintarkastajat laativat tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa aikataulun tilintarkastusprosessille ja yhden yhtiön tarkastuksen venyminen johtaa yleensä toisen yhtiön tarkastuksen myöhästymiseen. Kirjanpitäjät odottavat ti-

tilintarkastajilta neuvomista, kärsivällisyyttä, arvostusta, ystävällisyyttä ja ammattitaitoa. Yhtenä toivomuksena oli myös tilintarkastajan juridinen osaaminen. Odotuksia on paljon molemmiin puolin ja näiden kaikkien odotuksien toteutuessa yhteistyö kehittyy ja voimistuu.

### **Toimiva yhteistyö**

*Mitä asioita pidätte tärkeänä toimivan yhteistyön kannalta?*

Suurin osa tilintarkastajista olivat sitä mieltä, että avoin kommunikaatio ja luottamus ovat tärkeitä asioita toimivan yhteistyön kannalta. Tilintarkastaja C oli sitä mieltä, että myös säännölliset palaverit auttavat parantamaan yhteistyötä. Tilintarkastaja E mainitsi, että hyvät vuorovaikutustaidot auttavat edistämään yhteistyötä. Kirjanpitäjät D ja E olivat myös sitä mieltä, että luottamus ja kommunikaatio ovat tärkeitä asioita. Kirjanpitäjä C mainitsi, että arvostus molemmiin puolin on tärkeää toimivan yhteistyön kannalta. Kirjanpitäjä E myös mainitsi, että yhteydenpito edistää yhteistyötä.

Tulosten ja teorian perusteella tilintarkastajat ja kirjanpitäjät pitävät avointa kommunikatiota, luottamusta, hyviä vuorovaikutustaitoja, yhteyden pitoa ja arvostusta molemmiin puolin tärkeänä toimivan yhteistyön kannalta. Jotta yhteistyö toimii, niin osapuolten on toimitava yhdessä yhteisen päämäärän hyväksi. Tässä tapauksessa kirjanpitäjällä ja tilintarkastajalla yhteinen tavoite on saman asiakkaan palveleminen ja heidän tulee saada yhteistyö toimimaan asiakkaan takia.

### **4.3 Johtopäätökset**

Ensimmäisen kysymyksen vastausten perusteella johtopäätöksenä voisi sanoa, että sähköistyminen ja järjestelmiin pääsy vähentää työtä kirjanpitäjien kannalta. Järjestelmään pääsyssä voi tosin ilmetä ongelmia, jotka voivat hankaloittaa ja viivyttää tilintarkastusta. Myös järjestelmien opettelu voi viedä aikaa ja se lisää tilintarkastajien työtä. Vaikka nykyään hoidetaan yhteydenpitoa sähköpostitse, ei saisi kuitenkaan unohtaa, kuinka tärkeää on käydä keskustelua myös kasvotusten. Kasvotusten käyty keskustelu lisää luottamusta ja kasvotusten on helpompi saada selville, mitä osapuolet oikeasti ajattelevat. Sähköpostien lähettelyn lisäksi olisi myös hyvä, jos osapuolet näkisivät toisiaan tietyn ajan välein ja voisivat jakaa mielipiteitään ja ehdotuksiaan. Yhteisten ongelmien ja asioiden läpikäynti yhdessä tuo osapuolet yhteen ja näin he oppivat käsittelemään paremmin asioita yhdessä.

Tilintarkastajien tulisi olla kirjanpitäjille luottohenkilöitä ja juuri siksi tilintarkastajien neuvonta kirjanpitäjille on tärkeää. Neuvominen ja ohjaus on merkki siitä, että tilintarkastajat ovat kirjanpitäjien tukena. Kirjanpitäjät eivät välttämättä tiedä tilintarkastuksen vaiheita niin

hyvin kuin tilintarkastajat, joten olisi hyvä käydä lävitse kirjanpitäjien kanssa koko tilintarkastusprosessi ja se, mitä siihen tarvitaan ja miksi. Perustelut kirjanpitäjille auttavat ymmärtämään tarkastuksen merkityksen. Koska neuvonnan ja konsultoinnin määrä on kasvanut, voidaan olettaa, että tilintarkastajat nykypäivänä panostavat yhä enemmän tähän ja ovat halukkaita jakamaan neuvoja.

Kommunikaation parantuminen on seurausta siitä, että kirjanpitäjät ja tilintarkastajat ovat yhä enemmän tekemisessä toistensa kanssa. Kommunikaation parantuminen on varmasti yhteydessä neuvonnan ja konsultoinnin määrän kasvamiseen. Kommunikaatio kehittyy, kun ollaan avoimempia ja uskalletaan luottaa toiseen osapuoleen. Kommunikoimassa on tärkeää osoittaa toiselle osapuolelle, että kuuntelee ja on kiinnostunut, mitä toinen haluaa sanoa. Avoin kommunikaatio on erittäin tärkeää niille, jotka työskentelevät yhdessä ja haluavat saada jotain aikaan yhteistyöllään.

Johtopäätös toisen kysymyksen vastauksista on, että tilintarkastajat haluavat pysyä aikataulussa ja tärkeää heille on myös, että he saavat hoitaa työnsä osaavien kirjanpitäjien kanssa. Aina ei kuitenkaan välttämättä pystytä pysymään aikataulussa esimerkiksi jos järjestelmä kaatuu, josta aineisto tarkastukseen haetaan. Kuitenkin tilintarkastajien ja kirjanpitäjien olisi hyvä käydä yhdessä sellaiset asiat, jotka voivat vaikuttaa aikataulun viivästymiseen ja käydä yhdessä läpi, miten näitä asioita voisi ennalta ehkäistä tai miten silloin tulisi toimia. Kirjanpitäjän ammattitaitoon tilintarkastajat eivät valitettavasti pysty vaikuttamaan. Tilintarkastajien tulisi näyttää, että he luottavat kirjanpitäjiin ja osoittaa, että he haluavat toimia yhdessä ja ratkoa ongelmat yhdessä.

Kirjanpitäjien vastauksista päätellen kirjanpitäjät toivovat tukea ja ymmärrystä tilintarkastajilta. Kirjanpitäjät haluavat kokea, että he työskentelevät tilintarkastajien kanssa eikä tilintarkastajille. Kiireaikana usein paineet kerääntyvät ja kirjanpitäjiltä odotetaan välitöntä vastausta tilintarkastajien kysymyksiin ja korjauskehotuksiin. Kirjanpitäjät haluavat tilintarkastajien ymmärtävän, että he tekevät parhaansa. Arvostuksen tunteen saamiseen voisi auttaa, että kirjanpitäjät pyytäisivät tilintarkastajilta myös palautetta. Tällöin he saavat myös tietää, mitä tilintarkastaja ajattelee. Kirjanpitäjät toivovat myös, että tilintarkastajat olisivat hyviä ammatissaan, jotta he voisivat saada hyviä neuvoja heiltä.

Teema	Tulokset	Johtopäätös
Yhteistyön muutokset viiden vuoden aikana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tilintarkastajien neuvonnan määrä kasvanut</li> <li>- Sähköistyminen helpottanut ja nopeuttanut tilintarkastusta</li> <li>- Kommunikaatio lisääntynyt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tilintarkastajat haluavat, että kirjanpitäjät ovat tietosia tilintarkastusprosessin vaiheista.</li> <li>- Sähköistyminen helpottaa tilintarkastusta, mutta on hyvä välillä nähdä myös kasvotusten.</li> <li>-Kommunikaatioon ja yhteistyöhön panostaminen on lisääntynyt.</li> </ul>
Tilintarkastajien odotukset kirjanpitäjiltä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aikataulussa pysyminen</li> <li>- Ripeä vastaaminen kysymyksiin ja korjauksiin</li> <li>- Ammattitaito</li> <li>- Palautteen antaminen</li> <li>- Myönteinen asenne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Käydään yhdessä asiat, jotka voivat viivästyttää aikataulua, koska aikataulussa pysyminen on tilintarkastajille tärkeää.</li> <li>- Tilintarkastajien tulisi näyttää, että he luottavat kirjanpitäjiin.</li> </ul>
Kirjanpitäjien odotukset tilintarkastajilta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuvominen</li> <li>- Ystävällisyys</li> <li>- Kärsivällisyys</li> <li>- Arvostus</li> <li>- Ammattitaito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjanpitäjät haluavat tilintarkastajilta tukea ja ymmärrystä.</li> <li>- Palautteen antaminen kirjanpitäjille voisi parantaa arvostuksen tunnetta.</li> <li>- Ammattitaitoinen tilintarkastaja kykenee neuvoamaan kirjanpitäjää hyvin.</li> </ul>
Asiat, jotka vaikuttavat toimivaan yhteistyöhön	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikaatio</li> <li>- Luottamusta</li> <li>- Hyvät vuorovaikutustaidot</li> <li>- Yhteydenpito</li> <li>- Arvostus toista kohtaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kirjanpitäjät ja tilintarkastajat tietävät mistä toimiva yhteistyö koostuu.</li> <li>- Kirjanpitäjien ja tilintarkastajien tulisi antaa toisilleen hyvä ensivaikutelma ja näyttää heti alkuun, että he haluavat yhteistyön toimivan.</li> </ul>

Taulukko 1.

Yllä oleva taulukko havainnollistaa tuloksia ja johtopäätöksiä. Johtopäätöksenä kolmannen kysymyksen vastauksista tilintarkastajat ja kirjanpitäjät tietävät mistä koostuu toimiva

yhteistyö. Yhteistyöhön tietysti tarvitaan paljon muutakin kuin nämä mainitut asiat. Kirjanpitäjien ja tilintarkastajien tulisi muistaa nämä asiat yhteistyötä tehdessään. Joskus on ehkä helpompi, että toinen osapuoli näyttää suuntaa toimivaan yhteistyöhön. Kuten jo aikaisemmin mainittiin, että yhteistyötä on tarkoitus tehdä yhteisen tavoitteen takia eli tässä tapauksessa asiakkaan takia. Hyvä ensivaikutelma on myös tärkeää tulevan yhteistyön kannalta. Osapuolten on myös viestittävä toisilleen, että he haluavat tehdä yhdessä töitä.

#### 4.4 Tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden arviointi

Tutkimus on reliaabeli eli luotettava, jos sama tulos saataisiin, kun samalle haastateltavalle esitettäisiin samat kysymykset kahden eri haastattelijan toimesta eli tulos voitaisiin toistaa. Kun tutkimus on reliaabeli, niin silloin tutkimuksessa ei voi antaa sattumanvaraisia tuloksia. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231.)

Tutkimuksen reliabiliteetti on melko hyvä, koska tutkimustulokset eivät ole sattumanvaraisia. Tutkimuskysymyksistä saadut vastaukset analysoitiin ja näitä verrattiin teoreettiseen viitekehitykseen. Haastateltaville lähetetyt kysymykset olivat samanlaisia, paitsi yksi alakysymys muuttui vain vähän riippuen siitä, että lähetettiinkö kysymys kirjanpitäjälle vai tilintarkastajalle.

Koska tutkimuskysymykset lähetettiin sähköpostitse, niin haastattelijan läsnäololla ei ollut vaikutusta haastateltavien vastauksiin. Haastateltavat pystyivät vastamaan kysymyksiin niissä olosuhteissa, joka heille oli parasta ja tämä toi mahdollisesti rentoutta tilanteeseen. Jos haastattelu olisi suoritettu kasvotusten, niin kysymyksiin oli voitu saada pidempiä ja enemmän harkittuja vastauksia sekä lisäkysymysten esittäminen olisi mahdollistunut paremmin. Sähköpostihaastattelussa mainittiin, että haastateltavat voivat kertoa mielipiteitään tai kokemuksiaan kysymysten ulkopuolelta.

Tutkimus on validi eli pätevä. Tutkimus kysymykset olivat ennalta valittuja ja selkeitä. Kysymykset pyrittiin esittämään niin, että haastateltavat ymmärtävät kysymykset samalla tavalla ja saadaan vastauksia tutkittavaan aiheeseen. Tutkijan on keskityttävä siihen, että hän kysyy oikeita kysymyksiä ja päättelee tutkimusten vastaukset oikein. (Hiltunen, 2009.)

Tutkimuksessa haluttiin selvittää kirjanpitäjien ja tilintarkastajien yhteistyön muutosta viimeisen viiden vuoden aikana. Lisäksi alakysymyksillä haluttiin saada lisätietoa kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välisistä suhteista. Saatiin selville kirjanpitäjien ja tilintarkastajien mielipiteitä ja kokemuksia, niin kuin pitikin. Kohderyhmä, jolle tutkimuskysymykset lähetettiin, oli valittu oikein.

## 5. YHTEENVETO

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin tilintarkastajien ja tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien välistä yhteistyötä. Tutkimus rajattiin keskittymään tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välisen yhteistyön kehitykseen ja muutokseen viimeisen viiden vuoden aikana. Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välinen yhteistyö on todella tärkeää tilintarkastusprosessin kannalta. Yhteistyö vaikuttaa tilintarkastusprosessin sujuvuuteen ja laatuun. Niin kuin jokaisessa työyhteisössä yhteistyö on tärkeää ja yhteistyöllä voidaan saada parempia tuloksia. Kommunikaatiolla ja luottamuksella on paljon vaikutusta yhteistyön laatuun.

Työn teoriaosuudessa tutustuttiin kirjanpitoon ja tilintarkastukseen. Lisäksi teoriaosuudessa on kerrottu tilintarkastajien ja kirjanpitäjien työtehtävistä. Teoriassa käytiin läpi myös tilintarkastuslakiin liittyviä asioita ja tilintarkastuksen vaiheita. Teoriaosuus sisältää myös asioita tilinpäätöksen laatimisesta ja sen rakenteesta. Teoriaosuuden kolmannessa luvussa kerrottiin yritysten välisestä yhteistyöstä ja yhteistyöhön kuuluvista asioista, kuten vuorovaikutuksesta ja luottamuksesta. Teorian tarkoitus oli kertoa lukijalle, mitä kirjanpitäjän ja tilintarkastajan arki pitää sisällään. Yritysten välisestä yhteistyöstä oli myös tärkeä kertoa teoriaosuudessa, jotta saadaan selville yhteistyön olennaisia asioita ja miten yhteistyö toimii yrityksissä.

Opinnäytetyön empiirinen osio toteutettiin kvalitatiivisena tutkimushaastatteluna. Teema-haastattelu toteutettiin puolistrukturoituna haastatteluna. Haastattelussa haastateltiin sähköpostin kautta kirjanpitäjiä ja tilintarkastajia, joilla on yli viiden vuoden kokemus kyseisistä tehtävistä. Haastattelu tulokset kerättiin viideltä kirjanpitäjältä ja viideltä tilintarkastajalta. Haastattelussa oli tarkoitus saada selville yhteistyön muutoksia viimeisen viiden vuoden aikana ja lisäksi kerättiin mielipiteitä heidän välisestään yhteistyöstä. Haastattelussa kysyttiin myös kirjanpitäjien ja tilintarkastajien odotuksia toisiltaan tilintarkastusprosessin aikana.

Tutkimusten tulosten perusteella selvisi, että tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välinen yhteistyö sujuu melko hyvin. Kirjanpitäjät ja tilintarkastajat tietävät, mistä toimiva yhteistyö koostuu, mutta heidän tulisi myös pitää nämä asiat mielessä yhteistyötä tehdessään. Yhteistyö viimeisen viiden vuoden aikana näyttää olevan parantunut ja sähköistyminen on helpottanut sitä paljon. Kirjanpitäjillä ja tilintarkastajilla oli paljon samantyyllisiä vaatimuksia toisilleen. Tilintarkastajille on tärkeää pysyä aikataulussa ja kirjanpitäjille tilintarkastajien antamat neuvot ovat tärkeitä. Molemmat odottivat toisiltaan myös arvostusta ja ammattitaitoa.

Tuloksista kuitenkin selvisi, että kirjanpitäjät kaipaavat enemmän tukea ja luottamusta tilintarkastajilta. Tilintarkastajilla on yleensä tiukat aikataulut tilintarkastusta tehdessä, jolloin tuen ja luottamuksen näyttäminen voi jäädä vähiin. Selvisi myös, että heidän tulisi ehkä tehdä aikaa yhteiselle asioiden läpikäymiselle ja näyttää heti tarkastusprosessin alussa, että he haluavat yhteistyön toimivan. Tilintarkastajat ja kirjanpitäjät olivat sitä mieltä, että kommunikaatio on lisääntynyt heidän välillään. Kommunikaation lisääntyminen auttaa parantamaan yhteistyötä. Palautteen anto yhteistyökumppanille saattaa lisätä arvostuksen tunnetta.

Jatkotutkimusaineena voisi olla hyvä tutkia, miten tilintarkastajien ja kirjanpitäjien yhteinen asiakas näkee kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välisen yhteistyön. Tällöin saataisiin asiakkaan näkökulmia ja mielipiteitä tilintarkastajan ja kirjanpitäjän välisestä yhteistyöstä. Asiakkaan näkökulmilla ja mielipiteillä voisi olla suuri vaikutus kirjanpitäjien ja tilintarkastajien välisen yhteistyön kehitykseen. Joskus ulkopuolinen näkee asiat ja kehityskohteet paremmin kuin osallisena olevat henkilöt. Toinen hyvä jatkotutkimusaihe voisi olla sellainen, jossa tutkittaisiin tilintarkastajan ja kirjanpitäjän yhteydenpitoa. Tutkittaisiin myös, miten yhteydenpito vaikuttaa tilintarkastusprosessiin. Tutkittaisiin millä tavoin he pitävät yhteyttä ja kuinka paljon.

## LÄHTEET

### **Painetut lähteet**

Hakanen, M & Heinonen, U & Sipilä, P. 2007. Verkostojen Strategiat, menesty yhteistyössä. Helsinki: Edita Prima Oy.

Halonen, K & Steiner, M. 2009. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOYpro Oy.

Hirsjärvi, S & Remes, P & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Hämeenlinna. Kariston kirjapaino Oy.

Koivumäki, J & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Korkeamäki, A-M. 2017. Tilintarkastuksen perusteet.1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Stähle, P & Laento, K. 2000. Strateginen kumppanuus. Porvoo: WSOY.

Vilkkä, H. 2009. Tutki ja kehitä. 3. painos. Helsinki. Tammi.

### **Elektroniset lähteet**

Hammarsten, H. 2016. Strateginen yhteistyö [viitattu 14.2.2019].

Saatavissa: <https://www.aaltoopro.fi/aalto-leaders-insight/2016/strateginen-yhteistyoyllattaa-usein>

Antti-Juhani Kaijanaho.fi. 2016. Kirjanpidon aineiston säilytys [viitattu 15.7.2018].

Saatavissa: <http://antti-juhani.kaijanaho.fi/newblog/archives/2085>

Hiltunen, L. 2009. Validiteetti ja reliabiliteetti [viitattu 25.3.2019].

Saatavissa: [http://www.mit.jyu.fi/OPE/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius\\_ja\\_reliabiliteetti.pdf](http://www.mit.jyu.fi/OPE/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf)

Isotalus & Rajalahti. 2018. Vuorovaikutus johtajan työssä [viitattu 3.12.2018].

Saatavissa: <http://sites.uta.fi/valintakoe/wp-content/uploads/sites/16/2018/03/Isotalus-Rajalahti.-Vuorovaikutus-l%C3%A4ht%C3%B6kohtana.pdf>

Minilex.fi. 2018. Kirjanpitolain yleiset periaatteet [viitattu 22.11.2018].

Saatavissa: <https://www.minilex.fi/a/kirjanpitolain-yleiset-periaatteet>

Minilex.fi. 2018. Tilintarkastajan salassapitovelvollisuus [viitattu 13.7.2018].

Saatavissa: <https://www.minilex.fi/a/tilintarkastajan-salassapitovelvollisuus>

KaikuHelsinki.fi. Perttuli, P. 2018. Vuorovaikutuksen ymmärrys [viitattu 15.2.2019].

Saatavissa: <https://kaikuHelsinki.fi/blogi/mita-jokaisen-pitaisi-ymmartaa-vuorovaikutuksesta/>

Kiinteistölehti.fi. 2018. Tilintarkastajan tehtävät [viitattu 18.6.2018].

Saatavissa: <https://www.kiinteistolehti.fi/tilintarkastus/>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339. Suomen laki [viitattu 13.11.2018].

Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Suomen laki [viitattu 14.11.2018].

Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kuntaliitto.fi. 2017. Tilintarkastajan tehtävät [viitattu 1.3.2019].

Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/talous/tarkastus-ja-valvonta/tilintarkastajan-tehtavat>

Omapaja.fi. 2018. Verkostoitumisen mahdollisuudet [viitattu 11.12.2018].

Saatavissa: <https://omapaja.fi/verkostoituminen-tie-mahdollisuuksiin/>

Opinahjo.fi. 2016 kirjanpitolainsäädännön uudet yrityskoot [viitattu 12.11.2018].

Saatavissa: <https://opinahjo.fi/kirjanpitolainsaadannon-uedet-yrityskoot/>

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624. Suomen laki [viitattu 12.12.2018].

Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

pk-rh.fi. 2018. Verkostoitumisen riskit [viitattu 1.11.2018.] Saatavissa: <https://www.pk-rh.fi/riskien-luokittelu/taloudelliset-riskit/liikeriskit/verkostoitumisen-riskit.html>

Saaranen-Kauppinen, A & Puusniekka, A. 2009-2012. Kvalitatiivisten menetelmien verkkokirja [viitattu 23.1.2019].

Saatavissa: <https://www.fsd.uta.fi/fi/tietoarkisto/julkaisut/kvalimotv.pdf>

Suomen tilintarkastajat.fi. 2018. Kirjanpitäjän toiveet tilintarkastajalle [viitattu 17.8.2018].

Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/mita-kirjanpitaja-toivoo-tilintarkastajalta>

Suomen tilintarkastajat.fi. 2018. Tilintarkastuksen tarkoitus [viitattu 11.6.2018].

Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi>

Suomen tilintarkastajat.fi. 2018. Tilintarkastuksen toimenpiteet [viitattu 13.6.2018].

Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/tilintarkastuksen-perustoimenpiteet>

Taloushallintoliitto.fi. 2018. Tilintarkastus [viitattu 8.6.2018].

Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi>

Talousplus.fi. 2018. Kirjanpitäjä talouden asiantuntijana [viitattu 31.7.2018].

Saatavissa: <https://www.talousplus.fi/blogi/moderni-kirjanpitaja-on-talouden-asiantuntija/>

Talousverkko. fi.2016. Tuloslaskelma [viitattu 26.8.2018]. Saatavissa:

<https://www.talousverkko.fi/tuloslaskelma/>

Telia.fi. 2018. Tilintarkastuksen vinkit [viitattu 25.9.2018].

Saatavissa: <https://www.telia.fi/yrityksille/artikkelit/artikkeli/poimi-tilintarkastuksen-vinkit-newsroom>

thebalancesmb.com. Ward, S. 2018. Miksi yhteistyö epäonnistuu [viitattu 23.2.2019].

Saatavissa: <https://www.thebalancesmb.com/why-business-partnerships-fail-4107045>

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141. Suomen laki [viitattu 15.12.2018]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151141>

Tilisanomat.fi. 2016. Liitetietojen sisältö [viitattu 15.6.2018]. Saatavissa:

<https://tilisanomat.fi/koulut/kirjanpitokoulu-koulut/kirjanpitokoulu-osa-4-tuloslaskelma-pman-mukaiset-liitetiedot-seka-tuloslaskelma-ja-tasekaavat>

ttk.fi. 2018. työkäyttäytyminen [viitattu 15.2.2019].

Saatavissa: [https://ttk.fi/tyoturvaluisuus\\_ja\\_tyosuojelu/tyoturvaluisuuden\\_perusteet/tyoyhteiso/tyoyhteisotaidot/tyokayttaytyminen](https://ttk.fi/tyoturvaluisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluisuuden_perusteet/tyoyhteiso/tyoyhteisotaidot/tyokayttaytyminen)

Tuokko.fi. 2018. Lakisääteinen tilintarkastus [viitattu 11.6.2018].

Saatavissa: <https://www.tuokko.fi/lakisaateinen-tilintarkastus/>

Tuokko.fi. 2018. Toimintakertomus [viitattu 14.6.2018]. Saatavissa:

<https://www.tuokko.fi/toimintakertomuksen-merkitys-tilinpaatosinformaatiossa/>

Uusikaiku.valtiokonttori.fi. 2018. Luottamus on kaiken perusta [viitattu 23.2.2019].

Saatavissa: <http://uusikaiku.valtiokonttori.fi/luottamus-on-kaiken-perusta/>

Vihainen.fi. 2018. Milloin yrityksesi tarvitsee tilintarkastajan. Vihainen talouspäällikkö

[viitattu 14.11.2018] Saatavissa: <https://www.vihainen.fi/milloin-yrityksesi-tarvitsee-tilintarkastajan/>

Väestöliitto.fi. 2018. Vuorovaikutus [viitattu 12.1.2019].

Saatavissa: <https://www.vaestoliitto.fi/nuoret/mina-ja-muut/ihmissuhteet/vuorovaikutus/>

Yrittajanetiikka.fi. 2016. Yhteistyö ja luottamus [viitattu 23.2.2019].

Saatavissa: <https://www.yrittajanetiikka.fi/asiantuntijoiden-kirjoitukset/yhteisty-perustuu-luottamukseen-luottamus-avoimuuteen/>

## LIITTEET

### Liite 1 Tutkimushaastattelun sähköposti

Hei,

Olen tekemässä opinnäytetyötä KPMG:n toimeksiantona aiheesta tilintarkastajien ja kirjanpitäjien yhteistyö.

Opinnäytetyöhön sisältyy tutkimusosio, jossa kerään tietoa tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välisestä yhteistyöstä ja miten se on kehittynyt ja muuttunut viimeisen viiden vuoden aikana.

Toivoisin, että löytäisit aikaa lyhyelle sähköpostitse toteutettavalle teemahaastattelulle. Tutkimuskysymykset löydät alta. Huomioithan, että teemahaastattelussa näkemyksiä ja ajatuksia voi kertoa myös kysymysten ulkopuolelta. Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti ja vastaajien nimiä ei julkaista opinnäytetyössä. Toivoisin vastauksia mahdollisimman pian. Kiitos.

1. Miten yhteistyö on kehittynyt viimeisen viiden vuoden aikana?
2. Mitä odotuksia sinulla on tilintarkastajalta/kirjanpitäjältä tilintarkastusprosessin aikana?
3. Mitä asioita pidätte tärkeänä toimivan yhteistyön kannalta?

Ystävällisin terveisin,

**Katriina Kouvalainen**