

Tilintarkastusprosessi pien- ja mikrokokoisissa asunto- osakeyhtiöissä

Sirja Turunen



Tekijä Sirja Turunen	
Koulutusohjelma Liikkeenjohdon koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Tilintarkastusprosessi pien- ja mikrokokoisissa asunto-osakeyhtiöissä	Sivu- ja liitesivumäärä 62 + 21
<p>Opinnäytetyön aiheena on tilintarkastusprosessi pien- ja mikrokokoisissa asunto-osakeyhtiöissä. Opinnäytetyö on portfoliomuotoinen ja koostuu johdannosta, teoriaosuudesta, empiirisestä osasta ja pohdinnoista. Opinnäytetyön tuotoksena syntyy asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen suuntautuva portfolio. Työn tavoitteena oli laatia työn teemaan sopiva portfolio, josta on jatkossa hyötyä tilintarkastajan työssä. Portfoliossa tavoitteenani on luoda kokonaisuus työpapereita ja muita tarkastuksen apuvälineitä, joiden tarkoituksena on nopeuttaa ja tehostaa tilintarkastustyötä ja siten koko tilintarkastusprosessia.</p> <p>Teoriaosuudessa on kaksi päälukua, joista ensimmäisessä käydään läpi tilintarkastusta yleisellä tasolla ja käsitellään myös asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen vaikuttavia asioita, kuten asunto-osakeyhtiöihin sovellettavaa lainsäädäntöä, asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusvelvollisuutta ja muita asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta ohjaavia tekijöitä.</p> <p>Teoriaosuuden toisessa pääluvussa keskitytään tilintarkastusprosessiin pien- ja mikrokokoisten asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksen näkökulmasta. Tilintarkastusprosessi jaetaan kolmeen vaiheeseen: tilintarkastuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja päättämiseen. Kuhunkin vaiheeseen sisältyy useita eri työvaiheita, joita käydään tässä opinnäytetyössä tarkemmin läpi.</p> <p>Opinnäytetyön empiirisessä osassa eli portfolio-osuudessa käydään läpi laadittua portfolioa. Opinnäytetyön tuotos on portfolio, joka koostuu yksittäisistä portfoliotöistä. Osuudessa esitellään myös portfolioon valitut yksittäiset työt ja käydään jokaisen valitun työn kohdalla läpi, miksi työ on valittu mukaan portfolioon ja kuinka työ on suunniteltu. Portfoliotöitä on portfolioissa mukana yhteensä kahdeksan kappaletta. Valitut portfoliotyöt liittyvät kaikki tilintarkastusprosessin eri vaiheisiin.</p> <p>Lopuksi arvioidaan portfolion onnistumista, esitetään portfolion kehittämissuhteita jatkoa varten ja arvioidaan omaa oppimista opinnäytetyöprosessin aikana. Kokonaisuudessaan voidaan sanoa, että portfolio täyttää asetetut arviointikriteerit.</p>	
Asiasanat Tilintarkastus, tilintarkastusprosessi, tilintarkastaja, asunto-osakeyhtiö, portfolio	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoite ja rajaukset	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja toteutus.....	3
1.3	Keskeiset käsitteet ja periaatteet.....	3
2	Tilintarkastus asunto-osakeyhtiössä	8
2.1	Asunto-osakeyhtiö ja sovellettava lainsäädäntö	8
2.2	Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuus	10
2.3	Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta ohjaavat tekijät	11
3	Tilintarkastusprosessi asunto-osakeyhtiössä.....	13
3.1	Tilintarkastuksen suunnittelu	13
3.1.1	Alustavat toimenpiteet.....	14
3.1.2	Suunnittelutoimenpiteet.....	15
3.1.3	Riskienarviointitoimenpiteet.....	19
3.1.4	Käsitys yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä.....	20
3.1.5	Olellaisen virheellisuuden riskit, niiden tunnistaminen ja arviointi	22
3.2	Tilintarkastuksen toteutus	23
3.2.1	Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastaminen	24
3.2.2	Kirjanpidon tarkastaminen asunto-osakeyhtiössä.....	26
3.2.3	Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelman ja taseen tarkastaminen.....	27
3.2.4	Vastikerahoituslaskelman tarkastaminen	28
3.2.5	Lainaosuuslaskelman tarkastaminen.....	29
3.2.6	Hankerahoitus- ja hankeosuuslaskelman tarkastaminen	30
3.2.7	Toimintakertomuksen tarkastaminen.....	31
3.2.8	Tilinpäätöksen tarkastaminen.....	32
3.3	Tilintarkastuksen päättäminen.....	33
3.3.1	Päättämistoimet	33
3.3.2	Tilintarkastusevidenssin arviointi.....	34
3.3.3	Tilintarkastusraportointi	35
3.3.4	Erikseen annettavat lausunnot asunto-osakeyhtiössä	37
3.3.5	Kommunikointi hallintoelinten kanssa.....	38
3.3.6	Dokumentoinnin loppuunsaattaminen	39
4	Portfolio – asunto-osakeyhtiön tilintarkastus.....	40
4.1	Portfoliotyöt – tilintarkastuksen suunnitteluvaihe	42
4.1.1	Tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohja.....	42
4.1.2	Olellisuuden määrittely -työpaperipohja	43
4.2	Portfoliotyöt – tilintarkastuksen toteutusvaihe.....	44
4.2.1	Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas tilintarkastajalle	45

4.2.2	Vastikerahoituslaskelma-työpaperipohja	47
4.2.3	Lainaosuuslaskelma-työpaperipohja	48
4.2.4	Hankerahoituslaskelma-työpaperipohja.....	49
4.3	Portfoliotyöt – tilintarkastuksen päättämismuutokset	50
4.3.1	Toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohja	50
4.3.2	Tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja	52
5	Pohdinta.....	55
5.1	Portfolion kehittäminen.....	56
5.2	Oman oppimisen arviointi.....	56
	Lähteet	58
	Liitteet.....	63
	Liite 1. Lyhenneluettelo	63
	Liite 2. Tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohja	64
	Liite 3. Olennaisuuden määrittely -työpaperipohja	67
	Liite 4. Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas tilintarkastajalle	69
	Liite 5. Vastikerahoituslaskelma-työpaperipohja	76
	Liite 6. Lainaosuuslaskelma-työpaperipohja	78
	Liite 7. Hankerahoituslaskelma-työpaperipohja	79
	Liite 8. Toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohja.....	80
	Liite 9. Tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja.....	82

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on tilintarkastusprosessi pien- ja mikrokokoisissa asunto-osakeyhtiöissä. Tilintarkastajan tulee tilintarkastuksessa noudattaa hyvää tilintarkastustapaa, jonka mukaan tilintarkastusta suorittaessa tilintarkastajan tulee noudattaa lakeja, asetuksia ja kansainvälisiä tilintarkastusalan standardeja (Lydman 2019, 7). Kansainväliset tilintarkastusalan standardit, ISA-standardit, ohjeistavat itse tilintarkastusta kuin tilintarkastuksen dokumentointiakin (Suomen Tilintarkastajat s.a. a).

Keskeisenä osana tätä opinnäytetyötä on tilintarkastusprosessi. Tilintarkastusprosessi jakautuu kolmeen vaiheeseen: tilintarkastuksen suunnitteluvaiheeseen, tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen ja tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen (Halonen & Steiner 2010, 54). Kaikkia kolmea tilintarkastusprosessin vaihetta tarkastellaan tässä opinnäytetyössä asunto-osakeyhtiöiden näkökulmasta.

Opinnäytetyö on laadittu portfoliomuotoisena eli opinnäytetyön tuotos on oman ammatillisen osaamiseni kasvua kuvaava portfolio. Portfolioon olen valinnut portfolioityöt opinnäytetyön aiheen mukaisesti. Portfoliolle on asetettu arviointikriteerit, joiden perusteella portfolioon onnistumista arvioidaan. Portfoliota arvioidaan sen mukaan, kuinka hyvin portfolio on suuntautunut asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen, kuinka portfolioityöt toimivat ja säästävätkö työt aikaa tilintarkastuksessa sekä kuinka selkeät portfolioityöt ovat.

1.1 Opinnäytetyön tavoite ja rajaukset

Opinnäytetyöni tavoitteena on syventää omaa osaamistani asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksesta ja tehdä itselleni portfolioituoksia, joita voin hyödyntää omassa työssäni tilintarkastusalalla. Portfoliossa tavoitteenani on luoda kokonaisuus työpapereita ja muita tarkastuksen apuvälineitä, joiden tarkoituksena on nopeuttaa ja tehostaa tilintarkastustyötä ja siten koko tilintarkastusprosessia.

Koska opinnäytetyöni keskittyy asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusprosessiin, joka koostuu kolmesta eri vaiheesta, asetin itselleni kolme alatavoitetta. Alatavoitteeni liittyvät kaikki portfolioitöiden laatimiseen seuraavista tilintarkastusprosessin vaiheista:

- tilintarkastuksen suunnitteluvaihe
- tilintarkastuksen toteutusvaihe
- tilintarkastuksen päättämisvaihe.

Portfoliota laatiessa tavoitteenani oli valita sellaiset portfoliotyöt, jotka kohdistuvat tilintarkastusprosessin eri vaiheisiin. Portfoliotöitä valitsin portfolioon kahdeksan kappaletta ja portfolioitöiden valinnassa kiinnitin huomiota nimenomaan siihen, että valittu portfoliotyö liittyy asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen suunnittelu-, toteutus- tai päättämisvaiheeseen ja että jokaiseen tilintarkastusprosessin vaiheeseen liittyviä töitä on kutakin vähintään kaksi kappaletta. Lopulliseen portfolioon valitsinkin yhteensä kahdeksan portfoliotyötä, joista kaksi kohdistuu tilintarkastuksen suunnitteluvaiheeseen, neljä tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen ja kaksi tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen. Valituista portfolioitöistä seitsemän on tilintarkastuksessa käytettäviä työpaperipohjia. Monilla tilintarkastusyhteisöillä on käytössä omat valmiit työpaperipohjat tai työkirjapohjat eri yhtiömuotojen tilintarkastusta varten, mutta yleisesti kaikkien vapaasti käytettävissä olevia työpapereita ei ole. Tästä syystä valitsin portfoliooni useita työpaperipohjia.

Portfoliotöiden valintaprosessissa rajasin pois osan ehdolla olevista portfolioitöistä. Portfoliotöitä rajautui pois eri syistä, mutta pääsyy poisrajauksille oli se, että kyseisiä portfolioitöitä ei pystynyt suoraan liittämään johonkin tilintarkastusprosessin vaiheeseen. Muut syyt poisrajauksille liittyivät siihen, että portfoliotyö ei erikoistunut tarpeeksi nimenomaan asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen, portfoliotyössä oli liikaa samankaltaisuutta jo portfolioon valittujen töiden kanssa tai portfoliotyö oli asunto-osakeyhtiönkin tilintarkastuksessa erikoistapaus.

Itse opinnäytetyön aihe on rajattu tilintarkastusprosessiin ja nimenomaan tilintarkastusprosessiin asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksissa. Asunto-osakeyhtiöt vaativat tilintarkastajalta erityisosaamista, koska asunto-osakeyhtiöihin liittyy paljon erityispiirteitä ja -säännöksiä (Korkeamäki 2017, 131). Korkeamäen (2017, 131) mukaan myös asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätösmääräykset ja juoksevan kirjanpidon järjestäminen eroavat tavanomaista liiketoimintaa harjoittavien yhtiöiden kirjanpidosta ja tilinpäätösmääräyksistä. Näistä syistä tässä opinnäytetyössä ei käsitellä tilintarkastusprosessia täysin yleisellä tasolla, vaan keskitytään tuomaan asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksen ominaispiirteitä esiin.

Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 1 luvun 4 a §:ssä ja 4 b §:ssä on määritelty pien- ja mikrokokoisten yhtiöiden rajat. Suomessa asunto-osakeyhtiöt ovat pääsääntöisesti mikro- ja pienyrityksiä (KILA 2017, 33). Siksi tästä opinnäytetyöstä on vielä rajattu pois asunto-osakeyhtiöt, jotka eivät ole pien- tai mikrokokoisia yhtiöitä. Opinnäytetyössä keskitytään siis pien- ja mikrokokoisten asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusprosessiin.

1.2 Opinnäytetyön rakenne ja toteutus

Päätin tehdä portfoliomuotoisen opinnäytetyön, koska se sopii hyvin tämänhetkiseen elämäntilanteeseeni. Minulla on valmiiksi aikaisempaa kokemusta tilintarkastuksesta, mutta halusin syventää omaa osaamistani tilintarkastuksen teoriasta, kuten laeista ja standardeista. Portfoliomuotoisessa opinnäytetyössä sain itse valita itseäni kiinnostavan aiheen, johon tarkemmin paneutua, ja valita aiheen ympärille portfoliotyöt. Pystyin myös valitsemaan portfoliooni sellaiset työt, joita pystyn itse hyödyntämään opinnäytetyöprojektin jälkeen.

Opinnäytetyö on rakennettu perinteisen mallin mukaan. Johdannon jälkeen on teoriaosuus, joka on jaettu kahteen lukuun. Ensimmäisessä luvussa käsitellään tilintarkastusta yleisesti ja keskitytään siihen, mikä on asunto-osakeyhtiö ja mitä eri asioita asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa tulee huomioida. Toisessa luvussa paneudutaan asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessiin tarkemmin.

Teoriaosuuden jälkeen on empiirinen osuus, eli portfolio-osuus. Opinnäytetyön tuotos on portfolio, joka koostuu yksittäisistä portfoliotöistä. Tässä osuudessa käydään läpi, mitä portfoliotöitä portfolioon valittiin sekä kuvataan jokaisen yksittäisen portfolio työn suunnittelu- ja toteutusprosessit. Portfolio-osuuden jälkeen pohditaan ja arvioidaan opinnäytetyön ja portfolion onnistumista, portfolion kehittämismahdollisuuksia ja arvioidaan omaa oppimista opinnäytetyöprojektin aikana. Opinnäytetyöraportin lopussa ovat työssä käytetyt lähteet sekä liitteet.

1.3 Keskeiset käsitteet ja periaatteet

IFAC eli International Federation of Accountants tarkoittaa kansainvälistä tilintarkastajaliittoa. Kyseinen organisaatio on perustettu vuonna 1977 ja se toimii tilintarkastajien sekä muiden taloushallinnon ammattilaisten kattojärjestönä. IFAC:lla on tänä päivänä yli 175 jäsenyhteisöä ja se toimii yli 135 maassa globaalisti. (IFAC 2018a.) IFAC:n tehtävänä on tukea kansainvälisten standardien kehittämistä, käyttöönottoa sekä täytäntöönpanoa (IFAC 2019).

IAASB eli International Auditing and Assurance Standards Board toimii IFAC:n yhteydessä. IAASB-komitea asettaa korkealaatuiset kansainväliset standardit tilintarkas-

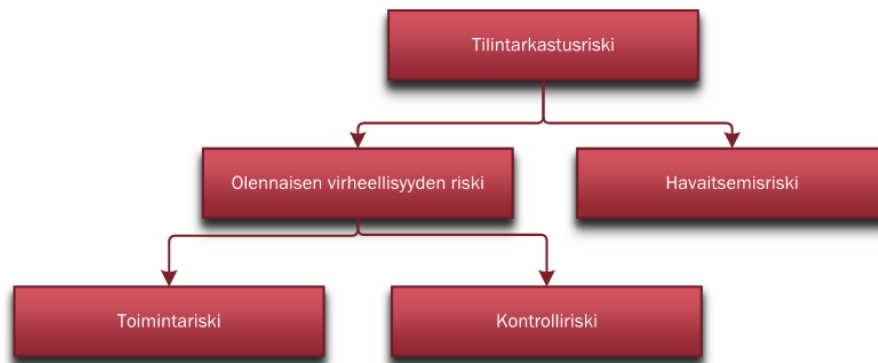
tusta, varmennusta sekä laadunvalvontaa varten. (IAASB 2020.) IAASB-komitea toimii itsenäisesti ja on antanut muun muassa ISA-standardit ja ISQC-standardit (Suomen Tilintarkastajat s.a. b).

ISA-standardit eli International Standards on Auditing ovat kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja, jotka ohjaavat tilinpäätöksen tilintarkastusta. Tilintarkastajan tulee tilintarkastuksissa noudattaa näitä ISA-standardeja. Kaikki ISA-standardit eivät kuitenkaan ole jokaisessa tilintarkastustoimeksiannossa relevantteja, mutta niitä, jotka ovat relevantteja, tulee noudattaa. (Suomen Tilintarkastajat s.a. a.) Suomessa KHT-yhdistys mukauttaa näitä standardeja Suomen lainsäädäntöön ja olosuhteisiin sopiviksi (Halonen & Steiner 2010, 37).

ISQC-standardit eli International Standards of Quality Control ovat laadunvalvontaa koskevia standardeja, jotka IAASB-komitea on antanut. Laadunvalvontastandardeista ISQC 1 koskee tilintarkastusyhteisöjä ja tarkemmin tilintarkastusyhteisöjen sisäisiin laadunvalvontajärjestelmiin liittyviä velvollisuuksia. Epäsuorasti kyseinen standardi koskee myös yksin toimivia yrittäjiä. (Suomen Tilintarkastajat s.a. c.)

Tilinpäätös määritellään kirjanpitolaisissa (KPL). KPL 3 luvun 1 §:n mukaan tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää tilinpäätöspäivän taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman, jos yritys on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, sekä liitetiedot. Asunto-osakeyhtiölain (22.12.2009/1599) 10 luvun 3 §:n ja 5 §:n mukaan asunto-osakeyhtiön tulee aina laatia tilinpäätös ja toimintakertomus kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain säännösten mukaisesti. KPL 3 luvun 6 §:n mukaisesti tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilintarkastusriski määritellään ISA-standardeissa. ISA 200 kohdan 13 (c) mukaan tilintarkastusriski on ”Riski siitä, että tilintarkastaja antaa epäasianmukaisen tilintarkastuslausunnon, kun tilinpäätös on olennaisesti virheellinen”. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä tilannetta, että tilinpäätöksestä, joka sisältää olennaisen virheen tai puutteen, annetaan vakiomuotoinen tilintarkastuslausunto. Kuten kuvioista 1 ilmenee, tilintarkastusriski jaetaan itsessään kahteen osa-alueeseen: olennaisen virheellisuuden tai puutteen riskiin, ja havaitsemisriskiin. (Korkeamäki 2017, 43; Tomperi 2018, 33.)



Kuvio 1. Tilintarkastusriskin osatekijät (mukaillen Halonen & Steiner 2010, 46)

Olennaisen virheellisuuden riski on osa tilintarkastusriskiä. Olennaisen virheen tai puutteen riski jaetaan kahteen osaan: toimintariskiin ja kontrolliriskiin. Toimintariskillä tarkoitetaan itse tarkastuskohteen, eli tilinpäätöserän tai toiminnon, riskialttiutta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mitä monimutkaisempi asia on tai mitä enemmän johdon harkintaa asiaan liittyy, sitä suurempi on virheellisuuden riski kyseisessä tilinpäätöserässä tai toiminnossa. Kontrolliriskillä taas tarkoitetaan sitä riskiä, että olennainen virhe tai puute pääsee yhtiön oman sisäisen valvonnan ohitse. Mitä paremmat sisäisen valvonnan kontrollit yhtiöllä on, sitä pienempi on kontrolliriski. (Korkeamäki 2017, 43–44; Tomperi 2018, 34.)

Havaitsemisriski on tilintarkastusriskin toinen osa. Havaitsemisriskillä tarkoitetaan riskiä siitä, että olennainen virhe tai puute jää tilintarkastajalta havaitsematta. Mitä enemmän tilintarkastustoimenpiteitä tilintarkastaja tekee, sitä alempi on riski siitä, että tilintarkastajalta jäisi jotain olennaista huomaamatta. (Korkeamäki 2017, 44; Tomperi 2018, 34.)

Kohtuullinen varmuus on tilintarkastuksen peruskäsite, jolla tarkoitetaan korkeaa varmuustasoa tilintarkastuksessa. Kohtuullinen varmuus ei kuitenkaan tarkoita 100 prosentin varmuutta. Käytännössä kohtuullinen varmuus tarkoittaa sitä, että tilintarkastusriski saadaan laskettua hyväksyttävän alhaiselle tasolle. Tilintarkastajan tulee hankkia kohtuullinen varmuus, ettei tilinpäätöksessä ole olennaista virheellisyyttä. (Halonen & Steiner 2010, 19.)

Olennaisuus on tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa määritelty arvo, jonka laskemisen lähtökohdaksi käytetään yleensä tiinpäätöksen lukuja sekä suhdelukua. Olennaisuutta sovelletaan myöhemmin tilintarkastuksen toteutusvaiheessa. (PRH 2020.) Tilintarkastajan tulee hankkia kohtuullinen varmuus siitä, että tilinpäätös ei ole olennaisesti virheellinen vir-

heen tai väärinkäytöksen takia. Tilinpäätöstä pidetään olennaisesti virheellisenä, kun tilinpäätökseen sisältyy sellaisia virheitä, joiden yhteismäärä todennäköisesti vaikuttaisi ulkopuolisen asiantuntevan henkilön tilinpäätöksen perusteella tekemiin taloudellisiin päätöksiin. (Halonen & Steiner 2010, 45.) Olennaisuutta käsitellään tarkemmin myös ISA 320 -standardissa. Tilintarkastaja on velvoitettu soveltamaan olennaisuuskäsitettä tilintarkastuksen alusta loppuun. (ISA 320 kohta 1.)

Hyvä tilintarkastustapa käsitteenä tulee esille tilintarkastuslaissa 18.9.2015/1141 (TTL). TTL 4 luvun 3 §:ssä todetaan, että tilintarkastajan tulee tilintarkastusta suorittaessaan noudattaa hyvää tilintarkastustapaa. Hyvällä tilintarkastustavalla tarkoitetaan yleistä normistoa, jonka tarkoituksena on ohjata ja ohjeistaa tilintarkastajan toimintaa. Tähän normistoon kuuluvat tilintarkastuslain lisäksi muut tarkastettavaa yhteisöä koskevat lait sekä erillaiset säännökset ja määräykset. (Lydman 2019, 7.) Suomen Tilintarkastajien (s.a. a) mukaan hyvään tilintarkastustapaan vaikuttavat ISA-standardit, lait ja asetukset, viranomaisien päätökset ja tuomioistuinten ratkaisut, tilintarkastusjärjestöjen ohjeistukset, ammattieettiset periaatteet, IESBA:n eli International Ethics Standards Board for Accountants:n eettiset säännöt ja yleisesti noudatettu tilintarkastuskäytäntö.

Tilintarkastusevidenssi tarkoittaa sitä tietoa, jota tilintarkastaja kerää ja käyttää niiden johtopäätösten tekemiseen, joihin tilintarkastajan lausunto perustuu. Tilintarkastusevidenssi sisältää tilinpäätöksen taustalla olevan kirjanpidon sekä muut hankitut tiedot. (ISA 200 kohta 13 (b).) Tilintarkastusevidenssiä hankitaan sen verran, että tilintarkastaja saa kohtuullisen varmuuden siitä, että tilinpäätös ei sisällä olennaista virheellisyyttä. Ilman tarvittavaa määrää tilintarkastusevidenssiä tilintarkastaja ei voi antaa tilintarkastuslausuntoa. (Halonen & Steiner 2010, 82.)

Tilintarkastusdokumentaatio tarkoittaa tilintarkastajan keräämää ja laatimaa aineistoa. Tästä aineistosta tulee ilmetä tehdyt tilintarkastustoimenpiteet sekä hankittu tilintarkastusevidenssi. Näiden pohjalta dokumentaatiosta tulee selvitä myös ne johtopäätökset, joihin tilintarkastaja perustaa antamansa lausunnon tilinpäätöksestä. Tilintarkastusdokumentaatio tulee tehdä ISA-standardien ja muiden sovellettavien säädösten ja määräysten mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että dokumentaatiosta tulee ilmetä tehty tarkastussuunnitelma, toteutetut tarkastustoimet sekä päättämisvaihe. Tilintarkastusdokumentaatiosta voidaan käyttää myös käsitettä ”työpaperit”. (Halonen & Steiner 2010, 101–102.) Tilintarkastusdokumentaatio on riittävää, kun toinen kokenut tilintarkastaja pystyy toistamaan tehdyn

tarkastuksen pelkkien työpapereiden perusteella, ja päättyy samaan johtopäätökseen kuin tarkastuksen suorittanut tilintarkastaja (Laine 2017). ISA 230 -tilintarkastusstandardi käsittelee tilintarkastusdokumentaation laatimisvelvollisuutta (ISA 230 kohta 1).

Vaarallinen työyhdistelmä on työyhdistelmä, jossa laskujen hyväksymisoikeudet sekä oikeudet maksaa laskuja ja palkkoja on samalla henkilöllä. Tämä työyhdistelmä on vaarallinen, koska jos nämä oikeudet omaava henkilö on epärehellinen, hän voi käyttää oikeuksiaan väärin. (Sassali 2019.) Asunto-osakeyhtiöissä isännöitsijä usein hoitaa yhtiön hallintoasiat kuten maksuliikenteen ja kirjanpidon ja siksi asunto-osakeyhtiöissä usein muodostuu vaarallisia työyhdistelmiä (Tomperi 2018, 131).

Lyhenteet Liitteessä 1 on listattuna opinnäytetyössä käytetyt lyhenteet.

2 Tilintarkastus asunto-osakeyhtiössä

Tilintarkastuksella tarkoitetaan yhtiöiden kirjanpidon, toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja hallinnon lakisääteistä tarkastusta. Tilintarkastajan työ perustuu suurilta osin tilintekovelvollisuuteen. Yhtiöillä on hallitukset, jotka ovat velvollisia esittämään osakkaille vuosittain kirjanpitolain ja muiden sovellettavien lakien edellyttämät tiedot tilinpäätöksen muodossa. Koska tilintekovelvollisuuden asianmukaisen täyttymisen valvonta on haastavaa, osakkaat valitsevat vuosittain yhtiökokouksessa tilintarkastajan tarkastamaan yhtiön seuraavan päättyvän tilikauden kirjanpitoa, hallinnon toimintaa, sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. (Tomperi 2018, 6–7.) Korkeamäen (2017, 64) mukaan tilintarkastuksen tavoitteena on ”Antaa lausunto siitä, onko tilinpäätös olennaisilta osin laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti ja antaako se oikean ja riittävän kuvan tarkastuskohteen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta”.

Kuten Tomperi (2018, 6–7) asian esittää, yhtiön tilintarkastajan valitsevat yhtiön omistajat eli osakkaat. Korkeamäen (2017, 8–9) mukaan tilintarkastajan ensisijainen tehtävä on nimenomaan valvoa osakkaiden etuja, mutta myös ulkopuoliset tahot voivat hyötyä tilintarkastajan työstä. Kun objektiivinen tilintarkastaja ottaa kantaa yhtiön taloudellisen tiedon oikeellisuuteen tilintarkastuskertomuksen muodossa, lisää tämä yrityksen raportoinnin luotettavuutta. Tällöin ulkopuoliset tahot, kuten rahoittajat, tavarantoimittajat ja muut sidosryhmät, hyötyvät yrityksen julkaisemasta taloudellisesta informaatiosta ja tilinpäätöksestä sekä pystyvät tekemään päätöksiä saadun tiedon perusteella. (Korkeamäki 2017, 8–9; Tomperi 2018, 6–7.)

Tilintarkastuslaissa säädetään tilintarkastajia, tilintarkastusta ja tilintarkastusjärjestelmää koskevista asioista. Tilintarkastajana ei voi toimia kuka tahansa henkilö, vaan tilintarkastuksen voi suorittaa tilintarkastuslain mukaisesti hyväksytty tilintarkastaja. Tilintarkastajia, jotka ovat hyväksytysti suorittaneet perustutkinnon, kutsutaan HT-tilintarkastajiksi. (Suulamo 2016, 367.) TTL 6 luvun 2 § ja 3 § käsittelevät tilintarkastajien hyväksymisedellytyksiä.

2.1 Asunto-osakeyhtiö ja sovellettava lainsäädäntö

Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee noudattaa kirjanpitolakia. Kirjanpitolain lisäksi pitää noudattaa määräävää yhteisölakia. (Suulamo 2018, 11.) Tomperin (2018, 113) mukaan

asunto-osakeyhtiön määräävä yhteisölaki on asunto-osakeyhtiölaki (AOYL). Asunto-osakeyhtiölain 1 luvun 2 § mukaan

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi.

Toisin kuin osakeyhtiön, asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei siis ole voiton tuottaminen.

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastajalta vaaditaan yleensä erityisosaamista ihan siitä syystä, että asunto-osakeyhtiöihin liittyy paljon erityispiirteitä ja -säännöksiä. Esimerkiksi tilinpäätösmääräykset ja juoksevan kirjanpidon järjestäminen eroavat normaalia liiketoimintaa harjoittavan yrityksen tilinpäätösmääräyksistä ja kirjanpidosta. (Korkeamäki 2017, 128–131.)

AOYL 10 luvun 9 §:ssä todetaan, että kirjanpitolautakunta (KILA) voi kirjanpitolain mukaisesti antaa lausuntoja ja ohjeita asunto-osakeyhtiölain säännösten soveltamisesta tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen liittyen. KILAlla onkin yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017 (KILAn yleisohje).

KILA toteaa yleisohjeessaan (2017, 33), että asunto-osakeyhtiöt ovat pääsääntöisin pien- ja mikroyrityksiä. Myös Suulamon (2018, 13) mukaan kiinteistöyhtiöt Suomessa ovat suurimmilta osin mikro- tai pienyrityksiä. Kiinteistöyhtiöllä Suulamo (2016, 17–18) viittaa kiinteistöalalla toimiviin yhtiöihin, joita ovat asunto-osakeyhtiöt, keskinäiset kiinteistöosakeyhtiöt ja tavalliset kiinteistöosakeyhtiöt. Pien- ja mikroyritysten koot on määritelty kirjanpitolain 1 luvun 4 a §:ssä ja 4 b §:ssä seuraavasti:

Tässä laissa tarkoitetaan pienyrityksellä kirjanpitovelvollista, jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

- 1) taseen loppusumma 6 000 000 euroa;
- 2) liikevaihto 12 000 000 euroa;
- 3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 50 henkilöä.

Tässä laissa tarkoitetaan mikroyrityksellä kirjanpitovelvollista, jolla sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä:

- 1) taseen loppusumma 350 000 euroa;
- 2) liikevaihto 700 000 euroa;

3) tilikauden aikana palveluksessa keskimäärin 10 henkilöä.

Yhtiöiden taseen, tuloslaskelman ja liitetietojen sisällöstä ja muodosta määrätään erikseen kirjanpitoasetuksessa 30.12.1997/1339 (KPA) ja valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015 (PMA). Suuremmat kiinteistöyhtiöt noudattavat kirjanpitoasetusta, mutta pien- ja mikrokokoiset kiinteistöyhtiöt noudattavat PMA:ta. (Suulamo 2018, 12–13.) Koska, kuten aiemmin jo mainittiin, asunto-osakeyhtiöt Suomessa ovat pääsääntöisesti mikro- ja pienyhtiöitä, ja tästä syystä noudattavat PMA:ta, niin tässä opinnäytetyössä keskitytään tilintarkastukseen PMA:n näkökulmasta.

2.2 Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuus

TTL 2 luvun 2 §:ssä määrätään tilintarkastusvelvollisuudesta seuraavasti:

Jollei muussa laissa toisin säädetä, tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa sekä päättäneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä:

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

Asunto-osakeyhtiön tapauksessa liikevaihdolla tai sitä vastaavalla tuotolla tarkoitetaan vastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvausten yhteissummaa (Korkeamäki 2017, 128). Suulamon (2018, 13) mukaan taas kiinteistön tuotot -erää voidaan käyttää tätä raja-arvoa vertaillessa. Jos TTL 2 luvun 2 § ehdot eivät kuitenkaan täyty, niin AOYL 9 luvun 5 §:ssä määrätään vielä erikseen asunto-osakeyhtiön tilintarkastusvelvollisuudesta seuraavasti:

Asunto-osakeyhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema tilintarkastaja, jos:

- 1) yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa;
- 2) tilintarkastaja on valittava tilintarkastuslain 4–6 §:n tai muun lain perusteella; taikka
- 3) osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asiaa kokouskutsun mukaan on käsiteltävä.

Mikäli yhtiöllä ei ole TTL eikä AOYL mukaista velvollisuutta valita tilintarkastajaa, voidaan yhtiöjärjestyksessä kuitenkin vielä määrätä asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen toteuttamisesta. Yhtiöjärjestyksessä voidaan myös määrätä esimerkiksi tilintarkastajien lukumää-

rästä. Yhtiöjärjestyksen määräyksiä tilintarkastuksesta tulee noudattaa. Asunto-osakeyhtiön osakkaat valitsevat tilintarkastajan yhtiökokouksessa. Jos yhtiökokous valitsee yhden tilintarkastajan, tällöin on valittava tilintarkastajalle varatilintarkastaja. Varatilintarkastajaa ei kuitenkaan tarvitse valita, jos tilintarkastuksen suorittajaksi on valittu tilintarkastusyhteisö. (Suulamo 2018, 171–172.)

2.3 Asunto-osakeyhtiön tilintarkastusta ohjaavat tekijät

Tilintarkastajan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus siitä, että tilinpäätös ei ole olennaisesti virheellinen (Halonen & Steiner 2010, 135). TTL 4 luvun 3 §:ssä todetaan, että tilintarkastajan tulee tilintarkastusta suorittaessaan noudattaa hyvää tilintarkastustapaa. Luvussa 1.4 käytiin jo läpi hyvän tilintarkastustavan käsite, jonka mukaan tilintarkastajan tulee tilintarkastusta suorittaessaan noudattaa muun muassa lakeja, asetuksia ja kansainvälisiä tilintarkastusalan standardeja. Tilintarkastuslaki on tärkein tilintarkastusta säätelevä laki, mutta tilintarkastusta ohjaavat myös monet muut lait ja asetukset, kuten osakeyhtiölaki 21.7.2006/624 ja valtioneuvoston asetus tilintarkastuksesta 26.11.2015/1377 (Suomen Tilintarkastajat s.a. b).

Tilintarkastustoimeksiannossa tilintarkastajan tulee yleisesti tilintarkastusta säätelevien lakien lisäksi ottaa huomioon suoraan tarkastettavaa yhteisöä koskevat säännökset ja määräykset. Esimerkiksi kirjanpitolaille ja määräävällä yhteisölailla on suuri vaikutus koko tilintarkastustoimeksiintoon, niin tilintarkastuksen suorittamiseen kuin myös tarkastushavaintojen arviointiin. (Lydman 2019, 7.) Kuten luvussa 2.1 jo todettiin, asunto-osakeyhtiön määräävä yhteisölaki on asunto-osakeyhtiölaki, ja kirjanpitolain 1 luvun 4 a §:ssä ja 4 b §:ssä määritellyt pien- ja mikrokokoiset yhtiöt noudattavat valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.

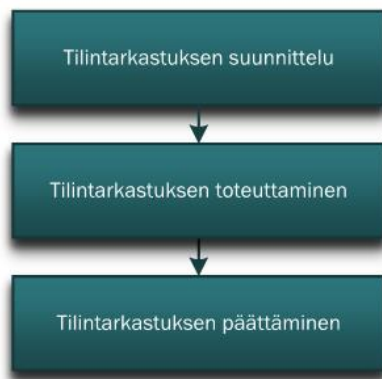
Kansainväliset tilintarkastusalan standardit ovat lakien ohella hyvin tärkeitä tilintarkastustyössä. International Federation of Accountants:n (IFAC) yhteydessä toimii International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB-komitea), joka on antanut muun muassa tilintarkastusta koskevat ISA-standardit (International Standards of Auditing) ja laadunvalvontastandardi ISQC:t (International Standards of Quality Control). ISA-standardit kokonaisuudessaan ohjaavat tilinpäätöksen tilintarkastusta ja dokumentointia. Laadunvalvontastandardeista ISQC 1 koskee tilintarkastusyhteisön velvollisuuksia heidän omiin laadunvalvontajärjestelmiinsä liittyen. (Suomen Tilintarkastajat s.a. b.)

ISA-standardit määrittelevät ne peruseriaatteet, joiden mukaan tilintarkastajien tulee tehdä tarkastustyötä ja dokumentoida. Tilintarkastusdokumentaatiota koskee oma standardi, ISA 230. (Suomen Tilintarkastajat s.a. a.) Kyseinen standardi käy läpi tilintarkastajan velvollisuuksia tilintarkastusdokumentaation laadinnasta. Standardissa käsitellään muun muassa dokumentaation oikea-aikaista laatimista, itse tilintarkastustoimenpiteiden ja tilintarkastusevidenssin dokumentointia ja lopullisen tilintarkastuskansion kokoamista. Standardin mukaan tilintarkastajan tulee laatia dokumentaatio siten, että sen perusteella ulkopuolinen kokenut tilintarkastaja ymmärtää mitä tilintarkastustoimenpiteitä on tehty, mitä tilintarkastusevidenssiä on hankittu ja mitä johtopäätöksiä on näiden perusteella muodostettu. Tilintarkastusdokumentaatiosta tulee myös ilmetä, kuka tilintarkastustyön on tehnyt ja milloin työ on tehty sekä vastaavat tiedot tilintarkastustyön läpikäyneen henkilön osalta. (ISA 230 kohdat 7–16.)

Tilintarkastuslain 4 luvun 5 §:ssä määrätään, että tilintarkastajan tulee huolehtia oman tilintarkastuksensa laadusta ja että tilintarkastajan tulee osallistua laaduntarkastuksiin. Suomessa patentti- ja rekisterihallitus (PRH) valvoo tilintarkastajien työtä. PRH valvoo nimenomaan sitä, että lakisääteisissä tilintarkastuksissa noudatetaan hyvää tilintarkastustapaa. (PRH 2019a.) PRH määrää tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön normaalisti joka kuudes vuosi laaduntarkastukseen, jonka tavoitteena on tarkastaa, että tilintarkastajalla tai tilintarkastusyhteisöllä on oma asianmukainen laadunvalvonta, tilintarkastuslain säännöksiä ja hyvää tilintarkastustapaa on noudatettu tilintarkastustoimeksiannoissa ja että tarkastuksissa on hankittu tarpeeksi tilintarkastusevidenssiä tukemaan tehtyjä johtopäätöksiä (PRH 2019b).

3 Tilintarkastusprosessi asunto-osakeyhtiössä

Tilintarkastuksen suorittaminen, eli tilintarkastusprosessi, jaetaan kolmeen vaiheeseen: tilintarkastuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja päättämiseen. Kaikkiin kolmeen vaiheeseen sisältyy monia työvaiheita. Kun tilintarkastaja noudattaa tätä etenemistapaa tarkastuksessa, varmistaa hän sen, että kaikki tarpeelliset tehtävät tulevat tehdyksi. (Halonen & Steiner 2010, 53–54.) Kuviossa 2 on kuvattuna tilintarkastusprosessi yksinkertaisimmillaan. Tässä luvussa käsitellään tilintarkastusprosessia asunto-osakeyhtiössä.



Kuvio 2. Tilintarkastusprosessi

3.1 Tilintarkastuksen suunnittelu

Tomperin (2018, 40) mukaan tilintarkastuksen suunnittelu ei ole yksittäinen erillinen vaihe tilintarkastuksessa, vaan enemmänkin jatkuva prosessi, joka jatkuu tilintarkastuksen päättämisvaiheen loppuun asti. Myöskään Halosen & Steinerin (2010a, 114) mukaan suunnittelu ei ole kertaluontoinen vaihe tilintarkastusprosessin alussa. Tilintarkastuksen suunnittelu on kuitenkin hyvin tärkeä osa tilintarkastusta, koska sen tarkoituksena on alentaa tilintarkastusriski hyväksyttävälle tasolle. Hyvin tehdyllä suunnittelulla luodaan myös raamit tehokkaalle ja taloudelliselle tarkastustyölle. (Halonen & Steiner 2010, 114–115.)

Kuten kuvioista 3 nähdään, tilintarkastuksen suunnittelu itsessään sisältää monta eri vaihetta. Näitä vaiheita käsitellään tarkemmin tämän luvun alaluvuissa.



Kuvio 3. Suunnitteluvaihe (mukaillen Halonen & Steiner 2010, 116)

Tilintarkastuksen suunnittelussa, sekä muissa tilintarkastusprosessin vaiheissa, tilintarkastajan tulee käyttää ammatillista harkintaa. Käytännössä tällä tarkoitetaan sitä, että tehdessään päätöksiä tilintarkastuksen toimenpiteistä tilintarkastaja hyödyntää omaa aikaisempaa tilintarkastuskokemustaan ja tietojaan. Eri tilintarkastajat voivat siis päätyä eri johtopäätöksiin ammatillista harkintaa käyttäessään. (Halonen & Steiner 2010, 50.)

3.1.1 Alustavat toimenpiteet

Standardi ISA 300 käsittelee tilintarkastuksen suunnittelua. ISA 300 kohdan 6 mukaan suunnitteluvaiheeseen kuuluvat tietyt alustavat toimenpiteet, jotka tulee toteuttaa aina tilintarkastuksen alkuvaiheessa. Näitä alustavia tehtäviä ovat toimenpiteet asiakassuhteen hyväksymisestä tai jatkamisesta, eettisten vaatimusten noudattamisen arviointi ja toimeksiannon ehdoista sopiminen. (ISA 300 kohta 6.) Toimenpiteillä asiakassuhteen hyväksymisestä viitataan ISA 220 kohtiin 12–13, jotka edelleen viittaavat ISQC 1 -standardiin. ISQC 1:n mukaan tilintarkastajan tulee ennen toimeksiannon hyväksymistä hankkia tarpeelliseksi katsomansa tiedot. Näitä tietoja ovat esimerkiksi tiedot yhteisöstä ja yhteisön avainhenkilöistä sekä aikaisempien tilintarkastusten yhteydessä esiin tulleista merkittävistä seikoista. Tilintarkastajan tulee tilintarkastustoimeksiannon hyväksymisessä noudattaa asianmukaisia menettelytapoja. (ISA 220 kohdat 12–13 ja A8.)

Toinen alustava toimenpide on eettisten vaatimusten noudattamisen arviointi. Tähän kuuluu myös riippumattomuusvaatimusten noudattamisen arviointi. (Halonen & Steiner 2010,

119.) Tilintarkastuslaki määrää tilintarkastajan riippumattomuudesta (TTL 4 luvun 6 §), mutta käytännössä riippumattomuudella tarkoitetaan sitä, että tilintarkastaja on tarkastuskohteeseen nähden puolueeton. Näin ulkopuoliset tahot pystyvät luottamaan tilintarkastajan työhön. (Korkeamäki 2017, 24–25.) Eettisillä vaatimuksilla taas viitataan IFAC:n eettisiin perusperiaatteisiin, joita tilintarkastajan tulee noudattaa koko tilintarkastustoimeksiannon ajan. Näitä perusperiaatteita ovat objektiivisuus, rehellisyys, salassapitovelvollisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus sekä ammatillinen käyttäytyminen. (Halonen & Steiner 2010, 119.)

Viimeisenä alustavana toimenpiteenä on toimeksiannon ehdoista sopiminen. Kyseinen aihe käsitellään ISA 210 -standardissa. Toimeksiannon ehdoista sovitaan yhteisön toimivan johdon kanssa. Käytännössä näistä ehdoista sovitaan tilintarkastuksen toimeksiantokirjeessä, josta Suomen Tilintarkastajat ry on antanut perusmallin. Toimeksiantokirje on kuitenkin muokattavissa tapauskohtaisesti. Toimeksiantokirjeen tarkoituksena on saada vahvistus, että yhtiön johto on vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta sekä tilinpäätöksen laadinnan sisäisestä valvonnasta. Toimeksiantokirjeessä myös vahvistetaan, että tilintarkastajalle toimitetaan tilintarkastuksen suorittamiseen vaaditut tiedot. (Tomperi 2018, 48–49.)

3.1.2 Suunnittelutoimenpiteet

Tässä luvussa käsitellään tarkemmin tilintarkastusstrategiaa, tilintarkastussuunnitelmaa ja olennaisuutta. Kun alustavat tarkastustoimenpiteet on tehty, voidaan suunnitella tehtävää tilintarkastusta. Kuten kuvioista 4 nähdään, on suunnitteluprosessi kaksitasoinen, ja nämä tasot ovat tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma. Vaikka kyseessä on kaksi erillistä asiaa, niin tilintarkastusstrategia ja -suunnitelma liittyvät toisiinsa. Jos toiseen näistä tehdään muutoksia, se väistämättä vaikuttaa myös toiseen. (Halonen & Steiner 2010, 124–125.)



Kuvio 4. Tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma tilintarkastuksessa (IFAC 2018b, 37)

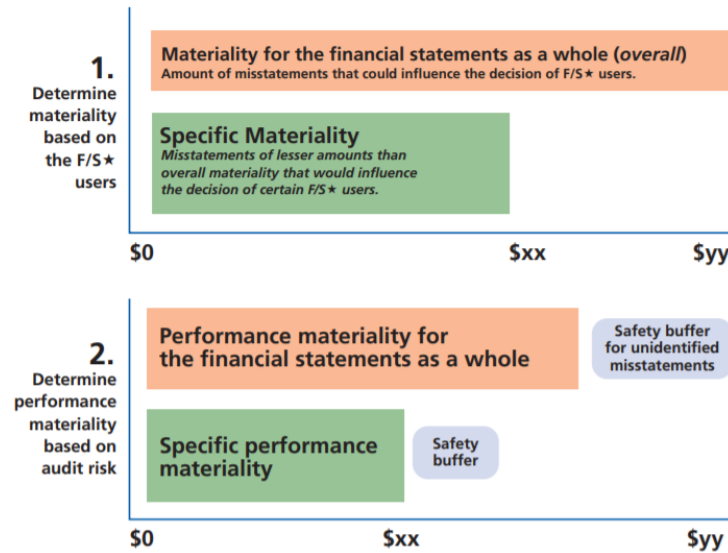
Tilintarkastuksen kokonaisstrategiassa määritellään koko tarkastuksen perusasiat, jotka vuorostaan ohjaavat tilintarkastussuunnitelman laatimista. Tilintarkastuksen kokonaisstrategian laatiminen aloitetaan heti tilintarkastuksen alkuvaiheessa. Tilintarkastuksen kokonaisstrategiassa käsitellään toimeksiannon ominaispiirteet, raportointitavoitteet, merkittävät tarkastukseen vaikuttavat tekijät ja mahdolliset muutokset sekä minkälaiset resurssit tilintarkastukseen tarvitaan. Merkittäviä tarkastukseen vaikuttavia tekijöitä ovat muun muassa tilintarkastuksen olennaisuus ja alustava riskiarvio. Pienempien yhteisöjen tilintarkastukseen ei tarvitse laatia laajaa ja yksityiskohtaista tilintarkastuksen kokonaisstrategiaa, vaan lyhyempi muistio riittää. Tähän muistioon tulee kuitenkin dokumentoida toimeksiannon luonne ja ajoitus, edellisen tilintarkastuksen havainnot, mahdolliset muutokset edellisestä tilikaudesta, mahdolliset muutokset tarkastusstrategiaan ja -suunnitelmaan ja toimeksiantotiimin jäsenten vastuualueet. (IFAC 2018b, 37–40.) Kuten luvussa 2.1 todettiin, asunto-osakeyhtiöt Suomessa ovat yleensä pien- ja mikrokokoisia. Tällä perusteella tilintarkastuksen kokonaisstrategia voitaisiin näiden yhteisöjen osalta dokumentoida muistioon.

Kun tilintarkastuksen kokonaisstrategia on laadittu, voidaan laatia tilintarkastussuunnitelma. Kun tilintarkastuksen kokonaisstrategia asettaa raamit tehtävälle tarkastustyölle, tilintarkastussuunnitelma on tarkempi kuvaus tehtävistä tarkastustoimenpiteistä. Tilintarkastussuunnitelmassa kuvataan suunnitellut riskienarviointitoimenpiteet ja muut tilintarkastustoimenpiteet sekä näiden luonne, ajoitus ja laajuus. Kun tilintarkastussuunnitelma ja

-strategia on laadittu, ei tämä kuitenkaan tarkoita sitä, että ne pysyisivät muuttumattomina tilintarkastuksen loppuun asti. Sen sijaan molemmat elävät ja muuttuvat tilintarkastuksen aikana. Mikäli tarkastuksessa ilmenee jotain, minkä perusteella aluksi laadittua tarkastussuunnitelmaa ja / tai -strategiaa tulee muuttaa, muutokset dokumentoidaan. Esimerkiksi riskienarviointitoimenpiteiden tulokset voivat vaikuttaa tilintarkastussuunnitelmaan. (Halonen & Steiner 2010, 131–132.) Seuraavassa luvussa 3.1.3 käsitellään tarkemmin riskienarviointitoimenpiteitä.

Olenaisuuden määrittäminen on tärkeä osa tilintarkastuksen kokonaisstrategian laatimista. Tilintarkastaja on veloitettu soveltamaan olenaisuuskäsitettä tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa ja suorittaessaan tilintarkastusta. Tilintarkastuksen päättämävaiheessa tilintarkastaja myös arvioi mahdollisten havaittujen virheellisyyksien vaikutusta tilintarkastukseen olenaisuuden näkökulmasta. Olenaisuuden määrittämisessä tilintarkastaja käyttää ammatillista harkintaansa. Olenaisuus määritellään yleensä käyttämällä jotain tilinpäätöksen vertailukohdetta, kuten liikevaihtoa, omaa pääomaa tai taseen loppusummaa. Määritelty olenaisuus ja perustelut sille, miten olenaisuus on määritelty, tulee dokumentoida hyvin. (PRH 2020.) Kun olenaisuus on määritelty tilintarkastustoimeksiantolle, ei tämä tarkoita sitä, että kaikki kyseisen rajan alittavat arvot olisivat automaattisesti epäolennaisia. Tämä johtuu siitä, että tilintarkastaja ottaa arvioinnissaan huomioon myös havaittujen virheellisyyksien luonteen ja olosuhteet. (Halonen & Steiner 2010, 135.)

Kuten kuvioista 5 nähdään, tilintarkastukselle määritellään kokonaisuusolennaisuus ja työskentelyolennaisuus. Kokonaisuolennaisuudella tarkoitetaan tilinpäätöstä kokonaisuutena koskevaa olenaisuustasoa. Työskentelyolennaisuudella taas tarkoitetaan käytännön tarkastustyössä käytettävää olenaisuustasoa, jonka avulla tilintarkastaja pystyy vastaamaan eri tilinpäätöseriin kohdistuviin olennaisen virheellisyyden riskeihin. Työskentelyolennaisuus on aina pienempi kuin kokonaisuolennaisuus. Joissain tapauksissa voidaan myös jollekin tilinpäätöserälle tai liiketapahtumalle määrittää oma kohdennettu olenaisuustaso. Näin voidaan tehdä esimerkiksi silloin, kun kokonaisuolennaisuutta pienempikin virhe voisi vaikuttaa tilinpäätöksen perusteella tehtäviin taloudellisiin päätöksiin. Olenaisuustasoja voidaan muuttaa tilintarkastuksen aikana, mikäli tilintarkastaja näkee tämän aiheelliseksi. (IFAC 2018c, 74–75.)



Kuvio 5. Olennaisuustasot (IFAC 2018b, 45)

Kokonaisolennaisuus määritellään yleensä laskemalla prosenttiosuus valitusta vertailukohdasta. Vertailukohtaan valintaan vaikuttaa moni asia, kuten yhteisön luonne ja tilinpäätöksen perustekijät. Vertailukohteita voivat olla esimerkiksi tarkastettavan tilinpäätöksen voitto ennen veroja, liikevaihto, bruttokate, kokonaiskulut, oma pääoma tai nettovarallisuus. (Halonen & Steiner 2010, 141–143.) Usein voittoa tavoittelevien yhteisöjen osalta katsotaan, että jatkuvien toimintojen tulos on tilinpäätöksen käyttäjille merkittävin tieto, ja sen vuoksi olennaisuus lasketaan tästä vertailukohdasta. Mikäli yhteisö ei kuitenkaan ole voittoa tavoitteleva yhteisö, harkitaan muita vertailukohtia, kuten tilikauden liikevaihtoa tai kuluja (1-3 %), taseen loppusummaa (1-3 %) tai omaa pääomaa (3-5 %). (IFAC 2018b, 52.) Kuten luvussa 2.1 todettiin, asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei ole voiton tuottaminen ja tästä syystä asunto-osakeyhtiön olennaisuuden määrittämisessä harkitaan käytettäväksi näitä jälkimmäisiä vertailulukuja. Kuten luvussa 2.1 taas mainittiin, asunto-osakeyhtiöillä ei ole liikevaihtoa, vaan liikevaihdon sijasta asunto-osakeyhtiöissä käytetään vuokrien, vastikkeiden ja käyttökorvausten yhteissummaa.

Työskentelyolennaisuus on yleensä prosenttiosuus kokonaisolennaisuudesta. Käytännössä kokonaisolennaisuudesta leikataan 25-50 % ja tästä muodostuu tarkastustyössä käytettävä olennaisuustaso. (Halonen & Steiner 2010, 144–145.) International Federation of Accountants (2018, 52) taas kertoo, että kokonaisolennaisuudesta leikataan 15–40 % työskentelyolennaisuuden saamiseksi. Käytännössä siihen, mikä prosenttiosuus leikataan pois kokonaisolennaisuudesta, vaikuttaa moni tekijä, kuten aikaisempien vuosien tilintarkastushavainnot ja riskienarviointitoimenpiteiden yhteydessä hankitut tiedot yhteisöstä.

Jos toimeksiantoriski arvioidaan alhaiseksi, kokonaisolennaisuudesta vähennetään pienempi osuus, eli työskentelyolennaisuus jää korkeammaksi. Jos toimeksiantoriski taas arvioidaan korkeaksi, kokonaisolennaisuudesta vähennetään suurempi osuus, jolloin työskentelyolennaisuus on pienempi. Työskentelyolennaisuuden käytön tarkoitus on, että tilinpäätökseen mahdollisesti sisältyvien virheellisyyksien yhteismäärä ei ylittäisi kokonaisolennaisuutta. (Halonen & Steiner 2010, 144–145.)

Tilintarkastustoimeksiannolle määritellään kokonais- ja työskentelyolennaisuuksien lisäksi hyväksyttävän yksittäisen virheen yläraja. Kyseinen yläraja määritellään sellaiseksi, että sen alapuolelle jäävät virheellisyydet eivät yhteenlaskettunakaan voi olla olennaisia. Hyväksyttävän yksittäisen virheen yläraja on yleensä 5-10 % kokonaisolennaisuudesta. Kuten kokonais- ja työskentelyolennaisuuksien määrittämisessä, myös yksittäisen hyväksyttävän virheen ylärajan määrittämisessä tilintarkastaja käyttää ammatillista harkintaansa. (Halonen & Steiner 2010, 145.)

3.1.3 Riskienarviointitoimenpiteet

Tilintarkastajan määrittelemä olennaisuus muodostaa perustan riskienarviointitoimenpiteille (IFAC 2018b, 46). Riskienarviointitoimenpiteiden tarkoituksena on tunnistaa ja arvioida olennaisen virheellisyyden riskejä, ja niitä suoritetaan, jotta saadaan käsitys tarkastettavasta yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä yhteisön sisäisestä valvonnasta (IFAC 2018c, 78–79). Saadakseen perustan olennaisen virheellisyyksien riskin arviointiin tilinpäätös- ja kannanottotasolla tilintarkastajan tulee suorittaa tarpeellinen määrä riskienarviointitoimenpiteitä. Tilintarkastuslausuntoa ei kuitenkaan voida perustaa pelkästään riskienarviointitoimenpiteiden varaan, vaan siihen tarvitaan myös muuta tilintarkastusevidenssiä. (ISA 315 kohta 5.)

ISA 315 kohdan 6 mukaan, ja kuten kuviosta 6 nähdään, tilintarkastuksen riskienarviointitoimenpiteisiin tulee kuulua kolmenlaisia toimenpiteitä: tiedustelut yhteisön toimivalle johdolle, sisäisessä tarkastuksessa toimiville henkilöille ja muille tilintarkastajan harkinnan mukaisille henkilöille, analyttiset toimenpiteet sekä havainnointi ja yksityiskohtaiset toimenpiteet. Kaikkia kolmea riskienarviointitoimenpidettä ei kuitenkaan tarvitse tehdä tarvittavan käsityksen muodostamiseksi yhteisöstä kaikilla osa-alueilla, vaikka itse tilintarkastuksen aikana kaikkia kolmea kuitenkin tulee käyttää (IFAC 2018c, 80).



Kuvio 6. Riskienarviointitoimenpiteet tilintarkastuksessa (IFAC 2018c, 78)

Käsityksen muodostamiseksi tarkastettavasta yhteisöstä tilintarkastaja yleensä kohdistaa tiedustelut yhtiön eri henkilöille. Yleensä tilintarkastaja keskustelee toimivan johdon kanssa sekä taloudellisesta raportoinnista vastuussa olevien henkilöiden kanssa. Eri näkökulmien hankkimiseksi tilintarkastaja voi myös osoittaa tiedusteluja yhtiön eri osastoille, kuten yhtiön lakimiehelle. Tiedustelujen lisäksi tilintarkastaja tekee analyttisiä tarkastustoimenpiteitä riskien arvioimiseksi. Analyttisissä toimenpiteissä tarkoitus on havaita mahdollisia odottamattomia muutoksia verrattuna esimerkiksi edelliseen tilikauteen. Asiakkaalta saatuja tietoja verrataan tilintarkastajan määrittämään odotusarvoon. Analyttiset toimenpiteet eivät useinkaan ole yksityiskohtaisia, vaan antavatkin vain yleisen kuvan niistä eristä, jotka voisivat sisältää olennaisen virheellisyuden. Analyysien avulla voidaan kuitenkin tunnistaa poikkeuksellisia liiketapahtumia tai kehityssuuntia, joihin voidaan tilintarkastuksen toteutuksessa kiinnittää huomiota. Tiedustelujen ja analyttisten toimenpiteiden lisäksi tilintarkastaja voi halutessaan tehdä myös havainnointia ja yksityiskohtaista tarkastusta. Tällöin yleensä tilintarkastaja haluaa lisää näyttöä johonkin tiettyyn osa-alueeseen. (Halonen & Steiner 2010, 157–158.)

3.1.4 Käsitys yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä

Kuten edellisessä luvussa todettiin, riskienarviointitoimenpiteitä suoritetaan, jotta voidaan muodostaa käsitys tarkastettavasta yhtiöstä ja sen toimintaympäristöstä. Tomperin (2018, 42–44) mukaan käsityksen muodostamiseksi tilintarkastajan tulee hankkia tietoa muun muassa

- yhteisön toimialasta
- toiminnan luonteesta
- sovellettavasta tilinpäätösnormistosta

- taloudellisen tuloksen mittaamisesta ja tarkastelusta
- yhteisön tavoitteista, strategioista ja liiketoimintariskeistä
- sisäisestä valvonnasta.

Jotta tilintarkastaja voi suorittaa tilintarkastuksen laadukkaasti, tulee tilintarkastajan ymmärtää, millainen on tarkastettavan yhteisön toimiala ja toimintaympäristö. Tähän liittyy vahvasti myös sovellettava tilinpäätösnormisto. Joillakin toimialoilla voi olla tiettyjä erityispiirteitä, jotka vaikuttavat tilintarkastajan arviointiin liiketoiminta- ja tilintarkastusriskistä. Eri toimialoilla voi olla myös erilaisia määräyksiä, jotka vaikuttavat tilinpäätöksen laadintaan. Samoin samalla toimialalla toimivilla yhtiöillä on tyypillisesti samanlaiset toimintariskit. (Halonen & Steiner 2010, 159–162.) Tomperin (2018, 43) mukaan myös toimialan olosuhteet, kuten markkinat ja hintakilpailu sekä alan kausivaihtelut ovat asioita, joihin tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota.

Kun sanotaan, että tilintarkastajan tulee hankkia tietoa yhteisön toiminnan luonteesta, tarkoitetaan tällä muun muassa tiedon hankkimista yhteisön omistusrakenteesta sisältäen tiedot myös mahdollisista konserniyrityksistä, sekä hallintojärjestelmästä, lähipiiristä, myyntitulojen luonteesta ja itse siitä, mitä tuotteita yhtiö myy. Myös tiedot siitä, miten yhtiö on rahoitettu, sisältyy niihin tietoihin, jotka tilintarkastajan tulee tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa selvittää. (Tomperi 2018, 43.) Halosen & Steinerin (2010, 163) mukaan myös se, minkä tyyppisiä sijoituksia yhteisö tekee, kuuluu yhteisön luonteeseen.

Tilintarkastajan tulee myös muodostaa käsitys yhtiön taloudellisen tuloksen mittaamisesta ja tarkastelusta. Tämän ymmärtäminen on tilintarkastajalle tärkeää siitä syystä, että johdolla voi olla joitain tavoiteltavia tulospittareita, joiden vuoksi johdolla voi olla houkutus manipuloida tilinpäätöksen lukuja. (Halonen & Steiner 2010, 167.) Esimerkiksi jos yhtiöllä on tulokseen perustuva bonusjärjestelmä, yhtiön johto voi kokea paineita väärillä tilinpäätöstä (Tomperi 2018, 44). Kun tilintarkastajalla on käsitys yhtiön tulospittareista, voi hän arvioida sitä, voisiko toimiva johto tehdä sellaisia väärinkäytöksiin liittyviä toimenpiteitä, jotka lisäisivät olennaisen virheellisuuden riskejä (Halonen & Steiner 2010, 167).

Yhtiön tavoitteisiin ja strategioihin liittyy liiketoimintariskejä, jotka voivat aiheuttaa olennaisen virheellisuuden riskejä. Tilintarkastajan tulee muodostaa näistä käsitys. Liiketoimintariskejä voi esimerkiksi aiheutua epäonnistuneiden tuotteiden kehityksestä, markkinoista tai tuotteissa olleista virheistä, jotka aiheuttavat yhtiölle vastuuta. Useat liiketoimintariskit ai-

heuttavat taloudellisia seuraamuksia yhtiölle ja siksi tunnistamalla liiketoimintariskit, tilintarkastaja voi tunnistaa ne olennaisen virheellisyysriskit, joilla on vaikutusta tilinpäätökseen. (Halonen & Steiner 2010, 165–166.)

Sisäinen valvonta on prosessi, jonka tarkoituksena on saada kohtuullinen varmuus taloudellisen raportoinnin luotettavuudesta, lakien ja määräysten noudattamisesta ja toiminnan tehokkuudesta ja taloudellisuudesta. Sisäinen valvonta koostuu useista eri osista, kuten valvontaympäristöstä, riskienarviointiprosessista, tietojärjestelmistä ja niiden liiketoimintaprosesseista, yhteisön kommunikoinnista ja kontrollitoiminnoista. Osana käsityksen muodostamista yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys myös yhteisön sisäisestä valvonnasta ja sen toimivuudesta. (Tomperi 2018, 44–45.)

3.1.5 Olennaisen virheellisyysriskit, niiden tunnistaminen ja arviointi

Tilinpäätös voi olla ennen tilintarkastusta olennaisesti virheellinen ja sitä riskiä kutsutaan olennaisen virheellisyysriskiksi. Kuten luvussa 1.4 kerrottiin, olennaisen virheellisyysriski jaetaan toimintariskiin ja kontrolliriskiin. Olennaisen virheellisyysriskkejä on myös tilinpäätös- ja kannanottotasolla. Tilinpäätöksen riskkejä tarkoitetaan laajasti tilinpäätökseen vaikuttavia olennaisen virheellisyysriskkejä, jotka voivat vaikuttaa useaan kannanottoon. Kyseiset riskit ovat niin laajalle ulottuvia ja kokonaisvaltaisia, että tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu olennaisilta osin sovellettavan tilinpäätösnormiston vastaisesti. Tällaisia riskkejä voivat aiheuttaa esimerkiksi puutteellinen valvontaympäristö tai toimivan johdon epäpätevyys. Kannanottotason riskkejä taas tarkoitetaan riskkejä, jotka kohdistuvat tilin saldoihin, liiketapahtumien lajeihin ja tilinpäätöksessä esitettäviin tietoihin. (Halonen & Steiner 2010, 169–171.)

Tilintarkastaja käyttää kannanottoja arvioidessaan olennaisen virheellisyysriskkejä kannanottotasolla. Näitä kannanottoja ovat tapahtuminen, täydellisyys, katko, oikeellisuus, luokittelu ja esittämistapa. Edellä mainittuja kannanottoja käytetään, kun arvioidaan tilikauden aikana toteutuneiden liiketapahtumien ja niistä esitettävien tietojen mahdollisia virheellisyyksiä. Tilikauden loppusaldojen ja niistä esitettävien tietojen osalta taas arvioinnissa käytetään seuraavia kannanottoja: olemassaolo, oikeudet ja velvoitteet, oikeellisuus, arvostaminen ja kohdistaminen, täydellisyys, luokittelu sekä esittämistapa. (ISA 315 kohta A129.)

Luvussa 1.4 käytiin jo läpi, että olennaisen virheellisuuden riski muodostuu toimintariskistä ja kontrolliriskistä. Näiden lisäksi on väärinkäytösriski, joka voi sisältyä sekä kontrolli- että toimintariskiin (Halonen & Steiner 2010, 46). Tilinpäätökseen mahdollisesti sisältyvät virheet johtuvat joko tahattomista virheistä tai tahallisista väärinkäytöksistä. Tilintarkastajan tehtävänä on kiinnittää huomiota väärinkäytöksiin, joiden vuoksi tilinpäätös on olennaisesti virheellinen. (Halonen & Steiner 2010, 176–177.) Väärinkäytösriskin lisäksi tilintarkastaja voi tunnistaa merkittäviä riskejä. Nämä riskit ovat sellaisia, jotka vaativat erityistä harkintaa. Kaikki havaitut riskit eivät ole merkittäviä, mutta riskien arvioinnissa tilintarkastajan tulee arvioida riskejä eri näkökulmista miettiessään, onko joku riskeistä merkittävä riski. (Halonen & Steiner 2010, 223–224.)

Jotta tilintarkastaja voi suunnitella tarvittavat tilintarkastustoimenpiteet, tulee tilintarkastajan ensin tunnistaa ja sitten arvioida olennaisen virheellisuuden riskejä ja sitä, miten ne vaikuttavat kannanottoihin sekä tilinpäätökseen kokonaisuutena. Olennaisten virheellisyyksien tunnistaminen alkaa siitä, kun muodostetaan käsitys yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä luvun 3.1.4 mukaisesti. Prosessi päättyy vasta, kun tilintarkastuskertomus on annettu. (Halonen & Steiner 2010, 175.) Kuten luvussa 1.4 on todettu, olennaisten virheellisyyksien riski sisältyy tilintarkastusriskiin. Tilintarkastus on suunniteltava ja suoritettava siten, että tilintarkastusriski saadaan alennettua hyväksyttävälle tasolle (Tomperi 2018, 34).

3.2 Tilintarkastuksen toteutus

Tomperin (2018, 55) mukaan tilintarkastusta voidaan suorittaa jo tilikauden aikana. Tilikauden aikaista tarkastusta tehdään kuitenkin yleensä vain suurissa yrityksissä, jolloin tilikauden päättymisen jälkeiselle ajalle jää tarkastettavaksi ainoastaan tilinpäätös. Asunto-osakeyhtiöiden osalta tilikauden aikaista tarkastusta harvemmin tehdään, vaan sen sijaan tarkastus suoritetaan vasta tilikauden päättymisen jälkeen, kun hallitus on saanut tilinpäätöksen allekirjoitettua. Yleensä tilintarkastuksessa ei käydä kaikkea tilikauden aikaista tositemateriaalia ja niiden kirjauksia läpi, vaan tarkastettavat kohteet voidaan valita otannalla tai esimerkiksi olennaisuuden mukaan. Tässä poikkeuksena ovat kuitenkin asunto-osakeyhtiöt sekä muut pienet yhtiöt, joissa usein tarkastetaan kaikki tositteet ja kirjaukset. (Tomperi 2018, 55–57.)

Kuten luvussa 3.1.2 kerrottiin, tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa on laadittu tilintarkastussuunnitelma, jossa kuvataan suunnitellut tilintarkastustoimenpiteet. Suoritettavat tilintarkastustoimenpiteet jakautuvat kahteen osaan: kontrollien testaamiseen ja aineistotarkastustoimenpiteisiin. Aineistotarkastustoimenpiteitä ovat muun muassa yksittäisten tapahtumien tarkastaminen ja analyyttiset tarkastustoimenpiteet. Esimerkiksi liiketapahtumien ja tilien saldojen tarkastus on yksittäisten tapahtumien tarkastamista. Toimenpiteet, joiden avulla testataan yhtiön kontrollien tehokkuutta, ovat kontrollitoimenpiteitä. (Halonen & Steiner 2010, 233–235.) Kuten edellisessä kappaleessa todettiin, asunto-osakeyhtiöissä tarkastetaan usein kaikki tositteet ja kirjaukset. Voidaan siis sanoa, että käytännössä asunto-osakeyhtiöiden tarkastus on suurelta osin aineistotarkastusta.

3.2.1 Asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastaminen

Tärkeintä hallinnon tarkastamisessa on varmistaa, että asunto-osakeyhtiön johto on noudattanut asunto-osakeyhtiölakia ja yhtiöjärjestystä. Käytännössä tilintarkastaja perehtyy yhtiökokousten ja hallituksen pöytäkirjoihin. Yhtiökokousten osalta tilintarkastajan tulee tarkastaa, että kaikki AOYL ja yhtiöjärjestyksen määräämät asiat on käsitelty kokouksessa, niistä on tehty asianmukaiset päätökset ja että tehtyjä päätöksiä on noudatettu. (Tomperi 2018, 130–131.)

Yksi tärkeimmistä yhtiökokouksessa päätettävistä asioista on osakkeenomistajilta perittävät maksut. Asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksessä määritellään vastikeperusteet sekä määrätään lainaosuuksien maksamisesta. Yhtiökokouksessa tulee myös päättää mahdollisista rahastoinneista. Tilintarkastajan tehtävänä on varmistaa, että osakkeenomistajilta perityt maksut ovat yhtiökokouksen päätöksen ja yhtiöjärjestyksen mukaisia ja että tilinpäätökseen tehtävä mahdollinen rahastointi tehdään myös yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti. Mikäli tilikaudella on saatu lainaosuussuorituksia osakkailta, tilintarkastajan on tarkastettava, että kyseiset suoritukset on käytetty vastaavan lainan lyhentämiseen välittömästi. (Tomperi 2018, 130–131.)

Hallituksen pöytäkirjoista tarkastetaan, että hallitus on noudattanut yhtiökokouksessa päätettyjä asioita ja että hallitus on muutoin hoitanut taloyhtiön asioita hyvin. Hallituksen pöytäkirjojen on oltava juoksevasti numeroituja. Mikäli taloyhtiössä on merkittäviä korjauksia, on hallituksen tullut pyytää riittävä määrä tarjouksia päätöksentekoa varten. Suurimmista hankkeista yhtiökokous tekee päätöksen. Tilintarkastajan tuleekin varmistaa pöytäkirjojen

avulla, että hallitus ei ole päättänyt asioista, jotka kuuluisivat AOYL mukaan yhtiökokouksen päätettäväksi. (Tomperi 2018, 130–131.)

Hallinnon tarkastuksen yhteydessä tulee myös tarkastaa kaupparekisterimerkintöjen ajantasaisuus ja osake- ja osakasluettelot. Osake- ja osakasluetteloiden ylläpitämisvastuu kuuluu hallitukselle. Hallitus on vastuussa myös siitä, että taloyhtiöllä on voimassa olevat vakuutukset. Mikäli tilikaudella on tapahtunut vahinko, tulee vahingonkorvauksen olla haettu viivytyksettä. Tilintarkastajan tulee tarkastuksen yhteydessä selvittää, mitä vahinkoja tilikaudella on tapahtunut ja että vahingoista on varmasti haettu vahingonkorvaukset. (Tomperi 2018, 130–131.)

Mikäli taloyhtiöllä on isännöitsijä, kuuluu hänen vastuulleen yhtiön kirjanpidon lainmukaisuuden varmistaminen ja varainhoidon luotettava järjestäminen. Hallituksen tehtävänä on taas huolehtia siitä, että kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaista. Tilintarkastajan tulee hallinnon tarkastuksen yhteydessä selvittää, miten hallitus on toteuttanut valvontavelvollisuuttaan. Asian selvittäminen on tärkeää siitä syystä, että isännöitsijän vastuulla on yleensä taloyhtiön koko maksuliikenne ja kirjanpito, ja tällöin voi muodostua vaarallinen työhdistelmä. Mikäli hallinnon tarkastuksessa havaitaan vaarallinen työhdistelmä, on tällä vaikutusta tilintarkastuksen suorittamiseen. (Tomperi 2018, 130.) Myös Korkeamäen (2017, 132) mukaan asunto-osakeyhtiöissä on usein vaarallisia työhdistelmiä, koska isännöitsijälle keskitetään talouden ja hallinnon tehtäviä. Korkeamäki (2017, 132) lisäksi korostaa hallituksen valvontavelvollisuuden sekä tilintarkastuksen tärkeyttä.

Ruuskan (2018) mukaan sanomalehdissä on kirjoitettu asunto-osakeyhtiöihin kohdistuneista kavalluksista tai väärinkäytöksistä. Vaaralliset työhdistelmät ovat hyvin tavanomaisia asunto-osakeyhtiöissä ja siksi asunto-osakeyhtiöt ovat alttiita kavallus- ja väärinkäytösyrityksille. Tästä syystä tilintarkastuksessa tulee huomioida väärinkäytösten riski. Yksi tapa huomioida väärinkäytösten riski on tehdä yllättäviä tarkastustoimenpiteitä, joita ei tavallisesti tule tehtyä. (Ruuska 2018.) Mansikkamäen (2020) mukaan Pirkanmaan käräjäoikeus on antanut syyskuussa 2020 isännöitsijälle tuomion seitsemästä törkeästä asunto-osakeyhtiön kavalluksesta, kuudesta kirjanpitorikoksesta ja yhdestä kavalluksesta. Isännöitsijä ehti kavaltaa yhteensä 800.000,00 euroa seitsemältä eri asunto-osakeyhtiöltä. (Mansikkamäki, 2020.) Tämän kaltaisten tapausten vuoksi tilintarkastajan tulee tarkastustoimenpiteillään vastata arvioituun väärinkäytösrisktiin (Ruuska, 2018).

3.2.2 Kirjanpidon tarkastaminen asunto-osakeyhtiössä

Yhtenä tilintarkastajan tehtävänä kirjanpidon tarkastuksessa on tarkastaa reskontrajärjestelmän toimivuus ja vastikkeiden, vuokrien ja käyttökorvausten tuloutus. Asunto-osakeyhtiöillä voi määrällisesti olla paljon tulotapahtumia ja siksi nämä tapahtumat kirjataan kirjanpitoon useimmiten vuokrareskontran kautta. Asunto-osakeyhtiöissä kirjanpito tehdään myös yleensä maksuperusteisesti, koska asunto-osakeyhtiössä kuukausituloksilla ei ole merkitystä ja koska toiminta on yleensä täysin arvonlisäverotonta. (Korkeamäki 2017, 132.) Heinosen (2012, 28) mukaan kirjanpidon maksuperusteisesti tekemisellä tarkoitetaan sitä, että liiketapahtuma kirjataan kirjanpitoon silloin, kun maksu on tapahtunut.

Kuten luvussa 3.2 jo todettiin, asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa yleensä tarkastetaan kaikki tositteet ja kirjaukset. Korkeamäen (2017, 132) mukaan tositetarkastus on tärkeässä asemassa asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa. Tilintarkastajan tulee tarkastaa, että tehdyt hankinnat, maksetut palkkiot ja poikkeukselliset kuluerät ovat tehtyjen päätösten sekä talousarvion mukaisia. Tilintarkastajan tulee kiinnittää huomiota myös siihen, että tositteet kuuluvat tarkastettavalle asunto-osakeyhtiölle. Korjaus- tai mitään muitakaan menoja ei myöskään saa maksaa osakkeenomistajien yhdenvertaisuusperiaatteen vastaisesti. (Korkeamäki 2017, 132.)

Laitisen (2016) mukaan yksi tilintarkastajan tehtävistä on valvoa osakkaiden etua ja yhdenvertaista kohtelua. AOYL 1 luvun 10 §:n mukaan, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä, kaikki yhtiön osakkeet tuottavat yhtäläiset oikeudet. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikkia samassa asemassa olevia osakkaita tulee kohdella samalla tavalla yhtiön päätöksenteossa. Jos päätöksestä aiheutuu etua osakkaalle toisen osakkaan kustannuksella, loukkaa tämä päätös yhdenvertaisuusperiaatetta. (Kulomäki 2014.)

Yleisesti kirjanpidon tarkastuksessa hyvän tilintarkastustavan mukaisesti tilintarkastaja tarkastaa, että liiketapahtumat on kirjattu oikealle tilikaudelle ja oikeille kirjanpidon tileille. Tilintarkastajan tulee tarkastaa myös, että kirjanpidon liiketapahtumat ovat oikeasti toteutuneet ja kaikki liiketapahtumat on kirjattu kirjanpitoon. Tehtyjen kirjausten tulee myös olla asianmukaisia ja oikeanmääräisiä. Kirjanpidon tarkastukseen kuuluu myös tarkastaa, että tilikauden tilinavaus on tehty oikein. (Korkeamäki 2017, 61.)

3.2.3 Asunto-osakeyhtiön tuloslaskelman ja taseen tarkastaminen

Kirjanpitoasetuksen 1 luvun 4 §:ssä on annettu kiinteistöyhtiöiden tuloslaskelmakaava. Kyseistä kiinteistön tuloslaskelmakaavaa sovelletaan asunto-osakeyhtiöiden tilinpäätöksissä. KILAn yleisohjeessa on täydennetty kirjanpitoasetuksen tuloslaskelmakaavaa. Yleisohje on tarkentanut vastikkeiden, korjausten ja muiden rahoitustuottojen esitystapaa. (KILA 2017, 15, 24; Tomperi 2018, 116–122.) Korkeamäen (2017, 133) mukaan tilintarkastajan tulee tarkastaa, että asunto-osakeyhtiö on käyttänyt oikeaa tuloslaskelmakaavaa.

KPA 1 luvun 6 §:ssä on annettu kaikille kirjanpitovelvollisille yhteinen tasekaava, jota KILA on täydentänyt asunto-osakeyhtiöiden osalta. Asunto-osakeyhtiön tase-erien tilintarkastuksessa tarkastetaan oman pääoman muutokset ja täsmäytetään tuloslaskelman rahastoinnit oman pääoman muutosten kanssa. Rahastointeja tarkastettaessa tilintarkastajan tulee myös tarkastaa rahastointeja koskevat yhtiöjärjestyksen määräykset sekä yhtiökouksen päätökset. (Tomperi 2018, 123–124.) Korkeamäen (2017, 133) mukaan kaikille kirjanpitovelvollisille on sama tasekaava, mutta tilintarkastajan tulee tarkastaa, että asunto-osakeyhtiö on huomioinut tasekaavassa asunto-osakeyhtiölain säännökset oman pääoman esittämisestä.

Korkeamäen (2017, 64) mukaan tilintarkastajan tulee tuloslaskelman osalta saada riittävä varmuus, että tuloslaskelma perustuu kirjanpitoon ja että tuloslaskelma antaa oikean kuvan, miten tilikauden tulos on muodostunut. Taseen osalta taas tilintarkastajan tulee tarkastaa taseen varojen ja velkojen olemassaolo ja arvostus sekä se, että ne varmasti kuuluvat tarkastuskohteelle. Myös taseen tietojen tulee perustua kirjanpitoon. Tase- ja tuloslaskelmaerien ryhmittely tulee myös tarkastaa. (Korkeamäki 2017, 64, 66.)

Taseen ja tuloslaskelman tarkastukset ovat kytköksissä toisiinsa. Esimerkiksi menojen jaksottaminen taseeseen sitoo tuloslaskelma- ja tase-eriä toisiinsa ja siksi osa tuloslaskelmaeristä voidaankin tarkastaa tase-erien tarkastuksen kautta. Esimerkiksi poistot on yksi tuloslaskelmaerä, jonka voi tarkastaa taseen kautta. Tuloslaskelmalle suoritetaan erikseen analyttinen tarkastus, jonka tarkoituksena on havaita poikkeuksellisia muutoksia edelliseen tilikauteen verrattuna. (Korkeamäki 2017, 80.)

Asunto-osakeyhtiön yksittäisten tase- ja tuloslaskelmaerien tarkastukseen voi kuulua muun muassa tuloslaskelman vastikkeiden täsmäyttäminen kiinteistön neliökohtaisen vastikkeen, huoneistoneliömetrien ja tilikauden kuukausien lukumäärän tuloon, vuokratulojen

täsmäyttäminen vuokrasopimukseen ja vuokraeskontran täsmäyttäminen taseen saatuihin ennakoihin ja lyhytaikaisiin saamisiin. Myös esimerkiksi tilikauden lainanlyhennykset voidaan täsmäyttää lainanlyhennysrahaston muutokseen ja tuloslaskelman asuintalovarauksia voidaan täsmäyttää taseen asuintalovaruksen muutokseen. (Korkeamäki 2017, 134–135.) Kuten luvussa 3.1.2 on kerrottu, työskentelyolennaisuutta sovelletaan käytännön tarkastustyössä, jotta tilintarkastaja voi vastata eri tilinpäätöseriin kohdistuviin olennaisen virheellisuuden riskeihin. Tarkemmin sanottuna, työskentelyolennaisuutta käytetään analyyttisissä tarkastustoimenpiteissä kynnyksinä, otantojen yhteydessä sekä tarkastuksen tuloksien arvioinnissa (Halonen & Steiner 2010, 146).

3.2.4 Vastikerahoituslaskelman tarkastaminen

Vastikerahoituslaskelmalla tarkoitetaan jälkilaskelmaa, jonka tarkoituksena on näyttää mihin tarkoitukseen mitään vastiketta on kerätty. Vastikerahoituslaskelma tulee laatia, mikäli vastikkeita peritään eri perusteilla eri tarkoituksiin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että taloyhtiö perii hoitovastiketta, jolla katetaan yhtiön tavanomaiset hoitokulut, ja pääomavastikkeita, joilla katetaan kutakin pääomavastiketta vastaavan lainan lyhennykset ja korot. Hoitovastiketta maksavat kaikki osakkaat, mutta pääomavastike saattaa koskea vain osaa osakkaista. Hoito- ja pääomavastikkeiden lisäksi taloyhtiö voi periä osakkailta erityisvastikkeita ja arvonalisäverovastikkeita. Arvonlisäverovastikkeiden perintä vaatii sen, että asunto-osakeyhtiö on rekisteröitynyt arvonalisäverovelvolliseksi kiinteistön vuokrauksesta. (Tomperi 2018, 127–130; Suulamo 2016, 327–329.)

Vastikerahoituslaskelma on käytännössä suoriteperusteinen rahavirtalaskelma. Laskelmassa käytetään tuloslaskelman ja taseen tietoja. Taseen osalta vastikerahoituslaskelmassa huomioidaan rahastojen muutos tilikauden aikana, lainojen nostot ja lyhennykset ja pysyvien vastaavien hankinnat ja myynnit. Tuloslaskelman osalta taas huomioidaan tulot ja menot. Vastikerahoituslaskelmassa on mukana aikaisempien tilikausien yli- ja / tai alijäämät ja siitä syystä laskelma näyttää taloyhtiön koko tämänhetkisen rahoitustilanteen vastikekohtaisesti. Laskelma osoittaa myös kunkin vastikkeen osalta sen, kuinka hyvin kerätyt vastikkeet kattavat niitä koskevat menot. Mikäli kerätty vastike ei riitä kattamaan vastiketta koskevia menoja, syntyy alijäämää. Vastaavasti, jos vastiketta on kerätty selvästi enemmän kuin on sitä vastaavia menoja, syntyy ylijäämää. (Tomperi 2018, 127–130; Suulamo 2016, 327–329.)

Kaikkien vastikkeiden ali- ja ylijäämistä muodostuu kokonaisjäämä. Kun alijäämää syntyy, tarkoittaa tämä sitä, että alijäämäisen vastikkeen menoja on rahoitettu toisen vastikkeen ylijäämällä. Tällaista tilannetta ei saisi syntyä, koska se vaarantaa osakkaiden yhdenvertaisuuden. Kun vastikerahoituslaskelma on tehty oikein, kokonaisjäämä täsmää taseen rahoitusaseman kanssa. Rahoitusasemalla tarkoitetaan rahoitusomaisuuden ja muiden lyhytaikaisten velkojen, paitsi tulevan tilikauden lainanlyhennyksien, erotusta. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa laskelman oikeellisuus ja se, että kutakin vastiketta vastaava meno kohdistetaan laskelmassa oikealle vastikkeelle. Tarkastuksen yhteydessä tulee myös varmistaa, että kunkin vastikkeen yli- ja alijäämät ovat kohtuullisia. (Tomperi 2018, 127–130.) Korkeamäen (2017, 135) mukaan vastikerahoituslaskelman tiedot tulee myös täsmäyttää tuloslaskelman ja taseen tietoihin, sekä edellisen tilikauden vastikerahoituslaskelmaan.

AOYL 10 luvun 5 §:n mukaan vastikerahoituslaskelma on osa toimintakertomusta. Laissa ei kuitenkaan ole erikseen määritelty, minkä muotoinen vastikerahoituslaskelman tulisi olla. KILAn yleisohjeessa on kuitenkin annettu malli vastikerahoituslaskelmasta. Yleinen alan käytäntö on myös vaikuttanut laskelman esittämistapaan. Hyvänä tapana pidetään laskelman laatimista vastike kerrallaan. Ensin esitetään vastikkeen tuotot ja vähennetään siitä kyseistä vastiketta vastaavat menot, minkä jälkeen saadaan tilikauden yli- tai alijäämä. Tilikauden yli- tai alijäämään lisätään aikaisempien tilikausien yli- tai alijäämä, jolloin saadaan kyseisen vastikkeen tämänhetkinen yli- tai alijäämä. Sama toistetaan taloyhtiön kaikille vastikkeille. (Suulamo 2016, 329–330.)

3.2.5 Lainaosuuslaskelman tarkastaminen

Lainaosuuslaskelmalla tarkoitetaan laskelmaa, joka laaditaan, kun osakas maksaa huoneistonsa pääomalainan lainaosuuden pois. Lainaosuuslaskelma laaditaan siis kyseisen osakkaan lainaosuuden selvittämiseksi. (Tomperi 2018, 118–119.) Aina kun taloyhtiö ottaa lainaosuussuorituksia vastaan, tulee lainaosuuslaskelma laatia (KILA 2017, 9). Suulamon (2016, 344) mukaan lainaosuuslaskelma tulee laatia juuri lainaosuussuorituksen suoritushetkelle ja kyseisellä laskelmalla tulee huomioida kaikki tarvittavat kulut suoriteperusteisesti. Suoriteperusteisuus tarkoittaa sitä, että tapahtuma kirjataan kirjanpitoon, kun suorite tapahtuu ajallisesti, vaikka raha ei vielä liikkuisi (Toivanen 2019).

Lainaosuuslaskelmalla huomioidaan kyseiseen lainaan liittyvä lainapääoma, pääomavastikkeet, lainan korot ja muut rahoituskulut, toteutuneet lainanlyhennykset, toteutuneet lainaosuuslyhennykset ja pääomavastikkeen edellisten tilikausien yli- tai alijäämä. Kaikki edellä mainitut huomioidaan lainaosuussuorituksen maksuhetkelle suoriteperusteisesti. KILAn yleisohjeessa on annettu malli lainaosuuslaskelmasta. (Suulamo 2016, 344–345.) Tomperin (2018, 118–119) mukaan, jos tilikaudella on ollut lainaosuussuorituksia, tilintarkastajan tulee tarkastaa jokaista lainaosuussuoritusta vastaavan lainaosuuslaskelman oikeellisuus. Tilintarkastajan tulee myös tarkastaa, että lainaosuussuorituksilla on lyhennetty niitä vastaavia lainoja. Erityisesti tilintarkastajan tulee vielä kiinnittää huomiota siihen, että lainaosuussuorituksen ja lainanlyhennyksen välillä ei ole suurta viivettä, koska muussa tapauksessa asunto-osakeyhtiölle aiheutuu ylimääräisiä korkokuluja. (Tomperi 2018, 118–119.)

3.2.6 Hankerahoitus- ja hankeosuuslaskelman tarkastaminen

Hankerahoituslaskelma tulee liittää toimintakertomukseen, jos taloyhtiössä on toteutettu jokin merkittävä hanke liittyen joko uudisrakentamiseen tai muuhun korjaushankkeeseen. Hankerahoituslaskelman tarkoituksena on selvittää kyseisen hankkeen menot ja saatu rahoitus. Tilintarkastajan tulee tarkastaa, että hankerahoituslaskelma on laadittu muodollisesti oikein ja että itse laskelma on myös tehty oikein. Hankerahoituslaskelmassa käytetyt tiedot tulee täsmäyttää taseen ja tuloslaskelman lukuihin. (Korkeamäki 2017, 133–135.) Kuten Korkeamäki (2017, 135) niin myös KILA (2017, 29) ohjeistaa, että hankerahoituslaskelman tiedot tulee täsmätä tilinpäätöksen tietoihin. KILA on yleisohjeen liitteenä antanut mallin hankerahoituslaskelmasta (2017, 29).

Vaikka Korkeamäen (2017, 134) mukaan hankerahoituslaskelma liitetään toimintakertomukseen, KILAn yleisohjeen (2017, 29) mukaan hankerahoituslaskelman liittäminen toimintakertomukseen on suositeltavaa. KILA (2017, 29) kuitenkin painottaa sitä, että mitä suuremmasta hankkeesta on kysymys, sitä suurempi on laskelman antovelvoite. Myös Heinosen (2012, 146) mukaan hankerahoituslaskelman laatimisesta ei ole säädetty laissa, mutta koska osakkailta peritään merkittäviä summia varoja hankkeita varten, on hankerahoituslaskelman lisääminen toimintakertomukseen hyvinkin suositeltavaa. Heinonen (2012, 146–147) lisää myös, että erityisesti, kun hanke rahoitetaan yhtiölainalla ja osakas voi maksaa osuutensa pois hankeosuutena ja / tai hanke sijoittuu useammalle kuin yhdelle tilikaudelle, hankerahoituslaskelma tulee laatia oikean ja riittävän kuvan antamiseksi.

Hankeosuuslaskelmalla tarkoitetaan laskelmaa, joka laskee kunkin osakkaan osuuden taloyhtiön hankkeen menoista. Osakkaan osuutta kutsutaan hankeosuudeksi, ja kunkin osakkaan hankeosuus on osakkaan vastuulla rahoittaa. Rahoitus tehdään joko vastikesuorituksilla tai taloyhtiön nostamalla lainalla. Hankeosuuslaskelma laaditaan, kun osakas voi valita hankeosuutensa rahoitustavan. (KILA 2017, 9.) Korkeamäen (2017, 135) mukaan hankeosuuslaskelma tulee täsmäyttää hankerahoituslaskelmaan, ja myös tuloslaskelman ja taseen lukuihin.

3.2.7 Toimintakertomuksen tarkastaminen

Kuten luvussa 2.1 kerrotaan, asunto-osakeyhtiöt Suomessa ovat pääsääntöisesti pien- ja mikrokokoisia yhtiöitä. KPL 3 luvun 1 §:n mukaan pien- ja mikroyritysten ei tarvitse laatia KPL 3 luvun 1 a §:n mukaista toimintakertomusta. Vaikka kirjanpitolain mukaan toimintakertomusta ei tarvitse laatia, AOYL 10 luvun 5 § määrää, että asunto-osakeyhtiön tulee aina laatia toimintakertomus. Toimintakertomuksen tulee sisältää tiedot AOYL 10 luvun 5-7 §:ssä mainituista asioista. Toimintakertomus ei varsinaisesti ole osa tilinpäätöstä, mutta se liitetään tilinpäätökseen erillisenä asiakirjana. Tilintarkastajan tulee ottaa huomioon KPL 3 luvun 1 §, jonka mukaan ”Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus”. (Tomperi 2018, 124.)

Toimintakertomus ei ole varsinaisen tilintarkastuksen kohteena, mutta tilintarkastajan tulee TTL 3 luvun 5 §:n mukaan kuitenkin lausua tilintarkastuskertomuksessa seuraavista kolmesta toimintakertomukseen liittyvästä asiasta:

Onko toimintakertomus laadittu toimintakertomuksen laatimiseen sovellettavien säännösten mukaisesti;

Ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot yhdenmukaisia;

Tilintarkastuskertomuksessa on lisäksi todettava, onko tilintarkastaja tilintarkastuksen yhteydessä saamiensa tietojen perusteella havainnut olennaisia virheellisyksiä toimintakertomuksessa, sekä ilmoitettava näiden virheellisyyksien luonteesta.

Käytännössä tilintarkastajan tulee siis arvioida, puuttuuko toimintakertomuksesta tietoja, jotka siellä säännösten mukaan tulee olla. Samalla tilintarkastaja arvioi, ovatko toimintakertomuksen tiedot yhdenmukaisia tilinpäätöksen tietojen kanssa. Toimintakertomukseen sisältyy muun muassa vastikerahoituslaskelma ja talousarviovertailu, joten myös näiden tietojen osalta tulee tarkastaa, että tiedot ovat yhdenmukaiset tilinpäätöksen tietojen kanssa. (Tomperi 2018, 124–125.)

3.2.8 Tilinpäätöksen tarkastaminen

KPL määrittelee, että tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman, jos yritys on suuryritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, ja liitetiedot (KPL 3 luvun 1 §). Taseen ja tuloslaskelman tarkastamista käsiteltiin erikseen luvussa 3.2.3. Koska asunto-osakeyhtiöt Suomessa ovat pääsääntöisesti pien- ja mikrokokoisia yhtiöitä (Suulamo 2018, 13), eivät ne ole velvollisia laatimaan rahoituslaskelmaa. Tilinpäätöksen (ja toimintakertomuksen) laadinnassa tulee huomioida KPL lisäksi AOYL 10 luvun vaatimukset (Suulamo 2018, 14).

Tilinpäätöksen tarkastamiseen sisältyy taseen ja tuloslaskelman tarkastamisen lisäksi muun muassa toiminnan jatkuvuuden edellytysten, tilinpäätöksen ulkoisten kysymysten, määräaikojen noudattamisen, katkon, tilinpäätöksen teknisen oikeellisuuden ja liitetietojen tarkastaminen. Tilinpäätöksen teknisellä tarkastuksella tarkoitetaan tilinpäätöksen numeerisen oikeellisuuden tarkastamista. Käsitteeseen sisältyy myös sen tarkastaminen, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon. Käytännössä tarkastukseen sisältyy tuloslaskelman, taseen, mahdollisen rahoituslaskelman ja liitetietojen täsmäyttäminen kirjanpitoon. Yleisesti tilintarkastajan tulee tarkastaa, että kaikki lain edellyttämät tiedot on esitetty tilinpäätöksessä täydellisinä. (Korkeamäki 2017, 64, 66–67.)

Kuten luvussa 2.1 on mainittu, pien- ja mikroyritysten koot on määritelty kirjanpitolaissa. Kirjanpitolain määrittelemät pien- ja mikrokokoiset yhtiöt voivat soveltaa valtioneuvoston asetusta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista ja tällöin liitetiedot voidaan antaa huomattavasti suppeampina. Tilintarkastajan tulee erityisesti kiinnittää liitetietojen tarkastuksessa huomiota taseen ulkopuolisia sitoumuksia koskeviin tietoihin. (Korkeamäki 2017, 134.) Liitetiedoista tulee tarkastaa myös se, että kaikki pakolliset liitetiedot on annettu ja että liitetiedoista on laadittu tarvittavat liitetietotositteet. Liitetietotositteella tarkoitetaan tositetta, joka todentaa liitetiedon sisällön. (Korkeamäki 2017, 86–87.) Halosen & Steinerin (2010a, 414) mukaan tilintarkastajan tulee varmistua, että liitetiedot täsmäävät tilinpäätöksen muihin tietoihin, kuten tuloslaskelmaan ja taseeseen. Liitetietojen tarkastuksen lisäksi Korkeamäen (2017, 71) mukaan tilintarkastajan tulee tarkastaa se, että tilinpäätös on päivätty ja että tilinpäätöksen on allekirjoittanut toimivaltainen ja päätösvaltainen osa hallituksesta.

3.3 Tilintarkastuksen päättäminen

Kun tilintarkastus on valmistunut, tilintarkastajan tulee raportoida työnsä tuloksista. Tilintarkastajan raportointia sääntelee ISA-standardien lisäksi tilintarkastuslaki. Tilintarkastuslain 3 luvun 4, 5 ja 7 §:ssä säädetään tilintarkastajan tilintarkastuksesta antamista raporteista. Nämä raportit ovat tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. (Korkeamäki 2017, 96–97.) Tässä luvussa käydään läpi tarkemmin, mitä eri vaiheita tilintarkastusprosessin päättämisvaiheeseen kuuluu.

3.3.1 Päättämistoimet

Kuten kuvioista 7 nähdään, tilintarkastuksen päättämisvaihe koostuu viidestä eri vaiheesta: tilintarkastusevidenssin arvioinnista, tarkastushavaintojen arvioinnista, tilintarkastajan raportoinnista, kommunikoinnista hallintoelimille ja dokumentoinnin loppuunsaattamisesta. Näitä vaiheita käsitellään tarkemmin tämän luvun alaluvuissa.



Kuvio 7. Päättämisvaihe (mukaillen Halonen & Steiner 2010, 441)

Edellä mainittujen vaiheiden lisäksi tilintarkastuksen loppuvaiheessa suoritetaan vielä erillinen loppuvaiheen analyttinen tarkastus, jotta saadaan muodostettua yleinen johtopäätös kokonaisuudesta. Tilintarkastajan tulee myös arvioida tilinpäätöspäivän jälkeisiä tapahtumia ja niiden vaikutusta tilinpäätökseen (Halonen & Steiner 2010, 238). Koska tilinpäätöksessä tulee esittää paljon eri tilinpäätösnormistojen mukaisia tietoja, tilintarkastajat käyttävät apuna muistilistoja varmistuakseen siitä, että kaikki tarvittavat tiedot sisältyvät

tilinpäätökseen. Muistilistojen käyttö ja viimeiset numeerisen oikeellisuuden tarkistukset ja täsmäytykset kuuluvat siis myös tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen. (Halonen & Steiner 2010, 442.)

Ennen tilintarkastuskertomuksen antamista tilintarkastajan tulee hankkia toimivalta johdolta kirjallinen vahvistusilmoituskirje. Vahvistusilmoituskirjeessä johto vahvistaa täyttäneensä tilinpäätöksen laadintaa koskevat velvollisuutensa. Vahvistusilmoituskirjeessä vahvistetaan myös, että tilintarkastajalle on annettu kaikki tarvittava tieto. Tilintarkastuskertomuksen antamispäivän ja vahvistusilmoituskirjeen päivän tulee olla niin lähellä toisiinsa kuin mahdollista. (Halonen & Steiner 2010, 389.)

3.3.2 Tilintarkastusevidenssin arviointi

Tilintarkastuksen päättämisvaiheessa tilintarkastajan tulee arvioida keräämänsä tilintarkastusevidenssin riittävyttä. Tilintarkastusevidenssiä tulee olla sen verran, että tilintarkastusriski saadaan riittävän alhaiseksi, jotta tilintarkastajalla on perusta antamalleen lausunnolle tilinpäätöksestä. Viimeistään tässä vaiheessa tilintarkastusta tilintarkastaja arvioi, onko arvio olennaisen virheellisyyden riskistä edelleen hyväksyttävä. Tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa on tehty toimenpiteitä riskien arvioimiseksi ja niiden perusteella suunniteltu tehtäviä tarkastustoimenpiteitä. Käytännössä riskien arviointia kuitenkin tehdään koko tilintarkastusprosessin ajan ja tarpeen tullen muutetaan alkuperäistä riskiarviota ja tehtäviä tarkastustoimenpiteitä, jotta saadaan parempi kattavuus tarkastukselle. (Halonen & Steiner 2010, 442–444.)

Työpapereihin on dokumentoitu tilintarkastuksessa tehty työ. Tilintarkastuksen päättämisvaiheessa koko dokumentaatio läpikäydään eli käytännössä toinen henkilö tarkastaa tehdyn työn. Toimeksiannon vastuuhenkilö käy läpi vähintään kriittistä harkintaa vaativat alueet ja riskit, mutta muutoin joku kokeneempi tarkastustiimin jäsen voi käydä muut osa-alueet läpi. Näin varmistetaan se, että kaikki merkittävät asiat on huomioitu ja että tehty tarkastustyö on laadukasta. Ei ole olemassa mitään rajaa, joka määräisi, missä vaiheessa on hankittu tarpeeksi tilintarkastusevidenssiä. Siitä syystä tilintarkastajan tulee käyttää ammatillista harkintaansa arvioidessaan, mikä määrä tilintarkastusevidenssiä on kullekin tilintarkastukselle riittävästi. (Halonen & Steiner 2010, 442–446.)

Arvioidessaan hankitun tilintarkastusevidenssin riittävyttä tilintarkastajan tulee tarkastella asiaa eri näkökulmista. Tilintarkastajan tulee muun muassa arvioida tilintarkastuksessa

havaittujen virheellisyyksien olennaisuutta. Tämä tarkoittaa sitä, että tilintarkastaja arvioi kunkin havaitun virheen kohdalla sitä, onko kyseessä merkittävä virhe ja onko virheellä olennaista vaikutusta tilinpäätökseen yksin tai yhdessä muiden havaittujen virheiden kanssa. Tästä syystä tilintarkastaja laatii yhteenvedon kaikista havaituista virheistä. Havaitut virheet kommunikoidaan toimivalle johdolle ja jos johto on samaa mieltä tilintarkastajan kanssa virheistä, virheet korjataan tilinpäätökseen. Jos taas johto on virheistä eri mieltä ja korjauksia ei tilinpäätökseen tehdä, tilintarkastajan arvioitavaksi jää, kuinka olennainen vaikutus korjaamattomilla virheillä on tilinpäätökseen. Tätä arvioitaessa tilintarkastaja peilaa korjaamattomia virheitä suunnitteluvaiheessa määritettyihin olennaisuusrajoihin. (Halonen & Steiner 2010, 442–450.)

Tässä vaiheessa tilintarkastusta tilintarkastaja myös arvioi toimivan johdon toimintaa. Onko yhtiössä kontroleja, jotka vastaavat riskeihin ja mitä mieltä johto on ollut tehdyistä tarkastushavainnoista. Mikäli yhtiö ei ole saman tilintarkastajan tarkastettavana ensimmäistä kertaa, tilintarkastaja voi myös hyödyntää aikaisempien tilikausien kokemuksia tarkastuksesta. Oliko nyt tarkastettavan tilinpäätöksen tilintarkastustoimenpiteet riittävät ja tavoitteiden mukaiset, ja oliko tarkastuksen pohjana oleva kirjanpito ja muu informaatio luotettavaa? Onko hankittu tilintarkastusevidenssi laadukasta? Tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja on myös hankkinut käsityksen yrityksestä ja sen toimintaympäristöstä. Päätämismvaiheessa tilintarkastajan tulee arvioida, kuinka yhdenmukainen hankittu tilintarkastusevidenssi on suunnitteluvaiheessa hankittuun käsitykseen verrattuna. (Halonen & Steiner 2010, 442–444.)

3.3.3 Tilintarkastusraportointi

Tilintarkastajan raportoinnista säädetään tilintarkastuslaissa. Tärkein tilintarkastajan antama raportti on tilintarkastuskertomus, joka on julkinen asiakirja. Muut tilintarkastuslaissa säädetyt raportit ovat tilintarkastusmerkintä ja tilintarkastuspöytäkirja. Tilintarkastaja voi laatia myös tilintarkastusmuistion. Tilintarkastusmuistiosta ei ole säädetty laissa, joten kyseessä on vapaamuotoisempi ei-julkinen asiakirja. Tavallisesti tilintarkastusmuistiossa käsitellään tarkastushavainnot, miten kyseiset havainnot huomattiin, ja suositellaan korjaustoimenpiteitä. (Halonen & Steiner 2010, 442, 475.) Korkeamäen (2017, 115) mukaan tilintarkastusmuistio on tilintarkastuspöytäkirjaan nähden alempiasteinen.

Tilinpäätösmerkinnällä tarkoitetaan tilintarkastajan tekemää merkintää tilinpäätökseen. Tilinpäätösmerkintä on aina samanlainen riippumatta tilintarkastuksen tuloksesta ja sen tarkoituksena on ainoastaan osoittaa, että kyseisestä tilinpäätöksestä on suoritettu tilintarkastus ja annettu tilintarkastuskertomus. Tilinpäätösmerkintä myös yksilöi tarkastetun tilinpäätöksen. Tilinpäätösmerkintä on Halosen & Steinerin (2010a, 454) ja Korkeamäen (2017, 97) mukaan aina seuraava: ”Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus”. Tilinpäätösmerkintä allekirjoitetaan ja päivätään samalle päivälle tilintarkastuskertomuksen kanssa. (Halonen & Steiner 2010, 454; Korkeamäki 2017, 96–97.)

Tilintarkastuspöytäkirja on asiakirja, jonka tilintarkastaja voi tarvittaessa laatia vastuullisille toimielimille, kuten hallitukselle, toimitusjohtajalle tai hallintoneuvostolle. Tilintarkastuspöytäkirjaan sisällytetään sellaiset havainnot, joita ei ole tilintarkastuskertomuksessa, mutta jotka tilintarkastaja kuitenkin näkee tärkeiksi tilintarkastushavainnoiksi. Pöytäkirjan tarkoituksena on siis tiedottaa tärkeistä havainnoista ja asioista luotettavasti. Mikäli pöytäkirjassa mainittuja havaintoja ja virheitä ei kuitenkaan käsitellä, saati korjata, voi tämä aiheuttaa huomautuksen tilintarkastuskertomukseen. TTL 3 luvun 5 §:ssä määrätään, että ”Toimielimen on käsiteltävä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla”. Tällä tarkoitetaan sitä, että toimivan johdon tulee kokouksessaan käydä tilintarkastajan pöytäkirja huolella läpi. Kuten tilintarkastusmuistio, tilintarkastuspöytäkirjakaan ei ole julkinen asiakirja. (Halonen & Steiner 2010, 454–456; Korkeamäki 2017, 113–114.) Korkeamäen (2017, 113) mukaan tilintarkastuspöytäkirja on tilintarkastuskertomukseen nähden alempiasteinen.

Tilintarkastuskertomus on julkinen raportti, joka liitetään tilinpäätökseen ja jonka tilintarkastaja antaa tilintarkastustyön tuloksena. Tilintarkastuskertomus tulee päivätä ja allekirjoittaa. ISA-standardit sääntelevät tilintarkastuskertomuksen muodon. Tilintarkastuskertomuksessa on kaksi osiota, ensinnäkin tilinpäätöksen tilintarkastus, jossa tilinpäätöksen tilintarkastus raportoidaan, ja toisekseen muut raportointivelvoitteet -osio. Jälkimmäinen osa jää tilintarkastuskertomuksesta pois, jos ei ole tarvetta antaa erillisiä lausumia. (Korkeamäki 2017, 97–98.) Suomen Tilintarkastajien (s.a. d) mukaan tilintarkastuskertomuksessa tilintarkastaja lausuu ”antaako tilinpäätös noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikean ja riittävän kuvan yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta”. Tämän lisäksi tilintarkastuskertomuksessa lausutaan siitä, täyttääkö tilinpäätös lakisääteiset vaatimukset (Suomen Tilintarkastajat s.a. d).

Tilintarkastuskertomuksessa on tilintarkastajan lausunto, joka on vakiomuotoinen, varauman sisältävä tai kielteinen. Tilintarkastajan on myös mahdollista jättää lausunto kokonaan antamatta, mutta lausunnon antamatta jättämisestä on ilmoitettava tilintarkastuskertomuksessa. Tilintarkastaja voi tarpeen vaatiessa myös lisätä tilintarkastuskertomukseen lisätiedon tai huomautuksen. (Korkeamäki 2017, 98–99.) Vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus tarkoittaa, että tilintarkastajalla ei ole olennaista huomautettavaa tilinpäätöksestä. Jos tilinpäätöksessä taas on jotain olennaista virheellisyyttä, tilintarkastaja antaa mukautetun kertomuksen. (Laine 2020.) Mukautetulla kertomuksella tarkoitetaan tilintarkastuskertomusta, joka on kielteinen tai sisältää varauman (Suomen Tilintarkastajat s.a.d.).

Suulamon (2016, 371) mukaan tilintarkastajan tulee huomauttaa tilintarkastuskertomuksessa, mikäli esimerkiksi hallituksen jäsen, isännöitsijä tai muu toimielimen jäsen on syyllistynyt tekoon, josta voi aiheutua vahingonkorvausvelvollisuus asunto-osakeyhtiötä kohtaan. Tilintarkastajan tulee huomauttaa myös laiminlyönnistä. Huomautus aiheutuu myös siitä, jos toimielimen jäsen on rikkonut yhtiöjärjestyksestä tai yhteisölakia. (Suulamo 2016, 371.)

3.3.4 Erikseen annettavat lausunnot asunto-osakeyhtiössä

Kuten kappaleessa 3.2.7 on todettu, asunto-osakeyhtiön tulee aina laatia toimintakertomus. Tästä syystä tilintarkastuskertomuksessa tulee tilinpäätöstä koskevien lausuntojen lisäksi lausua tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhdenmukaisuudesta ja siitä, onko toimintakertomus laadittu siihen sovellettavien säännösten mukaisesti. Jos tilintarkastaja on havainnut olennaisia virheellisyyksiä toimintakertomuksessa, tilintarkastuskertomuksessa on ilmoitettava havaittujen virheellisyyksien luonteesta. (Horsmanheimo & Steiner 2017, 370.)

TTL 3 luvun 5 pykälän 6 momentin mukaan, jos yhtiökokous tai muu toimielin edellyttää tilintarkastukseen perustuvaa erillistä lausumaa, tulee se sisällyttää tilintarkastuskertomukseen. Asunto-osakeyhtiön osalta tällainen erillinen lausuma voisi esimerkiksi koskea vastikerahoituslaskelmaa. (KILA 2017, 28–29.) Tilintarkastus.fi -asiantuntijaketjun antamassa asunto-osakeyhtiön tilintarkastuskertomusmallissa on annettu esimerkki asunto-osakeyhtiöiden erikseen pyydettävistä lausumista. Tilintarkastuskertomusmallin mukaan asunto-osakeyhtiön yhtiökokous voi pyytää tilintarkastajaa puoltamaan tilinpäätöksen vah-

vistamista, lausumaan hallituksen esityksestä voittoa koskeviksi toimenpiteiksi ja puoltamaan vastuuvapauden myöntämistä isännöitsijälle ja hallituksen jäsenille. (Tilintarkastus.fi 2017.)

3.3.5 Kommunikointi hallintoelinten kanssa

ISA 260 -standardi käsittelee tilintarkastajan kommunikointia hallintoelinten kanssa (ISA 260 kohta 1). Luvussa 3.2.1 käsiteltiin asunto-osakeyhtiön hallinnon tarkastusta ja samassa luvussa todettiin, että asunto-osakeyhtiössä isännöitsijä usein hoitaa yhtiön hallintoasiat ja hallitus valvoo hallintoasioiden asianmukaista hoitamista. Voidaan siis todeta, että asunto-osakeyhtiössä hallintoeliminä toimivat isännöitsijä ja hallitus.

Tilintarkastajan tulee olla aktiivinen kommunikoimaan yrityksen johdon kanssa, jotta tilintarkastaja saa ajantasaista tietoa yhtiöstä ja sen toimintaympäristöstä. Tämä myös auttaa tilintarkastajaa tunnistamaan ne lähteet, joista saa tilintarkastusevidenssiä. ISA 260 -standardi edellyttää kaksisuuntaista kommunikointia eli myös yrityksen johdon tulee olla aktiivinen osapuoli. Kaksisuuntainen kommunikointi hyödyttää yhtiön johtoa, koska yhteistyö tilintarkastajan kanssa voi pienentää tilinpäätöksen olennaisen virheellisyuden riskiä. Kommunikoinnin muoto, ajoitus ja odotettu yleinen sisältö tulee sopia hallintoelinten kanssa. Vaikka kommunikointi tapahtuu yleensä kirjallisena, myös suullinen kommunikointi voi tietyssä tilanteessa olla riittävää. (Halonen & Steiner 2010, 475–480.)

Tilintarkastajan velvollisuus on kommunikoida hallitukselle tilintarkastajan velvollisuuksista tilintarkastuksessa, tilintarkastuksen suunnitellusta laajuudesta ja ajoituksesta, tilintarkastuksen yhteydessä tehdyistä merkittävistä havainnoista ja tilintarkastajan riippumattomuudesta. Tilintarkastajan velvollisuudet käsitellään yleensä jo toimeksiantokirjeessä, joka on tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa tehty kirjallinen sopimus asiakkaan kanssa. Tilintarkastuksen suunniteltu laajuus ja ajoitus tulee myös käydä hallintoelimen kanssa läpi. Tämän tarkoituksena on auttaa hallintoelintä ymmärtämään paremmin tilintarkastajan työtä. Tilintarkastajan ei kuitenkaan kannata keskustella liian yksityiskohtaisesti tarkastussuunnitelmasta, koska muutoin tilintarkastuksen tehokkuus vaarantuu. (Halonen & Steiner 2010, 475–480.)

Tilintarkastuksen aikana tehtyjen merkittävien havaintojen lisäksi tilintarkastajan tulee kommunikoida hallintoelimelle tilintarkastuksen aikana olleista ongelmista. Tällaisia ongel-

mia ovat esimerkiksi viiveet aineiston tai tiedon saamisessa, toimivan johdon yhteistyöhä-
luttomuus tai muut toimivan johdon asettamat rajoitteet tilintarkastukselle. Mikäli tilintar-
kastustyö on vaikeutunut huomattavasti, voi tämä johtaa mukautettuun tilintarkastus-
lausuntoon. Tilintarkastajan tulee myös antaa näkemyksensä koskien tilinpäätösmentte-
lyn laadullisia seikkoja. Viimeinen ISA 260 -standardissa mainituista kommunikoitavista
seikoista on tilintarkastajan riippumattomuus. Tilintarkastajan ja muiden toimeksiantotiimin
jäsenten tulee noudattaa riippumattomuutta koskevia eettisiä sääntöjä, ja asia tulee kom-
munikoida yhtiön hallintoelimelle. (Halonen & Steiner 2010, 475–480.)

3.3.6 Dokumentoinnin loppuunsaattaminen

Kaikki tarkastustoimenpiteet tulee olla suoritettuna ennen tilintarkastuskertomuksen anta-
mista. Tilintarkastajalla on kuitenkin 60 päivää aikaa koota lopullinen tilintarkastusdoku-
mentaatio eli lopullinen tilintarkastuskansio tilintarkastuskertomuksen antamispäivästä. Ti-
lintarkastusdokumentaatiota ei saa enää muokata tilintarkastuskertomuksen antamispäi-
vän jälkeen muutoin kuin tekemällä hallinnollisia muutoksia. Hallinnollisia muutoksia ovat
esimerkiksi työpapereiden järjesteleminen ja itse kansioon liittyvän muistilistan kuittaami-
nen. (Halonen & Steiner 2010, 480–481.)

TTL 4 luvun 4 §:n mukaan tilintarkastajan tulee säilyttää kaikki tilintarkastusdokumenta-
tiota koskevat asiakirjat vähintään kuusi vuotta. Tilintarkastusdokumentaatiota ei saa pois-
taa eikä tuhota ennen kuin tämä kuusi vuotta on kulunut. Jos jostain syystä tilintarkastaja
katsoo, että tilintarkastuskertomuksen antamispäivän jälkeen tulee vielä muokata tilintar-
kastusdokumentaatiota, tulee tilintarkastajan dokumentoida syyt, miksi muutokset doku-
mentaatioon on tehty. Syyn lisäksi tilintarkastajan tulee dokumentoida, milloin muutokset
on tehty, kuka ne on tehnyt ja kuka ne on läpikäynyt. (Halonen & Steiner 2010, 481.)

4 Portfolio – asunto-osakeyhtiön tilintarkastus

Kuten luvussa 3 kerrotaan, tilintarkastusprosessi alkaa tilintarkastuksen suunnittelulla. Suunnittelun jälkeen on tilintarkastuksen toteutus ja lopuksi tilintarkastuksen päättäminen. Tilintarkastusprosessi asunto-osakeyhtiössä ei päävaiheiltaan eroa esimerkiksi osakeyhtiön tilintarkastusprosessista. Suurimmat erot ovat tilintarkastuksen toteutusvaiheessa, ja nämä erot liittyvät suoraan yhtiömuodosta johtuviin erityistarkastustoimenpiteisiin, joita ovat esimerkiksi asunto-osakeyhtiön eri laskelmien tarkastaminen. Tästä syystä nimenomaan tilintarkastuksen toteutusvaihetta käsittelevä luku 3.2 tuo asunto-osakeyhtiön näkökulmaa enemmän esiin kuin tilintarkastuksen suunnittelua ja päättämistä koskevat luvut.

Portfoliolla tarkoitetaan kokoelmaa näytteistä, jotka tuovat esille portfolion laatijan taitoja, pätevyyskäsitteitä sekä koulutusta ja kokemusta (Clarke University 2020). Portfoliomuotoisessa oppinäytetyössä opiskelija voi valita itseään kiinnostavan oppinäytetyöaiheen ja kehittää kokoelman valittuun aiheeseen liittyviä portfoliotöitä. Portfoliotyöt muodostavat yhdessä kokonaisuuden, portfolion.

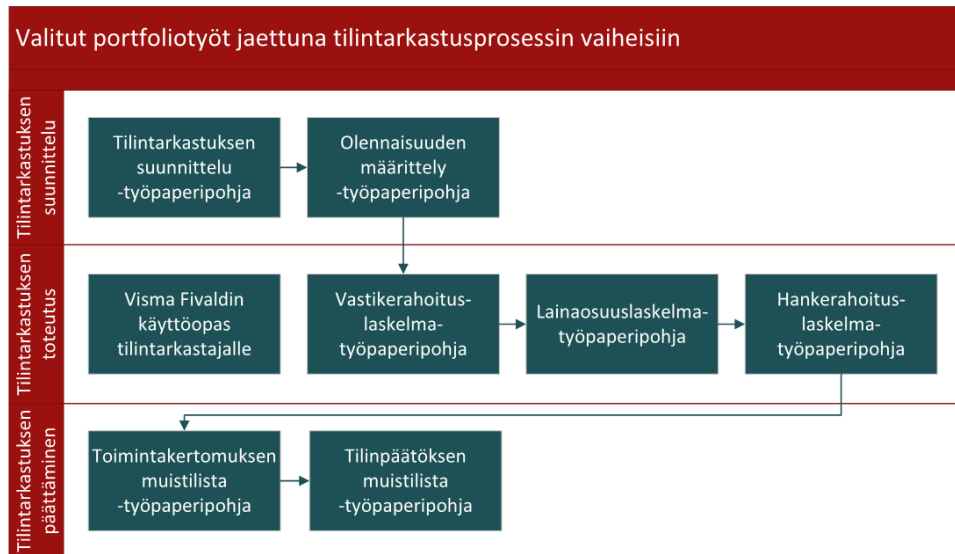
Portfolion tekemisen aloitin portfoliotöiden valintaprosessilla. Valitsin portfolioon sellaiset työt, joista näkemykseni mukaan on eniten hyötyä asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa. Portfoliotöiden valinnassa kiinnitin huomiota myös siihen, että valitut työt liittyvät johonkin tilintarkastusprosessin vaiheeseen ja että jokaiseen vaiheeseen liittyviä töitä on kutakin vähintään kaksi kappaletta. Siksi tässä luvussa portfoliotyöt ovat jaettu alalukuihin tilintarkastuksen suunnittelu-, toteutus- ja päättämävaiheen mukaan. Portfolioon valitsin yhteensä kahdeksan portfoliotyötä ja nämä työt ovat

- tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohja
- olennaisuuden määrittely -työpaperipohja
- Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas tilintarkastajalle
- vastikerahoituslaskelma-työpaperipohja
- lainaosuuslaskelma-työpaperipohja
- hankerahoituslaskelma-työpaperipohja
- toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohja
- tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja.

Portfolio kasataan sähköiseen muotoon kansioon, jossa kukin työ on omana tiedostonaan. Suurin osa valitsemistani portfoliotöistä on tilintarkastuksessa käytettäviä työpaperipohjia. Monilla tilintarkastusyhteisöillä on käytössä omat valmiit työpaperipohjat tai työkirjapohjat eri yhtiömuotojen tilintarkastusta varten, mutta yleisesti kaikkien vapaasti käytettävissä

olevia työpapereita ei ole. Tämän vuoksi päätin valita portfoliooni mukaan useamman työpaperipohjan.

Kuten kuviossa 8 näkee, tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohja ja olennaisuuden määrittely -työpaperipohja kuuluvat tilintarkastuksen suunnitteluvaiheeseen. Tilintarkastuksen päättämävaiheeseen kuuluvia portfolioitöitä ovat toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohja ja tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja. Loput neljä portfolioitöitä kuuluvat tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen.



Kuvio 8. Valitut portfolioitöyt jaettuna tilintarkastusprosessin vaiheisiin

Kun valinnat oli tehty, aloitin portfolioitöiden suunnittelun. Kerron seuraavissa alaluvuissa jokaisen työn osalta erikseen, miksi kyseinen työ valikoitui portfolioon, kuinka työ suunniteltiin ja miten itse tekemisprosessi sujui. Portfolioitöistä yksi, Fivaldin käyttöopas, on tehty vuonna 2018 aikaisemmalle työnantajalleni, muut portfolioitöyt on tehty opinnäytetyöprojektin yhteydessä. Näiden osalta lähdin etenemään siitä lähtökohdasta, miten työstä saadaan paras mahdollinen asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen näkökulmasta.

Kaikki seitsemän työpaperipohjaa rakensin Microsoft Exceliin, koska kyseinen ohjelma näkemykseni mukaan toimii hyvin tilintarkastusdokumentaation pohjana ja koska kyseisessä ohjelmassa on helppo tehdä tilintarkastuksen apulaskelmia. Kaikissa seitsemässä työpaperipohjassa päätin käyttää samaa fonttia, Calibri, ja samaa fonttikokoa, 11. Fontin värinä on musta. Kohdat, joihin tilintarkastaja voi työpaperipohjissa dokumentoida, halusin merkitä eri värillä. Valitsin näihin kohtiin haalean värin "Orange, Accent 2, Lighter 80%", jotta

musta fontti näkyy hyvin taustaa vasten. Työpaperipohjista lukitsin kaikki muut kohdat, jotta niihin ei voi dokumentoida. Näin työpaperipohjat ovat selkeitä, mihin kohtiin dokumentoidaan ja mihin ei.

Microsoft Excelin välilehdillä on automaattisesti vaakasuorat ja pystysuorat viivat solujen väleissä. Nämä viivat päätin poistaa kaikista työpaperipohjista, koska tämä selkeyttää työpaperipohjia entisestään. Ennen kuin lähdin suunnittelemaan yksittäisiä työpaperipohjia, lisäsin kunkin työpaperipohjan yläosaan kohdan, johon voi täyttää yhtiön perustiedot, tarkastustyön tekijän tiedot ja tarkastustyön läpikävijän tiedot. Tällainen kohta on hyvä olla jokaisessa työpaperissa, jotta tiedetään mitä yhtiötä ja tilikautta tehty tarkastustyö koskee. Kuten luvussa 2.3 kerrotaan, työpaperissa tulee aina myös olla merkittynä, kuka työn on tehnyt ja milloin, sekä kuka työn on läpikäynyt ja milloin.

4.1 Portfoliotyöt – tilintarkastuksen suunnitteluvaihe

Tilintarkastuksen suunnitteluvaiheeseen liittyviä portfoliotöitä valitsin portfolioon kaksi kappaletta. Nämä kaksi työtä ovat molemmat työpaperipohjia, joista ensimmäinen on yleinen tilintarkastuksen suunnittelun työpaperipohja ja toinen on työpaperipohja olennaisuuden määrittelyyn.

4.1.1 Tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohja

Valitsin yhdeksi portfoliotyökseni työpaperipohjan tilintarkastuksen suunnittelulle. Valitsin tämän työpaperipohjan mukaan siitä syystä, että halusin syventää omaa osaamistani vielä tilintarkastuksen suunnitteluprosessista ja luoda valmiin pohjan, jota voi käyttää tulevaisuudessa asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa. Itselläni tilintarkastuksen suunnitteluvaihe jää usein vähemmälle huomiolle ja tästä syystä koin tärkeäksi ottaa suunnittelutyöpaperipohjan mukaan portfolioon.

Kuten luvussa 3.1 kerrotaan, tilintarkastuksen suunnitteluvaihe sisältää monta eri vaihetta. Luvuissa 3.1.1-3.1.5 käsitellään tilintarkastuksen suunnittelun eri vaiheita tarkemmin. Suunnittelin rakentavani tilintarkastuksen suunnittelu -työpaperipohjan käyden kaikki suunnitteluvaiheen kohdat läpi samassa järjestyksessä kuin luvussa 3.1, koska tämä on mielestäni looginen järjestys. Tämä järjestys on alustavat toimenpiteet, tilintarkastusstrategia, tilintarkastussuunnitelma, riskienarviointitoimenpiteet, käsitys yhteisöstä, sen toimin-

taympäristöstä ja sisäisestä valvonnasta ja olennaisen virheellisuuden riskien tunnistaminen ja arvioiminen. Päätin myös jokaiseen otsikkoon lisätä kutakin vastaavan ISA-standardin numeron, koska näin voi tarvittaessa nopeasti tarkistaa tarkemmat tiedot itse standardista.

Suunnittelin rakentamani työpaperipohjan Microsoft Exceliin. Tilintarkastuksen suunnitteluvaihe vaatii vapaata dokumentointia ja siksi jokaisen otsikon alle suunnittelin lisääväni tekstikentän vapaata dokumentointia varten. Päätin tekstikenttien lisäksi hyödyntää Microsoft Excelin "checkbox"-ominaisuutta, koska osa suunnittelutehtävistä on helppo ja nopea dokumentoida valintaruudun avulla. Työpaperin toteutusvaiheessa kävin jokaista kohtaa vastaavan ISA-standardin läpi, jotta suunnittelun työpaperipohjassa tulisi kaikki tarvittava huomioitua. Päätin tässä kohtaa lisätä työpaperin loppuun kohdan "Ensimmäistä kertaa suoritettavat tilintarkastustoimeksiannot ISA 300.13", koska ISA 300 kohdassa 13 määrää erikseen ensimmäistä kertaa suoritettavan tilintarkastustoimeksiannon toimenpiteistä.

Tarkastusta helpottamaan päätin lisätä tekstikenttiin avustavat tekstit, jotka kertovat mitä kuhunkin tekstikenttään tulisi dokumentoida. Lisäsin tekstikenttiin ehdolliset muotoilut, joiden avulla avustavat tekstit ovat fonttivärillä "White, Background 1, Darker 50%" eli harmaansävyisinä. Kun tekstikenttiin dokumentoi tehdyt tarkastustoimenpiteet, fonttiväri muuttuu mustaksi. Olennaisuuden määrittelylle on oma työpaperipohja (luku 4.1.2) ja siksi tilintarkastusstrategian kohdalle lisäsin ainoastaan valintaruudun olennaisuuden määrittelylle.

Luvussa 3.1.2 kerrotaan, että pienempien yhteisöjen tilintarkastuksessa ei tarvitse laatia laajaa kokonaisstrategiaa, vaan lyhyt muistio riittää. Laatimassani suunnittelun työpaperipohjassa kaikki suunnitteluvaiheet on sisällytetty samaan työpaperipohjaan sen sijaan, että jokaisesta kohdasta olisi oma työpaperipohjansa. Näin olen ottanut työpaperipohjassa huomioon myös tarkastettavan yhteisön koon. Lopullinen suunnittelun työpaperipohja on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 2).

4.1.2 Olennaisuuden määrittely -työpaperipohja

Kuten luvussa 3.1.2 todetaan, olennaisuus määritellään tilintarkastuksen suunnitteluvaiheessa ja se on yksi tärkeä osa tilintarkastuksen kokonaisstrategian laatimista. Olennai-

suus on pohjana koko tilintarkastuksen toteutukselle ja se lasketaan käyttäen tilinpäätöksen lukuja. Näistä syistä valitsinkin portfolioon mukaan työpaperipohjan olennaisuuden määrittelylle. Kaikki tarkastettavat tilinpäätöserät valitaan lasketun olennaisuuden pohjalta ja siksi koin, että kyseinen työpaperipohja kuuluu osaksi asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusportfoliotani.

Kuten tietoperustassa kerrotaan, olennaisuuden määrittämisen yhteydessä määritellään kokonaisolennaisuus, työskentelyolennaisuus ja hyväksyttävän yksittäisen virheen yläraja. Tästä syystä suunnittelin, että olennaisuuden määrittelyn työpaperipohjaan tulee avustavat laskelmapohjat ja prosenttihaarukat kokonaisolennaisuuden, työskentelyolennaisuuden ja hyväksyttävän yksittäisen virheen ylärajalle. Luvussa 3.1.2 kerrotaan myös, että koska asunto-osakeyhtiö ei luonteensa vuoksi ole voittoa tavoitteleva yhtiö, niin kokonaisolennaisuuden laskennassa vertailukohtana ei yleisimmin käytetä jatkuvien toimintojen tulosta. Kokonaisolennaisuuden osalta työpaperipohjaan tulee vaihtoehdot vertailukohdista, joita voisi harkita käytettävän asunto-osakeyhtiön tilintarkastustoimeksiannon olennaisuuden määrittämisessä. Näitä vertailukohtia ovat liikevaihto (hoitovastikkeet), kulut, taseen loppusumma ja oma pääoma. Työpaperiin lisätään myös kohta kohdennetun olennaisuuden laskemiselle.

Koska, kuten luvussa 3.1.2 kerrotaan, määritelty olennaisuus tulee perustella ja dokumentoida hyvin, työpaperipohjaan tuli jokaisen olennaisuustason kohdalle erillinen kohta, johon voi perustella tehdyt valinnat olennaisuustasojen laskennassa. Olennaisuuden määrittämisen työpaperipohjan rakensin Microsoft Exceliin. Toteutin työpaperin siten, että kun värillisiin kohtiin täyttää luvut, Excelin kaavat laskevat eri olennaisuustasot valmiiksi. Työpaperipohjassa on valmiina prosenttiluvut, joiden perusteella olennaisuustasot lasketaan, mutta tilintarkastajan ammatillisen harkinnan mukaisesti kyseisiä lukuja voi muuttaa. Jokaisen olennaisuustason kohdalle lisäsin erillisen kohdan perusteluita varten. Työpaperipohjan toteutusvaiheessa en tehnyt muutoksia suunnitelmaan, vaan rakensin työpaperin suoraan suunnitelman pohjalta. Lopullinen olennaisuuden määrittelyn työpaperipohja on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 3).

4.2 Portfoliotyöt – tilintarkastuksen toteutusvaihe

Tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen liittyviä portfoliotöitä valitsin portfolioon neljä kappaletta. Ensimmäinen portfoliotöistä on Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas ti-

tilintarkastajalle. Kyseinen työ on portfolion ainoa työ, joka on tehty ennen opinnäytetyöprosessia. Opas sijoittuu ajoituksellisesti tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen, vaikka kyseessä ei ole tilintarkastajan työpaperipohja. Näin siitä syystä, että tilintarkastaja, saatuaan Visma Fivaldiin käyttöoikeuden, käyttää kyseistä taloushallinto-ohjelmaa suurimmilta osin nimenomaan tilintarkastuksen toteutusvaiheessa.

Muut kolme portfoliotyötä ovat työpaperipohjia, jotka ovat kaikki erityisesti asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa käytettäviä työpaperipohjia. Nämä työpaperipohjat liittyvät vastikerahoituslaskelman, lainaosuuslaskelman ja hankerahoituslaskelman tilintarkastuksiin.

4.2.1 Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas tilintarkastajalle

Olin vuosina 2017-2018 töissä aikaisemmalla työnantajallani. Kyseinen työnantaja on eräs tilintarkastusyhteisö ja tein yhteisölle tammikuussa 2018 oppaat kolmeen sähköiseen tilintarkastusjärjestelmään: Netvisoriin, Procountoriin ja Fivaldiin. Valitsin portfoliooni Visma Fivaldin käyttöoppaan siitä syystä, että kyseinen taloushallinnon ohjelmisto on yleisesti asunto-osakeyhtiöiden käytössä ja siten liittyy hyvin opinnäytetyöni aiheeseen.

Kun alun perin suunnittelin kyseisen käyttöoppaan, tarkoituksena oli suunnata opas aikaisemman työnantajani tilintarkastusharjoittelijoille. Oppaan tavoitteena oli olla tilintarkastusharjoittelijoiden apuna päivittäisessä tilintarkastustyössä ja syventää heidän osaamistaan Fivaldin käyttämisestä tilintarkastuksessa. Suunnittelin oppaan ulkoasultaan yksinkertaiseksi sisältäen kuvakaappauksia itse järjestelmästä. Oppaan tekemisen aloitin kokoamalla järjestelmän perustietoja. Opas alkaa siitä, että ohjeistetaan, miten kirjaudutaan järjestelmään sisään. Sen jälkeen kerrotaan järjestyksessä, mitä tietoja ja raportteja löytyy mistäkin. Oppaasta tein tarpeeksi yksityiskohtaisen, mutta kuitenkin yksinkertaisen, jotta tilintarkastusharjoittelijat löytäisivät tarvittavat raportit ja tiedot itsenäisesti. Kuvakaappaukset oppaassa ovat havainnollistamassa kirjallisia ohjeita. Käyttöoppaasta tein PDF-versio, joka jäi työnantajani käyttöversioksi, mutta mahdollisia päivityksiä varten oppaasta on olemassa myös Microsoft Word -versio.

Tarkoitukseni oli päivittää Fivaldin käyttöopas tähän päivään portfoliotani varten. Portfoliota tehdessäni minulla ei ollut pääsyä Fivaldin taloushallinto-ohjelmaan, mutta sain haettua kahden viikon ilmaisen käyttöoikeuden järjestelmään Fivaldin internet-sivujen kautta. Käyttöoikeuden avulla pääsin Fivaldin, tai uudistuneen Visma Fivaldin, taloushallinto-ohjelmaan ja pystyin arvioimaan tehdyn käyttöoppaan päivityksen tarpeen.

Itse Visma Fivaldin käyttökokemus ei ole juurikaan muuttunut, ainoastaan kirjautumissivun osoite ja kirjautumissivu olivat muuttuneet siitä, mitä ne olivat käyttöopasta tehdessäni. Käyttöoppaaseen päivitin siis uudistuneen sisäänkirjautumisosoitteen ja lisäsin kuvakaappauksen sisäänkirjautumissivusta. Koska Fivaldi uudistui Visma Fivaldiksi, päivitin käyttöoppaan otsikon ja kaikki muut viittaukset kyseiseen taloushallinto-ohjelmaan. Käyttöoppaan etusivulle lisäsin Visma Fivaldin logon visuaalisuuden vuoksi.

Vaikka itse taloushallinto-ohjelma ei aiheuttanut muutoksia käyttöoppaaseen, tein käyttöoppaaseen muita muutoksia, jotta opas keskittyisi ainoastaan asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen. Alkuperäinen käyttöopas ohjeisti asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen lisäksi osakeyhtiön tilintarkastuksen tekemisessä. Päätin poistaa osakeyhtiötä koskevat osuudet käyttöoppaasta, jotta opas istuisi paremmin asunto-osakeyhtiöitä koskevaan portfoliooni. Oppaasta poistin siis myyntiä ja palkkoja koskevat osiot kokonaan, koska tavanomaisessa asunto-osakeyhtiössä ei näitä toimintoja ole. Alkuperäisen käyttöoppaan tallennettavat raportit -luvussa oli erilliset listaukset tallennettavista raporteista asunto-osakeyhtiöille ja osakeyhtiöille. Osakeyhtiöitä koskevan listauksen poistin kokonaan kyseisestä luvusta. Alkuperäisessä käyttöoppaassa oli myös vuokrareskontra ja osakeluettelo -luvut, joiden otsikoissa oli erillinen maininta, että kyseiset luvut koskevat ainoastaan asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastusta. Poistin nämä erilliset maininnat, koska päivitetty opas kokonaisuudessaan keskittyy vain asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen.

Tositetarkastus -luvussa oli myös lista kirjanpitoviennistä, joiden liitteistä ohjeistettiin etsimään tarvittavia raportteja. Poistin kyseisen listauksen oppaasta, koska listauksessa mainitut kirjanpitoviennit liittyivät suurimmilta osin osakeyhtiön tilintarkastukseen. Esimerkiksi listauksessa ohjeistettiin etsimään varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirjaa osingonjakoa koskevan kirjauksen liitteistä. Kuten luvussa 2.1 todetaan, asunto-osakeyhtiön tarkoitus ei ole voiton tuottaminen. Tästä syystä asunto-osakeyhtiöt eivät myöskään jaa osinkoja osakkaille.

Oppaan muokkauksen johdosta oppaan sivumäärä lyheni kuudesta sivusta viiteen sivuun etusivun ja sisällysluettelon lisäksi. Lopuksi päivitin oppaan sisällysluettelon ja tein päivitystä oppaasta PDF-version. Lopullinen Visma Fivaldin käyttöopas tilintarkastajalle on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 4).

4.2.2 Vastikerahoituslaskelma-työpäpaperipohja

Toinen tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen liittyvä portfoliotyö on työpäpaperipohja vastikerahoituslaskelman tilintarkastusta varten. Valitsin tämän työpäpaperipohjan mukaan, koska vastikerahoituslaskelma on yksi asunto-osakeyhtiölle ominainen toimintakertomukseen kuuluva laskelma. Halusin myös syventää omaa osaamistani nimenomaan asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksesta. Tilintarkastusprosessia myös nopeuttaa se, että on valmis työpäpaperipohja vastaavanlaisille laskelmille.

Kuten luvussa 3.2.4 jo mainittiin, vastikerahoituslaskelman tarkastamisessa tilintarkastajan tulee tarkastaa seuraavat asiat:

- Laskelma laskee matemaattisesti oikein.
- Laskelman erät kohdistetaan oikeille vastikkeille.
- Erät täsmäävät tuloslaskelmaan, taseeseen ja edellisen tilikauden vastikerahoituslaskelmaan.
- Laskelman kokonaisjäämä täsmää taseen rahoitusaseman kanssa.
- Yli- ja alijäämät ovat kohtuullisia.

KILAn yleisohjeen liitteenä on malli vastikerahoituslaskelmasta (KILA 2017, 29). Suunnitelin tekeväni työpäpaperipohjan Microsoft Exceliin ja laativani oman vastikerahoituslaskelmapohjan KILAn malliin peilaten. Halusin, että työpäpaperipohja ohjaa tarkastusta siten, että kaikki tarpeellinen tulee tarkastettua vastikerahoituslaskelmasta. Tämän vuoksi päätin käyttää hyväksi Microsoft Excelin ”checkbox”-ominaisuutta vastikerahoituslaskelma-työpäpaperipohjassa.

Työpäpaperin toteutusvaiheessa päätin käyttää seuraavia apukysymyksiä ”checkbox”-ominaisuuden kanssa:

- Erä kohdistettu oikein?
- Täsmää kirjanpitoon?
- Täsmää edellisen tilikauden siirtyvään hoito- / erityisvastike- / pääomavastikejäämään?
- Ovatko yli- / alijäämät kohtuullisia?
- Täsmää taseeseen?
- Kokonaisjäämä täsmää taseen rahoitusasemaan?

Näiden apukysymysten ja valintaruutujen avulla jokainen vastikerahoituslaskelman erä tulee tarkastettua ja täsmäytettyä asianmukaisten taustamateriaalien kanssa. Apukysymys ”Erä kohdistettu oikein?” varmistaa myös sen, että tilintarkastaja kiinnittää huomiota erien kohdistukseen eri vastikkeille. Lisäsin jokaisen valintaruudun viereen ylimääräisen tekstikentän, johon voi tarpeen mukaan lisädokumentoida. Kun toimintakertomuksen vastikerahoituslaskelman luvut lisää työpäpaperiin, työpäpaperiin lisätyt laskentakaavat varmistavat

myös laskelman matemaattisen oikeellisuuden. Lopullinen vastikerahoituslaskelman työpaperipohja on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 5).

4.2.3 Lainaosuuslaskelma-työpaperipohja

Kolmanneksi tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen kuuluvaksi portfoliotyöksi valitsin lainaosuuslaskelman tilintarkastuksen työpaperipohjan. Valitsin lainaosuuslaskelman työpaperipohjan mukaan portfolioon samoista syistä kuin vastikerahoituslaskelman työpaperipohjan: lainaosuuslaskelma on asunto-osakeyhtiölle ominainen laskelma, halusin syventää omaa osaamista asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksesta ja valmis työpaperipohja nopeuttaa tilintarkastusprosessia.

Kuten luvussa 3.2.5 on mainittu, KILA on antanut mallin lainaosuuslaskelmasta. Lähdin suunnittelemaan lainaosuuslaskelman työpaperipohjaa tämän mallin pohjalta. Työpaperipohja tehdään Microsoft Exceliin ja kuten vastikerahoituslaskelman työpaperipohjassa, myös lainaosuuslaskelman työpaperipohjassa päätin käyttää hyväksi Microsoft Excelin valintaruutuja. Kuten luvussa 3.2.5 on kerrottu, tilintarkastajan tulee tilintarkastuksen yhteydessä tarkastaa kunkin lainaosuuslaskelman oikeellisuus sekä se, että lainaosuussuorituksella on lyhennetty pääomalainaa viipymättä. Laskelman oikeellisuuden tarkastamiseen voidaan nähdä kuuluvan laskelman matemaattisen oikeellisuuden tarkastaminen sekä se, että laskelmassa käytetyt erät ovat oikein. Näin valintaruutujen apukysymyksiksi suunnittelin seuraavat kysymykset:

- Täsmää kirjanpitoon?
- Täsmää edellisen tilikauden taseeseen?
- Täsmää edellisen tilikauden siirtyvään pääomavastikejäämään?
- Onko lainaosuuslyhennys tehty viipymättä?
- Onko laskelmalla huomioitu kaikki erät maksuhetkelle suoriteperusteisesti?

Lainaosuuslaskelman työpaperipohjan toteutin siten, että Microsoft Excelin kaavat tarkastavat laskelman matemaattisen oikeellisuuden samoin kuin vastikerahoituslaskelman työpaperipohjassa. Lisäsin lainaosuuslaskelman työpaperiin KILAn mallista poiketen useamman lisäkohdan, jotka auttavat itse lainaosuuslaskelman tarkastamisessa. Nämä kohdat ovat

- lainapääoma tilikauden alussa
- lainasta vastaavat yksiköt ennen lainaosuussuoritusta
- maksetun lainaosuussuorituksen suuruus
- lainaosuussuorituksen maksaneet yksiköt
- lainaosuussuorituksen maksupäivämäärä
- vastaavan lainaosuuslyhennyksen maksupäivämäärä.

Yllä mainitut kohdat lisäsin lainaosuuslaskelman työpaperin alkuun, sillä ne toimivat mielestäni lähtökohtana lainaosuuslaskelman tarkastamiselle. Sen lisäksi KILAn lainaosuuslaskelmamallissa on tilikauden kaikki lainanlyhennykset samalla rivillä (Tomperi 2018, 118), mutta koin paremmaksi eritellä normaalit lainanlyhennykset ja lainaosuuslyhennykset omille riveilleen, koska näin ne ovat myös vastikerahoituslaskelman työpaperipohjassani. Työpaperin loppuun taas päätin lisätä kohdan ”Ero maksettuun lainaosuussuoritukseen” ja tämän kohdan viereen valintaruudun apukysymyksellä ”Täsmääkö lainaosuuslaskelma lainaosuussuoritukseen?”. Näin tulee dokumentoitua myös se, että lainaosuussuoritus perustuu oikein laskettuun lainaosuuslaskelmaan. Lisädokumentaatiota varten lisäsin myös erilliset tekstikentät tähän työpaperiin. Lopullinen lainaosuuslaskelman työpaperipohja on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 6).

4.2.4 Hankerahoituslaskelma-työpaperipohja

Neljäs, ja viimeinen, tilintarkastuksen toteutusvaiheeseen kuuluva portfolio työ on hankerahoituslaskelman tilintarkastuksen työpaperipohja. Myös hankerahoituslaskelman työpaperipohjan valitsin mukaan portfolioon samoista syistä kuin vastikerahoituslaskelman ja lainaosuuslaskelman työpaperipohjat: halusin syventää omaa osaamistani, hankerahoituslaskelma on asunto-osakeyhtiölle ominainen laskelma ja tilintarkastusprosessi nopeutuu.

Kuten luvussa 3.2.6 todettiin, KILA on antanut mallin hankerahoituslaskelmasta. Lähdin hahmottelemaan hankerahoituslaskelman työpaperipohjaa Microsoft Exceliin KILAn mallin pohjalta. Vastikerahoituslaskelman ja lainaosuuslaskelman työpaperipohjissa hyödynsin Microsoft Excelin ”checkbox”-ominaisuutta ja suunnittelin hyödyntäväni samaa ominaisuutta myös hankerahoituslaskelman työpaperipohjassa. Luvussa 3.2.6 kerrottiin, että tilintarkastajan tulee täsmäyttää hankerahoituslaskelman luvut taseeseen ja tuloslaskelmaan ja että tilintarkastajan tulee tarkastaa myös, että hankerahoituslaskelma on laadittu oikein. Tästä syystä ”checkbox”-ominaisuuden apukysymyksiksi muodostuivat:

- Täsmää kirjanpitoon?
- Onko hankerahoituslaskelma laadittu oikein?

Kuten aikaisempien laskelmien työpapereihin, myös hankerahoituslaskelman työpaperiin lisäsin kaavat, jotka tarkastavat laskelman matemaattisen oikeellisuuden. Itse työpaperiin tulee vain lisätä hankerahoituslaskelman yksittäiset luvut. Valintaruutujen viereen päätin lisätä tekstikentät lisädokumentaatiota varten. Tarkoituksena on näihin tekstikenttiin tilintarkastusvaiheessa lisätä tiedot, mihin kirjanpidon tiliin mikäkin hankerahoituslaskelman

erä täsmää. Koska, kuten luvussa 3.2.6 kerrottiin, hankerahoituslaskelman tarkoitus on selvittää hankkeen rahoitus ja menot, lisäsin työpaperipohjaan kaavan, joka laskee hankerahoituksen ja hankemenojen eron. Tähän asiaan tilintarkastaja voi tilintarkastuksen yhteydessä kiinnittää huomiota. Tämän vuoksi lisäsin työpaperipohjaan vielä yhden valintaruutukysymyksen: ”Täsmäävätkö hankemenot rahoitukseen?”

Viimeisenä lisäsin vielä hankerahoituslaskelman työpaperipohjaan laskentakaavan, joka laskee hankerahoituslaskelman hankemenojen ja kirjanpidon aktivointien ja kulukirjausten eron. Näiden tulisi täsmätä keskenään, jotta laskelma on oikein laadittu. Näin hankerahoituslaskelman työpaperipohja ohjaa hyvin tilintarkastusta, ja kaikki tarpeellinen tulee tarkastettua. Lopullinen hankerahoituslaskelman työpaperipohja on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 7).

4.3 Portfoliotyöt – tilintarkastuksen päättämisvaihe

Tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen liittyviä portfoliotöitä valitsin portfolioon kaksi kappaletta. Molemmat työt ovat työpaperipohjia. Ensimmäinen työpaperipohja liittyy toimintakertomuksen tarkastamiseen ja toinen työpaperipohja koskee tilinpäätöksen tilintarkastusta. Molempien työpaperien osalta kyseessä ei ole varsinainen sisällölliseen tarkastukseen liittyvä työpaperi, vaan luvussa 3.3.1 mainitun mukainen muistilista, jonka tarkoituksena on vielä varmistaa tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa esitettyjen tietojen täydellisyys. Sen vuoksi kyseiset työpaperipohjat liittyvät tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen.

4.3.1 Toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohja

Valitsin yhdeksi tilintarkastuksen päättämisvaiheeseen liittyväksi portfoliotyöksi toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohjan. Kyseisen työpaperipohjan valitsin portfoliooni siksi, että halusin syventää omaa osaamistani asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksen sisällöstä. Vaikka, kuten luvussa 3.2.7 on kerrottu, toimintakertomus ei ole varsinaisen tilintarkastuksen kohteena, tulee tilintarkastajan silti lausua tilintarkastuskertomuksessa siitä, onko toimintakertomus laadittu siihen sovellettavien säännösten mukaisesti ja onko toimintakertomuksen tiedot yhdenmukaisia tilinpäätöksen kanssa. Tästä syystä tilintarkastajan tulee käydä toimintakertomus läpi tilintarkastuksen yhteydessä. Toimintakertomuksen muistilistan avulla tilintarkastaja pystyy tarkastamaan, että toimintakertomuksessa on kerrottu kaikki tarvittava tieto.

Toimintakertomuksen muistilistan suunnittelin rakentavani Microsoft Exceliin, kuten muutkin työpaperipohjat. Kuten luvussa 3.2.7 on todettu, asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksen laadinnassa tulee ottaa huomioon kirjanpitolaki ja asunto-osakeyhtiölaki. KILA on myös antanut yleisohjeessaan tarkennuksia ja lakeihin pohjautuvia ohjeita asunto-osakeyhtiön toimintakertomuksen sisällöstä. Koska kyseessä on muistilista, jonka avulla tilintarkastaja tekee viimeisen tarkistuksen siitä, että toimintakertomuksessa on kaikki tarvittava tieto, päätin, että muistilistaan listataan tarvittavat kohdat laki kerrallaan allekkain.

En suunnitellut muistilistaan yhtään tekstikenttää vapaata dokumentointia varten, vaan ainoastaan valintaruudut, joista voi valita jokaiseen kohtaan "Kyllä" tai "N/A". Kun valitaan "Kyllä", tarkoittaa tämä sitä, että tarvittava tieto löytyy toimintakertomuksesta. Jos taas valitaan "N/A" eli englanniksi "not applicable", tarkoittaa tämä sitä, että kyseinen tieto ei tarkastettavan asunto-osakeyhtiön osalta ole tarpeellinen tai jostain muusta syystä kyseinen kohta ei koske tarkastettavaa asunto-osakeyhtiötä. Esimerkiksi jos asunto-osakeyhtiöllä ei ole ollut tilikaudella vahinkotapahtumia tai oikeudenkäyntejä, ei yhtiö silloin toimintakertomuksessa voi antaa tietoa vastaavista tapahtumista. Tässä tapauksessa tilintarkastaja valitsisi muistilistasta "N/A". Valinnan "Ei" jätin tarkoituksella pois muistilistasta, koska tilintarkastuksen päättämisvaiheessa kyse on luvun 3.3.1 mukaisesta viimeisestä tarkistuksesta, että toimintakertomuksessa on tarvittavat tiedot. Varsinaisia puutteita ei kuuluisi tässä kohtaa enää olla.

AOYL 10 luvun 3 §:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus tulee laatia kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain 10 luvun mukaisesti. Luvun 3.2.7 mukaan AOYL 10 luvun 5-7 § koskevat toimintakertomusta ja sen sisältämiä tietoja. Muistilistan tekemisen aloitin siis sillä, että katsoin asunto-osakeyhtiölaista toimintakertomusta koskevat pykälät ja tein niistä listauksen työpaperipohjaan. Kuten luvussa 3.2.7 kerrotaan, asunto-osakeyhtiöt ovat yleensä pien- ja mikrokokoisia Suomessa, ja sen kokoisten yhtiöiden ei tarvitse laatia KPL 3 luvun 1 a §:n mukaista toimintakertomusta. Toimintakertomusta ei kuitenkaan voi jättää laatimatta, koska AOYL velvoittaa sen laatimaan. Vaikka KPL 3 luvun 1 a §:stä ei siis ole lisättävää toimintakertomuksen muistilistaan, tulee kirjanpitolain 3 luvun 1 § ja 7 § huomioida muistilistassa. KPL 3 luvun 1 §:n mukaan " Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus." ja KPL 3 luvun 7 §:n mukaan toimintakertomuksen tulee olla allekirjoitettu. Nämä kaksi kohtaa kirjanpitolaista lisäsin toimintakertomuksen muistilistaan.

Toimintakertomuksen muistilistan kokoamisessa hyödynsin myös KILAn yleisohjetta. KILAn (2017, 30) mukaan olennaisten tapahtumien kuvaamisessa vakiintunut käytäntö on se, että toimintakertomuksessa kerrotaan

- perustiedot yhtiöstä ja hallinnosta
- tiedot kiinteistön ja rakennuksen hallintaperusteesta
- taloyhtiön kulutustiedot
- tehdyt ja tulevat kunnossapito- ja uudistustoimet
- hankelaskelmat
- vahinkotapahtumat ja oikeudenkäynnit.

Edellä mainittujen lisäksi AOYL 22 luvun 23 §:n mukaan, jos taloyhtiön oma pääoma on negatiivinen ja tehdään oman pääoman lisäyksiä, on niistä annettava selvitys toimintakertomuksessa. KILAn tarkennukset ja AOYL 22 luvun 23 §:n lisäksi vielä toimintakertomuksen muistilistaan. Lopulliseen toimintakertomuksen muistilista -työpaperipohjaan listasin olennaiset kohdat kirjanpitolaista ja asunto-osakeyhtiölaista, sekä KILAn yleisohjeen mukaiset tarkennukset. Lopullinen toimintakertomuksen muistilista on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 8).

4.3.2 Tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja

Toinen tilintarkastuksen päättämisvaiheen portfolio työ on muistilista tilinpäätöksessä esitetyistä tiedoista. Valitsin tämän työpaperipohjan mukaan portfoliooni siitä syystä, että halusin syventää omaa osaamistani pien- tai mikrokokoisen asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen sisällöstä. Tarkoituksena oli myös luoda täydellinen listaus tilinpäätöksen sisällöstä, jotta tilintarkastuksen yhteydessä tilintarkastaja osaisi kiinnittää huomiota myös sellaisiin seikkoihin, jotka tilinpäätöksestä puuttuvat. Tällaisen muistilistan avulla tilintarkastaja pystyy tehokkaasti tarkastamaan tilinpäätöksen täydellisyyden.

Kuten luvussa 2.1 on todettu, asunto-osakeyhtiöt Suomessa ovat pääsääntöisesti mikro- ja pienyrityksiä, ja tässä opinnäytetyössä keskitytään asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen PMA:n näkökulmasta. Näistä syistä tilinpäätöksen muistilistassa keskitytään PMA:n mukaisesti laaditun tilinpäätöksen tilintarkastamiseen. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että kirjanpitolakia ei huomioitaisi muistilistassa. Suunnittelin tekeväni tilinpäätöksen muistilistan siten, että muistilistassa käydään laki kerrallaan läpi asiat, jotka tilinpäätöksessä tulee huomioida. Kuten portfolion muissa työpaperipohjissa, myös tilinpäätöksen muistilistassa päätin hyödyntää Microsoft Excelin valintaruutuja.

Kuten toimintakertomuksen muistilistasta, myös tilinpäätöksen muistilistasta päätin jättää vapaat tekstikentät pois, koska kyseessä on luvun 3.3.1 mukainen päättämisvaiheen tarkistuslista, jonka avulla vain uudelleen tarkistetaan, että tilinpäätös sisältää kaikki laissa vaaditut kohdat. Tällöin yksinkertaiset valintaruudut ovat nopea tapa tarkistaa, onko kaikki tarvittavat kohdat sisällytetty asunto-osakeyhtiön tilinpäätökseen. Valintaruutuihin lisäsin vaihtoehdot ”Kyllä” tai ”N/A”, samalla tavalla ja samoista syistä kuin toimintakertomuksen muistilistan työpaperipohjassa.

Lähdin toteuttamaan tilinpäätöksen muistilistaa samalla tavalla kuten toimintakertomuksen muistilistaa. Kuten luvussa 4.3.1 jo todettiin, AOYL 10 luvun 3 §:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja asunto-osakeyhtiölain mukaisesti. Koska, kuten KILA (2017, 26) asian esittää, asunto-osakeyhtiölaissa ei kuitenkaan tarkemmin määritellä esimerkiksi sitä, mitä asunto-osakeyhtiön liitetiedoissa tulee olla, asunto-osakeyhtiön liitetiedot laaditaan kirjanpitolainsäädännön mukaisesti. Eli pien- ja mikrokokoisten yritysten tapauksessa liitetiedot laaditaan PMA:n mukaisesti (KILA 2017, 26). Näin tilinpäätöksen muistilistassa on listattuna asunto-osakeyhtiön tilinpäätökseen liittyvät kohdat kirjanpitolaista sekä PMA:sta lakikohtaisesti.

Niissä lain kohdissa, joissa PMA viittaa kirjanpitolakiin, muistilistaan lisäsin tarvittavat pykälät kirjanpitolain alle. Kuten luvussa 3.2.8 kerrotaan, KPL 3 luvun 1 § määrittelee, että tilinpäätökseen kuuluu tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja liitetiedot. Tilinpäätöksen muistilistasta jätin pois kohdan rahoituslaskelmasta siitä syystä, että rahoituslaskelma vaaditaan ainoastaan suuryrityksiltä tai muilta merkittäviltä yhteisöiltä. Kuten luvussa 4.3.1 käytiin läpi, asunto-osakeyhtiön tilinpäätökseen tulee liittää AOYL 10 luvun 5-7 §:n mukaisesti laadittu toimintakertomus. Tilinpäätöksen muistilistaan lisäsin tästä myös kohdan kirjanpitolain alle.

KPL 3 luvun 2 §:n mukaan tilinpäätöksen liitetiedoissa ei tarvitse ilmoittaa sellaista seikkaa, joka muun lain mukaan tulee ilmoittaa toimintakertomuksessa. KILAn yleisohjeessa (2017, 26–27) on käsitelty tätä lain kohtaa. Käytännössä KILA katsoo, että liitetietona ei ole tarpeen esittää toimintakertomukselta edellytettyä tietoa samansisältöisenä. Heti perään KILA kuitenkin korostaa sitä, että jos tieto on lain mukaan pakollinen liitetieto, ei kyseistä tietoa voida siirtää pois liitetiedoista esitettäväksi toimintakertomuksessa. (KILA 2017, 26–27.) Tilinpäätöksen muistilistaan päätin lisätä KILAn kannan asiaan.

PMA 3 luvun 13 § käsittelee liitetietojen toimintakertomusta vastaavia tietoja. Kyseisessä pykälässä viitataan siihen, että jos tieto on tarpeen antaa yhtiöstä oikean ja riittävän kuvan perusteella, niin se tulee antaa liitetietona, koska pienyritys ei ole velvollinen laatimaan toimintakertomusta (PMA 3 luvun 13 §). Tämän kohdan päätin jättää tilinpäätöksen muistilistasta pois siitä syystä, että asunto-osakeyhtiön tulee toimintakertomus laatia AOYL perusteella joka tapauksessa, kuten luvussa 4.3.1 jo todettiin. Lopulliseen tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohjaan on listattuna tarvittavat kohdat kirjanpitolaista sekä PMA:n liitetietoja koskevat pykälät. Lopullinen tilinpäätöksen muistilista on tämän opinnäytetyön liitteenä (Liite 9).

5 Pohdinta

Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee tilintarkastusprosessia pien- ja mikrokokoisissa asunto-osakeyhtiöissä, ja portfolioityöt valitsin siten, että ne liittyvät tilintarkastusprosessin eri vaiheisiin. Rakentamaani portfolioon olen tyytyväinen, sillä sain rakennettua kattavan pien- ja mikrokokoisten asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen kohdistuvan portfolioon. Portfolio on kattava, koska portfolio sisältää työpaperipohjat muun muassa vastikerahotuslaskelman, lainaosuuslaskelman ja hankerahoituslaskelman tarkastamiseen. Kyseisiä laskelmia ei ole esimerkiksi tavanomaisessa osakeyhtiössä, vaan näihin laskelmiin törmää nimenomaan asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa. Myös suunnitteluvaiheen ja päättämävaiheen portfolioityöt on mukautettu juuri asunto-osakeyhtiön tilintarkastukseen eli työpaperit tuovat esiin asioita, joihin tulee asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksessa kiinnittää huomiota. Kaikkien portfolioitöiden yhdistävä tekijä on se, että ne kuuluvat asunto-osakeyhtiön tilintarkastusprosessin eri vaiheisiin. Ensimmäinen asettamani arviointikriteeri portfoliolle olikin portfolioon suuntautuvuus asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksiin.

Arvioidessani valmista portfolioa arvioin myös sitä, kuinka portfolioityöt toimivat tilintarkastuksessa ja säästävätkö ne aikaa tilintarkastuksessa. Työpaperipohjat ohjaavat tehtävää tilintarkastusta mielestäni hyvin. Työpaperipohjia käyttämällä kaikki tarvittava tulee tarkastettua ja työpaperipohjien valintaruudut nopeuttavat tarkastusta, kun avoimen dokumentaation sijaan voi klikata tietyn tarkastustoimenpiteen tehdyksi. Työpaperipohjia sain myös teknisesti testattua erään asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen avulla, mutta varsinaiseen tilintarkastukseen työpapereita tai Visma Fivaldin käyttöopasta ei kuitenkaan ole vielä käytetty. Teknisesti työpaperit kuitenkin toimivat hyvin, työpaperit ohjaavat tehtävää tilintarkastusta ja valintaruutujen ja apukysymysten avulla myös aikaa säästyy tilintarkastuksessa.

Viimeinen arviointikriteeri, jonka asetin portfolioitöille, oli portfolioitöiden selkeälukuisuus ja -käytettävyys. Visma Fivaldin käyttöopas on mielestäni hyvin selkeä, ja käyttöopas etenee samassa järjestyksessä kuin tilintarkastus etenee, joten se toimii hyvin tilintarkastuksen apuvälineenä asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksissa. Työpaperipohjat ovat myös selkeitä. On ilmeistä, että vapaa dokumentointi kirjoitetaan värillisiin kenttiin työpaperipohjissa ja että tietyt tarkastustoimenpiteet klikataan tehdyksi valintaruutujen avulla. Myös esimerkiksi muistilistoista näkee suoraan, mihin lakiin mikäkin kohta viittaa. Suunnittelun työpaperipohjassa taas suunnittelun osa-alueet on eritelty selkeästi ja työpaperi etenee

järjestyksessä siten, että kaikki tarvittavat suunnittelutoimenpiteet tulevat tehtyä. Kokonaisuudessaan näen, että portfolio täyttää asettamani arviointikriteerit hyvin.

5.1 Portfolion kehittäminen

Suurin osa portfoliotöistä on pien- ja mikrokokoisten asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastuksiin suuntautuvia työpaperipohjia. Seuraava selkeä askel portfolion kehittämisessä on laatia lisää asunto-osakeyhtiöiden tilintarkastukseen liittyviä työpaperipohjia, kuten työpaperipohjat tuloslaskelman ja taseen tilintarkastukseen. Kun työpaperipohjia on laadittu kaikkien tarvittavien osa-alueiden tilintarkastukseen, voidaan työpapereista muodostaa yhtenäinen työkirja. Tilintarkastuksen työkirjassa kaikki työpaperit muodostavat yhtenäisen kokonaisuuden, jolloin voidaan esimerkiksi Microsoft Excel -ohjelman kaavoja hyödyntää entistä enemmän. Esimerkiksi vastikerahoituslaskelman työpaperipohjaan voidaan suoraan linkittää hoitapuolen tulot ja menot tuloslaskelman työpaperipohjasta. Tämä työpapereiden välinen linkitys nopeuttaisi tehtävää tilintarkastusta entisestään. Portfolioon sisältyy nyt myös yksi taloushallinto-ohjelman käyttöopas. Portfolioon voisi jatkossa lisätä muita taloushallinto-ohjelmien käyttöoppaita.

Kun portfoliotöitä hyödynnetään tilintarkastuksessa, voidaan työpaperipohjien sekä Visma Fivaldi -käyttöoppaan teknisiä yksityiskohtia hioa vielä paremmiksi käytännön työn kannalta. Tämä hiominen voidaan kuitenkin tehdä vasta, kun portfoliotöitä päästään käyttämään käytännön tilintarkastustyössä. Ilman käytännön kokemusta on vaikea nähdä, voisiko esimerkiksi toisen tyyppinen muotoilu toimia paremmin työpaperipohjassa. Jatkossa työpaperipohjia tulee myös päivittää lakien ja alan standardien päivitysten myötä ja Visma Fivaldin käyttöopasta tulee päivittää taloushallinto-ohjelman päivitysten myötä.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Vaikka itselläni on aikaisempaa kokemusta tilintarkastuksesta, teoriaosuuden kirjoittamisen yhteydessä kävin läpi paljon lähteitä, kuten ISA-standardeja ja asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksessa huomioitavia lakeja. Eri lähteiden lukeminen ja niistä opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittaminen kasvattivat ymmärrystäni tilintarkastuksen eri osa-alueista. Vaikka käytännön kokemusta oli, teorian avulla ymmärsin, mikä määrää, miksi joku tilintarkastustoimenpide tehdään. Teorian pohjalta rakensin myös portfolion työpaperipohjat ja

tässä jouduin myös jokaisen työpaperin kohdalla miettimään uudestaan asioita teorian näkökulmasta. Voin siis sanoa oman tietotaitoni kehittyneen entisestään opinnäytetyöprojektin aikana.

Portfoliomuotoinen opinnäytetyö sopi hyvin tämänhetkiseen elämäntilanteeseeni, koska minulla oli jo aikaisempaa työkokemusta tilintarkastuksesta, mutta samalla koin, että voisin vielä lisätä osaamistani tilintarkastuksen teoriasta. Portfolion laadinta itsessään osoittautui työläämmäksi kuin mitä olin ajatellut, koska portfoliotöiden laatimisessa jouduin monta kertaa palaamaan teoriaan, lakeihin ja ISA-standardeihin. Koska tilintarkastus on lakisääteistä, työpaperipohjien tulee ohjata tehtävää tarkastustyötä näiden lakien ja ISA-standardien mukaisesti. Toisaalta se, että jouduin useampaan otteeseen palaamaan teoriaan rakentaessani työpaperipohjia, auttoi sisäistämään tilintarkastusprosessiin liittyvien ISA-standardien ja lakipykälien sisältöä paremmin.

Lähtiessäni kirjoittamaan opinnäytetyötä minulla oli tasan kuusi viikkoa aikaa saada opinnäytetyö valmiiksi. Aikataulu oli tiukka, varsinkin kun kahdeksasta portfoliotyöstä seitsemän piti rakentaa alusta lähtien valmiiksi. Aikataulussa pysyminen olikin suurin haaste opinnäytetyöprojektissa. Opinnäytetyösuunnitelmiaan laadin kuitenkin viikkokohtaisen aikataulun, jossa luki, missä ajassa mitäänkin pitää tehdä ja saada valmiiksi. Ylimääräistä aikaa ei ollut, joten opinnäytetyön kirjoittaminen oli intensiivistä alusta lähtien. Koko opinnäytetyöprojektin ajan kuitenkin pysyin laaditussa aikataulussa, joten mielestäni opinnäytetyöprojektin projektinhallinta onnistui erinomaisesti.

Lähteet

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599.

Clarke University 2020. What is a Portfolio? Luettavissa: <https://www.clarke.edu/academics/careers-internships/student-checklist/resume-writing-and-portfolios/what-is-a-portfolio/>. Luettu: 18.11.2020.

Halonen, K. & Steiner, M. 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. WSOYpro Oy. Helsinki.

Heinonen, M. 2012. Taloyhtiön talous - Osakkaan opas. Kiinteistöalan Kustannus Oy. Helsinki.

Horsmanheimo, P. & Steiner, M. 2017. Tilintarkastus : asiakkaan opas. Alma Talent. Helsinki.

IAASB 2020. International Auditing and Assurance Standards Board. Luettavissa: <https://www.iaasb.org/>. Luettu: 13.10.2020.

IFAC 2018a. International Federation of Accountants. Who We Are. Our Purpose. Luettavissa: <https://www.ifac.org/who-we-are/our-purpose>. Luettu: 13.10.2020.

IFAC 2018b. International Federation of Accountants. Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium Sized Entities VOLUME 2—PRACTICAL GUIDANCE. International Federation of Accountants. New York. Luettavissa: <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/IFAC-Guide-to-Using-ISAs-Vol-II-4th-edition.pdf>. Luettu: 30.10.2020.

IFAC 2018c. International Federation of Accountants. Guide to Using ISAs in the Audits of Small and Medium Sized Entities VOLUME 1—CORE CONCEPTS. International Federation of Accountants. New York. Luettavissa: <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/IFAC-Guide-to-Using-ISAs-Vol-I-4th-edition.pdf>. Luettu: 02.11.2020.

IFAC 2019. International Federation of Accountants. What We Do. Luettavissa: <https://www.ifac.org/what-we-do>. Luettu: 13.10.2020.

ISA 200. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Riippumattoman tilintarkastajan yleiset tavoitteet ja tilintarkastuksen suorittaminen ISA-standardien mukaisesti.

ISA 220. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Tilintarkastuksen laadunvalvonta.

ISA 230. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Tilintarkastusdokumentaatio.

ISA 260. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Kommunikointi hallintoelimen kanssa.

ISA 300. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Tilintarkastuksen suunnittelu.

ISA 315. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Olennaisen virheellisuuden riskien tunnistaminen ja arvioiminen yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä muodostetun käsityksen avulla.

ISA 320. International Standards on Auditing. Kansainvälinen tilintarkastusstandardi. Olennaisuus tilintarkastusta suunniteltaessa ja suorittaessa.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

KILA 2017. Kirjanpitolautakunta. Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017. Työ- ja elinkeinoministeriö. Valtioneuvosto. Luettavissa: https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/10197/10349155/AsOy_yleisohje_01022017f.pdf. Luettu: 19.10.2020.

Korkeamäki, A. 2017. Tilintarkastuksen perusteet. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Kulomäki, M. 2014. Osakkeenomistajien yhdenvertaisuus, kultakaivos vai sanahelinää? Luettavissa: <https://www.kiinteistoliitto.fi/blogit/lakipahkina/osakkeenomistajienyhdenvertaisuus-kultakaivosvaisanahelinää/>. Luettu: 13.11.2020.

Laine, R. 2017. Uusi dokumentointityökalu työn alla. Luettavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/uusi-dokumentointityokalu-tyon-alla>. Luettu: 14.10.2020.

Laine, R. 2020. Näin luet osakeyhtiön tilintarkastuskertomusta. Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/profiitin-artikkelit/nain-luet-osakeyhtion-tilintarkastuskertomusta/>. Luettu: 14.11.2020.

Laitinen, T. 2016. Asunto-osakeyhtiön hallinnosta ja tilintarkastuksen roolista. Luettavissa: <https://sysaudit.fi/asoyhallintojatilintarkastus/>. Luettu: 19.10.2020.

Lydman, K. 2019. Hyvä tilintarkastustapa Suomessa : erityisesti pienehkön yhteisön ja säätiön tiintarkastuksessa. Ammattitilintarkastajat ry. Helsinki.

Mansikkamäki, E. 2020. Syyte: Isännöitsijä kavalsi tamperelaisilta taloyhtiöiltä satojatushansia euroja – yhden taloyhtiön tarkkaavaisuus paljasti vuosia jatkuneet väärinkäytökset. Helsingin Sanomat. Luettavissa: <https://www.hs.fi/kotimaa/art-2000006645760.html>. Luettu: 19.10.2020.

PRH 2019a. Patentti- ja rekisterihallitus. Mitä on hyvä tilintarkastustapa? Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta/tilintarkastuksenlaatu/mitaonhyvatilintarkastustapa.html>. Luettu: 11.11.2020.

PRH 2019b. Patentti- ja rekisterihallitus. Laaduntarkastukset. Luettavissa: <https://www.prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta/tilintarkastuksenlaatu.html>. Luettu: 11.11.2020.

PRH 2020. Patentti- ja rekisterihallitus. Olennaisuus. Luettavissa: https://www.prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta/tilintarkastusvalvonta/laadunvalvonnan_vuosiraportti_2019/laaduntarkastusten_havainnot_aihealueittain/olennaisuus.html. Luettu: 02.11.2020.

Ruuska, R. 2018. Tilintarkastaja väärinkäytösten estäjänä asunto-osakeyhtiöissä. Luettavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/tilintarkastuksen-asiantuntijoille/tilintarkastaja-vaarinkaytosten-estajana-asunto-osakeyhtiiossa>. Luettu: 19.10.2020.

Sassali, J. 2019. Vaarallinen työyhdistelmä. Luettavissa: <https://www.tiliamppari.fi/vaarallinen-tyoyhdistelma/>. Luettu: 13.11.2020.

Suomen Tilintarkastajat s.a. a. Kansainväliset tilintarkastusstandardit (ISA-standardit). Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/tilintarkastus/hyva-tilintarkastustapa/kansainvaliset-tilintarkastusstandardit-isa-standardit/>. Luettu: 11.11.2020.

Suomen Tilintarkastajat s.a. b. Hyvän tilintarkastustavan lähteet. Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/tilintarkastus/hyva-tilintarkastustapa/hyvan-tilintarkastustavan-lahteet/>. Luettu: 11.11.2020.

Suomen Tilintarkastajat s.a. c. Muut tilintarkastusalan standardit. Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/tilintarkastus/hyva-tilintarkastustapa/muut-kansainvaliset-tilintarkastusalan-standardit/>. Luettu: 13.11.2020.

Suomen Tilintarkastajat s.a. d. Tilintarkastuksesta raportointi. Luettavissa: <https://tilintarkastajat.fi/tilintarkastus/yhteisojen-tilintarkastus/tilintarkastuksesta-raportointi/>. Luettu: 14.11.2020.

Suulamo, A. 2016. Kiinteistöyhtiön kirjanpito ja tilinpäätös. Kiinteistöalan Kustannus Oy. Helsinki.

Suulamo, A. 2018. Asunto- ja kiinteistöosakeyhtiön tilinpäätösmalli. Suomen Tilintarkastajat ry. Helsinki.

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Tilintarkastus.fi 2017. Tilintarkastuskertomus. Luettavissa: https://www.tilintarkastus.fi/mallit/tilintarkastuskertomusmalli_Asoy_yksikko.pdf. Luettu: 15.11.2020.

Toivanen, T. 2019. Suoriteperusteinen ja maksuperusteinen kirjaamistapa. Luettavissa: <https://www.ttvalmennus.fi/post/suoriteperusteinen-ja-maksuperusteinen-kirjaamistapa>.
Luettu: 6.11.2020.

Tomperi, S. 2018. Tilintarkastus: normeista käytäntöön. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Liitteet

Liite 1. Lyhenneluettelo

AOYL	asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599
IAASB	International Auditing and Assurance Standards Board
IFAC	International Federation of Accountants
ISA	International Standards on Auditing
ISQC	International Standards of Quality Control
KILA	kirjanpitolautakunta
KILAn yleisohje	kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017
KPA	kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339
KPL	kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
PMA	valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
TTL	tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141

Liite 2. Tilintarkastuksen suunnittelu -työpäpaperipohja

Tilintarkastuksen suunnittelu -työpäpaperi

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpäpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Tarkastustyö tehty:	01/01/2021
Työpäpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Alustavat toimenpiteet ISA 300.6

Asiakassuhteen ja tilintarkastustoimeksiannon hyväksyminen ja jatkaminen ISA 220.12-13

- Asianmukaisia menettelytapoja on noudatettu ja näitä koskevat johtopäätökset ovat asianmukaisia

Tehtyjen toimenpiteiden dokumentointi:

- Tiedot yhteisöstä ja yhteisön avainhenkilöistä
- Asiakkaan rehellisyyden arviointi
- Toimeksiantotiimin pätevyys ja tarvittavat resurssit
- Nykyisen tai aikaisemman tilintarkastustoimeksiannon aikana esille tulleiden asioiden arviointi

Eettisten vaatimusten noudattaminen ja riippumattomuus ISA 220.9-11

- Toimeksiantotiimi noudattaa eettisiä vaatimuksia
 Toimeksiantotiimi on noudattanut riippumattomuusvaatimuksia tilintarkastustoimeksiantoon nähden

Tehtyjen toimenpiteiden dokumentointi:

- Eettisten vaatimusten noudattamisen arviointi (rehellisyys, objektiivisyys, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus, salassapitovelvollisuus ja ammatillinen käyttäytyminen)
- Riippumattomuusvaatimusten noudattaminen

Toimeksiannon ehdoista sopiminen ISA 210

- Toimeksiannon ehdoista on sovittu toimeksiantokirjeessä

Tehtyjen toimenpiteiden dokumentointi:

- Jatkuva toimeksiannossa olosuhteiden muutosten arviointi

Tilintarkastusstrategia ISA 300.7-11

- Olennaisuus on määritelty

Tilintarkastusstrategian dokumentointi:

- Toimeksiannon ominaispiirteet
- Raportointitavoitteet
- Merkittävät toimeksiantoon vaikuttavat tekijät ja muutokset
- Alustavien toimenpiteiden tulokset
- Toimeksiannon resurssit

Pienen yhteisön tilintarkastusstrategiaksi riittää lyhyt kuvaus tilintarkastusstrategiasta.

Tilintarkastussuunnitelma ISA 300.7-11

Tilintarkastussuunnitelman dokumentointi:

- Suunnitellut riskienarviointitoimenpiteet ja niiden ajoitus, luonne ja laajuus
- Muut suunnitellut tarkastustoimenpiteet ja niiden ajoitus, luonne ja laajuus
- Muut ISA-standardien mukaiset tarkastustoimenpiteet

Riskienarviointitoimenpiteet ISA 315.5-10

Tehdyt riskienarviointitoimenpiteet:

- Tiedustelut yhteisön toimivalle johdolle ja tarvittaessa muille yhteisön henkilöille
- Alustavat analyttiset toimenpiteet
- Havainnointi ja yksityiskohtainen tarkastus

Tehtyjen toimenpiteiden dokumentointi:

- Mitä toimenpiteitä tehty
- Havainnot

Käsitys yhteisöstä, sen toimintaympäristöstä ja sisäisestä valvonnasta ISA 315.11-24

Käsitys yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä:

- Yhteisön toimiala
- Yhteisön ja toiminnan luonne
- Sovellettava tilinpäätösnormisto ja tilinpäätöksen laatimisperiaatteet
- Yhteisön tavoitteet, strategiat ja liiketoimintariskit
- Taloudellisen tuloksen mittaaminen ja tarkastelu

Käsitys yhteisön sisäisestä valvonnasta:

- Valvontaympäristö
- Yhteisön riskienarviointiprosessi
- Käytössä olevat tietojärjestelmät ja niiden liiketoimintaprosessit
- Yhteisön kommunikointi
- Kontrollitoiminnot

Olennaisen virheellisuuden riskien tunnistaminen ja arvioiminen ISA 315.25-31

Tunnistetut riskit ja niiden arviointi:

- Tilinpäätösten tasolla
- Kannanottotasolla

- Merkittävät riskit

Ensimmäistä kertaa suoritettavat tilintarkastustoimeksiannot ISA 300.13

- ISA 220 edellyttämät toimenpiteet suoritettu
- Edellisen tilintarkastajan kanssa kommunikoitu

Tehtyjen toimenpiteiden dokumentointi:

Liite 3. Olennaisuuden määrittely -työpaperipohja

Olennaisuuden määrittäminen ISA 320 -työpaperi

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Kokonaisolennaisuus ISA 320.10

		1.1.-31.12.2020	1.1.-31.12.2019
		Tuloslaskelma-/tasearvo	Tuloslaskelma-/tasearvo
Kiinteistön tuotot	1-3 %		
Kulut	1-3 %		
Taseen loppusumma	1-3 %		
Oma pääoma	3-5 %		
Valittu vertailukohde:		0,00	
Valittu prosenttiosuus:		3,00 %	
Kokonaisolennaisuus		0,00	

Perustelut tehdyille valinnoille:

Työskentelyolennaisuus ISA 320.11

Valittu leikkuri:	15-50 %	15,00 %
Työskentelyolennaisuus		0,00

Perustelut tehdyille valinnoille:

Hyväksyttävän yksittäisen virheen yläraja

Osuus kokonaisolennaisuudesta: 5-10 %

Hyväksyttävän yksittäisen virheen yläraja

Perustelut tehdyille valinnoille:

Kohdennettu olennaisuustaso

Mihin erään kohdentuu?

Kohdennettu olennaisuus

Perustelut tehdyille valinnoille:

Liite 4. Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelman käyttöopas tilintarkastajalle



Visma Fivaldin käyttöohjeet

Sisällys

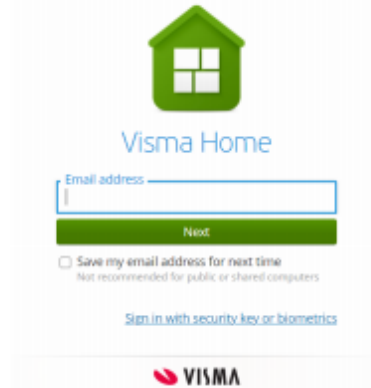
1	Visma Fivaldin käyttöohjeet.....	1
1.1	Sisäänkirjautuminen.....	1
1.2	Perusnäkyä.....	1
1.3	Yleistä Visma Fivaldin käytöstä.....	1
1.4	Tallennettavat raportit.....	2
1.5	Tositetarkastus.....	3
1.6	Vuokrareskontra.....	4
1.7	Osakeluettelo.....	4
1.8	Järjestelmän käyttöoikeudet, tositteiden hyväksymismerkinnät.....	5

1 Visma Fivaldin käyttöohjeet

Visma Fivaldi on yleisesti käytetty sähköinen järjestelmä asunto-osaakeyhtiöissä.

1.1 Sisäänkirjautuminen

Osoite: <https://connect.visma.com>



Kirjautumistunnukset tulevat yleensä asiakkaan oman aineiston mukana, mutta voivat olla myös mahdollisesti tunnuksissa, työpapereissa tai sähköpostissa.

1.2 Perusnäky

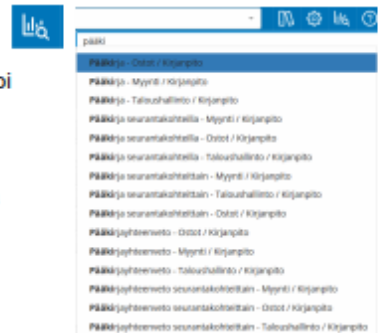
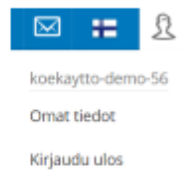


"Yritys" -kohdan alavasetoalokosta valitaan tarkastettava yritys.

1.3 Yleistä Visma Fivaldin käytöstä

Perusnäky oikeassa laidassa on hakukenttä, josta pystyy hakemaan kaikkia yhtiön olemassa olevia raportteja. Hakutoiminnolla ei kuitenkaan voi hakea yksittäisiä tositteita.

Perusnäky oikeasta yläkulmasta klikkaamalla käyttäjätunnusta päästään kirjautumaan ulos järjestelmästä.



1.4 Tallennettavat raportit

Taloushallinto → Raportit → Kirjanpito

Täältä tallennetaan tarkastettavan tilikauden:

- Päiväkirja
- Pääkirja
- Tilikohtainen tase
- Tilikohtainen tuloslaskelma
- Tase-erittely

Jokaisen raportin kohdalla tulee muistaa valita tarkastettava tilikausi.

*Kaudesta	<input type="text" value="201701"/>
*Kauteen	<input type="text" value="201712"/>
Tositelaji	<Kaikki>

Taloushallinnon raportit

Kirjanpito

Aineet saldot

Päiväkirja

Pääkirja

Tase

Tase kuukausittain

Tase (virallinen)

Tase-erittely

Tiliputkilaskelma 1

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma kuukausittain

Tuloslaskelma (virallinen)

Tuloslaskelmaerittely

Talousarvio

Tosite

Taloushallinto → Raportit → Tosite → Tiliote tositteena

Täältä tallennetaan tarvittavat tiliotteet:

- Tiliote tilinpäätöspäivältä
- 2-3 muun kuukauden loppujen tiliotteet

Mikäli yhtiöllä on useampi tili, tulee jokaisen tilin tiliote ottaa erikseen.

*Älkupvm.	<input type="text" value="1.12.2017"/>
	Valitse sääntö
*Loppupvm.	<input type="text" value="31.12.2017"/>
	Valitse sääntö
Pankkitili	<Kaikki>

Taloushallinnon raportit

Kirjanpito

Talousarvio

Tosite

Tiliote tositteena

Tosite

Ostot → Raportit → Ostoreskontra → Avoimet laskut

Täältä tallennetaan ostoreskontran avointen luettelo tilinpäätöspäivältä.

Raporttiin tulee muistaa valita tarkastettavan tilikauden viimeinen kuukausi.

*Kauden loppuun	<input type="text" value="201712"/>
	Valitse sääntö

Ostoraportit

Kirjanpito

Maksatus

Ostoreskontra

Avoimet laskut

Eräntyvät suoritukset

Laskupäiväkirja

Ostolaskujen tiedot

Ostolaskuluettelo

Ostolaskut tileittäin

Ostolaskut toimittajittain



Visma Fivaldin yläpalkissa on oheinen kuva, tätä klikkaamalla pääsee Visma Fivaldin arkistoon. Arkistossa saattaa olla seuraavia tärkeitä dokumentteja:

Arkisto

- Tilinpäätös
- Yhtiökokouspöytäkirjat
- Hallituksen kokouspöytäkirjat
- Edellisen tilikauden verotuspäätös
- Lainaosuuslaskelmat
- Lainojen vakuus- ja vastuuerittelyt
- Rastitodistukset
- Kaupparekisteriote
- Yhtiöjärjestys
- Kiinteistörekisteriote

Kaikki ylläolevat tarvittavat raportit tallennetaan.

Mikäli yläpalkissa ei ole linkkiä Visma Fivaldin arkistoon, ei yhtiöllä joko ole arkistoa käytössä tai käyttäjätunnuksilta puuttuu käyttöoikeus arkistoon. Mikäli kaikkia dokumentteja ei löydy myöskään kirjanpivientien liitteistä, tiedustellaan yhtiön isännöitsijältä / kirjanpitäjältä sähköpostitse puuttuuko saamillamme käyttäjätunnuksilta mahdollisesti käyttöoikeus Visma Fivaldin arkistoon.



1.5 Tositetarkastus

[Taloushallinto](#) → [Tositteet](#) → [Kirjanpidon selailu](#)

Täältä pääsee selaamaan kirjanpidon tositeaineistoa sekä tarkastettavalta tilikaudelta että kuluvalta tilikaudelta.

Kumpi ensin?	Tuloslaskelma	Tilipulte	Uusi tilipulte
Kaudesta (vvvvv)	201701	Kauteen (vvvvv)	201712
Seurantakohde 1:stä	Kaikki	Seurantakohde 1:een	Kaikki
Seurantakohde 2:sta	Kaikki	Seurantakohde 2:een	Kaikki
Seurantakohde 3:sta	Kaikki	Seurantakohde 3:een	Kaikki
Seurantakohde 4:stä	Kaikki	Seurantakohde 4:ään	Kaikki
<input type="button" value="Hae pitkä"/>		<input type="button" value="Hae virallinen"/>	

Kannattaa valita "Hae pitkä", sillä tällöin järjestelmä hakee tilikohtaiset tuloslaskelman ja taseen tositeselailua varten, jolloin on helpompi löytää tarvittavat tositteet oikeilta tileiltä.

Klikkaamalla tuloslaskelman tai taseen tiliä, järjestelmä avaa kaikki kyseisen tilin viennit tarkastettavaksi. Klikkaamalla yksittäistä kirjausta, järjestelmä näyttää kyseisen viennin kirjaukset. Mikäli kirjausviennillä on tallennettuna tosite, tositteen saa auki oheisesta linkistä.



1.6 Vuokraeskontra

[Kiinteistöhallinta](#) → [Raportit](#) → [Vuokraeskontra](#) → [Vuokrankantokirja](#)

Täältä saadaan kuukausikohtainen vastikereskontra. Tallennetaan tilikauden viimeinen kuukausi, muita kuukausia tallennetaan tarvittaessa.

*Kausi (VVVKK)

Kiinteistöhallinnan raportit

- Listauksia >
- Tilastot >
- Vuokraeskontra >
- Ennakot ja saatavat
- Maksuluettelo
- Saatavien tase
- Vuokrankantokirja

Saadun vuokraeskontraraportin viimeisellä sivulla on yhteenveto, joka näyttää valitun kuukauden ennakoiden ja saatavien tilanteen, tilikauden ennakoiden ja saatavien tilanteen sekä aikaisempien ennakoiden ja saatavien tilanteen eriteltynä. "Saatavat yhteensä" ja "Ennakot yhteensä" tulisi täsmätä tase-erittelyihin.

Yhteenveto													
Tavoitteet yhteensä	Kausi 201712				Kausi 201710 - 201712				Saatavat kausilla - 201710				
	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	
010 Holvivaikka	7 927,48	0,00	7 927,48	0,00	23 762,20	0,00	23 801,70	0,00	19,58	0,00	19,58	0,00	
011 Ylämaailman holvivaikka	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
090 Lamacross	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
091 Päämajaselle 1	308,00	0,00	308,00	0,00	929,48	0,00	963,53	0,00	34,13	0,00	34,13	0,00	
090 Korot	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
090 Pienmaksut	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
090 Pysäytys	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Yhteensä	8 235,48	0,00	8 235,48	0,00	24 706,68	0,00	24 780,27	0,00	53,61	0,00	53,61	0,00	
												Saatavat yhteensä	0,00
Maksut yhteensä	Kausi 201712				Kausi 201710 - 201712				Ennakot kausilla - 201710				
Maksut	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	Tavoitteet	Ten. korj.	Maksut	Saotot	
Vieraskassu	7 406,00	0,00	7 406,00	0,00	23 215,15	0,00	23 215,15	0,00	457,63	0,00	457,63	0,00	
Käsin siirretty siltakassa	945,13	0,00	945,13	0,00	1 882,26	0,00	1 882,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pysäytys	0,00	0,00	0,00	0,00	5,28	0,00	5,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Yhteensä	8 235,22	0,00	8 235,22	0,00	24 702,69	0,00	24 702,69	0,00	457,63	0,00	457,63	0,00	
												Ennakot yhteensä	0,00
Kokonaistilanne													0,00

[Kiinteistöhallinta](#) → [Raportit](#) → [Vuokraeskontra](#) → [Ennakot ja saatavat](#)

Täältä saadaan yhtiön ennakoiden ja saatavien tilanne. Tallennetaan tarvittaessa. Ennakot ja saatavat ovat yleensä valmiiksi tase-erittelyjen liitteenä.

*Kausi (VVVKK)

1.7 Osakeluettelo

[Kiinteistöhallinta](#) → [Listauksia](#) → [Osakeluettelo](#)

Luettelon päivä

Kiinteistöhallinnan raportit

- Listauksia >
- Huoneistoluettelo
- Osakeluettelo
- Tilastot >
- Vuokraeskontra >

Täältä saadaan yhtiön osakeluettelo. Tallennetaan tarvittaessa.

1.8 Järjestelmän käyttöoikeudet, tositteiden hyväksymismerkinnot

Visma Fivaldissa jokaiselta tositteelta näkee tosittien käsittelijän sekä mahdolliset hyväksymismerkinnot. Kirjanpidon selailun kautta avatun tositenäkymän oikeassa yläkulmassa on "Vaihetiedot" -linkki, josta kyseiset tiedot saa auki. Täältä pystyy tarkastamaan tosittien hyväksymisprosesseja. [Vaihetiedot](#)

Liite 5. Vastikerahoituslaskelma-työpaperipohja

Vastikerahoituslaskelman tarkastaminen -työpaperi

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Hoitovastike

Hoitotuotot

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	Lisädokumentaatio
Hoitovastikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kulutusperusteiset vastikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vuokrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Käyttökorvaukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Omaisuuksien myyntituotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut kiinteistön tuotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Korkotuotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Osinkotuotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut rahoitustuotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luottotappiot ja oikaisuerät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hoitotuotot yhteensä			

Hoitokulut

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Hoitokulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Korkokulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut rahoituskulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Välittömät verot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luottolimiitin käytön vähennys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut lainojen lyhennykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hoitokulut yhteensä			

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Hankeosuusuoritukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luottolimiitin käytön lisäys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut lainojen nostot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Osakepääoman maksullinen korottaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut oman pääoman maksulliset sijoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Omien osakkeiden hankkiminen / lunastaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Täsmää ed. tilikauden siirtyvään hoitovastikejäämään?	
Hoitovastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Edellisten tilikausien hoitovastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Siirtyvä hoitovastikejäämä		

Erityisvastike

Erityisvastiketuotot

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Erityisvastikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut tuotot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erityisvastiketuotot yhteensä			

Erityisvastikekulut

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Hoitokulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Korkokulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut kulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aktivoidut hankinnat ja korjaukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainojen lyhennykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erityisvastikekulut yhteensä			

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Hankeosuusuoritukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainojen nostot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut oman pääoman maksulliset sijoitukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Täsmää ed. tilikauden siirtyvään erityisvastikejäämään?	
Erityisvastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Edellisten tilikausien erityisvastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Siirtyvä erityisvastikejäämä		

Pääomavastike 1

Pääomavastiketuotot

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Pääomavastikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rahastoidut pääomavastikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainaosuusuuoritukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rahastoidut lainaosuusuuoritukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pääomavastiketuotot yhteensä			

Pääomavastikekulut

	Erä kohdistettu oikein?	Täsmää kirjanpitoon?	
Korkokulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Muut rahoituskulut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainojen lyhennykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lainaosuuslyhennykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pääomavastikekulut yhteensä			

	Täsmää ed. tilikauden siirtyvään pääomavastikejäämään?	
Pääomavastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Edellisten tilikausien pääomavastikejäämä	<input type="checkbox"/>	
Siirtyvä pääomavastikejäämä		

Pääomavastike 2

Pääomavastiketuotot

Pääomavastikkeet
 Rahastoidut pääomavastikkeet
 Lainaosuussuoritukset
 Rahastoidut lainaosuussuoritukset
Pääomavastiketuotot yhteensä

0,00

Erä kohdistettu oikein? Täsmää kirjanpitoon?

Pääomavastikekulut

Korkokulut
 Muut rahoituskulut
 Lainojen lyhennykset
 Lainaosuuslyhennykset
Pääomavastikekulut yhteensä

0,00

Erä kohdistettu oikein? Täsmää kirjanpitoon?

Pääomavastikejäämä 0,00
 Edellisten tilikausien pääomavastikejäämä
Siirtyvä pääomavastikejäämä 0,00

Täsmää ed. tilikauden siirtyvään pääomavastikejäämään?

Pääomavastike 3

Pääomavastiketuotot

Pääomavastikkeet
 Rahastoidut pääomavastikkeet
 Lainaosuussuoritukset
 Rahastoidut lainaosuussuoritukset
Pääomavastiketuotot yhteensä

0,00

Erä kohdistettu oikein? Täsmää kirjanpitoon?

Pääomavastikekulut

Korkokulut
 Muut rahoituskulut
 Lainojen lyhennykset
 Lainaosuuslyhennykset
Pääomavastikekulut yhteensä

0,00

Erä kohdistettu oikein? Täsmää kirjanpitoon?

Pääomavastikejäämä 0,00
 Edellisten tilikausien pääomavastikejäämä
Siirtyvä pääomavastikejäämä 0,00

Täsmää ed. tilikauden siirtyvään pääomavastikejäämään?

Kokonaisjäämä 0,00**Tarkistus kirjanpitoon**

Hoitovastikejäämä 0,00
 Erityisvastikejäämä 0,00
 Pääomavastikejäämä 1 0,00
 Pääomavastikejäämä 2 0,00
 Pääomavastikejäämä 3 0,00
Kokonaisjäämä 0,00

Ovatko yli- / alijäämät kohtuullisia?

Rahoitusomaisuus
 - Lyhytaikainen vieras pääoma
 + Seuraavan tilikauden lainanlyhennykset
Taseen rahoitusasema

0,00

Täsmää taseeseen?

Erotus 0,00

Kokonaisjäämä täsmää taseen rahoitusasemaan?

Liite 6. Lainaosuuslaskelma-työpaperipohja

Lainaosuuslaskelman tarkastaminen -työpaperi

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y.tunnus:	1224567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Lainaosuuslaskelma 1

Lainapääoma tilikauden alussa	
Lainasta vastaavat yksiköt ennen lainaosuusluovutusta	
Maksetun lainaosuusluovutuksen suuruus	
Lainaosuusluovutuksen maksaneet yksiköt	
Lainaosuusluovutuksen maksupäivämäärä	
Vastaavan lainaosuuslyhennyksen maksupäivämäärä	

Täsmää edellisen tilikauden taseeseen?

Lisädokumentaatio

Täsmää kirjanpitoon?

Lisädokumentaatio

Onko lainaosuuslyhennys tehty viipymättä?

Lisädokumentaatio

Lainaosuuslaskelma 1.1.-

Tilikauden tuotot

Pääomavastikkeet	
Lainaosuusluovutukset	
Muut tuotot	
Tuotot yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

Lisädokumentaatio

Tilikauden kulut

Korkokulut	
Muut rahoituskulut	
Lainanlyhennykset	
Lainaosuuslyhennykset	
Kulut yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

Lisädokumentaatio

Pääomavastikejäämä tilikaudelta	0,00
Edellisten tilikausien pääomavastikejäämä	
Pääomavastikejäämä	0,00

Täsmää ed. tilikauden siirtyvään pääomavastikejäämään?

Lisädokumentaatio

Lainapääoma	0,00
Lainarasitus yhteensä	0,00

Lainasta vastaavat yksiköt	0
Lainarasitus per vetallinen yksikkö	#DIV/0!

Huoneiston lainaosuus	#DIV/0!
-----------------------	---------

Ero maksettuun lainaosuusluovutukseen	#DIV/0!
---------------------------------------	---------

Onko laskelmalla huomioitu kaikki erät maksuhetkelle suoriteperusteisesti?

Täsmääkö lainaosuuslaskelma lainaosuusluovutukseen?

Lisädokumentaatio

Liite 7. Hankerahoituslaskelma-työpaperipohja

Hankerahoituslaskelman tarkastaminen -työpaperi

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpaperin läpikäyvä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Hankerahoituslaskelma 1

Hankemenot

Urakkasumma	
Lisätyöt	
Suunnittelu ja valvonta	
Muut hankkeen menot	
Hankemenot yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

-
-
-
-

Lisädokumentaatio

Hankerahoitus

Ennakkorahastointi	
Ennakkovastikkeet	
Hankeosuussuoritukset	
Tilikauden vastikkeet	
Omaisuuksien myynnit	
Lainojen nostot	
Muu rahoitus	
Hankerahoitus yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

-
-
-
-
-
-
-

Lisädokumentaatio

Hankemenojen ja hankerahoituksen ero:

0,00

Täsmäävätkö hankemenot rahoitukseen?

-

Lisädokumentaatio

--

Tarkistus kirjanpitoon

Aktivoinnit	
Rakennukset ja rakennelmat	
Koneet ja kalusto	
Muut pysyvien vastaavien erät	
Aktivoinnit yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

-
-
-

Lisädokumentaatio

Kulukirjaukset	
Korjaukset	
Muut kulukirjaukset	
Kulukirjaukset yhteensä	0,00

Täsmää kirjanpitoon?

-
-

Lisädokumentaatio

Hankkeen kirjaukset yhteensä **0,00**

Hankemenojen ja kirjanpitoon tarkistuksen ero:

0,00

Onko hankerahoituslaskelma laadittu oikein?

-

Lisädokumentaatio

--

Liite 8. Toimintakertomuksen muistilista -työpäpaperipohja

Toimintakertomuksen muistilista

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpäpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpäpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Kyllä	N/A
-------	-----

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

3:1 § Tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen on oltava selkeitä ja niiden on muodostettava yhtenäinen kokonaisuus.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3:7 § Toimintakertomus on päivätty ja allekirjoitettu

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599

10:5 § Toimintakertomus

Vastikerahoituskalkelma

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Pääomalainojen lainaehdot ja kuluksi kirjaamaton korko

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiedot rasitteista ja kiinnityksistä sekä panttikirjojen sijainti

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen jälkeen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiedot talousarvion toteutumisesta sekä selvitys olennaisista poikkeamista

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

10:6 § Rakenne- ja rahoitusjärjestelyt

Tiedot rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

10:7 § Omat osakkeet

Tiedot omista osakkeista

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

22:23 § Yhtiön varojen vähentyminen

Selvitys oman pääoman lisäyksistä (oman pääoman ollessa negatiivinen ja hallituksen katsoessa, että rekisteri-ilmoitusta ei ole tarpeen tehdä)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Kirjanpitolautakunnan yleisohje*

Perustiedot yhtiöstä ja hallinnosta

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tiedot kiinteistön ja rakennuksen hallintaperusteesta

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Kulutustiedot

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Tehdyt ja tulevat kunnossapito- ja uudistustoimet

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Hankelaskelmat

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Vahinkotapahtumat ja oikeudenkäynnit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

* Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017

Liite 9. Tilinpäätöksen muistilista -työpaperipohja

Tilinpäätöksen muistilista

Perustiedot

Yhtiö:	Asunto Oy Esimerkki 1
Y-tunnus:	1234567-8
Tilikausi:	1.1.-31.12.2020
Vertailukausi:	1.1.-31.12.2019
Työpaperin tekijä:	Tilintarkastaja
Milloin tarkastettu:	01/01/2021
Työpaperin läpikäyjä:	
Tarkastustyö läpikäyty:	

Kyllä	N/A
-------	-----

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

3:1 § Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka sisältää

- Taseen (PMA 2:4 § tasekaava ja PMA 4:2 §)
- Tuloslaskelman (PMA 2:2 § kiinteistökaava ja PMA 4:1 §)
- Liitetiedot (PMA 3 luku / 4 luku)
- Edellä mainittujen vertailutiedot
- Tilinpäätökseen on liitettävä AOYL mukainen toimintakertomus

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3:2 § Muut seikat, jotka annettava oikean ja riittävän kuvan aikaansaamiseksi (PMA 1:3 § mikroyrityksen suojasatamasäännös huomioiden)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3:2 § Tilinpäätöksessä ei tarvitse ilmoittaa sellaista tietoa, joka lain mukaan kuuluu toimintakertomukseen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

* Katso kirjanpitolautakunnan yleisohje

3:7 § Tilinpäätös on päivätty ja allekirjoitettu

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015

1:1 § Tilinpäätöksessä on

- Annettava tieto siitä, että tilinpäätös on laadittu asetuksen pien- tai mikroyrityssäännösten mukaisesti
- Ilmoitettava oman pääoman muutokset
- Ilmoitettava hallituksen ehdotus jakokelpoisen vapaan oman pääoman käytöstä

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2:5 § Esittämistavan jatkuvuus

Tuloslaskelman ja taseen esittämistapaa ei ole ilman syytä muutettu

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3:1 § Arvostus- ja jaksotusperiaatteet ja -menetelmät

Jos poiketaan PMA 3:1 § olettasäännöksistä

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3:2 § Poikkeukselliset erät

Tiedot poikkeuksellisista eristä, elleivät erät ole epäolennaisia

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

3:3 § Tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat

Esitetään tilikauden jälkeiset olennaiset tapahtumat, jos eivät ilmene muualta tilinpäätöksestä

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

<u>3:4 § Arvonkorotusrahasto</u> Annetaan tiedot, jos KPL 5:17 § mukaisesti korotettu pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen poistamatonta hankintamenoa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:5 § Tiedot käymään arvoon merkitsemisestä (PMA 4:4 §: ei koske mikroyritystä)</u> Rahoitusvälineiden tai muiden omaisuuserien arvostamiseen liittyvät tiedot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:6 § Pitkäaikaiset lainat</u> Yli viiden vuoden päästä erääntyvien vieraaseen pääomaan sisältyvien velkojen osuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:7 § Annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt ja eläkevastuut</u> - Annetut esineoikeudelliset vakuudet - Taseen ulkopuoliset sitoumusten yhteismäärä - Tiedot taseen ulkopuolisten sitoumusten järjestelyjen luonteesta ja tarkoituksesta - Eläkevastuu, jos ei vakuutuslaitoksen kannettavana	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>3:8 § Tiedot emoyrityksestä</u> Emoyrityksen nimi ja kotipaikka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:9 Lainat yhtiön johdolle ja annetut sitoumukset</u> Toimitusjohtajalle, hallituksen jäsenille, varajäsenille tai muille toimielimiin kuuluville henkilöille - annettujen rahalainojen määrä, muutokset tilikauden aikana ja lainaehdot - heitä koskevien vakuuksien ja vastuusitoumusten määrä ja pääasiallinen sisältö - eläkesitoumukset	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>3:10 § Liiketoimet intressitahojen kanssa</u> Tiedot liiketoimista intressitahojen kanssa, jos ovat olennaisia ja toteutettu epätavanomaisin kaupallisin ehdoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:11 § Henkilöstö</u> Tilikauden aikainen keskimääräinen henkilöstön lukumäärä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>3:12 § Omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset</u> Jos tilikauden aikana on hankittu tai luovutettu omia osakkeita tai osuuksia, tulee antaa tiedot - hankintojen perusteista - hankittujen lukumäärästä, nimellisarvosta ja suhteellisesta osuudesta omasta pääomasta - suoritetusta vastikkeesta - hallussa olevien lukumäärästä, nimellisarvosta ja suhteellisesta osuudesta omasta pääomasta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Kirjanpitolautakunnan yleisohje*

Liitetietona ei ole tarpeen samansisältöisenä esittää toimintakertomukselta edellytettyä tietoa. Mikäli liitetieto tulee kuitenkin lain mukaan esittää liitetietona, ei kyseistä tietoa voida siirtää toimintakertomukseen.

* Kirjanpitolautakunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta 1.2.2017