

Elisa Lähteenmäki

TILINTARKASTAJAN APULAINEN

Liiketalouden koulutusohjelma

Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

2009



TILINTARKASTAJAN APULAINEN

Lähteenmäki, Elisa

Satakunnan ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

Huhtikuu 2009

Torpo, Tapani

UDK:657.6

Sivumäärä: 48

Asiasanat: assistentit, tehtävät, tilintarkastus, tilintarkastuskohteet

Tutkimuksessa selvitettiin tilintarkastajan apulaisen asemaa, tehtäviä sekä merkitystä. Tätä tarkoitusta varten analysoitiin ensin tilintarkastajan asemaa sekä tehtäviä ja peilattiin niitä apulaiseen. Ensin pohdittiin valintaa, riippumattomuutta ja vastuuta koskevia kysymyksiä ja kartoitettiin tehtäväkenttää omakohtaisten kokemusten sekä haastattelujen perusteella. Lopuksi tutkittiin raportoinnin ja yhteistyön kannalta tärkeitä seikkoja. Tilintarkastajista on pula, joten oli hyvin tärkeää selvittää myös, voiko apulaisen käyttö tuoda apua kasvavaan työmäärään.

Aineiston keruussa käytettiin kvalitatiivista sisältöanalyysiä ja teemahaastattelua. Lähdekirjallisuutta oli hyvin vähän, joten lähteinä käytettiin lakia ja tilintarkastusalan kirjallisia lähteitä sekä alan yhdistysten Internet-sivustoja. Tärkein lähde oli KHT-yhdistyksen julkaisema Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008 teos. Tutkimus rajattiin käsittelemään osakeyhtiöitä niiden lainsäädännön selkeyden ja suuren määrän vuoksi. Aineistoa käsiteltiin vertailemalla lähdeaineistoa ja tekemällä siitä päätelmiä. Johtopäätöksiin kerättiin tutkimuksen kannalta keskeisimmät kohdat ja ne laadittiin ymmärtävän selittämisen avulla käyttäen induktiivista päättelyä.

Tutkimuksessa havaittiin, että apulaista koskevia sääntöjä ja määräyksiä on vain vähän. Esimerkiksi tilintarkastuslaki mainitsee apulaisen vain kaksi kertaa. Apulaiselle löytyi hyvinkin paljon hänelle sopivia tehtäviä. Tutkimuksessa todettiin, että apulaiselle on lähes mahdoton määrittää täsmällisiä tehtäviä, sillä vaadittavaa peruskoulutusta ei ole ja apulaiset voivat olla hyvinkin eritasoisia. Tärkeää tehtävien määrittämisessä onkin apulaisen ja tilintarkastajan yhteistyö. Tilintarkastajan tulee antaa apulaisen osaamistasoa vastaavia tehtäviä, sillä hän on vastuussa apulaisestaan. Apulaisen merkitys on suuri, sillä he voivat helpottaa tilintarkastajien lisääntyvää työmäärää tekemällä rutiiniluonteiset tehtäväosat. Apulaisten suorittamat tilintarkastustehtävät tuovat apua myös pitkällä tähtäimellä, sillä he saavat työstään kokemusta, jota vaaditaan tilintarkastajaksi pääsemiseen.

Tutkimus on tarkoitettu apulaisen käytöstä kiinnostuneille tilintarkastajille, sekä apulaisen työstä kiinnostuneille henkilöille. Tutkimus auttaa ymmärtämään apulaisen työn kuvaa ja tilintarkastajan apulaisen suurta merkitystä.

THE ASSISTANT OF AN AUDITOR

Lähteenmäki, Elisa

Satakunta University of Applied Sciences

The Bachelor of business administration

April 2009

Torpo, Tapani

UDC: 657.6

The number of pages: 48

Key Words: the assistants, the assignments, the auditing, the targets of an auditing

The purpose of this thesis was to analyse the position, the assignments and the importance of the assistant of an auditor. In Finland is a lack of an auditor so it was important to work out if the use of an assistant would bring help for the growing number of work. At first, the position and the assignments of an auditor were analysed and then they were mutually compared. The election, the independence and the responsibility were investigated and the line of duty was charted. Finally, the important cases for reporting and cooperation were studied. This research was predefined to relate to the limited companies because of the clarity of the legislation and the great number of limited companies.

Collecting the material the qualitative content of analyse and the themed interviews were used. Only a small amount of information was available. The law, the literary works and the Internet pages of the trade of an auditing were benefited. The most important source was the publication The trade of an auditing standards and recommendations 2008 by the association of Authorized Public Accountants. The material was treated by comparing the source of information and making conclusions based on the results. In the conclusion the most important items for this research were collected and these were drawn by using the inductive deduction with their explanations and by my own experiences.

The results of this research are that the assistants of an auditor do not have the clear position. In the law the term the assistant is only mentioned twice. It has been noticed that the assistant should observe the same rules as the auditor. The responsibility is unclear, because some of the interviewees would like to prescribe specific rules for the assistant. This research found many suitable assignments for the assistant of an auditor. If there is a lot of work, it is impossible to define a detailed list for the assignments of an assistant. It is hard, because the assistants do not have any comprehensive education and the assistants can be at different levels. The cooperation between the auditor and the assistant is important because the assistant is in the auditor's responsibility. The assistant of an auditor also brings help for the lack of the auditors. The assistant can make some part of the auditor's job and they also achieve the experience needed for being an auditor.

This research will help many auditors to have their own assistants and the people who are interested in the auditor's job. This thesis will help other people to understand the tasks of an assistant of an auditor and also his/her great importance in the trade of auditing.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	TUTKIMUKSEN LÄHTÖKOHDAT	9
2.1	Tutkimusongelma	9
2.2	Tutkimusmenetelmät	11
3	TILINTARKASTAJAN APULAISET SUOMESSA	11
4	TOIMIVALTASUHTEET	13
5	RIIPPUMATTOMUUS	15
5.1	Apulaisen riippumattomuus	16
6	VASTUU	16
6.1	Siviilioikeudellinen vastuu	17
6.2	Rikosoikeudellinen vastuu	17
6.3	Kurinpidollinen vastuu	18
6.4	Apulaisen vastuu	18
7	VELVOLLISUUDET	20
7.1	Salassapitovelvollisuus.....	20
7.2	Vahingonkorvausvelvollisuus	21
7.3	Ilmoitusvelvollisuus	22
7.4	Apulaisen velvollisuudet	23
8	TARKASTUKSEN SUUNNITTELU	24
9	APULAISEN TARKASTUKSEN KOHTEET	25
9.1	Kirjanpito.....	26
9.2	Tilinpäätös	29
9.3	Toimintakertomus	33
9.4	Hallinto	34
10	RAPORTOINTI.....	36
10.1	Tilinpäätösmerkintä	37

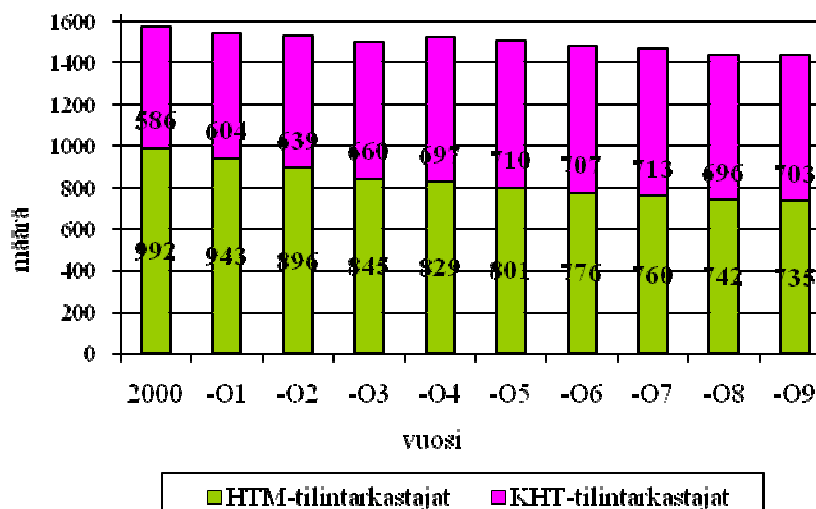
10.2	Tilintarkastuskertomus.....	37
10.3	Tilintarkastuspöytäkirja	38
10.4	Tilintarkastusmuistio	38
10.5	Apulaisen raportointi	39
11	TILINTARKASTAJAN JA APULAISEN YHTEISTYÖ	40
12	PALKKIOT.....	42
13	LOPPUPÄÄTELMÄT	44
	LÄHTEET.....	49

1 JOHDANTO

Uusi tilintarkastuslaki tuli voimaan 1.7.2007. Tämä uudistettu laki herätti hyvin paljon kohua, sillä maallikkotarkastajat päätettiin poistaa uudesta järjestelmästä. Vanhan ja uuden lain siirtymäajan jälkeen ei siis maallikkotarkastajia voi enää olla, vaan vuoden 2011 jälkeen tilintarkastuksia voivat suorittaa ainoastaan hyväksytyt HTM- ja KHT-tilintarkastajat. Tämä uudistus tietää tilintarkastajille valtavaa työmäärän lisääntymistä. Myös jatkuvasti kiristyvät kansainväliset tilintarkastusstandardit vaativat tilintarkastajilta entistä enemmän työtä laajempien tilintarkastusdokumenttien muodossa.

Helputuksiakin onneksi saatiin työtaakan keventämiseksi. Yritykset jaettiin pieniin ja suuriin taseen loppusumman, liikevaihdon sekä henkilöstömäärän mukaan ja pienet yritykset vapautettiin tilintarkastusvelvollisuudesta kokonaan. Helputusta toi myös yhdistyksissä todennäköisesti säilyvä maallikkotarkastus, jonka uusi nimi on toimintantarkastus. Asunto-osakeyhtiöissä tilintarkastus on vielä avoin, sillä uusi asunto-osakeyhtiölaki on vielä suunnitteilla.

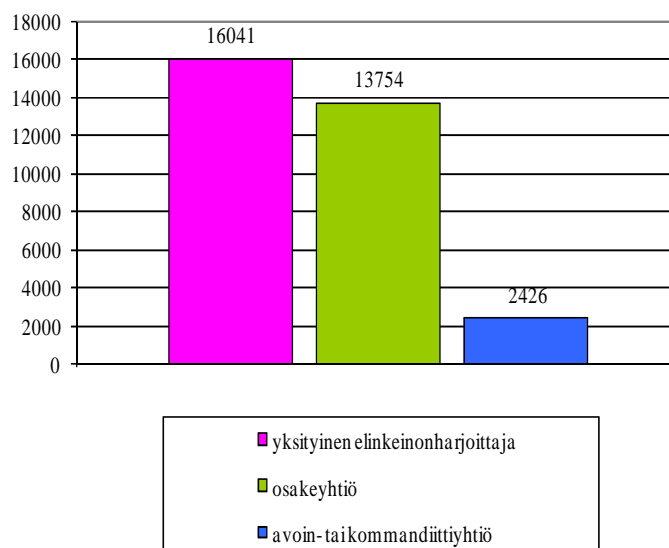
Tilintarkastajien määrä on myös hyvin pieni ja yhä vähenemään päin (Kuvio 1). Kuten kuvioista näkee, tilintarkastajien määrä on ollut jo pitkään laskusuunnassa ja tällä hetkellä tilintarkastajia on koko Suomessa yhteensä 1 438. Lisääntyvä työmäärä kuitenkin vaatisi juuri päinvastaista suuntaa. Tilintarkastajien määrä ei näytä tilastojenkaan valossa kovin hyvältä. Vuonna 2008 KHT-tentin läpäisi 33 uutta tilintarkastajaa, joka oli 33 prosenttia kaikista osallistuneista. HTM-tentin läpäisi vain 17 tilintarkastajaa, joka on 34 prosenttia kaikista osallistuneista. Vuonna 2008 hyväksyttiin yhteensä 50 uutta tilintarkastajaa joka on 12 enemmän kuin vuonna 2007. Tunkua tilintarkastajaksi ei näytä olevan, sillä vuonna 2008 tilintarkastajatenttiin haki vain 186 tilintarkastajaa. (Tilintarkastus 1/2009, s.1-2)



Kuvio 1. Tilintarkastajien lukumäärän kehitys 2000-2009. (Keskuskauppakamari, 2009).

Tähän vääristyneeseen tilanteeseen on kuitenkin olemassa ratkaisu. Tilintarkastaja voi käyttää apulaista apunaan tilintarkastuksissa ja näin vähentää työmääräänsä. Ongelmana apulaisen käytössä on kuitenkin sääntöjen ja määräysten puuttuminen. Mikään taho ei säätele sitä, kuka saa toimia apulaisena tai mitä tehtäviä apulainen voi suorittaa. Tilintarkastuslakikin mainitsee apulaisen vain kaksi kertaa.

Tutkimus on rajattu osakeyhtiön tilintarkastukseen, sillä henkilöyhtiöiden tarkastuksella on hieman erilaiset painopisteet. Avoimilla ja kommandiittiyhtiöillä ei nimittäin ole hallitusta, jonka toimintaa tilintarkastaja voisi valvoa. Osakeyhtiö on myös hyvä tutkimuskohde, sillä sen lainsäädäntö on hyvin selkeää. Yksityiset elinkeinonharjoittajat eivät tule kysymykseen, sillä heidät on vapautettu tilintarkastuksesta kokonaan. Osakeyhtiön valintaa tutkimuskohteeksi puoltaa myös sen valtava suosio yhtiömuotona (Kuvio 2).



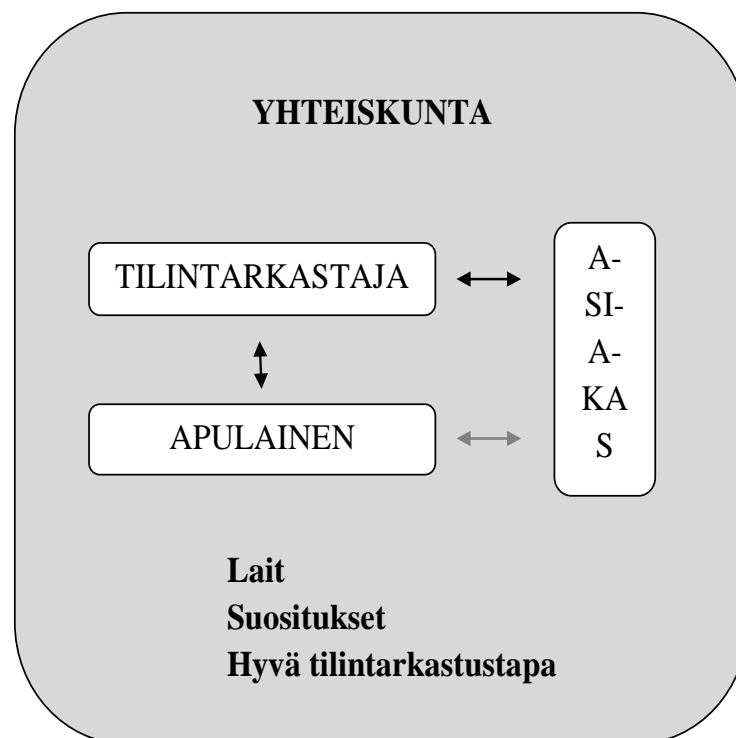
Kuvio 2. Rekisteröidyt yritykset vuosina 1.9.2006 - 31.8.2007. (Patentti- ja rekisterihallitus)

Tutkimus on myös ajankohtainen, sillä uusia tilintarkastajia tarvittaisiin alalle hyvin paljon. Monet tilintarkastajat saattavatkin vieroksua apulaisen käyttämistä juuri säännösten puuttuessa. Tämä tutkimus antaa monille tilintarkastajille neuvoja apulaisen käyttämisestä. Tutkimus pyrkii herättämään mielenkiintoa myös apulaiseksi ja myöhemmin tilintarkastajaksi aikoville. Tämä tutkimus auttaa heitä tutustumaan apulaisen työhön, josta ei kirjallisuutta muuten ole olemassa. Tutkijan oma kokemus apulaisena toimimisesta ja kiinnostus aiheeseen on suurin syy aihevalintaan.

2 TUTKIMUKSEN LÄHTÖKOHDAT

2.1 Tutkimusongelma

Tilintarkastajan apulaisen asema on hyvin epämääräinen. Kukaan ei kirjallisuudessa ole määritellyt apulaisena toimivan henkilön tehtäviä tai kelpoisuutta. Tutkimus pyrkii selvittämään, mitä apulainen voi tehdä ja mitä sääntöjä ja määräyksiä häneen tulisi soveltaa.



Kuvio 3. Teoreettinen viitekehys

Yhteiskunnassa vallitsevat lait, suositukset ja tavat vaikuttavat olennaisesti tilintarkastajien toimintaan. Hyvä tilintarkastustapa on tapaoikeutta, jota noudattaessaan tilintarkastaja toimii siten, että hän noudattaa kaikkia voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä työtä tehdessään (Blummé, s.65). Suositukset ovat KHT-yhdistyksen laatimia menettelytapoja ja malleja, kuten tilintarkastuskertomuksen malli. Apulaisen tehtävistä, pätevyydestä tai käytöstä ei kuitenkaan ole vastaavia määräyksiä annettu. Kun erityissäännöksiä ei ole, täytyy tukeutua yleisiin tilintarkastusta koskeviin säännöksiin ja soveltaa niitä myös apulaiseen.

Määräysten puuttuessa, herääkin kysymys, että kuka apulaisena saa toimia ja kuka hänen tehtävänsä määrää. Onko apulaisen pätevyys ja tehtävät kokonaan tilintarkastajan harkinnan varassa? Juuri näin näyttää olevan ja siksi tilintarkastajan ja apulaisen yhteistyö onkin hyvin tärkeää, jotta apulainen saisi hänen osaamistasolleen sopivia tehtäviä.

Tarkastettava yritys on myös huomioitava. Esille nousevatkin kysymykset, voiko asiakasyritys vaikuttaa apulaisen työskentelyyn ja kommunikoida apulainen asiakasyrityksen kanssa. Tilintarkastajan ei välttämättä tarvitse kysyä lupaa, mutta tilintarkastajan on kuitenkin kohteliasta ilmoittaa asiakasyritykselle apulaisen käytöstä.

Koska tarkkoja määräyksiä tilintarkastajan apulaisesta ei ole, ratkaisevat tilintarkastaja ja apulainen tehtävien sisällön ja laajuuden. Tarkastuskohteet eivät ole samanlaisia, joten sopiminen on aina tapauskohtaista. Yhteydenpito asiakasyritykseen voidaan hoitaa joko tilintarkastajan kautta kokonaan tai apulaiselle voidaan antaa määräys mennä tarkastuskohteeseen tekemään työtään. Oli kyse tilintarkastajasta tai apulaisesta, on tarkastus tehtävä aina lain ja säännösten mukaisesti.

2.2 Tutkimusmenetelmät

Tilintarkastuksesta on olemassa hyvin vähän kirjallisuutta, joka on onneksi hyvin korkeatasoista. Tilintarkastajan apulaisesta taas ei ole kirjallisuutta laisinkaan, mikä vaikeuttaa aineiston keräämistä. Tutkimus on kvalitatiivinen ja pääasiallisena tutkimusmenetelmänä käytetään teemahaastattelua, sillä aihepiiristä on vaikea laatia strukturoituja kyselylomakkeita. Haastatteluja tehdään kolmelle tilintarkastajalle, kahdelle apulaiselle ja yhdelle apulaisena toimineelle ja sittemmin muihin taloushallinnon tehtäviin siirtyneelle tilintarkastajalle. Päätelmiä tehdään myös tutkijan omien kokemusten perusteella. Kerättyä aineistoa käsitellään lopuksi kvalitatiivisen sisältöanalyysin avulla ja siitä tehdään johtopäätöksiä. Päätelmät kootaan aihealueittain käyttämällä induktiivista päättelytapaa.

3 TILINTARKASTAJAN APULAISET SUOMESSA

Laki ei määrittele tilintarkastajan apulaista. Tilintarkastuslaki kuitenkin mainitsee apulaisen yhteensä kaksi kertaa pykälissä 26 ja 51, mutta ei kerro mikä apulainen oikeastaan on tai mitä hän tekee. Tilintarkastusalalla on olemassa kaksi erilaista tilintarkastuskulttuuria. Tilintarkastusyhteisöissä apulaisia kutsutaan nuoremmiksi tarkastajiksi, ja he tekevät koko tarkastuksen alusta loppuun. Päävastuullinen tilintarkastaja tarkastaa lopuksi nuoremman tarkastajan suorittaman työn ja allekirjoittaa tilintarkastuskertomuksen. Yhteisöissä järjestelmä on hyvin selkeä, sillä työtä on useasti niin paljon, että ilman nuorempia tarkastajia niistä ei selvittäisi ajoissa, joten niiden tarkastelu jää tutkimuksessa vähemmälle.

Ongelmia syntyy lähinnä ammattia harjoittavien tilintarkastajien kohdalla. Useimmiten tilintarkastajilla on omat toimintatapansa, jonka vuoksi tehtäviä on vaikea jakaa. Haastatteluissa selvisi, että apulaisen käyttö vaatisi tarkastuslistojen tekemisen ja tilintarkastussuunnitelmien siirtäminen pään sisältä paperille, mikä on tilintarkastajien mielestä työlästä ja aikaa vievää. Usein yksityisten tilintarkastajien työrytmi ei myöskään ole niin hektistä kuin yhteisöjen. Sen vuoksi tilintarkastajien ei ole edes pakko käyttää apulaisia, joten yleensä tilintarkastajat turvautuvat vain omaan työhönsä. Syyksi haastatteluissa kerrottiin vähäisen työmäärän lisäksi se, että halukkaita ja apulaiseksi sopivia henkilöitä on hyvin vähän tarjolla.

Kun haastatteluissa kysyttiin, millainen apulaisen tulisi olla, olivat vastaukset melko epämääräisiä. Tärkein kriteeri oli kuitenkin kaupallinen koulutus ja kirjanpidon kokemus. Toinen yleinen vastaus oli, että apulaisen täytyy olla tyypiltään sopiva. Mitä se sitten kenellekin tarkoittaa. Apulaisen tulee kuitenkin ominaisuuksiltaan olla tarkka ja kriittinen sekä osata raportoida pienetkin asiat, jotta tilintarkastaja saisi paljon käyttökelpoista tietoa tarkastuksesta.

Haastattelujen mukaan monet tilintarkastajat ovat joskus käyttäneet apulaisia. Apulaisena toimineet henkilöt ovat usein olleet tilintarkastajan työntekijöitä, joko kirjanpitäjiä tai muita tilintarkastajia. Satakunnan ammattikorkeakoululla on satakunnan alueella ollut aikaisemmin kisälliohjelma, joka on tuonut myöskin opiskelijoita apulaisiksi. Jos apulaisena käytetään yrityksen omaa henkilökuntaa, ei silloin tilintarkastajien näkemyksen mukaan asiakkaalle tarvitse kertoa apulaisen käytöstä. Jos apulainen on ulkopuolinen opiskelija eikä kuulu henkilökuntaan, pitäisi silloin asiasta ilmoittaa asiakkaalle. Yhteisöissä apulaisien käytöstä ei haastattelujen mukaan tarvitse erikseen ilmoittaa. Koska yhteisöissä työskennellään tiimeinä, on se itsestään selvää, että tilintarkastusaineistoa tutkii joku muukin kuin itse tilintarkastaja.

Suurin osa Suomen apulaisista työskentelee tilintarkastusyhteisöissä, sillä siellä heistä on suurin tarve. Suurimmat yhteisöt ovat PwC eli PricewaterhouseCoopers ja KPMG, joilla on omat apulaisjärjestelmänsä. PwC hakee joka syksy uusia työntekijöitä Kisälli-ohjelmaan. Ohjelma tarjoaa töitä korkeakouluopiskelijoille tammi-helmikuussa. Ohjelmaan voi hakea loka-marraskuussa, mikäli kandidituksinto on suoritettu ja maisteriopintoja on takana yksi vuosi. KPMG järjestää Kesätöihin talvella? – nimisen harjoitteluohjelman. Harjoitteluohjelmaan voi hakea kolmannen – viidennen vuosikurssin korkeakouluopiskelija. HTM-yhdistyksellä on myös oma assistenttijärjestelmä, johon HTM-tilintarkastaja voi rekisteröityä yhdessä assistenttinsa kanssa. Rekisteröityminen tarkoittaa sitä, että tilintarkastaja perehdyttää assistentin tilintarkastajan ammattiin, jotta hän saisi kokoon tilintarkastajatutkintoon vaadittavan työkokemuksen. HTM-tilintarkastaja voi käyttää apulaista myös ilman rekisteröitymistä. KHT-yhdistyksellä ei vastaavia järjestelmiä ole, mutta KHT-tarkastajat käyttävät myös apulaisia.

4 TOIMIVALTASUHTEET

Tilintarkastusvelvollisia ovat osakeyhtiöt, joiden taseen loppusumma on yli 100 000 euroa, liikevaihto on yli 200 000 euroa sekä henkilömäärä yli kolme henkilöä (TTL 2:4 §). Uusi tilintarkastuslaki vapautti rajojen alle jäävät pienet kirjanpitovelvolliset osakeyhtiöt tilintarkastuksesta. Suuret osakeyhtiöt ja ne pienet yhtiöt, jotka haluavat tilintarkastajan, voivat tehdä tilintarkastajavalinnan varsinaisessa yhtiökokouksessa. Tilintarkastajavalinnan suorittaa siis yhtiökokous, joten tilintarkastaja on toimeksiantosuhteessa osakkaisiin.

Aina ei tilintarkastajan valintaan riitä pelkkä yhtiökokouksen päätös, vaan tilintarkastajan on aina uusia asiakkaita otettaessa harkittava, vaarantuvatko tilintarkastajien perusperiaatteet, joita ovat rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus sekä salassapitovelvollisuus. Tilintarkastajan tulee siis olla suora ja vilpitön työsuhteissaan, eikä hänellä saisi olla asiakkaisiin kohdistuvia ennakkokäsityksiä, jotka voisivat vaikuttaa hänen harkintaansa. Tilintarkastajan tulee suorittaa tilintarkastukset huolellisesti, eikä hän saa antaa luottamuksellisia tietoja ulkopuolisille ilman lupaa. Ammatilliseen käyttäytymiseen liittyy myös läheisesti lakien ja määräysten noudattaminen. (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008, s. 37)

Tilintarkastaja puolestaan voi valita itse, käyttääkö apulaista ja myös sen, ketä hän apulaisenaan käyttää. Apulainen on työsuhteessa vain tilintarkastajaan. Tilintarkastaja saa siis toimeksiannon yhtiöltä ja apulainen tilintarkastajalta. Rehellisyyden periaatteen vuoksi tilintarkastajan olisi hyvä aina kertoa tarkastuskohteelle mahdollisesta apulaisen käytöstä. Kun yhtiön kanssa on sovittu apulaisen käyttämisestä, voi myös apulainen tarvittaessa mennä suorittamaan tarkastusta yhtiöön. Pääasiassa tilintarkastaja kuitenkin huolehtii yhteydenpidon asiakasyritykseen.

Kun tilintarkastajilta kysyttiin, kuka hoitaa yhteydenpidon asiakasyritykseen, oli yhteisöjen yleinen vastaus se, että päävastuullinen tarkastaja neuvottelee asiakkaan kanssa, mutta apulaiset voivat kuitenkin tarpeen vaatiessa mennä asiakasyritykseen suorittamaan oman tehtäväosionsa tarkastusta. Ammatinharjoittajat eivät kertoneet apulaisen käytöstä, mikäli apulainen kuului oman toimiston työntekijöihin. Jos käytettiin ulkopuolista henkilöä, pitäisi silloin tilintarkastajien mielestä kertoa asiasta tarkastettavalle yhtiölle. Tilintarkastusyhteisöissä useiden tarkastajien käyttäminen oli itsestään selvää. Vastaus oli se, että tilintarkastusyhteisöt ovat yleensä niin suuria, että jo niiden luonteeseen kuuluu apulaisten käyttö, eikä asiasta tarvitse erikseen ilmoittaa.

5 RIIPPUMATTOMUUS

Tilintarkastuslain 4:24.2 § mukaan tilintarkastaja ei saa olla riippuvainen tarkastuskohteestaan. Riippumattomuus on tärkeää, sillä tilintarkastajan antamiin lausuntoihin on voitava luottaa (Riistama, 2000, s. 19). Aina riippumattomuutta aiheuttavia uhkia kohdatessaan tilintarkastajan on ryhdyttävä varotoimiin poistaakseen uhat tai pyrittävä alentamaan ne hyväksyttävälle tasolle. Jos uhkia ei kuitenkaan pystytä poistamaan tai alentamaan tarpeeksi, tulee tilintarkastajan kieltäytyä tarkastuksesta. (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008, s. 37) Tilintarkastajan on myös raportoitava toimeksiantoa koskeviin työpapereihinsa, mitä uhkia hän on mahdollisesti kohdannut ja mihin toimenpiteisiin hän on ryhtynyt niiden poistamiseksi. (Riistama, HTM-tilintarkastajat)

Tilintarkastajan riippumattomuus tulee aina harkittavaksi silloin, kun tilintarkastajan peruseriaatteet ovat vaarassa. Jos tilintarkastaja ottaisi asiakkaakseen läheisen liikikumppanin, saattaisi rehellisyys ja objektiivisuus vaarantua. Jos tilintarkastajalla olisi rahalainaa tarkastettavasta yhtiöstä, tulisi hänen maksaa laina pois ja näin poistaa uhat. Tilintarkastajan täytyisi myös raportoida työpapereihinsa, millaisia uhkia hän kohtasi ja millä toimenpiteillä hän ne poisti.

Tilintarkastuslain 4:25 §:ssä on erikseen kerrottu, milloin tilintarkastaja on esteellinen suorittamaan tarkastusta. Tilintarkastaja on esteellinen, jos hän toimii tarkastettavan yrityksen hallituksessa, toimitusjohtajana tai muussa vastaavassa asemassa. Esteelliseksi tilintarkastaja katsotaan myös silloin, jos hän hoitaa tarkastettavan yrityksen kirjanpitoa, rahavaroja tai valvoo niitä. Tilintarkastaja on esteellinen myös, jos hänellä on välitön tai välillinen omistus tai joku muu oikeus osakkeeseen. Hänellä ei myöskään saa olla rahalainaa, vakuutta tai muuta etuutta tarkastuskohteessa.

5.1 Apulaisen riippumattomuus

Apulaiselle ei ole määrätty erikseen riippumattomuussäännöksiä. Vaikka tarkastuskohde olisi tilintarkastajalle vieras, mutta apulaiselle hyvinkin tuttu, on apulaisen viisainta kieltäytyä. Apulaisen tulee tarkastaa oma osuutensa huolellisesti kaikkia periaatteita noudattaen, sillä apulaisen kommentit antavat tilintarkastajalle kokonaiskuvan yrityksestä. Jos apulainen antaisi aineistosta läheisen suhteen vuoksi positiivisempia kommentteja, kuin mitä se todellisuudessa on, voi tilintarkastaja saada apulaisen tarkastamasta aineistosta liian hyvän kuvan. Tilintarkastajalta vaadittava ammatillinen skeptisyys eli tarkastettavan aineiston oikeellisuuden kriittinen arviointi vaaditaan myös apulaiselta. Käytännössä siis apulaisen tulisi noudattaa samoja riippumattomuussäännöksiä kuin tilintarkastajankin. Myös tilintarkastajille tehdyt haastattelut tukivat ajatusta riippumattomuussäännösten noudattamisesta apulaiseen, sillä apulainen tekee osan työstä, johon läheiset suhteet eivät saisi vaikuttaa. Apulaisen ja päävastuullisen tilintarkastajan välillä eivät haastateltavat nähneet riippumattomuutta uhkaavia tekijöitä.

6 VASTUU

Tilintarkastuslain mukaan tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on tilintarkastusta tehdessään aiheuttanut yhteisölle joko tahallisesti tai huolimattomuuttaan. Vahingonkorvausvelvollisuus koskee myös vahinkoa, jonka tilintarkastaja on aiheuttanut yhtiön osakkaalle rikkomalla yhtiötä koskevia lakeja tai yhtiöjärjestystä. Tilintarkastajan tulee siis hyvin tarkkaan noudattaa tilintarkastuslakia sekä kohteen yhtiöjärjestystä ja muita määräyksiä. Sääntöjen tarkka noudattaminen vähentää riskiä korvausvastuuseen joutumisesta yhtiölle tai sen vastuuhenkilöille.

Jos tilintarkastaja laiminlyö tehtäviään, voi hän joutua mahdollisten laiminlyöntiensä seurauksena vastuuseen teoistaan. Vastuita on kolmea eri tyyppiä: siviilioikeudellinen, rikosoikeudellinen ja kurinpidollinen vastuu.

6.1 Siviilioikeudellinen vastuu

Siviilioikeudellinen vastuu tarkoittaa tilintarkastajan vahingonkorvausvelvollisuutta toimeksiantajiaan tai sivullisia, kuten tavarantoimittajia tai luotonantajia kohtaan. Vastuun syntymisen edellytyksenä on se, että vahinkoa on syntynyt ja vahinko johtuu tilintarkastajan tahallisesta tai huolimattomasta toiminnasta. (Korkeamäki, s. 23).

6.2 Rikosoikeudellinen vastuu

Tilintarkastaja joutuu rikosoikeudelliseen vastuuseen, jos hän on syyllistynyt tekoon, josta on laissa säädetty rangaistus. Tilintarkastuslaki on säätänyt rangaistavaksi muun muassa tilintarkastajan ammattinimikkeen luvattoman käytön. Rangaistavaa on se, jos joku käyttää tilintarkastajan titteliiä ja antaa näin muiden ymmärtää hänen olevan hyväksytty tilintarkastaja. Ammattinimikkeen luvattomasta käytöstä voidaan tuomita sakkoa. Jos ilmenee epävarmuutta siinä, onko tilintarkastaja hyväksytty, voi sen varmistaa Keskuskauppakamarin ylläpitämästä tilintarkastajarekisteristä osoitteesta www.keskuskauppakamari.fi. Tilintarkastajarekisteriä sääntelee valtioneuvoston asetus tilintarkastuksesta.

Tilintarkastuslaki säättää rangaistavaksi myös tilintarkastuskertomuksen laatimisesta annetun säännöksen rikkomisen. Tilintarkastusrikkomus on kyseessä, jos tilintarkastaja jättää tilintarkastuskertomuksen antamatta tahallisesti tai törkeästä huolimattomuudesta. Rangaistavaa on myös se, jos tilintarkastaja antaa puutteellisen tai jopa virheellisen tilintarkastuskertomuksen. Jos tekoja ei katsota vähäisiksi, teoista rangaistaan rikoslain mukaisesti. (Korkeamäki, s. 24-25).

6.3 Kurinpidollinen vastuu

Kurinpidolliseen vastuuseen tilintarkastaja joutuu, jos hän rikkoo säännöksiä tai velvollisuuksiaan. Kurinpidollinen seuraamus voi lievimmillään olla pelkkä huomautus, jos rikkomuksen syntymiseen liittyy lieventäviä asianhaaroja. Jos tekoa lieventäviä seikkoja ei löydy, saa tilintarkastaja julkisen varoituksen. Hyväksymisen peruuttaminen on ankarin kurinpitotoimi. Hyväksymisen peruuttamiseksi tilintarkastajan on täytynyt tahallaan tai törkeästä huolimattomuudesta toimia tilintarkastuslainsäädännön vastaisesti tai on varoituksista huolimatta rikkonut velvollisuuksiaan. Hyväksyminen voidaan peruuttaa kokonaan tai määräajaksi korkeintaan kahdeksi vuodeksi. (Korkeamäki, s. 25–26).

6.4 Apulaisen vastuu

Tilintarkastuslain vahingonkorvausvelvollisuutta koskevassa pykälässä on myös viittaus tilintarkastajan apulaiseen, joka kuuluu näin: ”Tilintarkastaja vastaa myös vahingosta, jonka hänen apulaisensa tahallisesti tai huolimattomuudesta on aiheuttanut.” Laista voidaankin hyvin suoraan todeta, että apulaisen tekemiä virheitä ei voi väheksyä, vaan hänen tulee työskennellä yhtä huolellisesti kuin tilintarkastajankin.

Tilintarkastajat kertoivat, että yhteisöissä päävastuullinen tilintarkastaja käy läpi eri apulaisten suorittamien osioiden raportit. Koska päävastuullinen tarkastaja tarkastaa apulaisen työn, siirtyy vastuu automaattisesti päävastuulliselle, jonka pitäisi huomata virheet. Apulaiselle ei näin voi jäädä vastuuta tilintarkastuksen suorittamisesta. Jos apulainen on työtään tehdessään tehnyt virheen, päävastuullinen tarkastaja kertoo apulaiselle, että näin ei pidä menetellä ja neuvoa miten jatkossa toimitaan. Tilintarkastajat eivät haastattelujen mukaan edes kaipaa apulaisen vastuuta koskevia erityissäännöksiä. Tilintarkastajat olivat lähes yksimielisiä siitä, että apulaisen työ pitää käydä läpi niin, ettei sinne jää olennaisia virheitä. Yksi ristiriitainenkin mielipide haastatteluissa saatiin, jonka mukaan myös apulaisella pitäisi olla vastuu omasta työstään. Jos apulainen toimii erittäin huolimattomasti, tulisi myös hänen kantaa haastateltavan mielestä vastuu työstään.

Vastuu ei ole konkreettisesti kohdannut ketään haastateltavista, mutta jos korvausvelvollisuus syntyisi, on tilintarkastajilla kuitenkin aina vastuuvakuutus. Apulaisella on myös työnsä puolesta aina velvollisuus suorittaa työnsä huolellisesti, vaikka lain mukaan hän ei joudu vastuuseen. Jos apulainen aiheuttaa vahingon toimiessaan huolimattomasti, on myös työsuhteen edellytyksiä rikottu ja apulainen voi menettää työnsä.

Vaikka laki ja tilintarkastajat painottavat vastuutaan, vastasi eräs apulainen haastattelussa niin, että jos hän tekisi virheen, eikä tilintarkastaja huomaisi sitä, hän korvaisi vahingon. Esimerkkinä hän kertoi, että jos hän ei huomaisi suurta vähennyskelvotonmenoa, josta vahingossa on kirjattu arvonlisävero ja joka verotarkastuksessa tulisi ilmi, maksaisi hän siitä veroseuraamukset, koska hänen piti tarkastaa tositteet eikä hän huomannut virhettä.

Vastuukysymykset ovat myös tilintarkastuspuolella hyvin epäselvät, sillä myös TILA eli keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta toteaa lausunnossaan, että tilintarkastajan vastuun sääntelyä on kehitettävä ja vastuuta rajoitettava. Myös Euroopan komissio on antanut ohjeen lakisääteisten tilintarkastajien ja tilintarkastusyhteisöjen siviilioikeudellisen vastuun rajoittamisesta. Lausunnossa kerrotaan, että kaikilla jäsenvaltioilla tulisi olla mahdollisuus määrittää tilintarkastajien vastuulle enimmäismäärä, joka perustuu kansalliseen lainsäädäntöön, lukuun ottamatta tapauksia, joissa velvoitteet on tahallisesti laiminlyöty. Vastuu pitäisi suosituksen mukaan rajoittaa joko luomalla rahallinen enimmäismäärä tai kaava taikka määrittää periaatteet, jotta vastuu ei ylitä tilintarkastajan todellista osuutta vahinkoon tai antaa yhtiölle ja tilintarkastajille mahdollisuus sopia keskenään vastuun rajoittamisesta.

7 VELVOLLISUUDET

7.1 Salassapitovelvollisuus

Tilintarkastuslain 26 § kertoo tilintarkastajan salassapitovelvollisuudesta. Säännöksen mukaan tilintarkastaja tai hänen apulaisensa ei saa ilmaista ulkopuolisille tietoja, jotka ovat ilmenneet tilintarkastusta suoritettaessa. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske tietoja, josta tilintarkastajan on ilmoitettava lain nojalla tai jos tarkastuskohde on antanut luvan tietojen luovuttamiseen. Myös viranomainen, tuomioistuin tai muu valvontaelin on oikeutettu saamaan salassa pidettäviä tietoja suoraan tilintarkastajalta.

Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2009 kirjan mukaan salassapitovelvollisuuden periaate velvoittaa tilintarkastajaa pitämään ammattiin ja muuhun työhön liittyvät tiedot itsellään. Salassa pidettäviä tietoja ei siis saa kertoa ulkopuolisille ilman lupaa, mikäli tiedon antaminen ei perustu lakiin. Tilintarkastaja ei myöskään saa itse käyttää hyväksi asiakkailtaan saamia tietoja. Tilintarkastajan on koko ajan oltava varuillaan, ettei tule edes vahingossa sanoneeksi ääneen luottamuksellisia tietoja. Itsensä lisäksi, tilintarkastajan on huolehdittava siitä, että myös apulainen tai muu henkilökunta, eivät kerro luottamuksellisia tietoja eteenpäin. Jos tilintarkastajan ja yhtiön toimeksianto päättyy, on tilintarkastaja edelleen salassapitovelvollinen toimeksiantonsa aikana saamista tiedoista. Tilintarkastaja kuitenkin voi käyttää hyödyksi saamaansa kokemusta. Kokemusta voisivat olla esimerkiksi eri toimialojen keskimääräiset tunnusluvut ja rahoituslaitosten keskimääräiset korkokannat. On kuitenkin oltava varovainen tietojen käyttämisessä, sillä kokemukseksi luettava asia voi olla toisen mielestä luottamuksellista.

Koska tilintarkastajan tulee olla hyvin varovainen asiakkailtaan saamiensa tietojen vuoksi, täytyy myös apulaisen noudattaa tätä velvollisuutta. Luottamuksellisten tietojen kertomiseen muille on siis aina saatava lupa asiakkaalta tai siihen on oltava perusteltu syy. Käytännössä luottamuksellisten tietojen vuotamista voidaan estää tilintarkastajan ja apulaisen välisellä salassapitosopimuksella (Liite 1).

7.2 Vahingonkorvausvelvollisuus

Tilintarkastuslain 51 §:n mukaan tilintarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on tarkastusta suorittaessaan aiheuttanut tahallisesti tai huolimattomuutensa osakkaille. Tilintarkastaja ei siis saa kertoa julki asioita, joista voisi aiheutua vahinkoa yhtiölle. Jos tilintarkastaja kuitenkin rikkoo velvollisuuksiaan, joutuu hän niistä vastuuseen.

Apulaisella ei teoriassa ole vahingonkorvausvelvollisuutta, sillä tilintarkastaja vastaa apulaisen aiheuttamista vahingoista. Käytännössä apulainen kuitenkin voi vahingon-
sa seurauksena joutua luopumaan työstään. Vastuusta ei apulaisen kuitenkaan kannata olla huolissaan, sillä haastattelujen perusteella tilintarkastajat selvästi mieltävät apulaisen työn omalle vastuulleen. Yhteisöissä toimivat tilintarkastajat käyvät apulaisen suorittama työn läpi ja siirtävät näin vastuun itselleen. Kukaan haastateltavista ei edes muistanut koska vahingonkorvausvelvollisuuteen olisi jouduttu.

7.3 Ilmoitusvelvollisuus

Tilintarkastaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan väärinkäytöksistä ensisijaisesti hallitukselle ja pyytää korjaamaan virheet. Virheet voivat johtua esimerkiksi tahattomasta varaston tai arvopapereiden väärin arvostamisesta tai kirjaamisesta. Hallituksen on kuitenkin ilmoituksesta korjattava puutteet, mutta jos hallitus ei korjaa olennaisia puutteita, on tilintarkastajan ilmoitettava puutteista tilintarkastusker-
tomuksessa.

Laki voi myös vaatia tilintarkastajaa ilmoittamaan viranomaiselle laittomasta toiminnasta kuten rahanpesusta. Rahanpesua säätelee laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä. Laki on hyvin tuore, sillä se on säädetty heinäkuussa 2008. Lain 23 §:n ensimmäisen momentin mukaan ilmoitusvelvollisen on viipymättä ilmoitettava rahanpesun selvittelykeskukselle epäilyttävästä liiketoimesta tai terrorismin rahoittamisen epäilystä. Lisäksi kolmannen momentin mukaan ilmoitusvelvollisen on annettava maksutta rahanpesun selvittelykeskukselle kaikki tarpeelliset tiedot ja asiakirjat, joilla saattaa olla merkitystä epäilyn selvittämiseksi.

7.4 Apulaisen velvollisuudet

Apulainen ei välttämättä pysty näkemään tilintarkastusaineistosta rahanpesuun viittaavaa toimintaa, mutta esimerkiksi olennaiset kirjaus- ja näppäilyvirheet apulainenkin pystyy huomaamaan. Jos tilinpäätöksestä puuttuu jotakin olennaisia tietoja tai voitto on kirjoitettu väärin liitetiedoissa, raportoi apulainen niistä tilintarkastajalle, joka ilmoittaa puutteista yhtiön hallitukselle.

Käytännössä apulaisen tärkeimmät velvollisuudet on tilintarkastuslain määräämä salassapitovelvollisuus. Apulaista koskee lisäksi normaalit työntekijän velvoitteet, joita ovat huolellisuus ja työnantajan ohjeiden noudattaminen. Työntekijä ei myöskään saa toimia niin, että työnantajan luottamus hänen kykyynsä tehdä työt asianmukaisesti vaarantuisivat. (Laki24). Tästä voisi päätellä, että apulaisen on noudatettava myös riippumattomuussääntöjä, jotta tilintarkastaja pystyisi luottamaan apulaisen tekemän työn oikeellisuuteen.

8 TARKASTUKSEN SUUNNITTELU

Tilintarkastajan tulisi ensin tehdä suunnitelma aineiston tarkastuksesta, jossa hän varmistaa, että tarkastus tulee hoidetuksi tehokkaasti. Kaikkea tilintarkastajan ei ole mahdollista tarkastaa, mutta tilintarkastajan tulee kuitenkin saada kohtuullinen varmuus tilinpäätöksen ja muun materiaalin oikeellisuudesta. (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008, s. 224). Huolellinen tilintarkastuksen suunnitteleminen auttaa alentamaan tilintarkastusriskiä. Suunnittelu auttaa myös tilintarkastajaa keskittymään tärkeisiin kohtiin. Kun tilintarkastus on hyvin suunniteltu, on myös tilintarkastajan helpompi jakaa tehtäviä apulaiselle. Tilintarkastuksen laajuuteen vaikuttaa myös se, onko asiakas vanha vai uusi. Vanha yritys on jo tuttu ja edelliset vuodet on tarkastettu, mutta uuden yrityksen asiakirjat on kuitenkin käytävä läpi tarkemmin. Vanhan asiakkaan kaupparekisteriotetta ei ole joka vuosi kovin tarkkaan käytävä läpi, jos tietää, ettei yhtiön hallinnossa ole tapahtunut mitään erityistä. Ensimmäistä kertaa tarkastettavan asiakkaan paperit on kuitenkin tarkastettava kokonaisuudessaan.

Vaikka tilintarkastaja antaa apulaiselleen valmiin lomakkeen, voi apulainenkin suunnitella oman työnsä. Alussa apulainen hyvin usein suorittaa tarkastuksensa lomakkeen mukaisessa järjestyksessä. Myöhemmin tietojen ja taitojen kehittyessä, voi apulaiselle olla loogisempaa vaikka tarkastaa ensin hallinnon asiakirjat ja pöytäkirjat ja ryhtyä sitten tutkimaan tositteita ja vasta viimeisenä perehtyä tilinpäätökseen. Lomakkeen kohtien rastittaminen voi tuntua hieman hajanaiselta, eikä muista seuraavana päivänä mitä kaikkea tuli tarkastettua. Kun apulainen voi luoda itse oman järjestyksensä, kasvaa samalla ajattelu ja kokonaisuudet pystyy paremmin hahmottamaan ja ennen kaikkea tietää mitä tekee.

9 APULAISEN TARKASTUKSEN KOHTEET

Tilintarkastuslain 11 §:n mukaan tilintarkastus käsittää kirjanpidon, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastuksessa tarkoituksena on varmistaa kirjanpidon ja hallinnon lainmukaisuus, säännöstenmukaisuus sekä tilinpäätöksestä ilmenevien tietojen oikeellisuus ja riittävyys (Riistama, 2000, s.12). Tilintarkastuksen tavoitteena on että tilintarkastaja voi antaa lausunnon siitä, onko tilinpäätös kaikilta olennaisilta osiltaan laadittu sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti. (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008, s. 221).

Kuten jo on todettu, ei ole olemassa sääntöjä, jotka määräisivät apulaisen tehtävät. Apulaisena toimiville henkilöille ei myöskään ole olemassa mitään työhön vaadittavaa koulutusta, joten apulaisia voi olla monen tasoisia. Ehkä juuri tämän vuoksi apulaiselle on vaikea tarkasti määrittää hänelle kuuluvia tehtäviä. Tilintarkastaja katsoo kussakin tapauksessa, mitä kyseisen yrityksen tarkastus vaatii ja jakaa sitten apulaiselleen tehtävät.

Hyvin usein tilintarkastaja on voinut laatia apulaiselle valmiin lomakkeen tarkastettavista asioista, jolloin sekä tilintarkastaja että apulainen tietävät, mitä on tarkastettu. Samalla eri osioiden tarkastuksesta jää dokumentti, jonka tilintarkastaja voi liittää työpapereihinsa. Tilintarkastajan tulisi antaa apulaiselle tämän osaamista vastaavia tehtäviä, jotta tilintarkastaja voisi luottaa apulaisensa työhön eikä kaikkea tarvitsisi enää toistamiseen käydä läpi. Onhan tilintarkastaja vastuussa apulaisensa työstä ja siksi onkin tärkeää, että apulainen saa sellaisia tehtäviä, jotka hän varmuudella osaa suorittaa oikein.

9.1 Kirjanpito

Kirjanpidon tarkastuksen keskeinen tavoite on todeta, että kirjanpito tuottaa oikeaa tietoa tilinpäätöksen laadintaa varten ja, että kirjanpito on tehty kirjanpitolain mukaisesti. Kirjanpidon tarkastus pitää sisällään myös monia tehtäviä, kuten kirjanpidon järjestämisen, onko tilinavaus yhtenevä edellisen tilinpäätöksen kanssa ja ovatko kirjaukset oikein tehty. Tilintarkastajan tulee tunnistaa ja tarkastaa itse kaikkein vaikeimmat kirjanpidon erät kuten korjaustositteet ja tilinpäätöstitteet sekä poikkeukselliset vakuutuskorvaustositteet. Tilintarkastajan kannalta audit trail on hyvin tärkeä ja sen toteutumista tositteissa ja muussa kirjanpidon aineistossa on seurattava. Tehokkaan tarkastuksen kannalta on tärkeää, että tilintarkastajan ei tarvitsisi laskukoneen avulla toistaa samoja laskutoimituksia, jotka kirjanpitäjä on jo tehnyt, vain varmistukseksi, että kirjaus on oikein.

Kirjanpidon tarkastuksessa tulee myös kiinnittää huomiota siihen, että kaikki yritykselle kuuluvat liiketapahtumat on kirjattu, eikä joukossa ole kirjaamattomia tai omistajalle tai omistajan muille yrityksille kuuluvia laskuja. Liiketapahtumien toteutumisesta on myös seurattava, eli onko laskut maksettu ja ovatko tilatut tavarat saapuneet, vaikka tämä on ensisijaisesti sisäisen valvonnan työtä. Usein pienemmillä yhtiöillä ei kuitenkaan ole omaa sisäistä tarkastajaa, jolloin tilintarkastajan on hyvä puuttua tähänkin. Kirjanpidosta täytyy myös tarkastaa, että tiedot on kirjattu kirjanpitoon asianmukaisesti oikealle tilikaudelle, eikä niissä ole näppäily- tai muita virheitä.

Kirjanpidon tarkastus on hyvin aikaa vievää, mutta kuitenkin sellaista, mitä ammattikorkeakoulua käyvä opiskelija pystyy melko luotettavasti tarkastamaan. Kirjanpidon tarkastuksesta muodostuukin hyvin suuri osa apulaisen tehtävistä. Apulainen tarkastaa hyvin usein tilinavauksen eli onko tilikauden tilinavaus yhtenevä edellisen tilinpäätöksen kanssa. Vaikeimmat tositteet, kuten korjaustositteet ja tilinpäätöstitteet apulainen voi kuitenkin jättää tilintarkastajalle kysymysmerkillä varustettuna, jotta tilintarkastaja huomaa, että niiden oikeellisuutta ei ole tarkastettu.

Tositteista apulainen pystyy tarkastamaan monia asioita, kuten onko kaikki liiketapahtumat kirjattu oikealle tilikaudelle suoriteperusteen mukaisesti. Suoriteperuste tarkoittaa sitä, että tilikaudelle kuuluu vain sen aikana vastaanotettuihin ja luovutettuihin kohteisiin liittyvät liiketapahtumat. Tilikauden kirjanpidosta ei siis saisi löytyä sellaisia tositteita, jotka kuuluvat edelliselle tai seuraavalle tilikaudelle. Usein kirjanpidosta kuitenkin saattaa löytyä tilikauden aikana tulleita ja maksettuja laskuja, mutta tuotteet kuitenkin toimitetaan vasta seuraavalla tilikaudella. Tällainen lasku on kirjattu kuluksi väärälle tilikaudelle.

Kirjanpitoon on vahingossa tai tarkoituksella voitu liittää omistajalle kuuluvia puhelinlaskuja tai itselle ostettujen huonekalujen tai television ostolaskuja. Vaikka liiketapahtumat kuuluisivat yhtiölle ja ne on kirjattu oikeille tilikausille, voi liiketapahtumien kirjaamiseen liittyä monia muitakin riskejä kuten inhimilliset näppäily- tai kirjanpito-ohjelmiston virheet.

Kirjanpitolain 2:6 §:n edellyttämä kirjausketju eli audit trail jää usein toteutumatta kirjanpidossa. Normaalisti audit trailin puutteellisuus näkyy siten, että tositteelta on kirjattu eriä eri kirjanpidon tileille, mutta tositteesta ei selviä, mistä tuotteista saatu luku muodostuu. Tällaisen kirjauksen oikeellisuuden selvittäminen vie paljon aikaa, kun täytyy laskea, mistä kirjatut luvut on saatu. Yksinkertaisinta olisi, jos kirjanpitäjä liittäisi laskunauhan tositteeseen, kun hän sen on kuitenkin joutunut kertaalleen laskemaan tai merkitsisi suoraan tositteelle, mistä millekin tilille kirjatut summat on saatu. Puutteellinen audit trail on jatkuva huomautuksen aihe. Tässä vastakkain asetuvat kirjanpitäjän halu nopeuttaa omaa työtään, mutta toisaalta tilintarkastajan työn määrän lisääntyminen ja lain vaatimukset.

Nyt pörssikurssien rajun laskun aikaan ovat monien yritysten arvopapereiden arvot romahtaneet ja niiden arvojen muutos saattaa olla hyvinkin olennainen. Varovaisuuden periaatteen mukaan saamisia ei tulisi yliarvostaa eikä velkoja aliarvostaa. Saamisia ei siis saisi kirjata liian suurina ja juuri tämän vuoksi arvopapereiden arvonaleneminen tulisi kirjata kirjanpitoon. Näillä kirjauksilla on suora vaikutus verotukseen sekä voitonjakokelpoisten varojen määrään, joten arvojenalenemiset täytyy huomioida.

Kirjanpitäjillä on erilaisia tapoja kirjata liiketapahtumia ja se aiheuttaa päänvaivaa tilintarkastuksessa. Toiset käyttävät toimintoperusteista kirjaamista, jolloin esimerkiksi kaikki autoon liittyvät kulut kirjataan yhdelle automenojen tilille. Kun kaikki korjauksiin ja polttoaineisiin kohdistuvat kulut kirjataan samalle tilille, ei kuluja pysty erittelemään. Toiset kirjanpitäjät taas kirjaavat liiketapahtumia kululajiperusteisesti, jolloin autojen polttoaineet, huolto ja muut kulut eritellään tarkasti. Jossakin kuljetusliikkeessä polttoaineiden osuus saattaa olla niin suuri, että niiden määrää on hyväkin tarkastella erikseen. Toinen esimerkki on koulutusmenojen tili. Toiset kirjanpitäjät kirjaavat tälle tilille matkalippuja, pääsymaksuja, paikoitusmenoja sekä kilometrikorvauksia, vaikka näille olisi omatkin menotilinsä olemassa. Hyvin usein kulut voidaan sijoittaa useille eri tileille, jotka silti ovat oikein. Täytyy vain miettiä mikä on tarkoituksenmukaista. Pelkkä automenojen tili kyllä säästää kirjaustyötä tilitoimistossa, mutta huonontaa puolestaan menojen seuranta ja valvontaa.

Hyvin tärkeää liiketapahtumien oikein kirjaamisessa on arvonnisäveron oikeellisuus. Eri arvonnisäverokantoihin kuuluvat ostot tai myynnit tulee olla oikean arvonnisäverokannan tilillä ja vähennyskelvottomat kulut tulee sijoittaa vähennyskelvottomien kulujen tileille. Arvonnisäverokysymyksiin liittyvät läheisesti elantomenotyyppiset menoerät kuten ruoka-, matka-, lahja- ja kodintarvikemenot. Jos toimitusjohtaja on ollut esimerkiksi liikeneuvottelussa tai edustustilaisuudessa, täytyy ravintolalaskussa ja muissa liikeneuvotteluun tai edustukseen liittyvissä laskuissa olla selvitys tilaisuuden syystä ja läsnäolijoista. Myös liikeneuvottelut ja edustustilaisuudet on kyettävä erittelemään tositteilta, koska ne käsitellään erilaisesti verotuksessa. Jos näitä täydennyksiä ei ole, on kaikki menot kirjattava vähennyskelvottomiksi kuluiksi.

Haastatteluissa apulaiselle sopivina tarkastuskohteina mainittiin ennen kaikkea tositetarkastus. Tositetarkastus pitää sisällään niin kirjauksen oikeellisuuden, suoriteperusteisuuden ja kuuluvatko ne yhtiölle. Myös pankkitilien saldojen täsmäytys sekä taseen tilinavauksen saldot nimettiin apulaiselle sopiviksi. Haastattelujen mukaan tilintarkastajan arvion varaan tulisi jättää pakollisten varausten sekä muiden arvionvaraisten erien tarkastus ja mahdollisten arvonalennuskirjausten tarkastus ja dokumentointi.

9.2 Tilinpäätös

Tilintarkastajan tulee antaa lausunto siitä, onko tilinpäätös olennaiselta osin oikein laadittu ja antaako se oikeat ja riittävät tiedot yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008, s. 212). Jotta tilintarkastaja voisi antaa myöntävän lausunnon, on hänen tarkastettava, että tuloslaskelman ja taseen tiedot perustuvat kirjanpitoon ja että taseessa olevat varat ja velat ovat todellisia. Tuloslaskelman täytyy antaa oikea kuva tilikauden tuloksesta ja tarvittavat lisätiedot on oltava liitetiedoissa kaikkien lain ja hyvän kirjanpitotavan edellyttämien tietojen lisäksi.

Virallinen tilinpäätös sidotaan tasekirjaksi. Tasekirjan tulee sisältää kirjanpitolain mukaan tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma sekä liitetiedot. Pienet kirjanpitovelvolliset on vapautettu rahoituslaskelman laatimisesta. Pieniä kirjanpitovelvollisia ovat ne, joilla kahtena peräkkäisenä tilikautena on enintään yksi rajoista ylittynyt. Rajat ovat: liikevaihto 7,3 miljoonaa euroa, taseen loppusumma 3,65 miljoonaa euroa ja henkilöstöä keskimäärin 50 henkilöä. Virallisen tilinpäätöksen lisäksi yrityksen on myös laadittava tarkemmat erittelyt taseesta sekä liitetiedoista. Nämä erittelyt ovat kuitenkin salaisia, eikä niitä tarvitse liittää tasekirjaan.

Tuloslaskelman tarkastaminen perustuu hyvin pitkälle edellisen tilikauden vertailuun eli analyttiseen tarkastukseen, jossa etsitään poikkeuksellisia eriä. Jos erissä on tapahtunut suuria muutoksia edelliseen tilikauteen, toiminnan kuitenkin pysyessä ennallaan, on mietittävä, miksi jokin kuluerä on kasvanut tai laskenut paljon. Aina, jos tuloslaskelma tai tase ei kerro tarvittavia tietoja, on katsottava, antavatko liitetiedot selvitystä olennaisiin muutoksiin. Jos liitetiedoissa ei ole selitystä, on mentävä pääkirjaan ja sieltä viimekädessä tositteen tarkasteluun. Näin saadaan selvitettyä olennaisten muutosten syy. Joskus kyse voi olla vahingosta johtuneesta suuresta korjausmenosta, saadusta vahingonkorvauksesta tai tilille on voitu vahingossa kirjata jotakin sinne kuulumatonta. Apulainen raportoi huomaamistaan poikkeamista, mutta tilintarkastajan harkittavaksi jää, ovatko ne niin suuria, että niistä pitäisi raportoida yritykseen. Apulainen suorittaa analyttistä tarkastusta laskemalla sovitut yritysanalyysin tunnusluvut. Niiden vertailu ja edelleen raportointi yritykselle jää kuitenkin tilintarkastajan vastuulle.

Apulainen voi tuloslaskelman poikkeamien lisäksi tarkastaa, onko laadittu tuloslaskelma kirjanpitoasetuksen mukainen. Suurilla kirjanpito-ohjelmatoimittajilla on valmisohjelmat, jotka tuottavat suoraan asetuksenmukaisia laskelmia ja nämä voivat joskus poiketa virallisesta kirjanpitoasetuksen määräämästä kaavasta. Myös satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin kirjatut erät on syytä tarkastaa ja että ne on eritelty liitetiedoissa. Tuloslaskelman tarkastukseen liittyy myös katkon tarkastus. Katkon tarkastus tarkoittaa sitä, että liiketapahtumat on kirjattu oikealle tilikaudelle. Liikevaihtoon luettavien myyntilaskujen suoritteet tulee olla luovutettu ja kuluksi kirjattuihin menoihin liittyvät tavarat tulee olla toimitettu tilikauden aikana. Katkon tarkastus suoritetaan käymällä läpi tilikauden alun ja tilikauden lopun tositteita ja niiden toimituspäiviä.

Taseen erien tarkastuksessa tärkeää on todeta, että taseessa olevat varat ja velat ovat olemassa. Tase-eristä on tärkeää tarkastaa niiden olemassaolon lisäksi myös, ovatko ne oikein arvostettu ja ovatko ne yrityksen kirjanpitoon kuuluvia eli ovatko ne yrityksen omistuksessa. Omistaminen ei kuitenkaan ole ratkaiseva tekijä kuten esimerkiksi osamaksutavaroissa vaan tuotannon tekijän hankinta ja sen myötä menon syntyminen ratkaisevat. Joskus kirjanpidossa saattaa olla omistajan auto tai kesämökki, jotka eivät varsinaisesti kuulu yhtiön omistukseen. Se kuuluuko esimerkiksi yhtiön kirjanpidossa oleva auto yritykselle, voidaan tarkastaa ajoneuvorekisterikeskuksesta. Tase-erien velat voi tarkastaa pankin tiliotteesta ja veloista on olemassa velkakirjat. Apulainen voi myös tarkastaa, onko esimerkiksi autoja myyty tai ostettu tilikaudella ja katsoa, onko tarvittavat lisäykset tai vähennykset tehty. Tarkastus on aina varmin tehdä ulkopuolisten antamien todistusten perusteella.

Kirjanpidossa saattaa myös olla väärin arvostettua omaisuutta. Varaston arvo on kuitenkin tarkastettavissa melko helposti. Apulainen tekee pistokoemaisia tarkastuksia tositteisiin ja etsii niistä varastossa olevien tuotteiden arvonlisäverottomia hintoja ja vertaa niitä varastoinventaariin. Varaston arvostus selvitetään viimeisten ostolaskujen perusteella, sillä kirjanpidossa noudatetaan useimmiten FIFO-periaatetta, jonka mukaan vanhimmat tuotteet myydään ensin ja näin ollen varastoon jää viimeksi toimitetut tuotteet. Apulaiset suorittavat vain harvoin fyysistä varastoinventaarin tarkastusta, mutta se voisi jatkossa olla selkeä ja merkittävä apulaisen työalue, varsinkin kun viime aikoina on edellytetty varaston huolellisempaa tarkastusta.

Kirjanpitolain toinen luku luettelee runsaasti liitetietoja. Ensin on syytä selvittää, mitä liitetietoja yrityksen on kokonsa tai toimialansa puolesta annettava. Pienen yrityksen ei tarvitse antaa niin laajoja liitetietojen kuin isomman yhtiön. Pienen yhden henkilön omistaman osakeyhtiön on turha liittää liitetietoihin selvitystä johdon palkoista ja palkkioista eikä näin tarvitsekaan menetellä yhden toimitusjohtajan tapauksessa. Toimialavaatimuksia on esimerkiksi sähköyhtiöillä, joiden on annettava liitetietoina myös sähkömarkkinalain vaatimat liitetiedot. Tärkeää kuitenkin on varmistua siitä, että pakolliset tiedot on annettu ja tarpeelliset erittelyt on laadittu. Liitetietojen antamat tiedot on oltava todellisia ja ne on esitettävä hyvän kirjanpitolain mukaisesti.

Tärkeimpänä liitetietona on tarkastettava yrityksen vastuut. Kiinteistö-, laitos-, irtaimisto- ja yritys kiinnitysten osalta tehdään vertailuja rasisustodistuksiin. Muita tärkeitä tarkastettavia liitetietoja ovat noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät, poistoperusteet, henkilöstön määrä ja ryhmät, oman pääoman erien muutokset sekä voitonjakokelpoisten varojen laskelma. Apulaisella voi olla lista liitetiedoista tai kohdat lomakkeessa mitä kunkin yhtiön on annettava. Apulainen voi näin laittaa rastin kunkin vaaditun liitetiedon kohdalle ja jos jotakin puuttuu, hän raportoi siitä.

Haastatteluiden mukaan apulaiselle sopivia tilinpäätöksen tarkastuskohteita olivat jaksotukset, kuten esimerkiksi TyEL:in ja työttömyysvakuutusten jaksottaminen oikealle tilikaudelle. Tase-erien tarkastus ja poistojen tarkastus olivat myös apulaiselle hyvin sopivia tarkastuksen kohteita. Myös liitetiedoista apulaisen tarkistettaviksi jätettiin onko voitto liitetiedoissa sama kuin tuloslaskelmassa ja taseessa sekä muut numerotäsmäytykset. Hankalimmiksi todettiin suuremmilta yhtiöiltä vaadittavan rahavirtalaskelman sekä liitetietojen vastuiden ja vastuusitoumusten tarkastus.

9.3 Toimintakertomus

Toimintakertomus tulee liittää tasekirjaan ja siinä tulee ilmoittaa tiedot yrityksen toiminnan kehittymistä koskevista tärkeistä seikoista (Riistama, 1999, s.222). Toimintakertomuksen tavoitteena on antaa lisätietoja oikean ja riittävän kuvan antamiseksi. Pienen kirjanpitovelvollisen yrityksen ei kuitenkaan tarvitse laatia toimintakertomusta, vaan se voi antaa osakeyhtiölain vaatimat toimintakertomustiedot liitetiedoissa. Tilintarkastajan tulee tilintarkastuskertomuksessa antaa lausunto siitä, että toimintakertomus ja tilinpäätös eivät ole ristiriidassa keskenään.

Apulainen voi tarkastaa, onko voitto sama kuin tuloslaskelmassa, ja että muutkaan tiedot eivät ole ristiriidassa tilinpäätöksen kanssa. Apulainen voi myös katsoa, onko hallitus antanut tiedot tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen tapahtuvista olennaisista asioista, kuten mahdollisesta tulevasta vahingonkorvauksen maksamisvelvollisuudesta, syntyneestä luottotappiosta tai sijoitusten arvonalentumisesta. Toimintakertomuksessa täytyy myös olla arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä ja selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. Lisäksi suuren yhtiön toimintakertomuksessa on esitettävä tunnuslukuanalyysi, ympäristö-, henkilöstö- ja riskiselostus. Muun muassa riskien ja epävarmuuksien arviointi sekä tilikauden jälkeen tapahtuneet olennaiset asiat tulisi haastattelujen mukaan jättää tilintarkastajalle.

9.4 Hallinto

Hallinnon tarkastuksessa tärkeää on varmistua siitä, että lakia ja määräyksiä on noudatettu. Hallinnon tarkastus keskittyy yrityksen tärkeiden asiakirjojen, kuten kaupparekisteriotteen ja yhtiöjärjestyksen paikkansapitävyyden tarkastamiseen. Myös hallituksen ja yhtiökokouksen pöytäkirjojen tarkastaminen kuuluu tilintarkastajan tehtäviin. Pöytäkirjoista tulee ennen kaikkea selvittää päätösten lainmukaisuus ja toimeenpano sekä muutoseikat. Myös luvanvaraiseen toimintaan liittyvät luvat, kuten asekaupan tai liikennöintiyrityksen liikennöintiluvat, täytyy tarkastaa ja katsoa, ovatko ne voimassa. Hallituksen vastuulla on myös tarvittavien vakuutusten hankkiminen ja tilintarkastajan tulee tarkastaa, onko hallitus ottanut tarvittavat vakuutukset, ovatko korvausmäärät riittävät ja ovatko ne voimassa.

Apulainen pystyy käymään läpi kaupparekisteriotteen ja katsomaan onko kaupparekisteriotteessa mainitut hallituksen jäsenet, toimitusjohtaja sekä tilintarkastajat samoja, kuin on valittu. Kaupparekisteriotteen täytyy olla todenmukainen ja jos tilintarkastajat taikka hallituksen jäsenet vaihtuvat, on vastaavat muutokset tehtävä kaupparekisteriin sekä yhtiöjärjestykseen. Vastuuvollisten, hallituksen sekä toimitusjohtajan, on allekirjoitettava tilinpäätös ja tämä on myös apulaisen tarkastettavissa. Apulainen tarkastaa myös onko edellinen tilinpäätös toimitettu kaupparekisteriin ja onko veroilmoitus laadittu ja tehty oikein.

Varsinainen yhtiökokous tulee pitää kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, joten jokaiselle tilikaudelle tulee tarkastettavaksi ainakin yksi yhtiökokouksen pöytäkirja. Pöytäkirjasta on tarkastettava, onko kaikki yhtiöjärjestyksen ja osakeyhtiölain 5:3 §:n mukaiset sekä kokouskutsussa esitetyt päätökset tehty. Osakeyhtiölain mukaan pakollisia yhtiökokouksen asioita ovat tilinpäätöksen vahvistamisesta, voiton käyttämisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä päättäminen sekä hallituksen sekä tilintarkastajien valinta. Lisäksi on päätettävä asioista, jotka yhtiöjärjestys määrää päätettäväksi.

Hallituksen ei ole pakko pitää vuosittain yhtäkään kokousta, mutta yleensä niitä kuitenkin on. Useimmiten syynä on uudesta rahoituksesta päättäminen tai suuri investointi. Kaikki hallituksen pöytäkirjat on tarkastettava. Hallituksen pöytäkirjoista täytyy tarkastaa myös päätöksen tarkoituksenmukaisuus sekä niiden toteutuminen. Sekä hallituksen että varsinaisen ja ylimääräisten yhtiökokousten pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä pysyvällä tavalla. Apulainen pystyy tarkastamaan lain vaatimat muutoseikat ja että varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätetty lain vaatimat asiat. Hän raportoi tekemistään havainnoistaan tilintarkastajalle.

Myös elinkeinon harjoittamisessa vaaditut luvat voi apulainen tarkastaa. Apulainen katsoo, onko ravintoloiden anniskeluluvat hankittu ja että ne ovat voimassa. Jos yritys on järjestänyt arpajaisia, tutkitaan, onko arpajaislupa haettu ja onko esimerkiksi asekaupan aseluvat kunnossa.

Hallituksen ottamien vakuutusten riittävyys on myös tarkastettava. Apulainen yleensä poimii vakuutuksen tyyppin, vakuutusyhtiön sekä korvauksen määrän vakuutuskirjoista ja jättää tilintarkastajalle niiden riittävyyden ja tarkoituksenmukaisuuden harjoittamisen. Osakaslainojen sekä johdon palkkojen tarpeellisuutta ja määrää apulainen ei voi arvioida, mutta hän voi poimia tällaisia tietoja ja raportoida niistä tilintarkastajalle, joka tekee arvionsa. Myös muista hankalimmista asioista, kuten organisaatiosta ja sopimusten sekä rahoitusasiakirjojen tarkoituksenmukaisuudesta ja säilytystavasta, antaa tilintarkastaja arvionsa. Apulaisen ei kannata puuttua sellaisten kohteiden tarkastamiseen, mitä hän ei pysty luotettavasti tarkastamaan. Tavoitehan on, että olisi paljon sellaisia apulaisen läpikäymiä ja raportoimia tarkastuskohteita, joihin tilintarkastajan ei tarvitsisi lainkaan puuttua.

Haastattelujen perusteella eniten hajontaa oli hallinnon tarkastuskohteissa. Eräs tilintarkastaja oli sitä mieltä, että apulaisen tehtävä painottuu enemmänkin kirjanpidon eikä yhtiöoikeuden puolelle. Apulaisen kuitenkin katsottiin pystyvän tarkastamaan onko hallituksen ja yhtiökokouksen tekemät päätökset esimerkiksi osingonjaosta tai lainan nostamisesta kirjattu. Eräiden vastauksien mukaan apulainen kykeni tarkastamaan pöytäkirjat, palkkojen vuosi-ilmoitukset sekä osakas- ja osakeluettelot. Hallinnon tarkastuksen kohdalla apulaisten taso tuli hyvin esille. Toiset apulaiset ovat saattaneet perehtyä enemmän oikeudellisiin seikkoihin ja toiset taas kirjanpitoon. Tilintarkastajan tarkastettavaksi pitäisi jättää ennen kaikkea sukupolvenvaihdoksiin tai yhtiömuodon muutoksiin liittyvät kirjaukset sekä lähipiiriasioiden käsittely hallituksessa ja yhtiökokouksissa.

10 RAPORTOINTI

Lakisääteisiä tilintarkastajan raportteja ovat tilinpäätösmerkintä, tilitarkastuskertomus ja tilintarkastuspöytäkirja. Lisäksi tilintarkastaja voi antaa tarkastuskohteen hallitukselle ja kirjanpitäjälle vapaamuotoisia raportteja, jotka eivät ole julkisia. Lisäksi kansainväliset tilintarkastusstandardit määräävät tilintarkastajan raportoimaan omiin työpapereihinsa mitä muut tilintarkastajat tai apulaiset ovat tarkastaneet ja mikä on heidän tarkastamiensa osioiden merkitys koko tilinpäätöksen kannalta. Tilintarkastajan täytyy myös kirjoittaa papereihinsa muiden käytettyjen tarkastajien nimet sekä mihin toimenpiteisiin tilintarkastaja on itse ryhtynyt ja mitkä ovat hänen loppupäätelmänsä (Tomperi, s. 54).

10.1 Tilinpäätösmerkintä

Tilintarkastajan on tehtävä tilinpäätösmerkintä, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Tilinpäätösmerkinnän tarkoitus on yksilöidä tilinpäätös ja toimintakertomus luotettavalla tavalla ja todentaa tarkastuksen suorittaminen. Tilinpäätösmerkintä sijaitsee virallisen tasekirjan lopussa ja se on päivättävä samalle päivälle kuin tilintarkastuskertomus. Koska tilinpäätösmerkintä on yleensä kirjoitettu valmiiksi tilinpäätöksen alle, apulainen tarkistaa sen sanamuodon. Nyt siirtymävaiheessa siihen on vahingossa usein jäänyt merkinnän ensimmäinen lause ”Edellä oleva tilinpäätös on hyvän kirjanpitotavan mukainen.”, vaikka sen piti tilintarkastuslain mukaan poistua. Nyt riittää vain lause ”Suoritetusta tilintarkastuksesta on tänään annettu kertomus.”

10.2 Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajan tulee antaa hallitukselle kultakin tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu tilintarkastuskertomus. Tilintarkastuskertomus on tilintarkastajan raporteista tärkein ja se on julkinen asiakirja, joka lähetetään kaupparekisteriin. Kertomuksen tulee antaa lausunto siitä, antaako tilinpäätös ja toimintakertomus tilinpäätöksestä oikeat ja riittävät tiedot ja ovatko toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot yhdenmukaisia. Tilintarkastajan on myös huomautettava kertomuksessa, mikäli hallituksen jäsen tai muu vastuuvollinen henkilö on syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhteisöä kohtaan.

Apulainen voi laatia valmiiksi tilintarkastuskertomuksen, koska se lähes aina on vakiomuotoinen. Ongelmana on kuitenkin se, että apulainen joutuu kirjoittamaan päivämäärän etukäteen. Jos kertomus lähetetään sähköisessä muodossa tilintarkastajalle, ongelma häviää, sillä hän voi helposti muuttaa päiväyksen tai tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja.

10.3 Tilintarkastuspöytäkirja

Jos joku vastuuvollinen on toiminut väärin, eikä teko ei ole niin vakava, että se tulisi sisällyttää tilintarkastuskertomukseen, tieto voidaan sisällyttää tilintarkastuslain 16§:n mukaiseen tilintarkastuspöytäkirjaan. Tilintarkastaja tekee tarvittaessa pöytäkirjan, johon merkitään huomautukset vastuuvollisille. Pöytäkirja on käsiteltävä hallituksen kokouksessa ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Pöytäkirjaan voidaan sisällyttää havainnot pikaisten toimenpiteiden tarpeellisuudesta ja virheiden osoittaminen, jotta ne voidaan korjata. Tilintarkastuspöytäkirjan tarpeellisuuden ratkaisee tilintarkastaja, mutta apulaiselta tulee hyvin pitkälle se pohjatieto, minkä perusteella tämä ratkaisu tehdään.

10.4 Tilintarkastusmuistio

Tilintarkastaja voi antaa vastuuvollisille vapaamuotoisen raportin seikoista, joita ei mainita tilintarkastuskertomuksessa tai -pöytäkirjassa. Muistio voi sisältää hallitukselle tai kirjanpitäjälle annettavia neuvoja tai moitteita. Muistio ei ole pakollinen eikä julkinen, ja se sisältää usein käytännöllisiä ja jopa rahallisesti hyödyllisiä neuvoja. Muistioon kirjattavat asiat ovat yleensä hienosäätöä ja pelkästään rakentavaa palautetta kirjanpidon laatijoille ja hallinnolle.

10.5 Apulaisen raportointi

Apulainen tekee hyvin paljon kommentteja tarkastuksessa esiin tulleista puutteista tai virheistä sekä hyvin hoidetuista asioista. Kirjanpidossa saattaa olla vääriä kirjauksia, jotka johtavat esimerkiksi arvonlisäveron määrään. Tilikaudella saattaa olla liiketa-
pahtumia, jotka eivät sille kuulu tai jotka kuuluvat omistajalle. Audit trail voi olla puutteellinen. Liitetiedoissa taas saattaa olla voitto väärin kirjoitettu tai henkilöstö-ryhmät puuttuvat. Hallinnon tarkastuksessa saattaa ilmetä, että pöytäkirjoja ei ole numeroitu tai allekirjoitettu. Apulainen raportoi hyvin paljon, mutta vähän loppujen lopuksi pääsee edes muistioon. Apulaisen raportoinnin tärkein tarkoitus on kuitenkin antaa tilintarkastajalle kokonaiskuva yrityksen kirjanpidon tai hallinnon hoidosta. Jos huomautettavaa on paljon, on tilintarkastajankin ehkä syytä puuttua asiaan tai jos kirjanpitomateriaali on hyvin selkeää ja huolellisesti laadittua, ei tilintarkastajan tarvitse tarkastella tositteita. Jos apulaisen keräämästä virhelistasta tulee liian pitkä ja määrältään suuri, se voi johtaa jopa tilinpäätöksen korjaustarpeeseen.

Usein tilintarkastaja laatii apulaiselle valmiin lomakkeen (Liite 2), jota täytetään tarkastuksen edetessä ja johon kirjoitetaan kommentit. Apulaisen kehittyessä, myös lomaketta voidaan muuttaa ja tarkastuskohteita lisätä. Myös erityyppisille yrityksille kuten asunto-osaakeyhtiöille voi olla omat lisälomakkeensa.

Apulaisen ja tilintarkastajan välisen raportoinnin tulee olla tehokasta, nopeaa ja yksiselitteistä. Aikaa ei kannata kuluttaa pitkien lauseiden kirjoiteluun, vaan paras keino on luoda oma merkkikielensä. Pitkät lauseet vievät apulaisen työaikaa ja niiden lukeminen vie tilintarkastajan aikaa. Jos ongelmia on, apulainen laittaa kohtaan kysymysmerkin, jotta tilintarkastaja huomaa tarkastaa kohdan. Kysymysmerkki tai oikeinmerkki on hyvin selkeä merkki tilintarkastajalle siitä, että ongelmia joko on tai sitten ei ole.

Haastatteluissa tilintarkastajat painottivat sitä, että niin hyvät kuin huonotkin asiat tulisi raportoida, jotta tilintarkastaja näkee, mitä on todellisuudessa tarkastettu. Myös pienet kirjausvirheet saa tilintarkastajien mielestä raportoida. Sellaisesta raportoinnista ei ole juurikaan hyötyä, että apulainen ottaa kansion, tarkastaa sen ja tuo illalla tilintarkastajalle sanoen, että ihan oikein. Myös laittomat varojen nostot osakeyhtiöstä pitäisi raportoida varsinkin jos nostot ovat enemmän kuin oma pääoma. Erään apulaisen mukaan pikkusummista ei kuitenkaan pitäisi raportoida, sillä olennaisuus on tärkeää. Hän kiinnittäisi huomioita vain sellaisiin olennaisiin eriin, jotka ovat yli 10 prosenttia liikevaihdosta.

11 TILINTARKASTAJAN JA APULAISEN YHTEISTYÖ

Jotta apulainen voisi kehittyä ja oppia tekemistään tehtävistä, on palaute tärkeää. Apulainen voi tehdä papereihin aiheettomia tai jopa vääriä kommentteja tai jättää kysymyksiä ollessaan epävarma. Apulaisen kehityksen kannalta on tärkeää, että asioita käydään läpi ja pohditaan, mikä oli tärkeää ja miksi juuri se oli tärkeää. Jos apulainen ei ole varma, voidaan myös näitä kysymyksiä pohtia yhdessä. Jos apulainen taas on tehnyt väärän kommentin, tilintarkastaja voi neuvoa, miten kohde tulee jatkossa tulkita ja tarkastaa. Töiden läpikäyminen kehittää hyvin paljon apulaisen taitoja, ajattelua ja arvostelukykyä. Jatkossa apulainen tietää millaisia asioita kannattaa raportoida ja mihin kohteisiin panostaa enemmän.

Joskus voi kuitenkin olla niin huono tilanne, että tilintarkastaja ei ehdi järjestämään aikaa käydä läpi tarkastuksia yhdessä apulaisensa kanssa. Tällöin apulainen tekee työtä, mutta ei saa missään vaiheessa tietää oliko joku kommentti aiheeton ja mitkä taas olivat niin tärkeitä, että ne mainittiin muistiossa tai jopa tilintarkastuskertomuksessa. Jos apulainen ei osaa tarkastaa esimerkiksi varastoa, ei hän koskaan opikaan, vaan tekee aina samat väärät kommentit. Tämän yhteistyön ei luulisi hyödyttävän edes tilintarkastajaa, vaan päinvastoin lisäävän tarkastukseen kuluvaan aikaan ja laskun loppusummaa kaksinkertaisen työn vuoksi.

Oppimista ei myöskään tapahdu, jos palaverit pidetään vasta kuukausien päästä tarkastuksesta. Mahdolliset ongelmakohdat ovat jo ehtineet kadota sekä tilintarkastajan että apulaisen muistista. Tällainen myöhässä pidettävä palaveri kuluttaa turhaan aikaa ja rahaa eikä siitä ole mitään hyötyä. Myös haastateltavat korostivat sitä, että palaveri tulisi pitää mahdollisimman pian ja käydä läpi apulaisen tekemät työpaperit sekä tilintarkastusmuistio, varsinkin jos se on pitkä. Samalla apulainen oppii, millaiset asiat ovat olennaisia. Palavereissa selviää myös apulaisen jättämät kysymysmerkit ja seuraavalla kerralla hän osaakin jo ratkaista ongelman itse. Parhaimmillaan palaverit ovat vuoropuhelua, jossa niin apulainen, kuin tilintarkastajakin oppivat uutta. Tilintarkastaja oppii esimerkiksi antamaan selkeämpiä tehtävänantoja ja apulainen tekemään entistä haasteellisempia tehtäviä. Tutkijan havaintojen mukaan palaverit ovat parhaimmillaan kehityskeskustelujen kaltaista vuoropuhelua. Tilintarkastaja voi myös jakaa kallisarvoista vuosien varrella kertynyttä tietotaitoa.

12 PALKKIOT

Tilintarkastuslain 17 § määrää, että tilintarkastuksesta maksettava palkkio ei saa vaarantaa tilintarkastajan riippumattomuutta. Palkkio ei siis saa olla liian suuri, mutta ei liian pienikään. Jos palkkio on liian pieni, voi tilintarkastajalta vaadittava ammatillinen pätevyys ja huolellisuus kärsiä. Jos palkkio on hyvin pieni, ei tilintarkastaja välttämättä viitsi nähdä niin paljon aikaa ja vaivaa kuin työn huolellinen suorittaminen vaatisi.

Erääntyneet palkkiot voivat myös vaikuttaa tilintarkastajan riippumattomuuteen (Tilintarkastusalan standardit ja suositukset, s.85). Jos tilintarkastaja saa tarkastettavakseen kohteen, joka ei ole vielä maksanut edellistäkään tilintarkastuspalkkiota, voi tilintarkastajan huolellisuus kärsiä tässä samaten kuin liian pienen palkkion kohdalla. Palkkio ei myöskään saisi olla liian suuri, jotta tilintarkastajan riippumattomuus ei vaarantuisi. Jos yhden yrityksen tilintarkastuksesta saama palkkio on tilintarkastajan muihin tuloihin verrattuna suhteellisen suuri, on vaarana riippuvuus. Yritys, joka tuo suuren osan tilintarkastajan tuloista, voidaan katsoa olevan taloudellisesti riippuvainen kohteestaan, jolloin tilintarkastajien peruseriaatteet voivat vaarantua.

Apulaisen palkkiot jakaantuvat myös kahteen. Palkkausperusteet ovat nimittäin erilaiset yhteisöissä ja ammatinharjoittajilla. Yhteisöt yleensä rekrytoivat apulaisia kuukausipalkalla kun taas yksityiset tilintarkastajat käyttävät tuntipalkkaa. Haastatteluisissa ilmeni, että kuukausipalkka olisi monen tilintarkastajan mielestä paras palkkaustapa, jos apulaiselle voisi antaa säännöllisesti tarkastustehtäviä kuten yhteisöissä. Ongelmia kuitenkin aiheuttaa yksityisten tilintarkastajien tilintarkastusten vähäisyys ja kausiluontoisuus. Tilintarkastajat pitävät kuukausipalkkaa hyvin selkeänä tapana maksaa apulaiselle ilman, että työn laatu voisi kärsiä.

Yleensä ammatinharjoittavat käyttävät tuntipalkkaa ja he pyrkivät huomioimaan myös apulaisen palkan omassa tilintarkastuspalkkiossaan. Tilintarkastajan tulee antaa apulaiselleen aika, joka tarkastamiseen saa mennä. Muuten apulainen saattaisi viettää monta päivää saman yrityksen parissa ja tämä tulisi tilintarkastajalle kalliiksi. Jos kirjanpidossa tulee esimerkiksi ongelmia ja aikaraja tulee vastaan, voi apulainen pyytää tilintarkastajalta lisää aikaa tarkastuksen suorittamiseen. Jos kirjanpidossa on ollut ongelmia, voidaan suurempi palkkio perustella näin myös asiakkaalle. Tuntipalkka on epäsäännöllisessä työssä parhain palkkaustapa, mutta haastatteluissa ilmeni toinenkin mielipide tuntipalkasta. Tuntipalkkion kohdistaminen asiakkaittain ei saisi olla ongelma, vaan tilintarkastajan organisaation tulisi kestää myös suuremmat apulaisen palkkiot. Myös tutkijan näkemyksen mukaan tuntipalkan kohdistaminen asiakkaittain pahimmassa tapauksessa estää oppimista ja tekee työstä pinnallista. Jos asiakkaan kirjanpito on esimerkiksi hyvin vaikeaselkoista, menee tarkastukseen enemmän aikaa. Jos apulainen vilkuilee koko loppuajan kelloa, tulee kaikki loput tarkastettua vain pinnallisesti. Parhaimman hyödyn apulainen saisi jos hän voisi perehtyä työhönsä ja pohdiskella ongelmia työtä tehdessään.

Urakkapalkka olisi selkeä, koska tilintarkastajan ei tarvitsisi laskea apulaisen palkkaa palkkiota laskiessaan. Urakkapalkka ei kuitenkaan ole tilintarkastajien mielestä sopiva, sillä uhkana on työn laadun kärsiminen. Jos urakkapalkka on sovittu ja työ veisi-kin suunniteltua enemmän aikaa, voi apulaisen työ jäädä pintapuoliseksi ja mahdollisten puutteiden riskin määrä kasvaa. Myöskään tilintarkastajat eivät suositelleet urakkapalkan käyttöä siksi, että työn jälki saattaisi kärsiä.

13 LOPPUPÄÄTELMÄT

Uuden tilintarkastuslain sekä tiukentuneiden kansainvälisten tilintarkastusstandardien mukanaan tuoma työmäärän kasvu on haaste tilintarkastusalalle. Vaikka tilintarkastus voidaan jättää suorittamatta pienemmissä yhteisöissä, ei tilintarkastajia ole riittävästi, koska monet pienet yhtiöt valitsevat tilintarkastajan vapaaehtoisesti. Tilintarkastajien määrän vuoksi alalle tarvittaisiin tulevaisuudessa paljon uusia työntekijöitä. Apulaisen käytön lisääntyminen olisi hyvä lääke tilintarkastajapulaan. Apulaisen käytöllä olisi kahdenlainen vaikutus. Apulaisen käyttö tasapainottaisi tilintarkastajien lisääntyvää työmäärää heti. Pitkällä tähtäimellä apulainen saisi kerättyä tilintarkastajaksi pääsyyn vaadittavaa työkokemusta, joten tulevaisuudessa olisi paljon HTM/KHT-tentin läpäisyä vailla olevia tilintarkastajan alkujä. Apulaisia käytetään hyvin paljon tilintarkastusyhteisöissä, mutta apulaisten käyttö saisi yleistyä myös yksityisellä sektorilla. Myös lisää halukkaita apulaisia tarvittaisiin.

Suurin osa Suomessa käytetyistä apulaisista työskentelee yhteisöissä niiden suuren työmäärän vuoksi. Yksityiset tilintarkastajat ottavat yleensä asiakkaita omien resurssiansa mukaan, sillä he usein tekevät tilintarkastusta esimerkiksi kirjanpito-työn ohella. Yksityisillä tarkastajilla ei siis ole kova tarve apulaisista. Myöskin työn kohdistuminen vain muutamille kuukausille vuodessa, aiheuttaa apulaisen palkkaamisessa ongelmia, sillä ensin pitäisi löytää kirjanpidon kokemusta omaava henkilö, joka on myös ominaisuuksiltaan soveltuva työhön. Kun tällainen henkilö jostakin löytyy, voi olla vaikea saada hänet palkattua, sillä työtä on vain muutamaksi kuukaudeksi. Useimmiten apulaiseksi soveltuvat henkilöt hakeutuvat yhteisöihin, sillä siellä työ on jatkuvaa ja on mahdollisuus edetä uralla.

Useimmiten yksityisen tilintarkastajan suhde asiakkaaseen on hyvin luottamuksellinen ja jopa kaverillinen. Vaikka asiakas ei voi apulaisen käyttöä varsinaisesti kieltää, on hänen mielipiteensä kuitenkin ratkaiseva. Kaikki asiakkaat kun eivät halua vieraita henkilöitä papereitansa tutkimaan. Tämä voi olla yksi syy siihen, että apulaisia ei yksityisellä sektorilla kovin paljon ole.

Vaikka laki ei määrittele onko apulaisella riippumattomuussäännöksiä, noudatetaan käytännössä apulaiseen ihan samoja määräyksiä. Kaikilla haastateltavilla oli hyvin selkeä käsitys asiasta. Myös haastatellut apulaiset noudattivat riippumattomuussäännöksiä, vaikka laki ei heitä siihen pakota. Tilintarkastajan apulaisen asema onkin hyvin samankaltainen kuin tilintarkastajien, paitsi vastuun kohdalla. Laki määrää hyvin yksiselitteisesti, että tilintarkastaja vastaa apulaisensa työstä. Koska tilintarkastajaksi vaaditaan paljon koulua ja työkokemusta sekä tentti josta edes puolet osallistujista ei pääse läpi, voidaan sanoa, että apulaisen osaamistaso ei ole niin korkea, että hänet voitaisiin laittaa vastuuseen tekemästään työstä.

Vaikka tilintarkastajille on määritelty tiukat velvollisuudet, on apulaiselle määrätty laissa vain salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuuden lisäksi apulaisella on työnsä puolesta työntekijän velvollisuus, joka tarkoittaa että hänen tulee tehdä työnsä huolellisesti ohjeita noudattaen.

Tilintarkastajan tulee suunnitella työnsä huolellisesti, jotta työ tulisi tehtyä huolellisesti ja kaikki olennaiset erät tulisi tarkastettua. Töitä on myös helpompi jakaa apulaisille, jos tarkastus ja sen kohteet on hyvin suunniteltu. Kun tilintarkastaja antaa apulaiselle tehtävät, voi myös hän suunnitella omaa työtään mahdollisimman sujuvaksi, mikä taas edistää apulaisen omien taitojen kehittymistä ja kokonaisuuden muodostamista.

Tarkastettavaa apulaiselle löytyi niin kirjanpidon, tilinpäätöksen kuin hallinnonkin osalta. Apulaiselle ei kuitenkaan voida määrittää täsmällisiä tehtäviä, sillä heitä voi olla eritasoisia. Suurin osa apulaisen tarkastuksesta on kuitenkin kirjanpitoon liittyvää tositteiden tarkastusta. Vasta myöhemmin apulainen voi saada tehtäväkseen enemmän hallinnon tehtäviä, sillä ne edellyttävät yhtiöoikeuden tuntemusta.

Raportointi on tärkeää, sillä ne ovat tilintarkastajan todiste huolella tehdystä työstä. Työpapereiden pitää sisältää, mitä kohteita on tarkastettu sekä sen, ketä muuta tarkastuksessa on käytetty apuna. Tärkein raportti on tilintarkastuskertomus, sillä sen laiminlyönti voi tuoda jopa vankeutta. Myös apulaisen on tehtävä paljon kommentteja tarkastuksessa havaituista puutteista, jotta tilintarkastaja tietää millaista kirjanpito on, ja voiko se sisältää mahdollisesti virheitä. Jos virheitä on paljon, on syytä epäillä, että kirjanpito sisältää suuria ja olennaisia virheitä. Apulaisen on myös raportoitava kohdista jotka ovat oikein. Jos apulainen raportoi vain virheet, ei tilintarkastaja voi tietää oliko muut kohdat oikein vai oliko niitä edes katsottu. Mahdolliset huomautukset ja koko tarkastuksen kulku käydään läpi palaverissa. Palaverit ovat hyödyllisiä niin tilintarkastajan, kuin apulaisenkin kohdalla. Apulaisen jättämiä kysymyksiä pohditaan ja opitaan koko ajan lisää niin tehtävien jaosta kuin niiden suorittamisestakin. Tilintarkastaja voi myös jakaa kallisarvoista vuosien varrella kertynyttä tietotaitoa. Kun apulainen oppii, kykenee hän suorittamaan entistä haasteellisempia tehtäviä ja näin tilintarkastaja saa itselleen taitavan apulaisen.

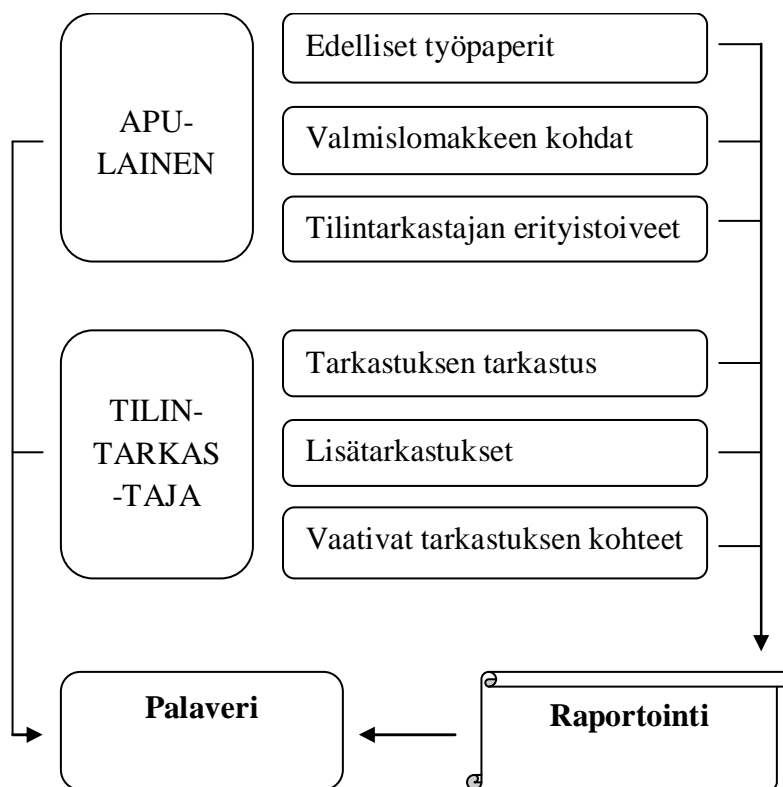
Palkkioon ei ole yhtä ainoaa vaihtoehtoa, vaan niitä tulee miettiä tapauskohtaisesti. Yhteisöissä, joissa tilintarkastuksia on jatkuvasti ympäri vuoden, on paras palkkaus-tapa kuukausipalkka. Tuntipalkka taas sopii parhaiten yksityisille tilintarkastajille, jotka toimivat tilintarkastajana sivutoimisesti, eikä apulaiselle ole tarjota säännöllistä työtä. Urakkapalkkaa kukaan ei käytä, sillä sen pelätään heikentävän tarkastustyön laatua.

Mitä apulainen sitten hyötyy työstään? Apulainen saa kokemusta, jota on tilintarkastajaksi pääsemiseen pakko kerätä. Tietysti apulainen saa myös palkkaa suorittamis-taan töistä. Suurin osa vastauksista tukee tutkijan näkemystä siitä, että oppiminen on suurin syy, miksi apulaiset tekevät työtään. Yhteisöissä apulaisena toimiminen voi myös antaa mahdollisuuden edetä uralla.

Tilintarkastajat hyötyvät myös käyttämistään apulaisista. Useimmiten vastaus oli ajan säästö, sillä rutiininomaisiin tehtäviin ei tarvitse kuluttaa aikaa. Haastatteluisa tuli myös ilmi, että apulainen antaa uutta näkökulmaa sellaisissa tapauksissa, jos tilintarkastaja on yksin tarkastanut asiakasta esimerkiksi 10 vuotta. Yhteisöissä apulaisten käyttö on välttämätöntä, sillä asiakkaita on niin paljon, että ilman apulaisia töistä ei selviittäisi ajoissa. Suurin hyöty tilintarkastusyhteisöissä on siis töiden valmistuminen ajallaan.

Tilintarkastaja apulaisessa olisi paljon jatkotutkimuksen aihetta, koska heistä puhutaan todella vähän. Apulaisen vastuu olisi hyvä jatkotutkimuksen aihe. Tutkimuksessa selvisi, että tilintarkastaja on vastuussa apulaisensa työstä. Mutta kenelläkään haastateltavista ei ollut antaa vastausta siihen mitä tilintarkastajan ja apulaisen välillä tapahtuu, jos apulaiselle sattuisi virhe, joka johtaisi vahingonkorvaukseen. Riippumattomuussäännöksiä ei myöskään ole, mutta kuitenkin apulaisen tulisi toimia niin, että tilintarkastaja pystyy luottamaan hänen raportointiinsa. Käytännössä tämä siis vaatisi riippumattomuussääntöjen noudattamista apulaiseen.

Käytännössä tilintarkastuksen kulku on kuvion 4 mukainen. Apulainen aloittaa työnsä tutkimalla edellisen tilintarkastusmuistion asioita. Samalla hän katsoo onko virheet jo ehditty korjata. Edellinen muistio on myös hyvä väline perehtyä yrityksen tilaan. Kun vanhojen asioiden korjaukset on tarkastettu, siirtyy apulainen valmiin lomakkeen pariin ja tarkastaa vaaditut kohdat. Kun pakolliset tarkastukset on suoritettu, voi apulainen tarkastaa sellaiset kohdat mihin tilintarkastaja on pyytännyt perehtymään. Ongelma voi olla vaikka jokavuotinen kassan täsmäytysongelma tai joku muu ongelma, joka on vaivannut asiakkaan yritystä jo useamman vuoden. Apulaisella on yleensä viikko aikaa tehdä tarkastusta sovitun aikamäärän puitteissa.



Kuvio 4. Tilintarkastuksen eteneminen.

Kun apulainen on tehnyt annetut tehtävät, hän luovuttaa aineiston ja oman raporttinsa tilintarkastajalle. Tilintarkastaja katsoo, mitä apulainen on tehnyt ja jos tämä on jättänyt kysymyksiä, hän tarkastaa ne. Kun tilintarkastaja on käynyt apulaisen työn läpi ja varmistanut, että apulaisen työssä ei ole virheitä. Hän siirtyy apulaisen raportin pohjalta tekemään lisätarkastuksia. Jos tositteissa oli virheitä, hän tarkastaa niitä lisää. Lopuksi tilintarkastaja siirtyy vaativimpiin kohteisiin. Yleensä hankalat kohteet ovat harkintaa vaativia, kuten arvostusongelmat tai korjausositteet. Kun tilintarkastaja on tehnyt omat, raporttinsa hän kokoaa omat ja apulaisen tekemät kommentit tarpeen vaatiessa muistioon tai tilintarkastuspöytäkirjaan ja antaa nämä asiakkaalle tilintarkastuskertomuksen kera. Lopuksi tilintarkastaja ja apulainen sopivat palaveriajan ja he käyvät aineiston läpi. Palaverissa selviää ongelmakohtat ja mitkä asiat kirjoitettiin muistioon ja miksi jotakin toista asiaa ei kirjoitettu. Palaveri on käytännössä oppimistilanne, jossa apulainen oppii tilintarkastajalta, jotta hän voisi itsekin joskus päästä tilintarkastajaksi

LÄHTEET

A 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus

Blummé, N. 2008. Osakeyhtiön tilintarkastus. Helsinki. Talentum.

Keskuskauppakamari. 2009. Tilintarkastus 1/2009. [Viitattu 10.4.2009]. Saatavissa: http://www.keskuskauppakamari.fi/kkk/palvelut/Tilintarkastus/fi_FI/ttt/_files/80702359849092620/default/www_tiedote_0109_liitteinen.pdf

Keskuskauppakamari. 2007. TILA:n lausunto tilintarkastajan vastuusta. [Viitattu 15.4.2009]. Saatavissa: http://www.keskuskauppakamari.fi/kkk/lausunnot/Lausunnot_2007/fi_FI/tilintarkastajan_vastuusta/

KHT-yhdistys. 2008. Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2008. KHT-Media. Helsinki.

KHT-yhdistys. 2009. Tilintarkastusalan standardit ja suositukset 2009. KHT-Media. Helsinki.

Komission suositus. 2008. Lakisääteisten tilintarkastajien ja tilintarkastusyhteisöjen siviilioikeudellisen vastuun rajoittamisesta. [Viitattu 15.4.2009]. Saatavissa: http://www.tem.fi/files/21135/komission_suositus_tilintarkastajat.pdf

Korkeamäki, A-M. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. WSOY. Helsinki.

KPMG:n sivut [verkkodokumentti]. [Viitattu 10.4.2009] Saatavissa: <http://www.kpmg.fi/alikansionavi.aspx?Section=3492>

L 13.4.2007/459. Tilintarkastuslaki

L 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki

Työntekijän velvollisuudet [verkkodokumentti]. Laki24.fi. [Viitattu 10.4.2009]. Saatavissa: <http://www.laki24.fi/tyvi-tyontekijanvelvollisuudet-tyontekijanvelvollisuudet.html>

Patentti- ja rekisterihallitus. 2007. Uusia osakeyhtiöitä huikkea määrä. [viitattu 10.4.2009] Saatavissa: <http://www.prh.fi/print/fi/uutiset/797.html>

PriceWaterhouseCoopersin sivut [verkkodokumentti]. [Viitattu 10.4.2009] Saatavissa: <http://www.pwc.com/Extweb/career.nsf/docid/4729BD80C02364E3802570C9004D1EF3>

Riistama, V. 1999. Tilintarkastuksen teoria ja käytäntö. Porvoo. WSOY.

Riistama, V. 2000. Tilintarkastus - perusteet. Porvoo. WSOY

Riistama, V. Tilintarkastajan valinta. HTM-tilintarkastajat ry. [viitattu 10.4.2009] Saatavissa: http://www.htm.fi/tilintarkastajan_valinta/uusi_tilintarkastuslaki

Tomperi, S. 2009. Tilintarkastus – normeista käytäntöön. Helsinki. Edita

TILINTARKASTUS OY
Y-0000000-0

SALASSAPITOSOPIMUS

Minä Onni Opiskelija (000000-0000) sitoudun pitämään salassa kaikki ne tiedot, jotka saan haltuuni työskennellessäni Tilintarkastus Oy:n palveluksessa.

Sitoudun pitämään saamani tiedot salassa myös työsuhteen päätyttyä.

Kankaanpäässä xx.xx.2009

Onni Opiskelija
Onni Opiskelija

Teppo Tarkastaja
Tilintarkastus Oy

♣♣ KALA ♣♣

TILINTARKASTUSKISÄLLIN

Kankaanpään lautakunta
(liiketoimintaosakeyhtiö)

TYÖPAPERI

* Kisälli (sininen väri): _____ tarkasti: __.__.200_ - __.__.200_

* Mestari (punainen väri): _____ tarkasti: __.__.200_ - __.__.200_

* Yhteispalaveri (kisälli ja mestari): __.__.200_

vuositilintarkastus/välitilintarkastus/muu _____

ajalta: _____

YRITYS: _____

Y-tunnus: _____

Osoite / puh: _____

Toimiala: _____

Merkitty kaupparekisteriin _____ / viimeinen ote: __.__.200_

Yhtiöjärjestys (hyväksymispvm., viimeinen): _____

Osakepääoma: _____ € maks. / ei maks.
(vrt. rekisteriote)

Yhteisön omistus: _____

Lähipiiriyhtiöt: _____

Osake/osakasluettelo: _____

Hallitus: _____

Toimitusjohtaja: _____

Kirjanpidon laatija: _____

Tilintarkastaja(t): _____ vara: _____

Muuta: _____

TÄYTTÖOHJEITA:

- * Käsiteltävät asiat sovitaan kisällin ja mestarin palaverissa.
- * Olennaiset asiat raportoidaan, ei epäolennaisia.
- * Jos asia on käsitelty, tehdään joku merkintä ja vain silloin:
 - (eli viiva) = asiaa ei ole ko. oy:ssä (esim. kiinnityksiä tai varastoa tai käteiskassaa)
 - ☺ ympyröidään, jos asia on täysin oikein. Voidaan käyttää myös merkintää OK tai ./.. Lisähavainnot voi täydentää jatkoviivalle, jos niitä on.
 - ~ (eli aaltoviiva), jos asia riittävän oikein (esim. pieni käteiskassa, jota ei ole tarpeen tarkastaa)
- pk = tarkastus pistokokein (ilmoitettava laajuus, esim. tositteet 1-70 tai 12/2004 tai 60 kpl...)
- ? jos kisällä on vähänkin epävarma asiasta = asia epävarma tai sitä on tutkittava lisää
- * Yleensä riittää sadan euron tarkkuus (esim. 5,4 te) - prosenttilaskut yhdellä desimaalilla
- * Uusiakin asioita voi lisätä ja ideoida lomakkeille liitesivuille. * Jos tila loppuu, jatketaan

TASEKIRJA

Säilytysajat: ☺ ; EU-säilytysajat: ☺/- / _____

Sivunumerointi: ☺ / _____ Edellinen tasekirja sidottu: ☺ / _____

Ed. tilinpäätös toimitettu KR:iin ☺/ _____

Muuta: _____

TOIMINTAKERTOMUS / LIITETIEDOT:

(Toimintakertomus oltava vain isoissa oy:issä * pienissä jopa voitonjako voidaan siirtää liitetiedoksi * pienen oy:n pakolliset tiedot merkitty @-merkillä, muut suosittelavia * hyvä kirjanpito tapa edellyttää toimintakertomusta)

Tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella: ☺ / _____
ja sen jälkeen: ☺/ _____

Arvio tulevasta todennäk. kehityksestä: ☺ / _____

Selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta: ☺ / _____

@ Voitonjako: _____ .200_ alkaen

* täsmää tuloslask:n tulokseen: ☺ /
ja taseen tulokseen: ☺/ _____

* voitonjakokelp. varojen puitteissa: ☺ / _____

* osingonjakopolitiikka: ☺ / _____

* nettovarallisuus ed. verovuonna: ☺ / _____
nyt: ☺ / _____

Selvitystilauhka: _____

Hallitus ilmoitettu: ☺ / _____
ja ttjat: ☺ / _____

Muuta (@ omat osakkeet, @ emoksitulo @ jne.....) _____

TULOSLASKELMA:

Tilikausi oikein: ☺ / _____kk

Tuloslaskelma- ja tasekaava: ☺ / _____

Liikevaihto: _____ te
ed. tilik. (_____kk): _____ te

*laskutuslistat <---> reskontra <---> pääkirja: ☺ / _____

Liiketoim. muut tuotot: olennaista: _____

Materiaalit lv:sta: _____ % / (ed. tilik.) _____ %

Hlöstökulut lv:sta: _____ % / _____ %

Säännönmukaiset poistot

(väh. 50.500 e) / 12 kk maks.palkat = _____ % --> stm _____

Eläkekulut palkoista: _____ % / _____ % huom!: ☺
/ _____

Muut hlösivukulut palkoista: _____ % / _____ % huom!: ☺
/ _____

Liiketoiminnan muut kulut lv:sta: _____ % / _____ %

* olennaiset erät: _____

Rahoitustuotot/kulut lv:sta: _____ % / _____ %

Olennaiset satunnaiset erät: _____, _____ te

* onko selostus liitetiedoissa: ☺ / _____

Välittömät verot: _____ % ver.tulosta: ☺ /

Syy eroon: _____

Laskutoimitukset: ☺ / _____

TASE:

Tilinpäätösajankohta: ☺ / _____

Aineettomat oikeudet: Merkittävät erät _____ / _____ te

* arvostus ja poisto: ☺ / _____

Maa-alueet: Lainhuuto: pvm _____._____._____. : ☺ / _____

Rakennukset: olennaista: _____

* arvostus ja poisto: ☺ / _____

* muuta: _____

Koneet ja kalusto: olennaista: _____

alv: ☺ / _____

* arvostus ja poisto: _____, _____ % ☺
/ _____

* myynti käsitelty oikein: ☺ / - / _____

* laskutoimitukset: ☺ / _____

Osakkeet: Mm. varainsiirtovero maks, osingot nostettu ja kirjattu oikein (YVH),

osakekirjat tallella, ei yliarvostettu (arvonlasku liitetiedoissa)

☺ / _____

Vaihto-omaisuus: allekirj: ☺ / _____

alv 0 %: ☺ / _____

* varastolista <--> tase: ☺ / _____ kaikki listan sivut tallella:
☺ / _____

* keskeneräiset tuotteet inventoitu: ☺ / _____

* laskutoimitukset: ☺ / _____

* varaston kiertoaika: _____ pv,
arvostusperuste liitetiedoissa: ☺ / _____

* varastohintojen pistokoetarkastus:

tavara: _____ hank.hinta 0 %: _____, varastoarvo: _____

tavara: _____ hank.hinta 0 %: _____, varastoarvo: _____

tavara: _____ hank.hinta 0 %: _____, varastoarvo: _____

tavara: _____ hank.hinta 0 %: _____, varastoarvo: _____

tavara: _____ hank.hinta 0 %: _____, varastoarvo: _____

* muuta varastosta: _____

Myyntisaamiset: laskutuspäivät näkyvissä ☺ / _____

eräpäivät näkyvissä: ☺ / _____

* myyntisaamisten kiertoaika: _____ pv

* reskontra/saamislista <--> tase: ☺ / _____

* reskontra täsmää sisäisesti + laskutoim.: ☺ / _____

* kommentit (luottotappioniski ym.) ☺ / _____

Lainasaamiset: lähipiirilaina: _____ lta _____ te,

* vakuus: ☺ / _____ * lähipiirilainakorot: ☺ / _____

* liitetiedot: ☺ / _____

* onko hallitus kirjannut lainat: ☺ / _____

Siirtosaamiset: olennaiset erät: _____

* jaksotus: ☺ / _____

Kassa: _____ te, ☺ / _____ pistokoe __.__.200_ ☺ / _____

* kassakladitäsmytys: ☺ / _____

Pankkitilit: nro: _____, _____ /te: ☺ / _____

* nro: _____, _____ /te: ☺ / _____

* nro: _____, _____ /te: ☺ / _____

* pistokoe nro: _____ pvm: __.__.2000_ ☺ / _____

Likviditeetti: Quick ratio: _____ ☺ / _____

Oman pääoman muutosten erittely liitetiedoissa: ☺ / _____

* liitetiedot <--> tase: ☺ / _____

* pääomalainat: kirjallinen sopimus ☺ / _____

liitetiedot: ☺ / _____

Ostovelkojen jaksotus (+ vertailu seur. tilik. tositteisiin): ☺

/ _____

* reskontra/ostovelkalista <--> tase: ☺ / _____

* reskontra täsmää sisäisesti ja laskutoim.: ☺ / _____

* maksurästit: _____

Enn.pid.velat: (täsmää seur.kk:n tilitykseen): ☺ / _____

Stm-velat: (täsmää): ☺ / _____

Alv-velat: (täsmää 2 kk:n tilityksiin): ☺ / _____ kuu: _____ € +

_____ kuu: _____ € = _____ € (vrt. tilinpäätöksen

velka: _____ €)

Siirtovelkojen jaksotus:

* sos.menot: ☺ / _____

* lomapalkat ja maksamattomat palkat + sos.menot: ☺ /

* korot: ☺ / _____

* muut: ☺ / _____

Pitkäaikaiset lainat: ☺ / _____

* lyhennysosuudet: ☺ / _____

Vakavaraisuus: opo / tase: _____ % ☺ / _____

MUUT LIITETIEDOT:

Velat ja niiden vakuudet: rasiustod. pvm: __. __. 200_

* kiinteistö/laitoskiinnitykset: ☺ / _____

* yrityskiinnitykset: ☺ / _____

* pantit: ☺ / _____

* takaukset: ☺ / _____

* osamaksu-, leasingvastuut ym. muut vastuut: ☺ / _____

Henkilöstön lukumäärä: ☺ / _____

ja ryhmät ☺ / _____

Muuta: _____

Liitetietojen erittely riittävä: ☺ / _____

ALLEKIRJOITUKSET:

Tilinpäättöksen allekirjoitukset: ☺ / _____ aika: ☺ / _____

Tase-erittelyn allekirjoitus: ☺ / _____ hyväksyminen: ☺ / _____

Tilinauus pohjautuu päättävään taseeseen: ☺ / _____

Tilinpäättös pohjautuu juoksevaan kirjanpitoon: ☺ / _____

TOSITETARKASTUS pistokokein: tarkastettu nrot tai kk:

nro _____, pvm _____,

huom: _____

nro _____, pvm _____,

huom: _____

nro _____, pvm _____,

huom: _____

nro _____, pvm _____,

huom: _____

nro _____, pvm _____,

huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

nro _____, pvm _____,
huom: _____

* tositeaineiston laatu: ☺ / _____

* tositteet kuuluvat yritykselle: ☺ / _____

* edustus/elantomenotositteet jne: ☺ / _____

* tositteiden hyväksymismerkinnot: ☺ / _____

* laskutoimitukset pistokokein: ☺ / _____

HALLINTO:

Yhtiökokouspöytäkirjat: laillisuus, päätösvaltaisuus, allekirj,
numerointi: ☺ / _____

* hallitus- ja tilintarkastajavalinta: ☺ / _____

Hallituspöytäkirjat: laillisuus, päätösvaltaisuus, allekirj. numerointi: ☺
/ _____

Kommentteja sisäisestä valvonnasta: _____

Kommentit organisaatiosta: _____

Vakuutukset: (vak.kohteet / vak.määrät / maksettu):

_____ ☺ / _____

_____ ☺ / _____

Muut riskit?: _____

Merkittävät sopimukset: _____

Merkittävät tarkastukset ja tulokset: _____

VÄLITÖN VEROTUS

Edellisen tilikauden verotus: ☺ / _____

Kuluvan tilikauden verotus: ☺ / _____

Tulolähteet huomioitu: ☺ / _____

Vahvistetut tappiot: _____

Veroylijäämät: _____

Määräaikojen noudattaminen: veroilmoitus ☺, osingonjakoilmoitus ☺

ARVONLISÄVEROTUS

Alv-laskelman ja maksujen yhtenevyys: ☺ / _____

Alv-tilien koodaantuminen alv-laskelmaan: ☺ / _____

Yhteisökaupan alv / Alv-verokannat 22-17-8-0 %: ☺

/ _____

LÄHIPIIRISUHTEET

* palkat: ☺ / _____

* autoetu: ☺ / _____

* puhelinedut: ☺ / _____ alv: ☺ / _____

* ateriaetu: ☺ / _____ alv: ☺ / _____

* km-korvaukset: ☺ / _____

* pv-rahast: ☺ / _____

* vuokrat: ☺ / _____

* vakuuspalkkiot ym: ☺ / _____

MUUTA (mm. perusteita, miksi päädytty annettuihin tilintarkastusraportteihin):

Kisällin työtunnit: _____
Tilintarkastuskertomus annettu _____.____. 200__
Tilintarkastuspöytäkirja annettu _____.____. 200__
Tilintarkastusmuistio annettu _____.____. 200__

tilintarkastuksen laskentakaavat kisällille

1. Materiaalit lv:sta (%:ina) = Materiaalit ja tavarat (sis. varastojen muutoksen) (alv 0 %)
Liikevaihto (alv 0 %) (ei sis. liiketoiminnan muita tuottoja)
(jos vain osa myynnistä tavaramyyntiä, se otetaan myynniksi)
2. Henkilöstökulut lv:sta (%:ina) = Henkilöstökulut (sis. hlösivukulut)
Liikevaihto (alv 0 %) (ei sis. liiketoiminnan muita tuottoja)
3. Eläkekulut palkoista (%:ina) = Eläkekulut : (palkat ja palkkiot)
4. Muut hlösivukulut palkoista (%:ina) = Muut hlösivukulut : (palkat ja palkkiot)
5. Liiketoiminnan muut kulut lv:sta = Liiketoiminnan muut kulut : liikevaihto
6. Rahoitustuotot/kulut lv:sta = Kaikki rahoituserät tuottoineen ja ku-
luineen : liikevaihto
7. Välittömät verot verotettavasta tulosta (%:ina) =
Välittömät verot .
(tilikauden tulos +/- välittömät verot)
8. Varaston kiertoaika (pv) = 365 x kaikki VO-varastot (alv 0 %) : liike-
vaihto (alv 0 %)
9. Myyntisaamisten kiertoaika (pv) = 365 x myyntisaamiset:1,22 (eli alv
pois) : liikevaihto
10. Quick ratio (likviditeettisuhdeluku) (suhdelukuna) =
rahoitusomaisuus (ei sis. maks. ennakkoita)
lyhytaikaiset velat (ei sis. maks. ennakkoita)
11. Vakavaraisuus (%:ina) =
oma pääoma (sis. pääomalainat ja varaukset)
taseen loppusumma