

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalouden koulutusohjelma

Bisnesakatemia

2015

Patrik Packalén

PIENEN OSAKEYHTIÖN TILINTARKASTUSPROSESSI KÄYTÄNNÖSSÄ: CASE KULJETUS OY



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma | Bisnesakatemia

2015 | 45 sivua

Ohjaaja: Jari Leppihalme

Patrik Packalén

PIENEN OSAKEYHTIÖN TILINTARKASTUSPROSESSI KÄYTÄNNÖSSÄ: CASE KULJETUS OY

Tämän opinnäytetyön aiheena on tilintarkastusprosessin suorittaminen käytännössä. Opinnäytetyön tavoitteena on valmistaa helppokäyttöinen muistilista, joka auttaa tilintarkastuksen suorittamisessa. Tilintarkastuksen tavoitteena on luottamuksen lisääminen tilinpäätösinformaatiota kohtaan niille tahoille, jotka sitä käyttävät. Tätä varten tilintarkastaja antaa lausunnon siitä, onko tilinpäätös laadittu olennaisilta osiltaan oikein ja antaako se kirjanpitolain mukaan oikean ja riittävän kuvan yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Opinnäytetyön teoriaosuuden tarkoituksena on luoda käytännön kuvaus tilintarkastajan tehtävistä sekä tilintarkastusprosessista ja sen kulusta. Opinnäytetyön teoriaosuus on jaettu kahteen pääalueeseen, tilintarkastuksen perusteisiin ja tilintarkastusprosessiin. Tilintarkastuksen perusteissa käsitellään yleisesti tilintarkastukseen liittyviä vaatimuksia, kuten lainsäädäntöä, hyvää tilintarkastustapaa ja ammattieettisiä periaatteita. Tilintarkastusprosessi voidaan jakaa kolmeen päävaiheeseen; suunnittelu-, toteutus- sekä raportointivaiheeseen.

Opinnäytetyön empiirisessä osassa valmistettiin teoriaosuuden pohjalta tilintarkastuksen muistilista, jolla voidaan helpottaa tilintarkastusapulaisen tai aloittelevan tilintarkastajan työskentelyä sekä lisäämään tarkastuksen tilintarkastusevidenssiä. Muistilistan valmistamiseen käytettiin lisäksi henkilökohtaista kokemusta tilintarkastajan apulaisena työskentelemisestä sekä tilintarkastajan antamia muokkausehdotuksia.

Tärkeimpänä asiana tilintarkastusprosessista ilmeni kohtuullisen varmuuden saaminen sille, että tilinpäätös ei ole olennaisesti virheellinen tai puutteellinen. Kohtuullisen varmuuden saavuttamiseksi tulee saada tarpeeksi tilintarkastusevidenssiä, joka vaihtelee toimiala- ja yrityskohtaisesti ja tehdyn riskiarvioin perusteella. Valmistamani muistilista osoittautui hyödylliseksi apuvälineeksi tilintarkastusta suorittaessa.

ASIASANAT:

Tilintarkastus, tilintarkastusprosessi, osakeyhtiö

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business | Business Academy

2015 | 45 pages

Instructor: Jari Leppihalme

Patrik Packalén

AUDITING PROCESS OF A SMALL LIMITED COMPANY IN PRACTICE: CASE KULJETUS OY

The subject of this thesis is the auditing process in practice. The goal of this thesis is to produce an easy-to-use checklist that helps executing the audit. The purpose of an audit is to increase trust in financial statement information for the parties involved. For this purpose, the auditor shall give a statement on whether the financial statement has been prepared right on the essential parts and if it gives a true and fair view of the company's operational result and financial position according to the Accounting Act.

The purpose of the theoretical part of the thesis is to create a practical description of the tasks of an auditor and the course of the auditing process. The theoretical part of the thesis is divided into two main areas: the basics of an audit and the auditing process. The basics of an audit include common requirements of the audit, such as legislation, a sound auditing procedure and the principles of professional ethics. The auditing process can be divided into three main phases; planning, execution and reporting.

In the empirical part of the thesis an auditing checklist was prepared on the basis of the theoretical part, which can help an assisting auditor's or a beginner auditor's work and increase the amount of audit evidence. In the preparation of the checklist also personal experience of working as an assisting auditor was used, as well as editing suggestions made by an auditor.

The most important subject of the auditing process was revealed to be receiving reasonable assurance that the financial statement is not essentially incorrect or insufficient. Reasonable assurance can be achieved by receiving enough audit evidence. The amount of audit evidence varies depending on the company and its field of business, as well as on the basis of a risk evaluation. The prepared checklist proved to be a useful aiding tool during the audit.

KEYWORDS:

Auditing, auditing process, limited company

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET (TAI SANASTO)	6
1 JOHDANTO	7
2 TILINTARKASTUKSEN PERUSTEET	9
2.1 Tilintarkastuksen tavoite ja lainsäädäntö	9
2.2 Tilintarkastusvelvollisuus	9
2.3 Tilintarkastajan kelpoisuus ja hyvä tilintarkastustapa	10
2.4 Tilintarkastajan valinta ja erottaminen	11
2.5 Riippumattomuus- ja esteellisyyssäädökset	11
2.6 Ammattieettiset periaatteet	12
3 TILINTARKASTUSPROSESSI	14
3.1 Suunnitteluvaihe	14
3.2 Suunnittelun alustavat toimenpiteet	15
3.3 Suunnittelun toimenpiteet	16
3.3.1 Kohtuullinen varmuus	16
3.3.2 Olennaisuus	17
3.3.3 Tilintarkastuksen riskit	18
3.3.4 Tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma	19
3.4 Toteutusvaihe – Hallinnon tarkastus	20
3.5 Toteutusvaihe – Kirjanpidon tarkastus	22
3.5.1 Toimintoprosessien tarkastus yleisesti	23
3.5.2 Myyntitoiminnot	27
3.5.3 Ostotoiminnot	30
3.5.4 Varastotoiminnot	31
3.5.5 Palkkahallinnon toiminnot	31
3.5.6 Rahoitustoiminnot	33
3.6 Toteutusvaihe – Tilinpäätöksen tarkastus	34
3.6.1 Taseen tarkastus	35
3.6.2 Tuloslaskelman tarkastus	36
3.7 Raportointivaihe	37
4 CASE: KULJETUS OY:N TILINTARKASTUS	39

4.1 Yrityksen esittely	39
4.2 Muistilistan laadintaprosessi ja sisällönkuvaus	39
4.3 Tarkastus muistilistan avulla	41
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	44
LÄHTEET	46

LIITTEET

Liite 1. Tilintarkastuksen muistilista

KUVAT

Kuva 1. Tilintarkastuksen suunnittelu (Halonen & Steiner 2010, 116).	14
Kuva 2. Kohtuullisen varmuuden rajoitteet (Blummé 2008, 89).	17
Kuva 3. Yleiskuva talousprosesseista (Halonen & Steiner 2010, 269).	24
Kuva 4. Myyntitoiminnan tarkastus (Tomperi 2009, 60).	28

KÄYTETYT LYHENTEET (TAI SANASTO)

(Kirjoita mahdollinen symboli- ja lyhenneluettelo tähän. Ellei luettelo tarvita, poista koko sivu. Käytä luettelon tekstissä tyyliä Lyhenteet ja symbolit.)

Lyhenne	Lyhenteen selitys (Lähdeviite)
ETA	Euroopan talousalue
HTM	Alueellisen kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja
IFAC	International Federation of Accountants
ISA	International Standard of Auditing
KHT	Keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja
TILA	Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta
TIVA	Kauppakamarin tilintarkastusvaliokunta

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön aiheena on tilintarkastusprosessin suorittaminen käytännössä. Tilintarkastuksen tarkoituksena on, että tilinpäätöksen aiottujen käyttäjien luottamus tilinpäätökseen kasvaa. Luottamus saavutetaan tilintarkastajan lausunnolla siitä, että tilinpäätös on laadittu kirjanpitolain mukaisesti ja se antaa oikean ja riittävän kuvan yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastajan tulee noudattaa yhtenäisiä käytäntöjä ja tietynlaista tilintarkastusprosessia, jotta tilintarkastuksen laatuun voidaan luottaa.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on pieni tilintarkastusyhteisö, jonka asiakkaista enemmistö on pieniä yrityksiä. Tästä syystä rajaan opinnäytetyön pieniin yrityksiin ja edelleen pieniin osakeyhtiöihin. Pienellä yrityksellä tarkoitetaan yritystä, jonka palveluksessa on vähemmän kuin 50 työntekijää, jonka vuosiliikevaihto tai taseen loppusumma on enintään 10 miljoonaa euroa ja joka täyttää yrityksen riippumattomuutta kuvaavat ja muut suositukseen sisältyvät tunnusmerkit (Yrityssuomi 2015). Lisäksi rajaan työn koskemaan vain tilikauden jälkeen suoritettavaa tilintarkastusta. Tilikauden aikana suoritettava tarkastus ei sisälly tähän työhön.

Opinnäytetyön tavoitteena on valmistaa muistilista, joka auttaa pienen osakeyhtiön tilintarkastusprosessissa, esimerkiksi yhtenäistämällä tilintarkastuskäytäntöjä ja olemalla muistin tukena prosessin edetessä. Muistilistan kokoamisessa hyödynnän lähteistä saatua teoreettista pohjaa, johon perustan suurimmaksi osaksi muistilistan valmistamisen. Hyödynnän myös omaa käytännön kokemustani, sillä olen työskennellyt tilintarkastajan apulaisena aiemmin kesätöissä sekä harjoittelussa.

Päädyin tähän aiheeseen, koska haluan tulevaisuudessa tilintarkastajaksi ja olen siirtymässä tilintarkastusassistentin tehtäviin valmistuttuani. Tämänlaisen opinnäytetyön tekeminen auttaa minua sekä oppimaan tilintarkastuksen kannalta tärkeitä asioita että helpottaa tulevaisuudessa työskentelemistäni tilintarkastajana.

Opinnäytetyön teoriaosa alkaa tilintarkastuksen perusteilla, joilla selvennetään, mitä on tilintarkastaminen ja miksi sitä tehdään. Näiden jälkeen alkaa tilintarkastusprosessin kuvaus, joka kertoo millä tavalla tilintarkastus tulee suorittaa. Tilintarkastusprosessi voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen: suunnittelu, toteuttaminen ja raportointi. Prosessi on kuvattu tilintarkastajan näkökulmasta. Teoriaosan tärkeimpinä lähteinäni tilintarkastuslain lisäksi käytän kirjoja Tilintarkastuksen perusteet (Korkeamäki 2008), Tilintarkastus – Normeista käytäntöön (Tomperi 2009) sekä Tilintarkastusprosessi käytännössä (Halonen & Steiner 2010).

Opinnäytetyön empiirisessä osassa kuvailen muistilistan sisältöä ja avaan muistilistan laadintaprosessia. Työn tuotoksena valmistunut muistilista löytyy opinnäytetyön liitteistä.

2 TILINTARKASTUKSEN PERUSTEET

2.1 Tilintarkastuksen tavoite ja lainsäädäntö

Tilintarkastuksen tavoite on, että ”tilintarkastaja voi antaa lausunnon, onko tilinpäätös kaikilta olennaisilta osiltaan laadittu sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti” (Halonen & Steiner 2010, 42). Tilintarkastuslaissa on säädetty tilintarkastuskertomuksen ja muiden tilintarkastajan raporttien sisällöstä. Tilinpäätöksen tarkastuksessa käytetty tilinpäätössäännöstö tulee ilmoittaa annetussa tilintarkastuskertomuksessa. (Halonen & Steiner 2010, 43.)

Tilintarkastuslaki on yleislaki, jota sovelletaan, jollei muualla laissa toisin ole säädetty. Se määrittää tilintarkastuksen kohteena olevat yritykset, tilintarkastajan valintaan liittyvät esteellisyydet ja riippumattomuudet sekä tilintarkastajan hyväksymiseen ja rekisteröintiin liittyvät asiat. Siihen kuuluu myös tilintarkastajia koskevat salassapito- ja vahingonkorvausvelvollisuudet. Uusi tilintarkastuslaki tuli voimaan 1.7.2007. (Korkeamäki 2008, 10; Halonen & Steiner 2010, 28.)

Tilintarkastusasetus (735/2007) sisältää tilintarkastuslautakunnan (TILA) ylläpitämän tilintarkastajarekisterin säännökset. Sen avulla määritetään rekisteriin merkittävät tiedot ja asioiden käsittely valvontaelimissä. (Halonen & Steiner 2010, 29.)

2.2 Tilintarkastusvelvollisuus

Tilintarkastuslain (13.4.2007/459) mukaan tilintarkastaja voidaan jättää valitsematta yhteisössä, jossa ”sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi seuraavista edellytyksistä: taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa, liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa tai palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä”.

Vaikka kaikkein pienimmissä yrityksissä ei tarvitse tilintarkastuslain mukaisesti suorittaa tilintarkastusta, on melko tavallista, että myös niihin tilintarkastaja valitaan. Jos yhtiöön liittyvissä asiakirjoissa, kuten yhtiöjärjestyksessä, säännöissä tai yhtiösopimuksessa veloitetaan valitsemaan tilintarkastaja, tulee tilintarkastaja valita, vaikka kokoluokkarajoitukset eivät ylittyisi. (Korkeamäki 2008, 15.)

2.3 Tilintarkastajan kelpoisuus ja hyvä tilintarkastustapa

Tilintarkastajana ei voi toimia kuka tahansa. Yleiset tilintarkastajan kelpoisuusvaatimukset määrittävät tilintarkastuslain (13.4.2007/459) mukaisesti, että ”tilintarkastajana voi toimia ainoastaan henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoimintakiellossa taikka jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu”. Tämän perusteella esimerkiksi alaikäinen henkilö ei voi vajaavaltaisuuden myötä toimia tilintarkastajana, kuten ei myöskään talousrikoksesta tuomittu henkilö, jos hänet on asetettu liiketoimintakieltoon. Tämän lisäksi, jos tilintarkastajaksi on valittu yksi tai useampi henkilö, tulee vähintään yhden valitun olla luonnollinen henkilö ja hänen täytyy asua ETA-valtiossa. (Tomperi 2009, 18.)

Vuonna 2007 voimaantulleen uuden tilintarkastuslain mukaan vain auktorisoidut eli ammattiin hyväksytyt tilintarkastajat voivat suorittaa lakisääteisiä tilintarkastuksia. Näihin hyväksytyihin tilintarkastajiin lukeutuvat keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnan hyväksymät tilintarkastajat ja –yhteisöt (KHT) sekä alueellisten kauppakamarien tilintarkastusvaliokuntien hyväksymät tilintarkastajat ja –yhteisöt (HTM). (Korkeamäki 2008, 12.)

Tilintarkastajan tulee noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvää tilintarkastustapaa, joka on oleellisin tilintarkastajan työtä kontrolloiva normisto. Lakisääteisten tilintarkastustehtävien lisäksi sitä tulee noudattaa myös muihin tilintarkastustehtäviin, kuten sopimukseen perustuviin tehtäviin. (Halonen & Steiner 2010, 31.)

Hyvä tilintarkastustapa kehittyy jatkuvasti ajan myötä lainsäädännön ja talouselämän muuttuessa. Sillä tarkoitetaan sellaista toimintatapaa, jota ammattimaisesti työskentelevä tilintarkastaja noudattaa tehtävissään. Lakien ja asetusten lisäksi

hyvän tilintarkastustavan lähteisiin ja kehittäjiin kuuluu Suomen KHT-yhdistys. (Korkeamäki 2008, 11.)

2.4 Tilintarkastajan valinta ja erottaminen

Osakeyhtiöissä tilintarkastajan valinnasta päättävät osakkeenomistajat yhtiökouksessa. Yrityksen täytyy varsinaisen tilintarkastajan lisäksi valita vähintään yksi varatilintarkastaja, ellei varsinaiseksi tilintarkastajaksi valita tilintarkastusyhteisöä. Valinnasta voi olla myös tarkempia säännöksiä esimerkiksi yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä. Tilintarkastaja valitaan tehtävänsä pääsääntöisesti toistaiseksi ja toimikausi on tilikausi tai tilikaudet. (Korkeamäki 2008, 16-17; Tomperi 2009, 28-29.)

Tilintarkastajan voi erottaa toimestaan se elin, joka on tilintarkastajan tehtävään valinnut, osakeyhtiöistä puhuttaessa yleisimmin yhtiökokous. Jos tilintarkastajan erottaa, tulee siitä ja sen syistä antaa selvitys, KHT-tilintarkastajasta TILA:lle ja HTM-tilintarkastajasta tilintarkastusvaliokunnalle (TIVA). Hyväksyttävä syy on esimerkiksi tilintarkastajan laiminlyönti tai luottamuspula yhtiön ja tilintarkastajan kesken, kun taas esimerkiksi mielipide-eroa tilintarkastustoimenpiteistä ei hyväksytä. Tilintarkastaja voi myös itse erota toimestaan ilmoittamalla siitä yhtiölle. Tällöin tilintarkastajan tulee itse antaa selvitys eron syistä TILA:lle tai TIVA:lle. (Korkeamäki 2008, 17-18; Tomperi 2009, 29-30.)

2.5 Riippumattomuus- ja esteellisyysäädökset

Tilintarkastajan täytyy pystyä olla objektiivinen tarkastaessaan kohdettaan. Jotta tilintarkastajan valinnee yrityksen ja sen sidosryhmien välillä pysyy luottamussuhde, tulee tilintarkastajan puolueettomaan tarkastukseen ja raportointiin voida luottaa. Tilintarkastajan tulee kieltäytyä toimeksiannosta tai luopua tehtävästä kesken toimikauden, jos hän kokee riippumattomuuden edellytykset epätäydelliseksi. (Kokkonen 2000,16-17.)

Riippumattomuus voi vaarantua viidestä uhasta. Ensinnäkin tilintarkastajalla voi olla jotain etuuksia yhteisössä tai liikesuhde on epätavanomainen (oman edun uhka). Toiseksi riippumattomuus voi vaarantua, jos tarkastuksen kohde on tilintarkastajan omistuksessa (oman työn tarkastuksen uhka). Kolmantena uhkana voi olla tilintarkastajan ja tarkastuksen kohteen välillä oleva oikeudenkäynti puolesta tai vastaan (asianajon uhka). Tilintarkastajalla voi myös olla läheinen suhde tarkastettavan kohteen johtoon tai henkilöön, joka on osallistunut tilintarkastuksen alla olevaan asiaan (läheisyyden uhka). Viidentenä uhkakuvana on, että tilintarkastaja on painostuksen alla (painostuksen uhka). Jos riippumattomuuden uhka ei ole kokonaisuutta arvioiden oleellinen tai tilintarkastaja ryhtyy riippumattomuutta turvaaviin toimenpiteisiin, voidaan toimeksianto kuitenkin hyväksyä tai sitä jatkaa. (Tomperi 2009, 22-23; Mähönen 2009, 323.)

Tilintarkastajan riippumattomuutta on tarkennettu esteellisyyssäädöksillä. Jos tilintarkastajan toimeksianto täyttää riippuvaisuuden säädökset, tulee tilintarkastajasta esteellinen. Tilintarkastajasta tulee riippuvainen esimerkiksi seuraavista asioista: Jos tilintarkastaja on tarkastuksen kohteen tai samaan konserniin kuuluvan yhtiön yhtiömies, hallituksen tai hallintoneuvoston jäsen tai yrityksen toimitusjohtaja tai sitä vastaava toimihenkilö. Lisäksi jos tilintarkastaja tai hänen puolisonsa, sisarensa, veljensä tai suoraan alenevassa tai ylenevässä sukulaissuhteessa oleva henkilö on edellisen kohdan mukaisessa asemassa tarkastettavassa yhtiössä tai omistus- tai muu oikeus yritykseen on merkittävä. Tilintarkastajasta tulee riippuvainen myös hänen ollessaan tarkastettavan kohteen kirjanpidon tai varojen hoitaja. (Kokkonen 2000, 17; Mähönen 2009, 323-324.)

2.6 Ammattieettiset periaatteet

Tilintarkastajan ammattieettisistä periaatteista on Suomessa säädetty tilintarkastuslaissa. Tämän lisäksi Suomen KHT-yhdistys standardoi kansainvälisen tilintarkastajien yhteistyöjärjestön (IFAC) ohjeisiin perustuvia eettisiä ohjeita. Tilintarkastaja on velvollinen noudattamaan ammattieettisiä periaatteita kaikissa alaan

liittyvissä tehtävissään. Ammattieettiset periaatteet voidaan jakaa viiteen peruseriaatteeseen: rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys ja huolellisuus, salassapitovelvollisuus ja ammatillinen käyttäytyminen. Lisäksi yleisen edun huomioon ottaminen on tunnustettu eettisissä ohjeissa. (Halonen & Steiner 2010, 32-33.)

Rehellisyyden periaatteella tarkoitetaan, että tilintarkastaja suorittaa kaikki tehtävänsä rehellisesti ja totuudenmukaisesti ja häneen voidaan luottaa. **Objektiivisuuden** periaate on yksi tähdellisimmistä tavoitteista tilintarkastustehtävissä. Tilintarkastajan objektiivisuus ei saa vaarantua esimerkiksi ennakkoluulojen, eturistiriitojen tai muiden mielipiteiden seurauksena. Sellaisia tehtäviä tai toimeksiantoja, jossa puolueettomuus on vaarassa, ei tulisi ottaa vastaan. **Ammatillinen pätevyyden ja huolellisuuden** periaatteen noudattamisella tarkoitetaan, että tilintarkastaja jatkuvasti pitää oman osaamisensa ja tietonsa vaaditulla tasolla, että asiakkaalle voidaan antaa tarpeeksi korkealaatuista asiantuntijapalvelua. Tilintarkastajan tulee myös toimia tehtävissään täsmällisesti ja perusteellisesti. (Halonen & Steiner 2010, 33-36.)

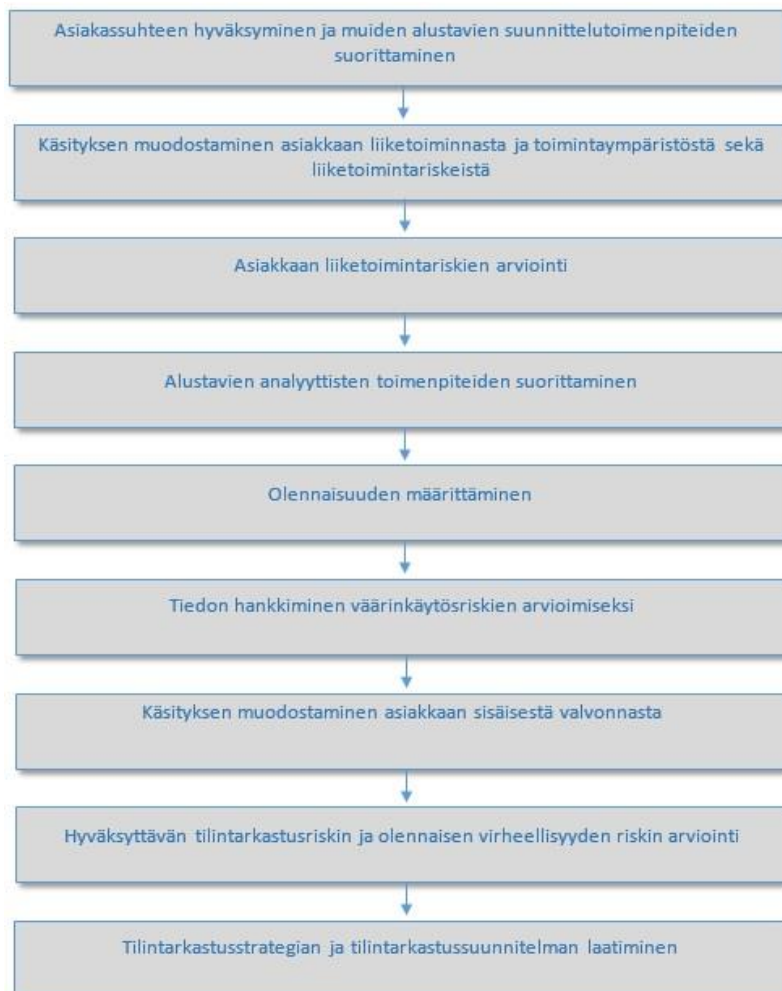
Salassapitovelvollisuus kuuluu tilintarkastajan työhön. Tilintarkastaja voi saada tarkastustyötä tehdessään selville luottamuksellista tietoa, joka voi olla haitallista yritykselle annettuna kolmansille osapuolille. Salassapitovelvollisuus edellyttää myös tilintarkastusevidenssin asianmukaista arkistointia sekä työskentelyn kehittämistä salassapidon varmistamiseksi. **Ammatillisen käyttäytymisen** periaate tarkoittaa, että tilintarkastaja noudattaa toimensa asiaankuuluvia lakeja ja hyvää tilintarkastustapaa eikä saattaa omaa ammattikuntaansa häpeään. Lisäksi **yleisen edun huomioon ottaminen** on tilintarkastajille velvollisuus ja osa heidän omaa toimintaansa. Jos tilintarkastaja seuraa ammattieettisiä periaatteita, tulee yleinen etu huomioiduksi työn ohella. (Halonen & Steiner 2010, 33-37.)

3 TILINTARKASTUSPROSESSI

Tilintarkastusprosessi voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen, suunniteluun, toteutukseen sekä raportointiin. Näistä jokainen vaihe voidaan jakaa lisäksi useisiin alavaiheisiin.

3.1 Suunnitteluvaihe

Halosen ja Steinerin kirjassa ”Tilintarkastusprosessi käytännössä” on esitetty seuraavanlainen kuvio tilintarkastuksen suunnitteluprosessista.



Kuva 1. Tilintarkastuksen suunnittelu (Halonen & Steiner 2010, 116).

Suunnittelu voidaan jakaa kahteen eri vaiheeseen, alustaviin toimenpiteisiin ja varsinaisiin suunnittelun toimenpiteisiin. (Halonen & Steiner 2010, 114-116.)

Tilintarkastuksen suunnittelu ennen toteutuksen aloitusta on erittäin tärkeää. Hyvin harkittu tilintarkastussuunnitelma auttaa tilintarkastajaa havainnoimaan mahdollisia ongelmia, pitämään kiinni aikataulusta sekä ylipäättään muistuttaa kohdistamaan tarpeeksi huomiota tilintarkastuksen avainkohteisiin. Suunnitelman laajuus vaihtelee tarkastettavien yritysten välillä, riippuen esimerkiksi yrityksen koosta ja tarkastuksen haastavuudesta sekä siitä, kuinka hyvin tilintarkastaja tuntee tarkastettavan kohteen toiminnan. Jos tilintarkastusasiakas tulee ensimmäistä kertaa tarkastettavaksi, tulee siihen tutustua tarkemmin ja tehdä suunnitelma laajamuotoisempaan. (Korkeamäki 2008, 35; Tomperi 2009, 41.)

Suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja voi tehostaa toimintaansa keskustelemalla esimerkiksi yrityksen johdon tai kirjanpitäjän kanssa. Tilintarkastajalla on lakiperusteinen velvollisuus seurata tarkastuksessaan toimeksiantajansa spesifejä ohjeita, jos ne eivät ole ristiriidassa lakien, yhtiöjärjestyksen tai hyvän tilintarkastustavan ja ammattieettisten periaatteiden kanssa. Toimeksiantaja ei voi kuitenkaan ohjeillaan vaatia tilintarkastajaa pienentämään tarkastuksen laajuutta, vaan ainoastaan kasvattamaan jonkin osan tarkastusta. Tilintarkastajan velvollisuus on itse päättää siitä, mikä on tarkastuksen vähimmäislaajuus. (Korkeamäki 2008, 35.)

3.2 Suunnittelun alustavat toimenpiteet

Asiakassuhteen hyväksyminen tai jatkaminen on tilintarkastajalle erittäin tärkeä päätös. Jos asiakassuhteen valinta osoittautuu epäonnistuneeksi, voi siitä seurata palkkioiden tai laskutettavien työtuntien menetyksiä tai pahimmassa tapauksessa jopa vahingonkorvausvaatimuksia. Ennen jokaisen suhteen hyväksymistä ja jatkamista tulisikin havaita ja arvioida toimeksiannon riskit ja lisäksi arvioida asiakkaan rehellisyyttä. Tulisi myös pohtia, riittääkö tilintarkastajalla tai yhteisöllä tarkastuksen suorittamiseen tarvittavia resursseja tai erityisosaamista esimerkiksi toimialaan liittyen. (Blummé 2008, 85; Halonen & Steiner 2010, 116-117.)

Eettisten vaatimusten noudattamisen varmistaminen on tilintarkastajan toinen tärkeä tehtävä. Vastuunalaisen tilintarkastajan täytyy huolehtia, että riippumattomuussäädökset ja ammattieettiset perusperiaatteet eivät ole vaarassa. (Halonen & Steiner 2010, 119-120.)

Tilintarkastajan ja asiakkaan tulisi sopia toimeksiannon ehdoista. Tällä tarkoitetaan sitä, että yhteisymmärrys toimeksiannon ehdoista tilintarkastajan sekä toimivan johdon ja hallintoelimien välillä on saavutettu, jolloin on olemassa edellytykset tilintarkastuksen suorittamiselle. (Halonen & Steiner 2010, 121).

Tilintarkastusdokumentaatioon tulee liittää alustavien toimenpiteiden tulokset. Asiakassuhteiden hyväksymisestä ja jatkamisesta täytyy esimerkiksi lisätä niin hyväksyvään kuin hylkäävään päätökseen johtaneet johtopäätökset ja niiden perustelut, eettisten- ja riippumattomuusvaatimusten noudattamiseen liittyvät ongelmat ja ratkaisut sekä toimeksiantokirje, jossa sovitaan kirjallisesti toimeksiantoon liittyvistä ehdoista. (Halonen & Steiner 2010, 119-123.)

3.3 Suunnittelun toimenpiteet

3.3.1 Kohtuullinen varmuus

”Tilintarkastustoimeksiannon yhteydessä kohtuullinen varmuus (Reasonable assurance) on määritelty tai käännetty seuraavasti: Kohtuullinen varmuus = korkea varmuus – ei kuitenkaan täydellistä varmuutta – siitä, että tilintarkastuksen kohteena oleva informaatio ei ole olennaisesti virheellistä tai puutteellista” (Blummé 2008, 88).

Seuraavassa kuvassa on esitelty syitä sille, miksi tilintarkastuksesta ei voida saada täysin kattavaa.

Rajoitukset	Syyt
Pistokoe	Kun testataan vähemmän kuin 100% populaatiosta, on aina mahdollista, ettei mahdollinen virheellisyys paljastu.
Sisäisen valvonnan rajoitukset	Hyvin suunniteltua ja tehokasta kontrollia on mahdollista sivuuttaa johdon toimesta tai henkilöstön yhteistoiminnalla.
Paljastumaton petos tai väärinkäytös	Koska salaaminen on väärinkäytökselle ja petokselle ominaista, on aina mahdollista, ettei virheellisyyksiä huomata.
Tarkastusnäytön luonne	Tarkastusnäyttö on pikemminkin viitteitä antava kuin täysin kattava.
Tarkastusnäytön saatavuus	Täyden varmuuden saavuttamiseksi saatavissa oleva näyttö voi olla riittämätön, esimerkiksi käyvän arvon arvioinnin osalta.
Tilintarkastajan harkinta	Ammatillista harkintaa edellyttävät: - riskitekijöiden tunnistaminen - tarkastusnäytön hankinta - johdon ennusteiden arviointi - johtopäätösten tekeminen tarkastusnäytön ja johdon antamien tietojen perusteella.
Kattavuuden varmistamisen vaikeus	On olemassa vaara, että jokin tärkeä tieto puuttuu, ettei kaikki saatavissa oleva tieto ole saatu, että jokin asia on jätetty kertomatta.

Kuva 2. Kohtuullisen varmuuden rajoitteet (Blummé 2008, 89).

Kuten ylläolevasta kuvasta huomataan, ovat tilintarkastusevidenssin hankintaan käytettävät työkalut riittämättömiä täyden varmuuden saamiseksi. Tilintarkastus olisi mahdotonta suorittaa taloudellisesti, mikäli siltä vaadittaisiin tilinpäätöksen saamista absoluuttisen oikeaksi. Tästä syystä tilintarkastusevidenssiä hankitaan tarvittava määrä, että tilintarkastusriski alentuu hyväksyttävän alhaiselle tasolle ja tilintarkastaja pystyy perustelemaan johtopäätöksensä sekä tilintarkastuslausuntonsa. (Tomperi 2009, 35; Halonen & Steiner 2010, 44.)

3.3.2 Olennaisuus

Tilintarkastusta tehdessä tilintarkastajan tulee määrittää olennaisuusraja huomatakseen olennaiset virheet ja puutteet käyttäen tähän omaa ammatillista harkintakykyä. Virheitä voidaan pitää olennaisina, jos ne yhteenlaskettuna ovat tilinpää-

töksessä niin merkittäviä, että se voisi esimerkiksi vaikuttaa sijoittajan tilinpäätöksen pohjalta tekemään sijoitukseen. Yksittäinen tai useampi virhe tai puute yhteenlaskettuna ei saa ylittää määritettyä olennaisuusrajaa ja epäolennaisiin virheisiin ei tulisi puuttua. Suunnitteluvaiheessa tulee pohtia, mitkä asiat tarkastessa saattavat tehdä tilinpäätöksestä olennaisesti virheellisen tai puutteellisen. (Tomperi 2009, 36; Halonen & Steiner, 45.)

Mahdolliset virheellisyydet tilinpäätöksessä voidaan jakaa kahteen eri ryhmään, virheisiin ja väärinkäyttöksiin. Virheitä voi sattua vahingossa, mutta väärinkäytökset ovat aina tahallisia. Esimerkkinä väärinkäytöksistä voi olla varojen väärinkäyttö tai taloudellisen raportoinnin valheellisuus. (Tomperi 2009, 36; Halonen & Steiner, 45.)

3.3.3 Tilintarkastuksen riskit

Tilintarkastusriskillä tarkoitetaan Tomperin (2009, 34) mukaan ”riskiä siitä, että tilintarkastaja antaa vakiomuotoisen tilintarkastuslausunnon, vaikka tilinpäätös sisältää olennaisen virheen tai puutteen”. Tilintarkastusriski voidaan jakaa kahteen eri osaan, olennaisen virheellisyyden riskiin ja havaitsemisriskiin. Olennaisen virheellisyyden riski voidaan lisäksi jakaa vielä kahteen osaan, toimintariskiin ja kontrolliriskiin. (Tomperi 2009, 35; Halonen & Steiner 2010, 45-46.)

Olennaisen virheellisyyden riski on nimensä mukaan riski siitä, että tilinpäätös on olennaisesti virheellinen tai puutteellinen ennen tilintarkastusta. Olennaiseen virheellisyyden riskiin tulee vastata kannanottotasolla. Tilintarkastustoimenpiteitä suorittaessa tulee ottaa huomioon, että ne ovat tasoltaan sellaisia, että ne pohjautuvat ja niillä saadaan vastattua kannanottotasolla arvioituihin olennaisen virheellisyyden riskeihin. (Halonen & Steiner 2010, 231). Sen ensimmäisellä osalla, toimintariskillä, tarkoitetaan, että jokin tietty toiminto tai tilinpäätöksen erä on taipuvainen virheelle tai puutteelle. (Tomperi 2009, 35.) Esimerkiksi jos yrityksellä on palkollisia useamman eri työehtosopimuksen piiristä, riski palkanlaskennan virheelle on suurempi. Kontrolliriskillä tarkoitetaan sitä, että sisäinen valvonta tar-

kastettavassa yrityksessä ei huomaa olennaista virheellisyyttä tai puutetta tilinpäätöksessä. Havaitsemisriskillä tarkoitetaan sitä, että tilintarkastaja ei havaitse jotain olennaista virhettä tai puutetta tilintarkastuksen suorittamisesta huolimatta. (Tomperi 2009, 35; Halonen & Steiner 2010, 45-46.)

Aineistotarkastuksilla saadaan lisättyä tilintarkastusevidenssiä ja vähennettyä riskejä. Näin saadaan evidenssiä taseeseen ja tuloslaskelmaan liittyvistä eristä ja niiden olemassaolosta, täydellisyydestä, arvostamisesta, oikeellisuudesta ja esittämisestä. Näitä kutsutaan myös kannanotoiksi. **Olemassaololla** tarkoitetaan, että kirjanpidon tapahtumat sekä yrityksen varat ja velat ovat todellisia. **Täydellisyys** tarkoittaa sitä, että kaikki edellä mainitut on kirjattu ja **arvostamisella** sitä, että ne on arvostettu asianmukaisesti. **Oikeellisuus** on sitä, että tapahtumat, varat ja velat on kirjattu oikean suuruisina sekä oikealle tilikaudelle ja **esittäminen** sitä, että edellä mainitut tiedot on esitetty asianmukaisesti ja oikeassa paikassa tilinpäätöksessä. (Tomperi 2009, 37.)

3.3.4 Tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma

Horsmanheimon ja Steinerin (2008, 221) kirjoittaman kirjan Tilintarkastus – Asiakkaan opas mukaan tilintarkastuksen kokonaisstrategialla mitoitetaan tehtävän tilintarkastuksen laajuus, ajoitus sekä suuntaaminen ja sen pohjalta laaditaan yksityiskohtaisempi tilintarkastussuunnitelma.

Tilintarkastajan suunnitellessa kokonaisstrategiaa tulee ISA 300.8 standardin mukaisesti tehdä viisi asiaa. Ensimmäiseksi tulee yksilöidä ne ominaispiirteet, jotka määrittelevät toimeksiannon laajuuden. Seuraavaksi tulee varmistua toimeksiantoon liittyvistä raportointitavoitteista tilintarkastuksen ajoituksen ja kommunikoinnin suunnittelemiseksi. Tämän jälkeen tulee harkita, mitkä tekijät ovat merkittäviä toimeksiantotiimin työn suuntaamiseen. Lisäksi tulee pohtia alustavien toimenpiteiden tuloksia, onko muista tarkastuskohteelle suoritetuista toimeksiantoista hyötyä tarkastukselle sekä toimeksiannon suorittamiseen tarvittavia resursseja ja niiden käyttöä. (Halonen & Steiner 2010, 125.)

Kokonaisstrategian laajuus riippuu toimeksiannon koosta ja vaativuudesta. Jos tarkastettava yhtiö on pieni, strategian ei tarvitse olla kovinkaan monimutkainen ja aikaa vievä. (Tomperi 2009,42).

Tilintarkastussuunnitelma on kokonaisstrategian pohjalta laadittu yksityiskohtaisempi suunnitelma, jolla määritetään tilintarkastuksen osa-alueiden seikkaperäinen luonne, ajoitus sekä laajuus. Tämän lisäksi näille mitoitetaan aikamääreet. Suunnitelman tulee sisältää tilintarkastustoimenpiteet, joiden avulla suoritettava tilintarkastus antaa tarpeeksi laajan tilintarkastusevidenssin, mikä mahdollistaa tilintarkastusriskin alentamisen hyväksytylle tasolle. (Korkeamäki 2008, 36; Tomperi 2009, 42.)

3.4 Toteutusvaihe – Hallinnon tarkastus

Tilintarkastuslain (13.4.2007/459) mukaan ”tilintarkastus käsittää yhteisön tai säätiön tilikauden kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen”. Tällä tarkoitetaan käytännössä, että yrityksestä määrätään tarkastettavaksi talous sekä hallinto. Isommissa yrityksissä osa tarkastustyöstä tehdään jo tilikauden aikana. Pienemmissä yrityksissä on tavallista suorittaa koko tilintarkastus tilinpäätöksen valmistuttua. (Korkeamäki 2008, 42; Tomperi 2009, 55.)

Hallinnon tarkastuksen tehtävänä on selvittää, onko yrityksen johto toiminut lakien ja määräyksien puitteissa ja yhtiöjärjestyksen tai vastaavan sekä yhtiökokouksien päätöksien mukaisesti. Tarkastuksella ei ole tarkoitus ottaa kantaa johdon aikaansaamiin liiketaloudellisiin tuloksiin. Hallinnon tarkastuksen kohteet voidaan jakaa kahteen ryhmään, yhteisölain yleisten ja yhteisölain erityisten säännösten noudattamisen tarkastuksiin. (Korkeamäki 2008, 73; Tomperi 2009, 73.)

Yleisillä säännöksillä tarkoitetaan lain peruseriaatteita, jotka ovat jatkuvasti yrityksen toiminnan taustalla. Ne eivät kuitenkaan liity johonkin tiettyyn toimeen tai toimenpiteeseen. Tärkein peruseriaate on asioiden yleinen huolellinen hoito, jonka täytyminen on merkittävin tarkastuskohde. Erityiset säännökset ovat taas

hallintoelimien velvollisuuksia, jotka on kirjattu lakiin ja jotka johtavat johonkin tiettyyn toimeen tai toimenpiteeseen. Niiden yhteydessä tarkastetaan myös yhtiöjärjestyksen ja muiden vastaavien määräyksien noudattaminen. (Halonen & Steiner 2010, 430.)

Hallinnon tarkastuksella on monia päällekkäisyyksiä kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastuksen kohteiden kanssa. Erityisesti hallinnon tarkastuksen kohteiksi voidaan Korkeamäen (2008, 73) mukaan luokitella ”hallintoelimen pöytäkirjat, rakenne- ja rahoitusjärjestelyt, viranomaisille annettavat ilmoitukset ja julkisten rekisterien otteet, tärkeimmät sopimukset, vakuutukset sekä osake-, osakas- tai jäsenluettelot”.

Hallintoelimien pöytäkirjoista, kuten yhtiö- tai hallituskokouksen pöytäkirjoista, tulee tarkastaa, ovatko kokoukset pidetty määrätyn ajan kuluessa ja ovatko tehdyt päätöksen lakien ja yhtiöjärjestyksen, sekä yhtiösopimuksen ja -sääntöjen mukaiset. Lisäksi tulee tarkastaa, että kokouksessa on ollut paikalla oikeat henkilöt, esimerkiksi hallituksen kokouksessa päättäntävaltainen hallitus, ja he ovat myös allekirjoittaneet pöytäkirjan. (Korkeamäki 2008, 73-74; Tomperi 2009, 75.)

Rakenne- ja rahoitusjärjestelyiden tarkastamisella tarkoitetaan esimerkiksi tarkastettavana olevan yrityksen yhtiömuodon vaihtoa tai oman pääoman hankinnan keinoja ja niiden laillisuutta. Tässä tulee huomioida osakkeenomistajien yhdenvertaisen kohtelun toteutuminen. Viranomaisille annettavat ilmoitukset ja julkiset rekisteriotteet tulee olla laadittu oikeilla tiedoilla. Kaupparekisteriote on yksi tärkeimmistä tarkastettavista kohteista verotuksen ja palkanmaksuun liittyvien ilmoitusten ohella. Osake- ym. luetteloista tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa niiden lainmukaisuus sekä ajantasaisuus. (Korkeamäki 2008, 74-75.)

Sopimuksissa tulee keskittyä olennaisiin sopimuksiin. Niistä tarkistetaan käsitteilyn oikeellisuus, onko sopimukset allekirjoittanut toimivaltainen henkilö sekä tilintarkastukseen liittyvä sisältö. Lisäksi vakuutuksista tarkastetaan, onko lakisääteiset vakuutukset otettu ja tärkeimmät omaisuuskohteet vakuutettu, esimerkiksi omistettu rakennus tai laitteet. (Korkeamäki 2008, 75-76.)

3.5 Toteutusvaihe – Kirjanpidon tarkastus

Kirjanpidon tarkastuksen yksi tärkeimmistä tavoitteista on saada varmistettua, että tilinpäätös on laadittu kirjanpidon pohjalta ja kirjanpito on laadittu kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan mukaan. Kirjanpitoon luetaan kuuluvaksi pääkirjanpidon lisäksi sen kaikki osajärjestelmät, esimerkiksi reskontrat ja varasto, tilikauden tositteet sekä sopimukset ja kirjeenvaihto. Liike- ja rahoitustapahtumat ja niiden oikaisu- tai siirtoerät tulee kirjanpitolain nojalla myös merkitä kirjanpitoon. Liiketapahtumien kirjauksien yhteydet tulee pystyä todentamaan tositteen ja kirjanpidon sekä kirjanpidon ja tuloslaskelman tai taseen välillä. (Korkeamäki 2008, 42.)

Kirjanpitojärjestelmä on tärkein talouden raporttien tietojärjestelmä, jonka toimivuus tulee tarkastaa, esimerkiksi siirtyvätkö tiedot osajärjestelmistä, kuten reskontra, pääkirjanpitoon. Tämän jälkeen tehtävänä on selvittää, saako kirjanpidosta tarpeeksi luotettavaa tietoa tilinpäätöksen laadintaan. (Halonen & Steiner 2010, 263.) Kirjanpitojärjestelmä laaditaan tositteiden perusteella. Tositteita ovat kaikki tilikauden tapahtumat, kuten laskut, sopimukset, laskelmat sekä sähköisten tilisiirtojen todenteet. Tositeaineiston osalta pitää huomioida tarkastettaessa, että tositteet ovat aitoja, tarkastettavalle yhtiölle kuuluvia. Kirjanpitolain mukaan tositteet täytyy päivätä ja numeroida. Niiden tulee myös olla varmennettuja eli asianmukaisen henkilön hyväksymä ja arkistoitu oikein. (Kokkonen 2000, 41; Halonen & Steiner 2010, 264-265.)

Tositteita tarkastaessa on muistettava, että esimerkiksi yrityksen johto voi yrittää manipuloida tositteita muokatakseen tilinpäätöstä. Väärinkäyttöihin viittaavia tapahtumia ovat poikkeavuudet kirjanpitoaineistossa. Näitä ovat esimerkiksi liiketapahtumien kirjaaminen liian suurina tai pieninä, jolloin esimerkiksi tulot saadaan todellisuutta pienemmiksi, joka tietää pienempiä veroja, liiketapahtumia ei ole kirjattu täydellisinä tai ne on kirjattu väärään aikaan, liiketapahtumat on kirjattu väärille tileille tai väärälle tilikaudelle, yleisiä kirjaamisperiaatteita ei ole noudatettu sekä väärät saldot tai viime hetken oikaisukirjaukset, joilla tilinpäätöksen tulosta muokataan. (Kokkonen 2000, 41; Halonen & Steiner 2010, 264.)

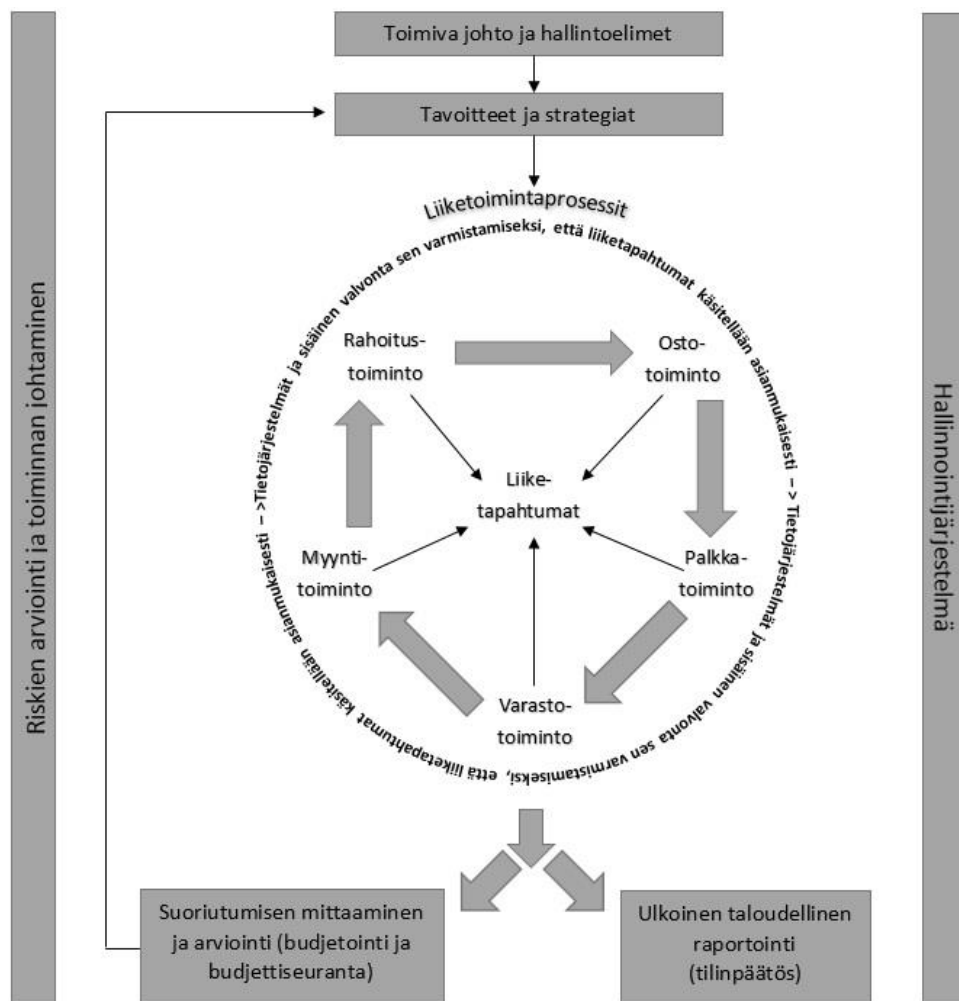
Kirjanpidon tarkastuksen kohteet voidaan jakaa kahteen osaan, tilinavaukseen sekä muuhun juoksevaan kirjanpitoon. Tilinavauksen tarkastaminen on suoritettava kaikissa uusissa toimeksiannoissa ja se olisi hyvä tarkastaa myös jatkuvissa toimeksiannoissa, vaikkei siitä mainita erikseen ISA-standardeissa. Tilinavauksella tarkoitetaan tilikauden avaavia saldoja kirjanpidon tileiltä ja niiden tulee perustua edellisen tilikauden päättävään eli vahvistettuun taseeseen. Tämä on yleensä vähän aikaa vievä rutiinitoimenpide, jossa verrataan päättyneen tilikauden kirjanpidon avaussaldoja edellisen tilikauden vahvistetun taseen tase-eritteilyihin. Lisäksi tulisi tarkistaa edellisen tilikauden tilintarkastuskertomus, jos sellainen on annettu. Uusissa toimeksiannoissa tilintarkastajan täytyy hankkia tarpeeksi tilintarkastusevidenssiä varmistuakseen, etteivät avaavat tilit sisällä virheitä, jotka voisivat olennaisesti muuttaa tarkastettavaa tilinpäätöstä. (Tomperi 2009, 85; Halonen & Steiner 2010, 266-267.)

Kirjanpidon juoksevuudesta tulee ensimmäiseksi tarkastaa tositteiden juoksevuuden ohella kirjauksien kulkeminen tilinavauksesta päiväkirjoihin ja edelleen pääkirjaan. Esimerkiksi voidaan tarkastaa debet- ja kredit-kirjaukset tilinavauksesta ja päiväkirjoista, laskea ne yhteen ja vertailla niitä pääkirjaan. Juoksevuuden tarkastus on pääosin epätavallisten kirjauksien etsimistä pääkirjanpidosta, jota myös ”pääkirjanselailuksi” kutsutaan. Tämä on hyödyllinen keino pienien yritysten tilintarkastustoimenpiteenä. Toisena tärkeänä tarkastuskohteena juoksevassa kirjanpidossa on muistiotositteiden tarkastus. Muistiotositteilla kirjataan yleensä epänormaaleja liiketoimintaprosesseja, kuten aikaisempien tositteiden korjauksia tai oikaisuja tai pääkirjanpitoon siirrettäviä useiden tapahtumien yhdistelmiä. Ne liittyvät tavallisesti tilinpäätöksen laadintaan tarvittaviin kirjauksiin ja tilintarkastaja käy ne läpi perinpohjaisesti. (Halonen & Steiner 2010, 268.)

3.5.1 Toimintoprosessien tarkastus yleisesti

Liiketoimintaprosesseilla yritys toteuttaa käytännössä valittua liiketoimintastrategiaansa. Yrityksen johdon tulee tunnistaa riskit ja uhkakuvat, jotka voivat vaikeut-

taa liiketoiminnan tavoitteisiin pääsyä. Tavoitteisiin sisältyy säädösten ja määrysten noudattamisen lisäksi luotettava tilinpäätösraportointi sekä sisäisen valvonnan tehostaminen riskien ja uhkakuvien saamiseksi hyväksyttävän alhaisiksi. Tilintarkastuksen hallitsemisen helpottamiseksi tilintarkastus jaetaan pienempiin osa-alueisiin. Liiketoimintaprosessit voidaan jakaa viiteen eri toimintoon, myynti-, osto-, varasto-, palkka-, sekä rahoitustoimintoihin. Jokainen edellä mainituista toiminnoista voidaan lisäksi jakaa useisiin alatoimintoihin. Kunkin osa-alueen tarkastuksen jälkeen saadut tulokset yhdistetään ja näistä tehdään tilinpäätöksen tarkastuksen johtopäätökset kokonaisuutena. Tilinpäätös muodostuu liiketoimintaprosesseista, sillä niillä kaikilla on tilinpäätökseen suora tai epäsuora vaikutus. (Halonen & Steiner 2010, 270–271.) Seuraava kuva esittää yrityksen talousprosesseja:



Kuva 3. Yleiskuva talousprosesseista (Halonen & Steiner 2010, 269).

Ympyrän sisältö kuvastaa liiketoimintaprosesseja ja tietojärjestelmien sekä sisäisen valvonnan merkitystä. Ympyrän ulkopuoliset laatikot taas kuvastavat yleisiä järjestelyjä, toimintaperiaatteita ja menettelytapoja: liiketoimintaprosessien onnistumista mitataan budjetoinnilla ja tilinpäätöksellä, jonka tarkastaa ulkopuolinen ammattihenkilö, tilintarkastaja. (Halonen & Steiner 2010, 269–270.)

Toimintojen tarkastus voidaan luokitella kahteen pääluokkaan, tapahtumien tarkastamiseen ja järjestelmien tarkastamiseen. Mitä suurempi luottamus tilintarkastajalla on sisäiseen valvontaan, sitä enemmän keskitytään järjestelmien toimivuuden ja luotettavuuden tarkastamisiin. Jos taas luottamus sisäiseen valvontaan on vähäinen, painotetaan tarkastaminen tapahtumiin. (Korkeamäki 2008, 43–44.)

Järjestelmien tarkastuksella tarkoitetaan sisäisten kontrollien tarkoituksenmukaisuuden sekä toimivuuden tarkastusta. Sisäisillä kontrolleilla pyritään löytämään toiminnassa mahdollisesti esiintyviä virheitä, käytännössä tällä tarkoitetaan esimerkiksi menotositteiden tarkastusta ja hyväksymistä ennen maksua. Niiden tarkoitus on siis virheiden ja väärinkäytösten ehkäiseminen, samalla parantaen toimintojen seurattavuutta ja taloudellisuutta. Toimiva johto joutuu mitoittamaan kontrollien tasoa siitä saatavan hyödyn ja kontrolleista aiheutuvien kustannuksien mukaan. (Tomperi 2009, 57–58.)

Kontrollien toimivuuden kannalta kriittisimmät asiat ovat selvät organisatoriset esimies-alaisuussuhteet, selkeät toimintaohjeet sekä asianmukainen tehtävien jako. Vaarallisia työyhdistelmiä, joissa on mahdollisuus sekä aiheuttaa että peittää väärinkäytöksiä tai olennaisia virheitä, tulisi välttää. Esimerkiksi kirjanpitäjällä ei tulisi olla valtuutuksia hoitaa maksuja ja tavaroita ei saisi tilata ja vastaanottaa sama henkilö. Jos kyseessä on pieni yhtiö, henkilökunnan vähäinen määrä tekee vaarallisten työyhdistelmien välttämisen mahdottomaksi. Kontrolleja lisäämällä tällaisia riskejä voidaan pienentää, esimerkiksi ostotilauksien ja maksuliikenteen hoitaja hyväksyttää kaikki olennaiset maksut omistajajohtajalla henkilökohtaisesti. Pieniä yrityksiä tarkastettaessa tilintarkastaja kuitenkin keskittyy yleensä enemmän tapahtumien tarkastukseen. (Korkeamäki 2008, 45; Tomperi 2009, 57–58.)

Toimintojen tarkastukset käsittävät keskenään pitkälti samat työvaiheet ja kokonaisuudet. Niiden tärkeys ja laajuus riippuvat tarkastettavan yhtiön koosta ja luonteesta, sekä siitä, että onko kohde uusi tilintarkastusasiakas vai jatkava. Jatkavan asiakkaan tarkastuksessa tarkistetaan lähinnä merkittävät ja muuttuneet kontrollit, kun taas uudessa asiakkaassa suurin osa tarkastetaan jo suunnitteluvaiheessa hankittaessa käsitystä yrityksen sisäisestä valvonnasta. (Halonen & Steiner 2010, 279.) Toimintojen tarkastus voidaan jakaa seitsemään eri vaiheeseen.

Ensimmäisenä tarkastusvaiheena ovat toimintoon kuuluvat liiketapahtumien lajit ja kirjanpidon tilit. Tässä vaiheessa selvitetään toiminnon muodostuminen, esimerkiksi miten myyntitoiminnon liiketapahtumat on kirjattu, sekä siihen kuuluvat merkittävimmät alaprosessit, esimerkiksi myyntitoiminnoista myyntitilausten käsittely. Lisäksi kartoitetaan, mihin kirjanpidon tileihin toiminnon tapahtumat vaikuttavat, jotta voidaan varmistua tilinpäätöksen tietojen asianmukaisuudesta. Seuraava tarkastusvaihe on toimintoon kuuluvat asiakirjat ja niiden kirjaaminen. Käytettävät asiakirjat ja niiden kirjausperiaatteet riippuvat yrityksen laajuudesta ja luonteesta. Osa toiminnon alaprosesseista voi olla hoidettu tietojärjestelmässä koneellisesti ilman paperista asiakirjaa, jolloin tulisi tarkastaa toiminnon tietojärjestelmä. Esimerkiksi myyntitoiminnon asiakirjoja voivat olla lähetysluettelo ja myyntilasku. (Halonen & Steiner 2010, 279-280.)

Kolmas tarkastusvaihe on toiminnon sisäisen valvonnan järjestelyt. Näitä voidaan tarkastaa esimerkiksi toiminnon kulkukaavion avulla, jos sellainen löytyy asiakkaalta tai sellaisen voi laatia itse, jos se helpottaa käsityksen saamista. Lisäksi kartoitusvaiheessa voidaan keskustella toiminnosta vastuullisen henkilön sekä tavallisia toiminnon tehtäviä hoitavan henkilön kanssa. Tätä vaihetta seuraa toiminnon kontrolliriski. Kontrolliriskin määrittämiseksi tilintarkastajan tulee selvittää ne avainkontrollit, joiden toimimattomuudesta todennäköisimmin voisi seurata olennainen virheellisyys. Nämä ja havaitut kontrollipuutteet yhdistetään kannanottoihin. Riskit arvioidaan kannanottojen mukaan ja niiden perusteella tilintarkastaja suorittaa kontrollien testaamisen. Jos kontrolliriski on kohonnut keskitasolle tai sen yli, tulee niille suorittaa riittävästi tilintarkastustoimenpiteitä tilinpäätöksen

olennaisen virheettömyyden varmistamiseksi. (Halonen & Steiner 2010, 280-281.)

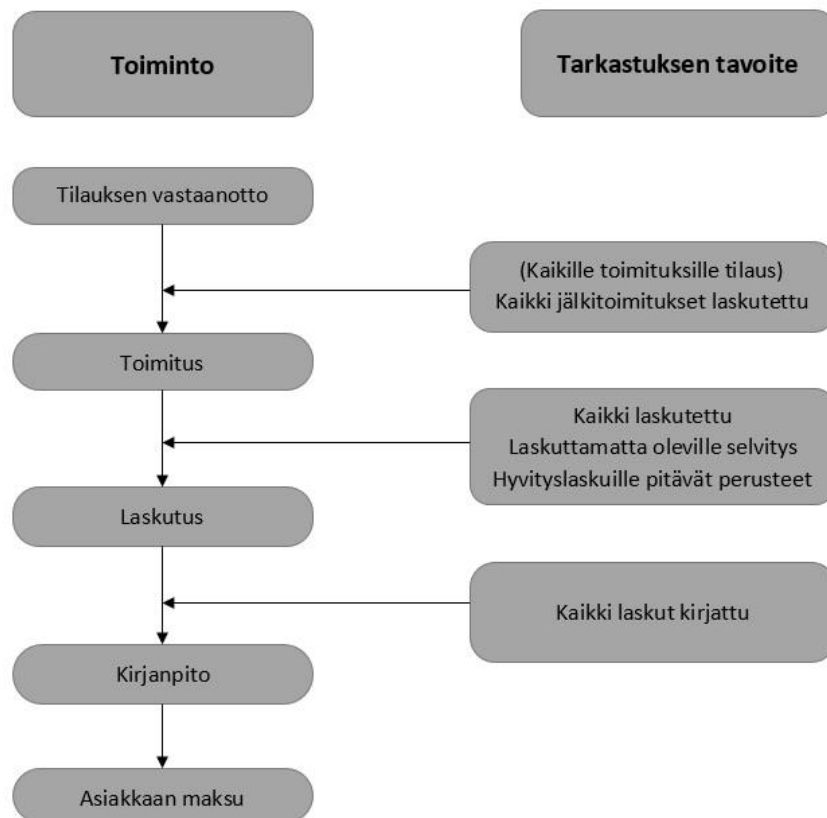
Viides tarkastusvaihe on toiminnon kontrollien testaaminen. Kontrollien testauksen suunnitteluvaiheessa tilintarkastaja ottaa huomioon kontrollien tehokkuuden ja luottamuksensa tehokkaisiin kontroleihin. Niitä testataan yhdistämällä tiedusteluun asiakirjojen, tapahtumien ja raporttien perusteellinen tarkastus. Lisäksi tilintarkastaja voi olla mukana joidenkin prosessien tai toimenpiteiden tapahtuessa, esimerkiksi seurata yrityksen varastoinventaariota paikan päällä ja tehdä niistä tarkastuslaskelmia. (Halonen & Steiner 2010, 282.)

Kuudentena tarkastusvaiheena ovat toiminnon aineistotarkastustoimenpiteet. Mitä enemmän kontrollien tehokkuuteen luotetaan, sitä vähemmän tarvitaan aineistotarkastuksia. Esimerkiksi jos myynnin katkoon ei ole toimivaa kontrollia, tulee katkon oikeellisuuden varmistamiseksi tehdä yksittäisiä otannalla valittujen myyntilaskujen tarkastuksia. Viimeisenä vaiheena on toiminnon tilinpäätöstarkastus. Tässä vaiheessa varmistetaan, että toiminnosta peräisin olevat liiketapahtumat siirtyvät tilinpäätökseen täydellisinä ja oikeina. Esimerkiksi myyntitoiminnosta voidaan tarkastaa saamisten oikeellisuus. (Halonen & Steiner 2010, 279–284.)

Kaikkiin toimintoihin liittyy sekä toiminnallisia riskejä että sisäisen tarkkailun riskejä. Tilintarkastajan näistä tekemä riskiarvio vaikuttaa aineistotarkastuksen osuuteen. (Tomperi 2009, 63-64.)

3.5.2 Myyntitoiminnot

Aloitettaessa myyntitoimintojen tarkastusta tulee luoda yleiskuva tarkastuskohteen myynnistä, esimerkiksi myykö yritys tavaroita vai palveluja, tekeekö yritys tuotteensa itse, miten tuotteiden kuljetus hoidetaan ja maksetaanko tuotteet heti vai velaksi. Nämä kaikki tekijät vaikuttavat tilintarkastuksen etenemiseen. Ensimmäinen päämäärä myyntitoimintojen tarkastuksessa on saada varmistus myyntitoimintojen oikeellisuudesta. (Halonen & Steiner 2010, 291-292.) Keskeinen tarkastuskohde on sisäinen valvontajärjestelmä sekä sen toimivuus (Tomperi 2009, 58). Seuraava kuva havainnollistaa myyntitoimintojen tarkastusta ja sen tavoitteita.



Kuva 4. Myyntitoiminnan tarkastus (Tomperi 2009, 60).

Yrityksien myynti voidaan jakaa korttimyyntiin, käteismyyntiin ja laskutusmyyntiin. Korttimyynnissä virheiden mahdollisuus pienenee automaattisen käsittelyn myötä, kun kortit luetaan kortinlukulaitteella. Kassajärjestelmät tuottavat raportin, joka on kirjanpitomerkintöjen tosite ja jossa on muuta yrityksen toiminnan suunnittelun kannalta hyödyllistä tietoa. Käteismyynnistä tulee erityisesti tarkastaa yrityksen kontrollit käteisen kassan ja kassajärjestelmän saldon erotessa toisistaan. Laskutusmyynnissä tarkastetaan etenkin lähetys- ja toimitusasiakirjojen aukottomuus. Tarkastuksessa tulee myös huomioida varasto: sieltä ei luovuteta tavaraa ilman tilausta ja luovutetuista tavaroista tulee laatia lähetyslista. Lähetyslistoja taas verrataan myyntilaskuihin laskutuksen toiminnan varmistumiseksi. Erityistä huomiota tulee kiinnittää hyvityslaskuihin ja muihin vastaaviin sekä niiden perusteisiin. (Tomperi 2009, 59-60.)

Myyntitoiminnon ja myös ostotoiminnon yksi tärkeä tarkastuskohde on tilikauden katko. Tarkastettavalla yrityksellä pitäisi olla riittävät kontrollit varmistamaan, että

myynnit kirjataan oikeille kuukausille ja tilikausille. Tätä voi tarkastaa muun muassa vertailemalla lähetysluetteloiden ja myyntilaskujen päiväyksiä ja tarkastaa niiden löytyminen myyntipäiväkirjasta. Yleinen tapa on vertailla tilikauden päättämispäivän ennen ja jälkeen tapahtuneita toimituksia laskutukseen. (Halonen & Steiner 2010, 315-316.)

Myyntisaamisten tarkastuksen tavoitteena on saada varmuus, että toimitukset on laskutettu sovittujen ehtojen ja hinnan mukaisesti. Myyntisaamisista tulee huomioida myös muun muassa ikä ja erääntyneiden saamisten suuruus. Kirjanpidosta tulisi myös poistaa tilinpäätökseen mennessä ne saamisten erät, joista on epävarmaa saada enää suoritusta. Lisäksi myyntireskontran täsmäytys pääkirjatilin saldoon tulee tarkastaa. (Tomperi 2009, 61-62.)

Myyntitoimintaa tulee tarkastaa myös analyyttisesti, jolla tarkoitetaan merkittävimpien suhdelukujen sekä kehityssuuntien analysointia. Esimerkiksi voidaan vertailla toteutunutta myyntiä budjetoituun tai aikaisempien tilikausien myyntiin. Vertailuja voidaan tehdä laskemalla joko myyntikate tai suoraan myynti euro- ja prosenttimäärissä ja vertailla niitä edelliseen tilikauteen. (Halonen & Steiner 2010, 317-318.) Hinnanmuutoksen vaikutuksen poistamiseksi voidaan vertailu suorittaa myös esimerkiksi myydyissä kiloissa tai metreissä. (Tomperi 2009, 62.)

Lisäksi sekä myyntitoiminnon että ostotoiminnon tarkastuksessa yksi tapa hankkia tilintarkastusevidenssiä on ulkopuolisilta hankittujen vahvistuksien pyytäminen. Tilintarkastaja voi pyytää tarkastettavan kohteen henkilökuntaa lähettämään asiakkailleen myyntisaamisten tai ostovelkojen vahvistuspyyntöjä, joiden vastaukset lähetetään suoraan tilintarkastajalle. Vahvistuspyyntö voi olla joko positiivinen, jossa pyydetään vastaamaan hyväksymällä saamisten määrä tai velkasaldo, tai negatiivinen, jossa vastataan vain jos saamisen tai velkojen määrästä ollaan erimielisiä. (Tomperi 2009, 62-68.)

3.5.3 Ostotoiminnot

Ostotoiminnon tarkastuksessa on päämääränä saada varmistus sille, että yrityksen kustantamat menoiksi kirjatut ostolaskut koskevat yrityksen tarpeisiin hankittuja tavaroita ja palveluja ja että niiden hankinnassa on noudatettu vahvistettuja menettelytapoja. Ostotoiminnon tarkastuksessa, kuten myyntitoiminnossakin, tulee ensin hankkia yleiskuva yrityksen ostotoiminnasta. Ostotoiminnassa onnistuminen on yritykselle erittäin tärkeää sen kannattavuuden kannalta. Yritys voi ostaa tuotteita tai palveluita omaan käyttöön tai vaihto-omaisuudeksi ja erilaiset sähköisessä muodossa olevat tuotteet ja palvelut, kuten tietokoneohjelmistot, ovat yhä yleisempiä. Vaihto-omaisuudeksi ostetut tavarat lisäävät pääomakustannuksia, koska pääoma sitoutuu varastoon, mutta varastossa tulee olla raaka-aineita ja tavaroita, jos yrityksen toimenkuvaan kuuluu tuotteiden valmistaminen. Varaston tarkastaminen liittyy osittain ostotoiminnan tarkastukseen. (Tomperi 2009, 64.)

Yksi tärkeä osa ostotoiminnan tarkastusta on sisäisen valvontajärjestelmän toimivuus. Peräkkäiset linkit toimintaketjussa eivät saisi olla saman henkilön vastuulla, esimerkiksi ostojen tekijä ei saisi olla samalla tavaroiden vastaanottaja. Tehtävät pitää eriyttää ja asianmukaiset valtuutukset tulee määrittää. Pienissä yrityksissä tämä ei ole kuitenkaan aina mahdollista. (Halonen & Steiner 2010, 329-330.)

Ostolaskuja tarkastettaessa tulee ottaa huomioon ostetun tavarain tai palvelun käyttötarkoitus: onko se vaihto-omaisuusosto, investointiosto vai jotain muuta, sillä se määrää laskuun käytettävän kirjanpidon menotilin. Myös arvonlisäverokäsittely ja hyvityslaskujen perustelut tulee selvittää. Ostoreskontran täsmäytys pääkirjatilin saldoon tulee tarkastaa. Lisäksi ostoreskontran tarkastukseen kuuluu selvittää syyt mahdollisiin erääntyneisiin laskuihin, eli onko kyseessä likviditeetti-ongelma vai jotain muuta. (Tomperi 2009, 65-66.)

Ostotoimintojen analyttiseen tarkastukseen kuuluu vertailla ostotoiminnan suhdelukuja budjetoituihin tai aikaisempien tilikausien vastaaviin suhdelukuihin, esimerkiksi tuotekohtaisia katteita keskimääräiseen katteeseen. Tämän jälkeen

muutosten syitä ja niiden merkittävyyttä arvioidaan. Lisäksi tulee tarkastaa ostovelkojen kiertonopeutta sekä niiden maksuaikoja. (Halonen & Steiner 2010, 343.)

3.5.4 Varastotoiminnot

Vaihto-omaisuuden määrä vaihtelee yrityskohtaisesti, mutta se voi olla yksi suurimmista tase-eristä joissain yrityksissä, joten varaston arvostuksen ja määrän tulee olla oikea. Vaihto-omaisuuden arvostuksessa yhdenkin prosentin virhe voi saada tuloslaskelman tuloksen olennaisesti vääräksi, joten varaston tarkastus on yksi kriittisimmistä ja vaativimmista tarkastuksen kohteista. (Tomperi 2009, 66.)

Varaston tarkastuksessa kiinnitetään huomiota varastokirjanpidon toimivuuteen, saapuneiden ja luovutettujen tavaroiden kirjaamiseen sekä inventointiin. Inventointi tulee suorittaa vähintään kerran vuodessa, mutta on suositeltavaa tehdä se useamminkin. Tarkastaessa inventaariota tulee tarkastella inventointieroja sekä inventaarioon tehtyjä korjauksia. Tilintarkastaja voi myös itse olla mukana inventaarion aikana ja tehdä tarkastuslaskelmia varastossa olevien tuotteiden ja inventaarion välillä. Tavaroiden hankintameno voidaan yleensä myös selvittää varaston tietojärjestelmästä. Varaston arvostus perustuu usein tavaroiden hankintamenuon, joten tämän avulla voidaan varmistaa arvostuksen oikeellisuus. Tämän lisäksi tulee tarkastaa tavaroiden kiertonopeutta varastossa ja erityisesti huomiota kiinnitetään pitkään varastossa olleisiin tavarihin sekä niiden arvostukseen. (Korkeamäki 2008, 57-58.)

3.5.5 Palkkahallinnon toiminnot

Palkkahallinnon toimintoja tarkastaessa päämääränä on saada varmuus sovittujen palkanmaksun periaatteiden noudattamisesta. Maksettujen palkkojen ja muiden palkkatietojen perusteella määräytyvät esimerkiksi henkilösivukulujen sekä tapaturmavakuutusmaksujen määrä. Tarkastuksessa kartoitetaan maksettujen ja kirjanpitoon kirjattujen palkkojen ja henkilösivukulujen oikeellisuus sekä tilinpäätösjaksotukset. (Tomperi 2009, 69.) Myös palkkahallinnon tarkastuksessa tulee

ottaa huomioon palkanlaskentaketju ja vaaralliset työyhdistelmät. Tarkastuksessa huomioitavaa on myös palkkakirjanpidon ennakkoperintälain ja -asetuksen vaatimusten noudattaminen. Yrityksellä tulee olla esimerkiksi palkanmaksukohmainen palkkalista ja kuukausittainen palkkasuorituksen kooste. Lisäksi jokaisella säännöllisesti palkkaa saavalla työntekijällä tulee olla palkkakortti, johon kerätään kalenterivuoden aikana maksetut palkat, luontaisedut ja muut korvaukset. (Halonen & Steiner 2010, 371-382.)

Palkkahallinnon perustietojen tarkastaminen on myös tärkeää. Tähän luetaan esimerkiksi, että palkkaa maksetaan niille henkilöille, jotka kuuluvat henkilökuntaan ja heidän palkanmaksuunsa tarvittavat tiedot, kuten henkilötunnus, pankkiyhteys ja työtehtävät on merkitty yrityksen henkilökisteriin ja sitä päivitetään oikein ja tarpeen mukaisesti. (Halonen & Steiner 2010, 370-371.) Työehtosopimukset asettavat palkanmaksuun useita erilaisia vaatimuksia, joiden noudattamista tulee seurata. Tilintarkastaja on harvoin perehtynyt eri työehtosopimusten sisältöön, joten palkkoja laskevan henkilöstön osaamista tulee arvioida. (Tomperi 2009, 69-70.)

Tapatumatiedoista tulee tarkastaa kuukausi- ja tuntipalkkojen määräytyminen. Kuukausipalkat pysyvät yleensä samana kuukausittain. Niistä annetaan palkanlaskentaan yleensä vain muutostiedot ja muilta osin niiden katsotaan säilyneen ennallaan. Tuntipalkkalaisien tarkastuksessa tulee keskittyä tuntitietojen keräämiseen ja ainakin osa tuntityöntekijöistä olisi hyvä tarkastaa perusteellisesti, jotta voidaan varmistua tietojen luotettavuudesta. Luontoiseduista tulee tarkastella niiden arvostusta, jotka ovat yleensä niiden verotusarvojen mukaiset. Muita palkanmaksuun liittyviä tietoja ovat muun muassa vuosilomapalkat ja lomarahat sekä lopputilit. Kahden edellä mainitun kertymää ja lopputilien maksuja tulee seurata. Lisäksi palkanlaskennan yhteydessä toimitetut ennakonpidätykset ja muut sivukulut tulee olla kirjattu oikein. Myös palkkaennakot ja niiden vähennykset tulee tehdä asianmukaisesti. (Tomperi 2009, 70-71.)

Palkkojen maksamisesta ja kirjauksista tarkistetaan palkanmaksujen hyväksyntä. Jos henkilökunnan vähyyden vuoksi palkanlaskija ja -maksaja ovat sama henkilö,

tulisi hänen esimiehensä tai omistajayrittäjän hyväksyä palkanlaskennan tositteet. Palkkoihin liittyvät ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut tulee olla maksettu oikean prosentin mukaisesti ja maksujen ja vuosi-ilmoitusten tulee olla tehty ajallaan. Vuosi-ilmoitusten ja esimerkiksi eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöille tehtyjen palkkailmoitusten avulla tilintarkastaja voi esimerkiksi tarkistaa jaksotuksien oikeellisuuden. (Tomperi 2009, 71-72.)

3.5.6 Rahoitustoiminnot

Viimeisin tarkastettavista toiminnoista on rahoitustoiminnot. Tällä tarkoitetaan yrityksen rahavaroja sekä miten niitä hoidetaan ja hallinnoidaan. Toiminnot voidaan jakaa kolmeen eri osa-alueeseen, kassatoimintoon, lainanhallintaan ja omaan pääomaan. (Halonen & Steiner 2010, 381-382.)

Kassatoimintoon liittyy yrityksen varallisuuden hoito eri muodoissa, kuten käteisenä, sijoituksina tai pankkitilien varallisuutena. Kassatoiminto liittyy vahvasti myynti- ja ostotoimintoihin, sillä esimerkiksi myytyjen tavaroiden laskutuksen unohtaminen heikentää yrityksen rahatilannetta. Rahavaroja tarkastaessa tulee ottaa huomioon mahdollisuus väärinkäytöksiin ja tahattomiin virheisiin, jotka voivat vaikuttaa yrityksen varallisuuteen. (Halonen & Steiner 2010, 381-382.) Tärkeimpiä asiakirjoja kassatoiminnossa ovat pankissa tulostetut pankkitiliotteet, joista voidaan päätellä kirjanpitosaldojen täsmääminen pankin antamiin vahvistuksiin. (Halonen & Steiner 2010, 383-384.)

Lainanhallinnalla tarkoitetaan yrityksen periaatteita ja menettelytapoja lainojen ja velkojen sekä näiden vakuuksien suhteen. Lainojen summat ovat yleensä suuria vaikka niiden lukumäärä on yleensä vähäinen, joten niiden virheellisyydet ovat yleensä olennaisia. Tarkastettavan yrityksen pääomarakenne selvitetään jo suunnitteluvaiheessa ja lainojen tarkastaminen on yleensä suorasukaista eikä sisällä monimutkaisia tarkastustoimenpiteitä. (Halonen & Steiner 2010, 382.) Lainanhallintaan liittyvistä asiakirjoista tärkeimpiä ovat lainasopimukset, lainojen saldovahvistukset sekä lainoille annetut vakuudet. (Halonen & Steiner 2010, 384.)

Oman pääoman tarkastus listaamattomissa yhtiöissä on yleensä yksinkertainen, sillä oman pääoman tileille kirjataan yleensä vain tilikauden tulos ja osingonjako. Tällöin tilintarkastustoimenpiteenä riittää toteaminen siitä, että osingonjako on suoritettu yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti. (Halonen & Steiner 2010, 383.) Omaan pääomaan liittyvistä asiakirjoista tärkein on osake- ja osakasluettelo. Sen olemassaolosta määrää osakeyhtiölaki (OYL 3:15§) ja sen ylläpito on hallituksen vastuulla. Tehdyistä muutoksista on usein mainittu hallituksen pöytäkirjoissa. (Halonen & Steiner 2010, 384.)

3.6 Toteutusvaihe – Tilinpäätöksen tarkastus

Tilinpäätöksen tarkastuksen tavoitteena on selvittää, antaako tilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot tarkastettavan yrityksen tuloksesta ja talouden tilasta, sekä onko se laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi tulee tilinpäätöksestä tarkistaa, että sekä tase että tuloslaskelma on laadittu kirjanpidon pohjalta. Taseeseen kirjattujen varojen sekä velkojen tulee olla olemassa, arvostettu oikein sekä kuulua tarkastettavalle yhtiölle ja tuloslaskelmasta pitää saada oikea kuva tilikauden tuloksesta. Lisäksi lakien ja hyvän kirjanpitotavan määräämät tiedot tulee olla ilmaistu tilinpäätöksessä täydellisinä. (Korkeamäki 2008, 46.) Tilintarkastuksessa taseen tarkastus on pääosassa, mutta tuloslaskelman ja taseen erät kytkeytyvät toisiinsa ja suuri osa tuloslaskelman eristä tulee tarkastettua jo taseen tarkastuksen yhteydessä. Lisäksi osa tilinpäätöksen tiedoista tulee tarkastetuksi jo toimintoja tarkastaessa ja näiden tarkastukset ovat myös pitkälti liittyneitä toisiinsa. (Korkeamäki 2008, 61-62.)

Tilinpäätöksen tulee kirjanpitolain (30.12.1997/1336) mukaisesti ”sisältää tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaavan taseen, tuloksen muodostumista kuvaavan tuloslaskelman, rahoituslaskelman, jossa on annettava selvitys varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana sekä taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman liitteenä olevat tiedot (liitetiedot)”.

Näistä rahoituslaskelman tekemistä ei vaadita pieniltä kirjanpitovelvollisilta. Tilinpäätöksen tulee sisältää kaikista taseen ja tuloslaskelman eristä edellistilikauden

vertailutiedot. Tilinpäätöksen tulee olla kirjanpitolain mukaan laadittu neljässä kuukaudessa tilikauden päättymisestä ja sen tulee olla hallituksen ja toimitusjohtajan allekirjoittama. Lisäksi tulee laatia tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, jotka ovat erityisen tärkeitä tilintarkastustyössä. Nämä eivät ole kuitenkaan julkisia asiakirjoja. (Korkeamäki 2008, 47; Tomperi 2009, 83.)

Liitetiedoista tarkastuksessa tulee ensin selvittää, kuinka laajat liitetiedot yrityksen tulee antaa. Pieni kirjanpitovelvollinen voi antaa lyhennetyt liitetiedot, jotka sisältävät tiedot taseen ulkopuolisista vastuista sekä tase-erien valuuttakursseista. Tärkeimpänä onkin tarkastaa, ovatko pakolliset liitetiedot sekä tarvittavat erittelyt laadittu todenperäisesti ja ne antavat riittävät tiedot yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. (Korkeamäki 2008, 67–68.)

3.6.1 Taseen tarkastus

Taseen tarkastuksen kohteet voidaan jakaa kolmeen eri osa-alueeseen. Tilintarkastajan tulee aluksi varmistaa, että taseeseen kirjatut varat ja velat kuuluvat tarkastettavalle yhtiölle ja ne ovat olemassa. Seuraavaksi tulee varmistaa, että kirjatut varat sekä velat on arvostettu taseeseen oikein. Lisäksi ne tulee esittää taseessa niiden oikeissa ryhmissä. (Tomperi 2009, 86.)

Tase-erien olemassaolon todentamiseksi niitä vertaillaan jonkinlaisilla varmistamismenetelmillä, kuten inventoimalla tai vertailemalla ulkopuolisten antamiin asiakirjoihin. Esimerkiksi voidaan inventoida vaihto-omaisuus ja täsmäyttää se inventaariluetteloon ja täsmäyttää pankin antamien lainojen ja pankkitilien saldovahvistuksia kirjanpidon vastaaviin. Kaikki tase-erät tulee tarkastaa ja löytää keinot sen varmistamiseksi, että ne kuuluvat tarkastettavalle yritykselle tilinpäätöksen ajankohtana. (Korkeamäki 55-56.)

Tase-erien arvostuksessa tulee noudattaa varovaisuusperiaatetta, eli varat tulee arvostaa riittävän pieninä ja velat riittävän suurina. Näiden yli- ja aliarvostaminen voi antaa väärän kuvan yrityksen talouden tilasta, mikä on kirjanpitolain vastaista. Esimerkiksi saamiset arvostetaan nimellisarvoonsa, ellei niiden todennäköinen

arvo ole sitä alhaisempi. Velkojen arvostukseen voi liittyä valuuttakurssien tai indeksiehtojen muutokset, jos velat on otettu jossain muussa valuutassa kuin eurossa. (Korkeamäki 2008, 58-60.)

Tase-erien ryhmittely tulee suorittaa oikein, jotta tilinpäätös antaa oikean ja riittävän kuvan yrityksen taloudesta. Esimerkiksi hankittuja osakkeita voi kirjata joko käyttö-, vaihto- tai rahoitusomaisuuteen. Kirjattujen osakkeiden arvonmuutokset ja osingot vaikuttavat käytetyn tilin perusteella liikevaihtoon tai rahoitustuottoihin, jolloin väärään tiliin kirjattuna ne vääristävät tilinpäätöstä. (Korkeamäki 2008, 60.)

3.6.2 Tuloslaskelman tarkastus

Tuloslaskelman tarkastuksen päätavoitteena on saada varmistus siitä, että tilinpäätöksen tiedot ovat oikeat ja riittävät ja siten antaa oikean kuvan tilikauden tuloksesta. Tuloslaskelman eristä saadaan hyvä kuva jo tase-eriä tarkastaessa, esimerkiksi varaston muutos ja poistot on tässä vaiheessa jo tarkastettu. Tuloslaskelman tarkastuksen kohteet voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, analyttiseen tarkastukseen ja tuloslaskelmaerien ryhmittelyyn. (Korkeamäki 2008, 61; Tomperi 2009, 98-99.)

Analyttisessä tarkastuksessa vertaillaan yrityksen tunnuslukuja päättyneen tilikauden sekä vertailutilikauden välillä, esimerkiksi liikevoitto- tai käyttökateprosentteja (Tomperi 2009, 99). Lisäksi voidaan vertailla tilikohtaisia lukuja tilikausien välillä (Korkeamäki 2008, 61).

Myös tuloslaskelmaerien tulee olla tilinpäätöksessä oikein ryhmitelty, jotta tilinpäätös antaa riittävän oikean kuvan taloudellisesta asemasta. Esimerkiksi yrityksen tulot voidaan kirjata liikevaihtoon, liiketoiminnan muihin tuottoihin, rahoitustuottoihin tai satunnaisiin tuottoihin. (Korkeamäki 2008, 61.)

3.7 Raportointivaihe

Tilintarkastuksen päätyttyä tilintarkastajan tulee antaa työstään kolme lakisääteistä raporttia. Näitä ovat tilinpäätösmerkintä, tilintarkastuskertomus sekä tilintarkastuspöytäkirja. (Korkeamäki 2008, 77.)

Uuden tilintarkastuslain mukaisesti tilinpäätösmerkintään ei enää lisätä mainintaa siitä, onko tilinpäätös tehty hyvän kirjanpitotavan mukaisesti. Tilinpäätösmerkinnän tarkoitus on yksilöidä tarkastettu tilinpäätös ja ilmaista, että kertomus on annettu ja tilintarkastus on päättynyt. (Blummé 2008, 144-145.)

Tilintarkastuskertomus tulee antaa jokaiselta tarkastetulta tilikaudelta päivättyinä ja allekirjoitettuna. Sen kohteena oleva tilinpäätös tulee yksilöidä ja siinä tulee ilmoittaa, mitä tilinpäätössäännöstöä tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettu ja onko tarkastuksessa noudatettu kansainvälisiä tilintarkastusstandardeja. (Blummé 2008, 144.) Tilintarkastuslain (13.4.2007/459) mukaan sen tulee myös sisältää lausunto siitä, että ”antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ja ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia”. Jos toimintakertomusta ei ole laadittu, ei siitä todeta mitään. (Korkeamäki 2009, 79.)

Tilintarkastuskertomus voi olla vakimuotoinen, ehdollinen tai kielteinen. Vakimuotoisen tilintarkastuskertomuksen tulee olla niin sanotusti puhdas, eli se ei sisällä vakimuodosta poikkeavia lausuntoja tai huomautusta. Muussa tapauksessa se on mukautettu, eli ehdollinen tai kielteinen. Ehdollinen kertomus voidaan antaa esimerkiksi, jos tilintarkastajan työntekoa on rajoitettu ja kielteinen, jos erimielisyydet tarkastettavan kohteen johdon kanssa tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ovat olennaisia. Jos joku yrityksen vastuuvollinen henkilö on rikkinut esimerkiksi yritystä koskevaa lakia tai syyllistynyt tekoon, josta seuraa vahingonkorvausvelvollisuus, tulee siitä antaa kertomuksessa huomautus. Lisäksi lisätiedon lisääminen kertomukseen tekee siitä mukautetun, esimerkiksi rekisteri-ilmoituksen laiminlyönti oman pääoman menetyksestä. (Korkeamäki 2008, 83-85.)

Tilintarkastuspöytäkirja sisältää sellaisia huomautuksia, jotka tilintarkastajan mielestä ovat niin merkityksellisiä, että hän haluaa esittää ne johdolle, mutta joita ei esitetä kertomuksessa. Se sisältää huomautuksia sellaisista virheistä, jotka kaipaavat pikaisia korjaustoimenpiteitä. Pöytäkirja ei ole julkinen asiakirja, toisin kuin tilinpäätösmerkintä ja tilintarkastuskertomus. (Tomperi 2009, 165.)

Ei-lakisääteisiin tilintarkastajan raportteihin luetaan tilintarkastusmuistio. Se on pöytäkirjaa alempiasteinen vapaaehtoinen raportti ja siinä voidaan mainita asioita, joita ei mainita pöytäkirjassa. Tilintarkastaja harkitsee itse, mitä asioita haluaa mainita kummassakin raportissa. Myös muistio on sisäinen asiakirja. (Tomperi 2009, 168.)

Tilintarkastajan työpapereiksi kutsutaan tilintarkastusevidenssiä, eli kaikkea sitä aineistoa, jota tilintarkastaja on hankkinut suorittaessaan tilintarkastusta. Ne on tarkoitettu tilintarkastajan omaan käyttöön ja niillä dokumenteilla tilintarkastaja perustelee antamansa lausunnon. Tilintarkastajan työn laaduntarkkailussa, joka on tilintarkastuslain määräämä, tarkkaillaan tilintarkastajan työpapereita. Ne voidaan säilyttää paperisina tai sähköisesti ja niitä tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta. (Korkeamäki 94-95.)

4 CASE: KULJETUS OY:N TILINTARKASTUS

4.1 Yrityksen esittely

Tarkastettavaksi yritykseksi valittiin kuljetusalan yritys, jota kutsutaan tässä työssä Kuljetus Oy:ksi. Tarkastettava yritys on erittäin vakavarainen, toiminut alalla pitkään ja useassa sukupolvessa ja on ollut pitkässä asiakassuhteessa tilintarkastusyhteisön kanssa. Yrityksen johto, hallitus ja osakkeenomistajat ovat kaikki sukua toisilleen.

4.2 Muistilistan laadintaprosessi ja sisällönkuvaus

Muistilistan tavoitteena on luoda helppokäyttöinen ja selkeä asiakirja avustamaan tilintarkastustyötä sekä antamaan lisää tilintarkastusevidenssiä tarkastukseen. Muistilista on kokonaisuudessaan tämän työn liitteenä 1.

Muistilistan laatiminen pohjautuu suurelta osin tämän työn teoriaosuuteen. Teoriaosuuden lisäksi käytin muistilistan valmistamiseen omaa kokemustani tilintarkastajan apulaisen työstä ja tilintarkastajan antamia muokausehdotuksia ennen tarkastusta. Myös tarkastuksen edetessä listaa vielä muokattiin toimivammaksi. Lista on laadittu Excel-taulukkona ja siirretty sieltä Word-dokumentiksi. Listaa pystyy käyttämään kummalla tahansa ohjelmalla.

Muistilista alkaa yrityksen perustiedoilla, hallituksen ja johdon kokoonpanolla sekä osakkeiden omistusosuuksilla. Näitä seuraa riippumattomuuden ja esteellisyyden selvitys sekä toimitetun tilintarkastusaineiston merkitseminen.

Tätä seuraa tilintarkastusstrategian ja tilintarkastussuunnitelman laadinta, kuten tositetarkastuksen suoritustavan ja olennaisuusrajan määrittelemine sekä tarkastukseen käytettävän ajan arviointi. Näihin kuuluu myös riskiarvion suorittaminen ja riskitasoon vaikuttavien tekijöiden määrittelemine, esimerkiksi pitkään alalla toimineen ja luotettavan kirjanpitäjän tekemä kirjanpito ja pitkä asiakas-

suhde. Tilintarkastussuunnitelma jatkuu myös seuraavassa eli tarkastusvaiheessa. Koko tarkastusvaiheen läpi kulkee vasemmassa reunassa sarake, johon merkitään rasti ruutuun sen perusteella, minkä kohdan tilintarkastaja arvioi olevan tärkeä tarkastuksen kohde. Merkittyjen kohtien tarkastukseen käytetään enemmän aikaa kuin muihin kohtiin, koska näissä kohdissa arvellaan olevan eniten mahdollisuuksia virheisiin tai puutteisiin. Tämän lisäksi niistä pyritään hankkimaan enemmän tilintarkastusevidenssiä, että tilintarkastusriskin laskisi riittävän alhaiseksi.

Seuraavaksi alkaa itse tarkastuksen suorittaminen, jonka ensimmäinen vaihe on tilinavauksen suorittaminen. Tämän jälkeen tulee hallinnon tarkastus, eli yhtiö- ja hallituksen kokouspöytäkirjojen läpikäynti. Seuraavaksi tarkastetaan tase. Taseesta olen merkinnyt yleisimmät tarkastuksen kohteet ja lisäksi esimerkiksi pysyvien vastaavien lisäykset vähennykset ja poistot, saamisten ja velkojen muutokset prosentuaalisesti sekä pankkitilien saldovahvistukset. Jokaiselle kohdalle on kahdelle vuosiluvulle eri sarakkeet, joihin merkitään kyseisen kohdan saldo taseessa, sen muutosprosentti edellisvuoteen verrattuna tai vain rasti ruutuun kohdasta riippuen. Lisäksi jokaisen kohdan perään voidaan kirjoittaa lisätietoa kyseisen kohdan tarkastukseen liittyen, esimerkiksi inventaarioiden tarkastuksien suoritustapa, myynnin katkon toteamiseksi tehdyt toimet sekä mihin siirtovelat jakautuvat ja niiden summat. Tätä seuraa tuloslaskelman tarkastus, joka toimii samalla periaatteella kuin edellä mainittu taseen tarkastaminen.

Liitetietojen tarkastus on muistilistalla seuraavana. Niistä tarkastetaan, mitä liitetietoja on annettu, onko niitä annettu riittävästi ja ovatko ne oikein. Liitetietoja seuraavat toimintakertomus ja rahoituslaskelma, joista voidaan tarkastuksen jälkeen antaa huomioita, esimerkiksi virheellisistä luvuista. Tämän jälkeen on eriteltyinä vakuutukset, joista merkitään myös niiden myöntäjä.

Muistilistan viimeinen osio on tilintarkastuksen dokumentointi. Tässä osiossa muun muassa arvioidaan tilintarkastusevidenssiä ja päätetään tilintarkastuskertomuksen antamisesta. Loppuun voidaan lisätä vielä kommentteja tilintarkastukseen liittyen sekä merkitään tilintarkastukseen käytetty aika.

4.3 Tarkastus muistilistan avulla

Case yritykseksi valittu Kuljetus Oy on oikea eteläsuomalainen kuljetusalan yritys. Kuljetus Oy valittiin tarkastettavaksi, koska se on melko tyypillinen tilintarkastusasiakas toimeksiantajalle sekä kokonsa että rakenteensa puolesta.

Tilintarkastusprosessi lähti käyntiin täyttämällä muistilistan ensimmäinen osa eli yrityksen perustiedot ja arvioimalla toimeksiannon riippumattomuus- ja esteellisyyseikat. Saadun aineiston tarkastuksessa kävi ilmi, että yrityksellä ei ole varastoa ja yhtiö- sekä hallituksen kokospöytäkirjat puuttuivat.

Tämän jälkeen siirryttiin toiseen kohtaan, eli tilintarkastusstrategiaan ja tilintarkastussuunnitelmaan. Tässä vaiheessa määriteltiin ensin tositetarkastuksen suoritustapa. Koska yritys on pienikokoinen, sen on hyvin vaikeaa välttää vaarallisia työyhdistelmiä. Tästä syystä kontrolliriski on melko suuri, joten suurin osa tarkastuksesta suoritetaan aineistotarkastuksien avulla.

Lisäksi määriteltiin olennaisuusraja sekä suoritettiin riskiarviointi. Aikaa tilintarkastukseen arvioitiin kuluvan noin 7 tuntia. Koska yrityksen hallitus, johto ja osakkeenomistajat olivat kaikki sukua, tarkastuksessa voitiin laskea pois mahdollisuus, että johto yrittäisi väärennellä tulosta osakkeenomistajien huijaamiseksi. Koska yrityksellä ei ollut varastoa, määriteltiin suurin riski tuloslaskelman ja taseerien katkoon, liitetietojen esittämiseen sekä tehdyn rahoituslaskelman oikeellisuuteen. Riskitasoon alentavasti vaikuttavia tekijöitä oli aikaisemmin mainittujen seikkojen lisäksi erittäin vahva oma pääoma, pitkäaikainen asiakassuhde, luotettavan kirjanpitäjän tekemä kirjanpito sekä keskustelut yrittäjän kanssa.

Seuraavaksi vuoroon tuli muistilistan kolmas kohta, tarkastus. Edellisen kohdan perusteella vasemmanpuolimmaiseen sarakkeeseen merkittiin ruksilla tärkeimmät tarkastuksen kohteet, kuten myyntisaamiset, rahat ja pankkisaamiset sekä ostovelat. Tästä jatkettiin tilinavauksen tarkastukseen, jossa ei ollut poikkeamia. Hallinnon tarkastusta ei voitu suorittaa kokospöytäkirjojen puutteen vuoksi ja niiden toimittamisesta välitettiin pyyntö eteenpäin.

Kolmatta kohtaa jatkettiin taseen tarkastukseen, jossa merkittiin tarkastetut summat oikealle vuodelle ja kirjoitettiin tarpeen vaatiessa lisää yksityiskohtia taseerän perään. Ensimmäiseksi tarkastettiin pysyvät vastaavat, joista tarkistettiin lisäyksien, vähennyksien sekä poistojen olemassaolo ja oikeellisuus. Koska varastoa ei yrityksellä ollut, siirryttiin seuraavaksi myyntitoiminnon tarkastukseen. Myyntitoiminnoista luotiin ensin yleiskuva, josta huomattiin, että myynti oli kokonaisuudessaan laskutusmyyntiä. Erityisesti kiinnitettiin huomiota tilinpäätöskuukauden ja seuraavan tilikauden ensimmäisen kuukauden myyntilaskuihin myynnin katkon toteamiseksi. Myyntisaamisista tarkastettiin suurimmat erät sekä saamisten ikä ja erääntyneiden saamisten osuus. Myyntitoimintojen analyyttinen tarkastus suoritettiin tuloslaskelman tarkastuksen yhteydessä. Tämän jälkeen tarkastettiin vielä muut lyhytaikaiset saamiset, kuten vakuutusjaksotuksien oikeellisuus.

Seuraavaksi siirryttiin rahoitustoimintojen tarkastukseen. Yrityksen vakavaraisuus ja oma pääoma olivat erittäin vahvat, varallisuus oli pankkitileillä eikä yrityksellä ollut pankki- tai muita lainoja. Pankkitilien kirjanpitosaldoja vertailtiin pankin antamiin tilien saldovahvistuksiin, jotka täsmäsivät. Kassaa tarkastettaessa huomattiin, että kassakirja ei sisällynyt aineistoon. Kassan käyttö oli kuitenkin vähäistä tilikauden aikana ja summa oli epäolennainen tarkastuksen kannalta. Omasta pääomasta voitiin todeta, että osingonjako on suoritettu yhtiökokouksen päätöksen mukaisesti.

Taseen tarkastuksessa oli seuraavana vuorossa ostotoimintojen tarkastus. Ostotoiminnoista luotiin ensin yleiskuva, jonka perusteella voitiin todeta, että ostetut tuotteet ja palvelut menivät yrityksen omaan käyttöön. Myös ostolaskujen tarkastuksessa kiinnitettiin erityisesti huomiota tilinpäätöskuukauden ja seuraavan tilikauden ensimmäisen kuukauden ostolaskuihin ostojen katkon toteamiseksi. Ostoveloista tarkastettiin merkittävimmät erät ja velkojen kiertonopeus. Ostotoimintojen analyyttinen tarkastus suoritettiin tuloslaskelman tarkastuksen yhteydessä. Tämän lisäksi taseesta tarkastettiin vielä muut lyhytaikaiset velat, kuten arvonlisäverovelat.

Seuraavaksi oli vuorossa tuloslaskelman tarkastus, joka alkoi edellä mainituilla myynnin- sekä ostotoimintojen analyytisellä tarkastuksella. Tuloslaskelman yhteydessä tarkastettiin palkkahallinnon toiminnot. Niistä tarkastettiin ensimmäiseksi palkkalistojen ja palkkasuorituksien koosteiden olemassaolo ja oikeellisuus. Yrityksen palkanlaskennan suoritti luotettava tilitoimisto, joten palkkahallinnon perustietojen voitiin arvioida olevan ajan tasalla. Tämän jälkeen siirryttiin eläkemaksujen, sivukulujen sekä lomapalkkajaksotuksen tarkastukseen, joka tapahtui esimerkiksi vertaamalla jaksotuksia tehtyihin vuosi-ilmoituksiin. Palkkahallinnon toiminnoille tehtiin myös analyytinen tarkastus. Lopuksi tarkastettiin vielä verojaksotuksen oikeellisuus.

Tarkastusvaihe jatkui edelleen liitetietojen tarkastukseen, joista tarkistettiin niiden esittäminen sekä annettujen lukujen oikeellisuus. Tätä seurasi rahoituslaskelman tarkastus, joka oli osittain virheellisesti laadittu. Virhe oli kuitenkin kokonaisuuden kannalta epäolennainen. Lopuksi tarkastettiin vielä yrityksen vakuutukset, joissa ei ollut ongelmia.

Viimeisenä vaiheena oli tilintarkastuksen dokumentointi, jossa arvioitiin tilintarkastuksen suoritusta. Dokumentointi oli asianmukaista ja aineistotarkastuksia sekä tilintarkastusevidenssiä oli riittävästi. Tehdyn tarkastuksen perusteella voitiin todeta, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot yrityksen tuloksesta ja talouden tilasta ja se on laadittu voimassa olevien säännösten mukaisesti. Todettiin, että tilintarkastuskertomus voidaan antaa, jos kokouspöytäkirjojen tarkastuksessa ei ilmene olennaisia virheitä. Kokouspöytäkirjojen puutteesta laadittiin tilintarkastusmuistio, sillä ne puuttuivat myös edellisessä tilintarkastuksessa. Tilintarkastukseen kului aikaa noin 6 tuntia.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tilintarkastuksen tarkoituksena on, että tilinpäätöksen aiottujen käyttäjien luottamus tilinpäätökseen kasvaa. Tilintarkastusriskit saadaan riittävän alhaiselle tasolle tekemällä joko kontrolli- tai aineistotarkastuksia. Mitä enemmän tilintarkastaja voi luottaa kontrollien toimivuuteen, sitä vähemmän tarvitaan aineistotarkastuksia. Tilintarkastustyössä on myös tärkeää noudattaa yhtenäisiä käytäntöjä. Tällöin tilintarkastuksen laatuun voidaan luottaa ja tilintarkastajan työn lakisääteinen laaduntarkkailu voidaan suorittaa.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli valmistaa helppokäyttöinen muistilista, joka auttaa tilintarkastuksen suorittamisessa sekä lisää tilintarkastusevidenssin määrää. Teoriaosuuden pohjalta valmistin muistilistan, jonka avulla suoritin tilintarkastuksen oikealle kuljetusalan yritykselle. Muistilista osoittautui käyttökelpoiseksi ja hyödylliseksi tilintarkastuksen apuvälineeksi.

Opinnäytetyön teoriaosuus antaa yleiskuvan tilintarkastuksen perusteista, kuten tilintarkastajan valinnasta ja ammattieettisistä periaatteista, sekä tilintarkastusprosessista erityisesti osakeyhtiöitä koskien. Tilintarkastusprosessin kuvausta voidaan käyttää yleispiirteisenä pohjana osakeyhtiön tilintarkastukselle. Tämä voi auttaa esimerkiksi yrityksen hallitusta ja johtoa ymmärtämään tilintarkastusprosessin etenemistä ja samalla ymmärtämään, millä tavalla tilintarkastajalle toimittava tilintarkastusaineisto saataisiin kattavammaksi.

Tärkeimpänä asiana tilintarkastusprosessista ilmeni kohtuullisen varmuuden saaminen sille, että tilinpäätös ei ole olennaisesti virheellinen tai puutteellinen. Kohtuullisen varmuuden saavuttamiseksi tilintarkastusevidenssiä tulee saada riittävä määrä, joka tilintarkastajan tulee itse määrittellä. Tilinpäätöksen osa-alueiden tarkastuksen laajuus on tapauskohtainen ja riippuu aina toimialasta, yrityksestä ja suoritetusta riskiarvioinnista.

Opinnäytetyön empiirisen osan tuloksena syntyi muistilista, joka auttaa pienen yhtiön tilintarkastuksen suorittamisessa tilintarkastusevidenssin lisääjänä sekä

muistin tukena. Suurin osa toimeksiantajan tilintarkastusasiakkaista on pieniä yrityksiä, jotka ovat merkittävästi pienen yrityksen ylärajaa pienempiä. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt muistilista sopii tähän tarkoitukseen mainiosti. Lisäksi, koska muistilistan valmistamiseen on käytetty teoriaosuuden lisäksi omaa käytännön kokemusta ja sitä on muokattu tilintarkastajan ohjeistuksen mukaisesti, antaa se listalle lisää uskottavuutta ja luotettavuutta.

Suorittaessani esimerkkiyrityksen tarkastusta sain mielestäni merkittävää hyötyä muistilistan käyttämisestä. Lisäksi toimiessani tilintarkastajan apulaisena listan täyttäminen tarkastuksen ohessa auttaa varsinaista tilintarkastajaa vakuuttamaan tekemäni tarkastuksen tuloksista ja johtopäätöksistä.

Jatkotutkimusaiheena voisi muistilistasta muokata eri yhtiömuodoille omat listat, jotka ottaisivat kullekin yhtiömuodolle ominaiset piirteet huomioon. Toinen jatkotutkimusaihe voisi olla, että muistilistasta tekisi vielä kattavamman, jolloin se sopisi paremmin myös isompien osakeyhtiöiden tarkastuksiin.

Tämän opinnäytetyön aihe liittyy vahvasti tuleviin työtehtäviini, joten sen laatiminen oli erityisen kiinnostavaa. Opinnäytetyön kirjoittaminen, tiedon etsintä ja lähdeaineiston läpikäynti on auttanut suuresti tilintarkastajan tehtävien oppimisessa ja oli varsin miellyttävää, koska siitä on hyötyä ja se on antanut lisää valmiuksia toimia ammatissa tulevaisuudessa. Muistilistan tuen avulla pystyn suorittamaan tarkastuksia tulevaisuudessa luottavaisemmin, koska se auttaa muistamaan tarkastettavia kohteita paremmin.

LÄHTEET

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

Halonen, K., Steiner, M. 2010. Tilintarkastusprosessi käytännössä. Helsinki: WSOY.

Horsmanheimo, P., Steiner, M. 2008. Tilintarkastus – Asiakkaan opas. 2., uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kokkonen, S. 2000. Tilintarkastuksen perusteet ja käytäntö. Helsinki: WSOY.

Korkeamäki, A. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. 1., painos. Helsinki: WSOY.

Mähönen, J. 2009. Osakeyhtiön taloudellinen raportointi ja tilintarkastus. 1., painos. Helsinki: Edita.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459.

Tomperi, S. 2009. Tilintarkastus – Normeista käytäntöön. Helsinki: Edita.

Yrityssuomi. Yrityksen koko. Viitattu 8.10.2015. <https://www.yrityssuomi.fi/yrityksen-koko>.

Liite 1. Tilintarkastuksen muistilista

1. Perustiedot

Tarkastaja:

Yrityksen nimi:

Aputoiminimi:

Tilikausi:

Tarkastuksen päivämäärä:

Y-tunnus:

Toimiala:

1.1 Hallitus ja johto

Hallituksen puheenjohtaja:

Hallituksen jäsen:

Hallituksen jäsen:

Tilintarkastaja:

Hallituksen jäsen:

Hallituksen jäsen:

Toimitusjohtaja:

Varatilintarkastaja:

Muu toimielin:

1.2 Osakkeet

Osakkeiden määrä:

Yhtiömiehet:

Osakkeiden nimellisarvo:

Omistusosuus:

1.3 Riippumattomuus

Oman edun uhka	Kyllä:		Ei:	
Oman työn tarkastamisen uhka	Kyllä:		Ei:	
Asianajon uhka	Kyllä:		Ei:	
Läheisyyden uhka	Kyllä:		Ei:	

Painostuksen uhka	Kyllä:		Ei:	
-------------------	--------	--	-----	--

1.4 Esteellisyys

Tilintarkastaja on yhteisön yhtiömies, hallituksen tai hallintoneuvoston jäsen, toimitusjohtaja tai vastaava	Kyllä:		Ei:	
Tilintarkastaja on yhteisön kirjanpidon tai varojen hoitaja tai hoidon valvoja	Kyllä:		Ei:	
Tilintarkastaja on palvelusuhteessa yhteisöön tai edellä mainittuja tehtäviä hoitavaan henkilöön	Kyllä:		Ei:	
Tilintarkastajalla on välitön tai välillinen omistus tai muu osakkuus yhteisöön	Kyllä:		Ei:	
Tilintarkastajalla on laina, vakuus tai muu vastaava etuus yhteisöön tai sen johtoon tai tarkastaja on antanut vastaavan etuuden	Kyllä:		Ei:	
Kahdessa ensimmäisessä kohdassa mainittu henkilö on tilintarkastajan puoliso, veli, sisar tai suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa tarkastajaan	Kyllä:		Ei:	
Tilintarkastajan puolisoilla tai suoraan alenevassa polvessa olevalla on omistus- tai muu oikeus tarkastettavaan yhteisöön	Kyllä:		Ei:	

1.5 Tilintarkastusaineisto

	Asiakkaalta saatu
Tositeaineisto	
Päiväkirja	
Pääkirja	
Ostoreskontra	
Myyntireskontra	
Inventaario-listaus	
Tasekirja	
Tase-erittelyt	
Toimintakertomus	
Yhtiökokouspöytäkirjat	
Hallituksen kokouspöytäkirjat	
Yhtiösopimus	
Kaupparekisteriote	
Merkittävät sopimukset	
Leasingsopimukset	

2. Tilintarkastusstrategia ja tilintarkastussuunnitelma

Uusi toimeksianto:		Jatkuva toimeksianto:	
Tilinpäätös allekirjoitettu		Tilinpäätös päivätty	

	Kyllä	Ei
Edellistilikaudelta annettu tilintarkastuskertomus on puhdas		
Edellistilikaudelta annettu tilintarkastuspöytäkirja		
Edellistilikaudelta annettu tilintarkastusmuistio		
Edellä mainituissa raporteissa ilmenneet ongelmat on korjattu		
Tarkastuksen kohde on pyytänyt painottamaan jonkin alueen tarkastusta. Alue:		
Oma pääoma on positiivinen		
Negatiivisesta pääomasta tehty ilmoitus kaupparekisteriin		

Tositetarkastuksen suoritus:

Olellisuusraja ja perustelut:

Yleistä huomioitavaa:

Budjetoitu aika tilintarkastuksen suorittamiseen

2.1 Riskiarvio

Merkittävimmät riskit kohteissa						
Kohde	Katko	Olemassaolo	Täydellisyys	Arvostaminen	Oikeellisuus	Esittäminen
Tuloslaskelma						
Taseen vastaavaa						
Taseen vastattavaa						
Liitetiedot						
Toimintakertomus						
Rahoituslaskelma						

Riskitasoon vaikuttavat tekijät:

3. Tarkastus

↓ Tilintarkastussuunnitelma (tärkeimmät tarkastuksen kohteet)

3.1 Tilinavaus

Tilinavaus suoritettu:

Poikkeamia:

Kyllä	Ei
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poikkeamat:

3.2 Hallinto

Yhtiökokouspöytäkirja:

Päivämäärä:

Laillisuus:

Tilinpäätöksen hyväksyntä:

Vastuuvapaus:

Osingonjako:

Hallituksen valinta:

Tilintarkastajan valinta:

Ylimääräisten yhtiökokouksien pöytäkirjojen tarkastus:

Hallituksen kokouspöytäkirja:

Päivämäärä:

Päätetyt asiat:

3.3 Tase

	20XX	20XX
TASE		
Vastaavaa		
<i>Pysyvät vastaavat</i>		
Aineettomat hyödykkeet tilikauden lopussa		
Poistot:		
Lisäykset tilikaudella:		
Vähennykset tilikaudella:		
Aineelliset hyödykkeet tilikauden lopussa		
Maa- ja vesialueet		
Lisäykset tilikaudella:		
Vähennykset tilikaudella:		
Arvonkorotukset tai arvonalennukset:		
Rakennukset ja rakennelmat		
Poistot:		
Lisäykset tilikaudella:		
Vähennykset tilikaudella:		
Koneet ja kalusto		
Poistot:		

Lisäykset tilikaudella:		
Vähennykset tilikaudella:		
Muut aineelliset hyödykkeet		
Poistot:		
Lisäykset tilikaudella:		
Vähennykset tilikaudella:		
Vaihtuvat vastaavat		
Vaihto-omaisuus		
Aine- ja tarvikevarasto:		
Inventaarion tarkastus suoritettu:		
Varastonmuutos:		
Keskeneräisten tuotteiden varasto:		
Inventaarion tarkastus suoritettu:		
Varastonmuutos:		
Valmiste- ja tavaravarasto:		
Varastonmuutos:		
Inventaarion tarkastus suoritettu:		
Inventaarioiden tarkastusmenetelmä:		
Pitkäaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset:		
Reskontran tarkastus ja vertailu suoritettu:		
Muutosprosentti		
Myyntin katko:		
Lainasaamiset:		
Muutosprosentti		
Muut saamiset:		
Muutosprosentti		
Siirtosaamiset:		
Muutosprosentti		
Lyhytaikaiset saamiset		
Myyntisaamiset:		
Reskontran tarkastus ja vertailu suoritettu		
Muutosprosentti		
Lainasaamiset:		
Muutosprosentti		
Muut saamiset:		
Muutosprosentti		
Siirtosaamiset:		
Muutosprosentti		
Rahat ja pankkisaamiset:		

	Kassa		
	Kassakirja:		
	Pankkitili 1		
	Saldovahvistus täsmää		
	Pankkitili 2		
	Saldovahvistus täsmää		
		20XX	20XX
	Vastattavaa		
	Oma pääoma		
	Osakepääoma:		
	Rahastot:		
	Edellisten tilikausien voitto/tappio:		
	Tilikauden voitto/tappio:		
	Poistoero:		
	Vieras pääoma		
	Pitkäaikaiset velat		
	Lainat rahoituslaitoksilta:		
	Ostovelat:		
	Reskontran tarkastus ja vertailu suoritettu		
	Muut velat:		
	Siirtovelat:		
	Lyhytaikaiset velat		
	Lainat rahoituslaitoksilta:		
	Ostovelat:		
	Reskontran tarkastus ja vertailu suoritettu		
	Muut velat:		
	Alv	Kuukaudet:	
	Siirtovelat:		
	Lainojen saldot täsmäävät saldovahvistuksiin:		

3.4 Tuloslaskelma

		20XX	20XX
	Liikevaihto		
	Muutos %		
	Liikevaihdon kuukausikeskiarvo:		
	Tilinpäätöskuukauden myynti:		
	Materiaalit ja palvelut		
	Aineet, tarvikkeet ja tavarat		
	Muutos %		
	Ostojen kuukausikeskiarvo:		
	Tilinpäätöskuukauden ostot:		
	Henkilöstökulut		

Palkat ja palkkiot:				
Tyel-palkat:	Muutos %			
Tyel-kulut:	Muutos %			
Yel-palkat:	Muutos %			
Yel-kulut:	Muutos %			
Henkilösivukulut:	Muutos %			
Lomapalkkajaksotus:	Muutos %			
Liiketoiminnan muut kulut				
Satunnaiset erät				
Tuloverot				
Ennakkoverot:				
Verojaksotus:				
Tulos	Muutos %			

 3.5 Liitetiedot

	20XX	20XX
Arvostusperiaatteet ja -menetelmät		
Jaksotusperiaatteet ja -menetelmät		
Suunnitelman mukaiset poistot		
Oman pääoman erittely		
Jakokelpoisen vapaan pääoman erittely		
Vakuudet ja vastuusitoumukset		
Henkilöstön keskimääräinen luku tilikaudella		
Lähipiirilainat		
Voiton/Tappion käsittely		
Osingonjakoehdotus		
Osakkeiden määrä	Laji:	
KirjanpitoKirjojen luettelo		

 3.6 Toimintakertomus ja rahoituslaskelma

<input type="checkbox"/> Toimintakertomus laadittu	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Toimintakertomus tarkastettu	<input type="text"/>
Huomioita:			

<input type="checkbox"/> Rahoituslaskelma laadittu	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Rahoituslaskelma tarkastettu	<input type="text"/>
Huomioita:			

 3.7 Vakuutukset

<input type="checkbox"/> Lakisääteiset	<input type="checkbox"/> Vakuutuksen myöntäjä
---	--

	Tyel-vakuutus	
	Yel-vakuutus	
	Työttömyysvakuutus	
	Tapaturmavakuutus	
	Ryhmähenkivakuutus	
	Yrityskohtaiset	
	Kiinteistövuakuutus	
	Omaisuuksivakuutus	
	Vastuuvakuutus	
	Autovuakuutus	
	Vapaaehtoiset	
	Eläkevakuutus	
	Tapaturmavakuutus	

4. Tilintarkastuksen dokumentointi

	Kyllä	Ei
Tilintarkastus on dokumentoitu asianmukaisesti		
Aineistotarkastuksia on tehty riittävästi		
Tilintarkastusevidenssiä on riittävästi		
Tilintarkastuskertomus voidaan antaa		
Tilikaudelta annettu tilintarkastuskertomus on puhdas		
Tilikaudelta annettu tilintarkastuspöytäkirja		
Tilikaudelta annettu tilintarkastusmuistio		

Kommentteja:

Tilintarkastukseen kulunut aika