

Maire Järvi-Laturi

Sama asiakas, eri tehtävät – tilintarkastajien ja tilitoimiston kirjanpitäjien yhteistyö

Opinnäytetyö

Kevät 2013

Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Liiketalouden koulutusohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö

Koulutusohjelma: Liiketalouden koulutusohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Laskentatoimi

Tekijä: Maire Järvi-Laturi

Työn nimi: Sama asiakas, eri tehtävät – tilintarkastajien ja tilitoimiston kirjanpitäjien yhteistyö

Ohjaaja: Aapo Länsiluoto

Vuosi: 2013

Sivumäärä: 109

Liitteiden lukumäärä: 2

Opinnäytetyön aiheena oli tilintarkastajien ja tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien välinen yhteistyö ja sen kehittäminen. Tavoitteena oli selvittää, mitä tilintarkastajat odottavat asiakkaansa kirjanpitäjältä tilintarkastusprosessissa ja mihin nämä odotukset perustuvat. Toisena tavoitteena oli kartoittaa, miten tilitoimistoissa työskentelevät kirjanpitäjät kokevat tilintarkastuksen ja miten paljon he tietävät tilintarkastusprosessista ja tilintarkastukseen liittyvästä sääntelystä.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään sekä tilintarkastusprosessia että kirjanpitoa. Tilintarkastusta ohjaavat tilintarkastuslain säädökset ja kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit. Kirjanpitoa taas sääntelevät etenkin kirjanpitolaki ja -asetus.

Opinnäytetyön empiirinen osio koostuu tutkimusmenetelmän kuvailusta ja sekä tilintarkastajille että kirjanpitäjille tehdystä haastattelututkimuksesta. Tutkimukseen osallistui viisi tilintarkastajaa kohdeorganisaatiosta ja viisi kirjanpitäjää kohdeorganisaation yhteistyötilitoimistoista. Haastattelukysymykset muotoiltiin tavoitteiden mukaisiksi teoriaan pohjautuen.

Tutkimuksen tuloksena saatiin sekä tilintarkastajilta että kirjanpitäjiltä näkemyksiä tilintarkastusprosessista. Kun asiakas on ulkoistanut kirjanpitonsa tilitoimistolle, tilitoimistossa työskentelevästä kirjanpitäjästä tulee avainhenkilö myös asiakkaan tilintarkastusprosessissa. Tällä hetkellä kirjanpitäjien tietämys tilintarkastuksen sääntelystä ulottuu lähinnä vain tilintarkastuslakiin. Tilintarkastajien mukaan on kuitenkin tärkeää, että kirjanpitäjät ovat tietoisia omaan alaansa liittyvän sääntelyn lisäksi myös tilintarkastukseen liittyvästä muusta sääntelystä kuten ISA-standardeista. Kirjanpitäjät taas näkivät parannettavaa tilintarkastajien kommunikoinnissa sekä kirjanpitäjiä että asiakkaita kohtaan.

Avainsanat: tilintarkastus, kirjanpito, kansainväliset tilintarkastusstandardit, laadullinen tutkimus

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: Business School

Degree programme: Business Management

Specialisation: Accounting

Author: Maire Järvi-Laturi

Title of thesis: The same client, different tasks – cooperation between auditors and accountants working in accounting firms

Supervisor: Aapo Länsiluoto

Year: 2013

Number of pages: 109 Number of appendices: 2

The subject of the thesis was the cooperation between auditors and accountants working in accounting firms. The aim was to examine auditors' expectations of accountants during the audit process and what those expectations are based on. Another aim was to study accountants' attitudes towards auditing as well as their knowledge of auditing and its regulations.

The theoretical part of the thesis focuses on the audit process and the accounting process. Audit is regulated by the Auditing Act and the International Standards on Auditing while accounting is regulated by the Accountancy Act and Degree.

The empirical part includes the depiction of the methods and the survey made among both auditors and accountants. The auditors who participated in survey are employees of the target organization and the accountants are employees of accounting firms related to the target organization. The questions, based on the theory, were formulated according to the aims.

The survey brought out different opinions about the audit process by both auditors and accountants. When a client has outsourced the accounting services they need to an accounting firm, their accountant becomes a key person also for their audit process. At the moment, accountants are mostly aware of only the Auditing Act. However, according to the auditors, it is important that the accountants are also aware of other regulation of audit, such as International Standards on Auditing, in addition to regulation in their own field. The accountants pointed out that communication by auditors could be better.

Keywords: audit, accounting, international standards on auditing, qualitative research

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ	4
Kuvio- ja taulukkoluetelo.....	6
1 JOHDANTO.....	7
1.1 Tutkimusongelma ja tavoitteet.....	7
1.2 Opinnäytetyön rakenne	8
2 MITÄ TILINTARKASTUS ON?.....	9
2.1 Kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit.....	11
2.2 Suunnittelu.....	12
2.2.1 Asiakassuhteen hyväksyminen	13
2.2.2 Käsityksen muodostaminen asiakkaasta.....	14
2.2.3 Olennaisuuden määrittäminen	17
2.2.4 Riskit.....	18
2.2.5 Tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma	21
2.3 Toteutus.....	22
2.3.1 Tilintarkastusevidenssi	23
2.3.2 Tilintarkastustoimenpiteet.....	23
2.3.3 Tilintarkastusevidenssin hankintatavat	25
2.3.4 Dokumentointi	27
2.3.5 Kirjanpidon tarkastus.....	28
2.3.6 Tilinpäätöksen tarkastaminen.....	29
2.3.7 Hallinnon tarkastaminen.....	34
2.4 Päättäminen.....	36
2.4.1 Raportointi	39
2.5 Tilintarkastuksen ohjaus ja laadunvalvonta	41
2.6 Yhteenveto tilintarkastuksesta.....	43
3 KIRJANPITO YHTEISÖN TOIMINTONA.....	44
3.1 Kirjanpitolaki.....	44
3.1.1 Hyvä kirjanpitotapa.....	45

3.1.2 Kirjaukset ja kirjanpitoaineisto	45
3.1.3 Tilinpäätöksen laatiminen	46
3.2 Kirjanpito prosessi	49
3.3 Kirjanpitäjän työnkuva	51
3.4 Auktorisoidut tilitoimistot	53
3.5 Kirjanpidon ulkoistamisen edut ja haitat	53
3.6 Yhteenveto kirjanpito prosessista	57
4 TUTKIMUSMENETELMÄ JA TOTEUTUS	58
4.1 Laadullinen tutkimus ja haastattelu	58
4.2 Haastattelujen toteutus	59
4.3 Haastateltavat henkilöt	61
4.3.1 Haastatellut tilintarkastajat	62
4.3.2 Haastatellut kirjanpitäjät	63
5 TULOKSET	65
5.1 Kohdeorganisaatio	65
5.2 Tilintarkastajien näkemyksiä tilintarkastusprosessista ja kirjanpitäjän roolista	65
5.2.1 Suunnitteluvaihe (riskienarviointi)	66
5.2.2 Toteutus (riskeihin vastaaminen)	70
5.2.3 Raportointi	76
5.2.4 Toimiva yhteistyö	79
5.3 Kirjanpitäjien näkemyksiä tilintarkastusprosessista	83
5.3.1 Tilintarkastuksen merkitys	83
5.3.2 Tilintarkastusprosessi	84
5.3.3 Aineistopyynnöt	85
5.3.4 Tilintarkastuksen sääntelyn tuntemus	86
5.3.5 Yhteistyö tilintarkastajien kanssa	88
5.4 Haastattelujen luotettavuus	94
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	96
LÄHTEET	104
EMPIIRINEN AINEISTO	108
LIITTEET	109

Kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Yhteenveto tilintarkastuksesta.....	43
Kuvio 2. Yhteenveto kirjanpito-prosessista.....	57
Kuvio 3. Haastatteluun osallistuneet tahot ja niiden keskinäiset vaikutussuhteet.	62
Kuvio 4. Tilintarkastusprosessissa syntyvät vuorovaikutussuhteet.....	94
Kuvio 5. Onnistuneen tilintarkastusprosessin osat.....	102
Taulukko 1. Haastattelujen ajankohta ja kesto.....	61
Taulukko 2. Toimivat ja parannusta kaipaavat tekijät tilintarkastusprosessissa tilintarkastajien näkökulmasta.....	82
Taulukko 3. Toimivat ja parannusta kaipaavat tekijät tilintarkastusprosessissa kirjanpitäjien näkökulmasta.....	93
Taulukko 4. Tilintarkastuksessa tarvittava materiaali kohteittain.....	99

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheena on tilintarkastajien ja tilitoimistoissa työskentelevien kirjanpitäjien välinen yhteistyö ja sen kehittäminen. Tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välinen yhteistyö on jatkuva prosessi, jonka laatuun yhteistyön molemmat osapuolet voivat vaikuttaa päivittäisessä toiminnassaan. Näiden kahden ammattikunnan työt ovat aina linkittyneet vahvasti toisiinsa ja tulevaisuudessa yhteistyön määrän ja syvyyden voidaan odottaa jopa kasvavan. Tämä aihe on siis aina ajankohtainen.

1.1 Tutkimusongelma ja tavoitteet

Tilitoimistoissa työskentelevillä kirjanpitäjillä on suuri rooli kirjanpitonsa ulkoistaneiden yhteisöjen tilintarkastusprosessissa; yhteisön kirjanpitoaineisto on tärkeä tilintarkastusevidenssin lähde tilintarkastajille (Halonen & Steiner 2009, 20). Kirjanpitäjät eivät kuitenkaan aina ole riittävän tietoisia tästä roolistaan asiakkaansa tilintarkastusprosessissa ja sen tuomista odotuksista ja velvollisuuksista. Tutkimusongelmaksi onkin muotoiltu kysymys siitä, miten tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välistä yhteistyötä voisi kehittää. Opinnäytetyöni tavoitteena on selvittää, mitä tilintarkastajat odottavat kirjanpitäjien tuottamalta tarkastusmateriaalilta ja mihin nämä odotukset perustuvat. Toisena tavoitteena on kartoittaa, miten tilitoimistoissa työskentelevät kirjanpitäjät kokevat tilintarkastuksen: mitä he tietävät tilintarkastusprosessista ja millaiseksi he sen kokevat. Onko kommunikointi tilintarkastajien kanssa heidän mielestään tyydyttävällä tasolla? Opinnäytetyön näkökulma painottuu pienten ja keskisuurten yritysten tilintarkastukseen ja kirjanpitoon. Näin ollen esimerkiksi konserneja koskevia seikkoja ei ole käsitelty.

Molempia osapuolia haastatteleamalla pyritään löytämään mahdolliset ongelmat kohdat ja ristiriitaiset odotukset sekä saamaan niihin asioihin myös parannusehdotuksia. Opinnäytetyöni johtopäätöksenä on tarkoitus muodostaa ohjeita toimivaan yhteistyöhön tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välillä koskien heidän yhteisten asiakkaidensa lakisääteistä tilintarkastusprosessia. Yhteistyön tulisi olla sellaista, että

se helpottaa säännösten, etenkin kansainvälisten tilintarkastusstandardien, mukaisen tilintarkastuksen tekemistä ja toisaalta tukee kirjanpitäjiä oman työnsä (kirjanpito) kehittämisessä.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Teoreettisessa osiossa tarkastellaan sekä tilintarkastusprosessia että kirjanpidon prosessia. Tärkein teoreettinen lähteeni opinnäytetyössä on KHT-yhdistyksen julkaisema ISA-standardeja käsittelevä teos ”Kansainväliset tilintarkastusalan standardit 2010”. Teos on suomennos IFAC:n alkuperäisistä teoksista ”Handbook of the Code of Ethics for Professional Accountants 2010” ja ” Handbook of International Quality control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements 2010”. IFAC julkaisi molemmista teoksista vuoden 2012 heinäkuussa uudet versiot. KHT-yhdistyksen laatima käännös näistä teoksista julkaistaan alkuvuodesta 2013. Muutokset verrattuna 2010 versioon koskevat lähinnä ISA-standardeja 315 ja 600 (Handbook 2012, 2). Nämä muutokset astuvat voimaan 15.12.2013 tai sen jälkeen päättyvien tilikausien tarkastuksissa. Näitä muutoksia ei ole huomioitu tässä työssä.

Kirjanpitoa käsitellään kirjanpitäjän työnkuvan selvittämiseksi sekä sen tilintarkastukseen liittyvien yhtymäkohtien löytämiseksi. Kirjanpitoa selvitäessäni olen hyödyntänyt aiheesta tehtyjä opinnäytetöitä kuten Hanna-Maija Lisikin ja Minna Näräsen työ ”Tilitoimistotyöntekijöiden toimenkuva ja osaaminen” (2007) ja lähinnä opetuskäyttöön tarkoitettua kirjallisuutta kuten Soile Tomperin teos ” Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet” (2012). Opinnäytetyössäni hyödynnetään runsaasti myös tilintarkastuslakia ja kirjanpitolakia.

Empiirisessä osiossa esittelen käyttämäni tutkimusmenetelmän ja tutkimuksen aineistonkeruuseen liittyvät yksityiskohdat. Haastatteluilla kerättyä aineistoa esittelen ja analysoidaan tutkimustulosten muodossa. Työn lopussa muodostetaan johtopäätökset tulosten perusteella pohjautuen teoriaan.

2 MITÄ TILINTARKASTUS ON?

Tilintarkastuslain (L 13.4.2007/459) 3 luvun 11 §:n mukaan tilintarkastus tarkoittaa yhteisön tai säätiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastamista tilikaudelta. Lakisääteisen tilintarkastuksen tavoitteena on, että tilintarkastaja pystyy antamaan tilintarkastuslaissa tarkoitetut raportit (Horsmanheimo, Kaisanlahti & Steiner 2007, 26). Näitä raportteja ovat tilinpäätösmerkintä (3 luku, 14 §), tilintarkastuskertomus (15 §) ja tilintarkastuspöytäkirja (16 §). Lain 3 luvun 15 §:n mukaan ”Tilintarkastuskertomuksessa on oltava lausunto siitä, antavatko tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot ristiriidattomia”. Tilinpäätöksen osalta on siis pystyttävä lausumaan, onko se laadittu kaikilta olennaisilta osiltaan voimassa olevien säännösten mukaisesti ja antaako se oikeat ja riittävät tiedot tarkastuskohteen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta kirjanpitolain mukaisesti. Tilinpäätöksen ohella lausutaan samat seikat myös toimintakertomuksesta sekä muista lain mukaan tilinpäätökseen liitettävistä ja tilintarkastuksen piiriin luettavista liitteistä. Lisäksi yllä mainitun pykälän mukaan on tarkastettava tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tietojen ristiriidattomuus. Hallinnon tarkastaminen on lainmukaisuuden tarkastamista, eli selvitetään, ovatko tarkastuskohteen vastuuvolliset toimineet kyseessä olevan yhteisölaainsäädännön mukaisesti. Tilintarkastuksen tavoitteena voidaan nähdä lausunnon antaminen. Riskiperusteisen tilintarkastuksen lähtökohta on, että tilintarkastaja hankkii kohtuullisen varmuuden siitä, ettei tilinpäätös sisällä olennaista virheellisyyttä (Halonen & Steiner 2010, 42).

Tilintarkastuslaissa säädettyjen tilintarkastuksen kohteiden mukaisesti tilintarkastus voidaan jakaa kolmeen osaan (Horsmanheimo ym. 2007, 74). Osittelu auttaa tarkastuksen teoreettisessa jäsennyksessä, mutta käytännön tarkastustyössä näitä osia ei tarkasteta erikseen vaan ne limittyvät usein päällekkäin tai rinnakkain eri tarkastustoimenpiteitä suoritettaessa. Ensimmäinen osa on tilikauden kirjanpidon tarkastus, toinen osa on tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tarkastus ja kolmas osio on hallinnon tarkastus. Tilintarkastus suoritetaan yleensä prosessina, jossa

on kolme vaihetta: suunnittelu, toteutus ja päättäminen (Halonen & Steiner 2009, 54). Samat vaiheet on riskiperusteisen tilintarkastuksen yhteydessä usein kuvattu termeillä riskien arviointi, riskeihin vastaaminen ja raportointi.

Tilintarkastuslaissa (L 13.4.2007/459, 2 luku, 4 §) on määritelty selkeästi se, min-kälaisilla yhteisöillä on velvollisuus toimittaa tilintarkastus. Lähtökohtaisesti tilintar-kastaja on valittava ja tilintarkastus suoritettava yhteisöissä ja säätiöissä tilintar-kastuslain mukaan. Laissa on kuitenkin annettu edellytykset, jotka täyttävät yhtei-söt on vapautettu tilintarkastusvelvollisuudesta omistajien niin halutessa (1 luku, 4 §). Nämä edellytykset liittyvät yhteisön kokoon, kuten taseraja (taseen loppusum-ma yli 100 000 €). Kuitenkin tilintarkastus on suoritettava aina esimerkiksi silloin, jos yhtiöjärjestyksessä, yhtiösopimuksessa tai säännöissä niin määrätään. Monet pienet yhteisöt, joita ei lain mukaan tarvitsisi tilintarkastaa, haluavat tilintarkastuk-sen suoritettavan yhteisössään. Silloinkin, kun tilintarkastus perustuu vapaaehtoi-suuteen, on tilintarkastuslain kaikkia säädöksiä noudatettava (2 luku, 4 §.) Näiden pienten asiakkaiden tilintarkastuksissa kommunikointi kirjanpitäjän kanssa on yleensä erittäin tiivistä ja yhteys varsinaiseen asiakkaaseen voi jäädä vähäisem-mäksi. Silloin toimiva yhteistyö tilintarkastajan ja kirjanpitäjän välillä on ensiarvoi-sen tärkeää.

Tilintarkastuksen tarkoitus kiteytyy myös kansainvälisen tilintarkastusstandardi 200:n sisältöön (KHT-yhdistys 2010, 243). Standardin mukaan tilintarkastuksella pyritään lisäämään aiottujen käyttäjien luottamusta tilinpäätökseen. Yhteisön tai säätiön tilinpäätöksen aiotuiksi käyttäjiksi voidaan katsoa henkilöt, joita varten tilin-tarkastaja laatii varmennusraportin (s. 157).

Tilintarkastuslain (L 13.4.2007/459) 2 luvun 3 §:n mukaan tilintarkastajana voi toi-mia ainoastaan henkilö, joka ei ole vajaavaltainen, konkurssissa tai liiketoiminta-kiellossa taikka jonka toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu. Kuudennen luvun pykä-lissä 30 ja 31 esitellään KHT- tai HTM-tutkinnon suorittaneiden tilintarkastajien määritelmät. Tilintarkastajana voi siis toimia ainoastaan jommankumman tutkinnon suorittanut henkilö. Lisäksi on olemassa JHTT-tilintarkastajia, jotka voivat toimia julkistalouden asiantuntijoina ja muun muassa kuntien ja kuntayhtymien tilintarkas-tajina (7 §). Tilintarkastajana voi toimia myös yhteisö, joka on hyväksytty joko

KHT- tai HTM-yhteisöksi (33–34 §). KHT- ja HTM-yhteisöjä ovat sellaiset yhteisöt, joiden omistajina, hallintoelimien jäseninä tai työntekijöinä on tietty määrä kyseisen auktorisoinnin omaavia henkilötilintarkastajia. KHT-tilintarkastajat ja –yhteisöt hyväksytään Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunnassa. HTM-tilintarkastajat ja –yhteisöt taas hyväksytään alueellisissa kauppakamarien tilintarkastusvaliokunnissa. Tilintarkastuslain 4 luvun 24 §:ssä kerrotaan tilintarkastajan riippumattomuusvaatimuksista, jotka myös ohjaavat tilintarkastajaksi soveltumista kunkin tarkastettavan yhteisön näkökulmasta.

2.1 Kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit

Kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit (International Standards on Auditing) ovat syntyneet kansainvälisen laskentatoimen ammattihenkilöiden järjestön IFAC:n (the International Federation of Accountants) toimesta (Horsmanheimo ym. 2007, 91; IFAC a 2011). Ne ovat Euroopan unionissa sovellettavaksi hyväksytyjä standardeja, jotka määrittävät tilintarkastusdirektiivi 26:ssa. IFAC -järjestön IAASB-komitea (International Auditing and Assurance Board) on laatinut tilintarkastusstandardit sekä kansainvälisen tilintarkastusta koskevan laadunvalvontastandardin (ISQC 1), joiden noudattamista seuraa IFAC:n valvova elin CAP (Compliance Advisory Panel) (KHT-yhdistys 2010, 3–4). Kaikki IFAC:n jäsenjärjestöt ja liitännäisjäsenet, joita on yhteensä 173, ovat veloitettuja noudattamaan kyseisiä standardeja. IFAC:n jäsenjärjestöjä on yhteensä 129 eri maassa; Suomessa KHT-yhdistys ja HTM-tilintarkastajat ry (IFAC b 2011). Myös tilintarkastuslain 3 luvun 13 §:ssä määrätään tilintarkastuksessa sovellettavaksi EU:ssa sovellettavaksi hyväksytyt ISA-standardit. Tähän mennessä EU ei ole hyväksynyt yhtään standardia (Ajankohtaista taloudellisesta raportoinnista 2012).

ISA-standardien noudattamiseen velvoittaa myös tilintarkastuslain 22 §, jossa säädetään hyvän tilintarkastustavan noudattamisesta. Hyvä tilintarkastustapa on tilintarkastukseen liittyvää tapaoikeutta (Halonen & Steiner 2009, 31–32). Se sisältää käsitykset siitä, miten huolelliset ammattihenkilöt hoitavat työnsä ammattitaitoaan kehittäen ja ylläpitäen. Hyvän tilintarkastustavan sisältämät periaatteet ja työmenetelmät ovat peräisin mm. laista ja asetuksesta, Keskuskauppakamarin tilintar-

kastuslautakunta TILA:n ja valtion tilintarkastusvaliokunta VALA:n kannanotoista ja ammattikirjallisuudesta. Sen lisäksi ISA-standardit ovat hyvän tilintarkastustavan keskeistä sisältöä. ISA-standardien noudattamista arvioidaan hyvä tilintarkastustavan näkökulmasta siihen saakka, kunnes kyseinen standardi on hyväksytty EU:ssa sovellettavaksi. ISA-standardit eivät syrjäytä kansallista lainsäädäntöä ja muita mahdollisia noudatettavia säännöksiä, mutta ne eivät myöskään korvaa ISA-standardeja (KHT-yhdistys 2010, 265).

ISA-standardien mukaan tilintarkastajan tehtävänä on antaa lausunto siitä, onko tilinpäätös laadittu olennaisilta osin sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaan (KHT-yhdistys. 2010, 243). Tämän lausunnon antamiseksi tilintarkastajan tulee suorittaa tilintarkastus ISA-standardien eli kansainvälisten tilintarkastusstandardien sekä muiden eettisten vaatimusten mukaisesti. Tilintarkastajat joutuvat vastaamaan odotuksiin, joita tulee niin omistajilta, sijoittajilta, kuin viranomaisiltakin (Zikmund 2008, 20–25). Tilintarkastusalalla on jo vuosikymmenien ajan tunnustettu tällainen niin sanottu odotuskuilu tilintarkastajien ja yleisön eli tilinpäätösten käyttäjien välillä. Nämä odotukset liittyvät tilintarkastajan kykyyn havaita virheellisyyksiä tilinpäätöksessä. Samaan aikaan tilintarkastajat kokevat epävarmuutta siitä, miten paljon ja minkälaista tarkastustyötä heidän tulisi tehdä, jotta virheellisyydet tulisivat havaituiksi. ISA-standardit antavat yksityiskohtaisia ohjeita siitä, miten tarkastusta tulisi käytännössä tehdä niin, että kyseiset odotukset täyttyvät ja tilintarkastus tulee ennen kaikkea ammattitaitoisesti suoritettua. Jokaisen tilintarkastajan tulee perehtyä ISA-standardeihin, ja harkittava miten ja missä laajuudessa pystyy niitä kunkin tilintarkastuksen yhteydessä soveltamaan.

2.2 Suunnittelu

Tilintarkastuksen suunnitteluvaiheen tarkoitus on alentaa tilintarkastusriski riittävän alhaiseksi (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 368–369). Suunnittelua tehdään jatkuvana prosessina edellisen tilikauden tarkastamisen päättymisestä alkaen aina kuluvan tilikauden päättymiseen saakka. Jatkuvissa toimeksiannoissa suunnittelu on siis meneillään keskeytymättömästi. Suunnitteluvaiheen lopputuotteenä on tarkoitus muodostaa tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja yksityiskohtai-

nen suunnitelma. Tilintarkastuksen suunnittelua ohjaa ISA 300-standardi (KHT-yhdistys 2010, 424–426). Standardissa esitettyjä vaatimuksia tilintarkastajan työlle ovat muun muassa toimeksiannon alustavien toimenpiteiden suorittaminen, varsinaisten suunnittelutoimenpiteiden toteuttaminen sekä dokumentointi.

ISA 200 sisältää riippumattoman tilintarkastajan yleiset tavoitteet ja ohjeen tilintarkastuksen suorittamiseksi ISA-standardien mukaisesti. Sen mukaan tilintarkastajan yleisenä tavoitteena on, että hän pystyy antamaan lausunnon siitä, onko tilinpäätös laadittu olennaisilta osiltaan sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti (KHT-yhdistys 2010, 245–249). Lausuntoa varten tilintarkastajan tulee hankkia kohtuullinen varmuus siitä, ettei tilinpäätös sisällä olennaista virheellisyyttä. Tämä edellyttää siis tilintarkastajalta huolellista syventymistä tarkastettavan yhteisön tilinpäätökseen. Kohtuullinen varmuus tarkoittaa tilintarkastuksessa korkeaa varmuustasoa, mutta ei kuitenkaan ehdotonta varmuutta. Lisäksi toisen yleisen tavoitteen mukaan tilintarkastajan tulee antaa havaintojensa mukainen kertomus ja kommunikoida havainnoistaan ISA-standardien mukaisesti. Kussakin tilintarkastuksessa relevanttien ISA-standardien noudattaminen mahdollistaa yleisten tavoitteiden saavuttamisen ja näin ollen ne ovat siis perusta tilintarkastuksen tekemiselle. ISA 200 sisältää myös vaatimuksen relevanttien eettisten vaatimusten noudattamisesta (200.14.). Sen lisäksi ”tilintarkastajan tulee suunnitella ja suorittaa tilintarkastus noudattaen ammatillista skeptisyyttä tiedostaen, että voi olla olemassa seikkoja, joiden seurauksena tilinpäätös on olennaisesti virheellinen” (I200.15.). Ammatillisen harkinnan käyttäminen suunnittelussa ja suorittamisessa määrätään myös standardissa (200.16.). Tämä tarkoittaa olennaisen virheellisyyden mahdollisuuden hahmottamista tilinpäätösinformaatiossa. Vaatimus noudattaa relevanteja ISA-standardeja tilintarkastuksen suorittamisessa (200.18.) saa parikseen vaatimuksen hankkia tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä (200.17.).

2.2.1 Asiakassuhteen hyväksyminen

Tilintarkastajien työn ensimmäinen vaihe on päättää, keitä uusia asiakkaita hyväksytään asiakkaaksi ja voidaanko jatkaa nykyisten asiakkaiden toimeksiantoja (Ha-

lonen & Steiner 2009, 116–117; KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 347). Asiakassuhteiden hyväksymistä ja jatkamista ohjaavat tilintarkastusyhteisöjen laadunvalvontamenettelyt, jotka perustuvat laadunvalvontastandardi ISQC 1 ja ISA 220 vaatimukseen. Uusia asiakkaita hyväksyessä tulee laatia toimeksiantokirje, jossa käsitellään ISA 210 määräämät asiat. Toimeksiantokirjeellä varmistutaan siitä, että uusi toimeksianto sisältää vain sellaisia riskejä, joihin kyseinen tilintarkastaja ja tilintarkastusyhteisö kykenevät vastaamaan. Jokavuotisten toimeksiantojen kohdalla tulee varmistua siitä, että kyseinen tilintarkastaja täyttää edelleen eettiset ja riippumattomuuteen liittyvät vaatimukset ja asiakkaan riskitaso on edelleen tilintarkastajan ja tilintarkastusyhteisön riskitasovaatimusten mukainen.

2.2.2 Käsityksen muodostaminen asiakkaasta

ISA 315 kuuluu riskien arviointivaiheeseen ja se käsittelee yhteisön ja sen toimintaympäristön ymmärtämistä sekä olennaisen virheellisyyden arviointia tarkastettavassa yhteisössä (KHT-yhdistys 2010, 438). Standardi määrittelee tilintarkastajan tavoitteeksi suunnitella ja toteuttaa arvioituihin olennaisen virheellisyyksien riskeihin vastaavat toimenpiteet. Arvioidut olennaisen virheellisyyksien riskit tulee tunnistaa ja arvioida sekä tilinpäätöstopasolla että kannanottotasolla. Riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys tarkastettavasta yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä sen sisäisestä valvonnasta.

Yhteisön ja sen toimintaympäristön suhteen tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys useista asioista (KHT-yhdistys 2010, 440). Standardi 315 edellyttää tilintarkastajaa muodostamaan käsityksen muun muassa yhteisön tilinpäätöksen laatimisperiaatteiden valinnasta ja soveltamisesta. Tilintarkastajan on muodostettava käsitys myös koko taloudellisen tuloksen mittausjärjestelmästä. Kirjanpitonsa ulkoistaneiden yhteisöjen kohdalla huomio kiinnitetään tällöin kirjanpitopalveluntarjoajaan eli tilitoimistoon. Myös muut yhteisön toimialasta ja sen sääntelystä johtuvat tekijät on otettava huomioon muodostettaessa käsitystä yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä. Yhteisön strategia ja tavoitteet on syytä tuntea. Yhteisön luonne muodostuu useista piirteistä kuten toiminnot, omistus- ja hallintorakenteet sekä rahoitus. Luon-

teen selvittämisen lisäksi on huomioitava kaikki keskeiset sisäiset ja ulkoiset tekijät, jotka voivat vaikuttaa yhteisön toimintaan.

Tärkeä osa käsityksen muodostamista asiakkaasta on tilintarkastajan hankkima yleiskuva yhteisön taloudelliseen raportointiin liittyvästä sisäisestä valvonnasta. Sisäisellä valvonnalla pyritään vastaamaan liiketoimintariskeihin, jotka uhkaavat taloudellisen raportoinnin luotettavuutta, tehokkuutta ja sitä koskevien sääntöjen ja määräysten noudattamista (KHT-yhdistys 2010, 457–459). Tämä liittyy kiinteästi yhteisön ulkopuoliseen käyttöön tarkoitetun tilinpäätöksen laatimiseen.

Sisäinen valvonta muodostuu ISA 315 mukaan viidestä osa-alueesta:

- valvontaympäristö
- yhteisön riskienarviointiprosessi
- tietojärjestelmät sekä niihin liittyvät liiketoimintaprosessit
- kontrollitoiminnot
- sisäisen valvonnan seuranta.

Mikäli tilintarkastaja huomaa puutteellisuuksia sisäisessä valvonnassa, tulee hänen kommunikoida niistä hallintoelimille ja toimivalle johdolle ISA 265:n mukaisesti (KHT-yhdistys 2010, 411; 417). Standardi edellyttää, että merkittävistä puutteellisuuksista kommunikoidaan kirjallisesti tilintarkastajan ammatillisen harkinnan mukaan valittuna ajankohtana. Muista kuin merkittävistä puutteellisuuksista tilintarkastaja voi kommunikoida myös suullisesti ammatillisen harkintansa mukaan.

Yhteisön valvontaympäristöä arvioitaessa tulee tarkastella hallintoelinten ja toimivan johdon johtamisfilosofiaa, rehellisyyttä, eettisiä toimintatapoja, pätevyyttä, suhtautumista valvontaan ja organisaatorakennetta yleensä (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 486). Tämä tarkastelu tulee suorittaa olemalla yhteydessä suoraan asiakkaaseen eikä pitäisi tyytyä vain ”toisen käden tietoon”, jota olisi varmasti saatavilla kirjanpitäjältä. Samoin riskienarviointiprosessin tarkasteleminen edellyttää suoraa kontaktia asiakkaaseen. Riskienarviointiprosessi tarkoittaa menetelmiä, joilla yhteisö tunnistaa liiketoimintariskit ja vastaa näihin riskeihin (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 503). Pienissä yhteisöissä ei tällaista prosessia välttämättä ole määriteltynä. Silloin tilintarkastajan tulee keskustella suo-

raan toimivan johdon kanssa siitä, millä tavalla liiketoimintariskit yhteisössä tunnistetaan ja miten niihin pyritään vastaamaan. Mikäli tilintarkastaja huomaa riskejä, jotka ovat jääneet toimivalta johdolta huomaamatta, on hallintoelinten kanssa keskusteltava riskienarviointiprosessin muuttamisesta.

Tietojärjestelmien arvioinnin osalta on otettava huomioon sekä yrityksen itse käyttämät järjestelmät että kirjanpitäjän käyttämät järjestelmät mikäli kirjanpito hoidetaan yrityksen ulkopuolella (tilitoimistossa). Tietojärjestelmillä tarkoitetaan menettelytapoja, joilla tehdään, kirjataan ja raportoidaan yhteisön liiketapahtumat, jolloin syntyy kirjanpitoaineistoa (KHT-yhdistys 2010, 466). Asiakkaan kanssa on käytävä läpi, mitä tietojärjestelmiä yhteisöllä itsellään on käytössä vaikkapa perusliiketoimintansa harjoittamiseksi. Tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys näistä taloudellisen raportoinnin kannalta relevanteista tietojärjestelmistä sekä niihin liittyvistä liiketoimintaprosesseista.

Sisäiseen valvontaan kuuluvilla kontrollitoiminnoilla tarkoitetaan toimintaperiaatteita ja menettelytapoja, joilla varmistetaan toimivan johdon suorittaman johtamisen toteutuminen (KHT-yhdistys 2010, 468). Pienissä yhteisöissä, joissa johto ja omistajat saattavat olla samoja henkilöitä tai vain yksikin henkilö, ovat kontrollitoiminnot käytännössä tarpeettomia; omistajilla on yleensä intressi huolehtia oman yrityksensä menestymisestä. Kuitenkin muun muassa tietojärjestelmiin liittyvät tietotekniikkakontrollit on syytä arvioida pienenkin yhteisön kohdalla. Sisäisen valvonnan seurannalla huolehditaan siitä, että toimiva johto täyttää asetetut kontrollitavoitteet (s. 470). Sen kautta myös varmistetaan, että henkilöstö noudattaa sisäistä valvontajärjestelmää ja että se toimii halutulla tavalla (Halonen & Steiner 2009, 74).

Muodostaakseen käsityksen yhteisöstä, sen toimintaympäristöstä ja sisäisestä valvonnasta tilintarkastajan tulee suorittaa tiettyjä ISA 315:ssä mainittuja riskienarviointitoimenpiteitä (KHT-yhdistys 2010, 439). Näitä ovat tiedustelut toimivalle johdolle ja muille avainhenkilöille, havainnointi sekä analyttinen ja yksityiskohtainen tarkastus. Tiedusteluja voidaan tehdä myös muilla organisaation tasoilla kuin johdotasolla, esimerkiksi sisäinen tarkastaja, lakimies ja myyntihenkilöstö voivat antaa arvokasta tietoa tilintarkastajalle (Halonen & Steiner 2009, 157–159). Tiedusteluilla pyritään pääsemään selville olennaisen virheellisyyden mahdollisuuksista eri yhte-

yksissä. Tiedusteluilla saatua tietoa voidaan täydentää ja syventää havainnoimalla vaikkapa asiakkaan prosesseja tuotantotiloissa. Analyttiset toimenpiteet tarkoittavat erilaisten suhdelukujen ja tunnuslukujen laskentaa saadusta numeerisesta informaatiosta. Näin voidaan nähdä muun muassa epätavalliset muutokset liikevaihdossa tai henkilöstökuluissa verrattuna edellisiin vuosiin. Poikkeukselliset liike tapahtumat ja kehityssuunnat tulevat näin esiin ja niihin voidaan suunnata tarvittavia tarkastustoimenpiteitä. Yksityiskohtainen tarkastus tarkoittaa muun muassa kirjanpitoaineiston läpikäymistä, erilaisten raporttien ja dokumenttien tutkimista ja toimintoihin tutustumista.

2.2.3 Olennaisuuden määrittäminen

Olennaisuus on tärkeä tilintarkastusta ohjaava tekijä (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 112–113; 382). Tilintarkastajan on kyettävä määrittämään pätevät olennaisuusrajat, joiden perusteella hän voi arvioida tilinpäätösinformaation oikeellisuutta ja riittävyttä. Olennaisuutta määrittäessään tilintarkastajan tulee ensin miettiä, millainen käyttäjäkunta todennäköisesti hyödyntää kyseisiä tilinpäätöstietoja. Käyttäjäkunta sisältää yleensä sijoittajat, rahoittajat, asiakkaat, alihankkijat ynnä muut sidosryhmät. Tämän jälkeen tilintarkastaja arvioi, minkälainen virheellisyys tilinpäätöksessä saattaisi vaikuttaa harhaanjohtavasti tilinpäätösinformaation käyttäjän päätöksentekoon tämän käyttäessä tilinpäätösinformaatiota päätöksenteon tukena. Olennaisuuden määrittämisessä tilintarkastaja käyttää ammatillista harkintaa. Tilintarkastaja tarvitsee olennaisuuden määritelmää kaikissa tilintarkastusprosessin vaiheissa. Tilintarkastustoimenpiteiden luonne, ajoitus ja laajuus suunnitellaan olennaisuuteen pohjautuen. Lisäksi olennaisen virheellisyyden riskejä arvioidaan ja pyritään tunnistamaan olennaisuuden perusteella. Toteutusvaiheessa päätetään muista tilintarkastustoimenpiteistä ja arvioidaan olennaisuusrajoja uudelleen, mikäli olosuhteet ovat muuttuneet verrattuna suunnitteluaiheeseen. Raportointivaiheessa havaittujen virheiden ja puutteiden vaikutusta tilintarkastuskertomukseen arvioidaan olennaisuuteen peilaten.

Tilintarkastuksessa käytettäviä olennaisuusrajoja on yleensä kaksi. Kokonaisolennaisuus tarkoittaa olennaisuusrajaa tarkasteltaessa tilinpäätöstä kokonaisuutena

(KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 382–383). Kokonaisolennaisuuden avulla tilintarkastaja arvioi, minkä suuruinen virhe tilinpäätöksessä voi olla ilman, että sillä on vaikutusta tilinpäätöksen käyttäjien tekemiin päätöksiin. Tilinpäätös on olennaisesti virheellinen, mikäli korjaamattomat virheellisyydet yhdessä tai erikseen ylittävät toimeksiannon kokonaisolennaisuusrajan. Työskentelyolennaisuus on kokonaisolennaisuutta matalampi raja, jota käytetään käytännön tarkastustyössä. Tämä raja on alhaisempi sen vuoksi, että havaittaisiin mikäli kaikkien virheellisyyksien yhteenlaskettu määrä uhkaa ylittää kokonaisolennaisuuden. Olennaisuusrajojen lisäksi tilintarkastaja määrittää usein niin sanotun hyväksyttävän yksittäisen virheen rajan (Halonen & Steiner 2009, 144–145). Se on yleensä 5–10 % kokonaisolennaisuudesta. Se tarkoittaa, että tuon rajan alittavia virheitä ei lasketa mukaan kun lasketaan havaittujen virheellisyyksien yhteismäärää.

2.2.4 Riskit

Olennaisuuteen liittyy läheisesti käsite tilintarkastusriski (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 112–113). Tilintarkastusriski tarkoittaa riskiä siitä, että tilintarkastajan antama tilintarkastuslausunto on epäasianmukainen suhteessa siihen, että tilinpäätös on olennaisesti virheellinen. Tilintarkastaja pyrkii alentamaan tämän tilintarkastusriskin hyväksyttävän alhaiselle tasolle hankkimalla kohtuullisen varmuuden siitä, ettei tilinpäätös kokonaisuutena sisällä olennaista virheellisyyttä (KHT-yhdistys 2010, 249). Tähän hän pyrkii hankkimalla tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä.

Tilintarkastusriski koostuu kahdesta riskistä: havaitsemisriskistä ja olennaisen virheellisyyden riskistä (Halonen & Steiner 2009, 45). Havaitsemisriski tarkoittaa nimensä mukaisesti sitä, että tilintarkastaja ei havaitse tarkastusta tehdessään jotakin tiettyyn kannanottoon liittyvää virheellisyyttä. Olennainen virheellisyys taas tarkoittaa tilinpäätöksen sisältämää virheellisyyttä, joka on olemassa jo ennen tarkastuksen aloittamista. ISA 315 mukaan ”tilintarkastajan tulee tunnistaa olennaisen virheen tai puutteen riskit ja arvioida niitä tilinpäätöksessä kokonaisuutena sekä kannanotoittain liiketapahtumien lajien, tilisaldojen ja tilinpäätöksessä esitettävien tietojen osalta” (KHT-yhdistys 2010, 443). Tilinpäätöstasoiset olennaisen virheelli-

syyden riskit aiheuttavat sen, että tilinpäätöksen ei voida katsoa olevan laadittu olennaisilta osin sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaan (Halonen & Steiner 2009, 170–171). Nämä riskit vaikuttavat useisiin kannanottoihin. Kannanottotasolla olennaisen virheellisuuden arvioinnilla pyritään kartoittamaan tarvittavat tarkastustoimenpiteet riittävän tilintarkastusevidenssin hankkimiseksi. Erityyppisten virheellisyyksien arvioimiseksi on olemassa kannanottoja, jotka jaetaan kolmeen eri luokkaan: tilikauden aikana toteutuneiden erilajisten liiketoimien ja tapahtumien kannanotot, tilien saldoja tilikauden lopussa koskevat kannanotot ja tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja ja niiden esittämistapaa koskevat kannanotot (KHT-yhdistys 2010, 473). Alla luetellut kannanotot ovat KHT-yhdistyksen julkaisun (2010) mukaisia ja yleisesti tilintarkastusalalla käytössä olevia kannanottoja.

Tilikauden aikana toteutuneiden erilajisten liiketoimien ja tapahtumien kannanottoja on viisi:

1. Tapahtuminen = kirjatut liiketapahtumat ja muut tapahtumat ovat oikeasti toteutuneet ja kuuluvat kyseiselle yhteisölle
2. Täydellisyys = kaikki kirjaamista edellyttävät liiketapahtumat ja muut tapahtumat on kirjattu
3. Oikeellisuus = kirjattujen liiketapahtumien ja muiden tapahtumien luvut ja tiedot on kirjattu oikein
4. Katko = liiketapahtumat ja muut tapahtumat on kirjattu oikealle tilikaudelle
5. Luokittelu = liiketapahtumien ja muiden tapahtumien kirjaukset on tehty oikeille tileille

Tilien saldoja tilikauden lopussa koskevia kannanottoja on neljä:

1. Olemassaolo = varat, velat ja omapääoma ovat olemassa
2. Oikeudet ja velvoitteet = varat ovat yhteisön hallinnassa tai sillä on niihin määräysvalta ja velat ovat yhteisön velvoitteita
3. Täydellisyys = kaikki varat, velat ja oma pääoma, jotka pitää kirjata, on kirjattu

4. Arvostaminen ja kohdistaminen = varat, velat ja oma pääoma on esitetty tilinpäätöksenä oikeanmääräisinä ja niiden arvostamisen ja kohdistamisen oikaisut on kirjattu asianmukaisesti

Tilinpäätöksessä esitettäviä tietoja ja niiden esittämistapaa koskevia kannanottoja on myös neljä:

5. Tapahtuminen sekä oikeudet ja velvoitteet = tilinpäätöksessä esitetyt tapahtumat, liiketapahtumat ja muut seikat ovat toteutuneet ja kuuluvat yhteisölle
6. Täydellisyys = kaikki tiedot, jotka pitää esittää tilinpäätöksessä, on esitetty
7. Luokittelu ja ymmärrettävyys = taloudellinen informaatio on esitetty ja kuvattu asianmukaisesti ja tilinpäätöksessä esitettävät tiedot on ilmaistu selkeästi
8. Oikeellisuus ja arvostus = taloudellinen ja muu informaatio on esitetty oikein ja oikeanmääräisenä tilinpäätöksessä

Näitä kannanottoja tilintarkastaja voi hyödyntää parhaaksi katsomallaan tavalla (Halonen & Steiner 2009, 174). Usein esiintyvä tapa kannanottojen käytössä on yhdistää liiketapahtumia ja muita tapahtumia koskevat sekä tilien saldoja koskevat kannanotot.

Olellaisen virheellisuuden riski sisältää kaksi osaa: toimintariskin ja kontrolliriskin (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 415). Toimintariski sisältää mahdollisuuden virheellisyyteen kannanottoon liittyen, kun oletetaan, että yhteisössä ei ole tätä toimintaa valvovaa sisäistä valvontaa. Kontrolliriski taas tarkoittaa yhteisön kontrollien eli sisäisen valvonnan pettämisen tai puuttumisen mahdollisuutta. Kontrolliriskiä pienentääkseen tilintarkastajan on muodostettava käsitys asiakkaan sisäisestä valvonnasta (ks. 2.2.2).

ISA 240 ohjeistaa tilintarkastajaa ottamaan huomioon väärinkäytöksestä johtuvien olennaisten virheiden tai puutteiden riskit tilinpäätöksessä (KHT-yhdistys 2010, 329). Standardissa muistutetaan myös ammatillisesta skeptisyydestä; väärinkäytöksestä johtuva olennainen virhe tai puute voi olla olemassa vaikka tilintarkasta-

jan aikaisemmat kokemukset tarkastettavan yhteisön hallintoelimistä ja toimivasta johdosta olisivatkin rehellisyyteen ja vilpittömyyteen viittaavia (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 57). Standardin keskeinen sisältö koskee käsityksen muodostamista yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä sisäisestä valvonnasta. ISA 250 (Säädösten ja määräysten huomioon ottaminen tilintarkastuksessa) mukaan säädösten ja määräysten rikkomisen ennaltaehkäisy on toimivan johdon vastuulla (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 231–232). Mikäli tilintarkastaja kommunikoi ainoastaan tilitoimistossa toimivan kirjanpitäjän kanssa, muodostuvat kyseiset käsitykset varsin epäluotettavalla ja suorastaan standardien vastaisella tavalla. Pienten yritysten tilintarkastuksessa näin voi joskus käydä varsin niukkojen tarkastusbudjettien vuoksi, jolloin esimerkiksi tarkastukseen käytettävissä oleva aika on liian lyhyt standardissa tarkoitettujen tiedustelujen täydelliseen suorittamiseen.

ISA 315 velvoittaa tilintarkastajaa määrittelemään, mitkä olennaisen virheellisyyden riskeistä ovat merkittäviä (KHT-yhdistys 2010, 444). Nämä riskit vaativat tilintarkastajalta erityistä huomiota. Merkittäviin riskeihin liittyvien kontrollien olemassaolo tulee selvittää. Pelkät analyttiset aineistotarkastustoimenpiteet eivät riitä vaan merkittäviin riskeihin vastaamiseksi on suunniteltava myös muita aineistotarkastustoimenpiteitä (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 469–470). Lisäksi yhteisön sisäistä valvontaa tulee tarkastella näiden asioiden osalta erityisen tarkasti. Myöskään edellisissä tilintarkastuksissa hankittuun evidenssiin ei tule yksin luottaa vaan on hankittava uutta evidenssiä.

2.2.5 Tilintarkastuksen kokonaisstrategia ja tilintarkastussuunnitelma

Tilintarkastaja laatii tilintarkastukselle kokonaisstrategian, jossa määritellään tilintarkastuksessa huomioitavat seikat ja tarkastuksen ajoitus ISA 300 mukaisesti (KHT-yhdistys 2010, 425; KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 370–371). Strategiaan kirjataan muun muassa määritellyt olennaisen virheellisyyden riskit ja olennaisuusrajat ja näiden arviointien perusteella määritetään riskienarviointitoimenpiteiden laatu ja laajuus ja niiden suorittajat. Sen jälkeen voidaan tehdä yksityiskohtainen tilintarkastussuunnitelma, joka sisältää vastaukset arvioituihin ja tun-

nistettuihin riskeihin eli tilintarkastustoimenpiteet. Tilintarkastussuunnitelma on kattava esitys siitä, mitä tilintarkoitustoimenpiteitä aiotaan kannanottotasolla tehdä, missä laajuudessa ja minkälaisella aikataululla (Halonen & Steiner 2009, 233). Tarkastustoimenpiteiden ajoitus määritellään niin ikään jo suunnitelmassa. Ajoituksessa huomioidaan se, missä vaiheessa tilikautta mitäkin toimenpidettä suoritetaan (s. 237–238). Usein toimenpiteitä suoritetaan jo tilikauden aikana, päättyessä ja päättymisen jälkeen. Tällä pyritään jakamaan työmäärää tasaisemmin läpi vuoden ja ennen kaikkea havaitsemaan olennaisen virheellisyyden riskit ajoissa. Tarkastustoimenpiteiden laajuudella tarkoitetaan sitä, kuinka suuri osa koko aineistosta tarkastetaan. Tämä voidaan määritellä esimerkiksi otoskoon tai havaintojen lukumäärän mukaan. Tarkastustoimenpiteitä laajennetaan sitä mukaa kun olennaisen virheellisyyden riski kasvaa. ISA 260 mukaan tilintarkastajan velvoitteista sekä hänen luomastaan tilintarkastussuunnitelmasta olisi kommunikoitava myös tarkastettavan yhteisön hallintoelinten kanssa (KHT-yhdistys 2010, 391).

2.3 Toteutus

Toteutusvaiheen tavoitteena on hankkia tilintarkastusevidenssiä, joka osoittaa tilintarkastusriskin alentuneen ja lisäksi hankkia evidenssiä liiketapahtumien rahamääräisestä oikeellisuudesta (Halonen & Steiner 2009, 57). Tilintarkastajan on hankittava tilintarkastusevidenssiä voidakseen tehdä johtopäätöksiä, joihin perustuen hän antaa tilintarkastuslausunnon (KHT-yhdistys 2010, 561). Tapoja hankkia tilintarkastusevidenssiä ovat riskienarviointitoimenpiteet ja muut tilintarkastustoimenpiteet, joita ovat kontrollien testaus ja aineistotarkastustoimenpiteet. Aineistotarkastustoimenpiteet jaetaan vielä kahteen ryhmään: yksittäisten tapahtumien tarkastaminen ja analyttiset aineistotarkastustoimenpiteet. Kontrollien testaamisen ja aineistotarkastustoimenpiteiden perusteella arvioidaan sitä, sisältyykö tilinpäätökseen olennaisia virheellisyyksiä (s. 58). Arvion perusteella tilintarkastaja suorittaa tarvittavan määrän aineistotarkastustoimenpiteitä eli analyttisiä aineistotarkastustoimenpiteitä sekä yksittäisten tapahtumien tarkastamista kohdistuen etenkin merkittäviksi riskeiksi luokittelemiinsa seikkoihin. Yksittäisten tapahtumien tarkastamista suoritetaan myös muille tilisaldoille, joihin tilintarkastaja ammatillisen harkintan-

sa mukaan katsoo niitä tarvittavan. Tarkastustoimenpiteitä suoritetaan niin kauan, että tilintarkastaja saavuttaa kohtuullisen varmuuden siitä, ettei tilinpäätös ole olennaisesti virheellinen.

2.3.1 Tilintarkastusevidenssi

Tilintarkastusevidenssin hankkiminen määritellään ISA 500:ssa: ”tilintarkastajan tavoitteena on suunnitella ja suorittaa tilintarkastustoimenpiteitä siten, että hänen on mahdollista hankkia tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa tilintarkastusevidenssiä voidakseen tehdä kohtuullisia johtopäätöksiä lausuntonsa perustaksi” (KHT-yhdistys 2010, 557). Evidenssiä on hankittava myös yhteisön tuottaman tiedon oikeellisuudesta ja täydellisyydestä. Tilintarkastusevidenssin tarvittava määrä perustuu tilintarkastajan arvioon olennaisen virheellisyyden riskeistä ja siihen, minkälaisesta evidenssistä on kyse (Halonen & Steiner 2009, 87). Tarkoitukseen soveltuvalla tilintarkastusevidenssillä tarkoitetaan relevanttia ja luotettavaa tietoa, jota kerätään kumuloituvasti tilintarkastustoimenpiteillä (s. 83). Tällöin kyseessä on siis evidenssin laatu. Relevanttius tarkoittaa sitä, että hankittu evidenssi tukee tilinpäätöksen oikeellisuutta tai paljastaa tilinpäätöksessä olevat olennaiset virheellisyydet. Luotettavuus riippuu muun muassa evidenssin lähteestä sekä olosuhteista. Tilintarkastajan ei tarvitse pyrkiä hankkimaan ehdotonta varmuutta antavaa tilintarkastusevidenssiä, sillä se vaatisi kohtuuttoman paljon työtä tilintarkastajalta ja asettaisi tilintarkastajan vastuun suhteettoman suureksi. Riittävä ja soveltuva tilintarkastusevidenssi on ennemminkin vakuuttavaa, jolloin se alentaa tilintarkastusriskin hyväksyttävän alhaiselle tasolle.

2.3.2 Tilintarkastustoimenpiteet

Tilintarkastustoimenpiteitä ovat riskienarviointitoimenpiteet, jotka esiteltiin kohdassa 2.2.2 (Käsityksen muodostaminen asiakkaasta) sekä tässä esiteltävät muut tilintarkastustoimenpiteet, joita ovat kontrollien testaus ja aineistotarkastustoimenpiteet. Toimenpiteitä sääntelee ISA 330.

Kontrollien testaaminen

Tilintarkastaja testaa tarkastettavan yhteisön kontrolleja kahdessa tilanteessa. Ensinnäkin silloin, kun hän on perustanut riskienarvioinnin kontrollien tehokkuuteen (KHT-yhdistys 2010, 499). Toisaalta kontrolleja testataan silloin, jos tilintarkastaja arvioi, että aineistotarkastustoimenpiteet eivät yksinään riitä riittävän tilintarkastusevidenssin hankkimiseksi kannanottotasolla. Kontrollien testaamisella pyritään siis ensisijaisesti kontrolliriskin alentamiseen. Kontrollien testaamisella tilintarkastaja pyrkii saamaan evidenssiä siitä, miten tehokkaasti yhteisön sisäiset kontrollitoimenpiteet toimivat (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat 2012, 152). Evidenssiä kerätään havainnoimalla kontrollitoimenpiteen toteuttamista. Kontrollia voidaan testata myös tarkastamalla toimenpiteellä saatua evidenssiä, tiedustelemalla jo suoritettujen toimenpiteiden yksityiskohtia ja suorittamalla ne uudelleen jos mahdollista.

Aineistotarkastustoimenpiteet

ISA 330 ohjeistaa myös aineistotarkastustoimenpiteiden suorittamiseen. Niillä pyritään havaitsemaan olennaiset virheellisyydet kannanottotasolla (KHT-yhdistys 2010, 498). Tilintarkastajan tulee suunnitella ja suorittaa niitä kohdistuen jokaiseen olennaiseen liiketapahtumien lajiin, tilisaldoon ja tilinpäätöksessä esitettyyn tietoon. Aineistotarkastustoimenpiteiden tulee sisältää muun muassa tilinpäätöksen täsmäytys kirjanpitoaineistoon ja tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä tehtyihin kirjauksiin ja oikaisuihin. Analyttisillä aineistotarkastustoimenpiteillä tarkastellaan tilinpäätökseen sisältyviä rahasummia. Ne sopivat suurten ja ennakoitavien liiketapahtumamäärien tarkastamiseen. Niillä voidaan arvioida myös liiketapahtumien suhdetta muihin tietoihin (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat 2012, 154). Analyttiset aineistotarkastustoimenpiteet ovat usein atk-avusteisesti suoritettuja matemaattisia laskelmia. Yksittäisten tapahtumien tarkastamisen tarkoitus on kerätä tilinpäätöksen määrätietojen oikeellisuutta osoittavaa evidenssiä eli yksittäisiin kannanottoihin liittyvää evidenssiä.

2.3.3 Tilintarkastusevidenssin hankintatavat

Tilintarkastusalalla hyödynnetään tällä hetkellä seitsemää eri tilintarkastusevidenssin hankintatapaa. Niitä kaikkia voidaan hyödyntää tarpeen mukaan minkä tahansa tilintarkastustoimenpiteen suorittamisessa (Halonen & Steiner 2009, 90–91).

Yksityiskohtainen tarkastus tarkoittaa esimerkiksi kirjanpitoaineiston ja yksittäisten tositteiden läpikäymistä ja tutkimista (KHT-yhdistys 2010, 562). Joistakin omaisuuseristä, kuten osakekirjat, saadaan suoraan luotettavaa evidenssiä niiden olemassaolosta yksityiskohtaisella tarkastuksella. Toisaalta sillä ei voida luotettavasti varmentaa esimerkiksi arvostusta. Yksityiskohtainen tarkastus sopii kuitenkin esimerkiksi kirjanpidon tarkastukseen liittyvään tositemaineiston asianmukaisuuden arviointiin.

Havainnointi on yleisesti käytetty tarkastustoimenpide esimerkiksi yhteisössä suoritettujen inventaarion tai kontrollitoimintojen tarkastamisessa (KHT-yhdistys 2010, 562–563). ISA 501 mainitsee havainnoinnin juuri vaihto-omaisuuden tarkastamisen kohdalla; mikäli vaihto-omaisuus on olennainen, on tilintarkastajan osallistuttava fyysiseen inventointiin ja havainnoitava toimivan johdon luomien laskentamettelyjen suorittamista (s. 575).

Ulkopuoliset vahvistukset ovat kolmansilta osapuolilta hankittua tilintarkastusevidenssiä, jonka tilintarkastaja saa suoraan kolmannelta osapuolelta kirjallisena joko paperilla, sähköisessä muodossa tai muulla tietovälineellä (KHT-yhdistys 2010, 588). Ulkopuolisilla vahvistuksilla tilintarkastaja pyrkii esimerkiksi varmistumaan tietyn saldon oikeellisuudesta, täydellisyydestä tai olemassaolosta (KHT-yhdistys 2010, 563; KHT-yhdistys 2010 & HTM-tilintarkastajat 2012, 159). Myös katkon tarkastamiseen voi käyttää ulkopuolisia vahvistuksia. Ulkopuolisia vahvistuksia voidaan pyytää esimerkiksi pankeilta (pankkitilit, lainat, vakuudet yms. saldonvahvistukset) ja asiakkailta (myyntisaamisten vahvistukset). ISA 505 antaa yksityiskohtaiset ohjeet, siitä, millä tavalla ja missä tilanteissa ulkopuolisia vahvistuksia kannattaa hankkia (KHT-yhdistys 2010, 586–590). Keskeistä ulkopuolisten vahvistusten käyttämisessä on, että ne on toimitettava suoraan kolmannelta osapuolelta

tilintarkastajalle. Usein ulkopuolisilta saatu evidenssi katsotaan luotettavammaksi kuin yhteisön sisältä kerätty evidenssi, mutta on olemassa erilaisia olosuhteita, joiden vaikutuksesta ulkopuolisiltakaan saatua tietoa ei voida pitää täysin aukottomana (s. 592–593). Mikäli vahvistus saadaan epäsuorasti tai joltain muulta taholta kuin oli tarkoitus, ei vahvistus ole enää luotettava.

Uudelleenlaskentaa käytetään tilintarkastusevidenssin hankintatapana silloin, kun halutaan varmistaa asiakirjojen tai muun aineiston matemaattinen oikeellisuus (KHT-yhdistys 2010, 563). Uudelleen suorittaminen on sille rinnakkainen tapa, jossa tilintarkastaja suorittaa itse uudelleen niitä toimenpiteitä tai kontrolleja, joita on yhteisössä suoritettu osana sisäistä valvontaa. Näin hän varmistuu niiden toivuudesta. Esimerkkinä uudelleen suorittamisesta on vaikkapa myyntilaskuista muodostettu myyntisaamisten ikäanalyysi (Halonen & Steiner 2009, 96).

Analyttiset toimenpiteet ovat välttämättömiä sekä suunnittelu- että toteutusvaiheissa (Halonen & Steiner 2009, 96). Ne koostuvat taloudellisen tiedon arvioinneista, joita tehdään analysoimalla taloudellista ja ei-taloudellista tietoa ja tutkijalla niiden yhteyksiä (KHT-yhdistys 2010, 563). Käytännössä kyseessä on siis suhdelukujen ja tunnuslukujen laskeminen ja niiden kehityssuuntien arvioiminen. ISA 520 käsittelee näitä analyttisiä toimenpiteitä ja niiden käyttöä kaikissa tilintarkastusprosessin eri vaiheissa (611–617). Analyttiset aineistotarkastustoimenpiteet saattavat riittää evidenssiksi, jos liiketapahtumien lajiin liittyvä toimintariski on alhainen (KHT-yhdistys 2010 & HTM-tilintarkastajat 2012, 161). Mikäli riski on alhainen sisäisten kontrollien ansiosta, on niitä testattava. Merkittävien riskien suhteen analyttisiä toimenpiteitä on aina suoritettava muun aineistotarkastuksen ja kontrollien testaamisen lisäksi.

Tiedustelut tarkoittavat yhteisön henkilöstöstä tai ulkopuolisilta tehtyä tiedonhankintaa, jolla pyritään saamaan tietoa niin taloudellisista kuin ei-taloudellisista asioista (KHT-yhdistys 2010, 563). Toimiva johto on tilintarkastuksessa aina tärkein tiedustelujen kohde. Johto on vastuussa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittu kirjanpitolain mukaan siten, että ne antavat oikean ja riittävän kuvan yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (L 30.12.1997/1336, 3 luku, 2 §; 7 §). Johdolle suoritettavana tiedusteluna voidaan pitää muun muassa

johdolle osoitettuja vahvistusilmoituskirjeitä, joissa käsitellään muun muassa johdon velvollisuuksia tilinpäätöksen suhteen ja tilintarkastajaa kohtaan (KHT-yhdistys 2010, 564). ISA 580 antaa ohjeet kirjallisten tiedustelujen tekemiseen.

2.3.4 Dokumentointi

ISA 230 käsittelee tilintarkastusdokumentaatiota (KHT-yhdistys 2010, 315–318). Siinä määritellään yksityiskohtaisesti tilintarkastajan työstään luomat dokumentit. Lähtökohtana on, että tilintarkastusdokumentaation tulee sisältää tilintarkastuskerromuksen perustana oleva evidenssi sekä evidenssiä siitä, että tilintarkastus on suoritettu ISA-standardien mukaisesti sekä muita vaatimuksia ja lainsäädäntöä noudattaen. Dokumentoinnin tarkoitus on auttaa tilintarkastuksen suunnittelussa ja toteuttamisessa (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat 2012, 279). Lisäksi dokumentointiin sisällytetyt selvitykset toimivat todisteena muun muassa harkintaa vaativien asioiden suhteen tehdyistä havainnoista ja johtopäätöksistä. Lisäksi huolellinen dokumentointi helpottaa seuraavan tilikauden tarkastuksen suunnittelua ja toteutusta.

Tilintarkastusdokumentaatio on laadittava oikea-aikaisesti mieluiten samalla kun työtä suoritetaan (KHT-yhdistys 2010, 316–317). Lisäksi tilintarkastusdokumentaatio on laadittava siten, että toinen kokenut tilintarkastaja saa käsityksen siitä, miten tarkastus on suoritettu ja päätyisi tarkastuksen uusimalla todennäköisesti samoihin johtopäätöksiin kuin tarkastuksen ensin suorittanut tilintarkastaja. Standardissa veloitetaan tilintarkastajaa dokumentoimaan myös ne tilanteet, jolloin hän katsoo tarpeelliseksi poiketa jostakin tilintarkastuksen kannalta relevantista peruseriaatteesta tai menettelytavasta. Tällaisia poikkeuksellisia tilanteita voi syntyä esimerkiksi silloin, jos tarkastusaineisto ei joltakin osin täytä standardien mukaisen tilintarkastuksen edellytyksiä. Mikäli aineistoa ei pystytä tai suostuta korjaamaan kirjanpitäjän taholta, on tilintarkastajan pakko poiketa kyseisen standardin tai standardien noudattamisesta ja keksittävä vaihtoehtoisia toimenpiteitä. Näissä tapauksissa tilintarkastajan tulee dokumentoida poikkeamisen syyt ja se, miten tilintarkastuksen kokonaistavoite saavutetaan vaihtoehtoisten tilintarkastustoimenpiteiden avulla. Kaikki tilintarkastusdokumentaatio on koottava lopuksi tilintarkastus-

kansioon. Laadunvalvontastandardi ISQC 1 edellyttää, että kansio on koottava 60 päivän kuluessa (s. 235).

2.3.5 Kirjanpidon tarkastus

Tilintarkastuksessa pyritään varmistamaan kirjanpidon oikeellisuus (Korkeamäki 2008, 42). Tarkastuksen laajuus ja sisältö riippuu tilintarkastajan harkinnasta, tarkastuskohteesta sekä olosuhteista. Tavoitteena on selvittää, onko tarkastuskohteen kirjanpito laadittu kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) mukaisesti ja tuottaako se näin ollen oikeaa tietoa tarkastuskohteen tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varten (Horsmanheimo ym. 2007, 76). Kirjanpidolla on suuri merkitys siihen, onko tilinpäätös oikein laadittu; jos kirjanpito tuottaa väärää tai puutteellista tietoa, ei siihen perustuva tilinpäätöskään voi antaa oikeaa ja riittävää kuvaa yhteisön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilintarkastajan on varmistuttava siitä, että kirjanpitoon kirjatut liiketapahtumat voidaan todentaa eli että ne ovat oikeasti tapahtuneet ja että niistä laaditut tositteet ovat asianmukaisia (Halonen & Steiner 2009, 263–265). Tärkeä tarkastettava seikka on myös *audit trail*; se tarkoittaa liiketapahtumien merkitsemistä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta kirjanpitoon ja kirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on selkeä. Kirjanpidolla tarkoitetaan pääkirjanpidon lisäksi kaikkia eri osakirjanpitoja kuten palkkakirjanpito ja osto- ja myyntireskontrat. Lisäksi kirjanpitoon katsotaan kuuluvaksi tositeaineisto, niiden liitteet sekä muut sopimukset ja liikekirjeenvaihto.

Kirjanpidon tarkastuksen kohteita ovat tilinavaus, jonka on perustuttava edellisen tilikauden päättävään taseeseen (Halonen & Steiner 2009, 266–268). Toinen tarkastuksen kohde on muut juoksevan kirjanpidon tarkastuskohteet. Niiden osalta tilintarkastaja varmistaa, että kirjanpidossa olevat kirjaukset jatkuvat tilinavauksesta päiväkirjojen kautta pääkirjaan, josta ne aikanaan siirtyvät tilinpäätökseen. Eri-tyistä huomiota kiinnitetään tässä kohtaa pääkirjoihin ja muistiotositteisiin.

Kirjanpidon tarkastus suoritetaan usein toiminnoittain (Korkeamäki 2008, 43). Tarkastettavia toimintoja yrityksessä voivat olla esimerkiksi myynti, varastojen hallinta, verotus ja maksuliikenne. Toimintojen tarkastamiseen on olemassa kaksi eri me-

netelmää. Toimintoja voidaan käsitellä tapahtumina, jolloin suoritetaan aineistotarkastusta. Käytännössä tämä tehdään siis esimerkiksi tositeaineistoa tutkimalla. Toinen tapa tarkastaa toimintoja on tarkastaa yhteisön sisäisen valvonnan järjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat riskienarviointiprosessit, kontrollitoiminnot ja tietojärjestelmät. Luvussa 2.2.4 esiteltiin tilintarkastuksessa käytettävät kannanotot. Ensimmäisen kannanottoryhmän eli tilikauden aikana toteutuneiden erilajisten liiketoimien ja tapahtumien kannanotot ovat käytössä silloin, kun tilintarkastaja suorittaa yhteisön eri toimintoprosessien tarkastamista.

2.3.6 Tilinpäätöksen tarkastaminen

Tilinpäätöksen tarkastamisessa keskitytään olennaisuuteen ja säännösten mukaisuuteen (Halonen & Steiner 2009, 387). Sovellettavan tilinpäätösnormiston vaatimukset määrittävät sen, millainen tilinpäätöksen tulee olla. Suomessa tilinpäätöksen laadintaa ohjaa kirjanpitolaki ja -asetus. Lisäksi kirjanpitolautakunta (KILA) on antanut ohjeita tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadintaan. Nämä Suomessa noudatettavat säännökset muodostavat tilinpäätösnormiston nimeltä FAS (Finnish Accounting Standards). Suomessa törmätään usein myös EU:ssä käyttöön hyväksytyjen kansainvälisten tilinpäätösstandardien muodostamaan tilinpäätösnormistoon IFRS (International Financial Reporting Standards). Kirjanpitolain (30.12.1997/1336) 7a luvun 2 §:n mukaan IFRS-tilinpäätöksen joutuvat laatimaan kaikki pörssissä noteeratut yhtiöt. Lisäksi 3 §:ssä todetaan, että yhteisö voi soveltaa kansainvälisiä tilinpäätösstandardeja myös vapaaehtoisesti. ISA 250 velvoittaa tilintarkastajaa hankkimaan tilintarkastusevidenssiä siitä, että yhteisö on noudattanut niitä säädöksiä ja määräyksiä, joilla on välitön vaikutus tilinpäätökseen (KHT-yhdistys 2010, 376). Tilintarkastajan tulee lisäksi suorittaa toimenpiteitä, joilla hän voi tunnistaa näiden säädösten ja määräysten noudattamatta jättämisen ja toimia asianmukaisella tavalla tällaisten seikkojen tullessa esiin. Standardi tarkoittaa tilinpäätösstandardien lisäksi muita lain tms. määrittämiä asioita esimerkiksi toimialakohtaisesti.

Tilikauden aikana suoritettavat tarkastustoimenpiteet ja niillä tehdyt johtopäätökset ohjaavat sitä, minkälaisia toimenpiteitä tarvitaan tilinpäätöksen tarkastamisessa

(Halonen & Steiner 2009, 395). Aiemmin kirjanpidon tarkastamisen yhteydessä todettiin, että kirjanpitoa voidaan tarkastaa toiminnoittain. Tilikauden aikaiset tarkastustoimenpiteet ovat yleensä juuri näitä toimintoihin keskittyviä toimenpiteitä. Tilinpäätöstä tarkasteltaessa on otettava huomioon ne johtopäätökset, joita on tehty tilikauden aikana. Jos esimerkiksi kontrollien on todettu toimivan hyvin, voidaan tilinpäätöksen tarkastamistoimenpiteitä keventää. Vastaavasti jos kontrolleissa on havaittu puutteita tai niitä niihin ei muutoin voida luottaa, on tilinpäätökseen kohdistettava enemmän aineistotarkastustoimenpiteitä.

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 3 luvun 1 §:n mukaan tilinpäätöksen tulee sisältää tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä edellä mainittujen liitetiedot. Pienemmät yhteisöt on vapautettu rahoituslaskelman laatimisesta kun taas isommilla yhteisöillä on sen lisäksi velvollisuus laatia toimintakertomus.

Tuloslaskelman ja taseen tarkastaminen

Tilinpäätöksen tarkastuksen keskeinen osa on tilinpäätöksessä esitettyjen tilien loppusaldojen tarkastaminen (Halonen & Steiner 2009, 398). Tässä tulevat kyseeseen sekä tuloslaskelman että taseen tilit. Tilien saldoja tilikauden lopussa koskevat kannanotot esiteltiin luvussa 2.2.4. Niitä varten tilintarkastaja suorittaa sekä analyttisiä aineistotarkastustoimenpiteitä että yksittäisten saldojen tarkastamista. Toinen keskeinen osa tilinpäätöksen tarkastamista on arvioida tilinpäätöksen esittämistapaa ja siinä esitettyjä tietoja. Tätä varten on myös olemassa omat kannanotot, jotka on niin ikään esitelty luvussa 2.2.4. Käytännössä tämä vaihe tulee kateuksi sillä kun kauden aikaisiin liiketapahtumiin ja tilien loppusaldoihin liittyviin kannanottoihin kohdistuvat tarkastustoimenpiteet on suoritettu (s. 412). Tilintarkastajan on kuitenkin vielä tilinpäätöksen tarkastamisen loppuvaiheessa arvioitava, onko tarvetta hankkia lisäevidenssiä tilinpäätöksen esittämistapaa ja tilinpäätöksessä esitettyjä tietoja koskevien kannanottojen kattamiseksi..

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 3 luvun 1 §:ssä määrätään tilinpäätöksessä esitettäväksi myös vertailutiedot viimeistä edelliseltä tilikaudelta kustakin taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman erästä. ISA 710 käsittelee vertailutietojen tarkastamista. Sen mukaan tilintarkastajan on hankittava tilintarkastusevidenssiä esitettyjen vertailutietojen säännöstenmukaisuudesta kunkin tilinpäätösnormiston

osalta (KHT-yhdistys 2010, 901). Tilintarkastajan on tarkastettava, täsmääkö vertailutiedot edelliseen tarkastettuun tilinpäätökseen (Halonen & Steiner 2009, 418). Joskus tässä vaiheessa huomataan vertailutietojen olevan väärät esimerkiksi inhimillisen erehdyksen vuoksi. Tällaiset virheet on kuitenkin helppo korjata ottamalla uudet raportit järjestelmistä. Varsinaisia tilintarkastustoimenpiteitä edellyttää kuitenkin tilanne, jossa havaitaan vertailutietoihin sisältyvä olennainen virhe. Tällöin on ryhdyttävä tiettyihin, ISA 710:ssä mainittuihin toimenpiteisiin sen selvittämiseksi, sisältyykö mahdollinen olennainen virhe jo edelliseen tarkastettuun tilinpäätökseen.

Liitetietojen tarkastaminen

Liitetiedot ovat keskeinen osa tilinpäätöstä. Liitetietojen avulla voidaan lisätä oikean ja riittävän kuvan antavia tietoja tilinpäätöksessä yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (Halonen & Steiner 2009, 413). Käytännössä liitetiedot ovat usein tuloslaskelmassa ja taseessa esitettyjen lukujen erittelyitä. Liitetietojen laadintaa ohjaa kirjanpitoasetuksen (A 30.12.1997/1339) 2 luku. Lisäksi yhteisölainsäädäntö saattaa antaa vielä omia määräyksiä kunkin yhtiömuodon tilinpäätöksen liitetietojen laatimiseksi. Kirjanpitolautakunta KILA on myös usein joutunut ottamaan kantaa liitetietojen esittämiseen ja antanut ratkaisujaan asiasta. Tarkastamisen kannalta oleellinen näkökulma on se, että minkälaiset liitetiedot ovat tarvittavat kyseisen yhteisön toiminnan tuloksen ja taloudellisen aseman arvioinnin kannalta (Korkeamäki 2008, 68). Liitetietojen on lisäksi pohjauduttava tosiasioihin ja ne on esitettävä hyvän kirjanpitotavan mukaisesti.

Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelma tulee laatia, jos yhtiö ei ole kirjanpitolain mukaan pieni kirjanpitovelvollinen tai se on julkinen osakeyhtiö (L 30.12.1997/1336, 3 luku 1 §). Rahoituslaskelman sisällöstä määrätään kirjanpitoasetuksen (A 30.12.1997/1339) 2 luvun 1 §:ssä ja KILA:n antamassa yleisohjeessa. Tilintarkastajan tehtävä on selvittää, onko laatimisvelvollisuutta noudatettu ja onko laskelma laadittu laskentateknisesti oikein (Korkeamäki 2008, 66–67). Sen lisäksi tilintarkastaja selvittää, onko laskelman esittämistapa oikea.

Toimintakertomus

Toimintakertomus ei ole osa tilinpäätöstä, mutta se esitetään yleensä tilinpäätöksen yhteydessä ja liitetään tasekirjaan. Tilintarkastajan tehtävänä on verrata toimintakertomuksen tietoja tilinpäätökseen ja varmistua tietojen oikeellisuudesta (Halonen & Steiner 2009, 419). Jos yhtiön on laadittava rahoituslaskelma, on yleensä laadittava myös toimintakertomus (L 30.12.1997/1336, 3 luku 1 §). Samassa pykälässä säädetään myös toimintakertomuksen sisällöstä. Käytännöllisempi ja yksityiskohtaisempi ohjeistus toimintakertomuksen laadintaan löytyy niin ikään KILA:n yleisohjeesta.

Tasekirja

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 3 luvun 8 §:ssä todetaan, että ”tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista samoin kuin tieto niiden säilytystavoista on kirjoitettava sidottuun tai välittömästi tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen sidottavaan tasekirjaan, jonka sivut tai aukeamat on numeroitava”. Sen säilyttämisestä säädetään lain 2 luvun 10 §:ssä todeten, että tasekirjaa on säilytettävä 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tasekirja sisältää yleensä myös tase-erittelyt sekä liitetietojen erittelyt, jotka on kirjanpitolain mukaan laadittava (3 luku, 3 §). Tilintarkastaja tarkastaa myös niissä esitetyt tiedot ja käyttää niitä apuna tilinpäätöksen tarkastamisessa. Yhteisön tasekirja sidotaan lopullisesti yleensä vasta tilintarkastuksen jälkeen, jotta siihen voidaan tehdä vielä korjauksia ja lisäyksiä, joita tilintarkastaja mahdollisesti ehdottaa (Halonen & Steiner 2009, 418). Tasekirja on siis kokoelma niistä asiakirjoista, joita tilintarkastaja on tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä käynyt läpi. Tilintarkastajan tulee lopuksi varmistua siitä, että lopullisessa, sidottavassa tasekirjassa on kaikki tarpeelliset asiakirjat mukana ja että ne ovat sisällöltään oikein ja oikealla tavalla esitetty.

Tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä on huomioitava myös tilinpäätöspäivän jälkeiset tapahtumat. Tilinpäätöspäivän jälkeisten tapahtumien arvioinnissa huomioidaan kaksi eri ajankohtaa (Halonen & Steiner 2009, 421). Ensin tarkastellaan päivää, joka on tilikauden päättymispäivä. Ajanjakso tästä tilinpäätöspäivästä tilintarkastuskertomuksen allekirjoituspäivään on sitä aikaa, jolloin tilintarkastaja suurimmaksi osaksi suorittaa tilintarkastuksen. ISA 560:n mukaan tilintarkastajan tehtävänä on hankkia evidenssiä siitä, onko tilinpäätöspäivän ja tilintarkastuskertomuksen antamispäivän välillä esiintyneet tilinpäätöksen oikaisemista tai tilinpäätö-

tökseen merkitsemistä vaativat seikat tunnistettu (KHT-yhdistys 2010, 710–712). Jos tällaisia seikkoja on tunnistettu, tilintarkastajan on arvioitava, onko tapahtumat huomioitu oikein ja niistä johtuvat tilinpäätöstiedot esitetty oikein. Tilintarkastajan tulee lisäksi hankkia kirjallinen vahvistusilmoitus johdolta, jossa se vakuuttaa tehneensä kaikki noudatetun tilinpäätösnormiston vaatimat oikaisut tällaisten seikkojen suhteen. Esimerkkejä tällaisista tilinpäätöspäivän jälkeisistä tapahtumista, jotka täytyisi ottaa huomioon tilinpäätöksessä, ovat lainan ottaminen, suurten omaisuususerien myynti tai osto ja omaisuuden pakkolunastus (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat 2012, 213). Näistä tapahtumista tilintarkastaja hankkii evidenssiä yhteisön välitilinpäätöksiin ja kokouspöytäkirjoihin tutustumalla sekä toimivalle johdolle suoritettujen tiedustelujen kautta. Lisäksi seuraavan tilikauden alun kirjanpitoaineisto, tiliotteet ja budjetit ovat käytännössä hyväksi havaittua evidenssiä.

Toinen ajanjakso alkaa kertomuksen allekirjoituspäivästä ja päättyy tilinpäätöksen julkistamispäivään (Halonen & Steiner 2009, 421). Tilintarkastajalla ei katsota olevan minkäänlaisia velvollisuuksia suorittaa enää tilintarkastustoimenpiteitä tänä aikana. Jos tilintarkastajan tietoon kuitenkin tulee tänä aikana jokin seikka, joka olennaisesti vaikuttaisi tilinpäätökseen, täytyy siitä keskustella toimivan johdon kanssa (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat 2012, 214). Joskus tilinpäätöstä olisi näiden seikkojen takia muutettava vielä tarkastuksen jälkeenkin. Jos johto ei suostu korjaamaan tilinpäätöstä, täytyy tilintarkastajan punnita tämän vaikutuksia annettuun tilintarkastuskertomukseen. Mikäli tietoon tulleet seikat ovat merkittäviä ja niillä on vaikutusta kertomukseen, täytyy tilintarkastajan pyytää yhtiön hallintoelimiä olemaan julkaisematta tilinpäätöstä ja tilintarkastuskertomusta. Jos ne kuitenkin julkaistaan, on tilintarkastajalla oikeus ryhtyä toimiin niiden hyödyntämisen estämiseksi kolmansien osapuolien keskuudessa. Luonnollisesti myös tilinpäätöksen julkistamispäivän jälkeiset tapahtumat eivät koske enää kyseessä olevaa tilintarkastustoimeksiantoa vaan tulevat aikanaan kuluvaan tilikauden tarkastamisen yhteydessä tarkastelun alle. Mikäli julkistamisen jälkeen tilintarkastajan tietoon tulee kyseiseen tilinpäätökseen vaikuttavia uusia seikkoja, voi tilintarkastaja ryhtyä tilinpäätöksen hyödyntämistä rajoittaviin toimenpiteisiin kuten yllä mainittiin.

Kun toteutusvaihe on päättymäisillään, tulee tilintarkastajan suorittaa vielä loppuvaiheen analyttistä tarkastusta (Halonen & Steiner 2009, 423). Siinä tilintarkasta-

ja varmistuu analyttisillä toimenpiteillä siitä, että tilintarkastustoimenpiteillä on saatu kohtuullinen varmuus asiakkaan tilinpäätökseen liittyen. Analyttiset toimenpiteet sisältävät yleensä suhde- ja tunnuslukujen laskentaa, ja ne muistuttavat riskienarvioinnin yhteydessä tehtäviä toimenpiteitä. Loppuvaiheen analyttisillä toimenpiteillä on kuitenkin tarkoitus varmistua siitä, että tilinpäätös antaa saman kuvan yhteisöstä kuin mitä tilintarkastajalle on muodostunut hänen suorittaessaan tilintarkastustoimenpiteitä.

2.3.7 Hallinnon tarkastaminen

Suomen tilintarkastuslaki (L 13.4.2007/459) määrittelee myös hallinnon yhdeksi tilintarkastuksen kohteeksi. Kansainvälisissä tilintarkastusstandardeissa ei ole nimenomaista ohjeistusta hallinnon tarkastamiseen; ISA-standardit käsittelevät vain tilinpäätöksen tarkastamista. Hallinnon tarkastamisen tavoite kiteytyy tilintarkastuslain 1 luvun 15 §:ään. Siinä todetaan, että tilintarkastajan tulee esittää tilintarkastuskertomuksessa huomautus, mikäli hän havaitsee yhtiön vastuuvollisen henkilön tehneen jotakin mikä vahingoittaa yhtiötä. Tällaisia asioita ovat

- teko tai laiminlyönti, josta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhteisöä kohtaan, ja
- yhteisöä koskevien lakien (esimerkiksi osakeyhtiölaki) tai yhteisön yhtiöjärjestyksen / yhtiösopimuksen / sääntöjen rikkominen.

Yllä luetellut asiat muodostavat myös ne kaksi hallinnon tarkastuskohdetta, joihin tilintarkastaja kiinnittää huomiota tarkastusta suorittaessaan. Vanhan tilintarkastuslain esitöihin pohjautuen hallinnon tarkastuksen katsotaan edelleen olevan johdon toiminnan laillisuuden tarkastamista eikä niinkään tarkoituksenmukaisuuden tarkastamista, vaikka tästä ei nimenomaista mainintaa vanhassa eikä uudessa tilintarkastuslaissa olekaan (Horsmanheimo ym. 2007, 83).

Saadakseen käsityksen yhteisön hallinnosta tilintarkastaja käy läpi muun muassa yhteisön hallintoelinten pöytäkirjoja (Korkeamäki 2008, 73). Lisäksi hän katsoo erilaisia asiakirjoja ja dokumentteja liittyen yhtiön rahoitus- ja rakennejärjestelyihin,

osake- ja osakasluetteloihin tehtyihin sopimuksiin sekä muun muassa vakuutuksiin. Tilintarkastajat saavat usein nämä aineistot kirjanpitäjältä. Kirjanpitäjän vaikutus hallinnon tarkastamiseen on kuitenkin rajallinen; kirjanpitäjän tehtäviin ei useimmiten kuulu asiakkaan hallintoon liittyvät asiat. Toisinaan asiakkaat saattavat pyytää kirjanpitäjää esimerkiksi kirjoittamaan kokouspöytäkirjat puhtaaksi. Tällöin kirjanpitäjän on helppo toimittaa kyseiset asiakirjat myös tilintarkastajalle. Hallinto on kuitenkin yhtiön vastuuhenkilöiden (osakeyhtiössä toimitusjohtaja/hallitus) vastuulla (L 21.7.2006/624, 6 luku, 17 §). Mikäli asiakas huolehtii itse esimerkiksi kokousten järjestämisestä ja pöytäkirjojen laadinnasta on kirjanpitäjän rooli hallinnon tarkastuksessa vain toimittaa hallussaan oleva hallinnon materiaali tilintarkastajalle.

Hallinnon tarkastus ei ole erikseen suoritettava osio tilintarkastusprosessissa vaan hallintoon liittyviä asioita on tarkasteltava läpi prosessin. Yllä mainitut asiakirjat ja dokumentit ovat se fyysinen osa aineistoa, jotka vähintään muodostavat perustan tilintarkastajan tekemille johtopäätöksille yhteisön hallinnosta. Kun tilintarkastaja on käynyt riittävästi läpi yhteisön hallintoon liittyvää aineistoa, voi hän tehdä johtopäätöksen yhteisön hallinnon toiminnasta (Horsmanheimo ym. 2007, 106–107). Jos tilintarkastuslaissa mainittuja huomautuksen aiheuttavia seikkoja ei tullut tarkastuksessa esiin, antaa tilintarkastaja tältä osin vakiomuotoisen tilintarkastuskerromuksen.

Hallintoa tarkastettaessa on tärkeää kiinnittää huomiota yhtiön toiminnan jatkuvuuteen. Toiminnan jatkuvuutta voidaan tarkastella sekä tilinpäätöksen tarkastamisen että hallinnon tarkastamisen yhteydessä. Jatkuvusperiaatteen (going concern) mukaan yhteisön toiminnan odotetaan jatkuvan tulevaisuudessa (Korkeamäki 2008, 54; KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 218). Sen perusteella yhtiön varat ja velat kirjataan sillä oletuksella, että yhteisö pystyy tavanomaisen liiketoimintansa kautta realisoimaan varansa ja hoitamaan velkansa. Tämä oletus kuuluu yleisiin tilinpäätösperiaatteisiin, jonka soveltuvuutta tarkastettavaan yhteisöön tilintarkastajan tulee arvioida. ISA 570 käsittelee tätä toiminnan jatkuvuuden arviointia. Sen mukaan tilintarkastajan tulee selvittää, onko toimiva johto tehnyt arviointia yhtiön kyvystä jatkaa toimintaansa (KHT-yhdistys 2010, 724–727). Johdon tekemiä arvioita tarkastellessaan ottaa huomioon se, onko johdolla ollut kaikki sama

informaatio arvioita tehdessään kuin mitä tilintarkastajalle on kertynyt tilintarkastuksen edetessä. Mikäli oletusta toiminnan jatkuvuudesta on sovellettu tilinpäätöksen laadinnassa vaikka on olemassa olennaista epävarmuutta toiminnan jatkuvuudesta, joutuu tilintarkastaja antamaan tilanteen mukaan joko tiettyä seikkaa painottavan, varauman sisältävän tai kielteisen lausunnon riippuen siitä, miten epävarmaa toiminnan jatkuvuus on ja onko se huomioitu riittävästi tilinpäätöksessä.

2.4 Päätäminen

Suunnittelu- ja toteutusvaiheen jälkeen tilintarkastusprosessissa seuraa päättämisen vaihe. Kuten tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä (luku 2.3.6) todettiin, tilintarkastustoimenpiteiden loppuksi on suoritettava vielä loppuvaiheen analyttinen tarkastus yleisen johtopäätöksen tekemiseksi tilinpäätöskokonaisuudesta (Halonen & Steiner 2009, 423). Sen jälkeen arvioidaan, onko tilintarkastuksessa mahdollisesti havaituilla korjaamattomilla virheellisyyksillä vaikutusta tilinpäätöksestä annettavaan lausuntoon. Niin ikään tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä käsitelty tilinpäätöspäivän jälkeisten tapahtumien arviointi voidaan katsoa toisaalta myös päättämisen vaiheen osaksi, sillä se suoritetaan yleensä tarkastusprosessin loppuvaiheilla. Päättämisen vaiheessa hankitaan myös tarvittava kirjallinen vahvistus toimivalta johdolta. Kun tilinpäätöksen oikeellisuudesta on varmistuttu, voi tilintarkastaja laatia tilintarkastuskertomuksen. Johdon kanssa kommunikoinnin ohella päättämisen vaiheeseen kuuluu vielä dokumentaation loppuunsaattaminen. Riskiperusteisen luokittelun mukaan päättämisen vaihetta kutsutaan myös raportointivaiheeksi.

Selkeä päättämisen vaiheen toimenpide on kirjallisten vahvistusilmoitusten hankkiminen. Ne linkittyvät kiinteästi jo toteutusvaiheeseen, jossa niitä käytetään tilintarkastusevidenssinä suoritettaessa tiedusteluja esimerkiksi toimivalle johdolle (Halonen & Steiner 2009, 388). Tilintarkastajan on saatava toimivalta johdolta ja tietyissä tapauksissa myös hallintoelimiltä vahvistus siitä, että he hyväksyvät ja ymmärtävät osuutensa tilintarkastusprosessissa. Toimivan johdon on vastattava tilinpäätöksen laatimisesta, sisäisestä valvonnasta ja tilintarkastajien pääsystä käsiksi kaikkeen

relevanttiin tietoon yhteisöstä. Johdolle osoitetun kirjallisen vahvistusilmoituksen sisällöstä määrätään ISA 580:ssä (KHT-yhdistys 2010, 740–741). Siinä tilintarkastajan tavoitteeksi määritellään hankkia vahvistukset siitä, että toimiva johto katsoo täyttäneensä velvollisuutensa. Johdon vahvistusilmoituskirje vastaa pääosin sisällöltään toimeksiantokirjeen sisältöä. Toimivan johdon tulee vahvistaa, että se on täyttänyt velvollisuutensa toimeksiantokirjeen mukaisesti, eli laatinut tilinpäätöksen sovellettavan tilinpäätösnormiston mukaisesti ja ”antanut tilintarkastajalle kaikki relevantit tiedot, pääsyn aineistoon ja kommunikointimahdollisuuden kaikkien tarvittavien henkilöiden kanssa ja että kaikki liiketapahtumat on kirjattu ja sisältyvät tilinpäätökseen”. Myös valtion tilintarkastusvaliokunta (VALA) on ottanut kantaa koskien johdon vahvistuskirjeitä. Kannanotossaan VALA toteaa, että ISA 580 mukaisien vahvistuskirjeiden hankkiminen on hyvän tilintarkastustavan mukaista (2011, 1).

Käytännössä tilintarkastajat toimittavat johdolle vahvistusilmoituskirjeen tilintarkastuksen loppuvaiheessa, jolloin he voivat liittää mukaan listan tilintarkastuksessa mahdollisesti havaituista korjaamattomista virheellisyyksistä, joilla voisi olla vaikutusta tilinpäätöksestä annettavaan lausuntoon (KHT-yhdistys 2010, 546–549). ISA 450 käsittelee tilintarkastuksen aikana todettujen virheellisyyksien arviointia. Tilintarkastajan tulee arvioida todettujen virheellisyyksien vaikutus tilintarkastukseen ja mahdollisten korjaamattomien virheellisyyksien vaikutus tilinpäätökseen. Standardi velvoittaa tilintarkastajaa kokoamaan tilintarkastuksessa havaitsemansa virheellisyydet, jotka eivät ole vähämerkityksisiä. Niistä on kommunikoitava toimivan johdon kanssa oikea-aikaisesti ja pyydettyä korjaamaan ne. Jos toimiva johto kieltäytyy virheellisyyksien korjaamisesta, tulee tilintarkastajan arvioida syitä tähän. Käytännössä tämä korjaaminen tulee usein kirjanpitäjän tehtäväksi, ainakin jos virheellisyydet koskevat taloudellista informaatiota, kuten kirjanpitoa tai tilinpäätöstä. Virheellisyyksiä aiheutuu usein esimerkiksi luvun tai tiedon poisjäämisestä, virheellisestä kirjanpidollisesta arviosta tai tilinpäätöksen laadinnassa tapahtuvasta epäonnistuneesta tiedon kokoamisesta. Virheellisyyksiä havaitessaan tilintarkastajan tulee arvioida, voisiko virheellisyys johtua myös sisäisen valvonnan pettämisestä tai yhteisön yleisesti noudattamien menetelmien epäasianmukaisuudesta (s. 550). Sen lisäksi on otettava huomioon standardi 320:n mukaan muodostettu

olennaisuusraja: ylittääkö virheellisyys yksin tai yhdessä muiden virheellisyyden kanssa tilintarkastuksessa käytetyn olennaisuusrajan.

Kauden lopun tilien saldojen ja koko tilinpäätöksen esittämistapaa arvioidessaan tilintarkastaja käy lopuksi läpi kaikki numeeriset tiedot ja täsmäyttää ne eri asiakirjoihin sekä lähdeaineistoihin (Halonen & Steiner 2009, 442). Lisäksi tilintarkastajalla on yleensä käytettävissä niin sanottu tsekkilista, jonka avulla hän varmistaa, että tilinpäätöksen kaikki tiedot on käyty läpi. Usein tilintarkastusorganisaatioilla on muotoiltuna oman metodologiansa mukainen tsekkilista, mutta KHT-yhdistyksen (2010) Tilintarkastuksen dokumentointimallista sellaisen vähintäänkin löytää.

ISA 260 käsittelee kommunikointia hallintoelinten kanssa kaikissa tilintarkastusprosessin vaiheissa (KHT-yhdistys 2010, 391–392). Tilintarkastajan tulee kommunikoida hallintoelinten kanssa tilintarkastajan velvollisuuksista, tilintarkastuksen suunnittelusta laajuudesta ja ajoituksesta sekä itse tilintarkastuksessa tehdyistä havainnoista. Merkittävistä havainnoista kommunikointi on aina oltava kirjallista, muutoin voidaan ammatillisen harkinnan kautta käyttää myös suullista kommunikointia. Kommunikoinnin on oltava myös oikea-aikaista, eli mieluiten samalla kun tarkastusta tehdään. Hallintoelimille on tähdennettävä myös se seikka, että tilintarkastus ei vähennä toimivan johdon tai hallintoelinten vastuuta. Kommunikoinnin on tarkoitus olla kaksisuuntaista; tilintarkastajan tavoitteena on lisäksi saada hallintoelimiltä tilintarkastuksen kannalta relevanttia tietoa ja edistää heidän keskinäistä kommunikointisuhdetta (s. 389). Tätä standardia noudattaakseen tilintarkastajan tulisi olla suoraan yhteydessä tarkastettavaan yhteisöön ja sen hallintoelimiin. Käytännössä usein etenkin pienten yritysten tarkastuksen kohdalla saatetaan tyytyä käyttämään kirjanpitäjää ”viestinviejänä” kommunikoitaessa tarkastettavan yhteisön hallintoelinten kanssa. Tähän liittyy kuitenkin aina väärinkäsitysten riski. Toisaalta suora yhteys kirjanpitäjään on erittäin järkevää sellaisissa tilanteissa, joissa kommunikoidaan esimerkiksi tilinpäätöksen laadintaan, kirjanpitoon tai muihin sellaisiin taloudelliseen raportointiin liittyvistä asioista. Etenkin yhteisön hallintoon liittyvät asiat taas ovat sellaisia, joista olisi syytä olla yhteydessä suoraan yhtiöön. ISA 265 korostaa ja ohjeistaa vielä erikseen sisäisen valvonnan puutteellisuuksista kommunikointia hallintoelimille ja toimivalle johdolle (s. 411–413).

2.4.1 Raportointi

Tilintarkastajan lakisääteisiä raportteja ovat tilinpäätösmerkintä (L 13.4.2007/459, 3 luku, 14 §), tilintarkastuskertomus (15 §) ja tilintarkastuspöytäkirja (16 §). Tilintarkastuksen suoritettuaan tilintarkastajan tulee tehdä tilinpäätösmerkintä asiakkaan tilinpäätökseen, jossa viitataan tilintarkastuskertomukseen. Merkintä tehdään tasekirjaan, ja se päivätään samalle päivää kuin tilintarkastuskertomus (Halonen & Steiner 2009, 454). Tilinpäätösmerkinnällä todennetaan, että tilintarkastus on suoritettu kyseessä olevalle tilinpäätökselle ja toimintakertomukselle, ja että siitä on annettu kertomus. Merkintä on aina samanlainen riippumatta kertomuksen sisällöstä.

Tilintarkastuskertomus on julkinen asiakirja, joka lähetetään rekisteröitäväksi yhdessä tilinpäätöksen kanssa (Korkeamäki 2008, 79). Kertomuksen tärkein tehtävä on kertoa tilinpäätöksen lukijalle, onko kyseinen tilinpäätös säännösten mukainen. Tilintarkastuskertomus on luovutettava yhteisön tai säätiön hallitukselle tai vastaavalle toimielimelle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös on esitettävä vahvistettavaksi (Halonen & Steiner 2009, 453–454). Kertomus osoitetaan siis sille taholle, joka päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Tilintarkastuskertomuksen sisältövaatimukset määritellään tilintarkastuslain 3 luvun 15 §:ssä, mutta kertomuksen yksityiskohtainen muoto ja sisältö perustuu hyvään tilintarkastustapaan ja ISA-standardeihin (Horsmanheimo ym. 2007, 94). Vakio- tai muotoinen tilintarkastuskertomus voidaan antaa, kun lausunnoissa mainittavat seikat pitävät paikkansa, huomauttamiselle eikä lisätiedoille ei ole tarvetta, ja erityislainsäädännön edellyttämät lausunnot tai kertomukset voidaan tehdä vakio- tai muotoisina (Horsmanheimo ym. 2007, 98–99). Tilintarkastuskertomus on mukautettu, jos joltakin osin poiketaan vakio- tai muodosta kuten jos toinen tai molemmat lausunnoista ovat ehdollisia tai kielteisiä tai hallinnosta on annettu huomautus. Tästä ei ole nimenomaista säädöstä tilintarkastuslaissa vaan täsmälliset ohjeet kertomuksen mukauttamiseen saadaan ISA 705:stä (KHT-yhdistys 2010, 862–863).

Kertomuksesta tekee mukautetun myös lisätiedon antaminen. Kertomuksessa on annettava lisätieto sellaisesta seikasta, johon tilintarkastaja on kiinnittänyt erityistä

huomiota (Horsmanheimo ym. 2007, 110–111). Lain velvoittavuus tässä asiassa on lisääntynyt vanhaan tilintarkastuslakiin verrattuna. Lisätietojen antamisesta on olemassa oma ISA 706 (KHT-yhdistys 2010, 890). Sen mukaan tilintarkastajan tavoitteena on tilintarkastuskertomuksessa annetun lisätiedon avulla kiinnittää tilinpäätöksen käyttäjien huomio sellaiseen seikkaan, jolla on vaikutusta tilinpäätöksestä saatavaan käsitykseen. Lisätieto liittyy usein tilinpäätöksessä annettuun informaatioon, jolla on merkitystä toiminnan jatkuvuuden kannalta. Toisinaan lisätiedoissa voidaan mainita tilinpäätökseen liittymättömästä muusta virheellisyydestä tai puutteesta, jota yhteisö ei ole suostunut korjaamaan.

Tilintarkastuspöytäkirjaan merkitään sellaiset huomautukset, joita ei merkitä tilintarkastuskertomukseen, mutta joilla on käytännön merkitystä kirjanpidon tai tilinpäätöksen osalta (Horsmanheimo ym. 2007, 114–116). Pöytäkirja osoitetaan toimielimelle (hallitus, hallintoneuvosto, toimitusjohtaja tai muu vastuuvollinen), jonka tehtävänä on huolehtia yhteisön tai säätiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä (L 13.4.2007/459, 3 luku 16 §). Pöytäkirja voi sisältää havaintoja esimerkiksi kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, sisäisen valvonnan tai varainhoidon osalta. Pöytäkirja voidaan antaa joko tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä tai jo tilikauden aikana. Pöytäkirjassa voidaan antaa esimerkiksi kehoitus jonkin sellaisen toimenpiteen suorittamiseksi tai virheellisyyden korjaamiseksi, jonka laiminlyönti aiheuttaisi seuraavassa tilintarkastuksessa huomautuksen tilintarkastuskertomukseen. Vastuullisten toimielinten tulee käsitellä tilintarkastuspöytäkirja ja säilyttää se (16§).

Tilintarkastaja voi kommunikoida kirjallisesti johdon tai hallintoelinten kanssa myös vähemmän muodollisen muistion avulla (Halonen & Steiner 2009, 475). Käytännössä tällainen muistio on tarkoitettu usein myös yhtiön kirjanpitäjän käyttöön. Muistioon on usein listattu sellaisia seikkoja, joilla esimerkiksi kirjanpidon tai tilinpäätöksen muotoa voisi parantaa entistä selkeämmäksi tai kattavammaksi. Nämä seikat ovat usein tilintarkastajan ammatillisen harkinnan ja kokemuksen seurauksena syntyneitä ehdotuksia, joita yhtiö kirjanpitäjineen voi oman aktiivisuutensa ja kiinnostuksensa mukaan ryhtyä toteuttamaan.

Tilintarkastaja dokumentoi tekemäänsä työtä läpi koko tilintarkastusprosessin aina asiakashyväksynnästä tilintarkastuskertomuksen antamisen saakka. Tilintarkastusdokumentaatiota käsittelevän ISA 230:n mukaan dokumentaation tulee sisältää tarpeellinen määrä tarkoitukseen soveltuvaa tietoa tilintarkastuskertomuksen tueksi (KHT-yhdistys 2010, 316). Kun tarkastus on saatettu loppuun ja kertomus annettu, on tilintarkastajalla 60 päivää aikaa koota lopullinen tilintarkastusdokumentaatio valmiiksi (Halonen & Steiner 2009, 480). Tilintarkastajan dokumentaatiota kutsutaan monesti myös ”työpapereiksi”, jotka ovat pelkästään tilintarkastajan käyttöön tarkoitettuja (Korkeamäki 2008, 94). Valmiiksi saatettuja työpapereita eli koottua tilintarkastuskansiota on lain mukaan säilytettävä 6 vuotta (7 luku 45 §). Dokumentaatio voi olla myös sähköisessä muodossa. ISA 230 ohjeistaa myös lopullisen tilintarkastuskansion kokoamisessa. Sen mukaan dokumentaation on sisällettävä evidenssiä, joka osoittaa tilintarkastuksen suunnittelun ja suorituksen tapahtuneen ISA-standardien sekä muiden sovellettavien säännösten mukaisesti (KHT-yhdistys 2010, 316). Dokumentaation tasoa valvotaan tilintarkastuslaissakin määrätyn tilintarkastajien työn laaduntarkastuksien kautta (7 luku 40 §).

2.5 Tilintarkastuksen ohjaus ja laadunvalvonta

Tilintarkastuksen ohjausta, kehittämistä ja laadunvalvontaa sääntelee Suomessa valtion tilintarkastuslautakunta VALA. Valtion tilintarkastuslautakunnan tehtävistä on säädetty tilintarkastuslain (L 13.4.2007/459) 7 luvun 39 §:ssä. VALA:lla on muun muassa oikeus peruuttaa tilintarkastajan hyväksyminen (Valtion tilintarkastuslautakunta 2012). Keskuskaupakamarin tilintarkastuslautakunta TILA ylläpitää ja kehittää KHT- ja HTM-tilintarkastajien sekä KHT- ja HTM-yhteisöjen hyväksymis- ja valvontajärjestelmää (Tilintarkastuslautakunta a). TILA järjestää vuosittain KHT- ja HTM-tutkinnot. Lisäksi se valvoo tilintarkastajien laadunvarmistusjärjestelmää. TILA käsittelee vuosittain n. 10–20 tutkintatapausta, joissa selvitetään onko tilintarkastaja toiminut hyvän tilintarkastustavan mukaisesti. Kaupakamarin tilintarkastusvaliokunta TIVA hyväksyy HTM-tilintarkastajat ja valvoo alueellisesti oman alueensa HTM-tilintarkastajia ja -yhteisöjä. Suomessa alueellisia kauppa-

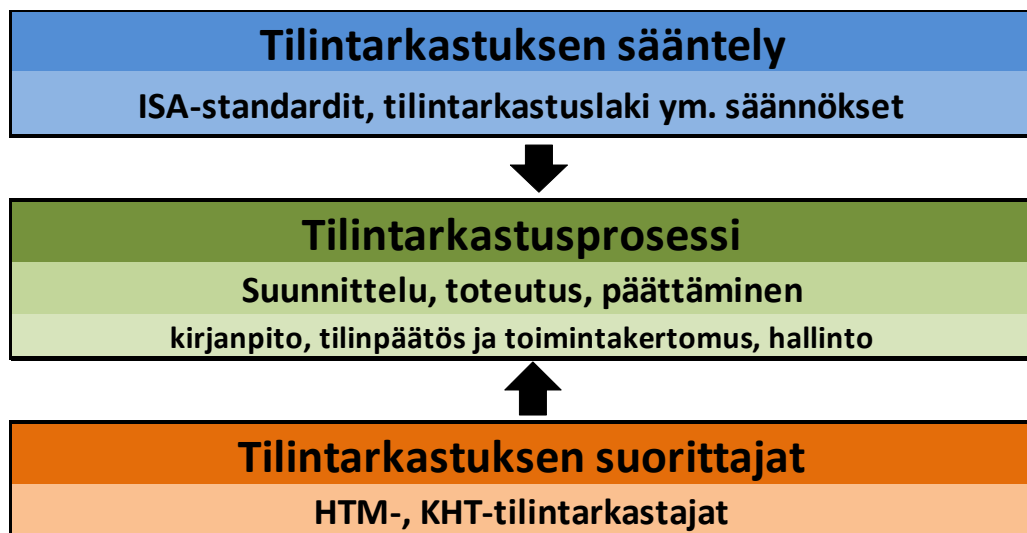
kamareita on 19, joissa jokaisessa on oma tai usean kauppakamarin yhteinen tilintarkastusvaliokunta (Kauppakamari).

Tilintarkastuslain (L 13.4.2007/459) 4 luvun 23 § velvoittaa tilintarkastajaa huolehtimaan työnsä laadusta ja osallistumaan laaduntarkastukseen. Tilintarkastajien valvonnassa tarkastetaan, onko tilintarkastajien toiminta lain mukaista, ovatko tilintarkastajien ammattitaito ja muut hyväksymisen edellytykset säilyneet sekä onko tilintarkastuksen laatu asianmukaista (7 luku 40 §). Tilintarkastajien velvollisuus varmistua työnsä laadusta koskee lakisääteisiä tilintarkastuksia. Lakisääteisen tilintarkastuksen ulkoisella laadunvarmistuksella taataan tilintarkastusten korkea laatu (Tilintarkastuslautakunta b). Ulkoinen laadunvarmistus lisää julkaistujen taloudellisten tietojen uskottavuutta. Tilintarkastajat määrätään laaduntarkastukseen vähintään kerran kuudessa vuodessa.

Laadunvarmistus asettaa myös kirjanpitäjän työlle vaatimuksia; kirjanpitoaineiston tulee olla sellaista, että tilintarkastaja pystyy tekemään laadukasta tilintarkastusta. Laadunvarmistus koostuu käytännössä hyvästä tilintarkastustavasta, laadunvarmistusta koskevista standardeista ja kunkin tilintarkastusyhteisön ohjeistukseen perustuvasta sääntelystä (Halonen & Steiner 2009, 27). Suuremmilla tilintarkastusyhteisöillä on hyvinkin yksityiskohtaiset omat laadunvarmistusmenetelmänsä, joilla he varmistavat kattavasti tilintarkastajiensa tekemän työn laatua. Näin on myös tilintarkastusyhtiö X:ssä, jossa laadunvarmistusta suoritetaan säännöllisesti oman yhtiön sisäisen ohjelman avulla. Laadunvarmistuksia valvoo ja ohjeistaa TILA (Tilintarkastuslautakunta b). IFAC:n antama laadunvalvontastandardi ISQC 1 määrittelee laadunvalvontajärjestelmän tavoitteeksi varmistaa, että tilintarkastusyhteisö ja sen työntekijät noudattavat ammatillisia standardeja ja muita säännöksiä, sekä että tilintarkastuksesta annetut raportit ovat asianmukaisia (KHT-yhdistys 2010, 208–211). Standardi sisältää ohjeet siitä, mitä laadunvalvontajärjestelmän tulee sisältää. Tilintarkastusyhteisöt rakentavatkin omat laadunvalvontajärjestelmänsä siten, että ne kattavat nämä 7 osa-aluetta: johdon vastuu laadusta, eettiset vaatimukset, asiakassuhteen jatkaminen ja hyväksyminen, henkilöresurssit, toimeksiannon suorittaminen, seuranta ja dokumentointi (Tilintarkastuksen dokumentointimalli 2010).

2.6 Yhteenveto tilintarkastuksesta

Lakisääteinen tilintarkastus on suoritettava lähtökohtaisesti kaikille tilivelvollisille yhteisöille ja säätiöille. Tilintarkastuksen suorittaa auktorisoitu tilintarkastaja (HTM/KHT-tilintarkastaja tai HTM/KHT-yhteisö). Tärkeimmät tilintarkastusta sääntelevät tekijät ovat tilintarkastuslaki ja kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit. Tilintarkastuksen kohteet ovat yhteisön tai säätiön kirjanpito, tilinpäätös ja toimintakertomus sekä hallinto. Tilintarkastuksen suorittaminen nähdään usein kolmivaiheisena prosessina, jossa edetään aina suunnittelusta toteutuksen kautta päättämisvaiheeseen.



Kuvio 1. Yhteenveto tilintarkastuksesta.

Tilintarkastajien työtä valvotaan tilintarkastuslain ja laadunvalvontastandardi ISQC 1 vaatimukseen perustuen. Valvonnasta vastaa Keskuskauppakamarin tilintarkastuslautakunta TILA. Kirjanpitäjän tuottamalla aineistolla on suuri vaikutus säännösten mukaisen laadukkaan tilintarkastuksen suorittamisessa.

3 KIRJANPITO YHTEISÖN TOIMINTONA

Kirjanpito on yrityksen toiminto, jolla se ohjaa toimintaansa. Pitämällä kirjaa tuloista, menoista, varoista ja veloista yritys voi seurata taloudellista tilannettaan. Tätä kirjanpidon tehtävää kutsutaan tuloksenlaskentatehtäväksi (Ihantola, Leppänen, Kuhanen & Sivonen 2009, 13). Kirjanpidon avulla yritys voi myös suunnitella ja toteuttaa toimenpiteet haluamansa tuloksen ja taloudellisen tilanteen saavuttamiseksi. Tätä tehtävää kutsutaan kirjanpidon hyväksikäyttötehtäväksi. Kirjanpidolla on myös erilläänpitotehtävä; yrityksen talous on pidettävä erillisenä talousyksikkönä, jolloin sitä ei yhdistetä esimerkiksi yksityisliikkeen omistajan omaan talouteen. Lisäksi yrityksillä on laaja raportointivelvollisuus. Yrityksen sidosryhmät kuten asiakkaat, henkilöstö, omistajat, rahoittajat, sijoittajat ja julkinen valta ovat kiinnostuneita yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta tilasta (Tomperi 2012, 7). Kirjanpito on väline sekä yrityksen sisäisten seurantarpeiden että sidosryhmien raportointiodotusten täyttämiseksi.

3.1 Kirjanpitolaki

Suomessa voimassa oleva kirjanpitolaki on laadittu vuonna 1997. Suuria muutoksia tähän lakiin tehtiin kuitenkin vuonna 2004, jolloin lakiin lisättiin IFRS-tilinpäätöksen laatimiseen liittyvät seikat (Rekola-Nieminen 2012, 10). IFRS-tilinpäätös tarkoittaa kansainvälisten tilinpäätösstandardien eli IFRS-standardien mukaan laadittua tilinpäätöstä. Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 7a luvun 1 §:n mukaan kansainvälisillä tilinpäätösstandardeilla tarkoitetaan yhteisössä sovellettaviksi hyväksytyjä standardeja ja niistä annettuja tulkintoja.

Suomessa velvollisuus laatia kirjanpito on hyvin laaja (Rekola-Nieminen 2012, 14). Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 1 luvun 1 §:n mukaan ”jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen”. Kirjanpitolaki on yleislaki, joka velvoittaa näin ollen kaikkia kirjanpitovelvollisia (s. 15). Kuitenkin monissa erityislaissa kuten eri yhteisölainsäädännössä saattaa olla yksi-

löidympiä vaatimuksia eri yhteisöjen kirjanpidon suhteen. Lisäksi muun muassa arvonlisäverolaki on erityislaki, joka menee usein kirjanpitolain edelle.

3.1.1 Hyvä kirjanpitotapa

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) yksi keskeisimmistä säädöksistä on 3 §:ssä mainittu vaatimus hyvä kirjanpitotavan noudattamisesta. Hyvä kirjanpitotapa koostuu kirjanpitolain ja –asetuksen, työ- ja elinkeinoministeriön asetusten ja KILA:n yleisohjeiden ja lausuntojen yhdistelmästä (Rekola-Nieminen 2012, 18). Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu muun muassa tämän luvun alussa mainittujen kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattaminen. Hyvän kirjanpitotavan tulkintoja tekee KILA; sen antamat päätökset, ohjeet ja muut kannanotot ovat tärkein lähde hyvää kirjanpitotapaa noudatettaessa (Leppiniemi & Leppiniemi 2007, 33). KILA eli kirjanpitolautakunta on työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva elin, joka tehtäväksi on kirjanpitolain 8 luvun 2 §:ssä säädetty kirjanpidollisten ohjeiden ja lausuntojen antaminen. Lautakunnan ohjeilla ja lausunnoilla ei ole lainvoimaa, mutta niitä sovelletaan kun arvioidaan sitä, onko hyvää kirjanpitotapaa noudatettu (Jänkälä & Kaisanlahti 2009, 20). Myös jotkin Kauppa- ja teollisuusministeriön päätökset ohjaavat hyvää kirjanpitotapaa. Hyvä kirjanpitotapa on rinnastettavissa aiemmin tässä työssä käsiteltyyn hyvään tilintarkastustapaan. Hyvä kirjanpitotapa sisältää menettelytavat, joita hyvätapaisten kirjanpitovelvolliset yleisesti noudattavat.

3.1.2 Kirjaukset ja kirjanpitoaineisto

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 2 luku sisältää säädökset koskien liiketapahtumien kirjaamista ja kirjanpitoaineistoa. Laki ei sinällään anna ohjeita juoksevan kirjanpidon hoitamiseen (Rekola-Nieminen 2012, 27–28). Sen sijaan se määrittelee laatimisajankohdan, kirjanpidon tekemiseen käytettävät välineet ja kirjanpitoaineiston säilytysajat. KILA on myös antanut yleisohjeen kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Siitä kirjanpitoa hoitavat henkilöt voivat saada neuvoa liittyen esimerkiksi tositemateriaaliin ja sähköisten menetelmien hyödyntämiseen kirjanpi-

dossa. Kirjanpitolaissa on otettu huomioon työn tarkastettavuuden näkökulma. Etenkin 2 luvun säädökset ovat sellaisia, että niitä noudattamalla kirjanpitoaineistosta tulee selkeää, todennettavaa ja kontrolloitavaa. Näin etenkin tilintarkastajan on helpompi ryhtyä tekemään työtään, jos kirjanpitolain säädöksiä on kirjanpidon laadinnassa noudatettu.

3.1.3 Tilinpäätöksen laatiminen

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 3 luku käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista. Vuonna 2004 siihen tehtiin suuria muutoksia (Rekola-Nieminen 2012, 47). Tilinpäätöksen rakennetta muokattiin, toimintakertomus erotettiin tilinpäätöksestä erilliseksi asiakirjaksi ja käsite ”pieni kirjanpitovelvollinen” muotoiltiin uudelleen kokorajoja muuttamalla. Pieneksi kirjanpitovelvolliseksi määritellyn yhteisön ei tarvitse laatia toimintakertomusta eikä rahoituslaskelmaa, ja liitetiedotkin voivat olla suppeammat. Näin tilinpäätöksen laatiminen pienille kirjanpitovelvollisille on huomattavasti yksinkertaisempaa kuin suuremmille yhteisöille. Tilinpäätöksen tuloslaskelma- ja tasekaavat löytyvät kirjanpitoasetuksesta (A. 30.12.1997/1339). Kirjanpitolain 3 luvun 6 § mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava 4 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Sen lisäksi ”kirjanpitovelvollisen on ilmoitettava tilinpäätös ja toimintakertomus rekisteröitäväksi kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä” (12 §). Rekisteröitävän tilinpäätöksen liitteenä on toimitettava jäljennös tilintarkastuskertomuksesta, mikäli kirjanpitovelvolliselle on suoritettu tilintarkastus. Näin ollen tilintarkastus olisi suoritettava hyvissä ajoin. Osakeyhtiöiden kohdalla noudatetaan kirjanpitolakia tilinpäätöksen laatimisen suhteen, mutta osakeyhtiölaissa (L 21.7.2006/624) on erityiset säännökset koskien tilinpäätöksen vahvistamista ja rekisteröintiä. Lain 5 luvun 3 §:ssä todetaan, että yhtiökokous on pidettävä 6 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja kokouksessa on vahvistettava yhtiön tilinpäätös. Lisäksi ”päätösehdotukset sekä, jos kokouksessa käsitellään tilinpäätöstä, tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus on vähintään viikon ajan ennen kokousta pidettävä osakkeenomistajien nähtävänä yhtiön pääkonttorissa tai internetsivuilla sekä asetettava nähtäväksi yhtiökokouksessa” (21 §). 5 luvun 10 § mukaan yhtiön tilin-

päätös ja toimintakertomus on ilmoitettava rekisteröitäviksi kahden kuukauden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Ilmoitukseen on liitettävä myös jäljennös tilintarkastuskertomuksesta, jos tilintarkastus on suoritettu. Nämä määräajat antavat myös tilintarkastuksen suorittamiselle aikarajat.

Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 3 luvun keskeisin tarkoitus on ohjeistaa tilinpäätöksen laadinnassa siten, että se antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta (2 §). Tästä tilintarkastajan on annettava lausunto tilintarkastuskertomuksessaan (L 13.4.2007/459, 3 luku, 15 §). Lisäksi tilintarkastajan on lausuttava myös siitä, ovatko tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tiedot ristiriidattomia. Jotta tilinpäätös antaisi oikean ja riittävän kuvan, on koko kirjanpito laadittava tehden oikeita ja riittäviä kirjauksia (Leppiniemi & Leppiniemi 2007, 29). Lisäksi on noudatettava yleisiä tilinpäätösperiaatteita, jotka mainitaan kirjanpitolain 3 luvun 3 §:ssä. Periaatteet ovat:

1. oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
2. johdonmukaisuus laatimisperiaatteiden ja -menetelmien soveltamisessa tilikaudesta toiseen
 2. a. huomion kiinnittäminen liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön eikä yksinomaan niiden oikeudelliseen muotoon
3. tilikauden tuloksesta riippumaton varovaisuus
4. tilinavauksen perustuminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
5. tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niihin perustuvien maksujen suorituspäivästä
6. kunkin hyödykkeen ja muun tase-eriin merkittävän erän erillisarvostus.

Ensimmäinen periaate tarkoittaa *jatkuvuutta*. Sen mukaan tilinpäätöksessä olevat taseen omaisuuserien arvostukset on tehtävä olettaen, että toiminta jatkuu tulevaisuudessa vakaasti (Rekola-Nieminen 2012, 56–58). Esimerkiksi konkurssi voidaan ottaa huomioon arvostuksissa vain, jos se näyttää todennäköiseltä tilinpäätöksen laatimishetkellä. Toinen periaate laatimisperiaatteiden *johdonmukaisuudesta* tarkoittaa, että kerran valittuja arvostus- ja jaksotusperiaatteita on noudatettava jatkuvasti. Näin eri vuosien tilinpäätökset pysyvät vertailukelpoisina. Periaate 2a viittaa *sisältöpainotteisuuteen*. Vuonna 2004 tehtyjen uudistusten yhteydessä lisättiin

periaatteisiin tämä kohta, joka on peräisin KILA:n käyttämästä *asia ennen muotoa* –periaatteesta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpitäjän on kirjattava liiketapahtumat niiden todellisen sisällön eikä muodon perusteella.

Periaate numero 3 ohjaa *varovaisuuden* noudattamiseen tilinpäätöstä laadittaessa (Rekola-Nieminen 2012, 58–61). Vaarallinen tilanne muodostuu, jos kirjauksia on tehty siten, että annetaan yhteisön tuloksesta tai taloudellisesta asemasta väärä, todellista parempi kuva. Tällä saatetaan vaikkapa johtaa sijoittajia harhaan. Tilintarkastajat kiinnittävät erityistä huomiota juuri varovaisuuden periaatteen noudattamiseen. Neljäs periaate liittyy *tasejatkuvuuteen*. Tilintarkastaja tarkastaa tämän suorittaessaan tilien avauksen tarkastamisen. Periaatteen mukaan uuden tilikauden avaus tulee perustua päättyneen tilikauden taseeseen.

Viides periaate on *suoriteperiaate*, jonka mukaan tilikauden tuotoiksi ja kuluiksi kirjataan kaikki tilikaudelle kuuluvat tapahtumat tuotannontekijän luovuttamis- ja vastaanottamisajankohdan mukaan huolimatta niiden maksuajankohdasta. Tilintarkastuksen yhteydessä puhutaan katkon tarkastamisesta tämän periaatteen noudattamista arvioitaessa. Viimeinen eli kuudes periaate on *erillisarvostamisen periaate*. Sen mukaan jokainen hyödyke on arvostettava erillisenä hyödykkeenä, eikä samanlaatuisia hyödykkeitä voida siis netottaa tilinpäätöksessä.

Muita kirjanpidon yleisiä periaatteita ovat muun muassa meno tulon kohdalle -periaate, luotettavuus, täydellisyys, realisointiperiaate, olennaisuus, taloudellisuus, nopeus, riittävä ja oikea kuva, merkityksellisyys, todennettavuus ja julkisuus (Tomperi 2011, 9–11).

Kirjanpidolain (L 30.12.1997/1336) 4 luku sisältää tilinpäätöseriin liittyvät määritelmät. Sen avulla erien sisältö voidaan pitää aina samanlaisena. Näin tilinpäätöksien vertailtavuus eri yritysten ja saman yrityksen eri vuosien välillä on mahdollista. Lisäksi tilinpäätöksen analysointi helpottuu, kun tilinpäätöserien käsittelytavat pysyvät ilmeisen samoina (Rekola-Nieminen 2012, 73). Vuonna 2004 tehtyjen uudistusten yhteydessä uudistettiin myös lain luku 5, joka käsittelee arvostus- ja jakotussäännöksiä (s. 87). Uudistuksilla pyrittiin vastamaan IFRS-säännösten vaatimuksiin.

3.2 Kirjanpito prosessi

Kirjanpitoa tehdään yleensä kolmivaiheisena prosessina (Tomperi 2012, 26). Prosessin vaiheet ovat tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus suoritetaan tasejatkuvuuden periaatteen mukaisesti siirtämällä edellisen tilikauden päättäneen taseen saldot alkusaldoiksi uudelle tilikaudelle vastaaville tileille. Alkusaldojen kirjaus koskee siis raha- ja saatavatilejä, pääomatilejä ja menojäännöksiä. Tilikauden voitto siirtyy oman pääoman lisäykseksi ja tappio vähennykseksi (Ihantola ym. 2009, 48).

Liiketapahtumien kirjaaminen tapahtuu aika- ja asiajärjestyksessä (Tomperi 2012, 26). KILA:n yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011 ohjeistaa yksityiskohtaisesti kirjanpidon laadinnassa. Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 2 luvun 1 §:n mukaan ”Kirjanpito velvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät”. Käytännössä kirjanpidon laatiminen lähtee liikkeelle siitä, että asiakas toimittaa kirjanpitäjälle raportoitavan kauden, yleensä kuukauden kuitit ja kaikki mahdolliset raportit esimerkiksi osakirjanpidosta kuten myynti- ja ostoreskontrasta. Toimitettavan materiaalin sisällöstä saattaa joskus olla epäselvyyksiä; kirjanpitäjä ei ehkä ole huomannut kertoa riittävän tarkasti asiakkaalle mitä kaikkia dokumentteja hän tarvitsee kirjanpidon laatimiseksi. Kirjausten on perustuttava asianmukaisiin tositteisiin, joiden laatimisessa itse asiakkaan osuus on suuri. Tositteelle asetetut vaatimukset käyvät ilmi kirjanpitolain 2 luvun 5 §:stä, mutta erityislainsäädännössä voi olla tiukempia alakohtaisia vaatimuksia. Asiakkaan tulee hankkia kuitit kaikista liiketapahtumista ja liitettävä niihin mukaan kaikki asiakirjat, jotka ovat olennaisia liiketapahtuman todentamiseksi ja todellisen luonteen selventämiseksi. Saatuaan asiakkaalta kuitit kirjanpitäjä järjestee ne aikajärjestykseen. Käteiskuitit on järjestettävä päiväkohtaisesti, muut tapahtumat voidaan järjestää kuukausikohtaisesti. Joskus tunnolliset yrittäjät ovat järjestäneet kuitit jo valmiiksi aikajärjestykseen, mikä nopeuttaa kirjanpitäjän työtä (Korhonen 2008, 21). Kuiteista ja muista asiakirjoista tehdään tositteita, jotka numeroidaan ja kirjataan kirjanpito-ohjelmaan.

Kirjaukset tehdään tositteiden tiliöinnin perusteella. Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 1 luvun 2 §:n mukaan ”kirjanpito velvollisen on pidettävä kah-

denkertaista kirjanpitoa”. Tämä tarkoittaa, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille. Tiliöinti onkin kriittisin vaihe kirjanpidon oikeellisuuden kannalta. Kirjanpitäjän on oltava selvillä, mitä kussakin liiketapahtumassa on todella tapahtunut ja valittava sen perusteella asianmukaiset tilit, joille tapahtuma kirjataan. Kirjanpitäjän on pidettävä selvillä myös tililuetteloa, josta käy ilmi käytetyt tilit ja niiden sisältö (2 luku, 2 §). Käytännössä tililuetteloa on täydennettävä aina, jos kirjattavien tapahtumien luonne sitä vaatii. Kun liiketapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä, ne päätyvät ensin päiväkirjaan (Tomperi 2012, 26). Samalla ne siirtyvät myös pääkirjaan, jossa tapahtumat ovat asiajärjestyksessä. Tässä on huomioitava 2 luvun 6 §:ssä mainittu kirjausketju eli *adit trail*: kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon, siitä pääkirjanpitoon ja lopulta tuloslaskelmaan ja taseeseen on oltava selkeä.

Kirjanpidon laatimisessa hyödynnetään runsaasti tietotekniikkaa. Kirjanpitolain (L 30.12.1997/1336) 2 luvun 8 § mainitsee koneellisten tietovälineiden hyväksikäytöstä kirjanpidosta ja siihen ohjeistaa myös KILA:n yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Kirjanpitäjillä on yleensä käytössään ammattilaistason atk-kirjanpito-ohjelmat, joita päivittämällä lain, asetuksen ja yleisohjeiden vaatimukset tulevat yleensä teknisesti huomioonotetuiksi. Ohjelmat suorittavat automaattiset monet kirjanpidon laadintaan liittyvät perusasiat kuten tilinavaus, pää- ja päiväkirjan muodostaminen ja tuloslaskelman ja taseen laatiminen halutulta raportointikaudelta. Nykytekniikka mahdollistaa myös täysin paperittoman kirjanpidon (Tomperi 2012, 100). Tällöin päivä- ja pääkirjan lisäksi sähköisessä muodossa ovat myös itse tositteet. Ainoa paperinen kirjanpidon tuote on tällöin tasekirja, joka laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä. Kun koko kirjanpitoaineistoa ryhdytään säilyttämään koneellisin tietovälinein, on otettava huomioon KILA:n yleisohjeen (1.2.2011) vaatimukset. Kirjanpito-ohjelmaa käyttävän kirjanpitäjän tietoja ja taitoja ei kuitenkaan voida koneellisesti korvata; kirjanpitäjän on huolehdittava omasta osaamisestaan jatkuvasti.

Kirjanpito-prosessin kolmas ja viimeinen vaihe on tilinpäätöksen laatiminen. Tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille eli joko tuloslaskelma- tai tasetilille (Tomperi 2012, 26). Tilinpäätöksen sisältöä käsiteltiin luvussa 2.3.6 tilinpäätöksen tarkastamisen yhteydessä. Tästä syntyy lopulliseen tilinpäätökseen tuloslaskelma ja tase. Tilinpäätökseen sisältyy näiden lisäksi tuloslaskelman ja

taseen liitetiedot, rahoituslaskelma ja sen liitetiedot (L 30.12.1997/1336, 3 luku, 1 §). Sen lisäksi on laadittava tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, jotka eivät ole julkisia asiakirjoja (3 luku, 13 §). Yleiset tilinpäätösperiaatteet, jotka hyvän kirjanpito-tavan mukaan ohjaavat tilinpäätöksen laatimista, esiteltiin jo aiemmin luvussa 3.1.3. Tilinpäätöksen laatimisen lopputuotteena syntyy tasekirja, joka on oltava sidottuna paperiversiona, ja sitä on säilytettävä 10 vuotta (3 luku 8 §; 2 luku 10 §).

3.3 Kirjanpitäjän työnkuva

Tilitoimistoissa työskentelevien kirjanpitäjien työnkuvaa on tutkittu jonkin verran varsinkin opinnäytetyön muodossa. Esimerkiksi Hanna-Maija Liskin ja Minna Näräsen työ ”Tilitoimistotyöntekijöiden työnkuva ja osaaminen” (2007) käsittelee tilitoimistotyöntekijöiden työtä; minkälaisia työtehtäviä heillä on ja minkälaista osaamista työssä vaaditaan. Lahden alueella suoritetun 88 tilitoimistotyöntekijää katta-neen kyselytutkimuksen perusteella Liski ja Näränen toteavat tilitoimistotyönteki-jöiden työn olevan nykypäivänä monipuolista ja vaihtelevaa (s. 61–63). Tilitoimisto-ten asiakkaina oli kaikkien eri yhtiömuotojen edustajia, joten osaamisalan täytyy olla kattava. Tilitoimistoalaa alati ravistelevat muutokset lainsäädännössä sekä sähköistyminen ja kansainvälistyminen aiheuttavat toisinaan epävarmuutta kirjan-pitäjien keskuudessa, ja näihin asioihin liittyen he kaipaisivatkin lisäkoulutusta aika ajoin.

Tutkimukseen osallistuneista kirjanpitäjistä suurimmalla osalla oli kaupallisen alan koulutus, mutta mahtui mukaan myös pelkän peruskoulun suorittaneita kirjanpitäji-nä toimivia henkilöitä. Tällainen on kuitenkin Liskin ja Näräsen mielestä käymässä harvinaisemmaksi sitä mukaa kun vanhat sukupolvet kirjanpitoalalla eläköityvät. Kirjanpitoalalla työskentelevillä henkilöillä on nykyään usein kaupallisen alan kou-lutus kuten liiketalouden perustutkinto, liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto tai yliopistotasoiset tutkinnot. Kirjanpitäjillä on olemassa myös oma auktorisoitu tutkin-tonsa, KLT-tutkinto. KLT on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto (Taloushallinto-liitto 2009a). KLT-tutkintoa suorittamaan voidaan hyväksyä henkilö, jolla on riittävä kaupallinen koulutus ja usean vuoden käytännön työkokemus taloushallinnosta.

Hannele Knaapila on niin ikään tutkinut opinnäytetyössään tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän toimenkuvaa. Knaapilan (2010, 64) mukaan tilitoimistoissa työskenteleviä kirjanpitäjiä ahdistaa lakien ja muiden säännöksiin kiivas muutostahti. ”Jokapäiväisten työtehtävien lisäksi täytyisi löytyä voimavaroja tutustua muutoksiin ja niiden vaikutuksiin”, Knaapila toteaa tutkimuksensa johtopäätöksissä. Viranomaistahojen asettamat tiukat määräpäivät koetaan myös Knaapilan mukaan haastaviksi. Määräpäivien noudattaminen aiheuttaa kiirettä ja stressiä tilitoimistoissa, jolloin alttius virheille kasvaa. Lisäksi kirjauksia ei ehditä tarkistaa tilikauden aikana vaan mahdolliset virheet saattavat tulla vastaan sitten tilinpäätös vaiheessa. Ellei kirjanpitäjä huomaa niitä siinä vaiheessa, ne päätyvät tilintarkastajan nähtäväksi mikäli kyseiselle kirjanpitoasiakkaalle suoritetaan tilintarkastus. Todennäköisesti tilintarkastaja huomaa nämä virheet ja laittaa korjauskehotuksen kirjanpitäjälle, mikä saattaa tuntua ikävältä kirjanpitäjältä. Kyseessä kun usein ovat vain niin sanotut huolimattomuusvirheet, jotka kirjanpitäjä olisi ehkä pystynyt välttämään rauhallisemmalla työtahdilla.

Knaapilan (2010, 65–67) mukaan kirjanpitäjän työpäivän sisältö koostuu asiakasyritysten kuukausikirjanpidosta, asiakaspalvelusta ja neuvonnasta, palkkahallinnon tehtävistä sekä asiakasten hallinnollisten asioiden hoitamisesta. Suurin työmäärä liittyy kuukausittaisen kirjanpidon hoitamiseen, mutta myös asiakkaiden haluama neuvontapalvelu on yleistynyt runsaasti viime vuosina; kirjanpidosta on tullut yhä enemmän asiakaspalvelua. Asiakkaat kysyvät kirjanpitäjältä neuvoa monenlaisiin asioihin, joihin kirjanpitäjän täytyy usein hakea tietoa, mikä syö työpäivästä aikaa. Asiakkaan tullessa käymään toimistolla, on kirjanpitäjän oltava valmis kohtaamaan hänet. Muut asiat saavat silloin odottaa, jos joku asiakkaista haluaa henkilökohtaista, kasvotusten tapahtuvaa palvelua.

Kirjanpitäjältä vaaditaan asiakaspalvelutaitojen lisäksi analyyttisyyttä ja tarkkuutta ja huolellisuutta (Kirjanpitäjäksi 2012). Analyyttisyyden tarve tulee esiin usein neuvontatehtävissä, joissa asiakas voi kysyä kirjanpitäjältä neuvoa melkein mihin tahansa asiaan. Tarkkuutta ja huolellisuutta tarvitaan luonnollisesti itse kirjanpidon tekemisessä, jossa kirjausten on mentävä juuri oikeille tileille oikean suuruisina. Aiemmin esiin tuli jo myös vaatimus hyvistä sosiaalisista taidoista asiakaspalvelutilanteissa. Näiden lisäksi Kirjanpitäjäksi –sivusto määrittelee kirjanpitäjältä vaadit-

tavaksi ominaisuudeksi myös stressinsietokyvyn; sitä tarvitaan kun pyritään muun muassa viranomaistaholta tulevien määräaikojen noudattamiseen.

3.4 Auktorisoidut tilitoimistot

Tilitoimistoalalla on oma auktorisoitu kattojärjestönsä Suomessa, Suomen taloushallintoliitto ry (Taloushallintoliitto 2009b). Tilitoimisto voi hakea auktorisoiduksi Taloushallintoliiton jäseneksi, jos tilitoimiston vastuuhenkilö on suorittanut KLT-tutkinnon. Taloushallintoliiton tavoitteena on kehittää tilitoimistoalaa ja tukea jäsenyrityksiään laadukkaiden ja asiantuntevien palvelujen tuottamisessa. Keskeinen osa liiton toimintaa ovat tilitoimistotarkastukset, joita suoritetaan jäseneksi pyrkiville toimistoille sekä jo jäsenenä oleville toimistoille (Taloushallintoliitto 2009c). Tällä pyritään varmistamaan uusien jäsenien tarjoamien palvelujen laadukkuus ja vanhojen jäsenien palvelujen tason säilymien korkeana. Tarkastus sisältää muun muassa asiakastoimeksiantojen tarkastamista. Yksi tärkeimmistä seikoista on se, onko tilitoimisto noudattanut hyvää tilitoimistotapaa. Hyvä tilitoimistotapa on kokoelma suosituksia, ohjeita ja standardeja, joita noudattamalla tilitoimistot voivat tuottaa laadukkaita ja asiantuntevia palveluja asiakkaille sekä tarvittavaa tietoa myös viranomaisille ja muille sidosryhmille (Taloushallintoliitto 2009d). Hyvän tilitoimistotavan sisältö on kiteytetty Taloushallintoliiton toimialastandardi TALSTA:ssa.

3.5 Kirjanpidon ulkoistamisen edut ja haitat

Tämän työn luvussa 2.2.2 kerrottiin siitä, miten tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys asiakkaastaan. Tähän kuuluu myös palveluorganisaatioon tutustuminen mikäli palveluorganisaation tarjoamat palvelut asiakkaalle koskevat asiakkaan taloudellisen raportoinnin kannalta relevanttia tietojärjestelmää (Halonen & Steiner 2009, 288). Nykyään yritykset saattavat ulkoistaa jopa kokonaisia liiketoimintayksiköitä kuten laskutus ja kirjanpito (KHT-yhdistyksen laatutoimikunta 2010, 42–43). Jos asiakas on ulkoistanut taloushallintonsa suureksi osaksi tai kokonaan palvelu-

organisaatiolle, hankkii tilintarkastaja tarvitsemansa tilintarkastusevidenssin suurimmaksi osaksi kyseiseltä palveluorganisaatiolta. Ulkoistettu kirjanpito tarkoittaa tilintarkastajan kannalta sitä, että hänen on tutustuttava tilintarkastusasiakkaansa lisäksi myös asiakkaalle kirjanpitopalveluja tuottavaan yritykseen, eli yleensä tilitoimistoon (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 33). ISA 402 määrittelee huomioon otettavat seikat palveluyritystä käyttävän yhteisön tilintarkastuksessa (KHT-yhdistys 2010, 522–523). Kun tilitoimisto tuottaa asiakkaalle taloushallinnon palveluita ja etenkin kirjanpitopalvelua, on tilintarkastajan perehdyttävä tilitoimistossa käytettäviin laskentajärjestelmiin ja varmistettava niiden toimivuus ja oikeellisuus. Tilitoimiston järjestelmiä tarkastetaan siis samaan tyyliin kuin asiakkaan järjestelmiä tarkastettaisiin, mikäli kirjanpito suoritettaisiin itse asiakasyrityksessä (Halonen & Steiner 2009, 288).

Tilintarkastaja muodostaa riskienarviointivaiheessa käsityksen palvelujen luonteesta ja merkittävydestä asiakkaalle. Hänen tulee arvioida näiden palvelujen vaikutusta myös asiakkaan sisäisen valvonnan kannalta. Tilintarkastaja muodostaa käsityksensä ensisijaisesti oman kokemuksensa ja havaintojensa kautta (KHT-yhdistyksen laatutoimikunta 2010, 42–43). Esimerkiksi asiakkaan ja tilitoimiston välisen kommunikoinnin määrästä voidaan päätellä, missä määrin asiakas luottaa tilitoimistossa tehtäviin kontroleihin; vähäinen yhteydenpito viittaa siihen, että kontrollit hoidetaan lähinnä tilitoimistossa.

Mikäli tilintarkastusasiakas on vasta äskettäin ulkoistanut kirjanpitonsa tai jos palveluntarjoajaa on vaihdettu hiljattain, on tilintarkastajan varmistettava myös tilinpäätöksen tietojen vertailtavuus (Länsiluoto & Järvenpää 2008, 33). Tämä edellyttää käytännössä sitä, että tiedot ovat siirtyneet oikein kirjanpitäjältä toiselle, ja että uuden kirjanpitäjän toimintatavat vastaavat riittävästi vanhoja toimintatapoja. Taloushallinnon ammattilaiselle ulkoistettu kirjanpito yleensä helpottaa ja vähentää tilintarkastajan työmäärää ainakin pienten yritysten kohdalla. Pienissä yrityksissä ei välttämättä ole resursseja palkata osaavaa kirjanpitäjää ja omistajayrittäjällä itsellään ei ehkä taidot tai aika riitä asianmukaisen kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimiseen.

Kirjanpidon ulkoistamiseen liittyy aina myös riskejä. Palvelun tarjoajan eli tilitoimiston valinta on ensimmäinen keskeinen seikka ulkoistamisprosessissa (Taloushallintoliitto 2009e). On varmistettava, että valitulla tilitoimistolla on käytössään asianmukaiset tietojärjestelmät ja laadukas kirjanpito-ohjelma. Sen lisäksi on tutustuttava siihen, onko tilitoimistosta saatavissa muuta haluttua palvelua. Nykyisin yrittäjille on tarjolla lukuisia erilaisia sovelluksia, joilla he voivat hoitaa itse vaikkapa laskutuksensa ja jopa kirjanpitonsa (Nylund 2011). Sovellusten markkinoinnissa annetaan ymmärtää, että kaikki kannattaa tehdä itse, koska se on silloin ilmaista. Nämä sovellukset kuitenkin hämmentävät yrittäjiä, eivätkä he tiedä missä määrin heidän kannattaa hoitaa itse näitä palveluja. Nylundin mukaan tilitoimistojen kannattaisikin yhdistää nämä sovellukset omiin palveluihinsa, jolloin asiakas voisi ulkoistaa koko taloushallintonsa tilitoimistolle. Asiakas saisi tällöin lisäarvoa muun muassa tilitoimiston tarjoamista laskutus-, vakuutus- ja perintäpalveluista. Kyseessä olisi silloin niin sanottu yhteiskäyttö, jossa asiakas on sitoutettu prosessiin siltä osin kuin se on hänen liiketoimintansa kannalta välttämätöntä (esimerkiksi laskutuksen suhteen). Asiakas voisi sen jälkeen keskittyä pelkkään ydinsaamiseen ja liiketoiminnan harjoittamiseen luottaen siihen, että yrityksen taloushallinto on kokonaisuudessaan hyvissä käsissä.

Myös tilitoimiston henkilöstö on keskeinen seikka tilitoimistoa valittaessa (Taloushallintoliitto 2009f). Onko toimiston palveluksessa ammattitaitoisia kirjanpitäjiä ja saako asiakas toimistosta niin sanotusti ”oman kirjanpitäjän”, joka hoitaa juuri kyseisen asiakkaan asioita säännöllisesti? Asiakkaan olisi hyvä saada tilitoimistosta tällainen yhdyshenkilö, jonka kanssa voi ryhtyä tiiviiseenkin kanssakäymiseen yrityksen taloushallintoon liittyvissä asioissa.

Tilitoimistojen toimintaan liittyy aina myös sellaisia riskejä, joilla on suoraa vaikutusta asiakkaaseen (Taloushallintoliitto 2009f). Jos esimerkiksi kirjanpitäjä tilitoimistossa sairastuu, vaihtaa työpaikkaa tai jää eläkkeelle, on vaara siitä, että kaikki dokumentoimaton kokemustieto asiakkaan asioista katoaa. Myös dokumentoitu tieto voi pahimmassa tapauksessa kadota, ellei tilitoimistoissa ole käytössä asianmukaisia tietojärjestelmiä ja niiden varmuuskopiointimenetelmiä. Lisäksi toimeksiannon sopimisessa on oltava tarkkana, ettei vastuista jää epäselvyyksiä

puolin ja toisin. Tilitoimistolla on oltava myös kattava vastuuvakuutus, joka korvaa vakavat kirjanpidossa sattuneet virheet.

Tilitoimistossa käytössä olevat ohjelmistot ja kirjanpitäjien noudattamat työskentelytavat ja –menetelmät ovat keskeisessä roolissa, kun tilintarkastaja muodostaa käsitystä tarkastettavasta yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä. Monet yrittäjät antavat kirjanpitäjälleen vapaat kädet kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen suhteen, koska eivät välttämättä itse ole perehtyneet kyseisiin asioihin. Näin ollen tämän asian suhteen on kysymys lähinnä tilitoimiston ja kirjanpitäjän toiminnan tarkastamisesta kuin itse asiakkaan tarkastamisesta. Riskejä liittyen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen ovat mm. epäluotettava taloudellinen raportointi, tilinpäätöksen valmistelussa syntyvät virheellisyydet sekä epäasianmukaisesti prosessoidut tai kirjatut liiketapahtumat (KHT-yhdistys 2010, 466–467).

KHT-yhdistyksen laatutoimikunnan mukaan tilintarkastusprosessia voitaisiin tehostaa siten, että palveluorganisaatio, tässä kohtaa tilitoimisto, hankkisi omalta tilintarkastajaltaan niin sanotun kontrolliraportin (2010, 42–43). Siinä tilitoimiston tilintarkastaja vakuuttaisi tekemänsä tarkastuksen perusteella, että tilitoimiston käyttämät kontrollitoimenpiteet ovat tehokkaita, riittäviä ja oikea-aikaisia. Näin säästyisi aikaa tilitoimiston asiakkaiden tilintarkastuksissa, kun asiakkaiden tilintarkastajat voisivat luottaa kontrollien testaamisen sijaan tilitoimiston tilintarkastajan tuottamaan kontrolliraporttiin. Tällaisesta kontrolliraportista voisi tulla myös tilitoimiston kilpailuvaltti taloushallinnon alalla.

Taloushallinnon ulkoistamisen etuina pidetään yleisesti asiakkaan kannalta muun muassa sitä, että yrittäjä voi ulkoistamisen jälkeen huoletta keskittyä varsinaiseen osaamiseensa eli liiketoimintaansa (Taloushallintoliitto 2009f). Jokaisen yrittäjän ei siis tarvitse olla kirjanpidon ammattilainen. Taloushallintoliitto näkee taloushallinnon ulkoistamisen etuina lisäksi perusliiketoimintaan liittymättömien rekrytointien välttämisen (ei tarvitse palkata kirjanpitäjää yritykseen), erityisten järjestelmien hankinnan välttämisen (ei tarvitse hankkia omaa kirjanpito-ohjelmistoa), saatavissa olevien palvelujen laajuuden (tilitoimistoissa usein laaja palveluntarjonta) ja toimintamallien hyödyntämisen (vinkkejä esimerkiksi hinnoitteluun).

3.6 Yhteenveto kirjanpito prosessista

Kirjanpito on toiminto, jota jokaisen liiketoimintaa harjoittavan yhteisön tulee tehdä. Kirjanpito voidaan hoitaa yhteisön sisällä, mikäli osaamista ja muita edellytyksiä löytyy (kuten asiaankuuluvat ohjelmistot). Monesti kirjanpidon ulkoistaminen nähdään järkevänä yhteisön kannalta. Kirjanpitopalveluita yrityksille tarjoavat tilitoimistot, joissa on keskitytty tarjoamaan ammattitaitoista ja monipuolista palvelua taloushallintonsa ulkoistaville yrityksille. Kirjanpito prosessi alkaa tilikauden alussa tilinavauksella, jonka jälkeen liiketapahtumat kirjataan läpi koko tilikauden kunnes tilikauden lopussa on tilinpäätöksen aika.



Kuvio 2. Yhteenveto kirjanpito prosessista.

Tilitoimistoissa tuotetut palvelut, etenkin kirjanpito, ovat keskeistä tilintarkastajan käyttämää tarkastusaineistoa. Tilitoimistoissa työskentelevät kirjanpitäjät ovat yleensä koulutettuja laskentatoimen ammattilaisia. He ovat tärkeitä henkilöitä asiakkaan tilintarkastusprosessissa.

4 TUTKIMUSMENETELMÄ JA TOTEUTUS

Tässä luvussa esitellään käytetty tutkimusmenetelmä ja arvioidaan sen sopivuutta kyseisen tutkimuksen toteuttamisessa. Lisäksi luvussa kerrotaan tutkimuksen toteuttamisen vaiheista; millaisin keinoin tutkimuksessa käytetty aineisto kerättiin ja mitkä olivat tutkimuksen kohdejoukot.

4.1 Laadullinen tutkimus ja haastattelu

Opinnäytetyöni on luonteeltaan kehittämishankkeen kaltainen. Tutkimusongelmaa ja kerättyä aineistoa analysoimalla pyritään muodostamaan käytännöllisiä ohjeita, joilla tutkimuksen osapuolten (tilintarkastajat ja kirjanpitäjät) välistä yhteistyötä voidaan parantaa. Kehittämistä vaativien kohteiden ja kehittämistapojen selvittämiseksi päätin ottaa tutkimusmenetelmäksi laadullisen tutkimuksen. Laadullisella tutkimuksella pyritään ymmärtämään tutkimuksen kohteena olevaa toimintaa ja kuvaillaan sitä kokonaisvaltaisesti (Metsämuuronen 2006, 219). Perinteinen laadullisen tutkimuksen aineistonhankintamenetelmä on haastattelu, ja se tuntui sopivalta menetelmältä minun opinnäytetyöhöni. Laadullinen tutkimus ja haastattelu aineiston hankinnan metodina mahdollistavat monipuolisen ja syväluotaavan tutkimuksen tekemisen. Jari Metsämuuronenkin (2006, 113–114) toteaa, että ”aina kun haastattelu on mielekäs tapa hankkia tietoa, sitä kannattaa käyttää, vaikka se onkin melko työläs ja jatkoanalyysien kannalta vaatelias”. Haastattelussa henkilöllä on mahdollisuus tuoda esiin itseään koskevia asioita laajasti ja seikkaperäisesti, kattavammin kuin esimerkiksi kyselylomaketta täytettäessä (Hirsjärvi & Hurme 2008, 35). Henkilökohtaiset haastattelut ikään kuin ”pakottavat” haastateltavat henkilöt todella miettimään niitä asioita, joita haastattelukysymyksillä halutaan saada selville. Lisäksi haastattelutilanteessa on mahdollista tehdä tarkentavia kysymyksiä mikäli haastateltava ei ymmärrä kysymystä tarkoitettulla tavalla, tai hän mainitsee jotain olennaista, jota kysymyksiä laadittaessa ei ole osattu ottaa huomioon. Tutkimusongelmani on sen tyyppinen, että se on helppo sivuuttaa ja jättää huomiotta mikäli tutkija ei ole aktiivinen työssään; esimerkiksi kyselynä toteutettu aineistonkeräys saattaisi tuottaa vain runsaasti ”ei osaa sanoa”-tyyppisiä vastauk-

sia. Tutkimukseen osallistuvat tahot pystyvät alansa ammattilaisina varmasti tuomaan esiin paljon hyviä kehityskohteita, jos heidät vain saadaan motivoituksi ja rohkaistuksi siihen.

Haastattelutyyppejä ja -tapoja on useita ja haastatteluja voidaan myös jaotella eri perustein. Minä valitsin haastattelutavaksi puolistrukturoidun haastattelun. Tämä tapa sopii tähän tutkimukseen, koska aihe voidaan nähdä joiltain osin araksi; toisen ammattiryhmän työskentelyä ei haluta välttämättä lähteä arvioimaan tai pelätä että julki tuodut näkemykset käsitetään arvosteluksi, joka voi hankaloittaa yhteistyötä jatkossa. Lisäksi tarkoituksena on selvittää asenteita ja odotuksia, jotka saattavat olla heikosti tiedostettuja. Puolistrukturoidun haastattelun katsotaan sopivan juuri tällaisten aiheiden tutkimiseen (Metsämuuronen 2006, 115). Hirsjärven ja Hurmeen (2008, 47) mukaan puolistrukturoidussa haastattelussa on usein jokin toteutukseen liittyvä asia sovittu toteutettavaksi kaikissa haastatteluissa samalla tavalla ja jollekin osalle vastaavasti jätetty tilaa soveltamiselle tilanteen mukaan. Tämän tutkimuksen haastatteluissa tämä ilmenee siten, että kaikille samaan haastatteluryhmään (tilintarkastajat ja kirjanpitäjät) kuuluville haastateltaville esitettiin samat kysymykset samassa järjestyksessä, mutta haastateltaville ei annettu valmiita vastausvaihtoehtoja. Haastateltavat saivat vastata vapaasti omin sanoin. Hirsjärvi ja Hurme nimittävät puolistrukturoitua haastattelua usein myös teema-haastatteluksi (s. 47).

4.2 Haastattelujen toteutus

Tutkimukseen haastateltiin sekä tilintarkastajia että kirjanpitäjiä, jotta saataisiin selville kummankin osapuolen näkemykset tilintarkastuksesta ja yhteistyön nykytilasta. Molempien ryhmien edustajia oli suhteellisen helppo saada mukaan; tein haastatteluja yhteensä 13, joista valitsin 10 analysoitavaksi (5 tilintarkastajaa ja 5 kirjanpitäjää). Haastattelut toteutettiin kasvotusten tapahtuneissa tapaamisissa haastateltavien henkilöiden omilla työpaikoilla pääosin lokakuun 2012 aikana. Haastateltavat saivat itse ehdottaa sopivaa haastatteluajankohtaa, ja lisäksi heillä oli mahdollisuus tutustua haastattelukysymyksiin etukäteen. Näin pyrittiin teke-

mään haastattelutilanteesta mahdollisimman rento ja mukava haastateltavien henkilöiden kannalta. Haastattelut olivat yksilöhaastatteluja, eli haastattelut tehtiin kahden kesken jokaisen haastateltavan kanssa. Tämän tarkoituksena oli eliminoida muiden ihmisten läsnäolon vaikutus haastateltavaan. Näillä toimenpiteillä tähdättiin mahdollisimman luontevien ja totuudenmukaisten vastausten saamiseen.

Haastattelut taltioitiin nauhoittamalla. Nauhoitusta kertyi yhteensä noin 6,5 tuntia, joista reilut 4 tuntia oli tilintarkastajien haastatteluja ja reilut 2 tuntia kirjanpitäjien haastatteluja. Ero haastattelujen kestossa johtui erilaisista haastattelukysymyksistä. Tilintarkastajien kysymykset olivat kokonaisvaltaisempia käsitellen koko tilintarkastusprosessia, josta he kyseisen alan ammattilaisina pystyivät kertomaan monipuolisesti. Kirjanpitäjien osalta taas tilintarkastusta voitiin käsitellä vain siltä osin kuin heillä oli siitä tietoa ja kokemusta. Kirjanpitäjien haastatteluissa pyrittiin juuri tämän tietotason kartoitukseen ja asenneilmaston tutkimiseen. Nauhoitukset purettiin eli litteroitiin, jolloin suuri tutkimusaineisto saatiin kirjalliseen muotoon. Litterointi toteutettiin sanatarkasti editoiden.

Seuraavassa taulukossa (Taulukko 1) havainnollistetaan tutkimukseen mukaan otettujen haastattelujen ajankohdan ja keston jakautumista.

Taulukko 1. Haastattelujen ajankohta ja kesto.

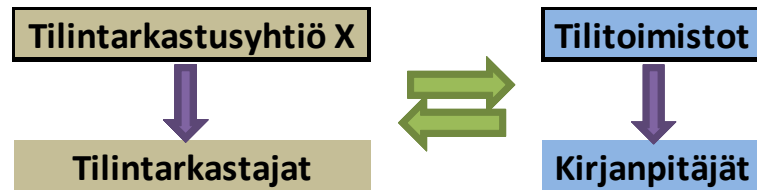
Henkilö	Haastatteluajankohta	Kesto
Tilintarkastaja A	viikko 42	111 min.
Tilintarkastaja B	viikko 42	45 min.
Tilintarkastaja C	viikko 42	37 min.
Tilintarkastaja D	viikko 41	39 min.
Tilintarkastaja E	viikko 41	26 min.
Kirjanpitäjä F	viikko 44	25 min.
Kirjanpitäjä G	viikko 44	15 min.
Kirjanpitäjä H	viikko 43	18 min.
Kirjanpitäjä I	viikko 44	17 min.
Kirjanpitäjä J	viikko 45	13 min.

Laadin tutkimusongelmani pohjalta omat haastattelukysymykset sekä tilintarkastajille että kirjanpitäjille. Kysymysten laadintaa ohjasi kohdeorganisaation kanssa muotoiltu tutkimusongelma ja tutkimukselle asetetut tavoitteet. Kysymysten laadinnassa otettiin huomioon myös teoreettinen viitekehys; haastatteluilla oli tarkoitus selvittää se, miten teoriaosuudessa esitellyt seikat tulevat esiin käytännössä. Tilintarkastajilta haluttiin saada tietoa koskien koko tilintarkastusprosessia ja sen aikana tehtävää yhteistyötä kirjanpitäjien kanssa. Kirjanpitäjien haastatteluissa käsiteltiin tilintarkastusta kirjanpitäjien näkökulmasta; miten hyvin he tuntevat tilintarkastusprosessin ja miten he kokevat yhteistyön tilintarkastajien kanssa.

4.3 Haastateltavat henkilöt

Haastateltavien henkilöiden joukko koostui viidestä tilintarkastajasta ja viidestä kirjanpitäjästä. Tilintarkastajat edustavat kaikki tiettyä tilintarkastusyhtiötä. Kirjanpitäjät taas edustavat valikoitua joukkoa tilitoimistoja, jotka ovat tilintarkastusyhtiön yhteistyökumppaneita. Näitä kahta kohdejoukkoa arvioitaessa on otettava huomi-

oon myös heidän taustaorganisaationsa; kohdejoukkojen henkilöt edustavat aina paitsi omaa henkilökohtaista näkemystään asioista myös sen organisaation näkemyksiä, joiden palveluksessa työskentelevät.



Kuvio 3. Haastatteluun osallistuneet tahot ja niiden keskinäiset vaikutussuhteet.

Esimerkiksi tilintarkastusyhtiöllä on oma organisaatiokulttuurinsa, joka ohjaa muun muassa yhtiössä työskentelevien tilintarkastajien toimintaa. Yhtiöllä on lisäksi oma metodologiansa tilintarkastuksen suorittamiseksi, jota kaikki yhtiön palveluksessa olevat tilintarkastajat ja assistentit ovat velvoitettuja noudattamaan. Näin yhtiö on pyrkinyt varmistamaan tasalaatuisen ja korkealuokkaisen tilintarkastuspalvelun tuottamisen sekä kaikkien alan säännösten noudattamisen. Samoin jokaisella tilitoimistolla on oma organisaatiokulttuurinsa ja omat toimintatapansa ja arvonsa, jotka ohjaavat jokaisen kyseisessä toimistossa työskentelevän kirjanpitäjän työtä. Näin tilintarkastusprosessissa kohtaavat useiden organisaatioiden ja henkilöiden näkemykset ja toimintatavat.

4.3.1 Haastatellut tilintarkastajat

Tilintarkastajien osalta tutkimukseen osallistui tilintarkastusyhtiön palveluksessa olevia auktorisoituja tilintarkastajia sekä assistentteja, jotka tekevät käytännössä samaa työtä kuin auktorisoidut tilintarkastajat. Haastateltavat henkilöt valittiin tutkintojen ja tilintarkastuskokemuksen perusteella. Tavoitteena oli muodostaa haastateltavista kattava näyte, jossa on edustettuna kaikki eri tutkintomuodot ja vaihteleva määrä kokemusta tilintarkastuksesta. Tällä pyrittiin saamaan esiin monipuolisesti näkemyksiä tutkimusongelmaan liittyen. Tutkimukseen valittu haastattelu-joukko sisältää kaksi KHT-tutkinnon suorittanutta tilintarkastajaa, yhden HTM-tutkinnon suorittaneen tilintarkastajan ja yhden assistentin (henkilö, jolla ei ole auktorisointia mutta tekee tilintarkastustehtäviä) sekä yhden tilintarkastajan, jolla on

KHT- ja JHTT-tutkinto. Tilintarkastustutkinnon suorittamisesta on haastatelluilla kulunut aikaa 2–22 vuotta, kun otetaan huomioon heidän viimeksi suorittamansa tutkinto. Haastatellut henkilöt ovat toimineet tilintarkastusalalla 5–29 vuotta eli haastattelujoukon kokemuksen määrä on varsin vaihteleva. Henkilöt ovat tehneet suurimman osan tilintarkastajan työurastaan saman tilintarkastusyhtiön palveluksessa.

4.3.2 Haastatellut kirjanpitäjät

Tutkimukseen osallistui kirjanpitäjiä neljästä tilitoimistosta. Tilitoimistot ovat keskisuudessa kaupungissa sijaitsevia toimistoja, joihin muun muassa tilintarkastusyhtiön asiakasyritykset ovat enemmän tai vähemmän ulkoistaneet taloushallintoaan ja etenkin kirjanpitoaan. Tutkimukseen mukaan otetut tilitoimistot valittiin yhteistyön tiiviyden, osallistumishalukkuuden ja maantieteellisen sijainnin perusteella. Tavoitteena oli saada mukaan sellaisia tilitoimistoja, joilla on runsaasti yhteistyötä tilintarkastusyhtiön kanssa, eli suurella osalla heidän kirjanpitoasiakkaistaan on valittuna tilintarkastaja tilintarkastusyhtiöstä. Toisen valintaan vaikuttavan tekijän eli osallistumishalukkuuden kautta tutkimukseen saatiin mukaan ne toimistot, joilla oli kiinnostusta ja mahdollisuus osallistua. Kolmas tekijä eli maantieteellinen sijainti vaikutti siten, että tutkimukseen voitiin ottaa mukaan vain samalla toimialalla toimivia toimistoja, jotta kaikissa osallistuvissa tilitoimistoissa päästään toteuttamaan haastattelut samalla tavalla.

Haastatteluun otetut kirjanpitäjät työskentelevät tutkimukseen mukaan valituissa tilitoimistoissa. Kolmesta tilitoimistosta valittiin jokaisesta yksi kirjanpitäjä sekä yhdestä tilitoimistosta valittiin kaksi kirjanpitäjää. Kirjanpitäjiä koskeviin valintoihin vaikuttivat työn kuva ja osallistumishalukkuus; haastattelu tehtiin niille kirjanpitoa työkseen tilitoimistossa tekeville henkilöille, joilla oli aikaa ja halua osallistua haastatteluun.

Kaikilla haastatelluilla kirjanpitäjillä on KLT-tutkinto eli taloushallintoalan asiantuntijatutkinto. Haastattelijoukossa on mukana neljä merkonomia ja yksi tradenomi. Koulutuksen suhteen haastattelijoukko on sen sijaan varsin tasalaatuinen; tämän

perusteella voitaisiin todeta, että KLT- ja merkonomitutkinnot ovat varsin yleisiä tutkintoja kirjanpitäjän tehtävissä toimivilla henkilöillä. Kirjanpitäjien osalta haastattelujoukon näkökulmaa laajentaa vaihteleva työkokemuksen määrä; kokemusta kirjanpidosta haastateltavilta löytyy 6–35 vuotta.

Haastateltavien henkilöiden esittelyssä käytetyllä järjestyksellä ei ole mitään tekemistä myöhemmin analysoinnissa käytetyllä haastateltavien henkilöiden järjestyksellä. Lisäksi henkilöistä käytetään nimityksiä ”tilintarkastaja” ja ”kirjanpitäjä” riippumatta henkilöiden auktorisoinnista.

5 TULOKSET

Tässä kappaleessa kerrotaan opinnäytetyön toimeksiantajasta eli kohdeorganisaatiosta sekä käsitellään haastattelut. Haastatteluilla kartoitettiin kummankin osapuolen (tilintarkastajat ja kirjanpitäjät) näkemyksiä yhteistyöstä. Haastattelujen analysoinnissa nostan esiin usein toistuvia näkemyksiä sekä myös mielenkiintoisia, yksittäisiä mielipiteitä. Haastateltujen henkilöiden vastaukset on yksilöity A–E (tilintarkastajat) ja F–J (kirjanpitäjät). Kirjanpitäjien vastauksissa on lisäksi mainittu tilitoimistot 1–4:ään. Kysymykset löytyvät liitteinä työn lopusta (liitteet 1 ja 2).

5.1 Kohdeorganisaatio

Opinnäytetyöni kohdeorganisaationa on tilintarkastusyhtiö X, jolla on KHT-yhteisön asema. Yhtiöllä on useita toimistoja Suomessa. Tutkimukseen haastatellut tilintarkastajat ovat kaikki kyseisen yhtiön yhden toimiston palveluksessa toimivia tilintarkastajia. Muut tähän tutkimukseen osallistuvat tahot (kirjanpitäjät) ovat tämän toimiston yhteistyökumppaneita. Näin ollen opinnäytetyöni on räätälöity kyseisen tilintarkastusyhtiön yhdelle toimistolle, mutta harkinnan mukaan tuloksia voi hyödyntää myös muissa tilintarkastusyhtiön toimistoissa Suomessa.

5.2 Tilintarkastajien näkemyksiä tilintarkastusprosessista ja kirjanpitäjän roolista

Tilintarkastajien haastatteluissa käytiin läpi tilintarkastusprosessia. Esiin nostettiin keskeisiä seikkoja kustakin prosessin vaiheesta. Lisäksi selvitettiin, mitä tilintarkastaja odottaa asiakkaansa kirjanpitäjältä ja miten kirjanpitäjä ja hänen laatima tarkastusmateriaalinsa vaikuttavat keskeisten säännösten (etenkin ISA-standardien) noudattamiseen.

Haastateltujen tilintarkastajien mukaan taloushallinnon ulkoistaminen on erittäin yleistä tänä päivänä. Heidän tilintarkastusasiakkaistaan etenkin pienet ja keskisuuret yritykset käyttävät usein tilitoimistopalveluja, mutta on ulkoistajien joukossa

myös isoja yrityksiä. Keskimäärin tilintarkastajat arvioivat noin 80 % asiakkaistaan ulkoistaneen kirjanpitoa. Myös ulkoistamisen laajuudessa on paljon vaihtelua. Jotkut yritykset hoitavat itse yrityksensä sisällä taloushallinnon tehtävät lukuun ottamatta tilinpäätöstä, joka teetetään tilitoimistossa. Toiset taas antavat tilitoimistojen tehdä lähes ”kaiken” laskuttamisesta alkaen. Yleisintä haastateltujen tilintarkastajien mukaan kuitenkin on, että kirjanpito tilinpäätöksen laatiminen mukaan lukien on ulkoistettu ja yritys itse hoitaa osakirjanpitojaan kuten reskontria.

5.2.1 Suunnitteluvaihe (riskienarviointi)

Tilintarkastaja C:n vastauksessa kiteytyy lyhyesti ne asiat, mitkä tulivat esiin jokaisen tilintarkastajan haastattelussa puhuttaessa tilintarkastuksen suunnittelusta.

No olennaista ny varmaan on se asiakkaan tunteminen; lähinnä se, ja liiketoiminnan ja sitten se taloushallinnon järjestely; miten se on järjestetty. Sen tunteminen ja sitä kautta osaa mieltää, että onko siinä jotakin semmosia asioita, joita erikseen pitää sitte huomioida tarkastuksessa. (Tilintarkastaja C.)

Suunnittelussa lähtökohtana on asiakkaan tunteminen, jonka mukaan arvioidaan tarkastuksessa huomioon otettavia riskejä. On selvitettävä esimerkiksi millainen on tarkastettavan yrityksen omistuspohja ja muut olosuhteet toimintaympäristö mukaan lukien. Vain asiakkaan toiminnan tuntemisen kautta pystytään arvioimaan tilinpäätökseen mahdollisesti sisältyviä virheellisyyksiä. Asiakas on tunnettava jo uutta tilintarkastustoimeksiantoa hyväksyttäessä. Ei riitä, että uusi asiakas tulee tutusta tilitoimistosta vaan jokaiseen asiakkaaseen on perehdyttävä henkilökohtaisesti. Vaatimus asiakkaan tuntemisesta on kirjattu muun muassa uusiin rahanpesua ehkäiseviin säännöksiin. Vanhojen asiakkaiden kohdalla toimeksiannon jatkamista arvioidaan vuosittain muun muassa riippumattomuussäännösten ja asiakkaan toiminnan jatkuvuuden kannalta.

Haastatteluissa tuli esiin myös kaksi riskiä, jotka on aina otettava huomioon. Nämä riskit ovat myynnin tuloutus ja *johto ohittaa kontrollit* -riski. Sen lisäksi arvioidaan kaikkia tilinpäätöseriä ja käytössä olevia järjestelmiä, jotta löydetään kirjanpidon

virheellisyyden mahdollistavat riskit. Suunnitteluvaiheessa tehdään myös olennaisuusrajojen määrittely, jonka perusteella valitaan ne tilinpäätöserät, jotka vähintään on tarkastettava. Tilintarkastajan on oltava valppaana myös huomatakseen sellaiset poikkeavat erät tilinpäätöksessä, jotka eivät olennaisuuden tai edellä mainittujen riskien mukaan tulisi tarkastetuksi. Näin olennaisuuden ja tilintarkastajan ammatillisen harkinnan kautta muodostetaan tilintarkastussuunnitelma, jossa on mietittynä myös tarvittavat tilintarkastustoimenpiteet riskeihin vastaamiseksi.

Keskeinen suunnitteluun vaikuttava tekijä on myös tilitoimiston osuus yrityksen toiminnassa. Mikäli yritys käyttää tilitoimiston palveluita, on selvitettävä asiakkaan ja tilitoimiston keskinäinen työnjako. Mitä tehdään asiakasyrityksessä ja mitä tilitoimistossa, kuka tarkistaa kummankin osapuolen tekemiset? Tämä vaikuttaa siihen, millainen lähestymistapa tarkastukseen otetaan. Tilintarkastajalla on aina oltava käsitys yrityksessä käytettävistä kontroleista, vaikka niitä ei tilintarkastuksessa hyödynnettäisikään. Mitä enemmän toimintoja on ulkoistettu tilitoimistolle ja mitä suurempi vastuu tilitoimistolla on asiakkaan taloushallinnosta, sitä enemmän tarkastustoimenpiteitä kohdennetaan tilitoimistoon ja heidän tuottamaansa aineistoon. Tilitoimistoa käyttävän asiakkaan kohdalla muun muassa sisäisen valvonnan osa-alueiden arvioiminen voi kohdistua hyvinkin suuresti tilitoimistoon. Esimerkiksi tietojärjestelmiä arvioitaessa tutustutaan tilitoimiston käyttämiin järjestelmiin. Jos sekä asiakas että tilitoimisto ovat ennestään tuttuja, perustiedot kummastakin on yleensä jo valmiiksi hankittu. Perustiedot on kuitenkin tarkistettava ja päivitettävä vuosittain.

Kansainvälisten tilintarkastusstandardien osalta tilintarkastajien haastatteluissa tuli selvästi esiin se, että asioiden ymmärtäminen ja kokemus on tärkeämpää kuin standardien ulkoa muistaminen. Lisäksi suuren tilintarkastusyhteisön, jollainen haastateltujen tilintarkastajien työnantaja tilintarkastusyhtiö on, metodologia on valmiiksi mietitty. Tilintarkastajien käyttöön on kehitetty työpaperit ja dokumentointiohjelmat, jotka ohjaavat automaattisesti standardien mukaiseen tehokkaaseen tilintarkastuksen suorittamiseen.

Työpapereissa on kohdat, jotka ISA-standardien perusteella on pakko läpikäydä ja siellä on paljon mietittynä periaatteessa valmiiksi. (Tilintarkastaja B.)

Dokumentointipohja on rakennettu silleen, että siinä on huomioitu kaikki standardit mitä pitää huomioida. Ja kyllähän se koostuu se suunnittelu aika pitkälti siitä toimintaympäristön hahmottamisesta. Ja kun sen hahmottaa niin sitten niitä mahdollisia riskejäki hahmottaa. (Tilintarkastaja C.)

Tilintarkastajat nimesivät kuitenkin ISA-standardit 220 (Laadunvalvonta), 240 (väärinkäytökset), 260 (Kommunikointi hallintoelinten kanssa) 315 (riskienarviointitoimenpiteet) ja 402 (Palveluorganisaation käyttäminen) sellaisiksi, jotka on ainakin otettava suunnittelussa huomioon. ISA 220 määrittelee edellytykset laadukkaan tilintarkastuksen tekemiselle kuten tilintarkastajan riippumattomuus asiakkaasta. Väärinkäytöksistä johtuva olennaisen virheellisyyden riski (ISA 240) on huomioitava koko tarkastuksen ajan ja pyrittävä hankkimaan evidenssiä riskiin vastaamiseksi.

Se (ISA 240) on semmonen, joka täytyy jatkuvasti pitää mielessä, että voisko se liittyä johonkin väärinkäytökseen. Ja vielä harkita tosiaan olisko siellä sellasia paineita, jotka aiheuttais niinku painetta siihen suuntaan, että olis tarvetta vääristää tilinpäätöstä. (Tilintarkastaja E.)

ISA 402 soveltamisesta todettiin näin:

Tilitoimistoasiakkaan kohdalla pitäis jo tarkastuksellisesti miettiä, jo niinku standardienkin kannalta, että se (yritys) käyttää palveluyritystä; onko meillä minkälainen käsitys siitä tilitoimistosta, voidaanko todeta siitä jotakin, tunnetaanko me se ennestään. (Tilintarkastaja A.)

Jotkut asiakkaat on siirtäny hyvinki paljon tilitoimistolle niin että ne kysyy niiltä sitte kaiken. Silloin ISA 315 kytkeytyy hyvin vahvasti tilitoimistoon, jopa se riskienarviointiprosessikin mikäli tilitoimisto ohjeistaa vahvasti asiakkaan toimintaa. - - - ISA 260:n mukaan suunnitelma pitää esittää hallintoelimille, jolloin on huomattava, että esittää sen todella niille hallintoelimille eikä kirjanpitäjälle vaikka se hallinto olis hyvin tilitoimistokeskeistä. (Tilintarkastaja A.)

Kysymys muiden säännösten kuin ISA-standardien huomioonottamisesta tilintarkastusta suoritettaessa ei kirvoittanut runsaita kommentteja. Tilintarkastajat näkevät, että ISA-standardien kautta tulevat oleelliset seikat huomioiduksi. Lisäksi tilintarkastusyhtiön dokumentointipohjissa on huomioitu myös muiden säännösten (esimerkiksi tilintarkastuslaki) vaatimukset. Toisaalta tällaiset seikat kuten tilintar-

kastuslain noudattaminen ovat niin itsestään selvyyksiä, että niitä ei ehkä osattu haastattelutilanteessa tarkemmin eritellä. Muutamissa haastatteluissa mainittiin kuitenkin erikseen eri yhtiömuotoja koskevien erityispiirteiden huomioiminen. Tärkeää on huomata myös asiakkaan toimialaan liittyvät mahdolliset erityissäännökset kuten ympäristönsuojelu. Lisäksi korostettiin kirjanpitäjän ja tilitoimiston halua ja kykyä noudattaa säännöksiä. Jos he eivät noudata omaa työtään koskevia säännöksiä (esimerkiksi kirjanpitolaki, verotusasiat, eri yhteisöainsäädännöt), eivät tilintarkastajat voi jatkaa yhteistyötä heidän kanssaan, mikäli säännösten rikkomukset ovat olennaisia.

Kirjanpitäjän vaikutus suunnitteluvaiheessa koettiin monella tavalla. Tärkeäksi tekijäksi nousi tässäkin kohtaa tuntemus; tunnetaanko tilitoimiston/ kirjanpitäjän työskentelytavat eli tiedetäänkö ikään kuin ”mitä on tulossa” tietystä tilitoimistosta tai tietyltä kirjanpitäjältä. Tilintarkastajan on oltava selvillä muun muassa siitä, miten tarkasti kyseinen tilitoimisto/kirjanpitäjä noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain säännöksiä; pyrkiikö varmistamaan kirjaamiensa tietojen oikeellisuuden, kuten myynnin tuloutuksen oikeellisuuden. Jos tilitoimistossa tällaiset kontrollit ja varmistukset toimivat huonosti, tietää se tilintarkastajalle enemmän työtä. Tämä on siten otettava huomioon tarkastusresursseja ja toimenpiteitä suunniteltaessa, jotta tilintarkastaja pystyy hankkimaan kohtuullisen varmuuden myös näistä tilitoimistossa heikommin varmistetuista asioista. Lisäksi on pyrittävä saamaan tietoa kaikista oleellisista tapahtumista tilikauden aikana. Tämän voi tehdä keskustelemalla joko kirjanpitäjän tai asiakkaan, parhaassa tapauksessa molempien kanssa. Sanallisen tiedon vertaaminen tilinpäätöksen lukuihin paljastaa jo paljon siitä, onko tilinpäätös oikein laadittu. Jotkut tilitoimistot ja niissä työskentelevät kirjanpitäjät ovat itse aktiivisia ja kysyvät neuvoa hankalissa tilanteissa jo tilikauden aikana.

Toisaalta pienempien asiakkaiden kohdalla, jolloin suunnittelu käytännössä tehdään lähes samanaikaisesti itse toteutuksen kanssa, on usein mahdollista tutustua koko aineistoon jo suunnitteluvaiheessa.

Ollaan yhteydessä itse asiakkaaseen ja muodostetaan se ihan oma johtopäätös; tai se sellanen näkemys niistä luvuista, siitä tilinpäätöksestä ja sit vasta lähdetään kyselemään syitä ja seurauksia. Ja sitte

tosiaan niinku se keskustelu tilikauden olennaisista asioista olis hyvä käydä itse asiakkaan kanssa suoraan. (Tilintarkastaja B.)

Suunnitteluvaiheessa painotettiin suora yhteyttä myös itse asiakkaaseen.

5.2.2 Toteutus (riskeihin vastaaminen)

Tilintarkastuksen toteutuksesta puhuttaessa tilintarkastajille nousivat keskeisinä asioina mieleen tilinpäätöstä koskevat asiat. Haastatteluissa nousi esiin muun muassa tilinpäätöksen antama informaatio. Tilintarkastusalalla on pitkään vallinnut käytäntö, jossa pyritään vain varmistumaan tilien saldojen oikeellisuudesta. Tilintarkastajat näkevät nykyään tärkeäksi verrata tilinpäätöstä kokonaisuutena itse toimintaan; vastaako rahamääräinen informaatio toiminnan luonnetta ja volyyymiä, jota ei-rahamääräinen informaatio osoittaa. Taseen tarkastelemisen lisäksi on alettu kiinnittää entistä enemmän huomiota siis myös tuloslaskelmaan.

Toteutuksen kohdalla esiin nousivat muun muassa dokumentointivaatimukset. Työ on dokumentoitava riittävän kattavasti siten, että joku toinen ammattihenkilö voisi toistaa tarkastuksen ja päätyä samoihin johtopäätöksiin. Tärkein toteutuksen tavoite tilintarkastajien mielestä oli vastata suunnitteluvaiheessa arvioituihin riskeihin. Riskit on määriteltävä tilinpäätös- ja kannanottotasolla, ja sen jälkeen niihin kaikkiin on myös vastattava toteutusvaiheessa riittäväillä ja oikeanlaisilla tarkastustoimenpiteillä. Tiivistetysti toteutuksen tavoite on siis:

Toteutuksella pitää saada aikaiseksi se, että vastataan niihin riskeihin ja olennaisiin asioihin, mitä on määritelty siinä suunnitteluvaiheessa. Eli, jos me ollaan todettu että joku tase-erä tai tuloslaskelman erä on olennainen niin silloin siinä itse tarkastusvaiheessa täytyy jotenki hallita siis se riski, että siihen jää olennainen virhe siihen erään; eli sitähan me haetaan, että tilinpäätös on olennaisesti oikein, jolloin ei sais jäädä olennaisia virheitä niihin tilinpäätöksen eriin ja asioihin. (Tilintarkastaja B.)

Vaatus ISA-standardien noudattamisesta nähtiin voimakkaana juuri toteutusvaiheessa. Keskeinen standardi on esimerkiksi ISA 230, joka asettaa vaatimukset tilintarkastajan työn dokumentoinnille. Standardin ideana on, että tilintarkastajan

on dokumentoitava tekemänsä tilintarkastus niin hyvin, että toinen tilintarkastaja voisi suorittaa tarkastuksen samalla tavalla ja päätyisi samoihin johtopäätöksiin. Myös toteutuksen yhteydessä todettiin standardien olevan valmiiksi mietittynä dokumentointipohjissa.

Toinen keskeinen standardi on ISA 505, jossa on ohjeet ulkopuolisten vahvistusten hankkimisesta tilintarkastusevidenssiksi. Sitä sovelletaan runsaasti muun muassa pankin saldonvahvistuksia pyydetäessä liittyen esimerkiksi asiakkaan pankkitileihin, lainoihin ja vakuuksiin. Lisäksi vahvistuksia voidaan pyytää esimerkiksi myyntisaamisista, jos ne ovat olennainen erä tilinpäätöksessä.

ISA 501 on myös keskeinen käytännön tilintarkastustyössä. Se velvoittaa tilintarkastajat osallistumaan asiakkaan vaihto-omaisuuden inventaarioon aina, jos vaihto-omaisuus on todennäköisesti (vaikkapa edellisten vuosien perusteella) olennainen erä tilinpäätöksessä.

Tärkeänä asiana toteutuksessa nähtiin myös olennaisuuden määrittäminen (ISA 320) ja sen noudattaminen tarkastusta suoritettaessa.

Tarkastetaan nimenomaan, keskitytään olennaisiin eriin, ja sitten myöskin analysoidaan ne virheet ja kerätään ne virheet ja yhtiön johdon kanssa mennään ne sitten (läpi). - - - Määritellään tietyt hyväksyttävät poikkeamat, mutta toisaalta sitten selvitetään mitkä on ei hyväksyttäviä poikkeamia, ja ne nostetaan sitten enemmän pinnalle. (Tilintarkastaja D.)

Kun yhtiön taloudellisessa tilanteessa tapahtuu muutoksia, voivat olennaisuusrajojen rahamääräiset muutokset eri vuosien tilintarkastuksissa herättää ihmetystä: miksi tänä vuonna kysellään jostakin tietystä tilinpäätöksen erästä vaikka erä on pysynyt muuttumattomana eikä siitä aiemmin ole kysytty? Näitä asioita tilintarkastajat saavat joskus perustella kirjanpitäjille.

Usein vähemmälle huomiolle jääviä tärkeitä asioita nähtiin olevan lähipiiritapahtumat; niihin liittyvää ISA-standardia 550 voisi noudattaa ehkä täsmällisemminkin. Toinen tärkeä seikka, joka mainittiin, oli väärinkäytösriskit, jota käsittelee ISA 240. Niihin liittyvät keskustelut voivat jäädä joskus kokonaan käymättä tai sitten niitä käydään vain kirjanpitäjän, ei yrityksen vastuhenkilöiden, kanssa.

Toteutusvaiheessa nähtiin muillakin säännöksillä kuin ISA-standardeilla olevan suuri vaikutus tilintarkastukseen. Ensinnäkin tilintarkastuslaki ohjaa koko tilintarkastusprosessia. Tilintarkastajien työtä on arvioida sitä, onko kirjanpito ja tilinpäätös laadittu kirjanpitolain – ja asetuksen mukaan. Sen lisäksi erilaisia toimintoja tarkastettaessa joudutaan arvioimaan, onko asiakkaan toiminnassa noudatettu esimerkiksi yhteisöläinsäädäntöä. Myös KILA:n yleisohjeet ja lausunnot nähtiin tärkeinä tilintarkastuksessa. Ne sääntelevät välillisesti tilintarkastusta; tilintarkastajan on tunnettava nämä säännökset ja arvioitava niiden soveltamista asiakkaan toiminnassa.

Haastateltujen tilintarkastajien mukaan ISA-standardeilla on suuri vaikutus tilitoimistoista ja kirjanpitäjiltä pyydettävään materiaaliin ja sen sisällön vaatimuksiin. Tilintarkastuksen peruslähtökohta on se, että tilintarkastaja saa käsiinsä asiakkaan kirjanpitoaineiston. Eri tilitoimistojen ja kirjanpitäjien välillä nähtiin suuria eroja siinä, miten hyvin tilintarkastukseen toimitettavan aineiston sisällöstä oltiin selvillä.

No kyllähän sillä on niinku tosikin suuri vaikutus, että jos... niinku... toimittaa sen aineiston mitä meki ollaan niitä aineistopyyntölistoja lähetetty; jos ne tulis aina täydellisenä kaikki pyydettyt dokumentit ja paperit siellä valmiina ja vahvistukset pyydetty, ja tase-erittelyt ois hyvät, niin kyllähän se auttaa ja nopeuttaa tarkastusta huomattavasti. (Tilintarkastaja C.)

Koska tilintarkastusala on standardoitunut nopeasti viime vuosina, nähtiin tilitoimistojen ja kirjanpitäjien olevan jokseenkin tietämättömiä tästä kehityksestä. Tilintarkastajat totesivat, että nämä nopeat ja voimakkaat muutokset ovat myös olleet melko yllättäviä pitkään samanlaisena pysyneellä alalla. Siksi niihin sopeutuminenkin saattaa olla hidasta ja vaikeaa. Suurin kitkan aiheuttaja tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välisissä suhteissa arvioitiinkin olevan juuri kirjanpitäjien tietämättömyys tilintarkastuksen lisääntyneestä sääntelystä; jotkin tilintarkastajien korjaus ehdotukset, selvitys- ja aineistopyynnöt saattavat herättää kummastusta ja jopa vastahakoisuutta kirjanpitäjien keskuudessa. Erityisesti kansainvälisistä tilintarkastusstandardeista kumpuavat vaatimukset ja uudet käytännöt saattavat tuntua oudoilta etenkin pitkään alalla olleista kirjanpitäjistä. Lisää hämmennystä saattaa aiheuttaa se, että tilintarkastajat ja tilintarkastusyhteisöt ovat ilmeisesti ottaneet vaa-

timuksia käyttöön eri tahdissa. Tarkastus olisi suoritettava asianmukaisesti kaiken tarvittavan aineiston avulla, koska tilintarkastaja ottaa tilinpäätöksestä vastuun kuten yrityksen hallintoelimetkin. Sen lisäksi tilintarkastajien työtä tarkastetaan yhtiön laaduntarkastuksissa. Haastateltujen tilintarkastajien mukaan tilitoimistoista toimitetuista aineistoista puuttuu useimmiten asiakkaan

- seuraavan tilikauden alun aineisto
- verotuspäätös
- asiakirjat esimerkiksi uusista lainoista, vakuuksista yms.
- hallinnon materiaali (kokouspöytäkirjat, vakuutustodistukset jne.)
- osakirjanpitojen aineisto (esimerkiksi myyntireskontran myyntilaskut)
- saldonvahvistukset pankeilta toimitettuna suoraan tilintarkastajalle

Aineiston puutteellisuus riippuu kirjanpitäjän aktiivisuuden, osaamisen ja tietämyksen lisäksi myös itse asiakkaasta. Kirjanpitäjä saa yllä mainitusta materiaalista suurimman osan asiakkaalta. Jollei asiakas toimita kyseistä materiaalia kirjanpitäjälle, ei kirjanpitäjäkään voi toimittaa sitä tilintarkastajalle.

Tilintarkastajien näkemysten mukaan kirjanpitäjät hoitavat tilitoimistoissa asiakkaidensa kuukausittaiset kirjanpidot yleensä hyvin. Tilitoimistot organisaatioina ovat sellaisia, että ne seuraavat alan kehitystä kuten esimerkiksi uusien säännösten voimaantulusta ja informoivat siitä sitten koko henkilöstöään. Näin varmistuu asiantuntevan kirjanpito palvelun tuottaminen. Koska ISA 230 velvoittaa tilintarkastajaa dokumentoimaan työnsä toistettavuuden mahdollistavalla tavalla, on siis muun muassa kirjanpitoaineiston oltava laadukasta. Esimerkiksi tositteiden on oltava asianmukaisia ja riittäväillä merkinnöillä varustettuja.

Useimmiten tilintarkastajat kokivat joutuvansa puuttumaan tasekirjaan. Tasekirja nähdään tärkeänä sen vuoksi, että se on julkinen asiakirja, jonka tulisi antaa asiakkaasta oikeanlainen kuva. Monesti esiin tuleva seikka on toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen välinen ristiriita; kirjanpitäjät eivät ehkä huomaa, että tietyt asiat on esitettävä joko toimintakertomuksessa tai liitetiedoissa. Kun toimintakertomusta ei tarvitse lain mukaan laatia, on tietyt tiedot laitettava sen sijaan tilinpäätöksen

liitetietoihin. Jos tasekirjassa on puutteelliset tai virheelliset dokumentit tai vaikkapa huolimattomuusvirheitä ulkoasussa, antaa se asiakkaasta epäedullisen kuvan.

Asiakkaan kirjanpidossa esiintyviä kirjausvirheitä koettiin esiintyvän suhteellisen vähän. Toisinaan käy ilmi tilanteita, joissa liiketapahtumia on kirjattu ymmärtämättä niiden todellista luonnetta. Tällöin on yleensä asiakkaan ja kirjanpitäjän välinen kommunikaatio ollut puutteellista. Kirjanpitäjiltä toivottaisiin siis enemmän kriittisyyttä kirjanpidon laadinnassa; asiakkailta olisi hankittava perusteelliset tiedot ja dokumentit eri liiketapahtumiin liittyen. Niistä laadittava tositeaineisto tulisi sitten laatia selkeästi sisältäen asianmukaiset merkinnät kuten tiliöinti ja laskelmat. Tilinpäätöstä laadittaessa kirjanpitäjät eivät aina selvitä erien sisältöä tarpeeksi, jolloin tilinpäätöksessä voi olla vaikkapa vanhentuneita myyntisaamisia.

Monesti siinä on puutteita ihan niinku tositteissa siinä mielessä, että jaksotustositteissa on vaan pelkkä kirjaus eikä niinku sitä... tavallaan laskelmaa miten se on johdettu tai dokumenttia mihinkä se perustuu; elikkä mikä pitäis ihan kirjanpitolainkin mukaan olla. Niin ne tahtoo monesti olla, että se on vaan joku muistio millä on vaan pelkkä tiliöinnit ja joku summa mutta ei sitä, mihin se perustuu. (Tilintarkastaja C.)

Tärkeä seikka tämän päivän tilintarkastuksessa on pankeilta saatavat saldonvahvistukset. Säännösten mukaan tilintarkastajien tulisi saada ne suoraan pankista eikä kirjanpitäjän kautta. Joskus kirjanpitäjät pyytävät nämä vahvistukset valmiiksi ja toimittavat ne muun aineiston mukana. Tällöin tilintarkastaja on hankalassa tilanteessa: kirjanpitäjän toimittamat vahvistukset eivät ole standardien mukaan hyväksyttäviä. Toisaalta uusien vahvistusten pyytäminen aiheuttaa vaivaa ja ennen kaikkea maksaa asiakkaalle. Tällöin tilintarkastajat joutuvat ehkä miettimään uusia tarkastustoimenpiteitä, ja lisäksi kirjanpitäjälle pitäisi saada ohjeistetuksi uusi toimintatapa tämän asian suhteen.

Seuraavan tilikauden alun aineiston puuttuminen tuli esiin lähes kaikkien tilintarkastajien haastatteluissa, osassa useampaan kertaan. Kirjanpitäjät eivät ole riittävän tietoisia siitä, että esimerkiksi myynnin ja ostojen katko sekä saatavien kotiutuminen, mitkä on helppo tarkastaa seuraavan tilikauden aineistosta, ovat keskeisiä tarkastettavia asioita. Kirjanpitäjät eivät huomioi tilikauden jälkeisiä tapahtumia tarpeeksi myöskään tilinpäätöstä laatiessaan. Tässä on tilintarkastajien mukaan

nähtävissä myös selvä kehityssuunta; tilintarkastuksessa yleisesti kiinnitetään yhä enemmän huomiota tilikauden jälkeisiin tapahtumiin. Tämä kehitys toivotaan otettavan huomioon myös tilitoimistoissa.

Aika usein kirjanpitäjän ja heidän asiakasyrityksen välillä on, heidän toimeksiantajan välillä, tietty.. tietosulku päällä että siellä ei niinkun käydä sitä kommunikaatiota että ne tiedot löytyy esimerkiksi tilikauden päättymisen jälkeisistä oleellisista asioista. Tai sitten mahdollisista riskeistä mitkä on realisoitunu; ollaan tavallaan liikaa kiinni siellä – tarkastelu päättyy siihen tilikauden päätöspäivään mutta tilikauden jälkeiset tapahtumat, joista myös tilintarkastajan pitää olla kiinnostunut dokumentoinnissaan, jää hoitamatta. (Tilintarkastaja D.)

Materiaalin toimituksen suhteen tilintarkastajilla oli varsin erilaisia näkemyksiä. Osa tilintarkastajista oli sitä mieltä, että aineistot joko valmistuvat tai saapuvat tarkastukseen liian hitaasti. Kun tilintarkastus suoritetaan myöhään, on esimerkiksi veroilmoitus jo saatettu antaa eikä tilintarkastuksessa mahdollisesti esiin tulevia virheitä haluttaisi enää korjata, jos ne vaikuttaa myös annettuun veroilmoitukseen. Myöhään toimitetut aineistot johtavat kireään aikatauluun, kun esimerkiksi asiakkaan mahdollinen yhtiökokouspäivä ja tilintarkastuksen suorittamisen määräajan umpeutuminen lähestyvät. Silloin virheriski tilintarkastajan työssä kasvaa, ja mahdollisia tilintarkastuksessa esiin tulevia puutteita ja korjauksia ei ehkä ehditä toteuttaa. Aineistojen myöhäinen toimitusaika nähtiin suurimpana ongelmana asunto-osakeyhtiöiden kohdalla. Niissä yhtiökokouksen järjestäminen on usein suuri urakka, jolloin sovittu yhtiökokouspäivä velvoittaa myös tilintarkastajaa saamaan tarkastuksen suoritetuksi siihen mennessä. Tilinpäätöksien laatiminen ja aineistojen toimittaminen ei tosin riipu pelkästään kirjanpitäjistä vaan myös asiakas vaikuttaa siihen, saadaanko esimerkiksi kaikki olennaiset tiedot ajoissa kokoon.

Toiset taas kokevat, että on hyvä, että aineiston valmistumisessa/saapumisessa on hajontaa. Näin alkuvuoteen kasaantuvaa työmäärää saadaan jaettua pidemmälle aikavälille. Pienempien yhteisöjen kohdalla, joiden tilinpäätöksien käyttäjäkunta on erittäin pieni, ei tilintarkastuksen myöhäistä ajankohtaa pidetty ongelmana. Lisäksi tilintarkastajat korostivat omaa aktiivisuutta aikataulujen sopimisessa. Kannattaa itse soitella kirjanpitäjille ja tiedustella tilinpäätöksien valmistumisesta, jolloin tarkastuksien aikataulut on helpompaa. Monesti nähtiin järkevänä mennä

itse tilitoimistoon suorittamaan asiakkaiden tilintarkastuksia. Näin saatavilla on heti kaikki kirjanpitäjän materiaali ja epäselvyyttä aiheuttavat asiat voidaan käsitellä saman tien.

5.2.3 Raportointi

Tilintarkastaja E:n vastauksessa kiteytyy kaikkien tilintarkastajien näkemykset lakisääteiseen tilintarkastukseen liittyvästä raportoinnista; korjaamista vaativista seikoista raportoidaan aina tilanteen mukaan joko asiakkaalle tai kirjanpitäjälle ja pyritään saamaan asiat korjatuksi.

No tärkeätä on tietysti tunnistaa, että onko siellä sellasia asioita jotka pitää raportoida; että annetaanko vakiomuotoinen kertomus vai ei. Missä mennään sen riman yli, että joudutaan antamaan lisää tietoa tai sitten antamaan mukautettu lausunto joko ehdollisena tai kielteisenä. Tietysti pyritään aina siihen, että paperit korjataan niin että saadaan antaa se vakiomuotoinen lausunto. Mutta tämän rajan tunnistaminen ja sitten oikealla tavalla sen raportoinnin hoitaminen sitten kun jotain raportoitavaa tulee kertomukseen. (Tilintarkastaja E.)

Jos korjaaminen ei ole mahdollista tai korjauksia ei suoriteta, punnitaan mukautetun kertomuksen antamista. Tilintarkastusyhtiössä tarkkaillaan hyvin mukautettujen kertomusten antamista. Niihin hankitaan yhtiön sisäinen hyväksyntä, jolla pyritään varmistumaan siitä, että kertomus on asianmukainen ja mukautukselle on todellakin olemassa perusteet.

Pöytäkirjat ja muistiot nähtiin hyvänä tapana raportoida johdolle ja hallintoelimille sellaisista asioista, jotka eivät ole niin vakavia, että vaikuttaisivat kertomukseen. Tällaisiin seikkoihin voi antaa pöytäkirjan ja muistion kautta korjausehdotuksia, ettei näistä asioista pääsisi kasvamaan suurempia ongelmia.

Raportoinnin osalta tilintarkastajat nostivat esiin jo tilikauden aikaisen kommunikoinnin tärkeyden. Olisi tärkeää, että kirjanpitäjät ottaisivat yhteyttä heti, kun heille tulee eteen jokin asia, jossa tilintarkastajan neuvoista voisi olla apua. Näin vähennettäisiin itse tilintarkastuksessa esiin tulevia virheitä/puutteita. Tilintarkastajat täh-

dentävätkin, että on sallittua ja jopa suositeltavaa, että tilintarkastajaan otetaan yhteyttä jo ennen tarkastusta.

Tilintarkastajat huomasivat omista työskentelytavoistaan sen, että kommunikointi asiakkaan tilintarkastukseen liittyen tapahtuu usein kirjanpitäjän kautta. Tämä on tietysti järkevä toimintatapa silloin, kun on kyse kirjanpitoon liittyvistä asioista. Tilintarkastajat totesivatkin, että on selvitettävä esimerkiksi kirjanpitäjän ja asiakkaan välinen työnjako hyvissä ajoin, jotta osataan kääntyä oikean henkilön puoleen epäselvissä asioissa. Aina on annettava mahdollisuus korjaamiseen sille henkilölle, joka vastaa alkuperäisistä versioista. Mutta toisaalta nähdään tärkeäksi yhteydenpito myös itse asiakkaaseen. Sellaisista asioista, joista seuraisi mukautettu kertomus, on keskusteltava sekä kirjanpitäjän että asiakkaan kanssa, ettei annettaisi mukautettua kertomusta asiasta, joka olisi ollut korjattavissa. Lisäksi asiakkaan tulisi viime kädessä olla se, joka päättää, miten korjattavien asioiden suhteen menetellään.

Raportointivaiheessa tilintarkastajien mieleen nousi ISA 260, joka ohjaa kommunikointia hallintoelinten kanssa. Standardissa määritellään muun muassa, millä tavalla on raportoitava tarkastuksessa tehdyistä huomioista liittyen hallintoelinten velvollisuuteen valvoa taloudellista raportointia. Raportointi perustuu vahvasti olennaisuusrajoihin: kokonaisolennaisuusrajan ylittävät virheet vaikuttavat annettavaan tilintarkastuskertomukseen. Lisäksi niin sanottu ”hyväksyttävä yksittäisen virheen raja” ohjaa muuta raportointia. Sen rajan ylittävät virheet raportoidaan johdolle.

Tärkeä raportointiin liittyvä seikka on myös johdon vahvistusilmoituskirjeet, joiden laatimista ohjaa ISA 580. Kirjeissä raportoidaan muun muassa edellä mainituista korjaamattomista virheistä. Haastatellut tilintarkastajat totesivat, että tilintarkastusyhtiö X:ssä tämä käytäntö pyytää johdolta vahvistusilmoituskirje on jalkautettu onnistuneesti jokaiseen asiakkaaseen. Myös kirjanpitäjät ovat pääsääntöisesti ymmärtäneet tämän käytännön idean. Tilintarkastajilla on erilaisia tapoja kirjeen saamiseksi. Jotkut lähettävät sen kirjanpitäjälle, ja pyytävät häntä hankkimaan kirjeeseen allekirjoituksen, kun taas jotkut asioivat tämän asian suoraan asiakkaan kanssa. Toisaalta johdon vahvistusilmoituskirjeeseen liitetty korjaamattomien vir-

heellisyyksien lista olisi hyvä käydä läpi kirjanpitäjän kanssa ennen asiakkaalle toimittamista. Tilintarkastajat näkivät siis tärkeäksi sen, että annetaan kirjanpitäjälle mahdollisuus ensin korjata kaikki hänen työtään koskevat virheet/puutteet. Vasta sellaiset asiat, joille kirjanpitäjä ei yksin voi mitään, raportoidaan itse asiakkaalle.

Siinä täytyy taas ottaa huomioon se kirjanpitäjä: jos on joku kirjanpitäjän tekemä virhe, niin siitä keskustellaan ensin kirjanpitäjän kanssa eikä heti asiakkaan kanssa. Ne voidaan siten pystyä korjaamaan. Eli täytyy miettiä mikä on oikeasti johdolle raportoitavaa ja mistä riittää kirjanpitäjälle raportointi. (Tilintarkastaja A.)

ISA-standardien lisäksi raportointia ohjaa keskeisesti tilintarkastuslaki. Se määrää, milloin annetaan vakiomuotoinen ja milloin mukautettu kertomus. Esimerkiksi hallinnon tarkastusta ohjaa tilintarkastuslaki sekä kutakin asiakasta koskeva yhteisölainsäädäntö. Näin ollen myös raportointia koskevat vaatimukset tulevat sieltä. Muuta raportointia eli pöytäkirjojen ja muistioiden antamista ohjaa lisäksi hyvä tilintarkastustapa ja KHT-yhdistyksen antamat suositukset. ISA-standardien ja tilintarkastuslain vaatimukset ovat kuitenkin haastateltujen tilintarkastajien mielestä tärkeimmät ja kattavimmat ohjeet raportointivaiheessa.

Tilintarkastajat ovat huomanneet, että varsinkin pienten yhtiöiden kohdalla kirjanpitäjät saattavat suhtautua hieman välinpitämättömästi asiakkaasta annettavaan tilintarkastuskertomukseen. Toisinaan he eivät halua tehdä korjauksia tilinpäätöksen vaikka siitä seuraisikin mukautettu kertomus. Tällaisissa tilanteissa tilintarkastajan tulisi viimeistään ottaa yhteyttä suoraan asiakkaaseen, jolloin asiakas voi päättää, miten asiassa menetellään.

Moni haastatteluun osallistunut tilintarkastaja kertoi joskus antaneensa mukautetun kertomuksen kirjanpitäjältä johtuneesta syystä. Tätä on kuitenkin aina edeltänyt runsas keskustelu kirjanpitäjän kanssa; tilintarkastajan on aina tuotava esiin, mihin korjaamattomat virheet/puutteet voivat johtaa, oli se sitten mukautettu kertomus tai pöytäkirja. Ainakin kertomukseen vaikuttavista seikoista on lisäksi raportoitava asiakkaallekin vaikka ne olisivat kirjanpitäjältä johtuvia.

5.2.4 Toimiva yhteistyö

Kommunikointiketjusta tilintarkastajan, kirjanpitäjän ja asiakkaan välillä tilintarkastajat totesivat, että siinä on varmasti aina parannettavaa. Tärkeää olisi hahmottaa kokonaisuus, että kenen kanssa mistäkin asiasta tulee kommunikoida. Tarkoitus olisi varmistaa riittävä tiedon kulku kuitenkin niin, että asioista kommunikoidaan sellaisten ihmisten kanssa, jotka niistä vastaavat ja tietävät.

No tietysti mehän yritämme nämä kaikki ongelmat hoitaa ensin sen kirjanpitäjän kanssa, että sitä asiakasta ei tarvitse siinä sitten vaivata; se että jos se sitten tulee vaikuttamaan siihen raportointiin joka sitten menee asiakkaalle, niin sitten tietysti se asiakaskin siihen tulee otettavaksi huomioon. Mutta tärkeintä olis tietenkin, että asiakkaalta tulis kaikki tieto kirjanpitäjälle ja hän osais tehdä sen kirjanpidon kerralla oikein. Ei jäis mitään epäselvyyksiä eikä tulis sen takia yllätyksiä, että kirjanpitäjä ei tiedä mitä jokin asia tositteella tarkoittaa ja muuta. (Tilintarkastaja E.)

Tilintarkastajat totesivat myös, että tilintarkastusyhtiöllä on tapana lähettää keskitysti informaatiota yhteistyötilitoimistoille vuosittain. Informaatio koskee muun muassa tilintarkastukseen toimitettavia aineistoja ja niiden sisällön vaatimuksia. Tilintarkastajat toivovat tämän informaation olleen tarpeeksi kattavaa ja selkeää tilitoimistojen näkökulmasta ja että informaatio otettaisiin tilitoimistojen toiminnassa huomioon. Lisäksi kommunikoinnin monipuolisuuteen ja tiheyteen voisi panostaa. Aiemmin jo todettiin, että sekä asiakas että tilintarkastaja voisivat olla enemmän yhteydessä tilintarkastajaan jo tilikauden aikana. Sen lisäksi painotettiin myös vähemmän virallisen raportoinnin tärkeyttä.

Kun tehdään yhteistyötä, niin ei sen tarvii olla niin määrämuotoista että, vasta määrämuotoisen dokumentin kautta asioita pyritään hoitamaan. Se määrämuotoinen dokumentti tulee sitten vasta siinä loppuvaiheessa kun se on tehty mitä pystytään tekemään. (Tilintarkastaja D.)

Haastateltujen tilintarkastajien mukaan tilitoimistojen kirjanpitäjät ottavat palautteen useimmiten hyvin vastaan. Palautteen antamisessa tärkeintä on asiallinen, rakentava ja perusteltu tyyli asioiden ilmaisemisessa.

No meidän pitää tietysti pystyä se heille myös perustelemaan, että ihan pieniä asioitahan me ei pyritä korjauttamaan, koska tiedetään, että siitä tulee iso vaiva, kun sitten tehdään monet paperit uusiksi, että... Pitää täällä meidän päässä ensin harkita, että onko se nyt ihan pakko korjauttaa ja jos ollaan sitä mieltä niin pitää myös sitten perustella, miksi se on tällä lailla ja yrittää saada sitten heidät motivoitua oikaisemaan nämä seikat; saadaan antaa sitten puhdas kertomus. (Tilintarkastaja E.)

Kaikki haastatellut tilintarkastajat totesivat, että korjaus- ja lisäysehdotusten on oltava perusteltuja. Samalla kun tilintarkastaja muodostaa itselleen käsityksen, miksi jokin seikka pitäisi korjata tai lisätä esimerkiksi tilinpäätökseen tai miksi tarkastuksessa tarvittaisiin jotakin tiettyä asiakirjaa nähtäväksi, voi hän kertoa nämä perustelut myös kirjanpitäjälle. Näin kirjanpitäjälläkin on mahdollisuus oppia ja ottaa kyseiset asiat jatkossa huomioon. Monesti kannattaa kysyä kirjanpitäjältä ensin hänen näkemyksensä asioihin; miksi jokin seikka on toteutettu jollakin tietyllä tavalla, joka kiinnitti tilintarkastajan huomion. Tilintarkastajan on syytä nähdä asiat myös laajemmin kuin vain omien tottumustensa kautta. Sama asia voidaan toteuttaa usein hieman eri tavoilla, jotka ovat kuitenkin kaikki yhtä ”oikeita”. Jos tilintarkastaja kuitenkin haluaa hienosäätää jotakin tällaista seikkaa, on otettava huomioon asian merkitys esimerkiksi tilinpäätöksen käyttäjän kannalta ja korjauksesta syntyvä vaiva.

Tilintarkastajat katsoivat, että on kirjanpitäjän kannalta järkevää ottaa tilintarkastajan ehdotukset ja pyynnöt huomioon asiassa kuin asiassa. Näin suurin osa kirjanpitäjistä heidän mukaansa toimiikin. Silloin tällöin tilintarkastajat kuitenkin törmäivät jo aiemmin mainittuun toimintatapojen ”jäykkyyteen”, jolloin vanhoista tavoista ei haluta luopua vaikka uudet ehdotetut tavat olisivat lakiin tms. perustuvia.

Tilintarkastajat totesivat, että isompien asioiden suhteen kirjanpitäjät huomioivat korjaukset yleensä myös seuraavalla kerralla, kun asioita tehdään. Muodolliset ja tekniset korjaukset esimerkiksi tasekirjassa sen sijaan eivät aina siirry seuraavaan vuoteen. Tilinpäätös laaditaan usein vanhalle pohjalle, vaikka voisi käyttää edellisessä tilintarkastuksessa korjattu pohjaa. Tämä on varmasti aivan inhimillisestä erehdyksestä johtuvaa, mutta tilintarkastajat toivovat, että kerran korjattua pohjaa ryhdyttäisiin käyttämään; että korjaukset otettaisiin tosissaan ja niitä haluttaisiin

jatkossa soveltaa. Kuitenkin tilintarkastajien mielestä kirjanpitäjät ottavat pääsääntöisesti hyvin opiksi niistä asioista, jotka on yhdessä tilintarkastajan kanssa korjattu. Samojen virheiden toistuminen johtuu useammin unohduksesta kuin siitä, että ei haluttaisi noudattaa annettuja ohjeita.

Taulukko 2. Toimivat ja parannusta kaipaavat tekijät tilintarkastusprosessissa tilintarkastajien näkökulmasta.

Tilintarkastajien näkökulma	Toimii	Parannettavaa
Aineiston toimitus	tasekirja tositeaineisto kirjanpitoajot (päivä- ja pääkirjat)	seuraavan tilikauden alun aineisto verotuspäätös asiakirjat esim. uusista lainoista, vakuuksista yms. hallinnon materiaali (kokouspöytäkirjat, vakuutustodistukset jne.) osakirjanpitojen aineisto (esimerkiksi myyntireskontran myyntilaskut) saldonvahvistukset pankeilta toimitettuna suoraan tilintarkastajalle
Kirjanpidon tilinpäätöksen laatiminen	ja kausittainen kirjanpito tilinpäätöksen ja tasekirjan laadinta aineiston saapuminen	kommunikointi asiakkaan kanssa liiketapahtumien luonteesta tositemerkinnät tilikauden jälkeisten asioiden selvittäminen (vaikutus tilinpäätökseen) aineiston saapuminen
Kommunikointi	korjauspyyntöjen vastaanottaminen ja toteuttaminen	korjauspyyntöjen vastaanottaminen ja toteuttaminen

Tilintarkastajat näkivät tärkeänä sen, että samaa kriittisyystasoa noudatetaan vuodesta toiseen etenkin niissä asioissa, jotka perustuvat pääosin tilintarkastajan

omaan harkintaan. Jos jonakin vuonna korjautetaan jokin seikka, on se korjautettava seuraavanakin vuonna, mikäli aihetta on. Näin kirjanpitäjän on mahdollista huomata, mitkä asiat ovat sellaisia, joihin aina puututaan ja jotka kannattaisi siis jo valmiiksi tehdä tietyllä tavalla.

5.3 Kirjanpitäjien näkemyksiä tilintarkastusprosessista

Kirjanpitäjien haastatteluissa kartoitettiin, missä määrin he ovat tietoisia tilintarkastusprosessista ja teoriaosuudessa käsitellyistä tilintarkastusta koskevista säännöksistä. Erityistä huomiota kiinnitettiin ISA-standardeihin. Lisäksi tarkoitus oli selvittää, ovatko he innokkaita tutustumaan näihin säännöksiin paremmin. Sen lisäksi tiedusteltiin kirjanpitäjien odotuksia tilintarkastajia kohtaan.

Haastatteluun osallistuneista kirjanpitäjistä osalla melkein kaikki kirjanpitoasiakkaat olivat tilintarkastuksen piirissä, osalla vain noin 30 % asiakkaista. Henkilökohdaisen arvion lisäksi kirjanpitäjiltä kysyttiin arvioita siitä, miten suurelle osalle koko tilitoimiston kirjanpitoasiakkaista tehdään tilintarkastus. Alimmillaan arvio oli 50 % ja ylimmillään ”lähes kaikki”, mikä voitaisiin tulkita esimerkiksi 90 %:ksi. Yhteinen kanta kirjanpitäjillä oli se, että mitä enemmän asiakaskuntaan kuului erittäin pieniä asiakasyrityksiä, sitä vähäisempää oli tilintarkastuksen suorittaminen.

5.3.1 Tilintarkastuksen merkitys

Kaikki haastatteluihin osallistuneet kirjanpitäjät olivat sitä mieltä, että tilintarkastus on tärkeää ja hyödyllistä heidän kirjanpitoasiakkailleen. He kertoivat usein suositteluvansa tilintarkastajan valintaa uusille yrittäjille ja neuvoivat jatkamaan tilintarkastajan valintaa niissä yrityksissä, joissa laki mahdollistaisi sen poisjättämisen. Toisaalta kirjanpitäjät kokivat, että lain antamat helpotukset tilintarkastajan valinnan suhteen pienimpien yritysten kohdalla ovat hyvä asia; tilintarkastus on melko iso kustannus pienissä yrityksissä ja usein näiden yrittäjien kiinnostuskin tilintarkastusta kohtaan on vähäisempää. Kirjanpitäjät kokivat tilintarkastuksen hyödyiksi muun muassa sen, että yrityksen toimintaa arvioidaan siinä kokonaisuutena esi-

merkiksi lainmukaisuuden näkökulmasta. Tällaisiin asioihin eivät kirjanpitäjät välttämättä itse ehdi paneutua. Lisäksi asiakkaan luottamus kirjanpitäjään koettiin kasvavan, kun tilintarkastaja ”tarkastaa tilit” ja toteaa kaiken olevan kunnossa.

Kyllä varmasti siinä on se... no näkökantoja tietysti tulee, että tilintarkastaja antaa mahdollisia korjausehdotuksia tai neuvotteluita; keskustellaan korjauksista että onko tarpeen ja näin, niin kyllä se on. Ja kyllä se tuo sellasta varmuutta kirjanpitäjälle että kun on tehny oikein niin joku myös toteaa sen että on tehny oikein. Että se on vähä niinku sellanen ankkuri siinä sitte, että uskaltaa sen vuoden niinku jättää ikään kuin sinne taakseen että, aloittaa uudestaan ja tietää että pohja on hyvä. (Kirjanpitäjä I, tilitoimisto 3.)

Kirjanpitäjät kokivat, että he saavat tilintarkastajilta arvokkaita neuvoja ja asiantuntevaa näkemystä asioihin. Jos keskusteluyhteys on hyvä, he kokivat saavansa tukea jo tilikauden aikana mieltään askarruttaviin asioihin. Lisäksi tilintarkastuksesta tulevana lisäarvona koettiin myös luottamuksen lisääntyminen asiakkaan ja kirjanpitäjän välillä. Vakimuotoisen tilintarkastuskertomuksen eli niin sanotun puhtaan kertomuksen antamista heidän kirjanpitoasiakkailleen he eivät olleet ehkä aiemmin ajatelleet itselleen tulevana lisäarvona; asiasta keskusteltaessa he kuitenkin oivalsivat tällä olevan suoraa yhteyttä heidänkin tekemänsä työn laatuun ja sitä kautta luottamussuhteen paranemiseen heidän ja asiakkaan välillä.

5.3.2 Tilintarkastusprosessi

Tilintarkastuksen tarkoitus ja tarkastuskohteet eli kirjanpito, tilinpäätös ja hallinto olivat kaikkien haastateltujen kirjanpitäjien tiedossa, mutta niiden tarkastusmenetelmät eivät olleet tuttuja. Kirjanpitäjien tietämys tilintarkastusprosessin vaiheista oli lisäksi melko vähäistä. Osa koki, että ei tunne vaiheita eikä menetelmiä lainkaan. Joillakin taas saattoi olla pientä kokemusta myös itse tilintarkastustehtävistä, jolloin vaiheet olivat jokseenkin tuttuja. Lisäksi nuorempaa polvea olevat kirjanpitäjät, joilla oli suhteellisen tuore kaupallisen alan koulutus, vaikuttivat olevan tietoisia nykypäivän tilintarkastusmetodeista. Atk-avusteisuus ja vuosittainen asiakkaiden toiminnan kehityksen seuranta olivat tuttuja piirteitä kuitenkin kaikille kirjanpitäjille.

Tilintarkastusmenetelmissä uskottiin myös olevan samoja ominaisuuksia kuin heidän itse käyttämässään tilinpäätöksen tarkistustoimenpiteissään.

No ei se oikeastansa aiheuta mitää... mitää sen erityisempää. Että ainostaan se että missä se tarkastus tapahtuu niin, sen perusteella sitte esimerkiksi varataan tiloja tai poltetaan cd:lle materiaalia tai jotain sellasta; että ei se sinänsä niinku aiheuta. Että me pyritään tekemään kaikki kirjanpidot ihan samalla tavalla tarkastetaan niitä sitten tai ei. (Kirjanpitäjä H, tilitoimisto 2.)

Kuten kirjanpitäjä H:n vastauksesta nähdään, tilintarkastuksen aiheuttamat toimenpiteet tilitoimistoissa ovat hyvin käytännönläheisiä; tilojen varaamista ja aineistojen kokoon laittamista. Kirjanpitäjät kokivat positiivisena asiana sen, että tilintarkastajat saapuvat tilitoimistoon suorittamaan tilintarkastuksia. Näin aineistoja ei tarvitse lähettää tai lähteä kuljettamaan mihinkään vaan kaikki tarvittava on heti tilintarkastajan saatavilla tilitoimistossa. Lisäksi hyvänä asiana nähtiin se, että epäselvät asiat voidaan silloin selvittää saman tien, kun niitä ilmenee eikä tarvita sähköposti- tai soittotulvaa asian suhteen.

Yleinen näkemys oli se, että kirjanpidot hoidetaan samoilla rutiineilla riippumatta siitä, onko asiakasyrityksessä tilintarkastaja valittuna vai ei. Kirjanpitäjät eivät siis kokeneet sen vaikuttavan työskentelynsä, katsooko lopputulosta tilintarkastaja vai ei. Ulkopuolisten vahvistusten kuten pankista pyydettävien saldonvahvistusten suhteen kirjanpitäjät totesivat pyytävänsä niitä joskus omiin tarpeisiinsakin, elleivät muutoin pysty varmistumaan esimerkiksi jonkun tilin oikeasta summasta.

5.3.3 Aineistopyynnöt

Kirjanpitäjät mainitsivat tilintarkastajien pyytävän seuraavia asiakirjoja/aineistoja asiakkaidensa tilintarkastuksen suorittamiseksi:

- tasekirja (tilinpäätös, tilikohtaiset tuloslaskelma ja tase, tase-erittelyt liitteineen)
- kirjanpitoajot; päivä- ja pääkirjat
- tositeaineisto (kaikki tai vain tietyiltä kuukausilta)

- reskontrat (jos tilitoimistosta saatavilla)
- kokouspöytäkirjat
- verotuspäätökset
- seuraavan tilikauden alun aineisto
- pankin saldonvahvistukset
- alv-laskelmat
- palkkalaskelmat, työnantajasuoritusten kausieräilmoitukset
- vuokrasopimusasiakirjat, kauppakirjat yms. asiakirjat tilikauden oleellisista tapahtumista

Tasekirja pyydetään täydellisenä eli siellä on oltava allekirjoitukset ja kaikki tarvittavat asiakirjat mukana. Reskontrien osalta todettiin, että niitä tilintarkastajat saattavat käydä jo tilikauden aikana itse yrityksessä tarkastamassa. Monet kirjanpitäjät kertoivat antavansa tarkastukseen niin paljon seuraavan tilikauden aineistoa kuin sitä on laadittuna tilintarkastuksen suoritusajankohtana. Tämän tarkoituksena he tiesivät olevan velvollisuuden tarkastaa tilikauden jälkeen mahdollisesti ilmeneviä merkittäviä muutoksia. Pankin saldonvahvistuksien tarkoitus oli myös selvillä; tilintarkastaja tarvitsee niitä varmistuakseen tilien saldoista, vakuuksista, panteista yms. Vuokrasopimusasiakirjat ja kauppakirjat mainittiin todettaessa, että tilintarkastaja haluaa kirjallista materiaalia nähtäväksi kaikista oleellisista tapahtumista tilikaudella. Niihin voidaan rinnastaa siis kaikki muutkin asiakirjat, jotka todentavat jotakin merkityksellistä tapahtumaa kuten esimerkiksi liiketilan vuokraus, osto tai tuhoutuminen ja siitä saatava korvaus. Kirjanpidon ja esimerkiksi reskontrien tarkastamisen uskottiin helpottuvan tulevaisuudessa sellaisten asiakkaiden kohdalla, joiden kirjanpidossa otetaan käyttöön uusi ohjelmisto. Kyseinen uusi ohjelmisto mahdollistaa tilintarkastajan pääsyn katsomaan suoraan asiakkaan pääkirjanpitoa ja osakirjanpitoja.

5.3.4 Tilintarkastuksen sääntelyn tuntemus

Haastatteluun osallistuneiden kirjanpitäjien mukaan tilintarkastuslaki (L 13.4.2007/459) koskettaa heidän työtään vain kokorajoja koskevien pykälin kautta.

Näitä ovat siis 1 luvun 4–5 §, joissa määritellään, minkä kokoisissa yrityksissä on valittava tilintarkastaja ja onko sen oltava HTM- vai KHT-tilintarkastaja. Kirjanpitäjät ovat joutuneet neuvomaan asiakkaitaan näissä asioissa varsinkin lain muuttamisen aikaan vuonna 2007. Kirjanpitäjät ovat tutustuneet tilintarkastuslakiin pääasiassa kursseillaan ja omalla ajalla laskentatoimen alaan liittyviä julkaisuja lukiemalla. Muutoin kuin kokorajojen suhteen tilintarkastuslakia ei suuremmin tunnettu kirjanpitäjien keskuudessa.

Kysymys ISA-standardien tuntemisesta poiki erittäin epävarmoja vastauksia. Eikä ihme, sillä kyseessä on tilintarkastusalaan liittyvä erityinen sääntely, jonka ei voinut olettaakaan olevan kaikille kirjanpitäjille ainakaan suuressa mittakaavassa tuttua.

Ei varmaan varsinaisia standardeja, että justiin tosiaan ne silloiset IAS- ja IFRS-standardit, että niihin oon jonkun verran tutustunut. Mikäli ne on samoja kuin ne, niin sitten joo, mutta jos ne liittyy siihen itse tilintarkastukseen, niin sitten en oo tutustunut. (Kirjanpitäjä I, tilitoimisto 3.)

Kuten kirjanpitäjä I, myös moni muu haastatteluun osallistuneista kirjanpitäjistä sekoitti ISA-standardit IAS- ja IFRS-standardeihin eli tilinpäätösstandardeihin. Kirjanpitäjät totesivat muun muassa, että heillä ei tällä hetkellä ole yhtään asiakasta, jolle täytyisi laatia niiden mukainen tilinpäätös. Kirjanpitäjät ovat oikeassa siinä, että nekin liittyvät keskeisesti tilintarkastukseen, mutta ne eivät kuitenkaan ole sama asia kuin tilintarkastusstandardit. Mahdollisia haastattelutilanteessa syntyviä väärinkäsityksiä pyrittiin välttämään lähettämällä kysymykset etukäteen haastateltaville tutustuttavaksi. Lisäksi haastattelun teemaa (tilintarkastus ja tilintarkastuksen sääntely) korostettiin haastatteluun osallistuville joka vaiheessa. Silti kirjanpitäjille tuli ensimmäisenä mieleen vain tilinpäätösstandardit tilintarkastusstandardien sijasta. Kirjanpitäjät eivät siten tietoisesti pysty ottamaan huomioon ISA-standardeja, koska eivät tunne niitä ja niiden sisältöä tarpeeksi.

Tilintarkastuslakiin tutustumista kirjanpitäjät eivät nähneet enää tarpeellisena. He kokevat tuntevansa lain jo siltä osin kuin se heidän työtään koskettaa eikä syvällisemmälle tutustumiselle nähdä tarvetta. ISA-standardeihin tutustuminen taas ei

vaikuttanut kirjanpitäjien mielestä ajankohtaiselta tai tarpeelliselta. Heidän mielestään ne liittyvät vain isojen yritysten tilintarkastukseen, eikä heillä tällä hetkellä ole sen kokoluokan kirjanpitoasiakkaita.

No totta kai jos olis semmosia asiakkaita; ne on kuitenkin vähä isompien asiakkaiden juttuja. Niin kyllä siinä mielessä se tottakai auttais siinä kirjanpitoa tehdessä (säännösten tuntemus), kun tietää mitä pitää tehdä ja miten pitää toimia; totta kai se on aina eduksi. (Kirjanpitäjä H, tilitoimisto 2.)

Jotkut taas mielsivät kansainvälisten tilintarkastusstandardien koskevan vain kansainvälisesti toimivia yrityksiä, jollaisia heidän asiakaskunnastaan ei liioin juuri löytynyt.

Kirjanpitäjät kokivat, että ISA-standardeihin tutustuminen pitäisi tapahtua ohjatusti, jos kirjanpitäjille tulee velvollisuus tuntea ne. Heillä ei tällä hetkellä ole resursseja lähteä itsenäisesti perehtymään johonkin näin laajaan ja vaativaan aihepiiriin. Toisaalta asiakkaidensa tilintarkastuksen yhteydessä he uskoivat saavansa tietoa näistä asioista siinä määrin kuin on tarpeen.

5.3.5 Yhteistyö tilintarkastajien kanssa

Kirjanpitäjien mukaan tilintarkastajien vaatimukset materiaalin sisällön, muodon ja toimitusajan suhteen ovat yleensä kohtuullisia. Tilintarkastajien antamien neuvojen seuraaminen koettiin järkeväksi, koska silloin he itsekin voivat olla luottavaisin mielin asioista; ”nyt ne ainakin ovat viimeisen päälle tehty”. Silloin tällöin kirjanpitäjät ovat kohdanneet joitakin kummallisilta tuntuvia vaatimuksia liittyen muotoseikkoihin kuten tasekirjan paperin laatuun tai riviväleihin tekstissä. Itse tilinpäätöksen ja kirjanpidon sisältöä koskevat pyynnöt ja ohjeet ovat sen sijaan olleet kirjanpitäjien mielestä järkeviä. Monesti kirjanpitäjät kokevat oppivansa uusia asioita tällaisesta palautteesta, joka sisältää selkeät perustelut asioille. Yleinen näkemys oli, että tilintarkastajat esittävät asiansa kohteliaasti ja rakentavasti. Yleensä tilintarkastajat kysyvät myös kirjanpitäjän mielipidettä ennen kuin antavat lopullisen ohjeensa esimerkiksi jonkin asian muuttamiseksi tilinpäätöksessä tai kirjanpidossa.

Joskus kirjanpitäjiä tosin hämmentää tilintarkastajien toisistaan poikkeavat käytännöt. Näiden kuitenkin uskottiin johtuvan tilintarkastajien henkilökohtaisista ominaisuuksista ja niiden eroista enemmän kuin tilintarkastuksen epäselvistä menetelmistä.

Tilintarkastajien antamista perusteluista todettiin muun muassa näin:

Harvemmin. Mutta tältä puolelta se perustuu varmaan siihen oletukseen, että ne perustuu johonkin miksi sitä kysytään. Mutta ei sitä... en muista että olis kovin usein saanu perustelua siihen, justiin standardeihin vedoten... en muista. No yleensä se aina auttaa asian ymmärtämisessä jos kerrotaan miksi. Et se on aina vähä niinku helpompi mieltää sitte; helpompi tehdäkin sen mukaan, niin ymmärtää sit sen syvemmän tarkoituksen et miks näin toimitaan. Et joskus saattaa olla vähä hullun tuntusia; et oliko tuo nyt tarpeellista mut todennäköisesti se pohjautuu näihin säännöksiin sitten... ja varmistuksiin. (Kirjanpitäjä I, tilitoimisto 3.)

Kirjanpitäjien mielestä tilintarkastajat voisivat kuitenkin usein perustella täsmällisemmin vaatimuksiaan. Haastatelluista kirjanpitäjistä kolme totesi, että perusteluja ei aina välttämättä saa tai ne ovat riittämättömät. Kunnolliset perustelut auttaisivat asian ymmärtämisessä, jolloin kirjanpitäjän olisi mahdollista oppia uusia asioita ja soveltaa niitä jatkossa. Myös asioiden tärkeys tulisi perustelujen kautta esiin, jolloin tilintarkastajien ehdotuksia ja pyyntöjä varmasti noudatettaisiin paremmin.

Kaksi kirjanpitäjää oli sitä mieltä, että he ovat saaneet riittävät perustelut tilintarkastajilta heidän antamiinsa korjausehdotuksiin ja muihin vaatimuksiin.

Kyllä mun mielestä joo. Ja kyllä sen itteki tietää, että ne perustuu johonkin miks nää pitää olla täällä. (Kirjanpitäjä G, tilitoimisto 1.)

He, kuten muutkin haastatteluun osallistuneet kirjanpitäjät, kokivat kuitenkin, että kokonaisuudessaan tilintarkastajilta tuleva palaute on asiantuntevaa. Kirjanpitäjät kiittelivät myös tilintarkastajilta saatujen korjausehdotusten täsmällistä esitystä; usein tilintarkastajat antavat tarkat ohjeet muun muassa sanamuodoista jonkin asian ilmaisemiseksi halutulla tavalla vaikkapa tilinpäätöksessä.

Aikataulujen suhteen kirjanpitäjät kokivat tilintarkastajien olevan hyvin joustavia. Varsinkin pienempien yritysten kohdalla kirjanpitäjät kokivat usein saavansa itse päättää aikatauluista.

No se varmaan riippuu ajankohdasta sitte... Jos tilintarkastajilla on kiire niin ei tuu kyselyjä; että jos niillä on tarpeeksi töitä siellä muutenki. Mutta sitte taas tuntuu, että silloin kun heillä alkaa painaa päälle se, että pitäis saada jo jotaki tarkastaa kun tietää, että kohta niitä taas on suma tulossa, niin silloin voivat kysellä jo aikaisemmin, että onko valmistunut tilinpäätös. Mutta ei siinä yleensä mitään ongelmaa oo. Voidaan vaikka tehdä siinä järjestyksessä ku tietää mitä kaivataan; jos ei yrittäjät oo kaivannu niin jos sitte joku niitä kaipaa... Aikataulut kuitenkin painottuu siihen vuoden vaihteeseen aika lailla; että sitte pitäis saada tarkastettua ennen kesää; silloin voivat kysellä niitä. Mutta yleensä saa tehdä ihan rauhassa ja lähettää sitte ku on valmis. (Kirjanpitäjä F, tilitoimisto 1.)

Jos tilintarkastaja ei ole kyselty aineistojen perään, saattaa niiden tarkastukseen lähettäminen jäädä loppukevääseen. Joskus edes asiakkaat eivät kysele omien tilinpäätöstensä perään, jolloin näiden yritysten tilinpäätösten laatiminen saattaa siirtyä myöhemmäksi kiireellisempien tieltä. Nämä asiakkaat tulevat tilintarkastukseenkin sitten luonnollisesti vähän myöhemmin. Yleisesti ottaen kirjanpitäjät toteivat, että aikatauluista on pystytty sopimaan hyvin tilintarkastajien kanssa. Isompien asiakkaiden kohdalla tilintarkastajat suunnittelevat hyvin aktiivisesti aikatauluja, ja lisäksi mahdollisesti tilikauden aikana tehty tarkastustyö vähentää tilikauden päättymisen jälkeen tehtävää työtä.

Haastatteluun osallistuneet kirjanpitäjät kokivat yleisesti, että tilintarkastajan yhteydenpito on laadukasta ja riittävää. Etenkin sähköpostilla viestiminen koettiin hyväksi, koska se on nopea keino viestiä. Lisäksi kirjallisena tulevat ohjeet, pyynnöt yms. on helpompi toteuttaa, kun ne ovat listattuna valmiiksi ylös. Tilikauden aikaisesta yhteydenpidosta toivottiin joissakin tapauksissa tulevan tiiviimpää. Monet kirjanpitäjät toivoivat myös tilintarkastajien ja asiakkaiden välisen suhteen paranevan. Tällä hetkellä kommunikointi on hyvin kirjanpitäjäkeskeistä. Kirjanpitäjien mielestä tilintarkastus on asiakkaille monesti hyvin etäinen toiminto, eivätkä asiakkaat ole henkilökohtaisesti tilintarkastajaan yhteydessä juuri koskaan. Suhdetta

voisi syventää esimerkiksi siten, että tilintarkastajat selvittäisivät esimerkiksi yrityksen hallintoon liittyvät asiat suoraan asiakkaan kanssa.

Kirjanpitäjän työhön liittyvissä asioissa, kuten kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen, yhteydenottoa toivottiin sen sijaan ensisijaisesti niistä asioista vastaavaan henkilöön eli kirjanpitäjään. Kirjanpitäjät kokevat, että he asiakkaan kirjanpitopalveluiden tuottajina ovat se ensisijainen taho, johon tilintarkastajan tulisi olla yhteydessä näissä asioissa. Asiakkaat saattavat ymmärtää tilintarkastajan yhteydenoton tällaisissa asioissa väärin; asiakkaalle voi tulla kuva, että kirjanpitäjä on tehnyt jotakin yritykselle haitallista. Tämä voi aiheuttaa suurtakin vahinkoa kirjanpitäjän ja asiakkaan välisiin suhteisiin. Kirjanpitäjien mielestä kaikki mahdollinen selvitytyö tulisi hoitaa tilintarkastajan ja kirjanpitäjän välillä.

Tämän kysymyksen kohdalla tiedustelin kirjanpitäjiltä myös sitä, miten he kokevat välikätenä toimimisen tilintarkastajan ja asiakkaan välisessä yhteydenpidossa.

Toisaalta se on hyvä, niin sitte kirjanpitäjäki tietää missä asioissa on selvitettävää, tai että mikä on selvityksen alla. Kyllä mun mielestä aika paljonki ovat yhteydessä ihan itse asiakkaaseenkin. Mutta tykkään kyllä, että kirjanpitäjäki tietää että on asiakkaalta kysytty jotaki juttua. Koska sitte tahtoo olla niin, että ei se asiakas aina muista sanoa, että tilintarkastaja sano näin ja näin tai että joku juttu on ollu epäselvä. (Kirjanpitäjä G, tilitoimisto 1.)

Kirjanpitäjien vastauksissa tulikin esiin se, että tilintarkastajan ja asiakkaan välinen kommunikointi saattaa toisinaan sisältää sellaisia asioita, jotka kirjanpitäjänkin olisi hyvä tietää, mutta joita ei aina huomata informoida myös hänelle. Tällaisia seikkoja on muun muassa tilintarkastajan osallistuminen asiakkaan inventaarioon ja tilintarkastajan tekemät oleelliset huomiot ja kommentit siihen liittyen. Kirjanpitäjä voisi hyötyä näistä tiedoista muun muassa tilinpäätöstä laatiessaan. Kirjanpitäjät näkivät kuitenkin, että tilintarkastajien tulisi entistä selkeämmin viestittää henkilökohtaisesti asiakkaalle tilintarkastuksen vaatimuksista ja asiakkaan ja tilintarkastajan velvollisuuksista. Muun muassa tällaisissa asioissa kirjanpitäjän käyttäminen välikätenä nähtiin aika lailla tarpeettomana.

No kyllä se tietysti lisää (kirjanpitäjien työmäärää) siinä mielessä, että meidän täytyy sitte selvittää asiakkaalle se, että tämmönen vaatimus

on olemassa, että johdon vahvistus täytyy antaa ja kertoa siitä. Että kyllähän se tietysti parempi olis jos tilintarkastaja kertoo sille asiakkaalle niistä omista velvollisuuksistaan ja vastuistaan; ja sitte taas toisaalta asiakkaan vastuusta ja velvollisuuksista ilmoittaa kaikki asiat. (Kirjanpitäjä H, tilitoimisto 2.)

Pääsääntöisesti kirjanpitäjät ovat tyytyväisiä yhteistyöhön tilintarkastajien kanssa. Tärkeäksi seikaksi nousi asiakas; kirjanpitäjät toivovat, että kaikessa yhteistyössä muistetaan asiakkaan etu. Tämänkin kysymyksen kohdalla nousi esiin toivomus tilintarkastajan ja asiakkaan välisen suhteen parantamisesta ja syventämisestä.

Sitte semmonen asia, että kun tilintarkastaja menee yritykseen, niin... että pääsis siitä ajatuksesta eroon, että ”sieltä tulee nyt se tarkastaja!” Että pitäs niinku... että jos sais yrittäjällekin... että se sais ottaa vastaan jonkun neuvojan, ohjaajan; se kuin se tarkastajan, että... Se on tietysti yrittäjälläkin, että osaa ottaa hyödyn irti siitä tarkastajasta. (Kirjanpitäjä F, tilitoimisto 1.)

Henkilökohtaisella tutustumisella jokaiseen asiakkaaseensa tilintarkastaja voisi parantaa suhdettaan asiakkaisiinsa. Sen jälkeen myös asiakkaat rohkenisivat varmasti ottaa herkemmin yhteyttä tilintarkastajaan mieltään askarruttavissa asioissa.

Ja sekin, että niin mä ajattelen, että se tilintarkastaja käy silloin kun se tilinpäätös on tehty; että se on aina siinä tilinpäätösvaiheessa. Että kyllähän sitä neuvoa ja apua tarttis tilikauden aikanakin, yrittäjä varsinkin. Että ainakin pitäs yhteystiedot olla hyvät, ja että sais ottaa yhteyttä, ja että yrittäjillä olis rohkeutta ottaa yhteyttä, ja että... Sitä korostais, että se on mahdollista saada sitä neuvoa niinku tilikauden aikanakin. Ettei vaan silloin ku se tilinpäätös on tehty, niin sieltä luettelaaan jotaki mitä epäkohtia. Että niinku sellanen neuvonta... ja tiedoksi se asiakkaalle, että sitä sais sitä neuvoa sieltä niinku ulos. (Kirjanpitäjä F, tilitoimisto 1.)

Toisen kerran esiin nostettiin myös toive tiiviimmästä yhteydenpidosta jo tilikauden aikana. Lisäksi tilintarkastuksessa esiin tulevista virheistä ja puutteista toivottiin informoitavan kirjanpitäjää ajoissa. Osa kokee tarkastuksen päätteeksi tulevan korjauslistan raskaaksi, kun kaikki asiat tulevat eteen samalla kertaa. Toisaalta osa kirjanpitäjistä, ja heidän mukaansa myös osa asiakkaista, kokee ahdistavana sen, jos tilintarkastaja on koko ajan yhteydessä huomauttaen erikseen jokaisesta

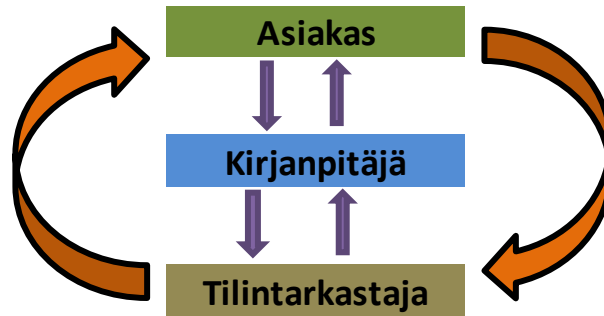
asiasta. Näissä tapauksissa yksi perusteellinen ja asiallinen yhteydenotto korjauksiin liittyen on riittävä. Tilintarkastajan vuorovaikutus sekä kirjanpitäjää että asiakasta kohtaan onkin erittäin tärkeä ja herkkä asia.

Taulukko 3. Toimivat ja parannusta kaipaavat tekijät tilintarkastusprosessissa kirjanpitäjien näkökulmasta.

Kirjanpitäjien näkökulma	Toimii	Parannettavaa
Tilintarkastuksen merkitys	hyödyt sekä asiakkaalle että kirjanpitäjälle	
Tilintarkastusprosessin tuntemus	tilintarkastuksen tarkoitus ja kohteet	tilintarkastuksen vaiheet
Säätelyn tuntemus	tilintarkastuslaki	kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit
Yhteistyö tilintarkastajien kanssa	aineistopyynnöt palautteen antaminen aikataulut	perustelut aineiston korjaus/lisäysehdoituksille
Kommunikointi	yhteydenpito kokonaisuuksina	yhteydenpito kirjanpitäjiin kirjanpidollisissa asioissa yhteys asiakkaaseen

Joskus myös tilintarkastuksen suorittajan vaihtuminen vuosittain aiheuttaa hämmennystä sekä kirjanpitäjässä että asiakkaassa. Tämän aiheuttaa assistenttien käyttäminen ja töiden jakaminen auktorisoitujen tarkastajien kesken. On joskus hämmentävää, kun asiakkaan tilintarkastukseen liittyvissä asioissa yhteyttä ottaa eri ihminen kuin edellisinä vuosina. Tämä aiheuttaa myös sen, että kirjanpitäjät eivät aina asiakkaatkaan ole varmoja siitä, kuka heidän asioitaan oikeasti hoitaa tilintarkastusyhtiössä. Tällöin myös kynnys ottaa yhteyttä saattaa nousta huomattavan korkeaksi.

Molempien osapuolien haastatteluissa korostui tilintarkastusprosessin aikainen vuorovaikutus, jossa osallisina ovat sekä tilintarkastaja, asiakas että kirjanpitäjä.



Kuvio 4. Tilintarkastusprosessissa syntyvät vuorovaikutussuhteet.

Vuorovaikutusta ei tulisi olla pelkästään tilintarkastajan ja kirjanpitäjän välillä, mutta ei myöskään pelkästään tilintarkastajan ja asiakkaan välillä niissä tapauksissa, joissa asiakas on ulkoistanut kirjanpitonsa. Kommunikointi oikeiden henkilöiden välillä, sopivalla tavalla ja oikea-aikaisesti on yksi tilintarkastusprosessin onnistumisen tärkeimmistä edellytyksistä.

5.4 Haastattelujen luotettavuus

Haastatteluja tehtiin tutkimuksessa kahden eri ammattiryhmän edustajille (tilintarkastajat ja kirjanpitäjät), joiden haastattelukysymykset olivat teemoiltaan samoja, eli käsittelivät samaa aihetta. Kysymykset oli kuitenkin muotoiltu erilaisiksi, sillä näiden kahden ammattiryhmän suhde tutkittavaan asiaan on melko erilainen. Molempien näytteiden (tilintarkastajat ja kirjanpitäjät) haastattelut onnistuivat hyvin ja lähes kaikkiin kysymyksiin saatiin runsassanaiset vastaukset. Tilintarkastajien haastattelut muodostuivat haastattelutilanteessa usein perinteisen teemahaastattelun kaltaisiksi, sillä haastateltavat vastasivat kysymyksiin hyvin vapaasti ja pitkään puhuen ja käsitellen kutakin kysymystä (teemaa) monipuolisesti useilta näkökulmilta. Usein he myös vastasivat samalla kertaa useampaankin kysymykseen kuin vain yhteen esitettyyn. Tämä pakotti hieman muuttamaan kysymysten esittämisjärjestystä ja – tapaa tilanteeseen sopivaksi. Kirjanpitäjien haastattelut taas olivat luonteeltaan enemmän muiden puolistrukturoitujen haastattelujen kaltaisia,

koska niissä noudatettiin tiukemmin kysymysten tarkkaa muotoa ja järjestystä (Hirsjärvi & Hurme 2008, s.47–48).

Vaikka haastateltavat olivat saaneet tutustua kysymyksiin etukäteen, käsiteltiin kysymykset haastattelutilanteessa silti keskustelunuomaisesti; esitin kysymykset suullisesti ja haastateltava vastasi omin sanoin. Jotkut haastateltavat olivat valmistautuneet haastatteluun hyvin etukäteen, ja tehneet jopa itselleen muistiinpanoja siitä, mitä voisivat vastata. Heidän vastauksensa olivat tällöin perusteellisia ja pohdittuja, ja huomio haastattelussa painottui syvällisesti itse aiheeseen. Toiset taas olivat vain hieman vilkaisseet kysymyksiä ennalta, ja tällöin haastattelijan rooli ja haastattelutilanne korostui. Vastaukset olivat näissä tilanteissa spontaaneja ja hieman ”viilaamattomampia”, mikä toi omalta osaltaan monipuolisuutta hankittuun aineistoon. Yhteenvedona haastattelujen onnistumisesta voitaisiin todeta, että suurimmaksi osaksi haastateltavat suhtautuivat tilanteeseen myönteisesti ja rennosti. Haastatteluun osallistuminen oli vapaaehtoista, ja monet henkilöt tuntuivat kokevan tutkimukseen osallistumisen hyvänä mahdollisuutena tuoda esiin omia näkemyksiään ja mielipiteitään tutkittavasta aiheesta.

Tulosten luotettavuutta pyrittiin lisäämään aiemmin mainittujen toimenpiteiden (ks. 4.2 Haastattelujen toteutus) lisäksi sillä, että haastateltaville korostettiin haastattelututkimuksen tekemisen peruslähtökohtia kuten luottamuksellisuus. Luottamuksellisuus varmistetaan sillä, että haastatteluissa syntyneet nauhoitukset tulevat ainoastaan tutkimuksen tekijän käyttöön ja ne käsitellään anonyymisti sekä litterointivaiheessa että varsinaisessa kirjallisessa tuotoksessa. Luotettavuutta arvioitaessa on otettava huomioon kuitenkin inhimilliset rajoitukset haastattelujen toteutuksessa; vaikka luottamukselliseen ilmapiiriin pyrittiinkin kaikin keinoin, ei voida silti täysin varmistua haastateltavien henkilöiden ennakoasenteiden ja suhtautumisen vaikutuksista saatuihin vastauksiin.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tilintarkastus on hyvin monisäikeinen prosessi, jossa osallisina ovat tilintarkastaja ja tarkastettava yhteisö eli asiakas. Taloudellisen raportoinnin kannalta kolmas tilintarkastusprosessiin linkittyvä taho on asiakkaan kirjanpitäjä. Tässä opinnäytetyössä tutkittiin tilintarkastajien ja tilitoimistoissa työskentelevien kirjanpitäjien välistä yhteistyötä. Tilintarkastajien haastatteluissa selvitettiin, mitä tilintarkastajat vaativat asiakkaansa kirjanpitäjiltä ja mihin nämä vaatimukset perustuvat. Kirjanpitäjien haastatteluissa taas kartoitettiin, miten tilitoimistoissa työskentelevät kirjanpitäjät kokevat tilintarkastuksen ja miten paljon he tietävät tilintarkastusprosessista ja tilintarkastukseen liittyvästä sääntelystä.

Tilintarkastajien haastattelujen perusteella taloushallinnon ulkoistaminen on hyvin yleistä tänä päivänä. Tämä ei ole ihme, sillä ulkoistamisesta on nähtävissä lukuisia hyötyjä yrityksille, kuten tehokkuus ja osaamisen keskittäminen (Taloushallintoliitto 2009f). Suurin osa haastateltujen tilintarkastajien tilintarkastusasiakkaista on ulkoistanut ainakin kirjanpitonsa jollekin tilitoimistolle hoidettavaksi. Näin ollen yhteistyön laadun tutkimiselle ja kehittämiselle vaikuttaisi olevan perusteet. Tilitoimistossa tuotettu asiakkaan aineisto ja kommunikointi kirjanpitäjän kanssa ovat suuressa roolissa kirjanpitonsa ulkoistaneen yrityksen tilintarkastuksessa. Haastateltuun osallistuneiden kirjanpitäjien mukaan tilitoimistojen asiakaskunnasta yli 50 % on tilintarkastuksen piirissä. Näin ollen tilintarkastukseen liittyvien asioiden hoitamisen voitaisiin katsoa olevan olennainen osa myös tilitoimistojen asiakkailleen tarjoamia palveluja.

Tilintarkastusala on ollut viime vuosina suurten muutosten kourissa. Alasta on tullut standardoitu ja säännelty, ja näin ollen tilintarkastajien työ on myös valvotumpaa kuin ennen. Vaikka tilintarkastuksen tarkoitus on pysynyt samana, ovat tämän tarkoituksen täyttämisen keinot kehittyneet. Tilintarkastajan on pystyttävä antamaan lausunto suorittamansa tilintarkastuksen perusteella siitä, antavatko asiakkaan tilinpäätös ja toimintakertomus noudatetun tilinpäätössäännösten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot yhteisön tai säätiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä ovatko tilikauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tiedot risti-

riidattomia (L 13.4.2007/459, 3 luku, 15 §). Lisäksi tilintarkastajan on lisättävä kertomukseen huomautus, mikäli asiakkaan hallinnossa on nähtävissä siihen aihetta.

Tilintarkastuslain 3 luvun 11 §:n mukaan tilintarkastus tarkoittaa yhteisön tai säätiön kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tarkastamista tilikaudelta. Näiden tarkastaminen voidaan suorittaa kolmivaiheisena prosessina. Tilintarkastusprosessin ensimmäinen vaihe on suunnittelu, jota kutsutaan myös riskienarviointivaiheeksi (Halonen & Steiner 2009, 54). Tärkeintä suunnittelun ja riskien arvioinnin kannalta on asiakkaan tunteminen. Riskien tunnistamiseksi ja arvioimiseksi tilintarkastajan tulee muodostaa käsitys tarkastettavasta yhteisöstä ja sen toimintaympäristöstä sekä sen sisäisestä valvonnasta (KHT-yhdistys 2010, 440). Asiakkaan käyttämä palveluyritys eli tilitoimisto on tässä keskeisessä roolissa. Tilintarkastajat korostivat haastatteluissa sitä, että tilintarkastajan on tunnettava myös tilitoimisto, siellä työskentelevät kirjanpitäjät ja heidän käyttämänsä tietojärjestelmät. Lisäksi on tiedettävä asiakkaan ja tilitoimiston välinen työnjako, jotta tarkastustoimenpiteitä osataan kohdistaa oikeaan paikkaan.

Jo asiakasta hyväksyttäessä tilintarkastajan on tutustuttava asiakkaaseen kunnolla vaikka asiakas tulisikin jonkin ennestään tutun tilitoimiston kautta. Tämän aiheuttaa muun muassa uudet säännökset koskien rahanpesun ehkäisemistä, esimerkiksi laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ehkäisemisestä ja selvittämisestä (L 18.7.2008/503).

Tilintarkastajan on tunnettava tilitoimisto ja kirjanpitäjä myös sen osalta, miten tunnollisesti he noudattavat esimerkiksi kirjanpitolain ja –asetuksen säännöksiä. Jos niitä ei noudateta kunnolla, joutuu tilintarkastaja tekemään enemmän töitä selvittääkseen kirjanpidon oikeellisuutta ja tilinpäätökseen sisältyviä olennaisia virheellisyksiä. Pahimmassa tapauksessa nämä säännösten noudattamatta jättämiset voivat johtaa mukautettuun kertomukseen ellei asioita korjata ajoissa.

Toinen tilintarkastuksen vaihe on toteutus (Halonen & Steiner 2009, 57). Toteutuksen osalta tilintarkastajat korostivat tilinpäätöksen tarkastamisen merkitystä. Tilinpäätöksen tarkastamisessa on käytettävä olennaisuusrajoja, jotka tilintarkastaja määrittelee suunnitteluvaiheessa tilinpäätöksen lukujen perusteella käyttäen am-

matillista harkintaa (KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry 2012, 112–113; 382). Tilinpäätöstä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota sen informatiivisuuteen. Siihen olisi kirjanpitäjienkin panostettava jo laadintavaiheessa; antaako tilinpäätös oikean ja riittävän kuvan yhtiön toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta? Yleisten tilinpäätösperiaatteiden huolellinen noudattaminen yleensä varmistaa tämän (L 30.12.1997/1336, 3 luku, 3 §).

Tilintarkastusyhtiön käyttämät tilintarkastajien dokumentointipohjat on laadittu siten, että ne ottavat huomioon kaikki relevantit ISA-standardit sekä muut noudatettavat säännökset. Ne ohjaavat tilintarkastajien työtä, ja tilintarkastajien on tehtävä työnsä näiden ohjeiden mukaan. Keskeinen vaatimus tilintarkastajien työlle tulee ISA 230 kautta. Se edellyttää tilintarkastajia dokumentoimaan työnsä siten, että toinen tilintarkastaja pystyisi suorittamaan tarkastuksen samalla tavalla ja päätyämään samoihin johtopäätöksiin (KHT-yhdistys 2010, 316–317). Dokumentoinnin laatua tarkkaillaan myös tilintarkastajien työtä koskevassa laadunvalvonnassa. Dokumentoinnin laatuun vaikuttaa keskeisesti asiakkaan kirjanpitomateriaalin muoto ja laadintatapa. Tositemateriaalissa numerointi ja muut merkinnät olisi oltava selkeät, jotta ne olisi mahdollista dokumentoida yksityiskohtaisesti kuten standardi edellyttää.

Toteutusvaiheessa oleellinen asia on myös tilintarkastusevidenssin hankkiminen, jota on oltava riittävä määrä ja sen on oltava tarkoitukseen soveltuvaa (KHT-yhdistys 2010, 557). Tilintarkastajien haastatteluissa nousi esiin etenkin ulkopuoliset vahvistukset, joista yleisimpiä ovat pankeilta pyydettävät saldonvahvistukset. Standardi 505 edellyttää hankimaan vahvistukset suoraan pankista tilintarkastajalle (s. 588). Monet kirjanpitäjät hankkivat vahvistukset etukäteen valmiiksi, ja toimittavat sitten muun materiaalin mukana ne tilintarkastajalle. Tällöin vahvistukset eivät enää standardin mukaan kelpaa evidenssiksi, koska vahvistukset tulevat silloin epäsuorasti tilintarkastajalle. Ihanne olisi, että kirjanpitäjä tai asiakas pyytäisi vahvistukset etukäteen siten, että ne toimitetaan suoraan tilintarkastajalle.

Standardien ja muiden säännösten mukaisen tilintarkastuksen peruslähtökohta on se, että tilintarkastaja saa käyttöönsä kaiken tarvittavan aineiston. Haastatteluissa tuli esiin ne materiaalit, jotka olisi toimitettava jokaisen asiakkaan osalta tilintarkas-

tusta varten tilintarkastajalle. Yksi tärkeimmistä aineistoista on tasekirja, jonka tulee sisältää kaikki tarvittavat osat kuten tilinpäätös, tilikohtaiset tuloslaskelma ja tase, tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Kirjanpidon osalta varsinkin osakirjanpitojen aineisto ei välttämättä aina ole kirjanpitäjän saatavilla vaan se täytyy pyytää asiakkaalta. Asiakkaan ja kirjanpitäjän työnjaosta riippuen hallinnon materiaali saadaan joko kirjanpitäjältä tai suoraan asiakkaalta. Seuraavassa taulukossa (Taulukko 4) on esitetty tilintarkastuksessa tarvittava aineiston sen mukaan, minkä kohteen tarkastamiseen niitä tarvitaan ja keneltä materiaalia yleensä pyydetään kirjanpitoensa ulkoistaneen asiakkaan kohdalla.

Taulukko 4. Tilintarkastuksessa tarvittava materiaali kohteittain.

Tilintarkastuksen kohde	Kirjanpito	Tilinpäätös	Hallinto
Tilintarkastuksessa tarvittava materiaali	Tositeaineisto Kirjanpitoajot (päivä- ja pääkirjat) Seuraavan tilikauden alun aineisto Alv-laskelmat Osakirjanpitojen aineisto Palkkakirjanpito ja työnantajasuoritukset yms.	Tasekirja Saldonvahvistukset pankeilta	Yhtiökokous, hallituksen kokouspöytäkirjat yms. Verotuspäätökset Asiakirjat muista oleellisista tapahtumista tilikaudella Johdon vahvistusilmoituskirje

Saldonvahvistusten lisäksi viime vuosien uutuus aineistopyyntöihin liittyen on seuraavan tilikauden alun aineisto. Sillä on keskeinen merkitys arvioitaessa tilikauden jälkeisiä tapahtumia. Lisäksi sen avulla on tehokasta ja helppoa tarkastaa esimer-

kiksi myynnin ja ostojen katkoa sekä eräitä taseen erien olemassaoloon liittyviä seikkoja. Tilintarkastajalle toimitettavaan materiaaliin tulisikin lisätä aina tätä uuden tilikauden materiaalia aineiston koosta riippuen kohtuullinen määrä; pienillä asiakkailla esimerkiksi parin kuukauden koko materiaali, isommilla tiliotteet ja muut asiakirjat oleellisista tapahtumista muutamilta ensimmäisiltä kuukausilta.

Materiaalin toimituksen ja tilintarkastuksen ajoituksen suhteen oli erilaisia näkemyksiä etenkin tilintarkastajien keskuudessa. Varsinkin pienempien yritysten tilintarkastuksien myöhäinen ajankohta nähtiin osittain alkuvuoden kiireitä helpottavana tekijänä. Toisaalta myöhäisen ajankohdan nähtiin aiheuttavan virheriskiä tilintarkastajan työssä ja aikapulaa kunnollisen tarkastuksen suorittamisessa. Tarkastuksen ajoittamisessa korostui kuitenkin tilintarkastajien aktiivisuus; heidän tulee valvoa, että saavat asiakkaidensa aineistot tarkastettaviksi riittävän ajoissa. Kirjanpitäjät totesivat tekevänsä tilinpäätökset niin nopeasti kuin pystyvät ja lähettävät ne sitten tilintarkastajalle usein oma-aloitteisesti. Jos tilintarkastajat haluavat aineistot aiemmin, on tästä sovittava kirjanpitäjän kanssa erikseen.

Kolmas vaihe eli raportointi käsittää tilintarkastajan lakisääteisen raportoinnin eli tilinpäätösmerkinnän, tilintarkastuskertomuksen ja tilintarkastuspöytäkirjan (Halonen & Steiner 2009, 54). Tilintarkastuskertomuksella raportointi on hyvin säänneltyä kun taas pöytäkirjalla raportoinnissa tilintarkastaja voi käyttää enemmän amatillista harkintaansa. Tilintarkastajan on harjoitettava myös muuta raportointia ja kommunikointia eri tahojen kanssa. Muun muassa standardit määrittelevät vaatimuksia sille, miten tilintarkastaja kommunikoi asiakkaan kanssa. Osa tästä kommunikoinnista on suoritettava tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän kanssa mikäli asiakas on ulkoistanut sinne kirjanpitonsa. Tilintarkastajan on selvitettävä asiakkaaseen tutustuessaan asiakkaan ja tilitoimiston välinen työnjako, jotta hän osaa kommunikoida oikeiden henkilöiden kanssa oikeista asioista.

Lähtökohta tilintarkastukseen liittyvässä raportoinnissa on, että asioista kommunikoidaan niistä vastaavan henkilön kanssa, kuten kirjanpidosta kirjanpitäjän kanssa. Kun asiakas on ulkoistanut kirjanpitonsa, hän olettaa kirjanpitäjän hoitavan siihen liittyvät asiat muun muassa tilintarkastuksen osalta. Tämä tuo kirjanpitäjälle myös suuren vastuun. Kirjanpitäjän tuleekin huomioida tilintarkastajan neuvot ja

pyynnöt, jotka liittyvät kirjanpitoasiakkaan tilintarkastukseen. Kun tilinpäätösmerkinnästä poistui lausunto tilinpäätöksen laatimisesta hyvän kirjanpitotavan mukaisesti, jäi ainoaksi todisteeksi kirjanpitäjän hyvin tekemästä työstä vakiomuotoinen tilintarkastuskertomus. Jos kertomus on vakiomuotoinen, voidaan olettaa myös kirjanpitäjän hoitaneen tehtävänsä hyvin. Mukautetun kertomuksen kohdalla täytyy katsoa lausuntojen, lisätietojen ja huomautusten sisältöä päätelläkseen kirjanpitäjän osuuden kyseisiin asioihin.

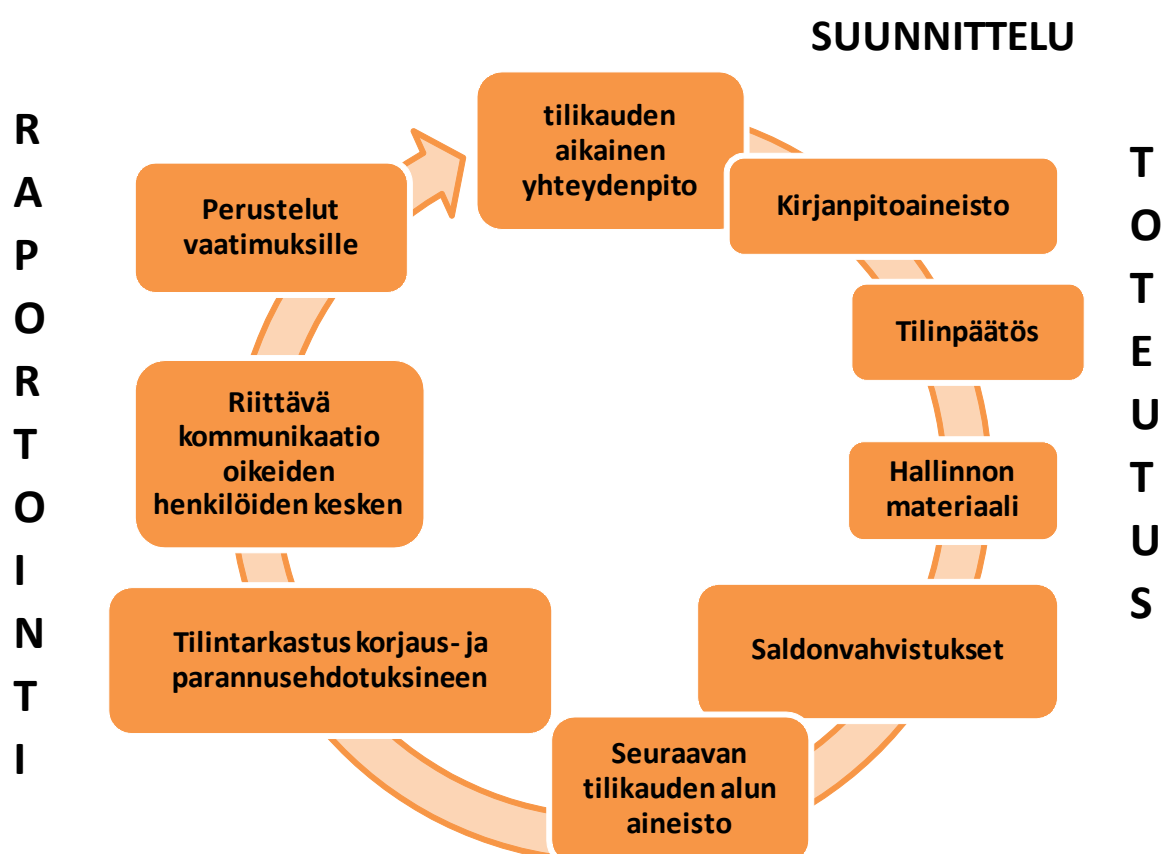
Kirjanpitäjät kokivat yleisesti tilintarkastuksen tärkeäksi ja hyödylliseksi kirjanpitoasiakkailleen. Itse tilintarkastuksen käytännön suorittamisesta heillä ei sen sijaan ollut kovin paljoa tietoa. Etenkin tilintarkastusta koskevat säännökset olivat melko tuntemattomia kirjanpitäjien keskuudessa. Tutuin säännöstö heille oli tilintarkastuslaki. Se koskettaa joiltakin osiltaan heidän omaakin työtä. Lisäksi lain uudistumisesta on kulunut jo useita, joten se on ehtinyt tulla tutuksi.

Kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit vaikuttavat olevan hyvin heikosti tunnettuja kirjanpitäjien keskuudessa. Kuitenkin niiden vaikutus tilintarkastukseen on erittäin suuri. Haastatteluissa esiintynyttä termien IAS ja ISA sekoittumista keskenään saattaa aiheuttaa termien samankaltainen kirjoitusasu. Kaikkein todennäköisin ja suurin syy asioiden sekoittumiselle on varmasti tiedon puute; kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit eivät ole kovin tuttuja haastatteluun osallistuneille kirjanpitäjille. Kuitenkin tilintarkastajien kirjanpitäjille osoittamat korjaus-, lisäys- ja muutospyynnöt perustuvat nykyään suuresti niihin. ISA-standardien vaatimukset sivuavat usein kirjanpitoa koskevaa sääntelyä, joten käytännössä nämä vaatimukset eivät ole kovin kaukana kirjanpitäjien noudattamista säännöksistä. Kirjanpitäjät eivät vain aina osaa yhdistää tilintarkastajien pyyntöjä kyseisiin säännöksiin. Esimerkki tästä on yhtiön toiminnan jatkuvuuden arvioiminen, jota kirjanpitäjä tekee tilinpäätöstä laatiessaan (jatkuvuuden periaate L 30.12.1997/1336, 3 luku 3 §) ja tilintarkastaja tarkastusta tehdessään ISA 570 mukaisesti (KHT-yhdistys 2010, 724–727).

Tulevaisuudessa kirjanpitäjät toivovat saavansa enemmän tietoa niistä asioista, joihin pyynnöt perustuvat. Se auttaisi asioiden ymmärtämistä ja oppimista; tilintarkastuksen oleellimmat säännökset, jotka vaikuttavat kirjanpitäjän tekemiseen,

tulisivat näin käytännön kautta tutuiksi kirjanpitäjille. ISA-standardien osalta olisi painotettava kirjanpitäjille etenkin sitä, että ne koskevat kaikkien yhteisöjen tilintarkastuksia yhteisön koosta tai toiminnan laajuudesta riippumatta.

Kirjanpitäjien toiveet tilintarkastuksen suhteen koskivat tilintarkastajan ja asiakkaan välistä suhdetta sekä kommunikointia etenkin tilikauden aikana. Kirjanpitäjien ja asiakkaiden suuntaan tapahtuvan vuorovaikutuksen määrän ja laadun suunnitteleminen onkin yksi tilintarkastajien haastavimmista tehtävistä. Tilintarkastajan on harkittava missä asioissa hän kääntyy kirjanpitäjän ja missä asiakkaan puoleen ja miten hän varmistaa riittävän tiedonkulun kaikkien osapuolten välillä.



Kuvio 5. Onnistuneen tilintarkastusprosessin osat.

Kirjanpitäjien asennoituminen tilintarkastukseen vaikuttaa muutoin hyvältä. Ainoa kitkan aiheuttaja tilintarkastajien ja kirjanpitäjien välisessä yhteistyössä on tilintarkastajien vaatimukset ja niiden perustelut. Suurin osa kirjanpitäjistä arvostaa tilintarkastajien ammattikuntaa suuresti ja ottaa tilintarkastajien neuvot ja pyynnöt au-

liisti vastaan. Heidän suhtautumistaan tilintarkastukseen ohjaa luotto siihen, että tilintarkastajat perustavat neuvonsa ja pyyntönsä omaa alaansa sitoviin säännöksiin. Näitä neuvoja ja pyyntöjä noudattamalla kirjanpitäjät tulevat tietoisiksi suuresta osasta tilintarkastusta koskevaa sääntelyä ja osaavat soveltaa niitä siis käytännössä. Kokonaisvaltaisen ymmärtämisen kannalta kirjanpitäjille tulisi myös selvittää sääntelyn teoreettinen tausta; mistä vaatimukset tulevat, mihin niillä pyritään ja mitä hyötyä niistä on niin tilintarkastajan, asiakkaan kuin kirjanpitäjänkin kannalta.

Jatkossa olisikin mietittävä, miten ja missä laajuudessa kirjanpitäjät tulisi tutustuttaa etenkin ISA-standardeihin. Kirjanpitäjät kokivat, että heillä ei tällä hetkellä ole resursseja ryhtyä omatoimisesti tutustumaan sellaisiin suuriin asiakokonaisuuksiin. Tilintarkastajien kommunikointi näihin asioihin liittyen kirjanpitäjän kanssa on keino tutustuttaa kirjanpitäjät käytännönläheisesti tilintarkastuksen sääntelyyn. Kirjanpitäjillä on kuitenkin oltava halu ottaa vastaan informaatiota näistä asioista ja siirtää se käytännön työskentelyynsä.

LÄHTEET

A. 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus.

A. 28.6.2007/735. Tilintarkastusasetus.

Ajankohtaista taloudellisesta raportoinnista. 2012. [Verkkosivu.] Elinkeinoelämän keskusliitto. [Viitattu 11.12.2012.] Saatavana: http://www.ek.fi/ek/fi/yrittajyys_ym/yrityslainsaadanto/ajank_taloudellinen_raportointi.php

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

Handbook of International Quality control, Auditing, Review, Other Assurance and Related Services Pronouncements 2012 Edition Volume 1. 31.7.2012. [Verkkojulkaisu.] International Federation of Accountants. [Viitattu 30.11.2012.] Saatavana: http://www.ifac.org/sites/default/files/publications/files/2012%20IAASB%20Handbook%20Part%20I_Web.pdf

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Horsmanheimo, P., Kaisanlahti, T. & Steiner, M-L. 2007. Tilintarkastuslaki – kommentaari. Helsinki: WSOYpro.

IFAC a. 2011. Our Mission. [Verkkosivu]. [Viitattu 27.11.2012]. Saatavana: <http://www.ifac.org/about-ifac>

IFAC b. 2011. Members. [Verkkosivu]. [Viitattu 27.11.2012]. Saatavana: <http://www.ifac.org/about-ifac/membership/members?page=4>

Ihantola, E-M., Leppänen, P., Kuhanen, H. & Sivonen, I. 2009. Yrityksen kirjanpito – perusteet ja sovellusharjoitukset. 2. uud. p. Helsinki: Gaudeamus University Press.

Jänkälä, M. & Kaisanlahti, T. 2009. Kirjanpitolainsäädäntö 2009 – Kirjanpitolaki ja –asetus perusteluineen sekä muut säädökset. 4. uud. p. Helsinki: WSOYpro.

Kauppakamari. ”Ei päiväystä”. [Verkkosivu]. [Viitattu 22.11.2012]. Saatavana: <http://kauppakamari.fi/k3/>

KHT-yhdistyksen laatutoimikunta. 2010. Toimivaa yhteistyötä tilitoimiston ja asiakkaan tilintarkastajan välille. Tilisanomat 5, 42-43.

- KHT-yhdistys. 2010. Kansainväliset tilintarkastusalan standardit 2010. Helsinki : KHT-Media.
- KHT-yhdistys & HTM-tilintarkastajat ry. 2012. ISA-standardien soveltaminen pk-yhteisöjen tilintarkastuksessa – Keskeiset käsitteet ja käytännön ohjeet. Helsinki: KHT-Media Oy.
- KILA 1.2.2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. [Verkkojulkaisu]. Edilex. [Viitattu 25.11.2012]. Saatavana: <http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/kirjanpito>
- Kirjanpitäjäksi 2012. Miksi? [Verkkosivu]. Greenstep. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: <http://kirjanpitajaksi.fi/miksikirjanpitajaksi/>
- Knaapila, H. 2010. Työskentely tilitoimistossa – kirjanpitäjän työnkuva. Seinäjoen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden, yrittäjyyden ja ravitsemisalan yksikkö, liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Saatavana: <http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/24056/Hannele%20KnaapilaOpinnaytetyo.pdf?sequence=1>
- Korhonen, I. 2008. Tilitoimiston kirjanpito prosessi. Kajaanin ammattikorkeakoulu. Liiketalous. Opinnäytetyö. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/24056/Hannele%20KnaapilaOpinnaytetyo.pdf?sequence=1>
- Korkeamäki, A-M. 2008. Tilintarkastuksen perusteet. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.
- L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.
- L 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.
- L 13.4.2007/459. Tilintarkastuslaki.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2007. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 6. uud. p. Helsinki: WSOYpro.
- Liski, H-M. & Näränen, M. 2007. Tilitoimistotyöntekijöiden työnkuva ja osaaminen. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Saatavana: <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/11267/2008-02-26-14.pdf?sequence=1>
- Länsiluoto, A. & Järvenpää, M. 2008. Peruskirjanpitäjästä papiksi ja psykologiksi: taloushallinnon ulkoistaminen haastaa tilitoimiston ja tilintarkastajan. Tilintarkastus 1, 29–35.

- Metsämuuronen, J. 2006. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.
- Nylund, M. 2011. Tuottaako tilitoimisto lisäarvoa yritykselle? [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: <http://tuloslaskelma.fi/fi/tuottaako-tilitoimisto-lis%C3%A4arvoa-yritykselle>
- Rekola-Nieminen, L. 2012. Kirjanpitolaki käytännössä. 3. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Taloushallintoliitto 2009a. KLT-tutkinto. [verkkosivu]. [viitattu 19.11.2012]. Saatavana: <http://www.taloushallintoliitto.fi/klt/klt-tutkinto/>
- Taloushallintoliitto 2009b. Taloushallintoliitto lyhyesti. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: <http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/taloushallintoliitto-lyhyesti/>
- Taloushallintoliitto 2009c. Tilitoimistotarkastus asiakkaan turvana. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/liitto_tarkastaa_tilit_oimistoja/
- Taloushallintoliitto 2009d. Hyvä tilitoimistotapa. [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/hyva_tilitoimistotapa/
- Taloushallintoliitto 2009e. Millaisia riskejä tilitoimiston valintaan liittyy? [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjol/millaisia_riskeja_tilitoimiston/
- Taloushallintoliitto 2009f. Millaisia mahdollisuuksia valintaasi liittyy? [Verkkosivu]. [Viitattu 21.11.2012]. Saatavana: http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/millaisia_vaihtoehtoja_on_tarjol/millaisia_mahdollisuuksia_valint/
- Tilintarkastuksen dokumentointimalli 2010. Laadunvalvonnan dokumentoinnin muistilista. [CD-ROM]. Helsinki: KHT-Media Oy.
- Tilintarkastuslautakunta a. "Ei päiväystä". [Verkkosivu]. [Viitattu 22.11.2012]. Saatavana: <http://tilintarkastuslautakunta.fi/>
- Tilintarkastuslautakunta b. "Ei päiväystä". [Verkkosivu]. [Viitattu 22.11.2012]. Saatavana: <http://tilintarkastuslautakunta.fi/laadunvarmistus/>

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpito. 13. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2012. Yrityksen taloushallinto 1 – Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 9. uud. p. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Valtion tilintarkastuslautakunta 2012.

<http://www.tem.fi/index.phtml?s=949>

Zikmund, P. E. 2008. Reducing the Expectation Gap. [Verkkolehtiartikkeli]. CPA Journal. [Viitattu 22.9.2012]. Saatavana: Ebsco-tietokannasta. Vaatii käyttöoikeuden.

<http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=4&hid=127&sid=75047c8d-3965-4d8e-a80c-345ae09c1cef%40sessionmgr104>

EMPIIRINEN AINEISTO

Kirjanpitäjä F. 2012. kirjanpitäjä. Tilitoimisto 1. Haastattelu 2012.

Kirjanpitäjä G. 2012. kirjanpitäjä. Tilitoimisto 1. Haastattelu 2012.

Kirjanpitäjä H. 2012. kirjanpitäjä. Tilitoimisto 2. Haastattelu 2012.

Kirjanpitäjä I. 2012. kirjanpitäjä. Tilitoimisto 3. Haastattelu 2012.

Kirjanpitäjä J. 2012. kirjanpitäjä. Tilitoimisto 4. Haastattelu 2012.

Tilintarkastaja A. 2012. tilintarkastaja. Tilintarkastusyhtiö. Haastattelu 2012.

Tilintarkastaja B. 2012. tilintarkastaja. Tilintarkastusyhtiö. Haastattelu 2012.

Tilintarkastaja C. 2012. tilintarkastaja. Tilintarkastusyhtiö. Haastattelu 2012.

Tilintarkastaja D. 2012. tilintarkastaja. Tilintarkastusyhtiö. Haastattelu 2012.

Tilintarkastaja E. 2012. tilintarkastaja. Tilintarkastusyhtiö. Haastattelu 2012.

LIITTEET

LIITE 1 Tilintarkastajien haastattelukysymykset

Yleistä tilintarkastuksesta

1. Kuinka suuri osa tilintarkastusasiakkaistasi on ulkoistanut kirjanpitonsa tilitoimistolle?

Suunnitteluvaihe (riskien arviointi)

2. Mitkä asiat ovat olennaisia lakisääteisen tilintarkastuksen suunnittelussa?
3. Mitkä kansainväliset tilintarkastusstandardit nostaisit esiin suunnittelua tehtäessä?
4. Mitä muita keskeisiä säännöksiä otat huomioon suunnittelussa? (esim. muut tilintarkastuslain vaatimukset: hyvä tilintarkastustapa, ammattieettiset periaatteet jne.)
5. Onko kirjanpitäjällä ja hänen laatimalla aineistollaan vaikutusta suunnitteluun ja kyseessä olevien standardien/säännösten noudattamiseen? Jos on, mitä?

Toteutus (riskeihin vastaaminen)

6. Mitkä asiat ovat olennaisia lakisääteisen tilintarkastuksen toteutuksessa?
7. Mitkä kansainväliset tilintarkastusstandardit nostaisit esiin tilintarkastuksen toteutuksessa?
8. Mitä muita keskeisiä säännöksiä otat huomioon toteutuksessa? (esim. muut tilintarkastuslain vaatimukset: hyvä kirjanpitotapa, ammattieettiset periaatteet jne.)
9. Miten kirjanpitäjä ja hänen laatima aineistonsa vaikuttaa kyseessä olevien standardien/säännösten noudattamiseen? (tarkastusmateriaali: puuttuuko oleellisia asiakirjoja, onko materiaalissa usein virheitä/puutteita, toimitaanko materiaali ajoissa jne., kirjanpitäjän taidot ja suhtautuminen: onko kirjanpitäjä tietoinen tilintarkastuksen vaatimuksista, asenne niitä kohtaan)

Raportointi

10. Mitkä asiat ovat olennaisia lakisääteiseen tilintarkastukseen liittyvässä raportoinnissa?
11. Mitkä kansainväliset tilintarkastusstandardit nostaisit esiin raportointivaiheessa?
12. Mitä muita keskeisiä säännöksiä otat huomioon raportoinnissa? (esim. muut tilintarkastuslain vaatimukset: hyvä kirjanpilotapa, ammattieettiset periaatteet jne.)
13. Miten kirjanpitäjä vaikuttaa kyseessä olevien standardien/säännösten noudattamiseen? (esim. odotukset raportointia kohtaan, suhtautuminen asiakkaasta annettuun kertomukseen)

Toimiva yhteistyö

14. Toimiiko kommunikointiketju tilintarkastajan, kirjanpitäjän ja asiakkaan kesken? (esim. informaation kulku eri osapuolilta toisille)
15. Ottavatko kirjanpitäjät antamasi palautteen rakentavasti vastaan? (korjauskehotukset yms.)
16. Kirjanpitäjien oppimiskyky ja toimintatapojen kehittäminen: onko annetut ohjeet yleensä huomioitu seuraavan vuoden kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä?

LIITE 2 Kirjanpitäjien haastattelukysymykset

Yleistä tilintarkastuksesta

1. Kuinka suurelle osalle kirjanpitoasiakkaistasi tehdään lakisääteinen tilintarkastus?
2. Onko kirjanpitoasiakkaittesi tilintarkastus mielestäsi tärkeää asiakkaan kannalta?
3. Saako kirjanpitäjä jotakin lisäarvoa asiakkaan tilintarkastuksesta?

Tilintarkastusprosessi

4. Onko tilintarkastusprosessi kokonaisuudessaan tuttu; vaiheet, tarkoitus, vaatimukset yms.
5. Aiheuttaako erityisiä toimenpiteitä tilitoimistossa?
6. Mitä materiaalia tilintarkastajat pyytävät toimittamaan tilintarkastusta varten?
7. Onko tilintarkastukseen liittyvä sääntely tuttua (tilintarkastuslaki)? (Missä/milloin/miten laajasti olet siihen tutustunut?)
8. Ovatko kansainväliset tilintarkastusstandardit eli ISA-standardit tuttuja? (Missä/milloin/miten laajasti olet niihin tutustunut?)
9. Otatko omassa työssäsi huomioon yllä mainitut säännökset (tilintarkastuslaki ja ISA-standardit)?
10. Olisitko kiinnostunut tutustumaan ko. standardeihin ja tilintarkastuslakiin paremmin?
11. Onko tilintarkastajien vaatimukset materiaalin sisällön, muodon ja toimitusajan suhteen kohtuullisia? (esim. vaatimukset ISA-standardien tunteuksesta ja niiden noudattamisen mahdollistamisesta)
12. Onko tilintarkastajan yhteydenpito riittävää ja laadukasta (esim. tarkastushavainnoista raportointi kirjanpitäjälle ja asiakkaalle)? Jos ei, mitä puutteita?
13. Odotukset tilintarkastajia ja tilintarkastusta kohtaan? (kehittämistä vaativat seikat tilintarkastusprosessissa?)