

LAATUKÄSIKIRJA

Sisältö

| | |
|--|----|
| 1. Toimintaperiaattemme/eettiset vaatimukset | 3 |
| 1.1. Laatukäsikirja ja henkilöstön tehtävät laadunvalvonnassa | 3 |
| 2. Riippumattomuus | 4 |
| 2.1 Riippumattomuus -vaatimusten velvoittavuus | 7 |
| 3. Salassapito | 8 |
| 4. Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen | 9 |
| 4.1 Henkilöresurssit | 9 |
| 5. Toimeksiannon suorittaminen | 10 |
| 6. Dokumentointi | 10 |
| 7. Seuranta | 11 |

1. Toimintaperiaattemme/eettiset vaatimukset

Toimintamme perusajatuksena on tilintarkastustyön laadun ja julkisen luotettavuuden säilyttäminen mahdollisimman korkeina. Huolehdimme siitä, että tilintarkastajien ammattitaito on ajantasalla.

Toimimme joustavasti huomioiden asiakkaan toivomukset työn aikataulun suhteen, asiakkaan toimenpiteet eivät saa kohtuuttomasti viivästyä tarkastustyön johdosta. Asiakasta palvellaan viipymättä ja vireille pantu asia lähtee etenemään ilman odottamisia.

Asiakkaitamme kohtelemme tasapuolisesti. Toimintamme kestää vaativankin eettisen tarkastelun. Yhteisömme yhteisiä arvoja ovat rehellisyys, objektiivisuus, ammatillinen pätevyys sekä huolellisuus, salassapitovelvollisuus ja ammatillinen käyttäytyminen.

Osakkaat työskentelevät jatkuvasti suorassa asiakaskontaktissa. Tästä syystä sisäinen tiedonkulku on reaaliaikaista, eikä voi tulla tilannetta, jossa yhtiön johto ei olisi tietoinen asiakaspalvelun laadun mahdollisista ongelmista.

1.1. Laatukäsikirja ja henkilöstön tehtävät laadunvalvonnassa

Tämä laatukäsikirja kuvaa Mikkelin Tilintarkastus Oy:n toiminnassa käytettävän laatujärjestelmän. Laatukäsikirjan tarkoituksena on esittää yleisesti ne toimintatavat, joiden mukaan saavutetaan yhtiön laatu politiikan päämäärät. Laatujärjestelmän sisällöstä vastaavat osakkaat Mika Mikkonen HT, JHT ja Jaana Kärkkäinen HT.

Laatujärjestelmä tarkistetaan erikseen vähintään kerran vuodessa käymällä lävitse todetut muutostarpeet. Laatujärjestelmämme on koko henkilöstön käytettävissä. Se on sijoitettu yhteiseen atk-hakemistoon, josta se on helposti luettavissa. Tilintarkastusapulaiset voivat vaikuttaa omalta osaltaan laatujärjestelmän sisältöön ja kehittämiseen tekemällä järjestelmään parannusehdotuksia.

Yhteisömme laatukäsikirjan tavoitteena on sellaisen laadunvalvontajärjestelmän luominen, käyttöönotto, seuranta ja toimeenpano, joka antaa kohtuullisen varmuuden siitä, että yhteisön osakkaat ja henkilöstö noudattavat kansainvälistä laadunvalvontastandardia ISQC 1 ja että yhteisön toimeksiantoihin liittyvät raportit ovat olosuhteisiin nähden asianmukaisia.

Jokainen osakas ja henkilöstöön kuuluva on velvollinen tehtäviensä puitteissa myötävaikuttamaan laadunvalvonnan toimintaperiaatteiden toteutumiseen. Viime kädessä osakkaat kantavat vastuun laadunvalvontajärjestelmästä.

Yhteisössämme noudatamme toimeksiannoissa tilintarkastuslakia (TTL) ja kuntalakia.

- *suoritamme tehtävät ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleinen etu huomioiden;*
- *pidämme yllä ja kehitämme jatkuvasti ammattitaitoamme;*
- *noudatamme toiminnassamme hyvää tilintarkastustapaa;*
- *noudatamme asiakkaana olevien yhtiökokouksen tai kunnanvaltuuston tai vastaavan toimielimen antamia erityisiä ohjeita, jos ne eivät ole ristiriidassa lain, yhtiöjärjestyksen, sääntöjen, yhtiösopimuksen, kansainvälisten tilintarkastusstandardien, hyvän tilintarkastustavan tai ammattieettisten periaatteiden kanssa;*
- *huolehdimme tilintarkastustyömme laadusta ja osallistumme laaduntarkastukseen.*

2. Riippumattomuus

Osakkaiden ja henkilöstön tulee olla riippumattomia niin mieleltään kuin tosiasiallisestikin tarkastusasiakkaistaan. Kaikissa tarkastuksissa on riippumattomuutta ylläpidettävä koko toimeksiannon ajan.

TTL 4:7 § Tilintarkastajan esteellisyys:

Tilintarkastaja ei ole 6 §:ssä tarkoitetulla tavalla riippumaton ainakaan jos:

- 1) tilintarkastaja on yhteisön tai säätiön taikka samaan konserniin kuuluvan yhteisön tai säätiön taikka kirjanpitolain 1 luvun 8 §:ssä tarkoitetun osakkuusyrityksen yhtiömies, hallituksen tai hallintoneuvoston jäsen, toimitusjohtaja tai vastaavassa asemassa oleva;*
- 2) tilintarkastajan tehtävänä on yhteisön tai säätiön kirjanpidon tai varojen hoito taikka hoidon valvonta;*
- 3) tilintarkastaja on palvelussuhteessa yhteisöön tai säätiöön taikka 1 tai 2 kohdassa tarkoitettuun henkilöön;*
- 4) tilintarkastajalla on välitön tai välillinen omistus- tai muu oikeus osakkeeseen tai osuuteen voittoa tavoittelevassa yhteisössä;*

5) tilintarkastajalla on rahalaina, vakuus tai muu vastaava etuus yhteisöltä tai säätiöltä tai sen johtoon kuuluvalta henkilöltä taikka tilintarkastaja on antanut mainitulle taholle tällaisen etuuden;

6) tilintarkastajalla tai hänen arvopaperimarkkinalain [\(746/2012\) 12 luvun 4 §:ssä](#) tarkoitettuun lähipiiriinsä kuuluvalla, on omistuksessaan tilintarkastuksen kohteena olevan yhteisön tai säätiön liikkeeseen laskema tai takaama rahoitusväline taikka hänelle muutoin koituu olennaista välitöntä taloudellista etua sellaisesta rahoitusvälineestä tai hän osallistuu liiketoimeen, joka koskee sellaista rahoitusvälinettä;

7) 1 tai 2 kohdassa tarkoitettu henkilö on tilintarkastajan puoliso, veli, sisar taikka tilintarkastajaan suoraan ylenevässä tai alenevassa sukulaisuussuhteessa; taikka

8) tilintarkastajan puolisollla taikka tilintarkastajaan suoraan alenevassa sukulaisuussuhteessa olevalla henkilöllä on 4 kohdassa tarkoitettu omistus- tai muu oikeus, eikä tämä oikeus ole merkityksetön.

Mitä 1 momentin 4 kohdassa säädetään, ei koske yhteisöä, jossa jäsenyys on edellytyksenä sen tarjoamien välttämättömyyspalveluiden käyttämiselle. Tilintarkastajalla saa olla tällaisessa yhteisössä vain sellainen osuus, joka oikeuttaa palveluiden käyttämiseen, ei kuitenkaan suurempaa osuutta kuin yksi sadasosa.

Jos tilintarkastaja toimeksiannon vastaanottamisen jälkeen saa 1 momentin 4 kohdassa tarkoitetun oikeuden, hänen on luovuttava oikeudesta tai toimeksiannosta kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun hän sai tiedon saannostaan ja hänellä oli oikeus luopua siitä. Jos tilintarkastaja ei luovu oikeudestaan kohtuullisessa ajassa, hänen on luovuttava toimeksiannosta.

Mitä edellä tässä pykälässä säädetään yhteisöstä tai säätiöstä, koskee myös yhteisöjä, jotka ovat sen määräysvallassa kirjanpitolain 1 luvun 5 §:n mukaisesti sekä yhteisöä tai säätiötä, jonka välittömässä määräysvallassa yhteisö on.

4:6 § Tilintarkastajan riippumattomuus

Tilintarkastajan on oltava riippumaton 1 luvun 1 §:n 1 momentissa tarkoitettua toimeksiantoa suorittaessaan ja tarkastettavan tilinpäätöksen kattaman ajan sekä järjestettävä toimintansa riippumattomuuden turvaavalla tavalla.

Jos edellytykset riippumattomaan toimintaan puuttuvat, tilintarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta toimeksiantoa tai luovuttava siitä. Tilintarkastajan ei kuitenkaan ole tarpeen kieltäytyä tai luopua toimeksiannosta, jos:

1) riippumattomuutta uhkaavia tekijöitä on kokonaisuutena arvioiden pidettävä merkityksettöminä; tai

2) tilintarkastaja on ryhtynyt riippumattomuuttaan turvaaviin toimenpiteisiin.

Riippumattomuutta turvaaviin toimenpiteisiin on ryhdyttävä ainakin jos:

1) tilintarkastajalla on taloudellisia tai muita etuuksia yhteisössä tai säätiössä taikka tilintarkastajalla on muu suhde kuin tavanomainen liikesuhde yhteisöön tai säätiöön;

2) tarkastettavana on tilintarkastajan oma toiminta;

3) tilintarkastaja toimii oikeudenkäynnissä tai muussa asiassa yhteisön tai säätiön puolesta tai sitä vastaan;

4) tilintarkastajalla on läheinen suhde henkilöön, joka kuuluu yhteisön tai säätiön johtoon tai joka on osallistunut toimeksiannon kohteena olevaan asiaan yhteisön tai säätiön palveluksessa; tai

5) tilintarkastajaa painostetaan.

Edellä 2 momentissa tarkoitettut riippumattomuutta uhkaavat tekijät ja 3 momentissa tarkoitettut toimenpiteet riippumattomuuden turvaamiseksi tulee kirjata toimeksiantoa koskevaan aineistoon.

Mitä 3 momentissa säädetään yhteisöstä tai säätiöstä, koskee myös yhteisöjä ja säätiöitä, jotka ovat sen määräysvallassa kirjanpitolain 1 luvun 5 §:n mukaisesti, sekä yhteisöä tai säätiötä, jonka välittömässä määräysvallassa yhteisö on.

Edellä 2 momentissa tarkoitetussa arvioinnissa on otettava huomioon myös tilintarkastajan riippumattomuutta uhkaavat tekijät, jotka liittyvät:

1) tilintarkastusyhteisöön, jossa tilintarkastaja työskentelee;

2) henkilöön, joka osallistuu merkittävästi tilintarkastajan valvonnassa toimeksiannon suorittamiseen;

3) henkilöön, joka välittömästi johtaa tai valvoo tilintarkastajan toimintaa; tai

4) 1 kohdassa tarkoitetun tilintarkastusyhteisön sellaiseen omistajaan tai sen johtoon kuuluvaan henkilöön, joka työskentelee tilintarkastusyhteisön sellaisessa yksikössä, joka osallistuu merkittävästi toimeksiannon toteuttamiseen.

Jos riippumattomuuden vaarantuminen johtuu tilintarkastuksen kohteena olevaan yhteisöön tai säätiöön vaikuttavasta yritysjärjestelystä, tilintarkastajan on kolmen kuukauden kuluessa yritysjärjestelystä tiedon saatuaan ryhdyttävä riippumattomuutta turvaaviin toimenpiteisiin tai luovuttava toimeksiannosta.

Jos riippumattomuuteen kohdistuvia uhkia ei asianmukaisilla varotoimilla voida poistaa tai pienentää hyväksyttävälle tasolle, yhteisön tulee luopua tehtävästä, edusta tai suhteesta, joka luo kyseisen uhan, taikka kieltäytyä tai luopua itse toimeksiannosta (tilanteissa jossa luopuminen ei ole säädöksen tai määräyksen perusteella kielletty).

2.1 Riippumattomuus -vaatimusten velvoittavuus

Jokaisen osakkaan ja henkilöstöön kuuluvan on tunnettava ja ymmärrettävä riippumattomuus – vaatimukset (IFACin eettisten ohjeiden kohta 290 sekä standardien kohdat ISQC 1.20-.25, ja ISA 220.11). Yhteisön riippumattomuusohjeistus edellyttää, että kaikki toimeksiantotiimiin kuuluvat noudattavat näitä määräyksiä kaikissa toimeksiannoissa ja niistä annettavissa raporteissa.

Jokaisen osakkaan ja henkilöstöön kuuluvan on annettava yhteisölle kirjallinen vahvistusilmoitus, jonka mukaan he ymmärtävät IFACin eettisten ohjeiden kohdan 290 ja yhteisön riippumattomuusohjeistuksen sekä ovat noudattaneet niitä.

3. Salassapito

Salassapitovelvollisuudesta säädetään TTL 4:8 §:ssä.

Tilintarkastajan salassapitovelvollisuus

Tilintarkastaja tai hänen apulaisensa ei saa ilmaista ulkopuoliselle tässä laissa tarkoitettua tehtävää suorittaessaan tietoonsa saamaa seikkaa, ellei 2 tai 3 momentissa toisin säädetä.

Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske seikkaa:

1) josta tilintarkastajan on ilmoitettava tai lausuttava lain tai Euroopan unionin tilintarkastusasetuksen nojalla;

2) jonka ilmaisemiseen se, jonka hyväksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa suostumuksensa;

3) jonka viranomainen, tuomioistuin tai muu henkilö on lain perusteella oikeutettu saamaan tietoonsa; tai

4) joka on tullut yleiseen tietoon.

Salassapitovelvollisuus ei estä tilintarkastajaa tai tilintarkastusyhteisöä toimittamasta toiselle tilintarkastajalle tämän tilintarkastusta varten tarvitsemia tietoja.

Kaikkien osakkaiden ja henkilöstöön kuuluvien tulee noudattaa salassapitoa koskevia sääntöjä luottamuksellisen asiakasinformaation suhteen noudattamalla voimassa olevia lakeja ja valvontaviranomaisten määräyksiä, IFACin eettisen ohjeen, kohtaa 140, yhteisön toimintatapoja ja asiakasohjeita tai –sopimuksia.

Toimeksiannon aikana saatua asiakasinformaatiota ja henkilökohtaista informaatiota tulee käyttää tai ilmaista vain tarkoitukseen, jota varten informaatio on kerätty tai koottu.

Henkilökohtainen ja asiakasinformaatio säilytetään vain silloin, kun yhteisön toimintaperiaatteet tätä edellyttävät. Asiakirjat säilytetään niin kauan kuin se on välttämätöntä ammatillisten vaatimusten, lain säännösten ja valvontaviranomaisten määräysten perusteella.

Yhteisön toimintaperiaatteet edellyttävät, että henkilökohtainen ja asiakasta koskeva informaatio on mahdollisimman täsmällistä, täydellistä ja ajan tasalla olevaa.

Yhteisö myös edellyttää, että koko henkilöstö allekirjoittaa salassapitovakuutuksen rekrytoinnin yhteydessä ja että nämä vakuutukset säilytetään ja niitä ylläpidetään kansiossa. Koko henkilöstön oletetaan tuntevan yhteisön toimintaperiaatteiden mukaisen salassapitovakuutuksen hyvin sekä noudattavan sitä. Tämä ymmärrys osoitetaan allekirjoittamalla yhteisön salassapitosopimus.

4. Asiakassuhteen ja yksittäisten toimeksiantojen hyväksyminen ja jatkaminen

Yhtiömme asiakkaina ovat kunnat ja seurakunnat sekä liiketoimintaa harjoittavat yhtiöt ja yhteisöt että asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöt ja aatteelliset yhdistykset ja säätiöt.

Yhteisön osakkaan tulee hyväksyä uusi toimeksianto ja jatkaa olemassa olevia toimeksiantoja ja asiakassuhteita vasta, kun toimeksiannosta vastuullinen henkilö on yhteisön toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti hyväksynyt toimeksiannon tai päättänyt jatkaa sitä. Asiakkaan arvioinnissa ja hyväksynnässä kiinnitetään ennen kaikkea huomio mahdollisiin riskeihin.

Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä ja selvittämisestä (503/2008) koskee myös tilintarkastajaa. Asiakkaan tuntemista koskevat säännökset sisältyvät 2 lukuun ja ilmoitusvelvollisuudesta säädetään 3 luvussa.

4.1 Henkilöresurssit

Osakkaiden ja muun henkilöstön tulee täyttää ammatillista kehittymistä koskevat vähimmäisvaatimukset, jotka ovat osa hyvää tilintarkastustapaa. Jokainen osakas dokumentoi käymänsä koulutukset vuosittain. Lisäksi yhtiömme henkilökunta toimii mahdollisuuksien mukaan myös oman erityisalansa kouluttajana.

Yhtiöllämme on laaja yhteistyöverkosto. Lisäksi toimeksiannoissa käytetään tarvittaessa mm. lain-säädännön tai tietojärjestelmien erityisasiantuntemusta hyväksi. Tällöin luonnollisesti huomioidaan hyvän tilintarkastustavan suositukset asiantuntijoiden käytöstä.

Toimintaperiaatteidensa ja menettelytapojensa avulla yhteisö varmistaa jokaiseen toimeksiantoon asianmukaisen miehityksen (osakkaat ja muu henkilöstö). Toimeksiannosta vastuullisen henkilön velvollisuudet on määritelty selkeästi tässä käsikirjassa sekä yhteisön toimeksiannoissa käytettävissä lomakkeissa. Toimeksiannosta vastuullinen henkilö suunnittelee henkilöstön käytön toimeksiannossa. Toimeksiannosta vastuullinen henkilö vastaa myös sen varmistamisesta, että toimeksi-

antotiimin jäsenillä henkilökohtaisesti ja toimeksiantotiimillä kokonaisuutena on tarpeellinen pätevyys toimeksiannon hoitamiseen ammatillisten standardien ja yhteisön laadunvalvontajärjestelmän mukaisesti.

5. Toimeksiannon suorittaminen

Vakiintuneiden toimintaperiaatteiden ja menettelytapojen sekä oman laadunvalvontajärjestelmän avulla yhteisö edellyttää, että toimeksiannot suoritetaan ammatillisten standardien ja sovellettavien säädöksiin ja määräyksiin perustuvien vaatimusten mukaisesti.

Yhteisön yleiset järjestelmät on suunniteltu siten, että ne antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että yhteisö, sen osakkaat ja muut henkilöstöön kuuluvat suunnittelevat ja valvovat toimeksiantoja ja käyvät niitä läpi riittävällä ja asianmukaisella tavalla sekä antavat kustakin toimeksiannosta olosuhteisiin nähden asianmukaisen raportin.

Jotta olisi mahdollista suorittaa toimeksiannot yhdenmukaisella tavalla ammatillisten standardien vaatimusten mukaisesti, yhteisö ylläpitää työpaperipohjia dokumentoimista varten. Työpaperipohjat saatetaan ajan tasalle aina, kun ammatillisten standardien muutokset sitä edellyttävät. Henkilöstö käyttää näitä pohjia dokumentoidessaan keskeisiä seikkoja ja riskejä sekä toimeksiannon hyväksymistä tai jatkamista koskevia arviointeja. Henkilöstöä kannustetaan käyttämään ammatillista harkintaa, kun näitä pohjia käytetään ja muokataan, sen varmistamiseksi, että tällaiset seikat tulisivat jokaisen toimeksiannon kohdalla dokumentoiduiksi ja arvioiduiksi asianmukaisesti ammatillisten standardien ja yhteisön toimintaperiaatteiden mukaisesti.

6. Dokumentointi

Kaikki dokumentaatio tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilintarkastuskertomuksen allekirjoittamisesta (TTL 4:9 §).

Kaikki työpaperit, raportit ja muut yhteisön laatimat asiakirjat, mukaan lukien asiakkaan laatimat työpaperit käsitellään luottamuksellisesti ja asiattomat eivät saa niitä käsiinsä.

Yhtiön työpaperijärjestelmä toimii pääasiassa atk –avusteisesti; atk:lla säilytetään asiakastiedosto, jossa jokaisella asiakkaalla on oma kansio. Perustiedot, suunnitelmat ja tarkastuslista laaditaan asiakkaan kansioon jonne skannataan tai siirretään valmiiksi sähköisessä muodossa olevat työpä-

perit otsikoituna sisällön mukaisesti. Työpaperit sisältävät lisäksi raportit, pysyväistiedot ja tilinpäätösaineistot.

Aktiivisessa käytössä olevat tiedot säilytetään pääasiassa toimiston palvelimella (Office 365), jonka tiedostoista tehdään varmuuskopioinnit cd:ille ja myös itsenäisille työasemille. Varmuuskopioita säilytetään fyysisesti eri paikassa kuin toimistorakennuksessa. Sähköiset välineet, tietokoneet ja skannerit, ovat aina lukituissa tiloissa ja tietoturvalisistä suojattu. Jokaisen osakkaan ja työntekijän tietokoneet ovat salasanoilla suojatut.

7. Seuranta

TTL 7 luku sääntelee laadunvarmistuksesta ja tilintarkastajan valvonnasta ja laaduntarkastuksesta.

Tilintarkastajan on huolehdittava tilintarkastustyönsä laadusta ja osallistuttava laaduntarkastukseen.

Valvoessaan tilintarkastuksen laatua Tilintarkastusvalvonta:

1) määrää tilintarkastajan laaduntarkastukseen vähintään joka kuudes vuosi;

2) määrää yhden tai useamman riippumattoman laaduntarkastajan suorittamaan laaduntarkastusta;

3) päättää laaduntarkastuksen sisällöstä ja toteuttamistavasta ottaen huomioon laaduntarkastuksen kohteena olevan tilintarkastajan toiminnan laajuus ja monimutkaisuus;

4) käsittelee laaduntarkastuksen tulokset ja tekee päätöksen toimenpiteistä, joihin laaduntarkastus antaa aihetta.

Yhteisömme laadunvalvontajärjestelmän seuranta toteutetaan säännöllisin väliajoin. Käytännössä tämä tapahtuu niin, että osakkaat seuraavat laatukäsikirjan noudattamista ja sitä päivitetään vuosittain.