

ERITYISTARKASTUSKERTOMUKSEN RAKENNE

Sisällysluettelo

Laajaan tarkastuskertomukseen on tarkoituksenmukaista laatia sisällysluettelo.

1

Toimeksianto

Erityistarkastuskertomuksen sisältö määräytyy toimeksiannon perusteella. Toimeksianto voi koskea esimerkiksi vain tiettyjä takaisinsaantiperusteita tai liiketoimia (rajattu erityistarkastus) tai se voi olla laajempi, jolloin tarkastetaan kaikki erityistarkastuksessa tavanomaisesti selvitettävät asiat.

Kertomuksesta tulee ilmetä lukijalle yksilöintitiedot, joita ovat esimerkiksi päiväys ja tarkastusaika, kenelle kertomus annetaan tai kenelle se on tarkoitettu sekä onko kertomus alustava vai lopullinen. Tarkastuskertomuksessa on mainittava toimeksiantoon mahdollisesti sisältyvät rajaukset. Tässä kohdassa on myös tarpeen luetella tarkastuksen painopistealueet, joita voivat olla muun muassa:

- yrityksen taloudellinen tila,
- takaisinsaannit,
- **työsuhteisiin liittyvät kysymykset**,
- perittävät saatavat,
- läheistahojen ja velallisyhtiön väliset oikeustoimet ja muut järjestelyt,
- **johdon vastuukysymykset**,
- mahdolliset rikokset.

Erityistarkastuskertomuksessa raportoidaan läheisyhtiöistä, tilinpäätöksistä, maksukyvyttömyydestä ja ylivelkaisuudesta suosituksen mukaisessa laajuudessa vain, jos ne ovat merkityksellisiä takaisinsaantien (esim. TakSL 5 § ja 6 §), **laittoman varojen jaon (OYL 13:2 §)** ja velallisen rikosten (RL 39:1, 1a ja 6 §) arvioinnissa.

Joissakin tapauksissa toimeksianto voi käsittää myös julkisoikeudellisten veloitteiden ilmoitusvelvollisuuden tarkastamisen (esim. vakuutusyhtiölle tehdyt ilmoitukset suhteessa työsuhteisiin ja palkanmaksuun).

1.1

Aikataulu ja menettelytavat

Tarkastustoimeksiannon yhteydessä sovitaan päivämäärä, jolloin tarkastuksen tulee viimeistään olla valmis.

Alustava tarkastuskertomus tulee pääsääntöisesti lähettää kommentoitavaksi ainakin pesänhoitajalle tai muulle toimeksi-antajalle. Asioiden selvittämiseksi tarkastajan tulee tarvittaessa olla yhteydessä velalliseen tai tämän edustajaan. Tarkastajan tulee aina sopia kertomuksen jakelusta pesänhoitajan kanssa.

2

Tarkastuksessa käytössä ollut aineisto

Tarkastuskertomuksessa luetteloidaan käytössä olleet asiakirjat ja esitetään tiedossa olevat aineiston puutteet. Tarkastuksessa tulisi olla käytössä ainakin seuraava aineisto:

- kirjanpito- ja tilinpäätösaineisto tositteineen,
- velallisen hallintoelinten päätökset ja muut hallintoasiakirjat,
- olennaiset sopimukset,
- kaupparekisteri- tai muut rekisteriasiakirjat,
- pesäluettelo ja velallisselvitys.

Tarkastuskertomukseen tulee liittää, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta, kaupparekisteriasiakirjat, pesäluettelo ja velallisselvitys sekä kaikki ne tositteet, tilinpäätökset ja muut asiakirjat, joihin kertomuksessa on viitattu.

Jos tarkastajalle luovutettu aineisto ei ole täydellinen, tarkastajan on pyrittävä hankkimaan puuttuva aineisto. Aineistoa tulee tiedustella ensisijaisesti pesänhoitajalta ja tarvittaessa myös velalliselta. Tiedustelu tulee lähettää velalliselle todisteellisesti esimerkiksi telefaxilla. Tällä voi olla merkitystä mahdollisessa myöhemmässä oikeudenkäynnissä.

Tarkastajan tulee tarvittaessa täydentää tarkastettavaa aineistoa ulkopuolisilta saatavilla asiakirjoilla. Tällaista aineistoa voivat olla muun muassa:

- verotus- ja tullaustiedot,
- pankkitiedot,
- luottotietorekisteritiedot,
- ajoneuvorekisteritiedot,
- kiinteistörekisteritiedot,
- vakuutusyhtiöistä saatavat tiedot,
- konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteritiedot,
- Tuotevalvontakeskuksen ja muiden lupaviranomaisten tiedot
- ulosottotiedot.

3

Velallisesta ja velallisen läheisistä

Konkurssivelallisesta esitetään tarkastuskertomuksessa tarpeellisin osin seuraavat tiedot, **jos ne eivät ilmene kertomukseen liitetyistä asiakirjoista:**

- lyhyt kuvaus velallisen toiminnasta ja toiminnan laadusta;
- velallisen rekisteritiedot **ja niiden puutteet**;
- maininta läheisyhtiöistä ja muista läheistahoista;
- hallinnossa toimineiden henkilöiden ja omistajien aikaisemmat konkurssit. Tietoja saa luottotietorekistereistä ja pesänhoitajan laatimasta velallisselvityksestä.

4

Tilinpäätökset

Yhtiön taloudellisen tilan tarkastelua varten laaditaan taulukko viimeisestä tilinpäätöksestä ja esimerkiksi tilinpäätöksistä viideltä edelliseltä vuodelta. Tarvittaessa kommentoidaan epäselvyyksiä, epätavanomaisuuksia, **oman pääoman maksamista tai osakepääoman menettämistä ja niitä koskevia rekisterimerkintöjä** sekä toiminnan tulosta ja velallisen taloudellista asemaa.

5

Maksukyvyttömyys ja ylivelkaisuus

Maksukyvyttömyyden ja ylivelkaisuuden arviointi otetaan mukaan tarkastuskertomukseen, jos tarkastuksessa on havaittu sellaisia takaisinsaantiperusteita **tai epäilyjä laittomasta varojen jaosta** tai rikoksista, jotka edellyttävät selvitystä maksukyvyttömyydestä tai ylivelkaisuudesta.

Maksukyvyttömyyttä ja ylivelkaisuutta arvioitaessa selvitetään, milloin erityyppiset maksut ovat erääntyneet **tai olisivat erääntymässä**, esitetään maksukyvyttömyyden aiheuttaneet **oikeustoimet tai muut järjestelyt** sekä havainnot yrityksen toimintaedellytysten muutoksista. Lisäksi on usein tarpeellista oikaista yhtiön tilinpäätöksiä ja analysoida rahavirtoja. Ylivelkaisuutta arvioitaessa selvitetään yhtiön oikaistujen varojen ja velkojen erotus.

Tarkastuskertomuksen tulee sisältää nimenomainen kannanotto maksukyvyttömyyden ja TakSL 4 §:n mukaisen ylivelkaisuuden alkamishetkestä. Maksukyvyttömyyden alkaminen voidaan ilmaista kertomuksessa esimerkiksi seuraavasti:

Tarkastushavaintojen mukaan Oy Yritys Ab on ollut TakSL 4 §:n tarkoittamalla tavalla maksukyvytön viimeistään pp.kk.vvvv.

6

Objektiiviset takaisinsaantiperusteet

Objektiivisiä takaisinsaantiperusteita ovat esimerkiksi velan maksu, vakuuden luovutus ja ulosmittauksella saatu maksu myöhemmin kuin kolme kuukautta ennen määräpäivää (TakSL 10 – 14 §).

7

Subjektiiiviset takaisinsaantiperusteet tai muut poikkeukselliset järjestelyt ja velallisen rikokset

Tässä kohdassa esitetään keskeiset havainnot velallisen toiminnasta ja tarkastuksen tuloksista. Asioita esille tuotaessa olisi syytä huomioida maksukyvyttömyys- tai ylivelkaisuusarviointi sekä vanhentumismääräajat. Tarkastuksessa tulee keskittyä vain olennaisiin asioihin.

Kertomuksessa esitetyistä asioista tulee ilmetä selvästi lukijalle, miksi asia on nostettu esiin. Havainnollisuutta voidaan lisätä esimerkiksi hyvällä otsikoinnilla, tiivistelmillä tai grafiikalla. Asiat tulee pyrkiä esittämään siten, että ne aukeavat mahdollisimman helposti myös sellaiselle lukijalle, joka ei ole laskentatoimen ammattilainen.

8

Pesäluettelon vertaaminen kirjanpitoon

Tarkastuskertomukseen laaditaan mahdollisten takaisinsaantien ja velallisen rikosten (RL 39 luku) esiin saattamiseksi taulukko, jossa vertaillaan pesäluettelon ja kirjanpidon tietoja ja arvoja. Mahdollisuuksien mukaan selvitetään erojen syitä. Taulukossa pesäluettelon tietoja ja arvoja verrataan viimeiseen käytettävissä olevaan pääkirja-ajoon tai välitilinpäätökseen.

9

Kirjanpidon taso

Tarkoituksena on esittää tarkastushavaintojen luotettavuuteen vaikuttavat seikat tai millaisin varauksin tarkastushavainnot on tehty.

Samalla tarkastaja esittää oman arvionsa kirjanpidon tasosta kirjanpitorikosta (RL 30:9, 9a ja 10 §) silmälläpitäen. Olennaisia puutteita kirjanpidossa ovat esimerkiksi:

- puuttuvat tositteet ja tiliotteet;
- kirjanpidon laiminlyönti;
- kassakirjanpidon laiminlyönti, jos on ollut huomattavia maksutapahtumia kassasta;

- tase-erittelyjen laatimisen laiminlyönti;
- väärät tai harhaanjohtavat kirjaukset;
- selvästi virheelliset arvostukset tai jaksotukset (esim. vaihtomaisuus, saatavat, velat);
- puutteelliset tai virheelliset tiedot annetuista panteista, takauksista tai muista vastuusitoumuksista.

Laiminlyöntien tai puutteiden vaikuttavuutta tulee kuvata tarkastuskertomuksessa. Kirjanpidon laiminlyönti ei ole olennaista, jos liiketapahtumia ei ole lainkaan tai niitä on hyvin vähän ja liiketapahtumat ovat yhteismäärältään vähäisiä. Kokonaisarviointi kirjanpidosta voidaan esittää esimerkiksi seuraavasti:

Yritys Oy:n kirjanpidossa havaitut puutteet ja laiminlyönnit ovat / eivät ole tarkastuksessa olennaisesti vaikeuttaneet oikean ja riittävän kuvan muodostamista yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

10 Yhteenveto

Yhteenvedossa, **joka voidaan sijoittaa myös kertomuksen alkuun**, tulee tiivistetysti esittää keskeisimmät tarkastushavainnot, esimerkiksi:

- kirjanpidon taso **ja tilinpäätösten luotettavuus**;
- maksukyvyttömyys **ja ylivelkaisuus**;
- **yhtiön oma pääoma ja varojen jako**;
- keskeiset takaisinsaantiperusteet;
- muut kanneperusteet;
- velallisen rikoksiin ja muihin rikoksiin liittyvät havainnot.