

4

TOIMINNAN- TARKASTUKSEN SUORITTAMINEN, VAIHE 2: HALLINNON TARKASTUS

Hallinnon tarkastuksessa tarkastetaan hallinnon järjestäminen ja se, että yhtiön johdon toiminta on ollut asunto-osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja tehtyjen päätösten mukaista.

Toiminnantarkastaja voi suorittaa hallinnon tarkastusta sekä tilikauden aikana (ks. 2.1) että varsinaisen toiminnantarkastuksen yhteydessä. Varsinaisen toiminnantarkastuksen yhteydessä eli toiminnantarkastuksen vaiheessa 2 toiminnantarkastaja tutustuu yhtiökokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjoihin sekä varmistaa yhtiön kaupparekisterimerkintöjen ajantasaisuuden.

4.1 Yhtiökokouspöytäkirjojen läpikäynti

Toiminnantarkastajan on käytävä läpi yhtiökokouspöytäkirjat liitteineen, tarkastellen yhtiökokouksessa tehtyjä päätöksiä laillisuusnäkökulmasta. Tarkoituksena on arvioida, ovatko yhtiökokouksen päätökset syntyneet asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Yhtiökokouspäätösten tarkoituksenmukaisuutta toiminnantarkastajan ei kuulu arvioida.

Yhtiökokouspöytäkirjojen läpikäynnin yhteydessä toiminnantarkastajan kannattaa kiinnittää huomiota tiettyihin seikkoihin; tarkastushavainnot poikkeamista on hyvä kirjata itselle muistiin.

Toiminnantarkastajan tulee tarkastaa yhtiökokouspöytäkirjoista ainakin seuraavat asiat:

a) Yhtiökokousmenettelyssä on noudatettu muotomääräyksiä.

Tavallisimmat muotomääräykset ovat:

- Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Kokouskutsun lähettämisessä on noudatettava säädettyjä määräaikoja; jos yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin, kokouskutsu on toimitettava aikaisintaan kahta kuukautta ja viimeistään kahta viikkoa ennen yhtiökokousta.¹
- Hallituksen päätöseldotukset sekä muut kokousasiakirjat on pidettävä osakkeenomistajien nähtävänä vähintään kahden viikon ajan ennen kokousta.
- Yhtiökokouspöytäkirjat on asianmukaisesti numeroitava ja allekirjoitettava; pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja vähintään yksi pöytäkirjantarkastaja.

1 Asunto-osakeyhtiölain mukaista kahden viikon määräaika noudatetaan siinäkin tapauksessa, että yhtiöjärjestys sisältää vanhan lain mukaisen yhden viikon määräaikasäännöksen.

b) Yhtiökokouksessa tehdyt päätökset on tehty asianmukaisesti ja ne ovat päteviä.

Huomiota tulee kiinnittää muun muassa seuraaviin seikkoihin:

- Yhtiökokouksessa saadaan päättää vain asiasta, joka on mainittu yhtiökokouskutsussa tai joka yhtiöjärjestyksen mukaan on käsiteltävä kokouksessa.
- Yhtiökokous ei saa tehdä osakkeenomistajien yhdenvertaisuusperiaatteen vastaista päätöstä ilman sen osakkeenomistajan suostumusta, jonka yhdenvertaisuutta päätöksellä loukataan.
- Tietyt päätökset on tehtävä määränemmistöllä eli 2/3 kannatuksella (mm. yhtiöjärjestyksen muuttaminen, suunnattu osakeanti ja omien osakkeiden hankkiminen tai lunastaminen).
- Yhtiökokouksissa taloyhtiön remonteista tehtyjen päätösten on perustuttava laadittuun kustannusarvioon ja korjauksista päätettäessä on päätettävä myös korjausten rahoittamisesta; päätöksistä tulee käydä ilmi hallitukselle myönnetyt lainannostovaltuudet sekä annetut valtuudet yhtiön omaisuuden kiinnittämiseksi ja panttaamiseksi lainojen vakuudeksi.

c) Tiedot yhtiökokouksen päättämistä asioista on esitetty oikein toimintakertomuksessa ja sen liitteissä.

Tällaisia tietoja ovat tyypillisesti tiedot

- tärkeimmistä yhtiökokouksen päätöksistä
- hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä
- tilintarkastajista ja/tai toiminnantarkastajista
- yhtiökokouksen päättämistä vastikkeiden ja muiden maksujen tasoista (jos vastike- ja maksutasoja ei ole kirjattu yhtiökokouksen pöytäkirjaan, niiden suuruus ilmenee yhtiökokouksen vahvistamasta talousarviosta; talousarviosta käyvät ilmi myös alkutilikauden aikana perittyjen vastikkeiden ja maksujen tasot).

- d) Yhtiökokouksen vahvistama talousarvio täsmää talousarviovertailussa esitettyyn talousarvioon;** tietojen tulee täsmätä myös rivitasolla toisiinsa.

Yhtiökokouspöytäkirjoista kannattaa kirjata tarkastusmuistiinpanoihin myös seuraavat tiedot, koska niitä tarvitaan myöhempien tarkastustoimenpiteiden yhteydessä:

- hallitukselle myönnetyt valtuudet periä ylimääräisiä vastikkeita tai olla perimättä vastikkeita
- tiedot päätetyistä hallituksen jäsenten kokouspalkkioista
- mahdollisten rahastointia koskevien päätösten sisältö
- päätös yhtiöjärjestyksen muuttamisesta.

4.2 Hallituksen kokouspöytäkirjojen läpikäynti

Hallituksen kokouspöytäkirjojen läpikäynnin avulla toiminnantarkastaja luo käsityksen siitä, miten yhtiön johto on hoitanut sille laissa määrättyjä tehtäviä.

Tarkastaja tarkastelee johdon toimintaa laillisuusnäkökulmasta. Tarkoituksena on arvioida, onko yhtiön johto toiminut asunto-osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouspäätösten mukaisesti. Johdon päätösten tarkoituksenmukaisuuden arviointi ei kuulu toiminnantarkastajan tehtäviin.

Hallituksen kokouspöytäkirjoja läpikäydessään toiminnantarkastajan kannattaa kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin seikkoihin:

- a) Hallituksen kokoukset ovat olleet päätösvaltaisia.**

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet jäsenistä, jollei yhtiöjärjestyksessä edellytetä suurempaa määrää.

b) Hallituksen kokouspöytäkirjat on numeroitu, niissä on pöytäkirjan mukaiset liitteet ja ne on asianmukaisesti allekirjoitettu.

Hallituksen kokouspöytäkirjan allekirjoittaa vähintään hallituksen puheenjohtaja ja joko yksi hallituksen jäsen tai isännöitsijä. Yhtiöjärjestyksessä saattaa olla lisämääräyksiä pöytäkirjojen allekirjoittamisesta.

c) Hallitus ja isännöitsijä ovat toimineet toimivaltansa rajoissa.

Hallituksen ja isännöitsijän tulee toimia muun muassa yhtiökokouksen hyväksymän talousarvion rajoissa. Asunto-osakeyhtiön toimivallan jakautumista yhtiökokouksen, hallituksen ja isännöitsijän välillä on esitelty liitteessä 1.

d) Hallitus ja isännöitsijä ovat toimineet huolellisuus- ja valvontavelvoitteidensa mukaisesti.

Huolellisuus- ja valvontavelvoitteen mukaisesta toiminnasta kertovat muun muassa seuraavat hallituksen kokouspöytäkirjoista ilmevät merkinnät:

- Hallitus ja isännöitsijä toimivat yhtiökokouksissa ja hallituksen kokouksissa tehtyjen päätösten mukaisesti.
- Hallitus valvoo isännöitsijän toimintaa ja tehtävien suorittamista.
- Hallitus seuraa säännöllisesti yhtiön maksuvalmiutta sekä vastike- ja vuokrasaatavatilannetta.
- Päätökset merkittävistä korjauksista on tehty hallituksen kokouksessa asianmukaisesti tarjousten pohjalta; valittaessa muu kuin halvin tarjous on esitetty hyväksyttävä perustelu valinnalle.
- Päätökset merkittävien urakoiden valvonnan järjestämisestä on tehty hallituksen kokouksessa.
- Merkittävät urakoiden lisätyöt on käsitelty hallituksessa.

e) Hallituksen ja isännöitsijän toimet ja päätökset eivät riko osakkeenomistajien yhdenvertaisuuden periaatetta.

Hallitus tai isännöitsijä ei saa tehdä osakkeenomistajien yhdenvertaisuusperiaatteen vastaista päätöstä eikä myöskään panna

toimeen yhtiökokouksen tekemää yhdenvertaisuusperiaatteen vastaista päätöstä. Osakkeenomistajien yhdenvertaisuusperiaatetta on käsitelty tarkemmin liitteessä 1.

f) Esteellisyyskysymykset on huomioitu hallituksen kokouksissa ja päätöksissä.

Hallituksen jäsen ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, jossa hänen henkilökohtainen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Tällainen asia on esimerkiksi yhtiön ja hallituksen jäsenen välinen sopimus. Hallituksen kokouspöytäkirjasta tulee käydä ilmi, että esteellinen hallituksen jäsen ei ole osallistunut asian käsittelyyn. Jos esteellinen hallituksen jäsen osallistuu päätöksentekoon, saattaa seurauksena olla päätöksen pätemättömyys. Yhtiön sopimusten ja muiden toimien lähipiirin kanssa tulee olla tavanomaisin ehdoin tehtyjä.

g) Mahdollinen edelliseltä tilikaudelta annettu tilintarkastuspöytäkirja on käsitelty viivytyksettä hallituksen kokouksessa ja hallitus on ryhtynyt toimiin pöytäkirjassa mainittujen asioiden kuntoon saattamiseksi.

h) Huoneistojen osakesiirrot on kirjattu tiedoksi hallituksen pöytäkirjaan.

Toiminnantarkastaja tarkastaa satunnaisotannalla, että omistusmuutokset näkyvät myös osakeluettelossa asianmukaisella tavalla.

Jos toiminnantarkastaja havaitsee puutteita edellä mainituissa kohdissa, ne on syytä kirjata muistiinpanoihin.

Hallituksen kokouspöytäkirjoista kannattaa kirjata tarkastusmuistiinpanoihin myös seuraavat tiedot, koska niitä tarvitaan myöhemmin muiden tarkastustoimenpiteiden yhteydessä:

- päätökset luottotappioiden kirjaamisesta tilinpäätökseen
- päätökset muiden saatavien poistamisesta tilinpäätöksessä.

4.3 Kaupparekisterimerkintöjen ajantasaisuuden tarkastaminen

Asunto-osakeyhtiö on muiden yhteisöjen tavoin velvollinen ilmoittamaan ja pitämään ajan tasalla kaupparekisterilaissa säädetyt tiedot. Kaupparekisteriä pitää Patentti- ja rekisterihallitus.

Toiminnantarkastajan tulee tarkastaa tarkastusaineistoon sisältyvästä kaupparekisteriotteesta seuraavien tietojen ajantasaisuus:

- hallituksen jäsenet ja varajäsenet
- isännöitsijä
- tilintarkastajat ja varatilintarkastajat
- jos yhtiön yhtiöjärjestyksestä on muutettu, muutoksen on oltava rekisteröity (jos muutosta ei ole vielä merkitty kaupparekisteriin, toiminnantarkastajan on varmistettava isännöitsijältä, että muutos on ilmoitettu rekisteröitäväksi; yhtiöjärjestyksen muutos tulee voimaan vasta, kun se on rekisteröity kaupparekisteriin)
- jos yhtiön osakepääomaa tai osakelukumäärää on muutettu, muutoksen on oltava rekisteröity (esim. suunnattu osakeanti, omien osakkeiden mitätöiminen; jos muutosta ei ole vielä merkitty kaupparekisteriin, muutoksen ilmoittaminen rekisteröitäväksi varmistetaan isännöitsijältä).

Toteamansa puutteet edellä mainituissa tiedoissa toiminnantarkastajan on syytä kirjata muistiinpanoihinsa.

Lisäksi toiminnantarkastajan tulee tarkastaa kaupparekisteriotteen tietojen pohjalta, että

- yhtiön nimi on oikein tasekirjassa
- tasekirjaan on merkitty yhtiön Y-tunnus oikein
- yhtiön tilikausi on ilmoitettu tasekirjassa oikein.

YHTEENVETO

VAIHE 2, HALLINNON TARKASTUS

Hallinnon tarkastuksessa toiminnantarkastaja tarkastaa hallinnon järjestämisen ja sen, että yhtiön johdon toiminta on asunto-osakeyhtiölain, yhtiöjärjestyksen ja yhtiökokouspäätösten mukaista. Toiminnantarkastuksen toisessa vaiheessa toiminnantarkastaja tarkastaa hallinnon tutustumalla yhtiökokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjoihin sekä varmistamalla kaupparekisterimerkintöjen ajantasaisuuden.

Seuraavassa on tarkistuslista toiminnantarkastuksen vaiheessa 2 suoritettavista tarkastustoimenpiteistä (tärkeimmät kohdat on korostettu; tarkistuslista on tulostettavissa osoitteessa www.kiinkust.fi/tuote/262):

Yhtiökokoukset:

- Yhtiökokousten pöytäkirjat on luettu.
- Yhtiökokousten pöytäkirjoissa on asianmukaiset allekirjoitukset.
- Varsinainen yhtiökokous on pidetty kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Yhtiökokousmenettelyssä on noudatettu muotomääräyksiä ja päätökset on tehty asianmukaisesti.
- Osakkeenomistajia on kohdeltu päätöksissä tasavertaisesti eikä heidän yhdenvertaisuuttaan ole loukattu.

- Tiedot yhtiökokouksen päättämistä asioista on esitetty oikein toimintakertomuksessa ja sen liitteissä.
- Yhtiökokouksen vahvistama talousarvio täsmää talousarviovertailussa esitettyyn talousarvioon.

Hallituksen kokoukset:

- Hallituksen kokousten pöytäkirjat on luettu.
- Hallituksen kokoukset ovat olleet päätösvaltaisia.
- Kokouspöytäkirjat on numeroitu, niissä on pöytäkirjan mukaiset liitteet ja ne on asianmukaisesti allekirjoitettu.
- Hallitus ja isännöitsijä ovat toimineet toimivaltansa puitteissa sekä huolellisuus- ja valvontavelvoitteidensa mukaisesti.
- Hallituksen ja isännöitsijän toimet ja päätökset eivät ole loukanneet osakkeenomistajien yhdenvertaisuutta.
- Esteellisyyskysymykset on huomioitu hallituksen kokouksissa ja päätöksissä.
- Mahdollinen edelliseltä tilikaudelta annettu tilintarkastuspöytäkirja on käsitelty viivytyksettä hallituksen kokouksessa ja hallitus on ryhtynyt asiassa toimeen.
- Yhtiöllä on ajantasainen osakeluettelo.

Kaupparekisterin tiedot:

- Kaupparekisteriote on luettu.
- Kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla.
- Mahdolliset päätetyt yhtiöjärjestysmuutokset on ilmoitettu rekisteröitäväksi kaupparekisteriin.
- Tasekirjan tiedot (yhtiön virallinen nimi, Y-tunnus, tilikausi) täsmäävät kaupparekisterin tietoihin.

Näytesivut