

# 4 Hallinnon tarkastus

## 4.1 Hallinnon tarkastuksen sisältö ja tarkistettavat dokumentit

Hallinnon tarkastuksessa toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että

- taloyhtiön hallinto on asianmukaisesti järjestetty
- yhtiön johdon toiminta on ollut yhtiöjärjestyksen, asunto-osakeyhtiölain sekä yhtiökokouksen päätösten mukaista.

Toiminnantarkastajan tulee tutustua seuraaviin asiakirjoihin ja tarkastaa taloyhtiön hallinnon järjestäminen ja johdon toiminta niiden pohjalta:

- yhtiöjärjestys
- yhtiökokousten pöytäkirjat
- hallituksen kokousten pöytäkirjat
- kaupparekisteriote
- taloyhtiön sopimukset
  - isännöinti
  - kiinteistönhuolto
  - vakuutus
  - siivous
  - mahdollinen tontinvuokrasopimus.

## 4.2 Yhtiökokousten pöytäkirjat

Yhtiökokousten pöytäkirjat ovat olennaisia dokumentteja taloyhtiön toiminnasta, sillä yhtiökokouksella on ylin päätöksentekovoima taloyhtiössä. Toiminnantarkastajan tulee käydä läpi tilikauden aikaiset yhtiökokousten pöytäkirjat ja varmistua, että taloyhtiössä on noudatettu yhtiökokousmenettelyn muotomääräyksiä ja tehty päätöksiä lain mukaisesti.

Toiminnantarkastaja tarkastelee yhtiökokouksen tekemiä päätöksiä nimenomaan laillisuusnäkökulmasta eli tarkastaa, ovatko tehdyt päätökset asunto-osaakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaisia. Päätösten tarkoituksenmukaisuutta hänen ei kuulu arvioida.

*Toiminnantarkastajan ei kuulu arvioida yhtiökokouksen päätösten tarkoituksenmukaisuutta.*

Toiminnantarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, että tehdyt päätökset on toimeenpanttu ja että niitä on

noudatettu. Esimerkiksi yhtiöjärjestysmuutokset on tullut rekisteröidä ja mahdolliset rahastoinnit tehdä päätösten mukaisesti.

### Yhtiökokousten pöytäkirjoista tarkastettavat asiat

#### Yhtiökokousmenettelyn muotomääräykset

- Varsinainen yhtiökokous (kevätyhtiökokous) on pidetty 6 kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.
- Yhtiökokouskutsu on toimitettu viimeistään 2 viikkoa ennen kokousta.
- Kokousasiakirjat ovat olleet nähtävillä vähintään 2 viikkoa ennen kokousta.
- Pöytäkirjat on asianmukaisesti numeroitu ja niissä on yhtiökokouksen puheenjohtajan ja pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset.

### **Päätöksenteko**

- Päätetyistä asioista on ollut maininta kokouskutsussa tai yhtiöjärjestys mahdollistaa asiasta päättämisen.
- Päätös on tehty määräenemmistöllä eli 2/3-enemmistöllä, mikäli asia on sitä vaatinut (määräenemmistöä edellyttävistä päätöksistä ks. asunto-osakeyhtiölain 6 luvun 27 §).
- Jos päätökseen on tarvittu osakkaan tai kaikkien osakkaiden suostumus, nuo suostumukset on saatu (esim. yhdenvertaisuutta loukkaava päätös, osakkaan maksuosuuden lisääminen; tällaisista päätöksistä on määräykset asunto-osakeyhtiölain 6 luvussa).
- Remonttien osalta päätökset perustuvat kustannusarvioon ja samalla on päätetty myös rahoituksesta. Päätöksistä ilmenevät hallitukselle myönnetyt valtuudet.

### **Päätöksien sisältö ja esittäminen**

- Toimintakertomuksessa on tiedot
  - tärkeimmistä päätöksistä
  - hallituksen jäsenistä
  - tilintarkastajista/toiminnantarkastajista
  - vastikkeiden ja maksujen tasoista.
- Yhtiökokouksen vahvistama talousarvio vastaa talousarviovertailun talousarviota.
- Myös muut yhtiökokouksen tekemät päätökset ovat siirtyneet oikein muihin dokumentteihin:
  - yhtiökokouksen päätös tai yhtiöjärjestyksen määräys rahastoineista
  - hallitukselle myönnetyt valtuudet periä ylimääräisiä vastikkeita tai jättää vastikkeita perimättä
  - tiedot hallituksen jäsenten kokouspalkkioista
  - mahdolliset yhtiöjärjestysmuutokset.

### 4.3 Hallituksen kokousten pöytäkirjat

Yhtiön johdon toimintaa tarkastettaessa hallituksen kokousten pöytäkirjat ovat oleellisessa osassa. Niiden avulla toiminnantarkastaja saa käsityksen siitä, miten hallitus on hoitanut sille kuuluvia tehtäviä.

”

*Hallituksen kokousten pöytäkirjoista tulee arvioida sitä, ovatko päätökset lain, yhtiöjärjestyksen sekä yhtiökokouspäätösten mukaisia.*

Aivan kuten yhtiökokouspöytäkirjat, myös hallituksen kokousten pöytäkirjat tarkastetaan laillisuusnäkökulmasta. Toiminnantarkastajan ei kuulu eikä hän saa arvioida

hallitusten päätösten tarkoituksenmukaisuutta vaan ainoastaan sitä, ovatko päätökset lain, yhtiöjärjestyksen sekä yhtiökokouspäätösten mukaisia.

#### Hallituksen kokousten pöytäkirjoista tarkastettavat asiat

- Hallituksen kokoukset ovat olleet päätösvaltaisia (paikalla yli puolet varsinaisista jäsenistä).
- Pöytäkirjat on numeroitu ja allekirjoitettu.
- Hallitus on toiminut toimivaltansa rajoissa (ks. asunto-osa-KEYTIÖLAIN 7 luku).
- Hallitus on täyttänyt huolellisuus- ja valvontavastuunsa
  - yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksiä on noudatettu
  - isännöitsijän toimintaa on valvottu
  - yhtiön maksuvalmiutta ja vastikesaatavia on seurattu
  - korjaushankkeiden tarjoukset ja valvonta on käsitelty asianmukaisesti.
- Päätöksenteossa on noudatettu yhdenvertaisuusperiaatetta.
- Hallituksen kokouksissa on huomioitu esteellisyyksymykset, eivätkä esteelliset hallituksen jäsenet ole osallistuneet päätöksentekoon.
- Mahdollinen tilintarkastuspöytäkirja tai/ja toiminnantarkastusmuistio on käsitelty ja huomioihin on reagoitu.

## 4.4 Kaupparekisterimerkinnot

Asunto-osakeyhtiön tulee pitää tietonsa ajan tasalla Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) ylläpitämässä kaupparekisterissä. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa toiminnan-tarkastusaineiston mukana saama- taan kaupparekisteriotteesta, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla.

*Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa, että yhtiön kaupparekisteritiedot ovat ajan tasalla.*

Lisäksi toiminnantarkastajan tulee kaupparekisterin tietojen pohjalta tarkistaa, että yhtiön nimi, y-tunnus ja tilikausi on merkitty oikein tilin-päätösaineistoon.

### **Kaupparekisteriotteesta tarkastettavat tiedot**

- Hallituksen jäsenten ja varajäsenten tiedot ovat oikein.
- Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tai/ja toiminnantarkastajan ja toiminnantarkastajan sijaisen tiedot ovat oikein.
- Yhtiön yhtiöjärjestys on ajan tasalla (= tehty muutokset on rekisteröity).
- Mahdolliset osakepääoman tai osakelukumäärien muutokset on rekisteröity.